





Dell Premier

ご購入およびご注文ガイド

ビジネス向けの設計

お客様に合わせてカスタマイズ

	製品の閲覧 製品およびソリューションに関する詳細情報を取得できるため、オプションを吟味したり、組織に最適なソリューションを特定できます。
	購入のカスタマイズ 購入の一貫性を保ちながら、組織の推奨製品やサービスを適用できるカスタマイズ可能なサイトでショッピングすることができます。
	注文の効率化 購入プロセスをシンプル化することで、手動での注文にありがちな誤りを減らすことができ、配送時間を短縮し、コストを管理することができます。
	追跡と管理 ユーザーを簡単に管理したり、注文を管理および追跡したりすることができ、すべてに確実なレポート作成機能があります。



ビジネス向けの設計。お客様に合わせてカスタマイズ。

Premierページは、製品やサポートの購入、レポート作成、調査のためのカスタマイズされた安全なオンラインツールセットを提供します。このガイドでは、このカスタマイズ可能な購入ツールを最大限に利用する方法について説明します。Premierページの使用中に追加のサポートが必要な場合は、ページの上部にある「ヘルプ」リンクをクリックしてください。

興味のあるセクションへ移動:

- [製品の購入および製品の購入および検索](#)
- [カートに追加、または構成に追加](#)
- [構成のカスタマイズ](#)
- [見積書の操作](#)
- [注文](#)
- [オーダーステータス](#)
- [ユーザーアクセス管理](#)
- [購入履歴レポート](#)
- [Premierヘルプデスク情報](#)

製品の購入と検索

1. 標準構成/特別製品

お客様向け専用構成がすでに担当営業により設定されている場合、標準構成/特別製品に掲載されます。

「標準構成/特別製品」にアクセスするには、画面上部の「デルストア」をクリックし、2番目のナビゲーションで「標準構成/特別製品」を選択します。または、「マイツール」セクションの「標準構成/特別製品」を選択します。



検索ボックスを利用して、標準構成/特別製品を速やかに検索することができます。新たに追加された「仕様概要」から、標準構成/特別製品の詳細情報を簡単に確認出来、直接カートに追加、もしくはカスタマイズも容易にすることが出来るようになりました。複数の標準構成/特別製品を簡単に一括選択し、カートおよび作成済みの見積書に追加することも可能です。

2. システムカタログ

システムカタログには、デルの全シリーズの製品が掲載されています。このカタログをカスタマイズして、お客様の組織に関連がある製品のみを表示することもできます。

「システムカタログ」にアクセスするには、画面上部の「デルストア」をクリックし、2番目のナビゲーションでお客様の事業分野を選択します。3番目のレベルナビゲーションバーが表示され、システムのカテゴリを選択できます。Premierホームページから製品を直接選択することもできます。

3. ソフトウェアと周辺機器のカタログ

Premierページでは、入手可能なデルおよび他のメーカーのソフトウェアや周辺機器製品の豊富な選択肢を表示できます。「Software & Peripherals Catalog (ソフトウェアと周辺機器のカタログ)」にアクセスするには、画面上部の「デルストア」をクリックし、2番目のナビゲーションで「アクセサリと周辺機器類」を選択します。「アクセサリと周辺機器類」が選択されている場合、3番目のレベルのナビゲーションバーで選択範囲を絞り込むことができます。Premierホームページから製品を直接選択することもできます。

4. キーワードまたはパーツ番号での検索

右上にある「検索」ボックスを使用して、3つのカタログのいずれかから製品を見つけることもできます。

カートに追加、または構成に追加

5. カートに追加

強力なアシストナビゲーションを利用して、お客様のビジネスニーズに合った製品を見つけることができます。標準構成/特別製品、システム、ソフトウェア、周辺機器類などを購入する場合は、購入するアイテムまたは見積書を保存するアイテムを選択して「カートに追加」をクリックします。

6. 比較

複数の製品を簡単に選択し、提案される構成を「比較」し、詳細な仕様を表示することができます。各製品上部にある[比較対象に追加]にチェックいただき、[製品を比較]をクリックすることで複数の製品をスペック毎に横並びで比較することが出来ます。

7. 設定

アイテムが構成可能な場合は、「構成」をクリックしてカスタマイズをすることが出来ます。



構成のカスタマイズ

構成ページのオプション

1. 製品を構成する際、構成ページには、システムと併せて、お客様の組織で利用できる選択可能オプションがすべて表示されます。
2. オプションを変更すると構成の価格が自動的に更新されるため、表示されるシステムの合計金額は常に現在選択しているオプションが含まれたものとなります。
3. 上部にあるタブを使用して、アクセサリやサポートをすばやくシステムに追加できます。
4. 「その他の操作」を選択すると、「概要の参照」リンクをクリックして、現在選択している構成オプションを簡単に確認、編集ができ、「印刷またはPDFとして保存」を選択して、情報を印刷または印刷できる状態にできます。指定した構成の概要と共に、説明と最新の価格が表示されます。



構成の保存

5. システムの構成選択を終了したら、「概要の参照」、「カートに追加」、または「見積りに追加」を選択します。
6. 「概要の参照」を選択すると、選択した構成オプションを表示することができます。「レビュー」ページで各オプションを編集して、カートまたは見積りに追加することができます。
7. 「カートに追加」を選択すると、そのまま購入を継続でき、その構成を見積書として保存したり、必要に応じて数量の更新を行ったりした後で、ご注文手続きへ進むことができます。
8. 「見積りに追加」を選択すると、選択した構成を見積りに追加して、新たに見積書を作成するか、直接ご注文手続きへ進むことができます。（見積書を作成した後、買い物を続けるをクリックすると使用できる機能です。）



最近のオンライン注文

"最近のオンライン注文"には過去30日間以内にプレミアページで購入されたオ
ーダが表示されています。

再度購入する場合、1回のクリックでカートに追加することができます。

最近のオンライン注文ページでは、日付、注文(書)番号、注文の合計金額、支
払方法、購入した商品および購入者の名前で絞り込みが出来る、過去の購入履歴を
表示することができます。また、検索ボックスを利用することで、必要な注文
履歴を速やかに見つけることが可能になります。

見積書の操作

見積書の保存

発注準備のために見積書を作成し、後で購入するために保存することが
できます。購入権限者による確認のために送信することもできます。

1. 目的の製品をすべて追加したら、カートを表示して「見積書とし
て保存」をクリックします。
2. すべての必須フィールドに入力して見積書を完成させます。
3. 購入担当者やその他の送付先にEメールで見積書を送信するには、
該当するフィールドに入力します。

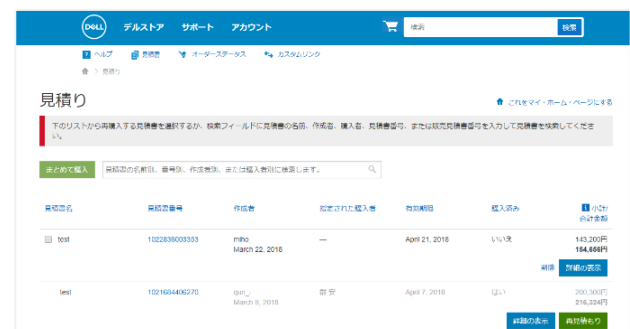
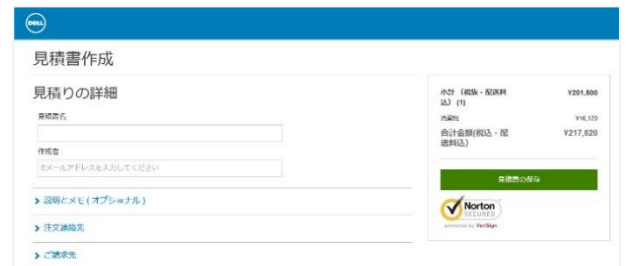
見積書の取得

見積書は、それを保存した本人、購入権限者、または発注権限者が取得
できます。

4. 「マイツール」セクション (Premierホームページ)にある「見積
書」リンクをクリックします。
5. ユーザー権限によっては、同じ「見積書」リンクを使用して他の
ユーザーの見積書情報にアクセスできます。
6. 見積書リストは、複数のフィールドによってソートして表示でき
ます。検索ボックスにキーワードを入力することで見積書を簡単
に見つけることができます。
7. 発注するには、見積書番号をクリックし、チェックアウト画面に
移動します。複数の見積書を一つの見積にして発注する場合は、
購入したい見積書を選択し、「まとめて購入」をクリックしま
す。

見積書の編集

8. 見積書リストで、見積書番号をクリックします。
9. 数量を変更するには、新しい数量を入力して「合計を更新」をク
リックします。



10. 製品を変更するには、「編集」をクリックして構成ページを開き、新しいオプションを選択して「見積書に戻る」をクリックします。
11. 「新しい見積書として保存」をクリックして変更内容を保存します。更新した構成は、新しい見積書番号で新しい見積書として保存されます。元の見積書は変更されず、有効期限が切れるか削除されるまで見積書リストに残ります。

有効期限が切れた見積書の再作成

見積書ページの一番下には、過去30日以内に有効期限が切れた見積書が表示されています。

「見積書を再作成」をクリックし、カートに進み、新しい見積書として保存できます。

*新しい見積書は製品の販売状況と最新の価格に応じて内容が自動変更される場合がございます。

注文

すべての製品をカートに追加するか、見積書を取得したら、「ご注文手続きへ進む」をクリックして、手順を完了します。ページの上部のプログレスバーに、チェックアウト処理がどこまで進んでいるかが分かりやすく表示されます。

新しい1つのページでチェックアウトできる機能により、クリック回数が減り、チェックアウトを迅速に行うことができます。

連絡先情報

- 注文の連絡先情報を入力します（必須のフィールドにはアスタリスク*が付いています）。
- 別のEメールを追加をクリックすると同じ情報を同時に別のメールに送信することが可能です。
- 画面に表示されているチェックボックスをクリックすると、記載いただいた情報が次回ログイン時に表示され、入力の手間を減らすことが可能です。

お支払い

- 支払いタイプを選択します。

お客様注文番号

- 任意の注文番号を記入ください（数字以外も使用可能）
- *入力したお客様注文番号はオーダーステータス画面でも表示されます

注文を確認して送信

- 注文内容の詳細を確認し、必要に応じて編集します。
- 「注文を送信」をクリックして、処理を完了します。注文内容確認画面が表示されるので、プレミア発注番号をご確認ください。
- 注文を行う前に、「ご注文内容の表示/印刷」機能を使用して、注文の概要または詳細を印刷できます。



☑️ ここで注文お問い合わせ先を入力しておく、注文時の時間を節約できます

お客様注文番号

任意の番号をご入力ください。最大30バイト

オーダーステータス

確認Eメール

注文を送信すると、オンライン注文につきデルから注文確認メールが届きます。

ご注文状況を確認

1. 上部ナビゲーションのすぐ下に「オーダーステータス」リンクがあります。このリンクを使用して、1つまたは複数の処理中の注文のステータスをすばやく確認することができます。
2. または「マイツール」セクションの「オーダーステータス」を使用できます。
3. オーダーステータス画面には最大7つの項目を表示可能です。表示項目の変更はカスタマイズボタンをクリックします。



ユーザーアクセス管理

Premier内でアクセスグループおよびロールを割り当てることができます。こうすることにより、ジョブロールと責務に応じて、ユーザーがサイトで参照および実行できる内容を管理できます。アクセスグループとロールは、デル・アカウント・マネージャが作成できます。

	個人レベル			アクセスグループレベル		Premierサイトレベル		
	見積権限・価格非表示	見積権限	発注権限	アクセスグループ発注権限	アクセスグループ管理権限	サイト見積権限	サイト発注権限	サイト管理権限
見積の作成と作成した見積の閲覧	X	X	X	X	X	X	X	X
アクセスグループ内の見積を閲覧				X	X	X	X	X
サイト全ての見積を閲覧						X	X	X
オンライン発注			X	X	X		X	X
アクセスグループ内のユーザーの追加/変更/削除					X			X
サイト全てのユーザーの追加/変更/削除								X

ユーザの管理

権限が設定されている方でしたら、ご自身でプレミアページのユーザ管理をすることが可能です。

ページ上部の“アカウント”からユーザの設定管理、ページの設定、オーダステータスの閲覧等アクセスすることが出来ます。

1. ユーザ管理を選択することで、新たにアカウントを追加することが可能です。その際に追加するユーザのメールアドレスが必要となります。合わせて、見積権限、発注権限の設定、アクセスグループの設定もすることができます。

ユーザの削除削除したいユーザを選択し、ドロップダウンとメニューで容易に削除することが可能です。

2. ユーザのコピー

既存のユーザを別の権限とアクセスグループでコピーできます。

3. ユーザリストのアップロードとダウンロード



Premierレポートへのアクセス

Premierページ内で、Premierマストヘッドの上部にある「アカウント」タブからレポートにアクセスし、「レポート」をクリックして展開することができます。使用可能なレポートのリストが表示されます。表示したいレポートオプションをクリックします。



Premierヘルプデスク

プレミアサイトのメンテナンスまたは技術サポートが必要ですか？

下記のお問合せフォームをご利用ください。デルの専門担当者からご連絡致します。

[お問い合わせフォーム](#)