



デル グローバル ポータル  
ユーザー ガイド

**DELL** Technologies

# デル グローバル ポータル ユーザー ガイド



## デル グローバル ポータルとは

グローバル ポータルは、デルのグローバル規模のワンストップ調達センターです。単一のプラットフォームを通じてグローバル オーダーの作成と管理を可能にすることで、世界中で一貫した購入経験を提供します。

## デル グローバル ポータルでできること

デル グローバル ポータル サイトでは、次のことを実行できます。

- 世界中のすべての国々に対応する、一貫した単一のグローバル カタログへのアクセス
- 素早く簡単にユーザー アクセスをカスタマイズし、ホームページを選択する
- 一部の国では、デルの完全な製品カタログを利用できる
- グローバル標準のハードウェア、ソフトウェア、およびアクセサリーを調査、見積もり、購入する
- 後で購入するときのためにシステム構成を準備して保存する
- 既存のハードウェアに適した周辺機器を購入する
- 堅牢なレポート機能で注文を追跡する

## はじめに

グローバル ポータル ユーザー ガイドでは、デルによるグローバル規模の調達を合理化するための方法を紹介します。

# 目次



デル グローバル ポータルとは.....	2	5. <a href="#">購入および注文</a> .....	11
デル グローバル ポータルでできること.....	2	5.1.1 グローバル標準構成のショッピングと注文	
はじめに.....	2	5.1.2 カタログからの購入と注文	
1. <a href="#">ポータルへのログイン</a> .....	4	5.2 カートにアイテムを追加	
1.1 初めてポータルを使うユーザー		5.3 チェックアウトに進む	
1.2 ポータルを使ったことのあるユーザー		6. <a href="#">アドレス帳</a> .....	13
1.3 パスワードをお忘れの場合		6.1 アドレス帳へのアクセス	
1.4 アカウント情報の管理		6.2 新しい配送先住所の作成	
2. <a href="#">ランディング ページ</a> .....	6	6.3 アドレスの管理	
2.1 国の選択		7. <a href="#">デル パートナー国での注文</a> .....	14
2.2 クイックアクセスストリップ		7.1 製品の選択とデル認定パートナーへの送信	
2.3 デル製品の購入		7.2 見積依頼	
2.4 パーツ セレクター ページで有効になっている場合		7.3 発注依頼	
2.5 スポットライト ページで有効になっている場合		8. <a href="#">レポート作成</a> .....	16
2.6 注目の動画とサービス (ページで有効になっている場合)		8.1 グローバル オーダー ステータス	
2.7 はじめに		8.2 購入履歴と保証レポート	
3. <a href="#">製品カタログ</a> .....	8	8.3 独自のレポートを作成する	
3.1 グローバル標準構成		9. <a href="#">アクセス管理</a> .....	19
3.2 フル システム カタログ		9.1 ユーザーの管理	
3.3 ソフトウェアと周辺機器類 (S&P) カタログ		9.2 ロールとアクセス グループの選択	
4. <a href="#">見積もり</a> .....	9	10. <a href="#">グローバル アカウント チーム</a> .....	21
4.1 見積書の作成と保存		11. <a href="#">役立つリソース</a> .....	22
4.2 見積書の取得			
4.3 期限切れの見積書の再見積もり			
4.4 販売で作成された見積もりを取得して購入します24/7			

# 1 ポータルへのログイン



## 1.1 初めてポータルを使うユーザー

デル グローバル ポータルのユーザーとして設定されると、組織固有のプレミア ページ名、プロフィールのEメール アドレス、および仮パスワードを記載した自動ウェルカム メールが届きます。

以下のグローバル ポータル ページにログオンします。

[www.dell.com/account](http://www.dell.com/account) (図1.1)

- [ Premier Login ( Premierログイン ) ] をクリックします。
- 指定されたプロフィールのEメール アドレスと仮パスワードを入力します。 [ Sign in ( サインイン ) ] をクリックします ( 図1.2 )。
- ドロップダウン ボックスから、アカウント/アクセス グループを選択します ( 該当する場合 )。 [ Access Premier ( Premierにアクセス ) ] をクリックします ( 図1.3 )。

メモ: 指定できるアクセス グループは1つだけなので、ログイン ページに直接移動することができます。

## 1.2 ポータルを使ったことのあるユーザー

以下のグローバル ポータル ページにログオンします。

[www.dell.com/premier](http://www.dell.com/premier) ( 図1.1 )

- 現在のEメール アドレスとパスワードを入力します。 [ Sign In ( サインイン ) ] をクリックします。  
パスワードを忘れた場合は、 [ Forgot Password ( パスワードをお忘れの場合 ) ] をクリックします ( 図1.3 )。
- ドロップダウン ボックスから、アカウント/アクセス グループを選択します ( 該当する場合 )。 [ Access Premier ( Premierにアクセス ) ] をクリックします。

Fig 1.1

A screenshot of the Dell Technologies Premier Sign In page. The page features the Dell Technologies logo at the top left. The main heading is "Premier Sign In". Below the heading are two input fields: "Email Address" and "Password". The Password field has a small icon on the right side. Below the input fields is a link: "Don't remember your password? Create or Reset password". A prominent blue "Sign In" button is centered below the link. At the bottom of the page, there is a section titled "Streamline IT Procurement with Dell Premier" with two links: "Learn more about Dell Premier" and "Contact Premier Support".

Fig 1.2

A screenshot showing a close-up of the "Don't remember your password? Create or Reset password" link from the previous figure. Below the link is a blue "Sign In" button.

Fig 1.3

A screenshot of the "Reset Password" page. The heading reads: "Enter the email address associated with your account and click Reset Password. We'll email you a link to reset your password." Below this is an "Email Address \*" input field. A blue "Reset Password" button is positioned below the input field.

### 1.3 パスワードをお忘れの場合

プロフィールのEメール アドレスを入力し、[ Continue ( 続行 ) ] をクリックします ( 図1.4 )。間もなくEメールが届きます。

## 1.4 アカウント情報の管理

グローバルポータルページにアクセスすると、ユーザーはページを簡単に管理し、有用な情報にアクセスできます。

・上部のナビゲーションバーで[\[アカウント\]](#)をクリックします(図1.4)

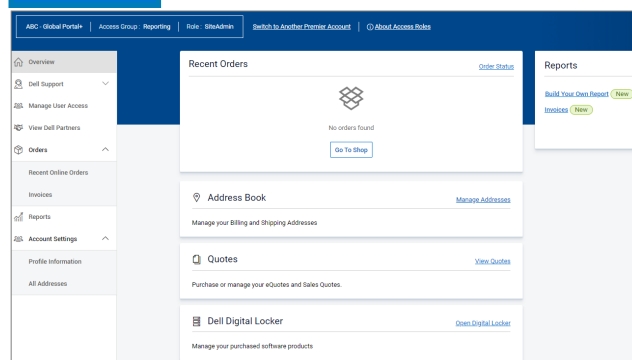
・[\[概要\]](#) では、デルのアカウント チームの表示、ユーザーアクセスの管理、レポートの表示、およびデル認定パートナーのリスト(管理者のみ)を表示できます。

・注文セクションでは、最近のオンライン注文と注文ステータスにアクセスできます。

・[\[アカウント設定\]](#)セクションからプロフィールをカスタマイズできます。[\[プロフィール情報\]](#) を選択して、個人情報を変更します。[\[すべての住所\]](#)を選択して、アドレス帳の請求先住所、配送先住所、郵送先住所にアクセスして管理します。

注:ユーザーのみが自分の個人情報を変更したり、パスワードを変更/リセットしたりできます。

Fig 1.4



# 2 ランディング ページ



サインインすると、グローバルポータル ホームページが表示されます。ここからすべての重要タスクを一元管理できます。最もよく使用する機能に、素早く簡単にアクセスできます。

ランディングページは、さまざまなページ機能に直接アクセスできるように、セクション別に構成されています。

## 2.1 国の選択

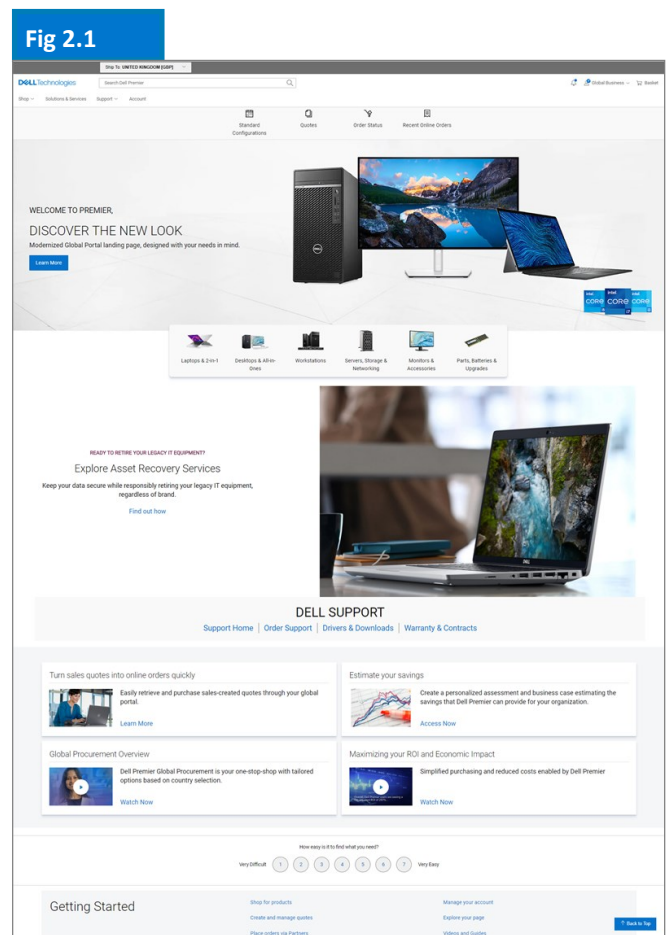
ページの上にある [ ship to country ( 配送先国名 ) ] セレクターでは、選択した国で使用可能な通貨を指定し、システムチェックアウト時にローカライズされたオプションのデフォルト値を動的に選択できます。

## 2.2 クイックアクセスストリップ

この水平ストリップを使用すると、最もよく使用する機能にすばやくアクセスできます。見積もりを簡単に取得および管理し、標準構成(存在する場合)にアクセスし、未処理の注文のステータスを確認できます。このストリップで利用できる機能は、プレミアアカウントマネージャーが多少カスタマイズできます。

## 2.3 デル製品の購入

「デル製品の購入」セクションでは、選択した出荷先の国のシステムカタログ(ページで有効になっている場合)を調べることができます。Dellブランドのシステムの完全なラインが表示されます。また、Dellのモニター、プリンター、プロジェクターを検索し、「アクセサリと周辺機器」カタログでアイテムを購入することもできます。青色で強調表示されているリンクのいずれかをクリックするだけで、それぞれの製品に移動します。



## 2.4 Parts Selector ( パーツ セレクター ) ( ページで有効になっている場合 )

使いやすい [ Parts Selector ( パーツ セレクター ) ] セクションでは、お使いのデル システムと互換性のある部品、アクセサリ、および消耗品を、実用的な方法で見つけて購入できます。青色で強調表示されているリンクのいずれかをクリックすると、特定のパーツ セレクター ツールにアクセスできます。それぞれのツール内では、探しているパーツに関してさらに具体的な情報の提供を求められます。

## 2.5 Spotlight ( スポットライト ) ( ページで有効になっている場合 )

[ Spotlight ( スポットライト ) ] セクションでは、製品、ページ機能、およびその他の項目に関する有用な最新情報とニュースを提供します。多くの場合、対応するリンクをクリックすると、詳細情報を確認できます。

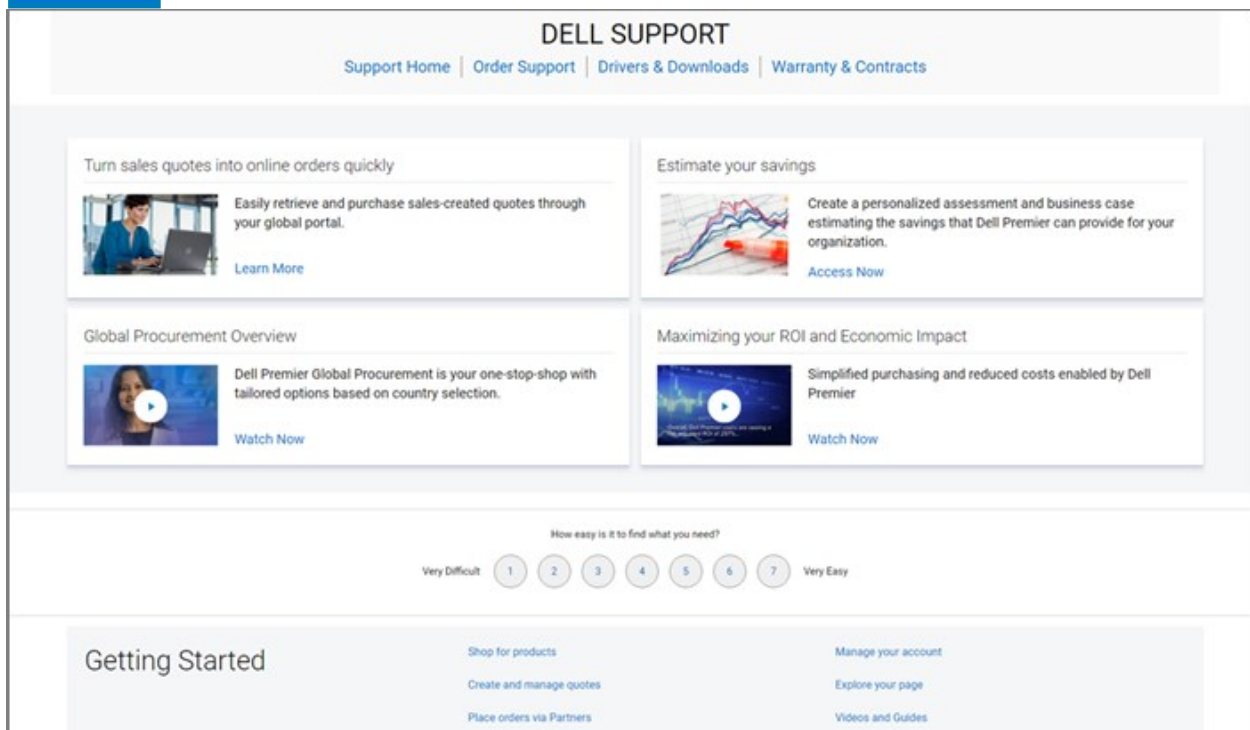
## 2.6 注目の動画とサービス ( ページで有効になっている場合 )

Dell Premierソリューション、新機能、刺激的なお客様事例に関する短く実用的なビデオを視聴して、一歩先に行くことができます。

## 2.7 はじめに

「はじめに」セクションでは、グローバルポータルヘルプセンターにアクセスして、プレミアのほとんどの機能の詳細な説明を見つけることができます。

Fig 2.2



## 3 製品カタログ



購入を始める前に、グローバル ポータル ページの上部にあるセレクターから、希望する [ ship to country ( 配送先国名 ) ] を選択します。ページの上にあるこの [ ship to country ( 配送先国名 ) ] セレクターでは、選択した国で使用可能な通貨を指定し、システム チェックアウト時にローカライズされたオプションのデフォルト値を動的に選択できます。

### 3.1 グローバル標準構成

灰色のストリップは、グローバルな標準構成に簡単にアクセスできます。標準構成は、デル アカウント チームによってお客様の組織向けに特別にカスタマイズされたデル製システムで、ユーザーがオプション ( アップグレード/ダウングレード ) を選択できます。

標準構成には、お客様の組織と交渉された価格が設定されています。

### 3.2 フル システム カタログ

お客様の会社が標準以外のカタログ注文を承認している場合、デルの全システム カタログがランディング ページの [ Shop Dell Products (デル製品の購入) ] セクション内に別のタブとして表示されます。

- 注文する製品グループを選択し、ヘルプ付きナビゲーションを使用して選択範囲を絞り込み、カートに追加します。
- グローバル標準のチェックアウト プロセスに従います (5.3を参照)。

### 3.3 ソフトウェアと周辺機器類 ( S&P ) カタログ

選択した配送先国に基づいて、ランディング ページの [ Shop Dell Products ( デル製品の購入 ) ] セクションでソフトウェアと周辺機器類 ( 該当する場合 ) を確認できます。このカタログには、お客様のグローバル標準に含まれないS&P品目が含まれます。

- 注文する製品グループを選択し、選択範囲を絞り込んでカートに追加します。
- グローバル標準のチェックアウト プロセスに従います。

Fig 3.1

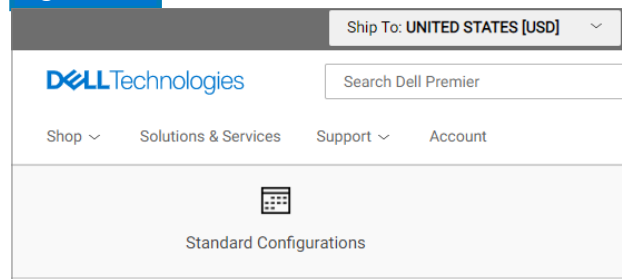
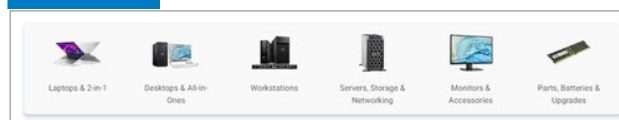


Fig 3.2



製品/ソフトウェア提供は国により異なる場合がございます。さらに詳細については、デルアカウントチームにお問い合わせください。



製品の移行を容易にするために、標準構成の廃止が近付いた場合や廃止された場合に通知が表示されるようになりました。



# 4 見積もり



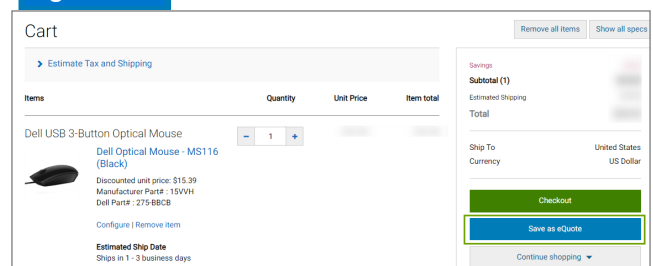
発注準備のために見積書を作成し、後で購入するために保存することができます。

始める前に、グローバル ポータル ページの上部にあるセレクターから、希望する [ ship to country ( 配送先国名 ) ] を選択します。ページの上部にあるこの [ ship to country ( 配送先国名 ) ] セレクターでは、選択した国で使用可能な通貨を指定し、システム チェックアウト時にローカライズされたオプションのデフォルト値を動的に選択できます。

## 4.1 見積書の作成と保存

- 必要に応じて、グローバル標準構成、S&P、またはシステム カタログから製品を選択します。
- 準備ができたら、カートに追加し ( 5.2を参照 )、 [ Save as eQuote ( 見積書として保存 ) ] をクリックします ( 図4.1 )。

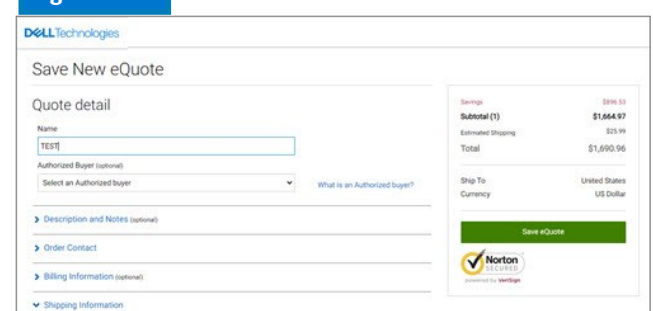
Fig 4.1



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 ( 図4.2 )。

- 見積書の名前を指定します。
- 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必要がある場合は、該当するフィールドに入力します。選択された指定購入者は、ページから見積書を承認/購入することができます。
- 必要に応じてメモと説明を入力します ( オプション )。
- 注文の連絡先情報を入力します。
- 配送先/請求先住所を入力すると ( オプション )、送料やその他の手数料を計算できます。また、注文を素早く行うことができます。
- 配送方法や支払い方法を選択することもできます。
- [ Save eQuote ( 見積書の保存 ) ] をクリックします。後で参照できるように、保存した見積書の情報に記載された確認のEメールが届きます。

Fig 4.2



指定された購入者が組織に設定されている場合は、見積書を保存するときに、指定された購入者名を選択できます。

## 4.2 見積書の取得

見積書を取得するには2つの方法があります(図4.3)。最上部のナビゲーションのすぐ下にある[Quotes(見積書)]リンクをクリックするか、ホームページにある[My tools(マイ ツール)]セクションから表示および取得できます。利用できるすべての見積書のリストを取得できます。

- 動的フィルタリング検索ボックスを使用すると、見積書を最も手早く見つけられます。見積書の名前、番号、作成者または購入者を使って検索し、見積書を見つかります。
- 見積書リストで、見積書番号をクリックします。複数の見積書から購入する必要がある場合は、見積書を選択して[Purchase selected(選択した項目を購入する)]をクリックするだけです。
- 数量を変更するには、見積書番号をクリックして見積書を開きます。数量を調整し、[Save new eQuote(新規見積書の保存)]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。
- 購入する準備ができれば、チェックアウトに進みます。

## 4.3 期限切れの見積書の再見積もり

見積書の期限が切れてから30日以内ならば、その見積書にまだアクセスできます。[Requote(再見積もり)](図4.5)をクリックすると、見積書がすぐにカートに移動し、新しい見積書番号が生成されます。新しい見積書には、アイテムの在庫状況と最新の価格

## 4.4 NEW 販売で作成された見積もりを取得して購入します24/7

グローバルポータルでeQuotesを管理できるだけでなく、デルアカウントチームから提供された見積もりを取得してオンラインで購入することもできます\*。

[見積もり]セクションに移動し、営業担当者から提供された **見積もり** 番号を入力し、カートに追加してチェックアウトします。メールボックスに自動注文追跡通知が届きます。

## ビデオを見る

\*すべての製品に適用されるとは限りません。

ラテンアメリカを除く

Fig 4.3

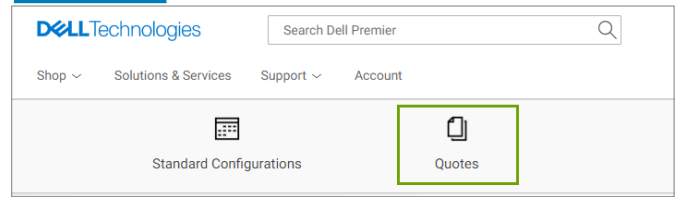


Fig 4.4

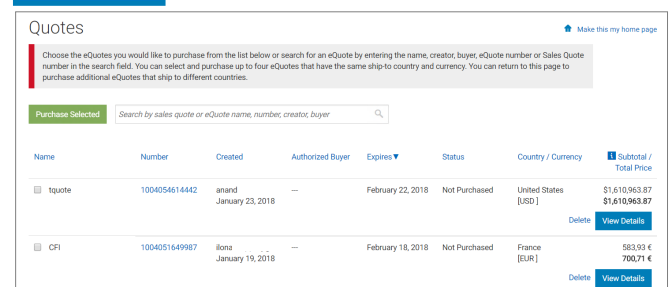
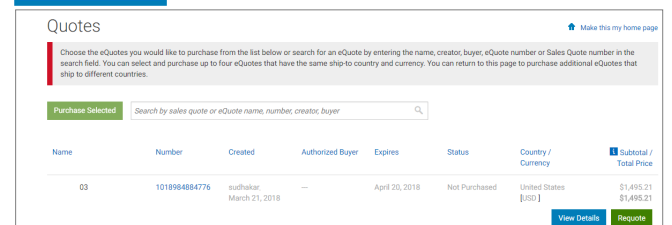


Fig 4.5



構成または構成の価格が変更されていない場合は、見積書は30日間有効です。

# 5 購入および注文



購入を始める前に、グローバルポータルページの上部にあるセレクトーから、希望する [ ship to country (配送先国名) ] を選択します。ページの上部にあるこの [ ship to country (配送先国名) ] セレクトーでは、選択した国で使用可能な通貨を指定し、システムチェックアウト時にローカライズされたオプションのデフォルト値を動的に選択できます。

## 5.1.1 グローバル標準構成のショッピングと注文

「標準構成」ページを開きます。

リアルタイムフィルタリング検索ボックスを使用して、標準構成をすばやく見つけることができます。

構成の名前または製品画像をクリックすると、構成が開き、含まれているコンポーネントとサービスの正確なリストを簡単に確認できます。

注文したい製品の横にある **カスタマイズ&購入** リンクをクリックします(図5.1)

目的のオプションを選択します。キーボードレイアウト、システムソフトウェアの言語、および電源コードは、配送先の言語と地域の仕様に基づいて自動的に事前に選択されます。

「その他のアクション」(図5.2)で、設定の概要を確認したり、電子メールで送信したり、印刷したり、PDFとして保存したりできます。購入する準備ができたなら、カートに追加するだけです。

## 5.1.2 カタログからの購入と注文

注文する製品グループを選択し、ヘルプ付きナビゲーションを使用して選択範囲を絞り込み、選択した構成をカスタマイズします。希望するオプションを選択します。購入する準備ができたなら [ **Add to Cart (カートに追加)** ] を選択します。

Fig 5.1

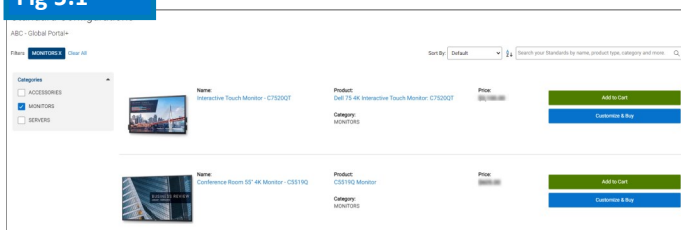


Fig 5.2

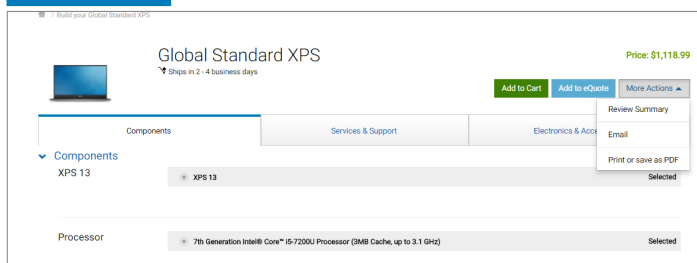
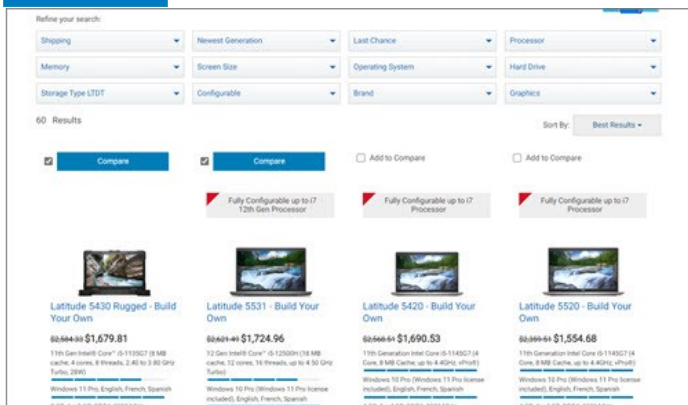


Fig 5.3



キーボードレイアウト、システムソフトウェアの言語、および電源コードは、配送先の言語と地域の仕様に基づいて自動的に事前選択されます。

## 5.2 カートにアイテムを追加

- [ [Add to Cart \(カートに追加\)](#) ] を選択し  
ず ( 図5.4 )。
- 必要に応じて数量を変更します。
- 配送先国と通貨が正しいことを確認します。
- 注文するには、緑色の [ [Checkout \(チェックアウト\)](#) ] ボタンをクリックします。  
[ [Secure Checkout \(安全なチェックアウト\)](#) ] 画面に移動します ( 図5.5 )。

## 5.3 チェックアウトに進む

- 連絡先情報を検証します。
- 必要な請求情報および配送先情報を入力します。 [ [Search \(検索\)](#) ] フィールドでは、分かりやすい方法で住所を簡単に検索できます。設定済みの請求先住所を選択します ( 表示されない場合は、お近くのデルの営業担当にお問い合わせください )。アドレス帳から配送先住所を選択するか、必要に応じて新しい配送先住所を追加します。
- 配送方法を選択します。
- ドロップダウンメニューを使用して、支払い方法を選択します。
- トレードコンプライアンスに関する質問に回答します ( 必須 )。
- 補足文書を添付します ( オプション )。
- [ [Review \(確認\)](#) ] 画面で注文情報を確認し、 [ [Change \(変更\)](#) ] リンクをクリックして必要な変更を加えます。
- 緑色の [ [Order and Confirm Payment \(注文および支払確認\)](#) ] ボタンをクリックし、注文をデルに送信します。

メモ: デルから自動確認が届きます。

Fig 5.4

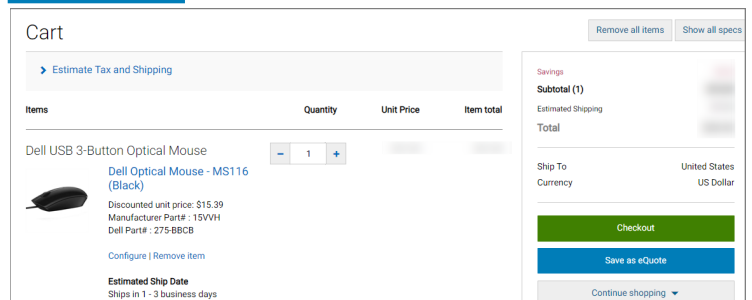
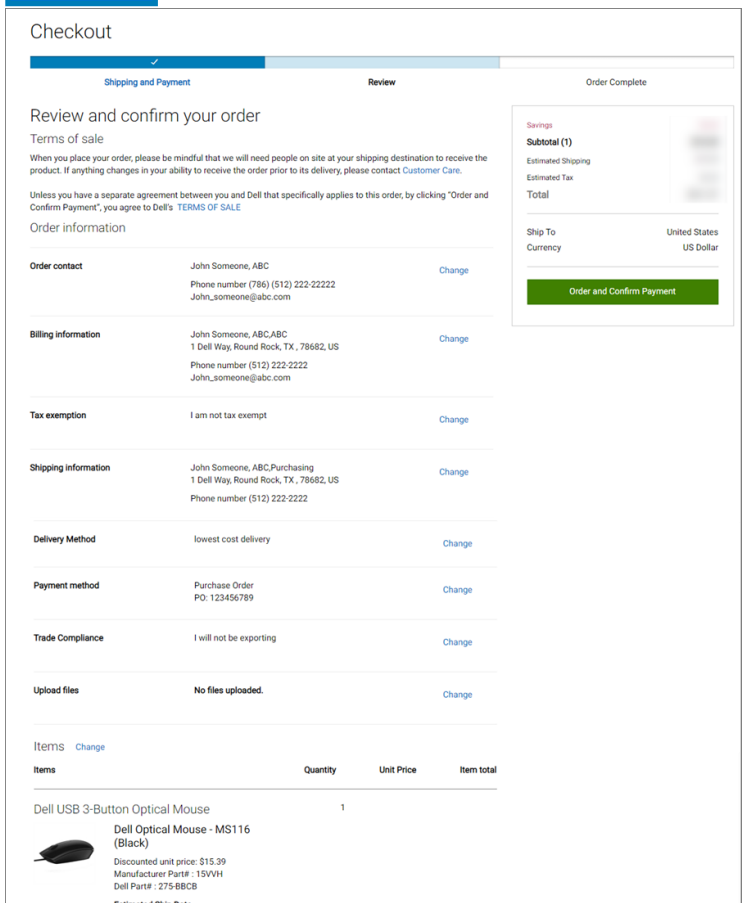


Fig 5.5



# 6 アドレス帳



アドレス帳を使用すると、デルのサポートなしでグローバル アドレスを管理することができます。

## 6.1 アドレス帳へのアクセス

- グローバルポータルページの上にある **アカウント** に移動します。
- **[アカウント設定]**、**[すべてのアドレス]** リンクの順に選択します。

## 6.2 新しい配送先住所の作成

以前に保存した住所がない場合または表示されているものとは異なる住所に発送したい場合、**新しい住所を追加**することができます。

- 住所の種類 ( 配送先 ) を示すチェックボックスを選択します ( 図 6.2 ) 。
- 必須フィールドに入力して保存します。

## 6.3 アドレスの管理

アドレス帳 ( 図 6.3 ) を使用すると、保存された住所の一覧、各住所に適用される優先順位、住所の種類 ( 配送先住所または請求先住所 )、および最後に変更された日付にアクセスできます。

優先順位を適用すると、1つの住所をデフォルトとして設定できます。このデフォルトの住所は、チェックアウト時に事前に入力されます。住所の優先順位は、自分のユーザー プロファイル内でのみ有効であり、いつでも優先順位を変更できます。

利用可能な動的検索ボックスを使用すると、住所を検索したり、列を昇順または降順に簡単に並べ替えたりできます。

Fig 6.1

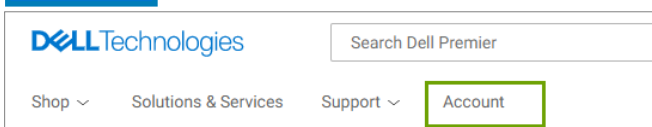


Fig 6.2

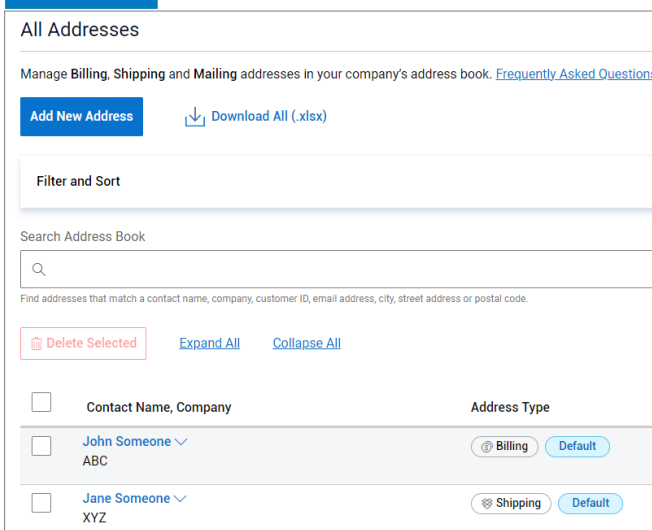
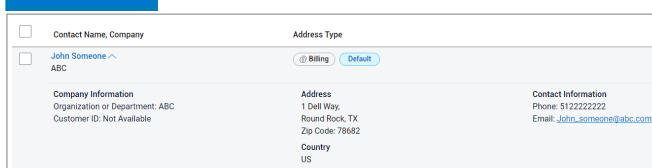


Fig 6.3



請求先住所はロックされています。請求先住所を追加/編集/削除する必要がある場合は、デルアカウント チームにお問い合わせください。

# 7 デル パートナー 国での注文



選択した国がデル ディレクトの対象でない場合は、デル認定パートナーを選択するよう求められます。特定のパートナーが利用できない場合は、サイト管理者または [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com) にご連絡ください。

## 7.1 製品の選択とデル認定パートナーへの送信

- ページ上部の国セレクターから [ ship to country ( 配送先国名 ) ] を選択します。
- ドロップダウン ボックスからデル認定パートナーを選択します ( 図7.1 )。
- 目的の構成を選択してカスタマイズします。キーボードレイアウト、ソフトウェアの言語、および電源コードは、出荷先の言語と地域の仕様に基づいて自動的に事前選択されます。この自動選択は、構成ツールで変更できます。
- [ Add to Cart ( カートに追加 ) ] を選択します。
- 必要に応じて数量を変更し、[ Create Quote ( 見積もりを作成 ) ] をクリックします ( 図 7.2 )。
- 必要な情報を入力し、[ Send to Partner ( パートナーに送信 ) ] をクリックします ( 図7.3 )。

依頼が送信されたことを通知するために、デル認定パートナーにEメールが送信されます。この依頼は、有効期限が切れるまで表示されます。

デル パートナー国に提供される価格設定は、あくまでも目安です。最終的な価格は、見積もりの形式でパートナーから提供されます。

Fig 7.1

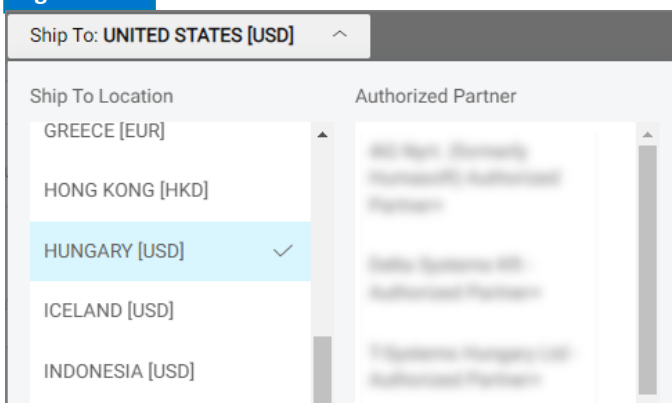


Fig 7.2

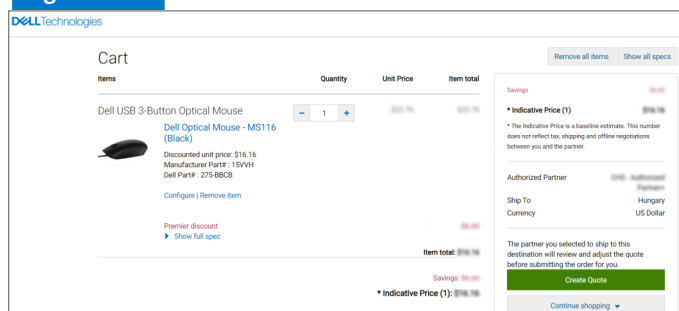
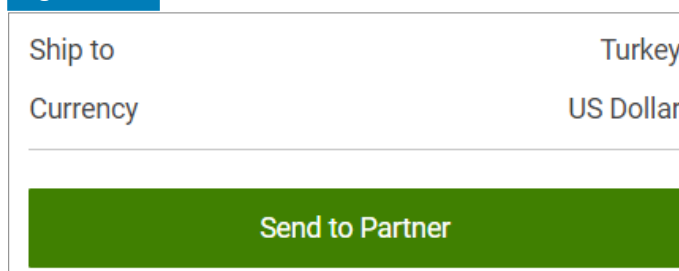


Fig 7.3



時間を節約しましょう。ページ上部の [ Account (アカウント) ] タブで、お気に入りのデル認定パートナーのリストを管理します ( 詳細は5ページを参照 ) 。

## 7.2 見積依頼 (RFQ)

依頼番号を記載したEメールが届きます。さらに、依頼内容は [ Quotes (見積もり) ] ページに掲載されます。

要求が最初に送信されると、ステータスが [ Pending Partner Pricing (パートナー価格を保留中) ] に表示されます (図7.4)。

パートナーが見積もりを完了すると、パートナーは見積もりをページにアップロードし、ステータスを [ Price Updated (価格を更新) ] に変更します。これにより、パートナーがアクションを完了したことを通知するEメールが送信されます。

[ Quote (見積もり) ] ページ ( [ My Tools (マイツール) ] の中) で、ステータスが [ Price Updated (価格更新済み) ] に変更されたことを確認します。

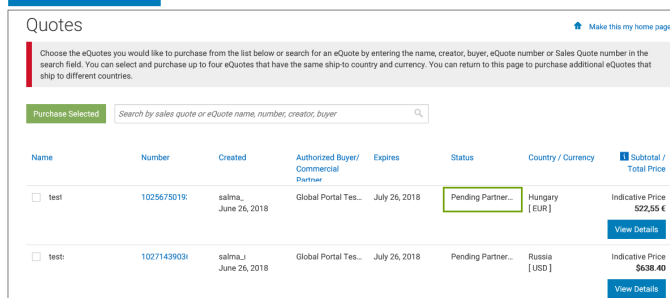
## 7.3 発注依頼 (RFO)

見積番号をクリックすると、詳細情報が表示されます。パートナーが添付した最終的な見積もりを承諾できる場合は、パートナー向けに注文書と契約確認をアップロードして、 [ Request Order (発注依頼) ] を選択します (図7.5)。

デルとの注文を完了するために、パートナーにEメールの通知が送信されます。

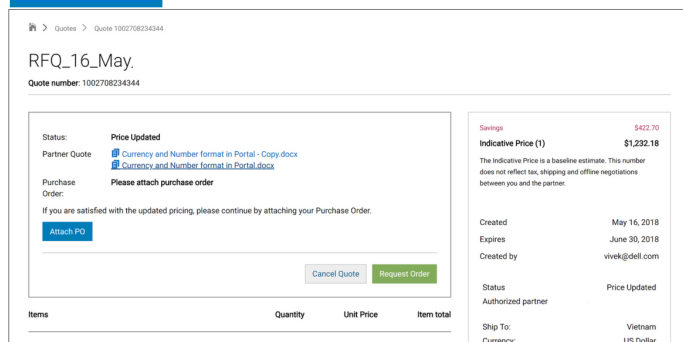
認定パートナーが注文を行うと、依頼のステータスが自動的に更新されます。見積もり内容が購入された旨の通知が届きます (図7.6)。

Fig 7.4



Name	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
test	1025675019	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Hungary [EUR]	Indicative Price \$22,55 €
test	1027143903	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Russia [USD]	Indicative Price \$638.40

Fig 7.5



Items	Quantity	Unit Price	Item total

RFQ\_16\_May.  
Quote number: 1002708234344

Status: Price Updated

Partner Quote: Currency and Number format in Portal - Copy.docx

Purchase Order: Please attach purchase order

Attach PO

Cancel Quote Request Order

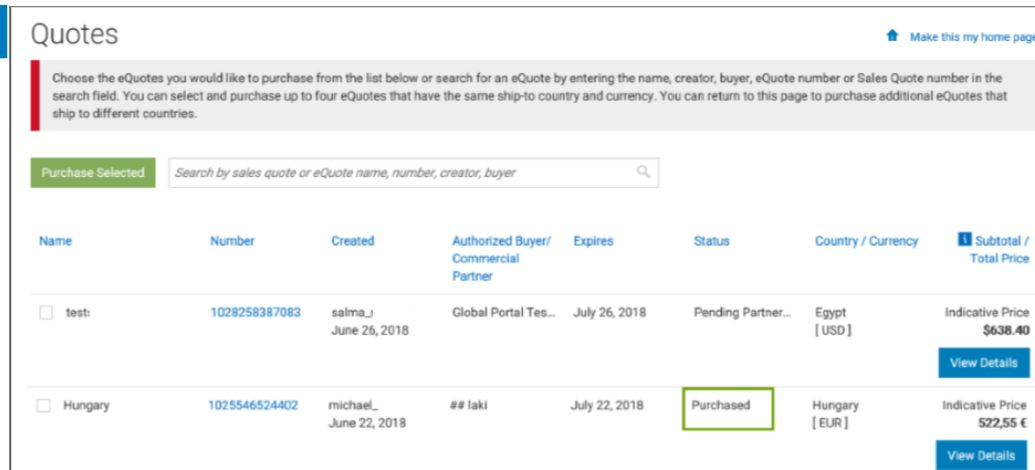
Savings: \$422.70  
Indicative Price (1): \$1,232.18

Created: May 16, 2018  
Expires: June 30, 2018  
Created by: vivek@del.com

Status: Authorized partner  
Price Updated

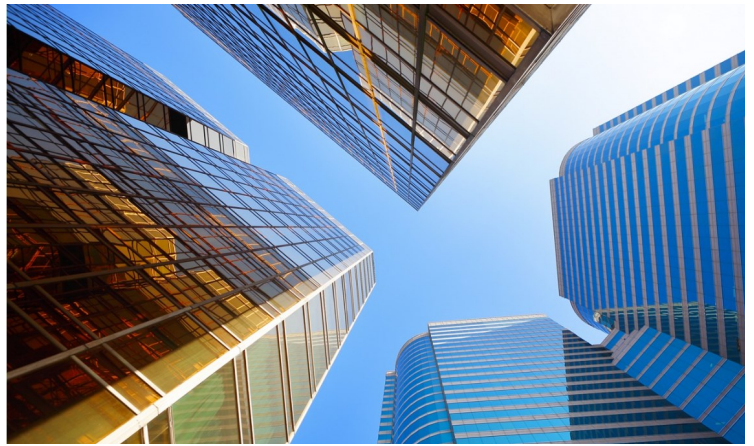
Ship To: Vietnam  
Currency: US Dollar

Fig 7.6



Name	Number	Created	Authorized Buyer/ Commercial Partner	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
test	1028258387083	salma_ June 26, 2018	Global Portal Tes...	July 26, 2018	Pending Partner...	Egypt [USD]	Indicative Price \$638.40
Hungary	1025546524402	michael_ June 22, 2018	## laki	July 22, 2018	Purchased	Hungary [EUR]	Indicative Price \$22,55 €

# 8 レポート作成



レポートは、一部のユーザーが使用できます。アクセスが必要な場合は、サイト管理者に問い合わせてください。

## 8.1 グローバル オーダー ステータス

グローバル オーダー ステータスを使用すると、グローバルに発注された最新のデルダイレクトの国への注文や、グローバル ポータル、ローカルのプレミア ページ、デルの営業担当から電話またはEメールで発注されたすべての注文を監視することができます。

### 注文の検索と検索

注文状況にアクセスするには、グローバルポータルナビゲーションの下にある灰色の帯にある [注文状況リンク](#) をクリックします。

[ [Order Status \(オーダー ステータス\)](#) ] リンク ( [ [My Tools \(マイツール\)](#) ] ) をクリックすると、オーダー ステータスにアクセスできます ( 図8.1 ) 。

過去2年以内に発注された、ステータスが [ Production ( 製造中 ) ]、[ Pre Production ( 製造前 ) ]、[ Shipped ( 出荷済み ) ]、[ Delivered ( 配送済み ) ]、または [ Cancelled ( キャンセル ) ] の、すべてのグローバル オーダーにアクセスできます ( 図8.2 ) 。

[ [Recent Order \(最近の注文\)](#) ] アプリケーションでは、次の項目を基準としてフィルタリングおよび検索を実行できます。

- 国
- お客様番号
- オーダー ステータス
- 期間 ( 過去45日間、過去90日間、過去6ヶ月間、過去1年間および過去2年間 )
- 注文番号/PO番号

国別の詳細には、デル発注ID、説明、配送予定日、注文日、デル注文番号、PO番号、ステータス、およびその他のアクションが含まれます。

Fig 8.1

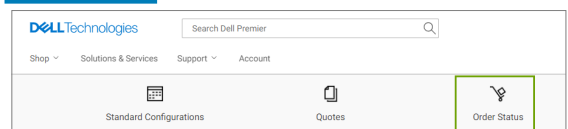


Fig 8.2

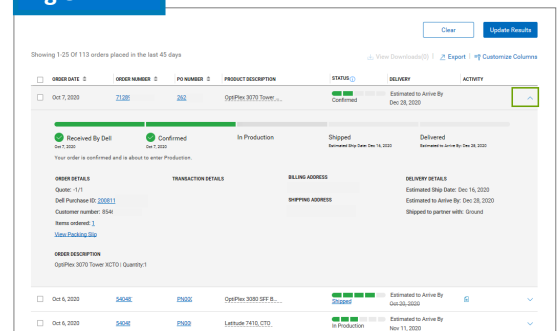
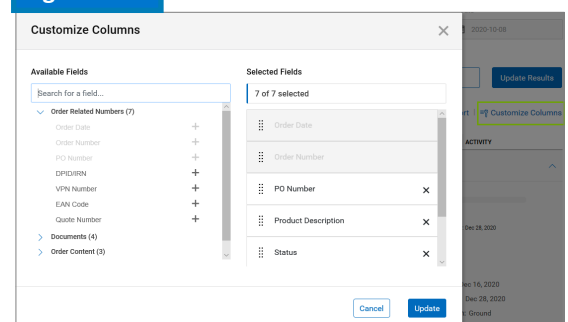


Fig 8.3



メモ: これらの列は、ページの [ [Options \(オプション\)](#) ] ボタンを使用してカスタマイズできます。一度に有効にできる列は7つまでで、別の列を有効にするには、事前に列を選択解除する必要があります。



## 注文の詳細の表示と注文のリアルタイム追跡

- 任意の注文番号リンクをクリックすると、注文の詳細 (図8.4) が表示されます。これには、注文の詳細、パッケージの追跡情報とアクション (印刷、梱包内容明細書の表示、不適切なアイテムの報告など) が含まれますが、これらに限定されません。
- 注文した製品が出荷されたら、[追跡番号](#)をクリックすると、配送業者のWebページに移動し、注文を追跡することができます。

## 輸出

すべてのフィールドは、「エクスポート」ボタンをクリックしてExcelレポートにエクスポートできます(図8.5)。最初の2,000レコードは即座にダウンロードされます。そのレコード数を超えるものについては、レポートは新しいリンク「ダウンロードの表示」で利用できます。

- [\[アカウント\]](#) ページに移動し、[\[レポート\]](#) を選択します。
- [Subscribe to selected \( 選択内容を登録 \)](#) - キャンセル済み、出荷済み、配送済み以外の1つ以上の注文を選択して登録できます。結果は編集可能で、注文品の出荷または表示されている注文の遅延の通知を受け取るためのEメール アドレスを登録できます。
- [Unsubscribe \( 登録解除 \)](#) - 以前に登録した注文を解除できます。

## 8.2 購入履歴と保証レポート

購入履歴には、過去15ヶ月間のトレンド データが記録され、地域ごとの購入内容と支出をグローバルに把握できます。サービス契約 (保証) レポートを利用すると、将来の資産計画を立てたり、履歴を振り返って保証期限の切れた資産を特定したりできます。

- [\[ Account \( アカウント \) \]](#) ページに移動して、[\[ View and Share Reports \( レポートの表示と共有 \) \]](#) を選択します。
- 必要なレポートを選択します。
- 必須フィールドに入力します ( [\[ Account \( アカウント \) \]](#)、[\[ Product \( 製品 \) \]](#)、[\[ Region \( 地域 \) \]](#)、[\[ Country \( 国 \) \]](#)、[\[ Currency \( 通貨 \) \]](#) )。
- [\[ View Report \( レポートの表示 \) \]](#) ( 右上 ) をクリックして、グラフ形式のレポートにアクセスします ( 図 8.6 )。

Fig 8.4

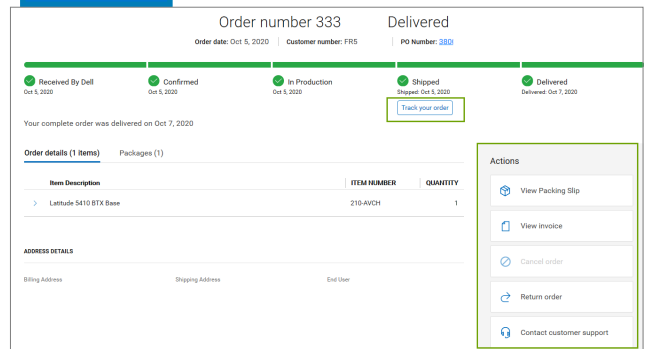


Fig 8.5

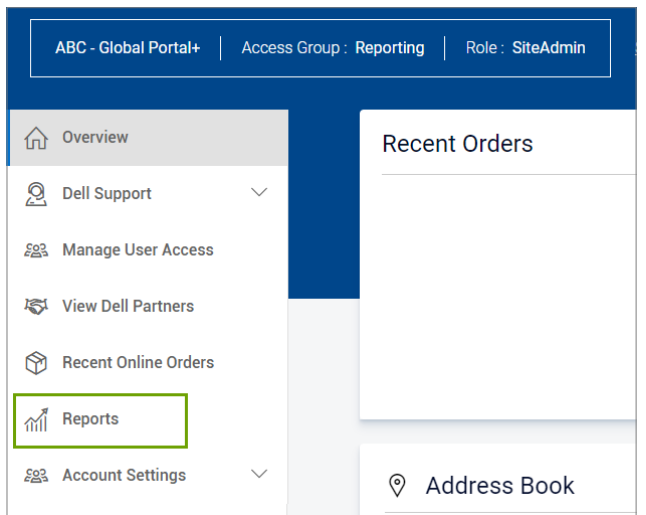
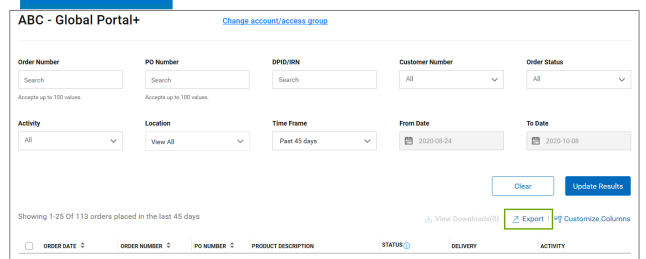
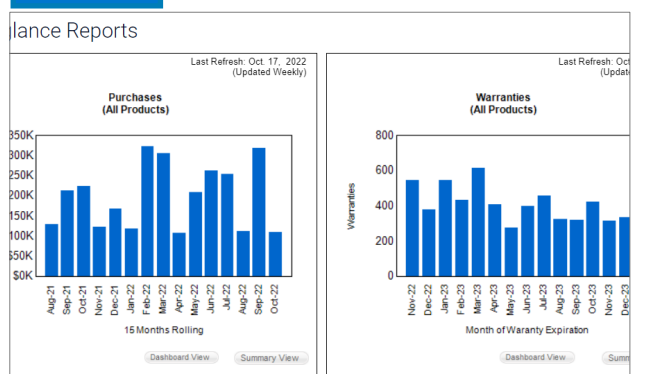


Fig 8.6



レポートには、グローバル ポータル、ローカルのプレミア ページ、またはデルの営業担当からの電話またはEメールで発注されたすべての注文が表示されます。

- [ Summary View ( サマリー ビュー ) ] を選択して、レポートの詳細にアクセスし、フィルタリングまたはExcelへのエクスポートを実行します。エクスポートするには、[ Select a Format ( 形式の選択 ) ] を選択し、必要に応じてExcelドキュメントを開くか保存します。

### 8.3 独自のレポートを作成する

- 利用可能なすべての「注文」、「顧客」、「追跡と配達」の詳細からお気に入りのレポートを作成します。
  - [アカウント] ページに移動し、[レポート] を選択します。
  - 「独自のレポートを作成」を選択します
  - 必須フィールドに入力し、設定を入力して独自のレポートを作成します(図8.7)
  - レポートを確認してダウンロードします。

#### EMEAでの請求書の検索\*

- ページ上部にある [ Account ( アカウント ) ] をクリックして、[ View and Share Reports ( レポートの表示と共有 ) ]、[ My Financials Invoice ( 財務請求書 ) ] レポートの順にクリックします。必要な情報を入力して、未払いと支払い済みの両方の請求書の概要を確認します。

\*ヨーロッパ、中東、アフリカ

Fig 8.7

## Build Your Own Report

Build your report the way you want it by entering your preferences below.

Step 1 of 3 (Fill all fields to proceed)

☰

General Information

Report Type

Orders and Invoices
▼

Report Name (required)

Give your report a name, for example 'January 2021 orders'

📅

Time Period

Fig 8.8

Invoices NEW Improved Invoice Reporting Experience. Learn More

🔔 Your invoice will be available 48 hours after all items associated with your purchase order have shipped. ✕

Refine results

Customer Number

Search By

Status

All Customer Numbers

Invoice Number

Type here...

All

From Date

To Date

Apply

Reset

Export all Viewing 1 - 7 of 7 10 items per page

Invoice Number	Invoice Date	Order Number	Customer Number	PO Number	Status	Invoice Due	Invoice Total
10229744	3/13/2018	3446133	720418	1630	Paid	\$0.00	\$177.98
10229770	3/13/2018	3446416	720418	1630	Paid	\$0.00	\$1,375.00

# 9 アクセス管理



グローバル ポータル の運用が開始すると、グローバル ポータル ページへのユーザー アクセスを管理し、会社のユーザー ニーズを処理するため、アクセス グループごとに少なくとも1名のユーザー管理者を指名するよう、デルから求められます。

## ロールとアクセス グループの管理

デル グローバル ポータル を使ってアクセス グループとロールを割り当てることができます。こうすることで、ロールと責務に応じて、ユーザーがグローバル ポータル で参照および実行できる内容を管理できます。ユーザーは、異なるまたは同じロールを持ち、複数のアクセス グループに属することができます。

指定されたユーザー管理者だけが、ユーザーにグループ内のロールを割り当てることができます。

### 9.1 ユーザーの管理

グローバル ポータル ページのユーザーの管理、新しいユーザーの招待、ロールの管理、ユーザーの検索を行うには、次の手順に従います。

- ページ上部にある [ Account ( アカウント ) ] に移動します ( 図9.1 )。
- Administratorのユーザー ロールが割り当てられている場合は、 [ Manage Users ( ユーザーの管理 ) ] セクションが表示されます。

この画面では、新しいユーザーを追加したり、既存のユーザーをコピーしたり、ユーザーをアップロードしたり、固有のユーザー リストをダウンロードしたり、ユーザーを削除したりすることができます。

- いつでもフィルターを適用して検索結果を絞り込むことができます。
- 新しいユーザーがプレミアム ページにアクセスするには、新しいユーザーのEメールを入力し、 [ Add User ( ユーザーの追加 ) ] をクリックします。
- この新しいユーザーに適用できるアクセス グループとロールを選択します ( 図9.2 )。
- [ Save and Send Email to User ( 保存してユーザーにEメールを送信 ) ] をクリックします。

Fig 9.1

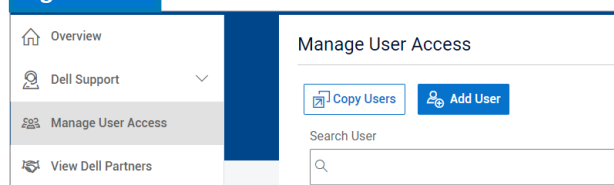


Fig 9.2



アクセス グループとロールを選択して、このユーザーがグローバル ポータル ページ内で表示および実行できる内容を指定します。

## 9.2 ロールとアクセス グループの選択

大半の企業では、ユーザーは一般アクセスと報告/管理アクセス グループを使用します。多くの場合、デルでは [ General Access (一般アクセス) ] カテゴリーでのレポートの利用をオフにし、 [ Management (管理) ] アクセス グループのみがこれらのレポートにアクセスできるようにします。しかし、各アクセス グループが使用できる機能を決定するのはお客様です。

別のロールを割り当てて、同僚がPremierで何をするかを定めることができます。ユーザー ロールにはShopper、Buyer、およびAdministratorという3つの主要なカテゴリーがあります。

- **Shopper**は発注することはできませんが、製品を調べて見積書を保存し、自分の見積書を表示できます。
- **Site eQuote Shopper**はShopperと同じ権限に加えて、ページに保存されたすべてのユーザーの見積書を閲覧できます。
- **Shopper-no-price**ユーザーは、Shopperと同じ権限を持ちますが、価格を表示できません。
- **Buyer**は注文を行い、見積書を保存し、自分の見積書を表示して購入することができます。
- **eQuote buyer**は、Buyerができることに加えて、同じアクセス グループに属する他のユーザーからの見積書を表示して購入することができます。
- **Site eQuote buyer**は、Buyerができることに加えて、ページで保存された、すべてのアクセス グループのすべてのユーザーからの見積書を表示して購入することができます。
- **User Administrator**は、eQuote buyerと同様に注文ができ、さらに、同じアクセス グループ内でユーザーを招待したり、権限を無効にしたり、編集したりできます。



指定されたAdministratorだけが、アクセス グループ内のユーザーにロールを割り当てることができます。

# 10 グローバル アカ ウント チーム



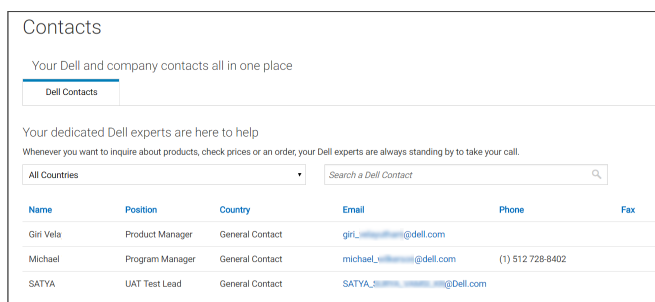
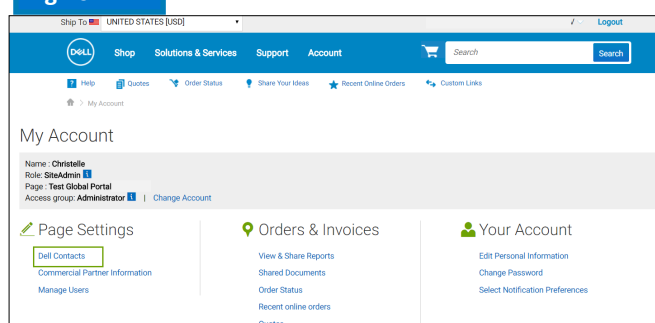
## デル アカウント チーム

グローバル ポータル ページからデルの担当者に直接メールを送信します。

- [ Account ( アカウント ) ] に移動して、 [ Dell Contacts ( デルの連絡先 ) ] を選択します ( 図 10.1 ) 。

このセクションには、お客様のグローバル デル チームの連絡先情報が記載されています。「General Contacts ( 一般連絡先 ) 」とは、主な連絡窓口で、本社のデル アカウント チーム、プログラム マネージャー、および Premier アカウント マネージャーを含みます。ドロップダウン フィルターを使用して、お近くのデル 担当者を検索してください。

Fig 10.1



お困りのことはありますか

Eメール: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)

# 11 役立つリソース



## グローバル ポータルのビデオ ライブラリー

ビデオ トレーニングはすべてのユーザーが利用できます。[デルのグローバル ポータル ビデオ ライブラリー](#)の短いビデオを見て、グローバル プラットフォームの実践的な活用方法の詳細をご確認ください。

DELL PREMIER FOR IT PROCUREMENT

### Video Library

Getting Started   Quotes and Ordering   Other Dell Premier Features   Procurement Integration   Global Procurement   Guides

#### Getting Started

DELL PREMIER  
Digitally Transform IT procurement  
02:52

DELL PREMIER  
Overview  
02:13

DELL PREMIER  
Take a Tour  
3:27

#### Global Procurement

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL  
Streamline global procurement  
02:09

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL  
Global Procurement Overview  
01:43

DELL PREMIER GLOBAL PORTAL  
Overview  
03:23



お困りのことはありますか。  
Eメール: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)

