



# Dell Technologies

## Manual de Usuário do Global Portal

**DELL** Technologies

# Manual de Usuário do Dell Global Portal



## O que é o Dell Global Portal?

O Global Portal é o centro de processos de compras da Dell unificado a nível mundial. Proporciona uma experiência de compras consistente a nível mundial permitindo a criação e a gestão de encomendas globais através de uma única plataforma.

## O que pode-se fazer com o Dell Global Portal?

Através do site do Dell Global Portal, Pode-se

- Acessar a um catálogo global único e consistente para todos os países do mundo
- Personalizar rápido e facilmente o acesso dos usuários e escolher a sua página inicial
- Acessar ao catálogo completo de produtos da Dell disponíveis em países selecionados
- Comprar, obter orçamentos e adquirir imagens de marca para hardware, software e acessórios
- Preparar e guardar configurações do sistema para compras numa data posterior
- Comprar artigos periféricos para o hardware existente
- Acompanhar as suas encomendas através de funcionalidades robustas de criação de relatórios

## Introdução

O Manual do Usuário do Global Portal irá ajudá-lo a começar a percorrer o caminho da simplificação das suas compras a nível mundial junto da Dell.

# Índice



O que é o Dell Global Portal?.....	2	5. <a href="#">Compras e encomendas</a> .....	11
O que pode-se fazer com o Dell Global Portal.....	2	5.1.1 Compras e encomenda de uma Configuração Padrão Global	
Introdução.....	2	5.1.2 Compras e encomendas a partir dos seus catálogos	
1. <a href="#">Iniciar sessão no Portal</a> .....	4	5.2 Adicionar itens ao carrinho	
1.1 Usuário novo do Portal		5.3 Proceder para a finalização da compra	
1.2 Usuário repetido do Portal			
1.3 Senha esquecida		6. <a href="#">Livro de endereços</a> .....	13
1.4 Gerenciar as informações da sua conta		6.1 Acessando seu Catálogo de Endereços	
2. <a href="#">Página de destino</a> .....	6	6.2 Criar um novo endereço de entrega	
2.1 O seletor de país		6.3 Gerir os Endereços	
2.2 Faixa de acesso rápido			
2.3 Comprar produtos Dell		7. <a href="#">Encomendas em países parceiros da Dell</a> .....	14
2.4 Seletor de peças		7.1 Selecionar um produto e enviá-lo para Parceiro Dell autorizado	
2.5 Em destaque		7.2 Pedido de orçamento (RFQ)	
2.6 Vídeos e Serviços em Destaque (se ativados para a sua página)		7.3 Pedido de encomenda (RFO)	
2.7 Introdução		8. <a href="#">Criação de relatórios</a> .....	16
3. <a href="#">Catálogos de produtos</a> .....	8	8.1 Status da encomenda global	
3.1 Configurações standard globais		8.2 Histórico de compras e Relatórios de garantias	
3.2 Catálogo de sistemas completos		8.3 Crie seu próprio relatório	
3.3 Catálogo de software e periféricos (SeP)		8.4 Relatórios por e-mail	
4. <a href="#">Orçamentos</a> .....	9	9. <a href="#">Gestão de acessos</a> .....	19
4.1 Criar e guardar um orçamento eletrónico		9.1 Gerir funções e grupos de acesso	
4.2 Obter um orçamento eletrónico		9.2 Selecionar Funções e Grupos de acesso	
4.3 Fazer novo orçamento a partir de um orçamento eletrónico expirado		10. <a href="#">Equipe de conta global</a> .....	21
		11. <a href="#">Recursos úteis</a> .....	22

# 1 Iniciar sessão no Portal



## 1.1 Usuário novo do Portal

Depois de ser configurado como usuário no Dell Global Portal, irá receber uma mensagem de e-mail automática de boas-vindas que terá a indicação do nome único da página Premier da organização, o endereço de e-mail do perfil e a senha temporária.

Inicie sessão na sua página do Global Portal em

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

- Introduza o endereço de e-mail do perfil e a senha temporária fornecidos. Clique em **Iniciar sessão (Sign In)** (Fig. 1.2)
- Escolha a conta/grupo de acesso na caixa pendente (se aplicável). Clique em **Acessar a Premier (Access Premier)** (Fig. 1.3).

**Nota:** só poderá dispor de um grupo de acesso e, por conseguinte, será encaminhado diretamente para a sua página de início de sessão.

## 1.2 Usuário repetido do Portal

Inicie sessão na sua página do Global Portal em:

[www.dell.com/account](http://www.dell.com/account) (Fig. 1.3)

- Introduza o endereço de e-mail e a senha atuais. Clique em **Iniciar sessão (Sign In)**.
- Caso se tenha esquecido da senha, clique em **Esqueci-me da senha. (Forgot Password)** (Fig. 1.3)

Escolha a conta/grupo de acesso na caixa pendente (se aplicável). Clique em **Acessar a Premier (Access Premier)**.

Fig 1.1

A screenshot of the Dell Premier Sign In page. At the top left is the Dell Technologies logo. The main heading is "Premier Sign In". Below it are two input fields: "Email Address" and "Password". To the right of the password field is a small icon of a hand holding a key. Below the password field is a link: "Don't remember your password? Create or Reset password". A large blue "Sign In" button is centered below the fields. At the bottom, there is a horizontal line, followed by the text "Streamline IT Procurement with Dell Premier", a link "Learn more about Dell Premier", and another link "Contact Premier Support".

Fig 1.2

A close-up screenshot of the "Sign In" button area. At the top, there is a link: "Don't remember your password? Create or Reset password". Below it is a large blue "Sign In" button.

Fig 1.3

A screenshot of the "Forgot Password" page. The text 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 with a red asterisk to its left. At the bottom is a blue "Reset Password" button.

## 1.3 Senha esquecida

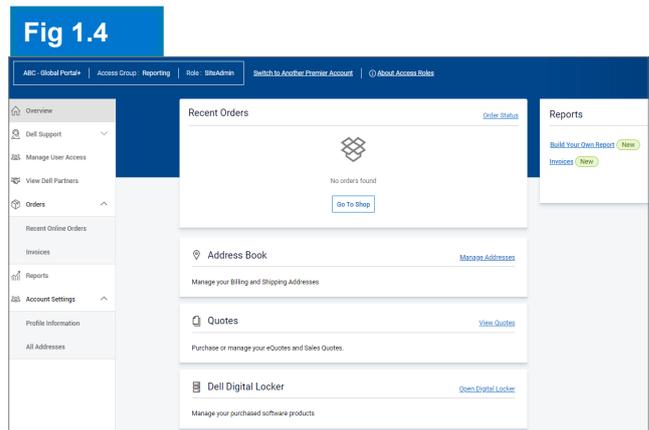
Introduza o endereço de e-mail do perfil e clique em Continuar ([Continue](#)) (Fig. 1.4). Em breve receberá um e-mail.

## 1.4 Gerenciar as informações da sua conta

Uma vez na página do Portal Global, os usuários podem facilmente gerenciar a página e obter acesso a informações úteis.

- Na barra de navegação superior, clique em [Conta](#) (Fig. 1.4)
- [Visão geral](#) permite que você visualize sua equipe de contas Dell, gerencie o acesso do usuário, visualize relatórios e a lista de parceiros autorizados Dell (somente administradores).
- A [seção Pedidos](#) oferece acesso a pedidos on-line recentes e status do pedido.
- Você pode personalizar seu perfil por meio da [seção Configurações da conta](#). Selecione **Informações do perfil** para alterar seus dados pessoais. Selecione **Todos os Endereços** para acessar e gerenciar seus endereços de cobrança, envio e correspondência em seu catálogo de endereços.

Nota: apenas o utilizador pode alterar as suas informações pessoais ou alterar/repor a sua palavra-chave.



# 2

## Página de destino



Depois de iniciar sessão, chegará à página inicial do Global Portal, onde poderá gerir todas as suas tarefas importantes a partir de um único local. Desfrute de um acesso rápido e simples às funcionalidades que utiliza com mais frequência.

A página de destino é estruturada por seções que permitem o acesso direto às diversas funcionalidades da página:

### 2.1 O seletor de país

O seletor "envio para país" (ship to country), que está localizado na parte superior da página, especifica a moeda disponível no país selecionado e proporciona uma seleção dinâmica das predefinições de opção localizada durante a finalização da compra do sistema.

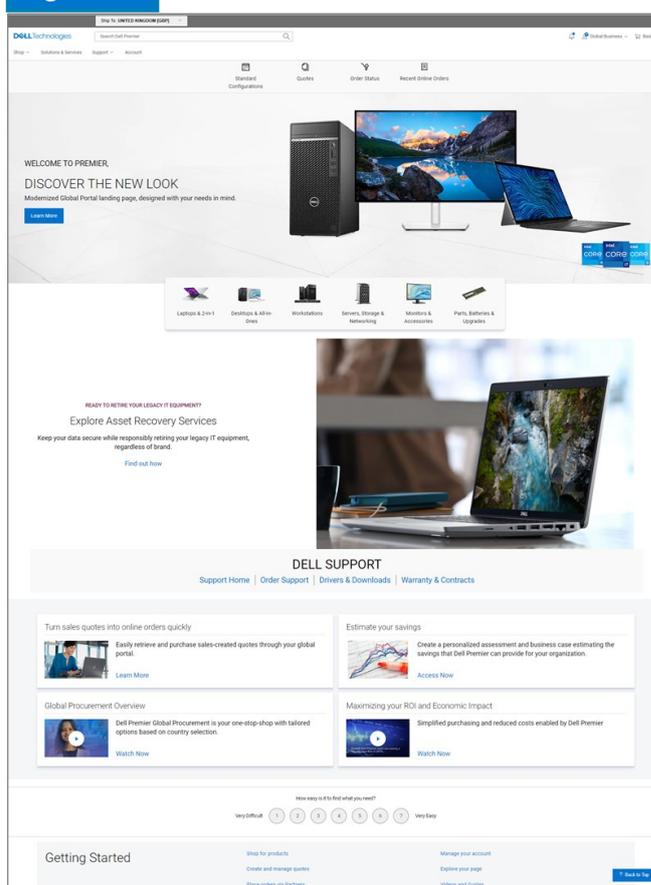
### 2.2 Faixa de acesso rápido

Esta faixa horizontal fornece acesso rápido aos seus recursos mais usados. Você pode facilmente recuperar e gerenciar suas cotações, obter acesso às suas Configurações Padrão (se houver) e verificar o status de seus pedidos em aberto. Os recursos disponíveis nesta faixa podem ser personalizados pelo seu Gerente de Conta Premier.

### 2.3 Comprar produtos Dell

A seção "Comprar produtos Dell" permite que você explore o catálogo de sistemas (se habilitado para sua página) para o país de envio selecionado. Ele exibe a linha completa de sistemas da marca Dell. Você também pode encontrar monitores, impressoras e projetores Dell e comprar itens no catálogo "Acessórios e periféricos". Basta clicar em qualquer um dos links destacados em azul para ser direcionado para o respectivo produto.

Fig 2.1



## 2.4 Seletor de peças (se ativado para a sua página)

A seção "**Seletor de peças**" (**Parts Selector**) é fácil de utilizar e ajuda-o a encontrar e comprar peças compatíveis, acessórios e consumíveis para os seus sistemas Dell de uma forma pragmática. Basta clicar num dos links realçados em azul para acessar a uma ferramenta de seletor de peças específica. Dentro da respectiva ferramenta será pedido mais informações relacionadas com a peça que pode estar à procura.

## 2.5 Em destaque (se ativado para a sua página)

A seção "**Em destaque**" (**Spotlight**) fornece atualizações e notícias úteis sobre produtos, funcionalidades da página, entre outros itens. Na maioria dos casos, poderá obter mais informações clicando nos respetivos links.

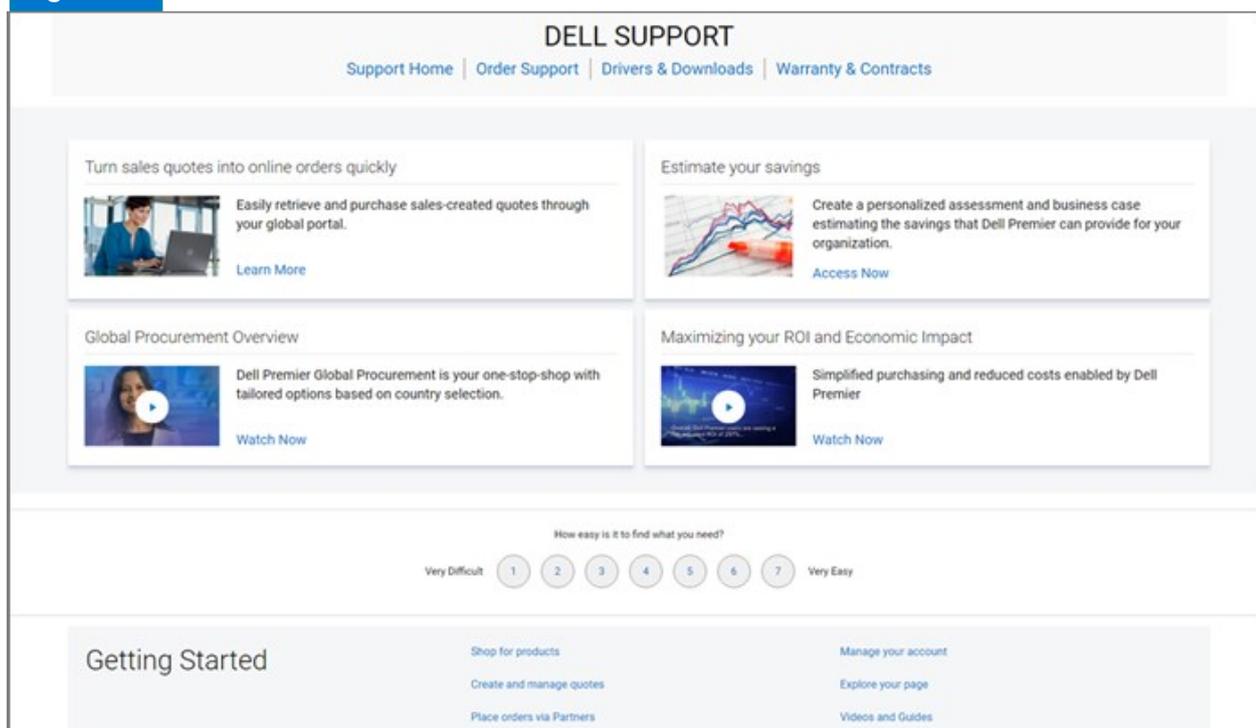
## 2.6 Vídeos e Serviços em Destaque (se ativados para a sua página)

Assista a vídeos curtos e pragmáticos sobre as soluções Dell Premier, novos recursos e histórias inspiradoras de clientes para ficar um passo à frente.

## 2.7 Introdução

A seção "**Introdução**" fornece acesso à Central de Ajuda do Portal Global, onde você pode encontrar explicações detalhadas sobre a maioria dos recursos Premier. Se pretender selecionar uma das outras vistas de página de destino, abra a página da categoria pretendida ("Orçamentos" (Quotes) ou "Configurações standard"(Standard Configurations)) e seleccione o link "**Tornar esta a minha Página inicial**" (**Make this my Homepage**) (Fig. 2.3), que está localizado no canto superior direito da página. Se desejar reverter para a vista da página inicial predefinida, basta clicar no "X" no canto superior direito. (Fig. 2.4).

Fig 2.2



# 3 Catálogos de produtos



Antes de iniciar a sua compra, selecione o "envio para país" (ship to country) pretendido no seletor disponível na parte superior da sua página do Global Portal. Este seletor "envio para país", que está localizado na parte superior da página, especifica a moeda disponível no país selecionado e proporciona uma seleção dinâmica das predefinições de opção localizada durante a finalização da compra do sistema.

## 3.1 Configurações standard globais

A faixa cinza fornece fácil acesso às suas [configurações padrão globais](#). As configurações standard são sistemas Dell personalizados especificamente para a sua organização criados pela equipe de conta Dell e que contêm opções selecionáveis (atualizações/regressões).

As configurações standard incluem os preços negociados com a sua empresa.

## 3.2 Catálogo de sistemas completos

Se a sua empresa tiver aprovado a encomenda por catálogo para além dos standard definidos, o Catálogo de sistemas completos da Dell será apresentado como um separador à parte na seção "Comprar produtos Dell" (Shop Dell Products) da sua página de destino.

- Escolha o grupo de produtos que pretende encomendar, restrinja a seleção através da navegação assistida e Adicione ao carrinho (Add to Cart).
- Siga o processo de finalização de compra das normas globais (consulte a secção 5.3).

## 3.3 Catálogo de software e periféricos (SeP)

Com base no Envio para país selecionado, poderá ver Software e periféricos (onde disponível), na seção "Produtos Dell" (Shop Dell Products) da sua página de destino. Este catálogo incluirá itens de SeP que não fazem parte das suas normas globais.

partie de vos standards mondiaux.

Fig 3.1

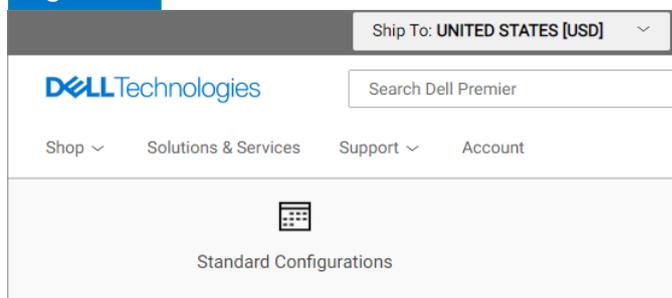


Fig 3.2



As ofertas de produto/software podem variar dependendo do país. Entre em contato com a Equipe de contas da Dell para obter mais informações.



Para transições de produtos mais fáceis, agora é possível ver notificações quando uma configuração standard está prestes a ser, ou já foi, extinta.

- Escolha o grupo de produtos que pretende encomendar, restrinja a seleção e Adicione ao carrinho (Add to Cart).
- Siga o processo de finalização de compra das normas globais.

# 4 Orçamentos

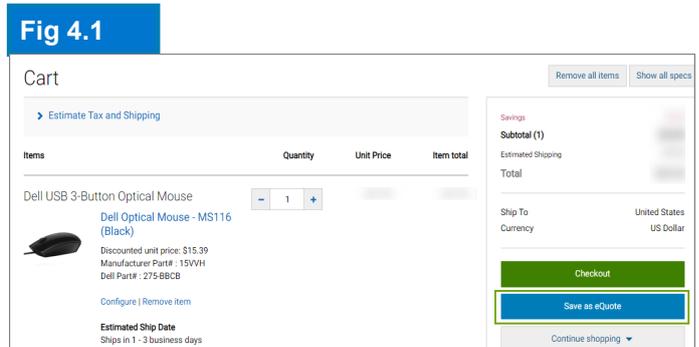


Os orçamentos eletrônicos dão aos utilizadores a possibilidade de preparar uma encomenda e de a guardar para compras futuras.

Antes de começar, selecione o "envio para país" (ship to country) pretendido no seletor disponível na parte superior da sua página do Global Portal. Este seletor de "envio para país" (ship to country), que está localizado na parte superior da página, especifica a moeda disponível no país selecionado e fornece seleção dinâmica das predefinições de opção localizada durante a finalização da compra do sistema.

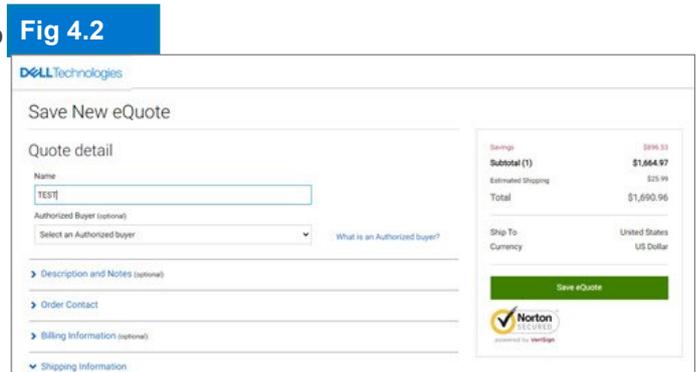
## 4.1 Criar e guardar um orçamento eletrónico

- Selecione o produto a partir das Configurações standard globais, SeP ou Catálogos de sistemas, conforme necessário.
- Quando estiver pronto, clique em Adicionar ao carrinho (Add to Cart) (consulte a secção 5.2) e clique em **Guardar como orçamento eletrónico**. (Save as eQuote) (Fig. 4.1)



Finalize o orçamento eletrónico preenchendo todos os campos obrigatórios (Fig. 4.2)

- Especifique o nome do orçamento eletrónico.
- Se precisar enviar este orçamento eletrónico para o seu agente de compras e/ou para qualquer outro destinatário por e-mail, preencha os campos apropriados. O Comprador autorizado (Authorized Buyer) selecionado tem a capacidade para aprovar/comprar orçamentos eletrónicos fora da Página.
- Introduzir os dados de contato (Order Contact) da encomenda
- Ao introduzir o seu endereço de Entrega/Faturamento (Shipping / Billing address) (opcional), permite-nos calcular os custos de entrega e quaisquer outras taxas aplicáveis e diminui o tempo ao efetuar a encomenda.



Se tiverem sido configurados Compradores autorizados para a sua organização, uma seleção de nomes de Compradores autorizados estará disponível quando guardar um orçamento eletrónico.

- Selecione os métodos de entrega e de pagamento.
- Em seguida, clique em [Guardar orçamento eletrônico](#) (Save eQuote). Irá receber uma confirmação por e-mail com as suas informações do orçamento eletrônico guardadas para consultar futuramente.

## 4.2 Obter um orçamento eletrônico

Existem duas formas de obter um orçamento eletrônico (Fig. 4.3). Pode clicar no link Orçamentos ([Quotes](#)) localizado logo abaixo da navegação superior ou pode ver e obter os seus orçamentos eletrônicos a partir da Seção "[As minhas ferramentas](#)" (My Tools), disponível na sua página inicial. Isto irá fornecer-lhe uma lista de todos os orçamentos eletrônicos disponíveis para si.

- A forma mais rápida de encontrar os seus orçamentos é através da utilização da caixa de pesquisa com filtros dinâmicos. Pode-se pesquisar por nome de orçamento eletrônico, número, criador ou comprador para localizar os seus orçamentos.
- A partir da lista de orçamento eletrônico, clique no número do orçamento eletrônico. Se necessitar comprar vários orçamentos, pode seleccioná-los facilmente e clicar em «[Comprar selecionados](#)» ([Purchase Selected](#)).
- Para fazer alterações à quantidade, abra o orçamento eletrônico clicando no número do orçamento eletrônico, ajuste a quantidade e clique em "[Guardar como novo orçamento eletrônico](#)" ([Save new eQuote](#)) para guardar as alterações. A configuração atualizada será guardada como um novo orçamento eletrônico com referência a um novo número de orçamento eletrônico. O orçamento eletrônico original não será alterado e permanece na sua lista até passar de validade ou ser eliminado.
- Quando estiver preparado para comprar, basta que proceda para a finalização da compra.

## 4.3 Fazer novo orçamento a partir de um orçamento eletrônico expirado

Se o seu orçamento eletrônico expirou nos últimos 30 dias, ainda pode acessá-lo. Clicando em "[Novo orçamento](#)" ([Requote](#)) (Fig. 4.5) irá mover o orçamento eletrônico para o carrinho de compras imediatamente e gerar um novo número de orçamento eletrônico. O novo orçamento eletrônico pode refletir alterações com base no preço atual e na disponibilidade do artigo.

Fig 4.3

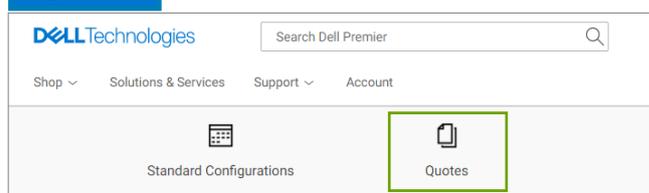


Fig 4.4

Quotes [Make this my home page](#)

Choose the eQuotes you would like to purchase from the list below or search for an eQuote by entering the name, creator, buyer, eQuote number or Sales Quote number in the search field. You can select and purchase up to four eQuotes that have the same ship-to country and currency. You can return to this page to purchase additional eQuotes that ship to different countries.

[Purchase Selected](#) Search by sales quote or eQuote name, number, creator, buyer

Name	Number	Created	Authorized Buyer	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
<input type="checkbox"/> tqoute	100405614442	anand January 23, 2018	--	February 22, 2018	Not Purchased	United States [USD]	\$1,610,963.87 \$1,610,963.87
<input type="checkbox"/> CFI	1004051649987	ibiza January 19, 2018	--	February 18, 2018	Not Purchased	France [EUR]	583,93 € 790,71 €

Fig 4.5

Quotes [Make this my home page](#)

Choose the eQuotes you would like to purchase from the list below or search for an eQuote by entering the name, creator, buyer, eQuote number or Sales Quote number in the search field. You can select and purchase up to four eQuotes that have the same ship-to country and currency. You can return to this page to purchase additional eQuotes that ship to different countries.

[Purchase Selected](#) Search by sales quote or eQuote name, number, creator, buyer

Name	Number	Created	Authorized Buyer	Expires	Status	Country / Currency	Subtotal / Total Price
<input type="checkbox"/> 03	1018984884776	jurdhakar March 21, 2018	--	April 20, 2018	Not Purchased	United States [USD]	\$1,495.21 \$1,495.21

[View Details](#) [Requote](#)



Os orçamentos eletrônicos têm uma validade de 30 dias, desde que não se verifiquem alterações à configuração ou ao preço da configuração.

## 4.4 **NOVO** Recupere e compre suas cotações criadas em vendas 24 horas por dia, 7 dias por semana

Além de poder gerenciar suas cotações eletrônicas no Portal Global, você pode recuperar as cotações fornecidas pela equipe da sua conta Dell e fazer compras on-line\*.

Vá para a seção [Cotações](#) , insira o número da cotação fornecido pelo seu representante de vendas, adicione ao carrinho e faça o checkout. Você receberá notificações automatizadas de rastreamento de pedidos em sua caixa de correio.

[Assista ao vídeo](#)

\*Pode não se aplicar a todos os produtos.

Excluindo os países da América Latina enviados para países

# 5 Compras e encomendas



Antes de iniciar a sua compra, selecione o "envio para país" (ship to country) pretendido no seletor disponível na parte superior da sua página do Global Portal. Este seletor de "envio para país" (ship to country), que está localizado na parte superior da página, especifica a moeda disponível no país selecionado e fornece seleção dinâmica das predefinições de opção localizada durante a finalização da compra do sistema.

## 5.1.1 Compras e encomenda de uma Configuração Padrão Global

Abra a página "Configurações padrão".

Use a caixa de pesquisa de filtragem em tempo real para encontrar rapidamente sua configuração padrão.

Clicar no nome da configuração ou na imagem do produto abre a configuração e facilita a revisão da lista exata de componentes e serviços incluídos.

Clique no link [Personalizar e Comprar](#) ao lado do produto que você deseja encomendar (Fig. 5.1)

Escolha as opções em que você está interessado. O [layout do teclado](#), o [idioma do software do sistema](#) e o [cabo de alimentação](#) são automaticamente pré-selecionados com base no idioma e nas especificações regionais do seu destino de envio.

Em "Mais ações" (Fig. 5.2), você pode revisar o resumo de suas configurações, enviá-lo por e-mail e/ou imprimi-lo ou salvar como pdf. Quando estiver pronto para comprar, basta [Adicionar ao carrinho](#).

## 5.1.2 Compras e encomendas a partir dos seus catálogos

Escolha o grupo de produtos que pretende encomendar, restrinja a seleção através da navegação assistida e personalize a configuração selecionada. Escolha as opções que lhe interessam. Quando estiver preparado para comprar, basta clicar em [Adicionar ao carrinho](#).

Fig 5.1

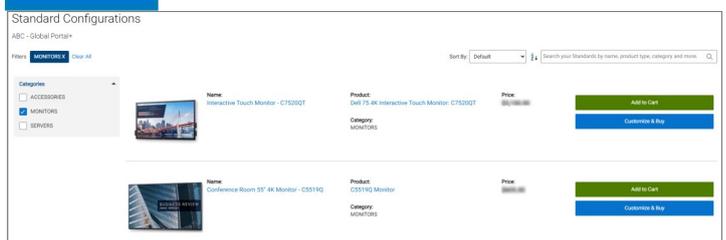


Fig 5.2

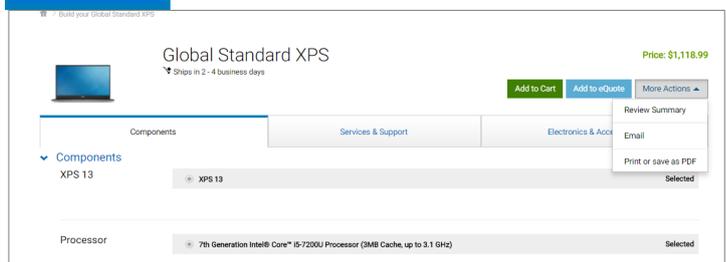
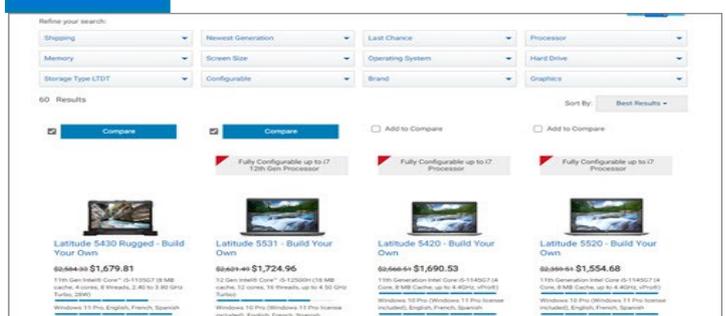


Fig 5.3



A configuração do teclado, idioma do software de sistema e cabo de alimentação são automaticamente pré-selecionados com base nas especificações de idioma e Região do destino da entrega.

## 5.2 Adicionar itens ao carrinho

- Selecione [Adicionar ao carrinho \(Add to Cart\)](#) (Fig. 5.4).
- Altere a quantidade, se necessário
- Verifique se o Envio para país e moeda estão corretos
- Para fazer a encomenda, clique no botão verde ["Finalizar compra" \(Checkout\)](#). Irá acessar a tela segura de finalização de compra. (Fig. 5.5)

## 5.3 Proceder para a finalização da compra

- Verifique as informações de contato
- Preencha as informações solicitadas de faturamento e entrega. O campo Pesquisa (Search) permite-lhe pesquisar endereços de forma fácil e intuitiva. Selecione um endereço de faturamento já pré-preenchido (se não estiver disponível, contate o seu representante de vendas local da Dell). Escolha um endereço de entrega no Livro de endereços (Address Book) ou adicione um novo endereço de entrega, se necessário.
- Selecione o método de entrega
- Selecione o seu método de pagamento no menu pendente.
- Responda às questões de Conformidade comercial (Trade Compliance) (obrigatórias)
- Anexe a documentação de apoio (opcional)
- Na opção "Rever", verifique as informações da encomenda e efetue as alterações necessárias ao clicar no link [Alterar \(Change\)](#).
- Clique no botão verde ["Encomendar e confirmar pagamento" \(Order and Confirm Payment\)](#) para enviar a encomenda para a Dell.

**Nota:** A Dell enviará uma confirmação automatizada

Fig 5.4

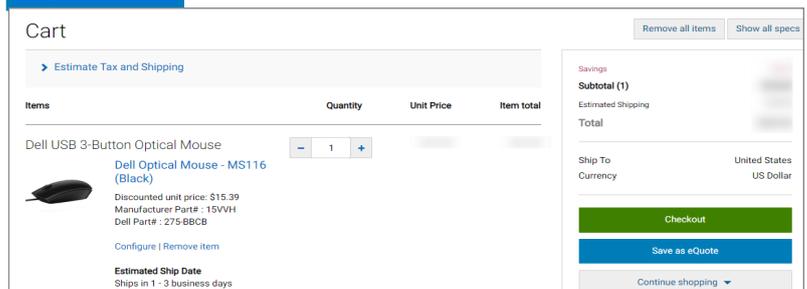
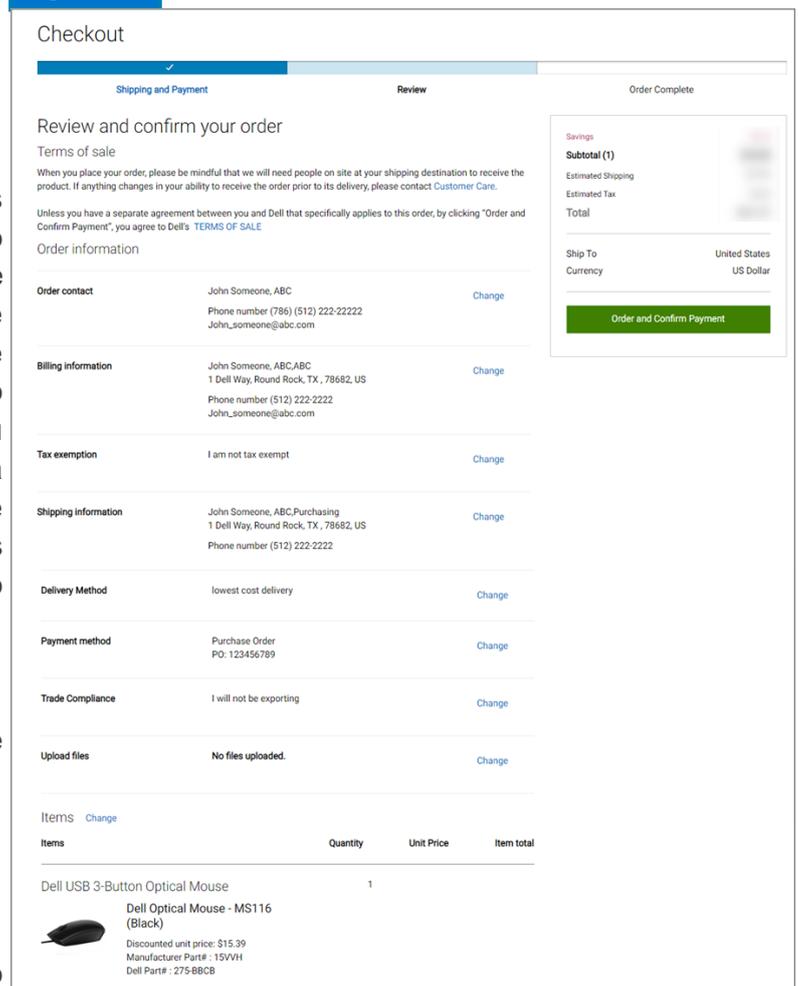


Fig 5.5



# 6 Livro de endereços



O livro de endereços (Address Book) permite-lhe gerir os endereços globais sem ser necessário envolver a Dell.

## 6.1 Acessando seu Catálogo de Endereços

- Acesse a [Conta](#) localizada na parte superior da Página do Portal Global.
- Selecione [Configurações da conta](#) e, em seguida, o [link Todos os endereços](#).

## 6.2 Criar um novo endereço de entrega

Se não existirem endereços anteriormente guardados ou se necessitar enviar para um endereço diferente do apresentado, pode-se [adicionar um novo endereço](#).

- Selecione a caixa de verificação para indicar o tipo de endereço (Fig 6.2)
- Preencha os campos obrigatórios e guarde.

## 6.3 Gerir os Endereços

O Livro de endereços (Address Book) (Fig. 6.3) permite-lhe acessar à lista de endereços guardados, a prioridade aplicada a cada endereço, à informação se é um endereço de entrega ou faturamento e à data da última modificação.

Aplicar uma prioridade (priority) permite-lhe definir um único endereço como predefinição. Este endereço predefinido é previamente preenchido durante a finalização da compra. A qualquer momento, pode-se alterar a prioridade de um endereço, o que apenas terá efeito no seu perfil de usuário.

Utilize a caixa de pesquisa dinâmica disponível para localizar um endereço ou ordenar facilmente as colunas por ordem ascendente ou descendente.

Fig 6.1

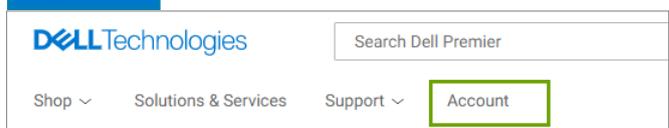


Fig 6.2

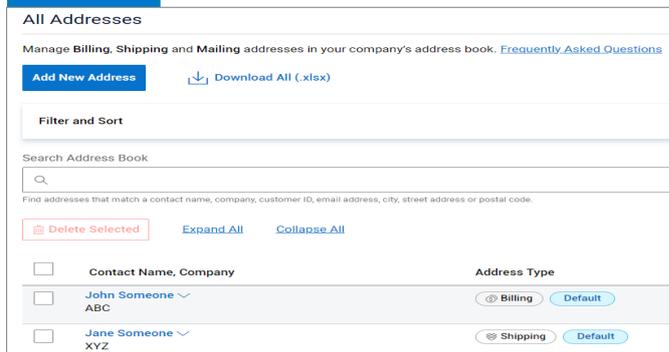
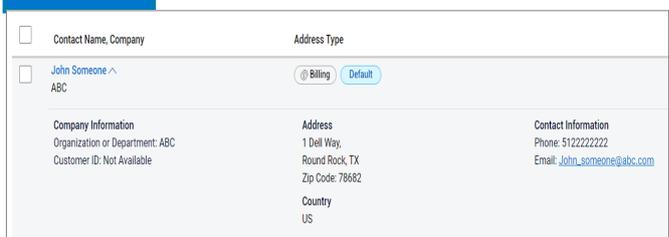


Fig 6.3



Os endereços de faturamento estão bloqueados. contate a equipe de conta Dell se precisar de adicionar/editar/remover um endereço de faturamento.

# 7 Encomendas em países parceiros da Dell



Se o país que selecionou não for um país com representação direta da Dell (Dell Authorized Partner), é solicitado que selecione um parceiro Dell autorizado. Em caso de indisponibilidade de um parceiro específico, contate o seu administrador do site ou acesse a [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com) para obter assistência.

## 7.1 Selecionar um produto e enviá-lo para Parceiro Dell autorizado

- Selecione "envio para país" (ship to country) no seletor de país na parte superior da página
- Selecione o Parceiro Dell autorizado (Dell Authorized Partner) na caixa pendente. (Fig. 7.1)
- Selecione e personalize a configuração em que estiver interessado. A configuração do teclado, idioma do software e cabo de alimentação são automaticamente pré-selecionados com base nas especificações de idioma e Região de destino da entrega. Estas seleções automáticas podem ser alteradas no configurador.

- Selecione Adicionar ao carrinho (Add to Cart)
- Altere a quantidade (se necessário) e clique em [Criar orçamento \(Create Quote\)](#). (Fig. 7.2)
- Introduza as informações necessárias e clique em [Enviar para parceiro \(Send to Partner\)](#). (Fig. 7.3)

Um e-mail é enviado para o Parceiro Dell autorizado (Dell Authorized Partner) para informar que foi enviado um pedido. Este pedido ficará visível até expirar.

Os preços fornecidos aos países Parceiros da Dell são apenas indicativos. Os preços finais serão fornecidos pelo parceiro através de um orçamento.

Fig 7.1

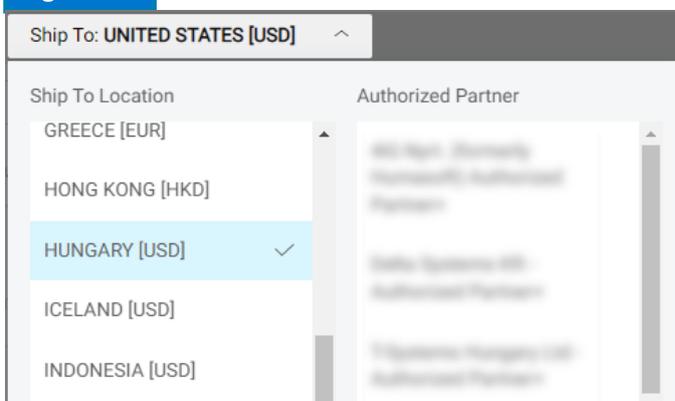


Fig 7.2

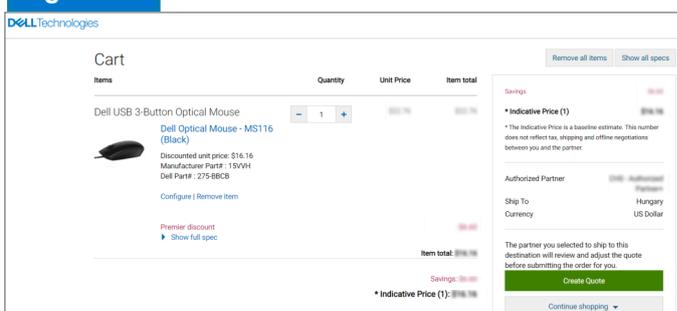
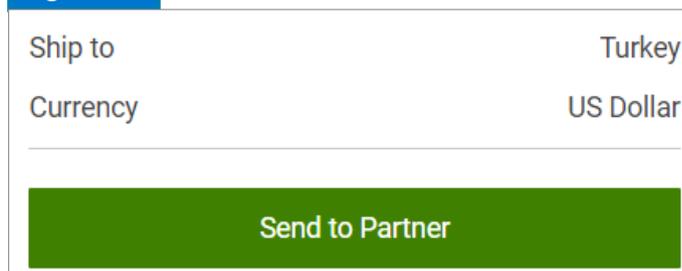


Fig 7.3



Poupe tempo. Faça a gestão da sua lista de parceiros da Dell autorizados favoritos através do separador "Conta" (Account) na parte superior da página. (Mais informações na página 5)

## 7.2 Pedido de orçamento (RFQ)

Receberá um e-mail que lhe indica o número de pedido (Request Number). Além disso, o seu pedido estará disponível na página [Orçamentos \(Quotes\)](#).

Quando o pedido é inicialmente submetido, o status será apresentado como [A aguardar preço do parceiro \(Pending Partner Pricing\)](#). (Fig. 7.4).

Quando o Parceiro termina o Orçamento, ele irá carregar o Orçamento na página e alterará o status para [Preço atualizado \(Price Updated\)](#). Receberá, desta forma, um e-mail informando-o de que o Parceiro terminou a ação

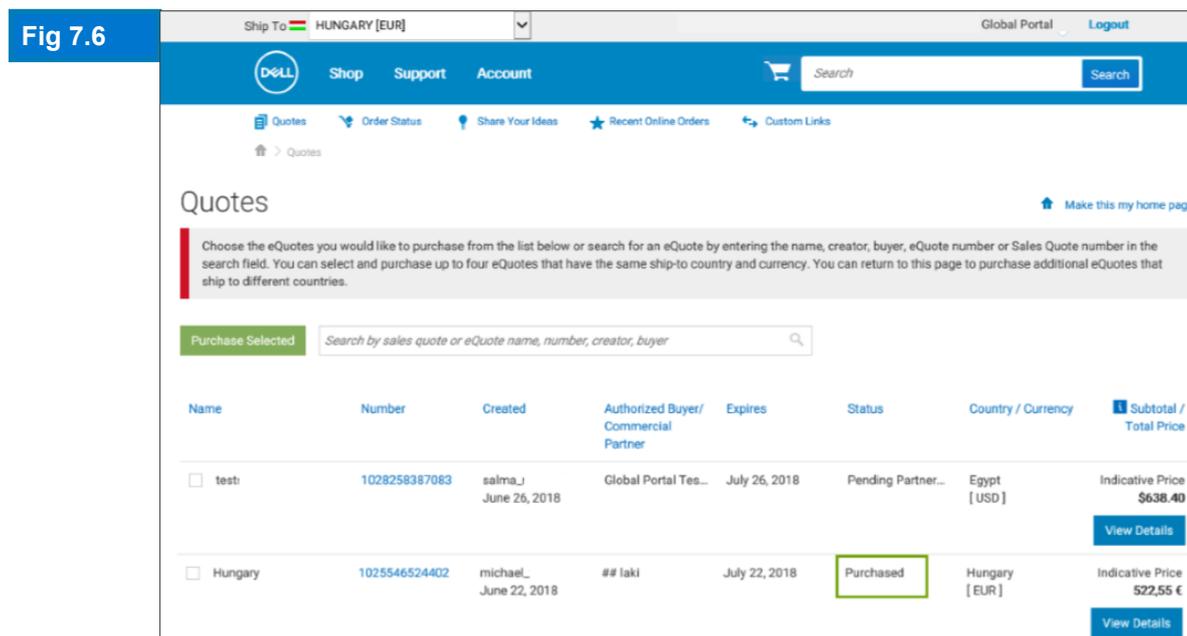
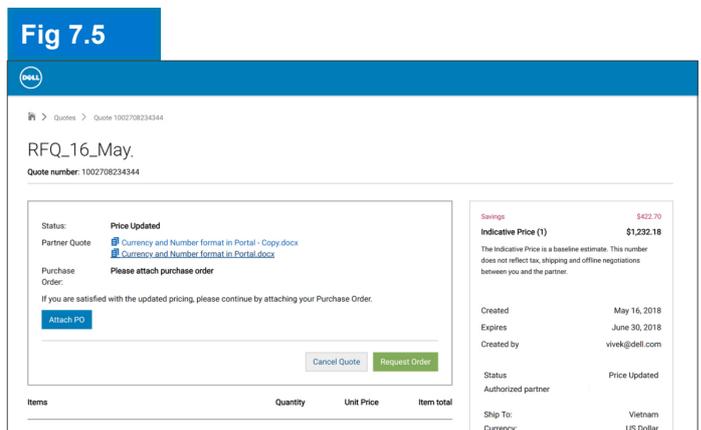
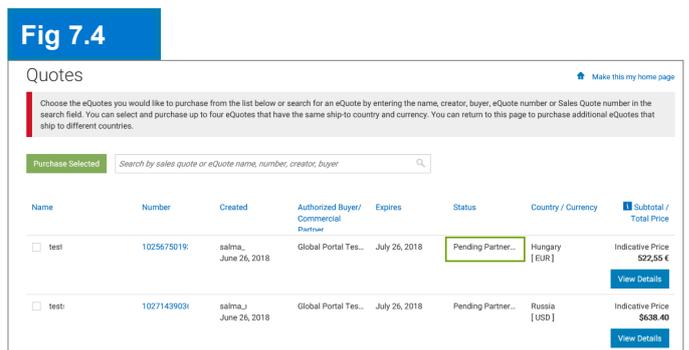
Acesse à página [Orçamento \(Quote\)](#) (em As minhas ferramentas (My Tools)) e verifique se o status mudou para [Preço atualizado \(Price Updated\)](#).

## 7.3 Pedido de encomenda (RFO)

Clique no número de orçamento para ver mais informações. Se estiver satisfeito com o orçamento final anexado pelo parceiro, carregue a sua Nota de encomenda/confirmação de aceitação para que o Parceiro clique em [Pedir encomenda \(Request Order\)](#). (Fig. 7.5)

É enviada uma notificação por e-mail ao parceiro para finalizar a encomenda com a Dell.

O status do pedido será automaticamente atualizado quando o Parceiro autorizado fizer a encomenda. Será informado que o orçamento foi agora [comprado \(purchased\)](#). (Fig. 7.6)



# 8 Criação de relatórios



Os relatórios são disponibilizados para uma lista selecionada de usuários. Contate o seu administrador do Site, se necessitar de acesso.

## 8.1 Status da encomenda global

O status da encomenda global (Global Order Status) permite-lhe monitorar as mais recentes encomendas de países com representação direta efetuadas a nível global, bem como apresentar todas as encomendas efetuadas através do Global Portal, páginas Premier locais, por telefone ou e-mail ou através de um representante de vendas da Dell.

### Pesquisando e encontrando seus pedidos

Você pode acessar o Status do Pedido clicando no [link Status do Pedido](#) na faixa cinza abaixo da navegação do portal Global. É possível ter acesso a todas as suas encomendas globais dos últimos dois (2) anos que têm um status Recebida pela Dell (Received), Em produção (In Production), Enviada (Shipped), Entregue (Delivered) ou Cancelada (Cancelled). (Fig. 8.2)

A aplicação Encomendas recentes permite-lhe filtrar e pesquisar por:

- Número de encomenda/Número de PO
- Número de cliente
- Status da encomenda
- País
- Período de tempo (últimos 45 dias, últimos 90 dias, 6 meses, último 1 ano e últimos 2 anos)

**Nota:** A opção "**Customize Columns**" permite-lhe personalizar a sua vista ao selecionar 7 campos (e reorganizá-los, se necessário) de uma lista com mais de 30 opções e guardá-la no seu perfil.

Fig 8.1

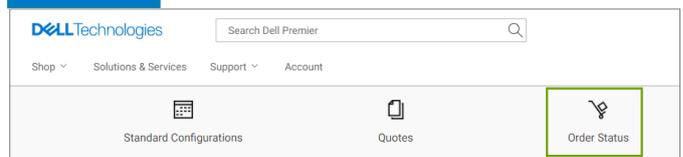


Fig 8.2

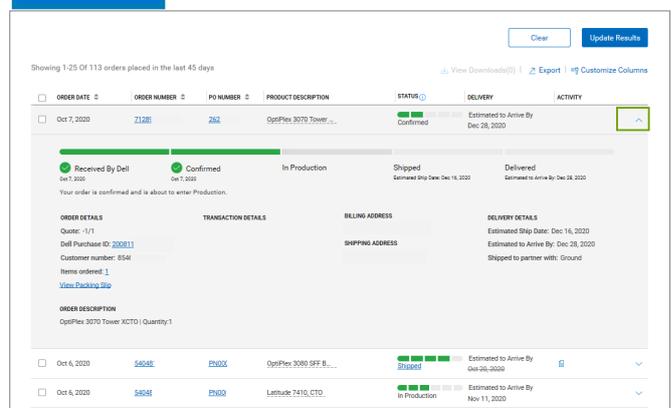
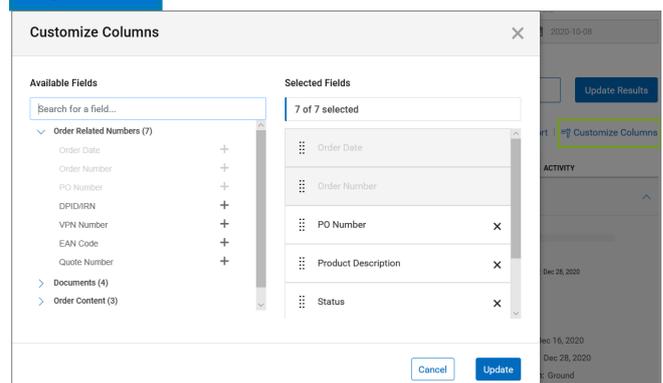


Fig 8.3



## Ver detalhes da encomenda e acompanhamento da encomenda em tempo real

- Clique em qualquer link de número de encomenda para ver os detalhes da encomenda (Fig. 8.4), incluindo, mas não limitado a, detalhes da encomenda (order details), informações de localização do pacote (package tracking information) ...e ações (impressão, ver guia de remessa, comunicar um produto errado...) (print, view packing slip, report an incorrect item).
- Quando a sua encomenda for enviada, clique no [número de localização](#) (tracking number) para levá-lo para página Web do serviço de correio, para que possa acompanhar a sua encomenda.

## Exportação

Todos os campos podem ser exportados para um relatório do Excel clicando no botão "Exportar" (Fig. 8.5). Os primeiros 2.000 registros serão baixados instantaneamente; para qualquer coisa além dessa quantidade de registros, o relatório estará disponível em um novo link "Exibir downloads".

- Acesse a [página Conta](#) e selecione [Relatórios](#).

## 8.2 Histórico de compras e Relatórios de garantias

O relatório Histórico (Purchase History) de compras oferece dados de tendências por um período de 15 meses, que lhe permite ver o que foi comprado e gasto por cada localização, a nível global. O relatório Contrato de assistência (garantia) (Service Contract (Warranty)) fornece uma apresentação futura para planejamento dos ativos e uma análise histórica para identificar ativos de garantia expirados.

- Vá para a [página Conta \(Account\)](#) e selecione [Ver e Partilhar relatórios \(View and Share Reports\)](#).
- Escolha o relatório necessário

Fig 8.4

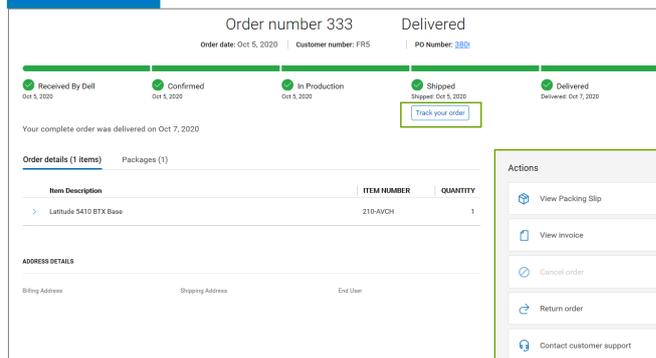


Fig 8.5

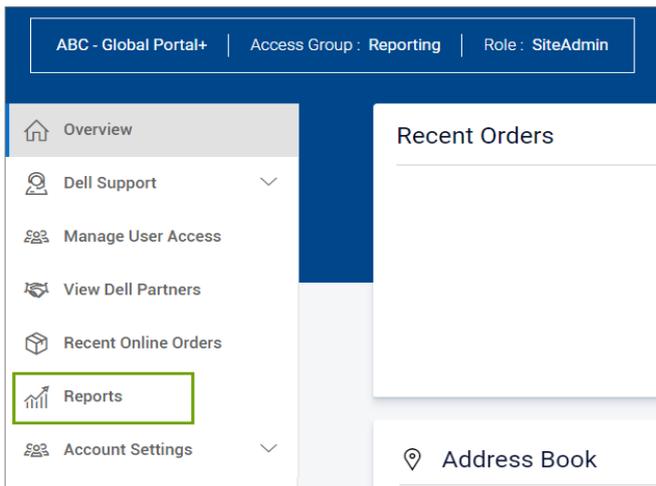
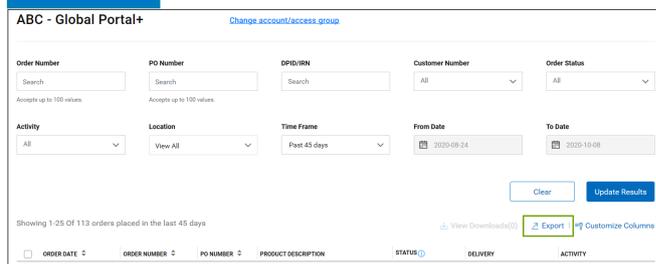
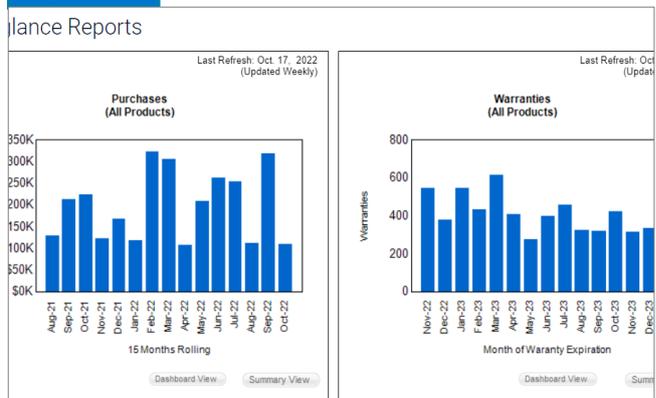


Fig 8.6



Os relatórios apresentam todas as encomendas feitas através do Global Portal, páginas Premier locais ou por telefone ou e-mail através de um representante de vendas da Dell.

- Preencha os campos obrigatórios (Conta, Produto, Região, País e moeda) ((Account, Product, Region, Country e currency)
- Clique em Ver relatório (View Report) (na parte superior direita) para acessar ao relatório em formato gráfico (Fig. 8.6)
- Selecione Vista resumida (Summary View) para acessar ao relatório diminuído e filtrar ou exportar para Excel. Para exportar, escolha Selecionar um formato (Select a Format) e, em seguida, abra ou guarde o documento Excel conforme necessário

### 8.3 Crie seu próprio relatório

Crie seu relatório favorito a partir de todos os detalhes disponíveis de "pedido", "cliente" e "rastreamento e entrega".

- Acesse a [página Conta](#) e selecione [Relatórios](#).
- Escolha "Criar seu próprio relatório"
- Preencha os campos obrigatórios e insira suas preferências para criar seu próprio relatório (Fig. 8.7)
- Revise e baixe seu relatório.

#### Pesquisar uma fatura na EMEA\*

- Clique em [Conta \(Account\)](#) na parte superior da página, selecione [Ver e partilhar relatórios \(View and Share Reports\)](#) e, em seguida, O meu relatório financeiro de faturamentos (My Financials Invoice reporting). Introduza as informações necessárias para obter uma descrição geral das suas faturas em aberto e pagas.

\*Europa, Médio Oriente e África

### 8.4 Relatórios por e-mail

Se ativados para o seu grupo de acesso, relatórios regulares poderão ser enviados diretamente para um endereço de e-mail específico.

Na barra de ferramentas, situada no topo da página, escolha [Conta \(Account\)](#). Selecione Vista e Partilhar relatórios (View and Share Reports), e, em seguida, [Relatórios por e-mail \(Reports by Email\)](#).

Escolha a frequência e regiões, clique em [Enviar \(Submit\)](#). Receberá um e-mail de confirmação com o calendário de entrega do relatório.

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

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

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 Gestão de acessos



Depois de lançar o seu Global Portal, a Dell irá pedir que nomeie, pelo menos, um Administrador de usuários por grupo de acesso para gerir o acesso de usuários à sua página do Global Portal e lidar com as necessidades dos usuários na sua empresa.

## Gerir funções e grupos de acesso

Através do Dell Global Portal, pode atribuir grupos de acesso e funções. Isto permite-lhe gerir o que um usuário pode ver e fazer no Global Portal, consoante as suas funções e responsabilidades. Os usuários podem ser membros de vários grupos de acesso com funções diferentes ou iguais.

Apenas um Administrador de usuários nomeado pode atribuir usuários a funções nos grupos.

### 9.1 Gerir usuários

Para gerir os usuários da sua página do Global Portal, convide novos usuários, faça a gestão das funções e procure usuários:

- Vá para [Conta \(Account\)](#), na parte superior da página do (Fig. 9.1)
- Se tiver uma função de Administrador de usuários, verá a seção "[Gerir usuários](#)" ([Manage Users](#)).

Esta opção tem a capacidade de adicionar um novo usuário, copiar usuários existentes, carregar usuários, efetuar o download da sua lista de usuários e remover usuários.

- É possível, a qualquer momento, restringir a pesquisa através da aplicação de filtros.
- Para que um novo usuário possa acessar à página Premier, introduza o e-mail do novo usuário e clique em "[Adicionar usuário](#)" ([Add User](#)).

- Selecione um grupo de acesso e uma função aplicável para este novo usuário (Fig. 9.2)

- Clique em "[Guardar e enviar e-mail ao usuário](#)" ([Save and Send Email to User](#)).

Fig 9.1

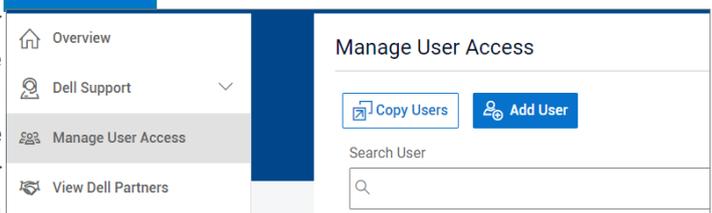


Fig 9.2



Selecione o Grupo de acesso (Access Group) e a Função (Role) para decidir o que este usuário pode ver e fazer na página do Global Portal.

## 9.2 Selecionar Funções e Grupos de acesso

Para a maioria das organizações, os usuários terão acesso geral e os grupos de acesso terão acessos à gestão/criação de relatórios. Na maioria dos casos, a Dell desativa os relatórios na categoria "Acesso geral" (General Access) e disponibiliza estes relatórios apenas para os membros do grupo de acesso "Gestão" (Management). No entanto, é o cliente quem escolhe o que é disponibilizado para cada grupo de acesso.

Pode-se atribuir funções diferentes e decidir o que irão fazer os seus colegas no Premier. As funções de usuário irão entrar nas três principais categorias seguintes: Cliente, Compradores e Administrador.

- **Clientes (Shoppers)** não podem efetuar encomendas, mas podem pesquisar, guardar orçamentos eletrônicos e visualizar os seus próprios orçamentos eletrônicos.
- **Clientes de orçamentos eletrônicos do site (Site eQuote Shoppers)** têm as mesmas capacidades que os clientes, mas podem visualizar os orçamentos eletrônicos de todos os usuários guardados na página.
- **Cliente-sem-preço (Shopper-no-price)** têm as mesmas capacidades que os clientes, mas não tem acesso para ver os preços.
- **Compradores (Buyers)** podem efetuar encomendas, guardar orçamentos eletrônicos e visualizar e adquirir os seus próprios orçamentos eletrônicos.
- **Compradores de orçamentos eletrônicos (eQuote buyers)** podem fazer tudo o que os compradores podem fazer e ainda podem ver e comprar orçamentos eletrônicos de outros usuários que pertencem ao mesmo grupo de acesso.
- **Compradores de orçamentos eletrônicos do site (Site eQuote buyers)** podem fazer tudo o que os compradores podem fazer e ainda podem ver e comprar orçamentos eletrônicos de todos os usuários de todos os grupos de acesso guardados na página.
- **Administradores de utilizadores (User Administrators)** podem efetuar encomendas como compradores de orçamentos eletrônicos, mas também podem convidar, revogar ou editar usuários dentro do respectivo grupo de acesso.



Apenas um Administrador de usuários nomeado pode atribuir funções a usuários dentro nos grupos de acesso.

# 10 Equipe de conta global



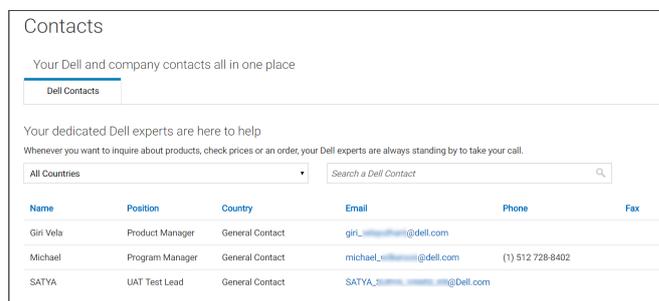
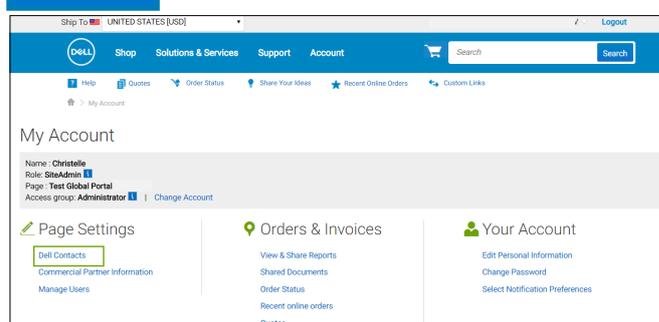
## Equipe de conta Dell

Envie um e-mail ao seu representante da Dell diretamente a partir da página do Global Portal.

- Vá para [Conta \(Account\)](#), selecione [Contatos da Dell \(Dell Contacts\)](#) (Fig. 10.1).

Esta seção fornece informações de contato para a sua equipe global da Dell. "Contatos gerais" ([General Contacts](#)) são o seu principal ponto de contato e incluem a equipe de conta Dell sediada, Gestor do programa e o Gestor de conta Premier. Utilize o filtro da lista pendente para encontrar os representantes locais da Dell.

Fig 10.1



Necessita de ajuda?

Email: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)

# 11 Recursos úteis



## Biblioteca de vídeos do Global Portal

A formação em vídeo está disponível para todos os usuários. Visite a nossa [Biblioteca de vídeos do Dell Global Portal](#), veja os nossos vídeos e fique conhecendo melhor a nossa plataforma global de uma forma completa.

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



Necessita de ajuda?

Email: [PremierHelpdesk@dell.com](mailto:PremierHelpdesk@dell.com)