





Dell Premier

選購和訂購指南

專屬商務設計

專屬於您的客製化設計

	探索產品 取得產品及解決方案的詳細資料以拓展自身選擇，並做出最適合您組織的最佳決策。
	客製化購買 選購可客製化的網站，以增強貴組織偏好的产品與服務，同時維護購買流程的一致性。
	簡化訂購流程 簡化購買流程，減少手動訂購的常見相關錯誤，同時改善運送時間並控制成本。
	追蹤和管理 以完整的報告功能輕鬆管理使用者、控制與追蹤訂單等一切作業。



專屬商務設計。專屬於您的客製化設計。

全新 Premier 提供您可客製化且安全的線上工具集，以進行購買、回報、研究產品及支援作業。本指南將說明如何充分利用此客製化採購工具。使用 Premier Page 時如需其他協助，請按一下頁面頂部的 (說明) 連結。

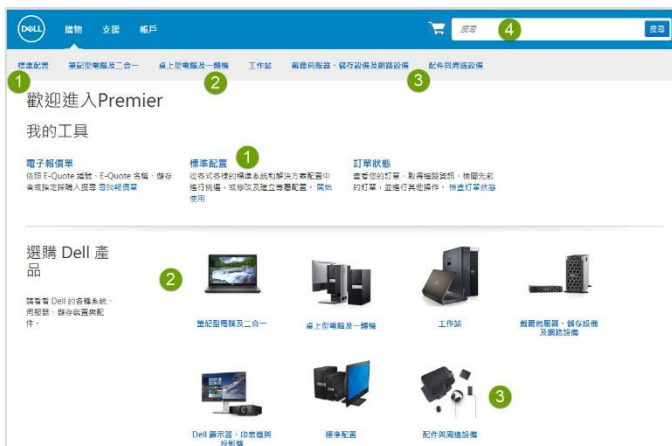
我們在此通知客戶和合作夥伴 對Premier賬戶密碼的妥善審慎保管是客戶和合作夥伴的應盡職責。客戶和合作夥伴應當保證該賬戶和密碼安全，且使用始終代表公司的有效行為。客戶或合作夥伴通過 Premier賬戶和密碼從戴爾下單的訂單都被認為是有效的訂單。

跳至感興趣的部分：

- [選購與搜尋產品 \(標準配置、系統、軟體與周邊設備\)](#)
- [加入購物車](#)
- [設定系統](#)
- [電子報價單使用方法](#)

- [下訂單](#)
- [訂單狀態](#)
- [使用者存取管理](#)
- [購買紀錄報告](#)
- [Premier 專家資訊](#)

選購和搜尋產品



2. 系統目錄

系統目錄可讓您存取一系列完整的 Dell 品牌產品。這個目錄也可進行客製化，進而只顯示與所屬組織相關的產品。

若要存取您的系統目錄，請按一下主標題內容中的 [選購]，然後在第 2 層導覽列選擇任一系統相關類別。系統會隨即顯示第 3 層導覽列，以供您選擇類別。其他替代方法是直接從 Premier 首頁選擇您的產品。

3. 軟體與周邊設備目錄

由 Dell 和其他製造商所提供的眾多軟體與周邊設備產品，Premier Page 也有提供此一項目。

若要存取您的軟體與周邊設備目錄，請按一下主標題內容中的 (選購)，然後在第 2 層導覽列選擇 (配件與周邊設備)。如果選擇 (配件與周邊設備)，系統會隨即顯示第 3 層導覽列，以供您縮小選擇範圍。其他替代方法是直接從 Premier 首頁選擇您的產品。

4. 依關鍵字或零件編號搜尋

如需從三個目錄中的任何一個目錄中尋找產品，您也可以使用位於右上角的搜尋方塊。

1. 標準配置

如為大量購買，貴組織需要內含有限設定選項的精選系統 (記憶體、硬碟、顯示卡等)，請聯絡您的 Dell 銷售代表。在代表已於您的 Premier Page 中建立特定配置之後，只要按一下主標題內容中的 [購]，然後在第 2 層導覽列選擇 [標準配置]，即可加以存取。或在 [我的工具] 區段中選擇 [標準配置]。現在您可以使用即時篩選搜尋方塊，快速尋找標準配置。新的「簡要規格」連結方便您檢閱完成的標準組態。當您準備好時，您可以加入購物籃或客製化。您會發現，現在可以輕鬆選取並新增多個標準配置到購物籃或是現有的 eQuote 當中。

加入購物車設定

5. 加入購物車

使用我們強大的輔助導航，為您的業務需求找到合適的產品。如同選購 (標準配置)、[系統s] (系統) 或 (軟體與周邊設備) 的項目一樣，只要針對每個想要購買的項目按一下 [加入購物車]，或將其儲存為電子報價單，即可大功告成。

6. 並列比較

輕鬆選擇多項產品，[(並列比較) 提議的配置並檢視詳細規格。只需檢查與感興趣產品對應的框，然後選擇 "添加到比較" 以啟用 "比較" 工具列。按一下 "比較產品" 以查看產品規格的並排比較。

7. 設定

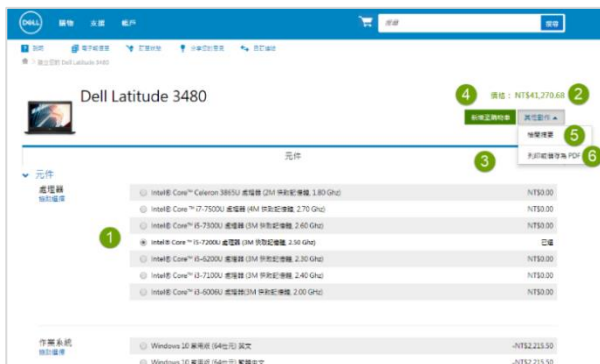
如果項目可設定，按一下 [設定] 以開始客製化。



設定系統

配置頁面選項

1. 設定產品時，配置頁面會顯示系統，以及任何可供使用者選擇，且適用於貴組織的選項。若要展開或折疊升級或降級檢視，請按一下每個配置選項方塊左上方的箭頭。
2. 配置的價格會在您每次變更選項時自動更新，因此顯示的系統總價永遠都會包含您目前的選項。
3. 最上方的標籤可讓您為系統快速新增配件或支援。
4. 完成設定系統後，請選擇 [檢視摘要] 或 [加入購物車]。



儲存您的配置

5. 按一下 (檢視摘要) 連結，即可檢閱目前選擇的配置選項，或設定資訊格式以供列印。此處會顯示所指定配置的摘要，加上相關的 SKU、說明和更新的價格。
6. 選擇 [享配置]，系統會提供您可分享的連結。透過 [列印或儲存為 PDF]，您將看見可列印的資訊版面配置。
7. 選擇 [加入購物車] 可讓您繼續選購、將配置儲存為電子報價單，或視需要更新數量並前往結帳。選擇 (加入電子報價單) 可讓您將此確切配置儲存為電子報價單。



搭配 電子報價單 使用

儲存電子報價單

電子報價單 可讓使用者備妥訂單並加以儲存，以供日後購買，或傳送給提名的採購人進行審核。

1. 加入想要的所有產品後，請檢視購物車，並按一下 (儲存為 電子報價單)。
2. 填寫所有必填欄位，以完成 電子報價單。
3. 若要以電子郵件將 電子報價單 傳送給您的購買代理人和/或其他任何收件人，請完成適當的欄位。



擷取 電子報價單

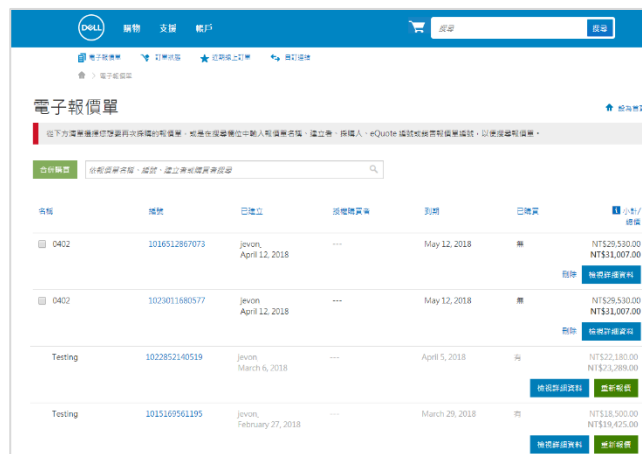
電子報價單 可由當初儲存的個別使用者存取，或由提名的 電子報價單 買家或採購人存取。

4. 您可以在 (我的工具) 區段上的 (Premier 首頁) (報價) 連結按一下
5. 部分使用者角色可以使用相同的 [報價單] 連結存取其他使用者的 電子報價單 資訊。
6. 電子報價單 清單可依照多個欄位來排序和顯示。搜尋電子報價單的最快方式是使用搜索欄。
7. 要下單，請點擊電子報價單號，然後結帳。如果您需要同時使用多個報價單購買，您可以勾選它們並點擊“合併購買”。



編輯 電子報價單

8. 從 電子報價單 清單中按一下 電子報價單 編號。
9. 確認每個所選項目的數目。使用步進器 (+/-) 按鈕或書畫所需數量以變更數量。價格將會自動調整。
10. 若要變更產品，請按一下 [編輯] 以開啟配置頁面，選擇您的新選項，接著按一下 (返回 電子報價單)。
11. 按一下 (另存為新 電子報價單) 以儲存您的變更。更新的配置將另存為新的 電子報價單，並參照新的 電子報價單 編號。原始 電子報價單 將不會變更，而且會保留在您的清單中，直到過期或遭到刪除。



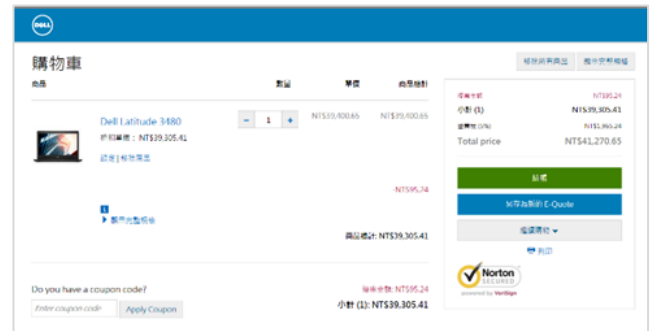
重新報價過期的電子報價單

在報價單頁面的底部，您可以查看過去30天內過期的電子報價單。點擊“重新報價”會立即將電子報價單復制到購物車，並生成壹個新的電子報價單編號。新的電子報價單可能會根據商品可用性和當前定價變化。

下訂單

當您加入了所有產品至購物車後，或擷取了電子報價單，請按一下 [結帳] 並完成步驟。在上方的進度列會清楚顯示您位於結帳程序的哪個步驟。

全新的 (單鍵結帳) 頁面體驗可讓您減少點擊次數以更快速地完成結帳



聯絡資訊

- 輸入訂單聯絡資訊

運送

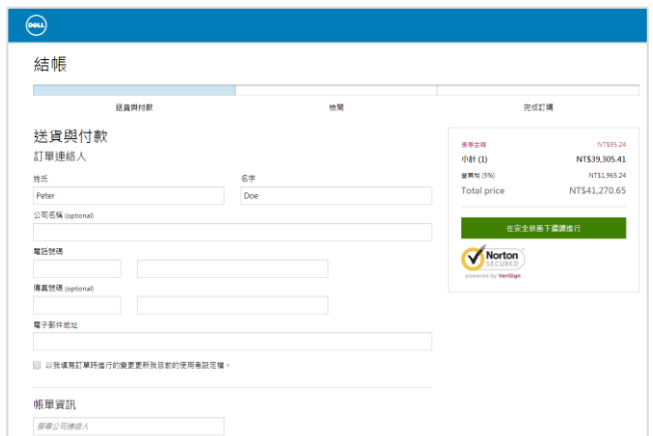
- 輸入主要聯絡資訊
- 輸入帳單地址/運送地址資訊
- 選擇運送方法、免稅狀態以及貿易法規遵循。

付款

- 輸入付款類型

檢閱並提交訂單

- 檢閱訂單詳細資料並視需要加以編輯。
- 按一下 [提交訂單] 以完成程序。[訂單確認] 畫面隨即顯示，並參照您的 Dell 網路參考編號 (IRN) 以便追蹤。
- 下訂單前，您可以透過 [檢視/列印為訂購單] 的功能，列印訂單摘要或訂單詳細資料的副本。



加快您的結帳速度

準備結帳時，您可以建立**快速結帳設定檔**，以加快下次的結帳速度。啟用後，您的**快速結帳設定檔**會顯示在 Premier 購物車中。請選取您的設定檔，然後直接在 Premier 購物車中輸入付款詳細資料即可。在部分地區，快速結帳可能需要您填寫貿易法規資訊。按一下「快速結帳」將前往最終結帳步驟，這可簡化您的購物經驗。



訂單狀態

確認電子郵件

針對線上下訂的每筆訂單，Dell 會寄出個別電子郵件給您。

- **訂單接獲** 電子郵件會告知您 Dell 已收到訂單。
- **訂單確認** (電子郵件會包含 Dell 訂單號碼、IRN 編號以及預估的出貨日期。
- **送貨通知** (電子郵件會包含詳細的送貨資訊，並確認訂單已出貨。



檢查訂單狀態

1. 頂端導覽列下有 [訂單狀態] 連結。此連結可讓您快速檢查一或多筆未結訂單。
2. 或者，您也可以從 (我的工具) 區段存取 [訂單狀態]。

使用者存取管理

您可以在 Premier 中安排存取群組和角色。這可讓您管理使用者在網站內可看見合進行的內容，並以使用者的工作角色和職責作為依據。存取群組和角色可由您的 Dell 業務經理建立。

功能	個別層級			存取群組層級		Premier 網站層級		
	顧客無法以價格衡量	比價者	購買者	電子報價單購買者	使用者系統管理員	網站電子報價單比價者	網站電子報價單購買者	網站管理員
檢視擁有的 電子報價單	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
檢視存取群組的所有 電子報價單				✓	✓	✓	✓	✓
檢視 Premier Page 的所有 電子報價單						✓	✓	✓
從 Premier Page 購買			✓	✓	✓		✓	✓
新增/編輯/移除存取存取中的使用者					✓			✓
新增/編輯/移除 Premier Page 的使用者								✓

使用者管理

若您有網站管理員的使用者角色，您將能管理 Premier Page 的使用者。

從 Premier Page 最上方的導覽功能表前往 [帳戶]。「帳戶」首頁提供您簡易存取主要功能的權限，例如管理設定檔、管理網站、訂單和發票以及個人資訊。

選取「管理使用者」連結時，您能夠：

1. **加入新的使用者。**輸入使用者電子郵件地址並選擇 (加入)。在以下快顯視窗中，輸入新使用者的名稱。系統會提供 [提名的購買者)、訂購單通知 (副本)) 以及 [傳送電子郵件給使用者) 等選項以讓您選擇。在所選的存取群組中選擇存取群組和使用角色。儲存您的輸入。
2. **刪除現有使用者。**選擇要移除的使用者，並透過 [選擇動作) 下拉式功能表選擇 [刪除使用者)。
3. **將使用者複製至不同的存取群組和角色。**
4. **上傳或下載使用者**



Premier 報告

Premier Page 的客戶報告工具已發展為 Premier 客戶的專屬服務。無論您透過線上或 Dell 客戶團隊下訂單，Premier 上都能取得一系列不同報告，且具備報告存取權的使用者可檢視多種與目前和過去 Dell 購買項目的選項。若要討論您的組織最適合哪一個方案，請聯絡您的 Dell 客戶團隊。

存取 Premier 報告

從 Premier Page 中，您可以透過在 Premier 主標題內容頂端的 (客戶) 索引標籤存取報告，接著按一下 (報告) 以將其展開。可用報告清單隨即顯示。請按一下想要檢視的報告選項。

可用的主要 Premier 報

購買記錄報告 會顯示過去 15 個月內的已購買產品。允許瀏覽至儀

表板檢視以及摘要資料檢視並依群組 (產品類型) 向下切入。儀

表板檢視可讓您針對所選報告以高層級的圖形概覽檢視業務活動。

摘要檢視是第 2 級報告功能。此功能可提供您更詳盡的業務檢視 (非

圖形)。

訂單狀態報告 (Premier 的最近訂單) 可讓您快速檢查訂單狀態，以

及透過自訂篩選下拉式功能表選項存取過去 2 年的訂單詳細資料。

透過導覽列中的圖示，或者透過首頁 [我的工具] 區段中的 [訂單狀

態] 來存取報告。

透過電子郵件要求報告

您可以透過電子郵件接受報告，在此情況下，請透過按一下 (報告) 索引標籤下的 [透過電子郵件回報] 以提交要求。只要表示您想要接收的電子郵件地址和報告以及頻率 (每季、每月、每周或每天) 即可。透過按一下 (提交) 以完成您的要求。

Premier專家

在您的Premier頁面網站上需要維護或技術支援嗎？通過填寫以下表單與我們聯繫。僅需幾分鐘即可完成，戴爾專家將很快與您聯絡。[請填寫如下表單。](#)

