



Dell Technologies Manual de Usuário do Global Portal

DELLTechnologies

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. Compras e encomendas	11
O que pode-se fazer com o Dell Global Portal.....	2	5.1.1 Comprar e encomendar uma Configuração standard global	
Introdução.....	2	5.1.2 Compras e encomendas a partir dos seus catálogos	
1. Iniciar sessão no Portal	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. Livro de endereços	13
1.4 Gerir as suas Informações de conta		6.1 Acessar o seu Livro de endereços	
2. Página de destino	6	6.2 Criar um novo endereço de entrega	
2.1 O seletor de país		6.3 Gerir os Endereços	
2.2 As minhas ferramentas			
2.3 Comprar produtos Dell		7. Encomendas em países parceiros da Dell	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 Necessita de ajuda?		7.3 Pedido de encomenda (RFO)	
2.7 Escolher a sua Página inicial		8. Criação de relatórios	16
3. Catálogos de produtos	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 Disponibilidade das faturas	
3.3 Catálogo de software e periféricos (SeP)		8.4 Relatórios por e-mail	
4. Orçamentos	9	9. Gestão de acessos	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. Equipe de conta global	21
		11. Recursos úteis	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

<http://premier.dell.com> (Fig 1.1)

- Clique em “Início de sessão no Premier” ([Premier Login](#))
- 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.

Fig 1.1

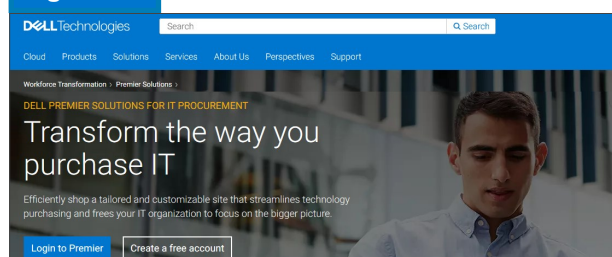


Fig 1.2

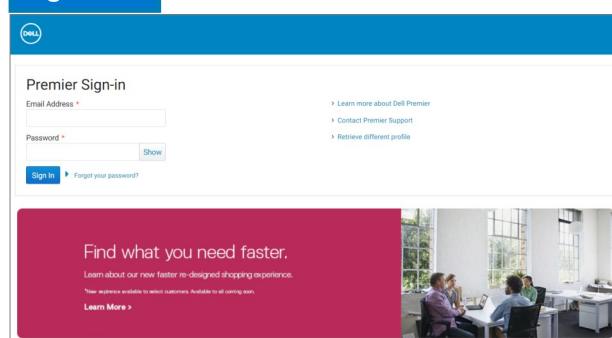
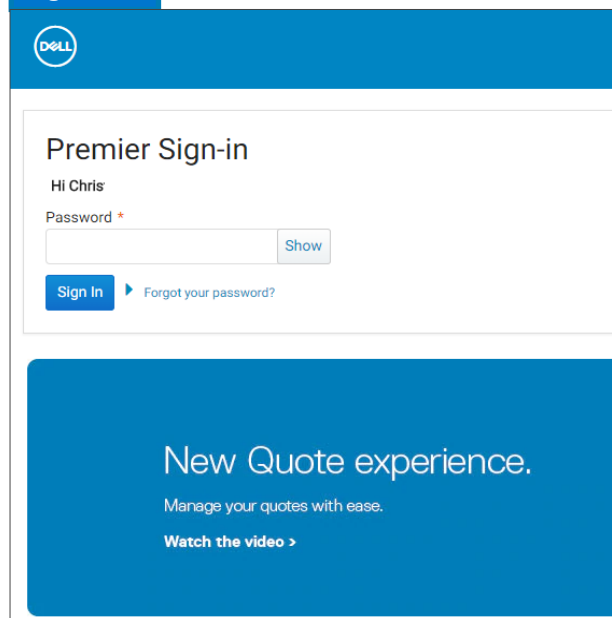


Fig 1.3



1.2 Usuário repetido do Portal

Inicie sessão na sua página do Global Portal em:

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 \(Access Premier\)](#).

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 Gerir as suas Informações de conta

Depois de entrar na página do Global Portal, os usuários podem gerir facilmente a página e acessar a informações úteis.

- Na barra de navegação superior, clique em [Conta \(Account\)](#) (Fig. 1.5)
- A opção [Definições da página \(Page Settings\)](#) permite-lhe ver a sua equipe de conta Dell, acessar e gerir os endereços da empresa, os usuários e a lista de parceiros Dell autorizados (apenas administradores).
- A seção [Encomendas e faturas \(Orders & Invoices\)](#) disponibiliza acesso a relatórios, documentos partilhados, orçamentos e ao status das encomendas.
- Pode personalizar o seu perfil através da seção [A sua conta \(Your Account\)](#). Selecione [Informações pessoais](#) para alterar os seus dados pessoais ou selecione [Alterar senha](#) para atualizar/alterar ou repor a sua senha.

Nota: apenas o usuário pode alterar as suas informações pessoais ou alterar/repor a sua senha.

Fig 1.4

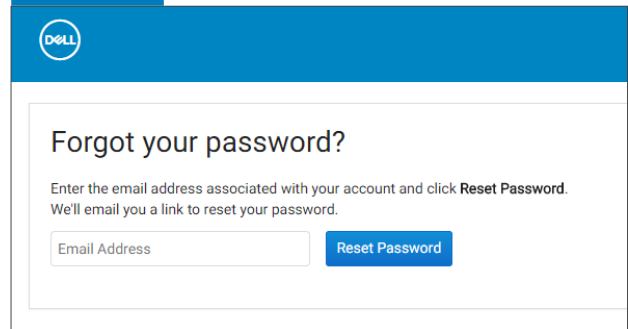
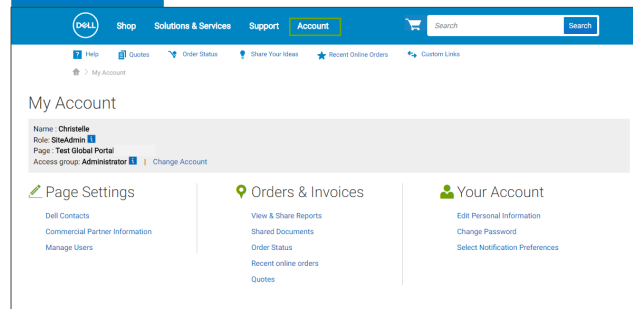


Fig 1.5



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.

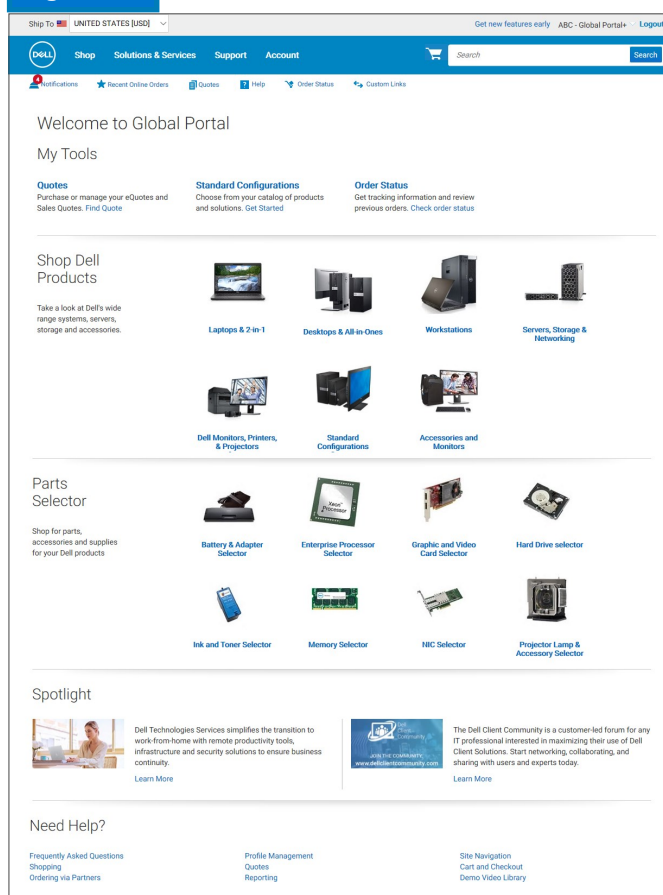
2.2 As minhas ferramentas

A seção "As minhas ferramentas" (My Tools) permite um acesso fácil às funcionalidades que utiliza com mais frequência. A partir daqui pode recuperar e gerir rapidamente os Orçamentos, acessar às Configurações standard e verificar o status das encomendas globais. Basta clicar num dos links realçados em azul para navegar ao respectivo destino na página.

2.3 Comprar produtos Dell

A seção "Comprar produtos Dell" (Shop Dell Products) permite-lhe explorar o Catálogo de sistemas (se ativado para a sua página) para o país de expedição selecionado. Pode apresentar as suas configurações standard, bem como a linha completa de sistemas da marca Dell. Pode encontrar também monitores, impressoras e projetores da Dell e procurar artigos no catálogo "Acessórios e periféricos" (Accessories and Peripherals). Basta clicar em qualquer um dos links realçados em azul para ser direcionado ao 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 Necessita de ajuda?

A seção "**Necessita de ajuda?**" (**Need Help?**) dá acesso a explicações detalhadas sobre a maioria das funcionalidades do Global Portal. Basta clicar num dos links realçados em azul para obter o respectivo tópico de ajuda do seu interesse.

2.7 Escolher a sua Página inicial

Se a sua página de destino do Dell Global Portal tiver sido configurada para personalização do usuário, tem a possibilidade de personalizar a sua página definindo Orçamentos ou Configurações standard como a sua página de destino. 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 selecione 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

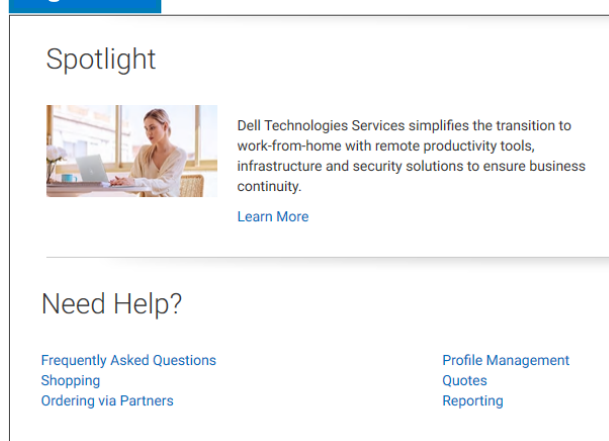


Fig 2.3

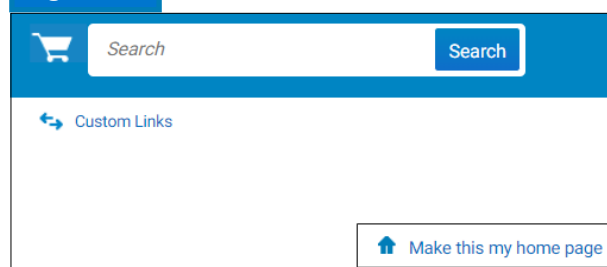
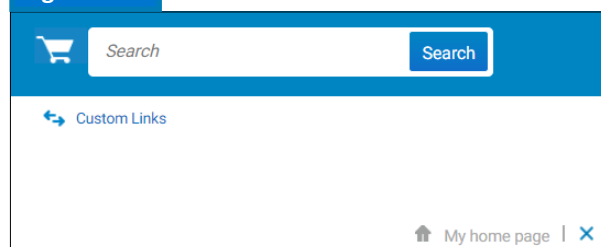


Fig 2.4



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 seção "As minhas ferramentas" (My Tools) permite um acesso fácil às suas [Configurações standard](#) (Standard Configurations) 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.

Fig 3.1

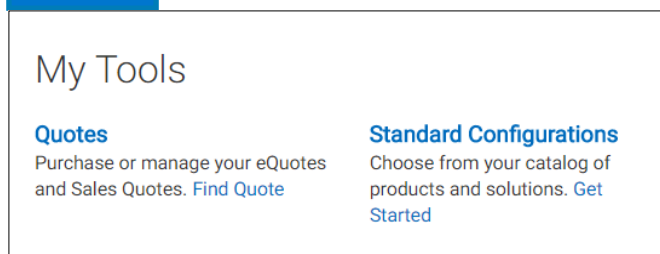


Fig 3.2



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.

Fig 4.1

The screenshot shows the Dell Cart page. On the left, there's a table with columns: Items, Quantity, Unit Price, and Item total. One item is listed: 'Latitude 7480 - Great value and in-stock for fast shipping' with a quantity of 1, unit price of \$1,641.43, and item total of \$1,641.43. Below the table, there are links for 'Configure', 'Remove Item', and 'Dell Smart Selection January 3, 2018'. On the right, there's a summary section with 'Subtotal (1)' of \$1,641.43, 'Estimated Shipping' of \$0.00, 'Estimated Tax' of \$135.43, and a 'Total' of \$1,776.86. Below this, there are fields for 'Ship To:' (United States) and 'Currency:' (US Dollar). At the bottom right, there are buttons for 'Checkout', 'Save as eQuote', and 'Continue shopping'. A Norton logo is also visible.

Fig 4.2

The screenshot shows the 'Save New eQuote' page. It has several sections: 'Quote detail' with fields for 'Name' and 'Authorized Buyer (optional)'; 'Description and Notes (optional)'; 'Order Contact'; 'Shipping Information' with a 'Why do we need this?' section explaining that selecting a shipping address enables cost calculation; and 'Delivery Method'. The 'Shipping Information' section shows a sample address: 'John Doe, Dell, 123 Maple Ave, Round Rock, TX 78682, US' with a 'Change' link. A sample phone number and email are also shown. On the right, there's a summary section with 'Subtotal (1)' of \$1,641.43, 'Estimated Shipping' of \$0.00, 'Estimated Tax' of \$135.43, and a 'Total' of \$1,776.86. Below this, there are fields for 'Ship To:' (United States) and 'Currency:' (US Dollar). At the bottom right, there is a 'Save eQuote' button and a Norton logo.



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

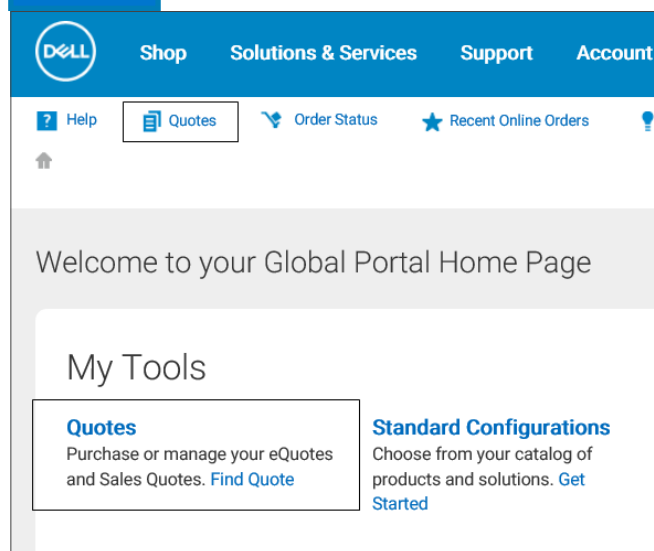


Fig 4.4

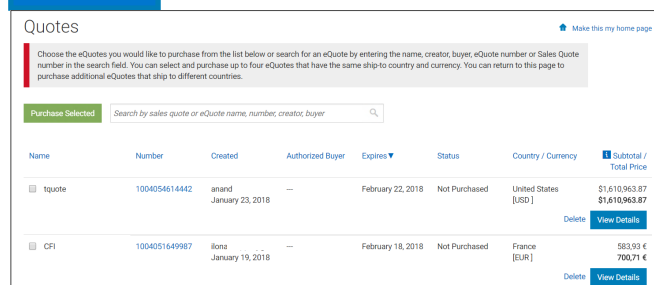
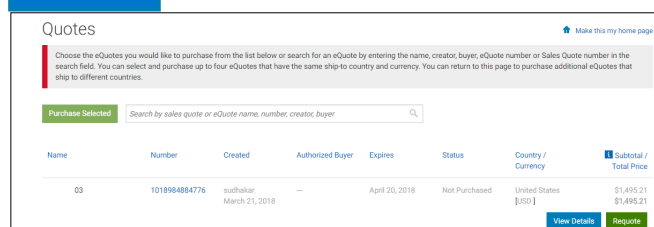


Fig 4.5



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

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 Comprar e encomendar uma Configuração standard global

Abra a página "Configurações standard" (Standard Configurations).

Utilize a caixa de pesquisa de filtragem em tempo real para encontrar rapidamente a configuração standard.

Veja a configuração detalhada através do link "Especificações técnicas rápidas" (Quick Specs). (Fig. 5.1)

Clique no link **Personalizar e comprar** (Customise & Buy) ao lado do produto que pretende encomendar (Fig. 5.1)

Escolha as opções que lhe interessam. 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. Em "Mais ações" (More Actions) (Fig. 5.2), pode rever o resumo das suas configurações, enviá-las por e-mail e/ou imprimi-las ou guardá-las como PDF. Quando estiver preparado para comprar, basta clicar em **Adicionar ao carrinho** (Add to Cart).

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

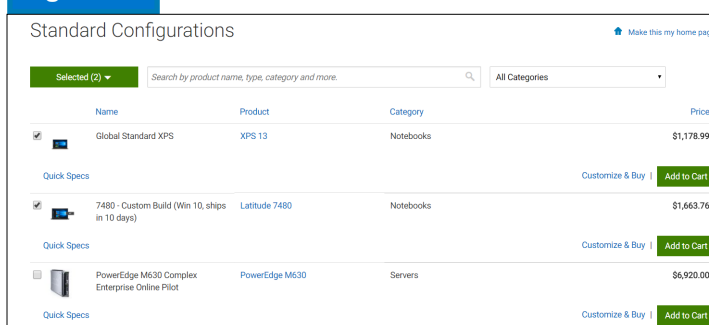


Fig 5.2

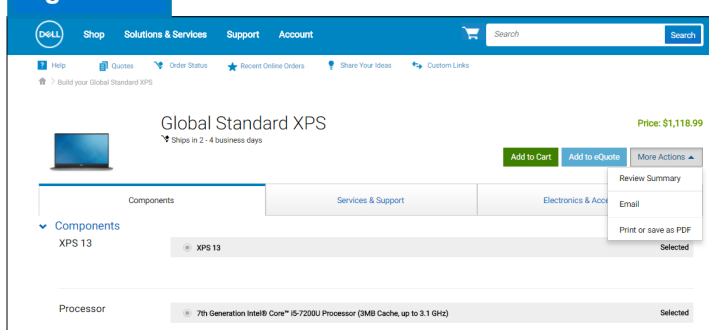
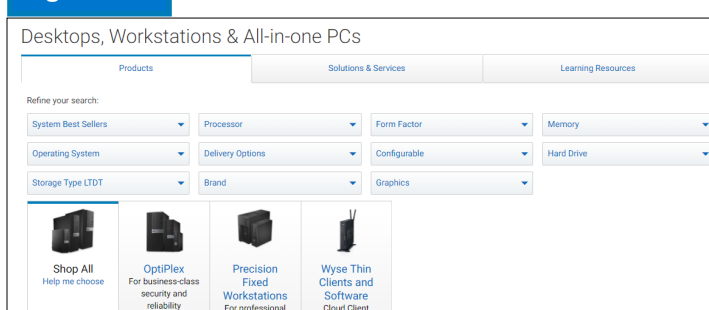


Fig 5.3



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

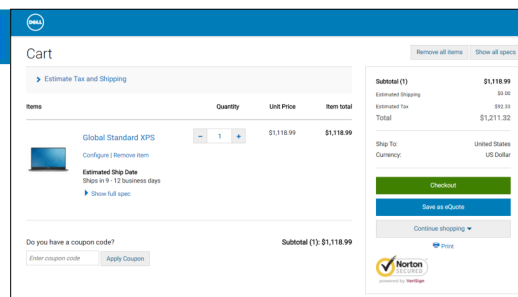
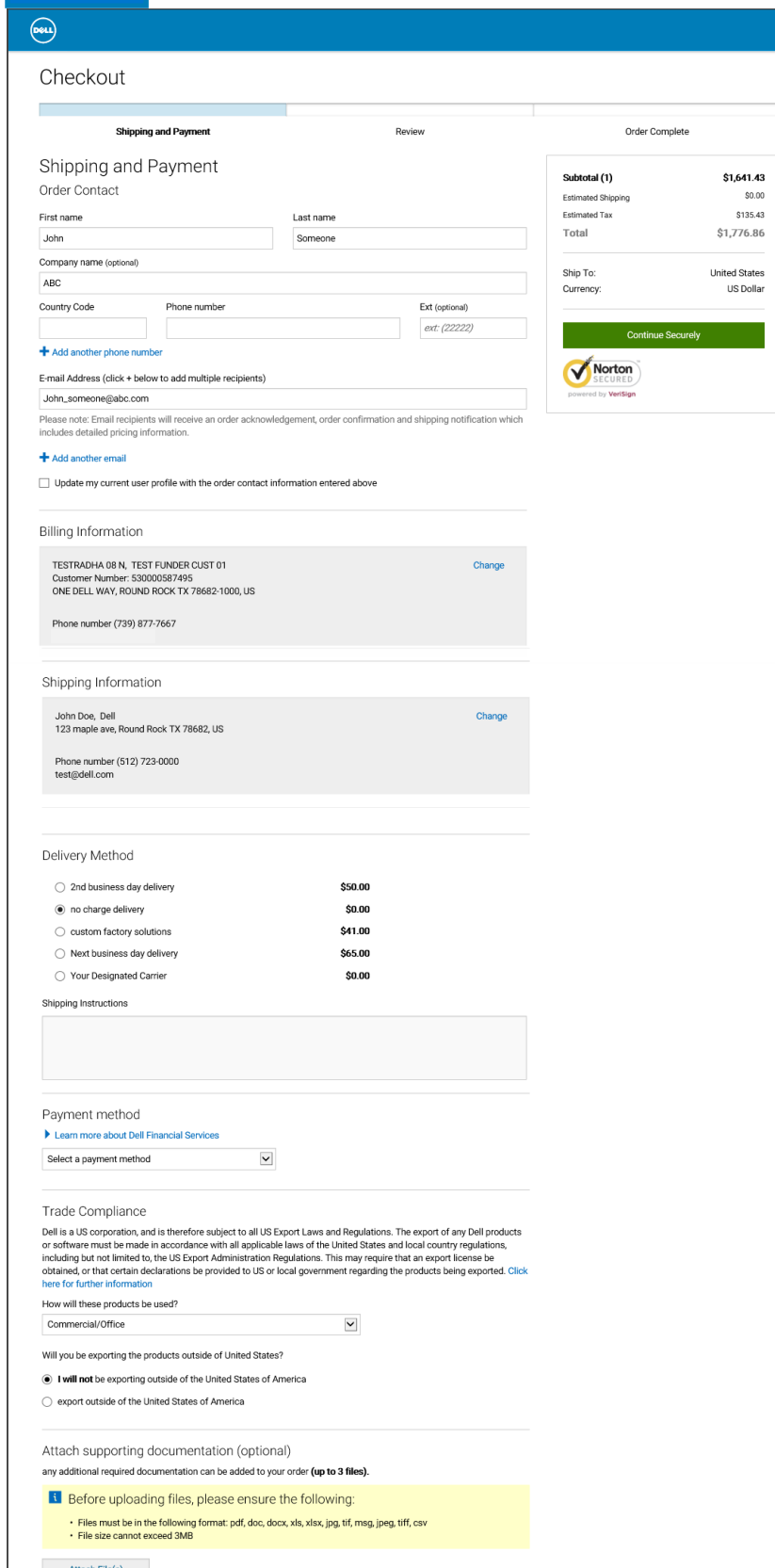


Fig 5.5



6 Livro de endereços



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

6.1 Acessar o seu Livro de endereços

- Vá para [Conta \(Account\)](#), na parte superior da Página do Global Portal.
- Selecione o link [Gerir endereços \(Manage Addresses\)](#).

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

Type	Name	Company name	Address	Country	Customer #
Shipping	John Doe	Dell	123 maple ave, Round Rock, TX 78682	US	0
Shipping	James Someone	DELL	321 Main Street, Round Rock, TX 78682	US	0
Billing	test test	dell	100 abc way, roundrock, TX 54356	US	0



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 Global_Portal_Support@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

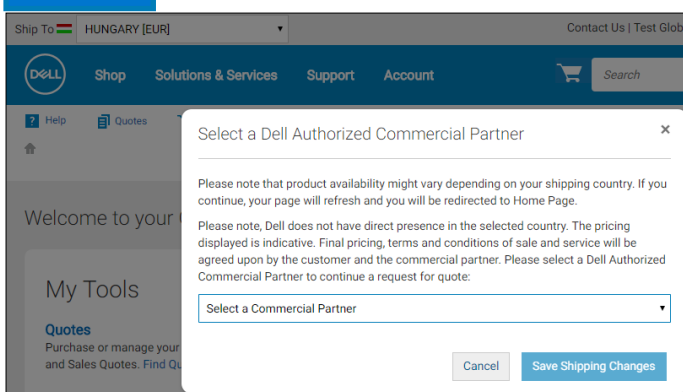


Fig 7.2

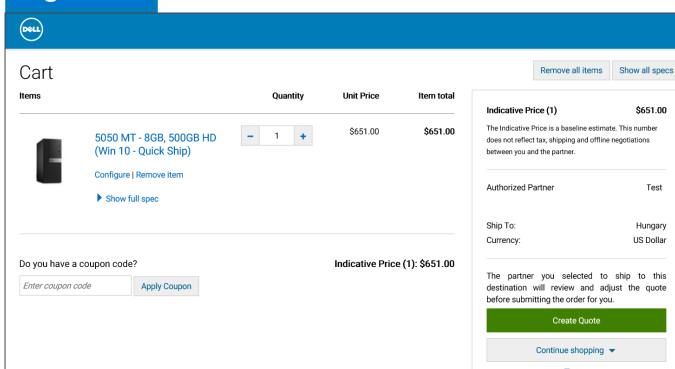
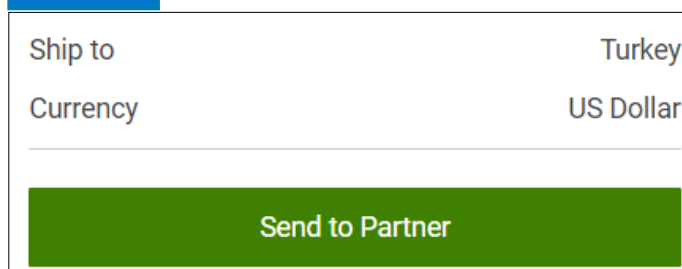


Fig 7.3



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 \(Price Updated\)](#).

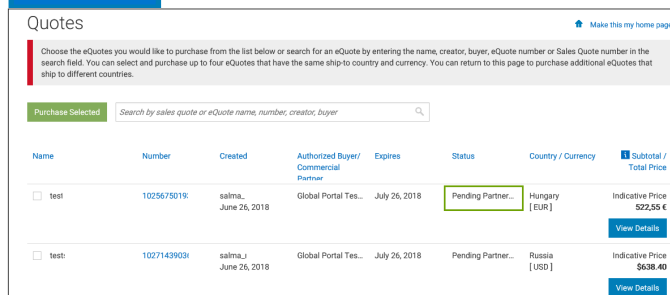
7.3 Pedido de encomenda (RFO)

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.

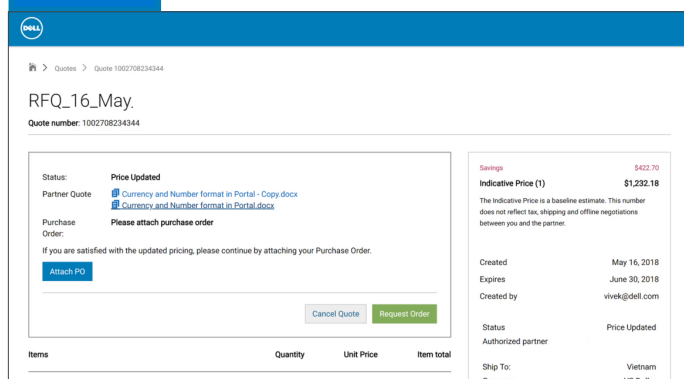
O status do pedido será automaticamente atualizado quando o Parceiro autorizado fizer a encomenda. Será informado que o orçamento foi agora [comprado \(purchased\)](#). (Fig. 7.6)

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



RFQ_16_May.
Quote number: 1002708234344

Status: Price Updated
Partner Quote: Currency and Number format in Portal - Copy docs
Purchase Order: Please attach purchase order
If you are satisfied with the updated pricing, please continue by attaching your Purchase Order.

Attach PO

Cancel Quote Request Order

Items Quantity Unit Price Item total

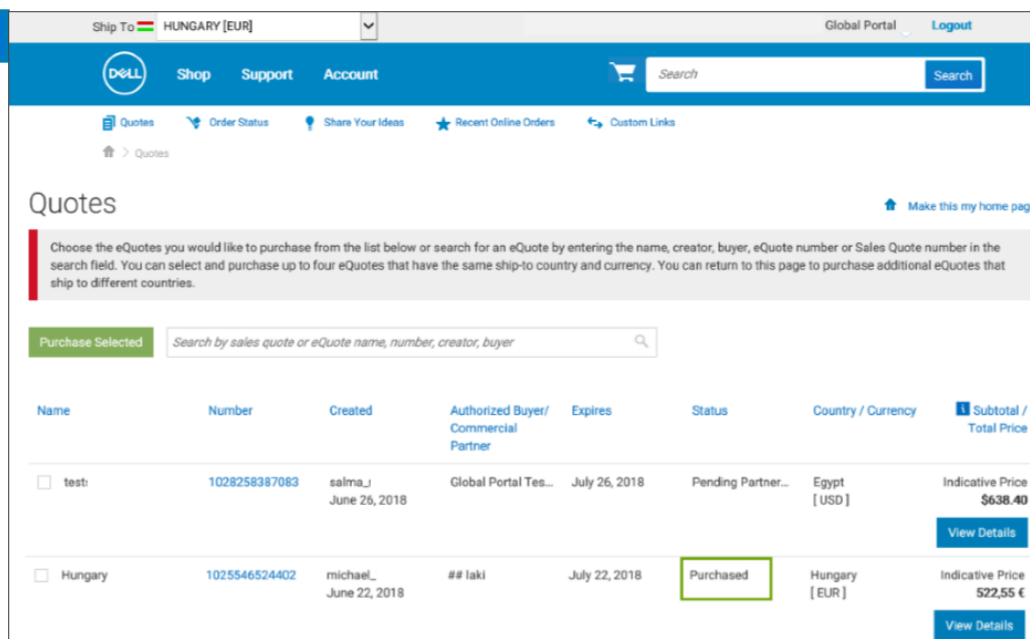
Savings: \$422.70
Indicative Price (1) \$1,232.18
The Indicative Price is a baseline estimate. This number does not reflect tax, shipping and offline negotiations between you and the partner.

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

Status: Price Updated
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	## Iaki	July 22, 2018	Purchased	Hungary [EUR]	Indicative Price \$22.55 €

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.

Pesquisar e encontrar as suas encomendas

Pode-se acessar o status da encomenda ao clicar no [link status da encomenda \(As minhas ferramentas\) Order Status link \(My Tools\)](#) na barra de ferramentas por baixo do painel de navegação do Global Portal ou sob a seção «Ferramentas» (Tools). (Fig. 8.1)

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

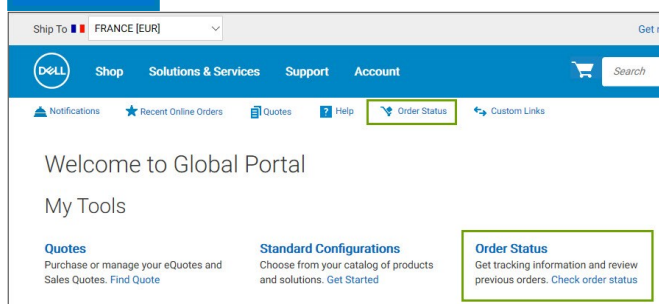


Fig 8.2

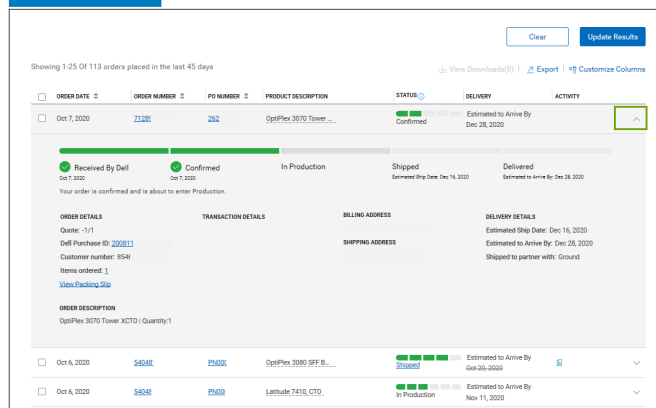
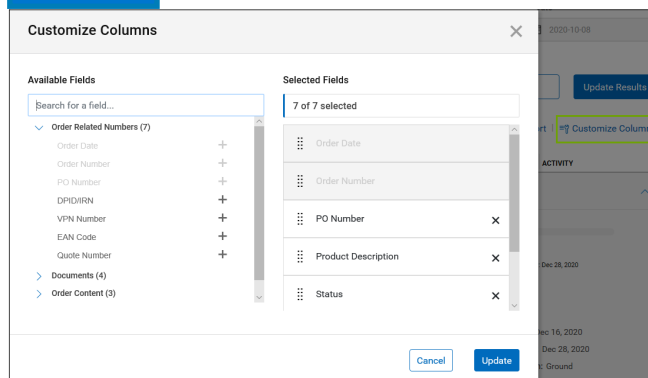


Fig 8.3



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.

Exportar

Todos os campos podem ser exportados para um relatório Excel ao clicar no botão "Export" (Fig. 8.5). Os primeiros 2000 registos serão transferidos instantaneamente; quanto aos registos fora deste âmbito, o relatório será disponibilizado numa nova ligação "View Downloads".

Fig 8.4

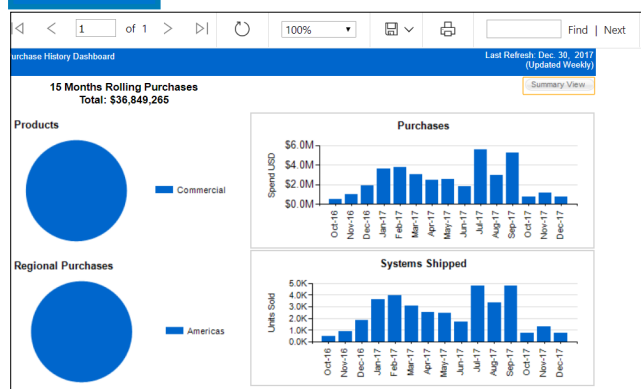
Fig 8.5

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 planeamento 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 8.6



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 Disponibilidade das faturas

Pesquisar uma fatura no continente americano, ou APJ

- Clique em [Conta \(Account\)](#) na parte superior da página e, em seguida, em [Ver e partilhar relatórios \(View and Share Reports\)](#) e Relatório de faturamentos Premier (Premier Invoicing report).
- Pesquise as suas faturas utilizando diversos filtros e, em seguida, clicando em Pesquisar (Search). Está também disponível a opção para efetuar download em Excel (Fig. 8.7)

Fig 8.7

The screenshot shows the 'Invoices' search page. It includes a 'Refine results' section with filters for Customer Number, Invoice Number, Status, and Date Range. Below the filters is a table of results with columns: Invoice Number, Invoice Date, Order Number, Customer Number, PO Number, Status, Invoice Due, and Invoice Total. Two results are shown for the date 3/13/2018.

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

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 8.8

The screenshot shows the 'Reports by Email' form. It includes a 'Frequency' dropdown menu with options: Monthly, Weekly, and Quarterly. There are checkboxes for 'Americas', 'APJ', and 'EMEA' under the 'Available Reports' section. A 'Submit' button is highlighted with a green box.

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

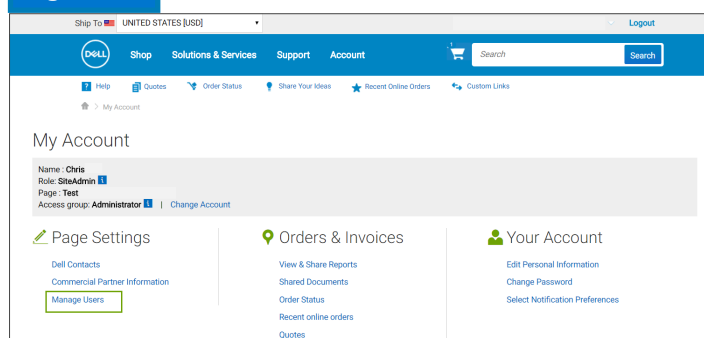
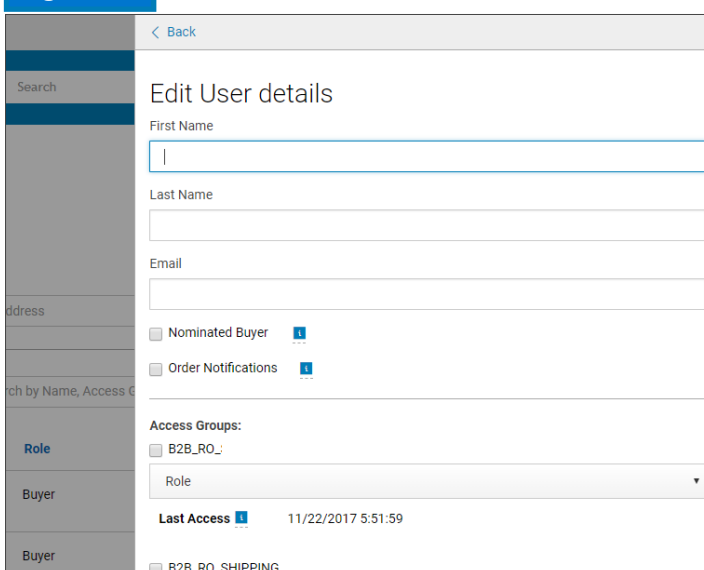


Fig 9.2



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 sedeadada, 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

My Account

Name: Christelle
Role: SiteAdmin
Page: Test Global Portal
Access group: Administrator | Change Account

Page Settings

- [Dell Contacts](#)
- Commercial Partner Information
- Manage Users

Orders & Invoices

- View & Share Reports
- Shared Documents
- Order Status
- Recent online orders
- Quotes

Your Account

- Edit Personal Information
- Change Password
- Select Notification Preferences

Contacts

Your Dell and company contacts all in one place

Your dedicated Dell experts are here to help
Whenever you want to inquire about products, check prices or an order, your Dell experts are always standing by to take your call.

All Countries | Search a Dell Contact

Name	Position	Country	Email	Phone	Fax
Giri Vela	Product Manager	General Contact	giri_@dell.com		
Michael	Program Manager	General Contact	michael_@dell.com	(1) 512 728-8402	
SATYA	UAT Test Lead	General Contact	SATYA_@dell.com		



Necessita de ajuda?

Email: global_portal_support@dell.com

11 Recursos úteis



Biblioteca de vídeos do Global Portal

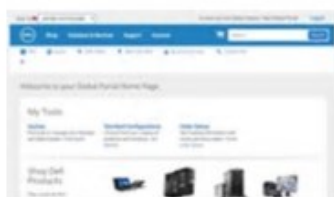
A formação em vídeo está disponível para todos os usuários. Visite a nossa [Biblioteca de vídeos do Dell Global Portal](#), veja os nossos vídeos e fique conhecendo melhor a nossa plataforma global de uma forma completa.

Dell Global Portal Demonstration Videos and Guides

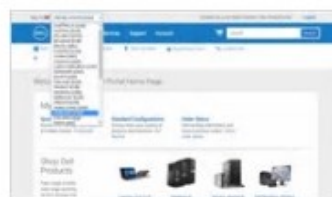
Premier Global Portal Help Center

- › [FAQ](#)
- › [Profile Management](#)
- › [Site Navigation](#)
- › [Shopping](#)
- › [Quotes](#)
- › [Cart and Checkout](#)
- › [Ordering via Partners \(indirect countries\)](#)
- › [Reporting](#)
- › [Video & Guides](#)

Click a video to learn about a Dell™ Global Portal feature.



Global Portal | Landing Page
Duration : 02:50



Global Portal | Overview
Duration : 03:46



Stay up to date with Notifications
Duration : 00:54



Global Portal | Procurement Integration
Duration : 02:14



Necessita de ajuda?

Email: global_portal_support@dell.com