

Dell Premier 采购和下单指南

专为企业设计
为您量身定制

	浏览产品 获取有关产品和解决方案的详细信息，以便您可以考察各个选项，并确定最适合您组织的选项。
	自定义购买 根据您的需要定制产品和服务。
	简化订购过程 简化购买过程以减少手动订购时通常会出现的错误，同时缩短交货时间并控制成本。
	跟踪和管理 可轻松管理用户和订单，并进行跟踪，所有流程均提供强大的报告功能。



专为企业设计。为您量身定制。

全新Premier是一款定制化的安全的网站。可用于订购、报告和搜索产品和支持。本指南将介绍如何充分利用这款定制化的采购工具。访问Premier页面时，如需其他帮助，请单击页首的“帮助”链接。

我们在此通知客户和合作伙伴 对Premier账户密码的妥善审慎保管是客户和合作伙伴的应尽职责。客户和合作伙伴应当保证该账户和密码安全，且使用始终代表公司的有效行为。客户或合作伙伴通过 Premier账户和密码从戴尔下单的订单都被认为是有效的订单

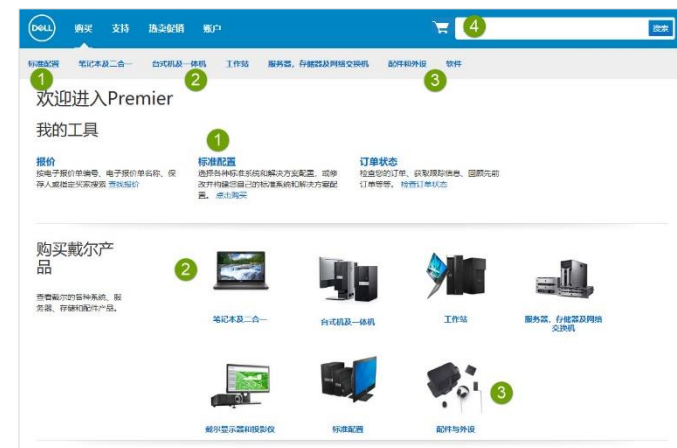
相关部分的跳转链接：

- [购买和搜索产品（标准配置、系统、软件及外设）](#)
- [添加至购物车或自定义配置](#)
- [配置系统](#)
- [使用电子报价单](#)
- [下单](#)
- [订单状态](#)
- [用户访问管理](#)
- [购买历史报告](#)
- [Premier专家联系信息](#)

购买和搜索产品

1.标准配置

对于批量购买客户而言，如果贵公司需要购买一批配置选择有限（内存、硬盘和显卡等）的系统，请联系您的戴尔销售代表。当贵公司的代表在您的Premier主页上确定了具体配置后，通过单击顶部导航栏中的“购买”，然后在二级导航栏



中选择“标准配置”，即可访问“标准配置”。或者也可以在“我的工具”部分中选择“标准配置”。

使用实时筛选搜索框快速查找标准配置。使用全新的“规格简表”链接可以轻松查看完整的标准配置。准备就绪后，可以添加至购物车或进行自定义。请注意，您可以轻松选择多个标准配置并将其添加至购物车和现有的电子报价单中。

2.系统目录

您可从系统目录访问戴尔品牌的完整产品线。您也可以对该目录进行自定义，以便仅显示与贵公司相关的产品。

要访问您的系统目录，请单击顶部导航栏中的“购买”，然后在二级导航栏中选择您的业务线。系统将显示三级导航栏，以便您选择系统类别。另一种方式是直接从Premier主页中选择产品。

3.软件 and 外围设备目录

您可以在Premier主页中查看大量来自戴尔和其他制造商的软件和外围设备产品。

要访问软件和外围设备目录，请单击顶部导航栏中的“购买”，然后在二级导航栏中选择“附件和外围设备”。如果选中“附件和外围设备”，系统将显示三级导航栏以供您缩小选择范围。另一种方式是直接从Premier主页中选择产品。

4.按关键字或部件号进行搜索

如需从三个目录中找到您的产品，您可使用右上角的搜索框。

添加至购物车或自定义配置

1.添加至购物车

使用强大的辅助导航，您可以快速找到最合适您业务的产品。无论是要购买标准配置、系统还是软件和外围设备，您只需在想要购买的项目上单击“添加至购物车”，或者保存为电子报价单。

2.比较

轻松选择多项产品，“比较”推荐配置，并查看详细规格。您可以选择几个感兴趣的产品，并点击“比较”框，这样您就能直观地查看产品规格的横向比较。

3.配置

如果某款产品是可配置的，可单击“配置”开始自定义。



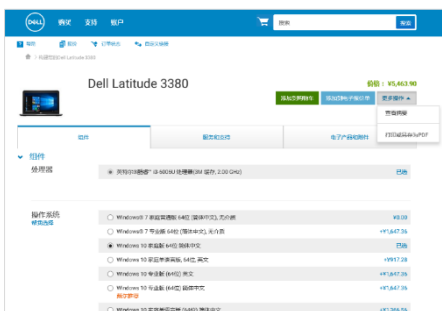
配置系统

配置页面选项

1. 配置产品时，配置页面上会显示一个系统，其中包含可供贵公司使用的用户可选选项。要展开或折叠升级或降级视图，请单击每个配置选项框左上方的箭头。
2. 每当您更改选项时，系统都将自动更新配置的价格，因此所显示的系统总价始终反应您当前的选择。
3. 顶部的选项卡可让您快速向您的系统添加附件或支持。
4. 选择“更多操作”后，您可以单击“查看摘要”链接，以快速查看和编辑当前选择的配置选项；还可以选择“打印或另存为PDF”，以准备打印该信息。屏幕会以概要形式显示指定配置、说明以及更新后价格。

保存您的配置

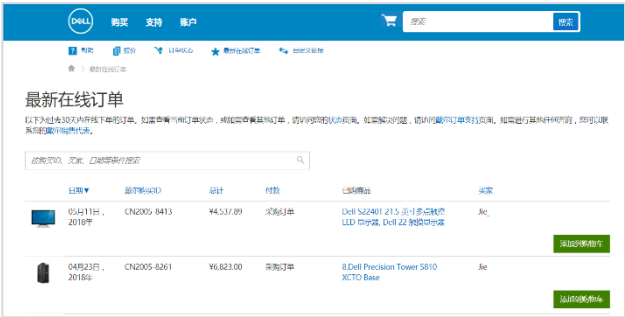
5. 完成系统配置后，您可以任选“查看摘要”、“添加到购物车”或“添加到报价单”。
6. 通过选择“查看摘要”，可查看所选的配置选项。您可在“查看”页面中编辑每一选项，并添加到购物车或添加到列表收藏夹。
7. 选择“添加到购物车”之后，您可以继续选购或根据需要更新产品数量，以及进入结账流程。
8. 通过选择“添加到电子报价单”，您可以将此确切的配置添加 保存为电子报价单。



再次购买 Premier近期网单

您可以直接从 Premier 主页或任何地方进入您的最新在线订单。"最新在线订单" 链接将列出您最近30天的网单，而且还可以一键添加到购物车。

Premier 最新在线订单页面将列出日期、网单号、金额、商品、买家等网单信息。您还可以在搜索框快速查找订单。

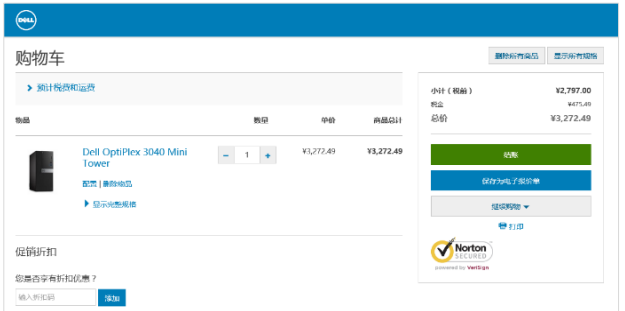


使用电子报价单

保存电子报价单

借助电子报价单，用户可完成订单准备工作，并将其保存，供日后购买时使用，或将其发送给指定买家，供其审核。

1. 将所有所需产品添加至购物车后，您可查看购物车，并单击“保存为电子报价单”。
2. 填写所有必填字段，完成电子报价单。
3. 如需通过电子邮件将电子报价单发送给采购代理和/或其它收件人，请完成相应字段的填写。



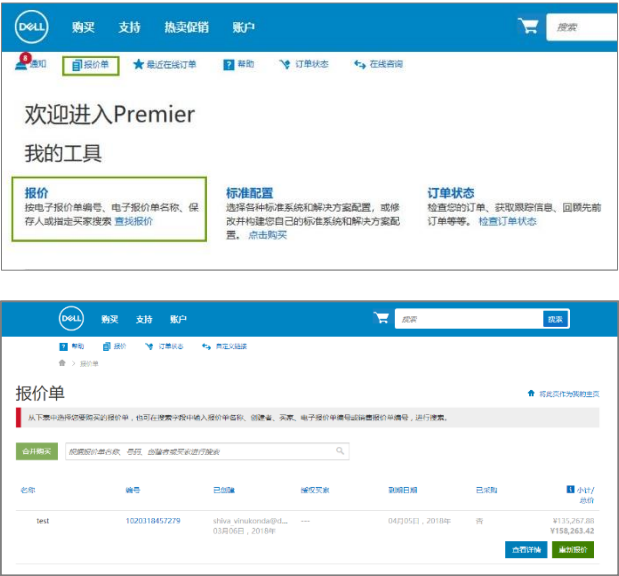
检索电子报价单

保存电子报价单的个人用户，或指定的电子报价单顾客或买家均可检索电子报价单。

- 4. 您可以单击“我的工具”部分（Premier主页）的“**报价单**”链接
- 5. 有些用户角色可以通过同一“**报价单**”链接访问其他用户的电子报价单信息。
- 6. 可利用多个字段选择电子报价单收藏夹的排序和显示方式。查找电子报价单的最快方法是使用搜索框。
- 7. 要下单，请点击电子报价单号，然后结账。如果您需要同时购买多个报价单，您可以勾选它们并点击“合并购买”。

编辑电子报价单

- 8. 在电子报价单收藏夹之内，单击电子报价单编号。
- 9. 要更改数量，请输入新的数量，然后单击“**更新总数**”。
- 10. 要更改产品，请单击“**编辑**”打开配置页面，选择新的选项然后单击“**返回电子报价单**”。
- 11. 单击“**另存为新电子报价单**”，保存更改。配置更新完成后，系统会将其另存为新的电子报价单，为其编制新的电子报价单编号。原有电子报价单不会发生更改，将继续保存在电子报价单收藏夹中，直至其过期或被删除。



重新报价过期的电子报价单

在报价页面的底部，您可以查看过去30天内过期的电子报价单。点击“重新报价”会立即将电子报价单复制到购物车，并生成一个新的电子报价单编号。新的电子报价单可能会根据商品可用性和当前定价变化。

下单

在将所有产品添加到购物车或检索出电子报价单之后，单击“结账”，完成剩余步骤。位于页首的进度条将清楚地显示您在结账过程中所处的具体位置。

全新的单页结账体验减少了点击次数，从而加快了结账速度

联系信息

- 输入订单联系信息（必填字段标有星号*）。

交付

- 输入主要联系信息
- 输入账单寄送地址/收货地址信息
- 选择送货方式、免税身份状态和交易合规信息。

付款

- 输入支付方式

查看并提交订单

- 检查订单详情，必要时进行编辑。
- 单击“提交订单”，完成流程。此时将出现订单确认窗口，并显示您的戴尔采购ID号(DPID)，供您跟踪订单。
- 下单之前，通过“以采购订单形式查看/打印”功能，您可以打印订单摘要或订单详细信息。

加快结账速度

结账时，您可以创建**快速结账个人资料**，以便下次更快结账。一旦启用，您的**快速结账个人资料**将在Premier购物车中可见。直接在Premier购物车中选择您的个人资料并且只需输入付款详情。在某些地区，您可能需要填写贸易合规性信息才能继续使用快速付款。单击“Express Checkout”（快速结账）将进入最终结账步骤，从而简化购物体验。

订单状态

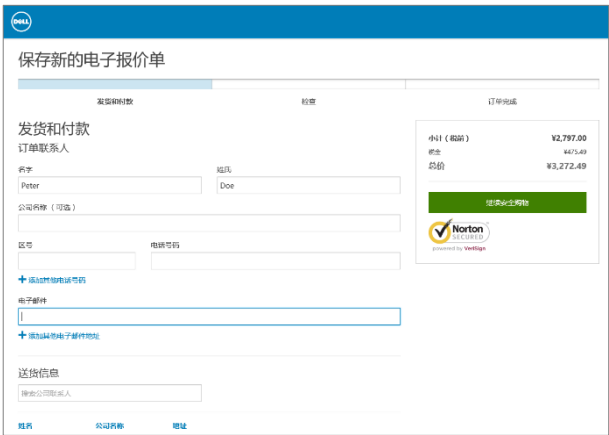
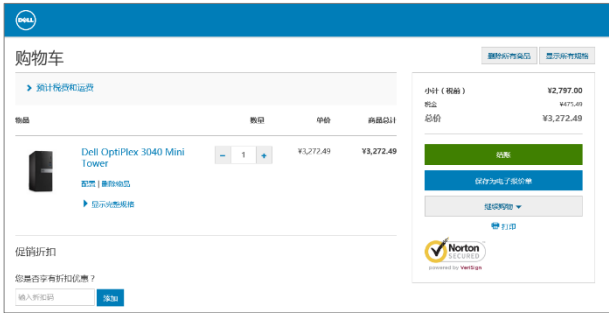
确认电子邮件

对于每个在线提交的订单，您将收到戴尔向您发送的三封不同的电子邮件。

- **订单收到**电子邮件通知您戴尔已收到您的订单。
- **订单确认**电子邮件包含戴尔订单号、DPID号以及预计发货日期等确认信息。
- **发货通知**电子邮件包含详细的发货信息，确认订单已发货。

检查订单状态

1. 在顶部导航栏下方设有“**订单状态**”链接。您可以使用该链接快速查看一个或多个未结订单的状态。
2. 或使用“我的工具”部分中可用的“**订单状态**”链接。



用户访问管理

您可在Premier中分配访问组和角色。这使您可以根据工作角色和职责，管理用户在Premier中能够看到的内容和可以执行的操作。访问组和访问角色可由您的客户经理创建。

功能	个人级别			访问组级别		Premier站点级别		
	访客 (无价格)	访客	采购员	电子订单采购员	用户管理员	站点电子订单访客	站点电子订单采购员	站点管理员
查看自己的电子报价单	√	√	√	√	√	√	√	√
查看访问组的所有电子报价单				√	√	√	√	√
查看Premier页面的所有电子报价单						√	√	√
从Premier页面购买			√	√	√		√	√
在访问组中添加/编辑/删除用户					√			√
在Premier页面添加/编辑/删除用户								√

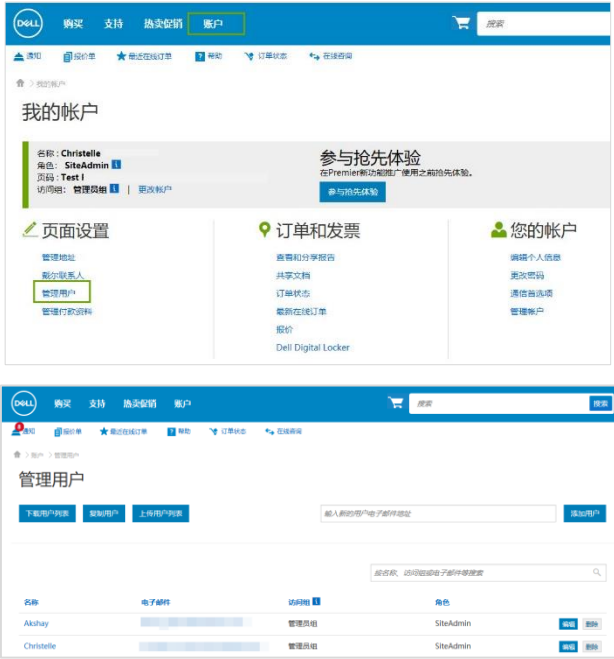
访问组管理

如果您的用户角色是站点管理员，您可以管理Premier页面的多个访问组。

在Premier页面顶部的导航菜单中选择“帐户”。您可在帐户主页上轻松访问主要功能，如用户个人资料管理、页面设置、订单和发票以及个人信息。

当选择“Manage Users”（管理用户）链接时，您能够：

1. 添加新访问组。您可以创建访问组，指定具体的名称，并授予用户对某个访问组的权限。
2. 通过管理访问组的权限，您可以调整应用到某个特定访问组的设置。
3. 编辑和删除现有访问组。



Premier报告

我们开发的Premier主页客户报告工具是向Premier客户提供的专享服务。不论您是自己在下单，还是通过Dell销售代表团队提交订单，Premier都可以为您提供一系列不同的报告；具有报告访问权限的用户可以查看与当前和历史Dell订单相关的各种选项。请与您的Dell销售代表团队联系，讨论哪种报告选项最适合贵公司。

访问Premier报告

在Premier主页上，您可以通过Premier顶部导航栏上方的“帐户”选项卡来访问报告，然后单击“报告”以展开。随后系统将显示可用报告列表。单击您要查看的报告选项。

请求通过电子邮件接收报告

您可以通过电子邮件接收报告，方式是通过点击“报告”选项卡下的“通过电子邮件接收报告”来提交请求。请提供您的电子邮件地址，并指出希望接收的报告类型以及发送报告的频率（每季度、每月、每周或每天）。单击“提交”完成请求。



Premier专家联系信息

在您的Premier网站上需要维护或技术帮助吗？完成以下表格以便我们的专家联系您。 仅需几分钟即可完成，戴尔专家将尽快与您联系。[请填写以下表格](#)

