



Manual do Programa Open License 2011-2012

2011 Microsoft Corporation Todos os direitos reservados.

Este documento é somente para fins informativos. A MICROSOFT NÃO OFERECE GARANTIAS, EXPRESSAS OU IMPLÍCITAS, NESTE RESUMO.

Microsoft, FrontPage, InfoPath, OneNote, Outlook, PowerPoint, SharePoint, Visio, Visual Studio, Windows e Windows NT são marcas registradas ou comerciais da Microsoft Corporation nos Estados Unidos e/ou em outros países. Os nomes de empresas e produtos reais aqui mencionados podem ser marcas comerciais de seus respectivos proprietários. A Microsoft não determina os preços finais e as condições de pagamento de licenças adquiridas indiretamente por meio de revendedores.

Acordo de Confidencialidade

As informações contidas neste manual são estritamente confidenciais. O Parceiro de canal expressamente se compromete a manter em sigilo todas as informações contidas no Manual do Programa Open License - 2011 e deve certificar-se de que:

- Apenas pessoas autorizadas tenham acesso a este manual
- Cópias sejam distribuídas apenas dentro da organização do Parceiro de Canal com a finalidade única de atender aos requisitos dos Programas de Licenciamento da Microsoft
- Os funcionários atendam aos requisitos de confidencialidade
- Este manual e todas as cópias em seu poder sejam destruídos caso o Parceiro de Canal encerre o seu relacionamento de canal com a Microsoft

Atualizações do Manual

- O Manual do Programa será atualizado e localizado anualmente.
- Pequenas atualizações poderão ser feitas periodicamente durante o ano, conforme considerado necessário, somente na versão em inglês.
- Essas atualizações periódicas serão feitas quando:
 - Um processo ou política existentes precisarem ser modificados
 - Novos programas ou políticas forem introduzidos
- A Microsoft o notificará sobre alterações feitas no Manual do Programa.
- Todas as atualizações importantes relacionadas a edições futuras serão destacadas na capa do manual, para que você fique ciente das alterações realizadas desde a última edição.
- Os Parceiros de Canal devem seguir as diretivas e os procedimentos mais recentes fornecidos pelo ROC (Regional Operations Center, Centro de Operações Regionais) dentro de 30 dias após a notificação ou antes que novas diretivas ou novos procedimentos entrem em vigor.
- Os Parceiros de Canal serão notificados 30 dias antes de novas políticas ou novos procedimentos entrarem em vigor.
- Uma cópia eletrônica deste manual será disponibilizada no Explore.ms.

Informações do documento

Informações importantes do documento

Descrição	Item de propriedade
Proprietário do documento	Global Ops Channel Readiness
Versão atual	4.0
Data de criação	18 de dezembro de 2008
Data da última atualização	15 de outubro de 2010
Ciclo de atualização	Anualmente em novembro
Criado por	Operações globais do programa
Aprovado por	Global Ops Channel Readiness

Informações da versão

Descrição	Quem	Data	Versão
Criação do rascunho inicial	Operações globais do programa	18 de dezembro de 2008	1.0
<p>Atualizações para a atualização anual de 2009:</p> <ul style="list-style-type: none"> eOpen atualizada com VLSC (Volume Licensing Service Center, Centro de Atendimento de Licenciamento por Volume) em todo o documento Seção 4.4 Em regras de validação de pedidos em aberto, os números de autorização devem ser exclusivos de um cliente O campo de endereço de email EC agora é obrigatório Adicionar seção sobre promoções especiais Atualizar para refletir o modelo de compra de mídia direto de países adicionais Atualizar para Regra de Transferência de Licença <p>Nova seção com principais perguntas respondidas</p>	Operações globais do programa	26 de novembro de 2009	2.0
QA de documento	Global Ops Channel Readiness	26 de novembro de 2009	2.1
<ul style="list-style-type: none"> “Exibindo e imprimindo Open Licenses” adicionado à seção 5.2.2 “Visualizar/Ativar Chaves de licença” adicionado à seção 10.1 Esclarecimento sobre processo específico para Japão e APOC (Pacífico Asiático) adicionado, destacado em vermelho Validações de CEP adicionadas à seção 13.3 Nota incluída na Seção 9.1.3 sobre a possibilidade de compra do SA (Software Assurance, Garantia de Software) após transferência de licença 	Operações globais do programa		3.0
<ul style="list-style-type: none"> Versão do título alterada para 2011-2012 5.5 – Abastecimento de mídia – removido 	Beverly Ellis	14 de novembro de 2011	4.0

Sumário

Informações do documento	3
Sumário	4
1. Introdução.....	6
1.1 Finalidade deste Manual	6
1.2 Função do ROC (Centro de Operações Regionais)	6
1.3 Suporte ao país.....	7
2. Contrato e recursos do programa	8
2.1 Processo Open License	8
2.2 Definição dos termos utilizados	9
2.3 Controle de Pedido.....	9
2.4 Lista de Verificação de Entrada de Pedido do Microsoft Open Business	10
3. Preços e Ofertas de Produtos.....	11
4. Pedidos	12
4.1 Processo de Realização de Pedido.....	12
4.2 Fazendo um pedido do Open - Soluções de Licenciamento de Pedido do Open.....	12
4.3 Regras de validação de pedidos do Open.....	13
4.4 Opções para fazer pedidos do Open	13
4.5 Criando um pedido do Open (via Entrada online direta).....	14
4.6 Para criar uma OC do Open Business online.....	17
4.7 Para criar Linhas de detalhes de pedido de compra do Open License (MOLP).....	21
4.8 Para criar revendedores e clientes finais ou editar suas informações.....	21
4.9 Criando um pedido do Open (via Carregamento em lotes).....	23
4.10 Para preencher o modelo de OC	24
4.11 Para carregar as informações do modelo de OC na MOET	26
4.12 Criando um pedido do Open (Via Carregamento de vários lotes).....	27
4.13 Criando um pedido do Open (via Entrada em lotes offline).....	30
4.14 Exibindo pedidos do Open License	37
4.15 Ofertas especiais	38
5. Abastecimento de mídia.....	39
5.1 Processo de entrega de pMOLP	39
5.2 Processo de entrega de eMOLP	40
5.3 Abastecimento de mídia AOC , EOC , APOC	42
5.4 Abastecimento de Mídia LOC	43
5.5 Abastecimento de mídia apenas para o APOC	45
6. Faturamento.....	51
6.1 Processo de contas a receber	51
7. Devoluções	52
7.1 Devolução de um Open License.....	52
7.2 Exceções ao processo da GRT (não aplicável no Japão).....	56
8. Ferramentas e treinamento	57
8.1 Visão geral.....	57
8.2 MOET	57
8.3 Portal do Microsoft Operations (MSOps) (não aplicável no Japão)	62
8.4 Order Query Tool	63
8.5 Lista de Preços Unificada (não aplicável no Japão).....	69
8.6 Funcionalidade de pesquisa da GRT (Global Return Tool).....	76

9. Manutenção de contratos e pedidos	83
9.1 Transferindo um Open License	83
10. Ativação do produto	85
10.1 Exibir/ativar chaves de licença – solicitar permissão	85
10.2 Produtos que exigem ativação	85
11. Comunicações, relatórios e notificações	86
11.1 Obter informações sobre o Open License por meio do Explore.ms	86
12. Link para Qualificações a benefícios do SA	93
13. Apêndice	94
13.1 Formulários	94
13.2 Principais Dúvidas	97
13.3 Regras de CEP	98
13.4 Glossário	100

1. Introdução

1.1 Finalidade deste Manual

O Manual do Open License 2011 oferece aos Distribuidores acesso rápido e fácil a informações do programa Microsoft Open License de todas as regiões do mundo.

Este manual oferece:

1. Uma visão geral do programa Microsoft Open License, incluindo recursos, benefícios e processo de instalação.
2. Instruções passo a passo sobre o processo de preparação e envio do pedido.
3. Detalhes sobre tipos de pedido, preços, ofertas de mídia, cobranças e ajustes de crédito.
4. Informações sobre ativação do produto, manutenção de autorização e benefícios do Software Assurance.

Consulte o apêndice do manual para obter uma lista de acrônimos e um glossário das palavras usadas nos capítulos. Este manual é um guia de referência para suas operações diárias, e recomenda-se utilizá-lo juntamente com outros materiais de referência de seu ROC (Regional Operations Centre, Centro de Operações Regionais) ou de sua subsidiária direta.

1.2 Função do ROC (Centro de Operações Regionais)

Atualmente, a Microsoft possui quatro Centros de Operações Regionais em todo o mundo:

- O NAOC (Centro de operações da América do Norte) abrange os Estados Unidos e o Canadá
 - O AOC (America Operations Center, Centro de Operações nas Américas) está localizado em Reno, Nevada, nos Estados Unidos. Todas as responsabilidades operacionais nos países da América do Norte – Estados Unidos e Canadá – são gerenciadas pelo Microsoft Licensing, GP (MSLI) no AOC.
- O APOC (Asia Pacific Operations Center, Centro de Operações do Pacífico Asiático) abrange a região do Pacífico Asiático
 - O APOC está localizado em Cingapura, no endereço 438B, Alexandra Road, #04-09, Block B, Alexandra Technopark, Singapore 119968.
- O EOC (EMEA Operations Center, Centro de Operações da EMEA) abrange a Europa, o Oriente Médio e a África
 - O EOC está localizado no endereço Atrium Buildings 3 & 4, Carmanhall Road, Sandyford Industrial Estate, Dublin 18. Telefone: 00-353-1 295 3826 (central). Fax: 00-353-1 706 4110. Atualmente, o EOC oferece um importante suporte operacional às atividades de vendas e atendimento ao cliente da empresa em 120 países diferentes.
- O LOC (Latin American Operations Center, Centro de Operações da América Latina) abrange as regiões da América Latina e do Caribe.
 - O LOC está localizado em Monterrey, no México. Todas as responsabilidades operacionais nos países da América Latina e do Caribe são gerenciadas pelo Microsoft Licensing, GP (MSLI) no LOC.

A codificação por cores acima será usada em todo o documento para destacar diferenças regionais.

As principais funções de um ROC são:

- Gerenciamento de Parceiros de Canal e Atendimento ao Cliente
- Processamento e Gerenciamento de Transações
- Gerenciamento e Operações do Programa
- Gerenciamento da Cadeia de Fornecimento
- Gerenciamento Financeiro

Estes são alguns exemplos de como o ROC pode ajudá-lo:

- Consultas sobre envios de contratos e pedidos
- Solicitações de devoluções de produtos e cancelamentos de pedidos
- Consultas sobre remessas de CDs/DVDs de Licenciamento por Volume
- Treinamento operacional
- Suporte a ferramentas operacionais

1.3 Suporte ao país

Em caso de dúvidas sobre o conteúdo deste guia, contate o Centro de Operações da Microsoft mais próximo usando a CLT (Call Logging Tool, Ferramenta de Registro de Chamadas) disponível no Explore.ms.

2. Contrato e recursos do programa

2.1 Processo Open License

O Microsoft Open License é um programa de licenciamento por volume de software projetado para clientes corporativos, governamentais, de caridade e acadêmicos que fizerem o pedido de pelo menos cinco licenças (pelo menos três licenças no caso do **Japão**). Após o pedido inicial, os clientes podem se beneficiar dos preços por volume de todas as licenças pelo tempo restante do prazo de seu número de autorização do Open License. O Número de Licença da Autorização é válido por dois anos.

Os benefícios do Microsoft Open License incluem:

- Mais valor, capacidade de gerenciamento e mais assistência por meio do Software Assurance. O Software Assurance fornece uma poderosa combinação de benefícios que incluem novos direitos de versão, o Home Use Program (Programa de Uso Residencial) e muitas outras vantagens, incluindo benefícios de produtividade, suporte, ferramentas e treinamento que conferem à sua empresa a flexibilidade necessária para manter os negócios em alta.
- Descontos sobre preços de varejo integrais. Gerenciamento mais fácil de portfólios de licenças com o VLSC (gerenciamento eletrônico de licenças).
<https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter/Home.aspx>

Há três tipos de programas Microsoft Open License:

- **Open Business:** possibilita uma economia nos preços de varejo estimados em um pedido inicial de cinco ou mais licenças ou uma licença de processador de servidor. Com o Open License Business, os clientes podem combinar qualquer conjunto de produtos Microsoft para obter a qualificação para as cinco licenças (três licenças no **Japão**). O Open License Business é ideal para organizações corporativas, acadêmicas, de caridade ou governamentais, se você deseja usar o método pré-pago. Como você paga pelas licenças conforme necessita delas, você obtém o máximo de flexibilidade para se desenvolver junto com as necessidades comerciais crescentes e em constante mudança de sua organização. Você deve realizar uma compra inicial mínima de licenças de software, mas é possível adquirir outros produtos licenciados por meio do Open License em qualquer quantidade, a qualquer momento, por um período de dois anos.

Para o **Japão**, os clientes do Open License Government não podem comprar o Open Business. Eles precisam comprar o Open License Government no Open Business (mais de 500 pontos).

- **Open Business (mais de 500 pontos):** o Open Business (mais de 500 pontos) permite uma economia potencialmente maior se sua organização puder fazer um pedido adiantado inicial maior de uma ou mais ferramentas de produtos (aplicativos, sistemas, servidores).

Apenas para o **Japão**, Open License Governamental: ofertas do Open License Governamental para os clientes qualificados do governo definidos pela Qualificação de Governo da Microsoft (URL: <https://www.microsoft.com/japan/licensing/gov/list.mspxa>).

O Número de Licença da Autorização é válido por um ou dois anos e a Microsoft oferece ao cliente quatro pontos de preços com base na quantidade de licenças que o cliente comprará ao longo de um ou dois anos. Observe que o cliente pode somar a quantidade com suas afiliadas. Além disso, quando o cliente compra o pedido inicial, não há uma quantidade mínima, e quando compra o pedido adicional, ele pode comprar do ponto um. Quando o cliente desejar se inscrever no Open License Government, contate o revendedor e este deverá enviar o Formulário de Inscrição de Open License para o APOC antes do pedido inicial.

- **Open Value:** oferece um acompanhamento de licenças simplificado, maior controle sobre o ciclo de atualização e melhor gerenciamento de custos de software para organizações de pequeno a médio porte com menos de 250 PCs, com o fim de usar e gerenciar as licenças de software da Microsoft em um único contrato. Os clientes podem optar por pagar um preço único por desktop (mínimo de cinco desktops, mínimo de três desktops no **Japão**) para implantar a tecnologia da Microsoft como o padrão em toda a organização, conhecido como opção para toda a empresa, e os direitos para executar o software pelo tempo que for necessário (perpétuo). Essa opção pode fornecer economias significativas e custos previsíveis em relação à tecnologia da Microsoft com pagamentos parcelados em três anos. Do contrário, os clientes podem optar por pagar um preço único por desktop (mínimo de cinco desktops) para implantar a tecnologia da Microsoft como o padrão na organização (em toda a empresa) e os direitos de executar o software apenas pelo prazo do contrato com a Microsoft, conhecido como opção de assinatura.

Mais detalhes sobre o Open Value serão abordados em um Manual separado, o Manual Global do Programa Open Value, que pode ser encontrado no [Explore.ms](https://www.explore.ms) em Open Value > Recursos (Recursos).

Nós nos concentraremos no Open License Business e no Open Business (mais de 500 pontos) no restante deste documento.

2.2 Definição dos termos utilizados

- **OPEN:** Open Business/Open Business (mais de 500 pontos)
- **L&SA:** Licença e Software Assurance
- **Batch Upload Form** (Formulário de carregamento em lotes): formulário de pedidos obrigatório a ser usado ao fazer pedidos de Microsoft Open Licenses. Esse formulário de pedido é enviado à Microsoft via MOET, Biztalk ou EDI.
- **Open Order Entry Checklist (Lista de Verificação de Entrada de Pedido do Open) (aplicável apenas ao **EOC/APOC**):** a lista de verificação é fornecida como um auxílio no processamento de pedidos; isso ajuda a garantir que todos os campos do formulário sejam preenchidos corretamente antes do envio.

2.3 Controle de Pedido

As seções seguintes do formulário de pedido devem ser preenchidas corretamente; do contrário, o pedido será rejeitado:

- Detalhes de usuário final, incluindo o número de desktops e o setor. O endereço de email do cliente final é um campo obrigatório.
- Detalhes do Revendedor
- Detalhes do Distribuidor
- Detalhes do Pedido

2.4 Lista de Verificação de Entrada de Pedido do Microsoft Open Business

Nenhum pedido incorreto ou ilegível será aceito pelo Centro de Operações Regionais.

Todos os pedidos do Open License devem ter:

- Nome e Contato do Distribuidor
- Número Exclusivo da Ordem de Compra do Distribuidor

2.4.1 Para Revendedores e Clientes Finais (licenciados):

- Nome da Empresa, Nome e Número de Telefone de Contato, Endereço, Cidade, CEP, País e Endereço de Email (números de caixa postal não são aceitos para usuários finais)
- Tipo de cliente: Acadêmico ou Não-Acadêmico
- Número Válido de Autorização de Licenciado do Cliente (apenas para pedidos de reposição)

2.4.2 Open Business (mais de 500 pontos):

- Um Nível de Preço: B, C, D (governamental) e E (acadêmico) O **Japão** oferece apenas Nível C para Open Business (mais de 500 pontos)
- Um Pool de Produtos: Aplicativo, Sistema ou Servidor (A, S ou R)
- Número e Descrição de Peça da Microsoft atuais
- Quantidade
- Ponto e preço total (o preço em nosso sistema se aplicará caso seja diferente, a menos que um Número de Promoção Especial do cliente seja fornecido).

2.4.3 Open Business:

- Nível de Preço Z
- Selecionar um ou todos os pools necessários: Aplicativos, Sistemas e Servidor
- Número e Descrição de Peça da Microsoft atuais
- Quantidade

Para o **Open Business (mais de 500 pontos)**, a “contagem de pontos” de cada licença deve ser consultada na lista de preços, que pode ser baixada no Portal Microsoft Operations – Ferramenta Lista de Preços Unificada.

Para o **Open Business**, os números de peça não têm “contagem de pontos”. As SKUs do Open Business podem ser identificadas a partir do preço do Microsoft Open pelas letras “NL” (No Level, Sem nível) na linha de descrição. O nível de preço e o código do pool de todas as SKUs do Business Open é ZZ. Os pontos do Software Assurance no Open Business são contados como metade de uma licença, portanto, 1 licença + 2*Software Assurance = 2 licenças.

Contate sua Subsidiária Microsoft se desejar adquirir um produto que não esteja em sua lista de preços.

3. Preços e Ofertas de Produtos

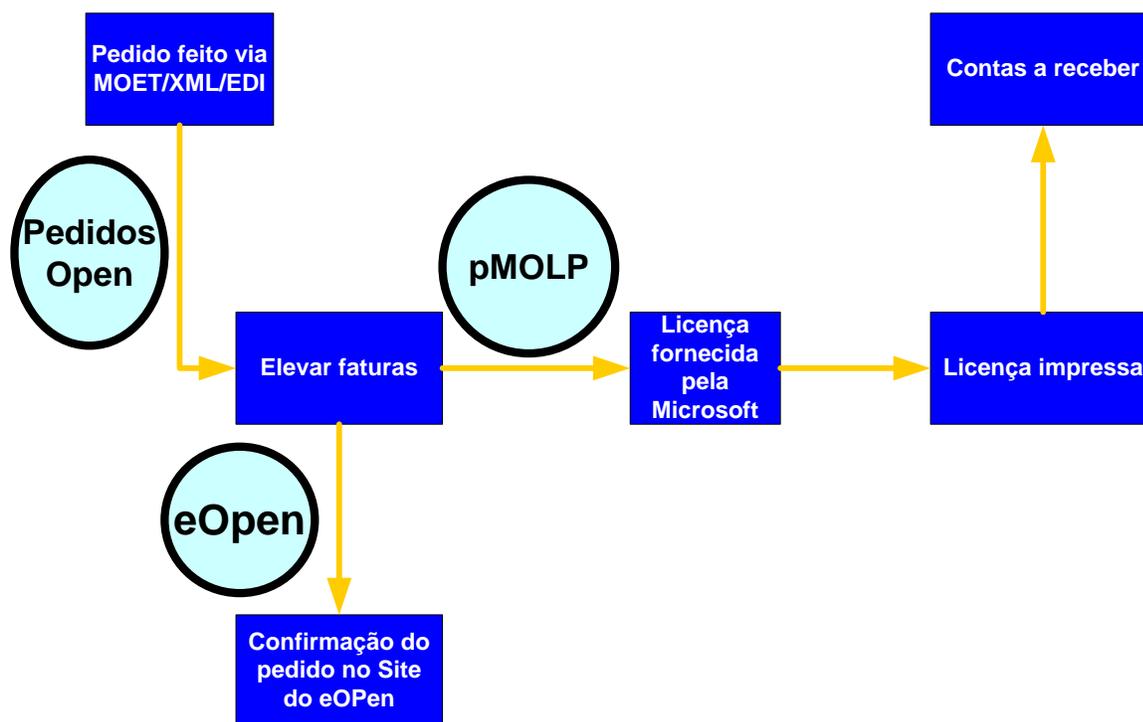
Os preços estão disponíveis em <https://msops.microsoft.com/>. Mais informações sobre preços podem ser encontradas no Guia de Operações de Canal do Distribuidor Global. Para o **Japão**, as informações de preço estão disponíveis no explore.ms Home (Início) > Open License > Price List Guide (Guia da Lista de Preços).

4. Pedidos

4.1 Processo de Realização de Pedido

Observação: o licenciamento/licença impressa não se aplica ao **LOC** e ao **Japão**. A licença impressa está disponível apenas em alguns países. Consulte o contrato do ROC para obter mais detalhes.

4.1.1 Fazendo um pedido



4.2 Fazendo um pedido do Open - Soluções de Licenciamento de Pedido do Open

O Open License contém duas soluções de licenciamento:

- **Open Business:** Ele é estruturado para fornecer aos clientes simplicidade no licenciamento, sem pools de produtos ou pontos e com um único nível de preço. O requisito mínimo de entrada pode ser de pelo menos cinco licenças (três no **Japão**) e não há requisito mínimo para novos pedidos.
- **Open Business (mais de 500 pontos):** é estruturado para clientes que desejam se comprometer com compras iniciais antecipadas de licenças maiores. A estrutura é semelhante à das versões anteriores do Open License, que incluem pools de produtos, pontos e preços em camadas, sem nenhum requisito mínimo para novos pedidos (não há preço em camadas no **Japão**, apenas nível C).

4.3 Regras de validação de pedidos do Open

4.3.1 Open Business

- Um novo pedido do Open Business pode ser feito para quaisquer cinco licenças (designadas por nível = NL), independentemente do pool, três no **Japão**. Não é necessário um valor mínimo de pontos.
- Os novos pedidos do Open Business podem ser feitos usando um número de autorização válido para uma ou mais licenças em qualquer pool. **Os números de autorização devem ser exclusivos de cada usuário.**

4.3.2 Open Business (mais de 500 pontos)

- Um novo pedido do Open Business (mais de 500 pontos) pode ser feito para produtos de um único pool e deve atender ao número mínimo de pontos. Os pedidos de pools diferentes devem atender ao requisito mínimo de cada pool.
- Os novos pedidos do Open Business podem ser feitos usando um número de autorização válido para uma ou mais licenças no pool que corresponde a esse número.
- Os clientes com números de autorização de nível A (e também do nível B, exceto na Europa) podem fazer novos pedidos de qualquer SKU do Open Business em qualquer pool. Os clientes devem fornecer um número de autorização válido e, em seguida, poderão fazer pedidos de quaisquer SKUs válidas do Open Business.

4.3.3 Open Business e Open Business (mais de 500 pontos)

- Os pedidos do Open Business não podem ser combinados com pedidos do Open Business (mais de 500 pontos). Uma OC pode conter apenas pedidos do Open Business ou pedidos do Open Business (mais de 500 pontos).

4.4 Opções para fazer pedidos do Open

Os pedidos do Open via MOET podem ser feitos das seguintes maneiras:

- **Entrada online direta:** enquanto estiver conectado à MOET, você pode criar e enviar uma OC online.
- **Carregamento em lotes:** se não estiver conectado à MOET, você pode criar uma OC usando um modelo no Microsoft Excel (o modelo está disponível na MOET); em seguida, conecte-se à MOET e copie e cole as informações.
- **Entrada em lotes offline:** você pode criar uma OC enquanto estiver offline usando um modelo do Excel (disponível na MOET), conectando-se à MOET e carregando o modelo de OC sem fazer mais alterações.

EDI (Intercâmbio Eletrônico de Dados):

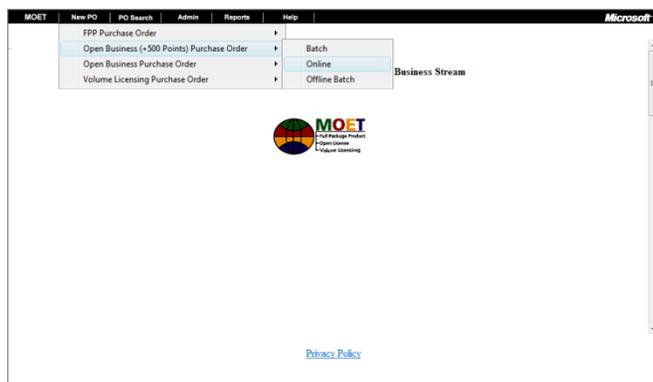
- Inicialmente, um custo de configuração e um certificado devem ser obtidos. O EDI fornece a capacidade de enviar grandes volumes a um custo mínimo.

4.5 Criando um pedido do Open (via Entrada online direta)

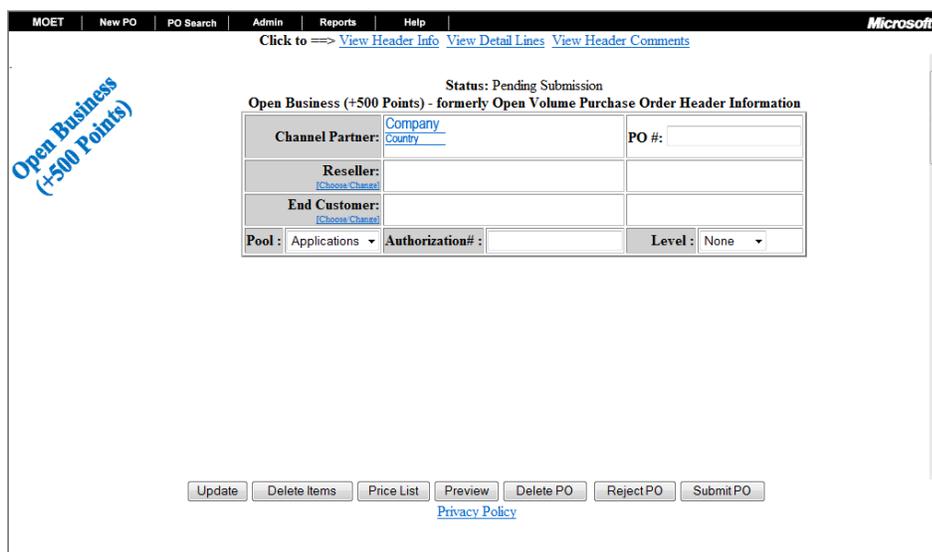
Se você não tiver acesso à MOET, contate o OAM regional. Após obter o acesso, consulte o Apêndice para obter mais informações sobre como começar a usar a MOET.

Para criar uma OC online do Open Business (mais de 500 pontos)

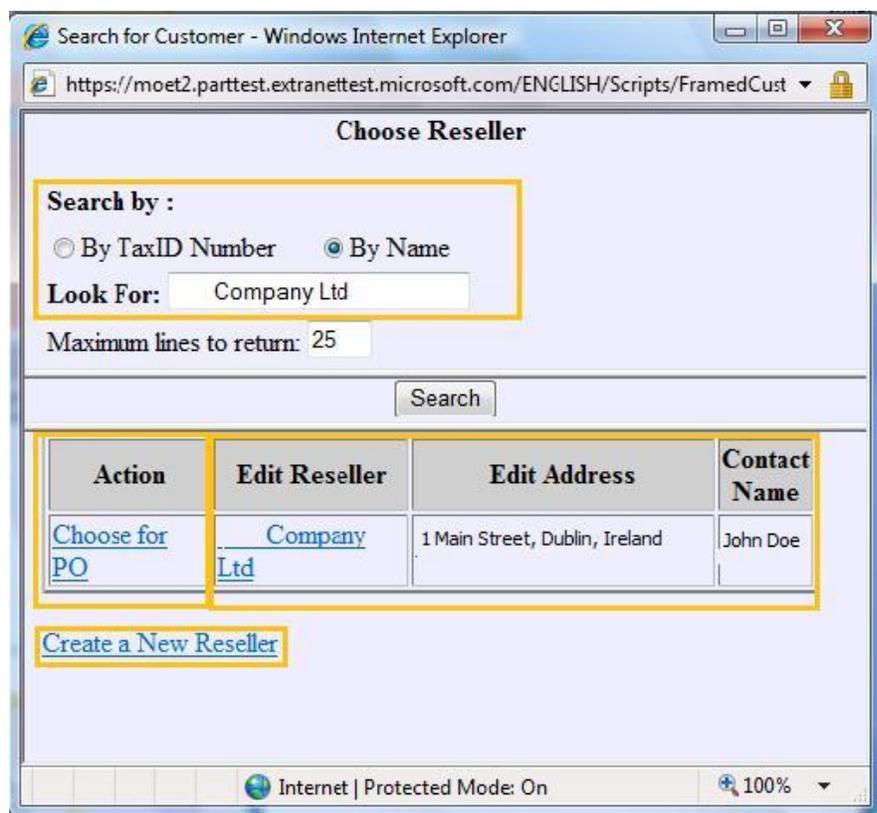
1. Faça login no site da MOET em <https://moet.microsoft.com>
2. No menu **New PO** (Nova OC), aponte para **Open Business (+500 Points) Purchase Order** (Ordem de Compra do Open Business - mais de 500 pontos) e, em seguida, clique em **Online**.



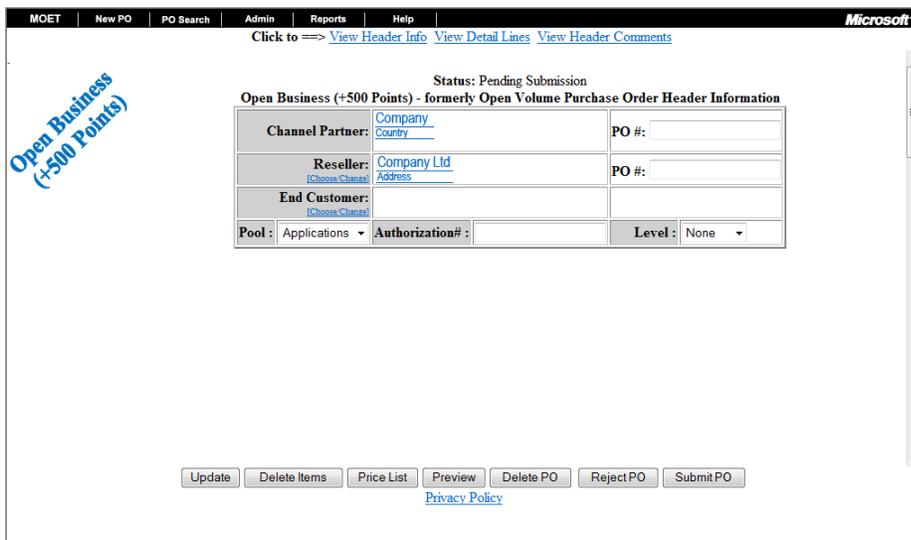
3. Na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho da ordem de compra), insira um número de OC exclusivo, digitando-o na caixa de texto.
4. Para alterar as informações padrão de **Channel Partner** (Parceiro de canal), clique no link para editar as informações.



5. Para seleccionar o revendedor, clique no link **Choose/Change** (Escolher/alterar).
6. Na página **Choose Reseller Customers** (Escolher clientes revendedores) que é exibida em uma nova janela, procure pelo revendedor desejado.
7. Para seleccionar o revendedor desejado, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) sob **Action** (Ação).
8. Para editar o nome ou endereço do revendedor, clique no link de nome ou endereço para editar as informações.



9. Se o revendedor não existir na MOET, clique no link **Create a New Reseller** (Criar novo revendedor) para criá-lo e, em seguida, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) para seleccionar o revendedor.
10. Para seleccionar o cliente final, clique no link **Choose/Change** (Escolher/alterar) na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho da ordem de compra).



MOET New PO PO Search Admin Reports Help Microsoft

Click to => [View Header Info](#) [View Detail Lines](#) [View Header Comments](#)

Status: Pending Submission

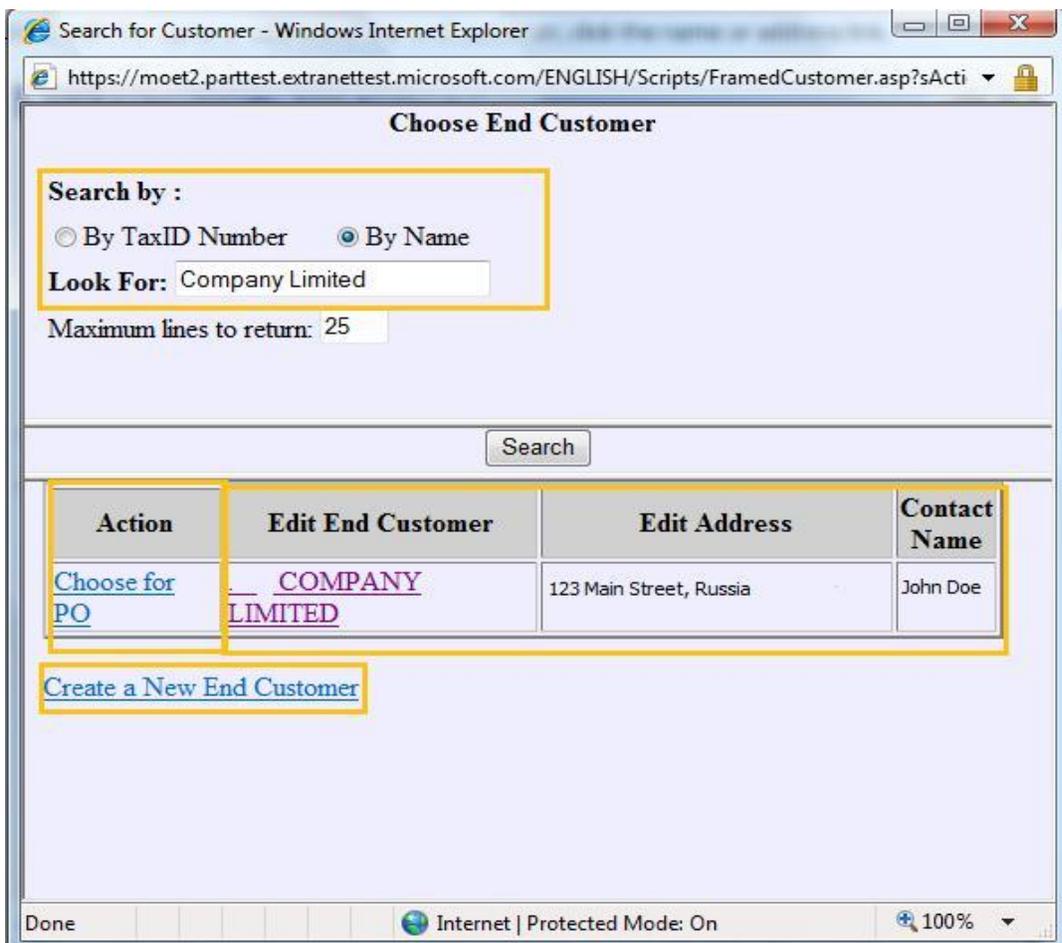
Open Business (+500 Points) - formerly Open Volume Purchase Order Header Information

Channel Partner:	Company Country	PO #:	
Reseller:	Company Ltd Address	PO #:	
End Customer:			
Pool:	Applications	Authorization#:	
		Level:	None

Update Delete Items Price List Preview Delete PO Reject PO Submit PO

[Privacy Policy](#)

11. Na página **Choose End Customers** (Escolher clientes finais) que é exibida em uma nova janela, procure pelo consumidor final desejado.
12. Para selecionar o cliente final desejado, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) sob **Action** (Ação).
13. Para editar o nome ou endereço do cliente final, clique no link de nome ou endereço.



Search for Customer - Windows Internet Explorer

https://moet2.parttest.extranettest.microsoft.com/ENGLISH/Scripts/FramedCustomer.asp?sActi

Choose End Customer

Search by :

By TaxID Number By Name

Look For: Company Limited

Maximum lines to return: 25

Search

Action	Edit End Customer	Edit Address	Contact Name
Choose for PO	COMPANY LIMITED	123 Main Street, Russia	John Doe

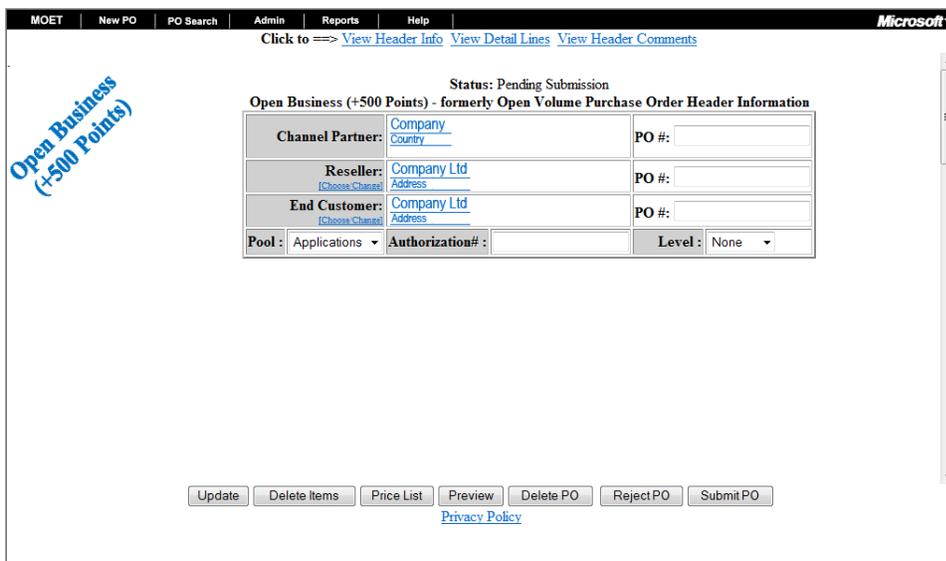
[Create a New End Customer](#)

Done Internet | Protected Mode: On 100%

- Se o cliente final não existir na MOET, clique no link **Create a New End Customer** (Criar novo cliente final) e, em seguida, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) para selecionar o cliente.

Observe que desde 17 de agosto de 2009, o campo de endereço de e-mail do Cliente final é obrigatório. Os pedidos não contendo o endereço de e-mail do cliente final serão rejeitados.

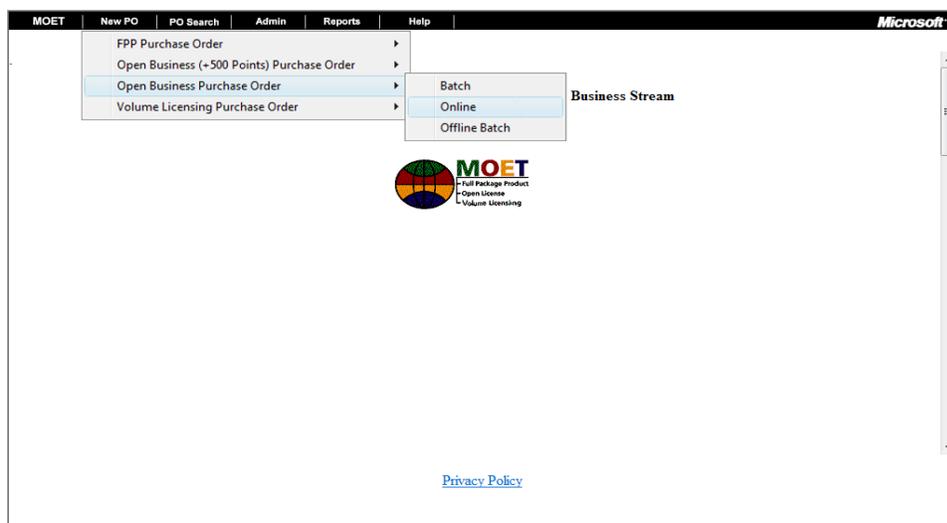
- Na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho do pedido de compra), selecione o pool e o número de autorização desejados clicando na lista suspensa.



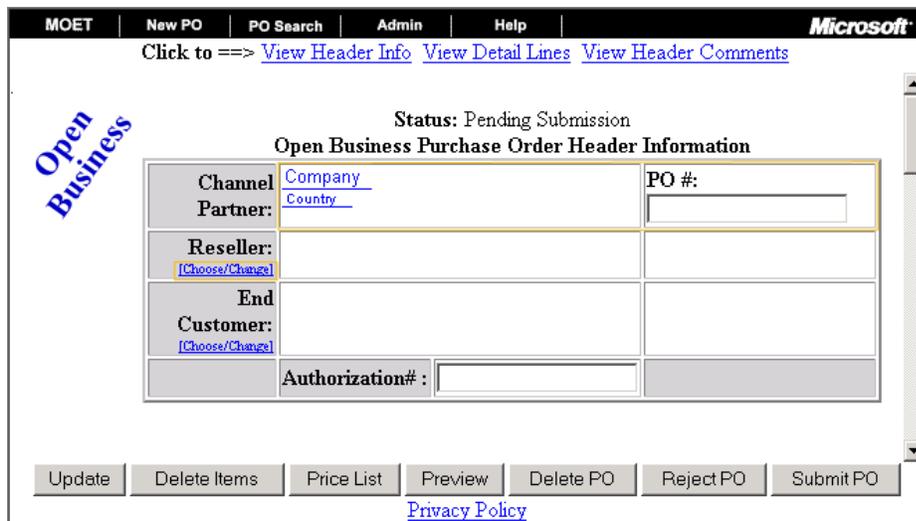
- Clique no botão **Update** (Atualizar) na parte inferior esquerda da página.

4.6 Para criar uma OC do Open Business online

- Faça login no site da MOET em <https://moet.microsoft.com>
- No menu New PO (Nova OC), aponte para **Open Business Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business) e clique em **Online**.



3. Na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho do pedido de compra), insira um número de OC exclusivo, digitando-o na caixa de texto.
4. Para alterar as informações padrão de **Channel Partner** (Parceiro de canal), clique no link para editar as informações.



MOET | New PO | PO Search | Admin | Help | **Microsoft**

Click to ==> [View Header Info](#) [View Detail Lines](#) [View Header Comments](#)

Status: Pending Submission

Open Business Purchase Order Header Information

Channel Partner: [Company](#) [Country](#) **PO #:**

Reseller: [\[Choose/Change\]](#)

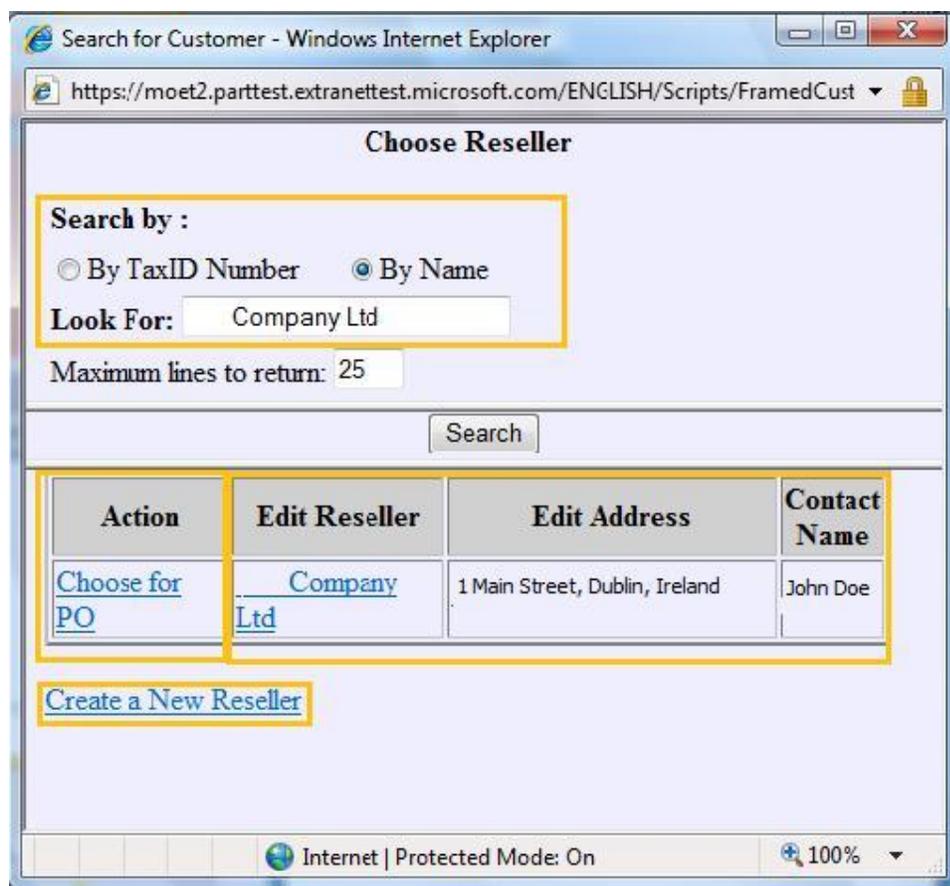
End Customer: [\[Choose/Change\]](#)

Authorization# :

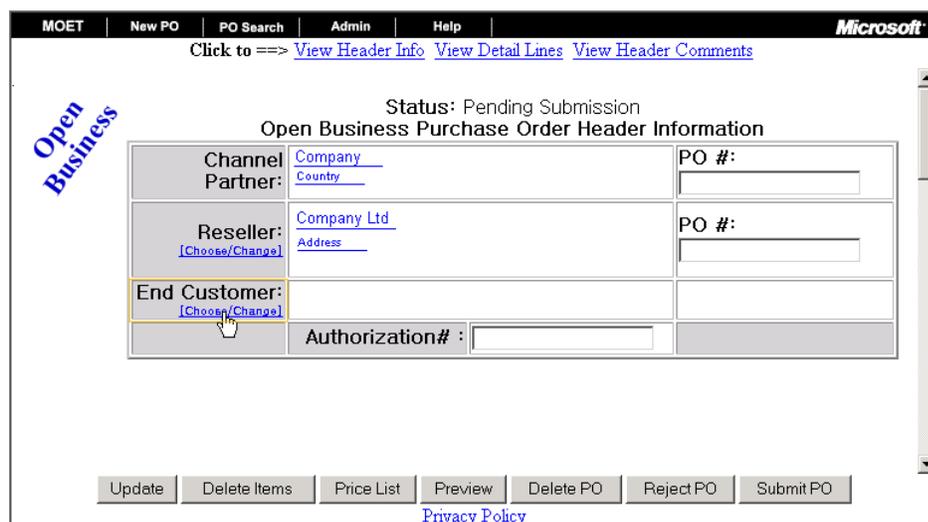
Update | Delete Items | Price List | Preview | Delete PO | Reject PO | Submit PO

[Privacy Policy](#)

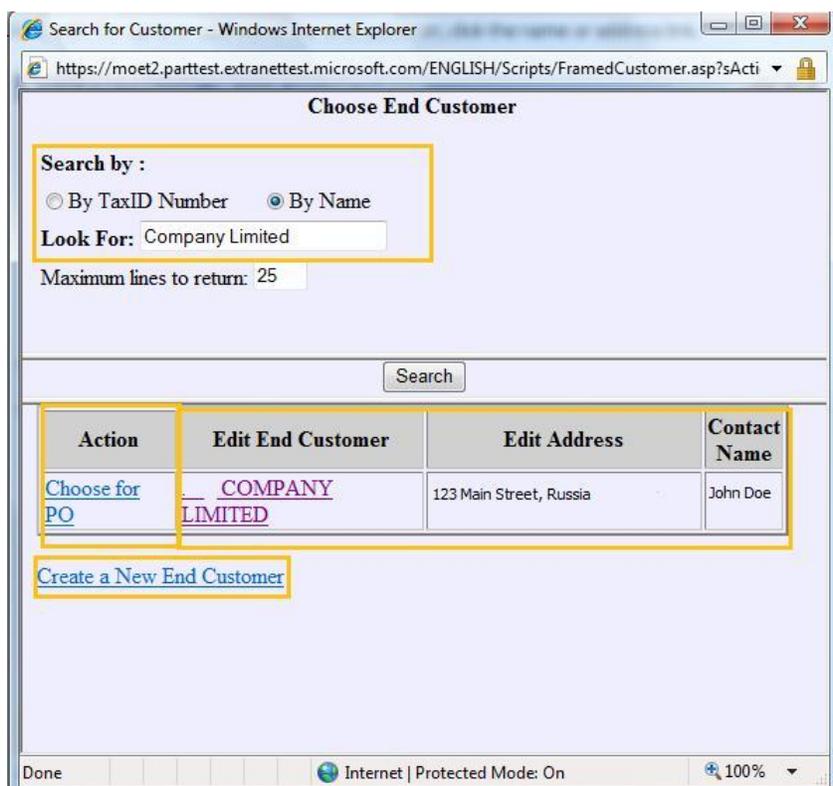
5. Para selecionar o revendedor, clique no link **Choose/Change** (Escolher/alterar).
6. Na página **Choose Reseller Customers** (Escolher clientes revendedores) que é exibida em uma nova janela, procure pelo revendedor desejado.
7. Para selecionar o revendedor desejado, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) sob **Action** (Ação).
8. Para editar o nome ou endereço do revendedor, clique no link de nome ou endereço para editar as informações.



9. Se o revendedor não existir na MOET, clique no link **Create a New Reseller** (Criar novo revendedor) para criá-lo e, em seguida, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) para seleccionar o revendedor.
10. Para seleccionar o cliente final, clique no link **Choose/Change** (Escolher/alterar) na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho do pedido de compra).



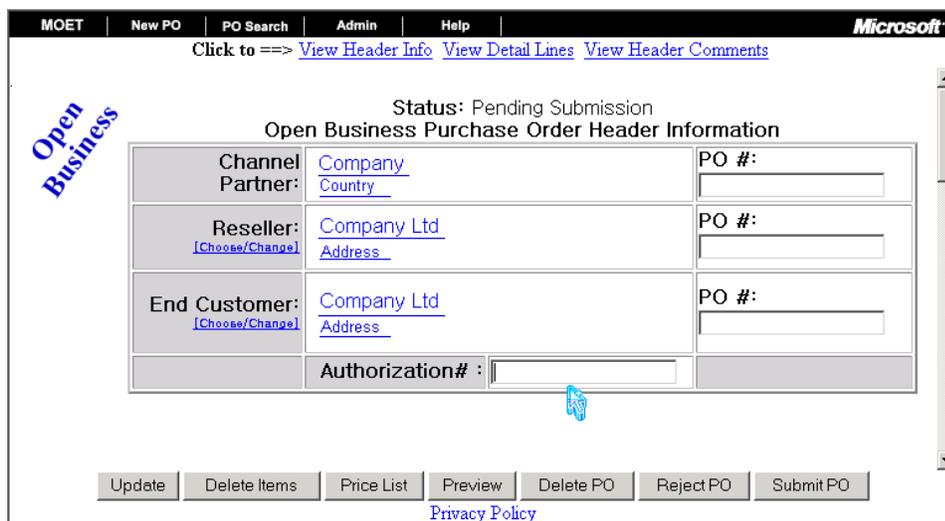
11. Na página **Choose End Customers** (Escolher clientes finais) que é exibida em uma nova janela, procure pelo consumidor final desejado.
12. Para selecionar o cliente final desejado, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) sob **Action** (Ação).
13. Para editar o nome ou endereço do cliente final, clique no link de nome ou endereço.



14. Se o cliente final não existir na MOET, clique no link **Create a New End Customer** (Criar novo cliente final) e, em seguida, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) para selecionar o cliente.

Observe que desde 17 de agosto de 2009, o campo de endereço de e-mail do Cliente final é obrigatório. Os pedidos não contendo o endereço de e-mail do cliente final serão rejeitados.

15. Na página **Purchase Order Header Information** (Informações do cabeçalho do pedido de compra), insira o número de autorização desejado.



MOET | New PO | PO Search | Admin | Help | Microsoft

Click to ==> [View Header Info](#) [View Detail Lines](#) [View Header Comments](#)

Status: Pending Submission

Open Business Purchase Order Header Information

Channel Partner:	Company Country	PO #: <input type="text"/>
Reseller: [Choose/Change]	Company Ltd Address	PO #: <input type="text"/>
End Customer: [Choose/Change]	Company Ltd Address	PO #: <input type="text"/>
Authorization# :		<input type="text"/>

Update | Delete Items | Price List | Preview | Delete PO | Reject PO | Submit PO

[Privacy Policy](#)

16. Clique no botão **Update** (Atualizar) na parte inferior esquerda da página.

4.7 Para criar Linhas de detalhes de pedido de compra do Open License (MOLP)

O processo de criação de Linhas de detalhes de pedido de compra do Open License (MOLP) é o seguinte:

Validações de pedidos do MOLP

As seguintes validações são feitas para todos os pedidos do MOLP:

- Escolha do pool correto
- Apenas um pool por pedido, ou seja, pedidos de pool mistos serão rejeitados
- Apenas pedidos de um tipo de distribuição, ou seja, acadêmico e distribuição padrão não podem ser misturados
- O número mínimo do pedido é atingido para novos pedidos e pedidos posteriores

4.8 Para criar revendedores e clientes finais ou editar suas informações

Observe que as telas de revendedores são usadas como ilustração nesta seção; apenas as diferenças entre clientes finais e revendedores são exibidas.

1. Para criar um revendedor ou um cliente final, clique em **Create a New Reseller** (Criar novo revendedor) na página **Choose Reseller Customers** (Escolher clientes revendedores) ou clique no link **Create a New End Customer** (Criar novo cliente final) na página **Choose End Customers** (Escolher clientes finais), respectivamente.
2. Na página de edição, insira as informações desejadas digitando-as nas caixas de texto ou clicando na lista suspensa.

Observação: o número de ID do imposto/IVA será validado para garantir que o formato correto esteja sendo usado de acordo com o endereço do país.

Editing Reseller

[Choose another Reseller](#)

Status: New

Customer Details	
Name (Required):	Company Ltd
Email:	moettst1@microsoft.com
Tax ID/Vat No.:	
Address Details	
Address (Required):	1st Floor
City (Required):	Hong Kong
State/Province:	
Country (Required):	Hong Kong
Zip/Postal Code (Required):	
Phone (Required):	23015464056
Fax:	
Contact Name (Required):	Ryan

[Privacy Policy](#)

Update Changes

Cancel Changes

All Addresses for 303 Company Ltd are:

Action	Ship To Suffix	Edit Address	Contact Name
	Yes	1st Floor Hong Kong	John Doe

Create Address

- Para salvar as alterações, clique em **Update Changes** (Atualizar alterações). Para cancelar as alterações, clique em **Cancel Changes** (Cancelar alterações).
- Para adicionar o revendedor ou o cliente final à OC, clique no link **Choose for PO** (Escolher para OC) sob **Action** (Ação).
- Para editar o endereço do revendedor ou cliente final, clique no link de endereço.

6. Para criar um novo endereço para o revendedor ou cliente final, clique em **Create Address** (Criar endereço).
7. Na página **Editing End Customer** (Editando cliente final), insira as informações nos seguintes campos adicionais:
 - **Workstations** (Estações de trabalho): insira o número de estações de trabalho na organização.
 - **Organization Type** (Tipo de organização): indica se a organização é acadêmica ou não-acadêmica.
 - **Business Activity** (Atividade comercial): selecione o tipo de setor clicando na lista suspensa.

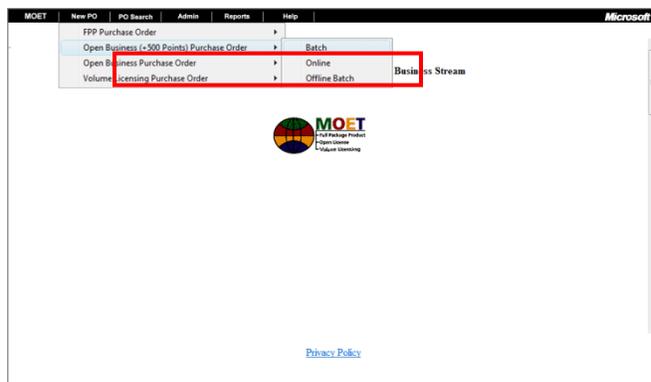
Customer Details	
Name (Required):	INTERDATA TECHNOLOGIES PTE
Email (Required):	AthenaSystest@hotmail.com
Tax ID/Vat No.:	
Workstations:	
Business Activity:	Other

4.9 Criando um pedido do Open (via Carregamento em lotes)

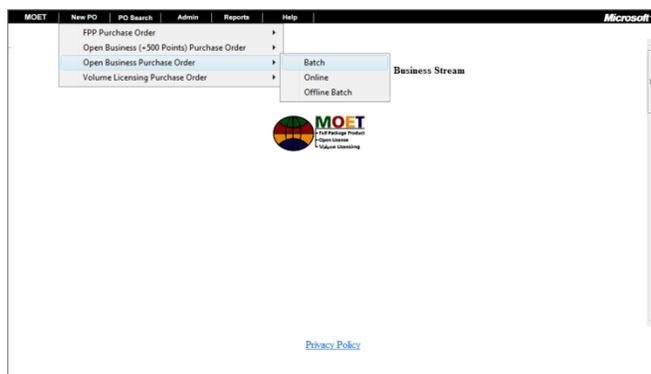
Para baixar o modelo de OC para o carregamento em lotes

Será necessário baixar o modelo de OC apenas uma vez. Você pode preencher a OC usando o modelo enquanto não estiver conectado à MOET.

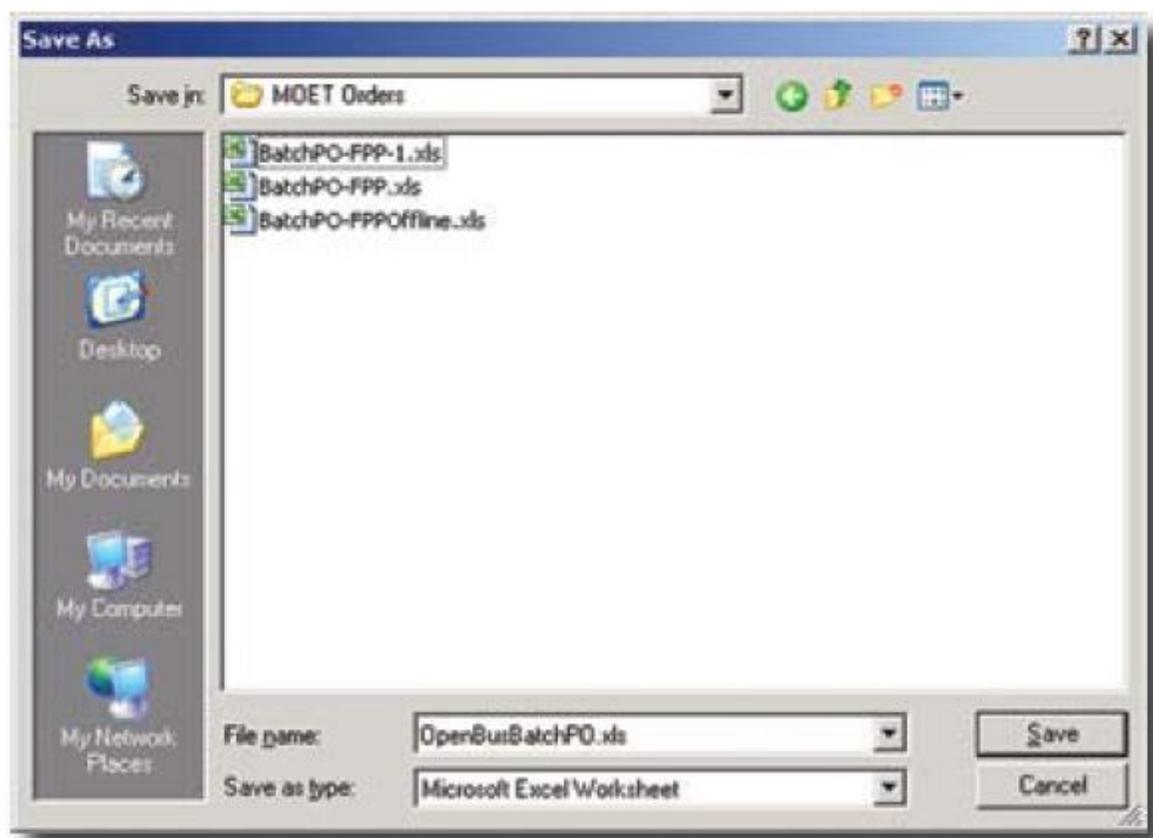
1. Faça logon no site da MOET em <https://moet.microsoft.com>
2. No menu **New PO** (Nova OC), aponte para **Open Business (+500 points) Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business - mais de 500 pontos) ou para **Open Business Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business) e clique em **Batch** (Em lotes).



ou



3. Na página Batch (Em lotes), que é exibida em uma nova janela, clique com o botão direito do mouse no ícone do **Microsoft Excel** e selecione **Save Target As** (Salvar destino como). Quando solicitado, insira o nome do arquivo desejado e clique em **Save** (Salvar).

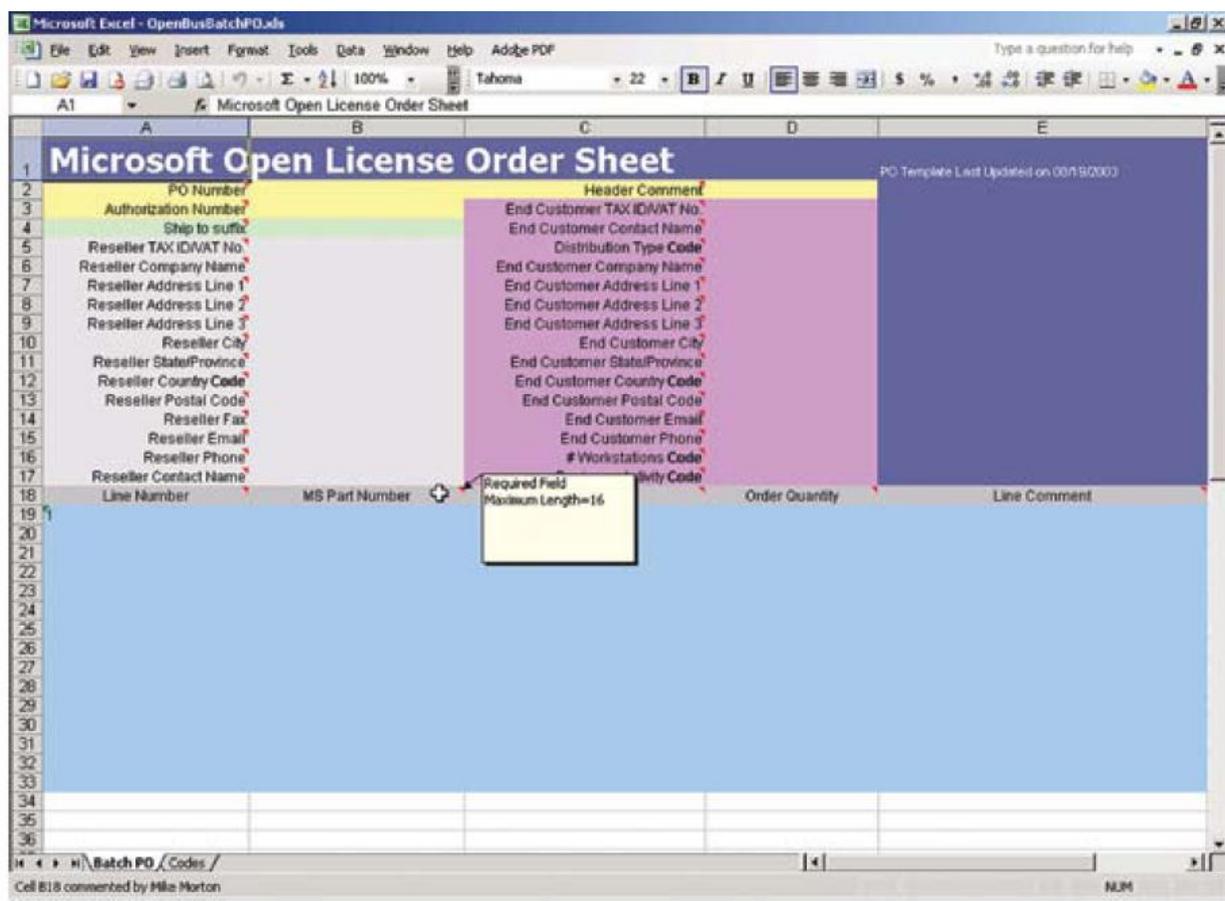


4.10 Para preencher o modelo de OC

1. Abra o modelo de OC usando o Microsoft Excel.
2. Preencha todos os campos obrigatórios (caso contrário, podem ocorrer erros). Obtenha as seguintes informações da planilha de códigos no modelo.
 - Códigos de país
 - Códigos de tipo de distribuição
 - Códigos de estação de trabalho
 - Códigos de atividade comercial

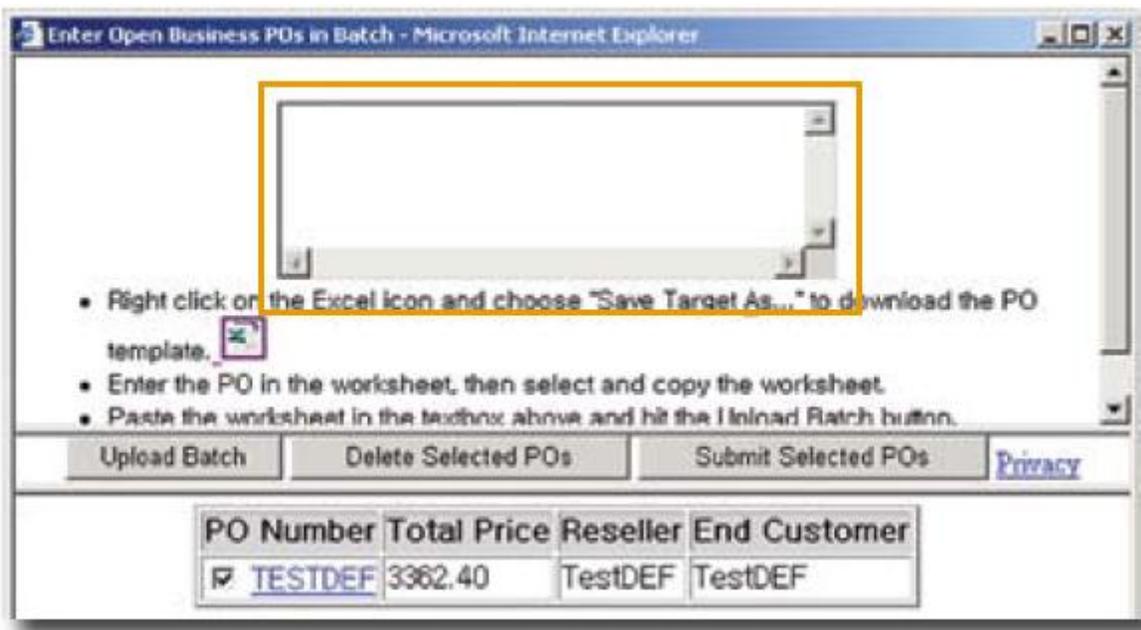
Tabela 4.10 - Códigos de tipo de distribuição

Tipo de distribuição	
Código	Descrição
E	Educacional
C	Caridade (não aplicável no Japão)
L	Governo local
S	Corporativo
G	Governo
N	Governo Nacional (Japão)

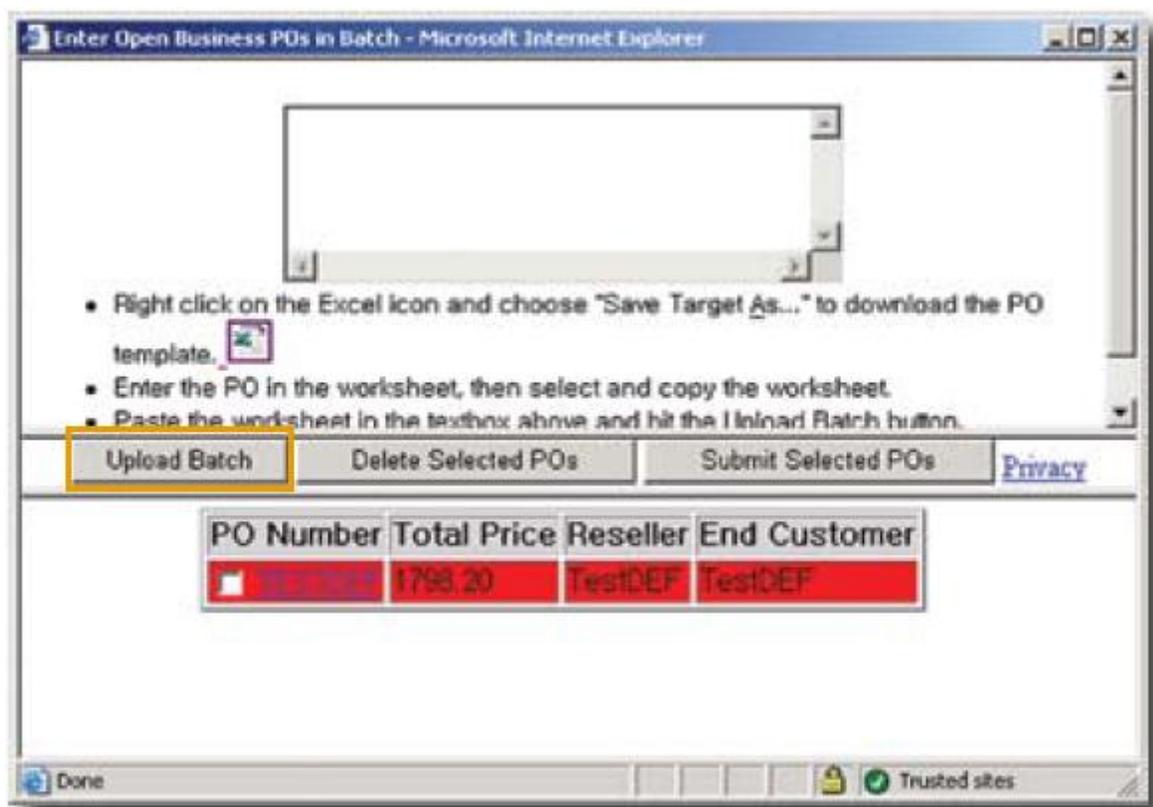


4.11 Para carregar as informações do modelo de OC na MOET

1. Quando o modelo de OC for concluído, selecione todas as informações clicando no canto superior esquerdo da planilha do Microsoft Excel. Em seguida, clique em **Copy** (Copiar) no menu **Edit** (Editar) ou pressione **Ctrl+C** no teclado do computador para copiar as informações.
2. Conecte-se ao site da MOET.
3. No menu **New PO** (Nova OC), aponte para **Open Business Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business) ou para **Open Business (+500 Points) Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business - mais de 500 pontos) e clique em **Batch** (Lote).
4. Na página **Batch** (Em lotes) que é exibida em uma nova janela, clique na caixa de texto exibida na parte superior da página e, em seguida, clique em **Paste** (Colar) no menu **Edit** (Editar) do Internet Explorer ou pressione **Ctrl+V** no teclado para colar as informações copiadas.



5. Clique em **Upload Batch** (Carregar lote) para enviar o pedido à MOET.
 - Se a OC for aceita, a caixa de seleção ao lado dela será marcada.
 - Se houver erros, a OC será realçada em vermelho e a caixa de seleção não será marcada.



- Se houver erros, exclua a OC enviada marcando a caixa de seleção ao lado do pedido e clicando em **Delete Selected POs** (Excluir OCs selecionadas). Como alternativa, clique no número da OC para corrigir as informações online.

Observação:

- Se o erro for relacionado ao revendedor e/ou ao cliente final, clique em seus endereços para exibir os detalhes e corrigir o erro.
 - Para ver todos os botões (**Upload Batch**, **Delete Selected POs** e **Submit Selected POs**), certifique-se de que a janela esteja maximizada.
- Quando a OC estiver pronta para ser enviada, clique em **Submit Selected POs** (Enviar OCs selecionadas).

4.12 Criando um pedido do Open (Via Carregamento de vários lotes)

Vários pedidos do Open Business (mais de 500 pontos) podem ser carregados simultaneamente. Essa função é útil quando há muitos pedidos.

Para criar vários pedidos no modelo de OC

- Preencha o modelo de OC. Consulte as etapas descritas anteriormente para baixar e preencher o modelo de OC.

2. Para carregar mais de um pedido, crie os pedidos um após o outro.

- Você pode copiar e colar até 150 pedidos com três linhas de detalhes por pedido em um único modelo.
- Para selecionar todas as informações de uma planilha, clique no canto superior esquerdo da planilha. Linhas em branco são permitidas, mas não são necessárias.

Click the top left corner to select all information in the worksheet.

The image displays two identical Microsoft Open License Order Sheet templates in an Excel spreadsheet. The top template is selected, and a callout box points to its top-left corner with the instruction: "Click the top left corner to select all information in the worksheet." The bottom template is a duplicate, and a callout box points to its top-left corner with the instruction: "Copy and paste each form directly below the previous form." The spreadsheet columns are labeled A through E, and rows are numbered 1 through 54. The templates include fields for PO Number, Authorization Number, Reseller Information, End Customer Information, and Line Details.

Line Number	MS Part Number	Net Price	Order Quantity	Line Comment
19	021-06280		5	
20	021-06276		5	

Se a OC for aceita, a caixa de seleção ao lado dela será marcada.

Enter Open Business POs in Batch - Microsoft Internet Explorer

Right click on the Excel icon and choose "Save Target As..." to download the PO template.

Enter the PO in the worksheet, then select and copy the worksheet.

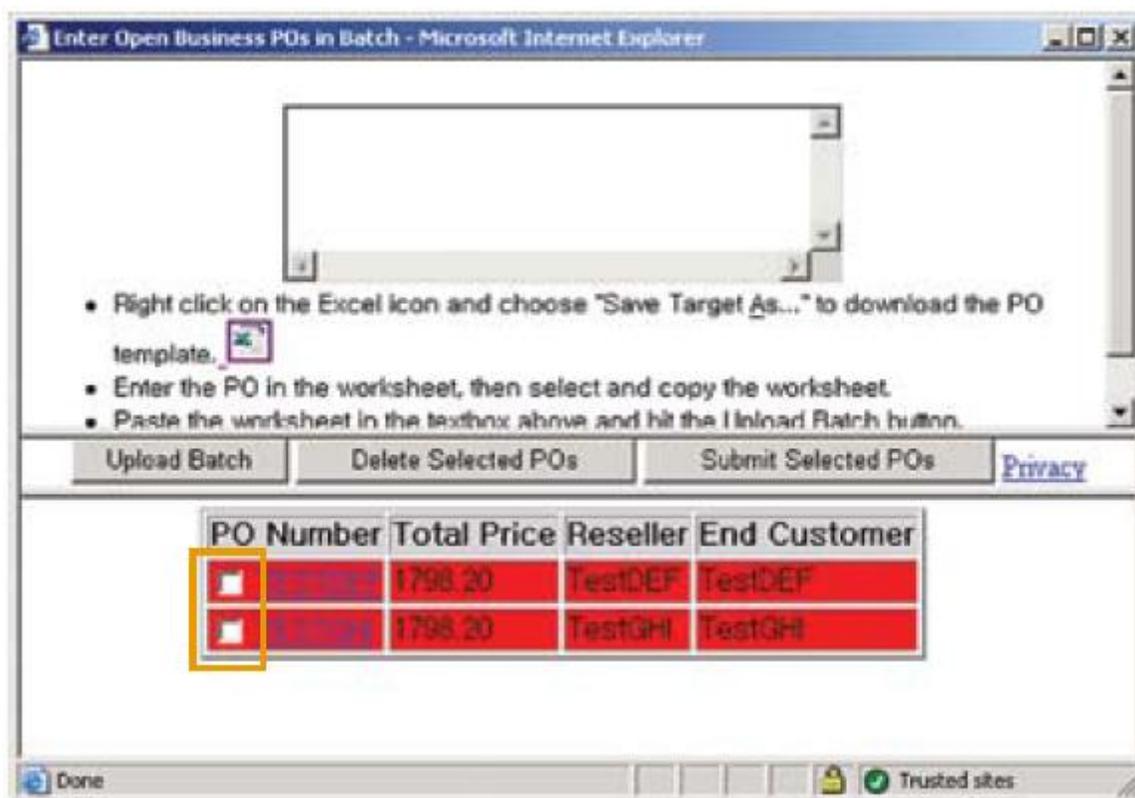
Paste the worksheet in the textbox above and hit the Upload Batch button.

Upload Batch Delete Selected POs Submit Selected POs [Privacy](#)

PO Number	Total Price	Reseller	End Customer
<input checked="" type="checkbox"/> TESTDEF	3362.40	TestDEF	TestDEF
<input checked="" type="checkbox"/> TESTGHI	3362.40	TestGHI	TestGHI

Done Trusted sites

Se houver erros, a OC será realçada em vermelho e a caixa de seleção não será marcada.



3. Se houver erros em uma OC, exclua-a marcando a caixa de seleção ao lado do pedido e clicando em **Delete Selected POs** (Excluir OCs selecionadas). Como alternativa, clique no número da OC para corrigir as informações online.
4. Quando a OC estiver pronta para ser enviada, clique em **Submit Selected POs** (Enviar OCs selecionadas).

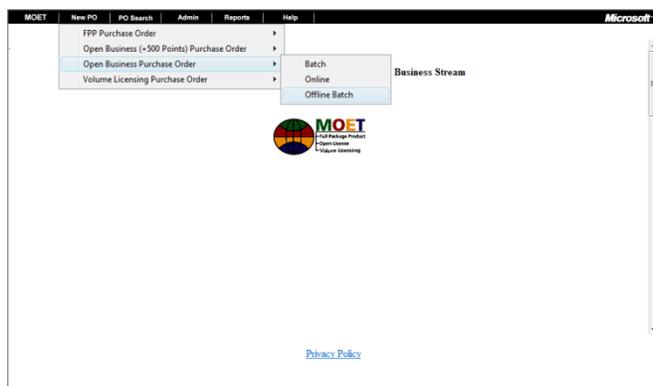
Importante: após carregar um lote, você deve enviar as OCs. Se não enviar as OCs carregadas, os carregamentos subsequentes substituirão o carregamento anterior.

4.13 Criando um pedido do Open (via Entrada em lotes offline)

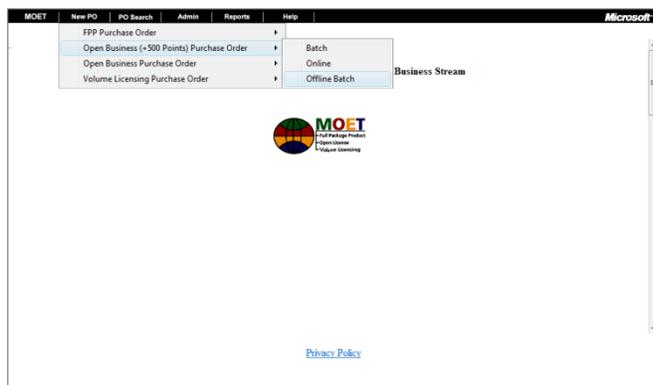
Para baixar o modelo de OC para o carregamento em lotes

Será necessário baixar o modelo de OC apenas uma vez. Você pode preencher a OC usando o modelo enquanto não estiver conectado à MOET.

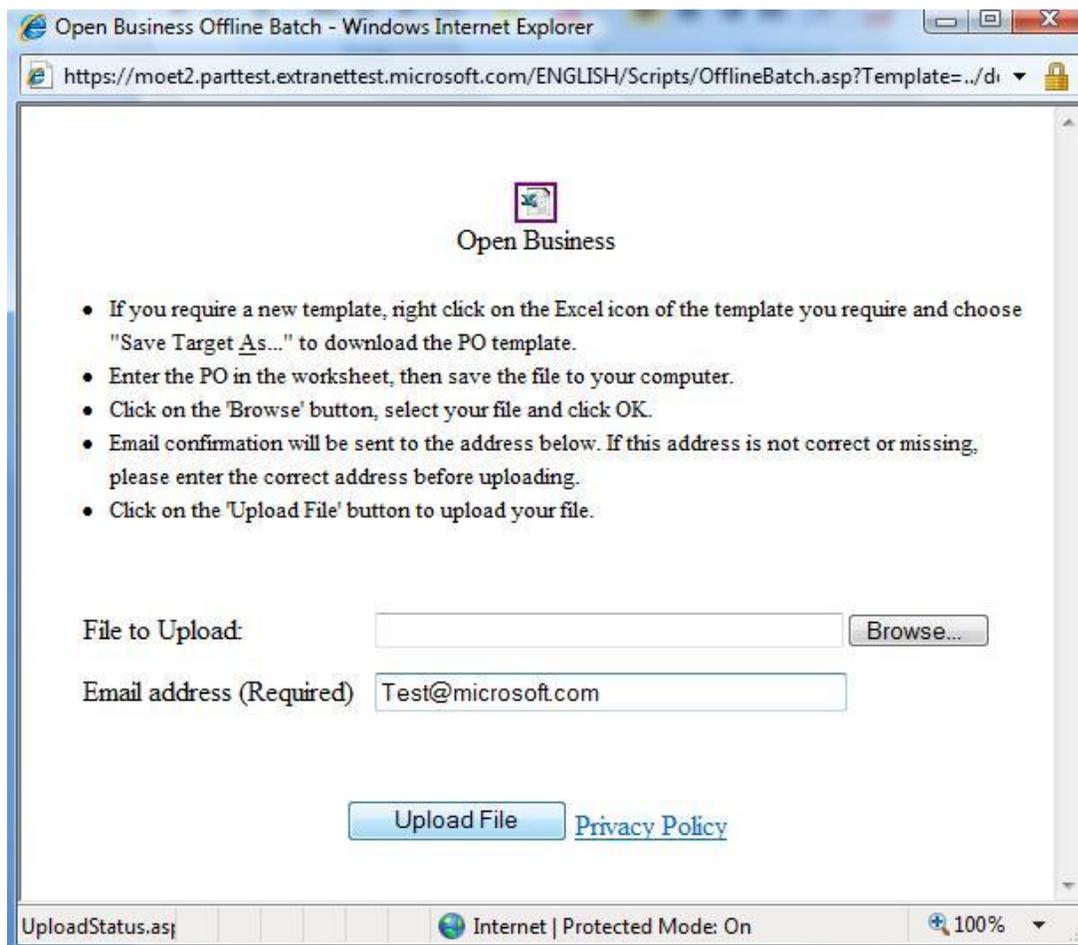
1. Faça logon no site da MOET em <https://moet.microsoft.com>
2. No menu **New PO** (Nova OC), aponte para **Open Business Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business) ou para **Open Business (+500 Points) Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business - mais de 500 pontos) e clique em **Offline Batch** (Em lotes offline).



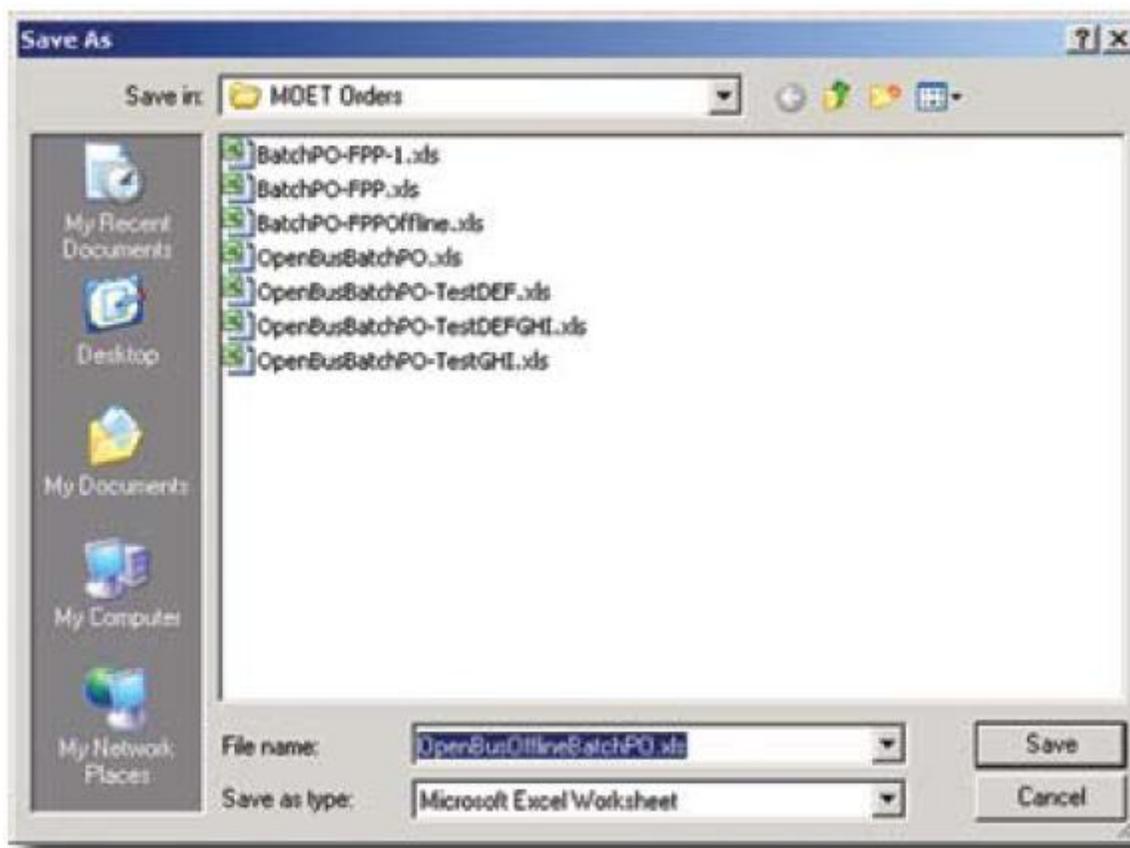
ou



3. Na página **Offline Batch** (Em lotes offline) que é exibida em uma nova janela, clique com o botão direito do mouse no ícone do **Microsoft Excel** e selecione **Save Target As** (Salvar destino como).



4. Quando solicitado, insira o nome do arquivo desejado e clique em **Save** (Salvar).



Para carregar o modelo de OC na MOET

1. Conecte-se ao site da MOET.
2. No menu **New PO** (Nova OC), aponte para **Open Business Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business) ou para **Open Business (+500 Points) Purchase Order** (Pedido de compra do Open Business - mais de 500 pontos) e clique em **Offline Batch** (Em lotes offline).

Na página **Offline Batch** (Em lotes offline) que é exibida em uma nova janela, clique em **Browse** (Procurar).

Open Business Offline Batch - Windows Internet Explorer

https://moet2.parttest.extranetest.microsoft.com/ENGLISH/Scripts/OfflineBatch.asp?Template=../di

 Open Business

- If you require a new template, right click on the Excel icon of the template you require and choose "Save Target As..." to download the PO template.
- Enter the PO in the worksheet, then save the file to your computer.
- Click on the 'Browse' button, select your file and click OK.
- Email confirmation will be sent to the address below. If this address is not correct or missing, please enter the correct address before uploading.
- Click on the 'Upload File' button to upload your file.

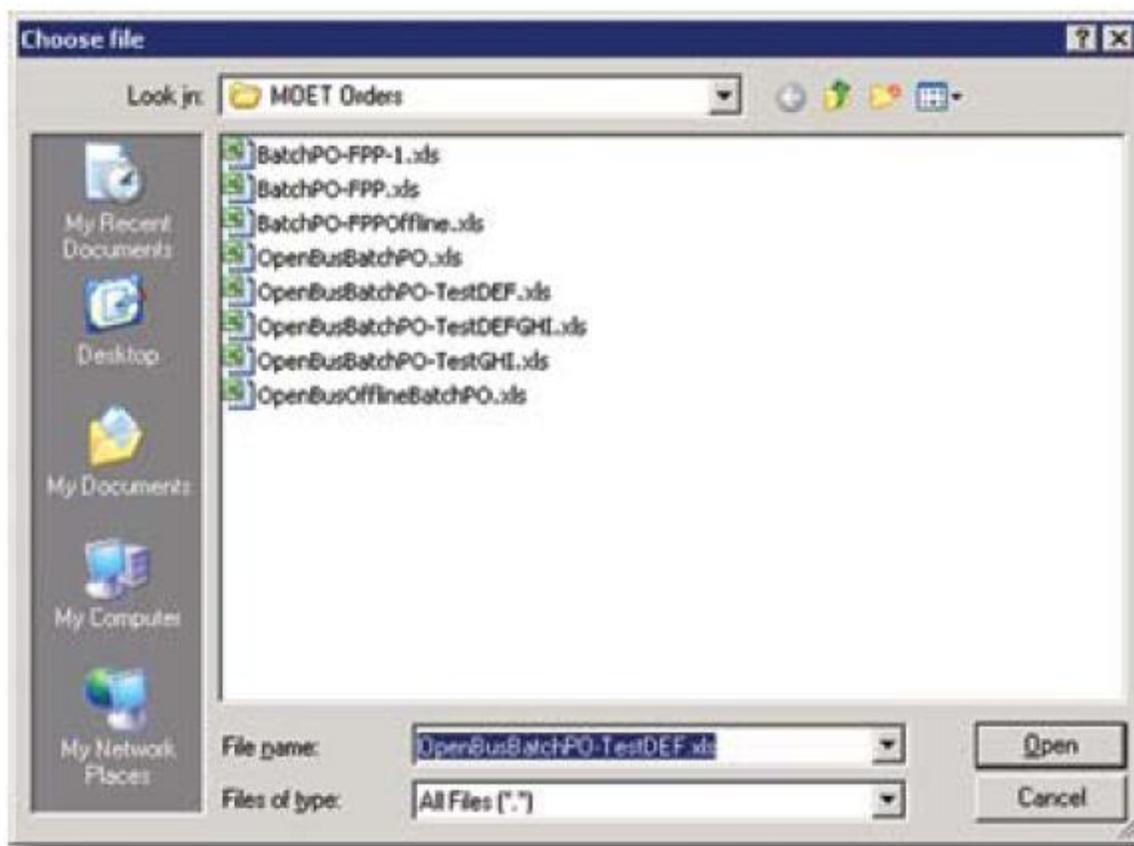
File to Upload:

Email address (Required)

[Privacy Policy](#)

UploadStatus.asp Internet | Protected Mode: On 100%

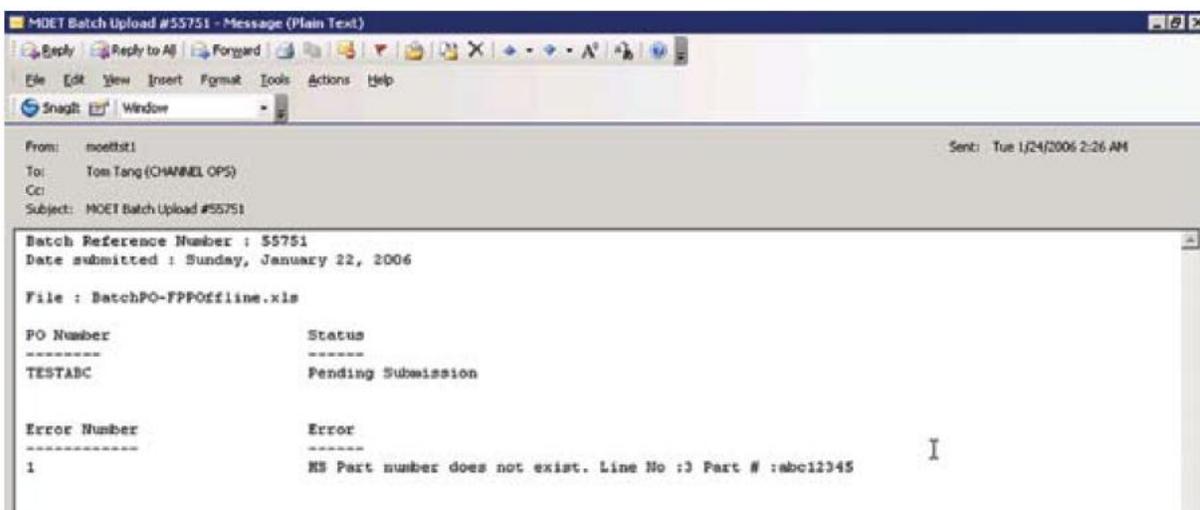
3. Quando solicitado, localize o modelo de OC que deseja carregar e clique em **Open** (Abrir).



4. Na página **Offline Batch** (Em lotes offline), insira o endereço de e-mail desejado para o qual a confirmação do pedido será enviada.
5. Clique em **Upload File** (Carregar arquivo) para enviar o pedido à MOET.
6. Uma notificação será enviada por e-mail para cada lote de pedidos dentro de 8 horas. Os pedidos devem estar disponíveis para validação online dentro de 2 horas. A notificação inclui as seguintes informações:
 - Número de referência do lote
 - Data e hora do envio
 - Nome de arquivo de cada arquivo no lote
 - Número de OC de cada pedido em cada arquivo
 - Status da validação de cada OC no lote



7. Se ocorrerem erros, exclua a OC enviada ou corrija os erros no modelo de OC e envie o arquivo novamente.



4.14 Exibindo pedidos do Open License

Para localizar um pedido de compra

1. Na MOET, clique na opção desejada do menu **PO Search** (Pesquisa de OC).



2. Na nova janela que é exibida, insira os critérios de pesquisa relevantes.
3. Determine como os resultados devem ser exibidos clicando na lista suspensa de **Order Results by** (Ordenar resultados por).



The screenshot shows a search criteria form with the following fields and controls:

- PO Status:** All (dropdown menu)
- Sales Location:** (dropdown menu)
- CP Customer Number:** (text input field)
- CP Customer Name:** (text input field)
- Reseller Name:** (text input field)
- End Customer Name:** (text input field)
- PO Number:** (text input field)
- Authorization #:** (text input field)
- PO Comment:** (text input field)
- Order results by:** Change Date, Oldest Last (dropdown menu)
- Max. lines return:** 25 (text input field)
- [Privacy Policy](#) (link)
- Search** (button)

4. Clique em **Search** (Pesquisar). Os resultados da pesquisa são exibidos na parte inferior da página.
 - i. **Last Changed** (Última alteração): fornece a data da última vez em que o status do pedido foi alterado.
 - ii. **Channel Partner PO Number** (Número da OC do Parceiro de canal): clique no link para abrir o pedido de compra desejado.
 - iii. **Indicators** (Indicadores): indica se há comentários de cabeçalho/item de linha ou se há uma alteração de preço no pedido.
 - Comentários
 - Alteração de preço

Ao clicar no número da OC, uma nova janela é aberta. Alterne entre as janelas para ver as informações desejadas.

MOET | New PO | PO Search | Admin | Reports | Help | **Microsoft**

Click to ==> [View Header Info](#) [View Detail Lines](#) [View Header Comments](#) [Submit a Batch PO](#)

Status: Received by SAP

Purchase Order Header Information

Channel Partner:	Company Ireland	PO #: TestPO Number
-------------------------	--------------------	----------------------------

4.15 Ofertas especiais

Se uma oferta especial for concedida por sua subsidiária local, as etapas abaixo devem ser seguidas para garantir que ela seja processada com êxito com o pedido.

MOET

Faça seu pedido como normalmente e insira o número de oferta especial no campo Line Item Comments (Comentários de item de linha). Você também deve alterar o preço líquido para o preço de oferta especial correto. A linha será destacada em azul (consulte o exemplo a seguir).

Purchase Order Detail Lines							
Line	Quantity	MS Part No.	Your Part No.	Master Carton Quantity	Net Price	Base Price	Extended Price
Part Description							
Comments							
1	10	E85-03270		1	200.16	249.26	2001.60
Windows XP Professional English Intl non-EU/EFTA CD w/SP2 For non-EU/EFTA							
12345							
Total Extended Price(USD):							2001.60

No **APOC**, os números da Oferta especial precisam ser inseridos do seguinte modo.

- Insira um único número de SD no campo Header Item Comments (Comentários de item de cabeçalho)
- Insira o número de vários SDs no campo Line Comments (Comentários de linha)

EDI

O número de oferta especial precisa ser inserido no campo Comment (Comentários). Certifique-se de alterar o preço para o preço reduzido. Ao fazer isso, o seu pedido passará para um status de revisão. Se você deixar o preço como está, o seu pedido não será interrompido e será faturado em um preço total. Se você não inserir o número SD no campo de comentário EDI, o pedido será enviado de acordo com o preço da lista de preços da MS atual.

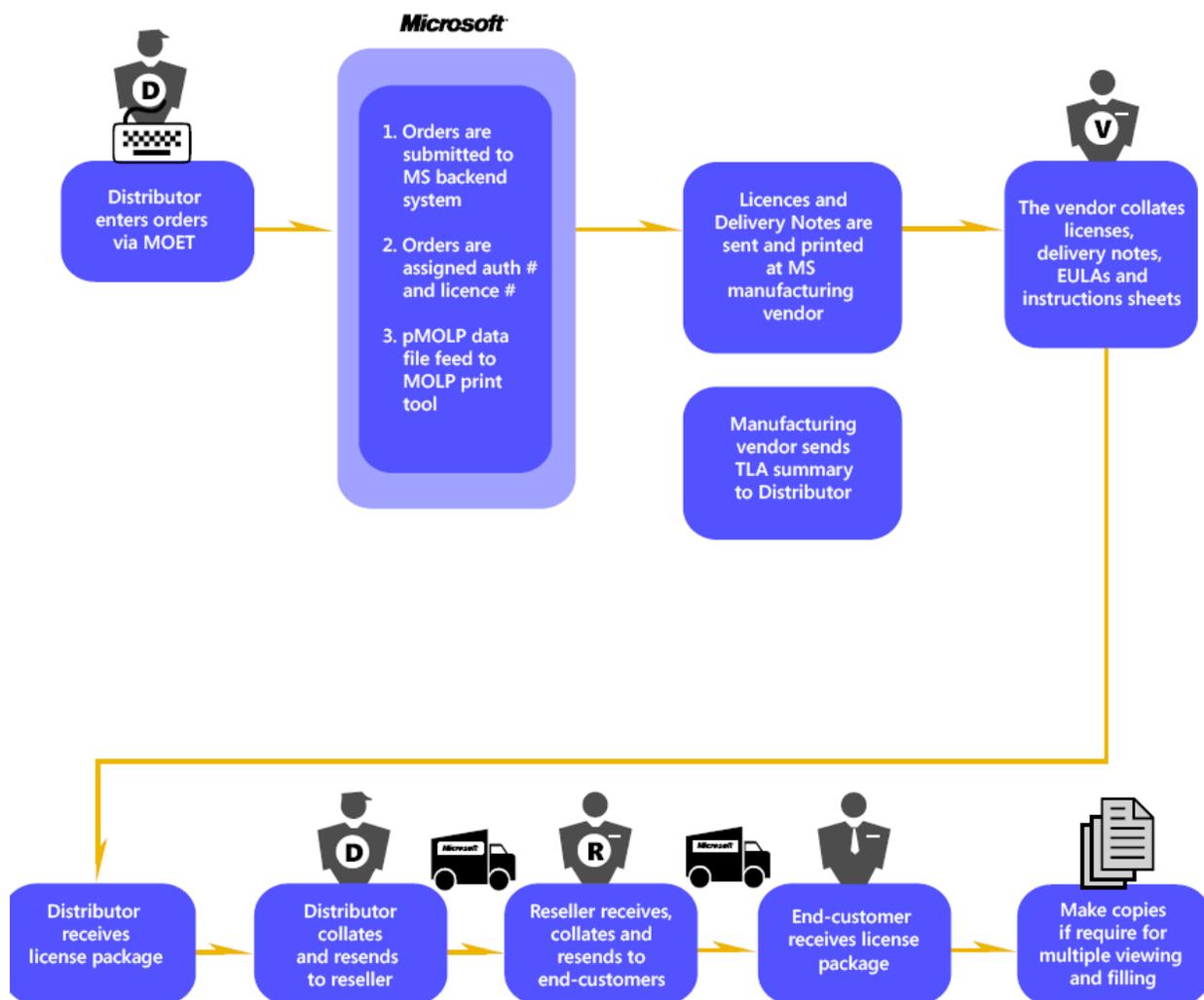
5. Abastecimento de mídia

5.1 Processo de entrega de pMOLP

(Isso não se aplica para o **Japão**.)

1. Os distribuidores fazem o pedido via MOET ou BizTalk. A MOET fornece todas as informações necessárias para a realização de um pedido; por exemplo, a lista de preços que inclui descrições do produto e números de peça.
2. Para os pedidos enviados via MOET, a maioria dos pedidos é automaticamente transferida da MOET para o sistema back-end. Se houver qualquer variação na lista de preços, o pedido será interrompido na MOET para revisão e necessitará de aprovação do Microsoft Ops. Os pedidos enviados via BizTalk são validados e, caso contenham variações de preço em relação à lista de preços, eles serão interrompidos no sistema SAP. Essas exceções deverão, então, ser manualmente revisadas e enviadas.
3. Todos os pedidos de MOLP, aceitos na MOET e no SAP até 15h00 (Hora de Cingapura), 17h00 (GMT), 17h00 (Hora Padrão do Pacífico), 17h00 (Hora da América Latina) e cobrados serão atualizados no VLSC e, se necessário, enviados ao fornecedor local de impressão do MOLP para serem processados no dia seguinte.
4. Durante a criação de documentos de cobrança, números de licença e de autorização (apenas para novos pedidos do MOLP) são atribuídos aos pedidos do MOLP.
5. As instalações de fabricação da Microsoft imprimem a licença e a embalagem e enviam o pacote de licença para o distribuidor. Isso se aplica apenas a alguns países; consulte seus contatos do ROC para obter mais informações.
6. Os distribuidores entregam o pacote de licença aos clientes finais por meio do canal.
7. O endereço de e-mail do cliente é obrigatório em todos os pedidos recebidos. Depois que o pedido for enviado, um e-mail será enviado para o cliente informando os números de Autorização e Licença, e que a licença pode ser exibida no site do VLSC em <https://www.microsoft.com/licensing/servicecenter/Home.aspx>.

5.1.1 Processo de Entrega de pMOLP

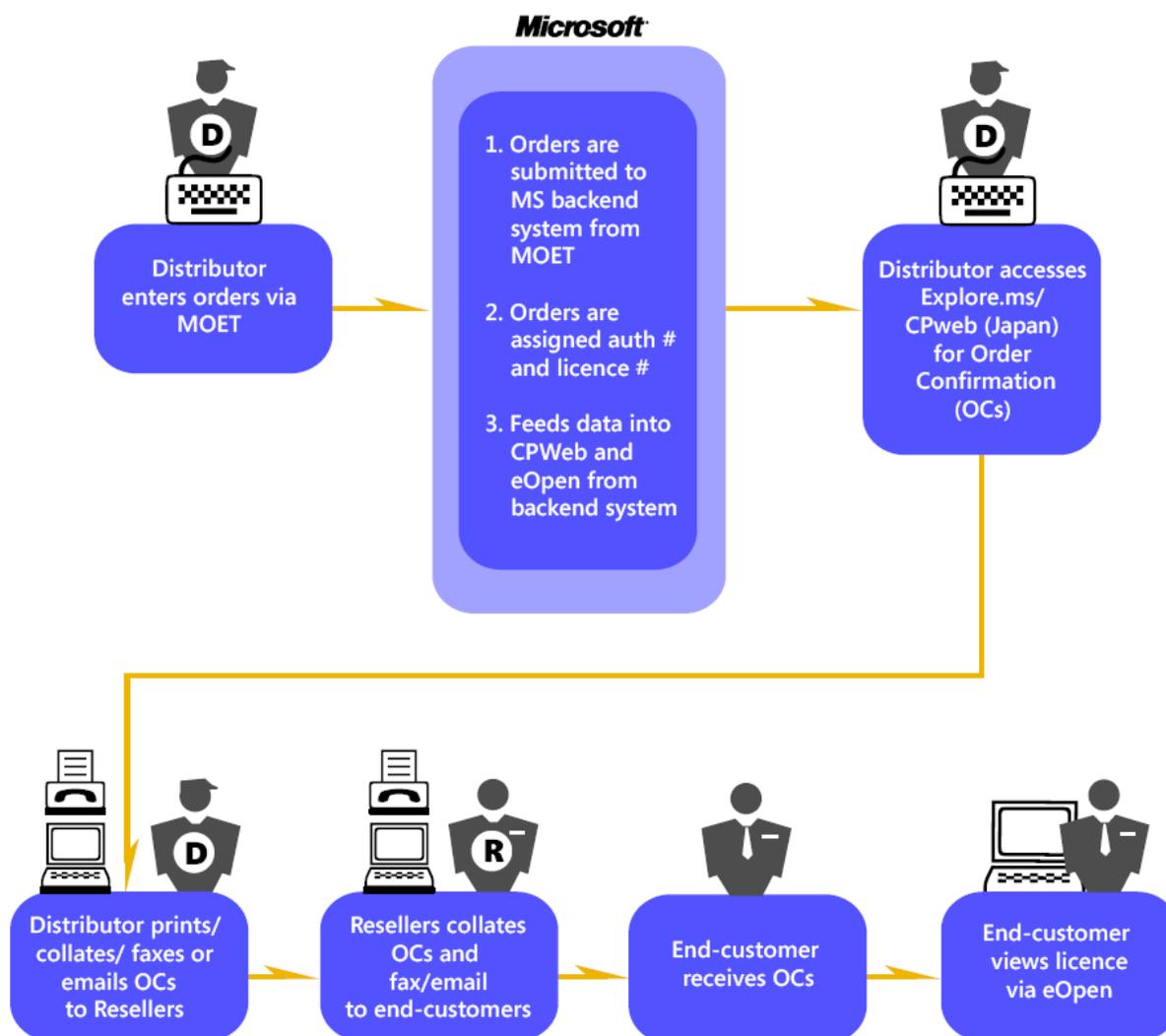


5.2 Processo de entrega de eMOLP

1. O distribuidor faz o pedido via MOET ou BizTalk. A MOET fornece todas as informações necessárias para a realização de um pedido; por exemplo, a lista de preços que inclui descrições do produto e números de peça.
2. Para os pedidos enviados via MOET, a maioria dos pedidos é automaticamente transferida da MOET para o sistema back-end. Se houver qualquer variação na lista de preços, o pedido será interrompido na MOET para revisão e necessitará de aprovação do Microsoft Ops.
3. Os pedidos feitos via BizTalk são enviados para o MOVE para validação; caso contenham variações de preço em relação à lista de preços, eles serão interrompidos no sistema SAP.
4. Todos os pedidos de MOLP, que são aceitos na MOET e no SAP até o fim do horário comercial e cobrados, são disponibilizados no VLSC dentro de 24 horas.

5. Durante a criação de documentos de cobrança, números de Licença e de Autorização (apenas para novos pedidos do MOLP) são atribuídos aos pedidos do MOLP e uma carta de boas-vindas é enviada via e-mail ao usuário final.
6. Os distribuidores podem acessar o Explore.ms ou o CPWeb (APOC) para enviar as confirmações de pedido via fax ou e-mail para os revendedores, que as redirecionam para os usuários finais. Ao receber as confirmações de pedido com os detalhes da licença, os usuários finais poderão e aceitar os termos e condições da licença no VLSC.

5.2.1 Processo de Entrega de eMOLP



5.2.2 Exibindo e imprimindo Open licenses

Para exibir e imprimir seu Open License, siga as etapas abaixo:

1. Escolha uma das opções na barra de menus License > Relationship Summary (Licença > Resumo de Relações).
2. No Relatório do resumo, clique na sua ID de licença.
3. O Relatório pode ser filtrado para mostrar um Programa e/ou status em particular.
4. A guia Licenses (Licenças) exibe o Direito de licença desse Open License específico.
5. A guia Order Confirmation (Confirmação de pedido) exibe os produtos de licença que foram pedidos.
6. Para imprimir, basta clicar no ícone da impressora no canto superior direito.

5.3 Abastecimento de mídia AOC, EOC, APOC

Tabela 5.3 – Abastecimento de mídia

Item	Descrição
Alteração	Os clientes do Open localizados em um país direto devem fornecer a mídia por meio do VLSC, independentemente de usarem a funcionalidade de download ou a opção de comprar agora.
Países diretos	Todos os países, exceto, Indonésia, Mianmar, Coreia do Norte, Timor-leste, Mongólia, Rússia, China, Território Britânico do Oceano Índico, Saara Ocidental, Faixa de Gaza, Irã, Sudão, Síria, Cisjordânia, Ilhas Aland, Ilha Bouvet.
Países indiretos	Todos os outros países no AOC, EOC e APOC
Processo para clientes do Open em países diretos para acessar o software	<ul style="list-style-type: none"> • O cliente acessa o VLSC para exibir suas licenças. • Todos os produtos dos quais o cliente Open tiver licenças serão apresentados ao cliente no VLSC, com um botão de download e um botão buy now (comprar agora) sendo apresentados ao lado de cada produto. • Se o cliente Open tiver comprado uma licença para um produto não disponível como download, esse produto não será exibido atualmente na exibição para clientes no VLSC. O produto que não pode ser obtido por download será apresentado ao cliente no VLSC com apenas um botão 'Buy Now' (Comprar agora) exibido. • Para os produtos que não podem ser baixados, nenhum botão para download será exibido.
Países indiretos (modelo duplo)	<ul style="list-style-type: none"> • Os clientes em países indiretos também podem acessar o VLSC e seguir o mesmo modelo dos países diretos, se desejarem. • Não há alterações ao modelo existente, ou seja, os clientes do Open entram em contato com o revendedor que, por sua vez, envia o pedido ao Disti. Em seguida, o Disti envia o pedido à Microsoft. A qualificação à mídia é verificada no processo de pedido do canal.
Documentação de treinamento	<ul style="list-style-type: none"> • Os distribuidores podem acessar os produtos disponíveis no VLSC, que são publicados semanalmente no Explore.ms, em https://www.explore.ms Open Resource na lista denominada WW-Resources-VLSC-Complete List of Products disponível para download. • Os distribuidores podem acessar toda a documentação de treinamento do Calypso no Explore.ms, em https://www.explore.ms Open Training

Item	Descrição			
Níveis de serviço	Classificação	Prazo de remessa se houver em estoque	Prazo de remessa se não houver em estoque	Tipo de remessa
	Apenas físico (não há disponibilidade de download, por exemplo, SBS)	48 horas (2 dias úteis)	10 dias úteis	Mensageiro
	Download e físico	48 horas (2 dias úteis)	10 dias úteis	Correio
	<ul style="list-style-type: none"> Observação: nós temos o objetivo de processar qualquer pedido de um produto físico que não puder ser baixado dentro de 48 horas após o recebimento do pedido e, em seguida, enviá-lo por mensageiro ao cliente. O estoque foi estabelecido para um alto fluxo de mídias. Os níveis de estoque são revisados diariamente com base na demanda das 2 semanas anteriores e, se necessário, um estoque diário também é criado. 			

5.4 Abastecimento de Mídia LOC

Abastecimento de mídia

Abastecimento de mídia de licenciamento é o processo de fornecimento de mídias físicas contendo o software, ou informações, para o qual o cliente comprou uma licença. Os clientes do Open podem pedir CDs de software dos produtos que licenciaram.

Uma Lista de preços separada está disponível para Abastecimento de mídia e consiste em discos e documentação que podem ser pedidos separadamente.

Para determinados produtos que exigem Ativação de produto, o cliente deverá fornecer um código alfanumérico especial de 25 caracteres no momento da instalação. Eles são chamados de Volume License Keys (VLK) (Chaves de licença de volume). Essa chave funciona como uma chave de acesso e permite que os usuários licenciados instalem várias cópias do software.

OBSERVAÇÃO sobre o Abastecimento de mídia:

- A compra do Open License não inclui mídias gratuitas. Os clientes do Open devem sempre comprar a mídia. Mídias do Open estão disponíveis para download no VLSC.
- O prazo de entrega da mídia é de 5 a 7 dias úteis.

Centros de Ativação da Microsoft

Se você tiver perguntas sobre a ativação da chave de Licença por volume, entre em contato com seu Centro de ativação da Microsoft. (Os Centros de ativação não podem responder perguntas de suporte técnico.)

<https://www.microsoft.com/licensing/resources/vol/numbers.mspx>

Pedidos de mídia do Open:

- a. As mídias do Open na região Latam podem ser pedidas apenas por telefone
- b. Os clientes devem ligar para os Centros de Atendimento ao Cliente que aceitam pedidos de mídia do Open
- c. Os Centros de Atendimento ao Cliente estão localizados em:
 - i. Bogotá, Colômbia
 - ii. São Paulo, Brasil
- d. O email de contato de cada centro
 - i. Colômbia: mediosms@microsoft.com
 - ii. Brasil: msatende@microsoft.com
- e. Os números de contato do Serviço de Atendimento ao Consumidor estão localizados nas seguintes páginas:
 - i. Espanhol: <http://support.microsoft.com/gp/contactenos/?ln=es-la>
 - ii. Português: <http://support.microsoft.com/contactus/?ws=support&ln=pt-br>
 - iii. Inglês: <http://support.microsoft.com/gp/contactusen/?ln=es-la>

Disponibilidade de produtos para download

1. Todos os produtos pedidos por meio do Open License serão disponibilizados para download no VLSC após os clientes receberem suas confirmações de pedido.

Isso inclui:

- Produtos não disponíveis para Download (SKU apenas para mídia): CRM Professional Server 3.0, Windows Small Business Server Standard, Windows Small Business Server Premium, Microsoft Math, Windows Server for Small Business e Dynamics CRM Professional Server.
 - Consulte o guia do usuário para obter uma lista atual de produtos que não estão disponíveis para download.
 - Kits de documentos
2. Versões N-1 também estarão disponíveis para oferecer suportes aos Direitos de Downgrade. De acordo com o Open License Agreement do cliente, os clientes podem executar uma versão anterior em vez de qualquer produto que tenham licenciado sob o contrato. O VLSC exibirá a versão anterior e a atual de um produto (quando disponível) para os clientes.
 3. Os downloads estão limitados a 50 cópias por licença de produto, por Windows Live ID. Se os clientes tiverem pedido mais de 10 licenças de um produto, eles devem ligar para o Call center de abastecimento de mídia para pedir as cópias adicionais.

5.5 Abastecimento de mídia apenas para o APOC

(excluindo-se Cingapura, Austrália, Nova Zelândia, Indonésia, Malásia, Filipinas, Tailândia, Sri Lanka, Hong Kong, Vietnã, Taiwan, Coreia, Brunei, Japão)

- Fornecedor de abastecimento de mídia à frente do aplmedia@microsoft.com.
- O processo APLMedia não se aplica à China. Consulte o Gerente de conta de operação MS para obter orientações.

5.5.1 Preparação anterior ao pedido

1. Solicite um formulário de pedidos pelo endereço de email aplmedia@microsoft.com. Para o Japão, o formulário de pedido pode ser baixado de Explore.ms > Open License > Forms (Formulários).
2. Baixe a lista de preços a partir de Unified Price List (Lista de preços unificada) no portal do MSOps. Para o Japão, as listas de preço podem ser baixadas de Explore.ms > Open License > Price List Guide (Guia da Lista de Preços).

5.5.2 Processo de pedido (Pedido normal)

1. Valide os pedidos de clientes para garantir que eles tenham licenças/contratos válidos. Preencha todas as informações do formulário de pedidos.
2. Preencha o número de autorização de licença, o número de licença, a descrição do produto, o número de peça e o preço unitário.
3. Certifique-se de que a moeda utilizada esteja correta.
4. Envie o formulário por e-mail para aplmedia@microsoft.com.

5.5.3 Processo de pedidos (Disti Stocking Order)

1. Os distribuidores devem preencher todas as informações no formulário de pedidos.
2. Preencha a descrição do produto, o número da peça, o preço unitário e preencha o campo Stocking (Estoque) da coluna Remark (Comentários).
3. Os números de autorização de licença e da licença não são necessários, pois isso é para fins de estoque.
4. Certifique-se de que a moeda utilizada esteja correta.
5. Envie o formulário por e-mail para aplmedia@microsoft.com.

5.5.4 Lista de verificação de pedidos (todos os tipos de pedidos)

Formulário de pedidos

- Preencha todos os campos do formulário de pedidos.
- Envie o formulário por e-mail para aplmedia@microsoft.com.
- Verifique se as informações fornecidas (como o número de autorização de licença, número de licença, número da peça e descrição) estão corretas.

Quantidade do pedido

- É limitada pelo número de licenças compradas.
- Pedidos maiores podem levar mais tempo para ser atendidos.

Email

- Use o cabeçalho correto, como Número da OC: 1234/00 datado de 10/05/2000.
- Envie um email novo para cada pedido.
- Não use números de OC duplicados.

5.5.5 Nível de serviço

- **Tempo de retorno:** aplmedia@microsoft.com retornará um email de confirmação incluindo a data estimada de remessa, que varia de 2 a 14 dias úteis a partir da data do pedido.
- **Lembretes:** Três lembretes serão enviados; depois disso, o pedido será cancelado.
- **Tipos de SKUs**
 - Remessa rápida: estoque disponível
 - Criado conforme o pedido: sem estoque
 - Especial: descontinuada para 90 dias ou versão mais antiga
- Todos os meses, todos os distribuidores que participam do Disti Stocking Program devem enviar um resumo de todos os pedidos de mídia recebidos de clientes no mês anterior. O relatório deve ser enviado ao alias IPS (aplmedia@microsoft.com) na primeira quarta-feira de cada mês. Para o **Japão**, o relatório mensal de mídia deve ser enviado ao Gerente de conta de operação.

5.5.6 Faturamento e Pagamento

- Pela Microsoft
- Os termos de pagamento são determinados pelos termos de crédito aprovados pelo Crédito e cobranças da MS
- Pagamento à Microsoft
- Cobrança realizada quinzenalmente
- Nenhum pagamento antecipado é necessário
- Problemas de crédito podem resultar em interrupções na remessa

5.5.7 Disputas

- As controvérsias devem ser apresentadas dentro de 30 dias da data da fatura.
- O pagamento de itens não contestados deve ser efetuado.

5.5.8 Consultas

Para as seguintes consultas, envie um e-mail para aplmedia@microsoft.com.

- Status do pedido
- Informações de AWB
- Questões relacionadas à remessa
- Questões de qualidade do produto

Para o **Japão**, as consultas devem ser enviadas para JPLQuest@microsoft.com (CC: aplmedia@microsoft.com).

Para consultas a seguir, envie uma consulta pela CLT via explore.ms ou no **Japão**, envie para JPLQuest@microsoft.com.

- Questões relacionadas a licenças
- Consultas e pedidos de CD do Select
- Pedidos do MSDN
- Questões de controvérsias de faturas

5.5.9 Cancelamento de pedidos

- Geralmente, o cancelamento de pedidos não é permitido. Exceções podem ser permitidas com base na avaliação de cada caso.
- Se um Parceiro de canal fizer um erro e pedir o produto incorreto, contate aplmedia@microsoft.com no mesmo dia útil em que o pedido foi realizado e informe os motivos do cancelamento. Esforços serão feitos para interromper a remessa. No **Japão**, entre em contato com JPLQuest@microsoft.com (CC: aplmedia@microsoft.com).

5.5.10 Devoluções de pedidos normais

- Geralmente, devoluções não são permitidas. Exceções podem ser permitidas com base na avaliação de cada caso.
- Se aprovada, a APL Media fornecerá um número de RMA (Return Material Authorization, Autorização de devolução de material).
- A remessa deve citar esse número de RMA.
- A remessa deve ser pré-paga.
- As remessas danificadas ou incompletas devem ser relatadas no recebimento da remessa.
- Pedidos com erros feitos pela Microsoft serão substituídos gratuitamente; talvez as peças tenham que ser enviadas para inspeção de qualidade.

5.5.11 Devoluções para estoque do Disti

Para o **Japão**, apenas mercadorias danificadas podem ser devolvidas. Para consultas sobre devoluções, entre em contato com JPLQuest@microsoft.com (CC: aplmedia@microsoft.com).

Para todos os outros países do APOC, as Devoluções de canal são classificadas em cinco categorias:

Processo de devolução por defeito: devolução de itens que não podem ser usados

1. O distribuidor envia um formulário de RMA para o OAM/VAM e o alias IPS (aplmedia@microsoft.com) para validação, indicando que é uma solicitação de devolução por defeito.
2. O IPS valida o conteúdo da RMA de acordo com os termos e condições do contrato de distribuição. Os seguintes itens são verificados:
 - O item a ser devolvido é um produto atual ou foi descontinuado há menos de 90 dias. A SKU listada no formulário de RMA deve estar na lista de preços atual da Microsoft. A devolução de SKUs obsoletas e itens descontinuados há mais de 90 dias não será aceita.
 - A descrição do defeito e o número da ordem de compra acompanham a reclamação. O distribuidor deve listar na RMA o tipo de defeito real de cada produto devolvido com defeito.

- O preço de cada produto está correto.
3. O OAM realiza uma verificação física do estoque no depósito do distribuidor. Os produtos são verificados para garantir que a descrição do defeito de cada produto tenha sido feita e que ela corresponde à descrição na RMA.
 4. O produto físico é descartado sob a direção e observação do OAM ou separadamente pelos representantes de uma empresa de destruição terceirizada.
 5. A Microsoft processa a RMA e emite uma nota de crédito para o distribuidor.

Processo de giro de estoque: devolução de itens conforme os limites contratuais

1. O distribuidor envia um formulário de RMA para o OAM/VAM e o alias IPS (aplmedia@microsoft.com) para validação, indicando que é uma solicitação de giro de estoque.
2. O IPS valida o conteúdo da RMA de acordo com os termos e condições do contrato de distribuição. Os seguintes itens são verificados:
 - **Número do pedido de compra.** Os números de pedidos de compra corretos a serem indicados para cada uma das solicitações de giro de estoque solicitadas.
 - **Nas bonificações.** Os valores para cada categoria de produtos estão dentro das bonificações contratuais, comunicados previamente ao distribuidor sob o item 1 acima.
 - **Preço correto.** Os preços listados pelo distribuidor na RMA para cada produto da Microsoft são os preços corretos de aquisição de estoque.
3. O OAM faz uma verificação física do estoque no depósito do distribuidor a fim de verificar as unidades devolvidas em relação às listadas na RMA. Se tudo corresponder à RMA, o OAM aprova a RMA e o IPS processa a devolução.
4. O produto físico é descartado sob a direção e observação do OAM ou separadamente pelos representantes de uma empresa de destruição terceirizada.
5. A Microsoft processa a RMA e emite uma nota de crédito para o distribuidor.

Processo de devolução de versão anterior/obsoleta: descontinuada há menos de 90 dias

1. O distribuidor envia um formulário de RMA para o OAM/VAM e o alias IPS (aplmedia@microsoft.com) para validação, indicando que é uma solicitação de devolução de versão anterior/obsoleta.
2. O IPS valida o conteúdo da RMA de acordo com os termos e condições do contrato de distribuição. Os seguintes itens são verificados:
 - O item a ser devolvido é um produto atual ou foi descontinuado há menos de 90 dias. A SKU listada no formulário de RMA deve estar na lista de preços atual da Microsoft. A devolução de SKUs obsoletas e itens descontinuados há mais de 90 dias não será aceita.
 - O preço listado para cada produto é corrigido de acordo com os preços de aquisição de estoque.

3. O OAM faz uma verificação física do estoque no depósito do distribuidor a fim de verificar as unidades devolvidas em relação às listadas na RMA. Se tudo corresponder à RMA, o OAM aprova a RMA e o IPS processa a devolução. Se existirem diferenças (como no número de unidades, nas SKUs devolvidas e assim por diante), o OAM discutirá com o distribuidor para finalizar os ajustes à RMA antes de encaminhar ao IPS para processamento.
4. A Microsoft processa a RMA e emite uma nota de crédito para o distribuidor.

Processo de devolução imotivada: devoluções excepcionais fora dos termos e condições do contrato

1. As devoluções imotivadas são ocasionalmente permitidas quando a subsidiária da Microsoft as considera favoráveis. Isso é avaliado caso a caso.
2. O distribuidor envia o formulário de RMA para o OAM/VAM e ao alias IPS (aplmedia@microsoft.com) para validação, indicando “Outras circunstâncias ou circunstâncias especiais” nos motivos para a devolução e incluindo descrições das circunstâncias.
3. O OAM/VAM determina a validade da solicitação e passa para o processo de aprovação interno.
4. Se a solicitação não for aprovada, o OAM informa ao distribuidor.
5. Se a solicitação for aprovada, o OAM faz uma verificação física do estoque no depósito do distribuidor a fim de verificar a descrição na RMA.
6. A Microsoft processa a RMA e emite uma nota de crédito para o distribuidor.

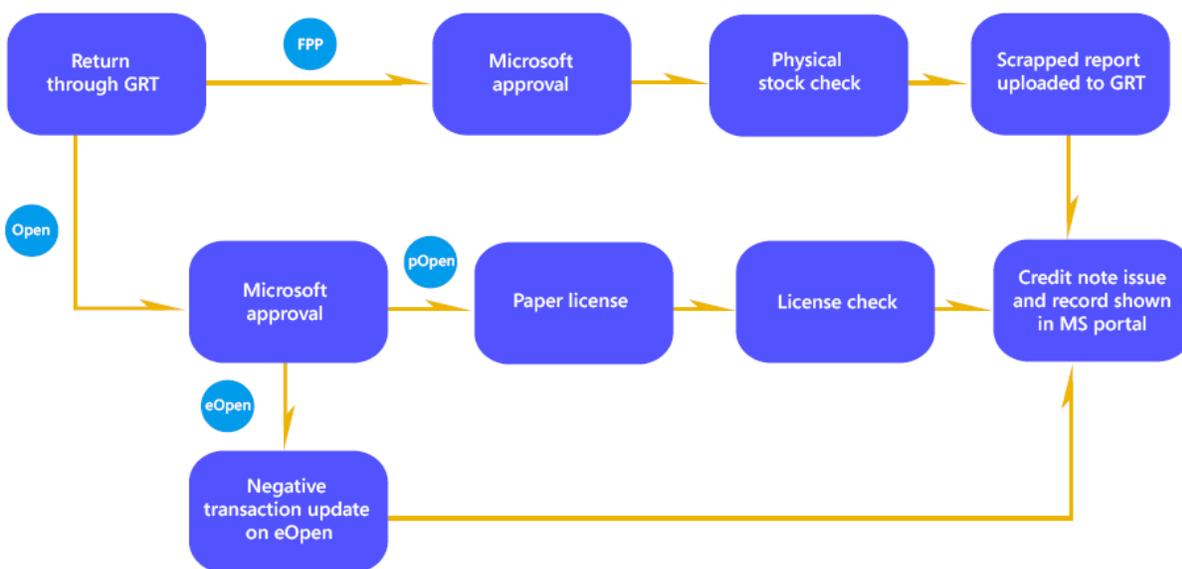
Mídia danificada em trânsito: o produto foi danificado durante o transporte

1. Os produtos estão danificados no momento do recebimento no destino ou são relatados pelo encaminhador dos produtos como danificados.
2. O distribuidor/destinatário envia a solicitação por meio do procedimento de RMA para substituição, indicando “Danificado em trânsito”.
3. O pedido de substituição é colocado com uma prioridade mais alta para ser atendido.
4. O custo total da substituição é arcado pela Microsoft.

5.5.12 Entrega de remessa

- O preço inclui o frete, mas não os encargos, os impostos, o IVA padrão, entre outros.
- A entrega é feita nas instalações do parceiro de canal, e não nos endereços dos clientes finais.
- A entrega é feita pelo mensageiro designado pela Microsoft.
- Alterações no endereço de remessa devem ser comunicadas a aplmedia@microsoft.com.
- A entrega ocorre de segunda à sexta-feira.
- O valor que exceder US\$ 400 por remessa será dividido em remessas separadas.

5.5.13 Processo de entrega de remessa



6. Faturamento

6.1 Processo de contas a receber

1. O distribuidor faz o pedido à Microsoft via MOET, EDI ou pedido manual, dependendo do local do mercado específico e da natureza da licença do produto.
2. A Microsoft gera a fatura quando o produto estiver pronto e a liberação da remessa for confirmada no sistema.
3. A Microsoft imprime a fatura e as informações de cobrança são atualizadas no MS Oper (**apenas para EOC**).
4. O distribuidor faz o pagamento na conta bancária da Microsoft e, ao mesmo tempo, fornece um aviso de remessa para o responsável pela cobrança da MS. A data de vencimento do pagamento é baseada no contrato do distribuidor e é indicada no documento de cobrança emitido para o distribuidor, bem como para o MS Oper (**apenas para EOC**). O distribuidor deve cumprir com os termos de pagamento.
5. O responsável pela cobrança da Microsoft obtém o aviso de remessa do distribuidor por e-mail ou fax.
6. As listas são revisadas quanto aos pagamentos efetuados na conta da Microsoft. As informações de pagamento do banco são comparadas com o aviso de remessa do distribuidor (ou Make Payment Sheet, Folha de pagamentos efetuados).
7. Se o banco tiver recebido o pagamento de acordo com as informações do aviso de remessa, o responsável pela cobrança da MS aplicará o pagamento no sistema de contabilidade da MS, usando o número da fatura, e as informações de pagamento serão atualizadas no MS Oper (**apenas para EOC**).
8. Se houver qualquer discrepância, o responsável pela cobrança da MS entrará em contato com o distribuidor dentro de 24 horas.

7. Devoluções

7.1 Devolução de um Open License

Para obter detalhes sobre a política de devolução, consulte o Channel Guide for Distributor.

7.1.1 Enviando a devolução por meio da GRT (Global Returns Tool)

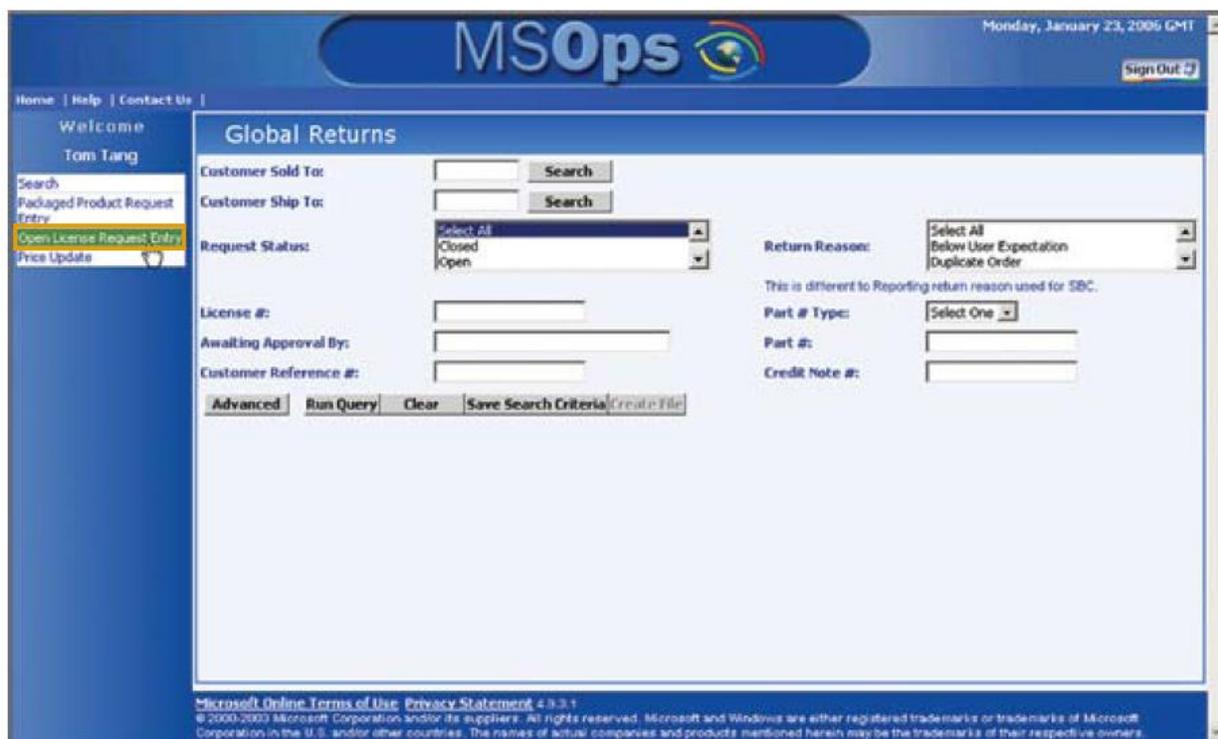
Para obter detalhes sobre a política de envio de devolução, consulte o Channel Guide for Distributor.

Visão geral

- O recurso de entrada de solicitação do Open License na GRT permite que você envie uma solicitação de RMA para o Open License. Preenchimento do formulário de RMA (MOLP).
- A devolução é orientada pelo número da licença exclusivo fornecido quando a licença foi emitida eletronicamente (eMOLP) ou via licença impressa (pMOLP).
- As licenças pMOLP devem ser devolvidas à Microsoft antes de o crédito ser emitido. Se você não tiver acesso ao Portal MSOps, contate o seu OAM.

Para usar o recurso

1. Na página **Global Returns** (Devoluções globais), clique em **Open License Request Entry** (Entrada de solicitação do Open License) no menu à esquerda.



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us |

Welcome
Tom Tang

Search
Packaged Product Request
Entry
Open License Request Entry
Price Update

Global Returns

Customer Sold To: Search

Customer Ship To: Search

Request Status: Select All
Closed
Open

Return Reason: Select All
Below User Expectation
Duplicate Order

This is different to Reporting return reason used for SBC.

License #:

Part # Type: Select One

Part #:

Awaiting Approval By:

Customer Reference #:

Credit Note #:

Advanced Run Query Clear Save Search Criteria create File

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4/3/1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

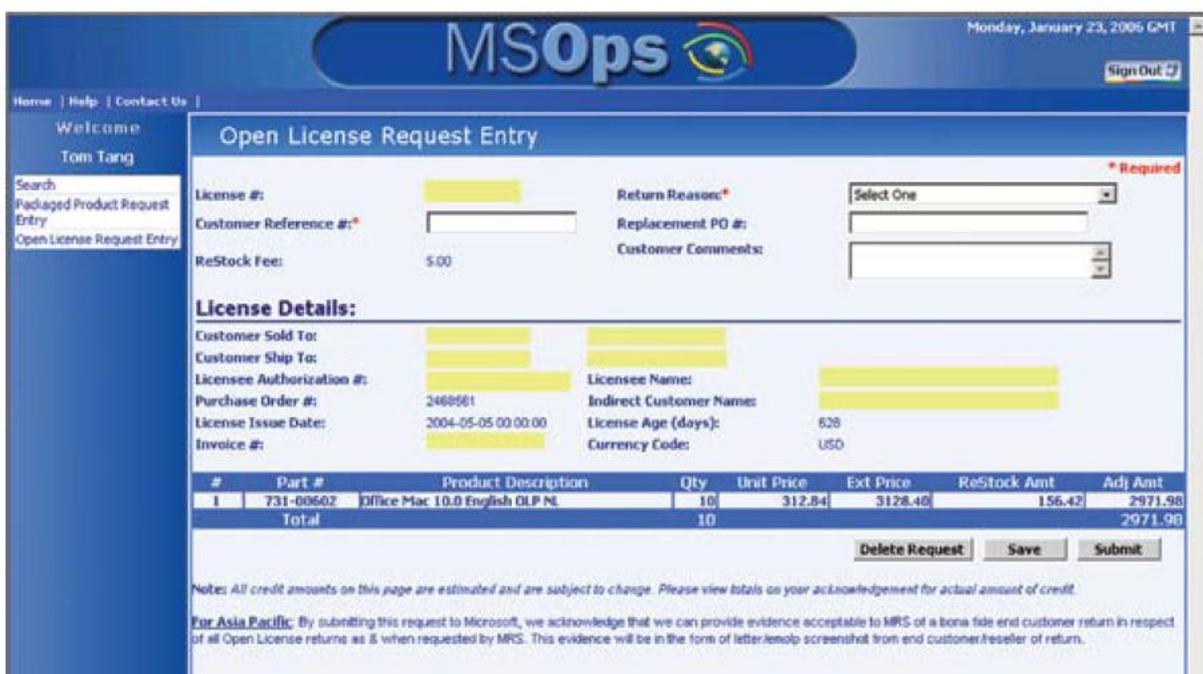
2. Insira o número da licença na caixa e, em seguida, clique em **Next** (Avançar).



3. Na página **Open License Request Entry** (Entrada de solicitação do Open License), insira as informações nos campos relevantes.

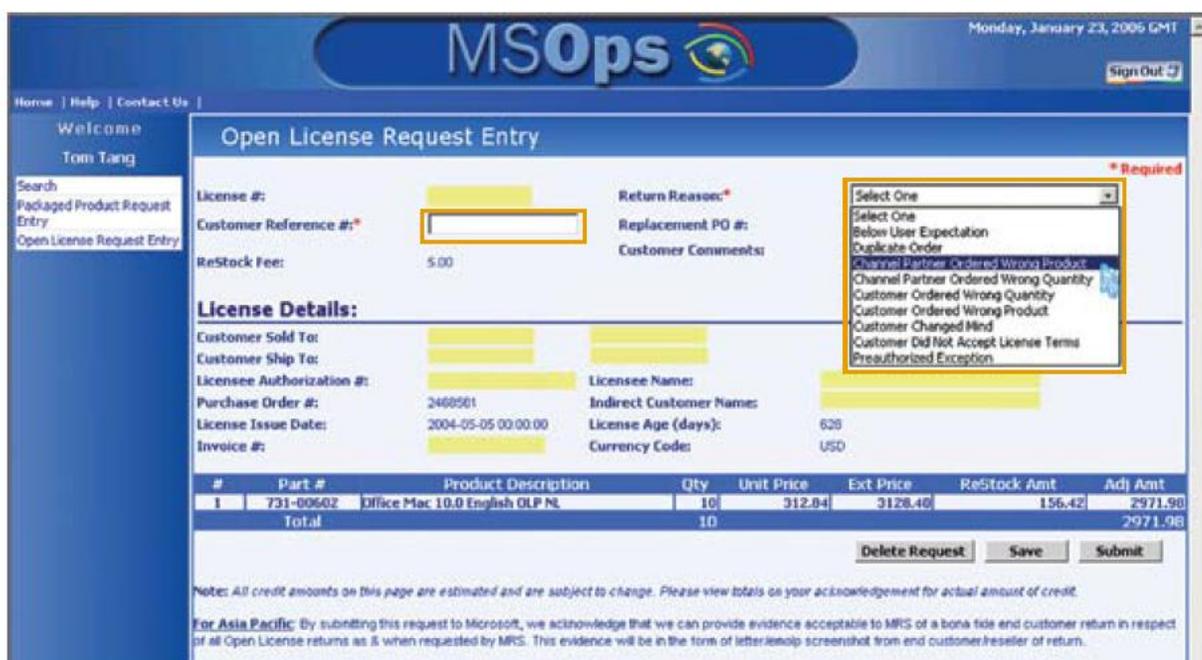
Observação:

- Os campos indicados com um asterisco "*" são obrigatórios.
- Alguns campos são obrigatórios sob certas circunstâncias, com base no motivo da devolução e/ou vendas ao cliente.



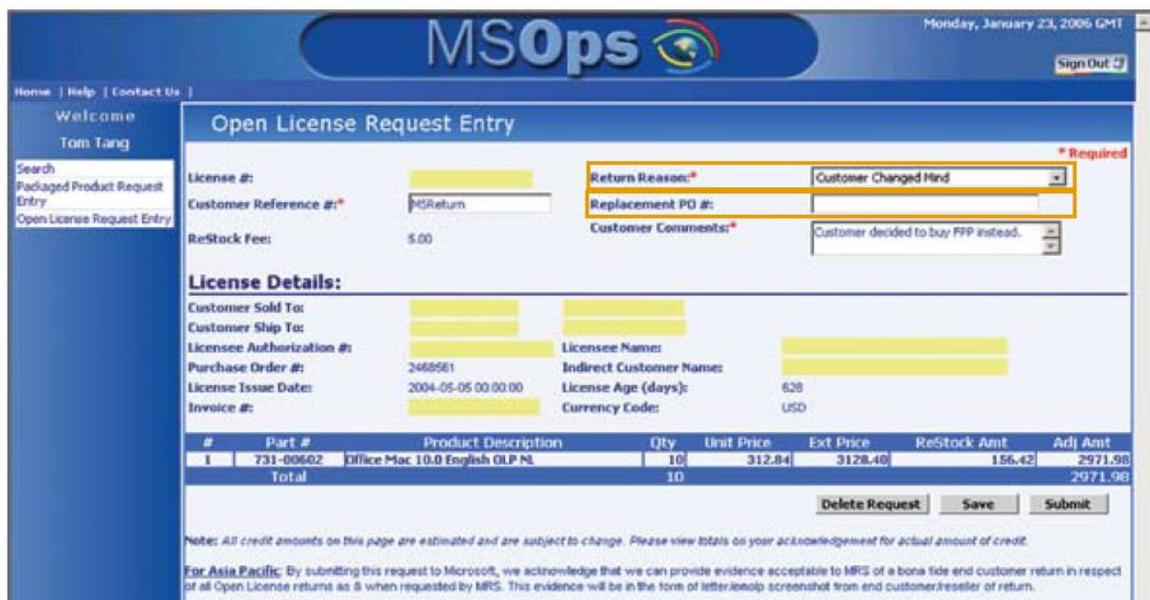
#	Part #	Product Description	Qty	Unit Price	Ext Price	ReStock Amt	Adj Amt
1	731-00602	Office Mac 10.0 English OLP NL	10	312.84	3128.40	156.42	2971.98
Total			10				2971.98

- Insira o **Customer Reference Number** (Número de referência do cliente).



The screenshot shows the MSOps 'Open License Request Entry' form. A dropdown menu for 'Return Reason' is open, displaying a list of options: 'Select One', 'Below User Expectation', 'Duplicate Order', 'Channel Partner Ordered Wrong Product', 'Channel Partner Ordered Wrong Quantity', 'Customer Ordered Wrong Quantity', 'Customer Ordered Wrong Product', 'Customer Changed Mind', 'Customer Did Not Accept License Terms', and 'Preauthorized Exception'. The 'Customer Reference #' field is highlighted with a yellow box.

- Selecione o motivo da devolução clicando na opção desejada na lista suspensa **Return Reason** (Motivo da devolução). Os motivos podem variar por região e/ou vendas ao cliente.
 - Se aplicável, insira o número de OC de substituição e os comentários do cliente digitando-os nas caixas apropriadas. Dependendo das especificações regionais, a taxa de reestoque pode ser exibida.
- Observação:** qualquer devolução de licença além de 21 dias deve ter uma OC de substituição válida e um motivo comercial.
- O ponto número 6 não se aplica ao **APOC**. Os critérios de substituição de OC não são baseados em devolução de licença que exceder 21 dias. Consulte a matriz de devoluções padrão comunicada pelo APOC.



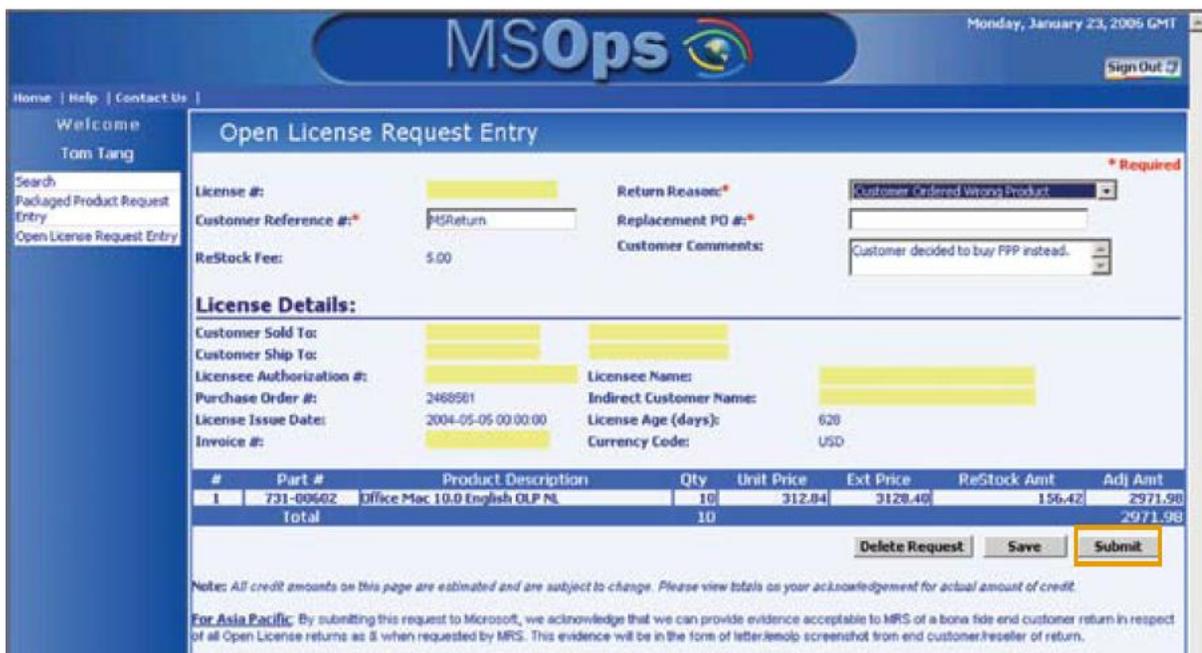
The screenshot shows the MSOps 'Open License Request Entry' form with the 'Return Reason' dropdown set to 'Customer Changed Mind'. The 'Customer Reference #' field now contains 'MSReturn'. The 'Customer Comments' field contains 'Customer decided to buy FPP instead.'.

#	Part #	Product Description	Qty	Unit Price	Ext Price	ReStock Amt	Adj Amt
1	731-00602	Office Mac 10.0 English OLP NL	10	312.84	3128.40	156.42	2971.98
Total			10				2971.98

7. Revise os detalhes da licença.

Observação:

- Os detalhes não podem ser editados.
- Devoluções parciais não são permitidas para o Open License.
- A GRT oferece suporte à exibição de detalhes da licença em todos os idiomas.



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us | Sign Out

Welcome
Tom Tang

Search
Packaged Product Request Entry
Open License Request Entry

Open License Request Entry

License #: [Redacted] Return Reason: * Customer Ordered Wrong Product

Customer Reference #: * MSReturn Replacement PO #: *

ReStock Fee: 5.00 Customer Comments: Customer decided to buy FPP instead.

License Details:

Customer Sold To: [Redacted]
Customer Ship To: [Redacted]
Licensee Authorization #: [Redacted] Licensee Name: [Redacted]
Purchase Order #: 2468561 Indirect Customer Name: [Redacted]
License Issue Date: 2004-05-05 00:00:00 License Age (days): 620
Invoice #: [Redacted] Currency Code: USD

#	Part #	Product Description	Qty	Unit Price	Ext Price	ReStock Amt	Adj Amt
1	731-00602	Office Mac 10.0 English OLP N	10	312.84	3128.40	156.42	2971.98
Total			10				2971.98

Delete Request Save Submit

Notes: All credit amounts on this page are estimated and are subject to change. Please view totals as your acknowledgement for actual amount of credit.

For Asia Pacific: By submitting this request to Microsoft, we acknowledge that we can provide evidence acceptable to MRS of a bona fide end customer return in respect of all Open License returns as is when requested by MRS. This evidence will be in the form of letter/email screenshot from end customer/reseller of return.

8. Para remover toda a solicitação, clique em **Delete Request** (Excluir solicitação). Para manter a solicitação, clique em **Save** (Salvar). Para enviar a solicitação à Microsoft, clique em **Submit** (Enviar).

9. Caso descubra erros após o envio da solicitação, clique no erro para exibir os detalhes.



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us | Sign Out

Welcome
Tom Tang

Search
Packaged Product Request Entry
Open License Request Entry

Open License Request Entry

License #: [Redacted] Return Reason: * Customer Ordered Wrong Product

Customer Reference #: * MSReturn Replacement PO #: *

ReStock Fee: 5.00 Customer Comments: Customer decided to buy FPP instead.

Replacement PO #: Error (51022) : Field is required

License Details:

Customer Sold To: [Redacted]
Customer Ship To: [Redacted]
Licensee Authorization #: [Redacted] Licensee Name: [Redacted]
Purchase Order #: 2468561 Indirect Customer Name: [Redacted]
License Issue Date: 2004-05-05 00:00:00 License Age (days): 620
Invoice #: [Redacted] Currency Code: USD

7.2 Exceções ao processo da GRT (não aplicável no **Japão**)

O crédito parcial a ser aplicado a um preço de oferta especial deve ser registrado via CLT em vez de GRT. O formulário de solicitação de crédito de negociação especial preenchido deve ser incluído. Observe que a Oferta especial deve estar ativa e válida para a data da OC original e na qual você está solicitando o crédito.

8. Ferramentas e treinamento

8.1 Visão geral

Mais informações sobre ferramentas e treinamento podem ser encontradas nos Manuais para o Canal Global. Nesses manuais, você encontrará detalhes sobre:

- As ferramentas a serem usadas no programa Open
- Como acessar todas as ferramentas do Open
- Acesso a treinamentos para o uso dessas ferramentas
- Acesso a treinamentos sobre o programa Open

8.2 MOET

8.2.1 O que é a MOET?

A MOET (Microsoft Order Entry Tool) é uma solução para fazer pedidos eletronicamente em todo o mundo. A MOET aceita pedidos eletrônicos do Select, Open License e FPP. Ela foi projetada para ser usada por Parceiros de canal da Microsoft.

A MOET oferece os seguintes recursos:

- Entrada online de pedidos
- Validação front-end do cabeçalho e dos detalhes do pedido (que reduzirá os cancelamentos de MOLP)
- Carregamento em lotes
- Transações seguras da Internet

Os Parceiros de canal que estiverem usando a MOET terão os seguintes benefícios:

- Capacidade de resposta da Microsoft aprimorada para pedidos
- Precisão de pedidos aprimorada (a validação reduz os erros)
- Eliminação de retrabalho oneroso
- Alta acessibilidade (24 horas por dia, 7 dias por semana)
- Facilidade de implementação, sem a necessidade de software cliente adicional

Observação: para obter suporte à MOET, contate a subsidiária local da Microsoft para verificar quem deve ser contatado.

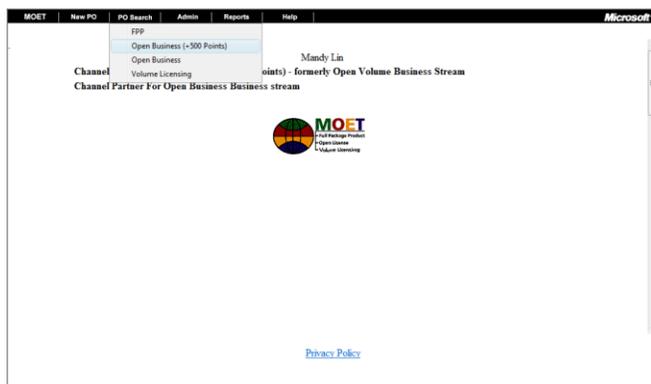
8.2.2 Acessando a MOET

Nomes de usuários e senhas

- Cada usuário da MOET tem um nome de usuário e uma senha exclusivos. Evite compartilhar essas informações com qualquer pessoa.
- Os usuários não devem fazer logon na MOET usando a mesma ID de logon e senha simultaneamente. Podem ocorrer problemas de recurso do sistema quando os usuários fazem logon simultaneamente usando informações da mesma conta.

Para acessar a MOET

1. No Internet Explorer, insira o endereço Web (URL) <https://moet.microsoft.com> (observe que há um “s” em “https”) na barra de **endereços**.
É recomendável salvar essa URL na sua pasta Favoritos do Internet Explorer para que você possa acessar facilmente esse site posteriormente. Certifique-se de incluir apenas a URL (conforme indicado acima). Caso contrário, poderá ser difícil se conectar a esse site.

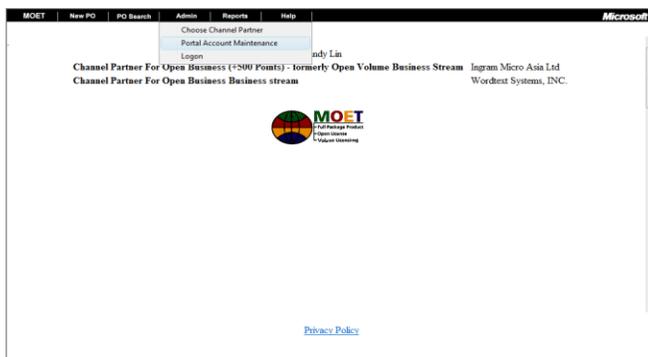


2. Quando solicitado, insira o nome de usuário e a senha. Certifique-se de usar a barra invertida (“\”).



8.2.3 Para alterar a senha

1. No menu **Admin** (Administrador), clique em **Portal Account Maintenance** (Manutenção da conta do portal).



2. Uma nova janela será exibida para o site da extranet, na qual você poderá alterar a senha.
 - Clique no botão Logon.
 - Entre usando a sua ID de usuário e a senha da MOET.
 - Após se conectar à extranet, clique no link Change Password (Alterar senha) no menu à esquerda.
 - Digite a nova senha e, em seguida, digite-a novamente para confirmá-la.



3. Clique em **Reset Password** (Redefinir senha).
A nova senha entrará em vigor na próxima vez que você fizer logon na MOET.

8.2.4 Gerenciando contas da MOET

Os Parceiros de canal são responsáveis pelo gerenciamento de suas contas da MOET. Sempre que as contas forem alteradas, os Parceiros de canal deverão informar o especialista de contas de clientes da Microsoft.

Para criar novas contas

Entre em contato com o representante da Microsoft com as seguintes informações sobre o usuário:

- i. Nome e sobrenome
- ii. Cargo
- iii. Números de telefone e fax e endereço de email.
- iv. Descrição da função (opções necessárias, como entrada de pedidos de FPP e **MOLP**)

Para alterar contas existentes

Envie as alterações ao representante da Microsoft com os nomes de usuário.

Para excluir contas

Sempre que os usuários deixarem a empresa ou não precisarem mais de acesso à MOET, informe o representante da Microsoft imediatamente para que a conta seja excluída.

Para redefinir senhas

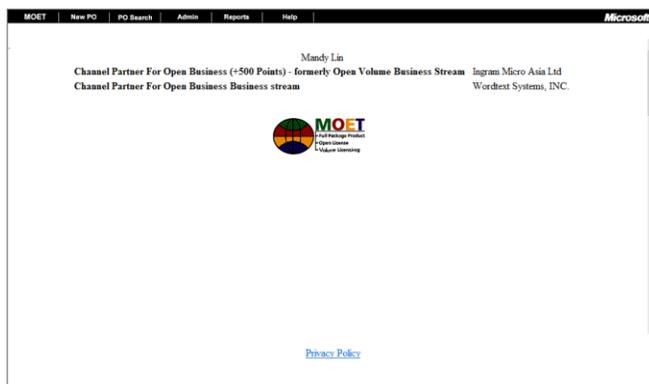
Quando os usuários esquecerem suas senhas, informe o representante da Microsoft para obter novas senhas.

8.2.5 Usando a MOET

Menu principal

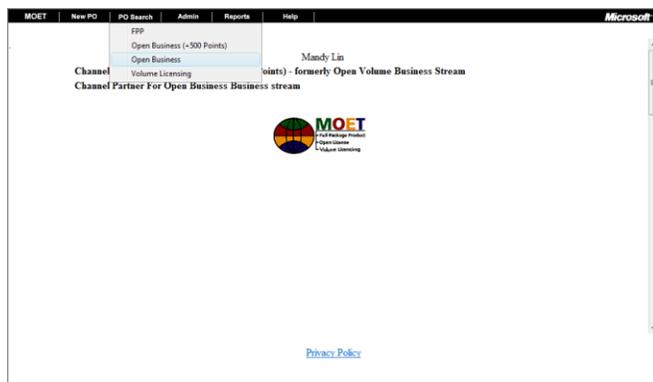
Todas as opções da MOET podem ser acessadas pelo menu principal.

- **MOET**: acessa a home page da MOET.
- **New PO** (Nova OC): cria uma nova OC para FPP ou Open Business ou a OC do Open Volume (online ou em lotes).
- **PO Search** (Pesquisa de OC): procura por uma OC existente.
- **Admin** (Administrador): altera a senha ou o acesso ao carregamento de referência cruzada de SKUs.
- **Help** (Ajuda): acessa a ajuda online.



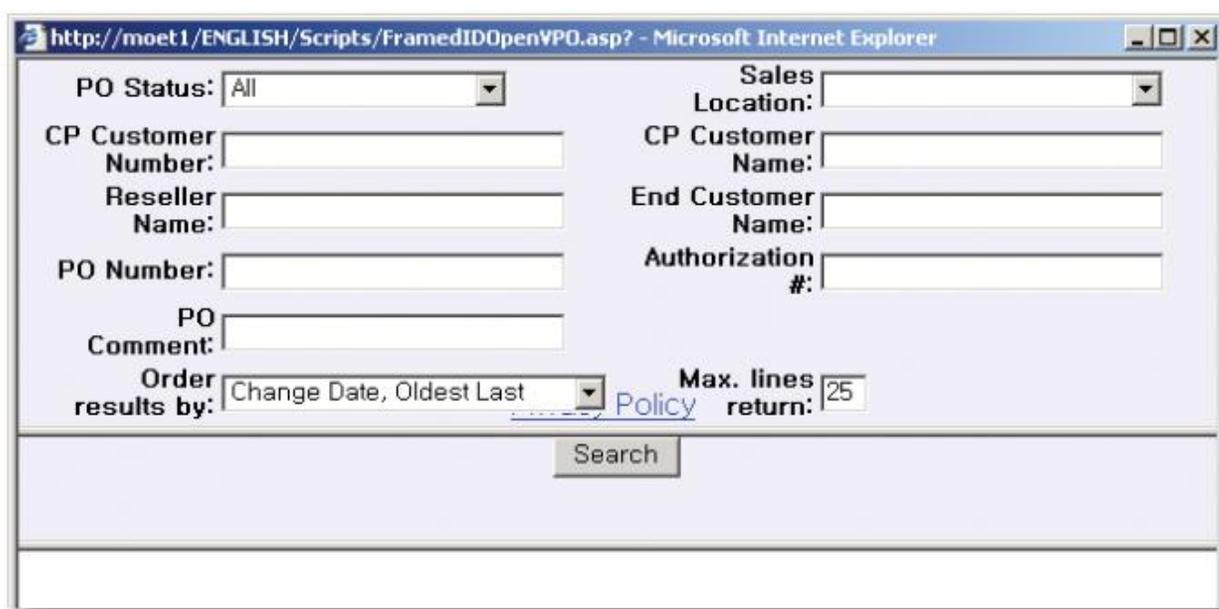
Para trabalhar com janelas na MOET

A MOET foi criada usando diversas janelas de transação exclusivas. Ao clicar em um link (como ao pesquisar um número de peça ou ao alterar uma senha), a nova página é exibida em uma janela separada. Verifique na barra de tarefas se uma nova janela foi aberta.



Exemplo:

Se você clicar em **Open Business**, uma nova janela de pesquisa será aberta.



Verifique na barra de tarefas se há uma nova janela.



Para imprimir a partir da MOET

- No menu **File** (Arquivo), clique em **Print** (Imprimir) ou clique no ícone de impressão da barra de ferramentas do navegador.
- Se você clicar em **Open Business**, uma nova janela de pesquisa será aberta.
- Verifique na barra de tarefas se há uma nova janela.

8.3 Portal do Microsoft Operations (MSOps) (não aplicável no Japão)

8.3.1 O que é o Portal do MSOps?

É um portal online que estabelece ligações entre os clientes, os parceiros, os fornecedores de cadeia de fornecimento e a Microsoft. Ele fornece um único ponto de entrada para diversos serviços Web, incluindo os aplicativos a seguir. O portal do MSOps está localizado em <https://msops.microsoft.com>

- Order Query Tools
- Unified Price List (Lista de preços unificada)
- GRT (Global Return Tool)

8.3.2 Benefícios do portal

- Ponto de entrada único para um número crescente de aplicativos do WWOps
- Acesso online a informações em tempo real
- Um administrador no local pode fazer a manutenção de usuários e permissões da empresa
- Abordagem padronizada à autenticação pelo WWOps
- Capacidade de aproveitar dados de fluxo comercial com a Microsoft para fornecer suporte simplificado aos parceiros

8.3.3 Funções gerais de usuários

- Obter acesso a aplicativos, conforme definido pelo administrador
- Atualizar o perfil individual
- Enviar solicitações ao administrador para adicionar novos usuários (colaboradores ou colegas de trabalho)

8.3.4 Funções do administrador

- Criar novos usuários, definir permissões e atribuir funções
- Modificar contas de usuários e permissões
- Estabelecer e fazer a manutenção de privilégios de funcionários
- Desativar uma conta quando o funcionário mudar de função ou deixar a empresa
- Capacidade de atribuir direitos de acesso e permissões que sejam menores ou iguais às do próprio administrador
- Configurar notificações e alertas de sistema

8.3.5 Segurança no portal do MSOps

- Utiliza o Microsoft Passport e o padrão para autenticação.
- Utiliza avançadas tecnologias de criptografia e rigorosas diretivas de privacidade.
- Quando os usuários saem, todas as informações relacionadas ao Passport são excluídas dos sistemas de computador.
- Restringe os dados e o acesso a ferramentas por usuário.

8.4 Order Query Tool

A Order Query Tool é uma ferramenta que permite que os clientes exibam informações de pedidos em tempo real a partir do sistema SAP. Ela permite que os usuários personalizem as pesquisas e fornece várias opções de relatórios. As opções de saída de relatórios incluem a exibição em uma página da Web ou a exportação para uma pasta de trabalho do Microsoft Excel.

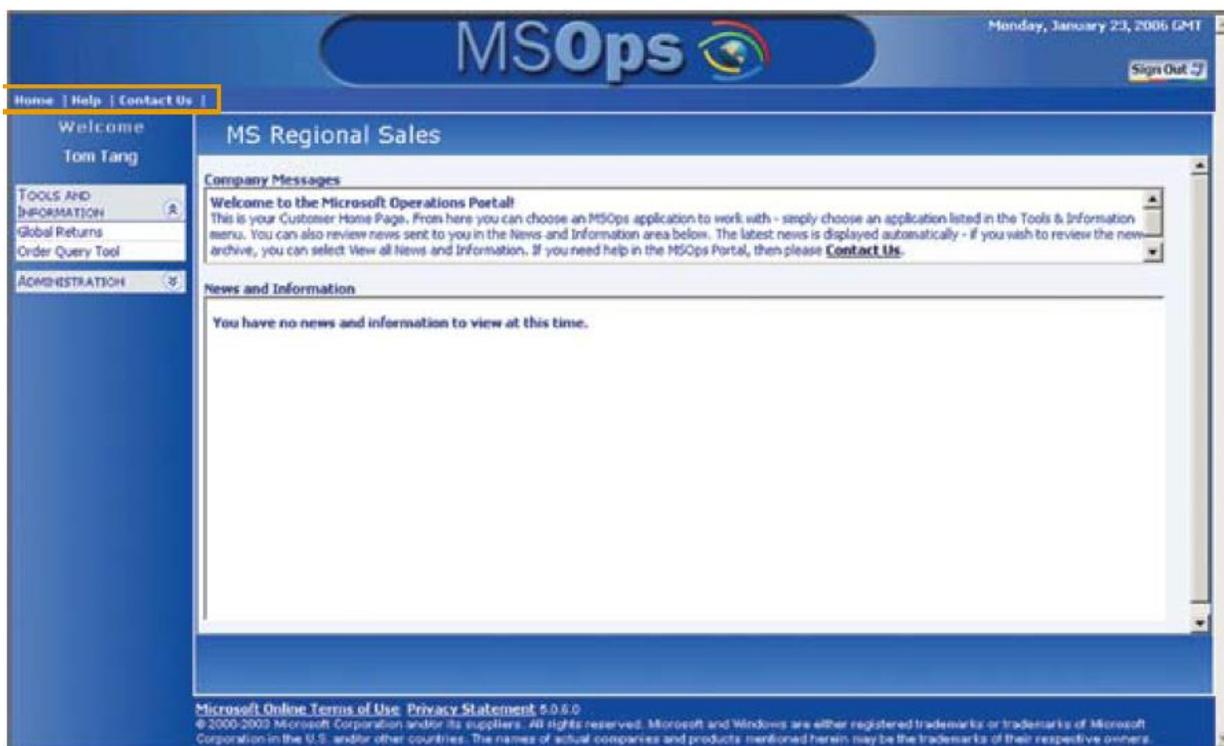
8.4.1 Opções de relatórios de consulta de pedidos

Relatórios do Open License

- **Open License Orders Report** (Relatório de pedidos do Open License): faz uma pesquisa de todos os pedidos pendentes do produto do Microsoft Open License.
- **Open License Returns Report** (Relatório de devoluções do Open License): fornece informações sobre todas as devoluções do cliente de produtos do Microsoft Open License.

8.4.2 Navegação geral na Order Query Tool

- O menu à esquerda apresenta todas as opções de relatórios; a navegação assemelha-se à do portal do MSOps.
- O link **Home** (Página inicial) na barra de navegação superior fornece links para a home page do cliente do portal do MSOps, bem como para a home page de todos os aplicativos aos quais o usuário tem acesso.
- O link **Help** (Ajuda) na barra de navegação superior fornece acesso à ajuda online e às perguntas frequentes.

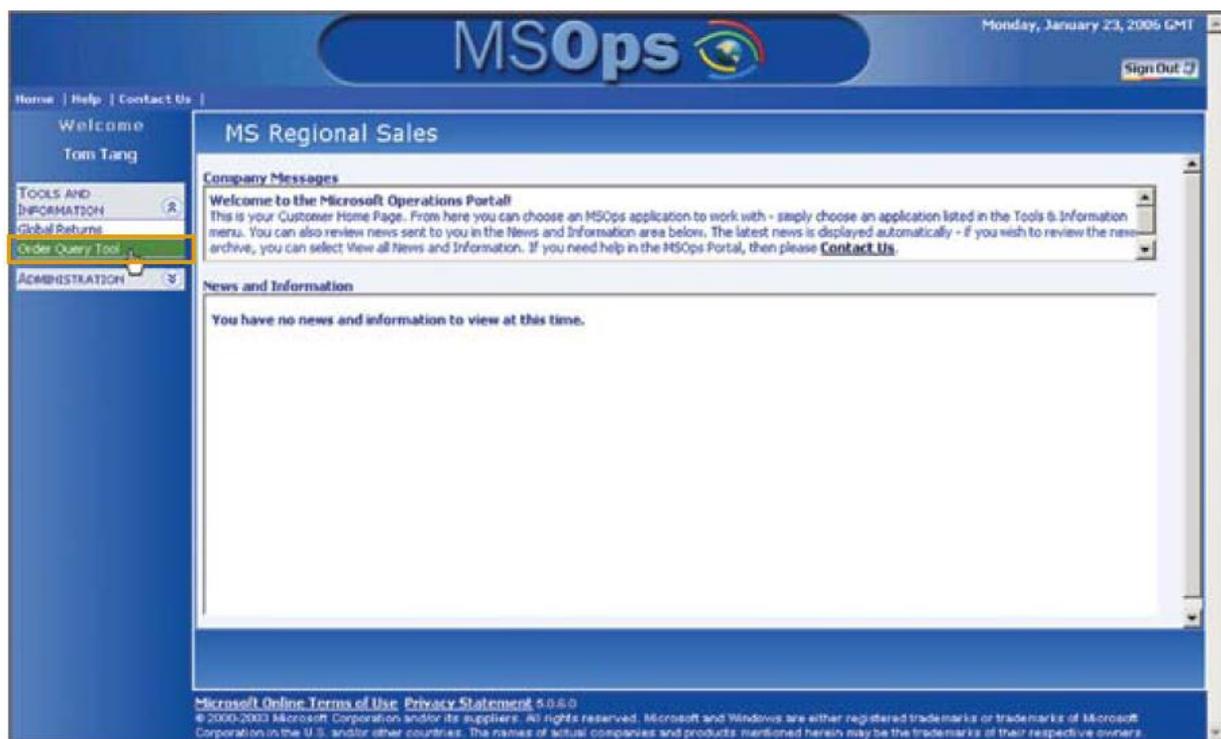


8.4.3 Diretrizes para uso da Order Query Tool

- Você pode selecionar um Sold to Customer Number (Número da venda ao cliente) e até cinco Ship to Customer Numbers (Números de remessa ao cliente) ao executar consultas básicas.
- Após selecionar um Sold to Customer Number, o primeiro Ship to Customer Number atribuído a esse número será selecionado como o padrão.
- Ao usar a **Advanced Search** (Pesquisa avançada), no máximo 20 Customer Order Numbers (Números de pedidos de cliente) e Microsoft Order Numbers (Números de pedidos da Microsoft) podem ser inseridos.

Para usar a Order Query Tool

1. Na home page do cliente do portal do MSOps, clique em **Order Query Tool** no menu à esquerda.



2. Para gerar um relatório, selecione uma opção de relatório no menu à esquerda.
Relatórios do Open License: Open License Orders (Pedidos do Open License) e Open License Returns (Devoluções do Open License)

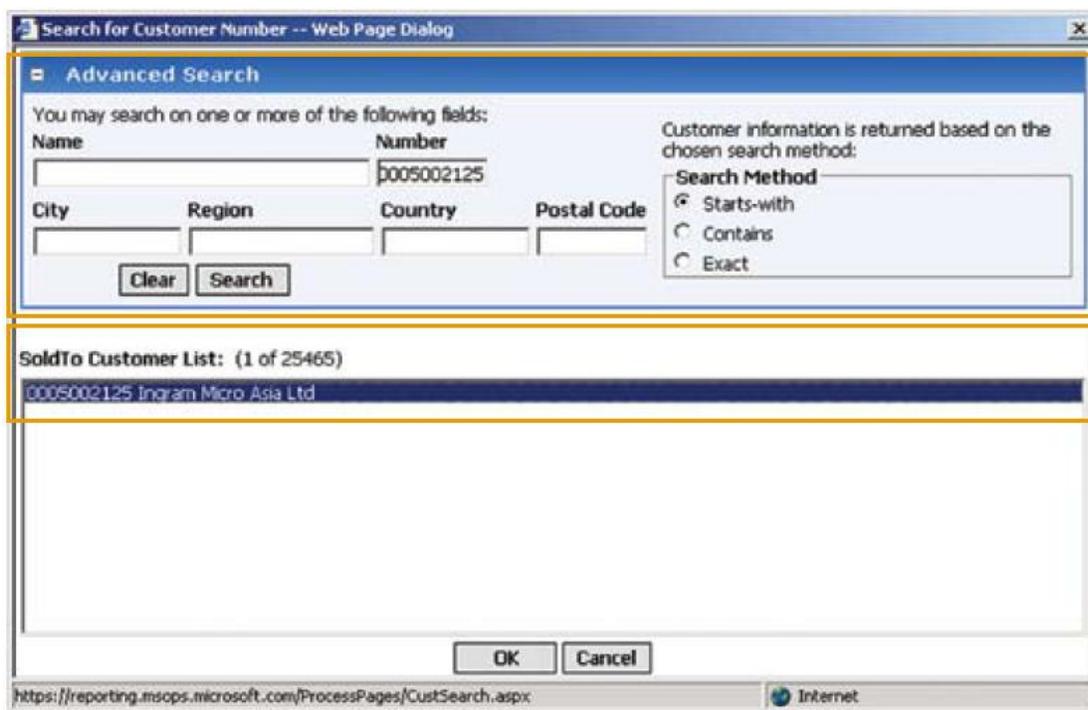


3. Para executar uma consulta básica, clique no número desejado da lista **Sold to Customer Number** (Número da venda ao cliente).

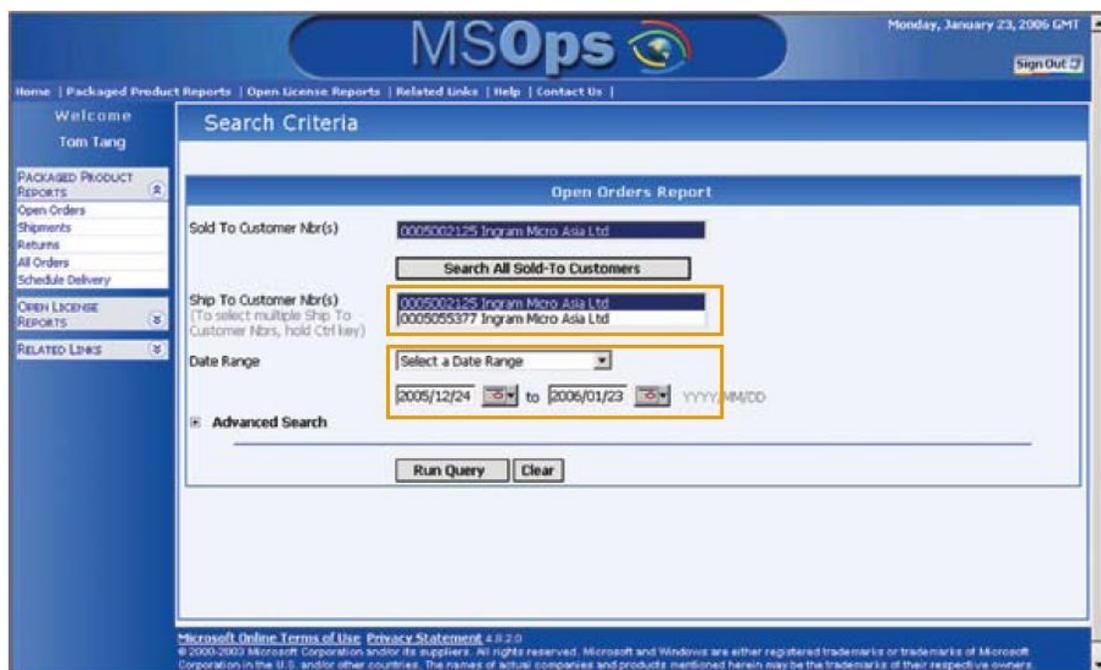


4. Se tiver acesso a mais de 10 Sold to Customer Numbers, clique em **Search All Sold To Customers** (Pesquisar todas as vendas ao cliente) para executar uma pesquisa avançada dos números.
 - i. Clique no sinal “+” para expandir **Advanced Search** (Pesquisa avançada).
 - ii. Insira as informações em um ou mais destes campos: Name (Nome), Number (Número), City (Cidade), Region (Região), Country (País) e Postal Code (CEP). Para pesquisas com caracteres curinga, insira “...” ou “*”.

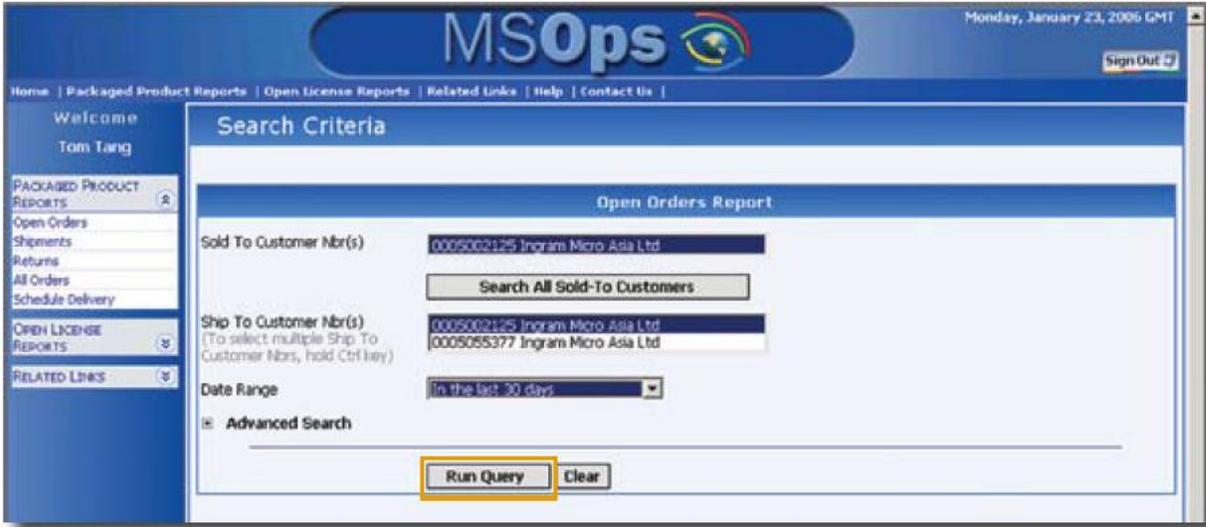
- iii. Selecione o método de pesquisa desejado e clique no botão **Search** (Pesquisar).
- iv. Clique no número desejado na **Sold to Customer List** (Lista de vendas ao cliente).
- v. Clique em **OK**.



- 5. Clique no número desejado na lista **Ship to Customer Numbers** (Números de remessa ao cliente).
Para selecionar vários números, pressione e mantenha pressionada a tecla <CTRL> do teclado e clique nos números desejados.



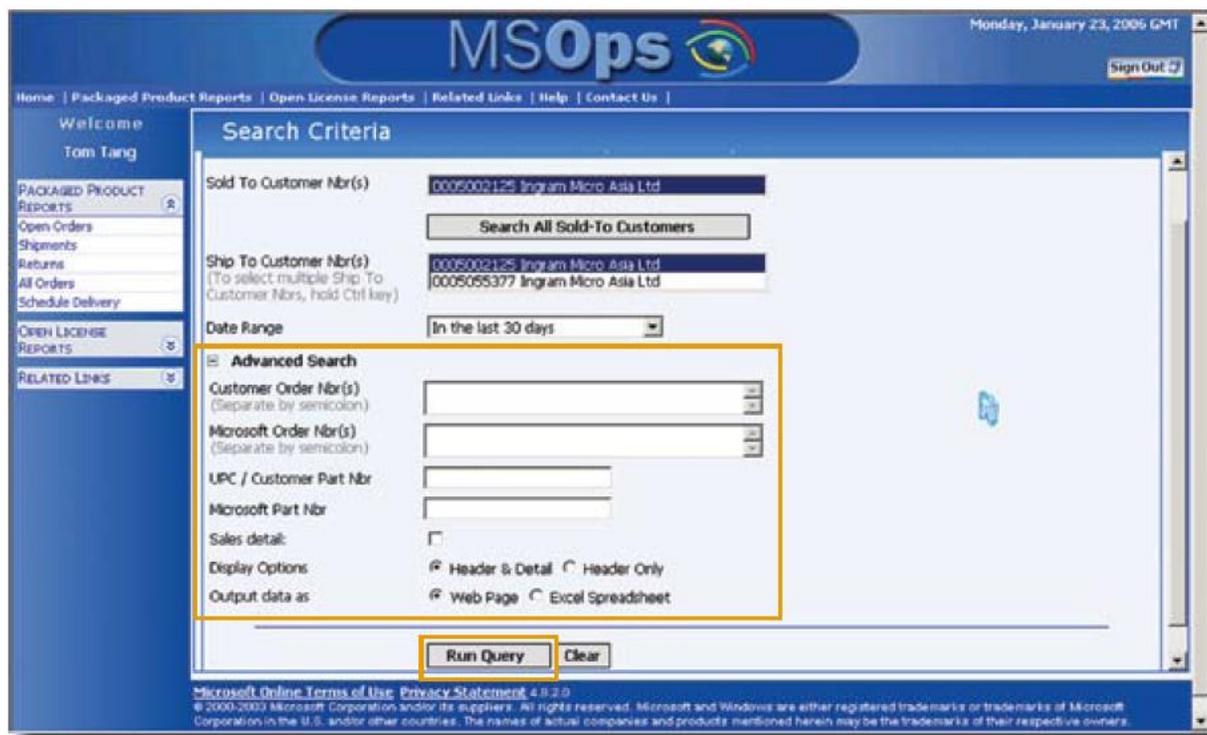
6. Na lista suspensa **Date Range** (Intervalo de datas), selecione o período apropriado. O intervalo de datas padrão abrange os últimos 30 dias e o formato da data é “aaaa/dd/mm”.
7. Clique em **Run Query** (Executar consulta).



The screenshot shows the MSOps web interface. At the top, there is a navigation bar with the MSOps logo and the date 'Monday, January 23, 2006 GMT'. Below the navigation bar, there is a 'Welcome Tom Tang' message. The main content area is titled 'Search Criteria' and contains the 'Open Orders Report' form. The form has three main sections: 'Sold To Customer Nbr(s)' with a text input field containing '0005002125 Ingram Micro Asia Ltd' and a 'Search All Sold-To Customers' button; 'Ship To Customer Nbr(s)' with a text input field containing '0005002125 Ingram Micro Asia Ltd' and '0005055377 Ingram Micro Asia Ltd', and a note '(To select multiple Ship To Customer Nbrs, hold Ctrl key)'; and 'Date Range' with a dropdown menu set to 'In the last 30 days'. At the bottom of the form, there is an 'Advanced Search' section with a text input field and two buttons: 'Run Query' (highlighted with a yellow box) and 'Clear'.

Após selecionar a combinação de vendas/remessa e intervalo de datas, é possível criar um relatório mais personalizado inserindo informações detalhadas por meio do recurso **Advanced Search** (Pesquisa avançada).

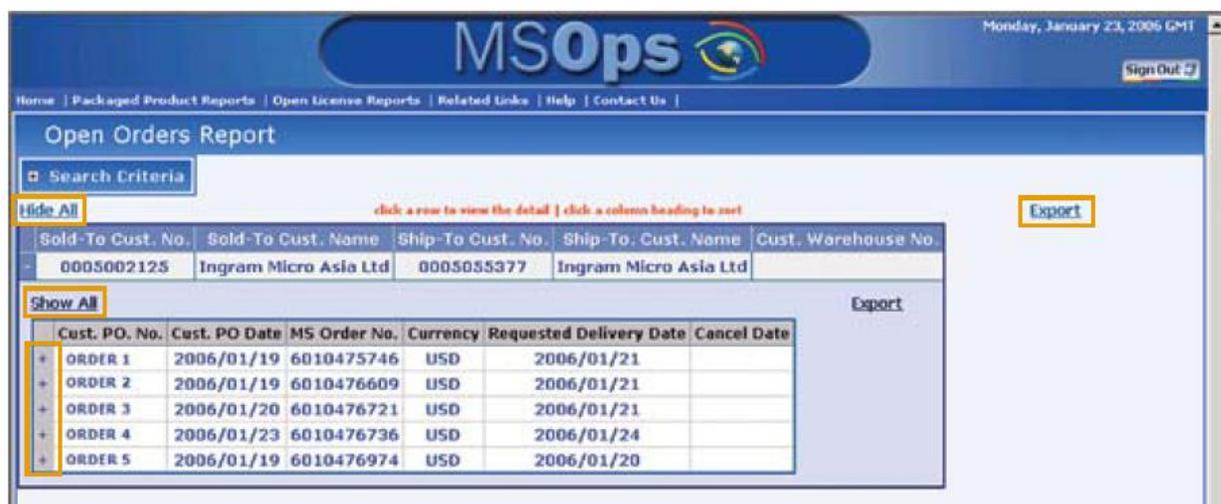
8. Clique no sinal “+” para expandir **Advanced Search** (Pesquisa avançada).
 - i. Insira as informações em um ou mais destes campos.



The screenshot shows the MSOps Search Criteria form. The 'Advanced Search' section is highlighted with a yellow box. It contains the following fields and options:

- Sold To Customer Nbr(s):** 0005002125 Ingram Micro Asia Ltd
- Search All Sold-To Customers:** Button
- Ship To Customer Nbr(s):** 0005002125 Ingram Micro Asia Ltd, 0005055377 Ingram Micro Asia Ltd
- Date Range:** In the last 30 days
- Advanced Search:**
 - Customer Order Nbr(s):** (Separate by semicolon)
 - Microsoft Order Nbr(s):** (Separate by semicolon)
 - UPC / Customer Part Nbr:**
 - Microsoft Part Nbr:**
 - Sales detail:**
 - Display Options:** Header & Detail Header Only
 - Output data as:** Web Page Excel Spreadsheet
- Run Query:** Button
- Clear:** Button

- ii. Clique em **Run Query** (Executar consulta).
- iii. A interface do usuário indicará que a recuperação de informações está em andamento.
- iv. Se nenhum resultado da pesquisa for retornado, clique em **Search Criteria** (Critérios de pesquisa) para revisar os critérios definidos.
- v. Quando o relatório for exibido, clique no botão **Back** (Voltar) no navegador da Web se desejar redefinir os critérios.



The screenshot shows the MSOps Open Orders Report. The 'Search Criteria' section is highlighted with a yellow box. The report displays a table of open orders with the following data:

Sold-To Cust. No.	Sold-To Cust. Name	Ship-To Cust. No.	Ship-To Cust. Name	Cust. Warehouse No.
0005002125	Ingram Micro Asia Ltd	0005055377	Ingram Micro Asia Ltd	

Cust. PO. No.	Cust. PO Date	MS Order No.	Currency	Requested Delivery Date	Cancel Date
+ ORDER 1	2006/01/19	6010475746	USD	2006/01/21	
+ ORDER 2	2006/01/19	6010476609	USD	2006/01/21	
+ ORDER 3	2006/01/20	6010476721	USD	2006/01/21	
+ ORDER 4	2006/01/23	6010476736	USD	2006/01/24	
+ ORDER 5	2006/01/19	6010476974	USD	2006/01/20	

9. Para exibir os detalhes dos itens de linha de um pedido específico, clique no sinal “+”.

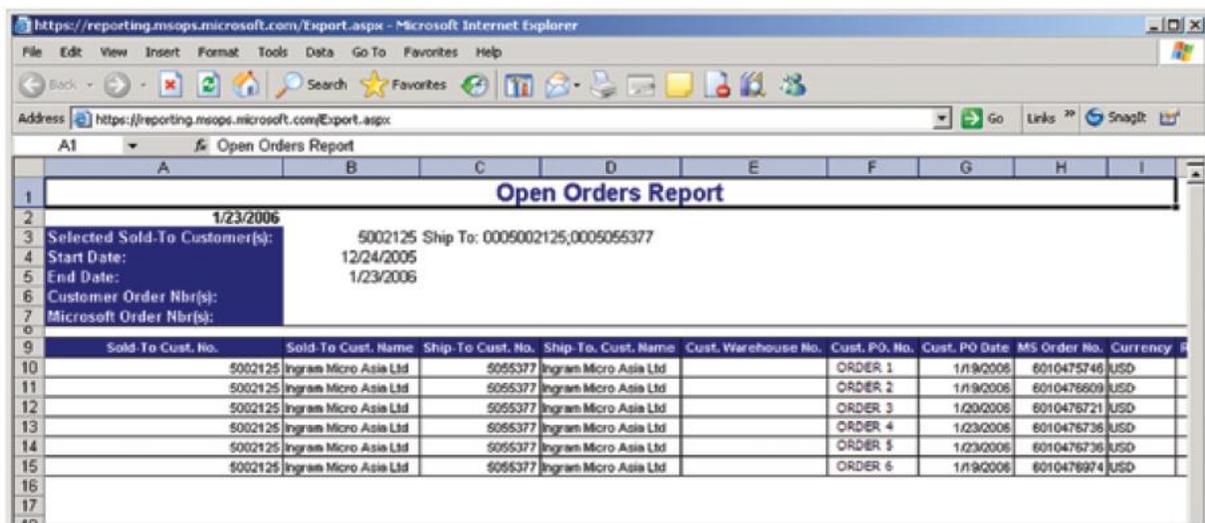
Para exibir os detalhes dos itens de linha de todos os pedidos, clique em **Show All** (Mostrar tudo).

Para ocultar os detalhes de todos os itens de linha, clique em **Hide All** (Ocultar tudo).

10. Clique no link **Export** (Exportar) para exportar o relatório para uma pasta de trabalho do Microsoft Excel.

Observação:

- As colunas exibidas variam de acordo com as opções de relatório selecionadas.
- No Excel, você pode classificar e criar tabelas dinâmicas para analisar os dados.



The screenshot shows a web browser window displaying an 'Open Orders Report'. The report includes a header section with filters for 'Selected Sold-To Customer(s)', 'Start Date', 'End Date', 'Customer Order Nbr(s)', and 'Microsoft Order Nbr(s)'. Below this is a table with the following columns: Sold-To Cust. No., Sold-To Cust. Name, Ship-To Cust. No., Ship-To Cust. Name, Cust. Warehouse No., Cust. PO. No., Cust. PO Date, MS Order No., and Currency. The table lists six orders for customer 5002125, all shipped to Ingram Micro Asia Ltd.

Sold-To Cust. No.	Sold-To Cust. Name	Ship-To Cust. No.	Ship-To Cust. Name	Cust. Warehouse No.	Cust. PO. No.	Cust. PO Date	MS Order No.	Currency
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 1	1/19/2006	6010475746	USD
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 2	1/19/2006	6010476609	USD
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 3	1/20/2006	6010476721	USD
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 4	1/23/2006	6010476736	USD
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 5	1/23/2006	6010476736	USD
5002125	Ingram Micro Asia Ltd	5055377	Ingram Micro Asia Ltd		ORDER 6	1/19/2006	6010476974	USD

8.5 Lista de Preços Unificada (não aplicável no Japão)

Price List Reports (Relatórios de lista de preços) é uma ferramenta baseada na Web hospedada no portal do Microsoft Operations, que foi projetada para distribuição de FPP e Open Price Lists. Ela está disponível em <https://msops.microsoft.com/Default.asp> > Pricelist Tool (**Ferramenta Pricelist**).

8.5.1 Benefícios

- **Dados em tempo real:** obtenha atualizações em tempo real de alterações em produtos, como alterações de contagem de unidades e de nome de produto.
- **Preços disponíveis 24 horas x 7 dias:** verifique informações de preços a qualquer momento que desejar.
- **Geração de relatórios personalizados:** crie relatórios personalizados com base em requisitos específicos e salve-os para reutilização.
- **Históricos de preços de produtos:** obtenha um histórico de preços de 6 meses.
- **Segurança e acesso do Passport:** garanta uma alta segurança, onde apenas usuários autorizados têm acesso.

8.5.2 Tipos de relatórios de preços

- **Price List Report:** mostra o preço atual de todos os produtos.
- **Price Change Report** (Relatório de alteração de preços): mostra adições, alterações e exclusões feitas à lista de preços.
- **Item Change Report** (Relatório de alteração de item): mostra as alterações de atributos em uma lista de preços.

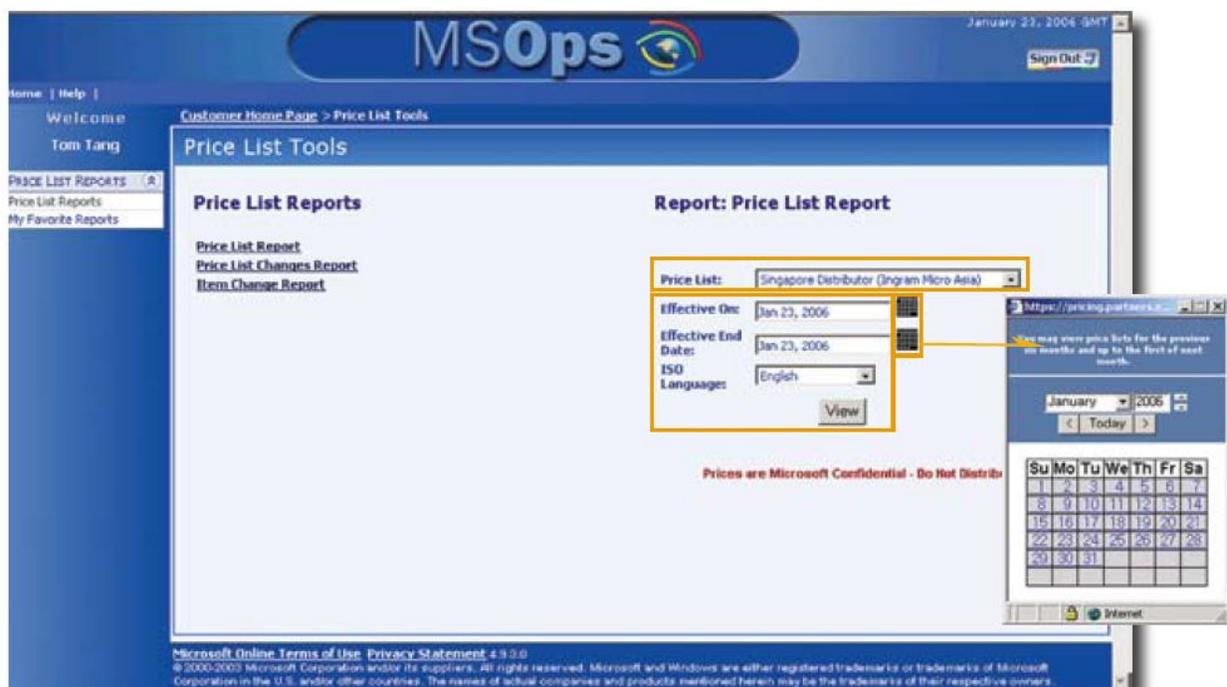
Price List Reports (Relatórios de lista de preços)

- Histórico de preços de até 6 meses
- Histórico de adições, alterações e exclusões de até 6 meses
- Histórico de alterações de atributos de itens finais de até 6 meses



Para acessar um relatório

1. Selecione a lista de preços clicando no botão de seta para baixo.



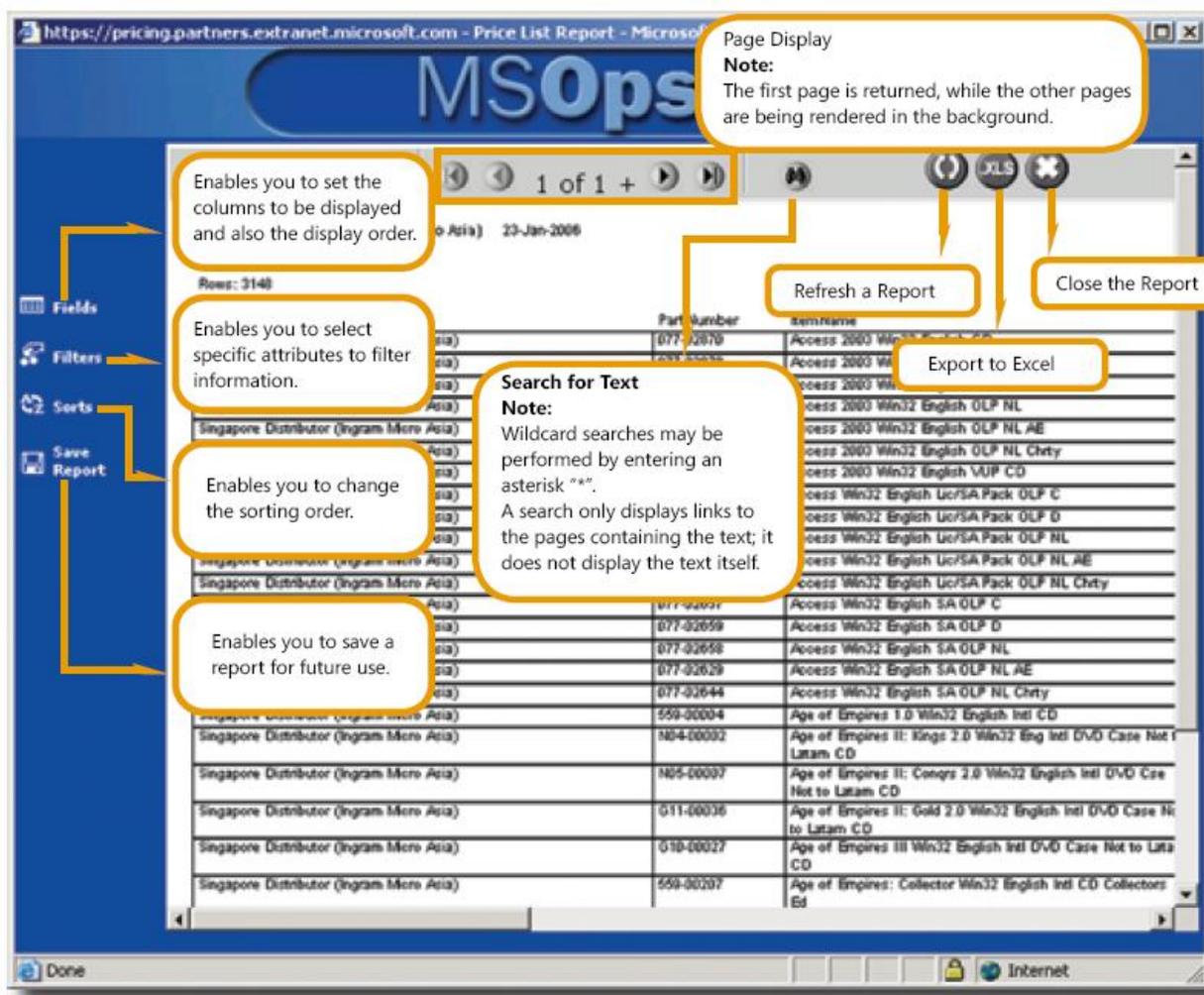
2. Selecione a **Effective End Date** (Data final efetiva). A data deve ser o primeiro dia de um mês do calendário.
3. Selecione a **Effective End Date** (Data final efetiva). Essa data deve ser igual à data em Effective on Date (Data inicial efetiva).

Por exemplo, para baixar a lista de preços de dezembro de 2004, ambas as datas devem ser 1/12/2004.

Observação: permite que os usuários voltem a uma data 6 meses antes da data atual e avancem 1 mês da data atual.

4. Selecione o **ISO Language** (Idioma ISO). O idioma padrão é o inglês.
5. Clique em **View** (Exibir) para executar o relatório.

8.5.3 Noções básicas sobre as barras de formatação e navegação



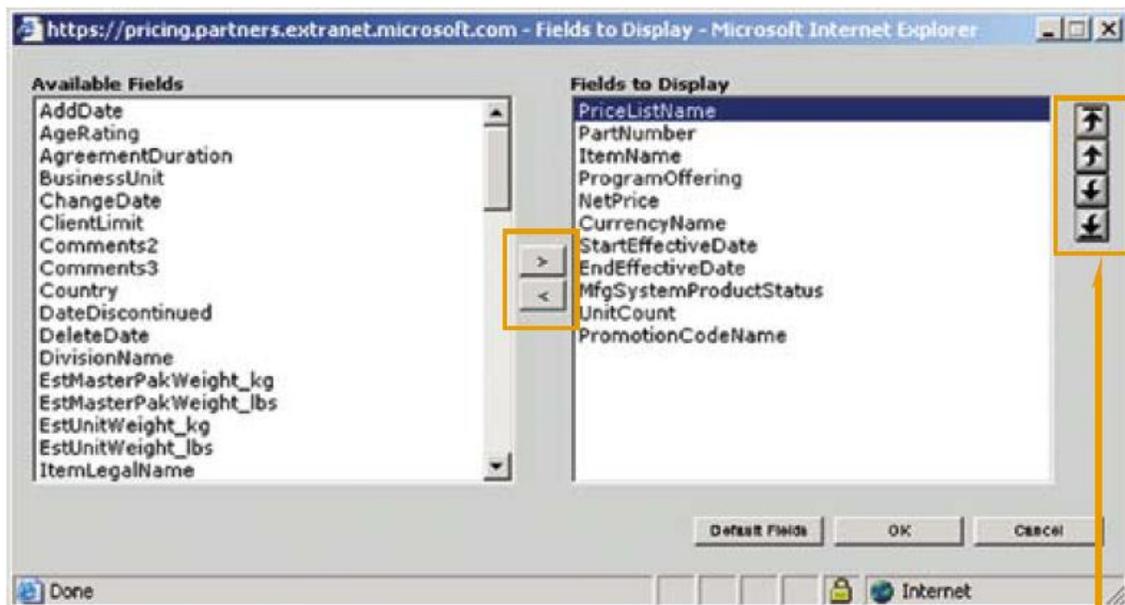
The screenshot shows the MSOps interface for a Price List Report. The browser address bar displays "https://pricing-partners.extranet.microsoft.com - Price List Report - Microsoft". The page title is "MSOps". The report shows a table with columns for "Part Number" and "Item Name". The table contains various software products like "Access 2000 Win32 English OLP NL" and "Age of Empires II: Kings 2.0 Win32 Eng Intl DVD Case Not to Latam CD".

Callouts and their descriptions:

- Page Display Note:** The first page is returned, while the other pages are being rendered in the background.
- Navigation:** Buttons for "1 of 1 +", "Refresh a Report", and "Close the Report".
- Export to Excel:** A button to export the report data.
- Search for Text Note:** Wildcard searches may be performed by entering an asterisk "*". A search only displays links to the pages containing the text; it does not display the text itself.
- Fields:** Enables you to set the columns to be displayed and also the display order.
- Filters:** Enables you to select specific attributes to filter information.
- Sorts:** Enables you to change the sorting order.
- Save Report:** Enables you to save a report for future use.

Para formatar um relatório ajustando os campos

1. Selecione o campo que deseja exibir e clique na seta para a direita (consulte a tabela abaixo para obter uma lista de campos recomendados para exibição).



2. Organize a ordem dos campos clicando em uma das setas no lado direito da janela.
3. Para confirmar as alterações, clique em **OK**.
 - Para cancelar as alterações, clique em **Cancel** (Cancelar).
 - Para obter os campos padrão, clique em **Default Fields** (Campos padrão).

Tabela 8.1 Campos recomendados para exibição

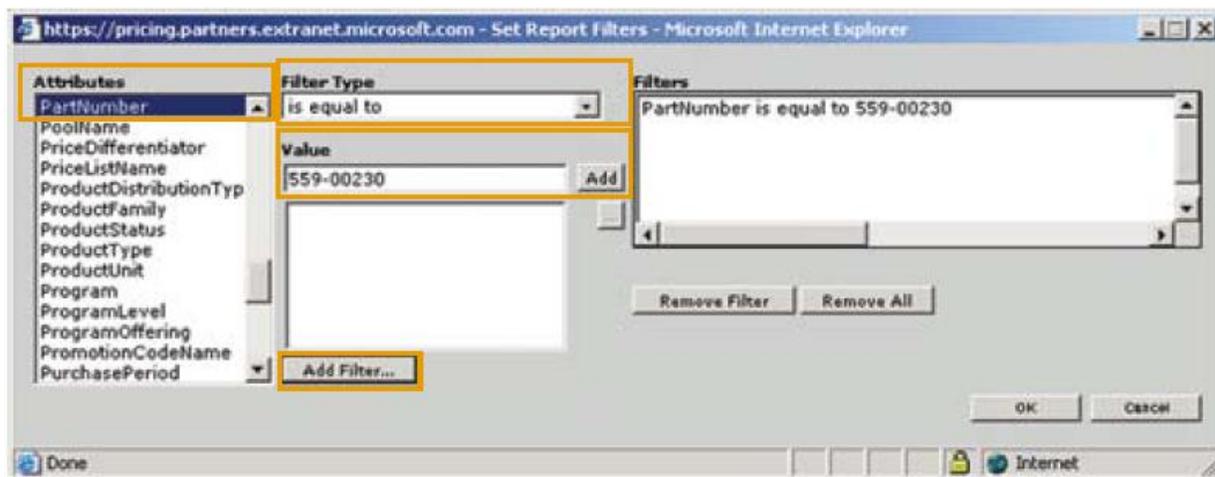
Campos recomendados para exibição no Open
Price List Name (Nome da lista de preços)
Country (País)
Número de peça
Item Legal Name (Nome jurídico do item)
Nome do item
License Agreement Type (Tipo de contrato de licença)
Programa
Program Level (Nível do programa)
Unidade de compra
Período de compra
Pool Name (Nome do pool)
Família de produto
Versão
Product Type (Tipo de produto)
Idioma
Operating System (Sistema operacional)
Currency Name (Nome da moeda)
Replaced By (Substituído por)
Replaces (Substitui)
Net Price (Preço líquido)
Recommended Retail Price (Preço de varejo recomendado)
Price Differentiator (Diferenciador de preço)
Name Differentiator (Diferenciador de nome)
Division Name (Nome da divisão)
Business Unit (Unidade de negócios)

8.5.4 Para formatar um relatório definindo filtros (entrada do usuário)

1. Selecione o atributo a ser filtrado.
2. Selecione o tipo de filtro (ou seja, a condição) clicando no botão de seta para baixo.

Observação:

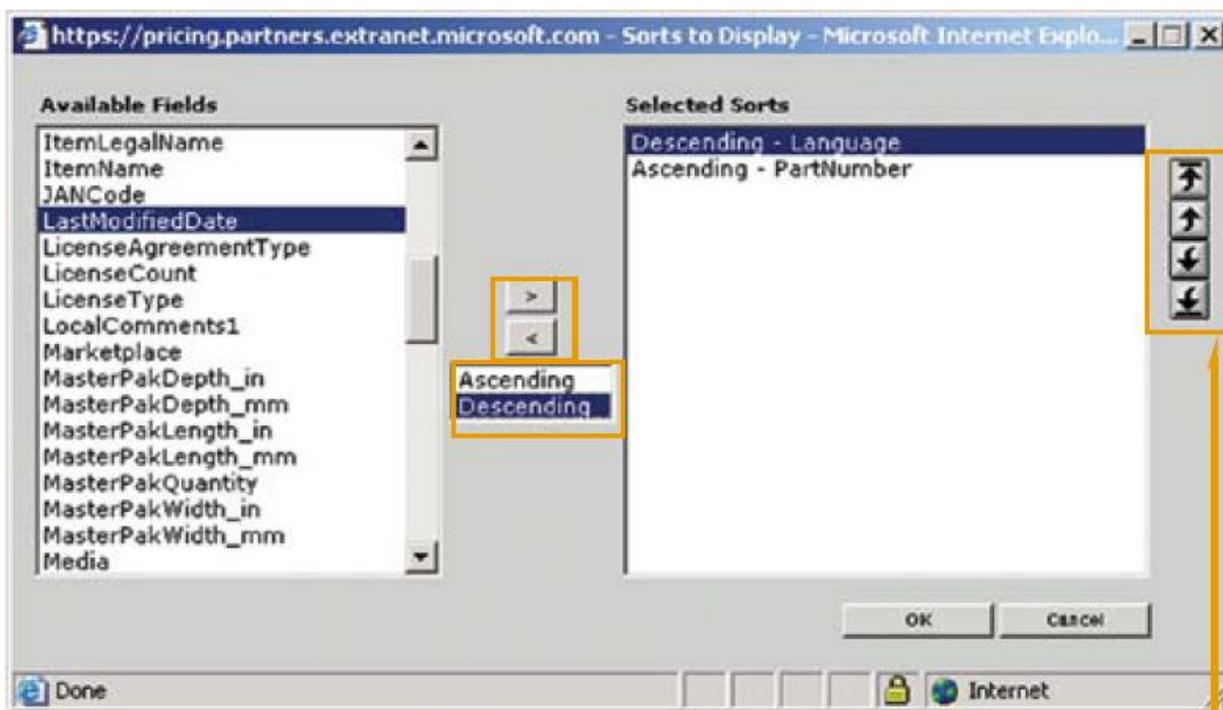
- Para a seleção de vários valores, use “is one of” (é um de).
 - Para a seleção de um único valor, use “is equal to” (é igual a).
3. Insira o valor a ser filtrado e clique no botão Add (Adicionar).



4. Clique em **Add Filter** (Adicionar filtro) para adicionar o filtro.
5. Para remover os filtros, clique em **Remove All** (Remover todos) ou selecione o filtro e clique em **Remove Filter** (Remover filtro).
6. Para exibir o relatório, clique em **OK**.
Para cancelar o relatório, clique em **Cancel** (Cancelar).

8.5.5 Para formatar um relatório classificando as informações

1. Selecione o campo que deseja classificar e clique na seta para a direita.



2. Selecione a classificação por ordem crescente ou decrescente.

3. Altere a ordem de classificação dos campos clicando em uma das setas no lado direito da janela.
4. Para confirmar as alterações, clique em **OK**.
Para cancelar as alterações, clique em **Cancel** (Cancelar).

8.5.6 Para salvar o relatório

1. Insira um nome de relatório e uma breve descrição para o relatório.

The screenshot shows a web browser window titled "https://pricing.partners.extranet.microsoft.com - Save Report in...". The main content area is a form for saving a report. It has three sections: "Report Name" with a text input field containing "Singapore Price List Report"; "Description" with a large empty text area; and "Existing Reports" with a list box containing "Price List Report", "Tom - Price List Changes Report", and "Tom - Singapore Price List Changes Report". At the bottom right of the form are "Save" and "Cancel" buttons. The browser status bar at the bottom shows "Done", a lock icon, and "Internet".

2. Para salvar o relatório na pasta "My Favorites" (Meus favoritos) no UPL, clique em **Save** (Salvar).
Para cancelar as alterações, clique em **Cancel** (Cancelar).

Observação:

- Para salvar o relatório em seu disco rígido, exporte-o para o Microsoft Excel e salve-o no disco rígido.
- A função **Save** (Salvar) apenas salva o formato do relatório; ela não salva as informações.

8.6 Funcionalidade de pesquisa da GRT (Global Return Tool)

8.6.1 Visão geral

Permite que você faça o seguinte:

- Acesse/edite solicitações pendentes
- Exiba detalhes de solicitações
- Exiba detalhes de recebimento
- Crie/imprima etiquetas de endereçamento
- Faça consultas personalizadas usando valores básicos ou faça pesquisas mais detalhadas usando o recurso de pesquisa avançada.

8.6.2 Dicas e Truques

- As pesquisas com caracteres curinga podem ser feitas inserindo um asterisco “*”.
- Para obter o status da solicitação e o código de rejeição da aprovação, vários itens podem ser selecionados na lista suspensa. Para isso, pressione e mantenha pressionada a tecla Shift ou Control do teclado e clique nas opções desejadas.

8.6.3 Para usar o recurso

1. Na home page da GRT, clique em **Search** (Pesquisar) no menu à esquerda.



2. Para obter todas as informações de todos os locais de Sold to (Venda) e Ship to (Remessa) atribuídos, clique em **Run Query** (Executar consulta).
3. Para fazer uma consulta básica, insira os critérios desejados.

Tabela 8.2 Critérios de pesquisa da Global Returns Tool

Critérios	Definição
Vendas ao cliente	Padrão para usuários com acesso a um local A funcionalidade de pesquisa está disponível para usuários com acesso a vários locais
Customer Ship to (Remessa ao cliente)	Padrão para usuários com acesso a um local A funcionalidade de pesquisa está disponível para usuários com acesso a vários locais
Request Status (Status da solicitação)	Escolha Select All (Selecionar tudo) ou deixe em branco para exibir todas as solicitações Selecione vários códigos pressionando e mantendo pressionada a tecla Shift ou Control do teclado e clicando nas opções desejadas
Número de licença	Insira um número de licença específico
Tipo de número de peça	Escolha Select All (Selecionar tudo) ou deixe em branco para exibir todas as solicitações Selecione vários códigos pressionando e mantendo pressionada a tecla Shift ou Control do teclado e clicando nas opções desejadas
Número de peça	Insira um número de peça específico atribuído à Microsoft
Número de referência do cliente	Consulte uma solicitação de RMA específica usando o número de referência de cliente atribuído ao cliente
Número da nota de crédito	Insira um número de nota de crédito específico

- Para utilizar a função de pesquisa de Customer Sold to (Vendas ao cliente), clique em **Search** (Pesquisar) para localizar o número apropriado.



- Insira as informações em um ou mais destes campos: Name (Nome), Number (Número), City (Cidade), Region (Região), Country (País) e Postal Code (CEP). Para pesquisas com caracteres curinga, insira “...” ou “*”.
- Selecione o método de pesquisa desejado e clique no botão Search (Pesquisar).

The screenshot shows the 'GRT Search' window. At the top, there are search criteria fields: 'Name' and 'Number' (both empty), 'City' (empty), 'Region' (empty), 'Country' (filled with 'Singapore'), and 'Postal Code' (empty). Below these fields are buttons for 'Save Search Criteria', 'Clear', and 'Search'. To the right, under 'Customer Info Returned Based On Search Method', there are radio buttons for 'Starts With', 'Contains', and 'Exact Match' (which is selected). Below the search criteria is a list titled 'SoldTo Customer List: (501 of *)'. The list contains several entries, with the second entry '0005002125 Ingram Micro Asia Ltd Singapore Singapore' highlighted. To the right of the list, customer details are displayed: 'CustomerNumber: 0005002125', 'Customer Name: Ingram Micro Asia Ltd', 'Attn: Accounts Payable', 'Address: 205, Kallang Bahru #04-00', 'City: Singapore', 'Region: Singapore', 'Country: Singapore', and 'PostalCode: 339341'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Cancel' buttons.

- Clique no número desejado na **Sold to Customer List** (Lista de vendas ao cliente).
 - Clique em **OK**.
5. Para utilizar a função de pesquisa de Customer Ship to (Remessa ao cliente), clique em **Search** (Pesquisar) e siga as instruções semelhantes às usadas para encontrar os Customer Sold to Numbers (Números de vendas ao cliente) a fim de localizar o Customer Ship to Number (Número da remessa ao cliente) apropriado.
 6. Clique em **Run Query** (Executar consulta).
 - Para limpar todas as entradas, clique em **Clear** (Limpar).
 - Para salvar a pesquisa para uso posterior, clique em **Save Search Criteria** (Salvar critérios da pesquisa).

Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us |

Welcome
Tom Tang

Search
Price Update

Global Returns

Customer Sold To:

Customer Ship To:

Request Status:

Return Reason:

This is different to Reporting return reason used for SBC.

License #:

Awaiting Approval By:

Customer Reference #:

Part # Type:

Part #:

Credit Note #:

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4.9.3.1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

7. Para inserir consultas detalhadas, clique em **Advanced** (Avançada) e insira os critérios desejados.

Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us |

Welcome
Tom Tang

Search
Price Update

Global Returns

Customer Sold To:

Customer Ship To:

Request Status:

Return Reason:

This is different to Reporting return reason used for SBC.

License #:

Awaiting Approval By:

Customer Reference #:

Part # Type:

Part #:

Credit Note #:

Base RMA #: -

Request Entry Date: -

RMA Expiration Date: -

RMA Approved Date: -

Customer Part #:

SBC Invoice #:

Enter the last 8 digits of the RMA number. Do not include the first letter S, L, or P.

Customer Type:

Return Type:

Approver/Rejection Codes:

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4.9.3.1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

Tabela 8.3 Critérios de pesquisa avançada da Global Returns Tool

Critérios	Definição
Número de RMA base	Insira um único número ou intervalo de RMA Insira apenas os oito caracteres numéricos Não inclua "X", "L" ou "P" à esquerda
Data de entrada de solicitação	Insira uma única data ou intervalo para recuperar uma consulta de um período específico
Data de vencimento de RMA	Insira uma única data ou intervalo para recuperar uma consulta de um período específico
Tipo de devolução	Consulta para exibir Open License ou solicitações de produto em caixa Escolha Select All (Selecionar tudo) ou deixe em branco para exibir todas as solicitações
Data aprovada de RMA	Exiba todas as solicitações aprovadas em uma data específica ou em um período específico Insira uma única data ou intervalo para recuperar uma consulta
Código de aprovador/rejeição	Escolha Select All (Selecionar tudo) ou deixe em branco para exibir todas as solicitações Selecione vários códigos pressionando e mantendo pressionada a tecla Shift ou Control do teclado e clicando nas opções desejadas
Número de peça de cliente	Consulta para solicitações contendo um número de peça de cliente específico

8. Clique em **Run Query** (Executar consulta). Os resultados da consulta são exibidos na parte inferior da página Search (Pesquisar).
- Para limpar todas as entradas, clique em **Clear** (Limpar).
 - Para salvar a pesquisa para uso posterior, clique em **Save Search Criteria** (Salvar critérios da pesquisa).



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us | Welcome Tom Tang

Search Price Update

Global Returns

Customer Sold To: 0095002125 Search

Customer Ship To: Search

Request Status: Select All Closed Open

Return Reason: Select All Below User Expectation Duplicate Order

This is different to Reporting return reason used for SBC.

License #: Part # Type: Select One Part #: Credit Note #:

Advanced **Run Query** Clear Save Search Criteria/Create File

RMA #	SoldTo	ShipTo	Cust Ref #	Request Status	Entry Date	License #	Locked By
P00016412	0005002125	0005002125	REFERENCE 1	Closed	2003/06/20	1234501	
P00016414	0005002125	0005002125	REFERENCE 2	Closed	2003/06/20	1234502	
Unassigned	0005002125	0005002125	REFERENCE 3	Rejected	2003/06/23	1234503	
L00022306	0005002125	0005002125	REFERENCE 4	Closed	2003/07/02	1234504	
L00022307	0005002125	0005002125	REFERENCE 5	Closed	2003/07/02	1234505	
L00022308	0005002125	0005002125	REFERENCE 6	Closed	2003/07/02	1234506	
Unassigned	0005002125	0005002125	REFERENCE 7	Rejected	2003/07/02	1234507	
L00022320	0005002125	0005002125	REFERENCE 8	Closed	2003/07/02	1234508	
L00022332	0005002125	0005002125	REFERENCE 9	Closed	2003/07/03	1234509	
L00022342	0005002125	0005002125	REFERENCE 10	Closed	2003/07/02	1234510	
Unassigned	0005002125	0005002125	REFERENCE 11	Rejected	2003/07/02	1234511	

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4.0.3.1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

- Para exibir os detalhes de uma solicitação, clique no link desejado sob **Request Status** (Status da solicitação).



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us |

Welcome
Tom Tang

Search
Price Update

Global Returns

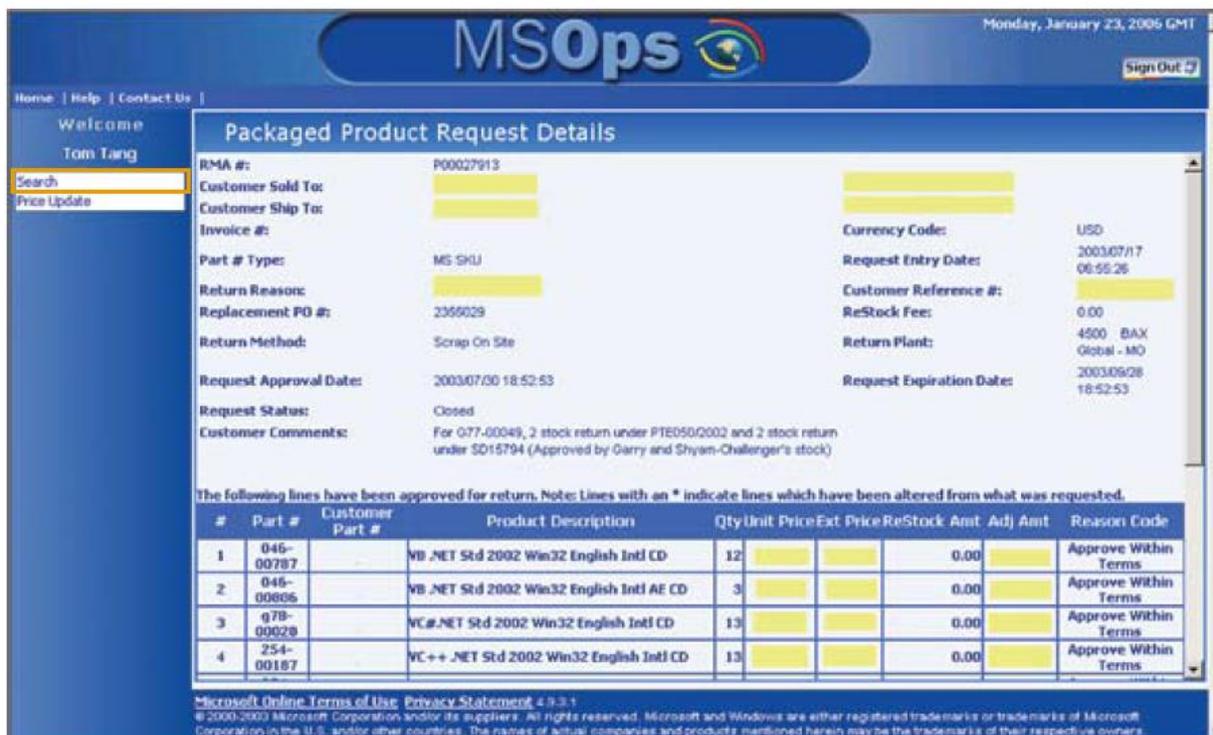
Customer Reference # _____ Create File # _____

Advanced Run Query Clear Save Search Criteria Create File

RMA #	Sold To	Ship To	Cust Ref #	Request Status	Entry Date	License #	Locked By
P00016412	0005002125	0005002125	REF FPP 1	Closed	2003/06/20		
P00016414	0005002125	0005002125	REF FPP 2	Closed	2003/06/20		
Unassigned	0005002125	0005002125	REF OPEN 1	Rejected	2003/06/23		
L00022306	0005002125	0005002125	REF OPEN 2	Closed	2003/07/02	1234515	
L00022307	0005002125	0005002125	REFERENCE 1	Closed	2003/07/02	1234501	
L00022308	0005002125	0005002125	REFERENCE 2	Closed	2003/07/02	1234502	
Unassigned	0005002125	0005002125	REFERENCE 3	Rejected	2003/07/02		
L00022320	0005002125	0005002125	REFERENCE 4	Closed	2003/07/02	1234504	
L00022332	0005002125	0005002125	REFERENCE 5	Closed	2003/07/03	1234505	
L00022342	0005002125	0005002125	REFERENCE 6	Closed	2003/07/02	1234506	
Unassigned	0005002125	0005002125	REFERENCE 7	Rejected	2003/07/02		
L00024029	0005002125	0005002125	REFERENCE 8	Closed	2003/07/08	1234508	
L00026055	0005002125	0005002125	REFERENCE 9	Closed	2003/07/14	1234509	
L00026548	0005002125	0005002125	REFERENCE 10	Closed	2003/07/14	1234510	
L00026550	0005002125	0005002125	REF OPEN 3	Closed	2003/07/14	1234511	
P00027913	0005002125	0005002125	REF FPP 3	Closed	2003/07/17		
L00030240	0005002125	0005002125	REF OPEN 4	Closed	2003/07/22	1234512	
L00032984	0005002125	0005002125	REF OPEN 5	Closed	2003/07/29	1234513	
P00035049	0005002125	000505377	REF FPP 4	Closed	2003/08/05		
L00040080	0005002125	0005002125	REF OPEN 6	Closed	2003/08/14	1234514	

Records 1 to 20 Total Records 362 Page 1 of 19

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4 3 3 1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.



Monday, January 23, 2006 GMT

Home | Help | Contact Us |

Welcome
Tom Tang

Search
Price Update

Packaged Product Request Details

RMA #: P00027913

Customer Sold To: _____

Customer Ship To: _____

Invoice #: _____

Part # Type: MS SKU

Return Reason: _____

Replacement PO #: 2366029

Return Method: Scrap On Site

Request Approval Date: 2003/07/30 18:52:53

Request Status: Closed

Customer Comments: For Q77-00049, 2 stock return under PTE0502002 and 2 stock return under SD15794 (Approved by Garry and Shyam-Challenger's stock)

Currency Code: USD

Request Entry Date: 2003/07/17 06:55:26

Customer Reference #: _____

ReStock Fee: 0.00

Return Plant: 4500 BAX Global - MO

Request Expiration Date: 2003/09/28 18:52:53

The following lines have been approved for return. Note: Lines with an * indicate lines which have been altered from what was requested.

#	Part #	Customer Part #	Product Description	Qty	Unit Price	Ext Price	ReStock Amt	Adj Amt	Reason Code
1	046-00787		VB .NET Std 2002 Win32 English Intl CD	12			0.00		Approve Within Terms
2	046-00806		VB .NET Std 2002 Win32 English Intl AE CD	3			0.00		Approve Within Terms
3	078-00028		VC .NET Std 2002 Win32 English Intl CD	13			0.00		Approve Within Terms
4	254-00187		VC++ .NET Std 2002 Win32 English Intl CD	13			0.00		Approve Within Terms

Microsoft Online Terms of Use Privacy Statement 4 3 3 1
© 2000-2003 Microsoft Corporation and/or its suppliers. All rights reserved. Microsoft and Windows are either registered trademarks or trademarks of Microsoft Corporation in the U.S. and/or other countries. The names of actual companies and products mentioned herein may be the trademarks of their respective owners.

- Para voltar ao recurso de pesquisa, clique em **Search** (Pesquisar) no menu à esquerda ou clique no botão **Back** (Voltar) no navegador da Web.

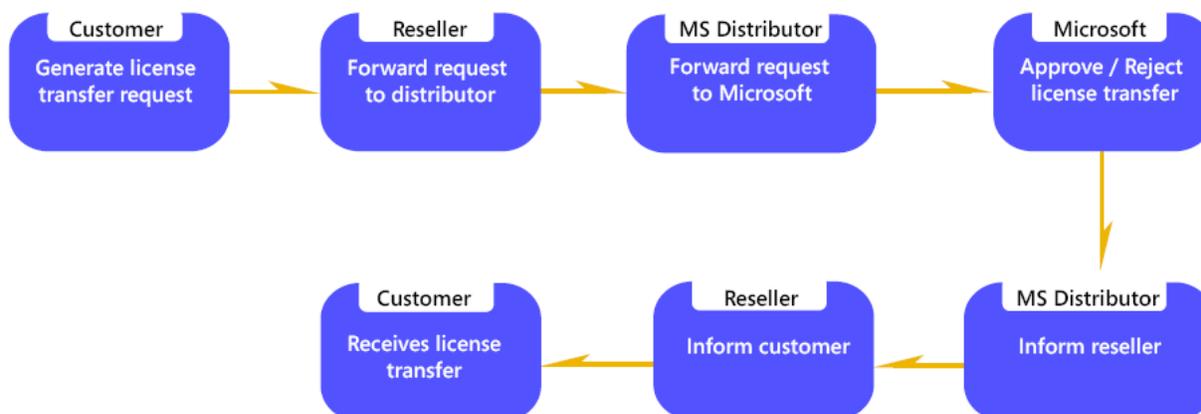
Tabela 8.4 Definições de status da GRT

Critérios	Definição
Pendente	Uma solicitação incompleta foi inserida e salva A solicitação pode conter itens que devem ser corrigidos antes do envio
Enviado - aguardando aprovação	Uma solicitação foi enviada e está com ação pendente de um representante da Microsoft
Open	A solicitação foi aprovada e está aguardando recebimento de produto em caixa ou licença pMOLP Para solicitações de produto em caixa, a aprovação pode ser concedida ou negada para linhas individuais
Fechado	Todas as linhas de produto em caixa foram recebidas em relação à solicitação A licença pMOLP foi recebida
Rejeitado	A solicitação foi negada

9. Manutenção de contratos e pedidos

9.1 Transferindo um Open License

9.1.1 Processo de transferência do Open License



1. O cliente envia uma solicitação de transferência de licença, juntamente com todos os documentos relevantes, para o revendedor/distribuidor.
2. O distribuidor envia a solicitação ao **Microsoft Operations Center** local.
3. A Microsoft aprova ou rejeita a transferência e notifica o distribuidor.
4. O distribuidor informa o revendedor.
5. O revendedor informa o cliente sobre a alteração.

9.1.2 Etapas da transferência de licenças Open License

1. Todas as solicitações para transferência de software adquirido sob Open a serem enviadas no formulário de transferência, como mostrado no apêndice 14.1.2.
2. O cliente deve fornecer todas as informações obrigatórias do modelo, incluindo os números do certificado e da licença Open License de todos os softwares a serem transferidos.
3. Para licenças eletrônicas, isso significa anexar um dos seguintes itens ao formulário de transferência:
 - Licença impressa do site do VLSC ou
 - confirmação de pedido da Microsoft
4. Para licenças pMOLP, as licenças impressas originais devem ser devolvidas juntamente com o formulário de transferência.
5. O cliente também deve apresentar uma carta à quem estiver recebendo o software transferido e obter a assinatura de confirmação da transferência e do compromisso em cumprir com os termos do Open License Agreement.

6. Em seguida, o cliente envia a documentação mencionada acima ao revendedor.
7. Quaisquer outras questões relacionadas ao processo de transferência devem ser enviadas ao seu contato local da Microsoft.

Para obter mais informações, consulte <http://www.microsoft.com/licensing/programs/open/default.asp>.

9.1.3 Informações adicionais sobre a transferência de licenças Open License

- Transferência de licença – **corrigir Nome AND Endereço do usuário final** – As transferências de licença completas ocorrem apenas quando há uma alteração de nome e endereço (e, em alguns casos excepcionais, quando pode ocorrer a reestruturação de uma entidade, embora a empresa permaneça no mesmo local). O formulário de transferência está disponível em <http://microsoft.com/licensing/contracts> e em Explore.ms > Open > Forms (Formulários). Ele deve ser preenchido e enviado pelo parceiro por meio da CLT. Todas as licenças sob um número de autorização são transferidas para uma nova entidade.
- Controle de cliente – **corrigir nome do usuário final OR Endereço** – As solicitações de alteração de nome são recebidas por meio da CLT e apenas solicitam a alteração de nome (isso é considerado como controle de cliente).
- As regras de transferência mudaram entre as versões:
 - Versão 6.5 e anterior - o único requisito era notificar a MS quando ocorria a transferência.
 - Versão 6.6 - A aprovação da MS era necessária caso NÃO FOSSE uma alienação, a fusão, aquisição ou consolidação.
 - Versão 2008 - Se os clientes desejarem transferir a propriedade, isso deve ser feito em um nível de número de autorização. Todas as licenças sob o número de autorização devem ser transferidas.
 - Versão 2009 e posterior - Se os clientes desejarem transferir a propriedade, isso pode ser feito em um nível de licença sob o número de autorização. Não é necessário transferir todo o número de autorização. O cliente deve transferir todas as Licenças que compartilham o mesmo número de licença. O cliente não terá permissão para transferir menos do que todas as Licenças associadas com um número de licença específico.

Esclarecimento sobre o **APOC**

- Se a Data de emissão da licença for anterior a 7 dezembro de 2009, a aprovação do BD é obrigatória para transferência de licença parcial. Busque orientações do Gerente de conta de operação MS.
- Se a Data de emissão da licença for após 7 dezembro de 2009, prossiga com o envio da solicitação de transferência para transferências de licença parcial.
- Se o cliente A transferir licenças para o cliente B, o cliente B poderá comprar uma Garantia de software para as licenças transferidas dentro de 30 dias após a transferência ter ocorrido.

10. Ativação do produto

As VLKs (Chaves de Licença de Volume) são geradas com base nos pedidos do cliente final. As VLKs são listadas na confirmação do pedido dos produtos solicitados. Elas também estarão disponíveis no VLSC (Volume Licensing Service Center).

Para o **Japão**, visite <http://www.microsoft.com/japan/licensing/about-licensing/licensing-basic-information.aspx>.

10.1 Exibir/ativar chaves de licença – solicitar permissão

Para exibir / ativar suas chaves de licença do Open e solicitar permissões no VLSC, siga as etapas abaixo:

1. Selecione Settings > My Permissions (Configurações > Minhas Permissões) na barra de menus.
2. Se a caixa relacionada às chaves de produtos estiver colorida, significa que essa função é atribuída a sua ID de licenciamento.
3. Se a caixa relacionada às chaves de produtos não estiver colorida, significa que essa função não é atribuída a sua ID de licenciamento.
4. Você pode solicitar obter esse determinado direito/permissão pra ser o Administrador dessa Open License.
5. Para fazer isso, selecione Settings (Configurações) > Request Permissions (Solicitar Permissões) na barra de menus para solicitar acesso a uma ID de licenciamento específica. Solicite as permissões de função necessárias, adicione um comentário, se necessário e, em seguida, clique em OK.

10.2 Produtos que exigem ativação

Para obter uma lista atualizada dos produtos que exigem VLKs, vá para

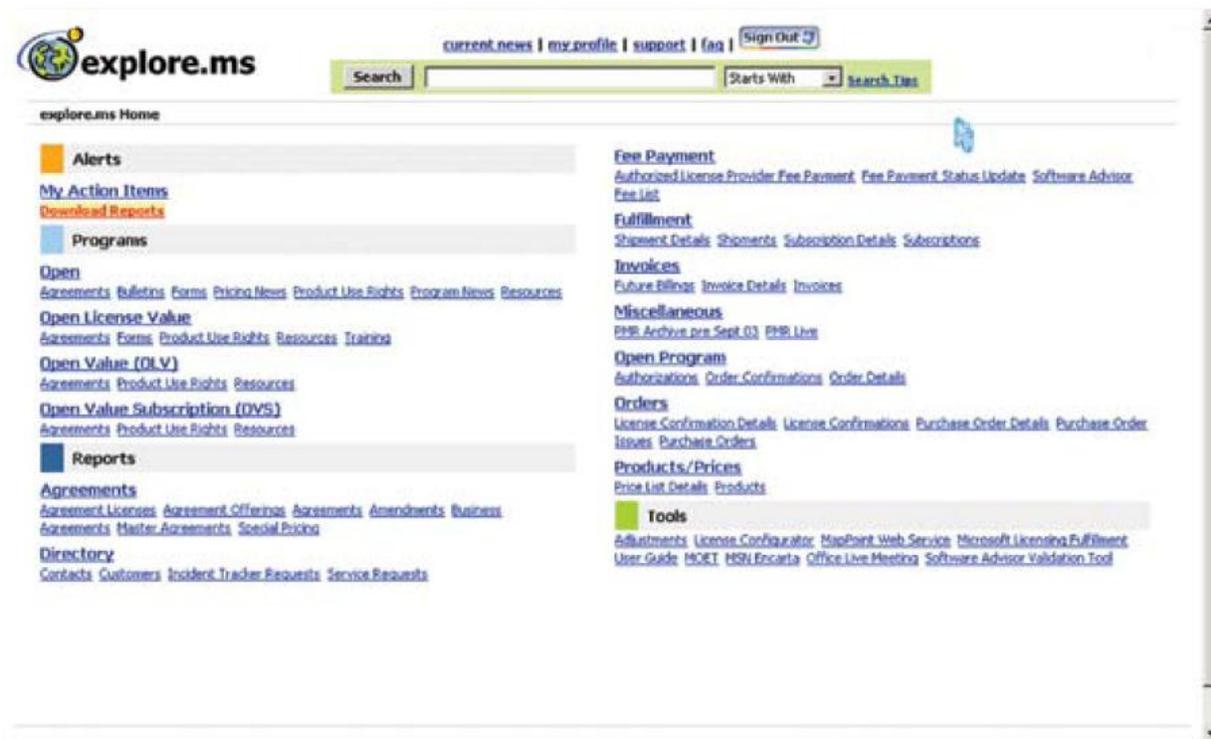
<http://www.microsoft.com/licensing/resources/vol/volumelicensekey/default.aspx>.

11. Comunicações, relatórios e notificações

11.1 Obter informações sobre o Open License por meio do Explore.ms

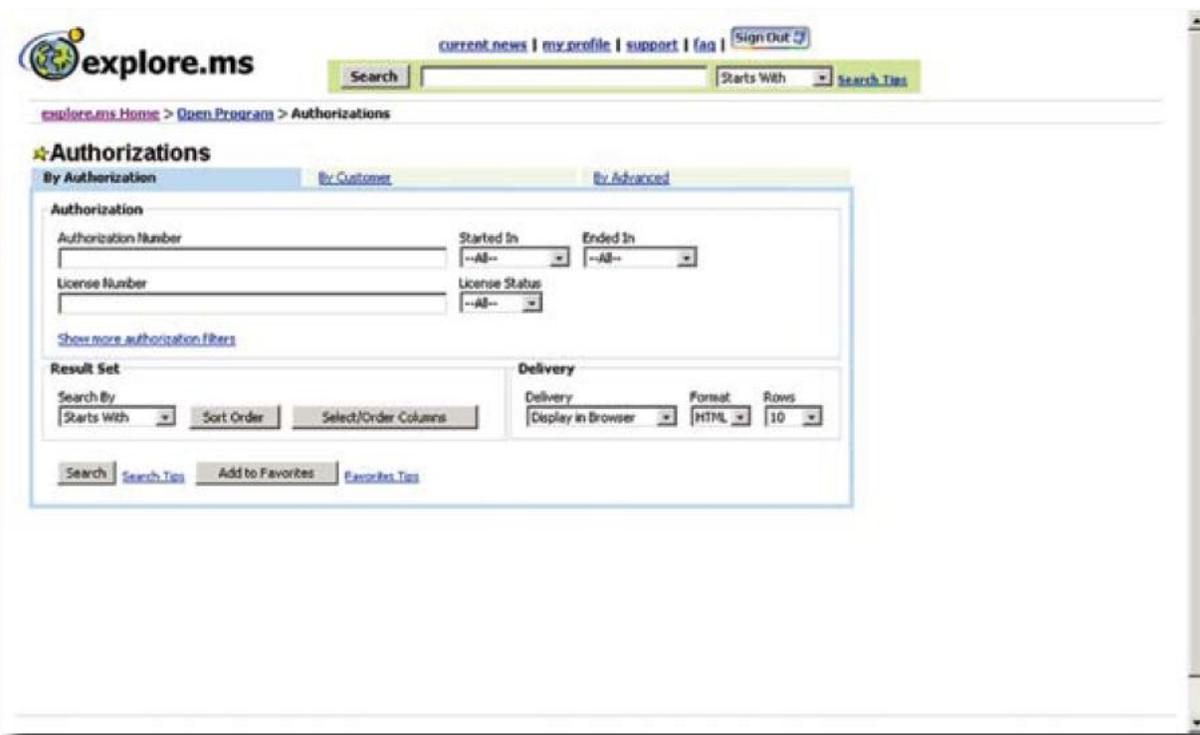
Guia de Introdução

- Os parceiros devem usar o Windows Live ID para acessar o site Explore.ms em <https://www.explore.ms/>.
- As seguintes informações sobre o Open License estão disponíveis:
 - Número de autorização de licença do cliente
 - Confirmações de pedidos do Open License existentes e anteriores
 - Detalhes do pedido



Pesquisando informações úteis

Informações completas sobre licenças de clientes podem ser recuperadas clicando no link **Authorizations** (Autorizações).



Critérios de pesquisa

- **By Authorization** (Por autorização): faz a pesquisa indicando o LAN (License Authorization Number, Número de autorização da licença) ou o número da licença.
- **By Customer** (Por cliente): faz a pesquisa indicando as informações a seguir.
 - Primary Customer Name (Nome principal do cliente): indica o nome do cliente.
 - Direct Customer Name (Nome do cliente direto): indica o nome do distribuidor.
 - Indirect Customer Name (Nome do cliente indireto): indica o nome do revendedor.
- **By Advanced** (Avançada): faz a pesquisa indicando o LAN, o número da licença ou o nome do cliente.

Relatórios

- **Licenses** (Licenças): clique nessa aba para visualizar o resumo da licença referente ao LAN, ao Número da licença, às Datas de início e término da autorização e aos nomes de cliente, revendedor e distribuidor. O produto adquirido nessa licença específica é exibido se o Número da licença estiver selecionado.



current news | my profile | support | administration | faq | [Sign Out](#)

Search Starts With Search Tips

explore.ms Home > Open Program > Authorizations > Authorization Details

★ Authorization Details

Licenses **Invoices** Orders All

Authorization Summary [Hide All Details](#)

Authorization Number	12345678ZZ50801	Authorization Start Date	2006-01-23
Program	OPEN	Authorization End Date	2008-01-31

Licenses Issued (1 rows) [Hide Details](#)

License Number	License Issue Date	Primary Customer Name	Direct Customer Name	Indirect Customer Name
12345678	2006-01-23	JOHN DOE INC.	ABC DISTRIBUTION	ABC RESELLER

- **Invoices** (Faturas): clique nessa guia para exibir detalhes de pagamento, como o número da fatura da Microsoft.



current news | my profile | support | administration | faq | [Sign Out](#)

Search Starts With Search Tips

explore.ms Home > Open Program > Authorizations > Authorization Details

★ Authorization Details

Licenses **Invoices** Orders All

Authorization Summary [Hide All Details](#)

Authorization Number	12345678ZZ50801	Authorization Start Date	2006-01-23
Program	OPEN	Authorization End Date	2008-01-31

Invoices (1 rows) [Hide Details](#)

Microsoft Invoice Number	Original Invoice Number	Currency	Created Date	Extended Amount
9112345678		US Dollar	2006-01-24	1301.28

- **Orders** (Pedidos): clique nessa guia para relacionar a licença a um número de OC individual.



current news | my profile | support | administration | faq | [Sign Out](#)

Search Starts With Search Tips

explore.ms Home > Open Program > Authorizations > Authorization Details

★ Authorization Details

Licenses Invoices **Orders** All

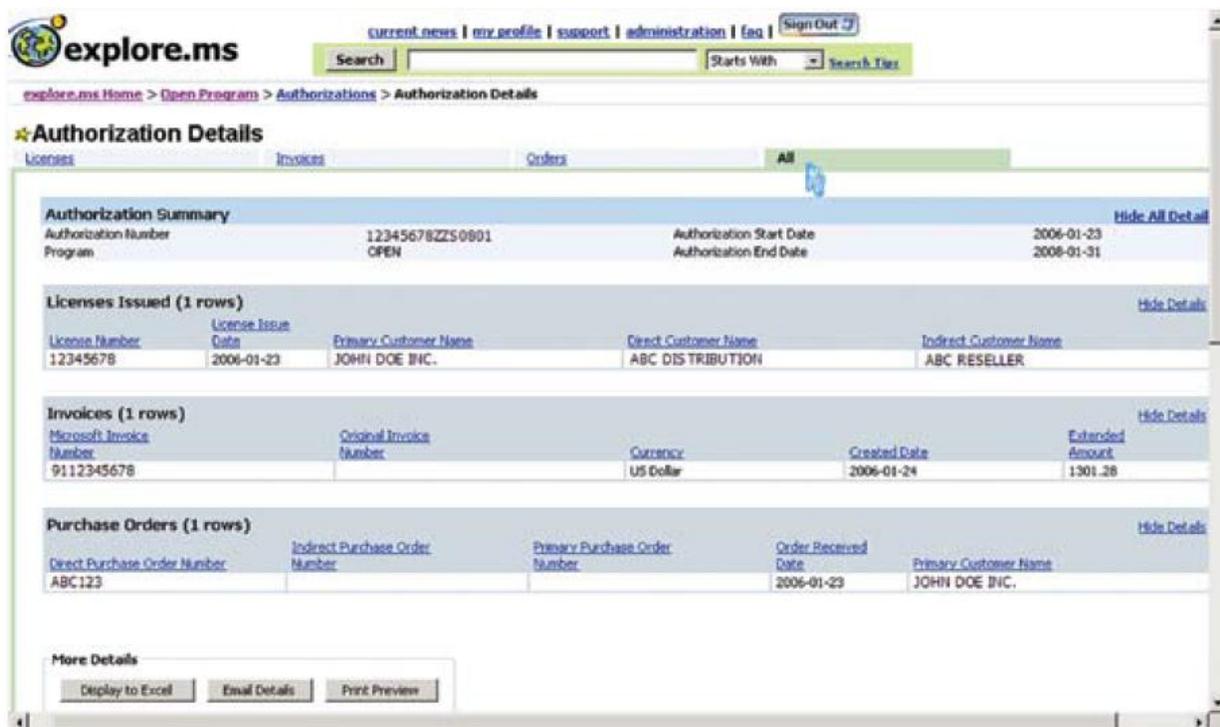
Authorization Summary [Hide All Details](#)

Authorization Number	12345678ZZ50801	Authorization Start Date	2006-01-23
Program	OPEN	Authorization End Date	2008-01-31

Purchase Orders (1 rows) [Hide Details](#)

Direct Purchase Order Number	Indirect Purchase Order Number	Primary Purchase Order Number	Order Received Date	Primary Customer Name
ABC123			2006-01-23	Customer Inc.

- **All** (Tudo): clique nessa guia para exibir todas as informações acima.



current news | my profile | support | administration | faq | Sign Out

Search [] Starts With [] Search Tips

explore.ms Home > Open Programs > Authorizations > Authorization Details

★ Authorization Details

Licenses | Invoices | Orders | **All**

Authorization Summary [Hide All Detail](#)

Authorization Number	12345678ZZS0801	Authorization Start Date	2006-01-23
Program	OPEN	Authorization End Date	2008-01-31

Licenses Issued (1 rows) [Hide Details](#)

License Number	License Issue Date	Primary Customer Name	Direct Customer Name	Indirect Customer Name
12345678	2006-01-23	JOHN DOE INC.	ABC DISTRIBUTION	ABC RESELLER

Invoices (1 rows) [Hide Details](#)

Microsoft Invoice Number	Original Invoice Number	Currency	Created Date	Extended Amount
9112345678		US Dollar	2006-01-24	1301.28

Purchase Orders (1 rows) [Hide Details](#)

Direct Purchase Order Number	Indirect Purchase Order Number	Primary Purchase Order Number	Order Received Date	Primary Customer Name
ABC123			2006-01-23	JOHN DOE INC.

More Details

Display to Excel | Email Details | Print Preview

Os distribuidores podem lidar com as informações de licença das seguintes maneiras:

- **Display to Excel** (Exibir no Excel): clique nesse botão para exportar as informações de resumo para um arquivo do Microsoft Excel.
- **Email Details** (Enviar detalhes por e-mail): clique nesse botão para enviar por email um arquivo do Excel com os detalhes da licença para a parte desejada.
- **Print Preview** (Visualizar a impressão): clique nesse botão para visualizar e imprimir as informações de resumo.

Confirmações de pedidos

As confirmações de pedidos incluem informações como o LAN e o número da licença. Os distribuidores devem clicar no link **Order Confirmations** (Confirmações de pedidos) para procurar por pedidos processados e encaminhá-los aos revendedores ou clientes.



current news | my profile | support | administration | faq | Sign Out

Search [] Starts With [] Search Tips

explore.ms Home > Open Programs > Order Confirmations

★ Order Confirmations

By Order | By Authorization | By Customer | By Advanced

Purchase Order

Direct Purchase Order Number [] Order Received In [--All--]

Print Preview Status [--All--] Email Status [--All--]

[Show more order filters](#)

Result Set

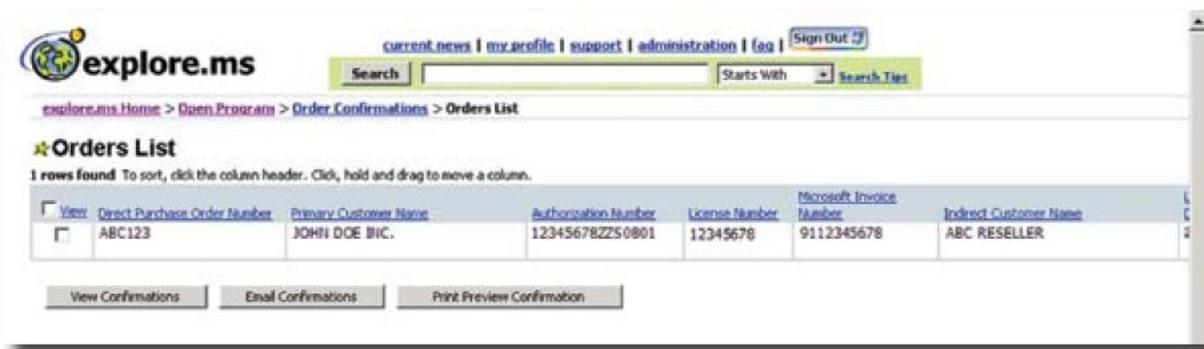
Search By [Starts With] Format [HTML] Rows [10] Sort Order [] [Select/Order Columns](#)

Search | Search Tips | Add to Favorites | Favorites Tips

Há quatro métodos de pesquisa de confirmações de pedidos:

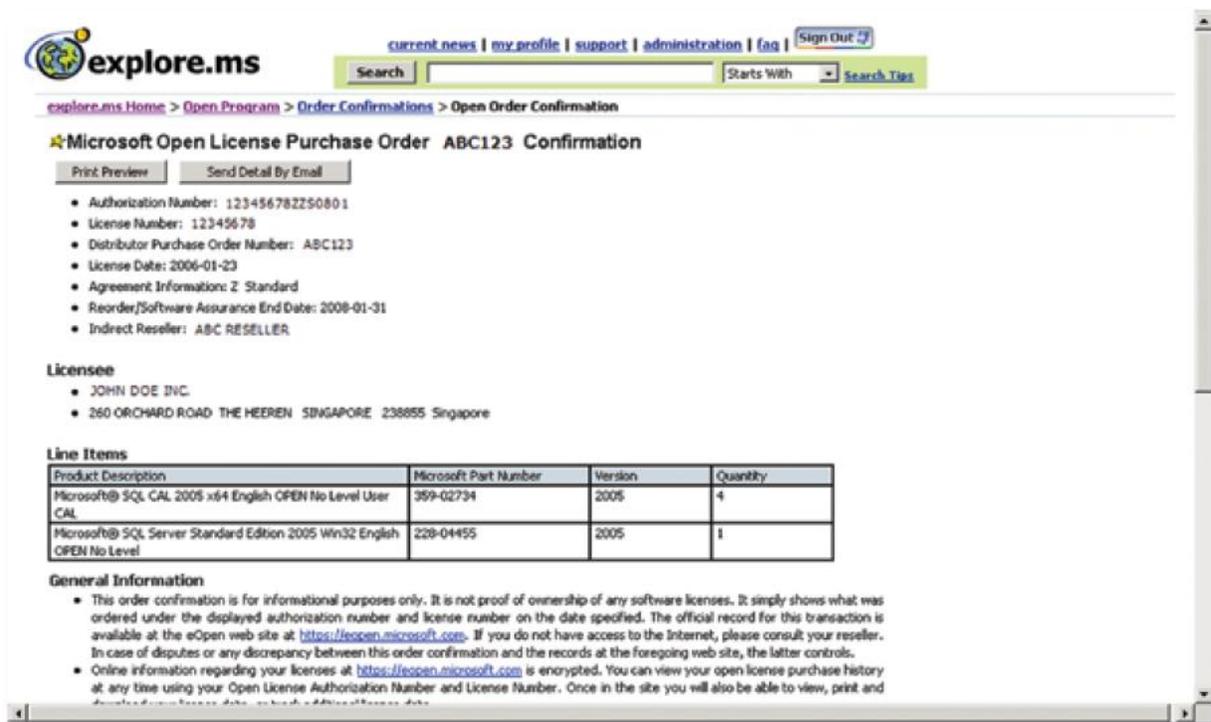
- **By Order** (Por pedido): clique nessa guia para pesquisar por número de pedido de compra.
- **By Authorization** (Por autorização): clique nessa guia para pesquisar por LAN ou pelo número da licença.
- **By Customer** (Por cliente): clique nessa guia para pesquisar pelas informações a seguir.
- **Primary Customer Name** (Nome principal do cliente): indica o nome do cliente.
- **Direct Customer Name** (Nome do cliente direto): indica o nome do distribuidor.
- **By Advanced** (Avançada): clique nessa guia para pesquisar indicando todas as informações acima.

Uma lista de pedidos é exibida se as informações acima forem inseridas e validadas. Os distribuidores podem acessar o pedido desejado marcando a caixa de seleção.

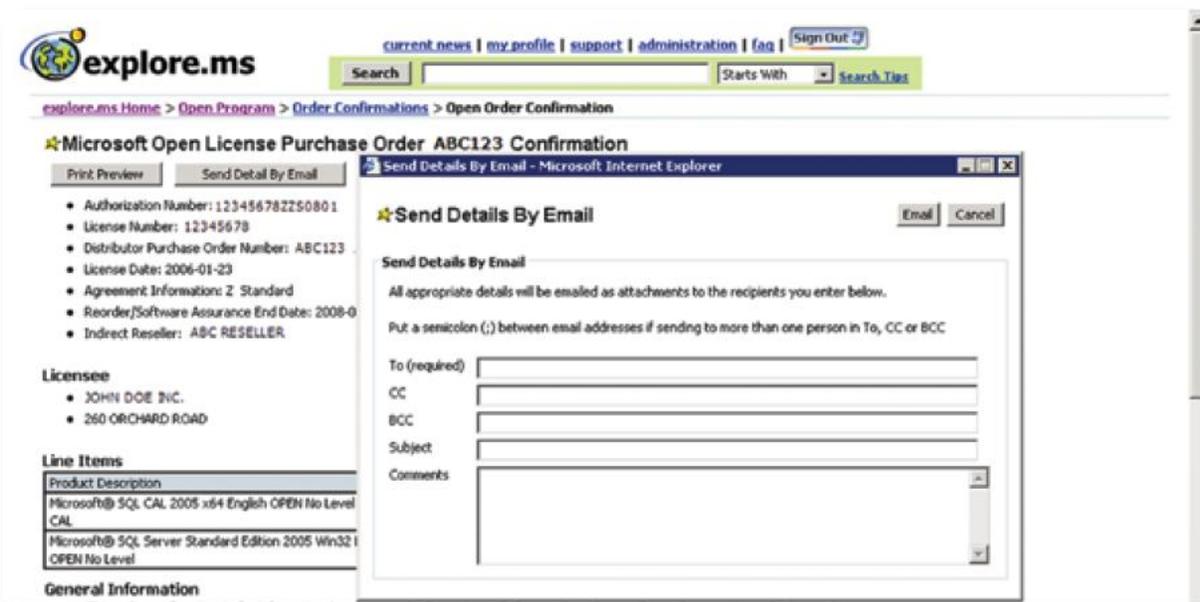


Há três maneiras de lidar com confirmações de pedidos:

- **View Confirmations** (Exibir confirmações): clique nesse botão para exibir as confirmações de pedidos.



- **Email Confirmations** (Confirmações por e-mail): clique nesse botão para enviar por email as confirmações de pedidos selecionadas aos clientes no formato de página da Web.

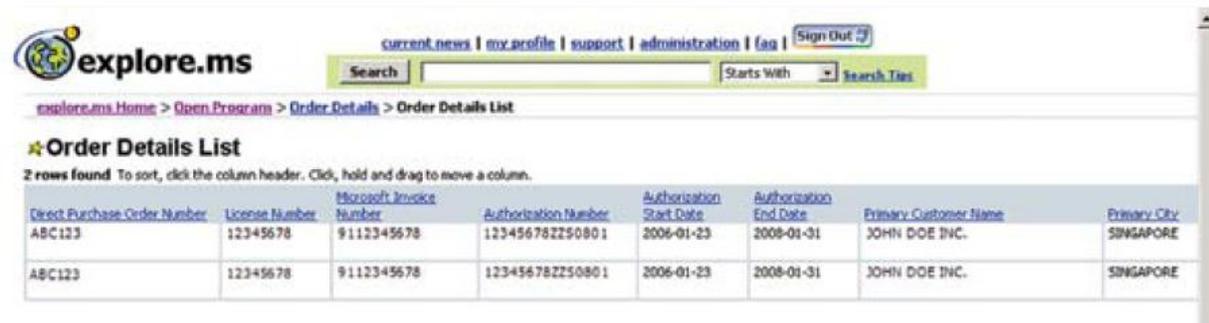


- **Print Preview Confirmation** (Confirmação da visualização de impressão): clique nesse botão para visualizar e imprimir as confirmações de pedidos selecionadas.

Detalhes do pedido

Os detalhes do pedido incluem as seguintes informações:

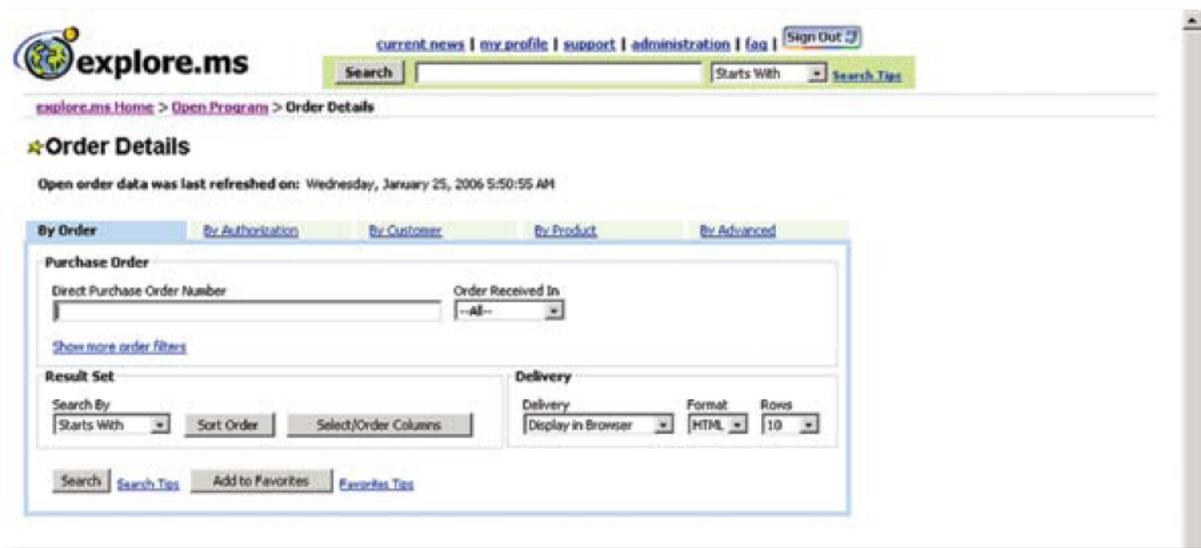
- Número direto do pedido de compra
- Número de licença
- Número da fatura da Microsoft
- Número de autorização
- Data de início da autorização
- Data de término da autorização
- Nome de Cliente principal
- Cidade principal
- País principal
- Nome indireto do cliente
- Cidade indireta
- País indireto
- Pool de licenças
- Nível
- Número de peça
- Nome do item
- Quantidade



Direct Purchase Order Number	License Number	Microsoft Invoice Number	Authorization Number	Authorization Start Date	Authorization End Date	Primary Customer Name	Primary City
ABC123	12345678	9112345678	12345678ZZ50801	2006-01-23	2008-01-31	JOHN DOE INC.	SINGAPORE
ABC123	12345678	9112345678	12345678ZZ50801	2006-01-23	2008-01-31	JOHN DOE INC.	SINGAPORE

Os detalhes do pedido podem ser recuperados usando os seguintes critérios:

- **By Order** (Por pedido): clique nessa guia para pesquisar por número de pedido de compra.
- **By Authorization** (Por autorização): clique nessa guia para pesquisar por LAN ou pelo número da licença.
- **By Customer** (Por cliente): clique nessa guia para pesquisar pelas informações a seguir.
- **Primary Customer Name** (Nome principal do cliente): indica o nome do cliente.
- **Direct Customer Name** (Nome do cliente direto): indica o nome do distribuidor.
- **By Product** (Por produto): clique nessa guia para pesquisar pelo número de peça do produto.
- **By Advanced** (Avançada): clique nessa guia para pesquisar indicando todas as informações acima.



12. Link para Qualificações e benefícios do SA

O SA (Software Assurance) é um programa de manutenção aprimorado que ajuda os clientes inscritos a receber o máximo de valor dos softwares da Microsoft por meio de uma grande variedade de benefícios.

Os benefícios do Software Assurance oferecem suporte a planejamento, implantação, utilização, manutenção e transição de soluções de software dos clientes inscritos.

Para obter as informações mais atualizadas sobre os benefícios do Software Assurance, visite:

<http://www.microsoft.com/licensing/programs/sa>

Para o **Japão**, visite <http://www.microsoft.com/japan/licensing/software-assurance/default.aspx>.

13. Apêndice

13.1 Formulários

Formulário de transferência do Open License

Microsoft | Volume Licensing

Perpetual License Transfer Form

Not for use with version 5 agreements or earlier

Agreement number	<input type="text"/>	Date of Transfer (Customer to complete)	<input type="text"/>
Enrollment number/ Public Customer Number (if applicable)	<input type="text"/>	Proposal ID: (Microsoft to complete)	M16- <input type="text"/>

This Perpetual License Transfer Form is submitted according to the Microsoft agreement identified above. This form identifies perpetual licenses to be transferred to the entity identified below (the "transferee"). Customer must complete Annex A to this form. * indicates required fields.

1. Customer:

Name of entity*
 Contact name: First* Last*
 Contact email address*
 Street address*
 City* Postal code*
 Country*
 Phone* Fax

2. Transferee:

Name of entity*
 Contact name: First* Last*
 Contact email address*
 Street address*
 City* Postal code*
 Country*
 Phone* Fax
 Transferee Agreement or Enrollment number (if any)

3. Reason for License transfer:

- Transfer to an Affiliate
 Divestiture
 Acquisition or gov reorganization
 Merger or gov privatization
 Consolidation
 Other: (Please provide reason. Requires Microsoft's approval)

Customer and transferee acknowledge that Microsoft's receipt of this form does not constitute: (1) authorization to transfer rights to upgrades obtained through Software Assurance (SA) coverage or License & Software Assurance (L&SA) prior to the expiration or renewal of your enrollment; (2) Microsoft's agreement to grant perpetual rights for any prorated number of licenses on early termination; nor (3) validation of transferred licenses based on invalid or inaccurate information in Annex A regarding license status. Customer may not use this form to transfer rights to Software Assurance ("SA") and/or License & Software Assurance ("L&SA") upgrade.

Customer details and not affiliates who are sublicensed to use those products; should be listed on this form in order for the transfer to be valid.

Customer remains liable for amounts owed for any perpetual Licenses acquired through MS Financing.

By signing below, Customer represents and warrants that:

- a. Customer is transferring only fully paid, perpetual licenses. Customer should refer to the "License Grant" section of their agreement to ensure the license intended for transfer are perpetual.
- b. Customer is not transferring
 - (i) licenses on a short-term basis (90 days or less);
 - (ii) temporary rights to use products;
 - (iii) Software Assurance coverage;
 - (iv) perpetual licenses for any version of any product acquired through Software Assurance separately from the underlying perpetual license for which that Software Assurance coverage was ordered; or
 - (v) upgrade licenses for a desktop operating system separately from the underlying operating system license or from the computer system on which the product was first installed.
 - (vi) full version desktop operating system licenses. Full version operating systems can only be transferred with the sale of the device for which it operates.
 - (vii) any Software Assurance benefits or Online Services products
 - (viii) any licenses for resale to unaffiliated third parties
- c. This transfer is made according to the above restrictions and all other terms of the Microsoft agreement identified above.
- d. The information provided in this notice is complete and accurate.
- e. Customer has provided the transferee with a copy of the applicable product use rights and notice regarding the use and transfer restrictions, and limitations of liability specified in the agreement.
- f. Customer no longer uses licenses identified in Annex A.

This transfer is only valid if representations and warranties made above are true and accurate.

Customer and Transferee acknowledge that they shall be wholly responsible to collect, bear and pay any and all taxes levied or based in any way upon the transfer of the licenses and that Microsoft shall have no liabilities of any nature whatsoever related to such taxes.

The transferee, by signing below, acknowledges acceptance of the applicable product use rights, use and transfer restrictions, and limitations of liability. Microsoft reserves the right to audit transferee's compliance with such use and transfer restrictions. Volume Licensing Keys or media are not provided to transferee with the transfer of licenses.

Please sign this notice in triplicate. Submit one signed original to Microsoft, as directed above, and the remaining signed originals are to be retained by Customer and transferee for license management and record keeping purposes. If Microsoft approval is required, we will return a signed copy back to the customer.

Customer	Transferee
Name of Entity [Redacted]	Name of Entity [Redacted]
Signature [Redacted]	Signature [Redacted]
Printed Name [Redacted]	Printed Name [Redacted]
Printed Title [Redacted]	Printed Title [Redacted]
Signature Date [Redacted]	Signature Date [Redacted]

Microsoft Regional Sales Corporation	
Signature	
Printed Name	
Printed Title	
Signature Date	

Microsoft Internal Use Only	
Reference Number	

<p>Original signed transfer form to be sent to:</p> <p><i>Microsoft Regional Sales Corporation</i> Dept. 551, Volume Licensing 438B Alexandra Road, #04-09/12, Block B Alexandra Technopark Singapore 119968</p>	<p>One copy of the transfer form is provided to your local Microsoft representative in the event Microsoft's approval and signature is required.</p>
---	--

Annex A to Notice of Perpetual License Transfer

Complete the table by filling in the blanks below.	
Product, SKU number, product type, version, language and initial country of usage columns	Enter the product name, SKU number, product type, version, language and country of usage exactly as they appear on the License Detail page on the Microsoft Volume Licensing Services site located at http://licensing.microsoft.com . In the case of upgrades obtained through Software Assurance coverage or L&SA, in the "Version" column, insert the latest version of the product made available during your contract term.
Number of licenses	Enter number of licenses you are transferring.

Perpetual Licenses Transferred

Product Name	SKU Number	Product Type	Version	Language	Initial Country of Usage	Number of Licenses
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				
		<Choose>				

Please attach an additional page to this notice, if you need more space.

Where SA is indicated, only the latest version acquired through SA at the time of transfer can be transferred. Earlier versions of product with SA are not transferable. SA which is associated with an already listed L&SA are not to be listed or transferred. SA coverage itself is not transferable. SA coverage ends on the date of transfer.

Como eu faço para...?	Resposta	Ponto de contato
Envie uma transferência de licença	Principais pontos a lembrar: <ul style="list-style-type: none"> ✓ O formulário de transferência de licença perpétua deve ser preenchido em todos os casos. O formulário pode ser encontrado no link a seguir explore.ms Home > Open > Forms > NoticePerpetualLicTrans. ✓ O Cliente e o Beneficiário <u>devem</u> assinar o formulário. ✓ Se 'OTHER' (OUTRO) foi selecionado como o motivo da transferência, a aprovação deve ser recebida pela sua subsidiária da MS local. A aprovação será aceita no formulário enviado ou como uma confirmação de e-mail anexada ao IT. 	Solicitação de transferência parcial – Business Desk

13.3 Regras de CEP

As regras de CEP aplicadas nos nossos sistemas internos estão listadas a seguir. Se seu país não estiver listado abaixo, não há validação de CEP. Para garantir que seu pedido seja processado com eficiência, certifique-se de que os CEPs sejam fornecidos no pedido Open em conformidade com as regras a seguir.

País	Extensão do CEP	Regra
África do Sul	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Alemanha	6	Extensão máxima do valor e sem espaços
Andorra	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Arábia Saudita	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Argélia	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Argentina	8	Extensão máxima do valor e sem espaços
Austrália	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Áustria	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Barbados	4	Extensão máxima do valor, numérica e sem espaços
Bélgica	4	Extensão máxima do valor, numérica e sem espaços
Brasil	9	A extensão deve ser mantida exatamente
Bulgária	4	Extensão máxima do valor
Canadá	7	Extensão máxima do valor
Chade	5	Não há regra
China	6	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Chipre	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Cingapura	8	Extensão máxima do valor
Coreia	7	Extensão máxima do valor
Coreia do Norte	7	Extensão máxima do valor
Costa do Marfim	2	A extensão deve ser mantida exatamente e sem espaços
Croácia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Dinamarca	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Eslováquia	6	Extensão máxima do valor
Eslovênia	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Estados Unidos	10	Extensão máxima do valor e sem espaços
Filipinas	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Finlândia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
França	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Grécia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Honduras	4	Extensão máxima do valor e sem espaços
Hungria	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Ilhas Faroé	3	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços

Pais	Extensão do CEP	Regra
Índia	6	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Indonésia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Irã	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Islândia	5	Não há regra
Israel	5	A extensão deve ser mantida exatamente
Itália	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Jamaica	5	Extensão máxima do valor e sem espaços
Japão	8	Não há regra
Lesoto	3	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Letônia	7	Não há regra
Lituânia	8	Extensão máxima do valor
Luxemburgo	4	Extensão máxima do valor e numérica
Malásia	7	Extensão máxima do valor
Marrocos	5	A extensão deve ser mantida exatamente e sem espaços
México	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Mônaco	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Nepal	6	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Nigéria	5	Extensão máxima do valor e sem espaços
Noruega	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Países Baixos	7	Extensão máxima do valor
Polônia	6	A extensão deve ser mantida exatamente e sem espaços
Porto Rico	10	Extensão máxima do valor e sem espaços
Portugal	8	Extensão máxima do valor
Reino Unido	9	Extensão máxima do valor
República Tcheca	6	A extensão deve ser mantida exatamente
România	6	Extensão máxima do valor e numérica
Rússia	6	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Sérvia	5	Não há regra
Suécia	6	A extensão deve ser mantida exatamente
Suíça	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Tailândia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Taiwan	5	Extensão máxima do valor e sem espaços
Trinidad e Tobago	5	Extensão máxima do valor e sem espaços
Tunísia	4	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Turquia	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços
Ucrânia	5	Não há regra
Uruguai	5	A extensão deve ser mantida exatamente
Vietnã	5	A extensão deve ser mantida exatamente, numérica e sem espaços

13.4 Glossário

- **FPP:** produtos em caixa
- **Logon:** um logon é um usuário do sistema da MOET.
- **MOET:** Microsoft Order Entry Tool, uma ferramenta eletrônica de pedidos baseada na Web.
- **Pedido em lotes:** modelo do Excel que permite aos usuários fazer pedidos de compra offline (enquanto não estão conectados à MOET) e, em seguida, enviar o modelo por meio da MOET.
- **Referência cruzada de SKUs:** modelo do Excel no qual os parceiros de canal podem fazer referência de seus números de peça com os números de peça da Microsoft.

