Gestão de despesas

Product Summary

August 28, 2026

workday.

Índice

Gestão de despesas..... 10

Strategic Sourcing..... 10
Definição de administrador do Strategic Sourcing..... 10
Considerações para a definição: Workday Strategic Sourcing..... 10
Etapas: definir Strategic Sourcing..... 15
Localizar nome da empresa..... 17
Habilitar opções de multimoedas..... 17
Definir tabela de compras empresarial..... 18
Criar fluxos de trabalho do projeto..... 19
Personalizar projetos e contratos..... 21
Aprovações..... 26
Configurações do campo..... 30
Configurar rastreadores de economia..... 32
Integrações de terceiros..... 32
Automatizar captação..... 42
Importador de dados..... 43
Definir o site público de sourcing..... 50
Definir comunicações do site público de sourcing..... 51
Definir autocadastramento de fornecedores..... 52
Baixar registro de e-mails de fornecedor..... 52
Definição de gestão de fornecedores..... 53
Autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing..... 63
Etapas: definir o provisionamento de usuários para o Strategic Sourcing..... 69
Integrações do Workday..... 71
Conceitos de administração do Strategic Sourcing..... 106
Referências de administração do Strategic Sourcing..... 110
Definição de usuário do Strategic Sourcing..... 117
Alterar idioma por padrão..... 117
Criar um token de API pessoal..... 117
Etapas: conectar o Strategic Sourcing ao Tableau usando o Taco..... 118
Conectar o Strategic Sourcing ao Power BI..... 120
Definir o DocuSign em um perfil do Strategic Sourcing..... 120
Conceito: página inicial do Strategic Sourcing..... 121
Conceito: painel de notificações globais..... 122
Referência: navegadores com suporte..... 123
Referência: casos de uso de e-mail do usuário do Strategic Sourcing..... 123
Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing..... 124
Perguntas frequentes: segurança da conta..... 125
Pipeline..... 126
Criar solicitação de projeto ou contrato..... 126
Criar projetos de pipeline..... 127
Iniciar projetos a partir de solicitações de projeto..... 128
Adicionar economia a projetos..... 129
Gerenciar anexos e versões..... 130
Adicionar marcos do projeto a projetos de pipeline..... 130
Gerenciar filtros e visualizações em pipeline e contratos..... 131
Enviar um projeto para aprovação..... 132

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conceito: Rastreadores de economia.....133
Conceito: Motivos de status do projeto e do contrato.....133
Referência: notificações por e-mail de pipeline e captação.....134
Eventos.....135
Alterar moeda do evento.....135
Gerenciar eventos e lances no Painel do evento.....135
Referência: casos de uso de eventos do Strategic Sourcing.....136
Modelos de evento de RFx.....136
Leilões.....138
Questionários de evento.....142
Planilhas de evento.....144
Convites de fornecedor.....150
Eventos de sourcing em tempo real.....152
Comunicações.....163
Avaliações de envio.....167
Criar requisições do Workday a partir de premiações.....174
Análise do evento.....175
Contratos.....182
Conceito: contratos do Strategic Sourcing.....182
Criar novos contratos.....184
Extrair metadados de contratos.....185
Retificar contratos.....186
Etapas: vincular contratos.....187
Atualização em massa de contratos.....188
Alertas adiados.....188
Editar campos de renovação automática do contrato.....189
Conceito: biblioteca de cláusulas.....189
Criar uma cláusula na biblioteca de cláusulas.....190
Conceito: integração do DocuSign.....190
Referência: notificações por e-mail sobre contrato.....191
Gestão de fornecedores.....192
Pesquisar e filtrar diretório de fornecedores.....192
Gerenciar segmentação de fornecedores.....193
Automatizar fluxos de trabalho de fornecedor.....193
Formulários de fornecedor.....194
Gestão de desempenho de fornecedor.....201
Integração de fornecedores unificada.....205
Modelos.....213
Criar modelos de questionário.....213
Adicionar perguntas com base no modelo.....213
Criar modelos de avaliação de desempenho.....214
Criar modelos de planilha de evento.....215
Relatórios.....215
Conceito: visão geral de relatórios de sourcing.....215
Criar relatórios de sourcing.....216
Relatório de economia identificada.....217
Relatório de economia realizada.....218
Referência: casos de uso de relatórios do Strategic Sourcing.....219
Fornecedores.....219
Definição de conta de fornecedor.....219
Eventos de proposta.....232
Leilões reversos.....238
Contratos de fornecedor.....241

Aquisições.....241

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definição de aquisições....241
Etapas: definir aquisições....241
Etapas: definir impostos para transações de compra....244
Etapas: proteger anexos de documentos de aquisição....245
Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição....246
Etapas: fechamento em massa de documentos de aquisição....247
Definir categorias de anexo para documentos de aquisição....250
Definir motivos de aquisição....251
Definir informações de expedição....252
Definir captação inteligente....253
Conceito: painel de aquisições....255
Conceito: aquisições....255
Conceito: regras de condição de aquisições....256
Conceito: Intelligent Intake....258
Referência: opções de aquisição da empresa....259
Hub de compradores....268
Etapas: definir hub de compradores....268
Conceito: hub de compradores....269
Fornecedores....272
Considerações para a definição: fornecedores....272
Definição de fornecedor....280
Conexões de fornecedor....301
Alterar informações do fornecedor....307
Criar contas Workday para fornecedores....309
Criar solicitações de fornecedores....310
Sites externos de fornecedor....313
Triagem da lista de sanções de fornecedores....314
Manter regras de número de conta de cliente....316
Conceito: restringir fornecedores a empresas....318
Conceito: limpar dados do fornecedor....318
Referência: usos de nomes alternativos de fornecedor....319
Referência: resultados do status do fornecedor....320
Portal do fornecedor....322
Etapas: definir o portal do fornecedor....322
Permitir que fornecedores carreguem itens do catálogo....323
Etapas: habilitar solicitações de fatura de fornecedor no portal do fornecedor....324
Etapas: definir funções de contato no portal do fornecedor....325
Conceito: portal do fornecedor....326
Catálogo externo do fornecedor....328
Etapas: definir catálogo externo do fornecedor....328
Criar conexões do catálogo externo de fornecedor....329
Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML....332
Conceito: catálogo externo do fornecedor....333
Catálogos e itens....335
IDs de item e categorias de despesa....335
Considerações para a definição: precificação de itens....348
Considerações para a definição: itens de catálogo....356
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor....359
Considerações para a definição: substituições de itens....364
Considerações para a definição: planilhas para itens de compra....369
Etapas: definir itens de compra para aquisições....375
Etapas: definir planilhas para itens de compra....376
Etapas: pesquisa integrada para gestão de itens....377
Configurar pesquisa integrada com roteamento de aprovação em várias etapas....379
Criar itens de compra....381
Criar listas de itens de compra....390

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar catálogos de fornecedor e carregar itens....391
Gerenciar itens da Web....395
Agrupar itens de compra....396
Criar modelos de solicitação de item de compra....396
Manter tipos de solicitação de item de compra....398
Conceito: itens de aquisição....400
Conceito: moeda do item....401
Conceito: tipos de solicitação de item de compra....402
Conceito: várias unidades de medida do pedido....403
Referência: precificação linear para itens de compra....406
Referência: manutenção em massa e solicitação de itens de compra com planilhas....406
Bens consignados....407
Etapas: definir consignação....407
Referência: transações de bens consignados....410
Requisições....411
Considerações para a definição: requisições....411
Etapas: definir requisições para aquisições....417
Etapas: definir aprendizado de máquina para recomendações de categoria de despesa....418
Etapas: personalizar requisições....420
Etapas: manter acesso à requisição para bens e serviços....421
Etapas: entidades solicitantes de requisições....424
Definir o processo de negócios de requisição....425
Manter tipos de requisição....427
Etapas: criar modelos de requisição....429
Criar worktag de requisição e dividir modelos de alocação....433
Criar requisições....433
Adquirir bens e serviços para novos trabalhadores....437
Fechar requisições ou linhas de requisição....439
Configurar links do carrinho....440
Conceito: recomendações de categoria de despesa....441
Conceito: revisões de requisição....441
Conceito: modelos de requisição....442
Worklet Requisições....443
Definir o Worklet Requisições....443
Criar requisições no worklet Requisições....444
Definir pesquisa integrada no worklet Requisições....447
Conceito: worklet Requisições....448
Referência: métodos de pedido do worklet Requisições....450
Referência: códigos de parâmetros regionais para Amazon Business na pesquisa integrada....451
Perguntas frequentes: worklet Requisições....451
Determinação da fonte de suprimento de requisição....455
Etapas: definir a determinação da fonte de suprimento de requisições....455
Etapas: definir a determinação automática da fonte de suprimento de requisições....456
Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições....458
Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisições....462
Suprir requisições manualmente....463
Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições....465
Perguntas frequentes: determinação da fonte de suprimento de requisição....468
Solicitações de cotação....469
Etapas: definir solicitações de cotação....469
Etapas: processar solicitações de cotação....470
Incluir mensagens em layouts de impressão de solicitações de cotação....471
Adicionar logotipo e assinatura às solicitações de cotação....471
Criar layouts de impressão de solicitações de cotação....472
Etapas: definir notificações de solicitação de cotação....473
Criar programações de notificação de solicitação de cotação....473

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar solicitações de cotação ad hoc..... 474
Criar solicitações de cotação a partir de documentos comerciais..... 476
Enviar respostas à solicitação de cotação..... 477
Atribuir solicitações de cotação a fornecedores..... 479
Manter solicitações de cotação..... 480
Prestações de serviços internos..... 483
Etapas: definir serviços internos..... 483
Criar provedores de serviços internos..... 483
Criar catálogos internos..... 484
Criar prestações de serviços internos..... 485
Pedidos de compra..... 487
Considerações para a definição: aquisições para várias empresas..... 487
Etapas: definir pedidos de compra para aquisições..... 491
Etapas: definir aquisições para várias empresas..... 492
Etapas: definir emissão automática de pedidos de compra..... 494
Definir o processo de negócios do pedido de compra..... 495
Criar layouts de impressão de pedido de compra..... 496
Criar layouts de formulários comerciais personalizados para pedidos de compra..... 496
Adicionar um logotipo e uma assinatura aos pedidos de compra..... 498
Etapas: configurar notificações por e-mail para emissão de pedido de compra..... 498
Incluir mensagens em layouts de impressão de pedido de compra..... 499
Manter tipos de pedido de compra..... 500
Criar pedidos de compra..... 502
Editar pedidos de compra..... 510
Emitir pedidos de compra..... 511
Definir programações de emissão de pedidos de compra..... 512
Criar pedidos de alteração..... 514
Criar pedidos de compra a partir de linhas de contrato de fornecedor..... 516
Fechar pedidos de compra..... 517
Etapas: Fechar linhas de pedido de compra para faturamento ou recebimento..... 518
Conceito: pedidos pendentes de fornecedor..... 520
Conceito: substituições de itens por meio de pedidos de alteração..... 521
Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração..... 522
Referência: exemplos de planilha EIB de pedido de alteração do pedido de compra..... 526
Referência: status de pedidos de compra..... 527
Confirmações de pedidos de compra..... 529
Etapas: criar confirmações de pedidos de compra..... 529
Etapas: automatizar alterações a partir de confirmações de pedidos de compra..... 530
Cartões de compras..... 533
Etapas: definir processamento do cartão de compras AMEX GL1076..... 533
Etapas: definir processamento do cartão de compras AMEX KR1075..... 534
Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX..... 536
Criar contas de cartão de compras corporativo..... 537
Criar cartões de compras de trabalhadores..... 539
Visualizar verificações de transações de cartão de compras..... 541
Mapear fornecedores a partir de transações do cartão de compras..... 542
Verificar transações de cartão de compras..... 543
Notificar trabalhadores sobre transações do cartão de compras..... 546
Alterar trabalhadores nos cartões de compras..... 546
Revisar transações de cartão de compras..... 547
Corrigir erros de transação de cartão de compras..... 548
Referência: relatórios de cartão de crédito..... 549
Contratos de fornecedor..... 552
Etapas: gerenciar contratos de fornecedor..... 552
Etapas: criar contratos de fornecedor..... 553
Adicionar ou atualizar linhas..... 558

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar layout de contrato de fornecedor ... 563
Criar programações e parcelas ... 566
Etapas: criar contratos de fornecedor a partir de requisições ... 574
Receber diretamente nos contratos de fornecedor ... 575
Fechar contratos de fornecedor ... 576
Etapas: utilizar catálogos de fornecedor ... 577
Conceito: dados analíticos e geração de relatórios de contratos de fornecedor ... 577
Referência: status do contrato de fornecedor ... 579
Renovações do contrato de fornecedor ... 580
Etapas: renovar automaticamente contratos de fornecedor ... 580
Definir condições de renovação do contrato de fornecedor ... 581
Processar notificações de vencimento do contrato de fornecedor ... 583
Processar renovações automáticas de contratos de fornecedor ... 584
Conceito: processamento automático de renovação do contrato de fornecedor ... 585
Exemplo: renovações do contrato de fornecedor ... 586
Despesas do trabalhador terceirizado ... 587
Etapas: definir despesas do trabalhador terceirizado ... 587
Etapas: solicitar e contratar trabalhadores terceirizados ... 589
Registrar horas de trabalhador terceirizado ... 590
Criar fatura para mão de obra temporária ... 591
Criar pedidos de alteração para trabalhadores terceirizados ... 592
Referência: revisar contratos de trabalhadores terceirizados ... 592
Conceito: despesas do trabalhador terceirizado ... 593
Avisos antecipados de embarque ... 594
Etapas: definir e processar avisos antecipados de embarque ... 594
Criar avisos antecipados de embarque ... 595
Recebimento ... 597
Considerações para a definição: recebimentos e devoluções ... 597
Etapas: devolver bens aos fornecedores ... 602
Criar recebimentos ... 603
Criar ajustes de recebimento ... 606
Criar provisões de recebimentos ... 607
Manter motivos de devolução ... 608
Criar devoluções ... 609
Processar ajustes de fatura para bens devolvidos ... 610
Processo de correspondência de contas de fornecedor ... 611
Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor ... 611
Criar regras de condição de correspondência de contas de fornecedor ... 612
Manter motivos de exceção de correspondência de contas de fornecedor ... 613
Criar regras de correspondência de contas de fornecedor ... 614
Criar conjuntos de regras de correspondência de contas de fornecedor ... 615
Configurar o processo de negócios Evento de correspondência de contas de fornecedor ... 615
Manter motivos da substituição de correspondência de contas de fornecedor ... 616
Revisar faturas de fornecedor em exceção de correspondência ... 617
Controle de despesas ... 618
Considerações para a definição: contabilidade de compromisso em aquisições ... 618
Considerações para a definição: transporte de saldos de aquisições ... 621
Definir transporte de contabilidade de compromisso de aquisições ... 625
Transportar documentos de aquisição ... 625
Fechar documentos de aquisição ... 627
Congelar despesas da empresa ... 627
Fornecer instruções de transação de despesa ... 628
Exemplo: transporte de valores de obrigação para pedidos de compra ... 629
Análise de despesas ... 630
Etapas: definir o painel Discovery Board Unified Spend Actuals ... 630
Etapas: definir o painel Discovery Board Supplier Diversity ... 631

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Rastrear despesas para um centro de custo ou uma região....633
Controlar despesas de uma organização ou equipe de supervisão....636
Controlar despesas de uma empresa....640
Colaboração do fornecedor....644
Permitir que fornecedores carreguem itens do catálogo....644
Aprovar pedidos de compra....645
Registrar horas e tarefas....646
Conceito: colaboração do fornecedor....646

Estoque....647
Considerações para a definição: estoques....647
Definição de estoque....657
Considerações para a definição: estoque consignado....657
Etapas: definir estoque....660
Etapas: definir locais de estocagem....661
Definir centros de gestão de estoques....662
Etapas: definir locais de armazenamento de estoque....669
Definir locais de estocagem....670
Definir itens de compra para estoque....673
Etapas: definir contabilidade para estoque....681
Etapas: definir controle de lote e de série....683
Manter motivos de ajuste....684
Definir acréscimos para itens de estoque....685
Conceito: conversões de quantidade de estoque....686
Transações de estoque....687
Considerações para a definição: várias unidades de medida....687
Considerações para a definição: armazenagem....691
Ajustar níveis de estoque....696
Definir regras de armazenagem....697
Armazenar no estoque....699
Estoque de armazenagem ad hoc....701
Itens de estoque de expedição rápida....703
Mover bens dentro de um centro de gestão de estoques....705
Alterar unidade de medida base em itens de compra....706
Alterar fator de conversão de unidade de medida....706
Converter e mover unidades de medida do estoque....708
Ajustar o custo de um item de estoque....708
Conceito: contabilidade para estoque....709
Referência: contabilidade da transação de estoque....712
Atendimento de estoque....716
Etapas: atender à solicitação de estoque....716
Criar tipos de solicitação de estoque....717
Programar criação de lista de retiradas....718
Criar solicitações de estoque....719
Cancelar reserva de estoque....721
Considerações para a definição: retiradas por zona....722
Etapas: definir retiradas por zona em centros de gestão de estoques....725
Retirar do estoque para solicitações de estoque....726
Atribuição e impressão em massa de listas de retiradas....727
Capturar instantâneos diários de estoque....728
Conceito: atendimento de estoque....729
Conceito: expedição de estoque....730
Referência: contabilidade de transferência de estoque....731
Rastreamento de entrega....732
Etapas: rastreamento da cadeia de custódia....732

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: definir controle de entrega..... 735
Etapas: controlar entrega..... 736
Etapas: definir registro da doca..... 737
Devoluções de estoque..... 737
Etapas: definir devoluções de estoque..... 737
Ajustar estoque para devoluções..... 738
Referência: contabilidade para estoque devolvido para armazenagem..... 739
Contagem de estoque..... 740
Etapas: definir contagem de estoque..... 740
Calcular e atribuir classificações ABC..... 741
Criar planilhas de contagem de estoque..... 743
Contar itens de estoque..... 745
Estoque por nível..... 746
Etapas: definir locais de estoque por nível..... 746
Manter locais de estoque por nível..... 747
Manutenção em massa de itens de estoque por nível..... 751
Manutenção em massa de locais de estoque por nível..... 754
Contar estoque por nível..... 756
Calcular uso médio diário de estoque por nível..... 758
Calcular lead times de estoque por nível..... 760
Calcular pontos de reposição recomendados por nível mínimo de estoque..... 761
Atualizar estoque por nível com Worksheets..... 763
Etapas: definir remoção de estoque por nível..... 764
Remover estoque por nível..... 765
Referência: geração de relatórios de utilização de depósito por nível..... 766
Exemplo: locais de estoque por nível com vários compartimentos..... 768
Reposição de consignação..... 768
Conceito: reabastecer itens consignados..... 768
Reposição de estoque..... 770
Etapas: definir requisições para reposição de estoque..... 770
Criar rede de distribuição de estoque..... 771
Programar reposição..... 772
Suprir requisições para reposição..... 775
Etapas: definir pontos de reposição de estoque..... 775
Etapas: repor estoque automaticamente..... 776
Calcular automaticamente os pontos de reposição recomendados..... 777
Conceito: reposição de estoque..... 779
Impressão de etiqueta de estoque..... 780
Considerações para a definição: impressão de etiquetas..... 780
Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas..... 784
Imprimir etiquetas de local do estocagem..... 786
Imprimir etiquetas de documentos de estocagem..... 786
Criar tipos de código de barras personalizados..... 787
Referência: códigos de barras..... 788
Referência: IDs de simbologia de código de barras..... 789
Exemplo: criar códigos de barras personalizados com atributos desordenados..... 792
Exemplo: criar códigos de barras personalizados com atributos ordenados..... 793
Gestão de recalls..... 794
Considerações para a definição: gestão de recalls..... 794
Etapas: definir estoque para recalls..... 798
Etapas: definir solução de pacote de entrada do ECRI..... 799
Criar recall..... 800
Criar reação ao recall..... 802
Respostas ao recall..... 803

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Gestão de despesas

Bem-vindo(a) ao livro Gestão de despesas, onde você pode aprender a:

- Suprir e interagir estrategicamente com os fornecedores. Colaborar facilmente com os principais stakeholders para executar eventos de sourcing, agilizar a seleção e os contratos de fornecedores.
- Gerenciar as compras com facilidade. Aumentar a eficiência de seu processo de aquisição indireta e processar facilmente requisições de compra, pedidos de compra, recebimento de bens, faturas de fornecedor e pagamento.
- Otimizar seu estoque. Use a gestão de estoque para receber as informações e o controle necessários para armazenar estoque, rastrear o uso e repor itens da maneira que desejar.
- Maximizar os relacionamentos com fornecedores. Gerencie com facilidade dados, diversidade e riscos de fornecedor com relatórios integrados, fluxos de trabalho colaborativos e scorecards internos e externos.

Para saber mais sobre como usar nossa documentação, consulte Como usar a documentação do Workday ou assista ao vídeo.

Strategic Sourcing

Definição de administrador do Strategic Sourcing

Considerações para a definição: Workday Strategic Sourcing

Você pode usar este tópico para ajudá-lo a tomar decisões ao planejar sua configuração e usar o Workday Strategic Sourcing (WSS). O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

O WSS é uma plataforma que agiliza o processo desde o sourcing até o contrato. Você pode criar e gerenciar:

- Projetos
- Eventos de sourcing
- Contratos
- Fornecedores

Vantagens para a empresa

- Visibilidade e geração de relatórios de projetos de sourcing em andamento e concluídos.
- Padronização do processo para as equipes de sourcing e seus respectivos stakeholders de negócios.
- Permitir que os stakeholders se mantenham informados sobre o status e o andamento de projetos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Comparar rapidamente preços de fornecedores e notificá-los caso sejam escolhidos para a premiação de negócios.
- Gerenciar a comunicação e a negociação com fornecedores diretamente no WSS.
- Organizar obrigações contratuais, incluindo renovações, em um repositório centralizado.
- Manter o controle das aprovações com visibilidade de todo o processo de sourcing.
- Conduzir o onboarding de fornecedores e a coleta e aprovação de informações em um só lugar.
- Usar a geração de relatórios e o diretório de fornecedores para obter uma única visualização de todas as atividades com os fornecedores.

Casos de uso

- Gerenciar processos de projetos de aquisição do início ao fim e colaborar com equipes relevantes.
- Automatizar fluxos de aprovação de contratos e manter-se informado das próximas atividades de renovação.
- Receber dados analíticos sobre informações importantes do fornecedor, como o risco, durante o onboarding de um fornecedor.
- Coletar feedback de stakeholders sobre fornecedores para impulsionar melhorias de sourcing.

Perguntas a considerar

Assunto	Perguntas	Considerações
Pipeline	Como você quer segmentar o acesso dos usuários aos projetos?	Você pode definir as Configurações de equipe dos projetos em sua pipeline, habilitando diferentes níveis de acesso para: • Usuários habilitados • Stakeholders
Pipeline/Contratos	Quais processos e tipos de projeto e de contrato sua organização usa?	Você pode definir tipos de projetos e contratos, além de marcos com base no modelo para cada tipo.
Pipeline	Quais tipos de projeto os seus stakeholders solicitam?	Você pode disponibilizar vários tipos de projeto na captação ou ter uma captação geral para vários tipos de solicitação.
Pipeline/Contratos	De quais dados em projetos e contratos você precisa para monitorar e gerar relatórios?	Você pode usar campos por padrão e personalizados em tipos de projeto e contrato que os seus stakeholders e usuários habilitados podem preencher.
Pipeline	Qual controle de economia atual ou futura você precisa monitorar?	Você pode monitorar a economia em projetos definindo os tipos de economia em Configurações da empresa.
Contratos	Você precisa que os contratos sejam aprovados por outras pessoas antes do fechamento?	Você pode configurar fluxos de aprovação que sejam executados antes de o contrato se tornar Ativo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Assunto	Perguntas	Considerações
Sourcing	Existem modelos de RFx que sua equipe de sourcing usa hoje para padronizar processos?	Você pode criar modelos inteiros de eventos de sourcing, questionários e planilhas. A criação de modelos de texto ou perguntas padrão feitas em toda a sua organização em RFxs ajuda a criar uma base para que os gerentes de sourcing definam seus eventos mais rapidamente.
Sourcing	Como os fornecedores são notificados sobre lances premiados ou rejeitados?	Você pode definir modelos para prêmios e rejeições. A função de resumo da premiação pode monitorar os prêmios no Strategic Sourcing para fins de rastreabilidade futura.
Gestão de fornecedores	Quais dados você precisa monitorar nos perfis de fornecedor?	Você pode monitorar e gerar relatórios dos dados de campos personalizados configurados em perfis de fornecedor.
Gestão de fornecedores	Quais informações você coleta para o onboarding inicial de fornecedores?	Você pode criar modelos de formulário de onboarding na biblioteca de modelos para padronizar quais informações quer coletar dos fornecedores.
Gestão de fornecedores	Qual é o seu processo de aprovação para fazer onboarding de fornecedores?	Você pode definir Formulários de fornecedor para garantir que as pessoas certas revisem e aprovem as respostas do formulário antes da finalização.
Gestão de fornecedores	Quais áreas de desempenho dos fornecedores você avalia?	Você pode criar um modelo de avaliação de desempenho para executar essa avaliação. Os cabeçalhos das seções no modelo principal determinam as áreas de desempenho nas quais você avalia todos os fornecedores.
Gestão de fornecedores	Como você engaja o fornecedor no processo de avaliação de desempenho?	Você pode determinar quais fornecedores convidar para participar de uma avaliação de desempenho criada por você ou sua equipe.

Recomendações

Pipeline e Contratos	• Crie no mínimo uma equipe que tenha acesso total a todos os projetos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Mantenha o mínimo de campos no formulário de abertura para simplificar e agilizar o envio para os stakeholders. • Você pode optar por disponibilizar vários projetos e contratos na captação ou criar um formulário de captação para a organização deles. Se o formulário de captação ou o projeto tiver poucos campos personalizados, mova todos os campos para Detalhes do projeto. • Use campos condicionais para reduzir o número de tipos de contrato e projeto necessários. • Minimize o número de projetos com status Ativo e contratos com status Em andamento movidos manualmente em projetos pelos membros da equipe. • Use marcos para indicar aprovações que ocorrem enquanto o projeto está com status Ativo ou o contrato está com status Em andamento. • Use marcos com base no modelo para gerenciar tarefas que precisam ser acessadas por um stakeholder que não seja o proprietário ou para fins de geração de relatórios. • Gerencie categorias e subcategorias com campos personalizados dependentes e de seleção única em vez do campo de categoria por padrão para fins de geração de relatórios. O campo de categoria por padrão não obriga você a selecionar uma subcategoria e, quando um usuário seleciona uma subcategoria, o campo de categoria não pode ser usado para gerar relatórios. • Use a sincronização bidirecional por padrão de stakeholders para projetos do Strategic Sourcing, a menos que haja um caso de uso específico que precise de sincronização unidirecional ou não precise de sincronização.
Sourcing	• Monitore campos personalizados para um evento no nível do projeto para garantir a disponibilidade de dados relevantes de sourcing nos relatórios do projeto. • Crie no mínimo um modelo de evento para compartilhar com **Minha empresa inteira**. Esse modelo proporciona uma base para os usuários fazerem edições e adições em seus eventos individuais. • Use as Seções condicionais e as Perguntas condicionalmente obrigatórias ao criar modelos de evento para reduzir a

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	quantidade de informações necessárias dos fornecedores. • Diminua o número de modelos de evento compartilhados usando grupos selecionados de stakeholders para reduzir a manutenção administrativa.
Gestão de fornecedores	• Use as Seções condicionais e as Perguntas condicionalmente obrigatórias ao criar modelos de formulário para reduzir a quantidade de informações necessárias dos fornecedores. • Mantenha o número mínimo de perguntas no formulário de fornecedor que foram mapeadas para o perfil de fornecedor a fim de tornar a visualização de perfis fácil e simples. • Para as informações de onboarding que atualmente são preenchidas internamente, crie campos em um projeto em vez de em um modelo de formulário. • Use campos personalizados em vez de etiquetas no perfil de fornecedor. Esses campos permitem padronizar a terminologia entre os fornecedores e atualizar os dados por meio de importadores de dados.

Requisitos

Sem impacto.

Limitações

Sem impacto.

Definição do locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínio	Considerações
Na área funcional Integrations: • Domínio *Integration Build* • Domínio *Integration Configure*	Você pode transferir dados de sourcing entre o Workday e o WSS usando uma integração.
Domínio *Security Configuration* na área funcional System.	Você pode definir uma autenticação única (SSO) para o WSS.

Processos de negócios

Sem impacto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios

Relatório ou painel	Descrição
Visão geral do pipeline	Painel principal de projetos que resume os seus projetos e economias.
Painel de eventos	Painel principal de eventos que resume os seus eventos e despesas.
Painel de contratos	Painel principal de contratos que resume os seus contratos.
Relatórios personalizados	Página de relatórios que permite criar relatórios com base nos dados que você selecionar.

Integrações

Tipo de integração	Descrição
Conector de fornecedores	Permite o onboarding de fornecedores e a transferência de informações de fornecedores entre o WSS e o Workday.
Integração de premiação para requisição	Automatiza o processo de criação de requisições no Workday a partir de premiações no WSS.

Relações e interações

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

Etapas: definir Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Visualize a documentação da API do Strategic Sourcing para obter URLs atualizados.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir as configurações de locatário para usar o Workday Strategic Sourcing para:

- Gestão de contratos e projetos
- Eventos de sourcing, incluindo leilões reversos
- Onboarding de fornecedores e gestão de desempenho

Procedimento

1. Acesse **Configurações**.
2. Definir **Configurações globais**. Conforme você preenche a seção, considere:

Opção	Descrição
Categorias	O Strategic Sourcing inclui um conjunto de categorias de despesa que você pode adicionar, editar ou excluir com base nas despesas da sua organização.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Você pode usar campos personalizados em vez de campos de categoria para melhorar a configurabilidade e a geração de relatórios.
Campos internos	Selecione quais campos você quer ativar nos eventos: • Público: Habilite o compartilhamento de eventos em seu site ou por e-mail. • Lances lacrados: você só pode abrir lances após o Prazo para envio de lances. • Solicitação de construção: Habilite os eventos de solicitação de construção para incluir a metragem quadrada nos cálculos da planilha. • Códigos de mercadoria: permite adicionar códigos de mercadoria a eventos para solicitação de eventos e adição em massa de fornecedores. Você deve ter a integração do fornecedor e o importador de dados ativados para usar essa funcionalidade.
Anexos	Insira em minutos a duração da inatividade antes que o registro de saída de um documento seja feita automaticamente.
Moedas	Consulte Habilitar opções de multimoedas . O Workday não converte lances em moedas estrangeiras para a moeda por padrão. Você pode executar eventos somente em uma única moeda.
Término da sessão de usuário	Você pode alterar o tempo de expiração da sessão dos usuários na sua organização. Os usuários na sua empresa que fizerem logon pelo Workday terão o tempo de sessão definido pela configuração de tempo limite da sessão do Workday.

Essas configurações se aplicam a todo o seu locatário e a todos os usuários.

3. Para concluir essas seções, considere:

Opção	Descrição
Lista de usuários	Crie e atribua seus usuários internos a funções e exporte a lista de usuários.
Equipes	Crie e edite equipes para manter a visibilidade de projetos para os gerentes de sourcing da sua empresa.
Perfil da empresa	Carregue o logotipo da sua empresa e, opcionalmente, atualize as informações do perfil da sua empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	A Workday recomenda que você use um arquivo PNG com fundo transparente para aprimorar a nitidez da imagem.

O que Fazer Depois

Defina suas configurações para **Sourcing e leilões**.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: categorias de despesa do evento
Conceito: visão geral de equipes
Tarefas
Criar e ativar campos personalizados de projeto
Referência
Referência: funções e permissões de usuário do Strategic Sourcing

Localizar nome da empresa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode localizar o nome da sua empresa nas configurações. Você precisa do **Nome da empresa** para enviar casos de atendimento ao cliente para ativar algumas funcionalidades do Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Conecte-se ao Strategic Sourcing e selecione a empresa cujo nome você precisa.
2. Acesse **Configurações**.
3. Clique em **Perfil da empresa** no painel de navegação.
   O nome da sua empresa é exibido no campo **Nome da empresa** .

Habilitar opções de multimoedas

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir uma moeda por padrão para seus eventos de sourcing e habilitar outras opções de moeda para os gerentes de sourcing selecionarem.

Procedimento

1. Acesse **Moedas** em **Configurações**.
2. Selecione sua moeda por padrão no menu suspenso.
3. Selecione as opções adicionais de moeda na lista de moedas.
4. (Opcional) Se você não encontrar a moeda que deseja, envie um caso de suporte para solicitar a adição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Agora você tem uma moeda por padrão para seus eventos de sourcing e os gerentes de sourcing podem alterar a moeda escolhendo as opções que você habilitou. Seus preços de lances de fornecedor refletem as moedas habilitadas para seus eventos de sourcing.

Exemplo

A moeda por padrão para seus eventos de sourcing é USD. Os gerentes de sourcing podem alterar a moeda para uma das seguintes opções de moeda habilitadas:

- Euro
- GBP
- Peso

Definir tabela de compras empresarial

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

A tabela de compras empresarial permite que os usuários acessem uma única fonte para suas necessidades de aquisição e sourcing. Você pode gerenciar sua tabela de compras empresarial para simplificar os processos de aquisição e sourcing.

Algumas opções de compra empresarial exigem o Workday Procurement. Para usar estas opções de compra empresarial, habilite a autenticação única (SSO) entre o Workday e o Workday Strategic Sourcing:

- *Catálogo interno*
- *Site do(s) fornecedor(es)*
- *Requisição*

Procedimento

1. Acesse **Tabela de compras empresarial** em **Configurações**.
2. Durante o preenchimento das opções de compra empresarial, considere:

Opção	Descrição
URL personalizado	Permite que os usuários naveguem fora do Workday, se necessário.
Formulário de captação	Encaminha os usuários para o formulário de captação de aquisições do WSS.
Catálogo interno	Encaminha diretamente para o catálogo do Workday Procurement para gerenciar itens e precificação.
Site do(s) fornecedor(es)	Encaminha para o site de um fornecedor que está definido como um catálogo externo no Workday Procurement. Exemplo: Amazon Business.
Requisição	Encaminha para o Workday Procurement para que os usuários possam iniciar o processo de requisição.

3. Mude a **Opção de compra empresarial** para *Ativa* para que os usuários possam acessar a nova opção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Opcional) Configure filtros para a **Tabela de compras empresarial**:
    a) Na seção **Filtros** , clique em **Adicionar filtro**.
    b) Insira uma pergunta de filtro e adicione possíveis respostas. Quando terminar, clique em **Adicionar filtro**.
    c) Na seção **Linhas da tabela** , clique em **Aplicar filtros** na linha em que você quer aplicar o novo filtro.
    d) Marque as respostas da caixa de seleção da nova pergunta de filtro que você quer aplicar à linha. Clique em **Salvar**.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: autenticação única (SSO) para soluções da Workday
Conceito: links de captação personalizados
Tarefas
Etapas: configurar autenticação única (SSO) para soluções da Workday
Automatizar captação

Criar fluxos de trabalho do projeto

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir fluxos de trabalho personalizados que refletem a lógica, os processos e o fluxo de negócios necessários. Com o construtor de Fluxo de trabalho do projeto, você visualiza e entende os fluxos de trabalho do seu projeto. Depois de criar um novo fluxo de trabalho, você pode atribuí-lo a um tipo de projeto.

Procedimento

1. Acesse **Configurações, > fluxos de trabalho do projeto**.
2. Clique em **Criar novo fluxo de trabalho**.
   Você cria fluxos de trabalho a partir de fluxos de trabalho existentes. O primeiro novo fluxo de trabalho que você criar será o **fluxo de trabalho de projetos por padrão**. Você não pode editar o **fluxo de trabalho de projetos por padrão**.
3. Insira um nome para o fluxo de trabalho e selecione um fluxo de trabalho a partir do qual criar o.
4. Para abrir o construtor de fluxos de trabalho, clique no nome do novo fluxo de trabalho.
5. Para editar as configurações de estado, clique no ícone de engrenagem.
    a) Clique em **Editar** ao lado de **Configurações de estado** no painel lateral.
    b) Ao personalizar as configurações de estado, considere:

Opção	Descrição
Campos por padrão bloqueados **Campos personalizados bloqueados**	Bloqueia campos de serem editados.
Marcos bloqueados	Bloqueia que marcos sejam adicionados ou editados.
Rastreador de economia bloqueado	Bloqueia a capacidade de adicionar novas entradas de economia.
Campos obrigatórios por padrão **Campos personalizados obrigatórios**	Após a transição para o próximo estado, o Strategic Sourcing adiciona um asterisco vermelho ao lado do campo e exibe um erro se um campo obrigatório é desmarcado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Isso não impede que os projetos façam a transição para o próximo estado.

c) Salve o estado e personalize as configurações de outros estados conforme necessário.

6. Para editar as transições de estado, clique no ícone de engrenagem.
   a) Clique em **Editar** ao lado de **Transições** no painel lateral.
   b) Ao personalizar as transições de estado, considere:

Opção	Descrição
Criar marco	Ação Insira um nome para o marco que você quer criar quando o estado mudar. Selecione a data de vencimento preferencial para esse marco com base em quando ele foi criado. Exemplo: na transição *Solicitado* para *Ativo* , se você escolhe **Próximo dia útil** e o projeto faz a transição para *Ativo* na sexta-feira, o marco vencerá na segunda-feira seguinte. Selecione um titular. O Workday atribui automaticamente o marco a ele quando o estado muda.
Atualizar valor do campo por padrão	Ação Selecione um campo por padrão com as informações que você quer atualizar quando o estado mudar. Exemplo: na transição *Ativo* para *Cancelado* , você pode definir automaticamente como 0 USD as despesas finais de qualquer projeto cancelado. Isso funcionará somente se o campo não contiver dados. Essa ação não substitui os dados existentes no campo. Você também pode apagar um valor de campo quando um estado muda, marcando a caixa de seleção **Apagar valor do campo** .
Campos obrigatórios por padrão Campos personalizados obrigatórios	Validação Selecione os campos que você quer que sejam preenchidos antes das transições de estado. Se você não preencher os campos obrigatórios, o projeto não pode passar para o próximo estado. Exemplo: na transição *Planejado* para *Ativo* , você pode exigir que o campo **Despesa por padrão estimada** ou o campo personalizado **Categoria** seja preenchido. O estado do projeto não pode ser alterado para *Ativo* a menos que os campos estejam preenchidos.
Todos os marcos concluídos	Validação Valida se todos os marcos foram concluídos em um projeto quando o estado muda. Exemplo: na transição *Ativo* para *Enviado para aprovação* , você pode garantir

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	que todos os marcos sejam concluídos antes de um projeto ser aprovado. Você também pode remover a validação existente que requer que todos os marcos sejam concluídos antes que um projeto possa ser marcado como *concluído*.
Todas as economias concluídas	Validação Valide se todos os campos **de Economia** estão preenchidos em um projeto quando o estado muda. Exemplo: na transição *Ativo* para *Enviado para aprovação* , você pode garantir que todos os campos **de Economia** sejam preenchidos antes que um projeto possa ser aprovado. Essa validação valida somente os campos da linha **Economia** e não valida outros campos na seção **Detalhes financeiros** .

c) Salve o estado e personalize as transições para os outros estados conforme necessário.

Nota: Quando você salva alterações em um fluxo de trabalho que está atribuído a um tipo de projeto, essas alterações são aplicadas somente a novos projetos.

Quando você optar por usar aprovações de projeto no futuro, pode ser necessário criar novos fluxos de trabalho para incorporar os estados *Enviado para aprovação* e *Aprovado* . Esses estados não são inseridos automaticamente nos fluxos de trabalho personalizados existentes. Você tem duas opções para gerenciar os campos personalizados e por padrão obrigatórios:

- Se você quer apenas marcar campos como obrigatórios em um projeto, mas não restringir a transição de estado, configure essa opção em **Configurações de estado**.
- Se você quer marcar um campo como obrigatório e restringir uma transição de estado, só precisa configurar a validação em **Transições**.

O que Fazer Depois

1. Na seção **Personalizar projetos** , acesse o projeto ao qual você quer atribuir o novo fluxo de trabalho.
2. Selecione o nome do seu novo fluxo de trabalho na lista de opções **Fluxo de trabalho** . O novo fluxo de trabalho se aplica somente a novos projetos.

relatedlinks
Referência
Nota da versão do recurso 2024R1: configurações de estado do fluxo de trabalho do projeto
Nota da versão do recurso 2024R2: transições de estado do fluxo de trabalho do projeto

Personalizar projetos e contratos

Criar tipos de projeto

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing e identifique os tipos de projeto que deseja criar.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode categorizar seus projetos de acordo com os **Tipos de projeto**, o que permite gerenciar com mais eficiência os projetos de sourcing no seu **Pipeline**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Personalizar projetos > Gerenciar tipos de projeto**.
2. Adicione um nome de tipo de projeto e um **Código curto do tipo de projeto** e clique no botão **Add New Project Type.**
3. Selecione o novo tipo de projeto e clique no botão **Personalizar**.
4. (Opcional) Na seção **Definição de projeto** , selecione Incluir tipo de projeto na captação para permitir que os usuários selecionem o tipo de projeto no formulário de captação.
5. Em **Listas de stakeholders**, selecione o tipo de sincronização entre a lista de stakeholders e as atividades relacionadas a fornecedores do projeto.
6. (Opcional) Adicione um **Status ativo** para o tipo de projeto ou **clique em Editar** ou **Excluir** nos status ativos existentes.
7. (Opcional) Na seção **Modelo de marco** , adicione marcos para o tipo de projeto. O Strategic Sourcing adiciona marcos ao projeto na ordem listada na seção.
8. Na seção **Personalizar layout** , selecione quais campos você deseja exibir no tipo de projeto e no formulário de captação.
9. Em **Gerenciar tipos de projeto**, defina um **Tipo de projeto por padrão** para controlar qual tipo de projeto é exibido inicialmente quando seus usuários criam um novo projeto.

Resultados

Você pode personalizar e classificar seus projetos de sourcing por tipo e gerenciar os status de projeto.

Criar tipos de contrato

Antes de Iniciar

Crie contratos e identifique os tipos de contrato que deseja criar.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode categorizar seus contratos de acordo com **os Tipos de contrato**, o que permite gerenciá-los no **Painel de contratos** com mais eficiência.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Personalizar contratos > - Gerenciar tipos de contrato**.
2. Adicione um nome de tipo de contrato e **um Código curto de tipo de contrato** e clique no botão **Adicionar novo tipo de contrato** .
3. Clique no botão **Personalizar** para o novo tipo de contrato.
4. Na seção **Definição de contrato** , considere:

Opção	Descrição
Incluir tipo de contrato na captação	Quando habilitada, os usuários podem selecionar o tipo de contrato no formulário de captação.
Exigir aprovação do contrato antes da assinatura	Quando habilitado, esse tipo de contrato deve ter o status Aprovado para que você possa enviá-lo ao fornecedor para assinatura.

5. (Opcional) Adicione um **status Em andamento** para o tipo de contrato ou **Editar** ou **Excluir** status existentes em andamento.
6. (Opcional) Na seção **Modelo** de marco, adicione marcos para o tipo de contrato. O Strategic Sourcing adiciona marcos ao contrato na ordem listada na seção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Na seção **Personalizar layout** , selecione quais campos você quer exibir no tipo de contrato para o contrato e para os stakeholders no formulário de captação.
8. Em **Gerenciar tipos de contrato**, defina um **Tipo de contrato por padrão** para controlar qual tipo de contrato é exibido inicialmente quando seus usuários criam um novo contrato.

Resultados

Você pode personalizar e classificar seus contratos por tipos e gerenciar os status dos contratos.

Personalizar contratos e Formulários de captação de contrato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode personalizar contratos e formulários de captação de contratos para atender às necessidades comerciais da sua empresa.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Personalizar contratos**.
2. (Opcional) Na guia **Configurações gerais** , selecione **Bloquear despesas finais quando o contrato for aprovado**. Quando habilitada, os gerentes de sourcing não podem modificar as despesas finais de um contrato.

   Para modificar as despesas finais de um contrato*ativo* , os gerentes de sourcing devem retificar o contrato ou alterar o status para *Em andamento*.
3. Na guia **Gerenciar tipos de contrato** , clique em **Personalizar** no tipo de contrato que deseja editar.
4. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Solicitar aprovação de contrato antes da assinatura**.

   Quando você marca a caixa de seleção, pode enviar somente contratos com estes status ao DocuSign:

   - *Ativo*
   - *Aprovado*
   - *Vencido*
5. (Opcional) Acesse **Personalizar contratos > Gerenciar motivos do contrato**.

   Crie motivos para quando você:

   - Cancelar contratos.
   - Marcar contratos como *Requer atenção* ou *Não requer atenção*.
   - Encerrar contratos.

relatedlinks
Tarefas
Criar novos contratos

Etapas: Adicionar campos personalizados a contratos e projetos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode adicionar campos personalizados a:

- Contratos
- Abertura
- Projetos
- Relatórios

Você pode selecionar a exibição de campos personalizados para tipos de projeto e contrato quando personalizar cada tipo de projeto e contrato. Os campos personalizados que você adiciona ao mesmo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

grupo de campos personalizados são exibidos juntos no tipo de projeto ou contrato. Você pode reorganizar a ordem dos grupos de campos personalizados quando personalizar os tipos de projeto e de contrato.

Procedimento

1. Acesse **Configurações do campo > Grupos de campos personalizados** em **Configurações**.
   Crie um grupo de campos personalizados ao qual atribuir seu campo personalizado.
2. Acesse **Configurações do campo > Campos personalizados** em **Configurações**.
   Crie campos personalizados e os atribua ao seu grupo de campos personalizados.
   Para criar campos condicionais, selecione *Adicionar condições* na lista **Opções**.
3. Personalizar tipo de projeto e layouts de contrato .
   Na seção **Personalizar layout**, selecione os campos que deseja incluir do grupo de campos personalizados criado por você.

Personalizar tipo de projeto e layouts de contrato

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode personalizar a aparência dos seus **Tipos de projeto** e **Contratos** em **Pipeline** e **Captação**.

Procedimento

1. Acesse **Configurações** e selecione **Personalizar projetos** ou **Personalizar contratos**.
2. Selecione o **Project Type** a ser configurado.
3. Na seção **Personalizar layout**, arraste e solte o campo **Seções** para personalizar a ordem em que os campos são exibidos.
   Em **Grupos de Campos Personalizados**, clique no ícone de seta para selecionar **Campos personalizados** específicos que serão exibidos.

Resultados

Seus campos personalizados e grupos de campos são exibidos em **Tipos de projeto** e **Contratos**.

Criar e ativar campos personalizados de projeto

Antes de Iniciar

Crie um tipo de projeto ou de contrato de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir vários campos usando a nossa funcionalidade de campos personalizados e configurar campos como condicionais. Exemplo: controle a lista de opções de campos disponíveis com base nas respostas anteriores de fornecedores.

Procedimento

1. Acesse **Configurações do campo > Grupos de campos personalizados** em **Configurações**.
2. Insira um nome para o grupo e clique em **Adicionar grupo**.
3. Acesse a seção **Campos personalizados**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Preencha a grade **Campos personalizados** e clique em **Adicionar campo**.
   Você pode selecionar *Adicionar condições* no menu suspenso **Marcar opção** para adicionar condições usando as instruções **If**, **Then** e **Else** .
5. Para aplicar campos a projetos, acesse **Personalizar projetos** e selecione o projeto do qual você quer adicionar ou remover campos personalizados.
6. Em **Personalizar layout** , configure **a Visibilidade do projeto** de campos personalizados para exibi-los ou ocultá-los nesse tipo de projeto.

Resultados

Você pode ver os campos personalizados em seus **Projetos**. Para definir a configuração em contratos ou perfis de fornecedor, navegue para as seções semelhantes em **Personalizar contratos** e **Perfis de fornecedor**.

Criar modelos de marcos

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing e configure **Tipos de projeto**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar **Milestone Templates** para que você possa configurar **Marcos** para qualquer **Tipo de projeto** no painel **Pipeline**.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Personalizar projetos**.
   Para criar um modelo de marco de contrato, acesse **Configurações > Personalizar contratos**.
2. Selecione um tipo de projeto ou de contrato ao qual você quer adicionar um marco.
3. Na seção **Modelo de marco** , insira um **Nome do marco** e clique em **Adicionar**.

Resultados

Você pode usar o modelo para todos os marcos futuros no projeto ou tipo de contrato.

relatedlinks
Tarefas
Adicionar marcos do projeto a projetos de pipeline

Atualização em massa de projetos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode filtro, selecionar e editar vários projetos em uma única atualização para economizar tempo e garantir a consistência entre os projetos. Os administradores da empresa e gerentes de sourcing podem realizar atualizações em massa em projetos aos quais tenham acesso de Leitura/Gravação como stakeholders ou por meio de uma equipe.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > Projetos** .
2. Clique em **Atualização em massa**.
3. Selecione os projetos que você quer atualizar.
4. Clique em **Localizar campos comuns**.
5. Selecione, no painel lateral, todos os campos comuns compartilhados que você quer atualizar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Faça as alterações e confirme-as.

Conceito: links de captação personalizados

Os links de captação personalizados são URLs adaptados que direcionam os stakeholders para formulários específicos de captação no Strategic Sourcing, ignorando todas as interações com o painel de pipeline. Com os links de captação personalizados, sua equipe pode dividir as solicitações de tipo de contrato ou projeto e encaminhar os usuários, de qualquer local, diretamente para o formulário pretendido, como por exemplo, um banco de dados interno ou intranet na sua empresa.

Para definir links de captação personalizados, acesse as **Configurações** e selecione a guia **Personalizar projetos** ou **Personalizar contratos**. Você pode selecionar uma opção no menu ao lado do link para personalizar o tipo de projeto ou de contrato ao qual o link de captação por padrão levará. Se sua empresa selecionou **Include on intake** nos campos personalizados, o link de ab ctaçãocat porpad rão é exibido nas páginas Personalizar projetos e Personalizar contratos.

Os links de tipo de projeto e de contrato ajudam a simplificar o tipo de projeto ou de contrato para o qual os stakeholders começarão a criar rascunhos de sua solicitação quando selecionarem o link de captação personalizado. Você pode configurar um link personalizado para cada tipo de projeto ou de contrato incluído na captação para encaminhar os stakeholders diretamente para a página de solicitação correta.

Você pode compartilhar esses links em qualquer site ou documento usado internamente na empresa.

Aprovações

Criar grupos de aprovação

Antes de Iniciar

Os administradores da empresa podem criar grupos de aprovação para sua empresa.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar grupos de aprovação para permitir que membros corretos da sua organização avaliem projetos, contratos ou respostas das avaliações de fornecedor nos seus formulários.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Aprovações > Grupos de aprovação**.
2. Clique em **Adicionar grupo de aprovação**.
3. Insira um nome para o grupo de aprovação e adicione aprovadores. Você pode adicionar somente aprovadores da **lista de usuários**.
4. Selecione uma destas **Opções de aprovação**:
   - **Somente (1) aprovador pode aprovar**
   - **Todos os aprovadores devem aprovar**

   Se você seleciona **Todos os aprovadores devem aprovar**, pode definir a ordem dos aprovadores do grupo marcando a caixa de seleção **Definir uma ordem de aprovação**.

   A ordem de aprovação controla quando os aprovadores recebem notificações de avaliação e podem aprovar ou rejeitar:

   - Contratos
   - Projetos
   - Respostas de fornecedores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Você pode selecionar grupos de aprovação em formulários de fornecedor, fluxos de trabalho de projeto e fluxos de trabalho de contrato.

relatedlinks
Tarefas
Criar modelos de formulário de fornecedor

Etapas: criar fluxos de aprovação de projeto

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode exigir aprovações de projeto de indivíduos e grupos na sua empresa. Com as aprovações de projeto, você pode:

- Crie regras para automatizar o processo de aprovação e a ordem das aprovações.
- Permite que alterações ad hoc sejam feitas nos fluxos de aprovação.

Quando você habilita alterações de aprovação ad hoc, essas funções podem editar os fluxos de trabalho de aprovação de projetos:

- Administradores da empresa com permissão Leitura/Gravação
- Administradores do departamento com permissão para Leitura/Gravação
- Gerentes de sourcing com permissão Leitura/Gravação
- O proprietário de sourcing do projeto

Quando você adiciona aprovadores ad hoc, o Strategic Sourcing envia e-mails de notificação aos aprovadores recém-adicionados e substituídos quando as aprovações são enviadas. Quando são feitas edições em um fluxo de aprovação, elas não são mantidas se o estado de aprovação for retirado. Quando um registro é retirado e, em seguida, enviado para aprovação novamente, a aprovação ad hoc deve ser redefinida. Você não pode excluir usuários do grupo de aprovação existente no projeto. Você pode alterar a ordem de aprovadores somente para grupos de aprovação que já têm uma ordem determinada.

Nota: Quando você habilita as aprovações de projetos, os projetos existentes e novos exigem que os usuários os enviem para aprovação antes de movê-los para Concluído, mesmo que nenhum grupo ou fluxo de aprovação esteja configurado. Se você não configura grupos ou fluxos de aprovação, o Strategic Sourcing aprova automaticamente os projetos quando você os move para Enviar para aprovação.

Procedimento

1. Criar grupos de aprovação .

   Quando você cria grupos de aprovação, não pode rotear para funções. Você deve criar grupos de aprovação com usuários específicos.
2. Acesse **Aprovações de > fluxos de aprovação de projeto** em **Configurações**.
3. Clique em **Criar novo fluxo** para criar um novo fluxo de aprovação de projeto.
4. (Opcional) Selecione **Habilitar alterações de aprovação ad hoc** para editar fluxos de trabalho de aprovação de projeto em um projeto.
5. No novo fluxo de aprovação, clique em **Adicionar uma nova fase**.
6. Clique em **Criar nova regra**.
7. Para adicionar critérios de fluxo de trabalho de aprovação de projeto, clique em **Editar regras**. Selecione filtros e colunas para definir os critérios que um projeto deve atender para iniciar o fluxo de aprovação.

   Quando você adiciona vários campos à regra, o projeto deve incluir um valor de cada um dos campos adicionados.

   Quando você adiciona vários valores a um campo, o projeto deve incluir um dos valores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

8. Clique em **Adicionar grupos de aprovação**. Selecione grupos de aprovação para os critérios definidos.

   Grupos de aprovação em:

   - Uma única fase receberá todas as solicitações de aprovação simultaneamente, a menos que você defina uma ordem na seção **Então enviar para....**
   - Fases consecutivas recebem solicitações sequencialmente.

   Todas as regras são executadas simultaneamente em uma fase. Depois que todas as regras aplicáveis em uma fase são aprovadas, o processo de aprovação passa para a próxima fase.
9. Adicione regras e fases adicionais para atender às suas necessidades de negócios.

Resultados

Você pode:

- Enviar e monitorar solicitações de aprovação antes da conclusão do projeto.
- Retirar solicitações de aprovação.
- Registrar os detalhes da aprovação.

Exemplo

Este exemplo ilustra como criar uma regra que exclui um tipo de projeto específico.

Os tipos de projeto da GMS, Inc. são:

- Projeto geral
- Avaliação de desempenho
- Sourcing
- Integração de fornecedores

Para encaminhar todos os tipos de projeto, exceto o tipo de projeto **de Avaliação de desempenho,** para o Grupo de aprovação de aquisições:

1. Para adicionar uma nova regra, clique em **Editar regras**.
2. Clique em **Escolher filtros e colunas**.
3. Selecione*Tipo de projeto*na seção Campos de pipeline.
4. Clique em **Salvar**.
5. Na lista de opções **Por tipo de projeto** , selecione estas opções:

   - *Projeto geral*
   - *Sourcing*
   - *Integração de fornecedores*
6. Clique em **Adicionar**.
7. Adicione o *grupo de aprovação de aquisições*.
8. Salve a regra.

Etapas: aprovar contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Durante o processo de contratação, você pode solicitar aprovações de indivíduos ou grupos na sua empresa. Você pode:

- Definir grupos e regras de aprovação para automatizar o processo.
- Habilitar alterações ad hoc a serem feitas nos fluxos de aprovação.

Depois de definir fluxos de aprovação para contratos, você pode:

- Enviar e monitorar solicitações de aprovação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Registrar os detalhes da aprovação antes de executar um contrato.

Procedimento

1. Criar grupos de aprovação .
2. Acesse **Aprovações de > fluxos de aprovação de contrato** em **Configurações**.
   Crie regras de aprovação para gerenciar quem aprova contratos e como o Strategic Sourcing avalia as regras de cima para baixo.
3. Em um contrato, defina o **Status do contrato** como *Enviar para aprovação*.
4. (Opcional) Para retirar uma solicitação de aprovação, defina o **Status do contrato** como *Em andamento*.

Resultados

O Strategic Sourcing envia notificações por e-mail aos aprovadores. Agora, a plataforma **Contratos** tem uma guia **Aprovações** para controlar os aprovadores e o status das aprovações.

relatedlinks
Referência
Referência: funções de usuário em contratos

Referência: filtros de fluxo de aprovação

Filtros do fluxo de aprovação de projeto

Você pode selecionar campos que serão usados como filtros para suas regras de fluxo de aprovação. Você pode usar qualquer campo personalizado como filtros e pode usar estes campos:

- Título do projeto
- Tipo de projeto
- Categoria
- Data de início estimada
- Exercício fiscal da data de início estimada
- Trimestre fiscal da data de início estimada
- Data de término estimada
- Exercício fiscal da data de término estimada
- Trimestre fiscal da data de término estimada
- Despesa estimada
- Economia estimada
- Despesa final
- Tipo de economia
- Economia reconhecida
- Economia reconhecida projetada
- Frequência da economia
- Economia total

Quando você define a requisição para integração de projetos no Workday, também pode filtrar por estes campos:

- Despesa aprovada
- ID externa

Filtros de fluxo de aprovação de contrato

Você pode selecionar campos que serão usados como filtros para suas regras de fluxo de aprovação. Você pode usar qualquer campo personalizado como filtros e pode usar estes campos:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Tipo de contrato
- Título do contrato de fornecedor
- Renovação automática
- Data de início
- Exercício fiscal da data de início
- Trimestre fiscal da data de início
- Data de término
- Exercício fiscal da data de término
- Trimestre fiscal da data de término
- Moeda
- Despesas
- Categoria

Configurações do campo

Ocultar campos em Contratos, Captação e Projetos

Antes de Iniciar

Crie projetos ou contratos de sourcing e configure **Tipos de projeto** e **Tipos de contrato**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode ocultar campos em projetos de pipeline, formulários de captação e contratos, o que permite simplificar visualizações e formulários de projetos.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Personalizar projetos** e selecione o tipo de projeto que você quer configurar.

   Para configurar contratos, acesse **Configurações > Personalizar contratos** e selecione um tipo de contrato.
2. Acesse a seção **Personalizar layout** .
3. Para ocultar campos em projetos e na captação de projeto, desmarque a caixa de seleção **Projeto** ou **Captação** ao lado do campo que você quer ocultar.

   Para ocultar campos em contratos e em Captação de contrato, desmarque a caixa de seleção **Contrato** ou **Captação** ao lado do campo que você quer ocultar.

   Você pode ocultar todos os campos em uma subseção desmarcando a caixa de seleção **Contrato**, **Projeto**, **Captação** , ao lado de **Exibir todos os campos em**.

Resultados

Os campos que você excluir não serão exibidos em contratos, formulários de captação ou projetos.

Adicionar dicas de ferramentas aos campos por padrão

Antes de Iniciar

Crie **Campos por padrão**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode adicionar **Dicas de ferramentas** aos campos por padrão nos projetos para apresentar informações e instruções adicionais quando os usuários criam ou editam os campos do **Projeto**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse **Configurações do campo > Campos por padrão** no menu suspenso **Configurações**.
2. Selecione os **Campos por padrão** aos quais você quer adicionar as **Dicas de ferramenta** e clique no botão **Editar**.
3. Adicione dicas ou instruções na coluna **Dica (opcional)**.

Resultados

As dicas são exibidas como texto quando você passa o mouse sobre os **Campos por padrão** configurados.

Criar campos dependentes para campos personalizados

Antes de Iniciar

Crie um projeto, contrato ou perfil de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os campos dependentes permitem que você controle a lista de opções disponíveis em determinados campos com base em respostas anteriores. Você pode criar novas opções de campo dependente para qualquer campo personalizado de seleção única. Você pode gerar relatórios dos campos dependentes da mesma forma que dos campos personalizados.

Procedimento

1. Acesse **Configurações do campo** > **Campos personalizados** em **Configurações**.
2. (Opcional) Adicione um novo campo.
3. Clique em **Adicionar opções** no campo ao qual você quer adicionar um campo dependente.
4. Insira as novas opções e clique em **Adicionar**.
5. Clique em **Adicionar campos dependentes**.
6. Insira um nome e clique em **Salvar**.
7. Clique em **Adicionar opções** em cada campo ao qual você quer adicionar campos dependentes.
8. Insira os campos dependentes e clique em **Adicionar**.
   Depois, você pode adicionar campos dependentes nos campos dependentes.

Resultados

Em **Configurações**, você pode ver quais campos têm campos dependentes.

Exemplo

Defina campos personalizados de seleção única para estados e cidades:

Campo	Opções
Califórnia	Los Angeles San Diego São Francisco
Chicago	
Nova York	Albany Cidade de Nova York

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Teste os campos personalizados em contratos, projetos e perfis de fornecedor.

Configurar rastreadores de economia

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerenciar e rastrear as despesas da empresa ao definir metas de economia e configurar tipos de economia.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Detalhes financeiros**.
2. Durante o preenchimento das grades **Detalhes financeiros**, considere:

Opção	Descrição
Exercício fiscal	Defina a data de início do exercício fiscal da sua empresa.
Meta de economia	Insira o valor da economia que você espera durante o exercício fiscal. A moeda do **Rastreador de economia** corresponde à moeda por padrão definida para a conta da empresa.
Tipos de economia	Insira os tipos de economia rastreáveis e selecione as economias reconhecidas ou não reconhecidas usando a caixa de seleção **Economia reconhecida**. O Strategic Sourcing rastreia as economias reconhecidas e não reconhecidas e calcula as **Economias reconhecidas** em relação às metas de economia definidas por sua empresa.

Resultados

Você pode determinar o quão próximos seus projetos estão de atingir as metas de economia.

relatedlinks
Referência
Nota da versão 2024R1: configurações de estado do fluxo de trabalho do projeto

Integrações de terceiros

Definir o Adobe Sign no Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Envie um caso de atendimento ao cliente no Community para gestão de instâncias do Strategic Sourcing e selecione a opção Habilitar funcionalidade. Especifique o indicador da funcionalidade adobe_sign e o

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

nome do ambiente em que você quer habilitá-lo. Você pode localizar nomes de ambientes no perfil da sua empresa em **Configurações**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode obter assinaturas digitais para seus contratos de fornecedor quando se conecta ao Adobe Sign. Conecte-se ao Adobe Sign como administrador da empresa para habilitá-lo para seus gerentes de sourcing.

Somente usuários licenciados no Strategic Sourcing podem enviar documentos usando a integração com o Adobe Sign.

Para iniciar assinaturas no Adobe Sign a partir do Strategic Sourcing, você deve ter um perfil de usuário registrado no Adobe Sign com o mesmo endereço de e-mail do seu perfil de usuário do Strategic Sourcing.

Os usuários que iniciam o Adobe Sign devem estar no mesmo grupo do Adobe Sign da conta de administrador da empresa que autorizou a conexão de integração no Strategic Sourcing. Essa restrição pode afetar sua definição atual do Adobe Sign. O administrador da empresa que autorizou a integração deve ser um usuário em cada grupo do Adobe Sign que usa a integração.

As alterações de usuário, como a adição de um novo usuário ou a atualização de permissões de usuário, feitas no Adobe Sign podem levar até quatro horas para serem refletidas no Strategic Sourcing.

Nota: A integração com o Adobe Sign não funciona com a funcionalidade Fluxos de trabalho personalizados da Adobe.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > - Integrações**.
2. Na seção Gerenciar integrações de assinaturas eletrônicas, clique em **Conectar** ao lado de Adobe Sign.
3. Conecte-se ao Adobe Sign usando suas credenciais do Adobe Sign.

   Você deve ter a função de administrador no Adobe Sign para estabelecer a integração.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da 2022R2: Strategic Sourcing Adobe Sign in Supplier Contracts

Definir DocuSign no Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Têm uma conta DocuSign.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode obter assinaturas digitais para seus contratos de fornecedor quando se conecta ao DocuSign. Você deve se conectar ao DocuSign como administrador da empresa para habilitar o DocuSign para seus gerentes de sourcing.

Procedimento

1. Acesse **Configurações - > Integrações** .
2. Na seção **Gerenciar integrações de assinaturas eletrônicas**, clique em **Conectar** ao lado de DocuSign.
3. Clique em **Allow Access** na janela pop-up de solicitação de permissões do DocuSign.
4. Selecione sua empresa na lista suspensa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Os gerentes de sourcing podem definir o DocuSign para as contas individuais do Strategic Sourcing. Indique os gerentes de sourcing para Definir DocuSign em um perfil do Strategic Sourcing.

Definir sandbox do DocuSign no sandbox do Workday Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Defina e entre em uma conta de sandbox do DocuSign em https://go.docusign.com/sandbox/productshot/.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir e testar o DocuSign para contratos no seu ambiente sandbox do Workday Strategic Sourcing (WSS). Você não pode conectar uma conta de produção do DocuSign ao sandbox do WSS. Apenas conecte seu ambiente sandbox do WSS a uma conta sandbox do DocuSign.

Procedimento

1. Selecione **Configurações**.
2. Clique na guia **Integrações**.
3. Na seção **Gerenciar integrações de assinaturas eletrônicas**, clique em **Conectar** ao lado de DocuSign.
4. Clique em **Allow Access** na janela pop-up de solicitação de permissões do DocuSign.
5. Selecione sua empresa na lista suspensa.
6. Acesse seu perfil de usuário.
7. Na seção **Integrações**, clique em **Autorizar** ao lado de DocuSign.
8. (Opcional) Adicione outros usuários ao sandbox do DocuSign para habilitar os testes no sandbox do WSS.

   Os usuários precisam autorizar o DocuSign em seus perfis de usuário do WSS depois de se conectarem ao sandbox do DocuSign.

Definir Dun & Bradstreet no Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Tem os seguintes produtos com a Dun & Bradstreet (D&B):

- Resolução da identidade
- Dados analíticos de riscos de terceiros - Nível 1

O uso da integração D&B com o Strategic Sourcing só é autorizado nos países listados em Referência: países autorizados para integração D&B.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode habilitar Resolução de identidade D&B e Dados analíticos de riscos de terceiros para:

- Valide o número DUNS® da Dun & Bradstreet do fornecedor.
- Exibir o Índice de estabilidade do fornecedor (SSI) e a classificação de risco de avaliação de fornecedor (SER) em perfis de fornecedor.

A resolução de identidade permite que sua organização valide os números DUNS fornecidos pelo fornecedor e obtenha DUNS para fornecedores que não forneceram essas informações.

O SSI e o Ser permitem que sua organização tome decisões fundamentadas e mitigue riscos de forma proativa. O SSI indica a probabilidade de um fornecedor passar por estresse financeiro em 90 dias. A

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

classificação SER indica a probabilidade de uma empresa encerrar as operações ou obter compensações legais de credores no prazo de 12 meses.

Procedimento

1. (Opcional) Acesse **Configurações - > Campos do perfil de onboarding - Perfil > de fornecedor**.
    a) Na seção **Informações do fornecedor** do formulário de onboarding, marque a caixa de seleção **Número DUNS®** para **Solicitação do fornecedor**.
    b) Para exigir que todos os fornecedores forneçam um número DUNS antes de enviar seu formulário de onboarding, marque a caixa de seleção **Obrigatório** .
2. Acesse **Configurações - > Integrações**.
3. Selecione **Dun & Bradstreet**.
4. Insira **a chave de API** D&B e **o segredo de API do** e clique em **Conectar**.
5. Selecione os blocos de dados que você quer habilitar.
6. (Opcional) Quando você seleciona **Dados analíticos de riscos de terceiros**, selecione **Programar triagem em lote** para programar quando a integração é executada.

    As horas e as datas programadas estão no fuso horário UTC (Tempo Universal Coordenado).

    A Workday recomenda a programação de pré-seleções em lote diárias ou semanais para garantir que todas as informações mais recentes sejam retornadas da D&B.
7. Na seção **Mapeamento de níveis de risco** , clique em **Editar** para mapear os níveis de risco D&B para os seus níveis de risco do Strategic Sourcing.
8. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Receber notificações** para níveis de risco. Quando você marca a caixa de seleção de um nível de risco, os gestores de determinação da fonte de suprimento recebem uma notificação global quando um fornecedor muda para esse nível de risco.

Resultados

A integração D&B é exibida como conectada em suas configurações.

No perfil de fornecedor, você pode:

- Clique em **Visualizar detalhes** para acessar os dados adicionais fornecidos por D&B. Você também pode adicionar observações internas para sua equipe.
- Revisar os resultados da triagem.
- Refazer a triagem do fornecedor.
- Visualize o histórico de triagem na guia **Atividade** .

Você também pode gerar relatórios sobre os resultados da triagem de D&B no conjunto de dados *Fornecedores* .

relatedlinks
Referência
Nota da versão 2024R2 do recurso: Strategic Sourcing Dun & Bradstreet Integration

Definir EcoVadis no Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

- Ter uma licença com EcoVadis com credenciais de API. Entre em contato com seu gestor de conta EcoVadis para obter seu EcoVadis.
- Mapeie seus fornecedores existentes no EcoVadis para fornecedores do Strategic Sourcing usando a **ID de integração** do Strategic Sourcing encontrada no conjunto de dados *Fornecedor* em **Relatórios**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode ter visibilidade das classificações abrangentes de fornecedor da EcoVadis em seus **perfis de fornecedor** no Strategic Sourcing.

Os scorecards fornecidos pela EcoVadis permitem que sua organização tome decisões informadas e reduza os riscos de forma proativa. Esses scorecards destacam os pontos fortes dos fornecedores e as áreas que precisam de aperfeiçoamento no desempenho de sustentabilidade. Além disso, os scorecards permitem fazer referências em relação aos seus pares do setor e aos padrões globais.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > - Integrações**.
2. Selecione **EcoVadis**.
3. Informe seu nome de **usuário** e **senha** do EcoVadis e clique em **Conectar**.
4. (Opcional) Selecione **Schedule Batch Screening** para programar a execução da integração.

   As horas e as datas programadas estão no fuso horário UTC (Tempo Universal Coordenado).

   A Workday recomenda programar pré-seleções em lote diárias para garantir que todas as informações mais recentes sejam retornadas do EcoVadis.
5. Na seção **Mapeamento de nível de risco** , clique em Editar para mapear os níveis de risco do EcoVadis para os níveis de risco do Strategic Sourcing.
6. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Receive Notifications**.

   Quando você marca a caixa de seleção de um nível de risco, os gestores de determinação da fonte de suprimento recebem uma notificação global quando um fornecedor muda para esse nível de risco.

Resultados

A integração do EcoVadis é exibida como conectada em suas configurações.

No perfil de fornecedor, você pode:

- Clique em **Visualizar detalhes** para acessar o link do perfil de fornecedor da EcoVadis e os dados adicionais fornecidos pela EcoVadis, como pontuação de carbono, plano de ação corretiva ou alteração de escopo. Você também pode adicionar observações internas para sua equipe.
- Crie uma solicitação de fornecedor no EcoVadis.
- Revisar os resultados da triagem.
- Refazer a triagem do fornecedor.
- Visualize o histórico de pré-seleção na guia **Atividade** .

Você também pode gerar relatórios sobre os resultados da pré-seleção do EcoVadis no conjunto de dados *Fornecedores* .

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da 2024R1: Integração do EcoVadis com o Strategic Sourcing

Definir triagem da lista de sanções de fornecedores no WSS

Antes de Iniciar

Inscreva-se na Plataforma de serviços de dados da ITA (International Trade Administration) e assine a API da CSL (Consolidated Screening List).

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você cria ou altera nomes de fornecedores, pode comparar as informações de fornecedor com a CSL (Consolidated Screening List) da ITA. Essa triagem ajuda você a:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Cumprir a lei federal.
- Detectar e mitigar riscos potenciais para sua organização.

Procedimento

1. Acesse Integrações em Configurações.
2. Clique no botão Habilitar integração da lista de sanções.
3. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Chave de API	A chave de API que você recuperou da plataforma de serviços de dados da ITA.
Minimum Name Score Threshold	Um valor de 100 retorna somente nomes que correspondem exatamente aos caracteres que você inseriu como o nome do fornecedor. Um valor de 50 retorna todos os nomes que são 50% semelhantes, baseado na lógica de correspondência da ferramenta de pesquisa. Com a diminuição do limite, você obtém um conjunto de resultados mais amplo.

Resultados

O WSS (Workday Strategic Sourcing) compara o nome de um fornecedor com a lista de sanções quando você:

- Adiciona um novo fornecedor.
- Edita o nome existente de um fornecedor.
- Manualmente executa novamente a triagem.

Os resultados da triagem da lista de sanções são exibidos na seção Verificações do perfil de um fornecedor. Quando um fornecedor corresponde potencial ou exatamente a uma entidade sancionada, o Strategic Sourcing:

- Adiciona uma mensagem ao perfil do fornecedor.
- Envia uma notificação global ao gerente de sourcing que fez a pré-seleção do fornecedor.
- Envia um e-mail ao gerente de sourcing que fez a triagem do fornecedor.

relatedlinks
Referência
Plataforma de serviços de dados da International Trade Administration (ITA)

Referência: países autorizados para integração de D&B

A integração com a Dun & Bradstreet (D&B) está autorizada para uso nestes países:

- Ilhas do Almirantado
- Afeganistão
- Albânia
- Argélia
- Andorra
- Angola
- Anguila
- Antígua e Barbuda
- Argentina
- Armênia

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Aruba
- Austrália
- Áustria
- Azerbaijan
- Azores
- Bahamas
- Bahrein
- Bangladesh
- Barbados
- Bielorrússia
- Bélgica
- Belize
- Benin
- Bermuda
- Butão
- Bolívia
- Bonaire
- Bosnia-Herzegovina
- Botswana
- Brasil
- Brunei
- Bulgária
- Burkina-Faso
- Burundi
- Camboja
- Camarões
- Canadá
- Cabo Verde
- Ilhas Cayman
- Representante da África Central
- Ceuta
- Chad
- Chile
- China
- Ilha Christmas
- Colômbia
- Comores
- Congo
- República Democrática do Congo
- Ilhas Cook
- Costa Rica
- Croácia
- Cuba
- Curacao
- Chipre
- República Tcheca
- Dinamarquesa
- Djibuti
- Dominica
- República Domingos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Timor-Leste
- Equador
- Egito
- El Salvador
- Guiné Equatorial
- Eritreia
- Estoniano
- Etiópia
- Ilhas Malvinas
- Ilhas Faroé
- Fiji
- Finlandia
- França
- Guiana francesa
- Polinésia francesa
- Gabão
- Gâmbia
- Geórgia
- Alemanha
- Ghana
- Gibraltar
- Grécia
- Groenlândia
- Grenada
- Guadalupe
- Guam
- Guatemala
- Guernsey - Ilhas do Canal
- Guiné
- Guiné-Bissau
- Guyana
- Haiti
- Ilhas Heard e Mc Donal
- Honduras
- Hong Kong
- Hungria
- Islândia
- Indonésio
- Irão
- Iraque
- Irlanda
- Israel
- Itália
- Costa do Marfim
- Jamaica
- Jordânia
- Cazaquistão
- Quênia
- Quirguistão
- Kiribati

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Korea
- Kosovo
- Kuwait
- Laos
- Letônia
- Libano
- Lesoto
- Libéria
- Líbia
- Liechtenstein
- Lituânia
- Luxemburguês
- Macao
- Macedônia
- Madagascar/Malgaxe
- Ilhas da Madeira
- Malaui
- Maldivas
- Mali
- Malta
- Ilhas Marshall
- Martinica
- Mauritania
- Maurício
- Mayotte
- Melilla
- México
- Ilhas Federais da Micronésia
- Moldávia
- Monaco
- Mongólia
- Montenegro
- Montserrate
- Marrocos
- Moçambique
- Birmânia
- Namíbia
- Nauru
- Nepal
- Países Baixos
- Antilhas Holandesas
- Nova Caledônia
- Nova Zelandia
- Nicarágua
- Níger
- Nigéria
- Ilha Norfolk
- Ilhas Marianas do Norte
- Noruega
- Omã

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Paquistão
- Palau
- Panamá
- Papua-Nova Guiné
- Paraguai
- Perú
- Filipinas
- Polônia
- Portugal
- Catar
- República do Norte de Chipre (TRNC)
- Ilhas Reunião
- Roménia
- Federação Russa
- Ruanda
- São Marten
- Samoa Americana
- Samoa Western
- San Marino
- São Tomé e Príncipe
- Austrália
- Senegal
- Sérvia
- Seychelles
- Serra Leoa
- Eslováquia
- Eslovênia
- Ilhas Salomão
- Somália
- África do Sul
- Ilhas Sanduíche do Sul
- Espanha
- Sri Lanka
- St Helena
- St Kitts-Nevis
- Santa Lúcia
- São Pedro
- São Vicente
- Sudão
- Suriname
- Suazilândia
- Suécia
- Suíça
- Siria
- Taiwan
- Tadjiquistão
- Tanzania
- Togo
- Tokelau
- Tonga

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Trinidad e Tobago
- Tunísia
- Turquia
- Turcomenistão
- Ilhas Turks e Caicos
- Tuvalu
- Uganda
- Ucrânia
- Emirados Árabes Unidos
- Reino Unido
- Estados unidos
- Uruguai
- Uzbequistão
- Vanuatu
- Cidade do Vaticano
- Venezuela
- Vietnã
- Ilhas Virgens Britânicas
- Ilha de Acorde
- Ilhas Wallis e Futuna
- Saara Ocidental
- Iêmen
- Zâmbia
- Zimbabué

relatedlinks
Tarefas
Definir Dun & Bradstreet no Strategic Sourcing

Automatizar captação

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode automatizar a captação de contratos e projetos definindo regras para atribuir solicitações a usuários específicos. O titular se torna o proprietário do contrato ou projeto correspondente que foi criado. A automatização da captação permite que a equipe de aquisições gerencie automaticamente alocações de projeto e de solicitação de contrato.

Você pode redefinir e editar suas regras e corrigir quaisquer regras que precisem ser reatribuídas devido a alterações na sua organização.

Procedimento

1. Acesse:
    - **Automação > Roteamento de captação de projetos** em **Configurações**.
    - **Automação > Roteamento de captação de contratos** em **Configurações**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Clique em **Criar nova regra**.

   Você pode atribuir contratos ou projetos a usuários ativos com uma função de *Gerente de sourcing* ou superior.

   Se você desabilitar usuários ou atualizar responsabilidades de stakeholders, talvez precise reatribuir as regras. Se o Strategic Sourcing não consegue atribuir um projeto a um usuário, o projeto não é atribuído e os administradores são notificados.

   Quando você insere vários usuários no campo **Em seguida, enviar para...**, deve selecionar um padrão de roteamento para determinar como o Strategic Sourcing seleciona o responsável pela determinação da fonte de suprimento.

Opção	Descrição
Sequencial	Atribui solicitações de captação aos proprietários de sourcing na ordem listada no campo **Em seguida, enviar para....** Exemplo: você cria uma regra de roteamento de captação com três usuários listados nesta ordem: Marcus, Alex e Sarah. Quando você recebe quatro solicitações de captação, o Strategic Sourcing encaminha essas solicitações da seguinte forma: • Marcus recebe a primeira solicitação. • Alex recebe a segunda solicitação. • Sarah recebe a terceira solicitação. • Marcus recebe a quarta solicitação.
Distribuição uniforme	Atribui solicitações de registro de informações com base no número de projetos ou contratos dos quais eles estão atualmente determinando a fonte de suprimento.
Alocação de equipe	Permite que você defina permissões para todos os usuários adicionados à regra.

3. (Opcional) Arraste e solte as regras para reorganizá-las.

   O Strategic Sourcing verifica as regras de cima para baixo.

Resultados

Os formulários de captação que correspondem às regras geram uma atribuição em pipeline e contratos e notificam o usuário atribuído.

Importador de dados

Importar dados

Antes de Iniciar

Envie um caso de atendimento ao cliente para ativar o **Importador de dados**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar novos contratos, projetos ou fornecedores no Workday Strategic Sourcing (WSS) e atualizar os dados existentes no WSS usando o **Importador de dados**. Você também pode carregar os códigos de mercadoria que você e seus fornecedores usam.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

A Workday recomenda testar as importações de dados no seu ambiente Sandbox, pois você não pode excluir dados em massa no WSS.

Procedimento

1. Selecione **Navegar pelo > Importador de dados**.
2. Faça o download do modelo para o tipo de dado que você está importando:
   - Códigos de mercadoria
   - Contratos
   - Opções personalizadas
   - Projetos
   - Fornecedores
3. Insira e salve seus dados no modelo que você baixou. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Guia Dicionário de dados	Detalhes da definição de configurações na conta para uso como referência ao preencher as guias.
Modelo de códigos de mercadoria	Cada linha representa um novo registro ou atualizações em um registro existente à medida que você adiciona dados a importar. Quando você tem Workday e o Strategic Sourcing, a Workday recomenda configurar seus códigos de mercadoria no Workday e exportar a lista usando o EIB (Enterprise Interface Builder). Você pode então transferir seus códigos de mercadoria para o modelo de importador de dados para carregá-los no WSS.
Modelo de contratos	Cada linha representa um novo registro ou atualizações em um registro existente à medida que você adiciona dados a importar. Este modelo contém guias adicionais para: • Marcos. • Stakeholders • Fornecedores Você também pode importar contratos em uma hierarquia. Consulte Importar contratos com uma hierarquia de contratos .
Modelo de opções personalizadas	Os campos personalizados que podem ser importados para o Strategic Sourcing são listados na coluna **Nome do campo** da guia **Opções personalizadas** do modelo. As opções atuais são listadas ao lado do respectivo nome do campo. Para adicionar uma nova opção de campo personalizado, adicione o nome do campo em uma nova linha e a nova opção. Adicione cada nova opção a uma nova linha. Insira *Adicionar* ou *Excluir* a uma opção na coluna *Ação* . Você não pode excluir opções

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	que estão atualmente em uso no Strategic Sourcing. Um campo personalizado deve existir nas configurações da sua empresa antes de tentar importar suas opções. Os nomes dos campos diferenciam maiúsculas de minúsculas e devem corresponder ao que é usado no Strategic Sourcing.
Modelo de projetos	Cada linha representa um novo registro ou atualizações em um registro existente à medida que você adiciona dados a importar. Este modelo contém guias adicionais para: • Marcos. • Economia. • Stakeholders • Fornecedores Quando você adiciona ou atualiza dados de economia, os valores de economia são adicionados por linha. Você não pode alterar os dados de economia existentes usando o **Importador de dados**.
Modelo de fornecedores	Cada linha representa um novo registro ou atualizações em um registro existente à medida que você adiciona dados a importar. Quando o formulário de onboarding padrão está ativado, mais guias são exibidas. As guias **Países** e **Regiões** funcionam como dicionários de dados para estas guias: • **Telefones** • **Contas bancárias** • **ID fiscal** Você só precisa preencher as guias se não estiver integrado ao Workday. Você pode usar o conector de fornecedor para preencher essas informações do Workday no Strategic Sourcing.

- Quando você exclui colunas, ocorrem erros de validação. Você pode deixar as colunas em branco se não houver valores a serem fornecidos.
- Quando você importa dados para atualizações, os campos deixados em branco na planilha carregada não excluem os dados existentes.
- Quando você criar novos registros, deixe as colunas **ID do contrato** ou **ID do projeto** em branco.
- Quando você insere dados em um campo de seleção múltipla, separe vários valores com ponto e vírgula.
- Recomendamos que os nomes de contratos e projetos sejam exclusivos por registro. Nenhuma validação ocorre em nomes de contratos e projetos duplicados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

4. (Opcional) Para adicionar anexos a registros de contrato e projeto, adicione o nome do arquivo ou da pasta à coluna **Anexos** da linha de registro no modelo. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Arquivo de anexo único	Você pode preparar anexos únicos de duas maneiras: • Adicione o nome de arquivo e a extensão à coluna **Anexos**. Exemplo: nomedearquivo1234.pdf. • Coloque um único arquivo em uma pasta e adicione o nome da pasta à coluna **Anexos**.
Vários arquivos de anexo	Coloque todos os arquivos em uma pasta e adicione o nome da pasta à coluna **Anexos**.

   Os nomes na coluna **Anexos** devem corresponder exatamente ao nome do arquivo ou da pasta que você está importando. O nome de cada item carregado deve ser exclusivo. Cada tamanho de arquivo ou pasta pode ter apenas 5 GB. Você só pode carregar um arquivo ou pasta por registro.

5. Para carregar os dados no WSS, clique em **Iniciar nova importação**. Para concluir o carregamento, considere:

Opção	Descrição
Tipo de carregamento	Quando você atualiza dados existentes, o WSS solicita uma Chave de dados principal para edições. Use a ID do sistema no WSS como a chave principal. Quando carregar opções personalizadas, selecione *Adicionar novos dados*.
Tipo de dados	Selecione o tipo de dados que você está importando.

6. Para validar seus dados, clique em **Continuar para o editor de dados**.
7. Clique em **Iniciar validação** para validar todos os dados no WSS antes de carregar os dados de importação.
8. Se a validação não contém erros, o WSS exibe uma marca de seleção **Dados válidos** na página.
   - O WSS destaca as linhas com erros detectados em vermelho na tabela de dados. Percorra as colunas para ver os erros específicos. Quando você clica na célula vermelha de uma coluna, uma janela exibe o erro ocorrido.
   - Para corrigir erros, você pode editar diretamente o arquivo do Excel ou clicar em **Atualizar dados** para exportar um arquivo do Excel. Essa exportação relaciona os erros em uma coluna **Erros de validação** em cada guia que contém dados.
9. (Opcional) Para anexar documentos a registros de contrato e de projeto como parte do processo de importação, clique em **Carregar anexos**.
   a) Adicione todos os anexos individuais e pastas de anexos a um único arquivo ZIP. O tamanho do arquivo não pode ultrapassar 5 GB.
   b) Selecione o arquivo ZIP para carregar.
   c) Uma vez carregado, clique em **Iniciar validação** para validar os anexos.

   Nota: Alguns programas usam algoritmos proprietários para criar arquivos ZIP que podem não ser compatíveis com o Strategic Sourcing, como arquivos ZIP criados no Microsoft Windows Explorer.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O Strategic Sourcing oferece suporte a arquivos ZIP criados com estas ferramentas populares, incluindo, entre outros:

- 7-Zip (grátis e de código aberto)
- PeakZip (grátis e de código aberto)
- WinRAR
- WinZip
- Bandizip
- MacOS Finder

10. (Opcional) Depois de resolver os erros de validação, clique em **Atualizar dados**.
    a) Clique em **Carregar dados retificados**.
    b) Clique em **Iniciar validação** para identificar os erros que persistem.
11. Quando a validação for concluída, clique em **Iniciar importação de dados**. Em seguida, clique em **Iniciar importação**.
    - A Workday recomenda executar uma importação de teste com um subconjunto de dados para garantir a precisão da importação para o WSS.
    - O processo de importação continua em execução mesmo que você saia da página ou feche a guia do navegador.
    - Você não pode importar linhas com erros de validação. A importação exibe **Falha na importação** no **Importador de dados**, mas, mesmo assim, o WSS importa todas as linhas válidas.
12. (Opcional) Para revisar os dados à medida que o WSS os importa, selecione **Navegar > Relatórios** e visualize o conjunto de dados. Novos registros são exibidos na visualização **de tabela** à medida que a importação é executada.

relatedlinks
Referência
Referência: regras de validação do importador de dados
Exemplos
The Next Level: Strategic Sourcing Data Importer Instructions
2023R2 What's New Post: Strategic Sourcing Data Importer for Custom Options
2022R1 What's New Post: Strategic Sourcing Contracts Data Importer

Importar contratos com uma hierarquia de contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode importar novos registros de contrato para o Strategic Sourcing em uma hierarquia se eles estiverem relacionados ao mesmo fornecedor. Você precisa formatar o modelo **Contratos** para indicar uma hierarquia. Na guia Contratos do modelo, use as colunas **ID de hierarquia** e **ID** da hierarquia principal para adicionar uma hierarquia.

Se alguma linha no arquivo do Excel contiver contratos que estão em uma hierarquia, você deverá preencher a coluna **ID da hierarquia** para cada registro. Quando você não estiver importando uma hierarquia, pode deixar as colunas **ID de hierarquia** e **ID da hierarquia principal** em branco.

Procedimento

1. Adicione todos os contratos ao modelo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Numere cada contrato consecutivamente na coluna **ID da hierarquia** .

   Exemplo: se houver 100 contratos no modelo, comece na linha 2 e rotule-os de 1 a 100 na coluna **ID da hierarquia** .

   A ordem das linhas no modelo não afeta a hierarquia.

   O Strategic Sourcing usa essa ID apenas para estabelecer a hierarquia e não é exibido em nenhum lugar do Strategic Sourcing depois de importado.
3. Para indicar um contrato secundário, adicione a ID de hierarquia do contrato principal relevante à coluna **ID da hierarquia principal** .

   Para quaisquer contratos que não sejam secundários, você pode deixar esta coluna em branco.

Exemplo

Título	ID de hierarquia	ID principal da hierarquia
ProTech NDA	1	
Escritório de catering em São Francisco	2	
Fornecedor de eventos de campo - Marketing EMEA	3	
Evento de marketing na Alemanha	4	3
Evento de marketing em Paris	5	3

Os contratos 1 e 2 não estão em uma hierarquia. Os contratos 4 e 5 são contratos secundários do contrato 3. Em qualquer contrato secundário, você só precisa indicar a ID do contrato principal na coluna **ID da hierarquia principal** .

relatedlinks
Referência
Referência: regras de validação do importador de dados

Solução de problemas: importador de dados para opções personalizadas

Recebi um erro Sem conteúdo ao importar minhas opções personalizadas.

Causa: O valor na coluna **Ações** não é *Adicionar*, *Ignorar*ou *Excluir*.

Solução: Insira o valor correto para a opção. Quando você não está atualizando uma opção, deve inserir *Ignorar* na coluna **Ações** .

Recebi um erro de nome de campo ao importar minhas opções personalizadas.

Causa: Você inseriu um campo no modelo que não existe como um campo personalizado de projeto ou contrato em **Configurações**.

Solução:

Procedimento

1. Adicione o novo campo personalizado a em **Configurações**.

   Consulte Criar e ativar campos de projeto personalizados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Baixe uma nova versão do **modelo Opção personalizada** .

   Você pode adicionar o novo campo à sua versão atual do modelo, mas o campo deve corresponder exatamente às maiúsculas e minúsculas.
3. Insira opções para o campo.

   Você só pode adicionar uma opção por linha no arquivo do Excel.
4. Salve o modelo e importe-o para o Strategic Sourcing.

Referência: regras de validação do importador de dados

O **Importador de dados** permite importar dados em massa para criar novos registros ou atualizar dados existentes. Você somente pode usar o **Importador de dados** para projetos e fornecedores.

Estas regras de validação se aplicam a projetos e fornecedores:

- Em campos personalizados de seleção única e múltipla, se você fornecer um valor diferente da lista aceita, ocorrerão erros. Separe as opções de seleção múltipla com ponto e vírgula e sem espaços.
    - Exemplo: TI;Marketing;Instalações
- Os dados em campos de moeda não devem conter símbolos de moeda.
- Os campos personalizados de moeda não devem conter decimais e você deve arredondar para o número inteiro mais próximo.
- Os dados não podem conter caracteres especiais, como caracteres diferentes do inglês.
- Os campos de data devem estar no formato mm/dd/aaaa ou aaaa/mm/dd no Excel.

O **Importador de dados** não cria novas opções de campo personalizado ou campos personalizados que você adiciona ao arquivo do Excel.

O Workday Strategic Sourcing (WSS) não valida o número de caracteres de campos personalizados de texto curto. É possível importar mais de 140 caracteres para um campo personalizado de texto curto.

Regras de validação de contrato

- Se opção **Renovação automática** for *Sim* em um contrato ativo, você deverá preencher o campo **Renovar número de vezes** .
- Se a **Renovação automática** for *Permanente*, a **Data de término do contrato** deve estar em branco.
- O **Nome do fornecedor** deve ser uma correspondência exata com o nome no WSS ao importar contratos vinculados a fornecedores existentes no Strategic Sourcing. Para fornecedores ativos do Workday conectados aos seus registros, recomendamos incluir o ID Workday desses fornecedores na coluna **ID externa** da guia **Fornecedores**.
- Você deve incluir o **Nome de contato do fornecedor** e **Contato de e-mail** para para conectar um contrato a um fornecedor.

Regras de validação de marcos

Se, em **Marcos**, você deixa o campo **Assigned At Date** em branco, a data de **Atribuído** se torna a data de importação.

Regras de validação de projetos

- Na importação de projetos vinculados a fornecedores existentes no WSS, o nome do fornecedor deve corresponder exatamente ao nome no WSS.
- Se você preenche a data de início estimada do projeto, a data deve ser anterior à data de término estimada.
- Para projetos ativos, você deve preencher a **Data de início real**.
- Para projetos concluídos, você deve preencher a **Data de início real** e a **Data de término real**. A **Data de início real** deve ser anterior à **Data de término real**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Regras de validação de fornecedores

- A importação de dados requer, no mínimo, estes campos:
    - Primeiro nome do contato de fornecedor
    - Sobrenome do contato de fornecedor
    - E-mail do contato
- Você não pode importar estes campos:
    - Forma de pagamento aceita pelo Workday
    - Forma de pagamento por padrão
    - Categoria de fornecedor
    - Grupo de fornecedores
- Na importação do campo Risco, use estas opções de seleção:
    - Alto
    - Médio
    - Baixo
    - Todas as opções de seleção personalizada que foram configuradas
- Se você usa o conector de fornecedores do Workday, pode atualizar os fornecedores existentes no Strategic Sourcing preenchendo a coluna **ID externa** com as IDs de fornecedor do Workday.

O campo Telefone do contato não tem validação de formatação. Insira os números de telefone com os códigos de país e use parênteses e traços.

Definir o site público de sourcing

Antes de Iniciar

Para habilitar essa funcionalidade, envie um caso de atendimento ao cliente no Community para gestão de instâncias do Strategic Sourcing e selecione a opção *Habilitar funcionalidade* . Especifique o indicador de funcionalidade **public_bid_site** , o módulo Sourcing e o nome do ambiente em que você quer habilitar o indicador. Você pode localizar nomes de ambientes no perfil da sua empresa em **Configurações**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode publicar suas oportunidades de sourcing para o público para garantir que os eventos de sourcing sejam competitivos e transparentes. Os eventos públicos publicados ficam no seu site até que você os exclua. Você também pode publicar contratos em seu site público de sourcing. Qualquer pessoa pode visualizar as informações que você adiciona ao site, sem precisar se conectar ou se registrar no Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse **Opções de site público** em **Configurações**. Você pode usar o **URL do site público** para acessar seu site público de sourcing.
2. (Opcional) Na seção **Link de aquisições** , insira o URL para o qual você quer direcionar os usuários quando eles saírem da página inicial de seu site público de sourcing. O URL é exibido como um botão no seu site público de sourcing. Você pode personalizar o rótulo do botão.
3. (Opcional) Habilite a opção *IDs de projeto* ou *IDs de evento* para exibir as IDs em seu site público de sourcing. A exibição de IDs pode ajudar a fazer referência a projetos ou eventos específicos.
4. (Opcional) Habilite a opção *Exibir contratos ativos em seu site público de sourcing* . Para exibir contratos, você deve habilitar a opção *Visibilidade pública* em cada contrato individual. Você também pode usar o **Importador de dados** para atualizar a opção *Visibilidade pública* .
    a) Acesse o tipo de contrato para o qual você quer habilitar a opção *Visibilidade pública* .
    b) Marque a caixa de seleção **Contrato** para a linha **Visibilidade pública** na seção **Resumo do contrato** . Uma opção *de Visibilidade pública* é exibida nos seus contratos. Quando você

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

habilita **a Visibilidade pública** para um contrato, também pode selecionar quais documentos do contrato serão exibidos no seu site público de sourcing.

5. (Opcional) Para converter seus eventos públicos herdados para exibir em seu site público de sourcing, clique em **Localizar lances públicos herdados**.
   a) Selecione os eventos que você quer converter. Você só pode converter grupos de eventos com base no status do evento.
   b) Clique em **Converter**. Os eventos públicos herdados convertidos são exibidos no seu site público de sourcing.

   Você só pode converter eventos públicos herdados no Strategic Sourcing. Você não pode converter eventos públicos herdados de outros sistemas.

Resultados

Os fornecedores em potencial podem acessar seu site público de sourcing quando você compartilha o **URL do site público**.

O que Fazer Depois

Adicione o **URL do site público** à página de compras da sua organização.

Definir comunicações do site público de sourcing

Antes de Iniciar

Habilite seu site público de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode publicar mensagens de comunicação gerais em seu site público de sourcing, incluindo uma apresentação da sua organização e atualizações para seus fornecedores em potencial.

Procedimento

1. Acesse **Configurações**.
2. Selecione **Public Sourcing Options, > Public Communications**.
3. Selecione a opção **Comunicações do site público ativadas** .

Resultados

Você pode acessar a página **Comunicações do site público** no menu suspenso **Navegação** .

O que Fazer Depois

Somente administradores da empresa podem acessar a página **Comunicações do site público** .

1. Acesse **Navegação > Comunicações do site público**.
2. Na guia **Apresentações** , insira a apresentação da sua organização. Você pode programar a publicação de sua apresentação.
3. Na guia **Atualizações** , insira uma atualização. Você pode programar a publicação de atualizações.

Quando você desabilita **as Comunicações de sites públicos**:

- Suas apresentações e atualizações publicadas não são mais exibidas em seu site público de sourcing.
- Você não pode acessar a página **Comunicações do site público** .

O Strategic Sourcing retém todos os dados da página **Comunicações do site público** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Definir autocadastramento de fornecedores

Antes de Iniciar

Ter o formulário padrão de onboarding de fornecedor habilitado.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir o autocadastramento de fornecedor para que fornecedores em potencial possam se registrar em sua organização sem usar um convite do evento. Os fornecedores podem se autocadastrar:

- Por meio de um link que você forneceu a ele.
- Por meio de seu site público de lances, se configurado.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > - Perfil de fornecedor > - Autocadastramento de fornecedores**.
2. Selecione **Habilitar autocadastramento de fornecedores**.

   Se você não tem subdomínios habilitados em seu locatário, o Strategic Sourcing os habilita quando você habilita o autocadastramento em suas configurações. Entre em contato com o departamento de TI para garantir que você e seus stakeholders possam acessar novos subdomínios.
3. (Opcional) Na seção **Gerenciar campos** , selecione quais campos você quer incluir. Essas opções não são derivadas automaticamente do formulário de onboarding padrão.

   Todas as outras configurações de formulário de autocadastramento são derivadas das suas configurações de formulário de onboarding padrão.

   Você também pode habilitar o texto de ajuda e os termos e condições específicos para a sua organização.
4. (Opcional) Habilite e inclua instruções para:

   - Formulário de autocadastramento
   - Termos e condições
   - Anexos

   Você pode formatar o texto e incluir links nas instruções fornecidas aos fornecedores.
5. (Opcional) Selecione **Habilitar pesquisa de fornecedores semelhantes**.

   A pesquisa de fornecedores semelhantes ajuda a evitar fornecedores duplicados em seu Diretório de fornecedores. Essa pesquisa inicia uma pesquisa de correspondência de cadeia de caracteres aproximada quando um fornecedor insere o nome da empresa. O Strategic Sourcing identifica nomes de fornecedores semelhantes no diretório de fornecedores e notifica o fornecedor para entrar em contato com o administrador se encontrar uma correspondência.

   Não habilite essa funcionalidade se não quiser que seus fornecedores possam ser pesquisados por outros usuários de fornecedor.

Resultados

Seus fornecedores potenciais podem se autocadastrar em sua organização. Você não pode modificar as informações do fornecedor no autocadastramento até enviar ao fornecedor o formulário de onboarding padrão. No **Diretório de fornecedores**, você pode visualizar se um fornecedor se registrou na guia **Fornecedor 360º** .

Baixar registro de e-mails de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode baixar um arquivo CSV de e-mails enviados aos fornecedores no mês anterior com até 6 anos de histórico. Um novo arquivo é gerado uma vez por mês para o mês anterior.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O arquivo de registro inclui e-mails enviados pelo Strategic Sourcing, mas não fornece informações sobre se o e-mail foi entregue com êxito na caixa de entrada de um fornecedor ou aberto por ele. Algumas entradas de registro de e-mail podem não conter uma linha de convite, título de evento ou tipo de evento.

Procedimento

1. Acesse **Configurações**.
2. Selecione a guia **E-mails de fornecedor** .
3. Na lista de **opções Arquivo de registro** , selecione o arquivo de registro que quer visualizar.
4. Clique em **Baixar um registro de e-mails enviados a fornecedores**.

Definição de gestão de fornecedores

Criar grupos e campos personalizados de perfil de fornecedor

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar campos e grupos de campos personalizados no **Perfil de fornecedor** para organizar e gerar relatórios dos fornecedores no **Diretório de fornecedores**.

Procedimento

1. Acesse **Perfil de fornecedor** no menu **Configurações**.
2. Na seção **Grupos de campos personalizados do perfil de fornecedor**, insira um nome para o novo grupo e o adicione.
3. Arraste e solte os grupos criados por você para organizá-los como quiser.
4. Para adicionar campos personalizados ao **Grupo de campos personalizados**, insira um nome para o campo na seção Campos personalizados do perfil de fornecedor.
5. Selecione o **Grupo** para o novo campo personalizado.
6. Selecione **Adicionar campo**.
7. Selecione **Editar** em **Campos personalizados do perfil de fornecedor** para alterar o **Tipo de campo**.

Resultados

Você pode visualizar e gerar relatórios dos fornecedores no **Diretório de fornecedores**.

Etapas: fazer onboarding de fornecedores e transferir para a plataforma do Workday

Antes de Iniciar

Segurança:

- Configure o processo de negócios *Evento de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.
- Segurança: domínios *Integration Build* e *Integration Configure* na área funcional Integration.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar formulários de onboarding padrão para fazer onboarding de fornecedores e transferir suas informações do Workday Strategic Sourcing (WSS) para o Workday e automaticamente:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Fazer onboarding de fornecedores do WSS para o Workday usando formulários de onboarding padrão.
- Transferir informações de fornecedor do WSS para o Workday.

Procedimento

1. Configurar a integração unificada de fornecedores para clientes sem o conector de fornecedores herdado
2. Criar projetos de pipeline .
3. Criar grupos e campos personalizados de perfil de fornecedor .
4. (Opcional) Criar grupos de aprovação .

   Os grupos de aprovação permitem que os aprovadores nomeados por você avaliem as respostas das avaliações de fornecedor nos seus formulários.
5. Para configurar campos a serem compartilhar com os fornecedores de sua empresa , acesse **Configurações > Perfil de fornecedor > Campos do perfil de onboarding** . Consulte Fazer onboarding de fornecedores somente para o Strategic Sourcing .

Resultados

O Workday altera o status do fornecedor para **Aprovado** no WSS, permitindo que você o use em transações de aquisição.

relatedlinks
Exemplos
Publicação de Novidades 2021R2: edição centralizada de fornecedores com Strategic Sourcing
Observação sobre a versão 2025R2: integração unificada de fornecedores

Importação em massa de fornecedores para o diretório de fornecedores

Antes de Iniciar

- Crie campos e grupos de campos personalizados em seu **Perfil de fornecedor** para incluir pontos de dados adicionais.
- Formate uma planilha com uma linha de cabeçalho e pelo menos três colunas de informações do fornecedor.

  Nota: As colunas devem incluir:

  - **Nome da empresa**
  - **Nome do contato**
  - **E-mail**
- Preencha a planilha com dados do fornecedor. O Strategic Sourcing aceita todos os tipos de arquivo de planilha padrão.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode importar fornecedores em massa para o Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse **Fornecedores** no menu suspenso **Navegação**.
2. Copie os dados da planilha e cole-os no campo **Importar dados CSV**.
3. Clique no botão **Analisar** para preparar a importação de dados.
4. Selecione nomes de campos nos menus suspensos de cada coluna.
5. Clique em **Importar** para importar em massa os dados de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Os dados de fornecedor da planilha são transferidos para o Strategic Sourcing.

Fazer onboarding de fornecedores somente para o Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar campos de onboarding em formulários padrão de **Onboarding do fornecedor** para capturar informações essenciais do fornecedor, permitindo que compradores e gerentes de sourcing criem perfis de fornecedor no Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse **Configurações > Perfil de fornecedor > Campos do perfil de onboarding**.
2. (Opcional) Adicione grupos de aprovação.
3. Selecione os **Tipos de campo** que você quer incluir ou excluir no formulário padrão.
4. Selecione os **Tipos de campo** que você quer exibir ou tornar obrigatórios nos perfis de fornecedor nas opções de **Configurações de perfil**.
5. Selecione os **Tipos de campo** que você quer solicitar ou tornar obrigatórios para os fornecedores nas opções de **Configurações de fornecedor**.
6. (Opcional) Em **Edição do perfil de fornecedor**, permita a edição do fornecedor das suas informações de onboarding depois que ele finalizar o formulário de onboarding e se tornar um fornecedor ativo. **A edição do perfil de fornecedor** se aplica somente ao formulário de onboarding padrão. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Os fornecedores podem editar seus dados após a integração	Você deve habilitar essa opção antes de habilitar qualquer outra opção.
Os compradores podem aprovar as edições do fornecedor após a integração	Permite aprovações do gerente de sourcing para qualquer edição em fornecedores ativos.
Os fornecedores podem editar as "Informações de fornecedor" após a integração **Os fornecedores podem editar as "Informações da empresa" após a integração** **Os fornecedores podem editar as "Informações bancárias" após a integração** **Os fornecedores podem editar os contatos após a integração** **Os fornecedores podem editar as "Informações de diversidade" após a integração**	Permite edições do fornecedor em seções específicas do formulário de onboarding. Você pode selecionar para habilitar apenas alguns recursos de edição com base nas necessidades da sua organização.

Resultados

Os compradores e gerentes de sourcing podem acessar os formulários padrão de **Onboarding do fornecedor** na seção **Formulários** dos perfis de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Depois, podem enviar o formulário aos fornecedores do Workday Strategic Sourcing para capturar informações essenciais do perfil do fornecedor, incluindo:

- **Informações bancárias**
- **Informações gerais da empresa**
- **Informações fiscais**

Quando os compradores ou gerentes de sourcing publicam o formulário **Onboarding do fornecedor**, os fornecedores recebem um convite de **Request for Information** para responder que contém os campos pré-configurados para preenchimento.

Manter o modelo principal de avaliação de desempenho

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode manter um modelo para avaliações de desempenho com uma seleção padrão de categorias de seção e perguntas que sua empresa pode usar para executar avaliações de desempenho padronizadas.

Procedimento

1. Selecione **Navegar > pelos modelos**.
2. Na página **Modelos** , selecione a guia **Avaliações de desempenho** .
3. Na seção **Modelo de avaliação de desempenho** , clique em **Editar** para abrir o **Modelo principal de avaliação de desempenho.**
4. Adicione novas seções e perguntas ao modelo principal usando a barra lateral. Para atualizar ou excluir uma pergunta existente, clique em **Editar**.

   O peso total de todas as perguntas em uma seção deve ser igual a 100%.

   Para excluir ou duplicar uma seção, clique no cabeçalho.
5. Depois de atualizar todas as suas diferentes seções e perguntas, clique em **Seções** para abrir a lista **Seções** . Aloque um percentual de ponderação para cada seção. O peso total de todas as seções deve ser igual a 100%.

Resultados

Quando um stakeholder cria uma avaliação de desempenho, ele pode remover e alterar perguntas em sua avaliação de desempenho, mas não pode remover ou alterar seções por padrão. Os stakeholders podem editar a ponderação nas seções.

Definir formulários de avaliação de fornecedor

Antes de Iniciar

O administrador da empresa cria um modelo de formulário de avaliação de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir formulários de avaliação de fornecedor em qualquer tipo de projeto ou contrato para coletar informações pertinentes sobre seus fornecedores de maneira conveniente e simplificada. Você pode usar o tipo de projeto *Onboarding do fornecedor* para gerenciar as avaliações de fornecedor e o onboarding.

Procedimento

1. Acesse **Personalizar layout** no seu projeto ou tipo de contrato em **Configurações**.
2. Habilite **Formulários**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Você pode selecionar formulários para tipos de projeto e contrato designados.

Mapear respostas do formulário para perfis de fornecedor

Antes de Iniciar

Identifique os campos de resposta que você quer mapear dos formulários de fornecedor .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você faz o onboarding dos seus fornecedores, os administradores da empresa podem mapear formulários para os perfis de fornecedores, economizando tempo e esforço manual. Isso também garante que todas as informações importantes sobre o fornecedor estejam no perfil dele.

Procedimento

1. Acesse **Configurações**.
2. No painel de navegação, selecione **Campos personalizados > do perfil de fornecedor** .
3. Insira as perguntas do formulário como campos personalizados. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Nome do campo personalizado	O **nome do campo personalizado** não precisa ser igual ao do formulário. Exemplo: no formulário, a pergunta é denominada **Company Diversity** . O nome do campo personalizado pode ser *Supplier Diversity*.
Grupo	Adicione o campo personalizado a um grupo.
Tipo	Selecione o mesmo tipo de campo da pergunta do formulário.

4. Depois de adicionar o campo, clique em **Adicionar opções** para inserir as respostas das perguntas do formulário. Elas devem corresponder às respostas nos formulários do fornecedor.

   Esses tipos de campo podem ter opções:

   - Seleção múltipla
   - Seleção única
5. Role para baixo até a seção **Mapeamento de perfil de fornecedor**.
6. Selecione o novo campo de perfil de fornecedor. Exemplo: **Supplier Diversity**.

   Você não pode editar campos personalizados de fornecedor mapeados.
7. Selecione uma **Pergunta** e clique em **Adicionar campo mapeado**.

Resultados

Você pode ver que o mapeamento está ativo quando a seção fica azul. Um ícone de mapa também é exibido ao lado do campo na seção **Campos personalizados do perfil de fornecedor** . Você também pode ver o ícone de mapa ao lado dos campos do perfil do fornecedor no próprio perfil do fornecedor.

O que Fazer Depois

Você pode adicionar opções de múltipla escolha existentes a um formulário que está mapeado.

1. Exclua o mapeamento do formulário em **Configurações > Mapeamento de perfil** .
2. Adicione as novas opções ao formulário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Adicione as opções à seção **Mapeamento de perfil** em **Campos personalizados do perfil de fornecedor** .
4. Mapeie o campo novamente.
5. Execute ou execute novamente o formulário de fornecedor .

As informações já mapeadas permanecem no perfil do fornecedor .

relatedlinks
Referência
Próximo nível: guia de onboarding do fornecedor do Strategic Sourcing

Criar modelos de formulário de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode padronizar formulários de avaliação de fornecedor para sua empresa, permitindo que sua equipe:

- Aplique formulários de avaliação de fornecedor de forma rápida e eficiente.
- Tenha formulários de fornecedor completos e atualizados, garantindo que seus fornecedores estejam em conformidade com os padrões mais recentes da sua empresa.

Somente administradores da empresa e do departamento podem criar, editar e excluir modelos de formulário. Os gerentes de sourcing podem usar os modelos de formulário para projetos ou eventos, mas não podem editá-los. Os stakeholders que são colaboradores podem visualizar os modelos.

Procedimento

1. Selecione **Navegar > pelos modelos**.
2. Selecione a guia **Formulários de avaliação de fornecedor** .
3. Selecione **Adicionar formulário de avaliação de fornecedor**.

   Você pode inserir um nome para o formulário, adicionar categorias que você configura em **Configurações**e criar lembretes automáticos para notificar os fornecedores quando o formulário estiver pronto para revisão.
4. Clique em **Salvar**.
5. Configure o **Formulário de avaliação de fornecedor** usando a guia **Gerenciar avaliação de fornecedor**. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Definir seus aprovadores	Adicione grupos de aprovação criados em **Configurações**.
Convidar fornecedores	Selecione os fornecedores que você quer avaliar.
Opções de fornecedor	Selecione **Gerenciar opções de fornecedor** para configurar se os fornecedores podem retificar suas respostas após a data limite de envio.
Criar scorecard para seus stakeholders	Selecione **Editar scorecard** para criar uma avaliação que pode incluir: • Perguntas com pontuação • Perguntas de feedback
Sinalizar para atualização	Sinalize o formulário de avaliação de fornecedor para marcar automaticamente

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	todos os fornecedores em seu diretório que o concluíram.

6. Selecione e preencha a guia **Rascunho de formulário de avaliação de fornecedor** para criar o formulário a ser enviado aos seus fornecedores.

   Você pode criar um questionário para seus fornecedores que o ajude a padronizar perguntas específicas.

Resultados

Você criou um formulário de avaliação de fornecedor padronizado.

relatedlinks
Referência
Criar grupos de aprovação
Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor

Exemplo: fazer onboarding de fornecedores do Strategic Sourcing para a plataforma do Workday

Este exemplo ilustra como fazer onboarding de novos fornecedores do Workday Strategic Sourcing (WSS) para o Workday usando formulários de onboarding padrão.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Sua empresa, Regional Healthcare, planeja abrir novas alas hospitalares e precisa encontrar fornecedores e comprar diversos bens e serviços para a expansão. Como administrador de fornecedores, você quer permitir que os compradores façam o onboarding de fornecedores no Strategic Sourcing por meio de um evento de sourcing. Depois disso, você pode começar a emitir os pedidos de compra no Workday.

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.
- Segurança: estes domínios na área funcional Ingration:
  - *Integration Build*
  - *Configurar integração*

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Integration System**.
2. Configure estes valores:

Opção	Descrição
Nome do sistema	*Ward Expansion Project*
New using Template	*Onboarding de fornecedores (Scout)*

3. Clique em **OK**.
4. Marque a caixa de seleção **Enable All Services**.
5. Clique em **OK**.
6. Selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes** no menu de ações relacionadas da integração do Ward Expansion Project.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Na página **Configure Integration Attributes for Integration System**, configure estes valores:

Opção	Valor
Only Verify Connection	Marque a caixa de seleção na primeira vez em que você executar a integração.
Scout API URL	Insira o URL do ponto de extremidade para a API do Strategic Sourcing.
E-mail do usuário	Insira o endereço de e-mail do seu **Perfil de usuário** do Strategic Sourcing.
API-key	Copie o **Token da empresa** do Strategic Sourcing para o campo **Valor** do atributo.
segmentation_status	Marque esta caixa de seleção.
descrição	Selecione o campo **Nome do fornecedor**.
Enable Supplier Event BP	Marque esta caixa de seleção.
status de aprovação	Selecione *Aprovado*.
status do fornecedor	Selecione *Ativo*.

8. Clique em **OK**.
9. Acesse a tarefa **Iniciar/Programar integração**.
10. Selecione a integração *Ward Expansion Project* na lista de opções **Integração** .
11. Selecione **Executar agora** nas opções de **Frequência de execução**.
12. Clique em **OK**.
13. Insira uma **Data**.
14. Clique em **OK**.
15. Acesse o relatório **View Integration System**.
16. Selecione *Ward Expansion Project* na lista de opções **Sistema de integração**.
17. Acesse a guia **Mensagens** na integração.
18. Para mapear os novos campos, como **Número DUNS**, para um campo correspondente na plataforma do Workday:
    a) No Strategic Sourcing, acesse **Configurações > Campos personalizados > Campos personalizados do perfil de fornecedor**.
    b) Localize o campo **Número DUNS**.
    c) No Workday, selecione **Sistema de Integração > Configure Integration Maps** no menu de ações relacionadas na integração **Ward Expansion Project** .
    d) Selecione **Número DUNS** no menu suspenso **Valor interno**.
    e) Selecione a seção **From WSS** do **Provedor de mapas**.
    f) Selecione **Número DUNS** no menu suspenso **Valor interno**.
    g) Clique em **OK**.
19. Acesse a tarefa **Manter categorias de fornecedor**.
20. Adicione uma linha e insira *Ward Expansion* no campo **Nome da categoria de fornecedor**.
21. Acesse a tarefa **Iniciar/Programar integração**.
22. Selecione **Executar agora**.
23. Clique em **OK**.
24. Acesse **Configurações**.
25. Acesse **Perfil de fornecedor > Campos do perfil de onboarding > Categoria de fornecedor**.
26. No Strategic Sourcing, acesse **Configurações**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

27. Acesse **Perfil de fornecedor > Campos do perfil de onboarding** para configurar o formulário padrão **Onboarding de fornecedor** .
28. Selecione os campos a serem solicitados aos fornecedores, bem como os campos obrigatórios ou as respostas opcionais.
29. Navegue até o seu **Pipeline** de projeto.
30. Clique em **Novo projeto**.
31. Configure estes valores na grade **Detalhes do projeto**:

Opção	Valor
Título	Ward Expansion
Categoria	Ward Expansion
Tipo de projeto	Formulários de fornecedor

32. Acesse a guia **Fornecedores** e clique em **Abrir diretório de fornecedores**.
33. Clique em **Adicionar novo fornecedor** e configure estes valores:

Opção	Valor
Status do fornecedor	*Aprovado*
Nome do fornecedor	*Hospital Suppliers Corp.*
Categoria de fornecedor	*Ward Expansion*
Grupos de fornecedores	*Fornecedores A - L*
Informações bancárias	**Forma de pagamento > Cheque**

34. Preencha a seção **Contatos**.
35. Clique em **Salvar**.
36. Acesse **Configurações**.
37. Acesse **Aprovações > Grupos de aprovação**.
38. Clique em **Adicionar grupo de aprovação**.
39. Insira os nomes e endereços de e-mail dos aprovadores.
40. Selecione **Todos os aprovadores devem aprovar**.
41. Clique em **Salvar**.
42. No menu **Selecionar formulários** no projeto Ward Expansion, selecione **Formulário padrão > Onboarding do fornecedor**
43. Clique em **Adicionar formulários**.
44. No menu **Diretório de fornecedores**, selecione *Hospital Suppliers Corp.* e clique em **Add to Form**.
45. Clique no menu suspenso do botão **Gerenciar fornecedores** e adicione os stakeholders.
46. Clique em **Atualizar stakeholders**.
47. Clique no ícone **Calendário** e adicione uma data de vencimento para daqui a uma semana a partir de hoje.
48. Clique em **Publicar**
49. Clique em **Publicar formulário de avaliação de fornecedor**.
50. Quando o fornecedor preencher e enviar o formulário, e depois que os grupos de aprovação o aprovarem, clique em **Finalizar**.

Resultados

A integração exibe os novos fornecedores tanto no perfil do Strategic Sourcing quanto no Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência: campos com suporte para onboarding de fornecedores do Strategic Sourcing

O Workday oferece suporte a estes campos no formulário padrão **Onboarding do fornecedor** do Strategic Sourcing:

Campos	Obrigatório ou opcional
Informações do fornecedor	Obrigatório
Nome do fornecedor	Obrigatório
Categoria de fornecedor	Obrigatório
Descrição	Opcional
Site	Opcional
Grupos de fornecedores	Opcional
Informações da empresa	Opcional
Endereços	Obrigatório
Linha de endereço 1	Obrigatório
Communication Usage Behavior	Opcional
Código postal	Obrigatório
Telefones	Opcional
País do telefone	Obrigatório
Tipo de dispositivo telefônico	Obrigatório
Código de chamada internacional	Opcional
Telefone	Obrigatório
Informações fiscais	Opcional
País do imposto	Obrigatório
Informações bancárias	Opcional
Apelido da conta bancária	Opcional
Formas de pagamento da conta bancária	Obrigatório
País da conta bancária	Obrigatório
Tipo de conta bancária	Obrigatório
Nome da conta bancária	Obrigatório
Nome do banco	Obrigatório
Condição de pagamento por padrão	Opcional
Moedas aceitas	Obrigatório
Moeda de pagamento padrão	Opcional
Formas de pagamento	Obrigatório
Formas de pagamento por padrão	Obrigatório

Referência: campos com suporte para integração entre Workday e Strategic Sourcing

O conector do Scout Workday oferece suporte a estes campos para mapeamento de integração:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Do Strategic Sourcing para os registros de fornecedor do Workday	Dos registros de fornecedor do Workday para o Strategic Sourcing
Formas de pagamento aceitas (obrigatório)	**Formas de pagamento aceitas**
Status de aprovação	**Condição de pagamento por padrão**
Condição de pagamento por padrão	**Forma de pagamento por padrão**
Forma de pagamento por padrão (obrigatório)	**Número DUNS**
Número DUNS	**FATCA**
FATCA	**Endereço formatado**
Telefone	**Telefone**
Categoria de fornecedor (obrigatório)	**Categoria de fornecedor**
Grupo de fornecedores	**Grupo de fornecedores**
	ID de fornecedor
	Nome do fornecedor
	Endereço Web

Autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing

Etapas: configurar autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a autenticação única (SSO) no Workday para o Workday Strategic Sourcing. A autenticação única (SSO) permite que os usuários se conectem ao Workday ou ao Workday Strategic Sourcing usando um único conjunto de credenciais e acessem ambos os aplicativos.

Para obter o recurso de autenticação única (SSO), os usuários devem existir com as mesmas informações de conta no Workday e no Workday Strategic Sourcing. Ao provisionar contas de usuário do Workday para o Workday Strategic Sourcing, o Workday cria contas de usuário no Workday Strategic Sourcing na primeira conexão.

Nota: Você precisa contratar o Workday Professional Services durante a implementação para definir a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing por completo. O Workday Professional Services deve definir o mapeamento de locatário para seu locatário do Workday no Workday Strategic Sourcing antes de prosseguir com este procedimento.

Procedimento

1. Para concluir a definição do mapeamento de locatário para seu locatário no Workday Strategic Sourcing, envolva:
    - Seu parceiro de implementação, se você estiver na implementação.
    - A equipe de suporte da Workday, se você estiver ativamente implantado.
2. Acesse a tarefa **Gerenciar configuração de SSO do Workday** .

    Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Tempo limite da autenticação única (SSO) (em minutos)	O tempo após o qual os usuários precisam se autenticar novamente. A Workday recomenda que você defina esse campo como *60*.
Serviço SSO	*Strategic Sourcing*
Ambiente	O Workday preenche o ambiente Workday para o serviço de autenticação única (SSO).
Desabilitado	Desmarque essa caixa de seleção se ela estiver marcada.

4. (Opcional) Crie um grupo de segurança que contenha os usuários aos quais você quer fornecer acesso de autenticação única (SSO).

   Exemplos: crie um:

   - Grupo de segurança com base no usuário para permitir acesso a usuários específicos. Consulte Criar grupos de segurança com base em usuários.
   - Grupo de segurança com base em regras para permitir acesso a todos os colaboradores e trabalhadores terceirizados. Consulte Trabalhadores terceirizados não têm acesso SSO em Solução de problemas: autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing.

5. Acesse a tarefa **Ativar provisionamento de conta** .

   Segurança: domínio *Set Up: Account Provisioning Applications* na área funcional System.

6. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Candidatura	Selecione *Strategic Sourcing*.
Ambiente	O Workday preenche o ambiente Workday quando você seleciona o aplicativo.
Esquema	O esquema que o Workday usa para provisionar contas com o Workday Strategic Sourcing. O esquema *Usuários do Strategic Sourcing* inclui estes atributos: • ID do colaborador • Nome • Sobrenome • E-mail comercial principal • Nome de usuário • ID Workday
Usuários a serem provisionados	Selecione o grupo de segurança que inclui os usuários que você quer provisionar. O Workday provisiona contas adicionais à medida que você adiciona usuários ao grupo de segurança. Execute a tarefa **Ativar provisionamento de conta** se você selecionar outro grupo de segurança nesse campo. Se você selecionar outro grupo de segurança e reativar o provisionamento de conta, seus usuários existentes deverão aguardar até cinco minutos antes de se conectarem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Quando você concluir este procedimento, notifique:
    - Seu parceiro de implementação, se você estiver na implementação.
    - A equipe de suporte da Workday, se você estiver ativamente implantado.

Resultados

Quando um usuário se conecta ao Workday Strategic Sourcing:

- Se eles têm uma sessão de SSO ativa, acessam a página inicial do Workday Strategic Sourcing.
- Se eles não têm uma sessão SSO ativa, precisam se conectar primeiro usando o esquema de autenticação especificado na política de autenticação ativa do Workday.

As conexões por SSO para o Workday Strategic Sourcing são exibidas no relatório **Conexões e tentativas de conexão** como SSO.

Definir o worklet do Workday Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir o worklet do Workday Strategic Sourcing para que seus usuários possam adicioná-lo ao menu na página inicial do Workday. O worklet do Workday Strategic Sourcing permite que os usuários naveguem do Workday para o Workday Strategic Sourcing diretamente de sua página inicial do Workday.

Procedimento

1. Insira **o domínio: Workday Strategic Sourcing** na pesquisa global.
2. Como uma ação relacionada no domínio, selecione **Domínio > Criar política**ou **Domínio > Editar permissões de política de segurança** se houver uma política.
3. Em **Permissões de relatório/tarefa**, adicione os grupos de segurança que incluem os usuários que precisam acessar o worklet e marque as caixas de seleção **Visualizar** e **Modificar** .

    Se você quer que todos os colaboradores acessem o worklet, pode ser necessário criar um grupo de segurança do tipo *Grupo de segurança de associação a organização (sem restrições)* para suas organizações. O grupo de segurança deve se aplicar à organização atual e a todas as organizações subordinadas. Nomeie o grupo de segurança com algo diferente de Todos os colaboradores para diferenciá-lo do grupo de segurança de mesmo nome fornecido pelo Workday.
4. Acesse a tarefa **Ativar alterações de política de segurança pendentes** para ativar as alterações.

Conceito: autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing

Tempo limite das sessões

Existem configurações de tempo limite em:

- Workday Strategic Sourcing
- O Workday
- A configuração de autenticação única (SSO)

Quando um evento de tempo limite ocorre devido à inatividade no Workday Strategic Sourcing ou no locatário do Workday, o navegador desconecta o usuário do aplicativo. Se o tempo limite da sessão de SSO na configuração de SSO não tiver expirado quando o usuário se conectar novamente, a sessão será ativada novamente. Eles não precisarão fornecer as credenciais.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando o tempo limite da sessão de SSO ocorre devido a inatividade, o serviço de SSO desconecta o usuário de ambos os aplicativos. Se o tempo limite da sessão de autenticação única expirou, o usuário deve fornecer suas credenciais para se conectar novamente.

Funcionalidade excluída

Você não pode:

- Se houver sessões de usuário ativas, desabilite a autenticação única (SSO) depois de habilitá-la na tarefa **Gerenciar configuração de SSO do Workday** .
- Habilite a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing em dispositivos móveis.

Você pode configurar somente um serviço de SSO para um ambiente e o Workday Strategic Sourcing.

Outras considerações

Quando um usuário acessa o Workday Strategic Sourcing a partir de uma sessão de proxy ou delegação, o Workday usa a conta do usuário atual, não o usuário proxy, para se conectar.

Você pode fornecer aos aprovadores de novos fornecedores criados no Workday Strategic Sourcing acesso direto aos registros do novo fornecedor na Workday. O locatário do Workday adiciona um link direto à notificação por e-mail do processo de negócios, o que fornece acesso aos aprovadores sem precisar fazer login novamente no Workday Strategic Sourcing.

Solução de problemas: autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing

Este tópico fornece estratégias para diagnosticar e resolver estes problemas de SSO para o Workday Strategic Sourcing:

- Para todos os usuários, o Workday exibe um erro indicando que algo deu errado.
- Para alguns usuários, o Workday exibe um erro indicando que algo deu errado.
- Trabalhadores terceirizados não têm acesso à autenticação única (SSO).
- Os usuários se conectam usando a autenticação única (SSO), mas não podem visualizar os dados sincronizados com a autenticação única (SSO).
- Os tempos limite dos usuários são diferentes entre o Strategic Sourcing e o Workday.

Para todos os usuários, o Workday exibe um erro indicando que algo deu errado.

O Workday exibe o erro quando todos os usuários clicam no worklet do Strategic Sourcing ou em um link do Strategic Sourcing.

Causa: Você não ativou o provisionamento de conta para o Workday Strategic Sourcing.

Solução: Acesse e conclua a tarefa **Ativar provisionamento de conta** no Workday. Consulte Etapas: configurar autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing.

Para alguns usuários, o Workday exibe um erro indicando que algo deu errado.

O Workday exibe o erro quando alguns, mas não todos os usuários, clicam no worklet do Strategic Sourcing ou em um link do Strategic Sourcing.

Causa	Solução
O grupo de segurança habilitado na tarefa **Ativar provisionamento de conta** não inclui os usuários.	1. Acesse a tarefa **Ativar provisionamento de conta** e selecione *Strategic Sourcing* no campo **Aplicativo** . Segurança: domínio *Set Up: Account Provisioning Applications* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa	Solução
	2. Registre o grupo de segurança selecionado no campo **Users to Provision** . 3. Acesse a tarefa **View Security Groups for User** para um usuário que recebe o erro. Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System. 4. Se os grupos de segurança do usuário não incluírem o grupo de segurança que você registrou, adicione o usuário a esse grupo. Se o usuário com o problema é um trabalhador terceirizado, pode ser necessário criar um grupo de segurança que inclua trabalhadores terceirizados. Consulte Trabalhadores terceirizados não têm acesso à autenticação única (SSO).
Os endereços de e-mail comercial dos usuários não estão definidos corretamente nos perfis do Workday.	Certifique-se de que os usuários tenham endereços de e-mail comerciais válidos definidos nas informações de contato dos perfis de trabalhadores.
A política de segurança do domínio Set Up: Account Provisioning Applications não existe ou não foi configurada corretamente.	1. Insira **o domínio: Set Up: Account Provisioning Applications** na pesquisa global. 2. Como uma ação relacionada no domínio, selecione **Domínio > Criar política**ou **Domínio > Editar permissões de política de segurança** se houver uma política. Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System. 3. Certifique-se de que estes grupos de segurança estejam incluídos na grade **Permissões de relatório/tarefa** com as permissões **Visualizar** e **Modificar** selecionadas: • O grupo de segurança selecionado no campo **Usuários a provisionar** na tarefa **Ativar provisionamento de conta** . • No grupo de segurança Todos os colaboradores. • O grupo de segurança que contém o usuário que está definindo a conexão SSO. Exemplo: o grupo de segurança Implementadores. 4. Certifique-se de que os grupos de segurança não estão incluídos na grade **Permissões de integração** . 5. Se você fez alterações nas permissões de segurança do domínio, acesse a tarefa **Ativar alterações de política de**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa	Solução
	segurança pendentes para ativar as alterações.
Os usuários não têm as permissões necessárias no domínio Self-Service: Account.	1. Insira **o domínio: Self-Service: Account** in global search. 2. Como uma ação relacionada no domínio, selecione **DomínioEdit > Domain Security Policy Permissions**. Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System. 3. Certifique-se de que os usuários que precisam se autenticar estão incluídos na grade **Permissões de relatório/tarefa** em um grupo de segurança que tem a permissão **Visualizar** selecionada. 4. Se você fez alterações nas permissões de segurança do domínio, acesse a tarefa **Ativar alterações de política de segurança pendentes** para ativar as alterações.
O domínio de e-mail dos usuários é diferente do seu domínio de e-mail corporativo.	Solicite ao suporte da Workday que configure o domínio de e-mail dos usuários como uma conexão de identidade no Workday Strategic Sourcing.

Trabalhadores terceirizados não têm acesso à autenticação única (SSO).

Causa: O grupo de segurança selecionado no campo **Usuários a provisionar** da tarefa **Ativar provisionamento de conta** não inclui trabalhadores terceirizados.

Solução:

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Security Group** , selecione **Rule Based Security Group** como o tipo de grupo de segurança definido pelo locatário e insira o nome All Employees + CWs.
   Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.
2. Selecione *Todos os usuários* como **Grupo de segurança de base**e selecione *Criar regra de segurança* no campo **Incluir membros por regra** .
3. Certifique-se de que *Trabalhador* esteja selecionado no campo **Objeto de negócios** e clique em **OK**.
4. Insira uma descrição para a regra de segurança e adicione uma condição de regra à grade **Condições de regra** :

Opção	Descrição
E/ou	E
Campo de segurança	Tipo de trabalhador
Operador relacional	na lista de seleções
Tipo de comparação	Valor especificado neste filtro
Valor de comparação	Colaborador Trabalhador terceirizado

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Acesse a tarefa **Ativar provisionamento de conta** e selecione *Todos os colaboradores + CWs* no campo **Usuários a provisionar** .

   Segurança: domínio *Set Up: Account Provisioning Applications* na área funcional System.

Os usuários se conectam usando a autenticação única (SSO), mas não podem visualizar os dados sincronizados com a autenticação única (SSO).

Esses dados no Workday Strategic Sourcing não são exibidos para um usuário:

- Valores de despesas da empresa financeira e do pedido de compra em um contrato sincronizado.
- Informações do pedido de compra no Perfil do fornecedor.
- Informações de requisição sobre o projeto ou evento

Causa: O usuário não se conectou com êxito ao Workday Strategic Sourcing com a SSO do Workday.

Solução:

Procedimento

1. Certifique-se de que o usuário tenha acesso aos dados no Workday.

   Os usuários não terão visibilidade dos dados no Workday Strategic Sourcing se não tiverem acesso a eles no Workday.
2. Clique em **Sair** do Workday Strategic Sourcing para garantir que o usuário esteja desconectado do Workday Strategic Sourcing.
3. Clique no worklet do Workday Strategic Sourcing no Workday para acessar o Strategic Sourcing.
4. Confirme se os dados estão visíveis.

Os tempos limite dos usuários são diferentes entre o Strategic Sourcing e o Workday.

Causa: O tempo limite de um usuário no Strategic Sourcing é diferente do tempo limite definido na tarefa **Gerenciar configuração de SSO** .

Solução: Revise se há outras opções de tempo limite definidas para seus usuários.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Maintain Password Rules**.
2. No campo **Default Session Timeout Minutes** , revise se o número inserido é diferente do selecionado para a tarefa **Manage SSO Connection** .
3. Se preferir, edite o tempo e use os botões de opção para escolher:
   - **Usuários sem tempo limite de sessão individual**. Essa seleção é para usuários para os quais não foram especificados minutos de tempo limite da sessão na tarefa **Editar conta Workday** .
   - **Substituir tempo limite da sessão para todos os usuários**.

Etapas: definir o provisionamento de usuários para o Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Habilitar autenticação única para o Workday Strategic Sourcing.

Nota: Se você não habilita a autenticação única (SSO) do Workday, o Strategic Sourcing envia um convite por e-mail para cada usuário que foi convidado para o Strategic Sourcing com o espaço de trabalho de provisionamento de usuário.

Segurança:

- Domínio *Set Up: User Provisioning* na área funcional System.
- Domínio *Manage: Workday Strategic Sourcing User Provisioning* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Domínio *Report: User Provisioning Status* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O espaço de trabalho de provisionamento de usuário (UPW) permite que você autentique, provisione e sincronize usuários com o Workday Strategic Sourcing.

A Workday recomenda o uso de funções como administrador de segurança para definir o UpW, enquanto os gestores de conta podem configurar produtos compatíveis e visualizar relatórios de erros.

Você deve habilitar a autenticação única (SSO) do Workday antes de provisionar contas com o UPW. Se você tem conectores existentes com o Workday, a SSO do Workday provavelmente também está habilitada.

Quando você habilita o UPW, todos os usuários existentes são solicitados a confirmar o endereço de e-mail apenas uma vez, na próxima vez em que se conectarem ao Strategic Sourcing.

Quando você habilita o UPW em seu Sandbox do Strategic Sourcing, nenhuma alteração deve ser feita no locatário do Workday conectado ao Sandbox. Qualquer alteração pode resultar em IDs Workday diferentes entre os sistemas e dificuldade para se conectar ao Strategic Sourcing.

O endereço de e-mail da conta do Strategic Sourcing de um usuário deve corresponder ao e-mail comercial principal dele no Workday. Se os usuários têm endereços de e-mail diferentes associados ao Workday e ao Strategic Sourcing, eles não podem ser provisionados. Para resolver isso, recomendamos alterar os endereços de e-mail no Workday. Os endereços de e-mail no Strategic Sourcing não podem ser atualizados automaticamente.

Quando a autenticação única (SSO) do Workday está habilitada para usuários com o domínio de e-mail da sua organização definido na conexão de identidade do Strategic Sourcing, os usuários individuais não recebem notificações por e-mail de conexão quando são adicionados ao Strategic Sourcing com o UPW. A Workday recomenda testar a SSO do Workday para garantir que ela esteja definida corretamente e evitar o acionamento de notificações por e-mail.

Procedimento

1. No Workday, crie um grupo de segurança com base em usuários. Você pode usar um grupo existente para esta tarefa.

   Você também pode usar um grupo de segurança com base em funções, mas pode demorar até uma hora para que as alterações nos membros do grupo de segurança sejam refletidas no Strategic Sourcing. As alterações do grupo de segurança com base no usuário serão refletidas quase em tempo real.
2. Edite as permissões da política de segurança para o grupo de segurança. Forneça a esse grupo o acesso **Visualizar** e **Modificar** na seção **Permissões de relatório/tarefa** . Configure estes domínios na área funcional System:
   - *Set Up: User Provisioning*. Esse domínio fornece acesso a uma tarefa de configuração de grupos de segurança para uso no espaço de trabalho de provisionamento de usuário (UPW).
   - *Gerenciar: provisionamento de usuário do Workday Strategic Sourcing*. Esse domínio fornece acesso ao UpW e permite que você configure o provisionamento de usuários para o Strategic Sourcing.
   - *Reports: User Provisioning Status*. Esse domínio permite que os usuários visualizem o relatório de sincronização no UpW.
3. Acesse a tarefa **Activate All Pending Authentication Policy Changes**. Adicione um comentário obrigatório na página e clique em **OK**.
4. Definir acesso ao provisionamento de usuário.

   A configuração dessa tarefa permite que os usuários do grupo de segurança sincronizem automaticamente com o UpW, que por sua vez faz a sincronização com o Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Crie grupos de provisionamento, preencha-os com grupos de segurança e associe-os ao Strategic Sourcing no espaço de trabalho.

   Consulte Criar grupos de provisionamento de usuários.
6. Crie um relatório de pré-visualização e habilite a sincronização entre o Strategic Sourcing e o Workday.

   O relatório preliminar rotula os usuários que já estão registrados no Strategic Sourcing como **Não incluídos no grupo de provisionamento**. Esses usuários permanecem no Strategic Sourcing, mas suas IDs de usuário não são sincronizadas com o Workday porque eles não estão incluídos em um grupo de provisionamento permitido. A Workday recomenda adicionar os grupos de segurança desses usuários ao UpW.

   No relatório, a coluna Tipo de erro define se é um erro de dados ou de sistema. Corrija todos os erros de dados que ocorrerem. Os erros do sistema tentarão se corrigir dentro de algumas horas.

   Um erro comum é Recurso inválido: o nome de usuário é obrigatório. Quando você recebe esse erro, o e-mail comercial principal do usuário não foi definido no Workday ou não corresponde ao domínio definido na conexão de identidade do Strategic Sourcing.
7. Para sincronizar usuários, selecione **Pré-visualizar e habilitar sincronização** na página **de configuração** do Strategic Sourcing no Workday. Clique na caixa de seleção e nas opções **Habilitar sincronização** para prosseguir com a sincronização.
8. No Strategic Sourcing, acesse a **Lista de usuários** nas suas configurações para modificar o **Tipo de usuário** dos seus usuários provisionados.

O que Fazer Depois

Acesse **a Lista de usuários > de configurações** no Strategic Sourcing para verificar se os usuários foram provisionados. O UPW provisiona todos os novos usuários como stakeholders. Um administrador da empresa precisará atualizar o acesso para usuários licenciados.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: provisionamento de usuário
Exemplos
Etapas de exemplo: desprovisionamento de trabalhadores desligados
Etapas de exemplo: provisionar trabalhadores que retornam de licença

Integrações do Workday

Considerações para a definição: integração do Supplier Contract Connector

Você pode usar este tópico para obter ajuda para tomar decisões quando planeja sua configuração e uso da integração de contratos de fornecedor do Workday Strategic Sourcing. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

A integração do Conector de contratos de fornecedor permite que você sincronize contratos de fornecedor entre o Workday Strategic Sourcing (WSS) e o Workday.

Vantagens para a empresa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Os contratos de fornecedor ajudam a fornecer uma única fonte de veracidade para suas informações de contrato, permitindo que o WSS receba regularmente alterações nos detalhes do fornecedor para garantir a precisão. A integração permite que você:

- Configure e edite contratos originados no Workday no WSS.
- Identifique as informações do cabeçalho do contrato no Strategic Sourcing que você pode sincronizar com o Workday.

Casos de uso

Permitimos que você conecte seus contratos de fornecedor entre o Workday Procurement e o Workday Strategic Sourcing. Também sugerimos que você melhore o tratamento de erros entre desenvolvedores e fontes.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Você concluiu as etapas de definição da autenticação única (SSO) no Strategic Sourcing?	Durante a execução do SSO, considere: • Nome do locatário do Workday • Em qual data center seu locatário está hospedado? • Você conseguiu concluir o mapeamento de locatários no WSS? Verifique com seu consultor de integração.
Não fiz nada no contrato do WSS (nenhuma atualização direta e nenhuma retificação), mas parece que uma modificação será gerada na próxima execução da integração.	O Workday atualiza o contrato no WSS após a importação. Quando você configura o campo *external_id*, o Workday considera isto como uma atualização do contrato WSS e usa a integração para criar uma modificação se o contrato já incluir transações. O WSS atualiza o contrato existente para contratos do Workday com estes status ou que não incluem transações: • Aprovação • Rascunho • Em processamento Você pode esperar que o Workday crie pelo menos uma modificação em relação ao contrato depois da primeira importação.

Recomendações

Nenhum

Requisitos

Sem impacto.

Limitações

Nenhuma

Definição do locatário

Sem impacto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Segurança

Domínios	Considerações
Integration Event na área funcional Integration.	Permite que os usuários executem ações relacionadas para iniciar e programar uma integração. Os usuários precisam ter permissões para Visualizar e Modificar relatórios e tarefas.
Process: Supplier Contract - Create/Edit na área funcional Supplier Contracts.	Permite que os usuários recuperem conjuntos de empresas e hierarquias que eles podem acessar quando criam contratos no WSS usando um tipo de contrato de propriedade da Workday. Os usuários precisam ter permissões para Visualizar e Modificar relatórios e tarefas.
Process: Supplier Contracts - View na área funcional Supplier Contracts.	Permite que os usuários visualizem os valores das transações de despesas em contratos. Os usuários precisam ter permissões para Visualizar e Modificar relatórios e tarefas.
Self-Service: Account na área funcional System.	Permite a transferência de informações do usuário entre o Workday e o WSS. Os usuários precisam ter permissões de Visualizar relatório e tarefa.
Set Up: Account Provisioning Applications na área funcional System.	Permite que os usuários ativem o provisionamento de conta. Os usuários precisam ter permissões para Visualizar e Modificar relatórios e tarefas.
Workday Strategic Sourcing na área funcional Procurement.	Permite que os usuários acessem o bloco de worklet WSS. Observe que esse domínio oferece suporte somente a grupos de segurança sem restrições. Recomendamos que você crie um grupo de segurança com base em usuário que inclua os usuários que precisam de acesso ao WSS. Os usuários precisam ter permissões para Visualizar e Modificar relatórios e tarefas.

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Evento de modificação de contrato de fornecedor	Permite que o WSS Connector encaixote e atualize modificações de contrato no Workday. Use o serviço Web *Enviar modificação de contrato de fornecedor* para configurar a ação de início da *Política de processo de negócios*.
Evento de contrato de fornecedor	Permite que o WSS Connector crie e atualize contratos no Workday. Use o serviço Web *Enviar contrato de fornecedor* para configurar a ação de início *da política de processo de negócios*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Geração de relatórios

Você pode usar a guia **Erros de integração** no módulo **Contratos** no WSS para visualizar todos os seus contratos com erros de integração. As páginas de contrato individuais também incluem uma seção **Erros de integração**, onde você pode visualizar os detalhes de quaisquer erros.

Integrações

Serviço Web	Considerações
Get Supplier Contracts *Submit Supplier Contract*	O WSS usa as informações coletadas do serviço Web Get para determinar se um contrato do WSS já existe no Workday. O Workday usa os serviços Web Submit como uma ação de início para criar contratos de fornecedor que são, então, integrados ao WSS.
Get Supplier Contract Amendments *Submit Supplier Contract Amendment*	O WSS usa as informações coletadas do serviço Web Get para determinar se já existe uma modificação de contrato do WSS no Workday. O Workday usa os serviços Web Submit como uma ação de início para criar modificações de contrato de fornecedor que são, então, integradas ao WSS.

Relações e interações

Conexão	Considerações
Aquisições	Você pode contabilizar as variações de preço da fatura e como elas afetam o custo médio dos itens de compra e dos itens de fornecedor.
Supplier Accounts	Você pode integrar fornecedores e transferir informações de fornecedor entre o WSS e o Workday. Você pode usar a integração para sincronizar o onboarding de novos fornecedores. Permitimos que contatos de fornecedor sincronizem edições com suas próprias informações.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da versão 2022R2: Workday Strategic Sourcing - Manipulação de contrato

Etapas: definir conector de fornecedores para o Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

No Workday:

- Habilite os clientes OAuth 2.0 na tarefa **Editar definição de locatário - Segurança** . Consulte Referência: editar definição de locatário - Segurança .

No Strategic Sourcing:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Como administrador da empresa , gere e anotação o token da sua empresa e o token do usuário. Consulte Criar um token de API pessoal .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O conector de fornecedores sincroniza fornecedores e informações de fornecedores entre o Workday e o Strategic Sourcing.

Recomendamos que você faça o onboarding de novos fornecedores via Strategic Sourcing. Você pode usar o formulário padrão de onboarding para capturar informações do fornecedor, como endereços, dados bancários e detalhes fiscais. Quando você aprova fornecedores no Strategic Sourcing, o conector os sincroniza com o Workday como fornecedores inativos e inicia o processo de aprovação.

Para obter melhores resultados, recomendamos:

- Use o formulário de onboarding padrão para fazer onboarding de fornecedores.
- Permita que os fornecedores editem suas próprias informações nos formulários de onboarding.

Depois de aprovar um fornecedor, o Workday é a fonte da verdade. Quando você atualizar campos compartilhados, atualize-os também no Workday, exceto em duas situações:

- Você pode editar os detalhes de contato do fornecedor no Workday ou no Strategic Sourcing após sincronizar o fornecedor.
- Os fornecedores podem editar as próprias informações no Strategic Sourcing. O conector pode sincronizar essas alterações com o Workday e iniciar o processo de aprovação das alterações.

Você executa essa integração duas vezes ad hoc como parte da definição:

- Uma vez, com determinadas configurações, para verificar a conexão com o Strategic Sourcing.
- Uma segunda vez, com configurações diferentes, para sincronizar todas as informações existentes dos fornecedores.

Após essas duas execuções, você define uma programação periódica para sincronizar as informações que foram alteradas desde a execução anterior.

Nota: Você deve habilitar o indicador da funcionalidade Supplier_classifications_wday para sincronizar informações de diversidade entre o Strategic Sourcing e o Workday. Envie um caso de Atendimento ao cliente para solicitar a habilitação desse indicador.

Procedimento

1. (Opcional) Configure a autenticação única (SSO) para o Strategic Sourcing.

   Ao usar o formulário padrão de onboarding para fazer o onboarding dos fornecedores, defina a autenticação única (SSO).

   Você deve configurar a autenticação única (SSO) e uma conexão de mapeamento de locatário para usar o portal unificado de fornecedores.

   Consulte Etapas: configurar a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. (Opcional) No Workday, acesse a tarefa **Manter classificações de fornecedor** .

   Para sincronizar informações de diversidade de fornecedores entre o Workday e o Strategic Sourcing, defina as classificações de diversidade no Workday.

   Atribua a categoria de classificação de fornecedor *Diversidade* fornecida pelo Workday a quaisquer classificações novas ou existentes que você queira usar para rastrear a diversidade de fornecedores. Exemplos: *Propriedade minoritária* e *Empresa de pequeno porte*.

   Nota: Configure cada classificação de diversidade em uma linha separada na coluna **Nome da classificação** com a categoria de classificação *Diversidade*. A Workday não recomenda configurar várias classificações em uma única linha usando a coluna **Tipo de classificação de fornecedor**.

   Se você define uma classificação de diversidade como **Inativa** no Workday, deve removê-la de todos os fornecedores do Strategic Sourcing. Você também deve removê-lo de suas configurações de diversidade no Strategic Sourcing para evitar erros de sincronização de integração.

   Quando você define as classificações de diversidade para uma integração existente, faça uma sincronização completa de todos os dados de fornecedor antes de executar a programação normal de integração.
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter tipos de contato** .

   Mapeie os tipos de contato configurados para a função Contato do fornecedor. Depois que você executa a integração, todos os tipos de contato mapeados para a opção *Contato de fornecedor* atribuída no Workday ficam disponíveis para uso no Strategic Sourcing. Quando um tipo de contato está em uso, você não pode removê-lo da tarefa **Manter tipos de contato** .

   Segurança: domínio *Set Up: Supplier* na área funcional Suppliers.
4. Configure um Usuário de sistema de integração (ISU) e conceda os acessos "Get" e "Put" à integração nos domínios:

   - *Integration Event* na área funcional Integration.
   - *Set Up: Supplier Contacts* na área funcional Suppliers.

   Consulte Etapas: conceder acesso de integração ou ponto de extremidade externo ao Workday .
5. Criar grupos de segurança de sistema de integração .

   Crie um grupo de segurança de sistema de integração sem restrições. Adicione o ISU ao grupo de segurança.
6. No menu de ações relacionadas do grupo de segurança, selecione **Grupo de segurança > Manter permissões de domínio**.

   Atribua estas permissões:

Opção	Descrição
Políticas de segurança de domínio que permitem acesso "Modificar"	*Relatórios: fornecedor* *Definir: fornecedor*
Políticas de segurança de domínio que permitem acesso "Visualizar"	*Relatórios: fornecedor* *Definir: fornecedor*
Políticas de segurança de domínio que permitem acesso "Put"	*Definir: fornecedor* *Set Up: Supplier Contacts* (quando o domínio não herda as permissões de *Set Up: Supplier*)
Políticas de segurança de domínio que permitem acesso "Get"	*Relatórios: fornecedor* *Set Up: Moedas* *Set Up: Settlement* *Definir: fornecedor* *Set Up: Supplier Accounts*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Definir: categorias de fornecedor *Set Up: Supplier Maintenance*

Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.

7. Editar políticas de segurança de processos de negócios .

   Edite a política de segurança para a definição de processo de negócios *Evento de fornecedor* .

   Conceda ao seu grupo de segurança acesso ao serviço Web *Submit Supplier* como uma ação de início.

8. Acesse a tarefa **Ativar alterações de política de segurança pendentes** .

   Segurança:

   - Domínio *Customer Central Security Administration* na área funcional Customer Central.
   - Domínio *Security Activation* na área funcional System.

9. Registrar clientes de API para integrações .

   Na lista de opções **Scope (Functional Areas)** , selecione *Integração* e *Fornecedores* .

   anotação a **ID de cliente** e a **Chave secreta cliente** .

10. No menu de ações relacionadas do cliente de API, acesse a tarefa **Manage Refresh Tokens for Integrations** .

    Na lista de opções **Conta Workday** , selecione seu ISU.

    Gere um novo **Token de atualização** e anotação -o.

    Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System.

11. Criar sistema de integração .

    Selecione o modelo de integração *Supplier Onboarding (WSS)* .

    Habilite os serviços de integração opcionais:

    - **Supplier Onboarding (WSS) Change Detection** configura a integração para transferir apenas fornecedores novos ou alterados desde a última execução da integração. Para melhorar o desempenho, recomendamos que você habilite esse serviço nas execuções periódicas de integração programada.

      A Workday não recomenda executar a integração como retroativa. Se você fizer a integração com uma data anterior, ela afetará os dados de fornecedor existentes.
    - **O recurso To WSS** transfere as informações de fornecedor do Workday para o Strategic Sourcing.
    - O recurso **From WSS** transfere as informações de fornecedor do Strategic Sourcing para o Workday.

12. No menu de ações relacionadas do sistema de integração, selecione **Integração > Configurar atributos de integração**.

    Durante o preenchimento da grade, considere:

Atributo de integração	Descrição
Verifique a conexão e formate a configuração do WSS	Quando você habilita esse atributo, o Workday verifica a conexão com o ponto de extremidade do Strategic Sourcing e formata os campos personalizados do Strategic Sourcing para o mapeamento de integração. A integração não transfere informações do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atributo de integração	Descrição
	Habilite esse atributo quando for executar a integração pela primeira vez. Desabilite esse atributo para as demais execuções.
ID de cliente da API Workday	Insira a ID de cliente que você gerou na tarefa **Register API Client for Integrations** .
Chave secreta cliente de API da Workday	Insira a chave secreta cliente que você gerou na tarefa **Register API Client for Integrations** .
Token de atualização da API Workday	Insira o token de atualização que você gerou na tarefa **Manage Refresh Tokens for Integrations** .
E-mail do usuário	Insira o endereço de e-mail do seu perfil de usuário no Strategic Sourcing. O endereço deve coincidir com e-mail associado aos tokens da API do usuário e da empresa .
Chave de API	Insira o token da API de sua empresa do Strategic Sourcing.
Token do usuário	Insira seu token de usuário do Strategic Sourcing.
segmentation_status	Habilite esse atributo para aprovar automaticamente os fornecedores no Strategic Sourcing caso sejam aprovados no Workday. Recomendamos que você habilite esse atributo.
descrição	Selecione um valor do Workday que será exibido no campo **Descrição** no diretório de fornecedores e nos perfis de fornecedor do Strategic Sourcing. Recomendamos que você selecione *a ID do fornecedor* .
Habilitar processo de negócios de evento de fornecedor	Selecione essa opção para iniciar automaticamente o processo de negócios *Evento de fornecedor* no Workday quando transferir os fornecedores do Strategic Sourcing. Você não pode habilitar ao mesmo tempo esse atributo e o atributo **Save Supplier for Later** . Não habilite esse atributo quando quiser transferir fornecedores que fizeram onboarding com o status*Aprovado* .
Salvar fornecedor para uso posterior	Selecione essa opção para criar fornecedores com o status *de Rascunho* quando a integração os transfere do Strategic Sourcing para o Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atributo de integração	Descrição
	Não habilite esse atributo quando quiser transferir fornecedores que fizeram onboarding com o status *Aprovado* .
Habilitar processo de negócios do evento de alteração de fornecedor	Selecione essa opção para iniciar automaticamente o processo de negócios *Evento de alteração de fornecedor* no Workday quando um fornecedor for alterado no Strategic Sourcing.
status de aprovação	Selecione essa opção para transferir apenas os fornecedores com determinados status de aprovação. Para a sincronização inicial dos fornecedores, recomendamos que você selecione apenas a opção *APROVADO* . Após a primeira sincronização, recomendamos que você selecione também a opção *NEGADO* .
status do fornecedor	Selecione essa opção para sincronizar apenas os fornecedores que tenham determinados status. Para a sincronização inicial dos fornecedores, recomendamos que você selecione apenas a opção *Ativo* . Após a primeira sincronização, recomendamos que você selecione também as opções *Inativo* e *Suspenso* .

Segurança: domínios *Integration: Build* e *Integration: Configure* na área funcional Integration.

13. Inicie uma integração .

    Execute a integração uma vez com o atributo de integração **Verify Connection and format WSS configuration** habilitado.

    Nota: Após verificar a conexão, não altere nenhuma das opções **de Tipo de campo** nas configurações **de Campos do perfil de onboarding** no Strategic Sourcing até concluir a definição da programação de integração regular.

14. (Opcional) Quando você usa o formulário de onboarding por padrão para coletar dados de fornecedor no Strategic Sourcing, acesse **Configurações** no Strategic Sourcing.

    Acesse **Perfil de fornecedor > Campos do perfil de integração** e verifique se todos os campos obrigatórios para criar fornecedores no Workday também são obrigatórios no formulário de onboarding.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

15. (Opcional) Quando você usa validações de conta bancária personalizadas no Workday, teste se as validações estão sincronizadas com o Strategic Sourcing.

    No Workday, edite a política de segurança do domínio *Self-Service: Account* e verifique se todos os usuários têm as permissões *Visualizar* e *Modificar* para relatórios e tarefas.

    No Strategic Sourcing, acesse o diretório de fornecedores. Crie um novo registro de fornecedor e navegue até **Perfil geral** .

    Para testar suas validações personalizadas:

    a. Aprove o fornecedor.
    b. Acesse as **Informações bancárias** e selecione um **País da conta bancária** .
    c. Na tarefa **Editar substituição de validação da conta bancária do favorecido** do Workday, insira valores inválidos nos campos para os quais você configurou as validações personalizadas. Verifique se as validações são exibidas.

    Verifique se o Strategic Sourcing exibe os mesmos campos obrigatórios e opcionais que você vê na criação de um fornecedor no Workday.

    Não salve o fornecedor.

16. Inicie uma integração .

    Após a verificação da conexão, execute uma sincronização inicial dos dados dos fornecedores:

    - Edite os atributos de integração para desabilitar **a opção Verify Connection and format WSS configuration** .
    - Altere os atributos de integração de **status de aprovação** e **de status do fornecedor** para transferir apenas fornecedores que estão ativos e aprovados no momento.
    - Execute a integração uma segunda vez.

    Após a sincronização inicial dos dados dos fornecedores, configure a integração para que seja executada regularmente:

    - Para obter melhor desempenho, edite a integração para habilitar o serviço de integração **Supplier Onboarding (WSS) Change Detection** .
    - Edite os atributos de integração **approval status** e **supplier status** para incluir alterações relevantes em status, como os fornecedores que você recusou ou definiu como inativo após a sincronização inicial.
    - Defina sua programação de integração regular.

    Recomendamos que você programe a integração para ser executada a cada hora quando permitir que os fornecedores editem suas próprias informações.

Resultados

Uma vez configurada e programada, a integração sincroniza regularmente as informações novas ou alteradas dos fornecedores entre o Workday e o Strategic Sourcing.

Nota: Quando você exclui um anexo da seção **Anexos** em **Perfil geral** no Workday Strategic Sourcing, o anexo não é removido dos anexos de fornecedor Workday e vice-versa.

O que Fazer Depois

Para executar uma sincronização completa ad hoc de todos os dados de fornecedor, consulte Exemplo: sincronizar todos os dados de fornecedor entre o Workday e o Strategic Sourcing .

relatedlinks
Referência
Considerações para a definição: integrações
Referência: editar definição de locatário - Segurança
Publicação de Novidades da versão 2021R2: edição centralizada de fornecedores com o Strategic Sourcing

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Próximo nível: conectores do Strategic Sourcing com o Workday: Supplier Connector
Próximo nível: configurações importantes do Workday para adoção do conector do Strategic Sourcing

Etapas: definir conector de contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

- Defina o Workday Strategic Sourcing (WSS) e as funções de usuário do WSS.

  Nota: Você só pode executar essa integração como administrador da empresa.
- Verifique se a configuração da autenticação única (SSO) do Workday foi concluída e está precisa. Consulte Etapas: configurar a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing.
- Sincronize os fornecedores entre o Workday e o WSS.
- Defina esses domínios de segurança: Acesse e execute a tarefa **Testar permissões de segurança** para verificar se o usuário pertence a esse domínio de segurança. Caso contrário, configure os domínios a seguir com os usuários apropriados que acessam o WSS:
  - *Integration Event* na área funcional Integration.
  - *Process: Supplier Contract* na área funcional Supplier Contracts.
  - *Self-Service: Account* na área funcional System.
  - *Workday Strategic Sourcing* na área funcional Procurement.
- Defina estes processos de negócios e políticas de segurança:
  - *Evento de contrato de fornecedor*
  - *Evento de modificação de contrato de fornecedor*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você cria ou retifica contratos de fornecedor no WSS, os contratos associados no Workday são atualizados durante a próxima execução da integração.

Os contratos somente são atualizados no Workday quando o contrato de fornecedor no WSS:

- Está ativo.
- Tem uma empresa financeira ou hierarquia de empresas, tipo de contrato do Workday, fornecedor, solicitante e proprietário de sourcing.

Procedimento

1. No Workday, acesse a tarefa**Ativar provisionamento de conta**.

   Selecione *Strategic Sourcing* como**Serviço SSO (autenticação única)** e verifique se a coluna **Ambiente** é preenchida com o ambiente de locatário correto, seja em um ambiente de implantação, produção ou sandbox.

   Configure apenas uma entrada na grade Strategic Sourcing. Desative entradas incorretas se houver várias linhas na grade.

   Segurança: *Configuração: aplicativos de provisionamento de conta* na área funcional Sistema.
2. No Strategic Sourcing, acesse o **Perfil de usuário** da empresa para a qual você quer habilitar a integração.
   - Selecione **Gerar token** na seção **Token de API pessoal**.
   - Copie o **Token de API** e o **Token de usuário**.
3. No Strategic Sourcing, habilite estes sinalizadores de funcionalidade:

Sinalizador de funcionalidade	Funções
contratos	Habilita o módulo de contratos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Sinalizador de funcionalidade	Funções
contracts_workday_connector	Habilita a sincronização de contratos entre o WSS e o Workday, e também habilita empresas e hierarquias de empresas. Verifique esses campos para cada tipo de contrato.
contract_multi_currency	Habilita a capacidade de selecionar uma moeda por contrato.
Contract_revisions	Adiciona a opção **Retificar** a contratos ativos e permite que você faça retificações em contratos ativos no WSS que são sincronizados com o Workday.
record_notifications	Exibe todos os erros encontrados na importação de contratos do WSS feitos pela integração.

4. Acesse o relatório **View Integration Template**.
   Selecione o modelo *Workday Strategic Sourcing Contract Integration*.
5. No menu de ações relacionadas do modelo **Workday Strategic Sourcing Contract Integration** que você acabou de criar, crie um sistema de integração para um ou mais serviços.
   Nota: A Workday recomenda que você crie dois sistemas de integração para dois serviços para:
   - Enviar todos os tipos de contrato elegíveis para o WSS.
   - Extrair todos os novos contratos ativos e modificações para o Workday.
6. Acesse a tarefa **Create Integration System**.
   A Workday recomenda que você selecione *Sim* para os atributos de integração **Auto Complete Contract** e **Submit Contract**.
   Essa configuração garante que o WSS crie contratos de fornecedor com status *Aprovado*.
   Segurança: domínio *Integration Build* na área funcional Integration.

Resultados

Você pode executar ações em seus contratos de fornecedor depois de sincronizá-los com o Workday, como adicionar linhas, criar pedidos de compra, faturas de fornecedor e recebimentos no Workday. Os valores de transações de despesas que você mantém no Workday ficam então visíveis no contrato do WSS. Você pode considerar esses valores na sua próxima renovação ou prorrogação de contrato no WSS.

relatedlinks
Referência
O próximo nível: Strategic Sourcing - Conectores com Workday: Supplier Contracts Connector
Publicação de novidades da versão 2022R2: Workday Strategic Sourcing - Manipulação de contrato
Próximo nível: configurações importantes do Workday para adoção do conector do Strategic Sourcing

Etapas: definir integrações de concessão para requisição

Antes de Iniciar

No Workday:

- Configure a autenticação única (SSO). Os proprietários e solicitantes de sourcing devem ser trabalhadores no Workday. Consulte Etapas: configurar a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Sincronize os fornecedores entre o Workday e o Strategic Sourcing. Consulte Etapas: definir conector de fornecedores para o Strategic Sourcing .
- Configure um grupo de segurança sem restrição com base em usuários para o proprietário da integração. Consulte Criar grupos de segurança com base em usuários.

No Strategic Sourcing:

- Solicite ao seu contato de suporte designado para enviar um caso de atendimento ao cliente para gestão de instâncias do Strategic Sourcing, solicitando a habilitação destes sinalizadores de funcionalidade:
  - **award_wd_requisition**
  - **project_line_items**
  - **projects_workday_connector**
  - **record_notifications**
- Criar um token de API pessoal

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para automatizar o processo de criação de requisições a partir de premiações no Strategic Sourcing, você pode definir e programar integrações para:

- Verificar se no Strategic Sourcing há premiações prontas para requisição.
- Criar as requisições correspondentes no Workday, incluindo todos os anexos da premiação.

Nota:

- O Workday requer que você assine um Acordo de serviços com o Workday ou com um parceiro certificado para usar o conector de premiação para requisição.
- A integração de premiação para requisição não oferece suporte à segurança segmentada para fornecedores. Os gerentes de sourcing podem adicionar fornecedores que eles não podem acessar no Workday a projetos do Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Crie um usuário de sistema de integração (ISU) e conceda a ele os acessos "Get" e "Put" para estes domínios:
   - *Integration Event* na área funcional Integration.

   Consulte Etapas: conceder acesso de integração ou ponto de extremidade externo ao Workday.
2. Editar políticas de segurança do domínio.

   No Workday, conceda ao grupo de segurança com base em usuários do qual o proprietário da integração faz parte o acesso "Visualizar" para **Permissões de relatório/tarefa** no domínio *Worker Data: Public Worker Reports,* na área funcional Staffing.
3. Editar políticas de segurança de processos de negócios.

   Edite a política de segurança da definição de processo de negócios *Requisition Event (Default Definition)* na área funcional Procurement.

   Conceda ao grupo de segurança com base em usuários acesso à **Ação de início** para:
   - *Finalizar compra (REST)*
   - *Enviar requisição (serviço Web)*

   Adicione o ISU ao grupo de segurança com base em usuários.
4. Acesse a tarefa **Ativar alterações de política de segurança pendentes**.

   Segurança:
   - Domínio *Customer Central Security Administration* na área funcional Customer Central.
   - Domínio *Security Activation* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Registrar clientes de API para integrações.

   Na lista de opções **Scope (Functional Areas)**, selecione *Aquisições* e *Alocação de pessoal*.

   Anote a **ID de cliente** e a **Chave secreta cliente**.
6. No menu de ações relacionadas do cliente de API, acesse a tarefa **Manage Refresh Tokens for Integrations**.

   Na lista de opções **Conta Workday**, selecione seu ISU.

   Gere um novo **Token de atualização** e anote-o.

   Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System.
7. Acesse a tarefa **Maintain API Keys**.

   Selecione *Strategic Sourcing [Tipo de chave de API]* e insira estes valores:

   - **Chave de API**: insira o token de API de toda a empresa que você gerou em seu perfil do Strategic Sourcing.
   - **Token de usuário**: insira o token de API específico do usuário que você gerou em seu perfil do Strategic Sourcing.
   - **E-mail do usuário**: insira o endereço de e-mail que você usou no seu perfil de usuário do Strategic Sourcing.

   Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System.
8. Criar sistema de integração.

   Na lista de opções **New Using Template**, selecione *Award to Requisition (WSS)*.

   Habilite o serviço opcional Requisições do Workday Strategic Sourcing.
9. No menu de ações relacionadas do sistema de integração, selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes**.

   Insira os atributos de integração obrigatórios:

Opção	Descrição
Requisition Submission Option	Selecione: • *Rascunho* para criar requisições com status *Rascunho* para que você possa editar no Workday antes de enviar. • *Enviar* para enviar requisições automaticamente e iniciar o processo de negócios *Evento de requisição*. • *Concluir automaticamente* para enviar e aprovar requisições automaticamente.
Workday API Client ID	Insira a ID de cliente que você gerou na tarefa **Register API Client for Integrations**.
Workday API Client Secret	Insira a chave secreta cliente que você gerou na tarefa **Register API Client for Integrations**.
Workday API Refresh Token	Insira o token de atualização que você gerou na tarefa **Manage Refresh Tokens for Integrations**.

   Segurança: estes domínios na área funcional Integration:

   - *Integration Build*
   - *Configurar integração*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. Inicie uma integração .

    Defina uma programação para executar a integração.

11. No Strategic Sourcing, acesse **Configurações**.

    Em **Personalizar projetos**, selecione **General Project**.

    Na seção **Customize Project** , em **Informações do projeto > Detalhes do projeto**, marque a caixa de seleção **Empresa financeira** .

Resultados

A integração está pronta para recuperar dados de premiação do Strategic Sourcing.

O que Fazer Depois

Criar requisições a partir de premiações no Strategic Sourcing.

relatedlinks
Referência
Próximo nível: conectores do Strategic Sourcing com Workday: Conector de premiação para requisição
Próximo nível: configurações importantes do Workday para adoção do conector do Strategic Sourcing

Etapas: definir requisição para integração do projeto

Antes de Iniciar

- Habilitar autenticação única (SSO). Consulte Etapas: configurar autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing .
- Se você estiver usando o **Worklet de requisição**, selecione Solicitação de **cotação obrigatória** na finalização de **compra avançada**.
- Segurança: estes domínios:
    - *Process: Requisition - View* na área funcional Procurement para grupos de usuários que exigem acesso a essa funcionalidade.
    - *Workday Graph API Applications* na área funcional System para todos os usuários.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar projetos de sourcing no Strategic Sourcing automaticamente quando cria uma requisição no Workday.

Procedimento

1. No Strategic Sourcing, selecione **Gerar token** no seu perfil de usuário para gerar informações do token de API.
2. No Workday, acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** e insira estas informações na seção **Experiência do Strategic Sourcing** :
    - Chave de API
    - Token do usuário
    - E-mail do usuário

    Selecione **Criar projetos de sourcing automaticamente quando as linhas de requisição são de solicitação de cotação (RFQ)**.
3. No Strategic Sourcing, acesse o tipo de projeto por padrão em **Configurações da empresa**. Selecione o campo **Solicitante** na seção **Informações do projeto > Personalizar layout**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

As requisições que são enviadas ao Strategic Sourcing para determinação da fonte são exibidas como linhas sem fonte no Console de determinação da fonte de suprimento de requisição. Você não pode suprir essas linhas para um pedido de compra no Workday.

Exemplo

O que Fazer Depois

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da versão 2023R2: requisição para integração de projetos do Strategic Sourcing
Nota da versão 2024R1: Requisição para integração de projetos: criação de evento

Etapas: definir painel Discovery Board de economias de Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

No Workday:

- Etapas: definir locatário para painéis de descoberta

No Strategic Sourcing:

- Criar um token de API pessoal

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode visualizar informações de economias realizadas e projetadas derivadas de projetos de sourcing usando o painel **Spend - Strategic Sourcing Savings** do Discovery Board. O painel Discovery Board permite que você visualize e personalize visualizações de despesas reais usando dados da fonte de dados de relatório **Strategic Sourcing Savings**. Você preenche essa fonte de dados de relatório por meio da integração com o Workday Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Criar sistema de integração .
   Selecione *Workday Strategic Sourcing: Savings* na lista de opções **New Using Template**.
2. No menu de ações relacionadas do sistema de integração, selecione **Sistema de integração** → **Configure Integration Attributes** .
   Insira estes atributos:
   - **WSS API URL**: insira o URL do ponto de extremidade do Strategic Sourcing para a API do WSS. Para obter URLs atualizados, consulte a Documentação da API do Workday Strategic Sourcing.
   - **E-mail do usuário**: insira o endereço de e-mail que você usou no seu perfil de usuário do Strategic Sourcing.
   - **Chave de API**: insira o token de API de toda a empresa que você gerou em seu perfil do Strategic Sourcing.
   - **Token de usuário**: insira o token de API específico do usuário que você gerou em seu perfil do Strategic Sourcing.

   Segurança: estes domínios na área funcional Integration:
   - *Integration Build*
   - *Configurar integração*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

3. (Opcional) No menu de ações relacionadas do sistema de integração, selecione **Sistema de integração > Configurar mapas de integração** .

   Para mapear seus campos personalizados no Strategic Sourcing para os campos relevantes no Workday, insira os seguintes valores na coluna **Valor interno** com o campo personalizado correspondente do Strategic Sourcing na coluna **Valor externo** :

   - *Proprietário do orçamento*
   - *Centro de custo*
   - *Número do contrato existente*
   - *Região*
   - *Tipo*

   O Workday contribui para apenas ao mapeamento desses valores para o Strategic Sourcing.
4. Crie um usuário de sistema de integração (ISU) e conceda ao ISU acesso *Get* e *Put* a estes domínios:

   - *Integration Event* na área funcional Integration.
   - *Reports: Strategic Sourcing Savings* na área funcional Procurement.

   Consulte : Etapas: conceder acesso de integração ou ponto de extremidade externo ao Workday .
5. Inicie uma integração .

   Defina uma programação para a integração para recuperar dados do Strategic Sourcing e configurar o ISU que você criou.
6. Editar políticas de segurança do domínio .

   Configure o domínio *Reports: Strategic Sourcing Savings* na área funcional Procurement. Esse domínio permite que os usuários do painel Discovery Board acessem a fonte de dados de relatório **Strategic Sourcing Savings**.
7. Copiar painéis Discovery Board fornecidos pela Workday .

   Faça uma cópia do painel **Spend - Strategic Sourcing Savings** do Discovery Board.
8. Acesse seu **Drive**.

   Abra sua cópia do painel **Spend - Strategic Sourcing Savings** do Discovery Board e clique em **Editar**.
9. (Opcional) Personalize suas visualizações e dados.

   Consulte Etapas: modificar visualizações .

O que Fazer Depois

- Crie suas próprias visualizações.
- Compartilhe o painel Discovery Board com outros usuários.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: compartilhamento de painéis de descoberta
Conceito: fluxo de trabalho do painel de descoberta
Referência
Próximo nível: visão geral de relatórios do Strategic Sourcing

Exemplo: sincronizar todos os dados de fornecedor entre o Workday e o Strategic Sourcing

Este exemplo ilustra como sincronizar todos os dados de fornecedor entre o Workday e o Strategic Sourcing em uma base ad hoc.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Seu sistema de integração *Onboarding de fornecedor* sincroniza os dados do fornecedor entre o Workday e o Strategic Sourcing. A integração é executada a cada hora e sincroniza apenas os fornecedores novos ou alterados desde a última execução da integração. Para garantir a consistência dos dados antes de começar a usar a nova funcionalidade, você quer sincronizar todos os fornecedores ativos em uma única execução de integração ad hoc.

Para executar uma sincronização completa, você:

- Suspenda sua programação de integração existente.
- Edite a integração para desabilitar a detecção de alterações e sincronizar somente fornecedores ativos e aprovados.
- Execute a integração fora do horário comercial para evitar problemas de desempenho.
- Restaure as configurações de integração originais e reative a programação de integração por hora.

Antes de Iniciar

- Etapas: definir conector de fornecedores para o Strategic Sourcing

  Crie um sistema de integração denominado *Sincronização de fornecedor* que sincronize apenas os fornecedores que foram alterados desde a última execução. Programe a integração para ser executada a cada hora.
- Segurança: domínio *Scheduled Process Management* na área funcional Tenant Non-Configurable e estes domínios na área funcional Integration:
  - *Build de integração*
  - *Configurar integração*
  - *Evento de integração*
  - *Relatórios de integração*

Procedimento

1. Acesse o relatório **Processos futuros programados** .

   Suspenda a programação de integração existente.
   a) Na lista de opções **Processo** , selecione sua integração *Sincronização de fornecedor* .
   b) Clique em **OK**.
   c) Na coluna **Processo programado** , acesse o menu de ações relacionadas do processo *Sincronização de fornecedor* e selecione **Programar processo futuro > Suspensão**.
   d) Clique em **OK** e **em Concluído**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acesse o relatório **Todos os sistemas de integração** .

   Para sincronizar todos os dados ativos de fornecedor, edite a integração para desabilitar o serviço de detecção de alterações e excluir fornecedores cancelados, recusados e inativos.

   a) Na lista de opções **Modelo de integração** , selecione *Supplier Onboarding (WSS)*.
   b) Clique em **OK**.
   c) Localize seu sistema de integração *Sincronização de fornecedor* na grade.
   d) No menu de ações relacionadas do sistema de integração *Sincronização de fornecedor* , selecione **Sistema de integração > Configurar serviços de integração**.
   e) Desmarque a caixa de seleção **Habilitada** para o serviço de integração **Supplier Onboarding (WSS) Change Detection** .
   f) Clique em **OK**.
   g) No menu de ações relacionadas do sistema de integração *Sincronização de fornecedor* , selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes**.
   h) Na linha **de status de aprovação** , desmarque *CANCELED* e *DENIED* na lista de opções **Valor** .
   i) Na linha **de status do fornecedor** , desmarque *Inativo* e *Suspenso* na lista de opções **Valor** .
   j) Clique em **OK**.

3. No menu de ações relacionadas do sistema de integração *Sincronização de fornecedor* , selecione **Iniciar/Programar > integração**.

   Programe a sincronização completa para fora do horário comercial.

   a) Na lista de opções **Frequência de execução** , selecione *Executar uma vez no futuro*.
   b) Clique em **OK**.
   c) Na lista de opções **Data de início** , selecione a data atual.
   d) Na lista de opções **Hora de início** , selecione *21h30*.
   e) Clique em **OK**.

4. Após a execução da integração, acesse novamente o relatório **Todos os sistemas de integração** .

   Para restaurar as configurações originais, edite a integração para habilitar o serviço de detecção de alterações e incluir os fornecedores que você cancelou, recusou ou desativou entre as execuções.

   a) Na lista de opções **Modelo de integração** , selecione *Supplier Onboarding (WSS)*.
   b) Clique em **OK**.
   c) Localize seu sistema de integração *Sincronização de fornecedor* na grade.
   d) No menu de ações relacionadas do sistema de integração *Sincronização de fornecedor* , selecione **Sistema de integração > Configurar serviços de integração**.
   e) Marque a caixa de seleção **Habilitada** para o serviço de integração **Supplier Onboarding (WSS) Change Detection** .
   f) Clique em **OK**.
   g) No menu de ações relacionadas do sistema de integração *Sincronização de fornecedor* , selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes**.
   h) Na linha **de status de aprovação** , selecione *CANCELED* e *DENIED* na lista de opções **Valor** .
   i) Na linha **de status do fornecedor** , selecione *Inativo* e *Suspenso* na lista de opções **Valor** .
   j) Clique em **OK**.

5. Acesse o relatório **Processo futuro programado** .

   Reative a programação de integração original.

   a) Na lista de opções **Processo** , selecione sua integração *Sincronização de fornecedor* .
   b) Clique em **OK**.
   c) Na coluna **Processo programado** , acesse o menu de ações relacionadas do processo *Sincronização de fornecedor* e selecione **Programar processo futuro > Ativar**.
   d) Clique em **OK** e **em Concluído**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Gerenciar processos futuros programados

Referência: campos sincronizados do conector de contratos de fornecedor

Estes campos são sincronizados entre o Workday e o Strategic Sourcing por meio do conector de contratos de fornecedor:

Contrato de Strategic Sourcing	Contrato da Workday	Informações adicionais
Título	Nome do contrato	É obrigatório.
Descrição do contrato	Visão geral do contrato	É obrigatório.
Tipo de contrato	Tipo de contrato	É obrigatório. Deve ser um Tipo de contrato do Workday.
Data de início do contrato	Data de início	É obrigatório.
Data de término do contrato	Data de término	
Despesa final	Valor total do contrato	É obrigatório.
Moeda	Moeda	É obrigatório. A moeda deve ser uma que o fornecedor aceite (ou que o fornecedor aceite todas as moedas) no Workday. Se a moeda do contrato não é igual à moeda por padrão da empresa ou hierarquia, deve haver taxas de conversão cambial definidas no Workday.
Empresa financeira	Empresa	É obrigatório.
Fornecedor	Fornecedor	É obrigatório. O fornecedor não deve estar *Inativo* no Workday. O Strategic Sourcing não impede que um usuário adicione um fornecedor *inativo* a um contrato. Quando um contrato com um fornecedor *Inativo* é marcado como *Ativo*, ele não é sincronizado com o Workday.
Criador	Comprador	Obrigatório se o tipo de contrato (WD) oferece suporte a pedidos de compra. O criador é mapeado para o campo **Comprador** no contrato de fornecedor e não atribui automaticamente a alguém uma função de comprador no Workday. o criador deve ser um trabalhador ativo no Workday.
Proprietário de sourcing	Especialista em contratos de fornecedor	É obrigatório. Um usuário não precisa ter a função de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Contrato de Strategic Sourcing	Contrato da Workday	Informações adicionais
		especialista em contratos de fornecedor atribuída a ele.
ID do contrato	Referência de contrato	É obrigatório. A ID do contrato é a ID exibida no sistema.

Solução de problemas: conector de fornecedores do Strategic Sourcing

Mensagens de erro de integração no Workday

Causa:

Mensagem de erro	Causa	Solução
Detalhes do erro de validação: os endereços devem estar presentes. Campo: /data/attributes/addresses.	Você não tem um endereço para um fornecedor no Workday , mas o Strategic Sourcing requer um endereço para o fornecedor.	1. Acesse **Campos do perfil de onboarding do > perfil de fornecedor** nas suas configurações. 2. Desmarque as caixas de seleção **Obrigatório no perfil** para **Endereços** e **País do endereço** .
Erro de validação: foi encontrado um erro ao tentar copiar [Supplier Name] para o WSS 500 Erro interno do servidor.	Existem IDs de referência duplicata para dados do mesmo fornecedor. Geralmente, são IDs de referência de endereço duplicata .	1. Revise o arquivo Integration Trace para identificar as IDs de referência que estão duplicata para informações do fornecedor , como endereço, contatos, números de telefone ou informações bancárias. 2. Excluir informações duplicata . 3. Criar novas IDs de referência.
Erro de validação: número inválido: o número não é reconhecido. Verifique o número de telefone do país.	As validações de telefone foram configuradas em seu locatário do Workday , na guia **Global** da definição de locatário.	Certifique-se de que não há espaços extras e caracteres adicionais no campo **Número de telefone** do fornecedor no Strategic Sourcing.
Detalhes do erro de validação: imposto_ids deve estar presente Campo: /data/attributes/tax_ids	A **ID fiscal** está configurada como necessário no perfil de fornecedor do Strategic Sourcing, mas o fornecedor no Workday não tem uma ID fiscal.	Você pode adicionar uma ID fiscal ao fornecedor no Workday ou: 1. Acesse **Campos do perfil de onboarding do > perfil de fornecedor** nas suas configurações. 2. Desmarque a caixa de seleção **Exigir no perfil** para **ID fiscal** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
Erro de validação: ocorreu um erro inesperado ao atualizar a configuração de grupo de fornecedores no WSS. Algumas configuração podem não ter sido atualizadas. Ocorreu um erro no processamento de detalhes. A tarefa enviada não é autorizada. Aviso: este valor externo no mapa de destino do WSS é um nome inválido de campo personalizado do WSS: Endereço Web de exemplo.	Os valores **To WSS** e **From WSS** devem ser mapeados para seus campos personalizados do Strategic Sourcing.	1. Trabalhe com seu consultor de implementação para revisar sua definição de mapas de integração para o conector de fornecedores . 2. Atualize seus campos personalizados do Strategic Sourcing em **Configurações > Campos personalizados do perfil de fornecedor** .
Erro de validação: a referência de forma de pagamento por padrão é necessário.	As opções de seleção para o campo personalizado **Formas de pagamento aceitas** no Strategic Sourcing não correspondem às opções de seleção para IDs de referência no Workday.	1. Trabalhe com seu consultor de implementação para revisar sua definição de mapas de integração para o conector de fornecedores . 2. Atualize seus campos personalizados do Strategic Sourcing em **Configurações > Campos personalizados do perfil de fornecedor** .
Erro de validação: ocorreu um erro inesperado ao atualizar a configuração de componentes de endereço no Scout. Algumas configuração podem não ter sido atualizadas. Detalhes: erro do status HTTP retornado: 400 {"erro": "invalid_ Grant"}	Os valores definidos nos atributos de integração para qualquer um destes campos são inválido: • **Workday API Client ID** • **Workday API Client Secret** • **Workday API Refresh Token**	Revise e atualize os tokens de API , se necessário, e teste novamente a integração. Você deve ter o indicador de não expirado habilitado.
Detalhes: erro do status HTTP retornado: 401 Não autorizado ou do status HTTP: 403 Proibido {"message": "forbiden"}	Suas credenciais se tornaram inválido. o que pode ocorrer quando: • O usuário que iniciou a integração foi desabilitado. • A configuração de integração foi copiada e não é mais válida. • Os valores definidos nos atributos de integração para os campos Chave de API e Token de usuário de API ou para o	Crie um novo token de API pessoal no Strategic Sourcing quando você tiver a função de Administrador da empresa. Insira as novas informações do token . Insira as informações do token sem os prefixos. A inclusão de prefixos para tokens de API do WSS resultado em um erro 401 Não autorizado ou 403 Proibido .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
	campo E-mail do usuário são inválido.	
Erro de validação: o nome já está sendo usado	O Strategic Sourcing não permite nomes de fornecedor duplicata .	1. Renomeie os fornecedores no Workday usando nomes exclusivos. Por exemplo, use a ID Workday como separador: *S-00001 Acme Inc.* 2. Use a guia **Nomes alternativos** em um registro de fornecedor no Workday para adicionar o nome real do fornecedor , garantindo precisão nos processos posteriores. Você executa essas etapas em massa, extraindo dados do Workday e do Strategic Sourcing para um arquivo do Excel para comparar duplicatas.
Erro de validação: o sobrenome não pode ficar em vazio	No Workday, alguns países de contato do fornecedor não exigem sobrenomes, mas o conector do Strategic Sourcing os exige.	1. Acesse a tarefa **Manter componentes de nome por país** no Workday. 2. Selecione o país que não requer um sobrenome. 3. Em **Componentes de nome** , marque a caixa de seleção **Obrigatório** na linha de sobrenome ou nome.
Erro de validação: postal_code O CEP deve ter 4 dígitos seguidos por 2 letras. Erro de validação: postal_code, o CEP precisa ter 5 dígitos.	Você pode receber esse erro se tiver fornecedores no Egito ou na Costa Rica.	Corrija os CEPs dos seus fornecedores. Você também pode: 1. Acesse a tarefa **Manter configurações de localização**. 2. Em **Informações de contato** , remova as validações de código postal para Costa Rica e Equador.
Erro de validação: postal_code deve ter 3 ou 5 dígitos.	Você pode receber esse erro se tiver fornecedores com endereços em Taiwan.	Corrija os CEPs dos seus fornecedores. Você também pode: 1. Acesse a tarefa **Manter configurações de localização**. 2. Em **Informações de contato** , remova as

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
		validações de CEP de Taiwan.
Erro de validação: ocorreu um erro de processamento. A tarefa enviada não é autorizada. Status da resposta HTTP: 500	O grupo de segurança conector de fornecedores no Workday não tem todas as permissões corretas **da Política de segurança de domínio** .	No Workday: 1. No menu de ações relacionadas do grupo de segurança, selecione **Grupo de segurança > Manter permissões de domínio para o grupo de segurança** . 2. Em **Políticas de segurança de domínio que permitem acesso de inserção** , adicione a opção*Set Up: Supplier Contacts* .
Erro de validação: erro proveniente do status HTTP retornado: 403 {"erro":"permissão itens estes outros,"code":"S22"} Status da resposta HTTP: 403	O grupo de segurança conector de fornecedores no Workday não tem todas as permissões corretas **da Política de segurança de domínio** .	No Workday: 1. No menu de ações relacionadas do grupo de segurança, selecione **Grupo de segurança > Manter permissões de domínio para o grupo de segurança** . 2. Adicione as opções *Report: Supplier* e *Set Up: Supplier* a estes campos: • **Políticas de segurança de domínio que permitem acesso de modificação** • **Políticas de segurança de domínio que permitem acesso de visualização** 3. Acesse a tarefa **Register API Client for Integrations** . 4. Insira o **nome do cliente** . 5. Na lista de opções de opções **Scope (Functional Areas)** , selecione *Integrações* e *Fornecedores* . 6. Copie a ID de cliente e a Chave secreta cliente e armazene-as em um local seguro . Você

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
		copiará esses valores nos atributos de integração.
Erro do status HTTP retornado: 422 {"errors":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ deselected_option_ids"},"title":"Erro de validação","detail":"deselected_option_ids Nome da opção é selecionado"}]} - Ocorre um erro quando a classificação é definida como inativa	Uma classificação que está presente em um fornecedor é desativada.	Remova a classificação de fornecedores no Workday antes de desativar a classificação.
Erro: Status de HTTP: 422 {"errors":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ base"},"title":"Erro de validação","detail":"Não é possível excluir o registro porque empresas fornecedor dependente existem"}]} do status HTTP retornado: 422 {" erro ":[{"source": {"pointer":"/data/attributes/ suppplier_classification_fields.external_id"},"title":"Erro de validação ","detail":"suppplier_classification_fields.external_id já foi usado"}	Você atualizou as IDs de referência para classificações de fornecedor em uso no Workday.	Reverta as IDs de referência para as IDs anteriores sincronizadas com o Strategic Sourcing.
Ocorreu um erro de processamento. Inserção duplicada no índice: ID de fonte de suprimento externa - ID de fonte de suprimento externa	Você cria um novo fornecedor no Strategic Sourcing que já existe como um fornecedor inativo no Workday e tenta atualizar a ID externa do novo fornecedor. Você atualiza a **ID externa** de um fornecedor por meio do Importador de dados do Strategic Sourcing.	Fornecedores com status *Inativo* no Workday ainda podem ser adicionados a eventos do Strategic Sourcing. Para habilitar fornecedores com status *Inativo* na integração para usuários do Strategic Sourcing, atualize **o status do fornecedor** no sistema de integração. Consulte Status do fornecedor do Workday no Strategic Sourcing .
Erro: o CEP precisa ter o número de dígitos. Erro: postal_code não é válido para esta região	Um CEP está ausente ou as validações de CEP no *EIB (Enterprise Interface Builder) Enviar fornecedor* foram desativadas. O sistema de integração especifica em qual formato o CEP deve estar. Estas mensagens de erro variam de acordo com o fornecedor com base nos requisitos de CEP para sua região.	O Strategic Sourcing valida os CEPs. No Workday, ative as validações de CEP no *EIB (Enterprise Interface Builder) de envio de fornecedor* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
Ocorreu um erro durante o processamento de [Nome de fornecedor]: você deve incluir um e-mail de contato do fornecedor , que deve ser do tipo Comercial	O único tipo de e-mail para um contato do fornecedor está definido como *Residencial* ou o contato do fornecedor não tem um endereço de e-mail.	1. Acesse a guia **Contatos do fornecedor** do fornecedor no Workday. 2. Clique em **Editar** na linha com o nome do contato do fornecedor. 3. Na guia **Informações de contato** , navegue até **E-mail** . 4. Na lista de opções**Tipo** , selecione *Trabalho* .
Detalhes do erro de validação: código de identificação bancária (BIC/SWIFT) formatado incorretamente. Consulte as diretrizes SWIFT para obter o formato correto Field: /data/attributes/bank_accounts/0/bic	O formato do código de identificação bancária está incorreto.	Corrija o código de identificação bancária incorreto ou remova o código incorreto para enviar o fornecedor ao Strategic Sourcing. Se você remove o código, deve atualizar temporariamente suas configurações no Strategic Sourcing: 1. Acesse **Campos do perfil de onboarding do > perfil de fornecedor** nas suas configurações. 2. Desmarque a caixa de seleção **Obrigatório no perfil** para **o país da conta bancária** .
Resumo da mensagem: aplicação de patch nas regras do componente de endereço para o país	**A opção Manter configurações de localização** está habilitada no Workday para vários países. É exibida com mais frequência na lista de opções **Cidade** no Workday.	Desabilite temporariamente as configurações de localização e execute novamente o conector de fornecedores . Isso permitirá que o fornecedor passe para o Workday e as configurações de localização possam ser reabilitadas após a sincronização. As configurações de localização são uma definição do locatário e podem afetar outras áreas do Workday. Se possível, as configurações de localização devem permanecer desabilitadas para que os fornecedores possam passar do Strategic Sourcing para o Workday sem problemas. 1. Acesse a tarefa **Manter configurações de localização** no Workday. Selecione a área de informações de contato .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Mensagem de erro	Causa	Solução
		2. Navegue até a lista de opções **Cidade** na coluna **Campo localizado** . 3. Remova o país indicado na mensagem de erro da coluna **Permitido para países ou regiões** . Se houver vários países, selecione **OK** .
Ocorreu um erro de validação. Um ou mais dos endereços que você selecionou estão atualmente em uso em uma conexão de destino da remessa de fornecedor ativa. Para atualizar ou excluir um endereço, remova-o da conexão de remessa ou desative a conexão de remessa .	Um endereço que você está tentando atualizar ou excluir no Strategic Sourcing está sendo usado atualmente em uma conexão de remessa no fornecedor.	1. Acesse o fornecedor no Workday e selecione a guia **Conexões de fornecedor** . 2. Em **Conexões de destino da remessa** , clique em **Editar** . Altere o campo **Status da conexão de destino da remessa** para *Inativo* . 3. Clique em **Enviar**. 4. Acesse a guia **Informações de contato** no fornecedor e clique em **Editar** . 5. Na seção **Endereço** , para o endereço que você tornou inativo, marque a caixa de seleção **Excluir** . 6. Clique em **Enviar**.

Uma classificação de fornecedor não foi transferida.

Causa: A classificação tem campos com nomes duplicata ou corresponde a outra classificação com o mesmo nome para o mesmo país no Workday.

Solução: Acesse a tarefa **Manter classificações de fornecedor** no Workday para revisar onde pode haver duplicatas na coluna **Nome da classificação** .

Meus status de fornecedor do Workday não são preenchidos nos perfis de fornecedor do Strategic Sourcing.

Causa: Os campos de ID externa no Strategic Sourcing estão incorretos ou não estão presentes.

Solução:

Procedimento

1. No Strategic Sourcing, acesse o conjunto de dados *de fornecedores* em **relatórios** .
2. Confirme se o campo **ID externa** foi preenchido.
3. (Opcional) Inicie uma sincronização completa do preenchimento do conector de fornecedores do campo **ID externa** .

   Consulte Exemplo: sincronizar todos os dados de fornecedor entre o Workday e o Strategic Sourcing .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Meu sistema de integração está configurado para habilitar o processo de negóciosEvento de fornecedor , mas os fornecedores não passam pelo processo de negócios depois de serem sincronizados com o Workday.

Causa: O processo de negócios *Evento de fornecedor* requer informações do fornecedor que não foram coletadas no Strategic Sourcing.

Solução: Acesse a tarefa **Manter validações personalizadas** para atualizar as validações de seus fornecedores ao enviar do Strategic Sourcing.

Os fornecedores não estão sincronizando as contas de fornecedor do Workday com o Strategic Sourcing.

Causa: Esse erro pode ter várias causas.

Solução: Tente identificar os problemas visualizando vários itens:

- Acesse o sistema de integração. Selecione a ação relacionada **Sistema de integração > Eventos de integração** Selecione o evento de integração em que o fornecedor deveria ter tentando fazer a sincronização e veja se há um erro relacionado a esse fornecedor nas guias **Arquivos de saída** e **Mensagens** .
- No Workday, acesse o fornecedor e visualize a guia **Histórico do processo** .
- No Strategic Sourcing, acesse **Informações > gerais do fornecedor do perfil** do fornecedor. Visualizar os dados mais recentes no **registro de histórico** .

Se você não conseguir sincronizar com o fornecedor após visualizar todos os itens, envie um Caso de suporte de produto no Community.

relatedlinks
Tarefas
Registrar clientes de API para integrações

Solução de problemas: conector de contratos de fornecedor do Strategic Sourcing

Não há opções para selecionar no campo Empresa ou hierarquia de empresas no Strategic Sourcing.

Causa: Sua função de segurança não tem acesso a esses campos.

Solução:

Procedimento

Domínio *Process: Supplier Contract - Create/Edit*.

1. Configure a autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing.
2. Definir o worklet do Workday Strategic Sourcing .
3. Clique no bloco de worklet **do Workday Strategic Sourcing** .
4. Revise a seção de segurança acima para verificar as atribuições de função para os usuários em vários domínios. Seu usuário deve ter privilégios de **Visualização**.
5. Acesse a tarefa **Criar contrato de fornecedor** para visualizar um conjunto de empresas e hierarquias.

Minha integração ignorou alguns dos meus contratos do Strategic Sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa: Suas credenciais no Strategic Sourcing e no Workday não correspondem.

Solução: Entre em contato com um administrador da empresa para atribuir a você a função **de Administrador da empresa** no Strategic Sourcing.

A integração falha com um erro de processamento. A tarefa enviada não está autorizada.

Causa: O usuário tem permissões incorretas de segurança.

Solução:

Verifique se o usuário que está executando a integração tem as permissões corretas para os serviços Web *Submit Supplier Contract* e *Submit Supplier Contract Amendment*. Além disso, confira se o usuário tem permissões de integração no domínio *Process: Supplier Contract - View*.

O Workday cria várias modificações para contratos no Workday, mesmo quando não há alterações concretas no contrato do WSS.

Causa: Você não configurou corretamente os parâmetros de inicialização.

Solução:

Procedimento

1. Na lista de opções **Tipo de valor** referente à Última execução bem-sucedida, selecione *Determinar valor em tempo de execução*.
2. Na lista de opções **Valor** da Última execução bem-sucedida, selecione *Data de referência da entrada/ Hora do último evento de integração concluído*.
3. Na lista de opções **Tipo de valor** para a Data/Hora de entrada atual, selecione *Determinar valor em tempo de execução*.
4. Na lista de opções **Valor** para a Data/Hora de entrada atual, selecione *Momento atual (data/hora)*.

Alguns usuários recebem erros entre o Workday e o WSS.

Causa:

Causa	Solução
O usuário não pode acessar o WSS usando o bloco do Workday Strategic Sourcing em seu painel.	Habilite o domínio do *Workday Strategic Sourcing* e verifique se o usuário pertence a um dos grupos de segurança listados na política de segurança do domínio. Então, adicione o bloco de worklet do Workday Strategic Sourcing ao seu painel.
Seu usuário de integração de contratos não tem permissões para acessar os serviços Web de modificação de contrato de fornecedor.	Acesse o menu de ações relacionadas do processo de negócios **Evento de contrato de fornecedor** e selecione *Política de processo de negócios -> Editar* para revisar os grupos de segurança atribuídos à ação de início *Enviar contrato de fornecedor*. Você também pode editar a política de processo de negócios no menu de ações relacionadas de **Evento de modificação de contrato de fornecedor** para revisar os grupos de segurança atribuídos à ação de início do serviço Web Submit Supplier Contract Amendment.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Causa	Solução
Seu usuário de criação de contrato do WSS não pertence aos grupos de segurança apropriados.	Acesse o domínio *Process Supplier Contract* e a política de segurança do domínio para revisar as atribuições de grupo de segurança.
Seu usuário não pertence a um dos grupos de segurança do domínio *Self-Service: Account* listados na política de segurança.	O usuário deve estar em um dos grupos de segurança que têm privilégios de *Visualização* para as Permissões de relatório/tarefa deste domínio. Execute a tarefa **Test Domain Permissions for User** e verifique se o usuário pertence a esse domínio de segurança. Caso contrário, configure esse domínio para incluir usuários que precisam de acesso à Autenticação única (SSO).
O usuário que executa o conector não tem permissões de integração.	Acesse o domínio *Process: Supplier Contract - View* e verifique se o usuário tem permissões de **Integração**. Isso é necessário porque o conector usa internamente o serviço Web Get Supplier Contracts para determinar se um contrato deve ser criado ou atualizado.

Não é possível recuperar anexos do contrato do Workday Strategic Sourcing.

Causa: O documento de contrato que está tentando sincronizar com o Workday tem um caractere especial no nome.

Solução: Renomeie todos os contratos que contêm caracteres especiais.

Minha implantação está ignorando o número de contrato do WSS.

Causa: O contrato que você está tentando sincronizar com o Workday provavelmente tem um caractere especial no nome.

Solução: Renomeie todos os contratos que contêm caracteres especiais.

A sincronização da integração do meu conector de fornecedores está inativa e mantém os fornecedores no Strategic Sourcing.

Causa: O atributo de integração **Status do fornecedor** na integração de onboarding do fornecedor não está definido para permitir fornecedores com esses status.

Solução: Acesse a seção **Atributos de integração** do sistema de integração e atualize o . Você pode encontrar instruções adicionais sobre como alterar os atributos em Workday Supplier Status in Strategic Sourcing , no Community. O Strategic Sourcing não impede que um usuário adicione um fornecedor inativo a um contrato. No entanto, os contratos com status inativo não serão transferidos para o Workday.

As informações inseridas no Strategic Sourcing não atendem às restrições definidas para este campo.

Causa: O fornecedor adicionado a um contrato *ativo* ainda não é um fornecedor *ativo* no Workday.

Solução: Defina o fornecedor como *Ativo* no Workday e inicie a integração.

O contrato não foi processado.

Causa: Existem duas causas possíveis:

- Faltam informações nos campos obrigatórios do contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- O tipo de contrato não é um tipo de contrato sincronizado entre o Workday e o Strategic Sourcing.

Solução: O conector de contratos de fornecedor tenta enviar todos os tipos de contrato com o Workday, independentemente de serem ou não um tipo de contrato sincronizado. O aviso pode ser ignorado para tipos de contrato não sincronizados.

Para tipos de contrato sincronizados:

Procedimento

1. Acesse o contrato no Strategic Sourcing.
2. Insira os dados em todos os campos obrigatórios.

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da versão 2022R2: Workday Strategic Sourcing - Manipulação de contrato

Portal do fornecedor unificado
Conceito: portal unificado do fornecedor

Os contatos de fornecedor agora podem acessar todas as informações de clientes do Workday e do Strategic Sourcing no novo portal unificado do fornecedor, usando o Workday Central Login. Esse novo logon centralizado é seguro, intuitivo e fácil de configurar.

Os contatos do fornecedor podem se conectar uma vez e acessar:

- Itens de ação
- Negociações de contrato
- Eventos (RFPs e leilões)
- Formulários
- Faturas e pagamentos
- Avaliações de desempenho
- Pedidos de compra e catálogos

Etapas: definir o portal unificado do fornecedor

Antes de Iniciar

- Defina o conector de fornecedores e certifique-se de que o serviço de integração *Supplier Onboarding (WSS) / Supplier Onboarding - Post Processing Provisioning Supplier Contact WCL*está habilitado, consulte Etapas: definir conector de fornecedores para o Strategic Sourcing.

  Nota: O Workday requer que você assine um Acordo de serviços com a Workday ou um parceiro certificado para usar esse serviço de integração.
- Defina o portal do fornecedor no Workday Procurement, consulte Etapas: definir o portal do fornecedor.
- Habilitar provisionamento do Workday Central Login para contato de fornecedor na **tarefa Editar definição de locatário - Finanças**, consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
- Configure a autenticação única (SSO). ConsulteEtapas: configurar autenticação única (SSO) para o Workday Strategic Sourcing . Isso também deve abranger o mapeamento de locatário.
- Configure o mapeamento de locatário no portal CSR global. Somente um usuário com permissões de Administrador CSR ou Administrador de parceiros pode executar essa configuração. Se você não tem a função necessária, deve solicitar a assistência de um administrador autorizado.
  - Conectar-se ao portal CSR global
  - Pesquise e selecione o locatário correto.
  - Selecione o Mapeamento de locatário no menu suspenso.
  - Preencha os campos obrigatórios na seção Identidade da autenticação única (SSO).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure estes domínios na área funcional Procurement com acesso Visualizar/Modificar:
    - Adicione o grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* ao domínio *Self-Service: Supplier Contact Tasks* .
    - Atualize e habilite a política de segurança para o domínio *Set Up: Workday Supplier Account* para que os grupos de segurança gerenciem permissões de acesso de locatário ao portal do fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os contatos de fornecedor podem acessar todas as informações de clientes do Workday e do Strategic Sourcing no portal unificado do fornecedor usando o Workday Central Login.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter painéis**e verifique se estes painéis estão habilitados:
    - *Faturas e pagamentos* Adicione o worklet **Solicitações de fatura mais recentes**.
    - *Pedidos de compra e catálogos*
    - *Início* Adicione o worklet **Contato e informações bancárias** e defina-o como obrigatório para o grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* .
2. (Opcional) Para permitir que os contatos do fornecedor atualizem suas informações bancárias e de contato, certifique-se de que o grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* possa acessar os domínios de segurança *Process: Supplier Portal* .

   Consulte Etapas: definir funções de contato no portal do fornecedor.

   Acesse a tarefa **Configurar worklet** e atualize os worklets **Contato e Informações bancárias** para incluir as ações que você deseja que o contato do fornecedor acesse em seu locatário.
3. Para gerenciar o acesso ao portal unificado do fornecedor para um único contato de fornecedor, acesse a guia **Contatos de fornecedor** no fornecedor e atualize o campo **Acesso ao locatário do portal de fornecedores** para:
    - *Ativo* para ativar ou reativar o acesso do contato do fornecedor ao portal unificado do fornecedor.
    - *Inativo*para desativar o acesso do contato do fornecedor ao portal unificado do fornecedor.
4. Para gerenciar o acesso ao portal unificado do fornecedor para vários contatos de fornecedor, acesse a tarefa **Localizar contatos de fornecedor** . Filtre os resultados para incluir apenas os contatos de fornecedor aos quais você quer dar acesso. Clique em **Alterar acesso do locatário ao portal do fornecedor** e selecione *Ativo* ou *Inativo*.
5. (Opcional) Se o conector de fornecedores não estiver programado para ser executado automaticamente, execute-o manualmente.
6. Remova a Verificação de e-mail adicional dos contatos de fornecedor que acessam o Workday Procurement. Essa é uma opção de segurança adicional que solicita ao fornecedor que verifique novamente seu endereço de e-mail depois de se conectar ao portal unificado do fornecedor e antes de acessar os dados de aquisições no Workday. O Workday habilita essa funcionalidade por padrão.

   Para remover a verificação de e-mail, acesse o relatório **Manage Authentication Policies** e selecione **Edit Workday Managed Auth Policy**. Excluir *código de acesso único - E-mail* como o **tipo de autenticação multifator restrito** para *fornecedores com WCL habilitado*. Clique em **Activate All Authentication Policies**. Clique em **Ok**.

Resultados

Quando a próxima integração do conector de fornecedores é executada para sincronizar informações do fornecedor de aquisições com o Strategic Sourcing, o contato do fornecedor recebe um e-mail convidando-o a se inscrever ou se conectar no link Você é um fornecedor - Conecte-se aqui.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Redefinir acesso ao portal unificado do fornecedor

Antes de Iniciar

Etapas: definir o portal unificado do fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando um contato do fornecedor se esquece dos detalhes do fator de multiautenticação e da senha do Workday Central Login (WCL), ele pode redefinir o acesso ao WCL. Isso revoga seu acesso às informações e tarefas de aquisição.

Para permitir que eles acessem suas informações e tarefas de aquisição novamente, você deve reativar suas credenciais para permitir que eles acessem o portal unificado do fornecedor.

Procedimento

1. Acesse a guia **Contatos de fornecedor** do fornecedor e atualize o campo **Acesso ao locatário do portal do fornecedor** para o contato do fornecedor como *Inativo*.
2. Execute o conector de fornecedores. Consulte Iniciar uma integração. Para obter mais informações, consulte Etapas: definir conector de fornecedores para o Strategic Sourcing.
3. Acesse a guia **Contatos de fornecedor** no fornecedor e atualize o campo **Acesso ao locatário do portal do fornecedor** para o contato do fornecedor como *Ativo*.
4. Execute o conector de fornecedor novamente.

Resultados

O contato do fornecedor agora pode acessar suas informações de aquisição no portal unificado do fornecedor.

Perguntas frequentes: portal unificado do fornecedor

Meu contato de fornecedor perdeu ou excluiu o e-mail de boas-vindas do Workday Central Login (WCL). Posso reenviá-lo?	Eles podem inserir o endereço de e-mail na página de logon e iniciar o onboarding sem o e-mail.
Por que meu contato de fornecedor não pode ter acesso ao Unified Supplier Portal (USP)?	Os contatos de fornecedor não podem receber acesso unificado ao portal do fornecedor quando: • Não há e-mail comercial principal. • O e-mail comercial principal está duplicado. • Eles são atribuídos a grupos de segurança adicionais.
O que acontece se eu não ativar o acesso à WCL para meus contatos de fornecedor existentes? Eles ainda podem acessar o portal do fornecedor existente?	Se você não criar uma conta do Workday Central Login para um contato de fornecedor existente, ele poderá continuar acessando o portal do fornecedor existente usando o nome de usuário e a senha existentes do Workday, mas não poderá acessar o portal unificado do fornecedor. A Workday recomenda que você habilite o acesso de locatário para todos os contatos de fornecedor.
Quais são as opções para o status de acesso do locatário ao portal do fornecedor?	• *Ativo* Os contatos de fornecedor com esse status podem acessar o portal unificado do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• *Inativo* Os contatos de fornecedor com esse status não podem acessar o portal unificado do fornecedor. • Em branco Os contatos de fornecedor que não têm um status ativo ou inativo não podem acessar o portal unificado do fornecedor.
Se eu excluir um contato de fornecedor, o acesso será removido?	Sim.
Como meus contatos de fornecedor existentes se conectarão ao portal de aquisições do fornecedor quando eu definir o portal unificado do fornecedor?	Os contatos do fornecedor ainda podem acessar o portal do fornecedor de aquisições usando suas credenciais do Workday até que você defina a conta de logon central do Workday. Para verificar como um contato de fornecedor existente pode fazer logon, acesse a tarefa **Localizar contatos de fornecedor**e verifique seu acesso ao locatário. Se o acesso for: • Em branco ou *inativo*, eles podem continuar a usar as credenciais do Workday. • *Ativo*, ele pode se conectar usando as novas credenciais do WCL
Um contato do fornecedor perde o acesso ao locatário se seu endereço de e-mail comercial principal é alterado?	Não, mas a Workday recomenda enfaticamente que você atualize o acesso ao novo e-mail comercial principal.
Quais informações posso compartilhar com contatos de fornecedor sobre a definição do WCL?	Você pode compartilhar Inscrever-se no Strategic Sourcing no Guia do usuário do Workday.
Posso definir um Limite máximo de acessos para verificação de e-mail para contatos de fornecedor?	Não. O período de carência para ignorar verificações é desabilitado para a verificação por e-mail.
O que acontece se um contato de fornecedor tiver mais de um e-mail comercial no Workday?	É usado o e-mail comercial principal listado no Workday.
O que acontece quando um contato de fornecedor precisa atualizar seu endereço de e-mail principal?	Se o contato do fornecedor atualizar seu e-mail no Strategic Sourcing, ele não será atualizado no Workday Procurement. Recomendamos que o contato do fornecedor não atualize seu próprio endereço de e-mail. Em vez disso, ele deve entrar em contato com o cliente para atualizar seu endereço de e-mail. Você não pode atualizar o e-mail para o WCL no Workday. Se você atualiza o **e-mail comercial principal** de um fornecedor no Workday, essa ação atualiza apenas a etapa de verificação por e-mail, o contato do fornecedor ainda precisa se conectar ao WCL usando seu endereço de e-mail principal original. Recomendamos que você exclua o contato do fornecedor com o e-mail antigo e crie um novo contato para atualizar o endereço de e-mail principal de um contato do fornecedor. Um novo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	convite de conta USP será emitido e o contato do fornecedor poderá definir uma nova conta WCL para acessar a USP.

Solução de problemas: resultado de provisionamento mais recente

Meu contato de fornecedor não recebeu um e-mail para acessar o portal unificado do fornecedor.

Acesse a tarefa **Localizar contato de fornecedor** e visualize o **Resultado de provisionamento mais recente** para solucionar problemas.

Causa:

Resultado de provisionamento mais recente	Causa	Solução
Êxito	Êxito A notificação por e-mail foi enviada com êxito, o problema está no contato do fornecedor.	O contato do fornecedor tem acesso. Enviar um link para eles fazerem login.
Pendente	Este contato do fornecedor ainda não foi provisionado.	Execute o conector de fornecedor manualmente para sincronizar o aquisições e o Strategic Sourcing.
Pendente	O contato do fornecedor não pode ser provisionado porque não está sincronizado com o WSS. Sincronize o contato do fornecedor com o WSS e tente novamente. Como próxima etapa, recomendamos confirmar se a autenticação única (SSO) do Workday para WSS está habilitada e funcionando corretamente.	Sincronize o contato do fornecedor com o Strategic Sourcing. Compartilhe o arquivo de rastreamento para fins de referência.
Pendente	Houve um problema ao provisionar este contato. Se o problema persistir, entre em contato com o administrador.	O administrador precisa investigar o problema entre o Strategic Sourcing e o WCL.
Pendente	A configuração da empresa WSS é inválida. Atualize o campo ID de faturamento do cliente nas configurações da empresa do Portal WSS CSR e tente novamente.	Entre em contato com o NSC para atualizar o campo ID de cobrança do cliente para sua empresa do Strategic Sourcing.

Referência: contatos de fornecedor inelegíveis para atualização

Quando você altera o acesso ao Portal unificado do fornecedor usando a tarefa **Localizar contatos de fornecedor** , o Workday lista os contatos de fornecedor que não podem ser atualizados como Inelegível para atualização. Para atualizar esses contatos de fornecedor, resolva estes problemas:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Expedição	Ação
O e-mail comercial principal está ausente	Adicione um e-mail comercial principal para esse contato do fornecedor.
O e-mail comercial principal está duplicado	Dois ou mais contatos de fornecedor neste fornecedor têm o mesmo e-mail comercial principal. Remover duplicatas.
Há grupos de segurança adicionais.	Remova este contato de fornecedor de todos os grupos de segurança, exceto Contato de fornecedor como si mesmo.
A conta Workday está desativada, expirada ou bloqueada.	Reative a conta Workday para esse contato de fornecedor e tente novamente.

Para cada problema nesta tabela, há uma validação de bloqueio relacionada a estas tarefas:

- **Adicionar contato**
- **Editar contato**

Conceitos de administração do Strategic Sourcing

Conceito: visão geral de departamentos

Os departamentos permitem que você adicione estrutura aos eventos de sourcing na sua organização. Você pode gerenciar departamentos por meio das ações:

- Adicionar ou remover stakeholders.
- Visualizar um painel consolidado de todos os eventos de sourcing que são executados em seu departamento.
- Criar categorias de despesas de evento para seu departamento.

Você pode gerenciar seus departamentos em **Configurações**.

Depois de criar um departamento, você pode gerenciar os stakeholders e administradores acessando a **Lista de usuários** em **Configurações**.

Conceito: visão geral de equipes

As equipes permitem que você gerencie a visibilidade de projetos e contratos para várias funções em sua organização. As permissões de equipe persistem em eventos quando o evento está vinculado a um projeto. Alterar o Tipo de sincronização de stakeholder ao personalizar tipos de contrato e projeto não afeta essas permissões.

Quando você não tem equipes criadas em seu locatário, os stakeholders só podem visualizar contratos e projetos em que são stakeholders. Os gestores e administradores de sourcing podem visualizar e atualizar tudo, exceto os contratos e projetos aos quais você os adiciona com permissões *Somente leitura*.

Você pode criar estes tipos de equipes:

- Acesso completo
- Somente leitura

Acesso total

Os membros de uma equipe com acesso total podem editar os registros disponíveis para a equipe. Você pode adicionar estas funções a uma equipe com acesso total:

- Administrador da empresa
- Administrador de departamento
- Gerente de sourcing

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Você pode marcar esses usuários como *Somente leitura* em um registro específico disponível para a equipe. Se você não coloca esses usuários em uma equipe, eles conseguem acessar somente projetos e contratos dos quais são proprietários ou stakeholders.

Somente leitura

Os membros de uma equipe de somente leitura podem visualizar os registros disponíveis para a equipe. Você pode adicionar essas funções a uma equipe somente leitura:

- Administrador da empresa
- Administrador de departamento
- Gerente de sourcing
- Stakeholder

Quando você adiciona administradores ou gerentes de sourcing a uma equipe de somente leitura, pode marcá-los como *Leitura/Gravação* em um registro específico disponível para a equipe.

As permissões de equipe somente leitura substituem as permissões de equipe com acesso completo. Quando você adiciona um gestor ou administrador de sourcing a uma equipe com acesso total e uma equipe somente leitura, eles podem visualizar tudo, mas só podem atualizar contratos e projetos aos quais você os adiciona como stakeholder com permissões de *Leitura/Gravação*.

Os stakeholders que não estão em uma equipe podem acessar somente projetos e contratos em que são stakeholders. Os stakeholders com acesso de leitura e gravação a projetos ou contratos específicos mantêm o acesso, independentemente da atribuição a equipes somente leitura. Você também pode ativar uma visualização somente leitura do diretório de fornecedores para seus stakeholders.

Criar equipes

Você precisa de acesso de administrador à página **Configurações** para criar uma equipe. Você pode criar uma equipe acessando **Equipes > Acesso total** ou **Equipes > Somente leitura**e selecionando **Criar nova equipe**.

Quando você cria uma nova equipe, o Strategic Sourcing define automaticamente a visibilidade para projetos e contratos como **Visualizar tudo**. Você pode alterar essa configuração adicionando filtros em **Gerenciar visibilidade**.

Atribuir equipes na criação de usuários

Você pode atribuir equipes aos usuários na criação do usuário acessando a **Configurações > Lista de usuários**.

Se o novo usuário é um stakeholder, você pode selecionar somente equipes de somente leitura. Antes de um usuário concluir o registro, você pode ajustar sua associação selecionando **Editar** ao lado do nome em **Configurações > da Lista de usuários**. Uma vez que o usuário conclui o registro, as informações dele são exibidas na visualização da **Equipe**.

Conceito: campos personalizados do evento

Os campos personalizados do evento permitem que você adicione campos exclusivos aos seus eventos de sourcing. Você também pode rastrear esses campos em seus relatórios.

Você pode:

- Gerenciar **Campos personalizados do evento** em **Configurações**.
- Encontrar seus campos personalizados na seção **Dados internos** de qualquer evento.
- Inserir os campos personalizados do evento em seu relatório depois que uma equipe conclui o evento.

relatedlinks
Tarefas
Criar relatórios de sourcing

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conceito: categorias de despesa do evento

Você pode rastrear eventos por categorias e subcategorias de despesa. A função de um usuário determina como ele pode interagir com as categorias de despesa do evento:

Função	Ações
Administrador da empresa	Configurar listas para toda a empresa ou em nível de departamento.
Administrador de departamento	Configurar listas em nível de departamento.
Gerente de sourcing	Atribuir categorias e subcategorias de despesa de evento aos seus eventos de sourcing a partir das listas de toda a empresa ou em nível de departamento.

Você pode gerenciar as **Categorias** em **Configurações**. Você também pode executar essas ações nas categorias pré-preenchidas. Se você tem um ou mais departamentos, um administrador de departamentos pode gerenciar as categorias em **Departamentos** nas **Configurações**.

Conceito: tipos de evento

Os tipos de evento permitem que você identifique o tipo de evento de sourcing e gerencie quais tipos de evento melhor se adaptam às necessidades da sua organização. Você pode personalizar os nomes dos seus eventos de sourcing e as respostas de fornecedor correspondentes. Os administradores da empresa podem criar novos tipos de evento em **Configurações**.

Existem cinco tipos de evento pré-preenchidos com os nomes de resposta correspondentes:

Tipo de evento	Nome da resposta
Lance geral	Cotação
Solicitação de informações (RFI)	Proposta
Solicitação de proposta (RFP)	Resposta
Solicitação de cotação (RFQ) *Consulta geral*	Lance

Você pode gerenciar seus **Tipos de evento** em **Configurações**.

Conceito: site público de sourcing

O site público de sourcing é um site externo que contém detalhes de solicitação, lance premiado e contrato premiado para que você possa oferecer oportunidades de sourcing justas, abertas e transparentes. Você ainda pode criar eventos privados se habilitar o site público de sourcing.

No site público de sourcing, os fornecedores podem:

- Pesquise seus eventos e contratos públicos de sourcing. Os fornecedores podem usar aspas para obter resultados da pesquisa de correspondência exata.
- Participar de um evento. Não é diferente de participar de um evento privado padrão.
- Visualizar status e resultados do evento.

Você ainda pode compartilhar o link público para uma solicitação de proposta (RFP) específica, mas precisa acessar o site público para conseguir esse link. O Strategic Sourcing não expõe o link público no gerador de eventos.

O site público destina-se a fornecer informações suficientes ao público para que os fornecedores apropriados possam decidir dar lances. Essas informações incluem:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Todos os arquivos anexados ao evento.
- Informações de concessão para oportunidades já concedidas.
- Códigos de mercadoria.
- Datas de vencimento importantes ou datas de marcos.
- Status, como Aberto, Fechado ou Premiado.

Os eventos no site de lances públicos são exibidos até que você os exclua.

Envie um caso de atendimento ao cliente no Community para Gestão de Instância do Strategic Sourcing para habilitar o indicador de recurso public_bid_site. Se você não tem subdomínios ativados em seu locatário, o Strategic Sourcing os ativa quando o site de lances públicos estiver ativado. Entre em contato com seu departamento de TI para garantir que você e seus stakeholders possam acessar novos subdomínios.

Códigos de mercadoria

Quando você adiciona códigos de mercadoria aos seus eventos públicos, o Strategic Sourcing envia solicitações a determinados fornecedores. Esses fornecedores têm os mesmos códigos de mercadoria associados a seus perfis.

Contratos

A guia **Contratos** exibe informações de registro de contrato quando um contrato entra no status Ativo. Fornecedores e outros usuários públicos podem visualizar:

- Data de término do contrato
- ID do contrato
- Data de início do contrato
- Descrição
- Nome do fornecedor.
- Título.
- Tipo

Atualizações feitas em um contrato ativo diretamente ou por meio de revisões são exibidas no site de licitação pública. Quando um contrato entra em um status não ativo, o registro do contrato não é mais exibido no local de licitação pública.

relatedlinks
Referência
2023R1 What’s New Post: Strategic Sourcing Public Bid Site

Conceito: modelos de mensagem

Você pode criar modelos de mensagem para:

- E-mails de premiação ou rejeição.
- Lembretes para confirmar antes de publicar um evento.

Você pode gerenciar esses modelos em **Sourcing e leilões** em **Configurações**.

E-mails de premiação ou rejeição

Você pode incluir campos de despesas abrangidas pela premiação e de mala direta para personalizar e-mails para fornecedores. Os gerentes de sourcing podem editar os modelos de e-mail antes de enviar as mensagens de premiação ou rejeição.

Pré-publicar mensagens de confirmação

O Workday exibe uma mensagem de lembrete antes de você publicar um evento. Você pode personalizar a mensagem para atender aos requisitos de processo específicos, como:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Adicionar todos os stakeholders necessários.
- Anexar documentos de RFx.
- Inserir uma base.
- Atualizar a descrição da RFx.

Conceito: mapeamento de locatários do Workday

A seção **Mapeamento de locatário do Workday** das suas configurações exibe para qual locatário do Workday sua empresa do Strategic Sourcing está mapeada. Esse locatário do Workday deve ter a SSO do Workday e os conectores relevantes configurados para garantir a conectividade com o Strategic Sourcing.

A Workday recomenda que você não edite essa seção e deixe a lista **de opções Aceitar uso da automação de gestão de locatário** definida como *Não*. Se você atualizar a opção para *Sim* e salvar, o Strategic Sourcing excluirá todos os seus dados e não poderá recuperá-los na próxima atualização do locatário mapeado do Workday.

Neste momento, a Workday recomenda não selecionar *Sim* na lista **de opções Tenant Management Automation Opt-In** . Isso pode causar perda irrecuperável de dados, pois o Strategic Sourcing não pode atualizar os dados.

Referências de administração do Strategic Sourcing

Referência: casos de uso do Strategic Sourcing

Você quer carregar uma lista de usuários em sua Lista de usuários.	Você não pode carregar uma lista de usuários na lista de usuários, mas se tem o Workday e o Workday Strategic Sourcing, pode definir o provisionamento de usuários para criar automaticamente seus usuários do Workday como usuários do Strategic Sourcing. Além disso, quando você habilita a autenticação única, o Strategic Sourcing provisiona automaticamente qualquer pessoa que acesse o Strategic Sourcing como um usuário de stakeholder na **Lista de usuários**. Para definir usuários licenciados, você pode: • Adicione cada usuário licenciado à Lista de usuários. • Habilite o provisionamento de usuário no Workday para importar usuários como stakeholders. Você pode alterar as permissões deles no Strategic Sourcing. • Solicite que cada usuário licenciado se conecte ao Strategic Sourcing. Essa solicitação o adiciona à **Lista de usuários** como um stakeholder. Você pode atualizar as permissões do usuário na **Lista de usuários** para um gerente de sourcing ou um administrador da empresa.
Você não usa mais um campo personalizado e deseja que ele não fique visível nos registros.	Você não pode excluir campos personalizados e opções de campos personalizados depois de selecionados em um registro. Como administrador da empresa, navegue até **Configurações > Campos personalizados**. No campo personalizado que você quer ocultar, clique no menu suspenso ao lado do botão **Editar** e

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	selecione **Ocultar**. Você precisa mostrar o campo novamente se quiser visualizá-lo e gerar relatórios sobre ele no futuro. Na seção **Personalizar layout** de cada tipo de contrato e projeto, você pode desmarcar o campo para que contratos ou projetos não sejam mostrados.
As aprovações precisam ocorrer no início do processo de sourcing, antes de você marcar um projeto como Concluído ou um contrato como Ativo.	O recurso de enviar um registro para aprovação alterando o status para Enviar para aprovação só pode ocorrer no final do contrato ou fluxo de trabalho do projeto. A Workday recomenda que você atribua marcos ao usuário relevante que precisa aprovar. Marcar o marco como concluído pode funcionar como aprovação. O Strategic Sourcing rastreia e pode gerar relatórios sobre a data de conclusão do marco e quem o concluiu.
Você precisa monitorar a economia refletida em um contrato.	A Workday recomenda a criação de um projeto relacionado a partir do contrato. Você pode registrar a economia na seção **Detalhes financeiros** do projeto relacionado. Você pode criar um tipo de projeto de economia com campos mínimos e preenchê-los para registrar as economias.
Você quer restringir as informações bancárias e fiscais no perfil do fornecedor a um pequeno número de usuários internos.	Todos os gerentes de sourcing têm permissões de Leitura/Gravação para perfis de fornecedor. Você pode limitar isso a um número menor de gerentes de sourcing definindo esses usuários nas configurações de Acesso de grupo com o Tipo de grupo *Acesso a informações bancárias do fornecedor, Informações fiscais e Anexos*. Informações bancárias e fiscais confidenciais não podem ser reportadas ou imediatamente visíveis no perfil do fornecedor. Os gerentes de sourcing devem clicar no ícone de olho ao lado do campo restrito para visualizar os dados. Os stakeholders que têm visibilidade dos perfis de fornecedor por meio de uma equipe de somente leitura nunca terão acesso de visualização aos dados restritos.
Você precisa editar os dados do formulário de onboarding do fornecedor após o envio por um fornecedor, mas antes de ser enviado ao Workday.	Como administrador da empresa, navegue até **Configurações > Perfil de fornecedor** e role para baixo até a seção Edição de perfil de fornecedor. Habilite as opções de edição nesta seção. Quando você marca os fornecedores como aprovados e os envia ao Workday, não pode mais fazer edições no Strategic Sourcing. Você deve fazer edições internas no Workday. Se você não vir a seção **Edição de perfil de fornecedor** na seção **Perfil de fornecedor** , envie um caso de atendimento ao cliente no Community para gestão de instâncias do Strategic Sourcing e selecione a opção Habilitar funcionalidade.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Especifique o indicador da funcionalidade workday_business_process_tags e o nome do ambiente em que você deseja habilitar o indicador. Você pode localizar nomes de ambientes no perfil da sua empresa em **Configurações**.

Referência: opções de preenchimento automático

Quando você cria ou edita modelos, como os modelos de e-mail de premiação, rejeição ou os documentos de termos e condições, você pode usar opções de preenchimento automático. Exemplo: você pode inserir a opção *|RECIPIENTS_FIRST_NAME|* no modelo de e-mail de premiação para personalizar o e-mail do fornecedor com o lance premiado. As seguintes opções de preenchimento automático estão disponíveis:

Opção de preenchimento automático	Descrição
|RECIPIENTS_FIRST_NAME|	O primeiro nome do fornecedor que está assinando.
|RECIPIENTS_FULL_NAME|	O nome completo do fornecedor que está assinando.
|RECIPIENTS_COMPANY|	A empresa do fornecedor.
|MY_FIRST_NAME|	O primeiro nome do proprietário do projeto.
|MY_FULL_NAME|	O nome completo do proprietário do projeto.
|MY_COMPANY|	O nome da sua empresa.
|EVENT_NAME|	O título do evento.
|DATE_PUBLISHED|	A data original de publicação.
|SUMBISSION_DUE_DATE|	A data de envio atual quando você visualiza.
|CURRENT_DATE |	A data de visualização ou assinatura.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: modelos de mensagem
Conceito: documentos de termos e condições

Referência: funções e permissões de usuário do Strategic Sourcing

São fornecidos níveis de acesso para estas funções:

- Administrador da empresa: sendo um usuário licenciado, tem controle total sobre todas as informações e dados contidos em uma empresa.
- Administrador de departamento: sendo um usuário licenciado, tem controle total sobre todas as informações e dados contidos em um departamento.
- Gerente de sourcing: é um usuário licenciado que tem controle total sobre todas as informações e dados contidos em eventos, projetos e contratos que ele criou.
- Stakeholder: não é um usuário licenciado, mas foi convidado para um evento, projeto ou contrato específico com permissões definidas.

Administrador, administrador de departamento e gerente de sourcing

Esta tabela ilustra as ações disponíveis para administradores de departamentos e gerentes de sourcing. Os administradores da empresa podem executar todas estas ações e definir as configurações da empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ações	Administrador de departamento	Gerente de sourcing
Adicionar ou desabilitar usuários na lista de usuários da empresa.	Não	Não
Visualizar todos os dados contidos em eventos na conta da empresa.	Somente dados contidos em eventos do seu departamento.	Somente eventos que você cria ou pode acessar como stakeholder com permissão de Leitura/Gravação.
Criar, publicar e excluir eventos.	Sim, mas pode excluir somente eventos do seu departamento.	Criar e publicar eventos.
Editar o perfil público da sua organização.	Não	Não
Convidar stakeholders para eventos.	Sim	Sim

Stakeholders

Quando você convida stakeholders, você pode definir estas permissões:

- Perguntas e respostas: envia respostas a fornecedores no centro de mensagens.
- Somente leitura: somente visualiza o evento e as respostas de fornecedor.
- Leitura/Gravação: executa todas as ações como se fosse um gerente de sourcing, exceto adicionar novos fornecedores ao diretório de fornecedores.

Para cada evento, você pode permitir que os stakeholders enviem avaliações e recebam relatórios semanais.

relatedlinks
Referência
The Next Level: Strategic Sourcing Stakeholder Guide

Referência: funções de usuário em contratos

Esta tabela ilustra as ações disponíveis para gerentes de sourcing e stakeholders. Os administradores da empresa podem executar todas estas ações e definir tipos de contrato, motivos e status da empresa nas configurações. Você pode executar diferentes ações de contrato com base na função de usuário. Os stakeholders podem ter diferentes níveis de permissão em diferentes contratos.

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder
Selecionar e aplicar filtros	Sim	Sim
Criar visualizações de filtro salvas	Sim	Sim
Iniciar novos contratos	Sim	Somente quando envia solicitações
Visualizar solicitações de contrato	Sim	Somente em suas próprias solicitações
Editar e excluir solicitações de contrato	Sim	Não
Adicionar, editar e excluir status de contrato	Não	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder
Gerenciar marcos de modelo para tipos de contrato	Não	Não
Gerenciar campos de contrato	Não	Não
Adicionar fornecedores	Sim	Somente quando ele inclui o fornecedor na captação
Alterar status do contrato	Sim	Somente quando tem permissão para Leitura/Gravação
Vincular contratos relacionados	Sim	Não
Convidar stakeholders	Sim	Não
Alterar permissões de stakeholders	Sim	Não
Adicionar ou excluir marcos	Sim	Somente quando tem permissão para Leitura/Gravação
Visualizar marcos	Sim	Sim
Gerenciar notificações por e-mail	Sim	Somente quando tem permissão para Leitura/Gravação
Autorizar o DocuSign para a empresa	Não	Não
Anexar documentos no DocuSign	Sim	Não
Aprovar contrato	Sim	Sim

Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor

Este tópico descreve as ações que cada função de usuário pode executar nestas áreas de desempenho de fornecedor:

- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor
- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor
- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor
- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor
- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor
- Referência: funções de usuário no desempenho de fornecedor

Os administradores da empresa podem executar todas estas ações.

Configurações de gestão de desempenho

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Definir o nome do tipo de projeto de desempenho.	Não	Não	Não
Adicionar grupos de campos personalizados e campos personalizados a um projeto de	Não	Não	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
avaliação de desempenho.			
Adicionar, editar, excluir e classificar status do tipo de projeto de avaliação de desempenho.	Não	Não	Não

Projeto de avaliação de desempenho

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Criar e gerenciar modelo de avaliação de desempenho	Não	Não	Não
Criar projeto de avaliação de desempenho	Sim	Não	Não
Receber notificações por e-mail	Sim	Sim	Sim
Convidar stakeholders	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Alterar permissões de stakeholders	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Visualizar guia de avaliação de desempenho no perfil do fornecedor, no diretório de fornecedores.	Sim	Não	Não

Scorecard da avaliação de desempenho

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Editar scorecards em avaliações de desempenho.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Pontuar fornecedores.	Sim	Somente com acesso para ver a seção.	Não
Convidar stakeholders para avaliar.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Definir visibilidade de stakeholders.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação, exceto gerentes de sourcing.	Não
Publicar scorecard.	Sim	Não	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Visualizar resultados.	Sim	Somente com acesso para ver a seção.	Não

Pesquisa de avaliação de desempenho

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Editar pesquisa de fornecedores em um projeto.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Definir prazos.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Convidar fornecedores.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Gerenciar opções de fornecedor.	Sim	Sim, com permissão para Leitura/Gravação.	Não
Publicar pesquisa.	Sim	Não	Não
Visualizar respostas.	Sim	Somente com acesso para ver a seção.	Sim
Finalizar avaliação de desempenho.	Sim	Não	Não

Itens de ação

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Criar, atribuir e concluir itens de ação.	Sim	Não	Não
Visualizar itens de ação.	Sim	Não	Somente quando atribuído.
Editar itens de ação atribuídos a mim.	Sim	Não	Não
Visualizar guia de itens de ação no perfil do fornecedor, no diretório de fornecedores.	Sim	Não	Não

Diretório de fornecedores

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Acessar o perfil do fornecedor no diretório de fornecedores.	Sim	Quando habilitado nas configurações da empresa por um administrador da empresa.	Não
Segmentar fornecedores.	Sim	Quando habilitado nas configurações	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ações	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
		da empresa por um administrador da empresa.	

Referência: URLs da lista de permissões do Strategic Sourcing

Adicione esses domínios à sua lista de permissões e informe seus fornecedores para incluí-los na lista de permissões:

- *.auth.sandbox.workdayspend.com
- *.auth.workdayspend.com
- amazonses.com
- apidocs.workdayspend.com
- assets.us.workdayspend.com
- auth.workdayspend.com
- sandbox.us.workdayspend.com
- supplier-portal.workdayspend.com
- us.workdayspend.com
- wopi.sandbox.us.workdayspend.com
- wopi.us.workdayspend.com

Referência: Documentação da API Strategic Sourcing

Você pode localizar toda a documentação da API do Strategic Sourcing em http://aidocs.workdayspend.com.

Definição de usuário do Strategic Sourcing

Alterar idioma por padrão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode alterar o idioma por padrão da sua conta.

Procedimento

1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em **Perfil de usuário**.
2. Selecione seu idioma na lista de opções **Idioma**.
3. Salve a alteração.

relatedlinks
Referência
Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing

Criar um token de API pessoal

Antes de Iniciar

Crie um perfil de usuário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você quer definir a integração com sua conta para fazer chamadas públicas à API ou usar aplicativos de terceiros, como o Tableau e o Power BI.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse seu perfil de usuário no menu **Navegação do usuário** que é exibido quando você clica em seu nome.
2. Na seção **Integrações** , clique em **Gerar token** para acessar a página de tokens de API.
3. Clique em **Gerar novo token**.
4. Insira uma descrição para o token.
5. Clique em **Gerar token**.

   Nota: Esta é a única vez que você pode ver seu token, portanto, copie-o e salve-o em um local seguro.

Resultados

Você tem três tokens de API:

- Empresa
- Pessoais
- Conector de relatórios

Você pode usar o token do conector de relatórios para conectar seus dados ao Power BI ou ao Tableau. Seus tokens de API pessoais e da empresa são tokens transacionais.

O que Fazer Depois

Na página Tokens de API, você pode excluir os tokens existentes e criar novos.

Etapas: conectar o Strategic Sourcing ao Tableau usando o Taco

Antes de Iniciar

- Crie uma conta do Tableau.
- Baixe o Tableau Desktop versão 2025.2 ou posterior.
- Gere um token de API pessoal em seu perfil do Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday fornece um conector de dados em pacote (arquivo *workday-strategic-sourcing-xxxtaco*) que permite conectar seus dados do Strategic Sourcing ao Tableau Desktop versão 2025.2 ou posterior.

Nota: Este conector é disponibilizado apenas para permitir que os clientes atuais do Workday exportem informações de sua instância de oferta do Workday para um aplicativo de software do Tableau licenciado separadamente. Este conector não faz parte do seu serviço Workday e os termos e obrigações sob seus contratos com a Workday não se aplicam a este conector ou às informações exportadas.

Quando você baixa o arquivo Taco, concorda com o contrato de habilitação ou licença , disponível aqui: Download do PDF do contrato de licença do conector .

Procedimento

1. Baixe o Workday Web Data conector .

Opção	Descrição
Versão do aplicativo	1.1.0
Soma de verificação	• SHA1:0434a916b757d4dc429974f6b4ce2cfb4d9d055f • SHA256: 5d27f0debebffac9a84e091948fb42cd81bf80324028ab2

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• SHA512: c4acfd6f9527ce983e3b971b0bd1c90692b53f3185e289

2. Baixe e descompacte o arquivo .zip do Tableau Data conector .
3. Extraia o *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* do arquivo .zip baixado.
4. (Opcional) Para confirmar a integridade do seu arquivo TACO, abra o lista de opções de comando ou o terminal. Use estes métodos para verificar a assinatura do arquivo:

Opção	Descrição
Verificar saída do comando	Execute este comando no lista de opções de comando ou no terminal: *jarsigner -verify* [TACO file Path] *-verbose -certs -strict* . Se a saída do comando mostra *jar verificado* , o arquivo está com sinal corretamente. Você pode carregar e usar o arquivo com segurança no Tableau.
Calcular somas de verificação	Calcule as somas de verificação SHA1, SHA256 e SHA512 do arquivo. Compare essas somas de verificação calculadas com os valores fornecidos na primeira etapa. Uma correspondência confirma a integridade do arquivo.

5. Copie o arquivo *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* em seu diretório My Tableau Repositório/Conectores:
   a) Windows: C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Repositório\Connectors
   b) macOS: /Users/[user]/Documents/Meu repositório do Tableau/Connectors
6. Inicie o Tableau Desktop.
7. Abra o Workday Strategic Sourcing da Workday em Conectar a um servidor .
8. Considere a configuração:

Opção	Descrição
URL	Insira o URL aplicável à sua região: • United States: https://api.us.workdayspend.com • Canada: https://api.ca.workdayspend.com • Europe: https://api.eu.workdayspend.com
Tipo de relatório	Selecione os conjuntos de dados que você quer extrair do Strategic Sourcing. Nota: Para garantir o desempenho máximo do sistema e a geração de relatórios mais rápida, selecione somente os conjuntos de dados necessários para gerar relatórios. A seleção de dados em excesso pode causar atrasos e afetar a eficiência do sistema.
Tamanho da página	Insira o número de registros que você quer que sejam retornados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Token de API do Tableau	Use o Token do Power BI e do Tableau gerados a partir das suas configurações de usuário no Strategic Sourcing.

9. Clique em **Carregar dados**.
   Esta etapa abre a pasta de trabalho do Tableau com os dados de relatório que você selecionou.

Conectar o Strategic Sourcing ao Power BI

Antes de Iniciar

Gere um token de API pessoal no seu perfil de usuário do Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Custom Data Connector do Strategic Sourcing para extrair seus dados para o Power BI.

Procedimento

1. Use o Workday Community para fazer download do arquivo do Custom Connector em https://community.workday.com/articles/powerbiconnect.
2. Salve o arquivo nesta pasta em seu drive local: **Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors**.
3. Altere as configurações de segurança no Power BI para **(Not Recommended) Allow any extension to load without validation or warning**.
4. Clique em **Obter dados > e mais**.
5. Selecione **Workday Strategic Sourcing**.
6. Insira seu token de API do Power BI.
7. Selecione quais conjuntos de dados você quer importar para o Power BI.
8. (Opcional) Altere seu token no Power BI clicando em **Data Source Settings**.
   a) Selecione *Workday Strategic Sourcing* e clique em **Edit (Feed Key)**.
   b) Insira seu novo token e clique em **Salvar**.

Resultados

Você pode visualizar e atualizar os dados do relatório no Power BI.

Definir o DocuSign em um perfil do Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

- Um administrador da empresa configura o DocuSign no Strategic Sourcing.
- Têm uma conta DocuSign.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode habilitar o DocuSign para que seu perfil de usuário obtenha assinaturas digitais para seus contratos de fornecedor.

Procedimento

1. Acesse seu perfil de usuário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Na seção **Integrações**, clique em **Autorizar** ao lado de DocuSign.

   Quando você não está conectado ao DocuSign, o Strategic Sourcing redireciona você para uma página de conexão.

Resultados

Depois de fazer login no DocuSign, você é redirecionado para o Strategic Sourcing. Agora você pode enviar contratos de fornecedor por meio do DocuSign para obter assinaturas digitais.

Conceito: página inicial do Strategic Sourcing

A página inicial do Strategic Sourcing permite que você gerencie o que está vencido e o que está planejado quando trabalha com vários lances, projetos ou contratos.

Nota: No Community, envie um caso de Atendimento ao cliente e selecione Gestão de instâncias do Strategic Sourcing para acessar **a Página inicial**.

A **Página inicial** é uma opção de página de destino disponível no painel de navegação para visualizar tarefas em toda a plataforma do Strategic Sourcing. Você pode visualizar as tarefas:

- Atribuídas diretamente a você usando o widget *Minhas tarefas*.
- Das quais você é um stakeholder usando o widget *Tarefas que eu sigo*.

Assim como a **Página inicial**, você também pode definir sua página de destino como:

- **Pipeline de projetos**
- **Plataforma de contratos**
- **Eventos**

Independentemente da opção selecionada, você pode navegar por todas as páginas.

Widgets

Quando você visualiza os widgets, considere:

Widget	Descrição
Minhas tarefas	Inclui tarefas atribuídas à pessoa conectada. Suporta somente marcos como tarefas. Marcos exibidos: • São aqueles em que você é o titular. • Deve ter uma data de vencimento.
Tarefas que eu sigo	Inclui tarefas não atribuídas à pessoa conectada. As tarefas fazem parte de um projeto ou contrato do qual você é stakeholder. Suporta somente marcos como tarefas e as tarefas exibidas nem sempre têm um titular.

Ambos os widgets também permitem que você:

- Visualize tarefas futuras e tarefas concluídas nos últimos 30 dias.
- Marque tarefas como concluídas.
- Ignore tarefas que não são relevantes.

  Nota: Ignorar uma tarefa não altera o status dela. Exemplo: uma tarefa não concluída permanece não concluída depois que você a ignora, mas não é mais exibida na sua lista.
- Filtre por intervalos específicos de calendário ou por intervalos de datas predefinidos, como 30 dias, 60 dias e assim por diante.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Desfaça uma ação se você ignorar ou concluir uma tarefa por engano.

Conceito: painel de notificações globais

O painel de notificações globais permite que você receba atualizações importantes que precisam da sua atenção, sem a necessidade de acessar novamente seu e-mail.

Você pode acessar o painel de notificações em quase todas as páginas. As notificações:

- Alertam sobre as ações que você precisa executar no Strategic Sourcing.
- Contêm informações contextuais e links que ajudam você a navegar até a página apropriada.

Os tipos de notificação incluem:

Tipos de notificação	
Bate-papos da equipe Bate-papos do evento	Em projetos ou contratos, as equipes podem se comunicar em uma janela de bate-papo, bem como mencionar diretamente um usuário específico. Os usuários na lista de stakeholders recebem notificações para bate-papos da equipe e bate-papos do evento. Quando você recebe notificações, o painel de notificações: • Diferencia os bate-papos de projeto dos bate-papos de contrato pelo tipo de bate-papo. • Separa as menções diretas (@menções) das notificações de bate-papo por padrão.
Alterações do estado de aprovação de contrato	O Strategic Sourcing notifica você sobre estas alterações de estado: • Solicitações de aprovação • Rejeições de aprovação • Contrato aprovado
Integrações de riscos de terceiros	O Strategic Sourcing notifica você sobre alterações de nível de risco para integrações de terceiros. Um administrador da empresa pode configurar notificações em **Configurações**.

Quando acessar o painel de notificações, considere:

Opção	Descrição
Ignorar notificações	Você pode ignorar notificações individuais. Quando você ignora uma notificação, não pode mais visualizá-la.
Notificações lidas Notificações não lidas	As novas notificações são exibidas como não lidas, o que é indicado pela sombra no cartão de notificação. Você pode marcar notificações individuais ou todas como lidas.
Novas notificações	O painel de notificações carrega automaticamente as novas notificações. O painel de notificações exibe um contador em vermelho para indicar o número de novas notificações.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Carregar notificações anteriores	O painel de notificações limita o número de notificações exibidas por vez. Quando você atinge o limite, o painel de notificações oculta os cartões de notificação mais antigos. Você pode carregar cartões de notificação anteriores para visualizá-los.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: bate-papo da equipe

Referência: navegadores com suporte

O Strategic Sourcing oferece suporte às versões mais recentes destes navegadores:

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari

Em geral, o Strategic Sourcing não oferece suporte à terceira versão mais antiga desses navegadores. Exemplo: se a versão 5 do navegador é a mais recente, o Strategic Sourcing não suporta a versão 3 do navegador.

Navegadores com suporte

Navegador	Versão com suporte
Chrome	As duas versões mais recentes.
Firefox	As duas versões mais recentes.
Internet Explorer	11 Nota: O Strategic Sourcing não oferece mais suporte às versões 9 e 10.
Microsoft Edge	As duas versões mais recentes.
Safari	As duas versões mais recentes no Mac OS X.

Suporte para dispositivos móveis

O Strategic Sourcing oferece suporte aos navegadores Chrome e Safari em dispositivos móveis. Os navegadores de dispositivos móveis não são o foco da equipe de controle de qualidade. Recomenda-se que você não os use regularmente.

Referência: casos de uso de e-mail do usuário do Strategic Sourcing

Você recebe muitos e-mails do Strategic Sourcing.	O Strategic Sourcing tem duas opções de personalização para e-mails: • Quando você é adicionado como stakeholder a um projeto ou contrato, pode determinar se quer receber e-mails relacionados ao registro na guia Stakeholders.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Em eventos de sourcing, você pode optar por habilitar e-mails de resumo diário para centros de mensagens de eventos de sourcing individuais. Se você ainda está recebendo muitos e-mails, a Workday recomenda adicionar filtros e pastas de e-mail à sua caixa de entrada de e-mail.

Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing

O Strategic Sourcing oferece suporte a estes idiomas:

- Búlgaro
- Croata
- Tcheco
- Dinamarquês
- Holandês
- Inglês
- Estoniano
- Finlandês
- Francês
- Francês canadense
- Alemão
- Grego
- Húngaro
- Indonésio
- Italiano
- Japonês
- Coreano
- Letão
- Lituano
- Malaio
- Norueguês
- Polonês
- Português
- Romeno
- Russo
- Sérvio
- Chinês simplificado
- Eslovaco
- Esloveno
- Espanhol
- Sueco
- Tailandês
- Chinês tradicional
- Turco
- Ucraniano
- Vietnamita

relatedlinks
Tarefas
Alterar idioma por padrão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas frequentes: segurança da conta

- Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta?
- Como posso confirmar minha conta?
- Como posso solicitar um novo e-mail de confirmação?
- O que devo fazer quando minha sessão expira?
- O que devo fazer quando recebo um erro de token inválido?
- Eu tenho duas contas do Strategic Sourcing. Posso consolidá-las?
- O que posso fazer quando esquecer minha senha?
- Como posso desbloquear minha conta?
- Como posso alterar minha senha?

Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta?	1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em **Perfil de usuário**. 2. Insira seu endereço de e-mail no campo **E-mail**. 3. Salve a alteração. 4. Acesse seu e-mail antigo e siga as instruções no e-mail que você recebeu. Nota: Se sua organização usa autenticação única (SSO), pode haver algumas restrições. Entre em contato com o administrador da empresa para obter mais informações.
Como posso confirmar minha conta?	Acesse seu e-mail e clique em **Finalizar sua conta** no e-mail que você recebeu.
Como posso solicitar um novo e-mail de confirmação?	Para solicitar um novo, acesse a página de logon e clique em **Não recebeu as instruções de confirmação?**
O que devo fazer quando minha sessão expira?	A sessão expira quando você fica inativo por um tempo. Para conectar novamente, clique em **Login** ou acesse a página de login.
O que devo fazer quando recebo um erro de token inválido?	Você recebe um erro de token inválido quando usa um e-mail de confirmação expirado. Para resolver esse erro, acesse a página de login e clique em **Não recebeu as instruções de confirmação?**
Tenho duas contas do Strategic Sourcing. Posso consolidá-las?	Você não pode consolidar contas. Recomendamos informar à equipe de sourcing com a qual você trabalha o e-mail pelo qual deseja ser contatado, para evitar confusão.

O que devo fazer quando esqueci minha senha?	1. Acesse a página de login. 2. Clique em **Esqueceu sua senha?**. 3. Insira seu endereço de e-mail. 4. Acesse seu e-mail e clique em **Redefinir sua senha** no e-mail recebido. 5. Digite sua nova senha.
Como posso desbloquear minha conta?	Sua conta será bloqueada se você não se conectar por 90 dias. Para desbloquear sua conta: 1. Acesse a página de login.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	2. Clique em **Não recebeu instruções de desbloqueio?**. 3. Insira seu endereço de e-mail. 4. Acesse seu e-mail e clique em **Acessar minha conta** no e-mail que você recebeu. Você também pode entrar em contato com o suporte do Strategic Sourcing para desbloquear sua conta.
Como posso alterar minha senha?	1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em **Perfil de usuário**. 2. Clique em **Alterar senha**. 3. Digite sua senha atual no campo **Senha atual** e sua nova senha no campo **Senha**. 4. Salve a alteração.

Pipeline

Criar solicitação de projeto ou contrato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar projetos para aprovação por gerentes de sourcing e outros stakeholders. Você pode planejar e criar solicitações de sourcing. Você pode usar a captação para iniciar projetos e integrar as equipes de aquisições e de sourcing para ajudar nas fases apropriadas.

O Workday Strategic Sourcing adiciona automaticamente stakeholders com base em fluxos de aprovação a uma nova solicitação de contrato. Quando um aprovador de projeto ou contrato ainda não está na lista de stakeholders em um projeto ou contrato que exige essa ação do aprovador, enviamos ao aprovador de projeto ou contrato uma notificação de aprovação necessária e o adicionamos à lista de stakeholders do projeto ou contrato com a opção Receber notificações por e-mail desabilitado

Procedimento

1. Na página inicial, clique em **Novo projeto**. Insira um **Título**e selecione um tipo de projeto ou de contrato.
2. Dependendo do tipo de projeto ou de contrato selecionado, você pode configurar as seguintes opções:

Opção	Descrição
Anexos	Anexe todos os arquivos relevantes ao seu projeto.
Resumo de contrato	Quando você seleciona um tipo de contrato, a guia **Resumo do contrato** substitui a **guia Informações do projeto**. Você pode adicionar uma **categoria** e **uma descrição do contrato**.
Marcos	Adicione uma data estimada de início e de término para o seu projeto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Aprovações de projeto	O Strategic Sourcing adiciona grupos de aprovação automaticamente, dependendo das condições que sua solicitação atende.
Projetos relacionados	Crie um novo projeto ou vincule seu projeto a um existente.
Sourcing	Adicione **itens de linha**, **RFXs**e **leilões** ao seu projeto.
Stakeholders	Acesse **Abrir Diretor de stakeholders** para adicionar stakeholders ao seu projeto. Para adicionar um novo stakeholder ao seu projeto, clique em **Adicionar novo stakeholder** e adicione **Nome** e **E-mail**. Defina suas **Configurações de sincronização de stakeholders** para sincronizar os stakeholders com as atividades relacionadas a fornecedor do projeto: • Eventos • Formulários • Avaliações de desempenho
Fornecedores	Clique em **Adicionar fornecedor** para abrir o **Diretório de fornecedores** e adicionar fornecedores ao seu projeto. Para adicionar um novo fornecedor ao seu projeto, clique em **Sugerir um fornecedor** e adicione: • Nome do fornecedor • Nome do contato • E-mail

As opções configuráveis disponíveis podem variar conforme a sua organização.

3. Quando tiver concluído a solicitação de projeto, selecione **Enviar solicitação**.

Resultados

Quando você envia sua solicitação para aprovação, uma notificação pop-up é exibida na página com o número da sua solicitação. Você também recebe um e-mail com o número da solicitação. Você pode rastrear o status do envio na página inicial de projetos e solicitações.

Criar projetos de pipeline

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e gerenciar um pipeline de projetos de sourcing com **Projetos** planejados, ativos e concluídos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Navegue até o seu **Pipeline** e clique no botão **Novo projeto** ou **Adição rápida** .
2. Dê um nome ao seu novo projeto e adicione detalhes nas colunas restantes.
3. Durante o preenchimento dos detalhes do projeto, considere:

Opção	Descrição
Detalhes do projeto	Identifique as informações básicas do seu **projeto**, como: • **Categoria** • **Descrição do projeto** • **Tipo de projeto**
Anexar documentos	Você e seus stakeholders podem carregar registros e documentos de fornecedor até o limite de 5 GB por arquivo.
Detalhes financeiros	Adicione uma estimativa das despesas aprovadas, das despesas estimadas e das economias do projeto. Nota: Se a integração de requisição para projeto está habilitada, o sistema alertará quando a moeda de uma requisição diferir do valor por padrão para garantir um planejamento de despesas preciso.
Sourcing Events	Crie e gerencie todos os **Eventos de sourcing** relacionados ao seu projeto. Você pode começar novos **Eventos de sourcing**, como: • **Leilões** • **RFIs** • **RFPs**
Projetos relacionados	Vincule seu projeto a um projeto existente ou crie um novo projeto vinculado ao seu projeto atual.
Stakeholders	Convide outras pessoas da sua equipe de sourcing ou outros colegas para colaborar no projeto e nos eventos de sourcing.

Resultados

Você pode criar eventos de sourcing dos seus projetos de pipeline.

O que Fazer Depois

Definir e atualizar regularmente o **Status do projeto**.

Iniciar projetos a partir de solicitações de projeto

Antes de Iniciar

Receba um formulário de solicitação de captação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode permitir que os stakeholders planejem e criem suas próprias solicitações de sourcing. Os stakeholders podem usar a captação para iniciar projetos e integrar as equipes de aquisições e de sourcing para ajudar nas fases apropriadas. O uso da captação também permite padronizar a forma como sua empresa envia e executa solicitações internas.

Procedimento

1. Navegue até **Pipeline**.
2. Na guia **Solicitações**, clique no nome do projeto da solicitação.
3. (Opcional) Edite os detalhes do projeto.
4. Na seção **Stakeholders**, adicione stakeholders ao projeto.
5. Altere o status do projeto na barra de ações. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Cancelado	O administrador da empresa pode personalizar os motivos do cancelamento nas configurações.
Planejado	A data de início do projeto é uma data futura.
Ativo	Você pode selecionar os substatus dentro de um projeto ativo. O administrador da empresa pode definir estes substatus nas configurações.
Em suspenso	O administrador da empresa pode definir os motivos da suspensão nas configurações.

Resultados

O projeto não é mais exibido na seção **New Project Requests**, mas é exibido na seção do status do projeto ao qual você o atribuiu.

Adicionar economia a projetos

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em **Configurações**.
- Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode rastrear suas despesas e economias configurando **Savings Types** nos seus **Projetos**.

Procedimento

1. Em um projeto, acesse **Informações do projeto > Detalhes financeiros**.
2. Insira detalhes e estimativas de economia. A **Economia estimada** e a **Economia reconhecida** são exibidas nos **Rastreadores de economia** quando são definidos no exercício fiscal atual.
3. Clique no botão **Adicionar economia** para registrar a economia real.
    - O Strategic Sourcing inclui a **Economia reconhecida** nos **Rastreadores de economia** e as contabiliza nas **Metas de economia** da empresa.
    - O Strategic Sourcing não inclui a **Economia não reconhecida** nos **Rastreadores de economia**, mas você pode gerar relatórios separados dela.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Adicione o **Tipo de economia**, a **Frequência**, a **Data** e o **Total** da economia.

   Quando você insere a economia reconhecida como *Calculada* com datas de início e de término, **a Economia reconhecida** calcula até a data atual com base no total.

Resultados

Os projetos incluem as economias e as estimativas de economia.

Gerenciar anexos e versões

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode carregar, fazer download e gerenciar versões de documentos de fornecedor.

Procedimento

1. Selecione **Navegar pelo > pipeline**.
2. Acesse seu evento.
3. Selecione **Anexos** no menu **Informações do projeto**.
4. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Arrastar/Soltar documentos ou procurar arquivos	Você pode adicionar um novo anexo e atribuir a ele um **Nome de registro**. O nome no campo **Nome de registro** está diferente do nome inserido em **Nome de arquivo**, mas ele pode ser o mesmo em ambos os campos. O Strategic Sourcing associa o **Nome de registro** a todas as versões do documento.
Extrair	Impede que outros usuários atualizem uma nova versão de um documento.
Reinserir	Permite que outros usuários carreguem novas versões de um documento. Somente o usuário que fez a extração do documento anteriormente ou o administrador da empresa pode fazer a reinserção.
Download	Baixe uma cópia de qualquer versão do documento.

Adicionar marcos do projeto a projetos de pipeline

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode dividir um **Projeto** de sourcing em componentes menores, definir prazos de marcos individuais e atribuí-los a **Stakeholders**.

Procedimento

1. Acesse os **Marcos** do seu projeto.
2. Clique em **Adicionar marco** e insira um nome para o marco, datas de conclusão e o atribua a um membro da equipe.

   O Strategic Sourcing adiciona estes status de **marco**:

   - **Ativo**: o marco permanece ativo até que a data no campo **Data** passe ou você clique no botão **Marcar como concluído**.
   - **Concluído**: a grade do **Marco** fica verde.
   - **Requer atenção**: a grade do **Marco** fica vermelha para sinalizar ao stakeholder que ele precisa concluir mais etapas.
3. Clique no botão **Marcos** no painel do seu **Pipeline** para acessar a lista dos próximos **Marcos** atribuídos a você.

Resultados

Você pode rastrear e gerenciar os **Marcos** em seus projetos de sourcing.

Gerenciar filtros e visualizações em pipeline e contratos

Antes de Iniciar

Crie projetos e contratos de sourcing e configure **Tipos de projeto** e **Tipos de contrato** .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode aplicar filtros aos seus projetos ou contratos e criar visualizações filtradas. Use filtros para restringir os projetos ou contratos listados em seu painel para se concentrar em um aspecto específico de seus projetos ou contratos.

Você pode compartilhar diferentes visualizações filtradas com outros gerentes de sourcing na sua organização.

Procedimento

1. Acesse **Filtros** no painel do projeto e selecione os critérios de filtro.
2. Clique no botão **Aplicar filtros**.
3. Clique no botão **Salvar como** para salvar seu filtro e insira um **Nome da visualização salva** e uma **Descrição**.
4. Para compartilhar suas **Visualizações salvas** com equipes e colegas de equipe, selecione os colegas de equipe no menu suspenso.
5. Salve o filtro.

Resultados

Você pode acessar as **Visualizações** salvas em **Projetos**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Enviar um projeto para aprovação

Antes de Iniciar

Atenda a qualquer um destes requisitos para enviar um projeto para aprovação:

- Stakeholders com permissão de Leitura/Gravação
- Proprietários de sourcing

Atenda a qualquer um destes requisitos para editar o fluxo de trabalho de aprovação:

- Administradores da empresa com permissão para Leitura/Gravação
- Administradores de departamento com permissão para Leitura/Gravação
- Gerentes de sourcing com permissão Leitura/Gravação
- O proprietário responsável pelo sourcing do projeto

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode:

- Adicione aprovadores ad hoc, se habilitado por um administrador da empresa.
- Enviar e monitorar solicitações de aprovação antes da conclusão do projeto.
- Retirar solicitações de aprovação.
- Registrar os detalhes da aprovação.

Os administradores da empresa definem os fluxos de aprovação nas configurações da sua empresa. Quando um projeto atende aos requisitos de um fluxo de aprovação, o Strategic Sourcing adiciona esse fluxo à guia **Aprovações de projeto** , onde você pode pré-visualizar o fluxo. Um projeto pode ser atribuído a mais de um fluxo de aprovação. Quando um projeto tem vários fluxos de aprovação, todos os fluxos devem ser concluídos antes que o projeto seja movido para o status *Aprovado* .

Quando um aprovador está em vários fluxos de aprovação ou várias fases de um fluxo, ele só precisa aprovar o projeto uma vez.

Procedimento

1. Acesse o projeto que você quer enviar para aprovação em sua **carteira de candidatos**.
2. (Opcional) Para adicionar aprovadores ad hoc, selecione a guia **Aprovações de projeto** .
    a) Clique em **Pré-visualizar fluxo de aprovação**.
    b) Clique em **Editar fluxo**.
    c) Insira um motivo para a alteração do fluxo de aprovação.
    d) Clique em **Adicionar aprovador** a na fase em que você quer adicionar um aprovador ad hoc.

    Quando um grupo de aprovação requer a aprovação de todos os aprovadores, você pode reordenar os aprovadores.

    Você não pode remover aprovadores do grupo de aprovação existente.
    e) Clique em **Aplicar e enviar** para salvar as alterações. O Strategic Sourcing altera o status do projeto para *Enviado para aprovação*.
3. Para enviar um projeto para aprovação, selecione *Enviar para aprovação* na lista de opções **Status do projeto** .

Resultados

Os aprovadores na primeira fase recebem notificações para revisar o projeto e enviar uma decisão.

O que Fazer Depois

Monitore o processo de aprovação na guia **Aprovações de projeto** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conceito: Rastreadores de economia

Rastreadores de economia permitem que você defina metas e monitore as economias reconhecidas e não reconhecidas financeiramente em seu **Pipeline**de projeto. O administrador da sua empresa pode:

- Configurar e programar o reconhecimento de economia.
- Criar **Tipos de economia**, como:
  - **Custos evitados**
  - **Economia de custos**
  - **Economia definitiva**
- Defina uma data de início do exercício fiscal e uma meta de economia para o período.

Como gestor de sourcing, você pode:

- Selecionar um tipo de economia ao adicionar economias a um projeto.
- Definir a data de reconhecimento da economia para um projeto.

Rastreadores de economia em gráficos de visão geral

Você pode visualizar rapidamente suas economias em relação às metas de economia na página **Pipeline** usando a guia **Visão geral** .

Economia identificada

- **Ativo**: exibe a economia estimada em todos os projetos de sourcing ativos. **Economia estimada** deve ter um valor. As datas de término estimadas devem estar no exercício fiscal atual. Quando não há data de término estimada, a **Data de início real** deve estar no exercício fiscal atual. A **Economia estimada** não será exibida se não houver uma data de início ou de término.
- **Planejado**: exibe a economia estimada em todos os projetos de determinação da fonte de suprimento planejados. As datas estimadas devem cair no exercício fiscal atual. A data de início deve estar no exercício fiscal atual quando não houver data de término estimada, mas houver uma data de início estimada. **Economia estimada** precisa de datas de início ou término para ser exibida.

Economia realizada

- **Reconhecida**: exibe as economias reconhecidas em todos os projetos concluídos com base no intervalo de datas ou horas que você insere no nível de economia.
- **Projetada**: exibe a economia reconhecida projetada em todos os projetos concluídos com base no intervalo de datas ou horas que você insere no nível de economia.

Meta de economia

O administrador da sua empresa define a meta de economia para o exercício fiscal.

- **Realizado**: o valor total da economia **reconhecida** e **projetada**.
- **Intervalo**: a diferença entre a **Economia realizada atual** e a **Meta de economia do exercício financeiro**.
- **Bonificação**: a diferença entre a **Economia realizada** e a **meta de economia do exercício financeiro**.

Conceito: Motivos de status do projeto e do contrato

Quando você altera o status de um projeto ou contrato, pode selecionar um motivo para o status e adicionar observações. O administrador da empresa pode personalizar esses motivos para atender às necessidades da empresa para projetos e contratos.

Os status de projeto podem ter os seguintes motivos:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Status de projeto	Descrição do status
Cancelado	Você pode cancelar projetos que nunca estiveram Ativos e agora são inaplicáveis.
Requer atenção	
Em suspenso	
Não requer atenção	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer atenção quando seleciona esse status. Você pode selecionar Ignorar, o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status Requer atenção. Você também pode selecionar um número de dias para a soneca dos lembretes.

Os status desses contratos podem ter os seguintes motivos:

Status do contrato	Descrição do status
Cancelado	Você pode cancelar contratos que nunca estiveram Ativos e agora são inaplicáveis.
Desligamento	Você só pode encerrar contratos Ativos.
Requer atenção	
Não requer atenção	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer atenção quando seleciona esse status. Você pode selecionar Ignorar, o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status Requer atenção. Você também pode selecionar um número de dias para a soneca dos lembretes.

Adicionar mais informações sobre uma alteração de status no campo Observações fornece uma visão da alteração para os stakeholders do projeto ou contrato.

Quando você altera o status para Requer atenção, o Strategic Sourcing envia um e-mail aos stakeholders que você define para receber notificações por e-mail. Este e-mail inclui o motivo e todas as observações que você adicionar.

Referência: notificações por e-mail de pipeline e captação

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os links em notificações por e-mail levam diretamente ao registro ao qual o link faz referência.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Nova solicitação de projeto enviada por meio da captação	Sim	Sim
Convite para colaborar em um projeto	Não	Sim
Projetos atribuídos a você marcados como *Requer atenção*	Sim	Sim

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Status do projeto alterado para *Concluído*	Sim	Sim
Marco atribuído	Não	Sim
Os marcos do seu projeto estão marcados como *Requer atenção*	Sim	Sim
Alterações de data do marco	Sim	Sim
Dia de vencimento de um marco	Sim	Sim
Você marca seu marco como concluído	Sim	Sim
Bate-papo da equipe: enviado automaticamente se stakeholders individuais ou todos os stakeholders são @mencionados. Quando não há @menções, você recebe um resumo das mensagens em 24 horas.	Sim	Sim
Lembrete de bate-papo da equipe: enviado em 24 horas se as mensagens não forem lidas.	Sim	Sim

Eventos

Alterar moeda do evento

Antes de Iniciar

O administrador da empresa permite moedas adicionais para sua empresa.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se sua organização faz negócios em moedas diferentes do USD, você pode atualizar seus eventos de sourcing para usar a moeda aplicável.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção **Setup Your Event**, expanda **Opções de evento**.
3. Selecione uma moeda na lista de opções **Moeda**.

   A moeda selecionada se aplica a todos os campos de moeda do seu evento, incluindo os campos em suas planilhas de evento.

Gerenciar eventos e lances no Painel do evento

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os painéis de evento permitem que gerentes de sourcing, stakeholders e avaliadores gerenciem e monitorem eventos de sourcing.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos** e selecione seu evento.
2. Selecione **RFP Options** para habilitar lances tardios ou retificações de lances após os prazos de envio.
3. (Opcional) Os assinantes de Análise do evento podem usar a coluna **Solicitação de atualização** na guia **Lances recebidos** da tabela **Fornecedores** para acessar a **Análise do evento**, revisar os lances de fornecedor e iniciar as negociações.
4. Clique no nome de um fornecedor na tabela **Fornecedores** para exibir um painel lateral de ações do fornecedor que você pode usar para gerenciar lances.

   Você pode usar o painel lateral de ações para criar lances por procuração em nome de fornecedores.

   Você pode usar o **Bate-papo de fornecedores** para se comunicar com os fornecedores.

Referência: casos de uso de eventos do Strategic Sourcing

Você tem várias rodadas de lances de fornecedores que quer gerenciar em um evento de sourcing.	Em um evento, você pode fornecer feedback solicitando que os fornecedores alterem as respostas do questionário ou forneçam preços de lances mais baixos. Quando o fornecedor precisa ver informações diferentes em cada fase, você não pode ter várias rodadas de lances de lances de fornecedor gerenciadas em um evento. A Workday recomenda a criação de vários eventos de um projeto para que as listas de fornecedores de um projeto sejam transportadas para o evento. Da mesma forma, você só pode ter uma avaliação de stakeholder por evento. Depois de publicado, os stakeholders podem responder a todas as perguntas relacionadas a um lance de fornecedor. Os stakeholders não podem avaliar várias rodadas em um único evento.
Você quer comunicar datas de RFx adicionais além das três por padrão disponíveis na linha do tempo.	As datas disponíveis na linha do tempo de RFx acionam notificações por e-mail para o fornecedor e você não pode editar ou adicionar a esses e-mails. Quando você quer comunicar datas-chave adicionais aos fornecedores, inclua-as na seção Descrição do evento.

Modelos de evento de RFx

Etapas: definir modelos de evento de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir modelos de evento de sourcing para não ter que começar do zero. Os modelos de evento de sourcing permitem que você:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Crie com rapidez e eficiência eventos de sourcing que contêm questionários, planilhas de preços e arquivos por padrão.
- Minimize equívocos, erros de digitação e outros erros nos seus eventos de sourcing fazendo cópias exatas dos eventos de sourcing existentes.

Procedimento

1. Criar modelos de evento de sourcing .
2. (Opcional) Criar modelos a partir de eventos de sourcing existentes .
3. Iniciar eventos de sourcing a partir de modelos .

Criar modelos de evento de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de evento de sourcing para economizar tempo quando iniciar eventos no futuro.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos** e clique em **Iniciar evento de sourcing**.
2. Na seção **Setup Your Event**, expanda o menu suspenso **Opções de evento**.
3. Marque a caixa de seleção **Modelo**.
4. Na lista de opções **Compartilhar modelo com**, selecione quem pode usar o modelo.
   Os colegas de equipe convidados por você não podem editar o modelo.
5. Salve o modelo.

Criar modelos a partir de eventos de sourcing existentes

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de evento de sourcing a partir de eventos de sourcing existentes em vez de criá-los do zero.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos**.
2. Em um evento de sourcing, clique em **Duplicar** no menu **Opções**.
3. Abra o evento de sourcing duplicado.
4. Na seção **Setup Your Event**, expanda o menu suspenso **Opções de evento**.
5. Marque a caixa de seleção **Modelo**.
6. Na lista de opções **Compartilhar modelo com**, selecione quem pode usar o modelo.
   Os colegas de equipe convidados por você não podem editar o modelo.
7. Salve o modelo.

Iniciar eventos de sourcing a partir de modelos

Antes de Iniciar

Crie um modelo de evento de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode iniciar seu evento de sourcing usando um modelo em vez de iniciá-lo do zero.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos**.
2. Na guia **Modelos**, clique em **Iniciar evento a partir de modelo** no menu **Opções** de um modelo.

Leilões

Etapas: criar um leilão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar um leilão reverso para economizar e obter melhores informações sobre o preço de mercado de cada item de linha em um leilão. Com os leilões com vários lotes, você pode agrupar itens de linha em diferentes lotes e adicionar fornecedores aos lotes que forem relevantes para eles. Os vários lotes permitem que você gerencie um leilão com vários lotes programados para iniciar sequencialmente.

Procedimento

1. Selecione **Navegar > pelos eventos** e clique em **Criar leilão**.
   Você também pode iniciar um leilão:
   - De um projeto Na seção **Leilões** da guia **Sourcing** , clique em **Criar novo leilão**.
   - De um evento de sourcing encerrado. No **painel** do seu evento encerrado, selecione **Criar leilão** no menu suspenso **Download** .
2. Insira os detalhes do seu leilão.
3. Defina as configurações do leilão. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Início do leilão	Quando deixado em branco, seu leilão começa assim que você clicar em **Publicar**. A Workday recomenda a programação de leilões para datas futuras para garantir que seus fornecedores tenham tempo para se inscrever no Strategic Sourcing e se preparar para o leilão.
Encerrar leilão	Defina o tempo durante o qual cada lote em seu leilão será executado. A hora de término estimada é atualizada quando você adiciona lotes. Exemplo: quando você define esse campo como 15 minutos e insere uma hora de início às 11h30, a hora de término estimada exibe 12h15 para um leilão com três lotes.
Prorrogação do leilão	Insira parâmetros de prorrogação de tempo para o seu leilão para que ele permaneça aberto mesmo que os fornecedores continuem a diminuir seus lances. Isso evita que os lances sejam predados e gera mais economia.
Moeda	Selecione a moeda na qual você quer que o leilão esteja.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Decréscimo mínimo de lance	Insira um valor em que os fornecedores devem diminuir seu lance total sempre que atualizarem o lance atual.

4. Configurar opções de visualização de leilões do fornecedor.
5. Adicione fornecedores na seção **Fornecedores convidados** .

   Você pode adicionar novos fornecedores no painel lateral **Diretório de fornecedores** .
6. Configure seus lotes de leilão.
   a) Clique em **Editar itens**.
   b) Adicione linhas e insira as informações do item para cada item do lote.
   c) (Opcional) Clique em **Editar detalhes do lote** para renomear o título do lote ou selecione a inclusão de um preço inicial.

      Quando você inclui um preço inicial, uma nova coluna **Preço inicial** é adicionada.
   d) (Opcional) Clique **em Novo** na guia **Lote de leilão** para adicionar um novo lote.
   e) Na seção **Lotes de leilão** da página **Criar leilão** , use a lista de opções **Fornecedores convidados para este lote** para atribuir fornecedores específicos a um lote.
7. Adicione fornecedores na seção **Convidar stakeholders** .

   Você pode adicionar novos stakeholders no painel lateral **Diretor de stakeholders**.
8. Clique em **Publicar**.

   Quando você publica seu leilão, não pode adicionar ou remover fornecedores nem editar as planilhas de lote.

Resultados

Os fornecedores recebem um convite para o leilão. Uma contagem regressiva e a lista dos seus lotes são exibidas se você publicar um leilão agendado.

O que Fazer Depois

(Opcional) Você pode pausar um leilão quando ele está ativo.

(Opcional) Você pode encerrar um leilão quando ele estiver pausado.

relatedlinks
Tarefas
Criar evento público
Editar eventos em tempo real
Analisar leilões concluídos

Configurar opções de visualização de leilões do fornecedor

Antes de Iniciar

Crie um projeto de sourcing e um leilão na seção Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar quais informações quer tornar visíveis para os ofertantes do leilão em relação aos concorrentes.

Procedimento

1. Acesse o leilão no seu projeto ou em **Eventos**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Na seção **Opções de visualização de fornecedor**, configure as opções de visibilidade por **Lote** e **Item**. Durante a execução desta etapa, considere:

Opção	Descrição
Lote	Exibe o lance total de um fornecedor para um lote específico. Exemplo: selecione **Lote** para **Menor ou não** para permitir que os ofertantes vejam a classificação do seu lance no lote.
Item	Exibe o preço do lance de um fornecedor ao item individual em relação a outros fornecedores. Exemplo: selecione **Item** para **Classificação numérica** para permitir que os ofertantes vejam se o lance deles para um item de leilão se classifica em **1º lugar**, **2º lugar** ou **3º lugar**.
Incluir melhor preço	Exibe o menor valor de lance atual para o **Lote**, o **Item** ou ambos, **Lote** e **Item**.

Resultados

Os ofertantes do leilão veem somente as informações que você configurou para o evento de leilão.

Conceito: leilão ao vivo

Quando seu leilão está ativo, você pode visualizar o gráfico **Preços do leilão** que exibe a atividade de seus fornecedores. A página é atualizada a cada minuto para que você fique atualizado sobre os lances de seus fornecedores. Os fornecedores só podem enviar lances inferiores aos lances anteriores.

A tabela **Lances gerais** exibe uma decomposição clara do lance de cada fornecedor e suas economias em comparação com o lance original. Você também pode visualizar o status da atividade de seus fornecedores nesta tabela. Ao lado de cada nome de fornecedor, há um círculo que indica seu status:

Círculo	Status
Verde, preenchido	O fornecedor está on-line e visualizando a folha de lances.
Vermelho, preenchido	O fornecedor está registrado no Strategic Sourcing, mas não aceitou o convite por e-mail do leilão.
Vermelho, aberto	O fornecedor não se registrou no Strategic Sourcing e não aceitou o convite por e-mail do leilão.

Quando o leilão terminar, atualize o navegador para garantir que seus fornecedores não tenham enviado novos lances nos últimos segundos do leilão que possam tê-lo prorrogado.

Usar bate-papo dos fornecedores durante leilões em tempo real

Antes de Iniciar

Inicie um leilão em tempo real.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Envie mensagens diretas a seus fornecedores durante leilões em tempo real.

Procedimento

1. Na página de lances do leilão, acesse o **Bate-papo dos fornecedores** para visualizar a lista online de fornecedores participantes.
2. Selecione um fornecedor com o qual você quer se comunicar.

   Outros fornecedores não podem visualizar as mensagens entre a equipe de sourcing e o fornecedor individual.
3. As novas mensagens são exibidas na caixa **Bate-papo dos fornecedores** e na seção **Lances gerais** ao lado do nome do fornecedor.
4. O Strategic Sourcing envia notificações por e-mail para todas as mensagens que você envia a fornecedores que estão offline.

Resultados

Você e seus fornecedores enviam e recebem mensagens durante leilões em tempo real.

Referência: notificações por e-mail de leilão

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações para leilões quando são os proprietários do sourcing ou adicionados como stakeholders.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Convite para colaborar em um leilão	Não	Não	Não
Convite para participar de um leilão	Não	Não	Sim
Leilão programado	Não	Não	Sim
Leilão ao vivo	Sim	Sim	Sim
O fornecedor enviou seu lance	Não	Não	Não
Um lote de leilão específico está ativo	Não	Não	Sim
Lote de leilão específico encerrado	Não	Não	Sim
Bate-papo do leilão enviado	Sim	Sim	Sim
Leilão pausado	Sim	Sim	Sim
Leilão encerrado	Sim	Sim	Sim
Lance do fornecedor premiado ou rejeitado (e-mail opcional enviado pelo gerente de sourcing)	Não	Não	Sim

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Questionários de evento

Criar perguntas de múltipla escolha

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar perguntas de múltipla escolha nos seus questionários para agilizar o processo de sourcing.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção **Criar folha de respostas**, selecione **Criar questionário** ou **Editar questionário**, se você já tiver iniciado um questionário.
3. No menu **Perguntas**, selecione **Adicionar múltipla escolha**.
4. Clique em **Adicionar perguntas de múltipla escolha aqui** onde você quer adicionar as perguntas.
5. Insira suas perguntas e respostas. Você pode configurar as opções de resposta para os fornecedores.

   As perguntas de múltipla escolha não têm um limite para o número de opções que você pode listar.

   Quando criar perguntas de múltipla escolha, considere:

Opção	Descrição
Obrigatório	Os fornecedores devem fornecer uma resposta às perguntas obrigatórias para poder enviar o formulário.
Permitir que o fornecedor selecione várias respostas	Habilita uma pergunta de seleção múltipla. Você não pode controlar quantas opções deseja que seus fornecedores selecionem.
Permitir que o fornecedor inclua comentários	Oferece aos fornecedores a opção de adicionar um comentário à pergunta.

6. (Opcional) Depois de criar suas perguntas, clique nas perguntas para editá-las e adicionar uma pontuação para as respostas de múltipla escolha.

O que Fazer Depois

(Opcional) Vincular perguntas dos seus questionários às avaliações do evento.

Adicionar pontuação automática

Antes de Iniciar

Crie perguntas de múltipla escolha para seu questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar a pontuação automática para avaliar a qualidade e o conteúdo das respostas do fornecedor às suas perguntas de múltipla escolha. A adição da pontuação automática ao questionário pode economizar tempo para você poder se concentrar em fazer avaliações estratégicas com base nas respostas do questionário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nota: A pontuação automática não é exibida nas exportações dos dados do evento ou no scorecard de avaliação.

Procedimento

1. Acesse a página de edição do seu evento.
2. Na seção **Build Your Response Sheet**, selecione **Editar questionário**.
3. Clique para editar sua pergunta de múltipla escolha.
4. Adicione pontuação para cada resposta ao lado da caixa de texto de resposta.

Resultados

Quando você compara os lances recebidos, pode expandir a seção **Respostas do questionário** para visualizar as pontuações automáticas das respostas do fornecedor. Você pode usar **Editar pontuação automática** em **Comparar lances** para adicionar ou alterar a pontuação automática.

Adicionar pontuação automática à análise do evento

Antes de Iniciar

Incluir perguntas de múltipla escolha no questionário do evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar a pontuação automática para avaliar a qualidade e o conteúdo das respostas do fornecedor às suas perguntas de múltipla escolha. A adição da pontuação automática ao questionário pode economizar tempo para você poder se concentrar em fazer avaliações estratégicas com base nas respostas do questionário.

Nota: O Workday Strategic Sourcing não exibe resultados da pontuação automática nas exportações dos dados do evento ou no scorecard de avaliação. Você não pode usar os resultados da pontuação automática em relatórios.

Procedimento

1. Acesse**Análise do evento** em seu evento.
2. Selecione a guia **Questionário** .
3. Clique em**Visualizar configurações**.
4. Na seção**Visualizar opções**, marque a caixa de seleção *Mostrar opções de pontuação* em **Múltipla escolha**.
5. Clique em**Atualizar**.
6. Selecione o ícone **Adicionar pontuações** ao lado de suas perguntas de múltipla escolha para adicionar pontuação automática.

Resultados

Você pode visualizar as pontuações automáticas para respostas do fornecedor na seção **Respostas do questionário** .

Classificar seções

Antes de Iniciar

Adicione seções ao seu questionário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode reorganizar as seções, subseções e perguntas nos seus questionários em qualquer ordem.

Procedimento

1. Acesse seu evento de rascunho.
2. Na seção **Criar folha de respostas** , clique em **Editar questionário**.

   Para adicionar um questionário, clique em **Adicionar questionário**.

   Você também pode classificar as seções do questionário na seção **Criar folha de respostas** . Clique no ícone que pode ser arrastado e mova as seções na ordem que desejar.
3. Clique em **Seções** na barra de ações superior.
4. No painel lateral **Seções**, clique e arraste as seções na ordem que desejar.
5. Para mover perguntas, clique na pergunta que deseja mover.
   a) Clique no botão **Mover** .
   b) Para mover a pergunta para outra seção, selecione a seção na lista de opções.
   c) Para mover a pergunta dentro da seção atual, clique em **Mover aqui** entre as perguntas.

   Essas opções também podem ser usadas para mover subseções inteiras, incluindo todas as perguntas.

Planilhas de evento

Criar planilha de evento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode coletar dados de fornecedores, como precificação de item de linha, usando planilhas de evento. Você também pode usar planilhas de evento para comparar e analisar envios de lances de fornecedores na conclusão do seu evento.

Procedimento

1. Selecione **Navegação por > eventos**.
2. Acesse seu evento.
3. Na seção **Build Your Response Sheet** do seu evento, clique em **Adicionar planilha**.
4. Selecione um **modelo de planilha** ou **adicione uma planilha padrão em branco**.

   Quando você seleciona vários modelos de planilha, cria uma planilha para cada modelo selecionado.
5. Clique no nome da planilha para abrir e editar a planilha.
6. (Opcional) Para editar o título da planilha e adicionar observações para o fornecedor, clique em **Editar detalhes da planilha**.
7. (Opcional) Na guia **Adicionar coluna**, adicione novas colunas à planilha de evento por padrão.

   Na seção **Nomes das colunas** , copie e cole os cabeçalhos de coluna de uma planilha ou insira-os manualmente. Use uma quebra de linha única para separar os cabeçalhos das colunas.
   a) Edite uma coluna para definir o tipo.

      Os tipos de coluna definidos como *Texto* aceitam qualquer combinação de caracteres e números. As colunas definidas como *Número* ou *Moeda* aceitam somente valores numéricos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

As colunas definidas como *Fórmula* calculam valores numéricos com base na fórmula inserida.

Para calcular a soma das colunas com valores numéricos, selecione **Calcular total** quando editar a coluna.

b) Defina a visibilidade do fornecedor. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Mostrar para fornecedor	Os fornecedores podem visualizar a coluna, mas não podem modificar as informações.
Preenchimento por fornecedor	O fornecedor insere as informações.
Ocultar do fornecedor	O fornecedor não pode visualizar a coluna. Esse tipo de visibilidade pode ser usado para incluir dados para referência interna. Exemplo: informações de precificação anteriores.

8. (Opcional) Clique e arraste os cabeçalhos de colunas para reordenar as colunas.
9. (Opcional) Para excluir colunas, selecione o menu suspenso ao lado do título da coluna.
   a) Na visualização de filtro, clique no ícone de menu.
   b) Selecione **Excluir coluna**.
10. (Opcional) Para adicionar seções à planilha, clique em **Adicionar seção** quando visualizar a planilha.

    O Strategic Sourcing duplica a definição da coluna, mas você pode preencher as células com novas informações. Você pode usar as seções para coletar valores de lances que podem variar entre as regiões de fornecedor.

O que Fazer Depois

Copie e cole os dados de uma planilha ou insira os dados manualmente.

Configure a **Visibilidade da planilha pelo fornecedor** para cada planilha e as respectivas seções que você criar para permitir que os fornecedores visualizem somente os itens relevantes a eles.

Definir colunas obrigatórias

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar respostas para determinadas seções das suas planilhas de evento para coletar todas as informações necessárias antes que os fornecedores enviem os lances. Você também pode definir um intervalo de valores ou preços que limita as respostas e influencia os fornecedores a se encaixarem no intervalo ideal.

Procedimento

1. Expanda o menu suspenso no cabeçalho da coluna que você quer tornar obrigatória.
2. Selecione **Obrigatório > Sim**.

   Agora, quando o fornecedor insere dados na planilha de evento para qualquer outra coluna, essa coluna solicita a entrada de dados para as linhas.
3. (Opcional) Para tornar toda a coluna obrigatória, independentemente de os fornecedores inserirem dados em outros lugares, marque a caixa de seleção **Solicitar resposta em todos os itens de linha**.

   Nota: Verique se você definiu a visibilidade das suas colunas obrigatórias como *Preenchimento por fornecedor*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. (Opcional) Para definir um intervalo específico para uma coluna selecionada, escolha **Editar coluna** e insira o **Intervalo obrigatório**.

   Os fornecedores podem enviar somente lances cujos valores estão dentro do intervalo obrigatório.

Resultados

Os fornecedores que não preencheram as colunas obrigatórias na planilha de evento recebem uma mensagem de erro quando tentam enviar os lances.

Conceito: planilhas de evento vinculadas

As planilhas de evento vinculadas permitem coletar e migrar dados de uma planilha para outra. Você pode:

- Consolidar dados de várias planilhas.
- Dividir os componentes de planilhas de evento complexas em novas planilhas.
- Conectar dados entre planilhas.

As planilhas de evento vinculadas ajudam a executar eventos de sourcing com várias planilhas, bem como criar planilhas de lances mais flexíveis para capturar respostas de fornecedores. Os casos de uso comuns para planilhas de evento vinculadas incluem:

Caso de uso	Descrição
Custos de frete	Colete custos de frete por libra para vários locais e use a precificação para calcular o custo total de cada item. Os preços são os mesmos nos diferentes itens.
Custos de projeto	Colete tabelas de preços em uma planilha e selecione títulos e quantidades em uma segunda planilha para criar o custo de um projeto.
Informações da instalação	Colete informações gerais sobre as instalações de produção em uma planilha e use essas informações em uma segunda planilha.
Conversão cambial	Armazene taxas em uma planilha e execute conversões em uma segunda planilha.

Referência: fórmulas de planilha de evento

Quando coletar informações de precificação de fornecedores, você pode usar fórmulas para calcular diferentes resultados com base nos dados fornecidos. Você pode criar fórmulas simples e complexas.

Fórmulas básicas

A criação de fórmulas regulares suporta estas operações básicas:

- Adicionar
- Subtrair
- Multiplicar
- Dividir

Você pode criar fórmulas usando essas operações quando faz referência a qualquer coluna definida como um campo numérico ou de moeda.

Quando você começa a criar uma nova planilha de evento, ela automaticamente inclui estas colunas:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Coluna	Tipo de campo
Título	Texto
Unidade de medida	Texto
Quantidade	Numérico
Preço	Moeda
Preço estendido	Fórmula (quantidade * preço)

Você pode editar e excluir colunas para personalizar sua planilha de evento.

Você também pode criar colunas calculadas definindo o tipo de coluna como *Fórmula*. Selecione nomes de cabeçalho de coluna como variáveis a serem inseridas na fórmula. Insira números e funções ou selecione uma das opções de função.

Fórmulas avançadas

Para executar cálculos mais complexos, você pode usar opções de fórmulas avançadas no Construtor de fórmulas, incluindo estas funções:

Função	Descrição	Formato
ABS	Calcula o valor absoluto da entrada.	ABS(valor)
AVG	Calcula a média de um conjunto de valores.	AVG(valor1, valor 2,...)
FLOOR	Arredonda um número (em direção a zero) para o múltiplo de importância especificado mais próximo.	FLOOR(valor, importância)
Declarações IF	Calcula um valor com base nas condições especificadas.	IF (quando algo é verdadeiro, então faça algo, caso contrário, faça outra coisa)
MIN	Calcula o menor valor de um conjunto de valores numéricos fornecido.	MIN(número1, [número2], …)
MAX	Calcula o maior valor de um conjunto de valores numéricos fornecido.	MAX(número1, [número2], ...)
POWER	Calcula um valor elevado a uma potência especificada.	Power(valor, elevado à potência de)
ROUNDDOWN	Arredonda os dados para baixo para um determinado número de dígitos.	ROUNDDOWN(valor, número de dígitos)
ROUNDUP	Arredonda os dados para cima para um determinado número de dígitos.	ROUNDUP(valor, número de dígitos)
SQRT	Calcula a raiz quadrada do valor inserido.	SQRT(valor)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Função	Descrição	Formato
SUM	Calcula a soma de uma série de valores.	SUM(valor1, valor2, …)

Você também pode usar estes símbolos no Construtor de fórmulas:

Operadores matemáticos	Comparações
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
|	=
&	

Para garantir que suas fórmulas estejam funcionando corretamente, use o botão **Pré-visualizar** na planilha de evento. O modo de pré-visualização permite inserir dados de fornecedores e testar suas fórmulas.

Exemplo: criar planilhas de evento vinculadas

Este exemplo ilustra como criar planilhas de evento vinculadas para converter moedas diferentes em planilhas de lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você é um comprador nos Estados Unidos que está realizando um evento com fornecedores de diferentes países da Europa. Você quer converter a moeda dos lances dos fornecedores para USD.

Antes de Iniciar

Envie um caso de Customer Care no Community para gestão de instâncias do Strategic Sourcing e selecione a opção Habilitar funcionalidade. Especifique o indicador de funcionalidade *vinculado_worksheets* , o módulo Sourcing e o nome do ambiente em que você quer habilitar o indicador. Você pode localizar nomes de ambientes no perfil da sua empresa em **Configurações**.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção **Build Response Sheet** , selecione **Adicionar planilha**.
3. No painel lateral **Adicionar nova planilha** , selecione **Adicionar uma planilha padrão em branco** e clique em **Adicionar**.
4. Clique em **Editar detalhes da planilha** para renomear a planilha como *Taxas de conversão*. Clique em **Salvar e fechar**.
5. Clique no menu suspenso **Editar coluna** e selecione **Remover todas as colunas**.
6. Clique em **Excluir todas as colunas** para confirmar a exclusão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Clique em **Adicionar coluna** e adicione estas duas colunas:

Column Name	Tipo de coluna
Tipo de moeda	Texto
Preço de conversão	Moeda

   Certifique-se de selecionar *Mostrar para fornecedores* para **visibilidade** em ambas as colunas. Os fornecedores precisam ver os tipos de moeda no menu suspenso desta coluna.
8. Para criar a base da taxa de conversão em USD, insira duas linhas:

Tipo de moeda	Preço de conversão
USD	1
EUR	0,94

9. Clique em **Novo** para adicionar uma nova planilha padrão em branco e criar sua planilha de lances.
10. Clique em **Adicionar coluna** na nova planilha, nomeie a coluna *Preço de cotação*e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	*Número*
Visibilidade	*Preenchimento por fornecedor*

11. Clique em **Salvar**.
12. Clique em **Adicionar coluna**, nomeie a coluna *Moeda*e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	*Consulta*
Planilha de origem	*Taxas de conversão*
Coluna principal de origem	*Tipo de moeda*
Visibilidade	*Preenchimento por fornecedor*

13. Clique em **Salvar**.
14. Crie outra coluna, nomeie-a como *Preço total em dólares americanos*e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	*Fórmula*
Visibilidade	*Mostrar para fornecedores*

15. Clique em **Salvar**.
16. Clique na coluna **Preço total em dólares americanos** e clique em **Editar coluna**.
17. Clique em **Editar fórmula**.
18. Insira esta fórmula para converter o preço de cotação na moeda do fornecedor para USD: *Quantidade * (Preço cotado * Campo de origem (moeda, preço de conversão))*.

    Use *o campo de origem* para pesquisar o valor do preço de conversão associado à opção selecionada pelo fornecedor para moeda.
19. Clique em **Salvar fórmula**.
20. No painel lateral **Editar coluna** , clique em **Salvar** e feche o painel.
21. Clique com o botão direito do mouse na coluna **Preço** e selecione **Excluir coluna**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

22. Clique com o botão direito do mouse na coluna **Preço total** e selecione **Excluir coluna**.
23. Teste a fórmula:
    a) Insira *1* na coluna **Quantidade** para a linha 1.
    b) Clique em **Pré-visualizar**.
    c) Na coluna **Preço de cotação** , insira *1*.
    d) Na coluna **Moeda** , selecione *USD*.
       A coluna **Preço total em dólares americanos** exibe *1,00*.
    e) Na coluna **Moeda** , selecione *EUR*.
       A coluna **Preço total em dólares americanos** exibe *0,94*.

Convites de fornecedor

Convidar fornecedores

Antes de Iniciar

Inicie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode convidar fornecedores para participarem dos seus eventos de sourcing.

Nota: O fornecedor recebe determinados dados quando você o convida para eventos de RFx, leilões ou avaliações. Quando você publica um evento, os dados do evento ficam disponíveis no portal do fornecedor. Por exemplo, se você:

- Altera a data de conclusão de um evento publicado, esse evento é atualizado no portal do fornecedor.
- Remove um leilão, esse leilão é removido do portal do fornecedor.

Remova o fornecedor do evento para interromper o envio desses dados. Quando você remove um fornecedor de um evento, ele não consegue mais acessar os dados do evento no portal do fornecedor.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos** e acesse o seu evento de determinação da fonte de suprimento.
2. Na seção **Convidar fornecedores**, clique em **Abrir diretório de fornecedores**.
   Quando há códigos de mercadoria ativados, você pode adicionar todos os fornecedores que usam esse código. Adicione o código de mercadoria ao seu evento na seção **Código de mercadoria**. Depois de adicionar fornecedores usando códigos de mercadoria, você pode modificar a lista **Convidar fornecedores** adicionando ou removendo fornecedores.
3. (Opcional) Adicione novos fornecedores ao diretório de fornecedores.
4. Adicione os fornecedores que você quer convidar para o evento.
5. Publique o evento de sourcing.

Resultados

Quando você publica seu evento de sourcing, todos os fornecedores convidados recebem um convite por e-mail. Os fornecedores podem usar esse convite para se inscreverem no Strategic Sourcing.

Executar eventos de teste

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode duplicar e testar o evento de sourcing antes de publicá-lo para obter informações sobre toda a experiência do fornecedor, do início ao fim. Como alternativa, durante a criação do seu evento de sourcing, para saber o que seu fornecedor está vendo, clique em **Pré-visualizar** na barra de ações.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos** e acesse o seu evento de determinação da fonte de suprimento.
2. Clique em **Duplicar** no menu **Opções** do seu evento de sourcing.
3. Acesse o evento de sourcing duplicado.
4. Na seção **Convidar fornecedores**, clique em **Abrir diretório de fornecedores**.
5. Adicione um novo fornecedor ao evento usando um endereço de e-mail que você consiga acessar.

   A Workday recomenda adicionar seu endereço de e-mail comercial como o e-mail do fornecedor. Quando você usa o seu e-mail comercial, é possível alternar rapidamente as empresas ativas no menu de **Navegação do usuário**.
6. Publique o evento de sourcing duplicado.
7. Para teste do evento de determinação da fonte de suprimento duplicado, use o convite enviado para seu endereço de e-mail.

Enviar convites personalizados

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar ao seu fornecedor um convite personalizado pelo Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse **Navegar por > eventos**.
2. Selecione o seu evento de sourcing.
3. Na seção **Fornecedores** do **painel**, selecione um fornecedor.

   Somente contatos de fornecedor que nunca ativaram sua conta podem receber convites personalizados.
4. Clique em **Enviar convite personalizado**.
5. Insira o assunto do e-mail e do convite e clique em **Enviar e-mail**.

   Você não pode incluir hiperlinks no e-mail.

Enviar e-mails de apresentação

Antes de Iniciar

- Inicie um evento de sourcing.
- Convide um fornecedor para o evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar um e-mail de apresentação a fornecedores antes de publicar um evento de sourcing. O Strategic Sourcing disponibiliza uma mensagem de rascunho por padrão que inclui as informações mais importantes a serem compartilhadas com os fornecedores. Você pode personalizar a mensagem para atender às suas necessidades.

Os e-mails de apresentação podem aumentar o engajamento do fornecedor e dar a você a capacidade de:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Divulgue a oportunidade informando aos fornecedores o tamanho do negócio, uma nova colaboração ou uma necessidade de inovação.
- Simplifique o processo do evento fornecendo mais informações sobre o suporte para o Strategic Sourcing e os requisitos do evento.

Procedimento

1. Navegue **até > Eventos** e acesse seu evento de sourcing.
2. Na seção **Convidar fornecedores**, clique em **Rascunho de e-mail de apresentação**.
3. Selecione o cliente de e-mail que você usa.
4. Selecione para quais fornecedores o e-mail será enviado e clique em **Rascunho de e-mail**.
5. Edite o e-mail no cliente de e-mail de sua preferência.
6. Envie o e-mail.

Conceito: documentos de termos e condições

Os administradores da empresa podem habilitar documentos de termos e condições para uso organizacional. Os gerentes de sourcing podem aplicar esses termos e condições a eventos. Os fornecedores devem concordar com os termos e condições antes de acessarem os eventos.

Você pode habilitar esses documentos para uso organizacional clicando em **Adicionar novos termos** em **Sourcing e leilões > Termos e condições** em **Configurações**.

Quando pelo menos um fornecedor concorda com os termos e condições, você pode clicar em **Download** para exportar um arquivo do Excel do evento. Na guia **Termos e condições** do arquivo do Excel, cada linha exibe:

- Fornecedor
- Tipo de termos e condições.
- Resposta
- Usuário fornecedor que concordou e seu e-mail.
- O texto completo dos termos.

Eventos de sourcing em tempo real

Criar evento público

Antes de Iniciar

Um administrador da empresa deve marcar a caixa de seleção **Mostrar "Público"** na seção **Campos internos** das suas configurações globais.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e compartilhar um evento de sourcing de forma pública para que qualquer fornecedor em potencial possa acessá-lo sem um convite da equipe de sourcing.

Procedimento

1. Acesse a página de edição de Evento.
2. Selecione **opções de Evento** na seção **Set Up Your Event** .
3. Na lista de opções **Público**, selecione **Sim**.
4. (Opcional) Selecione **Compartilhar solicitação de proposta (RFP)** para acessar o link do URL do seu evento e o código de script que você pode incorporar ao seu site. O botão **Compartilhar**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

solicitação de proposta (RFP) é exibido quando você seleciona *Sim* para **Lance público** na seção **Opções do evento** .

Nota: Quando os fornecedores se conectam para acessar o evento público, eles devem reabrir o URL do evento. Ele não é exibido na página inicial deles automaticamente.

Etapas: criar um evento público para o site público de sourcing

Antes de Iniciar

Um administrador da empresa habilita e configura o site público de sourcing para sua organização.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e compartilhar um evento público de sourcing para que ele seja exibido em seu site público de sourcing. Os fornecedores em potencial podem acessar o evento sem um convite da equipe de sourcing.

Procedimento

1. Crie um novo projeto.
2. Selecione a guia **Sourcing** no projeto.
3. Clique **em Criar nova RFX**.
4. Selecione **Criar evento público**e clique em **Criar nova RFX**.
5. Conclua a seção **Definição de evento** . Você pode adicionar:
   - Um título
   - Uma descrição do evento.
   - Todos os anexos relevantes.
   - Códigos de mercadoria, se habilitados por um administrador da empresa.

   Você também pode atualizar os **Dados internos** e as **Opções de evento**.
6. Insira os prazos na seção **Definir sua linha do tempo** .
7. (Opcional) Convide fornecedores para seu evento. Você pode selecionar **Restringir por convite** para permitir que apenas fornecedores convidados façam lances no seu evento. O evento ainda é exibido em seu site público de sourcing.
8. Crie questionários ou planilhas para seu evento. Você também pode solicitar documentos de fornecedores.
9. (Opcional)Crie uma avaliação.
10. Convidar stakeholders.
11. Publique seu evento.

Resultados

Seu evento é exibido no site público de sourcing da sua empresa.

Vincular a projetos existentes

Antes de Iniciar

Ter permissão de *Leitura/Gravação* no evento e no projeto.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode vincular um evento a um projeto existente no pipeline.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Selecione **Vincular a projeto existente**.
3. Pesquise seus projetos existentes.
4. Selecione seu projeto.

Resultados

Agora, você pode visualizar o link do projeto atual no seu evento.

O que Fazer Depois

Selecione **Atualizar link do projeto** para atualizar o link, se necessário.

Definir lances lacrados

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode lacrar os lances em seu evento para que você não possa abri-los antes do prazo final dos envios. Um evento de lance lacrado garante um processo justo de licitação e geralmente é um requisito de instituições públicas e governamentais. Quando você lacra os lances:

- Os fornecedores podem enviar lances a qualquer momento.
- Você, como comprador, não pode abri-los até que o prazo para o envio de lances expire.

Procedimento

1. Acesse a página **Setup Your Event**.
2. Selecione **Opções de evento**.
3. Na lista de opções **Lances lacrados**, selecione **Sim**.

   Sua seleção se aplica a todos os lances de fornecedor.

   Essa lista de opções só fica disponível se um administrador da empresa habilitou lances lacrados em **Configurações**.

Resultados

Os lances que você recebe em seu evento de compra não podem ser visualizados por você ou por qualquer pessoa da sua equipe até que o prazo expire.

Adicionar ou remover fornecedores

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode adicionar ou remover um fornecedor de um evento de sourcing publicado.

Procedimento

1. Acesse o painel do evento.
2. Selecione a guia **Visualizar evento**.
3. Na seção **Fornecedores**, selecione **Adicionar fornecedor**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Na seção **Convidar fornecedores** do evento, adicione ou remova um fornecedor.

   Para adicionar um fornecedor:

   - Selecione **Abrir diretório de fornecedores** e marque a caixa de seleção ao lado do nome do fornecedor que você quer adicionar ao evento.

   Para remover um fornecedor:

   - Selecione o botão **Delete From RFP** ao lado do nome do fornecedor que você quer remover do evento.

     Nota: A exclusão do fornecedor remove permanentemente todos os dados associados ao lance dele para esse evento.
5. (Opcional) Na seção **Build Your Response Sheet**, clique em **Editar visibilidade do fornecedor** para modificar a visibilidade das planilhas para novos fornecedores.
6. Clique em **Publicar atualizações**.

Ignorar os termos de participação de um fornecedor

Antes de Iniciar

Publique um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode ignorar as condições de participação de um fornecedor.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção **Fornecedores** do painel do evento, selecione o nome do fornecedor.
3. Na seção **Informações** do fornecedor do painel lateral **Fornecedor convidado** , marque a caixa de seleção **Concordo com os termos de participação** .

Resultados

O fornecedor pode acessar o evento sem precisar concordar com os termos de participação.

Solicitar documentos

Antes de Iniciar

Crie um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar que os fornecedores carreguem documentos específicos para os lances, como por exemplo:

- Contratos assinados
- Informações do produto
- Comprovantes de seguros.

Os documentos serão salvos nos lances do fornecedor para facilitar o acesso e a exportação.

Procedimento

1. Ao criar um evento de sourcing, localize a área **Documentos** na seção **Criar proposta**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Para identificar quais documentos os fornecedores devem carregar, insira um nome e uma descrição do documento, bem como instruções, se necessário.
3. (Opcional) Marque os documentos como obrigatórios.

   Nota: Se você marca um documento solicitado como obrigatório, os fornecedores somente conseguem enviar lances se carregarem um arquivo.
4. Selecione **Adicionar** para salvar a solicitação de documento em seu evento.

O que Fazer Depois

Depois que os fornecedores enviarem os lances, faça o download dos documentos que cada fornecedor carregou de forma individual ou em um arquivo zip.

Convidar stakeholders

Antes de Iniciar

Crie um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode convidar stakeholders de toda a sua empresa para colaborar no seu evento de sourcing. Eles podem acessar o evento para atuar como compradores. Muitas vezes, os stakeholders são pessoas de outras equipes ou departamentos que podem ajudar no processo do evento. Os stakeholders podem ajudar você a:

- Criar seu evento.
- Responder às perguntas dos fornecedores.
- Revisar e avaliar os envios.

Você pode convidar os stakeholders antes e depois de publicar o evento. Quando você cria um evento de sourcing a partir de um projeto, o Workday transfere os stakeholders que já estão nesse projeto para o evento.

Procedimento

1. Acesse a seção **Convidar stakeholders** do seu evento.
2. Clique em **Abrir diretório de stakeholders**.
3. Selecione os stakeholders a serem adicionados ao seu evento e defina suas permissões individualmente. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Somente leitura	O stakeholder pode visualizar o evento de sourcing, os envios dos fornecedores correspondentes e também pode preencher avaliações para enviar ao gerente de sourcing.
Perguntas e respostas	O stakeholder tem todos os direitos de um stakeholder de somente leitura. Além disso, o stakeholder pode responder às perguntas atribuídas no centro de mensagens. Nota: O proprietário do evento deve aprovar a resposta antes do envio aos fornecedores.
Leitura/Gravação	O stakeholder tem as mesmas permissões que o gerente de sourcing: acesso total para editar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	o evento de sourcing, convidar fornecedores, responder a perguntas e assim por diante.

Você pode modificar as permissões dos stakeholders antes, durante ou depois de executar um evento.

Para excluir do evento um stakeholder que não está atribuído como Proprietário, clique em **Excluir** na opção **Enviar mensagem** na linha dele.

4. (Opcional) Para adicionar um novo stakeholder, clique em **Adicionar novo stakeholder**.
    a) Insira o nome e o endereço de e-mail da pessoa que você quer convidar como stakeholder e configure suas permissões.
    b) Clique em **Salvar e adicionar ao evento**.
5. Selecione **Adicionar ao evento**.

Resultados

Os stakeholders de seu Diretório de stakeholders recebem um convite por e-mail para o evento de sourcing quando você publica o evento.

Os novos stakeholders recebem um convite por e-mail para definir suas contas e acessar o evento de sourcing quando você publica o evento.

Alterar proprietário de evento

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Adicione o novo proprietário do evento como um stakeholder com qualquer função.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Depois de criar um evento de sourcing, você pode alterar o proprietário dele. Por padrão, o criador do evento é também o proprietário do evento.

Procedimento

1. Acesse a seção **Convidar stakeholders** do seu evento.
2. Selecione o botão **Editar** ao lado do nome do novo proprietário.
3. Selecione **Proprietário** no menu suspenso.
   Sempre deve haver um proprietário do evento e só pode haver um proprietário do evento por vez.

Resultados

O proprietário anterior do evento permanece como stakeholder do evento. Agora, ele tem permissão de leitura/gravação e não mais as permissões de proprietário do evento.

relatedlinks
Tarefas
Convidar stakeholders

Editar eventos em tempo real

Antes de Iniciar

Publique um evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode editar um evento que já publicou. Quando você atualiza um evento, pode:

- Alterar o nome do evento.
- Adicionar novas perguntas.
- Adicionar novos fornecedores.
- Ajustar os prazos.
- Reconfigurar as planilhas do evento.
- Fazer as edição que quiser.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Selecione a guia **Visualizar evento**.
3. Clique em **Editar solicitação de proposta (RFP)**.

   Nota: Enquanto você estiver editando o evento, os fornecedores ainda conseguem acessar e atualizar seus lances. A edição de um evento não o remove nem impede que os fornecedores o acessem.
4. Faça suas edições.
5. Para publicar as alterações, clique em **Publicar atualizações**.

   Uma vez que você publica as atualizações, o status do evento muda de *Publicado em edição* para *Publicado* em andamento.

O que Fazer Depois

Notifique seus fornecedores sobre quaisquer atualizações que você tenha feito no evento.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: centro de mensagens
Tarefas
Solicitar atualizações de lance

Encerrar eventos de sourcing antes do prazo

Antes de Iniciar

Você deve ter um evento de sourcing publicado , como uma solicitação de proposta (RFP), RFI ou solicitação de cotação (RFQ).

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing oferece uma maneira direta e eficiente de fechar seus eventos de sourcing (RFPs, RFIs e RFQs) antes do prazo original. Isso é útil quando você já recebeu lances competitivos suficientes e está pronto para avançar com o processo de prêmio , permitindo agilizar a avaliação e as decisões de prêmio sem demora.

Quando você fecha seu evento antecipadamente, o Strategic Sourcing não notifica automaticamente os fornecedores convidados. Recomendamos que você envie um comunicado do centro de mensagens a todos os fornecedores convidados para informar aos fornecedores que o evento está encerrado. Consulte Enviar mensagens a todos os fornecedores .

Procedimento

1. Selecione **Navegação por > eventos** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Selecione o evento de sourcing específico que você quer fechar antecipadamente.
3. No menu **Download** , selecione **Encerrar antes do prazo** .
4. Clique em **Confirmar**.

Resultados

Strategic Sourcing:

- Fecha imediatamente o evento, impedindo que os fornecedores enviem mais lances.
- Atualiza automaticamente a data limite de envio para o evento a fim de refletir este prazo anterior para fechamento.

Perguntas frequentes: eventos encerrados

Como faço para reabrir um evento encerrado?	Com a edição em tempo real, você pode reabrir um evento encerrado. Primeiro, abra e comece a editar seu evento. Na linha do tempo do projeto, edite o prazo para envio de lances. Para reabrir o evento, altere o prazo para uma data e hora futuras. Você deve clicar em **Publicar atualizações** para que o evento seja reaberto.
Posso adicionar novos fornecedores a um evento reaberto?	Quando você faz uma edição em tempo real do seu evento, pode adicionar ou excluir fornecedores na seção **Convidar fornecedores** .
Como os fornecedores saberão que reabri um evento?	Use o **centro de mensagens** para notificar todos os fornecedores convidados de que a data de vencimento foi alterada.
Os fornecedores podem enviar lances após o prazo?	Ao criar seu evento, você pode permitir que os fornecedores enviem lances após o prazo. Na seção **Opções de evento**, selecione *Sim* ou *Não* na lista de opções **Late Bids**. Você também pode definir se os fornecedores podem enviar lances com atraso a qualquer momento. Marque ou desmarque a caixa de seleção **Permitir lances com atraso** no painel do evento. Se você: • Marcar a caixa de seleção, os fornecedores conseguirão enviar lances após o encerramento do evento. Nesse caso, a reabertura de um evento pode incentivar mais fornecedores a enviar lances, mas isso não é necessário. • Desmarcar a caixa de seleção, você deve prorrogar o prazo de envio para permitir envios adicionais. Outra maneira de conceder mais tempo aos fornecedores para trabalhar nos lances é prorrogar o prazo de envio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fornecer feedback sobre a pergunta

Antes de Iniciar

Fornecedores enviarem respostas para seu questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fornecer feedback aos fornecedores nos questionários quando ocorrerem mal-entendidos ou erros. O feedback sobre perguntas permite que você se comunique com os fornecedores e solicite atualizações pergunta por pergunta, diretamente nas respostas enviadas. Fornecer feedbacks torna a revisão dos envios do fornecedor mais eficiente e precisa, e agiliza o processo de comunicação.

Você só pode fornecer feedback de pergunta enquanto um evento está publicado.

Procedimento

1. Acesse a seção **Fornecedores** do seu evento.
2. Clique no nome de um fornecedor para abrir o painel lateral **Fornecedor convidado** .
3. Clique em **Visualizar lance** para abrir uma resposta do fornecedor.
4. Clique em**Visualizar** para revisar as respostas ao seu questionário na seção **Folhas de respostas** do lance do fornecedor.
5. Selecione **Adicionar feedback** no painel lateral.
6. Insira suas solicitações de esclarecimento nos campos ao lado de cada pergunta, quando aplicável.
7. Selecione o botão **Preparar resumo** para salvar e resumir seus comentários.
8. Na página **Feedback do questionário** , defina um novo prazo de envio para o fornecedor e crie um rascunho de e-mail fornecendo mais detalhes ou esclarecimentos sobre sua solicitação de atualização.

O que Fazer Depois

Visualize o histórico de respostas do fornecedor acessando as respostas do questionário sobre seus lances reenviados.

relatedlinks
Tarefas
Solicitar atualizações de lance

Gerenciar lances por procuração

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar lances por procuração quando um fornecedor não consegue enviar o lance online. Os lances por procuração permitem que você envie ou atualize um lance em nome de um fornecedor. Quando você usa lances por procuração, pode assegurar que todos os dados estão disponíveis para comparação em um único local.

Os lances por procuração estão disponíveis para:

- Todos os eventos de sourcing.
- Gestão de desempenho de fornecedor.
- Formulários de fornecedor.

Você também pode usar lances por procuração para atualizar planilhas de evento e respostas ao questionário em nome do seu fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Importe um novo lance ou atualize um existente acessando, no painel do evento, a seção **Fornecedores convidados**.

   O processo para importar um novo lance e atualizar um lance existente é o mesmo.

   Nota: Quando você atualiza um lance existente:

   - Se o seu fornecedor já tiver começado a trabalhar, o arquivo de exportação de lances terá todo o trabalho inserido até o momento.
   - Se você altera as informações de lance do seu fornecedor, a importação substitui o lance do fornecedor para corresponder ao arquivo atual que está sendo importado. Depois da importação, você fica com um registro do lance anterior do fornecedor.
   - Após a atualização do lance do fornecedor, o fornecedor pode ver as informações mais atuais do lance em sua conta após se conectar.
2. Selecione o fornecedor para o qual você está fazendo lances por proxy.
3. No painel lateral, clique em **Importar Lance**.
4. Clique **em Exportar planilha de lances**.
5. Insira as respostas do seu fornecedor na planilha e salve o arquivo atualizado em seu computador.

   Somente insira respostas nas células em azul claro do arquivo.
6. Quando estiver pronto para importar o lance, clique em **Importar**.
7. Na seção **Anexar planilha de lances**, anexe o arquivo da planilha preenchida que está no seu computador. Anexe documentos adicionais, se necessário.
8. Selecione o botão **Enviar planilha de lances**.

   Nota: A importação de um lance pode levar alguns minutos. Se o processo de importação demorar mais de cinco minutos, entre em contato com o suporte para obter ajuda.

Reenviar convites

Antes de Iniciar

Envie um convite de evento a um fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode reenviar um convite de evento de sourcing a um fornecedor após a publicação do evento de sourcing. Você pode fazer isso quando:

- Os fornecedores não conseguem localizar o e-mail de convite do evento de sourcing original.
- Você gostaria de enviar um lembrete para aqueles que não acessaram o evento de sourcing.
- O convite por padrão do Workday.
- Um convite personalizado

Procedimento

1. Na seção **Fornecedores** do seu evento de sourcing, selecione o fornecedor.
2. No painel lateral **Fornecedor convidado**, selecione uma opção de reenvio. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Reenviar convite a todos os contatos	Reenvia automaticamente um e-mail de convite para todos os contatos de fornecedor.
Reenviar convite	Reenvia automaticamente um e-mail de convite para um contato do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Send Customized Invitation	Abre um rascunho de e-mail no seu cliente de e-mail por padrão para você editar e enviar o convite ao fornecedor usando seu endereço de e-mail.

relatedlinks
Tarefas
Enviar convites personalizados

Sincronizar datas de eventos com calendários

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer download dos prazos de um evento de sourcing e adicioná-los ao seu calendário pessoal.

Procedimento

1. Selecione o botão **Fazer download de eventos do calendário** na página de confirmação da publicação do seu evento.
2. Importe o arquivo ICS do download em seu calendário externo.

Resultados

Os prazos que você definiu no seu evento são exibidos no calendário no qual você os importou.

Solicitar atualizações de lance

Antes de Iniciar

Os fornecedores enviam lances em seu evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar atualizações de lances dos seus fornecedores. As atualizações de lance são úteis quando:

- Os fornecedores interpretam mal os requisitos ou apresentam informações incorretas.
- Um fornecedor precisa fazer edições após o prazo de envio do lance.
- Você deseja fazer uma rodada final e melhorada modificada de lances de um grupo seleto de fornecedores.

Em sua solicitação, você também pode escrever uma observação aos fornecedores, anexar documentos e fornecer um cronograma específico para a solicitação.

Procedimento

1. Acesse seu evento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Na seção **Fornecedores convidados**:
    - Clique no nome do seu fornecedor. No painel lateral **Fornecedor convidado** , clique em **Solicitar atualização de lance**.
    - Selecione **Comparar lances**, expanda o menu **Ações** abaixo do seu fornecedor e selecione **Solicitar atualização de lance**.
3. Preencha a página **Solicitar atualização**.
4. Selecione o botão **Pré-visualizar** para visualizar sua solicitação de atualização de lance em modo rascunho como seu fornecedor a verá.
5. Selecione **Solicitar atualização**.

Resultados

Sua solicitação de atualização de lance é enviada ao fornecedor em um e-mail que inclui você.

Comunicações

Enviar mensagens diretas aos fornecedores

Antes de Iniciar

Publique ou encerre um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o bate-papo de fornecedores para enviar mensagens diretamente a um fornecedor e discutir um evento de sourcing publicado ou encerrado. Embora as mensagens entre a equipe de sourcing e o fornecedor sejam privadas, os stakeholders do comprador podem visualizá-las. Os stakeholders devem ter permissões de Perguntas e respostas ou Leitura/Gravação para enviar mensagens diretamente aos fornecedores.

Procedimento

1. Selecione **Navegação por > eventos**.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique em **Bate-papo de fornecedores** e selecione um fornecedor.
4. Envie sua mensagem.

Resultados

Quando você envia sua mensagem, o fornecedor recebe uma notificação por e-mail.

relatedlinks
Tarefas
Enviar mensagens a todos os fornecedores

Enviar mensagens a todos os fornecedores

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar mensagens a todos os fornecedores sobre um evento de sourcing usando comunicados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Selecione **Navegação por > eventos**.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique na guia **Centro de mensagens** .
4. Selecione a seção **Enviar comunicado a todos os fornecedores** .
5. Insira sua mensagem e clique em **Enviar comunicado**.

relatedlinks
Tarefas
Enviar mensagens diretas aos fornecedores

Atribuir perguntas aos stakeholders

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Adicione seus colegas de equipe como stakeholders no evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode atribuir perguntas de fornecedores para seus stakeholders responderem. Os stakeholders devem ter permissões de Perguntas e respostas ou Leitura/Gravação para responder às perguntas.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos > Eventos** e acesse seu evento de sourcing.
2. Clique em **Centro de mensagens**.
3. Selecione um stakeholder na lista de opções **Atribuir a** para cada pergunta.

Resultados

O stakeholder recebe uma notificação por e-mail informando que você atribuiu uma pergunta para ele responder.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: centro de mensagens

Conceito: bate-papo da equipe

O bate-papo da equipe permite que você se comunique com seus stakeholders em um evento de sourcing. Você pode manter todos atualizados sobre o projeto e eliminar cadeias de e-mails longas e confusas entre colegas de equipe.

Para acessar o bate-papo da equipe, acesse seu evento de sourcing e clique em **Bate-papo da equipe** na barra de ações. Cada evento de sourcing tem seu próprio bate-papo da equipe.

O bate-papo da equipe permite que você:

- @mencione stakeholders para enviar notificações por e-mail a eles. Você só pode mencionar stakeholders que aceitaram o convite por e-mail para participar do evento de sourcing.
- Compartilhe arquivos.
- Insira comentários vinculados à página em que você estava quando deixou seu comentário.
- Remova comentários.

Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem notificações por e-mail para os seguintes cenários:

- Alguém @menciona essa pessoa. Eles recebem o e-mail imediatamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Alguém @menciona todos os stakeholders. Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem o e-mail imediatamente.
- As mensagens não são lidas por 24 horas. O Strategic Sourcing envia um resumo de todas as mensagens não lidas por 24 horas.

Conceito: centro de mensagens

O centro de mensagens é a linha de comunicação entre gerentes de sourcing e fornecedores em qualquer evento de sourcing. O gerente de sourcing pode enviar mensagens aos fornecedores e os fornecedores podem enviar perguntas ao gerente. Cada evento de sourcing tem seu próprio centro de mensagens.

O centro de mensagens elimina a necessidade de comunicação com os fornecedores por e-mail, pois você pode:

- Responder a uma pergunta diretamente ou compartilhar a resposta com todos os fornecedores.
- Enviar mensagens a todos os fornecedores.
- Anexar arquivos às suas respostas e mensagens aos fornecedores.

Respostas a perguntas de fornecedores

Quando um fornecedor envia uma pergunta para você por meio do centro de mensagens, você pode respondê-la ou atribuí-la a um stakeholder com permissões *de Perguntas e respostas* ou *Leitura/Gravação* . Você pode acessar o **centro de mensagens** acessando o evento e selecionando a guia **Centro de mensagens** no painel de navegação.

Quando você mesmo responde a uma pergunta, pode enviar a resposta diretamente ao fornecedor que a fez ou compartilhar a pergunta e a resposta com todos os fornecedores. Quando você compartilha uma pergunta e uma resposta, o Strategic Sourcing torna o fornecedor que fez a pergunta anônimo. Você pode editar a pergunta antes de compartilhá-la.

Permissões de stakeholder

Stakeholders com um nível de permissão de:

- Somente leitura não têm acesso e não podem responder a perguntas.
- Perguntas e respostas têm acesso restrito e podem responder a perguntas, mas o proprietário do evento de sourcing deve aprovar as respostas.
- Leitura/Gravação têm acesso total e podem responder a perguntas de forma independente. Eles podem enviar sua resposta diretamente ao fornecedor ou compartilhar a pergunta e a resposta com todos os fornecedores.

Prazos para perguntas de fornecedores

Você pode definir um prazo para perguntas de fornecedores quando cria um evento de sourcing. Após o término do prazo, seus fornecedores não podem mais enviar perguntas para o evento de sourcing.

Para modificar o prazo de uma pergunta de fornecedor para um evento de sourcing encerrado, entre em contato com a equipe de suporte.

Notificações

O gerente de sourcing e os stakeholders com permissões de leitura e gravação recebem notificações do centro de mensagens por e-mail e pelo Strategic Sourcing. Essas notificações garantem que eles estejam cientes das atividades do centro de mensagens, como quando um fornecedor envia uma pergunta ou um stakeholder responde a uma pergunta.

O Strategic Sourcing envia notificações por e-mail em intervalos de duas vezes por dia para limitar o número de e-mails enviados aos seus fornecedores e stakeholders.

Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem notificações por e-mail nos seguintes cenários:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Um fornecedor faz uma nova pergunta no **Centro de mensagens**.
- Um gerente de sourcing ou stakeholder publica uma nova resposta para uma pergunta.
- Um gerente de sourcing ou stakeholder envia uma nova mensagem a todos os fornecedores.

Os stakeholders também recebem notificações por e-mail quando são atribuídas novas perguntas.

Os fornecedores recebem notificações por e-mail quando a equipe de sourcing:

- Publica uma nova resposta.
- Envia uma nova mensagem a todos os fornecedores.
- Compartilha uma resposta com todos os fornecedores.

relatedlinks
Tarefas
Atribuir perguntas aos stakeholders

Referência: notificações por e-mail de eventos

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações quando outro administrador da empresa convida um novo membro da equipe para a **Lista de usuários**.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Convite para colaborar em uma RFx	Não	Sim	Não
Evento de RFx publicado	Sim, se você é o proprietário do evento	Sim, se você for um stakeholder do evento	Não
Convite para participar de uma RFx	Não	Não	Sim
Um fornecedor confirma a participação em uma RFx	Sim	Sim	Não
Convite para colaborar em uma RFx (enviado por membros da equipe do fornecedor)	Não	Não	Sim
Lembrete para enviar perguntas no centro de mensagens dois dias antes	Não	Não	Sim
Lembrete para enviar lance enviado dois dias antes do prazo para envio	Não	Não	Sim
Um fornecedor enviou seu lance	Sim	Sim	Não
Atualização de lance solicitada pelo gerente de sourcing	Sim	Sim	Sim
Um fornecedor retifica seu lance	Sim	Sim	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Um fornecedor reenvia seu lance	Sim	Sim	Sim
Fechamentos do evento	Sim	Sim	Não
Um fornecedor foi premiado ou rejeitado	Sim	Sim	Sim
Convite para avaliar fornecedores	Sim	Sim	Não
A avaliação foi atualizada	Sim	Sim	Não
Relatório de evento semanal	Sim	Sim	Não

Avaliações de envio

Fazer download dos arquivos enviados

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer download de todos os arquivos enviados por seus fornecedores como um único arquivo consolidado.

Procedimento

1. Navegue até **Eventos > e** acesse seu evento de sourcing.
2. Na seção **ZSuppliers convidados** , clique em **Analisar evento**.
3. Clique em **Fazer download de todos os arquivos** na barra de ações.
4. Baixe o arquivo ZIP.

Resultados

O arquivo que você baixou tem uma pasta para cada fornecedor que enviou lances no evento. O arquivo inclui todos os documentos que sua equipe anexou para o seu evento.

Criar e gerenciar avaliações

Antes de Iniciar

Inicie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os painéis de avaliações permitem que stakeholders e avaliadores gerenciem o processo de avaliação de fornecedores e seus lances, além de visualizarem as próprias avaliações pendentes, em rascunho ou concluídas. As avaliações permitem que você:

- Defina perguntas para que os stakeholders avaliem os envios de lances.
- Colete um conjunto padrão de avaliações de cada stakeholder.
- Defina uma escala para pontuação numérica e selecione pesos para perguntas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Navegue até a **guia > Eventos** e acesse seu evento de sourcing na lista de eventos.
2. Selecione a guia **Avaliação** no painel do lado esquerdo.
3. Faça um rascunho da sua avaliação na seção **Avaliação**.

   Você pode vincular o questionário do evento à sua avaliação. Consulte Vincular questionário do evento a uma avaliação.

   As perguntas com pontuação são as únicas às quais você pode atribuir um peso. Para atribuir um peso a uma seção, você deve adicionar uma pergunta com pontuação a essa seção. Para aplicar pesos uniformemente às perguntas de uma seção, clique em **Aplicar pesos uniformemente** na seção **Título da seção** . Para inserir um peso para cada seção, selecione **Seções**. O total da ponderação deve ser igual a 100%. Para aplicar pesos uniformemente às seções, clique em **Aplicar uniformemente**.

   Você pode ajustar a visibilidade do stakeholder para as seções. Quando você marca a caixa de seleção **Visibilidade de resultados** , todos os stakeholders podem ver todos os resultados de avaliação na página **Comparação de avaliações** , independentemente das permissões de evento dos stakeholders.
4. Para publicar a avaliação, clique em **Editar evento** para ir para a página do evento.
5. Na seção **Criar avaliação** , insira a data limite da avaliação e clique em **Publicar avaliação**.

Resultados

Os stakeholders começam a avaliação quando um fornecedor envia um lance para o evento.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: lógica de pontuação do scorecard

Vincular questionário do evento a uma avaliação

Antes de Iniciar

Inicie um evento de sourcing com um questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode copiar todas as perguntas de um questionário em uma avaliação para que seus stakeholders e pontuar as perguntas às quais os fornecedores responderam.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Selecione a guia **Avaliação** no painel do lado esquerdo.
3. Quando você editar ou criar sua avaliação, selecione **Vincular ao questionário**.
4. Na janela **Definir intervalo de avaliação por padrão** , configure o intervalo por padrão que você deseja aplicar a todas as perguntas do questionário.

   Você pode modificar esses intervalos para cada pergunta na próxima etapa.

   O Strategic Sourcing adiciona uma nova seção à sua avaliação com todas as perguntas do questionário do evento. Quando você tenta habilitar **Vincular ao questionário,** mas não tem um questionário no seu evento, uma nova seção não é adicionada.

   Para excluir seções indesejadas, clique no título da seção e em **Excluir**.
5. Adicione pesos às perguntas da seção e às seções separadas. Você pode ajustá-los individualmente ou aplicar pesos uniformemente.

   O total da ponderação deve ser igual a 100%.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. (Opcional) Para ocultar uma pergunta da avaliação, clique no nome da pergunta e marque a caixa de seleção **Ocultar na avaliação** .

Resultados

Quando os stakeholders iniciam a avaliação, eles podem visualizar as respostas do questionário dos fornecedores enquanto preenchem as perguntas de avaliação sincronizadas.

Editar avaliações de eventos publicados

Antes de Iniciar

O evento de sourcing deve estar no status *Publicado* ou *Fechado* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer alterações nas avaliações de eventos depois de publicá-las.

Procedimento

1. Selecione **Navegar pelos > eventos**.
2. Acesse seu evento publicado ou encerrado.
3. Selecione **Avaliações**.
4. Selecione **Editar avaliação** e confirme que deseja editá-la.
5. Selecione **Editar avaliação** na seção **Avaliação** .
6. Faça atualizações em sua avaliação.

   Quando você adiciona ou exclui perguntas com pontuação em uma seção, deve atualizar os pesos de pontuação de cada pergunta nessa seção.

   Quando você adiciona ou exclui uma seção, deve atualizar os pesos de pontuação de cada seção.
7. (Opcional) Atualize **Definir data de vencimento das avaliações**.
8. Clique **em Publicar avaliações**.

   O Strategic Sourcing notifica automaticamente todos os stakeholders convidados quando você atualiza uma avaliação.

Enviar avaliações

Antes de Iniciar

- O gerente de sourcing ou um stakeholder com permissões de Leitura/Gravação criou um formulário de avaliação.
- Um ou mais de seus fornecedores enviaram lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o formulário de avaliação para enviar avaliações para seus fornecedores.

Procedimento

1. Acesse seu evento de sourcing.
2. Selecione a guia **Avaliação** no painel de navegação.
3. Nas guias de status, marque as caixas de seleção dos fornecedores que você quer avaliar.

   Você pode selecionar somente fornecedores que enviaram lances.
4. Clique em **Iniciar avaliação**.

   Se você selecionar fornecedores na guia **Em andamento** , clique em **Continuar avaliação**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. Conclua a avaliação. Durante a execução da avaliação, considere:

Opção	Descrição
Seções	Navegue para seções separadas e visualize quantas perguntas você respondeu.
Fornecedores	Filtre os fornecedores de sua avaliação durante a execução. Você não enviará avaliações para os fornecedores que estão em sua visualização.
Bate-papo da equipe	Colabore com a sua equipe fornecendo observações ou anexos para os fornecedores.

   Você também pode clicar em **Análise do lance** abaixo do nome de um fornecedor para visualizar suas respostas da proposta.
6. Para enviar avaliações para todos os fornecedores em sua visualização, clique em **Enviar avaliações**.

Resultados

Seu gerente de sourcing recebe suas avaliações.

O que Fazer Depois

Para visualizar e comparar as respostas dos stakeholders, clique em **Comparar resultados da avaliação** na guia Avaliação. Se o gerente de sourcing limitou a visualização dos stakeholders, essa opção não fica disponível.

Para retificar suas avaliações depois de enviar:

1. Selecione fornecedores na guia **Concluídos** .
2. Clique em **Visualizar avaliações**.
3. Clique em **Retificar avaliações**. Você não pode retificar avaliações após o prazo de envio.

Criar resumos de recomendações de prêmios de fornecedor

Antes de Iniciar

Conclua um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar resumos de recomendações de prêmios para fornecedores preferenciais usando dados de eventos de sourcing. Os resumos de prêmios permitem que você envie recomendações aos stakeholders internos para criar um consenso sobre qual fornecedor usar para atender ao evento de sourcing.

Procedimento

1. Selecione a guia **Navegação > por eventos** .
2. Acesse seu evento de sourcing na lista de eventos.
3. Na seção **Fornecedores** do painel do evento, selecione um fornecedor que você quer adicionar ao resumo da premiação.
4. No painel lateral **Fornecedor convidado** , clique em **Adicionar ao Resumo da premiação**.

   Você também pode clicar em **Ações** ao lado de um fornecedor em Análise do evento para abrir o painel lateral **Fornecedor convidado** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

5. (Opcional) Arraste e solte seus fornecedores preferenciais para classificá-los na seção **Recomendações das opções de premiação** na página **Resumo da premiação** .

   No painel de solicitação de proposta (RFP), você também pode selecionar um fornecedor para adicioná-lo ao resumo da premiação e criar um resumo da premiação.
6. (Opcional) Crie um novo cenário em Análise do evento para adicionar um cenário como uma opção de premiação com vários fornecedores.

   Você pode associar fornecedores a itens de linha específicos com base nas informações da **Análise do evento**.
7. (Opcional) Edite uma opção de resumo da premiação para adicionar informações internas sobre a opção. Você pode adicionar vantagens, desvantagens e anexos para cada opção.

Resultados

Os stakeholders podem revisar e aprovar as recomendações sobre lances de fornecedores.

Premiar lances

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode selecionar e notificar os fornecedores sobre seus lances vencedores, garantindo que esses fornecedores recebam notificações em tempo hábil.

Procedimento

1. Selecione **Navegação por > eventos**.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique no nome do fornecedor premiado e selecione **Premiar** no painel lateral.
4. (Opcional) Selecione o botão **Enviar e-mail para fornecedor** para notificar os fornecedores quando eles vencerem um lance.

   Você pode atualizar o modelo de e-mail de premiação ou inserir uma mensagem, caso não haja um modelo.
5. Confirme a premiação.

O que Fazer Depois

Para fazer o onboarding do fornecedor premiado, você pode iniciar um projeto de onboarding do fornecedor no painel lateral **Fornecedor convidado** .

Conceito: lógica de pontuação do scorecard

As avaliações permitem solicitar feedback dos seus stakeholders sobre o desempenho dos seus fornecedores. Você pode personalizar a pontuação ponderada para cada pergunta e seção da sua avaliação. O Strategic Sourcing automaticamente calcula e agrega os resultados de todos os stakeholders.

Essa lógica de pontuação do scorecard se aplica a avaliações de desempenho e eventos de sourcing.

Cálculo de pontuações totais

Para calcular a pontuação total, o Strategic Sourcing:

1. Adiciona todas as pontuações ponderadas da seção, arredondando a pontuação total para cima até a primeira casa decimal.
2. Calcula a média das pontuações totais de cada fornecedor para produzir uma pontuação geral.

Para calcular a pontuação ponderada da seção, o Strategic Sourcing multiplica o peso da seção, em formato de valor decimal, pela pontuação total da seção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Seção	Peso da seção	Pontuação total da seção	Pontuação ponderada da seção
Preços e finanças	0,20	86,7%	0,20 × 86,7 = 17,3 USD
Qualidade e nível de serviço	0,25	97,5%	0,25 × 97,5 = 24,4 USD
Manutenção	0,25	90%	0,25 × 90 = 22,5 USD
Gestão de conta	0,10	95%	0,10 × 95 = 9,5 USD
Inovação	0,20	80%	0,20 × 80 = 16 USD

Neste exemplo, a pontuação total do fornecedor é de 89,7%. A pontuação total do fornecedor é a soma total de todas as pontuações ponderadas da seção.

Cálculo de uma pontuação de seção com perguntas igualmente ponderadas

Para calcular a pontuação total da seção de perguntas igualmente ponderadas, o Strategic Sourcing:

1. Calcula a média de todas as pontuações de perguntas de cada um dos seus stakeholders, excluindo quaisquer respostas N/A e perguntas não respondidas.
2. Calcula a média das pontuações médias dos stakeholders.

Uma seção tem duas perguntas com peso igual. Seus quatro stakeholders respondem às perguntas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta 1	Pontuação da pergunta 2
Stakeholder 1	Sem resposta	2 de 5
Stakeholder 2	2 de 5	N/A
Stakeholder 3	4 de 5	5 de 5
Stakeholder 4	3 de 5	3 de 5

O Strategic Sourcing exclui respostas N/A e perguntas não respondidas dos cálculos e calcula a média da pontuação de cada stakeholder:

Stakeholder	Cálculo
Stakeholder 1	(Sem resposta + (2 ÷ 5)) ÷ 2 = 2 ÷ 5 = 0,4
Stakeholder 2	((2 ÷ 5) + N/A) ÷ 2 = 2 ÷ 5 = 0,4
Stakeholder 3	((4 ÷ 5) + (5 ÷ 5)) ÷ 2 = 0,9
Stakeholder 4	((3 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 2 = 0,6

O Strategic Sourcing calcula a média de todas as pontuações dos stakeholders para obter o percentual: ((0,4 + 0,4 + 0,9 + 0,6) ÷ 4) × 100% = 57,5%.

Cálculo de uma pontuação de seção com perguntas com ponderações diferentes

Para calcular a pontuação total da seção com perguntas com ponderações diferentes, o Strategic Sourcing:

1. Calcula a média de todas as pontuações de perguntas de cada um dos seus stakeholders e escala para 100%, excluindo quaisquer respostas N/A e perguntas não respondidas.
2. Calcula a média das pontuações médias dos stakeholders.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Uma seção tem duas perguntas, uma com ponderação de 25% e a outra de 75%. Seus quatro stakeholders respondem às perguntas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta 1, ponderada 25%	Pontuação da pergunta 2, ponderada 75%
Stakeholder 1	Sem resposta	2 de 5
Stakeholder 2	2 de 5	N/A
Stakeholder 3	4 de 5	5 de 5
Stakeholder 4	3 de 5	3 de 5

O Strategic Sourcing exclui respostas N/A e perguntas não respondidas dos cálculos e dimensiona a pontuação de cada stakeholder para 100%:

Stakeholder	Cálculo
Stakeholder 1	Sem resposta + (2 ÷ 5) × 100%= (2 ÷ 5) × 100% = 40%
Stakeholder 2	(2 ÷ 5) × 100% + N/A = (2 ÷ 5) × 100% = 40%
Stakeholder 3	(4 ÷ 5) × 25% + (5 ÷ 5) × 75% = 20% + 75% = 95%
Stakeholder 4	(3 ÷ 5) × 25% + (3 ÷ 5) × 75% = 15% + 45% = 60%

O Strategic Sourcing calcula a média de todas as pontuações dos stakeholders para obter o percentual: (40% + 40% + 95% + 60%) ÷ 4 = 58,8%.

Cálculo de pontuações de pergunta

Para calcular a pontuação de uma pergunta, o Strategic Sourcing usa esta fórmula: (Pontuação de stakeholders ÷ Número de stakeholders que responderam) × Percentual de ponderação.

Dos seus quatro stakeholders, apenas três fornecem respostas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta
Stakeholder 1	2 de 5
Stakeholder 2	N/A
Stakeholder 3	4 de 5
Stakeholder 4	3 de 5

O Strategic Sourcing calcula a média das pontuações pelo número de stakeholders que responderam: (((2 ÷ 5) + (5 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 3) x 100% = 66,7%.

relatedlinks
Tarefas
Criar e gerenciar avaliações

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar requisições do Workday a partir de premiações

Antes de Iniciar

Um administrador da empresa deve definir a integração de premiação para requisições.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para automatizar o processo de criação de requisições a partir de premiações no Strategic Sourcing, você pode criar projetos e marcar as premiações para que sejam recuperadas pela integração de premiação para requisição.

Procedimento

1. Crie um novo projeto para o fornecedor que receberá a premiação.

   Selecione a empresa para a qual as requisições serão criadas. Se você não consegue ver suas empresas no Workday, a autenticação única (SSO) pode não estar configurada corretamente.
2. No projeto, selecione a guia **Sourcing** e crie uma solicitação de proposta (RFP).

   Para usar a integração de premiação para requisição, você deve criar eventos de sourcing a partir de um projeto.

   Você pode criar a RFP usando um ou ambos os métodos:

   - Clique em **Criar nova RFx** e em **Adicionar uma solicitação de proposta (RFP) de requisição no Workday**.
   - Adicione linhas de bens e serviços diretamente na seção **Itens de linha**.
3. Edite o evento e adicione uma planilha habilitada para requisição.

   Selecione uma destas opções:

   - **Adicionar uma planilha de requisição de serviços**
   - **Adicionar uma planilha de requisição de bens**
4. Depois do término do processo de lances, premie a RFP para um fornecedor.
5. Acesse o **Resumo da premiação**.

   Na seção **Recomendações das opções de premiação**, clique em **Criar requisição**.

Resultados

Quando a integração de premiação para requisição é executada, o Workday recupera os dados da premiação e cria a requisição.

Depois que a integração cria uma requisição:

- O **Resumo da premiação** no Strategic Sourcing exibe um link para a requisição no Workday.
- A requisição e todos os pedidos de compra resultantes no Workday exibem um link para a premiação no Strategic Sourcing.

Se a integração falha ao criar uma requisição, o Strategic Sourcing exibe uma notificação no **Resumo da premiação**.

Para manter a consistência dos dados, o Workday impede que você altere algumas informações nas requisições criadas a partir de premiações. Você não pode:

- Adicionar ou remover linhas.
- Alterar detalhes da linha.
- Alterar o fornecedor ou a origem de atendimento durante o sourcing.

O que Fazer Depois

Dependendo de como você configurou sua integração, continue processando as requisições no Workday:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Edite e envie as requisições quando a integração as criar com status *Rascunho*.
- Revise e aprove as requisições quando a integração as enviar automaticamente.

Análise do evento

Conceito: análise do evento

A Análise do evento permite negociações múltiplas entre as equipes de sourcing e o engajamento de fornecedores. No final de um evento de sourcing, você pode usar a Análise do evento para analisar uma comparação lado a lado dos lances de fornecedor. Você também pode calcular a economia em torno dos melhores resultados possíveis em sua base de fornecimento. Forneça feedback imediato diretamente aos fornecedores sobre como melhorar seus lances com dados acionáveis e tendências de mercado em relação aos concorrentes.

Você pode iniciar o processo de análise assim que receber lances de seus fornecedores.

Adicionar e editar colunas

Você pode adicionar e editar colunas no módulo Análise do evento, que permite adicionar dados e criar colunas exclusivas para cada fornecedor. Você pode incluir colunas adicionais aos dados do evento para analisar os lances enviados por seus fornecedores. Você também pode criar colunas de análise de lance ou de referência calculada definindo o **Tipo de análise** como *Fórmula*.

Tipo de coluna	Descrição
Referência	Editar colunas no módulo Análise do evento permite adicionar dados e criar colunas exclusivas para cada fornecedor. Você pode incluir colunas adicionais aos dados do evento para analisar os lances enviados por seus fornecedores. Você também pode criar colunas de análise de lance ou de referência calculada definindo o **Tipo de análise** como *Fórmula*.
Análise do lance	Você pode adicionar colunas de análise de lances aos dados do seu evento e usá-las para analisar as respostas, preenchendo-as com informações exclusivas de cada fornecedor. Você pode visualizar suas colunas de análise de lances com as informações de lances de fornecedor enviadas na guia **Detalhes do item**.

Filtrar colunas da tabela

Em Análise do evento, você pode filtrar seus dados por:

- **Cenários**
- **Fornecedores**
- **Colunas**

Você também pode solicitar uma atualização de todos os seus fornecedores na seção **Fornecedores**.

Organização de colunas

Quando você trabalha com grandes quantidades de dados, o Strategic Sourcing permite que você personalize sua visualização para facilitar a leitura. No menu de um cabeçalho de coluna, você pode:

- Fixar colunas no lado esquerdo ou direito da sua página.
- Redimensionar colunas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Definir filtros numéricos dentro da coluna.

Se você precisar classificar várias colunas, pressione Shift e clique nos cabeçalhos das colunas desejadas.

Cálculo de dados da célula

Se você selecionar várias células, o Strategic Sourcing calculará estes valores na parte inferior da grade Análise do evento:

- Média
- Total
- Mín.
- Máx.
- Soma

Cobertura do fornecedor

Na guia **Resumo do fornecedor** em Análise do evento, você pode visualizar diferentes tipos de dados de cobertura do fornecedor. Esses dados de cobertura permitem que você analise os lances por item de linha, por volume e por preço-base, fornecendo insights sobre como cada fornecedor respondeu ao seu evento.

Coluna	Descrição
Cobertura do item de linha	A cobertura de item de linha permite que você visualize o percentual de itens de linha para os quais seus fornecedores oferecem lances. Você pode determinar se um fornecedor pode fornecer cobertura suficiente para cada item de linha. Exemplo: quando um fornecedor é especialista em um bem, você pode identificar quais dos seus outros fornecedores são mais adequados para atender a diferentes itens de linha.
Cobertura de volume	A cobertura de volume permite que você veja quanto da quantidade total seus fornecedores cobriram, especificamente o volume que seus fornecedores ofereceram. Essa cobertura fornece uma medida da capacidade de um fornecedor em comparação com a quantidade total proposta. Exemplo: quando um fornecedor dá um lance em 80% do volume total para lance, você pode identificar o melhor caminho para atribuir lances enquanto consolida os fornecedores.
Cobertura-base	A cobertura de base permite que você visualize quanto das despesas da empresa é coberto com base no fornecedor. Você pode avaliar o desempenho deles em relação a uma determinada referência. Exemplo: quando um fornecedor faz um lance para 50% da despesa-base, você pode identificar oportunidades de negociação com base na despesa com cada fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Parâmetros do fornecedor

Na guia **Resumo de fornecedores** da Análise do evento, você pode detalhar os lances do fornecedor agrupando seus parâmetros importantes. Você pode incluir parâmetros adicionais para agrupar seus fornecedores, como *Quantidade* ou *Item*. De forma semelhante ao Excel, quando você agrupa por parâmetro, pode visualizar os detalhes granulares da cobertura de seus fornecedores.

Pivôs do item

O item dinâmico permite que você agrupe linhas com base nos pontos de dados da coluna. Alguns exemplos comuns de agrupamentos de linhas incluem seção, local ou categoria. O agrupamento e a estrutura da tabela dinâmica exportada não são salvos, e a **tabela dinâmica de itens** que você cria não é mantida para diferentes gerentes de sourcing ou stakeholders.

Acesse a guia **Item dinâmico** em Análise do evento para definir sua tabela dinâmica.

Exportação para o Excel

Quando terminar sua análise, você pode exportar seus dados como um arquivo do Excel. Exporte planilhas individuais clicando com o botão direito do mouse na planilha que você quer exportar e clicando em **Exportar**. Você pode exportar um arquivo CSV ou XLSX. Você não pode exportar da guia **Pivô do item** de uma planilha.

Nota: Se você tiver filtros, a exportação excluirá todos os dados ocultos.

Você também pode exportar usando a guia **Exportar dados de lance** . Antes de exportar os dados, você pode definir:

- Quais fornecedores incluir.
- Quais dados incluir.
- Como os dados são exibidos.

Quando você exporta pela guia **Exportar dados de lance** , pode exportar somente arquivos do Excel e obtém todos os dados do evento dos fornecedores selecionados.

Analisar lances de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer uma comparação lado a lado dos lances de fornecedor em solicitações de proposta (RFPs) ou leilões usando a análise do evento.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > Eventos**.
   Acesse o evento de sourcing que você quer analisar.
2. Navegue até Análise do evento:
   - Para leilões, clique em **Analisar todos os lances**.
   - Para solicitações de proposta (RFPs), clique na guia **Análise do evento**.
3. Na guia **Detalhes do item**, clique em **Mapear dados** para definir os dados usados em cada coluna.
   Durante a análise do evento, considere:

Opção	Descrição
Detalhes do item	Você só pode mapear seus dados na guia **Detalhes do item**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Resumo do fornecedor	Você pode organizar seus lances de fornecedor por grupos de dados comuns com a lista de opções **Agrupar por**.
Resumo do cenário	Você pode organizar seus cenários por grupos de dados comuns com a lista de opções **Agrupar por**.
Tabela dinâmica de itens	O Strategic Sourcing não mantém tabelas dinâmicas quando você exporta dados de eventos.

4. (Opcional) Clique em **Filtrar colunas** para definir as colunas de referência que você quer comparar com seus lances de fornecedor.

   Os fornecedores não podem ver as colunas de referência. Você pode adicionar colunas depois de publicar um evento e antes de os fornecedores enviarem lances.
5. (Opcional) Use as **Ferramentas de análise** para personalizar sua exibição de dados. Quando usar as **Ferramentas de análise**, considere:

Opção	Descrição
Realçar por	Defina realces para o valor mais baixo e o mais alto em colunas específicas. A guia **Detalhes do item** realça o valor mais alto ou mais baixo por item em todos os fornecedores com base em seus parâmetros.
Intervalos de feedbacks	Defina intervalos de feedbacks para ajudar a identificar lances competitivos por item de linha. A guia **Detalhes do item** exibe um resumo dos resultados e realça o lance de cada fornecedor com base em seus parâmetros.
Análise de valores atípicos	Defina intervalos de valores atípicos para as colunas em que você quer localizar valores atípicos. A guia **Detalhes do item** exibe um resumo de quantos valores atípicos foram encontrados por item de linha e sinaliza esses valores em cada lance de fornecedor.

6. (Opcional) Acesse a guia **Cenários**.

   Crie novos cenários ou gerencie os cenários existentes em Análise do evento.

O que Fazer Depois

Solicite atualizações dos seus fornecedores. Para solicitar atualizações de:

- Todos os fornecedores, clique em **Solicitar atualização** na seção **Fornecedores** de **Filtrar colunas da tabela**.
- Um fornecedor específico, clique em **Solicitar** no menu **Ações** de um fornecedor.

Adicione seus fornecedores e cenários ao resumo da premiação.

Premie ou rejeite seu fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Conceitos
Conceito: cenários
Exemplos
Exemplo: criar um cenário manual

Analisar leilões concluídos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Após o término de um evento de leilão, você pode usar o módulo Análise do evento para comparar:

- Lances do leilão
- Cálculos de economia em sua base de fornecimento

Procedimento

1. Navegue até o projeto em **Pipeline**.
2. Acesse o evento de leilão concluído na guia **Eventos**.
3. Clique em **Analisar todos os lances**.
   Se o leilão tiver vários lotes, a primeira planilha combinará todos os itens de linha de cada lote do leilão. Você pode analisar lotes individuais nas planilhas separadas.
4. (Opcional) Para usar a comparação lado a lado, clique em **Analisar lote**.
   A visualização de comparação lado a lado exibe dados históricos de lances, em vez de apenas o primeiro e o último lance.

Exemplo: criar um cenário manual

Este exemplo ilustra como criar um cenário manual a partir de um cenário automático na Análise do evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você quer um cenário principal para todos os itens e quer trabalhar com a Bluth Family Company para todos os itens da região da Costa do Golfo. Seus fornecedores deram respostas com base na região para:

- Taxa por hora
- Número de prestadores de serviços disponíveis

Antes de Iniciar

Mapeie os dados de evento usados em cada coluna, incluindo os dados de referência, se quiser visualizar a economia para este cenário.

Procedimento

1. Acesse o evento de sourcing concluído.
2. Clique na guia **Análise do evento**.
3. Clique na guia **Cenários**.
4. Em **1st Place Scenario**, clique na seta suspensa ao lado de **Visualizar** e selecione *Copiar para cenário manual*.
5. Insira estes valores:

Campo	Valor
Nome	*1st Place with Gulf Coast Bluth Scenario*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Valor
Descrição	*Todas as opções de local principal com a empresa titular Bluth Family Company na região da Costa do Golfo.*

6. Clique na planilha **Positions and Rates** e vá para a guia **Detalhes do item**. Clique em **Selecionar colunas**.
7. No painel **Filtrar colunas da tabela**, selecione:
    - *1st Place Scenario*
    - *1st Place with Gulf Coast Bluth*
    - *Região*
    - *Internal Cost for Position*
    - *Taxa por hora*
    - *Economia líquida*
    - *Fornecedor*
8. Clique em **Atualizar visualização**.
9. Na seção da planilha **1st Place with Gulf Coast Bluth**, altere manualmente a coluna **Fornecedor** para *Bluth Family Company* para a região da Costa do Golfo.

Resultados

Você pode comparar a soma da sua economia líquida entre os cenários.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: cenários

Conceito: cenários

Você pode usar a Análise do evento do Strategic Sourcing para comparar lances de fornecedor em cenários específicos e determinar seus impactos no valor-alvo de economia. Você pode criar seus próprios cenários ou usar os cenários fornecidos pelo Strategic Sourcing.

Cenários em 1º, 2º e 3º lugar

Esses cenários identificam o primeiro, segundo e terceiro fornecedor com o menor preço para cada item de linha. A guia **Detalhes do item** exibe a economia líquida de cada cenário e outras colunas de resposta por item de linha. A guia **Resumo do cenário** exibe despesas, economias e outras colunas para cada cenário por fornecedor ou outro parâmetro selecionável.

Cenário de referência histórica

Você pode usar esse cenário para comparar quanto gastou em itens. Essa comparação inclui o preço histórico nas classificações e serve como base para definir a economia.

Para executar o cenário de referência histórica, você precisa definir o mapeamento de colunas **Preço-base por unidade** e **Despesa-base total** e garantir que os valores inseridos estão relacionados às colunas de referência.

Nota: Este cenário não exibe valores atípicos. Se você quiser incluí-los, poderá alterar o percentual em **Análise de valores atípicos**.

Cenário do titular

Você pode usar esse cenário para comparar um novo fornecedor com um fornecedor titular. Um titular pode ser aquele de quem você comprou no ano passado ou um fornecedor preferencial.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Para executar o cenário do titular, você precisa definir a coluna de referência **Titular** na guia **Detalhes do item**.

Cenário manual

Você pode criar cenários manuais para comparar seus fornecedores em situações diferentes e exclusivas. Quando você cria um cenário manual, pode refinar seus resultados para criar uma situação de premiação preferencial.

Para criar e executar um cenário manual, você precisa definir colunas de referências aplicáveis na guia **Detalhes do item** e selecionar o fornecedor e a quantidade para cada item.

Referência: guias de análise de evento

Você pode analisar envios de eventos recebidos no Strategic Sourcing ou exportá-los para o Excel. Para analisar lances, acesse seu evento de sourcing e clique na guia **Análise do evento**.

Guia	Descrição
Planilhas	Compare as respostas da planilha do evento dadas por seus fornecedores. Você pode: • Limitar a comparação a colunas específicas na sua planilha. • Usar ferramentas de análise para analisar dados de lances. • Visualizar detalhes do item. • Visualizar o resumo de lances do fornecedor e do cenário. • Criar uma tabela dinâmica de itens.
Cenários	Crie cenários adicionais ou visualize os cenários integrados do Workday.
Questionário	Compare as respostas do seu questionário.
Arquivos anexados	Caso seus fornecedores tenham carregado documentos para incluir em seus lances, você pode fazer download de todos os arquivos de: • Todos os fornecedores • Um único fornecedor
Exportar dados de lance	Configure a forma como deseja exportar os dados do evento para o Excel.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: cenários
Tarefas
Analisar lances de fornecedor
Analisar leilões concluídos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Contratos

Conceito: contratos do Strategic Sourcing

Você pode gerenciar contratos durante todo o ciclo de vida do contrato. Você também pode definir fluxos de trabalho de aprovação para contratos que exibem o progresso e o status.

O Workday Strategic Sourcing permite que você:

- Crie novos contratos e modelos.
- Criar revisões de contrato.
- Acompanhe as negociações de contrato com seu fornecedor.
- Adicione datas de início e de término.
- Atribua marcos.
- Adicione stakeholders.
- Altere o status do contrato.

O Strategic Sourcing oferece quatro tipos de contrato que você pode personalizar:

- Modificações de contrato
- Acordos de serviço principais
- Acordos de confidencialidade
- Declaração de trabalho

Você pode personalizar os tipos de contrato fornecidos e criar novos tipos para atender às suas necessidades de negócios.

Pesquisa de contrato

Os stakeholders do contrato só podem pesquisar contratos para os quais tenham visibilidade.

Quando exibe os resultados da pesquisa, o Strategic Sourcing exibe duas linhas de correspondências de lista de dados. Para visualizar dados correspondentes adicionais, selecione expandir tudo.

Você deve inserir três caracteres para pesquisar seus contratos. Você pode inserir um espaço como um caractere e a pesquisa retornará resultados precisos.

Quando a pesquisa de aprendizado de máquina dos contratos está habilitada, você pode pesquisar seus contratos usando termos relacionados ou correspondências exatas. Quando você seleciona **Termos relacionados** em **Opções de pesquisa**, os resultados da pesquisa exibem campos relevantes, o valor do campo e quaisquer passagens dos documentos anexados que estejam relacionadas à consulta de pesquisa.

Quando você seleciona **Correspondência exata** em **Opções de pesquisa**, seus resultados mostram correspondências exatas de todos os campos de um contrato, incluindo campos personalizados. A pesquisa de correspondência exata realça o termo de pesquisa quando exibe os resultados. Quando você insere várias palavras na barra de pesquisa usando **a correspondência exata**, os resultados exibem todos os contratos com qualquer uma das palavras. Para pesquisar frases exatas, adicione aspas ao redor da frase.

Você também pode pesquisar em anexos DOCX e PDF quando a pesquisa de aprendizado de máquina de contratos está habilitada.

Status do contrato

O status indica em que fazer está o contrato no ciclo de vida. Você pode atribuir um destes status:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Status	Descrição
Em andamento	Aplica-se a contratos abertos. Você pode configurar os status *Em andamento* em **Configurações**.
Aprovado	Um contrato é movido para *Aprovado* quando todos os grupos de aprovação o aprovam e você preenche todos os campos personalizados obrigatórios. Quando você designa um contrato como permanente, não é necessário aprovar a renovação desse contrato.
Ativo	Os contratos dentro da data de início e de término têm status *Ativo*. Quando um contrato atende à condição de data de início, o Strategic Sourcing automaticamente move esse contrato de *Aprovado* para *Ativo*.
Vencido	Aplica-se a contratos que ultrapassam a data de término do contrato assinado e não são renovados automaticamente. Você não pode alterar manualmente um status de contrato para*Vencido em*.
Encerrado	Você só pode encerrar contratos *Ativos*.
Cancelado	Você pode cancelar contratos que nunca estiveram *Ativos* e agora são inaplicáveis.
Arquivado	Aplica-se a um registro de retificação concluído. Contratos originais não podem ser *Arquivados*.
Não precisa de atenção	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer *atenção* quando seleciona esse status. Você pode selecionar *Ignorar*, o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status *Requer atenção* . Você também pode selecionar um número de dias para a soneca dos lembretes.

Painel de contratos

O painel de contratos exibe os contratos que precisam ser trabalhados organizados em guias com base no status.

Você também pode acessar todos os contratos ativos por meio de perfis de fornecedor no **Diretório de fornecedores**.

Você pode criar filtros para especificar quais contratos quer exibir e compartilhar esses filtros com outros gerentes de sourcing. Você também pode acessar uma lista dos próximos marcos no painel de contratos.

Você não pode adicionar colunas aos contratos exibidos na guia **Solicitação**.

Marcos

Os marcos ajudam a dividir um contrato em componentes menores. Você pode adicionar marcos personalizados a um contrato e atribuí-los a um usuário com uma data de vencimento. Você pode atribuir estes status aos marcos:

- *Aberto*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Requer atenção*
- *Concluído*

Modelos de contrato

Você pode armazenar documentos contratuais para uso posterior no Strategic Sourcing na guia **Contratos** na página **Modelos** .

Você pode adicionar novos modelos de contrato carregando arquivos na guia **Contratos**. Você pode editar as informações do modelo ou carregar um novo documento de modelo. Quando você carrega um novo documento de modelo, cria uma nova versão do modelo. Quando você carrega modelos de arquivo .docx ou .pdf, pode usá-los para gerar novos contratos na guia **Documentos do contrato** .

Negociação de contrato

Rastreie suas negociações de contrato com seu fornecedor na guia **Documentos de Contrato** de um contrato. Os contratos que você usa nas negociações devem ser arquivos .docx. Você pode editar os contratos no Word a partir do seu navegador se o Microsoft 365 estiver habilitado.

Essa integração não deve ser usada para dar aos usuários da República Popular da China ou da Rússia acesso ao Microsoft 365.

Você pode identificar as versões principais e secundárias de um documento de contrato e ver quem é o responsável pelo próximo item de ação. Quando você finaliza um contrato, pode enviá-lo ao Adobe Sign ou ao DocuSign para assinatura eletrônica.

Hierarquia de contratos

Você pode criar uma hierarquia de contratos vinculando contratos relacionados. Quando você organiza e gerencia seus contratos no Strategic Sourcing, visualiza a árvore de relacionamentos para facilitar a navegação. Um contrato deve ter um fornecedor para ser vinculado a outros contratos e só pode ter um contrato principal. Os contratos em uma hierarquia de contratos têm o mesmo fornecedor. Você também pode vincular contratos a projetos.

A árvore de relacionamentos exibe toda a hierarquia de um contrato e o ponto em que o contrato atual se encaixa na família. Quando você clica no ícone de informações ao lado de um contrato, pode visualizar um resumo do contrato e acessá-lo por meio da **opção Visualizar contrato**.

Consulte Etapas: vincular contratos para obter mais informações.

Criar novos contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar novos contratos com campos e marcos personalizáveis no módulo de contratos.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > em Contratos** .
2. Clique em **Novo contrato**.
3. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Fornecedor	Você pode ter apenas um fornecedor a cada novo contrato.
Resumo de contrato	Se você não seleciona a opção**Renovação automática** , o Strategic Sourcing preenche automaticamente *Não* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Quando você seleciona *Sim* para **Renovação automática** , também pode definir a frequência para enviar e-mails aos seus stakeholders nestes campos: • **Aviso de término de renovação** é o período de tempo que você concordou em dar ao fornecedor quando o notifica sobre um cancelamento de contrato , conforme definido. Este aviso é informativo e não iniciar o envio de notificações por e-mail para você ou seu fornecedor. • **Lembrete de término de renovação** indica com que antecedência você deseja receber uma notificação por e-mail como um lembrete de que precisa fornecer o aviso de desligamento ao fornecedor quando não definiu um contrato para renovação automática. Essa notificação não afeta os lembretes automáticos de vencimento do contrato .
Anexos	Você pode fazer download ou verificar os anexos. Para usar o DocuSign, você precisa autorizar sua conta do DocuSign com a conta do Strategic Sourcing.
Documentos do contrato	Você pode usar arquivos .docx ou .pdf para negociação de contrato . Somente os modelos de contrato da **Biblioteca de modelos** que estão no formato de arquivo DOCX ou PDF são exibidos nesta seção quando você clica em **Gerar novo documento de contrato** .
Stakeholders	Você pode adicionar stakeholders por meio do **Diretório de stakeholders** e atualizar suas permissões no contrato. Somente os stakeholders com a caixa de seleção **Receber notificações por e-mail** marcada receber notificações por e-mail.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: contratos do Strategic Sourcing
Conceito: integração do DocuSign

Extrair metadados de contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode extrair metadados de contrato de documentos de contrato carregados com o aprendizado de máquina. Depois de extrair os metadados, você pode criar automaticamente um registro de contrato com esses metadados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nota: Quando você usa o conector de contratos de fornecedor, não pode criar um contrato com um tipo de contrato do Workday usando essa funcionalidade.

Procedimento

1. Acesse **Navegar > pelos contratos**.
2. Na guia **Ferramentas de contrato** , selecione **Extração de metadados**.
3. Clique para carregar um documento PDF ou DOCX ou arraste e solte um arquivo na seção **Carregar** . Você pode carregar vários documentos por vez.
4. Clique no documento carregado para revisá-lo após o término do processamento.

   Você pode inserir manualmente os valores que não foram extraídos ou estão incorretos.

   Nota: A extração de metadados do contrato pode retornar resultados incorretos ou ausentes. Você deve revisar todos os resultados para verificar a precisão.
5. Insira valores nos **Campos de entrada manual** para criar um novo registro de contrato.
6. Para criar um registro de contrato, clique em **Finalizar e criar**.

   Quando você cria um registro de contrato no estado *Ativo* , ignora todas as regras de aprovação para o tipo de contrato.

   Você pode criar registros de contrato em massa com contratos que foram finalizados.
7. Clique em **Criar e visualizar contrato** na janela pop-up de confirmação.

Resultados

Você cria um novo registro de contrato.

O que Fazer Depois

Insira ou atualize qualquer informação adicional no novo contrato.

Retificar contratos

Antes de Iniciar

Crie um contrato.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode retificar contratos ativos ou vencidos e visualizar o histórico de versões anteriores de acordos de contrato.

Você pode retificar um contrato para:

- Fazer alterações de prazo.
- Renegociar alterações de dados.

Um contrato deve estar ativo ou vencido para que sejam feitas retificações. Quando você retifica um contrato, pode editar estes campos:

- Título
- Descrição
- Categoria
- Data de término (somente quando você define Renovação automática como Não)
- Despesa final
- Aviso de término de renovação
- Lembrete de término de renovação
- Campos personalizados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Você não pode alterar o tipo de contrato ou a empresa fornecedora em um contrato ativo.

Os documentos do **contrato original na guia Documentos** do contrato não são adicionados ao registro de retificação. Depois que você arquiva um registro de retificação, os documentos no registro de retificação da guia **Documentos do contrato** não são mesclados no contrato original. Em um registro de retificação de contrato, os documentos da guia **Documentos do contrato** não são adicionados aos **Anexos** no registro de retificação ou no registro de contrato original.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > em Contratos**.
2. Acesse o contrato ativo ou vencido que você quer retificar.
3. Clique no botão **Retificar** e confirme a criação de uma retificação de contrato.
   Você pode editar a retificação do contrato sem afetar o contrato existente.
4. Envie a retificação do contrato para aprovação.
5. Quando a retificação do contrato estiver com status *Aprovado*, selecione **Concluir retificação**.

Resultados

O Workday Strategic Sourcing exibe uma linha adicional no histórico de contratos com a data de criação da retificação.

Etapas: vincular contratos

Antes de Iniciar

Adicione um fornecedor ao contrato.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar vínculos de relacionamento entre os contratos e um fornecedor ou vincular contratos a projetos.

Procedimento

1. Acesse a guia **Contratos relacionados** de um contrato.
   Crie um vínculo de relacionamento principal ou secundário para um contrato novo ou existente. Você só pode ter um principal por contrato.
   Você só pode vincular contratos se eles tiverem o mesmo fornecedor.
2. Acesse a guia **Projetos relacionados** de um contrato.
   Se você criar um novo projeto nessa guia, ele será automaticamente vinculado ao contrato.

O que Fazer Depois

Acesse **Árvore de relacionamentos** na guia **Contratos relacionados** de um contrato para ver como os contratos estão vinculados.

relatedlinks
Tarefas
Criar novos contratos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atualização em massa de contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer alterações em vários contratos de uma vez para economizar tempo e garantir a consistência entre os contratos. Os administradores da empresa e gerentes de sourcing podem executar atualizações em massa. Um gerente de sourcing só pode atualizar contratos em massa dentro de suas equipes. Você não pode atualizar em massa contratos encerrados ou vencidos.

Se um stakeholder sair da sua empresa e você precisar removê-lo, poderá atualizar em massa todos os contratos em que ele estava.

Você só pode atualizar em massa campos comuns a todos os contratos selecionados.

Quando você atualiza contratos em massa, nós nos referimos aos proprietários de sourcing como stakeholders quando um campo comum é selecionado.

Você pode adicionar em massa um stakeholder a vários contratos desde que ele tenha uma destas permissões:

- Leitura
- Leitura/Gravação
- Proprietário de sourcing

Quando você adiciona um stakeholder com permissão de Proprietário de sourcing, atualizamos o proprietário anterior, tornando-o um stakeholder com permissão de Leitura/Gravação.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > Contratos**.
2. Clique em **Atualização em massa**.
3. Selecione os contratos que você quer atualizar.
4. Clique em **Localizar campos comuns**.
5. Selecione, no painel lateral, todos os campos comuns compartilhados que você quer atualizar.
6. Faça as alterações e confirme-as.

Alertas adiados

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode silenciar as notificações por e-mail referentes a prazos de contratos e projetos para minimizar a quantidade de e-mails que recebe. O recurso Adiar notificações por e-mail de Requer **atenção** ajuda você a:

- Manter a relevância dos registros marcados como *Requer atenção* no painel de **pipeline e no painel de contratos**.
- Fornecer controle sobre o motivo pelo qual você recebe alertas.
- Gerencie seus contratos e projetos com flexibilidade.

Procedimento

1. Acesse o contrato ou projeto.
2. Clique no Status do **contrato** ou **Status do projeto**.
3. Selecione *Não requer atenção*.
4. Selecione um período para o lembrete. Para silenciar completamente as notificações, selecione *Ignorar*.
5. (Opcional) Selecione um motivo para silenciar as notificações e insira observações.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Suas notificações por e-mail **Requer atenção** serão silenciadas durante o período de lembrete selecionado.

Editar campos de renovação automática do contrato

Antes de Iniciar

Crie um contrato.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode editar os campos de renovação automática no contrato original e as revisões após a renovação dos contratos.

Procedimento

1. Selecione **Navegação > Contratos**.
2. Acesse o contrato que você quer editar para renovação automática.
3. Selecione **Atualizar renovação automática** no menu de opções de resumo do contrato.

   Para acessar o botão **Atualizar renovação automática** , o contrato original deve estar com o status Ativo ou a revisão do contrato com o status Em andamento ou Aprovado.
4. Atualize estes campos:

- **Renovação automática**
- **Data de término do contrato**
- **Prazo/Duração da renovação**
- **Número de renovações**

5.

Resultados

Depois que você modifica os campos de renovação e arquiva as revisões, a guia **Renovação automática** é exibida nos contratos originais. A guia permite que você visualize:

- **Renovação automática**
- **Número de renovações**
- **Prazo/Duração da renovação**
- **Data de início**
- **Data de término**

Exemplo

O que Fazer Depois

Conceito: biblioteca de cláusulas

Sua biblioteca de cláusulas contém cláusulas que você usa com frequência ao redigir contratos. Você pode criar e manter cláusulas carregando arquivos .docx. As cláusulas são salvas automaticamente ao realizar alterações. Você também pode visualizar o histórico de versões e criar relatórios sobre suas cláusulas.

Todos os stakeholders têm acesso de leitura às cláusulas na biblioteca e podem copiar o texto de uma cláusula.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Quando um administrador da empresa adiciona você a um acesso de gestão, você pode:

- Criar e editar cláusulas.
- Pesquisar e visualizar cláusulas.
- Carregue um documento que contenha o conteúdo de uma cláusula.
- Carregue uma nova versão de uma cláusula.

Na página **Configurações**, o administrador da empresa pode:

- Habilitar a biblioteca de cláusulas.
- Configurar equipes de gestão de acesso.
- Criar tipos de cláusula.

Somente administradores da empresa podem excluir cláusulas do botão **Opções** em uma cláusula.

Criar uma cláusula na biblioteca de cláusulas

Antes de Iniciar

Nas configurações da sua empresa, um administrador da empresa:

- Habilita a **Biblioteca de cláusulas**.
- Adiciona você a uma equipe de acesso da **Biblioteca de cláusulas** .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e manter cláusulas contratuais usadas com frequência em sua **Biblioteca de cláusulas**.

Procedimento

1. Selecione **Navegar pelos > contratos**.
2. Acesse **a Biblioteca de cláusulas > das ferramentas de contrato**.
3. Clique **em Criar nova cláusula**.
4. Em **Informações da cláusula**, insira um nome para a cláusula.
   Quando você preenche esses campos, pode filtrá-los:
   - Código
   - Status
   - Tipo

   Os tipos de cláusula da sua organização são definidos pelo administrador da empresa.
5. Selecione o arquivo de cláusula a ser carregado.
   Você só pode carregar arquivos .docx.

Resultados

O texto da sua cláusula é exibido e você pode copiar o texto para adicioná-lo aos seus contratos.

Exemplo

Assista ao vídeo: 1min11s

Conceito: integração do DocuSign

O DocuSign permite que você obtenha assinaturas digitais com segurança e eficiência.

Você pode habilitar o DocuSign para:

- Sua empresa em **Integrações** nas **Configurações**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Uma conta individual no **Perfil de usuário**.

Você só pode habilitar o DocuSign para uma conta individual depois de habilitá-lo para sua empresa.

Você pode usar o DocuSign enquanto trabalha em um contrato. Enquanto prepara seus arquivos para enviar ao DocuSign, você pode:

- Selecionar quais arquivos incluir no seu envelope.
- Priorizar seus arquivos arrastando-os usando o triângulo cinza.
- Sinalizar documentos importantes clicando no triângulo cinza.
- **Extrair** os documentos para bloquear sua edição.
- **Reinserir** os documentos para permitir que outros membros da equipe os extraiam para edição.

Se você não conseguir clicar em **Send to DocuSign**, verifique se tem a autorização adequada de conta DocuSign. Somente administradores da empresa e gerentes de sourcing podem enviar documentos para assinatura. Depois de enviar arquivos para o DocuSign, você pode selecionar os destinatários para seu envelope.

Os stakeholders com acesso ao contrato podem clicar em **Download** para visualizar o contrato assinado, mesmo que você não os selecione como destinatários do envelope.

Referência: notificações por e-mail sobre contrato

Como gerente de sourcing, você pode usar essa tabela para entender para quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Administradores e fornecedores não recebem notificações por e-mail sobre contratos.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Você recebe um convite para colaborar em um contrato.	Não	Sim
Alguém @menciona você no bate-papo da equipe. O Strategic Sourcing envia notificações imediatamente.	Sim	Sim
Você tem bate-papos da equipe não lidos. O Strategic Sourcing envia notificações em até 24 horas.	Sim	Sim
Alguém atribui um marco a você.	Sim	Sim
Uma alteração é feita em uma data de marco ou em um titular.	Sim	Sim
Um marco é concluído.	Sim	Sim
Alguém envia uma solicitação de contrato.	Sim	Sim
Um contrato requer atenção.	Sim	Sim
Avisos e lembretes de término de renovação A equipe de sourcing define a frequência.	Sim	Sim

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
30, 60 e 90 dias antes da data de término do contrato. Essas notificações são adicionais aos avisos e lembretes de término de renovação.	Sim	Sim
Um contrato precisa de aprovação. Mesmo se o **Gerente de sourcing** e o **Stakeholder** estiverem desmarcados nas notificações de contrato, eles ainda receberão e-mails para aprovações.	Sim	Sim
Lembretes de aprovação. Proprietários de contrato e stakeholders podem personalizar essas notificações.	Sim	Sim
Um contrato recebe aprovação.	Sim	Não
Um grupo de aprovação aprova um contrato.	Sim	Não
Alguém rejeita um contrato.	Sim	Não
Você seleciona *Não requer atenção* na lista de opções **Status do contrato**.	Não	Não

Gestão de fornecedores

Pesquisar e filtrar diretório de fornecedores

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode pesquisar e filtrar fornecedores em seu **Diretório de fornecedores**.

Procedimento

1. Acesse **Fornecedores** no menu suspenso **Navegação** .
2. Use a barra de pesquisa para localizar fornecedores individuais.
3. Selecione **Filtros > Filtros do fornecedor** para acessar opções de filtragem adicionais.
4. Selecione campos adicionais para filtragem no painel **Escolher filtros e colunas** e clique em **Salvar** para definir os parâmetros do filtro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Clique no botão **Aplicar** para criar seu filtro.

   Se o conector de fornecedores está definido em sua organização, todos os fornecedores aprovados no Workday fazem parte do seu**diretório de fornecedores**do Strategic Sourcing, a menos que o conector tenha sido configurado com filtros de grupo ou de categoria de fornecedores.
6. Para salvar e nomear seu filtro como **Supplier Directory View**, aplique os filtros e clique em **Salvar como... > Salvar**.

Resultados

Você pode criar e salvar filtros para fornecedores.

Gerenciar segmentação de fornecedores

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode atribuir informações sobre fornecedores em seu **Diretório de fornecedores**:

- **Status do fornecedor**
- **Segmentação de fornecedores**
- **Risco**

O administrador da empresa configura essas opções de campo em **Configurações**.

Procedimento

1. Acesse **Fornecedores** no menu suspenso **Navegação**.
2. Selecione um fornecedor e clique em **Editar fornecedor**.
3. Selecione um status na lista suspensa **Status do fornecedor**.
4. Selecione um nível na lista suspensa **Segmentação**.
5. Selecione um nível de risco para o fornecedor no menu suspenso **Risco**.
6. Adicione **Observações** relacionadas ao contrato de fornecedor.
7. Clique no botão **Salvar e sair do modo de edição** para salvar seu fornecedor.

Resultados

O Strategic Sourcing salva os status, segmentos e níveis de risco de seus fornecedores.

Automatizar fluxos de trabalho de fornecedor

Antes de Iniciar

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode automatizar os fluxos de trabalho do fornecedor para padronizar atividades de engajamento e reduzir tarefas manuais. O Workday inicia esses fluxos de trabalho com base em critérios como nível de risco do fornecedor , segmentação ou resultados da integração de riscos de terceiros. Você pode configurar até 20 fluxos de trabalho, cada um contendo até cinco regras e cinco ações automatizadas.

O Workday inicia a automação com base em critérios como

- Nível de risco do fornecedor, status, segmentação ou status do Workday
- País da categoria, grupo ou endereço do fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- status do fornecedor diverso ou com autocadastramento
- Resultados da integração de riscos de terceiros.

Quando o fluxo de trabalho atende a essas condições, o Workday executa até cinco ações automatizadas, como:

- Atualizar os campos do fornecedor por padrão, incluindo risco, status e segmentação.
- Criar itens de ação para usuários específicos.
- Iniciar pré-seleções de terceiros
- Criar ou executar novamente formulários de fornecedor automaticamente

Procedimento

1. Navegue até **Configurações > de fluxo de trabalho > do fornecedor**
2. Clique em **Criar novo fluxo de trabalho** .
3. Insira um nome e uma descrição do fluxo de trabalho .
4. Clique em **Editar regras** para definir os critérios que iniciar o fluxo de trabalho.
5. Clique em **Editar ações** para selecionar as respostas automatizadas quando as condições são atendidas.
6. Ative o fluxo de trabalho.
7. Clique em **Salvar**.

Resultados

Exemplo

O que Fazer Depois

Formulários de fornecedor

Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor

Antes de Iniciar

Defina formulários de fornecedor com fornecedores e stakeholders.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

As equipes de sourcing podem:

- Incluir scorecards nos formulários do fornecedor para autoavaliação.
- Comparar as pontuações da autoavaliação dos fornecedores com as pontuações dos stakeholders.

Procedimento

1. Acesse a guia **Formulários** em um projeto.
2. No menu suspenso **Pré-publicar** , selecione *Incluir scorecard para fornecedores*.
   Você deve publicar o formulário do fornecedor antes de poder pré-publicar o scorecard.
3. Insira uma data limite para o scorecard.
4. Clique em **Pré-publicar**.
   A pré-publicação permite automaticamente que os stakeholders comecem a pontuar as respostas do fornecedor assim que as recebem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

O fornecedor pode pontuar a si mesmo no formulário de fornecedor.

O que Fazer Depois

No formulário de fornecedor, o fornecedor pode:

- Pontuar a si mesmo selecionando **Editar** na seção **Scorecard**.
- Enviar o formulário para revisão selecionando **Enviar avaliação**.

relatedlinks
Tarefas
Comparar scorecards

Definir formulários de fornecedor em nome de fornecedores

Antes de Iniciar

O administrador da empresa cria um modelo de formulário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você tiver todas as informações necessárias de um fornecedor, poderá definir formulários de fornecedor sem enviá-los ao fornecedor.

Procedimento

1. Acesse **Pipeline**e crie um novo projeto para os formulários.
2. Selecione a guia **Formulários** .
3. Selecione **Adicionar formulários**e selecione os formulários que quer inserir no projeto no painel lateral **Selecionar formulários** . Clique em **Adicionar formulários**.
4. Selecione os fornecedores que você quer adicionar aos formulários do painel lateral **Diretório de fornecedores** .

   Você também pode clicar em **Gerenciar fornecedores** no formulário para adicionar fornecedores.
5. Determine para qual fornecedor você quer enviar e clique em **Enviar em nome do fornecedor**.

   Selecionar essa opção evita que os fornecedores recebam formulários quando são publicados.
6. Selecione uma data limite para a avaliação de fornecedor e clique em **Publicar**.

O que Fazer Depois

Você pode preencher um formulário de fornecedor em nome de um fornecedor.

Iniciar avaliação de formulários

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing criou formulários, como planilhas, questionários ou formulários de segurança, que quer enviar aos fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você tem formulários que quer enviar a vários fornecedores, pode iniciar um projeto de formulário de avaliação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Selecione **Navegar pelo > pipeline**.

   Você também pode iniciar um projeto de formulário de avaliação diretamente do fornecedor no **Diretório de fornecedores**. Na guia **Formulários** no perfil do fornecedor, clique em **Selecionar formulários** e selecione quais formulários você deseja executar para esse fornecedor.
2. Clique em **Novo projeto**.
3. Selecione o tipo *Formulário* na lista de opções **Tipo de projeto** .
4. Adicione fornecedores ao projeto selecionando **Fornecedores > Abrir diretório de fornecedores**, selecionando os fornecedores e clicando em **Adicionar ao projeto**.

   Quando você quer adicionar um fornecedor, mas ele não está no diretório de fornecedores, clique em **Add New Suppliers**, insira a descrição do perfil e clique em **Save and Add to Project**.
5. Para adicionar formulários ao projeto, selecione a guia **Formulários** , clique em **Adicionar formulários** e selecione os formulários que quer enviar.
6. Insira uma data limite para que os fornecedores no projeto devolvam os formulários preenchidos e clique em **Publicar**.

Resultados

Os fornecedores no projeto recebem notificações para preencher os formulários antes de uma determinada data.

Atualizar detalhes do projeto

Antes de Iniciar

Você definiu e publicou seu formulário de avaliação do fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode especificar informações detalhadas sobre o projeto para sua equipe.

Procedimento

1. Navegue até o projeto e selecione **Detalhes do projeto**.

   Você pode adicionar informações básicas, como título do projeto, categoria e linha do tempo estimada para o projeto.
2. Selecione **Detalhes financeiros** para seu projeto. Assim, você pode inserir despesas estimadas, despesas finais e economias estimadas.
3. Você e seus stakeholders podem anexar arquivos ao seu projeto na seção **Anexar documentos**, arrastando e soltando os arquivos ou usando a opção **Procurar arquivos**.
4. Se você quiser adicionar mais fornecedores ao projeto, vá até **Fornecedores**, selecione **Abrir diretório de fornecedores** e adicione fornecedores ao projeto.
5. Você pode configurar marcos para que sua equipe saiba quando há prazos.
6. Clique em **Criar novo projeto** para vincular um projeto relacionado ao projeto atual.
7. Você pode convidar colegas de equipe para colaborar rolando até a seção **Stakeholders**, selecionando um colega de equipe em **Nome** e clicando em **Adicionar**.

   Você pode definir permissões de leitura e gravação para seus stakeholders.

Preencher um formulário de fornecedor em nome de um fornecedor

Antes de Iniciar

Definir formulários de fornecedor em nome de fornecedores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você define um formulário de fornecedor para um fornecedor, também pode preencher o formulário para ele.

Procedimento

1. Selecione *Enviar formulário* na lista de opções **Gerenciar contatos** em **Formulários de avaliação de fornecedor**.

   O formulário é aberto em uma guia diferente.
2. Na seção **Preencha o seu formulário**, clique em **Editar**.

   Você pode preencher o questionário para o fornecedor na plataforma do Strategic Sourcing ou rolar até a seção **Colocar formulário offline** e exportar o formulário para preenchê-lo no Excel offline usando **Export Form**.
3. Se você preencher o formulário no Excel, importe-o de volta para o Strategic Sourcing usando **Importar formulário**.
4. Clique em **Devolver** para navegar até a página principal do formulário do fornecedor.
5. Clique em **Enviar formulário**.

O que Fazer Depois

Você pode finalizar os formulários de avaliação de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Finalizar formulários de avaliação de fornecedor

Comparar scorecards

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing adiciona um scorecard a um formulário de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O gerente de sourcing pode visualizar as pontuações do fornecedor e do stakeholder em uma comparação lado a lado.

As pontuações do fornecedor não são adicionadas à pontuação total.

Procedimento

1. Acesse o **Formulário de avaliação de fornecedor**.
2. Na seção **Scorecard do stakeholder**, selecione **Visualizar scorecard** para um stakeholder.

   As pontuações do fornecedor são exibidas na última coluna do scorecard.
3. Para detalhar as respostas, clique na pontuação total dos stakeholders.

   Informações mais detalhadas são exibidas, como o motivo pelo qual o fornecedor recebeu essa pontuação.

Resultados

O gerente de sourcing pode obter uma melhor compreensão do relacionamento profissional entre fornecedores e stakeholders.

relatedlinks
Tarefas
Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Executar novamente os formulários de fornecedor

Antes de Iniciar

- Os fornecedores terem devolvido o formulário preenchido à equipe de sourcing, bem como os scorecards, se aplicável.
- O grupo de aprovação ter revisado e finalizado o formulário de fornecedor.

  Você pode verificar o status do formulário na seção **Fornecedor** de um projeto.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para gerenciar e rastrear formulários históricos de fornecedor com mais eficiência, você pode executar novamente os formulários finalizados, o que permite que você:

- Mantenha um histórico de formulários individuais para cada fornecedor.
- Facilite o reenvio de formulários pelos fornecedores.
- Forneça visibilidade para a equipe de sourcing de formulários em execução simultânea.

Você só pode executar novamente formulários personalizados.

Procedimento

1. Acesse o **Diretório de fornecedores** na guia **Formulários** do perfil do fornecedor.
2. Selecione um fornecedor para visualizar o perfil do fornecedor.
3. Selecione a guia Formulários. Essa guia só é exibida quando os formulários foram enviados ao fornecedor.

   Você também pode:

   - Execute vários formulários novamente clicando em **Selecionar formulários**.
   - Execute os formulários novamente criando um novo projeto.
4. Clique em **Executar novamente o formulário**.

   Executar novamente cria uma nova versão do formulário no perfil do fornecedor, enquanto ainda retém o formulário preenchido existente na seção **Histórico do formulário** de um formulário na guia **Formulários** .
5. Selecione uma data de vencimento e clique em **Publicar**. Quando você executa novamente um formulário, o Strategic Sourcing cria automaticamente um novo projeto para o formulário.

Resultados

Se o seu colega de equipe executar novamente seu formulário e adicioná-lo a outro projeto, o mesmo formulário estará em dois projetos diferentes. O formulário secundário é sincronizado com o formulário original.

- Se você é um stakeholder no projeto secundário, mas não no projeto original, só pode visualizar o projeto secundário.
- O gestor de sourcing pode transferir a propriedade do formulário do projeto original para o projeto secundário. Podem remover o formulário ou remover o fornecedor do formulário. Nessa situação, o gerente de determinação da fonte de suprimento no formulário secundário recebe uma notificação, solicitando que ele **aceite** e gerencie o formulário ou que o remova do projeto.

Finalizar formulários de avaliação de fornecedor

Antes de Iniciar

Você ter publicado o formulário de avaliação de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando os fornecedores preenchem os formulários de avaliação de fornecedor, os aprovadores recebem um e-mail notificando-os de que podem revisar o formulário.

Finalizar seu formulário evita que:

- Os fornecedores enviem mais respostas.
- Os stakeholders enviem mais scorecards.

Procedimento

1. Navegue até o projeto, clique em Fornecedores e selecione o fornecedor.
2. Clique em **Revisar**.
3. Quando os aprovadores concluem as revisões, o Strategic Sourcing notifica o gerente de sourcing.
4. O gerente de sourcing seleciona a guia **Formulários** no projeto e clica em **Finalizar**.

Resultados

O Strategic Sourcing armazena os scorecards existentes no perfil do fornecedor.

O que Fazer Depois

Você pode executar o formulário novamente.

Referência: notificações por e-mail de formulários de fornecedor

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa não recebem notificações por e-mail, a menos que você os adicione como stakeholders ou que façam parte de grupos de aprovação.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
O gerente de sourcing cria um projeto com um formulário	Não	Não	Não	Não	Não
Os stakeholders são adicionados ao projeto	Não	Sim	Não	Não	Não
Os stakeholders são adicionados ao formulário	Não	Não	Sim	Não	Não
Convite para participar do formulário de avaliação de fornecedor	Não	Não	Não	Não	Sim

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
(enviado quando o gerente de sourcing publica o formulário)					
O gerente de sourcing pré-publica o scorecard para que os stakeholders recebam uma notificação quando os fornecedores preencherem o formulário	Não	Não	Não	Não	Não
Lembrete de que o formulário vence em intervalos de 30, 7 e 1 dia antes do prazo para envio	Não	Não	Não	Não	Sim
O status do projeto muda para *Ativo*	Não	Não	Não	Não	Não
O fornecedor envia o formulário	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Formulário de avaliações do grupo de aprovação	Sim	Não	Sim	Sim	Não
O formulário está finalizado	Sim	Não	Sim	Não	Não
O status do projeto muda para *Concluído*	Sim	Sim	Não	Não	Não
O formulário é sinalizado Quando você sinaliza um	Não	Não	Não	Não	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
formulário de avaliação de fornecedor, o Strategic Sourcing sinaliza todos os fornecedores em seu diretório que preencheram o formulário.					

Gestão de desempenho de fornecedor

Criar pesquisas e avaliações de desempenho de fornecedor

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode:

- Avaliar e registrar o desempenho do fornecedor.
- Criar e controlar **Avaliações de desempenho** e **Itens de ação**.
- Padronizar modelos de avaliação.

Procedimento

1. Acesse **Navegar pelo > pipeline**.
2. Crie um novo projeto e selecione o tipo de projeto *Avaliação de desempenho* na lista suspensa ao lado do nome do projeto.
3. Na guia **Avaliações** no painel de navegação, clique em **Novo**.
4. No painel lateral **Avaliações de desempenho** , marque a caixa de seleção **Modelo de avaliação de desempenho** .

   Se você não tem uma opção **de Modelo de avaliação de desempenho** , marque a caixa de seleção **Adicionar uma avaliação em branco e começar do zero** .
5. Clique em **Adicionar**.
6. Na guia **Revisões** , selecione **Scorecard**. Conforme você preenche a seção, considere:

Opção	Descrição
Escolher fornecedores a serem revisados	Selecione quais fornecedores você quer que seus stakeholders avaliem.
Convidar seus stakeholders	Selecione quais stakeholders você quer convidar para a avaliação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Editar seu scorecard	Edite as seções, perguntas e ponderações de scorecard. Você também pode pré-visualizar o scorecard.
Publicar sua avaliação	Defina uma data limite e publique sua avaliação. Você também pode editar quais stakeholders podem ver as seções do.

7. (Opcional) Na guia **Revisões** , selecione **Pesquisa de fornecedores** e crie ou modifique sua pesquisa de fornecedores.

   Sua equipe de sourcing pode definir um **questionário**, incluir um **scorecard**e adicionar **planilhas** para o seu fornecedor preencher na seção **Criar sua pesquisa de fornecedores** .

   Na seção **Publicar sua pesquisa de fornecedores** , você pode modificar o nome da pesquisa de fornecedores e definir uma linha do tempo antes da publicação.

   A seção **Pesquisa de fornecedores** pode não estar disponível com base nas configurações da sua empresa. Entre em contato com o administrador da empresa para modificar o tipo de projeto *da avaliação de desempenho* .

Resultados

Você pode visualizar o desempenho anterior dos seus fornecedores.

Exemplo

Assista ao vídeo: 2min7s

Adicionar scorecards de fornecedor a avaliações de desempenho

Antes de Iniciar

Crie **avaliações de desempenho de fornecedor**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode permitir que os **stakeholders** avaliem o relacionamento com os fornecedores e que os fornecedores avaliem seus próprios desempenhos e comparem pontuações.

Procedimento

1. Crie um novo projeto com o **Tipo de projeto**: **Avaliação de desempenho (PERF)** e atualize o **Título**.
2. Na seção **Fornecedores**, adicione o fornecedor a ser avaliado.
3. Clique no botão **Abrir diretório de fornecedores**, selecione o **Fornecedor** e clique no botão **Adicionar ao projeto**.
4. Adicione os membros da equipe de sourcing na seção **Stakeholders**.
5. No menu **Projeto**, clique no botão **Novo** na opção **Avaliações**.
6. Clique no botão **Adicionar scorecard** para permitir que os fornecedores façam autoavaliações como parte da avaliação.
7. Na seção **Definir linha do tempo de pesquisa de fornecedores**, defina um **Prazo para resposta de fornecedores**.
8. Clique no botão **Publicar pesquisa para fornecedores**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

9. Os fornecedores podem editar a pesquisa clicando no botão **Editar** na página **Concluir sua avaliação de desempenho** e no botão da avaliação **Enviar avaliação** para enviar a avaliação concluída.

   Nota: O fornecedor deve clicar em **Enviar scorecard** e em **Submit Performance Review** para enviar ambos.
10. Selecione **Projeto > Avaliações > Resultados** e clique no botão **Comparar avaliações de stakeholders** para obter uma comparação lado a lado das pontuações de desempenho.

Resultados

Você pode avaliar e comparar as pontuações de desempenho do fornecedor e do **stakeholder**.

Configurar itens de ação

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar **Itens de ação** internamente para sua equipe e externamente para seus fornecedores concluírem.

Procedimento

1. Selecione **Fornecedores** no menu suspenso **Navegação** para acessar seu **Diretório de fornecedores**.
2. Pesquise e selecione um fornecedor.
3. Clique na guia **Itens de ação**.
4. Clique no botão **Adicionar item de ação** para criar um **Item de ação**.
5. O menu suspenso **Titular** permite atribuir **itens de ação** a colegas de equipe ou a um contato em empresas fornecedoras.
6. Clique em **Salvar** para salvar os **Itens de ação** na guia **Itens de ação** do fornecedor.
7. Acesse o **Item de ação** para:
   - Editar os componentes do **Item de ação**.
   - Concluir o **Item de ação** e movê-lo automaticamente para a seção **Itens de ação concluídos**.
   - Enviar um e-mail ao **Titular**.
8. Clique no botão **Vincular projeto relacionado** para vincular o **Item de ação** a um projeto existente. Você também pode criar um novo projeto com um link para o **Item de ação** que você criou.

Resultados

Você pode revisar:

- Anexos
- **Itens de ação** pendentes e concluídos
- Prioridades do projeto

Referência: notificações por e-mail de avaliação de desempenho de fornecedor

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações por e-mail se você os adiciona como stakeholders.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando você solicita que o fornecedor preencha um scorecard e uma pesquisa, ele deve clicar em **Enviar** no scorecard e na pesquisa. O Strategic Sourcing não envia notificações quando o fornecedor envia apenas o scorecard.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Fornecedor
Stakeholders adicionados ao projeto de gestão de desempenho	Não	Sim	Não	Não
Stakeholders adicionados ao evento de gestão de desempenho (scorecard)	Não	Não	Sim	Não
Pesquisa de fornecedores publicada	Sim	Sim	Sim	Sim
Scorecard publicado	Sim	Sim	Sim	Sim
O fornecedor envia a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
O fornecedor retifica a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Não
O fornecedor reenvia a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
Scorecard atualizado após a publicação	Sim	Sim	Sim	Sim
O proprietário de sourcing ou os stakeholders preenchem o scorecard	Não	Não	Não	Não
O fornecedor atribuiu um item de ação vinculado a um projeto	Não	Não	Não	Sim
Item de ação do fornecedor marcado como concluído	Sim	Não	Não	Sim
Um stakeholder atribuído a um item de ação	Não	Sim	Não	Não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Fornecedor
vinculado a um projeto				
Item de ação do stakeholder marcado como concluído	Sim	Não	Não	Não
Avaliação de desempenho finalizada	Não	Não	Não	Não
Avaliação de desempenho vencida	Não	Não	Não	Não
Avaliação de desempenho vencida e marcada como *Requer atenção*	Sim	Sim	Sim	Não
Status do projeto de avaliação de desempenho alterado para *Concluído*	Sim	Sim	Não	Não

Integração de fornecedores unificada

Configurar a integração unificada de fornecedor para clientes que estão migrando do conector de fornecedor herdado

Antes de Iniciar

- Execute o conector de fornecedor herdado e resolver quaisquer erros existentes com os dados do seu locatário ou fornecedor . Para habilitar a nova integração , os contatos devem estar ativos no registro de contato do fornecedor do Workday .
- Configure estes dois métodos de autenticação
  - Mapeamento de locatários por meio do portal global CSR
  - SSO do Workday ou espaço de trabalho de provisionamento de usuário
- Certifique-se de que os campos **Forma de pagamento por padrão** , **Forma de pagamento** e **Categoria de fornecedor** estão incluídos no formulário de onboarding do fornecedor no Workday Strategic Sourcing (WSS).
- Habilitar clientes OAuth 2.0 em Editar definição de locatário - Segurança
- Configure o domínio *Manage: Supplier Sincronização* para subvenção acesso à tarefa**Erros de sincronização de fornecedor** .
- Segurança: domínio *Set Up Supplier* na área funcional do fornecedor para ter acesso à tarefa Configure Unified Supplier Integration.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a Unified Supplier Integration (USI) para sincronizar os atributos de fornecedor entre o Workday e o Workday Strategic Sourcing (WSS) em tempo real. Essa integração define como os dados do fornecedor são compartilhados e mantidos em ambos os sistemas.

Procedimento

1. Acesse a **tarefa Configurar integração de fornecedor unificada** .
2. Na guia **Aceitar** , revise a confirmação e marque a caixa de seleção**Confirmar** .
3. Clique em **Próximo**.
4. Na guia **Manage API Client** , clique em **Refresh** para verificar a sincronização com o WSS.
5. Na seção **Configurar critérios de sincronização** , selecione os atributos de fornecedor que você quer sincronizar com o WSS.
6. Defina a ocorrência de notificação para a tarefa**Erro de sincronização de fornecedor** .
7. Clique em **Confirmar**
8. Clique **em Próximo** .
9. Revise os detalhes na etapa **Revisão** .
10. Clique em **OK**.
11. (Opcional) Se você usar segurança de fornecedor segmentada, configure a segurança para a integração.
    a) Adicione o novo ISU ao grupo de segurança *Spend API Client Configuration* .
    b) Editar políticas de segurança do domínio.

    Adicione o grupo de segurança Spend API Client Configuration a estes domínios:

    - Integration Event
    - Reports: Supplier
    - Set Up: Currencies
    - Set Up: Settlement
    - Set Up: Supplier
    - Set Up: Supplier Accounts
    - Set Up: Supplier Categories
    - Set Up: Supplier Contacts
    - Set Up: Supplier Maintenance
    - Visualizar: fornecedor
    - Aplicativos de API do Workday Graph

O que Fazer Depois

Se o Workday falhar ao criar o cliente de API , acesse novamente a tarefa **Configure Unified Supplier Integration** . Na seção **Manage API Client** , marque a caixa de seleção **Gerar credenciais novamente** e clique em **Next** .

relatedlinks
Exemplos
Nota da versão 25R2: integração de fornecedor unificada para clientes que estão migrando do conector de fornecedor herdado

Configurar integração unificada de fornecedores

Antes de Iniciar

- Você deve ter acesso ao Workday Financials e Strategic Sourcing - Supplier Relationship Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Habilitar Formulário de onboarding do fornecedor no WSS. Certifique-se de que nenhum conector esteja configurado para o modelo de onboarding de fornecedor no Workday.
- Verifique se a funcionalidade Onboarding de fornecedor unificado do Workday está habilitada.
- Configure estas duas autenticação:
  - Mapeamento de locatários por meio do portal global CSR
  - SSO do Workday ou espaço de trabalho de provisionamento de usuário
- Certifique-se de que os campos **Forma de pagamento por padrão** , **Forma de pagamento** e **Categoria de fornecedor** estão incluídos no formulário de onboarding do fornecedor no Workday Strategic Sourcing (WSS).
- Habilitar clientes OAuth 2.0 em Editar definição de locatário - Segurança
- Configure o domínio *Manage: Supplier Sincronização* para subvenção acesso à tarefa**Erros de sincronização de fornecedor** .
- Segurança: domínio *Set Up Supplier* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a Unified Supplier Integration (USI) para sincronizar os atributos de fornecedor entre o Workday e o Workday Strategic Sourcing (WSS) em tempo real. Essa integração define como os dados do fornecedor são compartilhados e mantidos em ambos os sistemas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa**Configurar integração de fornecedor unificada** .
2. Na guia **Aceitar** , revise a confirmação e marque a caixa de seleção**Confirmar** .
3. Clique em **Próximo**.
4. Clique em **Atualizar** para sincronizar o usuário de sistema de integração com o WSS.
5. Para concluir a seção **Aceitar** , considere:

Opção	Descrição
Grupos de fornecedores	Selecione os grupos de fornecedor que contêm os fornecedores que você quer sincronizar com o WSS. Quando você não seleciona um grupo, o Workday sincroniza todos os fornecedores.
Categoria de fornecedor	Selecione as categorias de fornecedor que contêm os fornecedores que você quer sincronizar com o WSS. Quando você não seleciona uma categoria, o Workday sincroniza todos os fornecedores.
Status do fornecedor (status do fornecedor Workday)	Selecione qualquer um dos status. Quando você não seleciona um status, o Workday sincroniza os fornecedores, independentemente do status deles.
Status de aprovação	Selecione o status *Aprovado* . O Workday sincroniza somente fornecedores com status do fornecedor *Aprovado* e sem processo de negócios em andamento.

6. Na seção **Definir configurações de notificação** , selecione a frequência necessário .
7. Marque a caixa de seleção**Confirmar sincronização de dados inicial** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

8. Clique em **Próximo**.
9. Na guia **Pré-validação de fornecedor** , revise os registros de fornecedor para identificar as falhas de sincronização.
10. Resolva quaisquer erros de sincronização corrigindo manualmente os registros de fornecedor relevantes.
11. Na guia **Sincronizar dados** , clique em **Atualizar** para sincronizar todos os dados de fornecedor do Workday com o WSS.
12. Verifique se esses totais de dados de fornecedor correspondem aos dados de origem no Workday:

- Condições de pagamento
- Classificação personalizada de fornecedores (somente categoria Diversidade)
- Tipos de contato de fornecedor
- Tipo de uso de comunicação
- Formas de pagamento
- Tipos de dispositivo telefônico
- Categoria de fornecedor
- Grupo de fornecedores
- Condições de expedição
- Métodos de expedição

13. Se você encontrar erros relacionados à sincronização de dados de fornecedor com o WSS, acesse a tarefa **Erros de sincronização de fornecedor** para revisão.
14. Quando todos os contagens corresponderem na guia **Sincronizar dados** , clique em **Atualizar** novamente.
15. Clique **em Próximo.**

    Se uma ou mais contagens de sincronização de dados de fornecedor não corresponderem ao WSS, você não poderá prosseguir para a guia **Sincronizar fornecedores** .
16. Na tela **Sincronizar fornecedores** , clique em **Atualizar** para visualizar o número de fornecedores e contatos de fornecedor que foram sincronizados.
17. Revise a tabela para visualizar os fornecedores e contatos de fornecedor que não foram sincronizados com o WSS e resolver os problemas.
18. Verifique os detalhes do fornecedor .
19. Clique em **Próximo**.
20. Na guia **Revisão** , revise o resumo da sincronização.
21. Clique em **OK**.
22. (Opcional) Se você usar segurança de fornecedor segmentada, configure a segurança para a integração.
    a) Adicione o novo ISU ao grupo de segurança *Spend API Client Configuration* .
    b) Editar políticas de segurança do domínio .

    Adicione o grupo de segurança Spend API Client Configuration a estes domínios:

    - Integration Event
    - Reports: Supplier
    - Set Up: Currencies
    - Set Up: Settlement
    - Set Up: Supplier
    - Set Up: Supplier Accounts
    - Set Up: Supplier Categories
    - Set Up: Supplier Contacts
    - Set Up: Supplier Maintenance
    - Visualizar: fornecedor
    - Aplicativos de API do Workday Graph

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

O que Fazer Depois

Se o Workday não criar o cliente de API , acesse a tarefa Configurar integração unificada de fornecedor (). Selecione Manage API Client -> Gerar credenciais novamente.

(Opcional) Se você usar segurança segmentada do fornecedor , adicione manualmente o ISU de integração ao grupo de segurança Spend API Client Configuration no domínio de segurança segmentado do fornecedor . O ISU não é adicionado automaticamente quando você aceitar a Integração de fornecedor unificada.

relatedlinks
Exemplos
Nota da versão 25R2: integração unificada de fornecedor

Conceito: integração unificada de fornecedor

A estrutura Unified Supplier Integration (USI) permite a sincronização de dados em tempo real entre o Workday e o Workday Strategic Sourcing (WSS).

A USI oferece uma solução de integração para clientes que não têm uma integração de onboarding de fornecedor preexistente e substitui o conector de fornecedor herdado para clientes existentes

Depois de habilitar a USI, você não pode reverter para a integração herdado .

Nota: O usuário do sistema de integração (ISU) usado na integração de fornecedor unificada tem acesso para visualizar e modificar , mas você não pode login; fazer login à interface de usuário do Workday nem acessar os dados de fornecedor . Essa restrição existe porque o ISU não tem uma conta de e-mail ou um usuário do sistema associado, .

A USI oferece:

- Validação em tempo real de dados de fornecedor .
- Sincronização automática de dados quando você alterar dados de fornecedor no Workday ou no WSS

Detalhes da sincronização de dados

O Workday sincroniza os dados do fornecedor automaticamente e inicia a sincronização para recursos sob demanda, como conta bancária do favorecido ou campos de endereço, quando um registro de fornecedor é aberto no WSS ou quando ocorre uma alterar relacionada ao fornecedor no Workday.

A USI contribui para apenas à sincronização de dados bidirecional quando você alterar os dados do fornecedor no Workday ou no WSS.

Dados de fornecedor que sincronizam automaticamente do Workday para o WSS:

- Usos do endereço.
- Condições de pagamento
- Formas de pagamento
- Tipo de dispositivo telefônico
- Categorias de fornecedor
- Classificações do fornecedor (limitadas à categoria Diversidade)
- Tipos de contato do fornecedor (limitados ao uso do fornecedor)
- Grupos de fornecedores
- Condições de expedição
- Métodos de expedição

Os dados que o Workday sincroniza sob demanda e armazena em cache por 15 minutos:

- Campos de endereço
- Campos de conta bancária

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O Workday não oferece suporte à sincronização automática de dados para clientes do conector de fornecedor básico. Você deve habilitar o formulário de onboarding de fornecedor unificado e sincronizar todos os campos.

O Workday não sincroniza o fornecedor básico com o WSS.

Os registros de transações da USI mostram um histórico detalhado da troca de dados do Workday para o WSS.

Depois que o WSS marca um fornecedor como Aprovado e sincroniza o registro com o Workday , o gestor de sourcing não pode editar os campos padrão do registro do fornecedor no WSS.

Quando um registro de fornecedor tem um processo de negócios em andamento no Workday, você não pode editar os contatos do fornecedor no WSS.

Erros de sincronização

A tarefa **Erros de sincronização de fornecedor** exibe os erros de sincronização mais recentes. A tarefa não mostra erros resolvidos anteriormente.

Quando você corrige um erro de sincronização , o Workday atualiza o registro no WSS. Se a correção for bem-sucedida, o Workday removerá automaticamente o erro da tarefa**Erros de sincronização de fornecedor** . O Workday envia notificações para novos erros com base na programação na guia **Aceitar** . Qualquer usuário com acesso à tarefa **Erros de sincronização de fornecedor** recebe essas notificações até que você resolver os erros.

Para sincronização de fornecedor , os erros aparecem em uma tabela diretamente na guia **Sincronizar fornecedor** na tarefa**Configurar integração de fornecedor unificada** .

Vinculação de fornecedores e processos de negócios

A Integração unificada de fornecedores contribui para à vinculação de fornecedores que existem no Workday Strategic Sourcing (WSS) e no Workday usando o Importador de dados do WSS. A vinculação de fornecedor requer um registro de fornecedor que inclua a **ID de fornecedor** do Workday no campo **ID externa** e que tenha um status *Aprovado* . Um processo noturna programada conclui a vinculação.

Nota: Você não pode vincular novamente um fornecedor que já está vinculado.

Se você tiver uma condição de processo de negócios para encaminhar fornecedores provenientes do WSS, recomendamos essa configuração para o processo *de negócios Evento de fornecedor* .

Configuração recomendada:

- Campo externo de origem ou regra de condição: criado por
- Operador relacional: na lista de seleções
- Tipo de comparação: valor especificado neste filtro
- Valor de comparação: configuração de cliente de API de despesas - Usuário de integração

Validações personalizadas

O Workday inicia as validações personalizadas críticas que você configura para o objeto de negócios do fornecedor quando:

- Um comprador marca um fornecedor como *Aprovado* .
- Um fornecedor sincronizado existente atualiza um formulário de onboarding .

Nota: Para evitar o bloqueio do envio de um fornecedor ao Workday, certifique-se de configurar validações personalizadas críticas apenas para os campos disponíveis no WSS.

Referência: campos de fornecedor sincronizados

Esta tabela fornece uma referência para os campos que são sincronizados entre o Workday e o WSS:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Seção no perfil de fornecedor do WSS	Nome do campo
Informações do fornecedor	**Nome do fornecedor** **Categoria de fornecedor** **Grupo de fornecedores** **Site** **Número DUNS** **Data do certificado de seguro** **Nome alternativo** **Uso de nome alternativo**
Informações da empresa	**Endereço principal** **Endereço de e-mail** **Uso de e-mail** **E-mail principal** **Ramal** **Telefone principal** **Tipo de formulário de autoridade fiscal** **Data do documento fiscal** **ID fiscal principal** **ID fiscal de transação**
Opções de aquisição	**E-mail de emissão de pedido de compra por padrão** **Método de expedição** **Condições de expedição** **Habilitar aviso antecipado de embarque** **Vencimento do aviso antecipado de embarque (em dias)**
Informações de contato	**Endereço** **Uso do endereço** **Telefones** **Código de país do telefone** **Telefone** **Tipo de dispositivo telefônico**
Imposto	**País do imposto** **Tipo de ID fiscal** **ID fiscal**
Banco e pagamento	**Condição de pagamento por padrão** **Aceitar todas as moedas** **Moeda de pagamento padrão**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Formas de pagamento **Formas de pagamento por padrão** **Apelido da conta bancária** **Formas de pagamento da conta bancária** **Tipo de conta bancária** **País da conta bancária** **Conta bancária inativa**
Contatos de fornecedor	**Primeiro nome do contato** **Sobrenome do contato** **Tipo de contato** **E-mail** **Código de país do telefone** **Telefone** **Tipo de dispositivo telefônico**
Classificações do fornecedor (se o indicador de funcionalidade para classificações do fornecedor estiver habilitado)	**País da classificação** **Nome da classificação** **Informações adicionais da classificação**
Anexos	**Arquivo**

Você não pode editar o nome ou o endereço de e-mail de um contato do fornecedor no Workday se o contato já é um usuário registrado. Para atualizar essas informações, o usuário fornecedor deve login; fazer login e atualizar seu perfil de usuário.

Referência: erros de sincronização

Se um fornecedor falha ao sincronizar com o WSS, o Workday o adiciona automaticamente à tarefa **Erros de sincronização de fornecedor** no Workday para revisão e notifica você com base na configuração da ocorrência de notificação da USI.

Quando você corrige um erro no Workday ou no WSS, o Workday o remove automaticamente da lista de tarefa .

Essa tarefa limita as informações do fornecedor exibidas com base em seu acesso de segurança. Para solucionar falhas nas definições de configuração do WSS, certifique-se de que os usuários relevantes tenham acesso a todos os domínios necessário . Para categorias de fornecedor , é necessário acesso ao domínio Set Up: Supplier Categories.

A tabela mostra erros comuns e suas soluções.

Erro na tarefa	Solução do erro
Nome duplicado no WSS	Exclua o fornecedor no WSS ou renomeie o fornecedor no Workday para criar um novo registro.
Nome da classificação duplicado	Atualize o nome da classificação ou remova a categoria de diversidade .
O e-mail não é exclusivo do contato.	Desduplicar os endereços de e-mail dos contatos de fornecedor .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Erro na tarefa	Solução do erro
O e-mail não pode ficar vazio.	O contato do fornecedor deve ter um e-mail principal com o tipo definido como **Comercial** .
O e-mail já está sendo usado.	Remova o endereço de e-mail duplicata do registro de fornecedor .
A ID externa já está sendo usada/WID já está em uso.	Crie um tíquete de suporte.
IDs de classificação do fornecedor não encontradas	Os fornecedores têm a mesma classificação de diversidade várias vezes. Remova a classificação de diversidade duplicata .
O fornecedor tem várias entradas com a mesma classificação de diversidade .	Remova a classificação de diversidade duplicata do fornecedor.
Um novo fornecedor não pode ter um processo de negócios ativo .	Resolva o evento e o Workday sincronizará automaticamente o fornecedor com o WSS.

Modelos

Criar modelos de questionário

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os modelos de questionário ajudam a padronizar grupos de perguntas específicos para vários tópicos do evento. Você pode usar modelos de questionário como ponto de partida para criar eventos de sourcing. Você pode criar um novo modelo ou modificar um modelo existente.

Funções diferentes têm acesso diferente aos modelos:

- Os administradores da empresa e do departamento podem criar, editar e excluir qualquer modelo de questionário.
- Os gerentes de sourcing podem criar e usar modelos. Eles podem editar somente os modelos que são de sua propriedade.
- Os stakeholders podem usar qualquer um dos modelos em um evento e editá-los.

Procedimento

1. Navegue até **Modelos**.
2. Selecione **Adicionar modelo de pergunta**.
3. Quando você selecionar:
    - *Modelo em branco*, insira as perguntas que quer incluir.
    - *Copiar perguntas existentes*, selecione um ou mais modelos de questionário ou eventos para copiar.
4. Adicione ou edite perguntas e condições da seção conforme necessário.

Adicionar perguntas com base no modelo

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Crie um questionário ou modelo de questionário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar modelos de questionário para reutilizar questionários de eventos de sourcing anteriores, economizando tempo e esforço durante a criação do seu próximo evento.

Procedimento

1. Navegue até **Modelos** para visualizar a biblioteca de modelos da sua empresa.
2. (Opcional) Selecione qualquer modelo de questionário para visualizar mais detalhes e determinar qual questionário usar para seu evento de sourcing.
3. Acesse seu evento e selecione **Build Questionnaire** na seção **Build Your Response Sheet**.
4. No construtor de questionários, selecione **Adicionar modelo**.
5. Selecione um ou mais modelos de questionário para usar em seu evento de sourcing.

Resultados

Agora você pode visualizar os questionários selecionados quando abrir seu evento.

O que Fazer Depois

- Personalizar um modelo de questionário adicionado ao seu evento por meio da edição ou exclusão de perguntas.
- (Opcional) Vincular perguntas dos seus questionários às avaliações do evento.

Criar modelos de avaliação de desempenho

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar critérios de avaliação de desempenho para padronizar suas avaliações de desempenho.

O **Modelo principal de avaliação de desempenho** define as seções por padrão para cada novo modelo de avaliação de desempenho que você cria no Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Selecione **Navegar > pelos modelos**.
2. Clique na guia **Avaliações de desempenho** para criar um novo modelo.
3. Clique em **Adicionar modelo de avaliação de desempenho**.
4. Edite o modelo de avaliação de desempenho. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Scorecard	Adicione stakeholders ao modelo e edite o scorecard. Quando o scorecard é editado, as ponderações totais devem ser iguais a 100%. Você pode editar títulos que sejam seções do modelo principal de avaliação de desempenho.
Pesquisa de fornecedores	Adicione o questionário e as planilhas a serem enviados aos fornecedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Você pode usar o modelo de avaliação de desempenho para criar futuras avaliações de desempenho de fornecedor.

Criar modelos de planilha de evento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de planilha padronizados para eventos de sourcing em todos os seus eventos de RFx. Os modelos de planilha permitem que você capture a precificação e outras informações do fornecedor, preservando as estruturas e fórmulas da planilha.

Procedimento

1. Navegue até **Modelos**.
2. Na guia **Planilhas**, selecione **Adicionar modelo de planilha**.
3. (Opcional) Para restringir a edição em planilhas criadas a partir do modelo, marque estas caixas de seleção quando adicionar novas colunas:
   - **Não é possível alterar as configurações**
   - **Não é possível excluir**
4. Selecione uma célula na planilha para editar a coluna selecionada.
5. Use Ctrl + clique para selecionar várias células.

   As configurações de coluna se aplicam a todas as seções.

Relatórios

Conceito: visão geral de relatórios de sourcing

Use os relatórios de sourcing para criar tabelas de dados personalizadas e transformá-las em vários tipos de gráfico para visualização dos seus dados.

Você pode criar relatórios para os seguintes tipos de dados:

- Itens de ação
- Contratos
- Marcos do contrato
- Eventos
- Avaliações de desempenho
- Respostas da avaliação de desempenho
- Projetos
- Marcos do projeto
- Formulários de avaliação
- Economia
- Fornecedores

Novos dados são buscados sempre que você acessa um relatório salvo. Se a biblioteca de relatórios parar, clique em **Apagar** para atualizar as informações.

Quando você acessa o relatório pela primeira vez, o Strategic Sourcing define automaticamente a sua visibilidade como a visualização **de Tabela** . Você pode selecionar um destes tipos de visualização no menu **Gráficos** :

- *Barra*
- *Linha da barra*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Pilha de barras*
- *Coluna*
- *Linha*
- *Pizza*
- *Dinâmico*
- *Dispersão*

Para compartilhar um relatório salvo com outros membros da sua organização, você pode editar o relatório salvo e adicionar outros gerentes de sourcing no campo **Compartilhe seu relatório** .

Você pode exportar os relatórios que criar para:

- Excel
- HTML
- PDF
- Impressão

Criar relatórios de sourcing

Antes de Iniciar

Publique ou encerre um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Usar relatórios de sourcing para criar tabelas de dados personalizadas e visualizá-las em gráficos.

Procedimento

1. Navegue até **Relatórios**.
2. Selecione um tipo de relatório no menu **Conjunto de dados**.
3. Clique em **Filtros** e selecione os critérios pelos quais quer filtrar.
4. Clique em **Escolher filtros e colunas** para visualizar os campos de dados sobre os quais você pode gerar relatórios.

   Se você quiser criar um relatório do zero, clique em **Desmarcar tudo** para desmarcar todos os campos de dados marcados antes de selecionar os campos sobre os quais quer gerar o relatório.

   Para relatórios do tipo projeto, contrato e evento, você também pode filtrar por:

   - O status do relatório no menu **Escolher filtros e colunas**.
   - **Intervalo** no menu **Filtros**.

   Esses filtros adicionais ajudam a refletir o tempo de ciclo no relatório.
5. Clique em **Salvar** para salvar os campos de relatório selecionados.
6. Clique em **Atualizar relatório** para refletir as alterações no relatório.
7. (Opcional) Clique em **Editor** para selecionar e reorganizar as colunas a serem refletidas no relatório.
8. (Opcional) Passe o mouse sobre qualquer cabeçalho de coluna e clique na seta para classificar em ordem crescente ou decrescente.
9. (Opcional) Clique no ícone de configurações em qualquer cabeçalho de coluna para filtrar as linhas.

   Você também pode remover linhas específicas desmarcando as caixas de seleção.
10. (Opcional) Clique em **Gráficos** e selecione o formato de gráfico no qual você quer visualizar seu relatório.

    Você pode controlar o que seu gráfico exibe usando o menu **Editor**.
11. Clique em **Salvar como** no menu **Filtros** para salvar seu relatório como um relatório salvo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

12. Insira um nome, uma descrição e clique em **Salvar**.
    Você também pode salvar seu relatório clicando em **Salvar como novo relatório** no menu **Salvar**.
13. (Opcional) Clique em **Relatórios salvos** no menu **Filtros** para visualizar seu relatório salvo.
14. (Opcional) Para compartilhar seu relatório de sourcing personalizado, clique no ícone de lápis para editar o relatório salvo e adicionar usuários no campo **Compartilhe seu relatório** .
15. (Opcional) Clique em **Exportar** e selecione o formato de arquivo no qual você quer baixar seu relatório.

Resultados

Agora você tem um relatório salvo.

O que Fazer Depois

Exportar ou compartilhar seus relatórios com usuários na sua organização.

Relatório de economia identificada

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em **Configurações**.
- Crie projetos de sourcing e adicione as economias.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar os relatórios para visualizar suas economias identificadas em projetos ativos e planejados, permitindo monitorar economias não reconhecidas nos seus projetos.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Relatórios.
2. Selecione o conjunto de dados Projetos.
3. Clique em **Filtros**.
4. No painel lateral, clique em **Escolher filtros e colunas**.
5. Selecione as colunas a serem visualizadas com base no tipo de relatório:

Tipo de relatório	Colunas
Identified Savings for Planned Projects	• *Exercício fiscal da data de término estimada* • *Economia estimada* • *Exercício fiscal da data de início estimada* • *Estado e status do projeto* • *Título do projeto*
Identified Savings for Active Projects	• *Exercício fiscal da data de início real* • *Exercício fiscal da data de término estimada* • *Economia estimada* • *Estado e status do projeto* • *Título do projeto*

6. Adicione estes filtros no cabeçalho da coluna:

Tipo de relatório	Filtros de coluna
Identified Savings for Planned Projects	• **By Project State & Status**: selecione *Planejado*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de relatório	Filtros de coluna
	• **Exercício fiscal da data de término estimada**: selecione o exercício fiscal atual e os espaços em branco. • **Exercício fiscal da data de início estimada**: apague os espaços em branco.
Identified Savings for Active Projects	• **By Project State & Status**: selecione todos os status *Ativo*. • **Exercício fiscal da data de término estimada**: selecione o exercício fiscal atual e os espaços em branco.

Se um projeto Ativo não tiver datas nas colunas **Exercício fiscal da data de início estimada** e **Exercício fiscal da data de término estimada** , e se o **Exercício fiscal da data de início real** estiver em branco ou não estiver dentro do exercício fiscal atual, ele será exibido no relatório **Identified Savings for Active Projects**. Para fazer a correspondência dos indicadores de economia, filtre manualmente os projetos que correspondem a esse critério do relatório.

7. Adicione a soma das colunas de **Economia estimada** dos dois relatórios para obter as economias identificadas para todos os projetos.

Relatório de economia realizada

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em **Configurações**.
- Crie projetos de sourcing e adicione as economias.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar relatórios para visualizar as economias realizadas em seus projetos ativos, permitindo monitorar as economias nos seus projetos.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Relatórios.
2. Selecione o conjunto de dados *Economia*.
3. Clique em **Filtros**.
4. No painel lateral, clique em **Escolher filtros e colunas**.
5. Selecione estas colunas para visualizar:
    - Economia projetada
    - Estado e status do projeto
    - Título do projeto
    - Data de realização
    - Exercício fiscal da data de realização
    - Economia realizada
    - Tipo de economia
6. Adicione estes filtros às colunas:
    - Estado e status do projeto: selecione *Concluído*.
    - Exercício fiscal da data de realização: insira o exercício fiscal atual para o *Intervalo*.
    - Tipo de economia: selecione *Todos*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. Clique em **Atualizar relatório**.

   Você pode salvar e compartilhar o relatório com os dados selecionados.
8. (Opcional) Clique em **Editor** para visualizar as colunas adicionadas ao relatório e certifique-se de selecionar todas as colunas necessárias.
9. Selecione a visualização de **gráfico** que você quer visualizar.

Referência: casos de uso de relatórios do Strategic Sourcing

Você não pode filtrar os campos Solicitação enviada e Solicitação aberta em Filtros e Colunas.	Depois de adicionar os campos ao relatório, a Workday recomenda usar a filtragem de cabeçalho de coluna tanto na data **de abertura da solicitação** quanto na data **de solicitação enviada** para filtrar e classificar por essas datas. Clique no cabeçalho da coluna na Linha 1 para visualizar o filtro. Você pode usar o botão **Editor** para remover colunas de data que não sejam relevantes para sua análise.
Você precisa transferir um relatório salvo para um novo proprietário quando o proprietário atual deixa a empresa.	Crie um caso de suporte que especifique o nome do proprietário atual e o nome do novo proprietário para obter assistência.

Fornecedores

Definição de conta de fornecedor

Inscrever-se no Strategic Sourcing com o aplicativo de autenticação

Antes de Iniciar

- Você pode acessar o Strategic Sourcing somente por meio de um convite por e-mail.
- Verifique se a sua equipe habilitou o domínio**amazonses.com** .
- Criar uma conta do Workday Central Login (WCL) .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing é uma ferramenta de sourcing baseada em nuvem que você pode usar para simplificar seu processo de aquisições . O registro é feito por meio do Workday Central Login (WCL), que permite acessar o conjunto de produtos da Workday com uma única conta. Para criar uma conta, você precisa verificar seu e-mail, definir uma senha forte e emparelhar o aplicativo de autenticação com o . Você também pode inscrição; inscrever-se no Strategic Sourcing com autenticação por SMS, consulte Inscrever-se no Strategic Sourcing com autenticação por SMS .

Nota: Como fornecedor, você deve registrar sua conta em um computador.

Procedimento

1. No e-mail, selecione **Inscreva-se e visualize este(a) RFP**.

   Se você está esperando um e-mail, mas não o recebe, verifique se ele não está em sua pasta de spam.
2. Clique em **Send a Verification Code** para enviar uma senha única de 6 dígitos para o seu endereço de e-mail. Esse e-mail será o nome de usuário que você usa para fazer login no WCL.
3. Depois de verificar o endereço de e-mail, digite seu nome, crie uma nova senha e clique em **Criar conta** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Escaneie o código QR usando o aplicativo de autenticação e insira um código de seis dígitos gerado pelo aplicativo.
5. Clique em **Connect Authenticator App** .

   Nota: Se você parada o processo de criação de conta para WCL, sua conta será bloqueada. Se você excluir o aplicativo de autenticação depois de definir a sua conta, o acesso à conta será bloqueado.
6. Marque a caixa de seleção**Aceitar os termos de serviço** .
7. (Opcional) Preencha estes campos:
   - Título de cargo
   - Telefone
   - Idioma
   - Fuso horário
8. Clique em **Salvar e finalizar** . Agora você pode revisar o evento para o qual foi convidado.

   Você pode visualizar o evento na seção **Respostas** do **painel** .

   Se você não conseguir login; fazer login, consulte Perguntas frequentes: conexão de fornecedor e segurança de conta .
9. Selecione o título do evento a ser revisado e responda à equipe de sourcing.

   Enquanto você revisa o evento, preste atenção especialmente nas condições de participação e na declaração de requisitos.
10. (Opcional) Você pode convidar colegas de equipe para colaborar com você no evento inserindo o nome e o e-mail deles na seção **Convidar membros da equipe** e clicando em **Adicionar**.

    Se seus colegas já tiverem se registrado anteriormente no Strategic Sourcing, eles pode se conectar e acessar o lance imediatamente. Caso contrário, receberão um convite por e-mail com um link para criar uma conta no Strategic Sourcing.

    Se você não conseguir adicioná-los, pode ser porque eles já estão registrados no Strategic Sourcing com um nome de empresa diferente. Para corrigir, entre em contato com o gerente de sourcing e solicite que ele coloque você e seus colegas de equipe no mesmo nome de empresa em seu diretório.
11. (Opcional) Você pode enviar perguntas e visualizar outras mensagens do gerente de sourcing usando o **Centro de mensagens**.

    Suas perguntas são confidenciais.
12. (Opcional) Você pode acessar a ajuda e o suporte selecionando a opção **Entre em contato com o suporte** na guia **Suporte** na barra de navegação superior.

Resultados

Você e seus colegas de equipe estão inscritos. Você pode se conectar ao Strategic Sourcing a qualquer momento. Uma vez registrado no Strategic Sourcing, na próxima vez que você login; fazer login ao, o WCL lista de opções que você **sempre fideicomisso neste navegador** . Marque o navegador como confiável apenas para um computador no qual você login; fazer login regularmente.

Exemplo

Assista ao vídeo: 1min53s

O que Fazer Depois

Agora você pode definir seu fuso horário e gerenciar prazos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Inscrever-se no Strategic Sourcing com autenticação por SMS

Antes de Iniciar

- Você pode acessar o Strategic Sourcing somente por meio de um convite por e-mail.
- Verifique se a sua equipe de TI habilitou o domínio amazonses.com .
- Criar uma conta do Workday Central Login (WCL) .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing é uma ferramenta de sourcing baseada em nuvem que você pode usar para simplificar seu processo de aquisições . O registro é feito por meio do Workday Central Login (WCL), que permite acessar o conjunto de produtos da Workday com uma única conta. Para criar uma conta, você precisa verificar seu e-mail, definir uma senha forte e adicionar seu número de telefone celular. Você também pode inscrição; inscrever-se no Strategic Sourcing com um aplicativo de autenticação (consulte Inscrever-se no Strategic Sourcing com o aplicativo de autenticação)

Nota: Como fornecedor, você deve registrar sua conta em um computador.

Para visualizar uma lista de países e códigos telefônicos com suporte, consulte Perguntas frequentes: configurações de segurança do Workday Central Login (WCL) .

Procedimento

1. No e-mail, selecione **Inscreva-se e visualize este(a) RFP** .

   Se você está esperando um e-mail, mas não o recebe, verifique se ele não está em sua pasta de spam.
2. Clique em **Send a Verification Code** para enviar uma senha única de 6 dígitos para o seu endereço de e-mail. Esse e-mail será o nome de usuário que você usa para fazer login no WCL.
3. Depois de verificar o endereço de e-mail, digite seu nome, crie uma nova senha e clique em **Criar conta** .
4. Na página **Set Up Authentications Métodos** , clique em **Set Up** para configurar a forma de autenticação preferencial.
5. Insira seu número de telefone na página **"Adicionar número de telefone celular"** e clique em **<1> Adicionar número de telefone celular</1>** . Assim que você receber um código de verificação de 6 dígitos no seu número de telefone celular, insira-o na página **Vamos verificar o seu número de telefone celular** .
6. Marque a caixa de seleção**Aceitar os termos de serviço** .
7. Clique em **Salvar e finalizar** .

   Se você não conseguir fazer login; fazer login no, consulte as perguntas frequentes: conexão de fornecedor e segurança da conta.
8. (Opcional) Você pode convidar colegas de equipe para colaborar com você no evento inserindo o nome e o e-mail deles na seção **Convidar membros da equipe** e clicando em **Adicionar**.

Resultados

Você e seus colegas de equipe estão inscritos. Você pode se conectar ao Strategic Sourcing.

O que Fazer Depois

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Habilitar autenticação por SMS para fazer login no portal do fornecedor do Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

- Criar uma conta Workday Central Login (WCL) - entre em contato com o comprador para receber um convite.
- Inscrever-se no Strategic Sourcing com autenticação por SMS .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os fornecedores podem login; fazer login ao portal do fornecedor do Strategic Sourcing com autenticação por SMS , habilitando-o no Workday Central Login (WCL).

Para visualizar uma lista de países e códigos telefônicos com suporte, consulte Perguntas frequentes: configurações de segurança do Workday Central Login (WCL) .

Procedimento

1. Conecte-se ao portal do fornecedor do Strategic Sourcing.
2. Acesse sua conta de usuário.
3. Clique em **Configurações de conta** .
4. Na página inicial do WCL , clique em **Gerenciar configurações do WCL** .
5. Na seção **Métodos de autenticação** da guia **Configurações de segurança** , clique em **Definir número de telefone para SMS** .
6. Insira sua senha e clique em Verificar senha .
7. Insira o número do seu celular e clique em **Adicione o número do seu celular** .
8. Assim que você receber um código de verificação de 6 dígitos no seu número de telefone celular, insira o código e clique em **Verificar código** .
9. Agora você pode selecionar o número de telefone celular verificado como método de autenticação .

Resultados

Cada vez que você login; fazer login ao portal do fornecedor do Strategic Sourcing, receber um código de verificação no seu número de telefone celular.

Autocadastramento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode se registrar com um comprador sem usar um convite do evento quando o comprador tem definido o autocadastramento de fornecedor. Você pode se autocadastrar:

- Usando um link que um comprador forneceu a você.
- Por meio de um site de lances público.

Procedimento

1. Acessar o autocadastramento de fornecedores.
2. Insira seu endereço de e-mail, crie uma senha e clique em **Continuar**.
   Se você já tem uma conta, pode clicar em **Conectar**.
3. Na página **Registrar novo usuário** , informe seu nome e aceite os Termos de serviço.
   Quando você clicar em **Salvar e finalizar**, receberá um e-mail para concluir seu registro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Insira o nome da sua empresa.

   Quando o comprador tem a pesquisa de empresa semelhante habilitada, o Strategic Sourcing pode informar que sua empresa já está registrada. Se o nome da sua empresa corresponde a qualquer uma das empresas listadas, entre em contato com o administrador da empresa para obter acesso ao Strategic Sourcing.

   Para continuar se não houver correspondência, selecione **Minha empresa não corresponde a nenhuma empresa semelhante encontrada**.
5. Preencha o formulário de autocadastramento.

   Você deve preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo comprador para finalizar seu envio.

   Quando você salva o formulário como rascunho, tem que desconectar e voltar ao Strategic Sourcing com o link para autocadastramento de comprador para acessar o seu rascunho. Se você não conseguir acessar o rascunho, entre em contato com o suporte por meio da guia **Suporte** .

Resultados

Você foi adicionado ao diretório de fornecedores do comprador. Você pode:

- Acesse o portal do fornecedor.
- Cadastre outro fornecedor.
- Volte ao site público de lances no qual você se registrou.

Definir perfil de fornecedor para preenchimento automático

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário de onboarding ou você concluiu o autocadastramento de um comprador.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir seu perfil de fornecedor para:

- Preencher automaticamente formulários de onboarding enviados por compradores.
- Conclua o autocadastramento de um comprador.

Quando você marca a caixa de seleção de consentimento e adiciona contatos de fornecedor adicionais ao seu perfil de fornecedor, esses contatos adicionados podem usar seu perfil de fornecedor para preencher automaticamente os formulários de onboarding. Os contatos adicionados podem visualizar todas as informações no seu formulário, mas não podem editá-las.

Em seu perfil de fornecedor, você pode adicionar estas informações:

- Nome do fornecedor
- Site
- Descrição
- Endereços
- Telefones
- Informações fiscais
- Contas bancárias
- Informações de pagamento
- Contatos

Nota: A Workday recomenda manter seu perfil de fornecedor atualizado. Quando você usa o preenchimento automático, o Strategic Sourcing substitui todos os dados de entrada no formulário de onboarding pelos dados do seu perfil de fornecedor. Para todos os dados não inseridos no perfil do

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

fornecedor, o Strategic Sourcing remove os dados inseridos no formulário de onboarding. Isso se aplica somente aos campos do perfil do fornecedor.

Procedimento

1. Depois de se conectar ao Strategic Sourcing, clique em **Seu perfil de fornecedor** no seu **painel**.

   Você deve ter um convite de onboarding para preencher seu perfil de fornecedor.

   Você também pode acessar seu perfil de fornecedor no formulário de onboarding enquanto o edita.
2. Preencha o perfil do fornecedor.

   Na seção **Contatos** , para salvar os contatos inseridos, você deve marcar a caixa de seleção de consentimento. Os contatos adicionados podem visualizar seu perfil, incluindo informações bancárias adicionadas.
3. Clique em **Salvar** para salvar o perfil do fornecedor.

   Quando você atualiza seu perfil de fornecedor, as informações não são atualizadas automaticamente nos formulários enviados. Certifique-se de atualizar todos os formulários enviados anteriormente.

Conceito: diretório de clientes

Você pode acessar o Diretório de clientes no portal do fornecedor do Strategic Sourcing. Esse diretório exibe os clientes do Strategic Sourcing aos quais você tem acesso. Você só pode visualizar os dados aos quais o cliente concedeu acesso a você.

No Diretório de clientes, você pode pesquisar para localizar um Perfil de cliente por:

- Nome da empresa cliente
- Nome do contrato
- Nome do evento
- Nome do formulário
- Nome da empresa do fornecedor

Cada coluna exibe o número total de eventos para os quais você foi convidado para cada cliente.

Você pode acessar estas guias do Strategic Sourcing em um Perfil de cliente:

- Itens de ação
- Contratos
- Eventos
- Formulários
- Perfil geral
- Avaliações de desempenho

Seus clientes podem dar a você acesso ao Unified Supplier Portal (USP) e a mais informações de aquisição. Se você tem acesso à USP de um cliente, pode visualizar estas guias:

- Catálogos
- Faturas
- Pagamentos
- Pedidos de compra

Nota: Nem todos os clientes têm a USP. Nem todos os contatos de fornecedor receberão acesso à USP.

Conceito: portal unificado do fornecedor para fornecedores

Quando um cliente concede a você acesso ao Unified Supplier Portal (USP), você recebe um e-mail no qual pode se inscrever com o Workday Central Login ou se já tem uma conta, se já tiver uma.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Você usa a mesma conta do Workday Central Login para se conectar e acessar o Strategic Sourcing e as informações de compras de vários clientes com segurança. Seu e-mail comercial principal, usado com vários clientes, deve ser o mesmo, e você deve usar o Workday Central Login para criar sua conta.

Para receber acesso ao USP para diferentes clientes, entre em contato com cada um dos respectivos clientes.

Autenticação adicional para USP

O cliente pode solicitar verificação adicional quando você clica em **Portal de aquisições** ou nos links nestas guias:

- Catálogo
- Faturas
- Pagamentos
- Pedidos de compra

A verificação adicional requer que você se inscreva com a verificação de e-mail. Um código de acesso de seis dígitos será enviado a você por e-mail. Depois de inserir o código de acesso e clicar em **Verificar código**, você pode acessar o portal de aquisições.

Nota: Nem todos os clientes exigem autenticação adicional.

Informações e tarefas de aquisição

Você pode receber acesso a estes aplicativos de aquisições:

- *Contatos e informações bancárias*. Você pode alterar e visualizar informações de conta bancária de contato e de liquidação relacionadas aos fornecedores. Para acessar o aplicativo de aquisições Informações bancárias e Contato do Strategic Sourcing:
    1. No perfil do cliente, clique em **Portal de aquisições**.
    2. No menu lateral do portal de aquisições, clique em **Contato e Informações bancárias**.
- *Faturas e pagamentos*. Você pode visualizar as **Faturas mais recentes** e **os Pagamentos mais recentes**.
- *Pedidos de compra e catálogos*. Você pode visualizar **os carregamentos de catálogos mais recentes** e **os pedidos de compra mais recentes**. Você também pode acessar estas tarefas:
    - **Visualizar todos os carregamentos de catálogos**, que você pode usar para pesquisar carregamentos de catálogos.
    - **Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor**, que você pode usar para adicionar novos itens, atualizar itens existentes e carregar itens em um catálogo no Workday.
    - **Localizar pedido de compra**, que você pode usar para pesquisar pedidos de compra por data e nome.
    - **Criar fatura a partir de pedidos de compra**, que você pode usar para criar uma solicitação de fatura a partir de um pedido de compra.
    - **Registrar horas e tarefas**, que você pode usar para registrar as horas trabalhadas por trabalhadores terceirizados em um pedido de compra.

Você só pode acessar informações de aquisição na USP para clientes que concedem acesso. Se você tem outros clientes que optaram por não adotar o Portal do fornecedor unificado, ainda pode acessar o portal do fornecedor deles usando o mesmo processo de logon que você faz hoje. Você não pode visualizá-los no USP.

Exemplo: a Global Modern Services concede a você acesso à USP, mas a ProTech, Inc. não concede o acesso. No perfil do cliente Global Modern Services, novas guias são exibidas para as informações às quais você tem acesso. Você também pode clicar no botão **Portal de aquisições** no perfil de cliente Global Modern Services. Não ocorre alteração no perfil de cliente da ProTech, Inc.

Nota: Nem todos os clientes permitem o acesso a todos os aplicativos no USP.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Enviar atualizações por e-mail no portal unificado do fornecedor

As atualizações de e-mail feitas no Workday Central Login não atualizam seu e-mail comercial principal no USP. A atualização por e-mail será refletida no perfil do usuário no Strategic Sourcing, mas essa atualização não afetará o perfil do fornecedor no Strategic Sourcing. O cliente não consegue sincronizar a atualização.

Para atualizar seu endereço de e-mail no USP, a Workday recomenda que você entre em contato com seu cliente para atualizar seu e-mail comercial principal a fim de garantir que o e-mail do Workday Central Login e o e-mail de verificação permaneçam os mesmos.

Acessar solicitações de fatura de fornecedor no portal unificado do fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode visualizar solicitações de fatura de fornecedor e faturas que não sejam de pedido de compra no Unified Supplier Portal (USP).

Procedimento

1. Acesse seu cliente no **Diretório de clientes**.
2. Selecione a guia **Faturas** .
3. Clique em **Visualizar faturas**.

   Você também pode clicar em **Portal de aquisições** e inserir **Localizar solicitação de fatura de fornecedor** na barra de pesquisa.

Resultados

Suas solicitações de fatura são exibidas no USP.

Redefinição de senha para fornecedores

Antes de Iniciar

Defina sua conta do Workday Central Login.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode redefinir a senha de sua conta do Workday Central Login caso a tenha esquecida ou precise redefinir la por motivos de segurança.

Procedimento

1. Na página **de conexão do Workday Strategic Sourcing** , clique em **Conectar** .
2. Na página **Supplier Login** , insira seu endereço de e-mail e clique em **Continuar** .
3. Na página **Senha** , clique em **Esqueci minha senha?**
4. Clique em **Redefinir sua senha** .
5. Insira o código de segurança de 6 dígitos gerado pelo aplicativo de autenticação.
6. Insira a senha de 6 dígitos enviada para o seu endereço de e-mail.

   Se você adicionou seu número de celular à sua conta, clique em **Tentar com SMS** e insira o código de 6 dígitos enviado para o seu celular. Atualmente, o Workday Central Login contribui para apenas a números de celular da América do Norte.

   Nota: **A opção Tentar com SMS** fica disponível somente depois que você verifica seu número de telefone no Workday Central Login.
7. Insira e confirme sua nova senha.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

O que Fazer Depois

Conecte-se com sua nova senha.

Recuperação de conta para fornecedores

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode redefinir sua conta quando atender a todos estes critérios:

- Esqueci sua senha.
- Não é possível acessar o aplicativo de autenticação.
- Nenhum número de telefone foi adicionado à sua conta. Aplicável apenas aos EUA e ao Canadá.

Procedimento

1. Na página **Workday Strategic Sourcing Sign In** , clique em **Você é um fornecedor - Conecte-se aqui** .
2. Na página **do Workday Central Login** , insira seu endereço de e-mail e clique em **Continuar**.
3. Na página **Senha** , clique em **Esqueci minha senha?**
4. Clique em **Reset Your Password** na página **Esqueci minha senha** .
5. Clique em **Recuperar conta** na página **Vamos verificar sua identidade** .
6. Na janela pop-up **Redefinição de conta** , marque a caixa de seleção de confirmação e clique em **Redefinir**.
7. Clique em **Enviar código**.
8. Insira o código de acesso único de seis dígitos enviado para o seu endereço de e-mail.
9. Defina seu aplicativo de autenticação. Consulte Inscrever-se no Strategic Sourcing.
10. Insira e confirme a nova senha. Clique em **Redefinir sua senha**.
11. Faça login na página **de login do fornecedor** com sua nova senha e aplicativo de autenticação.

    Nota: Depois de recuperar sua conta, você perde o acesso às informações de aquisições do cliente no portal unificado do fornecedor. Entre em contato com os clientes para reabilitar o seu acesso.

Resultados

Você pode acessar o Strategic Sourcing clicando no link Você é um fornecedor - Conecte-se aqui.

Preencher um formulário de onboarding

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário de onboarding.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode preencher um formulário de onboarding para o qual os compradores lhe convidaram, o que permite que eles coletem informações comerciais e bancárias essenciais.

Quando ativado pelo comprador, você pode conectar-se e editar a qualquer momento. Se o botão **Editar** não for exibido, entre em contato com o comprador para determinar se seu perfil está passando por um processo de aprovação.

Procedimento

1. Acesse o formulário de onboarding na seção **Perfil** clicando em **Gerenciar**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Clique em **Editar** para fazer alterações no formulário e inserir as informações solicitadas.

   Quando você tem um perfil de fornecedor preenchido, pode preencher automaticamente o formulário de onboarding de um comprador com as informações do seu perfil. Quando você preenche automaticamente, todas as informações já inseridas são sobrescritas. Consulte Definir perfil de fornecedor para preenchimento automático.

   O comprador pode adicionar um texto de ajuda no início do formulário para você revisar.

   Você pode adicionar Contatos a este formulário para que a empresa compradora tenha as informações de contato corretas para você e seus colegas em sua organização. Entre em contato com o gerente de sourcing por meio do **Centro de mensagens** para permitir o acesso de novos contatos ao seu perfil.

   Sua Jornada de onboarding é exibida na parte superior do formulário se o comprador exigir que você preencha formulários personalizados adicionais como parte do processo de onboarding.
3. (Opcional) Você pode enviar perguntas e visualizar outras mensagens do gerente de sourcing usando o **Centro de mensagens**.
4. Depois de concluído e pronto para envio, clique em **Enviar**.

   Você pode clicar em **Salvar rascunho** para salvar seu formulário incompleto e voltar para finalizá-lo mais tarde.
5. (Opcional) Para retificar o envio, clique em **Editar**. Certifique-se de enviar o perfil assim que terminar de fazer as alterações.

Resultados

As informações do formulário que você envia ao comprador garantem uma definição rápida e precisa para sua empresa.

Perguntas frequentes: conexão de fornecedores e segurança de conta

Já tenho uma conta do Strategic Sourcing. Como me registro no Workday Central Login?	1. Navegue até a página **de conexão** do Workday Strategic Sourcing. 2. Conecte-se ao Strategic Sourcing com suas credenciais atuais. 3. Desconectar do portal do fornecedor. 4. Na página **Sign In** , clique em **Você é um fornecedor - Conecte-se aqui** e conecte-se com as credenciais que você usou no Strategic Sourcing. Você não pode mais se conectar ao Strategic Sourcing diretamente e deve usar o Workday Central Login (WCL). 5. Siga as etapas de 2 a 9 em Inscrever-se no Strategic Sourcing para finalizar seu registro no WCL.
E se eu não tiver um dispositivo móvel?	Se você não tem um dispositivo móvel, pode usar uma opção com base no navegador, como 1Password, para autenticação multifator. As opções com base no navegador podem escanear códigos QR no WCL.
Se eu comprar um novo telefone, preciso redefinir meu aplicativo de autenticação?	Sim. Para redefinir seu aplicativo de autenticação e associá-lo a um novo dispositivo: 1. Quando o WCL solicitar que você insira um código de verificação de 6 dígitos do

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	seu autenticador, clique em **Redefinir autenticação** abaixo da lista de opções. 2. Insira a senha de 6 dígitos enviada para o seu endereço de e-mail antes de sincronizar o autenticador no novo dispositivo. 3. Escaneie o código QR com seu novo dispositivo para sincronizar seu aplicativo de autenticação.
Minha senha vai expirar?	Não, sua senha não expirará com o Workday Central Login.
Como faço para redefinir minha senha?	Consulte Redefinição de senha para fornecedores.
Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta do Strategic Sourcing?	1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em **Perfil de usuário**. 2. Clique em **Alterar e-mail**. 3. Insira seu endereço de e-mail no campo **E-mail**. 4. Salve a alteração. 5. Acesse seu e-mail antigo e siga as instruções no e-mail que você recebeu. Nota: Os usuários não podem alterar seus endereços de e-mail se sua empresa usa uma integração de autenticação única (SSO). Se sua empresa não usa a autenticação única (SSO), no Workday Strategic Sourcing, as alterações no endereço de e-mail de um usuário são refletidas automaticamente para todas as outras empresas nas quais ele trabalha.
Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta do portal unificado de fornecedores?	Quando você precisar alterar seu endereço de e-mail do WCL, entre em contato com seus clientes para atualizar o e-mail comercial principal no Workday e garantir que tanto o endereço de e-mail do WCL quanto o de verificação sejam os mesmos. Para obter mais informações, consulte Conceito: portal unificado do fornecedor para fornecedores.

Como posso manter minha conta segura?	• Crie uma senha forte com pelo menos:
	  • 8 caracteres.
	  • Cinco ou mais caracteres exclusivos.
	  • Um caractere maiúsculo, minúsculo, numérico e especial.
	• Evite criar senhas que:
	  • Contêm espaços.
	  • Use palavras comuns, abreviações ou acrônimos.
	  • Estejam comprometidos ou usados anteriormente.
	• Monitorar qualquer atividade suspeita de conta verificando se há notificações de segurança em seu e-mail ou acessando

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Gerenciar sua conta > Configurações de segurança > Mostrar sessões conectadas. • Manter vários métodos de recuperação de conta ou senha. Se você acha que sua senha está comprometida, redefina-a assim que possível.
Como defino métodos diferentes de recuperação de senha?	1. Na sua página de perfil no Workday Central Login, selecione **Manage Your Account**. 2. Na guia **Informações pessoais** , você pode: • Adicione um número de celular para recuperação de senha com o botão **Editar número de celular**. • Substitua seu e-mail principal atual por outro e-mail para verificar e recuperar sua conta usando o botão **Adicionar endereço de e-mail** . A Workday recomenda ativar os dois métodos de recuperação, caso você perca o acesso ao telefone ou ao e-mail.
E se eu não conseguir acessar o Workday Central Login ou quaisquer links relacionados no site?	Se você não conseguir acessar o WCL, exclua o histórico do navegador, entre em contato com o administrador de clientes e conecte-se novamente. Se você tentou clicar no link **Esqueci minha senha?** link na página de conexão e não funcionou, limpe os cookies e o cache do seu navegador da Web e tente novamente. Nota: O Workday coleta cookies e outras informações sobre sua atividade no WCL.
E se eu tiver uma conta de fornecedor e uma conta de comprador?	Se você tem os dois tipos de conta, será solicitado que se conecte por meio do WCL quando selecionar **Portal do fornecedor** na página **Selecionar empresa** . Você deve se conectar ao portal do fornecedor com a autenticação multifator, mesmo que a autenticação única (SSO) esteja definida.
Esqueci minha senha e não tenho acesso ao aplicativo de autenticação. O que devo fazer?	Você pode redefinir sua conta. Consulte Recuperação de conta para fornecedores.
Como entro em contato com o Workday Strategic Sourcing se ainda não consigo fazer login?	Entre em contato com a equipe de suporte da Workday para obter assistência em scoutsupport@workday.com se você: • Não conseguem fazer logon após a revisão de toda a documentação. • Perdeu o seu aplicativo de autenticação. • Perdeu o aplicativo de autenticação e a senha.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas frequentes: entrar em contato com o Strategic Sourcing

Como entro em contato com o Workday Strategic Sourcing se não consigo fazer login?	Se o problema persistir após a revisão da documentação, entre em contato com a equipe de suporte da Workday pelo e-mail scoutsupport@workday.com.
Como entro em contato com o gerente de sourcing?	Acesse o evento e clique no botão **Centro de mensagens** na seção **Centro de mensagens** . Você pode: • Fazer uma pergunta ao gerente de sourcing. Insira uma pergunta na caixa, anexe um arquivo, se aplicável, e clique em **Enviar pergunta**. • Participar de bate-papo com o gerente de sourcing. Se a equipe de sourcing enviar uma pergunta usando o **Bate-papo**, clique no ícone de bate-papo e digite sua resposta. • Visualizar as perguntas que você fez e as respostas que recebeu da equipe de sourcing. Quando a equipe de sourcing responder às suas perguntas, você receberá uma notificação por e-mail. • Visualizar perguntas e respostas de outros fornecedores que o gerente de sourcing compartilha e as mensagens gerais.
Como posso obter ajuda antes de um leilão?	Selecione a opção **Entre em contato com o suporte** na guia **Suporte** na barra de navegação superior.
Como posso obter ajuda durante um leilão?	Selecione a opção **Entre em contato com o suporte** na guia **Suporte** na barra de navegação superior. O Strategic Sourcing considera cuidadosamente os tíquetes de suporte durante os leilões e você pode esperar uma resposta rápida.

Referência: E-mails de atualização de perfil de fornecedor

Você pode receber um e-mail quando atualizar seu perfil por estes motivos:

- Aprovado
- Bloqueado
- Falha
- Substituído
- Rejeitado

Se você não receber nenhum desses e-mails e não vir o botão **Editar**, entre em contato com o suporte do Strategic Sourcing ou com o comprador para obter mais informações.

Atualização de perfil aprovada

Sua atualização foi bem-sucedida. Você pode se conectar novamente e gerenciar seu perfil clicando em **Editar**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Atualização de perfil bloqueada

O Workday bloqueia a atualização que você fez no Strategic Sourcing devido a um processo em andamento. Tente fazer a atualização novamente mais tarde.

Falha na atualização do perfil

O Workday não recebeu a atualização que você fez no Strategic Sourcing. Isso pode ocorrer quando:

- Uma alteração vem do Workday ao mesmo tempo em que você faz uma alteração no Strategic Sourcing.
- O comprador está editando seu perfil ao mesmo tempo e tenta enviar a edição por push para o Workday.
- O serviço de integração está inativo.

Tente fazer a atualização novamente mais tarde, quando o botão **Editar** estiver ativo.

Atualização de perfil substituída

Uma alteração já estava em andamento e o Workday não recebeu a atualização mais recente que você fez no Strategic Sourcing. Revise seu perfil e tente fazer as atualizações novamente.

Atualização de perfil rejeitada

A alteração em seu perfil foi rejeitada no Workday. Para resolver o problema, entre em contato com o gestor de sourcing no Strategic Sourcing por e-mail ou pelo Centro de mensagens.

Eventos de proposta

Preencher um formulário de fornecedor

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode preencher formulários obrigatórios que contêm questionários que os compradores enviam a você.

Procedimento

1. Acesse o formulário que você quer preencher.
2. (Opcional) Para convidar colegas para editar o formulário, digite seus nomes e endereços de e-mail na seção **Convidar membros da equipe** e clique em **Adicionar**. Seus colegas recebem um convite por e-mail para acessar o formulário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Para responder às perguntas, clique nas seções do formulário em **Preencha o seu formulário**.

   Os formulários podem ter várias seções de perguntas para você preencher. O Strategic Sourcing salva automaticamente suas respostas às perguntas. As perguntas marcadas com um asterisco são obrigatórias. Na parte superior de cada seção, o Strategic Sourcing lista o número de:

   - Perguntas em uma seção
   - Perguntas obrigatórias em uma seção

   Se você não preencher as perguntas obrigatórias, não poderá enviar o formulário.

   Os formulários também podem ter seções condicionais e perguntas. Quando suas respostas atendem a uma condição, uma nova seção ou novas perguntas são exibidas para você responder.

   Você pode colocar seu formulário offline na seção **Exportar ou importar seu formulário** depois de acessar o formulário no Strategic Sourcing. Quando apenas a opção *Exportar* está disponível, clique em **Retificar formulário** para importar o formulário depois de atualizar o arquivo do Excel exportado.
4. (Opcional) Para entrar em contato com o comprador, clique em **Centro de mensagens** ou envie um e-mail para o contato principal.
5. Clique em **Enviar** para enviar o formulário preenchido ao comprador. O **Status** do formulário é atualizado na sua página inicial.
6. (Opcional) Para retificar o envio, clique em **Revise Form**. Depois de revisar o formulário, clique em **Reenviar formulário** para enviar suas atualizações ao comprador.

relatedlinks
Tarefas
Inscrever-se no Strategic Sourcing com o aplicativo de autenticação

Gerenciar prazos

Antes de Iniciar

Você se inscreveu no Workday Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O gerente de sourcing determina a linha do tempo do evento que consiste nestes possíveis prazos:

- **Prazo para confirmação de participação de fornecedores**
- **Prazo para pergunta de fornecedor**
- **Prazo para envio de lances**

Procedimento

1. Para garantir que você envie as informações ao gerente de sourcing dentro do prazo, defina seu fuso horário em seu **Perfil de usuário**, que você pode acessar com seu nome de usuário na **Página inicial**.
2. Quando você recebe um **Prazo para confirmação de participação de fornecedores**, pode informar ao gerente de sourcing que planeja dar um lance selecionando **Pretendo enviar** no convite antes da hora e data definidas. Quando você decidir se quer participar de um evento de lance, considere:

Opção	Ação
Você não recebeu um convite.	Uma destas duas situações: • Você ou alguém da sua equipe já respondeu ao convite. • Você não precisa responder.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Ação
Você não vai aceitar o convite.	Selecione **Não pretendo enviar** e você pode: • Selecionar um motivo pelo qual você não quer participar e fornecer comentários adicionais. • Selecionar **Submit RSVP**.
Você decide que pretende participar de um evento de lance.	Você pode selecionar **Pretendo dar lance,** desde que o convite não tenha expirado.
O prazo expirou, mas você deseja fazer um lance no evento.	Você pode enviar um tíquete ao suporte clicando em **Suporte**e eles podem ajudá-lo a alterar sua resposta ao convite.
Você não pretende mais participar de um evento de lance.	Nenhuma ação é necessária.

Se o prazo tiver expirado, você pode enviar um tíquete para o suporte clicando em **Suporte** e eles poderão ajudá-lo a alterar sua resposta ao convite.

3. Se você receber um evento de **Prazo para pergunta de fornecedor**, não poderá enviar perguntas ao gerente de sourcing do **Centro de mensagens** após a data e hora do prazo.

   Você pode continuar visualizando as perguntas e respostas que você ou sua equipe enviaram antes do prazo.

   Se você não vir o prazo, poderá enviar perguntas à equipe de sourcing a qualquer momento durante o processo de RFx.
4. Para enviar um lance na solicitação de proposta (RFP) ao gerente de sourcing, verifique a data e a hora de vencimento no **Prazo para envio** e clique no botão **Submit Bid**.

   O gerente de sourcing pode definir o prazo de envio para que você possa enviar sua resposta após esse prazo.

O que Fazer Depois

Você pode começar a enviar seu lance e convidar membros da equipe para colaborar com você na proposta de lance.

Criar propostas de lance

Antes de Iniciar

Você foi convidado pelo gerente de sourcing a enviar uma proposta de lance.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você cria propostas para enviar à equipe de sourcing. As equipes de sourcing solicitam aos fornecedores que forneçam cotações de itens de linha e precificação.

Procedimento

1. Navegue até a seção **Criar proposta** em seu lance.
2. Na seção **Folhas de respostas**, clique em **Editar** e responda às perguntas do questionário, se aplicável.
3. Na seção **Worksheets**, clique em **Editar** para começar a criar sua proposta de lance.

   Você pode visualizar os detalhes de qualquer planilha no painel à esquerda.

   Para visualizar as instruções e observações da planilha do gerente de sourcing, clique no botão **Instruções do fornecedor**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Insira lances nas linhas realçadas das planilhas. Para identificar o que você precisa fazer para enviar seu lance, selecione **Validar** para realçar as células que você deve preencher. Um painel lateral também é exibido mostrando os itens de linha e colunas que precisam de informações. Quando você preenche todas as células realçadas, é exibido *Planilha válida* quando você seleciona **Validar**.

   Você pode aplicar filtros para visualizar os itens nos quais quer dar lances clicando nas três linhas horizontais do cabeçalho da coluna, selecionando as condições e os valores e clicando em **Apply Filter**. Os totais calculados mudam à medida que você aplica filtros.

   Você também pode exibir ou ocultar colunas usando **Mostrar/Ocultar colunas** e clicando em **Atualizar visualização**.
5. Na seção **Documento solicitado**, selecione o botão **Procurar arquivo**.

   Anexe os documentos solicitados para enviar sua proposta de lance.
6. Na seção Documentos adicionais, arraste e solte os arquivos do seu computador na caixa ou clique no botão **Procurar arquivos**.

   Anexe documentos adicionais aos cuidados do gerente de sourcing.

   Você pode anexar quantos arquivos quiser e cada arquivo pode ter até 5 GB.

   Aguarde a conclusão do carregamento antes de sair da página.
7. (Opcional) Clique em **Pré-visualizar** para visualizar o envio do evento em uma visualização somente leitura que o comprador verá.
8. Para finalizar o envio do lance, selecione **Submit Bid** no evento de lance.

Resultados

O gerente de sourcing recebe um e-mail para notificá-lo de que você enviou seu lance. Você pode enviar lances incompletos, no entanto, cabe ao gerente de sourcing determinar se uma proposta incompleta deve ser aceita.

Na guia **Respondido**, você pode visualizar o status do seu envio no evento de lance, incluindo a data e a hora do envio.

O que Fazer Depois

- Se você quiser alterar seu lance antes do prazo para envio de lances, altere-o clicando no botão **Revise Bid** no evento. Depois de fazer suas retificações, clique no botão **Resubmit Bid**.
- Se você quiser retificar a proposta de lance, mas está fora do prazo, entre em contato diretamente com seu gerente de sourcing.
- Responder às solicitações do gerente de sourcing.

  Dependendo da proposta de lance, o gerente de sourcing pode solicitar, por e-mail ou bate-papo, mais esclarecimentos sobre o envio do seu lance. Use o botão **Revise Bid** no evento de lance para editar a proposta e responder à solicitação de atualização.

Etapas: enviar um lance em um site público de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar uma proposta de lance para um evento no site de lances públicos de um comprador. Você também pode usar códigos de mercadoria para receber informações sobre eventos públicos relacionados à sua organização. As equipes de sourcing solicitam aos fornecedores que forneçam cotações de itens de linha e precificação.

Procedimento

1. (Opcional) Pesquise o evento no site público de sourcing. Você pode usar aspas para localizar correspondências exatas para suas palavras-chave.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. No site público de sourcing, clique em **Lance** ao lado do evento para o qual você quer enviar uma proposta de lance.
3. Conecte-se ao Strategic Sourcing.
4. Criar propostas de lance.

   Nota: Os compradores podem rotular eventos como *Restritos* para que somente fornecedores convidados possam acessá-los. Quando você clica em **Propostas** para um evento *Restrito* , não pode acessar o evento a menos que tenha sido convidado.

Resultados

O gerente de sourcing recebe um e-mail para notificá-lo de que você enviou seu lance. Você pode enviar lances incompletos, no entanto, cabe ao gerente de sourcing determinar se uma proposta incompleta deve ser aceita.

O que Fazer Depois

Você pode visualizar o status do seu envio no evento de lance, incluindo a data e a hora do envio.

- Se você quiser alterar seu lance e ele ocorrer antes do prazo para envio de lances, altere-o clicando em **Retificar lance** no evento. Depois de fazer suas revisões, clique em **Reenviar lance**.
- Se você quiser retificar a proposta de lance, mas está fora do prazo, entre em contato diretamente com seu gerente de sourcing.
- Responder às solicitações do gerente de sourcing.

  Dependendo da proposta de lance, o gerente de sourcing pode solicitar, por e-mail ou bate-papo, mais esclarecimentos sobre o envio do seu lance. Use o botão **Revise Bid** no evento de lance para editar a proposta e responder à solicitação de atualização.

Usar o Excel para enviar lances

Antes de Iniciar

Você aceitou o convite do gestor de determinação da fonte de suprimento para enviar lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar sua proposta de lance usando o Excel.

Procedimento

1. Acesse o evento de lance na sua página inicial.
2. Na seção **Take Bid Offline**, selecione **Exportar lance**.

   Uma cópia da sua proposta de lance é baixada em uma planilha do Excel e organizada em várias guias. Essas guias incluem questionários, planilhas, documentação obrigatória e documentação adicional. Você pode inserir lances e informações em qualquer célula realçada em azul.

   Se você não receber questionários ou planilhas para preencher, a equipe de determinação da fonte de suprimento pode solicitar que você envie uma documentação específica para concluir sua proposta de lance.
3. Leia a guia **Instruções** na planilha.
4. Salve o arquivo quando tiver atendido a todos os requisitos da proposta de lance.

   Quando nomear o arquivo, não inclua caracteres especiais no nome. Caracteres especiais podem causar erros durante o carregamento.

   Nota: O Strategic Sourcing não pode desbloquear células para edição, pois o formato deve corresponder ao que está na plataforma do Strategic Sourcing. Isso é feito para garantir que suas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

informações sejam importadas corretamente. Somente fornecedores podem editar as células azuis para apresentar detalhes.

5. Clique em **Importar lance** na seção **Take Bid Offline** do seu evento de lance, selecione sua planilha do Excel manualmente usando o botão **Procurar arquivos** ou arraste e solte o arquivo na caixa.
6. Quando o carregamento do arquivo terminar, clique novamente em **Importar lance** para concluir a operação de importação.

Resultados

Uma mensagem de "Importação de lance bem-sucedida" é exibida e você pode visualizar seu lance usando o botão **Visualizar minha resposta**.

Você também pode visualizar suas respostas na plataforma do Strategic Sourcing nas seções associadas. Exemplo: se você preencheu um questionário em Excel, suas respostas serão preenchidas no questionário da proposta de lance.

O evento agora é exibido na guia **Respondido** da página inicial.

O que Fazer Depois

Se você quiser alterar sua proposta de lance, recomendamos que você exporte o arquivo do Excel sempre que atualizar para garantir que está trabalhando com a cópia mais atualizada de sua proposta de lance.

Nota: Se a equipe de sourcing fizer alguma atualização na estrutura do evento de lance, você deverá exportar o lance novamente, pois não será possível importá-lo de volta para o Strategic Sourcing se o formato não for correspondente.

Fazer download dos termos de participação

Antes de Iniciar

Você foi convidado para participar de um evento de lance.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você responde a um evento de lance em nome da sua empresa, seu departamento jurídico pode solicitar uma cópia dos **Termos de participação** para registros.

Procedimento

1. Aceite o convite para participar do evento de lance.
2. Acesse a seção **Take Bid Offline** e clique no botão **Exportar lance**.
3. Abra a planilha do Excel e clique na guia **Termos de participação**.
   Os termos de participação incluem assinaturas, nomes, endereços de e-mail, além de data e hora.
4. Imprima ou faça uma cópia dos **Termos de participação**.

Perguntas frequentes: eventos

Quando tento acessar um evento a partir de um link de e-mail, recebo uma mensagem de erro Página não encontrada.	A mensagem de erro Página não encontrada ocorre quando alguém encaminha o link do evento para você e você não foi convidado para o evento pelo comprador. Você pode se conectar à sua conta para saber se tem acesso ao evento.
Por que o botão Enviar não é exibido quando concluo meu lance?	Certifique-se de remover todas as janelas pop-up da página do evento, pois elas podem ocultar o botão **Enviar** . Além disso, você deve selecionar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	uma opção de confirmação de participação antes de enviar seu lance.
Como adiciono membros da equipe interna a um evento para o qual fui convidado?	Você pode adicionar membros da equipe interna: • Você pode convidar colegas de equipe para colaborar com você no evento inserindo seus nomes e e-mails na seção **Membros da equipe** e clicando em **Adicionar**. Se seus colegas já tiverem se registrado anteriormente no Strategic Sourcing, eles pode se conectar e acessar o lance imediatamente. Caso contrário, receberão um convite por e-mail com um link para criar uma conta no Strategic Sourcing. Se você não conseguir adicioná-los, pode ser porque eles já estão registrados no Strategic Sourcing com um nome de empresa diferente. Para corrigir esse problema, entre em contato com o gerente de sourcing e solicite que ele coloque você e seus colegas de equipe no mesmo nome de empresa no diretório dele. Para obter mais informações, selecione **Guiar-me pelo processo,** localizado no canto superior direito da seção **Membros da equipe** . • Entrar em contato com o comprador e solicitar que ele adicione membros de sua equipe ao evento.
Como atualizo o contato principal da minha empresa?	Você só pode atualizar o contato principal depois de fazer o onboarding de uma empresa compradora. Se o contato principal original não estiver mais disponível, entre em contato com o suporte do Strategic Sourcing em **scoutsupport@workday.com**.
Por que o campo Total fica vazio na seção Preço quando carrego um lance?	O comprador usa o campo **Total** , que sempre é exibido como vazio para os fornecedores.
Como posso alterar uma resposta de confirmação de participação ou ver se respondi?	Acesse **Suporte > Entrar em contato com o suporte** no Strategic Sourcing para redefinir sua resposta de confirmação de participação.
Qual endereço de e-mail envia notificações do Strategic Sourcing?	As notificações vêm de: no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Leilões reversos

Etapas: definir participação no leilão

Antes de Iniciar

Você deve receber um convite para participar de um leilão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing é uma ferramenta de aquisições baseada em nuvem que você pode usar para simplificar de forma fácil e rápida seu processo de aquisições.

Quando o gerente de sourcing convida você para um leilão, neste caso, um leilão reverso, você pode aceitar ou rejeitar o convite, dependendo se sua empresa atende às condições de participação e à declaração de requisitos.

Um leilão reverso é um leilão em que os fornecedores dão lances pelos preços mais baixos que estão dispostos a vender seus bens e serviços.

Procedimento

1. Inscrever-se no Strategic Sourcing com o aplicativo de autenticação .
2. Gerenciar prazos .
3. Criar propostas de lance .
   Você pode criar uma proposta de lance online ou usando o Excel.
4. (Opcional) Definir pré-lances do leilão .
5. Participar de leilões .

Resultados

Você participou de um leilão.

O que Fazer Depois

Se você vencer o leilão, o gerente de sourcing entrará em contato com você para combinar o pagamento por seus bens ou serviços.

Definir pré-lances do leilão

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing convida você para o leilão e define uma data e hora de início.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir e inserir lances iniciais antes dos leilões, o que permite que você se concentre na competição durante o leilão em tempo real.

Procedimento

1. Verifique o cronômetro do leilão.
   Quando o cronômetro exibe a contagem regressiva para o início do leilão, você pode começar a preparar o rascunho dos seus lances.
2. Leia as observações do leilão que o gerente de sourcing publica no evento de leilão.
3. Insira seus lances na coluna **Novo lance**.
   Seus lances são suas ofertas de preço inicial para cada item do leilão. Se o leilão começar de um evento de sourcing encerrado, seu preço inicial será o último preço enviado no evento de soucing.

Participar de leilões

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing convida você para participar de um leilão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode participar de leilões reversos que o gerente de sourcing define com antecedência ou sem aviso prévio.

Se for um leilão agendado, você pode:

- Ler as observações do leilão fornecidas pelo gerente de sourcing.
- Familiarizar-se com a ferramenta.
- Fazer um rascunho dos seus lances.

Procedimento

1. No painel **Eventos**, selecione o leilão do qual você quer participar.

   Você não pode convidar membros da equipe para participar do leilão.
2. Revise os detalhes do leilão no painel à esquerda.

   O gerente de sourcing pode decidir a duração prevista do leilão ou se quer prorrogar a duração. Você sempre pode visualizar o tempo restante do leilão usando o cronômetro na parte superior da página.

   Consulte Conceito: regras de leilão .
3. Se o seu gerente de sourcing já definiu uma data e hora, você pode inserir pré-lances usando **Set Draft Bid**.

   Consulte Definir pré-lances do leilão .
4. Quando o leilão começar, insira lances nos itens que deseja e clique em **Insira o seu novo lance**.

   O Strategic Sourcing pode informar sua classificação. O feedback da classificação será exibido se você enviar lances. Se você não enviar um lance para um item de linha, o feedback não será exibido.
5. Para aplicar um percentual de desconto a todos os seus lances, insira um número no campo **Reduzir o novo lance em**. Você também pode reduzir os preços manualmente por item de linha.

   Reduza seus preços para melhorar sua competitividade.

Resultados

Quando o leilão termina, seu gerente de sourcing notifica você sobre sua classificação final com base em sua configuração.

Conceito: regras de leilão

Quando o gerente de sourcing define um leilão, ele pode configurar regras de leilão:

Regra de leilão	Descrição
Decréscimo mínimo	O gerente de sourcing pode definir um valor pelo qual você deve diminuir seu lance total sempre que enviar um novo lance durante o leilão.
Prorrogação	O gerente de sourcing pode definir prorrogações de tempo para o leilão. Ele usa prorrogações de tempo para prorrogar o leilão quando um novo lance é enviado próximo ao término de um leilão, garantindo que todos os fornecedores tenham uma chance justa de dar lances. Exemplo: o gerente de sourcing prorroga o leilão em 2 minutos se um novo lance for recebido nos últimos 2 minutos do leilão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Contratos de fornecedor

Negociação de contrato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode facilmente carregar alterações e colaborar com o comprador durante o processo de negociação do contrato.

Procedimento

1. Na seção **Contratos** , selecione o documento com o status *Edição - Requer atenção* .
2. Selecione o documento que quer editar e clique em **Baixar**.
3. Quando terminar de fazer as alterações, selecione o documento novamente e clique em **Carregar novo**.

   Você só pode carregar arquivos do tipo .docx e .pdf.
4. Clique **em Enviar alterações**.
5. Quando o comprador devolver o documento para você, revise as atualizações mais recentes baixando o documento novamente.

   Pode ser necessário baixar e atualizar o documento várias vezes antes de você e o comprador chegarem a um acordo.
6. Clique em **Accept Terms** para aceitar os termos do contrato.

   Quando você clica em **Aceitar termos**, indica ao comprador que não há mais edições no contrato.

Resultados

Quando o comprador finaliza o contrato depois que você aceita os termos, o contrato é exibido com o status *Finalizado* .

Aquisições

Definição de aquisições

Etapas: definir aquisições

Antes de Iniciar

Segurança:

- Para a Visualização de negócios para métricas de pedido de item de compra, verifique se os usuários têm acesso a estes domínios: *Set Up: Purchase Item* (obrigatório) ,*Process: Purchase Order - Reporting*, *Reports: Organization Purchase Order Lines*
- Para a Visualização de negócios da atividade de contrato de fornecedor, verifique se os usuários têm acesso a estes domínios: *Process: Supplier Contract - Reporting* (obrigatório), *Process: Purchase Order - Reporting* ,*Process: Receipt/Return - Reports*, *Process: Supplier Invoice - Reporting ou Reports : contas de fornecedor* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina o Workday Procurement para habilitar e rastrear as despesas com bens, serviços (com base em projetos e não com base em projetos) e trabalhadores terceirizados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio.
   Defina o domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
2. Configure as definições e as políticas de segurança para estes processos de negócios:
   - *Evento de pedido de alteração* na área funcional Procurement.
   - *Evento de pedido de compra* na área funcional Procurement.
   - *Evento de requisição* na área funcional Procurement.
   - *Evento de contrato de fornecedor* na área funcional Supplier Contracts.
   - *Evento de modificação de contrato de fornecedor* na área funcional Supplier Contracts.

   Consulte Etapas: configurar definições de processo de negócios.
3. Acesse a tarefa **Editar finanças da definição de locatário** .
   Defina estas configurações para seu locatário:
   - Na seção **IDs de sequência de documento comercial** , configure seus geradores de IDs de sequência para transações de aquisição.
   - Na seção **Opções de aquisição** , defina suas configurações gerais de locatário para aquisições.
   - Para garantir o equilíbrio entre compromissos e obrigações, verifique se a caixa de seleção Usar data atual para pedidos de compra originados de requisições com data futura está desmarcada.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - System* na área funcional System.
   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
4. Defina os valores por padrão dos impostos para transações de despesas:
   - Etapas: definir impostos para transações de compra
   - Definir recuperabilidades de imposto para transações financeiras
   - Definir aplicabilidade fiscal para transações financeiras
5. Configurar worktags para transações.
   Defina worktags para estas transações de aquisição:
   - **Pedido de compra**
   - **Verificação de transações do cartão de compras**
   - **Solicitação de cotação**
   - **Requisição**
   - **Fatura de fornecedor**
6. Acesse a tarefa **Manter unidades de medida** .
   Defina unidades de medida para seu locatário.
   Para unidades de medida de EDI que correspondem ao código comum CEFACT, insira a unidade de medida na coluna **Código EDI** . Sem essa definição, você receberá erros durante o processamento.

   Nota: Para emitir linhas de serviços em pedidos de compra com EDI, defina uma linha da unidade de medida com o nome *Horas* e o código EDI *RH*.
7. Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** para configurar as opções de aquisição para as empresas em seu locatário.
   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
8. Criar e gerenciar fornecedores.
   Consulte Etapas: definir fornecedores .
9. Defina contratos de fornecedor.
   Consulte Etapas: gerenciar contratos de fornecedor .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. Defina seus catálogos e itens:
    - Criar códigos de mercadoria
    - Etapas: definir itens de compra para aquisições
    - Criar catálogos de fornecedor e carregar itens
    - Definir tipos de IDs alternativas para itens
    - Configurar tipos de ID de item para transações
11. Revise e configure transações de aquisição e personalize os processos de negócios relacionados:
    - Etapas: definir requisições para aquisições
    - Definir o processo de negócios de requisição
    - Etapas: definir pedidos de compra para aquisições
    - Definir o processo de negócios do pedido de compra
12. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** .

    Habilitar **configurações de fluxo de atividades** para:
    - Avisos antecipados de embarque
    - Pedidos de compra e pedidos de alteração
    - Recebimentos e devoluções
    - Requisições
    - Solicitações de cotação, concessões de cotação, listas de participantes e respostas de cotação.
    - Contratos de fornecedor e modificações de contrato de fornecedor

    Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - System* na área funcional System.
13. (Opcional) Configure a segurança segmentada para anexos de documentos de aquisição.

    Consulte Etapas: proteger anexos de documentos de aquisição .
14. (Opcional) Fornecer instruções de transação de despesa .
15. (Opcional) Criar e editar definições de objeto personalizado.

    Crie objetos personalizados e campos definidos pelo usuário para:
    - Pedidos de compra
    - Linhas de requisição
    - Requisições
    - Contratos de fornecedor
16. (Opcional) Configurar mensagens de validação personalizadas.

    Nota: O Workday só ignora validações personalizadas nos campos de finalização de requisição quando a condição de validação é atendida e você clica em **Salvar para uso posterior** ou **Enviar**.

    Recomendamos que você escreva descrições para validações personalizadas na finalização da compra da requisição para informar aos usuários que devem clicar em **Salvar para uso posterior** ou **Enviar** para ignorar o erro depois de inserir as informações obrigatórias.
17. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter regras de condição de aquisições** .

    Crie regras para evitar determinadas ações em documentos de transação com base nos critérios que você definir. Consulte Conceito: regras de condição de aquisições .

    Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

18. (Opcional) Configurar questionários e perguntas.

    Defina questionários adicionando uma etapa *Preencher questionário* a estes processos de negócios:

    - *Evento de pedido de alteração*
    - *Evento de pedido de compra*
    - *Evento de requisição*
    - *Evento de contrato de fornecedor*
    - *Evento de modificação de contrato de fornecedor*

19. (Opcional) Personalize fluxos de trabalho para manter informações de itens com o Workday Worksheets.

    Consulte Etapas: definir planilhas para itens de compra .

20. (Opcional) Configure a segurança para fontes de dados do Business View. Para permitir que os usuários executem relatórios nas fontes de dados Business View for Purchase Item Order Metrics e Business View for Supplier Contract Activity, verifique se eles têm acesso aos domínios de segurança obrigatórios.

O que Fazer Depois

Revise e personalize documentos de transações de aquisição opcionais para a definição de sua empresa.
relatedlinks

Conceitos

Considerações para a definição: precificação de itens

Considerações para a definição: aquisições para várias empresas

Considerações para a definição: itens de catálogo

Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor

Referência

Referência: opções de aquisição da empresa

Referência: editar definição de locatário - Finanças

Referência: editar definição de locatário - Sistema

Próximo nível: gestão de despesas

O próximo nível: habilite a gestão de estoque e as aquisições em dispositivos móveis

Etapas: definir impostos para transações de compra

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina valores por padrão para código fiscal e aplicabilidade fiscal para que esses valores sejam por padrão para fornecedores e transações de compra. Essas transações incluem pedidos de compra, faturas e ajustes de fornecedor e pagamentos ad hoc.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar detalhes contábeis da empresa** .

   Selecione a opção de imposto sobre aquisições por padrão no nível da empresa para indicar como você deseja registrar os impostos para transações de compra.

   Segurança: defina o domínio *Set Up: Company Accounting* na área funcional Procurement.

   Consulte Referência: opções de imposto.

2. Criar categorias de despesa .

   Para cada categoria de despesa, especifique uma aplicabilidade fiscal por padrão e se deseja alocar frete e outras despesas de volta às linhas.

3. Etapas: definir itens de compra para aquisições .

   Defina uma aplicabilidade fiscal por padrão para itens de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Criar Fornecedores .
    - Especifique um código fiscal por padrão e um código de imposto retido na fonte por padrão para um fornecedor. O Workday adiciona automaticamente os códigos fiscais ao cabeçalho da fatura de fornecedor.
    - Especifique os números de identificação comercial e fiscal por país.
    - Ao gerenciar várias IDs para um fornecedor, especifique a ID fiscal de transação usada para registrar o imposto sobre transações para um determinado país e uma única ID fiscal.
    - Especifique um país e a transação relacionada e o status do imposto retido na fonte.

O que Fazer Depois

Configure regras de imposto sobre transações para preencher o código fiscal e a aplicabilidade fiscal para documentos tributáveis no Workday.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: configurar regras de imposto sobre transações

Etapas: proteger anexos de documentos de aquisição

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a segurança com base em segmentos para categorias de anexo para que os grupos de segurança possam acessar diferentes tipos de anexos em documentos de aquisição. Você pode proteger o acesso às categorias de anexo para:

- Notificações antecipadas de expedição
- Modificações do contrato de leasing
- Confirmações de pedidos de compra
- Pedidos de compra
- Ajustes de recebimento
- Recebimentos
- Requisições
- Devoluções
- Contratos de fornecedor
- Modificações de contrato de fornecedor

Exemplo: sua política de acesso permite que apenas determinadas classes de usuários acessem a categoria *Termos e condições legais* para anexos de pedido de compra. Você configura um segmento de segurança para esta categoria de anexo para que somente usuários com permissão possam adicionar, excluir ou visualizar os anexos.

Procedimento

1. Definir categorias de anexo para documentos de aquisição .
2. Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de categoria de anexo de despesa** .
   Crie segmentos de segurança para uma ou mais categorias de anexo.
   Segurança: domínio *Procurement Segmented Setup* na área funcional Procurement.
3. Criar grupos de segurança com base em segmentos.
   Aplique os critérios do grupo de segurança e os direitos de acesso aos usuários para os segmentos de categoria de anexo.
4. Editar políticas de segurança do domínio.
   Adicione os grupos de segurança de anexo à política de segurança para o domínio *Access Spend Attachment Category (Segmented)* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Ativar alterações de política de segurança pendentes.

Resultados

Você configura um segmento de segurança para esta categoria de anexo para que somente usuários com permissão possam adicionar, excluir ou visualizar os anexos.

Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição

Antes de Iniciar

- Crie um pedido de compra ou uma requisição.
- Segurança: política de negócios *de alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode executar ações de alteração em massa devido a reorganização ou evasão em:

- Pedidos de compra para quando você precisa alterar um comprador no pedido de compra.
- Requisições para quando você precisa alterar o solicitante da requisição.

Procedimento

1. (Opcional) Configure o processo de negócios *Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição* .

   Adicione uma etapa de revisão de aprovação para encaminhar todas as alterações do solicitante da requisição e do comprador do pedido de compra para revisão. Pedidos de compra e requisições terão o mesmo aprovador, a menos que você adicione condições ao seu processo de negócios.

   Consulte Editar processos de negócios.
2. Acesse a tarefa **Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição** .
3. Na lista de opções **Tipo de documento de aquisição** , selecione:
   - *Pedido de compra* para acessar a seção **Alteração em massa do comprador no pedido de compra**.
   - *Requisição* para acessar a seção **Alteração em massa pelo solicitante da requisição** .
4. Se você selecionou *Pedido de compra*, conclua a seção **Alteração em massa do comprador no pedido de compra** :

Opção	Descrição
Comprador atual	O comprador atual deve estar ativo.
Usar novo comprador como	(Opcional) Selecione as opções *Contato de faturamento* e *Detalhes do contato de faturamento* para preencher esses campos com o novo comprador.
Pedidos de compra	Você não pode alterar o comprador do pedido de compra quando o pedido de compra está com um destes status: • *Cancelado* • *Fechado* • *Recusado* • *Totalmente pago* Quando você atualiza o comprador em um pedido de compra, o Workday também atualiza

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	o comprador para os pedidos de alteração associados que estão *no status Em andamento* e *Rascunho* .

Se você selecionou *Requisição*, preencha a seção **Alteração em massa pelo solicitante da requisição** :

Opção	Descrição
Do solicitante	Este solicitante pode estar inativo.
Para solicitante	Quando você altera o solicitante, as worktags de cada requisição não são alteradas.
Requisições	Você não pode alterar o solicitante da requisição quando a requisição está com status *Fechada* .

O que Fazer Depois

- Para revisar todas as alterações de comprador ou solicitante de uma empresa, acesse:
  - Relatório **Localizar solicitações de alteração em massa do comprador no pedido de compra** .
  - Relatório **Localizar solicitações de alteração em massa do solicitante da requisição** .
- Para adicionar o novo comprador ao grupo de segurança **Comprador vinculado ao pedido de compra** , acesse a tarefa **Gerenciar processos de negócios para trabalhador** .
- Para adicionar um novo solicitante da requisição ao grupo de segurança **Solicitante da requisição** , basta que o usuário crie uma nova requisição. O usuário fará automaticamente parte do grupo de segurança **Solicitante da requisição** .

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da 2024R2: alteração em massa do comprador no pedido de compra

Etapas: fechamento em massa de documentos de aquisição

Antes de Iniciar

Crie documentos de aquisição elegíveis para fechamento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Feche os documentos de aquisição quando sua organização não precisar mais processar atividades posteriores, como recebimentos ou faturas de fornecedor. Você pode fechar, reabrir e fechar novamente lotes concluídos de:

- Pedidos de compra
- Requisições
- Contratos de fornecedor

Você pode filtrar documentos com características semelhantes, como documentos em um intervalo de datas, com as mesmas worktags ou o mesmo fornecedor.

Quando você usa a contabilidade de compromisso para aquisições, pode liquidar os compromissos e obrigações associados aos documentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Gerenciar exclusões do fechamento em massa de documentos de aquisição**.

   Selecione os pedidos de compra a serem excluídos manualmente do fechamento em massa, como quando você pretende transferir os pedidos de compra para o próximo período fiscal. Quando você define uma exclusão em um pedido de compra, o Workday não o exibe para seleção na tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição**.

   Segurança: domínio *Process: Purchase Order - Exclude from Mass Close* na área funcional Procurement.

2. Acesse a tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição**.

   Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Substituição da data contábil	A data que você insere pode ser referente a um período em aberto anterior ou ao atual. A liquidação criada como parte do processo de fechamento é lançada usando essa data contábil.
Percentual de tolerância para fechamento	O percentual inserido permanece pendente da quantidade total da requisição antes de ser elegível para fechamento. Exemplo: você especifica *5%* para o **Percentual de tolerância para fechamento**. Quando a quantidade da requisição é 100, você pode fechar requisições ou pedidos de compra que receberam quantidades de 95 ou mais.
Valor de tolerância para fechamento Moeda de tolerância	O valor que pode permanecer pendente da requisição ou do total do pedido de compra antes de ser elegível para fechamento. Exemplo: você especifica *5.000* para o **Valor de tolerância para fechamento** e *USD* para a **Moeda de tolerância**. Quando o valor total é de 50.000 USD, você pode fechar documentos para os quais recebeu um valor total de 45.000 USD ou mais.
Worktags	Exemplo: feche documentos de centros de custo e projetos obsoletos.
Dias inativos	A quantidade de dias desde a última atividade no documento de aquisições . Os documentos de aquisição são exibidos na tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição** quando o número de dias desde a última atividade no documento é maior ou igual ao valor definido **em Dias de inatividade** . O Workday calcula o valor com base no campo **Última atividade em ou antes** do documento de aquisições . Exemplo: você insere 30 no valor **de Dias de inatividade** na tarefa**Fechamento em massa**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de documentos de aquisição . Um pedido de compra tem o valor **Data da última atividade igual ou anterior** a 2 de fevereiro de 2026. Se a data de hoje é: • 5 de março de 2026, dias desde a última atividade no pedido de compra é 32 e o pedido de compra será exibido na tarefa**Fechamento em massa de documentos de aquisição** . • 20 de fevereiro de 2026, os dias desde a última atividade no pedido de compra é 18. O pedido de compra não aparecerá na tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição** em 2 de fevereiro de 2026, pois não se passaram 30 dias ou mais desde a última atividade. O Workday define a data de criação de um documento como o valor inicial **da Última atividade igual ou anterior a** . O valor é atualizado quando: • Você faz alterações no documento de aquisições , como atualizar o cabeçalho ou as linhas. • Ocorre uma atividade downstream com origem no documento, como a criação de um recebimento a partir do pedido de compra de origem.

Segurança: configure o processo de negócios *Evento de ação em massa para documentos de aquisição* e a política de segurança.

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Localizar solicitações de fechamento em massa de aquisições** para revisar solicitações de fechamento em massa e acessar os documentos comerciais fechados.

Acesse a tarefa **Reabertura em massa de documentos de aquisição** quando você:

- Fechar documentos que contêm erros
- Fechar documentos prematuramente

A reabertura permite que você faça alterações, correções ou adições nos lotes e os volte para um status *Fechado*.

- Os pedidos de compra reabertos revertem para um status *Emitido*.
- Requisições reabertas revertem para um status *Aprovado*.
- Os contratos de fornecedor reabertos revertem para um status *Concluído com êxito*.
- Você só pode reabrir requisições, pedidos de compra e contratos de fornecedor fechados no período fiscal em aberto atual.
- Para contabilidade de compromisso, o Workday reintegra valores liquidados que resultam do fechamento de documentos de aquisição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Acesse a tarefa **Gerenciar exclusões do fechamento em massa de documentos de aquisição** novamente para remover exclusões quando os pedidos de compra estão elegíveis para fechamento.

Definir categorias de anexo para documentos de aquisição

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Spend Attachment Categories* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir categorias de anexo a serem especificadas em anexos de documento em requisições e pedidos de compra. As categorias de anexo permitem que você identifique facilmente a finalidade de um anexo. Você também pode definir regras de condição de processo de negócios para encaminhar documentos de aquisição para aprovação com base em categorias de anexo .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter categorias de anexo de despesa** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Uso	Selecione uma destas opções: • *Aquisições* para tornar a categoria disponível somente em anexos de aquisições . • *Fornecedor* para tornar a categoria disponível somente em anexos de fornecedor. • *Para* disponibilizar a categoria nos anexos de fornecedor e aquisições.
Inativo	Uma categoria de anexo marcada como inativa será exibida como inativa no documento comercial. Uma mensagem de validação permite que você atualize o valor para uma categoria de anexo ativa em todas as páginas editáveis.
Em uso	Você não pode excluir uma categoria de anexo depois que ela estiver em uso.

3. Clique em **OK** .

O que Fazer Depois

- Proteja anexos com base nas categorias de anexo para permitir que os usuários acessem apenas determinados tipos de anexos em documentos de aquisição.
- Encaminhe documentos de aquisição para aprovação com base nos tipos de documento anexados.
- Configure validações para aplicar requisitos em anexos de documento.
- Selecione categorias de anexo quando adicionar anexos aos documentos de aquisição.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: condições da etapa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarefas

Etapas: proteger anexos de documentos de aquisição

Etapas: definir validações personalizadas

Definir motivos de aquisição

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar motivos de aquisição para fornecer mais detalhes para atualizações em uma transação de aquisição. O Workday permite que você defina motivos para:

- Criar ajustes de recebimento.
- Criando um pedido de alteração.
- Fechar um pedido de compra.
- Rejeitar uma solicitação de item de compra.
- Cancelar ou fechar uma requisição.
- Conectar fornecedores por meio de códigos de motivo.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter motivos de aquisição** .
2. Crie e revise motivos para diferentes atividades de aquisição.
    a) Selecione uma atividade de aquisição para criar um motivo para ela.
    b) Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Nome	Quando você atualiza o nome de um motivo, o Workday atualiza automaticamente todas as instâncias de um motivo para exibir o nome mais recente. Exemplo: seus usuários estão usando um motivo chamado "Requisição - Cancelar" para cancelar requisições duplicadas. Você altera o nome do motivo para "Requisição - Cancelar - Duplicata". Após a alteração de nome, os relatórios que você gerar para exibir os motivos do cancelamento de requisições duplicadas mostrarão o novo nome do motivo, incluindo as vezes que seus usuários selecionaram esse motivo antes de ser renomeado.
Descrição	Quando você atualiza a descrição de um motivo, o Workday atualiza automaticamente todas as instâncias de um motivo para exibir a descrição mais recente.
Em uso	O Workday marca essa caixa de seleção quando um motivo é usado. Você não pode excluir um motivo depois que ele foi usado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Os usuários podem acessar motivos para:

- Ajustar recebimentos na lista **de opções Motivo do ajuste de recebimento** na tarefa **Criar ajuste de recebimento** .
- Criar pedidos de alteração na lista **de opções Motivo** na tarefa **Criar pedido de alteração** .
- Fechar pedidos de compra na lista **de opções Motivo do fechamento** na tarefa **Fechar pedido de compra** .
- Linhas de fechamento de pedido de compra na **lista de opções** Motivo do fechamento na tarefa **Fechar linhas** .
- Rejeitar solicitações de itens de compra na lista de **opções Motivo da rejeição** na tarefa de revisão para solicitações de novos itens de compra em Minhas tarefas.
- Cancelam ou fecham requisições na lista de opções **Motivo** quando selecionam **Cancelar** ou **Fechar** no menu de ações relacionadas de uma requisição.
- Conectando fornecedores a partir da lista **de opções Código de motivo** na tabela **Fornecedores adicionais para envio de faturas** de perfis de fornecedor de faturas. Os códigos de motivo para conectar fornecedores podem ser visualizados, mas não configurados na tabela **Fornecedores adicionais para recebimento de faturas dos** perfis de fornecedor de pedido de compra. Os usuários podem acessar essas tabelas na subseção **Opções de faturamento** da guia **Opções de aquisição** , na seção **Hierarquia de fornecedores** , quando selecionam **Fornecedor > Criar alteração de fornecedor** no menu de ações relacionadas de um fornecedor.

Você pode criar relatórios personalizados para relatar os motivos de seus usuários para diferentes atividades de aquisição.

Definir informações de expedição

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Mantenha informações de expedição, como condições de expedição, métodos de expedição e instruções de expedição na configuração do locatário para pedidos de compra e solicitações de cotação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter informações de expedição**.
2. Na guia **Condições de expedição**, selecione somente uma das linhas como **Valor por padrão**.
3. Na guia **Métodos de expedição**, selecione somente uma das linhas como **Valor por padrão**.

   Você pode usar o campo **Código EDI** para especificar um método de envio ao seu fornecedor por meio de transações de pedido de compra emitidas pela integração EDI 850.

Resultados

As condições e os métodos de expedição selecionados (como valor por padrão) são exibidos em pedidos de compra e solicitações de respostas de cotação e atribuições quando não configurados para a empresa ou o fornecedor.

Os valores que você define são exibidos nas listas de opções da tarefa **Opções de aquisição da empresa**.

Se você não define esses valores nas opções da Empresa ou no Fornecedor, os valores selecionados aqui por padrão são os dos pedidos de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceitos
Criar pedidos de alteração
Criar solicitações de cotação ad hoc
Enviar respostas à solicitação de cotação
Atribuir solicitações de cotação a fornecedores

Definir captação inteligente

Antes de Iniciar

- Assinar o Innovation Services.
- Segurança: domínios de segurança Set Up: Intelligent Intake e Self-Service: Intelligent Intake.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a Entrada inteligente para definir os roteiros de aquisição usando linguagem natural. Você define regras de roteamento que usam IA para entender as consultas dos usuários e orientá-las no caminho correto de aquisição, como uma tarefa do Workday, um URL externo ou uma resposta de texto personalizada.

Procedimento

1. Acesse a tarefa *Maintain Innovation Services Data Selection Opt-In* e selecione **Spend Management Machine Learning GA.**
2. Marque a caixa de seleção **Opt-in** para o Intelligent Intake e clique em OK.

   Novos clientes com um contrato de uMSA são aceitos automaticamente. Os clientes existentes podem precisar se inscrever no Innovation Services para usar essa funcionalidade.
3. Habilite o domínio de segurança *Set Up: Intelligent Intake* e atualize as permissões da política de segurança. Este domínio concede acesso para configurar a captação inteligente.

   Esse domínio permite somente grupos de segurança sem restrição e com base em usuários.
4. Habilite o domínio de segurança *Self-Service: Intelligent Intake* e revise as permissões da política de segurança. Este domínio permite aos usuários acessar a página de destino da Intelligent Intake.
5. Acesse a tarefa *Intelligent Intake Setup* para criar uma tabela de roteamento.
6. Clique em **Manter regras de roteamento** para adicionar uma regra.
7. Configure a regra:

Opção	Descrição
Nome da rota	Insira o nome da rota.
Descrição da rota	Insira uma descrição detalhada da rota usando uma linguagem natural. Fornecer mais detalhes aumenta a precisão do roteamento de IA.
Opção de rota	Selecione o destino da rota: uma tarefa Workday, um URL externo ou uma resposta em texto personalizada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Link rápido	Marque essa caixa de seleção para exibir a rota como um link clicável na página de destino da Intelligent Intake.

Para melhorar a precisão do roteamento, considere estas diretrizes quando escrever a descrição da rota:

- Escreva descrições de rota em linguagem natural. Fornecer contexto detalhado melhora as decisões de roteamento da IA.
- Evite descrições abrangentes, genéricas ou conflitantes, que podem levar a sugestões de roteamento incorretas ou inconclusivas.
- Inclua termos específicos, sinônimos e exceções que os solicitantes costumam usar.
- Use o campo de teste para testar suas regras de roteamento. Se um termo de pesquisa fornecer uma resposta incorreta, refine a descrição da rota relevante com mais detalhes e faça um novo teste.

A tabela a seguir mostra um exemplo de descrição menos eficaz em comparação com uma descrição mais detalhada recomendada.

Opção	Descrição
Descrição de período menos efetivo	Solicitações de serviços ou compras únicas
Descrição recomendada	Solicitações de serviços ou compras únicas, como serviços de consultoria, serviços jurídicos, alocação de pessoal temporária, serviços de publicidade e marketing, serviços de manutenção e reparo, assinaturas e conjuntos de dados on-line, desenvolvimento de software personalizado, planejamento e execução de eventos, treinamento especializados e capital Equipment

8. Configure uma resposta de retorno para exibir uma mensagem por padrão quando uma consulta de pesquisa não corresponde a nenhuma regra de roteamento.
9. Teste diferentes termos de pesquisa no campo de testes da Intelligent Intake Setup para verificar se o Workday aplica as regras de roteamento corretamente.

   Se as regras de roteamento no Intelligent Intake não estiverem funcionando conforme o esperado, refine a descrição da rota. Use uma linguagem clara e natural e incorpore termos específicos e sinônimos que seus usuários finais costumam usar em seu setor. Uma descrição mais detalhada e centralizada no usuário melhora significativamente a capacidade do sistema de direcionar os usuários para as tarefas corretas.

Resultados

Exemplo

O que Fazer Depois

Depois de configurar a Captação inteligente:

- Informe aos solicitantes que eles podem usar a nova tarefa Intelligent Intake como um ponto de partida centralizado para todas as necessidades de aquisição. Você também pode instruir os solicitantes a adicionarem a tarefa ao menu Aplicativos deles para acesso rápido pela página inicial.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Revise as considerações de implementação para regras de roteamento que usam URLs externos. Se você cria uma rota para uma tarefa do Workday usando um URL externo em vez da opção de tarefa Workday predefinida, deve atualizar manualmente o URL quando migra as configurações para um novo locatário (por exemplo, do sandbox para a produção). As regras de roteamento configuradas usando a opção de tarefa predefinida do Workday se adaptam automaticamente.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: Intelligent Intake

Conceito: painel de aquisições

O Painel de aquisições é um espaço de trabalho configurável, que fornece aos usuários acesso fácil às necessidades de aquisições de sua organização.

Protegido para o domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management, o painel fornece acesso direto a tarefas e relatórios relacionados a aquisições usados com frequência.

O Workday entrega estes relatórios padrão ao painel de aquisições:

- **Localizar carregamentos de catálogos**
- **Localizar pedidos de compra**
- **Localizar solicitações de cotação (RFQ)**
- **Localizar requisições**
- **Localizar contratos de fornecedor**
- **Console de determinação da fonte de suprimento de requisição**
- **Visualizar carregamento de catálogos**
- **Visualizar item de compra**

Você pode personalizar os relatórios ou adicionar novos para atender às suas necessidades de negócios.

Você também pode selecionar as tarefas que deseja exibir no menu por padrão usando o botão **Editar** no relatório **Manter painéis**.

Use a seção **Menu** na guia **Conteúdo** para rotular e organizar suas seleções de menu do painel. Você também pode adicionar o painel de aquisições como um worklet em sua página inicial para acesso rápido.

relatedlinks
Tarefas
Steps: Set Up Dashboards and Landing Pages
Etapas: definir painéis e páginas de destino

Conceito: aquisições

O Workday Procurement foi criado para as empresas globais de hoje. O Workday atende aos requisitos exclusivos de despesas com bens e serviços e não requer que você implemente uma grande quantidade de sistemas distintos para gerenciar suas despesas. Do processo de requisição até o pagamento, o Workday oferece uma funcionalidade completa que vai da aquisição ao pagamento. Permitimos que você ofereça suporte e gerencie as informações, políticas e processos relacionados à aquisição de bens e serviços para sua organização. O principal objetivo de uma organização de aquisição é proporcionar economia de custos ao mesmo tempo em que implementa as boas práticas de gestão de despesas. Isso geralmente se mostra difícil, pois as ferramentas necessárias para implementar essas metas estão em vários sistemas desconectados. O Workday permite que você reúna perfis de usuário, controles de processos de negócios e análises em uma única solução coesa. O Workday Procurement fornece autoatendimento para os colaboradores, bem como uma funcionalidade avançada para usuários administrativos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

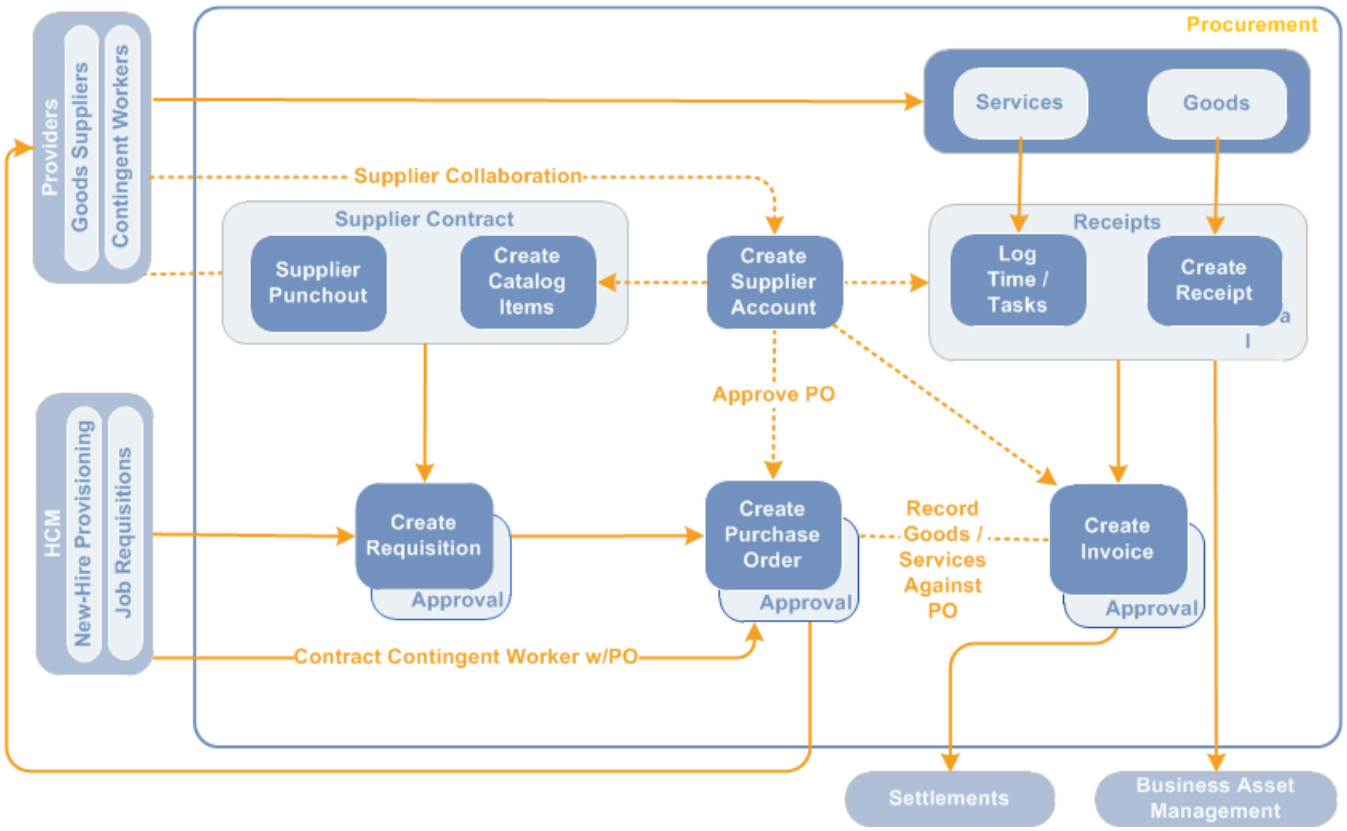


Figura 1: Fluxo de trabalho de aquisições

Nota: Esses fluxos de trabalho pressupõem que você modificou as definições de processo de negócios de Aquisições fornecidas pelo Workday para oferecer suporte a mais funcionalidades, como aprovação do gestor e colaboração do fornecedor.

Você pode configurar funcionalidades adicionais quando:

- Cria e relata solicitações de cotação (RFQs).
- Cria regras de determinação automática da fonte de suprimento para requisições de determinação automática da fonte de suprimento.
- Cria programações para suas necessidades de determinação automática da fonte de suprimento.
- Gerencia pedidos pendentes com alternativas de compra e respostas às confirmações de pedidos de compra.
- Recebe ou cria avisos antecipados de embarque para que possa gerenciar com eficácia seus itens expedidos e criar recebimentos automaticamente.
- Fornece prestações de serviços internos com provedores de serviços internos e catálogos.
- Configura transações de cartão de compras do trabalhador.
- Habilita documentos de aquisição programados para contratos de fornecedor.
- Devolve bens com motivos e requisitos para um processo de devolução tranquilo.
- Cria instruções internas para os trabalhadores sobre como criar requisições, autorizações de despesas, relatórios de despesas e solicitações de cotação.
- Congela despesas em requisições, pedidos de compra e autorizações de despesas.

Conceito: regras de condição de aquisições

Você pode usar regras de condição de aquisições para impedir que os trabalhadores executem ações em relação a documentos de aquisição no Workday. O Workday impede que você conclua ações quando as respectivas regras são verdadeiras.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Em documentos que atendem aos critérios da regra de condição de aquisições, a ação bloqueada não estará visível nas ações relacionadas do documento. O documento também não ficará visível em tarefas de resultado. Exemplo: quando você tem uma regra de condição para evitar o recebimento para um determinado fornecedor, os pedidos de compra desse fornecedor não são exibidos na tarefa **Criar recebimentos** . Você não poderá criar recebimentos a partir dos pedidos de compra do fornecedor.

Com as regras de condição de aquisições, você pode:

- Impedir o início da ação e limitar o excesso de transações de rascunho no Workday.
- Use regras condicionais com contexto para o pedido de compra em regras condicionais de aquisições. Se você não encontrar o campo que precisa ao criar sua regra de condição, pode ser necessário usar um campo calculado.

As regras de condição de aquisições não serão acionadas para serviços Web, a menos que seja especificado abaixo. Se você quiser restringir as ações de serviços Web de entrada, crie uma validação personalizada para evitar o envio de documentos. Você também pode trabalhar com seu parceiro de integração para restringir os dados no arquivo de entrada.

Regra condicional	Descrição
Pedido de alteração a partir da confirmação de pedido de compra - Impedir emissão automática	Bloqueia automaticamente a emissão de um pedido de alteração criado a partir da confirmação de pedido de compra (POA).
Confirmação de pedido de compra - Impedir pedido de alteração	Impede a criação de um pedido de alteração a partir de uma confirmação de pedido de compra (POA) quando a regra de condição é atendida. Use essa regra para adicionar várias validações ao processo de confirmação de pedido de compra, por exemplo, para verificar se um item de substituição proposto é uma substituição válida do item solicitado originalmente.
Pedido de compra - Evitar aviso antecipado de embarque	Impede a criação de avisos antecipados de embarque (ASN). Também impede a criação de avisos antecipados de embarque usando os serviços Web.
Pedido de compra - Impedir fechamento automático	Impede o fechamento automático de pedidos de compra.
Pedido de compra - Impedir cancelamento	Impede a ação de cancelamento quando a regra de condição é verdadeira.
Pedido de compra - Impedir fechamento de linha	Bloqueia a ação relacionada Fechar linhas do pedido de compra. Impede a seleção de pedidos de compra que atendem à regra de condição na tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição** .
Pedido de compra - Impedir fechamento de linha para recebimento	Impede que os usuários fechem linhas de pedidos de compra para recebimento.
Pedido de compra - Impedir cópia	Impede que os usuários copiem pedidos de compra de ações relacionadas na tarefa **Criar pedido de compra** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Regra condicional	Descrição
Pedido de compra - Impedir edição sem pedido de alteração	Bloqueia que os usuários editem pedidos de compra usando a tarefa **Editar sem pedido de alteração** .
Pedido de compra - Impedir recebimentos	Impede a criação de recebimento a partir das ações relacionadas e da tarefa **Criar recebimento** ; não impede o recebimento de contratos de fornecedor a receber.
Ajuste de recebimento - Impedir cancelamento	Impede que os usuários cancelem ajustes de recebimento.
Recebimento - Impedir cancelamento	Impede o cancelamento de recebimentos de ações relacionadas.
Recebimento - Impedir ajustes de recebimento	Impede a criação de ajustes de recebimento. Bloqueia a criação da ação relacionada e da tarefa **Criar ajuste de recebimento** .
Linha de requisição - Impedir determinação automática da fonte de suprimento	Impede a determinação automática da fonte de suprimento de linhas de requisição .

Casos de uso
Pedido de compra - Impedir cancelamento

Impede o cancelamento quando o status do pedido de compra é *Emitido* . Requer que os compradores fechem os pedidos de compra e as linhas de pedido de compra nos pedidos de compra emitidos, em vez de cancelar o documento. A ação **de cancelamento** da linha de pedido de compra ainda está disponível em pedidos de alteração, mas essa regra condicional limita a capacidade de cancelamento no nível do cabeçalho de pedido de compra depois de emitida.

Pedido de compra - Impedir recebimentos

- Impede recebimentos se houver recebimentos em aberto com status*Rascunho* ou *Em andamento* . Simplifica o fechamento automático de pedidos de compra, pois o Workday não oferece suporte a linhas de pedido de compra fechadas automaticamente com recebimentos em aberto.
- Impede os recebimentos se estiver usando um sistema de gestão de depósito (WMS) com base no tipo de pedido de compra. Impede o recebimento de pedidos de compra externos quando o recebimento for concluído no WMS.

Pedido de compra - Impedir edição sem pedido de alteração

- O Workday define *a opção Impedir edição sem pedido de alteração* como *Sempre verdadeiro (fornecido pela Workday)* . Remova essa regra se quiser editar todos os pedidos de compra sem um pedido de alteração.
- Impede a edição sem um pedido de alteração quando o status do pedido de compra é *Aprovado* . Impede que os compradores façam edições sem um pedido de alteração em um pedido de compra depois que ele foi aprovado. Adicionar a regra de condição limita a exibição **de Editar** e **Editar sem pedido de alteração** ao mesmo tempo no menu de ações relacionadas de um pedido de compra.
- Impede fazer edições sem um pedido de alteração quando o pedido de compra é gerado a partir de uma integração.

Conceito: Intelligent Intake

Intelligent Intake é uma página de destino centralizada para iniciar sua jornada de aquisições. Ele fornece um único ponto de partida para os solicitantes que usam a assistência inteligente para indicar os melhores roteiros de compra, tanto dentro quanto fora do Workday. A interface entende perguntas e consultas em

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

idioma natural para determinar se existe uma rota correspondente na tabela de roteamento configurada e orienta o usuário para o melhor caminho de aquisições. Os benefícios são:

- Oferece uma maneira única e fácil de os solicitantes iniciarem a jornada de aquisição.
- Simplifica as aquisições, fornecendo sugestões inteligentes sobre a melhor maneira de adquirir bens e serviços.
- Economiza tempo e melhora a eficiência.

Referência: opções de aquisição da empresa

Definição geral

Definição geral	Descrição
Tipo de código de mercadoria	Selecione para preencher um tipo de código de mercadoria por padrão em transações de despesas quando você solicitar o item de catálogo ou o item de compra associado. Nota: Quando você configura vários tipos de código de mercadoria para itens e não seleciona um valor por padrão nessa lista de opções, o Workday pode preencher os tipos de código de mercadoria de forma inconsistente.

Valores por padrão para expedição e faturamento

Contato de envio	O Workday define o valor por padrão que você insere no pedido de compra independente. Se você cria o pedido de compra a partir de uma requisição, usamos o contato de envio da requisição. O contato deve ser um trabalhador da Workday. Se você não configurar essa opção, o contato de envio é o solicitante da requisição por padrão.
Contato de faturamento	O Workday define o valor **por padrão do contato de faturamento** que você insere para a empresa na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** . O contato deve ser um trabalhador da Workday. Para pedidos de compra originados automaticamente de uma requisição, o Workday preenche o contato de faturamento na seguinte ordem: 1. Valor por padrão da empresa 2. Comprador no contrato 3. Comprador da regra de determinação da fonte de suprimento de comprador 4. Usuário atual Para pedidos de compra ad hoc, o contato de faturamento ficará em branco se você não configurar essa opção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Condições de expedição	O Workday define o valor por padrão que você insere no pedido de compra independente e em um pedido de compra que você cria a partir de uma requisição. Quando configurada, essa opção é aplicada por padrão a todos os documentos de aquisição.
Método de expedição	O Workday define o valor por padrão que você insere no pedido de compra independente e em um pedido de compra que você cria a partir de uma requisição. Quando configurada, essa opção é aplicada por padrão a todos os documentos de aquisição.
Local de envio por padrão	O Workday preenche o valor que você insere no pedido de compra independente. Se você criar o pedido de compra a partir de uma requisição, o Workday usará o Envio por padrão da requisição ou seguirá os valores por padrão de: 1. Valor na entidade solicitante quando há um local de envio na entidade solicitante. 2. Valor persistente no documento. 3. Local de envio a partir do Local de entrega por padrão. 4. Centro de gestão de estoques da solicitação 5. Local de estoque por nível 6. Trabalhador solicitante 7. Opções da empresa de aquisições. 8. Endereço da empresa com uso para Expedição da tarefa **Editar informações de contato da empresa** . Antes de selecionar um objeto Local como o local de envio por padrão, você deve defini-lo com o uso de envio. Quando configurada, essa opção é aplicada por padrão a todos os documentos de aquisição. Em pedidos de compra gerados a partir de requisições, o local de envio da requisição substitui o local de envio por padrão.

Requisição

Opções gerais de requisição	Descrição
Habilitar valores por padrão para linha de requisição	Selecione para habilitar os parâmetros da linha de requisição, como: • Data de entrega solicitada • A solicitação de cotação é obrigatória. • Fornecedores • Worktags Você deve adicionar valores por padrão ao cabeçalho do documento antes que eles se

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções gerais de requisição	Descrição
	tornem valores por padrão para as linhas do documento.
Desabilitar linhas de serviço nas requisições	Selecione essa opção para ocultar a seção de linhas de serviço na tarefa **Criar requisição** . Essa opção desabilita a capacidade de adquirir serviços para todos os solicitantes.
Tipo de linha de solicitação fora do catálogo por padrão no worklet Requisições	Você pode definir suas solicitações fora do catálogo no worklet **Requisições** para que não sejam bens ou serviços por padrão, bens ou serviços por padrão. Por padrão, o Workday não seleciona nenhuma opção na lista de **opções Tipo de linha de solicitação fora do catálogo por padrão no worklet Requisições,** e suas solicitações fora do catálogo no worklet são bens por padrão.
Desabilitar linhas de serviços com base em projetos nas requisições	Selecione para ocultar a seção de linhas de serviço com base em projetos na tarefa **Criar requisição** . Desabilite essa opção se você não estiver usando projetos.
Habilitar imposto sobre transações na requisição	Selecione para especificar estes campos fiscais nas linhas de requisição: • **Aplicabilidade fiscal** • **Código fiscal** • **Recuperabilidade de imposto** Você deve configurar os Impostos sobre transações para habilitar essa opção. O Workday copia os impostos sobre transações para o pedido de compra resultante.
Habilitar frete e outras despesas na requisição	Selecione essa opção para adicionar frete e outras despesas aos cabeçalhos de requisição. O Workday também preenche automaticamente os valores de frete e outras despesas no pedido de compra quando você supre uma requisição para um único pedido de compra sem nenhuma alteração. Você deve ter pelo menos uma categoria de despesa na requisição que esteja habilitada para despesas diversas e de frete.
Habilitar atributos de linha de requisição como valores por padrão do item de compra vinculado	Selecione para preencher estes valores do item de compra vinculado à linha de requisição se eles não estiverem sujeitos a regras fiscais ou de determinação da fonte de suprimento: • Origem de atendimento • Aplicabilidade fiscal Se você não estiver usando itens de compra, não habilite essa opção.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de pesquisa no catálogo	Descrição
Nó raiz da hierarquia de categorias de despesa para a opção Pesquisar catálogo	Selecione essa opção para permitir pesquisas por hierarquia de categorias de despesa na tarefa **Pesquisar catálogo** . Habilite essa opção se sua organização criou hierarquias de categorias de despesa.
Excluir itens de compra que tenham entradas de item de catálogo/fornecedor	Selecione essa opção para atualizar a tarefa **Pesquisar catálogo** para: • Excluir itens de compra associados a itens de catálogo. • Exibir itens de fornecedor (cada entrada exclusiva na guia **Informações do fornecedor** em tarefas de item de compra). • Exibe itens de catálogo. A Workday recomenda habilitar essa opção para remover duplicatas dos resultados da pesquisa.
Excluir itens de catálogo/itens de fornecedor de um fornecedor secundário	Selecione essa opção para exibir apenas informações do fornecedor principal (prioridade 1) e não classificado na tarefa **Pesquisar catálogo** . A Workday recomenda habilitar essa opção para que seus trabalhadores selecionem o item preferencial e removam duplicatas dos resultados da pesquisa.
Mostrar itens de compra quando não há fornecedor prioritário	Selecione essa opção para exibir apenas itens de compra sem informações do fornecedor principal (prioridade 1) na tarefa **Pesquisar catálogo** . A Workday recomenda habilitar essa opção se você usar regras de determinação da fonte de suprimento.

Opções de requisição de estoque	Descrição
Opção de arredondamento da requisição de reposição de estoque	Defina a opção de arredondamento de quantidades do pedido quando você cria requisições de reposição de estoque. Arredonde as quantidades 0,5 para cima e para baixo. Essa opção se aplica somente ao estoque estocado e é configurada no centro de gestão de estoques ou no nível do item de compra.
Opção de arredondamento da requisição de reposição de estoque por nível	Defina a opção de arredondamento de quantidades do pedido quando você cria requisições de reposição de estoque por nível. Essa opção se aplica somente ao estoque de estoque por nível e é configurada no local de estoque por nível ou no nível do item de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de item de catálogo

Opções de item de catálogo	Descrição
Habilitar alteração de unidade de medida	Selecione essa opção para permitir alterações na unidade de medida dos itens de catálogo que você solicitar. O Workday baseia o preço unitário do item na unidade de medida selecionada. Você pode fazer o pedido em uma unidade de medida preferencial para obter o melhor desconto. Habilite essa opção quando usar catálogos.
Habilitar aplicação de valores por padrão a atributos de item de catálogo a partir de valores por padrão de item de compra vinculados	Selecione essa opção para copiar valores de itens de compra vinculados para atributos de item de catálogo.

Opções de item de compra

Opções de item de compra	Descrição
Habilitar alteração de unidade de medida e custo unitário em requisições de reposição	Selecione essa opção para permitir que os usuários atualizem os campos **Unidade de medida** e **Custo unitário** em requisições do tipo reposição. Essa opção se aplica somente ao estoque. Habilite essa opção para todas as correções de requisições de reposição para ajudar a resolver possíveis erros de correspondência com antecedência.
Habilitar alteração de unidade de medida em requisições que não são de reposição	Selecione essa opção para permitir que os usuários atualizem **a unidade de medida** em requisições que não são do tipo reposição. Essa opção se aplica somente ao estoque. Habilite essa opção para todas as correções de requisições que não são do tipo reposição para ajudar a resolver possíveis erros de correspondência com antecedência.
Habilitar alteração de unidade de medida e custo unitário	Um item não estocável é um item de compra ou de fornecedor com uma categoria de despesa que não tem a caixa de seleção Item em estoque marcada. Exemplos: uma categoria de despesa Material de escritório com itens como Lâmpada de mesa ou Toner de impressora. Materiais de escritório não são marcados como Itens em estoque. Selecione essa opção para permitir que os usuários atualizem **a Unidade de medida** e **o Custo unitário** para: • Itens em estoque • Requisições do tipo somente faturamento (consignação) Quando você marca a caixa de seleção e uma requisição ou pedido de compra é criado, você

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de item de compra	Descrição
	pode editar os campos **Custo unitário** e **Unidade de medida** . Habilite essa opção quando usar itens. Você pode corrigir a unidade de medida ou a precificação incorreta de itens para ajudar a resolver possíveis erros de correspondência com antecedência. Essa opção também permite atualizações de precificação para requisições somente de faturamento.

Sourcing

Opções de consolidação da determinação da fonte de suprimento	Descrição
Consolidar requisições em pedidos de compra	Selecione para suprir linhas de requisição para um pedido de compra quando estes valores corresponderem: • Comprador • Empresa • Moeda • Endereço de envio • Fornecedor • Contrato de fornecedor Para suprir automaticamente durante a consolidação, programe uma tarefa de determinação automática da fonte de suprimento na tarefa **Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisição** . Quando você seleciona essa opção, evita que as requisições sejam supridas automaticamente pelos pedidos de compra depois de aprovadas.
Excluir endereço de envio ao consolidar linhas de requisição	Selecione para suprir linhas de requisição com diferentes endereços de envio para um pedido de compra quando estes valores corresponderem: • Comprador • Empresa • Fornecedor • Moeda Você pode selecionar essa opção se seus fornecedores aceitarem vários endereços de envio em um pedido de compra. O endereço de envio é adicionado a cada linha do pedido de compra.
Habilitar determinação automática da fonte de suprimento de requisição para linha fora do catálogo	Selecione para suprir linhas de requisição em pedidos de compra para estes itens: • Itens fora do catálogo • Itens de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de consolidação da determinação da fonte de suprimento	Descrição
	• Itens da Web Em seguida, suprimos automaticamente as linhas de requisição quando você: • Insira um fornecedor na linha de requisição. • Defina um contrato de comprador ou fornecedor resultante para o fornecedor inserido. Você deve definir regras de determinação da fonte de suprimento de requisição para garantir que um comprador, um fornecedor e um endereço de envio possam ser determinados para que o Workday possa suprir automaticamente a requisição.
Gerar PDFs para todos os pedidos de compra	Selecione essa opção para gerar PDFs para pedidos de compra com a opção de emissão Impressão. Quando você seleciona essa opção e também a Opção de emissão no Portal do fornecedor, há um pequeno atraso nos e-mails de notificação personalizados para o fornecedor. O Workday aguarda a geração do PDF antes de enviar a notificação ao fornecedor. Selecione essa opção se quiser um arquivo PDF para todos os pedidos de compra, independentemente de como foram emitidos.

Opções de determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha	Descrição
Habilitar determinação automática da fonte de suprimento no nível de linha de requisição	Selecione essa opção para habilitar a determinação automática da fonte de suprimento para quaisquer linhas de requisição elegíveis. Você deve suprir linhas de requisição inelegíveis manualmente. Se você não selecionar essa opção, todas as linhas de requisição deverão ser elegíveis para determinação automática da fonte de suprimento para que uma requisição seja suprida automaticamente.
Excluir requisições sem tipo de requisição da determinação automática da fonte de suprimento no nível de linha de requisição	Selecione essa opção para excluir requisições sem um Tipo de requisição da determinação automática da fonte de suprimento no nível de linha de requisição. Você deve selecionar **Habilitar determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha de requisição** para que essa opção fique disponível.
Excluir tipos de requisição específicos da determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha de requisição	Selecione os Tipos de requisição a serem excluídos da determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha de requisição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha	Descrição
	Você deve selecionar **Habilitar determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha de requisição** para que essa opção fique disponível.

Solicitação de cotação

Opções gerais para solicitação de cotação	Descrição
Habilitar notificações de solicitação de cotações (RFQ)	Exibe os comportamentos de notificação de solicitação de cotação fornecidos pelo Workday para a empresa da qual você está solicitando uma cotação. Você deve configurar processos de negócios para criar notificações.

Pedido de compra

Opções de pedido de compra	Descrição
Desabilitar tipo de entrega por padrão para itens em estoque	Selecione essa opção para parar o Workday de preencher *Reposição de estoque* no campo **Tipo de entrega** para itens estocados nas linhas de pedido de compra quando você: • Copiar pedidos de compra. • Crie pedidos de compra ad hoc. • Crie pedidos de compra a partir de contratos de fornecedor. • Enviar pedidos de compra. Você pode selecionar essa opção para reduzir a entrada de dados em pedidos de compra. Essa opção se aplica somente ao estoque. Nota: Quando os pedidos de compra são originados de requisições, o tipo de entrega para itens estocados é o valor por padrão do tipo de requisição.
Excluir quantidades e valores recebidos de recebimentos em modo rascunho e em andamento	Selecione essa opção para evitar que quantidades e valores em recebimentos incompletos e não aprovados sejam exibidos em pedidos de compra e contatos de fornecedor. Essa opção afeta os cálculos de reposição excluindo esses documentos no cálculo da quantidade a solicitar.
Fechar pedidos de compra automaticamente	Selecione essa opção para fechar automaticamente pedidos de compra em aberto ou emitidos quando: • Totalmente recebido, com recebimentos no status *Aprovado* . • Totalmente pago.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de pedido de compra	Descrição
	O Workday só fecha pedidos de compra que se tornam totalmente recebidos e totalmente pagos enquanto essa caixa de seleção está marcada. Ele não fecha retroativamente pedidos de compra que foram totalmente recebidos e pagos antes de você habilitar a funcionalidade. O Workday não reabre pedidos de compra fechados automaticamente quando o status de um documento relacionado é alterado, como quando uma fatura paga muda para não paga.

Recebimento

Opções de vencimento de lote	Descrição
Desabilitar captura de lote e de série	Selecione essa opção para permitir que os trabalhadores enviem recebimentos sem inserir nenhum número de lote ou de série para os itens no recebimento quando usarem o Workday em um computador. Habilite essa opção quando registrar informações de um computador.
Captura de lote obrigatória	Selecione quando quiser que os trabalhadores registrem números de lote para itens controlados por lote no recebimento quando usarem um scanner. Você pode usar um dispositivo móvel para capturar essas informações. Você deve criar o número de lote no Workday antes de registrá-lo para um item.
Capturas em série obrigatórias	Selecione quando quiser que os trabalhadores registrem números de série para itens controlados por número de série no recebimento quando usarem um scanner. Você pode usar um dispositivo móvel para capturar essas informações. Não selecione essa opção se você não estiver capturando números de série para um item.
Comportamento para lotes vencidos	Selecione essa opção para processar um lote vencido e exibir uma mensagem de aviso. Você deve configurar essa opção durante a definição.
Comportamento para lotes dentro do período de alerta	Selecione para processar um lote dentro de um período de alerta e exibir uma mensagem de aviso. Você deve configurar essa opção durante a definição.
Criar entrega por número de rastreamento	Selecione essa opção para criar, gerenciar e capturar entregas por pacote de transportadora individual, com base no número de rastreamento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de vencimento de lote	Descrição
	Quando você escaneia vários pacotes com essa opção, o Workday gera comprovantes de entrega com informações de rastreamento de pacote da transportadora a partir dos recebimentos, e não as informações do item das linhas de recebimento, como Local de entrega ou Solicitante.

Prestação de serviços internos

Opções de prestação de serviços internos	Descrição
Excluir worktags de cabeçalho do processo de negócios	Selecione essa opção para interromper o processo de negócios *Internal Service Delivery Event* de enviar aprovações com worktags de receita no nível de cabeçalho para os trabalhadores.

relatedlinks
Referência
Workday 32 Publicação de novidades: vincular locais de envio e de entrega para requisições

Hub de compradores

Etapas: definir hub de compradores

Antes de Iniciar
Segurança: domínio *View: Buyer Hub* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir o **hub de compradores** para exibir as transações de aquisições que precisam de atenção em Minhas tarefas. Você pode acessar de forma rápida e fácil relatórios e tarefas de aquisições mais usados no hub.

Depois de configurar o **hub de compradores** e subvenção acesso ao usuário, você pode visualizar suas transações de aquisições :

- Exibindo o **Hub de compradores** como um worklet em sua página inicial.
- Executando o relatório **Hub de compradores** no Workday.

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio .
   Para acessar transações de aquisições, configure a segurança para os relatórios a seguir:

Relatório	Domínio de segurança
Localizar pedidos de compra	Domínio *Process: Purchase Order - Reporting* na área funcional Procurement.
Localizar requisições	Domínio *Process: Requisition - Reporting* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatório	Domínio de segurança
Localizar contratos de fornecedor	Domínio *Process: Supplier Contract - Reporting* na área funcional Supplier Contracts.
Minhas tarefas para pedidos	Domínio *Process: Purchase Order - View* na área funcional Procurement.
Minhas tarefas para requisições	Domínio *Process: Requisition - View* na área funcional Procurement.
Console de determinação da fonte de suprimento de requisição	Domínio *Process: Purchase Order - Mass Action* na área funcional Procurement.
Faturas de fornecedor em exceção de correspondência	*Domínios Process: Supplier Invoice - Reporting* e *Reports: Supplier Accounts* na área funcional Supplier Accounts.

2. Definir hubs .

   Durante a configuração do **Hub de compradores** no relatório **Manter hubs** , considere:

Guia	Descrição
Comunicados	Insira os comunicados a serem exibidos na parte superior da página **Visão geral do Hub de compradores** .
Substituição de ação de item de navegação	Configure para exibir relatórios personalizados.
Links sugeridos	Selecione um grupo de segurança ou uma regra predefinida que defina quem pode visualizar os links sugeridos. Verifique se a regra predefinida está associada ao objeto de negócios **Trabalhador**.
Conteúdo	Defina seções e cartões para o **Hub de compradores** .

   Segurança: estes domínios na área funcional System:

   - *Definição: Definição de locatário - Geral*
   - *Set Up: Tenant Setup - Hub*

3. (Opcional) Habilite o **Hub de compradores** como um worklet.

   Na página inicial, selecione **Configurar worklets** na **página de destino Configurar meus worklets** . Na grade**Worklets opcionais** , selecione *Hub do comprador* na lista de opções.

   Quando você habilita o worklet**Hub do comprador** , o Workday o exibe em sua página inicial.

   Segurança: domínio *View: Buyer Hub* na área funcional Procurement.

Conceito: hub de compradores

O **Hub de compradores** é um local centralizado que consiste em cartões que permitem acessar tarefas e relatórios comuns para documentos de aquisições . Você pode visualizar tarefas e relatórios para:

- Pedidos de compra
- Confirmações de pedidos de compra (POAs)
- Requisições
- Contratos de fornecedor
- Faturas de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Você pode visualizar, classificar e filtro transações que exigem sua aprovação, revisão e retificação em um conjunto de tarefas listadas.

No **Hub de compradores** , você só pode visualizar transações que criou ou que foram atribuídas a você para aprovar ou revisar. Estas funções permitem que você visualize a respectiva transação em seu **Hub de compradores** :

- Solicitante ou aprovador de uma requisição
- Comprador de um pedido de compra ou confirmação de pedido de compra
- Comprador (no pedido de compra) de um contrato de fornecedor ou fatura de fornecedor

Exemplo: você cria uma requisição e seleciona outro trabalhador como o comprador listado no pedido de compra resultante. Você poderá ver a requisição em seu **Hub de compradores** , mas o trabalhador cujo nome você selecionou para o comprador no pedido de compra não verá a requisição em seu **Hub de compradores** . O comprador verá o pedido de compra atribuído a ele em seu hub, mas você não verá esse pedido de compra em seu hub.

Você pode acessar o **Hub de compradores** a partir da pesquisa do Workday ou de sua página inicial quando habilitar o worklet**Hub do comprador** . Você também pode configurar o worklet para exibir comunicados e conteúdo relacionados ao comprador em sua página inicial.

Personalizar hub de compradores

No relatório **Manter hubs** , você pode selecionar **Configurar visão geral** no menu **Ação** ao lado do **Hub de compradores** para personalizar o hub :

- Definir títulos para seu hub personalizado para refletir as necessidades dos seus compradores.
- Especificar comunicados que incluem comunicados importantes para seus compradores.
- Adicionar links sugeridos que você pode tornar visíveis apenas para determinados grupos de segurança. Você pode vincular a:
    - Sites externos
    - Tarefas
    - Relatórios
    - Painéis
- Adicionar tarefas e relatórios comuns a partir de seções e cartões personalizados.

Você também pode usar a ação **Personalizar navegação no hub** no relatório **Manter hubs** para criar ou modificar itens de navegação e grupos de itens de navegação. Consulte Definir hubs .

Cartões do hub de compradores

O **Hub de compradores** exibe cartões em que você pode visualizar facilmente e executar tarefas comuns em transações, incluindo:

- Avaliações ou retificações
- Determinação da fonte de suprimento ou emissão

Você pode usar as seções e cartões por padrão **do Hub de compradores** quando configura o **Hub de compradores** na tarefa **Configurar hub por administrador** no relatório **Manter hubs** . Você também pode especificar as seções e cartões selecionando a opção **Personalizar seções e cartões** na guia **Conteúdo** .

Cada cartão contém o número de transações na categoria do cartão e uma breve descrição. Os cartões também exibem atributos comuns para transações nas categorias a seguir:

- **Requisições**
- **Pedidos de compra**
- **Outras transações**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarefas do hub de compradores

Console de conformidade de requisição

No **hub de compradores,** você pode acessar tarefas para criar e modificar:

- Transações de cartão de compras
- Documentos de aquisição
- Pedidos de compra
- Cotações
- Requisições
- Contratos de fornecedor

Você pode visualizar pedidos de compra para revisão em Minhas tarefas na página **Minhas tarefas para pedidos** quando selecionar:

- **Minhas tarefas para pedidos** na seção **Pedidos de compra** do **Painel de navegação** .
- **Visualize todas as tarefas para pedidos** no cartão **Pedidos de compra a revisar** ou **Pedidos de alteração a revisar** no cartão.

Você pode visualizar requisições para revisão ou que estão aguardando o sourcing em Minhas tarefas na página **Minhas tarefas para requisições** quando selecionar:

- **Minhas tarefas para requisições** na seção **Requisições** do **painel de navegação** .
- **Visualize tudo** no cartão**Requisições a revisar** ou **Requisições a serem supridas** .

Quando você consolida requisições em pedidos de compra usando a tarefaEditar opções de aquisição da empresa , as requisições consolidadas não são exibidas nestas áreas do Hub de compradores , mas aparecem no relatório Console de determinação da fonte de suprimento de requisição :

- Página **Minhas tarefas para requisições**
- Cartão **Requisições a revisar**
- cartão **Requisições a serem supridas**

Consultar Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições .

Você pode configurar regras de contexto para suas requisições na tarefa **Console de conformidade de requisição** na seção **Requisições** do hub de **compradores** .

Na guia **Contexto** da tarefa**Console de conformidade de requisição** , você pode:

- Edite as regras de referência que se aplicam a todas as suas requisições na seção **Contexto por padrão** .
- Crie ou reordene regras que se apliquem a contextos específicos na seção **Contextos de exceção** . As regras de um contexto de exceção substituem as regras de contexto por padrão se uma requisição corresponde aos critérios definidos no contexto de exceção.

A guia **Regras** no menu à esquerda do console permite criar ou editar regras de condição de contexto da requisição e regras de exibição de pesquisa no catálogo. Você pode selecionar:

- A subguia **Regras de contexto** para acessar a tarefa **Criar regra de condição de requisição** para criar ou editar regras de condição de requisição .
- A subguia **Regras de exibição** para acessar a tarefa **Regra de exibição do catálogo de pesquisa** para criar ou editar regras de exibição para a pesquisa no catálogo.

A guia **Ícones** no menu à esquerda do console permite configurar ícones que tornam mais fácil para os solicitantes identificar itens priorizados nos resultados da pesquisa no catálogo.

relatedlinks
Referência
2022R2 What's New Post: Buyer Hub

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fornecedores

Considerações para a definição: fornecedores

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de fornecedores. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Você pode definir e gerenciar fornecedores para adquirir bens, serviços e mão de obra temporária para sua organização.

Vantagens para a empresa

A funcionalidade do fornecedor oferece:

- Um ambiente colaborativo para sua empresa e seus fornecedores.
- Ferramentas personalizáveis para ajudá-lo a gerenciar com eficiência o fluxo de informações, as políticas da organização e os processos de negócios.
- Dados analíticos e geração de relatórios para alta visibilidade dos gastos de sua empresa para ajudá-lo a tomar decisões informadas.
- Aos seus fornecedores a capacidade de conduzir transações no seu locatário do Workday.

Casos de uso

- Conecte-se a fornecedores potenciais e obtenha informações essenciais sobre eles em seu locatário do Workday.
- Registre fornecedores e crie contas de fornecedor.
- Permita que seus fornecedores:
    - Carreguem seus próprios catálogos e comprem itens no Workday para gerar um diretório pesquisável de bens, serviços e catálogos de mão de obra temporária no Workday.
    - Visualizem e aprovem pedidos de compra e solicitações de cotação (RFQs).
    - Registrem horas e tarefas.
    - Registrem atividades nos pedidos de compra de serviços com base em projetos.
    - Emitam faturas para você aprovar e pagar.
    - Mantenham suas próprias informações de contato.
- Gerem relatórios para visões gerais de despesas ou consultem seus fundos de saída por categoria de despesa ou em fornecedores individuais.
- Definam contas do Workday para seus fornecedores para que você possa executar todo o ciclo de requisição para pagamento no portal do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Que tipo de acesso de segurança você deseja que os usuários tenham para transações e geração de relatórios do fornecedor?	Você pode configurar e personalizar a segurança segmentada para restringir o acesso do trabalhador aos fornecedores em relatórios e transações. Usuários com acesso ao segmento apropriado para fornecedores podem: • Criar um novo fornecedor. • Editar informações existentes do fornecedor. • Imprimir detalhes do fornecedor. • Visualizar fornecedores. Exemplo: crie um grupo de segurança com base em segmentos de gestor de TI. Em seguida, você pode editar o acesso ao domínio para que somente os gestores de TI possam criar fornecedores de TI e iniciar transações com fornecedores de hardware de TI.
Como você quer organizar seus fornecedores no Workday?	Para gerar relatórios e facilitar a localização de seus fornecedores, você pode organizá-los de acordo com: • Grupos de fornecedores: exemplo: fornecedores na mesma localização geográfica. • Categorias: podem incluir fornecedores com perfis semelhantes, como fornecedores de TI ou agências de mão de obra temporária. • Classificações: organize seus fornecedores com base em um conjunto de critérios de conformidade, como certificação ou tamanho da empresa. Para restringir o acesso a determinados subconjuntos de fornecedores, use grupos ou categorias de fornecedores junto com a segurança segmentada de fornecedor. Você pode então configurar perfis de grupos de fornecedores, exibir guias de grupos de perfis e adicionar relatórios personalizados em documentos de fornecedor.
Como você planeja obter informações do fornecedor?	Os questionários de contato de fornecedor permitem que você reúna informações específicas sobre seus fornecedores e seus contatos. Inclua questionários fornecidos pelo Workday ou crie questionários personalizados para fornecedores ou agrupamentos de fornecedores específicos quando você configura seu portal. Use o processo *Solicitação de fornecedor* para enviar solicitações de informações diretamente

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	aos fornecedores por meio do portal do fornecedor.
Que condições de pagamento você quer definir para seus fornecedores?	Você pode criar condições de pagamento personalizadas para um fornecedor ou grupos de fornecedores que podem ser aplicadas a todos os documentos de aquisição. Você pode configurar: • Descontos • Datas de vencimento e períodos de graça • Recompensa por pagamento antecipado
Como você quer visualizar as informações do fornecedor no Workday?	Você pode configurar uma visualização composta de seus fornecedores, facilitando o acesso dos usuários a informações de uma única fonte que inclui: • Fornecedores prioritários • Guias de grupos de perfis • Relatórios personalizados Classificar fornecedores por prioridade facilita aos compradores o uso de fornecedores principais ao criarem requisições de itens para estoque e reposição de estoque por nível.
Como você planeja gerenciar fornecedores com vários sites e locais?	Você pode fazer pedidos de diferentes sites de fornecedor em requisições e pedidos de compra, permitindo vincular locais de pedidos de fornecedor e informações de conexão de remessa sem criar vários registros de fornecedor.

Recomendações

Para um desempenho máximo, selecione até 10 relatórios ao configurar relatórios personalizados para exibição no perfil de visualização composta do fornecedor.

Requisitos

Quando você tem trabalhadores terceirizados trabalhando por meio de uma agência ou empresa terceirizada que paga o trabalhador, crie a agência como um fornecedor. Você deve contratar o trabalhador como trabalhador terceirizado.

Para cumprir os requisitos do governo federal, estadual ou local, adicione classificações apropriadas ao seu fornecedor.

Limitações

Sem impacto.

Definição de locatário

Para registrar a pronúncia correta dos nomes e detalhes dos fornecedores em suas contas bancárias de liquidação, habilite os nomes fonéticos na tarefa **Editar definição de locatário - Global**.

Você pode especificar os tipos de arquivo de anexo para documentos comerciais de fornecedor na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Segurança

Use o relatório **Políticas de segurança de domínio para área funcional** e filtre por **Fornecedores** para localizar os domínios de segurança.

Esta tabela descreve alguns dos domínios de segurança de que você precisará:

Domínio	Considerações
Set Up: Supplier	Permite que você crie novos fornecedores.
Set Up: Supplier Maintenance	Permite que você crie novos fornecedores e gerencie os existentes.
Set Up: Supplier Security Segments	Permite que você restrinja o acesso às transações e relatórios do fornecedor por meio de: • Fornecedor individual • Categoria de fornecedor • Grupo de fornecedores
Set Up: Supplier Contacts	Permite definir e manter informações de contato do fornecedor e visualizar relatórios relacionados.
Set Up: Supplier Categories	Permite criar categorias de fornecedor para organizar fornecedores para fins de pesquisa e geração de relatórios.
Set Up: Supplier Administration	Permite restringir o acesso a tarefas e relatórios apenas a administradores de fornecedor.
Set Up: Spend External Party Checks	Permite definir e manter integrações com APIs externas.
Process: Supplier Request	Permite processar solicitações de fornecedor e visualizar relatórios relacionados.
Process: Supplier Request - Cancel	Permite cancelar solicitações de fornecedor que você criou. Você deve ter acesso de visualização e modificação ao domínio *Set Up: Supplier Administration* para cancelar solicitações de fornecedor criadas por outros usuários.

Processos de negócios

Processos de negócios	Considerações
Carregamento de catálogos *Evento de fatura de fornecedor*	Para permitir que os contatos de fornecedor carreguem itens do catálogo em seu portal do fornecedor, adicione: • O grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* para a *Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor*. • *Criar fatura a partir do pedido de compra* como uma ação inicial.
Evento de conexão de fornecedor de origem do pedido	Configure para definir locais alternativos para um fornecedor principal para permitir que você faça pedidos de locais específicos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios	Considerações
	Você pode usar o processo de negócios para encaminhar pedidos a partir de detalhes da conexão do fornecedor para aprovação.
Evento de solicitação de fornecedor potencial	Controla o autocadastramento de fornecedores potenciais.
Evento de pedido de compra	Habilite os contatos do fornecedor para aprovar seus pedidos de compra usando a etapa *Colaboração para pedido do fornecedor*.
Evento de alteração de fornecedor	Altere os detalhes do fornecedor para manter ou definir informações do fornecedor. Compare o nome do fornecedor com a lista de triagem consolidada da International Trade Administration (ITA) usando a etapa de serviço *Triagem da lista de sanções*.

Evento de alteração de informações de contato do fornecedor	Permita que os usuários atualizem as informações de contato do fornecedor usando a tarefa**Alterar informações de contato do fornecedor** .
	
	Somente estes usuários podem ser adicionados a este processo de negócios:
	• O contato do fornecedor especificado, .
	• O criador do fornecedor.
	• Usuários com funções em empresas configuradas em:
	  • O campo **Restrito a empresas** na guia **Resumo** do fornecedor.
	  • Campo **Empresas por padrão para atribuição de função** na tarefa**Definição de locatário - Finanças** .

Evento de fornecedor	Controla o processo de aprovação de fornecedores. Você pode definir fluxos de trabalho condicionais com base em funções organizacionais, centros de custo e empresas. Para revisar e atualizar linhas de ativos rastreáveis, inclua a etapa de ação *Revisar linhas rastreáveis para ativos*. Para configurar grupos de segurança com base em funções para iniciadores que não sejam trabalhadores, você pode alterar a etapa de aprovação do grupo de segurança de "com base em funções" para "com base em usuário" na definição de processo de negócios. Compare o nome do fornecedor com a lista de triagem consolidada da International Trade

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios	Considerações
	Administration (ITA) usando a etapa de serviço *Triagem da lista de sanções*.
Evento de conexão de remessa de fornecedor	Configure para definir condições para criar conexões de fornecedor para remeter faturas e pagamentos para diferentes detalhes de contato do fornecedor.

Geração de relatórios

Use estes relatórios para obter informações sobre:

- Quanto você está gastando em bens e serviços.
- O que você está comprando.
- De quem você está comprando.

Relatório	Considerações
Análise de despesas para faturas	Controle quanto sua empresa gasta em faturas de fornecedor. Visualize gráficos e analise os detalhes de seus gastos em faturas para ver as tendências de gastos de sua empresa.
Análise de despesas para cartão de compras	Aplique o mesmo nível de supervisão aos seus gastos totais que você aplicou aos seus gastos faturados com aquisições.
Melhores fornecedores por despesa	Visualize uma lista de fornecedores que sua empresa usa com mais frequência para suprir suas necessidades de aquisição.

Use estes relatórios para entender como sua empresa gerencia os gastos atualmente e para obter informações sobre as oportunidades potenciais de economizar dinheiro ao:

- Negociar contratos e descontos por meio da identificação de fornecedores acessados por meio de despesas não gerenciadas.
- Consolidar despesas.

Relatório	Considerações
Despesas gerenciadas X não gerenciadas da fatura	Compare as despesas gerenciadas do cartão faturado com as despesas não gerenciadas da fatura.
Despesas gerenciadas X não gerenciadas do cartão de compras	Compare as despesas gerenciadas do cartão de compras com as despesas não gerenciadas do catálogo externo.

Use estes relatórios como ajuda para você entender:

- Quanto você deve atualmente a cada fornecedor.
- A proporção não faturada de seus gastos
- Suas obrigações de pagamento atuais e futuras.

Relatório	Considerações
Aging de contas a pagar	Visualize os valores a pagar para as diferentes categorias de aging no grupo de aging, quaisquer

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatório	Considerações
	pagamentos pendentes e o valor total de cada fornecedor.
Detalhes do aging de contas a pagar	Visualize os valores a pagar pendentes de cada fornecedor por intervalo de aging. Os detalhes incluem pagamentos parcialmente pagos ou não pagos e totais em todos os intervalos de aging.

Use esses relatórios para:

- Visualizar alterações nos fornecedores existentes.
- Controlar aprovações de novos fornecedores.
- Visualizar e detectar duplicatas potenciais de fornecedores.

Relatório	Considerações
Localizar eventos de fornecedor	Visualize todas as solicitações de fornecedor e eventos de fornecedor abertos e em andamento.
Histórico de alterações de fornecedores	Visualize alterações no histórico destas categorias de informações do fornecedor: • Informações de contato • Faturas e pagamentos • Detalhes do pagamento • Triagem da lista de sanções • Detalhes do banco de liquidação, exceto para contas bancárias intermediárias • Conexões de fornecedor • Nome do contato do fornecedor • Detalhes fiscais, exceto para informações de ID fiscal
Localizar duplicatas de fornecedor	Detecte e visualize possíveis registros de fornecedor duplicados. Você também pode usar a fonte de dados de relatório Supplier Duplication para criar relatórios personalizados para duplicatas de fornecedor.

Integrações

Você pode criar modelos de integração para oferecer suporte a diferentes formatos de arquivo EDI:

Modelo de integração	Descrição
Saída de pedido de compra EDI 850	Exporta pedidos de compra no formato American Standards Committee (ASC) X12 850 EDI.
Entrada de fatura de fornecedor EDI 810	Importa faturas de fornecedor no formato American Standards Committee (ASC) X12 810 EDI.
Entrada de aviso antecipado de embarque (EDI 856)	Importa todos os avisos antecipados de embarque no formato EDI do American Standards Committee (ASC) X12 856.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Modelo de integração	Descrição
Entrada de confirmação de pedido de compra EDI 855	Importa confirmações de pedidos de compra no formato EDI do American Standards Committee (ASC) X12 855.

Relações e interações

A funcionalidade do fornecedor interage com estas áreas no Workday:

Funcionalidades	Considerações
Inventory	Você pode executar o ciclo de solicitação de pagamento e: • Enviar itens para armazenagem no estoque. • Habilitar solicitações de itens em estoque. • Automatizar a reposição de estoque.
Supplier Accounts	Você pode criar e programar pedidos de compra, registrar horas de trabalhadores terceirizados e gerar faturas de fornecedor.
Supplier Contracts	Você pode habilitar a atribuição de solicitações de cotação a fornecedores bem-sucedidos, definir e processar pedidos de compra programados.
Financial Accounting	Você pode criar provisões de recebimentos a partir de recebimentos aprovados e não faturados, faturas de fornecedor e pedidos de compra somente de faturamento para bens e serviços.
Banking and Settlement	Você pode verificar as transações do cartão de compras.
Business Assets	Você pode rastrear os ativos que sua empresa adquire por meio do processo de aquisição. Você pode: • Explicá-los com base em suas próprias práticas contábeis. • Categorizá-los de acordo com o uso comercial.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da 2021R2: Detectar e exibir fornecedores duplicados
Publicação de Novidades da 2021R2: relatório do histórico de alterações de fornecedor
Publicação de Novidades da 2020R2: Supplier Request e Portal Integration
Publicação de Novidades da 2020R1: Regulamento geral sobre proteção de dados para fornecedores
Próximo nível: Aquisições: painel de desempenho de fornecedores RPT - Guia de captação
Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definição de fornecedor

Etapas: definir fornecedores

Antes de Iniciar

- Revise as considerações para a definição de fornecedores.
- Configure o processo de negócios *Evento de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.
- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Notes* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina e gerencie fornecedores para adquirir bens, serviços e mão de obra terceirizado .

Procedimento

1. Criar Fornecedores .
2. Criar conexões de remessa de fornecedor .

   Para criar conexões de remessa para vários fornecedores, acesse a ação relacionada **Editar conexões de remessa** de um fornecedor.
3. Definir condições de pagamento para fornecedores .
4. Criar solicitações de cotação ad hoc .

   Crie uma solicitação de cotação e registre as respostas da proposta do fornecedor.
5. Etapas: criar contratos de fornecedor .

   Selecione um fornecedor que tenha um contrato com a sua empresa. O Workday supre automaticamente uma requisição de bens para itens de linha de catálogo e de catálogo externo.
6. Acesse a tarefa **Manter categorias de fornecedor** .

   Crie categorias para organizar fornecedores para fins de pesquisa e geração de relatórios.

   Segurança: domínio *Set Up: Supplier Categories* na área funcional Common Financial Management.
7. Criar catálogos de fornecedor e carregar itens .
8. Defina especificações pré-pagas para adquirir bens e serviços.

   Consulte Etapas: definir despesas de fornecedor pré-pagas .
9. Carregar logotipos de fornecedor .
10. Acesse a tarefa **Manter grupo de fornecedores** .

    Crie grupos de fornecedores para ajudar os trabalhadores a selecionar os fornecedores necessários e organizá-los em grupos.

    Segurança: domínio *Set Up: Supplier Maintenance* na área funcional Suppliers.
11. (Opcional) Defina a triagem da lista de sanções.

    Consulte:

    - Etapas: definir triagem da lista de sanções de fornecedores
    - Etapas: programar triagem em lote da lista de fornecedores .
12. (Opcional) Manter regras de número de conta de cliente .
13. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter classificações de fornecedor** .

    Configure classificações de fornecedor para agilizar a geração de relatórios e cumprir os requisitos do governo federal, estadual ou local. Seus fornecedores ou potenciais fornecedores podem, então, gerenciar suas classificações no portal do fornecedor.

    Selecione o país onde a classificação é válida.

    Segurança: domínio *Set Up: Supplier Maintenance* na área funcional Suppliers.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

14. Contratar trabalhadores terceirizados .
    - Se você tem trabalhadores terceirizado que não trabalham por meio de uma agência, eles são considerados fornecedores. Você os contrata como trabalhadores terceirizado contratados. O Workday exibe trabalhadores terceirizado contratados em relatórios e listas de seleção, incluindo relatórios 1099 MISC, quando aplicável.
    - Para trabalhadores terceirizado que trabalham por meio de uma agência ou empresa terceirizada que paga o trabalhador, crie a agência como um fornecedor. Contrate o trabalhador como trabalhador terceirizado .
15. Alterar informações do fornecedor .

    Configure o processo de negócios *Evento de alteração de fornecedor* e a política de segurança.

O que Fazer Depois

Defina um perfil de fornecedor.

relatedlinks
Conceitos
Definir perfis de visualização composta de fornecedor
Etapas: definir impostos sobre transações

Criar Fornecedores

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios e a política de segurança *do Evento do Fornecedor* na área funcional de Fornecedores.
- Crie grupos e categorias de fornecedores para facilitar a localização e a geração de relatórios.
- Defina os termos de pagamento padrão e os tipos de pagamento.
- Configure os domínios *Configuração: Fornecedor* e *Configuração: Observações do Fornecedor* na área funcional Fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie fornecedores para adquirir bens e serviços para sua organização. Forneça detalhes sobre a gestão do relacionamento com fornecedores, condições de pagamento e relatórios.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar Fornecedor** .
2. Ao concluir a tarefa, considere:

Opção	Descrição
Nome do fornecedor	Se você selecionar um valor na opção **"Criar fornecedor a partir da entidade comercial"** , o Workday preencherá automaticamente o campo **"Nome do fornecedor"** .
Nome fonético	Registre a pronúncia correta do **nome do fornecedor** e esses detalhes na aba **"Conta bancária de liquidação"** : • **Nome fonético do banco** • **Nome fonético do ramo** • **Nome fonético na conta** Exibido quando:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Você habilita nomes fonéticos na tarefa **Editar definição de locatário - Global**. • Os usuários selecionam o local e o idioma de exibição relevantes em suas preferências. O idioma preferencial do país da conta bancária deve corresponder ao idioma ativado nas configurações do locatário.
Criar fornecedor a partir de entidade comercial	Criar um fornecedor a partir de uma entidade comercial existente. O Workday preenche automaticamente os campos **Nome do Fornecedor** e **ID do Fornecedor** com a entidade comercial que você selecionar. Depois de selecionar uma entidade comercial, você não poderá alterá-la.
Número DUNS	Se disponível, insira o número DUNS (Date Universal Numbering System) do fornecedor. Se você utiliza cartões de compras, a integração com cartões de crédito pode usar os números DUNS para localizar fornecedores nos arquivos de transações.
Categoria do fornecedor	Selecione uma categoria de fornecedor. As categorias de fornecedores classificam os fornecedores para fins de relatórios e negociação de preços.
Grupo de Fornecedores	Selecione um grupo de fornecedores. Os grupos de fornecedores organizam os fornecedores para fins de elaboração de relatórios e negociação de preços.
Link para o documento	Este campo é exibido quando você configura um padrão de Identificador Uniforme de Recursos (URI) válido, incluindo: • Um Localizador Uniforme de Recursos (URL) • Uma linha em branco, para permitir que os usuários insiram quaisquer valores sem restrições neste campo. Para configurar um URI válido, selecione *"Link do Documento do Fornecedor"* no campo **" Tipo de Link URI Externo do Fornecedor"** na tarefa **"Manter Validação de Link Externo"** . O Workday valida o link para garantir que ele tenha um URI válido, conforme definido pelo seu administrador de segurança. Esse processo oferece segurança adicional para ajudar a evitar conteúdo malicioso em links externos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Se você armazena documentos ou imagens de suporte em um repositório externo, insira o URL desse local. Depois de salvar a transação, o Workday exibe o URL como um hiperlink dinâmico para a imagem. Os aprovadores podem consultar este documento antes de aprovar a transação.
Condições de pagamento padrão	Especifique as condições de pagamento que você acordou com seu fornecedor.
Tipo de pagamento	Selecione um ou mais tipos de pagamento para este fornecedor. Se selecionar um tipo de pagamento eletrônico, preencha as informações na aba **"Conta Bancária para Liquidação"** . Ver Conceito: Métodos de Pagamento Eletrônico .
Tipo de pagamento padrão	Se selecionar *Cartão de Crédito* , poderá selecionar o cartão de crédito de um funcionário no campo **Cartão de Crédito** .
Tipo de referência padrão	Se o seu tipo de referência exigir 1 pagamento por fatura, você pode definir **a opção "Pagamentos sempre separados"** .
Cartão de crédito	Se a sua organização utiliza cartões de compras, selecione o cartão de um funcionário como o cartão de crédito padrão que o fornecedor poderá usar para ordens de compra e contratos com fornecedores.
Moeda padrão	Selecione uma moeda padrão para ser usada nas transações com este fornecedor. Ao criar transações, você pode converter dessa moeda para qualquer moeda aceita pelo fornecedor. Quando você não seleciona uma opção neste prompt, o Workday preenche automaticamente as transações com a moeda padrão do locatário, mesmo quando o fornecedor não aceita essa moeda.
Segmento de Segurança do Fornecedor	Se sua empresa necessita de segurança segmentada e este fornecedor não pertence a um segmento de segurança por meio de sua categoria ou grupo de fornecedores, crie um segmento de segurança para fornecedores.

3. Ao preencher a seção **Detalhes do Fornecedor** , considere:

Opção	Descrição
Restrito a empresas	Especifique as empresas ou hierarquias empresariais a serem associadas ao fornecedor. A opção **Fornecedor,** para transações em que você pode selecionar um fornecedor,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	exibe apenas os fornecedores associados à empresa ou hierarquia de empresas selecionada.
Número da conta do cliente	Armazene o número da conta que o fornecedor usa para identificar sua empresa.
Data do Certificado de Seguro	Para gerar relatórios de fornecedores com seguro vencido ou que precise ser renovado, defina a data do certificado de seguro do fornecedor.

4. Ao preencher a seção **Detalhes do Pagamento** , considere o seguinte:

Opção	Descrição
Excluir do desconto na fatura do fornecedor	Exibe os valores excluídos do cálculo do desconto na fatura do fornecedor. Você pode configurar o campo na tarefa **Editar Configuração do Locatário - Dados Financeiros** . Ao criar faturas com condições de pagamento com desconto, você pode visualizar o valor do desconto refletido na coluna **"Desconto Concedido"** em: • **Criar tarefa de execução de liquidação** . • **Visualizar relatório de pagamentos a fornecedores** .
Ignorar as exclusões de desconto na fatura do fornecedor	Selecione uma opção para alterar a configuração no nível do locatário e configurar opções exclusivas de cálculo de desconto para o fornecedor.
Pagamentos sempre separados	Cria pagamentos separados para cada fatura de fornecedor. Se não for verificada, a opção de liquidação do Workday consolida as faturas em um único pagamento.
Não efetue pagamentos durante atualizações da conta bancária.	Selecione para excluir as faturas de fornecedores dos processos de liquidação se: • Um processo *de mudança de fornecedor* está em andamento para este fornecedor, e • Você selecionou a opção *Conta Bancária de Liquidação* na tarefa **Criar Alteração de Fornecedor** .
Sistema de Integração de Remessas	Para efetuar pagamentos eletronicamente, selecione o sistema de integração que os gera.
Finalidade do pagamento do país de origem padrão País destinatário padrão Finalidade do pagamento	Exibe quando você ativa os códigos de finalidade de pagamento. Selecione os códigos de finalidade de pagamento padrão para o Workday preencherem automaticamente nas faturas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de fornecedores e nos ajustes de faturas. Consulte o conceito: Códigos de Finalidade de Pagamento .

5. Ao preencher a seção **de Memorando de Pagamento ao Fornecedor Padrão** , considere o seguinte:

Opção	Descrição
Texto padrão	Insira o texto do memorando para pagamentos por cheque a este fornecedor.
Utilize a referência do fornecedor.	Os números de referência dos fornecedores, presentes nas faturas, são impressos no campo **"Observações"** do cheque.
Utilizar memorando de fatura	O valor que você insere ao criar as faturas de fornecedores é impresso no campo **"Observações"** do cheque. Se várias faturas contiverem observações, o Workday as concatenará no cheque.
Utilize o Memorando de Conexão com o Fornecedor	Se você deseja configurar várias conexões de fornecedores de destino, selecione a opção para usar os memorandos de pagamento que você define nas conexões de destino.

6. Na seção **Hierarquia de Fornecedores** , use a opção **Filhos Propostos** para definir uma relação de fornecedor pai/filho para auxiliar na geração de relatórios de gastos.
7. Ao preencher estas abas, considere o seguinte:

Informações de contato	No campo **"Usar para"** , especifique as transações que se aplicam a esses endereços: • **Cobrança** • **Enviar para** • **Envio** • **Aquisição** • Selecione **"Relatório de Impostos"** para usar um endereço diferente para o envio de relatórios ao IRS. Se você não usar um endereço para fins fiscais, o Workday usará o endereço principal do fornecedor. • Selecione a caixa de seleção **"Principal"** ao lado de um **endereço de e-mail** para enviar as ordens de compra para um endereço de e-mail específico.
Conta bancária de liquidação	Adicione uma ou mais contas bancárias para liquidação de pagamentos eletrônicos a fornecedores. A Workday encaminha os pagamentos aos fornecedores para a conta bancária de liquidação correta, de acordo com o tipo de pagamento e a moeda. Selecione:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• Tipos de pagamento para restringir a conta apenas a esses tipos de pagamento. • Moedas aceitas: a conta será restrita a essas moedas somente ao liquidar pagamentos eletrônicos sem uma conexão de remessa. Selecione a caixa de seleção **"Somente para conexões de fornecedores"** para: • Crie várias contas bancárias com as mesmas combinações de tipos de pagamento e moedas aceitas. • Habilite qualquer combinação de tipos de pagamento aceitos e contas bancárias para liquidação. Clique em **Contas Bancárias Intermediárias** para vincular contas bancárias de liquidação que exigem intermediários a essas contas.

Informações fiscais	• Especifique o **tipo de formulário da autoridade fiscal** do fornecedor:
	
	  • *Formulário 1042-S* para estrangeiro não residente sujeito à retenção de imposto de renda nos EUA.
	  • *O formulário 1099 MISC* serve para declarar rendimentos diversos ao IRS (Receita Federal dos EUA).
	  • *TDS* para identificar o imposto retido na fonte para fornecedores não residentes.
	• Selecione uma **Data do Documento Fiscal** para anotar quando você recebeu o documento fiscal. Você pode usar as datas dos documentos fiscais em:
	
	  • Processos de negócios para encaminhar fornecedores para revisão e aprovação.
	  • Relatórios personalizados para identificar documentos antigos que precisam ser atualizados.
	• **Relatório 1099 MISC com o responsável**
	
	  Para os formulários 1099 TIN, consolide os relatórios 1099 MISC para fornecedores principais e subordinados. Certifique-se de remover as entradas dos campos **Tipo de TIN** e **Número de Identificação Fiscal** .
	
	  Para determinar se o contribuinte precisa de um relatório 1099-MISC,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	some todos os pagamentos para obter a identificação do beneficiário. O Workday permite consolidar os relatórios 1099 em uma estrutura hierárquica (pai/filho). O IRS exige que todos os pagamentos para uma determinada identificação de beneficiário sejam agregados. • **Código de Imposto Padrão** O Workday preenche automaticamente o código de imposto padrão selecionado no cabeçalho da fatura do fornecedor quando você seleciona um fornecedor. • **Código de retenção de imposto padrão** O Workday preenche automaticamente o código de imposto retido na fonte selecionado no cabeçalho da fatura do fornecedor quando você seleciona um fornecedor. • **FATCA** Selecione a caixa de seleção no formulário 1099-MISC para ativar a obrigatoriedade de declaração do FATCA. Esta configuração é compatível com os requisitos de declaração FATCA de determinadas instituições financeiras estrangeiras. Especifique os números de identificação fiscal deste fornecedor. Ative a política de segurança de domínio "Configurar: Banco de Liquidação de Fornecedores" no Workday para exibir o número de identificação fiscal da transação para um fornecedor. • **Tipo de identificação fiscal** Selecione um tipo de identificação fiscal aplicável ao país. • **Número de identificação** Para declarar e apresentar informações ao IRS, insira o número de identificação fiscal do fornecedor. • **ID fiscal da transação** Selecione o código de identificação fiscal da transação usado para registrar o imposto sobre transações para o país em questão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• **Número de Identificação Fiscal Principal** Selecione o número de identificação fiscal único ao gerenciar vários números de identificação para um fornecedor. Especifique o regime tributário deste fornecedor. • **Situação do Imposto sobre Transações** Selecione o regime tributário da transação para o país. • **Situação de retenção na fonte** Selecione o regime tributário para o país.
Nomes alternativos	Para usar um nome alternativo em documentos e arquivos, insira um nome diferente do nome do fornecedor no campo **Nome** . Em seguida, selecione o tipo de uso para esse nome alternativo no prompt **"Uso do nome alternativo"** . Para usar vários nomes alternativos para um único fornecedor nas conexões de fornecedores, selecione a opção. Opção *de conexão com fornecedor alternativo* no prompt de uso de nome alternativo. Em uma conexão com um fornecedor, a opção Conexão Alternativa com o Fornecedor substitui as opções Nome do Aviso de Remessa e Beneficiário da Remessa. O Workday ignora o uso da Conexão Alternativa com o Fornecedor quando você não a utiliza especificamente para uma conexão com um fornecedor. Exemplos: • Identifique os trabalhadores temporários com o mesmo nome, incluindo suas localizações entre parênteses. Para imprimir o nome legal nos formulários 1099-MISC, insira o nome legal como Nome Alternativo. Em seguida, selecione *1099 MISC Destinatário* da solicitação de Uso de Nome Alternativo. • O nome do fornecedor é muito longo para ser impresso em um cheque. Para imprimir um nome mais curto, insira um Nome Alternativo mais curto. Em seguida, selecione *Remeter ao beneficiário* e *Enviar para o destinatário 1* a partir da opção "Uso de nome alternativo".

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções de aquisição	**Opções de faturamento** • **Faturar qualquer fornecedor** Selecione para especificar que este fornecedor pode faturar para qualquer fornecedor. • **Habilitar alterações fiscais no portal do fornecedor** Selecione esta opção para permitir que os fornecedores alterem as informações fiscais das faturas no Portal do Fornecedor. Em seguida, quando os fornecedores criarem faturas a partir de pedidos de compra, eles poderão alterar esses campos: • **Opção Tributária** • **Valor do imposto** • **Aplicabilidade Tributária** • **Recuperabilidade de Impostos** • **Item de Aquisição Padrão** Selecione esta opção para permitir que os fornecedores alterem as informações fiscais das faturas no Portal do Fornecedor. Em seguida, quando os fornecedores criarem faturas a partir de pedidos de compra, eles poderão alterar esses campos: • **Descrição do item** • **Categoria de gastos** • **Informações fiscais** • **Unidade de medida** • **Custo unitário** • **Etiquetas de trabalho relacionadas** • **Categoria de gastos padrão** Você pode selecionar uma categoria de gastos padrão para transações com fornecedores. **Opções gerais** • **Ativar número de localização global** Selecione esta opção para especificar que este fornecedor pode usar números de localização globais (GLNs). Os fornecedores utilizam GLNs (Números Globais de Localização) para os diversos locais de entrega e de envio nos documentos de compras. Os fornecedores enviam esses documentos por meio de intercâmbio eletrônico

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	de dados (EDI) e ordens de compra impressas.
	
	Opções de Pedido de Compra
	
	• **Opção de emissão**
	  • *EDI/XML* : Ao emitir ordens de compra, o Workday envia uma versão EDI ou XML para seu fornecedor ou rede de fornecedores.
	  • *EDI/XML Automático* : Ao emitir ordens de compra, o Workday gera uma versão EDI ou XML da ordem de compra. A Workday envia o pedido ao fornecedor assim que o administrador o aprova.
	  • *E-mail* : Ao especificar um endereço de e-mail como principal, você pode emitir um PDF da ordem de compra. Esta opção requer um layout de impressão de pedido de compra. Se você não especificar uma opção de problema, o Workday usará a opção Imprimir.
	  • *Imprimir:* Selecione para emitir ordens de compra impressas. Esta opção requer um layout de impressão de pedido de compra. Se você não especificar uma opção de problema, o Workday usará a opção Imprimir.
	  • *Portal do Fornecedor* : Selecione para emitir ordens de compra somente no portal do fornecedor.
	• **E-mail padrão para emissão de pedidos de compra**
	
	Selecione um ou mais endereços de e-mail que você pode definir como padrão ao emitir pedidos de compra para fornecedores por e-mail. Você pode selecionar apenas endereços de e-mail se escolher "Compras" na opção "Usar para" na guia "Informações de contato".
	• **Link de fornecedor para emissão de pedidos de compra com múltiplos fornecedores**
	
	Se selecionar *XML* ou *XML Automático* , selecione o link de vários fornecedores preferido a ser usado ao emitir ordens de compra para o fornecedor. Você

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	também pode usar a tarefa **"Manter vínculos com fornecedores"** para incluir este fornecedor como um fornecedor múltiplo. • **Desativar alteração de pedido** Selecione esta opção se este fornecedor não aceitar alterações de pedido. • **Opção de alteração de pedido** Selecione se a opção de emissão da ordem de alteração é diferente da opção de emissão padrão. • **Termos** e **Método de Envio** Defina esses valores para o fornecedor. • **Ativar Substituição de Itens na Confirmação do Pedido de Compra (POA**) Selecione para ativar a substituição automática de itens para este fornecedor a partir da Confirmação do Pedido de Compra (POA). Ao selecionar esta opção, as substituições de itens elegíveis deste fornecedor serão processadas. Se você não selecionar esta opção, o Workday impedirá a criação de ordens de alteração para substituições de itens deste fornecedor. Para criar uma ordem de alteração a partir de uma Confirmação de Pedido de Compra (POA), você deve executar ou agendar a tarefa *"Agendar atualizações automáticas a partir de confirmações de pedidos de compra"* . • **Agradecimento esperado** Selecione quando você espera que os fornecedores enviem confirmações de pedidos de compra quando você emitir pedidos de compra. Essa configuração é importante ao usar integrações EDI 850 e EDI 855. Ao selecionar esta caixa de seleção, o Workday define o segmento ISA14 como *1* quando você emite arquivos EDI 850 para o fornecedor. Isso informa ao fornecedor que você espera uma confirmação. **Opções de Aviso Prévio de Embarque (ASN)** • **Habilitar ASN** Selecione esta opção para ativar os avisos de embarque antecipados para este fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• **ASN com vencimento em alguns dias**
	
	Ao ativar os ASNs (Avisos de Expedição Autorizados), insira o número de dias que indica quando o comprador pode esperar receber os avisos de embarque do fornecedor.
	
	Tempo de espera
	
	Especifique um valor para o número de dias entre a **data do documento** da ordem de compra e a data de entrega prevista.
	
	• O Workday utiliza o **prazo de entrega** mais **a data do documento** para calcular a **data de vencimento** do pedido de compra.
	• Quando existem vários prazos de entrega, o Workday seleciona o prazo de entrega com base neles, por ordem de prioridade. Prazo de entrega especificado em:
	  • O item do fornecedor ou o item do catálogo.
	  • O fornecedor.
	  • O inquilino.
	
	Observação: Quando não houver datas de vencimento preenchidas nas linhas de mercadorias, o Workday usa a **data de vencimento do cabeçalho** nos pedidos de compra para preencher as linhas de mercadorias correspondentes.

Etiquetas de trabalho relacionadas	Para preencher as etiquetas de trabalho relacionadas nas linhas de faturas de fornecedores que não sejam ordens de compra, selecione os valores aplicáveis nos campos **Etiquetas de trabalho permitidas** e **Etiqueta de trabalho padrão** . Você pode configurar tipos de etiquetas de trabalho para fornecedores no relatório **"Manter uso de etiquetas de trabalho relacionadas"** .
Classificações	Para associar este fornecedor aos códigos de classificação de compras, selecione as categorias e hierarquias de gastos. Para cumprir as exigências dos governos federal, estadual ou local, adicione as classificações do seu fornecedor.
Opções de trabalhadores temporários	Se o fornecedor inserir relatórios de despesas no Workday para um trabalhador temporário contratado, selecione **"Não reembolsar**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	relatórios de despesas de trabalhadores temporários" . Quando você não reembolsa os trabalhadores temporários pelos relatórios de despesas, pode criar faturas manuais para reembolsar essas despesas.
Anexos	Anexe a documentação comprobatória do fornecedor. O Workday suporta os tipos de arquivo listados na tarefa **Editar Configuração do Locatário - Sistema** para anexos de documentos comerciais.
Observações	Incluir observações do fornecedor. O Workday regista a **pessoa** que introduz as notas e as datas **de criação** .

Resultados

Você pode usar fornecedores em documentos e transações de compras após a aprovação.

O que Fazer Depois

- Configure o processo de negócios *de Evento de Mudança de Fornecedor* .
- Defina o status do fornecedor.
- Crie justificativas para alterações no status do fornecedor.
- Para atualizar os fornecedores aprovados, acesse a tarefa **"Criar alteração de fornecedor"** no menu de ações relacionadas ao fornecedor.
- Se o seu fornecedor utiliza catálogos, crie-os.
- Criar ordens de compra e contratos com fornecedores.
- Para visualizar a lista de relatórios fornecidos pelo Workday e suas descrições, acesse o relatório **Relatórios Padrão do Workday** e selecione *Contas de Fornecedores* .
- (Opcional) Acesse o relatório **"Encontrar Fornecedores Duplicados"** para detectar e visualizar possíveis registros duplicados de fornecedores.
- (Opcional) Crie relatórios personalizados usando campos personalizados.
- (Opcional) Configure as categorias de vinculação de gastos para objetos de fornecedor.
- Para restringir o acesso às informações fiscais do fornecedor, configure o domínio *"Visualizar: Informações Fiscais do Fornecedor"* na área funcional "Fornecedores".

relatedlinks

Conceitos

Conceito: campos personalizados em relatórios personalizados e campos calculados

Conceito: restringir fornecedores a empresas

Etapas: criar contratos de fornecedor

Alterar informações do fornecedor

Configurar questionários e perguntas

Referência: usos de nomes alternativos de fornecedor

Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração

Nota de versão da funcionalidade 2025R2: suporte multimoeda para contas bancárias de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Detectar e exibir fornecedores duplicados

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.
- Segurança: domínio *Reports: Supplier* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode detectar e exibir possíveis duplicatas quando cria fornecedores.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .
2. Acesse a seção **Opções de fornecedor** .
3. Selecione as informações do fornecedor que você deseja usar para detectar duplicatas potenciais no menu **Selecionar campos a serem usados para detectar fornecedores duplicados** .
4. Crie um novo fornecedor.

   Quando você adiciona informações de fornecedor que correspondem a informações de fornecedores existentes, o Workday alerta sobre duplicatas potenciais.

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Localizar duplicatas de fornecedor** para localizar possíveis fornecedores duplicados. Para remover um fornecedor duplicado, acesse a tarefa **Gerenciar duplicatas** no menu de ações relacionadas do fornecedor e especifique que o fornecedor não é uma duplicata do fornecedor que você selecionou. Acesse a tarefa **Gerenciar duplicatas** novamente no menu de ações relacionadas do fornecedor alternativo para especificar que ele não é uma duplicata do fornecedor original.

Fornecedores principais ou secundários em hierarquias de fornecedores são excluídos quando você executa o novo relatório **Localizar duplicatas de fornecedor** . Isso garante que eles não sejam registrados como possíveis duplicatas.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da versão 2021R2: Detectar e exibir fornecedores duplicados

Definir condições de pagamento para fornecedores

Antes de Iniciar

- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional Supplier Accounts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar condições de pagamento personalizadas para que os fornecedores adquiram bens e serviços e os apliquem aos documentos de aquisição.

O Workday fornece estas condições de pagamento:

- 2% 10, líquido 30: pague faturas em até 10 dias a partir da data da fatura para se beneficiar de um desconto de 2%. Caso contrário, pague o valor total em até 30 dias a partir da data da fatura, sem desconto.
- Imediato: paga no recebimento do produto ou serviço.
- Líquido 10: paga faturas em até 10 dias a partir da data da fatura.
- Líquido 30: paga faturas em até 30 dias a partir da data da fatura.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter condições de pagamento** .
2. Para preencher a seção **Detalhes das condições de pagamento** , considere:

Opção	Descrição
Percentual de desconto	Insira o percentual de desconto que o Workday deve aplicar quando você recebe o pagamento.
Dias de desconto	Insira o número de dias a partir da data da fatura em que o Workday aplicará o percentual de desconto. Isso permite que você recompense os pagamentos antecipados.
Dias de graça	Para incluir um período de graça antes que os pagamentos fiquem oficialmente atrasados, insira o número de dias após a data de vencimento em que ele se aplica.
Dia-limite	Insira o número de dias a partir da data da fatura em que você quer que o Workday aplique um limite a uma regra de data de vencimento.
Tipo de regra	• *Adicionar dias*: insira o número de dias após a data da fatura em que o pagamento é devido. • *Adicionar meses*: insira o número de meses após a data da fatura em que o pagamento é devido. Você também pode especificar um dia do mês em que os pagamentos sempre vencem.
Aplicar limite	Para marcar essa caixa de seleção, insira um número no campo Dia-limite.

3. Você pode testar as regras de data de vencimento usando o **Due Date Rule Simulator** selecionando uma **Data da transação** e clicando em **Calcular data de vencimento**.

relatedlinks
Conceitos
Workday 31 WhatNovidades Post: condições avançadas de pagamento

Carregar logotipos de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Carregue logotipos de fornecedor a serem exibidos nas transações e tarefas de aquisição do Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Atualizar logotipo do fornecedor** .
2. Selecione o **Fornecedor**.
3. Selecione a **Imagem da entidade empresarial** ou clique em **Criar** para carregar uma nova imagem.
    a) Clique em **Criar imagem**.
    b) Clique em **Anexar** e navegue até a imagem no seu sistema de arquivos.
    c) Para carregar a imagem no Workday, clique em **Abrir**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

As imagens do fornecedor estão disponíveis em tarefas de fornecedor e aquisição, relatórios e documentos comerciais.

Definir perfis de visualização composta de fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: System* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O perfil de visualização composta do fornecedor é abrangente e acionável. Você pode exibir guias de grupo de perfis e adicionar relatórios personalizados nesta visualização.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Configurar perfil**.
2. Vá para *Visualização composta do fornecedor - Perfil* e organize a exibição dos grupos de perfis de fornecedor.
3. Acesse a tarefa **Configurar grupos de perfis**.
4. Vá para *Visualização composta do fornecedor - Perfil* e configure perfis de grupos de fornecedores.

   Selecione no máximo dez relatórios para obter melhor exibição.
5. Configure a segurança.

   Defina a segurança do trabalhador para visualizar perfis de fornecedor e relatórios de grupo de perfis.

Resultados

Os trabalhadores podem acessar e executar ações a partir dos perfis do grupo de fornecedores.

O que Fazer Depois

Atualizar detalhes do fornecedor na tarefa **Criar alteração de fornecedor**.

relatedlinks
Conceitos
Criar Fornecedores
Criar conexões de remessa de fornecedor

Etapas: restringir acesso às informações do fornecedor

Antes de Iniciar

- Determine se você precisa restringir segmentos de dados a grupos de trabalhadores.
- Você deve ter permissão no domínio *Supplier Segmented Setup* na área funcional System.
- Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode restringir o acesso e a visibilidade de informações importantes do fornecedor para determinados fornecedores usando segurança segmentada. Os trabalhadores que não têm acesso a um segmento de segurança só podem visualizar detalhes da transação e não podem:

- Selecionar fornecedores aos quais eles não tenham acesso quando criar, editar, gerar relatórios ou pesquisar transações.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Visualizar resultados da pesquisa de fornecedores ou fornecedores como uma worktag. O Workday mascara o nome do fornecedor com asteriscos e não exibe outras informações.
- Imprimir ou visualizar documentos de fornecedor, como faturas, contratos ou pedidos de compra.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de fornecedor**.

   Selecione os fornecedores, os grupos de fornecedores ou as categorias de fornecedor que você deseja incluir no segmento.

   Os valores incluídos podem cruzar vários segmentos ou ser mutuamente exclusivos. A Workday recomenda que você construa do segmento menos restritivo para o mais restritivo.

   Segurança: domínio *Supplier Segmented Setup* na área funcional System.
2. Criar grupos de segurança com base em segmentos.
   - Selecione *Grupo de segurança com base em segmentos* na lista de opções **Type of Tenanted Security Group**.
   - Selecione o segmento de segurança do fornecedor que você criou na lista de opções **Acesso a segmentos**.
3. Editar políticas de segurança do domínio.

   Selecione estas áreas funcionais e políticas de segurança de domínio:
   - Suppliers: selecione a política de segurança do domínio *Access Supplier (Segmented)*, remova o grupo de segurança *Todos os usuários* e adicione os grupos que deseja incluir.
   - Procurement: selecione a política de segurança do domínio *Access Requisition Supplier (Segmented)* e configure as permissões.
4. Ativar alterações da política de segurança pendentes.

Exemplo

Sua agência de talentos internacional que impõe restrições estritas ao acesso aos dados do cliente. Você implementa a segurança segmentada do fornecedor para garantir que somente os trabalhadores com acesso aos segmentos de segurança do leste do Canadá e do Reino Unido possam localizar, visualizar e atualizar informações do fornecedor.

- Para criar o segmento de segurança do leste do Canadá, você seleciona todos os grupos de fornecedores disponíveis hoje, incluindo o grupo de fornecedores de Quebec. Posteriormente, quando você cria um fornecedor e seleciona o grupo de fornecedores de Quebec, o Workday adiciona automaticamente o novo fornecedor ao segmento de segurança do leste do Canadá.
- Para criar o segmento de segurança do Reino Unido, você seleciona individualmente todos os fornecedores com base na Grã-Bretanha. Posteriormente, quando você cria um novo fornecedor com base na Inglaterra, deve adicioná-lo manualmente ao segmento de segurança do Reino Unido.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: grupos de segurança
Etapas: manter acesso aos documentos

Configurar campos opcionais para fornecedores

Antes de Iniciar

Habilite a caixa de seleção **Ignorar validações de número de conta bancária, IBAN e ID fiscal de fornecedor** em **Editar definição de locatário - Finanças** .

Segurança: domínio *Set Up: Configure Optional Fields* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode ignorar validações de número de conta bancária, número de conta bancária internacional (IBAN) e ID fiscal em tarefas relacionadas ao fornecedor, bem como no serviço Web *de envio de fornecedor* (v46.0). Quando você configura esses campos como não disponíveis, só pode inserir dados neles por meio do serviço Web.

Para personalizar as informações coletadas dos fornecedores, você pode configurar campos opcionais em tarefas que usam estes processos de negócios:

- *Evento de alteração de fornecedor*
- *Evento de fornecedor*
- *Solicitação de fornecedor*
- *Evento de alteração da conta bancária de liquidação do fornecedor*

Se os dados não estão formatados corretamente, essa funcionalidade pode afetar significativamente as integrações posteriores de liquidação, pagamento e impostos, além de interromper os processos.

Não habilite esta funcionalidade:

- Se você usa liquidação eletrônica, processamento de pagamento ou integrações fiscais relacionadas. O Workday não converte dados não formatados no formato obrigatório, portanto, você deve estabelecer processos para converter e validar os dados conforme necessário.
- Se você sincroniza os dados de fornecedor com o Workday Strategic Sourcing. Formatos de dados tokenizados não são compatíveis com o Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Configurar campos opcionais** .
2. Selecione uma destas opções na lista **Por área funcional** e clique em **OK** . Repita essa etapa para cada opção restante:
    - *Evento de alteração de fornecedor*
    - *Evento de fornecedor*
    - *Solicitação de fornecedor*
    - *Evento de alteração da conta bancária de liquidação do fornecedor*
3. Adicione três linhas à grade e conclua a tarefa

Campo	Selecionar: • *ID fiscal* na primeira linha • *Número da conta bancária* na segunda linha • *IBAN* na terceira linha.
Critérios	Selecione *Não disponível para todos* em todas as linhas.
Aplicação obrigatória em serviços Web	Selecione para aplicar os campos obrigatórios em todos os serviços Web da área funcional. Quando você desmarca essa caixa de seleção, pode corrigir os dados sem preencher todos os campos do serviço Web.
Oculto para	Selecione uma função para a qual você quer ocultar o campo.
Obrigatório para	Selecione uma função para a qual você quer tornar obrigatório o campo.

4. Clique em **OK** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Configurar campos opcionais

Definir categorias de anexo para documentos do fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Spend Attachment Categories* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir categorias de anexo para especificar nos objetos do fornecedor . As categorias de anexo permitem que você identifique facilmente a finalidade de um anexo. Você também pode definir regras de condição de processo de negócios a serem roteadas para fornecedores para aprovação com base nas categorias de anexo .

Você também pode marcar um anexo como externo para que um usuário do portal do fornecedor possa visualizá-los.

Procedimento

1. Acesse a tarefa**Manter categorias de anexo de despesa** .
2. Conclua a tarefa:

Uso	Selecione uma destas opções:: • *O fornecedor* para tornar a categoria disponível apenas em anexos de fornecedor • *Aquisições* para tornar a categoria disponível apenas em anexos de aquisições • *Ambos* para disponibilizar a categoria no fornecedor e nos anexos de aquisições
Inativo	Quando você marca esta caixa de seleção, o Workday marca a categoria como inativa no documento. Você deve atualizar o valor para uma categoria de anexo ativa antes de enviar o documento
Em uso	Você não pode excluir uma categoria de anexo depois que ela estiver em uso.

3. Clique em **OK**.

Resultados

Agora você pode selecionar categorias de anexo em documentos de fornecedor e encaminhá-las para aprovação com base nos tipos de documento anexados.

Exemplo

O que Fazer Depois

- Configure validações personalizadas para aplicar requisitos em anexos de documento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Proteja anexos de fornecedor com base nas anexo para permitir que os usuários acessem apenas determinados tipos de anexos em documentos de fornecedor . Consulte Etapas: proteger anexos de documento de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: proteger anexos de fornecedor
Etapas: definir validações personalizadas
Definir categorias de anexo para documentos de aquisição

Etapas: proteger anexos de fornecedor

Antes de Iniciar

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a segurança com base em segmentos para categorias de anexo para que os grupos de segurança possam acessar outros tipos de anexos em documentos de fornecedor .

Exemplo: sua política de acesso permite que apenas determinadas classes de usuários acessem a categoria Formulário de onboarding para anexos de fornecedor . Você configura um segmento de segurança para esta categoria de anexo para que somente usuários com permissão possam adicionar, excluir ou visualizar os anexos.

Procedimento

1. Definir categorias de anexo para documentos do fornecedor .
2. Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de categoria de anexo de despesa**. Crie segmentos de segurança para uma ou mais categorias de anexo. Segurança: domínio *Procurement Segmented Setup* na área funcional Procurement.
3. . Criar grupos de segurança com base em segmentos

   Aplique os critérios do grupo de segurança e os direitos de acesso aos usuários para os segmentos de categoria de anexo.
4. Editar políticas de segurança do domínio .

   Adicione os grupos de segurança de anexo à política de segurança do domínio Access Spend Attachment Category (Segmented) na área funcional Procurement.
5. Ativar alterações pendentes da política de segurança.

Habilitar visibilidade externa para anexos do fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerenciar a visibilidade dos anexos para os usuários do portal do fornecedor marcando os arquivos como externos. Quando você marca um anexo como externo, ele fica visível para o contato do fornecedor, . Se um contato do fornecedor carrega um anexo por meio do portal do fornecedor, o Workday marca automaticamente o anexo como externo.

Procedimento

1. Acesse o perfil do fornecedor.
2. Na seção **Anexos** da guia **Visão geral** , clique em **Gerenciar anexos** .
3. Selecione o anexo que você quer tornar visível para o contato do fornecedor.
4. Marque a caixa de seleção **Externo** .
5. Clique em **OK**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conexões de fornecedor

Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir locais alternativos para um fornecedor principal para que possa fazer pedidos de locais específicos. Você também pode associar locais de pedido de fornecedor a conexões de remessa para evitar a criação de vários registros de fornecedor.

Quando você cria uma requisição a partir de um modelo, o Workday substitui sua conexão de origem do pedido.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)**.

   Selecione *Evento de conexão de fornecedor de origem do pedido* na opção **Tipo de processo de negócios** para criar seu processo de negócios *Conexão de origem do pedido (definição por padrão)*.

   Segurança: domínios *Business Process Administration* e *Manage: Business Process Definitions* na área funcional System.
2. Criar conexões de origem do pedido de fornecedor .
3. (Opcional) Selecione **Fornecedor > Manter conexões de origem do pedido preferenciais** no menu de ações relacionadas do fornecedor.

   Defina regras de determinação da fonte de suprimento para a conexão de origem do pedido a fim de preencher as requisições.

   Preenchemos conexões de origem do pedido nas transações nesta ordem de prioridade:

   - Regras de conexão de origem do pedido na tarefa **Manter conexões de origem do pedido preferenciais**.
   - Conexões de origem de pedido por padrão em contratos de fornecedor.
   - Conexões de origem do pedido por padrão na tarefa **Editar conexões de origem do pedido**

   Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
4. (Opcional) Manter regras de número de conta de cliente .
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Cancelar alteração de conexão de origem do pedido pendente**.

   - Segurança: domínio *Reports: Supplier Account 1099 - USA* na área funcional Supplier Accounts.
   - Segurança: domínio *Set Up: Supplier Maintenance* na área funcional Suppliers.

O que Fazer Depois

Adicione conexões de origem do pedido aos contratos de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Manter regras de número de conta de cliente
Criar requisições
Referência
Workday 31 What's New Post: Connections for Supplier Ordering Sites

Criar conexões de origem do pedido de fornecedor

Antes de Iniciar

- (Opcional) Crie tipos de pedido de compra na tarefa **Manter tipos de pedido de compra**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure o processo de negócios *Evento de conexão de fornecedor de origem do pedido* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerenciar vários sites de pedido de um fornecedor principal usando conexões de origem do pedido de fornecedor. Defina conexões de pedido por padrão para preencher requisições e pedidos de compra.

Os usuários que criam requisições podem editar a **Conexão de origem do pedido** quando se trata de itens fora do catálogo ou itens de compra.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar conexões de origem do pedido**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Valor por padrão para tipo de pedido de compra	O Workday exibe essa coluna quando você cria tipos de pedido de compra.
Conexão de remessa por padrão	Selecione um valor para preencher na fatura de fornecedor resultante de pedidos de compra e recebimentos.
Nome alternativo	Selecione um nome alternativo para a conexão de origem do pedido, de modo que: • *Nome do pedido de compra de conexão* é exibido em pedidos de compra impressos e eletrônicos. • *Nome de integração da conexão* associa uma ID de referência de integração EDI ou XML a uma conexão de origem do pedido. • *Nome de referência* ajuda a identificar o fornecedor.

Para pedidos de compra, o Workday preenche os seguintes campos com base na conexão de origem do pedido, em vez do fornecedor:

- **E-mail de emissão de pedido de compra por padrão**
- **Opção de emissão de pedido de compra**
- **Método de expedição**
- **Condições de expedição**

relatedlinks

Tarefas

Criar pedidos de compra

Referência

Referência: usos de nomes alternativos de fornecedor

Workday 31 What's New Post: Connections for Supplier Ordering Sites

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar conexões de remessa de fornecedor

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Evento de conexão de fornecedor de remessa* e a política de segurança na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar conexões de fornecedor para remeter faturas e pagamentos para diferentes endereços de fornecedor, endereços de e-mail e contas bancárias de liquidação.

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas do fornecedor, selecione **Fornecedor > Criar alteração de fornecedor > Selecionar tudo**.

   Os administradores com permissão para criar alterações de fornecedor podem definir ou alterar uma conexão de remessa por meio da ação relacionada. Essa opção permite que você configure outros detalhes em um só lugar, como contas bancárias de liquidação.
2. Para concluir essas seções, considere:

Opção	Descrição
Detalhes do pagamento	Selecione cada forma de pagamento aceita para o fornecedor e as conexões de remessa de fornecedor.
Condições de pagamento por padrão	O campo é preenchido com base no fornecedor. Você pode optar por configurar condições de pagamento por padrão diferentes para cada conexão de remessa. Em um documento de fatura de fornecedor, o campo **Condições de pagamento** é preenchido com base: • No fornecedor, quando a conexão de remessa é o valor por padrão para o fornecedor. • Na conexão de remessa, quando você a seleciona na fatura. • Na conexão de remessa configurada como o valor por padrão do fornecedor, quando o campo do pedido de compra está em branco. • Na conexão de remessa, quando você seleciona o campo na fatura e o campo **Condições de pagamento** do pedido de compra está em branco. Para faturas criadas na tarefa **Plataforma de faturas de fornecedor** , o campo **Condições de pagamento por padrão** é preenchido com base nos detalhes que você insere na página de destino da tarefa.
Sempre pagamentos separados	Você pode optar por pagar cada fatura separadamente com base na conexão de remessa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Quando você cria uma nova conexão de remessa e a configuração do fornecedor para o campo é: • Sim, a nova conexão de remessa será "Sim". • Não, a nova conexão de remessa ficará em branco, mas você pode alterá-la para "Sim". Para definir conexões de remessa como "Não", certifique-se de que a configuração do fornecedor para o campo seja "Não". Quando você processa um pagamento de uma fatura de fornecedor ou um ajuste de fatura, o pagamento é atualizado com base em: • Fornecedor, quando o campo está em branco na sua conexão de remessa. • Conexões de remessa, quando o campo tem um valor "Sim".
Não pagar durante atualizações de conta bancária	Você pode optar por excluir faturas de uma execução de liquidação quando há alterações em progresso na conta bancária de liquidação. Quando você cria uma nova conexão de remessa e a configuração do fornecedor para o campo é: • Sim, a nova conexão de remessa será "Sim". • Não, a nova conexão de remessa ficará em branco, mas você pode alterá-la para "Sim". Para definir conexões de remessa como "Não", certifique-se de que a configuração do fornecedor para o campo seja "Não". Quando você seleciona o campo para uma fatura de fornecedor ou um ajuste de fatura, o pagamento é atualizado com base em: • Fornecedor, quando o campo está em branco na sua conexão de remessa. • Conexões de remessa, quando o campo tem um valor "Sim".
Moeda por padrão	Preenchemos a lista **de opções Moeda por padrão** das conexões de remessa com base em: • A moeda por padrão do fornecedor. • Moedas aceitas da conta bancária de remessa Quando a conta bancária de remessa aceita várias moedas, mas não a moeda por padrão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	do fornecedor, deixamos a lista de opções em branco. A moeda por padrão de conexões de remessa ajuda a preencher a moeda nas faturas de fornecedor. Preenchemos a lista de opções **Moeda** nos documentos de fatura de fornecedor com base em: • No fornecedor, quando a conexão de remessa é o valor por padrão no fornecedor. • Na conexão de remessa, quando você a seleciona na fatura. • No pedido de compra.
Nota de pagamento de fornecedor por padrão	• Selecione **Texto por padrão** para usar a nota de pagamento de fornecedor em pagamentos de conexão de fornecedor. • Selecione **Usar nota de conexão de fornecedor** para usar notas de pagamento da conexão de remessa de fornecedor para pagamentos.
Finalidade de pagamento por padrão do país de origem Finalidade de pagamento por padrão para o país de destino	Exibidos quando você habilita códigos de finalidade de pagamento. Selecione os códigos de finalidade de pagamento por padrão a serem preenchidos pelo Workday nas faturas de fornecedor e nos ajustes de fatura. Consulte Conceito: códigos de finalidade de pagamento .

3. Para preencher essas guias, considere:

Opção	Descrição
Informações de contato	Adicione informações de contato e selecione *Remessa* no campo **Finalidade** para conexões de remessa: • Endereço • E-mail
Conta bancária de liquidação	Adicione contas bancárias de liquidação para conexões de remessa. Selecione uma opção exclusiva **de Formas de pagamento para conexão de fornecedor** para cada conta bancária de liquidação.
Nomes alternativos	Defina nomes alternativos para conexões de remessa. Selecione a opção *Favorecido da remessa* ou *Conexão de fornecedor alternativa* na lista de opções **Uso do nome alternativo** para imprimir esse nome em cheques e usá-lo em arquivos de remessa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Acesse a tarefa **Editar conexões de remessa** ou, no menu de ações relacionadas do fornecedor, selecione **Conexões de fornecedor > Editar conexões de remessa**.

   Os trabalhadores com acesso à tarefa **Editar conexões de remessa** podem alterar conexões desse tipo específicas do fornecedor.

   Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Nome da conexão de fornecedor	Especifique um nome para ajudar os trabalhadores a identificarem corretamente a **Conexão de remessa** quando processarem faturas e contratos de fornecedor.
Fornecedor de destino da remessa	Selecione essa opção para usar outra configuração de pagamento de fornecedor para enviar faturas para essa conexão de fornecedor.
Valor por padrão	(Opcional) Selecione para usar essa conexão como valor por padrão no campo **Conexão de remessa** em faturas e contratos de fornecedor.
Status da conexão de destino da remessa	Conexões de fornecedor inativas não estão disponíveis em faturas ou liquidações de pagamento.
Formas de pagamento	Selecione uma das formas de pagamento disponíveis: • **Formas de pagamento aceitas** • **Forma de pagamento por padrão** Você não pode editar formas de pagamento para fornecedores durante a revisão do processo de negócios *Evento de alteração de fornecedor* .
Conta bancária do destinatário da remessa	Selecione uma conta bancária para processar pagamentos de liquidação para esta conexão.
Nome alternativo	Selecione nomes alternativos a serem usados em pagamentos e remessas de fornecedor.
Nota de pagamento	Se você selecionou **Usar nota de conexão de fornecedor** como nota de pagamento por padrão do fornecedor, especifique a nota.
Endereço de destino da remessa	Selecione um endereço de envio para enviar pagamentos a esta conexão.
E-mail do destinatário da remessa	Selecione um **E-mail do destinatário da remessa** ou **E-mail de contato** do destinatário da remessa para envio de arquivos por e-mail.

Resultados

A conexão de remessa do fornecedor está disponível para uso na remessa de faturas e pagamentos de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

- (Opcional) Para garantir que você só possa selecionar moedas que a conta bancária de remessa aceita em faturas de fornecedor, você pode configurar uma validação personalizada em faturas de fornecedor. ConsulteEtapas: definir validações personalizadas .
- Visualize conexões de remessa na guia **Conexões de remessa** no fornecedor.
- Use conexões de remessa para processar e liquidar faturas de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Process Supplier Invoices for Remit-To Connections

Alterar informações do fornecedor

Antes de Iniciar

- Crie o fornecedor no Workday e verifique se o status de aprovação é *Aprovado*. Consulte Criar fornecedores.
- Acesse a tarefa **Manter motivos das alterações de status do fornecedor** para definir os motivos da alteração do status do fornecedor.
- Configure o processo de negócios *Evento de alteração de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer alterações nos fornecedores existentes. Você pode criar uma alteração de fornecedor para adicionar informações adicionais relacionadas a um fornecedor que não estava disponível quando foi criado. Você também pode atualizar as informações do fornecedor.

Procedimento

1. Acesse o fornecedor a ser alterado.

   Para localizar o fornecedor, use o relatório **Localizar fornecedores** .
2. No menu de ações relacionadas do fornecedor, selecione **Fornecedor > Criar alteração de fornecedor**.
3. Selecione as áreas que precisam ser atualizadas ou **clique em Selecionar tudo** para acessar cada uma destas áreas:

   - **Detalhes fiscais e do fornecedor**
   - **Detalhes do pagamento**
   - **Hierarquia de fornecedores**
   - **Informações de contato**
   - **Conta bancária de liquidação**
   - **Worktags relacionadas**
   - **Nomes alternativos**
   - **Opções de aquisição**
   - **Classificações**
   - **Opções para trabalhador terceirizado**
   - **Anexos**

     Você pode anexar documentos com os tipos de arquivo listados na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

O Workday exibe uma grade que contém duas linhas na guia **Histórico de alterações** depois que você faz uma alteração pela primeira vez. A última alteração aprovada é exibida na parte superior da grade, seguida pelas alterações mais antigas no histórico do fornecedor com base na data.

Depois de enviar as alterações do fornecedor para revisão e aprovação, a guia **Histórico de alterações** inclui:

Nome do campo	Descrições
Versão	Cada alteração enviada incrementa a versão em 1.
Status e data	Status de versão possíveis: • **Solicitação de alteração em andamento**: há alterações no fornecedor em revisão e aguardando aprovação. • **Alteração aprovada atual**: a versão atual do fornecedor. • **Histórico**: a versão anterior do fornecedor. **Data de criação**: a data em que você cria a alteração de fornecedor. **Em vigência até**: aplica-se a uma versão do histórico. A data até a entrada em vigor da versão. **Criado por**: o trabalhador que criou a alteração.
Alterado	As áreas marcadas quando **Criar alteração de fornecedor** foi criado.

O Workday cria uma solicitação de alteração de fornecedor no status *Rascunho* . Você não pode iniciar uma nova alteração de fornecedor até que a alteração do fornecedor atual seja:

- Canceladas antes da aprovação usando **FornecedorCancelar > alterações pendentes de fornecedor** no menu de ações relacionadas.
- Aprovado.

O que Fazer Depois

- Revise as atualizações de fornecedor no relatório **Visualizar fornecedor** .
- Para editar uma alteração de fornecedor antes da aprovação, selecione **Editar alteração de fornecedor** ou **Editar alteração pendente** no menu de ações relacionadas em um fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Acesse o relatório **Histórico de alterações de fornecedor** para visualizar as alterações no histórico destas categorias de informações do fornecedor:
  - **Nomes alternativos**
  - **Anexos**
  - **Classificações**
  - **Informações de contato**
  - **Trabalhador terceirizado**
  - **Contas bancárias intermediárias**
  - **Faturas e pagamentos**
  - **Detalhes do pagamento**
  - **Worktags relacionadas**
  - **Contas bancárias de liquidação**, exceto contas bancárias intermediárias
  - **Opções de aquisição**
  - **Conexões de fornecedor**
  - **Hierarquia de fornecedores**
  - **Detalhes fiscais**, exceto para informações de identificação fiscal
  - **Detalhes fiscais e do fornecedor**

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da 2021R1: Relatório do histórico de alterações de fornecedor
Publicação de Novidades da 2021R2: Detectar e exibir fornecedores duplicados

Criar contas Workday para fornecedores

Antes de Iniciar

- O fornecedor está no Workday e tem uma pessoa de contato.
- Segurança: domínio *Security Administration* na área funcional System.
- Domínio *Set Up: Workday Supplier Account* como um subdomínio no domínio *Set Up: Supplier* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Forneça uma conta de usuário do Workday a uma pessoa de contato do fornecedor. O contato do fornecedor pode usar essa conta para:

- Carregar itens de catálogo.
- Revise os pedidos de compra emitidos para o fornecedor.
- Aprovar pedidos de compra na etapa *Colaboração de pedido do fornecedor* para um processo de negócios *Evento de pedido de compra* .
- Registrar horas em nome de um trabalhador terceirizado em relação a um pedido de compra de trabalhador terceirizado (ação relacionada do pedido de compra).
- Registrar atividades em relação a um pedido de compra de serviços com base em projeto (ação relacionada do pedido de compra).
- Criar faturas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar conta Workday para contato de fornecedor** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Gerar senha aleatória	Quando marcada, o Workday gera automaticamente uma senha de conta aleatória e requer uma nova senha na próxima vez que o usuário se conectar ao Workday. A caixa de seleção **Nova senha obrigatória na próxima conexão** passa a ser somente para exibição.
Tempo limite da sessão	Regula quando as sessões não usadas expiram. O valor por padrão zero representa 20 minutos.

Resultados

- O contato do fornecedor da Workday tem uma conta e está incluído no grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* .
- O contato do fornecedor pode se conectar ao Workday usando o nome de usuário e a senha que você definiu.
- O Workday envia estes e-mails para o endereço especificado na conta Workday:
  - Um contendo o nome de usuário.
  - Um contendo a senha.

O que Fazer Depois

- Habilite os contatos de fornecedor para carregar itens de catálogo.

  Adicione o grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* às ações de início *Solicitação de carregamento de catálogos para fornecedor* e *Criar fatura a partir de pedido de compra* nestes processos de negócios:

  - *Carregamento de catálogos*
  - *Evento de fatura de fornecedor*.
- Forneça acesso aos contatos de fornecedor para a tarefa **Criar fatura de fornecedor** .
- Habilite o contato do fornecedor para aprovar pedidos de compra.

  Atualize o processo de negócios *Evento de pedido de compra* .

relatedlinks
Tarefas
Definir o processo de negócios do pedido de compra

Criar solicitações de fornecedores

Antes de Iniciar

- Identifique a ID fiscal do fornecedor, o número DUNS e as informações de contato.
- Configure estas etapas de ação no processo de negócios *Evento de fornecedor*:
  - *Criar conta bancária de liquidação*
  - *Criar conta Workday para contato de fornecedor*
  - *Gerenciar anexos para solicitação de fornecedor - Processo de negócios*
  - *Atualizar informações de contato do fornecedor*
- Configure o processo de negócios *Solicitação de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Administration* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie solicitações de fornecedores que você quer definir no Workday. Se você não tem informações do fornecedor, pode enviar solicitações de informações diretamente a eles por meio do portal do fornecedor.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de fornecedor**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Número DUNS	Se conhecido, insira o número DUNS do fornecedor. Quando sua organização usa cartões de compras, a integração usa números DUNS para procurar fornecedores em arquivos de transação.
Restrito a empresas	Selecione uma empresa específica, hierarquia de empresas ou ambas para enviar faturas a aprovadores em regiões diferentes. O Workday encaminha o processo de negócios *Solicitação de fornecedor* para os trabalhadores associados ao grupo de segurança com base em funções definido para a empresa ou hierarquia de empresas.
Tipo de formulário de autoridade fiscal	Selecione o tipo de autoridade fiscal do fornecedor: • 1042-S para estrangeiro não residente sujeito à retenção de renda nos EUA. • 1099 MISC para relatar receitas diversas ao IRS. • TDS para identificação do imposto deduzido na fonte.
Tipo TIN	Se aplicável, selecione o tipo de declaração de imposto retido na fonte ou para o fornecedor, ou ambos: • SSN ou ITIN (Número do Seguro Social ou Número de Identificação de Contribuinte) • EIN (número de ID do empregador)
ID fiscal	Para relatar e arquivar formulários de imposto do fornecedor no IRS, insira a ID fiscal do fornecedor.
Link de documento	Esse campo é exibido quando você define um padrão URI (ID Uniforme de Recursos) válido, incluindo: • Um Localizador Uniforme de Recursos (URL).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Uma linha em branco para permitir que os usuários insiram quaisquer valores sem restrições neste campo. Para definir um URI válido, selecione *Supplier Document Link* na opção **Supplier External URI Link Type** na tarefa **Manter validação de link externo**. O Workday valida o link para garantir que ele tenha um URI válido, conforme definido pelo seu administrador de segurança. Esse processo fornece segurança adicional para ajudar a evitar conteúdo malicioso em links externos. Se você armazena documentos ou imagens de suporte em um repositório externo, insira o URL desse local. Depois de salvar a transação, o Workday exibe o URL como um hiperlink dinâmico para a imagem. Os aprovadores podem consultar este documento antes de aprovar a transação.
FATCA	Quando essa opção é marcada, marca também (automaticamente) a caixa de seleção **FATCA filing requirement** no formulário 1099 MISC para dar suporte aos requisitos de arquivamento da FATCA de certas instituições financeiras estrangeiras.
Justificativa	Justifique sua solicitação de fornecedor.

3. Para preencher essas guias, considere:

Opção	Descrição
Informações de contato	Forneça detalhes de contato para este fornecedor, como a conta **E-mail** principal para emissão de pedidos de compra por e-mail. Para relatórios 1099 MISC, selecione o endereço do tipo de uso **Declaração de imposto de renda** e inclua o endereço do relatório 1099 MISC. Se você não inclui um endereço para a declaração de imposto de renda, o Workday usa o endereço principal do fornecedor.
Classificações	Inclui: • Detalhes das certificações de Minority Business Enterprise (MBE) e Women's Business Enterprise (WBE). • Categorias de despesa e hierarquias de categoria de despesa para associar este fornecedor a códigos de classificação de compras.
Anexos	Anexe documentos do fornecedor:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Clicando no clipe de papel para carregar arquivos do seu computador ou de outro sistema de arquivos. • Arrastando e soltando arquivos na caixa **Arraste e solte os arquivos aqui**. Você pode anexar documentos com os tipos de arquivo listados na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema**.
Contato do fornecedor	Adicione detalhes de contato. Na aprovação, os contatos do fornecedor recebem e-mails com uma senha e um nome de usuário. O contato do fornecedor pode se conectar ao portal do fornecedor para executar: • Anexos • Informações de contato • Detalhes da conta bancária de liquidação

Resultados

Quando você envia, o Workday encaminha o fornecedor para aprovação.

O que Fazer Depois

Na etapa de revisão do processo de negócios *Solicitação de fornecedor*, os avaliadores podem preencher mais detalhes do fornecedor em campos adicionais que não estão disponíveis na tarefa **Criar solicitação de fornecedor**. Para obter mais informações sobre campos de fornecedor, consulte Criar Fornecedores .

relatedlinks
Tarefas
Configurar questionários e perguntas
Referência
Publicação de Novidades da 2020R2: Supplier Request e Portal Integration

Sites externos de fornecedor

Etapas: restringir acesso a questionários em sites externos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Compreenda os grupos de segurança com base em segmentos e segurança segmentada.
- Determine se você precisa restringir segmentos de dados a grupos de trabalhadores.
- Crie um questionário do tipo Registro de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a segurança com base em segmentos para restringir o acesso a questionários em sites externos de fornecedor a membros de grupos de segurança designados.

Quando você planeja sua configuração de segurança segmentada, considere o seguinte:

- Para segmentos de segurança, os valores incluídos podem cruzar vários segmentos ou ser mutuamente exclusivos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Para grupos de segurança, os trabalhadores podem fazer parte de um ou mais grupos e ter acesso a um ou mais segmentos de segurança.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de questionário**.
   Selecione os questionários a serem incluídos em um segmento de segurança.
   Segurança: *Questionnaire Segmented Setup* na área funcional System.
2. Criar grupos de segurança com base em segmentos.
3. Editar políticas de segurança do domínio.
   Para aplicar a sua política de segurança de segmento a questionários de fornecedor, selecione a área funcional *Supplier Accounts*.
4. Ativar alterações da política de segurança pendentes.
5. Teste as alterações da política de segurança.
   Para cada segmento de segurança, conecte-se como um usuário do grupo de segurança com base em segmentos associado. Em seguida, verifique se você pode acessar somente os questionários do fornecedor para aquele segmento.

O que Fazer Depois

Você pode usar estas tarefas e relatórios para trabalhar com os segmentos de segurança do questionário:

- Editar segmento de segurança de questionário
- Excluir segmento de segurança de questionário
- Visualizar segmento de segurança do questionário

relatedlinks
Conceitos
Conceito: grupos de segurança
Tarefas
Configurar questionários e perguntas

Triagem da lista de sanções de fornecedores

Etapas: definir triagem da lista de sanções de fornecedores

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você habilita a triagem da lista de sanções, o Workday compara os fornecedores com a lista de sanções configurada. Quando a triagem identifica uma correspondência com a lista de sanções, o Workday encaminha o fornecedor para aprovação. Você pode comparar as informações com:

- Consolidated Screening List da International Trade Administration (ITA), ajudando você a cumprir a lei federal e a detectar e mitigar riscos potenciais para sua organização.
- List of Excluded Individuals/Entities do Office of the Inspector General, ajudando você a cumprir as diretrizes federais dos EUA para provedores de assistência médica e a continuar a receber financiamento federal.

As ferramentas de triagem da lista de sanções dependem de informações externas de publicações governamentais apropriadas relacionadas a sanções. O Workday não gera listas de sanções de forma independente e depende das publicações apropriadas emitidas pelo governo. O objetivo dessa funcionalidade é comparar suas entradas com essas publicações, por isso é importante que você insira nomes completos, ortografia correta e, conforme apropriado, vários valores possíveis. Você deve executar etapas para verificar os resultados das ferramentas, pois os fatores podem afetar negativamente as saídas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter configuração da lista de sanções** .

   Adicione pelo menos uma lista de sanções e insira um valor de pontuação mínima.

   Registre-se na ITA para se inscrever na plataforma de serviços de dados e assinar a API Consolidated Screening List. Quando você adiciona a lista de pré-seleção ITA, insira a chave de inscrição.

   Atribua acesso de segurança para aprovar resultados de triagem da lista de sanções a um grupo de usuários.

   Segurança: domínio *Set Up: Spend External Party Checks* na área funcional Suppliers.
2. Adicione a etapa de serviço *Triagem da lista de sanções* e a etapa de ação *Revisar resultados da triagem da lista de sanções* a um ou mais dos seguintes processos de negócios na área funcional Suppliers:

   - *Evento de alteração do nome alternativo do fornecedor*
   - *Evento de alteração de fornecedor*
   - *Evento de fornecedor*

   Consulte Etapas: configurar definições de processo de negócios.

O que Fazer Depois
Execute o relatório **Localizar fornecedores** para visualizar o status de pré-seleção de fornecedores.
relatedlinks
Conceitos
Concept: Approval Step
Referência
2023R1 What's New Post: Office of the Inspector General Verification for Healthcare Customers
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening - Part 2

Etapas: programar triagem em lote da lista de fornecedores

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa
Quando você automatiza a triagem da lista de sanções, o Workday compara rotineiramente os fornecedores ativos com a lista de sanções configurada, economizando tempo. Você pode comparar fornecedores com:

- Lista de triagem consolidada da International Trade Administration (ITA), que ajuda você a cumprir a lei federal e a detectar e mitigar riscos potenciais para sua organização.
- List of Excluded Individuals/Entities do Office of the Inspector General, ajudando você a cumprir as diretrizes federais dos EUA para provedores de assistência médica e a continuar a receber financiamento federal.

As ferramentas de triagem da lista de sanções dependem de informações externas de publicações governamentais apropriadas relacionadas a sanções. O Workday não gera listas de sanções de forma independente e depende das publicações apropriadas emitidas pelo governo. O objetivo dessa funcionalidade é comparar suas entradas com essas publicações, por isso é importante que você insira nomes completos, ortografia correta e, conforme apropriado, vários valores possíveis. Você deve executar etapas para verificar os resultados das ferramentas, pois os fatores podem afetar negativamente as saídas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter configuração da lista de sanções** .

   Adicione pelo menos uma lista de sanções e insira um valor de pontuação mínima.

   Registre-se na International Trade Administration para se inscrever na plataforma de serviços de dados e assinar a API Consolidated Screening List. Quando você adiciona a lista de pré-seleção ITA, insira a chave de inscrição.

   Atribua acesso de segurança para aprovar resultados de triagem da lista de sanções a um grupo de usuários.

   Segurança: domínio *Set Up: Spend External Party Checks* na área funcional Suppliers.
2. Acesse a tarefa **Manter programações de integração de despesas** e selecione **Criar programação**.
3. Durante o preenchimento da lista de opções **Serviço de integração** , considere:

Opção	Descrição
Serviço em lote da lista de sanções	Selecione para que o Workday faça a pré-seleção de fornecedores ativos que tenham: • Faturas não pagas com status *Aprovado*. • Pagamentos com status *Aprovado* ou aguardando liquidação. • Pedidos de compra com status *Emitido*, *Emissão pendente*ou *Aprovado*.
Serviço em lote da lista de sanções usando relatório personalizado	Selecione essa opção para usar um relatório personalizado para pré-seleção.

relatedlinks
Referência
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening
2022R1 What's New Post: Supplier Sanction List Screening - Part 2
2023R1 What's New Post: Office of the Inspector General Verification for Healthcare Customers

Manter regras de número de conta de cliente

Antes de Iniciar

- Crie conexões de origem do pedido de fornecedor.
- Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode adicionar e gerenciar números de conta de cliente exclusivos para associá-los a diferentes locais de sua empresa. Você também pode manter:

- Números de conta de cliente para suprimento just in time.
- Números de conta de cliente de faturamento para fornecedores.
- Números de conta de cliente do local para endereços de envio e de entrega.

Com base nas informações que você configura, o Workday preenche o número da sua conta de cliente em PDF ou EDI:

- Avisos antecipados de embarque (ASNs)
- Pedidos de compra (POs)
- Confirmações de pedido de compra (POAs)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemplo 1: Mark faz um acordo contratual com um fornecedor em nome de uma empresa. Mark e o fornecedor concordam em identificar cada pessoa jurídica separada dentro da empresa com quatro números de conta de cliente. Como cada pessoa jurídica tem um local exclusivo, Mark configura regras com base no local para preencher o número correto da conta de cliente em cada pedido de compra da empresa.

O Workday preenche o número da conta do cliente no cabeçalho do pedido de compra de Mark que corresponde a estes critérios:

- Local associado ao endereço de envio.
- Empresa
- Conexão de origem do pedido

O Workday preenche o número da conta do cliente na linha do pedido de compra de Mark que corresponde a estes critérios:

- Local de entrega
- Local associado ao endereço de envio.
- Empresa
- Conexão de origem do pedido

Mark imprime pedidos de compra com números de conta de cliente exclusivos que permitem ao fornecedor identificar cada pessoa jurídica corretamente.

Exemplo 2: Mark cria um número de conta de cliente de local selecionando uma empresa e um local. Ele seleciona um local associado a um endereço de envio ou local de entrega. O número da conta de cliente do local é preenchido nestes documentos com o mesmo fornecedor, empresa e local:

- ASNs.
- Pedidos de compra
- Confirmações de pedido de compra

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter números de conta de cliente do local** .
2. Para preencher a grade **Números de conta de cliente** , considere:

Opção	Descrição
Empresa	Selecione empresas que usam pedidos de compra em PDF ou EDI para que o Workday preencha o número correto da conta de cliente em cada pedido de compra.
Location	Selecione um local associado a um endereço de envio ou de entrega que você usa em pedidos de compra. Nota: Quando o local no cabeçalho do pedido de compra corresponde a esse valor de local, o Workday não preenche o número da conta de cliente na linha.
Número da conta de cliente JIT	Insira um número de conta de cliente que você quer preencher nos pedidos de compra em PDF just in time. Quando não há um número de conta de cliente JIT, o Workday preenche o número da conta de cliente para o local ou fornecedor no pedido de compra JIT.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

O que Fazer Depois

Crie layouts de impressão de pedido de compra com o campo de relatório Customer Account Number.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir fornecedores
Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor
Referência
Workday 31 Publicação de Novidades: Conexões para locais de pedido de fornecedor

Conceito: restringir fornecedores a empresas

Você pode restringir os fornecedores disponíveis para seleção em transações com base nas empresas selecionadas ou hierarquias de empresas associadas ao fornecedor.

Quando você restringe fornecedores a uma empresa ou hierarquia de empresas na tarefa **Criar fornecedor**, o Workday exibe somente fornecedores associados à empresa selecionada ou à hierarquia de empresas na opção de fornecedor para transações em que você pode selecionar um fornecedor. Caso contrário, o Workday exibe todos os fornecedores.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores

Conceito: limpar dados do fornecedor

Crie planos de limpeza para excluir informações de identificação pessoal relacionadas a fornecedores inativos. Os planos de limpeza ajudam você a cumprir os regulamentos de privacidade e os requisitos do Regulamento geral de proteção de dados (GDPR).

Quando você limpa dados, remove-os permanentemente de seu locatário. O Workday não pode reverter uma limpeza de dados e não pode recuperar dados limpos.

Segurança

A Workday recomenda que você conceda a capacidade de limpar dados somente a usuários que entendam o processo de limpeza e suas consequências. Exemplo: você permite o acesso de seus administradores de fornecedor ao domínio *Purge Supplier*.

Remova manualmente o grupo de segurança do administrador de RH do domínio *Purge Supplier* quando habilitar o acesso para administradores de fornecedores.

Limpeza de dados

O Workday elimina certas informações de identificação pessoal de fornecedores inativos que você identifica usando a fonte de dados de relatório **Purge Suppliers** para retornar fornecedores inativos com a tarefa **Criar relatório personalizado**.

A Workday recomenda que você teste o relatório personalizado e limpe em seu ambiente Sandbox antes de limpar quaisquer dados em seu locatário.

O Workday permite que você crie e gerencie planos de limpar dados para uso com a tarefa**Limpar dados de privacidade** . Os planos de limpeza permitem que você pré-selecione tipos específicos de informações de identificação pessoal para limpeza do Workday. Você pode usar seus planos sempre que precisar limpar conjuntos bem definidos de dados do fornecedor. Quando você executa a tarefa**Limpar dados de privacidade** , o Workday limpa somente as informações de identificação pessoal do fornecedor que você especifica no plano.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Limitações de eliminação de dados

O Workday não limpa **Dados adicionais**.

Entre em contato com o Workday Professional Services para limpar:

- **Link de documento**
- **Solicitação de fornecedor externo**
- **IDs de integração**
- **Solicitação de fornecedor + questionário**

Referência: usos de nomes alternativos de fornecedor

Os nomes alternativos do fornecedor permitem que você use um nome diferente de nome jurídico de um fornecedor em transações impressas e eletrônicas.

Uso de nome alternativo	Descrição
Destinatário 1099 MISC	Exibe: na caixa *Nome do destinatário* nas versões impressa e eletrônica do formulário 1099 MISC usado para relatar impostos dos EUA.
Conexão de fornecedor alternativo	Essa opção permite criar vários nomes alternativos para um único fornecedor. Para pagar seus fornecedores, você pode então, selecionar um nome alternativo para cada conexão de fornecedor.
Nome de integração da conexão	Faça referência a essa ID para comunicação de pedido de compra em EDI ou XML. Quando você seleciona essa opção, o Workday vincula um ID de referência de integração EDI/XML para uma conexão de origem do pedido específica.
Nome do pedido de compra de conexão	Esta opção permite que você crie um nome alternativo para um site do fornecedor.O nome é exibido em formulários de pedido de compra impressos e eletrônicos.
Fazendo negócios como	Também conhecido como Nome do DBA . Essa opção permite que você crie um nome de empresa alternativo diferente do nome legal. Este nome é impresso em cheques e formulários 1099 MISC acima do nome jurídico da empresa.
Nome de integração de EDI	Esta opção permite que você registre uma ID de fornecedor a ser usada com protocolos de troca EDI em processos EDI fornecidos.
Correspondência de nomes de integração	O nome que o Workday registra a partir das cargas de transação de cartão de crédito, quando o nome do fornecedor na integração é diferente do nome armazenado no Workday. Para mapear o nome da integração para um fornecedor, clique em **Mapear fornecedor** após carregar as transações de cartão de crédito, o Workday registra o nome e o aplica a carregamentos futuros.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Uso de nome alternativo	Descrição
Nome do pedido de compra	Se o fornecedor não tiver conexões de fornecedor, O Workday imprime esse nome como o nome do fornecedor em pedidos de compra impressos.
Referência	Esta alternativa permite a você localizar rapidamente um fornecedor usando o prefixo Fornecedor: [nome alternativo de referência] na barra de pesquisa.
Destinatário de remessa 1	Você pode usar esse nome alternativo uma vez por fornecedor. Este nome alternativo é exibido no campo **Linha de endereço 1**.
Destinatário de remessa 2	Você pode usar esse nome alternativo uma vez por fornecedor. Este nome alternativo é exibido no campo **Linha de endereço 2**.
Nome do aviso de remessa	Esse nome alternativo é impresso em cheques, mas não substitui o nome legal do fornecedor.
Favorecido da remessa	Esse nome alternativo é impresso em cheques e substitui o nome legal do fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores

Referência: resultados do status do fornecedor

O status de um fornecedor determina as tarefas que você pode executar e indica quando incluir fornecedores nos relatórios.

As tarefas e relatórios exibem esses resultados para fornecedores em um status *Inativo*:

Tarefa ou relatório	Quando os fornecedores estão inativos
Criar pedido de compra	Não é exibido em listas de opções ou pesquisas. Você não pode criar um pedido de compra.
Editar pedido de compra	Você pode cancelar, mas não editar pedidos de compra.
Contratar trabalhador terceirizado	Exibido em listas de opções como *Inativo*.
Criar/Editar pedido de alteração	Sim
Criar/Editar recebimento	Sim
Meus recebimentos	Exibe os recebimentos para esses fornecedores.
Criar requisição, **Criar modelo de requisição** ou **Criar modelo de requisição compartilhado**	Não. O fornecedor e seus itens de catálogo não são exibidos.
Editar requisição	Sim. Você pode editar e enviar, mas não pode suprir automaticamente.
Finalizar compra	A finalização de compra está ativa. Quando as requisições estão inativas, você não pode salvar e enviar ou salvar para uso posterior.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarefa ou relatório	Quando os fornecedores estão inativos
Pesquisar catálogo ou **Solicitar itens fora do catálogo**	Não
Request Contingent Worker	Não
Adicionar a partir de modelos e requisições	Copia todas as linhas. Durante a finalização de compra, você não pode enviar ou salvar para uso posterior com fornecedores inativos.
Solicitar serviços com base em projeto	Não
Determinação da fonte de suprimento	Não
Catálogo externo para o catálogo de fornecedores	Não
Localizar pedidos de compra	Sim
Console de determinação da fonte de suprimento de requisição, **Resumo da requisição**	Sim
Criar contrato de fornecedor	Não
Editar contrato de fornecedor	Sim
Criar fatura recorrente de fornecedor	Não
Editar fatura recorrente de fornecedor	Sim
Criar automaticamente fatura de fornecedor programada	Não
Criar fatura de fornecedor	Não. Fornecedores inativos não são exibidos em listas de opções e você não pode usar tarefas para gerar novas transações.
Criar ajuste de fatura de fornecedor	Não. Fornecedores inativos não são exibidos em listas de opções e você não pode usar tarefas para gerar novas transações.
Criar fatura de fornecedor a partir do pedido de compra	Não. Fornecedores inativos não são exibidos em listas de opções e você não pode usar tarefas para gerar novas transações.
Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento	Não. Fornecedores inativos não são exibidos em listas de opções e você não pode usar tarefas para gerar novas transações.
Criar pagamento ad hoc	Não

Considere a diferença entre o status *Suspenso* ou *Inativo* de um fornecedor quando você processa uma transação:

Ponto na transação	Suspenso	Inativo
O status do fornecedor foi alterado antes de você criar a fatura dele.	Você pode: • Selecionar fornecedores somente na opção *Suspenso*.	Você não pode selecionar o fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Ponto na transação	Suspenso	Inativo
	• Inserir manualmente o nome do fornecedor. • Processar a fatura por meio de pagamento. Além disso, o aprovador pode ver se o status do fornecedor é *Suspenso*.	
O status do fornecedor foi alterado depois que você criou a fatura de fornecedor, mas antes de enviá-la.	Você pode processar e aprovar a fatura.	Você não pode enviar a fatura de fornecedor.
O status do fornecedor foi alterado depois que você enviou a fatura dele, mas antes de aprová-la.	Você pode processar e aprovar a fatura.	Uma mensagem de erro é exibida quando o status do fornecedor é alterado. Você pode aprovar a fatura, mas não pode pagá-la.
O status do fornecedor foi alterado depois que você revisou a fatura dele.	Você pode processar e aprovar a fatura.	Uma mensagem de erro é exibida quando o status do fornecedor é alterado. Você pode aprovar a fatura, mas não pode pagá-la.
O status do fornecedor foi alterado depois que você aprovou a fatura dele, mas antes de selecioná-la para pagamento.	O Workday cria o pagamento.	Uma mensagem de erro é exibida quando o status do fornecedor é alterado. Você não pode pagar a fatura aprovada.
O status do fornecedor foi alterado depois que você selecionou a fatura dele para pagamento, mas antes do processamento do pagamento.	O Workday cria o pagamento.	Uma mensagem de erro é exibida quando o status do fornecedor é alterado. Você não pode pagar a fatura aprovada.

Portal do fornecedor

Etapas: definir o portal do fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Self-Service: Supplier Contact Tasks* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O portal do fornecedor fornece aos contatos do seu fornecedor acesso a documentos comerciais, capacidade de enviar suas próprias atualizações e permite que eles mantenham suas próprias informações de contato. Você pode configurar o portal do fornecedor adicionando ou removendo worklets do painel.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Criar Fornecedores .

   Crie um contato de fornecedor.
2. Criar contas Workday para fornecedores .
3. Acesse a tarefa **Manter painéis** e edite os painéis **Faturas e pagamentos** , **Pedidos de compra e catálogos** e **Solicitação de cotações** .

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Worklets* na área funcional System para dar aos seus contatos de fornecedor acesso às contas deles no Workday.
4. Definir worklets .

   Use a seção **Worklets** na guia **Conteúdo** de cada painel para adicionar qualquer worklet que você queira exibir em gráficos.
5. Adicionar menus de painel .

   Use a seção **Menu** na guia **Conteúdo** de cada painel para exibir um menu personalizado.
6. (Opcional) Alterar informações do fornecedor .

   Modifique os detalhes do fornecedor para encaminhar informações de contato, nomes alternativos e informações bancárias de liquidação para aprovação.
7. Etapas: definir painéis e páginas de destino .

   Os fornecedores devem configurar as páginas de destino de **Início** deles a fim de exibir o painel Pedidos de compra e catálogos , o painel Faturas e pagamentos , o worklet **Informações bancárias e de contato** e o painel Solicitação de cotações .
8. (Opcional) Marque a caixa de seleção Habilitar **validações personalizadas do portal do fornecedor** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   Essa opção permite que você defina validações personalizadas para documentos de fornecedor enviados por contatos externos de fornecedor por meio do portal do fornecedor.
9. (Opcional) Defina o portal unificado do fornecedor.

Resultados

Quando seus contatos de fornecedor se conectam ao Workday, os worklets **Faturas e pagamentos** , **Pedidos de compra e catálogos** e **Solicitação de cotações** são exibidos na página inicial. Eles podem usar os worklets para visualizar faturas, pagamentos recentes, pedidos de compra, catálogos, solicitações de cotação e outras informações.

Os fornecedores podem:

- Enviar as alterações no portal do fornecedor e o Workday encaminha a alteração para a função que você configura no fornecedor.
- Visualizar, imprimir e responder à solicitação de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Enviar respostas à solicitação de cotação
Steps: Set Up Custom Dashboards
Referência
2021R2 What's New Post: Custom Validations on Supplier Portal

Permitir que fornecedores carreguem itens do catálogo

Antes de Iniciar

- O fornecedor do catálogo deve ser definido no Workday.
- Você deve definir um contato para o fornecedor, configurar o contato com acesso Workday e permitir carregamentos de itens do catálogo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Defina um cabeçalho de catálogo de fornecedor usando a tarefa **Criar catálogo de fornecedor**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Proporciona aos fornecedores os recursos para carregar itens de catálogo no Workday.

Procedimento

1. O fornecedor acessa a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor.**
2. O fornecedor seleciona o catálogo para carregar itens do catálogo.
3. O fornecedor seleciona a Data de vigência para os itens do catálogo que estão sendo criados, atualizados ou desativados.
4. O fornecedor adiciona novos itens, altera itens e carrega itens existentes no catálogo.
    - Para adicionar um item de catálogo, o fornecedor insere uma **ID de item** na grade **Itens de catálogo**.
    - Para alterar um item de catálogo existente, o fornecedor seleciona um **Item de catálogo** na lista de opções.

      O Workday aplica ao campo **Ação** o valor por padrão *Atualizar*. O fornecedor pode substituir a opção com:

Opção	Descrição
Inativo	O item do catálogo está inativo na data de vigência da solicitação de carregamento do catálogo e os trabalhadores não podem selecioná-lo em novas requisições ou pedidos de compra.
Sem alteração	O item do catálogo não foi alterado desde o último carregamento do catálogo e nenhum processamento posterior é necessário na data de vigência.

5. O fornecedor adiciona linhas para cada **Item de catálogo** e inclui **Preço unitário**, **Unidade de medida**, **Lead time** e **Categoria de despesa**.

Resultados

Depois que a solicitação de carregamento do catálogo é aprovada, o carregamento do catálogo mostra:

- Se os itens são novos, atualizados, inativos ou se nenhuma alteração foi feita.
- O *Percentual de variação de preços*, se aplicável.

O que Fazer Depois

Encaminhe a solicitação de carregamento de catálogo para aprovação.

relatedlinks
Tarefas
Criar catálogos de fornecedor e carregar itens

Etapas: habilitar solicitações de fatura de fornecedor no portal do fornecedor

Antes de Iniciar

Defina o portal do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode permitir que os contatos de fornecedor criem novas solicitações de fatura de fornecedor no portal do fornecedor, independentemente de pedidos de compra ou contratos de fornecedor. Os especialistas em contas a pagar podem revisar as solicitações enviadas do portal do fornecedor e criar faturas de fornecedor. Isso ajuda a reduzir o tempo de processamento da fatura quando os pedidos de compra não são necessários.

Procedimento

1. Editar processos de negócios.

   Adicione o grupo de segurança *Contato de fornecedor como si mesmo* à ação de início *Criar solicitação de fatura de fornecedor no portal do fornecedor* no processo de negócios *Evento de solicitação de fatura de fornecedor*.

   Para criar uma fatura de fornecedor automaticamente quando uma solicitação de fatura de fornecedor é aprovada, adicione a etapa de ação *Criar fatura de fornecedor a partir de solicitação de fatura de fornecedor* ao processo de negócios *Evento de solicitação de fatura de fornecedor*.
2. Acesse **Manter painéis**.

   Adicione *Solicitações de fatura mais recentes* à seção **Worklets** no painel **Faturas e pagamentos**.

   Adicione estas tarefas ao painel **Faturas e pagamentos**:

   - **Criar solicitação de fatura de fornecedor no portal do fornecedor**
   - **Localizar solicitações de fatura de fornecedor**
3. Acesse o perfil do fornecedor.

   Acesse a tarefa **Criar alteração de fornecedor** no menu de ações relacionadas do fornecedor.

   Adicione as empresas selecionadas ao campo **Empresas restritas para contatos de fornecedor**. Quando a opção **Empresas restritas para contatos de fornecedor** estiver vazia, o contato do fornecedor não pode enviar solicitações de fatura de fornecedor no portal do fornecedor.
4. (Opcional) Para selecionar quais campos você quer exibir, ocultar ou tornar obrigatórios: navegue até **Configurar campos opcionais** na solicitação de fatura no portal do fornecedor e selecione *Open Supplier Invoice Request Event*.

relatedlinks
Referência
2023R1 What's New Post: Create Non-PO Supplier Invoices in the Supplier Portal

Etapas: definir funções de contato no portal do fornecedor

Antes de Iniciar

Defina o portal do fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e atribuir funções a contatos de fornecedor para auditar e gerenciar melhor seu acesso às tarefas do portal do fornecedor. Você também pode configurar domínios de segurança separados para tarefas individuais no portal do fornecedor e atribuir contatos de fornecedor específicos a cada tarefa. Isso reduz possíveis atualizações fraudulentas dos dados de seu fornecedor.

Procedimento

1. Definir funções atribuíveis.

   Crie uma função para o contato do fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Criar grupos de segurança com base em funções.

   Crie um grupo de segurança restrito e selecione a função que você criou na lista de **opções Função atribuível** .
3. Acesse a tarefa **Create Security Policy for Domain** .
   a. Crie uma política de segurança para cada uma destas tarefas que você quer proteger separadamente do domínio pai:
      - Criar nome alternativo.
      - Criar classificações.
      - Criar informações de contato.
      - Criar conta bancária de liquidação.

      Na lista de opções **Para domínio** , selecione um destes domínios para configurar o acesso de contato do fornecedor às tarefas correspondentes:
      - Processo: nome alternativo do portal do fornecedor
      - Process: Supplier Portal Classifications
      - Processo: informações de contato do portal do fornecedor
      - Process: Supplier Portal Settlement Bank Account
   b. Na lista de opções **Grupos de segurança** da grade **Permissões de relatório/tarefa** , selecione o grupo de segurança com base em funções que você criou e o adicione à política de segurança correspondente.

   Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.
4. No menu de ações relacionadas do fornecedor, selecione **Funções > Atribuir funções**.

   Atribua a função que você criou ao contato do fornecedor.

relatedlinks
Conceitos
Concept: Security Policies
Concept: Roles, Time Zones, and Snapshots
Referência
Workday 31 What's New Post: Contact Roles on Supplier Portal

Conceito: portal do fornecedor

Portal do fornecedor

Você pode permitir que os fornecedores mantenham os próprios dados, como endereços e informações bancárias de liquidação, e enviem as próprias atualizações. Os fornecedores também podem:

- Visualizar seus pedidos de compra
- Visualize e pesquise pedidos de compra usando informações de procedimentos específicos de saúde, como ID do paciente ou Número do procedimento.
- Visualizar e carregar catálogos
- Visualizar e responder a solicitações de cotação (RFQs)
- Visualizar e criar faturas a partir de pedidos de compra
- Visualizar e criar solicitações de fatura
- Visualizar pagamentos
- Visualizar arquivos de remessa
- Visualizar estoque consignado

Isso simplifica o processamento de faturas e as atividades de pagamento, e melhora a manutenção do fornecedor.

Você pode permitir que os usuários façam alterações nestas áreas no portal do fornecedor:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Informações de contato
- Contas bancárias de liquidação
- Nomes alternativos
- Classificações, hierarquias de categorias de despesa

Gerenciar informações do fornecedor

Configure funções em um fornecedor para encaminhar as alterações para a função correta no fornecedor. A tarefa **Manter funções atribuíveis** atribui funções aos usuários. Os contatos do fornecedor podem acessar estas tarefas para enviar suas próprias atualizações:

Tarefa	Descrição
Alterar informações de contato do fornecedor	Envie informações de contato do fornecedor novas e atualizadas para revisão e aprovação.
Alterar conta bancária de liquidação de fornecedor	Envie contas bancárias de liquidação novas e atualizadas para revisão e aprovação.
Alterar nome alternativo do fornecedor	Envie nomes alternativos de fornecedor novos e atualizados para revisão e aprovação.
Alterar classificação do fornecedor	Envie classificações de fornecedor e hierarquias de categorias de despesa novas e atualizadas para revisão e aprovação.

Encaminhar alterações para processos de negócios

Quando um fornecedor envia uma alteração no portal do fornecedor, o Workday encaminha a alteração para a função que você configura no fornecedor. Configure estes processos de negócios para encaminhar alterações p[ara revisão ou aprovação:

- *Evento de alteração de informações de contato do fornecedor*
- *Evento de alteração da conta bancária de liquidação do fornecedor*
- *Evento de alteração do nome alternativo do fornecedor*
- *Evento de alteração da classificação do fornecedor*

Gerenciar solicitações de cotação

Os fornecedores recebem solicitações de cotação por meio do painel de solicitações de cotação, permitindo aos fornecedores:

- Visualizar, imprimir e baixar RFQs e anexos relacionados.
- Criar respostas de proposta e habilitar mensagens com compradores usando comentários de fluxo de atividades.
- Licitar somente nas linhas que requerem uma resposta.
- Acessar facilmente solicitações de cotação em aberto e pesquisar solicitações de cotação usando códigos de categoria de despesa e de mercadoria.

Confirmação de pedido de compra do fornecedor

Os fornecedores podem criar confirmações de pedidos de compra (POA) na ação relacionada **Confirmar** sobre pedidos de compra emitidos para o contato do fornecedor.

Os fornecedores também podem atualizar automaticamente as confirmações de pedidos de compra usando a tarefa **Programar atualizações automáticas a partir de confirmações de pedidos de compra**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar solicitação de fatura de fornecedor

Os fornecedores podem criar solicitações de fatura de fornecedor para pedidos que não têm um pedido de compra, no painel **Faturas e pagamentos**.

relatedlinks
Tarefas
Edit Business Processes
Referência
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing
2023R1 What's New Post: Create Non-PO Supplier Invoices in the Supplier Portal

Catálogo externo do fornecedor

Etapas: definir catálogo externo do fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o Workday para se conectar ao catálogo externo de um ou mais fornecedores. Você pode então selecionar itens dos catálogos externos para incluir em seu carrinho.

Procedimento

1. Defina o fornecedor.

   Em **Opções de aquisição**, desmarque a caixa de seleção **Desabilitar pedido de alteração**. Essa configuração permite que você envie pedidos de alteração cXML (Commerce eXtensible Markup Language) aos fornecedores.

   Consultar Etapas: definir fornecedores .
2. Crie um usuário de sistema de integração (ISU) e conceda ao ISU acesso *Get* e *Put* a estes domínios:

   - *Set Up: Procurement*
   - *Access Requisition Supplier Link*
   - *Process: Requisition - Create/Edit*

   Consulte Etapas: conceder acesso de integração ou ponto de extremidade externo ao Workday .
3. Solicite valores ao seu fornecedor para estes elementos cXML:

   - Header.From.Credential@domain
   - Header.From.Credential.Identity
   - Header.Sender.Credential.Identity
   - Header.To.Credential@domain
   - Header.To.Credential.Identity
   - Signature.KeyInfo.X509Data.X509Certificate
   - Header.Sender.Credential.SharedSecret

   Para o conector da rede de fornecedores, o segredo compartilhado é o segredo compartilhado do comprador com a rede de fornecedores. Todos os segredos compartilhados do fornecedor são mantidos na rede de fornecedores.

   As integrações do catálogo externo usam cXML para autenticação. Você precisa desses valores para criar os sistemas de integração do catálogo externo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter tipos de ID de item**.

   Capture informações adicionais de classificação de item e indicador de produto (etiqueta de item) nas linhas do carrinho ao acessar um catálogo externo do site de um fornecedor ou um catálogo externo de vários fornecedores.

   Exemplo: configure *Nome do fabricante* e *Número de peça do fabricante* como tipos de ID de item alternativa e *Energy Star* como uma etiqueta de item para capturar os mesmos valores em itens do catálogo externo.

   Consultar Etapas: configurar IDs de item alternativas .
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter detalhes do carrinho externo (extrínseco)**.
   a) Capturar atributos extrínsecos, como tipo de produto, nas linhas do carrinho ao acessar um catálogo externo de vários fornecedores.
   b) Marque a caixa de seleção **Incluir na emissão do** pedido de compra para incluir os valores extrínsecos em cXML durante a emissão de pedido de compra.
   c) Mapeie um valor extrínseco de entrada para uma ID de categoria de despesa com a opção *Categoria de despesa* na lista de opções de**opções Objeto de negócios** . Você também precisará passar a ID da categoria de despesa como um valor extrínseco em cXML para o item com um provedor de catálogo externo .

   Segurança: domínio *Set Up Procurement* na área funcional Procurement.
6. (Opcional) Acesse a tarefa **Create x509 Public Key**.

   Habilite assinaturas digitais em devoluções de carrinho de redes ou sites de fornecedor.

   Segurança: domínio *System Administration* na área funcional System.
7. Definir a integração do catálogo externo .

   Crie um sistema de integração para acessar o catálogo externo do fornecedor ou a rede do catálogo externo para fornecedores.
8. Defina integrações para pedidos de compra do catálogo externo.

   Crie sistemas de integração para enviar pedidos de compra em XML ou EDI ao fornecedor ou à rede de fornecedores para itens do catálogo externo.

   Consulte:

   - Etapas: definir a integração de pedido de compra do catálogo externo
   - Etapas: definir integração para exportar pedidos de compra EDI 850
9. (Opcional) Defina uma integração para faturamento de fornecedor.

   Receba faturas cXML relacionadas a pedidos de compra de fornecedores que você acessa usando a rede de fornecedores.

   Consulte Etapas: definir integração de faturamento de fornecedor .
10. Criar conexões do catálogo externo de fornecedor .
11. Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML .

relatedlinks
Conceitos
Conceito: catálogo externo do fornecedor

Criar conexões do catálogo externo de fornecedor

Antes de Iniciar

- Crie o fornecedor para o link do catálogo externo.
- Crie um contrato de fornecedor para o fornecedor, se você gerencia aquisições com contratos de fornecedor.
- Defina uma integração de catálogo externo. Consulte Etapas: definir integração do catálogo externo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Defina integrações para pedidos de compra do catálogo externo. Consulte Etapas: definir integração de pedidos de compra do catálogo externo.
- Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar links para:

- Incluir na tarefa **Conectar ao site do fornecedor** .
- Defina integrações com vários fornecedores por meio de um mercado.
- Permita que os trabalhadores cliquem em **Conectar ao site do fornecedor** durante a requisição para acessar o catálogo externo do fornecedor.
- Envie pedidos de compra concluídos ao fornecedor ou à rede de fornecedores como um arquivo XML.

Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Unificação da experiência em requisições do relatório Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , direcionamos você da tarefa **Conectar ao site do fornecedor** para a página **Conectar ao fornecedor** no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter links de fornecedor** .
2. Para preencher a grade **Links de fornecedor para catálogo externo** , considere:

Opção	Descrição
Nome do link de fornecedor	Insira um nome a ser exibido no carrinho de requisições.
Múltiplos fornecedores	Selecione para indicar que o link direciona para uma rede de fornecedores ou um mercado que contém itens de vários fornecedores.
Contrato de fornecedor	O tipo de contrato de fornecedor deve ter **Faturas manuais** e **Pedidos de compra manuais** habilitados.
Processo futuro programado	Depois que você clica em **OK** na tarefa, o Workday exibe um botão **Manter** nessa coluna. Você pode usar esse botão para configurar a integração para acessar o catálogo externo.
Usar link de fornecedor para emissão de pedido de compra	Selecione um link de fornecedor para enviar pedidos de compra cXML ou EDI 850 ao site do fornecedor ou à rede de fornecedores. Você deve ter configurado uma opção de emissão de pedido de compra XML ou EDI para o fornecedor. Você não pode selecionar links nessa lista de opções até configurá-los nas **grades Links de fornecedor para emissão de XML** ou **Links de fornecedor para emissão de pedido de compra EDI** . Adicione links a essas grades, conclua a tarefa e acesse-a novamente para selecionar os links nessa lista de opções.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Habilitar atendimento de estoque	Selecione essa opção para habilitar uma origem de atendimento Estoque para itens de um link de fornecedor do catálogo externo.
Ativo	Quando você desativa um link de fornecedor, pode concluir requisições *Em andamento* contendo itens do catálogo externo, mas não pode criar novas requisições ou concluir requisições com status *Rascunho* .

3. (Opcional) Para preencher a grade **Links de fornecedor para emissão de XML** , considere:

Opção	Descrição
Múltiplos fornecedores	Selecione essa opção para configurar a integração de vários fornecedores para emitir pedidos de compra para uma rede de fornecedores ou um mercado. Depois que você clica em **OK** na tarefa, o Workday exibe um botão **Manter** na coluna **Fornecedor** . Você pode usar esse botão para adicionar fornecedores que usa no mercado.
Contrato de fornecedor	O tipo de contrato de fornecedor deve ter **Faturas manuais** e **Pedidos de compra manuais** habilitados.
Processo futuro programado	Depois que você clica em **OK** na tarefa, o Workday exibe um botão **Manter** nessa coluna. Você pode usar esse botão para selecionar a integração para emitir pedidos de compra em XML.

4. (Opcional) Para preencher a grade **Links de fornecedor para emissão de pedido de compra EDI** , considere:

Opção	Descrição
Valor por padrão	Aplica-se quando você configura o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* para emitir pedidos de compra usando uma integração de pedido de compra EDI 850. Marque essa caixa de seleção para especificar uma integração por padrão a ser usada quando o Workday não conseguir localizar o sistema de integração especificado na definição de processo de negócios.
Sistema de integração	Selecione uma integração de pedido de compra EDI 850 a ser usada para este link de fornecedor.

5. (Opcional) Quando você selecionou **Múltiplos fornecedores** para links na grade **Links de fornecedor para emissão de XML** , clique em **Manter** na coluna **Fornecedores** para adicionar fornecedores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. Clique em **Manter** na coluna **Processo futuro programado** para seus links nestas grades:
    - **Links de fornecedor para catálogo externo**
    - **Links de fornecedor para emissão de XML**

    Na tarefa **Processo futuro programado de link de fornecedor** :
    - Deixe o campo **Executar como usuário** em branco. Isso permite que o Workday execute a integração para o trabalhador que acessa o site do fornecedor.
    - Especifique o **Texto estático** para ajudar a identificar sua integração do catálogo externo para este fornecedor.
7. (Opcional) Para carregar logotipos de fornecedor, selecione **Supplier > Update Logo** no menu de ações relacionadas de links de fornecedor na grade **Links de fornecedor para catálogo externo** .
8. (Opcional) Quando você configurar links de fornecedor para emitir pedidos de compra XML ou EDI, acesse a tarefa novamente para selecionar esses links na coluna **Usar link de fornecedor para emissão de pedido de compra** na grade **Links de fornecedor para catálogo externo** .

Resultados

Para links de catálogo externo, o catálogo externo do fornecedor é exibido quando os trabalhadores:

- Acesse a tarefa **Criar requisição** .
- Selecione **Conectar ao site do fornecedor**.
- Clique em **Conectar**.

Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Criar requisição** para o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

Os trabalhadores podem fazer seleções e retornar ao carrinho.

O que Fazer Depois

- Adicione um link de emissão de pedido de compra a uma etapa de integração no processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* .
- Conectar-se a um site de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: gerenciar contratos de fornecedor

Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* envia pedidos de compra aprovados para fornecedores que têm a opção de emissão *XML* ou *XML automático*. Uma etapa do processo de negócios pode acionar somente um sistema de integração e você pode ter vários fornecedores de catálogo externo. Crie um processo de integração em segundo plano que corresponda cada pedido de compra à integração de fornecedor apropriada.

Conclua essa tarefa uma única vez, independentemente de quantos fornecedores de catálogo externo você criar no Workday. Por padrão, o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* tem somente uma etapa de início.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

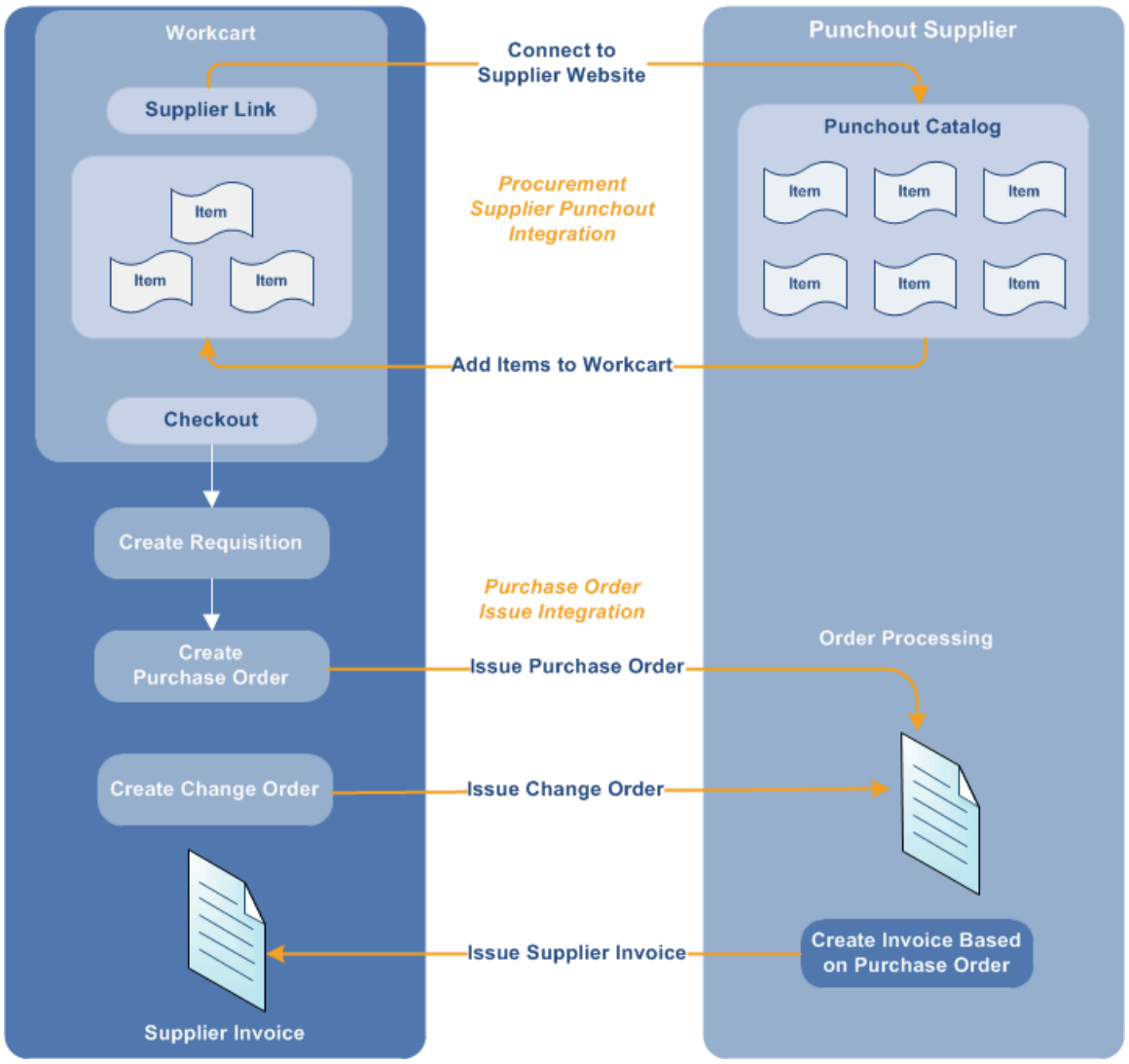
1. Crie uma conta de *Usuário de sistema de integração* (ISU) para a nova integração:
    a) Acesse a tarefa **Create Integration System User**.
    b) Especifique o nome de usuário como *POIssue*.
2. Crie o sistema de integração que encaminha os pedidos de compra:
    a) Acesse a tarefa **Create Integration System**.
    b) Especifique o **Nome do sistema** como *POIssue*.
    c) Na lista de opções **New using Template**, selecione **Cloud Connect for Spend Management > Procurement Punchout Purchase Order**.
    d) Aceite os serviços de integração por padrão.
    e) Como uma ação relacionada no sistema de integração, selecione **Conta Workday > Editar** e selecione a conta do ISU que você criou na etapa 1.
3. Adicione uma etapa de integração ao processo de negócios:
    a) Edite a *definição de processo de negócios Evento de emissão de pedido de compra XML* para a sua organização.
    b) Clique em **Configurar etapa de integração**.
4. Insira valores para a etapa de integração:
    a) Selecione *POIssue* na lista de opções **Integração**.
    b) No campo **Pedido de compra**, especifique o **Tipo de valor** como *Determinar valor em tempo de execução* e o **Valor** como *Pedido de compra*.
    c) No campo **Supplier Integration System**, especifique o **Tipo de valor** como *Determinar valor em tempo de execução* e o **Valor** como *Integration System for Supplier on Purchase Order*.

relatedlinks
Tarefas
Create Custom Business Processes
Edit Business Processes
Etapas: definir catálogo externo do fornecedor

Conceito: catálogo externo do fornecedor

O catálogo externo do fornecedor conecta você ao site de um fornecedor ou mercado para que você possa navegar pelo catálogo de um ou mais fornecedores, selecionar itens a serem comprados e trazê-los para o carrinho. Quando você clica no link do catálogo externo do carrinho, o Workday abre o site do fornecedor e exibe os itens aplicáveis à sua empresa. Depois de fazer suas seleções e concluir seu pedido, o Workday adiciona os itens ao carrinho. Quando você retorna ao carrinho, pode se conectar a outro fornecedor ou finalizar a compra do carrinho. Você pode criar uma requisição a partir da sessão do catálogo externo e gerar um pedido de compra. O Workday envia uma versão em XML (Commerce eXtensible Markup Language) diretamente ao fornecedor se você está usando XML como opção de emissão de pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved



Você pode configurar funcionalidades adicionais quando:

- Define integrações com vários fornecedores por meio de um mercado. Isso permite adicionar itens de catálogo, de fora do catálogo e da Web de vários fornecedores ao mesmo carrinho de compras.
- Permite que fornecedores reconheçam solicitantes no mercado quando você insere atributos do usuário, como *Endereço de e-mail*, *ID de colaborador*, *Nome de usuário* e *WID do trabalhador* na tarefa **Create Integration System**.
- Configura a segurança segmentada para links de fornecedor usados para catálogo externo.

Nota: A emissão de faturas de fornecedor cXML com base em pedido de compra é específica para o conector de rede do fornecedor.

Dois sistemas de integração facilitam a aquisição de ponta a ponta para cada fornecedor do catálogo externo. Uma integração estabelece uma conexão do Workday com o catálogo do catálogo externo no site do fornecedor ou a uma rede de fornecedores. A outra integração envia pedidos de compra ao fornecedor ou à rede de fornecedores com base em suas requisições.

Você pode selecionar a partir de fornecedores de catálogo externo pré-configurados no Workday, usar a integração do conector de rede do fornecedor para acessar fornecedores ou criar integrações do catálogo externo com os fornecedores de sua escolha. Fornecedores pré-configurados no Workday incluem:

- Supplier Network Connector

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- CDW
- Dell
- Guest Supply
- Staples

Modelos de integração genéricos estão disponíveis para você criar integrações com outros fornecedores que oferecem suporte ao padrão do catálogo externo.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir catálogo externo do fornecedor

Catálogos e itens

IDs de item e categorias de despesa

Etapas: configurar IDs de item alternativas

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

As IDs de item alternativas são um conjunto de códigos padrão que os parceiros comerciais (fornecedores, compradores ou clientes) usam para identificar itens comerciais. Você pode usar IDs de item alternativas para:

- Comparar preços de vários fornecedores ao fazer compras online.
- Identificar rapidamente fornecedores de mercadorias no mercado.
- Fornecer visibilidade e relatórios sobre itens de compra.
- Relacionar IDs universais com base no fornecedor e itens de compra.
- Vincular automaticamente itens de fornecedor a itens de compra durante carregamentos de catálogos e catálogos externos para sites de fornecedor.

Exemplos: número de peça do fabricante, GTIN ou código de barras (UPC em inglês).

Procedimento

1. Definir tipos de IDs alternativas para itens .
2. Criar categorias de despesa .

   Associe tipos de IDs de item alternativas a categorias de despesa. Quando você cria itens de compra com categorias de despesa, eles herdam os tipos de IDs de item alternativas.
3. Etapas: definir itens de compra para aquisições .

   Para itens de compra, defina um valor para cada tipo de ID de item alternativa. O Workday lista os tipos de IDs com base na *categoria de despesa* do item de compra.

Resultados

Você pode pesquisar itens de compra em tarefas específicas usando IDs de item alternativas. Em alguns documentos, você pode configurar determinados IDs alternativos em colunas separadas para pesquisa e classificação.

Use IDs de item alternativas para vincular automaticamente itens do fornecedor a itens de compra internos.

O que Fazer Depois

- Vincule itens de catálogo a itens de compra na tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos**.
- Vincule itens da Web a itens de compra internos na tarefa **Manter itens da Web**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir itens de compra para aquisições
Definir itens de compra para estoque
Criar catálogos de fornecedor e carregar itens
Criar itens de compra

Criar códigos de mercadoria

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar códigos de mercadoria que agrupam tipos semelhantes de bens e serviços. Defina sua própria estrutura ou use uma taxonomia padrão com base no setor, como o Código de Serviços de Mercadorias do Instituto Nacional de Compras Governamentais (NIGP) ou o Código de Produtos e Serviços Padrão das Nações Unidas (UNSPSC).

Além disso, você pode associar categorias de despesa, bem como itens de compra e de catálogo a códigos de mercadoria.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de código de mercadoria** .

   Use a tarefa para definir a taxonomia (ou estrutura) dos códigos de mercadoria. Você pode definir o UNSPSC para ter uma estrutura de segmento, família ou classe nessa ordem e indicar o número de dígitos em cada nível. Isso permite que você use um código de mercadoria de nível "classe" em transações Procure-to-Pay e derivar a categoria de despesa ao acessar o catálogo externo.

   A Workday recomenda que você use estruturas de código de mercadoria padrão para manter a integridade dos dados e a continuidade das integrações com os sistemas de terceiros.

   Exemplo: os códigos UNSPSC são valores de oito dígitos (com mais dois dígitos opcionais) de uma hierarquia de quatro níveis (com um quinto nível opcional). Segmento, família, classe e mercadoria são os quatro níveis principais com dois dígitos 00 decimais para habilitar códigos de oito dígitos para cada nível. Para criar um código do tipo UNSPSC, você deve criar quatro níveis com um comprimento de nível igual a dois. Em seguida, associamos automaticamente o código ao código principal e criamos o código principal quando ainda não existe.

   Domínio *Set Up: Commodity Code* e a política de segurança na área funcional Procurement.
2. Criar códigos de mercadoria .
3. (Opcional) Associe diretamente códigos de mercadoria a itens de aquisição e venda nestas tarefas:
   - **Criar item de compra**
   - **Editar item de compra**
   - **Criar item de venda**
   - **Editar item de venda**
   - **Solicitação de carregamento de catálogos**
   - **Manter detalhes do carrinho externo (extrínseco)**
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** .

   Selecione um **tipo de código de mercadoria** por padrão para sua empresa a ser aplicado a todas as transações de despesas.

   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. (Opcional) Acesse a tarefa **Configurar campos opcionais** .
   Na área funcional *Requisition Event* , você pode restringir o uso e a visibilidade de:
   - *Código de mercadoria na linha de bens*
   - *Código de mercadoria nas linhas de serviços*

   Segurança: domínio *Set Up: Configure Optional Fields* na área funcional System.

Resultados

O Workday automaticamente:

- Cria a estrutura de códigos de mercadoria principal e secundária para você.
- Associa códigos de mercadoria a categorias de despesa.

Você pode selecionar códigos de mercadoria em requisições, pedidos de compra e faturas de fornecedor. Você não pode alterar o código de mercadoria em um pedido de alteração quando a linha do pedido de compra tem uma linha de fatura de fornecedor relacionada.

Você pode usar o campo do relatório **All the Descendants of the Commodity Code** para rastrear compras por código de mercadoria.

Exemplo: para um código UNSPSC com um nível de segmento, esse campo retorna os códigos para os níveis de família, classe e mercadoria. Para relatar todas as compras de um segmento UNSPSC específico, use uma condição de filtro de relatório com esse campo de relatório. Essa definição permite que você visualize os códigos nas linhas do documento de aquisição associadas a um código no nível do segmento.

relatedlinks
Conceitos
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

Criar códigos de mercadoria

Antes de Iniciar

Segurança: defina o domínio *Set Up: Commodity Codes* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie códigos de mercadoria, que você pode usar para rastrear despesas em aquisições. O Workday determina a categoria de despesa no nível de mercadoria. Você pode criar códigos UNSPSC com oito dígitos sem hierarquia.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar código de mercadoria** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Descrição curta	Os trabalhadores podem usar a descrição inserida para pesquisar códigos de mercadoria em listas de opções **de Item** nos documentos de aquisição.
Categoria de despesa	Você pode selecionar categorias de despesa que ainda não estão associadas a **Detalhes da mercadoria** na tarefa **Manter categorias de despesa** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Pai	O Workday cria automaticamente códigos pai com base na estrutura de tipo de código de mercadoria que você mantém.

relatedlinks
Conceitos
2020R2 What's New Post: Track Items and Purchases by Commodity Codes

Configurar tipos de ID de item para transações

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Configure como deseja controlar a exibição de IDs de item alternativas em transações e tarefas com IDs de item para que os tipos de IDs de item disponíveis façam sentido para sua empresa.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter opções de exibição de tipo de ID de item** .
2. Selecione um tipo de documento na lista à esquerda para definir a configuração da ID de item nas tarefas relacionadas a ele.
3. Selecione **Ocultar etiquetas de item** para ocultar a coluna **Etiquetas de item** nas tarefas de transação.
4. Selecione **Ocultar código de embalagem** para ocultar a coluna **Código de embalagem** em tarefas de transação.
5. Na tabela **IDs de item principais** , você pode:
    - Selecione até três IDs de item alternativas como colunas principais.
    - Controlar a ordem de classificação das colunas.

Resultados

Quando você abre tarefas de transação, o Workday:

- Usa suas definições de configuração para controlar quais tipos de itens alternativos são exibidos como colunas principais.
- Adiciona uma coluna **IDs de item adicionais** que exibe os itens restantes que não estão marcados como IDs de item principal.

Exemplo

Exemplo 1: para a transação **Item de catálogo de fornecedor** , defina *Fabricante*, *Nome do fabricante*e *Nº de peça do fabricante* como IDs de item principais.

Resultado: você pode ver essas IDs de item principais exibidas como colunas nestas tarefas de transação de item do catálogo de fornecedor:

- Visualizar catálogo de fornecedores
- Visualizar carregamento de catálogos

Exemplo 2: para a transação **de pedido de compra** , defina *GTIN* e *UPN* como IDs de item principais para IDs de item específicas de unidade de medida (GTIN e UPN) para exibir valores para a unidade de medida nas linhas do pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemplo 3: para a transação **de Gestão de itens** , defina *Fabricante* e *Nº de peça do fabricante* como IDs de item principal.

Resultado: você pode visualizar essas IDs de item principais exibidas em itens de compra no nível de cabeçalho nestas tarefas e serviços Web:

- **Criar item de compra**
- **Editar item de compra**
- *Obter itens de compra*
- *Atualizar item de compra*

relatedlinks
Tarefas
Etapas: configurar IDs de item alternativas

Definir tipos de IDs alternativas para itens

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Compradores e fornecedores têm nomes diferentes para identificar itens comerciais, tanto internamente quanto no mercado. Você pode:

- Crie tipos de IDs alternativas, como números de peça, para preenchê-las em itens de compra, itens de catálogo de fornecedor e itens da Web (catálogo externo).
- Pesquise itens de compra internos em listas de opções de itens usando IDs de item alternativas.
- Configure etiquetas de item (produto) para itens de catálogo de fornecedor, itens de compra e itens da Web (catálogo externo) comumente usados por fornecedores.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de ID de item** .
2. Para preencher a guia **Tipos de ID de item** , considere:

Opção	Descrição
ID de item universal	Selecione na lista de IDs de item para vincular itens da Web a itens de compra durante o catálogo externo. O Workday oferece suporte a várias IDs de item predefinidas com base em padrões do setor, como Healthcare Common Process Coding System Code (HCPCS) ou Global Trade Item Number (GTIN).
Para unidade de medida do item	Defina IDs de item relacionadas a IDs específicas de unidade de medida, como GTIN e UPN.
Comprimento	Defina o comprimento máximo do valor da ID de item. Deixe em branco ou insira zero para ignorar a validação quando você insere valores de IDs de item em itens de compra.
Permitir vários	Selecione essa opção para permitir várias linhas para o tipo de ID de item no mesmo item de compra. Exemplo: Código mestre de descrição da despesa (CDM), você tem mais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de uma linha para um código CDM em um item de compra.
Permitir múltiplos por unidade de medida/ fabricante	Você só pode selecionar essa opção quando seleciona a opção **Permitir vários** e o identificador de item universal Número comercial global (GTIN). Você não pode: • Desabilitar essa opção assim que o identificador for atribuído a uma categoria de despesa. • Edite essa opção até que a solicitação do item de compra que usa a ID seja concluída ou cancelada. Nota: Os itens podem ter vários IDs de GTIN para um fabricante, mas devem ter combinações exclusivas de unidade de medida/fabricante.
O tipo de ID de item é exclusivo	Selecione essa opção para aplicar a criação de valores de ID de item exclusivos para o tipo de ID de item na tarefa **Criar itens de compra** .
Usar no mapeamento de itens do catálogo de fornecedores	Selecione essa opção para vincular itens de catálogo automaticamente a itens de compra durante os carregamentos de catálogos. Os administradores de catálogos podem identificar rapidamente itens de compra para itens de fornecedor durante os carregamentos de catálogos.
Externo	Selecione essa opção para que o tipo de ID fique disponível para visualização em versões PDF de pedidos de compra, solicitações de cotação e contratos de fornecedor.
Inativo	Marque essa caixa de seleção para desativar os tipos de IDs de item em seus itens de aquisição.

3. Para preencher a guia **Etiquetas de item** , considere:

Opção	Descrição
ID de item universal	Associe etiquetas de item à lista de IDs de item fornecida pela Workday para permitir a vinculação de itens da Web a itens de compra durante o catálogo externo.
Inativo	Marque essa caixa de seleção para desativar etiquetas de item em seus itens de aquisição.

Resultados

Você pode:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Associe tipos de IDs de item alternativas a categorias de despesa e associe esses tipos a itens de compra.
- Capturar valores para IDs de item alternativas em itens de catálogo de fornecedor e itens da Web (de catálogos externos).
- Capturar etiquetas de item para itens de compra, itens de catálogo de fornecedor e itens da Web (de catálogos externos).
- Pesquise catálogos usando IDs de item e etiquetas de item alternativas.

O que Fazer Depois

Associe tipos de IDs de item alternativas às categorias de despesa.

relatedlinks
Tarefas
Definir itens de compra para estoque
Etapas: configurar IDs de item alternativas

Criar categorias de despesa

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Spend Categories* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar categorias de despesa para classificar:

- Ativos
- Itens de despesas
- Itens de estoque
- Itens de compra
- Itens de catálogo de fornecedor

As categorias de despesa conduzem a contabilidade que conecta o ativo, item ou serviço com a conta do livro-razão apropriada. Você pode definir suas próprias categorias ou usar estes padrões:

- Código de produtos e serviços padrão das Nações Unidas (UNSPSC)
- Instituto Nacional de Compras Governamentais (NIGP em inglês)

Você também pode combinar suas próprias categorias e mapeá-las com os códigos de mercadoria e serviços padrão.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter categorias de despesa**.
2. (Opcional) Selecione a opção **Importar categoria de despesa existente** para adicionar categorias existentes às hierarquias de categorias de despesa.
3. Para concluir a seção **Detalhes da categoria de despesa**, considere:

Opção	Descrição
Detalhes da mercadoria	Insira um nome de referência alternativo que os usuários podem usar para pesquisar a categoria de despesa. Quando você já associou categorias de despesa a códigos de mercadoria nas tarefas **Criar código de mercadoria** e **Editar código de mercadoria**, deixe esse campo em branco.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Exibição de categoria de despesa	Selecione uma opção para determinar como suas hierarquias de categorias de despesa e códigos de mercadoria são exibidos no Workday. A opção que você seleciona é impressa em pedidos de compra e contratos de fornecedor.

Uso da categoria de despesa	Selecione um destes tipos de uso:
	
	• *Pagamento ad hoc*: inclui outros tipos de uso para usar essa categoria de despesa para despesas, aquisições e faturas de fornecedor.
	• *Despesa*: os trabalhadores usam essas categorias de despesa em linhas de autorização de despesas e relatório de despesas.
	• *Aquisições* - Use para:
	
	  • Requisições
	  • Pedidos de compra
	  • Recebimentos
	  • Devoluções
	  • Contratos de fornecedor
	  • Itens de compra
	  • Ativos alugados por contrato de leasing
	
	  O Workday inclui automaticamente o uso de categoria de despesa *Fatura de fornecedor* depois de salvar a categoria de despesa com o uso de *Aquisições*.
	• *Fatura de fornecedor* - Use para:
	
	  • Faturas de fornecedor
	  • Ajustes de fatura de fornecedor
	  • Faturas recorrentes de fornecedor
	  • Faturas de ativos alugados por contrato de leasing

Inativo	Selecione para evitar que a categoria de despesa seja exibida em documentos comerciais e listas de opções de categorias de despesa. Você pode usar uma categoria de despesa inativa em documentos comerciais, inserindo seu nome nas opções. Desativar uma categoria de despesa não altera dados históricos nem afeta transações anteriores.
Origem de atendimento da requisição	Habilite esse campo selecionando *Aquisições* na lista de opções **Uso de categoria de despesa**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Selecione para preencher *Pedido de compra* ou *Estoque* à origem de atendimento da requisição quando você cria requisições para essa categoria de despesa. O valor *Estoque* só é exibido quando você seleciona **Itens em estoque** na seção **Rastreamento de estoque**.
Classificação	Selecione Bens ou Serviços para classificar as categorias de despesa como bens ou serviços. Use esta opção para declarações de impostos e regras fiscais por padrão.
Worktags	Defina worktags relacionadas para esse objeto usando os tipos de worktag relacionadas que você configura na tarefa **Manter uso de worktags relacionados**. O Workday preenche automaticamente as transações com os valores na coluna **Worktag por padrão** quando você seleciona o objeto na transação.

4. Para concluir a seção **Impostos e despesas adicionais**, considere:

Opção	Descrição
Aplicabilidade fiscal por padrão	Especifique como você aplica impostos a transações de bens e serviços nessa categoria de despesa. Você também pode definir regras fiscais de itens para determinar um comportamento por padrão de aplicabilidade fiscal mais detalhado. Você pode então alterar o valor por padrão dentro da transação.
Alocar frete **Alocar outras despesas**	Selecione para alocar o frete e outras despesas dos cabeçalhos do documento para as linhas quando você definir a categoria de despesa para a alocação. Esses custos de importação se tornam parte do custo de aquisição de um item de linha. A alocação se aplica a: • Pedidos de compra • Faturas de fornecedor • Ajustes de fatura de fornecedor • Pagamentos ad hoc

5. Para concluir a seção **Rastreamento de ativos**, considere:

Opção	Descrição
Rastrear itens	Selecione para habilitar o rastreamento de custódia de ativos atribuídos a essa categoria de despesa. Controle os ativos para emitir ativos com esta categoria de despesa a trabalhadores. Se uma categoria de despesa rastreável também tem uso de despesa, você deve

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	registrar manualmente os ativos incluídos nos relatórios de despesas. Você não pode configurar o processo de negócios do relatório de despesas para iniciar um evento de registro de ativo automaticamente.
Intangível	A opção fica disponível quando você seleciona **Rastrear itens**. Selecione para definir a categoria de despesa com o valor por padrão de categoria de despesa *Intangível*, como assinaturas de software e direitos de serviço. Categorias de despesa com o atributo *Intangível* devem rastrear itens. Você só pode criar ativos definidos com o valor por padrão da categoria de despesa intangível a partir de linhas de recebimento de contrato, não diretamente de pedidos de compra ou faturas de fornecedor. Você não pode selecionar **Leasing** quando você seleciona a opção **Intangível**.
Leasing	A opção fica disponível quando você seleciona **Rastrear itens**. Selecione para designar a categoria de despesa a ser usada com ativos alugados por contrato de leasing financeiro e operacional. O Workday cria ativos definidos com a categoria de despesa **Leasing** das linhas de contrato de fornecedor. Você não pode selecionar **Intangível** quando você seleciona a opção **Leasing**.
Classe de ativo por padrão	Selecione para atribuir uma classe de ativo a essa categoria de despesa. Configure as classes de ativo na tarefa **Manter classes de ativo**.
Tipo de ativo por padrão	Selecione para definir um tipo de propriedade de ativo para essa categoria de despesa. Configure os tipos de ativos na classe **Manter tipos de ativos**.

6. (Somente estoque) Para concluir a seção **Rastreamento de estoque**, considere:

Opção	Descrição
Itens em estoque	Selecione para habilitar essa categoria de despesa para itens em estoque. O Workday trata os itens associados a essa categoria de despesa como itens de estoque ou itens estocáveis. Um item não estocável é um item de compra ou de fornecedor com uma categoria de despesa cuja caixa de seleção Item em estoque não está marcada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Exemplo: uma categoria de despesa Material de escritório com itens como Lâmpada de mesa ou Toner de impressora. Materiais de escritório não está marcado como Itens em estoque.
Tratamento contábil de estoque	Selecione o tratamento contábil de estoque como *Despesa* ou *Estoque*. • Itens com tratamento contábil *Estoque* são considerados ativos no momento da armazenagem e, em seguida, contabilizados como despesa no momento da expedição, transferência ou ajuste. • Itens com um tratamento contábil de *Despesa* são contabilizados como despesas no momento da armazenagem no estoque e rastreiam os saldos de quantidade a partir desse momento.

7. Se você se conectar a sites de fornecedores por meio de catálogo externo, identifique todas as faixas de códigos de mercadorias padrão que correspondem à sua categoria de despesa na grade **Mapeamento de código de mercadoria do link de fornecedor**.

   Quando você se conecta a um site do fornecedor durante a requisição por meio de catálogo externo, o site do fornecedor retorna um código de mercadoria. O Workday identifica a categoria de despesa com base na faixa de código em que se enquadra. O Workday também armazena esse código no pedido de compra que gera a partir da requisição ao transmitir o pedido de compra novamente para o fornecedor por meio de XML.

   Para pedidos de compra que não vêm de uma requisição, você pode identificar um código de mercadoria específico ao enviar pedidos de compra a seus fornecedores por meio de XML. Especifique o mesmo código para os campos **Do código** e **Até o código** e marque **Usar no pedido de compra**.
8. Habilite os tipos de IDs de item alternativas para categorias de despesa para capturar IDs de item para itens de compra, como número de peça do fornecedor ou número de peça do fabricante.

O que Fazer Depois

- (Opcional) Crie hierarquias de categorias de despesa e segmentos de segurança de categoria de despesa.
- Desative as categorias de despesa que não estão mais em uso.

Criar hierarquias de categorias de despesa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Organize as categorias de despesa em grupos lógicos para simplificar as pesquisas de aquisições e despesas e usá-las para geração de relatórios e dados analíticos. Opcionalmente, você pode usar hierarquias de categorias de despesa de modelo usando uma taxonomia padrão com base no setor. Exemplos:

- Código de mercadorias e serviços do Instituto Nacional de Compras Governamentais (NIGP)
- Código de produtos e serviços padrão das Nações Unidas (UN/SPSC)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar hierarquia de categorias de despesa**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Detalhes da mercadoria	Insira um nome de referência alternativo que os usuários podem usar para pesquisar a categoria de despesa. Quando você já associou categorias de despesa a códigos de mercadoria nas tarefas **Criar código de mercadoria** e **Editar código de mercadoria**, deixe esse campo em branco.
Permitir site externo	Selecione para permitir que os fornecedores potenciais selecionem essa hierarquia de categorias de despesa na página **Bens e serviços** em sites externos de fornecedor.

Resultados

Hierarquias de categorias de despesa estão disponíveis em opções **Categoria de despesa** nas tarefas de fornecedor e aquisição e documentos comerciais.

O que Fazer Depois

- Adicione ou remova categorias de despesa.
- Inclua categorias de despesa adicionais nesta hierarquia. Use a opção **Manter categorias de despesa para a hierarquia existente** na tarefa **Manter categoria de despesa**.
- Desative a hierarquia de categorias de despesa que você não usa mais.

Alterar categorias de despesa em hierarquias

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Adicione ou remova *categorias de despesa* nas hierarquias de categorias de despesa e atualize os detalhes quando necessário.

Procedimento

- Acesse a tarefa **Manter categorias de despesa** e selecione **Manter categorias de despesa para a hierarquia existente** para:
  - Selecionar **Adicionar** e preencher os detalhes para criar uma nova categoria de despesa que é adicionada à hierarquia.
  - Remover categorias de despesas não usadas.
- Acesse a tarefa **Editar hierarquia de categorias de despesa** para:
  - Selecionar uma categoria de despesa na lista de opções **Categorias de despesa a incluir** para adicionar uma categoria de despesa à hierarquia.
  - Remover categorias de despesa não usadas de documentos comerciais.
  - Marcar a caixa de seleção **Permitir site externo** para usar essa hierarquia de categorias de despesa na página **Bens e serviços** de sites externos de fornecedor.

O que Fazer Depois

- Acesse o relatório **Localizar categorias de despesa** para pesquisar hierarquias de categorias de despesa e identificar as categorias de despesa dentro delas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Use o relatório **Navegar pela hierarquia de categorias de despesa** para revisar sua configuração hierárquica e executar uma ação na hierarquia de categorias de despesa.
- Desative as hierarquias de categorias de despesa que você não usa mais.

Alterar categorias de despesa de item

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Solicitação de alteração da categoria de despesa do item de compra* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode alterar a categoria de despesa ou tratamento contábil de seus itens de estoque. O Workday não executa nenhuma transação contábil que possa resultar da alteração. Exemplo: você altera os itens necessários para expedição rápida da categoria de despesa **Medical Supplies** para a categoria **Medical Supplies (Quick Issue)**.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de alteração da categoria de despesa do item de compra**.
2. Selecione a categoria de despesa com os itens que você deseja alterar na lista de opções **Categoria de despesa atual**.
3. Selecione a nova categoria de despesa na lista de opções **Nova categoria de despesa**.
4. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Atualizar código de mercadoria	Marque essa caixa de seleção para exibir o campo **Código de mercadoria**.
Código de mercadoria	Quando você marca a caixa de seleção **Atualizar código de mercadoria** e não insere um valor no campo **Código de mercadoria**, o Workday remove o código existente do item de compra.
Pré-visualização do relatório de impactos	Use a **Grade de impacto associado ao estoque** para visualizar o número de: • Empresas impactadas. • Centros de gestão de estoques impactados • Transações de expedição em andamento • Transações de devolução em andamento. O Workday exibe a opção **Pré-visualização do relatório de impactos** quando você seleciona itens de compra.

O que Fazer Depois

O Workday captura worktags de crédito e de débito e valores no relatório **Impacto contábil da alteração de categoria de despesa sobre o estoque**. Use esse relatório para auxiliar em qualquer lançamento necessário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Acesse o relatório **Localizar solicitação de alteração de categoria de despesa do item de compra** para visualizar suas solicitações enviadas.

relatedlinks
Referência
2021R2 What's New Post: Change Item Spend Category

Desativar hierarquias de categorias de despesa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Desative as hierarquias de categorias de despesa que você não usa mais.

Nota: Você pode inserir hierarquias de categorias de despesa inativas em campos de categoria de despesa, mas elas não estão disponíveis para seleção nas listas de opções. Desativar uma hierarquia de categorias de despesa não altera nenhum dado histórico nem afeta transações anteriores.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Visualizar hierarquia de categorias de despesa**.
2. No menu de ações relacionadas da hierarquia de categorias de despesa, selecione **Hierarquia de categorias de despesa > Desativar**.
   Hierarquias de categorias de despesa com despesas secundárias ativas devem permanecer ativas.
3. Para preencher a guia **Hierarquias de categorias de despesa secundárias**, considere:

Opção	Descrição
Mover todas para a hierarquia de categorias de despesa	Selecione uma categoria ou hierarquia de despesas para mover todas as categorias ou hierarquias de despesas e despesas secundárias.
Mover para a hierarquia de categorias de despesa	Selecione uma hierarquia de categorias de despesa para a qual mover as categorias de despesa e hierarquias individuais.

4. (Opcional) Para preencher a guia **Funções**, considere as atribuições de função que serão mantidas na categoria de despesa inativa.

Resultados

Hierarquias de categorias de despesa inativas não são exibidas em listas de opções de categoria de despesas.

O que Fazer Depois

- Para verificar transações com hierarquias de categorias de despesas inativas, você pode criar validações personalizadas e regras de processo de negócios.
- Crie relatórios personalizados para hierarquias de categorias de despesas inativas.
- Use a ação relacionada **Reativar** em uma hierarquia de categorias de despesas inativa para reativá-la.

Considerações para a definição: precificação de itens

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da precificação de item de aquisição no Workday. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Você mantém a precificação dos itens adquiridos em:

- Itens de compra; a precificação padrão para um item genérico e a precificação de fornecedor de itens de fornecedor associados.
- Contratos de fornecedor; o preço exato esperado cada vez que você faz o pedido desse item e da unidade de medida do contrato.
- Itens de catálogo; a precificação do fornecedor para um item do fornecedor.

Vantagens para a empresa

Tipo de item	Vantagens para a empresa

Itens de compra	Com a precificação genérica e de fornecedores, você também pode:
	• Definir a precificação de fornecedor para pedidos e just in time.
	• Habilitar o cálculo de preço linear quando paga o mesmo preço por uma unidade base, independentemente da unidade de medida e da quantidade solicitada. Em seguida, você só precisa carregar um preço para várias unidades de medida de definição.
	• Definir a precificação de fornecedor para combinações desses valores durante um intervalo de datas definido (precificação avançada):
	  • Contrato de fornecedor
	  • Local de envio
	  • Empresa

Itens de catálogo	Com a precificação de fornecedor para itens de fornecedor específicos, você também pode: • Adicionar os itens de catálogo em tarefas de item de compra para consolidar a manutenção de item. • Usar segurança com base em segmento para proteger o uso de precificação de item de catálogo.
Contratos de fornecedor	Com um preço para a quantidade e a unidade de medida de um item: • Esse preço de contrato sempre tem prioridade nas transações de aquisição. • Você pode adicionar os contratos de fornecedor em tarefas de item de compra para diferenciar a precificação por

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de item	Vantagens para a empresa
	empresas e locais de envio durante um intervalo de datas definido.

Casos de uso

Casos de uso	Descrição
Informações centralizadas de precificação e embalagens para itens de fabricante com vários fornecedores	Use itens de compra. Quando você configura fornecedores na guia **Informações do fornecedor** nas tarefas de item de compra, cada entrada de fornecedor exclusiva é exibida para os solicitantes como uma opção de aquisição na tarefa **Pesquisar catálogo**. Nota: Se você aceita a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa de catálogo no worklet **Requisições** para agilizar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .
A precificação de uma unidade de medida e da quantidade de um item que faz parte de um acordo contratual	Use contratos de fornecedor. Você pode adicionar: • Itens de compra em qualquer tipo de contrato. • Itens de catálogo somente em contratos de fornecedor do tipo catálogo.
Precificação contratual em pedidos de compra e faturas criadas fora do contrato de fornecedor	Use contratos de fornecedor.
Precificação de fornecedor para itens específicos fornecidos por um fornecedor	Use itens de catálogo. Os solicitantes podem procurar esses bens disponíveis usando a tarefa **Pesquisar catálogo**. Nota: Se você aceita a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa de catálogo no worklet **Requisições** para agilizar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .
Precificação contratual que varia por empresa e local de expedição	Defina a precificação de contrato de fornecedor em tarefas de item de compra em vez de usar linhas de bens de contrato.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Você rastreia a precificação de fornecedor para os itens que adquire?	Com itens de compra e itens de catálogo, você pode definir a precificação de fornecedor para pedidos e unidades de medida just in time.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
Você tem precificação contratual para itens?	Com contratos de fornecedor, você pode definir a precificação contratual para a unidade de medida e a quantidade de um item. Quando você cria pedidos de compra e faturas diretamente de contratos de fornecedor, a Workday recomenda que você use linhas de bens de contrato de fornecedor para precificação. Quando você usa contratos para rastrear despesas e precificação que variam para um item, pode definir a precificação de contratos de fornecedor na tarefa de compra do item.
Como varia a precificação de um item?	Você obtém maior flexibilidade de precificação na tarefa **Criar item de compra**. Você pode definir a precificação geral de fornecedor para o item na guia **Informações do fornecedor**. Se a sua precificação varia para o mesmo item de fornecedor, você pode usar a grade **Precificação avançada** . Exemplo: a precificação de fornecedor varia de acordo com as empresas, locais de envio e contratos de fornecedor. Você só pode aplicar um contrato de fornecedor no nível de cabeçalho do item ao aplicar a precificação avançada. Você não pode aplicar precificação avançada a linhas de contrato de fornecedor. Você também pode definir a precificação de itens genéricos na guia **Visão geral do item** . Isso preenche as transações quando não há outro preço válido.
Você e os fornecedores colaboram nas atualizações de precificação?	Os fornecedores podem carregar itens de catálogo com precificação em seu locatário do Workday usando o portal do fornecedor. Eles também podem usar integrações para carregar seu catálogo de fornecedor, juntamente com os preços associados.
Você quer proteger itens para grupos de segurança específicos?	Você pode proteger itens de catálogo com segurança com base em segmentos.
Em geral, quando você deve usar contratos de fornecedor para precificação?	Você pode usar contratos de fornecedor para precificação quando: • Adquirir um item pelo mesmo preço para uma unidade de medida e quantidade específicas. • Criar pedidos de compra e faturas com base em linhas de contrato.
Você gerencia contratos por meio de uma organização de compras em grupo (GPO)?	Você pode configurar contratos de fornecedor com vários fornecedores e vários participantes para preencher em itens de fornecedor. Isso permite que várias empresas peçam o mesmo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	item de diferentes fornecedores, usando o mesmo contrato. Também permite controlar quais empresas podem acessar o contrato.
Em geral, quando você deve usar itens de compra para precificação?	Use tarefas de item de compra para precificação quando rastreia precificação de itens individuais de vários fornecedores. Você pode definir a precificação do item de compra para unidades de medida padrão de item de compra e fornecedor: • Unidades de medida just in time. • Unidades de medida de pedido. • Precificação para combinações específicas de empresas, contratos, locais de envio e unidades de medida. Esta é a precificação avançada. Para garantir a integridade dos dados quando você insere precificação para contratos de fornecedor em tarefas de item de compra, não insira precificação em linhas de contrato de fornecedor.
Em geral, quando você deve usar a precificação linear para itens de compra?	Quando você paga o mesmo preço por uma unidade base, independentemente da unidade de medida e da quantidade solicitada, use a precificação linear para os itens de compra. Marque a caixa de seleção Calcular preço com base no fator de conversão em tarefas de item de compra para habilitar a precificação linear.

Recomendações

- Para garantir a integridade dos dados, não adicione itens de compra às linhas de bens de contratos de fornecedor quando adiciona contratos de fornecedor a tarefas de item de compra.
- Quando você cria pedidos de compra e faturas diretamente de contratos de fornecedor, a Workday recomenda que você use linhas de bens de contrato de fornecedor para precificação.

Requisitos

Você deve associar um catálogo de fornecedor de itens de catálogo a contratos de fornecedor. Caso contrário, você não pode usar os itens de catálogo em seu locatário.

Limitações

Definição	Limitações
Itens de catálogo	Você não pode definir a precificação para combinações desses valores (precificação avançada): • Contrato de fornecedor • Empresa • Local de envio • Unidade de medida

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definição	Limitações
	Você só pode usar itens de catálogo com o Workday Inventory quando associa os itens de catálogo a itens de compra.
Contratos de fornecedor	Para linhas de contrato de fornecedor, você não tem a flexibilidade de precificação de itens de compra. Para flexibilidade de precificação, adicione contratos de fornecedor à grade **Precificação avançada** em tarefas de item de compra. Você não pode adicionar itens como bens em contratos de fornecedor e aplicar precificação avançada a esses itens.

Definição do locatário

Na seção **Aquisições** da tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**, você pode habilitar:

- A edição de itens de catálogo em tarefas de item de compra.
- Opções restritas para que exibam somente as unidades de medida que você definiu para os itens. Isso garante que os usuários selecionem unidades de medida já associadas a um preço.

Segurança

O Workday garante:

- Itens de catálogo para o processo de negócios *Carregamento de catálogos* na área funcional Supplier Contracts.
- Contratos de fornecedor para o processo de negócios *Evento de contrato de fornecedor* na área funcional Supplier Contracts.
- Modificações de contratos de fornecedor para o processo de negócios *Evento de modificação de contrato de fornecedor* na área funcional Supplier Contracts.

Configure estes domínios na área funcional Procurement para itens de compra:

Domínios	Considerações
Set Up: Purchase Item	Os usuários com acesso a esse domínio podem definir itens de compra e visualizar relatórios relacionados.
View: Purchase Item	Os usuários com acesso a esse domínio podem visualizar um item de compra específico.

Processos de negócios

Processos de negócios	Considerações
Carregamento de catálogos	Configure para encaminhar carregamentos de catálogos para revisão e aprovação.
Solicitação de alteração da categoria de despesa do item de compra	Configure para encaminhar notificações para aprovação de solicitação de alteração da categoria de despesa.
Evento de atualização de itens de fornecedor	Configure para encaminhar informações do fornecedor de itens de compra atualizados com um serviço Web para revisão e aprovação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios	Considerações
	O Workday usa o serviço Web *Import Supplier Items* como uma ação de início no processo de negócios *Evento de atualização de itens de fornecedor*.
Evento de contrato de fornecedor	Configure para encaminhar contratos de fornecedor novos ou atualizados para revisão e aprovação.
Evento de modificação de contrato de fornecedor	Configure para encaminhar as modificações feitas aos contratos de fornecedor para revisão e aprovação.

Geração de relatórios

Relatórios	Considerações
Impacto contábil da alteração de categoria de despesa sobre o estoque	O Workday captura worktags de crédito e de débito e valores neste relatório. Use esse relatório para auxiliar em qualquer lançamento contábil necessário.
Localizar solicitação de alteração da categoria de despesa do item de compra	Permite que você visualize suas solicitações de alteração da categoria de despesa enviadas.
Visualizar catálogo de fornecedor	Você pode visualizar catálogos de fornecedor com detalhes sobre cada item do catálogo, como unidade de medida base e preço unitário por padrão atual.
Área de trabalho do catálogo de fornecedor	Você pode visualizar todos os catálogos de fornecedor em seu locatário, carregar itens para um catálogo de fornecedor ou detalhar informações do item de catálogo para cada catálogo de fornecedor.
Visualizar item de compra	Você pode visualizar todas as informações de definição para um item de compra.
Localizar contratos de fornecedor	Você pode pesquisar contratos de fornecedor com valores que você conhece. Exemplo: fornecedor, empresa ou comprador.
Visualizar contrato de fornecedor	Você pode visualizar informações de contrato de fornecedor e precificação, se definir precificação em itens de compra ou de catálogo.

Você pode usar estas fontes de dados para criar relatórios personalizados sobre os itens:

- **Catalog Items (Indexed)**
- **Catalog Load Request (Indexed)**
- **Index Procurement Item**
- **Purchase Items (Indexed)**
- **Procurement Items**
- **Supplier Item Details (Indexed)**
- **Supplier Item Import Request**

Integrações

Você pode usar estes serviços Web para atualizar a precificação de itens:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tipo de item	Serviços Web
Itens de catálogo	• *Submit Catalog Load Request* • *Import Catalog Load* • *Get Catalog Loads* • *Get Catalog Items*
Itens de compra	Para informações gerais sobre o item de compra, use: • *Get Purchase Items* • *Put Purchase Item* Para informações do fornecedor de itens de compra, use: • *Import Supplier Items* • *Get Supplier Items*
Contratos de fornecedor	• *Get Supplier Contract Amendments* • *Get Supplier Contracts* • *Put Supplier Contract Link* • *Remove Supplier Contract Line Hold* • *Submit Supplier Contract* • *Submit Supplier Contract Amendment*

Outros impactos

Na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa**, você pode habilitar alterações de unidade de medida e de preço em requisições para:

- Itens de catálogo
- Itens de compra
- Itens de compra em estoque

Relações e interações

Recursos	Considerações
Inventory	Ao usar o Workday Inventory e os itens de catálogo, use as tarefas de carregamento de catálogos ou de compra de itens para associar os itens do catálogo a itens de compra. Isso garante que você possa usar a tarefa **Armazenagem no estoque** na área funcional Inventory.
Supplier Accounts	Em tarefas do portal do fornecedor, os fornecedores podem selecionar documentos de fatura de uma lista de unidades de medida que você definiu em seu locatário.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor
Conceito: itens de aquisição

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarefas

Criar itens de compra

Etapas: criar contratos de fornecedor

Referência

Workday 33 WhatNovidades Post: Manter precificação para itens de compra

Referência: precificação linear para itens de compra

Publicação de Novidades da versão 2021R2: alterar categoria de despesa de item

Considerações para a definição: itens de catálogo

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso dos itens de catálogo. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Itens de catálogo, que usam contratos de fornecedor para precificação principal, representam itens específicos em um catálogo oferecido por fornecedores.

Você também pode permitir que os fornecedores carreguem catálogos de fornecedor em seu locatário do Workday.

Vantagens para a empresa

Com os itens de catálogo de fornecedor, você pode:

- Organizar suas informações de fornecedor por fornecedor, com cada catálogo de fornecedor contendo itens de catálogo que sua empresa pode adquirir.
- Permitir que os solicitantes procurem os catálogos de fornecedor para obter requisições.
- Melhorar a colaboração do fornecedor, permitindo que eles carreguem itens de catálogo.
- Visualizar todas as informações do item de fornecedor em seu locatário com o relatório **Área de trabalho do catálogo de fornecedor**.

Casos de uso

- Permite que um fornecedor carregue seu próprio catálogo em seu locatário do Workday, o que melhora o processo de colaboração.
- O Workday supre automaticamente requisições com itens de catálogo para pedidos de compra, reduzindo a carga de trabalho do comprador.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Atualmente você usa ou planeja usar itens de compra?	Em tarefas de item de compra, você pode associar informações do item de fornecedor ao item de compra na guia **Informações do fornecedor**. Com os itens de compra, você permite que os solicitantes procurem itens genéricos que eles possam reconhecer

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	facilmente. O Workday preenche as informações corretas do fornecedor em requisições e pedidos de compra com base na definição do item de compra.
Como sua empresa usa contratos de fornecedor?	Para usar itens do catálogo de fornecedor no Workday e em transações de aquisição, você deve adicionar o catálogo de fornecedor a um tipo de contrato de fornecedor que esteja habilitado para itens de catálogo. Quando você adiciona um item de catálogo a um documento de transação, o Workday preenche o contrato de fornecedor. Isso garante que a precificação do contrato seja a precificação principal.
Como você define e atualiza as informações do item de fornecedor?	Quando sua empresa usa itens do catálogo de fornecedor e itens de compra, você deve atualizar as informações do item separadamente, o que aumenta a carga de trabalho para os administradores de itens. Você pode associar itens de compra a itens de catálogo durante o carregamento do catálogo para habilitar o item de catálogo no Workday Inventory. Você também pode usar a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para permitir a edição de itens de catálogo em tarefas de item de compra quando itens de catálogo podem ser adicionados à guia **Informações do fornecedor**. O Workday sincroniza os dados do item do catálogo quando você os edita em tarefas de catálogos de fornecedor ou itens de compra.
Como você quer proteger os itens de catálogo?	Você pode usar segurança segmentada para o processo de negócios *Carregamento de catálogos* quando a segurança segmentada estiver em uso no contrato de fornecedor associado.
Você usa estoque?	Para usar a tarefa **Armazenagem no estoque**, você deve associar itens de catálogo a itens de compra durante o carregamento de catálogos ou em tarefas de item de compra. Quando você executa a tarefa **Armazenagem no estoque**, o Workday converte o item de catálogo no item de compra associado.

Recomendações

Defina os itens de compra antes de carregar os itens de catálogo de fornecedor. Isso permite que você associe itens de compra a itens de catálogo durante o carregamento de catálogos.

Adicione itens de catálogo à guia **Informações do fornecedor** nas tarefas de item de compra para que você possa:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Associar vários itens de catálogo a um item de compra em um único local.
- Preencher itens de catálogo com prioridade de determinação da fonte de suprimento 1 em transações de aquisição quando você seleciona o item de compra.
- Usar a tarefa **Armazenagem no estoque**.

Na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**:

- Restrinja a seleção da unidade de medida nas transações de despesas, garantindo que os usuários usem somente unidades de medida que você definir.
- Habilite a edição de informações do item de catálogo em tarefas de item de compra para consolidar a entrada de dados do item.

Requisitos

Para carregar catálogos de fornecedor no Workday, você deve definir e associar contratos de fornecedor ao catálogo de fornecedor.

Limitações

Quando você não habilita a edição de dados de itens de catálogo em tarefas de item de compra, deve editar as informações do item de catálogo e do item de compra separadamente e de forma consistente para evitar discrepâncias de dados.

Você não pode usar a tabela **Precificação avançada**, que permite configurar precificação alternativa por contrato de fornecedor, empresa, local e local de envio para itens de compra.

Definição de locatário

Na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**, você pode habilitar:

- A seleção de unidades de medida restritas nas transações de despesas, garantindo que os usuários usem somente unidades de medida definidas por sua empresa.
- A edição de informações do item de catálogo em tarefas de item de compra para consolidar a entrada de dados de item.

Segurança

Configure o processo de negócios *Carregamento de catálogos* na área funcional Supplier Contracts.

Para usar segurança segmentada, associe o segmento de segurança de contrato a um grupo de segurança de segmento configurado em seu processo de negócios *Carregamento de catálogos*.

Processos de negócios

Use o processo de negócios *Carregamento de catálogos* para encaminhar aprovações e tarefas para administradores quando um trabalhador inicia a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos**.

Quando você edita dados de itens de catálogo em tarefas de item de compra, as atualizações não usam o processo de negócios.

Geração de relatórios

Você pode usar o relatório **Área de trabalho do catálogo de fornecedor** para detalhar itens de catálogo por catálogo de fornecedor. Você pode editar ou visualizar todas as informações do fornecedor em seu locatário.

Você pode usar estas fontes de dados de relatório em relatórios personalizados:

- **Catalog Item**
- **Item**
- **Purchase Item**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Unit of Measure Conversion Factor**

Você pode usar a fonte de dados de relatório **Supplier Item Import Request** em relatórios personalizados para serviços Web de itens de fornecedor.

Integrações

Você pode usar estes serviços Web para carregar em massa ou atualizar itens de catálogo em um catálogo de fornecedor:

- *Get Catalog Load*
- *Import Catalog Load*
- *Submit Catalog Load Request*

Quando você habilita a edição de itens de catálogo em tarefas de item de compra, também pode usar estes serviços Web para atualizar itens de catálogo em massa:

- *Get Supplier Items*
- *Import Supplier Items*

O serviço Web *Import Supplier Items* é uma ação de início no processo de negócios *Evento de atualização de itens de fornecedor*.

Relações e interações

Para usar a tarefa **Armazenagem no estoque** quando você adquire itens de catálogo, associe itens de catálogo a itens de compra. Quando você recebe um item de catálogo, o Workday preenche o item de compra associado na tarefa **Armazenagem no estoque**.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: itens de aquisição
Tarefas
Criar catálogos de fornecedor e carregar itens

Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor

Você pode usar este tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de itens de compra com informações do fornecedor. Ele explica:

- Por que configurá-la.
- Como ele se encaixa no restante do Workday.
- Impactos consequentes e interações entre produtos.
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios.
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação.

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes da configuração.

O que é

Os itens de compra com informações do fornecedor permitem que você:

- Defina itens de compra genéricos com detalhes específicos do fornecedor para aquisições, como unidade de medida e precificação.
- Manter itens do catálogo de fornecedor em tarefas de item de compra.
- Usar informações do fornecedor principal em transações de aquisição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure regras de preços avançadas para as informações do fornecedor com base em uma empresa, contrato de fornecedor, local de envio e período.

Vantagens para a empresa

Quando você define seus itens de compra com informações do fornecedor, você pode:

- Consolidar e minimizar a entrada de dados para manutenção de itens.
- Reduza a quantidade de carregamentos de catálogos que sua empresa requer.
- Controlar unidades de medida e precificação de transações para manter a consistência.
- Clique em um botão para automatizar a entrada de dados.

Casos de uso

Função	Caso de uso
Administrador de itens	Inserir dados de item para pedido, emissão e estocagem em tarefas de item de compra. O administrador de itens pode ignorar carregamentos de catálogos inserindo informações do fornecedor para itens de compra diretamente na guia **Informações do fornecedor** nas tarefas de item de compra.
Solicitante	Os solicitantes podem ver uma opção de compra separada na tarefa **Pesquisar catálogo** para cada entrada de fornecedor exclusiva em itens de compra. Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições . Você pode controlar como as informações do fornecedor são exibidas para os solicitantes na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** .
Comprador	Em pedidos de compra, os compradores podem selecionar informações do fornecedor associadas ao item de compra selecionado.
Especialista em estoque	Em transações por nível, os especialistas em estoque podem selecionar informações just in time do fornecedor associadas ao item de compra selecionado.
Especialista em AP	Nas faturas, os especialistas em AP podem selecionar informações do fornecedor associadas ao item de compra selecionado.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Você tem catálogos de fornecedor existentes em uso?	No nível do locatário, você pode habilitar a edição de informações de itens de catálogo em tarefas de item de compra. Em seguida, você pode manter catálogos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	de fornecedor e, ao mesmo tempo, manter itens de catálogo em tarefas de item de compra. O Workday sincroniza informações de itens de catálogo, quer você faça atualizações com tarefas de item de compra ou tarefas de carregamento de catálogos.
Como sua empresa rastreia e seleciona fornecedores para itens de aquisição?	Você pode marcar fornecedores com uma prioridade de determinação da fonte de suprimento. O Workday preenche os valores de informações do fornecedor principal em transações de despesas válidas. Para cada fornecedor principal e secundário, você pode manter uma lista das unidades de medida do pedido, unidades de medida just in time e preços que os fornecedores aceitam. Para ofertas especiais ou descontos, você pode usar a tabela **Precificação avançada** para definir regras de preços adicionais para informações do fornecedor. O Workday prioriza as linhas de precificação avançadas com locais de envio definidos primeiro, permitindo que você diferencie o preço unitário e a determinação da fonte de suprimento de contrato por local. Quando você seleciona a opção Calcular preço com base no fator de conversão, o Workday usa todas as linhas de precificação avançadas com uma unidade de medida configurada. Quando você não seleciona essa opção, o Workday usa apenas linhas com a unidade de medida por padrão. Se você cria uma requisição com um endereço de envio diferente da sua grade de precificação avançada, o Workday não usa o contrato de fornecedor como valor por padrão. O Workday só usa o valor por padrão quando um endereço de envio corresponde ao que você seleciona na requisição. Se você tem um contrato de fornecedor preferencial selecionado, o Workday usa a precificação avançada por local de envio.
Como sua empresa faz requisições?	Para cada entrada exclusiva de fornecedor em um item de compra, o Workday exibe uma opção de compra separada na tarefa **Pesquisar catálogo** para que os usuários possam adicioná-las às requisições. Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	O Workday substitui as regras de determinação da fonte de suprimento de requisição quando um item de compra tem informações do fornecedor principal.
Quão consistentes são as informações da sua unidade de medida?	Essa funcionalidade tem melhor desempenho quando você tem informações da unidade de medida do item precisas e consistentes. Para itens associados a um fornecedor, o Workday valida quando você tem fatores de conversão diferentes para a mesma unidade de medida do item ou a mesma unidade de medida marcada como ativa para estocagem e inativa para pedido.

Recomendações
Vincule e edite itens de catálogo na tarefa de item de compra para consolidar a manutenção de itens. O Workday preenche as informações do item de catálogo principal nas transações quando você adiciona o item de compra associado.

O Workday sincroniza informações de itens de catálogo, quer você faça atualizações nos catálogos de fornecedor ou nas tarefas de compra de itens.

Requisitos

Para editar informações de itens de catálogo em tarefas de item de compra, um administrador deve aceitar os dados de itens de catálogo em itens de compra na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

Limitações

- Para um fornecedor sem itens de catálogo, você só pode adicionar uma entrada de informações do fornecedor. Você pode atualizar as informações do fornecedor já em uso.
- Para todos os fornecedores, você não pode inserir mais de um contrato para a mesma empresa com períodos sobrepostos.
- Quando você não quer exibir informações do fornecedor como opções de aquisição separadas na tarefa **Pesquisar catálogo** , todas as entradas de informações do fornecedor no item de compra devem ter uma prioridade de determinação da fonte de suprimento igual a zero.

  Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

Definição de locatário

Marque a caixa de seleção **Habilitar dados de catálogo e precificação para item de compra** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para editar informações de itens de catálogo em tarefas de item de compra.

Segurança
Configure estes domínios na área funcional Procurement para itens de compra:

Domínios	Considerações
Domínio *Set Up: Purchase Item*	Você pode definir itens de compra e visualizar relatórios relacionados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domínios	Considerações
Domínio *View: Purchase Item*	Você pode visualizar um item de compra específico.

Processos de negócios

Quando você usa o serviço Web *Import Supplier Items* , o Workday inicia o processo de negócios *Evento de atualização de itens de fornecedor* para encaminhar aprovações de informações atualizadas do fornecedor sobre itens de compra.

Geração de relatórios

Você pode usar o relatório **Visualizar item de compra** para visualizar itens de compra e informações de fornecedor associadas.

Use estas fontes de dados de relatório em relatórios personalizados:

- **Item de catálogo**
- **Item**
- **Item de compra**
- **Fator de conversão de unidade de medida**

Use a fonte de dados de relatório **Supplier Item Import Request** em relatórios personalizados para serviços Web de itens de fornecedor.

Integrações

Você pode usar estes serviços Web para atualizar as informações do fornecedor em itens de compra:

- *Importar itens de fornecedor*
- *Obter itens de fornecedor*

O Workday usa o serviço Web *Import Supplier Items* como a ação de início no processo de negócios *Evento de atualização de itens de fornecedor* .

Quando você atualiza a precificação de itens de compra com um serviço Web e marca a caixa de seleção **Calcular preço com base no fator de conversão** , a Workday recomenda que você:

- Enviar precificação just in time e de pedido somente para unidades de medida por padrão. O Workday calcula o preço de outras unidades de medida com base no novo fator de conversão.
- Use os filtros *Excluir precificação calculada por fator de conversão* e *Somente unidades de medida por padrão com cálculo de preço habilitado* para os serviços Web *Get Purchase Item* e *Get Supplier Items* .

Relações e interações

Os itens de compra com informações do fornecedor interagem com estas outras áreas no Workday:

Funcionalidades	Considerações
Estoque	Você pode usar itens de compra com informações do fornecedor just in time em transações de estoque, como uma requisição de reposição just in time.
Contas de fornecedor	Nas tarefas do portal do fornecedor, os fornecedores podem selecionar documentos de fatura de uma lista de unidades de medida que você definiu em seu locatário.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender os relacionamentos de configuração em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: itens de aquisição
Conceito: várias unidades de medida do pedido
Tarefas
Etapas: definir itens de compra para aquisições
Criar itens de compra
Referência
Referência: precificação linear para itens de compra
Workday 32 WhatNovidades Post: fornecedores e unidades de medida para itens de compra
Workday 33 WhatNovidades Post: Manter precificação para itens de compra
Publicação de Novidades da versão 2022R2: contratos de fornecedor para locais específicos
O próximo nível: pacote de configuração de relatório de validação de dados de gestão de despesas
Próximo nível: validações personalizadas para itens de compra

Considerações para a definição: substituições de itens

Você pode usar este tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e o uso da [feature]. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Você pode usar o Workday para configurar itens substitutos a serem usados no atendimento quando os itens principais não estiverem disponíveis.

Vantagens para a empresa

Você pode usar itens substitutos para vários cenários e áreas funcionais, permitindo:

- Itens substitutos para pedido em Aquisições.
- Itens substitutos para retirada no estoque.

Casos de uso

Diferenças ou alterações na embalagem do item dos fornecedores

Ter itens alternativos prontos para interrupções na cadeia de suprimentos, proporcionando segurança na cadeia de suprimentos de sua organização.

Você pode configurar itens alternativos sem a necessidade de aprovação dos usuários finais.

Perguntas a considerar

Pergunta	Considerações
Como você decide quais itens devem ser inseridos na sua organização?	O Workday permite que você defina itens de substituição específicos para empresas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pergunta	Considerações
	específicas e exclua empresas do uso de itens de substituição. Também permitimos que você restrinja itens a locais de entrega específicos. Os itens de substituição com base no local aparecem em todos os locais em que os itens aparecem nas requisições de determinação da fonte de suprimento para pedidos de compra, incluindo: • Determinação da fonte de suprimento manual (individual e em massa) • Área de trabalho de pedido pendente • Sourcing automático (programado e imediato) • Itens da Web conectados a itens de compra O item de compra substituto aparece como uma opção no campo Item para determinação manual da fonte de suprimento e na área de trabalho de pedido pendente. Para a determinação automática da fonte de suprimento (incluindo a determinação automática da fonte de suprimento de itens da Web), o campo Aquisições usará o substituto de prioridade mais alta disponível. A hierarquia para um item de substituição é: 1. Específico para local de entrega 2. Específica para hierarquia de locais de entrega 3. Específico para empresa da solicitação 4. Específico para hierarquia de empresas 5. Não específico (sem empresa ou local)
Seus itens expiram?	Você pode definir uma data de início e uma data de término do pedido para seus itens, o que é ideal para situações em que os itens: • Têm componentes biológicos e expiram. • Estão sendo removidos de sua organização para diferentes itens de fornecedor. Quando as datas de pedido de substituição estão em vigor, o Workday não supre automaticamente o item principal se você não especifica substitutos ativos para a empresa ou local da requisição. Quando um item de substituição com um uso para aquisições tem uma data de término do pedido na data de hoje, o Workday não usa o substituto em um pedido de compra se você cria uma requisição para o fim do intervalo de datas.
Como o Workday trata a prioridade de substituição?	Você tem dois itens de substituição com prioridades exclusivas, ambos com uso para aquisições. O item de substituição A tem

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pergunta	Considerações
	prioridade *1* e o item de substituição B tem **prioridade** *2*. O Workday usa a substituição de prioridade 1 se todos os atributos do item são iguais. Você tem dois itens de substituição com prioridades exclusivas, ambos com uso para aquisições. Os itens de substituição A e B têm **prioridade** *0*. O Workday encaminha a requisição para a determinação da fonte de suprimento e requer a determinação manual da fonte de suprimento. Você não pode enviar a requisição com o item de aquisição original se o substituto é usado.
Quantas unidades de medida você usa em seus itens?	Você pode configurar itens substitutos com unidades de medida base diferentes para ajudar a contabilizar as diferenças na embalagem do item. Quando você tem substitutos com diferenças entre a unidade de medida do pedido e a unidade de medida base, o Workday recalcula a quantidade do pedido com base no fator de conversão do item para preservar a quantidade base solicitada para a transação, minimizando o pedido excessivo ou insuficiente no processo de determinação automática da fonte de suprimento. Exemplo de itens de substituição com unidades de medida base diferentes: • Você cria um item de compra denominado *Primary - Exam Gown* com uma **unidade de medida base** de *cada* e uma unidade de medida secundária de *Caso*, com um fator de conversão de 10. • Você cria um segundo item de compra denominado *Sub-relatório do exame* com a **unidade de medida base** de *unidade* e a unidade de medida secundária de *caso*, com um fator de conversão de 5. • Em seguida, você define os itens como substitutos um do outro na guia **Item de substituição** . O Workday notifica você de que os fatores de conversão de item principal e substituto são diferentes, mas permite que a configuração continue. • Você define uma solicitação de estoque para cinco casos do item de avental de exame principal e cria uma lista de retiradas a partir da solicitação de estoque. O centro de gestão de estoques está definido para retirar primeiro os substitutos. As linhas para a beca para o exame de substituição são, então, listadas com a *Quantidade a retirar* como *5 Casos*, mesmo que a quantidade base seja diferente no

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pergunta	Considerações
	item de toga para o exame principal. O Workday preserva a quantidade solicitada sobre a quantidade base de itens.
Você precisa ocultar itens substitutos de usuários específicos?	Você pode usar entidades de requisição para ocultar itens substitutos dos usuários finais, configurando as entidades por tipos de requisição. Você pode então adicionar todas as entidades solicitantes aplicáveis aos itens. As entidades solicitantes são úteis quando você tem usuários finais que normalmente selecionam apenas um tipo de requisição. Você também pode usar listas de retiradas de itens de compra para restringir os itens de substituição a entidades de requisição específicas.

Recomendações

Recomendamos configurar itens de substituição de nível único.

Requisitos

Você deve ter itens de compra configurados.

Os substitutos devem ser um item de fornecedor.

Limitações

Você não pode usar um item de catálogo como um substituto.

Itens de substituição não têm suporte em modelos de item de compra de manutenção em massa.

Definição do locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínio	Considerações
Set Up: Purchase Item	Os usuários com acesso a este domínio podem definir ou atualizar itens de compra e substituições de itens e visualizar relatórios relacionados.
Processo: solicitações de item de compra	Os usuários com acesso a esse domínio podem executar tarefas relacionadas a itens de compra nas quais você pode configurar e usar itens de substituição e relatórios de itens.
Visualizar item de compra	Os usuários com acesso a esse domínio podem visualizar um item de compra específico e seus substitutos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Solicitação de novo item de compra	Permite definir e restringir itens de substituição quando você cria novos itens de compra.

Geração de relatórios

Relatório	Considerações
Visualizar item de compra	Você pode visualizar todas as informações de definição de itens de compra, incluindo itens de substituição.
Visualizar itens de substituição	Você pode visualizar todos os itens de substituição para um item específico e seus campos configurados. Você também pode usar o relatório para testar a retirada de um item de substituição.

Integrações

Tipo de item	Serviços Web
Itens de compra	Para informações gerais sobre o item de compra, use: • *Get Purchase Items* • *Put Purchase Item*
Contratos de fornecedor	• *Get Supplier Contract Amendments* • *Get Supplier Contracts* • *Put Supplier Contract Link* • *Remove Supplier Contract Line Hold* • *Submit Supplier Contract* • *Submit Supplier Contract Amendment*
Estoque	• *Obter listas de retiradas de retirada do estoque* • *Obter solicitações de estoque* • *Enviar retirada direta do estoque* • *Enviar retirada do estoque* • *Enviar solicitação de estoque*

Relações e interações

Recursos	Considerações
Estoque	Você pode usar itens substitutos no Workday Inventory quando executar requisições de reposição de estoque e quando fizer a retirada do estoque: • Na retirada direta, as listas de retirada têm os itens de substituição e as quantidades específicas a serem retiradas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recursos	Considerações
	• Para retirada não direta, o Workday exibe todos os itens substitutos disponíveis em ordem de prioridade com as quantidades disponíveis. Quando você define um substituto com um uso de estoque e o substituto não tem nenhuma informação específica de empresa ou local definida, mas o substituto tem atributos de estoque para o mesmo centro de gestão de estoques, o item substituto não é usado na retirada. Quando você define um substituto com uso do estoque, informações específicas da empresa ou do local e o item substituto é atribuído ao mesmo centro de gestão de estoques, o Workday usa o item substituto em uma retirada e não usa o item solicitado. Quando você define um substituto com uso do estoque, informações específicas da empresa ou do local e o substituto não é atribuído ao mesmo centro de gestão de estoques, o Workday não usa o item substituto em uma retirada.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Criar itens de compra
Criar listas de itens de compra
Definir itens de compra para estoque
Suprir requisições para reposição

Considerações para a definição: planilhas para itens de compra

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de tarefas de manutenção em massa para itens de compra. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Com o Worksheets, você pode definir fluxos de trabalho para solicitar, criar e atualizar itens de compra em massa de acordo com as suas políticas organizacionais.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vantagens para a empresa

Ao simplificar a entrada de dados para itens de compra, você pode manter a integridade dos dados e a entrada de dados intuitiva para seus usuários. Isso ajuda sua empresa a carregar facilmente grandes volumes de informações de itens no Workday.

Casos de uso

Você pode usar essa funcionalidade para:

- Manter informações de até 1.000 itens novos e existentes de uma vez.
- Simplificar a manutenção das informações do item personalizando os campos e as solicitações nos modelos de planilha.
- Permitir que departamentos de sua empresa solicitem novos itens de compra.
- Capturar informações necessárias para processar novos itens a pedido dos trabalhadores.
- Configurar e manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição de itens em massa para os seus fornecedores preferenciais.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Deseja que os usuários preencham um questionário personalizado ao solicitarem novos itens?	Considere habilitar e usar questionários. Considere os tipos de questionários necessários para manutenção em massa em relação a solicitações de novos itens de compra. Você pode criar questionários na tarefa **Criar questionário**. Em seguida, adicione o questionário aos tipos de solicitação de item de compra. Certifique-se de que os revisores das solicitações de itens de compra tenham permissões de segurança para o domínio *Questionnaire Results* para visualizar as respostas do questionário.
Deseja definir tarefas de solicitação para atualizar itens de compra, adicionar novos itens de compra ou ambos?	Com os tipos de solicitação de item de compra, você pode definir diferentes modelos de pastas de trabalho para tipos específicos de solicitação de item. Considere as opções de tipo de solicitação de item de compra: • **Manutenção em massa de itens de compra**: para atualizar em massa itens de compra existentes. • **Solicitar novos itens de compra**: para criar novos itens para atender a uma necessidade em outro departamento.
Você tem um processo de revisão envolvido de informações de novos itens?	Você pode rastrear e analisar os motivos pelos quais os avaliadores rejeitam as solicitações de itens de compra quando define motivos para a rejeição na tarefa **Manter motivos de aquisição**. Consulte Definir motivos de aquisição .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	Os avaliadores de solicitações de item também podem devolver aos solicitantes pastas de trabalho com erros para correção, sem perder nenhuma das informações existentes já definidas.
Você quer definir atualizações em massa para itens faturáveis do paciente?	Você pode usar o tipo de modelo de planilha *Informações de despesas do paciente* para configurar em massa informações de despesas do paciente, como: • Empresa • ID de item de compra • Centro de receita Você também pode configurar o Workday para adicionar estas listas de opções aos modelos de informações do item de compra: • **HCPCS** • **Debitável ao paciente**
Você precisa cancelar várias solicitações de item de compra de uma vez?	Você pode usar a tarefa**Cancelamento em massa** de solicitação de item de compra para localizar e cancelar em massa qualquer solicitação de item de compra com status *Rascunho* ou *Em andamento* . Exemplo: um colaborador sai da sua organização e você precisa limpar as solicitações de itens em aberto restantes.
Você utiliza catálogos de itens externos para sua gestão de itens?	Você pode configurar modelos de solicitação de item de compra para pesquisar e acessar catálogos de itens externos que você integrou ao Workday. Você pode criar modelos que pesquisam itens individuais ou que podem pesquisar itens em massa usando listas de IDs de item específicas.

Recomendações

- Antes de criar modelos de planilha, considere cuidadosamente os tipos de solicitação de item de compra e os processos de negócios que deseja definir.
- Não use o mesmo campo duas vezes no mesmo modelo de pasta de trabalho.
- Nos processos de negócios, você pode separar etapas de ação *Tarefas a fazer* para lembrar os trabalhadores de atualizar os centros de gestão de estoques, locais de estoque por nível ou modelos de requisição de itens.

Requisitos

Para cada etapa de enriquecimento no processo de negócios, você deve definir um modelo de enriquecimento correspondente no tipo de solicitação de item de compra.

Você deve habilitar estes campos na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para acessar planilhas de informações de despesas do paciente e informações de despesas do paciente em itens de compra:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Habilitar opções de assistência médica**
- **Habilitar informações de despesas do paciente**

Limitações

Depois de usar um modelo de planilha de item de compra, você não pode remover o Tipo de modelo do modelo.

A funcionalidade da planilha de item de compra não oferece suporte a:

- Itens de catálogo
- Worktags relacionadas

Definição do locatário

Quando você configura os campos **Gerador de IDs para itens de compra** e **Gerador de IDs para evento de item de compra** na tarefa **Editar - Definição de locatário - Finanças** , o Workday adiciona automaticamente números de ID a itens de compra criados ou modificados usando estes processos de negócios:

- Solicitação de manutenção em massa de item de compra
- Solicitação de novo item de compra
- Evento de item de compra

Security

Configure estes domínios e suas políticas de segurança:

Domínios	Considerações
Access Purchase Item Request Type (Segmented)	Concede aos usuários acesso a tipos de solicitação de item de compra com base nas funções de cada usuário. Primeiro, você deve associar grupos de segurança aos segmentos que você cria na tarefa **Criar segmento de segurança do tipo de solicitação do item de compra**.
Drive	Fornece acesso a planilhas quando habilitado.
Maintain: Patient Charge	Fornece acesso para configurar designações de custos do paciente em itens de compra.
Process: Purchase Item Request	Fornece acesso a revisores e aprovadores para editar todas as solicitações de itens de compra.
Set Up: Purchase Item Request	Fornece acesso aos administradores para configurar modelos de planilha de itens de compra.
Self-Service: Purchase Item Request	Fornece acesso aos usuários para suas próprias solicitações de itens de compra.
Worksheets	Fornece acesso aos usuários para planilhas que enriquecem as informações do item. Com o Worksheets, eles podem criar, editar e visualizar solicitações de itens de compra.

Você também pode configurar estes subdomínios no domínio *Process: Purchase Item Request*:

- *Process: Purchase Item Request - Cancel*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Process: Purchase Item Request - Create/Edit*
- *Process: Purchase Item Request - Reporting*
- *Process: Purchase Item Request - View*

Processos de negócios

Configure estes processos de negócios (protegidos para a área funcional Procurement) para encaminhar solicitações de item de compra para aprovação:

- *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*, que usa a tarefa **Manutenção em massa de itens de compra** como uma ação de início.
- *Solicitação de novos itens de compra*, que usa a tarefa **Solicitar novos itens de compra** como uma ação de início.

Você pode adicionar estas etapas de ação para revisores, que são exibidas em Minhas tarefas:

- *Enrich Purchase Items*
- *Avaliar se itens solicitados precisam de revisão adicional*
- *Avaliar alterações do item de compra que precisam de revisão*
- *Review Purchase Items*

Geração de relatórios

Considerações	Relatórios
Rastrear quaisquer alterações feitas nos atributos dos itens de compra.	**Registro de alterações de item**
Visualize os tipos de solicitação de item e as tarefas associadas disponíveis para trabalhadores.	**Visualizar tipos de solicitação de item de compra**
Visualize atualizações em massa de itens de compra concluídas ou em andamento.	**View Mass Maintain Purchase Item Request**
Visualize as solicitações de novos itens de compra concluídas ou em andamento.	**View New Purchase Items**
Quando pesquisam solicitações de itens, os trabalhadores e administradores de itens podem visualizar, editar e cancelar solicitações de itens de compra.	**View Purchase Items Request**
Use esse relatório para visualizar quaisquer erros ou exceções para itens em suas solicitações de itens de compra.	**Visualizar exceções de item**
Os usuários podem pesquisar solicitações que criaram ou solicitações delegadas a eles.	**Minhas solicitações de item de compra**
Pesquise qualquer solicitação de item de compra no locatário do Workday.	**Localizar solicitações de item de compra**

Para criar relatórios personalizados, você pode usar a fonte de dados de relatório **Purchase Item Request** e estes objetos de negócios:

- Item Requisition Sourcing Rules
- Purchase Item Changes
- Solicitação de item de compra
- Tipo de solicitação de item de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Modelo de solicitação de item de compra
- Detalhes do item de fornecedor
- Supplier Sourcing Rules Changes

Integrações

Sem impacto.

Relações e interações

Tarefas	Considerações
Configurar campos opcionais	Você pode usar essa tarefa para ocultar ou tornar obrigatórios campos em tarefas conectadas a estes processos de negócios: • Solicitação de manutenção em massa de item de compra • Solicitação de novo item de compra
Manter motivos de aquisição	Você pode usar essa tarefa para definir motivos para a rejeição de solicitações de itens de compra. Em seguida, você pode gerar relatórios sobre os motivos pelos quais os revisores rejeitam as solicitações de itens em Minhas tarefas: • **Revisar solicitação de manutenção em massa de itens de compra** • **Revisar solicitação de novos itens de compra** Consulte Definir motivos de aquisição .

Outros impactos

Quando os itens estão em uma solicitação de item de compra, ou seja, *Em rascunho* ou *Em andamento*, você não pode:

- Atualizar o item usando tarefas e serviços Web.
- Selecionar o item na tarefa **Manutenção em massa de itens de compra**.

relatedlinks

Tarefas

Definir o Worksheets

Etapas: definir o Drive

Referência

Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets

Publicação de Novidades 2021R1: Manter atributos de estoque de itens de compra com Worksheets

Publicação de Novidades da versão 2022R1: Regras de requisição de fornecedor no Worksheets

Publicação de Novidades da 2023R1: processo de negócios Criar e Editar item de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: definir itens de compra para aquisições

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar itens de compra como itens mestres internos para bens e serviços padrão. Defina itens de compra para Aquisições configurando opções de definição e atributos de item, como unidades de medida do pedido. Você também pode definir seus itens de compra com:

- Informações do fornecedor
- Precificação avançada
- Prioridades de determinação da fonte de suprimento
- Opções de centro de gestão de estoques

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   Configure o **Gerador de IDs para itens de compra** para preencher itens de compra com IDs de item sequenciais na ordem em que são criados.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
2. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Habilitar dados e preços do catálogo para item de compra** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   Selecione para editar informações de itens de catálogo em tarefas de item de compra, como ID de item de fornecedor e unidades de medida.
3. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Habilitar informações de despesas do paciente** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   O Workday então exibe uma lista de opções **Centro de receita** na guia **Informações de despesas do paciente** em itens de compra. Você pode então visualizar e selecionar centros de receita para o item usando a tarefa **Manter centros de receita** .
4. Criar itens de compra .
5. Definir itens de compra para estoque .
6. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter informações de despesas do paciente** para gerenciar:
   - Sistema de codificação de procedimentos comuns de saúde (HCPCS)
   - Códigos mestres de descrição da despesa (CDM) para a sua documentação clínica.

   Segurança: estes domínios na área funcional Procurement:
   - Domínio *Set Up: Procurement*
   - Segurança: domínio *Manage: Patient Charge Information*

O que Fazer Depois

- Acesse a tarefa **Atualizar imagem do item de aquisição** para carregar até cinco imagens de um item de compra no Workday.
- Adicione o item ao carrinho quando criar uma requisição.
- Use a tarefa **Pesquisar catálogo** para visualizar opções de fornecedor principal e secundário para itens de compra que você pode adicionar às requisições.

  Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Gerar relatórios sobre itens de compra usando o relatório **Localizar itens de compra** . Você também pode criar relatórios personalizados acessíveis a partir do relatório **Visualizar item de compra** .
- Dois relatórios padrão que usam a fonte de dados Business View for Purchase Item Order Metrics para fornecer informações sobre a atividade do item de compra. A fonte de dados inclui itens de compra, mesmo que não tenham atividades associadas.
  - *Relatório de uso de item de compra*: um relatório de matriz que fornece informações resumidas de pedidos de compra distintos, custo unitário máximo e quantidades totais solicitadas, expedidas, recebidas e faturadas.
  - *Relatório detalhado de métricas de itens de compra*: um relatório avançado que fornece informações detalhadas de todos os pedidos de compra e suas linhas e transações associadas.
- Defina planilhas para criar e manter informações do item de compra.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor
Conceito: moeda do item
Conceito: multimoeda
Conceito: taxas, tipos de taxa e conversão
Tarefas
Etapas: definir categorias de contabilidade
Referência
Workday 32 WhatNovidades Post: fornecedores e unidades de medida para itens de compra
Publicação de Novidades da versão 2022R2: contratos de fornecedor para locais específicos
Publicação de Novidades da 2023R1: processo de negócios Criar e Editar item de compra
Próximo nível: validações personalizadas para itens de compra

Etapas: definir planilhas para itens de compra

Antes de Iniciar

Defina o Worksheets.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de planilha para:

- Manter solicitações de novos itens de compra.
- Atualize as informações do item de compra existente.

Em seguida, usando modelos de planilha e questionários, crie tipos de solicitação de item de compra separados para criar e atualizar itens de compra. Isso permite que você crie vários fluxos de trabalho para manutenção de informações do item que se alinhem com suas políticas e práticas organizacionais.

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança do tipo de solicitação de item de compra** .

   Depois de associar grupos de segurança aos respectivos segmentos, adicione os grupos ao domínio *Access Purchase item Request Type (Segmented)* .
2. Criar modelos de solicitação de item de compra .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar questionário** .

   Crie questionários para solicitar que os trabalhadores insiram as informações de solicitação de item obrigatórias.

   Segurança: configure o domínio *Questionnaire Creation and Distribution* na área funcional System.
4. Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)** .

   Defina estes processos de negócios que encaminham solicitações de itens de compra novos ou atualizados:

   - *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*
   - *Solicitação de novos itens de compra*
5. Manter tipos de solicitação de item de compra .

   Nota: Defina um modelo de enriquecimento no Tipo de solicitação de item de compra para cada etapa do processo de negócios de enriquecimento correspondente. Quando você não faz isso, o Workday ignora a etapa do processo de negócios.
6. Controlar acesso aos tipos de solicitação de item de compra

Resultados
Os usuários podem acessar uma ou ambas as tarefas, dependendo da sua definição:

- **Solicitar novos itens de compra**para solicitar novos itens de compra.
- **Manutenção em massa de itens de compra**, para solicitar uma atualização em massa das informações de item de compra existentes.

O que Fazer Depois

Adicione grupos de segurança que enriquecem informações de itens de compra novos ou atualizados usando planilhas para o domínio *Worksheets* na área funcional System.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets
Publicação de Novidades 2021R1: Manter atributos de estoque de itens de compra com Worksheets
Tarefas
Definir o Worksheets
Etapas: definir o Drive
Referência
Publicação de Novidades da 2023R1: processo de negócios Criar e Editar item de compra

Etapas: pesquisa integrada para gestão de itens

Antes de Iniciar

Configure estes processos de negócios na área funcional Procurement:

- *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*
- *Solicitação de novos itens de compra*

(Opcional) Adicione estas tarefas de sequência como ações permitidas nos processos de negócios:

- **Avaliar se itens solicitados precisam de revisão adicional**
- **Avaliar alterações de itens de compra para revisão**

Crie modelos de solicitação de item de compra para revisar e editar seus itens de compra em rascunho.

Configure estes domínios de segurança:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- domínio *Access External Search Partner: Item Management* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
- domínio *Access Requisition Supplier Link (Segmented)* na área funcional Procurement.
- domínio *Set Up:Configurable Optional Fields* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode integrar e pesquisar itens em um catálogo externo hospedado por um parceiro terceirizado e criar itens totalmente atribuídos como novos itens de compra no Workday.

Nota: Atualmente, oferecemos suporte apenas a integrações de catálogos do GHX Data Connect.

Procedimento

1. (Opcional) Use a tarefa **Campos opcionais configuráveis** para que os processos de negócios ocultar ou exibam esses campos em itens virtuais adicionados a uma solicitação de item de compra :
    - Contratos de fornecedor
    - Tipo de preço de item de fornecedor
2. Acesse a tarefa**Manter provedor de pesquisa externo** :

    Durante a execução da tarefa, insira valores para estes **Atributos de configuração** para seu catálogo de itens externo:

    - **Ambiente**
    - **Versão**

    Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
3. Acesse a tarefa **Manter tipos de solicitação de item de compra**.

    Crie um novo tipo de solicitação de item de compra e selecione uma ou ambas as opções:

    - *Pesquisar catálogo externo*
    - *Pesquisar IDs externas em massa*

    Segurança: *Set Up: Purchase Item Request* na área funcional Procurement.
4. (Opcional) Acesse a tarefa**Manter tipo de ID de item** .

    Configure estes ID de item universal para atributos de catálogo externo correspondentes:

    - Contém tecido humano
    - Contém látex
    - Implantável
    - Debitável ao paciente
    - Reprocessado
    - Esterilização obrigatória
    - Uso único
    - Estéril

    Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
5. (Opcional) Acesse a tarefa**Criar modificação de contrato de fornecedor** .

    Preencha o campo **Referência do contrato** em seus contratos de fornecedor com os números de contrato correspondentes em seu catálogo externo.

    Segurança: processo de negócios *Evento de modificação de contrato de fornecedor* na área funcional Supplier Contracts.
6. (Opcional) Configure a pesquisa integrada para ter grupos de segurança para revisar e aprovar informações do item. Consultar Configurar pesquisa integrada com roteamento de aprovação em várias etapas .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

O Workday exibe a opção **Pesquisar catálogo externo** com base no tipo de solicitação de item de compra que você selecionou.

O que Fazer Depois

Você pode pesquisar catálogos de itens externos acessando essas tarefas:

- Manutenção em massa de itens de compra
- Solicitar novos itens de compra

Nota: Os usuários de autoatendimento devem iniciar a tarefa Solicitar novos itens de compra para inserir informações básicas sobre o item e, em seguida, usar as etapas de enriquecimento no processo de negócios Solicitação de novos itens de compra para que outros usuários insiram todas as outras informações necessárias do item.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da 2023R1: Pesquisa integrada para gestão de itens

Configurar pesquisa integrada com roteamento de aprovação em várias etapas

Antes de Iniciar

Defina a pesquisa integrada. Consultar Configurar pesquisa integrada com roteamento de aprovação em várias etapas .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar um processo de negócios de pesquisa integrado para encaminhar solicitações à parte correta com base em grupos de segurança para enriquecimento e aprovação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa**Manter tipos de solicitação de item de compra** .
    a) Adicione uma linha.
    b) Insira um nome de solicitação de item de compra .
    c) Marque estas caixas de seleção: Pesquisar catálogo externo - Pesquisar IDs externas em massa
        - **Pesquisar catálogo externo**
        - **Pesquisar IDs externas em massa**
    d) Selecione um modelo de pasta de trabalho principal.
    e) Na seção **Modelos de pasta de trabalho de enriquecimento** , adicione uma ou mais etapas.
    f) Selecione um modelo para cada etapa. Anote a ordem das etapas, pois ela deve corresponder à ordem das etapas quando você configurar a definição de processo de negócios.

Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item Request* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Editar processos de negócios

   Acesse um destes processos de negócios:

   - *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*
   - *Solicitação de novos itens de compra*

   Adicione uma ou mais etapas:

   a) Competência a tarefa:

Ordem	Certifique-se de que a ordem das etapas corresponda à ordem das etapas na seção **Modelos de pasta de trabalho de enriquecimento** na etapa 1.
Tipo	Selecione *Ação*.
Especificar	Selecione *Enriquecer solicitação de manutenção em massa de item de compra* .
Opcional	Marque essa caixa de seleção.
Grupo	Selecione o grupo de segurança que você quer que tenha acesso à etapa de enriquecimento correspondente na Etapa 1. Exemplo: selecione Comprador para a etapa b, que corresponde a Manter itens de compra no pedido 1.

   b) (Opcional) Adicione uma etapa de revisão final para garantir a aprovação final.

   c) Clique em **OK**.

3. Crie uma regras de condição a ser aplicada ao processo de negócios da etapa 2.

   a) No menu de ações relacionadas da etapa do processo de negócios que você quer modificar, selecione **Processo de negócios > Criar regra de condição** .

   b) Preencha a grade**Condições de regra** :

Campo externo de origem ou regra de condição	Selecione *o tipo de solicitação de item de compra* .
Operador relacional	Selecione *correspondência exata com a lista de seleções*
Tipo de comparação	Selecionar *valor especificado neste filtro*
Valor de comparação	Selecione o tipo de solicitação de item de compra que você criou na etapa 1

   c) No menu de ações relacionadas do processo de negócios, selecione **Processo de negócios > Visualizar definição** .

   d) No menu de ações relacionadas da etapa do processo de negócios, selecione **Processo de negócios > Manter condições da etapa** .

   e) Na guia **Condições de entrada** , adicione uma linha e selecione a regras de condição que você criou na etapa 3.

   f) Clique em **Concluído**.

Resultados

Agora você pode usar a tarefa **Manutenção em massa de itens de compra** para pesquisar um item de terceiros. Depois que você envia uma solicitação para um item, o Workday avança o processo de negócios para a próxima etapa para esse grupo de segurança revisar o item.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Criar regras de condição do processo de negócios

Criar itens de compra

Antes de Iniciar

- Revise as considerações para a definição de itens de compra com informações do fornecedor.
- Configure o processo de negócios *Evento de item de compra* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie e edite itens de compra para sua empresa. Você pode definir atributos gerais de item e atributos específicos de fornecedor relacionados ao item de compra, como unidades de medida.

Você também pode configurar IDs de item alternativas e worktags para seus itens de compra.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar item de compra** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Número de peça do fabricante Fabricante	O Workday só exibe essas opções quando você: • Configure *Número de peça do fabricante* e *Fabricante* como IDs de item principais do tipo **Gestão de itens** na tarefa **Manter opções de exibição de tipo de ID de item** . • Habilite as opções do fabricante na categoria de despesa do item. Nota: Para exibir o fabricante e o número de peça do fabricante como atributos principais no cabeçalho do item de compra, você só pode definir um fabricante e um número de peça do fabricante por item. Se você tem vários fabricantes ou números de peça de fabricante em um item, eles são exibidos na guia **IDs de item alternativas** .
Categoria de despesa	As categorias de despesa em itens de compra exigem o uso da categoria de despesa *Aquisições* . A categoria de despesa determina o tratamento contábil de todos os itens de fornecedor associados a essa categoria.
Status do item	O status *Com restrições de compra* filtra itens destas transações: • Pedidos de alteração • Pedidos de compra • Requisições

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Suprir requisições • Pedidos pendentes de fornecedor Você não pode usar itens de substituição para requisição, mas pode usá-los para pedidos de compra, faturas e recebimentos. Use o status *Inativo* em combinação com o status do item *Com restrições de compra* para gerenciar os status dos itens com mais granularidade e oferecer um suporte melhor aos processos e estratégias de compra e de fim de vida útil.
URL do item	Você pode definir uma validação de link externo na tarefa **Manter validação de link externo** usando o tipo *Link do URL do item de aquisição* .
Preferencial	Selecione essa opção para definir o item de compra como preferencial durante as requisições. O Workday exibe *Preferencial* em: • **Worklet Requisição** no ícone do item. Você pode classificar por preferência no worklet. • **Pesquisar catálogo** ao lado do nome do item com um ícone de selo. Você pode filtrar seus resultados por itens preferenciais.
Classification	Selecione Bens ou serviços para classificar os itens de compra como bens ou serviços. Use essa opção para declaração de impostos e regras fiscais por padrão.
Código de mercadoria	Selecione um código de taxonomia de produto padrão. Exemplo: UNSPSC ou NIGP.
Moeda	Insira a moeda do preço do item de compra. Quando você adiciona um item de compra a uma fatura de fornecedor ou a uma linha de ajuste de fatura, o Workday converte o preço unitário do item na moeda da transação.
Código de embalagem	Os códigos de embalagem oferecem melhor visibilidade para as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão para o item.
Preencher unidades de medida	O Workday preenche a tabela **Unidades de medida** quando você insere valores no campo **Código de embalagem** no formato suportado. Exemplo: *Estojo/10 caixas/200 cada*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Preço de pedido por padrão	Quando você atualiza esse preço, também atualiza todos os preços na grade **Unidades de medida** com base no fator de conversão.
Valor por padrão como Solicitação de serviço	Selecione para especificar este item como um item de serviço (somente para Aquisições). Quando você usa a plataforma de requisições, pode acessar esse item usando a opção **Pesquisar catálogo** . Você pode usar itens de serviço para linhas de bens e serviços em documentos de aquisição.
Aplicabilidade fiscal por padrão da categoria de despesa	Exibido quando você define categorias de despesa com uma **Aplicabilidade fiscal por padrão**.
Aplicabilidade fiscal por padrão	Selecione o código de aplicabilidade fiscal a ser associado a este *Item* nas linhas de aquisições. A *Aplicabilidade fiscal por padrão* substitui o valor *Aplicabilidade fiscal por padrão da categoria de despesa* nas linhas de aquisições. Defina códigos de aplicabilidade fiscal usando a tarefa **Manter aplicabilidade fiscal** .
Worktags	Defina worktags relacionadas para esse objeto usando os tipos de worktag relacionadas que você configura na tarefa **Manter uso de worktags relacionados**. O Workday preenche automaticamente as transações com os valores na coluna **Worktag por padrão** quando você seleciona o objeto na transação. O Workday também preenche as worktags da transação com a categoria de despesa relacionada e suas worktags. Quando uma worktag relacionada do item de compra e da categoria de despesa é do mesmo tipo, o valor do item de compra tem precedência porque é mais específico.
Comentários	Você pode usar esse campo para adicionar e atualizar comentários sobre alterações de itens à medida que diferentes usuários finais interagem com ele. Você também pode visualizar os comentários feitos sobre os itens de compra nestas páginas: • Pré-visualização do item no menu de ações relacionadas • Relatório **Visualizar item de compra** .
Entidades solicitantes	Selecione as entidades solicitantes às quais você quer limitar o item de compra. Uma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	vez selecionadas, somente essas entidades podem requisitar o item.
Listas de itens de compra restritos	Selecione a lista de itens de compra existente para adicionar o item. O Workday restringe a requisição do item às entidades solicitantes selecionadas nessa lista.
Tipo de controle por número de série	Selecione o tipo de controle por número de série que quer usar para o item de compra: • *Número de série completo*: número de série permanente aplicado durante a fabricação para permitir o rastreamento de um item em todo o seu ciclo de vida. • *Número de série de expedição*: número de série aplicado durante o envio para permitir o rastreamento de um item durante o envio e a distribuição. O tipo de controle de série que você seleciona na guia **Visão geral do item** especifica o tipo de controle de série por padrão para todos os centros de gestão de estoques, mas você pode substituir o valor por padrão selecionando diferentes tipos de controle de série para centros de gestão de estoques individuais na guia **Opções de centro de gestão de estoques** . Para itens de compra existentes, acesse a tarefa **Editar item de compra** para fazer alterações no tipo de controle de série na guia **Opções de centro de gestão de estoques** . Quando a configuração do tipo de controle de série é diferente nas guias **Opções de centro de gestão de estoques** e **Visão geral do item** , você pode excluir o centro de gestão de estoques do item na guia **Opções de centro de gestão de estoques** . O estoque no centro deve ser zero para excluir o centro.

3. Para preencher a tabela **Unidades de medida** , considere:

Opção	Descrição
Uso	Você pode selecionar estes usos para uma unidade de medida: • *Pedido* para preencher a unidade de medida na guia **Informações do fornecedor** . • *Estocagem* para preencher a unidade de medida na guia **Opções de centro de gestão de estoques** e nas listas de opções de transação por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Unidade de uso* para identificar a medida na qual sua empresa ou clientes consomem o produto.
Valor por padrão para pedido	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de aquisições quando o item de compra não tem uma unidade de medida de pedido válida na guia **Informações do fornecedor** .
Valor por padrão para emissão	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de estoque quando o item de compra não tem uma unidade de medida de emissão por padrão para o centro de gestão de estoques. Você pode selecionar uma unidade de medida de emissão por padrão na guia **Opções de centro de gestão de estoques** .
Valor por padrão para estocagem	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de estoque quando o item de compra não tem uma unidade de medida de estocagem por padrão para o centro de gestão de estoques. Você pode selecionar uma unidade de medida de estocagem por padrão na guia **Opções de centro de gestão de estoques** .
Valor por padrão para unidade de uso	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de estoque quando o item de compra não tem uma unidade de uso por padrão para o centro de gestão de estoques. Você pode selecionar uma unidade de medida por padrão na guia **Opções de centro de gestão de estoques** .
Permitir quantidades de estocagem com decimais	Selecione essa opção para permitir quantidades de estocagem decimais para a unidade de medida base. Isso permite mais precisão na unidade de medida do item. Aceitar quantidades decimais em unidades de medida determina a quantidade de reserva na unidade de medida base durante o processo de reserva. A quantidade de reserva é um número inteiro se a unidade de medida de estocagem correspondente na solicitação de estoque é um número inteiro. O Workday converte automaticamente as unidades de medida de estocagem existentes para aceitar quantidades de estocagem decimais.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. (Opcional) Na guia **IDs de item alternativas** , configure valores para tipos de IDs de item alternativas que:
   - Estabeleça um vínculo entre seus itens de compra internos e as informações do fabricante.
   - Permite que você pesquise o item de compra em listas de opções **de Item** usando a ID de item alternativa.

   Exemplo: **Tipo de ID de item** = *UPN*; **Valor** = *H7493808120500*.

   O Workday exibe essa guia quando você configura tipos de IDs de item e os atribui a categorias de despesa associadas ao item de compra.
5. (Opcional) Configure as prioridades de determinação da fonte de suprimento do fornecedor na guia **Informações do fornecedor** . O Workday exibe uma opção de aquisição na tarefa **Pesquisar catálogo** para cada opção de compra exclusiva que você adiciona.

   Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

   Para preencher a guia, considere:

Opção	Descrição
Item de catálogo	Se você habilita a manutenção de itens de catálogo em itens de compra, o Workday deixa todos os campos editáveis e sincroniza as alterações feitas nos itens de catálogo com os catálogos de fornecedor.
Prioridade de determinação da fonte de suprimento	Classifique seus fornecedores para itens de determinação da fonte de suprimento, definindo estas prioridades de determinação da fonte de suprimento: • *1*: fornecedor principal. • *2* e superior: fornecedor secundário. • *0*: não classificado. Classifique os fornecedores para itens de compra por prioridade para permitir que os compradores usem fornecedores principais quando criarem requisições e alternem para fornecedores secundários quando necessário. Quando você não quer exibir informações do fornecedor como opções de aquisição separadas na tarefa **Pesquisar catálogo** , insira zero para cada entrada de fornecedor. Em seguida, use a tarefa **Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição** para preencher os fornecedores nos pedidos. Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Pesquisar catálogo** para a pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** para

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .
Contratos de fornecedor preferencial	O Workday preenche contratos de fornecedor preferencial em transações de despesas válidas, enquanto usa o contrato para rastrear despesas da empresa.

Lead time	Especifique um valor para o número de dias entre a **Data do documento** do pedido de compra e a data de entrega prevista.
	• O Workday usa o **Lead time** mais a **Data do documento** para calcular a **Data de vencimento** no pedido de compra.
	• Quando há vários lead times, o Workday seleciona o lead time com base neles, em ordem de prioridade. Lead time especificado em:
	  • O item do fornecedor ou o item de catálogo.
	  • O fornecedor
	  • O locatário
	
	Observação: quando não há datas de vencimento preenchidas nas linhas de bens, o Workday usa a **Data de vencimento do cabeçalho** nos pedidos de compra para preencher as linhas de bens correspondentes.

Aplicar atualizações de item de compra	O Workday exibe esse botão na tarefa **Editar item de compra** . Clique nesse botão para aplicar as atualizações feitas na tabela **Unidades de medida** da guia **Visão geral do item** na tabela **Precificação de pedido** abaixo. Quando você aplica atualizações de itens de compra, o Workday: • Atualiza o fator de conversão quando as guias **Visão geral do item** e **Informações do fornecedor** têm a mesma unidade de medida. • Adiciona novas unidades de medida com todos os seus atributos. • Desativa unidades de medida inativas na guia **Visão geral do item** .
Calcular preço com base no fator de conversão	Selecione essa opção para habilitar o cálculo de preço linear. (Você paga um preço fixo pela unidade base de um item, independentemente da unidade de medida e da quantidade nos pedidos.)

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Com o cálculo de preço linear: • Insira um preço somente para a unidade de medida por padrão nas tabelas **Precificação de pedido** e **Just in Time** . O Workday calcula o preço para o restante das unidades de medida. • Não crie a mesma regra de preço para unidades de medida diferentes na tabela **Precificação avançada** . O Workday preenche a precificação com base na tabela **Precificação avançada** para unidades de medida alternativas em transações de aquisição.
Precificação de pedido	Insira as unidades de medida do pedido que você quer preencher nos documentos de aquisição com as informações do fornecedor correspondentes.
Just In Time	Insira as unidades de medida que o fornecedor aceita para aquisições just in time. O Workday preenche unidades de medida just in time em documentos de aquisição just in time com informações do fornecedor correspondentes.
Precificação avançada	Defina regras de preços com datas de início e de término. O Workday preenche *Precificação avançada* em transações de aquisição com os mesmos valores. Quando mais de um preço avançado se aplica a uma transação, o Workday preenche *Precificação avançada* nas transações de aquisição nesta ordem de prioridade: • Local de envio • Contrato de fornecedor • Empresa

6. (Opcional) Na guia **Itens de substituição** , adicione itens a serem usados como substitutos do item de compra.

   Para preencher a guia, considere:

Data de início do pedido **Data de término do pedido**	Insira datas para substituir automaticamente os itens nos pedidos de compra durante a determinação automática da fonte de suprimento. Observe que essas datas não se aplicam a itens de substituição de estoque.
Uso	Selecionar: • *Aquisições* para habilitar a substituição do pedido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	• *Estoque* para habilitar a substituição da retirada.
Empresa	Selecione a empresa ou hierarquia de empresas em que essa substituição é aceita.
Local de entrega	Selecione a hierarquia de locais ou locais de entrega que aceita essa substituição.
Prioridade de substituição	Insira uma ordem numérica para seus itens de substituição.
Excluir empresa	Permite que você restrinja o envio deste item de substituição a empresas específicas.
Excluir local de entrega	Permite que você restrinja locais específicos de receber essa substituição.

Nota: Você não pode usar um item de catálogo como item de substituição. Quando você precisa substituir itens com precificação específica, recomendamos usar um item de fornecedor.

Você pode configurar itens substitutos com unidades de medida base diferentes para ajudar a contabilizar as diferenças na embalagem do item. Quando você tem substitutos com diferenças entre a unidade de medida do pedido e a unidade de medida base, o Workday recalcula a quantidade do pedido com base no fator de conversão do item para preservar a quantidade base solicitada no momento do envio da transação, minimizando o pedido em excesso ou a quantidade insuficiente no processo de determinação automática da fonte de suprimento.

Exemplo de itens de substituição com unidades de medida base diferentes:

- Você cria um item de compra denominado *Primary - Exam Gown* com uma **unidade de medida base** de *Each* e uma unidade de medida secundária de *Case*, com um fator de conversão de 10.
- Você cria um segundo item de compra denominado *Sub - Exam Gown* com uma **unidade de medida base** de *Unit of One* e uma unidade de medida secundária de *Case*, com um fator de conversão de 5.
- Em seguida, você define os itens como substitutos um do outro na guia **Item de substituição** . O Workday notifica você de que os fatores de conversão de item principal e de substituição são diferentes, mas permite que a configuração continue.
- Você define uma solicitação de estoque para cinco casos do item de toga principal do exame e cria uma lista de retiradas com base na solicitação de estoque. O centro de gestão de estoques está definido para retirar os substitutos primeiro. As linhas para a beca de substituição do exame são então listadas com a *Quantidade a retirar* como *5 Estojo*, mesmo que a quantidade base seja diferente do item de toga principal do exame. O Workday preserva a quantidade solicitada sobre a quantidade base de itens.

O Workday não oferece suporte a itens de substituição que tenham seus próprios itens de substituição configurados. Exemplo: *o item 1* tem um *item de substituição ativo 2*e*o item 2* também tem um substituto ativo. O Workday não suprirá automaticamente uma requisição do *Item 1* para um pedido de compra.

Resultados

Quando você não define a precificação de contrato para o item de compra, o Workday preenche as informações do fornecedor principal associadas aos itens de compra selecionados nestes documentos:

- Requisições
- Pedidos de compra
- Recebimentos
- Faturas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando as informações do fornecedor no documento não correspondem às informações do fornecedor no item de compra, o Workday preenche as informações do item na guia **Visão geral** .

O que Fazer Depois

Configure como as informações do fornecedor principal e secundário são exibidas para os solicitantes na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** .

Acesse o relatório **Registro de alterações de item** para rastrear todas as alterações feitas nos atributos do seu item de compra.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor
Publicação de Novidades da versão 2020R2: Rastrear itens e compras por código de mercadoria
Tarefas
Etapas: definir itens de compra para aquisições
Definir itens de compra para estoque
Referência
Referência: precificação linear para itens de compra
Workday 33 WhatNovidades Post: Substituições de itens em Aquisições
Workday 32 WhatNovidades Post: fornecedores e unidades de medida para itens de compra
Workday 33 WhatNovidades Post: Manter precificação para itens de compra
Publicação de Novidades da versão 2021R2: gerenciar itens inativos por centro de gestão de estoques
Publicação de Novidades da versão 2022R1: Itens de compra preferenciais
Publicação de Novidades da 2023R1: processo de negócios Criar e Editar item de compra
Próximo nível: validações personalizadas para itens de compra

Criar listas de itens de compra

Antes de Iniciar

Crie itens de compra.

Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar uma lista de itens de compra e restringir quem os compra por entidades de requisição, garantindo que os usuários só possam criar requisições para itens autorizados. Também permitimos que seus usuários visualizem somente os itens no catálogo de pesquisa que são relevantes para a entidade solicitante da requisição deles. Exemplo: você cria uma lista de itens de compra de EPI restrita pela entidade solicitante do seu departamento de cardiologia.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar lista de itens de compra**.
2. Adicione os itens à grade **Itens de compra**.
3. Na guia **Entidades solicitantes**, selecione as entidades às quais você deseja restringir seus itens. Você pode restringir a lista de itens de compra a várias entidades.

Resultados

Quando você cria uma requisição, o Workday exibe apenas os itens de compra aprovados no catálogo de pesquisa e na lista de opções de item da linha de requisição. Quando você adiciona um item a uma lista

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

de itens de compra, ele fica disponível para requisição somente por uma entidade solicitante autorizada para a lista.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades 2021R2: Restringir requisição de itens por entidade solicitante

Criar catálogos de fornecedor e carregar itens

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Carregamento de catálogos* e a política de segurança.
- Segurança: *domínios Process: Supplier Catalog* e *Self-Service: Supplier Contact - Catalogs* na área funcional Supplier Contracts.
- Configure contratos de fornecedor para os itens.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar catálogos de fornecedor, carregar itens de catálogo com unidades de medida e preços unitários e associar unidades de medida a IDs de item alternativas. Você pode então encaminhar a solicitação de carregamento de catálogos para revisão e aprovação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar catálogo de fornecedor** .
2. Clique em **Carregar itens** para acessar a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos** .

Opção	Descrição
Data de vigência	A data dos itens de catálogo que você está criando, atualizando ou desativando.
Selecionar itens existentes a serem atualizados	Selecione para obter itens de catálogo existentes em sua solicitação de carregamento de catálogos para poder atualizá-los ou desativá-los.

3. Clique em **OK** .
4. Clique na guia **Detalhes** e considere:

Opção	Descrição
Lead time por padrão em dias	Especifique um valor para o número de dias entre a data do documento do pedido de compra e a data de entrega prevista. • O Workday usa o lead time mais a data do documento para calcular a data de vencimento no pedido de compra. • Quando há vários candidato recomendado times, o Workday seleciona o candidato recomendado

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	time com base nesta ordem de prioridade: • Lead time especificado no item do fornecedor ou no item de catálogo. • O lead time especificado no fornecedor. • Lead time especificado no locatário. Você altera esse candidato recomendado time quando adiciona itens. No entanto, quando você não especifica o valor de candidato recomendado time para um item, o Workday usa como valor por padrão o valor inserido nesse campo.

5. Clique em **Adicionar** na guia **Itens** para adicionar um item de fornecedor e considere:

Opção	Descrição
Item de catálogo	Para alterar um item de catálogo existente, selecione um item de catálogo da lista de opções.
Item de compra	Selecione um item de compra para associá-lo ao item de catálogo de fornecedor. Você pode pesquisar itens de catálogo usando a ID de item do item de compra associado. O Workday exibe itens de compra e de catálogo correspondentes associados ao item de compra. Se você armazena informações do fornecedor no item de compra, o Workday sugere que você selecione o item de compra antes de inserir outras informações. Isso garante dados consistentes do fornecedor.
Ação	O campo *Atualizar* é preenchido automaticamente pelo Workday. Você pode substituir a opção por: • *Inativo* : você não pode selecionar um item de catálogo para novas requisições ou pedidos de compra quando está inativo. • *Nenhuma alteração* : o item do catálogo não foi alterado desde o último carregamento de catálogos e não requer processamento adicional na data de vigência.
ID de item de fornecedor	Insira a ID de item de fornecedor para adicionar um item de catálogo. O campo é preenchido automaticamente a partir do item

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de catálogo quando você seleciona um item de catálogo existente.
Código de mercadoria	Selecione um código padrão de taxonomia de produto. Exemplo: código UNSPSC ou NIGP.
Categoria de despesa	Quando você seleciona esse item como worktag em uma transação, o Workday inclui automaticamente sua categoria como worktag.
Unidade de medida base	É preenchida se está vinculada a um item de compra. Caso contrário, o Workday recomenda que você insira a unidade de medida base quando definir várias unidades de medida.
Código de embalagem	Insira ou atualize o código de embalagem do item para dar aos usuários visibilidade para as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão. Exemplo: *CS/10BX/200EA* Quando você associa um item de compra a um item de catálogo durante o processo de carregamento de catálogos, o Workday preenche automaticamente o código de embalagem do item de compra.
Lead time	Se você já definiu o **lead time por padrão em dias** , ele será preenchido aqui. Você pode especificar um **lead time** diferente para um item. O Workday usa o **Lead time** mais **a Data do documento** para calcular a **Data de vencimento** no pedido de compra. Quando há vários candidato recomendado times, o Workday seleciona o candidato recomendado time com base neles e na ordem de prioridade. Lead time especificado em: • O item de fornecedor ou de catálogo (valor nesse campo). • O fornecedor • O locatário. Observação: quando não há datas de vencimento preenchidas nas linhas de bens, o Workday usa a **Data de vencimento do cabeçalho** em pedidos de compra para preencher as linhas de bens correspondentes.
URL do item	Insira um URL quando o fornecedor tem um site para acessar mais detalhes sobre o item de catálogo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Etiquetas de item	Etiquetas de item associadas ao item de catálogo, item de catálogo externo ou item de compra.

6. Para concluir a seção **Unidades de medida do pedido** e **Unidades de medida JIT** , considere:

Opção	Descrição
Fator de conversão	Insira o número de unidades de medida base que compõem essa unidade de medida. A Workday recomenda que você mantenha os valores do fator de conversão consistentes entre o item de catálogo e o item de compra associado. Em documentos de aquisição, o Workday preenche o **Fator de conversão** a partir do item de compra que você associa ao item de catálogo selecionado.
Lead time	O candidato recomendado time de uma unidade de medida substitui o candidato recomendado time de um item.
Valor por padrão	Selecione uma unidade de medida como valor por padrão para pedidos.

7. Na seção **IDs de item alternativas** , especifique o valor e as unidades de medida para o **tipo de ID de item** aplicável.

   Quando você configura itens do catálogo de fornecedor com IDs de item principais na tarefa **Manter opções de exibição de tipo de ID de item** , o Workday exibe até três IDs de item em colunas. Você pode selecionar os itens restantes que não estão marcados como IDs de item principais na coluna **IDs de itens adicionais** . Consulte Definir tipos de IDs alternativas para itens .

Resultados

Depois de aprovar a solicitação de carregamento de catálogos, o carregamento de catálogos exibe:

- Se os itens são novos, atualizados, inativos ou inalterados.
- O *Percentual da variação de preços* , se aplicável.

O que Fazer Depois

- Encaminhe suas solicitações de carregamento de catálogos para aprovação.
- Vincule o catálogo a contratos de fornecedor:
  1. No menu de ações relacionadas de um contrato de fornecedor, selecione **Contrato de fornecedor > Modificar contrato de fornecedor**.
  2. Na seção **Precificação de item de catálogo** , selecione a guia **Itens de catálogo** .
  3. Adicionar uma linha à grade.
  4. Na lista de opções **Catálogo** , selecione *Catálogos para fornecedor* e selecione o catálogo que você criou.
  5. Clique em **Enviar** .

relatedlinks
Conceitos
Conceito: várias unidades de medida do pedido

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Considerações para a definição: itens de catálogo
Publicação de Novidades da versão 2020R2: rastrear itens e compras por códigos de mercadoria
Referência
Referência: opções de aquisição da empresa
Referência: editar definição de locatário - Finanças

Gerenciar itens da Web

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode associar itens da Web a itens de compra.

O Workday mapeia automaticamente itens da web para itens de compra em requisições de um fornecedor do catálogo externo por meio deste processo:

1. Os códigos de mercadoria de um item da Web determinam a categoria de despesa para ele. O Workday mapeia um item da Web para uma categoria de despesa quando seu código de mercadoria, como um código UNSPSC , está dentro do intervalo especificado na tabela **Mapeamento de código de mercadoria do link de fornecedor** na tarefa**Manter categorias de despesa** . A categoria de despesa deve ser configurada para itens em ação para que o Workday mapeie automaticamente um item da Web para um item de compra. Consultar Criar categorias de despesa .
2. O Workday requer todas as três correspondências de valores dos seguintes valores para vínculo (noun) vincular (verb) o item da Web a um item de compra:
    a. Nome do fabricante na correspondência do item da Web e do item de compra .
    b. A ID da peça do fabricante na correspondência do item da Web e do item de compra .
    c. A categoria de despesa derivada do código de mercadoria do item da Web corresponde à categoria de despesa atribuída ao item de compra.

Se a categoria de despesa está habilitada para estocagem, você pode especificar o fator de conversão entre a unidade de medida do pedido (UOM) para o item da Web e a unidade de medida base.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter itens da Web**.
2. Selecione um **Fornecedor** com entradas de carrinho para visualizar uma lista de itens da Web.
3. Para itens da Web do fornecedor, selecione o **Item de compra** interno correspondente.
4. Insira o **Fator de conversão** entre a unidade de medida do pedido de item da Web do fornecedor e a unidade de medida base do item de compra. Você pode inserir valores somente se tiver definido a unidade de medida base.

Resultados

O Workday mapeia os itens da Web do fornecedor para os itens de compra.

O que Fazer Depois

Se você usar o Workday Inventory, crie requisições para reposição de estoque ou requisições de origem.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definir tipos de IDs alternativas para itens
Armazenar no estoque
Etapas: definir requisições para reposição de estoque

Agrupar itens de compra

Antes de Iniciar

Crie itens de compra.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os itens de compra podem ser agrupados para ajudar em sua pesquisa, seleção e relatório. Um item pode pertencer a mais de um grupo de itens de compra; por exemplo, um laptop pode pertencer aos grupos de itens de compra *Material de escritório* e *Laptops e desktops* .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter grupos de itens de compra**.
2. Para ajudar os trabalhadores a localizar itens de compra, insira um nome exclusivo para este grupo.
3. Para adicionar itens a um grupo, selecione **Grupo de itens de compra > Atribuir itens de compra** no menu de ações relacionadas do grupo de itens de compra.

   Você também pode adicionar itens a um grupo de itens de compra de itens de compra quando cria ou edita itens de compra.

Resultados

As opções do grupo de itens de compra são exibidas em documentos comerciais de aquisições, incluindo contratos de fornecedor, pedidos de compra e verificações de transações de cartão de compras.

O que Fazer Depois

Use o relatório **Grupos de itens de compra** para acessar grupos de itens de compra, identificar itens de compra e atribuir novos itens ao grupo.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades 2021R2: Restringir requisição de itens por entidade solicitante

Criar modelos de solicitação de item de compra

Antes de Iniciar

Segurança: configure os domínios *Worksheets* e *Drive* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie modelos de planilha para os trabalhadores preencherem quando fizerem manutenção em massa ou solicitarem novos itens de compra. Os modelos de item de compra permitem que você:

- Atualize atributos específicos em itens de compra.
- Escolha quais atributos de item de compra usuários finais específicos podem acessar por meio de modelos, proporcionando um controle mais granular sobre as atualizações de itens.
- Use modelos para casos de uso ou cenários de itens individuais e use tipos de solicitação de item de compra para combinar cenários.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

Acesse a tarefa **Criar modelo de solicitação de item de compra** .

Segurança: configure o domínio *Set Up: Purchase Item Request* na área funcional System.

Durante a criação de uma pasta de trabalho para informações do item de compra, considere:

Tipo de modelo	Selecione uma categoria de informações do item de compra e use os campos associados para criar modelos de planilha. Selecionar: • *Precificação avançada* para usar campos na grade **Precificação avançada** em tarefas de item de compra. • *Atributos do centro de gestão de estoques* para usar os campos de atributo do centro de gestão de estoques na guia **Opções de centro de gestão de estoques** nas tarefas de item de compra. • *Informações de despesas do paciente* para usar campos relacionados aos atributos faturáveis do paciente em tarefas de item de compra. • *Informações do item de compra* para usar campos com informações de item de compra padrão. • *Informações do item de fornecedor* para usar campos na guia **Informações do fornecedor** em tarefas de item de compra. • *Regras de determinação da fonte de suprimento* para usar campos na guia **Fornecedor** de suas regras de determinação da fonte de suprimento de requisição. • *Unidade de medida de fornecedor e Precificação* para usar campos na guia **Informações do fornecedor** , sem incluir as informações genéricas do item de compra, em tarefas de item de compra.
Nome	Insira um nome para o modelo de planilha que seja mais específico do que o nome da pasta de trabalho. Esse valor é exibido na guia da planilha dentro da pasta de trabalho.
Ordem	Insira um valor exclusivo em cada planilha para definir a ordem em que são exibidas na pasta de trabalho.

Para preencher a grade de cada planilha, considere:

Campo	Você só pode selecionar esses campos uma vez para um tipo de modelo de planilha em uma pasta de trabalho: • Fornecedor preferencial (exibido como os campos Item de fornecedor e Prioridade para modelos do tipo Informações de item de fornecedor) • Contrato de fornecedor preferencial • ID de item de fornecedor • Data de vigência da precificação • Preço unitário por padrão do fornecedor • Inativo • Data de vigência do fornecedor • Unidade de medida de pedido por padrão • Unidade de medida JIT por padrão • Unidade de preço JIT por padrão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Determine o tipo de modelo de planilha a ser usado para cada um dos campos. Você não pode selecionar o mesmo campo para diferentes tipos de modelo na mesma pasta de trabalho.
Valor válido	Selecione um valor para preencher o valor nas solicitações de item de compra.

O que Fazer Depois

Criar tipos de solicitação de item de compra.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets
Publicação de Novidades 2021R1: Manter atributos de estoque de itens de compra com Worksheets
Publicação de Novidades da versão 2022R1: Regras de requisição de fornecedor no Worksheets
Tarefas
Definir o Worksheets
Referência
Referência: ações da pasta de trabalho disponíveis com base em permissões
Publicação de Novidades da 2023R1: processo de negócios Criar e Editar item de compra

Manter tipos de solicitação de item de compra

Antes de Iniciar

- Criar modelos de solicitação de item de compra.
- Defina os processos de negócios *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra* e *Solicitação de novos itens de compra* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar tipos de solicitação com modelos de planilha e questionários e habilitar vários fluxos de trabalho para manter informações do item.

Crie tipos de solicitação de item de compra para corresponder a estes processos de negócios:

- *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*
- *Solicitação de novos itens de compra*

Procedimento

Acesse **Manter tipos de solicitação de item de compra**.
Durante a execução da tarefa, considere:

Opções	Considerações
Solicitar novos itens de compra	Selecione essa opção para habilitar o fluxo de trabalho para a tarefa **Solicitar novos itens de compra** e o processo de negócios *Solicitação de novos itens de compra* .
Manutenção em massa de itens de compra	Selecione essa opção para habilitar o fluxo de trabalho para a tarefa **Manutenção em massa de itens de**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Considerações
	compra e o processo de negócios *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra* . Considere estas opções para a tarefa **Manutenção em massa de itens de compra** : • **Selecionar a partir de itens existentes**: os solicitantes podem pesquisar itens de compra a serem atualizados. • **Gerar pasta de trabalho vazia**: os solicitantes usam uma pasta de trabalho vazia para carregar novas informações do item. • **Calcular ponto de reposição recomendado**: os solicitantes usam a tarefa **Calcular ponto de reposição recomendado** para atualizar as informações do item. • **Pesquisar catálogo externo**: os solicitantes podem pesquisar, revisar, editar e aprimorar itens individuais armazenados em um catálogo de itens externos. • **Pesquisa de ID externa em massa**: os solicitantes podem criar modelos que revisam, editam e aprimoram itens em massa de catálogos de itens externos. Você pode pesquisar usando listas de IDs de item exclusivas específicas. Recomendamos que você não selecione a opção **Selecionar a partir de itens existentes** para modelos com valores válidos para campos de ID de item alternativa. Esses campos têm suporte apenas na opção **Solicitar novos itens de compra** .
Modelo de pasta de trabalho principal	Recomendamos que você solicite modelos de planilha para informações de item nesta ordem: • Informações do item de compra • Informações do item de fornecedor • Unidade de medida e precificação do fornecedor • Regras de determinação da fonte de suprimento • Precificação avançada • Atributos do centro de gestão de estoques Quando você seleciona a opção **Solicitar novos itens de compra** , o modelo de pasta de trabalho principal não é aplicável porque a tarefa usa uma pasta de trabalho em branco para carregar novos itens de compra.
Modelos de pasta de trabalho de enriquecimento	Depois de abrir e criar a pasta de trabalho principal, você pode adicionar pastas de trabalho de enriquecimento para manter informações adicionais do item na mesma solicitação. Por exemplo: você faz manutenção em massa de itens de compra para atualizar as guias Visão geral do item e adiciona uma pasta de trabalho de enriquecimento para atualizar as guias Opções de centro de gestão de estoques.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opções	Considerações
	As pastas de trabalho de enriquecimento só ficam disponíveis quando você configura uma etapa de enriquecimento para cada modelo nos processos de negócios. Quando você não seleciona modelos de enriquecimento para as etapas do processo de negócios correspondentes, o Workday ignora as etapas do processo de negócios.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets
Publicação de Novidades 2021R1: Manter atributos de estoque de itens de compra com Worksheets
Publicação de Novidades da versão 2022R1: Regras de requisição de fornecedor no Worksheets

Conceito: itens de aquisição

No Workday, os itens de aquisição representam bens e serviços padrão que podem ser um dos seguintes:

- Requisição
- Fatura
- Pedido
- Recebimento
- Estoque
- Rastreamento

O Workday usa estes tipos de itens de aquisição:

Item	Descrição	Contrato de fornecedor
Itens de compra	Bens e serviços padrão oferecidos por meio de catálogos internos. Você cria e mantém um item de compra para: • Definir atributos adicionais, como unidades de medida base, unidade de medida de estocagem, e fatores de conversão para gerenciar itens em estoque. • Representar um produto ou um item de manufatura, associando itens de compra a itens de catálogo de fornecedor e itens da Web. Exemplo: gaze oferecida por vários fornecedores. • Relatar no estoque. Exemplo: relate quantas canetas sua empresa adquire, independentemente do tipo e da marca. • Rastrear itens comprados sem contrato.	Os preços de itens de compra representam a precificação padrão ou comum de um item. Se o item representa um item de fabricante, o preço do item de compra representa o preço de tabela do fabricante. Os preços dos itens de compra são para fins de orçamento e aprovação e não representam um acordo contratual com um fornecedor.
Itens de compra com informações do fornecedor.	Os itens de compra com informações do fornecedor mantêm a funcionalidade do item de compra padrão e também incluem detalhes do fornecedor sobre o item de compra.	As informações do fornecedor para itens de compra podem representar precificação contratual ou padrão com um fornecedor específico.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Item	Descrição	Contrato de fornecedor
	Você pode associar itens de compra às informações do fornecedor para: • Preencher os documentos de aquisição com informações do fornecedor, como unidades de medida, preço unitário e lead time. • Definir regras de precificação avançadas para descontos e promoções especiais. • Definir prioridades de determinação da fonte de suprimento entre vários fornecedores para um item de compra.	Quando você mantém contratos de fornecedor para informações do fornecedor, o Workday preenche esses contratos em transações de aquisição válidas. Você pode usar contratos de fornecedor para rastrear despesas.
Itens de catálogo de fornecedor	Bens que compõem os catálogos de fornecedor hospedados no Workday, também conhecidos como itens de catálogo. Os solicitantes podem comprar itens do catálogo de fornecedor diretamente em suas requisições.	Os preços de itens do catálogo representam a precificação contratual com um fornecedor específico.
Itens da Web	Itens de fornecedor para bens que você compra usando um catálogo externo a um site do fornecedor ou uma rede de fornecedores (mercado) hospedada fora do Workday.	Os preços de itens da Web representam precificação contratual ou padrão com um fornecedor específico.
Itens fora do catálogo	Quando um item não existe em seu locatário, você pode solicitar um item fora do catálogo e fornecer uma descrição do item.	Não existe acordo de preço contratual.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor
Considerações para a definição: itens de catálogo
Considerações para a definição: precificação de itens
Tarefas
Definir itens de compra para estoque
Etapas: definir itens de compra para aquisições
Criar catálogos de fornecedor e carregar itens
Gerenciar itens da Web
Referência
Workday 32 WhatNovidades Post: fornecedores e unidades de medida para itens de compra
Próximo nível: validações personalizadas para itens de compra

Conceito: moeda do item

Os itens que você adiciona ao Workday têm suas próprias moedas. Esses itens incluem:

- Compra
- Catálogo de fornecedor
- Catálogo externo

Se as moedas do item e da transação são diferentes, o Workday converte automaticamente a moeda do item na moeda da transação nestas transações:

- Pedidos de alteração

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Pedidos de compra
- Requisições
- Contratos de fornecedor
- Modificações de contrato de fornecedor
- Faturas de fornecedor
- Ajustes de fatura de fornecedor

O valor das moedas dos itens pode ser alterado entre a fatura e o pagamento, resultando em ganhos e perdas realizados.

Exemplo: você compra um item com um preço de £ 5 no Reino Unido de um fornecedor do Reino Unido que concorda em lhe enviar a fatura em libras esterlinas. Quando você recebe a fatura de fornecedor, o Workday converte o valor do item no valor da transação atual de 10 USD. As taxas cambiais mudam com o tempo e podem resultar em ganho ou perda cambial no momento do pagamento. Quando você paga 10 USD, o valor pode ser convertido em £ 4,5 ou £ 5,15.

Você pode usar a tarefa **Criar item de compra** para definir as moedas dos itens.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: multimoeda

Conceito: tipos de solicitação de item de compra

Usando modelos de planilha, você pode criar tipos de solicitação de item de compra separados para:

- Atualizar itens de compra existentes
- Criar novos itens de compra

Você pode usar este tópico para entender melhor os tipos de solicitação para manter itens de compra usando planilhas.

Manutenção em massa de itens de compra

Manutenção em massa de itens de compra	Considerações
Caso de uso	Seu departamento de aquisições pode iniciar atualizações de itens existentes, enviando as alterações por meio de um processo de aprovação.
Quem pode usar a tarefa **Manutenção em massa de itens de compra**?	Os administradores de itens podem usar a tarefa para manter informações de itens de compra para o departamento de aquisições.
Como posso criar este fluxo de trabalho?	Crie um tipo de solicitação de item de compra com uma ou ambas as opções: • **Selecionar a partir de itens existentes** • **Gerar pasta de trabalho vazia**
Como os usuários atualizam os itens de compra em massa?	Os administradores de itens podem começar a manter as informações dos itens de compra diretamente nas planilhas. Acesse a tarefa **Manutenção em massa de itens de compra** para usar modelos de planilha para um tipo de solicitação e edição em massa de itens de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Solicitar novos itens de compra

Solicitar novos itens de compra	Considerações
Caso de uso	Os departamentos de sua empresa podem solicitar novos itens de compra. Em seguida, você pode encaminhar a solicitação pela cadeia de aprovação de aquisições para enriquecimento e aprovação de informações.
Quem pode usar a tarefa **Solicitar novos itens de compra**?	Os trabalhadores de autoatendimento podem usar a tarefa para solicitar a adição de novos itens de compra no Workday. Isso ajuda você a atender às necessidades departamentais em sua empresa.
Como posso criar este fluxo de trabalho?	Crie um tipo de solicitação de item de compra com a opção **Solicitar novos itens de compra**.
Como os usuários criam solicitações de novos itens de compra?	Os usuários acessam a tarefa **Solicitar novos itens de compra** e inserem as informações do item em uma grade. Em seguida, os administradores de itens podem enriquecer as informações do item usando o Worksheets antes de processar qualquer atualização.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets

Conceito: várias unidades de medida do pedido

Você pode manter várias unidades de medida do pedido em itens de catálogo e de compra. Você também pode habilitar a manutenção de itens de catálogo em suas tarefas de item de compra para unificar o trabalho de manutenção de itens na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

Quando você seleciona um item em uma transação de aquisição, o Workday preenche as unidades de medida associadas ao item nas listas de opções de unidade de medida. O Workday também preenche as informações de precificação com base na unidade de medida selecionada.

Para itens de compra, você pode associar as unidades de medida do pedido a:

- Item de compra
- Informações do fornecedor para o item de compra

Quando você seleciona itens de compra com informações do fornecedor em uma transação de aquisição, o Workday preenche as unidades de medida com base nestas guias nas tarefas de item de compra:

- Guia **Informações do fornecedor** quando o documento tem informações do fornecedor correspondentes.
- Guia **Visão geral do item** quando o documento não tem informações do fornecedor correspondentes ou quando você cria um tipo de documento em consignação.

Você pode gerenciar o pedido de unidades de medida:

- Associando-os a um preço, fator de conversão, uso e lead time.
- Configurando unidades de medida de pedido por padrão.
- Configurando unidades de medida de emissão por padrão.
- Configurando unidades de medida de estocagem por padrão.
- Configurando unidades de medida de uso por padrão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Restringir unidades de medida

Você pode configurar seu locatário para restringir as listas de opções **Unidade de medida** às unidades de medida de pedido válidas de um item selecionado nestas tarefas:

- **Criar pedido de alteração.**
- **Criar prestação de serviços internos** (somente para itens de catálogo).
- **Criar pedido de compra.**
- **Suprir requisições.**

Várias unidades de medida em transações de aquisições

Transaction	Descrição	Exemplo
Requisições	Você deve configurar as opções de aquisição de sua empresa para permitir que os trabalhadores selecionem uma unidade de medida diferente em uma requisição.	Os tubos de ensaio estão disponíveis em estojos e caixas, com preços diferenciados. Você pode solicitar tubos de ensaio em um estojo ou caixa, ou qualquer uma das unidades de medida habilitadas: • O preço unitário de uma caixa de tubos de ensaio é de 25 USD. • O preço unitário de um estojo de tubos de ensaio é de 100 USD.
Sourcing	Você pode suprir um item em uma unidade de medida alternativa com base em suas necessidades de compra. O Workday ajusta o preço unitário com base na unidade de medida selecionada.	Um solicitante pode solicitar cinco caixas. 5 caixas = 1 estojo. Forneça um estojo em vez de cinco caixas, pois é uma opção mais barata.
Recebimento	Você pode receber um item de catálogo em uma linha de pedido de compra em uma unidade de medida diferente da unidade de medida do pedido. Você também pode receber em uma unidade de medida diferente da unidade de medida do pedido quando tem um item de compra com informações do fornecedor.	Você cria uma requisição para quatro caixas de tubos de ensaio gigantes e, em seguida, supre automaticamente a requisição para um pedido de compra com Fornecedor ABC. Em seguida, você recebe uma expedição parcial de 200 conjuntos.
Faturamento	A unidade de medida nas linhas de fatura de fornecedor permite que você concilie faturas com as quantidades de itens realmente solicitadas e recebidas. Quando você cria uma linha de fatura, pode verificar se a unidade de medida corresponde à unidade de medida especificada no pedido de compra ou no recebimento.	Você encomenda dois estojos (cada estojo contém cinco caixas) de um item de fornecedor. O fornecedor pode atender parcialmente o pedido e enviar cinco caixas. Você pode faturar a unidade de medida como estojo ou caixa (ou qualquer unidade de medida de pedido alternativa válida), garantindo que as regras de correspondência ainda se apliquem. O Workday

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transaction	Descrição	Exemplo
	Para itens de catálogo e itens de compra com informações do fornecedor, você pode selecionar uma unidade de medida diferente da unidade de medida no pedido de compra ou recebimento. O Workday exibe uma variação de preço da fatura em seu lançamento contábil para itens de estoque quando você atende a estes critérios: • Uma unidade de medida recebida é diferente de uma unidade de medida do pedido. • O preço de uma fatura é diferente do preço de um recebimento.	atualiza o custo unitário para refletir a unidade de medida faturada.

Unidades de medida Just in Time (JIT)

Você pode configurar unidades de medida just in time para habilitar itens para reposição just in time. Quando você cria uma requisição just in time e seleciona um item, o Workday preenche as unidades de medida just in time nas listas de opções de unidade de medida.

Se você altera uma unidade de medida, o Workday preenche o preço correto.

Quando você seleciona itens de compra com informações do fornecedor, as unidades de medida just in time são preenchidas somente a partir do item de compra quando o documento tem informações do fornecedor correspondentes.

Código de embalagem

Os códigos de embalagem fornecem visibilidade das diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão. O Workday automatiza os dados de código de embalagem quando você insere um código de embalagem no formato suportado, com os valores de embalagem movendo-se do nível mais baixo para o mais alto. Você pode exibir códigos de embalagem nestas transações:

- Estoque
- Aquisições
- Contas de fornecedor

Exemplo: *1 Each/4 Box/200 Case* significa que 1 estojo contém 4 caixas e 1 caixa contém 200 itens.

relatedlinks

Conceitos

Conceito: conversões de quantidade de estoque

Tarefas

Criar catálogos de fornecedor e carregar itens

Configurar tipos de ID de item para transações

Criar faturas de fornecedor

Referência

Referência: opções de aquisição da empresa

Referência: editar definição de locatário - Finanças

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência: precificação linear para itens de compra

Você habilita a precificação linear para itens de compra quando marca a caixa de seleção **Calculate Pricing based on Conversion Factor** em tarefas de item de compra. Use este tópico para consultar as boas práticas para manter a precificação linear.

Manter precificação linear e não linear na plataforma Workday

Insira preços somente para as unidades de medida por padrão nas tabelas **Precificação de pedido** e **Just in Time (JIT)**. O Workday calcula o preço linear para o restante das unidades de medida.

Para pedido ou just in time, quando você:

- Insere a unidade de medida por padrão, o Workday calcula o preço das unidades de medida restantes.
- Adiciona novas unidades de medida, o Workday calcula o preço linear.
- Insere um novo preço de unidade de medida por padrão, o Workday recalcula a precificação linear.

Com o cálculo de preço linear, cada linha da grade **Precificação avançada** representa uma precificação especial, independentemente da unidade de medida em que você faz o pedido. O Workday preenche o preço linear para unidades de medida alternativas de regras de preços em transações de aquisição. Não crie a mesma regra de preços para unidades de medida diferentes na grade **Precificação avançada**.

Nota: Quando você habilita a precificação linear, o Workday não recalcula a precificação existente, que permanece não linear.

Manter precificação linear com serviços Web

Quando você atualiza itens de compra com serviços Web, a Workday recomenda que você envie a precificação somente para as unidades de medida just in time e de pedido por padrão. O restante da precificação linear é atualizado quando você atualiza somente o preço da unidade de medida por padrão.

Você pode usar filtros de serviço Web para atualizar a precificação não linear, enquanto mantém a precificação linear igual, enviando somente a precificação não linear que deseja atualizar.

Use estes filtros para os serviços Web *Get Purchase Item* ou *Get Supplier Items* para preencher os serviços Web *Put Purchase Item* ou *Submit Supplier Items*:

- *Excluir precificação calculada por fator de conversão*: retorna unidades de medida que não são por padrão sem precificação linear.
- *Only Default UOMs with Calculate Price Enabled*: retorna somente unidades de medida por padrão do pedido e just in time com precificação linear.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: itens de compra com informações do fornecedor
Considerações para a definição: precificação de itens
Considerações para a definição: itens de catálogo
Tarefas
Criar itens de compra
Referência
Workday 33 WhatNovidades Post: Manter precificação para itens de compra

Referência: manutenção em massa e solicitação de itens de compra com planilhas

Quando você planeja manter informações de item de compra com planilhas, use este tópico para saber mais sobre o funcionamento do Workday Worksheets, de modelos e tipos de solicitação de item de compra e como eles interagem.

Workday Worksheets	Usa o Drive para oferecer suporte a planilhas no Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	Cada planilha é exibida como uma guia em uma pasta de trabalho. Você pode inserir e atualizar dados nas seções verdes.
Modelos de solicitação de item de compra	Usa o Workday Worksheets para oferecer suporte a modelos de pasta de trabalho personalizados para informações de item de compra. Em cada planilha dentro de um modelo de pasta de trabalho, você pode organizar os campos do item de compra com base no processo de manutenção do item.
Tipos de solicitação de item de compra	Usa vários modelos de pasta de trabalho e questionários para ajudar a gerenciar as informações do item de compra. Com os tipos de solicitação de item de compra, você pode criar um fluxo de trabalho de modelos de pasta de trabalho para fazer correspondência com um desses processos de negócios correspondentes para solicitações de item de compra: • *Solicitação de novos itens de compra* • *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra*
A tarefa **Manutenção em massa de itens de compra**	Inicia o processo de negócios *Solicitação de manutenção em massa de itens de compra* e usa os fluxos de trabalho de tipo de solicitação de item de compra aplicáveis.
A tarefa **Solicitar novos itens de compra**	Inicia o processo de negócios *Solicitação de novos itens de compra* e usa os fluxos de trabalho de tipo de solicitação de item de compra aplicáveis.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades 2020R2: manutenção em massa ou solicitação de itens de compra com Worksheets
Conceito: edição de pastas de trabalho
Referência
Referência: ações da pasta de trabalho disponíveis com base em permissões

Bens consignados

Etapas: definir consignação

Antes de Iniciar

Habilite o Workday Inventory para adquirir, armazenar e emitir bens consignados.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir contratos do tipo consignação, requisições e pedidos de compra na área funcional Procurement. Em seguida, defina locais de estocagem consignados na área funcional Inventory. Ao fazer isso, você pode adquirir bens consignados e gerenciá-los usando o Workday Inventory.

Crie requisições e pedidos de compra do tipo consignação para:

- Consignação inicial, para aquisição gratuita.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Faturamento e reposição, para pagar em tempo real os bens consignados consumidos e reabastecer sem custo.

Além disso, crie requisições do tipo reposição de estoque por nível para consignação inicial, para aquisição gratuita.

Depois de adquirir bens consignados sem custos, use requisições de fatura e de substituição para repor os bens consignados em locais de estocagem ou de estoque por nível.

Qualquer tipo de requisição selecionado com consignação obriga você a armazenar itens em locais consignados de reposição de estoque padrão ou de reposição de estoque por nível. Para evitar transações de estoque com custo zero na compra, recomendamos:

- Usar linhas padrão **Sem custos** nas suas requisições sem selecionar uma requisição do tipo consignação ou um pedido de compra.
- Fazer atualizações contábeis manuais quando você usar esses itens se selecionar linhas **Sem custos** .

Procedimento

1. (Opcional) Etapas: criar contratos de fornecedor .
   Selecione **Consignação** para criar um contrato de fornecedor do tipo consignação.
2. Manter tipos de requisição .
   Crie requisições do tipo consignação para:

Consignação inicial	Selecione **Consignação** e **Reposição de estoque**.
Consignação inicial em locais de estoque por nível	Selecione **Reposição de estoque por nível** e **Consignação**.
Faturamento e reposição	Selecione **Somente faturamento** e **Consignação**. (Opcional) Você também pode selecionar **Lote e série** para adicionar um campo de texto editável para informações de lote e de série nas requisições de faturamento e reposição.

3. Manter tipos de pedido de compra .
   Crie pedidos de compra do tipo consignação para:

Consignação inicial	Selecione **Consignação**.
Faturamento e reposição	Selecione **Somente faturamento** e **Consignação**. (Opcional) Você também pode selecionar **Lote e série** para adicionar um campo de texto editável para informações de lote e de série nos pedidos de compra de faturamento e substituição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Criar itens de compra .
    a) Na lista de opções **Categoria de despesa**, selecione uma categoria de despesa em estoque.
    b) Na guia **Opções de centro de gestão de estoques**, defina suas opções de estocagem consignada na seção **Opções de consignação**.
    c) Na guia **Informações do fornecedor**, defina a precificação do fornecedor.

    Nota: Quando o fornecedor usa uma moeda diferente da moeda definida para empresas de gestão de estoque:

    - Crie um contrato de fornecedor de nível de cabeçalho com a moeda aceita pelo fornecedor.
    - Adicione o contrato na lista de opções **Contrato de fornecedor** na guia **Informações do fornecedor**.

    Quando você não adiciona o contrato:

    - As requisições de faturamento e reposição não suprem automaticamente para pedidos de compra.
    - Insira manualmente o contrato correto nas linhas de requisição para suprir a requisição.
5. (Opcional) Etapas: criar contratos de fornecedor .
    a) Acesse a tarefa **Criar contrato de fornecedor**.
    b) Na lista de opções **Tipo de contrato**, selecione um contrato do tipo consignação.
    c) Na seção **Linhas de bens**, insira o item de compra em estoque.
    d) Insira a quantidade de itens que o estoque pode conter no campo **Quantidade consignada**.
6. Definir centros de gestão de estoques .

    Na guia **Reposição**, selecione *Uso* na lista de opções **Pedidos em consignação criados por**.
7. Definir locais de estocagem .

    Na lista de opções **Propriedade de bens**, selecione *Consignado*.
8. Manter locais de estoque por nível .
    a) Na lista de opções **Tipo de requisição (consignada)**, selecione uma requisição de faturamento e reposição.
    b) Marque a caixa de seleção **Consignado** para bens consignados mantidos em locais de estoque por nível.
9. (Opcional) Criar requisições .

    Selecione uma requisição do tipo consignação na lista de opções **Tipo de requisição**.
10. (Opcional) No menu de ações relacionadas da requisição, selecione **Linhas de bens de origem > da requisição**.

    Na lista de opções **Tipo de pedido de compra por padrão**, selecione um tipo de pedido de compra que corresponda ao tipo de requisição.

    Quando estiver suprindo uma requisição para consignação inicial em locais de estoque por nível, selecione um pedido de compra do tipo consignação sem custo.

    Segurança: *domínio Process: Sourcing - Goods* na área funcional Procurement.
11. (Opcional) Criar pedidos de compra .

    Se você não supre requisições para pedidos de compra, selecione um pedido do tipo consignação na lista de opções **Tipo de pedido de compra** para criar pedidos ad hoc.

Resultados

- Quando você define locais consignados para os bens recebidos, o Workday preenche o local de armazenagem no campo **Local de entrega** nos recebimentos.
- O Workday contabiliza nos livros-razão quando bens consignados são emitidos do estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: estoque consignado
Tarefas
Manter tipos de pedido de compra
Manter tipos de requisição
Referência
Referência: contabilidade da transação de estoque
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing
Workday 32 What's New Post: Consigned Inventory Management

Referência: transações de bens consignados

Considere as requisições do tipo consignação, pedidos de compra e contratos de fornecedor quando processar documentos de consignação nestas áreas funcionais:

- Inventory
- Procurement
- Supplier Accounts

Documentos do tipo consignação	Posso criar o documento ad hoc?	Devo obter o documento manualmente?	O documento é compatível com faturas de fornecedor?
Requisições do tipo consignação	Sim.	Sim.	Não.
Requisições de faturamento e reposição	Não. Emita requisições de faturamento e reposição usando a tarefa **Criar requisições de uso de itens em consignação**.	Sim. Você deve suprir manualmente requisições de faturamento e reposição para pedidos de compra.	Não.
Pedidos de compra do tipo consignação	Sim, para a oferta inicial de bens consignados.	N/A	Não. Você também não pode criar faturas de fornecedor a partir do recebimento resultante.
Pedidos de compra de faturamento e reposição	Não. Supra manualmente pedidos de compra de faturamento e reposição a partir de requisições de faturamento e reposição.	N/A	Sim. Você também pode criar faturas de fornecedor a partir do recebimento resultante.
Contratos de fornecedor do tipo consignação	Sim.	N/A	Não.

Nota: Os documentos do tipo consignação não suportam verificações de cartão de compras ou verificação de orçamento.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: estoque consignado

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência

Referência: contabilidade da transação de estoque
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing
Workday 32 Consigned Inventory Management

Requisições

Considerações para a definição: requisições

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de requisições. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

As requisições permitem que os trabalhadores solicitem bens, serviços ou mão de obra temporária para si mesmos ou em nome de outros trabalhadores.

Vantagens para a empresa

As requisições do Workday permitem que você:

- Gerencie com eficiência o fluxo de informações, as políticas da organização e os processos de negócios para controlar e monitorar os gastos da empresa.
- Configure, personalize e implemente uma experiência de compra online simples e familiar para os usuários.
- Configure tipos e modelos de requisição para tornar o processo de requisição mais simples, rápido e gerenciável.
- Defina processos da cadeia de suprimentos específicos de saúde para que você possa pagar pelos bens consignados consumidos enquanto reabastece o estoque consignado.
- Restrinja as compras de bens e serviços por grupo de segurança.

Casos de uso

- Personalize a segurança segmentada para restringir o acesso a bens e serviços para grupos de trabalhadores autorizados.
- Defina diferentes tipos de requisições para diferentes usos. Exemplo: requisições somente de faturamento, estoque e reposição de estoque por nível.
- Use modelos de requisição para itens solicitados com mais frequência. Exemplo: itens essenciais de que os novos colaboradores precisam para iniciar suas tarefas.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como você controla quem tem acesso a bens, serviços e mão de obra temporária?	Usando a segurança segmentada, você pode:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	• Controlar o acesso criando grupos de trabalhadores com diferentes níveis de acesso. • Incluir acesso condicional para visualizar e gerenciar definições de processo de negócios específicas. • Permitir que grupos de segurança, como trabalhadores em um departamento de compras, solicitem itens ou serviços em nome de outro trabalhador. Você pode definir funções individuais como compradores dedicados. Exemplo: crie uma função de comprador para gestores de centros de custo, que podem requisitar bens, serviços e mão de obra temporária para seus departamentos. Você também pode limitar a capacidade dos usuários de visualizar e relatar informações sobre transações operacionais usando funções com base na organização.
Como você quer determinar o que os usuários podem ou não visualizar ao enviar requisições?	Você pode determinar o que os usuários visualizam nas requisições com base em suas configurações de segurança e atribuições de função. Exemplo: habilite catálogos externos em requisições para gestores de TI, mas não para gestores de centros de custo.
Como você deseja organizar e agilizar o processo de requisição?	Você pode categorizar requisições de acordo com tipos distintos. Exemplo: corresponda um tipo de requisição a um tipo de pedido de compra ou identifique um tipo de requisição como sendo somente para reposição de estoque. Você também pode agrupar coleções de bens e serviços para criar modelos de requisição. Você pode permitir que os usuários carreguem seus carrinhos de compras a partir de uma variedade de fontes, como: • Requisições categorizadas • Cópias da requisição usada anteriormente • Favoritos • Catálogos externos • Modelos de requisição • Pesquisas no catálogo de fornecedores
Como você quer lidar com as requisições somente de faturamento?	Você pode usar requisições somente de faturamento para pagar por produtos de saúde após o uso para evitar níveis de estoque imprevisíveis e rastrear dados de produto para recalls ou vencimento de produto. Você pode configurar os tipos de requisição para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	• Criar pedidos de compra somente para faturamento. • Supra pedidos de compra a partir de requisições somente para faturamento. • Incluir informações do procedimento na requisição.
Quer personalizar suas tarefas de requisição?	O Workday oferece um alto nível de personalização para o processo de requisição, permitindo ocultar ou tornar obrigatórios campos opcionais em tarefas de requisição e relatórios. Você pode definir um ou mais objetos personalizados em requisições e linhas de requisição para capturar informações adicionais de acordo com suas necessidades de negócios.
Como você quer ajudar os usuários a navegar pelo processo de requisição?	Você pode: • Personalizar o texto de ajuda de tours guiados. • Habilitar ou desabilitar o texto de ajuda para campos específicos. • Configurar o texto de ajuda existente para requisições. Se você não tomar providências, o texto de ajuda existente não será preenchido nas requisições. Os solicitantes também podem usar o Workday Assistant, o Workday for Slack e o Workday for Microsoft Teams para verificar o status das requisições de compra, bem como o status e os detalhes importantes nas faturas de fornecedor relacionadas.
Como você consolida requisições em pedidos de compra?	Para reduzir o número de documentos que os compradores e fornecedores precisam gerenciar, você pode consolidar requisições com vários contratos de fornecedor em um pedido de compra. Você também pode suprir requisições para pedidos de compra existentes.
Quais encargos adicionais você quer que os usuários capturem nas requisições?	Você pode usar as opções de aquisição da empresa para permitir que os usuários especifiquem o frete total estimado e encargos diversos nos documentos de requisição.

Recomendações

- Adicione o worklet **Requisições** à sua página inicial.
- Para catálogos externos, trabalhe com seus fornecedores para mapear códigos UNSPSC(United Nations Standard Products and Services Codes) para as categorias de despesa.
- Lembre os usuários de verificar e atualizar os preços antes de usar requisições criadas a partir de modelos ou copiadas de requisições mais antigas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Defina padrões cXML para pedidos de compra e faturas de fornecedor para que o Workday possa se comunicar com sites externos de fornecedor .

Requisitos

Sem impacto.

Limitações

- Você não pode incluir itens de catálogo externo em modelos ou cópias de requisição.
- Você deve atualizar manualmente as alterações de preço do fornecedor ao criar cópias de requisições existentes.
- Não é possível dividir a linha em requisições supridas para uma solicitação de ação .

Definição do locatário

Você pode configurar seu locatário para:

- Adicionar informações de procedimento em requisições somente de faturamento.
- Consolidar requisições que contêm contratos de fornecedor diferentes em um pedido de compra.
- Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições.
- Oferecer suporte a anexos e categorias de anexo em requisições.
- Substituir itens da Web por itens de compra vinculados durante a determinação da fonte de suprimento automática ou manual de requisições para pedidos de compra.

Security

Configure estes domínios de segurança na área funcional Procurement:

Domínio	Considerações
Process: Requisition – Close	Permite fechar requisições e modelos de requisição.
Process: Requisition - Create/Edit	Permite criar e editar requisições. Você também pode acessar o worklet de requisição para criar requisições.
Process: Requisition – View	Permite visualizar requisições.
Process: Shared Requisition Template	Permite processar modelos de requisição compartilhada e visualizar relatórios relacionados.
Self-Service: Requisition	Habilita o acesso de autoatendimento para processar requisições e visualizar relatórios relacionados. Você também pode acessar o worklet de requisição para criar e visualizar requisições.
Self-Service: Requisition Template	Acesso de autoatendimento para processar modelos de requisição e visualizar relatórios relacionados.
Process: Shared Requisition Template - View	Habilita as permissões de segurança do domínio para visualizar modelos de requisição compartilhados e de autoatendimento, além de relatórios relacionados. Nota: Para gerenciar a segurança de modelos compartilhados, você deve aceitar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domínio	Considerações
	a **funcionalidade Habilitar atualizações de segurança do modelo de requisição.**

Use o domínio *Integration Build* na área funcional Integration para permitir que os usuários enviem pedidos de compra a um fornecedor com base em requisições.

Processos de negócios

Processos de negócios	Considerações
Evento de requisição	Use para aprovações de requisição. Você pode: • Criar roteamentos de exceção com base na categoria e divisão de despesas e incluir o comprador da sua empresa como revisor para a etapa final do processo. • Definir fluxos de trabalho condicionais com base em funções organizacionais, centros de custo e empresas. Para criar e enviar requisições, você também deve habilitar a etapa de início *Finalizar compra (REST)* no processo de negócios.
Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição	Configure o processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição* para controlar a determinação da fonte de suprimento de bens, serviços e mão de obra temporária.
Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição	Use para encaminhar alterações do solicitante da requisição e alterações do comprador do pedido de compra para aprovação.

Geração de relatórios

Relatório	Considerações
Localizar requisições **Minhas requisições**	Use esses relatórios para: • Visualizar todas as requisições ativas e concluídas. • Acompanhar o andamento das requisições especificadas ou editar requisições em andamento. Nota: Se você aceita a funcionalidade **Unificação de experiência de requisições** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos do relatório **Minhas requisições** para o worklet **Requisições** para um processo de requisição mais simplificado. Consultar Conceito: worklet Requisições .
Modelos de worktag da requisição	Use esse relatório para visualizar e editar modelos de worktag.
Modelos de requisição	Use esse relatório para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatório	Considerações
	• Visualize e editar os modelos de requisição criados por você. • Visualize os modelos de requisição compartilhados acessíveis a você.

Você pode usar estas fontes de dados de relatório indexadas para criar relatórios personalizados:

- **Requisition Lines and Line Splits for Company**
- **Requisition Lines and Line Splits for Worker**

Integrações

O Workday fornece estes tipos de modelos de integração :

- Modelo genérico para fornecedores personalizados
- Modelos pré-configurados para fornecedores no Workday Catalog

Além da definição de integração, configure estas tarefas para cada fornecedor:

- **Manter links de fornecedor**
- **Maintain External Cart Details**

Relações e interações

A funcionalidade de requisição interage com estas áreas no Workday:

Funcionalidades	Considerações
Inventory	Você pode executar o ciclo de solicitação de pagamento e: • Enviar itens para armazenagem no estoque. • Habilitar solicitações de itens em estoque. • Automatizar a reposição de estoque.
Supplier Accounts	Você pode criar e programar pedidos de compra e registrar horas de trabalhadores terceirizados e gerar faturas de fornecedor.
Supplier Contracts	Você pode habilitar a atribuição de solicitações de cotação (RFQs) a fornecedores bem-sucedidos e definir e processar pedidos de compra programados.
External Suppliers	Você pode definir e gerenciar fornecedores para adquirir bens, serviços e mão de obra temporária de seus processos de requisição.
Financial Accounting	Você pode criar provisões de recebimentos a partir de recebimentos aprovados e não faturados, faturas de fornecedor e pedidos de compra somente de faturamento para bens e serviços.
Banking and Settlement	Você pode verificar as transações do cartão de compras.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Funcionalidades	Considerações
Business Assets	Você pode rastrear os ativos que sua empresa adquire por meio do processo de aquisição. Você pode: • Explicá-los com base em suas próprias práticas contábeis. • Categorizá-los de acordo com o uso comercial.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: aquisições
Tarefas
Etapas: definir aquisições
Referência
Referência: editar definição de locatário - Finanças
Referência: opções de aquisição da empresa

Etapas: definir requisições para aquisições

Antes de Iniciar

Configure as opções de locatário e empresa para requisições.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir requisições para que os trabalhadores possam solicitar bens e serviços para si mesmos ou em nome de outro trabalhador.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** .

   Na seção **Definição de sistema** , selecione uma das opções de **Instruções de definição de tipo de arquivo** para oferecer suporte a anexos em requisições.

   Segurança: defina o domínio *Set Up: Tenant Setup - System* nas áreas funcionais System e Customer Central.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Sistema.
2. (Opcional) Criar conexões do catálogo externo de fornecedor .

   Defina links de fornecedor para se conectar diretamente a sites de fornecedor.
3. Manter tipos de requisição .

   Para estoque, defina tipos de requisição para reabastecimento de centros de gestão de estoques e locais de estoque por nível.

   Para consignação, defina tipos de requisição para pedido inicial, faturamento e novo pedido.
4. (Opcional) Etapas: criar modelos de requisição .
5. (Opcional) Criar worktag de requisição e dividir modelos de alocação .

   Crie modelos com worktags pessoais ou percentuais de alocação de divisão usados com mais frequência para economizar tempo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições .

   Defina suas regras de determinação da fonte de suprimento de requisição.
7. Definir o processo de negócios de requisição .

   Se sua organização usa compradores responsáveis pela determinação da fonte de suprimento, inclua o grupo de segurança*Comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento de requisição*nas ações permitidas do processo de negócios*Evento de requisição*.
8. Configure políticas de segurança para requisições nestes domínios na área funcional Procurement:
   - *Requisição de autoatendimento*
   - *Process: Requisition - Criar/Editar*
   - *Process: Requisition - View*

O que Fazer Depois

Defina a determinação automática da fonte de suprimento de requisições após a aprovação.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: aquisições para várias empresas
Tarefas
Etapas: definir aquisições
Criar requisições
Etapas: definir o Workday Assistant

Etapas: definir aprendizado de máquina para recomendações de categoria de despesa

Antes de Iniciar

Tenha pelo menos um ano de dados de requisição ou de pedido de compra e dados de faturas de fornecedor correspondentes para que o Workday possa fornecer previsões precisas de categoria de despesa.

Nota: Pode ser necessário executar etapas adicionais para habilitar essa funcionalidade com base no contrato de serviço de assinatura da sua organização. Sua organização faz parte do Acordo de serviço principal (MSA) ou do Acordo de serviço principal universal (UMSA). Para determinar o contrato de serviço de assinatura da sua organização:

1. Selecione o avatar do seu perfil no Workday Community .
2. Selecione **Perfil** .
3. Na página do seu perfil, selecione o nome da sua organização, que está abaixo do seu nome e ao lado do título do cargo.
4. Visualize o valor do seu **contrato de serviço de assinatura** .

Quando o valor é:

- *UMSA* , a funcionalidade será disponibilizada automaticamente. Você pode ignorar a etapa**Habilitar contribuições de recursos de Innovation Services e de dados de IA para clientes da MSA ()** . Para obter mais informações sobre as contribuições de dados de aprendizado de máquina, consulte Conceito: Workday AI para clientes do contrato de assinatura principal universal .
- *MSA* , você deve habilitar essa funcionalidade por meio do Innovation Services usando a etapa**Habilitar funcionalidade do Innovation Services e Contribuições de dados de IA para clientes do MSA** .

Observação: os clientes UMSA não têm tarefas e relatórios do Innovation Services em seus locatários, pois eles se destinam apenas a clientes MSA. Os clientes de UMSA podem ignorar todas as informações relacionadas ao Innovation Services.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode habilitar o aprendizado de máquina para prever categorias de despesa em requisições e pedidos de compra. Para determinar quais categorias de despesa sugerir, o modelo de aprendizado de máquina aprende com os registros de faturas de fornecedor aprovados que são gerados com base nesses documentos.

O Workday não exibe recomendações em locatários com baixa precisão de predição. Definimos precisão de predição como o percentual de ocorrências do valor aprovado entre os valores recomendados em um subconjunto escolhido dos dados. Este é um proxy para a precisão das recomendações exibidas.

Procedimento

1. Habilitar Serviços de inovação Features e Machine Learning Data Contributions para clientes da MSA .

   Nota: Pode ser necessário executar etapas adicionais para habilitar essa funcionalidade, dependendo do contrato de serviço de assinatura da sua organização. Para obter mais informações, consulte este artigo do Community .

   Na tarefa **Serviços de inovação Opt-In** , selecione o serviço **Spend Management Machine Learning GA Features** na guia **Available Services** da categoria **Spend Management** .

   Se você já aceitou essas categorias de Serviços de inovação e de seleção de dados, deve marcar a caixa de seleção **Opt In to Additional Data** nas categorias em que a aceitação está disponível. Pode levar até 24 horas para o Workday exibir essa aceitação adicional do botão **Gerar com IA** nas tarefas.
2. Acesse a tarefa**Editar definição de locatário - Aprendizado de máquina** .

   Selecione a região em que o Workday hospeda os dados usados para aprimorar e personalizar o aprendizado de máquina e as funcionalidades de análise.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Machine Learning* na área funcional System.
3. Acesse a tarefa **Manter recomendações de opções de aprendizado de máquina**.

   Na página de início, selecione a área de produto *Aquisições*.

   Nas grades **Pedido de compra** e **Requisições**, marque a caixa de seleção **Habilitar recomendações de aprendizado de máquina** para ativar as recomendações de categoria de despesa para esses documentos comerciais.

   Nota: A Workday recomenda que você use um locatário de pré-visualização para testar esta funcionalidade. Com um locatário de pré-visualização fica mais fácil habilitar as funcionalidades de aprendizado de máquina de gestão de despesas, e você tem tempo ilimitado para testes, o que não ocorre com os locatários de implementação.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Na seção **Opções de aquisição** , selecione **Habilitar alerta de divergência de categoria de despesa/fornecedor para requisições** para exibir um aviso quando um solicitante seleciona um fornecedor que não foi selecionado anteriormente para esta categoria de despesa. A Workday também recomenda os três principais fornecedores a serem selecionados.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Run On-Demand Machine Learning Activation for Implementation Tenant** para definir testes em locatários de implementação.

   Após a definição da tarefa, pode levar até duas semanas para visualizar a funcionalidade de aprendizado de máquina no seu locatário. A partir disso, você tem duas semanas para concluir os testes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Quando você habilita as recomendações de categoria de despesa pela primeira vez, o modelo de aprendizado de máquina de gestão de despesas leva até duas semanas para ser treinado com seus dados. Após essas duas semanas iniciais, o Workday exibe recomendações de categoria de despesa nos documentos que você selecionou.

O que Fazer Depois

Se você não vir recomendações de categoria de despesa duas semanas após a habilitação de todos os requisitos de definição, abra um caso de suporte.

relatedlinks
Referência
Recomendação de categoria de despesa para pedidos de compra
Workday Community: Available Serviços de inovação - Descrições e exibições de serviço
Workday Community- Workday Machine Learning

Etapas: personalizar requisições

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode personalizar o processo de requisição ao:

- Redigindo novas descrições para opções de compra
- Ocultar ou tornar obrigatórios campos opcionais do Workday.
- Personalizando o tour guiado na tarefa**Criar requisição** .

Nota: Se você aceita a funcionalidade **Unificação de experiência de requisições** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos da tarefa **Criar requisição** para o worklet **Requisições** para um processo de requisição mais simplificado. Consultar Criar requisições no worklet Requisições .

Procedimento

1. Configurar links do carrinho .
   Crie um novo texto de instruções para as seguintes opções de compra na tarefa **Criar requisição**:
   - *Adicionar a partir de modelos e requisições*
   - *Conectar ao site do fornecedor*
   - *Solicitar serviços com base em projeto*
   - *Solicitar itens fora do catálogo*
   - *Pesquisar catálogo*
   - *Selecionar em Meus favoritos de aquisições*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Configurar campos opcionais .

   Na lista de opções **Por área funcional**, você pode selecionar:

   - *Adicionar a partir de modelos e requisições*.
   - *Conectar ao site do fornecedor*.
   - *Criar requisição*, para editar campos na página de início da tarefa Criar requisição.
   - *Evento de requisição*, para editar campos na tarefa Editar requisição e a página de finalização de compra da tarefa Criar requisição.
   - *Solicitar itens fora do catálogo*. Você deve configurar campos opcionais para a opção *Evento de requisição* para configurar campos opcionais para a opção *Solicitar itens fora do catálogo*.
   - *Pesquisar catálogo*.
   - *Selecionar em Meus favoritos de aquisições*.
   - *Visualizar carrinho*.

   Nota: Quando você insere informações nos campos obrigatórios na tarefa **Configurar campos opcionais** para essas áreas funcionais, o serviço Web substitui a caixa de seleção **Aplicação obrigatória em serviços Web**, independentemente de você ter marcado essa caixa de seleção.
3. Definir tours guiados .

   Na lista de opções **Tarefa**, selecione:

   - *Finalizar compra* para editar o texto de ajuda na tarefa Editar requisição e a página de finalização de compra da tarefa Criar requisição.
   - *Criar requisição* para editar o texto de ajuda na página de início da tarefa Criar requisição.
   - *Editar valores por padrão para requisição*, para editar o texto de ajuda da página Editar valores por padrão para requisição da tarefa Criar requisição.
4. Acesse a tarefa **Traduzir tours guiados**.

   Para locatários que não sejam em inglês, você deve traduzir o texto de ajuda nas tarefas de requisição.

   Segurança: defina o domínio *Tradução de dados* na área funcional Sistema.

Etapas: manter acesso à requisição para bens e serviços

Antes de Iniciar

- Compreenda os grupos de segurança com base em segmento e a segurança segmentada.
- Determine se você precisa restringir segmentos de dados a grupos de trabalhadores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar a segurança com base em segmento para restringir a disponibilidade de bens e serviços que seus trabalhadores podem comprar de fornecedores durante a requisição. Os trabalhadores podem acessar somente o que está habilitado para seu grupo.

A segurança segmentada requer muito planejamento. Com:

- Segmentos de segurança, os valores incluídos podem cruzar vários segmentos ou serem mutuamente exclusivos.
- Grupos de segurança, os trabalhadores podem fazer parte de um ou mais grupos e terem acesso a um ou mais segmentos de segurança.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Crie segmentos de segurança para:
    - Categorias de despesa e hierarquias de categorias de despesa: acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de categoria de despesa de requisição**.
    - Fornecedores: acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de fornecedor da requisição**.
    - Links do fornecedor: acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de link de fornecedor**.
    - Contratos de fornecedor: acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de contrato de fornecedor**.
    - Entidades solicitantes: acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de entidade solicitante de aquisição**.

    O Workday baseia a segurança segmentada no usuário conectado ao Workday, não no solicitante atribuído à requisição.

    Segurança: domínio *Procurement Segmented Setup* na área funcional System.
2. Acesse o relatório **Configuração de segurança de segmento de requisição**.

    Com essa área de trabalho, defina e revise a segurança segmentada de todas as requisições em um só lugar. Os trabalhadores associados ao segmento podem selecionar esses valores. Crie segmentos suficientes para cobrir cada requisito de acesso de segurança exclusivo. Exemplo: crie diferentes segmentos para executivos, gestores e colaboradores. A Workday recomenda que você crie segmentos do menor para o maior grau de restrição.
    a) Clique no botão **Adicionar segmento** e selecione o tipo.
    b) Para preencher as seleções, considere:

Campo	Descrição
Categoria de despesa e **Hierarquia de categorias de despesa**	Controla as categorias de despesa e hierarquias disponíveis nas requisições, como: • Bens e serviços ad hoc (por meio do link **Solicitar itens fora do catálogo**). • Linhas de requisição de item de compra (por meio do link **Pesquisar catálogo**). • Linhas de requisição de serviço com base em projetos (por meio do link **Solicitar serviços com base em projeto**). As hierarquias incluem todas as hierarquias secundárias e suas categorias de despesa. O Workday restringe os itens de compra por meio de sua associação a categorias de despesa e hierarquias.
Fornecedor	Controla os fornecedores acessíveis em requisições, como: • Linhas de requisição ad hoc (por meio do link **Solicitar itens fora do catálogo**). • Linhas de requisição de item de compra (por meio do link **Pesquisar catálogo**).

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição
	• Linhas de requisição de serviço com base em projetos (por meio do link **Solicitar serviços com base em projeto**).
Links de fornecedor	Controla os links de fornecedor acessíveis nas requisições quando um trabalhador clica no link **Conectar-se a sites de fornecedor** em uma requisição.
Contratos de fornecedor	Controla os catálogos acessíveis nas requisições (por meio do link **Pesquisar catálogo**). Selecione um dos contratos com itens de catálogo.
Entidade solicitante	Controla os valores do cabeçalho da requisição que o Workday preenche a partir das informações da entidade solicitante. Também é possível usar entidades solicitantes para limitar a visualização de itens no catálogo às entidades associadas.

3. Acesse a tarefa **Create Security Group**.

   Crie os grupos de segurança para associar aos segmentos de segurança, caso os grupos existentes não atendam aos requisitos da sua empresa. Você pode criar grupos com base em critérios como local, função, cargo ou organização. Se preferir, atribua usuários específicos a um grupo de segurança com base em usuários.
4. Criar grupos de segurança com base em segmentos.
5. Editar políticas de segurança do domínio.
   - Selecione a **área funcional** *Procurement*.
   - Selecione a política de segurança.
   - Remova o grupo de segurança por padrão *Todos os usuários*.
   - Adicione seus grupos de segurança com base em segmentos para restringir seus membros aos valores incluídos em seus segmentos de segurança.
6. Ativar alterações da política de segurança pendentes.
7. Teste as alterações da política de segurança.

   Conecte-se como um usuário diferente para cada segmento e verifique se eles têm acesso somente aos itens associados a seus grupos de segurança com base em segmentos. Você pode:
   - Testar categorias de despesas e fornecedores usando o link **Solicitar itens fora do catálogo** em uma requisição.
   - Testar categorias de despesas, fornecedores e contratos de pedidos de fornecedor usando o link **Pesquisar catálogo** em uma requisição.
   - Testar categorias de despesas e fornecedores usando o link **Solicitar serviços com base em projeto** em uma requisição.
   - Testar os links de fornecedor usando o link **Conectar ao site do fornecedor** em uma requisição.

Resultados

Durante a requisição, os trabalhadores podem selecionar somente os bens e serviços aos quais têm acesso protegido, com base nos grupos de segurança com base em segmentos aos quais pertencem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemplo

- *Segurança segmentada por categorias de despesa*: permite que os compradores com uma função de TI tenham acesso a todas as categorias de despesas, mas restrinja o acesso de todos os outros trabalhadores ao hardware.
- *Segurança segmentada do fornecedor*: restrinja o acesso do controlador a fornecedores de TI, mas permita o acesso do comprador a eles.
- *Segurança segmentada de links de fornecedor*:
  - Permita que os compradores da região oeste se conectem a sites de fornecedor da região oeste.
  - Permita que os compradores da região nordeste se vinculem a fornecedores da região nordeste.
- *Segurança segmentada de contratos de pedido de fornecedor*:
  - Permita que os trabalhadores da região oeste tenham acesso somente aos catálogos da região oeste.
  - Permita que os trabalhadores do nordeste tenham acesso somente aos catálogos do nordeste.

O que Fazer Depois

Para excluir segmentos de segurança:

- Use a tarefa **Excluir segmento de segurança para aquisição**.
- Remova o segmento do grupo de segurança com base em segmento ao qual ele pertence.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: grupos de segurança

Etapas: entidades solicitantes de requisições

Antes de Iniciar

Defina requisições. Consulte Etapas: definir requisições para aquisições .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie entidades solicitantes com base em empresas, locais de entrega, locais de envio e worktags. Você pode economizar tempo e reduzir erros do usuário, preenchendo as informações da entidade solicitante em vez das informações do trabalhador nas requisições, quando seleciona a entidade.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar entidade solicitante**.

   Selecione e insira informações a serem associadas à entidade solicitante. Quando você seleciona essa entidade solicitante em requisições, o Workday preenche os valores associados. Quando você deixa os campos em branco, esses valores são preenchidos na requisição do trabalhador.

   Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
2. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar segmento de segurança de entidade solicitante de aquisição**.

   Atribua segmentos de segurança a grupos de usuários para dar a eles acesso ao segmento da entidade solicitante.

   Segurança: domínio *Procurement Segmented Setup* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Atribua grupos de usuários ou grupos de segurança com base em segmentos ao domínio *Access Procurement Requesting Entity (Segmented)*.

   Isso dá aos usuários acesso ao campo **Entidade solicitante** nas requisições.

4. (Opcional) Acesse a tarefa **Configurar campos opcionais**.

   Você pode editar o campo **Entidade solicitante** para que ele fique oculto ou seja obrigatório nestas tarefas:

   - **Criar requisição**
   - **Pesquisar catálogo**
   - **Adicionar a partir de modelos e requisições**
   - **Solicitar serviços com base em projeto**
   - **Solicitar itens fora do catálogo**
   - **Selecionar em Meus favoritos de aquisições**
   - **Visualizar carrinho**
   - **Conectar ao site do fornecedor**

   Nota: Se você aceita a funcionalidade **Requisições Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos dessas tarefas para o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição:

   - **Criar requisição**
   - **Pesquisar catálogo**
   - **Adicionar a partir de modelos e requisições**
   - **Solicitar serviços com base em projeto**
   - **Solicitar itens fora do catálogo**
   - **Conectar ao site do fornecedor**

   Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

Resultados

A lista de opções **Entidade solicitante** é exibida nas requisições.

O que Fazer Depois

(Opcional) Para criar relatórios sobre as entidades solicitantes, use a fonte de dados de relatório **Entidade solicitante** (protegido para o domínio *Set Up: Purchase Item*) na área funcional Procurement.

relatedlinks
Tarefas
Criar listas de itens de compra

Definir o processo de negócios de requisição

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode modificar o processo de negócios *Evento de requisição* adicionando etapas para requisições de roteamento. Opcionalmente, você pode permitir que compradores e aprovadores adicionem linhas às requisições de trabalhadores sem reenviar a requisição por meio do processo de aprovação.

Procedimento

1. Editar processos de negócios.

   No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de requisição* , selecione **Processo de negóciosEditar > definição**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Para adicionar as etapas e condições necessárias para aprovar uma requisição, considere:

Etapas	Descrição
A requisição tem serviço com base em projeto	Crie regras que encaminhem para revisão o coordenador de serviços da sua empresa na etapa para encaminhar requisições de serviço com base em projetos.
Categoria de bens e fonte determinada manualmente	Encaminhar requisições de bens para revisão fazendo estas alterações na etapa: • Altere a etapa para verificar se você pode suprir automaticamente a requisição por meio de um contrato de fornecedor. • Crie regras que encaminhem requisições de bens quando o comprador da empresa não puder suprir automaticamente uma requisição. • Crie regras que supram automaticamente requisições de bens para um pedido de compra e as enviem diretamente ao fornecedor.
Approval	Adicione a etapa para encaminhar todas as requisições para aprovação.
Adicionar linhas à requisição	Adicione a etapa de ação para fornecer aos revisores e aprovadores a opção de adicionar linhas adicionais às requisições.
Preencher questionário	(Opcional) Adicione a etapa de ação para capturar informações adicionais de solicitantes e revisores de requisições durante o processo de negócios. Essa etapa elimina a necessidade de concluir aprovações que podem ocorrer fora do Workday.
Verificar orçamento (financeiro)	Adicione a etapa de ação para garantir que haja orçamento suficiente para a requisição.

Além disso, adicione o Comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento de requisição aos grupos de segurança *do Evento de requisição* para encaminhar requisições para compradores específicos com base nos tipos de requisição.

relatedlinks

Conceitos

Conceito: aquisições

Tarefas

Etapas: definir a determinação da fonte de suprimento de requisições

Configurar questionários e perguntas

Referência

Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Manter tipos de requisição

Antes de Iniciar

- Crie tipos de pedido de compra na tarefa **Manter tipos de pedido de compra** . Consulte Manter tipos de pedido de compra .
- Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar tipos de requisição para categorizar requisições de acordo com suas necessidades de aquisição e determinação da fonte de suprimento. Você também pode usar tipos de requisição para:

- Suprir requisições para tipos de pedido de compra correspondentes.
- Gerar relatórios sobre requisições.
- Crie validações personalizadas.

Se você não cria tipos de requisição, a lista de opções **Tipo de requisição** não fica disponível em tarefas e relatórios.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de requisição** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Tipo de pedido de compra por padrão	O Workday exibe essa coluna quando você cria tipos de pedido de compra. Selecione um tipo de pedido de compra correspondente para associar a um tipo de requisição.
Reposição de estoque	Selecione para identificar um tipo de requisição para reabastecimento de centros de gestão de estoques.
Reposição de estoque por nível	Selecione para identificar um tipo de requisição para locais de reposição de estoque por nível.
Just in time	Selecione para identificar um tipo de requisição para reposição just in time. Selecione **Reposição de estoque por nível** com **Just in Time** para identificar um tipo de requisição para locais de reposição de estoque por nível com itens just in time.
Somente faturamento	Selecione para identificar um tipo de requisição para itens não pagos que sua empresa consome. Por padrão, o Workday seleciona automaticamente a opção **Lote e número de série** quando você seleciona a opção **Somente faturamento** para um tipo de requisição. Você pode desmarcar a opção **Lote e número de série** para criar uma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	requisição somente de faturamento, sem lote e número de série.
Consignação	Selecione para identificar um tipo de requisição para aquisição de itens sem custo. Selecione **Somente faturamento** com **Consignação** para identificar um tipo de requisição para a fatura e substituição de bens consignados. Com esse tipo de requisição, você pode pagar por bens consignados consumidos enquanto reabastece o estoque consignado sem custo. Selecione **Reposição de estoque por nível** com **Consignação** para identificar um tipo de requisição para estocagem de bens consignados em locais de estoque por nível sem custo. Com esse tipo de requisição, você pode repor locais de estoque por nível para consignação inicial.
Lote e número de série	Selecione essa opção para adicionar informações de lote e de série às requisições de consignação. Por padrão, o Workday seleciona automaticamente essa opção **Lote e número de série** quando você seleciona a opção **Somente faturamento** para um tipo de requisição.
Solicitação de contrato de fornecedor	Selecione essa opção para suprir uma requisição diretamente para um contrato de fornecedor para contratos de fornecedor do tipo obrigação. Durante o processo de aprovação de requisição, você pode criar contratos de fornecedor a partir de tarefas em Minhas tarefas.
Informações do procedimento	Selecione essa opção para adicionar informações de procedimento às requisições. O Workday exibe essa caixa de seleção quando você seleciona **Habilitar opções de assistência médica** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .
Em uso	O Workday marca essa caixa de seleção depois que um tipo de requisição é usado pelo menos uma vez. Você não pode remover um tipo de requisição da tarefa **Manter tipos de requisição** depois de usado.
Inativo	Selecione essa opção para tornar um tipo de requisição indisponível para os usuários. Depois que você desativar um tipo de requisição, os usuários não poderão ver ou selecionar o tipo de requisição inativo na lista

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de opções **Tipo de requisição** nas tarefas de requisição.

O que Fazer Depois

Criar requisições.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições
Etapas: criar contratos de fornecedor
Manter tipos de pedido de compra
Etapas: definir consignação
Referência
Referência: transações de bens consignados
Publicação de Novidades da 2023R1: Criar contrato de fornecedor a partir de requisições

Etapas: criar modelos de requisição

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Self-Service: Requisition Template* e a política de segurança na área funcional Procurement.
- Para gerenciar a segurança de modelos compartilhados, a Workday recomenda que você aceite a funcionalidade **Habilitar atualizações de segurança do modelo de requisição** e configure a *política Process: Shared Requisition Template - View*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de requisição para agilizar o pedido dos mesmos bens, serviços ou trabalhadores terceirizados repetidamente. Cada modelo pode incluir bens, serviços ou trabalhadores terceirizados

Nota: A Workday recomenda que você limite as linhas do modelo de requisição a 5.000 ou menos para obter o melhor desempenho.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar modelo de requisição** para criar um modelo de requisição privado.

   Como alternativa, use **Criar modelo de requisição compartilhado** para criar modelos públicos que podem ser compartilhados com outros usuários ou grupos de usuários e definir quem tem acesso. No entanto, o criador sempre pode visualizar qualquer requisição criada com essa tarefa.

   Configure o *processo de negócios Processo: modelo de requisição compartilhado* e a política de segurança na área funcional Procurement.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Nome do modelo de requisição	Especifique um nome para seu modelo de requisição.
Empresa	Você pode selecionar uma ou mais empresas ou hierarquias de empresas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Worktags	Você pode selecionar uma ou mais worktags ou hierarquias de worktags disponíveis.
Tipo de requisição	Você pode selecionar um ou mais tipos de requisição.
Local de entrega	Você pode selecionar um ou mais locais de entrega.
Moeda de precificação de requisição	Especifique uma moeda para seu modelo.

3. (Opcional) Para modelos de requisição compartilhados, considere:

Opção	Descrição
Modelo de nova admissão para perfil de cargo	Especifique um ou mais perfis de cargo. Você pode usar esse modelo para criar uma requisição para um trabalhador com esse perfil de cargo.
Acesso ao modelo (Somente modelos compartilhados)	Selecione um nível de acesso para o modelo: • Público: todos os usuários podem acessar o modelo. • Grupo de segurança: você pode selecionar um ou mais grupos de segurança para acessar o modelo. • Usuário: você pode selecionar um ou mais usuários para acessar o modelo. • Não compartilhado: somente você pode acessar o modelo.

4. (Opcional) Use regras de determinação da fonte de suprimento para preencher o fornecedor e os atributos relacionados, caso não estejam incluídos nos modelos de requisição, quando você adiciona um item de compra ao carrinho de compras:
   - Conexão de origem do pedido
   - Contrato de fornecedor
   - ID de item de fornecedor
   - Fornecedor
   - Aplicabilidade fiscal
   - Custo unitário

   Quando você adiciona ao carrinho de compras uma unidade de medida inválida de uma linha de requisição de modelo, o Workday atualiza a unidade com base no atendimento.
5. Para preencher as guias **Linhas de bens** e **Linhas de serviços** , considere:

Opção	Descrição
Empresa	Adicione perfis intercompanhias associados à empresa indicada no cabeçalho para exibição nas linhas de requisição do modelo. Habilite requisições para várias empresas em seu locatário antes de adicionar empresas do perfil intercompanhias.
Item	Especifique (ou crie) o item de compra para esta linha.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Você não pode incluir itens do catálogo externo em modelos ou cópias de requisições. Os trabalhadores devem adicionar itens do catálogo externo às suas requisições finais manualmente para obter os itens e preços mais atualizados.
ID de item de fornecedor	Exibe a ID de item do fornecedor se o item de linha for um item do fornecedor. Exemplo: um catálogo de fornecedor, fora do catálogo ou item do catálogo externo.
Categoria de despesa	Selecione **Categoria de despesa**para linhas de bens e serviços fora do catálogo. Isso ajuda a organizar, analisar e gerenciar as despesas com mais eficiência.
Recurso de atendimento	Selecione *Pedido de compra de* **recursos de atendimento** para suprir um fornecedor ou *Estoque* para permitir a movimentação de bens estocados até o destino final.
Centro de gestão de estoques	Selecione um **Centro de gestão de estoques** para o Atendimento de estoque. Este é o local de armazenamento de bens, matérias-primas ou produtos acabados.
Fornecedor	Selecione o **Fornecedor**para atendimento de pedido de compra. Quando você seleciona um fornecedor com um contrato existente com sua empresa, sua solicitação é enviada diretamente ao fornecedor após a aprovação. Para bens solicitados de fornecedores sem contrato, a solicitação é encaminhada por meio de um comprador antes da emissão da requisição. Se você não selecionar um fornecedor na requisição, o comprador atribuirá um.
Conexão de origem do pedido	(Opcional) Selecione um site de fornecedor específico onde você quer emitir um pedido de compra resultante de uma requisição feita a partir deste modelo de requisição. O Workday preenche esses campos com base nas conexões de origem do pedido, em vez do fornecedor: • **E-mail de emissão de pedido de compra por padrão** • **Emissão de pedido de compra** • **Método de expedição** • **Condições de expedição** Quando você usa um modelo de requisição, a conexão de origem do pedido no modelo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	substitui qualquer definição de conexão de origem do pedido por padrão.
Quantidade	Especifique a quantidade para as linhas de bens. Ao definir uma quantidade igual a zero, você pode solicitar que os usuários incluam uma quantidade quando eles adicionam itens ao carrinho de compras.
Unidade de medida	Para linhas de bens, especifique as unidades de medida. Para itens que são unidades individuais, use **Cada**.
Valor total	Para linhas de bens, especifique o custo por unidade de medida. Para linhas de serviço, insira o **Valor total** diretamente.
IDs de item alternativas	IDs de item alternativas para o item de catálogo, item de catálogo externo ou item de compra. Quando você configura requisições com IDs de item principais na tarefa **Manter opções de exibição de tipo de ID de item** , o Workday exibe até três IDs de item em colunas. Você pode selecionar os itens restantes que não estão marcados como IDs de item principais na coluna **IDs de item adicionais** .
Etiquetas de item	Etiquetas de item associadas ao item de catálogo, item de catálogo externo ou item de compra.
Endereço de envio	Selecione o endereço de envio obrigatório na opção disponível. Quando esse campo está em branco e o modelo é usado, o endereço de envio por padrão do trabalhador é preenchido na nova requisição.
Local de entrega	Selecione o local de entrega necessário na opção disponível.

6. (Opcional) Acesse a tarefa **Manutenção em massa de modelos de requisição** para:
    - Adicionar novos itens
    - Atualizar o item, a unidade de medida ou a quantidade de uma linha de modelo
    - Excluir linhas do modelo
7. (Opcional) Acesse o menu de ações relacionadas no modelo para adicionar os itens ao carrinho selecionando **Aquisições > Adicionar ao carrinho**.

O que Fazer Depois

Use o relatório **Modelos de requisição** para ver uma lista de modelos disponíveis. Esse relatório lista todos os seus modelos e todos os modelos compartilhados que você tem permissão para visualizar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceitos
Conceito: modelos de requisição
Tarefas
Adquirir bens e serviços para novos trabalhadores
Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor

Criar worktag de requisição e dividir modelos de alocação

Antes de Iniciar

- A caixa de seleção **Habilitar valores por padrão para requisição** na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** para a empresa.
- Segurança: domínios *Process: Requisition - Create/Edit* e *Self-Service: Requisition Template* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie modelos com worktags pessoais ou percentuais de alocação de divisão usados com mais frequência.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar modelo de worktags de requisição** .
2. Selecione essa opção para criar um modelo de worktags ou um modelo de alocações de divisão.

O que Fazer Depois

- Use o modelo durante a finalização da compra na tarefa **Criar requisição** .

  Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Criar requisição** para o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .
- Use o relatório **Modelos de worktag de requisição** para visualizar e editar os modelos de worktag.

Criar requisições

Antes de Iniciar

Segurança: defina estes domínios na área funcional Procurement:

- *Process: Requisition - Criar/Editar*
- *Autoatendimento: Requisição*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar uma requisição de bens e serviços para si mesmo ou em nome de outro trabalhador. Para solicitar serviços de trabalhador terceirizado, use requisições de recrutamento.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar requisição** .

   Nota: Se você aceitar a funcionalidade **Requisitions Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de aceitação de funcionalidades** , será direcionado da tarefa **Criar requisição** para

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

O Workday preenche:

- Worktags das atribuições de função organizacional do trabalhador.
- Local de entrega do espaço de trabalho do trabalhador
- Local de envio do endereço comercial do trabalhador com uso de expedição. Se o perfil do trabalhador não tem endereço de entrega, preenchemos o endereço por padrão da empresa com o uso de envio.

Nota: Quando você não quer que um local de trabalhador seja preenchido como uma worktag em requisições, desmarque a caixa de seleção **Local de trabalhador por padrão em transações de despesas** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

2. Considere estas opções de compra:

Opção	Descrição
Pesquisar catálogo	Crie itens para pesquisar no catálogo usando a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos** . Em seguida, adicione os catálogos de fornecedor aos contratos de fornecedor.
Solicitar itens fora do catálogo	Essa opção não está disponível para reposição de estoque ou requisições do tipo consignação.
Conectar ao site do fornecedor	Para configurar links para se conectarem diretamente a sites de fornecedor, acesse a tarefa **Manter links de fornecedor** .
Solicitar serviços com base em projeto	Crie projetos e tarefas para serviços com base em projetos nas tarefas **Criar projeto** ou **Criar projeto de oportunidades** .
Adicionar a partir de modelos e requisições	Crie e mantenha modelos de requisição usando estas tarefas: • **Criar modelo de requisição** • **Criar modelo de requisição compartilhado** • **Manutenção em massa de modelos de requisição** Use o campo **Pesquisa de modelo** quando há mais de 500 modelos disponíveis. Somente os modelos de destino estarão disponíveis com base na sua configuração de **empresa**/ **worktag**/ **tipo de requisição** / **local de entrega** no seu perfil de cabeçalho de requisição.
Selecionar em Meus favoritos de aquisições	Os usuários finais podem gerenciar o catálogo e comprar itens marcados como favoritos na tarefa **Gerenciar meus favoritos de aquisições** .

3. (Opcional) Para alternar entre as opções de compra, selecione **Visualizar carrinho** no ícone de carrinho e clique em **Continuar comprando**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Quando você altera os valores da requisição durante a finalização da compra, considere:

Opção	Descrição
Solicitação de cotação obrigatória	A menos que você associe a linha de requisição a uma linha de solicitação de cotação, não é possível suprir linhas de requisição com solicitação de cotação (RFQ).
Anexos	Marque a caixa de seleção **Externo** para incluir o anexo no pedido de compra resultante para visualização pelo fornecedor. Na página Finalização de compra avançada, selecione as categorias de anexo para especificar o tipo de documento. Você pode definir uma etapa do processo de negócios para encaminhar os pedidos de compra com uma categoria de anexo específica para um aprovador alternativo. Consulte Definir categorias de anexo para documentos de aquisição .
Sem custos	Selecione para indicar que não há custo esperado para o item. Se suprida para uma solicitação de estoque, a transação de estoque ainda usará o custo médio do item. Por padrão, ocultamos o campo **Sem custos** . Você pode configurar o campo na tarefa **Configurar campos opcionais** .

Nota: Os usuários podem ocultar colunas de grade de forma seletiva clicando no ícone no canto superior direito da grade.

Para editar linhas de requisição em massa, você pode selecionar estas opções no ícone de reticências na parte inferior da página:

- **Editar endereço**, para valores de envio e entrega, ou para criar um endereço alternativo para todas as linhas de requisição.
- **Editar valores por padrão para requisição**, para estes valores:
  - Data de entrega solicitada
  - Worktags, divisões e modelos
  - Fornecedor
  - Conexão de origem do pedido de fornecedor
  - Requisitos de solicitação de cotação
  - Sem custos

Recomendamos que você edite esses valores por padrão depois de adicionar todas as suas linhas de requisição.

Quando você **Editar valores por padrão para requisição**, considere:

Requisitos de solicitação de cotação	Selecione **Manter seleções atuais** para não fazer alterações.
Worktags e divisões por padrão	• **Copiar do modelo de worktags**: preenche a partir de um conjunto de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	worktags usadas com mais frequência ou de alocações divididas. • **Usar worktags por padrão**: configure um conjunto de worktags. • **Usar divisões por padrão**: divide as alocações automaticamente por percentual. Os valores por padrão de percentual de alocação de divisão não se aplicam às linhas de requisição adicionadas recentemente.
Sem custos	**Selecionar tudo** para aplicar a caixa de seleção **Sem custos** a todas as linhas de requisição aplicáveis. Selecionar **Sem custos** removerá todas as divisões nas linhas de requisição existentes. Por padrão, ocultamos o campo **No Charge on Requisition Defaults** . Você pode configurar o campo na tarefa **Configurar campos opcionais** .

Posicione o cursor do mouse sobre os campos para visualizar os valores atuais da sua requisição.

5. Na finalização da compra, considere estas opções na seção **Informações da requisição** :

Opção	Descrição
Cartão de crédito	O Workday não exibe esse campo, a menos que haja um cartão de crédito atribuído ao trabalhador. Os únicos cartões de crédito disponíveis para um trabalhador na finalização da compra são os cartões atribuídos ao trabalhador. O campo do cartão de crédito é: • Editável se você configurou um cartão de crédito como forma de pagamento para o fornecedor. Por padrão, o Workday preenche esse campo com as informações do cartão de crédito que você configurou para o fornecedor. • Não editável se o fornecedor não tiver um cartão de crédito configurado. O Workday preenche o campo com a requisição do trabalhador.
Prioridade alta	Selecione essa opção em solicitações urgentes para sinalizar uma requisição para processamento e atendimento agilizados. Essa opção também permite criar roteamentos de aprovação personalizados para requisições de alta prioridade e garantir um processamento mais rápido para elas.
Sourcing - Comprador	Selecione o comprador para os pedidos resultantes a serem supridos automaticamente. Quando você configura esse campo como obrigatório, o comprador é

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	marcado como o *Comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento de requisição* na coluna **Comprador resultante** da regra de determinação da fonte de suprimento de requisição.

O que Fazer Depois

- (Opcional) Para alterar o solicitante em requisições e pedidos de compra concluídos, acesse a tarefa **Alteração em massa de trabalhador no documento de aquisição** e selecione *Requisições*.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir aquisições
Etapas: definir requisições para aquisições
Etapas: definir requisições para reposição de estoque
Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor
Definir o processo de negócios de requisição
Definir o processo de negócios do pedido de compra

Adquirir bens e serviços para novos trabalhadores

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você admite novos trabalhadores, oferece a eles um conjunto padrão de itens. Exemplo: um novo notebook. Você pode reunir todos os bens necessários em um modelo de requisição e associar o modelo a um perfil de cargo. Quando você admite um trabalhador para esse perfil de cargo, o Workday notifica automaticamente o parceiro de RH para criar uma requisição para o trabalhador. O modelo já especifica todas as informações. O parceiro de RH pode simplesmente enviar a requisição já preenchida ou editar a requisição, se necessário.

Procedimento

1. Para atender ao provisionamento automático, modifique o processo de negócios **Admitir colaborador** ou **Contratar trabalhador terceirizado**.
    a) Adicione uma etapa de ação para *Criar evento de provisionamento*. Essa etapa é iniciada sempre que você admite um colaborador ou um trabalhador terceirizado, mesmo que nenhum modelo de requisição esteja associado ao perfil de cargo.
    b) Adicione uma regra de etapa condicional para verificar se há um modelo de requisição vinculado ao perfil de cargo. Você pode iniciar essa etapa somente para perfis de cargo com um modelo de requisição associado a eles.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Como coordenador de serviços ou comprador, crie um modelo de requisição usando a tarefa **Criar modelo de requisição compartilhado**.
    a) No campo **Novo modelo de admissão para perfil de cargo**, atribua um ou mais perfis ao modelo.
    b) Selecione **Público** em **Acesso ao modelo**. O modelo deve ser público para permitir o provisionamento automático.
    c) (Opcional) Adicione itens às grades **Linhas de bens** e Linhas de serviços.

Campo	Descrição
Item	(Opcional) Selecione um item para cada linha do pedido de compra. Depois de selecionar um item, a **Categoria de despesa** é automaticamente vinculada ao item.
Categoria de despesa	A categoria de despesa associa itens às regras de lançamento em conta correspondentes e fornece detalhes para a criação de faturas. Se você seleciona um item antes de especificar a categoria de despesa, a categoria de despesa preencherá automaticamente o valor atribuído ao item. Você não pode alterar a categoria de despesa.
Fornecedor	(Opcional) Selecione um fornecedor para este item.
Quantidade	Insira o número de unidades a serem compradas e recebidas na linha de contrato.
Unidade de medida	Selecione uma **Unidade de medida** para a linha, como *Cada* ou *Caixa*.
Custo unitário	Selecione uma **Unidade Custo** para a unidade de medida especificada.
Worktags	Especifique **Worktags** para rastrear detalhes, criar contabilidade e usar para geração de relatórios.
Rateios	Para dividir as linhas por *Valor* ou *Quantidade*, clique em **Rateios**, especifique o valor ou a quantidade de cada divisão e, opcionalmente, defina *Worktags* diferentes.

3. Admita um novo colaborador ou trabalhador terceirizado para esse perfil de cargo.
4. Quando o parceiro de RH receber uma tarefa em Minhas tarefas para criar uma requisição para o novo trabalhador, faça isso e envie a requisição.

    As informações do modelo preenchem automaticamente a requisição. Você pode editar o modelo, se necessário, para atender às necessidades específicas do trabalhador.

Resultados

O processo de aquisição continua normalmente após o envio da requisição, como se você a tivesse criado do zero.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar modelos de requisição
Editar processos de negócios

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fechar requisições ou linhas de requisição

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Requisição* e a política de segurança na área funcional Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Requisition – Close* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fechar requisições concluídas ou linhas de requisição para:

- Impedir que outras ações ocorram na requisição.
- Permitir que você liquide qualquer saldo de obrigação restante, se aplicável.

Você pode fechar requisições aprovadas e sem suprimento.

Você também pode:

- Fechar linhas de requisição individuais em uma requisição parcialmente suprida enquanto mantém essa requisição aberta.
- Reabrir linhas fechadas manualmente.

Procedimento

1. Selecione **Fechamento > de requisição** no menu de ações relacionadas de uma requisição concluída para fechar uma requisição no nível de cabeçalho.
2. (Opcional) Selecione **Linhas de fechamento > de requisição** no menu de ações relacionadas de uma requisição concluída para fechar uma linha de requisição.

   A ação relacionada **Fechar linhas** está disponível quando todos estes critérios são atendidos no nível de cabeçalho da requisição:

   - O status da requisição é *Concluído com êxito*. O status da requisição não pode ser *Fechado* ou *Cancelado*.
   - Nenhuma solicitação de aquisições de fim de exercício está *Bloqueada* ou *Em andamento*.
   - Pelo menos uma linha de requisição é elegível para fechamento.

   Uma linha de requisição não é elegível para fechamento se atender a qualquer um dos seguintes critérios:

   - A linha está com status *Fechada* .
   - A linha está em processo de determinação da fonte de suprimento em qualquer um destes processos de negócios de sourcing: **Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição**, **Evento de suprimento a partir do depósito**ou **Evento de atribuição de ativo**.
   - A linha tem documentos posteriores pendentes, como solicitações de estoque, pedidos de compra, solicitações de cotação (RFQs) ou contratos de fornecedor.
3. Revise as informações da transação e do processo de negócios para verificar se quer concluir o fechamento.

Resultados

Após a aprovação da solicitação de fechamento, o Workday:

- Liquida a contabilidade de compromissos e obrigações.
- Recupera e liquida qualquer lançamento de compromisso ou obrigação.
- Recupera o orçamento obrigatório.

O Workday usa a transação **Spend Liquidation for Close** e sua origem de lançamento para executar o fechamento, permitindo a você identificar e relatar requisições fechadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Você pode selecionar **Reabrir linhas > de requisição** no menu de ações relacionadas de uma requisição para reabrir uma linha de requisição. A ação relacionada **Reabrir linhas** está disponível quando todos estes critérios são atendidos no nível de cabeçalho da requisição:

- O status da requisição é *Concluído com êxito* com pelo menos uma linha fechada ou *Fechada*.
- A requisição não está em um processo de reabertura em massa em andamento com a tarefa **Reabertura em massa de documentos de aquisição** .
- A **Data de fechamento de liquidação** da requisição está dentro do exercício fiscal atual, se a contabilidade está habilitada para a empresa com a tarefa **Criar livros-razão** .

As linhas serão elegíveis para reabertura se forem fechadas.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: fechamento em massa de documentos de aquisição

Configurar links do carrinho

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Controle como os links são exibidos para os trabalhadores no carrinho de requisições. Você pode alterar a descrição que acompanha um link no carrinho ou ocultar o link por completo.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar substituição do link do carrinho**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Link para substituição	Selecione o link que você quer modificar. O Workday fornece texto automaticamente para cada um dos links disponíveis. Você pode visualizar os links disponíveis e o texto no carrinho. Você pode criar uma substituição separada para cada link.
Substituição do texto de instruções	Insira o texto que você quer exibir abaixo do link.
Não mostrar link	Selecione para ocultar o link no carrinho. Exemplo: oculte a opção **Conectar ao site do fornecedor** se você não tiver conexões configuradas para o catálogo externo.

Resultados

Quando os trabalhadores adicionam itens a uma requisição usando o carrinho, o Workday exibe somente os links disponíveis que você seleciona e as instruções personalizadas para cada link.

Quando você configura o texto de instruções para um método de pedido na tarefa **Editar substituição do link do carrinho** , o Workday exibe esse texto para o método de pedido:

- A tarefa **Criar requisição**
- Cartão **Métodos de pedido** do worklet **Requisições** .

Este texto de instruções é aplicável ao seu locatário e não é específico da empresa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Conceito: recomendações de categoria de despesa

Nota: Pode ser necessário executar etapas adicionais para habilitar essa funcionalidade, dependendo do contrato de serviço de assinatura da sua organização. Para obter mais informações, consulte este artigo do Community .

As recomendações de categoria de despesa usam o aprendizado de máquina para sugerir categorias de despesa em requisições e pedidos de compra fora do catálogo. A Workday faz as recomendações com base nos dados das faturas de fornecedor gerados desses documentos. Dependendo do tipo de documento, essas previsões dependem de informações como:

- Empresa
- Centro de custo
- Descrição do item
- Histórico do solicitante
- Fornecedor

Você pode habilitar as recomendações de categoria de despesa em requisições nestas tarefas:

- **Finalizar compra**
- **Editar requisição**
- **Solicitar itens fora do catálogo**
- **Retificar requisição**

Você pode habilitar as recomendações de categoria de despesa em pedidos de compra nestas tarefas:

- **Copiar pedido de compra**
- **Criar pedido de compra**
- **Editar pedido de compra**
- **Revisar pedido de compra**
- **Retificar pedido de compra**

Você pode configurar alertas para quando um solicitante escolher um fornecedor que nunca foi selecionado para a categoria de despesa. O modelo de aprendizado de máquina precisa acumular uma quantidade suficiente de registros de faturas de fornecedor aprovados para qualquer categoria nova de despesa antes de recomendá-los. O modelo é novamente treinado semanalmente com dados novos, para manter as previsões atualizadas.

O Workday requer que seu locatário atenda a estes limites de dados para fornecer previsões precisas de categoria de despesa:

- Pelo menos um ano de dados históricos de requisição ou pedido de compra.
- Um mínimo de 10.000 linhas de requisição ou pedido de compra históricos.
- Pelo menos 10 categorias de despesas exclusivas nestes dados históricos.

Conceito: revisões de requisição

O procedimento de revisão difere dependendo se a requisição é de bens e serviços ou serviços com base em projetos.

Requisições para serviços com base em projeto

Geralmente, os coordenadores de serviços revisam e suprem solicitações de serviços com base em projetos. A tarefa de avaliação é exibida em Minhas tarefas do revisor após a aprovação da requisição. O revisor deve:

- Marcar **Suprir esta linha** para cada linha a ser suprida. O revisor pode selecionar para suprir somente algumas linhas nesta requisição.
- Selecionar **Fator do cartão de ponto** para acomodar o pagamento de horas extras para cada linha de requisição de trabalhador terceirizado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Aprovar a requisição selecionando **Aprovar** em Revisar esta tarefa.

Se você não está suprindo a requisição internamente, deve emitir um pedido de compra manualmente.

Requisições de bens e serviços não supridas automaticamente

Geralmente, os compradores revisam as solicitações de bens e serviços supridas manualmente. A tarefa de revisão é exibida em Minhas tarefas do revisor após a aprovação de uma requisição. No entanto, após a aprovação, o Workday envia diretamente as requisições de bens e serviços (criadas por um fornecedor) ao fornecedor com quem sua empresa tem um contrato, não ao comprador. O revisor deve:

- Especificar um **Fornecedor**, se não há um disponível.
- Especificar uma **Origem de atendimento** (se a mercadoria é fornecida por meio de um pedido de compra ou internamente). Se você atender à requisição internamente, o processo será encerrado aqui.
- Aprovar ou recusar a requisição.
- Emitir manualmente um pedido de compra para o fornecedor ou atender internamente a requisição.

Se você não está suprindo a solicitação internamente, deve emitir um pedido de compra manualmente para solicitações de bens e serviços sem contrato.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições

Conceito: modelos de requisição

Os modelos de requisição permitem que você mantenha uma coleção de bens e serviços, tornando o processo de requisição mais simples, rápido e gerenciável. A tarefa **Criar modelo de requisição** permite que você:

- Crie uma requisição a partir de um modelo.
- Adquira bens e serviços para novos trabalhadores.
- Controle o acesso a modelos privados, compartilhados e públicos.

Você pode usar a tarefa **Manutenção em massa de modelos de requisição** para adicionar, remover ou atualizar linhas de bens em vários modelos de requisição.

Você não pode incluir itens de catálogo externo em modelos ou cópias de requisição. Os trabalhadores devem adicionar itens do catálogo externo às suas requisições finais manualmente para obter os itens e preços mais atualizados.

Criar uma requisição a partir de um modelo

Os modelos de requisição tornam o processo de requisição rápido e simples. Quando um trabalhador cria uma requisição e seleciona um modelo, o modelo preenche automaticamente a requisição. O trabalhador tem então uma requisição equivalente a uma criada do zero. Você pode editar a requisição se necessário, como atualizar preços obsoletos. Os modelos podem ser filtrados com base nos seguintes campos:

- **Empresas**
- **Tipos de requisição**
- **Tipos de worktag**
- **Locais de entrega**

Isso refina automaticamente a seleção para exibir apenas modelos relevantes durante o consumo. Essa funcionalidade aprimora a facilidade de uso, restringindo as opções aos modelos mais aplicáveis e direcionando o público-alvo.

Para ver uma lista, use o relatório **Modelos de requisições**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Adquirir bens e serviços para novos trabalhadores

Quando você admite novos trabalhadores, oferece a eles um conjunto padrão de itens. Exemplo: um novo notebook e monitor. Você pode reunir todos os bens necessários em um modelo de requisição e associar o modelo a um perfil de cargo. Quando você admite um trabalhador para esse perfil de cargo, o Workday notifica automaticamente o parceiro de RH para criar uma requisição para o trabalhador. O Workday já especifica todas as informações do modelo. O parceiro de RH pode simplesmente enviar a requisição já preenchida. Você também pode editar a requisição, se necessário.

Controlar acesso a modelos privados, compartilhados e públicos

Você pode criar modelos de requisição com estas permissões **de acesso ao modelo** :

- *Pública* Todos os usuários podem acessar o modelo.
- *Grupo de segurança* Você pode selecionar um ou mais grupos de segurança que podem acessar o modelo.
- *Usuário*. Você pode selecionar um ou mais usuários com acesso ao modelo.
- *Não compartilhado* Somente você pode acessar o modelo.

Dependendo de como você configura a segurança, somente compradores e coordenadores de serviços podem compartilhar modelos ou torná-los Públicos. Eles podem compartilhar modelos com um grupo específico de usuários do Workday, funções do Workday (como outros compradores) ou membros de uma organização específica. Esses usuários podem usar o modelo como se o tivessem criado. No entanto, o criador do modelo é o único que pode editá-lo. Todos na empresa podem usar modelos públicos.

Como alternativa, você pode gerenciar a segurança de modelos compartilhados ao optar pela funcionalidade **Habilitar atualizações de segurança do modelo de requisição** . Você pode configurar a política de segurança para o *domínio Process: Shared Requisition Template - View* para controlar quem pode visualizar os modelos compartilhados. Você pode adicionar usuários a esse domínio e criar um relatório personalizado que permite que eles visualizem todos os modelos compartilhados e não compartilhados. Você pode permitir que os usuários modifiquem os modelos de requisição adicionando-os ao domínio *Process: Shared Requisition Template* .

relatedlinks
Tarefas
Adquirir bens e serviços para novos trabalhadores

Worklet Requisições

Definir o Worklet Requisições

Antes de Iniciar

- Segurança: estes domínios na área funcional Procurement:
  - *Processo: Requisição - Relatórios*
  - *Process: Requisition - View*
  - *Self-Service: Requisition*
- Configure o processo de negócios *Evento de requisição* e a política de segurança na área funcional Procurement.
- Adicione trabalhadores a um grupo de segurança com base em usuários e conceda a esse grupo de segurança acesso à ação de início para Finalizar compra (REST) na política de segurança do processo de negócios *Evento de requisição* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o worklet **Requisições** em sua página inicial para criar, editar e revisar requisições.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Você também pode acessar o worklet **Requisições** :

- Seção **Tarefas e relatórios** na página **Visão geral** do hub de **compradores** .
- Seção **Visualizar** no worklet **Compras**

Crie requisições usando os processos de requisição existentes em vez do worklet quando:

- Você tem 50 linhas ou mais.
- Você está usando as seguintes funcionalidades:
  - Comunicados
  - Delegações
  - Tours guiados
  - Texto de instruções

Procedimento

1. Na página inicial do Workday, clique em **Menu**.
2. Na guia **Aplicativos**, clique em **Adicionar aplicativos**.
3. Pesquise o worklet **Requisições**.
4. Adicione o worklet **Requisições**.

Resultados

O worklet **Requisições** é exibido em seu **Menu**.

O que Fazer Depois

Selecione o worklet **Requisições** no menu **Aplicativos** para acessar as principais funcionalidades do worklet.

Para habilitar o worklet, o trabalhador deve ter:

- A função *Colaborador como si mesmo*.
- Permissões de segurança para qualquer um destes domínios na área funcional Aquisições:
  - *Self-Service: Requisition*
  - *Process: Requisition*
- Acesso à ação de início para Finalizar compra (REST) na política de segurança do processo de negócios *Evento de requisição* .

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da versão 2021R2: worklet Requisições
Publicação de Novidades da versão 2023R2: Detalhes da requisição no worklet Requisições
O próximo nível: descubra o worklet Requisições

Criar requisições no worklet Requisições

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o worklet **Requisições** para criar requisições com:

- Itens de catálogo
- Itens de fornecedores externos.
- Itens fora do catálogo
- Itens com base em projetos

Você também pode fazer pedidos de itens solicitados com mais frequência.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Nota: Você pode criar requisições para serviços com base em projetos usando o worklet **Requisições** , mas essas requisições não serão exibidas no worklet. Você pode usar o relatório **Localizar requisições** para ver todas as suas requisições.

Procedimento

1. Acesse o worklet **Requisições** de qualquer uma destas áreas:
   - O **Menu** na sua página inicial.
   - Seção **Tarefas e relatórios** na página **Visão geral** do hub de **compradores** .
   - Seção **Visualizar** no worklet **Compras**
2. No cartão **Detalhes da requisição** , trate de todas as requisições que precisam de atenção.
   Você não pode criar nenhuma requisição até concluir as requisições com o status**Requer atenção** .
3. Crie uma requisição.
   Você pode:
   - Clique em **Iniciar requisição** no cartão **Detalhes da requisição** .
   - Selecionar um método de pedido no cartão **Métodos de pedido** .

     Você pode definir um método de pedido por padrão para **Iniciar requisição** com a opção **Método de pedido de requisição por padrão** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

     Consulte Referência: métodos de pedido do worklet Requisições .
4. Siga o procedimento para o método de pedido selecionado.

Método de pedido	Procedimento
Pesquisar catálogo	Pesquisar e adicionar itens de catálogo. A pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** exibe resultados da pesquisa personalizados com base no histórico de compras de requisições semelhantes. Esses resultados mostram os itens de catálogo de requisições concluídas no último ano com: • Valores correspondentes de Empresa, Envio e Local de entrega. • Todas as worktags correspondentes Você também pode definir Amazon Business, GHX e Order.co como provedores de pesquisa externos para o worklet **Requisições** para visualizar e solicitar itens diretamente de seus mercados na pesquisa do catálogo. Consulte Definir pesquisa integrada no worklet Requisições . Calculamos a origem de atendimento e o local de um item com base na quantidade de um item na pesquisa. Quando você adiciona itens ao carrinho e envia a requisição, o Workday: • Recalcula a origem de atendimento e o local. • Altera a origem de atendimento e o local dos itens em seu carrinho dependendo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Método de pedido	Procedimento
	da quantidade de itens solicitados e do tempo de seu pedido. Somente as entidades solicitantes relevantes podem visualizar itens na pesquisa que estão associados a uma ou mais entidades solicitantes.
Solicitar itens fora do catálogo	• Preencha os campos do formulário **Solicitação fora do catálogo** . • Adicione o item ao seu carrinho. O Workday pode detectar quando um item de linha de bens em sua solicitação fora do catálogo pode estar disponível para solicitação a partir do catálogo e sugerir que você faça uma solicitação de catálogo. Essas sugestões são baseadas em IDs de item de fornecedor que estão vinculadas a itens de compra existentes. Essas sugestões candidatar-se a todos os tipos de requisição e a todos os fornecedores.
Conectar ao site do fornecedor	Na lista de sites de fornecedor disponíveis, selecione o fornecedor desejado usando a opção **Conectar** . Siga as instruções no site do fornecedor. Depois de concluir as instruções no site do fornecedor, o Workday redireciona você para o carrinho para finalizar a compra. Preencha todos os campos de requisição com as informações que estiverem faltando.
Adicionar a partir de modelos e requisições	Selecione uma requisição em **Modelos de requisição** ou **Requisições anteriores** .
Selecionar em Meus favoritos de aquisições	• Selecione um item de sua lista de favoritos permitidos. • Adicione o item ao seu carrinho.
Solicitar serviços com base em projeto	• Crie linhas de projeto e insira as informações em cada campo. • Adicione o item ao seu carrinho.

Resultados

Seu pedido de requisição concluído está pronto para a finalização da compra. Para visualizar em seu carrinho os itens e suas quantidades, clique em **Meu carrinho** .

O que Fazer Depois

Quando sua requisição estiver em processo de finalização da compra, selecione:

- **Editar mais detalhes** para editar os campos no cabeçalho da requisição .
- A página principal de finalização da compra para editar a quantidade e as worktags de cada linha de requisição .
- **Editar mais** para editar os detalhes de uma única linha de requisição .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Acessar finalização de compra avançada** para usar a finalização da compra herdada, onde você pode acessar mais campos para cada linha de requisição .

Na guia **Em aberto** da lista **Requisições** , você pode visualizar as requisições e os status delas. As requisições aprovadas são exibidas na guia **Em aberto** como **Aguardando pedido** .

Você também pode preencher questionários no worklet **Requisições** selecionando o link **Preencher questionário** exibido nas requisições depois de:

- Você configurou a definição de processo de negócios *Evento de requisição* para incluir a etapa do questionário . Consulte Configurar questionários e perguntas .
- Você criou e enviou uma requisição no worklet.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: worklet Requisições

Definir pesquisa integrada no worklet Requisições

Antes de Iniciar
Segurança: domínio *Set up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa
Você pode definir Amazon Business, GHX ou Order.co como provedores de pesquisa externos no worklet **Requisições** para pesquisar e fazer pedidos diretamente de seus catálogos, sem navegar fora do Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter provedores de pesquisa externos** .
2. Selecione **Adicionar** para definir um novo provedor de pesquisa externo.
3. Para concluir as seções **Provedor de pesquisa** , **Informações do fornecedor** e **Informações adicionais** , considere:

Opção	Descrição
Tipo	Selecione o provedor de pesquisa externo. O Workday oferece suporte a Amazon Business, GHX ou Order.co como provedores de pesquisa externos para o worklet **Requisições** .
Nome	Insira um nome para o provedor de pesquisa. O Workday exibe esse nome no filtro **Origem** na pesquisa do catálogo de worklet **Requisições** .
Uso	Selecione *Pesquisa de item* para o provedor de pesquisa externo.
Link de fornecedor para catálogo externo	Selecione a opção que corresponde ao link de catálogo externo do fornecedor existente para o provedor de pesquisa externo.
Atributos de configuração	Para Amazon Business, defina estes atributos: • **Parâmetros regionais** Consulte Referência: códigos de parâmetros regionais para Amazon Business na pesquisa integrada .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• **Região** • **E-mail do usuário** Para GHX, defina estes atributos: • **ID de usuário** • **Senha** • **Ambiente** • **Versão** O valor **do ambiente** será fornecido junto com os valores **de ID de usuário** e **senha** que você recebe da GHX. Para Order.co, defina estes atributos: • **ID de usuário** • **ID** • **Senha** Os valores de **ID de usuário** e **senha** são os mesmos que você usa para a conexão de catálogo externo do fornecedor Order.co. Você pode obter a chave de autenticação para a **ID** em Order.co.

4. Selecione **OK** para concluir a definição do provedor de pesquisa externo.
   Se você está definindo o Amazon Business como um provedor de pesquisa, selecione **Authenticate with Amazon** para se conectar à sua conta da Amazon e conectá-la ao Workday.

Resultados

Você pode visualizar, pesquisar e solicitar itens do provedor de pesquisa externo por meio do método de pedido **Pesquisar catálogo** do worklet **Requisições** .

Depois que você adiciona os itens de um provedor de pesquisa externo ao carrinho do worklet **Requisições** e envia os itens para aprovação, a requisição segue os mesmos fluxos de trabalho que você configurou para a emissão de pedidos de compra com fornecedores de catálogo externo.

O que Fazer Depois

Na pesquisa do catálogo de worklet **Requisições** , selecione:

- **Acesse o site** ao lado de um item de negócio da Amazon para navegar até a página da Amazon e adicionar o item ao carrinho da Amazon. Depois de enviar o item para aprovação na Amazon, você pode visualizá-lo no carrinho de worklet **Requisições** quando retornar ao Workday.
- Um item GHX ou Order.co para adicioná-lo diretamente ao carrinho no worklet **Requisições** .

Você também pode selecionar um provedor de pesquisa externo nas opções de filtragem **de Origem** na pesquisa do catálogo de worklet **Requisições** para exibir apenas itens desse provedor.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da 2023R2: worklet Pesquisa integrada de requisições

Conceito: worklet Requisições

O worklet **Requisições** oferece um único local onde você pode:

- Criar e enviar requisições.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Verifique o status das requisições abertas e concluídas recentemente.
- Revise as transações posteriores, como itens recebidos ou faturados.

Você pode configurar o worklet **Requisições** para ser exibido em sua página inicial. Você também pode acessar o worklet **Requisições** :

- Seção **Tarefas e relatórios** na página **Visão geral** do hub de **compradores** .
- Seção **Visualizar** no worklet **Compras**

Detalhes da requisição

O cartão **Detalhes da requisição** no **Worklet Requisições**:

- Exibe informações de sua última requisição.
- Permite criar uma nova requisição ou editar uma requisição existente.

Se você cria uma requisição, mas não adiciona nenhum item ao carrinho, o Workday preenche automaticamente o cartão **Detalhes da requisição** com informações relacionadas à sua última requisição à meia-noite no fuso horário local. O Workday usa a última requisição que você criou nos últimos 3 meses que tenha um número de requisição. Se há itens em seu carrinho para uma requisição que você ainda não enviou, o Workday não preenche automaticamente o cartão.

Lista de requisições

A lista no worklet **Requisições** permite que você visualize suas requisições em aberto e concluídas. Por padrão, o Workday exibe requisições abertas e concluídas dos últimos 6 meses. Você pode selecionar **Editar filtros** no worklet para configurar filtros que exibem suas requisições.

A guia **Abertas** exibe até 100 requisições em aberto nestes status:

Status do processo de negócios	Descrição
Rascunho	Você pode editar ou excluir a requisição.
Aprovação pendente	Você pode editar a requisição nesse status.
Aprovado	Você não pode editar a requisição nesse status.

A guia **Abertas** também exibe os status dos itens na requisição com base na linha do tempo do pedido de compra:

Status do pedido de compra	Descrição
Aguardando pedido	O comprador ainda não obteve o item.
Encomendado	O fornecedor enviou um número de pedido de compra para o item.
Recebido	O comprador recebeu um pedido de compra para o item.
Faturamento	O comprador pagou o fornecedor pelo item.

A guia **Concluído** exibe até 100 requisições concluídas. Você pode revisar o status e o histórico do pedido de compra de cada requisição concluída.

O worklet também oferece suporte a validações personalizadas. Os usuários podem corrigir validações personalizadas no finalização da compra. Se os usuários precisarem de mais informações para corrigir os erros durante a finalização da compra, podem clicar em **Editar requisição** na área de trabalho para abrir os pedidos e retornar à finalização da compra mais tarde.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da versão 2021R2: worklet Requisições
Publicação de Novidades da versão 2023R2: Detalhes da requisição no worklet Requisições

Referência: métodos de pedido do worklet Requisições

O cartão **Métodos de pedido** no worklet **Requisições** inclui estes métodos para concluir um pedido de requisição:

Método de pedido	Descrição
Pesquisar catálogo	Pesquise e adicione itens de catálogo, itens de fornecedor e itens de compra. Você pode usar até sete filtros, incluindo: • **Catálogo** • **Categoria** • **Etiquetas de item** • **Fabricante** • **Preferencial** • **Origem** • **Fornecedor** Somente as entidades solicitantes relevantes podem visualizar itens na pesquisa associados a uma ou mais entidades solicitantes. A pesquisa no catálogo no worklet **Requisições** exibe resultados de pesquisa personalizados com base no histórico de compras para requisições semelhantes. Esses resultados mostram itens de catálogo de requisições concluídas no último ano com: • Correspondência com os valores Empresa, Envio e Entrega. • Todas as worktags correspondentes.
Solicitar itens fora do catálogo	Crie solicitações de requisição para itens que não estão no seu catálogo. O Workday pode detectar quando um item de linha de bens em sua solicitação fora do catálogo pode estar disponível para solicitação do catálogo e sugerir que você faça uma solicitação de catálogo. Essas sugestões são baseadas em IDs de item de fornecedor que estão vinculadas a itens de compra existentes. Essas sugestões se aplicam a todos os tipos de requisição e a todos os fornecedores.
Conectar ao site do fornecedor	Conclua pedidos usando um site de fornecedor vinculado. O Workday envia itens que você encomenda de um fornecedor externo para o worklet **Requisições** . Conclua e envie esses itens como uma requisição regular.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Método de pedido	Descrição
Adicionar a partir de modelos e requisições	Crie modelos para grupos de itens normalmente solicitados.
Selecionar em Meus favoritos de aquisições	Encomende itens que você selecionou como favoritos em seu carrinho de requisições anteriores.
Solicitar serviços com base em projeto	Solicitar serviços ou outros itens diversos associados a um projeto. Você pode especificar uma categoria de despesa, um projeto e outros detalhes que incluem fornecedores, notas e worktags.

Referência: códigos de parâmetros regionais para Amazon Business na pesquisa integrada

A tarefa **Manter provedor de pesquisa externo** oferece suporte a estes valores de código de parâmetros regionais para o atributo de configuração **Localidade** quando você define o Amazon Business como um provedor de pesquisa externo para o worklet **Requisições** :

Amazon Business Market Store	Parâmetros regionais com suporte	Códigos de parâmetros regionais
EUA	EN, ES	*en_US*, *es_US*
CA	EN, FR	*en_CA*, *fr_CA*
UK	PT	*en_GB*
DE	DE, EN, NL, PL, TR, CS	*de_DE*, *en_GB*, *nl_NL*, *pl_PL*, *tr_TR*, *cs_CZ*
FR	FR	*fr_FR*
ES	ES, PT	*es_ES*, *pt_PT*
TI	TI	*it_IT*
JP	JP, EN, ZH	*jp_JP*, *en_US*, *zh_CN*

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da 2023R2: worklet Pesquisa integrada de requisições

Perguntas frequentes: worklet Requisições

- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições
- Perguntas frequentes: worklet Requisições

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quem pode usar o worklet Requisições?	Trabalhadores que solicitam bens e serviços em nome próprio ou de outros. Para uma experiência de usuário simples e rápida, exibimos o número mínimo de campos e listas de opções necessários para concluir as requisições.
O que é a seção Fornecedores externos?	Os trabalhadores visualizam esta seção quando você faz a integração com sites de fornecedor usando a integração com o catálogo externo do fornecedor. Os trabalhadores podem selecionar esses fornecedores para acessar o site do mercado e solicitar bens. Você não pode alterar o rótulo de exibição desta seção.
O que é a seção Solicitar itens fora do catálogo?	Os trabalhadores podem usar Solicitar itens fora do catálogo para fazer solicitações de itens fora do catálogo. Você não pode ocultar esta seção. ela é sempre exibida na área de trabalho e está disponível para os trabalhadores. O Workday pode detectar quando um item de linha de bens em sua solicitação fora do catálogo pode estar disponível para solicitação a partir do catálogo e sugerir que você faça uma solicitação de catálogo. Essas sugestões são baseadas em IDs de item de fornecedor que estão vinculadas a itens de compra existentes. Essas sugestões se aplicam a todos os tipos de requisição e a todos os fornecedores.
O que significam os status para requisições em aberto?	<table><tr><th>Status</th><th>Descrição</th></tr><tr><td>*Rascunho*</td><td>A requisição foi salva como Rascunho ou houve falha em uma validação personalizada crítica.</td></tr><tr><td>*Aguardando aprovação de*</td><td>A aprovação da requisição está pendente e o pedido de compra ainda não foi emitido.</td></tr><tr><td>*Falha na verificação de orçamento*</td><td>A requisição foi reprovada com base nas restrições de verificação de orçamento da empresa.</td></tr></table>

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que significam os status de requisições concluídas?

Status	Descrição
Cancelado	Os trabalhadores cancelaram a requisição.
Concluído	A requisição foi totalmente faturada e paga.
Recusado	Durante o processo de revisão, os avaliadores recusaram a solicitação de bens ou serviços.
Pedido recusado	A requisição é aprovada, mas o pedido de compra é recusado.
Fechado	A requisição está fechada.

O que significam os status na linha do tempo?

Fase	Status
Pedido	• **Aguardando pedido**: a requisição foi aprovada, mas a fonte de suprimento não foi determinada. • **Pedido**: a requisição foi aprovada e a fonte de suprimento foi parcialmente determinada. • **Encomendado:** a requisição foi aprovada e a fonte de suprimento foi totalmente determinada.
Recebimento	• **Recebimento**: o pedido de compra é emitido, mas não recebido integralmente. • **Recebido**: o pedido

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	<table><tr><th>Fase</th><th>Status</th></tr><tr><td></td><td>de compra é emitido e recebido integralmente.</td></tr><tr><td>Faturamento</td><td>• **Faturamento**: o pedido de compra é emitido, mas não totalmente faturado. • **Faturado**: o pedido de compra é emitido e totalmente faturado. • **Exceção de correspondência**: há uma exceção de correspondência de fatura.</td></tr></table>
A quais ações relacionadas cada requisição oferece suporte?	Oferecemos suporte às seguintes ações relacionadas, que você pode selecionar na requisição quando tem acesso à política de segurança de domínio específica: • Visualizar (ação protegida para o domínio *Processo: Requisição - Visualizar*) • Editar (ação protegida para o domínio *Processo: Requisição Criar/Editar*) • Fechar requisição (ação protegida para o domínio *Processo: Requisição - Fechar*) • Cancelar requisição (ação protegida para o domínio *Processo: Requisição - Cancelar*) • Visualizar contabilidade (ação protegida para o domínio *Processo: Requisição - Visualizar*)
Para que serve a opção Acessar finalização de compra avançada, na página de finalização da compra?	O Workday exibe a página de finalização da compra da requisição original para que os usuários possam inserir detalhes de alto nível para cada linha de requisição. Você pode editar todos os valores disponíveis da requisição, como: • **Endereço alternativo** • **Rateios** • **Impostos**
Como configuro campos no worklet Requisição que não aparecem na tarefa Criar requisição?	Você pode ocultar ou tornar obrigatórios campos para grupos de usuários específicos usando a tarefa **Configurar campos opcionais** quando

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	seleciona a opção **Requisição de API REST** . Você pode fazer essa alteração sem afetar os campos na tarefa **Criar requisição**.
Como posso rastrear minhas requisições com base em projetos que são criadas usando o worklet **Requisições** ?	Essas requisições não são exibidas na visualização do worklet **Requisições** . Se você aceitou a Experiência de requisição unificada, pode instruir os usuários a usar o relatório **Localizar requisições** para localizar as requisições e visualizá-las. Se você não aceitou a Experiência de requisição unificada, pode usar o relatório **Localizar requisições** ou **Minhas requisições** para localizar e acessar as requisições.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: worklet Requisições
Criar requisições no worklet Requisições
O próximo nível: descubra o worklet Requisições

Determinação da fonte de suprimento de requisição

Etapas: definir a determinação da fonte de suprimento de requisições

Antes de Iniciar

Criar requisições.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode suprir linhas de requisição para novos pedidos de compra, pedidos de compra existentes ou solicitações de estoque. Defina suas opções de determinação da fonte de suprimento para suprir requisições:

- Manualmente.
- Automaticamente, de acordo com uma programação.
- Para um pedido de compra

Procedimento

1. Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições .
   Você pode criar regras para:
   - Preencher valores em pedidos de compra com base nos valores de requisição.
   - Associe compradores a fornecedores sem contratos de fornecedor quando você habilita a determinação automática da fonte de suprimento de linhas fora do catálogo.
   - Associar compradores às áreas pelas quais são responsáveis.
2. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .
   Na seção **Opções de aquisição** , selecione:
   - A caixa de seleção **Habilitar substituição de item da Web para determinação da fonte de suprimento de requisição** para substituir itens da Web por itens de substituição durante a

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

determinação automática ou manual da fonte de suprimento de requisições para pedidos de compra.

- A caixa de seleção **Habilitar consolidação de requisições em contratos de fornecedor** para suprir linhas de requisição com diferentes contratos de fornecedor para um pedido de compra quando os valores da **Empresa** e **do Fornecedor** correspondem. O Workday exibe os contratos de fornecedor no nível de linha nos pedidos de compra resultantes.

Nota: O Workday nunca consolida linhas do catálogo externo com outros tipos de linhas. As linhas do catálogo externo devem permanecer em pedidos de compra exclusivos para que os fornecedores possam aceitá-los.

Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.

Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.

3. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** .

   Defina opções de determinação da fonte de suprimento para empresas na guia **Sourcing** .

   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.

   Consulte Referência: opções de aquisição da empresa .
4. (Opcional) Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisições .
5. (Opcional) No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de requisição* , selecione **Processo de negóciosEditar > definição**.

   Para encaminhar tarefas de Minhas tarefas para determinação manual da fonte de suprimento de requisições aprovadas, adicione estas etapas de ação ao processo de negócios *Evento de requisição* :

   - *Suprir requisição de serviços*
   - *Suprir requisição de bens e serviços*
   - *Suprir bens do depósito*
6. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)** .

   Para usar a tarefa **Suprir requisições** , configure o processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição* e a política de segurança na área funcional Procurement.

   Você pode usar a tarefa **Suprir requisições** para suprir e consolidar manualmente várias requisições de uma só vez.

relatedlinks
Referência
Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

Etapas: definir a determinação automática da fonte de suprimento de requisições

Antes de Iniciar

- Crie:
  - Itens de aquisições
  - Contratos de fornecedor
  - Fornecedores
  - Requisições
- Quando suprir requisições para reposição de estoque, habilite o Workday Inventory para o seu locatário.
- Para suprir com itens do depósito, inclua a etapa de ação *Suprir bens com itens do depósito* no processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure estes processos de negócios e estas políticas de segurança na área funcional Procurement:
    - *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição*
    - *Evento de pedido de compra*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa
O Workday fornece automaticamente as linhas de requisição elegíveis para determinação da fonte de suprimento. Você pode ativar o suprimento automático de requisições aprovadas para pedidos de compra ao definir:

- Informações do fornecedor sobre itens de compra
- Regras de determinação da fonte de suprimento
- Programações da fonte de suprimento

O Workday fornece linhas de requisição para pedidos de compra após a aprovação quando:

- Você insere um fornecedor nas linhas de requisição.
- Você seleciona um contrato de fornecedor ou define compradores resultantes para as informações nas linhas de requisição.
- Todas as linhas incluídas na requisição podem ser supridas, a menos que você habilite a determinação automática da fonte de suprimento no nível da linha de requisição na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** .

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar item de compra**.
    a) Defina fornecedores prioritários na guia **Informações do fornecedor**.
    b) Para o fornecedor principal, insira "1" no campo **Prioridade de determinação da fonte de suprimento**.
    c) (Opcional) Selecione seus fornecedores na lista de opções **Contratos de fornecedor**.

    Isso garante que fornecedores e contratos sejam preenchidos em requisições com base na prioridade.

    Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.
2. (Opcional) Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições .

    Na guia **Comprador**, crie regras que associam compradores a fornecedores sem contratos de fornecedor.
3. (Opcional) Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisições .

    Quando você consolida linhas de requisição em pedidos de compra, programe uma tarefa de determinação automática da fonte de suprimento.

    Segurança: domínio *Process: Requisition - Manage Sourcing* na área funcional Procurement.
4. Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa**.
    a) Na guia Determinação **da fonte de suprimento** , marque a caixa de seleção **Habilitar determinação automática da fonte de suprimento de requisição para linha fora do catálogo** .
    b) (Opcional) Na guia Determinação **da fonte de suprimento** , marque a caixa de seleção **Habilitar determinação automática da fonte de suprimento no nível de linha da requisição** para habilitar a determinação automática da fonte de suprimento para suas requisições no nível de linha.

    Segurança: domínio *Set Up: Company Accounting* na área funcional Common Financial Management.

    Consulte Referência: opções de aquisição da empresa .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Defina a emissão automática de pedidos de compra.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir emissão automática de pedidos de compra
Referência
Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

As regras de determinação da fonte de suprimento de requisição simplificam o processo de determinação da fonte de suprimento de requisição para reduzir a carga de trabalho do comprador e aumentar a eficiência das aquisições.

Você pode definir regras que determinam quando esses valores são preenchidos em pedidos de compra com base nos valores da linha de requisição :

- Compradores
- Fornecedores
- Conexões de origem do pedido
- Centros de gestão de estoques

As regras de determinação da fonte de suprimento de requisição também permitem que você forneça valores por padrão para valores ausentes obrigatórios. Você pode criar regras de determinação da fonte de suprimento para preencher suas preferências de:

- Fornecedor e contrato
- Comprador, quando você supre requisições sem contratos com o fornecedor
- Centro de gestão de estoques para solicitações e reposição de estoque

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição** .
2. Para concluir a seção valores por padrão, considere:

Opções	Descrição
Aplicar regras de determinação da fonte de suprimento a itens em contrato	Selecione essa opção para substituir compradores por padrão em contratos de fornecedor quando uma regra de determinação da fonte de suprimento na guia **Comprador** se aplica à linha de requisição . A Workday recomenda aplicar essa opção, mas não a habilite se você usar o comprador no contrato para determinar a atribuição de comprador.
A conexão de origem do pedido do contrato é prioritária	Selecione para usar a conexão de origem do pedido por padrão no contrato de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Descrição
	A Workday recomenda essa opção se você usar contratos de fornecedor.
Usar centro de gestão de estoques por padrão para a empresa	Quando habilitada, o Workday primeiro verifica as regras de determinação da fonte de suprimento da requisição de estoque para selecionar o centro de gestão de estoques correto. Quando nenhuma regra de sourcing se aplicar, o centro de gestão de estoques que tem a empresa solicitante atribuída como uma das empresas de atendimento, por padrão, é o centro de gestão de estoques de origem. A Workday recomenda que você marque essa caixa de seleção quando usar somente um centro de gestão de estoques para uma empresa.
Usar fornecedor com item em contrato	Selecione para usar um fornecedor preferencial que fornece itens de compra em seu catálogo ou contrato. Quando as regras de determinação da fonte de suprimento zero candidatar-se à linha de requisição , o Workday ainda preenche o fornecedor preferencial. A Workday recomenda habilitar essa opção somente se você usar itens de catálogo.
Definir estoque como origem de atendimento por padrão para itens válidos do centro de gestão de estoques	Selecione para substituir as origens de atendimento de *Pedido de compra* ou *Outro* com *Estoque* quando o centro de gestão de estoques definido para o item de compra corresponde ao centro de gestão de estoques resultante selecionado. Defina centros de gestão de estoques na guia **Opções de centro de gestão de estoques** na tarefa **Criar item de compra** . O Workday recomenda essa opção para o estoque. Essa opção nega a necessidade de gerenciar a origem de atendimento no nível do item. Você sempre pode aplicar a origem de atendimento do pedido de compra e usar as regras de determinação da fonte de suprimento para encaminhar o pedido ao local correto.

3. Defina regras para preencher os valores resultantes em pedidos de compra com base nos valores da linha de requisição .

   O Workday usa a primeira regra que corresponde a um valor de linha de requisição . O Workday classifica as regras de determinação da fonte de suprimento segundo a importância relativa dos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

atributos que você especifica em cada regra. Quanto mais atributos com maior importância forem incluídos, maior será a classificação da regra no Workday.

Os atributos em ordem de precedência são:

- Item de compra
- Categoria de despesa
- Endereço
- Empresa

Para definir as regras de determinação da fonte de suprimento na tabela, considere:

Guias	Descrição
Comprador	Selecione o botão **Enviado por trabalhador na requisição** para usar o solicitante como o comprador preferencial. Para usar o solicitante, assegure o trabalhador como um comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento para estes domínios: • *Process: Sourcing* • *Process: Sourcing - Bens* • *Process: Sourcing - Serviços* Defina as regras de determinação da fonte de suprimento do comprador quando você habilita a determinação automática da fonte de suprimento de requisições e: • Quer suprir automaticamente as requisições de catálogo externo para pedidos de compra. • Habilita a determinação da fonte de suprimento de itens fora do catálogo na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** . Defina uma regra de determinação da fonte de suprimento do comprador para a empresa à qual você habilitou essa determinação. Certifique-se de que o usuário selecionado tenha uma função de comprador para a empresa selecionada na regra. Se você adiciona uma divisão de linha, o Workday avalia as worktags a partir da primeira linha que você está usando na divisão.
Fornecedor	Defina regras de determinação da fonte de suprimento para fornecedores quando você habilitar a determinação automática da fonte de suprimento de itens fora do catálogo na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** . Defina regras de determinação da fonte de suprimento de um fornecedor para a empresa à qual você habilitou essa determinação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Guias	Descrição
	Marque a caixa de seleção **Linha de contrato válido obrigatória** para determinar a fonte de suprimento somente para o fornecedor quando: • Há um contrato de fornecedor com um intervalo de datas válido. • E o item na requisição também está na linha de contrato e possui a mesma categoria de despesa.
Conexão de origem do pedido	Defina regras de determinação da fonte de suprimento para a conexão de origem do pedido quando você emite pedidos de compra para diferentes sites de fornecedor com base em detalhes como empresa, endereço de entrega, local de envio, etiquetas de item, item de compra, grupo de itens de compra ou categoria de despesa.
Centro de gestão de estoques	Quando você define regras de determinação da fonte de suprimento para centros de gestão de estoques: • Associe centros de gestão de estoques a itens de compra na guia **Opções de centro de gestão de estoques** da tarefa **Criar item de compra** . • A regra se aplica quando a linha de requisição tem uma origem de atendimento *Estoque* . Ele não se aplica quando você marca a caixa **de seleção Origem de atendimento por padrão como estoque para itens válidos do centro de gestão de estoques** . • Você pode adicionar uma rede de distribuição para reposição ao centro de gestão de estoques usando a lista de opções **Rede de distribuição de estoque** . Marque a caixa de seleção **Usar rede de distribuição de estoque** para adicionar uma distribuição no lugar de um centro de gestão de estoques independente.

Quando você usa serviços Web para criar requisições:

- Deve enviar o fornecedor. Esse valor não é preenchido automaticamente.
- As conexões de origem do pedido são preenchidas somente quando você envia um fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir requisições para reposição de estoque
Etapas: definir a determinação da fonte de suprimento de requisições
Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência

Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisições

Antes de Iniciar

- Criar requisições.
- Configure o processo de negócios *Evento de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Procurement.
- Segurança: *domínios Process: Requisition - Manage Sourcing* e *Process: Sourcing* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Programe uma tarefa para suprir automaticamente requisições para pedidos de compra. Isso fornece um número maior de requisições para suprir um pedido de compra no horário programado. Você também pode programar uma tarefa para consolidar linhas de requisição com a mesma combinação de empresa, fornecedor, contrato de fornecedor, conexão de origem do pedido, tipo de pedido de compra e combinação de endereço de envio de destino em um único pedido de compra. Isso permite que você maximize a consolidação de requisições aguardando a determinação automática da fonte de suprimento para pedidos de compra.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisição** .
2. Especifique quais requisições incluir no processo de determinação automática da fonte de suprimento.

   O Workday exclui linhas de requisição que:

   - Fazem parte de uma solicitação de determinação da fonte de suprimento de requisição existente.
   - Fechamento em massa pendente.

   Para preencher a seção, considere:

Opção	Descrição
Empresa	Selecione a empresa ou empresas com requisições a serem supridas no cargo.
Tipo de requisição	Selecione para incluir requisições de um tipo específico.

3. Marque a caixa de seleção **Enviar automaticamente pedidos de compra para aprovação** para definir o Workday para enviar automaticamente pedidos de compra para revisão e aprovação no momento do processo programado. Desmarcar a caixa de seleção cria pedidos de compra no status *Rascunho* .
4. Selecione **Excluir endereço de envio ao consolidar linhas de requisição** para consolidar várias linhas de requisição com a mesma empresa, fornecedor e moeda, mas com endereços de envio diferentes.
5. Selecione a guia **Programação** e preencha os campos **Critérios de recorrência** e **Faixa de recorrência** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

- O Workday supre requisições que atendem a estes critérios para o cargo:
  - Ainda não foram supridas.
  - Atenda aos critérios de seleção de programação.
  - Selecione a opção **Consolidate Requisitions to Purchase Orders** na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** do menu de ações relacionadas da empresa.
  - Incluir informações de fornecedor e contrato para linhas de requisição com uma origem de atendimento de *Pedido de compra* ou *Estoque*. Isso exclui todas as requisições com linhas ad hoc ou com base em descrições.
- Se o pedido de compra resultante falha em qualquer validação personalizada definida para o pedido de compra, ele permanece no status *Rascunho* .
- Se você selecionou a opção **Consolidar requisições nos pedidos de compra** , o Workday não supre requisições para um pedido de compra imediatamente após a aprovação. O Workday adia o processo de determinação automática da fonte de suprimento até a próxima vez que você programar a tarefa.
- Se você não selecionou a opção **Consolidar requisições nos pedidos de compra** , o Workday supre automaticamente a requisição para um pedido de compra após sua aprovação.
- Se você optou por enviar pedidos de compra para aprovação, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de pedido de compra* para revisão e aprovação.

O que Fazer Depois

Envie pedidos de compra no status *Rascunho* para roteamento e aprovação se você não selecionou **Enviar automaticamente pedidos de compra para aprovação**.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições
Referência
Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

Suprir requisições manualmente

Antes de Iniciar

- Crie requisições.
- Configure o processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição* na área funcional Procurement.
- Habilite o Workday Inventory para seu locatário quando determinar a fonte de suprimento de requisições para reposição de estoque.
- Para determinar a fonte de suprimento a partir do depósito, inclua a etapa de ação *Suprir bens a partir do depósito* no processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode pesquisar requisições sem determinação da fonte de suprimento e supri-las. Durante a determinação da fonte de suprimento, você pode:

- Inserir as informações do pedido de compra resultante, como detalhes do fornecedor e do contrato, que se aplicam a todas as linhas de requisição selecionadas.
- Suprir linhas de requisição para pedidos de compra novos ou existentes.
- Suprir parcialmente as linhas de requisição do estoque e o restante para um pedido de compra.
- Consolidar várias requisições em um pedido de compra ou solicitação de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Suprir requisições**.
2. Selecione uma **Origem de atendimento** para suprir as requisições.

   Quando você seleciona *Estoque*, o Workday supre as linhas de requisição selecionadas para uma solicitação de estoque. Você pode determinar a fonte de suprimento a partir do estoque quando:

   - Definir itens de compra com fatores de conversão.
   - Definir itens de catálogo com fatores de conversão e associar a itens de compra.
3. Depois de selecionar as requisições que quer suprir, considere:

Opção	Descrição
Adicionar a um pedido de compra existente	Quando você seleciona um pedido de compra existente, supre todas as linhas de requisição selecionadas para o pedido de compra. Para linhas de requisição com itens da Web, você só pode selecionar pedidos de compra com itens da Web. Isso garante que seu fornecedor possa atender com eficácia seu pedido. Nota: Você pode selecionar a partir de pedidos de compra adicionais ao marcar a caixa de seleção **Excluir endereço de envio ao consolidar linhas de requisição**.
Origem de atendimento	*Estoque*: selecione para criar várias solicitações de estoque para cada combinação exclusiva de endereço de envio, contato de envio e local de entrega. *Depósito*: selecione para itens de ativo. Insira o local de trabalho e as informações de determinação da fonte de suprimento na linha de requisição.
Contrato de fornecedor	O Workday exibe esse campo no nível da linha quando você marca a caixa de seleção **Habilitar consolidação de requisições em contratos de fornecedor** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
Consolidar	Selecione para criar um único pedido de compra ou solicitação de estoque para as linhas selecionadas.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição* para revisão e aprovação das linhas de requisição que você supre e adiciona uma nova tarefa em Minhas tarefas para o comprador.

O que Fazer Depois

Use o relatório **Localizar solicitações de determinação da fonte de suprimento de requisição** para localizar e visualizar detalhes das solicitações de determinação da fonte de suprimento de requisição enviadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tarefas
Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições

Referência: determinação da fonte de suprimento de requisições

Você pode suprir requisições manual ou automaticamente, dependendo da sua configuração. Use este tópico como referência:

- Como as opções da empresa e os valores por padrão da requisição interagem com as requisições de determinação da fonte de suprimento.
- Por que certas requisições não são supridas automaticamente.
- Técnicas de determinação manual da fonte de suprimento

Solucionar problemas de determinação automática da fonte de suprimento

Para determinação automática da fonte de suprimento de requisições, considere sua configuração para:

Tarefas e documentos	Descrição
Requisições	O Workday supre automaticamente uma requisição quando você habilita todas as linhas de requisição para determinação automática da fonte de suprimento. Você habilita as linhas de requisição para determinação automática da fonte de suprimento quando seleciona: • Um fornecedor para a linha de requisição. • Um contrato de fornecedor ou configurar um comprador resultante para as informações na linha de requisição. • A caixa de seleção **Habilitar determinação automática da fonte de suprimento de requisição para linha fora do catálogo** na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** . Em seguida, depois de aprovar a requisição, criamos um pedido de compra para cada linha de requisição exclusiva. Linhas de requisição selecionadas como **Sem custos** também estão habilitadas para determinação automática da fonte de suprimento.
Regras de determinação da fonte de suprimento de requisição	Usando a tarefa **Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição** , crie regras que associem os compradores às áreas pelas quais são responsáveis. Essa definição garante que você tenha um comprador resultante para uma linha de requisição quando o Workday não puder determinar um contrato de fornecedor. Exemplo: associe compradores a fornecedores sem contratos de fornecedor.
Opções nos níveis de locatário e empresa	Quando você seleciona essas opções no nível de locatário ou empresa, deve programar uma

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Tarefas e documentos	Descrição
	tarefa de determinação automática da fonte de suprimento usando a tarefa **Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisição** : • **Habilitar consolidação de requisições em contratos de fornecedor** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** . • **Consolidar requisições em pedidos de compra** na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** . Essas opções permitem maximizar a consolidação de requisições que aguardam a determinação automática da fonte de suprimento para pedidos de compra.

Técnicas de determinação manual da fonte de suprimento

Para determinação manual da fonte de suprimento, considere estas ações:

Opções	Descrição
Suprir com tarefas de Minhas tarefas após a aprovação da requisição	Você pode adicionar estas etapas de ação ao processo de negócios *Evento de requisição* : • *Suprir requisição de serviços*para enviar uma tarefa a Minhas tarefas para suprir linhas de serviços com base em projetos para requisições aprovadas. Depois de selecionar essa opção, a etapa de ação é exibida como *A requisição tem serviço com base em projeto?* no processo de negócios. • *Suprir requisição de bens e serviços*para enviar uma tarefa para Minhas tarefas para linhas de serviços e bens de determinação da fonte de suprimento para requisições aprovadas. • *Suprir bens com itens do depósito*para enviar uma tarefa para Minhas tarefas para linhas de determinação da fonte de suprimento com itens de ativo para requisições aprovadas.
Suprir várias requisições de uma só vez	Os compradores podem consolidar e suprir manualmente várias requisições usando a tarefa **Suprir requisições** . No processo de negócios *Evento de determinação da fonte de suprimento de requisição* para a tarefa, você pode adicionar: • *Suprir com itens do depósito para habilitar a determinação da fonte* de suprimento de linhas com ativos usando a tarefa **Suprir requisição** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Descrição
	• **Linhas de sourcing sem contrato de fornecedor** no campo de relatório em regras de condição. Exemplo: os especialistas em contratos de fornecedor podem aprovar linhas de requisição para determinação da fonte de suprimento para garantir a conformidade do contrato de fornecedor.
Consolidar linhas de requisição enquanto você supre	Para consolidar requisições durante a determinação manual da fonte de suprimento, marque a caixa de seleção **Consolidar requisições nos pedidos de compra** : • Tarefa **Suprir requisições** . • A tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** e não programar uma tarefa de determinação automática da fonte de suprimento. Quando você consolida requisições em pedidos de compra e programa uma tarefa de determinação automática da fonte de suprimento, pode forçar a determinação manual da fonte de suprimento durante o processo de negócios *Evento de requisição* quando você: • Adicione uma etapa de revisão ao processo de negócios *Evento de requisição* . • Desmarca a caixa de seleção **Consolidar requisições no pedido de compra** durante a etapa de revisão em Minhas tarefas. Nota: O Workday nunca consolida linhas do catálogo externo com outros tipos de linhas. As linhas do catálogo externo devem permanecer em pedidos de compra exclusivos para que os fornecedores possam aceitá-los.
Suprir com base em pedidos de compra existentes	Você só pode suprir linhas de requisição para pedidos de compra existentes em tarefas manuais de determinação da fonte de suprimento. Para linhas de requisição com itens da Web, você só pode selecionar pedidos de compra com itens da Web. Isso garante que seu fornecedor possa atender ao seu pedido com eficácia. Exibimos a lista de **opções Pedido de compra existente** na coluna **Fornecedor** nestas tarefas: • **Suprir linhas de bens**, que você pode acessar no menu de ações relacionadas da requisição. • **Suprir requisição de bens e serviços**, uma tarefa em Minhas tarefas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Descrição
	Exibimos a lista de opções **Adicionar a um pedido de compra existente** na tarefa **Suprir requisições** .

Suprir para estoque

Quando suprir requisições para estoque, considere:

Opções	Descrição
Solicitações de estoque	Para suprir linhas de requisição para solicitações de estoque, configure: • Itens de catálogo com fatores de conversão e associados a itens de compra. • Itens de compra com fatores de conversão e uma categoria de despesa em estoque. Em seguida, selecione uma **Origem de atendimento** de *Estoque* nas linhas de requisição.
Suprir com itens do depósito para itens de ativo	Para suprir do depósito: • Adicione a etapa de ação *Suprir bens do depósito* ao processo de negócios *Evento de requisição* . • Selecione uma **Origem de atendimento** de *Depósito* para linhas de requisição com ativos.
Requisições do tipo consignação	Supra manualmente estas requisições do tipo consignação: • Faturar e substituir • Consignação • Reposição de estoque por nível

Perguntas frequentes: determinação da fonte de suprimento de requisição

O que devo fazer se tiver prioridade 0 em itens de fornecedor devido a necessidades de determinação da fonte de suprimento de vários fornecedores?	Você precisa ter uma regra de determinação da fonte de suprimento aplicável para o item, caso contrário, a fonte não será automática.
E se eu tiver um comprador que gerencia pedidos somente de faturamento?	Especifique o comprador com base no tipo de requisição.
Do que preciso para vários centros de gestão de estoques?	Acesse a tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição e preencha a guia Centro de gestão de estoquespara determinar quais locais fornecem suprimentos para o centro de gestão de estoques.
E se eu tiver um comprador que oferece suporte a um fornecedor específico?	Acesse a tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição e preencha a guia Comprador para especificar o relacionamento entre fornecedor e comprador.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

E se eu tiver vários fornecedores para o mesmo item em toda a organização?	Acesse a tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição e preencha a guia Fornecedor .
O que devo fazer quando uma regra não é mais válida?	Remova a regra na tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição. Você também pode usar Inserir o EIB (Enterprise Interface Builder) para a Regra de determinação da fonte de suprimento de requisição para excluir regras.
O que acontece quando eu tenho um item com um fornecedor de prioridade 1?	O Workday ignora a guia Fornecedor na tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição .
E se eu precisar de itens provenientes do estoque?	Preencha todos os campos da guia Estoque na tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição .
E se eu tiver um fornecedor com várias conexões de origem do pedido?	Acesse a tarefa Manter regras de determinação da fonte de suprimento de requisição e preencha a guia Conexão de origem do pedido para especificar a conexão de origem do pedido resultante.

Solicitações de cotação

Etapas: definir solicitações de cotação

Antes de Iniciar

Crie, envie e aprove fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday permite que você gerencie facilmente suas atividades de determinação da fonte de suprimento usando documentos de solicitação de cotação (RFQ). Uma solicitação de cotação é um documento comercial padrão que você pode configurar para que os fornecedores façam propostas sobre bens, serviços e mercadorias padrão. Como comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento, você pode:

- Atender a requisições usando a determinação da fonte de suprimento com base em cotação no Workday e configurar se deseja requerer solicitações de cotação.
- Simplificar a entrada de dados de solicitação de cotação e criar uma solicitação de cotação a partir de documentos de solicitação de cotação existentes ou outros documentos comerciais, como pedidos de compra, contratos de fornecedor ou requisições.
- Enviar solicitações de cotação (RFQs) eletronicamente aos fornecedores com base nas preferências do fornecedor (e-mail, impressão, telefone e portal do fornecedor).
- Enviar notificações por e-mail automaticamente aos fornecedores quando as solicitações de cotação forem abertas, fechadas ou canceladas.
- Revisar e aprovar respostas das propostas dos fornecedores enviadas por meio do portal do fornecedor ou registrar as respostas em nome dos fornecedores.
- Comparar respostas das propostas dos fornecedores e consultar facilmente a cotação mais baixa.
- Atribuir solicitações de cotação a um ou mais fornecedores com um pedido de compra ou contrato de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de solicitação de cotação**.

   Marque a caixa de seleção **Solicitação de cotação pública** em um tipo de solicitação de cotação (RFQ) pública quando quiser permitir que fornecedores aprovados participem do processo de propostas. Desmarque a caixa de seleção quando quiser enviar convites a fornecedores específicos.

   Segurança: domínio *Set Up: Request for Quotes* na área funcional Procurement.
2. Criar layouts de impressão de solicitações de cotação .
3. Adicionar logotipo e assinatura às solicitações de cotação .
4. Incluir mensagens em layouts de impressão de solicitações de cotação .
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter motivos de premiação de aquisições** para criar motivos para a atribuição de um contrato ou pedido de compra a fornecedores.

   Insira os motivos da atribuição com descrições, como menor proposta, compra de emergência ou entrega antecipada.

   Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
6. (Opcional) Fornecer instruções de transação de despesa .
7. (Opcional) Defina notificações por e-mail para enviar informações aos fornecedores.

   Consulte Etapas: definir notificações de solicitação de cotação .

O que Fazer Depois

Processe solicitações de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores

Etapas: processar solicitações de cotação

Antes de Iniciar

- Defina solicitações de cotação (RFQ).
- Domínios de segurança na área funcional Procurement:
  - *Process: Request for Quotes - Cancel*
  - *Process: Request for Quotes - Close*
  - *Process: Request for Quotes - Create/Edit*
  - *Process: Request for Quotes - Post*
  - *Process: Request for Quotes - Reporting*
  - *Process: Request for Quotes - View*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Ofereça suporte a um processo de solicitação de cotação simples para a aquisição de bens e serviços padronizados. Este processo permite que você:

- Crie uma solicitação de cotação ad hoc ou uma solicitação de cotação a partir de documentos comerciais de aquisição existentes, como requisições, pedidos de compra ou contratos de fornecedor.
- Visualize e capture respostas à solicitação de cotação de fornecedores e simplifique o processo de atribuição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Criar solicitações de cotação ad hoc .
2. (Opcional) Selecione **Solicitação de cotação > Versão para impressão** no menu de ações relacionadas do relatório **Localizar solicitação de cotação (RFQ)**. Você pode criar uma versão para impressão de uma solicitação de cotação com status *Aprovada* ou *Publicada*.
3. Enviar respostas à solicitação de cotação .

   Revise e aprove respostas à solicitação de cotação do fornecedor. Você pode registrar respostas à solicitação de cotação em nome do fornecedor.
4. Depois de enviar a solicitação e ela for aprovada, abra-a para propostas. Selecione **Solicitação de cotação > Publicar solicitação de cotação** no menu de ações relacionadas da solicitação de cotação.
5. (Opcional) Analise as respostas à proposta de solicitação de cotação em um layout lado a lado acessando **Solicitação de cotação > Comparar respostas à solicitação de cotação (RFQ)** no menu de ações relacionadas da solicitação de cotação.
6. Atribuir solicitações de cotação a fornecedores .

O que Fazer Depois

- Visualize os detalhes da solicitação de cotação, incluindo informações sobre as respostas e atribuições da solicitação de cotação.
- Modifique, cancele ou copie a solicitação de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Manter solicitações de cotação

Incluir mensagens em layouts de impressão de solicitações de cotação

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Financial Message* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie, edite ou exclua mensagens, alertas e instruções a serem incluídas em documentos de solicitação de cotação (RFQ) impressos em formato PDF.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter mensagens financeiras**.
2. Selecione *Solicitação de cotação* na lista de opções **Restringir tipo a** para usar a mensagem somente em documentos de solicitação de cotação (RFQ).

O que Fazer Depois

Crie um layout de impressão de solicitação de cotação para incluir mensagens financeiras.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir solicitações de cotação

Adicionar logotipo e assinatura às solicitações de cotação

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Custom Report Creation* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Adicione o logotipo e a assinatura da sua empresa ao layout de formulário personalizado ou fornecido pelo Workday. Você pode, então, exibir logotipos e assinaturas nas versões em PDF dos documentos de solicitação de cotação (RFQ).

Procedimento

1. Acesse o relatório **Visualizar layout de formulário comercial fornecido**.
2. Selecione o layout *Formulário de impressão de solicitação de cotação* fornecido ou um layout personalizado.
3. Selecione a ação relacionada **Configurar**.
4. Carregue o logotipo da empresa e os tokens de assinatura de solicitação de cotação.
5. Acesse a tarefa **Criar/Editar layout de impressão da solicitação de cotação (RFQ)**.
6. Marque as caixas de seleção **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura**.

Resultados

O Workday inclui o logotipo da empresa e as imagens das assinaturas no arquivo PDF da solicitação de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir solicitações de cotação

Criar layouts de impressão de solicitações de cotação

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Request for Quotes* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode personalizar o layout de formulário comercial fornecido pela Workday para gerar anexos em PDF e imprimir documentos de solicitação de cotação (RFQ).

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar layout de impressão da solicitação de cotação**.
2. Selecione **Empresas** ou uma hierarquia de empresas.
   Cada empresa pode ter somente um layout de impressão de solicitação de cotação.
3. (Opcional) Você pode selecionar um layout personalizado na lista de opções **Layout de formulário comercial**.
4. (Opcional) Quando você marca as caixas de seleção **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura**, o Workday gera o logotipo e a assinatura com base no layout que você escolhe.
5. (Opcional) Selecione mensagens financeiras a serem incluídas nas solicitações de cotação.

O que Fazer Depois

Processe solicitações de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir solicitações de cotação

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: definir notificações de solicitação de cotação

Antes de Iniciar

Crie documentos de solicitação de cotação.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Configure notificações de solicitação de cotação por e-mail para enviar informações aos fornecedores em vários estágios do processo de solicitação de cotação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar modelo de e-mail** para a empresa a fim de configurar modelos de notificação por e-mail com conteúdo estático e dinâmico de acordo com as suas necessidades de negócios para estas notificações:
    - Notificação de solicitação de cotação (RFQ) cancelada
    - Solicitação de cotação (RFQ) fechada para propostas
    - Solicitação de cotação (RFQ) aberta para propostas
2. Selecione a opção **Habilitar notificações de solicitação de cotações (RFQ)** na tarefa **Editar opções de aquisição da empresa** para a empresa.
3. Criar programações de notificação de solicitação de cotação para programar tarefas para enviar notificações de solicitação de cotação aberta e fechada para propostas.

Resultados

Os fornecedores recebem notificações automaticamente quando as solicitações de cotação são abertas, fechadas ou canceladas.

O que Fazer Depois

Abra, feche ou cancele solicitação de cotações (RFQs).

Criar programações de notificação de solicitação de cotação

Antes de Iniciar

- Habilite notificações de solicitação de cotação para a empresa.
- Segurança: *Processo: Solicitações de cotação - Criar/Editar* domínio na área funcional *Aquisições*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Programe uma tarefa para notificar automaticamente os fornecedores quando você abre ou fecha documentos de solicitação de cotação para licitação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Programar notificações de solicitação de cotação (RFQ)**.
2. Selecione um ou mais **Tipos de notificação**:
    - Solicitação de cotação (RFQ) aberta para propostas
    - Solicitação de cotação fechada para licitação.

Resultados

O job de programação envia notificações automaticamente quando as solicitações de cotação são abertas ou fechadas para licitação, com base na data/hora de início e de término da solicitação de cotação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Abra ou feche solicitação de cotações.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir solicitações de cotação
Manter solicitações de cotação

Criar solicitações de cotação ad hoc

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de solicitação de cotação* na área funcional Procurement.
- Configure tipos de solicitação de cotação (RFQ) na tarefa **Manter tipos de solicitação de cotação** .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar documentos de solicitação de cotação para:

- Convide fornecedores para dar lances em bens e serviços específicos.
- Atenda a requisições usando a determinação da fonte de suprimento com base em cotação no Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de cotação (RFQ)** .
2. Selecione **Criar solicitação de cotação ad hoc** para criar uma nova solicitação de cotação.
3. Para concluir a seção **Informações do documento** , considere:

Opção	Descrição
Tipo de solicitação de cotação	Selecione o **Tipo de solicitação de cotação**. Você configurou esses valores na tarefa **Manter tipos de solicitação de cotação** .
Título da solicitação de cotação	Nomeie o documento de solicitação de cotação para facilitar a identificação do conteúdo por compradores e fornecedores.
Data de início/Data de término	Configure a data e a hora para publicar e fechar a solicitação de cotação para propostas.
Sourcing - Comprador	Preenche automaticamente o nome do trabalhador que está criando o documento.
Excluir preço-alvo	Selecione essa opção para excluir o preço-alvo no PDF da solicitação de cotação para fornecedores.

4. Liste todos os requisitos de propostas para fornecedores na seção **Termos e condições** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Inclua linhas para aquisição de bens e serviços na guia **Linhas** .

   Você não pode adicionar itens específicos do fornecedor, como catálogos ou itens da Web. Para preencher a guia, considere:

Opção	Descrição
Item	(Opcional) Quando você seleciona um item, o Workday vincula automaticamente a **Categoria de despesa** a ele.
Categoria de despesa	Associa itens às regras de lançamento em conta e fornece detalhes para a criação de faturas. Quando você seleciona um item antes de especificar a categoria de despesa, não pode modificar o valor por padrão atribuído ao item.
Preço-alvo	Quando você marca **Excluir preço-alvo** na seção **Informações do documento** , o Workday não exibe o preço-alvo para o fornecedor, incluindo as solicitações de cotação impressas.
Data de entrega solicitada	Insira a data até a qual os fornecedores devem enviar suas respostas de linha de solicitação de cotação.
Resposta obrigatória	Selecione essa opção para que a linha exija uma resposta na solicitação de cotação.
Worktags	Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados.
Divisões	Dividir linhas por **Valor** ou **Quantidade**. Em seguida, você pode especificar os valores ou as quantidades, inserir uma nota e marcar com etiqueta cada divisão.

6. Para preencher a guia **Fornecedores propostos** , considere:

Opção	Descrição
Fornecedores	Selecione um ou mais fornecedores quando o tipo de solicitação de cotação não for uma **solicitação de cotação pública**.
Opção de emissão	Selecione um formato de entrega para enviar solicitações de cotação aos fornecedores.
Substituir e-mail de contato	Selecione um ou mais endereços de e-mail alternativos para um fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. (Opcional) Insira os requisitos de proposta no nível de linha ou na guia **Requisitos da proposta** .

Opção	Descrição
Nome	O requisito ou pergunta para fornecedores.
Tipo	O tipo de resposta necessária para o requisito de proposta dos fornecedores: • *Data* • *Numérico* • *Texto* • *Sim/Não*
Resposta obrigatória	Selecione quando você quer uma resposta dos fornecedores.
Aplica-se a	Selecione *Documento* ou *Linhas* para especificar se o requisito de proposta se aplica ao documento ou a todas as linhas da solicitação de cotação.

8. (Opcional) Anexe arquivos ao documento de solicitação de cotação na guia **Anexos** .

   Marque a caixa de seleção **Externo** para incluir o anexo com o documento comercial em PDF que você envia ao fornecedor.

Resultados

Depois de enviar a solicitação de cotação, agora você pode editá-la, cancelá-la e copiá-la.

O que Fazer Depois

Revise e aprove ou recuse a solicitação de cotação.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: processar solicitações de cotação

Criar solicitações de cotação a partir de documentos comerciais

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de solicitação de cotação* na área funcional Procurement.
- Configure tipos de solicitação de cotação (RFQ) na tarefa **Maintain Request for Quote Types**.

Crie estes documentos comerciais de aquisições em qualquer status:

- Requisições
- Pedidos de compra
- Contratos de fornecedor
- Solicitação de cotações

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar documentos de solicitação de cotação diretamente a partir desses documentos comerciais de aquisições. Você pode copiar:

- Linhas e anexos de requisições.
- Linhas de pedidos de compra.
- Linhas de contratos de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Linhas, anexos, requisitos de proposta e requisitos de proposta de linha de solicitação de cotação existentes.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de cotação (RFQ)**.
2. Selecione a origem da solicitação de cotação:
   - **Copiar detalhes a partir de solicitação de cotação (RFQ) existente**.
   - **Criar solicitação de cotação (RFQ) a partir de documento existente** para copiar linhas de uma requisição, pedido de compra ou contato do fornecedor.
3. Quando criar uma cópia de uma solicitação de cotação (RFQ), marque estas caixas de seleção para exclusão na seção **Copiar de opções existentes**:
   - Lista de fornecedores
   - Anexos
   - Requisitos de proposta
   - Requisitos de proposta de linha
4. Na guia **Linhas**, selecione as linhas a serem copiadas para a sua nova solicitação de cotação.
5. Na seção **Informações do documento**, insira o intervalo de datas da proposta para publicar a solicitação de cotação para proposta.
6. (Opcional) Faça alterações nos itens de linha.
7. Adicione fornecedores à guia **Fornecedores propostos**.

   Selecione um ou mais fornecedores quando o tipo de solicitação de cotação não for **Solicitação de cotação pública**.
8. (Opcional) Informe os requisitos no nível de linha na guia **Requisitos da proposta**.

Resultados

Agora você pode modificar as informações e adicionar mais itens de linha e fornecedores à solicitação de cotação.

O que Fazer Depois

Revise e aprove solicitação de cotações.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições
Criar pedidos de compra
Etapas: criar contratos de fornecedor
Etapas: processar solicitações de cotação

Enviar respostas à solicitação de cotação

Antes de Iniciar

- Lance documentos de solicitação de cotação (RFQ) aprovados aos fornecedores.
- Configure o processo de negócios *Evento de resposta à solicitação de cotação* na área funcional Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Request for Quotes* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa
O Workday permite que os fornecedores enviem respostas às propostas por meio do portal do fornecedor ou com o serviço da Web *Submit Request for Quote Response*. Os fornecedores podem cancelar as respostas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

da proposta de solicitação de cotação se quiserem fazer outra oferta. Atualmente, o Workday não oferece suporte a propostas alternativas ou simultâneas.

O comprador responsável pela determinação da fonte de suprimento também pode registrar respostas de propostas em nome do fornecedor usando a tarefa **Criar resposta à solicitação de cotação (RFQ)**.

Procedimento

1. No portal do fornecedor, acesse a tarefa **Criar resposta à solicitação de cotação (RFQ) para contato de fornecedor**.

   Você também pode:

   - Acessar solicitações de cotação clicando no link do documento de solicitação de cotação no worklet **Solicitações de cotação (RFQs) em aberto - Não respondidas**.
   - Pesquisar a solicitação de cotação.
2. Selecione **Criar resposta** disponível na página **Visualizar solicitação de cotação** e insira as respostas da proposta para a solicitação de cotação.

   Você só pode criar respostas de propostas em solicitações de cotação que estão abertas no momento.
3. (Opcional) Insira o nome do contato responsável pelo envio das respostas no campo **Registrado por**.
4. Visualize as instruções nos documentos de resposta à solicitação de cotação.
5. Na guia **Inserir respostas da linha**, selecione cada linha e preencha as informações sobre a resposta.
6. Para concluir a seção **Resposta para a linha**, considere:

Opção	Descrição
Resposta obrigatória	Indica se essa linha requer uma resposta do fornecedor.
Nenhuma proposta	Marque essa caixa de seleção se não quer fazer uma proposta na linha.
Preço	Para linhas de bens e serviços. Esse campo é obrigatório quando você marca a caixa de seleção **Preço obrigatório** na solicitação de cotação (RFQ).
Descrição do item	Insira a descrição do item do fornecedor se for diferente do item da linha de solicitação de cotação.
Lead time (em dias)	Somente para linhas de bens. Esse campo é obrigatório quando você marca a caixa de seleção **Lead time obrigatório** na solicitação de cotação (RFQ).

7. Na guia **Inserir respostas do requisito de proposta**, insira as respostas aos requisitos da proposta.
8. Adicione anexos disponíveis no nível de linha ou na guia **Adicionar anexos** para anexos de nível de cabeçalho.
9. Use fluxos de atividades para postar perguntas ou adicionar comentários diretamente ao comprador nos documentos de resposta à solicitação de cotação.

Resultados

Inicie o processo de negócios *Evento de resposta à solicitação de cotação* para revisão e aprovação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Para solicitação de cotações aprovadas, os compradores concedem aos fornecedores um pedido de compra ou contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: processar solicitações de cotação
Etapas: definir o portal do fornecedor

Atribuir solicitações de cotação a fornecedores

Antes de Iniciar

- Crie respostas de solicitação de cotação (RFQ) após o envio e a aprovação.
- Configure o processo de negócios *Evento de atribuição de solicitação de cotação* na área funcional Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Request for Quotes - Create/Edit* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie um documento de concessão para licitações de fornecedores em uma solicitação de cotação). Você pode atribuir um ou mais fornecedores a um pedido de compra ou contrato de fornecedor. Quando você:

- Supre um **Pedido de compra** a partir de uma requisição, esse pedido de compra atualiza automaticamente as quantidades ou os valores supridos pela requisição.

  Habilita a contabilidade de compromisso, o Workday liquida automaticamente todos os compromissos na requisição assim que você emite o pedido de compra.
- Supre um **Contrato de fornecedor** a partir de uma requisição, o contrato não atualiza automaticamente as quantidades ou valores supridos pela requisição.

  Habilita a contabilidade de compromisso, o Workday não liquida automaticamente os compromissos na requisição depois que você aprova o contrato.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar atribuição de solicitação de cotação (RFQ)**.

   Você pode pesquisar essa tarefa ou selecionar **Solicitação de cotação > Criar atribuição de solicitação de cotação (RFQ)** no menu de ações relacionadas do relatório **Localizar solicitações de cotação (RFQ)**.
2. Para preencher as informações do cabeçalho da atribuição de solicitação de cotação, considere:

Opção	Descrição
Motivo da concessão	(Opcional) O motivo para atribuir solicitações de cotação ao fornecedor.
Moeda	A Workday recomenda selecionar a **Moeda** do pedido de compra ou da conta de fornecedor de destino.
Tipo de prêmio	• **Pedido de compra** Você pode atribuir linhas de solicitação de cotação parcialmente a vários fornecedores. Exemplo: você pode atribuir uma linha de solicitação de cotação de 100 unidades a dois

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	fornecedores; um para 25 e um para 75 unidades cada. • **Contrato de fornecedor** Selecione o **Tipo de contrato** para configurar valores de contrato. O Workday cria o contrato de fornecedor no status *Rascunho* e não oferece suporte a atribuições parciais em linhas de solicitação de cotação. O Workday não transfere as divisões da linha de pedidos de compra ou requisições para o contrato.

3. Marque as caixas de seleção na seção **Opções de concessão** para que os anexos de solicitação de cotação (RFQ) e de linha não sejam enviados aos fornecedores.

   Quando você exclui anexos em atribuições de solicitação de cotação, esses documentos podem ser acessados somente por sua organização.
4. Acrescente linhas adicionais que não foram selecionadas na solicitação de cotação que está atribuindo. Para isso, selecione a lista de opções **Importar linhas da solicitação de cotação (RFQ)**.
5. Na seção **Linhas**, selecione as linhas de resposta à solicitação de cotação (RFQ) a serem incluídas na atribuição de solicitação de cotação.
6. Insira e revise os detalhes da linha de atribuição, como **Quantidade da atribuição** e **Descrição do item da concessão,** nas linhas ad hoc ou com base em descrição. A descrição é preenchida no pedido de compra ou nos documentos de contrato de fornecedor.
7. As linhas provenientes das linhas de requisição contêm o **Endereço de envio**, **Contato de envio** e **Local de entrega**, quando preenchidos.
8. Insira e revise os detalhes na seção **Valores por padrão de pedido de compra** ou **Valores por padrão de contrato de fornecedor**. Essas informações são preenchidas automaticamente com base no tipo de atribuição selecionado.
9. Quando você atribui um pedido de compra, marque a caixa de seleção **Enviar automaticamente o resultado da concessão para aprovação**. Esse procedimento permite que o Workday envie automaticamente o documento resultante do pedido para revisão e aprovação.

Resultados

Se você criou a solicitação de cotação a partir de uma requisição, o Workday marca automaticamente as linhas da requisição como supridas ao atribuir a solicitação de cotação a um pedido de compra.

O que Fazer Depois

Visualize ou edite os documentos resultantes da atribuição de solicitação de cotação, pedido de compra ou contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: processar solicitações de cotação

Manter solicitações de cotação

Antes de Iniciar

Domínios de segurança na área funcional Procurement:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Process: Request for Quotes - Cancel*
- *Process: Request for Quotes - Change*
- *Process: Request for Quotes - Close*
- *Process: Request for Quotes - Create/Edit*
- *Process: Request for Quotes - Post*
- *Process: Request for Quotes - Reporting*
- *Process: Request for Quotes - View*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Depois de criar e enviar uma solicitação de cotação (RFQ), você pode executar ações, como publicar ou modificar a solicitação de cotação, com base em seu status atual.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Localizar solicitação de cotações (RFQ)** e identifique a solicitação a ser modificada.
2. Selecione uma das ações relacionadas na solicitação de cotação:

Opção	Descrição
Editar	Você só pode editar o documento de solicitação de cotação (RFQ) no status *Rascunho*.
Cancelar	Permite cancelar o documento de solicitação de cotação antes ou depois de aprovar a solicitação de cotação (RFQ). Quando a origem da solicitação de cotação (RFQ) é uma requisição, marque a caixa de seleção **Uncheck RFQ Required on Requisition Lines(s)** para: • Desmarcar a caixa de seleção **Solicitação de cotação (RFQ) obrigatória** das linhas de requisição de bens e serviços. • Retornar as linhas de requisição de apoio à provisão de requisições. Você não pode cancelar a solicitação de cotação uma vez que ela esteja na fase de atribuição. Se você configurar notificações, o Workday enviará uma *Notificação de solicitação de cotação cancelada* aos fornecedores que receberam a solicitação de cotação.
Alterar	Permite editar o documento de solicitação de cotação antes ou depois de publicar a solicitação de cotação. • Publique novamente a solicitação de cotação para torná-la disponível para licitação e permitir que os fornecedores registrem as respostas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Depois que os fornecedores criam as respostas, você só pode adicionar linhas e fornecedores à solicitação de cotação. Não é possível alterar a solicitação de cotação quando ela está na fase de concessão.
Fechar	Permite fechar o documento de solicitação de cotação (RFQ) quando ele não é mais necessário. Quando a origem da solicitação de cotação (RFQ) é uma requisição, marque a caixa de seleção **Uncheck RFQ Required on Requisition Lines(s)** para: • Desmarcar a caixa de seleção **Solicitação de cotação (RFQ) obrigatória** das linhas de requisição de bens e serviços. • Devolver as linhas de requisição associadas à provisão de requisições quando há quantidades ou valores disponíveis para atribuição. Você só pode fechar a solicitação de cotação quando ela estiver na fase de concessão.
Copiar	Permite copiar uma solicitação de cotação e criar uma nova solicitação de cotação.
Publicar	Assim que a solicitação de cotação for *Aprovado*, o Workday permite que você: • Envie a solicitação de cotação eletronicamente e a abra para propostas. • Registre as respostas do fornecedor na solicitação de cotação. A Workday envia o documento com base na preferência do fornecedor nas opções **Opção de emissão** e **Substituir e-mail de contato** na tarefa **Criar solicitação de cotação**.
Versão para impressão	Aprove as solicitações de cotação antes de criar uma versão para impressão.
Comparar respostas à solicitação de cotação	Permite comparar respostas de solicitação de cotação de fornecedores, selecionando duas ou mais respostas de proposta. Você pode visualizar: • Um resumo de comparação lado a lado das informações do fornecedor e dos totais de respostas. • Respostas de requisitos de proposta e respostas de linha.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• A menor cotação por linha, com a opção de visualizá-la como um gráfico.

relatedlinks
Tarefas
Criar solicitações de cotação ad hoc

Prestações de serviços internos

Etapas: definir serviços internos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o provedor de serviços internos para controlar os serviços prestados por sua organização e acompanhar o processo de aprovação e a verificação de orçamento.

Procedimento

1. Criar provedores de serviços internos .
2. Criar catálogos internos .
   Defina catálogos internos e solicitações de carregamento de catálogos internos que sejam específicos para o provedor de serviços internos.
3. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
   Selecione o **Gerador de IDs para prestação de serviços internos** no nível da empresa para gerar o número do documento.
4. Configure o processo de negócios *Internal Service Delivery Event* e a política de segurança na área funcional Procurement.
   (Opcional) Adicione uma etapa de verificação de orçamento no evento de processo de negócios.

O que Fazer Depois

Crie prestações de serviços internos.

relatedlinks
Tarefas
Criar prestações de serviços internos

Criar provedores de serviços internos

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Internal Service Provider* na área funcional Suppliers.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os provedores de serviços internos permitem que você crie documentos de prestação de serviços internos. Você pode usar ações relacionadas a este provedor de serviços internos para atribuir funções e criar uma definição de processo de negócios para encaminhar o fluxo de trabalho.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Internal Service Provider**.
2. Insira a **Data de revisão** em que o provedor de serviços internos foi revisado pela última vez.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Insira a **Next Review Date** para revisar o provedor de serviços internos.
4. Selecione a **Default Revenue Category** desse provedor para aplicá-la ao documento de prestação de serviços internos.

   Na linha do documento de prestação de serviços internos, se você não mapear a categoria de despesa para uma categoria de receita, o Workday determina como valor por padrão a categoria de receita do provedor de serviços internos.
5. Clique em **Enviar** e revise a seção **Funções atribuídas** da guia **Detalhes**.

   Somente trabalhadores com funções no provedor de serviços internos podem ver os documentos de prestação de serviços internos. O Workday atribui funções automaticamente ao provedor de serviços internos que você habilitou. Você pode gerenciar essas atribuições de função usando a tarefa **Manter funções atribuíveis** ou selecionando **Funções > Atribuir funções** no menu de ações relacionadas do provedor de serviços internos.

O que Fazer Depois

Crie catálogos internos.

relatedlinks
Tarefas
Set Up Assignable Roles

Criar catálogos internos

Antes de Iniciar

- Crie provedores de serviços internos.
- Segurança: domínio *Process: Internal Catalogs* na área funcional Supplier Contracts.
- Configure a etapa de ação de início *Solicitação de carregamento de catálogo interno* no processo de negócios *Carregamento de catálogos* e a política de segurança na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar um catálogo interno e associá-lo a um provedor de serviços internos para permitir que o provedor de serviços internos carregue itens do catálogo interno no Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Internal Catalog**.

   Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Moeda	O Workday preenche automaticamente esse campo se você seleciona um provedor de serviços internos que tenha uma moeda por padrão.

2. Clique em **Carregar itens**.
3. Durante a execução da etapa **Solicitação de carregamento de catálogo interno**, considere:

Opção	Descrição
Item de catálogo	Selecione um item de catálogo existente para atualizá-lo. Para criar um novo item de catálogo, deixe esse campo em branco.
Ação	Selecione:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Atualizar* para criar um novo item de catálogo ou atualizar um item de catálogo existente, se você selecionou um.
Taxa	Insira a taxa (custo unitário) para o documento de prestação de serviços internos.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Carregamento de catálogos* para revisão e aprovação.

O Workday preenche automaticamente as linhas do documento de prestação de serviços internos com dados das linhas do catálogo interno.

Criar prestações de serviços internos

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Internal Service Delivery Event* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar documentos de prestação de serviços internos para registrar as worktags relacionadas do solicitante, como centros de custo e subvenções, e detalhes de serviço.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Internal Service Delivery**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Moeda	O Workday usa a moeda base da empresa quando você não define a moeda para um provedor de serviços internos.
Data do documento	Você pode alterar essa data para aquela a ser usada para contabilidade.
Data de entrega	A data em que o serviço é prestado. Esta data é preenchida na linha do documento.
Worktags	O Workday preenche automaticamente as worktags de receita com base no provedor de serviços internos selecionado. Essas worktags aparecem no lado da receita do lançamento contábil.
Aplicar alterações de cabeçalho a todas as linhas ao salvar ou enviar	O Workday só exibe essa caixa de seleção quando você salva uma prestação de serviços internos para uso posterior e depois a editar novamente. Quando você marca a caixa de seleção, o Workday aplica todas as alterações feitas nas listas de **opções Moeda** ou **Data do**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	documento no cabeçalho nas colunas **Custo unitário** e **Valor total** na grade**Linhas** .

3. Para preencher a guia **Linhas**, considere:

Opção	Descrição
Empresa	Por padrão, o Workday determina como valor a empresa indicada no cabeçalho para a linha. Para transações intercompanhias, você pode selecionar outra empresa, desde que tenha um perfil intercompanhias.
Item	Selecione um item de catálogo nos catálogos associados ao provedor de serviços internos ou adicione uma linha ad hoc para criar um item de catálogo.
Categoria de despesa	Selecione a categoria de despesa associada ao item de catálogo.
Categoria de receita	Selecione ou remova a categoria de receita da linha de prestação de serviços internos. O Workday preenche automaticamente a categoria de receita associada: • À categoria de despesa, se a categoria de despesa está mapeada para uma categoria de receita. • Ao provedor de serviços internos, se uma categoria de receita por padrão é definida no provedor de serviços internos.
Valor total	O Workday calcula automaticamente o valor total a partir da quantidade, unidade de medida e custo unitário, ou você pode inserir o valor total diretamente.
Worktags	O Workday preenche automaticamente as worktags do trabalhador ou você pode inserir worktags a serem exibidas na linha de lançamento. Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados.
Divisão	Clique para dividir as linhas por *Valor* ou *Quantidade*. Você pode selecionar worktags para cada divisão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Uma vez enviado, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de prestação de serviços internos* para revisão e aprovação.

Depois de aprovado, o Workday:

- Debita a conta usada pela regra de lançamento em conta de despesas.
- Credita a conta usada pela regra de lançamento em conta de receita.
- Equilibra o lançamento com as worktags de determinação de saldo.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir serviços internos

Pedidos de compra

Considerações para a definição: aquisições para várias empresas

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de aquisições para várias empresas. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

No nível do locatário, você pode habilitar várias empresas em requisições e pedidos de compra. Essa definição centraliza as aquisições, permitindo que você faça pedidos em nome de outras empresas com um único documento.

O Workday oferece suporte automaticamente a várias empresas em faturas de fornecedor.

Vantagens para a empresa

Você pode criar requisições e pedidos de compra consolidados para bens, serviços e serviços com base em projetos em nome de outras empresas. Essa prática comercial reduz o número de pedidos de compra enviados aos fornecedores, economizando tempo durante a conciliação.

Casos de uso

- Solicite bens e serviços para várias empresas com uma requisição.
- Faça pedidos para várias empresas com um pedido de compra, simplificando o fluxo de trabalho.
- Faça a correspondência de faturas de várias empresas com pedidos de compra de várias empresas para obter relatórios precisos.
- Despesas e ativos são contabilizados com precisão com base nas empresas no nível de linha e cabeçalho, reduzindo as cargas de trabalho contábeis.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como sua empresa usa contratos de fornecedor para aquisições?	Ao consolidar requisições em contratos de fornecedor no nível de locatário, crie um contrato de fornecedor para uma hierarquia de empresas que inclua as empresas para as quais você faz aquisições. Para transações com várias empresas que não se consolidam em contratos de fornecedor, a precificação do contrato no cabeçalho se aplica a todas as empresas na linha.
Como sua empresa usa intercompanhias?	Crie um relacionamento intercompanhias para usá-las em transações com várias empresas. Você pode criar este relacionamento na tarefa **Editar perfil intercompanhias da empresa**. Defina a empresa de aquisições como a empresa principal.
Como você edita e aprova linhas em transações de despesas?	Você pode editar as empresas nas linhas de requisição durante o processo de criação e aprovação. Você não pode editar as empresas no nível de linha nas tarefas de determinação da fonte de suprimento.
Sua empresa usa estoque?	Em Estoque, você não pode editar a empresa na linha de requisições de reposição ou de reposição de estoque por nível. Para pedidos do tipo de reposição: • Configure a empresa que faz o pedido em nome do local nas tarefas **Manter centros de gestão de estoques** e **Manter local de estoque por nível**. • Você só pode adicionar linhas de requisição e linhas de pedido de compra que sejam para estoque ou empresas com estoque por nível. Para definir a empresa de aquisições para locais de estocagem, você também deve ter a empresa definida como a empresa principal na tarefa **Editar perfil intercompanhias da empresa**.
Como funciona a contabilidade para transações com várias empresas?	Usando a tarefa **Criar conjunto de regras de lançamento em conta**, defina estas regras de lançamento em conta: • **Contas a receber intercompanhias**, que lança para a empresa principal. • **Contas a pagar intercompanhias**, que publica para as empresas secundárias. Você pode visualizar a contabilidade de transações de aquisição para várias empresas nestas guias, que listam a contabilidade de cada

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	empresa exclusiva no pedido de compra ou na requisição: • **Visualizar contabilidade de pedido de compra** • **Visualizar contabilidade de requisição** Você pode visualizar todos os lançamentos liquidados, mas deve ter permissões de segurança para essa empresa para visualizar seu lançamento operacional.

Recomendações

- Selecione as opções *Requisição* e *Pedido de compra* na opção **Habilitar várias empresas** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
- Execute rapidamente provisões de recebimentos para empresas em linhas de pedido de compra usando uma hierarquia de empresas de todas as empresas na tarefa **Criar provisão de recebimentos**.

Requisitos

Para habilitar várias empresas para requisições, habilite várias empresas para pedidos de compra.

Usando a tarefa **Editar perfil intercompanhias da empresa**, crie um relacionamento intercompanhias entre as empresas das quais você faz aquisições. Selecione a empresa de aquisições como a empresa principal.

Você deve ter permissões de segurança para a empresa no nível do cabeçalho para usar a tarefa **Armazenagem no estoque** e para visualizar estes documentos:

- Pedido de compra
- Recebimento
- Requisição
- Fatura

Limitações

Você não pode desabilitar essa funcionalidade depois de ativar pedidos de compra ou requisições de várias empresas.

Você não pode alterar as empresas nas linhas de pedido nas tarefas de determinação da fonte de suprimento ou após a aprovação do pedido de compra. Você também não pode alterar as empresas nas linhas destes documentos resultantes:

- Recebimentos
- Devoluções
- Faturas

Você não pode alterar a empresa em pedidos de tipo de reposição.

Você deve ter permissões de segurança para a empresa no cabeçalho do recebimento para usar a tarefa **Armazenagem no estoque**.

Na tarefa **Transportar documentos de aquisição**, a guia **Saldos** e estes campos são exibidos em branco quando uma empresa na linha do documento tem uma moeda diferente da empresa no cabeçalho:

- **Valor faturado**
- **Valor total**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Valor total do pedido de compra**

Definição de locatário

Na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**, selecione *Requisição* e *Pedido de compra* na opção **Habilitar várias empresas**.

Segurança

Para visualizar e editar documentos de várias empresas, você precisa de permissões de segurança para a empresa no cabeçalho. Você também pode visualizar todos os lançamentos liquidados, mas precisa de permissões de segurança para essa empresa para visualizar seu lançamento operacional.

Você pode encaminhar aprovações com base nas empresas no nível da linha ao adicionar estes subprocessos aos processos de negócios de requisição e pedido de compra:

- *Evento intercompanhias de requisição*
- *Evento intercompanhias de pedido de compra*

Para cada empresa em um documento de várias empresas, o Workday exibe as linhas que precisam ser revisadas para os revisores atribuídos em Minhas tarefas.

Processos de negócios

Para encaminhar transações para revisão e aprovação com base em empresas nas linhas de requisição:

1. Configure o processo de negócios *Evento de requisição* e a política de segurança na área funcional Procurement.
2. Configure o processo de negócios *Evento intercompanhias de requisição* e a política de segurança na área funcional Procurement.
3. Adicione a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de requisição* para o processo de negócios *Evento de requisição*.

Para encaminhar transações para revisão e aprovação com base em empresas nas linhas de pedido de compra:

1. Configure o processo de negócios *Evento de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Procurement.
2. Configure o processo de negócios *Evento intercompanhias de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Procurement.
3. Adicione a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de pedido de compra* para o processo de negócios *Evento de pedido de compra*.

Geração de relatórios

Você pode usar relatórios Workday ou relatórios personalizados para estes documentos com várias empresas:

- Pedido de alteração
- Pedido de compra
- Requisição
- Fatura de fornecedor

Integrações

Estes serviços Web oferecem suporte a documentos de aquisição com várias empresas:

- *Get Purchase Orders*
- *Get Purchase Order Change Orders*
- *Get Receipts*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- *Get Returns*
- *Get Supplier Invoices*
- *Submit Purchase Order*
- *Submit Purchase Order Change Order*
- *Submit Receipt*
- *Submit Supplier Invoice*

Relações e interações

Recursos	Considerações
Criar recebimentos	Para visualizar e editar recebimentos de várias empresas, você deve ter permissões de segurança para a empresa no cabeçalho.
Armazenagem no estoque	Para usar a tarefa **Armazenagem no estoque**, você deve ter permissões de segurança para a empresa no cabeçalho do recebimento. O Workday armazena automaticamente os itens com base nas empresas nas linhas de recebimento.
Repor estoque	O Workday preenche as empresas como somente leitura em documentos de várias empresas para reposição. Para transações de reposição, o Workday preenche a empresa na linha com base na definição da empresa de aquisições de reposição na tarefa **Manter centro de gestão de estoques**. Para transações de reposição de estoque por nível, o Workday preenche a empresa na linha com base na definição da empresa da requisição de suprimentos na tarefa **Manter local de estoque por nível**.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir aquisições para várias empresas
Definir o processo de negócios de requisição
Referência
Referência: editar definição de locatário - Finanças

Etapas: definir pedidos de compra para aquisições

Antes de Iniciar

- Defina requisições para aquisições. Consulte Etapas: definir requisições para aquisições .
- Configure as opções da empresa e do locatário para pedidos de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir pedidos de compra para aquisições. Crie tipos de pedido de compra para suprir a partir dos tipos de requisição correspondentes. Além disso, defina as permissões de segurança e os processos de negócios para pedidos de compra.

Procedimento

1. Manter tipos de pedido de compra .

   Crie tipos de pedido de compra que correspondam aos seus tipos de requisição.
2. (Opcional) Defina a visibilidade das informações do procedimento para fornecedores no portal do fornecedor. Para permitir que os contatos do fornecedor visualizem e pesquisem pedidos de compra usando informações de procedimentos específicos de assistência médica, você deve:
   a) Acesse a tarefa *Editar definição de locatário - Finanças* e selecione **Habilitar opções de assistência médica**.
   b) Acesse a tarefa *Manter tipos de pedido de compra* e marque a caixa de seleção Permitir **informações sobre o procedimento**para os tipos de pedido de compra relevantes.
   c) Edite a política de segurança do domínio *Self Service: Access Healthcare Information* e conceda ao grupo de segurança **Contato de fornecedor** como *si mesmo o acesso Visualizar*.
3. Definir o processo de negócios do pedido de compra .
4. Configure estes domínios na área funcional Procurement:
   - *Processo: pedido de compra*
   - *Process: Purchase Order - Cancel*
   - *Process: Purchase Order - Close*
   - *Process: Purchase Order - Close for Recebimento*
   - *Process: Purchase Order - Criar/Editar*
   - *Process: Purchase Order - Issue*
   - *Processo: pedido de compra - Ação em massa*
   - *Process: Supplier Contract - Purchase Order*
   - *Process: Purchase Order - Reporting*
   - *Autoatendimento: pedido de compra*
   - *Visualizar: pedido de compra da organização*

O que Fazer Depois

Defina uma programação para emitir pedidos de compra automaticamente.

relatedlinks
Referência
Próximo nível: visão geral de contratos de fornecedor

Etapas: definir aquisições para várias empresas

Antes de Iniciar

- Revise as considerações para a definição de aquisições para várias empresas. Consulte Considerações para a definição: aquisições para várias empresas .
- Configure estes processos de negócios e estas políticas de segurança na área funcional Procurement:
  - *Evento de requisição*
  - *Evento de pedido de compra*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir relacionamentos da empresa e processos de negócios para oferecer suporte a requisições e pedidos de compra de várias empresas. Essa definição permite que você faça aquisições em nome de várias empresas com um único documento.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar perfil intercompanhias da empresa**.
    a) Na lista de opções **Empresa**, selecione a empresa principal que faz transações em nome de outras empresas secundárias.
    b) Adicione as empresas secundárias ao perfil intercompanhias e marque a caixa de seleção **Início permitido**.

    Segurança: domínio *Set Up: Company Accounting* na área funcional Common Financial Management.
2. Definir regras contábeis de conta.

    Defina estas regras de lançamento em conta:

    - **Contas a receber intercompanhias**, que lança para a empresa principal.
    - **Contas a pagar intercompanhias**, que publica para as empresas secundárias.
3. (Somente estoque) Definir centros de gestão de estoques .

    Na lista de opções **Empresa de aquisições para reposição**, selecione a empresa que faz a transação em nome do centro de gestão de estoques.
4. (Somente estoque) Acesse a tarefa **Manter local de estoque por nível**.

    Na lista de opções **Empresa da requisição de suprimentos**, selecione a empresa principal que faz a transação em nome do local de estoque por nível.

    Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)**.

    Para encaminhar linhas de requisição para aprovadores atribuídos:
    a) Selecione a opção *Evento intercompanhias de requisição* na lista de opções **Tipo de processo de negócios** a fim de configurar o processo de negócios e a política de segurança para aprovação de linhas de requisição.
    b) No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de requisição* , selecione **Processo de negócios > Editar definição**.
    c) Em seguida, adicione a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de requisição* ao processo de negócios *Evento de requisição*.

    Segurança: defina os domínios *Business Process Administration* e *Manage: Business Process Definitions* na área funcional System.
6. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)**.

    Para encaminhar linhas do pedido de compra para aprovadores atribuídos:
    a) Selecione a opção *Evento intercompanhias de pedido de compra* na lista de opções **Tipo de processo de negócios** a fim de configurar o processo de negócios e a política de segurança para aprovação de linhas de pedido de compra.
    b) No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de pedido de compra* , selecione **Processo de negócios > Editar definição**.
    c) Em seguida, adicione a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de pedido de compra* ao processo de negócios *Evento de pedido de compra*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

7. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Na lista de opções **Várias empresas**, selecione as opções *Requisição* e *Pedido de compra*.

   Segurança: defina o domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
8. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar hierarquia de empresas**.

   Crie uma hierarquia de empresas de todas as empresas em nome das quais você realiza transações:

   - Quando consolida requisições em contratos de fornecedor no nível do locatário.
   - Para executar a tarefa **Provisão de recebimentos** uma vez para todas as empresas.

   Segurança: defina o domínio *Create: Company* na área funcional Organizations and Roles.
9. (Opcional) Etapas: criar contratos de fornecedor .

   Quando você consolida requisições em contratos de fornecedor, crie um contrato de fornecedor com a hierarquia de empresas de todas as empresas em nome das quais você realiza transações.

Resultados

- Para pedidos do tipo de reposição, o Workday preenche a empresa como somente leitura nas linhas de requisição e pedido de compra.
- Se você usa contabilidade de compromisso, o Workday executa a contabilidade de compromisso para todas as empresas nas linhas de requisição e pedido de compra.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: aquisições para várias empresas
Tarefas
Definir o processo de negócios de requisição

Etapas: definir emissão automática de pedidos de compra

Antes de Iniciar

Defina:

- Sistemas de integração para EDI e catálogo externo.
- Links de fornecedor para catálogo externo, emissão de XML e emissão de EDI.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode habilitar a emissão automática de pedidos de compra após a aprovação usando os formatos EDI ou XML.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar definição de processo de negócios (definição por padrão)**.

   Configure estes processos de negócios na área funcional Procurement:

   - *Evento de processo de integração para EDI de saída de pedido de compra*
   - *Evento de emissão de pedido de compra XML*

   Segurança: domínios *Business Process Administration* e *Manage: Business Process Definitions* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Alterar informações do fornecedor .

   Pesquise fornecedores para os quais quer habilitar a emissão automática de pedidos de compra em XML ou EDI.

   a) Selecione a seção *Opções de aquisição* para editá-la.
   b) Selecione a opção *EDI automático* ou *XML automático* em **Opção de emissão**.

3. Definir programações de emissão de pedidos de compra .

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir a determinação automática da fonte de suprimento de requisições
Etapas: definir integração para exportar pedidos de compra EDI 850
Criar conexões do catálogo externo de fornecedor
Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML
Referência
Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração

Definir o processo de negócios do pedido de compra

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode personalizar o processo de negócios *Evento de pedido de compra* para acomodar suas necessidades de negócios. As etapas do processo de negócios ocorrem antes de você emitir pedidos de compra para fornecedores.

Você pode encaminhar pedidos de compra para:

- Especialistas em contratos de fornecedor para verificar se eles não excedem o valor do contrato de fornecedor especificado.
- Fornecedores com acesso ao Workday antes de você emitir (colaboração do fornecedor).
- Compradores para revisão antes de enviá-los aos fornecedores.

Procedimento

1. Editar processos de negócios.

   No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de pedido de compra* , selecione **Processo de negócios > Editar definição** ou **Copiar ou vincular definição de processo de negócios**.

2. Durante a personalização do processo de negócios, considere:

Opção	Descrição
Verificar orçamento	A Workday recomenda que você adicione essa etapa de ação após uma etapa de revisão ou aprovação para garantir que a verificação de orçamento ainda seja aprovada nas restrições.

   Nota: Quando você adiciona validações personalizadas ao processo de negócios de pedido de compra, a Workday recomenda que você adicione as mesmas validações personalizadas ao processo de negócios *Pedido de alteração* . Essa definição garante que você crie pedidos de alteração válidos.

O que Fazer Depois

- Para encaminhar pedidos de compra para aprovação antes de emitir aos fornecedores, configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- (Opcional) Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* para pedidos de compra em XML.

Criar layouts de impressão de pedido de compra

Antes de Iniciar

- Personalize o layout de formulário comercial fornecido pela Workday para incluir imagens do logotipo e da assinatura de uma empresa. Consulte Criar layouts de formulários comerciais personalizados para pedidos de compra .
- Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Emita pedidos de compra como anexos de e-mail em PDF ou arquivos impressos para fornecedores definindo layouts.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar/Editar layout de impressão de pedido de compra**.
2. Selecione uma ou mais empresas.

   Cada empresa pode ter somente um layout de impressão de pedido de compra.
3. Se você precisar de mais flexibilidade do que o layout de impressão de pedido de compra oferece, use um **Layout de formulário comercial personalizado**.

   Use o Workday Community para baixar o arquivo de pedido de compra *rptdesign* em https://community.workday.com/articles/349110.
4. Marque **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura** para incluí-los no seu layout.

   O logotipo e a assinatura da empresa são gerados a partir do layout de pedido de compra fornecido pela Workday ou do layout personalizado que você usou opcionalmente.
5. Selecione ou crie mensagens financeiras para pedidos de compra impressos.

   As mensagens financeiras são exibidas em cada pedido de compra que você gera com este layout. Você pode incluir até três mensagens da empresa.

Resultados

O Workday usa automaticamente o layout de impressão quando sua empresa gera anexos de e-mail em PDF e pedidos de compra impressos.

O que Fazer Depois

Crie pedidos de compra.

relatedlinks

Tarefas

Adicionar um logotipo e uma assinatura aos pedidos de compra

Incluir mensagens em layouts de impressão de pedido de compra

Criar layouts de formulários comerciais personalizados para pedidos de compra

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Custom Report Creation* na área funcional System.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday fornece um layout de formulário comercial padrão para pedidos de compra, chamado *Versão para impressão de pedido de compra v4*.

Se o layout de formulário comercial fornecido não atende às suas necessidades, você pode criar os próprios layouts de formulário comercial personalizados. Você pode associá-los a layouts de impressão de pedido de compra e, em alguns casos, substituir um layout fornecido usando o *Report Designer no Workday Studio*.

Procedimento

1. Crie sua própria folha de estilos XLS ou um layout de formulário comercial usando o *Report Designer no Workday Studio*. Essa etapa permite que você defina o posicionamento de linhas e caixas no pedido de compra.
2. Crie um layout de formulário comercial personalizado.
    a) Acesse a tarefa **Criar layout de formulário comercial**.
    b) Marque a caixa **Ativo**.
    c) Informe por quantos dias os pedidos de compra serão mantidos antes do vencimento em **Ajuste de vencimento do documento resultante (em dias)**. O valor máximo permitido é 25.000 dias.

    Nota: Certifique-se de que o ajuste de vencimento que você especificar aqui esteja em conformidade com a política de retenção de documentos da sua organização. O Workday exclui automaticamente os documentos após o número de dias de ajuste. Você não pode recuperar estes documentos.
    d) Selecione um layout de formulário comercial em uma destas listas de opções:

    - *Anexo XSL*
    - *Design de relatório*

    Você pode imprimir pedidos de compra personalizados que incluem:

    - Linhas de documentos agrupadas por uma combinação exclusiva de local de entrega, endereço de envio e contato de envio.
    - IDs de item alternativas.
    - Número de local global.
    - IDs de local.

    Use o Workday Community para baixar o arquivo de pedido de compra *rptdesign* em https://community.workday.com/articles/349110.
    e) Selecione um **Relatório personalizado**.
    f) Adicione o **Nome do token** para o logotipo e a assinatura da empresa da seguinte forma:

    company_logo

    po_signature

    Esses tokens estão em sua folha de estilos XSL ou no layout de formulário comercial do Report Designer.
3. Acesse a tarefa **Configurar layout de formulário comercial** para carregar as imagens para os tokens de logotipo da empresa e de assinatura.
4. Associe seu layout personalizado ao layout de impressão do pedido de compra.
    a) Acesse a tarefa **Criar/Editar layout de impressão de pedido de compra**.
    b) Selecione o **Layout de formulário comercial**.
    c) Marque as opções **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura** que são relevantes.
5. (Opcional) Inclua mensagens financeiras para os documentos comerciais do *Pedido de compra*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

- Quando você imprime pedidos de compra, a Workday usa o layout de formulário comercial personalizado para a empresa em vez do layout fornecido.
- O Workday exibe a forma de pagamento no cabeçalho do pedido de compra, como cartão de crédito ou cheque.

Adicionar um logotipo e uma assinatura aos pedidos de compra

Antes de Iniciar

Defina a **Opção de emissão** para um fornecedor como *Impressão* ou *E-mail* usando a guia **Opções do pedido de compra** da tarefa **Criar fornecedor** ou Criar alteração de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Adicione imagens para o logotipo de sua empresa e a assinatura de pedido de compra ao layout de formulário comercial personalizado ou entregue. As imagens são exibidas nas versões em PDF dos pedidos de compra que você imprime e envia por e-mail.

Se você tem várias empresas com imagens diferentes, deve criar e usar layouts de formulários comerciais personalizados.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Visualizar layout de formulário comercial fornecido**.
2. Selecione o layout de formulário comercial *da Versão para impressão de pedido de compra V8* fornecido ou um layout personalizado.
3. Selecione a ação relacionada **Configurar**.
4. Carregue uma imagem para o logotipo da empresa e tokens de assinatura de pedido de compra.

   A Workday recomenda um tamanho de proporção do logotipo de 128 x 50 pixels.
5. Acesse a tarefa **Criar/Editar layout de impressão de pedido de compra**.
6. Marque as caixas de seleção **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura**.

Resultados

Você pode usar a opção de impressão ou e-mail para emitir pedidos de compra aos fornecedores. O Workday inclui o logotipo da empresa e as imagens da assinatura no arquivo PDF do pedido de compra.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores
Criar layouts de impressão de pedido de compra

Etapas: configurar notificações por e-mail para emissão de pedido de compra

Antes de Iniciar

- Criar layouts de impressão de pedido de compra .
- Edite o fornecedor para:
  - Adicionar um endereço de e-mail às informações de contato.
  - Selecionar *E-mail* como a opção de emissão para pedidos de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir notificações para enviar automaticamente por e-mail cópias em PDF de pedidos de compra aos fornecedores quando os emite.

Quando você emite pedidos de compra por e-mail e pelo Portal do fornecedor ao mesmo tempo, o Workday só notifica os fornecedores por meio do Portal do fornecedor quando a tarefa de impressão em PDF é concluída.

Procedimento

1. (Opcional) Editar processos de negócios.

   Edite a definição do processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* e configure uma etapa para adicionar a notificação. Exemplo: a etapa de ação *Revisar pedidos de compra para emissão*.
2. Criar notificações personalizadas.

   Adicione uma notificação ao processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra*.

   Na seção **Acionamento**, na lista de opções **Na saída**, selecione a etapa que acionará a notificação.

   Na seção **Repetir para**, na lista de opções **Instâncias relacionadas**, selecione *Purchase Orders to be Emailed*.

   Na lista de opções **Destinatários**, selecione:

   - *Supplier for Purchase Order* para enviar o e-mail ao endereço principal do fornecedor.
   - *E-mail de emissão de pedido de compra de fornecedor* para enviar o e-mail ao endereço existente no pedido de compra.

   Na lista de opções **Anexo(s)**, selecione:

   - *Attachments for Printing Run Business Process Notifications* para incluir um PDF do pedido de compra e quaisquer anexos adicionados como parte de um processo de negócios.
   - *PDF para notificações do processo de negócios de tarefa de impressão* para anexar uma versão em PDF apenas do pedido de compra.

O que Fazer Depois

Emita pedidos de compra por e-mail.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores
Criar layouts de impressão de pedido de compra
Emitir pedidos de compra

Incluir mensagens em layouts de impressão de pedido de compra

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie, edite ou exclua mensagens, alertas e instruções a serem incluídos em pedidos de compra impressos em formato PDF.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter mensagens financeiras**.

   Você também pode criar mensagens de pedido de compra quando cria layouts de impressão de pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. No campo Restringir tipo a, selecione *Pedidos de compra*.

   Se você não seleciona uma opção na lista **Restringir tipo a**, a mensagem pode ser selecionada para todos os documentos que permitem mensagens.

   Exemplo: relatórios de despesas, demonstrativos do cliente e contratos de fornecedor.
3. Especifique o Nome da mensagem financeira.
   Exemplo: *Remessa*.
4. Insira a Mensagem financeira.
   Envie os pagamentos em até 30 dias a partir da data do pedido de compra.

Resultados

As mensagens estão disponíveis para layouts de impressão de pedido de compra.

O que Fazer Depois

Acesse a ação relacionada **Imprimir** para salvar um arquivo PDF de seu pedido de compra.

relatedlinks
Tarefas
Criar layouts de impressão de pedido de compra

Manter tipos de pedido de compra

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar tipos de pedido de compra para categorizar pedidos de compra de acordo com suas necessidades de aquisição e determinação da fonte de suprimento. Você também pode usar tipos de pedido de compra para:

- Suprir pedidos de compra a partir de tipos de requisição correspondentes.
- Gerar relatórios sobre pedidos de compra.
- Crie validações personalizadas.

Se você não cria tipos de pedido de compra, a lista de opções **Tipo de pedido de compra** não fica disponível em tarefas e relatórios.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de pedido de compra** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Somente faturamento	Selecione para identificar um tipo de pedido de compra para itens não pagos que sua empresa consome. Use tipos de pedido de compra somente para faturamento para notificar os fornecedores de que eles: • Não precisam enviar o produto. • Ainda deve processar o faturamento e o pagamento. Por padrão, o Workday seleciona automaticamente a opção **Lote e número**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	de série quando você seleciona a opção **Somente faturamento** para um tipo de pedido de compra. Você pode desmarcar a opção **Lote e número de série** para criar um tipo de pedido de compra somente faturamento, sem lote e número de série.
Consignação	Selecione para identificar um tipo de pedido de compra para aquisição de itens sem custo. Selecione **Somente faturamento** com **Consignação** para identificar um tipo de requisição de faturamento e substituição. Com esse tipo de requisição, você pode pagar por bens consignados consumidos enquanto reabastece o estoque consignado sem custo.
Lote e número de série	Selecione essa opção para adicionar informações de lote e de série aos pedidos de compra em consignação. Por padrão, o Workday seleciona automaticamente essa opção **de Lote e de série** quando você seleciona a opção **Somente faturamento** para um tipo de pedido de compra.
Informações do procedimento	Selecione essa opção para adicionar informações de procedimento aos pedidos de compra. O Workday exibe essa caixa de seleção quando você seleciona **Habilitar opções de assistência médica** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .
Depósito externo	Selecione essa opção para armazenar pedidos de compra de um sistema de gestão de depósito externo no Workday e, em seguida, emitir esse pedido de compra usando o Workday. Esse tipo de pedido de compra permite que você reabasteça um depósito a partir de um sistema externo. Quando você habilita os tipos de pedido de compra **de Depósito externo** , você pode: • Use apenas o serviço Web *Submit Purchase Order* . • Crie linhas somente para itens em estoque. • Use o novo campo **Número da OC externa** . Além disso, para esse tipo de pedido de compra, o Workday não cria variações de preço para linhas de fatura.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Nota: O processo de provisão de recebimentos do Workday não inclui esse tipo de pedido. Certifique-se de que o sistema externo crie recebimentos e lançamentos da provisão de recebimentos. Isso permitirá que o Workday debite a provisão de recebimentos corretamente e credite contas a pagar para estornar o passivo de provisão quando uma fatura for recebida.
Código EDI	• Insira os dois caracteres (padrão EDI) para o tipo de pedido de compra. • Você pode definir códigos EDI para identificar tipos de pedido de compra somente faturamento, faturamento e substituição e consignado.

O que Fazer Depois

- Crie pedidos de compra.
- Crie tipos de requisição e os associe aos tipos de pedido de compra.

relatedlinks
Tarefas
Manter tipos de requisição
Etapas: definir consignação
Referência
Referência: transações de bens consignados

Criar pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Crie categorias de despesa para pedidos de compra. Consulte Criar categorias de despesa .
- Especifique a **Opção de emissão** do pedido de compra na tarefa **Criar fornecedor** para cada fornecedor.
- Configure o processo de negócios *Evento de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Procurement.
- Segurança: *domínio Process: Purchase Order - Create/Edit* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar pedidos de compra para emissão aos fornecedores.

Para rastrear pedidos de compra por tipo de pedido de compra, crie tipos de pedido de compra na tarefa **Manter tipos de pedido de compra** .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar pedido de compra** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Para concluir a seção **Resumo** , considere:

Opção	Descrição
Conexão de origem do pedido	Selecione um site de fornecedor específico no qual você quer emitir pedidos de compra. O Workday preenche automaticamente as opções da tarefa **Editar conexões de origem do pedido** e estes campos com base nas conexões de origem do pedido, em vez do fornecedor: • E-mail de emissão de pedido de compra por padrão • Opção de emissão de pedido de compra • Método de expedição • Condições de expedição
Valor do frete Outros encargos	Esses custos de desembarque são preenchidos automaticamente nas linhas a partir do cabeçalho do documento. Adicione uma categoria de despesa que seja elegível para alocação de frete e outros encargos a pelo menos uma linha, conforme definido na tarefa **Manter categorias de despesa** . Exemplo: você adquire um equipamento grande e tem 1 linha para o próprio equipamento e outra para instalação.
Confirmação esperada	Quando você configura o fornecedor para esperar confirmações de pedidos de compra automaticamente, pode desmarcar essa caixa de seleção para pedidos de compra individuais.

3. Para concluir a seção **Condições e impostos** , considere:

Opção	Descrição
Condições de pagamento Forma de pagamento por padrão	Preenchida automaticamente com base nas seções Valores por padrão de pedido de compra e Valores por padrão de pagamento, na tarefa **Criar programação de pedido de compra para contrato de fornecedor** .
Data de vencimento	Selecione a data de vencimento de atendimento do pedido.
Condições de expedição Métodos de expedição Instruções de expedição	O Workday exibe informações de expedição com base na sua definição feita na tarefa **Manter informações de expedição** . O Workday seleciona a origem das informações de expedição nesta ordem de precedência: • Conexão de origem do pedido • Fornecedor • Empresa • Locatário Você pode especificar um método de expedição quando emitir pedidos de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	com EDI 850 para facilitar os pedidos urgentes. Use o campo **Código EDI** para especificar um método de envio ao seu fornecedor por meio de transações EDI 850.
Contrato de fornecedor	Selecione um contrato de fornecedor ao qual aplicar esse pedido de compra. Quando uma requisição especifica um contrato de fornecedor e é a base para suprir esse pedido de compra, as informações do contrato de fornecedor são preenchidas automaticamente no pedido de compra. **A opção Contrato de fornecedor por padrão** é exibida se você marca a caixa de seleção **Habilitar consolidação de requisições em contratos de fornecedor** durante a definição de locatário.
Opção de imposto por padrão	O Workday preenche automaticamente esse valor do fornecedor. Se o perfil do fornecedor não tem uma opção de imposto definida ou se deseja substituí-la, selecione uma opção de imposto. O Workday preenche automaticamente a opção de imposto na linha do cabeçalho, mas você pode substituí-la no nível de linha.
Código fiscal por padrão	Preenchido automaticamente com base no fornecedor. Se você não definiu o código fiscal por padrão ou quer substituí-lo, selecione um código fiscal. Com base nas linhas do documento de compra, o código fiscal do cabeçalho é preenchido automaticamente e você pode substituí-lo.

4. Para concluir a seção **Informações de contato** , considere:

Opção	Descrição
Opção de emissão	Se você não especificou uma opção de emissão, o Workday preenche a opção de emissão *Impressão* , que requer um layout de impressão.

5. Para preencher a guia **Linhas de bens** , considere:

Opção	Descrição
Aplicabilidade fiscal	Preenchido automaticamente a partir da regra fiscal específica do item com base no endereço de envio, primeiro por item de compra e, em seguida, por categoria de despesa.
Código fiscal	Se o item é tributável, o código é preenchido automaticamente com base no **Código fiscal**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	por padrão no cabeçalho, que você pode substituir. Se você o configurou na tarefa **Criar regra de imposto sobre transações para o país** , o Workday o preenche automaticamente aqui.
Recuperabilidade de imposto	O Workday preenche automaticamente a linha da transação com o percentual recuperável, de acordo com a aplicabilidade fiscal e o código de imposto especificado. Você pode substituir essa seleção. Quando você especifica a recuperabilidade de imposto, o Workday aplica o percentual recuperável e o método de alocação ao valor do imposto para taxas de imposto dentro de um código fiscal. Use a tarefa **Manter recuperabilidades de imposto** para especificar a recuperabilidade de imposto de várias alíquotas para cada código de imposto.
Opção de imposto	Selecione *Calcular imposto autoliquidado* quando os fornecedores ou favorecidos não cobram impostos. Caso contrário, selecione *Calcular imposto devido ao fornecedor* quando um fornecedor ou favorecido cobrar imposto. A opção de imposto que você seleciona se aplica a determinados documentos que o Workday gera com base no pedido de compra.
Solicitado como Sem custos	Exibimos um campo **Solicitado como Sem custos** em: • Linhas de pedido de compra criadas a partir de linhas de requisição marcadas como sem custos. • Pedidos de alteração para pedidos de compra que tenham uma linha de bens sem custos relacionada. O campo **Sem custos** não é válido para pedidos de compra independentes, pois você só pode selecioná-lo na requisição.
Entrega	**Tipo de entrega** é preenchido automaticamente quando você habilita itens em estoque na categoria de despesa. Insira um tipo de entrega de: • *Reposição de estoque* para armazenar bens em um centro de gestão de estoques. • *Reposição de estoque por nível* quando reabastece um local de estoque por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Não insira um **Tipo de entrega** se os bens forem diretamente para um usuário. **O Tipo de entrega** afeta a contabilidade do pedido de compra e a capacidade de rastrear o item no estoque. Ao fazer a determinação da fonte de suprimento de requisições, o **Tipo de entrega** é preenchido automaticamente com base no tipo de requisição que você configurou na tarefa **Manter tipos de requisição** . Ao criar novos pedidos de compra, o **Tipo de entrega** é preenchido como *Reposição de estoque* . Para itens JIT, a data de vencimento do pedido de compra é preenchida a partir do candidato recomendado time just in time no catálogo de fornecedor.
Pagamento antecipado	Marque a caixa de seleção **Pré-pago** para identificar essa linha como pré-paga. O Workday marca automaticamente a caixa de seleção **Contém linhas pré-pagas** na guia **Detalhes do pagamento antecipado** e preenche as faturas de fornecedor relacionadas com detalhes do pagamento antecipado obtidos no pedido de compra. As categorias de despesa das linhas pré-pagas devem ser: • Não rastreáveis • Rastreáveis com o tratamento contábil *Despesa* Quando o imposto não é alocado em uma linha pré-paga, ele não é incluído na contabilidade pré-paga nas faturas relacionadas. Em vez disso, ele usa a regra de lançamento em conta *Imposto sobre transações* .
Contato de envio	Se a linha do pedido de compra se origina de uma requisição, o Workday preenche o contato de envio da linha de requisição correspondente. Nota: Os contatos de envio em cabeçalhos de pedido de compra são preenchidos a partir das linhas de requisição quando você cria um pedido de compra a partir de uma requisição , pois não é possível especificar um contato de envio no nível de cabeçalho da requisição .
Local de entrega	O local de entrega é:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	• Um local de estoque por nível para tipos de requisições de reposição de estoque por nível. • Um centro de gestão de estoques ou um local de estocagem para tipos de requisições de reposição de estoque por nível. • Qualquer local para tipos de requisições sem reposição. Quando você habilita várias empresas, se o **Tipo de entrega** é *Reposição de estoque* , o valor **Local de entrega** deve corresponder à empresa de gestão de estoques e à empresa da linha de pedido de compra correta.
Contrato de fornecedor	Exibe se você habilitou a consolidação de requisições nos contratos de fornecedor durante a definição de locatário.
IDs de item	IDs de item alternativas para o item de catálogo, item de catálogo externo ou item de compra. Quando você configura pedidos de compra com IDs de item principais na tarefa **Manter opções de exibição de tipo de ID de item** , o Workday exibe até três IDs de item. Você pode selecionar os itens restantes que não estão marcados como IDs de item principais na coluna **IDs de itens adicionais** .
Local	Se você registra e controla os itens como ativos da empresa, selecione o local para armazenar e usar os itens.
Worktags	Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados. Quando você habilita o balanceamento por worktag opcional na tarefa **Manter configuração de balanceamento por worktag**, o Workday equilibra totalmente as linhas de lançamento por meio de worktags de determinação de saldo opcionais. As linhas de lançamento automaticamente: • Herdam worktags de determinação de saldo opcionais com base nos tipos de worktag selecionados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Geram entradas a pagar e a receber para balancear transações.

6. Para especificar um pedido de compra como pré-pago, acesse a guia **Detalhes do pagamento antecipado** .

   Ao selecionar um tipo de amortização antecipada, considere:

Opção	Descrição
Manual	Selecione para executar manualmente a amortização antecipada de despesas em uma data futura. (Opcional) Insira a **Data de amortização prevista** para fins de controle e geração de relatórios. Você pode usar a **Data de amortização prevista** para gerar relatórios e criar alertas personalizados, mas o Workday não valida nessa data. Liquide e faça pagamentos do tipo de amortização antecipada manual antes de poder amortizar despesas.
Recebimento	Selecione esta opção para amortizar despesas pré-pagas após o processo de negócios *Recebimento* ser concluído para: • Pedidos de compra • Faturas de fornecedor geradas a partir de pedidos de compra ou contratos de fornecedor
Programação	Defina uma programação para amortizar despesas antecipadas após a aprovação do pedido de compra.

7. (Opcional) Preencha a guia **Anexos** para adicionar arquivos ao pedido de compra.

   Selecione categorias de anexo para especificar o tipo de documento. Você pode definir uma etapa do processo de negócios para encaminhar os pedidos de compra com uma categoria de anexo específica para um aprovador alternativo.

   Marque a caixa de seleção **Externo** para incluir o anexo com o documento comercial em PDF que você envia ao fornecedor. Se você não seleciona essa opção, o anexo fica disponível somente para trabalhadores em sua organização.

Resultados

O Workday inicia estes processos de negócios quando você envia pedidos de compra:

- *Evento de pedido de compra*
- *Evento de emissão de pedido de compra.*
- Se você está usando a opção de emissão *XML automático* , o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* emite pedidos de compra em XML automaticamente. Você não emite pedidos de compra no Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Se você definiu detalhes do pagamento antecipado do pedido de compra, eles preenchem automaticamente as faturas de fornecedor pré-pagas, que você pode modificar conforme necessário.
- Quando você visualiza a transação:
    - **Detalhes da linha** exibe a distribuição contábil de quaisquer valores de custo internado alocados do cabeçalho para as linhas e o **Valor bruto** total (valor líquido total mais imposto, frete e outros encargos alocados). O Workday usa o valor bruto para:
        - Lançamento de débito da contabilidade de despesas.
        - Provisões de recebimentos.
        - Verificação de orçamento de transações de despesas.
        - Custo de aquisição por padrão durante o registro do ativo.
    - A guia **Imposto** exibe o percentual recuperável e a distribuição de valores de impostos recuperáveis e não recuperáveis com base em:
        - Aplicabilidade fiscal
        - Código fiscal
        - Valor tributável
- A data de expedição prevista mais recente da linha de confirmação de pedido de compra (POA) nas linhas de pedido de compra e de alteração relacionadas.
- No relatório **Visualizar pedido de compra** , o Workday exibe:
    - As quantidades solicitadas, recebidas e faturadas na guia **Linhas de bens** .
    - Os valores solicitados, recebidos e faturados na guia **Linhas de serviços** .
    - A **data de expedição prevista** em todas as linhas de pedido de compra confirmadas
- Para quantidades e valores já faturados, o Workday inclui valores de ajustes de fatura.
- Quando as linhas de verificação do cartão de compras ou de contrato de fornecedor se referem a linhas do pedido de compra, elas são exibidas na coluna *Linhas do documento comercial* .
- Se a requisição inclui anexos externos, eles estão disponíveis para os fornecedores:
    - Quando você emite pedidos de compra em PDF usando a opção de emissão por e-mail.
    - Na visualização do portal do fornecedor do pedido de compra.

O que Fazer Depois

- Selecione **Versão para impressão** no menu de ações relacionadas do pedido de compra para visualizar uma versão para impressão no status*Aprovado* ou *Emitido* . Isso ocorre independentemente da opção de emissão que você usou.
- Você pode criar programações de amortização antecipada de despesas para um pedido de compra se ela tiver linhas pré-pagas e um tipo de amortização **Programação** .
- Se o pedido de compra inclui anexos externos, os anexos estão disponíveis para os fornecedores:
    - Quando você emite pedidos de compra em PDF usando a opção de emissão por e-mail.
    - Na visualização do portal do fornecedor do pedido de compra.

relatedlinks

Conceitos

Conceito: pedidos pendentes de fornecedor

Tarefas

Etapas: definir categorias de contabilidade

Criar Fornecedores

Definir categorias de anexo para documentos de aquisição

Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor

Definir o processo de negócios do pedido de compra

Editar processos de negócios

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Etapas: definir despesas pré-pagas de fornecedor
Etapas: definir impostos para transações de compra
Configurar regras de imposto sobre transações para países
Configurar regras de imposto sobre transações para itens
Referência
Referência: opções de imposto
Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração

Editar pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Crie pedidos de compra e pedidos de alteração e salve-os para uso posterior ou envie para aprovação.
- Segurança: processos de negócios *Evento de pedido de compra* e *Alterar ordem* na área funcional Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Purchase Order - Create/Edit* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Atualize os pedidos de compra e os pedidos de alteração antes de emiti-los aos fornecedores.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Localizar pedidos de compra**.
   Selecione um pedido de compra com qualquer um destes status:
   - *Rascunho*
   - *Em andamento*
   - *Aprovado*

   Se preferir, selecione um pedido de alteração com qualquer um destes status:
   - *Rascunho*
   - *Pedido de alteração em andamento*
2. No pedido de compra ou no pedido de alteração, acesse uma ação relacionada:
   - **Pedido de compra > Editar**
   - **Pedido de alteração de pedido de compra > Editar**
3. Atualize os campos do pedido de compra e da linha de pedido de compra.
4. Marque a caixa de seleção **Ao salvar ou enviar, aplicar alterações de cabeçalho em todas as linhas** depois de atualizar qualquer um dos seguintes campos no cabeçalho, a fim de atualizar os campos das linhas de bens correspondentes:
   - **Moeda**
   - **Data do documento**
   - **Data de vencimento**
   - **Opção de imposto**

   Nota:
   - Se você não marca a caixa de seleção **Ao salvar ou enviar, aplicar alterações de cabeçalho em todas as linhas** antes de salvar ou enviar o pedido de compra e deseja atualizar as linhas, deve inserir novamente os valores do cabeçalho.
   - A opção **Ao salvar ou enviar, aplicar alterações de cabeçalho em todas as linhas** não afeta as linhas de serviço.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

- Use **Enviar** o pedido de compra para aprovação ou selecione **Salvar para uso posterior**.
- (Opcional) Para alterar os compradores de pedido de compra em massa, acesse a tarefa **Alteração em massa do trabalhador no documento de aquisição** e selecione *Pedido de compra*.

relatedlinks
Tarefas
Criar pedidos de alteração

Emitir pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Para cada fornecedor, especifique a opção de emissão de pedido de compra.
- Se você emite pedidos de compra por hierarquia de empresas, certifique-se de que o trabalhador que emite pedidos de compra tenha uma função na hierarquia da empresa.
- Crie pedidos de compra a serem emitidos. Consulte Criar pedidos de compra .
- Segurança: domínio *Process: Purchase Order – Mass Action* na área funcional Procurement.
- Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* e a política de segurança.
- Personalize o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* para incluir todos os anexos em pedidos de compra que você emite por e-mail ou somente os anexos que você marcar como **Acesso externo** com pedidos de compra a fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode emitir pedidos de compra a fornecedores para aquisição de bens, serviços e linhas de serviços com base em projetos. Você deve emitir um pedido de compra antes de criar uma fatura de fornecedor ou antes de receber bens.

Quando você envia pedidos de compra *com XML automático* , o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* emite pedidos de compra automaticamente, o que elimina a emissão por meio do Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Emitir pedidos de compra** .
2. Na lista de opções **Empresa** , selecione as empresas ou hierarquias de empresas para emissão de pedidos de compra.

   Quando você emite pedidos de compra por hierarquia de empresas, todas as empresas na hierarquia recebem o pedido de compra.
3. Selecione critérios adicionais para filtrar seus resultados.

   Exemplo: fornecedor, comprador e datas.
4. Selecione uma ou várias opções de emissão.
5. (Opcional) Selecione **Incluir pedidos de compra emitidos**.

   O Workday emite novamente pedidos de compra com status aprovado ou emitido.

   Exemplo: reemita pedidos de compra que foram emitidos anteriormente e depois alterados, o que gera um pedido de alteração aprovado para reemissão ou reemita pedidos de compra quando as transmissões falharam.
6. Clique em **OK**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

7. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Agrupar pedidos de compra para impressão** .

   Você pode imprimir vários pedidos de compra em um único arquivo em vez de separadamente.

   Você pode devolver pedidos de compra ao comprador antes de imprimi-los, configurando notificações por e-mail no processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* . Exemplo: configure uma etapa de ação *Revisar pedidos de compra para emissão* e adicione notificações.
8. Selecione um ou mais pedidos de compra a serem emitidos.

   Você também pode marcar a caixa de **seleção Marcar tudo** .
9. Clique em **OK**.
10. Clique em **Emitir pedidos e atualizar** quando a coluna **Percentual de conclusão da tarefa de impressão** não for 100.
11. Clique em **Concluir**.

Resultados

- O Workday inicia o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* e emite pedidos de compra usando a opção de emissão que você especificou.
- Quando o evento é concluído, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* para pedidos de compra em XML.
- Quando os eventos de emissão de pedido de compra são aprovados, o Workday envia notificações por e-mail aos fornecedores com versões de pedido de compra para impressão (PDF) para o tipo de emissão por e-mail.
- Depois que os pedidos de compra são emitidos, o Workday atualiza o status *Aprovado* para *Emitido*.

O que Fazer Depois

- Crie pedidos de alteração para pedidos de compra quando necessário.
- Para visualizar uma versão em PDF de um pedido de compra, independentemente da opção de emissão, selecione **Visualizar pedido de compra para impressão** nas ações relacionadas do pedido de compra. Os pedidos de compra devem estar com status aprovado ou emitido.
- Crie recebimentos para pedidos de compra.

relatedlinks
Tarefas
Criar pedidos de alteração
Criar recebimentos
Criar Fornecedores
Editar processos de negócios
Etapas: configurar notificações por e-mail para emissão de pedido de compra
Referência
Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração

Definir programações de emissão de pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Para cada fornecedor, especifique a opção de emissão de pedido de compra.
- Se você emite pedidos de compra por hierarquia de empresas, certifique-se de que o trabalhador que emite pedidos de compra tenha uma função na hierarquia de empresas.
- Criar pedidos de compra .
- Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Process: Purchase Order - Mass Action* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina programações para automatizar a emissão de pedidos de compra aprovados aos fornecedores. Você pode criar várias programações para execução simultânea ou em intervalos que atendam às suas necessidades de negócios.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Programar emissão de pedidos de compra**.
2. Especifique a frequência da programação no campo **Frequência de execução** .
3. Defina esses detalhes para os pedidos de compra para os quais deseja programar a emissão na seção **Critérios de pedido de compra** :

Opção	Descrição
Empresa	Especifique as empresas a serem incluídas nesta programação de emissão de pedido de compra.
Fornecedor	Limite os pedidos de compra emitidos a fornecedores específicos.
Conexão de origem do pedido	Selecione fornecedores para a conexão de origem do pedido. Você deve selecionar pelo menos um fornecedor no campo **Fornecedor** para definir a **conexão de origem do pedido**.
Categoria de fornecedor	Limite os pedidos de compra emitidos a categorias de fornecedor específicas.
Grupo de fornecedores	Limite os pedidos de compra emitidos a grupos de fornecedores específicos.
Excluir lista de fornecedores	Marque essa caixa de seleção para excluir pedidos de compra da programação com base nas informações do fornecedor que você selecionou nestes campos: • Fornecedor • Categoria de fornecedor • Grupo de fornecedores Exemplo: você cria uma programação de emissão de pedido de compra e seleciona Amazon no campo **Fornecedor** . A programação executa a tarefa de emissão de pedido de compra apenas para pedidos de compra com a Amazon como fornecedor. Se você também marca a caixa de seleção **Excluir lista de fornecedores** , a tarefa de emissão de pedido de compra é executada para todos os fornecedores, exceto Amazon.
Tipo de pedido de compra	Limite os pedidos de compra emitidos a tipos de pedido de compra específicos.
Comprador	Emita pedidos de compra com base nos compradores para as empresas selecionadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
Opção de emissão	Selecione as opções de emissão que você definiu para esses fornecedores. Você define as opções de emissão de pedido de compra na tarefa **Criar fornecedor** ou **Criar alteração de fornecedor**.
Agrupar pedidos de compra para impressão	Selecione **Agrupar pedidos de compra para impressão** para imprimir vários pedidos de compra em um único arquivo em vez de separadamente.

4. Para todas as execuções programadas, preencha os requisitos da guia **Programação**.
5. Clique em **Concluído**.

Resultados

Quando a programação é executada, o Workday encaminha os pedidos de compra na programação para revisão. O Workday avalia todos os pedidos de compra no lote de emissão, que os avaliadores devem aprovar, devolver ou recusar como um todo.

O que Fazer Depois

Para visualizar programações de emissões futuras, acesse o relatório **Processos futuros programados** ou **Monitor de processos**.

Criar pedidos de alteração

Antes de Iniciar

- Defina o processo de negócios *Pedido de alteração* e a política de segurança.
- Se sua organização usa processamento de correspondência de fatura de fornecedor, inclua a etapa de serviço *Iniciar evento de correspondência de contas de fornecedor para as faturas de fornecedor relacionadas*. Você pode fazer isso após a etapa de conclusão no processo de negócios *Pedido de alteração*.
- Se sua organização paga antecipadamente faturas de fornecedor, configure o processo de negócios *Evento de amortização antecipada de despesas*.
    - Defina o processo de negócios *Evento de programação de amortização antecipada de despesas* para tipos de liberação de pagamentos antecipados programados.
    - Configure o processo de negócios *Recebimento* para incluir a etapa de ação *Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento* para os tipos de liberação de pagamento antecipado de recebimento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar pedidos de alterar para pedidos de compra com status *Emitido* , exceto quando:

- O fornecedor não aceita pedidos de alterar . Você pode controlar a conhecimento de um fornecedor de aceitar pedidos de alterar ao criar um fornecedor. Você não pode criar pedidos de alterar para um fornecedor se tiver selecionado a opção **Desabilitar pedido de alteração** na guia **Opções de aquisição** da tarefa**Criar fornecedor** .
- Você está fechando em massa documentos de aquisições que incluem o pedido de compra ou a requisição relacionada . O evento de fechamento em massa deve ser concluído ou cancelado para a criação de um pedido de alteração.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Um pedido de alteração também pode ser gerado automaticamente a partir de uma Confirmação de pedido de compra com uma substituição de item aprovada. O Workday impede o pedido de alteração automático para substituição de item quando existem documentos subsequentes no status não cancelado/recusado.

Você pode substituir itens de aquisições diretamente nas linhas de pedido de alteração existentes.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar pedido de alteração**.
2. Atualize estas seções de cabeçalho conforme necessário:
   - **Resumo**
   - **Condições e impostos**
   - **Informações de contato**

   Também no cabeçalho, selecione:
   - Um contrato de fornecedor no campo **Contrato de fornecedor** .
   - A caixa de seleção **Ao salvar ou enviar, aplicar alterações de cabeçalho em todas as linhas** para aplicar modificações de cabeçalho a todas as linhas de bens e serviço .
3. Adicione um contrato de fornecedor.

   Quando você marca a caixa de seleção **Habilitar consolidação de requisições em contratos de fornecedor** na tarefa**Editar definição de locatário - Finanças** , o Workday restringe o campo **Contrato de fornecedor** na linha do pedido de compra somente quando:
   - Um item de catálogo existe e está disponível.
   - Existe um contrato e o item não está disponível devido a:
     - Documentos downstream ativos
     - Documentos de origem com contrato de fornecedor ou alocações de linha do carrinho.
     - Tipos de pedido de compra em consignação ou somente para faturamento.
     - Divisões da linha
4. Modifique as informações nas guias de linhas:
   - **Linhas do trabalhador terceirizado**
   - **Linhas de bens**
   - **Linhas de serviços**
5. Acesse a guia **Detalhes da linha** para:
   - Pesquise e selecione outro item de aquisições diretamente em uma linha de bens existente . Use os substitutos para a pasta de pesquisa de item solicitado para localizar substituições válidas quando a tabela de substituições de item estiver configurada.
   - Alterar informações sobre as linhas existentes, como valores, preços e status do pagamento antecipado. Para itens ad hoc, você pode alterar a descrição do item e a categoria de despesa quando não há fatura de fornecedor ativa na linha.
   - Cancelar as linhas de pedido de compra marcando a caixa de seleção **Cancelar linha de pedido de compra**.
   - Adicionar novas linhas de pedido de compra.

   Quando você habilita várias empresas para pedidos de compra, pode:
   - Visualizar a **Empresa** em linhas pré-existentes.
   - Definir uma empresa da linha em novas linhas.
   - Selecionar qualquer empresa da linha que tenha um relacionamento intercompanhias com a empresa indicada no cabeçalho do pedido de compra.
6. Clique em **Enviar**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

- O Workday processa o pedido de alteração conforme você definiu no processo de negócios *Pedido de alteração*.
- O Workday anexa um número de versão ao número do pedido de compra para que você e seu fornecedor possam controlar os pedidos de alteração separadamente dos pedidos de compra relacionados.

  Exemplo: se o número de seu pedido de compra original é *PO-3005* , o primeiro número do pedido de alteração é *3005-1*.
- Se você cancelou itens de linha, eles são riscados e exibidos com valores zero para **Quantidade** e **Preço** na seção **Linha de bens**.
- Depois que o pedido de alteração é aprovado, você não pode editar o documento. Você pode acessar a tarefa **Criar pedido de alteração** para fazer uma segunda edição.

O que Fazer Depois

- Emita o pedido de alteração. Quando um comprador cria um pedido de alteração, a opção de emissão para esse pedido é definida como um valor por padrão a partir do registro do fornecedor. Se o fornecedor não definir nenhuma opção de emissão alternativa, a opção de emissão é definida por padrão como a opção de emissão do pedido de compra original da versão anterior.
- Acesse a tarefa **Visualizar pedido de compra** e selecione a guia **Histórico de versões** para ver o pedido de compra original e o pedido de alteração.
- Se há correspondência entre pedidos de alteração e faturas de fornecedor, configure o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor*.
- Para controlar o processo de substituição de itens, configure avisos e validações personalizadas usando estes campos de relatório:
  - **Linhas de pedido de alteração com substituição de item**
  - **A linha do pedido de alteração tem um item de substituição inválido**
  - **A linha do pedido de alteração tem um centro de gestão de estoques inválido para o item de substituição**

relatedlinks
Conceitos
Conceito: substituições de itens por meio de pedidos de alteração
Tarefas
Criar programações de amortização e parcelas para faturas de fornecedor pré-pagas
Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor
Editar pedidos de compra

Criar pedidos de compra a partir de linhas de contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

Um contrato de fornecedor deve ser criado, aprovado e incluir *Pedidos de compra manuais* no tipo de contrato de fornecedor. Consulte Etapas: criar contratos de fornecedor .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie pedidos de compra a partir de linhas de contrato de fornecedor. Por padrão, usamos as condições de pagamento dos tipos de contrato programados e não programados.

Procedimento

1. Em um contrato de fornecedor, selecione a ação relacionada **Criar > pedido de compra** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Selecione as linhas do contrato que você deseja incluir no pedido de compra. Informe a *Quantidade a solicitar* para **Linhas de bens** e o *Valor a solicitar* para **Project-Based Service Lines and Service Lines**.

Resultados

As linhas de pedido de compra incluem linhas de contrato de fornecedor relacionadas.

O Workday define por padrão os contratos corretos de fornecedor no nível de cabeçalho e de linha, com o custo unitário correto, com base nestes campos:

- Endereço de envio (da linha)
- Item
- Fornecedor

O que Fazer Depois

Crie faturas de fornecedor e aloque linhas de pedido de compra relacionadas ao contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar contratos de fornecedor

Fechar pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Conclua o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* .
- Segurança: *domínio Process: Purchase Order - Close* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fechar pedidos de compra para:

- Impedir outras ações no pedido de compra.
- Permitir que você liquide qualquer saldo de obrigação restante, se aplicável.

Você pode fechar pedidos de compra somente quando o status é *Emitido* e não há:

- Recebimentos com status *Rascunho* ou *Em andamento*
- Solicitações de fim de exercício de aquisições *Em andamento* , como **Evento de fechamento em massa** ou **Transportes**.
- Verificações *de Em andamento* de transações de cartão de compras.
- Documentos **com Devolução ao fornecedor** *em andamento* .
- Saldos de retenção
- Faturas de fornecedor relacionadas com status *Rascunho*, *Incompleto*ou *Em andamento* .
- Avisos antecipados de embarque relacionados em *Rascunho* ou *Em andamento*.

Você não pode fechar pedidos de compra com atividade de processo de negócios pendente. Você pode fechar um pedido de compra, esteja ou não usando a contabilidade de compromisso.

Você pode fechar linhas de pedido de compra individuais para evitar provisões de recebimento quando recebe itens ou serviços, mas não espera receber uma fatura.

Quando você fecha todas as linhas em um pedido de compra, o Workday fecha todo o pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas de um pedido de compra emitido, selecione uma destas opções para fechar pedidos de compra:
    - **Pedido de compra > Fechar**
    - **Pedido de compra > Fechar linha**
    - **Retenção > Fechar**
2. Revise as informações da transação e do processo de negócios para verificar se quer concluir o fechamento.

Resultados

Após a aprovação da solicitação de fechamento, o Workday:

- Liquida a contabilidade de compromissos e obrigações.
- Recupera e liquida qualquer lançamento de compromisso ou obrigação.
- Recupera o orçamento obrigatório.

O Workday usa a transação **Spend Liquidation for Close** e sua origem de lançamento para executar o fechamento, permitindo que você identifique e gere relatórios sobre pedidos de compra fechados.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: fechamento em massa de documentos de aquisição

Etapas: Fechar linhas de pedido de compra para faturamento ou recebimento

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Aquisições.

Segurança: estes domínios na área funcional Procurement:

- Fechar para faturamento: *Processo: Pedido de compra – Fechamento*
- Fechar para recebimento: *Processo: Fechamento para Recebimento*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fechar linhas de pedido de compra para faturamento para evitar provisões de recebimento ao receber itens ou serviços, mas não espera receber uma fatura.

Você pode fechar linhas de pedido de compra para recebimento de itens manualmente ou executando uma tarefa do programador. O fechamento das linhas de pedido de compra evita que os pedidos de compra permaneçam em aberto em um status de pedido pendente, agilizando o processo de reposição durante o próximo inventário por nível para reposição. Você só pode fechar linhas de pedido de compra individuais em pedidos de compra com status *Emitido*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas do pedido de compra, selecione:
   - **Fechar linha**

     Essa ação impede que você crie:
     - Notificações antecipadas de embarque (ASNs)
     - Recebimentos
     - Faturas de fornecedor
   - **Fechar linhas para recebimento**

     Esta ação:
     - Permite que você receba uma fatura.
     - Impede que você crie recebimentos para linhas de pedido de compra.
2. Selecione as linhas a serem fechadas.
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Programar linhas de fechamento de pedido de compra para recebimento**.

   Selecione **Incluir somente linhas de pedido de compra com quantidades expedidas zero para** selecionar e fechar linhas de pedido de compra com quantidade expedida zero.

   O Workday exibe essa caixa de seleção apenas para pedidos de compra com tipos de requisição **Just in Time (JIT)** associados.
4. Acesse a tarefa **Manter motivos de aquisição**.

   Adicione e mantenha motivos para o fechamento de pedidos de compra e linhas de pedido de compra. Os usuários podem acessar os motivos de fechamento em uma lista de opções na tarefa **Fechar linhas**.

   Consulte Definir motivos de aquisição .

Resultados

O fechamento de uma linha de pedido de compra evita outras alterações relacionadas às aquisições na linha.

- O Workday exibe linhas fechadas com status *Fechado para recebimentos*.
- Quando você habilita a contabilidade de compromissos, o Workday cria linhas de lançamento de liquidação linha a linha.
- Ao fechar uma linha para faturamento ou recebimento, você não pode:
  - Processar pedidos de alteração nessa linha.
  - Cancelar quaisquer recebimentos vinculados a essa linha.
  - Fechar quaisquer linhas pagas em um cartão de compras.
  - Criar confirmações de pedidos de compra ou avisos antecipados de embarque para essas linhas.

Quando você fecha linhas para recebimento antes de fechar pedidos de compra, as linhas revertem para um status **Fechado para recebimentos**.

As linhas são revertidas para os status anteriores quando você usa a tarefa **Reabertura em massa de documentos de aquisição** para reabrir pedidos de compra contendo linhas fechadas.

O que Fazer Depois

Acesse a tarefa **Reabrir linhas** do menu de ações relacionadas de uma linha de pedido de compra fechada para reabrir linhas fechadas para faturamento. As linhas reabertas retornam ao status anterior e o Workday cancela suas liquidações fechadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Reabra linhas para recebimento no exercício atual. Quando você reabre uma linha, o Workday cancela automaticamente o lançamento de liquidação. Você pode fazer reposição durante o próximo inventário por nível.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: pedidos pendentes de fornecedor

Conceito: pedidos pendentes de fornecedor

Área de trabalho de pedidos pendentes de fornecedor

O Workday permite que você pesquise linhas de pedido de compra pendentes na **Área de trabalho de pedidos pendentes de fornecedor** e visualize:

- Informações do item de linha de pedido de compra, incluindo:
    - Categoria de despesa
    - Quantidade
    - Unidade de medida
    - Data de vencimento
- Informações do item de linha de confirmação de pedido de compra, incluindo:
    - Status da confirmação
    - Quantidade de pedidos pendentes
    - Data prevista de expedição,
    - Nota do fornecedor

Você pode então decidir se precisa de alguma ação adicional.

Você não precisa de uma confirmação de pedido de compra para pesquisar linhas do pedido de compra. As informações da confirmação de pedido de compra são exibidas quando uma linha do pedido de compra é associada a uma confirmação de pedido de compra.

Gerenciar pedidos pendentes de fornecedor

Para atuar nas linhas de pedido de compra pendentes selecionadas, clique em **Gerenciar** na **Área de trabalho de pedidos pendentes de fornecedor**.

Você pode:

- Atualizar a quantidade do item.
- Alterar a quantidade.
- Cancelar a linha de pedido de compra, o que gera automaticamente um pedido de alteração.

Se decidir não alterar nem cancelar uma linha de pedido de compra, você pode:

- Adicionar uma observação de acompanhamento.
- Adicione uma data de acompanhamento, que os compradores podem usar como filtro de pesquisa na **Área de trabalho de pedidos pendentes de fornecedor**.
- Suprir itens de substituição, para os quais o Workday gerará automaticamente um novo pedido de compra.
- Relatar e avaliar o desempenho de seus fornecedores.

Se a linha de pedido de compra pendente foi associada a uma linha de requisição, o item de substituição no novo pedido de compra será vinculado à linha de requisição original.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Datas previstas de expedição e EDI 855

Você pode atualizar a data prevista de expedição manualmente durante o processo de confirmação de pedido de compra ou automaticamente por meio da integração EDI 855. A integração preenche o campo **Data prevista de expedição** do segmento ACK05 para estes status de linha:

- *Aceito*
- *Aceito com alterações*
- *Quantidade total de pedido pendente*
- *Quantidade parcial de pedido pendente*

O Workday exibe a data de expedição mais recente da linha de confirmação de pedido de compra nas linhas de pedidos de compra e pedido de alteração relacionados.

Exemplos de uso:

Cenário	Ação
Você recebe uma confirmação de pedido de compra com uma linha de pedido pendente completa. Você deseja suprir uma substituição dos itens e informar outros compradores para que tomem uma atitude em relação à linha de pedido pendente em uma data posterior.	Você seleciona um fornecedor alternativo que pode fornecer o mesmo item para a data de vencimento solicitada na grade **Suprir substituição**. Você define uma data de acompanhamento e inclui uma **Observação sobre o acompanhamento** na seção **Informações de acompanhamento**. A observação sobre o acompanhamento e a data são exibidas na **Área de trabalho de pedidos pendentes de fornecedor**.
Você recebe uma confirmação de pedido de compra com uma linha de pedido pendente completa e uma linha de pedido parcialmente pendente. Você quer cancelar a primeira linha, atualizar a segunda e suprir substituições para ambas do mesmo fornecedor.	Para a linha de pedido pendente completa, você seleciona **Cancelar linha de pedido de compra** na grade **Atualizar linha de pedido de compra**. Você seleciona itens do mesmo fornecedor usando a lista de opções de pesquisa **Fornecedor** na guia **Fornecedor** da grade **Suprir item de substituição**. Para a linha de pedido parcialmente pendente, você altera a quantidade na grade **Atualizar linha de pedido de compra** e supre itens alternativos do mesmo fornecedor. O Workday gera automaticamente um pedido de alteração e uma nova confirmação de pedido de compra com novos itens no mesmo pedido de compra.
Você recebe uma lista de pedidos de compra pendentes de seu fornecedor e quer atualizar algumas linhas e cancelar outras.	No menu de ações relacionadas do pedido de compra, você seleciona a tarefa **Gerenciar pedidos pendentes de fornecedor** para fazer as alterações e suprir itens de substituição, se necessário.

Conceito: substituições de itens por meio de pedidos de alteração

A substituição de itens permite substituir itens de aquisições diretamente em linhas de bens de pedido de compra existentes durante o processo de pedido de alteração . Isso elimina a necessidade de cancelar e recriar linhas manualmente. Você também pode automatizar substituições de itens usando confirmações de pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Quando você substitui um item em uma linha de pedido de compra, o Workday reavalia e atualiza os seguintes valores com base no item de substituição:

- Categoria de despesa
- Código de mercadoria
- Informações fiscais
- Contrato de fornecedor
- Tipos de worktag

Quando você cancela uma linha de pedido de compra por meio de um pedido de alteração, o Workday redefine todos os valores de campo para os valores persistente da linha do pedido original. Se houver detalhes de amortização antecipada, o Workday não redefinir o indicador de pagamento antecipado.

Você também pode usar o serviço Web *Submit Purchase Order Change Order* para substituir itens. Você pode usar o serviço Web para cancelar linhas, mas não para cancelar o cancelamento de linhas.

Restrições de substituição

Você não pode substituir itens quando:

- Os documentos subsequentes com um status Não cancelado Não recusado, como um aviso antecipado de embarque, um recebimento, uma fatura de fornecedor ou um cartão de compras, são associados à linha do pedido de compra.
- O documento precedente tem uma alocação de contrato de fornecedor que se origina de um contrato de fornecedor ou de uma alocação de linha de carrinho da requisição de catálogo externo .
- O tipo de pedido de compra é para consignação ou somente para faturamento.
- A linha do pedido de compra tem divisões. Você deve remover as divisões para tornar o campo do item editável.
- O item de substituição não atende aos requisitos do item solicitado original para alocação de frete , reposição de estoque ou suporte de linha pré-paga.

Validações e geração de relatórios

Você pode usar estes campos de relatório para configurar avisos ou validações nos avisos do processo de negócios Pedido de alteração para controlar o processo de substituição:

- **Linhas de pedido de alteração com substituição de item** , que você pode usar para evitar o envio de qualquer pedido de alteração que inclua uma substituição de item para a linha de pedido de compra existente.
- **A linha do pedido de alteração contém um item de substituição inválido -** , que pode ser usada para garantir que o item substituído seja válido para o item solicitado.
- **A linha do pedido de alteração tem um centro de gestão de estoques inválido para o item de substituição** , que pode ser usada para garantir que o centro de gestão de estoques seja válido para o item de substituição da reposição de estoque.

Referência: Opções de emissão de pedido de compra e pedido de alteração

Você pode definir opções de emissão para roteamento de pedidos de compra e pedidos de alteração para fornecedores.

Se você não especifica a opção de emissão nas definições de seu fornecedor, o Workday usa a opção de emissão Impressão por padrão que requer um layout de impressão.

Você também pode personalizar o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* para aprimorar o processo de emissão de pedido de compra.

Pedido de compra e Opções de emissão de pedido de alteração para fornecedores

Na guia **Opções de aquisição** da tarefa **Criar fornecedor**, você pode usar:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Opção de emissão** para definir a opção de emissão de pedido de compra para fornecedores.
- **Opção de emissão de pedido de alteração** para atualizar o registro do fornecedor com uma opção de emissão alternativa para pedidos de alteração, em vez de usar a opção de emissão de pedido de compra por padrão.

Você pode definir estas opções de pedido de compra e emissão de pedido de alteração para fornecedores:

Opções	Descrição
E-mail	Envie pedidos de compra por e-mail aos fornecedores como anexos em PDF. Você precisará: • Personalize o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra* para incluir todos os anexos em pedidos de compra que você emite por e-mail ou somente os anexos que você marcar como **Acesso externo** com pedidos de compra a fornecedores. Consulte Etapas: configurar notificações por e-mail para emissão de pedido de compra . • Defina o layout de impressão de pedido de compra. Consulte Criar layouts de impressão de pedido de compra . • (Opcional) Defina mensagens financeiras. Consulte Incluir mensagens em layouts de impressão de pedido de compra . • Inclua um endereço de e-mail na tarefa **Criar fornecedor > Informações de contato** antes de selecionar *E-mail* como opção de emissão. Consulte Criar Fornecedores .
XML	Envia pedidos de compra aos fornecedores em formato XML. Será necessário: • Crie o link de catálogo externo do fornecedor. Consulte Criar conexões do catálogo externo de fornecedor . • Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML*. Consulte Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML . • Defina *XML* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Descrição
XML automático	Emitir automaticamente pedidos de compra de catálogo externo em XML para os fornecedores após a aprovação. Será necessário: • Crie o link de catálogo externo do fornecedor. Consulte Criar conexões do catálogo externo de fornecedor . • Configure o processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML*. Consulte Personalizar o processo de negócios que emite pedidos de compra em XML . • Defina *XML automático* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores . *XML automático* não requer uma ação de emissão separada para a emissão de pedidos de compra. O processo de negócios *Evento de emissão de pedido de compra XML* aciona automaticamente o processo de emissão de pedido de compra. Consulte Criar conexões do catálogo externo de fornecedor .
EDI	Enviar pedidos de compra no formato EDI. Será necessário: • Crie a integração de saída de EDI. Consulte Etapas: definir integração para exportar pedidos de compra EDI 850. • Defina *EDI* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores .
EDI automático	Enviar pedidos de compra automaticamente no formato EDI. Será necessário: • Crie a integração de saída de EDI. Consulte Etapas: definir integração para exportar pedidos de compra EDI 850. • Defina *EDI* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores . *EDI automático* não requer uma ação de emissão separada para a emissão de pedidos de compra. O processo de negócios *Purchase Order EDI Issue Event*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opções	Descrição
	aciona automaticamente o processo de emissão de pedido de compra.
Impressão	Imprime pedidos de compra em formato PDF. Será necessário: • Defina o layout de impressão de pedido de compra. Consulte Criar layouts de impressão de pedido de compra . • (Opcional) Defina mensagens financeiras. Consulte Incluir mensagens em layouts de impressão de pedido de compra . • Defina *Impressão* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores . O Workday usa *Impressão* por padrão se você não especificar uma opção de emissão de pedido de compra para fornecedores.
Portal do fornecedor	Permite que fornecedores com contas Workday acessem pedidos de compra diretamente no Workday usando o worklet *Pedidos de compra para contato de fornecedor* . Quando você habilita o Portal do fornecedor, todos os pedidos de compra emitidos aparecem no Portal do fornecedor. Para emitir um pedido de compra somente no portal do fornecedor, selecione *Portal do fornecedor* como a Opção de emissão na tarefa**Criar fornecedor** . Consulte Criar Fornecedores .
Telefone	Identifica pedidos de compra comunicados verbalmente aos fornecedores. Será necessário: • Iniciar o processo de atendimento, atualizando manualmente os pedidos de compra para o status *Emitido*. • Defina *Telefone* como a opção de emissão na tarefa **Criar fornecedor**. Consulte Criar Fornecedores .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência: exemplos de planilha EIB de pedido de alteração do pedido de compra

Planilha de envio de pedido de alteração do pedido de compra

Chave da planilha*	ID de linha* (para Dados de pedido de alteração do pedido de compra + (Todos))	Pedido de compra	Enviar	ID de linha* (para Dados de linha de bens do pedido de alteração + (Todos > Dados de pedido de alteração do pedido de compra+))	Linha de pedido de compra	Referência do pedido de alteração	Quantidade
1	1	PO-3244	S	1	1	PO-3244	42
1	1			2	2	PO-3244	52
1	1			3	3	PO-3244	62
1	1			4	4	PO-3244	72
2	2	PO-3237	S	1	1	PO-3237	15
2	2			2	2	PO-3237	15

Planilha de envio de pedido de alteração do pedido de compra (cancelamento)

Coluna da planilha	Valor
Chave da planilha*	1
Adicionar somente	S
ID de linha* (para Dados de pedido de alteração do pedido de compra + (Todos))	1
Pedido de compra	PO-3245
Enviar	S
ID de linha* (para Dados de linha de bens do pedido de alteração + (Todos > Dados de pedido de alteração do pedido de compra+))	1
Linha de pedido de compra	1
Referência do pedido de alteração	PO-3245
Cancelar linha de pedido de compra	S
Valor total	161,7

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir EIBs usando modelos de operações de serviços Web

Referência: status de pedidos de compra

Você pode usar este tópico para fazer referência ao significado dos status no cabeçalho dos pedidos de compra.

O campo **Status** indica o status do pedido de compra à medida que ele avança da criação até o fechamento.

Status	Descrição
Rascunho	O pedido de compra é: • Criados e salvos para uso posterior. Um pedido de compra permanece no status *Rascunho* até que você o envie. • Devolvido por um aprovador para alterações ou correções.
Em andamento	Você enviou o pedido de compra para aprovação.
Aprovado	Seu pedido de compra é elegível para emissão. Se você tem uma etapa de aprovação em seu processo de negócios, seu aprovador aprovou o pedido de compra.
Recusado	Seu aprovador recusou o pedido de compra.
Expedição pendente	O Workday está processando seu pedido de compra. Exemplo: criar um PDF do pedido de compra ou processar um evento de integração.
Emitido	O Workday define o status de um pedido de compra como *Emitido* assim que o pedido de compra é enviado ao seu fornecedor. Você deve emitir um pedido de compra para criar estes documentos: • Aviso antecipado de embarque • Pedido de alteração • Fatura • Confirmação de pedido de compra • Recebimento
Fechado	Não há atividade de processo de negócios pendente para o pedido de compra e você não pode executar nenhuma outra ação no pedido de compra. Você pode reabrir um pedido de compra fechado se: • Não há contabilização para o pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Status	Descrição
	• A data contábil está dentro do exercício fiscal atual quando há contabilização do pedido de compra. Consulte Fechar pedidos de compra .
Cancelado	Você cancelou o pedido de compra. Pedidos de compra cancelados reabrirão as linhas de requisição para serem elegíveis para determinação da fonte de suprimento novamente.

O campo **Status de rastreamento** é exibido quando um fornecedor envia uma confirmação de pedido de compra (POA). Quando um fornecedor envia mais de uma confirmação de pedido de compra, esse campo exibe o status mais recente da confirmação de pedido de compra.

Status de rastreamento	Descrição
Confirmado	O fornecedor enviou as confirmações de pedido de compra para cada linha do pedido de compra.
Confirmado parcialmente	O fornecedor enviou pelo menos uma confirmação de pedido de compra para uma das linhas do pedido de compra.

O campo **Status de recebimento** é exibido quando o fornecedor envia ou quando você recebe os itens no pedido de compra. O Workday não inclui recebimentos cancelados ou recusados ao determinar o status de recebimento.

Status de recebimento	Descrição
Expedido	O fornecedor enviou todos os itens do pedido de compra e não há recebimentos associados.
Parcialmente expedido	O fornecedor enviou alguns itens no pedido de compra e não há recebimentos associados.
Totalmente recebido	Você recebeu todos os itens do pedido de compra e há recebimentos associados.
Parcialmente recebido	Você recebeu apenas alguns dos itens do pedido de compra e há recebimentos associados.

O campo **Status da fatura** é exibido quando você fatura as linhas do pedido de compra. O Workday não inclui faturas canceladas ou recusadas quando determina o status da fatura.

Status da fatura	Descrição
Parcialmente faturado	Você faturou algumas linhas do pedido de compra e não fez nenhum pagamento.
Parcialmente pago	Você faturou: • Algumas linhas de pedido de compra e fez todos os pagamentos, ou • Todas as linhas de pedido de compra e fez alguns pagamentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Status da fatura	Descrição
Totalmente pago	Você faturou e fez pagamentos completos para todas as linhas do pedido de compra.

Confirmações de pedidos de compra

Etapas: criar confirmações de pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Emitir pedidos de compra .
- Configure o processo de negócios *Evento de confirmação de pedido de compra* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar confirmações de pedido de compra (POA) para linhas de bens em pedidos de compra emitidos para fornecedores. As confirmações de pedido de compra fornecem informações para gerenciar status e detalhes da linha de pedido de compra. Você também pode usar a integração *de entrada de confirmação de pedido de compra EDI 855* para capturar automaticamente as datas previstas de expedição e entrega fornecidas pelo fornecedor para linhas de pedido de compra não rejeitadas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   Para permitir que usuários criem e gerenciem confirmações de pedidos de compra, selecione:

   a) Marca a caixa de seleção **Habilitar confirmações de pedidos de compra** na seção **Opções de aquisição** .

   b) (Opcional) Estas opções adicionais para confirmações de pedido de compra:

      - **Desabilitar múltiplas confirmações de pedido de compra** na seção **Opções de aquisição**
      - **Gerador de ID para confirmação de pedido de compra** na seção **IDs de sequência de documento comercial**

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças .
2. Selecione **Pedido de compra > Confirmar** no menu de ações relacionadas de um pedido de compra emitido.
3. Defina o status de confirmação para as linhas de pedido de compra não confirmadas.

   Selecione o status *Aceito com alterações* para permitir a edição dos campos da linha do pedido de compra.

   Quando você seleciona Aceito com alterações, pode inserir um item de substituição nos novos **campos Item de substituição** , **Descrição** , **Quantidade** , **Unidade de medida** , **Custo unitário** , **IDs de item alternativas** .
4. Insira a **data de expedição prevista** .

   O Workday exibe a data fornecida pelo fornecedor nos pedidos de compra relacionados e nas linhas de pedido de alteração assim que a confirmação de pedido de compra é processada. A partir de um arquivo EDI 855 de entrada, o Workday preenche automaticamente os campos **ID de confirmação** e **Descrição da ID de confirmação** na linha de confirmação de pedido de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

com o código de status do item de linha ACK01 correspondente. Você não pode editar esses campos na tarefa.

O Workday também captura a data de expedição prevista do segmento ACK05 para os status:

- *Aceito*
- *Aceito com alterações*
- *Quantidade total de pedido pendente*
- *Quantidade parcial de pedido pendente*

5. (Opcional) Selecione categorias de anexo para especificar o tipo de documento.

Resultados

O Workday atualiza o status do cabeçalho da confirmação de pedido de compra para *Inválido* quando o cliente aprova um pedido de alteração para o pedido de compra.

O Workday atualiza o tipo de confirmação de cabeçalho da confirmação de pedido de compra para refletir o código do tipo de confirmação na especificação EDI 855:

Tipo de confirmação	Descrição
Aceito	Todas as linhas do pedido de compra no documento de confirmação de pedido de compra estão no status*Aceito* .
Confirmado	Pelo menos uma das linhas do pedido de compra no documento de confirmação de pedido de compra está com um destes status: • *Aceito* • *Aceito com alterações* • *Rejeitado*
Rejeitado	Todas as linhas do pedido de compra no documento de confirmação de pedido de compra estão no status*Rejeitado* .
Não confirmado	Todas as linhas do pedido de compra no documento de confirmação de pedido de compra estão no status*Não confirmado* .

O que Fazer Depois
Pedidos de alteração de programação a partir de confirmações de pedido de compra.
relatedlinks
Conceitos
Conceito: pedidos pendentes de fornecedor

Etapas: automatizar alterações a partir de confirmações de pedidos de compra

Antes de Iniciar

- Habilite Confirmações de pedidos de compra na tarefa Editar definição de locatário - Finanças.
- Defina itens de substituição válidos para seus itens de compra na guia Itens **de substituição**da tarefa *Criar/Editar item de compra* .
- Segurança: domínio *Process: Purchase Order - Mass Action* na área funcional Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode automatizar as atualizações nos pedidos de compra para levar em conta as alterações aprovadas na confirmação de pedido de compra (POA). Esse processo inclui o processamento de substituições de itens propostas pelo fornecedor para fornecedores habilitados. Você também pode automatizar o fechamento de linhas de pedido de compra rejeitado quando os fornecedores rejeitam os pedidos de compra no processo de confirmação de pedido de compra. Quando você atualiza pedidos de compra com pedidos de alteração, também pode visualizar as alterações que seus fornecedores fazem nos pedidos de compra.

Procedimento

1. Acesse a ação relacionada da alteração Criar fornecedor de um fornecedor e marque a caixa de seleção **Habilitar substituição de item** de confirmação de pedido de compra na seção **Definição de aquisições** para cada fornecedor que você quer habilitar para essa funcionalidade.
2. Configure a etapa de serviço **Habilitar atualizações automáticas a partir de confirmação de pedido de compra** no processo de negócios *Evento de confirmação de pedido de compra* .

   Você só pode adicionar essa etapa de serviço após a etapa de conclusão do processo de negócios. O Workday identifica a linha de confirmação de pedido de compra com alterações aprovadas de preço, quantidade ou unidade de medida.

   Você pode selecionar a ação **Fechar linha de pedido de compra na rejeição** quando configurar a etapa de serviço para permitir que o Workday feche automaticamente as linhas de pedido de compra rejeitadas.
3. Para oferecer suporte à substituição de item por meio de uma integração EDI 855, acesse a tarefa *Manter tipos de ID de item* e verifique se o **Número de catálogo do fornecedor** está configurado para Mapeamento de integração (normalmente VC, VN ou VP).
4. Para oferecer suporte à substituição de itens por meio de uma integração EDI 855, acesse a *Integração do sistema da confirmação de pedido de compra* e verifique se o **Número do catálogo do fornecedor** está configurado para Mapeamento de integração (geralmente VC, VN ou VP).
5. (Opcional) Acesse a tarefa *Manter regras de condição de aquisições* . Configure uma regra **POA - Impedir pedido de alteração** para adicionar validações personalizadas para substituições.
6. (Opcional) Acesse o relatório **Linhas de pedido de compra confirmadas com alterações**.

   Você pode visualizar as alterações de seus fornecedores nas linhas do pedido de compra. Pode também verificar a elegibilidade das linhas para atualizações automáticas.

   Pode copiar e criar um relatório personalizado com base nesse relatório para filtrar determinados tipos de alterações e usá-lo como entrada para a tarefa **Programar atualizações automáticas a partir de confirmações de pedido de compra**. Exemplo: Você quer criar pedidos de alteração automaticamente quando a linha tem quantidade ou unidade de medida, mas não tem preço. Crie um relatório personalizado para filtrar as alterações de custo unitário e selecione o relatório como entrada para a programação da tarefa e automatize as alterações de quantidade e unidade de medida.
7. (Opcional) Acesse o relatório **Manter validações personalizadas**.

   Você pode adicionar condições em suas validações personalizadas de pedido de compra para excluir pedidos de alteração criados automaticamente pela tarefa **Programar atualizações automáticas a partir de confirmações de pedido de compra**. Por padrão, qualquer validação personalizada para seus pedidos de compra também se aplica ao pedido de alteração quando você ativa o Workday para criar pedidos de alteração automaticamente a partir de suas atualizações de pedido de compra.

   Exemplo: você quer exigir que todos os pedidos de alteração tenham um comentário sobre**Alterar motivo do pedido** , mas não quer exigir esses comentários nos pedidos de alteração que o Workday cria automaticamente. Você cria uma validação personalizada para pedidos de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

para exigir **Comentários sobre o motivo do pedido de alteração**e especifica uma condição na validação personalizada para excluir pedidos de alteração criados automaticamente.

Segurança: domínio *Set Up: Custom Validations* na área funcional Common Financial Management.

Consulte Configurar mensagens de validação personalizadas.

8. Acesse a tarefa **Schedule Automatic Updates from Purchase Order Acknowledgments** .

   Você pode programar uma tarefa para automatizar uma ou ambas as ações ao mesmo tempo:

   - Criar e emitir pedidos de alteração.

     Os pedidos de alteração incorporam qualquer atualização para as linhas do pedido de compra pelos fornecedores.
   - Feche as linhas do pedido de compra após o pedido de compra ser rejeitado no processo de confirmação de pedido de compra.

   Você também pode:

   - Processar as atualizações nas linhas do pedido de compra automaticamente.
   - Usar filtros para excluir pedidos de alteração que você não quer atualizar automaticamente.

Resultados

O Workday cria os pedidos de alteração a partir da confirmação de pedido de compra para aprovação. O Workday também fecha automaticamente as linhas de pedido de compra de pedidos de compra rejeitados durante o processo de confirmação de pedido de compra.

Exemplo

Você pode configurar confirmações de pedidos de compra para visualizar faltas de itens de cada fornecedor em que haja insuficiência de quantidades. Se você aprova as alterações com novas quantidades, pode criar os pedidos de alteração automaticamente. Também é possível definir regras de condição para aprovar alterações automáticas de quantidade, preço ou unidade de medida.

O que Fazer Depois

Crie um relatório personalizado com estes campos de relatório para visualizar as informações da confirmação de pedido de compra com alterações e revisar quaisquer erros nos pedidos de alteração:

- **A atualização automática contém erros**
- **Change Order from POA**
- **Mensagem de erro**
- **Linha de pedido de compra**

relatedlinks

Referência

2022R2 What's New Post: Automate Changes from Purchase Order Acknowledgment

2023R2 What's New Post: Automatic Closure of Rejected Purchase Order Lines

Workday Community: Procurement Reports

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Cartões de compras

Etapas: definir processamento do cartão de compras AMEX GL1076

Antes de Iniciar

- Crie uma conta de usuário de sistema de integração para:
  - *Importação de arquivo de transações do cartão de crédito AMEX GL1076*
  - *Importação de arquivo de lista de titulares do cartão de crédito AMEX GL1205*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Carregue arquivos do titular do cartão AMEX no Workday para armazenar números de cartões de compras mascarados e para criar e manter perfis de cartões de compras corporativos de colaboradores.

Com as funcionalidades de processamento do cartão de compras AMEX, você pode:

- Carregar arquivos do titular do cartão.
- Carregar arquivos de transações.
- Liquidar pagamentos a emissores de cartões ou bancos.

Procedimento

1. Defina cartões de compras do trabalhador.

   Eles são criados automaticamente quando você importa *arquivos de lista de titulares do cartão AMEX*, ou você pode criá-los manualmente.

   Consulte Criar cartões de compras de trabalhadores .
2. (Opcional) Defina cartões de compras como a forma de pagamento por padrão para fornecedores.

   Consulte Criar Fornecedores .
3. Configure a integração *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*.

   Consulte Etapas: definir integração para cartões de crédito e transações.
4. Inicie ou programe a integração para carregar *arquivos de lista de titulares do cartão AMEX* no Workday.

   Consulte Etapas: definir integração para cartões de crédito e transações.
5. Use a tarefa **Change AMEX Procurement Card Cardholder Details** para visualizar e resolver qualquer discrepância.
6. Configure a integração *Import PCard Transaction File (AMEX-GL1076)*.

   Consulte Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX .
7. Inicie ou programe a integração *Import PCard Transaction File (AMEX-GL1076) AMEX*.

   Consulte Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX .
8. Revise as transações e resolva os erros de carregamento do arquivo de transações de cartão de compras.

   Consulte Revisar transações de cartão de compras .
9. Gere uma execução de liquidação para liquidar pagamentos a emissores de cartão.

   Consulte Criar execuções manuais de liquidação.

   Dependendo do fluxo de trabalho de sua organização, você pode gerar execuções de liquidação depois que os trabalhadores verificarem as transações de compras ou quando os arquivos de transações de cartão de compras são carregados no Workday.
10. Aprove a liberação de pagamento, conclua e aprove qualquer outra etapa do processo de negócios *Evento de liberação de pagamento* para enviar pagamentos ao emissor do cartão ou ao banco.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

11. (Opcional) Mapeie fornecedores a partir de arquivos de transações de cartões de compras para fornecedores no Workday.

    Consulte Mapear fornecedores a partir de transações do cartão de compras .
12. Verificar transações de cartão de compras
13. Revise as verificações de transações do cartão de compras e atualize as informações, conforme necessário. Os trabalhadores verificam as transações do cartão de compras e as enviam para aprovação.
14. Os trabalhadores verificam as transações do cartão de compras. Notifique os trabalhadores quando as transações do cartão de compras deles estiverem disponíveis para revisão.

    Consulte Notificar trabalhadores sobre transações do cartão de compras .

Resultados

O Workday armazena as transações do cartão de compras na própria plataforma Workday. Você pode revisar as transações e fazer pagamentos aos emissores de cartão ou bancos.

relatedlinks
Referência
Referência: relatórios de cartão de crédito

Etapas: definir processamento do cartão de compras AMEX KR1075

Antes de Iniciar

Nota: A Workday planeja substituir o AMEX KR1075 pelo AMEX GL1076 em março de 2022. Após essa data, você pode continuar a usar o AMEX KR1075 para manter as integrações existentes, mas deve usar o AMEX GL1076 para criar novas integrações.

- A implementação do processamento do cartão de compras AMEX KR1075 inclui o armazenamento de números completos de cartões de compras em um ambiente seguro. Isso requer que você registre um caso no Suporte ao cliente da Workday. Providenciamos para que um membro de nosso grupo de Serviços profissionais entre em contato com você para determinar o escopo, o nível de esforço e os custos potenciais associados ao fornecimento de assistência.
- Crie uma conta de usuário do sistema de integração para definir as integrações para:
  - *Importação de arquivo de lista de titulares do cartão de crédito AMEX GL1205*
  - *Importação de arquivo de transações do cartão de crédito AMEX KR1075*
  - (Opcional) *Limpar dados de cartões de crédito do trabalhador*
- Para usuários autorizados, defina o acesso ao domínio de segurança *Manage: Credit Card Data*. Esse domínio permite que os usuários autorizados por você visualizem números completos de cartões de compras e tokens associados conforme a necessidade.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Baixe os arquivos do titular do cartão AMEX em um ambiente seguro para armazenar números de cartões de compras não mascarados e para criar e manter perfis de cartões de compras corporativos de colaboradores. Nesse ambiente, números completos de cartões de compras são associados a tokens, que protegem as transações de cartão de compras que você baixa no seu locatário do Workday.

Com as funcionalidades de processamento do cartão de compras AMEX, você pode:

- Carregar arquivos do titular do cartão.
- Carregar arquivos de transações.
- Liquidar pagamentos a emissores de cartões de compras ou bancos.
- (Opcional) Limpar do Workday os dados de cartões de compras obsoletos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Crie uma conta de cartão corporativo para o seu banco ou emissor do cartão AMEX.
   Consulte Criar contas de cartão de compras corporativo .
2. Defina cartões de compras do trabalhador.
   Eles são criados automaticamente quando você importa *arquivos de lista de titulares do cartão AMEX*, ou você pode criá-los manualmente.
   Consulte Criar cartões de compras de trabalhadores .
3. (Opcional) Defina cartões de compras como a forma de pagamento por padrão para fornecedores.
   Consulte Criar Fornecedores .
4. Configure a integração *AMEX GL1205 Credit Cardholder Listing File Import*.
   Consulte Etapas: definir integração para cartões de crédito e transações.
5. Inicie ou programe a integração para carregar *arquivos de lista de titulares do cartão AMEX* no Workday.
   Consulte Etapas: definir integração para cartões de crédito e transações.
6. Use a tarefa **Change AMEX Procurement Card Cardholder Details** para visualizar e resolver qualquer discrepância.
7. Configure a integração *Import PCard Transaction File (AMEX-KR1075)*.
   Consulte Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX .
8. Inicie ou programe a integração *Import PCard Transaction File (AMEX-KR1075) AMEX*.
   Consulte Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX .
9. Revise as transações e resolva os erros de carregamento do arquivo de transações de cartão de compras.
   Consulte Revisar transações de cartão de compras .
10. Gere uma execução de liquidação para liquidar pagamentos a emissores de cartão.
    Consulte Criar execuções manuais de liquidação.
    Dependendo do fluxo de trabalho de sua organização, você pode gerar execuções de liquidação depois que os trabalhadores verificarem as transações de compras ou quando os arquivos de transações de cartão de compras são carregados no Workday.
11. Aprove a liberação de pagamento, conclua e aprove qualquer outra etapa do processo de negócios *Evento de liberação de pagamento* para enviar pagamentos ao emissor do cartão ou ao banco.
12. (Opcional) Mapeie fornecedores a partir de arquivos de transações de cartões de compras para fornecedores no Workday.
    Consulte Mapear fornecedores a partir de transações do cartão de compras .
13. Verificar transações de cartão de compras
14. Revise as verificações de transações do cartão de compras e atualize as informações, conforme necessário. Os trabalhadores verificam as transações do cartão de compras e as enviam para aprovação.
15. Os trabalhadores verificam as transações do cartão de compras. Notifique os trabalhadores quando as transações do cartão de compras deles estiverem disponíveis para revisão.
    Consulte Notificar trabalhadores sobre transações do cartão de compras .
16. (Opcional) Configure o sistema de integração como *Purge Expense Credit Cards*.
    Consulte Etapas: definir integração para cartões de crédito e transações.
17. (Opcional) Programe ou inicie limpezas de dados de cartões de compras.
    Consulte Etapas: limpar números de cartão de crédito do trabalhador.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Você pode revisar transações de cartão de compras no Workday e fazer pagamentos para emissores de cartões ou bancos.

relatedlinks
Referência
Referência: relatórios de cartão de crédito

Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX

Antes de Iniciar

Implemente uma integração para listas de titulares do cartão AMEX. Em seguida, você pode carregar arquivos de listas para qualquer conta de cartão de crédito para a qual importar transações.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar um sistema de integração para baixar transações de cartão de compras American Express (AMEX). Processe-as no Workday usando as tarefas Workday para verificação do cartão de compras e processamento de liquidação. A Workday oferece suporte ao carregamento eletrônico para o formato de arquivo AMEX KR1075 (Detalhes do item de linha - Transações não faturadas diárias) e para o formato de arquivo AMEX GL1076 (Transação diária global com detalhes do item de linha).

A integração AMEX Gl1076 aceita arquivos de transações com somente números de cartões de crédito mascarados. Para garantir a segurança, a American Express disponibiliza os arquivos de transações com os dígitos do cartão de crédito ocultos, exceto os quatro últimos. Em seguida, a integração importa o arquivo de transações em seu ambiente Workday.

Quando você configura o sistema de integração, pode especificar um período de retenção de até 180 dias para os arquivos importados. Pode também configurar o gerador de sequências do Workday para criar um nome exclusivo para cada arquivo importado.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Integration System** e insira *Import PCard Transaction File (AMEX GL1076 - Masked)* na lista de opções **New Using Template**.

   Segurança: domínios de segurança *Integration Build* e *Integration Configure*.
2. (Opcional) Para permitir o mapeamento de códigos de fornecedor para fornecedores correspondentes no Workday, habilite o serviço de integração **Dynamic Map Service - Suppliers**.
3. Crie um Usuário do sistema de integração (ISU) e conceda-lhe acesso do tipo *Get* e *Put* nos domínios de segurança *Process: Credit Card*.

   Consulte Etapas: conceder acesso de integração ou ponto de extremidade externo ao Workday.
4. Como uma ação relacionada na sua integração modelo, selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes**. Os atributos disponíveis variam dependendo se você habilitou o serviço de integração *Dynamic Maps Service - Suppliers*:

Opção	Descrição
ISO Currency Type	Especifique se os arquivos de entrada têm códigos de moeda alfabéticos ou numéricos. O valor por padrão é *Numérico*. Para alterar o valor, marque a caixa de seleção **Override Template Values** e selecione *Alphabetic* na lista de opções **Valor**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Truncate Leading Zeros on EMPID	Especifique se o Workday pode excluir quaisquer zeros à esquerda da ID do colaborador na importação.
Política de retenção de documentos	Especifique por quantos dias os arquivos importados serão mantidos. O período de retenção por padrão é de 30 dias. Para armazenar os arquivos, marque a caixa de seleção **Substituir valores do modelo**, clique na opção **Valor** e selecione um período de retenção.
Tipo de mapa dinâmico - Fornecedores	Na implementação dessa integração, aceite as configurações por padrão. Você só pode modificar essas configurações se for instruído a fazê-lo pelo Suporte da Workday.
Dynamic Map Source Type	Na implementação dessa integração, aceite as configurações por padrão. Você só pode modificar essas configurações se for instruído a fazê-lo pelo Suporte da Workday.
Dynamic Map Fuzzy Confidence Threshold - Suppliers	Na implementação dessa integração, aceite as configurações por padrão. Você só pode modificar essas configurações se for instruído a fazê-lo pelo Suporte da Workday.
Dynamic Map Fuzzy Term Similarity - Suppliers	Na implementação dessa integração, aceite as configurações por padrão. Você só pode modificar essas configurações se for instruído a fazê-lo pelo Suporte da Workday.

5. Definir recuperação de integração.
   Especifique como o sistema de integração recupera o arquivo do cartão.
6. Inicie uma integração .
   Programe a frequência com que quer que o Workday inicie a integração.

Resultados

Agora você pode iniciar ou programar a integração para carregar transações de cartão de compras AMEX no Workday.

Criar contas de cartão de compras corporativo

Antes de Iniciar

Segurança: *Set Up: Credit Card* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar as contas de cartão de crédito corporativo que sua organização usa para aquisições. Pode também determinar como processar as transações de cartão de crédito de seus trabalhadores.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar conta de faturamento do cartão de crédito corporativo**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Para concluir a seção Detalhes da conta, considere:

Opção	Descrição
Número da conta	Insira o número da conta conforme exibido no arquivo externo do emissor do cartão. Se o número da conta estiver mascarado no arquivo, mascare o número no campo **Número da conta**. Os caracteres válidos incluem somente X e números. Exemplo: número de cartão de crédito mascarado *xxxxxxxxxxxx5678*. • Insira os números das contas *AMEX GL1025*, *AMEX KR1075* e *AMEX GL1076* exatamente como aparecem no campo **Billing Basic Account Number**. • Insira os números de conta *Bank of America SBF* exatamente como são exibidos no campo **Número da conta corporativa**.
Uso	Selecione *Aquisições*.
Responsabilidade de pagamento	Selecione *Corporativo* como a responsabilidade de pagamento para cartões de compras.
Está inativo	Selecione para desativar a conta do cartão de crédito corporativo.

3. Para criar lançamentos contábeis quando você carrega transações de cartão de compras no Workday, preencha estes campos:
   a) **Empresa**
   b) **Categoria de despesa**
   c) **Worktag de determinação de saldo**, se a sua empresa usa balanceamento por worktag
   d) **Worktags de determinação de saldo opcionais**:

      Quando você habilita o balanceamento por worktag opcional na tarefa **Manter configuração de balanceamento por worktag**, o Workday equilibra totalmente as linhas de lançamento por meio de worktags de determinação de saldo opcionais. As linhas de lançamento automaticamente:

      • Herdam worktags de determinação de saldo opcionais com base nos tipos de worktag selecionados.
      • Geram entradas a pagar e a receber para balancear transações.

4. Preencha as *Opções de processamento*:

Opção	Descrição
Carregamento eletrônico apenas	O Workday seleciona automaticamente essa opção para cartões de compras e você não pode alterá-la.
Permitir total reembolsável negativo	Selecione para habilitar valores reembolsáveis negativos quando você processa transações de cartão de crédito sob responsabilidade corporativa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Recupere valores reembolsáveis negativos de trabalhadores manualmente e gerencie o processamento fora do Workday.
Pague transações não aprovadas do cartão de compras	Selecione para pagar ao emissor do cartão de crédito antes que os trabalhadores verifiquem e os revisores aprovem as transações do cartão de compras. Depois de executar uma transação com o cartão corporativo, você não pode alterar essa seleção.

5. Preencha os *Detalhes do pagamento*:

Opção	Descrição
Forma de pagamento por padrão	Selecione a forma de pagamento por padrão para remessa de pagamentos.
Gerar arquivo de remessa	Use somente para cartões de despesas.
Sistema de integração de remessas	Use somente para cartões de despesas.

6. Preencha estas guias:

Opção	Descrição
Informações de contato	Insira informações de contato, como o endereço de remessa para pagar ao emissor do cartão.
Conta bancária de liquidação	Se você remete pagamentos diretamente ao banco ou ao emissor do cartão, preencha os detalhes do pagamento e as informações da conta bancária de liquidação.
Nomes alternativos	Especifique o *destino da remessa* e as *informações de referência*.

O que Fazer Depois

- Para criar contas de cartão de crédito para trabalhadores, acesse a tarefa **Criar cartão de crédito**.
- Para visualizar contas de cartão de crédito existentes, use o relatório **Cartões de crédito corporativos para conta de faturamento do cartão de crédito corporativo** .

relatedlinks
Tarefas
Verificar transações de cartão de compras
Associate a Balancing Worktag with Procurement Card Transactions

Criar cartões de compras de trabalhadores

Antes de Iniciar

- Configure uma conta de faturamento de cartão de crédito corporativo com um banco ou emissor de cartão de crédito.
- Segurança: domínio *Set Up: Credit Card* na área funcional Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie cartões de despesas e de compras do trabalhador para o programa de conta de faturamento de seu cartão de crédito corporativo.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar cartão de crédito**.
2. Selecione a **Conta de faturamento do cartão de crédito corporativo** para esse cartão.
   A conta que você seleciona determina o **Tipo de cartão de crédito** e quem é o responsável pela liquidação da conta com o emissor do cartão: sua empresa, o favorecido ou se a responsabilidade é compartilhada.
3. Selecione **Cartão de crédito do trabalhador** como a **Categoria de cartão de crédito**.
4. Insira ou atualize o **Número do cartão de crédito mascarado ou suprimido**, se ele não foi incluído a partir de uma integração do *arquivo de lista de titulares do cartão AMEX*.
5. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Reatribuição habilitada	Disponível quando o uso do cartão corporativo configurado é **Despesas**. Selecione essa opção para permitir que o trabalhador e os administradores de cartão de crédito reatribuam transações de cartão de crédito a outros favorecidos das despesas e para que eles possam registrá-las.
Status da conta	Para alterar o status da conta, selecione: • *Ativo* • *Cancelado* • *Excluído* • *Erro* • *Suspenso* O status por padrão da conta é *Ativo*. Para contas de faturamento de cartão de crédito AMEX, o status da conta é gerado com base no *Arquivo de lista de titulares do cartão*. Se você receber erros porque a importação do *Arquivo de lista de titulares do cartão* não carrega todos os dados necessários, pesquise o status da conta para corrigir as informações do perfil do cartão de crédito.
Limite mensal	Use essa opção para gerar relatórios sobre os limites acumulados mensalmente para essa conta de cartão de crédito. Os limites de cartão de crédito são acumulados a partir de transações de ponto de venda.
Limite de transações	Use essa opção para relatar transações acima do limite especificado. O Workday impõe limites de transação durante as transações de ponto de venda.
Saques permitidos	Selecione essa opção para permitir que o trabalhador use o cartão para obter dinheiro

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	para transações sem cartão de crédito, como pedágios, por exemplo.

O que Fazer Depois

Carregue as transações do cartão de crédito no Workday por meio de um arquivo externo baixado do emissor do cartão.

- Para cartões de despesas, os trabalhadores podem incluir transações baixadas nos relatórios de despesas.
- Para cartões de compras, os trabalhadores podem verificar as transações baixadas usando a tarefa **Verificar transações do cartão de compras**.

Para reatribuir as transações de despesas de cartão de crédito a um favorecido do relatório de despesas que não seja o favorecido configurado, acesse a tarefa **Reatribuir transações de cartão de despesas**.

Se você habilita a entrada manual de transações de cartão de crédito na conta de faturamento do cartão de crédito corporativo, os trabalhadores também podem inserir as transações do cartão de crédito nos relatórios de despesas.

Se o titular do cartão associado está incorreto e não há transações no cartão, acesse a ação relacionada **Alterar titular do cartão** para selecionar o titular do cartão correto.

relatedlinks
Tarefas
Alterar trabalhadores nos cartões de compras

Visualizar verificações de transações de cartão de compras

Antes de Iniciar

Salve as verificações de transações do cartão de compras no Workday.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Revise o status das verificações de transações do cartão de compras.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Localizar verificações das transações do cartão de compras**.
   Esse relatório informa o *Status*, o *Valor de verificação* e outras informações de cada verificação. O relatório exibe somente trabalhadores ativos.
2. Selecione **Verificação de transações do cartão de compras** para visualizar detalhes:

Guia	Descrição
Transações de cartão de crédito	• As informações da **Transação** incluem *Transação de cartão de crédito*, *Fornecedor* e *Valor remanescente da transação a ser verificado*. • **Detalhes da transação** fornecem detalhes do item de linha, incluindo *Categoria de despesa*, *Quantidade* e *Worktags*.
Pagamentos do cartão de crédito	Visualize detalhes para pagamentos do cartão de compras, incluindo *Status* do pagamento, *Execução de liquidação* e *Valor do pagamento*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Guia	Descrição
Histórico do processo	Revise o *Processo*, a *Etapa*, o *Status* e outros detalhes.

3. Para atualizar os detalhes em uma verificação de transações do cartão de compras, selecione a ação relacionada **Editar** ou **Alterar**.

Mapear fornecedores a partir de transações do cartão de compras

Antes de Iniciar

- (Opcional) Configure *Serviços de integração de mapas dinâmicos* no modelo de integração de cartão de crédito para fazer correspondência de dados do arquivo de transações de cartão de crédito com fornecedores no Workday.
- Crie as integrações de cartões corporativos que sua empresa usa para importar transações de cartões de compras.
- Carregue arquivos de transações de cartão de compras no Workday.
- (Opcional) Defina nomes alternativos na tarefa de ações relacionadas **Criar alteração de fornecedor** e selecione *Correspondência do nome de integração* como o Uso do nome alternativo. O uso do nome alternativo garante a correspondência precisa de fornecedores baixados em arquivos de transações de cartão de compras com fornecedores no Workday. Não há correspondência com o número DUNS e o nome do fornecedor do arquivo.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Mapeie fornecedores carregados no Workday a partir de arquivos de transações do cartão de compras, visualize as transações correspondentes e modifique-as quando necessário.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Localizar arquivos de transações de cartão de crédito**.
2. Clique em **Visualizar** em um arquivo de transações de aquisição que mostre uma quantidade de *Transações sem fornecedores*.
3. Clique em **Mapear fornecedores**.
   O Workday lista fornecedores sem correspondência do carregamento de transações do cartão de compras.
4. Na lista de opções **Supplier Name In Workday**, selecione o fornecedor a ser mapeado para o *Nome de fornecedor no arquivo*.
5. Marque **Salvar nome alternativo** para mapear o fornecedor e armazenar um nome permanente para correspondê-lo em carregamentos de transações futuras.
6. Selecione um destes:
   - **Aplicar mapeamento e atualizar** para mapear outras transações para este fornecedor no arquivo e continuar mapeando fornecedores adicionais.
   - **Aplicar mapeamento e finalizar** para aplicar o mapeamento a quaisquer transações adicionais e concluir o mapeamento deste arquivo.
7. (Opcional) Clique em **Mostrar todas as transações** para visualizar as transações no arquivo.
   As transações incluem as não mapeadas, as mapeadas e as que corresponderam durante a integração.

   Você pode então modificar o mapeamento do nome alternativo do fornecedor, conforme necessário.

Resultados

- O mapeamento para transações futuras envolvendo este fornecedor está concluído.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- O Workday faz a correspondência entre fornecedores de arquivos de transações de cartão de compras baixados e fornecedores nas tarefas **Verificar transações do cartão de compras** e **Verificar transações do cartão de compras para o trabalhador**.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores

Verificar transações de cartão de compras

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios e a política de segurança *Evento de verificação de transações do cartão de compras*.
- Inclua a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de verificação de transações do cartão de compras* no processo de negócios *Evento de transação do cartão de compras*.
- Para executar a verificação de orçamento em todo o processo de negócios *Evento de verificação de transações do cartão de compras*, configure a etapa de ação *Verificação de orçamento*.
- Para autorizar a verificação de transações do cartão de compras de um trabalhador para outros trabalhadores:
  - Atribua-os aos **Tipos de organização** e **Tipos de grupo de segurança** apropriados.
  - Defina o acesso de segurança ao domínio *Process: Procurement Card Transaction Verification*.
- Atribua grupos de segurança para delegar a etapa de início do processo de negócios *Evento de verificação de transações do cartão de compras*.
- Para habilitar verificações do cartão de compras para empresas afiliadas intercompanhias:
  - Configure o processo de negócios *Evento intercompanhias de verificação de transação do cartão de compras* e a política de segurança.
  - Inclua a etapa de ação *Iniciar evento intercompanhias de verificação de transações do cartão de compras* no processo de negócios *Evento de transação do cartão de compras*.
  - Acesse a tarefa **Editar perfil intercompanhias da empresa** e selecione empresas adicionais para disponibilidade de transações de cartão de compras intercompanhias nas verificações.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode verificar transações do cartão de compras carregadas no Workday para você mesmo ou em nome de outro trabalhador.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Verificar transações do cartão de compras** ou **Verificar transações do cartão de compras do trabalhador**.
2. Selecione as transações que você quer verificar.
3. Para preencher a guia **Detalhes da transação**, considere:

Opção	Descrição
Adicionar	Selecione para incluir transações adicionais na verificação.
Transações de cartão de crédito.	Selecione uma transação disponível na lista de opções.
Fornecedor	Selecione um fornecedor na lista de opções para filtrar os resultados de **Pedido de compra** e **Contrato de fornecedor**. Se a

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	transação de cartão de crédito inclui um fornecedor, o Workday preenche o campo do fornecedor.
Pedido de compra	Para incluir linhas de pedido de compra na verificação, selecione um pedido de compra com o status atual *Emitido*.
Contrato de fornecedor	Para incluir linhas de contrato na verificação, selecione um contrato de fornecedor aprovado. O tipo de contrato de fornecedor não pode incluir atributos *Manuais* ou *Programados* para pedidos de compra.
Imposto sobre vendas recolhido	Esse campo indica que o imposto sobre vendas é recolhido na transação de cartão de compras para oferecer suporte à geração de relatórios e roteamento de processos de negócios.
Opção de imposto por padrão	Você pode fazer a autoliquidação do imposto sobre as transações do cartão da empresa quando seleciona a opção **Calcular imposto de renda declarado pelo contribuinte**.
Código fiscal por padrão	Selecione para preencher a linha de detalhes da transação.
Valor do imposto	A soma do imposto calculado a partir da linha de detalhes da transação.

4. Revise os detalhes da transação da linha e modifique-os conforme necessário.

Opção	Descrição
Empresa	O Workday preenche o campo da empresa com base no cabeçalho de verificação. Para transações intercompanhias, você pode selecionar uma empresa de seu perfil intercompanhias.
Item/Descrição do item	Se você seleciona um pedido de compra ou contrato de fornecedor para a transação, o Workday preenche e bloqueia a lista de opções **Item**. Você também pode selecionar um item na opção ou criar um item de compra.
Categoria de despesa	Se você seleciona um valor da lista de opções **Item**, o Workday preenche a categoria de despesa. O Workday bloqueia o campo se a transação está relacionada a um pedido de compra ou contrato de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

5. (Opcional) Para adicionar anexos de transação à seção **Anexos**, carregue ou arraste e solte os arquivos de comprovação da transação, como recibos.

   O Workday oferece suporte aos tipos de arquivo listados na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** para documentos comerciais anexos.
6. (Opcional) No menu de ações relacionadas, selecione a opção *Verificação de orçamento* para visualizar ou alterar a data do orçamento em uma linha da transação ou divisão. Você pode determinar quais transações passam pela verificação de orçamento durante um período de controle específico do orçamento.

   Você pode selecionar:

   - A caixa de seleção **Selecionar tudo** para acionar o campo **Data do orçamento** e atualizar todas as linhas em uma transação.
   - Transações específicas e atualização da coluna **Data do orçamento**.

   O Workday sincroniza a data do orçamento nas linhas de transação de despesas e nas linhas de despesas de custos reembolsáveis para dar suporte ao controle orçamentário e à gestão de despesas de subvenções.

Resultados

- Depois de aprovar as verificações do cartão de compras, você não pode faturar ou receber nas linhas de contrato de fornecedor ou de pedido de compra relacionadas.
- Para transações de cartão de compras relacionadas a um pedido de compra ou contrato de fornecedor, o Workday cria um lançamento de liquidação para a obrigação associada ao valor da transação.
- O Workday processa linhas de divisão no nível da divisão, não no nível da linha, para fornecer mais visibilidade dos detalhes de aquisição.
- Você poderá ver uma diferença residual entre débitos e créditos devido a conversões de moeda quando:
  - A moeda da transação do seu cartão de crédito é diferente da sua moeda de faturamento, e esta é igual à moeda do livro-razão.
  - A moeda da transação do seu cartão de crédito é a mesma do livro-razão, mas é diferente da sua moeda de faturamento.

O que Fazer Depois

Liquide as transações de cartão de compras aprovadas. O processo de liquidação cria e liquida as transações. Quando o processo é concluído, o Workday atualiza os lançamentos contábeis para cada pagamento.

relatedlinks

Conceitos

Concept: Settlement Processing

Tarefas

Etapas: definir processamento do cartão de compras AMEX KR1075

Steps: Use Settlement

Steps: Configure Budget Checking for Spend Transactions

Referência

The Next Level: Supplier Contracts Overview

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Notificar trabalhadores sobre transações do cartão de compras

Antes de Iniciar

O trabalhador deve ter um cartão de crédito corporativo de um provedor com o qual você definiu uma integração do Workday.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar um alerta para notificar os usuários quando eles tiverem novas transações de cartão de crédito que não estejam associadas a um relatório de despesas.

Procedimento

1. Copiar relatórios.
   Selecione o relatório **Transações de cartão de crédito não incluídas como despesa**.
2. Configurar e visualizar alertas.
   Crie um alerta para notificar os usuários sobre novas transações de cartão de crédito não associadas a um relatório de despesas.

Alterar trabalhadores nos cartões de compras

Antes de Iniciar

- Crie cartões de crédito de trabalhador com um emissor de cartão de conta corporativo.
- Crie transações para carregar em relatórios de despesas ou verificações de cartão de compras.
- Segurança: domínio *Set Up: Credit Card* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode alterar o titular do cartão em uma conta caso o titular do cartão de crédito esteja incorreto. Também pode mover as transações de cartão de crédito para outro cartão de crédito associado ao mesmo titular ou para um titular diferente do cartão.

Procedimento

- **Alterar o titular em uma conta de cartão de crédito:**
  a) Acesse o relatório **Localizar cartões de crédito**.
  b) Selecione **Cartão de crédito > Alterar titular do cartão** no menu de ações relacionadas **Cartão de crédito**.
  c) No campo **Novo titular do cartão**, selecione o titular para associá-lo a essa conta de cartão de crédito. Para cartões American Express (AMEX) e Mastercard não tokenizados, o Workday preenche automaticamente o campo **ID de cartão de despesas**.
  d) Na seção **Atualizar favorecido da despesa**, determine se você deseja atribuir ao titular do cartão configurado todas as transações ou somente as não incluídas como despesas e não atribuídas.

  A ação relacionada é exibida somente quando o cartão de crédito não tem transações contabilizadas como despesas.
- **Atualizar as informações em uma conta de cartão de crédito:**
  a) Acesse a tarefa **Editar cartão de crédito**.
  b) Atualize as informações, como **Nome do titular gravado no cartão**, **Limite mensal** e **Saques permitidos**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Mover transações de um cartão de crédito para outro:**
  a) Acesse o relatório **Localizar cartões de crédito**.
  b) Selecione **Cartão de crédito > Mover transações de cartão de crédito** no menu de ações relacionadas **Cartão de crédito**.
  c) No campo **Novo cartão de despesas**, selecione o cartão de crédito para as transações a fim de mover ou criar um novo cartão de crédito do trabalhador.

  O menu de ações relacionadas é exibido somente quando:

  - O cartão de crédito tem transações.
  - Existem outros cartões de crédito com a mesma conta de faturamento de cartão de crédito corporativo.
  - Os titulares do cartão são iguais.
- **Alterar o cartão de crédito para transações:**
  a) Acesse o relatório **Localizar transações de cartão de crédito**.
  b) Selecione **Transação de cartão de crédito > Alterar cartão de crédito** no menu de ações relacionadas **Transação de cartão de crédito**.

  Você pode manter ou alterar o titular do cartão.

  O menu de ações relacionadas é exibido somente se as transações forem *novas* e se os cartões de crédito pertencerem à mesma conta de faturamento corporativo.
  c) Na seção **Titular da transação de cartão de crédito**, considere atualizar o titular da transação para o titular do cartão recém-atribuído.

Resultados

Você pode encontrar transações de cartão de crédito com status *Novo* no titular da transação de cartão de crédito configurado.

O que Fazer Depois

Entre em contato com o emissor da conta do cartão corporativo para solicitar alterações nas informações do titular do cartão associadas a este cartão de crédito do trabalhador.

Revisar transações de cartão de compras

Antes de Iniciar

- Defina a integração para os arquivos de transação usados para processamento de cartões de crédito e carregue as transações no Workday.
- Segurança: domínio *Process: Credit Card* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode localizar arquivos de transações de cartões de crédito, visualizar detalhes de cada transação e corrigir transações com erro. Dependendo do tipo de arquivo de transação do cartão de crédito, você pode:

- Mapear estabelecimentos
- Mapear aeroportos
- Mapear cidades
- Mapear fornecedores

Procedimento

1. Acesse o relatório **Localizar arquivos de transações de cartão de crédito**.
   Localize os arquivos de transações para cartões de despesas e cartões de compras.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Faça uma busca detalhada nos arquivos para executar as seguintes ações:
    - Em transações de despesas e aquisições, **Corrigir erros**.
    - Em transações de despesas, **Mapear estabelecimentos**, **Mapear cidades** e **Mapear aeroportos**.

      Você só pode mapear aeroportos para transações com dados do trecho.
    - Em transações de aquisições, **Mapear fornecedores**.
3. Acesse o relatório **Localizar transações de cartão de crédito** para localizar transações de cartão de crédito específicas e modificá-las, se necessário.

   Selecione **Editar** no menu de ações relacionadas **Arquivo de transações de cartão de crédito** para atualizar informações como **Valor total da transação** e **Cartão de crédito do trabalhador**.
4. Acesse o relatório **Localizar transações de cartão de crédito** para localizar transações de cartão de crédito específicas e modificá-las, conforme necessário.

relatedlinks
Tarefas
Criar contas de cartão de compras corporativo
Mapear fornecedores a partir de transações do cartão de compras
Referência
Referência: relatórios de cartão de crédito

Corrigir erros de transação de cartão de compras

Antes de Iniciar

- Baixe os arquivos da integração dos seus cartões de crédito corporativos ou reservas de viagens.
- Segurança:
    - Domínio *Process: Travel Booking* na área funcional Expenses.
    - Domínio *Process: Credit Card* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode corrigir transações ou registros com erros e processá-los no Workday.

Procedimento

1. Acesse um destes relatórios:
    - **Localizar arquivos de transações de cartão de crédito**, para transações de cartões de despesas e de compras.
    - **Localizar arquivos de registro de reserva de viagem**, para registros de reservas de viagem.

   Os relatórios exibem os arquivos segundo os seus critérios de pesquisa e identificam os arquivos com erro.
2. Selecione um arquivo com transações ou registros com erro.
3. Clique em **Corrigir erros**.

Opção	Descrição
Transações de cartão de crédito de arquivos de transações de cartão de despesas ou de compras	Você só pode corrigir erros em transações como **Cartão de crédito do trabalhador** e **Moeda da transação**. Você não pode alterar outros valores transmitidos no download.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Registros de reservas de viagem de arquivos de transações de reservas de viagem	Na lista de opções, selecione o **Trabalhador** a quem será atribuído o registro de reserva de viagem. Se um registro de reserva de viagem não for mapeado para um trabalhador do arquivo de integração, o Workday usará a empresa definida na integração. Depois de atribuir um trabalhador, o Workday atualiza a empresa como empresa do trabalhador, se forem diferentes.

Resultados

Os trabalhadores podem incluir as transações e os registros corrigidos nos relatórios de despesas e nas verificações de transações do cartão de compras.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir integração para transações de cartão de compras AMEX

Referência: relatórios de cartão de crédito

Use esses relatórios para visualizar informações sobre contas e transações de cartões de crédito. A tabela a seguir descreve o motivo de usar cada relatório e as etapas subsequentes. Para obter a lista completa de relatórios por área, execute o relatório **Relatórios padrão da Workday**.

Nome do relatório	Finalidade	Próxima etapa
Localizar cartões de crédito para conta de faturamento de cartão de crédito corporativo	Revise todos os cartões de crédito do favorecido da despesa associados a uma conta de faturamento do cartão de crédito corporativo. Esse relatório também está disponível no menu de ações relacionadas da conta de faturamento do cartão de crédito corporativo.	No menu de ações relacionadas do **Colaborador**, você pode visualizar **Minhas transações de despesas**. No menu de ações relacionadas do **Cartão de crédito**, você pode editar a conta do cartão de crédito ou alterar o favorecido da despesa.
Localizar arquivos de transações de cartão de crédito	Use esse relatório para identificar erros que podem ter ocorrido durante o carregamento do arquivo. Revise o resumo dos arquivos de transações do cartão de crédito que você carregou no Workday. O relatório inclui o número de novas transações com erro. Você pode revisar cada transação e editar a transação incorreta do relatório.	No menu de ações relacionadas do **Arquivo de transações de cartão de crédito**, você pode: • Acessar todas as transações em arquivos de transações individuais. • Visualizar e editar, no arquivo, as transações que estão com erro. • Manter mapeamentos de estabelecimento, aeroporto ou cidade para cartões corporativos com *Uso para despesas*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nome do relatório	Finalidade	Próxima etapa
		• Mapear fornecedores para cartões corporativos com *Uso para aquisições*.
Localizar transações de cartão de crédito	Acesse esse relatório para exibir uma lista de transações de cartão de crédito.	Você pode: • Criar um relatório de despesas no menu de ações relacionadas do **Favorecido da despesa**. • Reatribuir transações ou alterar o cartão de crédito atribuído no menu de ações relacionadas da **Transação de cartão de crédito**. No menu de ações relacionadas do **Relatório de despesas**, você pode: • Copiar um relatório de despesas. • Visualizar detalhes contábeis.
Localizar arquivos de lista de titulares do cartão	Acesse esse relatório para listar todos os cartões de crédito no arquivo e identificar *Cartões de crédito carregados com erro*. Exemplo: cartões de crédito que não correspondem a um colaborador.	Você pode verificar os detalhes do cartão de crédito e modificar as informações conforme necessário. Selecione **Arquivo de lista de titulares do cartão** para revisar com base na lista de arquivos.
Visualizar arquivos de lista de titulares do cartão	Esse relatório exibe o *Status da conta*, identifica se houve algum *Erro de carregamento de cartão de crédito* e fornece outras informações.	Selecione a opção **Manter número de cartão de crédito** para revisar e atualizar os números de cartões de crédito não mascarados, se necessário, quando: • Você é um usuário autorizado. • A conta do cartão de crédito inclui um **Token de cartão de crédito**.
Localizar cartões de crédito	Acesse esse relatório para selecionar critérios como *Data final de validade*, *Status da conta* e verificar se há um *Token de cartão de crédito existente*.	Corrija quaisquer erros gerados nos arquivos do titular do cartão. Se você fez correções ou modificações, execute o relatório apropriado e valide os resultados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nome do relatório	Finalidade	Próxima etapa
		No menu de ações relacionadas do **Cartão de crédito**, você pode: • Alterar o titular do cartão atribuído. • Atribuir todas as transações ou somente as transações não atribuídas ao novo favorecido.
Visualizar conta de faturamento do cartão de crédito corporativo	Visualize detalhes de contas de faturamento do cartão de crédito corporativo, tais como: • Tipo de cartão. • Quem é o responsável pelo pagamento. • Se trabalhadores podem criar transações manuais de cartão de crédito durante a criação do relatório de despesas.	No menu de ações relacionadas da **Conta de cartão de crédito corporativo**, você pode: • Editar a conta. • Localizar cartões de crédito associados à conta.
Visualizar cartão de crédito	Visualize detalhes sobre contas de cartão de crédito, tais como: • Conta de cartão corporativo. • Tipo de cartão. • Data final de validade.	No menu de ações relacionadas do **Cartão de crédito**, você pode: • Editar cartões de crédito. • Alterar titulares do cartão. Essa ação relacionada está disponível somente se a transação está com status *Novo* e as transações do cartão de crédito não são despesas. No menu de ações relacionadas da **Conta de cartão de crédito corporativo**, você pode: • Editar a conta. • Localizar outros cartões de crédito associados à conta.
Localizar transações de cartão de viagem centralizado não atribuído	Esse relatório exibe uma lista de todas as transações do cartão de viagem centralizado não atribuídas e carregadas para sua organização. Visualize detalhes de cada transação, tais como: • Organização.	Atribua ou reatribua transações de cartão de viagem centralizado a um novo **Favorecido da despesa**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Nome do relatório	Finalidade	Próxima etapa
	• Valor. • Nome do passageiro.	

Contratos de fornecedor

Etapas: gerenciar contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Defina fornecedores no Workday.
- Determine se você precisa restringir segmentos de dados a grupos de trabalhadores.
- Você deve ter permissão no domínio *Supplier Segmented Setup* na área funcional System.
- Segurança: domínio *Security Configuration* na área funcional System.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os contratos de fornecedor permitem que você implemente e gerencie as políticas de aquisições de sua empresa. Você pode:

- Configure fornecedores preferenciais.
- Aplicar termos e valores contratuais.
- Aproveitar condições favoráveis e descontos e gerenciar melhor os gastos.

Procedimento

1. Etapas: criar contratos de fornecedor .

   Segurança: domínio *Set Up: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contract.
2. (Opcional) Habilite o controle de encargos de fatura em contratos de fornecedor.
   a) Selecione a opção *Evento de contrato de fornecedor* na tarefa **Configurar campos opcionais** .
   b) Desmarque a opção Ocultar para todos os campos Valor máximo de controle de despesa e Valor mínimo de controle de despesa.
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter validação de link externo** .

   Configure e exiba um link para um contrato de fornecedor. O link permite que você capture informações de provedores terceirizados de gestão do ciclo de vida do contrato.
4. (Opcional) Crie um contrato de fornecedor para ativos alugados por contrato de leasing.

   Criar contratos de fornecedor do tipo leasing.
5. Especifique os detalhes da linha no contrato de fornecedor.

   Consulte:
   - Adicionar ou atualizar linhas de bens e serviços em contratos de fornecedor
   - Adicionar ou atualizar linhas de serviços com base em projetos em contratos de fornecedor
6. (Opcional) Etapas: criar programações de pedido de compra e parcelas para contratos de fornecedor .
7. (Opcional) Etapas: criar programações de fatura de fornecedor e parcelas para contratos de fornecedor .
8. (Opcional) Receber diretamente nos contratos de fornecedor .
9. (Opcional) Configure as condições de renovação e as notificações para o contrato de fornecedor antes que ele expire.

   Consulte Etapas: renovar automaticamente contratos de fornecedor .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

10. (Opcional) Adicione trabalhadores ao *domínio Process: Supplier Contract - Add Attachment* na área funcional Supplier Contract para permitir que eles adicionem anexos aos contratos sem modificá-los.
11. (Opcional) Faça uma alteração em um contrato de fornecedor no menu de ações relacionadas do contrato, usando a opção **Contrato de fornecedor>Alterar** . O contrato deve estar no status *Aprovado* para que seja possível fazer uma alteração.

    Para fazer uma alteração, o contrato não pode ter:

    - Uma modificação
    - Todas as transações de despesas associadas a ele.
    - Geração de obrigações

    Você não pode alterar o contrato:

    - Empresa
    - Data de início
    - Fornecedor

    Quando você faz uma alteração em um contrato de fornecedor, o Workday:

    - Não inicia o processo de negócios *Contrato de fornecedor* .
    - Retém a versão original do contrato com uma trilha de auditoria.

    Segurança: domínio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* na área funcional Supplier Contracts.
12. (Opcional) Adicione uma modificação ao contrato de fornecedor por meio da tarefa **Criar modificação de contrato de fornecedor** . Você também pode modificar um contrato de fornecedor por meio do menu de ações relacionadas do contrato usando a opção **Contrato de fornecedor> Modificar contrato de fornecedor** . O contrato deve estar no status *Aprovado* para que uma modificação seja adicionada.

    Quando você faz uma modificação, não pode alterar o contrato:

    - Empresa
    - Fornecedor

    Depois que você adiciona uma modificação, o Workday:

    - Inicia o processo de negócios *Modificação de contrato de fornecedor* .
    - Cria o controle de versão do contrato com uma trilha de auditoria.

    Segurança: domínio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* na área funcional Supplier Contracts.
13. (Opcional) Alterar contrato de fornecedor.

O que Fazer Depois

Crie ou gere faturas de fornecedor e pedidos de compra a partir de contratos de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores
Etapas: utilizar catálogos de fornecedor
Definir condições de renovação do contrato de fornecedor
Referência
Próximo nível: visão geral de contratos de fornecedor

Etapas: criar contratos de fornecedor

Antes de Iniciar
Etapas: definir fornecedores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie contratos de fornecedor para bens e serviços, permitindo que você aproveite os descontos de fornecedor e garanta que:

- O total do contrato das linhas da fatura de fornecedor não excede o valor total do contrato de fornecedor.
- As datas para pedidos de compra e faturas de fornecedor ocorrem dentro do intervalo de datas do contrato.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de contrato de fornecedor** .

   Adicione linhas para cada tipo de contrato de fornecedor e selecione as opções necessárias. Selecione *Faturas programadas* ou *Faturas manuais*. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Faturas programadas	Cria faturas para parcelas programadas. Selecione quando **as Linhas de contrato de fornecedor** incluem categorias de despesa com a opção de rastreamento de ativos *intangíveis* .
Pedidos de compra programados	Cria pedidos de compra para parcelas programadas para linhas de bens em contratos de fornecedor. Você não pode criar tipos de contrato de fornecedor com pedidos de compra programados para linhas de serviços ou linhas de serviços com base em projetos. O Workday distribui pedidos de compra programados por *Quantidade*.
Faturas manuais	Cria faturas manuais a serem aplicadas aos contratos de fornecedor. As faturas manuais permitem que você gere: • Faturas relacionadas a pedidos de compra. • Faturas não relacionadas a pedidos de compra.
Pedidos de compra manuais	Cria pedidos de compra manuais a serem aplicados aos contratos de fornecedor.
Permitir catálogos	Vincula contratos a contratos de fornecedor.
Receber linhas de contrato	Aplica recebimentos às linhas do contrato. Para tipos de contrato com **Receber linhas de contrato**, o Workday registra ativos da empresa e quaisquer programações de depreciação associadas. Selecione essa opção quando **as Linhas de contrato de fornecedor** incluem categorias de despesa com a opção de rastreamento de ativos *intangíveis* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Criar obrigações	Crie obrigações para contabilidade de compromisso em faturas de fornecedor aplicadas a contratos de fornecedor.
Múltiplos fornecedores	Adiciona uma guia **Fornecedores** no contrato de fornecedor, permitindo que você: • Defina fornecedores para atender ao contrato. • Abra o contrato para qualquer fornecedor que atenda aos seus critérios. O campo **Percentual de acréscimo** na guia **Fornecedores** do contrato de fornecedor permite que você defina descontos ou acréscimos contratuais. Para precificação com acréscimo, insira valores positivos. Para precificação com desconto, insira valores negativos. O Workday aplica o percentual de acréscimo apenas a itens de catálogo e de fornecedor em contratos de fornecedor.
Condições de renovação	Renova contratos de fornecedor e linhas de contrato automaticamente usando os termos de renovação que você e seu fornecedor definem no contrato. Você não pode habilitar catálogos para contratos de fornecedor com condições de renovação.
Consignação	Adiciona a **Quantidade consignada** às linhas de bens do contrato de fornecedor.
Múltiplos participantes	Mantém um contrato compartilhado entre várias empresas. Você pode adicionar empresas como participantes do contrato de fornecedor na guia **Participantes do contrato** . Em seguida, você pode usar o contrato em transações de aquisição para essas empresas. Opcionalmente, você pode usar o campo **Referência de contrato GPO** para manter números de referência para contratos de compra em grupo.
Leasing financeiro	Aplica recebimentos e cria: • Reconhecimento de despesas • Programações de fatura de fornecedor • Parcelas de fatura de fornecedor para ativos alugados por contrato de leasing.
Leasing operacional	Cria: • Reconhecimento de despesas • Programações de fatura de fornecedor • Parcelas de fatura de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	para leasings operacionais.
Leasing operacional de curto prazo	Cria reconhecimento de despesas e programações de faturas de fornecedor e parcelas para leasings operacionais. Você pode usar esse tipo de contrato de leasing para leasings operacionais em que o prazo é de 12 meses ou menos.
Pagamento variável	Cria contratos de fornecedor do tipo leasing com valores de pagamento de leasing que variam ao longo do prazo de leasing.
Permitir retenção	Captura e rastreia valores de retenção em contratos de fornecedor e pedidos de compra.

Segurança: domínio *Set Up: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

2. Acesse a tarefa **Criar contrato de fornecedor** .

   Você pode salvar o contrato de fornecedor no status **Rascunho** antes de enviá-lo.

   Durante o preenchimento de cada seção, considere:

Opção	Descrição
Referência do contrato	Especifique o número do contrato que seu fornecedor usa, quando disponível.
Em suspenso	Impede que os usuários criem pedidos de compra ou faturas neste contrato.
Conexão de origem do pedido por padrão	Preenche a conexão de origem do pedido e as informações de expedição associadas aos pedidos de compra quando você seleciona o contrato de fornecedor. Você pode selecionar na lista de opções quando definir conexões de origem do pedido de fornecedor usando a tarefa **Editar conexões de origem do pedido** .
Valor total do contrato	Insira um valor igual ou maior que: • **Valor total da linha** para contratos de fornecedor. • **Total de pagamentos de leasing**para contratos de fornecedor do tipo leasing.
Forma de pagamento substituta	Substitui a configuração por padrão e cria uma nova forma de pagamento quando você especifica formas de pagamento adicionais na definição do fornecedor. Nota: Esse campo se aplica apenas a faturas programadas ou contratos de tipo de pedido de compra programados.
Catálogo	Quando você seleciona *Contrato de catálogo* como o **Tipo de contrato**, pode selecionar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	mais de um catálogo para associar ao catálogo de fornecedor.
Participantes do contrato	Essa guia é exibida quando você seleciona um contrato de fornecedor do tipo participante na lista de opções **Tipo de contrato** . Nessa guia, adicione: • Empresas que participam do acordo contratual • A empresa no cabeçalho para indicar a empresa como participante do contrato.
Precificação de contrato de item de fornecedor	Essa guia é exibida quando você configura a precificação avançada para o contrato de fornecedor em itens de compra.

Para adicionar um contrato que possa ser usado por vários fornecedores, selecione um tipo de contrato de fornecedor com *Múltiplos fornecedores* habilitado.

Segurança: configure o processo de negócios *Evento de contrato de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Supplier Contracts.

3. (Opcional) Adicione anexos e selecione categorias de anexo para especificar o tipo de documento.

   Você pode usar a guia *Anexos* para adicionar anexos e especificar categorias de anexo.

4. (Opcional) Para fazer adições, alterações ou correções em contratos aprovados:

   Habilite programações e parcelas de contrato de fornecedor nestas tarefas:

   - **Criar programação de fatura de fornecedor para contrato de fornecedor**.
   - **Criar programação de pedido de compra para contrato de fornecedor**.

   Acesse a tarefa **Criar modificação de contrato de fornecedor** e atualize o contrato.

   Segurança: configure o processo de negócios *Evento de modificação de contrato de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Supplier Contracts.

Resultados

- O Workday encaminha o contrato de fornecedor novo ou atualizado para aprovação.
- O contrato de fornecedor entra na fase do processo de negócios **Aprovação em andamento** .
- Você pode visualizar cada versão do contrato na guia **Modificações** .

O que Fazer Depois

Crie catálogos de fornecedor e carregue itens.

Os usuários podem definir contratos de fornecedor com o status **Aprovado** ou **Recusado** em Minhas tarefas, selecionando **Aprovar** ou **Recusar** na guia **Ações** .

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores
Criar conexões do catálogo externo de fornecedor
Definir condições de renovação do contrato de fornecedor
Etapas: renovar automaticamente contratos de fornecedor
Etapas: definir conexões de origem do pedido de fornecedor
Etapas: definir contabilização de ativos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Referência

Próximo nível: visão geral de contratos de fornecedor

Nota da versão 2025R1: expanda a funcionalidade de vários fornecedores para tipos de contrato de vários participantes

Referência: status do contrato de fornecedor

Adicionar ou atualizar linhas

Adicionar ou atualizar linhas de bens e serviços em contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Adicione informações ao cabeçalho do contrato do fornecedor.
- Selecione um tipo de contrato de fornecedor que não inclua *Pedidos de compra programados* quando seu contrato de fornecedor inclui linhas de serviço.
- Configure o processo de negócios *Evento de contrato de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Adicione novas linhas de bens e serviços aos contratos de fornecedor ou atualize as linhas existentes com informações adicionais.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar/Editar contrato de fornecedor** .
2. Para preencher as guias **Linhas de bens** e **Linhas de serviços** , considere:

Opção	Descrição
Número da linha	Especifique um **Número da linha** para a linha com até cinco caracteres alfanuméricos. Os números de linha são exibidos na coluna *Linhas do documento comercial* para parcelas de pedido de compra e fatura de fornecedor.
Empresa para faturas	(Opcional) Substitua a empresa do cabeçalho do contrato de fornecedor se você precisar de uma empresa de fatura diferente para esta linha.
Em suspenso	Selecione essa opção para manter pedidos de compra, faturas de fornecedor e recebimentos de processamento na linha. O Workday calcula as linhas *Em suspenso* no **Valor total da linha** no cabeçalho do contrato. Quando você insere linhas de bens para contratos de leasing, **a opção Em suspenso** não está disponível.
Item	(Opcional) Selecione ou crie um item para cada linha do contrato. O Workday exibe automaticamente a **Categoria de despesa** para o item selecionado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Categoria de despesa	A categoria de despesa associa itens às regras de lançamento em conta correspondentes e fornece detalhes para faturas e pedidos de compra. Se você não rastreia itens e custos unitários específicos, pode especificar uma categoria de despesa sem selecionar um item. Exemplo: selecione a **Categoria de despesa** *com serviço de bufê* e insira *5.000,00* como o **Valor total**.
Aplicabilidade fiscal	(Opcional) Selecione o código de aplicabilidade fiscal a ser associado a esse *Item* ou *Categoria de despesa*. Defina códigos de aplicabilidade fiscal usando a tarefa **Manter aplicabilidade fiscal** .
Código fiscal	Se tributável, selecione um código fiscal para calcular o imposto sobre vendas. Defina os códigos fiscais usando a tarefa **Manter códigos de imposto sobre transações** .
Quantidade	Para linhas de bens, insira o número de unidades a serem compradas e recebidas na linha de contrato. Se a **Categoria de despesa** inclui o valor por padrão de categoria de despesa *Intangível* , o Workday insere o valor *1*.
Unidade de medida	Para linhas de bens, selecione uma **Unidade de medida** para a linha, como *Cada* ou *Estojo*.
Custo unitário	Para linhas de bens, selecione um **Custo unitário** para a unidade de medida especificada.
Valor total	Para linhas de bens, o Workday calcula a **Quantidade** pelo **Custo unitário**. Para linhas de serviço, insira o Valor total.
Demissão voluntária	Marque **Retenção** para designar essa linha para retenção e especifique um **Percentual a ser retido** na guia **Condições de retenção** .
Renovação	Se você configurou este contrato para renovação automática, especifique: • **Não renovar automaticamente** para excluir essa linha da renovação automática com o contrato. • Insira o Valor da renovação total na linha de renovação do contrato. • Para linhas de bens, insira a Quantidade de renovações para a linha de renovação do contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Se você não tem a opção *Prazo de renovação* definida no tipo de contrato de fornecedor, as opções de renovação não estão disponíveis nas linhas de contrato. Você não pode renovar contratos de leasing.
Datas	Insira uma **Data de início** ou **Data de término** se diferente da data de início ou de término do cabeçalho do contrato. Para habilitar o processamento de renovação para linhas de renovação de contrato de fornecedor, insira uma data de término na linha. Quando você não insere uma data de término, o Workday omite a linha no contrato de renovação, mesmo quando você inclui a data de término no cabeçalho do contrato. As categorias de despesa com o valor por padrão de categoria de despesa *Intangível* requerem datas de início e de término. Para contratos de leasing, o Workday usa as datas de início e de término inseridas no cabeçalho do contrato.

Data de início de entrada em serviço	Selecione uma data para a data de entrada em serviço do ativo, a menos que você esteja inserindo linhas de bens para um contrato de leasing.
	
	• *Data definida:*
	  • *Data de início da linha de contrato*
	  • *Data de assinatura do contrato*
	  • *Data de início do contrato*
	  • *Data de recebimento*
	• *Especificar*
	
	Selecione uma data no calendário.
	• *Nenhuma das opções anteriores*
	
	É preenchido automaticamente quando a categoria de despesa não inclui o valor por padrão de categoria de despesa *Intangível* .
	
	Para contratos de leasing, o Workday usa a **Data de início que** você inseriu no cabeçalho do contrato.

Nota	Crie notas de itens de linha a serem exibidas no pedido de compra e nas linhas da fatura.
Local e Worktags	Especifique as informações de **Worktags** e **Local** para rastrear detalhes, criar contabilidade e usar para fins de relatório.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

- As linhas de contrato especificam uma aplicabilidade fiscal que você define com os atributos *Não recuperável* e *Alocar imposto não recuperável* . Exemplo: o Workday calcula e exibe o **Valor de imposto na linha** e **o Valor bruto** depois que você salva ou envia o contrato de fornecedor. Para faturas de fornecedor, o Workday define a opção de imposto como *Calcular imposto devido ao fornecedor* e calcula o imposto na linha.
- Depois que os contratos de renovação concluem o processamento de renovação, o Workday usa:
  - **Valor da renovação** para o valor total na linha de renovação do contrato.
  - **Quantidade de renovações** para a quantidade na linha de bens do contrato de renovação.
- Depois de aprovar os contratos de leasing, você pode criar uma programação de fatura de fornecedor.

O que Fazer Depois

- (Opcional) **Envie** o contrato de fornecedor para roteamento e processamento de acordo com a definição de processo de negócios *Evento de contrato de fornecedor* .
- Crie programações de parcelas do contrato.
- (Opcional) Crie pedidos de compra a partir de um contrato de fornecedor.
- Para contratos de fornecedor com um tipo de contrato *Faturas manuais* , acesse a tarefa **Plataforma de faturas de fornecedor** para selecionar linhas de contrato para faturas de fornecedor.
- Se houver correspondência de faturas de fornecedor com contratos de fornecedor, você deve criar a fatura na plataforma de faturas de fornecedor.
- Remova o status *Em suspenso* das linhas de contrato de fornecedor aprovadas sem transações geradas com uma destas opções disponíveis:
  - Tarefa **Modificação de contrato de fornecedor** .
  - **Remover suspensão de linha de contrato** .
  - Ação relacionada **Alterar** .

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar programações de pedido de compra e parcelas para contratos de fornecedor
Set Up Tax Applicability for Financial Transactions
Definir condições de renovação do contrato de fornecedor

Adicionar ou atualizar linhas de serviços com base em projetos em contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Adicione informações ao cabeçalho do contrato do fornecedor.
- Defina estes elementos para linhas de serviços com base em projetos:
  - *Projeto*
  - *Fases*
  - *Tarefas*
- Crie tipos de contrato de fornecedor com *Faturas de fornecedor manuais* ou *Pedidos de compra manuais*. Você não pode incluir linhas de serviços com base em projetos quando os tipos de contrato de fornecedor incluem *Faturas de fornecedor programadas* ou *Pedidos de compra programados*.
- Segurança: configure o domínio *Process: Supplier Contract - Create/Edit* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Inclua linhas de serviços com base em projetos em contratos de fornecedor com tipos de contrato de fornecedor com *faturas manuais* e *pedidos de compra manuais* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar/Editar contrato de fornecedor** .
2. Em um contrato de fornecedor, acesse a guia **Linhas de serviços com base em projetos** e clique em **Adicionar**.

Opção	Descrição
Número da linha	Especifique um **Número da linha** para essa linha com até cinco caracteres alfanuméricos. Os números de linha são exibidos na coluna *Linhas do documento comercial* para parcelas de pedido de compra e fatura de fornecedor.
Em suspenso	Selecione essa opção para suspender o processamento de transações na linha. O cálculo de **Valor total da linha** no cabeçalho do contrato inclui as linhas *Em suspenso* .
Projeto	Selecione um projeto.
Categoria de despesa	Insira uma categoria de despesa para associar o projeto às regras de lançamento em conta e forneça detalhes para faturas e pedidos de compra.
Nota	Crie notas específicas para a linha de contrato.
Datas	Insira uma **Data de início** ou **Data de término** se diferir da data de início ou de término do cabeçalho do contrato.
Demissão voluntária	Marque **Retenção** para designar essa linha para retenção e especifique um **Percentual a ser retido** na guia **Condições de retenção** .
Worktags	Especifique **Worktags** para fins de relatório e contabilidade.
Fase	Selecione uma ou mais fases associadas ao projeto.
Task	Especifique tarefas relacionadas à fase de projeto.
Data de início/Data de término da tarefa	Especifique a **Data de início** e **a Data de término** se a linha tiver datas diferentes do cabeçalho do contrato de fornecedor.
Subtarefas	Forneça uma **Descrição** e **um Valor** para cada subtarefa.

O que Fazer Depois

- Envie o contrato de fornecedor para encaminhar e processá-lo para aprovação.
- Crie programações de parcelas do contrato.
- Crie pedidos de compra a partir de um contrato de fornecedor.
- Para os tipos de contrato de fornecedor *com Faturas manuais* , acesse a tarefa **Plataforma de faturas de fornecedor** para selecionar as linhas de contrato para faturas de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Remova o status *Em suspenso* das linhas de contrato de fornecedor com uma modificação de contrato de fornecedor. Você pode usar a ação relacionada **Alterar** das linhas de contrato de fornecedor aprovadas que não têm transações geradas em relação a elas.
- Se houver correspondência de faturas de fornecedor com contratos de fornecedor, você deve criar a fatura na plataforma de faturas de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar programações de pedido de compra e parcelas para contratos de fornecedor
Etapas: criar contratos de fornecedor

Criar layout de contrato de fornecedor

Criar layouts de impressão de contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

- Personalize os layouts de formulários comerciais fornecidos pela Workday para incluir imagens de logotipos e assinaturas da empresa.
- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir layouts e formatos para arquivos PDF em contratos de fornecedor.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar layout de impressão do contrato de fornecedor**.
   Selecione uma ou mais empresas ou hierarquias de empresas.

   Cada empresa pode ter somente um layout de formulário para contratos de fornecedor.
2. (Opcional) Selecione um layout de formulário personalizado no menu **Layout de formulário comercial**, se você precisar de mais flexibilidade do que o layout de impressão de contrato fornecido pela Workday.
3. Adicione uma ou mais mensagens financeiras. Você pode usar as mensagens financeiras por padrão fornecidas pelo Workday ou criar suas próprias mensagens personalizadas.

   As mensagens financeiras são exibidas em cada contrato de fornecedor que você gera com esse layout. Você pode incluir até três mensagens da empresa.

Resultados

O Workday usa automaticamente o layout de impressão quando você gera contratos de fornecedor como PDFs.

O que Fazer Depois

Criar contratos de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Adicionar logotipo e assinatura aos contratos de fornecedor
Etapas: criar contratos de fornecedor
Incluir mensagens em layouts de impressão de contrato de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Criar layouts de formulários comerciais personalizados para contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

Crie sua própria folha de estilo xsl ou projete um layout de formulário comercial usando o *Report Designer no Workday Studio* para definir a colocação de linhas e caixas no contrato de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday oferece layouts de formulários comerciais para contratos de fornecedor que podem ser impressos, chamados *Contrato de fornecedor para impressão* .

Você pode criar seus próprios layouts de formulários comerciais e, em alguns casos, substituir um layout fornecido usando o *Report Designer no Workday Studio*.

Procedimento

1. Para criar seu próprio layout de formulário comercial, acesse **Criar layout de formulário comercial**. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Ativo	Marque a caixa *Ativo*.
Ajuste de vencimento do documento resultante (em dias)	Insira o número de dias para retenção de contratos de fornecedor antes que expirem. O valor máximo é de 25.000 dias. Nota: Certifique-se de que o ajuste de vencimento especificado aqui esteja em conformidade com a política de retenção de documentos da sua organização. O Workday exclui automaticamente os documentos após o número de dias de ajuste. Você não pode recuperar estes documentos.
Fonte	Selecione um layout de formulário comercial em uma destas listas de opções: • Anexo XSL • Design de relatório • Layout do documento
Relatório personalizado	Selecione um relatório personalizado.
Tokens	Adicione o *Nome do token* para o logotipo e a assinatura da empresa da seguinte forma: **company_logo** **sc_signature** Esses tokens estão no layout de formulário comercial do Report Designer .

2. Acesse a tarefa **Configurar layout de formulário comercial** para carregar as imagens para os tokens de logotipo da empresa e de assinatura.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Para associar seu layout personalizado ao layout de impressão do contrato de fornecedor, acesse a tarefa **Editar layout de impressão do contrato de fornecedor**. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Layout de formulário comercial	Selecione o layout de formulário comercial que você criou na etapa 1.
Incluir logotipo da empresa	Marque a caixa *Incluir logotipo da empresa*.
Incluir assinatura	Marque a caixa *Incluir assinatura*.
Incluir anexos do contrato de fornecedor	Marque a caixa *Incluir anexos do contrato de fornecedor*.
Mensagem financeira	(Opcional) Adicione todas as mensagens financeiras que você quer incluir nos documentos comerciais deste contrato de fornecedor.

Resultados

Quando você imprime contratos de fornecedor, a Workday usa o layout de formulário comercial personalizado em vez do que foi fornecido.

O que Fazer Depois

Para visualizar os tokens e as imagens usados em um layout de formulário comercial personalizado específico, use o relatório **View Business Form Layout**.

Acesse a ação relacionada à **Versão para impressão** de um contrato de fornecedor para abrir o arquivo PDF e visualizar, imprimir ou enviar por e-mail o contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Create a Business Form Layout in Workday Studio

Adicionar logotipo e assinatura aos contratos de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Adicione o logotipo da sua empresa e uma assinatura de contrato ao layout de formulário fornecido ou personalizado para contratos de fornecedor impressos.

Se você tem várias empresas com imagens diferentes, cada empresa requer um layout de formulário personalizado.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Visualizar layout de formulário comercial fornecido**. Selecione o layout de formulário comercial da *Versão para impressão de contrato de fornecedor* ou use um personalizado.
2. Selecione a opção **Layout de formulário comercial > Configurar** no menu de ações relacionadas *Layout de formulário comercial fornecido*.
3. Carregue uma imagem para o logotipo da empresa e tokens de assinatura de contrato.
4. Acesse a tarefa **Criar/Editar layout de impressão do contrato de fornecedor** para sua empresa.
5. Marque as caixas de seleção **Incluir logotipo da empresa** e **Incluir assinatura**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Quando você imprime os contratos de fornecedor, o Workday inclui o logotipo da empresa e as imagens da assinatura no arquivo PDF .

relatedlinks
Tarefas
Criar layouts de impressão de contrato de fornecedor

Incluir mensagens em layouts de impressão de contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Financial Message* na área funcional Common Financial Management.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie ou edite mensagens, alertas e instruções padrão a serem incluídos em contratos de fornecedor impressos gerados em formato PDF .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter mensagens financeiras**.
   Você também pode criar mensagens de contrato de fornecedor quando cria layouts de impressão de contrato.
2. No campo Restringir tipo a, selecione *Contratos de fornecedor*.
   Quando você não seleciona uma opção na lista **Restringir tipo a**, a mensagem pode ser selecionada para todos os documentos que permitam mensagens.
   Exemplo: relatórios de despesas, pedidos de compra e demonstrativos do cliente.
3. Especifique o Nome da mensagem financeira.
   Exemplo: *Acordo*.
4. Insira a Mensagem financeira.
   Esse contrato lista os bens e serviços e contém os termos acordados entre as partes.

Resultados

As mensagens estão disponíveis para layouts de impressão de contrato.

O que Fazer Depois

Acesse a ação relacionada a **Imprimir** para salvar um arquivo PDF de seu contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Criar layouts de impressão de contrato de fornecedor

Criar programações e parcelas

Etapas: criar programações de pedido de compra e parcelas para contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Crie e aprove um contrato de fornecedor.
- Configure o processo de negócios *Evento de programação de pedido de compra do contrato de fornecedor* e a política de segurança para programações de pedido de compra.
- Segurança: defina o domínio *Process: Supplier Contract - Purchase Order* na área funcional Supplier Contracts.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerar pedidos de compra programados criando programações de contrato de fornecedor e definindo parcelas. Você também pode definir várias programações para contratos de fornecedor e incluir linhas diferentes em cada programação.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar programação de pedido de compra para contrato de fornecedor** e selecione o **Contrato de fornecedor** para a programação.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Programação em suspenso	Marque para suspender o processamento de pedidos de compra. A caixa de seleção **Programação em suspenso** não está disponível para contratos de leasing.

Método	Selecione um destes métodos para parcelas do contrato que não sejam contratos de ativos alugados por contrato de leasing:
	• *Personalizado* para personalizar suas próprias parcelas.
	• *Parcela definida*
	  • Selecione essa opção para especificar o **Primeiro** e **o Último** valores das parcelas.
	  • Subtraia o valor da primeira e da última parcelas do total da programação na programação.
	  • Divida o saldo restante do total de linhas do contrato incluído nesta programação pelas parcelas restantes. Insira esse valor no campo **Regular** .
	• *Distribuição equitativa*.
	Para contratos de ativos alugados por leasing, o Workday seleciona automaticamente *Amortizado* para os tipos de leasing financeiro e *Distribuição equitativa* para os tipos de leasing operacional.

Distribuir por	Selecione **Quantidade** ou **Valor** para especificar como distribuir as linhas de contrato. Para contratos de leasing, você só pode distribuir linhas de contrato por valor. Para pedidos de compra, você pode distribuir por quantidade.
Frequência	Selecione uma frequência para a geração de parcelas. Para contratos de leasing, o Workday preenche automaticamente o valor que você

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	inseriu no campo **Frequência de pagamento** no cabeçalho do contrato de fornecedor.
Data de início da programação	Selecione a data de início da geração das parcelas. Para contratos de leasing, o Workday usa as datas que você inseriu nos campos **Data de início** e **Data de término** no cabeçalho do contrato de fornecedor. Insira um **Número de parcelas**ou selecione uma **Data de término** para especificar a data de conclusão das parcelas.
Opções de data	Selecione uma **Data definida** ou **um Dia do mês** para determinar a data da primeira parcela. Quando você seleciona uma *Data de início da linha de contrato* para uma programação com várias linhas de contrato, o Workday usa a primeira data de início das linhas de contrato. Quando você seleciona uma *Data de recebimento* para uma programação com vários recebimentos, o Workday usa a primeira data de recebimento.
Gerar novamente parcelas automaticamente	Selecione essa opção para gerar novamente de forma automática as parcelas que não são usadas para transações de pedido de compra após a aprovação de modificações no contrato do fornecedor. Você não pode gerar modificações para contratos de leasing.
Enviar programações automaticamente	Selecione essa opção para enviar programações e parcelas geradas novamente automaticamente. Quando você não seleciona essa opção, as programações permanecem no status *Rascunho* após a aprovação das modificações no contrato do fornecedor.
Selecionar linhas de contrato	Selecione as linhas de contrato para adicioná-las à programação. Para contratos de leasing, o Workday seleciona todas as linhas do contrato automaticamente para que o principal e os juros sejam precisos.

3. Clique em **Salvar e continuar** para abrir o relatório **Visualizar programação de pedido de compra** .

   Para modificar a programação ou as parcelas, exceto para contratos de leasing, selecione **Alterar** nas ações relacionadas **Programação de fornecedor** . Você só pode alterar programações de fornecedor antes de gerar pedidos de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Para criar um pedido de compra manual a partir das parcelas programadas, acesse a tarefa **Criar pedidos de compra para parcelas do contrato de fornecedor** e selecione o mesmo contrato de fornecedor que a programação.

   Os pedidos de compra criados a partir de parcelas são vinculados ao contrato de fornecedor. O saldo restante e os totais consumidos são exibidos na análise *das transações de despesas* no cabeçalho do contrato de fornecedor.
5. Para criar pedidos de compra para parcelas programadas de contrato de fornecedor, acesse a tarefa **Programar criação de pedido de compra a partir de parcelas do contrato** e selecione uma **Frequência de execução**. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Dias-calendário anteriores à data programada	Insira o número de dias antes da data programada para gerar documentos. Atribua tempo adequado para que os aprovadores revisem os documentos.
Pré-visualização de parcelas para critérios	Selecione para revisar as parcelas que correspondem aos critérios selecionados.

   Na guia **Programação** , preencha os campos **Critérios de recorrência diária** e **Faixa de recorrência** .

Resultados

- As parcelas programadas criam pedidos de compra quando um usuário aprova a programação.
- Quando você cria manualmente um pedido de compra a partir de um contrato programado do tipo fatura, preenchemos automaticamente o pedido de compra com as condições de pagamento do contrato.

O que Fazer Depois

Emita pedidos de compra a fornecedores para atendimento.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: gerenciar contratos de fornecedor
Steps: Set Up Prepaid Supplier Spend

Etapas: criar programações de fatura de fornecedor e parcelas para contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Crie e aprove um contrato de fornecedor.
- Se estiver usando diferentes tipos de fatura, defina os tipos de fatura por país.
- Configure o processo de negócios *Evento de programação de fatura de contrato de fornecedor* e a política de segurança.
- Segurança: defina o domínio *Process: Supplier Contract - Supplier Invoice* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode gerar faturas de fornecedor programadas criando programações de contrato de fornecedor e definindo parcelas. Você também pode definir várias programações para contratos de fornecedor e incluir linhas diferentes em cada programação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar programação de fatura de fornecedor para contrato de fornecedor** e selecione o **Contrato de fornecedor** para a programação.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Programação em suspenso	Marque para suspender o processamento de faturas. A caixa de seleção **Programação em suspenso** está indisponível para contratos de leasing.

Método	Selecione um destes métodos para parcelas de contratos que não são contratos de ativos alugados por leasing:
	• *Personalizado* para personalizar suas próprias parcelas.
	• *Parcela definida*
	  • Selecione para especificar o **Primeiro** e **o Último** valores das parcelas.
	  • Subtraia o valor da primeira e da última parcelas do total da programação na programação.
	  • Divida o saldo restante do total de linhas do contrato incluído nesta programação pelas parcelas restantes. Insira esse valor no campo **Regular** .
	• *Distribuição equitativa* .
	Em contratos de ativos alugados por leasing, o Workday seleciona automaticamente *Amortizado* para tipos de leasing financeiro e *Distribuição equitativa* para tipos de leasing operacional.

Distribuir por	Selecione **Quantidade** ou **Valor** para especificar como distribuir as linhas de contrato. Em contratos de leasing, você só pode distribuir as linhas de contrato por valor. Para faturas de fornecedor, você pode distribuir por quantidade ou valor.
Frequência	Selecione uma frequência para a geração de parcelas. Para contratos de leasing, o Workday preenche automaticamente o valor inserido no campo **Frequência de pagamento** no cabeçalho do contrato de fornecedor.
Data de início da programação	Selecione a data de início para a geração das parcelas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Para contratos de leasing, o Workday usa as datas que você inseriu nos campos **Data de início** e **Data de término** no cabeçalho do contrato de fornecedor. Insira um **Número de parcelas** ou selecione uma **Data de término** para especificar a data de conclusão das parcelas.
Opções de data	Selecione uma **Data definida** ou **um Dia do mês** para determinar a data da primeira parcela. Quando você seleciona uma *Data de início da linha de contrato* para uma programação com várias linhas de contrato, o Workday usa a primeira data de início das linhas de contrato. Quando você seleciona uma *Data de recebimento* para uma programação com vários recebimentos, o Workday usa a primeira data de recebimento.
Gerar novamente parcelas de modo automático	Selecione essa opção para gerar novamente de forma automática as parcelas que não são usadas para transações de fatura de fornecedor após a aprovação de modificações em contrato de fornecedor. Você não pode gerar modificações para contratos de leasing.
Enviar programações automaticamente	Selecione essa opção para enviar programações e parcelas geradas novamente de forma automática. Quando você não seleciona essa opção, as programações permanecem com status *Rascunho* após a aprovação das modificações do contrato de fornecedor.
Condições de pagamento	Se você especificou **as Condições de pagamento** no cabeçalho do contrato, ele preenche automaticamente esse campo. Você pode substituir esse valor. Você pode usar a tarefa **Manter condições de pagamento** para definir as condições de pagamento.
Pagamento separado	Selecione essa opção para pagar as programações de fatura separadamente durante uma execução de liquidação. Você pode preencher essa caixa de seleção em todas as faturas de um fornecedor marcando a caixa de seleção **Sempre pagamentos separados** nos detalhes do pagamento do fornecedor ou na conexão de remessa por padrão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
Pagamento antecipado	Selecione para pagar faturas de fornecedor antes de amortizar as despesas e, em seguida, selecione um **Tipo de amortização antecipada** .
Fatura obrigatória	Selecione um tipo de fatura se você usa diferentes tipos de fatura para categorizar suas faturas de fornecedor em conformidade com os requisitos governamentais.
Enviar automaticamente para aprovação	Selecione para enviar faturas de fornecedor automaticamente para aprovação, quando programado. Quando você não seleciona **Enviar automaticamente para aprovação** , as faturas permanecem com status*Rascunho* e não são enviadas automaticamente para o processo de negócios após a criação.
Selecionar linhas de contrato	Selecione as linhas do contrato a serem adicionadas à programação. Para contratos de leasing, o Workday seleciona todas as linhas de contrato automaticamente para que o principal e os juros sejam precisos.

3. Clique em **Salvar e continuar** para abrir o relatório **Visualizar programação de fatura de fornecedor** . Revise a programação e clique em **Enviar** .

   Para modificar a programação ou as parcelas, exceto para contratos de leasing, selecione **Alterar** das ações relacionadas à **Supplier Schedule** .
4. Etapas: gerar parcelas para programações de recebimento de contrato de fornecedor .
5. Para criar uma fatura manual a partir das parcelas programadas, acesse a tarefa **Criar faturas de fornecedor para parcelas de contrato de fornecedor** e selecione o mesmo contrato de fornecedor que a programação.

   As faturas criadas a partir das parcelas são vinculadas ao contrato de fornecedor. O saldo restante e os totais consumidos são exibidos na análise *das Transações de despesas* no cabeçalho do contrato de fornecedor.
6. Para criar faturas para parcelas programadas de contrato de fornecedor, acesse a tarefa **Programar criação de fatura de fornecedor a partir de parcelas de contrato** e selecione uma **Frequência de execução** . Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Dias antes da data de execução para devolver parcelas	Insira o número de dias antes da data de execução da tarefa para devolver as parcelas do contrato. Insira 0 para retornar para todas as datas de parcelas anteriores à data de execução da tarefa.
Dias-calendário antes da data programada	Insira o número de dias antes da data da parcela programada para a geração de documentos. Atribua tempo adequado para que os aprovadores revisem os documentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Pré-visualização de parcelas de acordo com os critérios	Selecione para revisar as parcelas que correspondem aos critérios selecionados.

Na guia **Programação** , preencha os campos **Critérios de recorrência uma vez por dia** e **Faixa de recorrência** .

Resultados

- Quando você gera parcelas para contratos de leasing, o Workday cria a programação do contrato principal e dos juros. O Workday exibe os detalhes na guia **Principal and Interest** da tarefa **Programação de fatura de fornecedor** .
- Quando o Workday gera faturas de fornecedor a partir de parcelas de contrato, ele estende os detalhes fiscais das linhas de contrato de fornecedor para as linhas de fatura.

Exemplo

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Localizar programações de fatura de fornecedor** para visualizar:

- Parcelas
- Faturas
- Números de pedido de compra
- Status

relatedlinks
Tarefas
Etapas: gerenciar contratos de fornecedor
Steps: Set Up Prepaid Supplier Spend

Etapas: gerar parcelas para programações de recebimento de contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

- Defina um tipo de contrato de fornecedor com *Faturas programadas* e *Linhas de contrato de recebimento*.
- Configure estes processos de negócios e as políticas de segurança:
  - *Recebimento* com a etapa de ação *Revisar programação para geração de parcelas* .
  - *Criar parcelas da programação de contrato de fornecedor para recebimento*.
  - *Evento de contrato de fornecedor*.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Contract - Supplier Invoice* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Gerar parcelas para programações de contrato de fornecedor especificadas com a *Data de recebimento* como a opção de data de início de entrada em serviço.

Procedimento

1. Revise a programação das parcelas.
2. Crie um contrato de fornecedor e especifique o tipo de contrato de fornecedor definido com *Faturas programadas* e *Linhas de contrato de recebimento*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Adicione linhas de bens para contratos de fornecedor com:
    - *Intangível* como um atributo de categoria de despesa na categoria de despesa.
    - *Data de recebimento* como a **Data de início de entrada em serviço**.
4. Acesse a **tarefa Criar programação de fatura de fornecedor para contrato de fornecedor** .
   Selecione a opção *Data de recebimento* na lista de opções **Data definida** e clique em **Enviar**.
   Você não pode automatizar a notificação **Revisar programação para geração de parcelas** se tiver algum recebimento criado nas linhas de contrato de fornecedor na programação.
5. Acesse a tarefa **Criar recebimento** e selecione o contrato de fornecedor com a programação que você definiu com a opção de data de recebimento.

Resultados

- O especialista em contratos de fornecedor recebe um item *de Próximas etapas* e Minhas tarefas para **Revisar programação para geração de parcelas** e pode:
    - Clique em **Abrir** para revisar a programação.
    - Selecione **Gerar parcelas** para criar parcelas para a programação.
- O Workday cria as parcelas e as disponibiliza para processamento.

relatedlinks
Tarefas
Steps: Configure Intangible Business Assets

Etapas: criar contratos de fornecedor a partir de requisições

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para suprir uma requisição diretamente em um contrato de fornecedor do tipo obrigação. Essa configuração permite visualizar a origem de um contrato, o processo de aprovação e a elegibilidade para fundos. Exemplo: seus parceiros comerciais conhecem o fornecedor e querem um contrato anexado à requisição. Não oferecemos suporte às divisões de linhas em contratos de fornecedor gerados a partir de uma requisição. Você não pode adicionar estes valores a solicitações do tipo requisição de contrato de fornecedor:

- Itens de catálogo
- Linhas com base em projetos
- Conexões de catálogo externo
- Itens de fornecedor

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de requisição**.
   Selecione a opção **Requisição de contrato de fornecedor**.
   Segurança: domínio *Set Up: Procurement*.
2. No menu de ações relacionadas do processo de negócios *Evento de requisição*, selecione **Processo de negócios > Editar definição**.
   Adicione uma etapa do processo de negócios e selecione a opção *Criar contrato de fornecedor a partir de requisição* na lista de opções **Especificar**.
   Segurança: estes domínios:
    - *Business Process Administration* na área funcional System.
    - *Manage: Business Process Definitions* na área funcional System.
    - *Process: Supplier Contract - Create from Requisition* na área funcional Supplier Contract.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Acesse a tarefa **Criar requisição**.

   Nota: Se você aceita a funcionalidade **Requisições Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos da tarefa **Criar requisição** para o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .

   Crie uma requisição com o tipo *de solicitação Requisição de contrato de fornecedor* .

   Selecione as linhas da requisição a serem copiadas para o novo contrato.

   (Opcional) Adicione categorias de anexo de despesa aos seus contratos de fornecedor.

   Segurança: estes domínios na área funcional Procurement:

   - *Self-Service: Requisition*
   - *Process: Requisition - Create/Edit*
4. (Opcional) No menu de ações relacionadas do relatório **View Requisitions**, selecione a opção **Criar contrato de fornecedor**.

Resultados

O Workday:

- Supre diretamente um contrato de fornecedor para contratos de fornecedor do tipo obrigação.
- Liquida todos os compromissos na requisição quando você aprova o contrato.
- Oculta estes campos na finalização da compra:
  - Cartão de crédito
  - OFC
  - Nota de fornecedor

O que Fazer Depois

Durante o processo de aprovação da requisição, você pode criar contratos de fornecedor a partir das notificações de Minhas tarefas.

relatedlinks
Referência
Publicação de novidades da 2023R1: Criar contrato de fornecedor a partir de requisições
Referência: status do contrato de fornecedor

Receber diretamente nos contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Os contratos de fornecedor devem estar no status *Aprovado* .
- O *Tipo de contrato* para contratos de fornecedor:
  - Não deve incluir *pedidos de compra manuais* ou programados.
  - Deve incluir a opção *Receber linhas de contrato* .
- Configure o processo de negócios *Recebimento* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode receber bens e serviços usando contratos de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar recebimento** e selecione um *Contrato de fornecedor* na lista de opções.
   Os valores de **Fornecedor**, **Empresa**e **Contrato de fornecedor** são preenchidos automaticamente com base no contrato de fornecedor.
2. Insira a **Quantidade a receber** para **linhas de bens**ou **o Valor a receber** para **linhas de serviços** e **linhas de serviços com base em projetos** do contrato de fornecedor.

Resultados

O recebimento é vinculado às linhas de contrato de fornecedor aplicáveis e você pode revisar os saldos de recebimento na seção **Transações de despesas** do contrato de fornecedor.

O que Fazer Depois

- Para devolver bens aos fornecedores de contratos de fornecedor com recebimentos aprovados, acesse a tarefa **Criar devolução** ou use a ação relacionada.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar contratos de fornecedor
Criar recebimentos
Criar devoluções

Fechar contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de contrato de fornecedor* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Contract – Close* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fechar contratos de fornecedor para:

- Impedir que outras ações ocorram no contrato do fornecedor.
- Permitir que você liquide qualquer saldo de obrigação restante, se aplicável.

Você pode fechar um contrato de fornecedor quando:

- Não há atividade de processo de negócios pendente.
- Você está usando a contabilidade de compromisso.
- Você não está usando a contabilidade de compromisso.

Nota: Em contratos de fornecedor que geram contabilidade, você só pode reabrir contratos de fornecedor fechados no período fiscal atual em aberto.

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas de um contrato de fornecedor, selecione uma destas opções para fechar contratos com saldo de retenção:
   - **Contrato de fornecedor > Fechar**
   - **Retenção > Fechar**
2. Revise as informações da transação e do processo de negócios para verificar se quer concluir o fechamento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

Após a aprovação da solicitação de fechamento, o Workday:

- Liquida a contabilidade de compromissos e obrigações.
- Recupera e liquida qualquer lançamento de compromisso ou obrigação.
- Recupera o orçamento obrigatório.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: fechamento em massa de documentos de aquisição
Referência
Referência: status do contrato de fornecedor

Etapas: utilizar catálogos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Defina fornecedores no Workday.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Catalogs* na área funcional Supplier Contracts.
- Configure o processo de negócios *Carregamento de catálogos* e as políticas de segurança na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Gerencie catálogos de fornecedor e itens de catálogo.

Procedimento

1. Acesse o relatório **Área de trabalho do catálogo de fornecedor**.
   Para cada catálogo de fornecedor, você pode visualizar:
   - O **Nome do catálogo** e o **Fornecedor** associado.
   - A **Moeda** usada no catálogo e nos itens de linha.
   - O número de **Itens de catálogo** atualmente no catálogo.
   - O número de **Contratos de fornecedor** que usam o catálogo.
2. Para criar um catálogo, selecione **Criar novo catálogo**.
   Na opção **Criar catálogo de fornecedor**, selecione **Carregar itens** para acessar a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos**.
   Selecione **Carregar itens** para atualizar, adicionar ou desativar itens de catálogo.

relatedlinks
Tarefas
Criar Fornecedores
Criar catálogos de fornecedor e carregar itens

Conceito: dados analíticos e geração de relatórios de contratos de fornecedor

Contexto

Analise despesas diretamente de contratos de fornecedor. Você pode visualizar informações multidimensionais, como os valores atuais de faturas de fornecedor e pedidos de compra. Além disso, você pode detalhar as linhas para exibir informações sobre as linhas de itens e serviços e revisar as transações de despesas, incluindo os saldos restantes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios de contrato de fornecedor

Para revisar as informações de contratos de fornecedor, acesse estes relatórios:

Relatório	Descrição
Localizar contratos de fornecedor	Identifica cada contrato de fornecedor por: • **Número** e **Nome** do contrato • **Tipo de contrato de fornecedor** • O **Status** do contrato • A **Empresa** e o **Fornecedor** • A **Data de início** e a **Data de término** do contrato, quando aplicável • O **Valor do contrato** Você pode especificar os detalhes e usar as ações relacionadas disponíveis para cada contrato de fornecedor.
Localizar contratos de fornecedor a vencer	Identifica contratos que estão prestes a expirar. Você pode visualizar o contrato: • Datas de início e de término • Períodos de aviso prévio • Condições de renovação • Status do contrato de fornecedor
Localizar programações de pedidos de compra **Localizar programações de faturas de fornecedor**	Você pode visualizar: • O nome da **Programação** • A **Empresa** e o **Fornecedor** • O **Status** da programação • A **Data de início** e a **Data de término** da programação • A **Frequência** para a criação de documentos comerciais • O **Método** para a distribuição de valores ou quantidades de contrato de fornecedor • O **Valor** total para todas as parcelas da programação

Visualizações corporativas para atividade de contrato de fornecedor

O relatório padrão Atividade do contrato de fornecedor usa a fonte de dados Business View for Supplier Contract Activity. O relatório fornece informações resumidas em nível de contrato com a possibilidade de expandir os detalhes das atividades de despesa.

Quando você usar a fonte de dados Business View for Supplier Contract Activity ou seus relatórios relacionados, observe que:

- Para contratos de fornecedor com vários participantes, os dados do relatório são filtrados para mostrar somente os valores de despesa da Empresa especificada na lista de opções do relatório.
- O Workday não inclui o Valor do frete e Outras despesas nos cálculos de despesas.
- As linhas de pedido de compra e de fatura com status Cancelado, Rascunho, Em andamento ou Recusado são excluídas dos valores da linha de atividade do contrato de fornecedor.
- O valor total recebido não considera devoluções.
- Não há suporte para saldo de recebimento/valor total recebido em relação a contratos somente de cabeçalho.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Business Intelligence incorporada para contratos de fornecedor

Você pode permitir que revisores e aprovadores vejam análises de inteligência de negócios incorporadas em contratos de fornecedor. Você pode definir relatórios personalizados e incluí-los como Worklets nestas etapas do processo de negócios:

Processo de negócios	Etapas do processo de negócios
Evento de contrato de fornecedor	• *Aprovação de evento de contrato de fornecedor* • *Revisão de evento de contrato de fornecedor*
Evento de modificações de contrato de fornecedor	• *Aprovação de modificação de contrato de fornecedor* • *Revisão de modificação de contrato de fornecedor*
Evento de programação de fatura de contrato de fornecedor	*Aprovação da programação de fatura de contrato de fornecedor*
Evento de programação de pedido de compra de contrato de fornecedor	*Aprovação da programação de pedido de compra de contrato de fornecedor*

relatedlinks
Conceitos
Conceito: relatórios personalizados
Tarefas
Habilitar relatórios para worklets relacionados

Referência: status do contrato de fornecedor

Você pode usar estes status de contrato de fornecedor para rastrear suas transações de contrato de fornecedor:

Status do contrato de fornecedor	Descrição
Rascunho	O Workday exibe este status quando você salva um contrato de fornecedor ou modificação, mas não o envia.
Aprovação em andamento	O Workday exibe este status quando você envia um contrato de fornecedor e este aguarda a aprovação do usuário.
Aprovado	O Workday exibe este status quando um usuário aprova o contrato de fornecedor.
Cancelado	O Workday exibe este status quando um contrato de fornecedor é cancelado. Você não pode modificar o contrato.
Fechado	O Workday exibe este status quando você fecha um contrato usando: • Tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição**. • Menu de ações relacionadas na visualização do contrato de fornecedor.
Recusado	O Workday exibe este status quando um usuário recusa um contrato de fornecedor ou modificação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Status do contrato de fornecedor	Descrição
Encerrado	O Workday exibe este status quando você cria uma modificação do tipo *Encerramento* e ela é aprovada pelo usuário.
Em andamento	O Workday exibe este status quando você envia uma modificação de contrato de fornecedor e ela ainda não foi aprovada pelo usuário.
Modificação em andamento	O Workday exibe este status quando você cria uma modificação em um contrato de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar contratos de fornecedor
Etapas: criar contratos de fornecedor a partir de requisições
Fechar contratos de fornecedor

Renovações do contrato de fornecedor

Etapas: renovar automaticamente contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

O contrato original do fornecedor deve ter uma fatura de fornecedor aprovada ou uma programação de pedido de compra definida com:

- Método *Distribuição equitativa* .
- Frequência *Mensal* ou *Anual* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir critérios de renovação automática para:

- Programações de documentos comerciais
- Contratos de fornecedor
- Linhas de contrato de fornecedor

Procedimento

1. Etapas: criar contratos de fornecedor .
   Inclua as *Condições de renovação* e, opcionalmente, selecione os atributos *Faturas programadas* ou *Pedidos de compra programados* no tipo de contrato de fornecedor do contrato de fornecedor.
2. Definir condições de renovação do contrato de fornecedor .
   Especifique opções de prazo de renovação em contratos e linhas de fornecedor.
3. Processar notificações de vencimento do contrato de fornecedor .
   Programe tarefas para enviar notificações aos especialistas em contratos de fornecedor, que listam os contratos de fornecedor que estão vencendo.
4. Processar renovações automáticas de contratos de fornecedor .
   Programe tarefas para processar automaticamente renovações de contrato de fornecedor e programações de documentos comerciais.
5. Revise o processamento de renovação de contratos de fornecedor.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. (Opcional) Programe a tarefa **Programar notificação de vencimento de contrato de fornecedor** para notificar os especialistas em contratos de fornecedor quando os contratos estão na faixa de vencimento.

relatedlinks
Tarefas
Adicionar ou atualizar linhas de bens e serviços em contratos de fornecedor

Definir condições de renovação do contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

Crie tipos de contrato de fornecedor com estas opções:

- *Prazo de renovação*
- (Opcional) *Faturas programadas* ou *Pedidos de compra programados*

Segurança: domínio *Process: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina as condições de renovação para renovar contratos de fornecedor e linhas de contrato automaticamente.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter tipos de contrato de fornecedor** para habilitar as condições de renovação para o seu tipo de contrato.
2. Acesse a tarefa **Criar** / **Editar contrato de fornecedor** ou **Criar/Editar modificação de contrato de fornecedor** .
3. Especifique **as Condições de renovação** para o contrato:

Opção	Descrição
Renovar automaticamente	Selecione essa opção para definir as condições de renovação automática para este contrato. Essa opção ativa os campos **Prazo de renovação** e **Frequência do prazo de renovação** .
Enviar notificação de vencimento	Selecione essa opção para notificar os especialistas em contratos de fornecedor quando os contratos estão próximos do vencimento. O Workday lista apenas contratos de fornecedor com a opção **Enviar notificação de vencimento** marcada em notificações de contrato de fornecedor.
Período de aviso prévio	Especifique um **Período de aviso prévio** em dias ou meses com até 3 dígitos. Se você não inserir um valor, o Workday retém o valor por padrão igual a zero e envia notificações na *Data limite de recusa da renovação*. O Workday calcula a *Data limite de recusa da renovação* com base no período de aviso prévio que você definir. A *Data limite de recusa da*

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	renovação é uma diretriz para você renegociar o contrato ou cancelar a renovação.
Frequência do período de aviso prévio	Especifique a unidade de tempo do período de aviso prévio em *Dias* ou *Meses*. O Workday envia notificações durante: • Valor que você especifica no campo **Período de aviso prévio** e o • Contrato de fornecedor ou **Data de término**da linha
Frequência do prazo de renovação	Insira a unidade de tempo para o prazo de renovação em *Meses* ou *Anos*. Selecione uma frequência do prazo de renovação que seja compatível com a fatura de fornecedor ou a programação de pedido de compra.

Exemplo que mostra as condições de renovação e a fatura de fornecedor ou a programação de pedido de compra:

Opção	Descrição
Meses	Mensalmente
Anos	Annual

4. Especifique opções de renovação para linhas de bens individuais:

Opção	Descrição
Não renovar automaticamente	Marque essa opção para excluir essa linha da renovação automática quando o contrato for renovado.
Valor da renovação	Insira o valor total para a linha de renovação do contrato.
Quantidade de renovações	Insira a quantidade para a linha de renovação do contrato.

Resultados

Uma vez aprovados, o Workday renova os contratos de fornecedor e as linhas aplicáveis nas modificações de renovação de contrato.

O que Fazer Depois

- Acesse a tarefa **Programar notificação de vencimento de contrato de fornecedor** para enviar notificações aos especialistas em contratos do fornecedor sobre contratos vencidos.
- Acesse a tarefa **Programar renovação de contratos de fornecedor** para automatizar as renovações de contrato.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar contratos de fornecedor

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processar notificações de vencimento do contrato de fornecedor

Antes de Iniciar

- Marque a opção **Enviar notificação de vencimento** no contrato de fornecedor.
- Certifique-se de incluir uma **Data de término** no cabeçalho do contrato ou nas linhas do contrato a ser renovado.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode executar programações para notificar especialistas em contratos de fornecedor sobre contratos dentro da faixa de vencimento.

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Notificações** .

   Você pode substituir as configurações de notificação. Exemplo: o processo de negócios pai envia notificações diariamente, mas você configura uma substituição para enviar notificações imediatamente.

   a) Na seção **Configurações de entrega de notificação** , selecione *Aquisições*.
   b) Marque a caixa de seleção **Substituir configurações de tipo de notificação principal** para o tipo de notificação Vencimento do contrato de fornecedor.
   c) Na lista de opções **Regra** , selecione ou crie uma nova regra de roteamento.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - BP and Notifications* na área funcional System.
2. Acesse a tarefa **Programar notificação de vencimento do contrato de fornecedor** .
3. Selecione a **Frequência de execução** para definir com que frequência os especialistas em contratos de fornecedor recebem notificações.
4. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Empresa	Selecione as empresas a serem incluídas na programação de notificação para o vencimento do contrato. As notificações incluem apenas empresas com contratos a vencer que atendem às suas condições de vencimento.
Tipo de contrato	Selecione um ou mais tipos de contrato com a opção *Renovações de contrato* .
Lead time de notificação (em dias)	Especifique o número de dias antes da Data limite de recusa da renovação. O Workday subtrai o **Lead time de notificação** da *Data limite de recusa da renovação* para iniciar o processamento da notificação. Forneça tempo suficiente para gerar e aprovar modificações para renovações de contrato de fornecedor.
Pré-visualização de contratos de fornecedor para critérios	Selecione essa opção para visualizar os contratos incluídos na primeira execução para esta tarefa de notificação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Abra a guia **Programação** e preencha os campos **Critérios de recorrência** e **Faixa de recorrência,** quando aplicável.

Resultados

- Os especialistas em contratos de fornecedor recebem avisos com os contratos e linhas de contrato que estão vencendo em uma base diária, semanal ou mensal.
- Se o contrato de fornecedor tem datas de término de linha e de cabeçalho, o processamento de notificações usa as datas de término de linha para calcular notificações de renovação.

Processar renovações automáticas de contratos de fornecedor

Antes de Iniciar

- Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Notificações** e selecione o tipo de notificação *Renovações de contrato de fornecedor* .

  O Workday então envia notificações por e-mail aos especialistas em contratos de fornecedor após a conclusão do processamento de renovação.
- A programação do contrato de fornecedor para o contrato original deve ser:
  - Aprovado.
  - Definido com o método *Distribuição equitativa* .
  - Em uma frequência *Mensal* ou *Anual* .
- Segurança: domínio *Process: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina critérios para programar contratos de fornecedor a vencer para processamento de renovação automática.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Programar renovação de contratos de fornecedor** .
2. Selecione a **Frequência de execução** para controlar a guia **Programação** e definir com que frequência os especialistas em contratos de fornecedor recebem notificações.
3. Durante o preenchimento dos campos na guia **Critérios de renovação automática de contratos de fornecedor** , considere:

Opção	Descrição
Empresa	Selecione as empresas para esta tarefa de renovação de contrato para determinar se elas têm contratos na faixa de vencimento.
Tipo de contrato	Selecione um ou mais tipos de contrato com a opção *Renovações de contrato* .
Fornecedor	Selecione fornecedores para identificar se eles têm contatos vencidos com condições de renovação.
Lead time de criação da modificação (em dias)	Especifique o número de dias antes da *Data limite de recusa da renovação* para criar a modificação da renovação. Forneça tempo suficiente para aprovações antes que o contrato expire. O programador usa o valor **de Lead time de criação da modificação** para calcular o número de dias

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	antes da *Data limite de recusa da renovação* para gerar a modificação da renovação.
Enviar automaticamente modificações de contrato de fornecedor	Selecione essa opção para enviar automaticamente modificações de contrato de fornecedor para o processo de negócios *Modificação de contrato de fornecedor* . Se você não selecionar essa opção, o Workday criará a modificação do contrato de fornecedor em *Rascunho*.
Enviar automaticamente programações de contrato de fornecedor	Selecione essa opção para enviar automaticamente novas programações para o contrato de renovação no processo de negócios *Modificação de contrato de fornecedor* . Se você não selecionar essa opção, o Workday criará a programação em *Rascunho*.
Pré-visualização	Selecione essa opção para visualizar os contratos incluídos na primeira execução desta tarefa de notificação.

4. Abra a guia **Programação** e preencha os campos **Critérios de recorrência** e **Faixa de recorrência,** quando aplicável.

Resultados

O Workday cria automaticamente:

- Modificações para contratos de fornecedor
- Pedidos de compra ou programações de fatura de fornecedor com base em sua programação de contrato original.
- Novas parcelas que correspondem à programação de renovação.

  Após a conclusão do processamento, os especialistas em contratos de fornecedor recebem uma notificação listando seus contratos e programações de fornecedor renovados. A notificação também lista todos os contratos de fornecedor com modificações em andamento.

Conceito: processamento automático de renovação do contrato de fornecedor

Você pode visualizar seu processamento de renovação automática de contratos de fornecedor em:

- Modificações nas renovações de contratos de fornecedor.
- Linhas de contrato de fornecedor renovadas.
- Programações renovadas para faturas de fornecedor ou pedidos de compra.
- O relatório Localizar contratos de fornecedor a vencer.

Modificações de renovação do contrato de fornecedor

Após a conclusão do processamento de renovação de contrato, o Workday cria modificações para renovações de contrato de fornecedor a partir do contrato de fornecedor original.

As seções Informações da modificação e Condições de renovação do contrato do fornecedor exibem:

- *Renovação* como o tipo de modificação.
- A Data da modificação usando a data de criação na modificação.
- O campo Gerado pelo sistema definido como *Sim*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Linhas de contrato de fornecedor renovadas

O Workday gera novas linhas de contrato de fornecedor a partir das linhas de contrato de fornecedor originais e detalhes do cabeçalho do contrato de fornecedor. As novas linhas de renovação exibem:

- O número da linha do contrato original com um sufixo de quatro dígitos anexado.
- Uma nova data de início da linha com base na data de término da linha do contrato original mais um dia.
- Uma nova data de término da linha com base na data de início da linha renovada mais o Prazo de renovação no cabeçalho do contrato de fornecedor.
- Um novo Valor total com base no Valor da renovação na linha do contrato inicial.
- Uma nova Quantidade com base na Quantidade de renovações na linha do contrato inicial.

Programações para faturas de fornecedor e pedidos de compra

Após a aprovação, o Workday cria uma programação para pedidos de compra ou faturas de fornecedor com base na programação do contrato original. A nova programação exibe:

- Gerado pelo sistema na seção Informações sobre a programação do documento comercial.
- A Data de início da programação com base nas primeiras datas de início da linha de contrato da programação.
- Data de término com base nas últimas datas de início da linha de contrato da programação.

Relatório de contrato de fornecedor a vencer

O relatório Localizar contratos de fornecedor a vencer fornece detalhes para os contratos de fornecedor que estão prestes a vencer. Você pode criar um relatório personalizado para definir alertas personalizados para notificar usuários específicos sobre os contratos que o Workday renovou automaticamente.

relatedlinks
Tarefas
Definir condições de renovação do contrato de fornecedor

Exemplo: renovações do contrato de fornecedor

Esse exemplo explica como definir um contrato de fornecedor para renovação automática.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

A Global Modern Services cria um contrato de fornecedor para entrega de café e manutenção de equipamentos com a Supreme Coffee Service. O contrato inclui estas condições:

- Um contrato inicial de um ano com o fornecedor, com início em 1º de janeiro e término em 31 de dezembro.
- Uma cláusula de renovação anual automática, com um período de aviso prévio de 30 dias.
- Prazos de renovação do prazo inicial de um ano, um prazo de renovação e um período de aviso de cancelamento ou renegociação de um mês.

Antes de Iniciar

- Crie um tipo de contrato de fornecedor com a opção *Condições de renovação*.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Contracts* na área funcional Supplier Contracts.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar contrato de fornecedor** para criar o contrato inicial com condições de renovação para a Supreme Coffee Service.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Na seção **Condições de renovação**, especifique:

Opção	Descrição
Renovação automática	Selecione para ativar as opções de prazo para renovação automática.
Enviar notificação de vencimento	Selecione essa opção para enviar ao especialista em contratos de fornecedor avisos antecipados por e-mail referentes ao período de notificação de 30 dias estipulado no seu contrato de fornecedor.
Período de aviso prévio	Especifique *30*.
Frequência do período de aviso prévio	Selecione *Dias*.
Prazo de renovação	Especifique 1 para o prazo de renovação de um ano com base no acordo com seu fornecedor.
Frequência do prazo de renovação	Selecione *Anos*.

3. Inclua linhas de bens para produtos e serviços e inclua os detalhes da renovação:
    - **Valor da renovação**
    - **Quantidade de renovações**
    - **Data de término** da linha
4. Acesse a tarefa **Programar notificação de vencimento de contrato de fornecedor** para processar, antes da data de término do contrato, as notificações automáticas ao especialista em contratos sobre o vencimento do contrato de fornecedor .
5. Acesse a tarefa **Programar renovação de contratos de fornecedor** para programar o processamento da tarefa de renovação.

Resultados

O Workday cria a modificação para renovação do contrato de fornecedor usando os parâmetros definidos por você.

Despesas do trabalhador terceirizado

Etapas: definir despesas do trabalhador terceirizado

Antes de Iniciar

Antes de usar o Workday Procurement para gerar pedidos de compra e faturas para trabalhadores terceirizados:

- Configure aquisições
- Configure contas de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Automatize o processamento de aquisições do trabalhador terceirizado para criar pedidos de compra, registrar as horas desse trabalhador terceirizado em relação a esses pedidos de compra e criar faturas para horas aprovadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Criar tipos de trabalhador terceirizado.
2. Na tarefa **Manter tipos de trabalhador terceirizado**, verifique as **Informações de custo obrigatórias na requisição de recrutamento** para cada tipo de trabalhador terceirizado que você usa.

   Segurança: domínio *Set Up: Position* na área funcional Jobs & Positions.

   Essa opção indica que você precisa de informações adicionais relacionadas às aquisições nas requisições de recrutamento do trabalhador terceirizado.
3. Editar processos de negócios.

   Acesse o processo de negócios *Contratar trabalhador terceirizado* e, opcionalmente, especifique:
   a) Etapas de roteamento de aprovação e outros requisitos da empresa.
   b) Etapa de ação para *Atribuir tipo de formulário de autoridade fiscal*.
   c) Etapa de ação para *Editar IDs governamentais* de trabalhadores terceirizados independentes.
4. Adicione a etapa de subprocesso *Criar pedido de compra a partir do contrato de trabalhador terceirizado* ao processo de negócios *Contratar trabalhador terceirizado*.

   Consulte Conceito: pedidos de compra de trabalhador terceirizado.
5. Adicione a etapa de subprocesso *Criar pedido de alteração a partir do contrato de trabalhador terceirizado* a estes processos de negócios para gerar pedidos de alteração, se necessário:
   a) *Encerrar contratos de trabalhadores terceirizados*.

      Consulte Encerrar contratos de trabalhadores terceirizados.
   b) *Editar posição*.

      Consulte Alterar detalhes da posição atual de um trabalhador.

      Se você alterar o fornecedor atribuído a um trabalhador terceirizado, perderá o histórico de acompanhamento do trabalhador.
   c) *Alterar cargo*.

      Consulte Alterar detalhes do trabalhador terceirizado.
6. Acesse a tarefa **Create Time Code** para definir códigos de entrada de horas nas planilhas de horas de trabalhadores terceirizados.

   Segurança: domínio *Set Up: Timesheets* na área funcional Time Tracking.
7. Criar fatura para mão de obra temporária .

   Adicione a etapa de subprocesso *Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento* ao processo de negócios *Recebimento*. Assim, o Workday cria automaticamente as faturas de fornecedor com base nas planilhas de horas aprovadas nos pedidos de compra.

   Nota: Faturas em pedidos de compra de trabalhador terceirizado também podem ser criadas manualmente usando as informações do pedido de compra ou da planilha de horas da tarefa **Plataforma de faturas de fornecedor**.
8. Solicite ao parceiro de RH que designe informações fiscais para trabalhadores terceirizados independentes:

Opção	Descrição
1099 ou W-2	Acesse a tarefa **Editar IDs governamentais** e especifique o **Tipo de ID nacional**.
1042-S	Acesse a tarefa **Assign Tax Authority Form Type to Contingent Worker** e especifique o **Tipo de formulário de autoridade fiscal**. Consulte Atribuir tipo de formulário de autoridade fiscal a trabalhadores terceirizados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: solicitar e contratar trabalhadores terceirizados

Antes de Iniciar

- Revise e conclua os requisitos de configuração das despesas do trabalhador terceirizado.
- Segurança: processos de negócios *Requisição de recrutamento* e *Alteração de requisição de recrutamento* e as políticas de segurança na área funcional Pre-Hire Process.
- Segurança: política de segurança *Ações de alocação de pessoal: informações de custo de requisição de recrutamento* no domínio *Staffing Actions: Job Requisition Cost Information*. Inclua os grupos de segurança que podem acessar Informações de custo na tarefa Criar requisição de recrutamento.
- Configure o processo de negócios *Contratar trabalhador terceirizado* na área funcional Staffing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para contratar trabalhadores terceirizados diretamente para sua organização, crie requisições de recrutamento de trabalhador terceirizado e as encaminhe para aprovação. Você pode:

- Definir pedidos de compra para que sejam gerados automaticamente.
- Permitir que trabalhadores terceirizados registrem horas em pedidos de compra.
- Emitir faturas de fornecedor para iniciar pagamentos para trabalhadores terceirizados.

Procedimento

1. Crie uma requisição de recrutamento de trabalhador terceirizado e especifique os detalhes de custo em **Informações de custo**.

   As informações de custo permitem o processamento automatizado de pedidos de compra.

   Consulte Criar e editar requisições de recrutamento.
2. Na tarefa **Contratar trabalhador terceirizado**:
   a) Marque a caixa de seleção **Criar pedido de compra**.
   b) Insira e modifique a seção Detalhes do contrato, conforme necessário.
   c) Para trabalhadores terceirizados relacionados a fornecedores de terceiros (como agências), insira o terceiro no campo **Fornecedor** para associar o trabalhador terceirizado ao pedido de compra. Depois que você concluir a tarefa, o pedido de compra será criado automaticamente. Você pode visualizar os detalhes no relatório **Visualizar pedido de compra**:
      - O fornecedor terceirizado no campo **Fornecedor**.
      - O trabalhador terceirizado na página **Trabalhador terceirizado**.
3. Revise o pedido de compra, finalize todos os detalhes e especifique o **Código de entrada de horas**.
4. Envie o pedido de compra, opcionalmente, encaminhe-o para aprovação, e emita-o ao trabalhador ou fornecedor terceirizado.

   Consulte Emitir pedidos de compra .
5. Registre as horas do trabalhador terceirizado nos pedidos de compra.

   Consulte Registrar horas de trabalhador terceirizado .
6. Criar uma fatura de fornecedor.

   Consulte Conceito: faturas de fornecedor.

Resultados

O processamento de aquisição até o pagamento do trabalhador terceirizado foi executado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

O que Fazer Depois

(Opcional) Crie pedidos de alteração para pedidos de compra emitidos para estender uma data de contrato, alterar o valor total ou modificar outros termos do contrato.

Consulte Criar pedidos de alteração para trabalhadores terceirizados .

Registrar horas de trabalhador terceirizado

Antes de Iniciar

Um pedido de compra para um fornecedor ou trabalhador terceirizado deve ser emitido e ter um saldo disponível.

(Opcional) Adicione a etapa do subprocesso *Criar fatura de fornecedor a partir do recebimento* ao processo de negócios *Recebimento* para gerar faturas automaticamente a partir de planilhas de horas aprovadas.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode registrar as horas em pedidos de compra emitidos em nome de trabalhadores terceirizados, e os contatos do fornecedor e de trabalhadores terceirizados com acesso ao Workday também podem registrar as horas.

- Você registra as horas de trabalhadores terceirizados usando a tarefa **Recebimentos**.
- Fornecedores ou trabalhadores terceirizados usam a tarefa **Registrar horas e tarefas**.

Procedimento

1. **Log Time: On Behalf of Contingent Workers**
    a) Acesse a tarefa **Criar recebimento** e selecione o pedido de compra do trabalhador terceirizado, ou acesse o pedido para registro de horas e selecione **Recebimento** como uma ação relacionada.
    b) Em **Linhas do trabalhador terceirizado**, especifique a **Data de início do período** e a **Data de término do período**.
    c) Insira as **Horas** para esse período temporal.
    d) Clique em **Enviar** para enviar o recebimento para aprovação e processamento.
    Após **Enviar**, o Workday calcula o **Valor a receber** e exibe **Valor já recebido**, **Valor total recebido até a data**e todas as **faturas** que já foram processadas para este pedido de compra.
2. **Log Time: Suppliers and Contingent Workers**
    a) O fornecedor ou trabalhador terceirizado acessa o pedido de compra deles para registrar as horas e seleciona **Horas e tarefas** como uma ação relacionada.
    b) Na guia **Period Time Card**, ele insere a **Data de início do período** e a **Data de término do período**.
    c) O fornecedor ou trabalhador terceirizado insere a quantidade de **Horas** do período temporal.

    Nota: Os fornecedores veem as taxas e valores no cartão de ponto; os trabalhadores terceirizados *não* visualizam essas informações, a menos que tenham sido contratados diretamente como prestadores de serviços 1099.

Resultados

O recebimento ou cartão de ponto é encaminhado para aprovação conforme definido em seu processo de negócios.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar fatura para mão de obra temporária

Antes de Iniciar

Você deve ter uma planilha de horas ou recebimento para o trabalhador terceirizado ou fornecedor que contenha uma ou mais linhas ainda não usadas em uma fatura de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar faturas de fornecedor:

- Automaticamente, adicionando a etapa *Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento* para o processo de negócios *Recebimento*.
- Ou manualmente, usando a plataforma do fornecedor para copiar dados de pedido de compra ou planilha de horas em uma fatura.

  Este tópico instrui como criar faturas de trabalhador terceirizado manualmente.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Plataforma de faturas de fornecedor**.
   a) Especifique a **Empresa** para a fatura.
   b) Selecione o trabalhador terceirizado ou o **Fornecedor**.
   c) Se necessário, selecione a **Moeda**.

      Se a moeda preferencial do fornecedor selecionado é especificada, ela é inserida automaticamente. Caso contrário, a moeda por padrão é a moeda da empresa. Você pode alterar a moeda para qualquer uma das moedas aceitas definidas para o fornecedor ou trabalhador terceirizado.
   d) As **Condições de pagamento** são preenchidas automaticamente a partir do contrato de fornecedor ou de trabalhador terceirizado, mas você pode alterá-las, se necessário.
2. Clique em **Pedidos de compra** ou **Planilhas de horas**.
3. Selecione **Pesquisar** para obter uma lista de todos os pedidos de compra ou planilhas de horas relacionados ao trabalhador terceirizado ou use os critérios de seleção para restringir sua pesquisa.

   Se você marca essa caixa, não precisa incluir informações adicionais.
4. Especifique uma data em **Data do documento igual ou posterior a** ou **Data do documento igual ou anterior a**. Você também pode especificar os dois campos para recuperar todos os pedidos de compra de um intervalo de datas.
5. (Opcional) Selecione pedidos de compra ou planilhas de horas específicos na lista de opções **Pedidos de compra selecionados**.

   Os pedidos de compra ou as planilhas de horas que atendem aos seus critérios são exibidos com uma ou mais linhas disponíveis.
6. Marque os pedidos de compra ou as planilhas de horas a serem incluídos na fatura.
7. Selecione **Concluir fatura de fornecedor** para adicionar outros itens na tarefa **Editar fatura de fornecedor**.

Resultados

A fatura vai para aprovação.

O que Fazer Depois

Aprove a fatura de fornecedor e a encaminhe para pagamento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar pedidos de alteração para trabalhadores terceirizados

Antes de Iniciar

- Deve existir um pedido de compra para o contrato de trabalhador terceirizado.
- Adicione a etapa de ação *Criar pedido de alteração a partir do contrato de trabalhador terceirizado*.
- Selecione um destes grupos de segurança:
  - Comprador
  - Empresa
- Configure estes processos de negócios de evento de gestão de pessoas para gerar um pedido de alteração após a etapa de execução:
  - *Alterar cargo*
  - *Editar posição*
  - *Encerrar contratos de trabalhadores terceirizados*
- Configure o processo de negócios *Alterar pedido* e a política de segurança.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar pedidos de alteração automaticamente quando atualiza os detalhes do contrato de trabalhador terceirizado, como:

- Data de término
- Valor total
- Quando você move trabalhadores terceirizados para outra organização

Procedimento

1. Acesse uma tarefa de evento de gestão de pessoas e atualize as informações do contrato de trabalhador terceirizado.
2. Envie o evento.

Resultados

- O Workday processa o evento de gestão de pessoas para aprovação.
- O Workday gera um pedido de alteração e o encaminha para o grupo de segurança selecionado.
- O Workday adiciona o número da versão ao pedido de compra. Os números de versão permitem que você e seu fornecedor rastreiem os pedidos de alteração separadamente dos pedidos de compra.

O que Fazer Depois

- Emita o pedido de alteração.
- Acesse a tarefa **Visualizar pedido de compra**. Selecione a guia **Histórico de versões** para ver o pedido de compra original e o pedido de alteração.

relatedlinks
Tarefas
Convert Contingent Workers to Employees
End Contingent Worker Contracts

Referência: revisar contratos de trabalhadores terceirizados

Use estes relatórios para obter informações sobre sua mão de obra temporária. Os relatórios permitem que você tome decisões essenciais sobre a gestão de pessoas envolvendo trabalhadores terceirizados e suas atribuições.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

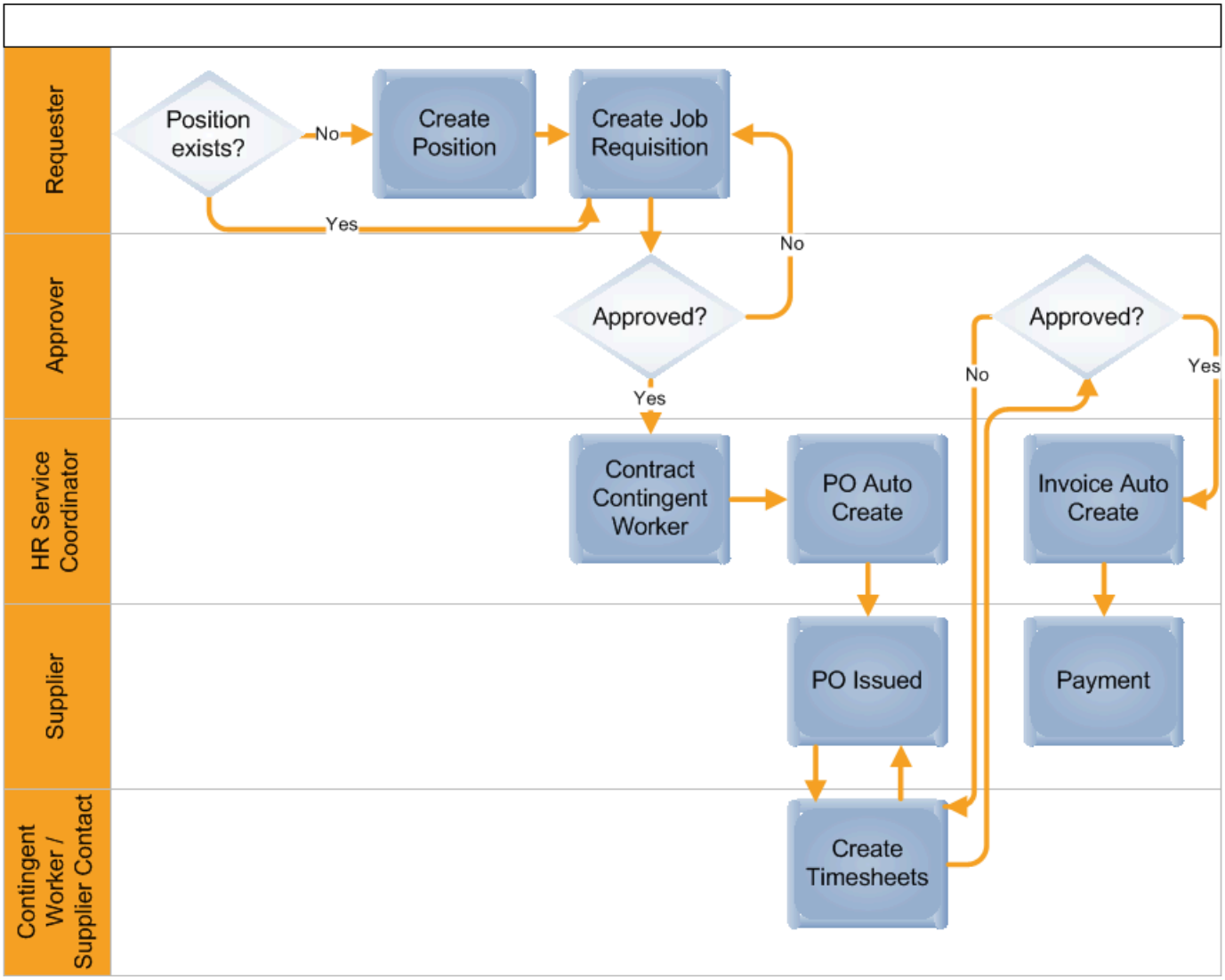
Relatório	Descrição
Trabalhadores terceirizados por categoria de estabilidade	Visualize um gráfico de barras de todos os seus trabalhadores terceirizados e há quanto tempo eles têm contrato com sua organização. Esse relatório ajuda a identificar o risco potencial que pode surgir com trabalhadores terceirizados contratados por um período excessivo de tempo. Os detalhes incluem os trabalhadores em cada categoria de estabilidade e seu fornecedor, tempo de serviço e posição.
Trabalhadores terceirizados em minha organização	Acesse esse relatório para obter informações sobre todos os trabalhadores terceirizados em sua organização. Ele fornece informações valiosas, como posição, data de término do contrato, estabilidade e gestor a quem se reporta.
Trabalhadores terceirizados com contratos a vencer	Visualize contratos de trabalhadores terceirizados que estão prestes a vencer em uma data específica. Esse relatório ajuda a planejar com antecedência para que você possa prorrogar os contratos de trabalhadores terceirizados ou deixá-los vencer. Os detalhes incluem: data de término do contrato mais recente, projetos e iniciativas e taxa de pagamento.

Conceito: despesas do trabalhador terceirizado

O fluxo de trabalho que você usa para trabalhadores terceirizados começa com a criação de requisições de recrutamento de trabalhador terceirizado no HCM e seu roteamento para aprovação. Depois que a requisição é aprovada e sua organização finaliza o recrutamento, você pode automatizar o processamento do pedido de compra, controlar o tempo nos pedidos de compra e criar faturas automaticamente a partir de planilhas de horas aprovadas. Trabalhadores terceirizados independentes ou fornecedores de gestão de pessoas podem acessar o Workday para inserir planilhas de horas que você pode rastrear nos pedidos de compra associados. Você pode então iniciar faturas com base nas horas e na taxa de pagamento do trabalhador terceirizado. Você pode usar fornecedores de gestão de pessoas para contratar trabalhadores terceirizados ou contratá-los diretamente como trabalhadores 1099 ou 1042-S.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Fluxo do processo de aquisição até o pagamento de trabalhadores terceirizados



Avisos antecipados de embarque

Etapas: definir e processar avisos antecipados de embarque

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir e processar avisos antecipados de embarque de fornecedores enviados no formato EDI 856 (ANSI x12) e iniciar a criação automática de um recebimento. Você também pode ver as informações de expedição sobre o frete recebido, o que lhe permite gerenciar melhor seus itens expedidos e agilizar seu processo de recebimento de negócios.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
    - Selecione **Habilitar avisos antecipados de embarque** para permitir que os fornecedores criem avisos antecipados de embarque.
    - Especifique o gerador de IDs para o aviso antecipado de embarque.

    Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
2. Defina suas opções de aviso antecipado de embarque para fornecedores.

    Consulte Criar Fornecedores .
3. Os fornecedores enviam avisos antecipados de embarque diretamente para o Workday usando:
    - O documento EDI 856.
    - O serviço Web Submit Advanced Ship Notice.
4. Compradores Criar avisos antecipados de embarque em nome de fornecedores.
5. Crie recebimentos para avisos antecipados de embarque:
    - Automaticamente, mediante aprovação do aviso antecipado de embarque, quando você configura a etapa de pós-execução no processo de negócios *Evento de aviso antecipado de embarque*.
    - Manualmente, usando a opção **Aviso antecipado de embarque** na tarefa **Criar recebimento**.

      Consulte Criar recebimentos .

relatedlinks
Conceitos
Concept: EDI Supplier Integrations
Tarefas
Steps: Set Up Integration to Import EDI 856 Advance Ship Notices

Criar avisos antecipados de embarque

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de aviso antecipado de embarque* e a política de segurança como uma etapa de início na área funcional Procurement.
- Configure a etapa de serviço *Iniciar eventos de recebimento a partir do aviso antecipado de embarque* no processo de negócios *Evento de aviso antecipado de embarque* como uma etapa de pós-execução.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os compradores podem criar avisos antecipados de embarque para linhas de bens em pedidos de compra em nome de fornecedores.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar aviso antecipado de embarque (ASN)** .
2. Selecione o pedido de compra que requer um aviso antecipado de embarque.
3. Na guia **Informações** , clique em **Editar** para fazer alterações e verificar as referências de expedição.
    - Selecione **Enviar recebimento automaticamente para aprovação** para enviar o recebimento gerado para aprovação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Para preencher a guia **Linhas** , considere:

Opção	Descrição
Linha de pedido de compra	Selecionar esse link exibe informações sobre o item na tarefa **Visualizar linha de bens do pedido** .
Linha de recebimento	O recebimento de destino criado a partir do aviso antecipado de embarque.
Quantidade expedida	Modifique a quantidade real de itens que você está expedindo. Os fornecedores podem enviar avisos antecipados de embarque para pedidos de compra com quantidade expedida igual a zero. O Workday exclui avisos antecipados de embarque de quantidade zero do processo de recebimento automático e permite que você feche linhas de pedido de compra relacionadas.
Unidade de medida	Altere o valor se o fornecedor enviou o item em uma unidade de medida (UOM) diferente da unidade de medida do pedido de compra. Você também pode capturar o fator de conversão e o custo unitário se o fornecedor expediu o item em uma unidade de medida diferente da unidade de medida do pedido de compra.
Local de entrega	Selecione o local exato onde você está entregando os itens.
IDs de item alternativas	Selecione IDs de item alternativas para os itens que você está expedindo no aviso antecipado de embarque.
Informações de série do lote	Capturar informações de lote e de série para itens nas linhas do aviso antecipado de embarque, como número de lote, número de série, data de vencimento e data do fabricante.

5. (Opcional) Adicione anexos para notas de embalagem e notas.

Resultados

O Workday:

- Inicia o processo de negócios *Evento de aviso antecipado de embarque* para revisão e aprovação.
- Cria recebimentos para avisos antecipados de embarque aprovados quando você configura a etapa de serviço *Iniciar eventos de recebimento a partir do aviso antecipado de embarque* no processo de negócios **Evento de aviso antecipado de embarque** como uma etapa de pós-execução.

O que Fazer Depois

Use o relatório **Localizar avisos antecipados de embarque** para relatar exceções.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recebimento

Considerações para a definição: recebimentos e devoluções

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da funcionalidade de recebimentos e devoluções do Workday. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Com a funcionalidade de recebimento do Workday, você pode criar e editar recebimentos de bens e serviços.

Pode também registrar horas e tarefas de trabalhadores terceirizados e serviços com base em projetos.

Com a funcionalidade de devolução do Workday, você pode concluir ajustes de fatura de fornecedor ao devolver bens.

Vantagens para a empresa

As funcionalidades de recebimento e devolução do Workday aumentam a eficiência ao:

- Permitir que os usuários processem o recebimento de mercadorias no ponto de entrega.
- Automatizar o processo de recebimento para reduzir o risco de erros.
- Escanear códigos de barras para agilizar o recebimento de bens, especialmente entregas em grande volume.
- Iniciar a devolução de bens e serviços diretamente de pedidos de compra, contratos de fornecedor ou linhas de recebimento.
- Iniciar automaticamente ajustes de fatura para bens e serviços devolvidos.
- Iniciar automaticamente processos de entrega de bens para rastrear a cadeia de custódia e entregar bens recebidos em locais internos.

Casos de uso

Você pode:

- Escanear códigos de barras de itens usando dispositivos móveis no ponto de entrega para gerenciar recebimentos e enviá-los para aprovação.
- Aprovar recebimentos.
- Criar ajustes de recebimento para corrigir as quantidades ou os valores em recebimentos já aprovados. O Workday então ajusta automaticamente a contabilidade, os níveis de estoque, os comprovantes de entrega e os rótulos.
- Armazenar itens recebidos.
- Devolver bens indesejados e não solicitados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Perguntas a considerar

Pergunta	Considerações
Como você quer gerenciar ativos recebidos de diferentes fontes?	Você pode configurar o processo de negócios *Recebimento* para iniciar o registro e o rastreamento de ativos com base nos recebimentos de pedidos de compra ou contratos de fornecedor.
Como você quer corresponder os recebimentos às faturas de fornecedor?	Quando você configura o *Evento de correspondência de contas de fornecedor* como um subprocesso no processo de negócios *Evento de provisão de recebimentos*, pode corresponder faturas de fornecedor a: • Pedidos de compra • Recebimentos • Contratos de fornecedor A correspondência permite que você identifique exceções em faturas de fornecedor e ajustes de fatura, ajudando a controlar os gastos de sua organização.
Como você quer gerenciar as entregas de empresas dentro de sua estrutura organizacional?	Você pode configurar suas empresas para operarem como clientes, fornecedores ou ambos, permitindo que façam negócios entre si por meio de transações intercompanhias diretas. Essa configuração elimina a necessidade de criar faturas de cliente e fornecedor separadas, economizando tempo. No nível da empresa , você também pode configurar o Workday para criar vários comprovantes de entrega de bens para cada número de rastreamento em uma entrega.
Você quer gerar recebimentos para contratos de fornecedor do tipo leasing automaticamente?	Você pode programar o recebimento automático de linhas de contrato ao usar estes contratos de fornecedor do tipo leasing: • Leasings financeiros. • Leasings operacionais que usam o método contábil *Despesa por depreciação de ativo de direito de uso*.
Você quer rastrear a entrega de bens do local de recebimento original para um local de entrega interno?	Você pode configurar o evento de recebimento para gerar PDFs ou etiquetas impressas para bens recebidos. Você também pode configurar o evento de entrega de bens para iniciar após a conclusão dos recebimentos.
Se você usa o Workday Inventory, deseja armazenagem automaticamente os bens recebidos no local de estocagem?	Você pode iniciar automaticamente o evento de armazenagem para bens de reposição de estoque que tenham uma regra de armazenagem definida.

Recomendações

- Você pode revisar os saldos de recebimento na seção **Transações de despesas** do contrato.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Adicione um nível secundário de aprovação ou crie uma etapa *Tarefas a fazer* nas regras de condição. Você pode então definir um requisito para inspecionar as mercadorias fisicamente ou lidar com itens de alto valor.
- Selecione quais campos de relatório configuráveis fornecidos pelo Workday na categoria **Correspondência** de que você precisa para suas regras de correspondência.
- Use a tarefa **Cancelamento em massa de documentos de aquisição** para cancelar vários recebimentos no status *Rascunho*.

Requisitos

Para configurar o processo de negócios *Recebimento* para automatizar a criação de faturas de fornecedor a partir de recebimentos, adicione a etapa de ação **Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento**. Você pode então criar faturas de fornecedor a partir de recebimentos de pedido de compra e de contrato de fornecedor.

Você também pode adicionar a etapa de ação **Revisar programação para geração de parcelas** para revisar programações de parcelas pré-pagas para faturas de fornecedor e processar parcelas disponíveis.

Security

Para criar, editar e cancelar recebimentos, iniciar devoluções e ajustar recebimentos já aprovados, configure estes domínios na área funcional Procurement:

- *Process: Receipt/Return (NEW)*
- *Process: Receipt Accruals*
- *Process: Receipt/Return – Cancel*
- *Process: Receipt/Return - View*
- *Self-Service: Receipt*
- *Self-Service: Receipt Scanning*

Configure o domínio *Reports: Organization Receipt/Return Reporting* na área funcional Procurement. Os usuários com funções baseadas na organização podem visualizar e relatar transações operacionais quando você marca suas organizações nas linhas de recebimento ou devolução.

Quando você usa dispositivos móveis para processar recebimentos ou aceitar devoluções, configure estes domínios na área funcional System:

- *Mobile Usage - Android*
- *Mobile Usage - iPad*
- *Mobile Usage - iPhone*

Processos de negócios

Acesse estes processos de negócios para configurar regras para recebimentos, ajustes de recebimento , devoluções, armazenagens, entrega e correspondência:

- *Evento de armazenagem de recebimentos de estoque*
- *Evento de provisão de recebimentos*
- *Ajuste de recebimento*
- *Recebimento*
- *Evento de registro de recebimento intercompanhias*
- *Evento de devolução ao fornecedor*
- *Evento de correspondência de contas de fornecedor*
- *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor*
- Evento de entrega de bens

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Adicione a etapa de serviço *Iniciar evento de correspondência de contas de fornecedor para faturas de fornecedor relacionadas* nos processos de negócios *Recebimento* e *Ajuste de recebimento* para apagar quaisquer exceções de correspondência.

Configure o processo de negócios *Recebimento* e a política de segurança para:

- Adicionar a tarefa **Atribuir lotes/números de série** como uma ação.
- Incluir uma etapa de aprovação para os grupos *Comprador vinculado ao pedido de compra* e *Solicitante*.
- Encaminhar os recebimentos para armazenagem no estoque e definir regras de armazenagem.
- Imprimir etiquetas de recebimento .
- Gerar entregas de bens .

No processo de negócios *Recebimento*, você pode adicionar:

- A etapa de ação *Criar fatura de fornecedor a partir de recebimento* para criar faturas de fornecedor a partir de recebimentos de pedido de compra e de contrato de fornecedor. Você também pode adicionar regras para evitar a criação de faturas para fornecedores específicos.
- A etapa de ação *Revisar programação para geração de parcelas* para revisar programações de parcelas de fatura pré-paga e processar as parcelas disponíveis.
- A etapa de serviço*Iniciar eventos de registro de ativos a partir de recebimento para contratos de fornecedor* para iniciar o registro de ativos para linhas de recebimento de contrato.
- A etapa de ação *Revisar linhas rastreáveis para ativos* para revisar e atualizar as linhas de ativos rastreáveis.
- A etapa de serviço *Iniciar eventos de entrega de bens a partir de recebimento para linhas de recebimento* para gerar um evento de entrega de bens .
- Etapa de serviço *Processo de negócios de impressão de etiquetas com recebimento* e etapa de integração de etiquetas para imprimir etiquetas de bens recebidos .

Você pode configurar o processo de negócios *Evento de armazenagem de recebimentos de estoque* para:

- Encaminhar transações de armazenagem ajustadas para aprovação.
- Acionar ajustes de armazenagem configurando o processo de negócios como uma etapa no processo de negócios *Ajuste de recebimento*.

Você pode configurar o processo de negócios *Evento de ação em massa de documentos de aquisição* e a política de segurança para permitir que os usuários cancelem rascunhos de recebimentos em massa usando a tarefa **Cancelamento em massa de documentos de aquisição**.

Geração de relatórios

Relatórios	Considerações
Localizar recebimentos	Permite pesquisar e visualizar detalhes do recebimento .
Meus recebimentos	Permite que você visualize os recebimentos que você iniciou.
Provisão de recebimentos por empresa	Permite visualizar as provisões de recebimento por empresa e período do livro-razão.
Localizar devoluções	Permite pesquisar e visualizar detalhes da transação de devolver ao fornecedor .
Minhas devoluções	Permite que você visualize e rastreie os detalhes das transações de devolver ao fornecedor para devoluções que você iniciou.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios	Considerações
Localizar pedidos de devolução de estoque	Permite que você visualize os pedidos de devolução com base no centro de gestão de estoques.
Manter regras de condição de aquisições	Permite criar e gerenciar regras de condição para: • Pedidos de compra • Recebimentos • Ajustes de recebimento
Localizar manifesto	Permite pesquisar manifestos e linhas de manifestos por ID de rastreamento da transportadora para identificar o status do registro de doca.
Localizar provisões de recebimentos	Permite pesquisar e visualizar provisões de recebimento por empresa ou período contábil para verificar o status da transação.
Localizar provisões de recebimentos do fornecedor	Permite pesquisar e visualizar provisões de recebimento específicas de um fornecedor para gerenciar saldos e histórico de acúmulo relacionadas ao fornecedor.
Documentos de saldos de acúmulos para recebimentos de estoque	Permite que você visualize recebimentos de estoque não faturados e identifique instâncias em que os valores faturados excedem os totais do pedido de compra.
Localizar grupo de entregas de bens	Permite visualizar e gerenciar grupos de entrega de bens configurados.
Localizar comprovante de entrega de bens	Permite pesquisar e visualizar detalhes para comprovantes de entrega de bens .
Exceções de entrega de bens	Permite identificar e filtro comprovantes de entrega de bens que têm exceções associadas.
Status da entrega de bens	Permite que você visualize um total de comprovantes de entrega por status e drill down os detalhes de um tíquete específico.
Plano de armazenagem no estoque	Permite que você visualize linhas de recebimento e informações do local de estocagem e drill down da Linha de recebimento.

Integrações

Você pode carregar ou recuperar dados usando um EIB (Enterprise Interface Builder) com serviços Web que oferecem suporte à funcionalidade de recebimento em:

- Estoque
- Aquisições
- Contas de fornecedor

Você pode imprimir etiquetas de bens recebidos usando uma integração.

Você pode receber bens automaticamente usando integrações de Aviso antecipado de embarque com base em informações de um fornecedor ou em conexões EDI 856.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Relações e interações

Você pode criar ativos da empresa a partir de recebimentos, bem como de faturas e contratos de fornecedor. As categorias de despesa em transações de aquisição impulsionam o processamento de ativos da empresa.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Publicação de Novidades da versão 2020R2: Devolver itens de estoque ao fornecedor
Considerações para a definição: impressão de etiquetas
Etapas: definir aplicativos para aplicativo Workday
Manter motivos de ajuste
Armazenar no estoque
Referência: códigos de barras
Publicação de Novidades da versão 2020R1: Ajustes para recebimentos aprovados
Tarefas
Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor
Etapas: rastreamento da cadeia de custódia
Etapas: definir controle de lote e de série
../../../financial-management/business-assets/asset-tracking/dan1370796861932.dita
Etapas: definir e processar avisos antecipados de embarque

Etapas: devolver bens aos fornecedores

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Evento de devolução ao fornecedor* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Devolva bens aos fornecedores depois de aprovar recebimentos de pedidos de compra ou linhas de contrato de fornecedor. Você também pode processar ajustes de fatura de fornecedor para bens devolvidos.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para configurar o **Gerador de IDs para devoluções**.
2. Manter motivos de devolução .
   Crie motivos para devolver bens aos fornecedores e especifique quais motivos de devolução devem criar um ajuste de fatura de fornecedor.
3. Criar devoluções .
   Devolva bens aos fornecedores a partir de linhas de pedidos de compra, contratos de fornecedor ou recebimentos.
4. Processar ajustes de fatura para bens devolvidos .
   Como opção, inicie ajustes de fatura de fornecedor para bens devolvidos.

Resultados

As mercadorias que sua organização devolve criam ajustes para as quantidades e os valores nos recebimentos e provisões de recebimentos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Acesse estes relatórios para revisar as devoluções aos fornecedores e os documentos comerciais relacionados:

- **Visualizar devoluções**
- **Localizar devoluções**
- **Minhas devoluções** (para trabalhadores de autoatendimento)

Criar recebimentos

Antes de Iniciar

- Para criar recebimentos para tipos de contrato de fornecedor, selecione **Receber linhas de contrato** na tarefa **Manter tipos de contrato de fornecedor**. Consulte Etapas: criar contratos de fornecedor.
- Para criar recebimentos de avisos antecipados de envio aprovados, habilite os avisos antecipados de embarque na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
- Configure o processo de negócios *Recebimento* e a política de segurança.
- Segurança: configure estes domínios na área funcional Procurement:
  - *Process: recebimento/devolução (novo)*
  - *Self Service: Receipt*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar recebimentos com base em pedidos de compra, linhas de contrato de fornecedor e avisos antecipados de embarque a receber:

- Bens
- Serviços
- Planilhas de horas de trabalhadores terceirizados
- Serviços com base em projetos

Você pode incluir anexos em recebimentos. O Workday oferece suporte aos tipos de arquivo habilitados na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** para anexos de documentos comerciais.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar recebimento**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Número do documento	Selecione pedidos de compra, contratos de fornecedor, avisos antecipados de embarque e contratos alternativos de fornecedor que: • Estejam elegíveis para recebimento. • Aos quais você tem acesso. A subcategoria da lista de opções *Documentos mais recentes* exibe até 50 documentos recentes aos quais você tem acesso, determinados por: • Data de início do contrato em contratos de fornecedor. • Data do documento em pedidos de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Data de expedição em avisos antecipados de embarque. A lista de opções também exibe as subcategorias *Documentos com vencimento hoje* ou *Documentos com vencimento nesta semana* quando os documentos relevantes cumprirem estas condições, determinadas por: • Datas de vencimento em pedidos de compra. • Datas de expedição em avisos antecipados de embarque. Para a subcategoria da lista de opções *Documentos com vencimento nesta semana*, o Workday define a semana como o período de segunda a domingo, em vez dos próximos sete dias.
Recebimento integral	Selecione para receber integralmente as quantidades ou os valores restantes no documento. Mesmo que você não marque essa caixa de seleção, pode marcar linhas de bens individuais como recebidas integralmente depois de clicar em **OK**. Para contratos de leasing e avisos antecipados de embarque, o Workday marca automaticamente a caixa de seleção **Recebimento integral**. Quando você cria um recebimento para: • Contrato de fornecedor, o tipo de entrega *Reposição de estoque* armazena os bens em um centro de gestão de estoques. Um tipo de entrega de *Reposição de estoque por nível* reabastece um local de estoque por nível. • Pedido de compra ou aviso antecipado de embarque, o tipo de entrega é preenchido com base no pedido de compra. Você não pode alterar isso.
Número de controle	Você pode: • Pesquisar e selecionar números de rastreamento nos manifestos da doca. • Selecione *Criar ID de rastreamento* para escanear números de rastreamento. • Adicionar vários números de controle aos recebimentos.
Editar recebimento existente em modo rascunho	Exibido como caixa de seleção ou lista de opções quando existem recebimentos no status *Rascunho* para o documento selecionado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	O Workday exibe uma caixa de seleção **Editar recebimento existente em modo rascunho** quando existe um rascunho do recebimento para o documento selecionado. Quando o documento não é recebido integralmente, você pode editar o rascunho do recebimento ou criar um novo recebimento para as quantidades ou os valores restantes. O Workday exibe uma lista de opções **Editar recebimento existente em modo rascunho** quando há mais de um rascunho do recebimento para o documento. Você pode selecionar qual rascunho do recebimento editar ou criar um novo recebimento se o documento não for recebido integralmente.

3. (Opcional) Aplique o anexo e selecione as categorias de anexo na guia *Anexos* .
4. (Opcional) Depois de clicar em **OK**, preencha a grade **Lotes e números de série** para itens de compra com:
    - **Controle de lote** habilitado.
    - O tipo de controle por número de série *Número de série completo*.
5. (Opcional) Acesse **Editar recebimento** para atualizar ou cancelar um recebimento no status *de rascunho* . Para fazer alterações em um recebimento *aprovado* , acesse a tarefa **Criar ajustes de recebimento** .

Resultados

O Workday:

- Calcula a quantidade, o valor ou as horas trabalhadas e os inclui no recebimento.
- Calcula a quantidade, o valor ou as horas trabalhadas e os subtrai do pedido de compra, do aviso antecipado de embarque ou do contrato de fornecedor.
- Encaminha o processo de negócios *Recebimento* para aprovação.
- Aprova recebimentos a serem exibidos na fatura de fornecedor relacionada.
- Encaminha o processo de negócios *Recebimento* para armazenar itens de estoque com um **Tipo de entrega** de *Reposição de estoque* após a aprovação.

Tipo de entrega só é exibido em **Linhas de bens** quando você habilita itens em estoque na categoria de despesa.

O que Fazer Depois

- Para devolver bens aos fornecedores, acesse **Criar > devoluções** no menu de ações relacionadas do seu recebimento. Consulte Criar devoluções.
- Quando os recebimentos forem correspondentes às faturas de fornecedor, configure o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor*. Consulte Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor .

relatedlinks
Conceitos
Definir regras de armazenagem
Criar avisos antecipados de embarque
Criar pedidos de compra
Publicação de Novidades da versão 2020R1: Ajustes para recebimentos aprovados

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Criar ajustes de recebimento

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Ajuste de recebimento* e a política de segurança.
- Adicione a etapa de serviço *Iniciar evento de correspondência de contas de fornecedor para faturas de fornecedor relacionadas* ao processo de negócios *Ajuste de recebimento* . Essa etapa de serviço determina quando há uma exceção de correspondência e limpa as exceções de acordo com suas regras de correspondência.
- Configure o processo de negócios *Evento de armazenagem de recebimentos de estoque* e a política de segurança.
- Configure estes domínios na área funcional Procurement:
  - *Processar: recebimento/devolução (NOVO)*
  - *Autoatendimento: Recebimento*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode alterar quantidades e valores em pedidos de compra já aprovados e recebimentos de aviso antecipado de embarque. O Workday então ajusta automaticamente:

- Contabilidade
- Comprovantes de entrega
- Níveis de estoque
- Rótulos

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter motivos de aquisição** para configurar os motivos do ajuste de recebimento.

   Consulte Definir motivos de aquisição .
2. Acesse a tarefa **Criar ajuste de recebimento** ou selecione **Criar ajuste** no menu de ações relacionadas do recebimento.
3. Insira a **Quantidade real recebida** ou **o Valor real recebido** que, quando combinado com a quantidade ou o valor total já recebido, não seja maior que a quantidade ou o valor solicitado.

   Você só pode ajustar a quantidade em um recebimento quando todos os ativos estão em um destes status:

   - **Em serviço**
   - **Emitido.**
   - **Registrado.**

   Você não pode ajustar recebimentos ou linhas de recebimento com:

   - Amortização
   - Linhas de pedido de compra fechadas ou fechadas para recebimento.
   - Contratos de trabalhador terceirizado, com base em projeto ou de fornecedor.
   - Itens devolvidos
   - Divisões

   Você só pode concluir ajustes em recebimentos que contenham ativos que estão em um destes status:

   - **Em serviço**
   - **Emitido.**
   - **Registrado.**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. (Opcional) Adicione anexos de comprovação.

   Você pode especificar categorias de anexo para cada tipo de documento de comprovação.

Resultados

O Workday inicia a correspondência de faturas com os ajustes de recebimento relacionados quando você adiciona a etapa de serviço de correspondência de contas de fornecedor ao processo de negócios *Ajuste de recebimento* .

O Workday processa transações de armazenagem e corrige as quantidades armazenadas quando você adiciona a etapa de serviço *Iniciar evento de ajuste de armazenagem de recebimentos de estoque* ao processo de negócios *Ajuste de recebimento* .

O Workday atualiza a quantidade no recebimento original quando você conclui um ajuste de recebimento.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: armazenagem
Armazenar no estoque

Criar provisões de recebimentos

Antes de Iniciar

- Defina a regra de lançamento em conta **Provisão de recebimentos**.
- Defina o **Gerador de IDs para provisões de recebimentos** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
- Configure o processo de negócios *Evento de provisão de recebimentos* e a política de segurança.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar provisões de recebimentos a partir de:

- Recebimentos aprovados, não faturados Se um recebimento tem uma fatura com status *Rascunho*, *Em andamento*, *Cancelado*ou *Recusado* (a partir da última data do período fiscal da provisão), o recebimento será incluído no cálculo de provisão de recebimentos.
- Faturas de fornecedor para bens e serviços. Faturas que não sejam de pedido de compra e linhas de pedido de compra fechadas não são incluídas na provisão de recebimentos.

Você também pode criar provisões de recebimentos para pedidos de compra somente para faturamento, sem gerar recebimentos.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar provisão de recebimentos**.

   Para executar o processamento de uma grande provisão de recebimentos em um momento conveniente, use a tarefa **Programar criação de provisão de recebimentos**.
2. Na lista de opções **Empresa**, selecione uma ou mais empresas, ou hierarquias de empresas, para executar provisões de recebimentos durante um período específico para todos os fornecedores.

   A empresa selecionada deve ser uma empresa da linha no pedido de compra.

   Para selecionar uma hierarquia de empresas, várias empresas ou várias hierarquias de empresas, cada empresa deve:

   - Ter um período em aberto do livro-razão para o período selecionado.
   - Estar incluída no mesmo calendário fiscal.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Selecione um período do livro-razão em aberto na lista de opções **Período** .

   Quando você tenta acumular recebimentos para um período do livro-razão fechado, o Workday gera um erro.
4. Para agilizar o processamento e ignorar a pré-visualização da provisão de recebimentos, selecione **Não exibir pré-visualização de provisão de recebimentos**.
5. Na pré-visualização **Provisão de recebimentos por fornecedor**, o Workday lista os fornecedores, o número de linhas do documento comercial para cada fornecedor e os valores das provisões de recebimentos.

   Clique em cada **Valor da provisão de recebimentos** para ver as informações sobre o documento comercial, incluindo:

   - **Quantidade da linha**
   - **Valor da linha**
   - **Valor de recebimento**
   - **Valor faturado**
   - **Valor da provisão**
6. Clique em **Enviar**.
   O processo de negócios **Evento de provisão de recebimentos** começa e inicia a etapa de lote/tarefa *Criação de provisão de recebimentos*.

Resultados

- Depois de aprovar as provisões de recebimento, o Workday cria os lançamentos contábeis para o período e os lançamentos de estorno para o próximo período.
- Se você configurou devoluções para a devolução de bens aos fornecedores, o Workday deduz automaticamente os valores e as quantidades das provisões de recebimentos.
- Os pedidos de compra somente faturamento não geram recebimentos. O Workday cria provisões de recebimento para pedidos de compra somente faturamento com base no **Valor da linha**, não no **Valor de recebimento**.

O que Fazer Depois

Acesse estes relatórios para revisar as informações de provisão de recebimentos:

- **Localizar provisões de recebimentos**
- **Localizar provisões de recebimentos do fornecedor**
- **Provisão de recebimentos por empresa**

Para cancelar uma provisão de recebimentos depois de criar uma, selecione **Cancelar** no menu de ações relacionadas da provisão de recebimentos.

relatedlinks
Conceitos
Criar devoluções
Referência: editar definição de locatário - Finanças

Manter motivos de devolução

Antes de Iniciar

- Defina os motivos do ajuste de fatura para associar aos motivos da devolução.
- Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional *Procurement*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir motivos para devolver bens aos fornecedores quando conclui os ajustes de fatura de fornecedor.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter motivos de devolução**.
2. Especifique um **Motivo da devolução**, como bens danificados, itens errados enviados ou troca de itens.
3. (Opcional) Para iniciar automaticamente os ajustes de fatura quando você devolver os bens aos fornecedores, marque a caixa de seleção **Criar ajuste de fatura**.
4. (Opcional) Para motivos de devolução com ajustes de fatura, selecione um **Motivo do ajuste de fatura**.

Resultados

Os motivos de devolução são exibidos no relatório **Visualizar devolução**.

O que Fazer Depois

Selecione os motivos de devolução na tarefa **Criar devolução**.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: devolver bens aos fornecedores

Criar devoluções

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de devolução ao fornecedor* e a política de segurança.
- Adicione a etapa de serviço *Iniciar evento de devolução de estoque ao fornecedor para devolução ao fornecedor* no processo de negócios *Evento de devolução ao fornecedor* e atualize automaticamente as quantidades em estoque.
- Defina os motivos da devolução.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode devolver itens do estoque ao fornecedor e atualizar automaticamente o estoque disponível.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar devolução**.
2. Selecione o documento comercial que inclui os bens que você está devolvendo. Você pode filtrar por fornecedores e provedores de recursos usando estas listas de opções:
   - **Pedido de compra**
   - **Recebimento**
   - **Contrato de fornecedor**

   Os pedidos de compra ou contratos de fornecedor devem ter pelo menos um recebimento aprovado para que você possa processar uma devolução.
3. Selecione o **Motivo da devolução** e a **Data de devolução**.
4. Para faturas geradas, selecione a **Referência da fatura de fornecedor**.
5. Quando os fornecedores pedirem uma autorização de devolução de material (ADM), informe a **ADM do fornecedor**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

6. Especifique a quantidade a ser devolvida no campo **A devolver** para cada linha do documento com bens devolvidos.
7. Use a guia **Anexos** para carregar ou arrastar e soltar arquivos que comprovem a devolução.

   Você pode selecionar categorias de anexo para especificar o tipo de documento.

   O Workday oferece suporte aos tipos de arquivo listados na tarefa **Editar definição de locatário - Sistema** para documentos comerciais anexos.
8. (Opcional) Para devolver itens de estoque e atualizar automaticamente as quantidades nele, adicione um **Local de estocagem** na grade **Informações de estocagem**.

   Para devolver itens controlados por lote ou número de série, você deve selecionar os lotes ou números de série dos itens para concluir a devolução.

Resultados

O Workday recalcula os valores de **Quantidade recebida** e **Quantidade devolvida** para subtrair devoluções.

O Workday ajusta as quantidades de itens devolvidos do estoque.

Quando você cancela devoluções associadas ao estoque, deve criar um ajuste de aumento ou uma armazenagem ad hoc e, ao mesmo tempo, garantir que:

- O processo de negócios de devolução só seja habilitado para ajuste manual de estoque.
- Você ajuste os bens sem estoque.

Nota: Quando o processo de negócios de devolução ajusta automaticamente o estoque e a transação de Devolução ao fornecedor é concluída, você não pode cancelar devoluções.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: devolver bens aos fornecedores
Publicação de Novidades da versão 2020R2: Devolver itens de estoque ao fornecedor

Processar ajustes de fatura para bens devolvidos

Antes de Iniciar

- Defina o processo de negócios *Evento de fatura de fornecedor* e a política de segurança na área funcional Supplier Accounts.
- Defina a etapa de ação *Criar ajuste de fatura de fornecedor a partir de devolução* no processo de negócios *Evento de devolução ao fornecedor*.
- Selecione a opção *Criar ajuste de fatura* na tarefa **Manter motivos de devolução** para cada motivo de devolução que cria um ajuste.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Notifique os revisores com uma ação para criar ajustes de fatura de fornecedor para bens devolvidos.

Procedimento

1. Acesse suas notificações **de Minhas tarefas** e selecione **Criar ajuste de fatura de fornecedor**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Preencha as **Informações de ajuste de fatura**.

   O campo **Documentos referentes à devolução** apresenta o documento de devolução e o pedido de compra ou a fatura de fornecedor relacionada.

   Quando você cria um ajuste de fatura de fornecedor a partir de uma devolução a um fornecedor, o Workday:

   - Cria alocações de volta ao documento de aquisição original.
   - Atualiza os saldos da quantidade a faturar e receber no pedido de compra ou contrato.

Resultados

Depois que você envia o ajuste da fatura, ele é encaminhado para processamento.

relatedlinks
Conceitos
Etapas: devolver bens aos fornecedores
Ajustar faturas de fornecedor

Processo de correspondência de contas de fornecedor

Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para ajudar a gerenciar aquisições e controlar despesas para sua organização, configure o processo de correspondência de contas de fornecedor. Você pode usar esse processo para:

- Determinar variações entre faturas de fornecedor ou ajustes de fatura e documentos comerciais relacionados, incluindo linhas de fatura de fornecedor que excedem as quantidades ou os valores das linhas de pedido de compra.
- Seguir as melhores práticas e garantir a conformidade com suas políticas e os termos e condições que você define com os fornecedores.

Para configurar o processo de correspondência de conta de fornecedor, use estas etapas de alto nível:

Procedimento

1. Criar regras de condição de correspondência de contas de fornecedor .

   Defina regras de condição de correspondência para faturas de fornecedor e documentos comerciais de aquisição.
2. Manter motivos de exceção de correspondência de contas de fornecedor .

   Para exibir o motivo pelo qual as faturas de fornecedor estão em exceção de correspondência, crie motivos de exceção de correspondência.
3. Criar regras de correspondência de contas de fornecedor .
4. Criar conjuntos de regras de correspondência de contas de fornecedor .

   Defina conjuntos de regras de correspondência para conduzir o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor* .
5. Configurar o processo de negócios Evento de correspondência de contas de fornecedor para:

   - Corresponder faturas de fornecedor a pedidos de compra, contratos de fornecedor e recebimentos.
   - Encaminhar faturas de fornecedor em exceção de correspondência para revisão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

6. Manter motivos da substituição de correspondência de contas de fornecedor .

   Crie motivos para substituir faturas de fornecedor na exceção de correspondência.
7. Configure o processo de negócios *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor* .
8. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** .

   Marque a caixa de seleção **Habilitar atualizações de custo unitário em linhas de pedido de compra com faturas** para habilitar atualizações de preço nas linhas de bens de pedidos de compra quando há uma exceção de correspondência.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.

O que Fazer Depois

- Revisar faturas de fornecedor em exceção de correspondência .
- Para corrigir exceções de correspondência, crie pedidos de alteração ou modificações de contrato de fornecedor.

Criar regras de condição de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie regras de condição e defina tolerâncias para processamento de correspondência em faturas de fornecedor.

- Os campos no nível do cabeçalho oferecem suporte a faturas com um pedido de compra relacionado.
- A correspondência em nível de linha oferece suporte a faturas com vários pedidos de compra relacionados.

Nota: As condições de correspondência usam as instruções lógicas padrão e os operadores da estrutura de regras de condição do Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar regra de condição de correspondência de contas de fornecedor** .
2. Insira uma **Descrição** para diferenciá-la de outras regras quando criar conjuntos de regras de correspondência.
3. Adicione um **Comentário** para esclarecer a regra de condição.
4. Selecione **Copiar condição da regra** para criar uma nova regra com base em uma regra de correspondência existente.

   Você pode modificar as condições na nova regra que copiar.
5. Selecione o **Campo externo de origem ou regra de condição** a ser usado para a condição de regra.
   Exemplo: selecione a categoria *Correspondência* e:
   - *MR Qualquer linha de fatura de fornecedor com item que não corresponda ao item de linha de pedido de compra* para identificar discrepâncias de item.
   - *MR Sum of Invoice/Gross Receipt Line Quantity Variance* para localizar variações nas quantidades de faturas e recebimentos.
6. Selecione o **Operador relacional** para definir como a condição de regra trata o campo.
7. Selecione o **Tipo de comparação** para especificar como a condição de regra se compara ao valor que você especifica neste filtro ou em outro campo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

8. Insira ou selecione o **Valor de comparação** para comparar com o campo ou valor selecionado.
9. Quando há duas ou mais condições:
   - Use as setas para cima e para baixo para organizá-las na **Ordem** em que você quer que elas sejam avaliadas.
   - Defina a opção **E** ou **Ou** no início de cada instrução para controlar como usar a regra com a linha anterior.
10. Use as colunas de parênteses quando tiver três ou mais instruções lógicas e uma combinação de E e Ou.

    Exemplo: se você quiser definir (**a** e **b**) ou **c**, use o parêntese de abertura no início da instrução **a**. Um **E** antes da instrução **b**, um parêntese de fechamento no final da instrução **b**e um **Ou** no início da instrução **c**.

    Exemplo de regra de condição de correspondência:

E/ou	(	Campo externo de origem ou regra de condição	Operador relacional	Tipo de comparação	Valor de comparação	)
E		Variação de valor de custo unitário da linha de fatura/pedido de compra	maior que	Valor especificado neste filtro	5	
Ou		Variação de valor de custo unitário da linha de fatura/pedido de compra	menor que	Valor especificado neste filtro	-5	

O que Fazer Depois

Crie motivos de exceção de correspondência de contas de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Create Business Process Condition Rules

Manter motivos de exceção de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie motivos de exceção de correspondência para faturas de fornecedor na exceção de correspondência.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter motivos de exceção de correspondência de contas de fornecedor** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. Especifique o **Nome** do motivo da exceção de correspondência para ajudar a identificar o motivo pelo qual uma fatura de fornecedor está em exceção de correspondência.
   Exemplo: crie motivos de exceção de correspondência para *Exceção com base em recebimento* e *Exceção de tolerância de valor total da linha*.

   Você não pode excluir um motivo de exceção de correspondência depois que ele é usado em uma fatura de fornecedor.

Resultados

Os motivos das exceções de correspondência em nível de linha são exibidos na linha da fatura de fornecedor, e as exceções de correspondência em nível de cabeçalho são exibidas na guia **Resumo de correspondências** .

O que Fazer Depois

Incluir motivos de exceção de correspondência nas regras de correspondência.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor

Criar regras de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

- Crie motivos de exceção de correspondência.
- Crie regras de condição de correspondência.
- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie e mantenha regras de correspondência combinando regras de condição de correspondência com motivos de exceção de correspondência.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar regra de correspondência de contas de fornecedor** .
2. Defina um **Nome** exclusivo para ajudar a identificar a regra em conjuntos de regras de correspondência.
3. Selecione um **Motivo de exceção de correspondência**.
4. Selecione uma **Regra de condição de correspondência**.

Resultados

- As regras de correspondência estão disponíveis na tarefa **Criar conjunto de regras de correspondência de contas de fornecedor** .
- As regras de correspondência são exibidas na guia **Uso da regra** do relatório **Visualizar regra de condição de correspondência de contas de fornecedor** .

Exemplo

Selecionar:

- *Exceção de tolerância de valor total da linha* como o **Motivo de exceção de correspondência**.
- *A fatura tem linhas que excedem o valor ou a quantidade recebida* como a **Regra de condição de correspondência**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

- Inclua regras de correspondência na tarefa **Criar conjunto de regras de correspondência de contas de fornecedor** para empresas e hierarquias de empresas.
- O Workday fornece campos de relatório que você pode usar, precedidos por *MR*, que são específicos para regras de correspondência.

relatedlinks
Tarefas
Criar regras de condição de correspondência de contas de fornecedor

Criar conjuntos de regras de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar conjuntos de regras de correspondência para empresas e hierarquias de empresas para executar o processo de negócios *Supplier Invoice Match* .

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar conjunto de regras de correspondência de contas de fornecedor** .
2. Especifique um **Nome** exclusivo para diferenciar o conjunto de regras de correspondência de outros para esta empresa ou hierarquia de empresas.

   Você pode criar faturas de fornecedor a partir de vários pedidos de compra e empresas usando a **Plataforma de faturas de fornecedor**. A empresa indicada no cabeçalho da fatura de fornecedor determina quais conjuntos de regras de correspondência usar durante o processamento de correspondência.
3. Selecione a **Empresa ou a Hierarquia de empresas** para este conjunto de regras de correspondência.
4. Marque **Conjunto de regras inativo** se você não quiser incluir o conjunto de regras no processo de negócios *Supplier Invoice Match* .
5. Adicione **Regras de correspondência de contas de fornecedor** ao conjunto de regras de correspondência.

   O Workday emite um aviso se você inclui uma regra de correspondência em mais de um conjunto de regras de correspondência para uma empresa ou hierarquia de empresas.

Resultados

Os conjuntos de regras de correspondência estão disponíveis para processamento de correspondência.

O que Fazer Depois

Configure o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor* .

Configurar o processo de negócios Evento de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

- Configure condições e regras de correspondência na tarefa **Criar regras de condição de correspondência de contas de fornecedor** .
- Crie regras de correspondência e conjuntos de regras de correspondência.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Configure a política de segurança do processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Configure o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor* para executar o processamento de correspondência de contas de fornecedor e marcar as faturas de fornecedor e os ajustes de fatura como exceção de correspondência.

Procedimento

1. Acesse o processo de negócios *Evento de correspondência de contas de fornecedor* .
2. Inclua a etapa *Executar lote/tarefa do processo de correspondência de contas de fornecedor* .
3. Adicione etapas *de ação* a *Revisar exceções de correspondência de contas de fornecedor* e especifique o grupo para cada etapa.
4. Crie regras de condição para roteamento de revisão de correspondência.

Resultados

Quando faturas de fornecedor ou ajustes de fatura de fornecedor estão em exceção de correspondência, o Workday encaminha os documentos para revisão.

O que Fazer Depois

- Inclua a etapa de ação *Processo de correspondência de contas de fornecedor* no processo de negócios *Evento de fatura de fornecedor* .
- Inclua a etapa de serviço *Iniciar evento de correspondência de contas de fornecedor para as faturas de fornecedor relacionadas* nos processos de negócios *Recebimento*, *Ajuste de recebimento*, *Pedido de alteração*e *Modificação de contrato de fornecedor* após a etapa de conclusão.
- Defina os motivos da substituição de correspondência de contas de fornecedor e configure o processo de negócios *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor* .

relatedlinks
Tarefas
Etapas: configurar o processo de correspondência de contas de fornecedor
Steps: Configure Business Process Definitions

Manter motivos da substituição de correspondência de contas de fornecedor

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Set Up: Supplier Accounts* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina motivos para os trabalhadores solicitarem uma substituição de faturas de fornecedor em exceção de correspondência.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter motivos da substituição de correspondência de contas de fornecedor** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Insira um **Motivo da substituição de correspondência** e uma descrição opcional para que os avaliadores determinem se podem substituir faturas em exceção de correspondência.
   Exemplo: crie estes motivos da substituição de correspondência:
   - Captura de desconto: para aproveitar os descontos oferecidos pelos fornecedores.
   - Interrupção de envio de fornecedor: para impedir expedições de um fornecedor.

Resultados

Quando o processo de negócios *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor* é concluído, a fatura inclui o motivo da substituição da exceção de correspondência e o status da correspondência é *Substituição*.

O que Fazer Depois

Revise as exceções de correspondência.

relatedlinks
Tarefas
Steps: Configure Business Process Definitions

Revisar faturas de fornecedor em exceção de correspondência

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de substituição de exceção de correspondência de contas de fornecedor* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Process: Supplier Invoice* na área funcional *Supplier Accounts* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Revise as faturas de fornecedor e os ajustes de fatura na exceção de correspondência e determine se as exceções devem ser substituídas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Revisar exceções de correspondência de contas de fornecedor** :
   - Em **Minhas tarefas**, clique em**Revisar** na ação **Evento de correspondência de contas de fornecedor para fatura de fornecedor** .
   - Em uma fatura de fornecedor, selecione a ação relacionada **CorrespondênciaVisualizar > exceções de correspondência** .
2. Selecione uma opção:

Opção	Descrição
Solicitar substituição de exceção de correspondência	Selecione o **Motivo** da substituição da exceção de correspondência. Resultados: • O status *Correspondência* é *Substituição*. • O status *da fatura* é *Aprovado*.
Enviar	Envie a fatura em exceção de correspondência sem solicitar uma substituição. Você pode pagar ou aprovar faturas de exceção de correspondência. Resolva o

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	documento comercial relacionado que causou a exceção.
Devolver	Envie a fatura de fornecedor de volta ao solicitante e especifique um motivo. Exemplo: envie a fatura ao solicitante para *Retificar documento de fatura de fornecedor*.

Resultados

Você encaminha faturas de fornecedor ou ajustes de fatura para a próxima etapa no processo de negócios **Evento de fatura de fornecedor** .

O que Fazer Depois

Opcionalmente, crie pedidos de alteração, modificações de contrato de fornecedor ou ajustes de fatura de fornecedor.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: criar contratos de fornecedor
Criar pedidos de alteração
Criar recebimentos

Controle de despesas

Considerações para a definição: contabilidade de compromisso em aquisições

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da contabilidade para controlar despesas com aquisições. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Contabilidade de compromisso é a prática de identificar e reservar fundos para obrigações de pagamentos futuros. Essa contabilidade está vinculada a documentos de aquisição, como requisições e pedidos de compra.

Vantagens para a empresa

Você pode:

- Permitir que o departamento de contas a pagar (AP) controle e planeje despesas antes da sua autorização.
- Rastrear facilmente um único pedido de compra recorrente para que ele não fique sob supervisão.
- Permitir que os usuários verifiquem as restrições de orçamento durante a revisão e aprovação de transações de aquisição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Casos de uso

- Transporte de compromissos e obrigações restantes para o próximo período do livro-razão para requisições, pedidos de compra e contratos de fornecedor.
- Controle de lançamentos para requisições com a habilitação de livros-razão de compromissos.
- Controle de lançamentos contábeis de pedidos de compra pela habilitação de livros-razão de obrigações.
- Crie um livro-razão de valores reais para rastrear lançamentos de faturas de fornecedor.
- Planejamento do fluxo de caixa via rastreamento de obrigações e compromissos.
- Revisão de transações de aquisição em relação a um orçamento específico.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como você estrutura o orçamento da sua empresa?	As estruturas de orçamento são a base para orçamentos no Workday. A estrutura determina: • O tipo de orçamento. • O calendário fiscal e os períodos nos quais os períodos e a duração do orçamento se baseiam. • As contas do livro-razão e as worktags disponíveis para inclusão na definição de orçamentos. • Se os orçamentos requerem aprovação. A estrutura também afeta a frequência com que você transporta documentos de aquisição.
Como você controla a contabilidade para requisições?	A Workday recomenda que você habilite os livros-razão de compromissos para rastrear lançamentos.
Como a sua organização usa worktags?	Quando você usa worktags como fundos ou subvenções, as worktags de determinação de saldo permitem melhor controle sobre compromissos e obrigações.

Recomendações

Para garantir que os documentos de transação continuem atendendo às restrições de orçamento, adicione o subprocesso *Verificar orçamento* e a etapa de ação após as etapas de revisão ou aprovação nos processos de negócios.

Ao transportar várias vezes para o mesmo período temporal, use o filtro *Exercício fiscal* para filtrar documentos que você já transportou.

Para garantir dados consistentes, execute estas tarefas de fim de exercício nesta ordem:

- Transportar todos os compromissos e obrigações restantes.
- Fechar em massa os documentos de aquisição.
- Fechar o período do livro-razão.

Para confirmar sua definição contábil, verifique o balanceamento por worktag para uma empresa no relatório **Visualizar configuração de balanceamento por worktag**.

Requisitos

Defina:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Conjuntos de contas
- Regras de lançamento em conta
- Origens de lançamento
- Tipos de conta do livro-razão
- Períodos do livro-razão

Defina configurações para:

- Exercícios e períodos do livro-razão
- Tipos de conta do livro-razão
- Conjuntos de contas
- Regras de lançamento em conta

Use a tarefa **Manter códigos do livro de transporte de saldos de aquisições** para inserir um código de livro para a empresa para a qual você deseja transferir.

Limitações

Sem impacto.

Definição do locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínios	Considerações
Set Up: Ledger and Book na área funcional Common Financial Management	Permite configurar códigos de livro para transporte de contabilidade de compromisso de aquisição.
Process: Year End na área funcional Common Financial Management.	Permite atribuir códigos de livro de transporte de saldos de aquisições a empresas.
Set Up: Journal Source na área funcional Common Financial Management.	Permite mapear origens de lançamentos de compromissos e obrigações para transações operacionais.
Set Up: Supplier Contracts	Permite configurar tipos de contrato de fornecedor para criar obrigações.

Processos de negócios

Modifique o processo de negócios *Transporte de saldos de aquisições* para definir o fluxo de trabalho de transporte de documentos de aquisição para o próximo exercício fiscal.

Geração de relatórios

Sem impacto.

Integrações

Sem impacto.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relações e interações

Recursos	Considerações
Verificação de orçamento	Habilite verificações de orçamento para acompanhar compromissos e obrigações de transações de aquisição em relação a um orçamento especificado.
Transporte de saldos de aquisições	Você pode usar a tarefa **Transportar documentos de aquisição** para transportar: • Contratos de fornecedor do tipo obrigação no status *Aprovado*. • Requisições no status *Concluído com êxito*. • Pedidos de compra no status *Emitido*. • Documentos de aquisição com compromissos ou obrigações restantes.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Referência
Preconfigured Content: Financials Delivered Configurations

Considerações para a definição: transporte de saldos de aquisições

Você pode usar este tópico para ajudar a tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da funcionalidade de transporte de saldos para documentos de aquisição. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

O Workday permite que você mova para o próximo período do livro-razão ou exercício fiscal compromissos e obrigações que permaneçam em seus documentos de aquisição.

Vantagens para a empresa

- Manter uma contabilidade precisa e atualizada.
- Gerenciar compromissos e obrigações de uma ou mais empresas, para obter flexibilidade.
- Atender aos requisitos de orçamento, para maior controle de despesas.

Casos de uso

Transportar os compromissos e obrigações restantes para:

- Pedidos de compra que você não faturou ou que faturou parcialmente.
- Requisições que você não obteve de um fornecedor ou por meio de estoque.
- Contratos de fornecedor com saldos pendentes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Quais documentos de aquisição você quer transportar?	Você pode transportar compromissos e obrigações para: • Pedidos de compra no status *Emitido*. • Requisições no status *Concluído com êxito*. • Contratos de fornecedor no status *Aprovado* e um tipo de contrato que inclua obrigações. Você pode executar um fechamento em massa de documentos de aquisição quando eles tiverem compromissos e obrigações que você não quer transportar.
Como você separa suas transações para fins de contabilidade?	Você pode usar um livro e um código de livro a fim de separar transações de transporte de saldos de aquisições para contabilidade e geração de relatórios. Sendo assim, o Workday cria lançamentos operacionais separados e contabiliza liquidações de compromissos e obrigações para: • O código de livro em branco. • Seu código de livro de transporte de saldos de aquisições.
Quais documentos de aquisição de várias empresas você quer transportar?	Você pode transportar compromissos e obrigações para pedidos de compra e requisições que incluem várias empresas. Para transportar esses documentos, use a empresa no nível de cabeçalho e certifique-se de que tanto o anterior quanto o próximo período do livro-razão ou exercício fiscal estejam abertos para: • A empresa indicada no cabeçalho. • Todos os perfis intercompanhias afiliados à empresa indicada no cabeçalho.

Recomendações

Para evitar duplicação em cada transação de transporte de saldos, certifique-se de filtrar os documentos de aquisição já transportados.

Para garantir que compromissos e obrigações tenham tempo para liquidação, considere realizar o transporte algumas semanas após o fim de um período do livro-razão ou exercício fiscal.

Para minimizar sua carga de trabalho, planeje gerenciar seus documentos de aquisição nesta sequência:

- Fechar em massa de documentos que não tenham atividade adicional.
- Transportar os compromissos e obrigações restantes.
- Fechar o período do livro-razão ou exercício fiscal anterior.

Requisitos

Certifique-se de que:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- O período do livro-razão ou exercício fiscal do qual você transporta esteja no status *Fechamento em andamento* ou *Aberto*.
- Períodos do livro-razão e exercícios fiscais no status *Fechamento em andamento* tenham um grupo de atividades abertas, que inclua atividades de transporte para compromissos e obrigações.

Limitações

Você pode incluir até 5.000 documentos de aquisição em cada transação de transporte de saldos, e cada transação pode conter somente um tipo de documento. Para reduzir o número de documentos em uma transação, filtre os documentos que você já transportou.

Definição de locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínios	Considerações
Process: Purchase Order na área funcional Procurement.	Permite: • Fechar pedidos de compra. • Transportar pedidos de compra em aberto.
Process: Requisition na área funcional Procurement.	Permite: • Fechar requisições. • Transportar requisições em aberto.
Process: Supplier Contracts na área funcional Supplier Contracts.	Permite: • Fechar contratos de fornecedor. • Transportar contratos de fornecedor em aberto.
Process: Year End na área funcional Common Financial Management.	Permite: • Manter códigos de livro de transporte. • Visualizar transações de transporte.

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Fechamento em massa de aquisições	Permite que você execute um fechamento em massa de documentos de aquisição que você não quer transportar.
Transporte de saldos de aquisições	Permite: • Criar e enviar solicitações de transporte. • Encaminhar solicitações de transferência para aprovação.

Geração de relatórios

Relatórios	Considerações
Relatório de saldo orçamentário	Visualize saldos de compromissos e obrigações de períodos do livro-razão e exercícios fiscais.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios	Considerações
Localizar pedidos de compra **Localizar requisições** **Localizar contratos de fornecedor**	Visualize os status dos documentos de aquisição e identifique os documentos que você quer transportar.
Balancete	Visualize: • Saldos de compromissos e obrigações de períodos do livro-razão e exercícios fiscais. • Contas de oneração liquidadas em períodos do livro-razão e exercícios fiscais anteriores.
Visualizar transporte de saldos de aquisições	Visualize: • Histórico do processo de suas solicitações de transporte. • Documentos de aquisição em suas solicitações de transporte de saldos, incluindo os status deles.

Integrações

Sem impacto.

Relações e interações

Recursos	Considerações
Contabilidade	Quando você transporta compromissos e obrigações, o Workday: • Liquida as onerações restantes do período do livro-razão ou exercício fiscal anterior. • Cria lançamentos no próximo período do livro-razão ou exercício fiscal para os encargos restantes.
Orçamentos	Quando você transporta compromissos e obrigações, o Workday os move do período de orçamento anterior para o próximo.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: aquisições para várias empresas
Tarefas
Transportar documentos de aquisição
Fechar documentos de aquisição
Exemplos
Exemplo: transporte de valores de obrigação para pedidos de compra

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definir transporte de contabilidade de compromisso de aquisições

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Transporte de saldos de aquisições* e a política de segurança.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina os compromissos e obrigações restantes de documentos de aquisição a serem transportados para o próximo exercício fiscal em:

- Requisições
- Pedidos de compra
- Contratos de fornecedor

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter códigos de livro** e adicione um código de livro para transportar a contabilidade de compromisso de aquisições.
2. Acesse a tarefa **Manter livros** e inclua o código que você criou.
3. Acesse a tarefa **Manter códigos de livro de transporte de saldos de aquisições**. Crie um código para cada empresa com contabilidade de compromisso a ser transportada para o próximo período ou exercício fiscal.

   Segurança: domínio *Process: Year End* na área funcional Common Financial Management.

   Você pode criar lançamentos de código de livro durante o processo de transporte de requisições, pedidos de compra e contratos de fornecedor. Somente se você definir códigos de livro para a empresa, o Workday criará lançamentos de código de livro durante o processo de transporte.
4. Acesse a tarefa **Manter mapeamento de origem de lançamento para transações operacionais** e mapeie as origens de lançamentos de compromissos e obrigações para as transações operacionais:

Opção	Descrição
Origem do lançamento de transporte de compromisso	Transação operacional de transporte de compromisso
Origem do lançamento de transporte de obrigação	Transação operacional de transporte de obrigação

Resultados

Os compromissos e obrigações de documentos de aquisição são transportados para o próximo período ou exercício fiscal.

O que Fazer Depois

- Transporte os documentos de aquisição.
- Acesse o relatório **Visualizar transporte de saldos de aquisições** para identificar a visibilidade e os detalhes da solicitação de transporte em cada documento.
- Visualize a contabilidade em documentos comerciais para revisar linhas do lançamento nos detalhes da guia **Transporte de saldos de fim de exercício**.

Transportar documentos de aquisição

Antes de Iniciar

- Crie exercícios fiscais ou períodos do livro-razão.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Crie documentos de aquisição.
- Defina o transporte de contabilidade de compromisso de aquisição.
- Configure o processo de negócios *Transporte de saldos de aquisições* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para transportar para o próximo exercício fiscal compromissos e obrigações restantes, você pode agrupar documentos de aquisição em solicitações de transporte.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Transportar documentos de aquisição**.
2. Durante a filtragem de documentos, considere:

Opção	Descrição
Transportar saldo do exercício fiscal de origem	A Workday recomenda que você selecione um valor para o transporte de pedidos de compra de exercícios fiscais anteriores. Quando você seleciona um valor, o Workday usa: • O último dia do exercício fiscal de origem para a data de liquidação. • O primeiro dia do próximo exercício fiscal para a data de transporte e de orçamento. Nota: Quando você não seleciona um valor, pode duplicar as liquidações ao transportar o mesmo pedido de compra duas vezes.
Tipo de documento de aquisição	Para transportar compromissos de contratos de fornecedor, configure o tipo de contrato de fornecedor para criar obrigações. Consulte Etapas: criar contratos de fornecedor .
Data da última atividade igual ou posterior a Data da última atividade igual ou anterior a	Filtre documentos usando a data da atividade mais recente, como: • Recebimentos e faturas de fornecedor em pedidos de compra. • Determinação da fonte de suprimento em requisições.

Quando uma empresa em uma linha de pedido de compra tem moeda base diferente da empresa indicada no cabeçalho, o Workday gera lançamentos de obrigação e de liquidação com base na moeda base da empresa da linha. Estas colunas na grade **Documentos de aquisição** resultante exibem valores em branco:

- **Valor total do pedido de compra**
- **Valor total**
- **Valor faturado**

Resultados

O Workday encaminha a solicitação para aprovação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Os avaliadores acessam a tarefa **Review and Revise the Selected Documents** e avaliam se qualquer documento na solicitação deve ser excluído.

Acesse o relatório **Balancete** para visualizar os saldos de compromissos e obrigações para períodos do livro-razão e exercícios fiscais.

relatedlinks
Exemplos
Exemplo: transporte de valores de obrigação para pedidos de compra

Fechar documentos de aquisição

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios e a política de segurança relevantes:

- *Requisição*
- *Evento de emissão de pedido de compra*
- *Evento de contrato de fornecedor*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fechar requisições, pedidos de compra e contratos de fornecedor para:

- Impedir que ocorram outras ações relacionadas ao documento comercial.
- Definir o status do documento comercial como *Fechado*.
- Liquidar qualquer saldo de compromisso ou obrigação restante.

O fechamento estará disponível, desde que o documento não tenha nenhuma atividade de processo de negócios pendente. Você pode fechar o documento de aquisição, esteja ou não usando a contabilidade de compromisso.

Para fechar vários documentos com características semelhantes, como documentos com as mesmas worktags ou fornecedor, acesse a tarefa **Fechamento em massa de documentos de aquisição**.

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas de uma transação, selecione uma destas opções para fechar um documento:
    - Selecione **Requisição > Fechar** em uma requisição concluída.
    - Selecione **Pedido de compra > Fechar** em um pedido de compra emitido.
    - Selecione **Contrato de fornecedor > Fechar** em um contrato de fornecedor.
2. Revise as informações da transação e do processo de negócios para verificar se quer concluir o fechamento.

Resultados

O Workday usa a transação *Liquidação de despesas para fechamento* e a origem do lançamento dela para realizar o fechamento, o que permite que você identifique e relate documentos de aquisição fechados.

Congelar despesas da empresa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para fornecer maior controle de despesas, o Workday permite que você congele despesas e aquisições para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Empresas.
- Organizações de supervisão
- Organizações de supervisão e seus superiores

Exemplo: devido a reduções em seu orçamento para o exercício fiscal, você quer congelar as despesas de todas as viagens internacionais como uma medida de redução de custos.

Procedimento

1. Criar regras de condição de processo de negócios.

   Configure uma etapa *de Aprovação* em um ou mais destes processos de negócios e crie regras de condição:

   - *Evento de pedido de compra.*
   - *Evento de requisição*
   - *Autorização de despesas*
2. No menu de ações relacionadas da empresa ou da organização de supervisão, selecione **Despesas do trabalhador > Gerenciar congelamento de despesas**.

   Segurança:

   - *Process: Spend Control and Analysis* na área funcional Procurement.
   - *Process: Spend Control and Analysis (Expenses)* na área funcional Procurement.
3. Para congelar despesas em documentos comerciais de aquisições e despesas, marque uma ou mais das seguintes caixas de seleção:

   - **Congelar pedidos de compra**
   - **Congelar requisições**
   - **Congelar autorizações de despesas**

Resultados

Quando os trabalhadores enviam documentos comerciais, o processo de negócios identifica se um congelamento de despesas está em vigor. O aprovador aprova ou recusa o pedido de compra, requisição ou autorização de despesa.

Fornecer instruções de transação de despesa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Inclua instruções no Workday para que os trabalhadores criem e enviem estes documentos comerciais:

- Requisições
- Autorizações de despesas
- Relatórios de despesas
- Solicitação de cotações

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar instrução de transação de despesa** .
2. Crie instruções de transações de despesas para as empresas que você selecionar ou selecione as instruções existentes para modificá-las.
3. Insira instruções para requisições de trabalhadores, autorizações de despesas, relatórios de despesas e documentos de resposta à solicitação de cotação conforme usados por sua empresa.

   Nota: Selecione o ícone **Vincular** para vincular referências a documentos da empresa que os trabalhadores podem acessar, como seu manual de política de viagens e despesas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Selecione **Ativo** para ativar cada conjunto de instruções para os documentos comerciais relacionados.

Resultados
As instruções são exibidas para os trabalhadores quando eles criam requisições, autorizações de despesas, relatórios de despesas e documentos de solicitação de cotação.

Quando você configura o texto de instruções na seção **Requisição** da tarefa **Editar instrução de transação de despesa** , o Workday exibe esse texto em ambas as áreas a seguir:

- Na tarefa **Criar requisição** .
- Na parte superior da página inicial do worklet **Requisições** .

O texto de instruções para requisições é específico de cada empresa.

Exemplo
Crie estas instruções para relatórios de despesas:

Envie todos os relatórios de despesas até o dia cinco de cada mês. Para obter informações sobre nossas políticas para relatórios de despesas, consulte o manual **da Política de viagens e despesas da empresa** .

Exemplo: transporte de valores de obrigação para pedidos de compra

Esse exemplo ilustra como transportar valores de obrigação restantes para pedidos de compra, do exercício fiscal atual para o próximo.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Seu exercício fiscal começa em 1º de julho e termina em 30 de junho do próximo ano-calendário. Antes do fim do exercício fiscal, você cria e emite um pedido de compra:

- Para dez laptops com custo unitário de 500 USD.
- Por um valor de obrigação de 5.000 USD.
- Com data do documento de 15 de junho.

No fim do exercício fiscal, você tem um pedido de compra parcialmente faturado para seis laptops. Você quer transportar o valor restante da obrigação.

Antes de Iniciar

- Crie um livro-razão de obrigações.
- Abra o próximo exercício fiscal.
- Crie e emita um pedido de compra.
- Configure o processo de negócios *Transporte de saldos de aquisições* e a política de segurança na área funcional Procurement.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Transportar documentos de aquisição**.
2. Insira estes valores:

Opção	Descrição
Nome da solicitação	*Transportar a obrigação para o próximo exercício fiscal*
Empresa ou hierarquia de empresas	Selecione a empresa para a qual você criou o pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Transportar saldo do exercício fiscal de origem	Selecione o exercício fiscal do qual você está transportando.
Tipo de documento de aquisição	*Pedido de compra*

3. Clique em **OK**.
4. Selecione o pedido de compra na grade **Documentos de aquisição** e verifique se o Workday exibe os seguintes valores na seção **Informações gerais**:

Opção	Descrição
Data contábil para liquidação	30 de junho do exercício fiscal do qual você está transportando.
Data contábil para transporte Data do orçamento para transporte	1º de julho do exercício fiscal para o qual você está transportando.

5. Clique em **Enviar**.

Resultados

Quando você aprova a solicitação, o Workday transporta a obrigação para o próximo exercício fiscal para:

- Quatro laptops com custo unitário de 500 USD.
- Um valor de obrigação de 2.000 USD.

O que Fazer Depois

No menu de ações relacionadas do pedido de compra, selecione **Contabilidade > Visualizar contabilidade** para verificar se o valor da obrigação:

- Move para o próximo exercício fiscal.
- Liquida no exercício fiscal anterior.

Acesse o relatório **Balancete** para verificar se a conta de oneração foi liquidada no exercício fiscal anterior.

relatedlinks
Tarefas
Definir transporte de contabilidade de compromisso de aquisições
Transportar documentos de aquisição

Análise de despesas

Etapas: definir o painel Discovery Board Unified Spend Actuals

Antes de Iniciar

- Etapas: definir locatário para fonte de dados analíticos
- Etapas: definir locatário para painéis de descoberta

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para ajudar na tomada de decisões fundamentadas sobre despesas gerenciadas e não gerenciadas na sua organização, você pode usar um painel Discovery Board **Unified Spend Actuals**. Esse painel Discovery Board permite visualizar e personalizar visualizações de despesas reais de:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Linhas de pagamento ad hoc
- Linhas do relatório de despesas
- Linhas do cartão de compras
- Linhas da fatura de fornecedor

O painel Discovery Board **Unified Spend Actuals** usa a fonte de dados analíticos **Unified Spend Actuals** para agregar dados para visualizações. Essa fonte de dados analíticos está disponível somente para clientes do Prism Analytics.

Procedimento

1. Criar grupos de segurança com base em funções.

   Crie um grupo de segurança com base em funções para usuários do painel Discovery Board. O Workday protege os dados da fonte de dados analíticos **Unified Spend Actuals** por função no centro de custo por meio do domínio *Reports: Unified Spend Transactions*.
2. Editar políticas de segurança do domínio.

   Conceda ao grupo de segurança acesso ao domínio *Reports: Unified Spend Transactions* nas áreas funcionais Procurement e Supplier Accounts.
3. Instalar e programar uma fonte de dados analíticos.

   Defina a fonte de dados analíticos **Unified Spend Actuals**.
4. Copiar painéis Discovery Board fornecidos pela Workday.

   Faça uma cópia do painel Discovery Board **Unified Spend Actuals**.
5. Acesse seu **Drive**.

   Abra sua cópia do painel Discovery Board **Unified Spend Actuals** e clique em **Editar**.

   Configure as listas de opções obrigatórias no **painel Fonte de dados**.
6. (Opcional) Definir listas de campos selecionados.

   Para adicionar profundidade às informações disponíveis no seu painel Discovery Board, selecione *Unified Spend Actuals* e configure **Drill By Fields** e **Show Details Fields**.
7. (Opcional) Personalize suas visualizações e dados.

   Consulte Etapas: modificar visualizações.

O que Fazer Depois

- Crie suas próprias visualizações.
- Compartilhe o painel Discovery Board com outros usuários.

relatedlinks
Conceitos
Concept: Workday-Delivered Analytic Data Sources
Concept: Discovery Board Security
Concept: Sharing Discovery Boards

Etapas: definir o painel Discovery Board Supplier Diversity

Antes de Iniciar

Etapas: definir locatário para painéis de descoberta

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode acompanhar o progresso em relação às metas de diversidade usando o painel Discovery Board **Supplier Diversity**. Esse painel Discovery Board permite visualizar e personalizar visualizações sobre a diversidade dos seus fornecedores usando estas fontes de dados:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Purchase Order Lines**
- **Suppliers**
- **Supplier Invoice Lines**

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio.

   Configure estes domínios para conceder aos usuários do painel Discovery Board acesso às fontes de dados de relatório:

   - Na área funcional Procurement:
     - *Process: Purchase Order - Reporting*
     - *Reports: Organization Purchase Order Lines*
   - Na área funcional Suppliers:
     - *Reports: Supplier*
   - Na área funcional Supplier Accounts:
     - *Process: Supplier Invoice - Reporting*
     - *Reports: Organization Supplier Invoice Lines*
     - *Reports: Supplier Accounts*
2. Acesse a tarefa **Manter classificações de fornecedor**.

   Atribua a categoria de classificação de fornecedor *Diversidade* fornecida pelo Workday a quaisquer classificações novas ou existentes que você queira usar para rastrear a diversidade de fornecedores. Exemplos: *Propriedade minoritária* e *Empresa de pequeno porte*.

   Nota: Configure cada classificação de diversidade em uma linha separada na coluna **Nome da classificação** com a categoria de classificação *Diversidade*. A Workday não recomenda configurar várias classificações em uma única linha usando a coluna **Tipo de classificação de fornecedor**.

   Segurança: domínio *Set Up: Supplier Maintenance* na área funcional Suppliers.
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Alterar classificação do fornecedor**.

   Depois de criar novas classificações de diversidade, adicione-as aos fornecedores. Você não precisa atualizar os fornecedores quando tiver marcado as classificações existentes como diversas.

   Segurança: configure o processo de negócios *Evento de alteração da classificação do fornecedor* e a política de segurança na área funcional Suppliers.
4. Copiar painéis Discovery Board fornecidos pela Workday.

   Faça uma cópia do painel Discovery Board **Supplier Diversity**.
5. Acesse seu Drive.

   Abra sua cópia do painel Discovery Board **Supplier Diversity** e clique em **Editar**. Configure as listas de opções obrigatórias no **painel Fonte de dados**.
6. (Opcional) Definir listas de campos selecionados.

   Para adicionar profundidade às informações disponíveis no seu painel Discovery Board, configure **Drill By Fields** e **Show Details Fields** nestes objetos de negócios:

   - *Linha de pedido de compra*
   - *Fornecedor*
   - *Linha de fatura de fornecedor*
7. (Opcional) Personalize suas visualizações e dados.

   Consulte Etapas: modificar visualizações.

O que Fazer Depois

- Crie suas próprias visualizações.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Compartilhe o painel Discovery Board com outros usuários.

relatedlinks
Conceitos
Concept: Discovery Board Security
Concept: Sharing Discovery Boards
Tarefas
Etapas: definir fornecedores
Referência
2022R1 What's New Post: Supplier Diversity Discovery Board

Rastrear despesas para um centro de custo ou uma região

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode analisar todos os gastos e despesas em um centro de custo ou região para um intervalo de datas especificado.

Procedimento

1. No menu de ações relacionadas de um centro de custo ou região, selecione **Despesas do trabalhador > Visualizar**.
2. (Opcional) Selecione **Incluir organizações subordinadas**.
3. Insira o intervalo de datas para visualizar as despesas.
4. Revise a caixa **Despesas do trabalhador por trabalhadores atribuídos à organização** para analisar o total de despesas das transações referentes aos trabalhadores:

Campo	Descrição	Cálculo
Total de despesas	O total de despesas para os seguintes itens aprovados: • Relatórios de despesas • Pedidos de compra • Faturas de fornecedor • Verificações de transações do cartão de compras	Soma o **Valor total** em: • Linhas de relatório de despesas aprovado para trabalhadores e trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de pedido de compra aprovado e em linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, originadas de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de fatura de fornecedor aprovada

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
		originadas de uma linha de pedido de compra que, por sua vez, foi originada de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Totais de verificação de transações do cartão de compras aprovados.
Total da planilha de trabalhador terceirizado	O total de despesas de planilhas de horas aprovadas registrado por ou em nome de trabalhadores terceirizados.	Soma o valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento) referentes a um trabalhador terceirizado.
Total de custos de trabalhador	O total de despesas de trabalhadores e trabalhadores terceirizados. Os dados de despesas de trabalhadores incluem folha de pagamento, remuneração, impostos e benefícios. Os dados de despesa de trabalhadores terceirizados incluem somente planilhas de horas.	Soma: • O valor bruto, os impostos e os benefícios pagos pelo empregador nos resultados concluídos da folha de pagamento referentes a um trabalhador que está na organização. • O valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento) referentes a um trabalhador terceirizado.
Total de ativos da empresa	O total de despesas em ativos da empresa para trabalhadores.	Soma o custo unitário (valor da compra) dos ativos da empresa atribuídos aos trabalhadores.

5. Revise a caixa **Despesas do trabalhador marcadas com etiquetas da organização** para analisar o total de despesas das transações que têm a organização especificada como worktag:

Campo	Descrição	Cálculo
Total de despesas	O total de despesas para os seguintes itens aprovados: • Relatórios de despesas • Pedidos de compra • Faturas de fornecedor	Soma o **Valor total** em: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *aprovado*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	• Verificações de transações do cartão de compras Inclui transações inseridas para a empresa, independentemente do autor do documento. Inclui linhas de pedidos de compra e também linhas que não compõem pedidos de compra.	• Linhas de pedido de compra *emitidas*, mas não faturadas. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*. • Verificações de transações do cartão de compras *aprovadas*.
Total da planilha de trabalhador terceirizado	O total de despesas para planilhas de horas aprovadas.	Soma o valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento).
Total de ativos da empresa	O total de despesas nos ativos da empresa.	Soma o custo unitário (valor da compra) dos ativos da empresa.

6. Revise este gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por categoria marcadas com etiquetas da organização	Os totais de despesas por categoria para transações que têm a organização especificada como worktag. Como uma ação relacionada de qualquer categoria de despesa, você também pode visualizar os totais de despesas acumulados no ano e em 12 meses referentes a essa categoria específica. Isso inclui: • Relatórios de despesas • Pedidos de compra • Faturas	Agrega despesas por categoria para: • O **Valor total** nas linhas de relatório de despesas *aprovado*, linhas de pedido de compra *aprovado*, linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, e linhas de fatura de fornecedor *aprovada*. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*.

7. Revise este gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por tipo marcadas com etiquetas da organização	Os totais de despesas por tipo para transações que têm a organização especificada como worktag. Os tipos de despesa incluem: • Relatórios de despesas • Pedidos de compra ainda não faturados	Agrega despesas por tipo para estes valores: • O **Valor total** nas linhas de relatório de despesas *aprovado*, linhas de pedido de compra *aprovado*, linhas de pedido de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	• Faturas de fornecedor • Verificações de transações do cartão de compras	compra *emitido*, mas não faturado, e linhas de fatura de fornecedor *aprovada*. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*. • Totais da verificação de transações do cartão de compras *aprovados*.

8. Analise em detalhes os dados de despesa conforme necessário.

   Você pode detalhá-los por qualquer perspectiva definida na sua estrutura organizacional. Os detalhamentos podem ser aplicados a uma ou várias dimensões.

   O detalhamento multidimensional permite que você visualize qualquer worktag atribuída aos elementos de despesa. Elementos diferentes podem ter segurança diferente, portanto, os dados exibidos dependem dos grupos de segurança em que você está.

Resultados

Quando você executa essas análises de despesas, os resultados incluem todas as despesas comprometidas até aquele momento.

Controlar despesas de uma organização ou equipe de supervisão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Analise todos os gastos e despesas de uma organização de supervisão ou de uma equipe de sua empresa em um intervalo de datas específico.

Nota: Você pode verificar o tipo de organização pré-visualizando a organização no menu de ações relacionadas.

Procedimento

1. Como uma ação relacionada de uma organização de supervisão ou região, selecione **Despesas do trabalhador > Visualizar** para acessar o relatório **Despesas do trabalhador**.
2. Selecione se quer **Incluir organizações subordinadas** nos dados de despesas e insira o intervalo de datas para visualização das despesas.
3. Revise a caixa **Despesas do trabalhador por trabalhadores atribuídos à organização** para analisar o total de despesas das transações referentes aos trabalhadores:

Campo	Descrição	Cálculo
Total de despesas	O total de despesas de relatórios de despesas, pedidos de compra, faturas de fornecedor e verificações de transações do cartão de compras aprovados.	Soma o **Valor total** nos seguintes itens: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*, no intervalo de datas especificado,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
		para trabalhadores na organização e trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, no intervalo de datas especificado, originadas de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*, no intervalo de datas especificado, originadas de uma linha de pedido de compra que, por sua vez, foi originada de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Totais da verificação de transações do cartão de compras *aprovados*.
Total da planilha de trabalhador terceirizado	O total de despesas de planilhas de horas aprovadas registrado por ou em nome de trabalhadores terceirizados.	Soma o valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento), no intervalo de datas especificado, para um trabalhador terceirizado que está na organização.
Total de custos de trabalhador	O total de despesas de trabalhadores e trabalhadores terceirizados. Os dados de	Soma o seguinte:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	despesas de trabalhadores incluem folha de pagamento, remuneração, impostos e benefícios. Os dados de despesa de trabalhadores terceirizados incluem somente planilhas de horas.	• O valor bruto, os impostos e os benefícios pagos pelo empregador nos resultados concluídos da folha de pagamento, no intervalo de datas especificado, referentes a um trabalhador que está na organização. • O valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento), no intervalo de datas especificado, para um trabalhador terceirizado que está na organização.
Total de ativos da empresa	O total de despesas em ativos da empresa para trabalhadores.	Soma o custo unitário (valor da compra) de ativos da empresa atribuídos a trabalhadores na organização, no intervalo de datas especificado.

4. Revise o seguinte gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por categoria para trabalhadores atribuídos à organização	Os totais de despesas por categoria para transações inseridas por ou em nome de trabalhadores. Observe que, como ação relacionada de qualquer categoria de despesa, você também pode visualizar os totais de despesas acumulados no ano e em 12 meses de relatórios de despesas, pedidos de compra e faturas para essa categoria de despesa específica.	Agrega despesas por categoria para os seguintes valores: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*, no intervalo de datas especificado, para trabalhadores na organização e trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, no intervalo de datas especificado, originadas de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
		na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*, no intervalo de datas especificado, originadas de uma linha de pedido de compra que, por sua vez, foi originada de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização.

5. Revise o seguinte gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por tipo para trabalhadores atribuídos à organização	Os totais de despesas por tipo para transações inseridas por ou em nome de trabalhadores. Os tipos de despesas incluem relatórios de despesas, pedidos de compra ainda não faturados e faturas de fornecedor.	Agrega despesas por tipo de documento comercial para os seguintes valores: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*, no intervalo de datas especificado, para trabalhadores na organização e trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, no intervalo de datas especificado, originadas de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
		terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*, no intervalo de datas especificado, originadas de uma linha de pedido de compra que, por sua vez, foi originada de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores na organização ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores na organização.

6. Analise em detalhes os dados de despesa conforme necessário.

   Você pode detalhá-los por qualquer perspectiva definida na sua estrutura organizacional. Os detalhamentos podem ser aplicados a uma ou várias dimensões. O detalhamento multidimensional permite que você visualize por meio de qualquer worktag que você tenha atribuído aos elementos de despesa. Elementos diferentes podem ter níveis de segurança distintos, portanto, os dados exibidos dependem dos grupos de segurança em que você está.

Resultados

Quando você executa essas análises de despesas em tempo real, os resultados incluem todas as despesas empenhadas até aquele momento.

Controlar despesas de uma empresa

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Analise todos os gastos e despesas da sua empresa, em um intervalo de datas específico.

Nota: Você pode verificar o tipo de organização pré-visualizando a organização no menu de ações relacionadas.

Procedimento

1. Como uma ação relacionada de uma empresa, organização de supervisão ou região, selecione **Despesas do trabalhador > Visualizar** para acessar o relatório **Despesas do trabalhador**.
2. Selecione se quer **Incluir organizações subordinadas** nos dados de despesas e insira o intervalo de datas para visualização das despesas.
3. Revise a caixa **Despesas do trabalhador por trabalhadores atribuídos à organização** para analisar o total de despesas das transações referentes aos trabalhadores:

Campo	Descrição	Cálculo
Total de despesas	O relatório de despesas, pedido de compra, fatura	Soma o **Valor total** em:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	de fornecedor e total de verificação de transações do cartão de compras aprovados para transações inseridas por ou em nome de trabalhadores.	• Linhas de relatório de despesas *aprovado*, no intervalo de datas especificado, para trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa e trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa. • Linhas de pedido de compra *aprovado* e linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado, no intervalo de datas especificado, originadas de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*, no intervalo de datas especificado, originadas de uma linha do pedido de compra que, por sua vez, foi originada de requisições nas quais os solicitantes são os trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa ou os trabalhadores terceirizados gerenciados por trabalhadores com

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
		uma atribuição de organização dessa empresa. • Totais de verificação de transações do cartão de compras *aprovados*.
Trabalhador terceirizado	O total de despesas de planilhas de horas aprovadas registrado por ou em nome de trabalhadores terceirizados.	Soma o valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento), no intervalo de datas especificado, para um trabalhador terceirizado com uma atribuição de organização dessa empresa.
Total de custos de trabalhador	O total de despesas de trabalhadores e trabalhadores terceirizados. Os dados de despesas de trabalhadores incluem folha de pagamento, remuneração, impostos e benefícios. Os dados de despesa de trabalhadores terceirizados incluem somente planilhas de horas.	Soma: • O valor bruto, os impostos e os benefícios pagos pelo empregador nos resultados concluídos da folha de pagamento, no intervalo de datas especificado, para um trabalhador com uma atribuição de organização dessa empresa. • O valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento), no intervalo de datas especificado, para um trabalhador terceirizado com uma atribuição de organização dessa empresa.
Total de ativos da empresa	O total de despesas em ativos da empresa para trabalhadores.	Soma o custo unitário (valor da compra) de ativos da empresa atribuídos a trabalhadores com uma atribuição de organização dessa empresa, no intervalo de datas especificado.

4. Revise a caixa **Despesas do trabalhador marcadas com etiquetas da organização** para analisar o total de despesas das transações da empresa:

Campo	Descrição	Cálculo
Total de despesas	Os relatórios de despesas, pedidos de compra, fatura de fornecedor e verificações de transação de cartão de compras aprovados	Soma o **Valor total** nestes itens, no intervalo de datas especificado, e que têm a empresa no cabeçalho da transação:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	totalizam as transações da empresa. Inclui transações inseridas para a empresa, independentemente do autor do documento. Inclui linhas de pedidos de compra e também linhas que não compõem pedidos de compra.	• Linhas de relatório de despesas *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*. • Verificações de transações do cartão de compras *aprovadas*.
Total da planilha de trabalhador terceirizado	O total de despesas para planilhas de horas aprovadas para a empresa.	Soma o valor total nas linhas de planilha de horas *aprovada* (recebimento), no intervalo de datas especificado, para as linhas de pedido de compra de trabalhador terceirizado que têm a empresa no cabeçalho da transação.
Total de ativos da empresa	O total de despesas em ativos da empresa.	Soma o custo unitário (valor da compra) de ativos da empresa.

5. Revise o gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por categoria marcadas com etiquetas da organização	Os totais de despesas por categoria para transações da empresa. Como uma ação relacionada de qualquer categoria de despesa, você também pode visualizar os totais de despesas acumulados no ano e em 12 meses de relatórios de despesas, pedidos de compra e faturas para essa categoria de despesa específica.	Agrega despesas por categoria para o **Valor total** nessas linhas que têm a empresa no cabeçalho da transação, no intervalo de datas especificado: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*.

6. Revise o gráfico:

Campo	Descrição	Cálculo
Despesas por tipo marcadas com etiquetas da organização	Os totais de despesas por tipo para transações da empresa. Os tipos de despesas incluem relatórios de despesas, pedidos de compra ainda	Agrega despesas por tipo para o **Valor total** nessas linhas que têm a empresa no cabeçalho da transação,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Campo	Descrição	Cálculo
	não faturados e faturas de fornecedor.	no intervalo de datas especificado: • Linhas de relatório de despesas *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *aprovado*. • Linhas de pedido de compra *emitido*, mas não faturado. • Linhas de fatura de fornecedor *aprovada*.

7. Analise em detalhes os dados de despesa conforme necessário.

   Você pode detalhá-los por qualquer perspectiva definida na sua estrutura organizacional. Os detalhamentos podem ser aplicados a uma ou várias dimensões. O detalhamento multidimensional permite que você visualize por meio de qualquer worktag que você tenha atribuído aos elementos de despesa. Elementos diferentes podem ter níveis de segurança distintos, portanto, os dados exibidos dependem dos grupos de segurança em que você está.

Resultados

Quando você executa essas análises de despesas, os resultados incluem todas as despesas empenhadas até aquele momento.

Colaboração do fornecedor

Permitir que fornecedores carreguem itens do catálogo

Antes de Iniciar

- O fornecedor do catálogo deve ser definido no Workday.
- Você deve definir um contato para o fornecedor, configurar o contato com acesso Workday e permitir carregamentos de itens do catálogo.
- Defina um cabeçalho de catálogo de fornecedor usando a tarefa **Criar catálogo de fornecedor**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Proporciona aos fornecedores os recursos para carregar itens de catálogo no Workday.

Procedimento

1. O fornecedor acessa a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor.**
2. O fornecedor seleciona o catálogo para carregar itens do catálogo.
3. O fornecedor seleciona a Data de vigência para os itens do catálogo que estão sendo criados, atualizados ou desativados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. O fornecedor adiciona novos itens, altera itens e carrega itens existentes no catálogo.
    - Para adicionar um item de catálogo, o fornecedor insere uma **ID de item** na grade **Itens de catálogo**.
    - Para alterar um item de catálogo existente, o fornecedor seleciona um **Item de catálogo** na lista de opções.

      O Workday aplica ao campo **Ação** o valor por padrão *Atualizar*. O fornecedor pode substituir a opção com:

Opção	Descrição
Inativo	O item do catálogo está inativo na data de vigência da solicitação de carregamento do catálogo e os trabalhadores não podem selecioná-lo em novas requisições ou pedidos de compra.
Sem alteração	O item do catálogo não foi alterado desde o último carregamento do catálogo e nenhum processamento posterior é necessário na data de vigência.

5. O fornecedor adiciona linhas para cada **Item de catálogo** e inclui **Preço unitário**, **Unidade de medida**, **Lead time** e **Categoria de despesa**.

Resultados

Depois que a solicitação de carregamento do catálogo é aprovada, o carregamento do catálogo mostra:

- Se os itens são novos, atualizados, inativos ou se nenhuma alteração foi feita.
- O *Percentual de variação de preços*, se aplicável.

O que Fazer Depois

Encaminhe a solicitação de carregamento de catálogo para aprovação.

Aprovar pedidos de compra

Antes de Iniciar

Adicione o worklet **Minhas tarefas** ao **Meu Workday** usando a tarefa **Configure My Workday** .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os contatos de fornecedor podem aprovar ou recusar pedidos de compra enviados por usuários do Workday.

Procedimento

1. Acesse **Minhas tarefas** para visualizar pedidos de compra que aguardam sua aprovação.
2. Clique no botão **Colaboração para pedido do fornecedor**, à esquerda, para abrir o pedido de compra para revisão.

   Selecione **Aprovar** para atualizar o status do pedido de compra para *Emitido*.

   Selecione **Recusar** quando não puder atender ao pedido de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Registrar horas e tarefas

Antes de Iniciar

- Defina fornecedores no Workday.
- Configure a etapa de início de ação *Registrar horas e tarefas* na política de segurança do processo de negócios *Recibo* na área funcional Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina fornecedores e trabalhadores terceirizados para registrar horas em pedidos de compra emitidos para trabalhadores terceirizados.

Para pedidos de compra com base em projetos, insira tarefas concluídas para um projeto.

Procedimento

1. Quando estiver conectado como fornecedor, selecione **Horas e tarefas > Registro** no menu de ações relacionadas de um pedido de compra.
2. Especifique a **Data de registro**. O Workday preenche automaticamente a data atual.
3. Para registrar as horas, especifique:
    - Período do relatório de horas
    - Datas de início e de término
    - Número de horas trabalhadas para cada código de entrada de horas
4. Quando registrar tarefas para um projeto, insira o valor de cada tarefa.
5. Quando estiver tudo concluído, você pode **Enviar** a solicitação de carregamento ou **Salvar para uso posterior**.
6. (Opcional) Acesse o menu de ações relacionadas no rascunho de Recebimentos em andamento para editar ou cancelar as horas e tarefas registradas.

Conceito: colaboração do fornecedor

Os contatos do fornecedor podem acessar essas funcionalidades no Workday.

- **Configure My Account**

  Você pode usar esse link para alterar sua senha e perguntas de validação.
- **Configure My Workday**

  Você pode usar o link **Configurar esta página** para adicionar estes worklets:
    - **Catalog Loads for Supplier Contact**
    - **Purchase Orders for Supplier Contact**
    - **Minhas tarefas**
- **Load Catalog Items**

  Você pode acessar a tarefa **Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor** para adicionar ou atualizar itens de catálogo para um contrato de fornecedor.
- **Approve Purchase Order**

  O Workday notifica você em **Minhas tarefas** quando há um pedido de compra disponível para aprovação.
- **Registrar horas e tarefas**

  Relatar horas de trabalhadores terceirizados ou registrar atividades de projeto concluídas com a tarefa **Registrar horas e tarefas**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- **Criar faturas de fornecedor**

  Você pode criar faturas de fornecedor a partir de pedidos de compra de bens. Essa funcionalidade também permite adicionar linhas que não são exibidas no pedido de compra.

relatedlinks
Tarefas
Aprovar pedidos de compra
Create Supplier Invoices
Permitir que fornecedores carreguem itens do catálogo

Estoque

Considerações para a definição: estoques

Você pode usar esse tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da funcionalidade Workday Inventory. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte outras considerações para a definição a fim de obter detalhes sobre recursos de estoque específicos e instruções de tarefa para detalhes de configuração específicos.

Apresentação

Quando você define o Workday Inventory como parte da definição do Workday Procurement, pode gerenciar todo o processo da cadeia de suprimentos, da requisição à reposição.

Você pode configurar as seguintes funcionalidades com o Workday Inventory:

- Armazenagem
- Atendimento
- Entregas
- Devoluções
- Contagem
- Reposição
- Recalls
- Impressão de etiquetas
- Nível mínimo de estoque

Vantagens para a empresa

Com o Workday Inventory, você pode:

- Aumentar a produtividade, permitindo que os trabalhadores executem tarefas de estoque pelo dispositivo móvel.
- Aumentar a precisão e reduzir a entrada manual calculando automaticamente os dados das transações de estoque.
- Minimizar o risco operacional automatizando os processos de estoque, como armazenagem e reposição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Usar geração de relatórios e dados analíticos para entender como os centros de gestão de estoques consomem o estoque. Assim, você pode controlar os custos, limitar o desperdício e planejar pedidos futuros.

Casos de uso

Você pode usar o Workday Inventory para:

- Contar itens para conciliar os níveis de estoque nos centros de gestão.
- Garantir conformidade por meio de uma trilha de auditoria completa de sua contabilidade para estoque.
- Gerar solicitações de estoque e atenda-as com listas de retiradas e documentos de expedição.
- Manter o estoque por nível em locais de estoque por nível, como carrinhos em hospitais.
- Expedir rapidamente pedidos urgentes sem solicitações de estoque.
- Imprimir etiquetas para anexar em comprovantes de entrega e locais de estocagem.
- Processar devoluções de itens danificados e não utilizados.
- Repor o estoque automaticamente quando os níveis ficarem abaixo dos limites definidos.
- Controlar itens de entrega com controle de lote e de série.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como você planeja definir seus locais de estocagem?	Você pode definir estes tipos de centro de gestão de estoques e organizá-los em hierarquias de locais para armazenar o estoque: • Centros de gestão: permite adicionar locais de estocagem e zonas dentro de uma cadeia de locais. • Locais de estocagem: use para armazenar bens de propriedade ou consignados. • Zonas: use para subdividir os locais de estocagem e ajudar vários trabalhadores a fazer a retirada em conjunto. Exemplo: você define um depósito como centro de gestão de estoques e designa um grande corredor como local de estocagem de bens. Em seguida, você divide o corredor em zonas, permitindo que vários trabalhadores retirem de vários locais ao mesmo tempo. Você pode gerenciar o espaço em seus locais de estocagem: • Configurando unidades de medida de estocagem para armazenar itens de acordo com o formato e tamanho. Exemplos: *Bolsa*, *Garrafa* e *Estojo*. • Convertendo unidades de medida existentes para acomodar alterações físicas nos locais de estocagem. Exemplo: para acomodar pedidos grandes, você converte a unidade de medida em luvas de exame de *Caixa* para *Pacote*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Perguntas	Considerações
Como você planeja rastrear seu estoque?	Você pode rastrear seu estoque desde o ponto de solicitação de estoque até a retirada, expedição e entrega final. Você pode rastrear: • Tentativas e confirmações de entrega. • Grupos de entregas que você envia para um único local. • Itens usando controle de lote e de série. Exemplo: você pode atribuir números de série a itens de alto valor, como marca-passos para monitorar a entrega. • Itens de recall, incluindo respostas e reações aos recalls.
Como você planeja gerenciar o atendimento da solicitação?	Você pode criar e atender solicitações de estoque: • Em uma base ad hoc. • Por meio da reposição de estoque. • Usando a solicitação de suprimento no Workday Procurement. • Com integrações de terceiros. Você também pode: • Atribuir tipos às solicitações de estoque, permitindo categorizá-las e incluí-las em seus relatórios personalizados. • Fazer pedidos de itens pendentes em solicitações de estoque assim que eles estiverem disponíveis. Você pode permitir que os trabalhadores: • Concluam solicitações de estoque usando listas de retiradas. • Enviem os itens retirados usando os documentos de expedição.
Como você planeja contabilizar o estoque?	Você pode executar estes tipos de contagem de estoque: • Ad hoc: use para verificar as quantidades. Exemplo: você deseja verificar os níveis de estoque quando receber grandes entregas. • Periódica: conte o estoque em locais específicos de um centro de gestão de estoques. • Físico: conte todo o estoque de um centro de gestão de estoques. Você também pode configurar o Workday para gerar planilhas de contagem automaticamente para ajudar a planejar as próximas contagens.
Como você planeja repor o estoque?	Você pode repor itens e bens consignados usando:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	• Requisições para pedido de fornecedor. • Solicitações de estoque para solicitar de outros centros de gestão de estoques. Você pode usar dados antigos para determinar pontos de reposição de itens de estoque, com base no: • Uso médio diário. • Lead time de fornecedor preferencial. Você pode agendar a reposição: • Para estoque abaixo dos limites especificados. • Com ou sem pontos de reposição de item calculados.
Você quer imprimir etiquetas para seu estoque?	Você pode usar modelos de integração para exportar dados para aplicativos de terceiros e imprimir etiquetas para: • Entregas de saída • Bens recebidos, como caixas, paletes e bolsas. • Locais de estocagem, como corredores, compartimentos e prateleiras.
Como você planeja gerenciar locais de estoque por nível?	Você pode definir locais de estoque por nível, como armários, carrinhos e salas de suprimentos, para armazenar o estoque por nível. Você pode: • Manter itens de estoque por nível e locais de estoque por nível em massa. • Imprimir planilhas de contagem de itens de estoque por nível. Você também pode fazer reposição de locais de estoque por nível usando: • Quantidade total • Kanban • Quantidades do pedido

Recomendações

Recomendamos que você:

- Inclua datas de vencimento nos números de lote para permitir que os trabalhadores identifiquem quais itens retirar primeiro.
- Faça uma contagem completa do estoque físico antes de importar saldos de estoque para o Workday para garantir níveis de estoque precisos.
- Revise os itens de compra existentes para determinar se você precisa criar itens de compra adicionais para o Workday Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Requisitos

Organize os equipamentos que os trabalhadores precisam para executar as tarefas de estoque. Exemplos:

- Dispositivos portáteis para escanear itens durante a retirada.
- Hardware e software de terceiros para impressão de etiquetas.

Defina o Workday Procurement.

Limitações

Não oferecemos suporte a:

- Cross docking
- Wave picking

Você não pode usar o Workday Inventory:

- Para vender estoque a clientes fora de sua empresa.
- Com métodos contábeis diferentes do método de custo médio.

Definição de locatário

Você pode usar a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para definir geradores de sequências de IDs para transações de estoque.

Segurança

Acesse o relatório **Políticas de segurança de domínio para área funcional** para visualizar todos os domínios de segurança do Workday Inventory. Para configurar a segurança, considere o seguinte:

Domínios	Considerações
Domínio *Manage: Inventory* na área funcional Inventory.	Permite que você gerencie e encaminhe: • Requisições de uso em consignação • Reposições de estoque • Reservas de estoque • Remoções de alocação de linha de retirada Você também pode usar esse relatório para visualizar relatórios relacionados.
Domínio *Manage: Item Inventory Site Attributes* na área funcional Inventory.	Permite que você garanta o acesso aos atributos do centro de gestão de estoques dos seus itens de compra, sem acesso às tarefas de compra de item.
Domínio *Manage: location* na área funcional Organizations and Roles.	Permite que você crie locais e hierarquias de locais.
Domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.	Permite: • Criar, editar e fechar comprovantes de entrega de bens. • Gerenciar grupos de entregas de bens. • Imprimir comprovantes de entrega. Nota: Você protege as regras de entrega de bens no domínio *Set Up: Inventory*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Domínios	Considerações
Process: Inventory na área funcional Inventory.	Permite que você acesse a maioria das transações de estoque. Você pode gerenciar o acesso ao seu estoque disponível e visualizar relatórios relacionados.
Process: Inventory Count na área funcional Inventory.	Permite proteger o acesso a informações sobre contagens de estoque e relatórios relacionados. Você pode configurar grupos de segurança com base em relatórios de uma única empresa ou local e atribuí-los ao subdomínio *Reports: Inventory Count*.
Process: Inventory Pick List na área funcional Inventory.	Permite proteger o acesso a informações em listas de retiradas do estoque e relatórios relacionados. Você pode configurar grupos de segurança com base em relatórios de uma única empresa ou local e atribuí-los ao subdomínio *Reports: Inventory Pick List*.
Process: Inventory Shipment na área funcional Inventory.	Permite proteger o acesso a informações sobre expedições de estoque e relatórios relacionados. Você pode configurar grupos de segurança com base em relatórios de uma única empresa ou local e atribuí-los ao subdomínio *Reports: Inventory Shipment*.
Process: Inventory Stock Request na área funcional Inventory.	Permite aos usuários impedir que trabalhadores executem relatórios de estoque em uma única empresa ou local.
Reports: Inventory na área funcional Inventory.	Permite que você visualize relatórios de estoque.
Set Up: Inventory na área funcional Inventory and Procurement.	Permite que você execute tarefas de inventário e visualize relatórios relacionados.
Set Up: Inventory Accounting na área funcional Inventory.	Permite: • Editar opções contábeis do estoque. • Manter acréscimos de estoque. • Visualizar relatórios relacionados.
Set Up: Tenant Setup - Financials na área funcional System.	Permite configurar opções em todo o locatário do Workday Inventory.
Set Up: Unit of Measure na área funcional Common Financial Management.	Permite manter unidades de medida para transações de estoque e visualizar relatórios relacionados.

Processos de negócios

Processos de negócios	Considerações
Evento de solicitação de alteração de fator de conversão	Permite: • Altere o fator de conversão entre a unidade de medida de estocagem e a unidade de medida base de um item.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios	Considerações
	• Encaminhar solicitações de alteração de fator de conversão para aprovação.
Solicitação de alteração da categoria de despesa do item de compra	Permite encaminhar notificações para a aprovação da solicitação de alteração da categoria de despesa.
Evento de ajuste de estoque *Evento de ajuste de custo de estoque*	Estes processos de negócios permitem que você ajuste estes detalhes do item: • Valores • Custos
Evento de contagem de estoque	Permite que você execute contagens de itens de estoque.
Evento de entrega de bens *Grupo de entregas de bens* *Execução de entrega de bens*	Esses processos de negócios permitem que você: • Crie comprovantes de entrega. • Agrupe vários comprovantes de entrega enviados para o mesmo local. • Capte tentativas de entrega com êxito e sem êxito.
Evento de lista de retiradas do estoque *Evento de expedição de estoque* *Evento de solicitação de estoque*	Esses processos de negócios permitem que você: • Crie e envie solicitações de estoque. • Gere e complete listas de retiradas. • Envie estoque retirado.
Evento de movimentação de estoque	Permite mover itens de estoque entre os locais dentro de um centro de gestão de estoques.
Expedição rápida	Permite enviar itens sem solicitações de estoque.
Evento de inventário por nível *Remoção de estoque por nível*	Esses processos de negócios permitem que você contabilize ou remova os itens de estoque por nível dos locais de estoque por nível.
Evento de ajuste de armazenagem no estoque *Evento de armazenagem no estoque* *Evento de armazenagem de recebimentos de estoque*	Esses processos de negócios permitem que você: • Ajuste as quantidades armazenadas. • Armazene itens recebidos.
Evento de devolução de estoque *Evento de devolução de estoque ao fornecedor*	Esses processos de negócios permitem que você: • Processe devoluções entre centros. • Devolva o estoque aos fornecedores.
Evento de item de compra	Use para criar e encaminhar novas solicitações de item de compra para aprovação. Você pode adicionar valores de atributo a itens de compra quando tiver permissões de segurança para revisão e edição. Com esse processo de negócios, você pode especificar etapas para: • Criar um item de compra e o evento de item de compra correspondente. • Editar um evento de item de compra.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios	Considerações
	• Encaminhar novos itens para uma etapa específica para adicionar informações de despesas do paciente. O processo de negócios não controla estas atualizações feitas no relatório **Visualizar item de compra**: • Atributos do centro de gestão de estoques • Informações de despesas do paciente • Regras de determinação da fonte de suprimento • Atualizações de preços

Geração de relatórios

Você pode usar o relatório **Relatórios padrão do Workday** para visualizar todos os relatórios de estoque, incluindo:

Relatórios	Considerações
Saldo da provisão para recebimentos de estoque	Você pode usar esse relatório para identificar onde estão seus saldos: • Provisão de recebimentos • Passivo de recebimento O relatório exibe linhas de pedido de compra e suas associadas: • Linhas da fatura • Armazenadas • Linhas de recebimento
Impacto contábil da alteração de categoria de despesa sobre o estoque	O Workday captura worktags de crédito e de débito e valores neste relatório. Use esse relatório para auxiliar em qualquer lançamento contábil necessário.
Find Change Purchase Item Spend Category Requests	Permite que você visualize suas solicitações de alteração de categoria de despesa enviadas.
Entregas que precisam de atenção **Listas de retiradas do estoque que precisam de atenção** **Solicitações de estoque que precisam de atenção**	Visualize pendências de: • Comprovantes de entrega • Listas de retiradas • Solicitações de estoque Exemplo: você pode identificar se há um gargalo nos centros de gestão de estoques para priorizar solicitações de estoque urgentes.
Localizar saldo do estoque	Visualizar saldos do estoque e itens de lote, incluindo: • Quantidades alocadas • Quantidades disponíveis • Custo médio do item • Quantidades em estoque

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios	Considerações
	• Quantidades em retirada
Localizar planilha de contagem de estoque **Localizar pedidos de devolução de estoque** **Localizar expedições de estoque** **Localizar solicitação de estoque**	Visualize os dados de transação de estoque para tomar decisões informadas sobre: • Planilhas de contagem • Devoluções • Expedições • Solicitações de estoque Exemplo: visualize planilhas de contagem para identificar os saldos de estoque restantes que você quer contabilizar.
Expedições em trânsito **Devoluções de estoque em trânsito**	Visualize informações sobre itens em trânsito de expedições e devoluções, como: • Linhas de solicitação de estoque associadas • Quantidades • Valor monetário

Você pode criar relatórios personalizados usando fontes de dados de relatório, como:

- **Linha de solicitação de estoque** que permite visualizar os dados das linhas de solicitação de estoque.
- **Transações de estoque** que permite visualizar todas as transações de estoque de uma empresa.

Integrações

Você pode usar serviços Web para carregar dados para transações de estoque, como:

- *Put Inventory Location*
- *Put Inventory Location Attributes*
- *Put Inventory Par Bin*
- *Put Inventory Par Location*
- *Put Inventory Put-Away Rule*
- *Put Purchase Item*
- *Put Unit of Measure Set*

Consulte o Workday Community para obter uma lista mais abrangente de serviços Web de estoque.

Você pode usar modelos de integração fornecidos pelo Workday para exportar dados de etiqueta de estoque para aplicativos de terceiros, permitindo que você imprima e anexe etiquetas para:

- Grupos de entregas de bens
- Comprovantes de entregas de bens
- Locais de estocagem
- Locais
- Locais de estoque por nível
- Recibos

Relações e interações

Recursos	Considerações
Financial Accounting	Você pode:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recursos	Considerações

	• Gerar contabilidade de transações de estoque.
	• Auditar contabilidade de transações de estoque.
	• Criar regras de lançamento em conta, como:
	  • Ajustes de custo
	  • Acréscimos
	  • Transações de despesas

Human Capital Management	Para configurar locais, você pode permitir que os trabalhadores: • Mantenham centros de gestão de estoques. • Encomendem bens.
Mobile	Você pode executar estas tarefas de inventário no Android, iPad e iPhone: • Contagem • Entrega de bens • Expedição rápida • Inventário por nível • Remoção de estoque por nível • Retirada • Armazenagem
Procurement	Você pode atualizar essas configurações de aquisição para usar com o Workday Inventory: • Itens de compra • Recibos • Regras de suprimento de requisição • Categorias de despesa Você também pode: • Criar solicitações de estoque usando a fonte de requisição. • Organizar os pedidos em consignação com os fornecedores para que você possa armazenar bens no estoque a custo zero. • Fazer recall de itens de estoque.
Supplier Accounts	Você pode contabilizar as variações de preço da fatura e como elas afetam os itens de estoque de custo médio.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: estoque consignado
Considerações para a definição: impressão de etiquetas
Considerações para a definição: armazenagem

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Considerações para a definição: retiradas por zona
Referência
Referência: editar definição de locatário - Finanças
O próximo nível: gestão da cadeia de suprimentos - Relatórios de estoque
Diretório de serviços Web Workday (WWS)
Conteúdo pré-configurado: configurações fornecidas pelo Financials
Publicação de novidades da 2021R2: alterar categoria de despesa de item
Publicação de novidades da 2023R1: processo de negócios de criação e edição de item de compra
O próximo nível: pacote de configuração de relatório de validação de dados de gestão de despesas
O próximo nível: habilite a gestão de estoque e as aquisições em dispositivos móveis

Definição de estoque

Considerações para a definição: estoque consignado

Você pode usar esse tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso do Inventário consignado. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Apresentação

O Workday permite que você defina e mantenha bens em seu estoque a custo zero quando você tem um acordo de consignação com seus fornecedores. O Workday reconhece o custo passivo dos bens quando são retirados do estoque.

Você pode controlar esses bens consignados estocados e, em seguida, criar uma fatura e substituir o pedido para o fornecedor quando for usado.

Vantagens para a empresa

- Os fornecedores têm a propriedade dos bens consignados até que sejam usados, melhorando seu fluxo de caixa.
- Os bens consignados em estoque têm valor zero em seus livros contábeis.
- O Workday permite que você contabilize a movimentação de bens consignados em seu estoque.

Casos de uso

Use o Workday para solicitar um suprimento inicial de estoque consignado de um fornecedor e captar os termos do acordo consignado. Você pode:

- Criar um contrato de fornecedor em consignação para captar itens, quantidades e preços de produto em consignação.
- Criar uma requisição de consignação ou um pedido de compra para o suprimento inicial de estoque consignado a custo zero.
- Controlar e contabilizar o estoque consignado.

Use o Workday para criar faturas e substituir pedidos de compra em relação às transações de uso de estoque consignado. O fornecedor fatura os pedidos de compra no preço de contrato. Você receberá bens de reposição em relação ao mesmo pedido de compra a custo zero:

- Você pode visualizar as transações de estoque elegíveis para cobrança e reposição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Uma vez substituídas, o Workday marca as transações de uso de estoque consignado como pagas para que não apareçam na próxima fatura e substituam a reposição.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como você separa seu estoque?	Todas as ações de estoque em consignação ocorrem no nível do centro de gestão de estoques. Você pode configurar centros de gestão de estoques, locais de estoque por nível e locais de estocagem para receber estoque consignado.
Como o Workday contabiliza bens consignados?	• O Workday separa os lançamentos contábeis de bens de propriedade e bens consignados no estoque para distinguir as transações de bens consignados das de bens de propriedade. • Você deve pagamento por bens consignados quando emite uma transação de uso para esses bens. O Workday não cria lançamentos contábeis para bens consignados até que sejam incluídos em uma transação de uso.
Como o Workday controla a expedição de itens de compra?	O Workday não designa itens de compra como consignados ou não consignados. Bens consignados são quaisquer itens encomendados e recebidos usando um pedido de compra com um tipo de pedido de compra *Consignado*.

Recomendações

Recomendamos que você defina seus centros de gestão de estoques, locais de estocagem e contratos de fornecedor antes de criar qualquer transação de consignação com seus fornecedores.

Requisitos

- Defina tipos de contrato em consignação, tipos de pedido de compra e tipos de requisição.
- Defina centros de gestão de estoques e locais de estocagem para armazenar bens consignados.

Limitações

A fatura em consignação e os pedidos de compra de substituição só são gerados a partir de transações de uso de estoque.

Definição de locatário

Sem impacto.

Segurança

- Defina o domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.
- Defina o domínio *Manage: Inventory* na área funcional Inventory para proteger as requisições de uso consignadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios

Sem impacto.

Geração de relatórios

Relatório ou painel	Considerações
Consigned Goods on Hand	Use para visualizar os bens consignados disponíveis e o valor estimado desses bens.
Localizar transações de estoque consignado	Use para exibir todas as transações de estoque consignadas para um item, fornecedor ou ambos.

Integrações

Todos os serviços Web nas áreas funcionais Supplier Accounts, Procurement e Inventory oferecem suporte a recursos de consignação que você pode usar para carregar ou recuperar dados por meio de um EIB.

Relações e interações

Recursos	Considerações
Tipos de pedido de compra	• Os pedidos de compra em consignação conduzem o processo de armazenagem em consignação. Use pedidos de compra em consignação para que os compradores atendam aos pedidos com produtos consignados. • Crie uma fatura e substitua o tipo de pedido de compra, o que permite substituir bens consignados consumidos. • O Workday usa somente tipos de pedido de compra de faturamento e substituição em transações originadas no estoque.
Tipos de requisição	• Use os tipos de requisição em consignação para solicitações que o Workday atende com produtos em consignação. • Crie uma fatura e substitua o tipo de requisição, o que permite substituir bens consignados consumidos durante o pagamento. • Você só pode usar tipos de requisição de faturamento e substituição em transações originadas no estoque.
Tipos de contrato de fornecedor	O Workday oferece suporte a contratos de fornecedor em consignação. Esses contratos precisam estar em vigor antes da emissão de um pedido de compra em consignação.
Portal do fornecedor	Os fornecedores podem acessar os relatórios de bens consignados no portal do fornecedor. Para disponibilizar relatórios de estoque consignado para seus fornecedores, adicione esses relatórios ao painel de estoque consignado. Quando não

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Recursos	Considerações
	há precificação de contrato de fornecedor para uma transação de consignação, o Workday usa a definição de precificação em guias nas tarefas de item de compra.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Definir centros de gestão de estoques
Definir locais de estocagem
Manter tipos de pedido de compra
Manter tipos de requisição
Etapas: criar contratos de fornecedor
Referência
Workday 32 What's New Post: Consigned Inventory Management
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory for Suppliers and Pricing

Etapas: definir estoque

Antes de Iniciar

Crie unidades de medida.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir sua estrutura de estoque para dar suporte à estocagem, expedição e reposição de itens. A definição do estoque permite que você gerencie a aquisição e o fluxo de bens em sua organização, reduzindo custos e otimizando os níveis de estoque.

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio.
   Configure estes domínios de segurança:
   - Domínio *Manage: Inventory* na área funcional Inventory.
   - Domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.
   - Domínio *Set Up: Inventory* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
   - Domínio *Set Up: Inventory Accounting* na área funcional Inventory.
   - Domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.
   - Domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
   - Domínio *Set Up: Unit of Measure* na área funcional Common Financial Management.
2. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
   Na seção **IDs de sequência de documento comercial**, selecione a definição no gerador de IDs das listas de opções de estoque.
   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter uso do estoque**.

   Defina um conjunto comum de opções de processamento que se aplicam a vários locais de estocagem. Os locais de estocagem com um tipo de uso restringem o processamento nesses locais.

   Marque:

   - A caixa de seleção **Quantidade disponível para expedição** para habilitar o tipo de uso do local para expedir estoque do local de estocagem.
   - A caixa de seleção **Incluir na reposição** incluir as quantidades disponíveis em um local de estocagem no cálculo de reposição.

   Segurança: *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
4. Defina centros de gestão de estoques.

   Consulte: Etapas: definir locais de estocagem .
5. (Opcional) Configurar tipos de ID de item para transações .
6. (Opcional) Configure IDs de item alternativas.

   Consulte: Etapas: configurar IDs de item alternativas .
7. Criar categorias de despesa .

   Configure as categorias de despesa para uso de estocagem marcando:

   - A caixa de seleção **Itens em estoque** para especificar se deseja usar a *categoria de despesa* para itens de estocagem.
   - **Tratamento contábil de estoque**. Os administradores podem substituir o tratamento contábil diretamente nos itens de compra.

   Consulte: Criar categorias de despesa .
8. Definir itens de compra para estoque .
9. Defina a contabilidade para estoque.

   Consulte: Etapas: definir contabilidade para estoque .
10. (Opcional) Criar tipos de código de barras personalizados .
11. Defina a impressão de etiquetas para o estoque.

    Consulte: Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas .

O que Fazer Depois

Armazenar no estoque.

relatedlinks
Tarefas
Armazenar no estoque

Etapas: definir locais de estocagem

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir locais para estoque e usá-los para criar centros de gestão de estoques e locais de estocagem. Um local de estocagem é onde você armazena, controla e transaciona fisicamente o estoque. Um centro de gestão de estoques é um grupo de locais de estocagem que você gerencia como uma unidade. Nesse centro, você estabelece políticas que se aplicam a todos os locais de estocagem no local, como políticas de atendimento e reposição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Criar locais.

   Defina locais para uso do estoque.

   - Marque a caixa de seleção **Estoque** no campo **Uso do local**.
   - Adicione **Principal** e **Locais de trabalho secundário** como posições em um depósito para criar uma cadeia de locais.

   Exemplo: crie um local superior chamado *Depósito central*. Crie um local de trabalho secundário chamado *Compartimento A* que pertença ao *Depósito central*.
2. Definir centros de gestão de estoques .
3. Definir locais de estocagem .
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Atualização em massa de locais de estocagem** para atualizar vários locais em um centro de gestão de estoques aplicando:

   - **Movimentação de estoque em suspenso**
   - **Incluir no total**

   Segurança: *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

O que Fazer Depois

- Habilitar categorias de despesa para itens em estoque em seus locais e centros de gestão de estoques.
- Criar itens de compra para estocagem em seus centros de gestão de estoques e locais.
- Crie etiquetas usando a tarefa **Criar etiquetas de documentos ad hoc** a **Criar etiquetas de local ad hoc**.

relatedlinks
Tarefas
Criar categorias de despesa
Definir itens de compra para estoque
Manter motivos de ajuste

Definir centros de gestão de estoques

Antes de Iniciar

- Crie locais para o estoque.
- Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

A definição de centros de gestão de estoques permite que você gerencie um grupo de locais de estocagem sob as mesmas políticas, como uma única unidade. Você pode ter vários centros de gestão de estoques, cada um com vários locais de estocagem. Um centro de gestão de estoques também pode atuar como um local de estocagem. Você pode modificar determinados detalhes de local se não houver transações (com status algum) associadas ao centro de gestão de estoques. Você pode definir diferentes preferências que podem variar de um centro de gestão de estoques para outro. Os centros de gestão de estoques conduzem processos como reposição, atendimento e contagem especificamente no nível do centro de gestão de estoques individual.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter centro de gestão de estoques** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2. Para preencher a guia **Local** , considere:

Opção	Descrição
Empresa de aquisições para atendimento	Você pode selecionar uma empresa diferente da sua empresa de gestão de estoques quando habilita várias empresas para requisições em seu locatário.
Empresa de aquisições para reposição	Você pode selecionar uma empresa diferente da sua empresa de gestão de estoques quando habilita várias empresas para requisições em seu locatário.
Restringir exclusão de opções de centro de gestão de itens	Selecione essa opção para restringir a exclusão dos atributos do centro de gestão de estoques de um item de compra quando há estoque no centro de gestão de estoques do item de compra.

3. Para preencher a guia **Contagem** , considere:

Opção	Descrição
Motivo do ajuste	Selecione o motivo do ajuste que você quer preencher automaticamente nas novas planilhas de contagem deste centro.
Incluir no total	Marque a caixa de seleção para incluir o centro de gestão quando você cria planilhas de contagem de estoque.
Contagem cega	Selecione essa opção para contar itens neste centro sem visibilidade da quantidade em estoque.
Comparar somente a quantidade na unidade de medida base	Quando selecionada, o Workday não cria ajustes para contagens ad hoc quando a quantidade total em estoque da contagem na unidade de medida base não foi alterada. O Workday evita ajustes incorretos no estoque disponível ao não contar todas as unidades de medida presentes no local de estocagem.
Editar somente contagens com status de rascunho	Selecione essa opção para restringir edições de contagens de estoque a somente planilhas de contagem que estejam no status *Rascunho* .
Habilitar contagem delta	Selecione essa opção para processar contagens de estoque neste centro, mesmo quando outras transações estão sendo realizadas para o centro. Para planilhas de contagem que usam o processamento de contagem delta, o Workday calcula a **Variação de contagem** como a **Quantidade contada** menos a **Quantidade em estoque** no momento da contagem e **a Quantidade em retirada** no momento da contagem. O Workday usa o cálculo para determinar se você precisa fazer um ajuste de estoque nesse centro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	Nota: A **Quantidade em retirada** é a quantidade de itens que foram retirados e não estão mais no local de estocagem.

4. Para preencher a guia **Reposição** , considere:

Opção	Descrição
Opção de reposição	A reposição ocorre quando você executa a tarefa **Repor estoque** ou quando os níveis de estoque ficam abaixo dos limites de reposição configurados. Selecione um método por padrão a ser usado pelo Workday para repor o estoque neste centro: • *Criar requisição*: cria automaticamente uma requisição para repor o centro de gestão de estoques. Para repor itens automaticamente, você deve configurar a guia **Opções de centro de gestão de estoques** de cada item de compra. • *Criar solicitação de estoque*: cria automaticamente uma solicitação de estoque para transferir o estoque de outro centro de gestão de estoques. • *Sem reposição*: o Workday conta os itens neste centro sem repor. • *Somente notificação*: o Workday envia uma notificação Minhas tarefas aos usuários que você designa na tarefa **Repor estoque** quando o estoque cai abaixo do limite de reposição.
Incluir no pedido	O Workday inclui pedidos de reposição *Aprovados*, *Em andamento*ou *Rascunhos* nos cálculos de nível de estoque para evitar pedidos em excesso.
Incluir demanda em aberto	O Workday inclui pedidos *Aprovados*, *Em andamento*ou *Rascunhos* nas avaliações de reposição para evitar pedidos insuficientes.
Opção de arredondamento	Selecione a política de arredondamento que o Workday deve usar para repor o estoque. O arredondamento determina como o Workday converte decimais em números inteiros: • *Arredondar para baixo*: arredonda para zero. • *Arredondar para o segundo plano*: arredondar para o valor mais próximo para baixo, a partir de 0,5. • *Arredondar para cima*: arredondar para o valor mais próximo, arredondando para cima a partir de 0,5.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Arredondar para cima*: Arredondar a partir do zero. Isso se aplica somente a requisições de reposição. Quando você reabastece um local, essa requisição se torna um pedido de compra ou uma solicitação de estoque. O arredondamento ocorre na criação da requisição. Quando você não seleciona um valor, o Workday usa a política de arredondamento por padrão para a empresa.
Pedidos em consignação criados por	Selecione *Uso* para armazenar bens consignados neste centro. Nota: Se você seleciona *Nenhum*, o Workday define o campo **Propriedade de bens** na tarefa **Manter locais de estocagem** como *Propriedade*.
Incluir consignado no pedido	O Workday inclui os status *Aprovado*,*Em andamento*ou *Rascunho* de requisições consignadas sem custos e quantidades de pedido de compra em seus cálculos de reposição em consignação.

5. Para preencher a guia **Atendimento** , considere:

Opção	Descrição
Lead time de atendimento	Especifique o número de dias que geralmente leva para atender a uma solicitação no centro de gestão de estoques. Você pode substituir esse valor usando opções de centro de gestão de estoques em itens de compra.
Suspender atendimento ao criar pedidos pendentes	O Workday restringe automaticamente o atendimento de linhas de pedido pendente. O Workday não cria listas de retiradas para linhas de pedido pendente quando você marca a caixa de seleção.
Exibir data de entrega solicitada	Selecione essa opção para exibir a data de entrega solicitada para seus itens nas linhas de solicitação de estoque.
Definir data de entrega solicitada como data de atendimento prevista	Selecione essa opção para definir a **Data de atendimento prevista** nas linhas de solicitação de estoque como a mesma **Data de entrega solicitada** nas suas linhas de requisição.
Limitar seleção de itens para solicitações de estoque	Quando você marca a caixa de seleção, as listas de opções de item nessas transações permitem que você selecione apenas itens vinculados ao local que você selecionou: • Inventários por nível ad hoc

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Inventários por nível. • Solicitações de estoque (inclui a **Área de trabalho de solicitação de estoque**). • Requisições
Reservar estoque	Marque essa caixa de seleção para reservar estoque disponível para solicitações de estoque que você criar para este centro.
Reservar solicitações de estoque no momento da aprovação	Marque essa caixa de seleção para reservar automaticamente o estoque disponível para solicitações de estoque aprovadas que você criar para este centro.
Opção de atendimento ou cancelamento para (Nível mínimo)/(Nível mínimo)	Selecione a opção que o Workday deve aplicar às linhas de solicitação de estoque por nível e às linhas de solicitação de estoque por nível que são expedidas a curto prazo: • *Quantidade não atendida do pedido pendente*: o Workday cria automaticamente pedidos pendentes. • *Atender quantidade não atendida*: o Workday deixa a quantidade da linha não atendida em aberto para você criar expedições futuras. • *Cancelar quantidade não atendida*: o Workday fecha automaticamente a linha.
Aplicar ação de cancelamento ou de pedido pendente a toda a solicitação de estoque (sem estoque por nível)/(por nível)	Habilite essa opção para aplicar a opção de atendimento, cancelamento ou pedido pendente a qualquer linha de solicitação de estoque que não receba uma alocação. Quando você não habilita essa opção, qualquer linha não alocada permanece em aberto.

6. Para preencher a guia **Retirada** , considere:

Opção	Descrição
Atribuído ao comportamento de alerta	Por padrão, o Workday não impede que os trabalhadores se atribuam às listas de retiradas de outros trabalhadores. Se você preferir que o Workday intervenha, selecione: • **Permitir processamento de lista de retiradas/exibir aviso** para alertar o trabalhador sobre a propriedade existente antes de finalizar a autoatribuição. • **Impedir processamento de lista de retiradas/erro de exibição** para evitar a autoatribuição.
Criar lista de retiradas no momento da aprovação da solicitação de estoque	Quando você marca essa caixa de seleção, os trabalhadores não precisam mais criar listas de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	retiradas manualmente na tarefa **Criar listas de retiradas do estoque** .
Usar retirada direta	Marque essa caixa de seleção para orientar os trabalhadores quanto aos locais, centros e quantidades de itens mais adequados para suas listas de retiradas. Os trabalhadores também podem executar a retirada direta usando o aplicativo Workday para dispositivos móveis em: • Android. • iPad. • iPhone Quando você marca a caixa de seleção **Usar retirada direta** , o Workday exibe a caixa de seleção **Usar retirada por zona** , que você pode marcar para habilitar a retirada por zona no centro de gestão de estoques. Quando você marca a caixa de seleção **Usar retirada por zona** , selecione uma destas opções de envio na **lista de opções Expedir como** : • *Lista de retiradas individual*: permite o envio de uma lista de retiradas por zona separadamente das outras listas de retiradas por zona na solicitação de estoque. • *Listas de retiradas mescladas*: mescla várias listas de retiradas por zona da mesma solicitação de estoque para expedição.
Ordem de quantidade de retiradas	Determinar como o Workday direciona os trabalhadores para os locais. Selecionar: • *Minimizar interrupções* para priorizar locais que exigem o menor número de interrupções. • *Use o menor primeiro* para priorizar locais com o menor número de itens em estoque. Exemplo: sua lista de retiradas tem uma linha para dez toalhas de banho. O centro tem três locais para retirada de toalhas de banho, com quantidades de 3, 5 e 6, respectivamente. Se você habilita *Minimizar interrupções*, o Workday orienta você a escolher entre o segundo e o terceiro sites. Com *a opção Usar primeiro o menor*, o Workday orienta você a esvaziar os dois primeiros locais e, em seguida, retirar as duas últimas toalhas do terceiro local.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Usar primeiro os substitutos	Quando você marca essa caixa de seleção, o Workday instrui os trabalhadores a priorizar os substitutos em relação ao item solicitado.
Aplicar opções de ruptura para atendimento	Quando você marca essa caixa de seleção e aloca solicitações de estoque criadas para este centro, o Workday cancela, faz pedidos pendentes ou deixa solicitações de estoque em aberto automaticamente com base nas opções de atendimento configuradas na guia Atendimento.
Habilitar Wave Picking	Selecione essa opção para habilitar a retirada de amostras para o centro. Consulte .
Imprimir lista de retiradas na ordem de classificação do local	Selecione essa opção para classificar os locais em listas de retiradas impressas e móveis com base na ordem de classificação que você define para os locais de estocagem.
Permitir retirada rápida no nível de linha	Selecione para preencher automaticamente o campo **Quantidade retirada** em listas de retiradas com o valor *Quantidade a ser retirada* . Isso ajuda a concluir com mais eficiência a tarefa **Retirar do estoque** .
Confirmação de item obrigatória no dispositivo móvel	Selecione para exigir que os trabalhadores que atendem às listas de retiradas escaneiem cada item de linha com seus dispositivos móveis.
Confirmação de local obrigatória no dispositivo móvel	Selecione para exigir que os trabalhadores examinem cada local quando preencherem listas de retiradas em dispositivos móveis.
Retirar totalmente	Quando você marca essa caixa de seleção, o Workday marca todas as listas de retiradas como totalmente retiradas nas tarefas **Retirar do estoque** e **Ação em massa para listas de retiradas** .
Conversão automática de unidade de medida	Use essa lista de opções para especificar como o Workday converte as quantidades estocadas em diferentes unidades de medida. Isso permite que você atenda a solicitações de estoque que contenham uma unidade de medida que não corresponda à unidade de medida estocada. • Somente decomposição: o Workday usa somente unidades de medida maiores para retirar e atender. • Decompor e depois acumular: o Workday usa qualquer outra unidade de medida para selecionar e atender, priorizando unidades de medida maiores antes das menores.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Somente acúmulo: o Workday usa somente unidades de medida menores para retirar e atender. Nota: Essa opção não tem suporte em transações de expedição rápida.

7. Para preencher a guia **Vencimento de lote** , considere:

Opção	Descrição
Comportamento para lotes vencidos	Especifica como o centro processa itens com lotes vencidos: • Permitir processamento, mas fazer com que o Workday exiba uma mensagem de aviso. • Impedir o processamento e exibir um erro.
Comportamento para lotes dentro do período de alerta	Especifica como o centro processa lotes de itens em um período de alerta: • Permitir processamento, mas fazer com que o Workday exiba uma mensagem de aviso. • Impedir o processamento e exibir um erro.

O que Fazer Depois

Defina locais de estocagem em um centro de gestão de estoques na tarefa **Manter locais de estocagem** .

relatedlinks
Conceitos
Conceito: reposição de estoque
Conceito: atendimento de estoque
Tarefas
Create Locations
Retirar do estoque para solicitações de estoque
Referência
Workday 31 What’s New Post: Inventory Backorders
2020R1 What's New Post: Multiple Stocking Units of Measure Management
2021R1 What's New Post: Restrict Stock Request Purchase Items by Inventory Site
2021R2 What's New Post: Delivery Date Linking for Inventory Transactions

Etapas: definir locais de armazenamento de estoque

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday permite que você configure locais de armazenamento de itens sem um endereço físico e mova facilmente locais de armazenamento de itens em sua organização. Usar locais de armazenamento de estoque também pode ajudar no desempenho da solicitação de estoque quando sua organização contiver um grande número de locais não endereçáveis.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar local de armazenamento de estoque**.

   Insira uma ID do local. Para criar uma hierarquia de locais, insira um local de trabalho principal, que pode ser outro local de armazenamento.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory Storage Location* na área funcional Inventory.
2. Acesse a tarefa **Editar local** para aplicar validações aos seus locais de armazenamento de estoque.

   Segurança: domínio *Manage: Location* na área funcional Organizations and Roles.
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Editar item de compra**.

   Na guia **Opções de centro de gestão de estoques**, você pode atribuir um local de armazenamento de estoque a estas listas de opções:

   - *Local de estocagem consignado por padrão*
   - *Local de estocagem por padrão*
   - *Local de retirada preferencial*

   Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.
4. Acesse a tarefa **Criar sistema de integração** e configure o modelo de impressão de etiqueta de tipo: *Inventory Label Printing Enable Locations Template*.

   Segurança: domínio *Integration Build* na área funcional Integration.
5. Configure o campo **Requested Location with Inventory Usage** no modelo mencionado acima com um valor para *Inventory Label Locations*.

   Consulte Etapas: definir integrações para dados de etiqueta de estoque para obter mais informações sobre como definir o novo modelo em uma integração e aplicá-lo como uma etapa de integração no processo de negócios **Evento de etiqueta de estoque** .

Resultados

Você pode:

- Armazenar itens em seus locais de armazenamento de estoque
- Atribuir locais de estoque nas listas de opções em qualquer tarefa de estoque que envolva locais de estocagem.

O que Fazer Depois

Você pode:

- Visualizar os detalhes de seus locais de estoque no relatório Visualizar local de armazenamento de estoque.
- Visualizar os locais de estoque na coluna **Local** em seus relatórios de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Definir itens de compra para estoque
Criar categorias de despesa
Manter motivos de ajuste
Referência
2021R1 What's New Post: Inventory Storage Location Class

Definir locais de estocagem

Antes de Iniciar

- Crie centros de gestão de estoques.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir e gerenciar um ou mais locais de estocagem em um centro de gestão de estoques. Você também pode adicionar uma zona de estoque em um centro de gestão de estoques.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter locais de estocagem**.
2. Selecione o centro de gestão de estoques.
3. Para concluir a seção **Detalhes do local**, considere:

Opção	Descrição
Centro de gestão de estoques	Defina apenas um local em uma cadeia de locais como centro de gestão de estoques. Um local pode ser um centro de gestão ou um local de estocagem. Exemplo: um pequeno depósito onde não é necessário controlar as quantidades de itens em compartimentos individuais.
Zona de estoque	Selecione para definir um local como zona de estoque. Você pode atribuir uma zona de estoque em cada cadeia de centros de gestão de estoques. Você pode designar cada local como uma zona de estoque ou um local de estocagem.
Local de estocagem	Selecione para identificar o local como local de estocagem. Um local de estocagem é onde você armazena, controla e transaciona fisicamente o estoque. Você pode designar cada local como um local de estocagem ou uma zona de estoque. Você pode ter vários níveis para seus locais de estocagem vinculados a um centro de gestão de estoques. Exemplo: **o centro de gestão de estoques > Corredor 1 > Compartimento A** podem ser locais de estocagem se: • Você tiver itens para estocar no nível do corredor. • Outros itens a forem estocados no nível do compartimento.
Movimentação de estoque em suspenso	Selecione para impedir temporariamente a movimentação de materiais no local. Exemplo: não ative a movimentação de bens durante um estoque físico anual.
Incluir no total	Selecione para contar itens neste local de estocagem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Ordem de classificação do local de estocagem	Insira a ordem de classificação do local de estocagem para oferecer a melhor rota para um contador. A ordem de classificação inserida determina a ordem de classificação da planilha de contagem. O Workday classifica os valores inseridos neste campo alfanumérico. Exemplo: o Workday classifica os valores 1, 2 e 10 como 1, 10, 2, em vez de 1, 2, 10.
Propriedade de bens	Indique se o centro de gestão de estoques (Propriedade) ou o fornecedor (Consignado) é o proprietário dos bens.
Inativo	Selecione para desativar um local de estocagem. Você pode desativar um local de estocagem quando todos estes forem verdadeiros: • Não há estoque disponível. • Não há planilhas de contagem de estoque *em aberto* . • O local de estocagem não é um local de estocagem por padrão. • O local de estocagem não é um local de centro de gestão de estoques. Quando você marca um local de estocagem como inativo: • Deve desativar manualmente os locais de estocagem subordinados. • Pode reativar um local de estocagem inativo para ser usado em tarefas de estoque.

4. Na seção **Detalhes de uso**, selecione um destes tipos de uso na lista de opções **Tipo de uso do local de estocagem**:

    - *Incluir na reposição*: os cálculos de reposição incluem o estoque que você armazena neste local de estocagem.
    - *Quantidade disponível para expedição*: quando você faz uma expedição rápida, retira do estoque ou cria listas de retiradas de estoque rapidamente, o Workday usa qualquer quantidade disponível neste local de estocagem.

    Quando você não seleciona uma opção no lista, o Workday define ambas as opções como *Sim*.

Resultados

Você pode modificar determinados detalhes do local somente se não houver transações associadas ao local de estocagem.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir locais de estocagem
Etapas: definir estoque
Create Locations

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Definir itens de compra para estoque

Antes de Iniciar

- Definir centros de gestão de estoques.
- Definir locais de estocagem.
- Criar categorias de despesa para itens de estoque.
- Configure o processo de negócios *Evento de item de compra* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Manage: Item Inventory Site Attributes* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir informações importantes para cada item de estoque que solicitar, armazenar e expedir, incluindo:

- Preço
- Informações do fornecedor
- Unidades de medida para pedido, estocagem e expedição.
- Limite de nível de estoque para reposição automática de itens.
- Detalhes de identificação, como o número de série.

Você também pode editar esses detalhes à medida que são alterados, como quando o fornecedor ajusta o preço do item ou a quantidade de expedição.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar item de compra** .
2. Durante o preenchimento do cabeçalho, considere:

Opção	Descrição
Categoria de despesa	Use categorias de despesa para atribuir regras contábeis e custos ao item. As categorias de despesa preenchem determinados campos. Você pode usar categorias de despesa para definir itens como itens em estoque ou fora do estoque. Um item não estocável é um item de compra ou de fornecedor com uma categoria de despesa que não tem a caixa de seleção **Item em estoque** marcada. Exemplos: uma categoria de despesa Material de escritório com itens como Lâmpada de mesa ou Toner de impressora. Materiais de escritório não está marcado como Itens em estoque.
ID de item	Insira uma cadeia de caracteres de identificação que o Workday possa exibir e rastrear. A Workday recomenda que você insira um número de item ou um número de fabricante.

3. Para preencher a guia **Visão geral do item** , considere:

Opção	Descrição
Preferencial	Selecione essa opção para definir o item de compra como preferencial durante as requisições. O Workday exibe *Preferencial* em:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• **Worklet Requisição** no ícone do item. Você pode classificar por preferência no worklet. • **Pesquisar catálogo** ao lado do nome do item com um ícone de selo. Você pode filtrar seus resultados por itens preferenciais.
Moeda	O Workday converte o preço unitário do item na moeda da transação quando você adiciona um item de compra a: • Requisição • Pedido de compra • Fatura de fornecedor • Linha de ajuste de fatura
Código de embalagem	Para preencher as unidades de medida, insira um código de embalagem que siga o formato suportado: • Insira cada unidade de medida, da maior para a menor, terminando com a unidade de medida base. • Separe as unidades de medida com uma barra e insira um espaço entre os números e a unidade de medida. Exemplo: Estojo/10 caixas/100 cada. Neste exemplo, um estojo contém 10 caixas e uma caixa contém 100 caixas. O Workday pode identificar a unidade de medida pelo nome da unidade de medida, pelo código comum UN CEFACT ou pelo código EDI.
Preencher unidades de medida	Clique para preencher a coluna **Unidade de medida** na grade **Unidades de medida** com base no código de embalagem que você inserir.
Valor por padrão como Solicitação de serviço	Marque essa caixa de seleção para especificar um item como item de serviço. Quando você cria requisições, o item é exibido nas linhas *de Serviços* . Quando você desmarca a caixa de seleção, o item é exibido nas linhas *de Bens* das requisições. Você pode usar itens de serviço em linhas de bens e serviços em documentos de aquisição quando marcar a categoria de despesa para itens de estoque. Você pode acessar itens de serviço usando a opção **Pesquisar catálogo** .
Aplicabilidade fiscal por padrão	O valor que você seleciona substitui o valor *Aplicabilidade fiscal por padrão da categoria de despesa* nas linhas de aquisições.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Tratamento contábil	É preenchido quando você seleciona uma **Categoria de despesa** para o item de compra. Para itens com: • Tratamento contábil *Estoque* , o Workday os considera como ativos no momento da armazenagem e os debita quando os trabalhadores os emitem, transferem ou ajustam. • Tratamento contábil *Despesas* : o Workday os debita na armazenagem e rastreia seus saldos de quantidade.
Controle de lote	Selecione essa opção para exigir IDs de lote em transações de estoque e recebimentos de pedido de compra. Quando você marca essa caixa de seleção, a seção **Opções de lote** é exibida. Você não pode aplicar o controle de lote a itens estocados em quantidades decimais.
Tipo de controle por número de série	Selecione *Número de série de expedição* para exigir números de série na emissão ou expedição do item de compra. Exibido quando você não seleciona **Rastrear itens**. Selecione *Número de série completo* para exigir números de série em todo o ciclo de vida do item. Você não pode aplicar controle de série a itens estocados em quantidades decimais. Você só pode estocar itens controlados por número de série na unidade de medida base do item.
Comentários	Você pode usar esse campo para adicionar e atualizar comentários sobre alterações de itens à medida que diferentes usuários finais interagem com ele. Você também pode visualizar os comentários feitos sobre os itens de compra nestas páginas: • Pré-visualização do item no menu de ações relacionadas • Relatório **Visualizar item de compra** .
Usar somente o fabricante do item	Selecione essa opção para habilitar somente os fabricantes que você especificar no lote para o item de compra.
Período de alerta de entrada em dias	Insira o número de dias para exibir avisos e erros de data de vencimento para o item de compra na tarefa **Armazenagem no estoque** .
Período de alerta em dias para a saída	Insira o número de dias para exibir avisos e erros de data de vencimento para o item de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	compra nas tarefas **Expedição rápida de estoque** e **Retirar do estoque** .
Entidades solicitantes	Selecione as entidades solicitantes às quais você quer limitar o item de compra. Uma vez selecionadas, somente essas entidades podem requisitar o item.
Listas de itens de compra restritos	Selecione a lista de itens de compra existente para adicionar o item. O Workday permite que as entidades solicitantes comprem apenas os itens selecionados nessa lista

4. Para preencher a grade **Unidade de medida** , considere:

Opção	Descrição
Uso	Você pode selecionar estes usos para uma unidade de medida: • *Pedido* para preencher a unidade de medida na guia **Informações do fornecedor** . • *Estocagem* para preencher a unidade de medida na guia **Opções de centro de gestão de estoques** e nas listas de opções de transação por nível. • *Unidade de uso* para identificar a medida na qual sua empresa ou clientes consomem o produto.
Fator de conversão	Insira o número de unidades de medida base que abrangem outros tipos de unidade de medida para o item.
Valor por padrão para pedido	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de aquisições quando o item de compra não tem uma unidade de medida de pedido válida na guia **Informações do fornecedor** .
Valor por padrão para estocagem	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de estoque quando o item de compra não tem uma unidade de medida de estocagem por padrão para o centro de gestão de estoques. Você pode selecionar uma unidade de medida de estocagem por padrão na guia **Opções de centro de gestão de estoques** .
Valor por padrão para emissão	Selecione a unidade de medida que você quer preencher nas transações de estoque quando o item de compra não tem uma unidade de medida de emissão por padrão para o centro de gestão de estoques.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	Você pode selecionar uma unidade de medida de emissão por padrão na guia **Opções de centro de gestão de estoques** .

5. (Opcional) Na guia **IDs de item alternativas** , insira os detalhes das IDs de item alternativas que você quer associar ao item de compra.

   Quando você configura IDs de item alternativas, o Workday atribui os tipos de IDs alternativas a todas as categorias de despesa selecionadas para o item de compra.

6. Para preencher a guia **Opções de centro de gestão de estoques** , considere:

Opção	Descrição
Status do item para o centro de gestão de estoques	O status *Com restrições de compra* filtra itens destas transações: • Pedidos de alteração • Pedidos de compra • Requisições • Suprir requisições • Pedidos pendentes de fornecedor Use o status *Inativo* em combinação com o status do item *Com restrições de compra* para gerenciar os status dos itens com mais granularidade e oferecer um suporte melhor aos processos e estratégias de compra e de fim de vida útil.
Just In Time	Você pode usar para repor itens usando sua unidade de medida Just in Time (JIT) em centros de gestão de estoques específicos. Quando você marca a caixa de seleção, o Workday limita o campo **Unidade de medida de reposição** às suas unidades JIT, que você configura na guia **Informações do fornecedor** do item.
Unidades de medida de expedição válidas	Selecione a unidade de medida que você quer disponibilizar quando os solicitantes criarem requisições ou solicitações de estoque para o item no centro de gestão de estoques.
Unidade de medida de expedição por padrão	Selecione a unidade de medida a ser usada quando você criar: • Solicitação de estoque • Pedido de reposição
Lead time de atendimento	Use esse campo para calcular a data de atendimento prevista para solicitações de estoque quando você solicita o item de um centro de gestão de estoques específico. Exemplo: você insere 3 dias, a data de atendimento prevista na solicitação de estoque seria o dia atual mais 3 dias.
Usar reservas	Selecione essa opção para habilitar reservas de estoque para o item no nível do site.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Quantidade de ponto de reposição	O Workday aciona a reposição quando o nível de estoque calculado cai abaixo deste ponto de reposição.
Estoque de segurança	A quantidade adicional de estoque que você quer manter para reduzir o risco de falta de estoque do item. O Workday usa esse campo em cálculos automáticos de ponto de reposição.
Dias-alvo em estoque	Insira a quantidade mínima de estoque que você quer ter disponível, medida em número de dias em estoque. O Workday usa esse campo em cálculos automáticos de ponto de reposição.
Número máximo de dias-alvo em estoque	Insira a quantidade máxima de estoque que você quer ter disponível, medida em número de dias em estoque. O Workday usa esse campo em cálculos automáticos de ponto de reposição.
Classificação ABC	Ao contar com o método ABC, insira a classificação ABC que tem a frequência de contagem que você deseja para este item.
Controle de lote	Selecione essa opção para exigir IDs de lote em transações de estoque e recebimentos de pedido de compra para itens no centro de gestão de estoques específico. Você não pode aplicar o controle de lote a itens estocados em quantidades decimais.
Tipo de controle por número de série	Selecione *Número de série de expedição* para exigir números de série na emissão ou expedição do item de compra no centro de gestão de estoques específico. Selecione *Número de série completo* para exigir números de série em todo o ciclo de vida do item. Você não pode aplicar controle de série a itens estocados em quantidades decimais. Você só pode estocar itens controlados por número de série na unidade de medida base do item.
Período de alerta de entrada em dias	Insira o número de dias para exibir avisos e erros de data de vencimento para o item de compra na tarefa **Armazenagem no estoque** para itens no centro de gestão de estoques específico.
Período de alerta em dias para a saída	Insira o número de dias para exibir avisos e erros de data de vencimento para o item de compra nas tarefas **Expedição rápida de estoque** e **Retirar do estoque** para itens no centro de gestão de estoques específico.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
Unidade de medida de reposição	Você pode definir o ponto de reposição no nível do centro de gestão de estoques de um item de compra em uma unidade de medida de reposição. O Workday inicia o processo de reposição quando a quantidade disponível do item de compra nesse centro de gestão de estoques fica abaixo da quantidade do ponto de reposição na unidade de medida de reposição. O **tipo de reposição** que você seleciona também determina a quantidade e a unidade de medida usadas para solicitações de reposição: • *Quantidade de reposição fixa* - O Workday usa a **Quantidade de pedido fixa** e **a Unidade de medida de pedido fixa**para criar a solicitação de reposição. • *Mín./Máx.* - O Workday usa a **Quantidade máxima** e **a Unidade de medida de reposição** para determinar a quantidade de reposição do item. Quando você seleciona *Criar requisição* como sua opção de reposição, a requisição de reposição resultante contém a quantidade de reposição arredondada na unidade de medida de pedido por padrão. Quando você seleciona a opção de reposição *Criar solicitação de estoque* , a requisição de reposição resultante contém a quantidade de reposição arredondada na unidade de medida de expedição por padrão do item para o centro de gestão de estoques de atendimento.
Opção de reposição	Para usar os critérios de reposição que você configurou para o centro de gestão de estoques, deixe essa opção em branco.
Debitável ao paciente	Use essa lista de opções para habilitar ou substituir a exigibilidade do paciente no item. Marque a caixa de seleção **Habilitar opções de assistência médica** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para exibir a lista de opções.
Uso médio diário (base)	Quando você executa a tarefa **Calcular uso médio diário de estoque** , o Workday substitui o uso que você insere.
Lead time de fornecedor preferencial (dias)	Quando você executa a tarefa **Calcular lead time de fornecedor preferencial** , o Workday substitui o lead time que você insere.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
Reposições criadas a partir de	Especifique qual ação inicia os pedidos de Faturamento e Substituição.
Quantidade de ponto de reposição consignado	Insira a quantidade mínima de um item consignado que você quer em um centro de gestão de estoques em uma unidade de medida base. O Workday aciona a reposição quando o nível de estoque calculado cai abaixo deste ponto de reposição.
Quantidade máxima consignada	Insira a quantidade máxima de um item consignado que você quer em um centro de gestão de estoques em uma unidade de medida base. Depois que a reposição é executada, ela reabastece até a quantidade máxima.
Consolidar transações	Selecione essa opção para consolidar transações de estoque em uma linha em requisições de faturamento e reposição e pedidos de compra.

7. (Opcional) Na guia **Itens de substituição** , configure substitutos para o item de compra.
8. Na opção **Uso** , selecione *Estoque* para habilitar os substitutos para retirada.
   Os itens de substituição e o item de compra original devem ter os mesmos:
   - Método de rastreamento de categoria de despesa
   - Unidade de medida base

Exemplo

Você encomenda e recebe luvas para um depósito de hospital. As luvas são enviadas em caixas, mas os trabalhadores do depósito precisam guardá-las em pacotes. Cada estojo contém cinco pacotes. Você configura a conversão da quantidade de transações entre pacotes e caixas. O Workday converte a quantidade de caixas na quantidade de pacotes que os trabalhadores do depósito precisam armazenar.

O que Fazer Depois

Armazenar no estoque.

Acesse o relatório **Registro de alterações de item** para rastrear todas as alterações feitas nos atributos do seu item de compra.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: reposição de estoque
Tarefas
Etapas: definir itens de compra para aquisições
Definir centros de gestão de estoques
Etapas: definir estoque
Referência
2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location
2021R1 What's New Post: Automatically Calculate for Inventory Replenishment
2021R2 What's New Post: Restrict Item Requisitioning by Requesting Entity
2021R2 What's New Post: Manage Inactive Items by Inventory Site

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

2022R1 What's New Post: Preferred Purchase Items
2023R1 What's New Post: Create and Edit Purchase Item Business Process
The Next Level: Custom Validations for Purchase Items

Etapas: definir contabilidade para estoque

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir o cálculo de custos e a contabilidade, o tratamento contábil, as regras contábeis e as opções contábeis de estoque. Você pode visualizar avaliações de estoque atuais e gerar lançamentos contábeis com cada transação de estoque. O Workday deriva registros de transações do livro-razão com base em suas configurações de worktag e de regra de lançamento em conta.

Procedimento

1. Editar processos de negócios

   Defina o processo de negócios *Ajuste de custo de estoque* relacionado à contabilidade para estoque.
2. (Opcional) Você pode alterar a forma como o Workday calcula as datas contábeis das transações com base no fuso horário configurado no centro de gestão de estoques (período atual), em vez do horário padrão do Pacífico. Acesse a tarefa **Manter aceitação de funcionalidades** .

   Selecione a opção **Opt In To Feature** para a funcionalidade **Suporte para fuso horário do centro de gestão de estoques para data contábil do estoque** .

   Nota: A Workday recomenda habilitar essa funcionalidade para garantir que as datas contábeis das transações operacionais sejam capturadas no período atual. Se você optar por não habilitar essa funcionalidade, as transações poderão ser registradas em períodos passados ou futuros.
3. Acesse o relatório **Manter usos de worktags**.

   Defina worktags para:

   - *Local de estocagem*: atribua worktags usadas em lançamentos contábeis para transações no local de estocagem.
   - *Expedição de estoque*: atribua worktags a serem inseridas na transação de expedição e para lançamentos contábeis de débito em bens expedidos.
   - *Armazenagem ad hoc no estoque*: atribua worktags a serem inseridas na transação de armazenagem ad hoc e para lançamentos contábeis de crédito em depósitos ad hoc.

   Segurança: domínio *Set Up: Enable Worktags* nas áreas funcionais Common Financial Management e Worktags.
4. Acesse a tarefa **Criar conjunto de regras de lançamento em conta**.

   Configure estas regras de lançamento em conta:

   - *Ajuste de estoque*
   - *Ajuste de custo de estoque*
   - *Acréscimo de estoque*
   - *Despesa com acréscimo de estoque*
   - *Despesas*

   Segurança:

   - Domínio *Set Up: Accounting Rules* na área funcional Common Financial Management.
   - Domínio *Set Up: Company Accounting* na área funcional Common Financial Management.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Acesse a tarefa **Editar opções contábeis do estoque**.
   Selecione como contabilizar a variação excessiva:

Opção	Descrição
A variação excessiva foi baixada	Quando a quantidade em estoque é menor que a quantidade da fatura, o Workday aplica a diferença de preço apenas à quantidade em estoque e dá baixa no restante. Para calcular o novo custo médio, o Workday usa a ((**Variação de custo unitário** multiplicada pela **Quantidade em estoque**) mais a (**Quantidade em estoque** multiplicada pelo **Custo médio unitário**)) dividido pela **Quantidade em estoque**.
A variação excessiva é aplicada à quantidade atual em estoque	Para calcular o novo custo médio, o Workday usa a (**Variação total** mais a (**Quantidade em estoque** multiplicada pelo **Custo médio unitário**)) dividido pela **Quantidade em estoque**.
Permitir baixa de provisão de recebimentos de fatura - Variação de fatura e armazenagem finais	Selecione esta opção para: • Faça uma verificação adicional para obter variações de provisão de recebimentos. • Dar baixa automaticamente em qualquer saldo de acúmulo restante em sua conta configurada após o envio da fatura final do pedido de compra. Exemplo: use essa opção para dar baixa de quaisquer saldos de provisão de recebimentos restantes para linhas de pedido de compra que tenham uma alteração no preço unitário depois que qualquer quantidade de itens for armazenada com o custo original do pedido de compra e uma fatura for criada após a alteração do preço unitário. todo o pedido de compra é totalmente armazenado. Use a regra de lançamento em conta *Ajuste de custo de estoque* para definir a conta LR que captura as variações de provisão de recebimentos durante o lançamento da fatura final.

   Defina a opção **Data contábil por padrão de contagem de estoque**. O Workday usa essa opção como data contábil para a planilha de contagem. Selecione a data de ajuste ou a data em que o trabalhador inicia a contagem (**Data de início da contagem**). Quando você tem uma transação de contagem em aberto, não é possível editar essas configurações. Quando você marca a caixa de seleção **Permitir substituição de data contábil do estoque**, o Workday exibe uma lista de opções **Data contábil do estoque** nas planilhas de contagem de estoque. Você pode alterar a data contábil dos ajustes de contagem periódica.

   Marque a caixa de seleção **Permitir expedição intercompanhias** para usar transações de expedição para mover bens entre empresas e rastrear a transferência de custo associada. Quando

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

você seleciona esta opção, uma lista de opções **Empresa Solicitante** pode ser configurada na tarefa **Expedição rápida de estoque**.

Segurança: domínio *Set up: Inventory Accounting* na área funcional Inventory.

Resultados

O Workday gera lançamentos contábeis de estoque quando o processo de negócios de transação de estoque for concluído. O Workday insere as datas contábeis na transação quando o lançamento contábil manual é lançado no livro-razão.

O que Fazer Depois

Faça transações de estoque que tenham impacto na contabilidade para estoque, como ajustes de custo, movimentação de estoque ou expedição de estoque.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: contabilidade para estoque
Tarefas
Set Up Account Posting Rules
Etapas: definir estoque
Referência
Workday 33 What's New Post: Accounting Date on Inventory Count Sheets
2020R1 What's New Post: Adjustments to Approved Receipts

Etapas: definir controle de lote e de série

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode agrupar e classificar itens de estoque com lotes com base na data final de validade para garantir que selecionará seus produtos com base no que expira primeiro. Por exemplo, produtos com agentes biológicos que expiram, como medicamentos. Você pode usar números de lote e de série para rastrear e controlar o recall de itens com defeito.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar fabricante**.

   Defina fabricantes válidos.

   Segurança: domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.
2. Acesse a tarefa **Manter tipos de ID de item**.

   Adicione um fabricante à grade Tipo de ID de item com estes valores como **ID de item universal**:

   - *Fabricante*
   - (Opcional) *ID da peça do fabricante*: adicione esse tipo de ID para obter um controle mais detalhado com base nos seus fabricantes, o que pode ajudar em casos de recall.
   - (Opcional) *Nome do fabricante*: adicione esse tipo de ID para contabilizar os fabricantes que não estão configurados no Workday.

   Marque a caixa de seleção **Permitir vários** quando houver mais de um fabricante que fornece os itens.

   Segurança: *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
3. Acesse a tarefa **Manter centro de gestão de estoques**.

   Defina as opções de comportamento de lote na guia **Vencimento de lote**.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

4. Acesse a tarefa **Editar item de compra**.

   Defina as opções de controle de lote e de série na guia **Visão geral do item**.

   Na guia **IDs de item alternativas**, adicione vários fabricantes e valores de fabricante predefinidos, como os números de peça relevantes.

   Você não pode selecionar o controle por lote ou por número de série para um item associado a uma categoria de despesa *Rastreamento de ativos*.

   O Workday não oferece suporte a números de série duplicados em vários itens.

   Segurança: *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.
5. Acesse a tarefa **Criar lote de itens**.

   Crie lotes antes de receber ou armazenar transações.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
6. Consulte Editar processos de negócios.

   Acesse a tarefa **Editar definição de processo de negócios**.

   Na definição de processo de negócios *Recebimento*, adicione a etapa de ação **Assigned Lots** após a conclusão do recebimento.

Resultados

- As etiquetas de estoque e as notas de embalagem exibem os números de lote e de série.
- As quantidades de lote são exibidas no relatório **Saldos de estoque**.
- As quantidades de lote e números de série são exibidos no relatório **Transações de estoque**.

relatedlinks
Tarefas
Definir centros de gestão de estoques
Definir itens de compra para estoque
Definir tipos de IDs alternativas para itens

Manter motivos de ajuste

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Crie motivos para ajustar os bens em estoque ou quando forem devolvidos. Motivos de ajuste dão maior visibilidade às alterações no saldo de estoque para uma melhor compreensão do que movimenta seu estoque. Quando configurar seu centro de gestão de estoques, você pode apresentar um motivo de ajuste que pode ser usado quando criar planilhas de contagem de estoque.

Procedimento

1. Acesse a tarefa Manter motivos de ajuste de estoque.
2. Especifique o tipo de motivo do ajuste:

   Selecione em:

   - *Redução*: selecione para atribuir um código de motivo para ajustes negativos.
   - *Aumento*: selecione para atribuir um código de motivo para ajustes positivos.
3. Selecione **Permitir em devoluções** quando criar um pedido de devolução com o tipo de ajuste *Redução*.
4. Selecione **Alienar no recebimento** para que os itens devolvidos sejam alienados automaticamente quando retornarem a um centro.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Selecione **Excluir do pagamento consignado** para não criar uma obrigação de pagamento para ajustes de redução de bens consignados.

Resultados

Motivos do ajuste são exibidos no relatório **Valor da transação de ajuste**.

Exemplo

- O nome do motivo do ajuste é *Repor estoque*, o tipo é *Aumento*.
- Ou o nome do motivo do ajuste é *Damage* , o tipo é *Redução*.

O que Fazer Depois

Você pode especificar um motivo de ajuste por padrão quando definir seus centros de gestão de estoques.

Você pode adicionar, remover ou devolver itens de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Ajustar níveis de estoque
Ajustar estoque para devoluções
Definir centros de gestão de estoques

Definir acréscimos para itens de estoque

Antes de Iniciar

- Segurança: domínio *Set Up: Inventory Accounting* na área funcional Inventory.
- Configure categorias de despesa para itens de estoque.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Marque um item configurando um percentual para ele, bem como categoria de despesa associada ou ainda a empresa ou local de onde os itens serão emitidos. Quando você envia ou expede bens, o Workday aplica um acréscimo para cobrar um percentual sobre o custo do item.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter acréscimos de estoque**.
2. Insira o percentual de acréscimo para itens de estoque.
3. Verifique se os acréscimos de estoque são calculados corretamente clicando em **Testar acréscimos de estoque**.

Resultados

O Workday inclui percentuais de aumento no custo unitário de um item:

- Quando expede itens.
- Durante as expedições de transferência de estoque intercompanhias e quando as contabiliza.
- Como parte do custo do item em transferências de estoque dentro da empresa. O Workday considera os custos de acréscimo e de item separadamente nessas expedições.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir contabilidade para estoque
Itens de estoque de expedição rápida

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Criar solicitações de estoque

Conceito: conversões de quantidade de estoque

Unidades de medida de estocagem e expedição

Você pode configurar diferentes unidades de medida de estocagem e expedição de itens e converter automaticamente as quantidades de transação entre unidades de medida para centros de gestão de estoques. Conversões de quantidade de transações:

- Reduza o processamento manual ao converter as quantidades de reposição necessárias em quantidades do pedido.
- Permita que os centros de gestão de estoques usem a unidade de medida mais apropriada.
- Permita que um local de estocagem selecione uma unidade de medida de expedição válida para um item em estoque e use-a para requisições e solicitações de estoque.

O Workday reconhece quando suas unidades de medida aceitam quantidades decimais ao converter quantidades de estocagem.

Requisições

Você pode configurar o centro do item para determinar qual unidade de medida de expedição selecionar na linha de requisição.

Armazenadas

O Workday pesquisa automaticamente as quantidades de unidade de medida de recebimento armazenadas e as converte à medida que você conclui suas transações de armazenagem.

1. Primeiro, procuramos a unidade de medida de estocagem por padrão que você configura na guia **Opções de centro de gestão de estoques** na tarefa **Criar item de compra**. Quando não estiver disponível, convertemos a quantidade de recebimento usando a **Unidade de medida de estocagem por padrão** definida no item de compra individual.
2. Quando a conversão não é concluída, o Workday verifica se a unidade de medida de recebimento é uma unidade de estocagem válida. Quando não conseguimos concluir a conversão usando uma unidade de medida de recebimento válida, convertemos a quantidade deste em uma unidade de medida válida da quantidade da **Unidade de medida base**.

Reposição

Você pode configurar o Workday para converter unidades de medida de reposição em unidades de pedido ou de expedição, possibilitando que:

- O fornecedor reconheça as unidades de pedido.
- O centro de fornecimento reconheça as unidades de expedição.
- Você estabeleça níveis de reposição e contabilize as unidades de medida que armazena e transaciona. Suas unidades de medida podem ser diferentes das usadas pelo fornecedor ou pelo centro de fornecimento interno.

Quando converter quantidades, as opções de arredondamento que você configura na tarefa **Manter centro de gestão de estoques** se aplica quando a unidade de medida de destino não aceita quantidades decimais.

Devoluções

Você pode permitir que os clientes devolvam itens em unidades de medida diferentes das originalmente solicitadas. As unidades retornadas devem ser iguais ou menores que as originalmente solicitadas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

relatedlinks
Conceitos
Conceito: várias unidades de medida do pedido
Tarefas
Definir itens de compra para estoque

Transações de estoque

Considerações para a definição: várias unidades de medida

Você pode usar esse tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de várias unidades de medida. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Você pode inserir várias unidades de medida para funções de estoque e aquisições em itens de catálogo ou de compra. Você também pode configurar informações da unidade de medida específicas do fornecedor em itens de compra.

Vantagens para a empresa

- Você pode converter itens automaticamente em diferentes unidades de medida durante o atendimento, armazenagem e reposição de itens, agilizando assim suas transações de estoque.
- Durante o processo de retirada direcionada, você pode atender às solicitações de estoque que contenham uma unidade de medida que não corresponda à unidade de medida estocada, o que reduz os erros.
- Você pode restringir as unidades de medida disponíveis nas requisições do fornecedor, conforme definido nos itens de compra, eliminando erros de pedido e economizando tempo.
- Você pode definir uma unidade de medida do pedido e o preço para ela nos itens de compra para que não precise carregar informações do fornecedor dos catálogos de fornecedor.

Casos de uso

- Associe várias unidades de medida e seus preços unitários nos itens de compra e seus fornecedores e itens de catálogo.
- Configure a estocagem de itens separados e as unidades de medida de emissão de um centro de gestão de estoques.
- Defina a precificação avançada para um período temporal, empresa ou local de envio para pedidos ou unidades de medida just-in-time.
- Registre itens em estoque em até duas casas decimais, para que você possa estocar produtos líquidos ou em pó.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Em quais processos de aquisições você pode usar várias unidades de medida?	Quando você configura várias unidades de medida, pode defini-las em: • Total • Reposições • Atendimento de estoque • Retirada O Workday converte na unidade de medida desejada. Você pode definir conversões automáticas de unidade de medida em centros de gestão de estoques para retirada direta. Quando o Workday converte unidades de medida de item durante o processo de detalhamento ou aumento durante a retirada e você cancela a lista de retiradas, os itens permanecem convertidos. Você também pode definir centros de gestão de estoques para comparar a quantidade da unidade de medida base somente durante as contagens de estoque, o que ajuda a evitar ajustes de estoque incorretos. Quando você não configura várias unidades de medida, o Workday usa a unidade de medida definida como valor por padrão para o tipo de transação nos itens de compra.
Como você define seu item de compra de serviço?	No caso de itens de compra que são serviços, você não precisa configurar uma unidade de medida. Quando você calcula o preço de um serviço por hora, pode definir uma unidade de medida de hora no item de compra e o preço unitário como o preço por hora. Defina a unidade de medida como valor por padrão para pedidos.
Você teve que descartar itens na armazenagem?	Quando você faz um ajuste de devolução em uma solicitação de estoque do tipo transferência, o Workday deriva a unidade de medida da transação de armazenagem em vez da unidade de medida de pedido. Isso ajuda a reduzir as incompatibilidades da unidade de medida.

Recomendações

- Confirme se o custo do item na armazenagem é o mesmo na unidade de medida especificada para evitar grandes discrepâncias de avaliação.
- Exiba códigos de embalagem em transações de estoque, aquisições e fornecedor para obter uma melhor visibilidade de diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão de item.
- Quando você envia itens internacionalmente, deve definir um fator de conversão base para lidar com conversões métricas ou não métricas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Requisitos

Nenhum

Limitações

Você não pode alterar a unidade de medida base de um item quando ele é transferido ou emitido.

Definição de locatário

Para ajudar a reduzir os erros de incompatibilidade de unidades de medida, habilite o pedido de unidades de medida para itens de catálogo e fornecedor somente em transações na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

Segurança

Domínio	Considerações
Domínio *Manage: Inventory* na área funcional Inventory.	Permite que você gerencie e encaminhe estes processos de estoque de unidade de medida: • Requisições de uso em consignação • Reposição de estoque • Reservas de estoque • Remoções de alocação de linha de retirada
Domínio *Process: Purchase Item Requests* na área funcional Procurement.	Permite que você execute tarefas de compra relacionadas a itens nas quais é possível configurar e usar unidades de medida e gerar relatórios de unidades de medida.
Domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.	Permite: • Executar tarefas de estoque e visualizar relatórios relacionados. • Definir opções de conversão da unidade de medida por centro de gestão de estoques.
Domínio *Set Up: Purchase Item* na área funcional Procurement.	Permite definir ou atualizar itens de compra e unidades de medida.
Set Up: Unit of Measure na área funcional Common Financial Management.	Permite manter unidades de medida para transações de estoque.

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Evento de solicitação de alteração de fator de conversão	Permite: • Altere o fator de conversão entre a unidade de medida de estocagem e a unidade de medida base de um item. • Encaminhar solicitações de alteração de fator de conversão para aprovação.
Solicitações de manutenção em massa de itens de compra	Permite definir e restringir unidades de medida em atualizações de itens de compra existentes.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processo de negócios	Considerações
Solicitação de novo item de compra	Permite definir e restringir unidades de medida quando você cria novos itens de compra.

Geração de relatórios

Relatório	Considerações
Unidade de medida	Visualize unidades de medida e suas dimensões configuradas.
Visualizar item de compra	Visualize: • Unidades de medida configuradas em itens de compra • Configurações de unidade de medida por padrão para transações • Opções de unidade de medida do centro de gestão de estoques para itens de compra
Visualizar solicitação de novos itens de compra	Visualize: • Unidades de medida configuradas em solicitações de item de compra • Configurações de unidade de medida por padrão para transações de solicitações de novo item de compra Permite que você visualize uma parte de uma solicitação de novo item de compra e pode não refletir a configuração do item de compra atual.
Visualizar solicitação de manutenção em massa de item de compra	Visualize: • Unidades de medida configuradas em solicitações de item de compra • Configurações de unidade de medida por padrão para transações de solicitações de item de compra. O relatório pode não refletir a configuração do item de compra atual.

Integrações

Você pode usar estes serviços Web para carregar dados de unidades de medida e suas conversões:

Serviço Web	Considerações
Get Inventory Location Attributes *Put Inventory Location Attributes*	Adiciona, recupera ou atualiza as preferências de conversão da unidade de medida do local de estocagem para contagem e retirada.
Get Inventory Put-Away Rules *Put Inventory Put-Away Rule*	Adiciona, recupera ou atualiza regras de armazenagem para transações de armazenagem, incluindo regras de restrição de unidade de medida.
Get Purchase Items	Adiciona, recupera ou atualiza informações do item de compra. Inclui configurações de unidade

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Serviço Web	Considerações
Put Purchase Item	de medida, fatores de conversão e valores por padrão para estocagem, pedido e expedição. Você pode usar os serviços Web para atualizar as unidades de medida para reposição por centro de gestão de estoques.
Get Unit of Measure Sets *Put Unit of Measure Set*	Adiciona, recupera ou atualiza informações de unidades de medida para grupos de unidades de medida de transação.

Relações e interações

Interação	Considerações
Faturamento de fornecedor	As unidades de medida são exibidas nas linhas da fatura com base nos itens que você seleciona. Você pode definir uma unidade de medida alternativa nessas linhas da fatura, desde que a unidade de medida também esteja configurada no item.
Transações de gestão de despesas	As unidades de medida são exibidas em todos as despesas do item de compra nas linhas de transação.
Faturas de cliente	Você pode definir mais de uma unidade de medida para cada item de venda nas faturas de cliente. Isso permite que os clientes peçam várias quantidades do mesmo item em unidades de medida diferentes.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Definir itens de compra para estoque

Considerações para a definição: armazenagem

Você pode usar esse tópico como ajudar para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da funcionalidade Armazenagem no estoque.

O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

A armazenagem ocorre quando você coloca itens nos locais de estocagem finais.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Vantagens para a empresa

- No Workday, você pode registrar uma armazenagem sem ter uma solicitação de estoque, recebimento ou outro evento de início. Nós permitimos que você armazene facilmente bens que não esteja monitorando no momento, mantendo seu locatário atualizado.
- Você pode concluir e controlar todas as partes do processo de armazenagem no Workday.
- Em um centro de gestão de estoques, você pode inserir facilmente transações de armazenamento para vários itens ao mesmo tempo.
- Localize e gerencie seu estoque e mantenha registros precisos quando os bens chegarem ao estoque.

Casos de uso

- Use dispositivos móveis (também podem escanear usando a câmera) para escanear e preencher itens de estoque em tarefas do Workday e armazenar o estoque.
- Use o Workday para gerenciar um grande número de recebimentos e encaminhar automaticamente os bens para seus locais de estocagem finais.
- Bens de armazenamento que você não controla atualmente pelo Workday, como bens em excesso, itens perdidos ou bens de compras com cartão de aquisição.
- Você pode selecionar recebimentos ou devoluções individuais para guardar os itens.
- Itens de armazenamento de expedições e devoluções de estoque.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Onde você quer definir os locais de estocagem por padrão dos itens?	Você pode configurar o Workday para obter locais de estocagem por padrão a partir de: • Empresas, fornecedores, categorias de despesa ou locais de entrega • Locais de estocagem por padrão nas regras de armazenagem • Itens individuais
Como você deseja que diferentes trabalhadores armazenem o estoque?	Você pode configurar processos de negócios para encaminhar notificações de Minhas tarefas para trabalhadores específicos quando receberem ações de armazenagem. Os trabalhadores só podem executar e revisar ações de armazenagem de itens que pertençam aos locais das empresas às quais eles têm acesso.
Como você quer automatizar seu processo de armazenagem?	Você pode configurar regras para armazenar itens automaticamente após a aprovação do recebimento. Você pode configurar o Workday para encaminhar esse item para seu local de estocagem por padrão, simplificando seus processos. Para fazer uma armazenagem ad hoc, o Workday preenche essas informações nas tarefas de armazenagem, o que economiza o seu tempo.
Como você insere suas informações de estoque no Workday?	Você pode usar dispositivos móveis para escanear informações do item no Workday e preencher essas informações na tarefa de armazenamento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	Você pode configurar seus códigos de barras para escanear as informações da unidade de medida e a quantidade do item. Se você não usar a digitalização móvel, poderá localizar as informações do item na etiqueta do item impresso.

Recomendações

- Crie regras específicas de armazenagem que você deseja aplicar ao seu processo de armazenagem. Quando você define várias regras de armazenagem com critérios semelhantes, o Workday preenche os campos de armazenagem usando a regra com o maior número de campos configurados.
- Quando você tem grandes conjuntos de regras de armazenamento, configure locais de estocagem por padrão a partir de itens de compra para otimizar o desempenho.
- Recomendamos que você configure locais de estocagem por padrão para todos os itens para evitar o processamento manual.

Requisitos

Quando você configura o controle de lotes ou de série em itens de compra, o Workday requer esses campos nas tarefas de armazenamento. Você pode inserir novos números de lote e de série nessas tarefas.

Limitações

O Workday não processa transações de armazenagem parcial. Exemplo: se você receber 100 itens, deve guardar todos e processar o recebimento por completo.

Você não pode remover linhas em uma transação de armazenagem para pedidos de devolução com várias linhas.

Definição do locatário

Sem impacto.

Segurança

Defina estes domínios de segurança na área funcional Inventory:

Domínios	Considerações
Set Up: Inventory	Os administradores podem acessar e configurar regras de armazenamento.
Process: Inventory	Os administradores podem visualizar e processar transações de estoque, incluindo armazenagem.

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Evento de armazenagem no estoque	Quando você deseja encaminhar notificações de Minhas tarefas para indivíduos ou grupos de segurança específicos, configure este BP e adicione-o como uma etapa no processo de negócios *Recebimento* .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Processo de negócios	Considerações
Evento de ajuste de armazenagem no estoque	Defina o valor por padrão deste processo de negócios para: • Executar ajustes de armazenagem. • Fazer o ajuste de armazenagem automaticamente quando você envia um ajuste de recebimento.
Recebimento	Você precisa configurar este processo de negócios antes de armazenar o estoque fora dos recebimentos. O Workday envia notificações de Minhas tarefas a todos os grupos no processo de negócios *Recebimento* , em que os usuários podem iniciar o processo de armazenagem.
Receipt Put-Away Adjustment Event	Use este processo de negócios para rotear transações de armazenamento ajustadas que ocorrem como resultado de um ajuste de recebimento. Defina este processo de negócios como um subprocesso no processo de negócios *Ajuste de recebimento*. Você pode corrigir automaticamente as quantidades armazenadas nos recebimentos ajustados ao configurar este processo de negócios como uma etapa de serviço no processo de negócios *Ajuste de recebimento*. Você deve criar manualmente eventos de ajuste de armazenagem quando optar por *Iniciar evento de ajuste de armazenagem de recebimentos de estoque* como uma etapa de serviço neste processo de negócios. O Workday não ajusta automaticamente a quantidade quando os ajustes de recebimento acontecem. Dependendo da definição de seu locatário, você pode querer executar uma contagem. Podem ocorrer cenários em que as quantidades de armazenagem sejam ajustadas antes de você executar um ajuste de recebimento, como por meio de uma contagem de estoque, por exemplo. Se você define o valor por padrão para que esse processo de negócios inclua um ajuste de armazenagem, o Workday executa outro ajuste após a conclusão de um ajuste de recebimento, o que resulta em um ajuste de armazenagem duplicado.

Geração de relatórios

Relatórios	Considerações
Plano de armazenagem no estoque	Exibe itens e seus locais de estocagem por padrão. Você pode imprimir este relatório para

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios	Considerações
	auxiliar no processo de armazenagem manual. O relatório informa exatamente onde você precisa estocar seus itens.
Visualizar regras de armazenagem no estoque	Exibe suas regras de armazenamento configuradas. Use este relatório para fins de verificação, para ajudar com duplicatas e alterações em seu processo geral.
Localizar transações de estoque	Exibir transações de armazenagem concluídas.
Localizar lotes	Exibe quais lotes você tem em mãos e suas datas de vencimento.
Localizar saldo do número de série	Exibe os números de série dos itens.

Integrações

Use estes serviços Web para concluir recursos de armazenamento que você pode usar para carregar ou recuperar dados por meio de um EIB:

- Get Inventory Put-Away Rules
- Get Purchase Item
- Get Purchase Orders
- Get Receipts
- Put Inventory Put-Away Rule
- Put Purchase Item
- Submit Ad Hoc Put-Away
- Submit Purchase Order
- Submit Put-Away
- Submit Receipt

Relações e interações

Recursos	Considerações
Regras de lançamento em conta	O Workday gera lançamentos contábeis a partir de transações de armazenagem na forma de débito em um ativo de estoque ou despesa de estoque e crédito em passivos acumulados. Você pode configurar as regras de contabilização de provisão de recebimentos e despesas para alterar as ações de armazenagem. Os status de item de armazenamento podem afetar os lançamentos contábeis gerados para faturas de fornecedor.

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Definir regras de armazenagem
Armazenar no estoque
Definir itens de compra para estoque

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: definir contabilidade para estoque
Definir regras de lançamento em conta
Referência
Publicação de novidades da 2020R1: ajuste para recebimentos aprovados

Ajustar níveis de estoque

Antes de Iniciar

- Crie motivos de ajuste.
- Crie centros de gestão de estoques e locais de estocagem.
- Defina o processo de negócios *Evento de ajuste de estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando descobrir discrepâncias de quantidade em um local de estocagem de estoque, você pode ajustar as quantidades de estoque para manter níveis de estoque precisos. Informe os motivos dos ajustes nos níveis de item para fins de processamento, geração de relatórios e contabilidade.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Ajustar estoque**.
2. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Centro de gestão de estoques	O centro de gestão de estoques que armazena itens em estoque que precisam de ajuste.
Quantidade em estoque	Quantidade que o Workday tem em estoque real.
Quantidade ajustável em estoque	Exclui quantidades retiradas do estoque, mas ainda não expedidas. Como essas quantidades não estão mais na prateleira, o Workday não permite ajustar a quantidade em estoque.
Quantidade a ajustar	Especifique se quer aumentar ou diminuir a quantidade. Se cinco forem excedentes, insira cinco. Se você inserir **Quantidade a ajustar**, a **Nova quantidade em estoque** é atualizada automaticamente. Quando diminuir o saldo de um estoque, você não pode ajustar a quantidade abaixo da **Quantidade em estoque** ou da **Quantidade ajustável em estoque**. O Workday não oferece suporte a saldos de estoque negativos.
Nova quantidade em estoque	Insira para substituir a **Quantidade em estoque**. Se você inserir uma **Nova quantidade em estoque**, a **Quantidade a ajustar** é atualizada automaticamente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Número de série	Se você selecionou **Número de série completo** como **Tipo de controle por número de série** na tarefa **Criar item de compra**, selecione um número de série.
Motivo do ajuste	Selecione o motivo que categoriza o ajuste que está ocorrendo.
Código de embalagem	Visualize as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão para este item.

Resultados

Quando você envia ajustes, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de ajuste de estoque*.

Para fins de geração de relatórios, o Workday fornece valores para ajustes criados com base nas categorias de despesas às quais os itens pertencem.

Quando você aumenta os níveis de estoque de um item com tratamento contábil: o Workday cria um lançamento contábil que:

- Debita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa*.
- Credita a conta usada pela regra de lançamento *Ajuste de estoque*.

Quando você diminui os níveis de estoque de um item com tratamento contábil Estoque, o Workday cria um lançamento contábil que:

- Debita a conta usada pela regra de lançamento *Ajuste de estoque*.
- Credita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa*.

O que Fazer Depois

Você pode usar:

- O relatório **Localizar transação de estoque** para visualizar suas transações de ajuste.
- O relatório **Localizar saldo de estoque** para visualizar seu saldo de estoque.
- O relatório **Valor da transação de ajuste** para visualizar o valor e a frequência dos ajustes com base no motivo do ajuste.

relatedlinks
Tarefas
Ajustar o custo de um item de estoque
Manter motivos de ajuste
Definir acréscimos para itens de estoque
Definir centros de gestão de estoques
Definir locais de estocagem

Definir regras de armazenagem

Antes de Iniciar

- Crie centros de gestão de estoques e locais de estocagem.
- Habilite categorias de despesa para itens de estoque.
- Defina o processo de negócios *Recebimento* para armazenar itens de estoque automaticamente após a aprovação de recebimentos.

Segurança:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory
- Domínio *Configurar: Conta de Estoque* na área funcional Estoque.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir regras para preencher os locais de estocagem automaticamente durante o armazenamento. O Workday avalia e aplica a regra de armazenamento mais específica que você definir. Por padrão, o Workday usa o local de estocagem por padrão configurado para o item quando você não aplica uma regra de armazenamento. Você pode usar regras de armazenagem para permitir uma seleção menos manual ou um controle mais granular sobre os itens entre a expedição e a armazenagem. Exemplo:

- Você tem um local de estocagem de preparação em que precisa dividir o estoque em outras unidades de medida e armazenar o produto com base na unidade de medida.
- Você tem em estoque itens de valor alto com atributos específicos que devem ser armazenados juntos.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter regras de armazenagem no estoque**.
2. Insira um critério de pesquisa para filtrar as regras de armazenagem existentes.
3. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Item	Selecione os itens que você costuma armazenar neste local de estocagem ou centro de gestão de estoques.
Armazenagem automática	Selecione para armazenar itens automaticamente após a aprovação do recebimento. Quando você não seleciona esta opção, acesse a tarefa **Armazenagem no estoque** para inserir itens no estoque manualmente.
Local de estocagem de propriedade resultante	Selecione o local de armazenagem de sua propriedade para o item de propriedade.
Local de estocagem consignado resultante	Selecione o local de armazenagem consignado para o item consignado.

4. (Opcional) Clique em **Testar regras de armazenagem no estoque**.

Resultados

O Workday usa automaticamente os locais que você configurou para transações de armazenamento.

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Saldo da provisão para recebimentos de estoque** para identificar quaisquer linhas de pedido de compra e seus armazenamentos associados.

relatedlinks
Tarefas
Definir centros de gestão de estoques
Definir locais de estocagem
Referência
Workday 31 Publicação de novidades: regras de armazenagem e local de estocagem por padrão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Armazenar no estoque

Antes de Iniciar

- Crie categorias de despesa para itens de estoque.
- Conclua o ajuste de recebimento. Consulte Criar ajustes de recebimento .

Segurança:

- Defina o processo de negócios *Evento de armazenagem no estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Conforme os bens chegam ao estoque, o registro de posicionamento de itens em seus locais de estocagem torna mais fácil:

- Localizar e gerenciar seu estoque.
- Manter registros de estoque precisos.

Você pode executar transações de armazenamento:

- Em vários locais de estocagem no mesmo centro de gestão de estoques.
- Usando o Workday em Android, iPad e iPhone.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Armazenagem no estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Unidade de medida de estocagem	Para a solicitação de armazenagem de estoque, o Workday converte as expedições na unidade de medida de estocagem por padrão configurada no item. Quando não há definição de unidade de medida de estocagem por padrão, o Workday usa a unidade de medida dos itens enviados do centro de atendimento de estoque. Para recebimentos armazenados, o Workday converte a quantidade recebida na definição da unidade de medida de estocagem por padrão de um item. Quando não há definição de unidade de medida de estocagem por padrão, o Workday usa a unidade de medida de recebimento, desde que: • A unidade de medida de recebimento seja uma unidade de medida de estocagem válida. • O fator de conversão entre a unidade de medida de recebimento e a de medida base corresponda ao fator de conversão padrão entre a unidade de medida de estocagem e a de medida base.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	Caso contrário, o Workday converterá a quantidade recebida na unidade de medida base do item.
Quantidade	Usando a unidade de medida de estocagem, insira a quantidade armazenada. Para recebimentos armazenados, a quantidade armazenada pode ser diferente da quantidade de recebimentos quando: • A unidade de medida do pedido não é uma unidade de medida de estocagem válida. • Você configura uma unidade de medida de estocagem por padrão para o item. Para a solicitação de estoque armazenada, a quantidade pode ser diferente da quantidade da solicitação de estoque enviada quando a unidade de medida de estocagem por padrão for diferente da unidade de medida expedida.
Número de série	Selecione um número de série configurado para o item ou selecione *Criar item de série*. Quando você cria um novo número de série, pode adicionar uma data de vencimento para o número.
Local de estocagem	O Workday preenche automaticamente o local com base nas regras de armazenamento ou na definição de local de estocagem por padrão do item. O valor por padrão do Workday é um local consignado na lista de opções quando você armazena bens consignados. O Workday também exclui locais de estocagem em espera.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Evento de armazenagem no estoque* que atualiza:

- Quantidades em estoque nos locais de estocagem
- Custo unitário médio dos itens

Para recebimentos armazenados, o Workday também cria uma entrada contábil para a transação de armazenamento que:

- Debita a conta que você configurou para a regra de lançamento em conta *Despesa*.
- Credita a conta que você configurou para a regra de lançamento em conta *Provisão de recebimentos*.

Para a solicitação de estoque, o Workday também cria um lançamento contábil para a transação de armazenagem com base nas regras de acréscimo que se aplicam aos itens e na empresa de propriedade dos itens durante o trânsito.

Você pode visualizar as datas de vencimento em todos os menus de detalhamento de itens controlados por número de série nas tarefas de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

O que Fazer Depois

Você pode visualizar suas transações nestes relatórios:

- **Localizar saldo do estoque**
- **Localizar transações de estoque**

Use o campo **Origem da transação de armazenagem** para:

- Visualizar a origem da transação de armazenagem na página **Visualizar transação de estoque** .
- Crie relatórios personalizados e regras de condição para todas as transações de armazenamento.

relatedlinks
Tarefas
Gerenciar itens da Web
Criar solicitações de estoque
Criar categorias de despesa
Referência
Publicação de Novidades do Workday 31: Escanear armazenagem no dispositivo móvel

Estoque de armazenagem ad hoc

Antes de Iniciar

Segurança:

- Defina o processo de negócios *Evento de armazenagem no estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode registrar entradas de estoque não planejadas separadamente de suas armazenagem com base em pedido para garantir o rastreamento preciso dos custos do item e das worktags associadas. Você pode armazenar estoque ad hoc usando:

- Aplicativo de navegador Workday
- Workday no Android, iPad e iPhone.

O Workday permite que você:

- Use o acesso de segurança para armazenagem ad hoc diferente do acesso de armazenagem com base em pedido, editando a política de segurança do processo de negócios e atualizando os grupos de segurança para a ação de início Armazenagem no estoque ad hoc.
- Distinguir transações de armazenagem ad hoc de transações de armazenagem com base em pedido, devolução ou expedição.

Procedimento

1. (Opcional) Para definir o acesso de segurança separado, configure grupos de segurança para armazenagem no estoque ad hoc.

   Na tarefa **Edit Business Process Security Policy** , configure grupos de segurança para a ação de início Armazenagem no estoque ad hoc no tipo de processo de negócios Evento de armazenagem no estoque.
2. Acesse a tarefa **Armazenagem no estoque ad hoc** .
3. Selecione um **centro de gestão de estoques**.
4. Clique em **Adicionar**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

5. Preencha o item:

Opção	Descrição
Unidade de medida de estocagem	Selecione a unidade de medida necessária para o item. O Workday seleciona a unidade de medida de estocagem por padrão configurada no item.
Quantidade	Usando a unidade de medida de estocagem, insira a quantidade armazenada.
Número de série	Selecione um número de série configurado para o item ou selecione *Criar item de série*. Quando você cria um novo número de série, pode adicionar uma data de vencimento para o número.
Local de estocagem	O Workday preenche automaticamente o local com base nas regras de armazenamento ou na definição de local de estocagem por padrão do item. Você não pode selecionar um local consignado para armazenagem no estoque ad hoc. O Workday também exclui locais de estocagem em espera.
Custo unitário	Insira o custo unitário para o item. O Workday preenche automaticamente um custo unitário médio, se disponível.
Worktags	O Workday só exibe essa lista de opções quando você configura worktags para a categoria **Armazenagem no estoque ad hoc** no relatório **Manter uso de worktag** .

6. Clique em **Enviar**.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Evento de armazenagem no estoque* que atualiza:

- Quantidades em estoque nos locais de estocagem
- Custo unitário médio dos itens

O Workday também cria um lançamento contábil para a transação de armazenagem que:

- Debita a conta que você configurou para a regra de lançamento em conta *Despesa*.
- Credita a conta que você configurou para a regra de lançamento em conta *Ajuste de estoque*.

O que Fazer Depois

Você pode visualizar suas transações nestes relatórios:

- **Localizar saldo do estoque**
- **Localizar transações de estoque**

Use o campo **Origem da transação de armazenagem** para:

- Visualizar a origem da transação de armazenagem na página **Visualizar transação de estoque** .
- Crie relatórios personalizados e regras de condição para todas as transações de armazenagem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Referência
Nota da versão da funcionalidade 2025R1: capacidade de restringir o acesso a armazenagem no estoque ad hoc

Itens de estoque de expedição rápida

Antes de Iniciar

- Defina o processo de negócios *Expedição rápida* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Armazene itens de estoque em um local de estocagem válido.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode expedir bens diretamente para os usuários sem uma solicitação de estoque. Você só pode expedir estoque que tenha saldo disponível nesse local de estocagem.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Expedição rápida de estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Solicitante	O trabalhador que envia o pedido de devolução. Você pode exigir ou ocultar essa lista de opções configurando-a na tarefa **Configurar campos opcionais**.
Empresa da solicitação	Use este campo para expedir estoque para uma empresa que não seja sua empresa de gestão de estoques. Quando você seleciona um solicitante com perfil intercompanhias válido, o Workday usa como padrão a empresa correspondente na lista de opções Empresa da solicitação. Nota: Marque a nova caixa de seleção **Permitir expedição intercompanhias** na tarefa **Editar opções contábeis do estoque** para usar a lista de opções.
Local de estocagem	O local no centro de gestão de estoques onde você armazena o estoque.
Lote	A ID de lote do item. Exibe se um item está sob controle de lote.
Quantidade expedida	Informe a quantidade a ser expedida. A quantidade da **expedição** não pode exceder a quantidade **disponível** exibida.
Número de série	Clique em **Adicionar** para inserir os números de série. O número de campos exibidos corresponde à quantidade de itens expedidos.
Preço unitário	Exibe o custo médio atual do item mais qualquer percentual de acréscimo aplicável. Você pode aplicar percentuais de acréscimo a

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	itens usando a tarefa **Manter acréscimos de estoque**.
Worktags	Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados. Você pode adicionar qualquer worktag principal ou adicional (por exemplo, centro de custo) às transações de expedição de estoque.

Resultados

Quando você expede bens para um trabalhador:

- O Workday inicia o processo de negócios *Expedição rápida*.
- Para itens com tratamento contábil *Estoque*, o Workday cria um lançamento contábil que:
  - Debita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa* com um tratamento contábil de *Despesa*.
  - Credita a conta usada pela regra regra de lançamento *Despesa* com tratamento contábil de *Estoque*.
- Para itens com percentual de acréscimo e tratamento contábil Estoque, o Workday cria um lançamento contábil que:
  - Debita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa*.
  - Credita a conta usada pela regra de lançamento *Acréscimo de estoque*.

Quando você expede bens entre empresas, o Workday cria um lançamento contábil que:

- Credita a regra de lançamento *Despesa* para o centro de gestão de estoques que gera a transação de expedição rápida.
- Debita as regras contábeis *Despesas* da empresa da solicitação.

Qualquer devolução armazenada ou alienação gera lançamentos contábeis intercompanhias para transações de expedição intercompanhias.

O que Fazer Depois

Você pode:

- Visualizar suas transações no relatório **Localizar transações de estoque**.
- Visualizar saldos de estoque no relatório **Localizar saldo de estoque**.

relatedlinks
Tarefas
Definir acréscimos para itens de estoque
Referência
Publicação de Novidades do Workday 33: expedição rápida em dispositivo móvel
Publicação de novidades da versão 2022R1: expedição rápida para o departamento

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Mover bens dentro de um centro de gestão de estoques

Antes de Iniciar

- Defina o processo de negócios *Evento de movimentação de estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Crie centros de gestão de estoques e locais de estocagem.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode mover o estoque entre locais de estocagem em um centro de gestão de estoques devido à maior demanda. Você também pode mover um item para um local de estocagem com mais capacidade ou que seja prático para retirada. Você pode mover o estoque para um local que não tenha o item em estoque.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Mover estoque**.
2. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Local de destino por padrão	Selecione se o **Local de destino** for o mesmo para todos os itens.
Quantidade	Não deve ultrapassar a **Quantidade em estoque**. **Quantidade** não deve ultrapassar a **Quantidade em estoque que pode ser movida**, que exclui as quantidades no local de estocagem que foram retiradas, mas ainda não expedidas.
Número de série	Se você selecionou **Número de série completo** como **Tipo de controle por número de série** na tarefa **Criar item de compra**, selecione um número de série.
Código de embalagem	Visualize as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão para este item.

Resultados

- Quando você move o estoque, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de movimentação de estoque*, o que diminui a quantidade no **Local de origem** e aumenta a quantidade no **Local de destino**.
- Quando você move o estoque consignado de um local de estocagem consignado para um local de propriedade, o Workday cria um lançamento contábil para a obrigação de pagamento do estoque.
- Se os locais de estocagem tiverem worktags diferentes e o item tiver tratamento contábil de *Estoque*, o Workday cria um lançamento contábil usando a regra de lançamento *Despesa* para ajustar os saldos das contas.

Exemplo

Mova latas danificadas para um local de quarentena até que os bens estejam prontos para alienação. Mova ração de um local de preparação ou inspeção para um local de estocagem.

O que Fazer Depois

Você pode usar:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

- O relatório **Localizar transações de estoque** para visualizar as transações criadas pela movimentação de estoque.
- O relatório **Localizar saldo de estoque** para visualizar as quantidades disponíveis resultantes após a movimentação do estoque.

Alterar unidade de medida base em itens de compra

Antes de Iniciar

- Defina várias unidades de medida.
- Defina seus itens de compra.
- Configure o processo de negócios *Solicitação de alteração de unidade de medida base do estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para alterar a unidade de medida base de qualquer item de compra definido. Você pode desativar a unidade de medida base original e converter todo o estoque disponível desse item de compra na nova unidade de medida.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Alterar unidade de medida base**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Desativar unidade de medida base de origem	Selecione esta opção para desativar essa unidade de medida para esse item de compra. Você não pode reaplicar essa unidade de medida como base após alterá-la.
Converter estoque disponível da unidade de medida base de origem em unidade de medida base de destino	Selecione essa opção para converter qualquer estoque disponível desse item de compra para a nova unidade de medida base.

Resultados

O Workday altera a unidade de medida dos itens de compra selecionados. O Workday não altera as unidades de medida de itens em nenhuma transação de estoque aberta.

O que Fazer Depois

Visualize suas solicitações de alteração de unidade de medida e seus status nestes relatórios:

- **Localizar solicitação de alteração de unidade de medida base**
- **Localizar linhas de solicitação de alteração de unidade de medida base**

Alterar fator de conversão de unidade de medida

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Evento de solicitação de alteração de fator de conversão* .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para alterar o fator de conversão entre a unidade de medida de estocagem de um item e a unidade de medida base depois de fazer transações em itens em qualquer centro de gestão

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

de estoques. Permitimos uma adoção mais rápida das alterações de embalagem do fabricante, mesmo depois de movê-las.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de alteração de fator de conversão** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Item	Selecione o item para a alteração de conversão. Você não pode alterar a unidade de medida em itens de série ou quando um item está em: • Uma retirada ou expedição em andamento. • Qualquer solicitação de item de compra.
Novo fator de conversão	Define o novo fator de conversão da unidade de medida selecionada como a unidade de medida base do item.

3. Na seção **Resumo do impacto** , você pode visualizar as transações de Lista de retiradas e Expedição rápida que estão impedindo o avanço da solicitação de alteração do fator de conversão.

   Você também pode executar ações nessas transações usando o menu Ações relacionadas do detalhamento das transações.

   Na guia **Saldo de estoque** , você pode visualizar todos os impactos da solicitação de alteração do fator de conversão em qualquer centro de gestão de estoques que ofereça suporte ao item.

   Na guia **Reservas** , você pode visualizar todos os impactos da solicitação de alteração do fator de conversão no estoque reservado para um centro de gestão de estoques.
4. (Opcional) Você pode configurar uma etapa **Avaliar exceções para solicitação de alteração de fator de conversão** no seu processo de negócios e acessá-la depois de enviar uma solicitação. Os usuários de nível administrador podem usar essa etapa para avaliar transações que causam bloqueio ou conversões inviáveis.

Resultados

O Workday altera o fator de conversão da unidade de medida do seu item.

O Workday realiza transações de devoluções de estoque a partir de uma expedição rápida ou solicitação de estoque na unidade de medida base quando há uma alteração no fator de conversão entre a transação de origem e a devolução ao estoque.

Você não pode executar um ajuste de armazenagem quando o recebimento foi armazenado e o fator de conversão para a unidade de medida armazenada do item foi atualizado.

O que Fazer Depois

Acesse a tarefa **Editar item de compra** do seu item para confirmar a alteração do fator de conversão.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: várias unidades de medida
Referência
Publicação de Novidades da Workday 2023R2: Alterar fator de conversão de unidade de medida de um item

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Converter e mover unidades de medida do estoque

Antes de Iniciar

Defina o processo de negócios *Evento de movimentação de estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando há quantidade em estoque suficiente em estoque para atender a uma solicitação de estoque, mas a unidade solicitada não estiver disponível, você pode alterá-las para a unidade de medida necessária à solicitação de estoque.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Converter/Mover unidades de medida do estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Local de destino por padrão	Selecione se o **Local de destino** for o mesmo para todos os itens.
Quantidade de destino	O Workday calcula automaticamente a quantidade e só oferece suporte a conversões de números inteiros.

Resultados

O Workday gera contabilidade somente quando você move bens para um local com worktags diferentes. Quando você converte as quantidades disponíveis de uma unidade de medida de estocagem para outra, não há efeito contábil, pois o custo médio ainda é o mesmo.

O que Fazer Depois

Você pode visualizar:

- A transação no relatório **Localizar transação de estoque**.
- O resultado da tarefa no relatório **Localizar saldo de estoque**.

Ajustar o custo de um item de estoque

Antes de Iniciar

- Definir centros de gestão de estoques.
- Definir locais de estocagem.
- Associe itens às categorias de despesa.
- Defina o processo de negócios *Evento de ajuste de custo de estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode ajustar manualmente o custo unitário médio de um ou mais itens no estoque quando:

- Um trabalhador inserir e enviar incorretamente uma transação, resultando em um preço unitário médio distorcido.
- Os fatores de mercado mudarem e o custo unitário dos bens em estoque não refletir mais com precisão seu valor no mercado.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Ajustar custo de estoque**.
2. Aplicar ajustes de custo a:
   - **Centro de gestão de estoques**: faça ajustes em todos os itens armazenados em um ou mais centros de gestão de estoques.
   - **Categorias de despesa**: faça ajustes em todos os itens associados a uma ou mais categorias de despesa.
   - **Item**: faça ajustes em um ou mais itens específicos.
3. Para ajustar o custo de itens individuais usando um custo específico:
   a) Selecione **Especificar novo custo unitário**.
   b) Na seção **Estoque disponível**, insira um custo específico para cada item na coluna **Custo médio unitário proposto**.
4. Para ajustar o custo de um grupo de itens por alteração percentual:
   a) Selecione **Ajustar custo unitário com percentual**.
   b) Insira um valor em **Ajustar custo unitário com percentual** para aplicá-lo a todos os itens.

   O Workday ajusta o custo de todos os itens na seção **Estoque disponível**.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Ajuste de custo de estoque* para encaminhar ajustes para revisão e aprovação antes de comprometer a transação de cálculo de custos.

Quando você ajusta o custo de um item para baixo, o Workday cria um lançamento contábil que:

- Debita a conta usada pela regra de lançamento *Ajuste de custo de estoque*.
- Credita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa*.

Quando você ajusta o custo de um item para cima, o Workday cria um lançamento contábil que:

- Debita a conta usada pela regra de lançamento *Despesa*.
- Credita a conta usada pela regra de lançamento *Ajuste de custo de estoque*.

Conceito: contabilidade para estoque

Avaliação de estoque

O Workday usa o custo médio perpétuo para avaliar os bens em cada local e atualiza o valor quando:

- Cada transação de armazenamento é concluída.
- O Workday reconhece uma variação de preço da fatura.
- Os trabalhadores executam atualizações de custo manuais.

O Workday inclui frete alocado, impostos e outros encargos ao valor em estoque dos itens adquiridos.

Custos e contabilidade

Quando um processo de negócios de estoque é concluído, o Workday gera o lançamento operacional para essa transação imediatamente. O Workday também gera uma data contábil para cada transação de estoque, que é a data que o lançamento contábil manual é publicado no livro-razão. O Workday permite:

- Gerar contabilidade para armazenagem, expedições rápidas, movimentações, ajustes de quantidade e expedições.
- Gerar contabilidade para transferências de estoque quando a propriedade dos bens muda entre o local de origem e o local de destino.
- Marcar custos de transação ao expedir bens do estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Gerar processamento de custos de concessão para expedições rápidas, emissões e devoluções rápidas ao emitir para uma concessão.
- Analisar os valores contábeis atuais.
- Analisar os valores do estoque disponível e ativo.
- Suportar a transações de custos para todos os itens de estoque.
- Gerar contabilidade para as divisões entre os centros de custo para solicitações de estoque, reposição por prazo e devoluções.

Ajuste de custo da variação de preço da fatura

Quando você processa uma fatura com um preço aprovado diferente do preço do pedido de compra, o Workday ajusta o valor dos bens para refletir o preço pago.

Você pode configurar como o Workday contabiliza a variação excessiva quando a quantidade de faturas ultrapassa a quantidade de bens em estoque:

- Dar baixa na variação excessiva:
    - Quando a quantidade em estoque é menor que a quantidade da fatura, o Workday aplica a diferença de preço apenas à quantidade em estoque e dá baixa no restante.
    - O Workday calcula o novo custo médio usando a ((**Variação de custo unitário** multiplicada pela **Quantidade em estoque**) mais a (**Quantidade em estoque** multiplicada pelo **Custo médio unitário**)) dividido pela **Quantidade em estoque**.
- Aplicar a variação excessiva à quantidade em estoque atual:
    - O Workday calcula o novo custo médio usando a (**Variação total** mais a (**Quantidade em estoque** multiplicada pelo **Custo médio unitário**)) dividido pela **Quantidade em estoque**.

O Workday dá baixa na variação de preço total da fatura em qualquer uma destas condições:

- A quantidade em estoque do item faturado é zero.
- Vários sites recebem uma linha de pedido de compra.
- Existem várias armazenagens para a linha de pedido de compra e bens armazenados em locais de estocagem com diferentes worktags.
- Quando não é possível converter a unidade de medida da fatura na unidade de medida de armazenamento.

Worktags para transações de estoque

Para qualquer transação de estoque, o Workday marca os lançamentos contábeis com o centro de gestão de estoques, a categoria de despesa e o item.

O Workday também preenche lançamentos contábeis para transações de estoque com as worktags relacionadas do item, da categoria de despesa e do local selecionados. Para cada tipo de worktag, como um centro de custo, o Workday associa somente um valor à transação. Quando há mais de um valor de worktag por padrão para um tipo de worktag na transação, o Workday usa a seguinte ordem de hierarquia:

1. Item
2. Categoria de despesa
3. Local de estocagem
4. Centro de gestão de estoques

A worktag de local está disponível em todas as transações de estoque. O valor da worktag é o centro de gestão de estoques onde ocorre a transação. Se há uma worktag de local em um item ou categoria de despesa, o Workday a ignora.

Para fins contábeis, você pode inserir worktags ou substituir worktags por padrão nestas transações:

- Expedições rápidas
- Expedições de solicitação de estoque

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Armazenagens ad hoc

Transações de estoque que não geram contabilidade

O Workday nunca gera contabilidade para essas transações que têm itens com um tratamento contábil de *Despesa*:

- Ajuste
- Expedição
- Mover de
- Mover para
- Retirada
- Expedição: se a solicitação de estoque é um tipo de pedido de transferência e a expedição é Destino FOB ou se a solicitação de estoque é um tipo de pedido de expedição e não repõe um local de estoque por nível.
- Armazenagem: se for uma transferência de armazenagem, os bens forem de origem FOB e não haverá alteração nas worktags na armazenagem.

O Workday nunca gera contabilidade para essas transações que têm itens com tratamento contábil *Ativo em estoque*:

- Mover de: se não houver alteração nas etiquetas de trabalho ao mover bens.
- Mover para.
- Retirada.
- Expedição: se os bens em uma solicitação de transferência de estoque forem de destino FOB.
- Armazenagem: se os bens em uma solicitação de transferência de estoque forem de origem FOB e não houver alteração nas worktags na armazenagem. Se você usar um sistema de gestão de depósito (WMS), o Workday pode acessar lançamentos contábeis para itens estocados em seu WMS. O WMS cria estes lançamentos contábeis para transações armazenadas e os envia ao Workday:
    - Despesas de débito
    - Passivos acumulados de crédito

Consolidar contabilidade de transações

Quando há uma variação de preço e você seleciona **Consolidar transações** nas **Opções de centro de gestão de estoques**, os lançamentos contábeis na fatura de fornecedor se comportam da seguinte forma para pedidos de compra de faturamento e substituição:

- As entradas de liquidação de passivos acumulados exibem o mesmo valor que as transações de uso iniciais.
- O Workday gera uma nova entrada de débito de passivo acumulado que exibe a variação total de preço de débito de todas as transações.
- A variação de preço é consolidada em uma única entrada para despesas (débito) e passivos acumulados (crédito), em vez de linhas separadas por transação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Referência: contabilidade da transação de estoque

Tratamento contábil de estoque

Tratamento contábil de ativos em estoque

Tratamento contábil de despesas com estoque

Tratamento contábil de estoque consignado

O Workday gera um lançamento contábil de estoque depois que você executa um processo de negócios de transação de estoque.

Transação	Gera contabilidade de item como um ativo de estoque	Gera contabilidade do item como uma despesa
Processo de provisão de recebimentos (Aquisições)	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.
Armazenagem ad hoc	Sim	Sim
Armazenagem de recebimentos	Sim	Sim
Criar solicitação de estoque	Não	Não
Armazenagem na solicitação de estoque	Sim	Sim
Expedição de solicitação de estoque	Sim	Não
Expedição rápida	Sim	Não
Movimentação de estoque	Só gera contabilidade quando as worktags resultantes são diferentes.	Não
Retirar do estoque	Não	Não
Expedição	Sim	Não
Transferência de expedição	Sim	Sim
Ajuste de estoque	Sim	Não
Ajuste de custo de estoque	Sim	Sim
Fatura de fornecedor (a pagar)	Sim	Sim
Ajuste de variação de preço de compra de fatura de fornecedor	Sim	Sim
Baixa de variação de fatura de fornecedor	Sim	Sim
Voltar	Sim	Sim

O Workday gera estes lançamentos de débito e crédito para ativos de estoque:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
Processo de provisão de recebimentos (Aquisições)	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.
Armazenagem ad hoc	Despesas	Ajuste de estoque
Armazenagem de recebimentos	Despesas	Provisão de recebimentos
Criar solicitação de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Armazenagem na solicitação de estoque	Despesas	Despesas
Expedição de solicitação de estoque	Despesa (sempre usa o tratamento contábil Despesa)	Despesas
Expedição rápida	Despesa (sempre usa o tratamento contábil Despesa)	Despesas
Movimentação de estoque	Despesas (somente quando as worktags resultantes são diferentes)	Despesas (somente quando as worktags resultantes são diferentes)
Retirar do estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Expedição	Despesa (sempre usa o tratamento contábil Despesa)	Despesas
Transferência de expedição	Despesas	Despesas
Ajuste de estoque	• Para aumentos no estoque: despesas • Para reduções no estoque: ajuste de estoque.	• Para aumentos no estoque: ajuste de estoque • Para reduções no estoque: despesas
Ajuste de custo de estoque	• Para aumentos no custo de estoque: despesas • Para reduções no custo de estoque: ajuste de custo de estoque.	• Para aumentos no custo de estoque: ajuste de custo de estoque • Para reduções no custo de estoque: despesas.
Fatura de fornecedor (a pagar)	Provisão de recebimentos	A pagar
Ajuste de fatura de fornecedor	• Para aumentos na fatura: ajuste de estoque • Para reduções na fatura: contas a pagar	• Para aumentos na fatura: contas a pagar • Para reduções na fatura: ajuste de estoque
Ajuste de variação de preço de compra de fatura de fornecedor	• Para aumentos na variação: despesas • Para reduções na variação: provisão de recebimentos	• Para aumentos na variação: provisão de recebimentos • Para reduções na variação: despesas
Baixa de variação de fatura de fornecedor	• Para aumentos na variação: ajuste de custo de estoque	• Para aumentos na variação: provisão de recebimentos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
	• Para reduções na variação: provisão de recebimentos	• Para reduções na variação: ajuste de custo de estoque
Ajuste de recebimento com ajuste de armazenagem	• Para aumentos no recibo: despesas • Para reduções no recebimento: Provisão de recebimento	• Para aumentos no recebimento: provisão de recebimento • Para reduções no recebimento: Despesa
Devolução ao fornecedor a partir do estoque	Ajuste de estoque	Despesas

O Workday gera estes lançamentos de débito e crédito para despesas de estoque:

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
Processo de provisão de recebimentos (Aquisições)	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.	Nunca gera contabilidade para itens em categorias de despesa em ações.
Armazenagem ad hoc	Despesas	Ajuste de estoque
Armazenagem de recebimentos	Despesas	Provisão de recebimentos
Criar solicitação de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Armazenagem na solicitação de estoque	• Despesas • Acréscimo do estoque (quando aplicável)	• Despesas • Acréscimo do estoque (quando aplicável)
Expedição de solicitação de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Expedição rápida	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Movimentação de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Retirar do estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Expedição	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Transferência de expedição	• Despesas • Acréscimo de estoque	• Despesas • Acréscimo do estoque (quando aplicável)
Ajuste de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Ajuste de custo de estoque	• Para aumentos no custo de estoque: despesas • Para reduções no custo de estoque: ajuste de custo de estoque.	• Para aumentos no custo de estoque: ajuste de custo de estoque • Para reduções no custo de estoque: despesas.
Fatura de fornecedor (a pagar)	Provisão de recebimentos	A pagar
Ajuste de fatura de fornecedor	• Para aumentos na fatura: ajuste de estoque	• Para aumentos na fatura: contas a pagar

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
	• Para reduções na fatura: contas a pagar	• Para reduções na fatura: ajuste de estoque
Ajuste de variação de preço de compra de fatura de fornecedor	• Para aumentos na variação: despesas • Para reduções na variação: provisão de recebimentos	• Para aumentos na variação: provisão de recebimentos • Para reduções na variação: despesas
Baixa de variação de fatura de fornecedor	• Para aumentos na variação: ajuste de custo de estoque • Para reduções na variação: provisão de recebimentos	• Para aumentos na variação: provisão de recebimentos • Para reduções na variação: ajuste de custo de estoque
Ajuste de recebimento com ajuste de armazenagem	• Para aumentos no recibo: despesas • Para reduções no recebimento: Provisão de recebimento	• Para aumentos no recebimento: provisão de recebimento • Para reduções no recebimento: Despesa
Devolução ao fornecedor a partir do estoque	Ajuste de estoque	Despesas

O Workday cria lançamentos contábeis para transações em consignação que geram uma obrigação de pagamento. Para essas transações em consignação, o Workday cria:

- Um passivo acumulado de crédito
- Uma entrada de despesas de débito (ajuste de débito de estoque para transações de ajuste)

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
Armazenagem de recebimentos	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Armazenagem ad hoc	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Expedição rápida	Despesas	Provisão de recebimentos
Expedição	Despesas	Provisão de recebimentos
Diminuir o ajuste quando seu motivo não for *Excluir do pagamento consignado*.	Ajuste de estoque	Provisão de recebimentos
Aumentar ajuste de estoque	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Mover bens de um local de consignação para um local de consignação	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.
Mover bens de um local de consignação para um local de sua propriedade.	Despesas	Provisão de recebimentos
Devolução ao estoque (pagamento pelo uso)	Despesa (ativo)	Despesas

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transação	Regra de lançamento em conta para entrada de débito	Regra de lançamento em conta para entrada de crédito
Devolução ao estoque (uso não pago)	Provisão de recebimentos	Despesas
Transferir expedições.	Não gera contabilidade.	Não gera contabilidade.

relatedlinks
Referência
Workday Community 32 What's New Post: Consigned Inventory Management
Workday 33 Publicação de novidades: estoque consignado em locais de estoque por nível
Workday 33 Publicação de novidades: estoque consignado para fornecedores e precificação

Atendimento de estoque

Etapas: atender à solicitação de estoque

Antes de Iniciar

- Configure o processo de negócios *Evento de lista de retiradas do estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Configure o processo de negócios *Evento de expedição de estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Armazene o estoque em um local de estocagem.
- Segurança: domínio *Process: Inventory Stock Request* e subdomínios na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday permite que você crie solicitações e retire do estoque para atender a uma solicitação de estoque. Você pode usar a retirada direta para orientar os trabalhadores pelos locais, centros e quantidades de itens a serem retirados. A retirada direta também está disponível para o Workday em:

- Android
- iPad
- iPhone

Procedimento

1. Criar solicitações de estoque .

   Você pode modificar as solicitações de estoque existentes de um centro específico usando a tarefa **Stock Request Work Area** para solicitações com quantidades não atendidas, estoque insuficiente ou expedições a descoberto. Você pode:

   - Fazer pedidos pendentes de linhas de solicitação de estoque não atendidas.
   - Atender quantidades não atendida.
   - Cancelar linhas de solicitação de estoque ou a solicitação inteira.
2. Programar criação de lista de retiradas ou acesse a tarefa **Criar listas de retiradas do estoque** .

   Você pode habilitar **Criar lista de retiradas no momento da aprovação da solicitação de estoque** quando definir seu centro de gestão de estoques. Quando essa opção está habilitada, você pode acessar listas de retiradas criadas automaticamente com o relatório **Localizar lista de retiradas do estoque**.

   Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.
3. Retirar do estoque para solicitações de estoque .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

4. Acesse a tarefa **Criar expedição de estoque**.

   Você pode criar ou especificar qualquer ID de rastreamento que quer associar à expedição de estoque.

Resultados

O Workday reduz o estoque no centro de gestão de estoques pelo valor retirado e marca a solicitação de estoque como *Fechada*. O Workday também fornece a documentação correspondente à solicitação de estoque da lista de retiradas e de expedição.

O que Fazer Depois

Depois de atender à solicitação de estoque, você pode:

- Imprimir um relatório de nota de embalagem.
- Enviar entrega de bens.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: expedição de estoque
Conceito: atendimento de estoque
Referência
Publicação de novidades da Workday 31: pedidos pendentes de estoque

Criar tipos de solicitação de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Defina os tipos de solicitação de estoque para categorizar suas solicitações.

Use tipos de solicitação de estoque para geração de relatórios e validações personalizadas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa Manter tipos de solicitação de estoque.
2. Adicione uma linha para cada tipo de solicitação de estoque que sua organização requer. Exemplo:
   - Reposição de estoque por nível
   - Solicitação de TI
3. Especifique um Nome e uma Descrição para identificar características desse tipo de solicitação de estoque, como *Expedição de local de estoque por nível*.
4. Selecione a **Opção de atendimento ou cancelamento** para aplicar a solicitações de estoque desse tipo que sejam expedidas a descoberto. Você pode selecionar:
   - *Quantidade não atendida do pedido pendente*: o Workday cria automaticamente pedidos pendentes.
   - *Atender quantidade não atendida*: o Workday deixa a quantidade da linha não atendida em aberto para você criar expedições futuras.
   - *Cancelar quantidade não atendida*: o Workday fecha a linha automaticamente.
5. Marque a caixa de seleção **Reposição de estoque por nível** para definir tipos de solicitação de estoque que sejam específicos para locais de reposição de estoque por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Resultados

Os especialistas em estoque podem selecionar os tipos de solicitação durante a retirada e expedição de estoque e quando criarem solicitações de estoque. As contagens por nível mínimo de estoque criarão solicitações de estoque para um tipo por padrão.

O que Fazer Depois

Crie solicitações de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir locais de estoque por nível
Manter locais de estoque por nível
Referência
Publicação de novidades da Workday 31: pedidos pendentes de estoque

Programar criação de lista de retiradas

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar seu centro de gestão de estoques para criar listas de retiradas automaticamente em uma programação específica. Antes de o Workday poder criar listas de retiradas, você deve criar uma solicitação de estoque. Você pode criar uma programação separada para cada solicitação de estoque a fim de atender suas necessidades comerciais.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Programar criação de lista de retiradas**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Dias de horizonte	O número de dias para atender à solicitação de estoque. O Workday só cria uma lista de retiradas se a solicitação de estoque tiver uma data de atendimento entre a data de início e o número especificado do horizonte (em dias).
Usar retirada direta	O Workday só exibe essa caixa de seleção quando você ativa a retirada direta no centro de gestão de estoques.

O que Fazer Depois

Você pode:

- Retirar o estoque.
- Editar a criação de sua lista de retiradas programada.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: atendimento de estoque
Tarefas
Definir centros de gestão de estoques

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar solicitações de estoque

Antes de Iniciar

- Conceito: definições de ID e geradores de sequências para solicitações de estoque.
- Defina o lead time de atendimento para o centro de gestão de estoques ou itens específicos.
- Defina opções de propriedade de bens em trânsito selecionando **Empresa > Editar opções contábeis do estoque** no menu de ações relacionadas da empresa.
- Criar tipos de solicitação de estoque.
- Configure o processo de negócios *Evento de solicitação de estoque* e a política de segurança.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Uma solicitação de estoque é um documento para solicitação de bens. Você pode criar manualmente uma solicitação de estoque para expedir itens para um trabalhador, para um local de estoque por nível ou transferir itens para outro centro de gestão de estoques. Como alternativa, você pode criar solicitações por meio de reposição de estoque e requisições de suprimento no Workday Procurement ou em uma integração de terceiros.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar solicitação de estoque**.
2. Selecione o **Centro de gestão de estoques** que vai atender ao pedido.
3. (Opcional) Selecione um **Tipo de solicitação de estoque** para categorizar sua solicitação.

   Para repor um local de estoque por nível, você deve selecionar um tipo de solicitação de estoque para a *reposição de estoque por nível* e selecionar um local desse tipo.
4. Para o **Tipo de pedido**, selecione:
   - **Solicitação de expedição** para expedir diretamente para um trabalhador ou local de estoque por nível.
   - **Solicitação de transferência** para transferir bens entre dois centros de gestão de estoques.
5. Para concluir as seções **Resumo** e **Expedição e Informações do contrato**, considere:

Opção	Descrição
Local da transferência	Para solicitações de transferência, selecione o centro de gestão de estoques de destino para a transferência de bens.
Valor total da linha	Preço unitário estimado total dos itens. O Workday calcula o preço unitário das linhas como custo médio mais acréscimo.
Valor do frete **Outras despesas**	Custo de envio dos itens. Nota somente para aprovações.
Endereço de envio	Verifique ou substitua o endereço do solicitante ou do centro de gestão de estoques de destino.

6. Para preencher a guia **Itens**, considere:

Opção	Descrição
Preço unitário	O Workday usa o custo médio da data de pedido do item para o preço unitário, incluindo qualquer acréscimo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• O preço unitário é um preço estimado para aprovações. • O Workday calcula o custo final do item como o custo médio no momento do envio, incluindo quaisquer acréscimos. Aplique acréscimos a itens usando a tarefa **Manter acréscimos de estoque**.
Data de atendimento prevista	O Workday preenche automaticamente com base na data do pedido e no lead time de atendimento do item ou do centro de gestão de estoques. O Workday define a data de atendimento prevista da solicitação de estoque geral como a data de atendimento do item mais distante no futuro.
Código de embalagem	Visualize as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão para este item.
Worktags	Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados.
Rateios	Clique para dividir as linhas por *Valor*. Você pode especificar os valores percentuais para a divisão, inserir uma nota e selecionar worktags específicas para cada divisão da linha. Use esses campos para compartilhar as despesas do local de estoque por nível entre diferentes centros de custo.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Evento de solicitação de estoque* para revisão e aprovação. Se você ativa **Criar lista de retiradas no momento da aprovação da solicitação de estoque** para o centro de gestão de estoques, o Workday cria uma lista de retiradas quando você aprova a solicitação de estoque.

O que Fazer Depois

- Crie uma lista de retiradas para essa solicitação de estoque.
- Você pode visualizar estes relatórios:
  - **Find Stock Request Transaction** para visualizar todas as solicitações de estoque.
  - **Linha de solicitação de estoque não atendidas**.
  - **Solicitações de estoque atrasadas** para visualizar solicitações de estoque que passaram da data de atendimento prevista.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir estoque
Definir itens de compra para estoque
Referência
Referência: contabilidade de transferência de estoque
Publicação de Novidades do Workday 33: Workday 33 - Ratear custos contábeis por nível em vários centros de custo

Cancelar reserva de estoque

Antes de Iniciar

Crie solicitações de estoque.

Segurança: domínio *Manage: Fulfillment* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode cancelar a reserva do estoque reservado anteriormente quando precisar cancelar um pedido ou emitir transações. Quando você cria uma lista de retiradas diretas antes de executar qualquer reserva, o Workday define a quantidade da reserva como a quantidade de retirada direcionada (convertida em unidade de medida base).

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Cancelar reserva de estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Centro de gestão de estoques	Selecione o centro de gestão de estoques ao qual você tem acesso, com o estoque reservado.
Solicitação de estoque	Selecione a solicitação de estoque à qual você tem acesso, com os itens reservados.
Tipo de pedido	Selecione: • **Solicitação de expedição** para expedir diretamente para um trabalhador ou local de estoque por nível. • **Solicitação de transferência** para transferir bens entre dois centros de gestão de estoques.
Local da transferência	Indica o centro de gestão de estoques para o qual o Workday envia o estoque não reservado, após a conclusão da transação de cancelamento de reserva.
Solicitante	Selecione o solicitante na solicitação de estoque para os itens.
Local de estoque por nível	Para tipos de solicitação de reposição de estoque por nível, selecione o local de estoque por nível para o qual o Workday transfere o

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	estoque, após a transação de cancelamento de reserva.
Excluir prioridade alta	Quando você seleciona esta opção, o Workday exclui solicitações de estoque de alta prioridade da tarefa de cancelamento de reserva de estoque. Isso garante que você não interrompa a movimentação de itens urgentes no decorrer da transação.

3. (Opcional) Expanda os detalhes da coluna **Quantidade reservada** para exibir a quantidade reservada agregada da linha de solicitação de estoque.

Resultados

Depois que você enviar a solicitação de cancelamento de reserva, o Workday:

- Cancela a alocação do estoque reservado para um centro de gestão de estoques.
- Remove a reserva do item da linha de solicitação de estoque associada.

Outros itens reservados na solicitação de estoque continuam conforme programado.

O que Fazer Depois

Use o relatório **Visualizar item de compra** para visualizar informações mais detalhadas sobre:

- Alocações
- Saldos do centro de gestão de estoques
- Reservas

Considerações para a definição: retiradas por zona

Você pode usar esse tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso de retiradas por zona em centros de gestão de estoques. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

Zonas de retirada é um método de retirada de pedidos de diferentes zonas em um centro de gestão de estoques. No Workday, você pode dividir uma solicitação de estoque em listas de retiradas de várias zonas para uma retirada e expedição mais eficientes. Você pode enviar as listas de retiradas por zona separadamente ou mesclá-las antes da expedição.

Vantagens para a empresa

Zonas de retirada:

- Reduz o tempo que os trabalhadores gastam com a retirada e a movimentação entre os centros.
- Acelera o processo de retirada, permitindo que vários trabalhadores façam retiradas para a mesma solicitação de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Reduz atrasos no envio, pois permite que os trabalhadores façam a expedição dos itens assim que os retirarem.

Casos de uso

- Dividir os depósitos por zonas de acordo com o tipo de item para que os trabalhadores possam se mover facilmente durante a retirada. Exemplo: divida um local de acordo com seu carrossel, itens a granel e áreas de itens frágeis.
- Dividir uma solicitação de estoque em várias listas de retiradas por zona. Exemplo: divida o local em quatro listas de retiradas por zonas que permitam aos trabalhadores efetuarem retiradas de quatro locais diferentes ao mesmo tempo.
- Permitir que trabalhadores treinados façam retiradas por zonas designadas, como:
  - Áreas que exigem equipamentos especializados, como empilhadeiras.
  - Áreas refrigeradas.
  - Áreas restritas que contêm materiais perigosos.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Como determinar se o seu local é adequado para retiradas por zona?	Considere o tamanho e a disposição do local ao determinar se deve usar retirada por zona. Você pode se beneficiar da divisão por zonas quando usar vários métodos de retirada de pedidos.
Você usa aplicativos para gerenciar seu centro de gestão de estoques?	Se o centro de gestão de estoques gerencia o seu estoque usando vários aplicativos, considere como o Workday interage com eles e se você precisa configurá-los para a retirada por zona.
Como você quer expedir itens?	Para minimizar atrasos no envio, você pode habilitar a expedição dos itens retirados de cada lista de retiradas por zona. Para minimizar o número de expedições enviadas de seu centro, você pode mesclar listas de retiradas antes da expedição.
Como a retirada por zona pode afetar os processos de retirada e expedição em seu centro?	Considere como a retirada por zona pode afetar o controle de qualidade e os processos de verificação que o centro usa durante a retirada e a expedição. Exemplo: execute verificações de qualidade com mais frequência se você estiver expedindo listas de retiradas por zona separadamente.
Como o Workday usa a retirada direta quando você habilita a retirada por zona?	O Workday usa as regras de retirada diretas existentes para gerar listas de retiradas por zonas individuais e orienta os trabalhadores a várias zonas para retirar itens quando necessário.

Recomendações

Habilite expedições individuais para listas de retiradas por zona quando quiser enviar solicitações de estoque urgentes sem atrasos.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Requisitos

- Cada cadeia de centros de gestão de estoques pode ter somente uma zona de estoque.
- Para usar a retirada por zona, habilite a retirada direta no centro de gestão de estoques.
- Você pode definir um local de estocagem como um centro de gestão de estoques ou uma zona de estoque, mas não ambos.

Limitações

- Você pode alterar um local de estocagem para uma zona de estoque somente quando o local de estocagem não tiver transações existentes.
- Você pode mesclar listas de retiradas por zona para expedição somente quando forem da mesma solicitação de estoque.
- No momento, não oferecemos suporte ao envio automático de listas de retiradas mescladas.

Definição de locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínios	Considerações
Manage: Location na área funcional Organizations and Roles.	Os usuários podem criar locais de estocagem.
Set Up: Inventory na área funcional Inventory.	Os usuários podem: • Habilitar a retirada por zona em centros de gestão de estoques. • Definir locais de estocagem como zonas de estoque.
Process: Inventory Stock Request na área funcional Inventory.	Permite aos usuários impedir que trabalhadores executem relatórios de estoque em uma única empresa ou local.

Processos de negócios

Configure o envio automático de listas de retiradas por zona individuais usando estas etapas no processo de negócios *Evento de lista de retiradas do estoque*:

- Etapa de ação *Criar expedição a partir de lista de retiradas*.
- Etapa de serviço *Iniciar eventos de expedição de estoque a partir de lista de retiradas do estoque para Solicitações de estoque*

Geração de relatórios

Use:

- O relatório **Localizar lista de retiradas do estoque** para visualizar listas de retiradas que incluam zonas de estoque.
- A fonte de dados do relatório **Inventory Location Attributes** quando criar relatórios personalizados para incluir dados da zona de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Integrações

Serviços Web	Considerações
Get Inventory Location Attributes *Get Inventory Picking Lists* *Get Inventory Shipments*	Use esses serviços Web para exportar dados para transações de estoque que incluam informações da retirada por zona.
Put Inventory Location Attributes *Submit Inventory Shipment*	Use esses serviços Web para adicionar dados de retirada por zona que se relacionem a atributos de local e expedições.

Use estes modelos para incluir zonas de estoque em etiquetas impressas:

- *Inventory Label Printing Inventory Locations Template*
- *Inventory Label Printing Locations Template*

Relações e interações

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: atendimento de estoque
Conceito: expedição de estoque
Tarefas
Criar locais
Definir centros de gestão de estoques
Retirar do estoque para solicitações de estoque
Referência
Workday 33 Publicação de novidades: retiradas por zona

Etapas: definir retiradas por zona em centros de gestão de estoques

Antes de Iniciar

- Crie locais para a área funcional Inventory.
- Defina centros de gestão de estoques.
- Revise as considerações para a definição de retiradas por zona.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode identificar locais como zonas, permitindo que os trabalhadores dividam uma solicitação de estoque em várias listas de retiradas para:

- Retirar os itens em conjunto, por zonas diferentes, no centro de gestão de estoques.
- Enviar listas de retiradas por zonas separadamente umas das outras.

Quando desejar expedir todos os itens de uma solicitação de estoque, você pode mesclar todas as listas de retiradas por zona da solicitação de estoque antes do envio.

Você também pode habilitar o centro de gestão de estoques para retiradas por vaga que agrupa listas de retiradas para organizar e priorizar melhor seu processo de retirada do estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter centro de gestão de estoques**.

   Na guia **Retirada** :

   - Marque a caixa de seleção **Usar retirada direta** e, em seguida, marque a caixa de seleção **Usar retirada por zona** .
   - Marque a caixa de seleção **Habilitar retirada por vaga** para ativar a retirada por vaga para o centro de gestão de estoques.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
2. Acesse a tarefa **Manter locais de estocagem**.

   Para cada local que você queira designar como uma zona, marque a caixa de seleção **Zona de estoque**.
3. (Opcional) Configure o processo de negócios *Evento de lista de retiradas do estoque* e a política de segurança na área funcional Inventory.

   Adicione a etapa de serviço *Iniciar eventos de expedição de estoque a partir da lista de retiradas do estoque para a solicitação de estoque* para habilitar o envio automático de listas de retiradas por zonas individuais.

   Consulte: Etapas: configurar definições de processo de negócios.

Resultados

Os trabalhadores podem usar a tarefa **Criar expedição de estoque** para:

- Mesclar listas de retiradas por zonas para expedição.
- Enviar manualmente listas de retiradas por zona individuais se você não configurou o processo de negócios *Evento de lista de retiradas do estoque*.

Exemplo

Nicole e Aaron fazem retiradas em seu centro de gestão de estoques. Eles usam duas listas de retiradas por zonas para uma solicitação de estoque urgente e começam a retirada por diferentes zonas dentro do depósito. Se algum dos trabalhadores conclui a lista primeiro e você habilitou as expedições individuais, eles podem evitar atrasos enviando as listas de retiradas separadamente. Se Nicole e Aaron terminam a retirada ao mesmo tempo, podem mesclar as listas de retiradas por zona e enviar uma única expedição para atender à solicitação de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Criar locais
Definir centros de gestão de estoques
Referência
Workday 33 Publicação de novidades: retiradas por zona

Retirar do estoque para solicitações de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Process: Inventory Pick List* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode retirar itens dos locais de estocagem e alocá-los para as solicitações de estoque não atendidas. Com cada solicitação de estoque, você pode ter somente uma lista de retiradas aberta por vez para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Certificar-se de não selecionar um item mais de uma vez para uma linha de solicitação de estoque.
- Dar uma visão precisa da quantidade disponível para retirada.

Se você estiver usando retiradas diretas, poderá executar o relatório **Insuficiências de alocação para retirada** para verificar se há estoque suficiente para atender a cada solicitação de estoque.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Retirar do estoque**.
2. Selecione uma **vaga de estoque** para uma retirada do estoque.

   A lista de opções **Onda de estoque** está disponível somente para um centro de gestão de estoques com a opção **Habilitar retirada por vaga habilitada** .
3. Em cada linha de solicitação de estoque para retirada não direcionada, selecione o local de estocagem e insira a quantidade real retirada.

   Se você configurar seu centro para preencher as linhas de solicitação de estoque a descoberto e o estoque ficar indisponível em um local durante a retirada:

   - Retire o máximo que puder com a primeira lista de retiradas.
   - Crie outra lista de retiradas assim que o estoque estiver disponível para atender ao restante da solicitação de estoque.
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Ação em massa sobre listas de retiradas** para enviar várias listas como totalmente retiradas.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Expedição de estoque* e esgota o estoque do local de estocagem.

O que Fazer Depois

- Envie itens retirados para a solicitação de estoque na tarefa **Criar expedição de estoque**.
- Você pode usar a tarefa **Remover alocações de linha de retiradas** para cancelar a alocação de bens para solicitações de estoque.

relatedlinks
Conceitos
Conceito: expedição de estoque
Tarefas
Criar solicitações de estoque
Referência
Workday 31 Publicação de novidades: retirada do estoque

Atribuição e impressão em massa de listas de retiradas

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Process Inventory Pick List* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para atribuir várias listas de retiradas do estoque a vários trabalhadores. Pode também programar automaticamente a impressão dessas listas para os trabalhadores daquele local.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Atribuição e impressão em massa de listas de retiradas**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Zona de estoque	Selecione qualquer zona para o centro de gestão de estoques para retirada por zona.
Listas de retiradas do estoque	Insira o nome da lista de retiradas que você quer atribuir.
Onda de estoque	Selecione uma vaga de estoque que você quer atribuir à lista de retiradas.
Somente não atribuídas	Selecione para exibir somente a lista de retiradas não atribuída
Data da lista de retiradas igual ou posterior/ anterior a	Permite filtrar suas listas de retiradas por data de criação.
Data de atendimento prevista igual ou posterior/anterior a	Permite filtrar suas listas de retiradas por data de atendimento prevista.
Locais de estoque por nível	Selecione para filtrar a lista de retiradas de itens em locais de estoque por nível.

3. (Opcional) Marque a caixa de seleção **Imprimir todas** para combinar várias listas de retiradas em um único PDF.
4. Adicione itens de estoque às suas listas de retiradas.

Resultados

O Workday atribui as listas de retiradas aos trabalhadores desejados e as imprime nos locais correspondentes.

Capturar instantâneos diários de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Manage: Fulfillment* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode capturar os níveis de estoque e os custos médios dos itens diariamente. O Workday armazena um instantâneo por dia, e somente o valor mais recente. Use a tarefa de instantâneo em combinação com o relatório **Rotatividade de estoque**. Para executar e usar o relatório, você precisará criar dados de instantâneo de estoque suficientes. Se você tiver dados existentes quando começar a usar a funcionalidade, poderá executar a tarefa **Criar instantâneos diários históricos de estoque e custo médio** para preencher o Workday.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Captura de instantâneo diário de estoque e custo médio**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Categoria de despesa	Você pode organizar o instantâneo gerado e restringir a saída de seu instantâneo para itens em uma categoria de despesa.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Grupo de itens de compra	Você pode organizar e restringir a saída do seu instantâneo a itens de um grupo de itens de compra.

Resultados

O Workday cria dados históricos de uso que você pode usar no relatório **Rotatividade de estoque** com um intervalo de datas máximo de um ano.

Exemplo

Se você quiser capturar o saldo diário na segunda-feira, programe o Workday para executar a tarefa às 11:59:59 PM de segunda-feira.

Nota: Considere programar essa tarefa para antes das 22h30 PST (Horário Padrão do Pacífico) para evitar a perda de um instantâneo devido às janelas de manutenção do Workday. Se você estiver executando esta tarefa durante o período de manutenção, deverá executar a tarefa de instantâneo histórico para as datas ausentes para ter o instantâneo completo.

O que Fazer Depois

Visualize seu instantâneo anterior e atual no relatório **Instantâneo de uso diário de estoque**.

Conceito: atendimento de estoque

O processo de atendimento no Workday permite aos trabalhadores criar listas de retiradas para atender a uma solicitação de estoque. O Workday oferece suporte a estes tipos de solicitação de estoque:

- Expedições: para usuários ou locais de estoque por nível.
- Transferências: entre dois centros de gestão de estoques.

Os trabalhadores podem criar solicitações de estoque:

- Ad hoc em um centro de gestão de estoques
- Por reposição
- Por meio do suprimento de requisições
- Por meio de integrações, usando o Workday Web Services.

Os trabalhadores podem criar uma lista de retiradas para uma solicitação de estoque e permitir que as retiradas por zonas criem várias listas de retiradas para uma solicitação de estoque. Uma vez que os trabalhadores coletam os bens, podem reconhecer sua remoção do centro de gestão de estoques:

- Criando expedições individuais.
- Mesclando listas de retiradas por várias zonas da mesma solicitação de estoque para expedição.

Quando os trabalhadores transferem bens para outro centro, podem registrar uma armazenagem assim que os bens chegarem ao centro de destino.

Reservas

Quando há uma quantidade suficiente de estoque disponível para atender a uma solicitação, os trabalhadores podem reservar as quantidades necessárias. Quando fizerem as reservas, o Workday reserva as quantidades disponíveis para as linhas de solicitação de estoque selecionadas. Os trabalhadores também podem agendar reservas para execução em intervalos recorrentes na tarefa **Reservar estoque**. Com reservas em um item:

- As quantidades reservadas para a solicitação de estoque não ficam disponíveis para retirada para outras solicitações de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- As quantidades reservadas estão no nível do centro de gestão de estoques e usam a unidade de medida base.
- Reservamos linhas de pedido nesta sequência:
    1. Linhas de pedido de alta prioridade
    2. Data de atendimento da linha
    3. Solicitação de estoque

Quando um trabalhador seleciona um item substituto no lugar de um reservado, o substituto atende à reserva do item principal.

Concluir ou interromper o processamento

Você pode definir o Workday para concluir ou cancelar solicitações de estoque abreviadas e notificar os solicitantes nos seguintes níveis:

- Centro de gestão de estoques
- Tipo de solicitação de estoque

Os trabalhadores podem analisar, criar e gerenciar quantidades de pedidos pendentes e definir novas datas de atendimento para solicitações não atendidas. Também podem priorizar pedidos pendentes em relação a outras solicitações quando o estoque estiver disponível, aumentando a visibilidade da escassez de estoque.

A tarefa **Área de trabalho de solicitação de estoque** permite que os trabalhadores gerenciem várias linhas de solicitação de estoque ao mesmo tempo. O Workday exibe onde as solicitações de estoque estão no ciclo de atendimento, permitindo que os centros tomem decisões informadas sobre as solicitações afetadas. Na tarefa, os trabalhadores podem:

- Alterar a data e a quantidade de atendimento.
- Cancelar linhas de solicitação de estoque.
- Suspender solicitações de estoque a partir do atendimento.
- Criar pedidos pendentes para várias solicitações de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: atender à solicitação de estoque

Conceito: expedição de estoque

O Workday permite automatizar, gerenciar e controlar o processo de expedição do estoque. Você pode enviar itens retirados para uma solicitação de estoque. O Workday envia automaticamente uma lista de retiradas completa quando você inclui uma etapa de serviço no processo de negócios *Evento de lista de retiradas do estoque*.

Quando enviar estoque, você:

- Precisa enviar todas as quantidades retiradas.
- Pode modificar a lista de retiradas para resolver quaisquer discrepâncias.
- Pode enviar parcialmente uma solicitação de estoque.
- Não pode reabrir uma expedição fechada.

Quando o processo de envio for concluído, o Workday automaticamente:

- Inicia o processo de negócios *Evento de expedição de estoque*.
- Atualiza o status da expedição para *Fechada*.
- Atualiza o status da lista de retiradas para *Fechado*.
- Atualiza o status da solicitação de estoque para *Fechado* se o pedido for totalmente enviado. Caso contrário, ele permanece com o status *Em atendimento*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Marca o pedido e as linhas para solicitações de transferência de estoque como *Em trânsito* até que você transfira a expedição para o destino.
- Reduz a **Quantidade em estoque** , **Quantidade disponível** e a quantidade **Em retirada** alocada no local de estocagem pela quantidade expedida.

Controle de expedições

Na tarefa **Criar expedição de estoque**, você pode registrar **Números de série** emitidos para itens com **Controle de envio por número de série** ou **Full Serial Control** .

Você também pode registrar quaisquer **IDs de rastreamento** criados fora do Workday.

Impressão de notas de embalagem

Você pode imprimir uma versão do Business Intelligence and Reporting Tools (BIRT) da nota de embalagem a partir da tarefa **Imprimir nota de embalagem**.

Visualizar detalhes de expedição

Você pode visualizar as informações de envio com estes relatórios:

- **Localizar expedições de estoque**.
- **Localizar transações de estoque**.
- **Devoluções de estoque em trânsito**.
- **Expedições em trânsito**.
- **Principais itens solicitados** para visualizar os itens solicitados com mais frequência com base no número de transações de expedição.

Referência: contabilidade de transferência de estoque

Contabilização de transferências de estoque

O Workday gera contabilidade para transferências de estoque com base na propriedade de bens:

- Destino FOB: bens de propriedade do local de expedição. O Workday cria lançamentos contábeis em armazenagem no local de destino.
- Origem FOB: bens pertencentes ao local de destino. O Workday cria lançamentos contábeis na expedição. O Workday gera contabilidade adicional na armazenagem se o local de estocagem tem worktags diferentes daquelas do centro de gestão de estoques.

  Esta tabela lista o que orienta a contabilidade do processo de atendimento:

Transação	Tipo de transação	Débito Regra de lançamento em conta	Crédito Regra de lançamento em conta
Stock issue	Material	Despesa (sempre usa tratamento contábil de *Despesa*)	Despesa
	com acréscimo	Não se aplica. O Workday inclui acréscimos com material.	Acréscimo de estoque
Stock transfer shipment accounting entry generated at	Material	Despesa	Despesa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Transação	Tipo de transação	Débito Regra de lançamento em conta	Crédito Regra de lançamento em conta
shipment when goods are FOB origin.			
	com acréscimo	Para expedições intracompanhias: despesa com acréscimo de estoque. Para expedições intercompanhias: não se aplica. O Workday inclui acréscimos com material.	Acréscimo de estoque
Stock transfer put-away accounting entry generated at put-away when goods are FOB shipment or there is a change to worktags for goods which are FOB origin.	Material	Despesa	Despesa
	Acréscimo	Para expedições intracompanhias: despesa com acréscimo de estoque. Para expedições intercompanhias: não se aplica. O Workday inclui acréscimos com material.	Acréscimo de estoque

relatedlinks
Tarefas
Criar solicitações de estoque

Rastreamento de entrega

Etapas: rastreamento da cadeia de custódia

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Recebimento* na área funcional Procurement.

(Opcional) Configure o processo de negócios *Evento de manifesto de registro da doca* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para rastrear pacotes recebidos de um fornecedor até o destino final, incluindo paradas intermediárias durante a entrega de bens. Fornecemos mais detalhes sobre o status do pacote e permitimos que o solicitante rastreie onde estão seus bens requisitados, juntamente com as informações de rastreamento da transportadora. Você também pode usar o Workday para responder a perguntas sobre a localização de seus pedidos de compra.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa**.

   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
2. (Opcional) Na guia **Recebimento** , marque a caixa de seleção **Criar entrega por número de rastreamento** para criar, gerenciar e capturar entregas por número de rastreamento de pacote de transportadora individual.
3. Acesse a tarefa **Criar recebimentos** .
4. Escanear números de rastreamento na tarefa ou acessar números de rastreamento existentes em seu manifesto.
5. Envie e conclua seu recebimento.
6. Acesse a tarefa **Criar entrega de bens** .

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery - Create/Edit* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

   Você pode automatizar essa etapa configurando a etapa de serviço *Iniciar eventos de entrega de bens a partir de recebimento para linhas de recebimento* no processo de negócios *Recebimentos* .
7. Selecione o recebimento que você criou para a entrega de bens. O Workday executa estas ações quando cria o comprovante de entrega com base na seleção da opção **Criar entrega por número de rastreamento** :

Opção	Descrição

Aceitar	• Cria um comprovante de entrega para cada número de rastreamento no recebimento.
	• Exibe apenas o número de rastreamento da transportadora para o item na linha de item do comprovante de entrega, não as informações do item do recebimento.
	• Captura o status de entrega e o comprovante de entrega com base no número de rastreamento da transportadora no comprovante.
	• Avalia regras de entrega para itens com:
	  • Com a opção **Assinatura obrigatória** configurada, o Workday verifica se há uma assinatura em todos os itens de um comprovante de entrega quando qualquer um dos itens é configurado para assinaturas.
	  • A opção **Não criar entrega** configurada, o Workday processa a entrega de bens, a menos que todos os itens no comprovante

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	estejam marcados como Não entregar.
Recusar	• Cria comprovantes de entrega com base no local de entrega e no solicitante no recebimento. • Exibe informações de recebimento na linha de item do comprovante de entrega. • Associa e exibe vários números de rastreamento da transportadora a um comprovante de entrega, mas ainda atribui uma referência exclusiva ao comprovante de entrega. • Captura de uma só vez o status de entrega e o comprovante de todos os pacotes da transportadora destinados ao mesmo local. • Avalia regras de entrega para cada linha de recebimento.

8. Acesse uma destas tarefas para capturar a entrega de bens:
    - **Capturar entrega de bens**
    - **Captura rápida de entrega de bens**
9. (Opcional) Use a opção **Registro** de entrada e a lista de opções **Local** de registro de entrada correspondente para registrar itens em locais intermediários durante a entrega.

Resultados

O Workday conclui a entrega de bens e registra as informações de rastreamento da transportadora para geração de relatórios.

Exemplo

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Visualizar recebimento** para:

- Números de rastreamento da transportadora
- Números dos comprovantes de entrega

Segurança: domínio *Process: Receipt/Return - Reports* na área funcional Procurement.

Acesse o relatório **Visualizar entrega de bens** para números de rastreamento da transportadora no nível do item.

Segurança: domínio *Reports: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Quando você seleciona e visualiza uma ID de rastreamento de transportadora, que pode ser acessada por meio da página **Visualizar ID de rastreamento** , você pode visualizar:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- O status de IDs de rastreamento de transportadoras específicas. As IDs de rastreamento podem ter estes status:
  - Na doca: o manifesto da doca é aprovado.
  - Recebido: o recebimento é aprovado.
  - Entrega em andamento: o comprovante de entrega ainda está em aberto.
  - Pronto para entrega: o comprovante de entrega está aberto, mas a caixa de seleção **Pronto para entrega** está ativa.
  - Tentativa de entrega: foi feita uma tentativa de concluir a entrega.
  - Registrar entrada: o comprovante de entrega foi registrado em um local.
  - Entregue: o comprovante de entrega é confirmado em seu local final.
- Comprovantes de entregas de bens
- Recebimentos com números de rastreamento da transportadora.

Etapas: definir controle de entrega

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir processos e regras de negócios para oferecer suporte ao controle de entrega de bens. Em seguida, o Workday cria automaticamente os comprovantes de entrega ou você pode criá-los manualmente.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Create Business Process Definition** para configurar estes processos de negócios:
   - *Evento de entrega de bens*
   - *Execução de entrega de bens*
   - *Evento de grupo de entregas de bens*
2. (Opcional) Para criar comprovantes de entrega automaticamente, adicione uma etapa *Serviço* a estes processos de negócios:
   - *Evento de expedição de estoque*
   - *Recebimento*
3. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar entrega de bens**.

   Crie manualmente um comprovante de entrega a partir de um recibo ou expedição.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter regras de entrega de bens**.

   Configure regras para onde você não quer controlar entregas automáticas e manuais.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

   Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Manter motivos de ajuste de estoque**.

   Habilite os motivos da entrega.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

   Segurança: domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
6. Acesse a tarefa **Criar etiquetas de documentos ad hoc** ou **Criar etiquetas de local ad hoc**.

   Crie etiquetas de código de barras para:
   - Grupo de entregas de bens
   - Comprovante de entrega de bens

   Segurança: processo de negócios *Evento de etiqueta de estoque*.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Etapas: controlar entrega

Antes de Iniciar

Defina o controle da entrega.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode controlar a entrega de bens dentro de uma organização para manter a responsabilidade e garantir que os bens cheguem ao seu destino.

Procedimento

1. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar entrega de bens ad hoc**.

   Controle a entrega de itens que não estejam associados a um recebimento.

   Configure o processo de negócios *Evento de entrega de bens* e a política de segurança na área funcional Inventory.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
2. (Opcional) Acesse a tarefa **Gerenciar entrega de bens**.

   - Gerencie grupos de entregas.
   - Selecione a pessoa que está fazendo a entrega no campo **Atribuído a**.
   - Marque a caixa de seleção **Pronto para entrega** para marcar os bens associados ao comprovante de entrega como prontas para entrega.

   Configure o processo de segurança *Grupo de entregas de bens* e a política de segurança na área funcional Inventory.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
3. Acesse a tarefa **Capturar entrega de bens**.

   - Marque tentativas de entrega e confirmações.
   - Registrar itens em locais intermediários

   Configure o processo de negócios *Execução de entrega de bens* e a política de segurança na área funcional Inventory.
4. Acesse a tarefa **Fechar comprovante de entrega de bens**.

   Fechar comprovantes de entrega.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Cancelar comprovante de entrega de bens**.

   Interrompe o processo de entrega.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
6. (Opcional) Acesse o relatório **Localizar grupo de entregas de bens**:

   Selecione a tarefa **Fechar grupo de entregas de bens** no menu de ações relacionadas para fechar grupos de entregas.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

   Você também pode selecionar a tarefa **Cancelar grupo de entregas de bens** no menu de ações relacionadas para interromper o processo do grupo de entregas.

   Segurança: domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

   Segurança: domínio *Reports: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Etapas: definir registro da doca

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Manifesto de registro da doca* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Estes domínios de segurança:

- Domínio *Definição: Registro de doca* na área funcional Aquisições.
- Domínio *Processo: Registro de doca* nas áreas funcionais Estoque e Aquisições.
- Domínio *Relatórios: Registro de doca* nas áreas funcionais Estoque e Aquisições.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para receber e rastrear pacotes de entrada com base em quando eles chegam à doca de recebimento, aumentando a capacidade dos trabalhadores das docas de conciliar o total de pacotes.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
   Crie um gerador de sequências para os documentos comerciais **Gerador de IDs para ID de manifesto** na seção **Opções de aquisição**.
2. Acesse a tarefa **Criar transportadora**.
   Configure todas as transportadoras de entrega personalizadas que você usa em sua organização.
3. Acesse a tarefa **Gerenciar manifesto**.
   Adicione números de item ao manifesto escaneando o número de rastreamento de um item para o campo **Número de controle**.
   Você também pode usar esta etapa para editar manifestos existentes.

O que Fazer Depois

Visualizar informações de item e manifesto no relatório **Localizar ID de rastreamento**.

relatedlinks
Referência
2022R2 What's New Post: Dock Logging Manifest

Devoluções de estoque

Etapas: definir devoluções de estoque

Antes de Iniciar

Crie itens de estoque.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar devoluções para itens de estoque expedidos ou emitidos do centro de gestão de estoques. Quando você recebe bens devolvidos no local de expedição original, pode devolvê-los ao estoque ou aliená-los.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Especifique o gerador de IDs para devoluções de estoque.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
2. Defina motivos de ajuste para devoluções.

   Consulte Manter motivos de ajuste .
3. Acesse o relatório **Manter usos de worktags**.
4. Na seção *Expedição de estoque*, selecione **Editar uso de worktag**.

   Adicione os tipos de worktag principal e adicional que você quer que se reflitam nas suas transações de expedição rápida e pedido de devolução, como centro de custo, por exemplo.

   Segurança: domínio *Set Up: Enable Worktags* nas áreas funcionais Common Financial Management e Worktags.
5. (Opcional) Acesse a tarefa **Configurar campos opcionais**.
6. No campo **Por área funcional**, selecione Estoque, Evento de devolução de estoque.

   Selecione os critérios para o campo **Devolvido por** em pedidos de devolução.

   Segurança: domínio *Set Up: Configure Optional Fields* na área funcional System.
7. Acesse a tarefa **Criar pedido de devolução de estoque**.
   a) Quando a solicitação que você quer devolver não for exibida na lista de opções Solicitação de estoque, clique em **Localizar solicitação de estoque** e insira seus critérios de pesquisa. No menu de ações relacionadas da solicitação de estoque, selecione **Solicitação de estoque > Criar pedido de devolução de estoque**
   b) Se você configura as conversões de quantidade de estoque, pode retornar uma unidade de medida diferente.
   c)

O que Fazer Depois

Armazenar estoque devolvido

relatedlinks
Conceitos
Conceito: expedição de estoque
Tarefas
Itens de estoque de expedição rápida

Ajustar estoque para devoluções

Antes de Iniciar

Crie e aprove pedidos de devolução para solicitações de transferência de estoque.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Faça ajustes de estoque no centro de gestão de estoques para uma solicitação de transferência de estoque. Crie uma transação de ajuste para remover bens do centro de gestão de estoques no local de devolução. O Workday deriva a unidade de medida da transação de armazenagem em vez da do pedido. Isso ajuda a reduzir as incompatibilidades da unidade de medida.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Ajustar estoque para devoluções**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Selecione o **Local de estocagem** a partir do qual você devolveu itens.

   Você não pode cancelar um pedido de devolução depois de ajustar seu estoque.
3. Se você selecionou **Número de série completo** como **Tipo de controle por número de série** na tarefa **Criar item de compra**, selecione um número de série.

Resultados

No centro de gestão de estoques de origem da devolução, o ajuste para a transação de devolução:

- Reduz o saldo disponível.
- Usa o custo unitário da armazenagem que você devolve.
- Atualiza o custo unitário médio.
- Define o status do pedido de devolução para *Ajustado*.

Quando você faz um ajuste de bens devolvidos no centro de gestão de estoques de origem da devolução, o Workday cria um entrada contábil que:

- Debita a conta de ajuste usada pela regra de lançamento em conta *Ajuste de estoque*.
  - O Workday reconhece originalmente o valor da despesa de ajuste no local de devolução, incluindo o acréscimo.
- Credita a conta de estoque usada pela regra de lançamento em conta *Despesa*.
  - O Workday cria contabilidade para itens de ativos e despesas.
  - O Workday ajusta o custo médio no centro de gestão de estoques de origem da devolução no momento da conclusão da transação de ajuste de devolução.

O que Fazer Depois

Armazene bens no local de devolução.

relatedlinks
Tarefas
Ajustar níveis de estoque
Referência
2020R1 What's New Post: Multiple Stocking Units of Measure Management

Referência: contabilidade para estoque devolvido para armazenagem

Esta tabela contém um resumo dos tratamentos contábeis no Workday para diferentes cenários de armazenagem de estoque devolvido.

Cenário de devolução	Tratamento contábil
Quando você devolve uma expedição rápida ou itens de solicitação de estoque emitidos ao estoque.	O Workday: • Debita a conta de estoque associada à regra de lançamento em conta de despesas. • Debita a conta de recuperação de despesas associada à regra de lançamento em conta Acréscimo de estoque. • Credita a conta de despesas associada à regra de lançamento em conta de despesas com o valor total, inclusive o acréscimo.
Você executa uma armazenagem para devolução ad hoc com worktags principais e adicionais.	O Workday cria um lançamento contábil quando o item devolvido tem um tratamento contábil de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	estoque ou os bens são devolvidos de um local de estoque por nível. • O lançamento de crédito da transação inclui uma worktag na linha de devolução. • Você configura as worktags disponíveis para as linhas de pedido de devolução como as mesmas das suas transações de emissão.
Você devolve um item de despesa ao estoque.	O Workday só cria um lançamento contábil quando o item de despesa retornado é de um local de estoque por nível.
Você devolve itens de estoque de uma solicitação de transferência de estoque.	O Workday: • Credita a conta de ajuste associada à regra de lançamento em conta Ajuste de estoque. • Debita a conta de estoque associada à regra de lançamento em conta de despesas. • Debita a conta de recuperação de despesas associada à regra de lançamento em conta Acréscimo de estoque. • Para itens ad hoc de devolução armazenados, as worktags na entrada de crédito incluem as worktags de organização do trabalhador que devolve os bens.
Quando você aliena itens na armazenagem.	O Workday: • Debita a conta de despesas de ajuste no centro de devolução associado à regra de lançamento em conta Ajuste de estoque. • Debita a conta de recuperação de despesas associada à regra de lançamento em conta Acréscimo de estoque. • Credita a conta de despesas de expedição associada à regra de lançamento em conta de despesas para expedição rápida, expedição de solicitação de estoque e armazenagem ad hoc. • Credita a conta de despesa de ajuste associada à regra de lançamento em conta Ajuste de estoque para solicitações de transferência de estoque.

Contagem de estoque

Etapas: definir contagem de estoque

Antes de Iniciar

- Crie centros de gestão de estoques e locais de estocagem.
- Armazene itens de estoque nos locais de estocagem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o Workday para:

- Contar itens de estoque periodicamente.
- Conciliar os níveis de estoque com base nas contagens.

O Workday oferece suporte a estes tipos de contagens de estoque:

- Físico: feito normalmente uma ou duas vezes por ano em todo o estabelecimento.
- Ciclo: concluído periodicamente em uma área do estabelecimento. Esse tipo de contagem inclui contagens ad hoc, que você pode executar na tarefa **Criar contagem de estoque ad hoc**.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Selecione um gerador de IDs na lista de opções **Gerador de IDs para planilhas de contagem de estoque**.

   Segurança: domínio *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
2. Definir centros de gestão de estoques .

   Defina as configurações de contagem para os centros de gestão de estoques e os respectivos locais de estocagem.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
3. Acesse a tarefa **Manter classificações ABC do estoque**.

   Insira um nome para o tipo de classificação e especifique uma frequência de contagem em dias-calendário.
4. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar layout de impressão da planilha de inventário por nível** .

   Selecione o formulário configurado para a planilha de contagem na lista de opções **Layout do formulário comercial**.

   Selecione esta opção se você quiser incluir logotipos de empresa e códigos de barras na planilha de contagem.
5. (Opcional) Definir itens de compra para estoque .

   Configure opções de contabilização para itens de compra.

relatedlinks
Tarefas
Criar planilhas de contagem de estoque

Calcular e atribuir classificações ABC

Antes de Iniciar

Defina suas classificações ABC do estoque.

Segurança: domínio *Process Inventory Count* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para gerar classificações ABC dinamicamente para itens de estoque configurados para um centro de gestão de estoques, para itens de alto, médio e baixo valor. Permitimos que você gerencie seus níveis de estoque e tome melhores decisões sobre quais itens estocar e quando.

Procedimento

1. Adicione classificações à grade para aplicar aos seus itens de estoque.
2. Acesse a tarefa **Calcular e atribuir classificação ABC** .

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Etiquetas de item	Use para filtrar itens que você captura em suas classificações ABC por Worktags.
Categoria de despesa	Use para filtrar itens capturados em suas classificações ABC por categoria de despesa.
Horizonte anterior (em dias)	Insira o número de dias anteriores a ontem para os quais você quer rastrear o uso do item no centro de gestão de estoques.

Tipo de cálculos ABC	Selecione qual cálculo você quer aplicar aos seus itens:
	• *ABC* - selecione para aplicar classificações de estoque aos seus itens com base em três valores: alto, médio e baixo uso/valor em dólares. Exemplo: você tem 100 itens em um centro de gestão de estoques e define percentuais de 10% para a classe A, 15% para a classe B e 75% para a classe C. Grupos do Workday:
	  • De 1 a 10 itens na classe A.
	  • De 11 a 25 itens na classe B.
	  • De 26 a 100 itens na classe C.
	• *ABC/XYZ* - Selecione para aplicar outra camada de revisão estatística às classificações que calculam o desvio padrão de uso. Use esse tipo para determinar a variabilidade da demanda de seus itens. O campo **Percentual X** classifica itens de baixa variação de demanda. O campo **Z Percent** classifica itens de alta variação de demanda. Recomendamos executar cálculos ABC/XYZ para todo o centro de gestão de estoques, em vez de um subconjunto de itens, para garantir a classificação precisa de itens de estoque.
	O Workday usa esses valores para classificar os itens de compra com base em seu custo total e uso, de alto a baixo:
	• Uso médio diário, que é igual a (**Emissões** mais **expedições** menos a armazenagem de **devolução**) dividido pelo **Horizonte anterior (em dias)**.
	• Custo total, que é igual ao **Uso médio diário** multiplicado pelo **Custo médio**.
	• **O Horizonte anterior (em dias)**.
	Se um item não tem transações de uso antes dos **Dias no horizonte anterior**especificados,

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	o Workday considera o número de dias desde o primeiro uso dentro do horizonte especificado. Exemplo: o **Horizonte anterior (em dias)** está definido como 30 e a transação de uso inicial do item ocorreu há apenas 15 dias. O Workday usa 15 dias em vez de 30 dias para calcular o Uso médio diário.
Atualização automática ABC	Selecione essa opção para atribuir e atualizar automaticamente seus itens com valores percentuais ABC ou ABC/XYZ depois de executar seus cálculos de uso. O Workday atribui esses valores às configurações do centro de gestão de estoques para os itens.

4. Atribua percentuais de uso aos campos da seção **Percentual ABC** .
5. (Opcional) Atribua percentuais de variação de demanda aos campos da seção **Percentual XYZ** .

   Nota: O Workday exibe os campos **Percentual XYZ** quando você seleciona *ABC/XYZ* como o **Tipo de cálculo ABC**.

Resultados

O Workday classifica os itens por custo total em ordem decrescente e usa percentuais atribuídos para ABC/XYZ para categorizar seus itens. O Workday arredonda para cima quando calcula o número de itens de cada categoria. Exemplo: você tem um total de 15 itens e quer uma alocação de 30% de seus itens na categoria A, portanto, cinco itens são classificados na categoria A.

O que Fazer Depois

Contar itens de estoque.

relatedlinks
Tarefas
2024R1 What's New Post: Dynamic Generation of ABC Classifications

Criar planilhas de contagem de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Process: Inventory Count* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para programar a geração automática de listas para saldos de itens de estoque que precisam de confirmação física durante a próxima contagem.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar planilhas de contagem de estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Método de contagem	• *ABC*: classifica itens com base na frequência de contagem. Você pode usar a frequência e a data da última

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	contagem para determinar os itens a serem contados. • *Todos os elegíveis*: usa os critérios que você especifica para determinar os itens elegíveis para contagem. • *Aleatório*: o Workday conta itens que são selecionados aleatoriamente no local, com base no número **Total de contagens no evento**.
Motivo do ajuste	Usado para relatórios de ajuste. Determina a conta de ajuste contabilizada durante a atualização dos saldos do estoque.
Incluir todas as contagens elegíveis	Selecione para incluir todos os itens em todos os locais que atendem aos critérios que você especificar.
Total de contagens no evento	Desmarque a caixa de seleção **Incluir todas as contagens elegíveis** para limitar o número total de itens a serem contados no evento. Exemplo: conte somente 100 itens hoje.
Contagens por planilha	Insira o número de contagens em uma planilha. Exemplo: há 100 itens para cinco contadores. Insira 20 contagens por planilha, o que gera cinco planilhas de contagem individuais.
Local de estocagem	• *Contagem periódica*: visualize todos seus locais de estocagem sem uma ordem predefinida. • *Locais de estocagem por cadeia de locais*: visualize seus locais de estocagem em ordem hierárquica.
Excluir subordinadas	Selecione para excluir quaisquer itens subordinados das planilhas de contagem do centro de gestão de estoques.
Excluir locais de estocagem	Selecione os locais de estocagem que você quer excluir das planilhas de contagem do centro de gestão de estoques.
Número de dias desde a última contagem superior a	Para evitar contar os locais dos itens duas vezes em um período específico, insira o número de dias desde a última contagem.
Data contábil do estoque	Use para alterar a data contábil dos ajustes de contagem periódica. Esse campo é exibido quando você marca a caixa de seleção **Permitir substituição de data contábil do estoque** nas suas opções contábeis de estoque.
Número de dias para ignorar itens com saldo zero	Insira a quantidade de tempo, em dias, que o Workday usa para ignorar quaisquer itens com

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	saldo zero e nenhuma atividade de transação durante as contagens periódicas.
Incluir somente itens com opções de centro de gestão de estoques	Selecione para limitar os itens de compra àqueles que têm opções de centro de gestão de estoques definidas para eles no centro de gestão de estoques especificado. Essa opção permite visualizar somente os itens de compra definidos por você, em vez de todos os itens de compra que foram armazenados em um local de centro de gestão de estoques.

Resultados

Você pode usar as planilhas criadas para o inventário físico.

O que Fazer Depois

Atribua e imprima várias planilhas de contagem usando a tarefa **Mass Assign and Print Count Sheets**.

Acesse o relatório **Visualizar planilha de contagem de estoque** para visualizar os status das suas contagens de estoque e todas as variações líquidas positivas ou negativas dos custos da conta do item.

relatedlinks
Tarefas
Manter motivos de ajuste
Referência
Workday 33 What's New Post: Accounting Date on Inventory Count Sheets

Contar itens de estoque

Antes de Iniciar

Armazene itens nos seus centros de gestão de estoques.

Crie planilhas de contagem para contagens programadas.

Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para registrar contagens de estoque em seus locais de estocagem. Permitimos a seus trabalhadores em campo:

- Contar o estoque abaixo do nível de reserva de solicitação de estoque.
- Contar quantidade zero.

Procedimento

1. Quando você acessa a tarefa **Inventário físico** para contar itens, o Workday preenche previamente as listas de opções no nível da linha.

   Acesse a tarefa **Criar contagem de estoque ad hoc** para contagens não programadas. O Workday cria uma planilha de contagem para o centro que você seleciona para a contagem ad hoc.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Item	Selecione o item que você quer contar. Você deve armazenar o item no centro de gestão de estoques para contá-lo.
Quantidade contada	Insira o número de itens contados. Você pode contar: • Quantidade zero. • Estoque abaixo do nível de reserva de solicitação de estoque.
Fornecedor	Disponível apenas para itens consignados. Preenche o fornecedor do item consignado.
Quantidade em estoque	Se você configurar seu centro de gestão de estoques para contagem cega, o Workday não exibirá o campo **Quantidade em estoque**. Nas versões impressas das contagens de estoque, o Workday sempre exibe a quantidade em estoque.
Lote	Exibe apenas números de lote associados ao item.
Número de série	Exibe apenas números de série associados ao item.

Resultados

O Workday registra a contagem para o centro de gestão de estoques.

O que Fazer Depois

Acesse o relatório **Visualizar planilha de contagem de estoque** para visualizar os status das suas contagens de estoque e todas as variações líquidas positivas ou negativas dos custos da conta do item.

Estoque por nível

Etapas: definir locais de estoque por nível

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para definir e criar locais de estoque por nível. Você pode:

- Manter níveis de reposição de estoque.
- Registrar níveis de estoque atuais.
- Reabastecer locais de estoque por nível, como armários, salas de suprimentos e carrinhos.

Procedimento

1. Configure a política de segurança para o domínio *Manage: Par Inventory* na área funcional Inventory.
   Consulte Editar políticas de segurança de domínio.
2. Ativar alterações pendentes da política de segurança.
   Ative as alterações pendentes da política de segurança para o novo domínio.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Defina as wortags *Local de estoque por nível* na tarefa **Manter usos de worktags**.

   Quando você expede bens para um local de estoque por nível, pode especificar as worktags para cobrança.
4. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Especifique o gerador **ID do inventário por nível**.

   Consulte Referência: editar definição de locatário - Finanças.
5. Defina o processo de negócios *Evento de inventário por nível* e a política de segurança para o inventário por nível.
6. Criar tipos de solicitação de estoque .

   Crie tipos de solicitação de estoque para nível mínimo de estoque de expedição.
7. Manter tipos de requisição .

   Crie tipos de requisição para reposição de estoque por nível.
8. Criar locais.

   Defina locais para uso de estoque por nível.

   - Marque a caixa de seleção **Nível mínimo de estoque** no campo **Uso do local**. Um local de estoque por nível não pode ser também um local de estocagem.

   Locais de estoque por nível são os de nível mais baixo e não têm locais secundários.
9. Acesse a tarefa **Criar etiquetas de local ad hoc** para criar etiquetas de código de barras para locais de estoque por nível.

O que Fazer Depois

Contar estoque por nível.

Manter locais de estoque por nível

Antes de Iniciar

- Crie locais de estoque por nível.
- Segurança: domínio *Manage: Par Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode manter e registrar níveis de estoque por nível para cada local de estoque por nível. Os locais de estoque por nível são os locais de nível mais baixo na cadeia de estoque. Você não pode criar locais subordinados para locais de estoque por nível. Você pode definir valores por padrão para lidar com itens no local de estoque por nível.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manter local de estoque por nível** .
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Opção de inventário por nível	Selecionar: • *Quantidade total* para que os especialistas em estoque contabilizem itens manualmente no local. Quando a quantidade cai abaixo do nível de reposição de estoque, o Workday repõe o item para atendê-la.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Quantidade do pedido* para que os especialistas em estoque insiram manualmente a quantidade a ser reposta pelo Workday.

Valor por padrão	Selecione as configurações que o Workday deve usar para repor os itens de estoque por nível neste local:
	• **Centro de gestão de estoques de origem**: quando suprir do estoque, selecione o centro de gestão de estoques que atenderá à solicitação de estoque.
	• **Suprir empresa da requisição**: quando suprir de aquisições, selecione a empresa que vai repor os bens.
	• **Tipo de solicitação de estoque**: ao suprir por meio de uma solicitação de estoque, selecione o tipo de solicitação de estoque para o pedido.
	• **Tipo de requisição**: ao suprir por meio de uma requisição, selecione o tipo de requisição para o pedido.
	• **Tipo de requisição (JIT)**: selecione quando há itens no local de estoque por nível marcados como Just-in-Time.
	• **Tipo de requisição (consignado)**: define o tipo de requisição para bens consignados armazenados no local.
	• **Incluir no pedido**: o Workday verifica a quantidade no pedido em relação às requisições e solicitações de estoque quando calcula as solicitações de reposição de estoque por nível com base no status selecionado.
	• **Opção de arredondamento**: o arredondamento determina como o Workday converte decimais em números inteiros:
	  • *Arredondar para cima*: Arredondar a partir do zero.
	  • *Arredondar para baixo*: arredonda para zero.
	  • *Arredondar*: arredondar para o valor mais próximo, arredondando para cima a partir de 0,5.
	  • *Arredondar para o segundo plano*: arredondar para o valor mais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	próximo para baixo, a partir de 0,5. Quando você deixa esse campo em branco, o arredondamento reverte para o valor por padrão da empresa. • **Aplicar ponto de reposição**: selecione para exigir a coluna **Ponto de reposição** nas linhas de item deste local de estoque por nível. O campo determina quando repor a linha de estoque por nível. Use essa opção para ajudar seus trabalhadores a diminuir a reposição desnecessária de itens. Exemplo: se o nível máximo de reposição de estoque para um item é 10 e um trabalhador contabiliza 8, o Workday solicita apenas 2 itens.

3. Ao adicionar ou modificar **Itens** na grade, considere:

Opção	Descrição
Kanban	(Opcional) Selecione essa opção para atribuir mais de um compartimento à linha. Quando você define uma linha de estoque por nível como kanban, o Workday aplica a quantidade no campo**Nível de reposição de estoque**a cada compartimento na linha.
Bin	(Opcional) Defina compartimentos no seu local de estoque por nível para armazenar itens.
Just in time	Exibido apenas para itens configurados com unidades de medida just-in-time (JIT).
Consignado	Indica que o item está em consignação.
Suprir empresa da requisição	Quando o item não está vinculado a uma empresa de requisição de suprimentos, o Workday envia solicitações de reposição para a empresa de requisição de suprimentos por padrão do local de estoque por nível.
Centro de gestão de estoques de origem	Quando o item não está vinculado a um centro de gestão de estoques, o Workday usa o centro de gestão de estoques de origem por padrão para o local de estoque por nível nas solicitações de reposição.
Ponto de reposição	Para *quantidade total*: defina um ponto de reposição mínimo para o item, de forma que a reposição de estoque por nível seja iniciada quando o total cair abaixo desse ponto. Para *Quantidade do pedido*: defina um ponto de reposição sugerido que você não pode alterar. No entanto, você pode solicitar uma quantidade diferente do número neste campo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Uso médio diário	Preenchido automaticamente quando você executa uma tarefa *Calcular uso médio diário de estoque por nível* para o local de estoque por nível. Você pode substituir qualquer valor de ADU derivado do Workday.
Lead time	Define o lead time necessário para o item. O Workday considera o lead time como: • Hora do evento de início selecionado até a hora do evento de término selecionado, para bens originados do estoque. • Lead time do fornecedor, para bens supridos por requisição.
Dias-alvo em estoque	Define o número de dias que um compartimento precisa permanecer no nível de reposição de estoque.
Crítico	Selecione quando precisar do item para manter um nível específico de estoque disponível, independentemente de seu uso. O Workday não atualiza itens essenciais durante o Calcular ponto de reposição recomendado por nível job
Debitável ao paciente	Use essa lista de opções para habilitar ou substituir a exigibilidade do paciente na linha de item. Marque a caixa de seleção **Habilitar opções de assistência médica** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para exibir a lista de opções.
Obrigatório	Selecione essa opção para solicitar uma contagem do item no local de estoque por nível. Marque essa caixa de seleção para itens que você sempre armazena neste local. Você conta cada item de estoque por nível ou linha marcada como *Obrigatório* antes de enviar um inventário por nível para qualquer um deles. Quando você não marca essa caixa de seleção, pode repor o item sem enviar um inventário por nível por meio de uma requisição de reposição de estoque por nível ou solicitação de estoque.
Worktags	Use worktags como palavras-chave para classificar e localizar transações com mais facilidade. Configure os tipos de worktag permitidos na tarefa **Manter usos de worktags**. Quando você seleciona um tipo de worktag que tem worktags relacionadas, o Workday preenche automaticamente as transações com os valores de worktag relacionados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	Quando você configura worktags principais nas linhas do local de estoque por nível, o Workday as exibe nos itens de linha como sua própria coluna. Você pode usar as colunas para substituir as configurações de worktag de nível de local de estoque por nível.
Divisões	Clique para dividir as linhas por *Valor*. Em seguida, você pode especificar os valores percentuais para a divisão, inserir uma nota e selecionar worktags específicas para cada divisão da linha. Use esses campos para compartilhar despesas do local de estoque por nível entre diferentes centros de custo.

O que Fazer Depois

Itens de contagem no local de estoque por nível.

relatedlinks
Tarefas
Calcular uso médio diário de estoque por nível
Calcular lead times de estoque por nível
Referência
Workday 31 What's New Post: Multiple Bin Kanban Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Item-Level Sourcing for Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 33 What's New Post: Split Accounting Costs for Par Across Multiple Cost Centers
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment
2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location
2020R1 What's New Post: Par Location Security
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

Manutenção em massa de itens de estoque por nível

Antes de Iniciar

- Crie locais de estoque por nível e itens de estoque por nível.
- Segurança: domínio *Gerenciar: estoque por nível* na área funcional Estoque.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode substituir, alterar ou excluir vários itens de estoque por nível de uma vez, economizando tempo e esforço ao atualizar as quantidades de estoque por nível.

Exemplos:

- Seu fornecedor não armazena mais as bolsas de sapato que você costuma pedir, então você as substitui por outro tipo.
- Você deseja alterar a unidade de medida das luvas de exame de *Pacote* para *Caixa* em todos os locais de estoque por nível.
- Seu centro de gestão de estoques não usa mais tubos de ensaio gigantes, então você os exclui em todos os locais de estoque por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manutenção em massa de itens de estoque por nível**.
2. Quando selecionar critérios para filtrar sua pesquisa por item, considere o seguinte:

Opção	Descrição
Empresa com estoque por nível	Selecione a empresa proprietária dos bens no local de estoque por nível.
Centros de gestão de estoques de origem	Se você estiver suprindo itens do estoque, selecione um centro de gestão para atender à solicitação de estoque.
Etiquetas de item	Selecione etiquetas que representem atributos do item, como *Perigoso* ou *Tóxico*.

3. Clique em **Substituir e manter** para substituir ou alterar uma ou mais linhas do local de estoque por nível.
4. Para preencher o cabeçalho, considere:

Opção	Descrição
Item	Selecione quando desejar substituir um item em uma linha do local de estoque por nível.
Kanban	Quando você seleciona *Sim*, pode adicionar um ou mais compartimentos a uma linha do local de estoque por nível. Quando você seleciona *Não*, pode adicionar somente um compartimento a uma linha do local de estoque por nível.
Consignado	Indica que o item está em consignação.
Uso médio diário	Preenchido automaticamente quando você executa uma tarefa *Calcular uso médio diário de estoque por nível* para o local de estoque por nível. Você também pode atualizar esse campo manualmente.
Lead time	Define o lead time necessário para o item. O Workday considera o lead time como: • Hora do evento de início selecionado até a hora do evento de término selecionado, para bens supridos pelo estoque. • Lead time do fornecedor, para bens supridos por requisição.
Dias-alvo em estoque	Define o número de dias que um compartimento precisa permanecer no nível de reposição de estoque.
Crítico	Selecione quando precisar do item para manter um nível específico de estoque disponível, independentemente de seu uso. O Workday não atualiza itens essenciais durante a tarefa Calcular ponto de reposição recomendado por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
Nível de reposição de estoque	Insira a quantidade de itens que você quer manter em um local de estoque por nível.
Percentual do nível de reposição de estoque	Insira um percentual de aumento ou redução a ser aplicado às linhas do local de estoque por nível. Exemplo: você deseja aumentar seu nível de reposição de estoque em 20% para atender à demanda sazonal.
Debitável ao paciente	Use esta lista de opções para habilitar ou substituir o item debitável ao paciente na linha de item. Quando você seleciona a opção *Nenhum*, o Workday limpa o campo **Debitável ao paciente** das linhas do local de estoque por nível selecionadas. Marque a caixa de seleção **Ativar opções de assistência médica** na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças** para exibir a lista de opções.
Just In Time (JIT)	Selecione quando deseja usar unidades de medida just-in-time (JIT).
Empresa da requisição de suprimentos	Quando você solicita suprimento a partir de aquisições, selecione a empresa que repõe o item. Para itens que não usam uma empresa configurada, o Workday usa a empresa de requisição de suprimentos do local de estoque por nível quando gera solicitações de reposição.
Centros de gestão de estoques de origem	Quando você determinar a fonte de suprimento a partir do estoque, selecione o centro de gestão de estoques que atende à solicitação de estoque para esse item. Para itens que não têm um centro de gestão de estoques configurado, o Workday usa o centro de gestão de estoques de origem no nível do local de estoque por nível.
Ponto de reposição	*Quantidade total*: define um ponto de reposição mínimo para o item de forma que a reposição de estoque por nível seja iniciada quando o total cair abaixo desse ponto. *Quantidade do pedido*: define um ponto de reposição sugerido. Nesse caso, você não pode alterar o ponto de reposição, mas pode especificar uma quantidade de pedido diferente da do ponto de reposição.
Obrigatório	Selecione *Sim* para uma contagem obrigatória do item no local de estoque por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

O que Fazer Depois

Itens de contagem no local de estoque por nível.

relatedlinks
Tarefas
Calcular lead times de estoque por nível
Referência
Workday 31 What’s New Post: Mass Maintenance of Par Locations
Workday 32 What's New Post: Item-Level Sourcing for Par Replenishment
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment
2020R1 What's New Post: Patient Chargeable by Inventory Location
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

Manutenção em massa de locais de estoque por nível

Antes de Iniciar

- Crie locais de estoque por nível.
- Segurança: domínio *Manage: Par Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para economizar tempo e reduzir o esforço manual, você pode manter em massa vários locais de estoque por nível ao mesmo tempo, adicionando, atualizando ou removendo:

- Itens de estoque por nível. Exemplo: você adiciona um novo tipo de máscara facial em todos os locais de estoque por nível da ala cirúrgica.
- Configurações de locais de estoque por nível. Exemplo: você atribui um **Centro de gestão de estoques de origem** mais próximo para vários locais de estoque por nível para entregas mais rápidas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Manutenção em massa de locais de estoque por nível**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Adicionar itens de estoque por nível	Clique para adicionar um item de estoque por nível aos locais de estoque por nível que você selecionar.
Configurar locais de estoque por nível	Clique para configurar em massa as informações do local de estoque por nível.
Opção de inventário por nível	Selecione: • *Quantidade total* para que os especialistas em estoque contabilizem itens manualmente no local. Quando inserirem um total abaixo do nível de reposição de estoque, o Workday repõe o item para atingir o nível de reposição de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• *Quantidade do pedido* para que os especialistas em estoque insiram manualmente a quantidade a ser reabastecida pelo Workday.
Centros de gestão de estoques de origem	Quando suprir do estoque, selecione o centro de gestão que atenderá à solicitação de estoque.
Empresa da requisição de suprimentos	Quando você solicita suprimentos a partir de aquisições, selecione a empresa que repõe os itens de estoque por nível de cada item no local.
Tipo de solicitação de estoque	Quando buscar suprimentos por meio de uma solicitação de estoque, selecione o tipo de solicitação de estoque para o pedido.
Tipo de requisição	Quando fizer o suprimento por meio de uma requisição, selecione o tipo de requisição para o pedido.
Tipo de requisição (JIT)	Selecione quando há itens no local de estoque por nível marcados como Just-in-Time.
Tipo de requisição (consignada)	Define o tipo de requisição para bens consignados armazenados nos locais.
Incluir quantidade no pedido	O Workday verifica a quantidade no pedido em relação às requisições e solicitações de estoque quando calcula as solicitações de reposição de estoque por nível com base na opção do status selecionado na lista de opções.
Opção de arredondamento	O arredondamento determina como o Workday converte decimais em números inteiros: • *Arredondar para cima*: arredondar a partir de zero. • *Arredondar para baixo*: arredondar para zero. • *Arredondar*: arredondar para o valor mais próximo acima de 0,5. • *Arredondar para o infinito negativo*: arredondar para o valor mais próximo abaixo de 0,5. Quando você deixa esse campo em branco, o arredondamento é revertido para o valor por padrão da empresa.
Aplicar ponto de reposição	Selecione para exigir a coluna **Ponto de reposição** nas linhas de item deste local de estoque por nível a fim de determinar quando repor a linha de estoque por nível. Use essa opção para ajudar seus trabalhadores a diminuir os pedidos repetidos desnecessários de itens. Exemplo: se o máximo de nível de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	reposição de estoque para um item é 10 e se um trabalhador contabiliza 8, o Workday somente solicita 2 itens.

Resultados

O Workday atualiza seus locais de estoque por nível com base nos seus critérios.

Nota: Quando você exigiu worktags para um local, o Workday atualiza essas worktags nos outros locais de estoque por nível selecionados.

O que Fazer Depois

Itens de contagem no local de estoque por nível.

relatedlinks
Referência
Workday 32 What's New Post: Reorder Point for Par Locations
Workday 32 What's New Post: Mass Maintenance of Par Locations
Workday 33 What's New Post: Consigned Inventory in Par Locations
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment

Contar estoque por nível

Antes de Iniciar

- Defina locais de estoque por nível com itens.
- Defina o processo de negócios *Evento de inventário por nível* e a política de segurança na área funcional Inventory.
- Defina o domínio *Process: Par Inventory*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode contabilizar itens ou especificar a quantidade a ser solicitada no local de estoque por nível. Você também pode indicar itens fora de estoque. O Workday oferece duas maneiras de avaliar seu estoque por nível:

- A tarefa Criar inventário por nível ad hoc: permite que você crie uma planilha de contagem em branco e configure a lista de itens à medida que conclui a tarefa.
- A tarefa Criar inventário por nível: permite que você contabilize todos os itens configurados no local de estoque por nível.

Procedimento

1. Acesse uma destas tarefas:
    - **Criar inventário por nível ad hoc**
    - **Criar inventário por nível**
2. Se você usar a tarefa **Criar inventário por nível ad hoc**, deve selecionar valores para os campos **Item** e **Unidade de medida**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

3. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Compartimento	Obrigatório para inventário por nível de kanban, indica os compartimentos marcados para recarga.
Unidade de medida	Selecione a unidade de medida configurada para solicitar ou contabilizar.
Nível de reposição de estoque	Indica a quantidade de um item a ser mantida em estoque neste local de estoque por nível.
Quantidade total	Se você definir o local de estoque por nível para contabilizar itens, insira a quantidade em estoque atual disponível para o item.
Quantidade do pedido	Se você definir o local de estoque por nível para solicitar itens, insira a quantidade a solicitar.
Código de embalagem	Visualize as diferentes unidades de medida e seus fatores de conversão para este item.
Quantidade no pedido	Visualize a quantidade no pedido atual para esse item. O Workday só exibe esse campo quando você seleciona uma opção na lista de opções **Incluir quantidade no pedido** em um local de estoque por nível. O Workday exibe a quantidade na unidade de medida de contagem por nível ou na unidade de medida base quando o Workday não consegue conciliar com a unidade de medida da contagem por nível. O Workday não considera a quantidade no pedido quando: • Não há fator de conversão ou unidade de medida base entre a medida de inventário por nível e a do pedido. • Uma requisição ou solicitação de estoque precisar ser revisada.
Quantidade de pedido manual	Visualize o total agregado de todas as solicitações de reposição manual de estoque por nível para o item, independentemente da origem (requisição, pedido de compra, solicitação de estoque). O Workday só exibe esse campo quando você seleciona uma opção na lista de opções **Incluir quantidade no pedido** em um local de estoque por nível. O Workday exibe somente a **Quantidade de pedido manual** quando você define a solicitação de estoque ou o tipo de requisição como *Reposição de estoque por nível* e o campo **Local de entrega** como o local de estoque por nível.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Resultados

- Durante a execução da tarefa, o Workday inicia o processo de negócios *Evento de inventário por nível* e cria uma solicitação ou requisição de estoque para:
  - Aumentar a quantidade em estoque contada disponível até o nível de reposição de estoque.
  - Atender à quantidade do pedido inserida.
- Se você precisa criar uma requisição para itens, o Workday executa um trabalho em segundo plano para determinar o fornecedor preferencial, o contrato e a unidade de medida do pedido. O Workday troca o item de compra programado para reposição por um item do fornecedor nesta ordem de preferência:
  - Item de catálogo de fornecedor vinculado ao fornecedor principal (prioridade de determinação da fonte de suprimento 1).
  - Item de catálogo de fornecedor vinculado se há somente um associado ao item de compra.
  - Item de catálogo para o fornecedor preferencial e contrato determinado usando as regras de determinação da fonte de suprimento de requisição.

  Se nenhum item e contrato de fornecedor é identificado, o Workday cria a requisição para o item de compra com status *Rascunho* e marca **Precisa de revisão** como *Sim* na API de requisição.

O que Fazer Depois

Atenda a solicitações de estoque e supra requisições criadas automaticamente a partir do inventário por nível.

Você pode visualizar informações de estoque por nível com estes relatórios:

- **Localizar inventário por nível**
- **Status da solicitação de estoque por nível**
- **Status da requisição por nível**
- **Imprimir planilha de inventário por nível**

relatedlinks
Tarefas
Criar solicitações de estoque
Criar requisições
Referência
Workday 31 What’s New Post: Ad Hoc Par Counting
Workday 33 What's New Post: On-Order Quantity Check for Par Replenishment
2020R1 What's New Post: High-Volume Ad Hoc Par Counts on Mobile
2020R1 What's New Post: Par Location Security

Calcular uso médio diário de estoque por nível

Antes de Iniciar

- Defina locais de estoque por nível
- Defina itens de estoque por nível
- Atualizar o compartimento e a unidade de medida de uma linha de estoque por nível.
- Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para calcular o uso médio diário (ADU) de seus itens de estoque por nível, aumentando a precisão dos relatórios de tráfego de itens. Para calcular o ADU por nível, o Workday adiciona expedições e recebimentos diários e divide o resultado pelo número do horizonte anterior (em

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

dias). O Workday aplica essa fórmula somente a recebimentos, devoluções de estoque e fornecedores com status *Aprovado* ou *Ajuste em andamento* e inclui somente expedições com status *Encerrado*.

O Workday leva em consideração somente os dados das seguintes transações ao calcular o ADU por nível:

- Inventários por nível
- Solicitações de estoque criadas como resultado de um inventário por nível
- Requisições criadas como resultado de um inventário por nível

Quando você atualiza o compartimento e a unidade de medida de uma linha de estoque por nível e calcula o ADU por nível, a linha de estoque por nível conta como um novo uso.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular uso médio diário de estoque por nível**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Horizonte anterior (em dias)	Insira o número de dias anteriores à data de ontem para os quais você quer rastrear o uso do item de estoque por nível.
Percentual de exclusão de variação	Permite excluir valores atípicos do cálculo. Quando você insere um percentual de exclusão, o Workday calcula a variação de quantidade com base no uso médio diário real. O Workday não inclui nada acima ou abaixo do valor no cálculo. Quando existem exclusões, o Workday reduz o valor de **Horizonte anterior (em dias)** com base no percentual configurado.
Incluir devoluções	Selecione esta opção para incluir devoluções na fórmula de cálculo do ADU por nível. Para calcular o ADU por nível, o Workday adiciona as expedições e os recebimentos diários, subtrai as devoluções diárias e divide o resultado pelo número do horizonte anterior (em dias).

Resultados

O Workday atualiza o campo **Uso médio diário** nos locais de estoque por nível selecionados.

O que Fazer Depois

Atualize sua análise de estoque por nível.

relatedlinks
Tarefas
Manter locais de estoque por nível
Referência
2021R1 What's New Post: Par Inventory Average Daily Usage

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Calcular lead times de estoque por nível

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode calcular os lead times de itens de estoque por nível para ajudar a controlar as quantidades necessárias. O Workday não inclui bens supridos manualmente quando calcula o lead time.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular lead time de estoque por nível**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Evento de início - Fornecedor	Quando você adquirir bens por requisições, selecione uma destas transações: • *Pedido de compra emitido* • *Requisição criada* Os pedidos de compra emitidos e recebidos no mesmo dia têm um lead time igual a zero.
Evento de término - Fornecedor	Selecione uma destas transações: • *Recebimento aprovado* • *Recebimento criado*
Evento de início - Estoque	Quando você compra bens do estoque, selecione uma destas transações: • *Solicitação de estoque aprovada* • *Solicitação de estoque criada*
Evento de término - Estoque	Selecione uma destas transações: • *Expedição fechada* • *Expedição criada*
Horizonte anterior (em dias)	Insira o número de dias anteriores à data de hoje em que você quer rastrear o uso de itens de estoque por nível. O Workday trabalha com os seus dados de uso do item para calcular o lead time desse item.
Fornecedores preferenciais	Permite que você filtre os dados de lead time somente para seus fornecedores preferenciais.
Centros de gestão de estoques de origem	Quando você não seleciona um centro de gestão de estoques para o seu item, o Workday usa o centro de gestão de estoques de origem por padrão para o local de estoque por nível nas solicitações de reposição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Resultados

O Workday calcula os lead times de itens de estoque por nível registrando o número médio de dias que sua organização leva para atender e fazer o pedido em um local de estoque por nível ao longo de um período definido.

O que Fazer Depois

Reponha seu estoque por nível.

relatedlinks
Referência
2021R2 What's New Post: Par Inventory Lead Times

Calcular pontos de reposição recomendados por nível mínimo de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: estes domínios na área funcional Inventory:

- *Manage: Par Inventory*
- *Reports: Par Inventory*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o Workday para calcular um ponto de reposição recomendado para seus itens de estoque por nível e reduzir a revisão manual de dados. Permitimos que você faça ajustes frequentes nas quantidades de estocagem mínima e máxima com base na sua atividade de uso, o que melhora sua previsão de demanda e detecção de irregularidades.

Quando você não habilita as quantidades de estocagem decimais para a combinação de item de estoque por nível e unidade de medida, o Workday arredonda os níveis de reposição de estoque recomendados e os pontos de reposição para números inteiros. Quando este não é um item de compra, o Workday arredonda o nível do item para um número inteiro.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular ponto de reposição recomendado por nível**.
2. Conclua a tarefa:

Opção	Descrição
Gerar planilha automaticamente	Selecione para gerar uma pasta de trabalho, permitindo que você atualize o ponto de reposição e o nível de reposição de estoque dos seus itens e salve essas informações fora do Workday.
Empresa com estoque por nível	Selecione a empresa para registrar lançamentos contábeis de transações de estoque por nível.
Hierarquia de locais	Permite calcular níveis de estoque por nível sugeridos e pontos de pedido para vários locais de estoque por nível. Você deve ter acesso à hierarquia de locais específica para selecioná-la.
Tipo de cálculo de reposição	O *Uso médio diário atual* tem por base o uso médio diário do item de estoque por nível, no centro de gestão de estoques, na unidade de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	medida base. Esse método é mais indicado para: • Novos itens sem histórico. • Itens com uso inconsistente. O *Horizonte anterior* usa o número de transações durante o período temporal configurado nas listas de opções **Horizonte anterior (em dias)** e **Dias a incluir**. Melhor opção para itens com uso consistente. *Sazonalidade e tendência* usa dados históricos ano a ano para calcular tendência e sazonalidade. É mais indicado para itens sazonais com uso consistente.
Percentual de ajuste manual de reposição	Insira um multiplicador percentual para adicionar ao seu ponto de reposição recomendado. Exemplo: faça um ajuste de 20% para um aumento sazonal de uso do estoque.
Usar lead time	Selecione esta opção para usar o valor de **Lead time de fornecedor preferencial** configurado nas opções do Centro de gestão de estoques do item de compra no seu cálculo de ponto de reposição.
Usar dias-alvo em estoque	Selecione esta opção para usar a quantidade mínima de estoque que você quer ter em mãos, medida em número de dias de estoque do item no seu cálculo.
Atualizar nível de reposição de estoque	Selecione esta opção para atualizar o nível de estoque dos itens de estoque por nível.
Atualizar ponto de reposição	Selecione esta opção para atualizar o ponto de reposição dos itens de estoque por nível para o valor recomendado pela tarefa.
Excluir itens críticos	Selecione para excluir itens do planejamento ou das atualizações automáticas. Use essa opção para itens em que é necessário manter uma quantidade mínima, independentemente do histórico de demanda.
Percentual de tolerância de reposição	Quando você configura o Workday para atualizar o seu ponto de reposição, pode inserir um percentual de tolerância. O Workday atualiza automaticamente seu ponto de reposição somente quando ele se encaixa no percentual que você configurou. Quando você deixa o campo em branco, o Workday atualiza todos os pontos de reposição com os valores recomendados gerados pela tarefa. Exemplo: se você insere 25% e o ponto de reposição

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Opção	Descrição
	atual é 100, o ponto recomendado deve estar entre 75 e 125 para ser atualizado.
Origem da reposição	Permite restringir seus cálculos de ponto de reposição para os itens da origem de reposição que você selecionou.

Resultados

O Workday fornece o ponto de reposição recomendado do item de estoque por nível na unidade de medida de reposição.

O Workday calcula estes campos para os seus itens de estoque por nível:

- **Uso médio diário ajustado**, que é igual ao **Uso médio diário** mais ((**Uso médio diário** multiplicado pelo **Percentual de ajuste manual de reposição**) dividido por 100).
- **Cálculo do nível de reposição de estoque recomendado**, que é igual a:
  - (**DOH-alvo** mais **Lead time**) multiplicado pelo **Uso médio diário ajustado** quando você seleciona a opção *Usar lead time* e a linha de estoque por nível tem uma DOH-alvo.
  - **DOH-alvo** multiplicado pelo **Uso médio diário ajustado** quando você não seleciona a opção *Usar lead time* e a linha de estoque por nível tem uma DOH-alvo.
  - **Uso diário ajustado** multiplicado pelo **Lead time** quando você não seleciona a opção *Usar dias-alvo em estoque* ou a linha de estoque por nível não tem uma DOH-alvo.
- **Ponto de reposição recomendado**, que é igual a:
  - **Uso médio diário ajustado** multiplicado por (**Mínimo de dias em estoque** mais **Lead time**) quando você seleciona a opção *Usar lead time* .
  - **Uso médio diário ajustado** multiplicado pelo **Mínimo de dias em estoque** quando você não seleciona a opção *Usar lead time* .

O que Fazer Depois

Você pode usar o relatório **Nível de reposição de estoque recomendado** para visualizar detalhes de reposição por centro de gestão de estoques por nível e item de estoque por nível.

relatedlinks
Referência
2022R2 What's New Post: Par Replenishment Levels

Atualizar estoque por nível com Worksheets

Antes de Iniciar

Configure o processo de negócios *Alteração do local de estoque por nível* e a política de segurança na área funcional Estoque.

Segurança: *Gerenciar: Estoque por nível* na área funcional Estoque.

Segurança: estes domínios na área funcional System:

- *Planilhas*
- *Drive*

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode baixar os resultados na tarefa Calcular ponto de reposição recomendado por nível em planilhas. Oferecemos mais opções para baixar os níveis de estoque por nível recomendados, avaliar e

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ajustar os níveis recomendados e executar revisões das recomendações finais antes de atualizar seus locais de estoque por nível e itens.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular ponto de reposição recomendado por nível**.
2. Selecione a opção **Gerar planilha automaticamente**.
3. Na página **Visualizar processo em segundo plano**, selecione **Abrir pasta de trabalho**.
4. O Workday preenche os valores recomendados para estas colunas, mas você também pode editá-los de forma manual:

Opção	Descrição
Nível de reposição de estoque	Insira um valor para atualizar o nível de estoque dos itens de estoque por nível.
Ponto de reposição	Para *Quantidade total*: defina um ponto de reposição mínimo para o item de forma que a reposição de estoque por nível seja iniciada quando o total cair abaixo desse ponto. Para *Quantidade do pedido*: defina um ponto de reposição sugerido que você não pode alterar. No entanto, você pode solicitar uma quantidade diferente do número neste campo.

5. Clique na opção **Validar tudo** para validar as linhas da planilha.
6. Clique em **Enviar**.
7. Selecione **Local de estoque por nível > Enviar** no menu Ações da planilha.

Resultados

O Workday envia os níveis de reposição de estoque e os pontos de reposição atualizados para revisão.

Exemplo

O que Fazer Depois

Os usuários do controlador de estoque por nível podem aprovar os novos níveis de estoque por nível e pontos de reposição usando a tarefa **Revisar evento de alteração de local de estoque por nível** em Minhas tarefas.

Etapas: definir remoção de estoque por nível

Antes de Iniciar

Defina locais de estoque por nível.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday permite que você remova produtos fora de conformidade, como itens vencidos, danificados ou em recall, de locais de estoque por nível. Ajudamos a aumentar a eficiência de suas instalações e também permitimos que você monitore e controle produtos fora de conformidade.

Procedimento

1. Configure o processo de negócios *Remoção de estoque por nível* e a política de segurança na área funcional Inventory.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.

   Na seção**IDs de sequência de documento comercial**, selecione a definição de ID nas listas de opções **Gerador de IDs para remoções de estoque por nível**.

   Segurança: *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
3. Acesse a tarefa **Editar definições de ID da empresa**.

   Na guia Configurações específicas da empresa, defina a lista de opções **Gerador de IDs para remoções de estoque por nível**.

   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
4. Acesse a tarefa **Manter motivos de ajuste de estoque**.

   Selecione a opção *Redução* na lista de opções **Tipo** e marque a caixa de seleção **Permitir inventário por nível**.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

O que Fazer Depois

Remova do estoque de seus locais de estoque por nível.

relatedlinks
Tarefas
Remover estoque por nível
Referência
2020R2 What's New Post: Par Inventory Removal

Remover estoque por nível

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Process: Par Inventory* na área funcional Inventory.

Configure o processo de negócios *Remoção de estoque por nível*.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday permite que você remova produtos fora de conformidade, como itens vencidos, danificados ou em recall, de locais de estoque por nível. Nós ajudamos você a resolver rapidamente recalls de itens e a tomar medidas rápidas para atualizar seu estoque por nível.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Remover estoque por nível**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Motivo do ajuste por padrão	Define o motivo do ajuste para todos os itens adicionados à remoção de estoque por nível.
Unidade de medida	Selecione a unidade de medida a ser usada durante a remoção.
Motivo do ajuste	Selecione o motivo do ajuste de remoção de estoque por nível configurado.
Lote	Insira qualquer informação sobre ID de lote do item selecionado para ajudar a identificar itens com defeito em um lote específico.
Vencimento	Insira a data de vencimento do lote.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Resultados

O Workday remove o estoque do local de estoque por nível após a aprovação da solicitação pelo administrador.

Exemplo

Você tem um estoque de máscaras em um local de estoque por nível e um lote específico de máscaras tem um defeito na tira. Você pode configurar uma solicitação de remoção de estoque por nível para os itens de lote.

O que Fazer Depois

- Visualize seus pedidos de remoção de estoque por nível no relatório **Localizar remoção de estoque por nível**.
- Visualize os impactos de custo de remoções de estoque por nível no relatório **Valor de remoção de estoque por nível**.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir remoção de estoque por nível
Referência
2020R2 What's New Post: Par Inventory Removal

Referência: geração de relatórios de utilização de depósito por nível

Você pode usar esses relatórios que usam a fonte de dados de relatório **Par Count Line** para rastrear e avaliar o desempenho do local de estoque por nível e as tendências de itens.

Esses relatórios já estão nos painéis **Utilização de depósito por nível** e **Estoque**.

A Workday recomenda que você crie um conjunto de listas de opções para o painel **Utilização de estoque por nível** . Consulte Configurar conteúdo do painel.

Relatório	Considerações
Itens de estoque por nível de alta movimentação	Você pode usar esse relatório de matriz para monitorar itens que tenham menos dias entre os pedidos do que dias de estoque por nível disponível, ao longo de um período de tempo definido. O relatório leva em consideração: • A quantidade solicitada (por pedido) em relação ao nível de reposição de estoque • Os dias entre os pedidos em comparação com os dias-alvo em estoque para um item de linha por nível • O número de pedidos • O período de tempo definido O Workday não inclui pedidos com o status *Cancelado* ou *Recusado* no relatório. Exemplo: você define o pedido de quantidade como um percentual do nível de reposição de estoque de 50%, tendo um nível de reposição de estoque de 100. Daí, você define o número de pedidos para três e o período para 30 dias. Como resultado, você saberá se um item está se movendo rapidamente quando:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatório	Considerações
	• Tem no mínimo três pedidos. • Você faz o pedido de pelo menos 50% do nível de reposição de estoque. • Os dias entre os pedidos são inferiores aos dias-alvo em estoque do item nos últimos 30 dias.
Itens de estoque por nível de baixa movimentação	Você pode usar esse relatório de matriz para monitorar itens frios ou de baixa movimentação com base na pouca frequência de pedidos. Exemplo: você configura o relatório para considerar como item de baixa movimentação qualquer item de linha de estoque por nível que tenha dois ou menos pedidos nos últimos 30 dias.
Movimentação kanban de compartimento de estoque por nível	Quando você define dois ou mais compartimentos para uma linha de estoque por nível, o Workday rastreia as movimentações de compartimentos não realizadas, como quando um trabalhador escaneia o mesmo compartimento duas vezes. Esse relatório composto captura somente inventários por nível no status *Aprovado*. Exemplo: você tem itens de estoque por nível com as datas finais da validade sendo quando você usa o item mais antigo primeiro. Você tem uma definição de dois compartimentos e seus trabalhadores escaneiam somente um deles durante as movimentações.
Potential Stockouts in the Last 2 Days	Um relatório de matriz que usa a fonte de dados de relatório **Par Count Line**. Com esse relatório de matriz, você pode rastrear faltas de estoque por nível nos últimos dois dias-calendário a partir da data atual, tanto para definições de compartimento único quanto para vários compartimentos. Somente inventários por nível na exibição de status *Aprovado* neste relatório. Para esse relatório, a falta de estoque significa que você tem zero de quantidade em estoque ou que a quantidade do pedido é igual ou superior ao nível de reposição de estoque. Recomendamos o uso desse relatório em combinação com o relatório **Itens de estoque por nível de alta movimentação** e os seus registros de pedido como prática recomendada de controle de itens. Exemplo: você tem um estoque que precisa de monitoramento e estocagem constantes, como equipamentos de proteção individual. Você tem uma definição de dois compartimentos e ambos estão fora de estoque durante uma movimentação e contagem subsequentes. O Workday registra o item de estoque por nível no relatório e os inventários por nível correspondentes em que ocorreu a falta de estoque.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Exemplo: locais de estoque por nível com vários compartimentos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Seu hospital implementou um sistema kanban com vários compartimentos para seus locais de estoque por nível. Como resultado, vários compartimentos ficam atrás ou ao lado um do outro para armazenar o mesmo item no nível de reposição de estoque. Quando um compartimento está vazio, você move o compartimento cheio atrás dele para frente. Quando contabilizar o local, você marca a compartimento que precisa ser reabastecido, acionando uma reposição do compartimento vazio. Neste exemplo, você precisa configurar o processo de negócios de inventário por nível e seu local de estoque por nível para reconhecer os vários compartimentos.

Procedimento

1. Configure o processo de negócios **Evento de inventário por nível** e os grupos de segurança.
2. Configure o domínio *Process: Par Inventory* na área funcional Inventory.
3. Acesse a tarefa **Manter local de estoque por nível**.
4. Na linha de item desejada, marque a caixa de seleção **Kanban**.
5. Clique na lista de opções da coluna Compartimento e selecione a opção **Criar compartimento de local de estoque por nível**.
6. Insira o nome do compartimento.

   Você pode criar quantos compartimentos forem necessários para a linha de item quando marcar a caixa de seleção **Kanban**.
7. Acesse a tarefa **Criar inventário por nível ad hoc**.
8. Marque a caixa de seleção **Somente Kanban**.
9. Selecione os compartimentos desejados e conclua o inventário por nível.

Resultados

O Workday inicia o processo de negócios *Evento de inventário por nível*.

O que Fazer Depois

Revise e aprove o inventário por nível do local de estoque por nível para produzir o documento comercial de reposição. Assim que a reposição chega ao local de estoque por nível, o compartimento é reposto até o nível de reposição de estoque e é colocado de volta em seu local normal.

relatedlinks
Referência
Workday 31 What’s New Post: Multiple Bin Kanban Par Replenishment
2020R1 What's New Post: Par Location Security

Reposição de consignação

Conceito: reabastecer itens consignados

Contexto

Acesse a tarefa **Criar requisições de uso de itens em consignação** para repor itens consignados que foram usados. Esta tarefa considera as transações de uso com base em seus critérios de seleção, como centro de gestão de estoques, item e data. Ela pode ser executada manualmente ou programada. Como resultado, será criada uma requisição de faturamento e substituição. esta é a única maneira de criar uma fatura e substituir a requisição.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar lógica de requisições de uso de itens em consignação

Quando você define a **Quantidade máxima consignada** ou **Quantidade de ponto de reposição consignada** e acessa a tarefa**Criar requisições de uso de itens em consignação** , calculamos a quantidade em estoque para determinar as quantidades que precisam ser solicitadas e pagas. A quantidade em estoque inclui:

- Saldo do centro de gestão de estoques disponível
- Saldo no pedido de requisição e pedidos de compra consignados sem custos, e requisições de faturamento e reposição e pedidos de compra

Quando você não define nenhum dos campos **Quantidade de ponto de reposição consignada** ou **Quantidade máxima consignada** , não consideramos a quantidade em estoque; consideramos as transações de uso.

Para a tarefa**Criar requisições de uso de itens em consignação** , usamos a lógica Primeiro a entrar, primeiro a sair (FIFO) para determinar quais transações de uso incluir na reposição.

- As transações são avaliadas começando pela primeira por data/hora.
- Quando a quantidade a solicitar corresponde à quantidade a ser paga, todas as transações são incluídas.
- Quando a quantidade a solicitar é maior que a quantidade a pagar, todas as transações são incluídas.
- Quando a quantidade a solicitar é menor do que a quantidade a ser paga, as transações são incluídas com base na lógica FIFO e podem ser repostas parcialmente.

Nota: Enviamos **notificações** que exibem os resultados da execução quando as transações são parcialmente repostas na fatura criada e substituem as requisições.

Opções de centro de gestão de estoques

Quando você define a **Quantidade máxima consignada** nas **opções de centro de gestão de estoques** de um centro de gestão de estoques consignado, o cálculo de reposição da tarefa **Criar requisições de uso de itens em consignação** se baseia em:

- Transações de uso
- Quantidade em estoque
- A quantidade máxima especificada

Quando você define a **Quantidade de ponto de reposição consignada** nas **opções de centro de gestão de estoques** de um centro de gestão de estoques consignado , a reposição é acionada quando a quantidade em estoque está abaixo do mínimo especificado.

Quando você marca a caixa de seleção **Consolidar transações** nas **Opções de centro de gestão de estoques** de um centro de gestão de estoques consignado e acessa a tarefa**Criar requisição de uso de itens em consignação** , consolidamos várias transações de uso em uma linha da fatura criada e substituímos a requisição quando as transações compartilhar o mesmo valor :

- Centro de gestão de estoques
- Item
- Fornecedor
- Unidade de medida
- Tipo de transação de uso (Expedição rápida , Solicitação de estoque/ Expedição , Ajuste de estoque , Transferência)
- Worktag

relatedlinks
Referência
Reposição de consignação 25R2 com mínimo/máximo

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

25R2 Consolidar transações em consignação em requisições de faturamento e substituição e pedidos de compra

Reposição de estoque

Etapas: definir requisições para reposição de estoque

Antes de Iniciar

- Defina categorias de despesa para itens de estoque.
- Defina centros de gestão de estoques e locais de estocagem.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode c, requisições de reposição de estoque quando os níveis de estoque caem abaixo de um nível limite.

Procedimento

1. Manter tipos de requisição .
   Defina os tipos de requisição que são específicos às requisições para reposição de estoque.
2. Acesse a **tarefa Manter centro de gestão de estoques.** Task.
   Selecione a **Empresa de aquisições** que gera os pedidos de requisição do centro de gestão de estoques.
3. Concluído a guia **Reposição** :
   - **Opção de reposição** na tarefa de reposição de estoque no centro. O Workday repõe seu estoque com o método que você seleciona quando programa uma reposição.
   - **Empresa da requisição de suprimentos** para criar a requisição de reposição.
4. (Opcional) Para habilitar a exclusão de itens de compra que tenham entradas no catálogo, selecione **Empresa > Editar opções de aquisição da empresa** no menu de ações relacionadas da empresa.
   Marque a caixa de seleção **Excluir itens de compra que tenham entradas de itens de catálogo/ fornecedor**.
   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
5. (Opcional) Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições .
   Configure regras de determinação da fonte de suprimento de requisição para o fornecedor preferencial para itens de compra. Criar regras de determinação da fonte de suprimento para requisições
6. (Opcional) Gerenciar itens da Web .
   Mapeie itens de fornecedor (itens de catálogo e da Web) para itens de compra internos.
7. (Opcional) Definir itens de compra para estoque .
   Capturar fatores de conversão para as várias unidades de medida do pedido na unidade de medida base do item de compra interno.

O que Fazer Depois

Crie requisições para reposição de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Criar requisições
Criar categorias de despesa

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar rede de distribuição de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para criar redes de distribuição de estoque a serem usadas na reposição de itens. Permitimos que você priorize a distribuição usando uma rede de distribuição e configure regras de determinação da fonte de suprimento para suprir itens com base na disponibilidade. As equipes de suprimentos podem definir uma rede de centros para uso do Workday quando um trabalhador solicita um item. O Workday pode verificar uma lista de locais priorizados, em vez de apenas um, e atender a essa solicitação automaticamente quando esse estoque estiver disponível em qualquer um dos locais da rede de distribuição. Eliminamos a necessidade de intervenção manual das equipes da cadeia de suprimentos ou da espera pelas solicitações.

Quando você seleciona a opção **Definir Estoque como origem de atendimento por padrão para itens válidos do centro de gestão de estoques** em sua regra de determinação da fonte de suprimento, a rede de distribuição considera apenas os centros de gestão de estoques que estão ativos nesse item. Quando você não seleciona essa opção, a rede de distribuição considera todos os centros de gestão de estoques.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar rede de distribuição de estoque**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Empresa	Selecione a empresa de atendimento por padrão para cada um dos locais da sua rede de distribuição.
Verificar disponibilidade do estoque	Selecione esta opção para verificar o estoque disponível em cada centro da sua rede de distribuição durante as requisições. Marque essa caixa de seleção para configurar a lista de opções **Centro de gestão de estoques por padrão**.
Determinar a origem de um pedido de compra se nenhum local de atendimento for encontrado	Selecione esta opção para permitir que sua rede de distribuição forneça solicitações de reposição de estoque para um pedido de compra quando não houver estoque disponível e nenhum centro de gestão de estoques válido for encontrado pela rede de distribuição.

3. Use a grade **Prioridade da rede de distribuição** para adicionar centros de gestão de estoques à sua rede de distribuição.
4. Defina a prioridade dos seus centros de rede de distribuição para determinação da fonte de suprimento durante as requisições.
5. Na coluna **Verificar disponibilidade da unidade de medida**, considere:

Opção	Descrição
Restringir disponibilidade para a unidade de medida base	Selecione essa opção quando um centro de gestão de estoques usa a conversão automática de unidade de medida, realizando emissões e armazenamentos em várias unidades de medida. Quando você seleciona

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	essa opção, o Workday restringe o estoque disponível na unidade de medida base para o centro de gestão de estoques à quantidade solicitada na unidade de medida base.
Restringir disponibilidade para a unidade de medida solicitada	Selecione esta opção quando o centro de gestão de estoques operar apenas em uma unidade de medida específica ou não converter unidades de medida.

Resultados

O Workday cria a rede de distribuição de estoque como um objeto configurável nas requisições.

O que Fazer Depois

Atribuir uma rede de distribuição de estoque às suas regras de determinação da fonte de suprimento de requisição.

Visualize suas redes de distribuição configuradas no relatório **Localizar redes de distribuição de estoque**.

relatedlinks
Referência
O próximo nível: introdução a uma rede de distribuição de estoque

Programar reposição

Antes de Iniciar

- Configure opções de reposição para centros de gestão de estoques na tarefa **Maintain Inventory Location**.
- Defina opções de reposição específicas do item para centros de gestão de estoques na tarefa **Criar item de compra**.
- Configure os processos de negócios *Evento de requisição* e *Evento de solicitação de estoque* e a política de segurança.
- Segurança: domínio *Manage: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode programar um trabalho para repor o estoque quando os níveis caírem abaixo de um ponto desejado.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Repor estoque**.
2. Cpreencher os **critérios de reposição de estoque** guia:

Opção	Descrição
Fornecedor preferencial	Selecione para repor seu estoque com base em um fornecedor preferencial.
Destinatário(s) da notificação	Selecione para enviar notificações de reposição aos trabalhadores, além do trabalhador do processo.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
Tipo de requisição	Selecione para criar requisições se os centros de gestão de estoques estiverem usando requisições para repor o estoque. Certifique-se de que o tipo de requisição permita a reposição de estoque.
Tipo de requisição (JIT)	Selecione esta opção para criar requisições, se os centros de gestão de estoques estiverem usando requisições na sua unidade de medida just-in-time para repor o estoque. Certifique-se de que o tipo de requisição permita a reposição de estoque.
Tipo de solicitação de estoque	Selecionar quando você quer criar solicitações de reposição de estoque resultantes como um tipo de solicitação de estoque específico.
Máximo de linhas por requisição/solicitação de estoque	Sestabelecer um limite em número de linhas de item a incluir em suas requisições ou solicitações de estoque Nas requisições, o Workday agrupa as linhas de item por centro de gestão de estoques e empresa da requisição de suprimentos. Nas solicitações de estoque, o Workday agrupa as linhas de item por centro de gestão de estoques (local de reposição), opção de reposição., e centro de gestão de estoques de origem. Quando um pedido de compra excede o número máximo de linhas definido, o Workday cria várias requisições para processar essas linhas. Nota: Para obter o desempenho máximo, definir númerolimite e a 50 linhas ou menos.
Enviar automaticamente	Selecionar para enviar a requisição ou solicitação de estoque automaticamente para revisão e aprovação. Limpar a criar a requisição ou solicitação de estoque no status *Rascunho* .

3. Clique em **OK** e em **Concluído**.

Resultados

- A tarefa de reposição cria requisições, solicitações de estoque ou notificações automaticamente para iniciar a reposição de estoque nos níveis desejados. O Workday cria solicitações de estoque para uma unidade de medida de expedição no local de fornecimento.
- A tarefa de reposição primeiro executa as solicitações de reposição de acordo com os atributos que você definiu no nível do centro para o item. Se indefinidos no nível do centro para o item, os atributos definidos no inventário-o nível de site determina a solicitação.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

- Quando criar uma requisição, o Workday executa uma tarefa em segundo plano para determinar o que é preferencial:
    - Fornecedor
    - Contrato
    - UNIDADE DE MEDIDA.

  O Workday troca o item de compra por um item do fornecedor para reposição, nesta ordem de preferência:
    - Item de catálogo de fornecedor vinculado ao fornecedor principal (prioridade de determinação da fonte de suprimento 1).
    - Item de catálogo de fornecedor vinculado se há somente um associado ao item de compra.
    - Item de catálogo para o fornecedor preferencial e contrato determinado usando as regras de determinação da fonte de suprimento de requisição.

  Se nenhum item e contrato de fornecedor é identificado, o Workday cria a requisição para o item de compra com status *Rascunho* e marca ele**Precisa de revisão** na API de requisição.
- Quando há uma solicitação de estoque com erros relacionados às conversões de quantidade da unidade de medida, o Workday cria a solicitação de estoque com status *Rascunho* e marca como **Precisa de revisão**.
- Exibe um novo valor de unidade de medida para as quantidades de pedido sugeridas em resultados de reposição e notificações.
- Quando você marca a caixa de seleção **Enviar automaticamente**, o Workday inicia os processos de negócios *Evento de requisição* e *Evento de solicitação de estoque* para revisão e aprovação.

O que Fazer Depois

Você pode visualizar informações de reposição nestes relatórios:

Relatório	Descrição
Otimização de reposição	Exibe Detalhes de reposição por centro de gestão de estoques e item de compra.
Find Stock Requests	Exibe detalhes das requisições e solicitações de estoque enviadas, incluindo transações no status *Rascunho* .
Localizar requisições	Exibe detalhes das requisições e solicitações de estoque enviadas, incluindo transações no status *Rascunho* .
Documentos de reposição de estoque	Exibe Documentos de solicitação de estoque e requisição resultantes de reposições de estoque.

relatedlinks
Tarefas
Definir itens de compra para estoque
Definir centros de gestão de estoques
Criar recebimentos
Referência
Workday 32 Publicação de novidades: Reposição de estoque por fornecedores preferenciais

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Suprir requisições para reposição

Antes de Iniciar

- Defina categorias de despesa para itens de estoque.
- Defina centros de gestão de estoques e locais de estocagem.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use o Workday para suprir requisições de reposição de estoque antes de fazer o pedido de seus itens.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar requisição**.

   Nota: Se você aceita a funcionalidade **Requisições Experience Unification** do relatório **Manter aceitação de funcionalidades** , nós o direcionamos da tarefa **Criar requisição** para o worklet **Requisições** para simplificar o processo de requisição. Consulte Criar requisições no worklet Requisições .
2. Selecione um tipo de requisição habilitado para a *Reposição de estoque*.
3. Selecione o **Centro de gestão de estoques da solicitação**.
4. Confirme o **Endereço de envio** como o endereço de expedição principal do centro de gestão de estoques.

Resultados

O Workday aplica suas opções de centro de gestão de estoques às suas requisições.

O que Fazer Depois

Selecione itens para comparar e adicionar ao seu carrinho.

Etapas: definir pontos de reposição de estoque

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode determinar os pontos de reposição de itens de estoque calculando os valores de uso médio diário (ADU) e de prazo do fornecedor preferencial (SLT) usando dados de transações anteriores. Quando definir pontos de reposição de itens, você pode manter quantidades de estoque ideais e evitar escassez e excesso de estoque.

Exemplo: você calcula o ADU das luvas de exame para determinar os níveis de estoque necessários e garantir um suprimento consistente do item. Você também calcula o SLT das luvas para determinar um ponto de reposição que mantenha os níveis de estoque.

Recomendamos que você use essas tarefas em conjunto ao determinar os valores de ADU e SLT:

- **Calcular uso médio diário de estoque**
- **Calcular lead time de fornecedor preferencial**

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular uso médio diário de estoque**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

2. Cpreencha a tabela **Critérios de uso médio diário** sk:

Opção	Descrição
Horizonte anterior (em dias)	Insira o número de dias anteriores de ontem a ser usado no cálculo de uso do item. Insira o número de dias para Workday a use para calcular o ADU de um item. Nota: Isso inclui apenas os dias desde a primeira emissão do item. Exemplo: Você definiu ts dias do horizonte anterior para 90, mas o item foi emitido pela primeira vez há 10 dias. TO cálculo inclui apenas 10 dias.
Percentual de exclusão de variação	Para contabilizar as flutuações no uso do item, insira um percentual que varie do ADU real de um item. Exemplo: o valor de ADU de um item é 100 e você define uma exclusão de variação de 20%. O Workday exclui todos os valores de ADU acima de 120 e abaixo de 80 de seu cálculo. O percentual especificado impede que as flutuações afetem o valor de ADU do item.

3. Acesse a tarefa **Calcular lead time de fornecedor preferencial**.
4. Na guia **Critérios de cálculo de lead time de fornecedor preferencial**, insira um valor para **Horizonte anterior (em dias)**.

Resultados

O Workday preenche os valores de ADU e SLT nestes campos na tarefa **Editar item de compra**:

- **Uso médio diário (base)**
- **Lead time de fornecedor preferencial (dias)**

Quando você executa essas tarefas, o Workday substitui os valores de ADU e SLT inseridos manualmente na tarefa **Criar item de compra**:

- **Calcular uso médio diário de estoque**
- **Calcular lead time de fornecedor preferencial**

O que Fazer Depois

Visualize itens que precisam de atenção imediata no relatório **Itens de estoque abaixo da quantidade de ponto de reposição**.

UConsulte o relatório **Otimização de reposição** para visualizar detalhes de reposição por centro de gestão de estoques e item de compra.

relatedlinks
Referência
Workday 32 Publicação de Novidades: Calcular uso médio diário e lead time de fornecedor preferencial

Etapas: repor estoque automaticamente

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o Workday para criar requisições automaticamente para itens quando o estoque disponível cai abaixo do limite determinado por você. Você pode então:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Consolidar todas as requisições de um fornecedor em um único pedido de compra.
- Emita o pedido de compra regularmente, o que ajuda a garantir um estoque consistente.

Quando você conclui essa configuração, o Workday não consolida as requisições que você já criou antes de concluir essas etapas.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar opções de aquisição da empresa**.
   a) Selecione o fornecedor que precisa de requisições consolidadas.
   b) Na guia Determinação da fonte **de suprimento** , marque a caixa de seleção **Consolidar requisições nos pedidos de compra** .
   c) Clique em **OK**.

   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
2. Definir itens de compra para estoque .

   Defina o ponto de reposição para cada item de compra.
3. Programar reposição .

   Programe uma tarefa para repor o estoque.
4. Programar determinação automática da fonte de suprimento de requisições .
5. Configure o Workday para emitir pedidos de compra automaticamente após a aprovação

   Consulte Etapas: definir emissão automática de pedidos de compra

Resultados

Quando o estoque de um item fica abaixo do limite, o Workday cria automaticamente uma requisição de reposição.

Com base na programação que você determina, o Workday então:

- Consolida as requisições de cada fornecedor em pedidos de compra individuais.
- Emite os pedidos de compra.

Calcular automaticamente os pontos de reposição recomendados

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Manage: Replenishment* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar o Workday para calcular um ponto de reposição recomendado para seus itens e reduzir a revisão manual de dados. Permitimos que você faça ajustes frequentes nas quantidades de estocagem mínima e máxima com base na sua atividade de uso, o que melhora sua previsão de demanda e detecção de irregularidades.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Calcular ponto de reposição recomendado**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Tipo de cálculo de reposição	O *Uso médio diário atual* baseia-se no uso médio diário do item de compra, no centro de gestão de estoques, na unidade de medida base. Esse método é mais indicado para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	• Novos itens sem histórico. • Itens com uso inconsistente. O *Horizonte anterior* usa o número de transações durante o período temporal configurado nas listas de opções **Horizonte anterior (em dias)** e **Dias a incluir**. Recomendamos esse tipo para itens com uso consistente. *Sazonalidade e tendência* usa dados históricos ano a ano para calcular tendência e sazonalidade. É mais indicado para itens sazonais com uso consistente.
Usar lead time de fornecedor preferencial	Selecione esta opção para usar o valor de **Lead time de fornecedor preferencial** configurado nas opções do Centro de gestão de estoques do item de compra no seu cálculo de ponto de reposição.
Usar dias-alvo em estoque	Selecione essa opção para usar a quantidade mínima de estoque que você quer ter em mãos, medida em número de dias de estoque do item no seu cálculo.
Percentual de ajuste manual de reposição	Insira um multiplicador percentual para adicionar ao seu ponto de reposição recomendado. Exemplo: faça um ajuste de 20% para um aumento sazonal de uso do estoque.
Atualizar ponto de reposição	Selecione essa opção para atualizar o ponto de reposição dos itens de compra para o valor recomendado pela tarefa.
Percentual de tolerância de reposição	Quando você configura o Workday para atualizar o seu ponto de reposição, pode inserir um percentual de tolerância. O Workday atualiza automaticamente seu ponto de reposição somente quando ele se encaixa no percentual que você configurou. Exemplo: se você insere 25% e o ponto de reposição atual é 100, o ponto recomendado deve estar entre 75 e 125 para ser atualizado. Quando você deixa o campo em branco, o Workday atualiza todos os pontos de reposição com os valores recomendados gerados pela tarefa.
Gerar planilha automaticamente	Para atualizações em massa de locais e itens, selecione essa opção para gerar seus dados de ponto de reposição em uma planilha.
Tipo de solicitação de item de compra	O Workday exibe essa lista de opções quando você seleciona a opção **Gerar planilha automaticamente** . Use essa lista de opções para selecionar o tipo de modelo de item de

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Opção	Descrição
	compra correspondente que o Workday usa para gerar seus dados de ponto de reposição.

Resultados

O Workday fornece o ponto de reposição recomendado do item de compra na unidade de medida de reposição.

O Workday calcula os seguintes campos:

- Uso médio diário ajustado, que é igual ao **Uso médio diário** mais ((**Uso médio diário** multiplicado pelo **Percentual de ajuste manual de reposição**) dividido por 100).
- Ponto de reposição recomendado, que é igual ao **Uso médio diário ajustado** multiplicado pelo (**Lead time** mais os **Dias-alvo em estoque)**) mais o **Estoque de segurança**.
- Quantidade máxima recomendada, que é igual ao **Uso médio diário** multiplicado pelo (**Max Targeted Days on Hand** mais o **Lead time**) mais o **Estoque de segurança**. O Workday converte o valor em unidade de medida de reposição antes de adicionar o valor do estoque de segurança.

O que Fazer Depois

Você pode usar o relatório **Otimização de reposição** para visualizar detalhes de reposição por centro de gestão de estoques e item de compra.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da 2021R1: Calcular automaticamente para reposição de estoque

Conceito: reposição de estoque

A reposição é um processo de reposição de estoque. O Workday monitora os níveis de estoque e o repõe quando os níveis caem abaixo dos pontos de reposição designados. O Workday oferece três opções de reposição:

- Reabastecer o estoque por meio da reposição de um fornecedor externo usando uma requisição.
- Reabastecer o estoque por meio de uma solicitação de transferência de estoque entre centros.
- Enviar uma notificação de Minhas tarefas listando cada item em cada centro que requer reposição.

Cálculo da reposição

O Workday aciona a reposição quando o *Nível de estoque calculado* é menor ou igual ao *Nível de ponto de reposição* . O ponto de reposição é um ponto abaixo do qual um evento de reposição precisa ocorrer. Você o define ao configurar itens de compra.

O Workday calcula o nível de estoque usando este método:

Nível de estoque calculado = QOH ajustado + suprimentos sob encomenda (opcional) - Demandas em aberto (opcional)

QOH ajustado (quantidade disponível)	Quantidade total do centro de gestão de estoques disponível menos os locais de estocagem ou depósito em que a opção **Incluir na reposição** não está habilitada. Exemplo: você tem dois locais de armazenamento definidos em um centro de gestão de estoques: Compartimento A (100 EA) e Compartimento B (25 EA). O compartimento A tem a opção **Incluir na**

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

	reposição selecionada, e o compartimento B não. O QOH ajustado para este item seria 75 EA.
Suprimentos sob encomenda	Pedidos de suprimento em aberto. Solicitações de reposição esperadas e solicitações de transferência de estoque que o Workday não armazenou no centro de gestão de estoques. O Workday usa linhas de requisição em aberto, não solicitações de estoque em aberto ou pedidos de compra para o centro de gestão de estoques no cálculo.
Demanda em aberto	Solicitações de estoque em aberto no centro de gestão que você não atendeu.

Métodos de reposição

- **Min-max replenishment**: especifique um nível de ponto de reposição, um nível máximo, e uma unidade de medida de reposição na guia **Opções de centro de gestão de estoques** da tarefa **Criar item de compra**. Quando o estoque disponível cai para o nível do ponto de reposição ou menos, o Workday cria uma reposição para reabastecer o estoque. O Workday cria os pedidos de reposição em unidades de medida do pedido e pede os itens repostos do seu estoque em uma unidade de medida de expedição. Os itens repostos de uma requisição estão na unidade de medida do pedido do item.

  Exemplo: você define o nível de ponto de reposição de um item como 50 cada e o nível máximo de estoque como 100 cada. O processo de reposição calcula o nível de estoque do item como 35 cada. Como o nível de estoque calculado é menor que o ponto de reposição, o Workday cria uma solicitação de reposição para 65 cada. (*Nível máximo de estoque (100 cada) - Nível de estoque calculado (35 cada) = Quantidade de reposição (65 cada)).*
- **Fixed reorder point replenishment**: especifique um nível de ponto de reposição na unidade de medida base da guia **Opções de centro de gestão de estoques** da tarefa **Criar itens de compra**. Quando os níveis de estoque disponível caem para o ponto de reposição ou menos, o Workday cria um pedido na quantidade definida por você na **Unidade de medida da quantidade fixa de pedido**.

  Exemplo: você define o nível do ponto de reposição como 50 cada e o nível de estoque calculado é 35 cada. O Workday cria uma solicitação para cinco caixas, com base na quantidade do pedido e na unidade de medida de reposição definidas para o item.
- **Item Level Sourcing**: crie e defina opções de reposição para um item no nível do item para o centro. Você pode criar solicitações de estoque e requisições com base nas opções de suprimento no nível do item. Você também pode definir notificações de reposição para usuários, além do solicitante.

  Exemplo: você deseja repor as luvas de exame de uma empresa de origem diferente que você especificou para o seu centro de gestão de estoques. Você também deseja definir notificações para o gestor de estoque e a pessoa que solicitou o item.

Impressão de etiqueta de estoque

Considerações para a definição: impressão de etiquetas

Você pode usar esse tópico como ajudar para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da impressão das etiquetas do estoque. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

No Workday, você pode imprimir etiquetas com base em documentos e locais para vários aspectos de sua cadeia de suprimentos interna.

Vantagens para a empresa

Com o Workday, você pode:

- Imprimir etiquetas que possam ser escaneadas, o que permite uma cobrança e uma validação de dados mais fáceis e eficientes.
- Manter as atribuições de impressora em massa para os trabalhadores, proporcionando maior supervisão para sua frota de impressoras de etiquetas.

Casos de uso

Com a impressão de etiquetas de estoque, você pode:

- Imprimir etiquetas de código de barras para seus itens de estoque ou locais, que você pode escanear rapidamente usando tarefas móveis do Workday.
- Controlar entregas de bens escaneando etiquetas de código de barras de comprovantes de entrega de bens e etiquetas de código de barras de Grupo de entrega de bens com tarefas móveis do Workday.
- Imprimir etiquetas de código de barras para itens nos recebimentos. Use essas etiquetas para identificar facilmente as informações do produto e do fornecedor.
- Imprimir etiquetas de local de estocagem para compartimento do local de estoque por nível ou locais de estocagem. Essas etiquetas podem conter informações sobre o produto para limites de prateleiras e compartimentos.
- Imprimir etiquetas de ID de item alternativa personalizadas para seus itens que você pode escanear para identificá-los.

Perguntas a considerar

Perguntas	Considerações
Quais tipos de código de barras são essenciais para sua cadeia de suprimentos interna?	O Workday oferece suporte a vários tipos de código de barras que você pode escanear para adicionar dados às tarefas no dispositivo móvel do Workday.
Quando você quer imprimir modelos de etiqueta específicos?	Você pode habilitar o Workday para imprimir automaticamente uma etiqueta específica, com base nos modelos que você configurar.
Quais impressoras de etiquetas e modelos de scanner você usa em sua empresa?	No Workday, listamos somente os tipos e nomes de impressora. As especificações da marca e do modelo da impressora estão relacionadas no software de aplicação de terceiros. O Workday envia os

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Perguntas	Considerações
	nomes das impressoras para o software de terceiros em formato XML.

Recomendações

Nenhum

Requisitos

Você deve definir impressoras de etiquetas no Workday antes de poder imprimir etiquetas com elas.

Para adicionar um tipo de etiqueta a seu negócio, você deve definir um sistema de integração para esse tipo de etiqueta. O Workday oferece suporte a estes sistemas de integração:

- Locais de entrega
- Locais de estoque por nível
- Locais de estocagem
- Grupos de entregas de bens
- Comprovantes de entregas de bens
- Recibos

Limitações

Você deve usar um software de impressão de terceiros junto com o Workday para imprimir etiquetas.

Definição de locatário

Sem impacto.

Segurança

Domínio	Considerações
Domínio *Process: Label Printer* na área funcional Inventory.	Os usuários com acesso a este domínio podem atribuir impressoras de etiquetas ao usuário.
Domínio *Process: Goods Delivery* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.	Permite: • Criar, editar e fechar comprovantes de entrega de bens. • Gerenciar grupos de entregas de bens. • Imprimir comprovantes de entrega.
Domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.	Os usuários com acesso a esse domínio podem: • Definir sistemas de integração. • Definir etiquetas de estoque. • Definir regras de entrega de bens.
Domínio *Setup: Label Printer* na área funcional Inventory.	O usuário com acesso a esse domínio pode: • Configurar e editar tipos de impressora de estoque. • Configurar e editar impressoras de etiquetas no Workday.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Domínio	Considerações
	• Gerenciar atribuições da impressora de etiquetas.

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Evento de etiqueta de estoque	Coloque o processo de negócios de definição por padrão como parte de sua definição do sistema de integração. Adicionar *Inventory Administrator* , *Inventory Specialist* e *Implementadores* em seu grupo de segurança. O Workday controla o acesso às tarefas de impressão de etiquetas por posição do colaborador. Os administradores de estoque só podem acessar e imprimir etiquetas de local. Os especialistas em estoque só podem acessar e imprimir etiquetas de documentos.
Grupo de entregas de bens *Comprovante de entrega de bens*	Esses processos de negócios permitem que você: • Crie comprovantes de entrega. • Agrupe vários comprovantes de entrega enviados para o mesmo local. • Capte tentativas de entrega com êxito e sem êxito.
Recibo	Para imprimir etiquetas automaticamente, defina uma etapa de serviço e uma etapa de integração uma ao lado da outra no processo de negócios *Recebimento* ou *Comprovante de entrega de bens*. Se você tiver o serviço de impressão de etiquetas e a etapa de integração no processo de negócios *Recebimentos*, o Workday imprime todas as linhas de recebimento de bens após o envio de um recibo. Se você não tem uma etapa de serviço de impressão de etiquetas e uma etapa de integração no processo de negócios *Recebimento* e tem um sistema de integração selecionado em um modelo de etiqueta, então o Workday imprime uma etiqueta para cada linha de entrada de bens concluída, à medida que você insere a quantidade nessa linha.

Geração de relatórios

Relatórios ou painéis	Considerações
Relatório **Visualizar impressoras de etiquetas**:	Use este relatório para visualizar os detalhes de suas impressoras de etiquetas configuradas.
Relatório **Visualizar impressora de etiquetas selecionada**.	Use este relatório para ver qual impressora você está usando no momento.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatórios ou painéis	Considerações
Relatório **Visualizar regras de modelo de etiqueta**.	Use este relatório para visualizar suas regras de modelo de impressão configuradas.
Relatório **View Label Printer Assignments**.	Use esse relatório para visualizar as atribuições da impressora dos trabalhadores aos dispositivos em sua frota.

Integrações

Integração	Considerações
Modelos de integração	O Workday fornece um modelo de etiqueta para cada tipo de etiqueta, conforme listado na seção **Requisitos**.
Software de impressão de terceiros	Você pode configurar um serviço de entrega de documentos. Você pode decidir onde e como as informações da etiqueta XML são fornecidas ao software de terceiros.
Serviços Web	Use estes serviços Web para exportar transações de estoque que incluem dados de impressão de etiquetas: • *Get Inventory Label Printers* • *Get Inventory Label Printer Types* • *Get Inventory Label Template Rules* • *Put Inventory Label Printers* • *Put Inventory Label Printer Types* • *Put Inventory Label Template Rules*

Relações e interações

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas
Steps: Set Up Integrations for Inventory Label Data
Referência
Referência: códigos de barras
Referência: IDs de simbologia de código de barras

Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode exportar dados de etiqueta de estoque para um serviço de terceiros a fim de imprimir:

- Grupos de entrega
- Locais
- Tipos de etiqueta de recebimentos
- Comprovantes

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Exemplo: carregue todas as bens dos comprovantes de entrega de bens individuais no mesmo carrinho. Em seguida, imprima e afixe uma etiqueta de grupo de entrega de bens no carrinho. Você pode escanear o código de barras em diferentes pontos do processo de entrega para rastreabilidade total. Essas etiquetas evitam que o trabalhador atribuído à entrega tenha que escanear todos os itens ou comprovantes de entrega de bens individualmente.

Procedimento

1. Configure integrações para exportar dados de etiqueta de estoque para um aplicativo de impressão de etiquetas de terceiros.

   Consulte: Etapas: definir integrações para dados de etiqueta de estoque.
2. Acesse a tarefa **Manter tipos de impressora de estoque**.

   Adicione um tipo de impressora para agrupar impressoras de etiquetas.

   Segurança: domínio *Setup: Label Printer* na área funcional Inventory.
3. Acesse a tarefa **Manter impressoras de etiquetas**.

   O Workday envia esse nome ao software de impressão de etiquetas de terceiros.

   Segurança: domínio *Setup: Label Printer* na área funcional Inventory.
4. Acesse a tarefa **Atribuir impressora de etiquetas**.

   Quando você seleciona uma impressora, a lista de opções **Impressora de etiquetas** é exibida nas tarefas:

   - **Criar etiquetas de documentos ad hoc**
   - **Criar etiquetas de local ad hoc**

   Segurança: domínio *Process: Label Printer* na área funcional Inventory.
5. Acesse a tarefa **Manter subtipos de etiqueta de estoque**.

   Crie subtipos para as etiquetas que você precisa imprimir.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
6. Acesse a tarefa **Manter regras de modelo de etiqueta**.

   Defina regras para determinar quais modelos usar para etiquetas específicas.

   Para tipos de rótulos *Etiquetas de grupo de entregas de bens* e *Etiquetas de comprovantes de entrega de bens*, o Workday sempre usa a primeira regra.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.
7. (Opcional) Configure o processo de negócios *Recebimento* para incluir as etapas de serviço e de integração na guia **Serviços permitidos** e imprimir etiquetas de recebimentos automaticamente.
8. (Opcional) Acesse a tarefa **Criar etiquetas de documentos ad hoc** para criar etiquetas no Workday e exportar dados de estoque para um software de impressão de etiquetas.

   Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

   Segurança: domínio *Public Contextually Secured Instance Sets*.

   Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Resultados

O Workday envia dados de etiqueta ao seu serviço de impressão de etiquetas de terceiros para imprimir seus:

- Grupos de entrega
- Locais
- Tipos de etiqueta de recebimentos
- Comprovantes

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Tarefas
Etapas: definir estoque
The Next Level: Label Printing for Inventory and Receiving

Imprimir etiquetas de local do estocagem

Antes de Iniciar

- Defina tipos de etiqueta da impressora
- Defina impressoras de etiquetas no Workday.
- Defina integrações para impressão de etiquetas.
- Atribua impressoras de etiquetas aos trabalhadores.
- Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir informações de etiqueta para locais de estocagem, locais de estoque por nível, centros de gestão de estoques ou qualquer local que não seja de estocagem. Você pode imprimir etiquetas de local com esta tarefa sem iniciar um processo de negócios para impressão automática.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar etiquetas de local ad hoc**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Incluir subordinados	Marque essa caixa de seleção para enviar também informações de etiqueta de todos os locais de trabalho secundários para a impressora.
Somente Kanban	Selecione quando a linha de item tiver uma configuração de compartimentos Kanban. O Workday envia informações à impressora para vários compartimentos na linha do local de estoque por nível.

Resultados

O Workday gera um arquivo XML para seus critérios e o envia ao software de impressão de etiquetas de terceiros.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: impressão de etiquetas
Tarefas
Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas

Imprimir etiquetas de documentos de estocagem

Antes de Iniciar

- Defina tipos de etiqueta da impressora
- Defina impressoras de etiquetas no Workday.
- Defina integrações para impressão de etiquetas.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

- Atribua impressoras de etiquetas aos trabalhadores.
- Segurança: domínio *Process: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Workday para definir informações de etiqueta para grupos de entrega, comprovantes de entrega individuais e etiquetas de recebimentos. Você pode adicionar e imprimir etiquetas conforme necessário para qualquer documento que esteja faltando em seus processos de negócios.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar etiquetas de documentos ad hoc**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Entrega de bens	Exibido quando você seleciona Etiquetas de grupo de entregas de bens como o tipo de etiqueta. Selecione desta lista de opções para preencher as entregas de bens. O Workday envia elementos do comprovante de entrega para preenchimento na etiqueta.
Documento comercial	Exibido quando você seleciona Etiquetas de comprovantes de entrega de bens como o tipo de etiqueta. Selecione qualquer documentação associada à entrega que você precise incluir na etiqueta. Isso pode incluir outros comprovantes de entrega.
Aviso antecipado de embarque	Exibido quando você seleciona Etiquetas de recebimentos como o tipo de etiqueta. Selecione a ID Workday para obter um aviso antecipado de embarque para um recibo.

Resultados

O Workday gera um arquivo XML para seus critérios e o envia ao software de impressão de etiquetas de terceiros.

relatedlinks
Conceitos
Considerações para a definição: impressão de etiquetas
Tarefas
Etapas: definir integrações para impressão de etiquetas

Criar tipos de código de barras personalizados

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Set Up: Inventory* na área funcional Inventory.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir regras de análise para códigos de barras. O Workday fornece os dados do código de barras para tarefas de estocagem compatíveis no formato e na estrutura que você configurar.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar tipo de código de barras personalizado**.
2. Para preencher o cabeçalho, considere:

Opção	Descrição
ID de simbologia de código de barras	O analisador de códigos de barras registra um tipo de código de barras personalizado somente quando corresponder às IDs de simbologia que você configurar.
Caractere delimitador	Separa atributos no código.
ID de código de barras personalizado	Seleciona dois caracteres diferentes do **Caractere delimitador**. O Workday oferece suporte aos mesmos caracteres nesta lista de opções.
Por ordem de atributo	Marque essa caixa de seleção se os atributos do código de barras devem sempre ser exibidos na mesma ordem.

3. Defina os **Tipos de item de dados de código de barras** e as IDs.

   Para preencher a grade, considere:

Opção	Descrição
ID de aplicação	Insira uma ID se você não tiver marcado a caixa de seleção **Por ordem de atributo**. O Workday não oferece suporte a IDs que: • Sejam IDS de aplicação GS1. • Incluam caracteres disponíveis para o delimitador. • Sejam iguais a outra **ID de aplicação** dentro do mesmo tipo de código de barras, incluindo partes sequenciais de toda a ID. Exemplo: se você nomeia a primeira ID AB, não pode nomear outra ID como ABC.
Comprimento	Insira a duração para atributos de duração fixa. Exemplo: insira 6 para um atributo de **Data** (MM/DD/AA). O Workday preenche automaticamente zero para comprimentos variáveis.

Referência: códigos de barras

O Workday oferece suporte a códigos de barras multidimensionais padrão da indústria. Quando você escaneia códigos de barras, o Workday decodifica o conteúdo e adiciona os dados às tarefas apropriadas.

Você pode escanear códigos de barras usando o Workday em:

- Android
- iPad
- iPhone

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Padrões de código de barras

Oferecemos suporte à análise para estes padrões de código de barras:

- GS1
- HIBCC

Analisador personalizado

Você também pode analisar a sequência de dados do código de barras decodificado usando a tarefa **Criar tipo de código de barras personalizado**.

O analisador personalizado do Workday permite que você selecione os dados que deseja coletar da sequência de dados do código de barras decodificado e sua ordem na tarefa.

Esta tabela lista os dados e as tarefas de estoque com suporte:

Dados	Tarefa
Data de vencimento	**Capturar entrega de bens**
Número de local global	**Criar contagem de estoque ad hoc**
Grupo de entregas de bens	**Criar inventário por nível ad hoc**
Comprovante de entrega de bens	**Criar entrega de bens ad hoc**
GTIN	**Inventário físico**
ID de item	**Retirada direta**
Local	**Gerenciar entrega de bens**
ID do local	**Retirar do estoque**
ID de lote	
Data de fabricação	
Número de peça do fabricante	
Quantidade	
Número de série	
Custo unitário	
Unidade de medida	
UPN	

Referência: IDs de simbologia de código de barras

O analisador de código de barras reconhece estas IDs de simbologia:

ID de simbologia	Descrição
]AO	Código 39: nenhuma validação de caractere de verificação ou processamento completo de ASCII; todos os dados são transmitidos como decodificados.
]A1	Código 39: caractere de verificação do módulo 43 validado e transmitido.
]A3	Código 39: caractere de verificação do módulo 43 validado, mas não transmitido.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ID de simbologia	Descrição
]A4	Código 39: conversão completa de caracteres ASCII executada; nenhuma validação de caractere de verificação.
]A5	Código 39: conversão completa de caracteres ASCII executada; caractere de verificação módulo 43 validado e transmitido.
]A7	Código 39: conversão completa de caracteres ASCII executada; caractere de verificação do módulo 43 validado, mas não transmitido.
]C0	Código 128: pacote de dados padrão. Não há FNC1 na primeira ou segunda posição do caractere de símbolo após o caractere inicial.
]C1	Pacote de dados GS1-128: FNC1 na posição do primeiro caractere de símbolo após o caractere inicial.
]C2	Código 128: FNC1 na segunda posição do caractere de símbolo após o caractere inicial.
]C4	Código 128: concatenação realizada de acordo com as especificações da International Society for Blood Transfusion; dados concatenados a seguir.
]d0	Datamatrix ECC 000 to ECC 140.
]d1	Datamatrix: ECC 200.
]d2	Datamatrix: ECC 200, FNC1 na primeira ou na quinta posição.
]d3	Datamatrix: ECC 200, FNC1 na segunda ou sexta posição.
]d4	Datamatrix: ECC 200, protocolo ECI implementado.
]d5	Datamatrix: ECC 200, FNC1 na primeira ou quinta posição, protocolo ECI implementado.
]d6	Datamatrix: ECC 200, FNC1 na segunda ou sexta posição, protocolo ECI implementado.
]E0	EAN/UPC: pacote de dados padrão: 13 dígitos para EAN-13, UPC-A e UPC-E (não inclui dados adicionais).
]E1	EAN/UPC: dois dígitos, somente dados adicionais.
]E2	EAN/UPC: cinco dígitos, somente dados adicionais.
]E3	EAN/UPC: pacote de dados combinado com 13 dígitos do símbolo EAN-13, UPC-A ou UPC-E e dois ou cinco dígitos do símbolo adicional.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ID de simbologia	Descrição
]E4	EAN/UPC: Pacote de dados com oito dígitos do símbolo EAN-8.
]e0	RSS e EAN.UCC Composto: pacote de dados padrão.
]e1	RSS e EAN.UCC Composto: pacote de dados contendo os dados após um caractere separador de símbolo codificado.
]e2	RSS e EAN.UCC Composto: pacote de dados contendo os dados após um caractere do mecanismo de escape. O pacote de dados não oferece suporte ao protocolo ECI.
]e3	RSS e EAN.UCC Composto: pacote de dados contendo os dados após um caractere do mecanismo de escape. O pacote de dados oferece suporte ao protocolo ECI.
]I0	Intercalado 2 de 5: sem validação de caractere de verificação.
]I1	Intercalado 2 de 5: caractere de verificação de símbolo do módulo 10 validado e transmitido.
]I3	Intercalado 2 de 5: caractere de verificação de símbolo do módulo 10 validado, mas não transmitido.
]Q0	Símbolo de código QR modelo 1 (de acordo com AIM ISS 97-001).
]Q1	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI não implementado.
]Q2	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI implementado.
]Q3	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI não implementado, FNC1 implícito na primeira posição.
]Q4	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI implementado, FNC1 implícito na primeira posição.
]Q5	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI não implementado, FNC1 implícito na segunda posição.
]Q6	Símbolo do código QR 2005, protocolo ECI implementado, FNC1 implícito na segunda posição.
]z0	Astec: sem opções.
]z1	Aztec: FNC1 precedendo o primeiro caractere da mensagem.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

ID de simbologia	Descrição
]z2	Aztec: FNC1 após uma letra inicial ou par de dígitos.
]z3	Aztec: protocolo ECI implementado.
]z4	Aztec: FNC1 precedendo o primeiro caractere da mensagem, protocolo ECI implementado.
]z5	Aztec: FNC1 após uma letra inicial ou par de dígitos, protocolo ECI implementado.
]z6	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído.
]z7	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído, FNC1 precedendo o primeiro caractere da mensagem.
]z8	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído, FNC1 após uma letra inicial ou um par de dígitos.
]z9	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído, protocolo ECI implementado.
]zA	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído, FNC1 precedendo o primeiro caractere da mensagem, protocolo ECI implementado.
]zB	Aztec: cabeçalho de anexo estruturado incluído, FNC1 após uma letra inicial ou um par de dígitos, protocolo ECI implementado.
]zC	Aztec: Aztec Rune decodificada.

Exemplo: criar códigos de barras personalizados com atributos desordenados

Esse exemplo demonstra como criar códigos de barras personalizados nos quais a ordem das informações na sequência de dados do código de barras varia.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Seu gestor de estoque deseja que você crie um tipo de código de barras personalizado para uma seção de sua área de estocagem. Você precisa analisar as informações na sequência do código de barras para que a ordem de exibição das informações varie. Nesse exemplo, você precisa do local como o primeiro atributo de identificação e do item como o segundo com a capacidade de alterar a ordem conforme necessário.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar tipo de código de barras personalizado**.
2. Insira códigos de barras de local de estocagem no campo **Nome**.
3. Selecione]C0 na lista de opções **ID de simbologia de código de barras**.
4. Insira o símbolo de barra vertical (|) como um **Caractere delimitador**.
5. Insira ** como sua **ID de código de barras personalizado**.
6. Certifique-se de que a caixa de seleção **Por ordem de atributo** não esteja marcada.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

7. Clique no símbolo + para adicionar uma linha.
    - No campo **ID de aplicação**, insira AB.
    - No campo **Descrição**, insira a ID do local.
    - No campo **Comprimento**, insira zero.
    - No campo **Tipo de item de dados do código de barras**, insira a ID do item.
8. Adicione outra linha.
    - No campo **ID de aplicação**, insira CD.
    - No campo **Descrição**, insira a ID do local.
    - No campo **Comprimento**, insira zero.
    - No campo **Tipo de item de dados do código de barras**, insira a ID do item.

Resultados

A sequência de dados no código de barras do atributo variável será: **ABLOC001|CDItemA, em que:

- ** identifica o código de barras.
- ABLOC001 é o local.
- | é o delimitador.
- CDItemA é a ID do item.

Exemplo: criar códigos de barras personalizados com atributos ordenados

Esse exemplo demonstra como criar códigos de barras personalizados em que as informações na sequência de dados do código de barras sempre são exibidas na mesma ordem.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Seu gestor de estoque deseja que você crie um tipo de código de barras personalizado para uma seção de sua área de estocagem. Você precisa analisar as informações na sequência do código de barras para que estejam sempre na mesma ordem. Nesse exemplo, você precisa localizar o item como o primeiro atributo de identificação e a localização como o segundo. Esse pedido ajudará àqueles que fazem a retirada a identificar facilmente qual é o item e o compartimento de estoque ou prateleira em que está armazenado quando escanearem o código de barras.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar tipo de código de barras personalizado**.
2. Insira códigos de barras de local de estocagem no campo **Nome**.
3. Selecione]C0 na lista de opções **ID de simbologia de código de barras**.
4. Insira o símbolo de barra vertical (|) como um **Caractere delimitador**.
5. Insira ** como sua **ID de código de barras personalizado**.
6. Certifique-se de que a caixa de seleção **Por ordem de atributo** esteja marcada.
7. Clique no símbolo + para adicionar uma linha.
    - No campo **Descrição**, insira a ID do item.
    - No campo **Comprimento**, insira zero.
    - No campo **Tipo de item de dados de código de barras**, insira o local.
8. Adicione outra linha.
    - No campo **Descrição**, insira a ID do item.
    - No campo **Comprimento**, insira zero.
    - No campo **Tipo de item de dados do código de barras**, insira a ID do local.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved
Workday Proprietary and Confidential

Resultados

A sequência de dados no seu código de barras por ordem de atributo será: ** ItemA|LOC001, em que:

- ** identifica o código de barras.
- ItemA é a ID do item.
- | é o delimitador.
- LOC001 é o local.

Gestão de recalls

Considerações para a definição: gestão de recalls

Você pode usar esse tópico como ajuda para tomar decisões ao planejar sua configuração e uso da gestão de recalls. O tópico explica:

- Por que essa definição é útil
- Como essa definição é integrada ao Workday
- Impactos consequentes e interações entre produtos
- Requisitos de segurança e configurações de processos de negócios
- Perguntas e limitações a considerar antes da implementação

Consulte as instruções detalhadas da tarefa para obter todos os detalhes de configuração.

Apresentação

O Workday permite que você gerencie e rastreie os recalls de itens. Você pode coordenar ações de resposta para itens de recall e localizar facilmente os seguintes itens afetados:

- Sites
- Locais de estocagem
- Locais de estoque por nível
- Pedidos de compra
- Transações de expedição

Vantagens para a empresa

Você pode personalizar áreas no Workday para fazer o recall de itens específicos do setor, definindo:

- Categorias de recall: adicione e descreva os diferentes tipos de cenários de recall do seu setor, como recalls de materiais, alimentos ou suprimentos de laboratórios clínicos.
- Gravidades do recall: adicione os vários níveis de gravidade do recall.
- Origens do recall: adicione origens das quais podem surgir recalls de itens, como a FDA ou outras agências governamentais.

Casos de uso

- Um componente biológico de um item de compra está contaminado ou ruim.
- O fabricante emite um recall para componentes com defeito de um de seus itens de compra.
- A segurança do setor ou os padrões de uso mudam.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Perguntas a considerar

Pergunta	Considerações

Você tem itens que foram movidos entre vários departamentos ou organizações de uma entidade?	• Quando você insere o número de peça do fabricante nas linhas de recall, o Workday o corresponde ao número no item de compra. A pesquisa corresponde somente ao número de peça do fabricante. Se o Workday localizar mais de uma correspondência, revise o campo **Item** para selecionar a correspondência de item correta.
	• O processo de recall começa no nível de locatário e não está associado a uma empresa ou local de estocagem. O Workday protege reações e respostas por locais de estocagem, locais de estoque por nível e transações no nível da empresa.
	• Na tarefa **Criar recall** da seção Detalhes do recall, você pode acrescentar mais detalhes no nível da linha.
	• O Workday não faz a correspondência dos seguintes campos com nenhum outro dado no Workday:
	  • Lote
	  • Número de série
	  • UPN
	  • GTIN
	  • Código Nacional de Drogas (NDC)

Como posso garantir que os trabalhadores apropriados obtenham informações sobre o recall?	Na reação ao recall, você pode adicionar instruções aos **Detalhes da tarefa** para o avaliador. Você pode dar instruções específicas para saber se o item está: • No seu estoque geral • Em um local de estoque por nível • Em um pedido de compra • Em uma transação de expedição Você também pode optar por não selecionar nenhuma ação necessária e ainda adicionar comentários para fundamentar o motivo. Você pode definir funções como *Recall Coordinators* ou *Recall Responders* de acordo com suas necessidades comerciais.
Você usa software de terceiros para gerenciar recalls?	Oferecemos uma solução de pacote de entrada do ECRI que você pode usar para aplicar a opção **de entrada do ECRI do INT Studio** ao seu sistema de integração de terceiros para recalls. Depois de habilitar a solução do pacote, você obtém acesso à tarefa **Recall Workbench** que pode ser usada para:

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Pergunta	Considerações
	• Revise e execute ações em alertas de recall criados no Workday e em sua integração de terceiros, eliminando a necessidade de localizar manualmente novas notificações de recall de várias fontes para determinar se são relevantes • Acesse a tarefa **Revisar detalhes da linha de recall** para executar ações em relação a linhas de recall específicas e os itens associados a elas. Você deve criar e modificar seu próprio arquivo morto na nuvem (Clar) para a solução do pacote e proteger a instância da integração.

Recomendações

Nenhuma.

Requisitos

Nenhum.

Limitações

Uma gravidade do recall só pode ser definida como prioridade alta.

O Workday só pode fazer correspondência com o número de peça do fabricante em recalls de itens.

Definição de locatário

Na tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**, defina geradores de IDs para recalls, reações ao recall e respostas ao recall. Você pode usar os campos para gerar ID de sequência por padrão no nível do locatário para recalls de estoque, reações ao recall e suas respostas.

Segurança

Defina estes domínios de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement:

Domínio	Considerações
Setup: Recall	Permite configurar os vários aspectos dos recalls de itens, como categorias, gravidade e fontes de recall.
Process: Recall	Concede acesso à criação e gestão de recalls de itens.
Process: Recall Reaction	Esse domínio fornece acesso à criação e gestão de reações ao recall.
Process: Recall Response	Esse domínio fornece acesso à criação e gestão de respostas ao recall e todas as ações correspondentes que você possa executar nos itens.
Reports: Recall	Esse domínio fornece acesso à visualização e gestão de relatórios de recall.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Processos de negócios

Processo de negócios	Considerações
Evento de recall	Esse processo permite que você crie e edite recalls no Workday. Use-o para avaliar e encaminhar os recalls para os avaliadores apropriados.
Reação ao recall	Esse processo permite que você crie e rastreie reações a um recall que afeta o seu negócio.
Evento de resposta ao recall	Esse processo permite que você encaminhe ações de resposta para itens do recall ao trabalhador e à área de seu negócio apropriados. Você pode criar respostas personalizadas para estoque geral, estoque por nível, transações de expedição e pedidos de compra.

Geração de relatórios

Relatório	Considerações
Localizar recall	Use esse relatório para localizar e visualizar os detalhes dos recalls. Você pode pesquisar recalls com base em IDs externas em: • FDA • Fabricante • Integrações de terceiros
Visualizar impacto do recall	Fornece uma visualização de grade de cada item do recall e quais áreas do Workday são afetadas pelo recall. Você também pode detalhar cada aspecto da grade para visualizar as especificações destes aspectos do recall: • Locais de estocagem • Centros de gestão de estoques • Locais de estoque por nível • Linhas de pedido de compra • Linhas de expedição
Painéis de recall	Use estes worklets para visualizar recalls vencidos e quanto tempo levou para que seus trabalhadores os resolvessem: • Recalls vencidos por gravidade • Prazo de execução do recall
Auditoria de recall	Esse relatório permite que você rastreie os detalhes de cada aspecto do processo de recall, incluindo reações e respostas. Você pode visualizar os detalhes em: • Resumo • Datas do recall • Datas do impacto

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Relatório	Considerações
	Cada aspecto do processo de recall tem uma guia com uma grade de dados para você analisar.

Integrações

Serviço Web	Considerações
Get / Submit Recall	Uma ação de início para o processo de negócios *Recall*. Cria, recupera ou atualiza as informações de recall do item.
Get / Put Recall Categories	Adiciona, recupera ou atualiza as categorias de recall.
Get / Submit Recall Reactions	Uma ação de início para o processo de negócios *Reação ao recall*. Cria, recupera ou atualiza as reações ao recall e configura as respostas apropriadas.
Get/Put Recall Severities	Adiciona, recupera ou atualiza as gravidades do recall.
Get/Put Recall Sources	Adiciona, recupera ou atualiza as origens do recall.
Submit Recall Response - Ad Hoc	Uma ação de início para o processo de negócios *Resposta ao recall*. Cria, recupera ou atualiza as respostas ao recall, fora de uma reação ao recall.

Relações e interações

A Workday oferece um Touchpoints Kit com recursos para ajudar você a entender as relações entre as configurações em seu locatário. Saiba mais sobre o Workday Touchpoints Kit no Workday Community.

Interação	Considerações
Procurement	Você pode usar a gestão de recalls para visualizar e direcionar os esforços de resposta a pedidos de compra específicos.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da versão 2020R2: gestão de recalls

Etapas: definir estoque para recalls

Antes de Iniciar

- Defina itens de compra.
- Defina fabricantes.
- Adicione números de peça do fabricante aos itens de compra.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Permitimos que você gerencie e controle recalls de itens no Workday. Você pode coordenar respostas aos itens do recall e localizar facilmente os centros de gestão de estoques, locais de estocagem, locais de estoque por nível, pedidos de compra e transações de expedição em que o item afetado está presente.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio.
   Defina estes domínios de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement:
   - *Reports: Recall*
   - *Setup: Recall*
2. Acesse a tarefa **Editar definição de locatário - Finanças**.
   Na seção **IDs de sequência de documento comercial**, selecione a definição da ID na lista de opções **Gerador de IDs para recalls**.
   Selecione a definição de ID na lista de opções **Gerador de IDs para reação ao recall**.
   Selecione a definição de ID na lista de opções **Gerador de IDs para resposta ao recall**.
   Segurança: *Set Up: Tenant Setup - Financials* na área funcional System.
3. Acesse a tarefa **Editar definições de ID da empresa**.
   Na guia **Company-Specific Settings**, configure a lista de opções **Gerador de IDs para resposta ao recall**.
   Segurança: domínio *Set Up: Company General* na área funcional Common Financial Management.
4. Acesse a tarefa **Manter categorias de recall**.
   Defina os diferentes tipos de cenários de recall para sua empresa, como recalls de materiais ou recalls para laboratórios clínicos.
5. Acesse a tarefa **Maintain Recall Severity**.
   Adicione os vários níveis de gravidade do recall e como eles se aplicam ao seu negócio específico.
   Nota: Você só pode definir uma gravidade de recall como prioridade alta.
6. Acesse a tarefa **Manter origens do recall**.
   Adicione origens de onde os recalls de itens podem se originar. Exemplo: a FDA dos EUA ou outras agências governamentais.

relatedlinks
Tarefas
Criar recall
Criar reação ao recall
Referência
Publicação de Novidades da versão 2020R2: gestão de recalls

Etapas: definir solução de pacote de entrada do ECRI

Antes de Iniciar

Segurança: domínio *Setup: Recall* na área funcional Inventory. Adicione *Implementadores* às **Permissões de relatório/tarefa**.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar a solução de pacote de gestão de recalls do Instituto de Pesquisa de Casos de emergência (ECRI) da Workday para criar notificações de recall automaticamente por meio da integração com a solução ECRI de terceiros. Isso é útil para os usuários de assistência médica, pois garante que eles possam gerenciar os recalls de produtos com eficiência, aumentando a segurança do paciente e a eficiência operacional.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

Procedimento

1. Editar políticas de segurança do domínio
   Configure o domínio *Setup: Recall* na área funcional Inventory.
   Na grade **Permissões de relatório/tarefa** , selecione *Implementadores* na lista de opções **Grupos de segurança** .
2. Baixe a solução em pacote de gestão de recalls da ECRI.
   Você deve assinar alertas do ECRI para usar a integração de recall.
3. Acesse o relatório **View Integration System**.
   Selecione a opção *INT Studio ECRI Inbound* na lista de opções **Sistema de integração** .
   Segurança: domínio *Integration Build* na área funcional Integration.
4. Ativar alterações da política de segurança pendentes.
5. Acesse a tarefa **Manter origem da transação externa** .
   Digite *ECRI* no campo de nome.
   Selecione a opção *Recall* na lista de **opções Área de uso** .
   Segurança:
   - Domínio *Set Up: Supplier* na área funcional Suppliers.
   - Domínio *Set Up: Procurement* na área funcional Procurement.
6. Acesse a tarefa **Manter gravidades do recall** .
   Configure pelo menos duas gravidades de recall e os dias de resposta obrigatórios correspondentes.
7. Acesse o relatório **View Integration System**.
   Selecione seu sistema de integração e escolha *INT Studio ECRI Inbound* na lista de opções **Sistema de integração** .
8. No menu de ações relacionadas do sistema de integração, selecione **Sistema de integração > Configure Integration Attributes** .
   Insira *https://api.ecri.org/alerts/v1/alerts* para o ponto de extremidade REST do ECRI.
9. Inicie uma integração.

Resultados

Os recalls são exibidos na tarefa **Plataforma de recalls** provenientes de sua fonte de terceiros. Você também pode visualizar o arquivo de registro de quaisquer recalls com erros.

relatedlinks
Referência
Recurso das notas de versão 2024R2: integração de terceiros para gestão de recalls.

Criar recall

Antes de Iniciar

- Defina itens de compra.
- Configure o processo de negócios *Evento de recall* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Recall* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Inicie o processo de recall de item no Workday e adicione os detalhes específicos dos itens afetados.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar recall**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Descrição do item	Qualquer informação relevante sobre o item que possa ajudar os trabalhadores a localizar o item com defeito.
Número de peça do fabricante	Quando o número inserido corresponde ao número da peça no item de compra, o Workday preenche os campos **Item** e **Fabricante correspondente**.
Fabricante correspondente	Selecione o fabricante associado ao item de compra.

3. Para concluir a seção **Detalhes do recall**, considere:

Opção	Descrição
Data de início de fabricação/Data de término de fabricação	Insira o intervalo de datas referente a quando ocorreu a produção do lote específico de item de recall. Em geral, corresponde a um número de lote específico fabricado em um determinado intervalo de datas.
Número de peça universal	Insira o código de barras de 12 dígitos do item. Você pode escanear o número da peça no Workday usando o código de barras do item.
Número global de item comercial (GTIN)	Insira a ID de item global de 14 dígitos. Você pode escanear o número do item no Workday usando o código de barras do item.
Código Nacional de Drogas (NDC)	Insira o código do produto com dez dígitos, se aplicável. Você pode escanear o código no Workday usando o código de barras do item.

4. (Opcional) Adicione quaisquer anexos ao recall.

O que Fazer Depois

Crie uma reação ao recall.

Visualize seus recalls nestes relatórios:

- **Localizar recall**
- **Visualizar impacto do recall**
- **Recall Audit Summary**

Se você habilitou a solução de pacote de entrada do ECRI, pode acessar a tarefa **Recall Workbench** para revisar e executar ações em alertas de recall criados no Workday e em integrações de terceiros. Nessa tarefa, você pode acessar a tarefa **Revisar detalhes da linha de recall** para executar ações em linhas de recall específicas e os itens associados a elas.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da versão 2020R2: gestão de recalls

©2026 Workday, Inc. All rights reserved

Criar reação ao recall

Antes de Iniciar

- Crie um recall para itens.
- Configure o processo de negócios *Reações ao recall* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Recall - Reaction* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e controlar reações a um item recuperado que afeta outras áreas do seu negócio. Você pode encaminhar as reações de recall para os respondentes apropriados para que possam prosseguir com os itens afetados.

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Criar reação ao recall**.
2. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Empresa	Você pode selecionar várias empresas para as quais encaminhar reações ao recall. Cada empresa tem sua própria linha na reação.
Estoque	Insira instruções para respostas específicas do Estoque ao recall. As transações de estoque relacionadas ao item no recall são exibidas nas linhas do item de resposta.
Local de estoque por nível	Insira instruções quando o recall afetar locais de estoque por nível e itens de estoque por nível. O Workday exibe o local de estoque por nível associado a cada linha de item na resposta ao recall.
Pedido de compra	Insira instruções para quaisquer respostas ao recall para pedidos de compra. Quaisquer pedidos de compra associados a itens em um recall são exibidos nas linhas de resposta ao recall.
Expedições	Insira instruções para quaisquer respostas ao recall em transações de expedição. O Workday exibe a transação de expedição associada nas linhas de item de resposta ao recall.

Resultados

Quando você seleciona *Criar resposta*, o Workday envia uma notificação de resposta aos trabalhadores apropriados.

O que Fazer Depois

Acesse as respostas ao recall no relatório **Localizar recall**.

©2026 Workday, Inc. All rights reserved Workday Proprietary and Confidential

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da versão 2020R2: gestão de recalls

Respostas ao recall

Antes de Iniciar

- Crie um recall de item.
- Crie reações ao recall.
- Configure o processo de negócios *Resposta ao recall* e a política de segurança nas áreas funcionais Inventory e Procurement.
- Segurança: domínio *Process: Recall - Response* nas áreas funcionais Inventory e Procurement.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Use as respostas ao recall para registrar ações que os trabalhadores realizam em itens de recall. Os trabalhadores podem usar estas tarefas para executar as ações adequadas aos itens afetados por um recall e processar a resposta:

- **Editar resposta ao recall - Estoque**
- **Editar resposta ao recall - Expedição**
- **Editar resposta ao recall - Nível mínimo de estoque**
- **Editar resposta ao recall - Pedido de compra**

Procedimento

1. Acesse a tarefa **Editar resposta ao recall** apropriada.
2. Para concluir a seção **Detalhes**, considere:

Opção	Descrição
Avaliador	O Workday preenche este campo com base nos usuários que você adiciona a cada tarefa de resposta ao recall no processo de negócios. Você pode atribuir um novo avaliador aqui, quando editar uma resposta.
Detalhes da tarefa	As instruções do trabalhador para o item de recall que você adiciona à reação ao recall.

3. (Opcional) Adicione anexos à resposta.

O que Fazer Depois

Revisar e fechar o recall.

Crie uma resposta ao recall ad hoc para ações que você não viu na reação ao recall.

relatedlinks
Referência
Publicação de Novidades da versão 2020R2: gestão de recalls

©2026 Workday, Inc. All rights reserved