

Strategic Sourcing: Sourcing-Manager

Product Summary

January 26, 2026

This content is not part of the Workday Administrator Guide and is subject to further change.



Contents

Strategic Sourcing für Sourcing-Manager.....	5
Strategic Sourcing - Benutzer-Setup.....	5
Standardsprache ändern.....	5
Erstellen Sie ein persönliches API-Token.....	5
Schritte: Strategic Sourcing über Taco mit Tableau verbinden.....	6
Strategic Sourcing mit Power BI verbinden.....	8
DocuSign in einem Strategic Sourcing-Profil einrichten.....	8
Konzept: Strategic Sourcing - Home-Seite.....	9
Konzept: Globaler Benachrichtigungsbereich.....	10
Referenz: Unterstützte Browser.....	11
Referenz: Anwendungsfälle für Benutzer-E-Mail in Strategic Sourcing.....	12
Referenz: Von Strategic Sourcing unterstützte Sprachen.....	12
FAQ: Kontosicherheit.....	13
Pipeline.....	15
Projekt- oder Vertragsanforderung erstellen.....	15
Pipeline-Projekte erstellen.....	16
Projekte aus Projektanforderungen starten.....	17
Einsparungen zu Projekten hinzufügen.....	18
Anhänge und Versionen verwalten.....	19
Projektmeilensteine zu Pipeline-Projekten hinzufügen.....	20
Filter und Ansichten in Pipeline und Verträgen verwalten.....	20
Projekt zur Genehmigung senden.....	21
Konzept: Einsparungs-Tracker.....	22
Konzept: Gründe für Projekt- und Vertragsstatus.....	23
Referenz: Pipeline- und Intake-E-Mail-Benachrichtigungen.....	24
Ereignisse.....	25
Ereigniswährung ändern.....	25
Ereignisse und Gebote aus Ereignis-Dashboard verwalten.....	25
Referenz: Anwendungsfälle für Strategic Sourcing-Ereignisse.....	26
Vorlagen für Ausschreibungsereignisse.....	26
Schritte: Vorlagen für Sourcing-Ereignisse einrichten.....	26
Vorlagen für Sourcing-Ereignisse erstellen.....	27
Vorlagen aus vorhandenen Sourcing-Ereignissen erstellen.....	27
Sourcing-Ereignisse aus Vorlagen starten.....	27
Auktionen.....	28
Schritte: Auktion erstellen.....	28
Auktionsanzeigeoptionen für Lieferanten konfigurieren.....	29
Konzept: Live-Auktion.....	30
Lieferanten-Chat in Live-Auktionen verwenden.....	31
Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Auktionen.....	31
Ereignisfragebögen.....	32
Multiple-Choice-Fragen erstellen.....	32
Automatisches Scoring hinzufügen.....	33

Fügen Sie Automatisches Scoring zur Ereignisanalyse hinzu.....	33
Abschnitte sortieren.....	34
Ereignisarbeitsblätter.....	34
Arbeitsblatt für Ereignis erstellen.....	34
Erforderliche Spalten einrichten.....	36
Konzept: Verknüpfte Ereignisarbeitsblätter.....	36
Referenz: Formeln für Ereignisarbeitsblätter.....	37
Beispiel: Verknüpfte Ereignisarbeitsblätter erstellen.....	39
Lieferanteneinladungen.....	40
Lieferanten einladen.....	40
Testereignisse ausführen.....	41
Benutzerdefinierte Einladungen senden.....	42
Einführungs-E-Mails senden.....	42
Konzept: Gateway-Dokumente.....	43
Live-Sourcing-Ereignisse.....	43
Öffentliches Ereignis erstellen.....	43
Schritte: Öffentliches Ereignis für die Public Sourcing-Site erstellen.....	43
Mit vorhandenen Projekten verknüpfen.....	44
Verdeckte Gebote einrichten.....	45
Lieferanten hinzufügen oder entfernen.....	45
Teilnahmebedingungen für einen Lieferanten umgehen.....	46
Dokumente anfordern.....	46
Stakeholder einladen.....	47
Eigentümer des Ereignisses ändern.....	48
Live-Ereignisse bearbeiten.....	49
FAQ: Geschlossene Ereignisse.....	49
Feedback zu Fragen geben.....	50
Proxy-Gebote verwalten.....	51
Einladungen erneut senden.....	52
Ereignisdaten mit Kalendern synchronisieren.....	53
Gebotsaktualisierungen anfordern.....	53
Kommunikation.....	54
Direktnachrichten an Lieferanten senden.....	54
Nachrichten an alle Lieferanten senden.....	54
Stakeholdern Fragen zuweisen.....	55
Konzept: Team-Chat.....	55
Konzept: Nachrichtencenter.....	56
Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen zu Ereignissen.....	57
Übermittlungsevaluierungen.....	58
Übermittelte Dateien herunterladen.....	58
Evaluierungen erstellen und verwalten.....	59
Ereignisfragebogen mit einer Evaluierung verknüpfen.....	60
Veröffentlichte Ereignisevaluierungen bearbeiten.....	60
Evaluierungen übermitteln.....	61
Zusammenfassungen von Zuschlagsempfehlungen für Lieferanten erstellen.....	62
Zuschlag für Gebote erteilen.....	63
Konzept: Scorecard-Scoring-Logik.....	63
Workday-Bedarfsanforderungen aus Zuschlägen erstellen.....	65
Ereignisanalyse.....	67
Konzept: Ereignisanalyse.....	67
Lieferantengebote analysieren.....	69
Abgeschlossene Auktionen analysieren.....	71
Beispiel: Manuelles Szenario erstellen.....	71
Konzept: Szenarien.....	72
Referenz: Register „Ereignisanalyse“.....	73

Verträge	74
Konzept: Strategic Sourcing-Verträge	74
Neue Verträge erstellen	76
Metadaten aus Verträgen extrahieren	78
Verträge überarbeiten	78
Schritte: Verträge verknüpfen	79
Massenaktualisierung von Verträgen	80
Alerts für "Aussetzen erfordert Beachtung"	81
Felder für automatische Vertragserneuerung bearbeiten	81
Konzept: Klauselbibliothek	82
Erstellen Sie eine Abschnitt in der Abschnittsbibliothek	82
Konzept: DocuSign-Integration	83
Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Vertrag	84
 Lieferantenmanagement	 85
Lieferantenverzeichnis durchsuchen und filtern	85
Lieferantensegmentierung verwalten	86
Lieferantenformulare	86
Scorecard zu Lieferantenformularen hinzufügen	86
Lieferantenformulare im Auftrag von Lieferanten einrichten	87
Review-Formulare starten	88
Projektdetails aktualisieren	88
Lieferantenformular im Auftrag eines Lieferanten ausfüllen	89
Scorecards vergleichen	89
Lieferantenformulare erneut ausführen	90
Lieferanten-Review-Formulare finalisieren	91
Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Lieferantenformulare	91
Lieferanten-Performance-Management	93
Lieferanten-Performance-Reviews und -Befragungen erstellen	93
Lieferanten-Scorecards zu Performance-Reviews hinzufügen	94
Aktionselemente konfigurieren	95
Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Lieferanten-Performance-Review	96
 Vorlagen	 98
Fragebogenvorlagen erstellen	98
Fragenvorlagen hinzufügen	98
Performance-Review-Vorlagen erstellen	99
Ereignisarbeitsblattvorlagen erstellen	100
 Berichte	 100
Konzept: Sourcing-Berichte - Übersicht	100
Sourcing-Berichte erstellen	101
Bericht zu identifizierten Einsparungen	102
Bericht zu realisierten Einsparungen	103
Referenz: Anwendungsfälle für Reporting in Strategic Sourcing	104

Strategic Sourcing für Sourcing-Manager

Willkommen beim Buch Strategic Sourcing: Sourcing-Manager, in dem Sie Folgendes erfahren:

- Erstellen Sie Sourcing-Projekte, um Lieferanten strategisch zu ermitteln und mit ihnen in Kontakt zu kommen.
- Arbeiten Sie mit wichtigen Stakeholdern zusammen, um Intake-Anforderungen zu erhalten, Sourcing-Ereignisse durchzuführen und den Lieferantenauswahl- und Zuschlagsprozess zu optimieren.
- Verwalten Sie Prozesse für Zusammenarbeit, Verhandlung und Unterzeichnung von Lieferantenverträgen.
- Verwalten Sie Lieferantendaten, -diversität und -risiken mit kollaborativen Workflows und internen und externen Scorecards.

Note: Nicht alle Informationen in diesem Buch sind auf die von Ihrer Organisation festgelegte Strategic Sourcing-Konfiguration anwendbar.

Weitere Informationen zur Verwendung unserer Dokumentation finden Sie unter [So verwenden Sie die Workday-Dokumentation](#) oder [sehen Sie sich das Video an](#).

Strategic Sourcing - Benutzer-Setup

Standardsprache ändern

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Standardsprache für Ihr Konto ändern.

Prozedur

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen und klicken Sie auf Benutzerprofil.
2. Wählen Sie Ihre Sprache aus der Werteliste Sprache aus.
3. Speichern Sie die Änderung.

Related Information

Referenz

[Referenz: Von Strategic Sourcing unterstützte Sprachen](#) on page 12

Erstellen Sie ein persönliches API-Token

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Benutzerprofil.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten eine Integration mit Ihrem Konto einrichten, um öffentliche API-Aufrufe zu tätigen oder Drittanbieteranwendungen wie Tableau und Power BI zu verwenden.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Benutzerprofil über das Menü Benutzernavigation, das angezeigt wird, wenn Sie auf Ihren Namen klicken.
2. Klicken Sie im Abschnitt Integrationen auf Token generieren , um die Seite mit den API-Tokens zu öffnen.
3. Klicken Sie auf Neues Token generieren.
4. Geben Sie eine Beschreibung für das Token ein.
5. Klicken Sie auf Token generieren.

Anmerkung: Dies ist das einzige Mal, dass Sie Ihr Token sehen. Kopieren Sie es daher und speichern Sie es an einem sicheren Ort.

Ergebnisse

Sie haben drei API-Tokens:

- Unternehmen
- Persönlich
- Reporting-Konnektor

Sie können Ihr Reporting-Konnektor-Token verwenden, um Ihre Daten mit Power BI oder Tableau zu verknüpfen. Ihre Unternehmens- und persönlichen API-Token sind Transaktions-Token.

Nächste Maßnahme

Auf der Seite "API-Token" können Sie vorhandene Token löschen und neue Token erstellen.

Schritte: Strategic Sourcing über Taco mit Tableau verbinden

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Tableau-Konto.
- Laden Sie Tableau Desktop Version 2024.1 oder höher herunter.
- Generieren Sie ein persönliches API-Token in Ihrem Strategic Sourcing-Profil.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday stellt ein Datenpaket bereit (*Dateiworkday-strategic-sourcing-xxx taco*), mit dem Sie Ihre Strategic Sourcing-Daten mit Tableau Desktop Version 2024.1 oder höher verbinden können.

Anmerkung: Dieser Konnektor wird ausschließlich zur Verfügung gestellt, um aktuellen Workday-Kunden den Export von Informationen aus ihrer Instanz des Workday-Angebots in eine separat lizenzierte Tableau-Softwareanwendung zu ermöglichen. Dieser Konnektor ist nicht Teil Ihres Workday-Service und die Bedingungen und Verpflichtungen aus Ihren Vereinbarungen mit Workday gelten nicht für diesen Konnektor oder die exportierten Informationen.

Durch das Herunterladen der TACO-Datei stimmen Sie der Lizenzvereinbarung zu, die hier verfügbar ist: [Konnektor-Lizenzvereinbarung in PDF](#)herunterladen.

Prozedur

1. Laden Sie den [Workday Web Data Connector](#)herunter.

Option	Bezeichnung
App-Version	1.0.0

Option	Bezeichnung
Prüfsummen	- SHA1: d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc - SHA256: b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c - SHA512: 83 andere

- Laden Sie die ZIP-Datei für den Tableau Data Connector herunter und entpacken Sie sie.
- Extrahieren Sie *Workday-Strategic-Sourcing-xxxtaco* aus der heruntergeladenen ZIP-Datei.
- (Optional) Um die Integrität Ihrer TACO-Datei zu bestätigen, öffnen Sie die Eingabeaufforderung oder das Terminal. Verwenden Sie die folgenden Methoden, um die Signatur der Datei zu verifizieren:

Option	Bezeichnung
Überprüfen Sie die Befehlsausgabe	Führen Sie folgenden Befehl in der Eingabeaufforderung oder im Terminal aus: <i>Jarsigner -Verify [TACO file Path] -Verpose -certs -strict.</i> Wenn in der Befehlsausgabe <i>Jär</i> verifiziert angezeigt wird, ist die Datei korrekt unterzeichnet. Sie können die Datei sicher in Tableau laden und verwenden.
Prüfsummen berechnen	Berechnen Sie die Prüfsummen SHA1, SHA256 und SHA512 der Datei. Vergleichen Sie diese berechneten Prüfsummen mit den Werten aus dem ersten Schritt. Eine Übereinstimmung bestätigt die Integrität der Datei.

- Kopieren Sie die Datei *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* in Ihr Verzeichnis My Tableau Repository/Connectors:
 - Windows: C:\Benutzer\[Windows User]\Dokumente\My Tableau Repository\Connectors
 - macOS: /Users/[user]/Documents/My Tableau Repository/Connectors
- Launch Tableau Desktop.
- Öffnen Sie Workday Strategic Sourcing von Workday unter Connect to a server.
- Berücksichtigen Sie die Konfiguration:

Option	Bezeichnung
URL	Geben Sie die entsprechende URL für Ihre Region ein: - United States: https://api.us.workdayspend.com - Canada: https://api.ca.workdayspend.com - Europe: https://api.eu.workdayspend.com
Berichtsart	Wählen Sie die Datasets, die Sie aus Strategic Sourcing laden möchten. Anmerkung: Um eine optimale System-Performance und eine schnellere Berichtsgenerierung zu gewährleisten, wählen Sie nur die erforderlichen Datasets zum

Option	Bezeichnung
	Generieren von Berichten. Die Auswahl zu vieler Daten kann zu Verzögerungen führen und die Systemeffizienz beeinträchtigen.
Seitengröße	Geben Sie die Anzahl der Datensätze ein, die zurückgegeben werden sollen.
Tableau-API-Token	Verwenden Sie das Power BI- und Tableau-Token, das aus Ihren Benutzereinstellungen in Strategic Sourcing generiert wurde.

9. Klicken Sie auf Daten laden.

Dieser Schritt öffnet die Tableau-Arbeitsmappe mit den ausgewählten Berichtsdaten.

Strategic Sourcing mit Power BI verbinden

Vorbereitungen

Generieren Sie ein persönliches API-Token in Ihrem Strategic Sourcing-Benutzerprofil.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den benutzerdefinierten Strategic Sourcing-Datenkonnektor verwenden, um Ihre Daten in Power BI zu laden.

Prozedur

1. Verwenden Sie die Workday Community, um die benutzerdefinierte Konnektor-Datei herunterzuladen: <https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>.
2. Speichern Sie die Datei in folgendem Ordner auf Ihrem lokalen Laufwerk: Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors.
3. Ändern Sie Ihre Sicherheitseinstellungen in Power BI in (Not Recommended) Allow any extension to load without validation or warning.
4. Klicken Sie auf Get Data > Mehr.
5. Wählen Sie Workday Strategic Sourcing.
6. Geben Sie Ihr Power BI-API-Token ein.
7. Wählen Sie die Datasets aus, die Sie in Power BI importieren möchten.
8. (Optional) Ändern Sie Ihr Token in Power BI, indem Sie auf Data Source Settings klicken.
 - a) Wählen Sie *Workday Strategic Sourcing* und klicken Sie auf Edit (Feed Key).
 - b) Geben Sie Ihr neues Token ein und klicken Sie auf Save.

Ergebnisse

Sie können Ihre Berichtsdaten in Power BI anzeigen und aktualisieren.

DocuSign in einem Strategic Sourcing-Profil einrichten

Prerequisites

- Ein Unternehmensadministrator richtet DocuSign in Strategic Sourcing ein.
- Sie haben ein DocuSign-Konto.

Context

Sie können DocuSign für Ihr Benutzerprofil aktivieren, um digitale Signaturen in Ihren Lieferantenverträgen zu erhalten.

Steps

1. Öffnen Sie Ihr Benutzerprofil.
2. Klicken Sie im Abschnitt Integrationen neben DocuSign auf Autorisieren.

Wenn Sie nicht bei DocuSign angemeldet sind, leitet Strategic Sourcing Sie zu einer Anmeldeseite weiter.

Result

Sobald Sie sich bei DocuSign angemeldet haben, werden Sie zu Strategic Sourcing weitergeleitet. Sie können jetzt Lieferantenverträge über DocuSign senden, um digitale Signaturen zu erhalten.

Konzept: Strategic Sourcing - Home-Seite

Auf der Home-Seite von Strategic Sourcing können Sie verwalten, was bei der Bearbeitung mehrerer Gebote, Projekte oder Verträge fällig ist und was ansteht.

Anmerkung: Übermitteln Sie in der Community einen Customer Care-Fall und wählen Sie "Instanzmanagement für Strategic Sourcing", um die Home-Seite zu öffnen.

Die Home-Seite ist eine Landingpage-Option, die im Navigationsbereich zum Anzeigen von Aufgaben auf der Strategic Sourcing-Plattform verfügbar ist. Sie können Aufgaben wie folgt anzeigen:

- Über das Widget *Meine Aufgaben*, wenn Sie den Aufgaben direkt zugewiesen sind.
- Über das Widget *Aufgaben, die ich verfolge*, wenn Sie ein Stakeholder der Aufgaben sind.

Außer als Home-Seite können Sie Ihre Landingpage auch festlegen als:

- Projektpipeline
- Workbench für Verträge
- Ereignisse

Unabhängig davon, welche Option Sie auswählen, können Sie weiterhin zu allen Seiten navigieren.

Widgets

Beim Anzeigen der Widgets sind folgende Informationen zu beachten:

Widget	Beschreibung
<i>Meine Aufgaben</i>	Enthält zugewiesene Aufgaben für die angemeldete Person. Unterstützt nur Meilensteine als Aufgaben. Angezeigte Meilensteine: • Sind solche, für die Sie die zugewiesene Person sind. • Müssen ein Fälligkeitsdatum haben.
<i>Aufgaben, denen ich folge</i>	Enthält Aufgaben, die der angemeldeten Person nicht zugewiesen sind. Aufgaben sind Teil eines Projekts oder Vertrags, zu deren Stakeholdern Sie gehören.

Widget	Beschreibung
	Unterstützt nur Meilensteine als Aufgaben, und angezeigte Aufgaben haben nicht immer eine zugewiesene Person.

Mit beiden Widgets haben Sie außerdem folgende Möglichkeiten:

- Zeigen Sie anstehende Aufgaben und Aufgaben an, die in den letzten 30 Tagen abgeschlossen wurden.
- Markieren Sie Aufgaben als abgeschlossen.
- Verwerfen Sie Aufgaben, die nicht relevant sind.

Anmerkung: Wenn Sie eine Aufgabe verwerfen, ändert sich der Status der Aufgabe nicht. Beispiel: Eine nicht abgeschlossene Aufgabe bleibt nicht abgeschlossen, nachdem Sie sie verworfen haben, aber die Aufgabe wird nicht mehr in Ihrer Liste angezeigt.

- Filtern Sie nach bestimmten Kalenderbereichen oder nach vordefinierten Datumsbereichen, z. B. 30 Tage, 60 Tage usw.
- Machen Sie eine Aktion rückgängig, wenn Sie eine Aufgabe versehentlich verworfen oder abgeschlossen haben.

Konzept: Globaler Benachrichtigungsbereich

Über das globalen Benachrichtigungsbereich erhalten Sie wichtige Updates zu den Themen, die Ihre Aufmerksamkeit erfordern, ohne zu Ihrer E-Mail zurückkehren zu müssen.

Sie finden den Benachrichtigungsbereich auf fast jeder Seite. Die Benachrichtigungen:

- Weisen Sie auf Aktionen hin, die Sie in Strategic Sourcing durchführen müssen.
- Enthalten kontextbezogene Informationen und Links, die Ihnen die Navigation zur entsprechenden Seite erleichtern.

Zu den Benachrichtigungsarten gehören:

Benachrichtigungsart	
Team-Chats Ereignis-Chats	In Projekten oder Verträgen können Teams in einem Chat-Fenster kommunizieren und einen bestimmten Benutzer direkt erwähnen. Benutzer in der Stakeholder-Liste erhalten Benachrichtigungen sowohl für Team-Chats als auch für Ereignis-Chats. Wenn Sie Benachrichtigungen erhalten, geschieht im Benachrichtigungsbereich Folgendes: • Bei der Chat-Art wird zwischen Projekt-Chats und Vertrags-Chats unterschieden. • Direkte Erwähnungen (@Erwähnungen) werden von Standard-Chat-Benachrichtigungen getrennt.
Änderungen des Genehmigungsstadiums von Verträgen	Strategic Sourcing benachrichtigt Sie über folgende Stadiumsänderungen: • Genehmigungsanforderungen • Ablehnungen von Genehmigungen • Vertrag genehmigt

Benachrichtigungsart	
Integrationen von Drittanbieterrisiken	Strategic Sourcing benachrichtigt Sie über Änderungen der Risikostufe bei Drittanbieterintegrationen. Ein Unternehmensadministrator kann Benachrichtigungen in "Einstellungen" konfigurieren.

Beim Zugriff auf den Benachrichtigungsbereich sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Beschreibung
Benachrichtigungen verwerfen.	Sie können einzelne Benachrichtigungen verwerfen. Sobald Sie eine Benachrichtigung verworfen haben, können Sie sie nicht mehr anzeigen.
Gelesene Benachrichtigungen. Ungelesene Benachrichtigungen.	Neue Benachrichtigungen sind ungelesen, was durch den Farbton der Benachrichtigungskarte angezeigt wird. Sie können einzelne Benachrichtigungen oder alle als gelesen markieren.
Neue Benachrichtigungen.	Im Benachrichtigungsbereich werden neue Benachrichtigungen automatisch geladen. Im Benachrichtigungsbereich wird ein roter Zähler für die Anzahl neuer Benachrichtigungen angezeigt.
Vorherige Benachrichtigungen laden.	Der Benachrichtigungsbereich begrenzt die Anzahl der gleichzeitig angezeigten Benachrichtigungen. Wenn Sie das Limit erreichen, werden ältere Benachrichtigungskarten im Benachrichtigungsbereich ausgeblendet. Sie können vorherige Benachrichtigungskarten laden, um sie anzuzeigen.

Related Information

Konzepte

Konzept: [Team-Chat](#) on page 55

Referenz: Unterstützte Browser

Strategic Sourcing unterstützt die neuesten Versionen der folgenden Browser:

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari

Die drittälteste Version dieser Browser unterstützt Strategic Sourcing im Allgemeinen nicht. Beispiel: Wenn es sich bei Browserversion 5 um die neueste Version handelt, unterstützt Strategic Sourcing die Browserversion 3 nicht.

Unterstützte Browser

Browser	Unterstützte Version
Chrome	Die beiden neuesten Versionen.
Firefox	Die beiden neuesten Versionen.
Internet Explorer	11 Anmerkung: Strategic Sourcing unterstützt die Versionen 9 und 10 nicht mehr.
Microsoft Edge	Die beiden neuesten Versionen.
Safari	Die beiden neuesten Versionen unter Mac OS X.

Unterstützung für Mobile

Strategic Sourcing unterstützt den mobilen Einsatz für Chrome und Safari. Mobile Browser stehen nicht im Fokus des Qualitätssicherungsteams und wir empfehlen, sie nicht für den normalen Gebrauch zu verwenden.

Referenz: Anwendungsfälle für Benutzer-E-Mail in Strategic Sourcing

Sie erhalten zu viele E-Mails von Strategic Sourcing.

Strategic Sourcing bietet zwei Anpassungsoptionen für E-Mails:

- Wenn Sie als Stakeholder zu einem Projekt oder Vertrag hinzugefügt werden, können Sie auf dem Register Stakeholder festlegen, ob Sie E-Mails zu dem Datensatz erhalten möchten.
- In Sourcing-Ereignissen können Sie tägliche Digest-E-Mails für einzelne Nachrichtencenter für Sourcing-Ereignisse aktivieren.

Wenn Sie weiterhin zu viele E-Mails erhalten, empfiehlt Workday, Ihrem E-Mail-Posteingang E-Mail-Filter und -Ordner hinzuzufügen.

Referenz: Von Strategic Sourcing unterstützte Sprachen

Strategic Sourcing unterstützt folgende Sprachen:

- Bulgarisch
- Kroatisch
- Tschechisch
- Dänisch
- Niederländisch
- Englisch
- Estnisch
- Finnisch
- Französisch
- Französisch (Kanada)

- Deutsch
- Griechisch
- Ungarisch
- Indonesisch
- Italienisch
- Japanisch
- Koreanisch
- Lettisch
- Litauisch
- Malaiisch
- Norwegisch
- Polnisch
- Portugiesisch
- Rumänisch
- Russisch
- Serbisch
- Chinesisch (vereinfacht)
- Slowakisch
- Slowenisch
- Spanisch
- Schwedisch
- Thailändisch
- Chinesisch (traditionell)
- Türkisch
- Ukrainisch
- Vietnamesisch

Related Information

Aufgaben

[Standardsprache ändern](#) on page 5

FAQ: Kontosicherheit

- [Wie kann ich die E-Mail-Adresse für mein Konto ändern?](#)
- [Wie kann ich mein Konto bestätigen?](#)
- [Wie kann ich eine neue Bestätigungs-E-Mail anfordern?](#)
- [Was kann ich tun, wenn das Timeout für meine Sitzung erreicht wird?](#)
- [Was kann ich tun, wenn der Fehler „Token ungültig“ angezeigt wird?](#)
- [Ich habe zwei Strategic Sourcing-Konten. Kann ich sie konsolidieren?](#)
- [Was kann ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?](#)
- [Wie kann ich mein Konto entsperren?](#)
- [Wie kann ich mein Kennwort ändern?](#)

Wie kann ich die E-Mail-Adresse für mein Konto ändern?

1. Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen und klicken Sie auf Benutzerprofil.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse in das Feld E-Mail ein.
3. Speichern Sie die Änderung.
4. Öffnen Sie Ihre alte E-Mail und folgen Sie den Anweisungen in der E-Mail, die Sie erhalten.

	Anmerkung: Wenn Ihre Organisation SSO verwendet, kann es bestimmte Einschränkungen geben. Für weitere Informationen wenden Sie sich an den Administrator Ihres Unternehmens.
Wie kann ich mein Konto bestätigen?	Öffnen Sie Ihre E-Mails und klicken Sie in der E-Mail, die Sie erhalten, auf Ihr Konto finalisieren.
Wie kann ich eine neue Bestätigungs-E-Mail anfordern?	Um eine neue E-Mail anzufordern, öffnen Sie die Anmeldeseite und klicken Sie auf Sie haben keine Anweisungen zur Bestätigung erhalten?.
Was kann ich tun, wenn das Timeout für meine Sitzung erreicht wird?	Das Timeout für Ihre Sitzung wird erreicht, wenn Sie eine Zeit lang inaktiv sind. Um sich wieder anzumelden, klicken Sie auf Anmelden oder öffnen Sie die Anmeldeseite.
Was kann ich tun, wenn der Fehler „Token ungültig“ angezeigt wird?	Der Fehler „Token ungültig“ wird angezeigt, wenn Sie eine abgelaufene Bestätigungs-E-Mail verwenden. Um diesen Fehler zu beheben, öffnen Sie die Anmeldeseite und klicken Sie auf Sie haben keine Anweisungen zur Bestätigung erhalten?.
Ich habe zwei Strategic Sourcing-Konten. Kann ich sie konsolidieren?	Sie können keine Konten konsolidieren. Wir empfehlen, dem Sourcing-Team, mit dem Sie zusammenarbeiten, mitzuteilen, mit welcher E-Mail-Adresse Sie kontaktiert werden möchten, um Unklarheiten zu vermeiden.
Was kann ich tun, wenn ich mein Kennwort vergessen habe?	1. Öffnen Sie die Anmeldeseite. 2. Klicken Sie auf Kennwort vergessen?. 3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. 4. Öffnen Sie Ihre E-Mail-Adresse und klicken Sie in der E-Mail, die Sie erhalten, auf "Kennwort zurücksetzen". 5. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein.
Wie kann ich mein Konto entsperren?	Ihr Konto wird gesperrt, wenn Sie sich 90 Tage lang nicht anmelden. So entsperren Sie Ihr Konto: 1. Öffnen Sie die Anmeldeseite. 2. Klicken Sie auf Sie haben keine Anweisungen zum Entsperren erhalten? 3. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein. 4. Öffnen Sie Ihre E-Mails und klicken Sie in der E-Mail, die Sie erhalten, auf Auf mein Konto zugreifen. Sie können sich auch an den Strategic Sourcing-Support wenden, um Ihr Konto zu entsperren.
Wie kann ich mein Kennwort ändern?	1. Bewegen Sie den Mauszeiger über Ihren Namen und klicken Sie auf Benutzerprofil. 2. Klicken Sie auf Kennwort ändern. 3. Geben Sie Ihr aktuelles Kennwort in das Feld Aktuelles Kennwort und Ihr neues Kennwort in das Feld Kennwort ein. 4. Speichern Sie die Änderung.

Pipeline

Projekt- oder Vertragsanforderung erstellen

Context

Sie können Projekte zur Genehmigung an Sourcing-Manager und andere Stakeholder übermitteln. Sie können Sourcing-Anforderungen planen und erstellen. Sie können Intake verwenden, um Projekte zu initiieren und Sourcing- und Beschaffungsteams einzubeziehen, um in der entsprechenden Phase Hilfe zu erhalten.

Workday Strategic Sourcing fügt Stakeholder basierend auf den Genehmigungsflüssen automatisch zu einer neuen Vertragsanforderung hinzu. Wenn ein Projekt- oder Vertragsgenehmiger nicht bereits in der Stakeholder-Liste für ein Projekt oder einen Vertrag enthalten ist, für das bzw. den eine Aktion des Genehmigers erforderlich ist, senden wir dem Projekt- oder Vertragsgenehmiger eine Benachrichtigung zur Genehmigung erforderlich und fügen ihn mit „E-Mail-Benachrichtigungen erhalten“ zur Stakeholderliste für das Projekt oder den Vertrag hinzu deaktiviert.

Steps

1. Klicken Sie auf der Home-Seite auf Neues Projekt. Geben Sie einen Titel ein und wählen Sie eine Projekt- oder Vertragsart aus.
2. Je nach ausgewählter Projekt- oder Vertragsart können Sie folgende Optionen konfigurieren:

Option	Beschreibung
Anhänge	Hängen Sie alle relevanten Dateien an Ihr Projekt an.
Vertragszusammenfassung	Wenn Sie eine Vertragsart auswählen, ersetzt das Register Vertragszusammenfassung die Felder Projektinformationen. Sie können eine Kategorie und eine Vertragsbeschreibung hinzufügen.
Meilensteine	Fügen Sie ein voraussichtliches Start- und Enddatum für Ihr Projekt hinzu.
Projektgenehmigungen	Strategic Sourcing fügt automatisch Genehmigungsgruppen hinzu, je nachdem, welche Bedingungen Ihre Anforderung erfüllt.
Zugehörige Projekte	Erstellen Sie ein neues Projekt oder verknüpfen Sie Ihr Projekt mit einem vorhandenen Projekt.
Sourcing	Fügen Sie Ihrem Projekt Einzelposten, Ausschreibungen und Auktionen hinzu.
Stakeholder	Öffnen Sie Stakeholder Director, um Stakeholder zu Ihrem Projekt hinzuzufügen. Um einen neuen Stakeholder zu Ihrem Projekt hinzuzufügen, klicken Sie auf Neuen Stakeholder hinzufügen und fügen dessen Namen und E-Mail-Adresse hinzu.

Option	Beschreibung
	Legen Sie Ihre Einstellungen für Stakeholder-Synchronisierung fest, um Stakeholder für die lieferantenbezogenen Aktivitäten des Projekts zu synchronisieren: • Ereignisse • Formulare • Performance-Reviews
Lieferanten	Klicken Sie auf Lieferanten hinzufügen , um das Lieferantenverzeichnis zu öffnen und Lieferanten zu Ihrem Projekt hinzuzufügen. Um einen neuen Lieferanten zu Ihrem Projekt hinzuzufügen, klicken Sie auf Lieferanten vorschlagen und fügen Sie Folgendes hinzu: • Lieferantennamen • Name des Kontakts • E-Mail

Welche konfigurierbaren Optionen verfügbar sind, hängt von Ihrer Organisation ab.

3. Wenn Sie die Projektanforderung abgeschlossen haben, wählen Sie Anforderung übermitteln.

Result

Wenn Sie Ihren Antrag zur Genehmigung übermitteln, wird eine Popup-Benachrichtigung mit Ihrer Antragsnummer angezeigt. Sie erhalten außerdem eine E-Mail mit Ihrer Anforderungsnummer. Sie können den Status Ihrer Übermittlung auf der Home-Seite unter Projekte und Anforderungen verfolgen.

Pipeline-Projekte erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Sourcing-Projektpipeline mit geplanten, aktiven und abgeschlossenen Projekten erstellen und verwalten.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ihrer Pipeline und klicken Sie auf die Schaltfläche Neues Projekt oder Schnellhinzufügung.
2. Geben Sie einen Namen für Ihr neues Projekt ein und fügen Sie Details in den verbleibenden Spalten hinzu.
3. Bei der Bearbeitung der Projektdetails sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Projektdetails	Identifizieren Sie die Grundlagen für Ihr Projekt, z. B.: • Kategorie • Projektbeschreibung

Option	Bezeichnung
	Projektart
Dokumente anhängen	Sie und Ihre Stakeholder können Lieferantendatensätze und -dokumente mit bis zu 5 GB pro Datei hochladen.
Finanzdetails	Fügen Sie eine Schätzung der genehmigten Ausgaben, der geschätzten Ausgaben und der Einsparungen Ihres Projekts hinzu. Anmerkung: Wenn "Bedarfsanforderung" in "Projektintegration" aktiviert ist, gibt das System einen Alert aus, wenn die Währung einer Bedarfsanforderung vom Standard abweicht, um eine genaue Ausgabenplanung zu gewährleisten.
Sourcing-Ereignisse	Erstellen und verwalten Sie alle Sourcing-Ereignisse, die sich auf Ihr Projekt beziehen. Sie können neue Sourcing-Ereignisse starten, z. B.: - Auktionen - RFIs - RFPs
Zugehörige Projekte	Verknüpfen Sie Ihr Projekt mit einem vorhandenen Projekt oder erstellen Sie ein neues Projekt, das mit Ihrem aktuellen Projekt verknüpft ist.
Stakeholder	Laden Sie andere Mitglieder Ihres Sourcing-Teams oder andere Kollegen zur Zusammenarbeit am Projekt und an Sourcing-Ereignissen ein.

Ergebnisse

Sie können Sourcing-Ereignisse aus Ihren Pipeline-Projekten erstellen.

Nächste Maßnahme

Legen Sie den Projektstatus Ihres Projekts fest und aktualisieren Sie ihn regelmäßig.

Projekte aus Projektanforderungen starten

Vorbereitungen

Sie erhalten ein Intake-Anforderungsformular.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Stakeholdern die Planung und Erstellung ihrer eigenen Sourcing-Anforderungen ermöglichen. Stakeholder können Intake verwenden, um Projekte zu initiieren und Sourcing- und Beschaffungsteams einzubeziehen, um in der entsprechenden Phase Hilfe zu erhalten. Mithilfe von Intake

können Sie außerdem die Art und Weise, wie Ihr Unternehmen interne Anforderungen übermittelt und ausführt, standardisieren.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Pipeline.
2. Klicken Sie auf dem Register Anforderungen auf den Projektnamen der Anforderung.
3. (Optional) Bearbeiten Sie die Details für das Projekt.
4. Fügen Sie im Abschnitt Stakeholder Stakeholder zum Projekt hinzu.
5. Ändern Sie den Status des Projekts in der Aktionsleiste. Bei der Bearbeitung dieses Schritts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Abgebrochen	Der Administrator des Unternehmens kann die Gründe für den Abbruch in den Einstellungen anpassen.
Geplant	Das Startdatum für das Projekt liegt in der Zukunft.
Aktiv	Sie können Unterstatus innerhalb eines aktiven Projekts auswählen. Der Unternehmensadministrator kann diese Unterstatus in den Einstellungen einrichten.
Gesperrt	Der Unternehmensadministrator kann die Gründe für die Sperrung in den Einstellungen einrichten.

Ergebnisse

Das Projekt wird nicht mehr im Abschnitt New Project Requests, sondern im Abschnitt Projektstatus unter dem Status angezeigt, dem Sie es zugewiesen haben.

Einsparungen zu Projekten hinzufügen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Einsparungs-Tracker in Einstellungen.
- Erstellen Sie Sourcing-Projekte.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihre Ausgaben und Einsparungen verfolgen, indem Sie Einsparungsarten für Ihre Projekte konfigurieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie in einem Projekt Projektinformationen > Finanzdetails.
2. Geben Sie Einsparungsdetails und Schätzungen ein. Geschätzte Einsparungen und realisierte Einsparungen werden in Einsparungs-Trackern angezeigt, wenn sie im aktuellen Geschäftsjahr eingerichtet werden.

3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Einsparungen hinzufügen, um tatsächliche Einsparungen zu erfassen.
 - Strategic Sourcing erfasst realisierte Einsparungen in Einsparungs-Trackern und verrechnet sie mit den Einsparungszielen des Unternehmens.
 - Nicht realisierte Einsparungen erfasst Strategic Sourcing nicht in Einsparungs-Trackern, Sie können aber separat Berichte dazu erstellen.
4. Fügen Sie Einsparungsart, Intervall, Datum und Summe der Einsparungen hinzu.
 Wenn Sie realisierte Einsparungen als *Berechnet* mit Start- und Enddatum eingeben, wird Realisierte Einsparungen bis zum aktuellen Datum basierend auf der Summe berechnet.

Ergebnisse

Projekte enthalten Einsparungen und geschätzte Einsparungen.

Anhänge und Versionen verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Sourcing-Projekte.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Versionen von Lieferantendokumenten hochladen, herunterladen und verwalten.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Pipeline > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
3. Wählen Sie Anhänge im Menü Projektinformationen.
4. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Dokumente ziehen und ablegen oder Dateien durchsuchen	Sie können einen neuen Anhang hinzufügen und ihm einen Datensatznamen zuweisen. Ein Datensatzname unterscheidet sich von einem Dateinamen, kann aber mit dem Namen der Datei identisch sein. Strategic Sourcing verknüpft den Datensatznamen mit allen Versionen des Dokuments.
Auschecken	Verhindert, dass andere Benutzer eine neue Version eines Dokuments aktualisieren.
Einchecken	Ermöglicht es anderen Benutzern, neue Versionen eines Dokuments hochzuladen. Nur der Benutzer, der das Dokument zuvor ausgecheckt hat, oder der Administrator Ihres Unternehmens kann es einchecken.
Herunterladen	Laden Sie eine Kopie einer beliebigen Dokumentversion herunter.

Projektmeilensteine zu Pipeline-Projekten hinzufügen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Sourcing-Projekte.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Sourcing-Projekt in kleinere Komponenten aufgliedern, individuelle Meilensteintermine festlegen und diese Stakeholdern zuweisen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Meilensteine in Ihrem Projekt.
2. Klicken Sie auf Meilenstein hinzufügen und geben Sie einen Namen für den Meilenstein sowie das Abschlussdatum ein und weisen Sie ihn einem Teammitglied zu.
Strategic Sourcing fügt folgende Meilensteinstatus hinzu:
 - Aktiv: Der Meilenstein bleibt aktiv, bis das Datum im Feld Datum verstrichen ist oder Sie auf die Schaltfläche Als abgeschlossen markieren klicken.
 - Abgeschlossen: Das Meilenstein-Grid wird grün.
 - Erfordert Beachtung: Das Meilenstein-Grid wird rot, um dem Stakeholder zu signalisieren, dass weitere Schritte abgeschlossen werden müssen.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Meilensteine in Ihrem Dashboard Pipeline, um eine Liste der anstehenden Meilensteine zu öffnen, die Ihnen zugewiesen sind.

Ergebnisse

Sie können Meilensteine in Ihren Sourcing-Projekten verfolgen und verwalten.

Filter und Ansichten in Pipeline und Verträgen verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Sourcing-Projekte und -Verträge und konfigurieren Sie Projektarten und Vertragsarten .

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Filter auf Ihre Projekte oder Verträge anwenden und gefilterte Ansichten erstellen. Verwenden Sie Filter, um die in Ihrem Dashboard aufgelisteten Projekte oder Verträge einzuschränken und den Fokus auf einen bestimmten Aspekt Ihrer Projekte oder Verträge zu legen.

Sie können verschiedene gefilterte Ansichten mit anderen Sourcing-Managern in Ihrer Organisation teilen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Filter über Ihr Projekt-Dashboard und wählen Sie Filterkriterien.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Filter anwenden.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern als, um Ihren Filter zu speichern und geben Sie einen Wert für Name der gespeicherten Ansicht und Beschreibung ein.
4. Um Ihre gespeicherte Ansicht mit Teams und Teamkollegen zu teilen, wählen Sie Teamkollegen aus dem Dropdown-Menü aus.
5. Speichern Sie den Filter.

Ergebnisse

Sie können gespeicherte Ansichten in Projekten öffnen.

Projekt zur Genehmigung senden

Prerequisites

Erfüllen Sie eine der folgenden Anforderungen, um ein Projekt zur Genehmigung zu senden:

- Stakeholder mit der Berechtigung Lesen/Schreiben
- Sourcing-Eigentümer

Erfüllen Sie eine der folgenden Anforderungen, um den Genehmigungs-Workflow zu bearbeiten:

- Unternehmensadministratoren mit der Berechtigung Lesen/Schreiben
- Administratoren mit der Berechtigung „Lesen/Schreiben“.
- Sourcing-Manager mit der Berechtigung Lesen/Schreiben
- Der Sourcing-Eigentümer des Projekts

Context

Sie können:

- Fügen Sie Ad-hoc-Genehmiger hinzu, wenn dies von einem Unternehmensadministrator aktiviert wurde.
- Senden und überwachen Sie Genehmigungsanforderungen vor dem Projektabschluss.
- Ziehen Sie Genehmigungsanforderungen zurück.
- Erfassen Sie Genehmigungsdetails.

Unternehmensadministratoren richten Genehmigungsflüsse in Ihren Unternehmenseinstellungen ein. Wenn ein Projekt die Anforderungen für einen Genehmigungsfluss erfüllt, fügt Strategic Sourcing diesen Workflow zum Register Projektgenehmigungen hinzu, wo Sie eine Vorschau des Workflows anzeigen können. Einem Projekt können mehrere Genehmigungsflüsse zugewiesen werden. Wenn ein Projekt mehrere Genehmigungsflüsse hat, müssen alle Workflows abgeschlossen sein, bevor das Projekt in den Status „Genehmigt“ wechselt.

Wenn sich ein Genehmiger in mehreren Genehmigungsflüssen oder in mehreren Phasen eines Workflows befindet, muss er das Projekt nur einmal genehmigen.

Steps

1. Öffnen Sie das Projekt in Ihrer Pipeline, das Sie zur Genehmigung senden möchten.
2. (Optional) Um Ad-hoc-Genehmiger hinzuzufügen, wählen Sie das Register Projektgenehmigungen .
 - a) Klicken Sie auf Vorschau des Genehmigungsflusses.
 - b) Klicken Sie auf Fluss bearbeiten.
 - c) Geben Sie einen Grund für die Änderung des Genehmigungsflusses ein.
 - d) Klicken Sie auf Genehmiger hinzufügen in der Phase, in der Sie einen Ad-hoc-Genehmiger hinzufügen möchten.
 Wenn für eine Genehmigungsgruppe die Genehmigung durch alle Genehmiger erforderlich ist, können Sie die Reihenfolge der Genehmiger neu anordnen.
 Sie können Genehmiger nicht aus der vorhandenen Genehmigungsgruppe entfernen.
 - e) Klicken Sie auf Anwenden und Senden, um die Änderungen zu speichern. Strategic Sourcing ändert den Projektstatus in *Out for Approval*.
3. Um ein Projekt zur Genehmigung zu senden, wählen Sie *Zur Genehmigung senden* aus der Werteliste Projektstatus .

Result

Genehmiger in der ersten Phase erhalten Benachrichtigungen, dass sie das Projekt prüfen und eine Entscheidung übermitteln können.

Next Steps

Überwachen Sie den Genehmigungsprozess auf dem Register Projektgenehmigungen .

Konzept: Einsparungs-Tracker

Mit Einsparungs-Trackern können Sie Ziele festlegen und finanziell realisierte und nicht realisierte Einsparungen in der Pipeline Ihres Projekts überwachen. Der Administrator Ihres Unternehmens hat folgende Möglichkeiten:

- Er kann die Einsparungsrealisierung konfigurieren und planen.
- Er kann Einsparungsarten erstellen, z. B.:
 - Kostenvermeidung
 - Kosteneinsparungen
 - Hard Savings
- Er kann das Startdatum des Geschäftsjahres und ein Einsparungsziel für die Periode festlegen.

Als Sourcing-Manager haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Sie können eine Einsparungsart auswählen, wenn Sie Einsparungen zu einem Projekt hinzufügen.
- Sie können das Realisierungsdatum von Einsparungen für ein Projekt festlegen.

Einsparungs-Tracker in Übersichtsdiagrammen

Auf der Seite Pipeline können Sie sich auf dem Register Übersicht schnell ansehen, wie hoch Ihre Einsparungen im Vergleich zu den Einsparungszielen sind.

Identifizierte Einsparungen

- **Aktiv:** Zeigt geschätzte Einsparungen für alle aktiven Sourcing-Projekte an. Die geschätzten Einsparungen müssen einen Wert enthalten. Das voraussichtliche Enddatum muss im aktuellen Geschäftsjahr liegen. Wenn kein voraussichtliches Enddatum vorhanden ist, muss das tatsächliche Startdatum im aktuellen Geschäftsjahr liegen. Die geschätzten Einsparungen werden nicht angezeigt, wenn kein Start- oder Enddatum angegeben ist.
- **Geplant:** Zeigt geschätzte Einsparungen für alle geplanten Sourcing-Projekte an. Das voraussichtliche Datum muss im aktuellen Geschäftsjahr liegen. Das Startdatum muss im aktuellen Geschäftsjahr liegen, wenn kein voraussichtliches Enddatum, aber ein voraussichtliches Startdatum vorhanden ist. Zur Anzeige der geschätzten Einsparungen muss das Start- oder Enddatum angegeben werden.

Realisierte Einsparungen

- **Realisiert:** Zeigt realisierte Einsparungen für alle abgeschlossenen Projekte an, basierend auf dem Datums- oder Zeitbereich, den Sie auf der Einsparungsebene eingeben.
- **Projiziert:** Zeigt projizierte realisierte Einsparungen für alle abgeschlossenen Projekte an, basierend auf dem Datums- oder Zeitbereich, den Sie auf der Einsparungsebene eingeben.

Einsparungsziel

Ihr Unternehmensadministrator legt das Einsparungsziel für das Geschäftsjahr fest.

- **Realisiert:** Der Gesamtbetrag der realisierten und projizierten Einsparungen.

- Differenz: Die Differenz zwischen den aktuellen realisierten Einsparungen und dem aktuellen Einsparungsziel für das Finanzjahr.
- Bonus: Die Differenz zwischen den realisierten Einsparungen und dem Einsparungsziel für das Finanzjahr.

Konzept: Gründe für Projekt- und Vertragsstatus

Wenn Sie den Status eines Projekts oder Vertrags ändern, können Sie einen Grund für den Status auswählen und Anmerkungen hinzufügen. Der Administrator Ihres Unternehmens kann diese Gründe an die Geschäftsanforderungen für Projekte und Verträge anpassen.

Folgende Projektstatus können Gründe haben:

Projektstatus	Statusbeschreibung
Abgebrochen	Sie können Projekte abbrechen, die noch nie aktiv waren und jetzt nicht anwendbar sind.
Erfordert Beachtung	
Gesperrt	
Erfordert keine Beachtung	Wenn Sie diesen Status auswählen, können Sie Erinnerungen für "Erfordert Beachtung" sperren oder ignorieren. Sie können Ignorieren auswählen, um alle anstehenden Erinnerungen zu verhindern und das Element nicht mehr den Status Erfordert Beachtung zu haben. Sie können auch eine Anzahl von Tagen auswählen, für die Erinnerungen ausgesetzt werden sollen.

Folgende Vertragsstatus können Gründe haben:

Vertragsstatus	Statusbeschreibung
Abgebrochen	Sie können Verträge abbrechen, die noch nie aktiv waren und jetzt nicht anwendbar sind.
Beendigung	Sie können nur aktive Verträge beenden.
Erfordert Beachtung	
Erfordert keine Beachtung	Wenn Sie diesen Status auswählen, können Sie Erinnerungen für "Erfordert Beachtung" sperren oder ignorieren. Sie können Ignorieren auswählen, um alle anstehenden Erinnerungen zu verhindern und das Element nicht mehr den Status Erfordert Beachtung zu haben. Sie können auch eine Anzahl von Tagen auswählen, für die Erinnerungen ausgesetzt werden sollen.

Wenn Sie weitere Informationen zu einer Statusänderung im Feld Anmerkungen hinzufügen, erhalten Sie einen Einblick, der für die Stakeholder des Projekts oder Vertrags geändert werden kann.

Wenn Sie den Status auf „Erfordert Beachtung“ ändern, sendet Strategic Sourcing eine E-Mail an Stakeholder, die Sie für den Erhalt von E-Mail-Benachrichtigungen festgelegt haben. Diese E-Mail enthält den Grund und alle Anmerkungen, die Sie hinzufügen.

Referenz: Pipeline- und Intake-E-Mail-Benachrichtigungen

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu verstehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Links in E-Mail-Benachrichtigungen führen direkt zu dem Datensatz aus, auf den der Link verweist.

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder
Neue Projektanforderung, die über Intake übermittelt wurde	Ja	Ja
Einladung zur Zusammenarbeit an einem Projekt	Nein	Ja
Projekte, die Ihnen zugewiesen sind, sind als <i>Erfordert Beachtung</i> markiert	Ja	Ja
Der Status des Projekts wurde in <i>Abgeschlossen</i> geändert	Ja	Ja
Ein Meilenstein ist zugewiesen	Nein	Ja
Ihre Projektmeilensteine sind als <i>Erfordert Beachtung</i> markiert	Ja	Ja
Änderungen des Meilensteindatums	Ja	Ja
Tag, an dem ein Meilenstein fällig ist	Ja	Ja
Sie markieren Ihren Meilenstein als abgeschlossen	Ja	Ja
Team-Chat: Wird automatisch gesendet, wenn einzelne Stakeholder oder alle Stakeholder mit @erwähnt werden. Wenn keine @Erwähnungen vorhanden sind, erhalten Sie innerhalb von 24 Stunden eine Zusammenfassung der Nachrichten.	Ja	Ja
Team-Chat-Erinnerung: Wird innerhalb von 24 Stunden gesendet, wenn Nachrichten ungelesen bleiben.	Ja	Ja

Ereignisse

Ereigniswährung ändern

Vorbereitungen

Ihr Unternehmensadministrator aktiviert zusätzliche Währungen für Ihr Unternehmen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Ihre Organisation Geschäfte in anderen Währungen als USD tätigt, können Sie Ihre Sourcing-Ereignisse für die entsprechende Währung aktualisieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Erweitern Sie im Abschnitt Ereignis-Setup das Dropdown-Menü Ereignisoptionen.
3. Wählen Sie eine Währung aus der Werteliste Währung.
Die ausgewählte Währung gilt für alle Währungsfelder in Ihrem Ereignis, einschließlich Feldern in Ihren Ereignisarbeitsblättern.

Ereignisse und Gebote aus Ereignis-Dashboard verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Ereignis-Dashboards können Sourcing-Manager, Stakeholder und Evaluatoren Sourcing-Ereignisse verwalten und überwachen.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse und wählen Sie Ihr Ereignis aus.
2. Wählen Sie RFP Options, um verspätete Gebote oder Überarbeitungen von Geboten nach den Terminen für die Gebotsübermittlung zu ermöglichen.
3. (Optional) Abonnenten der Ereignisanalyse können die Spalte Aktualisierungsanforderung auf dem Register Eingegangene Gebote der Tabelle Lieferanten verwenden, um zur Ereignisanalyse zu wechseln, Lieferantengebote zu prüfen und Verhandlungen zu starten.
4. Klicken Sie auf einen Lieferantennamen in der Tabelle Lieferanten, um den Seitenbereich "Lieferantenaktion" anzuzeigen, mit dem Sie Gebote verwalten können.
Sie können den Seitenbereich "Aktion" verwenden, um Proxy-Gebote im Auftrag von Lieferanten zu erstellen.
Sie können den Lieferanten-Chat verwenden, um mit Lieferanten zu kommunizieren.

Referenz: Anwendungsfälle für Strategic Sourcing-Ereignisse

Sie haben mehrere Gebotsrunden für Lieferanten, die Sie in einem Sourcing-Ereignis verwalten möchten.

Innerhalb eines Ereignisses können Sie Feedback übermitteln und Lieferanten auffordern, Fragebogenantworten zu ändern oder niedrigere Gebote abzugeben.

Wenn dem Lieferanten in jeder Phase unterschiedliche Informationen angezeigt werden müssen, dürfen nicht mehrere Runden von Lieferantengeboten innerhalb eines Ereignisses verwaltet werden. Workday empfiehlt, aus einem Projekt mehrere Ereignisse zu erstellen, damit die Lieferantenlisten aus einem Projekt in das Ereignis übertragen werden.

Ebenso ist pro Ereignis nur eine Stakeholder-Bewertung möglich. Nach der Veröffentlichung können Stakeholder alle Fragen zu einem Lieferantengebot beantworten. Stakeholder können nicht mehrere Runden in einem einzelnen Ereignis evaluieren.

Sie möchten zusätzliche Ausschreibungsdaten über die drei in der Zeitachse verfügbaren Standarddaten hinaus mitteilen.

Die in der Ausschreibungszeitachse verfügbaren Daten werden als Trigger für E-Mail-Benachrichtigungen an den Lieferanten getriggert und Sie können diese E-Mails nicht bearbeiten oder hinzufügen. Wenn Sie den Lieferanten zusätzliche wichtige Datumsangaben mitteilen möchten, können Sie diese Datumsangaben in den Abschnitt Beschreibung des Ereignisses aufnehmen.

Vorlagen für Ausschreibungsereignisse

Schritte: Vorlagen für Sourcing-Ereignisse einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vorlagen für Sourcing-Ereignisse einrichten, damit Sie Sourcing-Ereignisse nicht von Grund auf neu starten müssen. Mit Sourcing-Ereignisvorlagen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie schnell und effizient Sourcing-Ereignisse, die Standardfragebögen, -preisblätter und -dateien enthalten.
- Minimieren Sie falsche Eingaben, Tippfehler und andere Fehler in Ihren Sourcing-Ereignissen, indem Sie genaue Kopien vorhandener Sourcing-Ereignisse erstellen.

Prozedur

1. [Vorlagen für Sourcing-Ereignisse erstellen](#) auf Seite 27.
2. (Optional) [Vorlagen aus vorhandenen Sourcing-Ereignissen erstellen](#) auf Seite 27.
3. [Sourcing-Ereignisse aus Vorlagen starten](#) auf Seite 27.

Vorlagen für Sourcing-Ereignisse erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vorlagen für Sourcing-Ereignisse erstellen, um zukünftig beim Starten von Ereignissen Zeit zu sparen.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse und klicken Sie auf Sourcing-Ereignis starten.
2. Erweitern Sie im Abschnitt Ereignis-Setup das Dropdown-Menü Ereignisoptionen.
3. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vorlage.
4. Wählen Sie aus der Werteliste Vorlage teilen mit aus, wer die Vorlage verwenden darf.
Die von Ihnen eingeladenen Teamkollegen können die Vorlage nicht bearbeiten.
5. Speichern Sie die Vorlage.

Vorlagen aus vorhandenen Sourcing-Ereignissen erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Vorlagen für Sourcing-Ereignisse aus vorhandenen Sourcing-Ereignissen erstellen, anstatt sie von Grund auf neu zu erstellen.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse.
2. Klicken Sie im Menü Optionen eines Sourcing-Ereignisses auf Duplizieren.
3. Öffnen Sie das duplizierte Sourcing-Ereignis.
4. Erweitern Sie im Abschnitt Ereignis-Setup das Dropdown-Menü Ereignisoptionen.
5. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Vorlage.
6. Wählen Sie aus der Werteliste Vorlage teilen mit aus, wer die Vorlage verwenden darf.
Die von Ihnen eingeladenen Teamkollegen können die Vorlage nicht bearbeiten.
7. Speichern Sie die Vorlage.

Sourcing-Ereignisse aus Vorlagen starten

Vorbereitungen

Erstellen Sie eine Vorlage für ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Sourcing-Ereignis aus einer Vorlage starten, anstatt es von Grund auf neu zu starten.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse.
2. Klicken Sie auf dem Register Vorlagen auf Ereignis aus Vorlage starten im Menü Optionen einer Vorlage.

Auktionen

Schritte: Auktion erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Beschaffungsauktion erstellen, um Einsparungen zu erzielen und einen besseren Einblick in den Marktpreis der einzelnen Einzelposten in einer Auktion zu erhalten. Bei Auktionen mit mehreren Losen können Sie Einzelposten in verschiedenen Losen gruppieren und Lieferanten zu den für sie relevanten Losen hinzufügen. Mit mehreren Losen können Sie eine Auktion mit mehreren Losen verwalten, deren geplanter sequenzieller Start ist.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Ereignisse > navigieren und klicken Sie auf Auktion erstellen.
Sie können eine Auktion auch wie folgt starten:
 - Aus einem Projekt. Klicken Sie im Abschnitt Auktionen des Registers Sourcing auf Neue Auktion erstellen.
 - Aus einem geschlossenen Sourcing-Ereignis Wählen Sie im Dashboard Ihres geschlossenen Ereignisses Auktion erstellen aus dem Dropdown-Menü Herunterladen .
2. Geben Sie Ihre Auktionsdetails ein.
3. Konfigurieren Sie Ihre Auktionseinstellungen. Bei der Bearbeitung dieses Schritts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Auktionsstart	Wenn Sie dieses Feld leer lassen, beginnt Ihre Auktion, sobald Sie auf "Veröffentlichen" klicken. Workday empfiehlt, Auktionen für zukünftige Daten zu planen, damit Ihre Lieferanten Zeit haben, sich bei Strategic Sourcing anzumelden und sich auf die Auktion vorzubereiten.
Auktionsende	Legen Sie die Zeit fest, für die jedes Los in Ihrer Auktion ausgeführt werden soll. Die voraussichtliche Endzeit wird aktualisiert, wenn Sie Lose hinzufügen. Beispiel: Wenn Sie dieses Feld auf 15 Minuten setzen und eine Startzeit auf 11:30 Uhr eingeben, wird bei einer Auktion mit 3 losen als voraussichtliche Endzeit 12:15 Uhr angezeigt.
Auktionsverlängerung	Geben Sie Zeitverlängerungsparameter für Ihre Auktion ein, sodass die Auktion geöffnet bleibt, wenn Lieferanten ihre Gebote weiter senken. Dies verhindert Snippet-Snippets und führt zu weiteren Einsparungen.
Währung	Wählen Sie die Währung aus, in der die Auktion durchgeführt werden soll.
Mindestreduzierung für Gebote	Geben Sie einen Betrag ein, um den die Lieferanten ihr Gesamtgebot jedes Mal verringern müssen, wenn sie ihr aktuelles Gebot aktualisieren.

4. [Auktionsanzeigeoptionen für Lieferanten konfigurieren.](#)
5. Fügen Sie Lieferanten im Abschnitt Eingeladene Lieferanten hinzu .
Sie können neue Lieferanten im Seitenbereich Lieferantenverzeichnis hinzufügen.
6. Konfigurieren Sie Ihre Auktionslose.
 - a) Klicken Sie auf Posten bearbeiten.
 - b) Fügen Sie Zeilen hinzu und geben Sie Positionsinformationen für jeden Posten im Los ein.
 - c) (Optional) Klicken Sie auf Losdetails bearbeiten , um den Titel des Loses umzubenennen, oder wählen Sie aus, dass ein Startpreis enthalten sein soll.
Wenn Sie einen Startpreis einschließen, wird die neue Spalte Startpreis hinzugefügt.
 - d) (Optional) Klicken Sie auf dem Register Auktionslos auf Neu , um ein neues Los hinzuzufügen.
 - e) Verwenden Sie im Abschnitt Auktionslose auf der Seite Auktion erstellen die Werteliste Zu diesem Los eingeladene Lieferanten, um einem Los bestimmte Lieferanten zuzuweisen.
7. Fügen Sie Lieferanten im Abschnitt Stakeholder einladen hinzu .
Sie können neue Stakeholder im Seitenbereich Stakeholder Directory hinzufügen.
8. Klicken Sie auf Veröffentlichen.
Wenn Sie Ihre Auktion veröffentlichen, können Sie keine Lieferanten hinzufügen oder entfernen oder die Losarbeitsblätter bearbeiten.

Ergebnisse

Lieferanten erhalten eine Einladung zur Auktion. Ein Countdown und die Liste Ihrer Lose werden angezeigt, wenn Sie eine geplante Auktion veröffentlichen.

Nächste Maßnahme

(Optional) Sie können eine Auktion anhalten, wenn sie live ist.

(Optional) Sie können eine Auktion beenden, wenn sie angehalten wurde.

Related Information

Aufgaben

[Öffentliches Ereignis erstellen](#) on page 43

[Live-Ereignisse bearbeiten](#) on page 49

[Abgeschlossene Auktionen analysieren](#) on page 71

Auktionsanzeigeoptionen für Lieferanten konfigurieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Projekt und eine Auktion im Abschnitt "Sourcing".

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können konfigurieren, welche Informationen Auktionsteilnehmern bezüglich ihrer Mitbewerber angezeigt werden sollen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihre Auktion über Ihr Projekt oder Ihre Ereignisse.

2. Konfigurieren Sie im Abschnitt Anzeigeoptionen für Lieferanten die Sichtbarkeitsoptionen pro Los und Posten. Bei der Ausführung dieses Schritts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Los	Zeigt das Gesamtgebot eines Lieferanten für ein bestimmtes Los an. Beispiel: Wählen Sie Los - Niedrigstes oder nicht, damit Bieter ihre Gebotsrangfolge für das Los sehen können.
Posten	Zeigt den Gebotspreis eines einzelnen Postens eines Lieferanten im Verhältnis zu anderen Lieferanten an. Beispiel: Wählen Sie Posten für Numerische Rangfolge, damit Bieter sehen können, ob ihr Gebot für ein Auktionselement auf Platz 1 Platz 2 oder Platz 3 liegt.
Bestpreis einschließen	Zeigt das aktuell niedrigste Gebot für Los, Posten oder sowohl Los als auch Posten an.

Ergebnisse

Teilnehmer einer Auktion sehen nur Informationen, die Sie für das Auktionsereignis konfiguriert haben.

Konzept: Live-Auktion

Wenn Ihre Auktion live ist, können Sie das Diagramm Auktionspreise anzeigen, das die Aktivität Ihrer Lieferanten anzeigt. Die Seite wird jede Minute aktualisiert, sodass Sie über die Gebote Ihrer Lieferanten auf dem neuesten Stand sind. Lieferanten können nur Gebote übermitteln, die kleiner sind als ihre vorherigen Gebote.

Die Tabelle Gebote gesamt zeigt eine übersichtliche Aufgliederung jedes Lieferantengebots und Ihre Einsparungen im Vergleich zum ursprünglichen Gebot. Sie können in dieser Tabelle auch den Aktivitätsstatus Ihrer Lieferanten anzeigen. Neben jedem Lieferantennamen befindet sich ein Kreis, der dessen Status angibt:

Kreis	Status
Grün, ausgefüllt	Der Lieferant ist online und zeigt das Gebotsblatt an.
Rot, ausgefüllt	Der Lieferant ist bei Strategic Sourcing registriert, hat aber die E-Mail-Einladung zur Auktion nicht akzeptiert.
Rot: Offen	Der Lieferant ist nicht bei Strategic Sourcing registriert und hat die E-Mail-Einladung zur Auktion nicht akzeptiert.

Wenn die Auktion endet, aktualisieren Sie Ihren Browser, um sicherzustellen, dass Ihre Lieferanten in den letzten Sekunden der Auktion keine neuen Gebote übermittelt haben, die die Auktion möglicherweise verlängert haben.

Lieferanten-Chat in Live-Auktionen verwenden

Vorbereitungen

Starten Sie eine Live-Auktion.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Senden Sie während Live-Auktionen Direktnachrichten an Ihre Lieferanten.

Prozedur

1. Öffnen Sie auf der Seite für Gebotsabgabe den Lieferanten-Chat, um eine Liste der online teilnehmenden Lieferanten anzuzeigen.
2. Wählen Sie einen Lieferanten aus, mit dem Sie kommunizieren möchten.
Andere Lieferanten können keine Nachrichten zwischen dem Sourcing-Team und dem einzelnen Lieferanten anzeigen.
3. Neue Nachrichten werden im Feld Lieferanten-Chat und neben dem Lieferantennamen im Abschnitt Gebote gesamt angezeigt.
4. Strategic Sourcing sendet E-Mail-Benachrichtigungen für alle Nachrichten, die Sie an Offline-Lieferanten senden.

Ergebnisse

Sie und Ihre Lieferanten senden und empfangen Nachrichten während Live-Auktionen.

Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Auktionen

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu verstehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Unternehmensadministratoren erhalten nur dann Benachrichtigungen für Auktionen, wenn sie der Sourcing-Eigentümer sind oder als Stakeholder hinzugefügt wurden.

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder	Lieferant
Einladung zur Zusammenarbeit bei einer Auktion	Nein	Nein	Nein
Einladung zur Teilnahme an einer Auktion	Nein	Nein	Ja
Auktion geplant	Nein	Nein	Ja
Auktion live	Ja	Ja	Ja
Der Lieferant hat sein Gebot übermittelt	Nein	Nein	Nein
Ein bestimmtes Auktionslos ist aktiv	Nein	Nein	Ja
Ein bestimmtes Auktionslos ist geschlossen	Nein	Nein	Ja
Auktions-Chat gesendet	Ja	Ja	Ja

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder	Lieferant
Auktion angehalten	Ja	Ja	Ja
Auktion geschlossen	Ja	Ja	Ja
Lieferantengebot mit Zuschlag oder Ablehnung (optionale E-Mail vom Sourcing-Manager gesendet)	Nein	Nein	Ja

Ereignisfragebögen

Multiple-Choice-Fragen erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Multiple-Choice-Fragen in Ihren Fragebögen erstellen, um den Sourcing-Prozess zu optimieren.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen die Option Fragebogen erstellen oder Fragebogen bearbeiten aus, wenn Sie bereits einen Fragebogen gestartet haben.
3. Wählen Sie Mehrfachauswahl hinzufügen aus dem Menü Fragen.
4. Klicken Sie auf Multiple-Choice-Fragen hier hinzufügen, wo Sie die Fragen hinzufügen möchten.
5. Geben Sie Ihre Fragen und Antworten ein. Sie können die Antwortoptionen für Lieferanten konfigurieren.

Bei Multiple-Choice-Fragen gibt es keine Obergrenze für die Anzahl der Optionen, die Sie auflisten können.

Beim Erstellen von Multiple-Choice-Fragen ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Erforderlich	Lieferanten müssen eine Antwort auf die erforderlichen Fragen bereitstellen, um das Formular übermitteln zu können.
Auswahl mehrerer Antworten durch Lieferanten zulassen	Ermöglicht eine Mehrfachauswahl-Frage. Sie können nicht steuern, wie viele Optionen Ihre Lieferanten auswählen sollen.
Einschließen von Kommentaren durch Lieferanten zulassen	Bietet Lieferanten die Möglichkeit, einen Kommentar zur Frage hinzuzufügen.

6. (Optional) Nachdem Sie Ihre Fragen erstellt haben, klicken Sie auf die Frage, um sie zu bearbeiten und das Scoring der Multiple-Choice-Antworten hinzuzufügen.

Nächste Maßnahme

(Optional) Verknüpfen Sie Fragen aus Ihren Fragebögen mit Ihren Ereignisevaluierungen.

Automatisches Scoring hinzufügen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Multiple-Choice-Fragen für Ihren Fragebogen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das automatische Scoring verwenden, um die Qualität und den Inhalt der Lieferantenantworten auf Ihre Multiple-Choice-Fragen zu bewerten. Wenn Sie Ihrem Fragebogen automatisches Scoring hinzufügen, können Sie Zeit sparen und sich auf strategische Beurteilungen basierend auf den Fragebogenantworten konzentrieren.

Anmerkung: Das automatische Scoring wird nicht in Exporten der Ereignisdaten oder in der Evaluierungs-Scorecard angezeigt.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Seite zur Ereignisbearbeitung.
2. Wählen Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen die Option Fragebogen bearbeiten.
3. Klicken Sie hier, um Ihre Multiple-Choice-Frage zu bearbeiten.
4. Fügen Sie für jede Antwort neben dem Antworttextfeld ein Scoring hinzu.

Ergebnisse

Wenn Sie die eingegangenen Gebote vergleichen, können Sie den Abschnitt Fragebogenantworten erweitern, um die automatischen Scores für Lieferantenantworten anzuzeigen. Über Automatisches Scoring bearbeiten in Gebotsvergleich können Sie das automatische Scoring hinzufügen oder ändern.

Fügen Sie Automatisches Scoring zur Ereignisanalyse hinzu

Prerequisites

Ihr Ereignisfragebogen enthält Multiple-Choice-Fragen.

Context

Sie können das automatische Scoring verwenden, um die Qualität und den Inhalt der Lieferantenantworten auf Ihre Multiple-Choice-Fragen zu bewerten. Wenn Sie Ihrem Fragebogen automatisches Scoring hinzufügen, können Sie Zeit sparen und sich auf strategische Beurteilungen basierend auf den Fragebogenantworten konzentrieren.

Note: Workday Strategic Sourcing zeigt keine Ergebnisse des automatischen Scorings in Exporten der Ereignisdaten oder in der Evaluierungs-Scorecard an. Sie können die Ergebnisse des automatischen Scorings nicht in Berichten verwenden.

Steps

1. Öffnen Sie die Ereignisanalyse in Ihrem Ereignis.
2. Wählen Sie das Register Fragebogen .
3. Klicken Sie auf Einstellungen anzeigen.
4. Aktivieren Sie im Abschnitt Ansichtsoptionen das Kontrollkästchen *Score-Optionen anzeigen* unter Multiple Choice.
5. Klicken Sie auf "Aktualisieren".
6. Wählen Sie das Symbol Scores hinzufügen neben Ihren Multiple-Choice-Fragen aus, um automatisches Scoring hinzuzufügen.

Result

Sie können die automatischen Scores für Lieferantenantworten im Abschnitt Fragebogenantworten anzeigen.

Abschnitte sortieren

Vorbereitungen

Fügen Sie Abschnitte zu Ihrem Fragebogen hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können die Abschnitte, Unterabschnitte und Fragen in Ihren Fragebögen in beliebiger Reihenfolge neu anordnen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Entwurfereignis.
2. Klicken Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen auf Fragebogen bearbeiten.
Um einen Fragebogen hinzuzufügen, klicken Sie auf "Fragebogen hinzufügen".
Sie können auch Abschnitte des Fragebogens im Abschnitt Antwortblatt erstellen sortieren.
Klicken Sie auf das verschiebbare Symbol und verschieben Sie die Abschnitte in die gewünschte Reihenfolge.
3. Klicken Sie in der oberen Aktionsleiste auf Abschnitte .
4. Klicken Sie im Seitenbereich Abschnitte auf die Abschnitte und ziehen Sie sie in die gewünschte Reihenfolge.
5. Um Fragen zu verschieben, klicken Sie auf die Frage, die Sie verschieben möchten.
 - a) Klicken Sie auf die Schaltfläche Verschieben .
 - b) Um die Frage in einen anderen Abschnitt zu verschieben, wählen Sie den Abschnitt aus der Werteliste.
 - c) Um die Frage innerhalb des aktuellen Abschnitts zu verschieben, klicken Sie zwischen den Fragen auf Hierher verschieben .

Mit diesen Optionen können Sie auch ganze Unterabschnitte verschieben, einschließlich aller darin enthaltenen Fragen.

Ereignisarbeitsblätter

Arbeitsblatt für Ereignis erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferantendaten, wie z. B. Einzelpostenpreise, mithilfe von Ereignisarbeitsblättern erfassen. Sie können Ereignisarbeitsblätter auch verwenden, um die Gebotsübermittlungen von Lieferanten nach Abschluss Ihres Ereignisses zu vergleichen und zu analysieren.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Ereignisse > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
3. Klicken Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen Ihres Ereignisses auf Arbeitsblatt hinzufügen.

4. Wählen Sie eine Arbeitsblattvorlage aus oder fügen Sie ein leeres Standardarbeitsblatt hinzu.
Wenn Sie mehrere Arbeitsblattvorlagen wählen, erstellen Sie ein Arbeitsblatt für jede ausgewählte Vorlage.
5. Klicken Sie auf den Namen des Arbeitsblatts, um das Arbeitsblatt zu öffnen und zu bearbeiten.
6. (Optional) Um den Arbeitsblatttitel zu bearbeiten und Anmerkungen für den Lieferanten hinzuzufügen, klicken Sie auf Arbeitsblattdetails bearbeiten.

7. (Optional) Fügen Sie dem Standardereignisarbeitsblatt auf dem Register Spalte hinzufügen neue Spalten hinzu.

Kopieren Sie im Abschnitt Spaltennamen Spalten-Header aus einer Tabelle und fügen Sie sie ein oder geben Sie sie manuell ein. Verwenden Sie einen einfachen Zeilenumbruch, um Spalten-Header zu trennen.

- a) Bearbeiten Sie eine Spalte, um die Art zu definieren.

Spaltenarten, die auf *Text* gesetzt sind, akzeptieren jede beliebige Kombination aus Zeichen und Zahlen. Spalten, die auf *Zahl* oder *Währung* gesetzt sind, akzeptieren nur numerische Werte. Spalten, die auf *Formel* gesetzt sind, berechnen numerische Werte basierend auf der von Ihnen eingegebenen Formel.

Um die Summe von Spalten mit numerischen Werten zu berechnen, wählen Sie bei der Bearbeitung der Spalte Summe berechnen .

- b) Definieren Sie die Lieferantensichtbarkeit. Bei der Bearbeitung dieses Schritts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Für Lieferanten anzeigen	Lieferanten können die Spalte anzeigen, aber die Informationen nicht ändern.
Vom Lieferanten auszufüllen	Der Lieferant gibt die Informationen ein.
Für Lieferanten ausblenden	Lieferant kann die Spalte nicht anzeigen. Diese Sichtbarkeitsart kann verwendet werden, um Daten für interne Referenzen einzuschließen. Beispiel: Preisinformationen in der Vergangenheit.

8. (Optional) Klicken Sie Spalten-Header an und ziehen Sie sie an eine andere Stelle, um die Spalten neu anzuordnen.
9. (Optional) Um Spalten zu löschen, wählen Sie das Dropdown-Menü neben dem Spaltentitel.

- a) Klicken Sie in der Filteransicht auf das Menüsymbol.
- b) Wählen Sie Spalte löschen.

10. (Optional) Um Abschnitte zu Ihrem Arbeitsblatt hinzuzufügen, klicken Sie auf Abschnitt hinzufügen, wenn Sie das Arbeitsblatt anzeigen.

Strategic Sourcing dupliziert Ihr Spalten-Setup, aber Sie können die Zellen mit neuen Informationen ausfüllen. Sie können Abschnitte verwenden, um Gebotsbeträge zu erfassen, die zwischen Lieferantenregionen variieren können.

Nächste Maßnahme

Kopieren Sie Daten aus einer Tabelle und fügen Sie sie ein oder geben Sie Daten manuell ein.

Konfigurieren Sie die Arbeitsblattsichtbarkeit für Lieferanten für jedes Arbeitsblatt und dessen Abschnitte, die Sie erstellen, damit Lieferanten nur die für sie relevanten Posten anzeigen können.

Erforderliche Spalten einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Antworten für bestimmte Abschnitte Ihrer Ereignisarbeitsblätter als erforderlich festlegen, damit Sie alle erforderlichen Informationen erfassen können, bevor Lieferanten ihre Gebote übermitteln können. Sie können auch einen Bereich von Werten oder Preisen festlegen, die Antworten beschränken und Lieferanten so beeinflussen, dass sie innerhalb eines idealen Bereichs liegen.

Prozedur

1. Erweitern Sie das Dropdown-Menü im Header der Spalte, die Sie als erforderlich festlegen möchten.
2. Wählen Sie Erforderlich > Ja aus.

Wenn ein Lieferant Daten für eine der anderen Spalten in das Ereignisarbeitsblatt eingibt, erfordert diese Spalte jetzt auch eine Dateneingabe für diese Zeilen.

3. (Optional) Wenn Sie Ihre gesamte Spalte als erforderlich festlegen möchten, unabhängig davon, ob Lieferanten Daten an anderer Stelle eingeben, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Antwort für alle Einzelposten erforderlich.

Anmerkung: Stellen Sie sicher, dass Sie die Sichtbarkeit der erforderlichen Spalten auf *Vom Lieferanten auszufüllen* setzen.

4. (Optional) Um einen bestimmten Bereich für eine ausgewählte Spalte festzulegen, wählen Sie Spalte bearbeiten und geben Sie Ihren Erforderlichen Bereich ein.

Lieferanten können ihre Gebote nur übermitteln, wenn die von ihnen eingegebenen Werte innerhalb des erforderlichen Bereichs liegen.

Ergebnisse

Lieferanten, die die erforderlichen Spalten in Ihrem Ereignisarbeitsblatt nicht ausgefüllt haben, erhalten eine Fehlermeldung, wenn sie versuchen, ihre Gebote zu übermitteln.

Konzept: Verknüpfte Ereignisarbeitsblätter

Mit verknüpften Ereignisarbeitsblättern können Sie Daten erfassen und von einem Blatt in ein anderes migrieren. Sie haben folgende Möglichkeiten:

- Konsolidieren Sie Daten aus mehreren Blättern.
- Teilen Sie Komponenten von Arbeitsblättern für komplexe Ereignisse auf neue Blätter auf.
- Verknüpfen Sie Daten blattübergreifend.

Mit verknüpften Ereignisarbeitsblättern können Sie Sourcing-Ereignisse mit mehreren Blättern ausführen und flexiblere Gebotsblätter erstellen, um Lieferantenantworten zu erfassen. Häufige Anwendungsfälle für verknüpfte Ereignisarbeitsblätter sind:

Anwendungsfall	Beschreibung
Frachtkosten	Erfassen Sie Frachtkosten pro Pfund zu verschiedenen Standorten und verwenden Sie ein Preismodell, um die vollständigen Estandskosten jedes Postens zu berechnen. Die Preise für die verschiedenen Posten sind identisch.
Projektkosten	Erfassen Sie Satzkarten auf einem Blatt und wählen Sie dann Titel und Mengen auf einem zweiten Blatt aus, um die Kosten für ein Projekt zu erstellen.

Anwendungsfall	Beschreibung
Informationen zu Einrichtungen	Sammeln Sie allgemeine Informationen zu Produktionseinrichtungen auf einem Blatt und verwenden Sie diese Informationen dann in einem zweiten Blatt.
Währungsumrechnung	Speichern Sie Kurse in einem Blatt und führen Sie Umrechnungen in einem zweiten Blatt aus.

Referenz: Formeln für Ereignisarbeitsblätter

Wenn Sie Preisinformationen von Lieferanten erfassen, können Sie Formeln verwenden, um verschiedene Ausgaben basierend auf den bereitgestellten Daten zu berechnen. Sie können sowohl einfache als auch komplexe Formeln erstellen.

Einfache Formeln

Die reguläre Formelerstellung unterstützt die folgenden grundlegenden Rechenoperationen:

- Addieren
- Subtrahieren
- Multiplizieren
- Dividieren

Sie können Formeln mithilfe dieser Operationen erstellen, indem Sie einen beliebigen Spaltensatz als numerische Spalte oder Währungsfeldspalte referenzieren.

Wenn Sie mit der Erstellung eines neuen Ereignisarbeitsblatts beginnen, enthält es automatisch folgende Spalten:

Spalte	Feldart
Titel	Text
Mengeneinheit	Text
Menge	Numerisch
Preis	Währung
Erweiterter Preis	Formel (Menge * Preis)

Sie können Spalten bearbeiten und löschen, um Ihr Ereignisarbeitsblatt anzupassen.

Sie können auch berechnete Spalten erstellen, indem Sie die Spaltenart auf *Formel* setzen. Wählen Sie Namen der Spalten-Header als Variablen aus, die in die Formel geladen werden sollen. Geben Sie Zahlen und Funktionen ein oder wählen Sie eine der Funktionsoptionen aus.

Erweiterte Formeln

Um komplexere Berechnungen durchzuführen, können Sie erweiterte Formeloptionen im Formel-Builder verwenden, einschließlich der folgenden Funktionen:

Funktion	Beschreibung	Format
ABS	Berechnet den absoluten Wert der Eingabe.	ABS(Wert)
AVG	Berechnet den Durchschnitt eines Wertesatzes.	AVG(Wert 1, Wert 2, ...)

Funktion	Beschreibung	Format
FLOOR	Rundet eine Zahl (gegen 0) auf das nächste angegebene Vielfache der Signifikanz.	FLOOR(Wert, Signifikanz)
IF-Anweisungen	Berechnet einen Wert basierend auf angegebenen Bedingungen.	IF(etwas wahr ist, dann etwas ausführen, andernfalls etwas anderes ausführen)
MIN	Berechnet den kleinsten Wert aus einem bereitgestellten Satz numerischer Werte.	MIN(Zahl1, [Zahl2], ...)
MAX	Berechnet den größten Wert aus einem bereitgestellten Satz numerischer Werte.	MAX(Zahl 1, [Zahl2], ...)
POWER	Berechnet einen Wert, der mit einer angegebenen Potenz erhöht wird.	Potenz(Wert, hoch)
ROUNDDOWN	Rundet Daten auf eine bestimmte Anzahl von Stellen ab.	ROUNDDOWN(Wert, Anzahl Stellen)
ROUNDUP	Rundet Daten auf eine bestimmte Anzahl von Stellen auf.	ROUNDUP(Wert, Anzahl Stellen)
SQRT	Berechnet die Quadratwurzel des eingegebenen Werts.	SQRT(Wert)
SUM	Berechnet die Summe einer Reihe von Werten.	SUM(Wert 1, Wert2, ...)

Sie können auch die folgenden Symbole im Formel-BUILDER verwenden:

Mathematische Operatoren	Vergleiche
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

Um sicherzustellen, dass Ihre Formeln ordnungsgemäß funktionieren, verwenden Sie die Schaltfläche Vorschau in Ihrem Ereignisarbeitsblatt. Im Vorschau-Modus können Sie Lieferantendaten eingeben und Ihre Formeln testen.

Beispiel: Verknüpfte Ereignisarbeitsblätter erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie verknüpfte Ereignisarbeitsblätter erstellen, um verschiedene Währungen für Ihre Gebotsblätter umzurechnen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie sind Einkäufer in den USA und führen ein Ereignis mit Lieferanten in verschiedenen europäischen Ländern durch. Sie möchten die Währung der Lieferantengebote in USD umrechnen.

Vorbereitungen

Übermitteln Sie einen Customer Care-Fall in Community für das Instanzmanagement für Strategic Sourcing und wählen Sie die Option Feature aktivieren. Geben Sie das Feature Flag *verknüpft_worksheets*, das Sourcing- Modul und den Namen der Umgebung an, in der Sie das Kennzeichen aktivieren möchten. Sie finden Umgebungsnamen in Ihrem Unternehmensprofil in Einstellungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen die Option Arbeitsblatt hinzufügen.
3. Wählen Sie im Seitenbereich Neues Arbeitsblatt hinzufügen die Option Leeres Standardarbeitsblatt hinzufügen und klicken Sie auf Hinzufügen.
4. Klicken Sie auf Arbeitsblattdetails bearbeiten, um das Arbeitsblatt in *Umrechnungskurseumzubenennen*. Klicken Sie auf Speichern und schließen.
5. Klicken Sie auf das Dropdown-Menü Spalte bearbeiten und wählen Sie Alle Spalten entfernen.
6. Klicken Sie auf "Alle Spalten löschen", um das Löschen zu bestätigen.
7. Klicken Sie auf Spalte hinzufügen und fügen Sie diese beiden Spalten hinzu:

Spaltenname	Spaltenart
<i>Währungsart</i>	Text
<i>Umrechnungspreis</i>	Währung

Stellen Sie sicher, dass Sie in beiden Spalten *Für Lieferanten anzeigen* aus Sichtbarkeit auswählen. Lieferanten müssen die Währungsarten im Dropdown-Menü dieser Spalte sehen können.

8. Um den Umrechnungskurs in USD zu verwenden, geben Sie zwei Zeilen ein:

Währungsart	Umrechnungspreis
USD	1
EUR	0.94

9. Klicken Sie auf Neu, um ein neues leeres Standardarbeitsblatt hinzuzufügen und Ihr Gebotsblatt zu erstellen.
10. Klicken Sie auf dem neuen Arbeitsblatt auf Spalte hinzufügen, benennen Sie die Spalte *Angebotspreis* und geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Auswählen
Art	<i>Zahl</i>
Sichtbarkeit	<i>Vom Lieferanten auszufüllen</i>

11. Klicken Sie auf Speichern.

12. Klicken Sie auf Spalte hinzufügen, benennen Sie die Spalte *Währung* und geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Auswählen
Art	<i>Lookup</i>
Quellarbeitsblatt	<i>Umrechnungskurse:</i>
Spalte „Quellschlüssel“.	<i>Währungsart</i>
Sichtbarkeit	<i>Vom Lieferanten auszufüllen</i>

13. Klicken Sie auf Speichern.

14. Erstellen Sie eine weitere Spalte mit dem Namen *Erweiterter Preis in US-Dollar* und geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Auswählen
Art	<i>Formel</i>
Sichtbarkeit	<i>Für Lieferanten anzeigen</i>

15. Klicken Sie auf Speichern.

16. Klicken Sie in die Spalte *Erweiterter Preis in US-Dollar* und dann auf Spalte bearbeiten.

17. Klicken Sie auf Formel bearbeiten.

18. Geben Sie diese Formel ein, um den Angebotspreis von der Lieferantenwährung in USD umzurechnen: *Menge * (Angebotspreis * Quellfeld(Währung, Umrechnungspreis))*.

Verwenden Sie *das Quellfeld*, um den Wert für den Umrechnungspreis zu suchen, der mit der vom Lieferanten ausgewählten Option für die Währung verknüpft ist.

19. Klicken Sie auf Formel speichern.

20. Klicken Sie im Seitenbereich Spalte bearbeiten auf Speichern und schließen Sie den Bereich.

21. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spalte „Price“ und wählen Sie „Spalte löschen“ aus.

22. Klicken Sie mit der rechten Maustaste in die Spalte *Erweiterter Preis* und wählen Sie Spalte löschen.

23. Testen Sie Ihre Formel:

- Geben Sie *1* in die Spalte Menge für Zeile 1 ein.
- Klicken Sie auf Vorschau.
- Geben Sie in die Spalte Angebotspreis den Wert *1* ein.
- Wählen Sie in der Spalte Währung *den Wert USD*.
In der Spalte *Erweiterter Preis in US-Dollar* wird *1,00* angezeigt.
- Wählen Sie in der Spalte Währung *den Wert EUR*.
In der Spalte *Erweiterter Preis in US-Dollar* wird *0,94* angezeigt.

Lieferanteneinladungen

Lieferanten einladen

Vorbereitungen

Starten Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferanten zur Teilnahme an Ihren Sourcing-Ereignissen einladen.

Anmerkung: Ein Lieferant erhält bestimmte Daten, wenn Sie ihn zu Ausschreibungsereignissen, Auktionen oder Reviews einladen. Sobald Sie ein Ereignis veröffentlichen, sind die Ereignisdaten im Lieferantenportal verfügbar. Beispiel:

- Wenn Sie das Fälligkeitsdatum eines veröffentlichten Ereignisses ändern, wird dieses Ereignis im Lieferantenportal aktualisiert.
- Wenn Sie eine Auktion entfernen, wird diese Auktion aus dem Lieferantenportal entfernt.

Entfernen Sie den Lieferanten aus dem Ereignis, um das Senden dieser Daten zu stoppen. Wenn Sie einen Lieferanten aus einem Ereignis entfernen, kann dieser Lieferant nicht mehr auf die Ereignisdaten im Lieferantenportal zugreifen.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
2. Klicken Sie im Abschnitt Lieferanten einladen auf Lieferantenverzeichnis öffnen.
Wenn Warencodes aktiviert sind, können Sie alle Lieferanten hinzufügen, die einen dieser Warencodes verwenden. Fügen Sie den Warencode zu Ihrem Ereignis im Abschnitt Warencodehinzu . Nachdem Sie Lieferanten mithilfe von Warencodes hinzugefügt haben, können Sie die Liste Lieferanten einladen ändern, indem Sie Lieferanten hinzufügen oder entfernen.
3. (Optional) Fügen Sie neue Lieferanten zum Lieferantenverzeichnis hinzu.
4. Fügen Sie die Lieferanten hinzu, die Sie zu dem Ereignis einladen möchten.
5. Veröffentlichen Sie das Sourcing-Ereignis.

Ergebnisse

Wenn Sie Ihr Sourcing-Ereignis veröffentlichen, erhalten alle eingeladenen Lieferanten eine E-Mail-Einladung. Die Lieferanten können diese Einladung zur Anmeldung bei Strategic Sourcing verwenden.

Testereignisse ausführen

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Sourcing-Ereignis duplizieren und testen, bevor Sie es veröffentlichen, um einen umfassenden Einblick in die gesamte Lieferantenerfahrung zu erhalten. Alternativ können Sie in einer Vorschau anzeigen, was Ihr Lieferanten sieht, indem Sie beim Erstellen Ihres Sourcing-Ereignisses in der Aktionsleiste auf Vorschau klicken.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu EreignisseEreignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
2. Klicken Sie im Menü Optionen Ihres Sourcing-Ereignisses auf Duplizieren.
3. Öffnen Sie das duplizierte Sourcing-Ereignis.
4. Klicken Sie im Abschnitt Lieferanten einladen auf Lieferantenverzeichnis öffnen.
5. Fügen Sie dem Ereignis einen neuen Lieferanten mit einer E-Mail-Adresse hinzu, auf die Sie Zugriff haben.
Workday empfiehlt, Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse als Lieferanten-E-Mail-Adresse hinzuzufügen. Wenn Sie Ihre geschäftliche E-Mail-Adresse verwenden, können Sie über das Menü Benutzernavigation schnell zwischen den aktiven Unternehmen wechseln.
6. Veröffentlichen Sie das duplizierte Sourcing-Ereignis.

- Um das duplizierte Sourcing-Ereignis zu testen, verwenden Sie die E-Mail-Einladung, die an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.

Benutzerdefinierte Einladungen senden

Vorbereitungen

Veröffentlichen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihrem Lieferanten aus Strategic Sourcing eine benutzerdefinierte Einladung senden.

Prozedur

- Öffnen Sie Durch navigieren > Ereignisse.
- Wählen Sie Ihr Sourcing-Ereignis aus.
- Wählen Sie im Abschnitt Lieferanten des Dashboardseinen Lieferanten aus.
Nur Lieferantenkontakte, die ihr Konto noch nie aktiviert haben, können benutzerdefinierte Einladungen erhalten.
- Klicken Sie auf Benutzerdefinierte Einladung senden.
- Geben Sie den Betreff der E-Mail und der Einladung ein und klicken Sie auf E-Mail senden.
Sie können keine Hyperlinks in die E-Mail aufnehmen.

Einführungs-E-Mails senden

Vorbereitungen

- Starten Sie ein Sourcing-Ereignis.
- Laden Sie einen Lieferanten zu dem Sourcing-Ereignis ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Einführungs-E-Mail an Ihre Lieferanten senden, bevor Sie ein Sourcing-Ereignis veröffentlichen. Strategic Sourcing stellt Ihnen einen Standard-Nachrichtenentwurf bereit, der die wichtigsten Informationen enthält, die Sie mit Ihren Lieferanten teilen können. Sie können die Nachricht an Ihre Anforderungen anpassen.

Einführungs-E-Mails können das Engagement der Lieferanten erhöhen und Ihnen folgende Möglichkeiten bieten:

- Fördern Sie die Opportunity, indem Sie Ihre Lieferanten über die Größe des Geschäfts, eine neue Zusammenarbeit oder Innovationsbedarf informieren.
- Vereinfachen Sie den Ereignisprozess, indem Sie mehr Informationen zur Unterstützung von Strategic Sourcing und Ihren Ereignisanforderungen bereitstellen.

Prozedur

- Navigieren Sie zu Ereignisse > Ereignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
- Klicken Sie im Abschnitt Lieferanten einladen auf Entwurf für Einführungs-E-Mail.
- Wählen Sie den von Ihnen verwendeten E-Mail-Client aus.
- Wählen Sie aus, an welche Lieferanten die E-Mail gesendet werden soll und klicken Sie auf E-Mail-Entwurf.
- Bearbeiten Sie die E-Mail in Ihrem bevorzugten E-Mail-Client.
- Senden Sie die E-Mail.

Konzept: Gateway-Dokumente

Unternehmensadministratoren können Gateway-Dokumente wie Geschäftsbedingungen für organisatorische Zwecke aktivieren. Sourcing-Manager können diese Geschäftsbedingungen auf Ereignisse anwenden. Lieferanten müssen den Geschäftsbedingungen zustimmen, bevor sie auf Ereignisse zugreifen können.

Sie können Gateway-Dokumente für die organisatorische Verwendung aktivieren, indem Sie in Einstellungen unter Sourcing und Auktionen > Geschäftsbedingungen auf Neue Bedingungen hinzufügen klicken.

Wenn mindestens ein Lieferant den Gateway-Dokumenten zugestimmt hat, können Sie auf Herunterladen klicken, um eine Excel-Datei des Ereignisses zu exportieren. Auf dem Register Geschäftsbedingungen der Excel-Datei wird in jeder Zeile Folgendes angezeigt:

- Lieferant
- Art der Geschäftsbedingungen
- Antwort
- Lieferantenbenutzer, der zugestimmt hat, und dessen E-Mail-Adresse
- Vollständiger Text der Bedingungen

Live-Sourcing-Ereignisse

Öffentliches Ereignis erstellen

Vorbereitungen

Ein Unternehmensadministrator muss das Kontrollkästchen "Öffentlich" anzeigen im Abschnitt Integrierte Felder Ihrer globalen Einstellungen aktivieren.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Sourcing-Ereignis erstellen und öffentlich teilen, sodass jeder potenzielle Lieferant ohne Einladung des Sourcing-Teams darauf zugreifen kann.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Seite zur Bearbeitung des Ereignisses.
2. Wählen Sie die Optionen für Ereignis im Abschnitt Set Up Your Event .
3. Wählen Sie Ja aus der Werteliste Öffentlich.
4. (Optional) Wählen Sie RFP teilen, um auf den URL-Link für Ihr Ereignis sowie auf den Scriptcode zuzugreifen, die Sie in Ihre Website einbetten können. Die Schaltfläche RFP teilen wird angezeigt, wenn Sie im Abschnitt Ereignisoptionen für Öffentliches Gebot die Option *Ja* auswählen.

Anmerkung: Sobald sich Lieferanten angemeldet haben, um auf Ihr öffentliches Ereignis zuzugreifen, müssen sie die Ereignis-URL erneut öffnen. Es wird nicht automatisch auf der Home-Seite angezeigt.

Schritte: Öffentliches Ereignis für die Public Sourcing-Site erstellen

Prerequisites

Ein Unternehmensadministrator aktiviert und konfiguriert die öffentliche Sourcing-Site für Ihre Organisation.

Context

Sie können ein Public Sourcing-Ereignis erstellen und teilen, damit es auf Ihrer Public Sourcing-Site angezeigt wird. Potenzielle Lieferanten können ohne Einladung des Sourcing-Teams auf das Ereignis zugreifen.

Steps

1. Erstellen Sie ein neues Projekt.
2. Wählen Sie das Register Sourcing im Projekt.
3. Klicken Sie auf Neue Ausschreibung erstellen.
4. Wählen Sie Öffentliches Ereigniserstellen und klicken Sie auf Neue Ausschreibung erstellen.
5. Bearbeiten Sie den Abschnitt Ereignis-Setup . Sie können Folgendes hinzufügen:

- Einen Titel.
- Eine Beschreibung des Ereignisses.
- Alle relevanten Anhänge
- Warencodes, wenn diese von einem Unternehmensadministrator aktiviert wurden.

Sie können auch die Optionen Interne Daten und Ereignisaktualisieren.

6. Geben Sie im Abschnitt Ihre Zeitachse festlegen Termine ein.
7. (Optional) Laden Sie Lieferanten zu Ihrem Ereignis ein. Sie können Beschränken nach Einladung auswählen, damit nur eingeladene Lieferanten Gebote für Ihr Ereignis abgeben können. Das Ereignis wird weiterhin auf Ihrer öffentlichen Sourcing-Site angezeigt.
8. Erstellen Sie [Fragebögen](#) oder [Arbeitsblätter](#) für Ihr Ereignis. Sie können auch Dokumente von Lieferanten anfordern.
9. (Optional) [Erstellen Sie eine Evaluierung](#).
10. [Stakeholder einladen](#).
11. Veröffentlichen Sie Ihr Ereignis.

Result

Ihr Ereignis wird auf der öffentlichen Sourcing-Site Ihres Unternehmens angezeigt.

Mit vorhandenen Projekten verknüpfen

Vorbereitungen

Sie haben für das Ereignis und das Projekt die Berechtigung *Lesen/Schreiben*.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Ereignis mit einem vorhandenen Projekt in der Pipeline verknüpfen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie Mit vorhandenem Projekt verknüpfen.
3. Durchsuchen Sie Ihre vorhandenen Projekte.
4. Wählen Sie Ihr Projekt aus.

Ergebnisse

Sie können jetzt den aktuellen Projektlink für Ihr Ereignis anzeigen.

Nächste Maßnahme

Wählen Sie Projektlink aktualisieren, um den Link bei Bedarf zu aktualisieren.

Verdeckte Gebote einrichten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Gebote für Ihr Ereignis verdeckt halten, sodass Sie sie nicht vor dem letzten Übermittlungstermin eingesehen können. Ein Ereignis mit verdeckten Geboten gewährleistet einen fairen Gebotsprozess und wird bei öffentlichen und staatlichen Einrichtungen häufig vorausgesetzt. Für verdeckte Gebote gilt:

- Lieferanten können jederzeit Gebote übermitteln.
- Sie als Einkäufer können sie erst einsehen, wenn die Frist für die Gebotsübermittlung abgelaufen ist.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Seite Ereignis-Setup.
2. Wählen Sie Ereignisoptionen.
3. Wählen Sie Ja aus der Werteliste Verdeckte Gebote.

Ihre Auswahl gilt für alle Lieferantengebote.

Diese Werteliste ist nur verfügbar, wenn ein Unternehmensadministrator in Einstellungen verdeckte Gebote aktiviert hat.

Ergebnisse

Die Gebote, die Sie für Ihr Einkaufsereignis erhalten, können Sie und andere Personen in Ihrem Team erst nach Ablauf der Frist einsehen.

Lieferanten hinzufügen oder entfernen

Vorbereitungen

Veröffentlichen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können einen Lieferanten zu einem veröffentlichten Sourcing-Ereignis hinzufügen oder daraus entfernen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis-Dashboard.
2. Wählen Sie das Register Ereignis anzeigen.
3. Wählen Sie im Abschnitt Lieferanten die Option Lieferanten hinzufügen.

4. Fügen Sie im Abschnitt Lieferanten einladen des Ereignisses einen Lieferanten hinzu oder entfernen Sie ihn.

So fügen Sie einen Lieferanten hinzu:

- Wählen Sie Lieferantenverzeichnis öffnen und aktivieren Sie dann das Kontrollkästchen neben dem Namen des Lieferanten, den Sie zum Ereignis hinzufügen möchten.

So entfernen Sie einen Lieferanten:

- Klicken Sie auf die Schaltfläche Delete from RFP neben dem Namen des Lieferanten, den Sie aus dem Ereignis entfernen möchten.

Anmerkung: Wenn Sie einen Lieferanten löschen, werden alle Daten, die mit dessen Gebot für das Ereignis verknüpft sind, endgültig entfernt.

5. (Optional) Klicken Sie im Abschnitt Antwortblatt erstellen auf Sichtbarkeit für Lieferanten bearbeiten, um die Sichtbarkeit von Arbeitsblättern für neue Lieferanten zu ändern.
6. Klicken Sie auf Aktualisierungen veröffentlichen.

Teilnahmebedingungen für einen Lieferanten umgehen

Prerequisites

Veröffentlichen Sie ein Ereignis.

Context

Sie können die Teilnahmebedingungen für einen Lieferanten umgehen.

Steps

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie im Abschnitt Lieferanten Ihres Ereignis-Dashboards den Namen des Lieferanten aus.
3. Aktivieren Sie im Abschnitt Lieferanteninformationen des Seitenbereichs Eingeladener Lieferant das Kontrollkästchen Zugestimmt den Teilnahmebedingungen .

Result

Der Lieferant kann auf das Ereignis zugreifen, ohne Ihren Teilnahmebedingungen zustimmen zu müssen.

Dokumente anfordern

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferanten auffordern, bestimmte Dokumente in ihre Gebote hochzuladen, z. B.:

- Unterzeichnete Verträge.
- Produktinformationen.
- Versicherungsnachweis.

Dokumente werden in den Lieferantengeboten gespeichert, sodass sie leicht zugänglich sind und exportiert werden können.

Prozedur

1. Gehen Sie beim Erstellen eines Sourcing-Ereignisses zum Bereich Dokumente im Abschnitt Ihr Angebot erstellen.
2. Geben Sie einen Dokumentnamen und eine Beschreibung sowie bei Bedarf eine Beschreibung ein, um anzugeben, welche Dokumente Lieferanten hochladen sollen.
3. (Optional) Markieren Sie Dokumente als erforderlich.

Anmerkung: Wenn Sie ein angefordertes Dokument als erforderlich markieren, können Lieferanten ihre Gebote nur dann übermitteln, wenn sie eine Datei hochladen.

4. Wählen Sie Hinzufügen, um Ihre Dokumentanforderung für Ihr Ereignis zu speichern.

Nächste Maßnahme

Sobald Lieferanten ihre Gebote übermittelt haben, laden Sie die hochgeladenen Dokumente eines jeden Lieferanten einzeln oder in einer ZIP-Datei herunter.

Stakeholder einladen

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Stakeholder aus dem gesamten Unternehmen einladen, mit Ihnen bei Ihrem Sourcing-Ereignis zusammenzuarbeiten. Stakeholder können auf die Einkäuferseite Ihres Ereignisses zugreifen. Stakeholder sind häufig Personen aus anderen Teams oder Abteilungen, die im Ereignisprozess hilfreich sein können. Stakeholder können Ihnen bei folgenden Aufgaben helfen:

- Erstellen Ihres Ereignisses.
- Beantworten von Fragen von Lieferanten.
- Prüfen und Evaluieren von Übermittlungen.

Sie können Stakeholder vor und nach der Veröffentlichung des Ereignisses einladen. Wenn Sie ein Sourcing-Ereignis aus einem Projekt erstellen, überträgt Workday die Stakeholder, die bereits in diesem Projekt sind, in das Ereignis.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Abschnitt Stakeholder einladen Ihres Ereignisses.
2. Klicken Sie auf Stakeholder-Verzeichnis öffnen.
3. Wählen Sie Stakeholder aus, die Sie zu Ihrem Ereignis hinzufügen möchten, und legen Sie deren Berechtigungen individuell fest. Bei der Bearbeitung dieses Schritts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Nur Lesen	Stakeholder können das Sourcing-Ereignis und die entsprechenden Lieferantenübermittlungen anzeigen und Bewertungen durchführen, um sie an den Sourcing-Manager zu übermitteln.
Q&A beantworten	Der Stakeholder hat alle Rechte eines Stakeholders mit Nur-Lesen-Berechtigung. Darüber hinaus kann der Stakeholder zugewiesene Fragen im Nachrichtencenter beantworten.

Option	Bezeichnung
	Anmerkung: Der Ereigniseigentümer muss die Antwort genehmigen, bevor sie an Lieferanten gesendet werden können.
Lesen/Schreiben	Der Stakeholder hat dieselben Berechtigungen wie der Sourcing-Manager: Voller Zugriff zum Bearbeiten des Sourcing-Ereignisses, zum Einladen von Lieferanten, zum Beantworten von Fragen usw.

Sie können Stakeholder-Berechtigungen vor, während oder nach der Ausführung eines Ereignisses ändern.

Um einen Stakeholder, der nicht als Eigentümer zugewiesen ist, aus dem Ereignis zu löschen, klicken Sie in seiner Zeile unter der Option Nachricht senden auf Löschen .

4. (Optional) Um einen neuen Stakeholder hinzuzufügen, klicken Sie auf Neuen Stakeholder hinzufügen.
 - a) Geben Sie den Namen und die E-Mail-Adresse der Person ein, die Sie als Stakeholder einladen möchten, und konfigurieren Sie deren Berechtigungen.
 - b) Klicken Sie auf Speichern und zu Ereignis hinzufügen.
5. Wählen Sie Zu Ereignis hinzufügen aus.

Ergebnisse

Stakeholder in Ihrem Stakeholder-Verzeichnis erhalten eine E-Mail-Einladung zum Sourcing-Ereignis, wenn Sie das Ereignis veröffentlichen.

Neue Stakeholder erhalten eine E-Mail-Einladung, um ihr Konto einzurichten und auf das Sourcing-Ereignis zuzugreifen, wenn Sie das Ereignis veröffentlichen.

Eigentümer des Ereignisses ändern

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.
- Fügen Sie den neuen Eigentümer des Ereignisses als Stakeholder mit einer beliebigen Rolle hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Eigentümer eines Sourcing-Ereignisses ändern, nachdem Sie es bereits erstellt haben. Der Ersteller des Ereignisses ist standardmäßig der Ereigniseigentümer.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Abschnitt Stakeholder einladen Ihres Ereignisses.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche Bearbeiten neben dem Namen des neuen Eigentümers.
3. Wählen Sie Eigentümer aus dem Dropdown-Menü aus.

Es muss immer einen Ereigniseigentümer geben, und es kann immer nur einen Ereigniseigentümer geben.

Ergebnisse

Der vorherige Eigentümer des Ereignisses bleibt Stakeholder des Ereignisses. Anstelle der Berechtigungen eines Ereigniseigentümers hat er die Berechtigung „Lesen/Schreiben“.

Related Information

Aufgaben

[Stakeholder einladen](#) on page 47

Live-Ereignisse bearbeiten

Vorbereitungen

Veröffentlichen Sie ein Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Ereignis bearbeiten, das Sie bereits veröffentlicht haben. Wenn Sie ein Ereignis aktualisieren, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ändern Sie den Ereignisnamen.
- Fügen Sie neue Fragen hinzu.
- Fügen Sie neue Lieferanten hinzu.
- Passen Sie Termine an.
- Konfigurieren Sie Ihre Ereignisarbeitsblätter neu.
- Nehmen Sie alle anderen gewünschten Bearbeitungen vor.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie das Register Ereignis anzeigen.
3. Klicken Sie auf RFP bearbeiten.

Anmerkung: Ihre Lieferanten können weiterhin auf ihre Gebote zugreifen und diese aktualisieren, während Sie Ihr Ereignis bearbeiten. Durch die Bearbeitung eines Ereignisses wird es nicht entfernt und Lieferanten werden nicht daran gehindert, darauf zuzugreifen.

4. Nehmen Sie Ihre Änderungen vor.
5. Um Änderungen zu veröffentlichen, klicken Sie auf "Aktualisierungen veröffentlichen".

Der Ereignisstatus ändert sich von *Veröffentlicht - Wird aktuell bearbeitet* zurückgesetzt auf *Veröffentlicht*, sobald Sie Ihre Aktualisierungen veröffentlichen.

Nächste Maßnahme

Benachrichtigen Sie Ihre Lieferanten über alle Aktualisierungen, die Sie an Ihrem Ereignis vorgenommen haben.

Related Information

Konzepte

[Konzept: Nachrichtencenter](#) on page 56

Aufgaben

[Gebotsaktualisierungen anfordern](#) on page 53

FAQ: Geschlossene Ereignisse

Wie kann ich ein geschlossenes Ereignis wieder öffnen?

Mit der Live-Bearbeitung können Sie ein geschlossenes Ereignis wieder öffnen. Öffnen Sie zuerst Ihr Ereignis und beginnen Sie mit der Bearbeitung. Bearbeiten Sie auf der Projektzeitachse den Termin für die Gebotsübermittlung. Um das Ereignis erneut zu

	öffnen, ändern Sie den Termin in ein Datum und eine Uhrzeit in der Zukunft.
	Sie müssen auf Aktualisierungen veröffentlichen klicken, damit das Ereignis erneut geöffnet wird.
Kann ich neue Lieferanten zu einem wieder geöffneten Ereignis hinzufügen?	Bei der Live-Bearbeitung Ihres Ereignisses können Sie Lieferanten im Abschnitt Lieferanten einladen hinzufügen oder löschen.
Woher wissen Lieferanten, dass ich ein Ereignis wieder geöffnet habe?	Verwenden Sie das Nachrichtencenter, um alle eingeladenen Lieferanten über die Änderung des Fälligkeitsdatums zu benachrichtigen.
Können Lieferanten Gebote nach Ablauf des Termins übermitteln?	Bei der Erstellung Ihres Ereignisses können Sie den Lieferanten ermöglichen, ihre Gebote nach Ablauf des Termins zu übermitteln. Wählen Sie im Abschnitt Ereignisoptionen entweder <i>Ja</i> oder <i>Nein</i> aus der Werteliste Verspätete Gebote. Sie können auch jederzeit ändern, ob Lieferanten verspätete Gebote übermitteln können. Aktivieren oder deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Verspätete Gebote zulassen im Ereignis-Dashboard. Beachten Sie Folgendes: • Aktivieren Sie das Kontrollkästchen, damit Lieferanten auch nach Abschluss des Ereignisses Gebote übermitteln können. In diesem Fall kann das Wiederöffnen eines Ereignisses mehr Lieferanten dazu bewegen, Gebote zu übermitteln, aber es ist nicht erforderlich. • Wenn Sie das Kontrollkästchen deaktivieren, müssen Sie den Übermittlungstermin verlängern, um weitere Übermittlungen zu ermöglichen. Eine weitere Möglichkeit, Lieferanten mehr Zeit für die Bearbeitung ihrer Gebote zu geben, besteht darin, den Übermittlungstermin zu verlängern.

Feedback zu Fragen geben

Vorbereitungen

Lieferanten übermitteln Antworten auf Ihren Fragebogen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferanten in Ihren Fragebögen Feedback geben, wenn Missverständnisse oder Fehler auftreten. Fragen-Feedback ermöglicht Ihnen die Kommunikation mit Lieferanten und das Anfordern von Aktualisierungen für einzelne Fragen direkt in ihren übermittelten Antworten. Wenn Sie Feedback geben, wird die Prüfung von Lieferantenübermittlungen effizienter und genauer, und der Kommunikationsprozess wird optimiert.

Sie können Fragen-Feedback nur geben, während ein Ereignis veröffentlicht wird.

Prozedur

1. Öffnen Sie den Abschnitt Lieferanten Ihres Ereignisses.
2. Klicken Sie auf einen Lieferantennamen, um den Seitenbereich Eingeladener Lieferant zu öffnen.
3. Klicken Sie auf Gebot anzeigen , um eine Lieferantenantwort zu öffnen.
4. Klicken Sie aufAnzeigen , um die Antworten auf Ihren Fragebogen im Abschnitt Antwortblätter des Lieferantengebots zu prüfen.
5. Wählen Sie im Seitenbereich Feedback hinzufügen aus .
6. Geben Sie Ihre Klärungsanfragen ggf. in die Felder neben den einzelnen Fragen ein.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zusammenfassung vorbereiten, um Ihre Kommentare zu speichern und zusammenzufassen.
8. Legen Sie auf der Seite Fragebogen-Feedback eine neue Übermittlungsfrist für den Lieferanten fest und verfassen Sie eine E-Mail mit weiteren Details oder Erläuterungen zu Ihrer Aktualisierungsanforderung.

Nächste Maßnahme

Zeigen Sie die Historie der Lieferantenantworten an, indem Sie die Fragebogenantworten für die erneut übermittelten Gebote der Lieferanten öffnen.

Related Information

Aufgaben

[Gebotsaktualisierungen anfordern](#) on page 53

Proxy-Gebote verwalten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Proxy-Gebote verwenden, wenn ein Lieferant sein Gebot nicht online übermitteln kann. Mit Proxy-Geboten können Sie ein Gebot im Auftrag eines Lieferanten übermitteln oder aktualisieren. Wenn Sie Proxy-Gebote verwenden, können Sie sicherstellen, dass alle Daten für den Vergleich an einem Standort verfügbar sind.

Proxy-Gebote sind verfügbar für:

- Alle Sourcing-Ereignisse.
- Lieferanten-Performance-Management.
- Lieferantenformulare.

Sie können Proxy-Gebote auch verwenden, um Ereignisarbeitsblätter und Fragebogenantworten im Auftrag Ihres Lieferanten zu aktualisieren.

Prozedur

1. Importieren Sie ein neues Gebot oder aktualisieren Sie ein vorhandenes Gebot, indem Sie den Abschnitt Eingeladene Lieferanten in Ihrem Ereignis-Dashboard öffnen.

Der Prozess zum Importieren eines neuen Gebots und der Prozess zum Aktualisieren eines vorhandenen Gebots sind identisch.

Anmerkung: Beachten Sie beim Aktualisieren eines vorhandenen Gebots Folgendes:

- Wenn Ihr Lieferant bereits mit seiner Arbeit begonnen hat, enthält die Exportdatei für das Gebot seine gesamte aktuell eingegebene Arbeit.
 - Wenn Sie die Gebotsinformationen für Ihren Lieferanten ändern, überschreibt der Import das Lieferantengebot, sodass es mit der aktuellen Datei, die importiert wird, übereinstimmt. Sie behalten nach dem Import einen Datensatz des vorherigen Lieferantengebots bei.
 - Nach der Aktualisierung eines Lieferantengebots kann der Lieferant bei der Anmeldung die aktuellsten Gebotsinformationen in seinem Konto sehen.
2. Wählen Sie den Lieferanten aus, für den Sie eine Proxy-Gebote abgeben möchten.
 3. Klicken Sie im Seitenbereich auf Gebot importieren.
 4. Klicken Sie auf Gebotsblatt exportieren.
 5. Geben Sie die Antworten für Ihren Lieferanten in die Tabelle ein und speichern Sie die aktualisierte Datei auf Ihrem Computer.
Geben Sie Antworten nur in die hellblauen Zellen innerhalb der Datei ein.
 6. Wenn Sie das Gebot importieren möchten, klicken Sie auf Importieren.
 7. Hängen Sie die ausgefüllte Tabellendatei auf Ihrem Computer im Abschnitt Gebotsblatt anhängen an. Hängen Sie bei Bedarf weitere Dokumente an.
 8. Wählen Sie die Schaltfläche Gebotsblatt übermitteln.

Anmerkung: Der Import eines Gebots kann einige Minuten dauern. Wenn der Importprozess länger als 5 Minuten dauert, wenden Sie sich an den Support.

Einladungen erneut senden

Vorbereitungen

Senden Sie eine Ereignisseinladung an einen Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können eine Einladung zu einem Sourcing-Ereignis erneut an einen Lieferanten senden, nachdem Sie das Sourcing-Ereignis veröffentlicht haben. Dies ist in folgenden Fällen möglich:

- Lieferanten können die ursprüngliche Einladung zum Sourcing-Ereignis nicht finden.
- Sie möchten eine Erinnerung an alle senden, die nicht auf das Sourcing-Ereignis zugegriffen haben.
- Die Standardeinladung von Workday.
- Eine benutzerdefinierte Einladung.

Prozedur

1. Wählen Sie im Abschnitt Lieferanten Ihres Sourcing-Ereignisses den Lieferanten aus.
2. Wählen Sie im Seitenbereich Eingeladener Lieferant eine Option für das erneute Senden aus. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Einladung erneut an alle Kontakte senden	Sendet automatisch eine Einladungs-E-Mail an alle Lieferantenkontakte.

Option	Bezeichnung
Einladung erneut senden	Sendet automatisch eine Einladungs-E-Mail erneut an einen Lieferantenkontakt.
Benutzerdefinierte Einladung senden	Öffnet einen E-Mail-Entwurf in Ihrem Standard-E-Mail-Client, den Sie bearbeiten und mit Ihrer E-Mail-Adresse an den Lieferanten senden können.

Related Information

Aufgaben

[Benutzerdefinierte Einladungen senden](#) on page 42

Ereignisdaten mit Kalendern synchronisieren

Vorbereitungen

Veröffentlichen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ereignistermine für ein Sourcing-Ereignis herunterladen und zu Ihrem persönlichen Kalender hinzufügen.

Prozedur

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche Kalenderereignisse herunterladen auf der Bestätigungsseite für die Veröffentlichung Ihres Ereignisses.
2. Importieren Sie die heruntergeladene ICS-Datei in Ihren externen Kalender.

Ergebnisse

Die Termine, die Sie für Ihr Ereignis festgelegt haben, werden in dem Kalender angezeigt, in den Sie sie importiert haben.

Gebotsaktualisierungen anfordern

Vorbereitungen

Lieferanten übermitteln Gebote für Ihr Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Gebotsaktualisierungen von Ihren Lieferanten anfordern. Gebotsaktualisierungen sind in folgenden Fällen hilfreich:

- Lieferanten interpretieren Anforderungen falsch oder geben falsche Informationen an.
- Ein Lieferant muss nach Ablauf des Termins für die Gebotsübermittlung Änderungen vornehmen.
- Sie möchten für eine ausgewählte Gruppe von Lieferanten eine Runde mit den besten abschließenden Geboten durchführen.

In Ihrer Anforderung können Sie auch eine Anmerkung an Ihre Lieferanten schreiben, Dokumente anhängen und eine Zeitachse speziell für die Anforderung angeben.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.

2. Im Abschnitt Eingeladene Lieferanten haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Klicken Sie auf den Namen Ihres Lieferanten. Klicken Sie im Seitenbereich Eingeladener Lieferant auf Gebotsaktualisierung anfordern.
 - Wählen Sie Gebote vergleichen, erweitern Sie das Menü Aktionen unter Ihrem Lieferanten und wählen Sie Gebotsaktualisierung anfordern.
3. Bearbeiten Sie die Seite Aktualisierung anfordern.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Vorschau, um Ihren Entwurf für die Gebotsaktualisierungsanforderung so anzuzeigen, wie Ihr Lieferant ihn sieht.
5. Wählen Sie Aktualisierung anfordern.

Ergebnisse

Ihre Gebotsaktualisierungsanforderung wird in einer E-Mail an Ihren Lieferanten gesendet, in der Sie enthalten sind.

Kommunikation

Direktnachrichten an Lieferanten senden

Vorbereitungen

Veröffentlichen oder schließen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können den Lieferanten-Chat verwenden, um Nachrichten direkt an einen Lieferanten zu senden und ein veröffentlichtes oder geschlossenes Sourcing-Ereignis zu besprechen. Auch wenn die Nachrichten zwischen dem Sourcing-Team und dem Lieferanten privat sind, können die Stakeholder des Einkäufers die Nachrichten anzeigen. Stakeholder müssen über die Berechtigung „Q&A beantworten“ oder „Lesen/Schreiben“ verfügen, um Nachrichten direkt an Lieferanten senden zu können.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Ereignisse > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
3. Klicken Sie auf Lieferanten-Chat und wählen Sie einen Lieferanten aus.
4. Senden Sie Ihre Nachricht.

Ergebnisse

Wenn Sie Ihre Nachricht senden, erhält der Lieferant eine E-Mail-Benachrichtigung.

Related Information

Aufgaben

[Nachrichten an alle Lieferanten senden](#) on page 54

Nachrichten an alle Lieferanten senden

Vorbereitungen

Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können mithilfe von Mitteilungen Nachrichten an alle Lieferanten für ein Sourcing-Ereignis senden.

Prozedur

1. Wählen Sie Ereignisse > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
3. Klicken Sie auf das Register Nachrichtencenter .
4. Wählen Sie den Abschnitt Mitteilung an alle Lieferanten senden .
5. Geben Sie Ihre Nachricht ein und klicken Sie auf "Mitteilung senden".

Related Information

Aufgaben

[Direktnachrichten an Lieferanten senden](#) on page 54

Stakeholdern Fragen zuweisen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.
- Fügen Sie Ihre Teamkollegen als Stakeholder zum Ereignis hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihren Stakeholdern Fragen von Lieferanten zuweisen, die beantwortet werden sollen. Stakeholder müssen über die Berechtigung „Q&A beantworten“ oder „Lesen/Schreiben“ verfügen, um Fragen beantworten zu können.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse > Ereignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
2. Klicken Sie auf Nachrichtencenter.
3. Wählen Sie für jede Frage einen Stakeholder aus der Werteliste Zuweisen an.

Ergebnisse

Der Stakeholder erhält eine E-Mail-Benachrichtigung, dass Sie ihm eine Frage zugewiesen haben, die beantwortet werden muss.

Related Information

Konzepte

[Konzept: Nachrichtencenter](#) on page 56

Konzept: Team-Chat

Mit dem Team-Chat können Sie mit Ihren Stakeholdern innerhalb eines Sourcing-Ereignisses kommunizieren. Sie können alle über das Projekt auf dem Laufenden halten und lange und unübersichtliche E-Mail-Ketten zwischen Teamkollegen vermeiden.

Um auf den Team-Chat zuzugreifen, öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis und klicken Sie in der Aktionsleiste auf Team-Chat. Jedes Sourcing-Ereignis hat einen eigenen Team-Chat.

Der Team-Chat bietet Ihnen folgende Möglichkeiten:

- Erwähnen Sie Stakeholder durch Eingabe von "@" und des jeweiligen Namens, um ihnen E-Mail-Benachrichtigungen zu senden. Sie können nur Stakeholder erwähnen, die ihre E-Mail-Einladung zur Teilnahme an dem Sourcing-Ereignis angenommen haben.

- Teilen Sie Dateien.
- Geben Sie Kommentare ein, die eine Verknüpfung zu der Seite enthalten, auf der Sie sich befanden, als Sie Ihren Kommentar abgegeben haben.
- Entfernen Sie Kommentare.

Sourcing-Manager und Stakeholder erhalten E-Mail-Benachrichtigungen zu folgenden Szenarien:

- Jemand erwähnt sie mit einer @Erwähnung. Sie erhalten die E-Mail sofort.
- Jemand erwähnt alle Stakeholder mit einer @Erwähnung. Sourcing-Manager und Stakeholder erhalten die E-Mail sofort.
- Nachrichten sind 24 Stunden lang ungelesen. Strategic Sourcing sendet eine Digest-E-Mail mit allen Nachrichten, die 24 Stunden lang ungelesen bleiben.

Konzept: Nachrichtencenter

Das Nachrichtencenter ist die Kommunikationsverbindung zwischen Sourcing-Managern und Lieferanten bei einem bestimmten Sourcing-Ereignis. Der Sourcing-Manager kann Nachrichten an Lieferanten senden und Lieferanten können Fragen an den Sourcing-Manager senden. Jedes Sourcing-Ereignis hat sein eigenes Nachrichtencenter.

Das Nachrichtencenter macht die Kommunikation mit Lieferanten per E-Mail überflüssig, da Sie folgende Möglichkeiten haben:

- Beantworten Sie eine Frage direkt oder teilen Sie die Antwort mit allen Lieferanten.
- Senden Sie Nachrichten an alle Lieferanten.
- Hängen Sie Dateien an Ihre Antworten und Nachrichten an Lieferanten an.

Lieferantenfragen beantworten

Wenn ein Lieferant über das Nachrichtencenter eine Frage an Sie übermittelt, können Sie die Frage selbst beantworten oder sie einem Stakeholder mit der Berechtigung „Q&A beantworten“ oder „Lesen/Schreiben“ zuweisen. Sie können das Nachrichtencenter öffnen, indem Sie das Ereignis öffnen und das Register Nachrichtencenter im Navigationsbereich auswählen.

Wenn Sie eine Frage selbst beantworten, können Sie die Antwort direkt an den Lieferanten senden, der sie gestellt hat, oder Frage und Antwort mit allen Lieferanten teilen. Wenn Sie eine Frage und Antwort teilen, anonymisiert Strategic Sourcing den Lieferanten, der die Frage gestellt hat. Sie können die Frage bearbeiten, bevor Sie sie teilen.

Stakeholder-Berechtigungen

Stakeholder mit der Berechtigungsstufe:

- „Nur Lesen“ haben keinen Zugriff und können keine Fragen beantworten.
- „Q&A beantworten“ haben eingeschränkten Zugriff und können Fragen beantworten, aber der Eigentümer des Sourcing-Ereignisses muss die Antworten genehmigen.
- „Lesen/Schreiben“ haben vollen Zugriff und können Fragen selbstständig beantworten. Sie können ihre Antwort direkt an den Lieferanten senden oder die Frage und Antwort mit allen Lieferanten teilen.

Termine für Lieferantenfragen

Sie können einen Termin für Lieferantenfragen festlegen, wenn Sie ein Sourcing-Ereignis erstellen. Nach Ablauf des Termins können Ihre Lieferanten keine Fragen zum Sourcing-Ereignis mehr übermitteln.

Um den Termin für Lieferantenfragen für ein geschlossenes Sourcing-Ereignis zu ändern, wenden Sie sich an das Support-Team.

Benachrichtigungen

Der Sourcing-Manager und Stakeholder mit Lese- und Schreibberechtigungen erhalten Benachrichtigungen im Nachrichtencenter sowohl per E-Mail als auch über Strategic Sourcing. Diese Benachrichtigungen stellen sicher, dass sie über Aktivitäten im Nachrichtencenter informiert sind, z. B. wenn ein Lieferant eine Frage sendet oder ein Stakeholder eine Frage beantwortet.

Strategic Sourcing sendet E-Mail-Benachrichtigungen zweimal täglich, um die Anzahl der E-Mails zu begrenzen, die an Ihre Lieferanten und Stakeholder gesendet werden.

Sourcing-Manager und Stakeholder erhalten E-Mail-Benachrichtigungen in folgenden Szenarien:

- Ein Lieferant stellt im Nachrichtencenter eine neue Frage.
- Ein Sourcing-Manager oder Stakeholder postet eine neue Antwort auf eine Frage.
- Ein Sourcing-Manager oder Stakeholder sendet eine neue Nachricht an alle Lieferanten.

Stakeholder erhalten außerdem E-Mail-Benachrichtigungen, wenn ihnen neue Fragen zugewiesen werden.

Lieferanten erhalten E-Mail-Benachrichtigungen, wenn das Sourcing-Team Folgendes ausführt:

- Postet eine neue Antwort.
- Sendet eine neue Nachricht an alle Lieferanten.
- Teilt eine Antwort mit allen Lieferanten.

Related Information

Aufgaben

[Stakeholdern Fragen zuweisen](#) on page 55

Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen zu Ereignissen

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu verstehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Unternehmensadministratoren erhalten nur dann Benachrichtigungen, wenn ein anderer Unternehmensadministrator ein neues Teammitglied zur Benutzerliste einlädt.

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder	Lieferant
Einladung zur Zusammenarbeit an einer Ausschreibung	Nein	Ja	Nein
Ausschreibungsereignis veröffentlicht	Ja, wenn Sie der Ereignisseigentümer sind	Ja, wenn Sie ein Stakeholder für das Ereignis sind	Nein
Einladung zur Teilnahme an einer Ausschreibung	Nein	Nein	Ja
Ein Lieferant meldet sich zu einer Ausschreibung	Ja	Ja	Nein
Einladung zur Zusammenarbeit an einer Ausschreibung (gesendet von Mitgliedern des Lieferantenteams)	Nein	Nein	Ja
Erinnerung, Fragen 2 Tage vorher im	Nein	Nein	Ja

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder	Lieferant
Nachrichtencenter zu übermitteln			
Die Erinnerung an die Übermittlung des Gebots wurde 2 Tage vor Ablauf des Übermittlungstermins gesendet	Nein	Nein	Ja
Ein Lieferant hat sein Gebot übermittelt	Ja	Ja	Nein
Die Gebotsaktualisierung wurde von Sourcing-Manager angefordert	Ja	Ja	Ja
Ein Lieferant überarbeitet sein Gebot	Ja	Ja	Nein
Ein Lieferant übermittelt sein Gebot erneut	Ja	Ja	Ja
Ereignis wird geschlossen	Ja	Ja	Nein
Ein Lieferant hat einen Zuschlag erhalten oder wurde abgelehnt	Ja	Ja	Ja
Einladung zur Evaluierung von Lieferanten	Ja	Ja	Nein
Evaluierung wurde aktualisiert	Ja	Ja	Nein
Wöchentlicher Ereignisbericht	Ja	Ja	Nein

Übermittlungsevaluierungen

Übermittelte Dateien herunterladen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können alle von Ihren Lieferanten übermittelten Dateien als eine konsolidierte Datei herunterladen.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Ereignisse > Ereignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
2. Klicken Sie im Abschnitt Eingeladene zLieferanten auf Ereignis analysieren.
3. Klicken Sie in der Aktionsleiste auf Alle Dateien herunterladen.
4. Laden Sie die ZIP-Datei herunter.

Ergebnisse

Die heruntergeladene Datei enthält einen Ordner für jeden Lieferanten, der Gebote für das Ereignis übermittelt hat. Die Datei enthält alle Dokumente, die Ihr Team für Ihr Ereignis angehängt hat.

Evaluierungen erstellen und verwalten

Vorbereitungen

Starten Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Evaluierungs-Dashboards können Stakeholder und Evaluatoren den Evaluierungsprozess für Lieferanten und deren Gebote verwalten und ihre eigenen ausstehenden, als Entwurf erstellten oder abgeschlossenen Evaluierungen anzeigen. Mit Evaluierungen haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Definieren Sie Fragen für Stakeholder, um Gebotsübermittlungen zu evaluieren.
- Erfassen Sie von jedem Stakeholder einen Standardsatz von Evaluierungen.
- Legen Sie eine Skala für numerisches Scoring fest und wählen Sie Gewichtungen für Fragen aus.

Prozedur

1. Navigieren Sie zum Register Ereignisse > Ereignisse und öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis in der Ereignisliste.
2. Wählen Sie das Register Evaluierung im linken Seitenbereich.
3. Erstellen Sie Ihre Evaluierung im Abschnitt Evaluierung.

Sie können Ihren Ereignisfragebogen mit Ihrer Evaluierung verknüpfen. Siehe [Ereignisfragebogen mit einer Evaluierung verknüpfen](#).

Scoring-Fragen sind die einzigen Fragen, denen Sie eine Gewichtung zuweisen können. Um einem Abschnitt eine Gewichtung zuzuweisen, müssen Sie eine Scoring-Frage zu diesem Abschnitt hinzufügen. Um Gewichtungen gleichmäßig auf die Fragen in einem Abschnitt anzuwenden, klicken Sie auf Gleichmäßige Gewichtungen anwenden im Abschnitt Abschnittstitel. Um für einzelne Abschnitte eine Gewichtung einzugeben, wählen Sie Abschnitte. Die Gewichtung gesamt muss 100 % ergeben. Um Gewichtungen gleichmäßig auf Abschnitte anzuwenden, klicken Sie auf Gleichmäßig anwenden.

Sie können die Stakeholder-Sichtbarkeit für Abschnitte anpassen. Wenn Sie das Kontrollkästchen Sichtbarkeit der Ergebnisse aktivieren, können alle Stakeholder alle Evaluierungsergebnisse auf der Seite „Evaluierungsvergleich“ sehen, unabhängig von den Berechtigungen für Stakeholder-Ereignisse.

4. Um die Evaluierung zu veröffentlichen, klicken Sie auf Ereignis bearbeiten, um die Ereignisseite aufzurufen.
5. Geben Sie im Abschnitt Evaluierung erstellen ein Fälligkeitsdatum für die Evaluierung ein und klicken Sie auf Evaluierung veröffentlichen.

Ergebnisse

Stakeholder beginnen mit der Evaluierung, wenn ein Lieferant ein Gebot für das Ereignis übermittelt.

Related Information

Konzepte

[Konzept: Scorecard-Scoring-Logik](#) on page 63

Ereignisfragebogen mit einer Evaluierung verknüpfen

Prerequisites

Starten Sie ein Sourcing-Ereignis mit einem Fragebogen.

Context

Sie können alle Fragen aus einem Fragebogen in eine Evaluierung kopieren, sodass Ihre Stakeholder erhalten und die Fragen bewertet werden, auf die Lieferanten geantwortet haben.

Steps

1. Öffnen Sie Ihr Ereignis.
2. Wählen Sie das Register Evaluierung im linken Seitenbereich.
3. Wählen Sie beim Bearbeiten oder Erstellen Ihrer Evaluierung die Option Mit Fragebogen verknüpfen.
4. Konfigurieren Sie im Fenster Standardevaluierungsbereich festlegen den Standardbereich, den Sie auf alle Fragen im Fragebogen anwenden möchten.
Sie können diese Bereiche für jede Frage im nächsten Schritt ändern.
Strategic Sourcing fügt Ihrer Evaluierung einen neuen Abschnitt hinzu, der alle Fragen aus dem Ereignisfragebogen enthält. Wenn Sie versuchen, „Link with Questionnaire“ zu aktivieren, aber Ihr Ereignis keinen Fragebogen enthält, wird kein neuer Abschnitt hinzugefügt.
Um unerwünschte Abschnitte zu löschen, klicken Sie auf den Abschnittstitel und dann auf Löschen.
5. Fügen Sie Gewichtungen zu den Fragen im Abschnitt und zu den separaten Abschnitten hinzu. Sie können sie einzeln anpassen oder die Gewichtungen gleichmäßig anwenden.
Die Gewichtung gesamt muss 100 % ergeben.
6. (Optional) Um eine Frage in der Evaluierung auszublenden, klicken Sie auf den Namen der Frage und aktivieren Sie das Kontrollkästchen In Evaluierung ausblenden .

Result

Wenn Stakeholder die Evaluierung starten, können sie die Antworten im Lieferantenfragebogen anzeigen und gleichzeitig die synchronisierten Evaluierungsfragen ausfüllen.

Veröffentlichte Ereignisevaluierungen bearbeiten

Prerequisites

Das Sourcing-Ereignis muss den Status *Veröffentlicht* oder *Geschlossen* haben.

Context

Sie können Änderungen an Ereignisevaluierungen vornehmen, nachdem Sie sie veröffentlicht haben.

Steps

1. Wählen Sie Durch Ereignisse > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr veröffentlichtes oder geschlossenes Ereignis.
3. Klicken Sie auf Evaluierungen.
4. Wählen Sie Evaluierung bearbeiten und bestätigen Sie, dass Sie die Option bearbeiten möchten.
5. Klicken Sie im Abschnitt Evaluierung auf Evaluierung bearbeiten .

6. Aktualisieren Sie Ihre Evaluierung.

Wenn Sie Scoring-Fragen in einem Abschnitt hinzufügen oder löschen, müssen Sie die Scoring-Gewichtungen für jede Frage in diesem Abschnitt aktualisieren.

Wenn Sie einen Abschnitt hinzufügen oder löschen, müssen Sie die Score-Gewichtungen für jeden Abschnitt aktualisieren.

7. (Optional) Fälligkeitsdatum für Evaluierungen festlegen aktualisieren.

8. Klicken Sie auf Evaluierungen veröffentlichen.

Strategic Sourcing benachrichtigt automatisch alle eingeladenen Stakeholder, wenn Sie eine Evaluierung aktualisieren.

Evaluierungen übermitteln

Vorbereitungen

- Der Sourcing-Manager oder ein Stakeholder mit der Berechtigung „Lesen/Schreiben“ hat ein Evaluierungsformular erstellt.
- Mindestens einer Ihrer Lieferanten hat Gebote übermittelt.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können das Evaluierungsformular verwenden, um Evaluierungen für Ihre Lieferanten zu übermitteln.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
2. Wählen Sie das Register Evaluierung im Navigationsbereich.
3. Aktivieren Sie auf den Statusregistern die Kontrollkästchen der Lieferanten, die Sie evaluieren möchten.

Sie können nur Lieferanten auswählen, die Gebote übermittelt haben.

4. Klicken Sie auf Evaluierung starten.

Wenn Sie Lieferanten auf dem Register In Bearbeitung auswählen, klicken Sie auf Bewertung fortsetzen.

5. Führen Sie die Evaluierung durch. Bei der Bearbeitung der Evaluierung ist Folgendes zu beachten:

Option	Bezeichnung
Abschnitte	Navigieren Sie zu separaten Abschnitten und zeigen Sie an, wie viele Fragen Sie beantwortet haben.
Lieferanten	Filtern Sie Lieferanten aus Ihrer Evaluierung, während Sie die Aufgabe durchführen. Sie übermitteln keine Evaluierungen für Lieferanten, die sich in Ihrer Ansicht befinden.
Team-Chat	Arbeiten Sie mit Ihrem Team zusammen, indem Sie Anmerkungen oder Anhänge für Ihre Lieferanten bereitstellen.

Sie können auch unter dem Namen eines Lieferanten auf Gebotsanalyse klicken, um seine Angebotsantworten anzuzeigen.

6. Um Ihre Evaluierungen für alle Lieferanten in Ihrer Ansicht zu übermitteln, klicken Sie auf Evaluierungen übermitteln.

Ergebnisse

Ihr Sourcing-Manager erhält Ihre Evaluierungen.

Nächste Maßnahme

Um Antworten von Stakeholdern anzuzeigen und zu vergleichen, klicken Sie auf Evaluierungsergebnisse vergleichen auf dem Register Evaluierung. Wenn der Sourcing-Manager die Ansicht der Stakeholder eingeschränkt hat, ist diese Option nicht verfügbar.

So überarbeiten Sie Ihre Evaluierungen nach der Übermittlung:

1. Wählen Sie auf dem Register Abgeschlossen Lieferanten.
2. Klicken Sie auf Evaluierungen anzeigen.
3. Klicken Sie auf Evaluierungen überarbeiten. Sie können Evaluierungen nach dem Ablauf der Übermittlungsfrist nicht mehr überarbeiten.

Zusammenfassungen von Zuschlagsempfehlungen für Lieferanten erstellen

Vorbereitungen

Schließen Sie ein Sourcing-Ereignis ab.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Zusammenfassungen von Zuschlagsempfehlungen für bevorzugte Lieferanten mithilfe von Daten aus Sourcing-Ereignissen erstellen. Mit Zuschlagszusammenfassungen können Sie Empfehlungen an interne Stakeholder senden, um einen Konsens darüber herzustellen, welcher Lieferant für das Sourcing-Ereignis verwendet werden soll.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Ereignisse > navigieren .
2. Öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis in der Liste der Ereignisse.
3. Wählen Sie im Abschnitt Lieferanten Ihres Ereignis-Dashboards einen Lieferanten aus, den Sie zur Zuschlagszusammenfassung hinzufügen möchten.
4. Klicken Sie im Seitenbereich Eingeladener Lieferant auf Zur Zuschlagszusammenfassung hinzufügen.
Sie können auch auf Aktionen neben einem Lieferanten in der Ereignisanalyse klicken, um den Seitenbereich Eingeladener Lieferant zu öffnen.
5. (Optional) Platzieren Sie Ihre bevorzugten Lieferanten mit Drag & Drop im Abschnitt Empfehlungen für Zuschlagsoptionen auf der Seite Zuschlagszusammenfassung .
Im RFP-Dashboard können Sie auch einen Lieferanten auswählen, um den Lieferanten zur Zuschlagszusammenfassung hinzuzufügen und eine Zuschlagszusammenfassung zu erstellen.
6. (Optional) Erstellen Sie ein neues Szenario in der Ereignisanalyse, um ein Szenario als Zuschlagsoption mit mehreren Lieferanten hinzuzufügen.
Sie können Lieferanten basierend auf den Informationen in der Ereignisanalyse bestimmten Einzelposten zuordnen.
7. (Optional) Bearbeiten Sie eine Option für die Zuschlagszusammenfassung, um interne Informationen zur Option hinzuzufügen. Sie können für jede Option Vor- und Nachteile sowie Anhänge hinzufügen.

Ergebnisse

Stakeholder können Empfehlungen zu Geboten von Lieferanten prüfen und genehmigen.

Zuschlag für Gebote erteilen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferanten auswählen und über ihre erfolgreichen Gebote benachrichtigen, um sicherzustellen, dass Ihre Lieferanten zeitnah Benachrichtigungen erhalten.

Prozedur

1. Wählen Sie Ereignisse > navigieren.
2. Öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis.
3. Klicken Sie auf den Namen des erfolgreichen Lieferanten und wählen Sie im Seitenbereich Zuschlag aus.
4. (Optional) Aktivieren Sie den Toggle E-Mail an Lieferanten senden, um Lieferanten zu benachrichtigen, wenn sie einen Zuschlag bekommen.
Sie können die E-Mail-Vorlage für den Zuschlag aktualisieren oder eine Nachricht eingeben, wenn keine Vorlage vorhanden ist.
5. Bestätigen Sie den Zuschlag.

Nächste Maßnahme

Für das Onboarding des Lieferanten, der den Zuschlag erhalten hat, können Sie ein Projekt für das Lieferanten-Onboarding im Seitenbereich Eingeladener Lieferant starten.

Konzept: Scorecard-Scoring-Logik

Mit Evaluierungen können Sie Feedback von Ihren Stakeholdern zur Performance Ihrer Lieferanten einholen. Sie können das gewichtete Scoring für jede Frage und jeden Abschnitt in Ihrer Evaluierung anpassen. Strategic Sourcing berechnet und aggregiert die Ergebnisse aller Stakeholder automatisch.

Diese Scorecard-Scoring-Logik gilt für Performance-Reviews und Sourcing-Ereignisse.

Berechnung von Gesamt-Scores

Zur Berechnung des Gesamt-Scores geschieht in Strategic Sourcing Folgendes:

1. Alle gewichteten Abschnitts-Scores werden addiert und der Gesamt-Score auf die erste Dezimalstelle gerundet.
2. Der Durchschnitt der Gesamt-Scores für die einzelnen Lieferanten wird ermittelt. Dies ist der Gesamt-Score.

Um den gewichteten Abschnitts-Score zu berechnen, multipliziert Strategic Sourcing die Abschnittsgewichtung als Dezimalzahl mit dem Gesamt-Score für den Abschnitt.

Abschnitt	Abschnittsgewichtung	Abschnitts-Score gesamt	Gewichteter Abschnitts-Score
Preisgestaltung und Finanzen	0,20	86,7 %	$0,20 \times 86,7 = 17,3$ USD
Servicequalität und -niveau	0,25	97,5 %	$0,25 \times 97,5 = 24,4$ USD
Verwaltung	0,25	90 %	$0,25 \times 90 = 22,5$ USD
Kontomanagement	0,10	95 %	$0,10 \times 95 = 9,5$ USD
Innovation	0,20	80 %	$0,20 \times 80 = 16$ USD

In diesem Beispiel beträgt der Gesamt-Score für den Lieferanten 89,7 %. Der Gesamt-Score für den Lieferanten ist die Summe aller gewichteten Abschnitts-Scores.

Abschnitts-Score mit gleich gewichteten Fragen berechnen

Der Abschnitts-Gesamt-Score gleich gewichteter Fragen wird in Strategic Sourcing wie folgt berechnet:

1. Der Durchschnitt aller Fragen-Scores aller Ihrer Stakeholder wird ermittelt. „Nicht zutreffend“-Antworten und unbeantwortete Fragen werden nicht berücksichtigt.
2. Der Durchschnitt der durchschnittlichen Stakeholder-Scores wird berechnet.

Ein Abschnitt hat zwei gleich gewichtete Fragen. Ihre 4 Stakeholder beantworten die Fragen mit einem numerischen Score von 1 bis 5 von 5:

Stakeholder	Score für Frage 1	Score für Frage 2
Stakeholder 1	Keine Antwort	2 von 5 Punkten
Stakeholder 2	2 von 5 Punkten	Nicht zutreffend
Stakeholder 3	4 von 5 Punkten	5 von 5 Punkten
Stakeholder 4	3 von 5 Punkten	3 von 5 Punkten

Strategic Sourcing schließt „Nicht zutreffend“-Antworten und unbeantwortete Fragen aus Berechnungen aus und ermittelt den Durchschnitt für jeden einzelnen Stakeholder-Score:

Stakeholder	Berechnung
Stakeholder 1	$(\text{Keine Antwort} + (2 \div 5)) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Stakeholder 2	$((2 \div 5) + \text{Nicht zutreffend}) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Stakeholder 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0,9$
Stakeholder 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0,6$

Strategic Sourcing ermittelt den Durchschnitt aller Stakeholder-Scores, um den Prozentsatz zu berechnen: $((0,4 + 0,4 + 0,9 + 0,6) \div 4) \times 100 \% = 57,5 \%$.

Abschnitts-Score mit unterschiedlich gewichteten Fragen berechnen

Der Abschnitts-Gesamt-Score unterschiedlich gewichteter Fragen wird in Strategic Sourcing wie folgt berechnet:

1. Ermittelt den Durchschnitt aller Fragen-Scores aller Ihrer Stakeholder und skaliert sie auf 100 %. Dabei werden alle nicht zutreffenden Antworten und unbeantworteten Fragen ausgeschlossen.
2. Der Durchschnitt der durchschnittlichen Stakeholder-Scores wird berechnet.

Ein Abschnitt enthält zwei Fragen, von denen eine mit 25 % und die andere mit 75 % gewichtet wurde. Ihre 4 Stakeholder beantworten die Fragen mit einem numerischen Score von 1 bis 5 von 5:

Stakeholder	Score für Frage 1, gewichtet mit 25 %	Frage 2 - Score, gewichtet mit 75 %
Stakeholder 1	Keine Antwort	2 von 5 Punkten
Stakeholder 2	2 von 5 Punkten	Nicht zutreffend
Stakeholder 3	4 von 5 Punkten	5 von 5 Punkten
Stakeholder 4	3 von 5 Punkten	3 von 5 Punkten

Strategic Sourcing verwirft „Nicht zutreffend“-Antworten und unbeantwortete Fragen aus Berechnungen und skaliert jeden Stakeholder-Score auf 100 %:

Stakeholder	Berechnung
Stakeholder 1	Keine Antwort + $(2 \div 5) \times 100 \% = (2 \div 5) \times 100 \% = 40 \%$
Stakeholder 2	$(2 \div 5) \times 100 \% + \text{Nicht zutreffend} = (2 \div 5) \times 100 \% = 40 \%$
Stakeholder 3	$(4 \div 5) \times 25 \% + (5 \div 5) \times 75 \% = 20 \% + 75 \% = 95 \%$
Stakeholder 4	$(3 \div 5) \times 25 \% + (3 \div 5) \times 75 \% = 15 \% + 45 \% = 60 \%$

Strategic Sourcing ermittelt den Durchschnitt aller Stakeholder-Scores, um den Prozentsatz zu berechnen: $(40 \% + 40 \% + 95 \% + 60 \%) \div 4 = 58,8 \%$.

Berechnung von Fragen-Scores

Zur Berechnung eines Fragen-Scores verwendet Strategic Sourcing diese Formel: $(\text{Score der Stakeholder} \div \text{Anzahl Stakeholder, die geantwortet haben}) \times \text{Gewichtungsprozentsatz}$.

Von Ihren 4 Stakeholdern geben nur 3 Antworten mit einem numerischen Score von 1 bis 5 von 5 an:

Stakeholder	Fragen-Score
Stakeholder 1	2 von 5 Punkten
Stakeholder 2	Nicht zutreffend
Stakeholder 3	4 von 5 Punkten
Stakeholder 4	3 von 5 Punkten

Strategic Sourcing ermittelt die durchschnittlichen Scores anhand der Anzahl der Stakeholder, die geantwortet haben: $((2 \div 5) + (5 \div 5) + (3 \div 5)) \div 3 \times 100 \% = 66,7 \%$.

Related Information

Aufgaben

[Evaluierungen erstellen und verwalten](#) on page 59

Workday-Bedarfsanforderungen aus Zuschlägen erstellen

Vorbereitungen

Ein Unternehmensadministrator muss die Integration "Award to Requisitions" einrichten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um den Prozess zum Erstellen von Bedarfsanforderungen aus Zuschlägen in Strategic Sourcing zu automatisieren, können Sie Projekte erstellen und Zuschläge durch die Integration Award to Requisition für den Abruf markieren.

Prozedur

1. Erstellen Sie ein neues Projekt, für das einem Lieferanten der Zuschlag erteilt werden soll.
Wählen Sie das Unternehmen aus, für das Bedarfsanforderungen erstellt werden sollen. Wenn Ihre Unternehmen in Workday nicht angezeigt werden, ist Single Sign-On möglicherweise nicht korrekt konfiguriert.
2. Wählen Sie im Projekt das Register Sourcing und erstellen Sie eine Angebotsanforderung (RFP).
Um die Integration "Award to Requisition" verwenden zu können, müssen Sie Sourcing-Ereignisse aus einem Projekt erstellen.
Sie können den RFP mit einer oder beiden der folgenden Methoden erstellen:
 - Klicken Sie auf Neue Ausschreibung erstellen und dann auf WD-Bedarfsanforderung mit RFP hinzufügen.
 - Sie können Waren- und Servicepositionen direkt im Abschnitt Einzelposten hinzufügen.
3. Bearbeiten Sie das Ereignis und fügen Sie ein Arbeitsblatt hinzu, das für die Bedarfsanforderung aktiviert ist.
Wählen Sie eine der beiden folgenden Optionen aus:
 - Arbeitsblatt für Servicebedarfsanforderung hinzufügen
 - Arbeitsblatt für Warenbedarfsanforderung hinzufügen
4. Nach Abschluss des Gebotsprozesses erteilen Sie einem Lieferanten den Zuschlag für den RFP.
5. Öffnen Sie die Zuschlagszusammenfassung.
Klicken Sie im Abschnitt Empfehlungen für Zuschlagsoptionen auf Bedarfsanforderung erstellen.

Ergebnisse

Wenn die Integration "Award to Requisition" ausgeführt wird, ruft Workday die Zuschlagsdaten ab und erstellt die Bedarfsanforderung.

Nachdem die Integration eine Bedarfsanforderung erstellt hat, gilt Folgendes:

- Die Zuschlagszusammenfassung in Strategic Sourcing zeigt einen Link zur Bedarfsanforderung in Workday an.
- Die Bedarfsanforderung und alle resultierenden Bestellaufträge in Workday zeigen einen Link zum Zuschlag in Strategic Sourcing an.

Wenn die Integration keine Bedarfsanforderung erstellt, zeigt Strategic Sourcing eine Benachrichtigung in der Zuschlagszusammenfassung an.

Um die Konsistenz der Daten zu gewährleisten, verhindert Workday Änderungen einiger Informationen zu Bedarfsanforderungen, die aus Zuwendungen erstellt wurden. Folgende Aktionen können Sie nicht ausführen:

- Positionen hinzufügen oder entfernen.
- Positionsdetails ändern.
- Beim Sourcing den Lieferanten oder die Erfüllungsquelle ändern.

Nächste Maßnahme

Je nachdem, wie Sie Ihre Integration konfiguriert haben, setzen Sie die Verarbeitung von Bedarfsanforderungen in Workday fort:

- Bearbeiten und übermitteln Sie Bedarfsanforderungen, wenn die Integration sie im Status *Entwurf* erstellt.
- Prüfen und genehmigen Sie Bedarfsanforderungen, wenn die Integration diese automatisch übermittelt.

Ereignisanalyse

Konzept: Ereignisanalyse

Die Ereignisanalyse ermöglicht vielschichtige Verhandlungen zwischen Sourcing-Teams und Lieferanten-Engagement. Am Ende eines Sourcing-Ereignisses können Sie mit der Ereignisanalyse einen Gegenüberstellung der Lieferantengebote analysieren. Sie können auch Einsparungen anhand der bestmöglichen Ergebnisse innerhalb Ihrer Angebotsbasis berechnen. Geben Sie Ihren Lieferanten sofortiges Feedback dazu, wie sie ihre Gebote mithilfe von aktionsfähigen Daten und Markttrends ihrer Mitbewerber verbessern können.

Sie können den Analyseprozess starten, sobald Sie Gebote von Ihren Lieferanten erhalten.

Spalten hinzufügen und bearbeiten

Sie können Spalten im Modul „Ereignisanalyse“ hinzufügen und bearbeiten, sodass Sie Daten hinzufügen und eindeutige Spalten für jeden Lieferanten erstellen können. Sie können Ihren Ereignisdaten zusätzliche Spalten hinzufügen, um die Gebote zu analysieren, die Ihre Lieferanten übermitteln. Sie können berechnete Referenz- oder Gebotsanalysespalten erstellen, indem Sie die Analyseart auf *Formel* setzen.

Spaltenart	Beschreibung
Referenz	Mit „Spalten bearbeiten“ im Modul „Ereignisanalyse“ können Sie Daten hinzufügen und eindeutige Spalten für jeden Lieferanten erstellen. Sie können Ihren Ereignisdaten zusätzliche Spalten hinzufügen, um die Gebote zu analysieren, die Ihre Lieferanten übermitteln. Sie können berechnete Referenz- oder Gebotsanalysespalten erstellen, indem Sie die Analyseart auf <i>Formel</i> setzen.
Gebotsanalyse	Sie können Gebotsanalysespalten zu Ihren Ereignisdaten hinzufügen und diese zur Analyse von Antworten verwenden, indem Sie sie mit eindeutigen Informationen für jeden Lieferanten ausfüllen. Sie können Ihre Gebotsanalysespalten zusammen mit übermittelten Informationen zu Lieferantengeboten auf dem Register Postendetails anzeigen.

Tabellenspalten filtern

In der Ereignisanalyse können Sie Ihre Daten nach folgenden Kriterien filtern:

- Szenarien
- Lieferanten
- Spalten

Sie können im Abschnitt Lieferanten auch eine Aktualisierung von allen Ihren Lieferanten anfordern.

Organisieren von Spalten

Wenn Sie mit großen Datenmengen arbeiten, können Sie die Ansicht mit Strategic Sourcing anpassen, um die Lesbarkeit zu verbessern. Im Menü eines Spalten-Headers haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Fixieren Sie Spalten links oder rechts auf Ihrer Seite.
- Ändern Sie die Größe von Spalten.

- Richten Sie Zahlenfilter innerhalb einer Spalte ein.

Wenn Sie mehrere Spalten sortieren müssen, können Sie bei gedrückter Umschalttaste auf mehrere Spalten-Header klicken.

Berechnung von Zellendaten

Wenn Sie mehrere Zellen auswählen, berechnet Strategic Sourcing unten im Grid „Ereignisanalyse“ die folgenden Werte:

- Durchschnitt
- Anzahl
- Min.
- Max.
- Summe

Abdeckung durch Lieferanten

Auf dem Register Lieferantenzusammenfassung in der Ereignisanalyse können Sie verschiedene Arten von Lieferantendeckungsdaten anzeigen. Mit diesen Abdeckungsdaten können Sie Gebote nach Einzelposten, Volumen und Basispreis analysieren und erhalten so Einblicke, wie die einzelnen Lieferanten auf Ihr Ereignis reagiert haben.

Spalte	Beschreibung
Einzelpostenabdeckung	Mithilfe der Abdeckung durch Einzelposten können Sie den Prozentsatz der Einzelposten anzeigen, für den Ihre Lieferanten Gebote abgeben. Sie können festlegen, ob ein Lieferant für jeden Einzelposten eine ausreichende Deckung bieten kann. Beispiel: Wenn sich ein Lieferant auf eine Ware spezialisiert hat, können Sie ermitteln, welche Ihrer anderen Lieferanten für verschiedene Einzelposten am besten geeignet sind.
Volumenabdeckung	Mithilfe der Volumenabdeckung können Sie sehen, wie viel der Gesamtmenge von Ihren Lieferanten abgedeckt wurde, insbesondere das Volumen, für das Ihre Lieferanten bieten. Diese Abdeckung ist ein Maß für die Kapazität eines Lieferanten im Vergleich zur Gesamtmenge, die für ein Angebot abgegeben wird. Beispiel: Wenn ein Lieferant ein Gebot für 80 % des Gesamtvolumens abgibt, können Sie bei der Konsolidierung der Lieferanten den besten Pfad für den Zuschlag ermitteln.
Baseline-Abdeckung	Mithilfe der Baseline-Deckung können Sie anzeigen, wie viel der Geschäftsausgaben basierend auf dem Lieferanten gedeckt ist. Sie können evaluieren, wie sie im Vergleich zu einer bestimmten Benchmark abgeschnitten haben. Beispiel: Wenn ein Lieferant auf 50 % der Baseline-Ausgaben bietet, können Sie Verhandlungsmöglichkeiten basierend auf den Ausgaben mit jedem Lieferanten identifizieren.

Lieferantenparameter

Auf dem Register Lieferant - Zusammenfassung der Ereignisanalyse können Sie einen Drilldown in Lieferantengeboten durchführen, indem Sie Ihre wichtigen Parameter gruppieren. Sie können zusätzliche Parameter einschließen, nach denen Sie Ihre Lieferanten gruppieren möchten, z. B. *Menge* oder *Posten*. Ähnlich wie in Excel können Sie beim Gruppieren nach einem Parameter die detaillierten Details der Abdeckung Ihrer Lieferanten anzeigen.

Posten-Pivots

Mit der Posten-Pivottabelle können Sie Zeilen basierend auf Spaltendatenpunkten gruppieren. Einige gängige Beispiele für Zeilengruppierungen sind „Abschnitt“, „Standort“ oder „Kategorie“. Die Gruppierung und Struktur der exportierten Pivottabelle wird nicht gespeichert und der von Ihnen erstellte Pivotposten bleibt nicht für andere Sourcing-Manager oder Stakeholder bestehen.

Öffnen Sie das Register Posten-Pivot in der Ereignisanalyse, um Ihre Pivottabelle einzurichten.

Export in Excel

Wenn Sie Ihre Analyse abgeschlossen haben, können Sie Ihre Daten als Excel-Datei exportieren. Exportieren Sie einzelne Arbeitsblätter, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das zu exportierende Arbeitsblatt klicken und dann auf Exportieren klicken. Sie können entweder eine CSV- oder eine XLSX-Datei exportieren. Export ist nicht über das Register Posten-Pivot eines Arbeitsblatts möglich.

Anmerkung: Wenn Sie Filter verwenden, schließt der Export alle ausgeblendeten Daten aus.

Sie können auch das Register Gebotsdaten exportieren verwenden. Bevor Sie die Daten exportieren, können Sie Folgendes definieren:

- Welche Lieferanten eingeschlossen werden sollen.
- Welche Daten eingeschlossen werden sollen.
- Wie die Daten angezeigt werden.

Wenn Sie über das Register Gebotsdaten exportieren exportieren, können Sie nur Excel-Dateien exportieren und alle Ereignisdaten von den ausgewählten Lieferanten abrufen.

Lieferantengebote analysieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe der Ereignisanalyse können Sie Lieferantengebote für Anfragen (RFP) oder Auktionen direkt miteinander vergleichen.

Prozedur

1. Wählen Sie Navigieren > Ereignisse.
Öffnen Sie das Sourcing-Ereignis, das Sie analysieren möchten.
2. Navigieren Sie zur Ereignisanalyse:
 - Klicken Sie für Auktionen auf Alle Gebote analysieren.
 - Klicken Sie für RFPs auf das Register Ereignisanalyse.
3. Klicken Sie auf dem Register Postendetails auf Daten mappen, um die in den einzelnen Spalten verwendeten Daten einzurichten.

Bei der Analyse des Ereignisses sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Postendetails	Sie können Ihre Daten nur auf dem Register Postendetails mappen.

Option	Bezeichnung
Lieferantenzusammenfassung	Mit der Werteliste Gruppieren nach können Sie Ihre Lieferantengebote nach allgemeinen Datengruppen organisieren.
Szenario-Zusammenfassung	Mit der Werteliste Gruppieren nach können Sie Ihre Szenarien nach allgemeinen Datengruppen organisieren.
Posten-Pivot	Strategic Sourcing persistiert keine Pivottabellen, wenn Sie Ereignisdaten exportieren.

4. (Optional) Klicken Sie auf Spalten filtern, um die Referenzspalten einzurichten, die Sie mit Ihren Lieferantengeboten vergleichen möchten.

Lieferanten können Referenzspalten nicht sehen. Sie können Spalten hinzufügen, nachdem Sie ein Ereignis veröffentlicht haben und bevor Lieferanten Gebote übermitteln.

5. (Optional) Verwenden Sie die Analysetools, um die Datenanzeige anzupassen. Beim Verwenden der Analysetoolssind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Hervorheben nach	Richten Sie Hervorhebungen für den niedrigsten Wert und den höchsten Wert in bestimmten Spalten ein. Auf dem Register Postendetails wird abhängig von Ihren Parametern der höchste oder niedrigste Wert pro Posten für alle Lieferanten hervorgehoben.
Feedback-Bereiche	Richten Sie Feedback-Bereiche ein, um wettbewerbsfähige Gebote pro Einzelposten zu ermitteln. Das Register Postendetails zeigt eine Zusammenfassung der Ergebnisse an und hebt einzelne Lieferantengebote basierend auf Ihren Parametern hervor.
Ausreißeranalyse	Richten Sie Ausreißerbereiche für die Spalten ein, in denen Sie nach Ausreißern suchen möchten. Das Register Postendetails zeigt in einer Zusammenfassung an, wie viele Ausreißer pro Einzelposten gefunden wurden, und kennzeichnet Ausreißer in jedem Lieferantengebot.

6. (Optional) Öffnen Sie das Register Szenarien.

Erstellen Sie neue Szenarien oder verwalten Sie vorhandene Szenarien in der Ereignisanalyse.

Nächste Maßnahme

Fordern Sie Aktualisierungen von Ihren Lieferanten an. Um Aktualisierungen anzufordern von:

- Allen Lieferanten: Klicken Sie auf Aktualisierung anfordern im Abschnitt Lieferanten von Tabellenspalten filtern.
- Einem bestimmten Lieferanten: Klicken Sie im Menü Aktionen eines Lieferanten auf Anfordern.

Fügen Sie Ihre Lieferanten und Szenarien zur Zuschlagszusammenfassung hinzu.

Erteilen Sie Ihrem Lieferanten einen Zuschlag oder lehnen Sie sein Gebot ab.

Related Information

Konzepte

[Konzept: Szenarien](#) on page 72

Beispiele

[Beispiel: Manuelles Szenario erstellen](#) on page 71

Abgeschlossene Auktionen analysieren

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Nach dem Ende eines Auktionsereignisses können Sie das Modul „Ereignisanalyse“ verwenden, um Folgendes zu vergleichen:

- Auktionsgebote.
- Berechnungen von Einsparungen in Ihrer Angebotsbasis.

Prozedur

1. Navigieren Sie in der Pipeline zum Projekt.
2. Öffnen Sie das abgeschlossene Auktionsereignis auf dem Register Ereignisse.
3. Klicken Sie auf Alle Gebote analysieren.
Wenn die Auktion mehrere Lose umfasst, kombiniert das erste Arbeitsblatt alle Einzelposten aus jedem Auktionslos. Sie können einzelne Lose in deren separaten Arbeitsblättern analysieren.
4. (Optional) Um die Gegenüberstellung zu verwenden, klicken Sie auf Los analysieren.
In der Gegenüberstellung werden historische Gebotsdaten angezeigt, anstatt nur das erste und das letzte Gebot.

Beispiel: Manuelles Szenario erstellen

Dieses Beispiel zeigt, wie Sie in der Ereignisanalyse ein manuelles Szenario aus einem automatischen Szenario erstellen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie möchten für alle Posten ein Rang 1-Szenario und möchten für alle Posten in der Region Golfküste mit Bluth Family Company zusammenarbeiten. Ihre Lieferanten haben Antworten basierend auf der Region bereitgestellt für:

- Stundensatz
- Anzahl verfügbarer Auftragnehmer

Vorbereitungen

Mappen Sie die in jeder Spalte verwendeten Ereignisdaten einschließlich Baseline-Daten, wenn Sie Einsparungen für dieses Szenario anzeigen möchten.

Prozedur

1. Öffnen Sie das abgeschlossene Sourcing-Ereignis.
2. Klicken Sie auf das Register Ereignisanalyse.
3. Klicken Sie auf das Register Szenarien.
4. Klicken Sie im Rang 1-Szenario auf den Dropdown-Pfeil neben Anzeigen und wählen Sie *In manuelles Szenario kopieren*.

5. Geben Sie folgende Werte ein:

Feld	Wert
Name	<i>Rang 1 mit Bluth-Szenario für Golfküste</i>
Beschreibung	<i>Alle Auswahlmöglichkeiten für Rang 1 bei Bestandslieferant Bluth Family Company in der Region "Golfküste".</i>

6. Klicken Sie auf das Arbeitsblatt Positions and Rates und wechseln Sie zum Register Postendetails. Klicken Sie auf Spalten auswählen.

7. Wählen Sie im Bereich Tabellenspalten filtern Folgendes aus:

- *Rang 1-Szenario*
- *Rang 1 mit Bluth für Golfküste*
- *Region*
- *Interne Kosten für Position*
- *Stundensatz*
- *Nettoeinsparungen*
- *Lieferant*

8. Klicken Sie auf Ansicht aktualisieren.

9. Ändern Sie im Arbeitsblatt Rang 1 mit Bluth für Golfküste die Spalte Lieferant für die Region "Golfküste" manuell in *Bluth Family Company*.

Ergebnisse

Sie können die Summe Ihrer Nettoeinsparungen zwischen Szenarien vergleichen.

Related Information

Konzepte

Konzept: [Szenarien](#) on page 72

Konzept: Szenarien

Mit der Ereignisanalyse für Strategic Sourcing können Sie Lieferantengebote in bestimmten Szenarien vergleichen und deren Auswirkungen auf Einsparungsziele bestimmen. Sie können eigene Szenarien erstellen oder Szenarien verwenden, die von Strategic Sourcing bereitgestellt werden.

Rang 1-, Rang 2-, Rang 3-Szenarien

Diese Szenarien identifizieren den Lieferanten mit dem niedrigsten, zweitniedrigsten und drittniedrigsten Preis für jeden Einzelposten. Auf dem Register Postendetails werden die Nettoeinsparungen für jedes Szenario und andere Antwortspalten pro Einzelposten angezeigt. Das Register Szenario-Zusammenfassung zeigt Ausgaben, Einsparungen und andere Spalten für jedes Szenario entweder nach Lieferanten oder einem anderen auswählbaren Parameter an.

Szenario „Historische Baseline“

Anhand dieses Szenarios können Sie vergleichen, wie viel Sie für Posten ausgegeben haben. Dieser Vergleich schließt den historischen Preis in Rangfolgen ein und dient als Grundlage für die Definition von Einsparungen.

Um das Szenario „Historische Baseline“ auszuführen, müssen Sie das Spalten-Mapping Baseline-Preis pro Einheit und Baseline für Gesamtausgaben einrichten und sicherstellen, dass die eingegebenen Werte auf Baseline-Spalten verweisen.

Anmerkung: In diesem Szenario werden keine Ausreißer angezeigt. Wenn Sie sie einschließen möchten, können Sie den Prozentsatz in Ausreißeranalyseändern.

Szenario "Bestandslieferant"

Sie können dieses Szenario verwenden, um einen neuen Lieferanten mit einem Bestandslieferanten zu vergleichen. Ein Bestandslieferant kann ein Lieferant sein, bei dem Sie im letzten Jahr gekauft haben, oder ein bevorzugter Lieferant.

Um das Szenario „Bestandslieferant“ auszuführen, müssen Sie die Referenzspalte Bestandslieferant auf dem Register Postendetails einrichten.

Manuelles Szenario

Sie können manuelle Szenarien erstellen, um Ihre Lieferanten in verschiedenen, eindeutigen Situationen zu vergleichen. Wenn Sie ein manuelles Szenario erstellen, können Sie Ihre Ergebnisse verfeinern, um eine bevorzugte Zuschlagssituation zu erstellen.

Um ein manuelles Szenario zu erstellen und auszuführen, müssen Sie entsprechende Referenzspalten auf dem Register Postendetails einrichten und den Lieferanten und die Menge für jeden Posten auswählen.

Referenz: Register „Ereignisanalyse“

Sie können die Übermittlungen zu Ereignissen, die Sie in Strategic Sourcing erhalten, analysieren oder in Excel exportieren. Um Gebote zu analysieren, öffnen Sie Ihr Sourcing-Ereignis und klicken Sie auf das Register Ereignisanalyse.

Register	Beschreibung
Arbeitsblätter	Vergleichen Sie die Ereignisarbeitsblatt-Antworten Ihrer Lieferanten. Sie haben folgende Möglichkeiten: • Beschränken Sie den Vergleich auf bestimmte Spalten in Ihrem Arbeitsblatt. • Verwenden Sie Analysetools, um Gebotsdaten zu analysieren. • Zeigen Sie Postendetails an. • Zeigen Sie eine Zusammenfassung der Lieferantengebote und eine Szenariozusammenfassung an. • Erstellen Sie eine Posten-Pivottabelle.
Szenarien	Erstellen Sie zusätzliche Szenarien oder zeigen Sie die in Workday integrierten Szenarien an.
Fragebogen	Vergleichen Sie die Antworten auf Ihren Fragebogen.
Angehängte Dateien	Wenn Ihre Lieferanten Dokumente hochgeladen haben, die sie zu ihren Geboten hinzufügen möchten, können Sie alle Dokumente herunterladen von: • Allen Lieferanten. • Einem einzelnen Lieferanten.
Gebotsdaten exportieren	Konfigurieren Sie, wie die Ereignisdaten in Excel exportiert werden sollen.

Related Information

Konzepte

Konzept: [Szenarien](#) on page 72

Aufgaben

[Lieferantengebote analysieren](#) on page 69

[Abgeschlossene Auktionen analysieren](#) on page 71

Verträge

Konzept: Strategic Sourcing-Verträge

Sie können Verträge während des gesamten Vertragslebenszyklus verwalten. Sie können auch Genehmigungs-Workflows für Verträge einrichten, die Fortschritt und Status anzeigen.

Mit Workday Strategic Sourcing haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Erstellen Sie neue Verträge und Vorlagen.
- Erstellen Sie Vertragsüberarbeitungen.
- Verfolgen Sie Vertragsverhandlungen mit Ihrem Lieferanten.
- Fügen Sie Start- und Enddaten hinzu.
- Weisen Sie Meilensteine zu.
- Fügen Sie Stakeholder hinzu.
- Ändern Sie den Vertragsstatus.

Strategic Sourcing bietet vier Vertragsarten, die Sie anpassen können:

- Vertragsrevisionen
- Hauptservicevereinbarungen
- Vertraulichkeitsvereinbarungen
- Leistungsbeschreibung

Sie können die bereitgestellten Vertragsarten anpassen und neue Arten erstellen, damit sie Ihren geschäftlichen Anforderungen entsprechen.

Vertragssuche

Vertrags-Stakeholder können nur nach Verträgen suchen, für die sie Einblick haben.

Wenn Suchergebnisse angezeigt werden, zeigt Strategic Sourcing zwei Zeilen mit Übereinstimmungen an. Um darüber hinaus weitere abgeglichene Daten anzuzeigen, wählen Sie Alle einblenden.

Sie müssen 3 Zeichen eingeben, um Ihre Verträge zu durchsuchen. Sie können ein Leerzeichen als Zeichen eingeben. Bei der Suche werden genaue Ergebnisse zurückgegeben.

Wenn die Machine Learning-Suche für Verträge aktiviert ist, können Sie Ihre Verträge nach zugehörigen Begriffen oder genauen Übereinstimmungen durchsuchen. Wenn Sie Zugehörige Begriffe aus Suchoptionenauswählen, werden in den Suchergebnissen die relevanten Felder, Feldwerte und alle Textstellen aus den angehängten Dokumenten angezeigt, die auf die Suchabfrage anwendbar sind.

Wenn Sie Genaue Übereinstimmung in Suchoptionenauswählen, zeigen die Ergebnisse genaue Übereinstimmungen aus allen Feldern eines Vertrags an, einschließlich benutzerdefinierter Felder. Bei der Suche nach genauer Übereinstimmung wird der Suchbegriff in der Anzeige von Ergebnissen hervorgehoben. Wenn Sie mehrere Wörter in die Suchleiste eingeben und dabei Genaue Übereinstimmung verwenden, werden in den Ergebnissen alle Verträge mit einem der folgenden Wörter angezeigt: Um nach genauen Wortgruppen zu suchen, fügen Sie diese in Anführungszeichen ein.

Sie können auch DOCX- und PDF-Anhänge durchsuchen, wenn die Machine Learning-Suche für Verträge aktiviert ist.

Vertragsstatus

Der Status gibt an, an welcher Stelle seines Lebenszyklus sich ein Vertrag befindet. Sie können einen der folgenden Status zuweisen:

Status	Beschreibung
<i>In Bearbeitung</i>	Gilt für offene Verträge. Sie können den Status <i>In Bearbeitung</i> in Einstellungen konfigurieren.
<i>Genehmigt</i>	Ein Vertrag wechselt in den Status <i>Genehmigt</i> , sobald ihn alle Genehmigungsgruppen genehmigt haben und Sie alle erforderlichen benutzerdefinierten Felder ausgefüllt haben. Wenn Sie einen Vertrag als Dauervertrag festlegen, müssen Sie den Vertrag nicht zur Erneuerung genehmigen.
<i>Aktiv</i>	Im Bereich zwischen dem Start- und Enddatum haben Verträge den Status <i>Aktiv</i> . Wenn ein Vertrag die Bedingung für das Startdatum erfüllt, verschiebt Strategic Sourcing Verträge automatisch von <i>Genehmigt</i> in <i>Aktiv</i> .
<i>Abgelaufen</i>	Gilt für Verträge, die das Enddatum des unterzeichneten Vertrags überschreiten und nicht automatisch erneuert werden. Sie können einen Vertragsstatus nicht manuell in " <i>Abgelaufen</i> " ändern.
<i>Beendet</i>	Sie können nur <i>aktive</i> Verträge beenden.
<i>Abgebrochen</i>	Sie können Verträge abbrechen, die noch nie <i>aktiv</i> waren und jetzt nicht anwendbar sind.
<i>Archiviert</i>	Gilt für einen abgeschlossenen Überarbeitungsdatensatz. Ursprüngliche Verträge können nicht <i>archiviert</i> werden.
<i>Erfordert keine Beachtung</i>	Wenn Sie diesen Status auswählen, können Sie Erinnerungen für " <i>Erfordert Beachtung</i> " sperren oder ignorieren. Sie können " <i>Ignorieren</i> " auswählen, um alle anstehenden Erinnerungen zu verhindern und das Element nicht mehr den Status " <i>Erfordert Beachtung</i> " zu haben. Sie können auch eine Anzahl von Tagen auswählen, für die Erinnerungen ausgesetzt werden sollen.

Dashboard „Verträge“

Das Dashboard „Verträge“ zeigt Verträge an, die bearbeitet werden müssen und je nach Status in Registern organisiert sind.

Sie können auch über Lieferantenprofile im Lieferantenverzeichnis auf alle aktiven Verträge zugreifen.

Sie können Filter erstellen, um anzugeben, welche Verträge angezeigt werden, und diese Filter mit anderen Sourcing-Managern teilen. Sie können auch eine Liste der anstehenden Meilensteine im Dashboard „Verträge“ öffnen.

Sie können keine Spalten zu Verträgen hinzufügen, die auf dem Register Anforderung angezeigt werden.

Meilensteine

Meilensteine helfen Ihnen dabei, einen Vertrag in kleinere Komponenten aufzuteilen. Sie können benutzerdefinierte Meilensteine zu einem Vertrag hinzufügen und ihn einem Benutzer mit einem Fälligkeitsdatum zuweisen. Sie können Meilensteinen die folgenden Statuswerte zuweisen:

- *Offen*
- *Erfordert Beachtung*
- *Abgeschlossen*

Vertragsvorlagen

Sie können Vertragsdokumente für die spätere Verwendung in Strategic Sourcing auf dem Register Verträge auf der Seite Vorlagen speichern.

Sie können neue Vertragsvorlagen hinzufügen, indem Sie Dateien auf das Register Verträge hochladen. Sie können Vorlageninformationen bearbeiten oder eine neue Dokumentvorlage hochladen. Wenn Sie ein neues Vorlagendokument hochladen, erstellen Sie eine neue Version der Vorlage. Wenn Sie DOCX- oder PDF-Dateivorlagen hochladen, können Sie diese zum Generieren neuer Verträge auf dem Register Vertragsdokumente verwenden.

Vertragsverhandlung

Sie können Ihre Vertragsverhandlungen mit Ihrem Lieferanten auf dem Register Vertragsdokumente eines Vertrags verfolgen. Verträge, die Sie in Verhandlungen verwenden, müssen DOCX-Dateien sein. Sie können die Verträge in Word in Ihrem Browser bearbeiten, wenn Sie Microsoft 365 aktiviert haben.

Diese Integration darf nicht verwendet werden, um Benutzern in der Volksrepublik China oder in Russland Zugriff auf Microsoft 365 zu gewähren.

Sie können die Haupt- und Nebenversionen eines Vertragsdokuments identifizieren und sehen, wer für das nächste Aktionselement verantwortlich ist. Wenn Sie einen Vertrag finalisieren, können Sie ihn zur eSignatur an Adobe Sign oder DocuSign senden.

Vertragshierarchie

Sie können eine Vertragshierarchie erstellen, indem Sie zugehörige Verträge miteinander verknüpfen. Wenn Sie Ihre Verträge in Strategic Sourcing organisieren und verwalten, sehen Sie sich den Beziehungsbaum an, um die Navigation zu erleichtern. Ein Vertrag muss einen Lieferanten enthalten, damit er mit anderen Verträgen verknüpft werden kann, und kann nur einen übergeordneten Vertrag haben. Verträge innerhalb einer Vertragshierarchie haben denselben Lieferanten. Sie können auch Verträge mit Projekten verknüpfen.

Der Beziehungsbaum zeigt die gesamte Hierarchie eines Vertrags und die Position des aktuellen Vertrags in der Familie an. Wenn Sie auf das Informationssymbol neben einem Vertrag klicken, können Sie eine Zusammenfassung des Vertrags anzeigen und über Vertrag anzeigen den Vertrag öffnen.

Weitere Informationen finden Sie [unter Schritte: Verträge verknüpfen](#).

Neue Verträge erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können neue Verträge mit anpassbaren Feldern und Meilensteinen im Vertragsmodul erstellen.

Prozedur

1. Wählen Sie **Durch Verträge >** navigieren.
2. Klicken Sie auf **Neuer Vertrag**.

3. Bei der Bearbeitung der Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Lieferant	Sie können nur einen Lieferanten pro neuem Vertrag haben.
Vertragszusammenfassung	Wenn Sie keine Option für Automatische Erneuerung auswählen, wird in Strategic Sourcing <i>Nein</i> ausgefüllt. Wenn Sie <i>Ja</i> für Automatische Erneuerung wählen, legen Sie die Häufigkeit, mit der E-Mails an Ihre Stakeholder gesendet werden, in folgenden Feldern fest: - Die Benachrichtigung zu Erneuerung/Beendigung entspricht der Zeitmenge, die Sie dem Lieferanten als Benachrichtigung über einen Vertragsabbruch wie definiert zugestimmt haben. Dieser Hinweis dient Informationszwecken und initiiert keine E-Mail-Benachrichtigungen an Sie oder Ihren Lieferanten. - Bei "Erneuerung/Beendigung - Erinnerung" geben Sie an, wie früh eine E-Mail-Benachrichtigung gesendet werden soll, damit Sie daran erinnert werden, dass Sie dem Lieferanten die Kündigung übermitteln müssen, wenn Sie einen Vertrag nicht auf automatische Erneuerung eingestellt haben. Diese Benachrichtigung hat keine Auswirkungen auf die automatischen Erinnerungen für den Vertragsablauf.
Anhänge	Sie können Anhänge herunterladen oder auschecken. Um DocuSign verwenden zu können, müssen Sie Ihr DocuSign-Konto mit Ihrem Strategic Sourcing-Konto autorisieren.
Vertragsdokumente	Sie können DOCX- oder PDF-Dateien für Vertragsverhandlungen verwenden. In diesem Abschnitt werden nur Vertragsvorlagen in der Vorlagenbibliothek im DOCX- oder PDF-Dateiformat angezeigt, wenn Sie auf Neues Vertragsdokument generieren klicken.
Stakeholder	Sie können Stakeholder aus dem Stakeholder-Verzeichnis hinzufügen und ihre Berechtigungen für den Vertrag aktualisieren. Nur Stakeholder, für die das Kontrollkästchen E-Mail-Benachrichtigungen empfangen aktiviert ist, erhalten E-Mail-Benachrichtigungen.

Related Information

Konzepte

Konzept: [Strategic Sourcing-Verträge](#) on page 74

Konzept: [DocuSign-Integration](#) on page 83

Metadaten aus Verträgen extrahieren

Context

Sie können Vertragsmetadaten mit Machine Learning aus hochgeladenen Vertragsdokumenten extrahieren. Nachdem Sie Metadaten extrahiert haben, können Sie automatisch einen Vertragsdatensatz mit diesen Metadaten erstellen.

Note: Wenn Sie den Lieferantenvertragskonnektor verwenden, können Sie mithilfe dieses Features keinen Vertrag der Workday-Vertragsart erstellen.

Steps

1. Öffnen Sie [Durch Verträge >](#) navigieren.
2. Wählen Sie auf dem Register Vertragstools die Option Metadatenextraktion.
3. Klicken Sie hier, um ein PDF- oder DOCX-Dokument hochzuladen, oder ziehen Sie eine Datei per Drag-and-Drop in den Abschnitt Hochladen . Sie können mehrere Dokumente gleichzeitig hochladen.
4. Klicken Sie auf das hochgeladene Dokument, um es nach Abschluss der Verarbeitung zu prüfen. Sie können manuell Werte eingeben, die nicht extrahiert wurden oder die falsch sind.

Note: Die Extraktion von Vertragsmetadaten gibt möglicherweise falsche oder fehlende Ergebnisse zurück. Sie sollten alle Ergebnisse auf Genauigkeit prüfen.

5. Geben Sie Werte in die manuellen Eingabefelder ein, um einen neuen Vertragsdatensatz zu erstellen.
6. Um einen Vertragsdatensatz zu erstellen, klicken Sie auf Finalisieren und erstellen.
Wenn Sie einen Vertragsdatensatz im Status *Aktiv* erstellen, werden alle Genehmigungsregeln für die Vertragsart umgangen.
Sie können Vertragsdatensätze mit Verträgen, die finalisiert wurden, in einem Massenvorgang erstellen.
7. Klicken Sie im Bestätigungs-Popup auf Vertrag erstellen und anzeigen .

Result

Sie erstellen einen neuen Vertragsdatensatz.

Next Steps

Geben Sie zusätzliche Informationen in den neuen Vertrag ein oder aktualisieren Sie sie.

Verträge überarbeiten

Vorbereitungen

Erstellen Sie einen Vertrag.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können aktive oder abgelaufene Verträge überarbeiten und die Historie früherer Versionen von Vertragsvereinbarungen anzeigen.

Sie können einen Vertrag wie folgt überarbeiten:

- Laufzeitänderungen vornehmen.
- Datenänderungen neu verhandeln.

Ein Vertrag muss aktiv oder abgelaufen sein, damit er überarbeitet werden kann. Wenn Sie einen Vertrag überarbeiten, können Sie folgende Felder bearbeiten:

- Titel
- Beschreibung
- Kategorie
- Enddatum (Nur wenn Sie „Automatische Erneuerung“ auf „Nein“ setzen.)
- Endgültige Ausgaben
- Frist für Erneuerung/Beendigung
- Erinnerung für Erneuerung/Beendigung
- Benutzerdefinierte Felder

Sie können die Vertragsart oder das Lieferantenunternehmen in einem aktiven Vertrag nicht ändern.

Dokumente auf dem Register Vertragsdokumente des ursprünglichen Vertrags werden nicht zum Überarbeitungsdatensatz hinzugefügt. Sobald Sie einen Überarbeitungsdatensatz archiviert haben, werden Dokumente im Überarbeitungsdatensatz auf dem Register Vertragsdokumente nicht mit dem ursprünglichen Vertrag zusammengeführt. In einem Vertragsüberarbeitungsdatensatz werden Dokumente auf dem Register Vertragsdokumente nicht zu den Anhängen im Überarbeitungsdatensatz oder im ursprünglichen Vertragsdatensatz hinzugefügt.

Prozedur

1. Wählen Sie **Durch Verträge > navigieren**.
2. Öffnen Sie den aktiven oder abgelaufenen Vertrag, den Sie überarbeiten möchten.
3. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Überarbeiten** und bestätigen Sie die Erstellung einer Vertragsüberarbeitung.
Sie können die Vertragsüberarbeitung bearbeiten, ohne dass sich dies auf den vorhandenen Vertrag auswirkt.
4. Senden Sie die Vertragsüberarbeitung zur Genehmigung.
5. Sobald sich die Vertragsüberarbeitung im Status *Genehmigt* befindet, wählen Sie **Überarbeitung abschließen**.

Ergebnisse

Workday Strategic Sourcing zeigt in der Vertragshistorie eine zusätzliche Zeile mit dem Erstellungsdatum der Überarbeitung an.

Schritte: Verträge verknüpfen

Vorbereitungen

Fügen Sie einen Lieferanten zum Vertrag hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Beziehungslinks zwischen Verträgen und einem Lieferanten erstellen oder Verträge mit Projekten verknüpfen.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Register Zugehörige Verträge in einem Vertrag.
Erstellen Sie einen Link für eine übergeordnete oder untergeordnete Beziehung zu einem neuen oder vorhandenen Vertrag. Sie können pro Vertrag nur ein übergeordnetes Element haben.
Sie können Verträge nur verknüpfen, wenn sie denselben Lieferanten haben.
2. Öffnen Sie das Register Zugehörige Projekte in einem Vertrag.
Wenn Sie auf diesem Register ein neues Projekt erstellen, wird dieses automatisch mit dem Vertrag verknüpft.

Nächste Maßnahme

Öffnen Sie den Beziehungsbaum auf dem Register Zugehörige Verträge eines Vertrags, um zu sehen, wie Verträge verknüpft sind.

Related Information

Aufgaben

[Neue Verträge erstellen](#) on page 76

Massenaktualisierung von Verträgen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Änderungen an mehreren Verträgen gleichzeitig vornehmen, um Zeit zu sparen und die Konsistenz zwischen allen Verträgen zu gewährleisten. Unternehmensadministratoren und Sourcing-Manager können Massenaktualisierungen durchführen. Ein Sourcing-Manager kann Verträge nur innerhalb seiner Teams mit einer Massenaktion aktualisieren. Sie können keine Massenaktualisierung von beendeten oder abgelaufenen Verträgen durchführen.

Wenn ein Stakeholder Ihr Unternehmen verlässt und Sie ihn entfernen müssen, können Sie eine Massenaktualisierung aller Verträge durchführen, für die der Stakeholder angegeben war.

Sie können nur für diejenigen Felder eine Massenaktualisierung durchführen, die alle ausgewählten Verträgen gemeinsam haben.

Bei der Massenaktualisierung von Verträgen werden die Sourcing-Eigentümer als Stakeholder bezeichnet, wenn ein gemeinsames Feld ausgewählt wird.

Sie können einen Stakeholder mit einer der folgenden Berechtigungen in einem Massenvorgang zu mehreren Verträgen hinzufügen:

- Lesen
- Lesen/Schreiben
- Sourcing-Eigentümer

Wenn Sie einen Stakeholder mit der Berechtigung „Sourcing-Eigentümer“ hinzufügen, wird der vorherige Sourcing-Eigentümer aktualisiert und ist dann ein Stakeholder mit der Berechtigung „Lesen/Schreiben“.

Prozedur

1. Wählen Sie Navigieren > Verträge.
2. Klicken Sie auf Massenaktualisierung.
3. Wählen Sie die Verträge aus, die Sie aktualisieren möchten.

4. Klicken Sie auf Gemeinsame Felder suchen.
5. Wählen Sie im Seitenbereich alle geteilten gemeinsamen Felder aus, die Sie aktualisieren möchten.
6. Nehmen Sie die Änderungen vor und bestätigen Sie sie.

Alerts für "Aussetzen erfordert Beachtung"

Context

Sie können E-Mail-Benachrichtigungen für Vertrags- und Projekttermine stumm schalten, um die Anzahl der E-Mails, die Sie erhalten, zu minimieren. Mit den E-Mail-Benachrichtigungen "Snoozing erfordert Beachtung" können Sie:

- Verwalten Sie die Relevanz für Datensätze, die in Ihrem Dashboard „Pipeline“ und „Verträge“ als *Erfordert Beachtung* markiert sind.
- Sie können steuern, wofür Sie Alerts erhalten.
- Verwalten Sie Ihre Verträge und Projekte flexibel.

Steps

1. Öffnen Sie den Vertrag oder das Projekt.
2. Klicken Sie auf den Vertragsstatus oder Projektstatus.
3. Wählen Sie *Keine Beachtung erforderlich*.
4. Wählen Sie eine Erinnerungsperiode aus. Um Benachrichtigungen ganz zu unterdrücken, wählen Sie *Ignorieren*.
5. (Optional) Wählen Sie einen Grund für das Stummstellen von Benachrichtigungen aus und geben Sie Anmerkungen ein.

Result

Ihre E-Mail-Benachrichtigungen Erfordert Beachtung werden für die ausgewählte Erinnerungsperiode stummgeschaltet.

Felder für automatische Vertragserneuerung bearbeiten

Prerequisites

Erstellen Sie einen Vertrag.

Context

Sie können Felder für die automatische Erneuerung im ursprünglichen Vertrag und in Überarbeitungen bearbeiten, nachdem Verträge erneuert wurden.

Steps

1. Wählen Sie "Navigieren > Verträge" aus.
2. Öffnen Sie den Vertrag, den Sie für die automatische Erneuerung bearbeiten möchten.
3. Wählen Sie Automatische Erneuerung aktualisieren aus dem Menü „Optionen“ in der Vertragszusammenfassung.
Für den Zugriff auf die Schaltfläche Automatische Erneuerung aktualisieren muss sich der ursprüngliche Vertrag im aktiven Status befinden oder die Vertragsüberarbeitung muss den Status In Bearbeitung oder Genehmigt haben.

4. Aktualisieren Sie folgende Felder:

- Automatische Erneuerung
- Enddatum des Vertrags
- Erneuerungslaufzeit/Dauer
- Bereits erneuert

5.

Result

Nachdem Sie Erneuerungsfelder geändert und Überarbeitungen archiviert haben, wird das Register Automatische Erneuerung in den ursprünglichen Verträgen angezeigt. Auf dem Register können Sie Folgendes anzeigen:

- Automatische Erneuerung
- Anzahl Erneuerungen
- Erneuerungslaufzeit/Dauer
- Startdatum
- Enddatum

Example

Next Steps

Konzept: Klauselbibliothek

Ihre Klauselbibliothek enthält Klauseln, die Sie beim Schreiben von Verträgen häufig verwenden. Sie können Klauseln erstellen und verwalten, indem Sie DOCX-Dateien hochladen. Klauseln werden automatisch gespeichert, wenn Sie Änderungen vornehmen. Sie können auch die Versionshistorie anzeigen und Berichte zu Ihren Klauseln erstellen.

Alle Stakeholder haben Lesezugriff auf Abschnitte in der Bibliothek und können den Text eines Abschnitts kopieren.

Wenn ein Unternehmensadministrator Sie zu einem „Verwalten“-Zugriff hinzufügt, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Klauseln erstellen und bearbeiten.
- Klauseln suchen und anzeigen.
- Ein Dokument hochladen, das den Inhalt einer Klausel enthält.
- Eine neue Version einer Klausel hochladen.

Ein Unternehmensadministrator hat auf der Seite Einstellungen folgende Möglichkeiten:

- Die Klauselbibliothek aktivieren.
- Das Team „Zugriff verwalten“ konfigurieren.
- Klauselarten erstellen.

Nur Unternehmensadministratoren können Klauseln über die Schaltfläche Optionen einer Klausel löschen.

Erstellen Sie eine Abschnitt in der Abschnittsbibliothek

Prerequisites

In Ihren Unternehmenseinstellungen geschieht für einen Unternehmensadministrator Folgendes:

- Aktiviert die Klauselbibliothek.
- Fügt Sie zu einem Team mit Zugriff auf Klausel-Bibliothek hinzu.

Context

Sie können häufig verwendete Vertragsklauseln in Ihrer Klauselbibliothek erstellen und verwalten.

Steps

1. Wählen Sie durch Verträge > navigieren.
2. Öffnen Sie die Klauselbibliothek für > Vertragstools.
3. Klicken Sie auf Neue Klausel erstellen.
4. Geben Sie unter Abschnittsinformationen einen Namen für die Abschnittsdefinition ein.

Wenn Sie diese Felder ausfüllen, können Sie danach filtern:

- Code
- Status
- Art

Klauselarten für Ihre Organisation werden von Ihrem Unternehmensadministrator festgelegt.

5. Wählen Sie die hochzuladende Datei aus.
Sie können nur DOCX-Dateien hochladen.

Result

Der Text Ihrer Klausel wird angezeigt und Sie können den Text kopieren, der zu Ihren Verträgen hinzugefügt werden soll.

Example

Video ansehen: 1 Min. 11 Sek

Konzept: DocuSign-Integration

Mit DocuSign können Sie digitale Signaturen sicher und effizient abrufen.

Sie können DocuSign aktivieren für:

- Ihr Unternehmen unter Integrationen in Einstellungen.
- Ein individuelles Konto über das Benutzerprofil.

Sie können DocuSign für ein individuelles Konto erst aktivieren, nachdem Sie es für Ihr Unternehmen aktiviert haben.

Sie können DocuSign verwenden, während Sie an einem Vertrag arbeiten. Bei der Vorbereitung Ihrer Dateien für das Senden an DocuSign haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Wählen Sie aus, welche Dateien in Ihren Umschlag aufgenommen werden sollen.
- Priorisieren Sie Ihre Dateien, indem Sie sie mithilfe des grauen Dreiecks ziehen.
- Markieren Sie wichtige Dokumente, indem Sie auf das graue Dreieck klicken.
- Sie können Dokumente auschecken, um sie für die Bearbeitung zu sperren.
- Sie können Dokumente einchecken, damit andere Teammitglieder sie zur Bearbeitung auschecken können.

Wenn Sie nicht auf Send to DocuSign klicken können, stellen Sie sicher, dass Sie über die entsprechende Berechtigung für das DocuSign-Konto verfügen. Nur Unternehmensadministratoren und Sourcing-Manager können Dokumente zur Unterzeichnung senden. Nachdem Sie Dateien an DocuSign gesendet haben, können Sie Empfänger für Ihren Umschlag auswählen.

Stakeholder mit Zugriff auf den Vertrag können auf Herunterladen klicken, um den unterzeichneten Vertrag anzuzeigen, auch wenn Sie sie nicht als Umschlagempfänger auswählen.

Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Vertrag

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu sehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Administratoren und Lieferanten erhalten keine E-Mail-Benachrichtigungen zu Verträgen.

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder
Sie erhalten eine Einladung zur Zusammenarbeit an einem Vertrag.	Nein	Ja
Jemand erwähnt Sie im Team-Chat mit einer @Erwähnung. Strategic Sourcing sendet sofort Benachrichtigungen.	Ja	Ja
Sie haben ungelesene Team-Chats. Strategic Sourcing sendet Benachrichtigungen innerhalb von 24 Stunden.	Ja	Ja
Jemand weist Ihnen einen Meilenstein zu.	Ja	Ja
Ein Meilensteindatum oder eine zugewiesene Person ändert sich.	Ja	Ja
Ein Meilenstein wird abgeschlossen.	Ja	Ja
Jemand übermittelt eine Vertragsanforderung.	Ja	Ja
Ein Vertrag erfordert Beachtung.	Ja	Ja
Kündigungsfristen und Erinnerungen für Erneuerung Das Sourcing-Team legt das Intervall fest.	Ja	Ja
30, 60 und 90 Tage vor dem Enddatum des Vertrags. Diese Benachrichtigungen erfolgen zusätzlich zu den Kündigungsfristen und Erinnerungen für die Erneuerung.	Ja	Ja
Ein Vertrag muss genehmigt werden.	Ja	Ja

Szenario	Sourcing-Manager	Stakeholder
Wenn Sourcing-Manager und Stakeholder in den Vertragsbenachrichtigungen deaktiviert sind, erhalten sie weiterhin E-Mails zur Genehmigung.		
Genehmigungserinnerungen. Vertragseigentümer und Stakeholder können diese Benachrichtigungen anpassen.	Ja	Ja
Ein Vertrag wird genehmigt.	Ja	Nein
Eine Genehmigungsgruppe genehmigt einen Vertrag.	Ja	Nein
Jemand lehnt einen Vertrag ab.	Ja	Nein
Sie wählen <i>Keine Beachtung erforderlich</i> aus der Werteliste Vertragsstatus.	Nein	Nein

Lieferantenmanagement

Lieferantenverzeichnis durchsuchen und filtern

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferanten in Ihrem Lieferantenverzeichnis suchen und filtern.

Prozedur

1. Öffnen Sie Lieferanten über das Dropdown-Menü Navigieren .
2. Verwenden Sie die Suchleiste, um einzelne Lieferanten zu suchen.
3. Wählen Sie Filter > Lieferantenfilter, um auf zusätzliche Filteroptionen zuzugreifen.
4. Wählen Sie im Bereich Filter und Spalten auswählen zusätzliche zu filternde Felder aus und klicken Sie auf Speichern, um die Filterparameter festzulegen.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche Anwenden, um Ihren Filter zu erstellen.
Wenn der Lieferantenkonnektor für Ihre Organisation eingerichtet ist, sind alle genehmigten Lieferanten in Workday Teil Ihres Lieferantenverzeichnisses in Strategic Sourcing, es sei denn, der Konnektor wurde mit Lieferantengruppen- oder Kategoriefiltern konfiguriert.
6. Um Ihren Filter unter "Lieferantenverzeichnisansicht" zu speichern und zu benennen, wenden Sie Ihre Filter an und klicken Sie auf Speichern unter ... > Speichern.

Ergebnisse

Sie können Filter für Lieferanten erstellen und speichern.

Lieferantensegmentierung verwalten

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Informationen zu Lieferanten in Ihrem Lieferantenverzeichnis zuweisen:

- Lieferantenstatus
- Lieferantensegmentierung
- Risiko

Ihr Unternehmensadministrator konfiguriert diese Feldoptionen in den Einstellungen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Lieferanten über das Dropdown-Menü Navigieren.
2. Wählen Sie einen Lieferanten aus und klicken Sie auf Lieferanten bearbeiten.
3. Wählen Sie einen Status aus der Dropdown-Liste Lieferantenstatus aus.
4. Wählen Sie eine Stufe aus dem Dropdown-Menü Segmentierung aus.
5. Wählen Sie eine Risikostufe für den Lieferanten aus dem Dropdown-Menü Risiko aus.
6. Fügen Sie Anmerkungen zum Lieferantenvertrag hinzu.
7. Klicken Sie auf die Schaltfläche Speichern und Bearbeitungsmodus beenden, um Ihre Lieferanten zu speichern.

Ergebnisse

Strategic Sourcing speichert die Statusangaben, Segmente und Risikostufen Ihrer Lieferanten.

Lieferantenformulare

Scorecard zu Lieferantenformularen hinzufügen

Vorbereitungen

Richten Sie Lieferantenformulare mit Lieferanten und Stakeholdern ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sourcing-Teams haben folgende Möglichkeiten:

- Nehmen Sie Scorecards in Lieferantenformulare auf, damit Lieferanten sich selbst beurteilen können.
- Vergleichen Sie die Selbstbeurteilungs-Scores von Lieferanten mit den Stakeholder-Scores.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Register Formulare für ein Projekt.

2. Wählen Sie im Dropdown-Menü Im Voraus veröffentlichen *die Option Scorecard für Lieferanten einschließen*.
Sie müssen das Lieferantenformular veröffentlichen, bevor Sie die Scorecard vorab veröffentlichen können.
3. Geben Sie ein Fälligkeitsdatum für die Scorecard ein.
4. Klicken Sie auf Im Voraus veröffentlichen.
Durch die Veröffentlichung im Voraus erhalten Stakeholder automatisch die Möglichkeit, mit dem Scoring von Lieferantenantworten zu beginnen, sobald sie diese erhalten.

Ergebnisse

Der Lieferant kann im Lieferantenformular Scores zu sich selbst hinzufügen.

Nächste Maßnahme

Im Lieferantenformular haben Lieferanten folgende Möglichkeiten:

- Scores für sich selbst erstellen, indem sie Bearbeiten im Abschnitt Scorecard wählen.
- Das Formular zur Prüfung übermitteln, indem Sie Review übermitteln wählen.

Related Information

Aufgaben

[Scorecards vergleichen](#) on page 89

Lieferantenformulare im Auftrag von Lieferanten einrichten

Vorbereitungen

Der Administrator des Unternehmens erstellt eine Formularvorlage.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie alle benötigten Informationen von einem Lieferanten haben, können Sie Lieferantenformulare einrichten, ohne sie an den Lieferanten zu senden.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Pipeline und erstellen Sie ein neues Projekt für Ihre Formulare.
2. Wählen Sie das Register **Formulare**.
3. Wählen Sie **Formulare hinzufügen** und dann im Seitenbereich **Formulare** auswählen die gewünschten Formulare im Projekt. Klicken Sie auf **Formulare hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Seitenbereich **Lieferantenverzeichnis** die Lieferanten, die Sie zu den Formularen hinzufügen möchten.
Sie können auch im Formular auf **Lieferanten verwalten** klicken, um Lieferanten hinzuzufügen.
5. Legen Sie fest, für welchen Lieferanten Sie Daten übermitteln möchten, und klicken Sie auf **Im Auftrag des Lieferanten übermitteln**.
Wenn Sie diese Option auswählen, wird verhindert, dass Lieferanten Formulare erhalten, wenn diese veröffentlicht werden.
6. Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum für den Lieferanten-Review aus und klicken Sie auf **Veröffentlichen**.

Nächste Maßnahme

Sie können ein Lieferantenformular im Auftrag eines Lieferanten ausfüllen.

Review-Formulare starten

Vorbereitungen

Der Sourcing-Manager hat Formulare erstellt, z. B. Sicherheitsformulare, Fragebögen oder Arbeitsblätter, die an Lieferanten gesendet werden sollen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie Formulare haben, die Sie an mehrere Lieferanten senden möchten, können Sie ein Projekt für Review-Formulare starten.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Pipeline > navigieren.
Sie können ein Projekt für Review-Formulare auch direkt von einem Lieferanten im Lieferantenverzeichnis starten. Klicken Sie auf dem Register Formulare im Lieferantenprofil auf Formulare auswählen und wählen Sie aus, welche Formulare für diesen Lieferanten ausgeführt werden sollen.
2. Klicken Sie auf Neues Projekt.
3. Wählen Sie die Art der *Formularart* in der Werteliste Projektart .
4. Fügen Sie Lieferanten zum Projekt hinzu, indem Sie Lieferanten > Lieferantenverzeichnis öffnenwählen, Lieferanten auswählen und auf Zu Projekt hinzufügenklicken.
Wenn Sie einen Lieferanten hinzufügen möchten, sich dieser jedoch nicht im Lieferantenverzeichnis befindet, klicken Sie auf Neue Lieferanten hinzufügen, geben Sie dessen Profilbeschreibung ein und klicken Sie auf Save and Add to Project.
5. Um Formulare zum Projekt hinzuzufügen, wählen Sie das Register Formulare , klicken Sie auf Formulare hinzufügen und wählen Sie die Formulare aus, die Sie senden möchten.
6. Geben Sie im Projekt ein Fälligkeitsdatum für Lieferanten ein, bis zu dem sie ihre Formulare ausgefüllt zurückschicken sollen, und klicken Sie auf Veröffentlichen.

Ergebnisse

Die Lieferanten im Projekt erhalten Benachrichtigungen, dass sie die Formulare vor einem bestimmten Datum ausfüllen müssen.

Projektdetails aktualisieren

Vorbereitungen

Sie haben Ihr Lieferanten-Review-Formular eingerichtet und veröffentlicht.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können detaillierte Informationen zum Projekt für Ihr Team angeben.

Prozedur

1. Navigieren Sie zum Projekt und wählen Sie Projektdetails.
Sie können grundlegende Informationen wie Projekttitel, Kategorie und voraussichtliche Zeitachse für das Projekt hinzufügen.
2. Wählen Sie Finanzdetails für Ihr Projekt, und Sie können die geschätzten Ausgaben, die endgültigen Ausgaben und die geschätzten Einsparungen eingeben.
3. Sie und Ihre Stakeholder können im Abschnitt Dokumente anhängen Dateien mit Drag & Drop an Ihr Projekt anhängen oder Dateien durchsuchen verwenden.

4. Wenn Sie weitere Lieferanten zum Projekt hinzufügen möchten, scrollen Sie zu Lieferanten, wählen Sie Lieferantenverzeichnis öffnen und fügen Sie Lieferanten zum Projekt hinzu.
5. Sie können Meilensteine konfigurieren, damit Ihr Team weiß, welche Termine einzuhalten sind.
6. Klicken Sie auf Neues Projekt erstellen, um ein zugehöriges Projekt mit dem aktuellen Projekt zu verknüpfen.
7. Sie können Teamkollegen zur Zusammenarbeit einladen, indem Sie zum Abschnitt Stakeholder scrollen, einen Teamkollegen aus Name auswählen und auf Hinzufügen klicken.
Sie können Lese- und Schreibberechtigungen für Ihre Stakeholder festlegen.

Lieferantenformular im Auftrag eines Lieferanten ausfüllen

Vorbereitungen

[Lieferantenformulare im Auftrag von Lieferanten einrichten](#)

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie ein Lieferantenformular für einen Lieferanten einrichten, können Sie das Formular auch für diesen ausfüllen.

Prozedur

1. Wählen Sie *Formular übermitteln* aus der Werteliste Kontakte verwalten in Lieferanten-Review-Formulare.
Dadurch wird das Formular in einem anderen Register geöffnet.
2. Klicken Sie im Abschnitt Ihr Formular ausfüllen auf Bearbeiten.
Sie können den Fragebogen für den Lieferanten auf der Strategic Sourcing-Plattform ausfüllen oder zum Abschnitt Ihr Formular offline nehmen blättern und das Formular exportieren, um es mithilfe von Formular exportieren offline in Excel auszufüllen.
3. Wenn Sie das Formular in Excel ausfüllen, importieren Sie es über Import Form zurück in Strategic Sourcing.
4. Klicken Sie auf Zurück, um zur Hauptseite des Lieferantenformulars zu navigieren.
5. Klicken Sie auf Formular übermitteln.

Nächste Maßnahme

Sie können Lieferanten-Review-Formulare finalisieren.

Related Information

Aufgaben

[Lieferanten-Review-Formulare finalisieren](#) on page 91

Scorecards vergleichen

Vorbereitungen

Der Sourcing-Manager fügt eine Scorecard zu einem Lieferantenformular hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Sourcing-Manager kann Lieferanten- und Stakeholder-Scores in einer Gegenüberstellung anzeigen.

Lieferanten-Scores werden nicht zu ihrem Gesamt-Score addiert.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Lieferanten-Review-Formular.
2. Wählen Sie im Abschnitt Stakeholder-Scorecard die Option Scorecard anzeigen für einen Stakeholder aus.
Die Lieferanten-Scores werden in der letzten Spalte der Scorecard angezeigt.
3. Um einen Drilldown zu den Antworten durchzuführen, klicken Sie auf den Gesamt-Score der Stakeholder.
Dadurch werden detailliertere Informationen angezeigt, z. B. warum dem Lieferanten dieser Score zugewiesen wurde.

Ergebnisse

Der Sourcing-Manager kann die geschäftliche Beziehung zwischen Lieferanten und Stakeholdern besser verstehen.

Related Information

Aufgaben

[Scorecard zu Lieferantenformularen hinzufügen](#) on page 86

Lieferantenformulare erneut ausführen

Vorbereitungen

- Lieferanten haben das ausgefüllte Formular und ggf. ausgefüllte Scorecards an das Sourcing-Team zurückgegeben.
- Die Genehmigungsgruppe hat das Lieferantenformular geprüft und finalisiert.
Sie können den Formularstatus im Abschnitt Lieferant eines Projekts prüfen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Um historische Lieferantenformulare effizienter zu verwalten und zu verfolgen, können Sie finalisierte Formulare erneut ausführen. Dadurch haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Verwalten Sie eine Historie einzelner Formulare für jeden Lieferanten.
- Erleichtern Sie Lieferanten die erneute Übermittlung von Formularen.
- Bieten Sie dem Sourcing-Team Einblick in gleichzeitig ausgeführte Formulare.

Sie können nur benutzerdefinierte Formulare erneut ausführen.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Lieferantenverzeichnis auf dem Register Formulare des Lieferantenprofils.
2. Wählen Sie einen Lieferanten aus, um das Lieferantenprofil anzuzeigen.
3. Wählen Sie das Register Formulare. Dieses Register wird nur angezeigt, wenn Formulare an den Lieferanten gesendet wurden.
Sie haben zudem folgende Möglichkeiten:
 - Führen Sie mehrere Formulare erneut aus, indem Sie auf "Formulare auswählen" klicken.
 - Führen Sie Formulare erneut aus, indem Sie ein neues Projekt erstellen.
4. Klicken Sie auf Formular erneut ausführen.
Durch das erneute Ausführen wird eine neue Version des Formulars im Profil des Lieferantenprofils erstellt, während das vorhandene ausgefüllte Formular im Abschnitt Formularhistorie auf dem Register Formulare beibehalten wird.
5. Wählen Sie ein Fälligkeitsdatum aus und klicken Sie auf Veröffentlichen. Wenn Sie ein Formular erneut ausführen, erstellt Strategic Sourcing automatisch ein neues Projekt für das Formular.

Ergebnisse

Wenn Ihr Teamkollege Ihr Formular erneut ausführt und zu einem anderen Projekt hinzufügt, befindet sich dasselbe Formular in zwei verschiedenen Projekten. Das sekundäre Formular wird mit dem ursprünglichen Formular synchronisiert.

- Wenn Sie Stakeholder im sekundären Projekt, aber nicht im ursprünglichen Projekt sind, können Sie das sekundäre Projekt nur anzeigen.
- Der Sourcing-Manager kann die Eigentümerschaft für das Formular aus dem ursprünglichen Projekt auf das sekundäre Projekt übertragen. Sie können das Formular entfernen oder den Lieferanten aus dem Formular entfernen. In dieser Situation erhält der Sourcing-Manager im sekundären Formular eine Benachrichtigung, in der er aufgefordert wird, das Formular zu akzeptieren und zu verwalten oder es aus seinem Projekt zu entfernen.

Lieferanten-Review-Formulare finalisieren

Vorbereitungen

Sie haben das Lieferanten-Review-Formular veröffentlicht.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Lieferanten Lieferanten-Review-Formulare ausfüllen, erhalten die Genehmiger eine E-Mail, dass sie das Formular prüfen können.

Nach dem Finalisieren Ihres Formulars:

- Können Lieferanten keine weiteren Antworten übermitteln.
- Können Stakeholder keine weiteren Scorecards übermitteln.

Prozedur

1. Navigieren Sie zum Projekt, klicken Sie auf „Lieferanten“ und wählen Sie den Lieferanten aus.
2. Klicken Sie auf Review.
3. Wenn Genehmiger Reviews abschließen, benachrichtigt Strategic Sourcing den Sourcing-Manager.
4. Als Sourcing-Manager wählen Sie das Register Formulare im Projekt und klicken auf Finalisieren.

Ergebnisse

Strategic Sourcing speichert die vorhandenen Scorecards im Profil des Lieferanten.

Nächste Maßnahme

Sie können das Formular erneut ausführen.

Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Lieferantenformulare

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu verstehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Unternehmensadministratoren erhalten keine E-Mail-Benachrichtigungen, es sei denn, Sie fügen sie als Stakeholder hinzu oder sind Teil von Genehmigungsgruppen.

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Für Formulare verwendete Genehmigungsgruppe	Lieferant
Der Sourcing-Manager erstellt ein	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Für Formulare verwendete Genehmigungsgruppe	Lieferant
Projekt mit einem Formular					
Stakeholder werden zum Projekt hinzugefügt	Nein	Ja	Nein	Nein	Nein
Stakeholder werden zum Formular hinzugefügt	Nein	Nein	Ja	Nein	Nein
Einladung zur Teilnahme am Lieferanten-Review-Formular (wird gesendet, wenn der Sourcing-Manager das Formular veröffentlicht)	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Der Sourcing-Manager veröffentlicht die Scorecard im Voraus, sodass Stakeholder benachrichtigt werden, wenn Lieferanten das Formular ausfüllen	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein
Erinnerung: Das Formular muss in Intervallen von 30, 7 und 1 Tag vor dem Übermittlungstermin fällig sein	Nein	Nein	Nein	Nein	Ja
Der Projektstatus ändert sich in <i>Aktiv</i>	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Für Formulare verwendete Genehmigungsgruppe	Lieferant
Lieferant übermittelt das Formular	Ja	Nein	Ja	Ja	Ja
Formular „Genehmigungsgruppen-Reviews“.	Ja	Nein	Ja	Ja	Nein
Das Formular ist finalisiert	Ja	Nein	Ja	Nein	Nein
Der Projektstatus ändert sich in <i>Abgeschlossen</i>	Ja	Ja	Nein	Nein	Nein
Formular wird markiert Wenn Sie ein Lieferanten-Review-Formular markieren, markiert Strategic Sourcing alle Lieferanten in Ihrem Verzeichnis, die das Formular ausgefüllt haben.	Nein	Nein	Nein	Nein	Nein

Lieferanten-Performance-Management

Lieferanten-Performance-Reviews und -Befragungen erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können:

- Beurteilen und erfassen Sie die Lieferanten-Performance.
- Erstellen und verfolgen Sie Performance-Reviews und Aktionselemente.
- Standardisierte Review-Vorlagen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Durch Pipeline > navigieren.
2. Erstellen Sie ein neues Projekt und wählen Sie in der Dropdown-Liste neben dem Projektnamen die Projektart *Performance-Review*.
3. Klicken Sie auf dem Register Reviews im Navigationsbereich auf Neu.
4. Aktivieren Sie im Seitenbereich Performance-Reviews das Kontrollkästchen Performance-Review-Vorlage.
Wenn keine Performance-Review-Vorlage verfügbar ist, aktivieren Sie das Kontrollkästchen Leeren Review hinzufügen und von vorne beginnen.
5. Klicken Sie auf Hinzufügen.
6. Wählen Sie auf dem Register Reviews die Option Scorecard. Bei der Bearbeitung des Abschnitts sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Wählen Sie Zu prüfende Lieferanten	Wählen Sie aus, welche Lieferanten Ihre Stakeholder prüfen sollen.
Ihre Stakeholder einladen	Wählen Sie die Stakeholder aus, die Sie zum Review einladen möchten.
Scorecard bearbeiten	Bearbeiten Sie die Scorecard-Abschnitte, Fragen und Gewichtungen. Sie können auch eine Vorschau der Scorecard anzeigen.
Veröffentlichen Sie Ihren Review	Legen Sie ein Fälligkeitsdatum fest und veröffentlichen Sie Ihren Review. Sie können auch bearbeiten, welche Stakeholder welche Abschnitte sehen können.

7. (Optional) Wählen Sie auf dem Register Reviews die Option Lieferantenbefragung und erstellen oder ändern Sie Ihre Lieferantenbefragung.

Ihr Sourcing-Team kann im Abschnitt Ihre Lieferantenbefragung erstellen einen Fragebogeneinrichten, eine Scorecardeinfügen und Arbeitsblätter hinzufügen, die Ihr Lieferant ausfüllen soll.

Im Abschnitt Ihre Lieferantenbefragung veröffentlichen können Sie den Namen der Lieferantenbefragung ändern und vor der Veröffentlichung eine Zeitachse festlegen.

Der Abschnitt Lieferantenbefragung ist basierend auf Ihren Unternehmenseinstellungen möglicherweise nicht verfügbar. Wenden Sie sich an einen Unternehmensadministrator, um die Projektart *für den Performance-Review* zu ändern.

Ergebnisse

Sie können die frühere Performance Ihrer Lieferanten anzeigen.

Beispiel

Video ansehen: 2 Min. 7 Sek

Lieferanten-Scorecards zu Performance-Reviews hinzufügen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten-Performance-Reviews.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können es Stakeholdern ermöglichen, Lieferantenbeziehungen zu beurteilen, und Lieferanten die Möglichkeit geben, ihre Performance selbst zu beurteilen und Scores zu vergleichen.

Prozedur

1. Erstellen Sie ein neues Projekt mit der Projektart: Performance-Review (PERF) und aktualisieren Sie den Titel.
 2. Fügen Sie im Abschnitt Lieferanten einen Lieferanten zum Review hinzu.
 3. Klicken Sie auf die Schaltfläche Lieferantenverzeichnis öffnen, wählen Sie den Lieferanten aus und klicken Sie auf die Schaltfläche Zu Projekt hinzufügen.
 4. Fügen Sie Mitglieder des Sourcing-Teams im Abschnitt Stakeholder hinzu.
 5. Klicken Sie im Menü Projekt auf die Schaltfläche Neu für die Option Reviews.
 6. Klicken Sie auf die Schaltfläche Scorecard hinzufügen, damit Lieferanten im Rahmen des Reviews eine Selbstbeurteilung durchführen können.
 7. Legen Sie im Abschnitt Zeitachse für Lieferantenbefragung festlegen einen Termin für Lieferantenantwort fest.
 8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Befragung für Lieferanten veröffentlichen.
 9. Lieferanten bearbeiten die Befragung, indem sie auf der Seite Ihr Performance-Review abschließen auf die Schaltfläche Bearbeiten und dann auf die Schaltfläche Review übermitteln klicken, um den abgeschlossenen Review zu übermitteln.
- Anmerkung: Der Lieferant muss sowohl auf Scorecard übermitteln als auch auf Performance-Review übermitteln klicken, um beide zu übermitteln.
10. Wählen Sie Projekt > Reviews > Ergebnisse und klicken Sie auf die Schaltfläche Stakeholder-Reviews vergleichen, um die Performance-Scores direkt zu vergleichen.

Ergebnisse

Sie können die Performance-Scores von Lieferanten und Stakeholdern beurteilen und vergleichen.

Aktionselemente konfigurieren

Vorbereitungen

Erstellen Sie Lieferanten.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können abzuschließende Aktionselemente intern für Ihr Team und extern für Ihre Lieferanten konfigurieren.

Prozedur

1. Wählen Sie Lieferanten aus dem Dropdown-Menü Navigieren, um Ihr Lieferantenverzeichnis zu öffnen.
2. Suchen Sie nach einem Lieferanten und wählen Sie ihn aus.
3. Klicken Sie auf das Register Aktionselemente.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche Aktionselement hinzufügen, um ein Aktionselement zu erstellen.
5. Über das Dropdown-Menü Zugewiesene Person können Sie Teamkollegen oder einem Kontakt in Lieferantenunternehmen Aktionselemente zuweisen.
6. Klicken Sie auf Speichern, um die Aktionselemente auf dem Register Aktionselemente des Lieferanten zu speichern.

7. Öffnen Sie das Aktionselement für folgende Aktionen:

- Bearbeiten Sie die Komponenten des Aktionselements.
- Schließen Sie das Aktionselement ab und verschieben Sie es automatisch zum Abschnitt Abgeschlossene Aktionselemente.
- Senden Sie eine E-Mail an die zugewiesene Person.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche Zugehöriges Projekt verknüpfen, um das Aktionselement mit einem vorhandenen Projekt zu verknüpfen. Sie können auch ein neues Projekt mit einem Link zu dem von Ihnen erstellten Aktionselement erstellen.

Ergebnisse

Sie können Folgendes prüfen:

- Anhänge
- Anstehende und abgeschlossene Aktionselemente
- Projektprioritäten

Referenz: E-Mail-Benachrichtigungen für Lieferanten-Performance-Review

Als Sourcing-Manager können Sie diese Tabelle verwenden, um zu verstehen, für welche Szenarien verschiedene Benutzerarten E-Mail-Benachrichtigungen erhalten. Unternehmensadministratoren erhalten nur dann E-Mail-Benachrichtigungen, wenn Sie sie als Stakeholder hinzufügen.

Wenn Sie den Lieferanten auffordern, eine Scorecard und eine Befragung auszufüllen, muss der Lieferant sowohl auf der Scorecard als auch in der Befragung auf Übermitteln klicken. Strategic Sourcing sendet keine Benachrichtigungen, wenn der Lieferant nur die Scorecard übermittelt.

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Lieferant
Stakeholder, die zum Performance-Management-Projekt hinzugefügt wurden	Nein	Ja	Nein	Nein
Zum Performance-Management-Ereignis (Scorecard) hinzugefügte Stakeholder	Nein	Nein	Ja	Nein
Lieferantenbefragung veröffentlicht	Ja	Ja	Ja	Ja
Scorecard veröffentlicht	Ja	Ja	Ja	Ja
Der Lieferant übermittelt die Lieferantenbefragung	Ja	Ja	Ja	Ja
Der Lieferant überarbeitet die Lieferantenbefragung	Ja	Ja	Ja	Nein

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Lieferant
Der Lieferant übermittelt die Lieferantenbefragung erneut	Ja	Ja	Ja	Ja
Scorecard nach Veröffentlichung aktualisiert	Ja	Ja	Ja	Ja
Der Sourcing-Eigentümer oder Stakeholder füllen die Scorecard aus	Nein	Nein	Nein	Nein
Der Lieferant hat ein Aktionselement zugewiesen, das mit einem Projekt verknüpft ist	Nein	Nein	Nein	Ja
Lieferantenaktionselement als abgeschlossen markiert	Nein	Nein	Nein	Ja
Ein Stakeholder hat ein Aktionselement zugewiesen, das mit einem Projekt verknüpft ist	Nein	Ja	Nein	Nein
Stakeholder-Aktionselement als abgeschlossen markiert	Ja	Nein	Nein	Nein
Der Performance-Review wurde finalisiert	Nein	Nein	Nein	Nein
Performance-Review überfällig	Nein	Nein	Nein	Nein
Der Performance-Review ist überfällig und als <i>Erfordert Beachtung</i> markiert	Ja	Ja	Ja	Nein
Der Status des Performance-Review-Projekts wurde in	Ja	Ja	Nein	Nein

Szenario	Sourcing-Manager	Projekt-Stakeholder	Stakeholder für Ereignis	Lieferant
<i>Abgeschlossen geändert</i>				

Vorlagen

Fragebogenvorlagen erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mit Fragebogenvorlagen können Sie bestimmte Fragengruppen für verschiedene Ereignisthemen standardisieren. Sie können Fragebogenvorlagen als Ausgangspunkt für die Erstellung von Sourcing-Ereignissen verwenden. Sie können eine neue Vorlage erstellen oder eine vorhandene Vorlage ändern.

Verschiedene Rollen haben unterschiedliche Zugriffsberechtigungen für Vorlagen:

- Unternehmens- und Administratoren können alle Fragebogenvorlagen erstellen, bearbeiten und löschen.
- Sourcing-Manager können Vorlagen erstellen und verwenden. Sie können nur Vorlagen bearbeiten, deren Eigentümer sie sind.
- Stakeholder können alle Vorlagen in einem Ereignis verwenden und diese bearbeiten.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Vorlagen.
2. Wählen Sie Fragenvorlage hinzufügen.
3. Sie haben folgende Möglichkeiten, wenn Sie eines der folgenden Elemente auswählen:
 - *Leere Vorlage*: Geben Sie die Fragen ein, die Sie aufnehmen möchten.
 - *Vorhandene Fragen kopieren*: Wählen Sie eine oder mehrere Fragebogenvorlagen oder Ereignisse zum Kopieren aus.
4. Fügen Sie bei Bedarf Fragen und Abschnittsbedingungen hinzu oder bearbeiten Sie sie.

Fragenvorlagen hinzufügen

Vorbereitungen

- Erstellen Sie ein Sourcing-Ereignis.
- Erstellen Sie einen Fragebogen oder eine Fragebogenvorlage.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Fragebogenvorlagen verwenden, um Ihre Fragebögen aus vergangenen Sourcing-Ereignissen wiederzuverwenden. So sparen Sie Zeit und Aufwand beim Erstellen Ihres nächsten Ereignisses.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Vorlagen, um die Vorlagenbibliothek für Ihr Unternehmen anzuzeigen.
2. (Optional) Wählen Sie eine beliebige Fragebogenvorlage aus, um weitere Details anzuzeigen und zu bestimmen, welcher Fragebogen für Ihr Sourcing-Ereignis verwendet werden soll.

3. Öffnen Sie Ihr Ereignis und wählen Sie Fragebogen erstellen im Abschnitt Build Your Response Sheet.
4. Wählen Sie im Fragebogen-Builder die Option Vorlage hinzufügen.
5. Wählen Sie eine oder mehrere Fragebogenvorlagen aus, die in Ihrem Sourcing-Ereignis verwendet werden sollen.

Ergebnisse

Sie können jetzt die ausgewählten Fragebögen anzeigen, wenn Sie Ihr Ereignis öffnen.

Nächste Maßnahme

- Passen Sie eine hinzugefügte Fragebogenvorlage für Ihr Ereignis an, indem Sie Fragen bearbeiten oder löschen.
- (Optional) Verknüpfen Sie Fragen aus Ihren Fragebögen mit Ihren Ereignisevaluierungen.

Performance-Review-Vorlagen erstellen

Vorbereitungen

Erstellen Sie Sourcing-Projekte.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Performance-Review-Kriterien konfigurieren, um Ihre Performance-Reviews zu standardisieren.

Die Mastervorlage für Performance-Review legt die Standardabschnitte für jede neue Performance-Review-Vorlage fest, die Sie in Strategic Sourcing erstellen.

Prozedur

1. Wählen Sie Durch Vorlagen > navigieren.
2. Klicken Sie auf das Register Performance-Reviews, um eine neue Vorlage zu erstellen.
3. Klicken Sie auf Performance-Review-Vorlage hinzufügen.
4. Bearbeiten Sie die Performance-Review-Vorlage. Bei der Bearbeitung dieser Aufgabe sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Bezeichnung
Scorecard	Fügen Sie Stakeholder zur Vorlage hinzu und bearbeiten Sie die Scorecard. Wenn Sie die Scorecard bearbeiten, müssen die Gesamtgewichtungen 100 % ergeben. Sie können Titel bearbeiten, die Abschnitte aus der Hauptvorlage für den Performance-Review sind.
Lieferantenbefragung	Fügen Sie Fragebögen und Arbeitsblätter hinzu, die an Ihre Lieferanten gesendet werden sollen.

Ergebnisse

Sie können die Performance-Review-Vorlage verwenden, um zukünftige Lieferanten-Performance-Reviews zu erstellen.

Ereignisarbeitsblattvorlagen erstellen

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können standardisierte Arbeitsblattvorlagen für Sourcing-Ereignisse für alle Ihre Ausschreibungsereignisse erstellen. Mit Arbeitsblattvorlagen können Sie Preismodelle und andere Lieferanteninformationen erfassen und dabei Arbeitsblattstrukturen und Formeln beibehalten.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Vorlagen.
2. Wählen Sie auf dem Register Arbeitsblätter die Option Arbeitsblattvorlage hinzufügen.
3. (Optional) Um die Bearbeitung von Arbeitsblättern zu beschränken, die aus der Vorlage erstellt wurden, aktivieren Sie die folgenden Kontrollkästchen, wenn Sie neue Spalten hinzufügen:
 - Einstellungen können nicht geändert werden
 - Löschen nicht möglich
4. Wählen Sie eine Zelle im Arbeitsblatt aus, um die ausgewählte Spalte zu bearbeiten.
5. Verwenden Sie Strg+Klicken, um mehrere Zellen auszuwählen.
Spalteneinstellungen gelten für alle Abschnitte.

Berichte

Konzept: Sourcing-Berichte - Übersicht

Verwenden Sie Sourcing-Berichte, um benutzerdefinierte Datentabellen zu erstellen und diese zur Visualisierung Ihrer Daten in verschiedene Diagrammarten zu übersetzen.

Sie können Berichte für die folgenden Datentypen erstellen:

- Aktionselemente
- Verträge
- Vertragsmeilensteine
- Ereignisse
- Performance-Reviews
- Performance-Review-Antworten
- Projekte
- Projektmeilensteine
- Review-Formulare
- Einsparungen
- Lieferanten

Bei jedem Zugriff auf einen gespeicherten Bericht werden neue Daten abgerufen. Wenn die Berichtsbibliothek gestoppt wird, klicken Sie auf Löschen, um die Informationen zu aktualisieren.

Wenn Sie Ihren Bericht zum ersten Mal öffnen, legt Strategic Sourcing automatisch die Tabellenansicht als Sichtbarkeit fest. Sie können eine der folgenden Visualisierungsarten im Menü Diagramme auswählen:

- *Balken*
- *Balkenlinie*
- *Balkenstapel*
- *Spalte*

- *Position*
- *Kreis*
- *Pivottabelle*
- *Streuung*

Um einen gespeicherten Bericht mit anderen Mitgliedern Ihrer Organisation zu teilen, können Sie den gespeicherten Bericht bearbeiten und andere Sourcing-Manager im Feld Ihren Bericht teilen hinzufügen.

Sie können die von Ihnen erstellten Berichte exportieren in:

- Excel
- HTML
- PDF
- Ausdruck

Sourcing-Berichte erstellen

Vorbereitungen

Veröffentlichen oder schließen Sie ein Sourcing-Ereignis.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Verwenden Sie Sourcing-Berichte, um benutzerdefinierte Datentabellen zu erstellen und diese in Diagrammen zu visualisieren.

Prozedur

1. Navigieren Sie zu Berichte.
2. Wählen Sie eine Berichtsart aus dem Menü Dataset.
3. Klicken Sie auf Filter und wählen Sie die Kriterien aus, nach denen Sie filtern möchten.
4. Klicken Sie auf Filter und Spalten auswählen, um die Datenfelder anzuzeigen, für die Sie Berichte erstellen können.

Wenn Sie einen Bericht von Grund auf erstellen möchten, klicken Sie auf Alle deaktivieren, um alle aktivierten Datenfelder zu löschen, bevor Sie die Felder auswählen, für die Sie Berichte erstellen möchten.

Bei Berichten zu Projekten, Verträgen und Ereignissen können Sie zusätzlich nach folgenden Kriterien filtern:

- Berichtsstatus im Menü Filter und Spalten auswählen.
- Bereich im Menü Filter.

Diese zusätzlichen Filter helfen, die Zykluszeit im Bericht wiederzugeben.

5. Klicken Sie auf Speichern, um die ausgewählten Berichtsfelder zu speichern.
6. Klicken Sie auf Bericht aktualisieren, um die Änderungen im Bericht widerzuspiegeln.
7. (Optional) Klicken Sie auf Editor, um die Spalten für den Bericht auszuwählen und neu anzuordnen.
8. (Optional) Bewegen Sie den Mauszeiger über eine beliebige Spaltenüberschrift und klicken Sie auf den Pfeil, um auf- oder absteigend zu sortieren.
9. (Optional) Klicken Sie auf das Symbol „Einstellungen“ in einem Spaltenkopf, um Zeilen zu filtern. Sie können auch bestimmte Zeilen entfernen, indem Sie die Kontrollkästchen deaktivieren.
10. (Optional) Klicken Sie auf Diagramme und wählen Sie das Diagrammformat aus, in dem Sie Ihren Bericht anzeigen möchten.

Über das Menü Editor können Sie steuern, was in Ihrem Diagramm angezeigt wird.

11. Klicken Sie auf Speichern als im Menü Filter, um Ihren Bericht als gespeicherten Bericht zu speichern.
12. Geben Sie einen Namen und eine Beschreibung ein und klicken Sie auf Speichern.
Sie können Ihren Bericht auch speichern, indem Sie im Menü Speichern auf Als neuen Bericht speichern klicken.
13. (Optional) Klicken Sie im Menü Filter auf Gespeicherte Berichte, um Ihren gespeicherten Bericht anzuzeigen.
14. (Optional) Um Ihren benutzerdefinierten Sourcing-Bericht zu teilen, klicken Sie auf das Stiftsymbol, um den gespeicherten Bericht zu bearbeiten und Benutzer im Feld Ihren Bericht teilen hinzuzufügen.
15. (Optional) Klicken Sie auf Exportieren und wählen Sie das Dateiformat aus, in dem Sie Ihren Bericht herunterladen möchten.

Ergebnisse

Sie haben jetzt einen gespeicherten Bericht.

Nächste Maßnahme

Exportieren oder teilen Sie Ihre Berichte mit Benutzern in Ihrer Organisation.

Bericht zu identifizierten Einsparungen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Einsparungs-Tracker in Einstellungen.
- Erstellen Sie Sourcing-Projekte und fügen Sie Einsparungen hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe von Berichten können Sie Ihre identifizierten Einsparungen in Ihren aktiven und geplanten Projekten anzeigen und nicht realisierte Einsparungen in Ihren Projekten überwachen.

Prozedur

1. Wählen Sie "Navigieren > Berichte".
2. Wählen Sie das Dataset „Projekte“.
3. Klicken Sie auf Filter.
4. Klicken Sie im Seitenbereich auf Filter und Spalten auswählen.
5. Wählen Sie basierend auf der Berichtsart die Spalten aus, die angezeigt werden sollen:

Berichtsart	Spalten
Identifizierte Einsparungen für geplante Projekte	• <i>Voraussichtliches Enddatum GJ</i> • <i>Geschätzte Einsparungen</i> • <i>Voraussichtliches Startdatum GJ</i> • <i>Projektstadium und -status</i> • <i>Projekttitel</i>
Identifizierte Einsparungen für aktive Projekte	• <i>Tatsächliches Startdatum GJ</i> • <i>Voraussichtliches Enddatum GJ</i> • <i>Geschätzte Einsparungen</i> • <i>Projektstadium und -status</i> • <i>Projekttitel</i>

6. Fügen Sie die folgenden Filter aus dem Spalten-Header hinzu:

Berichtsart	Spaltenfilter
Identifizierte Einsparungen für geplante Projekte	- Nach Projektstadium und -status: Wählen Sie <i>Geplant</i>. - Voraussichtliches Enddatum GJ: Wählen Sie das aktuelle GJ und Leerzeichen. - Voraussichtliches Startdatum GJ: Löschen Sie Leerzeichen.
Identifizierte Einsparungen für aktive Projekte	- Nach Projektstadium und -status: Wählen Sie alle mit Status <i>Aktiv</i> aus. - Voraussichtliches Enddatum GJ: Wählen Sie das aktuelle GJ und Leerzeichen.

Wenn für ein aktives Projekt kein Datum in den Spalten Voraussichtliches Startdatum GJ und Voraussichtliches Enddatum GJ vorhanden ist und wenn Tatsächliches Startdatum GJ leer ist oder nicht im aktuellen GJ liegt, wird es im Bericht Identifizierte Einsparungen für aktive Projekte angezeigt. Filtern Sie Projekte, die diesen Kriterien entsprechen, manuell aus dem Bericht, um den Einsparungsdiagrammen zu entsprechen.

7. Fügen Sie die Summe der Spalten Geschätzte Einsparungen aus den beiden Berichten hinzu, um die identifizierten Einsparungen für alle Projekte zu erhalten.

Bericht zu realisierten Einsparungen

Vorbereitungen

- Konfigurieren Sie den Einsparungs-Tracker in Einstellungen.
- Erstellen Sie Sourcing-Projekte und fügen Sie Einsparungen hinzu.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Mithilfe von Berichten können Sie Ihre realisierten Einsparungen in Ihren aktiven Projekten anzeigen und so Einsparungen in allen Projekten überwachen.

Prozedur

- Wählen Sie "Navigieren > Berichte".
- Wählen Sie das Dataset *Einsparungen*.
- Klicken Sie auf Filter.
- Klicken Sie im Seitenbereich auf Filter und Spalten auswählen.
- Wählen Sie die entsprechenden Spalten aus, um Folgendes anzuzeigen:
 - Projizierte Einsparungen
 - Projektstadium und -status
 - Projekttitel
 - Realisierungsdatum
 - Realisierungsdatum GJ
 - Realisierte Einsparungen
 - Einsparungsart

6. Fügen Sie die folgenden Filter für die Spalten hinzu:

- Projektstadium und -status: Wählen Sie *Abgeschlossen* aus.
- Realisierungsdatum GJ: Geben Sie das aktuelle Geschäftsjahr für den *Bereich* ein.
- Einsparungsart: Wählen Sie *Alle* aus.

7. Klicken Sie auf Bericht aktualisieren.

Sie können den Bericht mit den ausgewählten Daten speichern und teilen.

8. (Optional) Klicken Sie auf Editor, um die zum Bericht hinzugefügten Spalten anzuzeigen und sicherzustellen, dass Sie alle erforderlichen Spalten auswählen.

9. Wählen Sie zur Visualisierung ein Diagramm, das Sie anzeigen möchten.

Referenz: Anwendungsfälle für Reporting in Strategic Sourcing

Sie können die Felder "Anforderung übermittelt" und "Anforderung geöffnet" in Filtern und Spalten nicht filtern.

Sie müssen einen gespeicherten Bericht an einen neuen Eigentümer übertragen, wenn der aktuelle Eigentümer das Unternehmen verlassen hat.

Nachdem Sie die Felder zum Bericht hinzugefügt haben, empfiehlt Workday, für die Datumsangaben für Anforderung geöffnet und Anforderung übermittelt eine Filterung für Spalten-Header zu verwenden, um nach diesen Datumsangaben zu filtern und zu sortieren. Klicken Sie auf den Spalten-Header in Zeile 1, um den Filter anzuzeigen. Sie können die Schaltfläche Editor verwenden, um alle Datumsspalten zu entfernen, die für Ihre Analyse nicht relevant sind.

Erstellen Sie einen Supportfall, in dem der Name des aktuellen Eigentümers und der Name des neuen Eigentümers angegeben sind, für den Sie Hilfe benötigen.