

Lieferanten

Product Summary

January 26, 2026

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



Inhalt

Lieferantenkontoeinrichtung	3
Anmelden bei Strategic Sourcing	3
Selbstregistrierung	4
Lieferantenprofil für automatisches Ausfüllen einrichten	5
Konzept: Kundenverzeichnis	6
Konzept: Einheitliches Lieferantenportal für Lieferanten	7
Öffnen Sie Lieferantenrechnungsanforderungen im einheitlichen Lieferantenportal	8
Kennwortzurücksetzung für Lieferanten	9
Kontorealisierung für Lieferanten	9
Onboarding-Formular ausfüllen	10
FAQ: Lieferantenanmeldung und Kontosicherheit	11
FAQ: Strategic Sourcing kontaktieren	14
Referenz: E-Mails zur Aktualisierung des Lieferantenprofils	14
Angebotsereignisse	15
Lieferantenformular ausfüllen	15
Termine verwalten	16
Gebote erstellen	17
Schritte: Gebot auf einer öffentlichen Sourcing-Site übermitteln	19
Gebote mit Excel übermitteln	19
Teilnahmebedingungen herunterladen	20
FAQ: Ereignisse	21
Beschaffungsauktionen	22
Schritte: Auktionsteilnahme einrichten	22
Vorabgebote für Auktion festlegen	23
An Auktionen teilnehmen	23
Konzept: Auktionsregeln	24
Supplier Contracts	24
Vertragsverhandlung	24

Lieferantenkontoeinrichtung

Anmelden bei Strategic Sourcing

Vorbereitungen

Sie können auf Strategic Sourcing nur per E-Mail-Einladung zugreifen.

Stellen Sie sicher, dass Ihr IT-Team die Domäne amazonses.com aktiviert.

Bevor Sie ein WCL-Konto (Workday Central Login) erstellen, laden Sie eine Authentifikator-App aus den App Stores von Apple oder Google herunter. Sie können auch eine Authentifikator-App für einen Webbrowser verwenden. Zu den häufig verwendeten Authentifikatoren gehören:

- Autorisierung von
- Duo Mobile
- Google Authenticator
- LastPass-Authentifikator
- Microsoft Authenticator

Zu den häufig verwendeten Authentifikator-Apps für Webbrowser gehören:

- [Authenticator](#) ist ein kostenloser Authentifikator für die Webbrowser-Erweiterung.
- [1Password](#) ist eine abonnementbasierte Anwendung, die einen Authentifikator für die Webbrowser-Erweiterung bereitstellen kann.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday Strategic Sourcing ist eine cloudbasiertes Sourcing-Tool, mit dem Sie Ihren Beschaffungsprozess optimieren können. Sie registrieren sich über WCL, womit Sie von einem einzigen Konto aus auf die Workday-Produktsuite zugreifen können. Um ein Konto zu erstellen, müssen Sie Ihre E-Mail-Adresse verifizieren, ein sicheres Kennwort einrichten und Ihre Authentifikator-App koppeln.

Anmerkung: Als Lieferant müssen Sie Ihr Konto auf einem Desktop registrieren.

Prozedur

1. Wählen Sie in der E-Mail Anmelden und diesen RFP anzeigen.
Wenn Sie eine E-Mail erwarten, aber nicht erhalten, vergewissern Sie sich, dass sich die E-Mail nicht in Ihrem Spam-Ordner befindet.
2. Klicken Sie auf Send a Verification Code , um ein 6-stelliges Einmalkennwort an Ihre E-Mail-Adresse zu senden. Diese E-Mail ist der Benutzername, mit dem Sie sich bei WCL anmelden können.
3. Nachdem Sie Ihre E-Mail-Adresse verifiziert haben, geben Sie Ihren Namen ein, erstellen Sie ein neues Kennwort und klicken Sie auf Konto erstellen.
4. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrer Authentifikator-App und geben Sie einen 6-stelligen Code aus Ihrer App ein.
5. Klicken Sie auf Connect Authenticator App.

Anmerkung: Wenn Sie den Prozess der Kontoerstellung für WCL stoppen, wird Ihr Konto gesperrt. Wenn Sie Ihre Authentifikator-App nach der Einrichtung Ihres Kontos löschen, werden Sie für Ihr Konto gesperrt.

6. (Optional) Fügen Sie Ihre Mobiltelefonnummer hinzu und verifizieren Sie sie.
Workday unterstützt eine begrenzte Anzahl von Ländern für Mobiltelefonnummern.
7. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen Nutzungsbedingungen akzeptieren .

8. (Optional) Geben Sie folgende Felder ein:

- Tätigkeitsbezeichnung
- Telefonnummer
- Sprache
- Timezone

9. Klicken Sie auf Speichern und beenden. Sie können jetzt das Ereignis prüfen, zu dem Sie eingeladen wurden.

Sie können das Ereignis im Abschnitt Antworten des Dashboards anzeigen.

Wenn Sie sich nicht anmelden können, finden Sie [weitere Informationen unter FAQ: Lieferantenanmeldung und Kontosicherheit](#).

10. Wählen Sie den Titel des Ereignisses aus, das geprüft werden soll, und antworten Sie dem Sourcing-Team.

Achten Sie beim Prüfen des Ereignisses besonders auf die Teilnahmebedingungen und die Anforderungsaufstellung.

11. (Optional) Sie können Teamkollegen zur Zusammenarbeit bei dem Ereignis einladen, indem Sie deren Namen und E-Mail-Adresse im Abschnitt Teammitglieder einladen eingeben und auf Hinzufügen klicken.

Wenn sich Ihre Kollegen zuvor bei Strategic Sourcing registriert haben, können sie sich anmelden und sofort auf das Gebot zugreifen. Andernfalls erhalten sie eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Erstellung eines Kontos in Strategic Sourcing.

Wenn Sie sie nicht hinzufügen können, sind die Kollegen möglicherweise bereits unter einem anderen Unternehmensnamen in Strategic Sourcing registriert. Wenden Sie sich zu Behebung des Problems an den Sourcing-Manager und bitten Sie ihn, Sie und Ihre Teamkollegen in seinem Verzeichnis unter demselben Unternehmensnamen anzugeben.

12. (Optional) Über das Nachrichtencenter können Sie Fragen übermitteln und andere Nachrichten des Sourcing-Managers anzeigen.

Ihre Fragen werden vertraulich behandelt.

13. (Optional) Sie können Hilfe und Support erhalten, indem Sie in der oberen Navigationsleiste auf dem Register Support die Option Support kontaktieren auswählen.

Ergebnisse

Sie und Ihre Teamkollegen sind registriert. Sie können sich jederzeit bei Strategic Sourcing anmelden. Sobald Sie bei Strategic Sourcing registriert sind und sich das nächste Mal anmelden, werden Sie von WCL aufgefordert, diesem Browser immer zu vertrauen. Markieren Sie einen Browser nur für einen Computer als vertrauenswürdig, bei dem Sie sich regelmäßig anmelden.

Beispiel

Video ansehen: 1 Min. 53 Sek

Nächste Maßnahme

Sie können jetzt Ihre Zeitzone festlegen und Termine verwalten.

Selbstregistrierung

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können sich bei einem Einkäufer registrieren, ohne eine Ereigniseinladung zu verwenden, wenn für den Einkäufer die Lieferantenselbstregistrierung eingerichtet ist. Sie können sich selbst registrieren:

- Über einen Link, den Ihnen ein Einkäufer bereitgestellt hat.
- Über eine öffentliche Gebotssite.

Prozedur

1. Öffnen Sie die Lieferantenselbstregistrierung.
2. Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein, erstellen Sie ein Kennwort und klicken Sie auf "Weiter".
Wenn Sie bereits ein Konto haben, klicken Sie auf [Anmelden](#).
3. Geben Sie auf der Seite Neuen Benutzer registrieren Ihren Namen ein und akzeptieren Sie die Nutzungsbedingungen.
Wenn Sie auf "Speichern und beenden" klicken, erhalten Sie eine E-Mail, um Ihre Registrierung abzuschließen.
4. Geben Sie den Namen Ihres Unternehmens ein.
Wenn für den Einkäufer die Suche nach ähnlichen Unternehmen aktiviert ist, können Sie in Strategic Sourcing angeben, dass Ihr Unternehmen bereits registriert ist. Wenn Ihr Unternehmensname mit einem der aufgeführten Unternehmen übereinstimmt, wenden Sie sich an einen Administrator Ihres Unternehmens, um Zugriff auf Strategic Sourcing zu erhalten.
Wenn es keine Übereinstimmung gibt, wählen Sie Mein Unternehmen stimmt mit keinem der gefundenen ähnlichen Unternehmen überein, um fortzufahren.
5. Füllen Sie das Selbstregistrierungsformular aus.
Sie müssen alle vom Einkäufer angeforderten erforderlichen Felder ausfüllen, um Ihre Übermittlung abzuschließen.
Wenn Sie das Formular als Entwurf speichern, müssen Sie sich abmelden und mit dem Link für die Selbstregistrierung des Einkäufers zu Strategic Sourcing zurückkehren, um auf Ihren Entwurf zuzugreifen. Wenden Sie sich über das Register "Support" an den Support, wenn Sie nicht auf Ihren Entwurf zugreifen können.

Ergebnisse

Sie werden zum Lieferantenverzeichnis des Einkäufers hinzugefügt. Sie können:

- Öffnen Sie das Lieferantenportal.
- Registrieren Sie einen anderen Lieferanten.
- Kehren Sie zur öffentlichen Gebotssite zurück, von der aus Sie sich registriert haben.

Lieferantenprofil für automatisches Ausfüllen einrichten

Vorbereitungen

- Ein Einkäufer sendet Ihnen eine Einladung zum Ausfüllen eines Onboarding-Formulars oder Sie haben die Selbstregistrierung für einen Einkäufer abgeschlossen.
- Sie haben sich für Strategic Sourcing registriert.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Lieferantenprofil für folgende Zwecke einrichten:

- Von Einkäufern gesendete Onboarding-Formulare automatisch ausfüllen.
- Sie führen die Selbstregistrierung für einen Einkäufer durch.

Wenn Sie das Kontrollkästchen für die Zustimmung aktivieren und Ihrem Lieferantenprofil zusätzliche Lieferantenkontakte hinzufügen, können diese hinzugefügten Kontakte Ihr Lieferantenprofil verwenden, um Onboarding-Formulare automatisch auszufüllen. Hinzugefügte Kontakte können alle Informationen in Ihrem Formular anzeigen, aber nicht bearbeiten.

In Ihrem Lieferantenprofil können Sie folgende Informationen hinzufügen:

- Lieferantename
- Website
- Beschreibung
- Adressen
- Telefone
- Steuerinformationen
- Bankkonten
- Zahlungsinformationen
- Kontakte

Anmerkung: Workday empfiehlt, Ihr Lieferantenprofil immer aktuell zu halten. Wenn Sie automatisches Ausfüllen verwenden, überschreibt Strategic Sourcing alle Eingabedaten im Onboarding-Formular mit Daten aus Ihrem Lieferantenprofil. Für alle Daten, die nicht in das Lieferantenprofil eingegeben wurden, entfernt Strategic Sourcing die eingegebenen Daten im Onboarding-Formular. Dies gilt nur für Felder im Lieferantenprofil.

Prozedur

1. Nachdem Sie sich bei Strategic Sourcing angemeldet haben, klicken Sie in Ihrem Dashboard auf Ihr Lieferantenprofil .
Sie benötigen eine Onboarding-Einladung, um Ihr Lieferantenprofil auszufüllen.
Sie können Ihr Lieferantenprofil auch über das Onboarding-Formular öffnen, während Sie das Formular bearbeiten.
2. Füllen Sie das Lieferantenprofil aus.
Um im Abschnitt Kontakte eingegebene Kontakte zu speichern, müssen Sie das Kontrollkästchen für die Zustimmung aktivieren. Hinzugefügte Kontakte können Ihr Profil anzeigen, einschließlich hinzugefügter Bankinformationen.
3. Klicken Sie auf Speichern, um das Lieferantenprofil zu speichern.
Wenn Sie Ihr Lieferantenprofil aktualisieren, werden die Informationen in übermittelten Formularen nicht automatisch aktualisiert. Stellen Sie sicher, dass Sie alle zuvor übermittelten Formulare aktualisieren.

Konzept: Kundenverzeichnis

Sie können das Kundenverzeichnis über das Strategic Sourcing-Lieferantenportal öffnen. Dieses Verzeichnis zeigt die Strategic Sourcing-Kunden an, auf die Sie Zugriff haben. Sie können nur Daten anzeigen, auf die der Kunde Ihnen Zugriff gewährt hat.

Im Kundenverzeichnis können Sie ein Kundenprofil nach folgenden Kriterien suchen:

- Name des Kundenunternehmens
- Vertragsname
- Ereignisname
- Formularname
- Name des Lieferantenunternehmens

Jede Spalte zeigt die Gesamtanzahl der Ereignisse für jeden Kunden an, zu denen Sie eingeladen werden.

Sie können in einem Kundenprofil auf die folgenden Strategic Sourcing-Register zugreifen:

- Aktionselemente
- Verträge
- Ereignisse

- Formulare
- Allgemeines Profil
- Performance-Reviews

Ihre Kunden können Ihnen Zugriff auf das Unified Supplier Portal (USP) und weitere Beschaffungsinformationen gewähren. Wenn Sie Zugriff auf den USP für einen Kunden haben, können Sie folgende Register anzeigen:

- Kataloge
- Rechnungen
- Zahlungen
- Bestellaufträge

Anmerkung: Nicht alle Kunden haben den USP. Nicht alle Lieferantenkontakte erhalten Zugriff auf den USP.

Konzept: Einheitliches Lieferantenportal für Lieferanten

Wenn ein Kunde Ihnen Zugriff auf das Unified Supplier Portal (USP) gewährt, erhalten Sie eine E-Mail, in der Sie sich mit Workday Central Login anmelden oder sich anmelden können, wenn Sie bereits ein Konto haben.

Sie verwenden dasselbe Workday Central Login-Konto, um sich anzumelden und auf Strategic Sourcing und Beschaffungsinformationen für mehrere Kunden sicher zuzugreifen. Ihre bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse, die für mehrere Kunden verwendet wird, muss identisch sein und Sie müssen Workday Central Login verwenden, um Ihr Konto zu erstellen.

Um Zugriff auf den USP für verschiedene Kunden zu erhalten, wenden Sie sich an den jeweiligen Kunden.

Zusätzliche Authentifizierung für USP

Ein Kunde kann eine zusätzliche Verifizierung anfordern, wenn Sie auf Beschaffungsportal oder auf die Links auf den folgenden Registern klicken:

- Katalog
- Rechnungen
- Zahlungen
- Bestellaufträge

Für die zusätzliche Verifizierung ist eine E-Mail-Verifizierung erforderlich. Sie erhalten per E-Mail einen 6-stelligen Passcode. Nachdem Sie den Passcode eingegeben und auf Code verifizierengeklickt haben, können Sie auf das Beschaffungsportal zugreifen.

Anmerkung: Nicht alle Kunden benötigen die zusätzliche Authentifizierung.

Informationen und Aufgaben zur Beschaffung

Sie können Zugriff auf folgende Beschaffungs-Apps erhalten:

- *Kontakte und Banking* Sie können Kontaktdaten und Zahlungsabwicklungskontoinformationen für Lieferanten ändern und anzeigen. So öffnen Sie die Beschaffungs-App „Kontakt“ und „Banking“ über Strategic Sourcing:
 1. Klicken Sie im Kundenprofil auf Beschaffungsportal.
 2. Klicken Sie im Seitenmenü im Beschaffungsportal auf Kontakt und Bankingauf.
- *Rechnungen und Zahlungen* Sie können die letzten Rechnungen und die letzten Zahlungsanzeigen.

- *Bestellaufträge und Kataloge* Sie können "Letzte Katalog-Ladungen" und "Letzte Bestellaufträge" anzeigen. Sie können auch folgende Aufgaben öffnen:
 - Alle Katalog-Ladungen anzeigen, damit Sie nach Katalog-Ladungen suchen können.
 - Katalog-Ladeanforderung für Lieferant, mit der Sie neue Posten hinzufügen, vorhandene Posten aktualisieren und Posten in einen Katalog in Workday laden können.
 - Bestellauftrag suchen, mit dem Sie Bestellaufträge nach Datum und Name suchen können.
 - Rechnung erstellen aus Bestellaufträgen, mit der Sie eine Rechnungsanforderung aus einem Bestellauftrag erstellen können.
 - Zeit und Aufgaben protokollieren, mit dem Sie die von externen Mitarbeitern in einem Bestellauftrag gearbeiteten Zeiten protokollieren können.

Sie können in der USP nur für Kunden auf Beschaffungsinformationen zugreifen, die den Zugriff gewähren. Wenn Sie andere Kunden haben, die sich entschieden haben, das einheitliche Lieferantenportal nicht zu nutzen, können Sie weiterhin mit demselben Anmeldeprozess auf deren Lieferantenportal zugreifen wie heute. Sie können sie nicht in der USP anzeigen.

Beispiel: Global Modern Services gewährt Ihnen Zugriff auf den USP, ProTech, Inc. gewährt jedoch keinen Zugriff. Im Kundenprofil Global Modern Services werden neue Register für die Informationen angezeigt, für die Ihnen Zugriff gewährt wurde. Sie können auch im Kundenprofil Global Modern Services auf die Schaltfläche Procurement Portal klicken. Es werden keine Änderungen am Kundenprofil von ProTech, Inc. vorgenommen.

Anmerkung: Nicht alle Kunden aktivieren den Zugriff auf alle Apps im USP.

Aktualisierungen per E-Mail im einheitlichen Lieferantenportal senden

E-Mail-Aktualisierungen in Workday Central Login aktualisieren nicht Ihre bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse in der USP. Die E-Mail-Aktualisierung wird im Benutzerprofil in Strategic Sourcing angezeigt, aber diese Aktualisierung erreicht nicht das Lieferantenprofil in Strategic Sourcing. Der Kunde kann das Update nicht synchronisieren.

Um Ihre E-Mail-Adresse im USP zu aktualisieren, empfiehlt Workday, dass Sie sich an Ihren Kunden wenden, um Ihre bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse zu aktualisieren, um sicherzustellen, dass sowohl die Workday Central Login-E-Mail-Adresse als auch die Verifizierungs-E-Mail-Adresse identisch bleiben.

Öffnen Sie Lieferantenrechnungsanforderungen im einheitlichen Lieferantenportal

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Lieferantenrechnungsanforderungen und Rechnungen ohne Bestellauftrag im Unified Supplier Portal (USP) anzeigen.

Prozedur

1. Öffnen Sie Ihren Kunden über das Kundenverzeichnis.
2. Wählen Sie das Register Rechnungen .
3. Klicken Sie auf Rechnungen anzeigen.

Sie können auch auf Beschaffungsportal klicken und Lieferantenrechnungsanforderung suchen in die Suchleiste eingeben.

Ergebnisse

Ihre Rechnungsanforderungen werden im USP angezeigt.

Kennwortzurücksetzung für Lieferanten

Vorbereitungen

Richten Sie Ihr Konto für Workday Central Login ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Kennwort für Ihr Workday Central Login-Konto zurücksetzen, wenn Sie Ihr Kennwort vergessen haben oder es aus Sicherheitsgründen zurücksetzen müssen.

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Seite Workday Strategic Sourcing Sign In auf Sind Sie Lieferant - Melden Sie sich hier an .Link.
2. Geben Sie auf der Seite für die Lieferantenanmeldung Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Weiter.
3. Klicken Sie auf der Seite „Kennwort“ auf Kennwort vergessen?
4. Klicken Sie auf Setzen Sie Ihr Kennwort zurück.
5. Geben Sie den 6-stelligen Code aus Ihrer Authentifikator-App ein.
6. Geben Sie das 6-stellige Kennwort ein, das an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.
Wenn Sie Ihre Mobiltelefonnummer zu Ihrem Konto hinzugefügt haben, klicken Sie auf <1>Mit SMS versuchen</1> und geben den 6-stelligen Code ein, der an Ihr Mobiltelefon gesendet wurde. Derzeit unterstützt Workday Central Login nur nordamerikanische Mobiltelefonnummern.

Anmerkung: Die Option "Mit SMS versuchen" ist nur verfügbar, wenn Sie Ihre Telefonnummer in Workday Central Login verifizieren.
7. Geben Sie Ihr neues Kennwort ein und bestätigen Sie es.

Nächste Maßnahme

Melden Sie sich bei Strategic Sourcing an. Link: Sind Sie ein Lieferant? Melden Sie sich hier mit Ihrem neuen Kennwort an.

Kontorealisierung für Lieferanten

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Konto zurücksetzen, wenn alle folgenden Kriterien erfüllt sind:

- Sie haben Ihr Kennwort vergessen.
- Sie können nicht auf Ihre Authentifikator-App zugreifen.
- Sie haben keine Telefonnummer zu Ihrem Konto hinzugefügt. Dies gilt nur für die USA und Kanada.

Prozedur

1. Klicken Sie auf der Seite Workday Strategic Sourcing Sign In auf den Link Sind Sie ein Lieferant - hier anmelden ?
2. Geben Sie auf der Workday Central Login- Seite Ihre E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf Weiter.
3. Klicken Sie auf der Seite „Kennwort“ auf Kennwort vergessen?
4. Klicken Sie auf der Seite „Kennwort vergessen“ auf Ihr Kennwort zurücksetzen .
5. Klicken Sie auf der Seite Identitätsprüfung durchführen auf Konto wiederherstellen .

6. Aktivieren Sie im Popup „Kontozurücksetzung“ das Kontrollkästchen „Bestätigung“ und klicken Sie auf Zurücksetzen.
7. Klicken Sie auf Code senden.
8. Geben Sie den 6-stelligen Einmal-Passcode ein, der an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde.
9. Richten Sie Ihre Authentifikator-App ein. Siehe [Sign up for Strategic Sourcing](#).
10. Geben Sie ein neues Kennwort ein und bestätigen Sie es. Klicken Sie auf Setzen Sie Ihr Kennwort zurück.
11. Melden Sie sich auf der Seite „Lieferantenanmeldeseite“ mit Ihrem neuen Kennwort und der Authentifikator-App an.

Anmerkung: Nachdem Sie Ihr Konto wiederhergestellt haben, verlieren Sie den Zugriff auf Informationen zur Kundenbeschaffung im einheitlichen Lieferantenportal. Wenden Sie sich an Ihre Kunden, um Ihren Zugriff wieder zu aktivieren.

Ergebnisse

Sie können Strategic Sourcing öffnen, indem Sie auf den Link Sind Sie ein Lieferant - Melden Sie sich hier an.

Onboarding-Formular ausfüllen

Vorbereitungen

- Ein Einkäufer sendet Ihnen eine Einladung zum Ausfüllen eines Onboarding-Formulars.
- Sie haben sich für Strategic Sourcing registriert.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können ein Onboarding-Formular ausfüllen, zu dem Einkäufer Sie einladen, um kritische Geschäfts- und Bankinformationen zu sammeln.

Wenn dies vom Einkäufer aktiviert wurde, können Sie sich jederzeit anmelden und bearbeiten. Wenn die Schaltfläche Bearbeiten nicht angezeigt wird, wenden Sie sich an den Einkäufer, um festzustellen, ob Ihr Profil einen Genehmigungsprozess durchläuft.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Onboarding-Formular im Abschnitt Profil, indem Sie auf Verwalten klicken.
2. Klicken Sie auf Bearbeiten, um Änderungen am Formular vorzunehmen und die angeforderten Informationen einzugeben.

Wenn Sie ein ausgefülltes Lieferantenprofil haben, können Sie das Onboarding-Formular für einen Einkäufer automatisch mit Informationen aus Ihrem Profil ausfüllen. Beim automatischen Ausfüllen werden alle bereits eingegebenen Informationen überschrieben. Siehe [Lieferantenprofil für automatisches Ausfüllen einrichten](#).

Der Einkäufer kann am Anfang des Formulars Hilfetext für Sie hinzufügen.

Sie können Kontakte zu diesem Formular hinzufügen, damit das Unternehmen des Käufers die richtigen Kontaktdaten für Sie und die Kollegen in Ihrer Organisation hat. Wenden Sie sich über das Nachrichtencenter an den Sourcing-Manager, damit neue Kontakte auf Ihr Profil zugreifen können.

Ihre Onboarding-Journey wird oben im Formular angezeigt, wenn Sie aufgrund des Einkäufers im Rahmen des Onboarding-Prozesses zusätzliche benutzerdefinierte Formulare ausfüllen müssen.

3. (Optional) Über das Nachrichtencenter können Sie Fragen übermitteln und andere Nachrichten des Sourcing-Managers anzeigen.

4. Wenn Sie fertig und zur Übermittlung bereit sind, klicken Sie auf "Übermitteln".
Sie können auf Entwurf speichern klicken, um Ihr unvollständiges Formular zu speichern und es später fertigstellen.
5. (Optional) Um die Übermittlung zu überarbeiten, klicken Sie auf Bearbeiten. Stellen Sie sicher, dass Sie das Profil übermitteln, sobald Sie Ihre Änderungen vorgenommen haben.

Ergebnisse

Die Formularinformationen, die Sie an den Einkäufer übermitteln, gewährleisten ein schnelles und korrektes Setup für Ihr Unternehmen.

FAQ: Lieferantenanmeldung und Kontosicherheit

Ich habe bereits ein Strategic Sourcing-Konto. Wie registriere ich mich für Workday Central Login?

1. Navigieren Sie zur Seite Workday Strategic Sourcing Sign In .
2. Melden Sie sich mit Ihren aktuellen Zugangsdaten bei Strategic Sourcing an.
3. Melden Sie sich vom Lieferantenportal ab.
4. Klicken Sie auf der Seite <1>Anmelden</1> auf den Link Sind Sie Lieferant - Melden Sie sich hier an und melden Sie sich mit den Zugangsdaten an, die Sie für Strategic Sourcing verwendet haben.

Sie können sich nicht mehr direkt bei Strategic Sourcing anmelden und müssen sich über Workday Central Login (WCL) anmelden.

5. Führen Sie die Schritte 2 bis 9 in [Sign up for Strategic Sourcing aus](#), um Ihre WCL-Registrierung abzuschließen.

Was ist, wenn ich kein Mobilgerät habe?

Wenn Sie kein mobiles Gerät haben, können Sie eine Browser-basierte Option, z. B. 1Kennwort, für die Multi-Faktor-Authentifizierung verwenden. Browserbasierte Optionen können QR-Codes in WCL scannen.

Muss ich meine Authentifikator-App zurücksetzen, wenn ich ein neues Telefon erhalte?

Ja. So setzen Sie Ihre Authentifikator-App zurück und paaren sie mit einem neuen Gerät:

1. Wenn WCL Sie auffordert, einen 6-stelligen Verifizierungscode aus Ihrem Authentifikator einzugeben, klicken Sie unterhalb der Werteliste auf Authentifikator zurücksetzen.
2. Geben Sie das 6-stellige Kennwort ein, das an Ihre E-Mail-Adresse gesendet wurde, bevor Sie den Authentifikator auf Ihrem neuen Gerät synchronisieren.
3. Scannen Sie den QR-Code mit Ihrem neuen Gerät, um Ihre Authentifikator-App zu synchronisieren.

Läuft mein Kennwort ab?

Nein, Ihr Kennwort läuft bei Workday Central Login nicht ab.

Wie setze ich mein Kennwort zurück?

Siehe [Kennwort für Lieferanten zurücksetzen](#).

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

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

Anmerkung: Benutzer können ihre E-Mail-Adresse nicht ändern, wenn Ihr Unternehmen eine SSO-Integration (Single Sign-On) verwendet. Wenn Ihr Unternehmen kein SSO verwendet, werden Änderungen an der E-Mail-Adresse eines Benutzers automatisch für jedes andere Unternehmen, mit dem dieser zusammenarbeitet, in Workday Strategic Sourcing übernommen.

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

Wenn Sie Ihre E-Mail-Adresse für WCL ändern müssen, wenden Sie sich an Ihre Kunden, um die bevorzugte geschäftliche E-Mail-Adresse in Workday zu aktualisieren, um sicherzustellen, dass sowohl die WCL-E-Mail-Adresse als auch die E-Mail-Adresse für die Verifizierung identisch sind. Weitere Informationen finden Sie [unter Konzept: Einheitliches Lieferantenportal für Lieferanten](#).

Wie kann ich mein Konto sichern?

- Erstellen Sie ein sicheres Kennwort mit mindestens folgenden Elementen:
 - 8 Zeichen.
 - 5 oder mehr eindeutige Zeichen.
 - 1 Großbuchstabe, Kleinbuchstaben, Zahl und Sonderzeichen.
- Vermeiden Sie es, Kennwörter zu erstellen, auf die Folgendes zutrifft:
 - Sie enthalten Leerzeichen.
 - Verwenden Sie allgemeine Wörter, Abkürzungen oder Akronyme.
 - Sie sind gefährdet oder wurden zuvor verwendet.
- Überwachen Sie verdächtige Kontoaktivitäten, indem Sie Ihre E-Mails auf Sicherheitsbenachrichtigungen prüfen oder auf Ihre Konto - > Sicherheitseinstellungen verwalten - > Angemeldete Sitzungen anzeigen zugreifen.
- Verwalten Sie mehrere Methoden zur Konto- oder Kennwortwiederherstellung.

Wenn Sie der Meinung sind, dass Ihr Kennwort offengelegt wurde, setzen Sie es so schnell wie möglich zurück.

Wie richte ich verschiedene Methoden zur Kennwortwiederherstellung ein?

1. Wählen Sie auf Ihrer Profilseite in Workday Central Login die Option Manage Your Accountaus.
2. Auf dem Register Persönliche Daten haben Sie folgende Möglichkeiten:
 - Fügen Sie über die Schaltfläche Mobiltelefonnummer bearbeiten eine Mobiltelefonnummer für die Kennwortwiederherstellung hinzu.
 - Ersetzen Sie Ihre aktuelle bevorzugte E-Mail-Adresse durch eine andere E-Mail-Adresse, um Ihr Konto mit der Schaltfläche E-Mail-Adresse hinzufügen zu verifizieren und wiederherzustellen.

Workday empfiehlt, beide Wiederherstellungsmethoden zu aktivieren, für den Fall, dass Sie den Zugriff auf Ihr Telefon oder Ihre E-Mail-Adresse verlieren.

Was ist, wenn ich nicht auf Workday Central Login oder auf weiterführende Links auf der Site zugreifen kann?

Wenn Sie nicht auf WCL zugreifen können, löschen Sie Ihre Browserhistorie, wenden Sie sich an Ihren Kundenadministrator und melden Sie sich erneut an.

Wenn Sie versucht haben, auf „Kennwort vergessen?“ zu klicken? auf der Anmeldeseite nicht funktioniert hat, löschen Sie die Cookies und den Cache Ihres Webbrowsers und versuchen Sie es erneut.

Anmerkung: Workday erfasst Cookies und andere Informationen zu Ihrer Aktivität in WCL.

Was ist, wenn ich ein Lieferantenkonto und ein Einkäuferkonto habe?

Wenn Sie über beide Kontoarten verfügen, müssen Sie sich über WCL anmelden, wenn Sie auf der Seite Unternehmen auswählen die Option Lieferantenportal auswählen.

Sie müssen sich mit MFA beim Lieferantenportal anmelden, auch wenn Sie SSO eingerichtet haben.

Ich habe mein Kennwort vergessen und habe keinen Zugriff auf die Authentifikator-App. Was soll ich tun?

Sie können Ihr Konto zurücksetzen. Siehe [Kontowiederherstellung für Lieferanten](#).

Wie kann ich Workday Strategic Sourcing kontaktieren, wenn ich mich immer noch nicht anmelden kann?

Wenden Sie sich in folgenden Fällen an das Supportteam von Workday unter scoutsupport@workday.com :

- Sie können sich nach Durchsicht der gesamten Dokumentation nicht anmelden.
- Sie haben Ihre Authentifikator-App verloren.
- Sie haben Ihre Authentifikator-App und Ihr Kennwort verloren.

FAQ: Strategic Sourcing kontaktieren

Wie kann ich Workday Strategic Sourcing kontaktieren, wenn ich mich nicht anmelden kann?

Wenn Sie sich nach Durchsicht der Dokumentation immer noch nicht anmelden können, wenden Sie sich an das Supportteam von Workday unter scoutsupport@workday.com.

Wie kann ich den Sourcing-Manager kontaktieren?

Öffnen Sie das Ereignis und klicken Sie auf die Schaltfläche Nachrichtencenter im Abschnitt Nachrichtencenter . Sie können:

- Stellen Sie dem Sourcing-Manager eine Frage.

Geben Sie eine Frage in das Feld ein, hängen Sie ggf. eine Datei an und klicken Sie auf Frage senden.

- Chatten Sie mit dem Sourcing-Manager.

Wenn das Sourcing-Team Ihnen über den Chat eine Frage sendet, klicken Sie auf das Chat-Symbol und geben Sie Ihre Antwort ein.

- Zeigen Sie die von Ihnen gestellten Fragen und die Antworten des Sourcing-Teams an.

Wenn das Sourcing-Team Ihre Fragen beantwortet, erhalten Sie eine E-Mail-Benachrichtigung.

- Zeigen Sie Fragen und Antworten anderer Lieferanten, die der Sourcing-Manager teilt, sowie allgemeine Nachrichten an.

Wie erhalte ich Hilfe vor einer Auktion?

Wählen Sie die Option Support kontaktieren auf dem Register Support in der oberen Navigationsleiste.

Wie erhalte ich Hilfe während einer Auktion?

Wählen Sie die Option Support kontaktieren auf dem Register Support in der oberen Navigationsleiste. Strategic Sourcing berücksichtigt Support-Tickets während laufender Auktionen, sodass Sie eine schnelle Reaktion erwarten können.

Referenz: E-Mails zur Aktualisierung des Lieferantenprofils

Sie können eine E-Mail erhalten, wenn Sie Ihr Profil aus den folgenden Gründen aktualisieren:

- Genehmigt
- Blockiert
- Fehlgeschlagen
- Überschrieben
- Abgelehnt

Wenn Sie keine dieser E-Mails erhalten und die Schaltfläche Bearbeiten nicht sehen, wenden Sie sich für weitere Informationen an den Strategic Sourcing-Support oder den Einkäufer.

Profilaktualisierung genehmigt

Ihre Aktualisierung war erfolgreich. Sie können sich erneut anmelden und Ihr Profil verwalten, indem Sie auf Bearbeiten klicken.

Profilaktualisierung blockiert

Workday blockiert die Aktualisierung, die Sie in Strategic Sourcing vorgenommen haben, da ein Prozess in Bearbeitung ist. Versuchen Sie, die Aktualisierung später erneut vorzunehmen.

Profilaktualisierung fehlgeschlagen

Workday hat die Aktualisierung, die Sie in Strategic Sourcing vorgenommen haben, nicht erhalten. Dies kann in folgenden Fällen der Fall sein:

- Eine Änderung wird von Workday gleichzeitig mit einer Änderung in Strategic Sourcing vorgenommen.
- Der Einkäufer bearbeitet zur gleichen Zeit Ihr Profil und versucht, die Bearbeitung an Workday zu übermitteln.
- Der Integrationsservice ist inaktiv.

Versuchen Sie, die Aktualisierung später erneut vorzunehmen, wenn die Schaltfläche Bearbeiten aktiv ist.

Profilaktualisierung überschrieben

Eine Änderung war bereits in Bearbeitung und Workday hat die letzte Aktualisierung, die Sie in Strategic Sourcing vorgenommen haben, nicht erhalten. Prüfen Sie Ihr Profil und versuchen Sie, die Aktualisierung erneut vorzunehmen.

Profilaktualisierung abgelehnt

Eine Änderung Ihres Profils wurde in Workday abgelehnt. Um das Problem zu beheben, wenden Sie sich per E-Mail oder über das Nachrichtencenter an den Sourcing-Manager in Strategic Sourcing.

Angebotsereignisse

Lieferantenformular ausfüllen

Vorbereitungen

- Ein Einkäufer sendet Ihnen eine Einladung zum Ausfüllen eines Formulars.
- Sie haben sich für Strategic Sourcing registriert.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können erforderliche Formulare mit Fragebögen ausfüllen, die Ihnen Einkäufer senden.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Formular, das Sie ausfüllen möchten.
2. (Optional) Um Kollegen zur Bearbeitung des Formulars einzuladen, geben Sie deren Namen und E-Mail-Adresse im Abschnitt Teammitglieder einladen ein und klicken Sie auf Hinzufügen. Ihre Kollegen erhalten eine E-Mail-Einladung zum Zugriff auf das Formular.

3. Um Fragen zu beantworten, klicken Sie auf die Abschnitte des Formulars unter Ihr Formular ausfüllen.

Formulare können mehrere Abschnitte mit Fragen enthalten, die Sie ausfüllen müssen. Strategic Sourcing speichert Ihre Fragebogenantworten automatisch. Mit einem Sternchen markierte Fragen sind erforderlich. ZU Beginn jeden Abschnitts listet Strategic Sourcing die Anzahl der folgenden Elemente auf:

- Fragen in einem Abschnitt.
- Erforderliche Fragen in einem Abschnitt.

Wenn Sie die erforderlichen Fragen nicht ausfüllen, können Sie das Formular nicht übermitteln.

Formulare können auch bedingte Abschnitte und Fragen enthalten. Wenn Ihre Antworten eine Bedingung erfüllen, werden ein neuer Abschnitt oder neue Fragen angezeigt, die Sie beantworten können.

Sie können Ihr Formular im Abschnitt Ihr Formular exportieren oder importieren offline nehmen, sobald Sie in Strategic Sourcing auf das Formular zugegriffen haben. Wenn nur die Option *Exportieren* verfügbar ist, klicken Sie auf Formular überarbeiten , um das Formular zu importieren, nachdem Sie die exportierte Excel-Datei aktualisiert haben.

4. (Optional) Um den Einkäufer zu kontaktieren, können Sie auf Nachrichtencenter klicken oder eine E-Mail an den bevorzugten Kontakt senden.
5. Klicken Sie auf Übermitteln, um das ausgefüllte Formular an den Einkäufer zu senden. Der Status des Formulars wird auf Ihrer Homepage aktualisiert.
6. (Optional) Um die Übermittlung zu überarbeiten, klicken Sie auf Revise Form. Klicken Sie nach der Überarbeitung des Formulars auf Formular erneut übermitteln, um Ihre Aktualisierungen an den Einkäufer zu senden.

relatedlinks

Aufgaben

[Anmelden bei Strategic Sourcing](#) auf Seite 3

Termine verwalten

Vorbereitungen

Sie haben sich bei Workday Strategic Sourcing angemeldet.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Der Sourcing-Manager bestimmt die Ereigniszeitachse, die aus den folgenden möglichen Terminen besteht:

- Termin für Rückmeldung des Lieferanten
- Termin für Lieferantenfragen
- Gebotsübermittlungstermin

Prozedur

1. Um sicherzustellen, dass Sie Informationen rechtzeitig an den Sourcing-Manager übermitteln, legen Sie Ihre Zeitzone in Ihrem Benutzerprofil fest, auf das Sie unter Ihrem Benutzernamen auf der Home-Seite zugreifen können.
2. Wenn Sie einen Termin für Rückmeldung des Lieferantenerhalten, können Sie den Sourcing-Manager darüber informieren, dass Sie ein Gebot abgeben möchten. Wählen Sie dazu vor dem

festgelegten Datum und der Zeit in der Einladung Ich beabsichtige zu bieten. Bei der Entscheidung, ob Sie an einem Gebotsereignis teilnehmen möchten, sind folgende Informationen zu beachten:

Option	Aktion
Sie erhalten und die Einladung nicht.	Es gibt zwei Möglichkeiten: • Sie oder ein Teammitglied haben bereits auf die Einladung geantwortet. • Eine Antwort Ihrerseits ist nicht erforderlich.
Sie sind nicht dabei, die Einladung anzunehmen.	Wählen Sie Ich beabsichtige nicht zu bieten. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten: • Wählen Sie einen Grund aus, warum Sie nicht teilnehmen möchten, und geben Sie zusätzliche Kommentare ein. • Wählen Sie Submit RSVP.
Sie entscheiden, dass Sie an einem Gebotsereignis teilnehmen möchten.	Sie können Ich beabsichtige zu bieten auswählen, solange die Einladung noch nicht abgelaufen ist.
Der Termin ist abgelaufen, aber Sie möchten ein Gebot für das Ereignis abgeben.	Sie können ein Ticket an den Support übermitteln, indem Sie auf "Support" klicken. Die Mitarbeiter können Ihnen helfen, Ihre Antwort auf die Einladung zu ändern.
Sie beabsichtigen nicht mehr, an einem Gebotsereignis teilzunehmen.	Keine Aktion erforderlich.

Wenn der Termin abgelaufen ist, können Sie ein Ticket an den Support übermitteln, indem Sie auf Support klicken. Der Support kann Ihnen dabei helfen, Ihre Antwort auf die Einladung zu ändern.

3. Wenn Sie das Ereignis Termin für Lieferantenfragen erhalten, können Sie nach dem Datum und der Zeit des Termins im Nachrichtencenter keine Fragen mehr an den Sourcing-Manager übermitteln.

Die Fragen und Antworten, die Sie oder Ihr Team vor Ablauf des Termins übermittelt haben, können Sie weiterhin anzeigen.

Wenn kein Termin angezeigt wird, können Sie während des Ausschreibungsprozesses jederzeit Fragen an das Sourcing-Team übermitteln.

4. Um ein Gebot zum RFP an den Sourcing-Manager zu übermitteln, prüfen Sie unter Übermittlungstermin das Fälligkeitsdatum und die -zeit und klicken Sie auf die Schaltfläche Gebot übermitteln.

Der Sourcing-Manager kann den Übermittlungstermin so festlegen, dass Sie Ihre Antwort auch nach Ablauf des Termins übermitteln können.

Nächste Maßnahme

Sie können mit der Übermittlung Ihres Gebots beginnen und Teammitglieder zur Zusammenarbeit bei dem Gebot einladen.

Gebote erstellen

Vorbereitungen

Sie wurden vom Sourcing-Manager aufgefordert, ein Gebot zu übermitteln.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie erstellen Gebote, die an das Sourcing-Team übermittelt werden sollen. Sourcing-Teams fordern Lieferanten auf, Preismodelle und -angebote für Einzelposten bereitzustellen.

Prozedur

1. Navigieren Sie in Ihrem Gebot zum Abschnitt Ihr Angebot erstellen.
2. Klicken Sie im Abschnitt Antwortblätter auf Bearbeiten und beantworten Sie gegebenenfalls die Fragen auf dem Fragebogen.
3. Klicken Sie im Abschnitt Arbeitsblätter auf Bearbeiten, um mit der Erstellung Ihres Gebotsvorschlags zu beginnen.
 Sie können Details zu jedem Arbeitsblatt im Bereich links anzeigen.
 Um Arbeitsblattanweisungen und Anmerkungen des Sourcing-Managers anzuzeigen, klicken Sie auf die Schaltfläche Lieferantenanweisungen.
4. Geben Sie Gebote in die hervorgehobenen Zeilen der Arbeitsblätter ein. Damit Sie wissen, welche Angaben für die Übermittlung Ihres Gebots erforderlich sind, können Sie Validieren wählen, um die Zellen hervorzuheben, die Sie ausfüllen müssen. Außerdem wird ein Seitenbereich mit den Einzelposten und Spalten angezeigt, für die Informationen erforderlich sind. Wenn Sie alle markierten Zellen ausgefüllt haben, wird *Arbeitsblatt gültig* angezeigt, wenn Sie Validieren wählen.
 Sie können Filter anwenden, um die Posten anzuzeigen, für die Sie bieten möchten. Klicken Sie dazu auf die drei horizontalen Linien im Spalten-Header, wählen Sie die Bedingungen und Werte aus und klicken Sie auf Filter anwenden. Die berechneten Summen ändern sich, wenn Sie Filter anwenden.
 Sie können Spalten auch anzeigen oder ausblenden, indem Sie Spalten ein-/ausblenden verwenden und auf Ansicht aktualisieren klicken.
5. Wählen Sie im Abschnitt Angefordertes Dokument die Schaltfläche Nach Datei suchen.
 Hängen Sie die angeforderten Dokumente an, um Ihr Gebot zu übermitteln.
6. Legen Sie im Abschnitt "Zusätzliche Dokumente" Dateien von Ihrem PC mit Drag & Drop in dem Feld ab oder klicken Sie auf die Schaltfläche Nach Dateien suchen.
 Hängen Sie zusätzliche Dokumente für den Sourcing-Manager an.
 Sie können beliebig viele Dateien anhängen. Jede Datei darf bis zu 5 GB groß sein.
 Warten Sie, bis der Upload abgeschlossen ist, bevor Sie die Seite verlassen.
7. (Optional) Klicken Sie auf Vorschau, um Ihre Ereignisübermittlung in einer schreibgeschützten Ansicht für den Einkäufer anzuzeigen.
8. Um Ihre Gebotsübermittlung abzuschließen, wählen Sie Gebot übermitteln im Gebotsereignis.

Ergebnisse

Der Sourcing-Manager erhält eine E-Mail, die ihn darüber informiert, dass Sie Ihr Gebot übermittelt haben. Sie können unvollständige Gebote übermitteln. Die Entscheidung, ob ein unvollständiges Angebot akzeptiert werden soll, liegt jedoch beim Sourcing-Manager.

Auf dem Register Beantwortet können Sie den Status Ihrer Übermittlung im Gebotsereignis anzeigen, einschließlich Datum und Uhrzeit der Übermittlung.

Nächste Maßnahme

- Wenn Sie Ihr Gebot vor dem Gebotsübermittlungstermin ändern möchten, klicken Sie im Ereignis auf die Schaltfläche Revise Bid. Nachdem Sie Ihre Überarbeitungen vorgenommen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche Resubmit Bid.
- Wenn Sie das Gebot nach dem Termin überarbeiten möchten, wenden Sie sich direkt an Ihren Sourcing-Manager.

- Antworten Sie auf Anforderungen des Sourcing-Managers.

Abhängig vom Gebot kann der Sourcing-Manager per E-Mail oder Chat weitere Erläuterungen zu Ihrer Gebotsübermittlung anfordern. Verwenden Sie die Schaltfläche Revise Bid im Gebotsereignis, um das Angebot zu bearbeiten und auf die Aktualisierungsanforderung zu antworten.

Schritte: Gebot auf einer öffentlichen Sourcing-Site übermitteln

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können auf der öffentlichen Gebotsseite eines Einkäufers einen Gebotsvorschlag für ein Ereignis übermitteln. Sie können auch Warencodes verwenden, um Informationen über öffentliche Ereignisse zu erhalten, die im Zusammenhang mit Ihrer Organisation stehen. Sourcing-Teams fordern Lieferanten auf, Preismodelle und -angebote für Einzelposten bereitzustellen.

Prozedur

1. (Optional) Suchen Sie auf der öffentlichen Sourcing-Site nach dem Ereignis. Sie können Anführungszeichen verwenden, um genaue Übereinstimmungen für Ihre Schlüsselwörter zu suchen.
2. Klicken Sie auf der öffentlichen Sourcing-Site auf Gebot neben dem Ereignis, für das Sie ein Gebot übermitteln möchten.
3. Melden Sie sich bei Strategic Sourcing an.
4. [Gebote erstellen](#).

Anmerkung: Einkäufer können Ereignisse als *Beschränkt* kennzeichnen, sodass nur eingeladene Lieferanten auf sie zugreifen können. Wenn Sie auf ein *beschränktes* Ereignis klicken, können Sie nur auf das Ereignis zugreifen, wenn Sie eingeladen wurden.

Ergebnisse

Der Sourcing-Manager erhält eine E-Mail, die ihn darüber informiert, dass Sie Ihr Gebot übermittelt haben. Sie können unvollständige Gebote übermitteln. Die Entscheidung, ob ein unvollständiges Angebot akzeptiert werden soll, liegt jedoch beim Sourcing-Manager.

Nächste Maßnahme

Sie können den Status Ihrer Übermittlung im Gebotsereignis anzeigen, einschließlich Datum und Uhrzeit der Übermittlung.

- Wenn Sie Ihr Gebot ändern möchten und die Frist für die Gebotsabgabe noch nicht abgelaufen ist, können Sie Ihr Gebot ändern, indem Sie im Ereignis auf Gebot überarbeiten klicken. Nachdem Sie Ihre Überarbeitungen vorgenommen haben, klicken Sie auf Gebot erneut übermitteln.
- Wenn Sie das Gebot nach dem Termin überarbeiten möchten, wenden Sie sich direkt an Ihren Sourcing-Manager.
- Antworten Sie auf Anforderungen des Sourcing-Managers.

Abhängig vom Gebot kann der Sourcing-Manager per E-Mail oder Chat weitere Erläuterungen zu Ihrer Gebotsübermittlung anfordern. Verwenden Sie die Schaltfläche Revise Bid im Gebotsereignis, um das Angebot zu bearbeiten und auf die Aktualisierungsanforderung zu antworten.

Gebote mit Excel übermitteln

Vorbereitungen

Sie haben die Einladung des Sourcing-Managers zum Übermitteln von Geboten angenommen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Ihr Gebot mit Excel erstellen.

Prozedur

1. Öffnen Sie das Gebotsereignis auf Ihrer Home-Seite.
2. Wählen Sie im Abschnitt Take Bid Offline die Option Gebot exportieren.
Eine Kopie Ihres Gebotsvorschlags wird in eine Excel-Tabelle heruntergeladen und auf mehreren Registern organisiert. Diese Register enthalten Fragebögen, Arbeitsblätter, erforderliche Dokumentationen und zusätzliche Dokumentationen. Sie können Gebote und Informationen in alle blau markierten Zellen eingeben.
Wenn Sie keine Fragebögen oder Arbeitsblätter zum Ausfüllen erhalten, fordert das Sourcing-Team Sie möglicherweise auf bestimmte Dokumentationen zu übermitteln, um Ihren Gebotsvorschlag abzuschließen.
3. Lesen Sie das Register Anweisungen in der Tabelle.
4. Speichern Sie die Datei, wenn Sie alle Anforderungen für das Gebot erfüllt haben.
Verwenden Sie beim Benennen der Datei keine Sonderzeichen. Sonderzeichen können beim Hochladen zu Fehlern führen.

Anmerkung: Strategic Sourcing kann Zellen nicht für die Bearbeitung entsperren, da das Format mit den Angaben auf der Strategic Sourcing-Plattform übereinstimmen muss. Dadurch wird sichergestellt, dass Ihre Informationen korrekt importiert werden. Nur Lieferanten können die blauen Zellen bearbeiten, um Details anzugeben.
5. Klicken Sie auf Gebot importieren im Abschnitt Take Bid Offline Ihres Gebotsereignisses, wählen Sie Ihre Excel-Tabelle manuell über die Schaltfläche Dateien durchsuchen aus oder legen Sie die Datei mit Drag & Drop in dem Feld ab.
6. Wenn die Datei geladen ist, klicken Sie erneut auf Gebot importieren, um den Importvorgang abzuschließen.

Ergebnisse

Die Meldung "Bid Import Successful" wird angezeigt und Sie können Ihr Gebot über die Schaltfläche Meine Antwort anzeigen anzeigen.

Sie können Ihre Antworten auch auf der Strategic Sourcing-Plattform in den zugehörigen Abschnitten anzeigen. Beispiel: Wenn Sie einen Fragebogen in Excel ausgefüllt haben, werden Ihre Antworten im Fragebogen für das Gebot angezeigt.

Das Ereignis wird jetzt auf dem Register Beantwortet auf der Home-Seite angezeigt.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie Ihr Gebot ändern möchten, sollten Sie die Excel-Datei bei jeder Aktualisierung exportieren, um sicherzustellen, dass Sie mit der aktuellsten Kopie Ihres Gebots arbeiten.

Anmerkung: Wenn das Sourcing-Team die Struktur des Gebotsereignisses aktualisiert, müssen Sie das Gebot erneut exportieren, da Sie es nicht zurück in Strategic Sourcing importieren können, wenn das Format nicht übereinstimmt.

Teilnahmebedingungen herunterladen

Vorbereitungen

Sie wurden zu einem Gebotsereignis eingeladen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Wenn Sie im Auftrag Ihres Unternehmens auf ein Gebotsereignis antworten, möchte Ihre Rechtsabteilung möglicherweise eine Kopie der Teilnahmebedingungen für ihre Unterlagen.

Prozedur

1. Nehmen Sie die Einladung zur Teilnahme am Gebotsereignis an.
2. Öffnen Sie den Abschnitt Take Bid Offline und klicken Sie auf die Schaltfläche Gebot exportieren.
3. Öffnen Sie das Excel-Arbeitsblatt und klicken Sie auf das Register Teilnahmebedingungen.
Die Teilnahmebedingungen umfassen Unterschriften, Namen, E-Mail-Adressen und Zeitstempel.
4. Drucken Sie die Teilnahmebedingungen aus oder kopieren Sie sie.

FAQ: Ereignisse

Wenn ich versuche, über einen E-Mail-Link auf ein Ereignis zuzugreifen, erhalte ich die Fehlermeldung „Seite nicht gefunden“.

Die Fehlermeldung Seite nicht gefunden tritt auf, wenn Ihnen der Ereignislink weitergeleitet wird und Sie vom Einkäufer nicht zu dem Ereignis eingeladen wurden. Sie können sich bei Ihrem Konto anmelden, um herauszufinden, ob Sie Zugriff auf das Ereignis haben.

Warum wird die Schaltfläche „Übermitteln“ nicht angezeigt, wenn ich mein Gebot abgeschlossen habe?

Stellen Sie sicher, dass Sie alle Popup-Fenster von der Ereignisseite entfernen, da sie die Schaltfläche Übermitteln ausblenden können. Außerdem müssen Sie eine Rückmeldung auswählen, bevor Sie Ihr Gebot übermitteln können.

Wie füge ich interne Teammitglieder zu einem Ereignis hinzu, zu dem ich eingeladen wurde?

Sie können interne Teammitglieder wie folgt hinzufügen:

- Sie können Teamkollegen zur Zusammenarbeit bei dem Ereignis einladen, indem Sie deren Namen und E-Mail-Adresse im Abschnitt Teammitglieder eingeben und auf Hinzufügen klicken.

Wenn sich Ihre Kollegen zuvor bei Strategic Sourcing registriert haben, können sie sich anmelden und sofort auf das Gebot zugreifen. Andernfalls erhalten sie eine E-Mail-Einladung mit einem Link zur Erstellung eines Kontos in Strategic Sourcing.

Wenn Sie sie nicht hinzufügen können, sind die Kollegen möglicherweise bereits unter einem anderen Unternehmensnamen in Strategic Sourcing registriert. Um dieses Problem zu beheben, wenden Sie sich an den Sourcing-Manager und bitten Sie ihn, Sie und Ihre Teamkollegen in seinem Verzeichnis unter demselben Unternehmensnamen anzugeben.

Für weitere Informationen klicken Sie oben rechts im Abschnitt Teammitglieder auf Schritt-für-Schritt .

Wie aktualisiere ich den bevorzugten Kontakt meines Unternehmens?

- Wenden Sie sich an den Einkäufer und bitten Sie ihn, Ihre Teammitglieder zum Ereignis hinzuzufügen.

Sie können den bevorzugten Kontakt erst aktualisieren, wenn Sie ein Onboarding für ein Einkäuferunternehmen durchgeführt haben. Wenn der ursprüngliche bevorzugte Kontakt nicht mehr verfügbar ist, wenden Sie sich unter scoutsupport@workday.com an den Strategic Sourcing-Support.

Warum ist das Feld „Summe“ im Abschnitt „Preis“ leer, wenn ich ein Gebot hochladen?

Der Einkäufer verwendet das Feld Gesamt, das für Lieferanten immer leer angezeigt wird.

Wie kann ich eine Rückmeldung ändern oder anzeigen, ob ich geantwortet habe?

Öffnen Sie Support > Support kontaktieren in Strategic Sourcing, um Ihre Rückmeldung zurückzusetzen.

Welche E-Mail-Adresse sendet Benachrichtigungen aus Strategic Sourcing?

Benachrichtigungen stammen von: no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Beschaffungsauktionen

Schritte: Auktionsteilnahme einrichten

Vorbereitungen

Sie müssen eine Einladung erhalten, um an einer Auktion teilzunehmen.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Workday Strategic Sourcing ist eine cloudbasiertes Beschaffungslösung, mit der Sie Ihren Beschaffungsprozess einfach und schnell optimieren können.

Wenn der Sourcing-Manager Sie zu einer Auktion einlädt, in diesem Fall einer Beschaffungsauktion, können Sie die Einladung annehmen oder ablehnen, je nachdem, ob Ihr Unternehmen die Teilnahmebedingungen und die Anforderungsbeschreibung erfüllt.

Eine Beschaffungsauktion ist eine Auktion, bei der Lieferanten für die niedrigsten Preise bieten, für die sie ihre Waren und Services zu verkaufen bereit sind.

Prozedur

1. [Anmelden bei Strategic Sourcing](#) auf Seite 3.
2. [Termine verwalten](#) auf Seite 16.
3. [Gebote erstellen](#) auf Seite 17.
Sie können ein Gebot online oder mit Excel erstellen.
4. (Optional) [Vorabgebote für Auktion festlegen](#) auf Seite 23.
5. [An Auktionen teilnehmen](#) auf Seite 23.

Ergebnisse

Sie haben an einer Auktion teilgenommen.

Nächste Maßnahme

Wenn Sie den Zuschlag erhalten haben, wird sich der Sourcing-Manager mit Ihnen in Verbindung setzen, um die Zahlung für Ihre Waren oder Services in die Wege zu leiten.

Vorabgebote für Auktion festlegen

Vorbereitungen

Der Sourcing-Manager lädt Sie zur Auktion ein und legt eine Startzeit und ein Startdatum fest.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können schon vor Auktionen Ausgangsgebote einrichten und eingeben, damit Sie sich während der Live-Auktion auf den Wettbewerb konzentrieren können.

Prozedur

1. Prüfen Sie den Auktions-Timer.
Wenn der Countdown bis zum Beginn der Auktion angezeigt wird, können Sie mit dem Entwurf Ihrer Gebote beginnen.
2. Lesen Sie die Anmerkungen zur Auktion, die der Sourcing-Manager zum Auktionsereignis postet.
3. Geben Sie Ihre Gebote in die Spalte Neues Gebot ein.
Ihre Gebote sind Ihre anfänglichen Preisangebote für jeden Posten in der Auktion. Wenn die Auktion von einem geschlossenen Sourcing-Ereignis aus startet, ist Ihr Startpreis der zuletzt übermittelte Preis für das Sourcing-Ereignis.

An Auktionen teilnehmen

Vorbereitungen

Der Sourcing-Manager lädt Sie zur Teilnahme an einer Auktion ein.

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können an Beschaffungsauktionen teilnehmen, die der Sourcing-Manager im Voraus oder ohne Vorankündigung einrichtet.

Bei einer geplanten Auktion haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Lesen Sie die Anmerkungen zur Auktion, die der Sourcing-Manager bereitstellt.
- Machen Sie sich mit dem Tool vertraut.
- Entwerfen Sie Gebote.

Prozedur

1. Wählen Sie im Dashboard Ereignisse die Auktion aus, an der Sie teilnehmen möchten.
Sie können keine Teammitglieder zur Teilnahme an der Auktion einladen.
2. Prüfen Sie die Auktionsdetails im Bereich links.
Der Sourcing-Manager kann die voraussichtliche Dauer der Auktion festlegen und entscheiden, ob er die Dauer verlängern möchte. Mit dem Timer oben auf der Seite können Sie die noch verbleibende Zeit der Auktion jederzeit anzeigen.
Siehe: [Konzept: Auktionsregeln](#) auf Seite 24.

3. Wenn Ihr Sourcing-Manager bereits ein Datum und eine Uhrzeit festgelegt hat, können Sie über Set Draft Bid Vorabgebote eingeben.
Siehe: [Vorabgebote für Auktion festlegen](#) auf Seite 23.
4. Wenn die Auktion beginnt, geben Sie Gebote für die Posten ein, für die Sie bieten möchten, und klicken Sie auf Neues Gebot abgeben.
Strategic Sourcing kann Sie über Ihren Rang informieren. Feedback zur Rangfolge wird angezeigt, wenn Sie Gebote übermitteln. Wenn Sie kein Gebot für einen Einzelposten übermitteln, wird kein Feedback angezeigt.
5. Um einen prozentualen Rabatt auf alle Ihre Gebote anzuwenden, geben Sie eine Zahl in das Feld Neues Gebot verringern um ein. Sie können die Preise auch manuell nach Einzelposten reduzieren. Reduzieren Sie Ihre Preise, um Ihre Wettbewerbsfähigkeit zu verbessern.

Ergebnisse

Wenn die Auktion endet, benachrichtigt Sie Ihr Sourcing-Manager basierend auf Ihrer Konfiguration über Ihren endgültigen Rang.

Konzept: Auktionsregeln

Wenn der Sourcing-Manager eine Auktion einrichtet, kann er Auktionsregeln wie folgt konfigurieren:

Auktionsregel	Beschreibung
Mindestreduzierung	Der Sourcing-Manager kann einen Betrag festlegen, um den Sie Ihr Gesamtgebot jedes Mal verringern müssen, wenn Sie während der Auktion ein neues Gebot übermitteln.
Verlängerung	Der Sourcing-Manager kann für die Auktion zeitliche Verlängerungen festlegen. Zeitliche Verlängerungen werden dann eingesetzt, wenn gegen Ende einer Auktion ein neues Gebot übermittelt wird. Dadurch wird sichergestellt, dass alle Lieferanten eine faire Chance haben, ein Gebot abzugeben. Beispiel: Der Sourcing-Manager verlängert die Auktion um 2 Minuten, wenn innerhalb der letzten 2 Minuten der Auktion ein neues Gebot eingegangen ist.

Supplier Contracts

Vertragsverhandlung

Warum und wann dieser Vorgang ausgeführt wird

Sie können Änderungen einfach hochladen und während des Vertragsverhandlungsprozesses mit dem Einkäufer zusammenarbeiten.

Prozedur

1. Wählen Sie im Abschnitt Verträge das Dokument mit dem Status *Bearbeitung - Erfordert Beachtung*.

2. Wählen Sie das Dokument aus, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf Herunterladen.
3. Wenn Sie mit den Änderungen fertig sind, wählen Sie das Dokument erneut aus und klicken Sie auf Neu hochladen.
Sie können nur die Dateitypen .docx und .pdf hochladen.
4. Klicken Sie auf Änderungen senden.
5. Wenn der Einkäufer das Dokument erneut an Sie sendet, prüfen Sie die neuesten Aktualisierungen, indem Sie das Dokument erneut herunterladen.
Möglicherweise müssen Sie das Dokument mehrmals herunterladen und aktualisieren, bevor Sie und der Einkäufer eine Vereinbarung treffen.
6. Klicken Sie auf Bedingungen akzeptieren, um die Bedingungen des Vertrags zu akzeptieren.
Wenn Sie auf Bedingungen akzeptieren klicken, teilen Sie dem Einkäufer mit, dass Sie keine weiteren Bearbeitungen am Vertrag haben

Ergebnisse

Wenn der Einkäufer den Vertrag finalisiert, nachdem Sie die Bedingungen akzeptiert haben, wird der Vertrag mit dem Status *Finalisiert* angezeigt.