

Strategic Sourcing : Gestionnaires de sourcing

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Strategic Sourcing pour les gestionnaires de sourcing.....	5
Définition de Strategic Sourcing pour l'utilisateur.....	5
Changer la langue par défaut.....	5
Créer un jeton personnel API.....	5
Étapes : connecter Strategic Sourcing à Tableau au moyen de Taco.....	6
Associer Strategic Sourcing à Power BI.....	8
Définir DocuSign dans un profil Strategic Sourcing.....	8
Concept : page d'accueil de Strategic Sourcing.....	9
Concept : panneau de notifications globales.....	10
Référence : navigateurs compatibles.....	11
Référence : cas d'utilisation des courriels de l'utilisateur Strategic Sourcing.....	12
Référence : langues prises en charge par Strategic Sourcing.....	12
FAQ : Sécurité du compte.....	13
Filière.....	15
Créer une demande de projet ou de contrat.....	15
Créer des projets en filière.....	16
Démarrer des projets à partir de demandes de projets.....	17
Ajouter des économies à des projets.....	18
Gérer les pièces jointes et les versions.....	19
Ajouter des jalons de projet à des projets en filière.....	19
Gérer les filtres et les vues dans Filière et Contrats.....	20
Envoyer un projet pour approbation.....	21
Concept : indicateurs de suivi des économies.....	22
Concept : motifs de statut de projet et de contrat.....	23
Référence : notifications par courriel liées à la filière et à l'absorption.....	24
Événements.....	25
Changer la devise d'un événement.....	25
Gérer des événements et des soumissions à partir du tableau de bord des événements.....	25
Référence : cas d'utilisation des événements Strategic Sourcing.....	26
Modèles d'événement de demande d'informations, de prix, de soumissions et de propositions.....	26
Étapes : définir les modèles d'événement de sourcing.....	26
Créer des modèles d'événement de sourcing.....	27
Créer des modèles à partir d'événements de sourcing existants.....	27
Commencer des événements de sourcing à partir de modèles.....	27
Enchères.....	28
Étapes : créer une enchère.....	28
Configurer les options d'affichage d'enchère pour fournisseurs.....	29
Concept : enchère en direct.....	30
Utiliser le clavier avec les fournisseurs pendant les enchères en direct.....	31
Référence : notifications d'enchère par courriel.....	31
Questionnaires d'événement.....	32
Créer des questions à choix multiples.....	32
Ajouter une notation automatique.....	33

Ajouter la notation automatique à l'analyse d'événement.....	33
Trier les sections.....	34
Feuilles de calcul d'événement.....	34
Concevoir une feuille de calcul d'événement.....	34
Définir les colonnes obligatoires.....	36
Concept : feuilles de calcul d'événement associées.....	36
Référence : formules des feuilles de calcul d'événement.....	37
Exemple : créer des feuilles de calcul d'événement associées.....	38
Invitations de fournisseurs.....	40
Inviter fournisseurs.....	40
Exécuter des événements de test.....	41
Envoyer des invitations personnalisées.....	42
Envoyer des courriels de présentation.....	42
Concept : documents de passerelle.....	42
Événements de sourcing en direct.....	43
Créer un événement public.....	43
Étapes : créer un événement public pour le site de sourcing public.....	43
Créer un lien vers des projets existants.....	44
Définir des soumissions scellées.....	45
Ajouter ou retirer des fournisseurs.....	45
Contourner les modalités de participation d'un fournisseur.....	46
Demander des documents.....	46
Inviter des parties prenantes.....	47
Changer le propriétaire d'un événement.....	48
Modifier des événements en direct.....	48
FAQ : Événements fermés.....	49
Fournir une rétroaction sur une question.....	50
Gérer les soumissions par procuration.....	51
Envoyer de nouveau les invitations.....	52
Synchroniser les dates des événements avec les calendriers.....	52
Demander des mises à jour de soumissions.....	53
Communications.....	53
Envoyer des messages directs aux fournisseurs.....	53
Envoyer des messages à tous les fournisseurs.....	54
Affecter des questions aux parties prenantes.....	54
Concept : clavardage d'équipe.....	55
Concept : centre de messages.....	55
Référence : notifications par e-mail pour les événements.....	57
Évaluations des soumissions.....	58
Télécharger les fichiers soumis.....	58
Créer et gérer les évaluations.....	58
Associer le questionnaire d'événement à une évaluation.....	59
Modifier les évaluations d'événement publiées.....	60
Envoyer des évaluations.....	60
Créer des récapitulatifs de recommandations pour l'attribution de fournisseur.....	61
Attribuer des soumissions.....	62
Concept : logique de notation des cartes de pointage.....	63
Créer des demandes d'approvisionnement Workday à partir d'attributions.....	65
Analyse d'événement.....	66
Concept : analyse d'événement.....	66
Analyser les soumissions de fournisseurs.....	69
Analyser les enchères terminées.....	71
Exemple : créer un scénario manuel.....	71
Concept : scénarios.....	72
Référence : onglets d'Analyse d'événement.....	73

Contrats	74
Concept : contrats de Strategic Sourcing	74
Créer de nouveaux contrats	76
Extraire les métadonnées des contrats	78
Réviser des contrats	78
Étapes : associer des contrats	79
Mettre à jour en bloc des contrats	80
Mettre en veille les alertes qui requièrent votre attention	80
Modifier des champs de renouvellement automatique de contrats	81
Concept : bibliothèque de clauses	82
Créer une clause dans la bibliothèque de clauses	82
Concept : intégration de DocuSign	83
Référence : notifications de contrat par courriel	83
Gestion des fournisseurs	85
Rechercher et filtrer le répertoire de fournisseurs	85
Gérer la segmentation de fournisseur	85
Formulaires de fournisseur	86
Ajouter une carte de pointage aux formulaires de fournisseur	86
Définir des formulaires de fournisseur au nom des fournisseurs	87
Commencer formulaires d'évaluation	87
Mettre à jour les détails d'un projet	88
Remplir un formulaire de fournisseur au nom d'un fournisseur	88
Comparer des cartes de pointage	89
Réexécuter des formulaires de fournisseur	90
Finaliser les formulaires d'évaluation fournisseur	90
Référence : notifications par courriel liées aux formulaires de fournisseur	91
Gestion de la performance des fournisseurs	93
Créer des évaluations de la performance des fournisseurs et des sondages	93
Ajouter des cartes de pointage de fournisseur aux évaluations de la performance	94
Configurer des éléments d'action	95
Référence : notifications par e-mail pour l'évaluation de la performance des fournisseurs	96
Modèles	97
Créer des modèles de questionnaire	97
Ajouter des questions fondées sur un modèle	98
Créer des modèles d'évaluation de la performance	98
Créer des modèles de feuille de calcul d'événement	99
Rapports	100
Concept : aperçu des rapports de sourcing	100
Créer des rapports de sourcing	100
Rapport sur les économies établies	102
Rapport sur les économies réalisées	103
Référence : cas d'utilisation des rapports de Strategic Sourcing	103

Strategic Sourcing pour les gestionnaires de sourcing

Bienvenue dans le livre Strategic Sourcing: Sourcing Managers, où vous pouvez apprendre comment :

- Créez des projets de sourcing pour sourcer des fournisseurs de façon stratégique et collaborer avec eux.
- Collaborer avec les parties prenantes clés pour recevoir des demandes d'absorption, exécuter des événements de sourcing et rationaliser le processus de sélection des fournisseurs et d'attribution.
- Gérer les processus de collaboration, de négociation et de signature des contrats de fournisseurs.
- Gérer les données sur les fournisseurs, la diversité et les risques grâce à des flux des travaux collaboratives et à l'aide de cartes de pointage internes et externes.

Note: Toute l'information de ce livre ne s'applique pas à la configuration de Strategic Sourcing déterminée par votre organisation.

Pour en savoir plus sur l'utilisation de notre documentation, consultez la [rubrique Comment utiliser la documentation Workday](#) ou [visionnez la vidéo](#).

Définition de Strategic Sourcing pour l'utilisateur

Changer la langue par défaut

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Il vous est possible de changer la langue par défaut de votre compte.

Procédure

1. Placez le curseur sur votre nom et cliquez sur Profil d'utilisateur.
2. Sélectionnez la langue désirée dans l'invite Langue.
3. Enregistrez le changement.

Related Information

Références

Référence : [langues prises en charge par Strategic Sourcing](#) on page 12

Créer un jeton personnel API

Avant de commencer

Créez un profil d'utilisateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous souhaitez définir l'intégration de votre compte afin de passer des appels d'API publics ou d'utiliser des applications tierces comme Tableau et Power BI.

Procédure

1. Accédez à votre profil d'utilisateur à partir du menu de navigation de l'utilisateur qui s'affiche lorsque vous cliquez sur votre nom.

2. Dans la section Intégrations , cliquez sur Générer jeton pour accéder à la page des jetons API.
3. Cliquez sur Générer nouveau jeton.
4. Entrez une description pour le jeton.
5. Cliquez sur Générer jeton.

Remarque : C'est la seule fois où vous pourrez voir votre jeton. Copiez-le et enregistrez-le dans un endroit sécurisé.

Résultats

Vous disposez de 3 jetons API :

- Société
- Personnel
- Connecteur de rapports

Vous pouvez utiliser votre jeton de connecteur de rapports pour connecter vos données dans Power BI ou Tableau.

Que faire ensuite

Étapes : connecter Strategic Sourcing à Tableau au moyen de Taco

Avant de commencer

- Créez un compte Tableau.
- Téléchargez la version 2024.1 de la version bureau ou une version ultérieure.
- Générez un jeton API personnel dans votre profil Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday fournit un connecteur de données en paquet (fichier *workday-strategic-sourcing-xxx taco*) qui vous permet de relier vos données de Strategic Sourcing à la version 2024.1 de la version bureau ou une version ultérieure.

Remarque : Ce connecteur est mis à disposition uniquement pour permettre aux clients Workday actuels d'exporter les informations de leur instance d'offre Workday vers une application logicielle sous licence distincte. Ce connecteur ne fait pas partie de votre service Workday. Par conséquent, les modalités et obligations définies dans vos accords avec Workday ne s'appliquent pas à ce connecteur ni aux informations exportées.

En téléchargeant le fichier TACO, vous acceptez l'accord de licence, disponible ici : [Télécharger le PDF de l'accord de licence pour le connecteur.](#)

Procédure

1. Téléchargez le [connecteur de données Web Workday.](#)

Option	Description
Version de l'application	1.0.0
Sommes de contrôle	• SHA1: d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • Sha256 : b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c • soumettre à 512

2. Téléchargez le fichier .zip du connecteur de données Tableau et décompressez-le.
3. Extrayez le *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* du fichier .zip téléchargé.
4. (Facultatif) Pour confirmer l'intégrité de votre fichier TACO, ouvrez votre invite de commande ou votre terminal. Utilisez les méthodes suivantes pour vérifier la signature du fichier :

Option	Description
Vérifier la sortie de la commande	Exécutez cette commande dans l'invite de commande ou le terminal : <i>jarsigner -verify [TACO file Path] - Mode détaillé -certs -strict</i> . Si la sortie de la commande affiche <i>la vérification jar</i> , le fichier est signé correctement. Vous pouvez charger et utiliser le fichier dans Tableau en toute sécurité.
Calculer les sommes de contrôle	Calculer les sommes de contrôle SHA1, SHA256 et SHA512 du fichier. Comparez ces sommes de contrôle calculées aux valeurs fournies à la première étape. Une correspondance confirme l'intégrité du fichier.

5. Copiez le fichier *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* dans votre répertoire Mon tableau de référentiel/ de connecteurs :
 - a) Windows : C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Repository\ Connectors
 - b) macOS : /Utilisateurs/[user]/Documents/ Mon référentiel Tableau/Connecteurs
6. Démarrez Tableau Desktop.
7. Ouvrez Workday Strategic Sourcing par Workday sous Se connecter à un serveur.
8. Tenez compte de la configuration :

Option	Description
URL	Entrez l'adresse URL applicable pour votre région : • États-Unis : https://api.us.workdayspend.com • Canada : https://api.ca.workdayspend.com • Europe : https://api.ue.workdayspend.com
Type de rapport	Sélectionnez les jeux de données que vous souhaitez extraire de Strategic Sourcing. Remarque : Pour garantir des performances optimales du système et une génération de rapports plus rapide, sélectionnez uniquement les jeux de données nécessaires pour générer des rapports. La sélection d'un nombre excessif de données peut entraîner des retards et nuire à l'efficacité du système.
Capacité de page	Entrez le nombre d'enregistrements que vous souhaitez extraire.
Jeton API Tableau	Utilisez le jeton Power BI et Tableau qui a été généré à partir de vos paramètres d'utilisateur dans Strategic Sourcing.

9. Cliquez sur Charger données.

Cette étape vous permet d'ouvrir le classeur Tableau dans lequel se trouvent les données de rapport que vous avez sélectionnées.

Associer Strategic Sourcing à Power BI

Avant de commencer

Générez un [jeton API personnel](#) dans votre profil d'utilisateur Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le connecteur de données personnalisées de Strategic Sourcing pour intégrer vos données dans Power BI.

Procédure

1. Utilisez Workday Community pour télécharger le fichier du connecteur personnalisé au <https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>.
2. Enregistrez le fichier dans le dossier suivant de votre lecteur local : Documents\Power BI Desktop \Custom Connectors.
3. Modifiez vos paramètres de sécurité dans Power BI par (Not Recommended) Allow any extension to load without validation or warning.
4. Cliquez sur Obtenir des données > plus.
5. Sélectionnez Workday Strategic Sourcing.
6. Entrez votre jeton API Power BI.
7. Sélectionnez les jeux de données que vous souhaitez importer dans Power BI.
8. (Facultatif) Modifiez votre jeton dans Power BI en cliquant sur Paramètres de la source de données.
 - a) Sélectionnez *Workday Strategic Sourcing* et cliquez sur Modifier (Feed Key).
 - b) Entrez votre nouveau jeton, puis cliquez sur Enregistrer.

Résultats

Vous pouvez afficher et actualiser vos données de rapport dans Power BI.

Définir DocuSign dans un profil Strategic Sourcing

Prerequisites

- Un administrateur désigné de la société définit DocuSign dans Strategic Sourcing.
- Ont un compte DocuSign.

Context

Vous pouvez activer DocuSign pour votre profil d'utilisateur afin d'obtenir des signatures numériques pour vos contrats de fournisseurs.

Steps

1. Accédez à votre profil d'utilisateur.

2. Dans la section Intégrations, cliquez sur Autoriser à côté de DocuSign.

Lorsque vous n'êtes pas connecté à DocuSign, Strategic Sourcing vous redirige vers une page d'ouverture de session.

Result

Une fois que vous avez ouvert une session dans DocuSign, vous êtes redirigé vers Strategic Sourcing. Vous pouvez désormais envoyer les contrats de fournisseurs par DocuSign pour obtenir des signatures numériques.

Concept : page d'accueil de Strategic Sourcing

La page d'accueil de Strategic Sourcing vous permet de gérer les tâches à effectuer et à venir lorsque vous travaillez sur plusieurs soumissions, projets ou contrats.

Remarque : Dans Community, soumettez un cas de service à la clientèle et sélectionnez Gestion des instances de Strategic Sourcing pour accéder à la page d'accueil.

La page d'accueil est une option de page d'arrivée qui est accessible depuis le panneau de navigation et qui permet d'afficher les tâches de la plateforme de sourcing stratégique. Vous pouvez afficher les tâches :

- Dans le widget *Mes tâches* lorsqu'elles vous sont directement affectées.
- Dans le widget *Tâches dont je fais le suivi* lorsque vous êtes une partie prenante.

En plus de la page Accueil, vous pouvez aussi définir les pages d'arrivée suivante comme page d'accueil :

- Filière.
- Contrats.
- Événements.

Vous pouvez continuer à parcourir toutes les pages, quelle que soit l'option que vous avez sélectionnée.

Widgets

Pour la consultation des widgets, tenez compte des éléments suivants :

Widget	Description
<i>Mes tâches</i>	Inclut les tâches affectées à la personne qui s'est connectée. Prend uniquement en charge les jalons en tant que tâches. Les jalons affichés : • Sont ceux dont vous êtes le destinataire de l'affectation. • Doivent avoir une date d'échéance.
<i>Tâches dont je fais le suivi</i>	Inclut les tâches non affectées à la personne qui s'est connectée. Ces tâches font partie d'un projet ou d'un contrat dont vous êtes une partie prenante. Prend uniquement en charge les jalons en tant que tâches. Les tâches affichées ne sont pas toujours affectées à une personne.

En outre, les deux widgets vous permettent de faire ce qui suit :

- Afficher les tâches à venir et les tâches terminées au cours des 30 derniers jours.

- Marquer des tâches comme étant terminées.
- Faire disparaître les tâches qui ne sont pas pertinentes.

Remarque : Le fait de faire disparaître une tâche ne modifie pas le statut de la tâche. Exemple : une fois qu'on a fait disparaître une tâche incomplète, celle-ci ne s'affichera plus dans votre liste, mais elle restera incomplète.

- Filtrer selon des intervalles de calendrier précis ou des intervalles de dates prédéfinis, tels que 30 jours, 60 jours, etc.
- Annuler une action si vous faites disparaître ou terminez une tâche par erreur.

Concept : panneau de notifications globales

Le panneau de notifications globales vous permet de recevoir des mises à jour importantes sur ce qui nécessite votre attention sans avoir besoin de retourner à votre boîte de courriels.

Il est possible de trouver le panneau de notifications sur presque toutes les pages. Les notifications :

- Vous alertent des actions à effectuer dans Strategic Sourcing.
- Contiennent des renseignements contextuels et des liens qui vous aident à accéder à la page pertinente.

Les types de notifications incluent les suivants :

Types de notifications	
Clavardages d'équipe Clavardages liés à un événement	Dans le cadre de projets ou de contrats, les équipes peuvent communiquer dans une fenêtre de clavardage et mentionner directement un utilisateur en particulier. Les utilisateurs qui figurent sur la liste des parties prenantes reçoivent des notifications concernant les clavardages d'équipe et les clavardages liés à un événement. Quand vous recevez des notifications, le panneau des notifications : • Fait la distinction entre les clavardages liés à un projet et les clavardages liés à un contrat selon le type de clavardage. • Sépare les mentions directes (@mentions) et les notifications de clavardage standard.
Changements de l'état d'approbation d'un contrat	Strategic Sourcing vous informe de ces changements d'état : • Demandes d'approbation • Refus d'approbation • Contrat approuvé
Intégrations pour les risques de tierce partie	Strategic Sourcing vous informe des changements de niveau de risque pour les intégrations de tierce partie. Un administrateur désigné de la société peut configurer les notifications dans les paramètres.

En accédant au panneau des notifications, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Faire disparaître des notifications.	Vous pouvez faire disparaître des notifications individuelles. Une fois que vous avez fait disparaître une notification, vous ne pourrez plus la consulter.
Notifications lues. Notifications non lues.	Les nouvelles notifications apparaissent comme non lues, comme l'indique l'ombre de la vignette de notification. Ainsi, vous pouvez marquer des notifications précises comme lues ou les marquer comme étant toutes lues.
Nouvelles notifications.	Le panneau des notifications affiche automatiquement les nouvelles notifications. Le panneau des notifications est doté d'un compteur rouge afin d'indiquer le nombre de nouvelles notifications.
Charger les notifications précédentes.	Le panneau des notifications limite le nombre de notifications pouvant être affichées à la fois. Si vous atteignez la limite, le panneau des notifications masquera les anciennes vignettes de notification. Vous pouvez charger les vignettes de notification précédentes pour les consulter.

Related Information

Concepts

[Concept : clavardage d'équipe](#) on page 55

Référence : navigateurs compatibles

Strategic Sourcing est compatible avec les versions les plus récentes de ces navigateurs :

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

De manière générale, Strategic Sourcing est incompatible avec la troisième version la plus ancienne de ces navigateurs. Exemple : si la version 5 du navigateur est la version la plus récente, Strategic Sourcing ne sera pas compatible avec la version 3 du navigateur.

Navigateurs compatibles

Navigateur	Version compatible
Chrome	Les 2 dernières versions.
Firefox	Les 2 dernières versions.
Internet Explorer	11 Remarque : Strategic Sourcing est désormais incompatible avec les versions 9 et 10.
Microsoft Edge	Les 2 dernières versions.

Navigateur	Version compatible
Safari	Les 2 dernières versions sur Mac OS X.

Compatibilité mobile

Strategic Sourcing est compatible avec les appareils mobiles utilisant les navigateurs Chrome et Safari. Toutefois, l'équipe d'assurance qualité ne met pas l'accent sur les navigateurs mobiles. Par conséquent, nous vous recommandons de ne pas les utiliser dans le cadre d'une utilisation normale.

Référence : cas d'utilisation des courriels de l'utilisateur Strategic Sourcing

Vous recevez trop de courriels de la part de Strategic Sourcing.

Strategic Sourcing propose deux options de personnalisation pour les courriels :

- Lorsque vous êtes ajouté en tant que partie prenante à un projet ou à un contrat, vous pouvez déterminer si vous souhaitez recevoir des courriels liés à l'enregistrement dans l'onglet Parties prenantes.
- Dans les événements de sourcing, vous pouvez choisir d'activer les courriels de synthèse quotidienne pour les centres de messages sur les événements de sourcing individuels.

Si vous recevez toujours trop de courriels, Workday vous recommande d'ajouter des filtres et des dossiers de courriels dans votre boîte de réception des courriels.

Référence : langues prises en charge par Strategic Sourcing

Strategic Sourcing est compatible avec les langues suivantes :

- Bulgare
- Croate
- Tchèque
- Danois
- Néerlandais
- Anglais
- Estonien
- Finnois
- Français
- Français du Canada
- Allemand
- Grec
- Hongrois
- Indonésien
- Italien
- Japonais

- Coréen
- Letton
- Lituanien
- Malais
- Norvégien
- Polonais
- Portugais
- Roumain
- Russe
- Serbe
- Chinois simplifié
- Slovak
- Slovène
- Espagnol
- Suédois
- Thaï
- Chinois traditionnel
- Turc
- Ukrainien
- Vietnamien

Related Information

Tâches

[Changer la langue par défaut](#) on page 5

FAQ : Sécurité du compte

- [Comment faire pour changer l'adresse de courriel associée à mon compte?](#)
- [Comment puis-je avoir une confirmation de mon compte?](#)
- [Comment puis-je faire pour demander un nouveau courriel de confirmation?](#)
- [Que faire lorsque ma session expire?](#)
- [Que puis-je faire lorsque je reçois une erreur concernant l'invalidité d'un jeton?](#)
- [J'ai deux comptes Strategic Sourcing. Puis-je les consolider?](#)
- [Que puis-je faire si j'oublie mon mot de passe?](#)
- [Comment puis-je déverrouiller mon compte?](#)
- [Comment changer mon mot de passe?](#)

Comment faire pour changer l'adresse de courriel associée à mon compte?

1. Placez le curseur sur votre nom et cliquez sur Profil d'utilisateur.
2. Entrez votre adresse de courriel dans le champ Courriel.
3. Enregistrez le changement.
4. Accédez à votre ancien courriel et suivez les instructions contenues dans le courriel que vous avez reçu.

Remarque : Si votre organisation utilise l'authentification unique, certaines restrictions pourraient s'appliquer. Contactez l'administrateur de votre société pour avoir plus d'informations.

Comment puis-je avoir une confirmation de mon compte?	Accédez à votre courriel et cliquez sur Finaliser votre compte dans le courriel que vous recevrez.
Comment puis-je faire pour demander un nouveau courriel de confirmation?	Pour en demander un nouveau, accédez à la page d'ouverture de session et cliquez sur Vous n'avez pas reçu les instructions de confirmation?
Que faire lorsque ma session expire?	Votre session expire si vous restez inactif pendant un certain temps. Pour vous reconnecter, cliquez sur Ouvrir une session ou accédez à la page d'ouverture de session.
Que puis-je faire lorsque je reçois une erreur concernant l'invalidité d'un jeton?	Si vous utilisez un courriel de confirmation expiré, vous aurez une erreur de jeton non valide. Pour corriger cette erreur, accédez à la page d'ouverture de session et cliquez sur Vous n'avez pas reçu les instructions de confirmation?
J'ai deux comptes Strategic Sourcing. Puis-je les consolider?	Il est impossible de consolider des comptes. Nous vous recommandons d'indiquer à l'équipe de sourcing que vous travaillez avec l'adresse de courriel à laquelle vous souhaitez être joint afin d'éviter toute confusion.
Que faire si j'ai oublié mon mot de passe?	1. Accédez à la page d'ouverture de session. 2. Cliquez sur Mot de passe oublié?. 3. Entrez votre adresse de courriel. 4. Accédez à votre courriel et cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe dans le courriel que vous recevez. 5. Entrez votre nouveau mot de passe.
Comment puis-je déverrouiller mon compte?	Votre compte est verrouillé lorsque vous n'ouvrez pas de session pendant 90 jours. Pour déverrouiller votre compte : 1. Accédez à la page d'ouverture de session. 2. Cliquez sur Vous n'avez pas reçu les instructions de déverrouillage?. 3. Entrez votre adresse de courriel. 4. Accédez à votre courriel et cliquez sur Accéder à mon compte dans le courriel que vous recevez. Vous pouvez également communiquer avec le service de soutien de Strategic Sourcing afin de pouvoir déverrouiller votre compte.
Comment changer mon mot de passe?	1. Placez le curseur sur votre nom et cliquez sur Profil d'utilisateur. 2. Cliquez sur Changer le mot de passe. 3. Entrez votre mot de passe actuel dans le champ Mot de passe actuel et votre nouveau mot de passe dans le champ Mot de passe. 4. Enregistrez le changement.

Filière

Créer une demande de projet ou de contrat

Contexte

Vous pouvez soumettre des projets aux gestionnaires de sourcing et à d'autres parties prenantes pour les approuver. Vous pouvez planifier et créer des demandes de sourcing. Vous pouvez utiliser l'absorption pour lancer des projets et solliciter les équipes de sourcing et d'approvisionnement pour obtenir de l'aide au stade approprié.

Workday Strategic Sourcing ajoute automatiquement des parties prenantes en fonction des flux d'approbation d'une nouvelle demande de contrat. Lorsqu'un approbateur de projet ou de contrat ne figure pas déjà dans la liste des parties prenantes pour un projet ou un contrat qui nécessite une action de cet approbateur, nous envoyons à l'approbateur du projet ou du contrat une notification nécessaire et l'ajoutons à la liste des parties prenantes du projet ou du contrat avec la valeur Recevoir des notifications par courriel. désactivées.

Steps

- À la page d'accueil, cliquez sur Nouveau projet. Entrez un titre et sélectionnez un type de projet ou de contrat.
- Selon le type de projet ou le type de contrat que vous sélectionnez, vous pouvez configurer les options suivantes :

Option	Description
Pièces jointes	Joignez tous les fichiers pertinents à votre projet.
Récapitulatif du contrat	Lorsque vous sélectionnez un type de contrat, l'onglet Récapitulatif du contrat remplace l'information sur le projet. Vous pouvez ajouter une catégorie et une description de contrat.
Milestones	Ajoutez des dates de début et de fin estimatives pour votre projet.
Approbations de projet	Strategic Sourcing ajoute automatiquement des groupes d'approbation en fonction des conditions remplies par votre demande.
Projets connexes	Créez un nouveau projet ou associez votre projet à un projet existant.
Sourcing	Ajoutez des lignes, des demandes de postes et des enchères à votre projet.
Parties prenantes	Accédez à Ouvrir Répertoire de parties prenantes pour ajouter des parties prenantes à votre projet. Pour ajouter une nouvelle partie prenante à votre projet, cliquez sur Ajouter une nouvelle

Option	Description
	partie prenante et ajoutez son nom et son courriel. Définissez vos paramètres de synchronisation des parties prenantes afin de synchroniser les parties prenantes pour les activités du projet liées aux fournisseurs : • Événements • Formulaires • Évaluations de la performance
Fournisseurs	Cliquez sur Ajouter fournisseur pour ouvrir le répertoire de fournisseurs et ajouter des fournisseurs à votre projet. Pour ajouter un nouveau fournisseur à votre projet, cliquez sur Suggérer un fournisseur et ajoutez : • Nom du fournisseur • Nom du contact • Courriel

Les options configurables disponibles peuvent varier en fonction de votre organisation.

3. Lorsque vous avez terminé la demande de projet, sélectionnez Soumettre demande.

Result

Lorsque vous soumettez votre demande pour approbation, une notification contextuelle s'affiche sur la page comportant votre numéro de demande. Vous recevez également un courriel contenant votre numéro de demande. Vous pouvez suivre le statut de votre soumission sur votre page d'accueil Projets et demandes.

Créer des projets en filière

Avant de commencer

Créez des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez concevoir et gérer une filière de projets de sourcing avec des Projets planifiés, actifs et terminés.

Procédure

1. Accédez à Filière et cliquez sur le bouton Nouveau projet ou Ajout rapide.
2. Donnez un nom à votre nouveau projet et ajoutez des détails dans les colonnes restantes.
3. Pour les détails du projet, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Détails du projet	Déterminez les éléments de base de votre Projet, tels que : • Catégorie

Option	Description
	- Description du projet - Type de projet
Joindre documents	Vos parties prenantes et vous-même pouvez téléverser des enregistrements et des documents relatifs aux fournisseurs, avec une limite de 5 Go par fichier.
Détails financiers	Ajoutez une estimation des dépenses approuvées, des dépenses estimatives et des économies de votre projet. Remarque : Si l' intégration de demandes d'approvisionnement à des projets est activée, le système avertit lorsque la devise d'une demande d'approvisionnement diffère de la devise par défaut, de façon à assurer une planification des dépenses précise.
Événements de sourcing	Créez et gérez tous les événements de sourcing liés à votre projet. Vous pouvez lancer de nouveaux événements de sourcing, tels que : - Enchères - Demandes d'information - Demandes de propositions
Projets connexes	Associez votre projet à un projet existant ou créez un nouveau projet lié à votre projet actuel.
Parties prenantes	Invitez d'autres membres de votre équipe de sourcing ou d'autres collègues à collaborer au projet ou aux événements de sourcing.

Résultats

Vous pouvez créer des événements de sourcing à partir des projets de votre filière.

Que faire ensuite

Définissez et mettez à jour régulièrement le Statut du projet.

Démarrer des projets à partir de demandes de projets

Avant de commencer

Recevez un formulaire de demande d'absorption.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre à vos parties prenantes de planifier et de créer leurs propres demandes de sourcing. Les parties prenantes peuvent utiliser l'absorption pour lancer des projets et solliciter les équipes de sourcing et d'approvisionnement pour obtenir de l'aide au stade approprié. L'absorption

vous permet également de standardiser la façon dont votre entreprise soumet et exécute les demandes internes.

Procédure

1. Accédez à Filière.
2. Dans l'onglet Demandes, cliquez sur le nom de projet de la demande.
3. (Facultatif) Modifiez les détails du projet.
4. Dans la section Parties prenantes, ajoutez les parties prenantes qui sont impliquées dans le projet.
5. Changez le statut du projet dans la barre d'actions. Pour cette étape, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Annulé	L'administrateur de la société peut personnaliser les motifs d'annulation en les définissant dans les paramètres.
Planifié	La date de début du projet est future.
Actif	Vous pouvez sélectionner des sous-statuts dans le projet actif. L'administrateur de la société peut définir ces sous-statuts dans les paramètres.
Bloqué	L'administrateur de la société peut définir les motifs du blocage dans les paramètres.

Résultats

Le projet ne s'affiche plus dans les nouvelles demandes de projet, mais plutôt dans la section correspondant au statut du projet que vous lui avez affecté.

Ajouter des économies à des projets

Avant de commencer

- Configurez les suivis des économies dans les paramètres.
- Créez des projets de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez suivre vos dépenses et vos économies en configurant des types d'économies dans vos projets.

Procédure

1. À partir d'un projet, accédez à Information sur le projet > Détails financiers.
2. Entrez les détails et les estimations des économies. Les économies estimatives et les économies comptabilisées s'affichent dans les suivis des économies lorsque ceux-ci sont définis pour l'exercice en cours.
3. Cliquez sur le bouton Ajouter économies pour enregistrer les économies actuelles.
 - Strategic Sourcing inclut les économies comptabilisées dans les suivis des économies et les comptabilise dans le calcul des objectifs d'économies de la société.
 - Strategic Sourcing n'inclut pas les économies non comptabilisées dans les suivis des économies, mais vous pouvez les générer séparément.

4. Ajoutez le type d'économies, la fréquence, la date et le total des économies.

Lorsque vous entrez des économies comptabilisées *calculées* avec des dates de début et de fin, les économies comptabilisées sont calculées jusqu'à la date du jour en fonction du total.

Résultats

Les projets incluent des économies et des estimations d'économies.

Gérer les pièces jointes et les versions

Avant de commencer

Créez des projets de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez téléverser, télécharger et gérer les différentes versions des documents de fournisseurs.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > la filière.
2. Accédez à votre événement.
3. Sélectionnez Pièces jointes à partir du menu Information sur le projet.
4. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Glisser-déposer documents ou parcourir fichiers	Vous pouvez ajouter une nouvelle pièce jointe et indiquer le nom de l'enregistrement. Le nom de l'enregistrement est distinct du nom du fichier, mais il peut avoir le même nom que le fichier. Strategic Sourcing associe le nom de l'enregistrement à toutes les versions du document.
Extraire	Empêche les autres utilisateurs de mettre à jour une nouvelle version d'un document.
Réintroduire	Permet à d'autres utilisateurs de téléverser de nouvelles versions d'un document. Seul l'utilisateur qui a extrait précédemment le document ou l'administrateur de votre société peut le réintroduire.
Télécharger	Télécharger une copie de n'importe quelle version du document.

Ajouter des jalons de projet à des projets en filière

Avant de commencer

Créez des projets de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez diviser un projet de sourcing en plus petits éléments, définir des échéances pour les jalons individuels et les affecter aux parties prenantes.

Procédure

1. Accédez aux jalons figurant dans votre projet.
2. Cliquez sur Ajouter jalon et entrez le nom du jalon, les dates d'achèvement et affectez-le à un membre de l'équipe.

Strategic Sourcing ajoute les statuts de jalon suivants :

- Actif : le jalon reste actif jusqu'à la date indiquée dans le champ Date ou jusqu'à ce que vous cliquiez sur le bouton Marquer comme terminé.
 - Terminé : la grille Jalons devient verte.
 - Nécessite une attention particulière : la grille Jalons devient rouge pour signaler à la partie prenante qu'elle doit effectuer d'autres étapes.
3. Cliquez sur le bouton Jalons situé dans votre tableau de bord Filière pour accéder à la liste des jalons à venir qui vous sont affectés.

Résultats

Vous pouvez suivre et gérer les jalons dans vos projets de sourcing.

Gérer les filtres et les vues dans Filière et Contrats

Avant de commencer

Créez des projets et des contrats de sourcing et configurez les types de projets et les types de contrats .

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez appliquer des filtres à vos projets ou contrats et créer des vues filtrées. Utilisez des filtres pour affiner les projets ou les contrats répertoriés dans votre tableau de bord afin de vous concentrer sur un aspect précis de vos projets ou contrats.

Vous pouvez partager différentes vues filtrées avec d'autres gestionnaires de sourcing au sein de votre organisation.

Procédure

1. Accédez aux filtres à partir de votre tableau de bord de projet et sélectionnez les critères à utiliser pour le filtrage.
2. Cliquez sur le bouton Appliquer filtres.
3. Cliquez sur le bouton Enregistrer sous pour enregistrer votre filtre et saisissez le Nom de la vue enregistrée et la Description.
4. Pour partager votre vue enregistrée avec des équipes et des collègues, sélectionnez les collègues concernés dans le menu déroulant.
5. Enregistrez le filtre.

Résultats

Vous pouvez accéder aux vues enregistrées dans la section Projets.

Envoyer un projet pour approbation

Prerequisites

Remplissez l'une des exigences suivantes pour envoyer un projet pour approbation :

- Parties prenantes avec autorisation de lecture/écriture
- Propriétaires du sourcing

Respectez l'une des exigences suivantes pour modifier le flux des travaux d'approbation :

- Administrateurs désignés de la société avec autorisation de lecture/écriture
- Administrateurs de service avec autorisation de lecture/écriture
- Gestionnaires de sourcing avec autorisation de lecture/écriture
- Le propriétaire du sourcing du projet

Context

Vous pouvez :

- Ajouter des approbateurs ad hoc, si cette option a été activée par un administrateur désigné de la société.
- Envoyer et surveiller les demandes d'approbation avant l'achèvement du projet.
- Retirer les demandes d'approbation.
- Consigner des détails sur l'approbation.

Les administrateurs désignés de la société définissent les flux d'approbation dans les paramètres de votre société. Lorsqu'un projet répond aux exigences pour un flux d'approbation, Strategic Sourcing ajoute ce flux à l'onglet Approbations de projet où vous pouvez afficher un aperçu du flux. Plusieurs flux d'approbation peuvent être affectés à un projet. Lorsqu'un projet comporte plusieurs flux d'approbation, tous les flux doivent être terminés avant que le projet ne passe au statut *Approuvé*.

Lorsqu'un approbateur se trouve dans plusieurs flux d'approbation ou dans plusieurs phases d'un flux, il ne doit approuver le projet qu'une seule fois.

Steps

1. Accédez au projet que vous souhaitez envoyer pour approbation dans votre filière.
2. (Facultatif) Pour ajouter des approbateurs ad hoc, sélectionnez l'onglet Approbations de projet .
 - a) Cliquez sur Aperçu du flux d'approbation.
 - b) Cliquez sur Modifier flux.
 - c) Entrez un motif pour le changement du flux d'approbation.
 - d) Cliquez sur Ajouter un approbateur pour ajouter un approbateur ad hoc à la phase.

Lorsqu'un groupe d'approbation nécessite que tous les approbateurs approuvent, vous pouvez réorganiser les approbateurs.

Vous ne pouvez pas retirer des approbateurs du groupe d'approbation existant.
 - e) Cliquez sur Appliquer et envoyer pour enregistrer les changements. Strategic Sourcing fait passer le projet au statut *Envoyé pour approbation*.
3. Pour envoyer un projet pour approbation, sélectionnez *Envoyer pour approbation* à partir de l'invite Statut du projet .

Result

Les approbateurs de la première phase reçoivent des notifications pour examiner le projet et soumettre une décision.

Next Steps

Surveillez le processus d'approbation dans l'onglet Approbations de projet .

Concept : indicateurs de suivi des économies

Les outils de suivi des économies vous permettent d'établir des objectifs et de surveiller les économies comptabilisées et non comptabilisées dans votre filière de projet. L'administrateur de votre société peut :

- Configurer et planifier la comptabilisation des économies.
- Créer des types d'économies tels que :
 - Évitement des coûts
 - Économies
 - Économies fermes
- Définir une date de début d'exercice et un objectif d'économies pour la période.

En tant que gestionnaire du sourçage, vous pouvez :

- Sélectionner un type d'économies lorsque vous ajoutez des économies à un projet.
- Définir la date de comptabilisation des économies pour un projet.

Suivi des économies dans les graphiques d'aperçu

Vous pouvez consulter rapidement vos économies par rapport aux objectifs d'économies à partir de la page Filière dans l'onglet Aperçu.

Économies établies

- Actif : affiche les économies estimatives pour tous les projets de sourçage actifs. Les économies estimatives doivent contenir une valeur. Les dates de fin estimatives doivent faire partie de l'exercice en cours. Lorsqu'il n'y a pas de date de fin estimative, la date de début réelle doit se situer dans l'exercice en cours. Les économies estimatives ne s'afficheront pas s'il n'y a pas de date de début ou de fin.
- Planifié : affiche les économies estimatives pour tous les projets de sourçage planifié. Les dates estimatives doivent se situer dans l'exercice en cours. La date de début doit se situer dans l'exercice en cours lorsqu'il n'y a pas de date de fin estimative, mais qu'il existe une date de début estimative. Les dates de début et de fin des économies estimatives doivent être affichées.

Économies réalisées

- Comptabilisé : affiche les économies comptabilisées pour tous les projets terminés en fonction de la date ou de l'intervalle d'heures que vous entrez au niveau des économies.
- Projeté : affiche les économies comptabilisées projetées pour tous les projets terminés en fonction de la date ou de l'intervalle d'heures que vous entrez au niveau des économies.

Objectif d'économies

L'administrateur de votre société définit l'objectif d'économies pour l'exercice.

- Réalisé : le montant total des économies comptabilisées et projetées.
- Écart : la différence entre les économies réalisées actuelles et l'objectif d'économies pour l'exercice.
- Prime: la différence entre les économies réalisées et l'objectif d'économies pour l'exercice.

Concept : motifs de statut de projet et de contrat

Quand vous changez le statut d'un projet ou d'un contrat, vous pouvez sélectionner un motif pour le statut et ajouter des remarques. L'administrateur de votre société peut personnaliser ces motifs pour qu'ils correspondent aux besoins de l'entreprise pour les projets et les contrats.

Les statuts de projet suivants peuvent avoir des raisons :

Statuts des projets	Description du statut
Annulé	Vous pouvez annuler des projets qui n'ont jamais été au statut Actif et qui sont maintenant non applicables.
Action nécessaire	
Bloqué	
Ne nécessite pas une attention particulière	Vous pouvez reporter ou ignorer les rappels Attention nécessaire lorsque vous sélectionnez ce statut. Vous pouvez sélectionner Ignorer, ce qui empêchera tous les rappels à venir, et l'élément n'aura plus le statut Attention nécessaire. Vous pouvez également sélectionner un nombre de jours pour reporter les rappels.

Les statuts de contrats suivants peuvent avoir des motifs :

Statuts des contrats	Description du statut
Annulé	Vous pouvez annuler des contrats qui n'ont jamais été au statut Actif et qui sont maintenant non applicables.
Fin d'emploi	Vous pouvez uniquement résilier les contrats dont le statut est Actif.
Action nécessaire	
Ne nécessite pas une attention particulière	Vous pouvez reporter ou ignorer les rappels Attention nécessaire lorsque vous sélectionnez ce statut. Vous pouvez sélectionner Ignorer, ce qui empêchera tous les rappels à venir, et l'élément n'aura plus le statut Attention nécessaire. Vous pouvez également sélectionner un nombre de jours pour reporter les rappels.

L'ajout de plus d'informations sur un changement de statut dans le champ Remarques fournit des enseignements sur le changement des parties prenantes du projet ou du contrat.

Quand vous changez le statut à Action nécessaire, Strategic Sourcing envoie un courriel aux parties prenantes que vous avez sélectionnées. Ce courriel inclut le motif et toutes les remarques que vous ajoutez.

Référence : notifications par courriel liées à la filière et à l'absorption

En tant que gestionnaire de sourçage, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre pour quels scénarios différents types d'utilisateurs reçoivent des notifications par courriel. Les liens dans les notifications par courriel renvoient directement à l'enregistrement auquel le lien fait référence.

Scénario	Gestionnaire de sourçage	Partie prenante
Nouvelle demande de projet soumise par l'entremise de l'absorption	Oui	Oui
Invitation à collaborer à un projet	Non	Oui
Les projets qui vous sont affectés sont marqués comme <i>nécessitant une attention particulière</i>	Oui	Oui
Le statut du projet est passé à <i>Terminé</i>	Oui	Oui
Assigné un jalon	Non	Oui
Les jalons de votre projet sont marqués comme <i>nécessitant une attention particulière</i>	Oui	Oui
Changements de la date du jalon	Oui	Oui
Jour d'échéance d'un jalon	Oui	Oui
Vous indiquez que votre jalon est terminé	Oui	Oui
Clavardage d'équipe : envoyé automatiquement si des parties prenantes individuelles ou toutes les parties prenantes sont @mentionnées. En l'absence d'@mention, vous recevez une synthèse des messages dans les 24 heures.	Oui	Oui
Rappel par clavardage d'équipe : envoyé dans les 24 heures si les messages ne sont pas lus.	Oui	Oui

Événements

Changer la devise d'un événement

Avant de commencer

L'administrateur de votre société autorise l'utilisation de devises supplémentaires pour votre société.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si votre organisation exerce ses activités dans une devise autre que le dollar américain, vous pouvez mettre à jour vos événements de sourcing afin d'utiliser la devise qui s'applique.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Dans la section de définition de votre événement, ouvrez l'onglet Options de l'événement.
3. Sélectionnez une devise dans l'invite Devise.

La devise que vous avez sélectionnée s'applique à tous les champs de devise de votre événement, y compris ceux de vos feuilles de calcul d'événement.

Gérer des événements et des soumissions à partir du tableau de bord des événements

Avant de commencer

Créez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord des événements permettent aux gestionnaires de sourcing, aux parties prenantes et aux évaluateurs de gérer et de surveiller les événements de sourcing.

Procédure

1. Naviguez vers l'onglet Événements et sélectionnez votre événement.
2. Sélectionnez Options pour RFP pour autoriser les soumissions tardives ou les révisions des soumissions obtenues après les dates limites d'envoi.
3. (Facultatif) Les abonnés à l'Analyse d'événement peuvent utiliser la colonne Demande de mise à jour dans l'onglet Soumissions reçues du tableau des fournisseurs pour accéder à l'onglet Analyse d'événement afin d'évaluer les soumissions des fournisseurs et de commencer les négociations.
4. Cliquez sur le nom d'un fournisseur dans le tableau des fournisseurs afin d'afficher le panneau latéral des actions relatives au fournisseur, que vous pouvez utiliser pour gérer les soumissions.
Vous pouvez utiliser le panneau latéral d'actions pour créer des soumissions par procuration au nom des fournisseurs.
Vous pouvez utiliser le Clavardage avec les fournisseurs pour communiquer avec eux.

Référence : cas d'utilisation des événements Strategic Sourcing

Vous avez plusieurs soumissions de fournisseurs que vous souhaitez gérer dans un seul événement de sourcing.

Dans un seul événement, vous pouvez fournir une rétroaction en demandant aux fournisseurs de changer les réponses au questionnaire ou de proposer des prix de soumission plus bas.

Lorsque le fournisseur doit voir de l'information différente à chaque stade, il n'est pas possible d'avoir plusieurs cycles de soumissions gérés dans un même événement. Workday recommande de créer plusieurs événements à partir d'un projet pour que les listes de fournisseurs d'un projet soient reportées sur l'événement.

De même, vous ne pouvez avoir qu'une seule évaluation de partie prenante par événement. Une fois la soumission de fournisseur publiée, les parties prenantes peuvent répondre à toutes les questions liées à la soumission d'un fournisseur. Les parties prenantes ne peuvent pas évaluer plusieurs cycles dans un seul événement.

Vous souhaitez communiquer des dates de demande d'information, de prix, de soumissions et de propositions supplémentaires au-delà des trois dates par défaut disponibles dans la chronologie.

Les dates disponibles dans la chronologie de la demande d'information, de prix, de soumissions et de propositions déclenchent l'envoi de notifications par courriel au fournisseur, et vous ne pouvez ni modifier ni ajouter à ces courriels. Lorsque vous souhaitez communiquer des dates clés supplémentaires aux fournisseurs, vous pouvez inclure ces dates dans la section Description de l'événement.

Modèles d'événement de demande d'informations, de prix, de soumissions et de propositions

Étapes : définir les modèles d'événement de sourcing

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir des modèles d'événements de sourcing afin de ne pas avoir à repartir de zéro chaque fois que vous définissez des événements de sourcing. Les modèles d'événement de sourcing vous permettent de :

- Créer rapidement et efficacement des événements de sourcing qui contiennent des questionnaires, des grilles de prix et des fichiers standard.
- Minimiser les fautes de frappe et les autres erreurs dans vos événements de sourcing en faisant des copies exactes d'événements de sourcing existants.

Procédure

1. [Créer des modèles d'événement de sourcing](#) à la page 27.
2. (Facultatif) [Créer des modèles à partir d'événements de sourcing existants](#) à la page 27.
3. [Commencer des événements de sourcing à partir de modèles](#) à la page 27.

Créer des modèles d'événement de sourçage

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles d'événement de sourçage afin de gagner du temps lorsque vous démarrerez des événements ultérieurement.

Procédure

1. Naviguez vers l'onglet Événements et cliquez sur Commencer événement de sourçage.
2. Dans la section Événement défini, ouvrez le menu déroulant Options de l'événement.
3. Cochez la case de modèle.
4. Sélectionnez les personnes autorisées à utiliser le modèle dans l'invite Partager modèle avec.
Les collègues que vous invitez ne peuvent pas modifier le modèle.
5. Enregistrez le modèle.

Créer des modèles à partir d'événements de sourçage existants

Avant de commencer

Créez un événement de sourçage.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles d'événement de sourçage à partir d'événements de sourçage existants au lieu de les créer à partir de rien.

Procédure

1. Naviguez vers l'onglet Événements.
2. Cliquez sur Reproduire dans le menu des Options d'un événement de sourçage.
3. Ouvrez l'événement de sourçage dupliqué.
4. Dans la section Événement défini, ouvrez le menu déroulant Options de l'événement.
5. Cochez la case de modèle.
6. Sélectionnez les personnes autorisées à utiliser le modèle dans l'invite Partager modèle avec.
Les collègues que vous invitez ne peuvent pas modifier le modèle.
7. Enregistrez le modèle.

Commencer des événements de sourçage à partir de modèles

Avant de commencer

Créez un modèle d'événement de sourçage.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez commencer votre événement de sourçage à partir d'un modèle au lieu de le créer à partir de rien.

Procédure

1. Naviguez vers l'onglet Événements.
2. Dans l'onglet Modèles, cliquez sur Commencer événement à partir d'un modèle dans le menu Options d'un modèle.

Enchères

Étapes : créer une enchère

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer une enchère inversée pour réaliser des économies et obtenir un meilleur aperçu du prix du marché de chaque ligne d'une enchère. Avec les enchères comportant plusieurs lots, vous pouvez regrouper des lignes en différents lots et ajouter des fournisseurs aux lots qui sont pertinents pour eux. Les lots multiples vous permettent de gérer une enchère avec plusieurs lots programmés pour commencer de manière séquentielle.

Procédure

1. Sélectionnez > Événements et cliquez sur Créer enchère.

Vous pouvez également démarrer une enchère :

- À partir d'un projet. Dans la section Enchères de l'onglet Sourcing, cliquez sur Créer enchère.
- À partir d'un événement de sourcing fermé. Dans le tableau de bord de votre événement fermé, sélectionnez Concevoir enchère à partir du menu déroulant Télécharger.

2. Entrez les détails de votre enchère.

3. Configurez vos paramètres d'enchère. Pour cette étape, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Début de l'enchère	Si vous laissez ce champ vide, votre enchère démarre dès que vous cliquez sur Publier. Workday recommande de planifier des enchères à des dates futures afin que vos fournisseurs aient le temps de s'abonner à Strategic Sourcing et de se préparer à l'enchère.
Fin de l'enchère	Définissez la durée pendant laquelle chaque lot de votre enchère sera exécuté. L'heure de fin estimative est mise à jour lorsque vous ajoutez des lots. Exemple : lorsque vous définissez ce champ à 15 minutes et entrez une heure de début à 11:30, l'heure de fin estimative affiche 12:15 pour une enchère comportant 3 lots.
Prolongation de l'enchère	Entrez les paramètres de prolongation des heures de votre enchère afin que celle-ci demeure ouverte si les fournisseurs continuent de diminuer leurs soumissions. Cela empêche la sécurité des soumissions et génère des économies supplémentaires.
La devise	Sélectionnez la devise dans laquelle vous souhaitez que l'enchère se situe.
Décrémentation minimum de soumission	Entrez un montant que les fournisseurs doivent diminuer de leur soumission totale chaque fois pour mettre à jour leur soumission actuelle.

4. Configurez les options d'affichage d'enchère pour fournisseurs.

5. Ajoutez des fournisseurs dans la section Fournisseurs invités .
Vous pouvez ajouter de nouveaux fournisseurs dans le panneau latéral Répertoire de fournisseurs .
6. Configurez vos lots dans l'enchère.
 - a) Cliquez sur Modifier des articles.
 - b) Ajoutez des rangées et entrez l'information sur les articles pour chaque article du lot.
 - c) (Facultatif) Cliquez sur Modifier les détails du lot pour renommer le titre du lot ou sélectionnez cette option pour inclure un prix de départ.
Lorsque vous incluez un prix de départ, une nouvelle colonne Prix de départ est ajoutée.
 - d) (Facultatif) Cliquez sur Nouveau dans l'onglet Lot de l'enchère pour ajouter un nouveau lot.
 - e) Dans la section Lots de l'enchère de la page Concevoir enchère , utilisez l'invite Fournisseurs invités à ce lot pour affecter des fournisseurs précis à un lot.
7. Ajoutez des fournisseurs à la section Inviter parties prenantes .
Vous pouvez ajouter de nouvelles parties prenantes dans le panneau latéral Répertoire parties prenantesy.
8. Cliquez sur Publier.
Lorsque vous publiez votre enchère, vous ne pouvez pas ajouter ou retirer des fournisseurs, ni modifier les feuilles de calcul de lot.

Résultats

Les fournisseurs reçoivent une invitation à l'enchère. Un compte à rebours et la liste de vos lots s'affichent si vous publiez une enchère planifiée.

Que faire ensuite

(Facultatif) Vous pouvez mettre en pause une enchère lorsqu'elle est en direct.

(Facultatif) Vous pouvez mettre fin à une enchère lorsqu'elle est mise en pause.

Related Information

Tâches

[Créer un événement public](#) on page 43

[Modifier des événements en direct](#) on page 48

[Analyser les enchères terminées](#) on page 71

Configurer les options d'affichage d'enchère pour fournisseurs

Avant de commencer

Créez un projet de sourcing et une enchère dans la section Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les renseignements que vous souhaitez rendre visibles aux soumissionnaires des enchères au regard de leurs concurrents.

Procédure

1. Accédez à votre enchère à partir de votre projet ou de l'onglet Événements.
2. Dans la section Options d'affichage pour fournisseurs, configurez les options de visibilité par lot et par article. Pour cette étape, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Lot	Affiche la soumission totale d'un fournisseur pour un lot particulier.

Option	Description
	Exemple : sélectionnez Lot pour l'option Plus bas ou non afin de permettre aux soumissionnaires de voir le classement de leur soumission pour le lot.
Article/élément	Affiche le prix de soumission d'un article proposé par un fournisseur en comparaison avec d'autres fournisseurs. Exemple : sélectionnez Article pour l'option Classement selon le rang afin de permettre aux soumissionnaires de voir si leur soumission pour un article d'enchère se classe à la 1re place, à la 2e place ou à la 3e place.
Inclure meilleur prix	Affiche la valeur de soumission actuelle la plus basse pour le lot, l'article ou pour le lot et l'article.

Résultats

Les soumissionnaires de l'enchère ne voient que les renseignements que vous avez configurés pour l'événement d'enchère.

Concept : enchère en direct

Lorsque votre enchère est en direct, vous pouvez consulter le graphique des prix de l'enchère qui affiche l'activité de vos fournisseurs. La page est actualisée toutes les minutes afin que vous soyez informé des soumissions de vos fournisseurs. Les fournisseurs peuvent uniquement envoyer des soumissions inférieures aux soumissions précédentes.

Le tableau Soumissions globales affiche une décomposition claire de chaque soumission de fournisseur et vos économies par rapport à la soumission initiale. Vous pouvez également afficher le statut de l'activité de vos fournisseurs dans ce tableau. À côté de chaque nom de fournisseur se trouve un cercle qui indique son statut :

Cercle	Statut
Vert, rempli	Le fournisseur est en ligne et consulte la feuille de soumission.
Rouge, rempli	Le fournisseur est inscrit dans Strategic Sourcing, mais n'a pas accepté l'invitation par courriel pour l'enchère.
Rouge, ouvert	Le fournisseur ne s'est pas inscrit dans Strategic Sourcing et n'a pas accepté l'invitation par courriel à une enchère.

Lorsque l'enchère prend fin, actualisez votre navigateur pour vous assurer que vos fournisseurs n'ont envoyé aucune nouvelle soumission au cours des dernières secondes de l'enchère qui aurait pu se prolonger.

Utiliser le clavardage avec les fournisseurs pendant les enchères en direct

Avant de commencer

Commencez une enchère en direct.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Envoyez des messages instantanés à vos fournisseurs pendant les enchères en direct.

Procédure

1. À partir de la page de soumission de l'enchère, accédez au Clavardage avec les fournisseurs pour afficher une liste des fournisseurs participants en ligne.
2. Sélectionnez un fournisseur avec lequel vous souhaitez communiquer.
Les autres fournisseurs ne peuvent pas voir les messages échangés entre l'équipe de sourcing et le fournisseur.
3. Les nouveaux messages s'affichent dans la case Clavardage avec les fournisseurs et à côté du nom du fournisseur dans la section Soumissions globales.
4. Strategic Sourcing envoie des notifications par courriel pour tous les messages que vous envoyez aux fournisseurs qui ne sont pas en ligne.

Résultats

Vos fournisseurs et vous-même pouvez envoyer et recevoir des messages pendant les enchères en direct.

Référence : notifications d'enchère par courriel

En tant que gestionnaire de sourcing, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre pour quels scénarios différents types d'utilisateurs reçoivent des notifications par courriel. Les administrateurs désignés de la société reçoivent uniquement des notifications pour les enchères lorsqu'ils sont les propriétaires du sourcing ou lorsqu'ils sont ajoutés en tant que partie prenante.

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante	Fournisseur
Invitation à collaborer à une enchère	Non	Non	Non
Invitation à participer à une enchère	Non	Non	Oui
Enchère programmée	Non	Non	Oui
Enchère en direct	Oui	Oui	Oui
Le fournisseur a envoyé sa soumission	Non	Non	Non
Le lot dans l'enchère spécifique est actif	Non	Non	Oui
Lot dans l'enchère particulier fermé	Non	Non	Oui
Clavardage envoyé pour l'enchère	Oui	Oui	Oui
Enchère mise en pause	Oui	Oui	Oui

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante	Fournisseur
Enchère fermée	Oui	Oui	Oui
Soumission de fournisseur avec attribution ou rejet (courriel facultatif envoyé par le gestionnaire de sourcing)	Non	Non	Oui

Questionnaires d'événement

Créer des questions à choix multiples

Avant de commencer

Créez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des questions à choix multiples dans vos questionnaires afin de faciliter le processus de sourcing.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Dans la section Concevoir feuille de réponse, sélectionnez Concevoir questionnaire ou Modifier questionnaire si vous en avez déjà commencé un.
3. Sélectionnez Ajouter réponse à choix multiples dans le menu Questions.
4. Cliquez sur Ajouter questions à choix multiples ici pour ajouter les questions.
5. Entrez vos questions et vos réponses. Vous pouvez configurer les options de réponse pour les fournisseurs.

Les questions à choix multiples n'ont pas de limite sur le nombre d'options que vous pouvez répertorier.

Pour la création de questions à choix multiples, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Obligatoire	Les fournisseurs doivent fournir une réponse aux questions obligatoires pour pouvoir soumettre le formulaire.
Permettre au fournisseur de sélectionner plusieurs réponses	Permet une question à sélection multiple. Vous ne pouvez pas contrôler le nombre d'options que vous souhaitez que vos fournisseurs sélectionnent.
Permettre au fournisseur d'inclure des commentaires	Offre aux fournisseurs la possibilité d'ajouter un commentaire à la question.

6. (Facultatif) Après avoir créé vos questions, cliquez sur la question pour la modifier et ajouter une notation pour les réponses à choix multiples.

Que faire ensuite

(Facultatif) Associez les questions de vos questionnaires à vos évaluations d'événements.

Ajouter une notation automatique

Avant de commencer

Créez des questions à choix multiples pour votre questionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser la notation automatique pour évaluer la qualité et le contenu des réponses des fournisseurs lorsqu'ils répondent à vos questions à choix multiples. L'ajout de la notation automatique à votre questionnaire vous permettra de gagner du temps et de vous concentrer sur les évaluations stratégiques qui reposent sur les réponses obtenues dans le questionnaire.

Remarque : La notation automatique ne s'affiche pas lors de l'exportation des données de l'événement ni dans la carte de pointage de l'évaluation.

Procédure

1. Accédez à la page de modification de votre événement.
2. Dans la section Concevoir feuille de réponse, sélectionnez Modifier un questionnaire.
3. Cliquez sur cette option pour modifier votre question à choix multiples.
4. Ajoutez une note pour chaque réponse à côté de la zone de texte de réponse.

Résultats

Lorsque vous comparez les soumissions que vous recevez, vous pouvez ouvrir la section Réponses au questionnaire pour afficher les notes automatiques obtenues à partir des réponses des fournisseurs. Vous pouvez utiliser la tâche Modifier une notation automatique dans Comparer soumissions pour ajouter ou modifier la notation automatique.

Ajouter la notation automatique à l'analyse d'événement

Prerequisites

Inclure des questions à choix multiples dans le questionnaire de l'événement.

Context

Vous pouvez utiliser la notation automatique pour évaluer la qualité et le contenu des réponses des fournisseurs lorsqu'ils répondent à vos questions à choix multiples. L'ajout de la notation automatique à votre questionnaire vous permettra de gagner du temps et de vous concentrer sur les évaluations stratégiques qui reposent sur les réponses obtenues dans le questionnaire.

Note: Workday Strategic Sourcing n'affiche pas les résultats de la notation automatique lors de l'exportation des données de l'événement ou dans la carte de pointage de l'évaluation. Vous ne pouvez pas utiliser les résultats de la notation automatique dans les rapports.

Steps

1. Accédez à l'onglet Analyse d'événement dans votre événement.
2. Sélectionnez l'onglet Questionnaire .
3. Cliquez sur Afficher paramètres.
4. Dans la section Options d'affichage, cochez la case Afficher les options de score sous Choix multiples.

5. Cliquez sur **Mettre à jour**.
6. Sélectionnez l'icône **Ajouter scores** à côté de vos questions à choix multiples pour ajouter une notation automatique.

Result

Vous pouvez afficher les notes automatiques des réponses des fournisseurs dans la section **Réponses au questionnaire**.

Trier les sections

Avant de commencer

Ajoutez des sections à votre questionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réorganiser les sections, les sous-sections et les questions de vos questionnaires dans l'ordre de votre choix.

Procédure

1. Accédez à votre brouillon d'événement.
2. Dans la section **Concevoir feuille de réponse**, cliquez sur **Modifier un questionnaire**.
Pour ajouter un questionnaire, cliquez sur **Ajouter questionnaire**.
Vous pouvez également trier les sections du questionnaire dans la section **Concevoir feuille de réponse**. Cliquez sur l'icône pouvant être déplacée et déplacez les sections dans l'ordre que vous souhaitez.
3. Cliquez sur **Sections** dans la barre d'actions supérieure.
4. Dans le panneau latéral **Sections**, cliquez sur les sections et faites-les glisser pour les placer dans l'ordre que vous souhaitez.
5. Pour déplacer des questions, cliquez sur la question que vous souhaitez déplacer.
 - a) Cliquez sur le bouton **Déplacer**.
 - b) Pour déplacer la question vers une autre section, sélectionnez la section dans l'invite.
 - c) Pour déplacer la question dans la section actuelle, cliquez sur **Déplacer ici** entre les questions.

Vous pouvez également déplacer des sous-sections entières, y compris toutes les questions contenues, à l'aide de ces options.

Feuilles de calcul d'événement

Concevoir une feuille de calcul d'événement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez recueillir des données sur les fournisseurs, telles que le prix des lignes en utilisant les feuilles de calcul d'événement. Vous pouvez également utiliser des feuilles de calcul d'événement pour comparer et analyser les soumissions des fournisseurs à la fin de votre événement.

Procédure

1. Sélectionnez **Parcourir > les événements**.
2. Accédez à votre événement.

3. Dans la section Concevoir feuille de réponse de votre événement, cliquez sur Ajouter feuille de calcul.
4. Sélectionnez un modèle de feuille de calcul ou ajoutez une feuille de calcul standard vierge.
Lorsque vous sélectionnez plusieurs modèles de feuille de calcul, vous créez une feuille de calcul pour chaque modèle sélectionné.
5. Cliquez sur le nom de la feuille de calcul pour ouvrir et modifier la feuille de calcul.
6. (Facultatif) Pour modifier le titre de la feuille de calcul et ajouter des remarques pour le fournisseur, cliquez sur Modifier les détails de la feuille de calcul.
7. (Facultatif) Ajoutez de nouvelles colonnes à la feuille de calcul de l'événement par défaut dans l'onglet Ajouter colonne.

Dans la section Noms de colonne, copiez et collez les en-têtes de colonnes à partir d'une feuille de calcul ou saisissez-les manuellement. Utilisez un saut de ligne pour séparer les en-têtes des colonnes.

- a) Modifiez une colonne pour définir le type.

Les types de colonnes définis comme *Texte* acceptent toute combinaison de caractères et de chiffres. Les colonnes définies comme *Nombre* ou *Devise* acceptent uniquement les valeurs numériques. Les colonnes définies comme *Formule* calculent les valeurs numériques en fonction de la formule que vous entrez.

Pour calculer la somme des colonnes contenant des valeurs numériques, sélectionnez Calculer le total lors de la modification de la colonne.

- b) Définissez la visibilité des fournisseurs. Pour cette étape, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Afficher au fournisseur	Les fournisseurs peuvent afficher la colonne, mais ne peuvent pas modifier l'information.
À remplir par le fournisseur	Le fournisseur entre l'information.
Masquer du fournisseur	Le fournisseur ne peut pas afficher la colonne. Ce type de visibilité peut être utilisé pour inclure des données de référence interne. Exemple : informations sur les prix passés.

8. (Facultatif) Cliquez sur les en-têtes de colonnes et faites-les glisser pour réorganiser les colonnes.
9. (Facultatif) Pour supprimer des colonnes, sélectionnez le menu déroulant à côté du titre de la colonne.
 - a) Dans la vue filtrée, cliquez sur l'icône du menu.
 - b) Sélectionnez Supprimer la colonne.
10. (Facultatif) Pour ajouter des sections à votre feuille de calcul, cliquez sur Ajouter une section lorsque la feuille de calcul est affichée.

Strategic Sourcing reproduit votre définition de colonne, mais vous pouvez remplir les cellules avec de nouvelles informations. Vous pouvez utiliser des sections pour recueillir les montants de soumissions qui peuvent varier selon les régions des fournisseurs.

Que faire ensuite

Copiez et collez des données à partir d'une feuille de calcul ou saisissez les données manuellement.

Configurez la visibilité des feuilles de calcul pour les fournisseurs pour chaque feuille de calcul et les sections que vous créez afin de permettre aux fournisseurs d'afficher uniquement les éléments qui les concernent.

Définir les colonnes obligatoires

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez exiger des réponses pour certaines sections de vos feuilles de calcul d'événement afin que vous puissiez recueillir tous les renseignements nécessaires avant que les fournisseurs ne soumettent leurs soumissions. Vous pouvez également définir une plage de valeurs ou de prix qui limite les réponses et présente une plage idéale aux fournisseurs.

Procédure

1. Ouvrez le menu déroulant à partir de l'en-tête de la colonne que vous souhaitez consulter.
2. Sélectionnez Requis > Oui.

Lorsqu'un fournisseur saisit des données dans la feuille de calcul de l'événement dans l'une des autres colonnes, cette colonne nécessite désormais la saisie de données pour ces rangées.

3. (Facultatif) Afin que toute votre colonne soit obligatoire, même si les fournisseurs saisissent des données ailleurs, cochez la case avec réponse obligatoire dans toutes les lignes.

Remarque : Assurez-vous que la visibilité de vos colonnes obligatoires est *À remplir par le fournisseur*.

4. (Facultatif) Pour définir une plage précise pour une colonne particulière, sélectionnez Modifier colonne et entrez votre Plage requise.

Les fournisseurs peuvent uniquement soumettre leurs soumissions si les valeurs qu'ils saisissent se situent dans la plage requise.

Résultats

Les fournisseurs qui n'ont pas rempli les colonnes obligatoires de votre feuille de calcul d'événement recevront un message d'erreur lorsqu'ils tenteront de soumettre leurs soumissions.

Concept : feuilles de calcul d'événement associées

Les feuilles de calcul d'événement associées vous permettent de recueillir et de transférer des données d'une feuille à une autre. Vous pouvez :

- Consolider les données issues de plusieurs feuilles.
- Scinder les composantes de feuilles de calcul d'événement complexes dans de nouvelles feuilles.
- Connecter les données de plusieurs feuilles.

Les feuilles de calcul d'événement associées vous aident à exécuter des événements de sourcing avec plusieurs feuilles et à créer des feuilles de soumission plus flexibles afin de saisir les réponses des fournisseurs. Les cas courants d'utilisation des feuilles de calcul d'événement associées sont les suivants :

Cas d'utilisation	Description
Coûts de fret	Recueillez les coûts de fret par livre de divers emplacements et utilisez la tarification afin de calculer le coût total installé de chaque article. Les prix sont les mêmes pour les différents articles.
Coûts du projet	Rassemblez les grilles de tarifs sur une feuille, puis sélectionnez les titres et les quantités sur une deuxième feuille afin de calculer le coût d'un projet.
Renseignements sur les installations	Recueillez des renseignements généraux sur les installations de production sur une feuille, puis

Cas d'utilisation	Description
	utilisez ces renseignements dans une deuxième feuille.
Conversion de devise	Stockez les taux sur une feuille et exécutez les conversions sur une seconde feuille.

Référence : formules des feuilles de calcul d'événement

Lorsque vous recueillez des renseignements sur les prix auprès des fournisseurs, vous pouvez utiliser des formules pour calculer les différents résultats en fonction des données fournies. Vous pouvez créer des formules simples ou complexes.

Formules de base

La création de formules standard permet d'effectuer les opérations de base suivantes :

- Additionner
- Soustraire
- Multiplier
- Diviser

Vous pouvez créer des formules à l'aide de ces opérations en référençant tout ensemble de colonnes définies comme colonne de champ numérique ou de devise.

Lorsque vous commencez à créer une nouvelle feuille de calcul d'événement, elle inclut automatiquement les colonnes suivantes :

Colonne	Type de champ
Titre	Texte
Unité de mesure	Texte
Quantité	Numérique
Prix	Devise
Prix global	Formule (quantité * prix)

Vous pouvez modifier et supprimer des colonnes afin de personnaliser votre feuille de calcul d'événement.

Vous pouvez également créer des colonnes calculées en définissant une colonne de type *Formule*. Sélectionnez les noms des en-têtes de colonne comme variables pour les intégrer dans la formule. Saisissez des chiffres et des fonctions, ou sélectionnez une valeur parmi les options de fonction.

Formules avancées

Pour effectuer des calculs plus complexes, vous pouvez utiliser les options de formule avancées dans le Concepteur de formules, notamment les fonctions suivantes :

Fonction	Description	Format
ABS	Calcule la valeur absolue des données entrantes.	ABS(valeur)
AVG	Calcule la moyenne d'un ensemble de valeurs.	AVG(valeur1, valeur 2, ...)

Fonction	Description	Format
FLOOR	Arrondit un nombre (tend vers zéro) au multiple de l'argument précision indiqué le plus proche.	FLOOR(valeur, précision)
Énoncés IF	Calcule une valeur en fonction des conditions précisées.	IF(quelque chose est vrai, alors faites quelque chose, sinon faites autre chose)
MIN	Calcule la plus petite valeur à partir d'un ensemble de valeurs numériques fourni.	MIN(nombre1, [nombre2], ...)
MAX	Calcule la valeur la plus élevée à partir d'un ensemble de valeurs numériques fourni.	MAX(nombre 1, [nombre2], ...)
POWER	Calcule une valeur élevée à une puissance précisée.	Power(valeur, à la puissance de)
ROUNDDOWN	Arrondit les données à la baisse à un nombre donné de chiffres.	ROUNDDOWN(valeur, nombre de chiffres)
ROUNDUP	Arrondit les données à la hausse à un nombre donné de chiffres.	ROUNDUP(valeur, nombre de chiffres)
SQRT	Calcule la racine carrée de la valeur saisie.	SQRT(valeur)
SUM	Calcule la somme d'une série de valeurs.	SUM(valeur 1, valeur2, ...)

Vous pouvez également utiliser les symboles suivants dans le Concepteur de formules :

Opérateurs mathématiques	Comparaisons
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

Pour vous assurer que vos formules fonctionnent correctement, utilisez le bouton Aperçu de la feuille de calcul d'événement. Le mode Aperçu vous permet de saisir les données des fournisseurs et de tester vos formules.

Exemple : créer des feuilles de calcul d'événement associées

Cet exemple montre comment créer des feuilles de calcul d'événement associées qui permettent de convertir différentes devises dans vos feuilles de soumission.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous êtes un acheteur aux États-Unis et vous organisez un événement avec des fournisseurs provenant de différents pays européens. Vous souhaitez convertir la devise des soumissions de fournisseurs en USD.

Avant de commencer

Soumettez un cas lié au service Customer Care dans Community pour Strategic Sourcing et sélectionnez l'option Activer la fonction. Précisez l'indicateur *de fonction liée* à la fonction liés aux feuilles, le module de sourcing et le nom de l'environnement dans lequel vous souhaitez activer l'indicateur. Vous trouverez des noms d'environnements dans le profil de votre société sous Paramètres.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Dans la section Concevoir feuille de réponse , sélectionnez Ajouter feuille de calcul.
3. Dans le panneau latéral Ajouter une nouvelle feuille de calcul , sélectionnez Ajouter une feuille de calcul standard vierge et cliquez sur Ajouter.
4. Cliquez sur Modifier les détails de la feuille de calcul pour renommer la feuille de calcul à *Taux de conversion*. Cliquez sur Enregistrer et fermer.
5. Cliquez sur le menu déroulant Modifier une colonne et sélectionnez Retirer toutes les colonnes.
6. Cliquez sur Supprimer toutes les colonnes pour confirmer la suppression.
7. Cliquez sur Ajouter colonne et ajoutez les deux colonnes suivantes :

Nom de la colonne	Type de colonne
<i>Type de devise</i>	Texte
<i>Prix de conversion</i>	La devise

Assurez-vous de sélectionner *Afficher aux fournisseurs* pour la visibilité dans les deux colonnes. Les fournisseurs doivent être en mesure de voir les types de devises dans le menu déroulant de cette colonne.

8. Pour baser le taux de conversion en USD, entrez 2 rangées :

Type de devise	Prix de conversion
USD	1
EUR	0.94

9. Cliquez sur Nouveau pour ajouter une nouvelle feuille de calcul standard vierge et créer votre feuille de soumission.
10. Cliquez sur Ajouter une colonne dans la nouvelle feuille de calcul, nommez la colonne *Prix proposé* et entrez les valeurs suivantes :

Champ	Sélectionner l'option.
Type	<i>Numéro</i>
Visibilité	<i>À remplir par le fournisseur</i>

11. Cliquez sur Enregistrer.
12. Cliquez sur Ajouter une colonne, nommez la colonne *Devise* et entrez les valeurs suivantes :

Champ	Sélectionner l'option.
Type	<i>Consultation</i>

Champ	Sélectionner l'option.
Feuille de calcul source	<i>Taux de conversion</i>
Colonne clé source	<i>Type de devise</i>
Visibilité	<i>À remplir par le fournisseur</i>

13. Cliquez sur Enregistrer.

14. Créez une autre colonne, nommez- la *Prix global en dollars US* et entrez les valeurs suivantes :

Champ	Sélectionner l'option.
Type	<i>Formule</i>
Visibilité	<i>Afficher aux fournisseurs</i>

15. Cliquez sur Enregistrer.

16. Cliquez dans la colonne *Prix global en dollars américains* , puis cliquez sur Modifier la colonne.

17. Cliquez sur Modifier la formule.

18. Entrez cette formule pour convertir le prix proposé de la devise du fournisseur en USD : *Quantité * (Prix proposé * Champ source (devise, prix de conversion))*.

Utilisez *le champ source* pour rechercher la valeur du prix de conversion associée à l'option sélectionnée par le fournisseur pour la devise.

19. Cliquez sur Enregistrer formule.

20. Dans le panneau latéral Modifier une colonne , cliquez sur Enregistrer et fermez le panneau.

21. Faites un clic droit dans la colonne *Prix* et sélectionnez Supprimer la colonne.

22. Faites un clic droit dans la colonne *Prix global* et sélectionnez Supprimer la colonne.

23. Testez votre formule :

- Entrez *1* dans la colonne *Quantité* de la rangée 1.
- Cliquez sur Aperçu.
- Dans la colonne *Prix proposé* , entrez *1*.
- Dans la colonne *Devise* , sélectionnez *USD*.
La colonne *Prix global en dollars américains* affiche *1,00*.
- Dans la colonne *Devise* , sélectionnez *EUR*.
La colonne *Prix global en dollars américains* affiche *0,94*.

Invitations de fournisseurs

Inviter fournisseurs

Avant de commencer

Démarrez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inviter des fournisseurs à participer à vos événements de sourcing.

Remarque : Un fournisseur reçoit certaines données lorsque vous l'invitez à des événements de demande d'information, de prix, de soumissions et de propositions, à des enchères ou à des évaluations. Une fois que vous avez publié un événement, les données de l'événement sont accessibles dans le portail des fournisseurs. Par exemple, si vous :

- Changez la date d'échéance d'un événement publié, cet événement est mis à jour dans le portail des fournisseurs.
- Retirez une enchère, cette enchère est retirée du portail des fournisseurs.

Retirez le fournisseur de l'événement pour arrêter l'envoi de ces données. Lorsque vous supprimez un fournisseur d'un événement, ce fournisseur ne peut plus accéder aux données de l'événement dans le portail des fournisseurs.

Procédure

1. Accédez à Événements et à votre événement de sourcing.
2. Dans la section Inviter fournisseurs, cliquez sur Ouvrir répertoire de fournisseurs.
Quand les codes de marchandise sont activés, il vous est possible d'ajouter tous les fournisseurs qui utilisent ces codes de marchandise. Ajoutez le code de marchandise à votre événement dans la section Code de marchandise. Après avoir ajouté des fournisseurs à l'aide de codes de marchandise, vous pouvez modifier la liste Inviter fournisseurs en ajoutant ou en supprimant des fournisseurs.
3. (Facultatif) Ajoutez de nouveaux fournisseurs au répertoire de fournisseurs.
4. Ajoutez les fournisseurs que vous souhaitez inviter à l'événement.
5. Publiez l'événement de sourcing.

Résultats

Lorsque vous publiez votre événement de sourcing, tous les fournisseurs invités reçoivent une invitation par courriel. Les fournisseurs peuvent utiliser cette invitation pour s'abonner à Strategic Sourcing.

Exécuter des événements de test

Avant de commencer

Créez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez dupliquer et tester votre événement de sourcing avant de le publier afin d'avoir une vue d'ensemble de l'expérience du fournisseur du début à la fin. Vous pouvez également avoir un aperçu de ce que votre fournisseur voit en cliquant sur Aperçu dans la barre d'actions pendant que vous créez votre événement de sourcing.

Procédure

1. Naviguez vers Événements et accédez à votre événement de sourcing.
2. Cliquez sur Reproduire dans le menu Options de votre événement de sourcing.
3. Accédez à l'événement de sourcing dupliqué.
4. Dans la section Inviter fournisseurs, cliquez sur Ouvrir répertoire de fournisseurs.
5. Ajoutez un nouveau fournisseur à l'événement en utilisant une adresse de courriel à laquelle vous avez accès.
Workday recommande d'ajouter votre adresse de courriel de travail comme adresse de courriel du fournisseur. Quand vous utilisez votre adresse de courriel de travail, vous pouvez changer rapidement de société active à partir du menu de navigation de l'utilisateur.
6. Publiez l'événement de sourcing dupliqué.
7. Pour tester l'événement de sourcing dupliqué, utilisez l'invitation envoyée à votre adresse de courriel.

Envoyer des invitations personnalisées

Avant de commencer

Publiez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer une invitation personnalisée à votre fournisseur à partir de Strategic Sourcing.

Procédure

1. Accédez à la tâche Parcourir > les événements.
2. Sélectionnez votre événement de sourcing.
3. Dans la section Fournisseurs du tableau de bord, sélectionnez un fournisseur.
Seuls les contacts chez le fournisseur qui n'ont jamais activé leur compte peuvent recevoir des invitations personnalisées.
4. Cliquez sur Envoyer invitation personnalisée.
5. Entrez l'objet du courriel et de l'invitation, puis cliquez sur Envoyer courriel.
Vous ne pouvez pas inclure d'hyperliens dans le courriel.

Envoyer des courriels de présentation

Avant de commencer

- Démarrez un événement de sourcing.
- Invitez un fournisseur à l'événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer un courriel de présentation à vos fournisseurs avant de publier un événement de sourcing. Strategic Sourcing vous fournit un brouillon de message par défaut qui inclut les renseignements les plus importants à partager avec vos fournisseurs. Vous pouvez personnaliser le message en fonction de vos besoins.

Les courriels de présentation peuvent augmenter l'engagement des fournisseurs et vous permettent de :

- Faites la promotion de l'occasion en informant vos fournisseurs de la taille de la transaction, d'un nouveau partenaire ou du besoin d'innovation.
- Simplifier le processus d'événement en fournissant plus d'information sur le soutien à Strategic Sourcing et aux exigences de votre événement.

Procédure

1. Naviguez vers la section > Événements et accédez à votre événement de sourcing.
2. Dans la section Inviter fournisseurs, cliquez sur Rédiger courriel de présentation.
3. Sélectionnez le client de messagerie électronique que vous utilisez.
4. Sélectionnez les fournisseurs auxquels envoyer le courriel et cliquez sur Rédiger courriel.
5. Modifiez l'adresse de courriel dans votre client de messagerie privilégié.
6. Envoyez le courriel.

Concept : documents de passerelle

Les administrateurs de la société peuvent activer des documents de passerelle tels que les modalités d'utilisation destinées aux organisations. Les gestionnaires de sourcing peuvent appliquer ces modalités

aux événements. Les fournisseurs doivent accepter les modalités avant de pouvoir accéder aux événements.

Vous pouvez activer les documents de passerelle pour une utilisation organisationnelle en cliquant sur Ajouter nouvelles modalités dans Sourçage > et enchèresModalités dans les Paramètres.

Lorsqu'au moins un fournisseur a accepté les documents de la passerelle, vous pouvez cliquer sur Télécharger pour exporter un fichier Excel de l'événement. Dans l'onglet Modalités du fichier Excel, chaque rangée affiche :

- Fournisseur.
- Type de modalités.
- Réponse.
- L'utilisateur fournisseur qui a accepté et son courriel.
- Le texte intégral des modalités.

Événements de sourçage en direct

Créer un événement public

Avant de commencer

L'administrateur désigné de la société doit cocher la case Afficher Public dans la section Champs intégrés dans vos paramètres globaux.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer et partager un événement de sourçage publiquement afin que tout fournisseur potentiel puisse y accéder sans avoir à recevoir une invitation de la part de l'équipe de sourçage.

Procédure

1. Accédez à la page de modification d'événement.
2. Sélectionnez les options Événement dans la section Événement défini .
3. Dans l'invite Public, sélectionnez Oui.
4. (Facultatif) Sélectionnez Partager demande de propositions pour accéder au lien URL de votre événement, ainsi qu'au code de script que vous pouvez intégrer à votre site Web. Le bouton Partager demande de propositions s'affiche lorsque vous sélectionnez *Oui* pour Soumission publique dans la section Options de l'événement .

Remarque : Une fois que les fournisseurs se sont connectés pour accéder à votre événement public, ils doivent ouvrir l'adresse URL de l'événement. Il ne s'affiche pas automatiquement sur leur page d'accueil.

Étapes : créer un événement public pour le site de sourçage public

Prérequis

Un administrateur désigné de la société active et configure le site de sourçage public pour votre organisation.

Contexte

Vous pouvez créer et partager un événement de sourçage public afin qu'il s'affiche sur votre site de sourçage public. Les fournisseurs potentiels peuvent accéder à l'événement sans avoir à recevoir une invitation de la part de l'équipe de sourçage.

Steps

1. Créez un nouveau projet.
2. Sélectionnez l'onglet **Sourçage** dans le projet.
3. Cliquez sur **Créer une nouvelle demande d'information**.
4. Sélectionnez **Créer un événement public**, puis cliquez sur **Créer une nouvelle demande de rapport**.
5. Remplissez la section **Définition de l'événement**. Vous pouvez ajouter :
 - Un titre.
 - Une description de l'événement.
 - Toutes les pièces jointes pertinentes.
 - Codes de marchandise, si activé par l'administrateur désigné de la société.

Vous pouvez également mettre à jour les données internes et les options de l'événement.

6. Entrez les dates limites dans la section **Définir votre calendrier**.
7. (Facultatif) Invitez des fournisseurs à votre événement. Vous pouvez sélectionner **Limité par invitation** pour autoriser uniquement les fournisseurs invités à soumissionner pour votre événement. L'événement s'affiche toujours sur votre site de **sourçage public**.
8. Créez [des questionnaires](#) ou des feuilles [de calcul](#) pour votre événement. Vous pouvez également demander des documents aux fournisseurs.
9. (Facultatif) [Créez une évaluation](#).
10. [Inviter des parties prenantes](#).
11. Publiez votre événement.

Result

Votre événement s'affiche sur le site de **sourçage public** de votre société.

Créer un lien vers des projets existants

Avant de commencer

Vous devez avoir une autorisation de *lecture/écriture* pour l'événement et le projet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez associer un événement à un projet existant dans la filière.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Sélectionnez **Associer à projet existant**.
3. Recherchez vos projets existants.
4. Sélectionnez votre projet.

Résultats

Votre événement comporte un lien vers le projet actuel.

Que faire ensuite

Sélectionnez **Mettre à jour lien de projet** pour actualiser le lien si nécessaire.

Définir des soumissions scellées

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sceller les soumissions liées à votre événement de façon à ne pas pouvoir les ouvrir avant la date limite d'envoi finale. Un événement lié à une soumission scellée garantit un processus de soumission équitable et constitue souvent une exigence pour les institutions publiques et gouvernementales. Lorsque vous scellez les soumissions :

- Les fournisseurs peuvent envoyer des soumissions en tout temps.
- En tant qu'acheteur, vous pouvez les ouvrir seulement lorsque la date limite d'envoi de soumission que vous avez définie sera passée.

Procédure

1. Accédez à la page de définition de votre événement.
2. Sélectionnez l'onglet Options de l'événement.
3. Dans l'invite Soumission scellée, sélectionnez Oui.

Votre sélection s'applique à toutes les soumissions des fournisseurs.

Cette invite n'est disponible que si l'administrateur d'une société a activé les soumissions scellées dans les paramètres.

Résultats

Ni vous ni aucun membre de votre équipe ne pourrez consulter les soumissions que vous recevrez pour votre événement d'achat tant que la date limite ne sera pas passée.

Ajouter ou retirer des fournisseurs

Avant de commencer

Publiez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter ou retirer un fournisseur d'un événement de sourcing déjà publié.

Procédure

1. Accédez au tableau de bord de votre événement.
2. Sélectionnez l'onglet Afficher événement.
3. Dans la section Fournisseurs, sélectionnez Ajouter fournisseur.
4. Dans la section Inviter fournisseurs de l'événement, ajoutez ou supprimez un fournisseur.

Pour ajouter un fournisseur :

- Sélectionnez Ouvrir répertoire de fournisseurs, puis cochez la case à côté du nom du fournisseur que vous souhaitez ajouter à l'événement.

Pour retirer un fournisseur :

- Sélectionnez le bouton Supprimer de la demande de propositions à côté du nom du fournisseur que vous souhaitez retirer de l'événement.

Remarque : La suppression du fournisseur entraîne la destruction définitive de toutes les données associées à sa soumission pour cet événement.

5. (Facultatif) Dans la section Concevoir feuille de réponse, cliquez sur Modifier visibilité pour les fournisseurs pour changer la visibilité des feuilles de calcul pour les nouveaux fournisseurs.

6. Cliquez sur Publier mises à jour.

Contourne les modalités de participation d'un fournisseur

Prerequisites

Publiez un événement.

Context

Vous pouvez contourner les modalités de participation d'un fournisseur.

Steps

1. Accédez à votre événement.
2. Dans la section Fournisseurs du tableau de bord de votre événement, sélectionnez le nom du fournisseur.
3. Dans la section Information sur le fournisseur du panneau latéral Fournisseur invité , cochez la case Acceptation des modalités de participation .

Result

Le fournisseur peut accéder à l'événement sans avoir à accepter vos modalités de participation.

Demander des documents

Avant de commencer

Créez un événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez demander aux fournisseurs de téléverser des documents précis pour leurs soumissions, tels que :

- Contrats signés.
- Information sur le produit.
- Preuve d'assurance.

Les documents seront enregistrés dans les soumissions des fournisseurs, ce qui les rendra plus accessibles et exportables.

Procédure

1. Lorsque vous créez un événement de sourcing, recherchez la zone Documents dans la section Concevoir votre proposition.
2. Pour indiquer les documents que les fournisseurs doivent téléverser, saisissez le nom et la description du document, ainsi que des instructions, si nécessaire.
3. (Facultatif) Marquez les documents comme obligatoires.

Remarque : Si vous indiquez qu'un document demandé est obligatoire, les fournisseurs ne pourront vous envoyer leurs soumissions que s'ils téléversent un fichier.

4. Sélectionnez Ajouter pour enregistrer votre demande de document dans votre événement.

Que faire ensuite

Une fois que les fournisseurs ont présenté leurs soumissions, téléchargez les documents que chaque fournisseur a téléversés individuellement ou dans un fichier ZIP.

Inviter des parties prenantes

Avant de commencer

Créez un événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez inviter des parties prenantes de votre société à collaborer avec vous lors de votre événement de sourcing. Les parties prenantes ont un accès « acheteur » à votre événement. Souvent, les parties prenantes sont des personnes provenant d'autres équipes ou d'autres services qui pourraient être utiles au cours de l'événement. Les parties prenantes peuvent vous aider à :

- Développer votre événement.
- Répondre aux questions des fournisseurs.
- Examiner et évaluer les soumissions.

Vous pouvez inviter les parties prenantes avant et après la publication de l'événement. Lorsque vous créez un événement de sourcing à partir d'un projet, Workday reporte les parties prenantes qui sont déjà affectées à ce projet dans l'événement.

Procédure

1. Accédez à la section Inviter parties prenantes de votre événement.
2. Cliquez sur Ouvrir répertoire de parties prenantes.
3. Sélectionnez les parties prenantes à ajouter à votre événement et définissez individuellement leurs autorisations. Pour cette étape, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Lecture seule	La partie prenante peut voir l'événement de sourcing et les soumissions des fournisseurs concernés, et peut effectuer les évaluations à soumettre au gestionnaire de sourcing.
Répondre aux questions	La partie prenante a tous les droits dont dispose une partie prenante en lecture seule. En outre, la partie prenante peut répondre aux questions qui lui sont adressées dans le centre de messages. Remarque : Le propriétaire de l'événement doit approuver la réponse avant de l'envoyer aux fournisseurs.
Lecture/écriture	La partie prenante dispose des mêmes autorisations que le gestionnaire de sourcing : un accès complet pour modifier l'événement de sourcing, inviter des fournisseurs, répondre aux questions, etc.

Vous pouvez modifier les autorisations des parties prenantes avant, pendant ou après la tenue d'un événement.

Pour supprimer une partie prenante qui n'est pas affectée comme propriétaire de l'événement, cliquez sur Supprimer sous l'option Envoyer un message sur sa rangée.

4. (Facultatif) Pour ajouter une nouvelle partie prenante, cliquez sur Ajouter nouvelle partie prenante.
 - a) Entrez le nom et l'adresse de courriel de la personne que vous souhaitez inviter en tant que partie prenante et configurez ses autorisations.
 - b) Cliquez sur Enregistrer et ajouter à l'événement.
5. Sélectionnez Ajouter à l'événement.

Résultats

Les parties prenantes de votre répertoire de parties prenantes reçoivent un courriel d'invitation à l'événement de sourçage lorsque vous publiez l'événement.

Les nouvelles parties prenantes reçoivent un courriel d'invitation pour créer leur compte et pour accéder à l'événement de sourçage lorsque vous publiez l'événement.

Changer le propriétaire d'un événement

Avant de commencer

- Créez un événement de sourçage.
- Ajoutez le nouveau propriétaire de l'événement en tant que partie prenante, indépendamment de son rôle.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez changer le propriétaire d'un événement de sourçage après l'avoir créé. Le créateur de l'événement est le propriétaire de l'événement par défaut.

Procédure

1. Accédez à la section Inviter parties prenantes de votre événement.
2. Sélectionnez le bouton de modification à côté du nom du nouveau propriétaire.
3. Sélectionnez Propriétaire dans le menu déroulant.

Il doit toujours y avoir un propriétaire d'événement, et il ne peut y avoir qu'un seul propriétaire d'événement en tout temps.

Résultats

Le propriétaire précédent de l'événement reste une partie prenante de l'événement. Il a des autorisations de lecture/écriture au lieu des autorisations de propriétaire dans l'événement.

Related Information

Tâches

[Inviter des parties prenantes](#) on page 47

Modifier des événements en direct

Avant de commencer

Publiez un événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier un événement que vous avez déjà publié. Quand vous mettez à jour un événement, vous pouvez :

- Changer le nom de l'événement.
- Ajouter de nouvelles questions.

- Ajouter de nouveaux fournisseurs.
- Ajuster les échéances.
- Reconfigurer les feuilles de calcul de l'événement.
- Apporter d'autres modifications souhaitées.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Sélectionnez l'onglet Afficher événement.
3. Cliquez sur Modifier demande de propositions.

Remarque : Vos fournisseurs peuvent toujours accéder à leurs soumissions et les mettre à jour pendant que vous modifiez votre événement. La modification d'un événement ne le supprime pas et n'empêche pas les fournisseurs d'y accéder.

4. Apportez vos modifications.
5. Pour publier les changements, cliquez sur Publier mises à jour.

Le statut de votre événement passe de *Publié en cours de modification* à *Publié* une fois que vous avez publié vos mises à jour.

Que faire ensuite

Informez vos fournisseurs de toute mise à jour que vous avez apportée à votre événement.

Related Information

Concepts

[Concept : centre de messages](#) on page 55

Tâches

[Demander des mises à jour de soumissions](#) on page 53

FAQ : Événements fermés

Comment rouvrir un événement fermé?

La modification en direct vous permet de rouvrir un événement fermé. Ouvrez d'abord votre événement et commencez à le modifier. Dans le calendrier du projet, modifiez la date limite d'envoi des soumissions. Pour rouvrir l'événement, modifiez la date et l'heure par une date et une heure ultérieures.

Vous devez cliquer sur Publier mises à jour pour que l'événement soit rouvert.

Puis-je ajouter de nouveaux fournisseurs à un événement rouvert?

Lorsque vous modifiez en direct votre événement, vous pouvez ajouter ou supprimer des fournisseurs dans la section Inviter fournisseurs .

Comment les fournisseurs savent-ils que j'ai rouvert un événement?

Utilisez le Centre de messages pour informer tous les fournisseurs invités que la date d'échéance a changé.

Les fournisseurs peuvent-ils envoyer des soumissions après la date limite?

Vous pouvez permettre aux fournisseurs d'envoyer leurs soumissions après la date limite lorsque vous organisez votre événement. Sous la section Options de l'événement, sélectionnez *Oui* ou *Non* dans l'invite Permettre soumissions en retard.

Vous pouvez également décider en tout temps de permettre ou non aux fournisseurs d'envoyer des

soumissions tardives. Cochez ou décochez la case Permettre soumissions en retard dans le tableau de bord de l'événement. Si vous :

- Cochez la case, les fournisseurs peuvent toujours soumettre des soumissions après la fermeture de l'événement. Dans ce cas, la réouverture d'un événement peut encourager un plus grand nombre de fournisseurs à envoyer des soumissions, mais ce n'est pas nécessaire.
- Décochez la case, vous devez prolonger la date limite d'envoi des soumissions pour permettre l'envoi de soumissions supplémentaires.

Une autre façon d'offrir plus de temps aux fournisseurs pour envoyer leur soumission est de prolonger la date limite d'envoi.

Fournir une rétroaction sur une question

Avant de commencer

Les fournisseurs envoient leurs réponses à votre questionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez fournir une rétroaction aux fournisseurs dans vos questionnaires en cas de malentendus ou d'erreurs. La rétroaction sur les questions vous permet de communiquer avec les fournisseurs et de leur demander des mises à jour pour chaque question, et ce, directement dans les réponses qu'ils ont envoyées. La rétroaction rend l'évaluation des soumissions de fournisseurs plus efficace et plus précise, et contribue à rationaliser le processus de communication.

Vous ne pouvez fournir une rétroaction que sur des questions pendant que l'événement est publié.

Procédure

1. Accédez à la section Fournisseurs de votre événement.
2. Cliquez sur un nom de fournisseur pour ouvrir le panneau latéral Fournisseur invité .
3. Cliquez sur Afficher soumission pour ouvrir la réponse d'un fournisseur.
4. Cliquez sur Afficher pour réviser les réponses à votre questionnaire dans la section Feuilles de réponse de la soumission du fournisseur.
5. Sélectionnez Ajouter rétroaction dans le panneau latéral.
6. Précisez vos demandes d'éclaircissement dans les champs qui se trouvent à côté de chaque question, si nécessaire.
7. Sélectionnez le bouton Préparer récapitulatif pour enregistrer et résumer vos commentaires.
8. Sur la page Rétroaction liée au questionnaire , définissez une nouvelle date limite d'envoi pour le fournisseur et rédigez un courriel pour lui fournir des détails supplémentaires ou pour clarifier votre demande de mise à jour.

Que faire ensuite

Affichez l'historique des réponses du fournisseur en accédant aux réponses au questionnaire figurant dans les soumissions qu'il a envoyées de nouveau.

Related Information

Tâches

[Demander des mises à jour de soumissions](#) on page 53

Gérer les soumissions par procuration

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser les soumissions par procuration lorsqu'un fournisseur n'est pas en mesure d'envoyer sa soumission en ligne. Les soumissions par procuration vous permettent d'envoyer ou de mettre à jour une soumission au nom d'un fournisseur. Quand vous utilisez les soumissions par procuration, vous vous assurez que toutes les données sont disponibles pour comparaison au même endroit.

Le système de soumission par procuration est disponible pour :

- Tous les événements de sourcing en direct.
- La gestion de la performance des fournisseurs.
- Les formulaires des fournisseurs.

Vous pouvez également utiliser les soumissions par procuration pour mettre à jour les feuilles de calcul d'événement ainsi que les réponses aux questionnaires au nom de votre fournisseur.

Procédure

1. Importez une nouvelle soumission ou mettez à jour une soumission existante en accédant à la section Fournisseurs invités du tableau de bord de votre événement.

Le processus d'importation d'une nouvelle soumission et de mise à jour d'une soumission existante est le même.

Remarque : Lors de la mise à jour d'une soumission existante :

- Si votre fournisseur a déjà commencé le travail, le fichier d'exportation de soumissions contiendra tout le travail qui a été saisi.
- Si vous modifiez l'information sur la soumission de votre fournisseur, l'importation remplacera la soumission du fournisseur afin qu'elle corresponde au fichier en cours d'importation. Ainsi, vous conserverez après l'importation un enregistrement de la soumission antérieure du fournisseur.
- Après la mise à jour de la soumission d'un fournisseur, ce dernier peut consulter l'information la plus récente relative à la soumission dans son compte lorsqu'il ouvre une session.

2. Sélectionnez le fournisseur pour lequel vous soumissionnez par procuration.
3. Dans le panneau latéral, cliquez sur Importer soumission.
4. Cliquez sur Exporter feuille de soumission.
5. Saisissez les réponses de votre fournisseur dans la feuille de calcul, puis enregistrez le fichier mis à jour sur votre ordinateur.
Entrez uniquement les réponses dans les cellules bleu clair du fichier.
6. Quand vous êtes prêt à importer la soumission, cliquez sur Importer.
7. Joignez la feuille de calcul remplie sur votre ordinateur dans la section Joindre feuille de soumission. Joignez des documents supplémentaires si nécessaire.
8. Sélectionnez le bouton Envoyer feuille de soumission.

Remarque : L'importation d'une soumission peut prendre quelques minutes. Si le processus d'importation dure plus de cinq minutes, communiquez avec le service d'assistance pour obtenir de l'aide.

Envoyer de nouveau les invitations

Avant de commencer

Envoyez une invitation à un événement à un fournisseur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer de nouveau une invitation à un événement de sourcing à un fournisseur après avoir publié l'événement de sourcing. Vous pouvez le faire lorsque :

- Les fournisseurs n'arrivent pas à retrouver le courriel d'invitation à l'événement de sourcing initial.
- Vous souhaitez envoyer un rappel à ceux qui n'ont pas accédé à l'événement de sourcing.
- L'invitation par défaut de Workday.
- Une invitation personnalisée.

Procédure

1. Dans la section Fournisseurs de votre événement de sourcing, sélectionnez le fournisseur.
2. Dans le panneau latéral Fournisseur invité, sélectionnez une option de renvoi. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Envoyer invitation de nouveau à tous les contacts	Envoie automatiquement un courriel d'invitation de nouveau à tous les contacts chez le fournisseur.
Envoyer invitation de nouveau	Envoie automatiquement un courriel d'invitation à un contact chez le fournisseur.
Envoyer invitation personnalisée	Ouvre un brouillon de courriel dans votre client de messagerie par défaut que vous pouvez modifier puis envoyer au fournisseur en utilisant votre adresse courriel.

Related Information

Tâches

[Envoyer des invitations personnalisées](#) on page 42

Synchroniser les dates des événements avec les calendriers

Avant de commencer

Publiez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez télécharger les dates limites d'un événement de sourcing et les ajouter à votre calendrier personnel.

Procédure

1. Sélectionnez le bouton Télécharger événements de calendrier à partir de la page de confirmation de la publication de votre événement.
2. Importez le fichier ICS téléchargé dans votre calendrier externe.

Résultats

Les dates limites que vous avez définies pour votre événement s'affichent dans le calendrier dans lequel vous les avez importées.

Demander des mises à jour de soumissions

Avant de commencer

Les fournisseurs envoient des soumissions pour votre événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez demander à vos fournisseurs des mises à jour de soumissions. Les mises à jour de soumissions sont utiles lorsque :

- Les fournisseurs interprètent mal les exigences ou fournissent des renseignements incorrects.
- Un fournisseur doit apporter des modifications après la date limite d'envoi des soumissions.
- Vous souhaitez réévaluer les meilleures soumissions après modification pour un groupe de fournisseurs sélectionnés.

Dans votre demande, vous pouvez également adresser une remarque à vos fournisseurs, joindre des documents et fournir un calendrier propre à la demande.

Procédure

1. Accédez à votre événement.
2. Dans la section Fournisseurs invités, effectuez l'une des actions suivantes :
 - Cliquez sur le nom de votre fournisseur. Dans le panneau latéral Fournisseur invité , cliquez sur Demander mise à jour de soumissions.
 - Sélectionnez Comparer soumissions, puis ouvrez le menu Actions situé sous votre fournisseur et sélectionnez Demander mise à jour de soumission.
3. Remplissez la page Demander mise à jour.
4. Cliquez sur le bouton Aperçu pour afficher la demande de mise à jour de soumission que vous préparez telle que la verra votre fournisseur.
5. Sélectionnez Demander mise à jour.

Résultats

Votre demande de mise à jour de soumission est envoyée à votre fournisseur dans un courriel qui vous inclut.

Communications

Envoyer des messages directs aux fournisseurs

Avant de commencer

Publiez ou fermez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le clavardage avec les fournisseurs pour envoyer des messages directement à un fournisseur afin de discuter d'un événement de sourcing déjà publié ou fermé. Bien que les messages soient privés entre l'équipe de sourcing et le fournisseur, les parties prenantes de l'acheteur ont la

possibilité de les consulter. Les parties prenantes doivent disposer des autorisations Répondre aux questions ou Lecture/écriture pour envoyer des messages directement aux fournisseurs.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les événements.
2. Accédez à votre événement de sourcing.
3. Cliquez sur Clavardage avec les fournisseurs et sélectionnez un fournisseur.
4. Envoyez votre message.

Résultats

Quand vous envoyez votre message, le fournisseur reçoit une notification par courriel.

Related Information

Tâches

[Envoyer des messages à tous les fournisseurs](#) on page 54

Envoyer des messages à tous les fournisseurs

Avant de commencer

Créez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez envoyer des messages à tous les fournisseurs pour un événement de sourcing à l'aide de communiqués.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les événements.
2. Accédez à votre événement de sourcing.
3. Cliquez sur l'onglet Centre de messages .
4. Sélectionnez la section Envoyer communiqué à tous les fournisseurs .
5. Entrez votre message et cliquez sur Envoyer communiqué.

Related Information

Tâches

[Envoyer des messages directs aux fournisseurs](#) on page 53

Affecter des questions aux parties prenantes

Avant de commencer

- Créez un événement de sourcing.
- Ajoutez vos collègues en tant que parties prenantes à l'événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter à vos parties prenantes les questions des fournisseurs auxquelles elles doivent répondre. Les parties prenantes doivent disposer des autorisations Répondre aux questions ou Lecture/écriture afin de pouvoir répondre aux questions.

Procédure

1. Naviguez vers Événements > Événements et accédez à votre événement de sourcing.
2. Cliquez sur Centre de messages.
3. Sélectionnez une partie prenante dans l'invite Affecter à pour chaque question.

Résultats

La partie prenante reçoit une notification par courriel lui indiquant que vous lui avez affecté une question à laquelle elle doit répondre.

Related Information

Concepts

Concept : [centre de messages](#) on page 55

Concept : clavardage d'équipe

Le clavardage d'équipe vous permet de communiquer avec vos parties prenantes dans le cadre d'un événement de sourcing. Vous pouvez tenir tout le monde au courant du projet et éliminer les chaînes de courriels longues et confuses entre collègues.

Pour avoir accès au clavardage d'équipe, accédez à votre événement de sourcing et cliquez sur Clavardage d'équipe dans la barre d'actions. Chaque événement de sourcing a son propre clavardage d'équipe.

Le clavardage d'équipe vous permet de :

- @mentionner les parties prenantes afin de leur envoyer des notifications par courriel. Vous pouvez uniquement mentionner les parties prenantes qui ont accepté l'invitation par courriel pour participer à l'événement de sourcing.
- Partager des fichiers.
- Entrer des commentaires associés à la page où vous étiez au moment où vous avez laissé votre commentaire.
- Retirer des commentaires.

Les gestionnaires de sourcing et les parties prenantes reçoivent des notifications par courriel pour les scénarios suivants :

- Quelqu'un les @mentionne. Ils reçoivent le courriel immédiatement.
- Quelqu'un @mentionne toutes les parties prenantes. Les gestionnaires de sourcing et les parties prenantes reçoivent le courriel immédiatement.
- Les messages ne sont pas lus pendant 24 heures. Strategic Sourcing envoie une synthèse de tous les messages non lus pendant 24 heures.

Concept : centre de messages

Le centre de messages est la ligne de communication utilisée entre les gestionnaires de sourcing et les fournisseurs pour tout événement de sourcing donné. Le gestionnaire de sourcing peut envoyer des messages aux fournisseurs et les fournisseurs peuvent envoyer des questions au gestionnaire de sourcing. Chaque événement de sourcing dispose de son propre centre de messages.

Le centre de messages élimine la nécessité de communiquer avec les fournisseurs par courriel, car vous pouvez :

- Répondre directement à une question ou partager la réponse avec tous les fournisseurs.
- Envoyer des messages à tous les fournisseurs.
- Joindre des fichiers à vos réponses et à vos messages aux fournisseurs.

Répondre aux questions des fournisseurs

Lorsqu'un fournisseur vous pose une question dans le centre de messages, vous pouvez répondre à la question vous-même ou l'affecter à une partie prenante qui dispose de l'autorisation *Répondre aux questions* ou *Lecture/écriture*. Vous pouvez accéder au Centre de messages en accédant à l'événement et en sélectionnant l'onglet Centre de messages dans le volet de navigation.

En répondant vous-même à une question, vous pouvez envoyer la réponse directement au fournisseur concerné ou partager la question et la réponse avec tous les fournisseurs. Si vous partagez une question et une réponse, Strategic Sourcing rend anonyme le fournisseur qui a posé la question. Il est possible de modifier la question avant de la partager.

Autorisations des parties prenantes

Les parties prenantes avec le niveau d'autorisation :

- Lecture seule n'ont pas d'accès et ne peuvent pas répondre aux questions.
- Répondre aux questions ont un accès limité et peuvent répondre aux questions, mais le propriétaire de l'événement de sourcing doit approuver les réponses.
- Lecture/écriture ont un accès complet et peuvent répondre aux questions de manière indépendante. Ils peuvent envoyer leur réponse directement au fournisseur ou partager la question et la réponse avec tous les fournisseurs.

Dates limites pour les questions des fournisseurs

Vous pouvez définir une date limite pour les questions des fournisseurs lorsque vous créez un événement de sourcing. Une fois la date limite passée, vos fournisseurs ne peuvent plus envoyer de questions pour l'événement de sourcing.

Pour modifier la date limite jusqu'à laquelle les fournisseurs peuvent envoyer leurs questions dans le cadre d'un événement de sourcing fermé, veuillez communiquer avec un membre de l'équipe de soutien.

Notifications

Le gestionnaire de sourcing et les parties prenantes disposant d'autorisations de lecture et d'écriture reçoivent des notifications du centre de messages à la fois par courriel et par Strategic Sourcing. Ces notifications font en sorte qu'ils sont au courant de l'activité dans le centre de messages, soit lorsqu'un fournisseur envoie une question ou qu'une partie prenante répond à une question.

Strategic Sourcing envoie des notifications par courriel deux fois par jour pour limiter le nombre de courriels envoyés à vos fournisseurs et à vos parties prenantes.

Les gestionnaires de sourcing et les parties prenantes reçoivent des notifications par courriel dans les scénarios suivants :

- Un fournisseur pose une nouvelle question dans le Centre de messages.
- Un gestionnaire de sourcing ou une partie prenante publie une nouvelle réponse à une question.
- Un gestionnaire de sourcing ou une partie prenante envoie un nouveau message à tous les fournisseurs.

Les parties prenantes reçoivent également des notifications par courriel lorsqu'elles sont affectées à de nouvelles questions.

Les fournisseurs reçoivent des notifications par courriel lorsque l'équipe de sourcing :

- Affiche une nouvelle réponse.
- Envoie un nouveau message à tous les fournisseurs.
- Partage une réponse avec tous les fournisseurs.

Related Information

Tâches[Affecter des questions aux parties prenantes](#) on page 54**Référence : notifications par e-mail pour les événements**

En tant que responsable du sourcing, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre les scénarios pour lesquels différents types d'utilisateur reçoivent des notifications par e-mail. Les administrateurs de l'unité légale reçoivent uniquement des notifications lorsqu'un autre administrateur de l'unité légale invite un nouveau membre de l'équipe sur la liste des utilisateurs.

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante	Fournisseur
Invitation à collaborer à une demande de prix ou d'appel d'offres	Non	Oui	Non
Événement de demandes de prix ou d'appels d'offres publié	Oui, si vous êtes le propriétaire de l'événement	Oui, si vous êtes partie prenante à l'événement	Non
Invitation à participer à une demande de prix ou d'appel d'offres	Non	Non	Oui
RSVP d'un fournisseur à un appel d'offres	Oui	Oui	Non
Invitation à collaborer à une demande de prix ou d'appel d'offres (envoyée par les membres de l'équipe fournisseur)	Non	Non	Oui
Rappel indiquant que vous souhaitez soumettre des questions dans le centre de messages deux jours avant.	Non	Non	Oui
Rappel pour soumettre l'offre envoyé 2 jours avant la date limite de soumission	Non	Non	Oui
Un fournisseur a soumis son offre	Oui	Oui	Non
Mise à jour de l'offre demandée par le responsable du sourcing	Oui	Oui	Oui
Un fournisseur rectifie sa soumission	Oui	Oui	Non
Un fournisseur soumet à nouveau son offre	Oui	Oui	Oui

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante	Fournisseur
L'événement se termine	Oui	Oui	Non
Un fournisseur a été retenu ou rejeté	Oui	Oui	Oui
Invitation à évaluer les fournisseurs	Oui	Oui	Non
L'évaluation a été mise à jour	Oui	Oui	Non
Rapport d'événements hebdomadaire	Oui	Oui	Non

Évaluations des soumissions

Télécharger les fichiers soumis

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez télécharger tous les fichiers envoyés par vos fournisseurs dans un seul fichier consolidé.

Procédure

1. Naviguez vers la section > Événements et accédez à votre événement de sourcing.
2. Dans la section z Fournisseurs invités , cliquez sur Analyser l'événement.
3. Cliquez sur Télécharger tous les fichiers dans la barre d'actions.
4. Téléchargez le fichier ZIP.

Résultats

Le fichier que vous téléchargez comporte un dossier pour chaque fournisseur qui a envoyé des soumissions pour l'événement. Le fichier inclut tous les documents que votre équipe a joints dans le cadre de votre événement.

Créer et gérer les évaluations

Avant de commencer

Démarrez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les tableaux de bord des évaluations permettent aux parties prenantes et aux évaluateurs de gérer le processus d'évaluation des fournisseurs et de leurs soumissions ainsi que de consulter leurs propres évaluations en attente, en brouillon ou terminées. Les évaluations vous permettent de :

- Définir des questions permettant aux parties prenantes d'évaluer les soumissions.
- Recueillir un ensemble standard d'évaluations provenant de chaque partie prenante.
- Définir une échelle pour la notation numérique et sélectionner des pondérations pour les questions.

Procédure

1. Naviguez vers l'onglet Événements liés à > un événement et accédez à votre événement de sourcing à partir de la liste des événements.
2. Sélectionnez l'onglet Évaluation dans le panneau latéral de gauche.
3. Faites une ébauche de votre évaluation dans la section Évaluation.

Vous pouvez associer le questionnaire de votre événement à votre évaluation. Voir [Associer le questionnaire de l'événement à une évaluation](#).

Les questions à score sont les seules questions auxquelles vous pouvez affecter une pondération. Pour affecter une pondération à une section, vous devez ajouter une question à score dans cette section. Pour appliquer des pondérations égales aux questions d'une section, cliquez sur Appliquer des pondérations égales dans la section Titre de la section . Pour entrer une pondération pour chaque section, sélectionnez Sections. La pondération totale doit être égale à 100 %. Pour appliquer les pondérations également aux sections, cliquez sur Appliquer également.

Vous pouvez ajuster la visibilité des parties prenantes pour les sections. Quand vous cochez la case Visibilité des résultats , toutes les parties prenantes peuvent voir tous les résultats d'évaluation dans la page Comparaison d'évaluations , indépendamment de leurs autorisations d'événement.

4. Pour publier l'évaluation, cliquez sur Modifier un événement afin d'accéder à la page de l'événement.
5. Dans la section Concevoir une évaluation , entrez une date d'échéance d'évaluation et cliquez sur Publier évaluation.

Résultats

Les parties prenantes commencent leur évaluation lorsqu'un fournisseur présente une soumission pour l'événement.

Related Information

Concepts

[Concept : logique de notation des cartes de pointage](#) on page 63

Associer le questionnaire d'événement à une évaluation

Prerequisites

Démarrez un événement de sourcing avec un questionnaire.

Context

Vous pouvez copier toutes les questions d'un questionnaire dans une évaluation afin que vos parties prenantes puissent noter les questions auxquelles les fournisseurs ont répondu.

Steps

1. Accédez à votre événement.
2. Sélectionnez l'onglet Évaluation dans le panneau latéral de gauche.
3. Au moment de modifier ou de créer votre évaluation, sélectionnez Associer à questionnaire.
4. Dans la fenêtre Définir une plage d'évaluation par défaut , configurez la plage par défaut que vous souhaitez appliquer à toutes les questions du questionnaire.

Vous pouvez modifier ces plages pour chaque question à l'étape suivante.

Strategic Sourcing ajoute une nouvelle section à votre évaluation qui contient toutes les questions du questionnaire de l'événement. Lorsque vous essayez d'activer l' option Associer à un

questionnaire, mais que vous n'avez pas de questionnaire dans votre événement, aucune nouvelle section n'est ajoutée.

Pour supprimer les sections non désirées, cliquez sur le titre de la section, puis sur Supprimer.

5. Ajoutez des pondérations aux questions de la section et aux sections distinctes. Vous pouvez les ajuster individuellement ou appliquer les pondérations également.

La pondération totale doit être égale à 100 %.

6. (Facultatif) Pour masquer une question de l'évaluation, cliquez sur le nom de la question et sélectionnez la case à cocher Masquer dans l'évaluation .

Result

Les parties prenantes qui démarrent l'évaluation peuvent afficher les réponses au questionnaire des fournisseurs tout en remplissant les questions d'évaluation synchronisées.

Modifier les évaluations d'événement publiées

Prerequisites

L'événement de sourcing doit avoir le statut *Publié* ou *Fermé* .

Context

Vous pouvez apporter des modifications aux évaluations des événements après les avoir publiées.

Steps

1. Sélectionnez Parcourir les > événements.
2. Accéder à votre événement publié ou clôturé.
3. Sélectionnez Évaluations.
4. Sélectionnez Modifier l'évaluation et confirmez votre modification.
5. Sélectionnez Modifier l'évaluation dans la section Évaluation .
6. Mettre à jour votre évaluation.

Lorsque vous ajoutez ou supprimez des questions avec score dans une section, vous devez mettre à jour les pondérations de score de chaque question de cette section.

Lorsque vous ajoutez ou supprimez une section, vous devez mettre à jour les pondérations de score de chaque section.

7. (Facultatif) Mettez à jour la Date d'échéance de l'option Définir la date d'échéance des évaluations.
8. Cliquez sur Publier les évaluations.

Strategic Sourcing envoie automatiquement une notification à toutes les parties prenantes invitées lorsque vous mettez à jour une évaluation.

Envoyer des évaluations

Avant de commencer

- Le gestionnaire de sourcing ou une partie prenante disposant d'autorisations de lecture/écriture a créé un formulaire d'évaluation.
- Un ou plusieurs de vos fournisseurs ont envoyé des soumissions.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser le formulaire d'évaluation pour soumettre des évaluations de vos fournisseurs.

Procédure

1. Accédez à votre événement de sourcing.
2. Sélectionnez l'onglet Évaluation dans le panneau de navigation.
3. Dans les onglets de statut, cochez les cases des fournisseurs que vous souhaitez évaluer.
Vous pouvez uniquement sélectionner les fournisseurs qui ont envoyé des soumissions.
4. Cliquez sur Commencer évaluation.
Si vous sélectionnez des fournisseurs dans l'onglet En cours , cliquez sur Poursuivre l'évaluation.
5. Effectuez l'évaluation. Pour l'évaluation, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Sections	Naviguez vers des sections distinctes et affichez le nombre de questions auxquelles vous avez répondu.
Fournisseurs	Filtrez les fournisseurs de votre évaluation au fur et à mesure que vous la remplissez. Vous ne soumettez pas d'évaluations pour les fournisseurs qui sont dans votre vue.
Clavardage d'équipe	Collaborez avec votre équipe en fournissant des remarques ou des pièces jointes à vos fournisseurs.

Vous pouvez également cliquer sur Analyse des soumissions , sous le nom d'un fournisseur, pour afficher ses réponses de soumission.

6. Pour soumettre vos évaluations pour tous les fournisseurs de votre vue, cliquez sur Envoyer évaluations.

Résultats

Votre gestionnaire de sourcing reçoit vos évaluations.

Que faire ensuite

Pour afficher et comparer les réponses des parties prenantes, cliquez sur Comparer les résultats d'évaluation dans l'onglet Évaluation. Si le gestionnaire de sourcing a limité la vue des parties prenantes, cette option n'est pas disponible.

Pour réviser vos évaluations après les avoir soumises :

1. Sélectionnez des fournisseurs dans l'onglet Terminé .
2. Cliquez sur Afficher évaluations.
3. Cliquez sur Réviser évaluations. Vous ne pouvez pas réviser les évaluations après la date limite d'envoi.

Créer des récapitulatifs de recommandations pour l'attribution de fournisseur

Avant de commencer

Finalisez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des récapitulatifs de recommandations d'attribution pour les fournisseurs privilégiés en utilisant les données issues des événements de sourcing. Les récapitulatifs d'attribution vous permettent

d'envoyer des recommandations aux parties prenantes internes afin de parvenir à un consensus sur le fournisseur à retenir pour exécuter l'événement de sourcing.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les événements .
2. Accédez à votre événement de sourcing à partir de la liste des événements.
3. Dans la section Fournisseurs du tableau de bord de votre événement, sélectionnez un fournisseur que vous souhaitez ajouter au récapitulatif d'attribution.
4. Dans le panneau latéral Fournisseur invité , cliquez sur Ajouter à récapitulatif d'attribution.
Vous pouvez également cliquer sur Actions à côté d'un fournisseur dans Analyse d'événement pour ouvrir le panneau latéral Fournisseur invité .
5. (Facultatif) Effectuez le glisser-déposer afin de classer vos fournisseurs privilégiés dans la section Recommandations relatives aux options d'attribution dans la page Récapitulatif d'attribution .
À partir du tableau de bord de la demande de propositions, vous pouvez également sélectionner un fournisseur pour l'ajouter au récapitulatif d'attribution et créer un récapitulatif d'attribution.
6. (Facultatif) Créez un nouveau scénario dans l'onglet Analyse d'événement pour ajouter un scénario comme option d'attribution avec plusieurs fournisseurs.
Vous pouvez associer des fournisseurs à des lignes précises en fonction des renseignements contenus sous Analyse d'événement.
7. (Facultatif) Modifiez une option de récapitulatif d'attribution pour ajouter des informations internes sur l'option. Vous pouvez ajouter des avantages, des contreparties et des pièces jointes pour chaque option.

Résultats

Les parties prenantes peuvent examiner et approuver les recommandations des soumissions provenant des fournisseurs.

Attribuer des soumissions

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez sélectionner les fournisseurs et les informer que leurs soumissions ont été retenues, en vous assurant qu'ils reçoivent les notifications dans les temps.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les événements.
2. Accédez à votre événement de sourcing.
3. Cliquez sur le nom du fournisseur qui a été retenu et sélectionnez Attribution dans le panneau latéral.
4. (Facultatif) Sélectionnez la case Courriel au fournisseur pour avertir le fournisseur dont la soumission a été retenue.
Vous pouvez mettre à jour le modèle de courriel d'attribution existant ou saisir un nouveau message s'il n'existe aucun modèle.
5. Confirmez l'attribution.

Que faire ensuite

Pour intégrer le fournisseur avec attribution, vous pouvez démarrer le projet Intégration des fournisseurs à partir du panneau latéral Fournisseur invité .

Concept : logique de notation des cartes de pointage

Les évaluations vous permettent de demander à vos parties prenantes de fournir une rétroaction sur la performance de vos fournisseurs. Vous pouvez personnaliser la notation pondérée pour chaque question et section figurant dans votre évaluation. Strategic Sourcing calcule et agrège automatiquement les résultats de toutes vos parties prenantes.

Cette logique de carte de pointage s'applique aux évaluations de la performance et aux événements de sourcing.

Calcul des scores totaux

Pour calculer le score total, Strategic Sourcing :

1. Ajoute tous les scores pondérés des sections, en arrondissant le score total à la première décimale.
2. Calcule la moyenne des scores totaux de chaque fournisseur pour générer un score global.

Pour calculer le score pondéré des sections, Strategic Sourcing multiplie la pondération de la section sous forme de décimale par le score total de la section.

Section	Pondération de la section	Score total de la section	Score pondéré de la section
Prix et données financières	0,20	86,7 %	$0,20 \times 86,7 \% = 17,3 \%$
Qualité et niveau de service	0,25	97,5 %	$0,25 \times 97,5 \% = 24,4 \%$
Mises à jour	0,25	90 %	$0,25 \times 90 \% = 22,5 \%$
Gestion de compte	0,10	95 %	$0,10 \times 95 \% = 9,5 \%$
Innovation	0,20	80 %	$0,20 \times 80 \% = 16 \%$

Dans cet exemple, le score total du fournisseur est de 89,7 %. Le score total du fournisseur correspond à la somme de tous les scores pondérés des sections.

Calcul du score d'une section avec des questions à pondération égale

Pour calculer le score total d'une section avec des questions à pondération égale, Strategic Sourcing :

1. Calcule la moyenne de tous les scores pour les questions de chacune de vos parties prenantes, à l'exclusion des réponses sans objet et des questions sans réponse.
2. Calcule la moyenne des scores moyens des parties prenantes.

Une section comporte deux questions à pondération égale. Vos quatre parties prenantes répondent aux questions ayant un score numérique de 1 à 5 sur 5 :

Partie prenante	Score de la question 1	Score de la question 2
Partie prenante 1	Aucune réponse	2 sur 5
Partie prenante 2	2 sur 5	S.O.
Partie prenante 3	4 sur 5	5 sur 5
Partie prenante 4	3 sur 5	3 sur 5

Strategic Sourcing supprime les réponses sans objet et les questions sans réponse des calculs et calcule la moyenne des scores de chaque partie prenante :

Partie prenante	Calcul
Partie prenante 1	$(\text{Aucune réponse} + (2 \div 5)) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Partie prenante 2	$((2 \div 5) + \text{S.O.}) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Partie prenante 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0,9$
Partie prenante 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0,6$

Strategic Sourcing calcule la moyenne de tous les scores des parties prenantes afin d'obtenir le pourcentage : $((0,4 + 0,4 + 0,9 + 0,6) \div 4) \times 100 \% = 57,5 \%$.

Calcul du score d'une section avec des questions à pondération différente

Pour calculer le score total de la section avec des questions à pondération différente, Strategic Sourcing :

1. Calcule la moyenne de tous les scores pour les questions de chacune de vos parties prenantes et les gradue selon une échelle totalisant 100 %, à l'exclusion des réponses sans objet et des questions sans réponse.
2. Calcule la moyenne des scores moyens des parties prenantes.

Une section comporte deux questions, l'une pondérée à 25 % et l'autre à 75 %. Vos quatre parties prenantes répondent aux questions ayant un score numérique de 1 à 5 sur 5 :

Partie prenante	Score de la question 1, pondéré à 25 %	Score de la question 2, pondéré à 75 %
Partie prenante 1	Aucune réponse	2 sur 5
Partie prenante 2	2 sur 5	S.O.
Partie prenante 3	4 sur 5	5 sur 5
Partie prenante 4	3 sur 5	3 sur 5

Strategic Sourcing supprime les réponses sans objet et les questions sans réponse des calculs et gradue le score de chaque partie prenante selon une échelle totalisant 100 % :

Partie prenante	Calcul
Partie prenante 1	$\text{Aucune réponse} + (2 \div 5) \times 100 \% = (2 \div 5) \times 100 \% = 40 \%$
Partie prenante 2	$(2 \div 5) \times 100 \% + \text{S.O.} = (2 \div 5) \times 100 \% = 40 \%$
Partie prenante 3	$(4 \div 5) \times 25 \% + (5 \div 5) \times 75 \% = 20 \% + 75 \% = 95 \%$
Partie prenante 4	$(3 \div 5) \times 25 \% + (3 \div 5) \times 75 \% = 15 \% + 45 \% = 60 \%$

Strategic Sourcing calcule la moyenne de tous les scores des parties prenantes pour obtenir le pourcentage : $(40 \% + 40 \% + 95 \% + 60 \%) \div 4 = 58,8 \%$.

Calcul des scores attribués aux questions

Pour calculer le score d'une question, Strategic Sourcing utilise la formule suivante : $(\text{Score des parties prenantes} \div \text{Nombre de parties prenantes qui ont répondu}) \times \text{Pourcentage de pondération}$.

Sur vos quatre parties prenantes, seules trois fournissent des réponses avec un score numérique de 1 à 5 sur 5 :

Partie prenante	Score de la question
Partie prenante 1	2 sur 5
Partie prenante 2	S.O.
Partie prenante 3	4 sur 5
Partie prenante 4	3 sur 5

Strategic Sourcing calcule la moyenne des scores en fonction du nombre de parties prenantes qui ont répondu : $((2/5) + (5/5) + (3/5)) \div 3 \times 100\% = 66,7\%$.

Related Information

Tâches

[Créer et gérer les évaluations](#) on page 58

Créer des demandes d'approvisionnement Workday à partir d'attributions

Avant de commencer

Un administrateur désigné de la société doit définir l'intégration de conversion d'attributions en demandes d'approvisionnement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour automatiser le processus de création de demandes d'approvisionnement à partir d'attributions dans Strategic Sourcing, vous pouvez créer des projets et marquer des attributions pour récupération au moyen de l'intégration de conversion d'attributions en demandes d'approvisionnement.

Procédure

1. Créez un nouveau projet à attribuer à un fournisseur.
Sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez créer des demandes d'approvisionnement. Si vous ne pouvez pas voir vos sociétés dans Workday, l'authentification unique n'est peut-être pas configurée correctement.
2. À partir du projet, sélectionnez l'onglet Sourcing, puis créez une demande de propositions.
Pour utiliser l'intégration de conversion d'attributions en demandes d'approvisionnement, vous devez créer des événements de sourcing à partir d'un projet.
Vous pouvez créer la demande de propositions en utilisant l'une des méthodes suivantes ou les deux :
 - En cliquant sur Créer demande d'information, de prix, de soumissions et de propositions, puis sur Ajouter une demande de propositions pour une demande d'approvisionnement WD.
 - En ajoutant des lignes de biens et de services directement dans la section Lignes.
3. Modifiez l'événement et ajoutez une feuille de calcul de demande d'approvisionnement.
Sélectionnez l'une des options suivantes :
 - Ajouter une feuille de calcul de demande de service
 - Ajouter une feuille de calcul de demande de bien
4. Une fois le processus de soumission terminé, attribuez la demande de propositions à un fournisseur.
5. Accédez au Récapitulatif d'attribution.
Dans la section Recommandations relatives aux options d'attribution, cliquez sur Créer demande d'approvisionnement.

Résultats

Lorsque l'intégration de conversion d'attributions en demandes d'approvisionnement s'exécute, Workday récupère les données sur l'attribution et crée la demande d'approvisionnement.

Une fois que l'intégration a créé une demande d'approvisionnement :

- Le Récapitulatif d'attribution dans Strategic Sourcing affiche un lien vers la demande d'approvisionnement dans Workday.
- La demande d'approvisionnement et tout bon de commande qui en résulte dans Workday comportent un lien vers l'attribution dans Strategic Sourcing.

Quand l'intégration ne parvient pas à créer une demande d'approvisionnement, Strategic Sourcing affiche une notification dans le Récapitulatif d'attribution.

Pour assurer la cohérence des données, Workday vous empêche de modifier certains renseignements des demandes d'approvisionnement créées à partir d'attributions. Vous ne pouvez pas :

- Ajouter ou supprimer des lignes.
- Changer les détails de la ligne.
- Changer le fournisseur ou la source d'exécution lors du sourcing.

Que faire ensuite

Selon la façon dont vous avez configuré votre intégration, poursuivez le traitement des demandes d'approvisionnement dans Workday :

- Modifiez et soumettez des demandes d'approvisionnement lorsque l'intégration les crée au statut *Brouillon*.
- Passez en revue et approuvez les demandes d'approvisionnement lorsque l'intégration les soumet automatiquement.

Analyse d'événement

Concept : analyse d'événement

L'analyse d'événement permet des négociations à plusieurs facettes entre les équipes de sourcing et la participation aux fournisseurs. À la fin d'un événement de sourcing, vous pouvez utiliser l'onglet Analyse d'événement pour effectuer une comparaison côte à côte des soumissions des fournisseurs. Vous pouvez également calculer les économies en fonction des meilleurs résultats possibles dans votre base d'approvisionnement. Fournir une rétroaction immédiate directement à vos fournisseurs sur la façon d'améliorer leurs soumissions grâce à des données exploitables et aux tendances du marché chez leurs concurrents.

Vous pouvez démarrer le processus d'analyse dès que vous recevez des soumissions de vos fournisseurs.

Ajouter et modifier colonnes

Vous pouvez ajouter et modifier des colonnes dans le module Analyse d'événement, qui vous permet d'ajouter des données et de créer des colonnes uniques pour chaque fournisseur. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires à vos données d'événement pour analyser les soumissions que vos fournisseurs soumettent. Vous pouvez créer des colonnes de référence calculée ou d'analyse de soumission en définissant le Type d'analyse à *Formule*.

Type de colonne	Description
Référence	La modification des colonnes dans le module Analyse d'événement vous permet d'ajouter

Type de colonne	Description
	des données et de créer des colonnes uniques pour chaque fournisseur. Vous pouvez ajouter des colonnes supplémentaires à vos données d'événement pour analyser les soumissions que vos fournisseurs soumettent. Vous pouvez créer des colonnes de référence calculée ou d'analyse de soumission en définissant le Type d'analyse à <i>Formule</i> .
Analyse des soumissions	Vous pouvez ajouter des colonnes d'analyse des soumissions à vos données d'événement et les utiliser afin d'analyser les réponses en les remplissant avec des données uniques pour chaque fournisseur. Vous pouvez afficher vos colonnes d'analyse des soumissions à côté des données de soumissions des fournisseurs figurant dans l'onglet Détails de l'article.

Filtrer colonnes du tableau

Dans l'onglet Analyse d'événement, vous pouvez filtrer vos données par :

- Scénarios
- Fournisseurs
- Colonnes

Vous pouvez également demander une mise à jour à tous vos fournisseurs dans la section Fournisseurs.

Organisation des colonnes

Lorsque vous travaillez avec un grand nombre de données, Strategic Sourcing vous permet de personnaliser votre vue pour en faciliter la lecture. À partir du menu de l'en-tête d'une colonne, vous pouvez :

- Épingler des colonnes à gauche ou à droite de votre page.
- Redimensionner les colonnes.
- Définir des filtres numériques à l'intérieur de la colonne.

Si vous devez trier plusieurs colonnes, vous pouvez cliquer sur plusieurs en-têtes de colonnes tout en maintenant la touche Shift enfoncée.

Calcul des données des cellules

Si vous sélectionnez plusieurs cellules, Strategic Sourcing calcule les valeurs suivantes dans la partie inférieure de la grille Analyse d'événement :

- Moyenne
- Nombre
- Min.
- Max.
- SUM

Couverture fournisseur

Dans l'onglet Récapitulatif du fournisseur de l'onglet Analyse d'événement, vous pouvez afficher différents types de données sur la garantie des fournisseurs. Ces données de garantie vous permettent d'analyser

les soumissions par ligne, par volume et par prix de base. Vous pouvez ainsi voir comment chaque fournisseur a répondu à votre événement.

Colonne	Description
Couverture des lignes	La garantie des lignes vous permet d'afficher le pourcentage des lignes pour lesquelles vos fournisseurs soumissionnent. Vous pouvez déterminer si un fournisseur peut fournir une garantie suffisante pour chaque ligne. Exemple : lorsqu'un fournisseur se spécialise dans un bien, vous pouvez déterminer lequel de vos autres fournisseurs sont les mieux placés pour exécuter différentes lignes.
Couverture de la quantité	La couverture de la quantité vous permet de voir la quantité totale couverte par vos fournisseurs, en particulier le volume pour lequel vos fournisseurs ont soumissionné. Cette garantie fournit une mesure de la capacité d'un fournisseur par rapport à la quantité totale offerte à soumissionner. Exemple : lorsqu'un fournisseur soumissionne à 80 % du volume total aux fins de soumission, vous pouvez déterminer la meilleure voie pour l'attribution des soumissions tout en consolidant les fournisseurs.
Couverture de base	La garantie de base vous permet d'afficher le montant des dépenses de l'entreprise en fonction du fournisseur. Vous pouvez évaluer son rendement par rapport à une certaine référence. Exemple : lorsqu'un fournisseur soumissionne pour 50 % des dépenses de base, vous pouvez repérer des occasions de négociation en fonction des dépenses effectuées avec chaque fournisseur.

Paramètres de fournisseur

Dans l'onglet Récapitulatif du fournisseur de l'onglet Analyse d'événement, vous pouvez explorer les soumissions des fournisseurs en regroupant vos paramètres importants. Vous pouvez inclure des paramètres supplémentaires pour regrouper vos fournisseurs, par exemple, *Quantité* ou *Article/élément*. Comme dans Excel, lorsque vous regroupez les données en fonction d'un paramètre, vous pouvez afficher les détails granulaires de la garantie de vos fournisseurs.

Tableaux croisés dynamiques d'articles

Le tableau croisé dynamique d'articles vous permet de regrouper les rangées en fonction des points de données des colonnes. Des exemples courants de regroupements de rangées incluent la section, l'emplacement ou la catégorie. Le regroupement et la structure du tableau croisé dynamique exporté ne sont pas enregistrés, et l'article croisé dynamique que vous créez n'est pas persistant pour les différents gestionnaires de sourcing ou parties prenantes.

Accédez à l'onglet Tableau croisé dynamique d'articles dans l'onglet Analyse d'événement pour définir votre tableau croisé dynamique.

Exportation vers Excel

Lorsque vous avez terminé votre analyse, vous pouvez exporter vos données dans un fichier Excel. Exportez des feuilles de calcul individuelles en cliquant avec le bouton droit de la souris dans la feuille de calcul que vous souhaitez exporter et en cliquant sur Exporter. Vous pouvez exporter un fichier CSV ou XLSX. Vous ne pouvez pas exporter à partir de l'onglet Élément croisé dynamique d'une feuille de calcul.

Remarque : Si vous avez des filtres, l'exportation exclura toutes les données masquées.

Vous pouvez également effectuer une exportation à l'aide de l'onglet Exporter les données d'une soumission. Avant d'exporter les données, vous pouvez définir :

- Les fournisseurs à inclure.
- Les données à inclure.
- Comment les données s'affichent.

Lorsque vous exportez à partir de l'onglet Exporter données de soumission, vous pouvez uniquement exporter des fichiers Excel et obtenir toutes les données sur les événements à partir des fournisseurs sélectionnés.

Analyser les soumissions de fournisseurs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez effectuer une comparaison côte à côte des soumissions des fournisseurs dans le cadre des demandes de propositions ou d'enchères au moyen de l'analyse d'événement.

Procédure

1. Sélectionnez Naviguer > Événements.
Accédez à l'événement de sourcing que vous souhaitez analyser.
2. Naviguez vers la section Analyse d'événement :
 - Pour les enchères, cliquez sur l'onglet Analyser toutes les soumissions.
 - Pour les demandes de propositions, cliquez sur l'onglet Analyse d'événement.
3. Dans l'onglet Détails de l'article, cliquez sur Mapper données pour définir les données utilisées dans chaque colonne.

Lorsque vous analysez l'événement, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Détails de l'article	Vous pouvez uniquement mapper vos données dans l'onglet Détails de l'article.
Récapitulatif du fournisseur	Vous pouvez organiser les soumissions des fournisseurs selon des groupes de données communes à l'aide de l'invite Regrouper par.
Récapitulatif du scénario	Vous pouvez organiser vos scénarios selon des groupes de données communes à l'aide de l'invite Regrouper par.
Tableau croisé dynamique d'articles	Strategic Sourcing ne conserve pas les tableaux croisés dynamiques lorsque vous exportez des données d'événement.

4. (Facultatif) Cliquez sur Filtrer colonnes pour définir les colonnes de référence que vous souhaitez comparer aux soumissions de vos fournisseurs.

Les fournisseurs ne peuvent pas voir les colonnes de référence. Vous pouvez ajouter des colonnes après la publication d'un événement et avant que les fournisseurs n'envoient des soumissions.

5. (Facultatif) Utilisez les Outils d'analyse pour personnaliser l'affichage de vos données. Pour les Outils d'analyse, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Mettre en surbrillance par	Définissez la mise en évidence pour la valeur la plus basse et la valeur la plus élevée dans des colonnes précises. L'onglet Détails de l'article met en surbrillance la valeur la plus élevée ou la plus faible par article parmi tous les fournisseurs en fonction de vos paramètres.
Plages de rétroaction	Définissez des plages de rétroaction afin de repérer les soumissions concurrentielles par ligne. L'onglet Détails de l'article affiche un récapitulatif des résultats et met en surbrillance chaque soumission de fournisseur en fonction de vos paramètres.
Analyse des valeurs hors norme	Définissez des plages de valeurs hors norme pour les colonnes dans lesquelles vous souhaitez rechercher les valeurs atypiques. L'onglet Détails de l'article affiche un récapitulatif du nombre de valeurs hors norme trouvées par ligne et signale ces valeurs dans chaque soumission de fournisseur.

6. (Facultatif) Accédez à l'onglet Scénarios.

Créez de nouveaux scénarios ou gérez ceux qui existent déjà dans l'onglet Analyse d'événement.

Que faire ensuite

Demandez des mises à jour à vos fournisseurs. Pour demander des mises à jour à :

- Tous les fournisseurs, cliquez sur Demander mise à jour dans la section Fournisseurs qui se trouve dans l'onglet Filtrer colonnes du tableau.
- Un fournisseur en particulier, cliquez sur Demande dans le menu Actions d'un fournisseur.

Ajoutez vos fournisseurs et vos scénarios au récapitulatif d'attribution.

Attribuez ou refusez votre fournisseur.

Related Information

Concepts

[Concept : scénarios](#) on page 72

Exemples

[Exemple : créer un scénario manuel](#) on page 71

Analyser les enchères terminées

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

À la fin d'un événement d'enchère, vous pouvez utiliser le module Analyse d'événement pour comparer les éléments suivants :

- Les soumissions dans une enchère.
- Les calculs des économies réalisées dans votre base d'approvisionnement.

Procédure

1. Naviguez vers votre projet à partir de la Filière.
2. Accédez à l'événement d'enchère terminé dans l'onglet Événements.
3. Cliquez sur Analyser toutes les soumissions.
Si l'enchère comporte plusieurs lots, la première feuille de calcul combine toutes les lignes de chaque lot de l'enchère. Vous pouvez analyser des lots individuels à partir de leurs feuilles de calcul distinctes.
4. (Facultatif) Pour utiliser la comparaison côte à côte, cliquez sur Analyser lot.
La vue de comparaison côte à côte affiche l'historique des données relatives aux soumissions au lieu des première et dernière soumissions uniquement.

Exemple : créer un scénario manuel

Cet exemple montre comment créer un scénario manuel à partir d'un scénario automatique dans l'onglet Analyse d'événement.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous voulez un scénario de première place pour tous les articles et vous voulez travailler avec l'entreprise Bluth Family pour tous les articles dans la région de la côte du Golfe. Vos fournisseurs ont fourni des réponses selon la région pour :

- Le taux horaire.
- Le nombre d'entrepreneurs disponibles.

Avant de commencer

Mappez les données d'événement utilisées dans chaque colonne, y compris les données de base si vous souhaitez consulter les économies réalisées dans le cadre de ce scénario.

Procédure

1. Accédez à l'événement de sourçage terminé.
2. Cliquez sur l'onglet Analyse d'événement.
3. Cliquez sur l'onglet Scénarios.
4. Dans Scénario de 1re place, cliquez sur la flèche de la liste déroulante à côté de l'onglet Afficher et sélectionnez *Copier à un scénario manuel*.
5. Entrez les valeurs suivantes :

Champ	Valeur
Nom	<i>Scénario de 1re place - Bluth, côte du Golfe</i>
Description	<i>Tous les choix de première place avec le titulaire Bluth Family Company dans la région de la côte du Golfe.</i>

6. Cliquez sur la feuille de calcul Positions and Rates et allez à l'onglet Détails de l'article. Cliquez sur Sélectionner colonnes.
7. Dans le panneau Filtrer colonnes du tableau, sélectionnez :
 - *Scénario de 1re place*
 - *Scénario de 1re place - Bluth, côte du Golfe*
 - *Région*
 - *Coût interne lié au poste*
 - *Taux horaire*
 - *Économies nettes*
 - *Fournisseur*
8. Cliquez sur Mettre à jour vue.
9. Dans la section de la feuille de calcul 1st Place with Gulf Coast Bluth, remplacez manuellement la colonne Fournisseur par *Bluth Family Company* pour la région de la côte du Golfe.

Résultats

Vous pouvez comparer la somme de vos économies nettes entre les scénarios.

Related Information

Concepts

[Concept : scénarios](#) on page 72

Concept : scénarios

Vous pouvez utiliser l'Analyse d'événement dans Strategic Sourcing pour comparer les soumissions des fournisseurs dans des scénarios précis afin de déterminer leur incidence sur les cibles d'économies. Il vous est possible de créer vos propres scénarios ou d'utiliser les scénarios fournis par Strategic Sourcing.

Scénarios pour les 1re, 2e et 3e places

Ces scénarios désignent les premier, deuxième et troisième fournisseurs ayant le prix le plus bas pour chaque ligne. L'onglet Détails de l'article affiche les économies nettes de chaque scénario et d'autres colonnes de réponse par ligne. L'onglet Récapitulatif du scénario affiche les dépenses, les économies et d'autres colonnes pour chaque scénario, soit en fonction du fournisseur, soit en fonction d'un autre paramètre sélectionnable.

Scénario des données de base historiques

Vous pouvez utiliser ce scénario pour comparer le montant que vous avez dépensé pour des articles. Cette comparaison inclut l'historique des prix dans les classements et sert de base pour définir les économies.

Pour exécuter le scénario des données de base historiques, vous devez définir le mappage des colonnes Prix unitaire de base et Dépenses totales de base et vous assurer que les valeurs entrées font référence aux colonnes de base.

Remarque : Ce scénario n'affiche pas les valeurs hors norme. Si vous souhaitez les inclure, vous pouvez modifier le pourcentage dans Analyse des valeurs hors norme.

Scénario de comparaison au titulaire

Vous pouvez utiliser ce scénario pour comparer un nouveau fournisseur au titulaire. Le titulaire peut être le fournisseur auprès duquel vous avez effectué des achats l'année dernière ou un fournisseur privilégié.

Pour exécuter le scénario du titulaire, vous devez définir la colonne de référence Titulaire dans l'onglet Détails de l'article.

Scénario manuel

Vous pouvez créer des scénarios manuels pour comparer vos fournisseurs dans des situations différentes et uniques. Lorsque vous créez un scénario manuel, vous pouvez affiner vos résultats pour créer une situation d'attribution privilégiée.

Pour créer et exécuter un scénario manuel, vous devez définir les colonnes de références correspondantes dans l'onglet Détails de l'article et sélectionner le fournisseur ainsi que la quantité pour chaque article.

Référence : onglets d'Analyse d'événement

Vous pouvez analyser les soumissions que vous recevez dans le cadre d'un événement dans Strategic Sourcing ou les exporter vers Excel. Pour analyser les soumissions, accédez à votre événement de sourcing et cliquez sur l'onglet Analyse d'événement.

Onglet	Description
Feuilles de calcul	Il est possible de comparer les réponses de vos fournisseurs dans les feuilles de calcul d'événement. Vous pouvez : • Limiter la comparaison à des colonnes précises de votre feuille de calcul. • Utiliser les outils d'analyse pour examiner les données de soumission. • Voir les détails sur l'article. • Afficher le récapitulatif des soumissions de fournisseurs et le récapitulatif du scénario. • Créer un tableau croisé dynamique d'articles.
Scénarios	Créez des scénarios supplémentaires ou affichez les scénarios intégrés dans Workday.
Questionnaire	Vous pouvez comparer les réponses obtenues dans votre questionnaire.
Fichiers joints	Si vos fournisseurs ont téléversé des documents à inclure à leurs soumissions, vous pouvez télécharger tous les fichiers de : • Tous les fournisseurs. • Un fournisseur unique.
Exporter les données de soumission	Configurez la façon dont vous souhaitez exporter les données de l'événement dans Excel.

Related Information

Concepts

[Concept : scénarios](#) on page 72

Tâches

[Analyser les soumissions de fournisseurs](#) on page 69

[Analyser les enchères terminées](#) on page 71

Contrats

Concept : contrats de Strategic Sourcing

Vous pouvez gérer les contrats tout au long de leur cycle de vie. Vous pouvez également définir des flux des travaux d'approbation pour les contrats qui affichent la progression et le statut.

Workday Strategic Sourcing permet d'effectuer les tâches suivantes :

- Créer des contrats et des modèles.
- Créer des révisions de contrat.
- Faire le suivi des négociations contractuelles avec votre fournisseur.
- Ajouter des dates de début et de fin.
- Affecter des jalons.
- Ajouter des parties prenantes.
- Changer le statut des contrats.

Strategic Sourcing propose quatre types de contrats que vous pouvez personnaliser :

- Modifications de contrat
- Contrats-cadres de services
- Accords de confidentialité
- Énoncé des travaux

Vous pouvez personnaliser les types de contrats prédéfinis et créer de nouveaux types pour répondre aux besoins de votre entreprise.

Recherche de contrats

Les parties prenantes ne peuvent rechercher que les contrats pour lesquels elles ont une visibilité.

Lors de l'affichage des résultats de la recherche, Strategic Sourcing affiche deux lignes de correspondance de listes de données. Pour afficher d'autres données correspondantes, sélectionnez Développer tout.

Vous devez entrer trois caractères pour rechercher vos contrats. Vous pouvez entrer une espace comme un caractère, et la recherche donnera des résultats précis.

Lorsque la recherche automatique de contrats est activée, vous pouvez effectuer une recherche dans vos contrats à l'aide de termes connexes ou de correspondances exactes. Lorsque vous sélectionnez Termes connexes dans les options de recherche, les résultats de la recherche affichent les champs pertinents, la valeur de champ et tout passage des documents joints liés à la demande de recherche.

Si vous sélectionnez Correspondance exacte dans les options de recherche, les résultats affichent des correspondances exactes dans tous les champs d'un contrat, y compris les champs personnalisés. La recherche de correspondance exacte met en évidence le terme de recherche lors de l'affichage des résultats. Si vous entrez plusieurs mots dans la barre de recherche en utilisant la fonction de correspondance exacte, les résultats affichent tous les contrats comportant l'un ou l'autre des mots. Pour rechercher des expressions exactes, ajoutez des guillemets autour de l'expression.

Vous pouvez également effectuer une recherche au moyen de pièces jointes au format DOCX et PDF lorsque la recherche tirée de l'apprentissage automatique des contrats est activée.

Statuts des contrats

Le statut indique où se trouve le contrat dans le cycle de vie. Vous pouvez assigner l'un des statuts suivants :

Statut	Description
<i>En cours</i>	S'applique aux contrats ouverts. Vous pouvez configurer les statuts <i>En cours</i> dans les paramètres.
<i>Approuvé</i>	Un contrat passe au statut <i>Approuvé</i> lorsque tous les groupes d'approbation l'ont approuvé et que vous avez rempli tous les champs personnalisés obligatoires. Lorsque vous désignez un contrat comme à reconduction tacite, vous n'avez pas à approuver le renouvellement du contrat.
<i>Actif</i>	Les contrats entre la date de début et la date de fin ont le statut <i>Actif</i> . Quand un contrat remplit la condition de date de début, Strategic Sourcing fait automatiquement passer son statut de <i>Approuvé</i> à <i>Actif</i> .
<i>Expiré</i>	S'applique aux contrats qui ne se renouvellent pas automatiquement et dont la date de fin du contrat signé est dépassée. Vous ne pouvez pas changer manuellement le statut d'un contrat à <i>Expiré</i> .
<i>Résilié</i>	Vous pouvez uniquement résilier les contrats dont le statut est <i>Actif</i> .
<i>Annulé</i>	Vous pouvez annuler des contrats qui n'ont jamais été au statut <i>Actif</i> et qui sont maintenant non applicables.
<i>Archivé</i>	S'applique à un enregistrement de révision terminé. Les contrats initiaux ne peuvent pas être au statut <i>Archivé</i> .
<i>Ne nécessite pas une attention particulière</i>	Vous pouvez reporter ou ignorer les rappels <i>Attention nécessaire</i> lorsque vous sélectionnez ce statut. Vous pouvez sélectionner <i>Ignorer</i> , ce qui empêchera tous les rappels à venir, et l'élément n'aura plus le statut <i>Attention nécessaire</i> . Vous pouvez également sélectionner un nombre de jours pour reporter les rappels.

Tableau de bord des contrats

Le tableau de bord des contrats affiche les contrats qui nécessitent des travaux, organisés en onglets en fonction de leur statut.

Vous pouvez également accéder à tous les contrats actifs au moyen des profils de fournisseurs dans le Répertoire de fournisseurs.

Vous pouvez créer des filtres pour afficher les contrats voulus et partager ces filtres avec d'autres gestionnaires de sourcing. Vous pouvez également accéder à une liste des jalons à venir dans le tableau de bord des contrats.

Vous ne pouvez pas ajouter de colonnes aux contrats affichés dans l'onglet Demande.

Jalons

Les jalons vous aident à diviser un contrat en composantes plus petites. Vous pouvez ajouter des jalons personnalisés à un contrat et les assigner à un utilisateur avec une date d'échéance. Vous pouvez assigner les statuts suivants aux jalons :

- *Ouvert*
- *Action nécessaire*
- *Terminé*

Modèles de contrat

Vous pouvez stocker les documents de contrat pour une utilisation ultérieure dans Strategic Sourcing sous l'onglet Contrats de la page Modèles.

Vous pouvez ajouter des modèles de contrat en téléversant les fichiers dans l'onglet Contrats. Vous pouvez modifier l'information sur le modèle ou téléverser un nouveau document modèle. Lorsque vous téléversez un nouveau document de modèle, vous créez une nouvelle version du modèle. Lorsque vous téléversez des modèles de fichiers au format .docx ou .pdf, vous pouvez les utiliser pour générer de nouveaux contrats dans l'onglet Documents de contrat .

Négociation de contrats

Vous pouvez faire le suivi de vos négociations contractuelles avec votre fournisseur dans l'onglet Documents de contrat d'un contrat. Les contrats que vous utilisez dans les négociations doivent être des fichiers .docx. Vous pouvez modifier les contrats dans Word à partir de votre navigateur si Microsoft 365 est activé.

Cette intégration ne doit pas être utilisée pour permettre aux utilisateurs basés en République populaire de Chine ou en Russie d'accéder à Microsoft 365.

Vous pouvez désigner les versions majeure et mineure d'un document de contrat et voir qui est responsable de l'action suivante. Lorsque vous finalisez un contrat, vous pouvez l'envoyer à Adobe Sign ou DocuSign pour une signature électronique.

Hiérarchie de contrats

Vous pouvez créer une hiérarchie de contrats en associant les contrats connexes. Quand vous organisez et gérez vos contrats dans Strategic Sourcing, vous affichez l'arbre des relations pour une navigation facile. Un contrat doit avoir un fournisseur pour être associé à d'autres contrats et il ne peut avoir qu'un seul contrat parent. Les contrats d'une hiérarchie de contrats ont le même fournisseur. Vous pouvez également associer les contrats aux projets.

L'arbre de relations affiche l'ensemble de la hiérarchie d'un contrat et l'emplacement du contrat actuel dans la famille. Lorsque vous cliquez sur l'icône d'information à côté d'un contrat, vous pouvez afficher un récapitulatif du contrat et accéder à ce dernier au moyen de Afficher le contrat.

Voir [Étapes : associer des contrats](#) pour plus d'information.

Créer de nouveaux contrats

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer de nouveaux contrats avec des champs et des jalons personnalisables dans le module des contrats.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les contrats.

2. Cliquez sur Nouveau contrat.

3. Pour la tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Fournisseur	Vous ne pouvez avoir qu'un seul fournisseur par nouveau contrat.
Récapitulatif du contrat	Si vous ne sélectionnez pas l'option Renouvellement automatique, la valeur précisée sera <i>Non</i>. Lorsque vous sélectionnez <i>Oui</i> pour le renouvellement automatique, définissez la fréquence d'envoi de courriels à vos parties prenantes dans les champs suivants : • L'avis de fin du renouvellement correspond au délai que vous avez convenu d'accorder au fournisseur lorsque vous l'avez informé de l'annulation d'un contrat, tel que défini. Cet avis est informatif et ne lance pas de notifications par courriel pour vous ou votre fournisseur. • Le rappel de fin du renouvellement vous permet de recevoir une notification par courriel pour rappeler que vous devez fournir l'avis de fin d'emploi au fournisseur lorsque vous n'avez pas défini un contrat pour qu'il se renouvelle automatiquement. Cette notification n'a aucune incidence sur les rappels d'expiration automatiques des contrats.
Pièces jointes	Vous pouvez télécharger ou extraire des pièces jointes. Pour utiliser DocuSign, vous devez associer votre compte DocuSign à votre compte Strategic Sourcing.
Documents de contrat	Vous pouvez utiliser des fichiers au format .docx ou .pdf pour la négociation de contrats. Seuls les modèles de contrat de la bibliothèque de modèles au format DOCX ou PDF sont affichés dans cette section lorsque vous cliquez sur Générer un nouveau document de contrat.
Parties prenantes	Vous pouvez ajouter des parties prenantes à partir du répertoire des parties prenantes et mettre à jour leurs autorisations pour le contrat. Seules les parties prenantes dont la case Recevoir des notifications par courriel est cochée reçoivent des notifications par courriel.

Related Information

Concepts

[Concept : contrats de Strategic Sourcing](#) on page 74

Concept : intégration de DocuSign on page 83

Extraire les métadonnées des contrats

Contexte

Vous pouvez extraire les métadonnées de contrat à partir des documents de contrat téléchargés avec le machine learning. Une fois les métadonnées extraites, vous pouvez créer automatiquement un enregistrement de contrat avec ces métadonnées.

Note: Lorsque vous utilisez le connecteur Supplier Contract, vous ne pouvez pas créer de contrat avec un type de contrat Workday à l'aide de cette fonctionnalité.

Steps

1. Accédez à la tâche Parcourir > les contrats.
2. Dans l'onglet Outils de contrat , sélectionnez Extraction des métadonnées.
3. Cliquez pour télécharger un document PDF ou DOCX ou glissez-déposez un fichier dans la section Télécharger . Vous pouvez télécharger plusieurs documents à la fois.
4. Cliquez sur le document téléchargé pour le réviser une fois le traitement terminé.

Vous pouvez saisir manuellement les valeurs qui n'ont pas été extraites ou qui sont incorrectes.

Note: L'extraction des métadonnées de contrat peut renvoyer des résultats incorrects ou manquants. Vous devez réviser tous les résultats pour vérifier qu'ils sont corrects.

5. Saisissez des valeurs dans les champs de saisie manuelle pour créer un nouvel enregistrement de contrat.
6. Pour créer un enregistrement de contrat, cliquez sur Finaliser et créer.
Lorsque vous créez un enregistrement de contrat avec l'état *Actif* , vous ignorez toutes les règles d'approbation pour le type de contrat.
Vous pouvez créer en bloc des enregistrements de contrat avec des contrats finalisés.
7. Cliquez sur Créer et afficher un contrat dans la fenêtre de confirmation.

Result

Vous créez un nouvel enregistrement de contrat.

Next Steps

Saisissez ou mettez à jour des informations supplémentaires dans le nouveau contrat.

Réviser des contrats

Avant de commencer

Créez un contrat.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réviser les contrats actifs ou expirés et afficher l'historique des versions précédentes des accords de contrat.

Il est possible de réviser un contrat pour :

- En modifier la durée.

- Renégocier les changements apportés aux données.

Un contrat doit être actif ou expiré pour que vous puissiez effectuer des révisions. Quand vous révisez un contrat, vous pouvez modifier les champs suivants :

- Titre
- Description
- Catégorie
- Date de fin (uniquement lorsque le renouvellement automatique est défini à Non.)
- Dépenses finales
- Avis de fin du renouvellement
- Rappel de fin du renouvellement
- Champs personnalisés

Vous ne pouvez pas changer le type de contrat ou la société fournisseuse si le contrat est actif.

Les documents dans l'onglet Documents de contrat du contrat initial ne sont pas ajoutés à l'enregistrement de révision. Une fois que vous avez archivé un enregistrement de révision, les documents dans l'enregistrement de révision de l'onglet Documents du contrat ne sont pas fusionnés avec le contrat initial. Dans un enregistrement de révision de contrat, les documents de l'onglet Documents du contrat ne sont pas ajoutés aux pièces jointes de l'enregistrement de révision ou de l'enregistrement du contrat initial.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les contrats.
2. Accédez au contrat actif ou expiré que vous souhaitez réviser.
3. Cliquez sur le bouton Réviser et confirmez la création d'une révision de contrat.
Vous pouvez modifier la révision du contrat sans avoir d'impact sur le contrat existant.
4. Envoyez la révision du contrat aux fins d'approbation.
5. Une fois que la révision du contrat a le statut *Approuvé*, sélectionnez Effectuer révision.

Résultats

Workday Strategic Sourcing affiche une ligne supplémentaire dans l'historique du contrat avec la date de création de la révision.

Étapes : associer des contrats

Avant de commencer

Ajoutez un fournisseur au contrat.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des liens entre des contrats et un fournisseur ou lier des contrats à des projets.

Procédure

1. Accédez à l'onglet Contrats connexes à partir d'un contrat.
Créez un lien de parent ou d'enfant avec un nouveau contrat ou un contrat existant. Vous ne pouvez avoir qu'un seul parent par contrat.
Vous ne pouvez associer des contrats que s'ils ont le même fournisseur.
2. Accédez à l'onglet Projets connexes à partir d'un contrat.
Si vous créez un projet à partir de cet onglet, il est automatiquement lié au contrat.

Que faire ensuite

Accédez à Arbre de relations à partir de l'onglet Contrats connexes d'un contrat pour voir comment les contrats sont liés.

Related Information

Tâches

[Créer de nouveaux contrats](#) on page 76

Mettre à jour en bloc des contrats

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez modifier plusieurs contrats à la fois pour gagner du temps et assurer la cohérence entre les contrats. Les administrateurs désignés de la société et les gestionnaires du sourçage peuvent effectuer des mises à jour en bloc. Un gestionnaire de sourçage peut uniquement mettre à jour en bloc les contrats de ses équipes. Vous ne pouvez pas mettre à jour en bloc des contrats résiliés ou expirés.

Si une partie prenante quitte votre société et que vous devez la retirer, vous pouvez mettre à jour en bloc tous les contrats sur lesquels elle figurait.

Vous pouvez uniquement mettre à jour en bloc les champs communs à tous les contrats sélectionnés.

Lorsque vous mettez à jour des contrats en bloc, nous désignons les propriétaires du sourçage en tant que parties prenantes lors du choix d'un champ commun.

Vous pouvez ajouter en bloc à plusieurs contrats une partie prenante disposant de l'une des autorisations suivantes :

- Lecture
- Lecture/écriture
- Propriétaire du sourçage

Lorsque vous ajoutez une partie prenante avec l'autorisation Propriétaire du sourçage, le propriétaire du sourçage précédent est remplacé par une partie prenante avec autorisation de lecture/écriture.

Procédure

1. Sélectionnez Naviguer > Contrats.
2. Cliquez sur Mise à jour en bloc.
3. Sélectionnez les contrats que vous voulez modifier.
4. Cliquez sur Rechercher champs communs.
5. Sélectionnez tous les champs communs partagés que vous souhaitez mettre à jour dans le panneau latéral.
6. Effectuez les changements voulus et confirmez-les.

Mettre en veille les alertes qui requièrent votre attention

Context

Vous pouvez désactiver le son des notifications par e-mail pour les dates limites de contrat et de projet afin de réduire le nombre d'e-mails que vous recevez. Les notifications par e-mail de mise en veille de votre attention vous aident à :

- Mettez à jour la pertinence des enregistrements marqués comme *Requiert votre attention* dans votre Tableau de bord Pipeline et votre Tableau de bord Contrats.
- Contrôler les motifs d'alerte que vous recevez.

- Gérer vos contrats et projets avec flexibilité.

Steps

1. Accédez au contrat ou au projet.
2. Cliquez sur le Statut du contrat ou sur le Statut du projet.
3. Sélectionnez *Ne requiert pas votre attention*.
4. Sélectionnez une période de rappel. Pour désactiver complètement les notifications, cliquez sur *Ignorer*.
5. (Facultatif) Sélectionnez un motif de désactiver le son des notifications et saisissez des remarques.

Result

Vos notifications par e-mail Requièrent votre attention seront désactivées pour la période de rappel sélectionnée.

Modifier des champs de renouvellement automatique de contrats

Prerequisites

Créez un contrat.

Context

Vous pouvez modifier les champs de renouvellement automatique dans le contrat initial et les révisions après le renouvellement des contrats.

Steps

1. Sélectionnez Naviguer > Contrats.
2. Accédez au contrat que vous souhaitez modifier pour le renouvellement automatique.
3. Sélectionnez Mettre à jour le renouvellement automatique dans le menu des options du récapitulatif du contrat.
Pour accéder au bouton Mettre à jour le renouvellement automatique, le contrat initial doit avoir un statut actif ou la révision du contrat doit avoir le statut En cours ou Approuvé.
4. Mettez à jour les champs suivants :
 - Renouvellement automatique
 - Date de fin du contrat
 - Période/durée du renouvellement
 - Nombre de renouvellements
- 5.

Result

Une fois que vous avez modifié les champs de renouvellement et archivé les révisions, l'onglet Renouvellement automatique s'affiche sur les contrats initiaux. L'onglet vous permet d'afficher :

- Renouvellement automatique
- Nombre de renouvellements
- Période/durée du renouvellement
- Date de début
- Date de fin

Example

Next Steps

Concept : bibliothèque de clauses

Votre bibliothèque de clauses contient des clauses que vous utilisez fréquemment lors de la rédaction des contrats. Vous pouvez créer et mettre à jour des clauses en téléversant des fichiers .docx. Les clauses sont enregistrées automatiquement lorsque vous y apportez des modifications. Vous pouvez également afficher l'historique des versions et créer des rapports sur vos clauses.

Toutes les parties prenantes ont un accès en lecture aux clauses de la bibliothèque et ont la possibilité de copier le texte d'une clause.

Lorsqu'un administrateur désigné de la société vous ajoute à un accès de gestion, vous pouvez :

- Créez et modifiez des clauses.
- Rechercher et afficher des clauses.
- Téléverser un document contenant le contenu d'une clause.
- Téléverser une nouvelle version d'une clause.

Dans la page Paramètres, un administrateur désigné de la société peut :

- Activer la bibliothèque de clauses.
- Configurer la gestion des équipes d'accès.
- Créer des types de clauses.

Seuls les administrateurs désignés de la société peuvent supprimer des clauses à partir du bouton Options lié à une clause.

Créer une clause dans la bibliothèque de clauses

Prerequisites

Dans les paramètres de votre société, un administrateur désigné de la société :

- Active la bibliothèque de clauses.
- Vous ajoute à une équipe d'accès à la bibliothèque de clauses.

Context

Vous pouvez créer et mettre à jour des clauses de contrat fréquemment utilisées dans votre Bibliothèque de clauses.

Steps

1. Sélectionnez Parcourir > contrats.
2. Accédez à la bibliothèque de clauses > des outils de contrat.
3. Cliquez sur Créer une nouvelle clause.

4. Dans le champ Information sur la clause, entrez un nom pour la clause.

Quand vous remplissez ces champs, vous pouvez filtrer par critères :

- Code
- Statut
- Type

Les types de clauses pour votre organisation sont définis par l'administrateur désigné de votre société.

5. Sélectionnez le fichier de clauses à téléverser.

Vous pouvez uniquement téléverser des fichiers de type .docx.

Result

Le texte de votre clause s'affiche et vous pouvez copier le texte pour l'ajouter à vos contrats.

Example

Voir la vidéo (1:11)

Concept : intégration de DocuSign

DocuSign vous permet d'obtenir des signatures numériques en toute sécurité et efficacement.

Vous pouvez activer DocuSign :

- Pour votre société, en sélectionnant Intégrations dans les paramètres.
- Pour un compte individuel, à partir du profil d'utilisateur.

Vous ne pouvez activer DocuSign pour un compte individuel qu'après l'avoir activé pour votre société.

Vous pouvez utiliser DocuSign tout en travaillant dans un contrat. Lorsque vous préparez vos fichiers à envoyer à DocuSign, vous pouvez :

- Sélectionner les fichiers à inclure dans votre enveloppe.
- Hiérarchiser vos fichiers en les faisant glisser à l'aide du triangle gris.
- Marquer les documents importants en cliquant sur le triangle gris.
- Extraire des documents pour les verrouiller aux fins de modification.
- Réintroduire des documents pour permettre à d'autres membres de l'équipe de les modifier.

Si vous ne pouvez pas cliquer sur Envoyer à DocuSign, assurez-vous de disposer de l'autorisation de compte DocuSign appropriée. Seuls les administrateurs désignés de la société et les gestionnaires de sourcing peuvent envoyer des documents pour signature. Une fois que vous avez envoyé les fichiers à DocuSign, vous pouvez sélectionner les destinataires de votre enveloppe.

Les parties prenantes ayant accès au contrat peuvent cliquer sur Télécharger pour afficher le contrat signé, même si vous ne les sélectionnez pas comme destinataires de l'enveloppe.

Référence : notifications de contrat par courriel

En tant que gestionnaire de sourcing, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre dans quels scénarios différents types d'utilisateurs reçoivent des notifications par courriel. Les administrateurs et les fournisseurs ne reçoivent pas de notifications par courriel concernant les contrats.

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante
Vous recevez une invitation à collaborer pour un contrat.	Non	Oui

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante
Quelqu'un vous @mentionne dans un clavardage d'équipe. Strategic Sourcing envoie des notifications immédiatement.	Oui	Oui
Vous avez des clavardages d'équipe non lus. Strategic Sourcing envoie des notifications dans les 24 heures.	Oui	Oui
Quelqu'un vous assigne un jalon.	Oui	Oui
La date du jalon ou le destinataire de l'affectation change.	Oui	Oui
Un jalon se termine.	Oui	Oui
Quelqu'un soumet une demande de contrat.	Oui	Oui
Un contrat nécessite une attention particulière.	Oui	Oui
Les avis et rappels de fin du renouvellement. L'équipe de sourcing définit la fréquence.	Oui	Oui
30, 60 et 90 jours avant la date de fin du contrat. Ces notifications s'ajoutent aux avis de fin du renouvellement et aux rappels.	Oui	Oui
Un contrat doit être approuvé. Si Gestionnaire de sourcing et Partie prenante ne sont pas cochés dans les notifications de contrat, ils continueront de recevoir des courriels pour approbation.	Oui	Oui
Rappels d'approbation. Les propriétaires de contrat et les parties prenantes peuvent personnaliser ces notifications.	Oui	Oui
Un contrat est approuvé.	Oui	Non
Un groupe d'approbation approuve un contrat.	Oui	Non
Quelqu'un refuse un contrat.	Oui	Non

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante
Vous sélectionnez <i>Ne nécessite pas une attention particulière</i> dans l'invite Statut du contrat.	Non	Non

Gestion des fournisseurs

Rechercher et filtrer le répertoire de fournisseurs

Avant de commencer

Créez des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez rechercher et filtrer des fournisseurs dans votre répertoire de fournisseurs.

Procédure

1. Accédez à Fournisseurs à partir du menu déroulant Naviguer .
2. Utilisez la barre de recherche pour rechercher des fournisseurs individuels.
3. Sélectionnez Filtres > Filtres de fournisseur pour accéder à des options de filtrage supplémentaires.
4. Sélectionnez des champs supplémentaires pour filtrer dans le panneau Choisir filtres et colonnes et cliquez sur Enregistrer pour définir les paramètres de filtre.
5. Cliquez sur le bouton Appliquer pour créer votre filtre.
Si le connecteur de fournisseurs est défini pour votre organisation, tous les fournisseurs approuvés dans Workday font partie de votre répertoire de fournisseurs Strategic Sourcing, sauf si le connecteur a été configuré avec des filtres de groupe ou de catégorie de fournisseurs.
6. Pour enregistrer et nommer votre filtre en tant que vue de répertoire de fournisseurs, appliquez vos filtres et cliquez sur Enregistrer sous... > Enregistrer.

Résultats

Vous pouvez créer et enregistrer des filtres pour les fournisseurs.

Gérer la segmentation de fournisseur

Avant de commencer

Créez des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez affecter de l'information sur les fournisseurs dans votre Répertoire de fournisseurs :

- Statut du fournisseur
- Segmentation de fournisseur
- Risque

L'administrateur désigné de votre société configure les options de ces champs dans Paramètres.

Procédure

1. Accédez à Fournisseurs à partir du menu déroulant Naviguer.
2. Sélectionnez un fournisseur et cliquez sur Modifier fournisseur.
3. Sélectionnez un statut dans le menu déroulant Statut du fournisseur.
4. Sélectionnez un palier dans le menu déroulant Segmentation.
5. Sélectionnez un niveau de risque pour le fournisseur dans le menu déroulant Risque.
6. Ajoutez des remarques liées au contrat de fournisseur.
7. Cliquez sur le bouton Enregistrer et quitter mode modification pour enregistrer votre fournisseur.

Résultats

Strategic Sourcing enregistre les statuts, les segments et les niveaux de risque de vos fournisseurs.

Formulaires de fournisseur

Ajouter une carte de pointage aux formulaires de fournisseur

Avant de commencer

Définissez des formulaires de fournisseurs avec des fournisseurs et des parties prenantes.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les équipes de sourcing peuvent :

- Inclure des cartes de pointage dans les formulaires de fournisseur pour que les fournisseurs puissent s'autoévaluer.
- Comparer les scores d'autoévaluation des fournisseurs aux scores des parties prenantes.

Procédure

1. Accédez à l'onglet Formulaires d'un projet.
2. Dans le menu déroulant Prépublier , sélectionnez *Inclure une carte de pointage pour les fournisseurs*. Vous devez publier le formulaire de fournisseur avant de pouvoir prépublier la carte de pointage.
3. Entrez une date d'échéance pour la carte de pointage.
4. Cliquez sur Prépublier.

La prépublication permet automatiquement aux parties prenantes de commencer à noter les réponses des fournisseurs dès leur réception.

Résultats

Le fournisseur peut s'attribuer un score sur le formulaire de fournisseur.

Que faire ensuite

Sur le formulaire de fournisseur, le fournisseur peut :

- S'attribuer un score en sélectionnant Modifier dans la section Carte de pointage.
- Soumettre le formulaire pour évaluation en sélectionnant Envoyer évaluation.

Related Information

Tâches

[Comparer des cartes de pointage](#) on page 89

Définir des formulaires de fournisseur au nom des fournisseurs

Avant de commencer

L'administrateur désigné de la société crée un modèle de formulaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Si vous disposez de toute l'information dont vous avez besoin d'un fournisseur, vous pouvez définir des formulaires de fournisseur sans les envoyer au fournisseur.

Procédure

1. Accédez à la Filière et créez un nouveau projet pour vos formulaires.
2. Sélectionnez l'onglet **Formulaires**.
3. Sélectionnez **Ajouter formulaires** et sélectionnez les formulaires que vous souhaitez inclure dans le projet dans le panneau latéral **Sélectionner formulaires**. Cliquez sur **Ajouter formulaires**.
4. Sélectionnez les fournisseurs à ajouter aux formulaires dans le panneau latéral **Répertoire de fournisseurs**.
Vous pouvez également cliquer sur **Gérer fournisseurs** dans le formulaire pour ajouter des fournisseurs.
5. Déterminez le fournisseur pour lequel vous voulez envoyer une soumission, puis cliquez sur **Soumettre au nom du fournisseur**.
La sélection de cette option empêche les fournisseurs de recevoir les formulaires lorsqu'ils sont publiés.
6. Sélectionnez une date d'échéance de l'évaluation fournisseur et cliquez sur **Publier**.

Que faire ensuite

Vous pouvez remplir un formulaire de fournisseur au nom d'un fournisseur.

Commencer formulaires d'évaluation

Avant de commencer

Le gestionnaire du sourcing a créé des formulaires, tels que des formulaires, des questionnaires ou des feuilles de calcul sur la sécurité, qu'il souhaite envoyer à un fournisseur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour les formulaires que vous souhaitez envoyer à plusieurs fournisseurs, vous pouvez démarrer un projet de formulaire d'évaluation.

Procédure

1. Sélectionnez **Parcourir > la filière**.
Vous pouvez également démarrer un projet de formulaire d'évaluation directement à partir d'un fournisseur qui se trouve dans le répertoire de fournisseurs. À partir de l'onglet **Formulaires** dans le profil du fournisseur, cliquez sur **Sélectionner formulaires** et sélectionnez les formulaires que vous souhaitez exécuter pour ce fournisseur.
2. Cliquez sur **Nouveau projet**.
3. Sélectionnez le type de *formulaire* dans l'invite **Type de projet**.

4. Sélectionnez Fournisseurs Ouvert répertoire de > fournisseurs, sélectionnez les fournisseurs voulus et cliquez sur Ajouter à projet.
Si vous voulez ajouter un fournisseur qui n'est pas dans le répertoire de fournisseurs, cliquez sur Ajouter nouveau fournisseur, entrez la description de son profil, puis cliquez sur Enregistrer et Ajouter à projet.
5. Pour ajouter des formulaires au projet, sélectionnez l'onglet Formulaires et cliquez sur Ajouter formulaires et sélectionnez les formulaires que vous souhaitez envoyer.
6. Entrez une date d'échéance pour les fournisseurs du projet afin qu'ils renvoient leurs formulaires remplis et cliquez sur Publier.

Résultats

Les fournisseurs du projet reçoivent des notifications pour qu'ils remplissent les formulaires avant la date d'échéance.

Mettre à jour les détails d'un projet

Avant de commencer

Vous avez défini et publié votre formulaire d'évaluation fournisseur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez ajouter des détails sur le projet pour votre équipe.

Procédure

1. Accédez au projet et sélectionnez Détails du projet.
Vous pouvez ajouter des renseignements de base comme le titre, la catégorie et le calendrier estimatif du projet.
2. Sélectionnez Détails financiers pour votre projet et vous pourrez entrer les dépenses estimatives, les dépenses finales et les économies estimatives.
3. Vos parties prenantes et vous pouvez joindre des fichiers au projet dans la section Joindre documents en glissant-déposant les fichiers ou en utilisant Parcourir fichiers.
4. Pour ajouter d'autres fournisseurs au projet, faites défiler jusqu'à Fournisseurs, sélectionnez Ouvrir répertoire de fournisseurs et ajoutez les fournisseurs voulus.
5. Vous pouvez configurer des jalons pour que votre équipe sache quand il y a des échéances.
6. Cliquez sur Créer un projet pour associer un projet connexe au projet actuel.
7. Pour inviter un collègue à collaborer au projet, faites défiler jusqu'à la section Parties prenantes, sélectionnez un collègue dans Nom et cliquez sur Ajouter.
Vous pouvez définir des autorisations de lecture et d'écriture pour vos parties prenantes.

Remplir un formulaire de fournisseur au nom d'un fournisseur

Avant de commencer

[Définir des formulaires de fournisseur au nom des fournisseurs](#)

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Quand vous définissez un formulaire de fournisseur pour un fournisseur, vous pouvez également remplir le formulaire pour lui.

Procédure

1. Sélectionnez *Envoyer formulaire* dans l'invite Gérer contacts de Formulaire d'évaluation fournisseur. Le formulaire s'ouvre dans un autre onglet.
2. Dans la section Remplir votre formulaire, cliquez sur Modifier.
Vous pouvez remplir le questionnaire pour le fournisseur sur la plateforme Strategic Sourcing ou faire défiler jusqu'à la section Remplir votre formulaire hors ligne et cliquer sur Exporter formulaire pour le remplir hors ligne dans Excel.
3. Si vous remplissez le formulaire dans Excel, réimportez-le dans Strategic Sourcing en utilisant Importer formulaire.
4. Cliquez sur Retour pour accéder à la page principale du formulaire de fournisseur.
5. Cliquez sur Envoyer formulaire.

Que faire ensuite

Vous pouvez finaliser les formulaires d'évaluation fournisseur.

Related Information

Tâches

[Finaliser les formulaires d'évaluation fournisseur](#) on page 90

Comparer des cartes de pointage

Avant de commencer

Le gestionnaire du sourcing ajoute une carte de pointage à un formulaire de fournisseur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le gestionnaire du sourcing peut afficher les scores des fournisseurs et des parties prenantes dans une comparaison côte à côte.

Les scores des fournisseurs ne sont pas ajoutés à leur score total.

Procédure

1. Accédez au Formulaire d'évaluation fournisseur.
2. Dans la section Carte de pointage de partie prenante, sélectionnez Afficher carte de pointage pour une partie prenante.
Les scores des fournisseurs s'affichent dans la dernière colonne de la carte de pointage.
3. Pour explorer les réponses, cliquez sur le score total des parties prenantes.
Cela affiche des renseignements plus granulaires, par exemple la raison pour laquelle le fournisseur a obtenu ce score.

Résultats

Le gestionnaire du sourcing peut mieux comprendre la relation professionnelle entre les fournisseurs et les parties prenantes.

Related Information

Tâches

[Ajouter une carte de pointage aux formulaires de fournisseur](#) on page 86

Réexécuter des formulaires de fournisseur

Avant de commencer

- Les fournisseurs ont retourné le formulaire rempli à l'équipe de sourcing et les cartes de pointage remplies, le cas échéant.
- Le groupe d'approbation a révisé et finalisé le formulaire de fournisseur.

Vous pouvez vérifier le statut du formulaire dans la section Fournisseur d'un projet.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Pour gérer et suivre plus efficacement les formulaires de fournisseur historiques, vous pouvez réexécuter les formulaires finalisés, ce qui vous permet de :

- Mettre à jour un historique des formulaires individuels pour chaque fournisseur.
- Faciliter la resoumission des formulaires par les fournisseurs.
- Fournir à l'équipe de sourcing une visibilité sur les formulaires exécutés simultanément.

Vous pouvez uniquement réexécuter les formulaires personnalisés.

Procédure

1. Accédez au répertoire de fournisseurs dans l'onglet Formulaires du profil du fournisseur.
2. Sélectionnez un fournisseur pour afficher le profil du fournisseur.
3. Sélectionnez l'onglet Formulaires. Cet onglet s'affiche uniquement lorsque des formulaires ont été envoyés au fournisseur.

Vous pouvez également :

- Réexécutez plusieurs formulaires en cliquant sur Sélectionner formulaires.
- Réexécuter les formulaires en créant un nouveau projet.

4. Cliquez sur Réexécuter formulaire.

La réexécution crée une nouvelle version du formulaire dans le profil du fournisseur, tout en conservant le formulaire rempli existant dans la section Historique des formulaires d'un formulaire dans l'onglet Formulaires .

5. Sélectionnez une date d'échéance et cliquez sur Publier. Lorsque vous réexécutez un formulaire, Strategic Sourcing crée automatiquement un nouveau projet pour le formulaire.

Résultats

Si votre collègue réexécute votre formulaire et l'ajoute à un autre projet, le même formulaire se trouve dans deux projets différents. Le formulaire secondaire se synchronise avec le formulaire initial.

- Si vous êtes une partie prenante du projet secondaire, mais pas du projet initial, vous pouvez uniquement consulter le projet secondaire.
- Le gestionnaire du sourcing peut transférer la propriété du formulaire du projet initial au projet secondaire. Il peut retirer le formulaire ou retirer le fournisseur du formulaire. Dans ce cas, le gestionnaire de sourcing du formulaire secondaire reçoit une notification lui demandant d'accepter et de gérer le formulaire ou de le retirer de son projet.

Finaliser les formulaires d'évaluation fournisseur

Avant de commencer

Vous avez publié le formulaire d'évaluation fournisseur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque les fournisseurs remplissent les formulaires d'évaluation fournisseur, les approbateurs reçoivent un courriel les informant qu'ils peuvent évaluer le formulaire.

La finalisation de votre formulaire :

- Empêche les fournisseurs de soumettre d'autres réponses.
- Empêche les parties prenantes de soumettre d'autres cartes de pointage.

Procédure

1. Accédez au projet, cliquez sur Fournisseurs et sélectionnez le fournisseur.
2. Cliquez sur Examiner.
3. Lorsque les approbateurs terminent les évaluations, Strategic Sourcing en informe le gestionnaire de sourcing.
4. Le gestionnaire de sourcing sélectionne l'onglet Formulaires dans le projet et clique sur Finaliser.

Résultats

Strategic Sourcing stocke les cartes de pointage existantes dans le profil du fournisseur.

Que faire ensuite

Vous pouvez réexécuter le formulaire.

Référence : notifications par courriel liées aux formulaires de fournisseur

En tant que gestionnaire de sourcing, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre pour quels scénarios différents types d'utilisateurs reçoivent des notifications par courriel. Les administrateurs désignés de la société ne reçoivent pas de notifications par courriel, sauf si vous les ajoutez en tant que parties prenantes ou si vous faites partie de groupes d'approbation.

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante du projet	Partie prenante de l'événement	Groupe d'approbation utilisé pour les formulaires	Fournisseur
Le gestionnaire de sourcing crée un projet avec un formulaire	Non	Non	Non	Non	Non
Les parties prenantes sont ajoutées au projet	Non	Oui	Non	Non	Non
Les parties prenantes sont ajoutées au formulaire	Non	Non	Oui	Non	Non
Invitation à participer au formulaire d'évaluation	Non	Non	Non	Non	Oui

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante du projet	Partie prenante de l'événement	Groupe d'approbation utilisé pour les formulaires	Fournisseur
fournisseur (envoyée lorsque le gestionnaire de sourcing publie le formulaire)					
Le gestionnaire de sourcing prépublie la carte de pointage afin que les parties prenantes reçoivent une notification lorsque les fournisseurs remplissent le formulaire	Non	Non	Non	Non	Non
Rappel que le formulaire est à remettre à des intervalles de 30, 7 et 1 jour avant la date limite d'envoi	Non	Non	Non	Non	Oui
Le statut du projet passe à <i>Actif</i>	Non	Non	Non	Non	Non
Le fournisseur envoie formulaire	Oui	Non	Oui	Oui	Oui
Formulaire d'évaluation du groupe d'approbation	Oui	Non	Oui	Oui	Non
Le formulaire est finalisé	Oui	Non	Oui	Non	Non
Le statut du projet passe à <i>Terminé</i>	Oui	Oui	Non	Non	Non
Le formulaire est signalé	Non	Non	Non	Non	Non

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante du projet	Partie prenante de l'événement	Groupe d'approbation utilisé pour les formulaires	Fournisseur
Quand vous signalez un formulaire d'évaluation fournisseur, Strategic Sourcing marque tous les fournisseurs de votre répertoire qui ont rempli le formulaire.					

Gestion de la performance des fournisseurs

Créer des évaluations de la performance des fournisseurs et des sondages

Avant de commencer

Créez des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez :

- Évaluer et enregistrer la performance des fournisseurs.
- Créer et gérer les évaluations de la performance et les éléments d'action.
- Modèles d'évaluation standardisés.

Procédure

1. Accédez à Parcourir > la filière.
2. Créez un nouveau projet et sélectionnez le type de projet *Évaluation de la performance* dans la liste déroulante à côté du nom du projet.
3. Dans l'onglet Évaluations du volet de navigation, cliquez sur Nouveau.
4. Dans le panneau latéral Évaluations de la performance , sélectionnez la case à cocher Modèle d'évaluation de la performance .
Si vous n'avez pas d'option Modèle d'évaluation de la performance , cochez la case Ajouter une évaluation en blanc et repartir de zéro .
5. Cliquez sur Ajouter.
6. Dans l'onglet Évaluations , sélectionnez Carte de pointage. Quand vous remplissez cette section, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Choisir les fournisseurs à évaluer	Sélectionnez les fournisseurs que vos parties prenantes doivent évaluer.

Option	Description
Inviter vos parties prenantes	Sélectionnez les parties prenantes que vous souhaitez inviter à l'évaluation.
Modifier votre carte de pointage	Modifier les sections, les questions et les pondérations de la carte de pointage. Vous pouvez également afficher un aperçu de la carte de pointage.
Publier votre évaluation	Définissez une date d'échéance et publiez votre évaluation. Vous pouvez également modifier les sections qui peuvent voir les parties prenantes.

7. (Facultatif) Dans l'onglet Évaluations , sélectionnez Sondage auprès des fournisseurs et créez ou modifiez votre sondage auprès des fournisseurs.

Votre équipe de sourcing peut définir un questionnaire, inclure une carte de pointage et ajouter des feuilles de calcul que votre fournisseur doit remplir dans la section Concevoir votre sondage auprès des fournisseurs .

Dans la section Publier votre sondage auprès des fournisseurs , vous pouvez modifier le nom du sondage auprès des fournisseurs et définir une chronologie avant la publication.

La section Sondage auprès des fournisseurs peut ne pas être disponible en fonction des paramètres de votre société. Communiquez avec l'administrateur désigné de la société pour modifier le type de projet *Évaluation de la performance* .

Résultats

Vous pouvez afficher la performance passée de vos fournisseurs.

Exemple

Regarder la vidéo (2:07)

Ajouter des cartes de pointage de fournisseur aux évaluations de la performance

Avant de commencer

Créez des évaluations de la performance des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez permettre aux parties prenantes d'évaluer les relations avec les fournisseurs et aux fournisseurs d'autoévaluer leur performance et de comparer les scores.

Procédure

1. Créez un nouveau projet avec le type de projet : Évaluation de la performance (PERF) et mettez à jour le titre.
2. Dans la section Fournisseurs, ajoutez un fournisseur pour l'évaluation.
3. Cliquez sur le bouton Ouvrir répertoire de fournisseurs, sélectionnez le fournisseur et cliquez sur le bouton Ajouter à projet.
4. Ajoutez des membres de l'équipe de sourcing dans la section Parties prenantes.
5. Dans le menu Projet, cliquez sur le bouton Nouveau de l'option Évaluations.
6. Cliquez sur le bouton Ajouter carte de pointage pour permettre aux fournisseurs de s'autoévaluer dans le cadre de l'évaluation.

7. Dans la section Définir calendrier de sondage auprès des fournisseurs, définissez une date limite des réponses de fournisseurs.
8. Cliquez sur le bouton Publier sondage auprès des fournisseurs.
9. Les fournisseurs modifient le sondage en cliquant sur le bouton Modifier dans la page Remplir votre évaluation de la performance et sur le bouton Envoyer évaluation pour soumettre l'évaluation terminée.

Remarque : Le fournisseur doit cliquer à la fois sur Envoyer carte de pointage et sur Envoyer évaluation de la performance pour soumettre les deux.

10. Sélectionnez Projet > Évaluations > Résultats et cliquez sur le bouton Comparer évaluations effectuées par les parties prenantes pour une comparaison côte à côte des scores de performance.

Résultats

Vous pouvez évaluer et comparer les scores de performance des fournisseurs et des parties prenantes.

Configurer des éléments d'action

Avant de commencer

Créez des fournisseurs.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer les éléments d'action à l'interne pour votre équipe et à l'externe pour que vos fournisseurs les exécutent.

Procédure

1. Sélectionnez Fournisseurs dans le menu déroulant Naviguer pour accéder à votre répertoire de fournisseurs.
2. Recherchez et sélectionnez un fournisseur.
3. Cliquez sur l'onglet Éléments d'action.
4. Cliquez sur le bouton Ajouter élément d'action pour créer un élément d'action.
5. Le menu déroulant Destinataire de l'affectation vous permet d'affecter des éléments d'action à des collègues ou à un contact dans les sociétés fournisseuses.
6. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les éléments d'action dans l'onglet Éléments d'actions du fournisseur.
7. Accédez à l'élément d'action pour :
 - Modifier les composantes de l'élément d'action.
 - Terminer l'élément d'action et passer automatiquement à la section Éléments d'action terminés.
 - Envoyer un courriel au destinataire de l'affectation.
8. Cliquez sur le bouton Associer projet connexe pour associer l'élément d'action à un projet existant. Vous pouvez également créer un nouveau projet avec un lien vers l'élément d'action que vous avez créé.

Résultats

Vous pouvez passer en revue les éléments suivants :

- Pièces jointes.
- Éléments d'action en attente et terminés.
- Priorités de projet.

Référence : notifications par e-mail pour l'évaluation de la performance des fournisseurs

En tant que responsable du sourcing, vous pouvez utiliser ce tableau pour comprendre les scénarios pour lesquels différents types d'utilisateur reçoivent des notifications par e-mail. Les administrateurs de l'unité légale reçoivent des notifications par e-mail uniquement si vous les ajoutez en tant que parties prenantes.

Lorsque vous demandez au fournisseur de remplir un scorecard et une enquête, il doit cliquer sur Soumettre dans le scorecard et dans l'enquête. Strategic Sourcing n'envoie pas de notifications lorsque le fournisseur soumet uniquement le scorecard.

Scénario	Gestionnaire de sourcing	Partie prenante du projet	Partie prenante de l'événement	Fournisseur
Parties prenantes ajoutées au projet de gestion de la performance	Non	Oui	Non	Non
Parties prenantes ajoutées à l'événement de gestion de la performance (scorecard)	Non	Non	Oui	Non
Enquête fournisseur publiée	Oui	Oui	Oui	Oui
Scorecard publié	Oui	Oui	Oui	Oui
Le fournisseur soumet l'enquête fournisseur	Oui	Oui	Oui	Oui
Le fournisseur rectifie l'enquête fournisseur	Oui	Oui	Oui	Non
Le fournisseur soumet à nouveau l'enquête fournisseur	Oui	Oui	Oui	Oui
Scorecard mis à jour après la publication	Oui	Oui	Oui	Oui
Le propriétaire du sourcing ou les parties prenantes remplissent le scorecard	Non	Non	Non	Non
Le fournisseur a affecté un élément d'action lié à un projet	Non	Non	Non	Oui

Scénario	Gestionnaire de sourçage	Partie prenante du projet	Partie prenante de l'événement	Fournisseur
Élément d'action du fournisseur marqué comme terminé	Oui	Non	Non	Oui
Partie prenante affectée à un élément d'action associé à un projet	Non	Oui	Non	Non
Élément d'action des parties prenantes marqué comme terminé	Oui	Non	Non	Non
Évaluation de la performance finalisée	Non	Non	Non	Non
Évaluation de la performance en retard	Non	Non	Non	Non
Évaluation de la performance en retard et marquée comme <i>Requiert votre attention</i>	Oui	Oui	Oui	Non
Le statut du projet d'évaluation de la performance est passé à <i>Achevé</i>	Oui	Oui	Non	Non

Modèles

Créer des modèles de questionnaire

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les modèles de questionnaire vous aident à normaliser des groupes de questions précis pour divers sujets d'événements. Vous pouvez utiliser des modèles de questionnaires comme point de départ pour créer des événements de sourçage. Vous pouvez créer un nouveau modèle ou modifier un modèle existant.

Différents rôles ont un accès différent aux modèles :

- Les administrateurs désignés de la société et de services peuvent créer, modifier et supprimer tous les modèles de questionnaires.
- Les gestionnaires de sourçage peuvent créer et utiliser des modèles. Ils peuvent uniquement modifier les modèles qui leur appartiennent.
- Les parties prenantes peuvent utiliser n'importe quel modèle dans un événement et les modifier.

Procédure

1. Accédez à Modèles.
2. Sélectionnez Ajouter modèle de questionnaire.
3. Quand vous sélectionnez :
 - *Modèle vierge*, entrez les questions que vous souhaitez inclure.
 - *Copier questions existantes*, sélectionnez un ou plusieurs modèles de questionnaire ou événements à copier.
4. Ajoutez ou modifiez des conditions pour les sections et les questions au besoin.

Ajouter des questions fondées sur un modèle

Avant de commencer

- Créez un événement de sourcing.
- Créez un questionnaire ou un modèle de questionnaire.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des modèles de questionnaire pour réutiliser vos questionnaires d'événements de sourcing passés, ce qui vous permet d'économiser du temps et des efforts lors de la création de votre prochain événement.

Procédure

1. Accédez à Modèles pour afficher la bibliothèque de modèles de votre société.
2. (Facultatif) Sélectionnez un modèle de questionnaire pour avoir plus de détails afin de déterminer le questionnaire à utiliser pour votre événement de sourcing.
3. Accédez à votre événement et sélectionnez Concevoir questionnaire dans la section Concevoir feuille de réponse.
4. Dans le concepteur de questionnaire, sélectionnez Ajouter modèle.
5. Sélectionnez un ou plusieurs modèles de questionnaire à utiliser dans votre événement de sourcing.

Résultats

Vous pouvez maintenant afficher les questionnaires que vous avez sélectionnés lorsque vous ouvrez votre événement.

Que faire ensuite

- Personnalisez un modèle de questionnaire ajouté pour votre événement en modifiant ou en supprimant des questions.
- (Facultatif) Associez les questions de vos questionnaires à vos évaluations d'événements.

Créer des modèles d'évaluation de la performance

Avant de commencer

Créez des projets de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez configurer des critères d'évaluation de la performance pour normaliser vos évaluations de la performance.

Le modèle principal d'évaluation de la performance définit les sections par défaut pour chaque nouveau modèle d'évaluation de la performance que vous créez dans Strategic Sourcing.

Procédure

1. Sélectionnez Parcourir > les modèles.
2. Cliquez sur l'onglet Évaluations de la performance pour créer un nouveau modèle.
3. Cliquez sur Ajouter modèle d'évaluation de la performance.
4. Modifiez le modèle d'évaluation de la performance. Pour cette tâche, tenez compte des éléments suivants :

Option	Description
Carte de pointage	Ajoutez des parties prenantes au modèle et modifiez la carte de pointage. Lors de la modification de la carte de pointage, les pondérations totales doivent être égales à 100 %. Vous pouvez modifier les titres qui sont des sections à partir du modèle principal d'évaluation de la performance.
Sondage auprès des fournisseurs	Ajoutez un questionnaire et des feuilles de calcul à envoyer à vos fournisseurs.

Résultats

Vous pouvez utiliser le modèle d'évaluation de la performance pour créer des évaluations futures de la performance des fournisseurs.

Créer des modèles de feuille de calcul d'événement

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer des modèles de feuille de calcul standardisés pour les événements de sourcing dans tous vos événements liés à des demandes d'information, de prix, de soumissions et de propositions. Les modèles de feuille de calcul vous permettent de saisir les prix et d'autres renseignements sur les fournisseurs tout en préservant les structures et les formules des feuilles de calcul.

Procédure

1. Accédez à Modèles.
2. Dans l'onglet Feuilles de calcul, sélectionnez Ajouter modèle de feuille de calcul.
3. (Facultatif) Pour limiter la modification des feuilles de calcul créées à partir du modèle, cochez les cases suivantes lorsque vous ajoutez de nouvelles colonnes :
 - Impossible de changer les paramètres
 - Impossible de supprimer
4. Sélectionnez une cellule dans la feuille de calcul pour modifier la colonne sélectionnée.
5. Utilisez la touche Ctrl + clic pour sélectionner plusieurs cellules.
Les paramètres de colonne s'appliquent à toutes les sections.

Rapports

Concept : aperçu des rapports de sourcing

Utilisez les rapports de sourcing pour créer des tables de données personnalisées et les traduire en différents types de graphiques pour la visualisation de vos données.

Vous pouvez créer des rapports pour les types de données suivants :

- Éléments d'action
- Contrats
- Jalons de contrat
- Événements
- Évaluations de la performance
- Réponses d'évaluation de la performance
- Projets
- Jalons de projet
- Formulaires d'évaluation
- Économies
- Fournisseurs

De nouvelles données sont extraites chaque fois que vous accédez à un rapport enregistré. Si la bibliothèque de rapports s'arrête, cliquez sur Effacer pour mettre à jour l'information.

Lorsque vous accédez à votre rapport pour la première fois, Strategic Sourcing définit automatiquement votre visibilité à la vue Tableau . Vous pouvez sélectionner l'un des types de visualisation suivants dans le menu Graphiques :

- *Barres*
- *Ligne de barre*
- *Rangée de barres*
- *Colonne*
- *Ligne*
- *Graphique*
- *Tableau croisé dynamique*
- *Nuage de points*

Pour partager un rapport enregistré avec d'autres membres de votre organisation, vous pouvez modifier le rapport enregistré et ajouter d'autres gestionnaires de sourcing dans le champ Partager votre rapport .

Vous pouvez exporter les rapports que vous créez vers :

- Excel
- HTML
- PDF
- Imprimer

Créer des rapports de sourcing

Avant de commencer

Publiez ou fermez un événement de sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Utilisez les rapports sur le sourçage pour créer des tableaux de données personnalisés et les visualiser sous forme de graphiques.

Procédure

1. Accédez à Rapports.
2. Sélectionnez un type de rapport dans le menu Jeu de données.
3. Cliquez sur Filtres et sélectionnez les critères selon lesquels vous souhaitez filtrer.
4. Cliquez sur Choisir filtres et colonnes pour afficher les champs de données sur lesquels vous pouvez générer des rapports.
Si vous souhaitez créer un rapport à partir de zéro, cliquez sur Décocher tout pour effacer les champs de données cochés avant de sélectionner les champs pour lesquels vous souhaitez générer un rapport.
Pour les rapports sur les projets, les contrats et les événements, vous pouvez également filtrer par :
 - Le statut du rapport dans le menu Choisir filtres et colonnes.
 - Plage dans le menu Filtres.
 Ces filtres supplémentaires aident à refléter la durée du cycle dans le rapport.
5. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les champs de rapport sélectionnés.
6. Cliquez sur Actualiser rapport pour que les modifications y soient intégrées.
7. (Facultatif) Cliquez sur Éditeur pour sélectionner et réorganiser les colonnes à intégrer dans le rapport.
8. (Facultatif) Passez la souris sur un en-tête de colonne et cliquez sur la flèche pour trier par ordre croissant ou décroissant.
9. (Facultatif) Cliquez sur l'icône des paramètres dans un en-tête de colonne pour filtrer les rangées.
Vous pouvez également supprimer des rangées précises en désactivant les cases à cocher.
10. (Facultatif) Cliquez sur Graphiques et sélectionnez le format de graphique dans lequel vous souhaitez afficher votre rapport.
Vous pouvez contrôler ce que votre graphique affiche à l'aide du menu Éditeur.
11. Cliquez sur Enregistrer sous à partir du menu Filtres pour enregistrer votre rapport en tant que rapport enregistré.
12. Entrez un nom et une description, puis cliquez sur Enregistrer.
Vous pouvez également enregistrer votre rapport en cliquant sur Enregistrer comme un nouveau rapport dans le menu Enregistrer.
13. (Facultatif) Cliquez sur Rapports enregistrés dans le menu Filtres pour afficher votre rapport enregistré.
14. (Facultatif) Pour partager votre rapport de sourçage personnalisé, cliquez sur l'icône en forme de crayon pour modifier le rapport enregistré et ajouter des utilisateurs dans le champ Partager votre rapport.
15. (Facultatif) Cliquez sur Exporter et sélectionnez le format de fichier dans lequel vous souhaitez télécharger votre rapport.

Résultats

Vous avez maintenant un rapport enregistré.

Que faire ensuite

Exportez ou partagez vos rapports avec les utilisateurs de votre organisation.

Rapport sur les économies établies

Avant de commencer

- Configurez les suivis des économies dans les paramètres.
- Créez des projets de sourcing et ajoutez des économies.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des rapports pour afficher les économies que vous avez établies pour l'ensemble de vos projets actifs et planifiés, ce qui vous permet de surveiller les économies non comptabilisées dans l'ensemble de vos projets.

Procédure

1. Sélectionnez Naviguer > Rapports.
2. Sélectionnez le jeu de données Projets.
3. Cliquez sur Filtres.
4. Dans le panneau latéral, cliquez sur Choisir filtres et colonnes.
5. Sélectionnez les colonnes à afficher en fonction du type de rapport :

Type de rapport	Colonnes
Économies établies pour les projets planifiés	• <i>Exercice de la date de fin estimative</i> • <i>Économies estimatives</i> • <i>Exercice de la date de début estimative</i> • <i>État et statut du projet</i> • <i>Titre du projet</i>
Économies établies pour les projets actifs	• <i>Exercice de la date de début réelle</i> • <i>Exercice de la date de fin estimative</i> • <i>Économies estimatives</i> • <i>État et statut du projet</i> • <i>Titre du projet</i>

6. Ajoutez les filtres suivants à partir de l'en-tête de colonne :

Type de rapport	Filtres de colonne
Économies établies pour les projets planifiés	• Par état et statut du projet : sélectionnez <i>Planifié</i>. • Exercice de la date de fin estimative : sélectionnez l'exercice actuel et les champs vides. • Exercice de la date de début estimative : effacez les champs vides.
Économies établies pour les projets actifs	• Par état et statut du projet : sélectionnez tous les statuts <i>Actif</i>. • Exercice de la date de fin estimative : sélectionnez l'exercice actuel et les champs vides.

Si un projet actif n'a aucune date dans les colonnes Exercice de la date de début estimative et Exercice de la date de fin estimative, et si la colonne Exercice de la date de début réelle est vierge ou n'est pas dans l'exercice en cours, le projet s'affiche dans le rapport Économies établies pour les

projets actifs. Pour faire correspondre les cadrans d'économies, filtrez manuellement les projets qui correspondent à ces critères hors du rapport.

7. Additionnez la somme des colonnes des économies estimatives des deux rapports pour obtenir les économies que vous avez établies pour tous les projets.

Rapport sur les économies réalisées

Avant de commencer

- Configurez les suivis des économies dans les paramètres.
- Créez des projets de sourcing et ajoutez des économies.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez utiliser des rapports pour afficher les économies réalisées dans l'ensemble de vos projets actifs, ce qui vous permet de surveiller les économies dans l'ensemble de vos projets.

Procédure

1. Sélectionnez Naviguer > Rapports.
 2. Sélectionnez le jeu de données *Économies*.
 3. Cliquez sur Filtres.
 4. Dans le panneau latéral, cliquez sur Choisir filtres et colonnes.
 5. Sélectionnez ces colonnes pour afficher l'information correspondante :
 - Économies projetées
 - État et statut du projet
 - Titre du projet
 - Date de réalisation
 - Exercice de la date de réalisation
 - Économies réalisées
 - Type d'économies
 6. Ajoutez les filtres suivants pour les colonnes :
 - État et statut du projet : sélectionnez *Terminé*.
 - Exercice de la date de réalisation : entrez l'exercice en cours pour la *plage*.
 - Type d'économies : sélectionnez *Tout*.
 7. Cliquez sur Actualiser rapport.
- Vous pouvez enregistrer et partager le rapport avec les données sélectionnées.
8. (Facultatif) Cliquez sur Éditeur pour afficher les colonnes ajoutées au rapport et vous assurer de sélectionner toutes les colonnes nécessaires.
 9. Sélectionnez la visualisation Graphique que vous souhaitez afficher.

Référence : cas d'utilisation des rapports de Strategic Sourcing

Vous ne pouvez pas filtrer les champs Demande soumise et Demande ouverte dans les filtres et les colonnes.

Après avoir ajouté les champs au rapport, Workday recommande d'utiliser le filtrage des en-têtes de colonne à la fois pour les dates Demande ouverte et Demande soumise, afin de filtrer et de trier ces dates en fonction de ces dates. Cliquez sur l'en-tête de colonne dans la rangée 1 pour afficher le filtre.

Vous devez transférer un rapport enregistré à un nouveau propriétaire lorsque le propriétaire actuel a quitté la société.

Vous pouvez utiliser le bouton Éditeur pour retirer les colonnes de date qui ne sont pas pertinentes pour votre analyse.

Créez un cas de soutien qui précise le nom du propriétaire actuel et le nom du nouveau propriétaire pour obtenir de l'aide.