

Fournisseurs

Product Summary

January 27, 2026

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



Table des matières

Définition des comptes de fournisseurs.....	3
S'abonner à Strategic Sourcing.....	3
Auto-inscription.....	4
Définir le profil du fournisseur pour l'autochargement.....	5
Concept : répertoire de clients.....	6
Concept : portail fournisseur unifié pour les fournisseurs.....	7
Accéder aux demandes de factures de fournisseurs dans le portail fournisseur unifié.....	8
Réinitialisation des mots de passe pour les fournisseurs.....	9
Recouvrement de comptes pour les fournisseurs.....	9
Remplir un formulaire d'intégration.....	10
FAQ : Ouverture de session et sécurité du compte des fournisseurs.....	11
FAQ : Pour communiquer avec Strategic Sourcing.....	14
Référence : courriels de mise à jour de profil du fournisseur.....	14
Événements liés à une proposition.....	15
Remplir un formulaire de fournisseur.....	15
Gérer les dates limites.....	16
Créer des propositions de soumission.....	17
Étapes : envoyer une soumission sur un site de sourcing public.....	19
Utiliser Excel pour envoyer des soumissions.....	20
Télécharger les modalités de participation.....	21
FAQ : Événements.....	21
Enchères inversées.....	22
Étapes : définir la participation à des enchères.....	22
Définir les présoumissions pour des enchères.....	23
Participer à des enchères.....	23
Concept : règles pour les enchères.....	24
Contrats de fournisseurs.....	25
Négociation du contrat.....	25

Définition des comptes de fournisseurs

S'abonner à Strategic Sourcing

Avant de commencer

Vous pouvez accéder à Strategic Sourcing uniquement sur invitation par courriel.

Assurez-vous que votre équipe de TI active le domaine amazonses.com .

Avant de créer un compte Workday Central Login, téléchargez une application d'authentification à partir des App Stores Apple ou Google. Vous pouvez également utiliser une application d'authentification de navigateur Web. Les authentificateurs fréquemment utilisés incluent :

- Authy
- Duo Mobile
- Google Authenticator
- Authentification Last Pass
- Microsoft Authenticator

Les applications d'authentification de navigateurs fréquemment utilisées incluent :

- [L'authentificateur](#) est un authentificateur d'extension de navigateur Web gratuit.
- [1 Mot de passe](#) est une application fondée sur un abonnement qui peut fournir un authentificateur d'extension de navigateur.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Strategic Sourcing est un outil de sourçage en nuage que vous pouvez utiliser pour rationaliser votre processus d'approvisionnement. Vous vous inscrivez au moyen de WCL, qui vous permet d'accéder à la suite de produits de Workday à partir d'un seul compte. Pour créer un compte, vous devez vérifier votre adresse de courriel, définir un mot de passe sécurisé et associer votre application d'authentification.

Remarque : En tant que fournisseur, vous devez créer votre compte sur un ordinateur de bureau.

Procédure

1. Dans le courriel, sélectionnez S'abonner et consulter cette demande de propositions.
Si vous attendez un courriel, mais que vous ne le recevez pas, assurez-vous qu'il ne se trouve pas dans votre dossier de pourriels.
2. Cliquez sur Envoyer un code de vérification pour envoyer un mot de passe unique à 6 chiffres à votre adresse de courriel. Cette adresse de courriel sera le nom d'utilisateur que vous utiliserez pour ouvrir une session WCM.
3. Une fois que vous avez vérifié votre adresse de courriel, entrez votre nom, créez un nouveau mot de passe et cliquez sur Créer un compte.
4. Scannez le code QR à l'aide de votre application d'authentification et entrez un code à 6 chiffres provenant de votre application.
5. Cliquez sur l'application Connect Authenticator.

Remarque : Si vous arrêtez le processus de création d'un compte pour WCM, votre compte sera verrouillé. Si vous supprimez votre application d'authentification après avoir défini votre compte, votre compte sera verrouillé.

6. (Facultatif) Ajoutez et vérifiez votre numéro de téléphone mobile.

Workday prend en charge un nombre limité de pays pour les numéros de téléphone mobile.

7. Cochez la case Accepter modalités d'utilisation .
8. (Facultatif) Entrez les valeurs dans les champs suivants :
 - Titre d'emploi
 - N° de téléphone
 - Langue
 - Fuseau horaire
9. Cliquez sur Enregistrer et terminer. Vous pouvez maintenant passer en revue l'événement auquel vous avez été invité.
 Vous pouvez consulter l'événement dans la section Réponses du tableau de bord.
 Si vous ne parvenez pas à vous connecter, consultez [la FAQ : Ouverture de session de fournisseur et sécurité du compte](#).
10. Sélectionnez le titre de l'événement à passer en revue et répondez à l'équipe de sourcing.
 Lorsque vous passez en revue l'événement, portez une attention particulière aux conditions de participation et à l'énoncé des exigences.
11. (Facultatif) Vous pouvez inviter des collègues à collaborer avec vous à l'événement en entrant leur nom et leur adresse de courriel dans la section Inviter membres de l'équipe et en cliquant sur Ajouter.
 Si votre collègue s'est déjà inscrit dans Strategic Sourcing, il peut ouvrir une session et accéder à la soumission immédiatement. Sinon, il reçoit une invitation par courriel avec un lien pour créer un compte dans Strategic Sourcing.
 Si vous ne pouvez pas l'ajouter, c'est peut-être parce qu'il est déjà inscrit dans Strategic Sourcing sous un nom de société différent. Pour corriger le problème, communiquez avec le gestionnaire de sourcing et demandez-lui de vous inscrire, vous et votre collègue, sous le même nom de société dans son répertoire.
12. (Facultatif) Vous pouvez soumettre des questions et afficher d'autres messages du gestionnaire de sourcing en utilisant le Centre de messages.
 Vos questions sont confidentielles.
13. (Facultatif) Vous pouvez accéder à l'aide et au soutien en sélectionnant l'option Communiquer avec le soutien dans l'onglet Service de soutien de la barre de navigation supérieure.

Résultats

Vos collègues et vous êtes abonnés. Vous pouvez ouvrir une session Strategic Sourcing en tout temps. Une fois votre enregistrement dans Strategic Sourcing, la prochaine fois que vous ouvrirez une session, WCL vous invitera à faire confiance à ce navigateur en tout temps. Marquez un navigateur comme étant de confiance uniquement pour un ordinateur auquel vous ouvrez régulièrement une session.

Exemple

Regarder la vidéo (1:03)

Que faire ensuite

Vous pouvez maintenant définir votre fuseau horaire et gérer les échéances.

Auto-inscription

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez vous inscrire auprès d'un acheteur sans utiliser d'événement d'inscription lorsque l'acheteur a défini l'auto-inscription des fournisseurs. Vous pouvez vous inscrire :

- En utilisant un lien qu'un acheteur vous a fourni.
- Par un site de soumission public.

Procédure

1. Accéder à l'auto-inscription des fournisseurs.
2. Entrez votre adresse de courriel, créez un mot de passe et cliquez sur Continuer.
Si vous avez déjà un compte, vous pouvez cliquer sur Ouvrir une session dans.
3. Dans la page Inscrire nouvel utilisateur , entrez votre nom et acceptez les modalités d'utilisation.
Lorsque vous aurez cliqué sur Enregistrer et terminer, vous recevrez un courriel pour finaliser votre inscription.
4. Entrez le nom de votre société.
Lorsque la recherche de sociétés similaires est activée pour l'acheteur, Strategic Sourcing peut vous indiquer que votre société est déjà enregistrée. Si le nom de votre société correspond à l'une des sociétés répertoriées, communiquez avec l'administrateur de votre société pour avoir accès à Strategic Sourcing.
Pour continuer s'il n'y a pas de correspondance, sélectionnez Ma société ne correspond pas à des sociétés similaires trouvées.
5. Remplissez le formulaire d'auto-inscription.
Vous devez remplir tous les champs obligatoires demandés par l'acheteur pour finaliser votre soumission.
Lorsque vous enregistrez le formulaire en tant que brouillon, vous devez vous déconnecter du formulaire et revenir à Strategic Sourcing en utilisant le lien d'auto-inscription de l'acheteur pour accéder à votre brouillon. Communiquez avec le service de soutien par l'entremise de l'onglet Service de soutien si vous ne pouvez pas accéder à votre brouillon.

Résultats

Vous êtes ajouté au répertoire de fournisseurs de l'acheteur. Vous pouvez :

- Accédez au portail fournisseur.
- Inscrire un autre fournisseur.
- Retournez au site de soumission public à partir duquel vous vous êtes inscrit.

Définir le profil du fournisseur pour l'autochargement

Avant de commencer

- Un acheteur vous envoie une invitation pour remplir un formulaire d'intégration, ou vous avez terminé l'auto-inscription pour un acheteur.
- Vous êtes abonné à Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir votre profil de fournisseur pour :

- Autocharger les formulaires d'intégration envoyés par les acheteurs.
- Effectuer l'auto-enregistrement pour un acheteur.

Lorsque vous cochez la case Consentement et ajoutez des contacts de fournisseurs supplémentaires à votre profil de fournisseur, ces contacts ajoutés peuvent utiliser votre profil de fournisseur pour remplir automatiquement les formulaires d'intégration. Les contacts ajoutés peuvent voir tous les renseignements de votre formulaire, mais ne peuvent pas les modifier.

Dans votre profil de fournisseur, vous pouvez ajouter les renseignements suivants :

- Nom du fournisseur
- Site Web
- Description
- Adresses
- Téléphones
- Information fiscale
- Comptes bancaires
- Information sur le paiement
- Contacts

Remarque : Workday recommande de tenir à jour votre profil de fournisseur. Quand vous utilisez l'autochargement, Strategic Sourcing remplace toutes les données d'entrée du formulaire d'intégration par les données de votre profil de fournisseur. Pour toutes les données qui n'ont pas été entrées dans le profil du fournisseur, Strategic Sourcing supprime les données entrées dans le formulaire d'intégration. Cela s'applique uniquement aux champs du profil du fournisseur.

Procédure

1. Une fois que vous avez ouvert une session Strategic Sourcing, cliquez sur Votre profil de fournisseur dans votre tableau de bord.
 Vous devez avoir une invitation d'intégration pour remplir votre profil de fournisseur.
 Vous pouvez également accéder au profil de votre fournisseur à partir du formulaire d'intégration pendant que vous modifiez le formulaire.
2. Remplissez le profil du fournisseur.
 Dans la section Contacts , pour enregistrer les contacts entrés, vous devez cocher la case Consentement. Les contacts ajoutés peuvent afficher votre profil, y compris les données bancaires ajoutées.
3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le profil du fournisseur.
 Lorsque vous mettez à jour votre profil de fournisseur, l'information n'est pas automatiquement mise à jour dans les formulaires soumis. Assurez-vous de mettre à jour les formulaires précédemment soumis.

Concept : répertoire de clients

Vous pouvez accéder au répertoire de clients à partir du portail fournisseur de Strategic Sourcing. Ce répertoire affiche les clients Strategic Sourcing auxquels vous avez accès. Vous pouvez uniquement afficher les données auxquelles le client vous a accordé l'accès.

Dans le répertoire de clients, vous pouvez rechercher un profil de client par :

- Nom de la société cliente
- Nom du contrat
- Nom de l'événement
- Nom du formulaire
- Nom de la société fournisseuse

Chaque colonne affiche le nombre total d'événements auxquels vous êtes invité pour chaque client.

Vous pouvez accéder aux onglets Strategic Sourcing suivants dans un profil de client :

- Éléments d'action
- Contrats
- Événements

- Formulaires
- Profil général
- Évaluations de la performance

Vos clients peuvent vous donner accès au portail de fournisseur unifié (USP) et à plus d'information sur l'approvisionnement. Si vous avez accès à USP pour un client, vous pouvez afficher les onglets suivants :

- Catalogues
- Factures
- Paiements
- Bons de commande

Remarque : Tous les clients n'ont pas le USP. Tous les contacts chez le fournisseur n'auront pas accès à USP.

Concept : portail fournisseur unifié pour les fournisseurs

Lorsqu'un client vous accorde l'accès au Portail fournisseur unifié, vous recevez un courriel dans lequel vous pouvez vous inscrire à Workday Central Login ou vous connecter si vous avez déjà un compte.

Vous utilisez le même compte Workday Central Login pour ouvrir une session et accéder à Strategic Sourcing et à l'information sur l'approvisionnement pour plusieurs clients en toute sécurité. Votre adresse de courriel de travail principale utilisée avec plusieurs clients doit être la même et vous devez utiliser Workday Central Login pour créer votre compte.

Pour recevoir l'accès au USP pour différents clients, contactez chacun d'entre eux.

Authentification supplémentaire pour USP

Un client peut exiger une vérification supplémentaire lorsqu'il clique sur le portail pour l'approvisionnement ou sur les liens dans les onglets suivants :

- Catalogue
- Factures
- Paiements
- Bons de commande

La vérification supplémentaire nécessite une inscription à l'aide d'une vérification par courriel. Un code d'accès à six chiffres vous sera envoyé par courriel. Après avoir entré le code d'accès et cliqué sur Vérifier le code, vous pouvez accéder au portail d'approvisionnement.

Remarque : Tous les clients ne nécessitent pas cette authentification supplémentaire.

Information sur l'approvisionnement et tâches

Vous pouvez recevoir un accès aux applications d'approvisionnement suivantes :

- *Contacts et données bancaires.* Vous pouvez changer et afficher les coordonnées et les comptes bancaires de règlement des fournisseurs. Pour accéder à l'application d'approvisionnement Coordonnées et données bancaires de Strategic Sourcing :
 1. Dans le profil du client, cliquez sur Portail pour approvisionnement.
 2. Dans le menu latéral du portail pour l'approvisionnement, cliquez sur Coordonnées et données bancaires.
- *Factures et paiements.* Vous pouvez afficher les factures les plus récentes et les paiements les plus récents.

- *Bons de commande et catalogues.* Vous pouvez afficher les chargements de catalogue les plus récents et les bons de commande les plus récents. Vous pouvez également accéder aux tâches suivantes :
 - Afficher tous les chargements de catalogue, que vous pouvez utiliser pour rechercher des chargements de catalogue.
 - Demande de chargement de catalogue pour le fournisseur, que vous pouvez utiliser pour ajouter de nouveaux articles, mettre à jour des articles existants et charger des articles dans un catalogue dans Workday.
 - Rechercher un bon de commande, que vous pouvez utiliser pour rechercher des bons de commande par date et par nom.
 - Créer une facture à partir de bons de commande, que vous pouvez utiliser pour créer une demande de facture à partir d'un bon de commande.
 - Consigner des heures et des tâches, que vous pouvez utiliser pour consigner les heures travaillées par des travailleurs auxiliaires sur un bon de commande.

Vous ne pouvez accéder à l'information sur l'approvisionnement dans la USP que pour les clients qui accordent l'accès. Si d'autres clients ont choisi de ne pas utiliser le portail fournisseur unifié, vous pouvez toujours accéder à leur portail fournisseur en utilisant le même processus d'ouverture de session que vous utilisez aujourd'hui. Vous ne pouvez pas les afficher dans l'USP.

Exemple : Global Modern Services vous accorde l'accès à l'USP, mais Proactive, Inc. n'en accorde pas. Dans le profil de client Global Modern Services, de nouveaux onglets s'affichent pour l'information à laquelle vous avez obtenu accès. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Portail d'approvisionnement dans le profil de client Global Modern Services. Aucun changement n'a été apporté au profil de client ProConnect, Inc..

Remarque : Tous les clients n'autorisent pas l'accès à toutes les applications de l'USP.

Mises à jour par courriel dans le portail fournisseur unifié

Les mises à jour des courriels effectuées dans Workday Central Login ne mettent pas à jour votre adresse de courriel de travail principale aux États-Unis. La mise à jour des courriels sera reflétée dans le profil de l'utilisateur dans Strategic Sourcing, mais cette mise à jour ne parviendra pas au profil du fournisseur dans Strategic Sourcing. Le client ne peut pas synchroniser la mise à jour.

Pour mettre à jour votre adresse de courriel aux États-Unis, Workday vous recommande de communiquer avec votre client pour mettre à jour votre adresse de courriel de travail principale afin de vous assurer que l'adresse de courriel de Workday Central Login et l'adresse de courriel de vérification restent identiques.

Accéder aux demandes de factures de fournisseurs dans le portail fournisseur unifié

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez afficher les demandes de factures de fournisseurs et les factures sans bon de commande dans le portail unifié de fournisseur.

Procédure

1. Accédez à votre client à partir du répertoire de clients.
2. Sélectionnez l'onglet Factures .
3. Cliquez sur Afficher les factures.

Vous pouvez également cliquer sur Portail d'approvisionnement et entrer Rechercher une demande de facture de fournisseur dans la barre de recherche.

Résultats

Vos demandes de factures s'affichent en USP.

Réinitialisation des mots de passe pour les fournisseurs

Avant de commencer

Définissez votre compte Workday Central Login.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réinitialiser votre mot de passe pour votre compte Workday Central Login si vous avez oublié votre mot de passe ou si vous devez le réinitialiser pour des raisons de sécurité.

Procédure

1. Dans la page d'ouverture de session de Workday Strategic Sourcing , cliquez sur Êtes-vous un fournisseur? Ouvrez une session ici .lien.
2. Sur la page Ouverture de session de fournisseur , entrez votre adresse de courriel et cliquez sur Continuer.
3. À la page Mot de passe , cliquez sur Mot de passe oublié?
4. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe.
5. Entrez le code à 6 chiffres provenant de votre application d'authentification.
6. Entrez le mot de passe à 6 chiffres envoyé à votre adresse de courriel.

Si vous avez ajouté votre numéro de téléphone mobile à votre compte, vous pouvez cliquer sur Essayez par SMS et entrer le code à 6 chiffres envoyé vers votre téléphone mobile. Actuellement, Workday Central Login prend en charge uniquement les numéros de téléphone mobile nord-américains.

Remarque : L'option Essayez par SMS n'est disponible que lorsque vous vérifiez votre numéro de téléphone dans Workday Central Login.

7. Entrez et confirmez votre nouveau mot de passe.

Que faire ensuite

Ouvrez une session dans Strategic Sourcing au moyen du lien Si vous êtes un fournisseur, ouvrez une session ici avec votre nouveau mot de passe.

Recouvrement de comptes pour les fournisseurs

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réinitialiser votre compte lorsque vous remplissez tous les critères suivants :

- Mot de passe oublié.
- Impossible d'accéder à votre application d'authentification.
- N'avez pas de numéro de téléphone ajouté à votre compte. Cela ne s'applique qu'aux États-Unis et au Canada.

Procédure

1. Sur la page d'ouverture de session Workday Strategic Sourcing , cliquez sur le lien Êtes-vous un fournisseur - Ouvrez une session ici .

2. Dans la page Workday Central Login , entrez votre adresse de courriel et cliquez sur Continuer.
3. À la page Mot de passe , cliquez sur Mot de passe oublié?
4. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe dans la page Mot de passe oublié .
5. Cliquez sur Récupérer le compte dans la page Vérifie son identité .
6. Dans la fenêtre contextuelle Réinitialisation du compte , cochez la case d'accusé de réception et cliquez sur Réinitialiser.
7. Cliquez sur Envoyer le code.
8. Entrez le code d'accès à usage unique à six chiffres envoyé à votre adresse de courriel.
9. Définissez votre application d'authentification. Voir [S'abonner à Strategic Sourcing](#).
10. Entrez et confirmez un nouveau mot de passe. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe.
11. Ouvrez une session dans la page <1>Ouvrir une session de fournisseur</1> avec votre nouveau mot de passe et votre nouvelle application d'authentification.

Remarque : Une fois votre compte récupéré, vous perdez l'accès à l'information sur l'approvisionnement du client dans le portail fournisseur unifié. Communiquez avec des clients pour réactiver votre accès.

Résultats

Vous pouvez accéder à Strategic Sourcing en cliquant sur le lien Êtes-vous un fournisseur? Ouvrez une session ici.

Remplir un formulaire d'intégration

Avant de commencer

- Un acheteur vous envoie une invitation pour remplir un formulaire d'intégration.
- Vous êtes abonné à Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Les acheteurs vous invitent à remplir un formulaire d'intégration, ce qui leur permet de recueillir des renseignements commerciaux et bancaires essentiels.

Lorsque cette option est activée par l'acheteur, vous pouvez ouvrir une session et apporter des modifications en tout temps. Si le bouton Modifier ne s'affiche pas, communiquez avec l'acheteur afin de déterminer si votre profil fait actuellement l'objet d'un processus d'approbation.

Procédure

1. Accédez au formulaire d'intégration dans la section Profil en cliquant sur Gérer.
2. Cliquez sur Modifier pour apporter des changements au formulaire et entrer l'information demandée.

Lorsque votre profil de fournisseur est rempli, vous pouvez autocharger le formulaire d'intégration pour un acheteur avec l'information provenant de votre profil. Lorsque vous autochargez les données, toute information déjà entrée est remplacée. Voir [Définir un profil de fournisseur pour l'autochargement](#).

L'acheteur peut ajouter un texte d'aide au début du formulaire pour que vous puissiez le passer en revue.

Vous pouvez ajouter des contacts à ce formulaire afin que la société acheteuse ait les bonnes coordonnées à votre sujet et à celui de vos collègues au sein de votre société. Communiquez

avec le gestionnaire de sourçage au moyen du Centre de messages pour permettre aux nouveaux contacts d'accéder à votre profil.

Votre parcours d'intégration s'affiche en haut du formulaire si l'acheteur vous demande de remplir des formulaires personnalisés supplémentaires dans le cadre du processus d'accueil et d'intégration.

3. (Facultatif) Vous pouvez soumettre des questions et afficher d'autres messages du gestionnaire de sourçage en utilisant le Centre de messages.
4. Une fois que celui-ci est terminé et prêt à être soumis, cliquez sur Soumettre.
Vous pouvez cliquer sur Enregistrer brouillon pour enregistrer votre formulaire incomplet et le finaliser plus tard.
5. (Facultatif) Pour réviser la soumission, cliquez sur Modifier. Assurez-vous de soumettre le profil une fois les changements effectués.

Résultats

Les renseignements du formulaire que vous envoyez à l'acheteur assurent une configuration rapide et précise pour votre société.

FAQ : Ouverture de session et sécurité du compte des fournisseurs

J'ai déjà un compte Strategic Sourcing. Comment puis-je m'inscrire à Workday Central Login?

1. Accédez à la page Ouverture de session de Workday Strategic Sourcing.
2. Ouvrez une session à Strategic Sourcing avec vos données d'identification actuelles.
3. Se déconnectent du portail fournisseur.
4. Dans la page Ouvrir une session, cliquez sur Êtes-vous un fournisseur - Connectez-vous ici et ouvrez une session au moyen des données d'identification que vous avez utilisées pour Strategic Sourcing.

Vous ne pouvez plus vous connecter à Strategic Sourcing directement, et vous devez utiliser Workday Central Login (WCL).

5. Suivez les étapes 2 à 9 dans [S'abonner à Strategic Sourcing](#) pour terminer votre inscription à la WCL.

Que faire si je n'ai pas d'appareil mobile?

Si vous n'avez pas d'appareil mobile, vous pouvez utiliser une option de navigateur, comme 1Mot de passe, pour l'authentification multifacteur. Les options basées sur un navigateur peuvent scanner les codes QR dans WCM.

Si je reçois un nouveau téléphone, dois-je réinitialiser mon application d'authentification?

Oui. Pour réinitialiser votre application d'authentification et l'associer à un nouvel appareil :

1. Lorsque WCM vous invite à entrer un code de vérification à 6 chiffres de votre authentificateur, cliquez sur Réinitialiser l'authentificateur sous l'invite.
2. Saisissez le mot de passe à 6 chiffres envoyé à votre adresse de courriel avant de synchroniser l'authentificateur sur votre nouvel appareil.

Mon mot de passe expirera-t-il?

3. Scannez le code QR avec votre nouvel appareil pour synchroniser votre application d'authentification.

Non, votre mot de passe n'expirera pas dans Workday Central Login.

Comment réinitialiser mon mot de passe?

Voir [Réinitialisation des mots de passe pour les fournisseurs](#).

Comment puis-je changer l'adresse de courriel associée à mon compte Strategic Sourcing?

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

Remarque : Les utilisateurs ne pourront pas changer leur adresse de courriel si votre société utilise une intégration d'authentification unique (SSO). Si votre société n'utilise pas l'authentification unique, les changements apportés à l'adresse de courriel d'un utilisateur seront automatiquement pris en compte pour toute autre société avec laquelle il travaille dans Workday Strategic Sourcing.

Comment puis-je changer l'adresse de courriel associée à mon compte de portail fournisseur unifié?

Lorsque vous devez changer votre adresse de courriel pour WCL, communiquez avec vos clients pour mettre à jour l'adresse de courriel de travail principale dans Workday afin de vous assurer que l'adresse de courriel pour WCL et l'adresse de courriel de vérification sont identiques. Pour obtenir plus de renseignements, voir [Concept : portail fournisseur unifié pour les fournisseurs](#).

Comment puis-je assurer la sécurité de mon compte?

- Créez un mot de passe sécurisé avec au moins les éléments suivants :
 - 8 caractères.
 - Cinq caractères uniques ou plus.
 - Une majuscule, une minuscule, un numérique et un caractère spécial.
- Évitez de créer des mots de passe qui :
 - Contiennent des espaces.
 - Utilisez des mots courants, des abréviations ou des aronymes.
 - Sont comptés ou déjà utilisés.
- Surveillez toute activité de compte suspecte en vérifiant vos courriels pour les notifications de sécurité ou en accédant à Gérer votre compte > Paramètres de sécurité > Afficher les sessions connectées.

Comment définir différentes méthodes de récupération du mot de passe?

- Mettre à jour plusieurs méthodes de récupération de compte ou de mot de passe.

Si vous pensez que votre mot de passe est sécurisé, réinitialisez-le dès que possible.

1. Dans votre page de profil, dans Workday Central Login, sélectionnez Gérer votre compte.
2. Dans l'onglet Renseignements personnels , vous pouvez :
 - Ajoutez un numéro de téléphone mobile pour la récupération du mot de passe avec le bouton Modifier un numéro de téléphone mobile.
 - Remplacez votre adresse de courriel principale actuelle par une autre adresse de courriel pour vérifier et récupérer votre compte avec le bouton Ajouter un courriel d'adresse .

Workday vous recommande d'activer les deux méthodes de récupération au cas où vous perdrez l'accès à votre téléphone ou à votre courriel.

Que faire si je ne peux accéder à l'ouverture de session Workday Central ou à des liens connexes sur le site?

Si vous n'avez pas accès à WCM, supprimez l'historique de votre navigateur, communiquez avec l'administrateur du client et reconnectez-vous.

Si vous avez essayé de cliquer sur Mot de passe oublié? lien vers la page d'ouverture de session et qu'il n'a pas fonctionné, effacez les cookies et le cache de votre navigateur Web et réessayez.

Remarque : Workday recueille des cookies et d'autres renseignements concernant votre activité sur WCM.

Que faire si j'ai un compte de fournisseur et un compte d'acheteur?

Si vous avez les deux types de comptes, vous devrez ouvrir une session au moyen de WCL lorsque vous sélectionnerez le portail fournisseur dans la page Sélectionner une société .

Vous devez ouvrir une session sur le portail fournisseur au moyen de l'authentification multifacteur, même si l'authentification unique a été définie.

J'ai oublié mon mot de passe et je n'ai pas accès à l'application d'authentification. Que dois-je faire?

Vous pouvez réinitialiser votre compte. Voir [Recouvrement de comptes pour des fournisseurs](#).

Comment puis-je communiquer avec Workday Strategic Sourcing si je ne par pas encore ouvrir une session?

Contactez l'équipe de soutien de Workday pour obtenir de l'aide à scoutsupport@workday.com si vous :

- Impossible d'ouvrir une session après avoir examiné toute la documentation.
- Perte de votre application d'authentification.

- Vous avez perdu votre application d'authentification et votre mot de passe.

FAQ : Pour communiquer avec Strategic Sourcing

Comment communiquer avec Workday Strategic Sourcing si je n'arrive pas à ouvrir une session?

Si vous ne parvenez pas à vous connecter après avoir consulté la documentation, vous pouvez communiquer avec l'équipe de soutien de Workday pour obtenir de l'aide : scoutsupport@workday.com.

Comment communiquer avec le gestionnaire de sourcing?

Accédez à l'événement et cliquez sur le bouton Centre de messages dans la section Centre de messages . Vous pouvez :

- Poser une question au gestionnaire de sourcing.

Entrez une question dans la case, joignez un fichier, le cas échéant, et cliquez sur Envoyer question.

- Clavarder avec le gestionnaire de sourcing.

Si l'équipe de sourcing vous envoie une question par clavardage, cliquez sur l'icône de clavardage et entrez votre réponse.

- Afficher les questions que vous avez posées et les réponses que vous avez reçues de l'équipe de sourcing.

Lorsque l'équipe de sourcing répond à vos questions, vous recevez une notification par courriel.

- Afficher les questions et les réponses d'autres fournisseurs que le gestionnaire de sourcing partage ainsi que les messages généraux.

Comment obtenir de l'aide avant une enchère?

Sélectionnez l'option Communiquer avec le soutien dans l'onglet Service de soutien de la barre de navigation supérieure.

Comment obtenir de l'aide pendant une enchère?

Sélectionnez l'option Communiquer avec le soutien dans l'onglet Service de soutien de la barre de navigation supérieure. Strategic Sourcing porte une attention particulière aux demandes de soutien pendant les enchères et vous pouvez vous attendre à une réponse rapide.

Référence : courriels de mise à jour de profil du fournisseur

Lorsque vous mettez à jour votre profil, vous pouvez recevoir un courriel pour les motifs suivants :

- Approuvé
- Bloqué
- Échec
- Remplacé

- Rejeté

Si vous ne recevez aucun de ces courriels et que le bouton Modifier n'est pas visible, communiquez avec le service de soutien de Strategic Sourcing ou avec l'acheteur pour obtenir plus d'information.

Mise à jour de profil approuvée

Votre mise à jour a été effectuée. Vous pouvez vous connecter de nouveau et gérer votre profil en cliquant sur Modifier.

Mise à jour de profil bloquée

Workday bloque la mise à jour que vous avez effectuée dans Strategic Sourcing en raison d'un processus en cours. Réessayez d'effectuer la mise à jour plus tard.

Échec de la mise à jour de profil

Workday n'a pas reçu la mise à jour que vous avez effectuée dans Strategic Sourcing. Cela peut se produire dans les situations suivantes :

- Un changement provient de Workday au moment où vous avez effectué un changement dans Strategic Sourcing.
- L'acheteur modifie votre profil en même temps et tente de transmettre sa modification à Workday.
- Le service d'intégration est en panne.

Essayez d'effectuer la mise à jour plus tard lorsque le bouton Modifier sera actif.

Mise à jour de profil remplacée

Un changement était déjà en cours et Workday n'a pas reçu la dernière mise à jour que vous avez effectuée dans Strategic Sourcing. Réviser votre profil et essayez d'effectuer les mises à jour de nouveau.

Mise à jour de profil rejetée

Un changement apporté à votre profil a été rejeté dans Workday. Pour résoudre le problème, communiquez avec le gestionnaire de sourcing dans Strategic Sourcing par courriel ou à partir du Centre de messages.

Événements liés à une proposition

Remplir un formulaire de fournisseur

Avant de commencer

- Un acheteur vous envoie une invitation pour remplir un formulaire.
- Vous êtes abonné à Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez remplir les formulaires obligatoires contenant les questionnaires que les acheteurs vous envoient.

Procédure

1. Accédez au formulaire que vous souhaitez remplir.

2. (Facultatif) Pour inviter des collègues à modifier le formulaire, entrez leur nom et leur adresse de courriel dans la section Inviter membres de l'équipe et cliquez sur Ajouter. Votre collègue reçoit une invitation par courriel pour accéder au formulaire.
3. Pour répondre aux questions, cliquez dans les sections du formulaire sous Remplir votre formulaire. Les formulaires peuvent comporter plusieurs sections de questions à remplir. Strategic Sourcing enregistre automatiquement vos réponses aux questions. Les questions marquées d'un astérisque sont obligatoires. En haut de chaque section, Strategic Sourcing répertorie le nombre de :

- Questions dans une section.
- Questions obligatoires dans une section.

Si vous ne répondez pas aux questions obligatoires, vous ne pourrez pas soumettre le formulaire.

Les formulaires peuvent également comporter des sections conditionnelles et des questions.

Lorsque vos réponses remplissent une condition, une nouvelle section ou de nouvelles questions s'affichent, à laquelle vous pouvez répondre.

Vous pouvez mettre votre formulaire hors ligne dans la section Exporter ou importer votre formulaire une fois que vous avez accédé au formulaire dans Strategic Sourcing. Lorsque seule l'option *Exporter* est disponible, cliquez sur Réviser formulaire pour importer le formulaire après avoir mis à jour le fichier Excel exporté.

4. (Facultatif) Pour communiquer avec l'acheteur, vous pouvez cliquer sur Centre de messages ou envoyer un courriel au contact principal.
5. Cliquez sur Soumettre pour envoyer votre formulaire rempli à l'acheteur. Le statut du formulaire est mis à jour sur votre page d'accueil.
6. (Facultatif) Pour réviser la soumission, cliquez sur Réviser formulaire. Après avoir révisé le formulaire, cliquez sur Resubmit Form pour envoyer vos mises à jour à l'acheteur.

relatedlinks

Tâches

[S'abonner à Strategic Sourcing](#) à la page 3

Gérer les dates limites

Avant de commencer

Vous êtes abonné à Workday Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le gestionnaire de sourcing détermine le calendrier d'événement qui comprend les échéances possibles suivantes :

- Date limite du RSVP par les fournisseurs
- Date limite des questions de fournisseurs
- Date limite d'envoi de soumissions

Procédure

1. Pour vous assurer de soumettre l'information à temps au gestionnaire de sourcing, définissez votre fuseau horaire dans votre profil d'utilisateur, auquel vous pouvez accéder sous votre nom d'utilisateur dans la page d'accueil.
2. Lorsque vous recevez une date limite du RSVP par les fournisseurs, vous pouvez informer le gestionnaire de sourcing que vous prévoyez soumissionner en sélectionnant J'ai l'intention de

soumissionner dans l'invitation avant la date et l'heure définies. Pour la décision de participer à un événement de soumission, tenez compte des éléments suivants :

Option	Action
Vous ne recevez pas d'invitation et .	Procédez de l'une des façons suivantes : • Vous ou un membre de votre équipe avez déjà répondu à l'invitation. • Vous n'êtes pas tenu de répondre.
Vous n'accepterez pas l'invitation.	Sélectionnez Je n'ai pas l'intention de soumissionner et vous pouvez : • Sélectionner un motif pour lequel vous ne souhaitez pas participer et fournir des commentaires supplémentaires. • Sélectionner Envoyer RSVP.
Vous décidez de participer à un événement de soumission.	Vous pouvez sélectionner J'ai l'intention de soumissionner tant que l'invitation n'est pas expirée.
La date limite est passée, mais vous voulez soumissionner pour l'événement.	Vous pouvez soumettre un ticket d'assistance en cliquant sur Service de soutien, et ils peuvent vous aider à changer votre réponse à l'invitation.
Vous n'avez plus l'intention de participer à un événement de soumission.	Aucune action n'est nécessaire.

Si la date limite est passée, vous pouvez soumettre une demande d'assistance en cliquant sur Service de soutien. Il pourra vous aider à modifier votre réponse à l'invitation.

3. Si vous êtes invité à un événement avec date limite des questions de fournisseurs, vous ne pouvez pas soumettre de questions au gestionnaire de sourcing à partir du Centre de messages après la date et l'heure limites.

Vous pouvez continuer à consulter les questions et réponses que vous ou votre équipe avez soumises avant la date limite.

Si vous ne voyez pas la date limite, vous pouvez soumettre des questions à l'équipe de sourcing en tout temps pendant le processus de demande d'information, de prix, de soumissions et de propositions.

4. Pour soumettre une soumission dans la demande de propositions au gestionnaire de sourcing, vérifiez la date et l'heure indiquée comme date limite d'envoi de soumissions, puis cliquez sur le bouton Envoyer soumission.

Le gestionnaire de sourcing peut définir la date limite de soumission de manière à ce que vous puissiez soumettre votre réponse après la date limite.

Que faire ensuite

Vous pouvez commencer à envoyer votre soumission et à inviter les membres de l'équipe à collaborer avec vous dans la proposition de soumission.

Créer des propositions de soumission

Avant de commencer

Le gestionnaire de sourcing vous a invité à soumettre une proposition de soumission.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous créez des propositions de soumission à envoyer à l'équipe de sourcing. Les équipes de sourcing demandent aux fournisseurs de fournir des prix et des devis pour les lignes.

Procédure

1. Accédez à la section Concevoir votre proposition dans votre soumission.
2. Dans la section Feuilles de réponses, cliquez sur Modifier et répondez aux questions du questionnaire, le cas échéant.
3. Dans la section Feuilles de calcul, cliquez sur Modifier pour commencer à créer votre proposition de soumission.

Vous pouvez afficher les détails de toutes les feuilles de calcul dans le panneau de gauche.

Pour afficher les instructions et les remarques de la feuille de calcul provenant du gestionnaire de sourcing, cliquez sur le bouton Instructions à l'intention des fournisseurs.

4. Entrez des soumissions dans les rangées en surbrillance des feuilles de calcul. Pour déterminer ce que vous devez faire pour envoyer votre soumission, vous pouvez sélectionner Valider afin de mettre en surbrillance les cellules que vous devez remplir. Un panneau latéral s'affiche également, indiquant les lignes et les colonnes qui nécessitent que vous ajoutiez de l'information. Lorsque vous remplissez toutes les cellules en surbrillance, *Feuille de calcul valide* s'affiche lorsque vous sélectionnez Valider.

Vous pouvez appliquer des filtres pour afficher les articles pour lesquels vous souhaitez soumissionner en cliquant sur les trois lignes horizontales dans l'en-tête de colonne, en sélectionnant les conditions et les valeurs, puis en cliquant sur Appliquer filtres. Les totaux calculés changent lorsque vous appliquez des filtres.

Vous pouvez également afficher ou masquer des colonnes en utilisant Afficher/masquer colonnes et en cliquant sur Mettre à jour vue.

5. Dans la section Document demandé, sélectionnez le bouton Rechercher fichier.

Joignez les documents demandés pour envoyer votre proposition de soumission.

6. Dans la section Documents supplémentaires, faites glisser et déposez les fichiers de votre ordinateur dans la case ou cliquez sur le bouton Rechercher fichiers.

Joignez des documents supplémentaires à l'intention du gestionnaire de sourcing.

Vous pouvez joindre autant de fichiers que vous le souhaitez et chaque fichier peut avoir une taille maximale de 5 Go.

Attendez la fin du téléversement avant de quitter la page.

7. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu pour afficher votre soumission d'événement dans une vue en lecture seule que l'acheteur pourra voir.
8. Pour finaliser la soumission de proposition, sélectionnez Envoyer soumission dans l'événement de soumission.

Résultats

Le gestionnaire de sourcing reçoit un courriel pour l'informer que vous avez envoyé votre soumission. Vous pouvez envoyer des soumissions incomplètes, mais le gestionnaire de sourcing est libre de les accepter ou non.

Dans l'onglet Réponse obtenue, vous pouvez afficher le statut de votre soumission dans l'événement de soumission, y compris la date et l'heure de la soumission.

Que faire ensuite

- Si vous souhaitez modifier votre soumission avant la date limite, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton Réviser soumission de l'événement. Une fois les modifications apportées, cliquez sur le bouton Envoyer de nouveau soumission.

- Si vous souhaitez réviser la proposition de soumission après la date limite, communiquez directement avec votre gestionnaire de sourcing.
- Répondez aux demandes du gestionnaire de sourcing.

Selon la proposition de soumission, le gestionnaire de sourcing peut demander, par courriel ou par clavardage, des éclaircissements concernant votre soumission. Utilisez le bouton Réviser soumission de l'événement de soumission pour modifier la proposition et répondre à la demande de mise à jour.

Étapes : envoyer une soumission sur un site de sourcing public

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez soumettre une proposition de soumission pour un événement sur le site de soumission public d'un acheteur. Vous pouvez également utiliser des codes de marchandise pour recevoir de l'information sur les événements publics liés à votre organisation. Les équipes de sourcing demandent aux fournisseurs de fournir des prix et des devis pour les lignes.

Procédure

1. (Facultatif) Recherchez l'événement sur le site de sourcing public. Vous pouvez utiliser des devis pour trouver des correspondances exactes à vos mots clés.
2. Sur le site de sourcing public, cliquez sur Soumission, à côté de l'événement pour lequel vous souhaitez soumettre une proposition de soumission.
3. Ouvrez une session à Strategic Sourcing.
4. [Créez des propositions de soumissions.](#)

Remarque : Les acheteurs peuvent étiqueter les événements comme *Restreint* afin que seuls les fournisseurs invités puissent y accéder. Lorsque vous cliquez sur Soumettre pour un événement *restreint*, vous ne pouvez pas accéder à l'événement à moins d'avoir reçu une invitation.

Résultats

Le gestionnaire de sourcing reçoit un courriel pour l'informer que vous avez envoyé votre soumission. Vous pouvez envoyer des soumissions incomplètes, mais le gestionnaire de sourcing est libre de les accepter ou non.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher le statut de votre soumission dans l'événement de soumission, y compris la date et l'heure de la soumission.

- Si vous souhaitez modifier votre soumission avant la date limite, vous pouvez le faire en cliquant sur le bouton Revise Bid de l'événement. Une fois les modifications apportées, cliquez sur Resubmit Bid.
- Si vous souhaitez réviser la proposition de soumission après la date limite, communiquez directement avec votre gestionnaire de sourcing.
- Répondez aux demandes du gestionnaire de sourcing.

Selon la proposition de soumission, le gestionnaire de sourcing peut demander, par courriel ou par clavardage, des éclaircissements concernant votre soumission. Utilisez le bouton Réviser soumission de l'événement de soumission pour modifier la proposition et répondre à la demande de mise à jour.

Utiliser Excel pour envoyer des soumissions

Avant de commencer

Vous avez accepté l'invitation du gestionnaire de sourcing d'envoyer des soumissions.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer votre proposition de soumission à l'aide d'Excel.

Procédure

1. Accédez à l'événement de soumission dans votre page d'accueil.
2. Dans la section Remplir soumission hors ligne, sélectionnez Exporter soumission.
Une copie de votre proposition de soumission est téléchargée dans une feuille de calcul Excel et organisée en plusieurs onglets. Ces onglets incluent les questionnaires, les feuilles de calcul, la documentation requise et la documentation supplémentaire. Vous pouvez entrer des soumissions et de l'information dans toutes les cellules surlignées en bleu.
Si vous ne recevez pas de questionnaires ou de feuilles de calcul à remplir, l'équipe de sourcing vous demandera probablement de soumettre des documents précis pour finaliser votre proposition.
3. Lisez l'onglet Instructions dans la feuille de calcul.
4. Enregistrez le fichier lorsque vous avez satisfait à toutes les exigences de la proposition de soumission.
Quand vous nommez le fichier, n'incluez pas de caractères spéciaux dans le nom. Les caractères spéciaux peuvent entraîner des erreurs lors du téléversement.
Remarque : Strategic Sourcing ne peut pas déverrouiller les cellules pour la modification, car le format doit correspondre à celui de la plateforme Strategic Sourcing. Cela assure que vos données sont importées correctement. Seuls les fournisseurs peuvent modifier les cellules bleues pour fournir des détails.
5. Cliquez sur Importer soumission dans la section Remplir soumission hors ligne de votre événement de soumission, sélectionnez votre feuille de calcul Excel manuellement à l'aide du bouton Rechercher fichiers ou glissez-déposez le fichier dans la case.
6. Une fois le chargement du fichier terminé, cliquez de nouveau sur Importer soumission pour terminer l'opération d'importation.

Résultats

Un message confirme l'importation de la soumission, et vous pouvez consulter votre soumission en cliquant sur le bouton Afficher ma réponse.

Vous pouvez également afficher vos réponses sur la plateforme Strategic Sourcing dans les sections associées. Exemple : si vous avez rempli un questionnaire sur Excel, vos réponses sont chargées dans le questionnaire de la proposition de soumission.

L'événement s'affiche maintenant dans l'onglet Réponse obtenue de la page d'accueil.

Que faire ensuite

Si vous souhaitez modifier votre proposition de soumission, nous vous recommandons d'exporter le fichier Excel chaque fois que vous le mettez à jour pour vous assurer que vous travaillez à partir de la copie la plus à jour de votre proposition de soumission.

Remarque : Si l'équipe de sourcing met à jour la structure de l'événement de soumission, vous devez exporter de nouveau la soumission, car vous ne pourrez pas la réimporter dans Strategic Sourcing si le format ne correspond pas.

Télécharger les modalités de participation

Avant de commencer

Vous avez reçu une invitation à participer à un événement de soumission.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsqu'il répond à un événement de soumission au nom de votre société, votre service juridique peut vouloir une copie des modalités de participation pour ses dossiers.

Procédure

1. Acceptez l'invitation à participer à l'événement de soumission.
2. Accédez à la section Remplir soumission hors ligne et cliquez sur le bouton Exporter soumission.
3. Ouvrez la feuille de calcul Excel et cliquez sur l'onglet Modalités de participation.
Les modalités de participation incluent les signatures, les noms, les adresses de courriel et les horodatages.
4. Imprimez les modalités de participation ou faites-en une copie.

FAQ : Événements

Lorsque je tente d'accéder à un événement à partir d'un lien dans un courriel, je reçois un message d'erreur Page Not Found.

Le message d'erreur Page not found s'affiche lorsque quelqu'un vous transmet le lien de l'événement et que vous n'avez pas été invité à l'événement par l'acheteur. Vous pouvez ouvrir une session votre compte pour savoir si vous avez accès à l'événement.

Pourquoi le bouton Soumettre ne s'affiche-t-il pas lorsque j'ai terminé ma soumission?

Assurez-vous de retirer toutes les fenêtres contextuelles de la page de l'événement, car elles peuvent masquer le bouton Soumettre. De plus, vous devez sélectionner un choix de RSVP avant de pouvoir envoyer votre soumission.

Comment puis-je ajouter des membres d'équipe interne à un événement auquel j'ai été invité?

Vous pouvez ajouter des membres à l'équipe interne par :

- Vous pouvez inviter des collègues à collaborer avec vous à l'événement en entrant leur nom et leur adresse de courriel dans la section Membres de l'équipe et en cliquant sur Ajouter.

Si votre collègue s'est déjà inscrit dans Strategic Sourcing, il peut ouvrir une session et accéder à la soumission immédiatement. Sinon, il reçoit une invitation par courriel avec un lien pour créer un compte dans Strategic Sourcing.

Si vous ne pouvez pas l'ajouter, c'est peut-être parce qu'il est déjà inscrit dans Strategic Sourcing sous un nom de société différent. Pour corriger ce problème, communiquez avec le gestionnaire de sourcing et

	demandez-lui de vous inscrire, vous et votre collègue, sous le même nom de société dans son répertoire. Pour plus de renseignements, vous pouvez sélectionner Guider moi dans le coin supérieur droit de la section Membres de l'équipe . • Communiquez avec l'acheteur pour lui demander d'ajouter les membres de votre équipe à l'événement.
Comment mettre à jour le contact principal de ma société?	Vous ne pouvez mettre à jour le contact principal qu'une fois l'intégration d'une société acheteuse terminée. Si le contact principal initial n'est plus disponible, communiquez avec le service de soutien de Strategic Sourcing à scoutsupport@workday.com .
Pourquoi le champ Total est-il vide dans la section Prix lorsque je téléverse une soumission?	L'acheteur utilise le champ Total et il s'affiche toujours comme vide pour les fournisseurs.
Comment puis-je modifier une réponse au RSVP ou voir si j'ai répondu?	Accédez au service de soutien > Communiquez avec le soutien dans Strategic Sourcing pour réinitialiser votre réponse au RSVP.
Quelle adresse de courriel envoie des notifications de Strategic Sourcing?	Les notifications proviennent de : no-reply_strategicsourcing@workday.com .

Enchères inversées

Étapes : définir la participation à des enchères

Avant de commencer

Vous devez recevoir une invitation pour participer à une enchère.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Strategic Sourcing est un outil d'approvisionnement en nuage que vous pouvez utiliser pour rationaliser facilement et rapidement votre processus d'approvisionnement.

Lorsque le gestionnaire de sourcing vous invite à une enchère, dans ce cas, une enchère inversée, vous pouvez accepter ou refuser l'invitation, selon que votre société remplit ou non les conditions de participation et l'énoncé des besoins.

Une enchère inversée est une enchère dans laquelle les fournisseurs soumissionnent pour les prix les plus bas auxquels ils sont disposés à vendre leurs biens et services.

Procédure

1. [S'abonner à Strategic Sourcing](#) à la page 3.
2. [Gérer les dates limites](#) à la page 16.
3. [Créer des propositions de soumission](#) à la page 17.

Vous pouvez créer une proposition de soumission en ligne ou à l'aide d'Excel.

4. (Facultatif) [Définir les présoumissions pour des enchères](#) à la page 23.
5. [Participer à des enchères](#) à la page 23.

Résultats

Vous avez participé à une enchère.

Que faire ensuite

Si vous avez gagné l'enchère, le gestionnaire de sourcing communiquera avec vous pour organiser le paiement de vos biens ou services.

Définir les présoumissions pour des enchères

Avant de commencer

Le gestionnaire de sourcing vous invite à l'enchère et définit une heure et une date de début.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir et entrer des soumissions initiales avant une enchère, ce qui vous permet de vous concentrer sur la concurrence pendant l'enchère en direct.

Procédure

1. Vérifiez le minuteur de l'enchère.
Si le minuteur affiche le compte à rebours avant le début de l'enchère, vous pouvez commencer à rédiger vos soumissions.
2. Lisez les remarques sur l'enchère que le gestionnaire de sourcing publie sur l'événement.
3. Entrez vos soumissions dans la colonne Nouvelle soumission.
Vos soumissions sont vos offres de prix initiales pour chaque article de l'enchère. Si l'enchère commence à partir d'un événement de sourcing fermé, votre prix de départ est le dernier prix soumis dans l'événement de sourcing.

Participer à des enchères

Avant de commencer

Le gestionnaire de sourcing vous invite à participer à une enchère.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez participer à des enchères inversées que le gestionnaire de sourcing définit à l'avance ou sans préavis.

S'il s'agit d'une enchère planifiée, vous pouvez :

- Lire les remarques sur l'enchère fournies par le gestionnaire de sourcing.
- Vous familiariser avec l'outil.
- Rédiger vos soumissions.

Procédure

1. Dans le tableau de bord Événements, sélectionnez l'enchère à laquelle vous souhaitez participer.
Vous ne pouvez pas inviter des membres de l'équipe à se joindre à vous pour l'enchère.
2. Passez en revue les détails de l'enchère dans le panneau de gauche.
Le gestionnaire de sourcing peut décider de la durée prévue de l'enchère et déterminer si la durée peut être prolongée. Vous pouvez en tout temps consulter le minuteur dans le haut de la page pour voir le temps restant dans l'enchère.
Voir [Concept : règles pour les enchères](#) à la page 24.
3. Si votre gestionnaire de sourcing a déjà défini une date et une heure, vous pouvez entrer des présoumissions à l'aide de l'option de définition de brouillon de soumission.
Voir [Définir les présoumissions pour des enchères](#) à la page 23.
4. Lorsque l'enchère commence, entrez des soumissions pour les articles pour lesquels vous souhaitez soumissionner, puis cliquez sur Présenter votre nouvelle soumission.
Strategic Sourcing peut vous indiquer votre rang. La rétroaction sur le classement s'affiche si vous envoyez des soumissions. Si vous n'envoyez pas de soumission pour une ligne, la rétroaction ne s'affiche pas.
5. Pour appliquer un pourcentage d'escompte à toutes vos soumissions, entrez un nombre dans le champ Réduire nouvelle soumission de. Vous pouvez également réduire manuellement les prix par ligne.
Réduisez vos prix pour améliorer votre compétitivité.

Résultats

À la fin de l'enchère, votre gestionnaire de sourcing vous avise de votre classement final en fonction de votre configuration.

Concept : règles pour les enchères

Lorsque le gestionnaire de sourcing définit une enchère, il peut configurer les règles de l'enchère :

Règle d'enchère	Description
Décrémentation minimum	Le gestionnaire de sourcing peut définir un montant par lequel vous devez diminuer votre soumission totale chaque fois que vous envoyez une nouvelle soumission pendant l'enchère.
Prolongation	Le gestionnaire de sourcing peut définir des prolongations pour l'enchère. Il utilise des prolongations pour prolonger l'enchère lorsqu'une nouvelle soumission est envoyée vers la fin d'une enchère, permettant ainsi à tous les fournisseurs d'avoir une chance équitable de soumissionner. Exemple : le gestionnaire de sourcing prolonge l'enchère de 2 minutes si une nouvelle soumission est reçue dans les 2 dernières minutes de l'enchère.

Contrats de fournisseurs

Négociation du contrat

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez facilement téléverser les changements et collaborer avec l'acheteur pendant le processus de négociation du contrat.

Procédure

1. Dans la section Contrats , sélectionnez le document dont le statut est *Modification - Nécessite une attention* particulière.
2. Sélectionnez le document que vous souhaitez modifier et cliquez sur Télécharger.
3. Lorsque vous avez terminé les modifications, sélectionnez de nouveau le document et cliquez sur Téléverser nouveau.
Vous pouvez téléverser uniquement des fichiers de type .docx et .pdf.
4. Cliquez sur Envoyer changements.
5. Lorsque l'acheteur vous renvoie le document, consultez les dernières mises à jour en téléchargeant de nouveau le document.
Vous devrez peut-être télécharger et mettre à jour le document plusieurs fois avant que vous et l'acheteur ne parveniez à un accord.
6. Cliquez sur Accepter modalités pour accepter les modalités du contrat.
Quand vous cliquez sur Accepter modalités, vous indiquez à l'acheteur que vous n'avez plus de modifications à apporter au contrat.

Résultats

Quand l'acheteur finalise le contrat après que vous avez accepté les modalités, le contrat affiche le statut *Finalisé* .