

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

Configuration des comptes fournisseurs.....	3
S'inscrire à Strategic Sourcing.....	3
Auto-inscription.....	4
Définir le profil fournisseur pour la saisie automatique.....	5
Concept : répertoire des clients.....	6
Concept : portail fournisseurs unifié pour les fournisseurs.....	7
Accéder aux demandes de factures fournisseurs dans le portail fournisseurs unifié.....	8
Réinitialisation du mot de passe pour les fournisseurs.....	9
Recouvrement de comptes pour les fournisseurs.....	9
Remplir un formulaire de référencement.....	10
FAQ : Connexion des fournisseurs et sécurité des comptes.....	11
FAQ : Contacter Strategic Sourcing.....	13
Référence : e-mails de mise à jour du profil fournisseur.....	14
Événements de proposition.....	15
Remplir un formulaire fournisseur.....	15
Gérer les dates limites.....	16
Créer des propositions de soumission.....	17
Étapes : soumettre une offre sur un site de sourcing public.....	18
Utiliser Excel pour soumettre des offres.....	19
Télécharger les conditions de participation.....	20
FAQ : Événements.....	20
Enchères inversées.....	22
Étapes : définir la participation à une enchère.....	22
Définir des offres préalables pour une enchère.....	22
Participer à des enchères.....	23
Concept : règles d'enchère.....	24
Contrats fournisseurs.....	24
Négociation du contrat.....	24

Configuration des comptes fournisseurs

S'inscrire à Strategic Sourcing

Avant de commencer

Pour accéder à Strategic Sourcing, vous devez avoir reçu une invitation par e-mail.

Assurez-vous que votre équipe informatique active le domaine Amazonses.com .

Before creating a Workday Central Login (WCL) account, download an authenticator app from the Apple or Google app stores. You can also use a web browser authenticator app. Frequently-used authenticators include:

- Authy
- Duo Mobile
- Google Authenticator
- LastPass Authenticator
- Microsoft Authenticator

Les applications d'authentification par navigateur web les plus utilisées sont les suivantes :

- [L'authentificateur](#) est une extension de navigateur web libre.
- [1Password](#) est une application par abonnement qui peut fournir un authentificateur d'extension de navigateur web.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Strategic Sourcing est un outil de sourcing basé sur le cloud qui vous permet de rationaliser votre processus d'achat. L'enregistrement via WCL vous permet d'accéder à la suite de produits Workday à partir d'un seul compte. Pour créer un compte, vous devez vérifier votre adresse e-mail, définir un mot de passe élevé et associer votre application d'authentification.

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

Procédure

1. Dans l'e-mail, sélectionnez S'inscrire et voir cet appel d'offres.
Si vous attendez un e-mail et que vous ne le recevez pas, vérifiez qu'il ne se trouve pas dans votre dossier Courrier indésirable.
2. Click Send a Verification Code to send a 6-digit one-time password to your email address. This email will be the username you use to log into WCL.
3. Once you've verified your email address, enter your name, create a new password, and click Create Account.
4. Scan the QR code using your authenticator app and enter a 6-digit code from your app.
5. Click Connect Authenticator App.

Remarque : If you stop the account creation process for WCL, your account will be locked. If you delete your authenticator app after you set up your account, you'll be locked out of your account.

6. (Facultatif) Ajoutez et vérifiez votre numéro de téléphone portable.
Workday prend en charge un nombre limité de pays pour les numéros de téléphone portable.
7. Cochez la case Accepter les conditions d'utilisation .

8. (Facultatif) Renseignez les champs suivants :

- Désignation de l'emploi
- Numéro de téléphone
- Langue
- Fuseau horaire

9. Cliquez sur Enregistrer et terminer. Vous pouvez maintenant réviser l'événement auquel vous avez été invité.

Vous pouvez afficher l'événement dans la section Réponses du tableau de bord.

Si vous ne pouvez pas vous connecter, voir [FAQ : Connexion des fournisseurs et sécurité des comptes](#).

10. Sélectionnez le titre de l'événement à réviser et répondez à l'équipe de sourcing.

Au moment de réviser l'événement, portez une attention particulière aux conditions de participation et aux conditions générales.

11. (Facultatif) Vous pouvez inviter des membres de votre équipe à participer avec vous à l'événement en saisissant leur nom et leur adresse e-mail dans la section Inviter des membres d'équipe avant de cliquer sur Ajouter.

Si ces collègues se sont déjà inscrits à Strategic Sourcing, ils peuvent se connecter et accéder immédiatement à la soumission. Sinon, ils reçoivent une invitation par e-mail avec un lien les invitant à créer un compte dans Strategic Sourcing.

Si vous ne parvenez pas à ajouter des membres de votre équipe, il est possible qu'ils soient déjà inscrits dans Strategic Sourcing sous un nom d'unité légale différent. Dans ce cas, contactez le responsable du sourcing et demandez-lui de vous faire tous figurer sous le même nom d'unité légale dans son répertoire.

12. (Facultatif) Vous pouvez soumettre des questions et afficher d'autres messages du responsable du sourcing à l'aide du Centre de messages.

Vos questions sont confidentielles.

13. (Facultatif) Vous pouvez accéder à l'aide et au support en sélectionnant l'option Contacter le support dans l'onglet Support de la barre de navigation supérieure.

Résultats

Vos collègues et vous-même êtes inscrits. Vous pouvez vous connecter à Strategic Sourcing à tout moment. Une fois enregistré dans Strategic Sourcing, la prochaine fois que vous vous connecterez, WCL vous invitera à toujours faire confiance à ce navigateur. Marquer un navigateur comme étant de confiance uniquement pour un ordinateur auquel vous vous connectez régulièrement.

Exemple

Regardez la vidéo : 1 min 53 s

Que faire ensuite

Vous pouvez à présent définir votre fuseau horaire et gérer les dates limites.

Auto-inscription

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez vous inscrire avec un acheteur sans utiliser d'invitation à un événement lorsque l'acheteur a configuré son auto-inscription. Vous pouvez auto-inscrire :

- En utilisant un lien qui vous a été fourni par un acheteur.

- Via un site de soumission public.

Procédure

1. Accédez à l'auto-inscription du fournisseur.
2. Saisissez votre adresse e-mail, créez un mot de passe, puis cliquez sur Continuer.
Si vous avez déjà un compte, vous pouvez cliquer sur Connexion.
3. Sur la page Enregistrer un nouvel utilisateur, saisissez votre nom et acceptez les Conditions d'utilisation.
Lorsque vous cliquerez sur Enregistrer et terminer, vous recevrez un e-mail pour finaliser votre inscription.
4. Saisissez le nom de votre unité légale.
Lorsque la recherche d'unité légale similaire est activée pour l'acheteur, Strategic Sourcing peut vous indiquer que votre unité légale est déjà enregistrée. Si le nom de votre unité légale correspond à l'une des unités légales répertoriées, contactez un administrateur de votre unité légale pour qu'il vous donne accès à Strategic Sourcing.
Pour continuer s'il n'y a pas de correspondance, sélectionnez Mon unité légale ne correspond à aucune unité légale similaire trouvée.
5. Renseignez le formulaire d'auto-inscription.
Vous devez renseigner 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 et retourner à Strategic Sourcing avec le lien d'auto-inscription de l'acheteur pour accéder à votre brouillon. Contactez le Support via l'onglet Support si vous ne pouvez pas accéder à votre brouillon.

Résultats

Vous avez été ajouté au répertoire des fournisseurs de l'acheteur. Vous pouvez :

- Accéder au portail fournisseurs.
- Enregistrez un autre fournisseur.
- Retournez sur le site de soumission public à partir duquel vous vous êtes enregistré.

Définir le profil fournisseur pour la saisie automatique

Avant de commencer

- Un acheteur vous envoie une invitation pour remplir un formulaire de référencement ou vous avez finalisé l'auto-inscription d'un acheteur.
- Vous vous êtes inscrit à Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir votre profil fournisseur pour :

- Renseigner automatiquement les formulaires de référencement envoyés par les acheteurs.
- Finalisez l'auto-inscription d'un acheteur.

Lorsque vous cochez la case d'acceptation et que vous ajoutez des contacts fournisseurs supplémentaires à votre profil fournisseur, ces contacts peuvent utiliser votre profil fournisseur pour renseigner automatiquement les formulaires de référencement. Les contacts ajoutés peuvent afficher toutes les informations de votre formulaire, mais ils ne peuvent pas le modifier.

Dans votre profil fournisseur, vous pouvez ajouter les informations suivantes :

- Nom du fournisseur
- Site web
- Description
- Adresses
- Téléphones
- Informations fiscales
- Comptes bancaires
- Informations sur le paiement
- Contacts

Remarque : Workday vous recommande de tenir à jour votre profil fournisseur. Lorsque vous utilisez la saisie automatique, Strategic Sourcing remplace toutes les données de saisie du formulaire de référencement par les données de votre profil fournisseur. Pour les données qui ne sont pas saisies dans le profil fournisseur, Strategic Sourcing retire les données saisies dans le formulaire de référencement. Cette option s'applique uniquement aux champs du profil fournisseur.

Procédure

1. Après vous être connecté à Strategic Sourcing, cliquez sur Votre profil fournisseur dans votre Tableau de bord.

Vous devez avoir une invitation de référencement pour renseigner votre profil fournisseur.

Vous pouvez également accéder à votre profil fournisseur depuis le formulaire de référencement pendant que vous modifiez le formulaire.

2. Renseignez le profil fournisseur.

Dans la section Contacts , pour enregistrer les contacts saisis, vous devez cocher la case d'acceptation. Les contacts ajoutés peuvent consulter votre profil, y compris les coordonnées bancaires ajoutées.

3. Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer le profil fournisseur.

Lorsque vous mettez à jour votre profil fournisseur, les informations ne se mettent pas automatiquement à jour dans les formulaires soumis. Veillez à mettre à jour les formulaires précédemment soumis.

Concept : répertoire des clients

Vous pouvez accéder au Répertoire des clients depuis le portail fournisseurs 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 un accès.

Dans le Répertoire des clients, vous pouvez rechercher un Profil client par :

- Nom de l'unité légale du client
- Nom du contrat
- Nom de l'événement
- Nom du formulaire
- Nom du fournisseur

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 client :

- Éléments d'action
- Contrats
- Événements
- Formulaires
- Profil général

- Évaluations de la performance

Vos clients peuvent vous donner accès au portail fournisseurs unifié (USP) et à d'autres informations sur l'achat. Si vous avez accès à l'USP d'un client, vous pouvez afficher les onglets suivants :

- Catalogues
- Factures
- Paiements
- Bons de commande

Remarque : Les clients ne disposent pas tous de l'USP. Les contacts chez le fournisseur ne auront pas tous accès à l'USP.

Concept : portail fournisseurs unifié pour les fournisseurs

Lorsqu'un client vous autorise à accéder au portail fournisseurs unifié (USP), vous recevez un e-mail vous permettant de vous inscrire à Workday Central Login ou si vous avez déjà un compte.

Vous utilisez le même compte Workday Central Login pour vous connecter et accéder en toute sécurité aux informations Strategic Sourcing et Achats de plusieurs clients. L'adresse e-mail professionnelle principale utilisée avec plusieurs clients doit être la même et vous devez utiliser Workday Central Login pour créer votre compte.

Pour que différents clients puissent accéder à l'USP, contactez chaque client.

Authentification supplémentaire pour l'USP

Un client peut exiger une vérification supplémentaire lorsque vous cliquez sur Portail achats ou sur les liens des onglets suivants :

- Catalogue
- Factures
- Paiements
- Bons de commande

La vérification supplémentaire vous oblige à vous inscrire avec vérification par e-mail. Un code d'authentification à 6 chiffres vous sera envoyé par e-mail. Après avoir saisi le code d'authentification et cliqué sur Vérifier le code, vous pouvez accéder au portail achats.

Remarque : Les clients n'ont pas tous besoin de l'authentification supplémentaire.

Informations sur les achats et tâches

Vous pouvez avoir accès aux applications d'achat suivantes :

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

- *Bons de commande et catalogues.* Vous pouvez consulter les chargements de catalogues les plus récents et les bons de commande les plus récents. Vous pouvez également accéder aux tâches suivantes :
 - Afficher tous les chargements de catalogues, que vous pouvez utiliser pour rechercher des chargements de catalogues.
 - Demande de chargement de catalogue pour le fournisseur, que vous pouvez utiliser pour ajouter de nouveaux articles, mettre à jour les articles existants et charger des articles dans un catalogue dans Workday.
 - Rechercher des bons 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.
 - Déclarer des temps et des tâches, que vous pouvez utiliser pour déclarer les temps travaillés par les intervenants extérieurs sur un bon de commande.

Vous ne pouvez accéder aux informations sur les achats dans l'USP qu'aux clients qui accordent l'accès. Si vous avez d'autres clients qui ont choisi de ne pas utiliser le portail fournisseurs unifié, vous pouvez toujours accéder à leur portail fournisseurs en utilisant le même processus de connexion que celui utilisé actuellement. Vous ne pouvez pas les afficher dans l'USP.

Exemple : Global Modern Services vous accorde l'accès à USP, mais Pro fournir, Inc. ne l'accorde pas. Dans le profil client Global Modern Services, de nouveaux onglets s'affichent pour les informations auxquelles vous avez accès. Vous pouvez également cliquer sur le bouton Portail achats dans le profil client Global Modern Services. Aucun changement n'est apporté au profil client de Protec, Inc.

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

Mises à jour par e-mail dans le portail fournisseurs unifié

Les mises à jour d'e-mail effectuées dans Workday Central Login ne mettent pas à jour votre adresse e-mail professionnelle principale dans l'USP. La mise à jour de l'e-mail sera répercutée dans le profil utilisateur de Strategic Sourcing, mais elle ne parviendra pas au profil fournisseur dans Strategic Sourcing. Le client ne peut pas synchroniser la mise à jour.

Pour mettre à jour votre adresse e-mail dans l'USP, Workday vous recommande de contacter votre client pour qu'il mette à jour votre adresse e-mail professionnelle principale afin de vous assurer que l'adresse e-mail de Workday Central Login et l'adresse e-mail de vérification restent identiques.

Accéder aux demandes de factures fournisseurs dans le portail fournisseurs unifié

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

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

Procédure

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

Vous pouvez également cliquer sur Portail achats et saisir Rechercher une demande de facture fournisseur dans la barre de recherche.

Résultats

Vos demandes de facture s'affichent au format USP.

Réinitialisation du mot de passe pour les fournisseurs

Avant de commencer

Configurez votre compte Workday Central Login.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez réinitialiser le mot de passe de 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. Sur la page de connexion de Workday Strategic Sourcing , cliquez sur Êtes-vous un fournisseur - connectez-vous ici .lien.
2. Sur la page de connexion fournisseur , saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur Continuer.
3. Sur la page Mot de passe , cliquez sur Mot de passe oublié.
4. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe.
5. Saisissez le code de sécurité à 6 chiffres envoyé par votre application d'authentification.
6. Saisissez le mot de passe à 6 chiffres envoyé à votre adresse e-mail.

Si vous avez ajouté votre numéro de téléphone portable à votre compte, vous pouvez cliquer sur <1>Essayer par SMS</1> et saisir le code à 6 chiffres envoyé sur votre téléphone portable. Actuellement, Workday Central Login prend uniquement en charge les numéros de téléphone portable d'Amérique du Nord.

Remarque : L'option "Essayer par SMS" est disponible uniquement lorsque vous vérifiez votre numéro de téléphone dans Workday Central Login.

7. Saisissez votre nouveau mot de passe et confirmez-le.

Que faire ensuite

Connectez-vous à Strategic Sourcing en cliquant sur le lien Êtes-vous un fournisseur - connectez-vous 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 tous les critères suivants sont remplis :

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

Procédure

1. Sur la page de connexion de Workday Strategic Sourcing , cliquez sur le lien Êtes-vous un fournisseur - connectez-vous ici .
2. Sur la page de Workday Central Login , saisissez votre adresse e-mail et cliquez sur Continuer.

3. Sur la page Mot de passe , cliquez sur Mot de passe oublié.
4. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe sur la page Vous avez oublié votre mot de passe .
5. Cliquez sur Récupérer le compte sur la page Vérifie qu'il s'agit bien de vous .
6. Dans la fenêtre contextuelle Réinitialiser le compte , cochez la case de l'accusé de réception et cliquez sur Réinitialiser.
7. Cliquez sur Envoyer le code.
8. Saisissez le code d'authentification unique à 6 chiffres envoyé à votre adresse e-mail.
9. Définissez votre application d'authentification. Voir [S'inscrire à Strategic Sourcing](#).
10. Saisissez un nouveau mot de passe et confirmez-le. Cliquez sur Réinitialiser votre mot de passe.
11. Connectez-vous sur la page de connexion fournisseur avec votre nouveau mot de passe et votre nouvelle application d'authentification.

Remarque : Une fois votre compte récupéré, vous n'aurez plus accès aux informations sur les achats clients dans le portail fournisseurs unifié. Contactez les clients pour réactiver votre accès.

Résultats

Vous pouvez accéder à Strategic Sourcing en cliquant sur le lien Êtes-vous un fournisseur - connectez-vous ici.

Remplir un formulaire de référencement

Avant de commencer

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

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Lorsque vous remplissez un formulaire de référencement que vous ont envoyé des acheteurs, vous permettez aux acheteurs de recueillir des informations commerciales et bancaires essentielles.

Lorsque cette option est activée par l'acheteur, vous pouvez vous connecter et apporter des modifications à tout moment. Si le bouton Modifier ne s'affiche pas, contactez l'acheteur pour savoir si votre profil est en cours d'approbation.

Procédure

1. Accédez au formulaire de référencement dans la section Profil en cliquant sur Gérer.
2. Cliquez sur Modifier pour apporter des changements au formulaire et saisir les informations demandées.

Lorsque vous avez un profil fournisseur renseigné, vous pouvez renseigner automatiquement le formulaire de référencement d'un acheteur avec les informations de votre profil. Lorsque vous renseignez automatiquement les valeurs, les informations déjà saisies sont remplacées. Voir [Définir la saisie automatique des profils fournisseurs](#).

L'acheteur peut ajouter un texte d'aide au début du formulaire à votre attention.

Vous pouvez ajouter des contacts à ce formulaire afin que l'unité légale acheteuse dispose de vos coordonnées, ainsi que de celles de vos collègues. Contactez le responsable du sourcing via le Centre de messages pour autoriser les nouveaux contacts à accéder à votre profil.

Votre parcours Accueil et 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 responsable du sourcing à l'aide du Centre de messages.
4. Une fois le formulaire rempli et prêt à être soumis, cliquez sur Soumettre.
Si vous n'avez pas terminé, vous pouvez Enregistrer le brouillon et le reprendre plus tard pour finalisation.
5. (Facultatif) Pour rectifier votre soumission, cliquez sur Modifier. Veillez à soumettre le profil après avoir apporté vos changements.

Résultats

Les informations contenues dans le formulaire que vous soumettez à l'acheteur sont le gage d'un processus de configuration rapide et efficace pour votre unité légale.

FAQ : Connexion des fournisseurs et sécurité des comptes

J'ai déjà un compte Strategic Sourcing. Comment s'inscrire à Workday Central Login ?

1. Accédez à la page de connexion de Workday Strategic Sourcing.
2. Connectez-vous à Strategic Sourcing avec vos identifiants actuels.
3. Se déconnecter du portail fournisseurs.
4. Sur la page de connexion, cliquez sur le lien Êtes-vous un fournisseur - connectez-vous ici et connectez-vous avec les identifiants que vous avez utilisés pour Strategic Sourcing.

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

5. Suivez les étapes 2 à 9 de la page [S'inscrire à Strategic Sourcing](#) pour finaliser votre inscription WCL.

What if I don't have a mobile device?

If you don't have a mobile device, you can use a browser-based option, like 1Password, for multifactor authentication. Browser-based options can scan QR codes in WCL.

If I get a new phone, do I need to reset my authenticator app?

Yes. To reset your authenticator app and pair it with a new device:

1. When WCL prompts you to enter a 6-digit verification code from your authenticator, click Reset Authenticator below the prompt.
2. Enter the 6-digit password sent to your email address before synching the authenticator on your new device.
3. Scan the QR code with your new device to sync your authenticator app.

Mon mot de passe va-t-il expirer ?

Non, votre mot de passe n'expire pas avec Workday Central Login.

Comment réinitialiser mon mot de passe ?

Voir [Réinitialiser le mot de passe des fournisseurs](#).

Comment modifier l'adresse e-mail de mon compte Strategic Sourcing ?

1. Survolez votre nom et cliquez sur Profil utilisateur.

2. Cliquez sur Changer l'e-mail.
3. Saisissez votre adresse e-mail dans le champ E-mail.
4. Enregistrez le changement.
5. Accédez à votre ancienne adresse e-mail et suivez les instructions contenues dans l'e-mail que vous venez de recevoir.

Remarque : Les utilisateurs ne peuvent pas changer leur adresse e-mail si votre unité légale utilise une intégration à authentification unique (SSO). Si votre unité légale n'utilise pas l'authentification unique, les modifications apportées à l'adresse e-mail d'un utilisateur sont automatiquement répercutées dans toutes les autres unités légales avec lesquelles l'utilisateur travaille dans Workday Strategic Sourcing.

Comment modifier l'adresse e-mail de mon compte de portail fournisseurs unifié ?

Si vous devez changer votre adresse e-mail pour WCL, contactez vos clients pour qu'ils mettent à jour l'adresse e-mail professionnelle principale dans Workday afin de vous assurer que l'adresse e-mail WCL et l'adresse e-mail de vérification sont identiques. Pour plus d'informations, voir [Concept : portail fournisseurs unifié pour les fournisseurs](#).

How do I keep my account safe?

- Create a strong password with at least:
 - 8 characters.
 - 5 or more unique characters.
 - 1 uppercase, lowercase, numeric, and special character.
- Avoid creating passwords that:
 - Contain spaces.
 - Use common words, abbreviations, or acronyms.
 - Are compromised or previously used.
- Monitor any suspicious account activity by checking your email for security notifications or accessing Manage Your Account > Security Settings > Show logged in sessions.
- Maintain multiple methods of account or password recovery.

If you think your password is compromised, reset it as soon as possible.

How do I set up different methods of password recovery?

1. On your profile page in Workday Central Login, select Manage Your Account.
2. In the Personal Info tab, you can:
 - Add a mobile number for password recovery with the Edit Mobile Number button.
 - Substitute your current primary email with another email to verify and

	recover your account with the Add Email address button. Workday recommends activating both methods of recovery, in case you lose access to either your phone or email.
What if I can't access Workday Central Login or any related links on the site?	If you can't access WCL, delete your browser history, contact your customer administrator, and sign in again. If you tried clicking the Forgot Your Password? link on the sign-in page, and it didn't work, clear the cookies and cache of your web browser and try again. Remarque : Workday collects cookies and other information about your activity on WCL.
Que faire si j'ai un compte fournisseur et un compte acheteur ?	Si vous avez les deux types de compte, vous devrez vous connecter via WCL lorsque vous sélectionnerez le portail Fournisseurs sur la page Sélectionner une unité légale . Vous devez vous connecter au portail fournisseurs avec l'authentification multifacteur même si l'authentification unique est configurée.
J'ai oublié mon mot de passe et n'ai pas accès à l'application d'authentification. Que faire ?	Vous pouvez réinitialiser votre compte. Voir Récupérer des comptes pour les fournisseurs.
Comment contacter Workday Strategic Sourcing si je ne parviens pas à me connecter ?	Contactez l'équipe de support Workday à l' adresse scoutsupport@workday.com si vous : • Ne peuvent pas se connecter après avoir révisé toute la documentation. • Vous avez perdu votre application d'authentification. • Vous avez perdu votre application d'authentification et votre mot de passe.

FAQ : Contacter Strategic Sourcing

Comment contacter Workday Strategic Sourcing si je ne parviens pas à me connecter ?	Si vous ne parvenez toujours pas à vous connecter après avoir révisé la documentation, vous pouvez contacter l'équipe du support Workday à l'adresse scoutsupport@workday.com.
Comment puis-je contacter le responsable du 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 responsable du sourcing. Saisissez une question dans le champ indiqué, joignez un fichier le cas échéant, puis cliquez sur Envoyer une question.

	• Discuter avec le responsable du sourcing. Si l'équipe de sourcing vous envoie une question via le Tchat, cliquez sur l'icône de tchat et saisissez votre réponse. • Afficher les questions posées et les réponses de l'équipe de sourcing. Lorsque l'équipe de sourcing répond à vos questions, vous recevez une notification par e-mail. • Afficher les questions et réponses d'autres fournisseurs partagées par le responsable du sourcing, ainsi que les messages d'ordre général.
Comment puis-je obtenir de l'aide avant une enchère ?	Sélectionnez l'option Contacter le support dans l'onglet Support de la barre de navigation située en haut de l'écran.
Comment puis-je obtenir de l'aide pendant une enchère ?	Sélectionnez l'option Contacter le support dans l'onglet Support de la barre de navigation située en haut de l'écran. Comme Strategic Sourcing accorde une attention toute particulière aux tickets de support ouverts pendant les enchères, vous pouvez espérer une réponse rapide.

Référence : e-mails de mise à jour du profil fournisseur

Vous pouvez recevoir un e-mail lorsque vous mettez à jour votre profil pour les motifs suivants :

- Approuvé
- Bloqué
- Échec
- Remplacé
- Refusé

Si vous ne recevez pas d'e-mail pour l'un de ces motifs et que le bouton Modifier ne s'affiche pas, contactez le support Strategic Sourcing ou l'acheteur pour plus d'informations.

Mise à jour du profil approuvée

Votre mise à jour a bien été effectuée. Vous pouvez vous reconnecter et gérer votre profil en cliquant sur Modifier.

Mise à jour du profil bloquée

Workday bloque la mise à jour que vous avez effectuée dans Strategic Sourcing, car un processus est en cours. Réessayez d'effectuer la mise à jour ultérieurement.

Échec de la mise à jour du profil

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

- Une modification provient de Workday en même temps qu'une modification dans Strategic Sourcing.
- L'acheteur modifie votre profil en même temps et tente de transmettre sa modification à Workday.
- Le service d'intégration est interrompu.

Essayez d'effectuer la mise à jour ultérieurement, une fois que le bouton Modifier sera devenu actif.

Mise à jour du profil remplacée

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

Mise à jour du profil rejetée

Une modification apportée à votre profil a été rejetée dans Workday. Pour résoudre ce problème, contactez le responsable du sourcing dans Strategic Sourcing par e-mail ou via le Centre de messages.

Événements de proposition

Remplir un formulaire fournisseur

Avant de commencer

- Un acheteur vous envoie une invitation pour remplir un formulaire.
- Vous vous êtes inscrit 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 voulez remplir.
2. (Facultatif) Pour inviter des collègues à modifier le formulaire, saisissez leur nom et leur adresse e-mail dans la section Inviter des membres d'équipe et cliquez sur Ajouter. Vos collègues reçoivent une invitation par e-mail leur permettant d'accéder au formulaire.
3. Pour répondre aux questions, cliquez dans les sections du formulaire sous Compléter votre formulaire.

Les formulaires peuvent contenir plusieurs sections de questions auxquelles vous devez répondre. 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 pouvez pas soumettre le formulaire.

Les formulaires peuvent également comporter des sections et des questions conditionnelles. Lorsque vos réponses remplissent une condition, une nouvelle section ou de nouvelles questions s'affichent.

Vous pouvez remplacer 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 Rectifier formulaire pour importer le formulaire après avoir mis à jour le fichier Excel exporté.

4. (Facultatif) Pour contacter l'acheteur, vous pouvez cliquer sur Centre de messages ou envoyer un e-mail au contact principal.

5. Cliquez sur Soumettre pour envoyer le formulaire finalisé à l'acheteur. Le Statut du formulaire est mis à jour sur votre page d'accueil.
6. (Facultatif) Pour rectifier la soumission, cliquez sur Rectifier formulaire. Après avoir rectifié le formulaire, cliquez sur Soumettre à nouveau formulaire pour envoyer vos mises à jour à l'acheteur.

relatedlinks

Tâches

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

Gérer les dates limites

Avant de commencer

Vous vous êtes inscrit à Workday Strategic Sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Le responsable du sourcing détermine le calendrier de l'événement qui peut inclure les dates limites suivantes :

- Date limite RSVP du fournisseur
- Date limite des questions des fournisseurs
- Date limite de la soumission de l'offre

Procédure

1. Pour garantir l'envoi des informations au responsable du sourcing dans les délais, définissez votre fuseau horaire dans votre Profil utilisateur, accessible sous votre nom d'utilisateur de la page d'accueil.
2. Lorsque vous recevez une Date limite RSVP du fournisseur, vous pouvez informer le responsable du sourcing que vous prévoyez de soumettre une offre en sélectionnant J'ai l'intention de soumettre dans l'invitation avant la date et l'heure définies. Lorsque vous décidez de participer à un événement de soumission d'offres, tenez compte des éléments suivants :

Option	Action
Vous ne recevez pas d'invitation.	Vous pouvez sélectionner : • Vous ou un membre de votre équipe avez déjà répondu à l'invitation. • Vous n'avez aucune obligation légale d'y répondre.
Vous ne comptez pas accepter l'invitation.	Sélectionnez Je n'ai pas l'intention de soumettre . Vous pouvez alors choisir entre : • Sélectionner le motif pour lequel vous ne souhaitez pas participer et fournir des commentaires supplémentaires. • Cliquer sur le bouton Submit RSVP.
Vous décidez que vous avez l'intention de participer à un événement de soumission d'offres.	Vous pouvez sélectionner J'ai l'intention d'enchérir tant que l'invitation n'a pas expiré.
La date limite est passée mais vous voulez soumissionner pour l'événement.	Vous pouvez soumettre un ticket au support en cliquant sur Support, et la personne peut vous aider à modifier votre réponse à l'invitation.

Option	Action
Vous n'avez plus l'intention de participer à un événement de soumission d'offres.	Aucune action n'est requise.

Si la date limite est passée, vous pouvez soumettre un ticket au support en cliquant sur Support, lequel pourra vous aider à modifier votre réponse à l'invitation.

3. Si vous recevez un événement Date limite des questions des fournisseurs, vous ne pouvez pas soumettre de questions au responsable du sourcing depuis le Centre de messages après la date et l'heure limites.

En revanche, vous pouvez encore afficher les questions et réponses que vous ou votre équipe avez soumises avant la date limite.

Si aucune date limite n'est visible, vous pouvez soumettre des questions à l'équipe de sourcing à tout moment pendant le processus de demande de prix ou d'appel d'offres.

4. Pour soumettre une offre à l'appel d'offres au responsable du sourcing, vérifiez la date d'échéance et l'heure indiquées dans le champ Date limite de la soumission et cliquez sur le bouton Soumettre une offre.

Le responsable du sourcing peut définir la date limite de la soumission de façon à vous permettre d'envoyer votre réponse après la date limite.

Que faire ensuite

Vous pouvez commencer à soumettre votre offre et inviter les membres de votre équipe à participer à l'élaboration de votre proposition.

Créer des propositions de soumission

Avant de commencer

Vous avez été invité à soumettre une proposition par le responsable du sourcing.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

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

Procédure

1. Accédez à la section Concevoir votre proposition de votre offre.
2. Dans la section Feuilles de la réponse, cliquez sur Modifier et répondez aux questions du questionnaire, le cas échéant.
3. Dans la section Feuilles, cliquez sur Modifier pour commencer à créer votre proposition d'offre. Vous pouvez afficher le détail de n'importe quelle feuille dans le panneau de gauche. Pour afficher les instructions et les remarques du responsable du sourcing, cliquez sur le bouton Instructions pour le fournisseur.
4. Saisissez les offres sur les lignes mises en surbrillance dans les feuilles. Pour identifier ce que vous devez faire pour soumettre votre offre, vous pouvez sélectionner Valider pour mettre en surbrillance les cellules que vous devez renseigner. Vous pouvez également retrouver dans le panneau latéral qui s'affiche les lignes et les colonnes pour lesquelles des informations sont à fournir. Une fois toutes les cellules en surbrillance renseignées, sélectionnez Valider. Le message *Feuille valide* s'affiche. Pour appliquer des filtres et afficher les éléments pour lesquels vous souhaitez soumettre une offre, cliquez sur les trois lignes horizontales dans l'en-tête de colonne, sélectionnez des conditions et

des valeurs et cliquez sur Appliquer des filtres. Les totaux calculés changent en fonction des filtres appliqués.

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

5. Dans la section Document demandé, cliquez sur le bouton Rechercher un fichier.

Joignez les documents demandés pour soumettre votre proposition.

6. Dans la section Documents supplémentaires, glissez-déplacez les fichiers depuis votre ordinateur dans le champ prévu à cet effet ou cliquez sur le bouton Rechercher des fichiers.

Joignez des documents supplémentaires à l'attention du responsable du sourcing.

Vous pouvez joindre autant de fichiers que vous le souhaitez, en respectant une taille maximale de 5 Go par fichier.

Attendez la fin du téléchargement avant de quitter la page.

7. (Facultatif) Cliquez sur Aperçu pour afficher l'événement soumis dans une vue en lecture seule que l'acheteur pourra voir.

8. Pour finaliser votre soumission, sélectionnez Soumettre offre dans l'événement de soumission.

Résultats

Le responsable du sourcing reçoit un e-mail l'informant que vous avez soumis votre offre. Vous pouvez soumettre une offre incomplète mais il reviendra au responsable du sourcing de décider de l'acceptabilité d'une telle proposition.

Dans l'onglet Répondu, vous pouvez voir le statut de votre soumission, ainsi que la date et l'heure auxquelles elle a été transmise, dans l'événement de soumission.

Que faire ensuite

- Vous avez la possibilité de modifier votre offre avant la date limite de soumission, en cliquant sur le bouton Rectifier l'offre dans l'événement. Une fois vos rectifications terminées, cliquez sur le bouton Soumettre à nouveau offre.
- Si vous souhaitez rectifier votre proposition alors que l'échéance est dépassée, contactez directement votre responsable du sourcing.
- Répondez aux demandes du responsable du sourcing.

Selon le contenu de la proposition, le responsable du sourcing peut demander, par e-mail ou via le tchat, des éclaircissements sur votre offre. Utilisez le bouton Rectifier offre, dans l'événement d'offre, pour modifier la proposition et répondre à la demande de mise à jour.

Étapes : soumettre une offre sur un site de sourcing public

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

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

Procédure

1. (Facultatif) Recherchez l'événement sur le site de sourcing public. Vous pouvez utiliser les devis pour rechercher des correspondances exactes pour vos mots-clés.
2. Sur le site de sourcing public, cliquez sur Soumission en regard de l'événement pour lequel vous souhaitez soumettre une proposition de soumission.
3. Connectez-vous à Strategic Sourcing.

4. Créez des propositions de soumission.

Remarque : Les acheteurs peuvent marquer les événements comme *étant Restreint* afin que seuls les fournisseurs invités puissent y accéder. Lorsque vous cliquez sur Soumettre pour un événement *avec restriction*, vous ne pouvez pas accéder à l'événement sauf si vous y avez été invité.

Résultats

Le responsable du sourcing reçoit un e-mail l'informant que vous avez soumis votre offre. Vous pouvez soumettre une offre incomplète mais il reviendra au responsable du sourcing de décider de l'acceptabilité d'une telle proposition.

Que faire ensuite

Vous pouvez afficher le statut de votre soumission, ainsi que la date et l'heure auxquelles elle a été transmise, dans l'événement de soumission.

- Vous avez la possibilité de modifier votre offre avant la date limite de soumission, en cliquant sur le bouton Revise Bid dans l'événement. Après avoir effectué vos révisions, cliquez sur Resubmit Bid.
- Si vous souhaitez rectifier votre proposition alors que l'échéance est dépassée, contactez directement votre responsable du sourcing.
- Répondez aux demandes du responsable du sourcing.

Selon le contenu de la proposition, le responsable du sourcing peut demander, par e-mail ou via le chat, des éclaircissements sur votre offre. Utilisez le bouton Rectifier offre, dans l'événement d'offre, pour modifier la proposition et répondre à la demande de mise à jour.

Utiliser Excel pour soumettre des offres

Avant de commencer

Vous avez accepté l'invitation que vous a envoyée le responsable du sourcing pour soumettre des offres.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez créer votre proposition de soumission dans Excel.

Procédure

1. Accédez à l'événement d'offre sur votre page d'accueil.
2. Dans la section Compléter offre hors ligne, sélectionnez Exporter l'offre.
Une copie de votre proposition d'offre est téléchargée dans une feuille de calcul Excel et organisée en plusieurs onglets. Ces onglets incluent les questionnaires, les feuilles de calcul, la documentation obligatoire et la documentation connexe. Vous pouvez saisir des offres et des informations dans n'importe laquelle des cellules surlignées en bleu.
Si vous ne recevez pas de questionnaire ou de feuilles à remplir, l'équipe de sourcing pourrait vous demander de soumettre des documents spécifiques pour finaliser votre proposition d'offre.
3. Lisez l'onglet Instructions de la feuille de calcul.
4. Une fois que vous avez satisfait à tous les critères de la proposition d'offre, enregistrez le fichier.
Lorsque vous nommez le fichier, n'incluez pas de caractères spéciaux dans le nom. Les caractères spéciaux peuvent provoquer des erreurs lors du téléchargement.

Remarque : Strategic Sourcing ne peut pas déverrouiller les cellules pour permettre leur modification, car leur format doit correspondre à celui de la plateforme Strategic Sourcing. Cette contrainte garantit le bon déroulement de l'import de vos informations. Seuls les fournisseurs peuvent modifier les cellules surlignées en bleu pour fournir des détails.

5. Cliquez sur Importer l'offre dans la section Compléter l'offre hors ligne de votre événement d'offre et sélectionnez manuellement votre feuille Excel en cliquant sur le bouton Rechercher des fichiers ou glissez-déposez le fichier dans la zone prévue à cet effet.
6. Une fois le chargement du fichier terminé, cliquez à nouveau sur Importer l'offre pour terminer l'opération d'import.

Résultats

Un message s'affiche pour confirmer la réussite de l'import de l'offre. Vous pouvez consulter votre offre 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 dans un fichier Excel, vos réponses s'affichent dans le questionnaire de la proposition de soumission.

L'événement s'affiche désormais dans l'onglet Répondu de la page d'accueil.

Que faire ensuite

Si vous souhaitez modifier votre proposition d'offre, nous vous recommandons d'exporter le fichier Excel à chaque mise à jour pour garantir que vous utilisez toujours la version la plus récente de votre proposition.

Remarque : Si l'équipe de sourcing apporte des mises à jour à la structure de l'événement d'offre, vous devez exporter à nouveau l'offre. Sinon, vous risquez de ne pas pouvoir la réimporter dans Strategic Sourcing si les formats ne correspondent pas.

Télécharger les conditions de participation

Avant de commencer

Vous avez été invité à participer à un événement de soumission d'offres.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Au moment de répondre à un événement de soumission d'offres pour le compte de votre unité légale, votre service juridique peut demander une copie des Conditions de participation pour ses archives.

Procédure

1. Acceptez l'invitation à participer à l'événement de soumission d'offres.
2. Accédez à la section Compléter offre hors ligne et cliquez sur le bouton Exporter l'offre.
3. Ouvrez la feuille Excel et cliquez sur l'onglet Conditions de participation.
Les conditions de participation incluent les signatures, noms, adresses e-mail et horodatages.
4. Imprimez ou faites une copie des Conditions de participation.

FAQ : Événements

Lorsque je tente d'accéder à un événement à partir d'un lien d'adresse électronique, le message d'erreur Page introuvable s'affiche.

Le message d'erreur Page introuvable apparaît lorsqu'une personne vous transfère le lien de l'événement et que vous n'avez pas été invité à l'événement par l'acheteur. Vous pouvez vous connecter à votre compte pour savoir si vous avez accès à l'événement.

Pourquoi le bouton Soumettre ne s'affiche-t-il pas une fois mon offre finalisée ?

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 RSVP avant de pouvoir soumettre votre offre.

Comment ajouter des membres de l'équipe interne à un événement auquel j'ai été invité ?

Vous pouvez ajouter des membres d'équipe interne en :

- Vous pouvez inviter des membres de votre équipe à participer avec vous à l'événement en saisissant leur nom et leur adresse e-mail dans la section Membres de l'équipe avant de cliquer sur Ajouter.

Si ces collègues se sont déjà inscrits à Strategic Sourcing, ils peuvent se connecter et accéder immédiatement à la soumission. Sinon, ils reçoivent une invitation par e-mail avec un lien les invitant à créer un compte dans Strategic Sourcing.

Si vous ne parvenez pas à ajouter des membres de votre équipe, il est possible qu'ils soient déjà inscrits dans Strategic Sourcing sous un nom d'unité légale différent. Pour corriger ce problème, contactez le responsable du sourcing et demandez-lui de vous faire tous figurer sous le même nom d'unité légale dans son répertoire.

Pour plus d'informations, vous pouvez sélectionner Guider mon évaluation dans le coin supérieur droit de la section Membres de l'équipe .

- Contactant l'acheteur et lui demandant d'ajouter des membres de votre équipe à l'événement.

Comment mettre à jour le contact principal de mon unité légale ?

Vous pouvez uniquement mettre à jour le contact principal une fois que vous avez été référencer avec un acheteur. Si le contact principal d'origine n'est plus disponible, contactez le support Strategic Sourcing à l' adresse scoutsupport@workday.com.

Pourquoi le champ Total est-il vide dans la section Prix lorsque je télécharge une offre ?

L'acheteur utilise le champ Total et celui-ci est toujours vide pour les fournisseurs.

Comment modifier une réponse RSVP ou voir si j'ai répondu ?

Accédez au support > Contacter le support dans Strategic Sourcing pour réinitialiser votre réponse RSVP.

Quelle adresse e-mail envoie les notifications depuis Strategic Sourcing ?

Les notifications proviennent de l'adresse no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Enchères inversées

Étapes : définir la participation à une enchère

Avant de commencer

Pour participer à une enchère, vous devez recevoir une invitation.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Workday Strategic Sourcing est un outil de gestion des achats basé sur le cloud qui vous permet de rationaliser facilement et rapidement votre processus d'achat.

Lorsque le responsable du sourcing vous invite à une enchère, en l'occurrence une enchère inversée, vous pouvez accepter ou refuser l'invitation, selon que votre unité légale remplit ou non les conditions de participation et l'énoncé des besoins.

Une enchère inversée est une enchère qui permet aux fournisseurs de proposer le prix le plus bas auquel ils acceptent de vendre leurs biens et services.

Procédure

1. [S'inscrire 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 concevoir une proposition de soumission en ligne ou avec Excel.
4. (Facultatif) [Définir des offres préalables pour une enchère](#) à la page 22.
5. [Participer à des enchères](#) à la page 23.

Résultats

Vous avez concouru à une enchère inversée.

Que faire ensuite

Si vous remportez l'enchère, le responsable du sourcing vous contacte pour organiser le paiement de vos biens ou services.

Définir des offres préalables pour une enchère

Avant de commencer

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

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez définir et saisir des offres initiales avant l'enchère, et ainsi vous concentrer sur la mise en 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 élaborer vos offres.

2. Lisez les remarques publiées par le responsable du sourcing sur l'événement d'enchère.
3. Saisissez vos offres dans la colonne Nouvelle offre.

Vos offres correspondent à vos offres de prix initiales pour chacun des articles de l'enchère. Si l'enchère démarre à partir d'un événement de sourcing clôturé, votre prix de départ correspond au dernier prix soumis pour l'événement de sourcing.

Participer à des enchères

Avant de commencer

Le responsable du sourcing vous invite à participer à une enchère.

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez participer à des enchères inversées que le responsable du sourcing configure à l'avance ou sans notification.

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

- Lire les remarques sur l'enchère fournies par le responsable du sourcing.
- Vous familiariser avec l'outil.
- Rédiger vos offres préliminaires.

Procédure

1. Dans le tableau de bord Événements, sélectionnez l'enchère à laquelle vous voulez participer. Vous ne pouvez pas inviter des membres de votre équipe à vous rejoindre pour l'enchère.

2. Consultez le détail de l'enchère dans le panneau de gauche.

Le responsable du sourcing peut fixer la durée de l'enchère et éventuellement choisir de la prolonger. Le minuteur situé en haut de la page affiche le temps qu'il reste pour l'enchère.

Voir [Concept : règles d'enchère](#) à la page 24.

3. Si votre responsable du sourcing a déjà défini une date et une heure, vous pouvez saisir des offres préalables avec l'option Enregistrer l'offre préliminaire.

Voir [Définir des offres préalables pour une enchère](#) à la page 22.

4. Lorsque l'enchère démarre, saisissez des offres pour les articles pour lesquels vous souhaitez soumissionner, puis cliquez sur Soumettre votre nouvelle offre.

Strategic Sourcing peut vous informer du classement de votre offre. Le feedback sur le classement s'affiche uniquement pour les personnes qui soumettent des offres. Si vous ne soumettez pas d'offre pour une ligne, aucun feedback ne s'affiche.

5. Pour appliquer un pourcentage de remise à toutes vos offres, saisissez un nombre dans le champ Diminuer la nouvelle offre de. Vous pouvez également baisser le prix manuellement, ligne par ligne. Baissez vos prix pour être plus compétitif.

Résultats

Lorsque l'enchère se termine, votre responsable du sourcing vous informe de votre classement final en fonction de votre configuration.

Concept : règles d'enchère

Lorsque le responsable du sourcing définit une enchère, il peut configurer des règles d'enchère :

Règle de l'enchère	Description
Décrément minimum	Le responsable du sourcing peut définir le montant minimal par lequel vous devez diminuer le montant de votre offre à chaque fois que vous soumettez une nouvelle offre au cours de l'enchère.
Prolongation	Le responsable du sourcing peut définir des prolongations de l'enchère. Le fait de prolonger une enchère lorsqu'une nouvelle offre est soumise vers la fin de l'enchère permet à tous les fournisseurs de pouvoir soumissionner. Exemple : le responsable du sourcing prolonge l'enchère de 2 minutes si une nouvelle offre est reçue deux minutes avant la fin de l'enchère.

Contrats fournisseurs

Négociation du contrat

Pourquoi et quand exécuter cette tâche

Vous pouvez facilement télécharger des modifications 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 - Requiert votre attention* .
2. Sélectionnez le document que vous voulez modifier et cliquez sur Télécharger.
3. Lorsque vous avez fini d'apporter vos modifications, sélectionnez à nouveau le document et cliquez sur Téléchargerle nouveau document.
Vous pouvez uniquement télécharger les types de fichier .docx et pdf.
4. Cliquez sur Envoyer les changements.
5. Lorsque l'acheteur vous renvoie le document, téléchargez à nouveau le document pour consulter les dernières mises à jour.
Vous devrez peut-être télécharger et mettre à jour le document plusieurs fois avant que vous et l'acheteur ne finalisiez un accord.
6. Cliquez sur Accepter les conditions pour accepter les conditions du contrat.
Lorsque vous cliquez sur Accepter les conditions, vous indiquez à l'acheteur que vous n'avez plus de modifications à apporter au contrat.

Résultats

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