

Fornitori

Product Summary

January 27, 2026

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



Sommario

Impostazione dell'account fornitore.....	3
Registrarsi su Strategic Sourcing.....	3
Registrazione automatica.....	4
Configurare il profilo fornitore per la compilazione automatica.....	5
Concetto: Directory clienti.....	6
Concetto: Portale fornitore unificato per i fornitori.....	7
Accedere a Richieste di fatture fornitore nel Portale fornitore unificato.....	8
Reimpostazione password per fornitori.....	8
Recupero conti per fornitori.....	9
Completare un modulo di onboarding.....	9
Domande frequenti: Accesso fornitore e sicurezza dell'account.....	10
Domande frequenti: Contattare Strategic Sourcing.....	13
Riferimenti: E-mail di aggiornamento del profilo del fornitore.....	14
 Eventi di proposta.....	 14
Compilare un modulo fornitore.....	14
Gestire le scadenze.....	15
Creare proposte di offerta.....	16
Procedura: inoltrare un'offerta in un sito di sourcing pubblico.....	18
Utilizzare Excel per presentare le offerte.....	18
Effettuare il download delle condizioni di partecipazione.....	19
Domande frequenti: Eventi.....	20
 Aste inverse.....	 21
Procedura: Configurare la partecipazione a un'asta.....	21
Impostare le offerte preliminari per un'asta.....	22
Partecipare alle aste.....	22
Concetto: Regole delle aste.....	23
 Contratti fornitore.....	 23
Negoziazione del contratto.....	23

Impostazione dell'account fornitore

Registrarsi su Strategic Sourcing

Prima di iniziare

È possibile accedere a Strategic Sourcing solo tramite un invito ricevuto via e-mail.

Assicurarsi che il team IT abiliti il dominio amazonses.com .

Prima di creare un account Workday Central Login (WCL), scaricare un'app di autenticazione dagli app store di Apple o Google. È anche possibile utilizzare un'app di autenticazione del browser Web. Gli autenticatori utilizzati di frequente includono:

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

Le app di autenticazione del browser Web utilizzate di frequente includono:

- [Authenticator](#) è un autenticatore di estensioni del browser Web gratuito.
- [1Password](#) è un'applicazione basata su abbonamento che può fornire un autenticatore delle estensioni del browser Web.

Informazioni su questa attività

Workday Strategic Sourcing è uno strumento di sourcing basato su cloud che consente di semplificare il processo di approvvigionamento. La registrazione avviene tramite WCL, che consente di accedere alla suite di prodotti Workday da un unico account. Per creare un account, è necessario verificare l'e-mail, impostare una password complessa e associare l'app di autenticazione.

Nota: In qualità di fornitore, è necessario registrare il proprio account su un desktop.

Procedura

1. Nell'e-mail, selezionare Registrati e visualizza questa RFP.
Se si aspetta un'e-mail ma non la si riceve, assicurarsi che non sia nella cartella della posta indesiderata.
2. Fare clic su Invia un codice di verifica per inviare una password monouso di 6 cifre all'indirizzo e-mail. Questa e-mail sarà il nome utente utilizzato per accedere a WCL.
3. Dopo aver verificato l'indirizzo e-mail, immettere il nome, creare una nuova password e fare clic su Crea account.
4. Eseguire la scansione del codice QR utilizzando l'app di autenticazione e immettere un codice a 6 cifre dall'app.
5. Fare clic su Connetti app Authenticator.

Nota: Se si interrompe il processo di creazione del conto per WCL, il conto verrà bloccato. Se elimini l'app di autenticazione dopo aver configurato l'account, l'accesso all'account verrà bloccato.

6. (Facoltativo) Aggiungere e verificare il numero di cellulare.
Il sistema supporta un numero limitato di paesi per i numeri di cellulare.
7. Selezionare la casella di controllo Accetta Termini di servizio .

8. (Facoltativo) Immettere i seguenti campi:

- Titolo impiego
- N. telefono
- Lingua
- Fuso orario

9. Fare clic su Salva e termina. È ora possibile rivedere l'evento a cui si è stati invitati.

È possibile visualizzare l'evento nella sezione Risposte del dashboard.

Se non è possibile accedere, consultare [le domande frequenti: Accesso fornitore e sicurezza dell'account](#).

10. Selezionare il titolo dell'evento da rivedere e contattare il team di sourcing.

Quando si rivede l'evento, prestare particolare attenzione alle condizioni di partecipazione e alla dichiarazione dei requisiti.

11. (Facoltativo) È possibile invitare i membri del team a collaborare all'evento immettendo il loro nome e indirizzo e-mail nella sezione Invita membri del team e facendo clic su Aggiungi.

Se il collega si è registrato in precedenza su Strategic Sourcing, può effettuare l'accesso e accedere immediatamente all'offerta. In caso contrario, riceverà un invito via e-mail con un collegamento per creare un account su Strategic Sourcing.

Se non è possibile aggiungere il collega, probabilmente è già registrato su Strategic Sourcing con un nome di azienda diverso. Per risolvere il problema, contattare il manager del sourcing e chiedere di essere inseriti nella directory insieme all'altro membro del team sotto lo stesso nome di azienda.

12. (Facoltativo) È possibile inoltrare domande e visualizzare altri messaggi del manager del sourcing utilizzando il Centro messaggi.

Le domande sono riservate.

13. (Facoltativo) È possibile accedere alla guida e all'assistenza selezionando l'opzione Contatta l'assistenza dalla scheda Assistenza nella barra di navigazione in alto.

Risultati

La registrazione viene effettuata sia per l'utente che per i membri del team. È possibile accedere a Strategic Sourcing in qualsiasi momento. Una volta eseguita la registrazione a Strategic Sourcing, al successivo accesso verrà chiesto di considerare attendibile il browser. Contrassegnare un browser come attendibile solo per un computer a cui si accede regolarmente.

Esempio

Guarda il video: 1m 53s

Operazioni successive

Ora è possibile impostare il fuso orario e gestire le scadenze.

Registrazione automatica

Informazioni su questa attività

È possibile registrarsi con un buyer senza utilizzare un invito all'evento quando l'acquirente ha configurato l'autoregistrazione del fornitore. È possibile eseguire l'autoregistrazione:

- Utilizzando un collegamento fornito dall'acquirente.
- Tramite un sito di offerte pubbliche.

Procedura

1. Accedere all'autoregistrazione del fornitore.
2. Immettere l'indirizzo e-mail, creare una password e fare clic su Continua.
Se si dispone già di un account, è possibile fare clic su Accedi.
3. Nella pagina Registrazione nuovo utente , immettere il proprio nome e accettare i Termini di servizio.
Quando si fa clic su Salva e termina, si riceverà un'e-mail per completare la registrazione.
4. Immettere il nome dell'azienda.
Quando l'acquirente ha abilitato la ricerca di aziende simili, Strategic Sourcing potrebbe richiedere che l'azienda sia già registrata. Se il nome dell'azienda corrisponde a una delle aziende elencate, contattare un amministratore dell'azienda per accedere a Strategic Sourcing.
Per continuare, se non è presente una corrispondenza, selezionare La mia azienda non corrisponde a nessuna azienda simile trovata.
5. Completare il modulo di autoregistrazione.
È necessario completare tutti i campi obbligatori richiesti dall'acquirente per finalizzare l'inoltro.
Quando si salva il modulo come bozza, è necessario disconnettersi e tornare a Strategic Sourcing con il collegamento di autoregistrazione dell'acquirente per accedere alla bozza. Contattare l'assistenza tramite la scheda Assistenza se non è possibile accedere alla bozza.

Risultati

L'utente viene aggiunto alla directory dei fornitori dell'acquirente. È possibile:

- Accedere al portale del fornitore.
- Registrare un altro fornitore.
- Tornare al sito di offerte pubbliche da cui è stata effettuata la registrazione.

Configurare il profilo fornitore per la compilazione automatica

Prima di iniziare

- Un buyer invia un invito a compilare un modulo di inserimento in azienda oppure è stata completata l'autoregistrazione per un buyer.
- Il fornitore si è registrato su Strategic Sourcing.

Informazioni su questa attività

È possibile impostare il profilo fornitore per:

- Compila automaticamente i moduli di inserimento in azienda inviati dagli acquirenti.
- Completare l'autoregistrazione per un buyer.

Quando si seleziona la casella di controllo Consenso e si aggiungono contatti fornitore aggiuntivi al profilo fornitore, i contatti aggiunti possono utilizzare il profilo fornitore per compilare automaticamente i moduli di inserimento in azienda. I contatti aggiunti possono visualizzare tutte le informazioni del modulo, ma non possono modificarlo.

Nel profilo fornitore è possibile aggiungere le seguenti informazioni:

- Nome del fornitore
- Sito Web
- Descrizione
- Indirizzi
- Telefoni
- Informazioni fiscali

- Conti bancari
- Informazioni di pagamento
- Contatti

Nota: È consigliabile mantenere aggiornato il profilo del fornitore. Quando si utilizza la compilazione automatica, Strategic Sourcing sovrascrive tutti i dati di input nel modulo di inserimento in azienda con i dati del profilo del fornitore. Per i dati non immessi nel profilo del fornitore, Strategic Sourcing rimuove i dati immessi nel modulo di inserimento in azienda. Ciò si applica solo ai campi del profilo fornitore.

Procedura

1. Dopo aver eseguito l'accesso a Strategic Sourcing, fare clic su Profilo fornitore nel dashboard.
È necessario disporre di un invito all'inserimento in azienda per compilare il profilo fornitore.
È anche possibile accedere al profilo del fornitore dal modulo di inserimento in azienda durante la modifica del modulo.
2. Compilare il profilo del fornitore.
Nella sezione Contatti, per salvare i contatti immessi, è necessario selezionare la casella di controllo Consenso. I contatti aggiunti possono visualizzare il profilo, comprese le informazioni bancarie aggiunte.
3. Fare clic su Salva per salvare il profilo del fornitore.
Quando si aggiorna il profilo fornitore, le informazioni non vengono aggiornate automaticamente nei moduli inoltrati. Assicurarsi di aggiornare i moduli inviati in precedenza.

Concetto: Directory clienti

È possibile accedere alla Directory clienti dal portale fornitori di Strategic Sourcing. Questa directory mostra i clienti di Strategic Sourcing a cui si ha accesso. È possibile visualizzare solo i dati a cui il cliente ha concesso l'accesso.

Nell'Elenco clienti è possibile cercare un Profilo cliente in base a:

- Nome azienda cliente
- Nome contratto
- Nome evento
- Nome modulo
- Nome azienda fornitore

Ogni colonna mostra il numero totale di eventi a cui si è invitati per ogni cliente.

È possibile accedere alle seguenti schede Strategic Sourcing in un Profilo cliente:

- Azioni da svolgere
- Contratti
- Eventi
- Moduli
- Profilo generale
- Valutazioni performance

I clienti possono concedere l'accesso all'Unified Supplier Portal (USP) e ad altre informazioni sugli acquisti. Se si dispone dell'accesso all'USP per un cliente, è possibile visualizzare le seguenti schede:

- Cataloghi
- Fatture
- Pagamenti
- Ordini di acquisto

Nota: Non tutti i clienti hanno l'USP. Non tutti i contatti dei fornitori riceveranno l'accesso all'USP.

Concetto: Portale fornitore unificato per i fornitori

Quando un cliente concede l'accesso a Unified Supplier Portal (USP), si riceve un'e-mail in cui è possibile registrarsi con Workday Central Login o accedere se si dispone già di un account.

Si utilizza lo stesso account Workday Central Login per accedere e accedere in modo sicuro a Strategic Sourcing e alle informazioni di approvvigionamento di più clienti. L'e-mail di lavoro principale utilizzata con più clienti deve essere la stessa ed è necessario utilizzare Workday Central Login per creare l'account.

Per ottenere l'accesso all'USP per diversi clienti, contattare ogni rispettivo cliente.

Autenticazione aggiuntiva per USP

Un cliente può richiedere una verifica aggiuntiva quando si fa clic su Portale di approvvigionamento o sui collegamenti nelle seguenti schede:

- Catalogo
- Fatture
- Pagamenti
- Ordini di acquisto

La verifica aggiuntiva richiede l'iscrizione con la verifica tramite e-mail. Verrà inviato via e-mail un passcode a sei cifre. Dopo aver immesso il passcode e aver fatto clic su Verifica codice, è possibile accedere al portale di approvvigionamento.

Nota: Non tutti i clienti richiedono l'autenticazione aggiuntiva.

Informazioni e attività di approvvigionamento

È possibile ottenere l'accesso alle seguenti app di approvvigionamento:

- *Contatti e servizi bancari.* È possibile modificare e visualizzare le informazioni sui conti bancari di contatto e di regolamento relative ai fornitori. Per accedere all'app di approvvigionamento Contact and Banking da Strategic Sourcing:
 1. Nel profilo del cliente, fare clic su Portale di approvvigionamento.
 2. Nel menu laterale del portale di approvvigionamento, fare clic su Contatti e servizi bancari.
- *Fatture e pagamenti.* È possibile visualizzare Fatture più recenti e Pagamenti più recenti.
- *OA e cataloghi.* È possibile visualizzare i caricamenti catalogo più recenti e gli ordini di acquisto più recenti. È anche possibile accedere alle seguenti attività:
 - View All Catalog Loads, che è possibile utilizzare per cercare i caricamenti del catalogo.
 - Richiesta caricamento catalogo per fornitore, che è possibile utilizzare per aggiungere nuovi articoli, aggiornare articoli esistenti e caricare articoli in un catalogo nel sistema.
 - Ricerca ordine di acquisto, che è possibile utilizzare per cercare gli ordini di acquisto per data e nome.
 - Create Invoice from Purchase Orders, che è possibile utilizzare per creare una richiesta di fattura da un ordine di acquisto.
 - Registra ore e attività, che è possibile utilizzare per registrare le ore lavorate dai collaboratori esterni in un ordine di acquisto.

È possibile accedere alle informazioni di approvvigionamento nell'USP solo per i clienti che concedono l'accesso. Se altri clienti hanno scelto di non utilizzare il Portale fornitore unificato, è comunque possibile accedere al Portale fornitore utilizzando la stessa procedura di accesso corrente. Non è possibile visualizzarli nell'USP.

Esempio: Global Modern Services concede l'accesso all'USP, ma ProTech, Inc. non concede l'accesso. Nel profilo cliente Global Modern Services vengono visualizzate nuove schede per le informazioni a cui

è stato concesso l'accesso. È anche possibile fare clic sul pulsante Procurement Portal dal profilo cliente Global Modern Services. Non vengono apportate modifiche al profilo cliente di ProTech, Inc.

Nota: Non tutti i clienti abilitano l'accesso a tutte le app nell'USP.

Aggiornamenti via e-mail nel Portale fornitore unificato

Gli aggiornamenti e-mail effettuati in Workday Central Login non aggiornano l'e-mail di lavoro principale nell'USP. L'aggiornamento e-mail si rifletterà nel profilo utente in Strategic Sourcing, ma questo aggiornamento non raggiungerà il profilo del fornitore in Strategic Sourcing. Il cliente non può sincronizzare l'aggiornamento.

Per aggiornare l'indirizzo e-mail nell'USP, è consigliabile contattare il cliente per aggiornare l'e-mail di lavoro principale per garantire che l'e-mail di accesso a Workday Central e l'e-mail di verifica rimangano invariate.

Accedere a Richieste di fatture fornitore nel Portale fornitore unificato

Informazioni su questa attività

È possibile visualizzare le richieste di fatture fornitore e le fatture di ordini non di acquisto nel Portale fornitore unificato (USP).

Procedura

1. Accedere al cliente dalla Directory clienti.
2. Selezionare la scheda Fatture .
3. Fare clic su Visualizza fatture.

È anche possibile fare clic su Portale di approvvigionamento e immettere Ricerca richiesta fattura fornitore nella barra di ricerca.

Risultati

Le richieste di fattura vengono visualizzate nell'USP.

Reimpostazione password per fornitori

Prima di iniziare

Configurare l'account Workday Central Login.

Informazioni su questa attività

È possibile reimpostare la password per l'account Workday Central Login se la password è stata dimenticata o se è necessario reimpostarla per motivi di sicurezza.

Procedura

1. Nella pagina di accesso di Workday Strategic Sourcing , fare clic su Sei un fornitore - accedere qui .collegamento
2. Nella pagina Accesso fornitore , immettere l'indirizzo e-mail e fare clic su Continua.
3. Nella pagina Password , fare clic su Password dimenticata?
4. Fare clic su Reimposta password.
5. Immettere il codice a 6 cifre dall'app di autenticazione.

6. Immettere la password di 6 cifre inviata all'indirizzo e-mail.

Se è stato aggiunto il numero di cellulare all'account, è possibile fare clic su Prova con SMS e immettere il codice a 6 cifre inviato al cellulare. Al momento, Workday Central Login supporta solo i numeri di cellulare del Nord America.

Nota: Prova con SMS è disponibile solo quando si verifica il numero di telefono in Workday Central Login.

7. Immettere e confermare la nuova password.

Operazioni successive

Accedi a Strategic Sourcing il collegamento Sei un fornitore: accedere qui con la nuova password.

Recupero conti per fornitori

Informazioni su questa attività

È possibile reimpostare il conto quando si soddisfano tutti i seguenti criteri:

- Password dimenticata.
- Impossibile accedere all'app di autenticazione.
- Nessun numero di telefono aggiunto all'account. Questa opzione è applicabile solo agli Stati Uniti e al Canada.

Procedura

1. Nella pagina di accesso di Workday Strategic Sourcing , fare clic sul collegamento Sei un fornitore - accedi qui .
2. Nella pagina Accesso a Workday Central , immettere l'indirizzo e-mail e fare clic su Continua.
3. Nella pagina Password , fare clic su Password dimenticata?
4. Fare clic su Reimposta password nella pagina Password dimenticata .
5. Fare clic su Recupera conto nella pagina Verifica la tua identità .
6. Nel popup Reimpostazione conto , selezionare la casella di controllo di conferma e fare clic su Reimposta.
7. Fare clic su Invia codice.
8. Immettere il passcode monouso a sei cifre inviato all'indirizzo e-mail.
9. Configurare l'app di autenticazione. Consultare [Iscrizione a Strategic Sourcing](#).
10. Immettere e confermare una nuova password. Fare clic su Reimposta password.
11. Accedere alla pagina Accesso fornitore con la nuova password e l'app di autenticazione.

Nota: Dopo il recupero del conto, si perde l'accesso alle informazioni di approvvigionamento dei clienti nel Portale fornitore unificato. Contattare i clienti per riabilitare l'accesso.

Risultati

È possibile accedere a Strategic Sourcing facendo clic sul collegamento Sei un fornitore - accedi qui.

Completare un modulo di onboarding

Prima di iniziare

- Un buyer invia a un fornitore l'invito a compilare un modulo di onboarding.

- Il fornitore si è registrato su Strategic Sourcing.

Informazioni su questa attività

È possibile compilare un modulo di onboarding su invito dei buyer che permetterà loro di raccogliere informazioni aziendali e dati bancari importanti.

Quando è abilitato dal buyer, è possibile accedere e apportare modifiche in qualsiasi momento. Se il pulsante Modifica non viene visualizzato, contattare il buyer per determinare se il profilo è in fase di approvazione.

Procedura

1. Accedere al modulo di onboarding nella sezione Profilo facendo clic su Gestisci.
2. Fare clic su Modifica per apportare modifiche al modulo e immettere le informazioni richieste.
Quando si compila un profilo fornitore, è possibile compilare automaticamente il modulo di inserimento in azienda per un buyer con le informazioni del proprio profilo. Quando si compila automaticamente, le informazioni già immesse vengono sovrascritte. Consultare [Configurare il profilo fornitore per la compilazione automatica](#).
L'acquirente può aggiungere istruzioni all'inizio del modulo da rivedere.
È possibile aggiungere contatti a questo modulo in modo che l'azienda buyer disponga delle informazioni di contatto corrette per l'utente e i colleghi dell'organizzazione. Contattare il manager del sourcing tramite il Centro messaggi per consentire ai nuovi contatti di accedere al proprio profilo.
Il percorso di inserimento in azienda viene visualizzato nella parte superiore del modulo se l'acquirente richiede la compilazione di moduli personalizzati aggiuntivi nell'ambito del processo di inserimento in azienda.
3. (Facoltativo) È possibile inoltrare domande e visualizzare altri messaggi del manager del sourcing utilizzando il Centro messaggi.
4. Una volta completato e pronto per l'inoltro, fare clic su Inoltra.
È possibile fare clic su Salva bozza per salvare il modulo incompleto e tornare per finalizzarlo in un secondo momento.
5. (Facoltativo) Per modificare l'inoltro, fare clic su Modifica. Assicurarsi di inoltrare il profilo al termine delle modifiche.

Risultati

Le informazioni che si includono nel modulo e si inoltrano al buyer garantiscono una configurazione rapida e accurata per l'azienda.

Domande frequenti: Accesso fornitore e sicurezza dell'account

Ho già un account Strategic Sourcing. Come ci si iscrive a Workday Central Login?

1. Accedere alla pagina di accesso di Workday Strategic Sourcing.
2. Accedere a Strategic Sourcing con le credenziali correnti.
3. Disconnettersi dal portale fornitore.
4. Nella pagina Accesso , fare clic sul collegamento Sei un fornitore - accedi qui e accedere con le credenziali utilizzate per Strategic Sourcing.

Non è più possibile accedere direttamente a Strategic Sourcing ed è necessario accedere a Workday Central Login (WCL).

	5. Seguire i passaggi da 2 a 9 in Iscrizione a Strategic Sourcing per completare la registrazione a WCL.
Cosa succede se non si dispone di un dispositivo mobile?	Se non si dispone di un dispositivo mobile, è possibile utilizzare un'opzione basata su browser, come 1Password, per l'autenticazione a più fattori. Le opzioni basate su browser possono scansionare i codici QR in WCL.
Se si acquista un nuovo telefono, è necessario reimpostare l'app di autenticazione?	Sì. Per reimpostare l'app di autenticazione e associarla a un nuovo dispositivo: 1. Quando viene richiesto di immettere un codice di verifica a 6 cifre dall'autenticatore, fare clic su Reimposta autenticatore sotto l'elenco di valori. 2. Immettere la password di 6 cifre inviata all'indirizzo e-mail prima di sincronizzare l'autenticatore sul nuovo dispositivo. 3. Eseguire la scansione del codice QR con il nuovo dispositivo per sincronizzare l'app di autenticazione.
La mia password scadrà?	No, la password non scadrà con Workday Central Login.
Come si reimposta la password?	Consultare Reimpostazione password per fornitori.
In che modo è possibile modificare l'indirizzo e-mail del mio account Strategic Sourcing?	1. Passare il puntatore del mouse sul proprio nome e fare clic su Profilo utente. 2. Fare clic su Modifica e-mail. 3. Immettere l'indirizzo e-mail nel campo E-mail. 4. Salvare la modifica. 5. Accedere al precedente indirizzo e-mail e seguire le istruzioni contenute nel messaggio ricevuto. Nota: Gli utenti non possono modificare il proprio indirizzo e-mail se l'azienda utilizza un'integrazione SSO (Single Sign-On). Se l'azienda non utilizza l'integrazione SSO, le modifiche all'indirizzo e-mail di un utente vengono applicate automaticamente a tutte le altre aziende con le quali collabora in Workday Strategic Sourcing.
In che modo è possibile modificare l'indirizzo e-mail del mio account Portale fornitore unificato?	Quando è necessario modificare l'indirizzo e-mail per il WCL, contattare i clienti per aggiornare l'indirizzo e-mail di lavoro principale in Workday, in modo che l'indirizzo e-mail WCL e l'indirizzo e-mail di verifica corrispondano. Per ulteriori informazioni, consultare Concetto: Unified Supplier Portal for Suppliers.

Come si mantiene il mio account al sicuro?

- Creare una password complessa con almeno:
 - 8 caratteri
 - 5 o più caratteri univoci
 - 1 carattere maiuscolo, minuscolo, numerico e speciale.
- Evitare di creare password che:
 - Contengono spazi.
 - Utilizzare parole, abbreviazioni o acronimi comuni.
 - Sono compromessi o utilizzati in precedenza.
- Monitorare eventuali attività sospette dell'account controllando la posta elettronica per le notifiche di sicurezza o accedendo a Gestione > impostazioni di sicurezza account > Mostra sessioni di accesso.
- Gestire più metodi di recupero dell'account o della password.

Se si ritiene che la password sia compromessa, reimpostarla il prima possibile.

Come si impostano diversi metodi di recupero della password?

1. Nella pagina del profilo in Workday Central Login, selezionare Manage Your Account.
2. Nella scheda Informazioni personali è possibile:
 - Aggiungere un numero di cellulare per il recupero della password con il pulsante Modifica numero di cellulare.
 - Sostituire l'e-mail principale corrente con un'altra e-mail per verificare e recuperare l'account con il pulsante Aggiungi indirizzo e-mail .

È consigliabile attivare entrambi i metodi di ripristino, nel caso in cui si perda l'accesso al telefono o all'e-mail.

Cosa succede se non riesco ad accedere a Workday Central Login o ai collegamenti correlati nel sito?

Se non è possibile accedere a WCL, eliminare lo storico del browser, contattare l'amministratore del cliente e accedere nuovamente.

Se si è tentato di fare clic su Password dimenticata? collegamento nella pagina di accesso e non ha funzionato, cancellare i cookie e la cache del browser Web e riprovare.

Nota: Il sistema raccoglie cookie e altre informazioni sull'attività dell'utente in WCL.

Cosa succede se si dispone di un conto fornitore e di un conto acquirente?

Se si dispone di entrambi i tipi di conto, verrà richiesto di accedere tramite WCL quando si seleziona Portale fornitore nella pagina Selezione azienda .

Ho dimenticato la password e non ho accesso all'app di autenticazione. Cosa devo fare?

Come è possibile contattare Workday Strategic Sourcing se non riesco ancora ad accedere?

È necessario accedere al Portale fornitore con l'autenticazione a più fattori anche se è stato configurato SSO.

È possibile reimpostare l'account. Consultare [Recupero conti per fornitori](#).

Contattare il team di assistenza di Workday all'indirizzo scoutsupport@workday.com se:

- Impossibile accedere dopo aver esaminato tutta la documentazione.
- L'app di autenticazione ha perso.
- L'app di autenticazione e la password sono andate perdute.

Domande frequenti: Contattare Strategic Sourcing

Come è possibile contattare Workday Strategic Sourcing se non riesco ad accedere?

Come si contatta il manager del sourcing?

Se non è ancora possibile accedere dopo aver esaminato la documentazione, è possibile contattare il team di assistenza di Workday per assistenza all'indirizzo scoutsupport@workday.com.

Accedere all'evento e fare clic sul pulsante Centro messaggi nella sezione Centro messaggi . È possibile:

- Porre al manager del sourcing una domanda.
Immettere una domanda nella casella, allegare un file se necessario e fare clic su **Invia la domanda**.
- Chattare con il manager del sourcing.
Se il team di sourcing invia una domanda tramite la Chat, fare clic sull'icona della chat e immettere la risposta.
- Visualizzare le domande poste e le risposte ricevute dal team di sourcing.
Quando il team di sourcing risponde alle domande, si riceve una notifica via e-mail.
- Visualizzare le domande e le risposte di altri fornitori condivise dal manager del sourcing e i messaggi generali.

Come si richiede assistenza prima di un'asta?

Come si richiede assistenza durante un'asta?

Selezionare l'opzione **Contatta l'assistenza** dalla scheda Assistenza nella barra di navigazione in alto.

Selezionare l'opzione **Contatta l'assistenza** dalla scheda Assistenza nella barra di navigazione in alto. Strategic Sourcing presta molta attenzione alle richieste di assistenza inviate durante le aste e risponde con celerità.

Riferimenti: E-mail di aggiornamento del profilo del fornitore

È possibile ricevere un'e-mail quando si aggiorna il profilo per queste ragioni:

- Approvata
- Bloccata
- Non riuscita
- Sostituita
- Respinto

Se non si riceve nessuna di queste e-mail e il pulsante Modifica non è visibile, contattare l'assistenza di Strategic Sourcing o il buyer per ulteriori informazioni.

Aggiornamento del profilo approvato

L'aggiornamento è stato completato. È possibile accedere nuovamente e gestire il profilo facendo clic su Modifica.

Aggiornamento del profilo bloccato

Il sistema blocca l'aggiornamento apportato in Strategic Sourcing a causa di un processo in corso. Riprovare a eseguire l'aggiornamento in un secondo momento.

Aggiornamento del profilo non riuscito

Il sistema non ha ricevuto l'aggiornamento effettuato in Strategic Sourcing. Ciò può verificarsi quando:

- Una modifica proviene dal sistema nello stesso momento in cui è stata apportata una modifica in Strategic Sourcing.
- L'acquirente sta modificando il profilo e tenta di eseguire il push della modifica nel sistema.
- Il servizio di integrazione non è attivo.

Provare a eseguire l'aggiornamento in un secondo momento, quando il pulsante Modifica è attivo.

Aggiornamento del profilo sostituito

Una modifica era già in corso e il sistema non ha ricevuto l'ultimo aggiornamento apportato in Strategic Sourcing. Rivedere il profilo e riprovare ad eseguire gli aggiornamenti.

Aggiornamento del profilo rifiutato

Una modifica al profilo è stata rifiutata nel sistema. Per risolvere il problema, contattare il manager del sourcing in Strategic Sourcing tramite e-mail o il Centro messaggi.

Eventi di proposta

Compilare un modulo fornitore

Prima di iniziare

- Un buyer invia a un fornitore l'invito a compilare un modulo.
- Il fornitore si è registrato su Strategic Sourcing.

Informazioni su questa attività

È possibile compilare i moduli obbligatori contenenti i questionari inviati dai buyer.

Procedura

1. Accedere al modulo che si desidera compilare.
2. (Facoltativo) Per invitare un collega a modificare il modulo, immetterne nome e indirizzo e-mail nella sezione Invita membri del team e fare clic su Aggiungi. Il collega riceve un invito via e-mail ad accedere al modulo.
3. Per rispondere alle domande, fare clic sulle sezioni del modulo nella parte Compilare il modulo. I moduli possono includere più sezioni di domande da completare. Strategic Sourcing salva automaticamente le risposte alle domande. Le domande contrassegnate con un asterisco sono obbligatorie. Nella parte superiore di ogni sezione, Strategic Sourcing elenca il numero di:

- Domande in una sezione
- Domande obbligatorie in una sezione

Se non si completano le domande obbligatorie, non è possibile inoltrare il modulo.

I moduli possono anche includere sezioni e domande condizionali. Quando le risposte soddisfano una condizione, viene visualizzata una nuova sezione o nuove domande a cui rispondere.

È possibile portare il modulo offline nella sezione Esportazione o importazione del modulo dopo aver eseguito l'accesso al modulo in Strategic Sourcing. Quando è disponibile solo l'opzione *Esporta*, fare clic su Rettifica modulo per importare il modulo dopo aver aggiornato il file Excel esportato.

4. (Facoltativo) Per contattare il buyer, fare clic sul Centro messaggi o inviare un'e-mail al contatto principale.
5. Fare clic su Inoltra per inviare il modulo compilato al buyer. Lo Stato del modulo viene aggiornato nella home page.
6. (Facoltativo) Per rettificare l'inoltro, fare clic su Revise Form. Dopo aver rettificato il modulo, fare clic su Resubmit Form per inviare gli aggiornamenti al buyer.

relatedlinks

Attività

[Registrarsi su Strategic Sourcing](#) alla pagina 3

Gestire le scadenze

Prima di iniziare

L'utente ha effettuato la registrazione a Workday Strategic Sourcing.

Informazioni su questa attività

Il manager del sourcing determina la sequenza temporale dell'evento composta dalle seguenti possibili scadenze:

- Scadenza per gli RSVP dei fornitori
- Scadenza per le domande dei fornitori
- Scadenza per la presentazione dell'offerta

Procedura

1. Per essere sicuri di inoltrare le informazioni al manager del sourcing in tempo utile, impostare il fuso orario nel Profilo utente, a cui è possibile accedere dal proprio nome utente nella Home page.

2. Quando si riceve una Scadenza per gli RSVP dei fornitori, è possibile informare il manager del sourcing che si prevede di presentare un'offerta selezionando il collegamento Intendo presentare un'offerta incluso nell'invito prima della data e dell'ora impostate. Quando si decide se si desidera partecipare a un evento di offerta, considerare quanto segue:

Opzione	Azione
Non si riceve l'invito.	Una delle seguenti alternative: • Si è già risposto all'invito o la risposta è stata inviata da uno dei membri del team. • Non è necessario inviare una risposta.
L'invito non verrà accettato.	Selezionare Non intendo inoltrare ed è possibile: • Selezionare un motivo per cui non si desidera partecipare e fornire commenti aggiuntivi. • Selezionare Ripresenta RSVP.
Si decide di partecipare a un evento di offerta.	È possibile selezionare Ho intenzione di fare un'offerta, a condizione che l'invito non sia scaduto.
Scadenza superata ma si desidera fare un'offerta nell'evento.	È possibile inoltrare un ticket all'assistenza facendo clic su Assistenza, che può aiutare a modificare la risposta all'invito.
Non si intende più partecipare a un evento di offerta.	Non è necessaria alcuna azione.

Se la scadenza è stata superata, è possibile inoltrare un ticket all'assistenza facendo clic su Assistenza: gli addetti aiutianno a modificare la risposta all'invito.

3. Se si riceve un evento con una Scadenza per le domande dei fornitori, non sarà possibile inoltrare domande al manager del sourcing dal Centro messaggi dopo la data e l'ora di scadenza stabilite. Prima della scadenza, è sempre possibile continuare a visualizzare le domande e le risposte inoltrate dall'utente o dal team.
- Se non compare una scadenza specifica, è possibile inoltrare le domande al team di sourcing in qualsiasi momento durante il processo di RFx.
4. Per inoltrare un'offerta per la RFP al manager del sourcing, controllare la data e l'ora della scadenza in Scadenza per la presentazione e fare clic sul pulsante Submit Bid.
- Il manager del sourcing può impostare la scadenza per la presentazione in modo che sia possibile inoltrare la risposta anche dopo la scadenza.

Operazioni successive

È possibile iniziare a presentare l'offerta e invitare i membri del team a collaborare alla proposta di offerta.

Creare proposte di offerta

Prima di iniziare

Un fornitore riceve un invito da parte del manager del sourcing a presentare una proposta di offerta.

Informazioni su questa attività

Il fornitore crea quindi delle proposte di offerta da presentare al team di sourcing. I team di sourcing richiedono ai fornitori di fornire prezzi e preventivi per le righe.

Procedura

1. Passare alla sezione Crea la proposta dell'offerta.
2. Nella sezione Fogli risposte, fare clic su Modifica e rispondere alle domande del questionario, se del caso.
3. Nella sezione Fogli di lavoro, fare clic su Modifica per iniziare a creare la proposta di offerta.
È possibile visualizzare i dettagli dei fogli di lavoro nel pannello a sinistra.
Per visualizzare le istruzioni del foglio di lavoro e le note del manager del sourcing, fare clic sul pulsante Istruzioni per il fornitore.
4. Immettere le offerte nelle righe evidenziate dei fogli di lavoro. Per individuare le operazioni necessarie per presentare l'offerta, è possibile selezionare Convalida per evidenziare le celle da completare. Viene visualizzato anche un pannello laterale che mostra le righe e le colonne che richiedono informazioni. Dopo aver completato tutte le celle evidenziate, viene visualizzato il messaggio *Foglio di lavoro valido* quando si seleziona Convalida.
Per applicare dei filtri e visualizzare gli articoli per i quali si desidera fare un'offerta, è possibile fare clic sulle tre righe orizzontali nell'intestazione della colonna, selezionare le condizioni e i valori e fare clic su Apply Filter. Con l'applicazione dei filtri, i totali calcolati cambiano di conseguenza.
È anche possibile decidere di visualizzare o di nascondere alcune colonne utilizzando Mostra/Nascondi colonne e facendo clic su Aggiorna la visualizzazione.
5. Nella sezione Documento richiesto, selezionare il pulsante Cerca il file.
Allegare i documenti richiesti per presentare la proposta di offerta.
6. Nella sezione Documenti aggiuntivi, trascinare i file dal PC nella casella o fare clic sul pulsante Cerca i file.
Allegare i documenti aggiuntivi da sottoporre all'attenzione del manager del sourcing.
È possibile allegare tutti i file che si desidera, a patto che ogni file non superi la dimensione massima di 5 GB.
Attendere il completamento del caricamento prima di uscire dalla pagina.
7. (Facoltativo) Fare clic su Anteprima per consultare l'evento inoltrato in una visualizzazione di sola lettura visibile al buyer.
8. Per finalizzare la presentazione dell'offerta, selezionare Presenta offerta nell'evento di offerta.

Risultati

Il manager del sourcing riceve un'e-mail che lo informa che l'offerta è stata presentata. È possibile inoltrare offerte incomplete, tuttavia spetta sempre al manager del sourcing decidere se accettare una proposta incompleta.

Nella scheda Con risposte è possibile visualizzare lo stato della presentazione nell'evento di offerta, incluse la data e l'ora della presentazione.

Operazioni successive

- Se si desidera modificare l'offerta in un momento precedente alla scadenza, modificare l'offerta facendo clic sul pulsante Revise Bid dell'evento. Dopo aver apportato le rettifiche, fare clic sul pulsante Resubmit Bid.
- Se si desidera rettificare la proposta di offerta in un momento successivo alla scadenza, contattare direttamente il manager del sourcing.

- Rispondere alle richieste del manager del sourcing.

A seconda dell'offerta proposta, il manager del sourcing può richiedere, via e-mail o chat, ulteriori chiarimenti. Utilizzare il pulsante Revise Bid nell'evento di offerta per modificare la proposta e rispondere alla richiesta di aggiornamento.

Procedura: inoltrare un'offerta in un sito di sourcing pubblico

Informazioni su questa attività

È possibile inoltrare una proposta di offerta per un evento sul sito di offerte pubbliche di un buyer. È anche possibile utilizzare i codici merce per ricevere informazioni su eventi pubblici collegati all'organizzazione. I team di sourcing richiedono ai fornitori di fornire prezzi e preventivi per le righe.

Procedura

1. (Facoltativo) Cercare l'evento nel sito di sourcing pubblico. È possibile utilizzare le virgolette per trovare corrispondenze esatte per le parole chiave.
2. Nel sito di sourcing pubblico, fare clic su Offerta accanto all'evento a cui si desidera inoltrare una proposta di offerta.
3. Accedere a Strategic Sourcing.
4. [Creare proposte di offerta](#).

Nota: I buyer possono etichettare gli eventi come *Limitati* in modo che solo i fornitori invitati possano accedervi. Quando si fa clic su Offerta per un evento *con limitazioni*, non è possibile accedere all'evento se non si è stati invitati.

Risultati

Il manager del sourcing riceve un'e-mail che lo informa che l'offerta è stata presentata. È possibile inoltrare offerte incomplete, tuttavia spetta sempre al manager del sourcing decidere se accettare una proposta incompleta.

Operazioni successive

È possibile visualizzare lo stato della presentazione nell'evento di offerta, incluse la data e l'ora della presentazione.

- Se si desidera modificare l'offerta in un momento precedente alla scadenza, modificare l'offerta facendo clic su Revise Bid nell'evento. Dopo aver apportato le rettifiche, fare clic su Resubmit Bid.
- Se si desidera rettificare la proposta di offerta in un momento successivo alla scadenza, contattare direttamente il manager del sourcing.
- Rispondere alle richieste del manager del sourcing.

A seconda dell'offerta proposta, il manager del sourcing può richiedere, via e-mail o chat, ulteriori chiarimenti. Utilizzare il pulsante Revise Bid nell'evento di offerta per modificare la proposta e rispondere alla richiesta di aggiornamento.

Utilizzare Excel per presentare le offerte

Prima di iniziare

Il fornitore accetta l'invito del manager del sourcing a presentare le offerte.

Informazioni su questa attività

È possibile creare una proposta di offerta utilizzando Excel.

Procedura

1. Accedere all'evento di offerta dalla home page.
2. Nella sezione Completa offerta offline, selezionare Esporta offerta.
Una copia della proposta di offerta viene scaricata in un foglio di lavoro Excel e organizzata in più schede. Queste schede includono questionari, fogli di lavoro, documentazione obbligatoria e documentazione aggiuntiva. È possibile immettere offerte e informazioni in qualsiasi cella evidenziata in blu.
Se non si ricevono questionari o fogli di lavoro da completare, il team di sourcing potrebbe chiedere di inoltrare una documentazione specifica per il completamento della proposta di offerta.
3. Leggere la scheda Istruzioni nel foglio di calcolo.
4. Salvare il file dopo aver soddisfatto tutti i requisiti della proposta di offerta.
Quando si assegna un nome al file, non includere caratteri speciali nel nome. I caratteri speciali possono causare errori durante il caricamento.

Nota: Strategic Sourcing non può sbloccare le celle per la modifica in quanto il formato deve corrispondere a quello presente sulla piattaforma Strategic Sourcing. Questa misura serve a garantire che le informazioni vengano importate correttamente. Solo i fornitori possono modificare le celle blu per fornire ulteriori dettagli.
5. Fare clic su Importa l'offerta nella sezione Completa offerta offline dell'evento di offerta, selezionare manualmente il foglio di calcolo di Excel con il pulsante Cerca i file oppure trascinare e rilasciare il file nella casella.
6. Al termine del caricamento del file, fare nuovamente clic su Importa l'offerta per completare l'operazione di importazione.

Risultati

Se l'importazione viene completata correttamente, appare un messaggio che lo conferma ed è possibile visualizzare l'offerta utilizzando il pulsante Visualizza la mia risposta.

È anche possibile visualizzare le risposte sulla piattaforma Strategic Sourcing nelle sezioni associate. Esempio: se è stato compilato un questionario su Excel, le risposte vengono inserite nel questionario nella proposta di offerta.

L'evento viene ora visualizzato nella scheda Con risposte della home page.

Operazioni successive

Se si desidera modificare la proposta di offerta, si consiglia di esportare il file Excel a ogni aggiornamento per avere la certezza di utilizzare la copia più aggiornata della proposta di offerta.

Nota: Se il team di sourcing apporta degli aggiornamenti alla struttura dell'evento di offerta, si deve esportare nuovamente l'offerta, perché non sarà possibile importarla nuovamente su Strategic Sourcing se il formato non corrisponde.

Effettuare il download delle condizioni di partecipazione

Prima di iniziare

Si riceve l'invito a partecipare a un evento di offerta.

Informazioni su questa attività

Quando si risponde a un evento di offerta per conto dell'azienda, l'ufficio legale potrebbe richiedere una copia delle Condizioni di partecipazione da conservare.

Procedura

1. Accettare l'invito a partecipare all'evento di offerta.
2. Accedere alla sezione Completa offerta offline e fare clic sul pulsante Esporta offerta.
3. Aprire il foglio di lavoro di Excel e fare clic sulla scheda Condizioni di partecipazione.
Le condizioni di partecipazione includono firme, nomi, indirizzi e-mail e data/ora.
4. Stampare o eseguire una copia delle Condizioni di partecipazione.

Domande frequenti: Eventi

Quando si tenta di accedere a un evento da un collegamento e-mail, viene visualizzato il messaggio di errore Pagina non trovata.

Il messaggio di errore Pagina non trovata viene visualizzato quando qualcuno inoltra il collegamento all'evento e l'acquirente non è stato invitato all'evento. È possibile accedere al proprio account per sapere se si dispone dell'accesso all'evento.

Perché il pulsante Inoltra non viene visualizzato dopo aver completato l'offerta?

Assicurarsi di rimuovere tutte le finestre popup dalla pagina dell'evento in quanto possono nascondere il pulsante Inoltra . Inoltre, è necessario selezionare un'opzione RSVP prima di poter inoltrare l'offerta.

Come si aggiungono membri del team interno a un evento a cui si è stati invitati?

È possibile aggiungere membri interni del team nei seguenti modi:

- È possibile invitare i membri del team a collaborare con te all'evento immettendo il loro nome e l'e-mail nella sezione Membri del team e facendo clic su Aggiungi.

Se il collega si è registrato in precedenza su Strategic Sourcing, può effettuare l'accesso e accedere immediatamente all'offerta. In caso contrario, riceverà un invito via e-mail con un collegamento per creare un account su Strategic Sourcing.

Se non è possibile aggiungere il collega, probabilmente è già registrato su Strategic Sourcing con un nome di azienda diverso. Per risolvere il problema, contattare il manager del sourcing e richiedere che inserisca te e il tuo collega sotto lo stesso nome dell'azienda nella sua directory.

Per ulteriori informazioni, è possibile selezionare Visualizza guida nella parte superiore destra della sezione Membri del team .

- Contattare l'acquirente e richiedere che aggiunga i membri del team all'evento.

Come si aggiorna il contatto principale dell'azienda? È possibile aggiornare il contatto principale solo dopo aver eseguito l'onboarding con un'azienda

Perché il campo Totale è vuoto nella sezione Prezzo quando si carica un'offerta?

Come si modifica una risposta RSVP o si verifica se ho risposto?

Quale indirizzo e-mail invia le notifiche da Strategic Sourcing?

acquirente. Se il contatto principale originale non è più disponibile, contattare Strategic Sourcing Support all'indirizzo scoutsupport@workday.com.

L'acquirente utilizza il campo Totale , che viene sempre visualizzato come vuoto per i fornitori.

Accedere a assistenza > Contatta l'assistenza in Strategic Sourcing per reimpostare la risposta RSVP.

Le notifiche provengono da: no-reply_strategicsourcing@workday.com.

Aste inverse

Procedura: Configurare la partecipazione a un'asta

Prima di iniziare

È necessario ricevere un invito per poter partecipare a un'asta.

Informazioni su questa attività

Workday Strategic Sourcing è uno strumento di approvvigionamento basato sul cloud che consente di semplificare il processo di approvvigionamento in modo intuitivo e veloce.

Quando il manager del sourcing invita un fornitore a un'asta, nel caso specifico a un'asta inversa, il fornitore può accettare o rifiutare l'invito, a seconda che la sua azienda soddisfi le condizioni di partecipazione e l'elenco dei requisiti.

Un'asta inversa è un'asta in cui i fornitori fanno offerte ai prezzi più bassi a cui sono disposti a vendere i loro beni e servizi.

Procedura

1. [Registrarsi su Strategic Sourcing](#) alla pagina 3.
2. [Gestire le scadenze](#) alla pagina 15.
3. [Creare proposte di offerta](#) alla pagina 16.
È possibile creare una proposta di offerta online oppure utilizzando Excel.
4. (Facoltativo) [Impostare le offerte preliminari per un'asta](#) alla pagina 22.
5. [Partecipare alle aste](#) alla pagina 22.

Risultati

Il fornitore ha partecipato a un'asta.

Operazioni successive

In caso di vincita, il manager del sourcing contatterà il fornitore per predisporre il pagamento di beni o servizi.

Impostare le offerte preliminari per un'asta

Prima di iniziare

Il manager del sourcing invita i fornitori a un'asta e imposta un'ora e una data di inizio.

Informazioni su questa attività

I fornitori possono configurare e immettere offerte iniziali prima delle aste, in modo da potersi concentrare sulla gara quando l'asta sarà attiva.

Procedura

1. Controllare il timer dell'asta.
Se il timer mostra il conto alla rovescia per l'inizio dell'asta, è possibile iniziare a formulare le offerte.
2. Leggere le note dell'asta che il manager del sourcing pubblica sull'evento dell'asta.
3. Immettere le offerte nella colonna Nuova offerta.
Le offerte consistono nei prezzi iniziali proposti per ogni articolo all'asta. Se l'asta inizia da un evento di sourcing chiuso, il prezzo iniziale è l'ultimo prezzo inoltrato per l'evento di sourcing.

Partecipare alle aste

Prima di iniziare

Il manager del sourcing invita il fornitore a partecipare a un'asta.

Informazioni su questa attività

È possibile partecipare ad aste inverse configurate dal manager del sourcing in anticipo o senza preavviso.

Se si tratta di un'asta pianificata, è possibile:

- Leggere le note dell'asta fornite dal manager del sourcing.
- Acquisire familiarità con lo strumento.
- Formulare le offerte.

Procedura

1. Dal dashboard Eventi, selezionare l'asta a cui si desidera partecipare.
Non è possibile invitare i membri del team a partecipare all'asta.
2. Rivedere i dettagli dell'asta nel pannello a sinistra.
Il manager del sourcing può decidere se mantenere la durata prevista inizialmente per l'asta oppure se prorogarla. È sempre possibile vedere il tempo rimanente per l'asta mostrato dal timer nella parte superiore della pagina.
Consultare [Concetto: Regole delle aste](#) alla pagina 23.
3. Se il manager del sourcing ha già impostato una data e un'ora, è possibile immettere le offerte preliminari utilizzando Set Draft Bid.
Consultare [Impostare le offerte preliminari per un'asta](#) alla pagina 22.

4. All'inizio dell'asta, immettere le offerte per gli articoli per i quali si desidera partecipare e fare clic su **Inserisci la nuova offerta**.
Strategic Sourcing può fornire informazioni sulla posizione del fornitore. Se si presentano delle offerte, viene visualizzato il feedback sulla posizione. Se non si presenta un'offerta per una riga, il feedback non viene visualizzato.
5. Per applicare una percentuale di sconto a tutte le offerte, immettere un numero nel campo **Diminuisci la nuova offerta di**. È anche possibile ridurre manualmente i prezzi per ogni riga. **Ridurre i prezzi per migliorare la propria competitività**.

Risultati

Al termine dell'asta, il manager del sourcing invia una notifica al fornitore in merito alla sua posizione finale in base alla configurazione.

Concetto: Regole delle aste

Quando configura un'asta, il manager del sourcing ne definisce le regole:

Regola dell'asta	Descrizione
Riduzione minima	Il manager del sourcing può impostare un importo secondo il quale diminuire l'offerta totale ogni volta che si presenta una nuova offerta durante l'asta.
Proroga	Il manager del sourcing può impostare estensioni di tempo per l'asta. Le estensioni di tempo permettono di prorogare un'asta quando viene presentata una nuova offerta verso la fine dell'asta stessa, garantendo a tutti i fornitori la possibilità di presentare un'offerta. Esempio: il manager del sourcing proroga l'asta di 2 minuti se viene ricevuta una nuova offerta negli ultimi 2 minuti dell'asta.

Contratti fornitore

Negoziazione del contratto

Informazioni su questa attività

È possibile caricare facilmente le modifiche e collaborare con l'acquirente durante il processo di negoziazione del contratto.

Procedura

1. Nella sezione **Contratti**, selezionare il documento con lo stato *Modifica - Richiede attenzione*.
2. Selezionare il documento che si desidera modificare e fare clic su **Scarica**.
3. Al termine delle modifiche, selezionare nuovamente il documento e fare clic su **Carica nuovo**.
È possibile caricare solo tipi di file .docx e .pdf.
4. Fare clic su **Invia modifiche**.

5. Quando l'acquirente rinvia il documento all'utente, rivedere gli aggiornamenti più recenti scaricando nuovamente il documento.
Potrebbe essere necessario scaricare e aggiornare il documento più volte prima che l'utente e l'acquirente raggiungano un accordo.
6. Fare clic su Accetta condizioni per accettare i termini del contratto.
Quando si fa clic su Accetta condizioni, si indica all'acquirente che non sono presenti ulteriori modifiche al contratto

Risultati

Quando l'acquirente finalizza il contratto dopo l'accettazione delle condizioni, il contratto viene visualizzato con lo stato *Finalizzato*.