

サプライヤ

Product Summary

January 27, 2026

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



目次

サプライヤ アカウントの設定	3
ストラテジック ソーシングへの登録	3
自己登録	4
自動入力用のサプライヤ プロファイルの設定	5
概念: 顧客ディレクトリ	6
概念: サプライヤの統合サプライヤ ポータル	7
統合サプライヤ ポータルでのサプライヤ請求書リクエストへのアクセス	8
サプライヤのパスワード リセット	8
サプライヤの勘定科目の回収	9
オンボーディング フォームの記入	10
FAQ: サプライヤのサインインとアカウントのセキュリティ	10
FAQ: ストラテジック ソーシングへの連絡	13
参考: サプライヤ プロファイル更新 E メール	14
申請イベント	15
サプライヤ フォームの記入	15
期限の管理	15
入札申請の作成	17
ステップ: 公開ソーシング サイトでの入札の送信	18
Excel を使用した入札の送信	18
参加条件のダウンロード	19
FAQ: イベント	20
逆オークション	21
ステップ: オークションへの参加の設定	21
オークションの事前入札の設定	22
オークションへの参加	22
概念: オークションのルール	23
サプライヤ契約	23
契約の交渉	23

サプライヤー アカウントの設定

ストラテジック ソーシングへの登録

始める前に

ストラテジック ソーシングには、招待メールでのみアクセスできます。

IT チームが "送信" ドメインを有効にしていることを確認します。

Workday Central Login (WCL) アカウントを作成する前に、Apple または Google アプリ ストアから認証システム アプリケーションをダウンロードします。Web ブラウザの認証システム アプリケーションを使用することもできます。頻繁に使用される認証システムには以下があります。

- 認証
- Duo Mobile
- Google 認証システム
- LastPass 認証システム
- Microsoft 認証システム

頻繁に使用される Web ブラウザ認証システム アプリケーションには、次のようなものがあります。

- [認証システム](#)は、無料の Web ブラウザ拡張認証システムです。
- [1Password](#) は、Web ブラウザの拡張認証システムを提供できるサブスクリプション ベースのアプリケーションです。

このタスクについて

Workday ストラテジック ソーシングは、調達プロセスを合理化するためのクラウド ベースのソーシングツールです。WCL を使用して登録します。これにより、単一のアカウントから Workday の製品スイートにアクセスできます。アカウントを作成するには、Eメールの確認、強力なパスワードの設定、認証アプリのペアリングが必要です。

注：サプライヤーとして、デスクトップ上のアカウントを登録する必要があります。

手順

1. Eメールにある "Sign up and View this RFP" を選択します。
Eメールが届かない場合は、"迷惑メール" フォルダに入っていないことを確認してください。
2. "確認コードの送信" をクリックして、Eメール アドレスに 6 桁のワンタイム パスワードを送信します。この Eメールは、WCL へのログインに使用するユーザー名になります。
3. Eメール アドレスの確認後に、名前を入力して新しいパスワードを作成し、"アカウントの作成" をクリックします。
4. 認証システム アプリを使って QR コードをスキャンし、アプリから 6 桁のコードを入力します。
5. "Connect Authenticator App" をクリックします。

注：WCL のアカウント作成プロセスを停止すると、アカウントはロックされます。アカウントの設定後に認証システム アプリケーションを削除すると、アカウントがロックされます。

6. (任意) 携帯電話番号を追加して確認します。
Workday が携帯電話番号でサポートしている国は限られています。
7. "サービス利用規約に同意する" チェックボックスをオンにします。

8. (任意) 次のフィールドに入力します。

- 職務名
- 電話番号
- 言語
- タイムゾーン

9. "保存して終了"をクリックします。招待されたイベントを確認できるようになりました。

このイベントは、"ダッシュボード"の"回答"セクションで確認できます。

サインインできない場合は、[FAQ: サプライヤーのサインインおよびアカウントのセキュリティ](#)を参照してください。

10. 確認してソーシング チームに回答するイベントのタイトルを選択します。

イベントを確認する際は、参加条件と要件概要に特に注意してください。

11. (任意) "チーム メンバーを招待" セクションにチームメイトの名前と メール アドレスを入力し、"追加" をクリックして、チームメイトをイベントでのコラボレーションに招待できます。

同僚がすでにストラテジック ソーシングに登録している場合は、サインインして入札にすぐにアクセスできます。登録していない場合は、ストラテジック ソーシングでアカウントを作成するためのリンクが記載された招待メールが送信されます。

アカウントを追加できない場合、そのアカウントが別の企業名ですでにストラテジック ソーシングに登録されている可能性があります。修正するには、ソーシング マネージャに連絡して、自分とチームメイトの名簿と同じ企業名を使用するようリクエストしてください。

12. (任意) "メッセージ センター" を使用して、質問を送信したり、ソーシング マネージャから送られてきたその他のメッセージを表示したりできます。

質問が他の人に知られることはありません。

13. (任意) 上部のナビゲーション バーにある "サポート" タブから "サポートに問い合わせる" オプションを選択して、ヘルプとサポートにアクセスできます。

タスクの結果

あなたとチームメイトの登録が完了しました。ストラテジック ソーシングにはいつでもサインインできます。ストラテジック ソーシングに登録すると、次回サインインする際、WCL によってこのブラウザを常に信頼するよう促されます。定期的にサインインするコンピュータに対してのみ、ブラウザを信頼できるユーザーに設定します。

例

ビデオを見る: 1 分 53 秒

次のタスク

タイムゾーンを設定し、期限を管理できるようになりました。

自己登録

このタスクについて

購買担当者がサプライヤーの自己登録を設定している場合は、イベントへの招待を使用せずに購買担当者から登録できます。以下を自己登録できます。

- バイヤーから提供されたリンクを使用する。
- 公開入札サイトを経由する。

手順

1. サプライヤーの自己登録にアクセスする。
2. E メール アドレスを入力して、パスワードを作成し、" 続行"をクリックします。
すでにアカウントがある場合は、"サインイン"をクリックすることができます。
3. "新しいユーザーを登録" ページで、名前を入力し、サービス規約に同意します。
"保存して終了"をクリックすると、登録完了を促す E メールが届きます。
4. 会社の名称を入力してください。
購買担当者が類似会社の検索を有効にしている場合、ストラテジックソーシングから、該当する会社がすでに登録されているというプロンプトが表示される場合があります。貴社の会社名が、リストされている会社のいずれかと一致する場合は、会社の管理者に問い合わせしてストラテジックソーシングへのアクセス権を付与してください。
一致しない場合に続行するには、"My 会社が検出した類似会社と一致しません"を選択します。
5. 自己登録フォームに記入してください。
送信を確定するには、購買担当者からリクエストされたすべての必須フィールドに入力する必要があります。
フォームをドラフトとして保存した場合、一度サインアウトし、購買担当者の自己登録リンクを使用してストラテジックソーシングに戻ると、ドラフトにアクセスする必要があります。ドラフトにアクセスできない場合は、"サポート" タブからサポートに問い合わせてください。

タスクの結果

バイヤーのサプライヤーディレクトリに追加されている。以下が可能です。

- サプライヤーポータルにアクセスします。
- 別のサプライヤーを登録します。
- 登録元の公開入札サイトに戻ります。

自動入力用のサプライヤープロファイルの設定

始める前に

- オンボーディングフォームへの入力を求める招待状が購買担当者から送信されている、またはユーザーが購買担当者の自己登録を完了している。
- ストラテジックソーシングに登録している必要があります。

このタスクについて

サプライヤープロフィールを設定すると、以下のことが可能になります。

- 購買担当者から送信されたオンボーディングフォームの自動入力
- 購買担当者の自己登録を完了する。

同意チェックボックスをオンにしてサプライヤーの連絡先をサプライヤープロファイルに追加すると、追加された連絡先はサプライヤープロファイルを使用してオンボーディングフォームに自動入力できるようになります。追加された連絡先は、フォームのすべての情報を表示できますが、編集はできません。

サプライヤープロフィールに、以下の情報を追加できます。

- サプライヤー名
- Web サイト
- 説明
- 住所
- 電話番号
- 税務情報

- 銀行口座
- 支払情報
- 連絡先

注：サプライヤ プロフィールは最新の状態に保つことをお勧めします。自動入力を使用すると、ストラテジック ソーシングでオンボーディング フォームの入力データがサプライヤ プロフィールのデータで上書きされます。サプライヤ プロフィールに入力されていないデータがある場合、ストラテジック ソーシングではオンボーディング フォームに入力されたデータが削除されます。これはサプライヤ プロフィールのフィールドにのみ適用されます。

手順

1. ストラテジック ソーシングにサインインした後、"ダッシュボード"で "サプライヤ プロフィール" をクリックします。
サプライヤ プロフィールに記入するには、オンボーディングへの招待状が必要です。
フォームの編集に、オンボーディング フォームからサプライヤ プロフィールにアクセスすることもできます。
2. サプライヤ プロフィールに入力します。
"連絡先" セクションで、入力した連絡先を保存するには、同意のチェックボックスをオンにする必要があります。追加された連絡先は、追加された銀行情報を含むプロファイルを表示できます。
3. "保存" をクリックしてサプライヤ プロフィールを保存します。
サプライヤ プロフィールを更新しても、送信済みフォームの情報は自動的に更新されません。以前に送信したフォームを更新してください。

概念: 顧客ディレクトリ

顧客ディレクトリには、ストラテジック ソーシングの "サプライヤ ポータル" からアクセスできます。このディレクトリには、アクセスできるストラテジック ソーシングの顧客が表示されます。顧客によってアクセス権が付与されたデータのみ表示できます。

顧客ディレクトリでは、次の方法で顧客プロファイルを検索できます。

- 顧客の会社名
- 契約名
- イベント名
- フォーム名
- サプライヤ企業名

各列には、各顧客について招待されたイベントの合計数が表示されます。

"顧客プロファイル" で以下の "ストラテジック ソーシング" タブにアクセスできます。

- アクション アイテム
- 契約
- イベント
- フォーム
- 一般プロフィール
- パフォーマンス レビュー

顧客から、統合サプライヤ ポータル (USP) やその他の調達情報へのアクセス権が付与されるようにできます。顧客の USP へのアクセス権がある場合は、以下のタブが表示されます。

- カタログ
- 請求書
- 支払
- 発注書

注：すべての顧客に USP があるわけではありません。サプライヤーのすべての連絡先が USP へのアクセス権を受け取るわけではありません。

概念: サプライヤーの統合サプライヤー ポータル

統合サプライヤー ポータル (USP) へのアクセスが顧客から許可されると、Workday Central Login に登録できる E メールが届きます。すでにアカウントがある場合はサインインできます。

同じ Workday Central Login アカウントを使用することで、複数の顧客にわたってストラテジック ソーシングおよび調達の情報にサインインし、アクセスすることができます。複数の顧客に対して使用する主勤務先 E メールは同じである必要があり、Workday Central Login を使用してアカウントを作成する必要があります。

異なる顧客の USP へのアクセスを許可するには、それぞれの顧客にお問い合わせください。

USP の追加認証

調達ポータル または以下のタブのリンクをクリックすると、顧客は追加の確認を必須にすることができます。

- カタログ
- 請求書
- 支払
- 発注書

追加の確認には、E メール確認への登録が必要です。6 桁のパスコードは E メールで送信されます。パスコードを入力して "コードの確認" をクリックすると、調達ポータルにアクセスできます。

注：すべての顧客が追加の認証を必要とするわけではありません。

調達情報とタスク

次の調達アプリへのアクセスを受け取ることができます。

- 連絡先と銀行情報サプライヤーに関連する連絡先情報および決済銀行口座情報を変更および表示できます。ストラテジック ソーシングから "連絡先および銀行情報" 調達アプリにアクセスするには、以下を行います。
 1. 顧客プロフィールで、"調達ポータル" をクリックします。
 2. 調達ポータルのサイド メニューで、"連絡先と銀行情報" をクリックします。
- 請求書と支払 "直近の請求書" と "直近の支払" を表示できます。
- 発注書とカタログ "直近のカタログのロード" と "直近の発注書" を表示できます。次のタスクにもアクセスできます。
 - すべてのカタログのロードの表示: カatalogのロードの検索に使用できます。
 - サプライヤーのカタログのロード リクエスト: Workday で、新しいアイテムの追加、既存のアイテムの更新、アイテムのロードに使用できます。
 - "発注書の検索": 日付と名称で発注書を検索するために使用できます。
 - Create Invoice from Purchase Orders: 発注書から請求書リクエストを作成するために使用できます。
 - 時間とタスクの記録: 発注書に臨時従業員の勤務時間を記録するために使用できます。

アクセス権を付与した顧客の場合のみ、米国の調達情報にアクセスできます。統合サプライヤー ポータルへの加入を選択した他の顧客がいる場合でも、現在日以降に同じログイン プロセスを使用してそのサプライヤー ポータルにアクセスできます。米国では表示できません。

例: Global Modern Services 社は USP へのアクセス権を付与しますが、Pro Process, Inc. はアクセス権を付与しません。Global Modern Services の顧客プロフィールに、アクセス権を付与された情報の新しいタ

ブが表示されます。また、Global Modern Services の顧客プロファイルから "調達ポータル" ボタンをクリックすることもできます。Pro Process, Inc. の顧客プロファイルに変更が加えられない。

注：すべてのユーザーが米国内のすべてのアプリにアクセスできるわけではありません。

統合サプライヤー ポータルでの更新を E メールで送信

Workday Central Login で行った Eメールの更新では、米国の主勤務先 Eメールは更新されません。メールの更新は、ストラテジックソーシングのユーザー プロフィールに反映されますが、この更新はストラテジックソーシングのサプライヤー プロフィールには反映されません。顧客が更新を同期できません。

USP で E メール アドレスを更新する場合は、カスタマーに連絡して主勤務先 E メールを更新し、Workday Central Login 用の E メールと確認用の Eメールの両方が同じままであることを確認することをお勧めします。

統合サプライヤー ポータルでのサプライヤー請求書リクエストへのアクセス

このタスクについて

統合サプライヤー ポータル (USP) で、サプライヤー請求書リクエストと発注書外の請求書を表示できます。

手順

1. "顧客ディレクトリ"から顧客にアクセスします。
2. "請求書" タブを選択します。
3. "請求書の表示"をクリックします。
"調達ポータル" をクリックし、検索バーに「サプライヤー請求書リクエストの検索」と入力することもできます。

タスクの結果

請求書リクエストが米国で表示されます。

サプライヤーのパスワード リセット

始める前に

Workday Central Login アカウントを設定します。

このタスクについて

パスワードを忘れた場合や、セキュリティ上の理由からパスワードをリセットする必要がある場合に、Workday Central Login アカウントのパスワードをリセットできます。

手順

1. "Workday Strategic Sourcing Sign In" ページで、"サプライヤーですか？ここからサインインします" をクリックします。リンク
2. "Supplier Login" ページで E メール アドレスを入力し、"続行"をクリックします。
3. "パスワード" ページで、"パスワードをお忘れですか？"をクリックします。
4. "パスワードをリセット" をクリックします。
5. 認証アプリから 6 桁のコードを入力します。

6. E メール アドレスに送信された 6 桁のパスワードを入力します。

アカウントに携帯電話番号を追加している場合は、"SMS で試してみる" をクリックして、携帯電話に送信された 6 桁のコードを入力できます。現在、Workday Central Login でサポートされているのは、北米地域の携帯電話番号のみです。

注："SMS で試してみる" は、Workday Central Login で電話番号を確認する場合にのみ使用できません。

7. 新しいパスワードを入力して確認します。

次のタスク

ストラテジックソーシングリンクにサインインします。"サプライヤですか？" に新しいパスワードを使用してここにサインインしてください。

サプライヤの勘定科目の回収

このタスクについて

以下のすべての条件を満たすと、アカウントをリセットできます。

- パスワードをお忘れですか？
- 認証システム アプリケーションにアクセスできません。
- アカウントに電話番号が追加されていない。これは、米国とカナダにのみ適用されます。

手順

1. "Workday Strategic Sourcing Sign In" ページで、"サプライヤですか？ここにサインインします" リンクをクリックします。
2. Workday Central Login ページで E メール アドレスを入力し、"続行"をクリックします。
3. "パスワード" ページで、"パスワードをお忘れですか？"をクリックします。
4. "パスワードをお忘れですか？" ページの "パスワードをリセット" をクリックします。
5. "所有していることを確認しましょう" ページで "アカウントを回復" をクリックします。
6. "科目のリセット" ポップアップで、確認チェックボックスをオンにして "リセット" をクリックします。
7. "コードを送信"をクリックします。
8. E メール アドレスに送信された 6 桁のワンタイム パスコードを入力します。
9. 認証システム アプリケーションを設定します。[ストラテジックソーシングへの登録を参照してください](#)。
10. 新しいパスワードを入力し確認します。"パスワードをリセット" をクリックします。
11. 新しいパスワードと認証システム アプリケーションを使用して、"サプライヤのログイン" ページにサインインします。

注：アカウントの回復後、統合サプライヤ ポータルで顧客調達情報にアクセスできなくなります。アクセスを再有効化するには、顧客に連絡してください。

タスクの結果

"サプライヤですか？ここにサインインします" リンクをクリックして、ストラテジックソーシングにアクセスできます。

オンボーディング フォームの記入

始める前に

- 購買担当者から、オンボーディング フォームへの入力を求める招待状が送信されている必要があります。
- ストラテジック ソーシングに登録している必要があります。

このタスクについて

購買担当者から招待されたオンボーディング フォームに記入することにより、購買担当者が重要なビジネス情報や銀行情報を収集できるようになります。

購買担当者が許可している場合は、いつでもログインして編集できます。"編集" ボタンが表示されない場合は、購買担当者に問い合わせ、自分のプロフィールが承認プロセス中であるかどうかを確認してください。

手順

1. "管理" をクリックして、"プロフィール" セクションのオンボーディング フォームにアクセスします。
2. "編集" をクリックしてフォームを変更し、必要な情報を入力します。
サプライヤ プロフィールが入力済みになると、プロフィールからの情報を購買担当者のオンボーディング フォームに自動入力できます。自動入力を行うと、すでに入力されている情報が上書きされます。自動入力用のサプライヤ プロファイルの設定を参照してください。
購買担当者は、ユーザーがレビューするため、フォームの開始時にヘルプ テキストを追加できます。
このフォームに "連絡先" を追加することで、バイヤー企業が自分やその組織の同僚に関する正しい連絡先情報を取得できます。"メッセージ センター" を通じてソーシング マネージャに連絡して、新しい連絡先がプロファイルにアクセスできるようにする。
購買担当者からオンボーディング プロセスの一環として追加のカスタム フォームへの入力が求められる場合、"オンボーディング ジャーニー" が フォームの上部に表示されます。
3. (任意) "メッセージ センター" を使用して、質問を送信したり、ソーシング マネージャから送られてきたその他のメッセージを表示したりできます。
4. 入力して送信の準備ができたら、"送信" をクリックします。
"ドラフトを保存" をクリックして未完了のフォームを保存し、後で確定するために戻ることができます。
5. (任意) 送信を修正するには、"編集" をクリックします。変更が完了したら、プロファイルを送信してください。

タスクの結果

購買担当者にフォーム情報を送信することで、企業の設定を迅速かつ正確に行うことができます。

FAQ: サプライヤのサインインとアカウントのセキュリティ

すでにストラテジック ソーシングのアカウントがあります。Workday Central Login に登録するにはどうすればよいですか？

1. Workday ストラテジック ソーシング の "サインイン" ページに移動します。
2. 現在の認証情報でストラテジック ソーシングにサインインします。
3. サプライヤ ポータルからサインアウトします。

4. "サインイン" ページで "サプライヤですか？ここにサインイン" リンクをクリックし、ストラテジック ソーシングに使用した認証情報でサインインします。

ストラテジック ソーシングに直接サインインすることはできなくなり、Workday Central Login (WCL) を介する必要があります。

5. [ストラテジック ソーシングへの登録](#) のステップ 2 ~ 9 に従って、WCL の登録を完了してください。

モバイル機器がない場合はどうなりますか？

モバイル機器がない場合は、1Password などのブラウザ ベースの多要素認証オプションを使用できます。ブラウザ ベースのオプションでは、WCL の QR コードをスキャンできます。

新しい電話を購入した場合、認証システム アプリケーションをリセットする必要がありますか？

はい。認証システム アプリケーションをリセットして新しいデバイスとペアリングするには：

1. 認証システムから 6 桁の確認コードを入力するようプロンプトが表示されたら、プロンプトの下に "認証システムのリセット" をクリックします。
2. 新しいデバイスで認証システムを同期する前に、E メール アドレスに送信された 6 桁のパスワードを入力してください。
3. 新しいデバイスで QR コードをスキャンし、認証システム アプリケーションを同期します。

パスワードは有効期限が切れますか？

いいえ、Workday Central Login でパスワードが期限切れになることはありません。

パスワードをリセットするにはどうすればよいですか？

[サプライヤのパスワードのリセット](#)を参照してください。

ストラテジック ソーシング アカウントの E メール アドレスを変更するにはどうしたらよいですか？

1. 自分の名前にカーソルを合わせて、"ユーザー プロフィール" をクリックします。
2. "メール アドレスを変更" をクリックします。
3. "E メール" フィールドに E メール アドレスを入力します。
4. 変更を保存します。
5. 古い E メールにアクセスし、受信した Eメールの指示に従います。

注：企業が SSO (Single Sign On) インテグレーションを使用している場合、ユーザーは自身の E メール アドレスを変更できません。企業で SSO を使用していない場合、ユーザーの E メール アドレスへの変更は、Workday ストラテジック ソーシングで連携している他の会社に自動的に反映されます。

統合サプライヤ ポータル アカウントの E メール アドレスを変更するにはどうしたらよいですか？

WCL の E メール アドレスを変更する必要がある場合は、WCL の E メール アドレスと確認用の E メール アドレスの両方が同じであることを確認す

るために、Workday の主勤務先 E メールを更新するようカスタマーに依頼してください。詳細については、[概念: サプライヤの統合サプライヤ ポータル \(\)](#)を参照してください。

アカウントを安全に保つにはどうすればよいですか？

- 以下を使用して、強力なパスワードを作成します。
 - 8 文字
 - 5 文字以上の一意の文字。
 - 1 つの大文字、小文字、数字、特殊文字。
- 次のようなパスワードは作成しないようにします。
 - スペースを入力する。
 - 一般的な単語、省略形、または頭文字を使用する。
 - セキュリティ権限があるか、以前に使用されている。
- セキュリティ通知の E メールを確認するか、"アカウントのセキュリティ設定 > の管理" にアクセスして、不審なアカウント アクティビティを監視してください。 > ログインしたセッションを表示します。
- アカウントまたはパスワードの復元には複数の方法を使用します。

パスワードが不正にアクセスされたと思われる場合は、できるだけ早くパスワードをリセットしてください。

パスワードの復元のさまざまな方法を設定するにはどうすればよいですか？

1. Workday Central ログインのプロファイル ページで、"アカウントの管理"を選択します。
2. "個人情報" タブでは、次の操作ができます。
 - "モバイル番号の編集"ボタンを使用して、パスワード復元用に携帯電話番号を追加します。
 - "E メール アドレスを追加" ボタンで、現在の主 E メールを別の E メールに置き換え、アカウントを確認します。

電話または E メールいずれかにアクセスできなくなった場合に備え、両方の復旧方法をアクティブ化することをお勧めします。

Workday Central ログインまたはサイト上の関連リンクにアクセスできない場合はどうなりますか？

WCL にアクセスできない場合は、ブラウザの履歴を削除し、顧客管理者に問い合わせしてから、もう一度サインインしてください。

"パスワードをお忘れですか?" をクリックした場合サインイン ページの リンクを設定したが問題が発生した場合は、Web ブラウザのクッキーとキャッシュをクリアして、もう一度試してください。

サプライヤ アカウントと購買担当者アカウントがある場合はどうなりますか？

注：WCL でのアクティビティに関するクッキーやその他の情報が収集されます。

両方のアカウント タイプがある場合、"会社を選択" ページで "サプライヤ" ポータルを選択すると、WCL からのサインインが必須になります。

SSO を設定している場合でも、多要素認証を使用してサプライヤ ポータルにサインインする必要があります。

パスワードを忘れてしまい、認証システム アプリケーションにアクセスできません。どうすればよいですか？

科目をリセットできます。[サプライヤのアカウント回収](#)を参照してください。

サインインできない場合、Workday ストラテジックソーシングに連絡するにはどうしたらよいですか？

以下の場合、Workday のサポート チームに対応を依頼してください (scoutsupport@workday.com)。

- すべてのドキュメントをレビューした後、ログインできない。
- 認証システム アプリケーションが失われました。
- 認証システム アプリケーションとパスワードを紛失しました。

FAQ: ストラテジック ソーシングへの連絡

サインインできない場合、Workday ストラテジックソーシングに連絡するにはどうすればよいですか？

ドキュメントをレビューしてもログインできない場合は、Workday のサポート チームに対応を依頼することができます (scoutsupport@workday.com)。

ソーシング マネージャに連絡するにはどうすればよいですか？

該当するイベントにアクセスし、"メッセージ センター" セクションの "メッセージ センター" ボタンをクリックします。以下が可能です。

- ソーシング マネージャに質問する。
ボックスに質問を入力し、必要に応じてファイルを添付して、"質問を送信" をクリックします。
- ソーシング マネージャとチャットする。
ソーシング チームから "チャット" で質問を受け取った場合は、チャット アイコンをクリックして回答を入力します。
- 自分が送信した質問と、ソーシング チームから受け取った回答を表示する。
ソーシング チームが質問に回答すると、E メール通知が届きます。
- ソーシング マネージャが共有している他のサプライヤからの質問と回答、および一般的なメッセージを表示する。

オークションの前にサポートを受けるにはどうすればよいですか？

上部のナビゲーション バーにある "サポート" タブから、"サポートに問い合わせる" オプションを選択します。

オークション中にサポートを受けるにはどうすればよいですか？

上部のナビゲーション バーにある "サポート" タブから、"サポートに問い合わせる" オプションを選択します。ストラテジック ソーシングでは、オークション中のサポート チケットに対して細心の注意が払われるため、迅速な対応が期待できます。

参考: サプライヤ プロファイル更新 E メール

以下の理由で自分のプロフィールが更新されると、E メールが送られてくる場合があります。

- 承認済
- ブロック
- 失敗
- 上書き
- 却下

これらの E メールが届かず、"編集" ボタンが表示されない場合は、ストラテジック ソーシング サポートまたは購買担当者に詳細を問い合わせてください。

プロフィール更新が承認済

更新が完了しました。"編集" をクリックすると、再度ログインしてプロフィールを管理できます。

プロフィール更新のブロック

プロセスが処理中のため、ストラテジック ソーシングで行った更新がブロックされました。後ほど、再度更新を試みてください。

プロフィール更新の失敗

ストラテジック ソーシングで行った更新が Workday に届きませんでした。これには、以下の原因が考えられます。

- ストラテジック ソーシングで変更を行ったのと同じタイミングで Workday で変更が行われた。
- 同じタイミングで購買担当者があなたのプロフィールを編集し、その編集内容を Workday にプッシュしようとした。
- インテグレーション サービスが停止している。

後ほど、"編集" ボタンがアクティブになっているときに、再度更新を試みてください。

プロフィール更新の上書き

変更がすでに処理中で、ストラテジック ソーシングで行った最新の更新が Workday で受信されませんでした。プロフィールを確認し、更新をやり直してください。

プロフィール更新の却下

プロフィールへの変更が Workday で却下されました。この問題を解決するには、E メールまたはメッセージ センターを通じてストラテジック ソーシングのソーシング マネージャにご連絡ください。

申請イベント

サプライヤ フォームの記入

始める前に

- 購買担当者からフォームへの入力を求める招待状が送信されている必要があります。
- ストラテジック ソーシングに登録している必要があります。

このタスクについて

購買担当者が送信した質問票を含む必須フォームに入力できます。

手順

1. 入力するフォームにアクセスします。
2. (任意) 同僚をフォームの編集に招待するには、"チーム メンバーを招待" セクションに同僚の氏名と E メール アドレスを入力し、"追加" をクリックします。同僚は、フォームにアクセスするための招待状の E メールを受け取ります。
3. 質問に回答するには、"フォームに記入してください" の下にあるフォームのセクションをクリックします。

フォームには、複数の入力する質問のセクションを含めることができます。ストラテジック ソーシングでは、質問の回答が自動的に保存されます。アスタリスクが付いている質問は必須です。ストラテジック ソーシングの各セクションの上部には、以下の数がリスト表示されます。

- セクション内の質問数。
- セクション内の必須の質問数。

必須の質問に入力しなければ、フォームを送信することはできません。

また、フォームには条件付きセクションと質問を含めることもできます。回答が条件を満たすと、回答するための新しいセクションまたは新しい質問が表示されます。

ストラテジック ソーシングでフォームにアクセスした後、"フォーム をエクスポート" または "フォームをインポート" セクションでフォームをオフラインにすることができます。"エクスポート" オプションのみが使用可能な場合は、"フォームを修正" をクリックして、エクスポートした Excel ファイルを更新した後にフォームをインポートします。

4. (任意) 購買担当者に連絡するには、"メッセージ センター" をクリックするか、代表連絡先にメールを送信します。
5. "送信" をクリックして、記入したフォームを購買担当者に送信します。ホームページでフォームの "ステータス" が更新されます。
6. (任意) 送信内容を修正するには、"Revise Form" をクリックします。フォームを修正したら、"Resubmit Form" をクリックして、更新内容を購買担当者に送信します。

relatedlinks

タスク

[ストラテジック ソーシングへの登録 \(3ページ \)](#)

期限の管理

始める前に

Workday ストラテジック ソーシングに登録している必要があります。

このタスクについて

ソーシング マネージャは、以下の有効期限があるイベントのタイムラインを決定します。

- サプライヤの参加/不参加表明の期限
- サプライヤへの質問期限
- 入札期限

手順

1. ソーシング マネージャに時間どおりに情報を送信するには、"ホームページ" にあるユーザー名でアクセスできる "ユーザー プロフィール" でタイムゾーンを設定します。
2. "サプライヤの参加/不参加表明の期限" を受け取ったら、招待状で設定されている日時より前に "入札予定" を選択することで、入札する予定であることをソーシング マネージャに通知できます。次を参考にして、入札イベントに参加するかどうかを決定します。

オプション	アクション
および の招待を受け取れません。	以下のいずれかになります。 • あなたまたはあなたのチーム メンバーの誰かがすでに招待状に返信している。 • 回答する必要性がない。
招待を承諾しない。	"入札しない" を選択して、以下のいずれかを行います。 • 参加しない理由を選択し、追加のコメントを入力する。 • "Submit RSVP" を選択する。
入札イベントに参加する予定である。	招待状の有効期限が切れていない限り、"I Intent to Bid" を選択できます。
期限が過ぎましたが、"" イベントに入札したい場合。	"サポート" をクリックしてサポートにチケットを送信することができます。この機能を使用して、招待状に対する回答を変更できます。
入札イベントへの参加の予定がなくなりました。	アクションは必要ありません。

期限を過ぎている場合は、"サポート" をクリックしてサポートにチケットを送信できます。サポートは、招待状への回答を変更するのに役立ちます。

3. "サプライヤへの質問期限" イベントを受信して期限の日時を過ぎると、"メッセージ センター" からソーシング マネージャに質問を送信できなくなります。

あなたとあなたのチームが期限前に送信した質問と回答は、引き続き表示できます。

期限が表示されない場合は、RFx プロセス中にいつでもソーシング チームに質問を送信できます。

4. RFP の入札をソーシング マネージャに送信するには、"提出期限" で期日と時間を確認し、"Submit Bid" ボタンをクリックします。

ソーシング マネージャは、期限後に回答を送信できるように送信期限を設定できます。

次のタスク

入札の送信を開始し、入札申請でコラボレーションするようチーム メンバーを招待できます。

入札申請の作成

始める前に

ソーシング マネージャから入札申請を送信するよう招待されている必要があります。

このタスクについて

ソーシング チームに送信する入札申請を作成します。ソーシング チームは、サプライヤに価格設定と行アイテムの見積を行うようリクエストします。

手順

1. 入札の "入札申請の作成" セクションに移動します。
2. "Response Sheets" セクションで "編集" をクリックし、質問票の質問に回答します (該当する場合)。
3. "ワークシート" セクションで "編集" をクリックして、入札申請の作成を開始します。
左側のパネルでワークシートの詳細を確認できます。
ソーシング マネージャからのワークシートの指示とメモを表示するには、"サプライヤ向け使用手順" ボタンをクリックします。
4. ワークシートの強調表示された行に入札価格を入力します。入札を送信するために必要な作業を把握するには、"検証" を選択して、入力する必要があるセルを強調表示します。情報を入力する必要がある行アイテムと列を示すサイド パネルも表示されます。強調表示されたすべてのセルに入力して、"検証" を選択すると、"ワークシートは有効です" が表示されます。
フィルタを適用して入札するアイテムを表示するには、列ヘッダーの 3 本の横線をクリックし、条件と値を選択して "フィルタを適用" をクリックします。フィルタを適用すると、計算合計が変更されます。
"列の表示/非表示" を使用し、"ビューを更新" をクリックして、列を表示または非表示にすることもできます。
5. "指定ドキュメント" セクションで、"ファイルを参照" ボタンを選択します。
指定ドキュメントを添付して、入札申請を送信します。
6. "追加ドキュメント" セクションで、PC からボックスにファイルをドラッグ アンド ドロップするか、"ファイルを参照" ボタンをクリックします。
ソーシング マネージャに通知する追加のドキュメントを添付します。
ファイルは必要な数だけ添付でき、各ファイルの最大サイズは 5 GB です。
アップロードが完了するのを待って、ページから移動します。
7. (任意) "プレビュー" をクリックして、購買担当者に表示される読み取り専用ビューで送信されたイベントを確認します。
8. 入札の送信を確定するには、入札イベントで "Submit Bid" を選択します。

タスクの結果

ソーシング マネージャは、入札が送信されたことを通知する E メールを受信します。未完了の入札を送信できますが、未完了の申請を受け入れるかどうかはソーシング マネージャが決定します。

"回答済" タブでは、送信日時などの入札イベントの送信ステータスを表示できます。

次のタスク

- 入札提出の期限前に入札を変更する場合は、該当するイベントの "Revise Bid" ボタンをクリックして入札を変更します。修正後、"Resubmit Bid" ボタンをクリックします。

- 期限を過ぎているものの、入札申請を修正する必要がある場合は、ソーシング マネージャに直接お問い合わせください。
- ソーシング マネージャからのリクエストに回答します。

入札申請に応じて、ソーシング マネージャは E メールまたはチャットで、入札の送信に関する詳細な説明をリクエストできます。該当する入札イベントの "Revise Bid" ボタンを使用して申請を編集し、更新リクエストに回答します。

ステップ: 公開ソーシング サイトでの入札の送信

このタスクについて

購買担当者の公開入札サイトでは、イベントに入札申請を送信できます。また、商品コードを使用して、組織に関連する公開イベントに関する情報を受け取ることもできます。ソーシング チームは、サプライヤに価格設定と行アイテムの見積を行うようリクエストします。

手順

1. (任意) 公開ソーシング サイトでイベントを検索します。引用符を使用して、キーワードと完全一致するものを見つけることができます。
2. 公開ソーシング サイトで、入札申請を送信するイベントの横にある "入札" をクリックします。
3. ストラテジック ソーシングにサインインします。
4. [入札申請を作成します](#)。

注: 購買担当者は、イベントに "制限" のラベルを付けて、招待されたサプライヤのみがアクセスできるようにすることができます。"制限" のイベントに対して "入札" をクリックした場合、招待されていない限り、該当するイベントにアクセスできません。

タスクの結果

ソーシング マネージャは、入札が送信されたことを通知する E メールを受信します。未完了の入札を送信できますが、未完了の申請を受け入れるかどうかはソーシング マネージャが決定します。

次のタスク

送信日時など、入札イベントの送信ステータスを表示できます。

- 入札提出の期限前に入札を変更する場合は、該当するイベントの "Revise Bid" をクリックして入札を変更します。修正後、"Resubmit Bid" をクリックします。
- 期限を過ぎているものの、入札申請を修正する必要がある場合は、ソーシング マネージャに直接お問い合わせください。
- ソーシング マネージャからのリクエストに回答します。

入札申請に応じて、ソーシング マネージャは E メールまたはチャットで、入札の送信に関する詳細な説明をリクエストできます。該当する入札イベントの "Revise Bid" ボタンを使用して申請を編集し、更新リクエストに回答します。

Excel を使用した入札の送信

始める前に

ソーシング マネージャから入札を送信する招待を受けている必要があります。

このタスクについて

Excel を使用して入札申請を作成できます。

手順

1. ホームページで入札イベントにアクセスします。
2. "Take Bid Offline" セクションで、"入札をエクスポート" を選択します。
入札申請のコピーが Excel スプレッドシートにダウンロードされ、複数のタブに整理されます。これらのタブには、質問票、ワークシート、必須ドキュメント、その他のドキュメントが含まれます。青色で強調表示された任意のセルに入札価格と情報を入力できます。
記入する質問票やワークシートを受け取っていない場合は、ソーシング チームから、入札申請を完了するために特定のドキュメントの提出を求められる可能性があります。
3. スプレッドシートの "説明" タブを読みます。
4. すべての入札申請の要件を満たしたら、ファイルを保存します。
ファイルに名称を付けるときは、その名称に特殊文字を含めないでください。特殊文字を使用すると、アップロード時にエラーが発生する可能性があります。
注：ストラテジック ソーシングでは、形式がストラテジック ソーシング プラットフォームの形式と一致している必要があるため、編集するためにセルのロックを解除することはできません。これは、情報が正しくインポートされるようにするためです。青色のセルを編集して詳細を入力できるのはサプライヤのみです。
5. 入札イベントの "Take Bid Offline" セクションで "入札をインポート" をクリックするか、"ファイルを参照" ボタンを使用して Excel スプレッドシートを手動で選択するか、またはファイルをボックスにドラッグ アンド ドロップします。
6. ファイルのロードが完了したら、もう一度 "入札をインポート" をクリックしてインポート作業を完了します。

タスクの結果

"Bid Import Successful" というメッセージが表示され、"回答を表示" ボタンを使用して入札を確認できます。

回答は、関連セクションのストラテジック ソーシング プラットフォームでも確認できます。例: Excel で質問票に入力した場合、回答は入札申請の質問票に入力されます。

イベントがホームページの "回答済" タブに表示されるようになります。

次のタスク

入札申請を変更する場合は、更新するたびに Excel ファイルをエクスポートして、入札申請の最新のコピーを使用して作業することをお勧めします。

注：ソーシング チームが入札イベントの構造を更新した場合は、入札を再度エクスポートする必要があります。これは形式が一致しないと、ストラテジック ソーシングにインポートし直すことができないためです。

参加条件のダウンロード

始める前に

入札イベントに招待されている必要があります。

このタスクについて

企業を代表して入札イベントに回答する際、法務部門が記録用に "参加条件" のコピーを必要とする場合があります。

手順

1. 入札イベントへの参加の招待を承諾します。
2. "Take Bid Offline" セクションにアクセスし、"入札をエクスポート" ボタンをクリックします。
3. Excel のワークシートを開き、"参加条件" タブをクリックします。
参加条件には、署名、氏名、E メール アドレス、タイムスタンプが含まれます。
4. "参加条件" を印刷またはコピーします。

FAQ: イベント

Eメールのリンクからイベントにアクセスしようとすると、"Page Not Found" というエラー メッセージが表示されます。

"ページが見つかりません" エラー メッセージは、誰かからイベントのリンクが転送されたにもかかわらず、バイヤーからイベントに招待されていないときに表示されます。アカウントにログインして、イベントへのアクセス権があるかどうかを確認できます。

入札を完了したときに "送信" ボタンが表示されるのはなぜですか？

"送信" ボタンが非表示になる可能性があるため、イベント ページにあるすべてのポップアップ ウィンドウを削除してください。また、入札を提出する前に参加表明の選択肢を選択する必要があります。

招待されたイベントに社内チーム メンバーを追加するにはどうすればよいですか？

社内チーム メンバーを追加するには、次の手順に従います。

- チームメイトをイベントでのコラボレーションに招待するには、"チーム メンバー" セクションにチームメイトの名前と メール アドレスを入力し、"追加"をクリックします。

同僚がすでにストラテジック ソーシングに登録している場合は、サインインして入札にすぐにアクセスできます。登録していない場合は、ストラテジック ソーシングでアカウントを作成するためのリンクが記載された招待メールが送信されます。

アカウントを追加できない場合、そのアカウントが別の企業名ですでにストラテジック ソーシングに登録されている可能性があります。この問題を修正するには、ソーシング マネージャに連絡して、自分とチームメイトの名簿と同じ企業名を使用するようリクエストしてください。

詳細については、"チーム メンバー" セクションの右上にある "ウォークスルー" を選択してください。

- 購買担当者に連絡し、イベントにチーム メンバーを追加するようリクエストする。

会社の主連絡先を更新するにはどうすればよいですか？	購買担当者の会社とオンボーディングした後は、主連絡先を更新する必要があります。元の主連絡先が使用できない場合は、ストラテジックソーシングサポート (scoutsupport@workday.com)までご連絡ください。
入札をアップロードすると "価格" セクションの "合計" フィールドが空になるのはなぜですか？	購買担当者が "合計" フィールドを使用しますが、サプライヤには常に空と表示されます。
参加者の回答を変更したり、自分が回答したかどうかを確認するにはどうすればよいですか？	ストラテジックソーシングの "サポート" > "サポートに問い合わせる" にアクセスして、RSVP の回答をリセットしてください。
ストラテジックソーシングからの通知を送信する E メール アドレスは何ですか？	通知の送信元: no-reply_strategicsourcing@workday.com

逆オークション

ステップ: オークションへの参加の設定

始める前に

オークションに参加するには招待状を受け取る必要があります。

このタスクについて

Workday ストラテジックソーシングは、調達プロセスを簡単かつ迅速に効率化するために使用できるクラウドベースの調達ツールです。

ソーシング マネージャからオークション (この場合は逆オークション) に招待された場合、企業が参加条件と要求事項を満たしているかどうかに応じて、招待を受諾または却下できます。

逆オークションは、サプライヤが商品やサービスを販売してもよいと考えている最低価格で入札するオークションです。

手順

1. [ストラテジックソーシングへの登録](#) (3ページ) .
2. [期限の管理](#) (15ページ) .
3. [入札申請の作成](#) (17ページ) .
入札申請は、オンラインまたは Excel を使用して作成できます。
4. (任意) [オークションの事前入札の設定](#) (22ページ) .
5. [オークションへの参加](#) (22ページ) .

タスクの結果

オークションに参加しました。

次のタスク

オークションで落札した場合、ソーシング マネージャから商品またはサービスの支払の調整について連絡があります。

オークションの事前入札の設定

始める前に

ソーシング マネージャからオークションに招待され、開始日時が設定されます。

このタスクについて

オークション前に最初の入札を設定して入力できるため、ライブ オークション中は競争入札に集中できます。

手順

1. オークション タイマーを確認します。
オークション開始までのカウントダウンがタイマーに表示されたら、入札のドラフトを開始できます。
2. ソーシング マネージャがオークション イベントについて投稿したオークションのメモを読みます。
3. "新しい入札価格" 列に入札価格を入力します。
入札価格は、オークションの各アイテムに対する最初の提示価格です。オークションが、終了したソーシング イベントから開始される場合、開始価格はそのソーシング イベントで最後に提示された価格になります。

オークションへの参加

始める前に

ソーシング マネージャからオークションへの参加が招待されている必要があります。

このタスクについて

ソーシング マネージャが事前に、または予告なしに設定するリバース オークションに参加できます。

予定されたオークションの場合は、以下を実行できます。

- ソーシング マネージャから送られたオークションのメモを読む。
- ツールに慣れる。
- 入札のドラフトを作成する。

手順

1. "イベント" ダッシュボードで、参加するオークションを選択します。
チーム メンバーをオークションに招待することはできません。
2. 左側のパネルでオークションの詳細を確認します。
ソーシング マネージャは、オークションの予定期間や、期間を延長するかどうかを決めることができます。ページの上にあるタイマーを使用して、オークションの残り時間をいつでも確認できます。
表示 [概念: オークションのルール](#) (23ページ)。
3. ソーシング マネージャがすでに日時を設定している場合は、"Set Draft Bid" を使用して事前入札額を入力できます。
表示 [オークションの事前入札の設定](#) (22ページ)。

- オークションが開始したら、入札するアイテムの入札価格を入力し、"新しい入札価格を提示" をクリックします。
ストラテジック ソーシングでは、自分のランクが通知されます。入札価格を送信すると、ランキング フィードバックが表示されます。行アイテムの入札を送信しない場合、フィードバックは表示されません。
- すべての入札価格にパーセント割引を適用するには、"新しい入札価格の引き下げ率" フィールドに数値を入力します。行アイテムごとに価格を手動で引き下げることできます。
価格を下げることで競争力を高めます。

タスクの結果

オークションが終了すると、設定に基づいて最終ランキングがソーシング マネージャから通知されます。

概念: オークションのルール

ソーシング マネージャは、オークションを設定する際に、以下のオークションのルールを設定できます。

オークションのルール	説明
値下げ幅の最小値	ソーシング マネージャは、オークション中に新しい入札を送信するたびに合計入札額から減額する必要がある金額を設定できます。
延長	ソーシング マネージャは、オークションの延長する時間を設定できます。オークションの終了間際に新しい入札が送信された場合は、時間延長を使用してオークションを延長し、すべてのサプライヤが入札の公正な機会を持てるようにします。例: オークションの最後の 2 分以内に新しい入札を受信した場合、ソーシング マネージャはオークションを 2 分延長します。

サプライヤ契約

契約の交渉

このタスクについて

契約の交渉プロセス中に、変更を簡単にアップロードして購買担当者と協力できます。

手順

- "契約" セクションで、"編集中 - 要注意" ステータスのドキュメントを選択します。
- 編集するドキュメントを選択し、"ダウンロード" をクリックします。
- 変更が完了したら、ドキュメントを再度選択し、"新規アップロード" をクリックします。
.docx と .pdf ファイル タイプのみをアップロードできます。
- "変更を送信" をクリックします。

5. 購買担当者からドキュメントが差し戻されたら、ドキュメントを再度ダウンロードして最新の更新を確認します。
担当者と購買担当者の両方が合意に達するまで、ドキュメントを複数回ダウンロードして更新する必要がある場合があります。
6. "規約 に同意" をクリックして、契約の条件に同意します。
"規約に同意"をクリックすると、契約をこれ以上編集する必要がないことを購買担当者に示します

タスクの結果

条件に同意した後に購買担当者が契約を確定すると、契約のステータスが "確定" と表示されます。