

Strategic Sourcing: 소싱 매니저

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

소싱 매니저를 위한 Strategic Sourcing.....	5
Strategic Sourcing 사용자 설정.....	5
기본 언어 변경.....	5
개인 API 토큰 생성.....	5
단계: Taco를 사용하여 Tableau에 Strategic Sourcing 연결.....	6
Power BI에 Strategic Sourcing 연결.....	7
Strategic Sourcing 프로필에서 DocuSign 설정.....	8
개념: Strategic Sourcing 홈페이지.....	8
개념: 글로벌 알림 패널.....	9
참조: 지원되는 브라우저.....	10
참조: Strategic Sourcing 사용자 이메일 사용 사례.....	11
참조: Strategic Sourcing 지원 언어.....	11
FAQ: 계정 시큐리티.....	12
파이프라인.....	14
프로젝트 또는 계약 요청 생성.....	14
파이프라인 프로젝트 생성.....	15
프로젝트 요청에서 프로젝트 시작.....	16
프로젝트에 절감 추가.....	17
첨부파일 및 버전 관리.....	17
파이프라인 프로젝트에 프로젝트 마일스톤 추가.....	18
파이프라인 및 계약에서 필터 및 뷰 관리.....	18
승인을 위해 프로젝트 전송.....	19
개념: 절감액 트래커.....	20
개념: 프로젝트 및 계약 상태 사유.....	21
참조: 파이프라인 및 개시 이메일 알림.....	21
이벤트.....	22
이벤트 통화 변경.....	22
이벤트 대시보드에서 이벤트 및 입찰 관리.....	23
참조: Strategic Sourcing 이벤트 사용 사례.....	23
RFx 이벤트 템플릿.....	24
단계: 소싱 이벤트 템플릿 설정.....	24
소싱 이벤트 템플릿 생성.....	24
기존 소싱 이벤트에서 템플릿 생성.....	24
템플릿에서 소싱 이벤트 시작.....	25
경매.....	25
단계: 경매 생성.....	25
공급자 경매 조회 옵션 구성.....	26
개념: 라이브 경매.....	27
라이브 경매 중 공급자 채팅 사용.....	27
참조: 경매 이메일 알림.....	28
이벤트 질문서.....	28
객관식 질문 생성.....	28
자동 점수 책정 추가.....	29

이벤트 분석에 자동 점수 부여 추가.....	30
섹션 정렬.....	30
이벤트 워크시트.....	31
이벤트 워크시트 작성.....	31
필수 열 설정.....	32
개념: 연결된 이벤트 워크시트.....	32
참조: 이벤트 워크시트 수식.....	32
예: 연결된 이벤트 워크시트 작성.....	34
공급자 초대.....	36
공급자 초대.....	36
테스트 이벤트 실행.....	36
맞춤 설정된 초대 전송.....	37
소개 이메일 전송.....	37
개념: 게이트웨이 문서.....	38
라이브 소셜 이벤트.....	38
공개 이벤트 생성.....	38
단계: 공개 소셜 사이트의 공개 이벤트 생성.....	39
기존 프로젝트에 연결.....	39
밀봉 입찰 설정.....	40
공급자 추가 또는 제거.....	40
공급자 참여 약관 건너뛰기.....	41
문서 요청.....	41
이해 관계자 초대.....	42
이벤트 소유자 변경.....	43
라이브 이벤트 편집.....	43
FAQ: 종료된 이벤트.....	44
질문에 대한 피드백 제공.....	44
대리 입찰 관리.....	45
초대 재전송.....	46
캘린더에 이벤트 날짜 동기화.....	46
입찰 업데이트 요청.....	47
커뮤니케이션.....	47
공급자에게 다이렉트 메시지 전송.....	47
모든 공급자에게 메시지 전송.....	48
이해 관계자에 질문 지정.....	48
개념: 팀 채팅.....	49
개념: 메시지 센터.....	49
참조: 이벤트 이메일 알림.....	50
평가 제출.....	51
제출된 파일 다운로드.....	51
평가 생성 및 관리.....	51
평가에 이벤트 질문서 링크.....	52
게시된 이벤트 평가 편집.....	53
평가 제출.....	53
공급자 추천 낙찰 요약 생성.....	54
입찰 낙찰.....	55
개념: 스코어카드 점수 로직.....	55
낙찰을 통해 Workday 구매요청 생성.....	57
이벤트 분석.....	58
개념: 이벤트 분석.....	58
공급자 입찰 분석.....	60
완료된 경매 분석.....	62
예: 수동 시나리오 생성.....	62
개념: 시나리오.....	63
참조: 이벤트 분석 탭.....	64

계약	64
개념: Strategic Sourcing 계약	64
신규 계약 생성	67
계약에서 메타데이터 추출	68
계약 재작업	68
단계: 계약 연결	69
계약 일괄 업데이트	70
다시 알림 주의 필요 알림	70
계약 자동 갱신 필드 편집	71
개념: 조항 라이브러리	71
조항 라이브러리에서 조항 생성	72
개념: DocuSign 통합	72
참조: 계약 이메일 알림	73
공급자 관리	74
공급자 디렉토리 검색 및 필터링	74
공급자 구분 관리	75
공급자 양식	75
공급자 양식에 스코어카드 추가	75
공급자를 대신하여 공급자 양식 설정	76
리뷰 양식 시작	76
프로젝트 세부내용 업데이트	77
공급자를 대신하여 공급자 양식 작성	77
스코어카드 비교	78
공급자 양식 재실행	78
공급자 검토 양식 확정	79
참조: 공급자 양식 이메일 알림	80
공급자 성과 관리	81
공급자 성과 검토 및 설문조사 생성	81
성과 검토에 공급자 스코어카드 추가	82
액션 항목 구성	83
참조: 공급자 성과 검토 이메일 알림	83
템플릿	85
질문서 템플릿 생성	85
템플릿 질문 추가	85
성과 검토 템플릿 생성	86
이벤트 워크시트 템플릿 생성	86
리포트	87
개념: 소싱 리포트 개요	87
소싱 리포트 생성	88
확인된 절감액 리포트	89
실현된 절감액 리포트	90
참조: Strategic Sourcing 보고 사용 사례	90

소싱 매니저를 위한 Strategic Sourcing

Strategic Sourcing: Sourcing Manager 책에 오신 것을 환영합니다. 이 책에서 다음 방법을 배울 수 있습니다.

- 소싱 프로젝트를 생성하여 전략적으로 소싱하고 공급자와 협력합니다.
- 주요 이해 관계자와 협업하여 개시 요청을 수신하고, 소싱 이벤트를 실행하며, 공급자 선택 및 낙찰 프로세스를 간소화합니다.
- 공급자 계약 협업, 협상 및 서명 프로세스를 관리합니다.
- 협업 워크플로와 내외부 스코어카드를 사용하여 공급자 데이터, 다양성 및 리스크를 관리합니다.

Note: 이 책의 정보 중 일부는 조직에서 결정한 Strategic Sourcing 구성에 적용되지 않습니다.

설명서 사용 방법에 대한 자세한 내용은 [Workday 설명서 사용 방법](#)을 참조하거나 [동영상을 시청하십시오](#).

Strategic Sourcing 사용자 설정

기본 언어 변경

이 태스크 정보

계정의 기본 언어를 변경할 수 있습니다.

프로시저

1. 내 이름 위로 마우스를 가져가 사용자 프로필을 클릭합니다.
2. 언어 프롬프트에서 원하는 언어를 선택합니다.
3. 변경사항을 저장합니다.

Related Information

참조

참조: [Strategic Sourcing 지원 언어](#) on page 11

개인 API 토큰 생성

시작하기 전에

사용자 프로필을 생성합니다.

이 태스크 정보

계정과 통합을 설정하여 공용 API 호출을 수행하거나 Tableau 및 Power BI와 같은 3rd Party 어플리케이션을 사용하려고 합니다.

프로시저

1. 이름을 클릭하면 표시되는 사용자 탐색메뉴에서 사용자 프로필에 액세스합니다.
2. 통합섹션에서 토큰 생성을 클릭하여 API 토큰 페이지에 액세스합니다.
3. 신규 토큰 생성을 클릭합니다.
4. 토큰에 대한 설명을 입력합니다.

5. 토큰 생성 을 클릭합니다.

주: 이때에만 토큰을 볼 수 있으므로 복사하여 안전한 위치에 저장합니다.

결과

3개의 API 토큰이 있습니다.

- 회사
- 개인
- 리포트 커넥터

리포트 커넥터 토큰을 사용하여 Power BI 또는 Tableau와 데이터를 연결할 수 있습니다. 회사 및 개인 API 토큰은 트랜잭션 토큰입니다.

다음에 수행할 작업

API 토큰 페이지에서 기존 토큰을 삭제하고 새 토큰을 생성할 수 있습니다.

단계: Taco를 사용하여 Tableau에 Strategic Sourcing 연결

시작하기 전에

- Tableau 계정을 생성합니다.
- Tableau Desktop 버전 2024.1 이상을 다운로드합니다.
- Strategic Sourcing 프로필에서 개인 API 토큰을 생성합니다.

이 태스크 정보

Workday는 Strategic Sourcing 데이터를 Tableau Desktop 버전 2024.1 이상에 연결할 수 있는 패키지형 데이터 커넥터(*Workday-strategic-sourcing-xxx taco*파일)를 제공합니다.

주: 이 커넥터는 현재 Workday 고객이 Workday 제품 인스턴스에서 별도로 라이선스가 부여된 Tableau 소프트웨어 어플리케이션으로 정보를 내보낼 수 있도록 하기 위해서만 제공됩니다. 이 커넥터는 Workday 서비스의 일부가 아니며, Workday와의 계약에 따른 조건 및 의무는 이 커넥터 또는 내보낸 정보에 적용되지 않습니다.

TACO 파일을 다운로드하면 사용권 계약에 동의하게 됩니다. 이 계약은 [Connector License Agreement PDF](#) 다운로드 에서 확인할 수 있습니다.

프로시저

1. [Workday Web Data Connector](#)를 다운로드합니다.

옵션	설명
앱 버전	1.0.0
체크섬	• SHA1:d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • SHA256: b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c • SHA512:83c2e9076ff3a3fdb573da34b77fd646a5f22c77

2. Tableau Data Connector .zip 파일을 다운로드하고 압축을 풉니다.
3. 다운로드한 .zip 파일에서 *Workday-strategic-sourcing-xxx taco*의 압축을 풉니다.

4. (옵션) TACO 파일의 무결성을 확인하려면 명령 프롬프트 또는 터미널을 엽니다. 다음 방법을 사용하여 파일의 서명을 확인합니다.

옵션	설명
명령 출력 확인	명령 프롬프트 또는 터미널에서 다음 명령을 실행합니다: <code>jarsigner -verify [TACO file 경로] -verbose -certs -strict</code> . 명령 출력에 <code>jar Verify</code> 가 표시되면 파일에 올바르게 서명된 것입니다. Tableau에서 파일을 안전하게 로드하고 사용할 수 있습니다.
체크섬 계산	파일의 SHA1, SHA256 및 SHA512 체크섬을 계산합니다. 이러한 계산된 체크섬을 첫 번째 단계에서 제공한 값과 비교합니다. 일치하면 파일의 무결성이 확인됩니다.

5. `Workday-strategic-sourcing-xxxtaco` 파일을 내 Tableau Repository/Connectors 디렉토리에 복사합니다.
- Windows: `C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Repository\Connectors`
 - macOS: `/Users/[user]/Documents/My Tableau Repository/Connectors`
6. Tableau Desktop을 실행합니다.
7. 서버에 연결에서 Workday Strategic Sourcing by Workday를 엽니다.
8. 다음 구성을 고려합니다.

옵션	설명
URL	지역에 해당하는 URL을 입력합니다. - 미국: https://api.us.workdayspend.com - Canada: https://api.ca.workdayspend.com - Europe: https://api.eu.workdayspend.com
리포트 유형	Strategic Sourcing에서 가져올 데이터셋을 선택합니다. 주: 최적의 시스템 성능을 보장하고 리포트를 더 빠르게 생성하려면 리포트를 생성하는 데 필요한 데이터셋만 선택합니다. 데이터를 너무 많이 선택하면 지연이 발생하고 시스템 효율성이 저하될 수 있습니다.
페이지 크기	반환할 레코드 수를 입력합니다.
Tableau API 토큰	Strategic Sourcing의 사용자 설정에서 생성된 Power BI 및 Tableau 토큰을 사용합니다.

9. 데이터 로드를 클릭합니다.
이 단계를 수행하면 선택한 리포트 데이터가 포함된 Tableau Workbook이 열립니다.

Power BI에 Strategic Sourcing 연결

시작하기 전에

Strategic Sourcing 사용자 프로필에서 [개인 API 토큰을 생성합니다](#).

이 태스크 정보

Strategic Sourcing Custom Data Connector를 사용하여 데이터를 Power BI로 가져올 수 있습니다.

프로시저

1. Workday Community를 사용하여 커스텀 커넥터 파일 다운로드 <https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>.
2. 로컬 드라이브의 Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors폴더에 파일을 저장합니다.
3. Power BI의 시큐리티 설정을 (Not Recommended) Allow any extension to load without validation or warning으로 변경합니다.
4. 데이터 > 추가 가져오기를 클릭합니다.
5. Workday Strategic Sourcing 을선택합니다.
6. Power BI API 토큰을 입력합니다.
7. Power BI에 가져올 데이터세트를 선택합니다.
8. (선택사항) Power BI에서 Data Source Settings를 클릭하여 토큰을 변경합니다.
 - a) *Workday Strategic Sourcing*을선택하고편집(피드 키)을 클릭합니다.
 - b) 새 토큰을 입력한 후 Save를 클릭합니다.

결과

Power BI에서 리포트 데이터를 조회하고 새로 고칠 수 있습니다.

Strategic Sourcing 프로필에서 DocuSign 설정

Prerequisites

- 회사 관리자가 Strategic Sourcing에서 DocuSign을 설정합니다.
- DocuSign 계정이 있어야 합니다.

Context

사용자 프로필에서 DocuSign을 활성화하여 공급자 계약의 디지털 서명을 받을 수 있습니다.

Steps

1. 사용자 프로필에 액세스합니다.
2. 통합 섹션에서 DocuSign 옆에 있는 승인을 클릭합니다.
DocuSign에 로그인되어 있지 않으면 Strategic Sourcing에서 로그인 페이지로 리디렉션됩니다.

Result

DocuSign에 로그인하면 Strategic Sourcing으로 리디렉션됩니다. 이제 DocuSign을 통해 공급자 계약을 전송하여 디지털 서명을 받을 수 있습니다.

개념: Strategic Sourcing 홈페이지

Strategic Sourcing 홈페이지에서는 여러 입찰, 프로젝트, 계약 등의 처리에서 기한이 다가오는 작업 및 향후 예정된 작업을 관리할 수 있습니다.

주: Community에서 Customer Care 케이스를 제출하고 Strategic Sourcing 인스턴스 관리를 선택하여홈페이지에액세스합니다.

홈페이지는 Strategic Sourcing 플랫폼 전반에서 태스크를 조회하기 위해 탐색 패널에서 사용할 수 있는 랜딩 페이지 옵션입니다. 다음과 같은 경우 태스크를 조회할 수 있습니다.

- 내 태스크 위젯을 사용하도록 직접 지정된 경우
- 팔로우하는 태스크 위젯을 사용하는 이해 관계자인 경우

홈페이지 외에 다음 옵션을 랜딩 페이지로 설정할 수도 있습니다.

- 프로젝트 파이프라인
- 계약 워크벤치
- 이벤트

선택하는 옵션에 관계없이 모든 페이지를 계속 탐색할 수 있습니다.

위젯

다음을 고려하여 위젯을 조회합니다.

위젯	설명
내 태스크	로그인한 사용자에게 지정된 태스크가 포함됩니다. 마일스톤만 태스크로 지원합니다. 표시된 마일스톤은 다음과 같은 특징을 갖습니다. • 내가 피지정자인 마일스톤 • 기한이 있어야 함
팔로우하는 태스크	로그인한 사용자에게 지정되지 않은 태스크가 포함됩니다. 태스크는 사용자가 이해 관계자인 프로젝트 또는 계약의 일부입니다. 마일스톤만 태스크로 지원하며, 표시된 태스크에 항상 피지정자가 있는 것은 아닙니다.

두 위젯은 모두 다음을 지원합니다.

- 예정된 태스크 및 지난 30일 이내에 완료된 태스크 조회
- 태스크를 완료 상태로 표시
- 관련 없는 태스크 닫기

주: 태스크를 닫아도 태스크 상태는 변경되지 않습니다. 예를 들어 미완료 태스크는 닫은 후에도 미완료 상태로 유지되지만 더 이상 목록에 표시되지 않습니다.

- 특정 캘린더 범위 또는 사전 설정된 날짜 범위(예: 30일, 60일 등)를 기준으로 필터링
- 실수로 태스크를 닫거나 완료한 경우 액션 실행취소

개념: 글로벌 알림 패널

글로벌 알림 패널을 사용하면 이메일로 돌아가지 않고도 주의가 필요한 사항에 대한 중요 업데이트를 받을 수 있습니다.

알림 패널은 거의 모든 페이지에서 찾을 수 있습니다. 알림은 다음과 같습니다.

- Strategic Sourcing에서 수행해야 하는 액션에 대해 알립니다.
- 적절한 페이지로 이동할 수 있는 링크 및 컨텍스트 기반 정보를 포함합니다.

알림 유형은 다음과 같습니다.

알림 유형	
팀 채팅 이벤트 채팅	프로젝트 또는 계약에서 팀은 채팅 창으로 소통하고 특정 사용자를 직접 언급할 수 있습니다. 이해관계자 목록에 있는 사용자는 팀 채팅 및 이벤트 채팅 모두에 대한 알림을 받습니다. 알림이 수신되면 알림 패널에 다음과 같이 표시됩니다. - 채팅 유형으로 프로젝트 채팅과 계약 채팅이 구분됨 - 직접 언급(@멘션)과 표준 채팅 알림이 구분됨
계약 승인 상태 변경	Strategic Sourcing은 다음과 같은 상태 변경에 대해 알립니다. - 승인 요청 - 승인 거절 - 계약 승인됨
3rd Party 리스크 통합	Strategic Sourcing에서 3rd Party 통합에 대한 리스크 레벨 변경사항에 대해 알립니다. 회사 관리자는 설정에서 알림을 구성할 수 있습니다.

다음은 고려하여 알림 패널에 액세스합니다.

옵션	설명
알림 닫기	개별 알림을 닫을 수 있습니다. 알림을 닫으면 더 이상 조회할 수 없습니다.
읽은 알림 읽지 않은 알림	새 알림을 읽지 않았으며, 알림 카드가 음영으로 표시됩니다. 개별 알림을 읽은 상태로 표시하거나 모든 알림을 읽은 상태로 표시할 수 있습니다.
새 알림	알림 패널에 새 알림이 자동으로 로드됩니다. 알림 패널에 새 알림의 수를 나타내는 빨간색 카운터가 표시됩니다.
이전 알림 로드	알림 패널에 한 번에 표시되는 알림 수가 제한되며, 한도에 도달하면 알림 패널에서 이전 알림 카드가 숨겨집니다. 이전 알림 카드를 로드하여 해당 카드를 조회할 수 있습니다.

Related Information

개념

개념: 팀 채팅 on page 49

참조: 지원되는 브라우저

Strategic Sourcing은 다음 브라우저의 최신 버전을 지원합니다.

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge

- Safari

일반적으로 Strategic Sourcing은 이러한 브라우저 현재 버전의 전전 버전을 지원하지 않습니다. 예를 들어 브라우저 버전 5가 최신 버전인 경우 Strategic Sourcing은 브라우저 버전 3을 지원하지 않습니다.

지원되는 브라우저

브라우저	지원되는 버전
Chrome	최신 버전과 그 이전 버전
Firefox	최신 버전과 그 이전 버전
Internet Explorer	11 주: 버전 9 및 10을 더 이상 지원하지 않습니다.
Microsoft Edge	최신 버전과 그 이전 버전
Safari	Mac OS X의 최신 버전과 그 이전 버전

모바일 지원

Strategic Sourcing은 Chrome 및 Safari 모바일을 지원합니다. 모바일 브라우저는 품질 보증 팀의 중점 분야가 아니므로, 일반적인 용도로 사용하지 않는 것이 좋습니다.

참조: Strategic Sourcing 사용자 이메일 사용 사례

Strategic Sourcing에서 수신한 이메일이 너무 많습니다.

Strategic Sourcing에는 이메일에 대한 두 가지 맞춤 설정 옵션이 있습니다.

- 프로젝트 또는 계약에 이해 관계자로 추가되면 이해 관계자 탭에서 레코드와 관련된 이메일 수신 여부를 결정할 수 있습니다.
- 소싱 이벤트에서 개별 소싱 이벤트 메시지 센터에 대한 일일 요약 이메일을 사용하도록 선택할 수 있습니다.

여전히 수신되는 이메일이 너무 많은 경우 이메일 수신함에 이메일 필터 및 폴더를 추가하는 것이 좋습니다.

참조: Strategic Sourcing 지원 언어

Strategic Sourcing에서 지원하는 언어는 다음과 같습니다.

- 불가리아어
- 크로아티아어
- 체코어
- 덴마크어
- 네덜란드어
- 영어
- 에스토니아어
- 핀란드어
- 프랑스어
- 프랑스어(캐나다)

- 독일어
- 그리스어
- 헝가리어
- 인도네시아어
- 이탈리아어
- 일본어
- 한국어
- 라트비아어
- 리투아니아어
- 말레이어
- 노르웨이어
- 폴란드어
- 포르투갈어
- 루마니아어
- 러시아어
- 세르비아어
- 중국어(간체)
- 슬로바키아어
- 슬로베니아어
- 스페인어
- 스웨덴어
- 태국어
- 중국어(번체)
- 터키어
- 우크라이나어
- 베트남어

Related Information

태스크

[기본 언어 변경](#) on page 5

FAQ: 계정 시큐리티

- [계정의 이메일 주소를 어떻게 변경할 수 있습니까?](#)
- [계정을 확인하려면 어떻게 합니까?](#)
- [새 확인 이메일을 요청하려면 어떻게 합니까?](#)
- [세션 시간이 초과되면 어떻게 합니까?](#)
- [유효하지 않은 토큰 오류가 표시되면 어떻게 해야 합니까?](#)
- [2개의 Strategic Sourcing 계정이 있습니다. 이를 통합할 수 있습니까?](#)
- [비밀번호를 잊은 경우 어떻게 하면 됩니까?](#)
- [계정을 잠금 해제하려면 어떻게 하면 됩니까?](#)
- [비밀번호를 변경하려면 어떻게 해야 합니까?](#)

계정의 이메일 주소를 어떻게 변경할 수 있습니까?

1. 내 이름 위로 마우스를 가져가 사용자 프로 필을 클릭합니다.
2. 이메일 필드에 이메일 주소를 입력합니다.
3. 변경사항을 저장합니다.
4. 이전 이메일에 액세스하여 수신된 이메일의 가이드를 따릅니다.

	주: 조직에서 SSO를 사용하는 경우 특정 제한이 있을 수 있습니다. 자세한 내용은 회사 관리자에게 문의하십시오.
계정을 확인하려면 어떻게 합니까?	이메일에 액세스한 후 수신한 이메일에서 계정 확인을 클릭합니다.
새 확인 이메일을 요청하려면 어떻게 합니까?	새로 요청하려면 로그인 페이지에 액세스한 후 확인 가이드를 받지 못하셨습니까?를 클릭하십시오.
세션 시간이 초과되면 어떻게 합니까?	일정 시간 동안 비활성 상태가 되면 세션 시간이 초과됩니다. 다시 로그인하려면 로그인을 클릭하거나 로그인 페이지에 액세스하십시오.
유효하지 않은 토큰 오류가 표시되면 어떻게 해야 합니까?	만료된 확인 이메일을 사용하면 유효하지 않은 토큰 오류가 표시됩니다. 이 오류를 해결하려면 로그인 페이지에 액세스한 후 확인 가이드를 받지 못하셨습니까?를 클릭하십시오.
2개의 Strategic Sourcing 계정이 있습니다. 이를 통합할 수 있습니까?	계정은 통합할 수 없습니다. 혼동을 피하기 위해 연락할 이메일을 함께 작업하는 소싱 팀에 알려주는 것이 좋습니다.
비밀번호를 잊어버린 경우 어떻게 해야 합니까?	1. 로그인 페이지에 액세스합니다. 2. 비밀번호를 잊으셨습니까?를 클릭합니다. 3. 이메일 주소를 입력합니다. 4. 이메일에 액세스하고 수신한 이메일에서 비밀번호 재설정을 클릭합니다. 5. 새 비밀번호를 입력합니다.
계정을 잠금 해제하려면 어떻게 하면 됩니까?	90일 동안 로그인하지 않으면 계정이 잠깁니다. 계정을 잠금 해제하려면 다음을 수행하십시오. 1. 로그인 페이지에 액세스합니다. 2. 잠금 해제 가이드를 받지 못하셨습니까?를 클릭합니다. 3. 이메일 주소를 입력합니다. 4. 이메일에 액세스한 후 수신한 이메일에서 내 계정 액세스를 클릭합니다. Strategic Sourcing 지원 팀에게 계정 잠금 해제를 요청할 수도 있습니다.
비밀번호를 변경하려면 어떻게 하면 됩니까?	1. 내 이름 위로 마우스를 가져가 사용자 프로필을 클릭합니다. 2. 비밀번호 변경을 클릭합니다. 3. 현재 비밀번호 필드에 현재 비밀번호를 입력하고 비밀번호 필드에 신규 비밀번호를 입력합니다. 4. 변경사항을 저장합니다.

파이프라인

프로젝트 또는 계약 요청 생성

Context

소싱 매니저 및 기타 이해 관계자가 승인하도록 프로젝트를 제출할 수 있습니다. 소싱 요청을 계획하고 생성할 수 있습니다. 개시를 사용하여 프로젝트를 개시하고 적절한 단계에서 소싱 및 조달 팀에서 도움을 요청할 수 있습니다.

Workday Strategic Sourcing은 승인 흐름에 따라 신규 계약 요청에 이해 관계자를 자동으로 추가합니다. 프로젝트 또는 계약 승인자가 해당 승인자의 액션이 필요한 프로젝트 또는 계약의 이해 관계자 목록에 없는 경우, 프로젝트 또는 계약 승인자에게 승인 필요 알림이 전송되고 이메일 알림 수신을 통해 프로젝트 또는 계약 이해 관계자 목록에 추가됩니다. 비활성화

Steps

1. 홈페이지에서신규 프로젝트를 클릭합니다. 제목()을입력하고 프로젝트 또는 계약 유형을 선택합니다.
2. 선택한 프로젝트 유형 또는 계약 유형에 따라 다음 옵션을 구성할 수 있습니다.

옵션	설명
첨부파일	프로젝트에 관련 파일을 첨부합니다.
계약 요약	계약 유형을 선택하면프로젝트 정보가 계약 요약탭으로 바뀝니다. 카테고리및계약 설명을추가할 수 있습니다.
마일스톤	프로젝트의 예상 시작일 및 종료일을 추가합니다.
프로젝트 승인	Strategic Sourcing에서는 요청이 충족하는 조건에 따라 승인 그룹이 자동으로 추가됩니다.
관련 프로젝트	신규 프로젝트를 생성하거나 프로젝트를 기존 프로젝트에 연결합니다.
소싱	프로젝트에라인 항목,RFXS및경매를추가합니다.
이해 관계자	Open Stakeholder Director에 액세스하여 프로젝트에 이해 관계자를 추가합니다. 프로젝트에 신규 이해 관계자를 추가하려면신규 이해 관계자 추가를클릭하고이름및이메일을추가합니다. 이해 관계자 동기화 설정을지정하여 프로젝트의 공급자 관련 활동에 대해 이해 관계자를 동기화합니다. • 이벤트 • 양식 • 성과 검토
공급자	공급자 추가를클릭하여공급자 디렉토리를 열고 프로젝트에 공급자를 추가합니다.

옵션	설명
	프로젝트에 신규 공급자를 추가하려면 공급자 제안을 클릭하고 다음을 추가합니다. • 공급자명 • 담당자명 • 이메일

사용가능한 구성가능한 옵션은 조직에 따라 다를 수 있습니다.

3. 프로젝트 요청을 완료했으면 요청 제출을 선택합니다.

Result

승인 요청을 제출하면 요청 번호가 포함된 팝업 알림이 페이지에 표시됩니다. 요청 번호가 포함된 이메일도 전송됩니다. 프로젝트 및 요청 홈페이지에서 제출 상태를 추적할 수 있습니다.

파이프라인 프로젝트 생성

시작하기 전에

공급자를 생성합니다.

이 태스크 정보

활성, 계획 및 완료된 프로젝트가 있는 소싱 프로젝트 파이프라인을 작성하고 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 파이프라인으로 이동하여 신규 프로젝트 또는 빠른 추가 버튼을 클릭합니다.
2. 신규 프로젝트에 이름을 지정하고 나머지 열에 세부내용을 추가합니다.
3. 다음을 고려하여 프로젝트 세부내용을 입력합니다.

옵션	설명
프로젝트 세부내용	다음과 같은 프로젝트 기본사항을 식별합니다. • 카테고리 • 프로젝트 설명 • 프로젝트 유형
문서 첨부	본인 및 이해 관계자가 파일당 최대 5GB 한도까지 공급자 레코드와 문서를 업로드할 수 있습니다.
재무 세부내용	프로젝트의 승인된 지출액, 예상 지출액 및 절감액에 대한 추정치를 더합니다. 주: 구매요청과 프로젝트 통합이 활성화된 경우, 정확한 지출 계획을 위해 구매요청의 통화가 기본값과 다를 때 시스템에서 알림을 전송합니다.
Sourcing Events	프로젝트와 관련된 모든 소싱 이벤트를 생성하고 관리합니다. 다음과 같은 신규 소싱 이벤트를 게시할 수 있습니다.

옵션	설명
	- 경매 - RFI - RFP
관련 프로젝트	프로젝트를 기존 프로젝트에 연결하거나 현재 프로젝트에 연결된 신규 프로젝트를 생성합니다.
이해 관계자	프로젝트 및 소싱 이벤트와 관련하여 협업하도록 소싱 팀의 다른 구성원 또는 다른 동료를 초대합니다.

결과

파이프라인 프로젝트에서 소싱 이벤트를 생성할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

프로젝트의 프로젝트 상태를 설정하고 정기적으로 업데이트합니다.

프로젝트 요청에서 프로젝트 시작

시작하기 전에

개시 요청 양식을 수신합니다.

이 태스크 정보

이해 관계자가 자신의 소싱 요청을 계획하고 생성할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 이해 관계자는 개시를 사용하여 프로젝트를 시작하고 적절한 단계의 지원을 위해 소싱 및 조달 팀을 프로세스에 포함할 수 있습니다. 또한 개시를 사용하면 내부 요청을 제출하고 이행하는 방식을 표준화할 수 있습니다.

프로시저

1. 파이프라인으로 이동합니다.
2. 요청 탭에서 요청의 프로젝트명을 클릭합니다.
3. (선택사항) 프로젝트의 세부내용을 편집합니다.
4. 이해 관계자 섹션에서 프로젝트에 이해 관계자를 추가합니다.
5. 액션 톨바에서 프로젝트의 상태를 변경합니다. 다음을 고려하여 이 단계를 완료합니다.

옵션	설명
취소됨	회사 관리자는 설정에서 취소 사유를 맞춤 설정할 수 있습니다.
계획됨	프로젝트 시작일이 미래 날짜입니다.
활성	활성 프로젝트 내에서 하위 상태를 선택할 수 있습니다. 회사 관리자는 설정에서 이러한 하위 상태를 설정할 수 있습니다.
보류중	회사 관리자는 설정에서 보류 사유를 설정할 수 있습니다.

결과

프로젝트가 더 이상 New Project Requests 섹션에 표시되지 않으며 지정한 프로젝트 상태 섹션에 표시됩니다.

프로젝트에 절감 추가

시작하기 전에

- 설정에서 절감액 트래커를 구성합니다.
- 소싱 프로젝트를 생성합니다.

이 태스크 정보

프로젝트에서 절감 유형을 구성하여 지출 및 절감을 추적할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트에서 프로젝트 정보 > 재무 세부내용에 액세스합니다.
2. 절감 세부내용 및 예상액을 입력합니다. 추정 절감액 및 인식된 절감액이 현재 회계연도에 설정된 경우 절감액 트래커에 표시됩니다.
3. 절감 추가 버튼을 클릭하여 실제 절감액을 기록합니다.
 - 절감액 트래커에 인식된 절감액이 포함되어 회사의 절감 목표에 반영됩니다.
 - 절감액 트래커에 인식되지 않은 절감액이 포함되지 않지만, 별도로 보고할 수는 있습니다.
4. 절감 유형, 빈도, 날짜 및 절감액 합계를 추가합니다.
인식 절감액을 시작일과 종료일 포함 계산으로 입력하면 인식 절감액은 합계를 기준으로 현재 날짜까지의 금액을 계산합니다.

결과

프로젝트에 절감액 및 추정 절감액이 포함됩니다.

첨부파일 및 버전 관리

시작하기 전에

소싱 프로젝트를 생성합니다.

이 태스크 정보

공급자 문서를 업로드 및 다운로드하고 버전을 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 파이프라인 > 탐색을 선택합니다.
2. 이벤트에 액세스합니다.
3. 프로젝트 정보 메뉴에서 첨부파일을 선택합니다.
4. 다음을 고려하여 이 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
문서 끌어서 놓기 또는 파일 찾아보기	새 첨부파일을 추가하고 레코드명을 지정할 수 있습니다.

옵션	설명
	레코드명은 파일명과 구분되지만 파일과 동일한 이름을 사용할 수 있습니다. Strategic Sourcing에서 레코드명이 문서의 모든 버전과 연결됩니다.
체크아웃	이 옵션을 선택하면 다른 사용자가 문서의 새 버전을 업데이트할 수 없습니다.
체크인	이 옵션을 선택하면 다른 사용자가 문서의 새 버전을 업로드할 수 있습니다. 이전에 문서를 체크아웃한 사용자 또는 회사 관리자만 문서를 체크인할 수 있습니다.
다운로드	문서 버전의 복사본을 다운로드합니다.

파이프라인 프로젝트에 프로젝트 마일스톤 추가

시작하기 전에

소싱 프로젝트를 생성합니다.

이 태스크 정보

소싱 프로젝트를 더 작은 구성요소로 분할하고 개별 마일스톤 기한을 설정한 다음, 이해 관계자에게 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트의 마일스톤에 액세스합니다.
2. 마일스톤 추가를 클릭하고 마일스톤명, 완료일을 입력하고 팀원에게 지정합니다.
다음과 같은 마일스톤 상태가 추가됩니다.
 - **활성:** 날짜에 지정된 날짜가 경과할 때까지 또는 완료로 표시 버튼을 클릭하기 전까지 마일스톤이 활성 상태로 유지됩니다.
 - **완료됨:** 마일스톤 그리드가 녹색으로 바뀝니다.
 - **주의 필요:** 마일스톤 그리드가 빨간색으로 바뀌어 이해 관계자에게 추가 단계를 완료해야 함을 알립니다.
3. 파이프라인 대시보드에서 마일스톤 버튼을 클릭하여 나에게 지정된 예정 마일스톤 목록에 액세스합니다.

결과

소싱 프로젝트에서 마일스톤을 추적하고 관리할 수 있습니다.

파이프라인 및 계약에서 필터 및 뷰 관리

시작하기 전에

소싱 프로젝트 및 계약을 생성하고 프로젝트 유형 및 계약 유형을 구성합니다.

이 태스크 정보

프로젝트 또는 계약에 필터를 적용하고 필터링된 뷰를 생성할 수 있습니다. 필터를 사용하여 대시보드에 나열된 프로젝트 또는 계약의 범위를 좁히면 프로젝트 또는 계약의 특정 측면에 집중할 수 있습니다.

필터링된 서로 다른 뷰를 조직의 다른 소싱 매니저와 공유할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트 대시보드에서 필터에 액세스하고 필터 조건을 선택합니다.
2. 필터 적용 버튼을 클릭합니다.
3. 다른 이름으로 저장 버튼을 클릭하여 필터를 저장하고 저장된 뷰 이름 및 설명을 입력합니다.
4. 저장된 뷰를 팀 및 팀 동료와 공유하려면 드롭다운 메뉴에서 원하는 팀 동료를 선택합니다.
5. 필터를 저장합니다.

결과

프로젝트에서 저장된 뷰에 액세스할 수 있습니다.

승인을 위해 프로젝트 전송

Prerequisites

승인을 위해 프로젝트를 전송하려면 다음 요건 중 하나를 충족해야 합니다.

- 읽기/쓰기 권한이 있는 이해 관계자
- 소싱 소유자

승인 워크플로를 편집하려면 다음 요건 중 하나를 충족해야 합니다.

- 읽기/쓰기 권한이 있는 회사 관리자
- 읽기/쓰기 권한이 있는 부서 관리자
- 읽기/쓰기 권한이 있는 소싱 매니저
- 프로젝트의 소싱 소유자

Context

다음은 수행할 수 있습니다.

- 회사 관리자가 활성화한 경우 특별 승인자를 추가합니다.
- 프로젝트 완료 전에 승인 요청을 전송하고 모니터링합니다.
- 승인 요청을 철회합니다.
- 승인 세부내용을 기록합니다.

회사 관리자가 회사 설정에서 승인 흐름을 설정합니다. 프로젝트가 승인 흐름의 요건을 충족하면 Strategic Sourcing에서 흐름을 미리 볼 수 있는 프로젝트 승인탭에 해당 흐름이 추가됩니다. 하나의 프로젝트에 2개 이상의 승인 흐름을 지정할 수 있습니다. 프로젝트에 여러 승인 흐름이 있는 경우 모든 흐름이 완료되어야 프로젝트가 승인완료상태로 전환됩니다.

승인자가 여러 승인 흐름 또는 한 흐름의 여러 단계에 있는 경우 프로젝트를 한 번만 승인하면 됩니다.

Steps

1. 파이프라인에서 승인을 위해 전송할 프로젝트에 액세스합니다.

2. (선택사항) 특별 승인자를 추가하려면 프로젝트 승인탭을 선택합니다.

- a) 승인 흐름 미리보기 를 클릭합니다.
- b) 흐름 편집 을 클릭합니다.
- c) 승인 흐름 변경 사유를 입력합니다.
- d) 특별 승인자를 추가하려는 단계에서 승인자 추가를 클릭합니다.

승인 그룹에서 모든 승인자가 승인해야 하는 경우 승인자를 재정렬할 수 있습니다.

기존 승인 그룹에서는 승인자를 제거할 수 없습니다.

- e) 적용 후 전송을 클릭하여 변경사항을 저장합니다. Strategic Sourcing에서 프로젝트 상태가 승인을 위해 종료됨으로 변경됩니다.

3. 승인을 위해 프로젝트를 전송하려면 프로젝트 상태 프롭트에서 승인을 위해 전송을 선택합니다.

Result

첫 번째 단계의 승인자는 프로젝트를 리뷰하고 결정을 제출하라는 알림을 받습니다.

Next Steps

프로젝트 승인탭에서 승인 프로세스를 모니터링합니다.

개념: 절감액 트래커

절감액 트래커를 사용하면 목표를 설정하고 프로젝트 파이프라인에서 재무적으로 인식된 절감액 및 인식되지 않은 절감액을 모니터링할 수 있습니다. 회사 관리자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 절감액 인식을 구성하고 스케줄링합니다.
- 다음과 같은 Savings Types를 생성합니다.
 - Cost Avoidance
 - Cost Savings
 - Hard Savings
- 회계연도 시작일과 해당 기간의 절감액 목표를 설정합니다.

소싱 매니저는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 프로젝트에 절감액을 추가할 때 절감액 유형을 선택합니다.
- 프로젝트의 절감액 인식일을 설정합니다.

개요 차트의 절감액 트래커

파이프라인 페이지에서 개요 탭을 사용하여 절감액 목표 대비 절감액을 빠르게 조회할 수 있습니다.

확인된 절감액

- **활성:** 모든 활성 소싱 프로젝트의 추정 절감액을 표시합니다. 추정 절감액 값이 있어야 합니다. 예상 종료일은 현재 회계연도에 속해야 합니다. 예상 종료일이 없는 경우 실제 시작일은 현재 회계연도에 속해야 합니다. 시작일 또는 종료일이 없으면 추정 절감액이 표시되지 않습니다.
- **계획:** 모든 계획된 소싱 프로젝트의 추정 절감액을 표시합니다. 예상일은 현재 회계연도에 속해야 합니다. 예상 종료일은 없지만 예상 시작일은 있는 경우, 해당 시작일은 현재 회계연도에 속해야 합니다. 추정 절감액을 표시하려면 시작일 또는 종료일을 지정해야 합니다.

실현된 절감액

- **인식됨:** 절감 레벨에 입력된 날짜 또는 시간 범위를 기준으로 완료된 모든 프로젝트의 인식된 절감액을 표시합니다.
- **예상됨:** 절감 레벨에 입력된 날짜 또는 시간 범위를 기준으로 완료된 모든 프로젝트의 인식된 예상 절감액을 표시합니다.

절감 목표

회사 관리자가 회계연도의 절감 목표를 설정합니다.

- 실현됨: 인식됨 및 예상됨 절감액의 총 금액입니다.
- 격차: 현재 실현된 절감액과 Financial Year Savings Goal의 차이입니다.
- 보너스: 실현된 절감액과 Financial Year Savings Goal의 차이입니다.

개념: 프로젝트 및 계약 상태 사유

프로젝트 또는 계약의 상태를 변경할 때 상태의 사유를 선택하고 메모를 추가할 수 있습니다. 회사 관리자는 프로젝트 및 계약의 비즈니스 요구사항에 맞게 이러한 사유를 맞춤 설정할 수 있습니다.

이러한 프로젝트 상태에는 다음과 같은 사유가 있을 수 있습니다.

프로젝트 상태	상태 설명
취소	이전에 활성 상태였던 적이 없고 현재 적용할 수 없는 프로젝트를 취소할 수 있습니다.
주의 필요	
보류중	
주의 필요 없음	이 상태를 선택하면 주의 필요 미리알림을 스누즈하거나 무시할 수 있습니다. 무시를 선택하면 예정된 미리알림이 모두 표시되지 않으며 해당 항목의 상태가 더 이상 주의 필요가 아닙니다. 미리알림을 일시중지할 일수를 선택할 수도 있습니다.

이러한 계약 상태에는 다음과 같은 사유가 있을 수 있습니다.

계약 상태	상태 설명
취소	이전에 활성 상태였던 적이 없고 현재 적용할 수 없는 계약은 취소할 수 있습니다.
퇴직	활성 계약만 해지할 수 있습니다.
주의 필요	
주의 필요 없음	이 상태를 선택하면 주의 필요 미리알림을 스누즈하거나 무시할 수 있습니다. 무시를 선택하면 예정된 미리알림이 모두 표시되지 않으며 해당 항목의 상태가 더 이상 주의 필요가 아닙니다. 미리알림을 일시중지할 일수를 선택할 수도 있습니다.

메모필드에 상태 변경에 대한 추가 정보를 추가하면 프로젝트 또는 계약의 이해 관계자에게 변경사항에 대한 인사이트가 제공됩니다.

상태를 주의 필요로 변경하면 이메일 알림 수신자로 설정된 이해 관계자에게 이메일이 전송됩니다. 이 이메일에는 사유와 사용자가 추가한 메모가 포함됩니다.

참조: 파이프라인 및 개시 이메일 알림

소싱 매니저는 이 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 이메일 알림의 링크는 링크가 참조하는 레코드에 직접 연결됩니다.

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자
개시를 통해 제출된 신규 프로젝트 요청	예	예
프로젝트 협업 초대	아니요	예
사용자에게 지정된 프로젝트가 주의 필요로 표시되었습니다.	예	예
프로젝트 상태가 완료로 변경됨	예	예
마일스톤 지정	아니요	예
프로젝트 마일스톤이 주의 필요로 표시되어 있습니다.	예	예
마일스톤 날짜 변경사항	예	예
마일스톤 기한 만료일	예	예
마일스톤을 완료로 표시한 경우	예	예
팀 채팅: 개별 이해 관계자 또는 모든 이해 관계자가 @멘션된 경우 자동으로 전송됩니다. @멘션이 없으면 24시간 이내에 메시지 요약이 수신됩니다.	예	예
팀 채팅 미리알림: 메시지를 읽지 않은 상태로 두면 24시간 이내에 전송됩니다.	예	예

이벤트

이벤트 통화 변경

시작하기 전에

회사 관리자가 회사에 대해 추가 통화를 사용하도록 설정합니다.

이 태스크 정보

조직이 비즈니스를 수행하는 데 USD 이외의 통화를 사용하는 경우, 해당 통화를 사용하도록 소싱 이벤트를 업데이트할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 이벤트 설정 섹션에서 이벤트 옵션을 확장합니다.
3. 통화 프롬프트에서 통화를 선택합니다.

선택한 통화는 이벤트 워크시트의 필드를 포함하여 이벤트의 모든 통화 필드에 적용됩니다.

이벤트 대시보드에서 이벤트 및 입찰 관리

시작하기 전에

소싱 이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

이벤트 대시보드를 사용하면 소싱 매니저, 이해 관계자 및 평가자가 소싱 이벤트를 관리하고 모니터링할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동하여 이벤트를 선택합니다.
2. RFP 옵션을 선택하여 입찰 제출 기한 후 지연 입찰 또는 입찰 재작업을 활성화합니다.
3. (선택사항) 이벤트 분석 구독자는 공급자 테이블의 입찰 접수됨 탭에 있는 업데이트 요청 열을 사용하여 이벤트 분석으로 이동하고 공급자 입찰을 검토한 후 협상을 시작할 수 있습니다.
4. 공급자 테이블에서 공급자명을 클릭하여 입찰을 관리하는 데 사용할 수 있는 공급자 액션 사이드 패널을 표시합니다.
액션 사이드 패널을 사용하여 공급자를 대신해 대리 입찰을 생성할 수 있습니다.
공급자 채팅을 사용하여 공급자와 소통할 수 있습니다.

참조: Strategic Sourcing 이벤트 사용 사례

하나의 소싱 이벤트에서 관리하려는 여러 공급자 입찰 라운드가 있습니다.

하나의 이벤트 내에서 공급자에게 질문서 응답을 변경하거나 더 낮은 입찰 가격을 제공하도록 요청하는 피드백을 제공할 수 있습니다.

공급자가 각 단계에서 서로 다른 정보를 확인해야 하는 경우 하나의 이벤트 내에서 여러 공급자 입찰 라운드를 관리할 수 없습니다. 프로젝트의 공급자 목록이 이벤트로 이월되도록 하나의 프로젝트에서 여러 이벤트를 생성하는 것이 좋습니다.

마찬가지로 이벤트당 하나의 이해 관계자 평가만 지정할 수 있습니다. 게시되면 이해 관계자가 공급자 입찰과 관련된 모든 질문에 응답할 수 있습니다. 이해 관계자가 단일 이벤트에서 여러 라운드를 평가할 수 없습니다.

타임라인에서 사용할 수 있는 기본 3일 외에 추가 RFx 날짜를 전달하려고 합니다.

RFx 타임라인에서 사용할 수 있는 날짜에 따라 공급자에 대한 이메일 알림이 트리거되며, 이러한 이메일을 편집하거나 추가할 수 없습니다. 공급자에게 기타 주요 날짜를 알려려면 이벤트의 설명 섹션에 해당 날짜를 포함할 수 있습니다.

RFX 이벤트 템플릿

단계: 소싱 이벤트 템플릿 설정

이 태스크 정보

소싱 이벤트 템플릿을 설정해 두면 소싱 이벤트를 처음부터 시작할 필요가 없습니다. 소싱 이벤트 템플릿을 사용하면 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 표준 질문서, 가격 시트 및 파일이 포함된 소싱 이벤트를 빠르고 효율적으로 생성합니다.
- 기존 소싱 이벤트를 그대로 복사하여 소싱 이벤트 전반에서 실수, 오타 및 기타 오류를 최소화합니다.

프로시저

1. [소싱 이벤트 템플릿 생성](#) 페이지 24.
2. (옵션) [기존 소싱 이벤트에서 템플릿 생성](#) 페이지 24.
3. [템플릿에서 소싱 이벤트 시작](#) 페이지 25.

소싱 이벤트 템플릿 생성

이 태스크 정보

소싱 이벤트 템플릿을 생성하여 향후 이벤트를 시작할 때 시간을 절약할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트 시작을 클릭합니다.
2. 이벤트 설정 섹션에서 이벤트 옵션 드롭다운 메뉴를 확장합니다.
3. 템플릿 확인란을 선택합니다.
4. 템플릿 공유 대상 프롬프트에서 템플릿을 사용할 수 있는 사용자를 선택합니다.
내가 초대된 팀 동료는 템플릿을 편집할 수 없습니다.
5. 템플릿을 저장합니다.

기존 소싱 이벤트에서 템플릿 생성

시작하기 전에

소싱 이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트 템플릿을 처음부터 생성하지 않고 기존 소싱 이벤트에서 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동합니다.
2. 소싱 이벤트의 옵션 메뉴에서 복제를 클릭합니다.
3. 복제된 소싱 이벤트를 엽니다.
4. 이벤트 설정 섹션에서 이벤트 옵션 드롭다운 메뉴를 확장합니다.
5. 템플릿 확인란을 선택합니다.
6. 템플릿 공유 대상 프롬프트에서 템플릿을 사용할 수 있는 사용자를 선택합니다.
내가 초대된 팀 동료는 템플릿을 편집할 수 없습니다.

7. 템플릿을 저장합니다.

템플릿에서 소싱 이벤트 시작

시작하기 전에

소싱 이벤트 템플릿을 생성합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 처음부터 시작하는 대신 템플릿에서 시작할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동합니다.
2. 템플릿 탭에서 템플릿 옵션 메뉴의 템플릿에서 이벤트 시작을 클릭합니다.

경매

단계: 경매 생성

이 태스크 정보

역경매를 생성하여 절감액을 달성하고 경매에서 각 라인 항목의 시장 가격에 대한 더 나은 인사이트를 얻을 수 있습니다. 복수 로트 경매를 사용하면 라인 항목을 여러 로트로 그룹화하고 관련 로트에 공급자를 추가할 수 있습니다. 복수 로트를 사용하면 순차적으로 시작되도록 스케줄링된 여러 로트가 있는 경매를 관리할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색을 선택하고 경매 생성을 클릭합니다.
경매를 시작할 수도 있습니다.
 - 프로젝트에서 소싱 탭의 경매 섹션에서 신규 경매 생성을 클릭합니다.
 - 마감된 소싱 이벤트에서 생성 종료된 이벤트의 대시보드에 있는 다운로드 드롭다운 메뉴에서 경매 작성을 선택합니다.
2. 경매 세부내용을 입력합니다.
3. 경매 설정을 구성합니다. 다음을 고려하여 이 단계를 완료합니다.

옵션	설명
경매 시작	이 필드를 비워두면 게시를 클릭하는 즉시 경매가 시작됩니다. 공급자가 Strategic Sourcing에 등록하고 경매를 준비할 수 있도록 향후 날짜로 경매를 스케줄링하는 것이 좋습니다.
경매 종료	경매의 각 로트가 실행되는 시간을 설정합니다. 로트를 추가하면 예상 종료 시간이 업데이트됩니다. 예: 이 필드를 15분으로 설정하고 시작 시간을 오전 11:30으로 입력하면 로트가 3개인 경매의 경우 예상 종료 시간은 오후 12:15로 표시됩니다.
경매 연장	공급자가 입찰가를 계속 낮추는 경우에도 경매가 계속 진행되도록 경매에 대한 시간 연장 매개

옵션	설명
	변수를 입력합니다. 이렇게 하면 입찰 스나이핑을 방지하고 추가 절감액을 얻을 수 있습니다.
통화	경매에 사용할 통화를 선택합니다.
최소 입찰가 감소분	공급자가 현재 입찰을 업데이트할 때마다 총 입찰가를 낮춰야 하는 금액을 입력합니다.

4. [공급자 경매 조회 옵션을 구성합니다.](#)
5. 초대된 공급자섹션에서 공급자를 추가합니다.
공급자 디렉토리사이드 패널에서 신규 공급자를 추가할 수 있습니다.
6. 경매 로트를 구성합니다.
 - a) 항목 편집 을클릭합니다.
 - b) 행을 추가하고 로트의 각 항목에 대한 항목 정보를 입력합니다.
 - c) (선택사항)로트 세부내용 편집을클릭하여 로트 제목의 이름을 바꾸거나 시작 가격을 포함하도록 선택합니다.
시작 가격을 포함하면 새로운시작 가격열이 추가됩니다.
 - d) (선택사항)경매 로트탭에서신규를클릭하여 새 로트를 추가합니다.
 - e) 경매 빌드페이지의경매 로트섹션에서이 로트에 초대된 공급자프롭트를 사용하여 특정 공급자를 로트에 지정합니다.
7. 이해 관계자 초대섹션에서 공급자를 추가합니다.
사이드 패널에서이해관계자를 추가할 수 있습니다.
8. 게시를 클릭합니다.
경매를 게시할 때는 공급자를 추가 또는 제거하거나 로트 워크시트를 편집할 수 없습니다.

결과

공급자가 경매 초대를 수신합니다. 예정된 경매를 게시하면 카운트다운과 로트 목록이 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

(선택사항) 경매가 라이브 상태일 때 일시중지할 수 있습니다.

(선택사항) 경매가 일시중지된 경우 종료할 수 있습니다.

Related Information

태스크

[공개 이벤트 생성](#) on page 38

[라이브 이벤트 편집](#) on page 43

[완료된 경매 분석](#) on page 62

공급자 경매 조회 옵션 구성

시작하기 전에

소싱 섹션에서 소싱 프로젝트 및 경매를 생성합니다.

이 태스크 정보

경매 입찰자가 어느 정보를 경쟁사와 비교하여 확인할 수 있도록 할지 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트 또는 이벤트에서 경매에 액세스합니다.

2. 공급자의 뷰 옵션 섹션에서 로트 및 항목별로 표시구분 옵션을 구성합니다. 다음을 고려하여 이 단계를 수행합니다.

옵션	설명
로트	특정 로트에 대한 공급자의 총 입찰액을 표시합니다. 예: 최저가 여부에 대해 로트를 선택하면 입찰자가 자사의 로트 입찰 순위를 볼 수 있습니다.
항목	공급자의 개별 항목 입찰 가격을 다른 공급자와 비교해 표시합니다. 예: 숫자 순위에 대해 항목을 선택하면 입찰자가 경매 항목에 대한 자사의 입찰 순위를 1순위, 2순위, 3순위 등으로 확인할 수 있습니다.
최저가 포함	로트나 항목에 대해, 또는 로트와 항목 모두에 대해 현재 최저 입찰가를 표시합니다.

결과

경매 이벤트에 대해 구성된 정보만 경매 입찰자에게 표시됩니다.

개념: 라이브 경매

경매가 라이브 상태이면 공급자의 활동을 표시하는 경매 가격차트를 조회할 수 있습니다. 페이지가 1분마다 새로 고쳐지므로 공급자의 입찰에 대한 최신 정보를 받을 수 있습니다. 공급자는 이전 입찰보다 적은 금액의 입찰만 제출할 수 있습니다.

종합 입찰테이블에는 원래 입찰과 비교하여 각 공급자 입찰 및 절감액에 대한 명확한 세부내역이 표시됩니다. 이 테이블에서 공급자의 활동 상태를 조회할 수도 있습니다. 각 공급자명 옆에는 해당 상태를 나타내는 원이 표시됩니다.

원	상태
녹색, 채워짐	공급자가 온라인 상태에서 입찰 시트를 조회하고 있습니다.
빨간색, 채워짐	공급자가 Strategic Sourcing에 등록되었지만 경매 이메일 초대를 수락하지 않았습니다.
빨간색, 오픈	공급자가 Strategic Sourcing에 등록되지 않았으며 경매 이메일 초대를 수락하지 않았습니다.

경매가 종료되면 브라우저를 새로 고쳐 공급자가 경매 연장 가능성이 있는 경매의 마지막 몇 초 동안 새 입찰을 제출하지 않았는지 확인합니다.

라이브 경매 중 공급자 채팅 사용

시작하기 전에

라이브 경매를 시작합니다.

이 태스크 정보

라이브 경매 중에 공급자에게 직접 메시지를 보낼 수 있습니다.

프로시저

1. 경매 입찰 페이지에서 공급자 채팅에 액세스하여 참여 중인 온라인상의 공급자 목록을 조회합니다.
2. 대화할 공급자를 선택합니다.
다른 공급자에게는 소싱 팀과 개별 공급자 간의 메시지가 표시되지 않습니다.
3. 공급자 채팅 상자 및 전체 입찰 섹션의 공급자명 옆에 새 메시지가 표시됩니다.
4. 오프라인 공급자에게 전송하는 메시지는 이메일 알림으로 전송됩니다.

결과

본인 및 공급자가 라이브 경매 중에 메시지를 주고 받을 수 있습니다.

참조: 경매 이메일 알림

소싱 매니저는 이 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 회사 관리자는 소싱 소유자이거나 이해 관계자로 추가된 경우에만 경매 알림을 수신합니다.

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자	공급자
경매 협업 초대	아니요	아니요	아니요
경매 참여 초대	아니요	아니요	예
경매 예정	아니요	아니요	예
경매 라이브	예	예	예
공급자가 입찰을 제출했습니다.	아니요	아니요	아니요
특정 경매 로트가 활성화 상태입니다.	아니요	아니요	예
특정 경매 로트가 마감되었습니다.	아니요	아니요	예
경매 채팅 전송됨	예	예	예
경매 일시중지됨	예	예	예
경매 종료됨	예	예	예
공급자 입찰 낙찰 또는 거절(소싱 매니저가 전송하는 옵션 이메일)	아니요	아니요	예

이벤트 질문서

객관식 질문 생성

시작하기 전에

소싱 이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

질문서에 객관식 질문을 생성하여 소싱 프로세스를 간소화할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 응답 시트 작성 섹션에서 질문서 작성을 선택하거나 질문서 작성을 이미 시작한 경우에는 질문서 편집을 선택합니다.
3. 질문 메뉴에서 객관식 추가를 선택합니다.
4. 질문을 추가할 위치에 객관식 질문 추가를 클릭합니다.
5. 질문과 답변을 입력합니다. 공급자를 위한 답변 옵션을 구성할 수 있습니다.
객관식 질문에는 나열할 수 있는 옵션의 수에 제한이 없습니다.
다음을 고려하여 객관식 질문을 생성합니다.

옵션	설명
필수	공급자가 양식을 제출하려면 필수 질문에 대한 답변을 제공해야 합니다.
공급자가 복수 답변 선택 가능	복수 선택형 질문을 활성화합니다. 공급자가 선택할 수 있는 옵션의 수는 직접 제어할 수 없습니다.
공급자의 코멘트 포함 허용	공급자에게 질문에 코멘트를 추가할 수 있는 옵션을 제공합니다.

6. (선택사항) 질문을 생성한 후 질문을 클릭하여 편집하고 객관식 답변 점수를 추가합니다.

다음에 수행할 작업

(선택사항) 질문서의 질문을 이벤트 평가에 연결합니다.

자동 점수 책정 추가

시작하기 전에

질문서용 객관식 질문을 생성합니다.

이 태스크 정보

자동 점수 책정을 사용하여 객관식 질문에 대한 공급자 응답의 내용과 품질을 평가할 수 있습니다. 질문서에 자동 점수 책정을 추가하면 시간을 절약하고 질문서 응답에 기반한 전략적 평가를 수행하는 데 집중할 수 있습니다.

주: 자동 점수는 이벤트 데이터 내보내기 또는 평가 스코어카드에 표시되지 않습니다.

프로시저

1. 이벤트 편집 페이지에 액세스합니다.
2. 응답 시트 작성 섹션에서 질문서 편집을 선택합니다.
3. 객관식 질문을 편집하려면 클릭합니다.
4. 답변 텍스트 상자 옆에 각 답변에 대한 점수를 추가합니다.

결과

접수된 입찰을 비교할 때 질문서 응답 섹션을 확장하여 공급자 답변에 대한 자동 점수를 조회할 수 있습니다. 입찰 비교에서 자동 스코어링 편집을 사용하여 자동 스코어링을 추가하거나 변경할 수 있습니다.

이벤트 분석에 자동 점수 부여 추가

Prerequisites

이벤트 질문서에 객관식 질문을 포함합니다.

Context

자동 점수 책정을 사용하여 객관식 질문에 대한 공급자 응답의 내용과 품질을 평가할 수 있습니다. 질문에 자동 점수 책정을 추가하면 시간을 절약하고 질문서 응답에 기반한 전략적 평가를 수행하는 데 집중할 수 있습니다.

Note: Workday Strategic Sourcing에서는 이벤트 데이터 내보내기 또는 평가 스코어카드에 자동 점수 계산 결과가 표시되지 않습니다. 리포트에서 자동 점수 계산 결과를 사용할 수 없습니다.

Steps

1. 이벤트에서 액세스이벤트 분석
2. 질문서탭을 선택합니다.
3. 설정 조회 를클릭합니다.
4. 조회 옵션섹션의객관식에서점수 옵션 표시확인란을 선택합니다.
5. 업데이트 를클릭합니다.
6. 객관식 질문 옆에 있는점수 추가아이콘을 선택하여 자동 점수를 추가합니다.

Result

질문서 응답섹션에서 공급자 답변의 자동 점수를 조회할 수 있습니다.

섹션 정렬

시작하기 전에

질문서에 섹션을 추가합니다.

이 태스크 정보

질문서의 섹션, 하위 섹션 및 질문을 원하는 순서로 다시 정렬할 수 있습니다.

프로시저

1. 초안 이벤트에 액세스합니다.
2. 응답 시트 작성섹션에서질문서 편집 을클릭합니다.
질문서를 추가하려면질문서 추가 를클릭합니다.
응답 시트 작성섹션에서 질문서의 섹션을 정렬할 수도 있습니다. 끌어서 놓을 수 있는 아이콘을 클릭하고 섹션을 원하는 순서로 이동합니다.
3. 상단 액션 톨바에서섹션을클릭합니다.
4. 섹션 사이드 패널에서 섹션을 클릭하여 원하는 순서로 끌어서 놓습니다.
5. 질문을 이동하려면 이동할 질문을 클릭합니다.
 - a) 이동버튼을 클릭합니다.
 - b) 질문을 다른 섹션으로 이동하려면 프롬프트에서 섹션을 선택합니다.
 - c) 현재 섹션 내에서 질문을 이동하려면 질문 사이에서여기로 이동을클릭합니다.

이러한 옵션을 사용하여 하위 섹션 내의 모든 질문을 포함하여 전체 하위 섹션을 이동할 수도 있습니다.

이벤트 워크시트

이벤트 워크시트 작성

이 태스크 정보

이벤트 워크시트를 사용하여 라인 항목 가격책정과 같은 공급자 데이터를 수집할 수 있습니다. 뿐만 아니라 이벤트 마지막에 공급자 입찰 제출을 비교하고 분석할 수도 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색 을 선택합니다.
2. 이벤트에 액세스합니다.
3. 이벤트의 응답 시트 작성 섹션에서 워크시트 추가를 클릭합니다.
4. 워크시트 템플릿을 선택하거나 빈 표준 워크시트를 추가하십시오.
여러 워크시트 템플릿을 선택하는 경우 선택한 각 템플릿에 대한 워크시트를 생성합니다.
5. 워크시트를 열고 편집할 워크시트명을 클릭합니다.
6. (선택사항) 워크시트 제목을 편집하고 공급자를 위한 메모를 추가하려면 워크시트 세부내용 편집을 클릭합니다.
7. (선택사항) 열 추가 탭에서 기본 이벤트 워크시트에 새로운 열을 추가합니다.
열 이름 섹션에 스프레드시트의 열 헤더를 복사하여 붙여넣거나 수동으로 입력합니다. 한 줄바꿈을 사용하여 열 헤더를 구분하십시오.

a) 열을 편집하여 유형을 정의합니다.

열 유형을 텍스트로 설정하면 문자와 숫자의 모든 조합이 허용됩니다. 열 유형을 숫자 또는 통화로 설정하면 숫자 값만 허용됩니다. '수식'으로 설정된 열은 입력한 수식을 기준으로 숫자 값을 계산합니다.

숫자 값이 있는 열의 합계를 계산하려면 열을 편집할 때 합계 계산을 선택합니다.

b) 공급자 표시구분을 정의합니다. 다음을 고려하여 이 단계를 완료합니다.

옵션	설명
공급자에게 표시	공급자는 열을 조회할 수 있지만 정보를 수정할 수는 없습니다.
공급자가 입력	공급자가 정보를 입력합니다.
공급자에게 숨기기	공급자가 열을 조회할 수 없습니다. 이 표시구분 유형은 내부 참조를 위해 데이터를 포함하는 데 사용할 수 있습니다. 예: 과거 가격책정 정보

8. (선택사항) 열 헤더를 클릭하고 끌어서 열 순서를 바꿉니다.
9. (옵션) 열을 삭제하려면 열 제목 옆에 있는 드롭다운 메뉴를 선택합니다.
 - a) 필터 뷰에서 메뉴 아이콘을 클릭합니다.
 - b) 열 삭제 를 선택합니다.
10. (선택사항) 워크시트에 섹션을 추가하려면 워크시트를 조회할 때 섹션 추가를 클릭합니다.
Strategic Sourcing에서 열 설정이 복제되지만 셀을 새 정보로 채울 수 있습니다. 섹션을 사용하여 공급자 지역에 따라 다를 수 있는 입찰 금액을 수집할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

스프레드시트의 데이터를 복사하여 붙여넣거나 수동으로 데이터를 입력합니다.

생성한 각 워크시트 및 해당 섹션에 대해 워크시트 - 공급자 표시구분을 구성하여 공급자가 자사와 관련된 항목만 조회할 수 있도록 합니다.

필수 열 설정

이 태스크 정보

이벤트 워크시트의 특정 섹션에 대해 필수적으로 응답하도록 함으로써 필요한 모든 정보가 수집된 후에 공급자가 입찰을 제출할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 또한 응답을 제한하는 값 또는 가격의 범위를 설정하여 공급자가 이상적인 범위 내에서 입력하도록 할 수도 있습니다.

프로시저

1. 필수 항목으로 지정할 열의 헤더에서 드롭다운 메뉴를 확장합니다.
2. 필수 > 예를 선택합니다.
이렇게 하면 공급자가 이벤트 워크시트에 다른 열에 대해 데이터를 입력하면 이 열에도 해당 행에 대한 데이터를 입력해야 합니다.
3. (선택사항) 공급자가 다른 위치에 데이터를 입력하는지 여부에 관계없이 전체 열을 필수 항목으로 설정하려면 모든 라인 항목에 대해 응답 필수 확인란을 선택합니다.
주: 필수 열의 표시구분을 공급자가 입력으로 설정했는지 확인하십시오.
4. (선택사항) 선택한 열에 특정 범위를 설정하려면 열 편집을 선택하고 필수 범위를 입력합니다.
이렇게 하면 공급자가 입력한 값이 필수 범위 내에 있는 경우에만 입찰을 제출할 수 있습니다.

결과

공급자가 이벤트 워크시트에서 필수 열을 입력하지 않은 상태로 입찰을 제출하려고 하면 오류 메시지가 표시됩니다.

개념: 연결된 이벤트 워크시트

연결된 이벤트 워크시트를 사용하여 데이터를 수집하고 시트 간에 데이터를 마이그레이션할 수 있습니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 여러 시트의 데이터를 통합합니다.
- 복잡한 이벤트 워크시트의 구성요소를 새로운 시트로 분할합니다.
- 시트 전체에서 데이터를 연결합니다.

연결된 이벤트 워크시트를 사용하면 여러 시트를 사용하여 소싱 이벤트를 실행하고 보다 유연한 입찰 시트를 작성하여 공급자 응답을 수집할 수 있습니다. 연결된 이벤트 워크시트의 일반적인 사용 사례는 다음과 같습니다.

사용 사례	설명
운임 비용	다양한 위치에 대한 파운드당 운임 비용을 수집하고 가격책정을 사용하여 각 항목의 총 수입 비용을 계산합니다. 가격은 여러 항목에서 동일합니다.
프로젝트 비용	한 시트에서 요율 카드를 수집한 다음, 두 번째 시트에서 제목과 수량을 선택하여 프로젝트 비용을 작성합니다.
시설 정보	한 시트에서 생산 시설에 대한 일반 정보를 수집한 다음, 두 번째 시트에서 해당 정보를 사용합니다.
통화 변환	한 시트에서 요율을 저장하고 두 번째 시트에서 변환을 실행합니다.

참조: 이벤트 워크시트 수식

공급자로부터 가격책정 정보를 수집할 때 수식을 사용하여 제공된 데이터에 기반한 다양한 출력을 계산할 수 있습니다. 간단한 수식과 복잡한 수식을 모두 생성할 수 있습니다.

기본 수식

정규 수식 작성에서 지원하는 기본 연산은 다음과 같습니다.

- 추가
- 빼기
- 곱하기
- 나누기

숫자 또는 통화 필드 열로 설정된 열을 참조하고 이러한 연산을 사용하여 수식을 작성할 수 있습니다.

새 이벤트 워크시트를 작성할 때 처음에 다음 열이 자동으로 포함됩니다.

열	필드 유형
제목	텍스트
단위	텍스트
수량	숫자
가격	통화
총 금액	수식(수량 * 가격)

열을 편집하고 삭제하여 이벤트 워크시트를 맞춤 설정할 수 있습니다.

또한 열 유형을 수식으로 설정하여 계산된 열을 생성할 수도 있습니다. 수식에 가져올 변수로 열 헤더 이름을 선택하십시오. 숫자와 함수를 입력하거나 함수 옵션에서 선택합니다.

고급 수식

더 복잡한 계산을 수행하려면 수식 빌더에서 다음 함수를 포함한 고급 수식 옵션을 사용할 수 있습니다.

함수	설명	형식
ABS	입력의 절대값을 계산합니다.	ABS(value)
AVG	값 세트의 평균을 계산합니다.	AVG(value1, value 2, ...)
FLOOR	숫자를 유의값의 가장 가까운 지정된 배수로 내림(0의 방향으로)합니다.	FLOOR(value, significance)
IF 문	지정된 조건에 따라 값을 계산합니다.	IF(조건이 true인 경우 해당 작업을 수행하고 true가 아닌 경우 다른 작업 수행)
MIN	제공된 숫자 값 세트에서 가장 작은 값을 계산합니다.	MIN(number1, [number2], ...)
MAX	제공된 숫자 값 세트에서 가장 큰 값을 계산합니다.	MAX(number 1, [number2], ...)
POWER	지정된 지수로 거듭제곱된 값을 계산합니다.	Power(value, to the power of)
ROUNDDOWN	데이터를 지정된 자릿수로 내립니다.	ROUNDDOWN(value, number of digits)
ROUNDUP	데이터를 지정된 자릿수로 올립니다.	ROUNDUP(value, number of digits)

함수	설명	형식
SQRT	입력된 값의 제곱근을 계산합니다.	SQRT(value)
SUM	일련의 값에 대한 합계를 계산합니다.	SUM(value 1, value2, ...)

수식 빌더에서 다음 기호를 사용할 수도 있습니다.

수학 연산자	비교 연산자
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

수식이 올바르게 작동하는지 확인하려면 이벤트 워크시트에서 미리보기 버튼을 사용합니다. 미리보기 모드를 사용하면 공급자 데이터를 입력하여 수식을 테스트할 수 있습니다.

예: 연결된 이벤트 워크시트 작성

이 예에서는 여러 통화를 변환하도록 입찰 시트에 연결된 이벤트 워크시트를 작성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

미국의 구매자로, 여러 유럽 국가에 위치한 공급자와 관련된 이벤트를 실행합니다. 공급자 입찰 통화를 USD로 변환하려고 합니다.

시작하기 전에

Community for Strategic Sourcing Instance Management에서 Customer Care 케이스를 제출하고 기능 활성화 옵션을 선택합니다. *linked_worksheets* 기능 플러그, 소싱 모듈 및 플러그를 활성화할 환경의 이름을 지정합니다. 설정의 회사 프로필에서 환경명을 찾을 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 응답 시트 작성섹션에서 워크시트 추가를 선택합니다.
3. 신규 워크시트 추가사이드 패널에서 빈 표준 워크시트 추가를 선택하고 추가를 클릭합니다.
4. 워크시트 세부내용 편집을 클릭하여 워크시트의 이름을 변환율로 변경합니다. 저장 후 닫기를 클릭합니다.
5. 열 편집드롭다운 메뉴를 클릭하고 모든 열 제거를 선택합니다.
6. 삭제하려면 '모든 열 삭제'를 클릭하십시오.
7. 열 추가를 클릭하고 다음 2개의 열을 추가합니다.

열 이름	열 유형
통화 유형	텍스트

열 이름	열 유형
변환 가격	통화

두 열 모두에서 표시구분에 대해 공급자에게 표시를 선택했는지 확인합니다. 공급자는 이 열의 드롭다운 메뉴에서 통화 유형을 확인해야 합니다.

8. 변환율의 기준을 USD로 지정하려면 다음 2개 행을 입력합니다.

통화 유형	변환 가격
USD	0
EUR	0.94

9. 신규를 클릭하여 비어 있는 새 표준 워크시트를 추가하고 입찰 시트를 생성합니다.

10. 새 워크시트에서 열 추가를 클릭하고 열의 이름을 *Quoted Price*로 지정하고 다음 값을 입력합니다.

필드	선택
유형	숫자
표시구분	공급자가 입력

11. 저장을 클릭합니다.

12. 열 추가를 클릭하고 열의 이름을 통화로 지정하고 다음 값을 입력합니다.

필드	선택
유형	록업
소스 워크시트	변환율
소스 키 열	통화 유형
표시구분	공급자가 입력

13. 저장을 클릭합니다.

14. 다른 열을 생성하고 이름을 *Extended Price in US Dollars*로 지정하고 다음 값을 입력합니다.

필드	선택
유형	수식
표시구분	공급자에게 표시

15. 저장을 클릭합니다.

16. 확장 가격(미국 달러) 열을 클릭하고 열 편집 을 클릭합니다.

17. 수식 편집 을 클릭합니다.

18. 견적 가격을 공급자 통화에서 USD로 변환하려면 $Quantity * (Quoted Price * Source Field(Currency, Conversion Price))$ 수식을 입력하십시오.

소스 필드를 사용하여 공급자가 통화로 선택한 옵션과 관련된 변환 가격 값을 록업합니다.

19. 수식 저장 을 클릭합니다.

20. 열 편집 사이드 패널에서 저장을 클릭하고 패널을 닫습니다.

21. 가격 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 열 삭제 를 선택합니다.

22. 소계 열을 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 열 삭제 를 선택합니다.

23. 수식을 테스트합니다.

- a) 1행의 수량 열에 1을 입력합니다.
- b) 미리보기 를 클릭합니다.
- c) 견적 가격 열에 1 을 입력합니다.
- d) 통화 열에서 USD를 선택합니다.
확장 가격(미국 달러) 열에 1.00 이 표시됩니다.
- e) 통화 열에서 EUR를 선택합니다.
확장 가격(미국 달러) 열에 0.94가 표시됩니다.

공급자 초대

공급자 초대

시작하기 전에

소싱 이벤트를 시작합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트에 참여하도록 공급자를 초대할 수 있습니다.

주: 공급자를 RFx 이벤트, 경매 또는 검토에 초대하면 해당 공급자는 특정 데이터를 수신합니다. 이벤트를 게시하면 이벤트 데이터를 공급자 포털에서 사용할 수 있습니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 게시된 이벤트의 기한을 변경하면 공급자 포털에서 해당 이벤트가 업데이트됩니다.
- 경매를 제거하면 공급자 포털에서 해당 경매가 제거됩니다.

이러한 데이터의 전송을 중지하려면 이벤트에서 공급자를 제거하십시오. 이벤트에서 공급자를 제거하면 해당 공급자는 공급자 포털의 이벤트 데이터에 더 이상 액세스할 수 없습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 공급자 초대 섹션에서 공급자 디렉토리 열기를 클릭합니다.
상품 코드를 사용하도록 설정한 경우 해당 상품 코드를 사용하는 모든 공급자를 추가할 수 있습니다. 상품 코드 섹션에서 이벤트에 상품 코드를 추가합니다. 상품 코드를 사용하여 공급자를 추가한 후 공급자를 추가하거나 제거하여 공급자 초대 목록을 수정할 수 있습니다.
3. (선택사항) 공급자 디렉토리에 신규 공급자를 추가합니다.
4. 이벤트에 초대할 공급자를 추가합니다.
5. 소싱 이벤트를 게시합니다.

결과

소싱 이벤트를 게시하면 초대된 모든 공급자가 초대 이메일을 수신합니다. 공급자는 이 초대를 사용하여 Strategic Sourcing에 등록할 수 있습니다.

테스트 이벤트 실행

시작하기 전에

소싱 이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 게시하기 전에 복제하여 테스트해 보면 처음부터 끝까지의 전체 공급자 경험에 대한 인사이트를 얻을 수 있습니다. 또는 소싱 이벤트를 작성할 때 액션 톨바에서 미리보기를 클릭하면 공급자에게 표시되는 내용을 미리 볼 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 소싱 이벤트의 옵션 메뉴에서 복제를 클릭합니다.
3. 복제된 소싱 이벤트에 액세스합니다.
4. 공급자 초대 섹션에서 공급자 디렉토리 열기를 클릭합니다.
5. 액세스할 수 있는 이메일 주소를 사용하여 이벤트에 새 공급자를 추가합니다.
직장 이메일 주소를 공급자 이메일로 추가하는 것이 좋습니다. 직장 이메일을 사용하면 User Navigation 메뉴에서 활성 회사를 빠르게 전환할 수 있습니다.
6. 복제된 소싱 이벤트를 게시합니다.
7. 복제된 소싱 이벤트를 테스트하려면 이메일 주소로 수신한 초대 이메일을 사용합니다.

맞춤 설정된 초대 전송

시작하기 전에

소싱 이벤트를 게시합니다.

이 태스크 정보

Strategic Sourcing에서 공급자에게 맞춤 설정된 초대를 보낼 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 > 이벤트에 액세스합니다.
2. 소싱 이벤트를 선택합니다.
3. 대시보드의 공급자 섹션에서 공급자를 선택합니다.
계정을 활성화한 적이 없는 공급자측 담당자만 커스텀 초대를 수신할 수 있습니다.
4. 커스텀 초대 전송을 클릭합니다.
5. 이메일 제목과 초대를 입력하고 이메일 전송 을 클릭합니다.
이메일에 하이퍼링크를 포함할 수 없습니다.

소개 이메일 전송

시작하기 전에

- 소싱 이벤트를 시작합니다.
- 소싱 이벤트에 공급자를 초대합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 게시하기 전에 공급자에게 소개 이메일을 보낼 수 있습니다. Strategic Sourcing에서는 공급자와 공유할 가장 중요한 정보가 포함된 기본 메시지 초안이 제공됩니다. 필요에 맞게 메시지를 맞춤 설정할 수 있습니다.

소개 이메일을 통해 공급자 참여를 늘리고 다음을 수행할 수 있습니다.

- 공급자에게 거래 규모, 신규 파트너십 또는 혁신의 필요성을 알려주어 기회를 홍보합니다.

- Strategic Sourcing 지원 및 이벤트 요구사항에 대한 추가 정보를 제공하여 이벤트 프로세스를 간소화합니다.

프로시저

1. 이벤트 > 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 공급자 초대 섹션에서 소개 이메일 초안 작성을 클릭합니다.
3. 사용하는 이메일 클라이언트를 선택합니다.
4. 이메일을 전송할 공급자를 선택하고 이메일 초안 작성을 클릭합니다.
5. 사용자 지정 이메일 클라이언트에서 이메일을 편집합니다.
6. 이메일을 전송합니다.

개념: 게이트웨이 문서

회사 관리자는 이용약관과 같은 게이트웨이 문서를 조직에서 사용하도록 설정할 수 있습니다. 소싱 매니저는 이용약관을 이벤트에 적용할 수 있습니다. 공급자는 이용약관에 동의해야 이벤트에 액세스할 수 있습니다.

설정의 소싱 및 경매 이용 > 약관에서 신규 약관 추가를 클릭하여 게이트웨이 문서를 조직에서 사용할 수 있도록 설정할 수 있습니다.

하나 이상의 공급자가 게이트웨이 문서에 동의한 경우 다운로드를 클릭하여 이벤트의 Excel 파일을 내보낼 수 있습니다. Excel 파일의 이용약관 탭에 있는 각 행에는 다음이 표시됩니다.

- 공급자
- 이용약관 유형
- 응답
- 동의한 공급자 사용자 및 이메일
- 약관 전문

라이브 소싱 이벤트

공개 이벤트 생성

시작하기 전에

회사 관리자가 글로벌 설정의 기본 제공 필드 섹션에서 '공개' 표시 확인란을 선택해야 합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 생성하여 공개적으로 공유하면 소싱 팀의 초대 없이도 모든 잠재적 공급자가 해당 소싱 이벤트에 액세스할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 편집 페이지에 액세스합니다.
2. 이벤트 설정 섹션에서 이벤트 옵션을 선택합니다.
3. 공개 프롬프트에서 예를 선택합니다.
4. (선택사항) 이벤트의 URL 링크는 물론 웹사이트에 임베드할 수 있는 스크립트 코드에도 액세스하려면 RFP 공유를 선택합니다. 이벤트 옵션 섹션에서 공개 입찰에 대해 예를 선택하면 RFP 공유 버튼이 표시됩니다.

주: 공급자가 로그인하여 공개 이벤트에 액세스하면 이벤트 URL을 다시 열어야 합니다. 홈페이지에 자동으로 표시되지 않습니다.

단계: 공개 소싱 사이트의 공개 이벤트 생성

Prerequisites

회사 관리자가 조직의 공개 소싱 사이트를 활성화하고 구성합니다.

Context

공개 소싱 이벤트를 생성하고 공유하여 공개 소싱 사이트에 표시할 수 있습니다. 잠재적 공급자는 소싱 팀의 초대 없이도 이벤트에 액세스할 수 있습니다.

Steps

1. 신규 프로젝트를 생성합니다.
2. 프로젝트에서소싱탭을 선택합니다.
3. 신규 RFX 생성을 클릭합니다.
4. Create Public Event를 선택하고Create New RFX를 클릭합니다.
5. 이벤트 설정섹션을 완료합니다. 다음을 추가할 수 있습니다.
 - 제목
 - 이벤트에 대한 설명입니다.
 - 관련 첨부파일
 - 상품 코드(회사 관리자가 활성화한 경우)

내부 데이터및이벤트 옵션을 업데이트할 수도 있습니다.
6. 타임라인 설정섹션에 기한을 입력합니다.
7. (선택사항) 이벤트에 공급자를 초대합니다. 초대로제한을선택하여 초대된 공급자만 이벤트에 입찰하도록 허용할 수 있습니다. 이벤트는 공개 소싱 사이트에 계속 표시됩니다.
8. 이벤트에 대한 [질문서](#)또는 [워크시트](#)를 생성합니다. 공급자에게 문서를 요청할 수도 있습니다.
9. (선택사항) [평가를 생성합니다](#).
10. [이해 관계자 초대](#)
11. 이벤트를 게시합니다.

Result

이벤트가 회사의 공개 소싱 사이트에 표시됩니다.

기존 프로젝트에 연결

시작하기 전에

이벤트 및 프로젝트 모두에 대한 읽기/쓰기 권한이 있습니다.

이 태스크 정보

파이프라인의 기존 프로젝트에 이벤트를 연결할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 기존 프로젝트에 연결을 선택합니다.
3. 기존 프로젝트를 검색합니다.
4. 프로젝트를 선택합니다.

결과

이제 이벤트에서 현재 프로젝트 링크를 조회할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

필요한 경우 프로젝트 링크 업데이트를 선택하여 링크를 업데이트합니다.

밀봉 입찰 설정

이 태스크 정보

최종 제출 기한 전에 이벤트에 대한 입찰을 열지 못하도록 밀봉할 수 있습니다. 밀봉 입찰 이벤트는 공정한 입찰 프로세스를 보장하는 것으로, 공공 기관과 정부 기관의 요건인 경우가 많습니다. 입찰을 밀봉하면 다음과 같습니다.

- 공급자는 언제든지 입찰을 제출할 수 있습니다.
- 구매자는 입찰 제출 기한이 지날 때까지 입찰을 열 수 없습니다.

프로시저

1. 이벤트 설정 페이지에 액세스합니다.
2. 이벤트 옵션을 선택합니다.
3. 밀봉 입찰 프롬프트에서 예를 선택합니다.
선택사항이 모든 공급자 입찰에 적용됩니다.
이 프롬프트는 회사 관리자가 설정에서 밀봉 입찰을 활성화한 경우에만 사용할 수 있습니다.

결과

본인 또는 팀원 누구도 구매 이벤트에 대해 접수된 입찰을 기한이 지날 때까지는 조회할 수 없습니다.

공급자 추가 또는 제거

시작하기 전에

소싱 이벤트를 게시합니다.

이 태스크 정보

게시된 소싱 이벤트에 공급자를 추가하거나 제거할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 대시보드에 액세스합니다.
2. 이벤트 조회 탭을 선택합니다.
3. 공급자 섹션에서 공급자 추가를 선택합니다.
4. 이벤트의 공급자 초대 섹션에서 공급자를 추가하거나 제거합니다.
공급자를 추가하려면 다음을 수행합니다.
 - 공급자 디렉토리 열기를 선택한 다음, 이벤트에 추가하려는 공급자의 이름 옆에 있는 확인란을 선택합니다.
 공급자를 제거하려면 다음을 수행합니다.
 - 이벤트에서 제거하려는 공급자의 이름 옆에 있는 RFP에서 삭제 버튼을 선택합니다.
 주: 공급자를 삭제하면 해당 공급자의 이 이벤트 관련 입찰과 연결된 모든 데이터가 영구적으로 제거됩니다.

5. (선택사항) 응답 시트 작성 섹션에서 공급자 표시구분 편집을 클릭하여 새로운 공급자에게 워크시트를 표시할지 여부를 수정합니다.
6. 업데이트 게시를 클릭합니다.

공급자 참여 약관 건너뛰기

Prerequisites

이벤트를 게시합니다.

Context

공급자의 참여 조건을 건너뛸 수 있습니다.

Steps

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 이벤트 대시보드의 공급자 섹션에서 공급자명을 선택합니다.
3. 초대된 공급자사이드 패널의 공급자 정보 섹션에서 참여 조건에 동의 확인란을 선택합니다.

Result

공급자는 참여 약관에 동의하지 않고도 이벤트에 액세스할 수 있습니다.

문서 요청

시작하기 전에

이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

공급자에게 다음과 같은 특정 문서를 입찰에 업로드하도록 요청할 수 있습니다.

- 서명된 계약
- 제품 정보
- 보험증서

문서가 공급자 입찰에 저장되어 문서 액세스 및 내보내기가 수월합니다.

프로시저

1. 소싱 이벤트를 작성할 때 제안서 작성 섹션에서 문서 영역을 찾습니다.
2. 공급자가 업로드해야 하는 문서를 식별하려면 문서명과 설명을 입력하고 필요에 따라 가이드도 입력합니다.
3. (선택사항) 문서를 필수로 표시합니다.
주: 요청된 문서를 필수로 표시하면 공급자가 파일을 업로드한 경우에만 입찰을 제출할 수 있습니다.
4. 추가를 선택하여 문서 요청을 이벤트에 저장합니다.

다음에 수행할 작업

공급자가 입찰을 제출하면 각 공급자가 업로드한 문서를 개별적으로 또는 ZIP 파일로 다운로드합니다.

이해 관계자 초대

시작하기 전에

이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트에서 협업하도록 회사 전반의 이해 관계자를 초대할 수 있습니다. 이해 관계자는 이벤트의 구매자 측에 액세스할 수 있습니다. 대개 이해 관계자는 이벤트 프로세스에서 도움이 될 수 있는 다른 팀 또는 부서의 인력입니다. 이해 관계자는 다음과 같은 도움을 줄 수 있습니다.

- 이벤트를 작성합니다.
- 공급자의 질문에 답변합니다.
- 제출사항을 검토하고 평가합니다.

이벤트를 게시하기 전후에 이해 관계자를 초대할 수 있습니다. 프로젝트에서 소싱 이벤트를 생성하면 Workday는 이미 해당 프로젝트에 참여 중인 이해 관계자를 해당 이벤트로 이월합니다.

프로시저

1. 이벤트의 이해 관계자 초대 섹션에 액세스합니다.
2. 이해 관계자 디렉토리 열기를 클릭합니다.
3. 이벤트에 추가할 이해 관계자를 선택하고 해당 권한을 개별적으로 설정합니다. 다음을 고려하여 이 단계를 완료합니다.

옵션	설명
읽기 전용	이해 관계자가 소싱 이벤트 및 해당 공급자 제출을 조회할 수 있으며 평가를 완료하여 소싱 매니저에게 제출할 수 있습니다.
Q&A 답변	이해 관계자가 읽기 전용 이해 관계자의 모든 권한을 가집니다. 뿐만 아니라 메시지 센터에서 지정된 질문에 답변할 수 있습니다. 주: 답변을 공급자에게 전송하기 전에 이벤트 소유자가 해당 답변을 승인해야 합니다.
읽기/쓰기	이해 관계자가 소싱 매니저와 동일한 권한을 가집니다. 즉, 소싱 이벤트를 편집하고 공급자를 초대하고 질문에 응답하는 등의 모든 권한입니다.

이벤트 실행 전, 실행 중 또는 실행 후에 이해 관계자의 권한을 수정할 수 있습니다.

이벤트에서 소유자로 지정되지 않은 이해 관계자를 삭제하려면 해당 행의 메시지 전송 옵션에서 삭제를 클릭합니다.

4. (선택사항) 신규 이해 관계자를 추가하려면 신규 이해 관계자 추가를 클릭합니다.
 - a) 이해 관계자로 초대할 사람의 이름과 이메일 주소를 입력하고 해당 권한을 구성합니다.
 - b) 저장 후 이벤트에 추가를 클릭합니다.
5. 이벤트에 추가를 선택합니다.

결과

이벤트를 게시하면 이해 관계자 디렉토리의 이해 관계자가 소싱 이벤트에 대한 초대 이메일을 수신합니다.

새 이해 관계자는 이벤트를 게시할 때 계정을 설정하고 소싱 이벤트에 액세스하라는 이메일 초대를 수신합니다.

이벤트 소유자 변경

시작하기 전에

- 소싱 이벤트를 생성합니다.
- 이벤트의 새 소유자를 역할의 이해 관계자로 추가합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 생성한 후 이 소싱 이벤트의 소유자를 변경할 수 있습니다. 기본적으로 이벤트의 생성자가 이벤트 소유자입니다.

프로시저

1. 이벤트의 이해 관계자 초대 섹션에 액세스합니다.
 2. 새 소유자의 이름 옆에 있는 편집 버튼을 선택합니다.
 3. 드롭다운 메뉴에서 소유자를 선택합니다.
- 항상 이벤트 소유자가 있어야 하며, 1명의 이벤트 소유자만 있을 수 있습니다.

결과

이전의 이벤트 소유자는 해당 이벤트의 이해 관계자로 유지되며, 이벤트 소유자 권한 대신 읽기/쓰기 권한을 갖습니다.

Related Information

태스크

[이해 관계자 초대](#) on page 42

라이브 이벤트 편집

시작하기 전에

이벤트를 게시합니다.

이 태스크 정보

이미 게시한 이벤트를 편집할 수 있습니다. 이벤트를 다음과 같이 업데이트할 수 있습니다.

- 이벤트명 변경
- 새 질문 추가
- 신규 공급자 추가
- 기한 조정
- 이벤트 워크시트 재구성
- 기타 원하는 대로 편집

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
 2. 이벤트 조회 탭을 선택합니다.
 3. RFP 편집 을 클릭합니다.
- 주: 이벤트를 편집하는 동안에도, 공급자가 입찰에 액세스하고 해당 입찰을 업데이트할 수 있습니다. 이벤트를 편집해도 이벤트가 제거되거나 공급자가 이벤트에 액세스할 수 없습니다.
4. 원하는 사항을 편집합니다.
 5. 변경사항을 게시하려면 업데이트 게시 를 클릭합니다.
- 업데이트를 게시하면 이벤트 상태가 현재 편집중 게시에서 다시 게시완료로 변경됩니다.

다음에 수행할 작업

이벤트 업데이트를 공급자에게 알립니다.

Related Information

개념

개념: 메시지 센터 on page 49

태스크

입찰 업데이트 요청 on page 47

FAQ: 종료된 이벤트

종료된 이벤트를 재개시하려면 어떻게 합니까?

실시간 편집을 사용하면 종료된 이벤트를 재개시할 수 있습니다. 먼저 이벤트를 열고 편집을 시작합니다. 프로젝트 타임라인에서 입찰 제출 기한을 편집합니다. 이벤트를 재개시하려면 기한을 미래 날짜/시간으로 변경합니다.

이벤트를 재개시하려면 '업데이트 게시'를 클릭해야 합니다.

재개시된 이벤트에 신규 공급자를 추가할 수 있습니까?

이벤트를 라이브 편집할 때 공급자 초대 섹션에서 공급자를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.

공급자는 내가 이벤트를 재개시했는지 어떻게 알 수 있습니까?

메시지 센터를 사용하여 초대된 모든 공급자에게 기한이 변경되었음을 알립니다.

기한 후에 공급자가 입찰을 제출할 수 있습니까?

이벤트를 작성할 때 공급자가 기한이 지난 후에도 입찰을 제출할 수 있도록 설정할 수 있습니다. 이벤트 옵션 섹션의 지연된 입찰 프롬프트에서 예 또는 아니요를 선택합니다.

또한 공급자가 지연된 입찰을 언제든지 제출할 수 있도록 할지 여부를 변경할 수 있습니다. 이벤트 대시보드에서 지연된 입찰 허용 확인란을 선택하거나 선택 취소하면 됩니다. 예를 들어 다음과 같습니다.

- 확인란을 선택하면 이벤트가 종료된 후에도 공급자가 입찰을 제출할 수 있습니다. 이 경우 이벤트를 재개시하면 더 많은 공급자의 입찰 제출을 유도할 수 있지만 반드시 그렇게 할 필요는 없습니다.
- 확인란을 선택 취소하면 제출 기한을 연장해야 추가 제출이 가능해집니다.

공급자가 입찰 작업에 더 많은 시간을 할애할 수 있도록 하는 또 다른 방법은 제출 기한을 연장하는 것입니다.

질문에 대한 피드백 제공

시작하기 전에

공급자가 질문서에 대한 응답을 제출합니다.

이 태스크 정보

착오 또는 실수가 발생한 경우 질문서에서 공급자에게 피드백을 제공할 수 있습니다. 질문에 대한 피드백을 사용하면 제출된 응답 내에서 바로 공급자와 소통하고 질문별로 업데이트를 요청할 수 있습니다. 피드백을

제공하면 공급자 제출사항에 대한 검토가 더 효율적이고 정확해지며 커뮤니케이션 프로세스를 간소화하는데 도움이 됩니다.

이벤트가 게시된 동안에만 질문 피드백을 제공할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트의공급자섹션에 액세스합니다.
2. 공급자명을 클릭하여초대된 공급자사이드 패널을 엽니다.
3. 입찰 조회를클릭하여 공급자 응답을 엽니다.
4. 공급자 입찰의응답 시트섹션에서 질문서에 대한 응답을 리뷰하려면조회를클릭합니다.
5. 사이드 패널에서피드백 추가를선택합니다.
6. 해당하는 경우 각 질문 옆의 필드에 설명을 요청하는 내용을 입력합니다.
7. 요약 준비 버튼을 선택하여 코멘트를 저장하고 요약합니다.
8. 질문서 피드백페이지에서 공급자의 새로운 제출 기한을 설정하고 업데이트 요청에 대한 추가 세부내용 또는 설명을 제공하는 이메일 초안을 작성합니다.

다음에 수행할 작업

다시 제출된 공급자 입찰의 질문서 응답에 액세스하여 공급자 응답 이력을 조회합니다.

Related Information

태스크

[입찰 업데이트 요청](#) on page 47

대리 입찰 관리

이 태스크 정보

대리 입찰을 사용하면 공급자가 온라인으로 입찰을 제출할 수 없는 경우 지원할 수 있습니다. 대리 입찰을 사용하여 공급자를 대신해 입찰을 제출하거나 업데이트할 수 있습니다. 대리 입찰을 사용할 경우 모든 데이터를 한 위치에서 비교할 수 있어야 합니다.

대리 입찰은 다음에 대해 사용할 수 있습니다.

- 모든 소싱 이벤트
- 공급자 성과 관리
- 공급자 양식

또한 대리 입찰을 사용하여 공급자를 대신해 이벤트 워크시트와 질문서 응답을 업데이트할 수도 있습니다.

프로시저

1. 새 입찰을 가져오거나 이벤트 대시보드의 초대된 공급자 섹션에 액세스하여 기존 입찰을 업데이트합니다.
새 입찰 가져오기와 기존 입찰 업데이트의 프로세스는 동일합니다.
주: 기존 입찰을 업데이트하는 경우 다음과 같습니다.
 - 공급자가 이미 작업하기 시작했다면, 입찰 내보내기 파일에 현재 공급자가 입력해 둔 모든 작업이 포함됩니다.
 - 공급자에 대한 입찰 정보를 변경하면, 가져오기 작업은 가져오는 현재 파일과 일치하도록 공급자 입찰을 덮어씁니다. 가져온 후 이전 공급자 입찰 레코드를 유지합니다.
 - 공급자 입찰을 업데이트한 후에는 공급자가 로그인 시 자사 계정에서 최신 입찰 정보를 볼 수 있습니다.
2. 대리 입찰 대상 공급자를 선택합니다.
3. 사이드 패널에서 입찰 가져오기를 클릭합니다.

4. 입찰 시트 내보내기를 클릭합니다.
5. 스프레드시트에 공급자의 답변을 입력한 다음, 업데이트된 파일을 내 컴퓨터에 저장합니다.
파일 내의 연한 파란색 셀에만 답변을 입력하십시오.
6. 입찰을 가져올 준비가 되면 가져오기를 클릭합니다.
7. 내 컴퓨터에 있는 완료된 스프레드시트 파일을 입찰 시트 첨부 섹션 아래에 첨부합니다. 필요한 경우 추가 문서를 첨부합니다.
8. 입찰 시트 제출 버튼을 선택합니다.

주: 입찰을 가져오는 데는 몇 분 정도 걸릴 수 있습니다. 가져오기 프로세스가 5분 넘게 지속되면 지원 팀에 문의하여 도움을 받으십시오.

초대 재전송

시작하기 전에

공급자에게 이벤트 초대를 보냅니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트를 게시한 후 공급자에게 소싱 이벤트 초대를 재전송할 수 있습니다. 다음과 같은 경우에 이 작업을 수행할 수 있습니다.

- 공급자가 원본 소싱 이벤트 초대 이메일을 찾을 수 없습니다.
- 소싱 이벤트에 액세스하지 않은 사용자에게 미리알림을 보내려고 합니다.
- 기본 Workday 초대
- 맞춤 설정된 초대

프로시저

1. 소싱 이벤트의 공급자 섹션에서 공급자를 선택합니다.
2. 초대된 공급자 사이드 패널에서 재전송 옵션을 선택합니다. 다음을 고려하여 이 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
모든 연락처에 초대 재전송	모든 공급자측 담당자에게 초대 이메일을 자동으로 재전송합니다.
초대 재전송	공급자측 담당자에게 초대 이메일을 자동으로 재전송합니다.
맞춤 설정된 초대 전송	기본 이메일 클라이언트에서 이메일 초안을 열어 편집하고 내 이메일 주소를 사용하여 공급자에게 전송합니다.

Related Information

태스크

[맞춤 설정된 초대 전송](#) on page 37

캘린더에 이벤트 날짜 동기화

시작하기 전에

소싱 이벤트를 게시합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트의 이벤트 기한을 다운로드하여 개인 캘린더에 추가할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 게시 확인 페이지에서 캘린더 이벤트 다운로드 버튼을 선택합니다.
2. 다운로드한 ICS 파일을 외부 캘린더로 가져옵니다.

결과

이벤트에 설정한 기한이 해당 기한을 가져온 캘린더에 표시됩니다.

입찰 업데이트 요청

시작하기 전에

공급자가 이벤트에 대해 입찰을 제출합니다.

이 태스크 정보

공급자에게 입찰 업데이트를 요청할 수 있습니다. 입찰 업데이트는 다음과 같은 경우에 유용합니다.

- 공급자가 요건을 잘못 해석했거나 잘못된 정보를 제공한 경우
- 입찰 제출 기한 후 공급자가 편집할 필요가 있는 경우
- 선정된 일부 공급자를 대상으로 수정된 최선의 최종 라운드를 수행하려는 경우

요청 시 공급자를 위한 메모를 작성하고, 문서를 첨부하고, 요청과 관련된 타임라인을 제공할 수도 있습니다.

프로시저

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 초대된 공급자 섹션에서 다음 중 하나를 수행합니다.
 - 공급자명을 클릭합니다. 초대된 공급자사이드 패널에서 입찰 업데이트 요청을 클릭합니다.
 - 입찰 비교를 선택한 다음, 공급자 아래의 액션메뉴를 확장하고 입찰 업데이트 요청을 선택합니다.
3. 업데이트 요청 페이지를 완료합니다.
4. 미리보기 버튼을 선택하여 공급자에게 표시될 입찰 업데이트 요청 초안을 확인합니다.
5. 업데이트 요청을 선택합니다.

결과

입찰 업데이트 요청이 이메일로 공급자에게 전송되고 나에게도 전송됩니다.

커뮤니케이션

공급자에게 다이렉트 메시지 전송

시작하기 전에

소싱 이벤트를 게시하거나 종료합니다.

이 태스크 정보

공급자 채팅을 사용하면 공급자에게 바로 메시지를 보내 게시된 소싱 이벤트나 종료된 소싱 이벤트에 대해 논의할 수 있습니다. 소싱 팀과 공급자가 주고받는 메시지는 비공개이지만 구매자의 이해 관계자는 해당 메시지를 조회할 수 있습니다. 이해 관계자가 공급자에게 직접 메시지를 보내려면 Q&A 답변 권한이나 읽기/쓰기 권한이 있어야 합니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색 을선택합니다.
2. 소싱 이벤트에 액세스합니다.
3. 공급자 채팅을 클릭하고 공급자를 선택합니다.
4. 메시지를 전송합니다.

결과

메시지를 전송하면 공급자가 이메일 알림을 수신합니다.

Related Information

태스크

[모든 공급자에게 메시지 전송](#) on page 48

모든 공급자에게 메시지 전송

시작하기 전에

소싱 이벤트를 생성합니다.

이 태스크 정보

공지사항을 사용하여 소싱 이벤트의 모든 공급자에게 메시지를 전송할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색 을선택합니다.
2. 소싱 이벤트에 액세스합니다.
3. 메시지 센터탭을 클릭합니다.
4. 모든 공급자에게 공지사항 전송섹션을 선택합니다.
5. 메시지를 입력하고공지사항 전송 을클릭합니다.

Related Information

태스크

[공급자에게 다이렉트 메시지 전송](#) on page 47

이해 관계자에 질문 지정

시작하기 전에

- 소싱 이벤트를 생성합니다.
- 팀 동료를 이벤트에 이해 관계자로 추가합니다.

이 태스크 정보

공급자의 질문에 이해 관계자가 답변하도록 지정할 수 있습니다. 이해 관계자가 질문에 답변하려면 Q&A 답변 권한이나 읽기/쓰기 권한이 있어야 합니다.

프로시저

1. 이벤트 > 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 메시지 센터를 클릭합니다.
3. 각 질문에 대해 지정대상 프롬프트에서 이해 관계자를 선택합니다.

결과

질문에 답변하도록 지정되었다는 이메일 알림이 해당 이해 관계자에게 전송됩니다.

Related Information

개념

개념: [메시지 센터](#) on page 49

개념: 팀 채팅

팀 채팅을 사용하면 소싱 이벤트 내에서 이해 관계자와 소통할 수 있습니다. 모든 사용자에게 프로젝트 관련 최신 정보를 제공하고 팀 동료 사이의 길고 혼란스러운 이메일 교환을 없앨 수 있습니다.

팀 채팅에 액세스하려면 소싱 이벤트에 액세스하고 액션 톨바에서 팀 채팅을 클릭합니다. 소싱 이벤트별로 고유한 팀 채팅이 있습니다.

팀 채팅을 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- @멘션을 통해 이해 관계자에게 이메일 알림을 전송합니다. 소싱 이벤트에 참여하라는 이메일 초대를 수락한 이해 관계자만 언급할 수 있습니다.
- 파일을 공유합니다.
- 코멘트를 남길 때 위치했던 페이지로 연결되는 코멘트를 입력합니다.
- 코멘트를 제거합니다.

소싱 매니저 및 이해 관계자는 다음 시나리오에서 이메일 알림을 수신합니다.

- 다른 사용자가 해당 사용자를 @멘션합니다. 사용자는 이메일을 즉시 수신합니다.
- 다른 사용자가 모든 이해 관계자를 @멘션합니다. 소싱 매니저와 이해 관계자가 이메일을 즉시 수신합니다.
- 메시지는 24시간 동안 읽지 않은 상태로 유지됩니다. Strategic Sourcing에서 24시간 동안 읽지 않은 상태로 남아 있는 모든 메시지의 요약물 전송합니다.

개념: 메시지 센터

메시지 센터는 지정된 소싱 이벤트와 관련한 소싱 매니저와 공급자 간의 커뮤니케이션 라인입니다. 소싱 매니저는 공급자에게 메시지를 보낼 수 있고, 공급자는 소싱 매니저에게 질문을 보낼 수 있습니다. 소싱 이벤트별로 고유한 메시지 센터가 있습니다.

메시지 센터를 통해 다음을 수행할 수 있으므로 공급자와 이메일로 소통할 필요가 없습니다.

- 질문에 직접 답변하거나 답변을 모든 공급자와 공유합니다.
- 모든 공급자에게 메시지를 보냅니다.
- 공급자에게 보내는 답변과 메시지에 파일을 첨부합니다.

공급자 질문에 답변

공급자가 메시지 센터를 통해 질문을 제출하면 사용자가 직접 질문에 답변하거나 Q&A 답변 또는 읽기/쓰기 권한이 있는 이해 관계자에게 질문을 지정할 수 있습니다. 이벤트에 액세스하고 탐색 창에서 메시지센터탭을 선택하여 메시지 센터에 액세스할 수 있습니다.

질문에 직접 답변하는 경우에는 질문한 공급자에게 직접 답변을 전송하거나 질문과 답변을 모든 공급자와 공유할 수 있습니다. 질문과 답변을 공유할 때는 질문한 공급자가 Strategic Sourcing에서 익명 처리됩니다. 질문을 공유하기 전에 편집할 수 있습니다.

이해 관계자 권한

이해 관계자는 권한 레벨에 따라 다음을 수행할 수 있습니다.

- 읽기 전용 - 질문에 접근할 권한이 없으며 질문에 답변할 수 없습니다.
- Q&A 답변 - 제한된 접근 권한을 가지며 질문에 답변할 수 있지만, 소싱 이벤트 소유자가 답변을 승인해야 합니다.

- 읽기/쓰기 - 전체 권한을 가지며 독립적으로 질문에 답변할 수 있습니다. 공급자에게 직접 답변을 전송하거나 질문과 답변을 모든 공급자와 공유할 수 있습니다.

공급자 질문 기한

소싱 이벤트를 작성할 때 공급자 질문 기한을 설정할 수 있습니다. 기한이 지나면 공급자가 소싱 이벤트에 대해 더 이상 질문을 제출할 수 없습니다.

종료된 소싱 이벤트의 공급자 질문 기한을 수정하려면 지원 팀에 문의하십시오.

알림

소싱 매니저와 읽기/쓰기 권한이 있는 이해 관계자에게는 이메일과 Strategic Sourcing을 통해 메시지 센터 알림이 전송됩니다. 이러한 알림을 통해 공급자가 질문을 보내거나 이해 관계자가 질문에 답변하는 등의 메시지 센터 활동을 인식할 수 있습니다.

Strategic Sourcing에서는 하루 두 번의 빈도로 이메일 알림을 전송함으로써 공급자 및 이해 관계자에게 전송되는 이메일의 수를 제한합니다.

다음 시나리오에서 소싱 매니저와 이해 관계자는 이메일 알림을 수신합니다.

- 메시지 센터에서 공급자가 신규 질문을 합니다.
- 소싱 매니저 또는 이해 관계자가 질문에 대한 신규 답변을 게시합니다.
- 소싱 매니저 또는 이해 관계자가 모든 공급자에게 신규 메시지를 전송합니다.

새 질문이 지정되면 이해 관계자에게 이메일 알림도 전송됩니다.

소싱 팀이 다음을 수행할 때 공급자가 이메일 알림을 수신합니다.

- 새 답변을 게시합니다.
- 모든 공급자에게 신규 메시지를 전송합니다.
- 모든 공급자와 답변을 공유합니다.

Related Information

태스크

[이해 관계자에 질문 지정](#) on page 48

참조: 이벤트 이메일 알림

소싱 매니저는 이 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 회사 관리자는 다른 회사 관리자가 사용자 목록에 새 팀원을 초대한 경우에만 알림을 수신합니다.

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자	공급자
RFx 협업 초대	아니요	예	아니요
RFx 이벤트 게시됨	예. 이벤트 소유자인 경우	예. 이벤트의 이해 관계자인 경우	아니요
RFx 참여 초대	아니요	아니요	예
공급자가 RFx에 회신	예	예	아니요
RFx 협업을 위한 초대(공급자 팀원이 전송)	아니요	아니요	예
2일 전까지 메시지 센터에서 질문을 제출하라는 미리알림	아니요	아니요	예
입찰 제출 미리알림이 제출 기한 2일 전에 전송되었습니다.	아니요	아니요	예

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자	공급자
공급자가 입찰을 제출했습니다.	예	예	아니요
소싱 매니저가 입찰 업데이트를 요청했습니다.	예	예	예
공급자가 입찰을 재작업하는 경우	예	예	아니요
공급자가 입찰을 다시 제출하는 경우	예	예	예
이벤트 마감	예	예	아니요
공급자가 낙찰되었거나 거절되었습니다.	예	예	예
공급자 평가 초대	예	예	아니요
평가가 업데이트되었습니다.	예	예	아니요
주간 이벤트 리포트	예	예	아니요

평가 제출

제출된 파일 다운로드

이 태스크 정보

공급자가 제출한 모든 파일을 하나의 통합 파일로 다운로드할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 이벤트로 이동하여 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 초대된 zSuppliers 섹션에서 이벤트 분석을 클릭합니다.
3. 액션 톨바에서 모든 파일 다운로드를 클릭합니다.
4. ZIP 파일을 다운로드합니다.

결과

다운로드한 파일에는 이벤트에 입찰을 제출한 각 공급자의 폴더가 있습니다. 이 파일에는 팀이 이벤트와 관련하여 모든 문서도 포함되어 있습니다.

평가 생성 및 관리

시작하기 전에

소싱 이벤트를 시작합니다.

이 태스크 정보

평가 대시보드를 사용하면 이해 관계자와 평가자가 공급자 및 해당 입찰에 대한 평가 프로세스를 관리하고 대기 중인 평가, 초안 또는 완료된 평가를 조회할 수 있습니다. 평가를 통해 다음을 수행할 수 있습니다.

- 이해 관계자가 입찰 제출을 평가하는 데 사용하도록 질문을 정의합니다.
- 각 이해 관계자로부터 표준 평가 세트를 수집합니다.
- 숫자형 점수의 척도를 설정하고 질문별 가중치를 선택합니다.

프로시저

1. 이벤트 > 이벤트 탭으로 이동하여 이벤트 목록에서 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 왼쪽 패널에서 평가 탭을 선택합니다.
3. 평가 섹션에서 평가 초안을 작성합니다.

이벤트 질문서를 평가에 연결할 수 있습니다. [평가에 이벤트 질문서 연결](#)을 참조하십시오.

점수형 질문은 가중치를 지정할 수 있는 유일한 질문입니다. 섹션에 가중치를 지정하려면 해당 섹션에 점수형 질문을 추가해야 합니다. 섹션의 질문에 균등하게 가중치를 적용하려면 섹션 제목 섹션에 서균등 가중치 적용을 클릭합니다. 각 섹션의 가중치를 입력하려면 섹션을 선택합니다. 가중치 합계는 100%여야 합니다. 섹션에 균등하게 가중치를 적용하려면 균등 적용을 클릭합니다.

섹션의 이해 관계자 표시구분을 조정할 수 있습니다. 결과 표시구분 확인란을 선택하면 이해 관계자의 이벤트 권한에 관계없이 모든 이해 관계자가 평가 비교 페이지에서 모든 평가 결과를 볼 수 있습니다.

4. 평가를 게시하려면 이벤트 편집을 클릭하여 이벤트 페이지로 이동합니다.
5. 평가 작성 섹션에서 평가 기한을 입력하고 평가 게시를 클릭합니다.

결과

공급자가 이벤트에 입찰을 제출하면 이해 관계자가 평가를 시작합니다.

Related Information

개념

개념: [스코어카드 점수 로직](#) on page 55

평가에 이벤트 질문서 링크

Prerequisites

질문서를 사용하여 소싱 이벤트를 시작합니다.

Context

질문서의 모든 질문을 평가로 복사하여 이해 관계자가 공급자가 응답한 질문에 점수를 매길 수 있습니다.

Steps

1. 이벤트에 액세스합니다.
2. 왼쪽 패널에서 평가 탭을 선택합니다.
3. 평가를 편집하거나 생성할 때 질문서와 연결을 선택합니다.
4. 기본 평가 범위 설정창에서 질문서의 모든 질문에 적용할 기본 범위를 구성합니다.
다음 단계에서 각 질문의 범위를 수정할 수 있습니다.
이벤트 질문서의 모든 질문이 포함된 새로운 섹션이 평가에 추가됩니다. 질문서로 링크를 활성화하려고 할 때 이벤트에 질문서가 없으면 새 섹션이 추가되지 않습니다.
원하지 않는 섹션을 삭제하려면 섹션 제목을 클릭한 다음 삭제를 클릭합니다.
5. 섹션의 질문과 개별 섹션에 가중치를 추가합니다. 가중치를 개별적으로 조정하거나 균등하게 가중치를 적용할 수 있습니다.
가중치 합계는 100%여야 합니다.
6. (선택사항) 평가에서 질문을 숨기려면 질문명을 클릭하고 평가에서 숨기기 확인란을 선택합니다.

Result

이해 관계자가 평가를 시작하면 동기화된 평가 질문을 완료하는 동안 공급자 질문서 응답을 조회할 수 있습니다.

게시된 이벤트 평가 편집**Prerequisites**

소싱 이벤트는 게시완료또는종료상태여야 합니다.

Context

이벤트 평가를 게시한 후 변경할 수 있습니다.

Steps

1. 이벤트 > 탐색을 선택합니다.
2. 게시되었거나 종료된 이벤트에 액세스합니다.
3. 평가를 선택합니다.
4. 평가 편집을 선택하고 편집을 확인합니다.
5. 평가섹션에서 평가편집을 선택합니다.
6. 평가를 업데이트합니다.
섹션에서 점수형 질문을 추가하거나 삭제할 때 해당 섹션의 각 질문에 대한 점수 가중치를 업데이트해야 합니다.
섹션을 추가하거나 삭제할 때 각 섹션의 점수 가중치를 업데이트해야 합니다.
7. (선택사항)평가 설정 기한을 업데이트합니다.
8. 평가 게시를 클릭합니다.
평가를 업데이트하면 Strategic Sourcing에서 초대된 모든 이해 관계자에게 자동으로 알림이 전송됩니다.

평가 제출**시작하기 전에**

- 소싱 매니저 또는 읽기/쓰기 권한이 있는 이해 관계자가 평가 양식을 생성했습니다.
- 하나 이상의 공급자가 입찰을 제출했습니다.

이 태스크 정보

평가 양식을 사용하여 공급자에 대한 평가를 제출할 수 있습니다.

프로시저

1. 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 탐색 패널에서평가탭을 선택합니다.
3. 상태 탭에서 평가할 공급자의 확인란을 선택합니다.
입찰을 제출한 공급자만 선택할 수 있습니다.
4. 평가 시작 을클릭합니다.
진행중탭에서 공급자를 선택한 경우평가 계속을클릭합니다.

5. 평가를 완료합니다. 다음을 고려하여 평가를 완료합니다.

옵션	설명
섹션	별도의 섹션으로 이동하여 답변한 질문 수를 조회합니다.
공급자	평가를 완료하면 평가에서 공급자를 필터링합니다. 뷰에 있는 공급자에 대한 평가는 제출하지 않습니다.
팀 채팅	공급자를 위한 메모 또는 첨부파일을 제공하여 팀과 협업합니다.

공급자명 아래에 있는 입찰 분석을 클릭하여 입찰 응답을 조회할 수도 있습니다.

6. 뷰에 있는 모든 공급자에 대한 평가를 제출하려면 평가 제출을 클릭합니다.

결과

소싱 매니저에게 평가가 전송됩니다.

다음에 수행할 작업

이해 관계자 응답을 조회하고 비교하려면 평가 탭에서 평가 결과 비교를 클릭합니다. 소싱 매니저가 이해 관계자의 조회를 제한한 경우 이 옵션을 사용할 수 없습니다.

제출 후 평가를 재작업하려면 다음을 수행합니다.

1. 완료 탭에서 공급자를 선택합니다.
2. 평가 조회를 클릭합니다.
3. 평가 재작업을 클릭합니다. 제출 기한 후에는 평가를 재작업할 수 없습니다.

공급자 추천 낙찰 요약 생성

시작하기 전에

소싱 이벤트를 완료합니다.

이 태스크 정보

소싱 이벤트의 데이터를 사용하여 선호하는 공급자에 대한 추천 낙찰 요약을 생성할 수 있습니다. 낙찰 요약을 사용하면 내부 이해 관계자에게 추천 의견을 보내 소싱 이벤트를 이행하는 데 사용할 공급자에 대한 합의를 도출할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색 탭을 선택합니다.
2. 이벤트 목록에서 소싱 이벤트에 액세스합니다.
3. 이벤트 대시보드의 공급자 섹션에서 낙찰 요약에 추가할 공급자를 선택합니다.
4. 초대된 공급자 사이드 패널에서 낙찰 요약에 추가를 클릭합니다.
이벤트 분석에서 공급자 옆에 있는 액션을 클릭하여 초대된 공급자 사이드 패널을 열 수도 있습니다.
5. (선택사항) 낙찰 요약 페이지의 추천 낙찰 옵션 섹션에서 선호하는 공급자를 끌어서 놓습니다.
RFP 대시보드에서 공급자를 선택하여 낙찰 요약에 추가하고 낙찰 요약을 생성할 수도 있습니다.
6. (선택사항) 이벤트 분석에서 신규 시나리오를 생성하여 공급자가 여러 개인 낙찰 옵션으로 시나리오를 추가합니다.
이벤트 분석의 정보를 기반으로 공급자를 특정 라인 항목과 연결할 수 있습니다.

7. (선택사항) 낙찰 요약 옵션을 편집하여 옵션에 대한 내부 정보를 추가합니다. 각 옵션에 대해 장단점 및 첨부파일을 추가할 수 있습니다.

결과

이해 관계자가 공급자의 입찰에 대한 추천을 검토하고 승인할 수 있습니다.

입찰 낙찰

이 태스크 정보

입찰을 낙찰받을 공급자를 선택하여 알리면 공급자가 적시에 알림을 수신할 수 있습니다.

프로시저

1. 이벤트 > 탐색 을 선택합니다.
2. 소싱 이벤트에 액세스합니다.
3. 낙찰된 공급자명을 클릭하고 사이드 패널에서 낙찰을 선택합니다.
4. (선택사항) 입찰이 낙찰되었을 때 공급자에게 알림을 보내려면 이메일 공급자 토글을 선택합니다.
낙찰 이메일 템플릿을 업데이트하거나, 템플릿이 없는 경우 메시지를 입력할 수 있습니다.
5. 낙찰을 확인합니다.

다음에 수행할 작업

낙찰된 공급자를 온보딩하려면 초대된 공급자사이드 패널에서 공급자 온보딩 프로젝트를 시작합니다.

개념: 스코어카드 점수 로직

평가를 사용하면 이해 관계자에게 공급자 성과에 대한 피드백을 요청할 수 있습니다. 평가의 각 질문 및 섹션에 대해 가중치 적용 점수를 맞춤 설정할 수 있습니다. Strategic Sourcing에서는 모든 이해 관계자로부터 결과를 자동으로 집계하고 계산합니다.

이 스코어카드 점수 로직은 성과 리뷰 및 소싱 이벤트에 적용됩니다.

총 점수 계산

Strategic Sourcing은 총 점수를 계산하기 위해 다음을 수행합니다.

1. 가중치 적용 섹션 점수를 모두 더하여 총 점수를 소수점 첫째 자리로 반올림합니다.
2. 각 공급자의 총 점수에 대한 평균을 구하고 총점을 산출합니다.

Strategic Sourcing에서는 가중치 적용 섹션 점수를 계산하기 위해 소수인 섹션 가중치에 총 섹션 점수를 곱합니다.

섹션	섹션 가중치	총 섹션 점수	가중치 적용 섹션 점수
가격 및 재무	0.20	86.7%	$0.20 \times 86.7\% = 17.3\%$
서비스 품질 및 수준	0.25	97.5%	$0.25 \times 97.5\% = 24.4\%$
유지관리	0.25	90%	$0.25 \times 90\% = 22.5\%$
계정 관리	0.10	95%	$0.10 \times 95\% = 9.5\%$
혁신	0.20	80%	$0.20 \times 80\% = 16\%$

이 예에서 총 공급자 점수는 89.7%입니다. 총 공급자 점수는 모든 가중치 적용 섹션 점수의 총 합계입니다.

가중치가 동일한 질문의 섹션 점수 계산

Strategic Sourcing은 가중치가 동일한 질문의 총 섹션 점수를 계산하기 위해 다음을 수행합니다.

1. 답변이 '해당 없음'인 질문 및 답변이 없는 질문을 제외하고 각 이해 관계자의 모든 질문 점수에 대한 평균을 구합니다.
2. 이해 관계자 평균 점수의 평균을 계산합니다.

섹션에 가중치가 동일한 질문이 2개 있습니다. 이해 관계자 4명이 5점 만점에 1 ~ 5점으로 질문에 답변합니다.

이해 관계자	질문 1 점수	질문 2 점수
이해 관계자 1	답변 없음	2/5
이해 관계자 2	2/5	해당 없음
이해 관계자 3	4/5	5/5
이해 관계자 4	3/5	3/5

답변이 '해당 없음'인 질문 및 답변이 없는 질문을 제외하고 각 이해 관계자 점수의 평균이 계산됩니다.

이해 관계자	계산
이해 관계자 1	$(\text{답변 없음} + (2 \div 5)) \div 2 = 2 \div 5 = 0.4$
이해 관계자 2	$((2 \div 5) + \text{해당 없음}) \div 2 = 2 \div 5 = 0.4$
이해 관계자 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0.9$
이해 관계자 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0.6$

모든 이해 관계자 점수의 평균이 백분율로 계산됩니다. $((0.4 + 0.4 + 0.9 + 0.6) \div 4) \times 100\% = 57.5\%$

가중치가 서로 다른 질문의 섹션 점수 계산

Strategic Sourcing은 가중치가 서로 다른 질문의 총 섹션 점수를 계산하기 위해 다음을 수행합니다.

1. 답변이 '해당 없음'인 질문 및 답변이 없는 질문을 제외하고 각 이해 관계자의 모든 질문 점수에 대한 평균을 구하고 100%를 곱합니다.
2. 이해 관계자 평균 점수의 평균을 계산합니다.

섹션에 질문이 2개 있으며, 질문의 가중치는 각각 25%와 75%입니다. 이해 관계자 4명이 5점 만점에 1 ~ 5점으로 질문에 답변합니다.

이해 관계자	질문 1 점수, 가중치 25%	질문 2 점수, 가중치 75%
이해 관계자 1	답변 없음	2/5
이해 관계자 2	2/5	해당 없음
이해 관계자 3	4/5	5/5
이해 관계자 4	3/5	3/5

답변이 '해당 없음'인 질문 및 답변이 없는 질문을 제외하고 각 이해 관계자 점수에 100%가 곱해집니다.

이해 관계자	계산
이해 관계자 1	$\text{답변 없음} + (2 \div 5) \times 100\% = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$

이해 관계자	계산
이해 관계자 2	$(2 \div 5) \times 100\% + \text{해당 없음} = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
이해 관계자 3	$(4 \div 5) \times 25\% + (5 \div 5) \times 75\% = 20\% + 75\% = 95\%$
이해 관계자 4	$(3 \div 5) \times 25\% + (3 \div 5) \times 75\% = 15\% + 45\% = 60\%$

모든 이해 관계자 점수의 평균이 백분율로 계산됩니다. $(40\% + 40\% + 95\% + 60\%) \div 4 = 58.8\%$

질문 점수 계산

Strategic Sourcing에서는 질문 점수를 계산하기 위해 (이해관계자 점수 ÷ 답변한 이해 관계자 수) × 가중치 백분율 수식을 사용합니다.

이해 관계자 4명 중 3명만 5점 만점에 1~5점으로 답변합니다.

이해 관계자	질문 점수
이해 관계자 1	2/5
이해 관계자 2	해당 없음
이해 관계자 3	4/5
이해 관계자 4	3/5

답변한 이해 관계자 수로 나눠 점수 평균이 계산됩니다. $((2 \div 5) + (5 \div 5) + (3 \div 5)) \div 3 \times 100\% = 66.7\%$

Related Information

태스크

[평가 생성 및 관리](#) on page 51

낙찰을 통해 Workday 구매요청 생성

시작하기 전에

회사 관리자가 구매요청에 대한 낙찰 통합을 설정해야 합니다.

이 태스크 정보

Strategic Sourcing에서 낙찰을 통해 구매요청을 생성하는 프로세스를 자동화하려면 프로젝트를 생성한 후 구매요청 관련 낙찰 통합이 검색하도록 낙찰을 표시하면 됩니다.

프로시저

- 공급자에게 낙찰할 신규 프로젝트를 생성합니다.
구매요청을 생성할 회사를 선택합니다. Workday에 회사가 표시되지 않으면 SSO(Single Sign-On)가 올바르게 구성되지 않았을 수 있습니다.
- 프로젝트에서 소싱 탭을 선택한 후 제안요청서(RFP)를 작성합니다.
구매요청 관련 낙찰 통합을 사용하려면 프로젝트에서 소싱 이벤트를 생성해야 합니다.
다음 중 한 가지 방법이나 두 방법 모두를 사용하여 RFP를 작성할 수 있습니다.
 - 새 RFx 생성을 클릭한 후 WD 구매요청 RFP 추가를 클릭합니다.
 - 라인 항목 섹션에서 상품 및 서비스 라인을 직접 추가합니다.

3. 이벤트를 편집하고 구매요청이 활성화된 워크시트를 추가합니다.

다음 중 하나를 선택합니다.

- 서비스 구매요청 워크시트 추가
- 상품 구매요청 워크시트 추가

4. 입찰 프로세스가 종료된 후 공급자에게 RFP를 낙찰합니다.

5. 낙찰 요약에 액세스합니다.

추천 낙찰 옵션 섹션에서 구매요청 생성을 클릭합니다.

결과

구매요청 관련 낙찰 통합이 실행되면 Workday가 낙찰 데이터를 검색하고 구매요청을 생성합니다.

통합에서 구매요청이 생성된 후에는 다음과 같습니다.

- Strategic Sourcing의 낙찰 요약에 Workday에 있는 구매요청으로 연결되는 링크가 표시됩니다.
- Workday의 구매요청 및 결과 구매요청서(PO)에 Strategic Sourcing에 있는 낙찰로 연결되는 링크가 표시됩니다.

통합에서 구매요청이 생성되지 않은 경우 Strategic Sourcing의 낙찰 요약에 알림이 표시됩니다.

데이터의 일관성을 유지하기 위해 Workday는 낙찰에서 생성된 구매요청의 일부 정보를 변경할 수 없도록 합니다. 다음 작업은 수행할 수 없습니다.

- 라인 추가 또는 제거
- 라인 세부내용 변경
- 소싱할 때 공급자 또는 이행 소스 변경

다음에 수행할 작업

통합을 구성한 방식에 따라 계속해서 Workday에서 구매요청을 처리합니다.

- 통합에서 초안 상태의 구매요청이 생성되면 해당 구매요청을 편집하고 제출합니다.
- 통합에서 구매요청이 자동으로 제출되면 해당 구매요청을 검토하고 승인합니다.

이벤트 분석

개념: 이벤트 분석

이벤트 분석을 사용하면 소싱 팀과 공급자 참여 간의 다면적인 협상이 가능합니다. 소싱 이벤트 종료 시 이벤트 분석을 사용하여 공급자 입찰을 나란히 비교하여 분석할 수 있습니다. 공급 기반 내에서 가능한 최상의 결과를 중심으로 절감액을 계산할 수도 있습니다. 실행 가능한 데이터와 경쟁사에 대한 시장 트렌드를 통해 입찰을 개선하는 방법에 대해 공급자에게 직접 피드백을 즉시 제공합니다.

공급자로부터 입찰을 받는 즉시 분석 프로세스를 시작할 수 있습니다.

열 추가 및 편집

데이터를 추가하고 각 공급자에 대해 고유한 열을 생성할 수 있는 이벤트 분석 모듈에서 열을 추가 및 편집할 수 있습니다. 이벤트 데이터에 열을 추가하여 공급자가 제출하는 입찰을 분석할 수 있습니다. 분석 유형을 수식으로 설정하면 계산된 참조 또는 입찰 분석 열을 생성할 수 있습니다.

열 유형	설명
참조	이벤트 분석 모듈에서 열 편집을 사용하면 데이터를 추가하고 공급자별로 고유한 열을 생성할 수 있습니다. 이벤트 데이터에 열을 추가하여 공급자가 제출하는 입찰을 분석할 수 있습니다. 분석 유형을

열 유형	설명
	수식으로 설정하면 계산된 참조 또는 입찰 분석 열을 생성할 수 있습니다.
입찰 분석	이벤트 데이터에 입찰 분석 열을 추가한 후 각 공급자에 대한 고유한 정보를 입력하여 응답을 분석하는 데 사용할 수 있습니다. 항목 세부내용 탭에서 제출된 공급자 입찰 정보와 함께 입찰 분석 열을 조회할 수 있습니다.

테이블 열 필터링

이벤트 분석에서 다음을 기준으로 데이터를 필터링할 수 있습니다.

- 시나리오
- 공급자
- 열

공급자 섹션에서 모든 공급자에게 업데이트를 요청할 수도 있습니다.

열 구성

대량의 데이터로 작업할 때 Strategic Sourcing에서 뷰를 더 읽기 쉽도록 맞춤 설정할 수 있습니다. 열 헤더의 메뉴에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 열을 페이지의 왼쪽이나 오른쪽에 고정합니다.
- 열 크기를 조정합니다.
- 열 내에서 숫자 필터를 설정합니다.

여러 열을 정렬해야 하는 경우에는 Shift 키를 누른 채 원하는 열 헤더를 클릭하면 됩니다.

셀 데이터 계산

여러 셀을 선택하는 경우 Strategic Sourcing에서는 이벤트 분석 그리드의 하단에서 다음 값을 계산합니다.

- 평균
- 개수
- 최소값
- 최대값
- 합계

공급자 보장

이벤트 분석의공급자 요약탭에서 다양한 유형의 공급자 보장 데이터를 조회할 수 있습니다. 이 커버리지 데이터를 사용하면 라인 항목별 입찰, 수량 및 기준 가격을 기준으로 입찰을 분석하여 각 공급자가 이벤트에 어떻게 응답했는지에 대한 인사이트를 제공할 수 있습니다.

열	설명
라인 항목 커버리지	라인 항목 커버리지를 사용하면 공급자가 입찰하는 라인 항목의 백분율을 조회할 수 있습니다. 공급자가 각 라인 항목에 대해 충분한 보장을 제공할 수 있는지 여부를 결정할 수 있습니다. 예: 공급자가 상품을 전문으로 하는 경우 다른 라인 항목을 이행하는 데 가장 적합한 다른 공급자를 식별할 수 있습니다.

열	설명
볼륨 커버리지	수량 적용 범위를 사용하면 총 수량에서 공급자가 차지하는 수량, 특히 공급자가 입찰한 수량을 확인할 수 있습니다. 이 보장은 총 입찰 수량과 비교하여 공급자의 능력을 측정한 값을 제공합니다. 예: 공급자가 총 입찰 수량의 80%에 대해 입찰하는 경우 공급자를 통합하는 동안 입찰 낙찰을 위한 최상의 경로를 식별할 수 있습니다.
기준 보장 범위	기준 보장을 사용하면 공급자를 기준으로 보장되는 비즈니스 지출 금액을 조회할 수 있습니다. 특정 벤치마크에 대한 성과를 평가할 수 있습니다. 예: 공급자가 기준 지출액의 50%에 대해 입찰하는 경우 각 공급자와의 지출을 기준으로 협상 기회를 식별할 수 있습니다.

공급자 매개변수

이벤트 분석의 공급자 요약탭에서 중요한 매개변수를 그룹화하여 공급자 입찰을 드릴다운할 수 있습니다. 수량 또는 항목과 같이 공급자를 그룹화할 추가 매개변수를 포함할 수 있습니다. Excel과 마찬가지로 매개변수별로 그룹화하면 공급자 보장의 세부내용을 조회할 수 있습니다.

항목 피벗

항목 피벗을 사용하면 열 데이터 요소를 기준으로 행을 그룹화할 수 있습니다. 행 그룹의 몇 가지 일반적인 예로는 섹션, 위치 또는 카테고리가 있습니다. 내보낸 피벗 테이블의 그룹 및 구조는 저장되지 않으며, 생성한 항목 피벗이 여러 소싱 매니저 또는 이해 관계자에게 유지되지 않습니다.

이벤트 분석의 항목 피벗탭에 액세스하여 피벗 테이블을 설정합니다.

Excel로 내보내기

분석을 마치면 데이터를 Excel 파일로 내보낼 수 있습니다. 내보낼 워크시트를 마우스 오른쪽 버튼으로 클릭하고 내보내기를 클릭하여 개별 워크시트를 내보냅니다. CSV 또는 XLSX 파일을 내보낼 수 있습니다. 워크시트의 항목 피벗탭에서는 내보낼 수 없습니다.

주: 필터가 있는 경우, 숨겨진 데이터는 내보내기에서 제외됩니다.

입찰 데이터 내보내기탭을 사용하여 내보낼 수도 있습니다. 데이터를 내보내기 전에 다음을 정의할 수 있습니다.

- 포함할 공급자
- 포함할 데이터
- 데이터가 표시되는 방식

입찰 데이터 내보내기탭에서 내보내는 경우 Excel 파일만 내보낼 수 있으며 선택한 공급자로부터 모든 이벤트 데이터를 가져올 수 있습니다.

공급자 입찰 분석

이 태스크 정보

이벤트 분석을 사용하여 제안요청서(RFP) 또는 경매에서 공급자 입찰을 나란히 비교할 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 > 이벤트를 선택합니다.
분석할 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 이벤트 분석으로 이동합니다.
 - 경매의 경우 모든 입찰 분석을 클릭합니다.
 - RFP의 경우 이벤트 분석 탭을 클릭합니다.
3. 항목 세부내용 탭에서 데이터 매핑을 클릭하여 각 열에 사용되는 데이터를 설정합니다.
다음은 고려하여 이벤트를 분석합니다.

옵션	설명
항목 세부내용	항목 세부내용 탭에서만 데이터를 매핑할 수 있습니다.
공급자 요약	그룹화 기준 프롬프트를 사용하여 공통 데이터 그룹별로 공급자 입찰을 구성할 수 있습니다.
시나리오 요약	그룹화 기준 프롬프트를 사용하여 공통 데이터 그룹별로 시나리오를 구성할 수 있습니다.
항목 피벗	이벤트 데이터를 내보내면 Strategic Sourcing에서 피벗 테이블이 유지되지 않습니다.

4. (선택사항) 열 필터링을 클릭하여 공급자 입찰과 비교할 참조 열을 설정합니다.
공급자는 참조 열을 볼 수 없습니다. 이벤트를 게시한 후 공급자가 입찰을 제출하기 전에 열을 추가할 수 있습니다.
5. (선택사항) 분석 도구를 사용하여 데이터 표시를 맞춤 설정합니다. 다음을 고려하여 분석 도구를 사용합니다.

옵션	설명
강조 표시 기준	특정 열에서 최저값과 최고값에 대한 강조 표시를 설정합니다. 항목 세부내용 탭에 매개변수를 기준으로 모든 공급자의 항목당 최고값 또는 최저값이 강조 표시됩니다.
피드백 범위	라인 항목별로 경쟁 입찰을 식별하는 데 도움이 되도록 피드백 범위를 설정합니다. 항목 세부내용 탭에 결과 요약이 표시되고 매개변수를 기준으로 각 공급자 입찰이 강조 표시됩니다.
이상치 분석	이상치를 찾을 열의 이상치 범위를 설정합니다. 항목 세부내용 탭에 라인 항목당 발견된 이상치 수가 요약되어 표시되고 각 공급자 입찰의 이상치에 플래그가 지정됩니다.

6. (선택사항) 시나리오 탭에 액세스합니다.
새 시나리오를 생성하거나 이벤트 분석에서 기존 시나리오를 관리합니다.

다음에 수행할 작업

공급자에게 업데이트를 요청합니다. 업데이트를 요청하려면 다음을 수행합니다.

- 모든 공급자의 경우 테이블 열 필터링의 공급자 섹션에서 업데이트 요청을 클릭합니다.

- 특정 공급자의 경우 공급자의 액션 메뉴에서 요청을 클릭합니다.

낙찰 요약에 공급자 및 시나리오를 추가합니다.

공급자를 낙찰하거나 거절합니다.

Related Information

개념

개념: 시나리오 on page 63

예

예: 수동 시나리오 생성 on page 62

완료된 경매 분석

이 태스크 정보

경매 이벤트가 종료되면 이벤트 분석 모듈을 사용하여 다음을 비교할 수 있습니다.

- 경매 입찰
- 공급 기반 내의 절감액 계산

프로시저

1. 파이프라인에서 프로젝트로 이동합니다.
2. 이벤트 탭에서 완료된 경매 이벤트에 액세스합니다.
3. 모든 입찰 분석을 클릭합니다.
경매에 여러 로트가 있는 경우 첫 번째 워크시트에 각 경매 로트의 모든 라인 항목이 결합됩니다. 별도의 워크시트에서 개별 로트를 분석할 수 있습니다.
4. (선택사항) 나란히 비교를 사용하려면 로트 분석을 클릭합니다.
나란히 비교 뷰에 첫 번째 입찰과 마지막 입찰만 표시되는 것이 아니라 입찰 데이터 이력이 표시됩니다.

예: 수동 시나리오 생성

이 예에서는 이벤트 분석의 자동 시나리오에서 수동 시나리오를 생성하는 방법을 보여줍니다.

이 태스크 정보

모든 항목에 대해 1순위 시나리오를 사용하고 모든 Gulf Coast 지역 항목에 대해 Bluth Family Company와 협력하려고 합니다. 공급자가 지역 기반으로 다음에 대해 응답을 제공했습니다.

- 시급
- 가능한 계약자 수

시작하기 전에

이 시나리오에 대한 절감액을 조회하려는 경우 기존 데이터를 포함하여 각 열에 사용되는 이벤트 데이터를 매핑합니다.

프로시저

1. 완료된 소싱 이벤트에 액세스합니다.
2. 이벤트 분석 탭을 클릭합니다.
3. 시나리오 탭을 클릭합니다.
4. 1st Place Scenario에서 조회 옆의 드롭다운 화살표를 클릭하고 수동 시나리오에 복사를 선택합니다.

5. 다음 값을 입력합니다.

필드	값
이름	<i>1st Place with Gulf Coast Bluth Scenario</i>
설명	<i>All 1st place choices with incumbent Bluth Family Company in the Gulf Coast region.</i>

6. Positions and Rates 워크시트를 클릭하고 항목 세부내용 탭으로 이동합니다. 열 선택을 클릭합니다.

7. 테이블 열 필터링 패널에서 다음을 선택합니다.

- *1st Place Scenario*
- *1st Place with Gulf Coast Bluth*
- 지역
- *Internal Cost for Position*
- 시급
- 순 절감액
- 공급자

8. 뷰 업데이트를 클릭합니다.

9. 1st Place with Gulf Coast Bluth 워크시트 섹션에서 공급자 열을 Gulf Coast 지역의 *Bluth Family Company*로 직접 변경합니다.

결과

시나리오 간에 순 절감액 합계를 비교할 수 있습니다.

Related Information

개념

개념: 시나리오 on page 63

개념: 시나리오

Strategic Sourcing 이벤트 분석을 사용하면 특정 시나리오에서 공급자 입찰을 비교하여 절감 목표에 미치는 영향을 확인할 수 있습니다. 자체 시나리오를 생성하거나 Strategic Sourcing에서 제공된 시나리오를 사용할 수 있습니다.

1순위, 2순위, 3순위 시나리오

이러한 시나리오는 각 라인 항목에 대해 첫 번째, 두 번째, 세 번째로 가격이 낮은 공급자를 확인합니다. 항목 세부내용 탭에는 각 시나리오의 순 절감액과 라인 항목별로 기타 응답 열이 표시됩니다. 시나리오 요약 탭에는 공급자 또는 선택가능한 다른 매개변수별로 각 시나리오에 대한 지출, 절감 및 기타 열이 표시됩니다.

과거 기준 시나리오

이 시나리오를 사용하면 항목에 대해 지출한 금액과 비교할 수 있습니다. 이 비교는 순위 내의 이전 가격을 포함하며 절감을 정의하는 기준으로 사용됩니다.

과거 기준 시나리오를 실행하려면 기준 단가 및 기준 총 지출액 열 매핑을 설정하고 입력된 값이 기준 열을 참조하도록 해야 합니다.

주: 이 시나리오에서는 이상치가 표시되지 않습니다. 이상치를 포함하려면 이상치 분석에서 백분율을 변경할 수 있습니다.

기준 시나리오

이 시나리오를 사용하면 신규 공급자를 기존 공급자와 비교할 수 있습니다. 기존 공급자는 지난해에 구매한 공급자이거나 선호하는 공급자일 수 있습니다.

기준 시나리오를 실행하려면 항목 세부내용 탭에서 기존 참조 열을 설정해야 합니다.

수동 시나리오

수동 시나리오를 생성하여 서로 다른 고유한 상황에 있는 공급자를 비교할 수 있습니다. 수동 시나리오를 생성할 때는 결과를 세분화하여 선호 공급자 낙찰 상황을 생성할 수 있습니다.

수동 시나리오를 생성하고 실행하려면 항목 세부내용 탭에서 해당 참조 열을 설정하고 각 항목의 공급자와 수량을 선택해야 합니다.

참조: 이벤트 분석 탭

Strategic Sourcing에서 접수한 이벤트 제출을 분석하거나 Excel로 내보낼 수 있습니다. 입찰을 분석하려면 소싱 이벤트에 액세스하여 이벤트 분석 탭을 클릭합니다.

탭	설명
워크시트	공급자의 이벤트 워크시트 응답을 비교합니다. 다음을 수행할 수 있습니다. - 워크시트의 특정 열로 비교를 제한합니다. - 분석 도구를 사용하여 입찰 데이터를 분석합니다. - 항목 세부내용을 조회합니다. - 공급자 입찰 요약 및 시나리오 요약을 조회합니다. - 항목 피벗 테이블을 생성합니다.
시나리오	추가 시나리오를 생성하거나 Workday 기본제공 시나리오를 조회합니다.
질문서	답변을 질문서와 비교합니다.
첨부된 파일	공급자가 입찰에 포함할 문서를 업로드한 경우, 다음 주체가 제공한 모든 파일을 다운로드할 수 있습니다. - 모든 공급자 - 단일 공급자
입찰 데이터 내보내기	이벤트 데이터를 Excel로 내보내는 방법을 구성합니다.

Related Information

개념

[개념: 시나리오](#) on page 63

태스크

[공급자 입찰 분석](#) on page 60

[완료된 경매 분석](#) on page 62

계약

개념: Strategic Sourcing 계약

계약 라이프사이클 전반에서 계약을 관리할 수 있습니다. 계약에 대해 진행상황 및 상태를 표시하는 승인 워크플로를 설정할 수도 있습니다.

Workday Strategic Sourcing을 사용하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 신규 계약 및 템플릿을 생성합니다.
- 계약 재작업을 생성합니다.
- 공급자와의 계약 협상을 추적합니다.
- 시작일과 종료일을 추가합니다.
- 마일스톤을 지정합니다.
- 이해 관계자를 추가합니다.
- 계약 상태를 변경합니다.

Strategic Sourcing에서는 다음과 같은 4가지 계약 유형을 맞춤 설정할 수 있습니다.

- 계약 수정
- 마스터 서비스 계약
- 기밀유지협약
- 작업 명세서

기본제공 계약 유형을 맞춤 설정하고 비즈니스 요구사항에 맞게 신규 유형을 생성할 수 있습니다.

계약 검색

계약 이해 관계자는 가시성이 있는 계약만 검색할 수 있습니다.

검색 결과를 표시할 때 Strategic Sourcing은 일치하는 데이터 목록을 두 줄로 표시합니다. 이 외에 매칭된 추가 데이터를 조회하려면 모두 확장을 선택합니다.

계약을 검색하려면 3자를 입력해야 합니다. 공백을 문자로 입력할 수 있으며, 검색 시 정확한 결과가 반환됩니다.

계약 머신러닝 검색이 활성화된 경우 관련 용어 또는 정확히 일치하는 항목을 사용하여 계약을 검색할 수 있습니다. 검색 옵션에서 관련 용어를 선택하면 검색 결과에 관련 필드, 필드 값 및 검색 쿼리와 관련된 첨부된 문서의 모든 문구가 표시됩니다.

검색 옵션에서 정확히 일치 선택하면 커스텀 필드를 포함하여 계약의 모든 필드에서 정확히 일치하는 항목이 결과에 표시됩니다. 정확히 일치 검색은 결과를 표시할 때 해당 검색어를 강조 표시합니다. 정확한 매칭을 사용하여 검색창에 여러 단어를 입력하면 해당 단어가 포함된 모든 계약이 결과에 표시됩니다. 정확한 구를 검색하려면 구 주위에 따옴표를 추가합니다.

계약 머신러닝 검색이 활성화된 경우 DOCX 및 PDF 첨부파일을 통해 검색할 수도 있습니다.

계약 상태

상태는 계약이 라이프사이클의 어느 위치에 있는지를 나타냅니다. 다음 상태 중 하나를 지정할 수 있습니다.

상태	설명
진행중	개설된 계약에 적용됩니다. 설정에서 진행중 상태를 구성할 수 있습니다.
승인됨	모든 필수 커스텀 필드를 입력하고 모든 승인 그룹에 의한 계약 승인이 완료되면 계약이 승인됨 상태로 이동합니다. 상시 계약으로 지정하면 갱신을 위해 계약을 승인할 필요가 없습니다.
활성	시작일과 종료일 사이에 있는 계약이 활성 상태입니다. 계약이 시작일 조건을 충족하면 계약이 승인됨 상태에서 활성 상태로 자동으로 이동합니다.
만료됨	서명된 계약 종료일이 지났으며 자동으로 갱신되지 않는 계약에 적용됩니다. 계약 상태를 '만료'로 수동으로 변경할 수 없습니다.
종료됨	활성 계약만 종료할 수 있습니다.

상태	설명
취소됨	이전에 활성 상태였던 적이 없고 현재 해당되지 않는 계약을 취소할 수 있습니다.
보관됨	완료된 재작업 레코드에 적용됩니다. 원래 계약은 보관할 수 없습니다.
주의 필요 없음	이 상태를 선택하면 주의 필요 미리알림을 스누즈하거나 무시할 수 있습니다. 무시를 선택할 수 있습니다. 이렇게 하면 예정된 미리알림이 모두 표시되지 않으며 항목의 상태가 더 이상 '주의 필요'가 아닙니다. 미리알림을 일시중지할 일수를 선택할 수도 있습니다.

계약 대시보드

계약 대시보드에는 작업이 필요한 계약이 상태에 따라 탭으로 정리되어 표시됩니다.

공급자 디렉토리의 공급자 프로필을 통해 모든 활성 계약에 액세스할 수도 있습니다.

필터를 생성하여 표시할 계약을 지정하고 해당 필터를 다른 소싱 매니저와 공유할 수 있습니다. 또한 계약 대시보드에서 예정된 마일스톤 목록에 액세스할 수도 있습니다.

요청 탭에 표시된 계약에는 열을 추가할 수 없습니다.

마일스톤

마일스톤을 사용하면 계약을 더 작은 구성요소로 분할할 수 있습니다. 계약에 커스텀 마일스톤을 추가하고 기한을 정해 사용자에게 지정할 수 있습니다. 마일스톤에 다음과 같은 상태를 지정할 수 있습니다.

- 진행중
- 주의 필요
- 완료

계약 템플릿

템플릿 페이지의 계약 탭에서 계약 문서를 나중에 사용할 수 있도록 Strategic Sourcing에 저장할 수 있습니다.

계약 탭에서 파일을 업로드하여 신규 계약 템플릿을 추가할 수 있습니다. 템플릿 정보를 편집하거나 새 템플릿 문서를 업로드할 수 있습니다. 신규 템플릿 문서를 업로드하면 신규 버전의 템플릿이 생성됩니다. .docx 또는 .pdf 파일 템플릿을 업로드할 때 이를 사용하여 계약 문서 탭에서 신규 계약을 생성할 수 있습니다.

계약 협상

계약의 계약 문서 탭에서 공급자와의 계약 협상을 추적할 수 있습니다. 협상에 사용하는 계약은 .docx 파일이어야 합니다. Microsoft 365를 활성화한 경우 브라우저에서 Word의 계약을 편집할 수 있습니다.

중국 또는 러시아에 거주하는 사용자에게 Microsoft 365에 대한 접근 권한을 부여하는 데 이 통합을 사용해서는 안 됩니다.

계약 문서의 주 버전과 부 버전을 식별하고 다음 액션 항목의 담당자를 확인할 수 있습니다. 계약을 확정하면 전자서명을 위해 Adobe Sign 또는 DocuSign으로 전송할 수 있습니다.

계약 계층

관련 계약을 함께 링크하여 계약 계층을 생성할 수 있습니다. Strategic Sourcing에서 계약을 구성하고 관리할 때 쉽게 탐색할 수 있도록 관계 트리를 조회합니다. 계약에는 다른 계약에 링크할 공급자가 있어야 하며, 상위 계약은 하나만 있을 수 있습니다. 계약 계층 내의 계약에 동일한 공급자가 있는 경우 계약을 프로젝트에 연결할 수도 있습니다.

관계 트리에는 계약의 전체 계층과 현재 계약이 패밀리에 속하는 위치가 표시됩니다. 계약 옆에 있는 정보 아이콘을 클릭하면 계약 요약을 조회하고 계약 조회를 통해 계약에 액세스할 수 있습니다.

자세한 내용은 [단계: 계약 링크를 참조하십시오](#).

신규 계약 생성

이 태스크 정보

계약 모듈에서 맞춤 설정 가능한 필드 및 마일스톤을 사용하여 신규 계약을 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 계약 > 탐색 을 선택합니다.
2. 신규 계약을 클릭합니다.
3. 다음을 고려하여 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
공급자	신규 계약당 하나의 공급자만 포함할 수 있습니다.
계약 요약	자동 갱신 옵션을 선택하지 않으면 Strategic Sourcing에서 아니요가 입력됩니다. 자동 갱신에 대해 예를 선택하는 경우 다음 필드에서 이해 관계자에게 이메일을 전송하는 빈도를 설정합니다. • 갱신 종료 통지는 정의된 대로 공급자에게 계약 취소를 알릴 때 제공하기로 동의한 기간입니다. 이 통지는 정보 제공용이며 사용자 또는 공급자에 대한 이메일 알림을 개시하지 않습니다. • 갱신 종료 미리 알림은 계약 자동 갱신을 설정하지 않은 경우 공급자에게 퇴직 통지를 제공해야 함을 알리는 이메일 알림을 얼마나 일찍 전송할지 설정합니다. 이 알림은 자동 계약 만료 미리 알림에 영향을 주지 않습니다.
첨부파일	첨부파일을 다운로드하거나 체크아웃할 수 있습니다. DocuSign을 사용하려면 Strategic Sourcing 계정으로 DocuSign 계정을 승인해야 합니다.
계약 문서	계약 협상에 .docx 또는 .pdf 파일을 사용할 수 있습니다. 신규 계약 문서 생성 을 클릭하면 템플릿 라이브러리에서 DOCX 또는 PDF 파일 형식의 계약 템플릿만 이 섹션에 표시됩니다.
이해 관계자	이해관계자를 추가하고 계약에 대한 권한을 업데이트할 수 있습니다. 이메일 알림 수신 확인란이 선택된 이해 관계자만 이메일 알림을 수신합니다.

Related Information

개념

개념: [Strategic Sourcing 계약](#) on page 64

개념: [DocuSign 통합](#) on page 72

계약에서 메타데이터 추출

Context

머신러닝을 사용하여 업로드된 계약 문서에서 계약 메타데이터를 추출할 수 있습니다. 메타데이터를 추출한 후 해당 메타데이터를 사용하여 계약 레코드를 자동으로 생성할 수 있습니다.

Note: Supplier Contracts Connector를 사용하는 경우 이 기능을 사용하여 Workday 계약 유형의 계약을 생성할 수 없습니다.

Steps

1. 계약 > 탐색 에 액세스합니다.
2. 계약 도구 탭에서 메타데이터 추출을 선택합니다.
3. 클릭하여 PDF 또는 DOCX 문서를 업로드하거나 파일을 업로드 섹션으로 끌어다 놓습니다. 한 번에 여러 문서를 업로드할 수 있습니다.
4. 처리가 완료된 후 업로드된 문서를 클릭하여 리뷰합니다.
추출되지 않았거나 잘못된 값을 수동으로 입력할 수 있습니다.

Note: 계약 메타데이터 추출이 올바르지 않거나 누락된 결과를 반환할 수 있습니다. 모든 결과의 정확성을 리뷰해야 합니다.

5. 수동 입력 필드에 값을 입력하여 신규 계약 레코드를 생성합니다.
6. 계약 레코드를 생성하려면 확정 및 생성을 클릭합니다.
활성상태의 계약 레코드를 생성하면 계약 유형에 대한 모든 승인 규칙을 건너뛰니다.
확정된 계약이 포함된 계약 레코드를 일괄 생성할 수 있습니다.
7. 확인 팝업에서 계약 생성 및 조회를 클릭합니다.

Result

신규 계약 레코드를 생성합니다.

Next Steps

신규 계약에서 추가 정보를 입력하거나 업데이트합니다.

계약 재작업

시작하기 전에

계약을 생성합니다.

이 태스크 정보

활성 계약이나 만료된 계약을 재작업하고 이전 버전의 계약 이력을 조회할 수 있습니다.

계약을 다음과 같이 재작업할 수 있습니다.

- 기간 변경
- 데이터 변경사항 재협상

활성 계약이나 만료된 계약만 재작업할 수 있습니다. 계약을 재작업할 때 다음 필드를 편집할 수 있습니다.

- 제목
- 설명
- 카테고리
- 종료일('자동 갱신'을 아니요로 설정한 경우만 해당)
- 최종 지출액
- 갱신 종료 통지
- 갱신 종료 미리알림
- 커스텀 필드

활성 계약에서는 계약 유형 또는 공급자 회사를 변경할 수 없습니다.

최초 계약의 계약 문서탭에 있는 문서는 재작업 레코드에 추가되지 않습니다. 재작업 레코드를 보관하면 계약 문서탭의 재작업 레코드에 있는 문서가 원래 계약에 병합되지 않습니다. 계약 재작업 레코드에서 계약 문서탭의 문서는 재작업 레코드 또는 원래 계약 레코드의 첨부파일에 추가되지 않습니다.

프로시저

1. 계약 > 탐색 을 선택합니다.
2. 재작업할 활성 계약이나 만료된 계약에 액세스합니다.
3. 재작업 버튼을 클릭하고 계약 재작업 생성을 확인합니다.
기존 계약에 영향을 주지 않고 계약 재작업을 편집할 수 있습니다.
4. 승인을 위해 계약 재작업을 전송합니다.
5. 계약 재작업이 승인됨 상태가 되면 재작업 완료를 선택합니다.

결과

Workday Strategic Sourcing에서 계약 이력에 재작업 생성일이 포함된 추가 라인이 표시됩니다.

단계: 계약 연결

시작하기 전에

계약에 공급자를 추가합니다.

이 태스크 정보

계약과 공급자 간의 관계 링크를 생성하거나, 계약을 프로젝트에 연결할 수 있습니다.

프로시저

1. 계약에서 관련 계약 탭에 액세스합니다.
신규 계약이나 기존 계약에 대한 상위 또는 하위 관계 링크를 생성합니다. 계약당 하나의 상위 항목만 지정할 수 있습니다.
공급자가 동일한 경우에만 계약을 연결할 수 있습니다.
2. 계약에서 관련 프로젝트 탭에 액세스합니다.
이 탭에서 신규 프로젝트를 생성하면 해당 프로젝트가 자동으로 계약에 연결됩니다.

다음에 수행할 작업

계약의 관련 계약 탭에서 관계 트리에 액세스하여 계약 링크 방식을 확인합니다.

Related Information

태스크

[신규 계약 생성](#) on page 67

계약 일괄 업데이트

이 태스크 정보

한 번에 여러 계약을 변경하여 시간을 절약하고 계약 전반에서 일관성을 보장할 수 있습니다. 회사 관리자와 소싱 매니저가 일괄 업데이트를 수행할 수 있습니다. 소싱 매니저는 자신의 팀 내의 계약만 일괄 업데이트할 수 있습니다. 종료되었거나 만료된 계약은 일괄 업데이트할 수 없습니다.

이해 관계자가 퇴사하여 제거해야 하는 경우에는 해당 이해 관계자가 관여하던 모든 계약을 일괄 업데이트할 수 있습니다.

선택한 모든 계약에 공통적인 필드만 일괄 업데이트할 수 있습니다.

계약을 일괄 업데이트할 때 Strategic Sourcing에서는 소싱 소유자를 이해 관계자로 하여 공통 필드가 선택됩니다.

다음 중 한 권한을 가진 이해 관계자를 여러 계약에 일괄 추가할 수 있습니다.

- 읽기
- 읽기/쓰기
- 소싱 소유자

소싱 소유자 권한이 있는 이해 관계자를 추가하면 이전 소싱 소유자는 읽기/쓰기 권한이 있는 이해 관계자로 업데이트됩니다.

프로시저

1. 탐색 > 계약을 선택합니다.
2. 일괄 업데이트를 클릭합니다.
3. 업데이트할 계약을 선택합니다.
4. 공통 필드 찾기를 클릭합니다.
5. 사이드 패널에서 업데이트할 공유 공통 필드를 모두 선택합니다.
6. 변경사항을 적용하고 확인합니다.

다시 알림 주의 필요 알림

Context

계약 및 프로젝트 기한에 대한 이메일 알림을 무음으로 설정하여 수신하는 이메일의 양을 최소화할 수 있습니다. 다시 알림주의 필요이메일 알림은 다음과 같은 이점이 있습니다.

- 파이프라인 대시보드 및 계약 대시보드에서 주의 필요로 표시된 레코드의 관련성을 유지관리합니다.
- 알림 수신 대상을 제어합니다.
- 계약 및 프로젝트를 유연하게 관리합니다.

Steps

1. 계약 또는 프로젝트에 액세스합니다.
2. 계약 상태 또는 프로젝트 상태를 클릭합니다.
3. 주의 필요 없음을 선택합니다.
4. 미리 알림 기간을 선택합니다. 알림을 완전히 무음으로 설정하려면 무시를 선택합니다.

5. (선택사항) 알림을 비활성화할 사유를 선택하고 메모를 입력합니다.

Result

선택한 미리알림 기간 동안주의 필요이메일 알림이 무음으로 설정됩니다.

계약 자동 갱신 필드 편집

Prerequisites

계약을 생성합니다.

Context

최초 계약 및 계약이 갱신된 후에 재작업의 자동 갱신 필드를 편집할 수 있습니다.

Steps

1. 탐색 > 계약을선택합니다.
2. 자동 갱신을 위해 편집할 계약에 액세스합니다.
3. 계약 요약의 옵션 메뉴에서자동 갱신 업데이트를선택합니다.
자동 갱신 업데이트버튼에 액세스하려면 최초 계약이 활성 상태이거나 계약 재작업이 진행중 또는 승인완료 상태여야 합니다.
4. 다음 필드를 업데이트합니다.
 - 자동 갱신
 - 계약 종료일
 - 갱신 기간/기간
 - 갱신 횟수
- 5.

Result

갱신 필드를 수정하고 재작업을 보관하면 최초 계약에자동 갱신탭이 표시됩니다. 이 탭에서는 다음을 조회할 수 있습니다.

- 자동 갱신
- 갱신 횟수
- 갱신 기간/기간
- 시작일
- 종료일

Example

Next Steps

개념: 조항 라이브러리

조항 라이브러리에는 계약을 작성할 때 자주 사용하는 조항이 포함되어 있습니다. .docx 파일을 업로드하여 조항을 생성하고 유지관리할 수 있습니다. 변경사항이 있으면 조항이 자동으로 저장됩니다. 버전 이력을 조회하고 조항에 대한 리포트를 생성할 수도 있습니다.

모든 이해 관계자는 라이브러리의 조항에 대한 읽기 권한을 가지며 조항의 텍스트를 복사할 수 있습니다.

회사 관리자가 사용자를 관리 권한에 추가하면 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조항을 생성하고 편집합니다.
- 조항을 검색하고 조회합니다.
- 조항의 내용이 포함된 문서를 업로드합니다.
- 신규 버전의 조항을 업로드합니다.

회사 관리자는 설정 페이지에서 다음을 수행할 수 있습니다.

- 조항 라이브러리를 활성화합니다.
- 관리 권한 팀을 구성합니다.
- 조항 유형을 생성합니다.

회사 관리자만 조항의 옵션 버튼으로 조항을 삭제할 수 있습니다.

조항 라이브러리에서 조항 생성

Prerequisites

회사 설정에서 회사 관리자는 다음을 수행합니다.

- 조항 라이브러리를 활성화합니다.
- 사용자를 조항 라이브러리 액세스 팀에 추가합니다.

Context

조항 라이브러리에서 자주 사용하는 계약 조항을 생성하고 유지관리할 수 있습니다.

Steps

1. 계약 > 탐색을 선택합니다.
2. 계약 도구 > 조항 라이브러리에 액세스합니다.
3. 신규 조항 생성을 클릭합니다.
4. 조항 정보에 조항명을 입력합니다.

다음 필드를 작성할 때 해당 필드를 기준으로 필터링할 수 있습니다.

- 코드
- 상태
- 유형

조직의 조항 유형은 회사 관리자가 설정합니다.

5. 업로드할 조항 파일을 선택합니다.
.docx 파일만 업로드할 수 있습니다.

Result

조항의 텍스트가 표시되며, 텍스트를 복사하여 계약에 추가할 수 있습니다.

Example

동영상 시청: 1분 11초

개념: DocuSign 통합

DocuSign을 사용하면 안전하고 효율적으로 디지털 서명을 받을 수 있습니다.

다음과 같이 DocuSign을 활성화할 수 있습니다.

- 설정의 통합에서 회사에 대해 DocuSign 활성화
- 사용자 프로필에서 개인 계정에 대해 DocuSign 활성화

회사에 대해 DocuSign을 활성화한 후에만 개인 계정에 대해 DocuSign을 활성화할 수 있습니다.

계약 관련 작업을 하는 동안 DocuSign을 사용할 수 있습니다. DocuSign에 전송할 파일을 다음과 같이 준비할 수 있습니다.

- 봉투에 포함할 파일을 선택합니다.
- 회색 삼각형을 사용해 파일을 끌어서 놓아 우선순위를 지정합니다.
- 회색 삼각형을 클릭하여 중요한 문서에 플래그를 지정합니다.
- 편집할 수 없도록 문서를 체크아웃합니다.
- 다른 팀원이 편집을 위해 체크아웃할 수 있도록 문서를 체크인합니다.

DocuSign에 전송을 클릭할 수 없는 경우 적절한 DocuSign 계정 승인이 있는지 확인하십시오. 회사 관리자와 소싱 매니저만 서명을 위해 문서를 전송할 수 있습니다. 파일을 DocuSign에 전송한 후에는 봉투에 지정할 수신자를 선택할 수 있습니다.

계약에 대한 접근 권한이 있는 이해 관계자는 봉투 수신자로 선택되지 않은 경우에도 다운로드를 클릭하여 서명된 계약을 조회할 수 있습니다.

참조: 계약 이메일 알림

소싱 매니저는 다음 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 관리자 및 공급자에게는 계약에 대한 이메일 알림이 전송되지 않습니다.

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자
계약 관련 협업을 위한 초대를 받습니다.	아니요	예
다른 사람이 팀 채팅에서 사용자를 @멘션합니다. Strategic Sourcing에서 알림이 즉시 전송됩니다.	예	예
읽지 않은 팀 채팅이 있습니다. Strategic Sourcing에서 24시간 내에 알림이 전송됩니다.	예	예
다른 사람이 사용자에게 마일스톤을 지정합니다.	예	예
마일스톤 날짜 또는 피지정자가 변경됩니다.	예	예
마일스톤이 완료됩니다.	예	예
다른 사람이 계약 요청을 제출합니다.	예	예
계약에 주의가 필요합니다.	예	예
갱신 종료 통지 및 미리알림 소싱 팀이 빈도를 설정합니다.	예	예
계약 종료일 30일, 60일, 90일 전	예	예

시나리오	소싱 매니저	이해 관계자
이러한 알림은 갱신 종료 통지 및 미리알림에 추가됩니다.		
계약에 승인이 필요합니다. 소싱 매니저와 이해 관계자가 계약 알림에서 선택취소되어 있어도 승인을 위한 이메일을 수신하게 됩니다.	예	예
승인을 미리 알립니다. 계약 소유자와 이해 관계자가 이러한 알림을 맞춤 설정할 수 있습니다.	예	예
계약이 승인됩니다.	예	아니요
승인 그룹이 계약을 승인합니다.	예	아니요
다른 사람이 계약을 거절합니다.	예	아니요
계약 상태 프롭트에서 주의가 필요하지 않음을 선택합니다.	아니요	아니요

공급자 관리

공급자 디렉토리 검색 및 필터링

시작하기 전에

공급자를 생성합니다.

이 태스크 정보

공급자 디렉토리에서 공급자를 검색하고 필터링할 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색드롭다운 메뉴에서공급자에 액세스합니다.
2. 검색 창을 사용하여 개별 공급자를 찾습니다.
3. 필터 > 공급자 필터를선택하여 추가 필터링 옵션에 액세스합니다.
4. 필터 및 열 선택 패널에서 필터링할 추가 필드를 선택하고 저장을 클릭하여 필터 매개변수를 설정합니다.
5. 적용 버튼을 클릭하여 필터를 생성합니다.
공급자 커넥터가 조직에 대해 설정된 경우 커넥터가 공급자 그룹 또는 카테고리 필터로 구성되지 않은 경우 Workday에서 승인된 모든 공급자가 Strategic Sourcing공급자 디렉토리에 포함됩니다.
6. 필터를 저장하고 필터명을공급자 디렉토리 뷰로 지정하려면 필터를 적용하고다른 이름으로 저장... > 저장을클릭합니다.

결과

공급자에 대한 필터를 생성하고 저장할 수 있습니다.

공급자 구분 관리

시작하기 전에

공급자를 생성합니다.

이 태스크 정보

공급자 디렉토리에서 공급자에 대한 정보를 지정할 수 있습니다.

- 공급자 상태
- 공급자 구분
- 리스크

회사 관리자가 설정에서 다음 필드 옵션을 구성합니다.

프로시저

1. 탐색 드롭다운 메뉴에서 공급자에 액세스합니다.
2. 공급자를 선택하고 공급자 편집을 클릭합니다.
3. 공급자 상태 드롭다운에서 상태를 선택합니다.
4. 구분 드롭다운에서 구간 레벨을 선택합니다.
5. 리스크 드롭다운에서 공급자의 리스크 레벨을 선택합니다.
6. 공급자 계약과 관련된 메모를 추가합니다.
7. 편집 모드 저장 후 종료 버튼을 클릭하여 공급자를 저장합니다.

결과

공급자 상태, 세그먼트 및 리스크 레벨이 저장됩니다.

공급자 양식

공급자 양식에 스코어카드 추가

시작하기 전에

공급자와 이해 관계자가 포함된 공급자 양식을 설정합니다.

이 태스크 정보

소싱 팀은 다음을 수행할 수 있습니다.

- 공급자가 자체 평가할 수 있도록 공급자 양식에 스코어카드를 포함합니다.
- 공급자의 자체 평가 점수를 이해 관계자 점수와 비교합니다.

프로시저

1. 프로젝트에서 양식 탭에 액세스합니다.
2. 사전 게시드롭다운 메뉴에서공급자 스코어카드 포함을선택합니다.
스코어카드를 사전 게시하려면 먼저 공급자 양식을 게시해야 합니다.
3. 스코어카드 기한을 입력합니다.
4. 사전 게시를클릭합니다.
사전게시를 사용하면 이해 관계자가 공급자 응답을 수신하는 즉시 점수를 매길 수 있습니다.

결과

공급자는 공급자 양식에서 자사의 점수를 매길 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

공급자 양식에서 공급자는 다음을 수행할 수 있습니다.

- 스코어카드 섹션에서 편집을 선택하여 자사의 점수를 매깁니다.
- 검토 제출을 선택하여 검토를 위해 양식을 제출합니다.

Related Information

태스크

[스코어카드 비교](#) on page 78

공급자를 대신하여 공급자 양식 설정

시작하기 전에

회사 관리자가 양식 템플릿을 생성합니다.

이 태스크 정보

공급자로부터 필요한 모든 정보를 받은 경우 공급자 양식을 공급자에게 전송하지 않고 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 파이프라인에 액세스하고 양식에 대한 새 프로젝트를 생성합니다.
2. 양식탭을 선택합니다.
3. 양식 추가를 선택하고 양식 선택사이드 패널에서 프로젝트에 포함할 양식을 선택합니다. 양식 추가를 클릭합니다.
4. 공급자 디렉토리사이드 패널에서 양식에 추가할 공급자를 선택합니다.
양식에서 공급자 관리를 클릭하여 공급자를 추가할 수도 있습니다.
5. 제출할 공급자를 결정하고 공급자 대신 제출을 클릭합니다.
이 옵션을 선택하면 양식이 게시되었을 때 공급자에게 해당 양식이 전송되지 않습니다.
6. 공급자 검토 기한을 선택하고 게시를 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

공급자를 대신하여 공급자 양식을 작성할 수 있습니다.

리뷰 양식 시작

시작하기 전에

소싱 매니저가 공급자에게 전송할 양식(예: 시큐리티 양식, 질문서 또는 워크시트)을 생성했습니다.

이 태스크 정보

여러 공급자에게 전송할 양식이 있는 경우 리뷰 양식 프로젝트를 시작할 수 있습니다.

프로시저

1. 파이프라인 > 탐색을 선택합니다.
공급자 디렉토리의 공급자로부터 직접 리뷰 양식 프로젝트를 시작할 수도 있습니다. 공급자 프로필의 양식탭에서 양식 선택을 클릭하고 해당 공급자에 대해 실행할 양식을 선택합니다.
2. 신규 프로젝트를 클릭합니다.

3. 프로젝트 유형프롬프트에서양식유형을 선택합니다.
4. 공급자 > 공급자 디렉토리 열기를 선택한 후 프로젝트에추가를클릭하여 프로젝트에 공급자를 추가합니다.
공급자를 추가하려고 하지만 해당 공급자가 공급자 디렉토리에 없는 경우신규 공급자 추가를클릭하고 프로필 설명을 입력한 다음저장 후 프로젝트에 추가를클릭합니다.
5. 프로젝트에 양식을 추가하려면양식탭을 선택하고양식 추가를클릭한 다음 전송할 양식을 선택합니다.
6. 프로젝트의 공급자가 양식을 작성한 후 반환할 기한을 입력하고게시를클릭합니다.

결과

프로젝트의 공급자에게 특정 날짜 전에 양식을 작성하라는 알림이 전송됩니다.

프로젝트 세부내용 업데이트

시작하기 전에

공급자 검토 양식을 설정하고 게시했습니다.

이 태스크 정보

팀의 프로젝트에 대한 세부 정보를 지정할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트로 이동하여 프로젝트 세부내용을 선택합니다.
프로젝트에 대해 프로젝트 제목, 카테고리, 예상 타임라인과 같은 기본 정보를 추가할 수 있습니다.
2. 프로젝트의 재무 세부내용을 선택하면 추정 지출액, 최종 지출액 및 추정 절감액을 입력할 수 있습니다.
3. 본인 및 이해 관계자가 문서 첨부 섹션에서 파일을 끌어서 놓거나 파일 찾아보기를 사용하여 프로젝트에 파일을 첨부할 수 있습니다.
4. 프로젝트에 공급자를 추가하려면 공급자로 스크롤하여 공급자 디렉토리 열기를 선택한 다음, 프로젝트에 공급자를 추가합니다.
5. 마일스톤을 구성하여 팀에게 기한에 대해 알릴 수 있습니다.
6. 신규 프로젝트 생성을 클릭하여 관련 프로젝트를 현재 프로젝트에 연결합니다.
7. 이해 관계자 섹션으로 스크롤하여 이름에서 팀 동료를 선택한 후에 추가를 클릭하여 협업을 위해 팀 동료를 초대할 수 있습니다.
이해 관계자에 대해 읽기 및 쓰기 권한을 설정할 수 있습니다.

공급자를 대신하여 공급자 양식 작성

시작하기 전에

[공급자를 대신하여 공급자 양식 설정](#)

이 태스크 정보

공급자를 대신하여 공급자 양식을 설정할 때 공급자를 대신하여 양식을 작성할 수도 있습니다.

프로시저

1. 공급자 검토 양식의 연락처 관리 프롬프트에서 양식 제출을 선택합니다.
다른 탭에서 양식이 열립니다.

2. 양식 작성 섹션에서 편집을 클릭합니다.

Strategic Sourcing 플랫폼에서 공급자 질문서를 작성하거나, 양식을 오프라인 상태로 전환 섹션으로 스크롤한 후 양식 내보내기를 사용하여 양식을 내보내 Excel에서 오프라인으로 양식을 작성할 수 있습니다.

3. Excel에서 양식을 작성한 경우 양식 가져오기를 사용하여 Strategic Sourcing으로 다시 가져옵니다.

4. 돌아가기를 클릭하여 공급자 양식의 기본 페이지로 이동합니다.

5. 양식 제출을 클릭합니다.

다음에 수행할 작업

공급자 검토 양식을 확정할 수 있습니다.

Related Information

태스크

[공급자 검토 양식 확정](#) on page 79

스코어카드 비교

시작하기 전에

소싱 매니저가 공급자 양식에 스코어카드를 추가합니다.

이 태스크 정보

소싱 매니저는 공급자 점수와 이해 관계자 점수를 나란히 비교하여 조회할 수 있습니다.

공급자 점수는 총 점수에 추가되지 않습니다.

프로시저

1. 공급자 검토 양식에 액세스합니다.
2. 이해 관계자 스코어카드 섹션에서 이해 관계자에 대한 스코어카드 조회를 선택합니다.
공급자 점수는 스코어카드의 마지막 열에 표시됩니다.
3. 응답을 드릴다운하려면 이해 관계자의 총 점수를 클릭합니다.
그러면 이 점수를 공급자에게 매긴 이유를 비롯한 보다 자세한 정보가 표시됩니다.

결과

소싱 매니저가 공급자와 이해 관계자 간의 전문적인 관계를 더욱 잘 이해할 수 있습니다.

Related Information

태스크

[공급자 양식에 스코어카드 추가](#) on page 75

공급자 양식 재실행

시작하기 전에

- 공급자가 작성한 양식을 소싱 팀에 반환하고 해당하는 경우 스코어카드를 완료했습니다.
- 승인 그룹이 공급자 양식을 리뷰하고 확정했습니다.

프로젝트의 공급자 섹션에서 양식 상태를 확인할 수 있습니다.

이 태스크 정보

이전 공급자 양식을 보다 효율적으로 관리하고 추적하기 위해 확정된 양식을 재실행할 수 있으며 이에 따라 다음이 가능합니다.

- 각 공급자의 개별 양식 이력을 유지관리합니다.
- 공급자가 더 쉽게 양식을 다시 제출할 수 있습니다.
- 동시 실행되는 양식을 소싱 팀이 확인할 수 있게 됩니다.

커스텀 양식만 재실행할 수 있습니다.

프로시저

1. 공급자에 대한 프로필의 양식 탭에서 공급자 디렉토리에 액세스합니다.
2. 공급자를 선택하여 공급자 프로필을 조회합니다.
3. 양식 탭을 선택합니다. 이 탭은 양식이 공급자에게 전송된 경우에만 표시됩니다.
다음 작업도 수행할 수 있습니다.
 - 양식 선택 을 클릭하여 여러 양식을 재실행합니다.
 - 신규 프로젝트를 생성하여 양식을 재실행합니다.
4. 양식 재실행을 클릭합니다.
재실행하면 공급자 프로필의 프로필에 새 버전의 양식이 생성되며 양식 탭에 있는 양식의 양식 이력 섹션에는 기존에 완료된 양식이 유지됩니다.
5. 기한을 선택하고 게시를 클릭합니다. 양식을 재실행하면 Strategic Sourcing에서 양식에 대한 신규 프로젝트가 자동으로 생성됩니다.

결과

팀 동료가 양식을 다시 실행하여 다른 프로젝트에 추가하는 경우, 서로 다른 두 프로젝트에 동일한 양식이 포함됩니다. 두 번째 양식이 원래 양식과 동기화됩니다.

- 원래 프로젝트가 아닌 두 번째 프로젝트에 대한 이해 관계자는 두 번째 프로젝트를 조회만 할 수 있습니다.
- 소싱 매니저는 원래 프로젝트의 양식 소유권을 보조 프로젝트로 이전할 수 있습니다. 양식을 제거하거나 양식에서 공급자를 제거할 수 있습니다. 이 경우, 두 번째 양식의 소싱 매니저는 양식을 수락하고 관리할지 또는 프로젝트에서 제거할지 묻는 알림 메시지를 받게 됩니다.

공급자 검토 양식 확정

시작하기 전에

공급자 검토 양식을 게시했습니다.

이 태스크 정보

공급자가 공급자 검토 양식을 작성하면, 승인자에게 양식을 검토할 수 있음을 알리는 이메일이 전송됩니다. 양식을 확정하고 나면 다음과 같습니다.

- 공급자가 더 이상 응답을 제출할 수 없습니다.
- 이해 관계자가 더 이상 스코어카드를 제출할 수 없습니다.

프로시저

1. 프로젝트로 이동하여 '공급자'를 클릭하고 공급자를 선택합니다.
2. 검토를 클릭합니다.
3. 승인자가 검토를 완료하면, Strategic Sourcing에서 소싱 매니저에게 알립니다.
4. 소싱 매니저는 프로젝트의 양식 탭을 선택하고 확정을 클릭합니다.

결과

Strategic Sourcing이 공급자에 대한 프로필에 기존 스코어카드를 저장합니다.

다음에 수행할 작업

양식을 다시 실행할 수 있습니다.

참조: 공급자 양식 이메일 알림

소싱 매니저는 이 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 회사 관리자를 이해 관계자로 추가하거나 승인 그룹에 속하지 않는 한, 회사 관리자는 이메일 알림을 수신하지 않습니다.

시나리오	소싱 매니저	프로젝트 이해 관계자	이벤트 이해 관계자	양식에 사용되는 승인 그룹	공급자
소싱 매니저가 양식을 사용하여 프로젝트를 생성합니다.	아니요	아니요	아니요	아니요	아니요
이해 관계자가 프로젝트에 추가되었습니다.	아니요	예	아니요	아니요	아니요
이해 관계자가 양식에 추가되었습니다.	아니요	아니요	예	아니요	아니요
공급자 검토 양식 참여 초대(소싱 매니저가 양식을 게시할 때 전송됨)	아니요	아니요	아니요	아니요	예
공급자가 양식을 작성하면 이해 관계자가 알림을 받을 수 있도록 소싱 매니저가 스코어 카드를 사전 게시합니다.	아니요	아니요	아니요	아니요	아니요
양식은 제출 기한 30일, 7일 및 1일 간격으로 기한이 만료되어야 함을 알려줍니다.	아니요	아니요	아니요	아니요	예
프로젝트 상태가 활성으로 변경됨	아니요	아니요	아니요	아니요	아니요
공급자가 양식 제출	예	아니요	예	예	예
승인 그룹 리뷰 양식	예	아니요	예	예	아니요
양식이 확정되었습니다.	예	아니요	예	아니요	아니요

시나리오	소싱 매니저	프로젝트 이해 관계자	이벤트 이해 관계자	양식에 사용되는 승인 그룹	공급자
프로젝트 상태가 완료로 변경됨	예	예	아니요	아니요	아니요
양식에 플래그가 지정됨 공급자 검토 양식에 플래그를 지정하면 Strategic Sourcing에서 양식을 작성한 디렉토리의 모든 공급자에 플래그를 지정합니다.	아니요	아니요	아니요	아니요	아니요

공급자 성과 관리

공급자 성과 검토 및 설문조사 생성

시작하기 전에

공급자를 생성합니다.

이 태스크 정보

다음은 수행할 수 있습니다.

- 공급자 성과를 평가하고 기록합니다.
- 성과 검토 및 액션 항목을 생성하고 추적합니다.
- 검토 템플릿을 표준화합니다.

프로시저

1. 파이프라인 > 탐색에 액세스합니다.
2. 신규 프로젝트를 생성하고 프로젝트명 옆의 드롭다운 목록에서 성과 리뷰 프로젝트 유형을 선택합니다.
3. 탐색 창의 리뷰 탭에서 신규를 클릭합니다.
4. 성과 검토사이드 패널에서 성과 검토 템플릿 확인란을 선택합니다.
성과 검토 템플릿 옵션이 없는 경우 빈 리뷰 추가 및 처음부터 시작 확인란을 선택합니다.
5. 추가를 클릭합니다.
6. 리뷰 탭에서 스코어카드를 선택합니다. 다음을 고려하여 이 섹션을 완료합니다.

옵션	설명
리뷰할 공급자 선택	이해 관계자가 리뷰할 공급자를 선택합니다.
이해 관계자 초대	리뷰에 초대할 이해 관계자를 선택합니다.
본인 편집 스코어카드	스코어카드 섹션, 질문 및 가중치를 편집합니다. 스코어카드를 미리 볼 수도 있습니다.

옵션	설명
리뷰 게시	기한을 설정하고 리뷰를 게시합니다. 어떤 이해 관계자가 어떤 섹션을 볼 수 있는지 편집할 수도 있습니다.

7. (선택사항)리뷰탭에서공급자 설문조사를선택하고 공급자 설문조사를 생성하거나 수정합니다.

소싱 팀은질문서를설정하고,스코어카드를포함하고,공급자 설문조사 작성섹션에서 공급자가 완료할Worksheets를추가할 수 있습니다.

'공급자 설문조사 게시' 섹션에서 공급자 설문조사의 이름을 수정하고 게시하기 전에 타임라인을 설정할 수 있습니다.

공급자 설문조사섹션은 회사 설정에 따라 사용하지 못할 수 있습니다. 성과 리뷰프로젝트 유형을 수정하려면 회사 관리자에게 문의하십시오.

결과

공급자의 과거 성과를 조회할 수 있습니다.

예

동영상 시청:2분 7초

성과 검토에 공급자 스코어카드 추가

시작하기 전에

공급자 성과 검토를 생성합니다.

이 태스크 정보

이해 관계자가 공급자 관계 및 공급자를 평가하여 성과를 자체 평가하고 점수를 비교할 수 있게 설정할 수 있습니다.

프로시저

1. 프로젝트 유형이 성과 검토(PERF)인 새 프로젝트를 생성하고 제목을 업데이트합니다.
2. 공급자 섹션에서 검토할 공급자를 추가합니다.
3. 공급자 디렉토리 열기 버튼을 클릭하고 공급자를 선택한 다음, 프로젝트에 추가 버튼을 클릭합니다.
4. 이해 관계자 섹션에서 소싱 팀원을 추가합니다.
5. 프로젝트 메뉴의 검토 옵션에서 신규 버튼을 클릭합니다.
6. 공급자가 검토의 일부로 자체 평가를 수행할 수 있도록 하려면 스코어카드 추가 버튼을 클릭합니다.
7. 공급자 설문조사 타임라인 설정 섹션에서 공급자 응답 기한을 설정합니다.
8. 공급자에게 설문조사 게시 버튼을 클릭합니다.
9. 공급자가 성과 검토 완료 페이지에서 편집 버튼을 클릭하여 설문조사를 편집한 후 검토 제출 버튼을 클릭하여 완료된 검토를 제출합니다.

주: 공급자는 스코어카드 제출과 Submit Performance Review를 모두 클릭하여 둘 모두 제출해야 합니다.

10. 프로젝트 > 검토 > 결과를 선택하고 이해 관계자 검토 비교 버튼을 클릭하여 성과 점수를 나란히 비교합니다.

결과

공급자와 이해 관계자의 성과 점수를 평가하고 비교할 수 있습니다.

액션 항목 구성

시작하기 전에
공급자를 생성합니다.

이 태스크 정보
내부적으로 팀이 완료하고 외부적으로 공급자가 완료하도록 액션 항목을 구성할 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 드롭다운 메뉴에서 공급자를 선택하여 공급자 디렉토리에 액세스합니다.
2. 공급자를 검색하여 선택합니다.
3. 액션 항목 탭을 클릭합니다.
4. 액션 항목 추가 버튼을 클릭하여 액션 항목을 생성합니다.
5. 피지정자 드롭다운 메뉴를 사용하여 팀 동료 또는 공급자 회사의 담당자에게 액션 항목을 지정할 수 있습니다.
6. 저장을 클릭하여 액션 항목을 공급자 액션 항목 탭에 저장합니다.
7. 액션 항목에 액세스하여 다음을 수행합니다.
 - 액션 항목의 구성요소를 편집합니다.
 - 액션 항목을 완료하면 완료된 액션 항목 섹션으로 자동으로 이동합니다.
 - 피지정자에게 이메일을 전송합니다.
8. 관련 프로젝트 연결 버튼을 클릭하여 액션 항목을 기존 프로젝트에 연결합니다. 액션 항목에 대해 생성된 이 링크를 사용하여 신규 프로젝트를 생성할 수도 있습니다.

결과

다음을 검토할 수 있습니다.

- 첨부파일
- 대기 중인 액션 항목, 완료된 액션 항목
- 프로젝트 우선순위

참조: 공급자 성과 검토 이메일 알림

소싱 매니저는 이 표를 사용하여 다양한 사용자 유형이 이메일 알림을 수신하는 시나리오를 파악할 수 있습니다. 회사 관리자를 이해 관계자로 추가한 경우에만 해당 회사 관리자가 이메일 알림을 수신합니다.

공급자에게 스코어카드와 설문조사를 작성하도록 요청하는 경우 공급자는 스코어카드와 설문조사 모두에 서제출을 클릭해야 합니다. 공급자가 스코어카드만 제출하는 경우 Strategic Sourcing에서 알림을 전송하지 않습니다.

시나리오	소싱 매니저	프로젝트 이해 관계자	이벤트 이해 관계자	공급자
성과 관리 프로젝트에 추가된 이해 관계자	아니요	예	아니요	아니요
성과 관리 이벤트(스코어카드)에 추가된 이해 관계자	아니요	아니요	예	아니요

시나리오	소싱 매니저	프로젝트 이해 관계자	이벤트 이해 관계자	공급자
공급자 설문조사 게시됨	예	예	예	예
스코어카드 게시됨	예	예	예	예
공급자가 공급자 설문조사를 제출합니다.	예	예	예	예
공급자가 공급자 설문조사 재작업	예	예	예	아니요
공급자가 공급자 설문조사 다시 제출	예	예	예	예
게시 후 스코어카드가 업데이트되었습니다.	예	예	예	예
소싱 소유자 또는 이해 관계자가 스코어카드를 작성합니다.	아니요	아니요	아니요	아니요
프로젝트에 연결되는 액션 항목이 공급자에게 지정됨	아니요	아니요	아니요	예
완료로 표시된 공급자 액션 항목	예	아니요	아니요	예
프로젝트에 연결되는 액션 항목이 지정된 이해 관계자	아니요	예	아니요	아니요
완료로 표시된 이해 관계자 액션 항목	예	아니요	아니요	아니요
성과 리뷰 확정	아니요	아니요	아니요	아니요
성과 검토 기한 경과	아니요	아니요	아니요	아니요
기한이 경과된 성과 리뷰 -주의 필요로 표시됨	예	예	예	아니요
성과 리뷰 프로젝트의 상태가완료로 변경됨	예	예	아니요	아니요

템플릿

질문서 템플릿 생성

이 태스크 정보

질문서 템플릿을 사용하면 다양한 이벤트 주제에 대한 특정 질문 그룹을 표준화할 수 있습니다. 소싱 이벤트 생성을 위한 출발점으로 질문서 템플릿을 사용할 수 있습니다. 새 템플릿을 생성하거나 기존 템플릿을 수정할 수 있습니다.

역할마다 템플릿에 대한 접근 권한이 다릅니다.

- 회사 관리자 및 부서 관리자는 질문서 템플릿을 생성, 편집 및 삭제할 수 있습니다.
- 소싱 매니저는 템플릿을 생성하고 사용할 수 있습니다. 그리고 자신이 소유한 템플릿만 편집할 수 있습니다.
- 이해 관계자는 어떤 템플릿이든 이벤트에서 사용할 수 있고 편집할 수 있습니다.

프로시저

1. 템플릿으로 이동합니다.
2. 질문 템플릿 추가를 선택합니다.
3. 다음과 같이 선택합니다.
 - 빈 템플릿을 선택한 경우, 포함할 질문을 입력합니다.
 - 기존 질문 복사를 선택한 경우, 복사할 질문서 템플릿 또는 이벤트를 하나 이상 선택합니다.
4. 필요에 따라 질문 및 섹션 조건을 추가하거나 편집합니다.

템플릿 질문 추가

시작하기 전에

- 소싱 이벤트를 생성합니다.
- 질문서 또는 질문서 템플릿을 생성합니다.

이 태스크 정보

질문서 템플릿을 사용하면 이전 소싱 이벤트의 질문서를 재사용할 수 있으므로 다음 이벤트를 생성할 때 시간과 노력을 절감할 수 있습니다.

프로시저

1. 템플릿으로 이동하여 회사의 템플릿 라이브러리를 조회합니다.
2. (선택사항) 질문서 템플릿을 선택하고 세부내용을 확인하여 소싱 이벤트에 사용할 질문서를 결정합니다.
3. 이벤트에 액세스하고 응답 시트 작성 섹션에서 질문서 작성을 선택합니다.
4. 질문서 빌더에서 템플릿 추가를 선택합니다.
5. 소싱 이벤트에 사용할 질문서 템플릿을 하나 이상 선택합니다.

결과

이제 이벤트를 열면 선택된 질문서를 조회할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 질문을 편집하거나 삭제하여 이벤트용으로 추가된 질문서 템플릿을 맞춤 설정합니다.
- (선택사항) 질문서의 질문을 이벤트 평가에 연결합니다.

성과 검토 템플릿 생성

시작하기 전에

소싱 프로젝트를 생성합니다.

이 태스크 정보

성과 리뷰 조건을 구성하여 성과 리뷰를 표준화할 수 있습니다.

성과 검토 마스터 템플릿은 Strategic Sourcing에서 생성하는 모든 신규 성과 검토 템플릿의 기본 섹션을 설정합니다.

프로시저

1. 템플릿 > 탐색을 선택합니다.
2. 성과 검토 탭을 클릭하여 새 템플릿을 생성합니다.
3. 성과 검토 템플릿 추가를 클릭합니다.
4. 성과 검토 템플릿을 편집합니다. 다음을 고려하여 이 태스크를 완료합니다.

옵션	설명
스코어카드	템플릿에 이해 관계자를 추가하고 스코어카드를 편집합니다. 스코어카드를 편집할 때 총 가중치는 100%여야 합니다. 마스터 성과 리뷰 템플릿의 섹션인 제목을 편집할 수 있습니다.
공급자 설문조사	공급자에게 전송할 질문서 및 워크시트를 추가합니다.

결과

성과 검토 템플릿을 사용하여 향후 공급자 성과 검토를 생성할 수 있습니다.

이벤트 워크시트 템플릿 생성

이 태스크 정보

모든 RFx 이벤트 전체에 적용될 표준 소싱 이벤트 워크시트 템플릿을 생성할 수 있습니다. 워크시트 템플릿을 사용하면 워크시트 구조 및 수식을 유지하면서 가격 및 기타 공급자 정보를 수집할 수 있습니다.

프로시저

1. 템플릿으로 이동합니다.
2. 워크시트 탭에서 워크시트 템플릿 추가를 선택합니다.
3. (선택사항) 템플릿에서 생성된 워크시트에 대해 편집을 제한하려면 새 열을 추가할 때 다음과 같은 확인란을 선택합니다.
 - 설정을 변경할 수 없습니다.
 - 삭제할 수 없습니다.

4. 워크시트에서 셀을 선택하여 선택된 열을 편집합니다.
5. 여러 셀을 선택하려면 Ctrl 키를 누른 상태로 클릭합니다.
열 설정이 모든 섹션에 적용됩니다.

리포트

개념: 소싱 리포트 개요

소싱 리포트를 사용하여 맞춤 설정된 데이터 테이블을 작성하고 이를 다양한 유형의 차트로 변환하여 데이터를 시각화합니다.

다음 데이터 유형에 대한 리포트를 생성할 수 있습니다.

- 액션 항목
- 계약
- 계약 마일스톤
- 이벤트
- 성과 검토
- 성과 검토 답변
- 프로젝트
- 프로젝트 마일스톤
- 검토 양식
- 절감
- 공급자

저장된 리포트에 액세스할 때마다 새 데이터를 가져옵니다. 리포트 라이브러리가 중지되면 지우기를 클릭하여 정보를 업데이트합니다.

리포트에 처음 액세스하면 Strategic Sourcing에서 테이블뷰에 대한 표시구분이 자동으로 설정됩니다. 차트메뉴에서 다음 시각화 유형 중 하나를 선택할 수 있습니다.

- 가로 막대형
- 가로 막대형 라인
- 가로 막대형 스택
- 열
- 라인
- 원형
- 피벗
- 분산형

저장된 리포트를 조직의 다른 구성원과 공유하려면 저장된 리포트를 편집하고 '리포트 공유' 필드에 다른 소싱 매니저를 추가하면 됩니다.

생성한 리포트를 다음 위치로 내보낼 수 있습니다.

- Excel
- HTML
- PDF
- 인쇄

소싱 리포트 생성

시작하기 전에

소싱 이벤트를 게시하거나 종료합니다.

이 태스크 정보

소싱 리포트를 사용하여 맞춤 설정된 데이터 테이블을 작성하고 차트에 시각화합니다.

프로시저

1. 리포트로 이동합니다.
2. 데이터세트 메뉴에서 리포트 유형을 선택합니다.
3. 필터를 클릭하고 필터링 기준을 선택합니다.
4. 필터 및 열 선택을 클릭하여 리포트에 포함할 수 있는 데이터 필드를 조회합니다.
리포트를 처음부터 생성하려면 모두 선택취소를 클릭하여 선택된 데이터 필드를 모두 선택취소한 후 리포트에 포함할 필드를 선택합니다.
프로젝트, 계약 및 이벤트 유형 리포트의 경우 다음을 기준으로 추가로 필터링할 수 있습니다.
 - 리포트 상태 - 필터 및 열 선택 메뉴
 - 범위 - 필터 메뉴
 이러한 추가 필터는 리포트에 주기를 반영하는 데 도움이 됩니다.
5. 저장을 클릭하여 선택된 리포트 필드를 저장합니다.
6. 리포트 새로고침을 클릭하여 리포트에 변경사항을 반영합니다.
7. (선택사항) 편집기를 클릭하여 리포트에 반영할 열을 선택하고 다시 정렬합니다.
8. (선택사항) 열 제목 위로 마우스를 가져간 다음, 화살표를 클릭하여 오름차순 또는 내림차순으로 정렬합니다.
9. (옵션) 행을 필터링하려면 열 제목에서 설정 아이콘을 클릭합니다.
확인란을 선택취소하여 특정 행을 제거할 수도 있습니다.
10. (선택사항) 차트를 클릭하고 리포트를 표시하는 데 사용할 차트 형식을 선택합니다.
편집기 메뉴를 사용하여 차트에 표시할 내용을 제어할 수 있습니다.
11. 필터 메뉴에서 다른 이름으로 저장을 클릭하여 리포트를 저장합니다.
12. 이름과 설명을 입력한 다음, 저장을 클릭합니다.
저장 메뉴에서 새 리포트로 저장을 클릭하여 리포트를 저장할 수도 있습니다.
13. (선택사항) 저장된 리포트를 조회하려면 필터 메뉴에서 저장된 리포트를 클릭합니다.
14. (선택사항) 커스텀 소싱 리포트를 공유하려면 연필 아이콘을 클릭하여 저장된 리포트를 편집하고 리포트 공유필드에 사용자를 추가합니다.
15. (옵션) 내보내기를 클릭하고 리포트를 다운로드할 파일 형식을 선택합니다.

결과

리포트가 저장되었습니다.

다음에 수행할 작업

리포트를 내보내거나 조직의 사용자와 공유합니다.

확인된 절감액 리포트

시작하기 전에

- 설정에서 절감액 트래커를 구성합니다.
- 소싱 프로젝트를 생성하고 절감을 추가합니다.

이 태스크 정보

리포트를 사용하여 활성 프로젝트와 계획된 프로젝트에서 확인된 절감액을 조회하면 프로젝트 전반에서 인식되지 않은 절감액을 모니터링할 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 > 리포트를 선택합니다.
2. 프로젝트 데이터셋을 선택합니다.
3. 필터를 클릭합니다.
4. 사이드 패널에서 필터 및 열 선택을 클릭합니다.
5. 리포트 유형에 따라 조회할 열을 선택합니다.

리포트 유형	열
계획된 프로젝트의 확인된 절감액	• 예상 종료일(FY) • 추정 절감액 • 예상 시작일(FY) • 프로젝트 상태 및 현황 • 프로젝트 제목
활성 프로젝트의 확인된 절감액	• 실제 시작일(FY) • 예상 종료일(FY) • 추정 절감액 • 프로젝트 상태 및 현황 • 프로젝트 제목

6. 열 헤더에서 다음 필터를 추가합니다.

리포트 유형	열 필터
계획된 프로젝트의 확인된 절감액	• 프로젝트 상태 및 현황: 계획됨을 선택합니다. • 예상 종료일(FY): 현재 FY와 공백을 선택합니다. • 예상 시작일(FY): 공백을 선택취소합니다.
활성 프로젝트의 확인된 절감액	• 프로젝트 상태 및 현황: 활성 상태를 모두 선택합니다. • 예상 종료일(FY): 현재 FY와 공백을 선택합니다.

활성 프로젝트의 예상 시작일(FY) 및 예상 종료일(FY) 열에 날짜가 없는 경우 및 실제 시작일(FY)이 비어 있거나 현재 FY에 속하지 않는 경우, 활성 프로젝트의 확인된 절감액 리포트에 표시됩니다. 절감 다이얼을 매칭하려면 리포트에서 이 조건과 일치하는 프로젝트를 수동으로 필터링합니다.

7. 두 리포트의 추정 절감액 열의 합계를 더하여 모든 프로젝트에서 확인된 절감액을 구합니다.

실현된 절감액 리포트

시작하기 전에

- 설정에서 절감액 트래커를 구성합니다.
- 소싱 프로젝트를 생성하고 절감을 추가합니다.

이 태스크 정보

리포트를 사용하여 활성 프로젝트 전체에서 실현된 절감액을 조회하면 프로젝트 전반의 절감액을 모니터링할 수 있습니다.

프로시저

1. 탐색 > 리포트를 선택합니다.
2. 절감 데이터세트를 선택합니다.
3. 필터를 클릭합니다.
4. 사이드 패널에서 필터 및 열 선택을 클릭합니다.
5. 다음 열을 선택하여 조회합니다.
 - 예상 절감액
 - 프로젝트 상태 및 현황
 - 프로젝트 제목
 - 실현일
 - 실현일(FY)
 - 실현된 절감액
 - 절감 유형
6. 열에 대해 다음 필터를 추가합니다.
 - 프로젝트 상태 및 현황: 완료됨을 선택합니다.
 - 실현일(FY): 범위에 현재 회계연도를 입력합니다.
 - 절감 유형: 모두를 선택합니다.
7. 리포트 새로고침을 클릭합니다.
선택한 데이터가 포함된 리포트를 저장하고 공유할 수 있습니다.
8. (선택사항) 편집기를 클릭하여 리포트에 추가된 열을 조회하고 필요한 열을 모두 선택했는지 확인합니다.
9. 조회할 차트 시각화를 선택합니다.

참조: Strategic Sourcing 보고 사용 사례

필터 및 열에서 '요청 제출완료' 및 '요청 개시' 필드를 필터링할 수 없습니다.

리포트에 필드를 추가한 후에는 요청 시작일 및 요청 제출일 모두에 대해 열 헤더 필터링을 사용하여 이러한 날짜를 기준으로 필터링하고 정렬하는 것이 좋습니다. 행 1의 열 헤더를 클릭하여 필터를 조회합니다. 편집기 버튼을 사용하여 분석과 관련이 없는 날짜 열을 제거할 수 있습니다.

현재 소유자가 퇴사한 경우 저장된 리포트를 새 소유자에게 이전해야 합니다.

도움을 받으려면 현재 소유자의 이름과 신규 소유자의 이름을 지정하는 지원 케이스를 생성합니다.