

공급자

Product Summary

January 27, 2026

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



목차

공급자 계정 설정.....	3
Strategic Sourcing 등록.....	3
본인 등록.....	4
자동입력을 위한 공급자 프로필 설정.....	5
개념: 고객 디렉토리.....	6
개념: 공급자용 통합 공급자 포털.....	6
통합 공급자 포털에서 공급자 송장 요청 액세스.....	7
공급자 비밀번호 재설정.....	8
공급자 계정 복구.....	8
온보딩 양식 작성.....	9
FAQ: 공급자 로그인 및 계정 시큐리티.....	10
FAQ: Strategic Sourcing에 문의.....	12
참조: 공급자 프로필 업데이트 이메일.....	12
제안서 이벤트.....	13
공급자 양식 작성.....	13
기한 관리.....	14
입찰 제안서 생성.....	15
단계: 공개 소싱 사이트에서 입찰 제출.....	16
Excel을 사용하여 입찰 제출.....	17
입찰 참여 조건 다운로드.....	18
FAQ: 이벤트.....	18
역경매.....	19
단계: 경매 참여 설정.....	19
경매 사전 입찰 설정.....	20
경매 참여.....	20
개념: 경매 규칙.....	21
공급자 계약.....	21
계약 협상.....	21

공급자 계정 설정

Strategic Sourcing 등록

시작하기 전에

이메일 초대를 통해서만 Strategic Sourcing에 액세스할 수 있습니다.

IT 팀이 amazonses.com 도메인을 활성화하도록 합니다.

WCL(Workday Central Login) 계정을 생성하기 전에 Apple 또는 Google 앱 스토어에서 인증 앱을 다운로드 합니다. 웹 브라우저 인증 앱을 사용할 수도 있습니다. 자주 사용하는 인증자는 다음과 같습니다.

- 인증
- Duo Mobile
- Google OTP
- LastPass Authenticator
- Microsoft Authenticator

자주 사용하는 웹 브라우저 인증 앱은 다음과 같습니다.

- [Authenticator](#)는 무료 웹 브라우저 확장 인증 프로그램입니다.
- [1Password](#)는 웹 브라우저 확장 인증 프로그램을 제공할 수 있는 구독 기반 어플리케이션입니다.

이 태스크 정보

Workday Strategic Sourcing은 조달 프로세스를 간소화하는 데 사용할 수 있는 클라우드 기반 소싱 도구입니다. WCL을 통해 등록하면 단일 계정에서 Workday 제품군에 액세스할 수 있습니다. 계정을 생성하려면 이메일을 확인하고 안전한 비밀번호를 설정한 다음 인증 앱을 페어링해야 합니다.

주: 공급자는 데스크톱에서 계정을 등록해야 합니다.

프로시저

1. 이메일에서 등록 후 이 RFP 조회를 선택합니다.
예상하는 이메일이 수신되지 않으면 스팸 폴더에 있지 않은지 확인하십시오.
2. 확인 코드 전송을 클릭하여 6자리 일회용 비밀번호를 이메일 주소로 전송합니다. 이 이메일은 WCL에 로그인하는 데 사용하는 사용자명입니다.
3. 이메일 주소를 확인한 후 이름을 입력하고 새 비밀번호를 생성한 다음 계정 생성을 클릭합니다.
4. 인증 앱을 사용하여 QR 코드를 스캔하고 앱의 6자리 코드를 입력합니다.
5. Connect OTP 앱을 클릭합니다.

주: WCL에 대한 계정 생성 프로세스를 중지하면 계정이 잠깁니다. 계정을 설정한 후 인증 앱을 삭제하면 계정이 잠깁니다.

6. (선택사항) 휴대폰 번호를 추가하고 확인합니다.
Workday는 제한된 수의 국가에서 휴대폰 번호를 지원합니다.
7. 서비스 약관 수락확인란을 선택합니다.
8. (선택사항) 다음 필드를 입력합니다.
 - 직무명
 - 전화번호
 - 언어
 - 시간대

9. 저장 후 마침 을 클릭합니다. 이제 초대받은 이벤트를 리뷰할 수 있습니다.
대시보드의 응답 섹션에서 이벤트를 조회할 수 있습니다.
로그인할 수 없는 경우 [FAQ: 공급자 로그인 및 계정 시큐리티](#) 를 참조하십시오.
10. 검토할 이벤트의 제목을 선택하고 소싱 팀에 응답합니다.
이벤트를 검토할 때는 참여 조건과 요건 명세서에 특히 주의하십시오.
11. (선택사항) 이벤트에 대해 나와 공동작업할 팀 동료를 초대할 수 있습니다. 팀원 초대 섹션에 이름과 이메일을 입력하고 추가를 클릭하면 됩니다.
해당 동료가 이전에 Strategic Sourcing에 등록했다면 로그인하여 즉시 입찰에 액세스할 수 있습니다. 이전에 등록하지 않았다면 Strategic Sourcing에서 계정을 생성할 수 있는 링크가 포함된 초대 이메일이 전송됩니다.
추가할 수 없는 경우에는 해당 동료가 이미 다른 회사명으로 Strategic Sourcing에 등록되어 있기 때문일 수 있습니다. 이를 해결하려면 소싱 매니저에게 연락하여 팀 동료와 나를 디렉토리에서 동일한 회사명으로 지정해 줄 것을 요청합니다.
12. (선택사항) 메시지 센터를 사용하여 질문을 제출하고 소싱 매니저의 다른 메시지를 조회할 수 있습니다.
질문은 기밀로 유지됩니다.
13. (선택사항) 상단 탐색 모음의 지원 탭에서 지원팀에 문의 옵션을 선택하여 도움말 및 지원에 액세스할 수 있습니다.

결과

팀 동료와 내가 등록되었습니다. 언제든지 Strategic Sourcing에 로그인할 수 있습니다. Strategic Sourcing에 등록되면 다음에 로그인할 때 브라우저가 항상 신뢰할지 묻는 메시지가 표시됩니다. 정기적으로 로그인하는 컴퓨터에 대해서만 브라우저를 신뢰할 수 있는 브라우저로 표시합니다.

예

동영상 시청: 1분 53초

다음에 수행할 작업

이제 시간대를 설정하고 기한을 관리할 수 있습니다.

본인 등록

이 태스크 정보

구매자가 공급자 자체 등록을 설정한 경우 이벤트 초대를 사용하지 않고 구매자로 등록할 수 있습니다. 다음을 자체 등록할 수 있습니다.

- 구매자가 제공한 링크 사용
- 공개 입찰 사이트를 통해

프로시저

1. 공급자 자체 등록에 액세스합니다.
2. 이메일 주소를 입력하고 비밀번호를 생성한 후 계속을 클릭합니다.
이미 계정이 있는 경우 로그인을 클릭할 수 있습니다.
3. 신규 사용자 등록 페이지에서 이름을 입력하고 서비스 약관에 동의합니다.
저장 후 마침 을 클릭하면 등록을 완료하라는 이메일이 전송됩니다.

4. 회사명을 입력합니다.

구매자가 유사 회사 검색을 사용하도록 설정한 경우 Strategic Sourcing에서 회사가 이미 등록되었다는 메시지가 표시될 수 있습니다. 회사명이 나열된 회사와 일치하는 경우 회사의 관리자에게 문의하여 Strategic Sourcing에 대한 액세스 권한을 얻으십시오.

일치하는 항목이 없는 경우 계속하려면 회사와 매칭되는 유사 회사가 없음을 선택합니다.

5. 자체 등록 양식을 작성합니다.

제출을 확정하려면 구매자가 요청한 모든 필수 필드를 작성해야 합니다.

양식을 초안으로 저장하는 경우 초안에 액세스하려면 로그아웃한 후 구매자 자체 등록 링크를 사용하여 Strategic Sourcing으로 돌아가야 합니다. 초안에 액세스할 수 없는 경우 지원 탭을 통해 지원팀에 문의하십시오.

결과

구매자의 공급자 디렉토리에 사용자가 추가됩니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 공급자 포털에 액세스합니다.
- 다른 공급자를 등록합니다.
- 등록한 공개 입찰 사이트로 돌아갑니다.

자동입력을 위한 공급자 프로필 설정

시작하기 전에

- 구매자가 온보딩 양식을 작성하라는 초대장을 보냈거나 구매자가 구매자 자체 등록을 완료한 경우
- Strategic Sourcing에 등록했습니다.

이 태스크 정보

공급자 프로필을 설정하여 다음을 수행할 수 있습니다.

- 구매자가 전송한 온보딩 양식 자동입력
- 구매자 자체 등록을 완료합니다.

동의 확인란을 선택하고 공급자 연락처를 공급자 프로필에 추가하면 추가된 연락처가 공급자 프로필을 사용하여 온보딩 양식을 자동입력할 수 있습니다. 추가된 연락처는 양식의 모든 정보를 조회할 수 있지만 편집할 수는 없습니다.

공급자 프로필에서 다음 정보를 추가할 수 있습니다.

- 공급자명
- 웹사이트
- 설명
- 주소
- 전화
- 세금 정보
- 은행 계좌
- 지급 정보
- 담당자

주: 공급자 프로필을 업데이트하는 것이 좋습니다. 자동입력을 사용하면 Strategic Sourcing에서 온보딩 양식의 입력 데이터를 공급자 프로필의 데이터로 덮어씹습니다. 공급자 프로필에 입력되지 않은 데이터의 경우, Strategic Sourcing에서 온보딩 양식에 입력된 데이터가 제거됩니다. 이는 공급자 프로필의 필드에만 적용됩니다.

프로시저

1. Strategic Sourcing에 로그인한 후대시보드에서공급자 프로필을클릭합니다.
공급자 프로필을 작성하려면 온보딩 초대가 있어야 합니다.
양식을 편집하는 동안 온보딩 양식에서 공급자 프로필에 액세스할 수도 있습니다.
2. 공급자 프로필을 작성합니다.
연락처섹션에서 입력한 연락처를 저장하려면 동의 확인란을 선택해야 합니다. 추가된 연락처는 추가된 बैंक 정보를 포함하여 내 프로필을 조회할 수 있습니다.
3. 저장을클릭하여 공급자 프로필을 저장합니다.
공급자 프로필을 업데이트할 때 정보가 제출된 양식에서 자동으로 업데이트되지 않습니다. 이전에 제출한 양식을 모두 업데이트해야 합니다.

개념: 고객 디렉토리

Strategic Sourcing 공급자 포털에서 고객 디렉토리에 액세스할 수 있습니다. 이 디렉토리에는 액세스 권한이 있는 Strategic Sourcing 고객이 표시됩니다. 고객이 액세스 권한을 부여한 데이터만 조회할 수 있습니다.

고객 디렉토리에서 다음과 같은 방법으로 고객 프로필을 검색할 수 있습니다.

- 고객 회사명
- 계약명
- 이벤트명
- 양식명
- 공급자 회사명

각 열에는 각 고객에 대해 초대된 총 이벤트 수가 표시됩니다.

고객 프로필에서 다음과 같은 Strategic Sourcing 탭에 액세스할 수 있습니다.

- 액션 항목
- 계약
- 이벤트
- 양식
- 일반 프로필
- 성과 검토

고객이 USP(Unified Supplier Portal) 및 기타 조달 정보에 대한 접근 권한을 부여할 수 있습니다. 고객의 USP에 대한 액세스 권한이 있는 경우 다음 탭을 조회할 수 있습니다.

- 카탈로그
- 송장
- 지급
- PO

주: 모든 고객에게 USP가 있는 것은 아닙니다. 모든 공급자 연락처가 USP에 액세스할 수 있는 것은 아닙니다.

개념: 공급자용 통합 공급자 포털

고객이 USP(통합 공급자 포털)에 대한 접근 권한을 부여하면 Workday Central Login을 사용하여 등록하거나 이미 계정이 있는 경우 로그인할 수 있는 이메일이 전송됩니다.

동일한 Workday Central Login 계정을 사용하여 여러 고객의 Strategic Sourcing 및 조달 정보에 안전하게 로그인하고 액세스합니다. 여러 고객에게 사용되는 기본 직장 이메일은 동일해야 하며 Workday Central Login을 사용하여 계정을 생성해야 합니다.

여러 고객의 USP에 대한 액세스 권한을 받으려면 각 고객에게 문의하십시오.

USP 추가 인증

조달 포털 또는 다음 탭의 링크를 클릭할 때 고객이 추가 인증을 요구할 수 있습니다.

- 카탈로그
- 송장
- 지급
- PO

추가 인증을 수행하려면 이메일 확인을 통해 등록해야 합니다. 6자리 비밀번호가 이메일로 전송됩니다. 비밀번호를 입력하고 코드 확인을 클릭하면 조달 포털에 액세스할 수 있습니다.

주: 모든 고객에게 추가 인증이 필요한 것은 아닙니다.

조달 정보 및 태스크

다음 조달 앱에 대한 접근 권한을 받을 수 있습니다.

- 연락처 및 बैंकिंग 공급자와 관련된 연락처 및 결제 은행 계좌 정보를 변경하고 조회할 수 있습니다. Strategic Sourcing에서 연락처 및 बैंकिंग 조달 앱에 액세스하려면 다음을 수행합니다.
 1. 고객 프로필에서 조달 포털을 클릭합니다.
 2. 조달 포털의 사이드 메뉴에서 연락처 및 बैंकिंग을 클릭합니다.
- 송장 및 지급 최근 송장 및 최근 지급을 조회할 수 있습니다.
- PO 및 카탈로그 최근 카탈로그 로드 및 최근 PO를 조회할 수 있습니다. 다음 태스크에 액세스할 수도 있습니다.
 - 모든 카탈로그 로드 조회- 카탈로그 로드를 검색하는 데 사용할 수 있습니다.
 - 공급자용 카탈로그 로드 요청- 신규 항목을 추가하고 기존 항목을 업데이트하며 Workday에서 카탈로그에 항목을 로드하는 데 사용할 수 있습니다.
 - PO 찾기- 날짜 및 이름별로 PO를 검색하는 데 사용할 수 있습니다.
 - PO에서 송장 생성- PO에서 송장 요청을 생성하는 데 사용할 수 있습니다.
 - 시간 및 태스크 기록- PO에서 임시 고용직이 근무한 시간을 기록하는 데 사용할 수 있습니다.

액세스 권한을 부여한 고객에 대해서만 USP의 조달 정보에 액세스할 수 있습니다. 통합 공급자 포털을 사용하지 않기로 선택한 다른 고객이 있는 경우에도 현재와 동일한 로그인 프로세스를 사용하여 해당 공급자 포털에 액세스할 수 있습니다. USP에서는 조회할 수 없습니다.

예: Global Modern Services는 사용자에게 USP에 대한 액세스 권한을 부여하지만 Protech, Inc.는 액세스 권한을 부여하지 않습니다. Global Modern Services 고객 프로필에 접근 권한이 부여된 정보에 대한 새 탭이 표시됩니다. Global Modern Services 고객 프로필에서 조달 포털 버튼을 클릭할 수도 있습니다. Protech, Inc. 고객 프로필은 변경되지 않습니다.

주: 모든 고객이 USP의 모든 앱에 액세스할 수 있는 것은 아닙니다.

통합 공급자 포털의 이메일 업데이트

Workday Central Login에서 이메일을 업데이트해도 USP에서는 기본 직장 이메일이 업데이트되지 않습니다. 이메일 업데이트는 Strategic Sourcing의 사용자 프로필에 반영되지만, Strategic Sourcing의 공급자 프로필에는 반영되지 않습니다. 고객이 업데이트를 동기화할 수 없습니다.

USP에서 이메일 주소를 업데이트하려면 고객에게 연락하여 Workday Central Login 이메일과 확인 이메일이 모두 동일하게 유지되도록 기본 직장 이메일을 업데이트하는 것이 좋습니다.

통합 공급자 포털에서 공급자 송장 요청 액세스

이 태스크 정보

USP(Unified Supplier Portal)에서 공급자 송장 요청 및 PO 이외의 송장을 조회할 수 있습니다.

프로시저

1. 고객 디렉토리에서 고객에 액세스합니다.
2. 송장탭을 선택합니다.
3. 송장 조회 를 클릭합니다.
조달 포털을 클릭하고 검색창에 공급자 송장 요청 찾기를 입력할 수도 있습니다.

결과

송장 요청이 USP에 표시됩니다.

공급자 비밀번호 재설정

시작하기 전에

Workday Central Login 계정을 설정합니다.

이 태스크 정보

비밀번호를 잊었거나 보안상의 이유로 비밀번호를 재설정해야 하는 경우 Workday Central Login 계정의 비밀번호를 재설정할 수 있습니다.

프로시저

1. Workday Strategic Sourcing 로그인페이지에서 공급자이십니까? 여기에서 로그인하십시오. 를 클릭합니다. 링크
2. 공급자 로그인페이지에서 이메일 주소를 입력하고 계속을 클릭합니다.
3. 비밀번호페이지에서 비밀번호를 잊은 경우를 클릭합니다.
4. 비밀번호 재설정 을 클릭합니다.
5. 인증 앱의 6자리 코드를 입력합니다.
6. 이메일 주소로 전송된 6자리 비밀번호를 입력합니다.
계정에 휴대폰 번호를 추가한 경우 SMS로 시도를 클릭하고 휴대폰으로 전송된 6자리 코드를 입력할 수 있습니다. 현재 Workday Central Login은 복미 휴대폰 번호만 지원합니다.
주: 'SMS로 시도'는 Workday Central Login에서 전화번호를 확인한 경우에만 사용할 수 있습니다.
7. 새 비밀번호를 입력하고 확인합니다.

다음에 수행할 작업

Strategic Sourcing에 로그인하십시오. '공급자입니까?' 링크를 클릭하십시오. 새 비밀번호를 사용하여 여기에서 로그인하십시오.

공급자 계정 복구

이 태스크 정보

다음 조건을 모두 충족하면 계정을 재설정할 수 있습니다.

- 비밀번호를 잊은 경우
- 인증 앱에 액세스할 수 없습니다.
- 계정에 추가된 전화번호가 없습니다. 이는 미국과 캐나다에만 적용됩니다.

프로시저

1. Workday Strategic Sourcing 로그인페이지에서공급자입니까? - 여기에서 로그인 링크를 클릭합니다.
2. Workday Central Login페이지에서 이메일 주소를 입력하고계속을클릭합니다.
3. 비밀번호페이지에서비밀번호를 잊은 경우를 클릭합니다.
4. 비밀번호를 잊은 경우페이지에서비밀번호 재설정을클릭합니다.
5. 본인 확인페이지에서계정 복구를클릭합니다.
6. 계정 재설정팝업에서 확인 확인란을 선택하고재설정을클릭합니다.
7. 코드 전송 을클릭합니다.
8. 이메일 주소로 전송된 6자리 OTP(일회용 비밀번호)를 입력합니다.
9. 인증 앱을 설정합니다. [Strategic Sourcing 등록](#) 을참조하십시오.
10. 새 비밀번호를 입력하고 확인합니다. 비밀번호 재설정 을클릭합니다.
11. 새 비밀번호와 인증 앱을 사용하여Supplier Login페이지에서 로그인합니다.

주: 계정을 복구하면 통합 공급자 포털에서 고객 조달 정보에 액세스할 수 없습니다. 고객에게 문의하여 액세스 권한을 다시 활성화하십시오.

결과

공급자이신가요? - 여기에서 로그인 링크를 클릭하여 Strategic Sourcing에 액세스할 수 있습니다.

온보딩 양식 작성

시작하기 전에

- 구매자로부터 온보딩 양식을 작성하라는 초대장을 수신합니다.
- Strategic Sourcing에 등록했습니다.

이 태스크 정보

구매자로부터 초대받은 온보딩 양식을 작성할 수 있으며, 이 양식을 통해 구매자는 중요한 비즈니스 정보와 은행 정보를 수집할 수 있습니다.

구매자가 활성화한 경우 언제든지 로그인하여 편집할 수 있습니다. 편집 버튼이 표시되지 않으면 구매자에게 문의하여 프로필 승인 프로세스가 진행 중인지 확인합니다.

프로시저

1. 프로필 섹션에서 관리를 클릭하여 온보딩 양식에 액세스합니다.
2. 편집을 클릭하여 양식을 변경하고 요청된 정보를 입력합니다.
공급자 프로필을 작성한 경우 구매자의 온보딩 양식을 프로필의 정보로 자동입력할 수 있습니다. 자동입력 시 이미 입력된 모든 정보를 덮어씁니다. [자동입력을 위한 공급자 프로필 설정](#)을참조하십시오.
구매자가 검토할 수 있도록 양식 시작 부분에 도움말 텍스트를 추가할 수 있습니다.
이 양식에 연락처를 추가하여 구매자 회사에게 사용자와 조직의 동료에 대한 올바른 연락처 정보를 제공할 수 있습니다. 신규 연락처가 내 프로필에 액세스할 수 있도록 하려면메시지 센터를통해 소싱 매니저에게 문의하십시오.
구매자가 온보딩 프로세스의 일부로 추가 커스텀 양식을 작성하도록 요구하는 경우 양식 맨 위에 온보딩 여정이표시됩니다.
3. (선택사항) 메시지 센터를 사용하여 질문을 제출하고 소싱 매니저의 다른 메시지를 조회할 수 있습니다.

4. 완료하여 제출할 준비가 되면 제출을 클릭합니다.
초안 저장을 클릭하여 미완료 양식을 저장했다가 나중에 다시 확정할 수 있습니다.
5. (선택사항) 제출을 재작업하려면 편집을 클릭합니다. 변경을 완료한 후에는 프로필을 제출해야 합니다.

결과

구매자에게 제출하는 양식 정보를 통해 회사를 빠르고 정확하게 설정할 수 있습니다.

FAQ: 공급자 로그인 및 계정 시큐리티

Strategic Sourcing 계정이 이미 있습니다. Workday Central Login에 등록하려면 어떻게 해야 하나요?

1. Workday Strategic Sourcing 로그인 페이지로 이동합니다.
2. 현재 자격증명으로 Strategic Sourcing에 로그인합니다.
3. 공급자 포털에서 로그아웃합니다.
4. 로그인 페이지에서 공급자이신가요? - 여
기에서 로그인 링크를 클릭하고 Strategic
Sourcing에 사용한 자격증명으로 로그인합니
다.

더 이상 Strategic Sourcing에 직접 로그인할 수 없으며 WCL(Workday Central Login)을 통해 로그인해야 합니다.

5. [Strategic Sourcing 등록](#)의 2~9단계를 따라 WCL 등록을 완료합니다.

모바일 디바이스가 없으면 어떻게 하나요?

모바일 디바이스가 없는 경우 다중 인증에 1Password와 같은 브라우저 기반 옵션을 사용할 수 있습니다. 브라우저 기반 옵션은 WCL에서 QR 코드를 스캔할 수 있습니다.

새 휴대폰을 사용하는 경우 인증 앱을 재설정해야 하나요?

예. 인증 앱을 재설정하고 새 디바이스와 페어링하려면 다음을 수행합니다.

1. 인증자의 6자리 확인 코드를 입력하라는 메시지가 표시되면 프롬프트 아래에 있는 인증자 재설정을 클릭합니다.
2. 새 디바이스에서 인증기를 동기화하기 전에 이메일 주소로 전송된 6자리 비밀번호를 입력합니다.
3. 새 디바이스에서 QR 코드를 스캔하여 인증 앱을 동기화합니다.

비밀번호가 만료됩니까?

아니요. Workday Central Login에서는 비밀번호가 만료되지 않습니다.

비밀번호를 재설정하려면 어떻게 해야 하나요?

[공급자 비밀번호 재설정](#)을 참조하십시오.

Strategic Sourcing 계정의 이메일 주소를 변경하려면 어떻게 해야 하나요?

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

통합 공급자 포털 계정의 이메일 주소를 변경하려면 어떻게 해야 하나요?

주: 회사에 SSO(Single Sign-On) 통합이 사용되는 경우에는 사용자가 이메일 주소를 변경할 수 없습니다. 회사에 SSO가 사용되지 않는 경우, 변경된 사용자 이메일 주소는 Workday Strategic Sourcing에서 협업하는 다른 회사에 자동으로 반영됩니다.

WCL의 이메일 주소를 변경해야 하는 경우 고객에게 문의하여 WCL 이메일 주소와 확인 이메일 주소가 모두 동일하도록 Workday에서 기본 직장 이메일을 업데이트합니다. 자세한 내용은 [개념: 공급자 통합 공급자 포털](#)을 참조하십시오.

내 계정을 안전하게 유지하려면 어떻게 해야 하나요?

- 최소한 다음을 사용하여 안전한 비밀번호를 생성합니다.
 - 8자
 - 5자 이상의 고유한 문자
 - 대문자, 소문자, 숫자 및 특수 문자 1개
- 다음과 같은 비밀번호는 생성하지 마십시오.
 - 공백을 포함합니다.
 - 일반적인 단어, 약어 또는 두문자어를 사용합니다.
 - 손상되었거나 이전에 사용되었습니다.
- 이메일에서 시큐리티 알림을 확인하거나 계정 관리 > 보안 설정 > 로그인한 세션 표시에 액세스하여 의심스러운 계정 활동을 모니터링합니다.
- 여러 계정 또는 비밀번호 복구 방법을 유지관리합니다.

비밀번호가 유출되었다고 생각되면 가능한 한 빨리 비밀번호를 재설정하십시오.

다양한 비밀번호 복구 방법을 설정하려면 어떻게 해야 하나요?

1. Workday Central 로그인인 프로필 페이지에 서계정 관리를 선택합니다.
2. 개인정보탭에서 다음을 수행할 수 있습니다.
 - 휴대폰 번호 편집버튼을 사용하여 비밀번호 복구를 위한 휴대폰 번호를 추가합니다.
 - 현재 기본 이메일을 다른 이메일로 대체하여 이메일 주소 추가버튼을 사용하여 계정을 확인하고 복구합니다.

전화 또는 이메일에 액세스할 수 없는 경우에 대비하여 두 가지 복구 방법을 모두 활성화하는 것이 좋습니다.

Workday Central 로그인 또는 사이트의 관련 링크에 액세스할 수 없으면 어떻게 하나요?

WCL에 액세스할 수 없는 경우 브라우저 이력을 삭제하고 고객 관리자에게 문의한 후 다시 로그인하십시오.

비밀번호를 잊으셨습니까? 링크를 클릭해도 작동하지 않으면 웹 브라우저의 쿠키와 캐시를 지우고 다시 시도하십시오.

주: Workday는 WCL에서의 활동에 대한 쿠키 및 기타 정보를 수집합니다.

공급자 계정과 구매자 계정이 있으면 어떻게 합니까?

두 계정 유형이 모두 있는 경우 회사 선택 페이지에서 공급자 포털을 선택하면 WCL을 통해 로그인해야 합니다.

SSO를 설정한 경우에도 MFA를 사용하여 공급자 포털에 로그인해야 합니다.

비밀번호를 잊어버렸으며 인증 앱에 액세스할 수 없습니다. 어떻게 해야 합니까?

계정을 재설정할 수 있습니다. [공급자 계정 복구](#)를 참조하십시오.

로그인할 수 없는 경우 Workday Strategic Sourcing에 문의하려면 어떻게 합니까?

다음과 같은 경우 Workday 지원팀(scoutsupport@workday.com)에 문의하십시오.

- 모든 문서를 검토한 후 로그인할 수 없습니다.
- 인증 앱을 분실했습니다.
- 인증 앱과 비밀번호를 분실했습니다.

FAQ: Strategic Sourcing에 문의

로그인할 수 없는 경우 Workday Strategic Sourcing에 문의하려면 어떻게 합니까?

문서를 검토한 후에도 로그인할 수 없으면 Workday 지원팀(scoutsupport@workday.com)에 문의하여 도움을 받을 수 있습니다.

소싱 매니저에게 문의하려면 어떻게 합니까?

이벤트에 액세스하고 메시지센터 섹션에서 메시지센터 버튼을 클릭합니다. 다음을 수행할 수 있습니다.

- 소싱 매니저에게 질문합니다.
상자에 질문을 입력하고 해당되는 경우 파일을 첨부한 후 질문 전송을 클릭합니다.
- 소싱 매니저와 채팅합니다.
소싱 팀이 채팅을 사용하여 질문을 보냅니다. 그러면 채팅 아이콘을 클릭하여 답변을 입력합니다.
- 내가 제기한 질문과 소싱 팀으로부터 받은 답변을 조회합니다.
소싱 팀이 질문에 회신하면 이메일 알림이 질문자에게 전송됩니다.
- 소싱 매니저가 공유한 다른 공급자 질문과 답변 및 일반 메시지를 조회합니다.

경매 전에 도움을 받으려면 어떻게 합니까?

상단 탐색 모음의 지원 탭에서 지원 팀 문의 옵션을 선택합니다.

경매 도중에 도움을 받으려면 어떻게 합니까?

상단 탐색 모음의 지원 탭에서 지원 팀 문의 옵션을 선택합니다. Strategic Sourcing에서는 경매 도중에 지원 티켓에 면밀하게 주의를 기울이므로, 빠른 응답을 기대할 수 있습니다.

참조: 공급자 프로필 업데이트 이메일

프로필을 업데이트할 때 다음과 같은 이유로 이메일을 수신할 수 있습니다.

- 승인완료
- 차단

- 실패
- 재정의
- 거절

이러한 이메일을 받지 못했고 편집 버튼이 표시되지 않으면 Strategic Sourcing 지원팀 또는 구매자에게 자세한 내용을 문의하십시오.

프로필 업데이트 승인

업데이트가 완료되었습니다. 편집을 클릭하여 다시 로그인하고 프로필을 관리할 수 있습니다.

프로필 업데이트 차단

진행 중인 프로세스로 인해 Strategic Sourcing에서 업데이트한 내용이 차단됩니다. 나중에 다시 업데이트해 보십시오.

프로필 업데이트 실패

Strategic Sourcing에서 업데이트한 내용이 수신되지 않았습니다. 이 문제는 다음과 같은 경우에 발생할 수 있습니다.

- 사용자가 Strategic Sourcing에서 변경사항을 적용함과 동시에 Workday에서 변경사항이 수신되는 경우
- 구매자가 프로필을 편집하는 동시에 편집 내용을 Workday에 푸시하려고 하는 경우
- 통합 서비스가 다운된 경우

나중에 편집 버튼이 활성화되면 다시 업데이트해 보십시오.

프로필 업데이트 재정의

변경이 이미 진행 중이며, Strategic Sourcing에서 업데이트한 최신 내용이 Workday에 수신되지 않았습니다. 프로필을 리뷰하고 업데이트를 다시 시도하십시오.

프로필 업데이트 거절

Workday에서 프로필 변경이 거절되었습니다. 이 문제를 해결하려면 이메일 또는 메시지 센터를 통해 Strategic Sourcing의 소셜 매니저에게 문의하십시오.

제안서 이벤트

공급자 양식 작성

시작하기 전에

- 구매자로부터 양식을 작성하라는 초대장을 수신합니다.
- Strategic Sourcing에 등록했습니다.

이 태스크 정보

구매자로부터 받은 필수 양식(질문서 포함)을 작성할 수 있습니다.

프로시저

1. 작성할 양식에 액세스합니다.

2. (선택사항) 양식을 편집하도록 동료들을 초대하려면 팀원 초대 섹션에 동료의 이름과 이메일 주소를 입력하고 추가를 클릭합니다. 양식에 액세스할 수 있는 초대 이메일이 해당 동료에게 전송됩니다.
3. 질문에 답변하려면 양식 작성 아래의 양식 섹션을 클릭합니다.
양식에는 작성해야 하는 질문 섹션이 여러 개 있을 수 있습니다. Strategic Sourcing은 질문에 대한 응답을 자동으로 저장합니다. 별표가 표시된 질문은 필수 질문입니다. 각 섹션의 상단에는 다음 항목의 개수가 나열됩니다.
 - 섹션의 질문
 - 섹션의 필수 질문

필수 질문을 작성하지 않으면 양식을 제출할 수 없습니다.

양식에는 조건부 섹션과 질문이 포함될 수도 있습니다. 답변이 조건을 충족하면 응답할 수 있는 새 섹션 또는 새 질문이 표시됩니다.

Strategic Sourcing에서 양식에 액세스한 후양식 내보내기 또는 가져오기섹션에서 양식을 오프라인으로 전환할 수 있습니다. 내보내기옵션만 사용할 수 있는 경우 내보낸 Excel 파일을 업데이트한 후양식 재작업을클릭하여 양식을 가져옵니다.
4. (선택사항) 구매자에게 연락하려면 메시지 센터를 클릭하거나 기본 연락처로 이메일로 보낼 수 있습니다.
5. 제출을 클릭하여 완료된 양식을 구매자에게 전송합니다. 홈페이지에서 양식의 상태가 업데이트됩니다.
6. (선택사항) 제출사항을 재작업하려면 양식 재작업을 클릭합니다. 양식을 재작업한 후 업데이트를 구매자에게 전송하려면 Resubmit Form을 클릭합니다.

relatedlinks

태스크

[Strategic Sourcing 등록](#) 페이지 3

기한 관리

시작하기 전에

Workday Strategic Sourcing에 등록했습니다.

이 태스크 정보

소싱 매니저는 다음과 같은 가능한 기한으로 구성된 이벤트 타임라인을 결정합니다.

- 공급자 회신 기한
- 공급자 질문 기한
- 입찰 제출 기한

프로시저

1. 제시간에 소싱 매니저에게 정보를 제출할 수 있도록, 홈페이지의 사용자명 아래에서 액세스할 수 있는 사용자 프로필에서 시간대를 설정합니다.
2. 공급자 회신 기한 이벤트를 수신하면 설정된 날짜/시간 전에 초대장에서 제출 의향 있음을 선택하여 입찰할 계획임을 소싱 매니저에게 알릴 수 있습니다. 다음을 고려하여 입찰 이벤트에 참여할지 여부를 결정합니다.

옵션	액션
및 의 초대를 받지 않습니다.	다음 중 하나입니다. • 자신 또는 팀원 중 한 명이 이미 초대에 응답했습니다.

옵션	액션
	• 응답할 필요가 없습니다.
초대를 수락하지 않습니다.	제출 의향 없음을 선택하면 다음 중 하나를 수행할 수 있습니다. • 참여하지 않으려는 사유를 선택하고 추가 코멘트를 입력합니다. • Submit RSVP를 선택합니다.
입찰 이벤트에 참여하기로 결정합니다.	초대가 만료되지 않은 경우 I Intend to Bid를 선택할 수 있습니다.
기한이 지났지만 이벤트에 입찰하려고 합니다.	지원 을 클릭하여 지원팀에 티켓을 제출하면, 지원 팀의 도움을 받아 초대에 대한 응답을 변경할 수 있습니다.
입찰 이벤트에 더 이상 참여할 의향이 없습니다.	액션이 필요하지 않습니다.

기한이 지난 경우에는 지원을 클릭하여 지원 팀에 티켓을 제출하면 지원 팀의 도움을 받아 초대 응답을 변경할 수 있습니다.

3. 공급자 질문 기한 이벤트를 수신하는 경우 기한 날짜/시간 후에는 메시지 센터에서 소싱 매니저에게 질문을 제출할 수 없습니다.

기한 전에는 본인 또는 팀원이 제출한 질문과 답변을 계속 조회할 수 있습니다.

기한이 표시되지 않은 경우에는 RFx 프로세스 중에 언제든지 소싱 팀에 질문을 제출할 수 있습니다.

4. RFP에 대한 입찰을 소싱 매니저에게 제출하려면 제출 기한에서 기한 날짜/시간을 확인하고 Submit Bid 버튼을 클릭합니다.

소싱 매니저는 기한 후 응답 제출이 가능하도록 제출 기한을 설정할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

입찰 제출을 시작하고 팀원을 초대하여 입찰 제안과 관련하여 협업할 수 있습니다.

입찰 제안서 생성

시작하기 전에

입찰 제안서를 제출하도록 소싱 매니저로부터 초대받았습니다.

이 태스크 정보

소싱 팀에 제출할 입찰 제안서를 생성합니다. 소싱 팀은 공급자에게 가격 및 라인 항목 견적을 제공하도록 요청합니다.

프로시저

1. 입찰에서 제안서 작성 섹션으로 이동합니다.
2. Response Sheets 섹션에서 편집을 클릭하고 해당하는 경우 질문서 질문에 답변합니다.
3. Worksheets 섹션에서 편집을 클릭하여 입찰 제안서 생성을 시작합니다.
왼쪽 패널에서 워크시트의 세부내용을 조회할 수 있습니다.
워크시트 가이드 및 소싱 매니저의 메모를 조회하려면 공급자 가이드 버튼을 클릭합니다.
4. 워크시트에서 강조 표시된 행에 입찰을 입력합니다. 입찰을 제출하기 위해 해야 할 작업을 확인하려면 검증을 선택하여 완료해야 하는 셀을 강조 표시할 수 있습니다. 사이드 패널에도 정보가 필요한 라

인 항목 및 열이 표시됩니다. 강조 표시된 셀을 모두 완료하고 검증을 선택하면 유효한 워크시트가 표시됩니다.

열 헤더에서 3개의 가로 줄을 클릭하고 조건 및 값을 선택한 후 필터 적용을 클릭하면 필터를 적용하여 입찰하려는 항목을 조회할 수 있습니다. 필터를 적용하면 계산된 합계가 바뀝니다.

열 표시/숨기기를 사용하고 뷰 업데이트를 클릭하여 열을 표시하거나 숨길 수도 있습니다.

- 요청 문서 섹션에서 파일 찾아보기 버튼을 선택합니다.

입찰 제안서를 제출하려면 요청된 문서를 첨부합니다.

- '추가 문서' 섹션에서 PC의 파일을 상자로 끌어서 놓거나 파일 찾아보기 버튼을 클릭합니다.

소싱 매니저가 확인하도록 추가 문서를 첨부합니다.

파일은 원하는 수만큼 첨부할 수 있으며, 각 파일의 크기는 최대 5GB입니다.

업로드가 완료될 때까지 기다린 후 다른 페이지로 이동합니다.

- (선택사항) 구매자에게 표시되는 읽기 전용 뷰에서 이벤트 제출을 조회하려면 미리보기를 클릭합니다.
- 입찰 제출을 확정하려면 입찰 이벤트에서 Submit Bid를 선택합니다.

결과

입찰을 제출했음을 알리는 이메일이 소싱 매니저에게 전송됩니다. 미완료 입찰을 제출할 수 있지만, 미완료된 제안에 대한 수락 여부는 소싱 매니저가 결정합니다.

응답 탭에서 입찰 이벤트의 제출 날짜 및 시간을 포함한 제출 상태를 조회할 수 있습니다.

다음에 수행할 작업

- 입찰 제출 기한 전에 입찰을 변경하려면 이벤트에서 Revise Bid 버튼을 클릭하여 입찰을 변경합니다. 재작업한 후에는 Resubmit Bid 버튼을 클릭합니다.
- 기한이 지난 후 입찰 제안서를 재작업하려면 소싱 매니저에게 직접 문의합니다.
- 소싱 매니저의 요청에 응답합니다.

입찰 제안서에 따라 소싱 매니저는 이메일 또는 채팅으로 입찰 제출에 대한 추가 설명을 요청할 수 있습니다. 입찰 이벤트에서 Revise Bid 버튼을 사용하여 제안을 편집하고 업데이트 요청에 응답합니다.

단계: 공개 소싱 사이트에서 입찰 제출

이 태스크 정보

구매자의 공개 입찰 사이트에서 이벤트에 대해 입찰 제안서를 제출할 수 있습니다. 상품 코드를 사용하여 조직과 관련된 공개 이벤트에 대한 정보를 받을 수도 있습니다. 소싱 팀은 공급자에게 가격 및 라인 항목 견적을 제공하도록 요청합니다.

프로시저

- (선택사항) 공개 소싱 사이트에서 이벤트를 검색합니다. 견적을 사용하여 키워드와 정확히 일치하는 항목을 찾을 수 있습니다.
- 공개 소싱 사이트에서 입찰 제안서를 제출할 이벤트 옆에 있는 입찰을 클릭합니다.
- Strategic Sourcing에 로그인합니다.
- 입찰 제안서 생성.**

주: 구매자는 초대된 공급자만 이벤트에 액세스할 수 있도록 이벤트 레이블을 제한할 수 있습니다. 제한이벤트에 대해 입찰을 클릭하면 초대를 받지 않는 한 이벤트에 액세스할 수 없습니다.

결과

입찰을 제출했음을 알리는 이메일이 소싱 매니저에게 전송됩니다. 미완료 입찰을 제출할 수 있지만, 미완료된 제안에 대한 수락 여부는 소싱 매니저가 결정합니다.

다음에 수행할 작업

입찰 이벤트에서 제출 날짜 및 시간을 포함한 제출 상태를 조회할 수 있습니다.

- 입찰 제출 기한 전에 입찰을 변경하려면 이벤트에서 Revise Bid를 클릭하여 입찰을 변경합니다. 재작업 후 Resubmit Bid를 클릭합니다.
- 기한이 지난 후 입찰 제안서를 재작업하려면 소싱 매니저에게 직접 문의합니다.
- 소싱 매니저의 요청에 응답합니다.

입찰 제안서에 따라 소싱 매니저는 이메일 또는 채팅으로 입찰 제출에 대한 추가 설명을 요청할 수 있습니다. 입찰 이벤트에서 Revise Bid 버튼을 사용하여 제안을 편집하고 업데이트 요청에 응답합니다.

Excel을 사용하여 입찰 제출

시작하기 전에

입찰을 제출하라는 소싱 매니저의 초대장을 수락했습니다.

이 태스크 정보

Excel을 사용하여 입찰 제안서를 생성할 수 있습니다.

프로시저

1. 홈페이지에서 입찰 이벤트에 액세스합니다.
2. Take Bid Offline 섹션에서 입찰 내보내기를 선택합니다.

입찰 제안서의 복사본이 Excel 스프레드시트로 다운로드되고 여러 탭으로 구성됩니다. 이러한 탭에는 질문서, 워크시트, 필수 문서 및 기타 문서가 포함됩니다. 파란색으로 강조 표시된 셀에 입찰 및 정보를 입력할 수 있습니다.

작성할 질문서나 워크시트를 받지 못한 경우에는 소싱 팀으로부터 입찰 제안서를 완료하기 위해 특정 문서를 제출하라는 요청을 받을 수 있습니다.

3. 스프레드시트의 가이드 탭을 읽습니다.
4. 입찰 제안 요건을 모두 충족하면 파일을 저장합니다.

파일 이름을 지정할 때 이름에 특수 문자를 포함하지 마십시오. 특수 문자를 사용하면 업로드 시 오류가 발생할 수 있습니다.

주: 형식이 Strategic Sourcing 플랫폼의 형식과 일치해야 하므로 Strategic Sourcing은 편집을 위해 셀을 잠금 해제할 수 없습니다. 이것은 정보를 정확하게 가져오기 위한 것입니다. 공급자만 파란색 셀을 편집하여 세부내용을 제공할 수 있습니다.

5. 입찰 이벤트의 Take Bid Offline 섹션에서 입찰 가져오기를 클릭하거나, 파일 찾아보기 버튼을 사용하여 수동으로 Excel 스프레드시트를 선택하거나, 파일을 상자로 끌어서 놓습니다.
6. 파일 로드가 완료되면 입찰 가져오기를 다시 클릭하여 가져오기 작업을 완료합니다.

결과

입찰 가져오기에 성공했다는 메시지가 표시되고 내 응답 조회 버튼을 사용하여 입찰을 조회할 수 있습니다.

Strategic Sourcing 플랫폼의 관련 섹션에서도 응답을 조회할 수 있습니다. 예를 들어 Excel에서 질문서를 작성한 경우 응답이 입찰 제안의 질문서에 입력됩니다.

이제 홈페이지의 응답 탭에 이벤트가 표시됩니다.

다음에 수행할 작업

입찰 제안을 변경하려는 경우에는 입찰 제안서 최신 복사본으로 작업할 수 있도록, 업데이트할 때마다 Excel 파일을 내보내는 것이 좋습니다.

주: 소싱 팀이 입찰 이벤트의 구조를 업데이트하는 경우, 입찰을 다시 내보내야 합니다. 형식이 일치하지 않으면 Strategic Sourcing으로 다시 가져올 수 없기 때문입니다.

입찰 참여 조건 다운로드

시작하기 전에

입찰 이벤트에 참여하도록 초대받았습니다.

이 태스크 정보

회사를 대신하여 입찰 이벤트에 응답할 때 법률 부서에서 기록을 위해 입찰 참여 조건 복사본을 원할 수도 있습니다.

프로시저

1. 초대를 수락하여 입찰 이벤트에 참여합니다.
2. Take Bid Offline 섹션에 액세스하여 입찰 내보내기 버튼을 클릭합니다.
3. Excel 워크시트를 열고 입찰 참여 조건 탭을 클릭합니다.
입찰 참여 조건에는 서명, 이름, 이메일 주소 및 타임스탬프가 포함됩니다.
4. 입찰 참여 조건을 인쇄하거나 복사합니다.

FAQ: 이벤트

이메일 링크에서 이벤트에 액세스하려고 하면 페이지를 찾을 수 없음 오류 메시지가 표시됩니다.

'페이지를 찾을 수 없음' 오류 메시지는 다른 사람이 사용자에게 이벤트 링크를 전달했지만 구매자가 사용자를 이벤트에 초대하지 않은 경우에 표시됩니다. 계정에 로그인하여 이벤트에 대한 액세스 권한이 있는지 확인할 수 있습니다.

입찰을 완료했는데 제출 버튼이 표시되지 않는 이유는 무엇입니까?

팝업 창은 제출 버튼을 숨길 수 있으므로 이벤트 페이지에서 모든 팝업 창을 제거해야 합니다. 또한 최신 옵션을 선택해야 입찰을 제출할 수 있습니다.

초대받은 이벤트에 사내 팀원을 추가하려면 어떻게 해야 합니까?

다음과 같은 방법으로 사내 팀원을 추가할 수 있습니다.

- 팀원 섹션에 이름과 이메일을 입력하고 추가를 클릭하여 이벤트에서 공동작업할 팀원을 초대할 수 있습니다.

해당 동료가 이전에 Strategic Sourcing에 등록했다면 로그인하여 즉시 입찰에 액세스할 수 있습니다. 이전에 등록하지 않았다면 Strategic Sourcing에서 계정을 생성할 수 있는 링크가 포함된 초대 이메일이 전송됩니다.

추가할 수 없는 경우에는 해당 동료가 이미 다른 회사명으로 Strategic Sourcing에 등록되어 있기 때문일 수 있습니다. 이 문제를 해결하려면 소싱 매니저에게 문의하여 본인과 팀 동료

를 디렉토리에서 동일한 회사명으로 지정하도록 요청합니다.

자세한 내용을 보려면 팀원 섹션의 오른쪽 상단에 있는 단계별 안내를 선택하십시오.

- 구매자에게 연락하여 이벤트에 팀원을 추가하도록 요청합니다.

회사의 기본 연락처를 업데이트하려면 어떻게 해야 하나요?

구매자 회사에 온보딩된 후에만 기본 연락처를 업데이트할 수 있습니다. 원래 기본 연락처를 더 이상 사용할 수 없는 경우 Strategic Sourcing 지원 팀(scoutsupport@workday.com)에 문의하십시오.

입찰을 업로드할 때 가격 섹션의 합계 필드가 비어 있는 이유는 무엇입니까?

구매자는 합계 필드를 사용하며 공급자에게는 이 필드가 항상 비어 있는 것으로 표시됩니다.

회신 응답을 변경하거나 응답했는지 확인하려면 어떻게 해야 하나요?

Strategic Sourcing에서 지원 > 지원팀에 문의하여 회신 응답을 재설정합니다.

Strategic Sourcing에서 알림을 전송하는 이메일 주소는 무엇입니까?

알림의 출처: no-reply_strategicsourcing@workday.com

역경매

단계: 경매 참여 설정

시작하기 전에

초대를 받아야 경매에 참여할 수 있습니다.

이 태스크 정보

Workday Strategic Sourcing은 조달 프로세스를 쉽게 빠르게 간소화하는 데 사용할 수 있는 클라우드 기반 조달 도구입니다.

소싱 매니저로부터 경매(이 경우 역경매)에 초대받으면 참여 조건 및 요건 명세서에 대한 회사의 충족 여부에 따라 초대를 수락하거나 거절할 수 있습니다.

역경매는 공급자가 상품 및 서비스를 판매할 의사가 있는 최저 가격을 제시하는 경매 방식입니다.

프로시저

1. [Strategic Sourcing 등록](#) 페이지 3.
2. [기한 관리](#) 페이지 14.
3. [입찰 제안서 생성](#) 페이지 15.

온라인으로 또는 Excel을 사용하여 입찰 제안서를 작성할 수 있습니다.

4. (옵션) [경매 사전 입찰 설정](#) 페이지 20.
5. [경매 참여](#) 페이지 20.

결과

경매에 참여했습니다.

다음에 수행할 작업

경매에서 낙찰되면, 소싱 매니저가 상품 또는 서비스에 대한 지급을 조율하기 위해 연락합니다.

경매 사전 입찰 설정

시작하기 전에

소싱 매니저로부터 시작 날짜/시간이 설정된 경매에 초대받습니다.

이 태스크 정보

경매 전에 초기 입찰을 설정하고 입력할 수 있으며 그러면 라이브 경매 중에 경쟁에 집중할 수 있습니다.

프로시저

1. 경매 타이머를 확인합니다.

타이머에 경매 시작 카운트다운이 표시되면 입찰 초안 작성을 시작할 수 있습니다.

2. 경매 이벤트에 소싱 매니저가 게시한 경매 메모를 읽습니다.
3. 새 입찰 열에 입찰을 입력합니다.

입력한 입찰은 경매의 각 항목에 대해 제시되는 초기 가격입니다. 종료된 소싱 이벤트에서 시작된 경매의 경우, 시작 가격은 소싱 이벤트에 마지막으로 제출된 가격입니다.

경매 참여

시작하기 전에

소싱 매니저로부터 경매에 참여하도록 초대받습니다.

이 태스크 정보

소싱 매니저가 미리 설정하거나 예고 없이 설정한 역경매에 참여할 수 있습니다.

예정된 경매인 경우, 다음을 수행할 수 있습니다.

- 소싱 매니저가 제공하는 경매 메모를 읽습니다.
- 도구를 숙지합니다.
- 입찰 초안을 작성합니다.

프로시저

1. 이벤트 대시보드에서 참여할 경매를 선택합니다.

경매에 함께 참여하도록 팀원을 초대할 수는 없습니다.

2. 왼쪽 패널에서 경매 세부내용을 검토합니다.

소싱 매니저는 경매의 예상 기간 또는 기간 연장 여부를 결정할 수 있습니다. 언제든지 페이지 상단의 타이머를 사용하여 경매에 남은 시간을 확인할 수 있습니다.

참조 [개념: 경매 규칙](#) 페이지 21.

3. 소싱 매니저가 날짜 및 시간을 이미 설정한 경우, Set Draft Bid를 사용하여 사전 입찰을 입력할 수 있습니다.

참조 [경매 사전 입찰 설정](#) 페이지 20.

4. 경매가 시작되면 입찰할 항목에 대한 입찰을 입력하고 새 입찰 제출을 클릭합니다.

Strategic Sourcing에서 순위를 확인할 수 있습니다. 입찰을 제출하면 순위 피드백이 표시됩니다. 라인 항목에 대한 입찰을 제출하지 않으면 피드백이 표시되지 않습니다.

- 백분을 할인을 모든 입찰에 적용하려면 새 입찰을 다음만큼 인하: 필드에 숫자를 입력합니다. 라인 항목별로 가격을 수동으로 줄일 수도 있습니다.
가격을 낮춰 경쟁력을 높입니다.

결과

경매가 종료되면 소싱 매니저가 구성에 따라 최종 순위를 알려줍니다.

개념: 경매 규칙

소싱 매니저는 경매를 설정할 때 경매 규칙을 구성할 수 있습니다.

경매 규칙	설명
최소 감소분	소싱 매니저는 참여자가 경매 중에 새 입찰을 제출할 때마다 총 입찰액을 낮춰야 하는 감소 금액을 설정할 수 있습니다.
연장	소싱 매니저는 경매의 시간 연장을 설정할 수 있습니다. 시간 연장을 사용하면 경매가 거의 종료될 때 새 입찰이 제출되는 경우 경매를 연장해 모든 공급자에게 공정한 입찰 기회를 제공할 수 있습니다. 예를 들어 경매 마지막 2분 내에 새 입찰이 들어오면 소싱 매니저가 경매를 2분 연장합니다.

공급자 계약

계약 협상

이 태스크 정보

계약 협상 프로세스 중에 변경사항을 쉽게 업로드하고 구매자와 협업할 수 있습니다.

프로시저

- 계약섹션에서 편집 중 - 주의 필요상태의 문서를 선택합니다.
- 편집할 문서를 선택하고 다운로드를 클릭합니다.
- 변경을 완료하면 문서를 다시 선택하고 신규 업로드를 클릭합니다.
.docx 및 .pdf 파일 형식만 업로드할 수 있습니다.
- 변경사항 전송을 클릭합니다.
- 구매자가 문서를 반송(보완요청)하면 문서를 다시 다운로드하여 최신 업데이트를 리뷰합니다.
사용자와 구매자가 합의에 도달하기 전에 문서를 여러 번 다운로드하고 업데이트해야 할 수 있습니다.
- 약관 수락을 클릭하여 계약 조건에 동의합니다.
조건 수락을 클릭하면 계약을 더 이상 편집할 수 없음을 구매자에게 알립니다.

결과

조건을 수락한 후 구매자가 계약을 확정하면 계약이 확정상태로 표시됩니다.