

Strategic Sourcing: gerentes de sourcing

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

Strategic Sourcing para gerentes de sourcing.....	5
Definição de usuário do Strategic Sourcing.....	5
Alterar idioma por padrão.....	5
Criar um token de API pessoal.....	5
Etapas: conectar o Strategic Sourcing ao Tableau usando o Taco.....	6
Conectar o Strategic Sourcing ao Power BI.....	8
Definir o DocuSign em um perfil do Strategic Sourcing.....	8
Conceito: página inicial do Strategic Sourcing.....	9
Conceito: painel de notificações globais.....	10
Referência: navegadores com suporte.....	11
Referência: casos de uso de e-mail do usuário do Strategic Sourcing.....	11
Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing.....	12
Perguntas frequentes: segurança da conta.....	13
Pipeline.....	14
Criar solicitação de projeto ou contrato.....	14
Criar projetos de pipeline.....	16
Iniciar projetos a partir de solicitações de projeto.....	17
Adicionar economia a projetos.....	17
Gerenciar anexos e versões.....	18
Adicionar marcos do projeto a projetos de pipeline.....	19
Gerenciar filtros e visualizações em pipeline e contratos.....	19
Enviar um projeto para aprovação.....	20
Conceito: Rastreadores de economia.....	21
Conceito: Motivos de status do projeto e do contrato.....	22
Referência: notificações por e-mail de pipeline e captação.....	23
Eventos.....	24
Alterar moeda do evento.....	24
Gerenciar eventos e lances no Painel do evento.....	24
Referência: casos de uso de eventos do Strategic Sourcing.....	25
Modelos de evento de RFx.....	25
Etapas: definir modelos de evento de sourcing.....	25
Criar modelos de evento de sourcing.....	25
Criar modelos a partir de eventos de sourcing existentes.....	26
Iniciar eventos de sourcing a partir de modelos.....	26
Leilões.....	27
Etapas: criar um leilão.....	27
Configurar opções de visualização de leilões do fornecedor.....	28
Conceito: leilão ao vivo.....	29
Usar bate-papo dos fornecedores durante leilões em tempo real.....	29
Referência: notificações por e-mail de leilão.....	30
Questionários de evento.....	30
Criar perguntas de múltipla escolha.....	30
Adicionar pontuação automática.....	31

Adicionar pontuação automática à análise do evento.....	32
Classificar seções.....	32
Planilhas de evento.....	33
Criar planilha de evento.....	33
Definir colunas obrigatórias.....	34
Conceito: planilhas de evento vinculadas.....	35
Referência: fórmulas de planilha de evento.....	35
Exemplo: criar planilhas de evento vinculadas.....	37
Convites de fornecedor.....	39
Convidar fornecedores.....	39
Executar eventos de teste.....	39
Enviar convites personalizados.....	40
Enviar e-mails de apresentação.....	40
Conceito: documentos de gateway.....	41
Eventos de sourcing em tempo real.....	41
Criar evento público.....	41
Etapas: criar um evento público para o site público de sourcing.....	42
Vincular a projetos existentes.....	42
Definir lances lacrados.....	43
Adicionar ou remover fornecedores.....	43
Ignorar os termos de participação de um fornecedor.....	44
Solicitar documentos.....	44
Convidar stakeholders.....	45
Alterar proprietário de evento.....	46
Editar eventos em tempo real.....	46
Perguntas frequentes: eventos encerrados.....	47
Fornecer feedback sobre a pergunta.....	48
Gerenciar lances por procuração.....	49
Reenviar convites.....	49
Sincronizar datas de eventos com calendários.....	50
Solicitar atualizações de lance.....	50
Comunicações.....	51
Enviar mensagens diretas aos fornecedores.....	51
Enviar mensagens a todos os fornecedores.....	52
Atribuir perguntas aos stakeholders.....	52
Conceito: bate-papo da equipe.....	53
Conceito: centro de mensagens.....	53
Referência: notificações por e-mail de eventos.....	54
Avaliações de envio.....	55
Fazer download dos arquivos enviados.....	55
Criar e gerenciar avaliações.....	56
Vincular questionário do evento a uma avaliação.....	56
Editar avaliações de eventos publicados.....	57
Enviar avaliações.....	58
Criar resumos de recomendações de prêmios de fornecedor.....	59
Premiar lances.....	59
Conceito: lógica de pontuação do scorecard.....	60
Criar requisições do Workday a partir de premiações.....	62
Análise do evento.....	63
Conceito: análise do evento.....	63
Analisar lances de fornecedor.....	66
Analisar leilões concluídos.....	67
Exemplo: criar um cenário manual.....	68
Conceito: cenários.....	69
Referência: guias de análise de evento.....	69

Contratos.....	70
Conceito: contratos do Strategic Sourcing.....	70
Criar novos contratos.....	73
Extrair metadados de contratos.....	74
Retificar contratos.....	75
Etapas: vincular contratos.....	75
Atualização em massa de contratos.....	76
Alertas adiados.....	77
Editar campos de renovação automática do contrato.....	77
Conceito: biblioteca de cláusulas.....	78
Criar uma cláusula na biblioteca de cláusulas.....	78
Conceito: integração do DocuSign.....	79
Referência: notificações por e-mail sobre contrato.....	79
 Gestão de fornecedores.....	 81
Pesquisar e filtrar diretório de fornecedores.....	81
Gerenciar segmentação de fornecedores.....	81
Formulários de fornecedor.....	82
Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor.....	82
Definir formulários de fornecedor em nome de fornecedores.....	83
Iniciar avaliação de formulários.....	83
Atualizar detalhes do projeto.....	84
Preencher um formulário de fornecedor em nome de um fornecedor.....	84
Comparar scorecards.....	85
Executar novamente os formulários de fornecedor.....	85
Finalizar formulários de avaliação de fornecedor.....	86
Referência: notificações por e-mail de formulários de fornecedor.....	87
Gestão de desempenho de fornecedor.....	89
Criar pesquisas e avaliações de desempenho de fornecedor.....	89
Adicionar scorecards de fornecedor a avaliações de desempenho.....	90
Configurar itens de ação.....	91
Referência: notificações por e-mail de avaliação de desempenho de fornecedor.....	91
 Modelos.....	 93
Criar modelos de questionário.....	93
Adicionar perguntas com base no modelo.....	94
Criar modelos de avaliação de desempenho.....	94
Criar modelos de planilha de evento.....	95
 Relatórios.....	 95
Conceito: visão geral de relatórios de sourcing.....	95
Criar relatórios de sourcing.....	96
Relatório de economia identificada.....	97
Relatório de economia realizada.....	98
Referência: casos de uso de relatórios do Strategic Sourcing.....	99

Strategic Sourcing para gerentes de sourcing

Bem-vindo ao livro Strategic Sourcing: gestores de sourcing, no qual você pode aprender a:

- Criar projetos de sourcing para suprir estrategicamente e se engajar com fornecedores.
- Colabore com os principais stakeholders para receber solicitações de captação, executar eventos de sourcing e agilizar o processo de seleção e premiação de fornecedores.
- Gerenciar processos de colaboração, negociação e assinatura de contratos de fornecedor.
- Gerencie dados, a diversidade e o risco de fornecedor com fluxos de trabalho colaborativos e scorecards internos e externos.

Note: Nem todas as informações neste livro são aplicáveis à configuração do Strategic Sourcing determinada por sua organização.

Para saber mais sobre como usar nossa documentação, consulte [Como usar a documentação do Workday](#) ou [assista ao vídeo](#).

Definição de usuário do Strategic Sourcing

Alterar idioma por padrão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode alterar o idioma por padrão da sua conta.

Procedimento

1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em Perfil de usuário.
2. Selecione seu idioma na lista de opções Idioma.
3. Salve a alteração.

Related Information

Referência

[Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing](#) on page 12

Criar um token de API pessoal

Antes de Iniciar

Crie um perfil de usuário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você quer definir a integração com sua conta para fazer chamadas públicas à API ou usar aplicativos de terceiros, como o Tableau e o Power BI.

Procedimento

1. Acesse seu perfil de usuário no menu Navegação do usuário que é exibido quando você clica em seu nome.

- 2. Na seção Integrações , clique em Gerar token para acessar a página de tokens de API.
- 3. Clique em Gerar novo token.
- 4. Insira uma descrição para o token.
- 5. Clique em Gerar token.

Nota: Esta é a única vez que você pode ver seu token, portanto, copie-o e salve-o em um local seguro.

Resultados

Você tem três tokens de API:

- Empresa
- Pessoais
- Conector de relatórios

Você pode usar o token do conector de relatórios para conectar seus dados ao Power BI ou ao Tableau. Seus tokens de API pessoais e da empresa são tokens transacionais.

O que Fazer Depois

Na página Tokens de API, você pode excluir os tokens existentes e criar novos.

Etapas: conectar o Strategic Sourcing ao Tableau usando o Taco

Antes de Iniciar

- Crie uma conta do Tableau.
- Baixe o Tableau Desktop versão 2024.1 ou posterior.
- Gere um token de API pessoal em seu perfil do Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday fornece um conector de dados em pacote (arquivoworkday-strategic-sourcing-xxxtaco) que permite conectar seus dados do Strategic Sourcing ao Tableau Desktop versão 2024.1 ou posterior.

Nota: Esse conector é disponibilizado apenas para permitir que os clientes atuais do Workday exportem informações de sua instância de oferta do Workday para um aplicativo de software do Tableau licenciado separadamente. Este conector não faz parte do seu serviço Workday e os termos e obrigações sob seus contratos com a Workday não se aplicam a este conector ou às informações exportadas.

Quando você baixa o arquivo Taco, concorda com o contrato de licença, disponível aqui: [Download do PDF do contrato de licença do Connector](#).

Procedimento

- 1. Baixe o [Workday Web Data Connector](#).

Opção	Descrição
Versão do aplicativo	1.0.0
Checksums	• SHA1: d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • SHA256: b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c • SHA512: 83c2e9076ff3a3fdb573da34b77fd646a5f22c77718a3cb

2. Baixe e descompacte o arquivo .zip do Tableau Data Connector.
3. Extraia o *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* do arquivo .zip baixado.
4. (Opcional) Para confirmar a integridade do seu arquivo TACO, abra o prompt de comando ou o terminal. Use estes métodos para verificar a assinatura do arquivo:

Opção	Descrição
Verificar saída do comando	Execute este comando no prompt de comando ou no terminal: <code>jarsigner -verify [TACO file Path] -verbose -certs -strict</code>. Se a saída do comando mostrar <i>jar verificado</i>, o arquivo está assinado corretamente. Você pode carregar e usar o arquivo com segurança no Tableau.
Calcular somas de verificação	Calcule as somas de verificação SHA1, SHA256 e SHA512 do arquivo. Compare essas somas de verificação calculadas com os valores fornecidos na primeira etapa. Uma correspondência confirma a integridade do arquivo.

5. Copie o arquivo *workday-strategic-sourcing-xxxtaco* em seu diretório My Tableau Repositório/Conectores:
 - a) Windows: C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Repositório\Connectors
 - b) macOS: /Users/[user]/Documents/Meu repositório do Tableau/Connectors
6. Inicie o Tableau Desktop.
7. Abra o Workday Strategic Sourcing da Workday em Conectar a um servidor.
8. Considere a configuração:

Opção	Descrição
URL	Insira o URL aplicável à sua região: • Estados Unidos: https://api.us.workdayspend.com • Canada: https://api.ca.workdayspend.com • Europe: https://api.eu.workdayspend.com
Tipo de relatório	Selecione os conjuntos de dados que você quer extrair do Strategic Sourcing. Nota: Para garantir o desempenho ideal do sistema e a geração de relatórios mais rápida, selecione apenas os conjuntos de dados necessários para gerar relatórios. A seleção de dados em excesso pode causar atrasos e afetar a eficiência do sistema.
Tamanho da página	Insira o número de registros que você quer que sejam retornados.
Token de API do Tableau	Use o Token do Power BI e do Tableau gerados a partir das suas configurações de usuário no Strategic Sourcing.

9. Clique em Carregar dados.

Esta etapa abre a pasta de trabalho do Tableau com os dados de relatório que você selecionou.

Conectar o Strategic Sourcing ao Power BI

Antes de Iniciar

Gere um token de API pessoal no seu perfil de usuário do Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o Custom Data Connector do Strategic Sourcing para extrair seus dados para o Power BI.

Procedimento

1. Use o Workday Community para fazer download do arquivo do Custom Connector em <https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>.
2. Salve o arquivo nesta pasta em seu drive local: Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors.
3. Altere as configurações de segurança no Power BI para (Not Recommended) Allow any extension to load without validation or warning.
4. Clique em Obter dados > e mais.
5. Selecione Workday Strategic Sourcing.
6. Insira seu token de API do Power BI.
7. Selecione quais conjuntos de dados você quer importar para o Power BI.
8. (Opcional) Altere seu token no Power BI clicando em Data Source Settings.
 - a) Selecione *Workday Strategic Sourcing* e clique em Edit (Feed Key).
 - b) Insira seu novo token e clique em Salvar.

Resultados

Você pode visualizar e atualizar os dados do relatório no Power BI.

Definir o DocuSign em um perfil do Strategic Sourcing

Prerequisites

- Um administrador da empresa configura o DocuSign no Strategic Sourcing.
- Têm uma conta DocuSign.

Context

Você pode habilitar o DocuSign para que seu perfil de usuário obtenha assinaturas digitais para seus contratos de fornecedor.

Steps

1. Acesse seu perfil de usuário.
2. Na seção Integrações, clique em Autorizar ao lado de DocuSign.
Quando você não está conectado ao DocuSign, o Strategic Sourcing redireciona você para uma página de conexão.

Result

Depois de fazer login no DocuSign, você é redirecionado para o Strategic Sourcing. Agora você pode enviar contratos de fornecedor por meio do DocuSign para obter assinaturas digitais.

Conceito: página inicial do Strategic Sourcing

A página inicial do Strategic Sourcing permite que você gerencie o que está vencido e o que está planejado quando trabalha com vários lances, projetos ou contratos.

Nota: No Community, envie um caso de Atendimento ao cliente e selecione Gestão de instâncias do Strategic Sourcing para acessar a Página inicial.

A Página inicial é uma opção de página de destino disponível no painel de navegação para visualizar tarefas em toda a plataforma do Strategic Sourcing. Você pode visualizar as tarefas:

- Atribuídas diretamente a você usando o widget *Minhas tarefas*.
- Das quais você é um stakeholder usando o widget *Tarefas que eu sigo*.

Assim como a Página inicial, você também pode definir sua página de destino como:

- Pipeline de projetos
- Plataforma de contratos
- Eventos

Independentemente da opção selecionada, você pode navegar por todas as páginas.

Widgets

Quando você visualiza os widgets, considere:

Widget	Descrição
<i>Minhas tarefas</i>	Inclui tarefas atribuídas à pessoa conectada. Suporta somente marcos como tarefas. Marcos exibidos: • São aqueles em que você é o titular. • Deve ter uma data de vencimento.
<i>Tarefas que eu sigo</i>	Inclui tarefas não atribuídas à pessoa conectada. As tarefas fazem parte de um projeto ou contrato do qual você é stakeholder. Suporta somente marcos como tarefas e as tarefas exibidas nem sempre têm um titular.

Ambos os widgets também permitem que você:

- Visualize tarefas futuras e tarefas concluídas nos últimos 30 dias.
- Marque tarefas como concluídas.
- Ignore tarefas que não são relevantes.

Nota: Ignorar uma tarefa não altera o status dela. Exemplo: uma tarefa não concluída permanece não concluída depois que você a ignora, mas não é mais exibida na sua lista.

- Filtre por intervalos específicos de calendário ou por intervalos de datas predefinidos, como 30 dias, 60 dias e assim por diante.
- Desfaça uma ação se você ignorar ou concluir uma tarefa por engano.

Conceito: painel de notificações globais

O painel de notificações globais permite que você receba atualizações importantes que precisam da sua atenção, sem a necessidade de acessar novamente seu e-mail.

Você pode acessar o painel de notificações em quase todas as páginas. As notificações:

- Alertam sobre as ações que você precisa executar no Strategic Sourcing.
- Contêm informações contextuais e links que ajudam você a navegar até a página apropriada.

Os tipos de notificação incluem:

Tipos de notificação	
Bate-papos da equipe Bate-papos do evento	Em projetos ou contratos, as equipes podem se comunicar em uma janela de bate-papo, bem como mencionar diretamente um usuário específico. Os usuários na lista de stakeholders recebem notificações para bate-papos da equipe e bate-papos do evento. Quando você recebe notificações, o painel de notificações: • Diferencia os bate-papos de projeto dos bate-papos de contrato pelo tipo de bate-papo. • Separa as menções diretas (@menções) das notificações de bate-papo por padrão.
Alterações do estado de aprovação de contrato	O Strategic Sourcing notifica você sobre estas alterações de estado: • Solicitações de aprovação • Rejeições de aprovação • Contrato aprovado
Integrações de riscos de terceiros	O Strategic Sourcing notifica você sobre alterações de nível de risco para integrações de terceiros. Um administrador da empresa pode configurar notificações em Configurações.

Quando acessar o painel de notificações, considere:

Opção	Descrição
Ignorar notificações	Você pode ignorar notificações individuais. Quando você ignora uma notificação, não pode mais visualizá-la.
Notificações lidas Notificações não lidas	As novas notificações são exibidas como não lidas, o que é indicado pela sombra no cartão de notificação. Você pode marcar notificações individuais ou todas como lidas.
Novas notificações	O painel de notificações carrega automaticamente as novas notificações. O painel de notificações exibe um contador em vermelho para indicar o número de novas notificações.

Opção	Descrição
Carregar notificações anteriores	O painel de notificações limita o número de notificações exibidas por vez. Quando você atinge o limite, o painel de notificações oculta os cartões de notificação mais antigos. Você pode carregar cartões de notificação anteriores para visualizá-los.

Related Information

Conceitos

Conceito: [bate-papo da equipe](#) on page 53

Referência: navegadores com suporte

O Strategic Sourcing oferece suporte às versões mais recentes destes navegadores:

- Chrome
- Firefox
- Internet Explorer
- Microsoft Edge
- Safari

Em geral, o Strategic Sourcing não oferece suporte à terceira versão mais antiga desses navegadores. Exemplo: se a versão 5 do navegador é a mais recente, o Strategic Sourcing não suporta a versão 3 do navegador.

Navegadores com suporte

Navegador	Versão com suporte
Chrome	As duas versões mais recentes.
Firefox	As duas versões mais recentes.
Internet Explorer	11 Nota: O Strategic Sourcing não oferece mais suporte às versões 9 e 10.
Microsoft Edge	As duas versões mais recentes.
Safari	As duas versões mais recentes no Mac OS X.

Suporte para dispositivos móveis

O Strategic Sourcing oferece suporte aos navegadores Chrome e Safari em dispositivos móveis. Os navegadores de dispositivos móveis não são o foco da equipe de controle de qualidade. Recomenda-se que você não os use regularmente.

Referência: casos de uso de e-mail do usuário do Strategic Sourcing

Você recebe muitos e-mails do Strategic Sourcing.

O Strategic Sourcing tem duas opções de personalização para e-mails:

- Quando você é adicionado como stakeholder a um projeto ou contrato, pode determinar se

quer receber e-mails relacionados ao registro na guia Stakeholders.

- Em eventos de sourcing, você pode optar por habilitar e-mails de resumo diário para centros de mensagens de eventos de sourcing individuais.

Se você ainda está recebendo muitos e-mails, a Workday recomenda adicionar filtros e pastas de e-mail à sua caixa de entrada de e-mail.

Referência: idiomas com suporte para Strategic Sourcing

O Strategic Sourcing oferece suporte a estes idiomas:

- Búlgaro
- Croata
- Tcheco
- Dinamarquês
- Holandês
- Inglês
- Estoniano
- Finlandês
- Francês
- Francês canadense
- Alemão
- Grego
- Húngaro
- Indonésio
- Italiano
- Japonês
- Coreano
- Letão
- Lituano
- Malaio
- Norueguês
- Polonês
- Português
- Romeno
- Russo
- Sérvio
- Chinês simplificado
- Eslovaco
- Esloveno
- Espanhol
- Sueco
- Tailandês
- Chinês tradicional
- Turco
- Ucraniano
- Vietnamita

Related Information

Tarefas

[Alterar idioma por padrão](#) on page 5

Perguntas frequentes: segurança da conta

- [Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta?](#)
- [Como posso confirmar minha conta?](#)
- [Como posso solicitar um novo e-mail de confirmação?](#)
- [O que devo fazer quando minha sessão expira?](#)
- [O que devo fazer quando recebo um erro de token inválido?](#)
- [Eu tenho duas contas do Strategic Sourcing. Posso consolidá-las?](#)
- [O que posso fazer quando esquecer minha senha?](#)
- [Como posso desbloquear minha conta?](#)
- [Como posso alterar minha senha?](#)

Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta?

1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em Perfil de usuário.
2. Insira seu endereço de e-mail no campo E-mail.
3. Salve a alteração.
4. Acesse seu e-mail antigo e siga as instruções no e-mail que você recebeu.

Nota: Se sua organização usa autenticação única (SSO), pode haver algumas restrições. Entre em contato com o administrador da empresa para obter mais informações.

Como posso confirmar minha conta?

Acesse seu e-mail e clique em Finalizar sua conta no e-mail que você recebeu.

Como posso solicitar um novo e-mail de confirmação?

Para solicitar um novo, acesse a página de logon e clique em Não recebeu as instruções de confirmação?

O que devo fazer quando minha sessão expira?

A sessão expira quando você fica inativo por um tempo. Para conectar novamente, clique em Login ou acesse a página de login.

O que devo fazer quando recebo um erro de token inválido?

Você recebe um erro de token inválido quando usa um e-mail de confirmação expirado. Para resolver esse erro, acesse a página de login e clique em Não recebeu as instruções de confirmação?

Tenho duas contas do Strategic Sourcing. Posso consolidá-las?

Você não pode consolidar contas. Recomendamos informar à equipe de sourcing com a qual você trabalha o e-mail pelo qual deseja ser contatado, para evitar confusão.

O que devo fazer quando esqueci minha senha?

1. Acesse a página de login.
2. Clique em Esqueceu sua senha?.
3. Insira seu endereço de e-mail.
4. Acesse seu e-mail e clique em Redefinir sua senha no e-mail recebido.

Como posso desbloquear minha conta?

5. Digite sua nova senha.

Sua conta será bloqueada se você não se conectar por 90 dias. Para desbloquear sua conta:

- 1. Acesse a página de login.
- 2. Clique em Não recebeu instruções de desbloqueio?.
- 3. Insira seu endereço de e-mail.
- 4. Acesse seu e-mail e clique em Acessar minha conta no e-mail que você recebeu.

Você também pode entrar em contato com o suporte do Strategic Sourcing para desbloquear sua conta.

Como posso alterar minha senha?

- 1. Passe o mouse sobre seu nome e clique em Perfil de usuário.
- 2. Clique em Alterar senha.
- 3. Digite sua senha atual no campo Senha atual e sua nova senha no campo Senha.
- 4. Salve a alteração.

Pipeline

Criar solicitação de projeto ou contrato

Context

Você pode enviar projetos para aprovação por gerentes de sourcing e outros stakeholders. Você pode planejar e criar solicitações de sourcing. Você pode usar a captação para iniciar projetos e integrar as equipes de aquisições e de sourcing para ajudar nas fases apropriadas.

O Workday Strategic Sourcing adiciona automaticamente stakeholders com base em fluxos de aprovação a uma nova solicitação de contrato. Quando um aprovador de projeto ou contrato ainda não está na lista de stakeholders em um projeto ou contrato que exige essa ação do aprovador, enviamos ao aprovador de projeto ou contrato uma notificação de aprovação necessária e o adicionamos à lista de stakeholders do projeto ou contrato com a opção Receber notificações por e-mail desabilitado

Steps

- 1. Na página inicial, clique em Novo projeto. Insira um Títuloe selecione um tipo de projeto ou de contrato.
- 2. Dependendo do tipo de projeto ou de contrato selecionado, você pode configurar as seguintes opções:

Opção	Descrição
Anexos	Anexe todos os arquivos relevantes ao seu projeto.
Resumo de contrato	Quando você seleciona um tipo de contrato, a guia Resumo do contrato substitui a guia Informações do projeto.

Opção	Descrição
	Você pode adicionar uma categoria e uma descrição do contrato.
Marcos	Adicione uma data estimada de início e de término para o seu projeto.
Aprovações de projeto	O Strategic Sourcing adiciona grupos de aprovação automaticamente, dependendo das condições que sua solicitação atende.
Projetos relacionados	Crie um novo projeto ou vincule seu projeto a um existente.
Sourcing	Adicione itens de linha, RFXse leilões ao seu projeto.
Stakeholders	Acesse Abrir Diretor de stakeholders para adicionar stakeholders ao seu projeto. Para adicionar um novo stakeholder ao seu projeto, clique em Adicionar novo stakeholder e adicione Nome e E-mail. Defina suas Configurações de sincronização de stakeholders para sincronizar os stakeholders com as atividades relacionadas a fornecedor do projeto: • Eventos • Formulários • Avaliações de desempenho
Fornecedores	Clique em Adicionar fornecedor para abrir o Diretório de fornecedores e adicionar fornecedores ao seu projeto. Para adicionar um novo fornecedor ao seu projeto, clique em Sugerir um fornecedor e adicione: • Nome do fornecedor • Nome do contato • E-mail

As opções configuráveis disponíveis podem variar conforme a sua organização.

- Quando tiver concluído a solicitação de projeto, selecione Enviar solicitação.

Result

Quando você envia sua solicitação para aprovação, uma notificação pop-up é exibida na página com o número da sua solicitação. Você também recebe um e-mail com o número da solicitação. Você pode rastrear o status do envio na página inicial de projetos e solicitações.

Criar projetos de pipeline

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e gerenciar um pipeline de projetos de sourcing com Projetos planejados, ativos e concluídos.

Procedimento

1. Navegue até o seu Pipeline e clique no botão Novo projeto ou Adição rápida .
2. Dê um nome ao seu novo projeto e adicione detalhes nas colunas restantes.
3. Durante o preenchimento dos detalhes do projeto, considere:

Opção	Descrição
Detalhes do projeto	Identifique as informações básicas do seu projeto, como: • Categoria • Descrição do projeto • Tipo de projeto
Anexar documentos	Você e seus stakeholders podem carregar registros e documentos de fornecedor até o limite de 5 GB por arquivo.
Detalhes financeiros	Adicione uma estimativa das despesas aprovadas, das despesas estimadas e das economias do projeto. Nota: Se a integração de requisição para projeto está habilitada, o sistema alertará quando a moeda de uma requisição diferir do valor por padrão para garantir um planejamento de despesas preciso.
Sourcing Events	Crie e gerencie todos os Eventos de sourcing relacionados ao seu projeto. Você pode começar novos Eventos de sourcing, como: • Leilões • RFIs • RFPs
Projetos relacionados	Vincule seu projeto a um projeto existente ou crie um novo projeto vinculado ao seu projeto atual.
Stakeholders	Convide outras pessoas da sua equipe de sourcing ou outros colegas para colaborar no projeto e nos eventos de sourcing.

Resultados

Você pode criar eventos de sourcing dos seus projetos de pipeline.

O que Fazer Depois

Definir e atualizar regularmente o Status do projeto.

Iniciar projetos a partir de solicitações de projeto

Antes de Iniciar

Receba um formulário de solicitação de captação.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode permitir que os stakeholders planejem e criem suas próprias solicitações de sourcing. Os stakeholders podem usar a captação para iniciar projetos e integrar as equipes de aquisições e de sourcing para ajudar nas fases apropriadas. O uso da captação também permite padronizar a forma como sua empresa envia e executa solicitações internas.

Procedimento

1. Navegue até Pipeline.
2. Na guia Solicitações, clique no nome do projeto da solicitação.
3. (Opcional) Edite os detalhes do projeto.
4. Na seção Stakeholders, adicione stakeholders ao projeto.
5. Altere o status do projeto na barra de ações. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Cancelado	O administrador da empresa pode personalizar os motivos do cancelamento nas configurações.
Planejado	A data de início do projeto é uma data futura.
Ativo	Você pode selecionar os substatus dentro de um projeto ativo. O administrador da empresa pode definir estes substatus nas configurações.
Em suspenso	O administrador da empresa pode definir os motivos da suspensão nas configurações.

Resultados

O projeto não é mais exibido na seção New Project Requests, mas é exibido na seção do status do projeto ao qual você o atribuiu.

Adicionar economia a projetos

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em Configurações.
- Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode rastrear suas despesas e economias configurando Savings Types nos seus Projetos.

Procedimento

1. Em um projeto, acesse Informações do projeto > Detalhes financeiros.
2. Insira detalhes e estimativas de economia. A Economia estimada e a Economia reconhecida são exibidas nos Rastreadores de economia quando são definidos no exercício fiscal atual.
3. Clique no botão Adicionar economia para registrar a economia real.
 - O Strategic Sourcing inclui a Economia reconhecida nos Rastreadores de economia e as contabiliza nas Metas de economia da empresa.
 - O Strategic Sourcing não inclui a Economia não reconhecida nos Rastreadores de economia, mas você pode gerar relatórios separados dela.
4. Adicione o Tipo de economia, a Frequência, a Data e o Total da economia.
Quando você insere a economia reconhecida como *Calculada* com datas de início e de término, a Economia reconhecida calcula até a data atual com base no total.

Resultados

Os projetos incluem as economias e as estimativas de economia.

Gerenciar anexos e versões

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode carregar, fazer download e gerenciar versões de documentos de fornecedor.

Procedimento

1. Selecione Navegar pelo > pipeline.
2. Acesse seu evento.
3. Selecione Anexos no menu Informações do projeto.
4. Durante a execução dessa tarefa, considere:

Opção	Descrição
Arrastar/Soltar documentos ou procurar arquivos	Você pode adicionar um novo anexo e atribuir a ele um Nome de registro. O nome no campo Nome de registro está diferente do nome inserido em Nome de arquivo, mas ele pode ser o mesmo em ambos os campos. O Strategic Sourcing associa o Nome de registro a todas as versões do documento.
Extrair	Impede que outros usuários atualizem uma nova versão de um documento.
Reinserir	Permite que outros usuários carreguem novas versões de um documento.

Opção	Descrição
	Somente o usuário que fez a extração do documento anteriormente ou o administrador da empresa pode fazer a reinserção.
Download	Baixe uma cópia de qualquer versão do documento.

Adicionar marcos do projeto a projetos de pipeline

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode dividir um Projeto de sourcing em componentes menores, definir prazos de marcos individuais e atribuí-los a Stakeholders.

Procedimento

1. Acesse os Marcos do seu projeto.
2. Clique em Adicionar marco e insira um nome para o marco, datas de conclusão e o atribua a um membro da equipe.
O Strategic Sourcing adiciona estes status de marco:
 - Ativo: o marco permanece ativo até que a data no campo Data passe ou você clique no botão Marcar como concluído.
 - Concluído: a grade do Marco fica verde.
 - Requer atenção: a grade do Marco fica vermelha para sinalizar ao stakeholder que ele precisa concluir mais etapas.
3. Clique no botão Marcos no painel do seu Pipeline para acessar a lista dos próximos Marcos atribuídos a você.

Resultados

Você pode rastrear e gerenciar os Marcos em seus projetos de sourcing.

Gerenciar filtros e visualizações em pipeline e contratos

Antes de Iniciar

Crie projetos e contratos de sourcing e configure Tipos de projeto e Tipos de contrato .

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode aplicar filtros aos seus projetos ou contratos e criar visualizações filtradas. Use filtros para restringir os projetos ou contratos listados em seu painel para se concentrar em um aspecto específico de seus projetos ou contratos.

Você pode compartilhar diferentes visualizações filtradas com outros gerentes de sourcing na sua organização.

Procedimento

1. Acesse Filtros no painel do projeto e selecione os critérios de filtro.
2. Clique no botão Aplicar filtros.
3. Clique no botão Salvar como para salvar seu filtro e insira um Nome da visualização salva e uma Descrição.
4. Para compartilhar suas Visualizações salvas com equipes e colegas de equipe, selecione os colegas de equipe no menu suspenso.
5. Salve o filtro.

Resultados

Você pode acessar as Visualizações salvas em Projetos.

Enviar um projeto para aprovação

Prerequisites

Atenda a qualquer um destes requisitos para enviar um projeto para aprovação:

- Stakeholders com permissão de Leitura/Gravação
- Proprietários de sourcing

Atenda a qualquer um destes requisitos para editar o fluxo de trabalho de aprovação:

- Administradores da empresa com permissão para Leitura/Gravação
- Administradores de departamento com permissão para Leitura/Gravação
- Gerentes de sourcing com permissão Leitura/Gravação
- O proprietário responsável pelo sourcing do projeto

Context

Você pode:

- Adicione aprovadores ad hoc, se habilitado por um administrador da empresa.
- Enviar e monitorar solicitações de aprovação antes da conclusão do projeto.
- Retirar solicitações de aprovação.
- Registrar os detalhes da aprovação.

Os administradores da empresa definem os fluxos de aprovação nas configurações da sua empresa. Quando um projeto atende aos requisitos de um fluxo de aprovação, o Strategic Sourcing adiciona esse fluxo à guia Aprovações de projeto , onde você pode pré-visualizar o fluxo. Um projeto pode ser atribuído a mais de um fluxo de aprovação. Quando um projeto tem vários fluxos de aprovação, todos os fluxos devem ser concluídos antes que o projeto seja movido para o status *Aprovado* .

Quando um aprovador está em vários fluxos de aprovação ou várias fases de um fluxo, ele só precisa aprovar o projeto uma vez.

Steps

1. Acesse o projeto que você quer enviar para aprovação em sua carteira de candidatos.

2. (Opcional) Para adicionar aprovadores ad hoc, selecione a guia Aprovações de projeto .
 - a) Clique em Pré-visualizar fluxo de aprovação.
 - b) Clique em Editar fluxo.
 - c) Insira um motivo para a alteração do fluxo de aprovação.
 - d) Clique em Adicionar aprovador a na fase em que você quer adicionar um aprovador ad hoc.
Quando um grupo de aprovação requer a aprovação de todos os aprovadores, você pode reordenar os aprovadores.
Você não pode remover aprovadores do grupo de aprovação existente.
 - e) Clique em Aplicar e enviar para salvar as alterações. O Strategic Sourcing altera o status do projeto para *Enviado para aprovação*.
3. Para enviar um projeto para aprovação, selecione *Enviar para aprovação* na lista de opções Status do projeto .

Result

Os aprovadores na primeira fase recebem notificações para revisar o projeto e enviar uma decisão.

Next Steps

Monitore o processo de aprovação na guia Aprovações de projeto .

Conceito: Rastreadores de economia

Rastreadores de economia permitem que você defina metas e monitore as economias reconhecidas e não reconhecidas financeiramente em seu Pipelinede projeto. O administrador da sua empresa pode:

- Configurar e programar o reconhecimento de economia.
- Criar Tipos de economia, como:
 - Custos evitados
 - Economia de custos
 - Economia definitiva
- Defina uma data de início do exercício fiscal e uma meta de economia para o período.

Como gestor de sourcing, você pode:

- Selecionar um tipo de economia ao adicionar economias a um projeto.
- Definir a data de reconhecimento da economia para um projeto.

Rastreadores de economia em gráficos de visão geral

Você pode visualizar rapidamente suas economias em relação às metas de economia na página Pipeline usando a guia Visão geral .

Economia identificada

- Ativo: exibe a economia estimada em todos os projetos de sourcing ativos. Economia estimada deve ter um valor. As datas de término estimadas devem estar no exercício fiscal atual. Quando não há data de término estimada, a Data de início real deve estar no exercício fiscal atual. A Economia estimada não será exibida se não houver uma data de início ou de término.
- Planejado: exibe a economia estimada em todos os projetos de determinação da fonte de suprimento planejados. As datas estimadas devem cair no exercício fiscal atual. A data de início deve estar no exercício fiscal atual quando não houver data de término estimada, mas houver uma data de início estimada. Economia estimada precisa de datas de início ou término para ser exibida.

Economia realizada

- Reconhecida: exibe as economias reconhecidas em todos os projetos concluídos com base no intervalo de datas ou horas que você insere no nível de economia.
- Projetada: exibe a economia reconhecida projetada em todos os projetos concluídos com base no intervalo de datas ou horas que você insere no nível de economia.

Meta de economia

O administrador da sua empresa define a meta de economia para o exercício fiscal.

- Realizado: o valor total da economia reconhecida e projetada.
- Intervalo: a diferença entre a Economia realizada atual e a Meta de economia do exercício financeiro.
- Bonificação: a diferença entre a Economia realizada e a meta de economia do exercício financeiro.

Conceito: Motivos de status do projeto e do contrato

Quando você altera o status de um projeto ou contrato, pode selecionar um motivo para o status e adicionar observações. O administrador da empresa pode personalizar esses motivos para atender às necessidades da empresa para projetos e contratos.

Os status de projeto podem ter os seguintes motivos:

Status de projeto	Descrição do status
Cancelado	Você pode cancelar projetos que nunca estiveram Ativos e agora são inaplicáveis.
Requer atenção	
Em suspenso	
Não requer atenção	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer atenção quando seleciona esse status. Você pode selecionar Ignorar, o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status Requer atenção. Você também pode selecionar um número de dias para a soneca dos lembretes.

Os status desses contratos podem ter os seguintes motivos:

Status do contrato	Descrição do status
Cancelado	Você pode cancelar contratos que nunca estiveram Ativos e agora são inaplicáveis.
Desligamento	Você só pode encerrar contratos Ativos.
Requer atenção	
Não requer atenção	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer atenção quando seleciona esse status. Você pode selecionar Ignorar, o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status Requer atenção. Você também pode selecionar um número de dias para a soneca dos lembretes.

Adicionar mais informações sobre uma alteração de status no campo Observações fornece uma visão da alteração para os stakeholders do projeto ou contrato.

Quando você altera o status para Requer atenção, o Strategic Sourcing envia um e-mail aos stakeholders que você define para receber notificações por e-mail. Este e-mail inclui o motivo e todas as observações que você adicionar.

Referência: notificações por e-mail de pipeline e captação

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os links em notificações por e-mail levam diretamente ao registro ao qual o link faz referência.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Nova solicitação de projeto enviada por meio da captação	Sim	Sim
Convite para colaborar em um projeto	Não	Sim
Projetos atribuídos a você marcados como <i>Requer atenção</i>	Sim	Sim
Status do projeto alterado para <i>Concluído</i>	Sim	Sim
Marco atribuído	Não	Sim
Os marcos do seu projeto estão marcados como <i>Requer atenção</i>	Sim	Sim
Alterações de data do marco	Sim	Sim
Dia de vencimento de um marco	Sim	Sim
Você marca seu marco como concluído	Sim	Sim
Bate-papo da equipe: enviado automaticamente se stakeholders individuais ou todos os stakeholders são @mencionados. Quando não há @menções, você recebe um resumo das mensagens em 24 horas.	Sim	Sim
Lembrete de bate-papo da equipe: enviado em 24 horas se as mensagens não forem lidas.	Sim	Sim

Eventos

Alterar moeda do evento

Antes de Iniciar

O administrador da empresa permite moedas adicionais para sua empresa.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se sua organização faz negócios em moedas diferentes do USD, você pode atualizar seus eventos de sourcing para usar a moeda aplicável.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção Setup Your Event, expanda Opções de evento.
3. Selecione uma moeda na lista de opções Moeda.

A moeda selecionada se aplica a todos os campos de moeda do seu evento, incluindo os campos em suas planilhas de evento.

Gerenciar eventos e lances no Painel do evento

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os painéis de evento permitem que gerentes de sourcing, stakeholders e avaliadores gerenciem e monitorem eventos de sourcing.

Procedimento

1. Navegue até Eventos e selecione seu evento.
2. Selecione RFP Options para habilitar lances tardios ou retificações de lances após os prazos de envio.
3. (Opcional) Os assinantes de Análise do evento podem usar a coluna Solicitação de atualização na guia Lances recebidos da tabela Fornecedores para acessar a Análise do evento, revisar os lances de fornecedor e iniciar as negociações.
4. Clique no nome de um fornecedor na tabela Fornecedores para exibir um painel lateral de ações do fornecedor que você pode usar para gerenciar lances.

Você pode usar o painel lateral de ações para criar lances por procuração em nome de fornecedores.

Você pode usar o Bate-papo de fornecedores para se comunicar com os fornecedores.

Referência: casos de uso de eventos do Strategic Sourcing

Você tem várias rodadas de lances de fornecedores que quer gerenciar em um evento de sourcing.

Em um evento, você pode fornecer feedback solicitando que os fornecedores alterem as respostas do questionário ou forneçam preços de lances mais baixos.

Quando o fornecedor precisa ver informações diferentes em cada fase, você não pode ter várias rodadas de lances de lances de fornecedor gerenciadas em um evento. A Workday recomenda a criação de vários eventos de um projeto para que as listas de fornecedores de um projeto sejam transportadas para o evento.

Da mesma forma, você só pode ter uma avaliação de stakeholder por evento. Depois de publicado, os stakeholders podem responder a todas as perguntas relacionadas a um lance de fornecedor. Os stakeholders não podem avaliar várias rodadas em um único evento.

Você quer comunicar datas de RFx adicionais além das três por padrão disponíveis na linha do tempo.

As datas disponíveis na linha do tempo de RFx acionam notificações por e-mail para o fornecedor e você não pode editar ou adicionar a esses e-mails. Quando você quer comunicar datas-chave adicionais aos fornecedores, inclua-as na seção Descrição do evento.

Modelos de evento de RFx

Etapas: definir modelos de evento de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir modelos de evento de sourcing para não ter que começar do zero. Os modelos de evento de sourcing permitem que você:

- Crie com rapidez e eficiência eventos de sourcing que contêm questionários, planilhas de preços e arquivos por padrão.
- Minimize equívocos, erros de digitação e outros erros nos seus eventos de sourcing fazendo cópias exatas dos eventos de sourcing existentes.

Procedimento

1. [Criar modelos de evento de sourcing](#) na página 25.
2. (Opcional) [Criar modelos a partir de eventos de sourcing existentes](#) na página 26.
3. [Iniciar eventos de sourcing a partir de modelos](#) na página 26.

Criar modelos de evento de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de evento de sourcing para economizar tempo quando iniciar eventos no futuro.

Procedimento

1. Navegue até Eventos e clique em Iniciar evento de sourcing.
2. Na seção Setup Your Event, expanda o menu suspenso Opções de evento.
3. Marque a caixa de seleção Modelo.
4. Na lista de opções Compartilhar modelo com, selecione quem pode usar o modelo.
Os colegas de equipe convidados por você não podem editar o modelo.
5. Salve o modelo.

Criar modelos a partir de eventos de sourcing existentes**Antes de Iniciar**

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de evento de sourcing a partir de eventos de sourcing existentes em vez de criá-los do zero.

Procedimento

1. Navegue até Eventos.
2. Em um evento de sourcing, clique em Duplicar no menu Opções.
3. Abra o evento de sourcing duplicado.
4. Na seção Setup Your Event, expanda o menu suspenso Opções de evento.
5. Marque a caixa de seleção Modelo.
6. Na lista de opções Compartilhar modelo com, selecione quem pode usar o modelo.
Os colegas de equipe convidados por você não podem editar o modelo.
7. Salve o modelo.

Iniciar eventos de sourcing a partir de modelos**Antes de Iniciar**

Crie um modelo de evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode iniciar seu evento de sourcing usando um modelo em vez de iniciá-lo do zero.

Procedimento

1. Navegue até Eventos.
2. Na guia Modelos, clique em Iniciar evento a partir de modelo no menu Opções de um modelo.

Leilões

Etapas: criar um leilão

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar um leilão reverso para economizar e obter melhores informações sobre o preço de mercado de cada item de linha em um leilão. Com os leilões com vários lotes, você pode agrupar itens de linha em diferentes lotes e adicionar fornecedores aos lotes que forem relevantes para eles. Os vários lotes permitem que você gerencie um leilão com vários lotes programados para iniciar sequencialmente.

Procedimento

1. Selecione Navegar > pelos eventos e clique em Criar leilão.

Você também pode iniciar um leilão:

- De um projeto Na seção Leilões da guia Sourcing , clique em Criar novo leilão.
- De um evento de sourcing encerrado. No painel do seu evento encerrado, selecione Criar leilão no menu suspenso Download .

2. Insira os detalhes do seu leilão.

3. Defina as configurações do leilão. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Início do leilão	Quando deixado em branco, seu leilão começa assim que você clicar em Publicar. A Workday recomenda a programação de leilões para datas futuras para garantir que seus fornecedores tenham tempo para se inscrever no Strategic Sourcing e se preparar para o leilão.
Encerrar leilão	Defina o tempo durante o qual cada lote em seu leilão será executado. A hora de término estimada é atualizada quando você adiciona lotes. Exemplo: quando você define esse campo como 15 minutos e insere uma hora de início às 11h30, a hora de término estimada exibe 12h15 para um leilão com três lotes.
Prorrogação do leilão	Insira parâmetros de prorrogação de tempo para o seu leilão para que ele permaneça aberto mesmo que os fornecedores continuem a diminuir seus lances. Isso evita que os lances sejam predados e gera mais economia.
Moeda	Selecione a moeda na qual você quer que o leilão esteja.
Decréscimo mínimo de lance	Insira um valor em que os fornecedores devem diminuir seu lance total sempre que atualizarem o lance atual.

4. [Configurar opções de visualização de leilões do fornecedor.](#)

5. Adicione fornecedores na seção Fornecedores convidados .

Você pode adicionar novos fornecedores no painel lateral Diretório de fornecedores .

6. Configure seus lotes de leilão.
 - a) Clique em Editar itens.
 - b) Adicione linhas e insira as informações do item para cada item do lote.
 - c) (Opcional) Clique em Editar detalhes do lote para renomear o título do lote ou selecione a inclusão de um preço inicial.
Quando você inclui um preço inicial, uma nova coluna Preço inicial é adicionada.
 - d) (Opcional) Clique em Novo na guia Lote de leilão para adicionar um novo lote.
 - e) Na seção Lotes de leilão da página Criar leilão , use a lista de opções Fornecedores convidados para este lote para atribuir fornecedores específicos a um lote.
7. Adicione fornecedores na seção Convidar stakeholders .
Você pode adicionar novos stakeholders no painel lateral Diretor de stakeholders.
8. Clique em Publicar.
Quando você publica seu leilão, não pode adicionar ou remover fornecedores nem editar as planilhas de lote.

Resultados

Os fornecedores recebem um convite para o leilão. Uma contagem regressiva e a lista dos seus lotes são exibidas se você publicar um leilão agendado.

O que Fazer Depois

(Opcional) Você pode pausar um leilão quando ele está ativo.

(Opcional) Você pode encerrar um leilão quando ele estiver pausado.

Related Information

Tarefas

[Criar evento público](#) on page 41

[Editar eventos em tempo real](#) on page 46

[Analisar leilões concluídos](#) on page 67

Configurar opções de visualização de leilões do fornecedor

Antes de Iniciar

Crie um projeto de sourcing e um leilão na seção Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar quais informações quer tornar visíveis para os ofertantes do leilão em relação aos concorrentes.

Procedimento

1. Acesse o leilão no seu projeto ou em Eventos.
2. Na seção Opções de visualização de fornecedor, configure as opções de visibilidade por Lote e Item. Durante a execução desta etapa, considere:

Opção	Descrição
Lote	Exibe o lance total de um fornecedor para um lote específico. Exemplo: selecione Lote para Menor ou não para permitir que os ofertantes vejam a classificação do seu lance no lote.

Opção	Descrição
Item	Exibe o preço do lance de um fornecedor ao item individual em relação a outros fornecedores. Exemplo: selecione Item para Classificação numérica para permitir que os ofertantes vejam se o lance deles para um item de leilão se classifica em 1º lugar, 2º lugar ou 3º lugar.
Incluir melhor preço	Exibe o menor valor de lance atual para o Lote, o Item ou ambos, Lote e Item.

Resultados

Os ofertantes do leilão veem somente as informações que você configurou para o evento de leilão.

Conceito: leilão ao vivo

Quando seu leilão está ativo, você pode visualizar o gráfico Preços do leilão que exibe a atividade de seus fornecedores. A página é atualizada a cada minuto para que você fique atualizado sobre os lances de seus fornecedores. Os fornecedores só podem enviar lances inferiores aos lances anteriores.

A tabela Lances gerais exibe uma decomposição clara do lance de cada fornecedor e suas economias em comparação com o lance original. Você também pode visualizar o status da atividade de seus fornecedores nesta tabela. Ao lado de cada nome de fornecedor, há um círculo que indica seu status:

Círculo	Status
Verde, preenchido	O fornecedor está on-line e visualizando a folha de lances.
Vermelho, preenchido	O fornecedor está registrado no Strategic Sourcing, mas não aceitou o convite por e-mail do leilão.
Vermelho, aberto	O fornecedor não se registrou no Strategic Sourcing e não aceitou o convite por e-mail do leilão.

Quando o leilão terminar, atualize o navegador para garantir que seus fornecedores não tenham enviado novos lances nos últimos segundos do leilão que possam tê-lo prorrogado.

Usar bate-papo dos fornecedores durante leilões em tempo real

Antes de Iniciar

Inicie um leilão em tempo real.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Envie mensagens diretas a seus fornecedores durante leilões em tempo real.

Procedimento

1. Na página de lances do leilão, acesse o Bate-papo dos fornecedores para visualizar a lista online de fornecedores participantes.

- 2. Selecione um fornecedor com o qual você quer se comunicar.
Outros fornecedores não podem visualizar as mensagens entre a equipe de sourcing e o fornecedor individual.
- 3. As novas mensagens são exibidas na caixa Bate-papo dos fornecedores e na seção Lances gerais ao lado do nome do fornecedor.
- 4. O Strategic Sourcing envia notificações por e-mail para todas as mensagens que você envia a fornecedores que estão offline.

Resultados

Você e seus fornecedores enviam e recebem mensagens durante leilões em tempo real.

Referência: notificações por e-mail de leilão

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações para leilões quando são os proprietários do sourcing ou adicionados como stakeholders.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Convite para colaborar em um leilão	Não	Não	Não
Convite para participar de um leilão	Não	Não	Sim
Leilão programado	Não	Não	Sim
Leilão ao vivo	Sim	Sim	Sim
O fornecedor enviou seu lance	Não	Não	Não
Um lote de leilão específico está ativo	Não	Não	Sim
Lote de leilão específico encerrado	Não	Não	Sim
Bate-papo do leilão enviado	Sim	Sim	Sim
Leilão pausado	Sim	Sim	Sim
Leilão encerrado	Sim	Sim	Sim
Lance do fornecedor premiado ou rejeitado (e-mail opcional enviado pelo gerente de sourcing)	Não	Não	Sim

Questionários de evento

Criar perguntas de múltipla escolha

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar perguntas de múltipla escolha nos seus questionários para agilizar o processo de sourcing.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção Criar folha de respostas, selecione Criar questionário ou Editar questionário, se você já tiver iniciado um questionário.
3. No menu Perguntas, selecione Adicionar múltipla escolha.
4. Clique em Adicionar perguntas de múltipla escolha aqui onde você quer adicionar as perguntas.
5. Insira suas perguntas e respostas. Você pode configurar as opções de resposta para os fornecedores.

As perguntas de múltipla escolha não têm um limite para o número de opções que você pode listar.

Quando criar perguntas de múltipla escolha, considere:

Opção	Descrição
Obrigatório	Os fornecedores devem fornecer uma resposta às perguntas obrigatórias para poder enviar o formulário.
Permitir que o fornecedor selecione várias respostas	Habilita uma pergunta de seleção múltipla. Você não pode controlar quantas opções deseja que seus fornecedores selecionem.
Permitir que o fornecedor inclua comentários	Oferece aos fornecedores a opção de adicionar um comentário à pergunta.

6. (Opcional) Depois de criar suas perguntas, clique nas perguntas para editá-las e adicionar uma pontuação para as respostas de múltipla escolha.

O que Fazer Depois

(Opcional) Vincular perguntas dos seus questionários às avaliações do evento.

Adicionar pontuação automática

Antes de Iniciar

Crie perguntas de múltipla escolha para seu questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar a pontuação automática para avaliar a qualidade e o conteúdo das respostas do fornecedor às suas perguntas de múltipla escolha. A adição da pontuação automática ao questionário pode economizar tempo para você poder se concentrar em fazer avaliações estratégicas com base nas respostas do questionário.

Nota: A pontuação automática não é exibida nas exportações dos dados do evento ou no scorecard de avaliação.

Procedimento

1. Acesse a página de edição do seu evento.
2. Na seção Build Your Response Sheet, selecione Editar questionário.
3. Clique para editar sua pergunta de múltipla escolha.

4. Adicione pontuação para cada resposta ao lado da caixa de texto de resposta.

Resultados

Quando você compara os lances recebidos, pode expandir a seção Respostas do questionário para visualizar as pontuações automáticas das respostas do fornecedor. Você pode usar Editar pontuação automática em Comparar lances para adicionar ou alterar a pontuação automática.

Adicionar pontuação automática à análise do evento

Prerequisites

Incluir perguntas de múltipla escolha no questionário do evento.

Context

Você pode usar a pontuação automática para avaliar a qualidade e o conteúdo das respostas do fornecedor às suas perguntas de múltipla escolha. A adição da pontuação automática ao questionário pode economizar tempo para você poder se concentrar em fazer avaliações estratégicas com base nas respostas do questionário.

Note: O Workday Strategic Sourcing não exibe resultados da pontuação automática nas exportações dos dados do evento ou no scorecard de avaliação. Você não pode usar os resultados da pontuação automática em relatórios.

Steps

1. Acesse Análise do evento em seu evento.
2. Selecione a guia Questionário .
3. Clique em Visualizar configurações.
4. Na seção Visualizar opções, marque a caixa de seleção *Mostrar opções de pontuação* em Múltipla escolha.
5. Clique em Atualizar.
6. Selecione o ícone Adicionar pontuações ao lado de suas perguntas de múltipla escolha para adicionar pontuação automática.

Result

Você pode visualizar as pontuações automáticas para respostas do fornecedor na seção Respostas do questionário .

Classificar seções

Antes de Iniciar

Adicione seções ao seu questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode reorganizar as seções, subseções e perguntas nos seus questionários em qualquer ordem.

Procedimento

1. Acesse seu evento de rascunho.

2. Na seção Criar folha de respostas , clique em Editar questionário.
Para adicionar um questionário, clique em Adicionar questionário.
Você também pode classificar as seções do questionário na seção Criar folha de respostas . Clique no ícone que pode ser arrastado e mova as seções na ordem que desejar.
3. Clique em Seções na barra de ações superior.
4. No painel lateral Seções, clique e arraste as seções na ordem que desejar.
5. Para mover perguntas, clique na pergunta que deseja mover.
 - a) Clique no botão Mover .
 - b) Para mover a pergunta para outra seção, selecione a seção na lista de opções.
 - c) Para mover a pergunta dentro da seção atual, clique em Mover aqui entre as perguntas.
 Essas opções também podem ser usadas para mover subseções inteiras, incluindo todas as perguntas.

Planilhas de evento

Criar planilha de evento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode coletar dados de fornecedores, como precificação de item de linha, usando planilhas de evento. Você também pode usar planilhas de evento para comparar e analisar envios de lances de fornecedores na conclusão do seu evento.

Procedimento

1. Selecione Navegação por > eventos.
2. Acesse seu evento.
3. Na seção Build Your Response Sheet do seu evento, clique em Adicionar planilha.
4. Selecione um modelo de planilha ou adicione uma planilha padrão em branco.
Quando você seleciona vários modelos de planilha, cria uma planilha para cada modelo selecionado.
5. Clique no nome da planilha para abrir e editar a planilha.
6. (Opcional) Para editar o título da planilha e adicionar observações para o fornecedor, clique em Editar detalhes da planilha.
7. (Opcional) Na guia Adicionar coluna, adicione novas colunas à planilha de evento por padrão.
Na seção Nomes das colunas , copie e cole os cabeçalhos de coluna de uma planilha ou insira-os manualmente. Use uma quebra de linha única para separar os cabeçalhos das colunas.
 - a) Edite uma coluna para definir o tipo.
Os tipos de coluna definidos como *Texto* aceitam qualquer combinação de caracteres e números. As colunas definidas como *Número* ou *Moeda* aceitam somente valores numéricos. As colunas definidas como *Fórmula* calculam valores numéricos com base na fórmula inserida.
Para calcular a soma das colunas com valores numéricos, selecione Calcular total quando editar a coluna.
 - b) Defina a visibilidade do fornecedor. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Mostrar para fornecedor	Os fornecedores podem visualizar a coluna, mas não podem modificar as informações.

Opção	Descrição
Preenchimento por fornecedor	O fornecedor insere as informações.
Ocultar do fornecedor	O fornecedor não pode visualizar a coluna. Esse tipo de visibilidade pode ser usado para incluir dados para referência interna. Exemplo: informações de precificação anteriores.

8. (Opcional) Clique e arraste os cabeçalhos de colunas para reordenar as colunas.
9. (Opcional) Para excluir colunas, selecione o menu suspenso ao lado do título da coluna.
 - a) Na visualização de filtro, clique no ícone de menu.
 - b) Selecione Excluir coluna.
10. (Opcional) Para adicionar seções à planilha, clique em Adicionar seção quando visualizar a planilha. O Strategic Sourcing duplica a definição da coluna, mas você pode preencher as células com novas informações. Você pode usar as seções para coletar valores de lances que podem variar entre as regiões de fornecedor.

O que Fazer Depois

Copie e cole os dados de uma planilha ou insira os dados manualmente.

Configure a Visibilidade da planilha pelo fornecedor para cada planilha e as respectivas seções que você criar para permitir que os fornecedores visualizem somente os itens relevantes a eles.

Definir colunas obrigatórias

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar respostas para determinadas seções das suas planilhas de evento para coletar todas as informações necessárias antes que os fornecedores enviem os lances. Você também pode definir um intervalo de valores ou preços que limita as respostas e influencia os fornecedores a se encaixarem no intervalo ideal.

Procedimento

1. Expanda o menu suspenso no cabeçalho da coluna que você quer tornar obrigatória.
2. Selecione Obrigatório > Sim.
Agora, quando o fornecedor insere dados na planilha de evento para qualquer outra coluna, essa coluna solicita a entrada de dados para as linhas.
3. (Opcional) Para tornar toda a coluna obrigatória, independentemente de os fornecedores inserirem dados em outros lugares, marque a caixa de seleção Solicitar resposta em todos os itens de linha.
Nota: Verique se você definiu a visibilidade das suas colunas obrigatórias como *Preenchimento por fornecedor*.
4. (Opcional) Para definir um intervalo específico para uma coluna selecionada, escolha Editar coluna e insira o Intervalo obrigatório.
Os fornecedores podem enviar somente lances cujos valores estão dentro do intervalo obrigatório.

Resultados

Os fornecedores que não preencheram as colunas obrigatórias na planilha de evento recebem uma mensagem de erro quando tentam enviar os lances.

Conceito: planilhas de evento vinculadas

As planilhas de evento vinculadas permitem coletar e migrar dados de uma planilha para outra. Você pode:

- Consolidar dados de várias planilhas.
- Dividir os componentes de planilhas de evento complexas em novas planilhas.
- Conectar dados entre planilhas.

As planilhas de evento vinculadas ajudam a executar eventos de sourcing com várias planilhas, bem como criar planilhas de lances mais flexíveis para capturar respostas de fornecedores. Os casos de uso comuns para planilhas de evento vinculadas incluem:

Caso de uso	Descrição
Custos de frete	Colete custos de frete por libra para vários locais e use a precificação para calcular o custo total de cada item. Os preços são os mesmos nos diferentes itens.
Custos de projeto	Colete tabelas de preços em uma planilha e selecione títulos e quantidades em uma segunda planilha para criar o custo de um projeto.
Informações da instalação	Colete informações gerais sobre as instalações de produção em uma planilha e use essas informações em uma segunda planilha.
Conversão cambial	Armazene taxas em uma planilha e execute conversões em uma segunda planilha.

Referência: fórmulas de planilha de evento

Quando coletar informações de precificação de fornecedores, você pode usar fórmulas para calcular diferentes resultados com base nos dados fornecidos. Você pode criar fórmulas simples e complexas.

Fórmulas básicas

A criação de fórmulas regulares suporta estas operações básicas:

- Adicionar
- Subtrair
- Multiplicar
- Dividir

Você pode criar fórmulas usando essas operações quando faz referência a qualquer coluna definida como um campo numérico ou de moeda.

Quando você começa a criar uma nova planilha de evento, ela automaticamente inclui estas colunas:

Coluna	Tipo de campo
Título	Texto
Unidade de medida	Texto
Quantidade	Numérico
Preço	Moeda
Preço estendido	Fórmula (quantidade * preço)

Você pode editar e excluir colunas para personalizar sua planilha de evento.

Você também pode criar colunas calculadas definindo o tipo de coluna como *Fórmula*. Selecione nomes de cabeçalho de coluna como variáveis a serem inseridas na fórmula. Insira números e funções ou selecione uma das opções de função.

Fórmulas avançadas

Para executar cálculos mais complexos, você pode usar opções de fórmulas avançadas no Construtor de fórmulas, incluindo estas funções:

Função	Descrição	Formato
ABS	Calcula o valor absoluto da entrada.	ABS(valor)
AVG	Calcula a média de um conjunto de valores.	AVG(valor1, valor 2,...)
FLOOR	Arredonda um número (em direção a zero) para o múltiplo de importância especificado mais próximo.	FLOOR(valor, importância)
Declarações IF	Calcula um valor com base nas condições especificadas.	IF (quando algo é verdadeiro, então faça algo, caso contrário, faça outra coisa)
MIN	Calcula o menor valor de um conjunto de valores numéricos fornecido.	MIN(número1, [número2], ...)
MAX	Calcula o maior valor de um conjunto de valores numéricos fornecido.	MAX(número1, [número2], ...)
POWER	Calcula um valor elevado a uma potência especificada.	Power(valor, elevado à potência de)
ROUNDDOWN	Arredonda os dados para baixo para um determinado número de dígitos.	ROUNDDOWN(valor, número de dígitos)
ROUNDUP	Arredonda os dados para cima para um determinado número de dígitos.	ROUNDUP(valor, número de dígitos)
SQRT	Calcula a raiz quadrada do valor inserido.	SQRT(valor)
SUM	Calcula a soma de uma série de valores.	SUM(valor1, valor2, ...)

Você também pode usar estes símbolos no Construtor de fórmulas:

Operadores matemáticos	Comparações
+	<
-	>
*	< =

Operadores matemáticos	Comparações
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

Para garantir que suas fórmulas estejam funcionando corretamente, use o botão Pré-visualizar na planilha de evento. O modo de pré-visualização permite inserir dados de fornecedores e testar suas fórmulas.

Exemplo: criar planilhas de evento vinculadas

Este exemplo ilustra como criar planilhas de evento vinculadas para converter moedas diferentes em planilhas de lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você é um comprador nos Estados Unidos que está realizando um evento com fornecedores de diferentes países da Europa. Você quer converter a moeda dos lances dos fornecedores para USD.

Antes de Iniciar

Envie um caso de Customer Care no Community para gestão de instâncias do Strategic Sourcing e selecione a opção Habilitar funcionalidade. Especifique o indicador de funcionalidade *vinculado_worksheets*, o módulo Sourcing e o nome do ambiente em que você quer habilitar o indicador. Você pode localizar nomes de ambientes no perfil da sua empresa em Configurações.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção Build Response Sheet, selecione Adicionar planilha.
3. No painel lateral Adicionar nova planilha, selecione Adicionar uma planilha padrão em branco e clique em Adicionar.
4. Clique em Editar detalhes da planilha para renomear a planilha como *Taxas de conversão*. Clique em Salvar e fechar.
5. Clique no menu suspenso Editar coluna e selecione Remover todas as colunas.
6. Clique em Excluir todas as colunas para confirmar a exclusão.
7. Clique em Adicionar coluna e adicione estas duas colunas:

Column Name	Tipo de coluna
<i>Tipo de moeda</i>	Texto
<i>Preço de conversão</i>	Moeda

Certifique-se de selecionar *Mostrar para fornecedores* para visibilidade em ambas as colunas. Os fornecedores precisam ver os tipos de moeda no menu suspenso desta coluna.

8. Para criar a base da taxa de conversão em USD, insira duas linhas:

Tipo de moeda	Preço de conversão
USD	1
EUR	0,94

9. Clique em Novo para adicionar uma nova planilha padrão em branco e criar sua planilha de lances.
10. Clique em Adicionar coluna na nova planilha, nomeie a coluna *Preço de cotação* e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	Número
Visibilidade	Preenchimento por fornecedor

11. Clique em Salvar.

12. Clique em Adicionar coluna, nomeie a coluna *Moeda* e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	Consulta
Planilha de origem	Taxas de conversão
Coluna principal de origem	Tipo de moeda
Visibilidade	Preenchimento por fornecedor

13. Clique em Salvar.

14. Crie outra coluna, nomeie-a como *Preço total em dólares americanos* e insira estes valores:

Campo	Selecione
Tipo	Fórmula
Visibilidade	Mostrar para fornecedores

15. Clique em Salvar.

16. Clique na coluna *Preço total em dólares americanos* e clique em Editar coluna.

17. Clique em Editar fórmula.

18. Insira esta fórmula para converter o preço de cotação na moeda do fornecedor para USD:

*Quantidade * (Preço cotado * Campo de origem (moeda, preço de conversão)).*

Use o campo de origem para pesquisar o valor do preço de conversão associado à opção selecionada pelo fornecedor para moeda.

19. Clique em Salvar fórmula.

20. No painel lateral Editar coluna, clique em Salvar e feche o painel.

21. Clique com o botão direito do mouse na coluna *Preço* e selecione Excluir coluna.

22. Clique com o botão direito do mouse na coluna *Preço total* e selecione Excluir coluna.

23. Teste a fórmula:

- Insira 1 na coluna Quantidade para a linha 1.
- Clique em Pré-visualizar.
- Na coluna *Preço de cotação*, insira 1.
- Na coluna *Moeda*, selecione *USD*.
A coluna *Preço total em dólares americanos* exibe 1,00.
- Na coluna *Moeda*, selecione *EUR*.
A coluna *Preço total em dólares americanos* exibe 0,94.

Convites de fornecedor

Convidar fornecedores

Antes de Iniciar

Inicie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode convidar fornecedores para participarem dos seus eventos de sourcing.

Nota: O fornecedor recebe determinados dados quando você o convida para eventos de RFx, leilões ou avaliações. Quando você publica um evento, os dados do evento ficam disponíveis no portal do fornecedor. Por exemplo, se você:

- Altera a data de conclusão de um evento publicado, esse evento é atualizado no portal do fornecedor.
- Remove um leilão, esse leilão é removido do portal do fornecedor.

Remova o fornecedor do evento para interromper o envio desses dados. Quando você remove um fornecedor de um evento, ele não consegue mais acessar os dados do evento no portal do fornecedor.

Procedimento

1. Navegue até Eventos e acesse o seu evento de determinação da fonte de suprimento.
2. Na seção Convidar fornecedores, clique em Abrir diretório de fornecedores.
Quando há códigos de mercadoria ativados, você pode adicionar todos os fornecedores que usam esse código. Adicione o código de mercadoria ao seu evento na seção Código de mercadoria. Depois de adicionar fornecedores usando códigos de mercadoria, você pode modificar a lista Convidar fornecedores adicionando ou removendo fornecedores.
3. (Opcional) Adicione novos fornecedores ao diretório de fornecedores.
4. Adicione os fornecedores que você quer convidar para o evento.
5. Publique o evento de sourcing.

Resultados

Quando você publica seu evento de sourcing, todos os fornecedores convidados recebem um convite por e-mail. Os fornecedores podem usar esse convite para se inscreverem no Strategic Sourcing.

Executar eventos de teste

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode duplicar e testar o evento de sourcing antes de publicá-lo para obter informações sobre toda a experiência do fornecedor, do início ao fim. Como alternativa, durante a criação do seu evento de sourcing, para saber o que seu fornecedor está vendo, clique em Pré-visualizar na barra de ações.

Procedimento

1. Navegue até Eventos e acesse o seu evento de determinação da fonte de suprimento.
2. Clique em Duplicar no menu Opções do seu evento de sourcing.

3. Acesse o evento de sourcing duplicado.
4. Na seção Convidar fornecedores, clique em Abrir diretório de fornecedores.
5. Adicione um novo fornecedor ao evento usando um endereço de e-mail que você consiga acessar.
A Workday recomenda adicionar seu endereço de e-mail comercial como o e-mail do fornecedor. Quando você usa o seu e-mail comercial, é possível alternar rapidamente as empresas ativas no menu de Navegação do usuário.
6. Publique o evento de sourcing duplicado.
7. Para teste do evento de determinação da fonte de suprimento duplicado, use o convite enviado para seu endereço de e-mail.

Enviar convites personalizados

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar ao seu fornecedor um convite personalizado pelo Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Acesse Navegar por > eventos.
2. Selecione o seu evento de sourcing.
3. Na seção Fornecedores do painel, selecione um fornecedor.
Somente contatos de fornecedor que nunca ativaram sua conta podem receber convites personalizados.
4. Clique em Enviar convite personalizado.
5. Insira o assunto do e-mail e do convite e clique em Enviar e-mail.
Você não pode incluir hiperlinks no e-mail.

Enviar e-mails de apresentação

Antes de Iniciar

- Inicie um evento de sourcing.
- Convide um fornecedor para o evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar um e-mail de apresentação a fornecedores antes de publicar um evento de sourcing. O Strategic Sourcing disponibiliza uma mensagem de rascunho por padrão que inclui as informações mais importantes a serem compartilhadas com os fornecedores. Você pode personalizar a mensagem para atender às suas necessidades.

Os e-mails de apresentação podem aumentar o engajamento do fornecedor e dar a você a capacidade de:

- Divulgue a oportunidade informando aos fornecedores o tamanho do negócio, uma nova colaboração ou uma necessidade de inovação.
- Simplifique o processo do evento fornecendo mais informações sobre o suporte para o Strategic Sourcing e os requisitos do evento.

Procedimento

1. Navegue até > Eventos e acesse seu evento de sourcing.

2. Na seção Convidar fornecedores, clique em Rascunho de e-mail de apresentação.
3. Selecione o cliente de e-mail que você usa.
4. Selecione para quais fornecedores o e-mail será enviado e clique em Rascunho de e-mail.
5. Edite o e-mail no cliente de e-mail de sua preferência.
6. Envie o e-mail.

Conceito: documentos de gateway

Os administradores da empresa podem habilitar documentos de gateway, como termos e condições, para uso organizacional. Os gerentes de sourcing podem aplicar esses termos e condições a eventos. Os fornecedores devem concordar com os termos e condições antes de acessarem os eventos.

Você pode habilitar documentos de gateway para uso organizacional clicando em Adicionar novos termos em Sourcing e leilões > Termos e condições em Configurações.

Quando pelo menos um fornecedor concorda com os documentos de gateway, você pode clicar em Download para exportar um arquivo do Excel do evento. Na guia Termos e condições do arquivo do Excel, cada linha exibe:

- Fornecedor
- Tipo de termos e condições.
- Resposta
- Usuário fornecedor que concordou e seu e-mail.
- O texto completo dos termos.

Eventos de sourcing em tempo real

Criar evento público

Antes de Iniciar

Um administrador da empresa deve marcar a caixa de seleção Mostrar "Público" na seção Campos internos das suas configurações globais.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar e compartilhar um evento de sourcing de forma pública para que qualquer fornecedor em potencial possa acessá-lo sem um convite da equipe de sourcing.

Procedimento

1. Acesse a página de edição de Evento.
2. Selecione opções de Evento na seção Set Up Your Event .
3. Na lista de opções Público, selecione Sim.
4. (Opcional) Selecione Compartilhar solicitação de proposta (RFP) para acessar o link do URL do seu evento e o código de script que você pode incorporar ao seu site. O botão Compartilhar solicitação de proposta (RFP) é exibido quando você seleciona *Sim* para Lance público na seção Opções do evento .

Nota: Quando os fornecedores se conectam para acessar o evento público, eles devem reabrir o URL do evento. Ele não é exibido na página inicial deles automaticamente.

Etapas: criar um evento público para o site público de sourcing

Prerequisites

Um administrador da empresa habilita e configura o site público de sourcing para sua organização.

Context

Você pode criar e compartilhar um evento público de sourcing para que ele seja exibido em seu site público de sourcing. Os fornecedores em potencial podem acessar o evento sem um convite da equipe de sourcing.

Steps

1. Crie um novo projeto.
2. Selecione a guia Sourcing no projeto.
3. Clique em Criar nova RFX.
4. Selecione Criar evento público e clique em Criar nova RFX.
5. Conclua a seção Definição de evento . Você pode adicionar:
 - Um título
 - Uma descrição do evento.
 - Todos os anexos relevantes.
 - Códigos de mercadoria, se habilitados por um administrador da empresa.

Você também pode atualizar os Dados internos e as Opções de evento.

6. Insira os prazos na seção Definir sua linha do tempo .
7. (Opcional) Convide fornecedores para seu evento. Você pode selecionar Restringir por convite para permitir que apenas fornecedores convidados façam lances no seu evento. O evento ainda é exibido em seu site público de sourcing.
8. Crie [questionários](#) ou [planilhas](#) para seu evento. Você também pode solicitar documentos de fornecedores.
9. (Opcional) [Crie uma avaliação](#).
10. [Convidar stakeholders](#).
11. Publique seu evento.

Result

Seu evento é exibido no site público de sourcing da sua empresa.

Vincular a projetos existentes

Antes de Iniciar

Ter permissão de *Leitura/Gravação* no evento e no projeto.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode vincular um evento a um projeto existente no pipeline.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Selecione Vincular a projeto existente.
3. Pesquise seus projetos existentes.

4. Selecione seu projeto.

Resultados

Agora, você pode visualizar o link do projeto atual no seu evento.

O que Fazer Depois

Selecione Atualizar link do projeto para atualizar o link, se necessário.

Definir lances lacrados

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode lacrar os lances em seu evento para que você não possa abri-los antes do prazo final dos envios. Um evento de lance lacrado garante um processo justo de licitação e geralmente é um requisito de instituições públicas e governamentais. Quando você lacra os lances:

- Os fornecedores podem enviar lances a qualquer momento.
- Você, como comprador, não pode abri-los até que o prazo para o envio de lances expire.

Procedimento

1. Acesse a página Setup Your Event.
2. Selecione Opções de evento.
3. Na lista de opções Lances lacrados, selecione Sim.
Sua seleção se aplica a todos os lances de fornecedor.

Essa lista de opções só fica disponível se um administrador da empresa habilitou lances lacrados em Configurações.

Resultados

Os lances que você recebe em seu evento de compra não podem ser visualizados por você ou por qualquer pessoa da sua equipe até que o prazo expire.

Adicionar ou remover fornecedores

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode adicionar ou remover um fornecedor de um evento de sourcing publicado.

Procedimento

1. Acesse o painel do evento.
2. Selecione a guia Visualizar evento.
3. Na seção Fornecedores, selecione Adicionar fornecedor.

4. Na seção Convidar fornecedores do evento, adicione ou remova um fornecedor.

Para adicionar um fornecedor:

- Selecione Abrir diretório de fornecedores e marque a caixa de seleção ao lado do nome do fornecedor que você quer adicionar ao evento.

Para remover um fornecedor:

- Selecione o botão Delete From RFP ao lado do nome do fornecedor que você quer remover do evento.

Nota: A exclusão do fornecedor remove permanentemente todos os dados associados ao lance dele para esse evento.

5. (Opcional) Na seção Build Your Response Sheet, clique em Editar visibilidade do fornecedor para modificar a visibilidade das planilhas para novos fornecedores.
6. Clique em Publicar atualizações.

Ignorar os termos de participação de um fornecedor

Prerequisites

Publique um evento.

Context

Você pode ignorar as condições de participação de um fornecedor.

Steps

1. Acesse seu evento.
2. Na seção Fornecedores do painel do evento, selecione o nome do fornecedor.
3. Na seção Informações do fornecedor do painel lateral Fornecedor convidado , marque a caixa de seleção Concordo com os termos de participação .

Result

O fornecedor pode acessar o evento sem precisar concordar com os termos de participação.

Solicitar documentos

Antes de Iniciar

Crie um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar que os fornecedores carreguem documentos específicos para os lances, como por exemplo:

- Contratos assinados
- Informações do produto
- Comprovantes de seguros.

Os documentos serão salvos nos lances do fornecedor para facilitar o acesso e a exportação.

Procedimento

1. Ao criar um evento de sourcing, localize a área Documentos na seção Criar proposta.

- 2. Para identificar quais documentos os fornecedores devem carregar, insira um nome e uma descrição do documento, bem como instruções, se necessário.
- 3. (Opcional) Marque os documentos como obrigatórios.

Nota: Se você marca um documento solicitado como obrigatório, os fornecedores somente conseguem enviar lances se carregarem um arquivo.

- 4. Selecione Adicionar para salvar a solicitação de documento em seu evento.

O que Fazer Depois

Depois que os fornecedores enviarem os lances, faça o download dos documentos que cada fornecedor carregou de forma individual ou em um arquivo zip.

Convidar stakeholders

Antes de Iniciar

Crie um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode convidar stakeholders de toda a sua empresa para colaborar no seu evento de sourcing. Eles podem acessar o evento para atuar como compradores. Muitas vezes, os stakeholders são pessoas de outras equipes ou departamentos que podem ajudar no processo do evento. Os stakeholders podem ajudar você a:

- Criar seu evento.
- Responder às perguntas dos fornecedores.
- Revisar e avaliar os envios.

Você pode convidar os stakeholders antes e depois de publicar o evento. Quando você cria um evento de sourcing a partir de um projeto, o Workday transfere os stakeholders que já estão nesse projeto para o evento.

Procedimento

- 1. Acesse a seção Convidar stakeholders do seu evento.
- 2. Clique em Abrir diretório de stakeholders.
- 3. Selecione os stakeholders a serem adicionados ao seu evento e defina suas permissões individualmente. Durante a execução dessa etapa, considere:

Opção	Descrição
Somente leitura	O stakeholder pode visualizar o evento de sourcing, os envios dos fornecedores correspondentes e também pode preencher avaliações para enviar ao gerente de sourcing.
Perguntas e respostas	O stakeholder tem todos os direitos de um stakeholder de somente leitura. Além disso, o stakeholder pode responder às perguntas atribuídas no centro de mensagens. Nota: O proprietário do evento deve aprovar a resposta antes do envio aos fornecedores.
Leitura/Gravação	O stakeholder tem as mesmas permissões que o gerente de sourcing: acesso total para editar

Opção	Descrição
	o evento de sourcing, convidar fornecedores, responder a perguntas e assim por diante.

Você pode modificar as permissões dos stakeholders antes, durante ou depois de executar um evento.

Para excluir do evento um stakeholder que não está atribuído como Proprietário, clique em Excluir na opção Enviar mensagem na linha dele.

4. (Opcional) Para adicionar um novo stakeholder, clique em Adicionar novo stakeholder.
 - a) Insira o nome e o endereço de e-mail da pessoa que você quer convidar como stakeholder e configure suas permissões.
 - b) Clique em Salvar e adicionar ao evento.
5. Selecione Adicionar ao evento.

Resultados

Os stakeholders de seu Diretório de stakeholders recebem um convite por e-mail para o evento de sourcing quando você publica o evento.

Os novos stakeholders recebem um convite por e-mail para definir suas contas e acessar o evento de sourcing quando você publica o evento.

Alterar proprietário de evento

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Adicione o novo proprietário do evento como um stakeholder com qualquer função.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Depois de criar um evento de sourcing, você pode alterar o proprietário dele. Por padrão, o criador do evento é também o proprietário do evento.

Procedimento

1. Acesse a seção Convidar stakeholders do seu evento.
2. Selecione o botão Editar ao lado do nome do novo proprietário.
3. Selecione Proprietário no menu suspenso.

Sempre deve haver um proprietário do evento e só pode haver um proprietário do evento por vez.

Resultados

O proprietário anterior do evento permanece como stakeholder do evento. Agora, ele tem permissão de leitura/gravação e não mais as permissões de proprietário do evento.

Related Information

Tarefas

[Convidar stakeholders](#) on page 45

Editar eventos em tempo real

Antes de Iniciar

Publique um evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode editar um evento que já publicou. Quando você atualiza um evento, pode:

- Alterar o nome do evento.
- Adicionar novas perguntas.
- Adicionar novos fornecedores.
- Ajustar os prazos.
- Reconfigurar as planilhas do evento.
- Fazer as edição que quiser.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Selecione a guia Visualizar evento.
3. Clique em Editar solicitação de proposta (RFP).

Nota: Enquanto você estiver editando o evento, os fornecedores ainda conseguem acessar e atualizar seus lances. A edição de um evento não o remove nem impede que os fornecedores o acessem.

4. Faça suas edições.
5. Para publicar as alterações, clique em Publicar atualizações.

Uma vez que você publica as atualizações, o status do evento muda de *Publicado em edição* para *Publicado em andamento*.

O que Fazer Depois

Notifique seus fornecedores sobre quaisquer atualizações que você tenha feito no evento.

Related Information

Conceitos

[Conceito: centro de mensagens](#) on page 53

Tarefas

[Solicitar atualizações de lance](#) on page 50

Perguntas frequentes: eventos encerrados

Como faço para reabrir um evento encerrado?

Com a edição em tempo real, você pode reabrir um evento encerrado. Primeiro, abra e comece a editar seu evento. Na linha do tempo do projeto, edite o prazo para envio de lances. Para reabrir o evento, altere o prazo para uma data e hora futuras.

Você deve clicar em Publicar atualizações para que o evento seja reaberto.

Posso adicionar novos fornecedores a um evento reaberto?

Quando você faz uma edição em tempo real do seu evento, pode adicionar ou excluir fornecedores na seção Convidar fornecedores .

Como os fornecedores saberão que reabri um evento?

Use o centro de mensagens para notificar todos os fornecedores convidados de que a data de vencimento foi alterada.

Os fornecedores podem enviar lances após o prazo?

Ao criar seu evento, você pode permitir que os fornecedores enviem lances após o prazo. Na seção Opções de evento, selecione *Sim* ou *Não* na lista de opções Late Bids.

Você também pode definir se os fornecedores podem enviar lances com atraso a qualquer momento. Marque ou desmarque a caixa de seleção Permitir lances com atraso no painel do evento. Se você:

- Marcar a caixa de seleção, os fornecedores conseguirão enviar lances após o encerramento do evento. Nesse caso, a reabertura de um evento pode incentivar mais fornecedores a enviar lances, mas isso não é necessário.
- Desmarcar a caixa de seleção, você deve prorrogar o prazo de envio para permitir envios adicionais.

Outra maneira de conceder mais tempo aos fornecedores para trabalhar nos lances é prorrogar o prazo de envio.

Fornecer feedback sobre a pergunta

Antes de Iniciar

Fornecedores enviarem respostas para seu questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fornecer feedback aos fornecedores nos questionários quando ocorrerem mal-entendidos ou erros. O feedback sobre perguntas permite que você se comunique com os fornecedores e solicite atualizações pergunta por pergunta, diretamente nas respostas enviadas. Fornecer feedbacks torna a revisão dos envios do fornecedor mais eficiente e precisa, e agiliza o processo de comunicação.

Você só pode fornecer feedback de pergunta enquanto um evento está publicado.

Procedimento

1. Acesse a seção Fornecedores do seu evento.
2. Clique no nome de um fornecedor para abrir o painel lateral Fornecedor convidado .
3. Clique em Visualizar lance para abrir uma resposta do fornecedor.
4. Clique em Visualizar para revisar as respostas ao seu questionário na seção Folhas de respostas do lance do fornecedor.
5. Selecione Adicionar feedback no painel lateral.
6. Insira suas solicitações de esclarecimento nos campos ao lado de cada pergunta, quando aplicável.
7. Selecione o botão Preparar resumo para salvar e resumir seus comentários.
8. Na página Feedback do questionário , defina um novo prazo de envio para o fornecedor e crie um rascunho de e-mail fornecendo mais detalhes ou esclarecimentos sobre sua solicitação de atualização.

O que Fazer Depois

Visualize o histórico de respostas do fornecedor acessando as respostas do questionário sobre seus lances reenviados.

Related Information

Tarefas

[Solicitar atualizações de lance](#) on page 50

Gerenciar lances por procuração

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar lances por procuração quando um fornecedor não consegue enviar o lance online. Os lances por procuração permitem que você envie ou atualize um lance em nome de um fornecedor. Quando você usa lances por procuração, pode assegurar que todos os dados estão disponíveis para comparação em um único local.

Os lances por procuração estão disponíveis para:

- Todos os eventos de sourcing.
- Gestão de desempenho de fornecedor.
- Formulários de fornecedor.

Você também pode usar lances por procuração para atualizar planilhas de evento e respostas ao questionário em nome do seu fornecedor.

Procedimento

1. Importe um novo lance ou atualize um existente acessando, no painel do evento, a seção Fornecedores convidados.

O processo para importar um novo lance e atualizar um lance existente é o mesmo.

Nota: Quando você atualiza um lance existente:

- Se o seu fornecedor já tiver começado a trabalhar, o arquivo de exportação de lances terá todo o trabalho inserido até o momento.
- Se você altera as informações de lance do seu fornecedor, a importação substitui o lance do fornecedor para corresponder ao arquivo atual que está sendo importado. Depois da importação, você fica com um registro do lance anterior do fornecedor.
- Após a atualização do lance do fornecedor, o fornecedor pode ver as informações mais atuais do lance em sua conta após se conectar.

2. Selecione o fornecedor para o qual você está fazendo lances por proxy.
3. No painel lateral, clique em Importar Lance.
4. Clique em Exportar planilha de lances.
5. Insira as respostas do seu fornecedor na planilha e salve o arquivo atualizado em seu computador. Somente insira respostas nas células em azul claro do arquivo.
6. Quando estiver pronto para importar o lance, clique em Importar.
7. Na seção Anexar planilha de lances, anexe o arquivo da planilha preenchida que está no seu computador. Anexe documentos adicionais, se necessário.
8. Selecione o botão Enviar planilha de lances.

Nota: A importação de um lance pode levar alguns minutos. Se o processo de importação demorar mais de cinco minutos, entre em contato com o suporte para obter ajuda.

Reenviar convites

Antes de Iniciar

Envie um convite de evento a um fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode reenviar um convite de evento de sourcing a um fornecedor após a publicação do evento de sourcing. Você pode fazer isso quando:

- Os fornecedores não conseguem localizar o e-mail de convite do evento de sourcing original.
- Você gostaria de enviar um lembrete para aqueles que não acessaram o evento de sourcing.
- O convite por padrão do Workday.
- Um convite personalizado

Procedimento

1. Na seção Fornecedores do seu evento de sourcing, selecione o fornecedor.
2. No painel lateral Fornecedor convidado, selecione uma opção de reenvio. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Reenviar convite a todos os contatos	Reenvia automaticamente um e-mail de convite para todos os contatos de fornecedor.
Reenviar convite	Reenvia automaticamente um e-mail de convite para um contato do fornecedor.
Send Customized Invitation	Abre um rascunho de e-mail no seu cliente de e-mail por padrão para você editar e enviar o convite ao fornecedor usando seu endereço de e-mail.

Related Information

Tarefas

[Enviar convites personalizados](#) on page 40

Sincronizar datas de eventos com calendários

Antes de Iniciar

Publique um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer download dos prazos de um evento de sourcing e adicioná-los ao seu calendário pessoal.

Procedimento

1. Selecione o botão Fazer download de eventos do calendário na página de confirmação da publicação do seu evento.
2. Importe o arquivo ICS do download em seu calendário externo.

Resultados

Os prazos que você definiu no seu evento são exibidos no calendário no qual você os importou.

Solicitar atualizações de lance

Antes de Iniciar

Os fornecedores enviam lances em seu evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode solicitar atualizações de lances dos seus fornecedores. As atualizações de lance são úteis quando:

- Os fornecedores interpretam mal os requisitos ou apresentam informações incorretas.
- Um fornecedor precisa fazer edições após o prazo de envio do lance.
- Você deseja fazer uma rodada final e melhorada modificada de lances de um grupo seletivo de fornecedores.

Em sua solicitação, você também pode escrever uma observação aos fornecedores, anexar documentos e fornecer um cronograma específico para a solicitação.

Procedimento

1. Acesse seu evento.
2. Na seção Fornecedores convidados:
 - Clique no nome do seu fornecedor. No painel lateral Fornecedor convidado, clique em Solicitar atualização de lance.
 - Selecione Comparar lances, expanda o menu Ações abaixo do seu fornecedor e selecione Solicitar atualização de lance.
3. Preencha a página Solicitar atualização.
4. Selecione o botão Pré-visualizar para visualizar sua solicitação de atualização de lance em modo rascunho como seu fornecedor a verá.
5. Selecione Solicitar atualização.

Resultados

Sua solicitação de atualização de lance é enviada ao fornecedor em um e-mail que inclui você.

Comunicações

Enviar mensagens diretas aos fornecedores

Antes de Iniciar

Publique ou encerre um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o bate-papo de fornecedores para enviar mensagens diretamente a um fornecedor e discutir um evento de sourcing publicado ou encerrado. Embora as mensagens entre a equipe de sourcing e o fornecedor sejam privadas, os stakeholders do comprador podem visualizá-las. Os stakeholders devem ter permissões de Perguntas e respostas ou Leitura/Gravação para enviar mensagens diretamente aos fornecedores.

Procedimento

1. Selecione Navegação por > eventos.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique em Bate-papo de fornecedores e selecione um fornecedor.
4. Envie sua mensagem.

Resultados

Quando você envia sua mensagem, o fornecedor recebe uma notificação por e-mail.

Related Information

Tarefas

[Enviar mensagens a todos os fornecedores](#) on page 52

Enviar mensagens a todos os fornecedores

Antes de Iniciar

Crie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar mensagens a todos os fornecedores sobre um evento de sourcing usando comunicados.

Procedimento

1. Selecione Navegação por > eventos.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique na guia Centro de mensagens .
4. Selecione a seção Enviar comunicado a todos os fornecedores .
5. Insira sua mensagem e clique em Enviar comunicado.

Related Information

Tarefas

[Enviar mensagens diretas aos fornecedores](#) on page 51

Atribuir perguntas aos stakeholders

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Adicione seus colegas de equipe como stakeholders no evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode atribuir perguntas de fornecedores para seus stakeholders responderem. Os stakeholders devem ter permissões de Perguntas e respostas ou Leitura/Gravação para responder às perguntas.

Procedimento

1. Navegue até Eventos > Eventos e acesse seu evento de sourcing.
2. Clique em Centro de mensagens.
3. Selecione um stakeholder na lista de opções Atribuir a para cada pergunta.

Resultados

O stakeholder recebe uma notificação por e-mail informando que você atribuiu uma pergunta para ele responder.

Related Information

Conceitos

[Conceito: centro de mensagens](#) on page 53

Conceito: bate-papo da equipe

O bate-papo da equipe permite que você se comunique com seus stakeholders em um evento de sourcing. Você pode manter todos atualizados sobre o projeto e eliminar cadeias de e-mails longas e confusas entre colegas de equipe.

Para acessar o bate-papo da equipe, acesse seu evento de sourcing e clique em Bate-papo da equipe na barra de ações. Cada evento de sourcing tem seu próprio bate-papo da equipe.

O bate-papo da equipe permite que você:

- @mencione stakeholders para enviar notificações por e-mail a eles. Você só pode mencionar stakeholders que aceitaram o convite por e-mail para participar do evento de sourcing.
- Compartilhe arquivos.
- Insira comentários vinculados à página em que você estava quando deixou seu comentário.
- Remova comentários.

Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem notificações por e-mail para os seguintes cenários:

- Alguém @menciona essa pessoa. Eles recebem o e-mail imediatamente.
- Alguém @menciona todos os stakeholders. Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem o e-mail imediatamente.
- As mensagens não são lidas por 24 horas. O Strategic Sourcing envia um resumo de todas as mensagens não lidas por 24 horas.

Conceito: centro de mensagens

O centro de mensagens é a linha de comunicação entre gerentes de sourcing e fornecedores em qualquer evento de sourcing. O gerente de sourcing pode enviar mensagens aos fornecedores e os fornecedores podem enviar perguntas ao gerente. Cada evento de sourcing tem seu próprio centro de mensagens.

O centro de mensagens elimina a necessidade de comunicação com os fornecedores por e-mail, pois você pode:

- Responder a uma pergunta diretamente ou compartilhar a resposta com todos os fornecedores.
- Enviar mensagens a todos os fornecedores.
- Anexar arquivos às suas respostas e mensagens aos fornecedores.

Respostas a perguntas de fornecedores

Quando um fornecedor envia uma pergunta para você por meio do centro de mensagens, você pode respondê-la ou atribuí-la a um stakeholder com permissões de *Perguntas e respostas* ou *Leitura/Gravação*. Você pode acessar o centro de mensagens acessando o evento e selecionando a guia Centro de mensagens no painel de navegação.

Quando você mesmo responde a uma pergunta, pode enviar a resposta diretamente ao fornecedor que a fez ou compartilhar a pergunta e a resposta com todos os fornecedores. Quando você compartilha uma pergunta e uma resposta, o Strategic Sourcing torna o fornecedor que fez a pergunta anônimo. Você pode editar a pergunta antes de compartilhá-la.

Permissões de stakeholder

Stakeholders com um nível de permissão de:

- Somente leitura não têm acesso e não podem responder a perguntas.
- Perguntas e respostas têm acesso restrito e podem responder a perguntas, mas o proprietário do evento de sourcing deve aprovar as respostas.
- Leitura/Gravação têm acesso total e podem responder a perguntas de forma independente. Eles podem enviar sua resposta diretamente ao fornecedor ou compartilhar a pergunta e a resposta com todos os fornecedores.

Prazos para perguntas de fornecedores

Você pode definir um prazo para perguntas de fornecedores quando cria um evento de sourcing. Após o término do prazo, seus fornecedores não podem mais enviar perguntas para o evento de sourcing.

Para modificar o prazo de uma pergunta de fornecedor para um evento de sourcing encerrado, entre em contato com a equipe de suporte.

Notificações

O gerente de sourcing e os stakeholders com permissões de leitura e gravação recebem notificações do centro de mensagens por e-mail e pelo Strategic Sourcing. Essas notificações garantem que eles estejam cientes das atividades do centro de mensagens, como quando um fornecedor envia uma pergunta ou um stakeholder responde a uma pergunta.

O Strategic Sourcing envia notificações por e-mail em intervalos de duas vezes por dia para limitar o número de e-mails enviados aos seus fornecedores e stakeholders.

Os gerentes de sourcing e stakeholders recebem notificações por e-mail nos seguintes cenários:

- Um fornecedor faz uma nova pergunta no Centro de mensagens.
- Um gerente de sourcing ou stakeholder publica uma nova resposta para uma pergunta.
- Um gerente de sourcing ou stakeholder envia uma nova mensagem a todos os fornecedores.

Os stakeholders também recebem notificações por e-mail quando são atribuídas novas perguntas.

Os fornecedores recebem notificações por e-mail quando a equipe de sourcing:

- Publica uma nova resposta.
- Envia uma nova mensagem a todos os fornecedores.
- Compartilha uma resposta com todos os fornecedores.

Related Information

Tarefas

[Atribuir perguntas aos stakeholders](#) on page 52

Referência: notificações por e-mail de eventos

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações quando outro administrador da empresa convida um novo membro da equipe para a Lista de usuários.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Convite para colaborar em uma RFx	Não	Sim	Não
Evento de RFx publicado	Sim, se você é o proprietário do evento	Sim, se você for um stakeholder do evento	Não
Convite para participar de uma RFx	Não	Não	Sim
Um fornecedor confirma a participação em uma RFx	Sim	Sim	Não
Convite para colaborar em uma RFx (enviado por membros da equipe do fornecedor)	Não	Não	Sim

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder	Fornecedor
Lembrete para enviar perguntas no centro de mensagens dois dias antes	Não	Não	Sim
Lembrete para enviar lance enviado dois dias antes do prazo para envio	Não	Não	Sim
Um fornecedor enviou seu lance	Sim	Sim	Não
Atualização de lance solicitada pelo gerente de sourcing	Sim	Sim	Sim
Um fornecedor retifica seu lance	Sim	Sim	Não
Um fornecedor reenvia seu lance	Sim	Sim	Sim
Fechamentos do evento	Sim	Sim	Não
Um fornecedor foi premiado ou rejeitado	Sim	Sim	Sim
Convite para avaliar fornecedores	Sim	Sim	Não
A avaliação foi atualizada	Sim	Sim	Não
Relatório de evento semanal	Sim	Sim	Não

Avaliações de envio

Fazer download dos arquivos enviados

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer download de todos os arquivos enviados por seus fornecedores como um único arquivo consolidado.

Procedimento

1. Navegue até Eventos > e acesse seu evento de sourcing.
2. Na seção ZSuppliers convidados , clique em Analisar evento.
3. Clique em Fazer download de todos os arquivos na barra de ações.
4. Baixe o arquivo ZIP.

Resultados

O arquivo que você baixou tem uma pasta para cada fornecedor que enviou lances no evento. O arquivo inclui todos os documentos que sua equipe anexou para o seu evento.

Criar e gerenciar avaliações

Antes de Iniciar

Inicie um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os painéis de avaliações permitem que stakeholders e avaliadores gerenciem o processo de avaliação de fornecedores e seus lances, além de visualizarem as próprias avaliações pendentes, em rascunho ou concluídas. As avaliações permitem que você:

- Defina perguntas para que os stakeholders avaliem os envios de lances.
- Colete um conjunto padrão de avaliações de cada stakeholder.
- Defina uma escala para pontuação numérica e selecione pesos para perguntas.

Procedimento

1. Navegue até a guia > Eventos e acesse seu evento de sourcing na lista de eventos.
2. Selecione a guia Avaliação no painel do lado esquerdo.
3. Faça um rascunho da sua avaliação na seção Avaliação.

Você pode vincular o questionário do evento à sua avaliação. Consulte [Vincular questionário do evento a uma avaliação](#).

As perguntas com pontuação são as únicas às quais você pode atribuir um peso. Para atribuir um peso a uma seção, você deve adicionar uma pergunta com pontuação a essa seção. Para aplicar pesos uniformemente às perguntas de uma seção, clique em Aplicar pesos uniformemente na seção Título da seção. Para inserir um peso para cada seção, selecione Seções. O total da ponderação deve ser igual a 100%. Para aplicar pesos uniformemente às seções, clique em Aplicar uniformemente.

Você pode ajustar a visibilidade do stakeholder para as seções. Quando você marca a caixa de seleção Visibilidade de resultados, todos os stakeholders podem ver todos os resultados de avaliação na página Comparação de avaliações, independentemente das permissões de evento dos stakeholders.

4. Para publicar a avaliação, clique em Editar evento para ir para a página do evento.
5. Na seção Criar avaliação, insira a data limite da avaliação e clique em Publicar avaliação.

Resultados

Os stakeholders começam a avaliação quando um fornecedor envia um lance para o evento.

Related Information

Conceitos

[Conceito: lógica de pontuação do scorecard](#) on page 60

Vincular questionário do evento a uma avaliação

Prerequisites

Inicie um evento de sourcing com um questionário.

Context

Você pode copiar todas as perguntas de um questionário em uma avaliação para que seus stakeholders e pontuar as perguntas às quais os fornecedores responderam.

Steps

1. Acesse seu evento.
2. Selecione a guia Avaliação no painel do lado esquerdo.
3. Quando você editar ou criar sua avaliação, selecione Vincular ao questionário.
4. Na janela Definir intervalo de avaliação por padrão , configure o intervalo por padrão que você deseja aplicar a todas as perguntas do questionário.
 Você pode modificar esses intervalos para cada pergunta na próxima etapa.
 O Strategic Sourcing adiciona uma nova seção à sua avaliação com todas as perguntas do questionário do evento. Quando você tenta habilitar Vincular ao questionário, mas não tem um questionário no seu evento, uma nova seção não é adicionada.
 Para excluir seções indesejadas, clique no título da seção e em Excluir.
5. Adicione pesos às perguntas da seção e às seções separadas. Você pode ajustá-los individualmente ou aplicar pesos uniformemente.
 O total da ponderação deve ser igual a 100%.
6. (Opcional) Para ocultar uma pergunta da avaliação, clique no nome da pergunta e marque a caixa de seleção Ocultar na avaliação .

Result

Quando os stakeholders iniciam a avaliação, eles podem visualizar as respostas do questionário dos fornecedores enquanto preenchem as perguntas de avaliação sincronizadas.

Editar avaliações de eventos publicados

Prerequisites

O evento de sourcing deve estar no status *Publicado* ou *Fechado* .

Context

Você pode fazer alterações nas avaliações de eventos depois de publicá-las.

Steps

1. Selecione Navegar pelos > eventos.
2. Acesse seu evento publicado ou encerrado.
3. Selecione Avaliações.
4. Selecione Editar avaliação e confirme que deseja editá-la.
5. Selecione Editar avaliação na seção Avaliação .
6. Faça atualizações em sua avaliação.
 Quando você adiciona ou exclui perguntas com pontuação em uma seção, deve atualizar os pesos de pontuação de cada pergunta nessa seção.
 Quando você adiciona ou exclui uma seção, deve atualizar os pesos de pontuação de cada seção.
7. (Opcional) Atualize Definir data de vencimento das avaliações.
8. Clique em Publicar avaliações.
 O Strategic Sourcing notifica automaticamente todos os stakeholders convidados quando você atualiza uma avaliação.

Enviar avaliações

Antes de Iniciar

- O gerente de sourcing ou um stakeholder com permissões de Leitura/Gravação criou um formulário de avaliação.
- Um ou mais de seus fornecedores enviaram lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar o formulário de avaliação para enviar avaliações para seus fornecedores.

Procedimento

1. Acesse seu evento de sourcing.
2. Selecione a guia Avaliação no painel de navegação.
3. Nas guias de status, marque as caixas de seleção dos fornecedores que você quer avaliar.
Você pode selecionar somente fornecedores que enviaram lances.
4. Clique em Iniciar avaliação.
Se você selecionar fornecedores na guia Em andamento , clique em Continuar avaliação.
5. Conclua a avaliação. Durante a execução da avaliação, considere:

Opção	Descrição
Seções	Navegue para seções separadas e visualize quantas perguntas você respondeu.
Fornecedores	Filtre os fornecedores de sua avaliação durante a execução. Você não enviará avaliações para os fornecedores que estão em sua visualização.
Bate-papo da equipe	Colabore com a sua equipe fornecendo observações ou anexos para os fornecedores.

Você também pode clicar em Análise do lance abaixo do nome de um fornecedor para visualizar suas respostas da proposta.

6. Para enviar avaliações para todos os fornecedores em sua visualização, clique em Enviar avaliações.

Resultados

Seu gerente de sourcing recebe suas avaliações.

O que Fazer Depois

Para visualizar e comparar as respostas dos stakeholders, clique em Comparar resultados da avaliação na guia Avaliação. Se o gerente de sourcing limitou a visualização dos stakeholders, essa opção não fica disponível.

Para retificar suas avaliações depois de enviar:

1. Selecione fornecedores na guia Concluídos .
2. Clique em Visualizar avaliações.
3. Clique em Retificar avaliações. Você não pode retificar avaliações após o prazo de envio.

Criar resumos de recomendações de prêmios de fornecedor

Antes de Iniciar

Conclua um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar resumos de recomendações de prêmios para fornecedores preferenciais usando dados de eventos de sourcing. Os resumos de prêmios permitem que você envie recomendações aos stakeholders internos para criar um consenso sobre qual fornecedor usar para atender ao evento de sourcing.

Procedimento

1. Selecione a guia Navegação > por eventos .
2. Acesse seu evento de sourcing na lista de eventos.
3. Na seção Fornecedores do painel do evento, selecione um fornecedor que você quer adicionar ao resumo da premiação.
4. No painel lateral Fornecedor convidado , clique em Adicionar ao Resumo da premiação.
Você também pode clicar em Ações ao lado de um fornecedor em Análise do evento para abrir o painel lateral Fornecedor convidado .
5. (Opcional) Arraste e solte seus fornecedores preferenciais para classificá-los na seção Recomendações das opções de premiação na página Resumo da premiação .
No painel de solicitação de proposta (RFP), você também pode selecionar um fornecedor para adicioná-lo ao resumo da premiação e criar um resumo da premiação.
6. (Opcional) Crie um novo cenário em Análise do evento para adicionar um cenário como uma opção de premiação com vários fornecedores.
Você pode associar fornecedores a itens de linha específicos com base nas informações da Análise do evento.
7. (Opcional) Edite uma opção de resumo da premiação para adicionar informações internas sobre a opção. Você pode adicionar vantagens, desvantagens e anexos para cada opção.

Resultados

Os stakeholders podem revisar e aprovar as recomendações sobre lances de fornecedores.

Premiar lances

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode selecionar e notificar os fornecedores sobre seus lances vencedores, garantindo que esses fornecedores recebam notificações em tempo hábil.

Procedimento

1. Selecione Navegação por > eventos.
2. Acesse seu evento de sourcing.
3. Clique no nome do fornecedor premiado e selecione Premiar no painel lateral.
4. (Opcional) Selecione o botão Enviar e-mail para fornecedor para notificar os fornecedores quando eles vencerem um lance.
Você pode atualizar o modelo de e-mail de premiação ou inserir uma mensagem, caso não haja um modelo.
5. Confirme a premiação.

O que Fazer Depois

Para fazer o onboarding do fornecedor premiado, você pode iniciar um projeto de onboarding do fornecedor no painel lateral Fornecedor convidado .

Conceito: lógica de pontuação do scorecard

As avaliações permitem solicitar feedback dos seus stakeholders sobre o desempenho dos seus fornecedores. Você pode personalizar a pontuação ponderada para cada pergunta e seção da sua avaliação. O Strategic Sourcing automaticamente calcula e agrega os resultados de todos os stakeholders.

Essa lógica de pontuação do scorecard se aplica a avaliações de desempenho e eventos de sourcing.

Cálculo de pontuações totais

Para calcular a pontuação total, o Strategic Sourcing:

1. Adiciona todas as pontuações ponderadas da seção, arredondando a pontuação total para cima até a primeira casa decimal.
2. Calcula a média das pontuações totais de cada fornecedor para produzir uma pontuação geral.

Para calcular a pontuação ponderada da seção, o Strategic Sourcing multiplica o peso da seção, em formato de valor decimal, pela pontuação total da seção.

Seção	Peso da seção	Pontuação total da seção	Pontuação ponderada da seção
Preços e finanças	0,20	86,7%	$0,20 \times 86,7 = 17,3$ USD
Qualidade e nível de serviço	0,25	97,5%	$0,25 \times 97,5 = 24,4$ USD
Manutenção	0,25	90%	$0,25 \times 90 = 22,5$ USD
Gestão de conta	0,10	95%	$0,10 \times 95 = 9,5$ USD
Inovação	0,20	80%	$0,20 \times 80 = 16$ USD

Neste exemplo, a pontuação total do fornecedor é de 89,7%. A pontuação total do fornecedor é a soma total de todas as pontuações ponderadas da seção.

Cálculo de uma pontuação de seção com perguntas igualmente ponderadas

Para calcular a pontuação total da seção de perguntas igualmente ponderadas, o Strategic Sourcing:

1. Calcula a média de todas as pontuações de perguntas de cada um dos seus stakeholders, excluindo quaisquer respostas N/A e perguntas não respondidas.
2. Calcula a média das pontuações médias dos stakeholders.

Uma seção tem duas perguntas com peso igual. Seus quatro stakeholders respondem às perguntas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta 1	Pontuação da pergunta 2
Stakeholder 1	Sem resposta	2 de 5
Stakeholder 2	2 de 5	N/A
Stakeholder 3	4 de 5	5 de 5
Stakeholder 4	3 de 5	3 de 5

O Strategic Sourcing exclui respostas N/A e perguntas não respondidas dos cálculos e calcula a média da pontuação de cada stakeholder:

Stakeholder	Cálculo
Stakeholder 1	$(\text{Sem resposta} + (2 \div 5)) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Stakeholder 2	$((2 \div 5) + \text{N/A}) \div 2 = 2 \div 5 = 0,4$
Stakeholder 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0,9$
Stakeholder 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0,6$

O Strategic Sourcing calcula a média de todas as pontuações dos stakeholders para obter o percentual: $((0,4 + 0,4 + 0,9 + 0,6) \div 4) \times 100\% = 57,5\%$.

Cálculo de uma pontuação de seção com perguntas com ponderações diferentes

Para calcular a pontuação total da seção com perguntas com ponderações diferentes, o Strategic Sourcing:

1. Calcula a média de todas as pontuações de perguntas de cada um dos seus stakeholders e escala para 100%, excluindo quaisquer respostas N/A e perguntas não respondidas.
2. Calcula a média das pontuações médias dos stakeholders.

Uma seção tem duas perguntas, uma com ponderação de 25% e a outra de 75%. Seus quatro stakeholders respondem às perguntas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta 1, ponderada 25%	Pontuação da pergunta 2, ponderada 75%
Stakeholder 1	Sem resposta	2 de 5
Stakeholder 2	2 de 5	N/A
Stakeholder 3	4 de 5	5 de 5
Stakeholder 4	3 de 5	3 de 5

O Strategic Sourcing exclui respostas N/A e perguntas não respondidas dos cálculos e dimensiona a pontuação de cada stakeholder para 100%:

Stakeholder	Cálculo
Stakeholder 1	$\text{Sem resposta} + (2 \div 5) \times 100\% = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
Stakeholder 2	$(2 \div 5) \times 100\% + \text{N/A} = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
Stakeholder 3	$(4 \div 5) \times 25\% + (5 \div 5) \times 75\% = 20\% + 75\% = 95\%$
Stakeholder 4	$(3 \div 5) \times 25\% + (3 \div 5) \times 75\% = 15\% + 45\% = 60\%$

O Strategic Sourcing calcula a média de todas as pontuações dos stakeholders para obter o percentual: $(40\% + 40\% + 95\% + 60\%) \div 4 = 58,8\%$.

Cálculo de pontuações de pergunta

Para calcular a pontuação de uma pergunta, o Strategic Sourcing usa esta fórmula: $(\text{Pontuação de stakeholders} \div \text{Número de stakeholders que responderam}) \times \text{Percentual de ponderação}$.

Dos seus quatro stakeholders, apenas três fornecem respostas com uma pontuação numérica de 1 a 5 em 5:

Stakeholder	Pontuação da pergunta
Stakeholder 1	2 de 5
Stakeholder 2	N/A
Stakeholder 3	4 de 5
Stakeholder 4	3 de 5

O Strategic Sourcing calcula a média das pontuações pelo número de stakeholders que responderam: $((2 \div 5) + (5 \div 5) + (3 \div 5)) \div 3 \times 100\% = 66,7\%$.

Related Information

Tarefas

[Criar e gerenciar avaliações](#) on page 56

Criar requisições do Workday a partir de premiações

Antes de Iniciar

Um administrador da empresa deve definir a integração de premiação para requisições.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para automatizar o processo de criação de requisições a partir de premiações no Strategic Sourcing, você pode criar projetos e marcar as premiações para que sejam recuperadas pela integração de premiação para requisição.

Procedimento

1. Crie um novo projeto para o fornecedor que receberá a premiação.
Selecione a empresa para a qual as requisições serão criadas. Se você não consegue ver suas empresas no Workday, a autenticação única (SSO) pode não estar configurada corretamente.
2. No projeto, selecione a guia Sourcing e crie uma solicitação de proposta (RFP).
Para usar a integração de premiação para requisição, você deve criar eventos de sourcing a partir de um projeto.
Você pode criar a RFP usando um ou ambos os métodos:
 - Clique em Criar nova RFx e em Adicionar uma solicitação de proposta (RFP) de requisição no Workday.
 - Adicione linhas de bens e serviços diretamente na seção Itens de linha.
3. Edite o evento e adicione uma planilha habilitada para requisição.
Selecione uma destas opções:
 - Adicionar uma planilha de requisição de serviços
 - Adicionar uma planilha de requisição de bens
4. Depois do término do processo de lances, premie a RFP para um fornecedor.
5. Acesse o Resumo da premiação.
Na seção Recomendações das opções de premiação, clique em Criar requisição.

Resultados

Quando a integração de premiação para requisição é executada, o Workday recupera os dados da premiação e cria a requisição.

Depois que a integração cria uma requisição:

- O Resumo da premiação no Strategic Sourcing exibe um link para a requisição no Workday.
- A requisição e todos os pedidos de compra resultantes no Workday exibem um link para a premiação no Strategic Sourcing.

Se a integração falha ao criar uma requisição, o Strategic Sourcing exibe uma notificação no Resumo da premiação.

Para manter a consistência dos dados, o Workday impede que você altere algumas informações nas requisições criadas a partir de premiações. Você não pode:

- Adicionar ou remover linhas.
- Alterar detalhes da linha.
- Alterar o fornecedor ou a origem de atendimento durante o sourcing.

O que Fazer Depois

Dependendo de como você configurou sua integração, continue processando as requisições no Workday:

- Edite e envie as requisições quando a integração as criar com status *Rascunho*.
- Revise e aprove as requisições quando a integração as enviar automaticamente.

Análise do evento

Conceito: análise do evento

A Análise do evento permite negociações múltiplas entre as equipes de sourcing e o engajamento de fornecedores. No final de um evento de sourcing, você pode usar a Análise do evento para analisar uma comparação lado a lado dos lances de fornecedor. Você também pode calcular a economia em torno dos melhores resultados possíveis em sua base de fornecimento. Forneça feedback imediato diretamente aos fornecedores sobre como melhorar seus lances com dados acionáveis e tendências de mercado em relação aos concorrentes.

Você pode iniciar o processo de análise assim que receber lances de seus fornecedores.

Adicionar e editar colunas

Você pode adicionar e editar colunas no módulo Análise do evento, que permite adicionar dados e criar colunas exclusivas para cada fornecedor. Você pode incluir colunas adicionais aos dados do evento para analisar os lances enviados por seus fornecedores. Você também pode criar colunas de análise de lance ou de referência calculada definindo o Tipo de análise como *Fórmula*.

Tipo de coluna	Descrição
Referência	Editar colunas no módulo Análise do evento permite adicionar dados e criar colunas exclusivas para cada fornecedor. Você pode incluir colunas adicionais aos dados do evento para analisar os lances enviados por seus fornecedores. Você também pode criar colunas de análise de lance ou de referência calculada definindo o Tipo de análise como <i>Fórmula</i> .

Tipo de coluna	Descrição
Análise do lance	Você pode adicionar colunas de análise de lances aos dados do seu evento e usá-las para analisar as respostas, preenchendo-as com informações exclusivas de cada fornecedor. Você pode visualizar suas colunas de análise de lances com as informações de lances de fornecedor enviadas na guia Detalhes do item.

Filtrar colunas da tabela

Em Análise do evento, você pode filtrar seus dados por:

- Cenários
- Fornecedores
- Colunas

Você também pode solicitar uma atualização de todos os seus fornecedores na seção Fornecedores.

Organização de colunas

Quando você trabalha com grandes quantidades de dados, o Strategic Sourcing permite que você personalize sua visualização para facilitar a leitura. No menu de um cabeçalho de coluna, você pode:

- Fixar colunas no lado esquerdo ou direito da sua página.
- Redimensionar colunas.
- Definir filtros numéricos dentro da coluna.

Se você precisar classificar várias colunas, pressione Shift e clique nos cabeçalhos das colunas desejadas.

Cálculo de dados da célula

Se você selecionar várias células, o Strategic Sourcing calculará estes valores na parte inferior da grade Análise do evento:

- Média
- Total
- Mín.
- Máx.
- Soma

Cobertura do fornecedor

Na guia Resumo do fornecedor em Análise do evento, você pode visualizar diferentes tipos de dados de cobertura do fornecedor. Esses dados de cobertura permitem que você analise os lances por item de linha, por volume e por preço-base, fornecendo insights sobre como cada fornecedor respondeu ao seu evento.

Coluna	Descrição
Cobertura do item de linha	A cobertura de item de linha permite que você visualize o percentual de itens de linha para os quais seus fornecedores oferecem lances. Você pode determinar se um fornecedor pode fornecer cobertura suficiente para cada item de linha.

Coluna	Descrição
	Exemplo: quando um fornecedor é especialista em um bem, você pode identificar quais dos seus outros fornecedores são mais adequados para atender a diferentes itens de linha.
Cobertura de volume	A cobertura de volume permite que você veja quanto da quantidade total seus fornecedores cobriram, especificamente o volume que seus fornecedores ofereceram. Essa cobertura fornece uma medida da capacidade de um fornecedor em comparação com a quantidade total proposta. Exemplo: quando um fornecedor dá um lance em 80% do volume total para lance, você pode identificar o melhor caminho para atribuir lances enquanto consolida os fornecedores.
Cobertura-base	A cobertura de base permite que você visualize quanto das despesas da empresa é coberto com base no fornecedor. Você pode avaliar o desempenho deles em relação a uma determinada referência. Exemplo: quando um fornecedor faz um lance para 50% da despesa-base, você pode identificar oportunidades de negociação com base na despesa com cada fornecedor.

Parâmetros do fornecedor

Na guia Resumo de fornecedores da Análise do evento, você pode detalhar os lances do fornecedor agrupando seus parâmetros importantes. Você pode incluir parâmetros adicionais para agrupar seus fornecedores, como *Quantidade* ou *Item*. De forma semelhante ao Excel, quando você agrupa por parâmetro, pode visualizar os detalhes granulares da cobertura de seus fornecedores.

Pivôs do item

O item dinâmico permite que você agrupe linhas com base nos pontos de dados da coluna. Alguns exemplos comuns de agrupamentos de linhas incluem seção, local ou categoria. O agrupamento e a estrutura da tabela dinâmica exportada não são salvos, e a tabela dinâmica de itens que você cria não é mantida para diferentes gerentes de sourcing ou stakeholders.

Acesse a guia Item dinâmico em Análise do evento para definir sua tabela dinâmica.

Exportação para o Excel

Quando terminar sua análise, você pode exportar seus dados como um arquivo do Excel. Exporte planilhas individuais clicando com o botão direito do mouse na planilha que você quer exportar e clicando em Exportar. Você pode exportar um arquivo CSV ou XLSX. Você não pode exportar da guia Pivô do item de uma planilha.

Nota: Se você tiver filtros, a exportação excluirá todos os dados ocultos.

Você também pode exportar usando a guia Exportar dados de lance . Antes de exportar os dados, você pode definir:

- Quais fornecedores incluir.
- Quais dados incluir.

- Como os dados são exibidos.

Quando você exporta pela guia Exportar dados de lance , pode exportar somente arquivos do Excel e obtém todos os dados do evento dos fornecedores selecionados.

Analisar lances de fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer uma comparação lado a lado dos lances de fornecedor em solicitações de proposta (RFPs) ou leilões usando a análise do evento.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Eventos.
Acesse o evento de sourcing que você quer analisar.
2. Navegue até Análise do evento:
 - Para leilões, clique em Analisar todos os lances.
 - Para solicitações de proposta (RFPs), clique na guia Análise do evento.
3. Na guia Detalhes do item, clique em Mapear dados para definir os dados usados em cada coluna.
Durante a análise do evento, considere:

Opção	Descrição
Detalhes do item	Você só pode mapear seus dados na guia Detalhes do item.
Resumo do fornecedor	Você pode organizar seus lances de fornecedor por grupos de dados comuns com a lista de opções Agrupar por.
Resumo do cenário	Você pode organizar seus cenários por grupos de dados comuns com a lista de opções Agrupar por.
Tabela dinâmica de itens	O Strategic Sourcing não mantém tabelas dinâmicas quando você exporta dados de eventos.

4. (Opcional) Clique em Filtrar colunas para definir as colunas de referência que você quer comparar com seus lances de fornecedor.
Os fornecedores não podem ver as colunas de referência. Você pode adicionar colunas depois de publicar um evento e antes de os fornecedores enviarem lances.
5. (Opcional) Use as Ferramentas de análise para personalizar sua exibição de dados. Quando usar as Ferramentas de análise, considere:

Opção	Descrição
Realçar por	Defina realces para o valor mais baixo e o mais alto em colunas específicas. A guia Detalhes do item realça o valor mais alto ou mais baixo por item em todos os fornecedores com base em seus parâmetros.
Intervalos de feedbacks	Defina intervalos de feedbacks para ajudar a identificar lances competitivos por item de linha.

Opção	Descrição
	A guia Detalhes do item exibe um resumo dos resultados e realça o lance de cada fornecedor com base em seus parâmetros.
Análise de valores atípicos	Defina intervalos de valores atípicos para as colunas em que você quer localizar valores atípicos. A guia Detalhes do item exibe um resumo de quantos valores atípicos foram encontrados por item de linha e sinaliza esses valores em cada lance de fornecedor.

6. (Opcional) Acesse a guia Cenários.

Crie novos cenários ou gerencie os cenários existentes em Análise do evento.

O que Fazer Depois

Solicite atualizações dos seus fornecedores. Para solicitar atualizações de:

- Todos os fornecedores, clique em Solicitar atualização na seção Fornecedores de Filtrar colunas da tabela.
- Um fornecedor específico, clique em Solicitar no menu Ações de um fornecedor.

Adicione seus fornecedores e cenários ao resumo da premiação.

Premie ou rejeite seu fornecedor.

Related Information

Conceitos

[Conceito: cenários](#) on page 69

Exemplos

[Exemplo: criar um cenário manual](#) on page 68

Analisar leilões concluídos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Após o término de um evento de leilão, você pode usar o módulo Análise do evento para comparar:

- Lances do leilão
- Cálculos de economia em sua base de fornecimento

Procedimento

1. Navegue até o projeto em Pipeline.
2. Acesse o evento de leilão concluído na guia Eventos.
3. Clique em Analisar todos os lances.

Se o leilão tiver vários lotes, a primeira planilha combinará todos os itens de linha de cada lote do leilão. Você pode analisar lotes individuais nas planilhas separadas.

4. (Opcional) Para usar a comparação lado a lado, clique em Analisar lote.

A visualização de comparação lado a lado exibe dados históricos de lances, em vez de apenas o primeiro e o último lance.

Exemplo: criar um cenário manual

Este exemplo ilustra como criar um cenário manual a partir de um cenário automático na Análise do evento.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você quer um cenário principal para todos os itens e quer trabalhar com a Bluth Family Company para todos os itens da região da Costa do Golfo. Seus fornecedores deram respostas com base na região para:

- Taxa por hora
- Número de prestadores de serviços disponíveis

Antes de Iniciar

Mapeie os dados de evento usados em cada coluna, incluindo os dados de referência, se quiser visualizar a economia para este cenário.

Procedimento

1. Acesse o evento de sourcing concluído.
2. Clique na guia Análise do evento.
3. Clique na guia Cenários.
4. Em 1st Place Scenario, clique na seta suspensa ao lado de Visualizar e selecione *Copiar para cenário manual*.
5. Insira estes valores:

Campo	Valor
Nome	<i>1st Place with Gulf Coast Bluth Scenario</i>
Descrição	<i>Todas as opções de local principal com a empresa titular Bluth Family Company na região da Costa do Golfo.</i>

6. Clique na planilha Positions and Rates e vá para a guia Detalhes do item. Clique em Selecionar colunas.
7. No painel Filtrar colunas da tabela, selecione:
 - *1st Place Scenario*
 - *1st Place with Gulf Coast Bluth*
 - *Região*
 - *Internal Cost for Position*
 - *Taxa por hora*
 - *Economia líquida*
 - *Fornecedor*
8. Clique em Atualizar visualização.
9. Na seção da planilha 1st Place with Gulf Coast Bluth, altere manualmente a coluna Fornecedor para *Bluth Family Company* para a região da Costa do Golfo.

Resultados

Você pode comparar a soma da sua economia líquida entre os cenários.

Related Information

Conceitos

[Conceito: cenários](#) on page 69

Conceito: cenários

Você pode usar a Análise do evento do Strategic Sourcing para comparar lances de fornecedor em cenários específicos e determinar seus impactos no valor-alvo de economia. Você pode criar seus próprios cenários ou usar os cenários fornecidos pelo Strategic Sourcing.

Cenários em 1º, 2º e 3º lugar

Esses cenários identificam o primeiro, segundo e terceiro fornecedor com o menor preço para cada item de linha. A guia Detalhes do item exibe a economia líquida de cada cenário e outras colunas de resposta por item de linha. A guia Resumo do cenário exibe despesas, economias e outras colunas para cada cenário por fornecedor ou outro parâmetro selecionável.

Cenário de referência histórica

Você pode usar esse cenário para comparar quanto gastou em itens. Essa comparação inclui o preço histórico nas classificações e serve como base para definir a economia.

Para executar o cenário de referência histórica, você precisa definir o mapeamento de colunas Preço-base por unidade e Despesa-base total e garantir que os valores inseridos estão relacionados às colunas de referência.

Nota: Este cenário não exibe valores atípicos. Se você quiser incluí-los, poderá alterar o percentual em Análise de valores atípicos.

Cenário do titular

Você pode usar esse cenário para comparar um novo fornecedor com um fornecedor titular. Um titular pode ser aquele de quem você comprou no ano passado ou um fornecedor preferencial.

Para executar o cenário do titular, você precisa definir a coluna de referência Titular na guia Detalhes do item.

Cenário manual

Você pode criar cenários manuais para comparar seus fornecedores em situações diferentes e exclusivas. Quando você cria um cenário manual, pode refinar seus resultados para criar uma situação de premiação preferencial.

Para criar e executar um cenário manual, você precisa definir colunas de referências aplicáveis na guia Detalhes do item e selecionar o fornecedor e a quantidade para cada item.

Referência: guias de análise de evento

Você pode analisar envios de eventos recebidos no Strategic Sourcing ou exportá-los para o Excel. Para analisar lances, acesse seu evento de sourcing e clique na guia Análise do evento.

Guia	Descrição
Planilhas	Compare as respostas da planilha do evento dadas por seus fornecedores. Você pode: • Limitar a comparação a colunas específicas na sua planilha. • Usar ferramentas de análise para analisar dados de lances. • Visualizar detalhes do item. • Visualizar o resumo de lances do fornecedor e do cenário. • Criar uma tabela dinâmica de itens.

Guia	Descrição
Cenários	Crie cenários adicionais ou visualize os cenários integrados do Workday.
Questionário	Compare as respostas do seu questionário.
Arquivos anexados	Caso seus fornecedores tenham carregado documentos para incluir em seus lances, você pode fazer download de todos os arquivos de: • Todos os fornecedores • Um único fornecedor
Exportar dados de lance	Configure a forma como deseja exportar os dados do evento para o Excel.

Related Information

Conceitos

[Conceito: cenários](#) on page 69

Tarefas

[Analisar lances de fornecedor](#) on page 66

[Analisar leilões concluídos](#) on page 67

Contratos

Conceito: contratos do Strategic Sourcing

Você pode gerenciar contratos durante todo o ciclo de vida do contrato. Você também pode definir fluxos de trabalho de aprovação para contratos que exibem o progresso e o status.

O Workday Strategic Sourcing permite que você:

- Crie novos contratos e modelos.
- Criar revisões de contrato.
- Acompanhe as negociações de contrato com seu fornecedor.
- Adicione datas de início e de término.
- Atribua marcos.
- Adicione stakeholders.
- Altere o status do contrato.

O Strategic Sourcing oferece quatro tipos de contrato que você pode personalizar:

- Modificações de contrato
- Acordos de serviço principais
- Acordos de confidencialidade
- Declaração de trabalho

Você pode personalizar os tipos de contrato fornecidos e criar novos tipos para atender às suas necessidades de negócios.

Pesquisa de contrato

Os stakeholders do contrato só podem pesquisar contratos para os quais tenham visibilidade.

Quando exibe os resultados da pesquisa, o Strategic Sourcing exibe duas linhas de correspondências de lista de dados. Para visualizar dados correspondentes adicionais, selecione expandir tudo.

Você deve inserir três caracteres para pesquisar seus contratos. Você pode inserir um espaço como um caractere e a pesquisa retornará resultados precisos.

Quando a pesquisa de aprendizado de máquina dos contratos está habilitada, você pode pesquisar seus contratos usando termos relacionados ou correspondências exatas. Quando você seleciona Termos relacionados em Opções de pesquisa, os resultados da pesquisa exibem campos relevantes, o valor do campo e quaisquer passagens dos documentos anexados que estejam relacionadas à consulta de pesquisa.

Quando você seleciona Correspondência exata em Opções de pesquisa, seus resultados mostram correspondências exatas de todos os campos de um contrato, incluindo campos personalizados. A pesquisa de correspondência exata realça o termo de pesquisa quando exibe os resultados. Quando você insere várias palavras na barra de pesquisa usando a correspondência exata, os resultados exibem todos os contratos com qualquer uma das palavras. Para pesquisar frases exatas, adicione aspas ao redor da frase.

Você também pode pesquisar em anexos DOCX e PDF quando a pesquisa de aprendizado de máquina de contratos está habilitada.

Status do contrato

O status indica em que fazer está o contrato no ciclo de vida. Você pode atribuir um destes status:

Status	Descrição
<i>Em andamento</i>	Aplica-se a contratos abertos. Você pode configurar os status <i>Em andamento</i> em Configurações.
<i>Aprovado</i>	Um contrato é movido para <i>Aprovado</i> quando todos os grupos de aprovação o aprovam e você preenche todos os campos personalizados obrigatórios. Quando você designa um contrato como permanente, não é necessário aprovar a renovação desse contrato.
<i>Ativo</i>	Os contratos dentro da data de início e de término têm status <i>Ativo</i> . Quando um contrato atende à condição de data de início, o Strategic Sourcing automaticamente move esse contrato de <i>Aprovado</i> para <i>Ativo</i> .
<i>Vencido</i>	Aplica-se a contratos que ultrapassam a data de término do contrato assinado e não são renovados automaticamente. Você não pode alterar manualmente um status de contrato para <i>Vencido em</i> .
<i>Encerrado</i>	Você só pode encerrar contratos <i>Ativos</i> .
<i>Cancelado</i>	Você pode cancelar contratos que nunca estiveram <i>Ativos</i> e agora são inaplicáveis.
<i>Arquivado</i>	Aplica-se a um registro de retificação concluído. Contratos originais não podem ser <i>Arquivados</i> .
<i>Não precisa de atenção</i>	Você pode adiar ou ignorar lembretes Requer <i>atenção</i> quando seleciona esse status. Você

Status	Descrição
	pode selecionar <i>Ignorar</i> , o que evitará todos os próximos lembretes e o item não terá mais o status <i>Requer atenção</i> . Você também pode selecionar um número de dias para a soneta dos lembretes.

Painel de contratos

O painel de contratos exibe os contratos que precisam ser trabalhados organizados em guias com base no status.

Você também pode acessar todos os contratos ativos por meio de perfis de fornecedor no Diretório de fornecedores.

Você pode criar filtros para especificar quais contratos quer exibir e compartilhar esses filtros com outros gerentes de sourcing. Você também pode acessar uma lista dos próximos marcos no painel de contratos.

Você não pode adicionar colunas aos contratos exibidos na guia Solicitação.

Marcos

Os marcos ajudam a dividir um contrato em componentes menores. Você pode adicionar marcos personalizados a um contrato e atribuí-los a um usuário com uma data de vencimento. Você pode atribuir estes status aos marcos:

- *Aberto*
- *Requer atenção*
- *Concluído*

Modelos de contrato

Você pode armazenar documentos contratuais para uso posterior no Strategic Sourcing na guia Contratos na página Modelos.

Você pode adicionar novos modelos de contrato carregando arquivos na guia Contratos. Você pode editar as informações do modelo ou carregar um novo documento de modelo. Quando você carrega um novo documento de modelo, cria uma nova versão do modelo. Quando você carrega modelos de arquivo .docx ou .pdf, pode usá-los para gerar novos contratos na guia Documentos do contrato.

Negociação de contrato

Rastreie suas negociações de contrato com seu fornecedor na guia Documentos de Contrato de um contrato. Os contratos que você usa nas negociações devem ser arquivos .docx. Você pode editar os contratos no Word a partir do seu navegador se o Microsoft 365 estiver habilitado.

Essa integração não deve ser usada para dar aos usuários da República Popular da China ou da Rússia acesso ao Microsoft 365.

Você pode identificar as versões principais e secundárias de um documento de contrato e ver quem é o responsável pelo próximo item de ação. Quando você finaliza um contrato, pode enviá-lo ao Adobe Sign ou ao DocuSign para assinatura eletrônica.

Hierarquia de contratos

Você pode criar uma hierarquia de contratos vinculando contratos relacionados. Quando você organiza e gerencia seus contratos no Strategic Sourcing, visualiza a árvore de relacionamentos para facilitar a navegação. Um contrato deve ter um fornecedor para ser vinculado a outros contratos e só pode ter um contrato principal. Os contratos em uma hierarquia de contratos têm o mesmo fornecedor. Você também pode vincular contratos a projetos.

A árvore de relacionamentos exibe toda a hierarquia de um contrato e o ponto em que o contrato atual se encaixa na família. Quando você clica no ícone de informações ao lado de um contrato, pode visualizar um resumo do contrato e acessá-lo por meio da opção Visualizar contrato.

Consulte [Etapas: vincular contratos](#) para obter mais informações.

Criar novos contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar novos contratos com campos e marcos personalizáveis no módulo de contratos.

Procedimento

1. Selecione Navegação > em Contratos.
2. Clique em Novo contrato.
3. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Fornecedor	Você pode ter apenas um fornecedor a cada novo contrato.
Resumo de contrato	Se você não selecionar uma opção de Renovação automática, o Strategic Sourcing preencherá com <i>Não</i>. Quando você seleciona <i>Sim</i> para Renovação automática, defina a frequência para enviar e-mails aos seus stakeholders nestes campos: • Aviso de término de renovação é o período de tempo que você concordou em dar ao fornecedor quando o notifica sobre um cancelamento de contrato, conforme definido. Este aviso é informativo e não inicia notificações por e-mail para você ou seu fornecedor. • Lembrete de término de renovação indica com que antecedência você deseja receber uma notificação por e-mail como um lembrete de que precisa fornecer o aviso de desligamento ao fornecedor quando não definiu um contrato para renovação automática. Essa notificação não afeta os lembretes automáticos de vencimento do contrato.
Anexos	Você pode fazer download ou verificar os anexos. Para usar o DocuSign, você precisa autorizar sua conta do DocuSign com a conta do Strategic Sourcing.
Documentos do contrato	Você pode usar arquivos .docx ou .pdf para negociação de contrato. Somente os modelos de contrato da Biblioteca de modelos que estão no formato de arquivo DOCX ou PDF

Opção	Descrição
	são exibidos nesta seção quando você clica em Gerar novo documento de contrato.
Stakeholders	Você pode adicionar stakeholders por meio do Diretório de stakeholders e atualizar suas permissões no contrato. Somente os stakeholders com a caixa de seleção Receber notificações por e-mail marcada recebem notificações por e-mail.

Related Information

Conceitos

[Conceito: contratos do Strategic Sourcing](#) on page 70

[Conceito: integração do DocuSign](#) on page 79

Extrair metadados de contratos

Context

Você pode extrair metadados de contrato de documentos de contrato carregados com o aprendizado de máquina. Depois de extrair os metadados, você pode criar automaticamente um registro de contrato com esses metadados.

Note: Quando você usa o conector de contratos de fornecedor, não pode criar um contrato com um tipo de contrato do Workday usando essa funcionalidade.

Steps

1. Acesse Navegar > pelos contratos.
2. Na guia Ferramentas de contrato , selecione Extração de metadados.
3. Clique para carregar um documento PDF ou DOCX ou arraste e solte um arquivo na seção Carregar . Você pode carregar vários documentos por vez.
4. Clique no documento carregado para revisá-lo após o término do processamento.

Você pode inserir manualmente os valores que não foram extraídos ou estão incorretos.

Note: A extração de metadados do contrato pode retornar resultados incorretos ou ausentes. Você deve revisar todos os resultados para verificar a precisão.

5. Insira valores nos Campos de entrada manual para criar um novo registro de contrato.
6. Para criar um registro de contrato, clique em Finalizar e criar.
Quando você cria um registro de contrato no estado *Ativo* , ignora todas as regras de aprovação para o tipo de contrato.
Você pode criar registros de contrato em massa com contratos que foram finalizados.
7. Clique em Criar e visualizar contrato na janela pop-up de confirmação.

Result

Você cria um novo registro de contrato.

Next Steps

Insira ou atualize qualquer informação adicional no novo contrato.

Retificar contratos

Antes de Iniciar

Crie um contrato.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode retificar contratos ativos ou vencidos e visualizar o histórico de versões anteriores de acordos de contrato.

Você pode retificar um contrato para:

- Fazer alterações de prazo.
- Renegociar alterações de dados.

Um contrato deve estar ativo ou vencido para que sejam feitas retificações. Quando você retifica um contrato, pode editar estes campos:

- Título
- Descrição
- Categoria
- Data de término (somente quando você define Renovação automática como Não)
- Despesa final
- Aviso de término de renovação
- Lembrete de término de renovação
- Campos personalizados

Você não pode alterar o tipo de contrato ou a empresa fornecedora em um contrato ativo.

Os documentos do contrato original na guia Documentos do contrato não são adicionados ao registro de retificação. Depois que você arquiva um registro de retificação, os documentos no registro de retificação da guia Documentos do contrato não são mesclados no contrato original. Em um registro de retificação de contrato, os documentos da guia Documentos do contrato não são adicionados aos Anexos no registro de retificação ou no registro de contrato original.

Procedimento

1. Selecione Navegação > em Contratos.
2. Acesse o contrato ativo ou vencido que você quer retificar.
3. Clique no botão Retificar e confirme a criação de uma retificação de contrato.
Você pode editar a retificação do contrato sem afetar o contrato existente.
4. Envie a retificação do contrato para aprovação.
5. Quando a retificação do contrato estiver com status *Aprovado*, selecione Concluir retificação.

Resultados

O Workday Strategic Sourcing exibe uma linha adicional no histórico de contratos com a data de criação da retificação.

Etapas: vincular contratos

Antes de Iniciar

Adicione um fornecedor ao contrato.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar vínculos de relacionamento entre os contratos e um fornecedor ou vincular contratos a projetos.

Procedimento

1. Acesse a guia Contratos relacionados de um contrato.
Crie um vínculo de relacionamento principal ou secundário para um contrato novo ou existente.
Você só pode ter um principal por contrato.
Você só pode vincular contratos se eles tiverem o mesmo fornecedor.
2. Acesse a guia Projetos relacionados de um contrato.
Se você criar um novo projeto nessa guia, ele será automaticamente vinculado ao contrato.

O que Fazer Depois

Acesse Árvore de relacionamentos na guia Contratos relacionados de um contrato para ver como os contratos estão vinculados.

Related Information

Tarefas

[Criar novos contratos](#) on page 73

Atualização em massa de contratos

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode fazer alterações em vários contratos de uma vez para economizar tempo e garantir a consistência entre os contratos. Os administradores da empresa e gerentes de sourcing podem executar atualizações em massa. Um gerente de sourcing só pode atualizar contratos em massa dentro de suas equipes. Você não pode atualizar em massa contratos encerrados ou vencidos.

Se um stakeholder sair da sua empresa e você precisar removê-lo, poderá atualizar em massa todos os contratos em que ele estava.

Você só pode atualizar em massa campos comuns a todos os contratos selecionados.

Quando você atualiza contratos em massa, nós nos referimos aos proprietários de sourcing como stakeholders quando um campo comum é selecionado.

Você pode adicionar em massa um stakeholder a vários contratos desde que ele tenha uma destas permissões:

- Leitura
- Leitura/Gravação
- Proprietário de sourcing

Quando você adiciona um stakeholder com permissão de Proprietário de sourcing, atualizamos o proprietário anterior, tornando-o um stakeholder com permissão de Leitura/Gravação.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Contratos.
2. Clique em Atualização em massa.
3. Selecione os contratos que você quer atualizar.
4. Clique em Localizar campos comuns.
5. Selecione, no painel lateral, todos os campos comuns compartilhados que você quer atualizar.

6. Faça as alterações e confirme-as.

Alertas adiados

Context

Você pode silenciar as notificações por e-mail referentes a prazos de contratos e projetos para minimizar a quantidade de e-mails que recebe. O recurso Adiar notificações por e-mail de Requer atenção ajuda você a:

- Manter a relevância dos registros marcados como *Requer atenção* no painel de pipeline e no painel de contratos.
- Fornecer controle sobre o motivo pelo qual você recebe alertas.
- Gerencie seus contratos e projetos com flexibilidade.

Steps

1. Acesse o contrato ou projeto.
2. Clique no Status do contrato ou Status do projeto.
3. Selecione *Não requer atenção*.
4. Selecione um período para o lembrete. Para silenciar completamente as notificações, selecione *Ignorar*.
5. (Opcional) Selecione um motivo para silenciar as notificações e insira observações.

Result

Suas notificações por e-mail Requer atenção serão silenciadas durante o período de lembrete selecionado.

Editar campos de renovação automática do contrato

Prerequisites

Crie um contrato.

Context

Você pode editar os campos de renovação automática no contrato original e as revisões após a renovação dos contratos.

Steps

1. Selecione Navegação > Contratos.
2. Acesse o contrato que você quer editar para renovação automática.
3. Selecione Atualizar renovação automática no menu de opções de resumo do contrato.
Para acessar o botão Atualizar renovação automática, o contrato original deve estar com o status Ativo ou a revisão do contrato com o status Em andamento ou Aprovado.
4. Atualize estes campos:
 - Renovação automática
 - Data de término do contrato
 - Prazo/Duração da renovação
 - Número de renovações

5.

Result

Depois que você modifica os campos de renovação e arquiva as revisões, a guia Renovação automática é exibida nos contratos originais. A guia permite que você visualize:

- Renovação automática
- Número de renovações
- Prazo/Duração da renovação
- Data de início
- Data de término

Example**Next Steps****Conceito: biblioteca de cláusulas**

Sua biblioteca de cláusulas contém cláusulas que você usa com frequência ao redigir contratos. Você pode criar e manter cláusulas carregando arquivos .docx. As cláusulas são salvas automaticamente ao realizar alterações. Você também pode visualizar o histórico de versões e criar relatórios sobre suas cláusulas.

Todos os stakeholders têm acesso de leitura às cláusulas na biblioteca e podem copiar o texto de uma cláusula.

Quando um administrador da empresa adiciona você a um acesso de gestão, você pode:

- Criar e editar cláusulas.
- Pesquisar e visualizar cláusulas.
- Carregue um documento que contenha o conteúdo de uma cláusula.
- Carregue uma nova versão de uma cláusula.

Na página Configurações, o administrador da empresa pode:

- Habilitar a biblioteca de cláusulas.
- Configurar equipes de gestão de acesso.
- Criar tipos de cláusula.

Somente administradores da empresa podem excluir cláusulas do botão Opções em uma cláusula.

Criar uma cláusula na biblioteca de cláusulas**Prerequisites**

Nas configurações da sua empresa, um administrador da empresa:

- Habilita a Biblioteca de cláusulas.
- Adiciona você a uma equipe de acesso da Biblioteca de cláusulas .

Context

Você pode criar e manter cláusulas contratuais usadas com frequência em sua Biblioteca de cláusulas.

Steps

1. Selecione Navegar pelos > contratos.
2. Acesse a Biblioteca de cláusulas > das ferramentas de contrato.
3. Clique em Criar nova cláusula.
4. Em Informações da cláusula, insira um nome para a cláusula.

Quando você preenche esses campos, pode filtrá-los:

- Código
- Status
- Tipo

Os tipos de cláusula da sua organização são definidos pelo administrador da empresa.

5. Selecione o arquivo de cláusula a ser carregado.

Você só pode carregar arquivos .docx.

Result

O texto da sua cláusula é exibido e você pode copiar o texto para adicioná-lo aos seus contratos.

Example

Assista ao vídeo: 1min11s

Conceito: integração do DocuSign

O DocuSign permite que você obtenha assinaturas digitais com segurança e eficiência.

Você pode habilitar o DocuSign para:

- Sua empresa em Integrações nas Configurações.
- Uma conta individual no Perfil de usuário.

Você só pode habilitar o DocuSign para uma conta individual depois de habilitá-lo para sua empresa.

Você pode usar o DocuSign enquanto trabalha em um contrato. Enquanto prepara seus arquivos para enviar ao DocuSign, você pode:

- Selecionar quais arquivos incluir no seu envelope.
- Priorizar seus arquivos arrastando-os usando o triângulo cinza.
- Sinalizar documentos importantes clicando no triângulo cinza.
- Extrair os documentos para bloquear sua edição.
- Reinsere os documentos para permitir que outros membros da equipe os extraiam para edição.

Se você não conseguir clicar em Send to DocuSign, verifique se tem a autorização adequada de conta DocuSign. Somente administradores da empresa e gerentes de sourcing podem enviar documentos para assinatura. Depois de enviar arquivos para o DocuSign, você pode selecionar os destinatários para seu envelope.

Os stakeholders com acesso ao contrato podem clicar em Download para visualizar o contrato assinado, mesmo que você não os selecione como destinatários do envelope.

Referência: notificações por e-mail sobre contrato

Como gerente de sourcing, você pode usar essa tabela para entender para quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Administradores e fornecedores não recebem notificações por e-mail sobre contratos.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Você recebe um convite para colaborar em um contrato.	Não	Sim
Alguém @menciona você no bate-papo da equipe. O Strategic Sourcing envia notificações imediatamente.	Sim	Sim
Você tem bate-papos da equipe não lidos. O Strategic Sourcing envia notificações em até 24 horas.	Sim	Sim
Alguém atribui um marco a você.	Sim	Sim
Uma alteração é feita em uma data de marco ou em um titular.	Sim	Sim
Um marco é concluído.	Sim	Sim
Alguém envia uma solicitação de contrato.	Sim	Sim
Um contrato requer atenção.	Sim	Sim
Avisos e lembretes de término de renovação A equipe de sourcing define a frequência.	Sim	Sim
30, 60 e 90 dias antes da data de término do contrato. Essas notificações são adicionais aos avisos e lembretes de término de renovação.	Sim	Sim
Um contrato precisa de aprovação. Mesmo se o Gerente de sourcing e o Stakeholder estiverem desmarcados nas notificações de contrato, eles ainda receberão e-mails para aprovações.	Sim	Sim
Lembretes de aprovação. Proprietários de contrato e stakeholders podem personalizar essas notificações.	Sim	Sim
Um contrato recebe aprovação.	Sim	Não
Um grupo de aprovação aprova um contrato.	Sim	Não

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder
Alguém rejeita um contrato.	Sim	Não
Você seleciona <i>Não requer atenção</i> na lista de opções Status do contrato.	Não	Não

Gestão de fornecedores

Pesquisar e filtrar diretório de fornecedores

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode pesquisar e filtrar fornecedores em seu Diretório de fornecedores.

Procedimento

1. Acesse Fornecedores no menu suspenso Navegação .
2. Use a barra de pesquisa para localizar fornecedores individuais.
3. Selecione Filtros > Filtros do fornecedor para acessar opções de filtragem adicionais.
4. Selecione campos adicionais para filtragem no painel Escolher filtros e colunas e clique em Salvar para definir os parâmetros do filtro.
5. Clique no botão Aplicar para criar seu filtro.
Se o conector de fornecedores está definido em sua organização, todos os fornecedores aprovados no Workday fazem parte do seu diretório de fornecedores do Strategic Sourcing, a menos que o conector tenha sido configurado com filtros de grupo ou de categoria de fornecedores.
6. Para salvar e nomear seu filtro como Supplier Directory View, aplique os filtros e clique em Salvar como... > Salvar.

Resultados

Você pode criar e salvar filtros para fornecedores.

Gerenciar segmentação de fornecedores

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode atribuir informações sobre fornecedores em seu Diretório de fornecedores:

- Status do fornecedor
- Segmentação de fornecedores
- Risco

O administrador da empresa configura essas opções de campo em Configurações.

Procedimento

1. Acesse Fornecedores no menu suspenso Navegação.
2. Selecione um fornecedor e clique em Editar fornecedor.
3. Selecione um status na lista suspensa Status do fornecedor.
4. Selecione um nível na lista suspensa Segmentação.
5. Selecione um nível de risco para o fornecedor no menu suspenso Risco.
6. Adicione Observações relacionadas ao contrato de fornecedor.
7. Clique no botão Salvar e sair do modo de edição para salvar seu fornecedor.

Resultados

O Strategic Sourcing salva os status, segmentos e níveis de risco de seus fornecedores.

Formulários de fornecedor

Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor

Antes de Iniciar

Defina formulários de fornecedor com fornecedores e stakeholders.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

As equipes de sourcing podem:

- Incluir scorecards nos formulários do fornecedor para autoavaliação.
- Comparar as pontuações da autoavaliação dos fornecedores com as pontuações dos stakeholders.

Procedimento

1. Acesse a guia Formulários em um projeto.
2. No menu suspenso Pré-publicar , selecione *Incluir scorecard para fornecedores*.
Você deve publicar o formulário do fornecedor antes de poder pré-publicar o scorecard.
3. Insira uma data limite para o scorecard.
4. Clique em Pré-publicar.

A pré-publicação permite automaticamente que os stakeholders comecem a pontuar as respostas do fornecedor assim que as recebem.

Resultados

O fornecedor pode pontuar a si mesmo no formulário de fornecedor.

O que Fazer Depois

No formulário de fornecedor, o fornecedor pode:

- Pontuar a si mesmo selecionando Editar na seção Scorecard.
- Enviar o formulário para revisão selecionando Enviar avaliação.

Related Information

Tarefas

[Comparar scorecards](#) on page 85

Definir formulários de fornecedor em nome de fornecedores

Antes de Iniciar

O administrador da empresa cria um modelo de formulário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Se você tiver todas as informações necessárias de um fornecedor, poderá definir formulários de fornecedor sem enviá-los ao fornecedor.

Procedimento

1. Acesse Pipelinee crie um novo projeto para os formulários.
2. Selecione a guia Formulários .
3. Selecione Adicionar formulário e selecione os formulários que quer inserir no projeto no painel lateral Selecionar formulários . Clique em Adicionar formulários.
4. Selecione os fornecedores que você quer adicionar aos formulários do painel lateral Diretório de fornecedores .
Você também pode clicar em Gerenciar fornecedores no formulário para adicionar fornecedores.
5. Determine para qual fornecedor você quer enviar e clique em Enviar em nome do fornecedor.
Selecionar essa opção evita que os fornecedores recebam formulários quando são publicados.
6. Selecione uma data limite para a avaliação de fornecedor e clique em Publicar.

O que Fazer Depois

Você pode preencher um formulário de fornecedor em nome de um fornecedor.

Iniciar avaliação de formulários

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing criou formulários, como planilhas, questionários ou formulários de segurança, que quer enviar aos fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você tem formulários que quer enviar a vários fornecedores, pode iniciar um projeto de formulário de avaliação.

Procedimento

1. Selecione Navegar pelo > pipeline.
Você também pode iniciar um projeto de formulário de avaliação diretamente do fornecedor no Diretório de fornecedores. Na guia Formulários no perfil do fornecedor, clique em Selecionar formulários e selecione quais formulários você deseja executar para esse fornecedor.
2. Clique em Novo projeto.
3. Selecione o tipo *Formulário* na lista de opções Tipo de projeto .
4. Adicione fornecedores ao projeto selecionando Fornecedores > Abrir diretório de fornecedores, selecionando os fornecedores e clicando em Adicionar ao projeto.
Quando você quer adicionar um fornecedor, mas ele não está no diretório de fornecedores, clique em Add New Suppliers, insira a descrição do perfil e clique em Save and Add to Project.
5. Para adicionar formulários ao projeto, selecione a guia Formulários , clique em Adicionar formulários e selecione os formulários que quer enviar.

6. Insira uma data limite para que os fornecedores no projeto devolvam os formulários preenchidos e clique em Publicar.

Resultados

Os fornecedores no projeto recebem notificações para preencher os formulários antes de uma determinada data.

Atualizar detalhes do projeto

Antes de Iniciar

Você definiu e publicou seu formulário de avaliação do fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode especificar informações detalhadas sobre o projeto para sua equipe.

Procedimento

1. Navegue até o projeto e selecione Detalhes do projeto.
Você pode adicionar informações básicas, como título do projeto, categoria e linha do tempo estimada para o projeto.
2. Selecione Detalhes financeiros para seu projeto. Assim, você pode inserir despesas estimadas, despesas finais e economias estimadas.
3. Você e seus stakeholders podem anexar arquivos ao seu projeto na seção Anexar documentos, arrastando e soltando os arquivos ou usando a opção Procurar arquivos.
4. Se você quiser adicionar mais fornecedores ao projeto, vá até Fornecedores, selecione Abrir diretório de fornecedores e adicione fornecedores ao projeto.
5. Você pode configurar marcos para que sua equipe saiba quando há prazos.
6. Clique em Criar novo projeto para vincular um projeto relacionado ao projeto atual.
7. Você pode convidar colegas de equipe para colaborar rolando até a seção Stakeholders, selecionando um colega de equipe em Nome e clicando em Adicionar.
Você pode definir permissões de leitura e gravação para seus stakeholders.

Preencher um formulário de fornecedor em nome de um fornecedor

Antes de Iniciar

[Definir formulários de fornecedor em nome de fornecedores](#)

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você define um formulário de fornecedor para um fornecedor, também pode preencher o formulário para ele.

Procedimento

1. Selecione *Enviar formulário* na lista de opções Gerenciar contatos em Formulários de avaliação de fornecedor.
O formulário é aberto em uma guia diferente.
2. Na seção Preencha o seu formulário, clique em Editar.
Você pode preencher o questionário para o fornecedor na plataforma do Strategic Sourcing ou rolar até a seção Colocar formulário offline e exportar o formulário para preenchê-lo no Excel offline usando Export Form.

3. Se você preencher o formulário no Excel, importe-o de volta para o Strategic Sourcing usando Importar formulário.
4. Clique em Devolver para navegar até a página principal do formulário do fornecedor.
5. Clique em Enviar formulário.

O que Fazer Depois

Você pode finalizar os formulários de avaliação de fornecedor.

Related Information

Tarefas

[Finalizar formulários de avaliação de fornecedor](#) on page 86

Comparar scorecards

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing adiciona um scorecard a um formulário de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O gerente de sourcing pode visualizar as pontuações do fornecedor e do stakeholder em uma comparação lado a lado.

As pontuações do fornecedor não são adicionadas à pontuação total.

Procedimento

1. Acesse o Formulário de avaliação de fornecedor.
2. Na seção Scorecard do stakeholder, selecione Visualizar scorecard para um stakeholder.
As pontuações do fornecedor são exibidas na última coluna do scorecard.
3. Para detalhar as respostas, clique na pontuação total dos stakeholders.
Informações mais detalhadas são exibidas, como o motivo pelo qual o fornecedor recebeu essa pontuação.

Resultados

O gerente de sourcing pode obter uma melhor compreensão do relacionamento profissional entre fornecedores e stakeholders.

Related Information

Tarefas

[Adicionar um scorecard aos formulários de fornecedor](#) on page 82

Executar novamente os formulários de fornecedor

Antes de Iniciar

- Os fornecedores terem devolvido o formulário preenchido à equipe de sourcing, bem como os scorecards, se aplicável.
 - O grupo de aprovação ter revisado e finalizado o formulário de fornecedor.
- Você pode verificar o status do formulário na seção Fornecedor de um projeto.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Para gerenciar e rastrear formulários históricos de fornecedor com mais eficiência, você pode executar novamente os formulários finalizados, o que permite que você:

- Mantenha um histórico de formulários individuais para cada fornecedor.
- Facilite o reenvio de formulários pelos fornecedores.
- Forneça visibilidade para a equipe de sourcing de formulários em execução simultânea.

Você só pode executar novamente formulários personalizados.

Procedimento

1. Acesse o Diretório de fornecedores na guia Formulários do perfil do fornecedor.
2. Selecione um fornecedor para visualizar o perfil do fornecedor.
3. Selecione a guia Formulários. Essa guia só é exibida quando os formulários foram enviados ao fornecedor.

Você também pode:

- Execute vários formulários novamente clicando em Selecionar formulários.
 - Execute os formulários novamente criando um novo projeto.
4. Clique em Executar novamente o formulário.
Executar novamente cria uma nova versão do formulário no perfil do fornecedor, enquanto ainda retém o formulário preenchido existente na seção Histórico do formulário de um formulário na guia Formulários .
 5. Selecione uma data de vencimento e clique em Publicar. Quando você executa novamente um formulário, o Strategic Sourcing cria automaticamente um novo projeto para o formulário.

Resultados

Se o seu colega de equipe executar novamente seu formulário e adicioná-lo a outro projeto, o mesmo formulário estará em dois projetos diferentes. O formulário secundário é sincronizado com o formulário original.

- Se você é um stakeholder no projeto secundário, mas não no projeto original, só pode visualizar o projeto secundário.
- O gestor de sourcing pode transferir a propriedade do formulário do projeto original para o projeto secundário. Podem remover o formulário ou remover o fornecedor do formulário. Nessa situação, o gerente de determinação da fonte de suprimento no formulário secundário recebe uma notificação, solicitando que ele aceite e gerencie o formulário ou que o remova do projeto.

Finalizar formulários de avaliação de fornecedor

Antes de Iniciar

Você ter publicado o formulário de avaliação de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando os fornecedores preenchem os formulários de avaliação de fornecedor, os aprovadores recebem um e-mail notificando-os de que podem revisar o formulário.

Finalizar seu formulário evita que:

- Os fornecedores enviem mais respostas.
- Os stakeholders enviem mais scorecards.

Procedimento

- 1. Navegue até o projeto, clique em Fornecedores e selecione o fornecedor.
- 2. Clique em Revisar.
- 3. Quando os aprovadores concluem as revisões, o Strategic Sourcing notifica o gerente de sourcing.
- 4. O gerente de sourcing seleciona a guia Formulários no projeto e clica em Finalizar.

Resultados

O Strategic Sourcing armazena os scorecards existentes no perfil do fornecedor.

O que Fazer Depois

Você pode executar o formulário novamente.

Referência: notificações por e-mail de formulários de fornecedor

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa não recebem notificações por e-mail, a menos que você os adicione como stakeholders ou que façam parte de grupos de aprovação.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
O gerente de sourcing cria um projeto com um formulário	Não	Não	Não	Não	Não
Os stakeholders são adicionados ao projeto	Não	Sim	Não	Não	Não
Os stakeholders são adicionados ao formulário	Não	Não	Sim	Não	Não
Convite para participar do formulário de avaliação de fornecedor (enviado quando o gerente de sourcing publica o formulário)	Não	Não	Não	Não	Sim
O gerente de sourcing	Não	Não	Não	Não	Não

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
pré-publica o scorecard para que os stakeholders recebam uma notificação quando os fornecedores preencherem o formulário					
Lembrete de que o formulário vence em intervalos de 30, 7 e 1 dia antes do prazo para envio	Não	Não	Não	Não	Sim
O status do projeto muda para <i>Ativo</i>	Não	Não	Não	Não	Não
O fornecedor envia o formulário	Sim	Não	Sim	Sim	Sim
Formulário de avaliações do grupo de aprovação	Sim	Não	Sim	Sim	Não
O formulário está finalizado	Sim	Não	Sim	Não	Não
O status do projeto muda para <i>Concluído</i>	Sim	Sim	Não	Não	Não
O formulário é sinalizado Quando você sinaliza um formulário de avaliação de fornecedor, o Strategic Sourcing sinaliza todos os fornecedores em seu	Não	Não	Não	Não	Não

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Grupo de aprovação usado para formulários	Fornecedor
diretório que preencheram o formulário.					

Gestão de desempenho de fornecedor

Criar pesquisas e avaliações de desempenho de fornecedor

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode:

- Avaliar e registrar o desempenho do fornecedor.
- Criar e controlar Avaliações de desempenho e Itens de ação.
- Padronizar modelos de avaliação.

Procedimento

1. Acesse Navegar pelo > pipeline.
 2. Crie um novo projeto e selecione o tipo de projeto *Avaliação de desempenho* na lista suspensa ao lado do nome do projeto.
 3. Na guia Avaliações no painel de navegação, clique em Novo.
 4. No painel lateral Avaliações de desempenho, marque a caixa de seleção Modelo de avaliação de desempenho.
- Se você não tem uma opção de Modelo de avaliação de desempenho, marque a caixa de seleção Adicionar uma avaliação em branco e começar do zero.
5. Clique em Adicionar.
 6. Na guia Revisões, selecione Scorecard. Conforme você preenche a seção, considere:

Opção	Descrição
Escolher fornecedores a serem revisados	Selecione quais fornecedores você quer que seus stakeholders avaliem.
Convidar seus stakeholders	Selecione quais stakeholders você quer convidar para a avaliação.
Editar seu scorecard	Edite as seções, perguntas e ponderações de scorecard. Você também pode pré-visualizar o scorecard.
Publicar sua avaliação	Defina uma data limite e publique sua avaliação. Você também pode editar quais stakeholders podem ver as seções do.

7. (Opcional) Na guia Revisões , selecione Pesquisa de fornecedores e crie ou modifique sua pesquisa de fornecedores.

Sua equipe de sourcing pode definir um questionário, incluir um scorecard adicionar planilhas para o seu fornecedor preencher na seção Criar sua pesquisa de fornecedores .

Na seção Publicar sua pesquisa de fornecedores , você pode modificar o nome da pesquisa de fornecedores e definir uma linha do tempo antes da publicação.

A seção Pesquisa de fornecedores pode não estar disponível com base nas configurações da sua empresa. Entre em contato com o administrador da empresa para modificar o tipo de projeto *da avaliação de desempenho* .

Resultados

Você pode visualizar o desempenho anterior dos seus fornecedores.

Exemplo

Assista ao vídeo: 2min7s

Adicionar scorecards de fornecedor a avaliações de desempenho

Antes de Iniciar

Crie avaliações de desempenho de fornecedor.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode permitir que os stakeholders avaliem o relacionamento com os fornecedores e que os fornecedores avaliem seus próprios desempenhos e comparem pontuações.

Procedimento

1. Crie um novo projeto com o Tipo de projeto: Avaliação de desempenho (PERF) e atualize o Título.
 2. Na seção Fornecedores, adicione o fornecedor a ser avaliado.
 3. Clique no botão Abrir diretório de fornecedores, selecione o Fornecedor e clique no botão Adicionar ao projeto.
 4. Adicione os membros da equipe de sourcing na seção Stakeholders.
 5. No menu Projeto, clique no botão Novo na opção Avaliações.
 6. Clique no botão Adicionar scorecard para permitir que os fornecedores façam autoavaliações como parte da avaliação.
 7. Na seção Definir linha do tempo de pesquisa de fornecedores, defina um Prazo para resposta de fornecedores.
 8. Clique no botão Publicar pesquisa para fornecedores.
 9. Os fornecedores podem editar a pesquisa clicando no botão Editar na página Concluir sua avaliação de desempenho e no botão da avaliação Enviar avaliação para enviar a avaliação concluída.
- Nota: O fornecedor deve clicar em Enviar scorecard e em Submit Performance Review para enviar ambos.
10. Selecione Projeto > Avaliações > Resultados e clique no botão Comparar avaliações de stakeholders para obter uma comparação lado a lado das pontuações de desempenho.

Resultados

Você pode avaliar e comparar as pontuações de desempenho do fornecedor e do stakeholder.

Configurar itens de ação

Antes de Iniciar

Crie fornecedores.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar Itens de ação internamente para sua equipe e externamente para seus fornecedores concluírem.

Procedimento

1. Selecione Fornecedores no menu suspenso Navegação para acessar seu Diretório de fornecedores.
2. Pesquise e selecione um fornecedor.
3. Clique na guia Itens de ação.
4. Clique no botão Adicionar item de ação para criar um Item de ação.
5. O menu suspenso Titular permite atribuir itens de ação a colegas de equipe ou a um contato em empresas fornecedoras.
6. Clique em Salvar para salvar os Itens de ação na guia Itens de ação do fornecedor.
7. Acesse o Item de ação para:
 - Editar os componentes do Item de ação.
 - Concluir o Item de ação e movê-lo automaticamente para a seção Itens de ação concluídos.
 - Enviar um e-mail ao Titular.
8. Clique no botão Vincular projeto relacionado para vincular o Item de ação a um projeto existente. Você também pode criar um novo projeto com um link para o Item de ação que você criou.

Resultados

Você pode revisar:

- Anexos
- Itens de ação pendentes e concluídos
- Prioridades do projeto

Referência: notificações por e-mail de avaliação de desempenho de fornecedor

Como gerente de sourcing, você pode usar esta tabela para entender em quais cenários os diferentes tipos de usuário recebem notificações por e-mail. Os administradores da empresa só recebem notificações por e-mail se você os adiciona como stakeholders.

Quando você solicita que o fornecedor preencha um scorecard e uma pesquisa, ele deve clicar em Enviar no scorecard e na pesquisa. O Strategic Sourcing não envia notificações quando o fornecedor envia apenas o scorecard.

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Fornecedor
Stakeholders adicionados ao projeto de gestão de desempenho	Não	Sim	Não	Não
Stakeholders adicionados ao	Não	Não	Sim	Não

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Fornecedor
evento de gestão de desempenho (scorecard)				
Pesquisa de fornecedores publicada	Sim	Sim	Sim	Sim
Scorecard publicado	Sim	Sim	Sim	Sim
O fornecedor envia a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
O fornecedor retifica a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Não
O fornecedor reenvia a pesquisa de fornecedores	Sim	Sim	Sim	Sim
Scorecard atualizado após a publicação	Sim	Sim	Sim	Sim
O proprietário de sourcing ou os stakeholders preenchem o scorecard	Não	Não	Não	Não
O fornecedor atribuiu um item de ação vinculado a um projeto	Não	Não	Não	Sim
Item de ação do fornecedor marcado como concluído	Sim	Não	Não	Sim
Um stakeholder atribuído a um item de ação vinculado a um projeto	Não	Sim	Não	Não
Item de ação do stakeholder marcado como concluído	Sim	Não	Não	Não
Avaliação de desempenho finalizada	Não	Não	Não	Não

Cenário	Gerente de sourcing	Stakeholder do projeto	Stakeholder do evento	Fornecedor
Avaliação de desempenho vencida	Não	Não	Não	Não
Avaliação de desempenho vencida e marcada como <i>Requer atenção</i>	Sim	Sim	Sim	Não
Status do projeto de avaliação de desempenho alterado para <i>Concluído</i>	Sim	Sim	Não	Não

Modelos

Criar modelos de questionário

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Os modelos de questionário ajudam a padronizar grupos de perguntas específicos para vários tópicos do evento. Você pode usar modelos de questionário como ponto de partida para criar eventos de sourcing. Você pode criar um novo modelo ou modificar um modelo existente.

Funções diferentes têm acesso diferente aos modelos:

- Os administradores da empresa e do departamento podem criar, editar e excluir qualquer modelo de questionário.
- Os gerentes de sourcing podem criar e usar modelos. Eles podem editar somente os modelos que são de sua propriedade.
- Os stakeholders podem usar qualquer um dos modelos em um evento e editá-los.

Procedimento

1. Navegue até Modelos.
2. Selecione Adicionar modelo de pergunta.
3. Quando você selecionar:
 - *Modelo em branco*, insira as perguntas que quer incluir.
 - *Copiar perguntas existentes*, selecione um ou mais modelos de questionário ou eventos para copiar.
4. Adicione ou edite perguntas e condições da seção conforme necessário.

Adicionar perguntas com base no modelo

Antes de Iniciar

- Crie um evento de sourcing.
- Crie um questionário ou modelo de questionário.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar modelos de questionário para reutilizar questionários de eventos de sourcing anteriores, economizando tempo e esforço durante a criação do seu próximo evento.

Procedimento

1. Navegue até Modelos para visualizar a biblioteca de modelos da sua empresa.
2. (Opcional) Selecione qualquer modelo de questionário para visualizar mais detalhes e determinar qual questionário usar para seu evento de sourcing.
3. Acesse seu evento e selecione Build Questionnaire na seção Build Your Response Sheet.
4. No construtor de questionários, selecione Adicionar modelo.
5. Selecione um ou mais modelos de questionário para usar em seu evento de sourcing.

Resultados

Agora você pode visualizar os questionários selecionados quando abrir seu evento.

O que Fazer Depois

- Personalizar um modelo de questionário adicionado ao seu evento por meio da edição ou exclusão de perguntas.
- (Opcional) Vincular perguntas dos seus questionários às avaliações do evento.

Criar modelos de avaliação de desempenho

Antes de Iniciar

Crie projetos de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode configurar critérios de avaliação de desempenho para padronizar suas avaliações de desempenho.

O Modelo principal de avaliação de desempenho define as seções por padrão para cada novo modelo de avaliação de desempenho que você cria no Strategic Sourcing.

Procedimento

1. Selecione Navegar > pelos modelos.
2. Clique na guia Avaliações de desempenho para criar um novo modelo.
3. Clique em Adicionar modelo de avaliação de desempenho.

4. Edite o modelo de avaliação de desempenho. Durante a execução da tarefa, considere:

Opção	Descrição
Scorecard	Adicione stakeholders ao modelo e edite o scorecard. Quando o scorecard é editado, as ponderações totais devem ser iguais a 100%. Você pode editar títulos que sejam seções do modelo principal de avaliação de desempenho.
Pesquisa de fornecedores	Adicione o questionário e as planilhas a serem enviados aos fornecedores.

Resultados

Você pode usar o modelo de avaliação de desempenho para criar futuras avaliações de desempenho de fornecedor.

Criar modelos de planilha de evento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar modelos de planilha padronizados para eventos de sourcing em todos os seus eventos de RFx. Os modelos de planilha permitem que você capture a precificação e outras informações do fornecedor, preservando as estruturas e fórmulas da planilha.

Procedimento

1. Navegue até Modelos.
 2. Na guia Planilhas, selecione Adicionar modelo de planilha.
 3. (Opcional) Para restringir a edição em planilhas criadas a partir do modelo, marque estas caixas de seleção quando adicionar novas colunas:
 - Não é possível alterar as configurações
 - Não é possível excluir
 4. Selecione uma célula na planilha para editar a coluna selecionada.
 5. Use Ctrl + clique para selecionar várias células.
- As configurações de coluna se aplicam a todas as seções.

Relatórios

Conceito: visão geral de relatórios de sourcing

Use os relatórios de sourcing para criar tabelas de dados personalizadas e transformá-las em vários tipos de gráfico para visualização dos seus dados.

Você pode criar relatórios para os seguintes tipos de dados:

- Itens de ação
- Contratos
- Marcos do contrato
- Eventos
- Avaliações de desempenho

- Respostas da avaliação de desempenho
- Projetos
- Marcos do projeto
- Formulários de avaliação
- Economia
- Fornecedores

Novos dados são buscados sempre que você acessa um relatório salvo. Se a biblioteca de relatórios parar, clique em Apagar para atualizar as informações.

Quando você acessa o relatório pela primeira vez, o Strategic Sourcing define automaticamente a sua visibilidade como a visualização de Tabela . Você pode selecionar um destes tipos de visualização no menu Gráficos :

- Barra
- Linha da barra
- Pilha de barras
- Coluna
- Linha
- Pizza
- Dinâmico
- Dispersão

Para compartilhar um relatório salvo com outros membros da sua organização, você pode editar o relatório salvo e adicionar outros gerentes de sourcing no campo Compartilhe seu relatório .

Você pode exportar os relatórios que criar para:

- Excel
- HTML
- PDF
- Impressão

Criar relatórios de sourcing

Antes de Iniciar

Publique ou encerre um evento de sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Usar relatórios de sourcing para criar tabelas de dados personalizadas e visualizá-las em gráficos.

Procedimento

1. Navegue até Relatórios.
2. Selecione um tipo de relatório no menu Conjunto de dados.
3. Clique em Filtros e selecione os critérios pelos quais quer filtrar.

4. Clique em Escolher filtros e colunas para visualizar os campos de dados sobre os quais você pode gerar relatórios.

Se você quiser criar um relatório do zero, clique em Desmarcar tudo para desmarcar todos os campos de dados marcados antes de selecionar os campos sobre os quais quer gerar o relatório.

Para relatórios do tipo projeto, contrato e evento, você também pode filtrar por:

- O status do relatório no menu Escolher filtros e colunas.
- Intervalo no menu Filtros.

Esses filtros adicionais ajudam a refletir o tempo de ciclo no relatório.

5. Clique em Salvar para salvar os campos de relatório selecionados.
6. Clique em Atualizar relatório para refletir as alterações no relatório.
7. (Opcional) Clique em Editor para selecionar e reorganizar as colunas a serem refletidas no relatório.
8. (Opcional) Passe o mouse sobre qualquer cabeçalho de coluna e clique na seta para classificar em ordem crescente ou decrescente.
9. (Opcional) Clique no ícone de configurações em qualquer cabeçalho de coluna para filtrar as linhas. Você também pode remover linhas específicas desmarcando as caixas de seleção.
10. (Opcional) Clique em Gráficos e selecione o formato de gráfico no qual você quer visualizar seu relatório. Você pode controlar o que seu gráfico exibe usando o menu Editor.
11. Clique em Salvar como no menu Filtros para salvar seu relatório como um relatório salvo.
12. Insira um nome, uma descrição e clique em Salvar. Você também pode salvar seu relatório clicando em Salvar como novo relatório no menu Salvar.
13. (Opcional) Clique em Relatórios salvos no menu Filtros para visualizar seu relatório salvo.
14. (Opcional) Para compartilhar seu relatório de sourcing personalizado, clique no ícone de lápis para editar o relatório salvo e adicionar usuários no campo Compartilhe seu relatório .
15. (Opcional) Clique em Exportar e selecione o formato de arquivo no qual você quer baixar seu relatório.

Resultados

Agora você tem um relatório salvo.

O que Fazer Depois

Exportar ou compartilhar seus relatórios com usuários na sua organização.

Relatório de economia identificada

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em Configurações.
- Crie projetos de sourcing e adicione as economias.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar os relatórios para visualizar suas economias identificadas em projetos ativos e planejados, permitindo monitorar economias não reconhecidas nos seus projetos.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Relatórios.

2. Selecione o conjunto de dados Projetos.
3. Clique em Filtros.
4. No painel lateral, clique em Escolher filtros e colunas.
5. Selecione as colunas a serem visualizadas com base no tipo de relatório:

Tipo de relatório	Colunas
Identified Savings for Planned Projects	- Exercício fiscal da data de término estimada - Economia estimada - Exercício fiscal da data de início estimada - Estado e status do projeto - Título do projeto
Identified Savings for Active Projects	- Exercício fiscal da data de início real - Exercício fiscal da data de término estimada - Economia estimada - Estado e status do projeto - Título do projeto

6. Adicione estes filtros no cabeçalho da coluna:

Tipo de relatório	Filtros de coluna
Identified Savings for Planned Projects	- By Project State & Status: selecione <i>Planejado</i>. - Exercício fiscal da data de término estimada: selecione o exercício fiscal atual e os espaços em branco. - Exercício fiscal da data de início estimada: apague os espaços em branco.
Identified Savings for Active Projects	- By Project State & Status: selecione todos os status <i>Ativo</i>. - Exercício fiscal da data de término estimada: selecione o exercício fiscal atual e os espaços em branco.

Se um projeto Ativo não tiver datas nas colunas Exercício fiscal da data de início estimada e Exercício fiscal da data de término estimada, e se o Exercício fiscal da data de início real estiver em branco ou não estiver dentro do exercício fiscal atual, ele será exibido no relatório Identified Savings for Active Projects. Para fazer a correspondência dos indicadores de economia, filtre manualmente os projetos que correspondem a esse critério do relatório.

7. Adicione a soma das colunas de Economia estimada dos dois relatórios para obter as economias identificadas para todos os projetos.

Relatório de economia realizada

Antes de Iniciar

- Configure rastreadores de economia em Configurações.
- Crie projetos de sourcing e adicione as economias.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode usar relatórios para visualizar as economias realizadas em seus projetos ativos, permitindo monitorar as economias nos seus projetos.

Procedimento

1. Selecione Navegação > Relatórios.
2. Selecione o conjunto de dados *Economia*.
3. Clique em Filtros.
4. No painel lateral, clique em Escolher filtros e colunas.
5. Selecione estas colunas para visualizar:
 - Economia projetada
 - Estado e status do projeto
 - Título do projeto
 - Data de realização
 - Exercício fiscal da data de realização
 - Economia realizada
 - Tipo de economia
6. Adicione estes filtros às colunas:
 - Estado e status do projeto: selecione *Concluído*.
 - Exercício fiscal da data de realização: insira o exercício fiscal atual para o *Intervalo*.
 - Tipo de economia: selecione *Todos*.
7. Clique em Atualizar relatório.
 Você pode salvar e compartilhar o relatório com os dados selecionados.
8. (Opcional) Clique em Editor para visualizar as colunas adicionadas ao relatório e certifique-se de selecionar todas as colunas necessárias.
9. Selecione a visualização de gráfico que você quer visualizar.

Referência: casos de uso de relatórios do Strategic Sourcing

Você não pode filtrar os campos Solicitação enviada e Solicitação aberta em Filtros e Colunas.

Você precisa transferir um relatório salvo para um novo proprietário quando o proprietário atual deixa a empresa.

Depois de adicionar os campos ao relatório, a Workday recomenda usar a filtragem de cabeçalho de coluna tanto na data de abertura da solicitação quanto na data de solicitação enviada para filtrar e classificar por essas datas. Clique no cabeçalho da coluna na Linha 1 para visualizar o filtro. Você pode usar o botão Editor para remover colunas de data que não sejam relevantes para sua análise.

Crie um caso de suporte que especifique o nome do proprietário atual e o nome do novo proprietário para obter assistência.