

Fornecedores

Product Summary

January 27, 2026

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



Índice

Definição de conta de fornecedor.....	3
Inscrever-se no Strategic Sourcing.....	3
Autocadastramento.....	4
Definir perfil de fornecedor para preenchimento automático.....	5
Conceito: diretório de clientes.....	6
Conceito: portal unificado do fornecedor para fornecedores.....	7
Acessar solicitações de fatura de fornecedor no portal unificado do fornecedor.....	8
Redefinição de senha para fornecedores.....	8
Recuperação de conta para fornecedores.....	9
Preencher um formulário de onboarding.....	10
Perguntas frequentes: conexão de fornecedores e segurança de conta.....	10
Perguntas frequentes: entrar em contato com o Strategic Sourcing.....	13
Referência: E-mails de atualização de perfil de fornecedor.....	14
 Eventos de proposta.....	 15
Preencher um formulário de fornecedor.....	15
Gerenciar prazos.....	15
Criar propostas de lance.....	17
Etapas: enviar um lance em um site público de sourcing.....	18
Usar o Excel para enviar lances.....	19
Fazer download dos termos de participação.....	20
Perguntas frequentes: eventos.....	20
 Leilões reversos.....	 21
Etapas: definir participação no leilão.....	21
Definir pré-lances do leilão.....	22
Participar de leilões.....	22
Conceito: regras de leilão.....	23
 Contratos de fornecedor.....	 23
Negociação de contrato.....	23

Definição de conta de fornecedor

Inscrever-se no Strategic Sourcing

Antes de Iniciar

Você pode acessar o Strategic Sourcing somente por meio de um convite por e-mail.

Verifique se sua equipe de TI habilitou o domínio amazonses.com .

Antes de criar uma conta Workday Central Login (WCL), baixe um aplicativo de autenticação nas lojas de aplicativos Apple ou Google. Você também pode usar um aplicativo de autenticação de navegador da Web. Os autenticadores mais usados incluem:

- Verdadeiro
- Duo Mobile
- Google Authenticator
- Autenticador LastPass
- Microsoft Authenticator

Os aplicativos de autenticação de navegador da Web usados com frequência incluem:

- [O Authenticator](#) é um aplicativo de autenticação gratuito para navegadores da Web.
- [O 1Password](#) é um aplicativo de assinatura que pode fornecer um aplicativo de autenticação para navegadores da Web.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing é uma ferramenta de sourcing baseada em nuvem que você pode usar para simplificar seu processo de aquisições. O registro é feito por meio do WCL, que permite acessar o conjunto de produtos da Workday com uma única conta. Para criar uma conta, você precisa verificar seu e-mail, definir uma senha forte e emparelhar seu aplicativo de autenticação.

Nota: Como fornecedor, você deve registrar sua conta em um computador.

Procedimento

1. No e-mail, selecione Inscreva-se e visualize este(a) RFP.
Se você está esperando um e-mail, mas não o recebe, verifique se ele não está em sua pasta de spam.
2. Clique em Enviar um código de verificação para enviar uma senha única de 6 dígitos para o seu endereço de e-mail. Esse e-mail será o nome de usuário que você usará para se conectar ao WCL.
3. Depois de verificar seu endereço de e-mail, insira seu nome, crie uma nova senha e clique em Criar conta.
4. Escaneie o código QR usando o aplicativo de autenticação e insira um código de 6 dígitos do aplicativo.
5. Clique em Connect Authenticator App.

Nota: Se você interromper o processo de criação de conta para o WCL, sua conta será bloqueada. Se você excluir o aplicativo de autenticação depois de definir a conta, seu acesso à conta será bloqueado.
6. (Opcional) Adicione e verifique o número de seu celular.
O Workday oferece suporte a um número limitado de países para números de celular.
7. Marque a caixa de seleção Aceitar termos de serviço .

8. (Opcional) Preencha estes campos:

- Título de cargo
- Telefone
- Idioma
- Fuso horário

9. Clique em Salvar e finalizar. Agora você pode revisar o evento para o qual foi convidado.

Você pode visualizar o evento na seção Respostas do painel.

Se você não conseguir fazer login, consulte [Perguntas frequentes: conexão de fornecedor e segurança da conta](#).

10. Selecione o título do evento a ser revisado e responda à equipe de sourcing.

Enquanto você revisa o evento, preste atenção especialmente nas condições de participação e na declaração de requisitos.

11. (Opcional) Você pode convidar colegas de equipe para colaborar com você no evento inserindo o nome e o e-mail deles na seção Convidar membros da equipe e clicando em Adicionar.

Se seus colegas já tiverem se registrado anteriormente no Strategic Sourcing, eles podem se conectar e acessar o lance imediatamente. Caso contrário, receberão um convite por e-mail com um link para criar uma conta no Strategic Sourcing.

Se você não conseguir adicioná-los, pode ser porque eles já estão registrados no Strategic Sourcing com um nome de empresa diferente. Para corrigir, entre em contato com o gerente de sourcing e solicite que ele coloque você e seus colegas de equipe no mesmo nome de empresa em seu diretório.

12. (Opcional) Você pode enviar perguntas e visualizar outras mensagens do gerente de sourcing usando o Centro de mensagens.

Suas perguntas são confidenciais.

13. (Opcional) Você pode acessar a ajuda e o suporte selecionando a opção Entre em contato com o suporte na guia Suporte na barra de navegação superior.

Resultados

Você e seus colegas de equipe estão inscritos. Você pode se conectar ao Strategic Sourcing a qualquer momento. Uma vez registrado no Strategic Sourcing, na próxima vez que você se conectar, o WCL solicitará que você sempre confie neste navegador. Marque o navegador como confiável apenas para um computador no qual você se conecta regularmente.

Exemplo

Assista ao vídeo: 1min53s

O que Fazer Depois

Agora você pode definir seu fuso horário e gerenciar prazos.

Autocadastramento

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode se registrar com um comprador sem usar um convite do evento quando o comprador tem definido o autocadastramento de fornecedor. Você pode se autocadastrar:

- Usando um link que um comprador forneceu a você.
- Por meio de um site de lances público.

Procedimento

1. Acessar o autocadastramento de fornecedores.
2. Insira seu endereço de e-mail, crie uma senha e clique em Continuar.
Se você já tem uma conta, pode clicar em Conectar.
3. Na página Registrar novo usuário , informe seu nome e aceite os Termos de serviço.
Quando você clicar em Salvar e finalizar, receberá um e-mail para concluir seu registro.
4. Insira o nome da sua empresa.
Quando o comprador tem a pesquisa de empresa semelhante habilitada, o Strategic Sourcing pode informar que sua empresa já está registrada. Se o nome da sua empresa corresponde a qualquer uma das empresas listadas, entre em contato com o administrador da empresa para obter acesso ao Strategic Sourcing.
Para continuar se não houver correspondência, selecione Minha empresa não corresponde a nenhuma empresa semelhante encontrada.
5. Preencha o formulário de autocadastramento.
Você deve preencher todos os campos obrigatórios solicitados pelo comprador para finalizar seu envio.
Quando você salva o formulário como rascunho, tem que desconectar e voltar ao Strategic Sourcing com o link para autocadastramento de comprador para acessar o seu rascunho. Se você não conseguir acessar o rascunho, entre em contato com o suporte por meio da guia Suporte .

Resultados

Você foi adicionado ao diretório de fornecedores do comprador. Você pode:

- Acesse o portal do fornecedor.
- Cadastre outro fornecedor.
- Volte ao site público de lances no qual você se registrou.

Definir perfil de fornecedor para preenchimento automático

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário de onboarding ou você concluiu o autocadastramento de um comprador.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir seu perfil de fornecedor para:

- Preencher automaticamente formulários de onboarding enviados por compradores.
- Conclua o autocadastramento de um comprador.

Quando você marca a caixa de seleção de consentimento e adiciona contatos de fornecedor adicionais ao seu perfil de fornecedor, esses contatos adicionados podem usar seu perfil de fornecedor para preencher automaticamente os formulários de onboarding. Os contatos adicionados podem visualizar todas as informações no seu formulário, mas não podem editá-las.

Em seu perfil de fornecedor, você pode adicionar estas informações:

- Nome do fornecedor
- Site
- Descrição
- Endereços

- Telefones
- Informações fiscais
- Contas bancárias
- Informações de pagamento
- Contatos

Nota: A Workday recomenda manter seu perfil de fornecedor atualizado. Quando você usa o preenchimento automático, o Strategic Sourcing substitui todos os dados de entrada no formulário de onboarding pelos dados do seu perfil de fornecedor. Para todos os dados não inseridos no perfil do fornecedor, o Strategic Sourcing remove os dados inseridos no formulário de onboarding. Isso se aplica somente aos campos do perfil do fornecedor.

Procedimento

1. Depois de se conectar ao Strategic Sourcing, clique em Seu perfil de fornecedor no seu painel. Você deve ter um convite de onboarding para preencher seu perfil de fornecedor. Você também pode acessar seu perfil de fornecedor no formulário de onboarding enquanto o edita.
2. Preencha o perfil do fornecedor. Na seção Contatos, para salvar os contatos inseridos, você deve marcar a caixa de seleção de consentimento. Os contatos adicionados podem visualizar seu perfil, incluindo informações bancárias adicionadas.
3. Clique em Salvar para salvar o perfil do fornecedor. Quando você atualiza seu perfil de fornecedor, as informações não são atualizadas automaticamente nos formulários enviados. Certifique-se de atualizar todos os formulários enviados anteriormente.

Conceito: diretório de clientes

Você pode acessar o Diretório de clientes no portal do fornecedor do Strategic Sourcing. Esse diretório exibe os clientes do Strategic Sourcing aos quais você tem acesso. Você só pode visualizar os dados aos quais o cliente concedeu acesso a você.

No Diretório de clientes, você pode pesquisar para localizar um Perfil de cliente por:

- Nome da empresa cliente
- Nome do contrato
- Nome do evento
- Nome do formulário
- Nome da empresa do fornecedor

Cada coluna exibe o número total de eventos para os quais você foi convidado para cada cliente.

Você pode acessar estas guias do Strategic Sourcing em um Perfil de cliente:

- Itens de ação
- Contratos
- Eventos
- Formulários
- Perfil geral
- Avaliações de desempenho

Seus clientes podem dar a você acesso ao Unified Supplier Portal (USP) e a mais informações de aquisição. Se você tem acesso à USP de um cliente, pode visualizar estas guias:

- Catálogos
- Faturas

- Pagamentos
- Pedidos de compra

Nota: Nem todos os clientes têm a USP. Nem todos os contatos de fornecedor receberão acesso à USP.

Conceito: portal unificado do fornecedor para fornecedores

Quando um cliente concede a você acesso ao Unified Supplier Portal (USP), você recebe um e-mail no qual pode se inscrever com o Workday Central Login ou se já tem uma conta, se já tiver uma.

Você usa a mesma conta do Workday Central Login para se conectar e acessar o Strategic Sourcing e as informações de compras de vários clientes com segurança. Seu e-mail comercial principal, usado com vários clientes, deve ser o mesmo, e você deve usar o Workday Central Login para criar sua conta.

Para receber acesso ao USP para diferentes clientes, entre em contato com cada um dos respectivos clientes.

Autenticação adicional para USP

O cliente pode solicitar verificação adicional quando você clica em Portal de aquisições ou nos links nestas guias:

- Catálogo
- Faturas
- Pagamentos
- Pedidos de compra

A verificação adicional requer que você se inscreva com a verificação de e-mail. Um código de acesso de seis dígitos será enviado a você por e-mail. Depois de inserir o código de acesso e clicar em Verificar código, você pode acessar o portal de aquisições.

Nota: Nem todos os clientes exigem autenticação adicional.

Informações e tarefas de aquisição

Você pode receber acesso a estes aplicativos de aquisições:

- *Contatos e informações bancárias.* Você pode alterar e visualizar informações de conta bancária de contato e de liquidação relacionadas aos fornecedores. Para acessar o aplicativo de aquisições Informações bancárias e Contato do Strategic Sourcing:
 1. No perfil do cliente, clique em Portal de aquisições.
 2. No menu lateral do portal de aquisições, clique em Contato e Informações bancárias.
- *Faturas e pagamentos.* Você pode visualizar as Faturas mais recentes e os Pagamentos mais recentes.
- *Pedidos de compra e catálogos.* Você pode visualizar os carregamentos de catálogos mais recentes e os pedidos de compra mais recentes. Você também pode acessar estas tarefas:
 - Visualizar todos os carregamentos de catálogos, que você pode usar para pesquisar carregamentos de catálogos.
 - Solicitação de carregamento de catálogos para o fornecedor, que você pode usar para adicionar novos itens, atualizar itens existentes e carregar itens em um catálogo no Workday.
 - Localizar pedido de compra, que você pode usar para pesquisar pedidos de compra por data e nome.
 - Criar fatura a partir de pedidos de compra, que você pode usar para criar uma solicitação de fatura a partir de um pedido de compra.
 - Registrar horas e tarefas, que você pode usar para registrar as horas trabalhadas por trabalhadores terceirizados em um pedido de compra.

Você só pode acessar informações de aquisição na USP para clientes que concedem acesso. Se você tem outros clientes que optaram por não adotar o Portal do fornecedor unificado, ainda pode acessar o portal do fornecedor deles usando o mesmo processo de login que você faz hoje. Você não pode visualizá-los no USP.

Exemplo: a Global Modern Services concede a você acesso à USP, mas a ProTech, Inc. não concede o acesso. No perfil do cliente Global Modern Services, novas guias são exibidas para as informações às quais você tem acesso. Você também pode clicar no botão Portal de aquisições no perfil de cliente Global Modern Services. Não ocorre alteração no perfil de cliente da ProTech, Inc.

Nota: Nem todos os clientes permitem o acesso a todos os aplicativos no USP.

Enviar atualizações por e-mail no portal unificado do fornecedor

As atualizações de e-mail feitas no Workday Central Login não atualizam seu e-mail comercial principal no USP. A atualização por e-mail será refletida no perfil do usuário no Strategic Sourcing, mas essa atualização não afetará o perfil do fornecedor no Strategic Sourcing. O cliente não consegue sincronizar a atualização.

Para atualizar seu endereço de e-mail no USP, a Workday recomenda que você entre em contato com seu cliente para atualizar seu e-mail comercial principal a fim de garantir que o e-mail do Workday Central Login e o e-mail de verificação permaneçam os mesmos.

Acessar solicitações de fatura de fornecedor no portal unificado do fornecedor

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode visualizar solicitações de fatura de fornecedor e faturas que não sejam de pedido de compra no Unified Supplier Portal (USP).

Procedimento

1. Acesse seu cliente no Diretório de clientes.
2. Selecione a guia Faturas .
3. Clique em Visualizar faturas.

Você também pode clicar em Portal de aquisições e inserir Localizar solicitação de fatura de fornecedor na barra de pesquisa.

Resultados

Suas solicitações de fatura são exibidas no USP.

Redefinição de senha para fornecedores

Antes de Iniciar

Defina sua conta do Workday Central Login.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode redefinir a senha de sua conta do Workday Central Login caso a tenha esquecida ou precise redefini-la por motivos de segurança.

Procedimento

1. Na página Workday Strategic Sourcing Sign In , clique em Você é um fornecedor - Conecte-se aqui .link.
2. Na página Supplier Login , insira seu endereço de e-mail e clique em Continuar.
3. Na página Senha , clique em Esqueci minha senha?
4. Clique em Redefinir sua senha.
5. Insira o código de segurança de 6 dígitos gerado pelo aplicativo de autenticação.
6. Insira a senha de 6 dígitos enviada para o seu endereço de e-mail.

Se você adicionou seu número de celular à sua conta, clique em Tentar com SMS e insira o código de 6 dígitos enviado para o seu celular. Atualmente, o Workday Central Login oferece suporte apenas a números de telefones celulares da América do Norte.

Nota: A opção Tentar com SMS está disponível somente quando você verifica seu número de telefone no Workday Central Login.

7. Insira e confirme sua nova senha.

O que Fazer Depois

Use o link Você é um fornecedor para acessar o Strategic Sourcing? Conecte-se aqui com sua nova senha.

Recuperação de conta para fornecedores

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode redefinir sua conta quando atender a todos estes critérios:

- Esqueci sua senha.
- Não é possível acessar o aplicativo de autenticação.
- Nenhum número de telefone foi adicionado à sua conta. Aplicável apenas aos EUA e ao Canadá.

Procedimento

1. Na página Workday Strategic Sourcing Sign In , clique em Você é um fornecedor - Conecte-se aqui .
2. Na página do Workday Central Login , insira seu endereço de e-mail e clique em Continuar.
3. Na página Senha , clique em Esqueci minha senha?
4. Clique em Reset Your Password na página Esqueci minha senha .
5. Clique em Recuperar conta na página Vamos verificar sua identidade .
6. Na janela pop-up Redefinição de conta , marque a caixa de seleção de confirmação e clique em Redefinir.
7. Clique em Enviar código.
8. Insira o código de acesso único de seis dígitos enviado para o seu endereço de e-mail.
9. Defina seu aplicativo de autenticação. Consulte [Inscrever-se no Strategic Sourcing](#).
10. Insira e confirme a nova senha. Clique em Redefinir sua senha.
11. Faça login na página de login do fornecedor com sua nova senha e aplicativo de autenticação.

Nota: Depois de recuperar sua conta, você perde o acesso às informações de aquisições do cliente no portal unificado do fornecedor. Entre em contato com os clientes para reabilitar o seu acesso.

Resultados

Você pode acessar o Strategic Sourcing clicando no link [Você é um fornecedor - Conecte-se aqui](#).

Preencher um formulário de onboarding

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário de onboarding.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode preencher um formulário de onboarding para o qual os compradores lhe convidaram, o que permite que eles colem informações comerciais e bancárias essenciais.

Quando ativado pelo comprador, você pode conectar-se e editar a qualquer momento. Se o botão Editar não for exibido, entre em contato com o comprador para determinar se seu perfil está passando por um processo de aprovação.

Procedimento

1. Acesse o formulário de onboarding na seção Perfil clicando em Gerenciar.
2. Clique em Editar para fazer alterações no formulário e inserir as informações solicitadas.
Quando você tem um perfil de fornecedor preenchido, pode preencher automaticamente o formulário de onboarding de um comprador com as informações do seu perfil. Quando você preenche automaticamente, todas as informações já inseridas são sobrescritas. Consulte [Definir perfil de fornecedor para preenchimento automático](#).
O comprador pode adicionar um texto de ajuda no início do formulário para você revisar.
Você pode adicionar Contatos a este formulário para que a empresa compradora tenha as informações de contato corretas para você e seus colegas em sua organização. Entre em contato com o gerente de sourcing por meio do Centro de mensagens para permitir o acesso de novos contatos ao seu perfil.
Sua Jornada de onboarding é exibida na parte superior do formulário se o comprador exigir que você preencha formulários personalizados adicionais como parte do processo de onboarding.
3. (Opcional) Você pode enviar perguntas e visualizar outras mensagens do gerente de sourcing usando o Centro de mensagens.
4. Depois de concluído e pronto para envio, clique em Enviar.
Você pode clicar em Salvar rascunho para salvar seu formulário incompleto e voltar para finalizá-lo mais tarde.
5. (Opcional) Para retificar o envio, clique em Editar. Certifique-se de enviar o perfil assim que terminar de fazer as alterações.

Resultados

As informações do formulário que você envia ao comprador garantem uma definição rápida e precisa para sua empresa.

Perguntas frequentes: conexão de fornecedores e segurança de conta

Já tenho uma conta do Strategic Sourcing. Como me registro no Workday Central Login?

1. Navegue até a página de conexão do Workday Strategic Sourcing.

2. Conecte-se ao Strategic Sourcing com suas credenciais atuais.
3. Desconectar do portal do fornecedor.
4. Na página Sign In , clique em Você é um fornecedor - Conecte-se aqui e conecte-se com as credenciais que você usou no Strategic Sourcing.

Você não pode mais se conectar ao Strategic Sourcing diretamente e deve usar o Workday Central Login (WCL).

5. Siga as etapas de 2 a 9 em [Inscrever-se no Strategic Sourcing](#) para finalizar seu registro no WCL.

E se eu não tiver um dispositivo móvel?

Se você não tem um dispositivo móvel, pode usar uma opção com base no navegador, como 1Password, para autenticação multifator. As opções com base no navegador podem escanear códigos QR no WCL.

Se eu comprar um novo telefone, preciso redefinir meu aplicativo de autenticação?

Sim. Para redefinir seu aplicativo de autenticação e associá-lo a um novo dispositivo:

1. Quando o WCL solicitar que você insira um código de verificação de 6 dígitos do seu autenticador, clique em Redefinir autenticação abaixo da lista de opções.
2. Insira a senha de 6 dígitos enviada para o seu endereço de e-mail antes de sincronizar o autenticador no novo dispositivo.
3. Escaneie o código QR com seu novo dispositivo para sincronizar seu aplicativo de autenticação.

Minha senha vai expirar?

Não, sua senha não expirará com o Workday Central Login.

Como faço para redefinir minha senha?

Consulte [Redefinição de senha para fornecedores](#).

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

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

Nota: Os usuários não podem alterar seus endereços de e-mail se sua empresa usa uma integração de autenticação única (SSO). Se sua empresa não usa a autenticação única (SSO), no Workday Strategic Sourcing, as alterações no endereço de e-mail de um usuário são refletidas automaticamente para todas as outras empresas nas quais ele trabalha.

Como posso alterar o endereço de e-mail da minha conta do portal unificado de fornecedores?

Quando você precisar alterar seu endereço de e-mail do WCL, entre em contato com seus clientes para atualizar o e-mail comercial principal no Workday e garantir que tanto o endereço de e-mail do WCL quanto o de verificação sejam os mesmos. Para obter mais informações, consulte [Conceito: portal unificado do fornecedor para fornecedores](#).

Como posso manter minha conta segura?

- Crie uma senha forte com pelo menos:
 - 8 caracteres.
 - Cinco ou mais caracteres exclusivos.
 - Um caractere maiúsculo, minúsculo, numérico e especial.
- Evite criar senhas que:
 - Contêm espaços.
 - Use palavras comuns, abreviações ou acrônimos.
 - Estejam comprometidos ou usados anteriormente.
- Monitorar qualquer atividade suspeita de conta verificando se há notificações de segurança em seu e-mail ou acessando Gerenciar sua conta > Configurações de segurança > Mostrar sessões conectadas.
- Manter vários métodos de recuperação de conta ou senha.

Se você acha que sua senha está comprometida, redefina-a assim que possível.

Como defino métodos diferentes de recuperação de senha?

1. Na sua página de perfil no Workday Central Login, selecione Manage Your Account.
2. Na guia Informações pessoais , você pode:
 - Adicione um número de celular para recuperação de senha com o botão Editar número de celular.
 - Substitua seu e-mail principal atual por outro e-mail para verificar e recuperar sua conta usando o botão Adicionar endereço de e-mail .

A Workday recomenda ativar os dois métodos de recuperação, caso você perca o acesso ao telefone ou ao e-mail.

E se eu não conseguir acessar o Workday Central Login ou quaisquer links relacionados no site?

Se você não conseguir acessar o WCL, exclua o histórico do navegador, entre em contato com o administrador de clientes e conecte-se novamente.

Se você tentou clicar no link Esqueci minha senha? link na página de conexão e não funcionou, limpe os cookies e o cache do seu navegador da Web e tente novamente.

E se eu tiver uma conta de fornecedor e uma conta de comprador?

Nota: O Workday coleta cookies e outras informações sobre sua atividade no WCL.

Se você tem os dois tipos de conta, será solicitado que se conecte por meio do WCL quando selecionar Portal do fornecedor na página Selecionar empresa .

Você deve se conectar ao portal do fornecedor com a autenticação multifator, mesmo que a autenticação única (SSO) esteja definida.

Esqueci minha senha e não tenho acesso ao aplicativo de autenticação. O que devo fazer?

Você pode redefinir sua conta. Consulte [Recuperação de conta para fornecedores](#).

Como entro em contato com o Workday Strategic Sourcing se ainda não consigo fazer login?

Entre em contato com a equipe de suporte da Workday para obter assistência em scoutsupport@workday.com se você:

- Não conseguem fazer login após a revisão de toda a documentação.
- Perdeu o seu aplicativo de autenticação.
- Perdeu o aplicativo de autenticação e a senha.

Perguntas frequentes: entrar em contato com o Strategic Sourcing

Como entro em contato com o Workday Strategic Sourcing se não consigo fazer login?

Se o problema persistir após a revisão da documentação, entre em contato com a equipe de suporte da Workday pelo e-mail scoutsupport@workday.com.

Como entro em contato com o gerente de sourcing?

Acesse o evento e clique no botão Centro de mensagens na seção Centro de mensagens . Você pode:

- Fazer uma pergunta ao gerente de sourcing.

Insira uma pergunta na caixa, anexe um arquivo, se aplicável, e clique em Enviar pergunta.

- Participar de bate-papo com o gerente de sourcing.

Se a equipe de sourcing enviar uma pergunta usando o Bate-papo, clique no ícone de bate-papo e digite sua resposta.

- Visualizar as perguntas que você fez e as respostas que recebeu da equipe de sourcing.

Quando a equipe de sourcing responder às suas perguntas, você receberá uma notificação por e-mail.

- Visualizar perguntas e respostas de outros fornecedores que o gerente de sourcing compartilha e as mensagens gerais.

Como posso obter ajuda antes de um leilão?

Selecione a opção Entre em contato com o suporte na guia Suporte na barra de navegação superior.

Como posso obter ajuda durante um leilão?

Selecione a opção Entre em contato com o suporte na guia Suporte na barra de navegação superior. O Strategic Sourcing considera cuidadosamente os tíquetes de suporte durante os leilões e você pode esperar uma resposta rápida.

Referência: E-mails de atualização de perfil de fornecedor

Você pode receber um e-mail quando atualizar seu perfil por estes motivos:

- Aprovado
- Bloqueado
- Falha
- Substituído
- Rejeitado

Se você não receber nenhum desses e-mails e não vir o botão Editar, entre em contato com o suporte do Strategic Sourcing ou com o comprador para obter mais informações.

Atualização de perfil aprovada

Sua atualização foi bem-sucedida. Você pode se conectar novamente e gerenciar seu perfil clicando em Editar.

Atualização de perfil bloqueada

O Workday bloqueia a atualização que você fez no Strategic Sourcing devido a um processo em andamento. Tente fazer a atualização novamente mais tarde.

Falha na atualização do perfil

O Workday não recebeu a atualização que você fez no Strategic Sourcing. Isso pode ocorrer quando:

- Uma alteração vem do Workday ao mesmo tempo em que você faz uma alteração no Strategic Sourcing.
- O comprador está editando seu perfil ao mesmo tempo e tenta enviar a edição por push para o Workday.
- O serviço de integração está inativo.

Tente fazer a atualização novamente mais tarde, quando o botão Editar estiver ativo.

Atualização de perfil substituída

Uma alteração já estava em andamento e o Workday não recebeu a atualização mais recente que você fez no Strategic Sourcing. Revise seu perfil e tente fazer as atualizações novamente.

Atualização de perfil rejeitada

A alteração em seu perfil foi rejeitada no Workday. Para resolver o problema, entre em contato com o gestor de sourcing no Strategic Sourcing por e-mail ou pelo Centro de mensagens.

Eventos de proposta

Preencher um formulário de fornecedor

Antes de Iniciar

- Um comprador envia um convite para você preencher um formulário.
- Você ter se inscrito no Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode preencher formulários obrigatórios que contêm questionários que os compradores enviam a você.

Procedimento

1. Acesse o formulário que você quer preencher.
2. (Opcional) Para convidar colegas para editar o formulário, digite seus nomes e endereços de e-mail na seção Convidar membros da equipe e clique em Adicionar. Seus colegas recebem um convite por e-mail para acessar o formulário.
3. Para responder às perguntas, clique nas seções do formulário em Preencha o seu formulário.

Os formulários podem ter várias seções de perguntas para você preencher. O Strategic Sourcing salva automaticamente suas respostas às perguntas. As perguntas marcadas com um asterisco são obrigatórias. Na parte superior de cada seção, o Strategic Sourcing lista o número de:

- Perguntas em uma seção
- Perguntas obrigatórias em uma seção

Se você não preencher as perguntas obrigatórias, não poderá enviar o formulário.

Os formulários também podem ter seções condicionais e perguntas. Quando suas respostas atendem a uma condição, uma nova seção ou novas perguntas são exibidas para você responder.

Você pode colocar seu formulário offline na seção Exportar ou importar seu formulário depois de acessar o formulário no Strategic Sourcing. Quando apenas a opção *Exportar* está disponível, clique em Retificar formulário para importar o formulário depois de atualizar o arquivo do Excel exportado.

4. (Opcional) Para entrar em contato com o comprador, clique em Centro de mensagens ou envie um e-mail para o contato principal.
5. Clique em Enviar para enviar o formulário preenchido ao comprador. O Status do formulário é atualizado na sua página inicial.
6. (Opcional) Para retificar o envio, clique em Revise Form. Depois de revisar o formulário, clique em Reenviar formulário para enviar suas atualizações ao comprador.

relatedlinks

Tarefas

[Inscrever-se no Strategic Sourcing](#) na página 3

Gerenciar prazos

Antes de Iniciar

Você se inscreveu no Workday Strategic Sourcing.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O gerente de sourcing determina a linha do tempo do evento que consiste nestes possíveis prazos:

- Prazo para confirmação de participação de fornecedores
- Prazo para pergunta de fornecedor
- Prazo para envio de lances

Procedimento

1. Para garantir que você envie as informações ao gerente de sourcing dentro do prazo, defina seu fuso horário em seu Perfil de usuário, que você pode acessar com seu nome de usuário na Página inicial.
2. Quando você recebe um Prazo para confirmação de participação de fornecedores, pode informar ao gerente de sourcing que planeja dar um lance selecionando Pretendo enviar no convite antes da hora e data definidas. Quando você decidir se quer participar de um evento de lance, considere:

Opção	Ação
Você não recebeu um convite.	Uma destas duas situações: • Você ou alguém da sua equipe já respondeu ao convite. • Você não precisa responder.
Você não vai aceitar o convite.	Selecione Não pretendo enviar e você pode: • Selecionar um motivo pelo qual você não quer participar e fornecer comentários adicionais. • Selecionar Submit RSVP.
Você decide que pretende participar de um evento de lance.	Você pode selecionar Pretendo dar lance, desde que o convite não tenha expirado.
O prazo expirou, mas você deseja fazer um lance no evento.	Você pode enviar um tíquete ao suporte clicando em Suportee eles podem ajudá-lo a alterar sua resposta ao convite.
Você não pretende mais participar de um evento de lance.	Nenhuma ação é necessária.

Se o prazo tiver expirado, você pode enviar um tíquete para o suporte clicando em Suporte e eles poderão ajudá-lo a alterar sua resposta ao convite.

3. Se você receber um evento de Prazo para pergunta de fornecedor, não poderá enviar perguntas ao gerente de sourcing do Centro de mensagens após a data e hora do prazo.

Você pode continuar visualizando as perguntas e respostas que você ou sua equipe enviaram antes do prazo.

Se você não vir o prazo, poderá enviar perguntas à equipe de sourcing a qualquer momento durante o processo de RFx.

4. Para enviar um lance na solicitação de proposta (RFP) ao gerente de sourcing, verifique a data e a hora de vencimento no Prazo para envio e clique no botão Submit Bid.

O gerente de sourcing pode definir o prazo de envio para que você possa enviar sua resposta após esse prazo.

O que Fazer Depois

Você pode começar a enviar seu lance e convidar membros da equipe para colaborar com você na proposta de lance.

Criar propostas de lance

Antes de Iniciar

Você foi convidado pelo gerente de sourcing a enviar uma proposta de lance.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você cria propostas para enviar à equipe de sourcing. As equipes de sourcing solicitam aos fornecedores que forneçam cotações de itens de linha e precificação.

Procedimento

1. Navegue até a seção Criar proposta em seu lance.
2. Na seção Folhas de respostas, clique em Editar e responda às perguntas do questionário, se aplicável.
3. Na seção Worksheets, clique em Editar para começar a criar sua proposta de lance.
Você pode visualizar os detalhes de qualquer planilha no painel à esquerda.
Para visualizar as instruções e observações da planilha do gerente de sourcing, clique no botão Instruções do fornecedor.
4. Insira lances nas linhas realçadas das planilhas. Para identificar o que você precisa fazer para enviar seu lance, selecione Validar para realçar as células que você deve preencher. Um painel lateral também é exibido mostrando os itens de linha e colunas que precisam de informações. Quando você preenche todas as células realçadas, é exibido *Planilha válida* quando você seleciona Validar.
Você pode aplicar filtros para visualizar os itens nos quais quer dar lances clicando nas três linhas horizontais do cabeçalho da coluna, selecionando as condições e os valores e clicando em Apply Filter. Os totais calculados mudam à medida que você aplica filtros.
Você também pode exibir ou ocultar colunas usando Mostrar/Ocultar colunas e clicando em Atualizar visualização.
5. Na seção Documento solicitado, selecione o botão Procurar arquivo.
Anexe os documentos solicitados para enviar sua proposta de lance.
6. Na seção Documentos adicionais, arraste e solte os arquivos do seu computador na caixa ou clique no botão Procurar arquivos.
Anexe documentos adicionais aos cuidados do gerente de sourcing.
Você pode anexar quantos arquivos quiser e cada arquivo pode ter até 5 GB.
Aguarde a conclusão do carregamento antes de sair da página.
7. (Opcional) Clique em Pré-visualizar para visualizar o envio do evento em uma visualização somente leitura que o comprador verá.
8. Para finalizar o envio do lance, selecione Submit Bid no evento de lance.

Resultados

O gerente de sourcing recebe um e-mail para notificá-lo de que você enviou seu lance. Você pode enviar lances incompletos, no entanto, cabe ao gerente de sourcing determinar se uma proposta incompleta deve ser aceita.

Na guia Respondido, você pode visualizar o status do seu envio no evento de lance, incluindo a data e a hora do envio.

O que Fazer Depois

- Se você quiser alterar seu lance antes do prazo para envio de lances, altere-o clicando no botão **Revise Bid** no evento. Depois de fazer suas retificações, clique no botão **Resubmit Bid**.
- Se você quiser retificar a proposta de lance, mas está fora do prazo, entre em contato diretamente com seu gerente de sourcing.
- Responder às solicitações do gerente de sourcing.

Dependendo da proposta de lance, o gerente de sourcing pode solicitar, por e-mail ou bate-papo, mais esclarecimentos sobre o envio do seu lance. Use o botão **Revise Bid** no evento de lance para editar a proposta e responder à solicitação de atualização.

Etapas: enviar um lance em um site público de sourcing

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode enviar uma proposta de lance para um evento no site de lances públicos de um comprador. Você também pode usar códigos de mercadoria para receber informações sobre eventos públicos relacionados à sua organização. As equipes de sourcing solicitam aos fornecedores que forneçam cotações de itens de linha e precificação.

Procedimento

1. (Opcional) Pesquise o evento no site público de sourcing. Você pode usar aspas para localizar correspondências exatas para suas palavras-chave.
2. No site público de sourcing, clique em **Lance** ao lado do evento para o qual você quer enviar uma proposta de lance.
3. Conecte-se ao Strategic Sourcing.
4. [Criar propostas de lance](#).

Nota: Os compradores podem rotular eventos como *Restritos* para que somente fornecedores convidados possam acessá-los. Quando você clica em **Propostas** para um evento *Restrito*, não pode acessar o evento a menos que tenha sido convidado.

Resultados

O gerente de sourcing recebe um e-mail para notificá-lo de que você enviou seu lance. Você pode enviar lances incompletos, no entanto, cabe ao gerente de sourcing determinar se uma proposta incompleta deve ser aceita.

O que Fazer Depois

Você pode visualizar o status do seu envio no evento de lance, incluindo a data e a hora do envio.

- Se você quiser alterar seu lance e ele ocorrer antes do prazo para envio de lances, altere-o clicando em **Retificar lance** no evento. Depois de fazer suas revisões, clique em **Reenviar lance**.
- Se você quiser retificar a proposta de lance, mas está fora do prazo, entre em contato diretamente com seu gerente de sourcing.
- Responder às solicitações do gerente de sourcing.

Dependendo da proposta de lance, o gerente de sourcing pode solicitar, por e-mail ou bate-papo, mais esclarecimentos sobre o envio do seu lance. Use o botão **Revise Bid** no evento de lance para editar a proposta e responder à solicitação de atualização.

Usar o Excel para enviar lances

Antes de Iniciar

Você aceitou o convite do gestor de determinação da fonte de suprimento para enviar lances.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode criar sua proposta de lance usando o Excel.

Procedimento

1. Acesse o evento de lance na sua página inicial.
2. Na seção Take Bid Offline, selecione Exportar lance.

Uma cópia da sua proposta de lance é baixada em uma planilha do Excel e organizada em várias guias. Essas guias incluem questionários, planilhas, documentação obrigatória e documentação adicional. Você pode inserir lances e informações em qualquer célula realçada em azul.

Se você não receber questionários ou planilhas para preencher, a equipe de determinação da fonte de suprimento pode solicitar que você envie uma documentação específica para concluir sua proposta de lance.

3. Leia a guia Instruções na planilha.
4. Salve o arquivo quando tiver atendido a todos os requisitos da proposta de lance.

Quando nomear o arquivo, não inclua caracteres especiais no nome. Caracteres especiais podem causar erros durante o carregamento.

Nota: O Strategic Sourcing não pode desbloquear células para edição, pois o formato deve corresponder ao que está na plataforma do Strategic Sourcing. Isso é feito para garantir que suas informações sejam importadas corretamente. Somente fornecedores podem editar as células azuis para apresentar detalhes.

5. Clique em Importar lance na seção Take Bid Offline do seu evento de lance, selecione sua planilha do Excel manualmente usando o botão Procurar arquivos ou arraste e solte o arquivo na caixa.
6. Quando o carregamento do arquivo terminar, clique novamente em Importar lance para concluir a operação de importação.

Resultados

Uma mensagem de "Importação de lance bem-sucedida" é exibida e você pode visualizar seu lance usando o botão Visualizar minha resposta.

Você também pode visualizar suas respostas na plataforma do Strategic Sourcing nas seções associadas. Exemplo: se você preencheu um questionário em Excel, suas respostas serão preenchidas no questionário da proposta de lance.

O evento agora é exibido na guia Respondido da página inicial.

O que Fazer Depois

Se você quiser alterar sua proposta de lance, recomendamos que você exporte o arquivo do Excel sempre que atualizar para garantir que está trabalhando com a cópia mais atualizada de sua proposta de lance.

Nota: Se a equipe de sourcing fizer alguma atualização na estrutura do evento de lance, você deverá exportar o lance novamente, pois não será possível importá-lo de volta para o Strategic Sourcing se o formato não for correspondente.

Fazer download dos termos de participação

Antes de Iniciar

Você foi convidado para participar de um evento de lance.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Quando você responde a um evento de lance em nome da sua empresa, seu departamento jurídico pode solicitar uma cópia dos Termos de participação para registros.

Procedimento

1. Aceite o convite para participar do evento de lance.
2. Acesse a seção Take Bid Offline e clique no botão Exportar lance.
3. Abra a planilha do Excel e clique na guia Termos de participação.

Os termos de participação incluem assinaturas, nomes, endereços de e-mail, além de data e hora.

4. Imprima ou faça uma cópia dos Termos de participação.

Perguntas frequentes: eventos

Quando tento acessar um evento a partir de um link de e-mail, recebo uma mensagem de erro Página não encontrada.

A mensagem de erro Página não encontrada ocorre quando alguém encaminha o link do evento para você e você não foi convidado para o evento pelo comprador. Você pode se conectar à sua conta para saber se tem acesso ao evento.

Por que o botão Enviar não é exibido quando concluo meu lance?

Certifique-se de remover todas as janelas pop-up da página do evento, pois elas podem ocultar o botão Enviar. Além disso, você deve selecionar uma opção de confirmação de participação antes de enviar seu lance.

Como adiciono membros da equipe interna a um evento para o qual fui convidado?

Você pode adicionar membros da equipe interna:

- Você pode convidar colegas de equipe para colaborar com você no evento inserindo seus nomes e e-mails na seção Membros da equipe e clicando em Adicionar.

Se seus colegas já tiverem se registrado anteriormente no Strategic Sourcing, eles podem se conectar e acessar o lance imediatamente. Caso contrário, receberão um convite por e-mail com um link para criar uma conta no Strategic Sourcing.

Se você não conseguir adicioná-los, pode ser porque eles já estão registrados no Strategic Sourcing com um nome de empresa diferente. Para corrigir esse problema, entre em contato com o gerente de sourcing e solicite que ele coloque você e seus colegas

	de equipe no mesmo nome de empresa no diretório dele.
	Para obter mais informações, selecione Guiar-me pelo processo, localizado no canto superior direito da seção Membros da equipe.
	Entrar em contato com o comprador e solicitar que ele adicione membros de sua equipe ao evento.
Como atualizo o contato principal da minha empresa?	Você só pode atualizar o contato principal depois de fazer o onboarding de uma empresa compradora. Se o contato principal original não estiver mais disponível, entre em contato com o suporte do Strategic Sourcing em scoutsupport@workday.com .
Por que o campo Total fica vazio na seção Preço quando carrego um lance?	O comprador usa o campo Total, que sempre é exibido como vazio para os fornecedores.
Como posso alterar uma resposta de confirmação de participação ou ver se respondi?	Acesse Suporte > Entrar em contato com o suporte no Strategic Sourcing para redefinir sua resposta de confirmação de participação.
Qual endereço de e-mail envia notificações do Strategic Sourcing?	As notificações vêm de: no-reply_strategicsourcing@workday.com .

Leilões reversos

Etapas: definir participação no leilão

Antes de Iniciar

Você deve receber um convite para participar de um leilão.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

O Workday Strategic Sourcing é uma ferramenta de aquisições baseada em nuvem que você pode usar para simplificar de forma fácil e rápida seu processo de aquisições.

Quando o gerente de sourcing convida você para um leilão, neste caso, um leilão reverso, você pode aceitar ou rejeitar o convite, dependendo se sua empresa atende às condições de participação e à declaração de requisitos.

Um leilão reverso é um leilão em que os fornecedores dão lances pelos preços mais baixos que estão dispostos a vender seus bens e serviços.

Procedimento

1. [Inscrever-se no Strategic Sourcing](#) na página 3.
2. [Gerenciar prazos](#) na página 15.
3. [Criar propostas de lance](#) na página 17.

Você pode criar uma proposta de lance online ou usando o Excel.

4. (Opcional) [Definir pré-lances do leilão](#) na página 22.

5. [Participar de leilões](#) na página 22.

Resultados

Você participou de um leilão.

O que Fazer Depois

Se você vencer o leilão, o gerente de sourcing entrará em contato com você para combinar o pagamento por seus bens ou serviços.

Definir pré-lances do leilão

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing convida você para o leilão e define uma data e hora de início.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode definir e inserir lances iniciais antes dos leilões, o que permite que você se concentre na competição durante o leilão em tempo real.

Procedimento

1. Verifique o cronômetro do leilão.
Quando o cronômetro exibe a contagem regressiva para o início do leilão, você pode começar a preparar o rascunho dos seus lances.
2. Leia as observações do leilão que o gerente de sourcing publica no evento de leilão.
3. Insira seus lances na coluna Novo lance.
Seus lances são suas ofertas de preço inicial para cada item do leilão. Se o leilão começar de um evento de sourcing encerrado, seu preço inicial será o último preço enviado no evento de sourcing.

Participar de leilões

Antes de Iniciar

O gerente de sourcing convida você para participar de um leilão.

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode participar de leilões reversos que o gerente de sourcing define com antecedência ou sem aviso prévio.

Se for um leilão agendado, você pode:

- Ler as observações do leilão fornecidas pelo gerente de sourcing.
- Familiarizar-se com a ferramenta.
- Fazer um rascunho dos seus lances.

Procedimento

1. No painel Eventos, selecione o leilão do qual você quer participar.
Você não pode convidar membros da equipe para participar do leilão.

2. Revise os detalhes do leilão no painel à esquerda.
O gerente de sourcing pode decidir a duração prevista do leilão ou se quer prorrogar a duração. Você sempre pode visualizar o tempo restante do leilão usando o cronômetro na parte superior da página.
Consulte [Conceito: regras de leilão](#) na página 23.
3. Se o seu gerente de sourcing já definiu uma data e hora, você pode inserir pré-lances usando Set Draft Bid.
Consulte [Definir pré-lances do leilão](#) na página 22.
4. Quando o leilão começar, insira lances nos itens que deseja e clique em Insira o seu novo lance.
O Strategic Sourcing pode informar sua classificação. O feedback da classificação será exibido se você enviar lances. Se você não enviar um lance para um item de linha, o feedback não será exibido.
5. Para aplicar um percentual de desconto a todos os seus lances, insira um número no campo Reduzir o novo lance em. Você também pode reduzir os preços manualmente por item de linha.
Reduza seus preços para melhorar sua competitividade.

Resultados

Quando o leilão termina, seu gerente de sourcing notifica você sobre sua classificação final com base em sua configuração.

Conceito: regras de leilão

Quando o gerente de sourcing define um leilão, ele pode configurar regras de leilão:

Regra de leilão	Descrição
Decréscimo mínimo	O gerente de sourcing pode definir um valor pelo qual você deve diminuir seu lance total sempre que enviar um novo lance durante o leilão.
Prorrogação	O gerente de sourcing pode definir prorrogações de tempo para o leilão. Ele usa prorrogações de tempo para prorrogar o leilão quando um novo lance é enviado próximo ao término de um leilão, garantindo que todos os fornecedores tenham uma chance justa de dar lances. Exemplo: o gerente de sourcing prorroga o leilão em 2 minutos se um novo lance for recebido nos últimos 2 minutos do leilão.

Contratos de fornecedor

Negociação de contrato

Por Que e Quando Desempenhar Esta Tarefa

Você pode facilmente carregar alterações e colaborar com o comprador durante o processo de negociação do contrato.

Procedimento

1. Na seção Contratos , selecione o documento com o status *Edição - Requer atenção* .
2. Selecione o documento que quer editar e clique em Baixar.
3. Quando terminar de fazer as alterações, selecione o documento novamente e clique em Carregar novo.
Você só pode carregar arquivos do tipo .docx e .pdf.
4. Clique em Enviar alterações.
5. Quando o comprador devolver o documento para você, revise as atualizações mais recentes baixando o documento novamente.
Pode ser necessário baixar e atualizar o documento várias vezes antes de você e o comprador chegarem a um acordo.
6. Clique em Accept Terms para aceitar os termos do contrato.
Quando você clica em Aceitar termos, indica ao comprador que não há mais edições no contrato.

Resultados

Quando o comprador finaliza o contrato depois que você aceita os termos, o contrato é exibido com o status *Finalizado* .