

Strategic Sourcing : 寻源经理

Product Summary

January 27, 2026

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



Contents

面向寻源经理的 Strategic Sourcing.....	5
Strategic Sourcing 用户设置.....	5
更改默认语言.....	5
创建个人 API 令牌.....	5
步骤：使用 Taco 将 Strategic Sourcing 连接到 Tableau.....	6
将 Strategic Sourcing 连接到 Power BI.....	7
在 Strategic Sourcing 基本资料中设置 DocuSign.....	8
概念：Strategic Sourcing 主页.....	8
概念：全局通知面板.....	9
参考信息：支持的浏览器.....	10
参考信息：Strategic Sourcing 用户电子邮件用例.....	10
参考信息：Strategic Sourcing 支持的语言.....	11
常见问题：帐户安全性.....	12
管道.....	13
创建项目或合同申请.....	13
创建管道项目.....	14
从项目请求启动项目.....	15
为项目添加节省额.....	16
管理附件和版本.....	16
向管道项目添加项目重要事件.....	17
管理管道与合同中的筛选器和视图.....	17
送交项目供审批.....	18
概念：节省额跟踪器.....	19
概念：项目和合同状态原因.....	19
参考信息：管道和引入电子邮件通知.....	20
事件.....	21
更改事件币种.....	21
通过事件面板管理事件和投标.....	21
参考信息：Strategic Sourcing 事件用例.....	22
RFx 事件模板.....	22
步骤：设置寻源事件模板.....	22
创建寻源事件模板.....	22
根据现有寻源事件创建模板.....	23
从模板开始寻源事件.....	23
竞标.....	23
步骤：创建竞标.....	23
配置供应商查看竞标选项.....	25
概念：正在进行的竞标.....	25
在实时竞标期间使用供应商聊天.....	26
参考信息：竞标电子邮件通知.....	26
事件问卷.....	27
创建选择题.....	27
添加自动评分功能.....	27

为事件分析添加自动评分功能.....	28
对版块排序.....	28
事件工作表.....	29
构建事件工作表.....	29
设置必填列.....	30
概念：关联的事件工作表.....	30
参考信息：事件工作表公式.....	30
示例：构建关联的事件工作表.....	32
供应商邀请.....	34
邀请供应商.....	34
运行测试事件.....	34
发送自定义邀请.....	35
发送介绍性电子邮件.....	35
概念：通行文档.....	36
正在进行的寻源事件.....	36
创建公开事件.....	36
步骤：为公开的寻源网站创建公开事件.....	36
关联到现有项目.....	37
设置密封投标.....	37
添加或移除供应商.....	38
绕过供应商的参与条款.....	38
要求提供文档.....	39
邀请利益相关方.....	39
更改事件负责人.....	40
编辑正在进行的事件.....	41
常见问题：已关闭事件.....	41
提供问题反馈.....	42
管理代理投标.....	42
重新发送邀请.....	43
将事件日期同步到日历.....	44
请求更新投标.....	44
沟通.....	45
向供应商发送私信.....	45
向所有供应商发送消息.....	45
将问题指定给利益相关方.....	46
概念：团队聊天.....	46
概念：消息中心.....	46
参考信息：事件电子邮件通知.....	47
评估提交内容.....	48
下载已提交的文件.....	48
创建和管理评估.....	48
将事件问卷关联到评估.....	49
编辑已发布的事件评估.....	50
提交评估.....	50
创建供应商授标建议汇总.....	51
授标.....	52
概念：计分卡评分逻辑.....	52
基于授标创建 Workday 请购.....	54
事件分析.....	55
概念：事件分析.....	55
分析供应商投标.....	57
分析已完成的竞标.....	58
示例：创建手动方案.....	59
概念：方案.....	59
参考信息：事件分析的各个选项卡.....	60

合同.....	61
概念：Strategic Sourcing 合同.....	61
创建新合同.....	63
从合同中提取元数据.....	64
修改合同.....	64
步骤：关联合同.....	65
批量更新合同.....	66
需要注意的推迟提醒.....	66
编辑合同自动续签字段.....	67
概念：条款库.....	67
在条款库中创建条款.....	68
概念：DocuSign 集成.....	68
参考信息：合同电子邮件通知.....	69
供应商管理.....	70
搜索和筛选供应商目录.....	70
管理供应商细分.....	70
供应商表单.....	71
为供应商表单添加计分卡.....	71
代表供应商设置供应商表单.....	72
启动考核表单.....	72
更新项目详细信息.....	73
代表供应商填写供应商表单.....	73
比较计分卡.....	74
重新运行供应商表单.....	74
完成供应商考核表单.....	75
参考信息：供应商表单电子邮件通知.....	75
供应商绩效管理.....	77
创建供应商绩效考核和调查.....	77
向绩效考核中添加供应商计分卡.....	78
配置行动项.....	78
参考信息：供应商绩效考核电子邮件通知.....	79
模板.....	80
创建问卷模板.....	80
添加模板化问题.....	80
创建绩效考核模板.....	81
创建事件工作表模板.....	81
报告.....	82
概念：寻源报告概览.....	82
创建寻源报告.....	83
已确定的节省额报告.....	84
已实现节省额报告.....	85
参考信息：Strategic Sourcing 报告用例.....	85

面向寻源经理的 Strategic Sourcing

欢迎阅读《Strategic Sourcing：寻源经理》一书，您可以在其中学习如何：

- 创建寻源项目，以战略性地寻源供应商并与其互动。
- 与主要利益相关方协作，以接收引入申请、运行寻源事件，并简化供应商选择和授标流程。
- 管理供应商合同的协作、协商和签字流程。
- 使用协作工作流以及内部和外部计分卡，管理供应商数据、多元化和风险。

Note: 并非本书中的所有信息都适用于由您的组织确定的 Strategic Sourcing 配置。

要详细了解如何使用我们的文档，请参见 [“如何使用 Workday 文档”](#) 或 [观看视频](#)。

Strategic Sourcing 用户设置

更改默认语言

关于此任务

您可以更改帐户的默认语言。

过程

1. 将鼠标指针悬停在您的姓名上，然后单击“用户基本资料”。
2. 在“语言”提示中，选择您的语言。
3. 保存变更。

Related Information

参考信息

参考信息：[Strategic Sourcing 支持的语言](#) on page 11

创建个人 API 令牌

开始之前

创建用户配置文件。

关于此任务

您希望设置与您的帐户的集成，以进行公开的 API 调用，或使用 Tableau 和 Power BI 等第三方应用程序。

过程

1. 单击姓名时，系统会显示“用户导航”菜单，可从该菜单访问您的用户个人资料。
2. 在“集成”版块中，单击“生成令牌”以访问“API 令牌”页面。
3. 单击“生成新令牌”。
4. 输入令牌的描述。
5. 单击“生成令牌”。

注：这是您唯一一次可以看到令牌，因此请复制令牌并将其保存在安全的位置。

结果

您有 3 个 API 令牌：

- 公司
- 个人
- 报告连接器

您可以使用报告连接器令牌将数据与 Power BI 或 Tableau 连接。您的公司和个人 API 令牌是交易令牌。

下一步做什么

在“API 令牌”页面上，您可以删除现有令牌或创建新令牌。

步骤：使用 Taco 将 Strategic Sourcing 连接到 Tableau

开始之前

- 创建一个 Tableau 帐户。
- 下载 Tableau Desktop 2024.1 或更高版本。
- 在您的 Strategic Sourcing 基本资料中生成个人 API 令牌。

关于此任务

Workday 提供了封装数据连接器 (*workday-strategic-sourcing-xxxtaco* 文件)，该连接器让您能够将 Strategic Sourcing 数据连接到 Tableau Desktop 2024.1 或更高版本。

注：提供此连接器的目的仅在于，使 Workday 当前客户能够将信息从其 Workday 产品实例导出到单独许可的 Tableau 软件应用程序。此连接器不属于您的 Workday 服务，并且您与 Workday 签订的协议中的条款和义务不适用于此连接器或导出的信息。

下载 TACO 文件即表示您同意许可协议（可从此处获取：[下载 连接器许可协议 PDF](#)）。

过程

1. 下载 [Workday Web 数据连接器](#)。

选项	描述
应用版本	1.0.0
校验和	• SHA1：d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • SHA256: b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e80611506884c • SHA512：83c2e9076ff3a3fdb573da34b77fd646a5f22c

2. 下载并解压缩 Tableau 数据连接器的 .zip 文件。
3. 从下载的 .zip 文件中解压缩“*workday-strategic-sourcing-xxxtaco*”。
4. （可选）要确认 TACO 文件的完整性，请打开命令提示符或终端。使用以下方法来验证文件的签名：

选项	描述
检查命令输出	在命令提示符或终端中运行以下命令： <code>jarsigner -verify [TACO file Path]-Verbose -certs -strict。</code> 如果命令输出显示 <i>jarverified</i> ，则表明该文件已正确签名。您可以在 Tableau 中安全地加载和使用该文件。
计算校验和	计算文件的 SHA1、SHA256 与 SHA512 校验和。将这些校验和计算值与第一步中提供的

选项	描述
	值进行比较。如果匹配，则可确认文件的完整性。

5. 将 *Workday-Strategic-sourcing-xxxtaco* 文件复制到“我的 Tableau 存储库/连接器”目录中：
 - a) Windows : C:\Users\[Windows User]\Documents\My Tableau Requisition\Connectors
 - b) MacOS : /Users/[user]/Documents/My Tableau Requisition/Connectors
6. 启动 Tableau Desktop。
7. 在“连接到服务器”下，打开 Workday Strategic Sourcing (按 Workday) 。
8. 请考虑以下配置：

选项	描述
URL	输入您所在区域的适用 URL： • 美国：https://api.us.workdayspend.com • Canada: https://api.ca.workdayspend.com • Europe: https://api.eu.workdayspend.com
报告类型	选择要从 Strategic Sourcing 中提取的数据集。 注：为确保实现最佳系统性能和更快地生成报告，请仅选择必要的数据集来生成报告。选择过多数据可能会导致延迟并影响系统效率。
页面大小	输入要返回的记录数。
Tableau API 令牌	使用根据您在 Strategic Sourcing 中的用户设置生成的 Power BI 和 Tableau 令牌。

9. 单击“加载数据”。
此步骤将打开 Tableau 工作簿，其中包含您选择的报告数据。

将 Strategic Sourcing 连接到 Power BI

开始之前

在 Strategic Sourcing 用户基本资料中[生成个人 API 令牌](#)。

关于此任务

您可以使用 Strategic Sourcing Custom Data 连接器将数据提取到 Power BI 中。

过程

1. 使用 Workday Community，通过以下网址下载自定义连接器文件：<https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>。
2. 将文件保存到本地驱动器的以下文件夹中：Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors。
3. 将 Power BI 的安全设置更改为“(不推荐)允许任何扩展加载(不显示验证或警告)”。
4. 单击“获取数据 >”。
5. 选择“Workday Strategic Sourcing”。
6. 输入您的 Power BI API 令牌。
7. 选择要将哪些数据集导入到 Power BI 中。

8. (可选) 单击“数据源设置”，在 Power BI 中更改令牌。
- a) 选择 “*Workday Strategic Sourcing*”，然后单击 “编辑 (源密钥)”。
 - b) 输入新令牌，然后单击“保存”。

结果

您可以在 Power BI 中查看和刷新报告数据了。

在 Strategic Sourcing 基本资料中设置 DocuSign

Prerequisites

- 公司管理员在 Strategic Sourcing 中设置 DocuSign。
- 拥有 DocuSign 帐户。

Context

您可以为您的用户个人资料启用 DocuSign，以便为供应商合同获取数字签名。

Steps

- 1. 访问您的用户基本资料。
 - 2. 在“集成”版块中，单击 DocuSign 旁边的“授权”。
- 如果您未登录 DocuSign，Strategic Sourcing 会将您重定向到登录页面。

Result

登录到 DocuSign 后，您将被重定向到 Strategic Sourcing。您现在可以通过 DocuSign 发送供应商合同以获取数字签名。

概念：Strategic Sourcing 主页

在处理多个投标、项目或合同时，可以通过 Strategic Sourcing 主页管理到期和即将发生的事件。

注：在 Workday Community 中，提交一个“客户服务”工单，然后选择“Strategic Sourcing Instance Management”以访问“主页”。

“主页”是导航面板中的一个平台页面选项，用于查看整个 Strategic Sourcing 平台中的任务。您可以：

- 使用“我的任务”Widget 查看直接指定给您的任务。
- 使用“我关注的任务”Widget 查看您作为利益相关方的任务。

除“主页”外，您还可以将平台页面设置为：

- 项目管道
- 合同工作台
- 事件

无论选择哪个选项，您都仍然可以继续导航到所有页面。

Widget

查看各个 Widget 时，请参考以下信息：

Widget	描述
我的任务	包括指定给已登录用户的任务。

Widget	描述
	仅支持将重要事件作为任务。显示的重要事件： - 是您作为被指定人的重要事件。 - 必须具有截止日期。
我关注的任务	包括未指定给已登录用户的任务。任务是您作为利益相关方的项目或合同的一部分。 仅支持将重要事件作为任务，并且所显示的任务有时没有被指定人。

通过这两个 Widget，您还可以执行以下操作：

- 查看临近的任务和过去 30 天内完成的任务。
- 将任务标记为完成。
- 忽略不相关的任务。

注：忽略任务不会更改相应任务的状态。示例：未完成的任务在您忽略它之后仍处于未完成状态，但该任务不会再显示在您的列表中。

- 按特定日历范围或预设日期范围（例如 30 天、60 天等）进行筛选。
- 撤销错误执行的任务忽略或完成操作。

概念：全局通知面板

通过全局通知面板，您不必导航回电子邮件即可接收重要更新，了解需要注意的事项。

您几乎可以在任何页面上找到通知面板。通知：

- 提醒您需要在 Strategic Sourcing 中采取的行动。
- 包含相关信息和链接，可帮助您导航到相应的页面。

通知类型包括：

通知类型	
团队聊天 事件聊天	在项目或合同中，团队可在聊天窗口中进行沟通，也可通过直接提及特定用户的方式进行沟通。利益相关方列表中的用户会收到有关团队聊天和事件聊天的通知。 在您收到通知时，通知面板会： - 在聊天类型中区分项目聊天与合同聊天。 - 将直接提及（@提及）与标准聊天通知分开。
合同审批状态变更	Strategic Sourcing 会将以下状态变更通知您： - 审批请求 - 审批拒绝 - 合同获得批准
第三方风险集成	Strategic Sourcing 会向您通知第三方集成的风险级别变更。公司管理员可以在“设置”中配置通知。

访问通知面板时，请参考以下信息：

选项	描述
忽略通知	您可以忽略个别通知。在忽略某条通知后，您将无法再查看该通知。
已读通知 未读通知	新通知为未读状态，通过通知卡片的阴影指示。您可将个别通知标记为已读，也可将全部通知标记为已读。
新通知	通知面板会自动加载新通知。通知面板会显示一个红色计数器，指示新通知的数量。
加载以前的通知	通知面板会限制一次显示的通知数量。在达到上限时，通知面板会隐藏较早的通知卡片。您可以加载之前的通知卡片进行查看。

Related Information

概念

概念：[团队聊天](#) on page 46

参考信息：支持的浏览器

Strategic Sourcing 支持以下浏览器的最新版本：

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

Strategic Sourcing 通常不支持这些浏览器的第三新版本。示例：如果浏览器的最新版本是版本 5，则 Strategic Sourcing 不支持浏览器版本 3。

支持的浏览器

浏览器	支持的版本
Chrome	最新的 2 个版本
Firefox	最新的 2 个版本
Internet Explorer	11 注：Strategic Sourcing 不再支持版本 9 和 10。
Microsoft Edge	最新的 2 个版本
Safari	Mac OS X 上最新的 2 个版本

移动端支持

Strategic Sourcing 支持移动版 Chrome 和 Safari。移动版浏览器不是质量保证团队关注的重点，建议您不要经常使用。

参考信息：Strategic Sourcing 用户电子邮件用例

您从 Strategic Sourcing 收到的电子邮件过多。

Strategic Sourcing 提供两个用于电子邮件的自定义选项：

- 作为利益相关方添加到项目或合同后，您可以在“利益相关方”选项卡中确定是否希望接收与记录相关的电子邮件。
- 在寻源事件中，您可以选择为各个寻源事件消息中心启用每日摘要电子邮件。

如果您的电子邮件仍然过多，Workday 建议您向电子邮件收件箱添加电子邮件筛选器和文件夹。

参考信息：Strategic Sourcing 支持的语言

Strategic Sourcing 支持以下语言：

- 保加利亚语
- 克罗地亚语
- 捷克语
- 丹麦语
- 荷兰语
- 英语
- 爱沙尼亚语
- 芬兰语
- 法语
- 加拿大法语
- 德语
- 希腊语
- 匈牙利语
- 印度尼西亚语
- 意大利语
- 日语
- 韩语
- 拉脱维亚语
- 立陶宛语
- 马来语
- 挪威语
- 波兰语
- 葡萄牙语
- 罗马尼亚语
- 俄语
- 塞尔维亚语
- 简体中文
- 斯洛伐克语
- 斯洛文尼亚语
- 西班牙语
- 瑞典语
- 泰语
- 繁体中文
- 土耳其语
- 乌克兰语
- 越南语

Related Information

任务

[更改默认语言](#) on page 5

常见问题：帐户安全性

- [如何更改我的帐户的电子邮件地址？](#)
- [如何确认我的帐户？](#)
- [如何申请新的确认电子邮件？](#)
- [如果我的会话超时，该怎么办？](#)
- [如果收到“令牌无效”错误，该怎么办？](#)
- [我有 2 个 Strategic Sourcing 帐户。可以合并它们吗？](#)
- [如果忘记了密码，该怎么办？](#)
- [如何解锁我的帐户？](#)
- [如何更改我的密码？](#)

如何更改我的帐户的电子邮件地址？

1. 将鼠标指针悬停在您的姓名上，然后单击“用户基本资料”。
2. 在“电子邮件”字段中输入您的电子邮件地址。
3. 保存变更。
4. 访问您的原电子邮件地址，按照收到的电子邮件中的说明执行操作。

注：如果您的组织使用单点登录，则可能存在某些限制。请与您的公司管理员联系，了解更多信息。

如何确认我的帐户？

访问您的电子邮件，在您收到的电子邮件中单击“完成帐户设置”。

如何申请新的确认电子邮件？

要申请新的确认电子邮件，请访问登录页面并单击“未收到确认说明？”。

如果我的会话超时，该怎么办？

如果您在一段时间内处于非活动状态，则会话将超时。要重新登录，请单击“登录”或访问登录页面。

如果收到“令牌无效”错误，该怎么办？

当您使用已过期的确认电子邮件时，您会收到“令牌无效”错误。要解决此错误，请访问登录页面并单击“未收到确认说明？”。

我有 2 个 Strategic Sourcing 帐户，可以合并它们吗？

您无法合并帐户。为避免混淆，建议您告知合作的寻源团队您希望通过哪个电子邮件地址与您取得联系。

忘记密码怎么办？

1. 访问登录页面。
2. 单击“忘记了密码？”。
3. 输入您的电子邮件地址。
4. 访问您的电子邮件，然后在您收到的电子邮件中单击“重置您的密码”。
5. 输入新密码。

如何解锁我的帐户？

如果未登录天数达到 90 天，您的帐户将被锁定。要解锁您的帐户，请执行以下操作：

1. 访问登录页面。
2. 单击“未收到解锁说明？”。
3. 输入您的电子邮件地址。

- 4. 访问您的电子邮件，在您收到的电子邮件中单击“访问我的帐户”。

您还可以联系 Strategic Sourcing 支持团队，他们可以帮您解锁帐户。

如何更改密码？

- 1. 将鼠标指针悬停在您的姓名上，然后单击“用户基本资料”。
- 2. 单击“更改密码”。
- 3. 在“当前密码”字段中输入当前密码，并在“密码”字段中输入新密码。
- 4. 保存变更。

管道

创建项目或合同申请

Context

您可以提交项目，供寻源经理和其他利益相关方进行审批。您可以计划和创建寻源申请。您可以使用引入来发起项目，并在适当阶段向寻源和采购团队寻求帮助。

Workday Strategic Sourcing 会根据审批流自动将利益相关方添加到新的合同请求。如果项目或合同审批人不在需要其执行操作的项目或合同的利益相关方列表中，那么，我们会向项目或合同审批人发送“需要审批”通知，并使用“接收电子邮件通知”将其添加到项目或合同利益相关方列表。已禁用。

Steps

- 1. 在主页上，单击“新建项目”。输入名称“”，然后选择项目或合同类型。
- 2. 根据您选择的项目类型或合同类型，您可以配置以下选项：

选项	描述
附件	将任何相关文件附加到您的项目。
合同汇总	如果您选择了合同类型，“合同汇总”选项卡将替换“项目信息”。 您可以添加 种类“” 和 合同描述“”。
重要事件	添加项目的预估开始日期和结束日期。
项目审批	Strategic Sourcing 会根据您的申请符合的条件自动添加审批组。
相关项目	创建一个新项目或将您的项目关联到现有项目。
寻源	将“行条目”、“RFXS”和“竞标”添加到您的项目中。
利益相关方	访问“Open S利益相关方主管”，以将利益相关方添加到您的项目。 要将新的利益相关方添加到您的项目，请单击“添加新的利益相关方”，然后添加其“姓名”和“电子邮件”。

选项	描述
	进行 利益相关方同步设置，以针对项目的供应商相关活动同步利益相关方： - 事件 - 表单 - 绩效考核
供应商	单击“添加供应商”以打开“供应商目录”，并将供应商添加到您的项目。 要向您的项目添加新供应商，请单击“建议供应商”并添加以下内容： - 供应商名称 - 联系人姓名 - 电子邮件

可用的可配置选项可能因您的组织而异。

- 完成项目请求后，请选择“提交请求”。

Result

在您提交审批请求时，页面上将显示一个通知弹出窗口，其中包含您的请求编号。您还会收到一封电子邮件，其中包含您的申请编号。您可以在“项目和请求”主页上跟踪您的提交内容的状态。

创建管道项目

开始之前

创建供应商。

关于此任务

您可以构建和管理寻源项目管道，其中将包含已计划、有效和已完成的项目。

过程

- 导航到您的管道，然后单击“新建项目”或“快速添加”按钮。
- 为您的新项目命名，并在其余列中添加详细信息。
- 填写项目详细信息时，请参考以下信息：

选项	描述
项目详细信息	标识您的项目的基本信息，例如： - 种类 - 项目描述 - 项目类型
附加文档	您和您的利益相关方可以上传供应商记录和文档，每个文件的大小不能超过 5GB。
财务详细信息	添加项目已批准支出的预估值、预估支出和节省额。

选项	描述
	注：如果启用了“ 请购与项目的集成 ”，则系统会在请购的币种与默认值不同时发出提醒，以确保准确进行支出规划。
寻源事件	创建和管理与您的项目相关的所有寻源事件。 您可以启动新的寻源事件，例如： • 竞标 • RFI • RFP
相关项目	将您的项目关联到现有项目，或创建关联到当前项目的新项目。
利益相关方	邀请寻源团队中的其他成员或其他同事在项目 和寻源事件中进行协作。

结果

您可以基于管道项目创建寻源事件。

下一步做什么

设置并定期更新项目的项目状态。

从项目请求启动项目

开始之前

收到引入申请表单。

关于此任务

您可以让利益相关方规划和创建其自己的寻源申请。利益相关方可以使用引入来发起项目，并在适当阶段向寻源和采购团队寻求帮助。通过使用引入功能，您还可以将企业提交和执行内部申请的方式标准化。

过程

1. 导航到“管道”。
2. 在“申请”选项卡中，单击申请的项目名称。
3. (可选) 编辑项目的详细信息。
4. 在“利益相关方”版块中，向项目添加利益相关方。
5. 在操作栏上更改项目状态。完成此步骤时，请参考以下信息：

选项	描述
已取消	公司管理员可以在设置中自定义取消原因。
已计划	项目的开始日期在将来。
有效	您可以在有效项目内选择子状态。公司管理员可以在设置中设置这些子状态。
暂缓	公司管理员可以在设置中设置暂缓原因。

结果

项目将不再显示在“请求”版块中，而是显示在您将其指定到的项目状态版块中。

为项目添加节省额

开始之前

- 在“设置”中配置节省额跟踪器。
- 创建寻源项目。

关于此任务

您可以在项目中配置“节省额类型”，以跟踪支出和节省额。

过程

1. 从项目中，访问“项目信息”>“财务详细信息”。
2. 输入节省额详细信息和预估值。如果在当前会计年度设置了预估节省额和已确认节省额，则这些指标会显示在“节省额跟踪器”上。
3. 单击“添加节省额”按钮，以记录实际节省额。
 - Strategic Sourcing 会将已确认节省额添加到“节省额跟踪器”中，并将其计入公司的“节省额目标”。
 - Strategic Sourcing 不会在“节省额跟踪器”中包括“未确认的节省额”，但您可以单独报告这些节省额。
4. 添加“节省额类型”“频率”“日期”以及节省额的“总计”。
如果您将“已确认的节省额”输入为“以 计算值为基准”，基于开始日期和结束日期计算截至当前日期的“已确认节省额”。

结果

项目将包括节省额和节省额预估值。

管理附件和版本

开始之前

创建寻源项目。

关于此任务

您可以上传、下载和管理供应商文档的各个版本。

过程

1. 选择“导航”>“管道”。
2. 访问您的事件。
3. 从“项目信息”菜单中，选择“附件”。
4. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
拖放文档或浏览文件	您可以添加新附件并为其指定“记录名称”。

选项	描述
	“记录名称”不同于“文件名”，但可以与文件同名。Strategic Sourcing 会将“记录名称”与文档的所有版本相关联。
签出	阻止其他用户更新文档的新版本。
签入	允许其他用户上传文档的新版本。 文档只能由先前签出文档的用户或您的公司管理员签入。
下载	下载任何文档版本的副本。

向管道项目添加项目重要事件

开始之前

创建寻源项目。

关于此任务

您可以将寻源项目细分为多个较小的组成部分，为各个重要事件设置截止时间，并将其指定给利益相关方。

过程

1. 访问项目中的“重要事件”。
2. 单击“添加重要事件”，输入重要事件的名称、完成日期，然后将其指定给团队成员。

Strategic Sourcing 添加了以下“重要事件”状态：

- 有效：在“日期”字段中的日期已过或您单击“标记为已完成”按钮之前，重要事件将保持有效状态。
- 已完成：“重要事件”网格变为绿色。
- 需要注意：“重要事件”网格变为红色，表示利益相关方需要完成更多步骤。

3. 单击“管道”面板上的“重要事件”按钮，访问指定给您且即将到来的“重要事件”列表。

结果

您可以跟踪和管理寻源项目中的重要事件。

管理管道与合同中的筛选器和视图

开始之前

创建寻源项目和合同，并配置“项目类型”和“合同类型”。

关于此任务

您可以对项目或合同应用筛选器，并创建筛选后的视图。使用筛选器来缩小面板上列出的项目或合同的范围，以重点关注项目或合同的特定方面。

您可以与组织中的其他寻源经理共享不同的已筛选视图。

过程

1. 从项目面板访问“筛选器”，并选择筛选条件。
2. 单击“应用筛选器”按钮。
3. 单击“另存为”按钮以保存筛选器，并输入保存的视图名称和描述。
4. 要与团队和团队伙伴共享您的“保存的视图”，请从下拉菜单中选择团队伙伴。
5. 保存筛选器。

结果

您可以在“项目”中访问已保存的“视图”。

送交项目供审批

Prerequisites

要送交项目供审批，请满足以下任一要求：

- 具有读取/写入权限的利益相关方
- 寻源负责人

要编辑审批工作流，请满足以下任一要求：

- 具有读取/写入权限的公司管理员
- 具有读取/写入权限的部门管理员
- 具有读取/写入权限的寻源经理
- 项目的寻源负责人

Context

您可以：

- 添加特殊审批人（如果已由公司管理员启用）。
- 在项目完成之前，发送和监控审批请求。
- 撤回审批请求。
- 记录审批详细信息。

公司管理员可在您的公司设置中设置审批流。当项目满足某个审批流的要求时，Strategic Sourcing 会将该流添加到“项目审批”选项卡，您可以在其中预览该流。可以为一个项目指定多个审批流。如果某个项目具有多个审批流，则必须先完成所有流程，然后项目才会转为“已批准”状态。

当审批人处于多个审批流或一个流程的多个阶段时，他们只需审批项目一次。

Steps

1. 在“管道”中访问要送交审批的项目。
2. （可选）要添加特殊审批人，请选择“项目审批”选项卡。
 - a) 单击“预览审批流”。
 - b) 单击“编辑流”。
 - c) 输入审批流变更的原因。
 - d) 在您要添加临时审批人的阶段中，单击“添加审批人”。
当审批组要求所有审批人进行审批时，您可以对审批人重新排序。
您无法从现有审批组中移除审批人。
 - e) 单击“应用并发送”以保存变更。Strategic Sourcing 会将项目状态更改为“待审批”。
3. 要将项目送交审批，请从“项目状态”提示中选择“送交审批”。

Result

处于第一阶段的审批人会收到检查项目并提交决定的通知。

Next Steps

在“项目审批”选项卡中监控审批流程。

概念：节省额跟踪器

通过“节省额跟踪器”，您可以设置目标，并监控项目“管道”中已在财务上确认和未确认的节省额。您的公司管理员可以执行以下操作：

- 配置节省额确认并排定节省额确认时间表。
- 创建如下节省额类型：
 - Cost Avoidance
 - Cost Savings
 - Hard Savings
- 设置期间的会计年度开始日期和节省额目标。

作为寻源经理，您可以：

- 在向项目添加节省额时选择节省额类型。
- 为项目设置节省额确认日期。

概览图表中的节省额跟踪器

您可以通过“管道”页面中的“概览”选项卡，快速查看节省额与节省额目标的对比情况。

已确定的节省额

- 有效：显示所有有效寻源项目的预估节省额。“预估节省额”必须有一个值。预估结束日期必须在当前会计年度内。如果没有预估结束日期，则“实际开始日期”必须在当前会计年度内。如果没有开始日期或结束日期，则系统不会显示“预估节省额”。
- 已计划：显示所有已计划的寻源项目的预估节省额。预估日期必须在当前会计年度内。如果没有预估结束日期，但有预估开始日期，则开始日期必须在当前会计年度内。“预估节省额”必须有开始日期或结束日期才会显示。

已实现节省额

- 已确认：根据您在节省额级别输入的日期或时间范围，显示所有已完成项目中已确认的节省额。
- 预计：根据您在节省额级别输入的日期或时间范围，显示所有已完成项目中预计已确认的节省额。

节省额目标

您的公司管理员为会计年度设置节省额目标。

- 已实现：“已确认”节省额和“预计”节省额的总金额。
- 差距：当前“已实现节省额”与“Financial Year Savings Goal”之间的差额。
- 奖金：“已实现节省额”与“Financial Year Savings Goal”之间的差额。

概念：项目和合同状态原因

当您更改项目或合同的状态时，您可以选择相应状态对应的原因并添加注释。您的公司管理员可以自定义这些原因，以满足项目和合同的业务需求。

这些项目状态可能具有原因：

项目状态	状态描述
已取消	您可以取消从未处于有效状态且现在不适用的项目。
需要注意	
冻结	
不需要注意	选择此状态时，可以推迟或忽略“需要注意”提醒。您可以选择“忽略”，这样将阻止所有临近的提醒，并且该条目将不再具有“需要注意”状态。您还可以选择提醒的推迟天数。

这些合同状态可能具有原因：

合同状态	状态描述
已取消	您可以取消从未处于“有效”状态且现在不适用的合同。
离职	您只能终止“有效”合同。
需要注意	
不需要注意	选择此状态时，可以推迟或忽略“需要注意”提醒。您可以选择“忽略”，这样将阻止所有临近的提醒，并且该条目将不再具有“需要注意”状态。您还可以选择提醒的推迟天数。

在“注释”字段中添加有关状态变更的更多信息，可为项目或合同的利益相关方提供洞察信息。

当您状态更改为“需要注意”时，Strategic Sourcing 会向您设置为接收电子邮件通知的利益相关方发送电子邮件。此电子邮件包含原因以及您添加的所有注释。

参考信息：管道和引入电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。电子邮件通知中的链接可直接指向该链接引用的记录。

情景	寻源经理	利益相关方
通过引入提交的新项目申请	是	是
项目协作邀请	否	是
指定给您的项目被标记为“需要注意”	是	是
项目状态已更改为“已完成”	是	是
已指定重要事件	否	是
您的项目重要事件被标记为“需要注意”	是	是
重要事件日期变更	是	是
重要事件的到期日	是	是

情景	寻源经理	利益相关方
您将重要事件标记为完成	是	是
团队聊天：在提及单个利益相关方或所有利益相关方时自动发送。如果没有@提及，您会在 24 小时内收到消息摘要。	是	是
团队聊天提醒：如果未读消息，则在 24 小时内发送。	是	是

事件

更改事件币种

开始之前

公司管理员可为公司启用更多币种。

关于此任务

如果您的组织使用美元以外的币种开展业务，您可以更新寻源事件以使用适用的币种。

过程

1. 访问您的事件。
2. 在“事件设置”版块中，展开“事件选项”。
3. 从“币种”提示中选择一个币种。
您选择的币种将应用于事件中的所有币种字段，包括事件工作表中的字段。

通过事件面板管理事件和投标

开始之前

创建一个寻源事件。

关于此任务

使用事件面板，寻源经理、利益相关方和评估者可以管理和监控寻源事件。

过程

1. 导航到“事件”，然后选择您的事件。
2. 选择“RFP 选项”，以允许逾期投标或在投标提交截止时间之后进行修改。
3. （可选）“事件分析”的订阅者可以使用“供应商”表的“收到的投标”选项卡中的“更新请求”列，转至“事件分析”，以查看供应商投标并开始协商。
4. 在“供应商”表中单击供应商名称，以显示供应商操作侧面板，您可以使用该侧面板来管理投标。
您可以使用操作侧面板代表供应商创建代理投标。
您可以使用“供应商聊天”与供应商进行沟通。

参考信息：Strategic Sourcing 事件用例

您希望在一个寻源事件中管理多轮供应商投标。

在一个事件中，您可以提供反馈，要求供应商更改问卷回复或提供更低投标价。

如果必须在每个阶段让供应商看到不同的信息，则您不能在一个事件中管理多轮供应商投标。Workday 建议从 1 个项目创建多个事件，以便将项目中的供应商列表沿用到这些事件。

同样，每个事件只能有 1 个利益相关方评估。问题发布后，利益相关方可以回答与供应商投标相关的所有问题。利益相关方无法在单个事件中评估多轮。

除了时间线中可用的默认三个日期之外，您还想传达其他 RFx 日期。

RFx 时间线中的可用日期会触发发送至供应商的电子邮件通知，并且您无法编辑这些电子邮件或在其中添加内容。如果您想向供应商传达其他关键日期，可以在事件的“描述”版块中添加这些日期。

RFx 事件模板

步骤：设置寻源事件模板

关于此任务

您可以设置寻源事件模板，这样就不必从头开始创建寻源事件。使用寻源事件模板，您可以：

- 快速高效地创建包含标准问卷、价格表和文件的寻源事件。
- 精确复制现有寻源事件，从而最大限度地减少整个寻源事件中的失误、错别字和其他错误。

过程

1. [创建寻源事件模板](#) on page 22.
2. (可选) [根据现有寻源事件创建模板](#) on page 23.
3. [从模板开始寻源事件](#) on page 23.

创建寻源事件模板

关于此任务

您可以创建寻源事件模板，以便在将来开始事件时节省时间。

过程

1. 导航到“事件”，然后单击“开始寻源事件”。
2. 在“事件设置”版块中，展开“事件选项”下拉菜单。
3. 选中“模板”复选框。
4. 在“将模板共享给”提示中，选择谁可以使用模板。
您邀请的团队伙伴无法编辑模板。
5. 保存模板。

根据现有寻源事件创建模板

开始之前

创建一个寻源事件。

关于此任务

您可以根据现有寻源事件创建寻源事件模板，而无需从头开始创建。

过程

1. 导航到“事件”。
2. 在某个寻源事件的“选项”菜单中，单击“复制”。
3. 打开复制的寻源事件。
4. 在“事件设置”版块中，展开“事件选项”下拉菜单。
5. 选中“模板”复选框。
6. 在“将模板共享给”提示中，选择谁可以使用模板。
您邀请的团队伙伴无法编辑模板。
7. 保存模板。

从模板开始寻源事件

开始之前

创建一个寻源事件模板。

关于此任务

您可以从模板开始寻源事件，而无需从头开始。

过程

1. 导航到“事件”。
2. 在“模板”选项卡中，从某个模板的“选项”菜单中单击“从模板开始事件”。

竞标

步骤：创建竞标

关于此任务

您可以创建反向竞标来实现节省额，并更好地了解竞标中每个行条目的市场价格。通过多批次竞标，您可以将行条目分组到不同的批次中，并将供应商添加到与其相关的批次中。借助多标的，您可以管理包含多个按顺序开始的标的的竞标。

过程

1. 选择“导航 > 事件”，然后单击“创建竞标”。
您还可以通过以下方式发起竞标：
 - 来自项目。在“寻源”选项卡的“竞标”版块中，单击“新建竞标”。
 - 来自已关闭的寻源事件。在已关闭事件的面板中，从“下载”下拉菜单中选择“构建竞标”。
2. 输入您的竞标详细信息。

3. 配置您的竞标设置。完成此步骤时，请参考以下信息：

选项	描述
竞标开始	如果留空，您将在单击“发布”后立即开始竞标。Workday 建议在将来日期安排竞标，以确保您的供应商有时间注册 Strategic Sourcing 并为竞标做好准备。
竞标结束	设置竞标中每个标的的运行时间。预估结束时间会在您添加标的时更新。示例：如果您将此字段设置为 15 分钟并在上午 11:30 输入开始时间，则对于 3 个标的的竞标，预估结束时间将显示为中午 12:15。
竞标延时	为竞标输入延期参数，以便在供应商继续降低投标价时，竞标保持开放。这样可以防止阻标并推动进一步节省。
币种	选择您希望在竞标时使用的币种。
投标价最低降幅	输入供应商每次更新当前投标时必须将其总投标降低的金额。

4. 配置供应商查看竞标选项。

5. 在“邀请的供应商”版块中添加供应商。

您可以在“供应商目录”侧面板中添加新供应商。

6. 配置您的竞标标的。

a) 单击“编辑条目”。

b) 为批次中的每个条目添加行并输入条目信息。

c) (可选) 单击“编辑标的的详细信息”以重命名标的的标题，或选择包括起拍价。

如果添加了起拍价，则系统会添加新的 起拍价 列。

d) (可选) 在“竞标标的的”选项卡中单击“新建”，添加新标的的。

e) 在“构建竞标”页面的“竞标标的的”版块中，使用“受邀参与此标的的供应商”提示向标的的指定特定供应商。

7. 在“邀请利益相关方”版块中添加供应商。

您可以在“利益相关方”“总监”侧面板中添加新的利益相关方。

8. 单击“发布”。

发布竞标时，您无法添加或移除供应商，也无法编辑标的工作表。

结果

供应商将收到竞标邀请。如果您发布已排定时间表的竞标，将显示倒计时并显示标的的列表。

下一步做什么

(可选) 您可以暂停正在进行的竞标。

(可选) 您可以在竞标暂停时终止竞标。

Related Information

任务

[创建公开事件](#) on page 36

[编辑正在进行的事件](#) on page 41

[分析已完成的竞标](#) on page 58

配置供应商查看竞标选项

开始之前

在“寻源”版块中，创建寻源项目和竞标。

关于此任务

您可以配置要向竞标投标人显示与其竞争对手相关的哪些信息。

过程

- 1. 从您的项目或“事件”中访问您的竞标。
- 2. 在“供应商查看选项”版块中，为每个“标的”和每个“条目”配置可见性选项。执行此步骤时，请参考以下信息：

选项	描述
标的	显示特定标的的供应商投标总价。 示例：为“标的”选择“是否最低”，让投标人能够查看其标的的投标排名。
条目	显示相对于其他供应商的投标价格，某个供应商的单个条目投标价格。 示例：为“条目”选择“数值排名”，让投标人能够查看他们对某个竞标条目的投标排名是否为“第 1 位”“第 2 位”或“第 3 位”。
包括最优价格	显示“标的”和/或“条目” 的当前最低投标价格。

结果

竞标投标人只能看到您为竞标事件配置的信息。

概念：正在进行的竞标

竞标正在进行时，您可以查看“竞标价格”图表，其中显示了供应商的活动。该页面每分钟刷新一次，以便您及时了解供应商的投标信息。供应商提交的投标价只能低于其先前的投标价。

“投标综合 报告”表格清晰地显示了每个供应商投标的明细，以及与原始投标相比节省的成本。您还可以在此表中查看供应商的活动状态。每个供应商名称旁边都有一个圆形，用于指示供应商的状态：

圆形	状态
绿色，实心	供应商在线并正在查看投标单。
红色，实心	供应商已在 Strategic Sourcing 中注册，但尚未接受竞标电子邮件邀请。
红色，开放	供应商尚未在 Strategic Sourcing 中注册，也未接受竞标电子邮件邀请。

竞标结束后，请刷新浏览器，以确保您的供应商在竞标的最后几秒钟内未提交任何可能延长竞标时间的新投标。

在实时竞标期间使用供应商聊天

开始之前

开始实时竞标。

关于此任务

在实时竞标期间，向供应商发送私信。

过程

1. 从竞标投标页面中，访问“供应商聊天”，查看在线的参与供应商列表。
2. 选择您要与之沟通的供应商。
其他供应商无法查看寻源团队与个别供应商之间的消息。
3. 新消息将显示在“供应商聊天”框中，以及“投标总况”版块中的供应商名称旁边。
4. 对于您向离线供应商发送的消息，Strategic Sourcing 会发送电子邮件通知。

结果

您和供应商可在实时竞标期间收发消息。

参考信息：竞标电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。 公司管理员仅在作为寻源负责人或被添加为利益相关方时才会收到竞标通知。

情景	寻源经理	利益相关方	Supplier
协作参与竞标的邀请	否	否	否
邀请参与竞标	否	否	是
竞标已排定运行时间表	否	否	是
正在进行竞标	是	是	是
供应商已提交投标	否	否	否
特定竞标标的处于有效状态	否	否	是
特定竞标标的已关闭	否	否	是
已发送竞标聊天	是	是	是
竞标已暂停	是	是	是
竞标已关闭	是	是	是
已授予或已拒绝的供应商投标（可选的由寻源经理发送的电子邮件）	否	否	是

事件问卷

创建选择题

开始之前
创建一个寻源事件。

关于此任务
您可以在问卷中创建选择题，以简化寻源流程。

- 过程
- 1. 访问您的事件。
 - 2. 在“构建回复表”版块中，选择“构建问卷”或“编辑问卷”（如果您已开始构建问卷）。
 - 3. 从“问题”菜单中选择“添加选择题”。
 - 4. 在要添加问题的位置单击“在此处添加选择题”。
 - 5. 输入问题和答案。您可以为供应商配置答案选项。
选择题对可列出的选项没有数量限制。
创建选择题时，请参考以下信息：

选项	描述
必选	供应商必须回答必答问题，才能提交表单。
允许供应商选择多个答案	启用多选问题。您无法控制希望供应商选择的选项数量。
允许供应商包括备注	为供应商提供一个向问题添加备注的选项。

- 6. （可选）创建问题后，单击问题进行编辑，然后添加对选择题答案的评分。

下一步做什么
（可选）将问卷中的问题关联到事件评估。

添加自动评分功能

开始之前
为问卷创建选择题。

关于此任务
您可以使用自动评分功能，评估供应商对选择题的回复的质量和-content。为问卷添加自动评分功能可以节省时间，让您专注于根据问卷回复进行战略性评估。
注：自动评分不会显示在事件数据的导出中或评估计分卡中。

- 过程
- 1. 访问事件编辑页面。
 - 2. 在“构建回复表”版块中，选择“编辑问卷”。
 - 3. 单击此选项可编辑您的选择题。
 - 4. 为答案文本框旁边的每个答案添加评分。

结果

在比较收到的投标时，您可以展开“问卷回复”版块，查看系统就供应商回复给出的自动评分。您可以使用“比较投标”中的“编辑自动评分”来添加或更改自动评分功能。

为事件分析添加自动评分功能

Prerequisites

您的事件问卷中包含选择题。

Context

您可以使用自动评分功能，评估供应商对选择题的回复的质量和-content。为问卷添加自动评分功能可以节省时间，让您专注于根据问卷回复进行战略性评估。

Note: Workday Strategic Sourcing 在事件数据导出或评估计分卡图中不显示自动评分结果。您不能在报告中使用自动评分的结果。

Steps

1. 在您的事件中访问“事件分析”。
2. 选择“问卷”选项卡。
3. 单击“查看设置”。
4. 在“查看选项”版块中，选中“选择题”下的“显示分数选项”复选框。
5. 单击“更新”。
6. 选择选择题旁边的“添加分数”图标，以添加自动评分功能。

Result

您可以在“问卷回复”版块中查看供应商答案的自动评分。

对版块排序

开始之前

在问卷中添加版块。

关于此任务

您可以按任意顺序重新排列问卷中的版块、子版块和问题。

过程

1. 访问您的事件草稿。
2. 在“构建回复表”版块中，单击“编辑问卷”。
要添加问卷，请单击“添加问卷”。
您还可以在“构建回复表”版块中对问卷的版块进行排序。单击可拖动的图标，然后按照所需的顺序移动版块。
3. 单击顶部操作栏中的“版块”。
4. 在“版块”侧面板中，单击相应版块并将其拖动到您期望的顺序。

5. 要移动问题，请单击要移动的问题。
 - a) 单击“移动”按钮。
 - b) 如要将问题移至其他版块，请从提示中选择相应版块。
 - c) 要在当前版块内移动问题，请单击“在问题之间移动”。
 通过这些选项，您还可以移动整个子版块，包括其中的所有问题。

事件工作表

构建事件工作表

关于此任务

您可以使用事件工作表来收集供应商数据，例如行条目定价。在事件结束时，您还可以使用事件工作表来对供应商提交的投标进行比较和分析。

过程

1. 选择“导航” > “事件”。
2. 访问您的事件。
3. 在事件的“构建回复表”版块中，单击“添加工作表”。
4. 选择一个 工作表模板 或 添加空白的标准工作表。
如果您选择多个工作表模板，则需要为每个所选模板创建一个工作表。
5. 单击工作表名称以打开并编辑工作表。
6. (可选) 要编辑供应商的工作表标题并添加注释，请单击“编辑工作表详细信息”。
7. (可选) 在“添加列”选项卡中，为默认事件工作表添加新列。
在“列名称”版块中，从电子表格中复制并粘贴列标题，或手动输入列标题。请使用换行符分隔列标题。
 - a) 编辑列以定义类型。
设置为“文本”的列类型可接受字符和数字的任意组合。设置为“数字”或“币种”的列仅接受数值。
如果列设置为“公式”，则系统 会根据您输入的公式计算数值。
要计算具有数值的列的总和，请在编辑列时选择“计算总计”。
 - b) 定义供应商可见性。完成此步骤时，请参考以下信息：

选项	描述
向供应商显示	供应商可以查看列，但无法修改信息。
供应商填写	供应商输入信息。
对供应商隐藏	供应商无法查看该列。此可见性类型可用于包含数据以供内部参考。示例：过去的定价信息。

8. (可选) 单击并拖动列标题，以对列重新排序。
9. (可选) 如要删除列，请选择列标题旁边的下拉菜单。
 - a) 从筛选器视图中，单击菜单图标。
 - b) 选择“删除列”。
10. (可选) 要向工作表添加版块，请在查看工作表时单击“添加版块”。
Strategic Sourcing 会复制您对列的设置，但您可以使用新信息填充单元格。 您可以使用版块来收集因供应商区域而可能不同的投标金额。

下一步做什么

复制并粘贴电子表格中的数据，或手动输入数据。

为您创建的每个工作表及其版块配置“供应商能否查看工作表”，确保供应商只能查看与其相关的条目。

设置必填列

关于此任务

您可以要求供应商对事件工作表的某些版块予以回复，以便在供应商提交投标之前收集所有必要信息。您还可以设置一个值范围或价格范围，来为回复设限，并以此引导供应商输入理想范围内的信息。

过程

1. 从您希望设为必填的列的标头中，展开下拉菜单。
2. 选择“必填” > “是”。
现在，当供应商在事件工作表的其他任何列中输入数据时，那些行中的此列也会要求输入数据。
3. （可选）要将您的整个列设为无论供应商是否在其他位置输入数据均为必填，请选中“要求回复所有行条目”复选框。
注：确保将必填列的可见性设置为“供应商填写”。
4. （可选）要为所选列设置特定范围，请选择“编辑列”并输入所需范围。
仅当所输入的值处于要求的范围内时，供应商才能提交投标。

结果

如果供应商未填写事件工作表中的必填列，则在尝试提交投标时，他们会收到错误消息。

概念：关联的事件工作表

您可以使用关联的事件工作表收集数据，并将数据从一个工作表迁移到另一个工作表。您可以：

- 合并多个工作表中的数据。
- 将复杂的事件工作表的组成部分拆分到新工作表中。
- 跨多个工作表连接数据。

关联的事件工作表可帮助您使用多个工作表运行寻源事件，以及构建更灵活的投标工作表来获取供应商回复。关联的事件工作表的常见用例包括：

用例	描述
运费成本	收集到各个地点的每磅运费，并使用定价来计算每个条目的完全到岸成本。对于不同条目，价格是相同的。
项目成本	在一个工作表中收集费率卡，然后在另一个工作表中选择标题和数量，以生成项目成本。
设施信息	在一个工作表中收集关于生产设施的一般信息，然后在另一个工作表中使用这些信息。
币种转换	将费率存储到一个工作表中，并在另一个工作表中执行转换。

参考信息：事件工作表公式

从供应商处收集定价信息时，您可以使用公式基于供应商提供的数据计算不同的输出。您可以创建简单公式，也可以创建复杂公式。

基本公式

常规公式构建支持以下基本运算：

- 加
- 减
- 乘
- 除

您可以引用设为数值或币种字段列的任何列，来使用这些运算构建公式。

在您开始构建新的事件工作表时，工作表会自动包括以下列：

列	字段类型
标题	文本
计量单位	文本
数量	数值
价格	币种
总价	公式 (数量 * 价格)

您可以编辑和删除列，以自定义事件工作表。

您还可以将列类型设置为“公式”来创建计算列。选择列标题名称作为要添加到公式中的变量。输入数值和函数，或从函数选项中进行选择。

高级公式

要执行更复杂的计算，您可以使用公式生成器中的高级公式选项，其中包括以下函数：

函数	描述	格式
ABS	计算输入值的绝对值。	ABS(值)
AVG	计算一组值的平均值。	AVG(值 1, 值 2, ...)
FLOOR	将数字舍入 (向零舍入) 到最接近的指定基数的倍数。	FLOOR(值, 基数)
IF 语句	根据指定条件计算值。	IF (某事为真, 则执行某项操作, 否则执行其他操作)
MIN	计算提供的一组数值中的最小值。	MIN(数值 1, [数值 2], ...)
MAX	计算提供的一组数值中的最大值。	MAX(数值 1, [数值 2], ...)
POWER	计算值的指定幂次。	Power(值, 幂次)
ROUNDDOWN	将数据向下舍入到给定位数。	ROUNDDOWN(值, 位数)
ROUNDUP	将数据向上舍入到给定位数。	ROUNDUP(值, 位数)
SQRT	计算输入值的平方根。	SQRT(值)
SUM	计算一系列值的总和。	SUM(值 1, 值 2, ...)

您还可以在公式生成器中使用以下符号：

数学运算符	比较
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

为确保您的公式正常运行，请使用事件工作表上的“预览”按钮。在预览模式下，您可以输入供应商数据并测试公式。

示例：构建关联的事件工作表

此示例说明了如何构建关联的事件工作表，以便在投标表中转换不同的币种。

关于此任务

您是美国的一名采购员，正在与不同欧洲国家/地区的供应商一起处理一项事件。您希望将供应商投标时使用的币种转换为美元。

开始之前

在 Community 中为 Strategic Sourcing 实例管理提交客户服务工单，然后选择“启用功能”选项。指定 *linked_worksheets* 功能标志、寻源模块，以及要启用该标志的环境的名称。您可以在“设置”的公司基本资料中找到环境名称。

过程

- 1. 访问您的事件。
- 2. 在“构建回复表”版块中，选择“添加工作表”。
- 3. 在“添加新工作表”侧面板中，选择“添加一个空白的标准工作表”，然后单击“添加”。
- 4. 单击“编辑工作表详细信息”，将该工作表重命名为“转换汇率”。单击“保存并关闭”。
- 5. 单击“编辑列”下拉菜单，然后选择“移除所有列”。
- 6. 单击“删除所有列”以确认删除。
- 7. 单击“添加列”并添加以下两列：

列名称	列类型
币种类型	文本
转换价格	币种

确保在两列中都选中“向 供应 商显示”。供应商需要在此列的下拉菜单中看到币种类型。

- 8. 要将转换汇率（以美元为基准），请输入以下 2 行：

币种类型	转换价格
美元	1
EUR	0.94

9. 单击“新建”以添加新的空白标准工作表并创建投标工作表。
10. 在新工作表中单击“添加列”，将列命名为“报价”，然后输入以下值：

字段	选择
类型	数字
可见性	供应商填写

11. 单击“保存”。
12. 单击 添加列，将列命名为“币种”，然后输入以下值：

字段	选择
类型	查询
源工作表	转换汇率
源键列	币种类型
可见性	供应商填写

13. 单击“保存”。
14. 创建另一个列，将其命名为“合计价格 (美元)”，并输入以下值：

字段	选择
类型	公式
可见性	向供应商显示

15. 单击“保存”。
16. 单击进入“合计价格 (美元)”列，然后单击“编辑列”。
17. 单击“编辑公式”。
18. 输入以下公式，将报价从供应商币种转换为美元：数量 * (报价价格 * 源字段(币种, 转换价格))。
- 使用“源字段”，可查询与供应商为币种选择的选项关联的转换价格值。
19. 单击“保存公式”。
20. 在“编辑列”侧面板中，单击“保存”，然后关闭面板。
21. 右键单击“价格”列，然后选择“删除列”。
22. 右键单击“合计价格”列，然后选择“删除列”。
23. 测试您的公式：

- 在第 1 行的“数量”列中输入 1。
 - 单击“预览”。
 - 在“报价”列中，输入 1。
 - 在“币种”列中，选择“美元”。
- “合计价格 (美元)”列显示 1.00。
- 在“币种”列中，选择“欧元”。
- “合计价格 (美元)”列显示 0.94。

供应商邀请

邀请供应商

开始之前

开始一个寻源事件。

关于此任务

您可以邀请供应商参与您的寻源事件。

注：在您邀请供应商参与 RFX 事件、竞标或考核时，供应商会收到某些数据。在您发布事件后，事件数据将在供应商门户中变得可用。例如，如果您：

- 更改某个已发布事件的截止日期，则该事件会在供应商门户中更新。
- 移除某个竞标，则该竞标将从供应商门户中移除。

将供应商从事件中移除会停止发送此类数据。如果您将供应商从某个事件中移除，则供应商将无法再在供应商门户中访问相应的事件数据。

过程

1. 导航到“事件”，然后访问您的寻源事件。
2. 在“邀请供应商”版块中，单击“打开供应商目录”。
启用商品代码后，您可以添加使用相应商品代码的所有供应商。在“商品代码”版块中，将商品代码添加到您的事件。使用商品代码添加供应商后，您可以通过添加或移除供应商来修改“邀请供应商”列表。
3. （可选）将新供应商添加到供应商目录。
4. 添加您要邀请参加该事件的供应商。
5. 发布该寻源事件。

结果

在您发布寻源事件时，所有受邀的供应商都会收到邀请电子邮件。供应商可通过此邀请注册 Strategic Sourcing。

运行测试事件

开始之前

创建一个寻源事件。

关于此任务

在发布寻源事件之前，您可以复制事件并对其进行测试，以便从头至尾深入了解整个供应商体验。另外，您还可以在构建寻源事件时单击操作栏上的“预览”，以预览供应商看到的内容。

过程

1. 导航到“事件”，然后访问您的寻源事件。
2. 在寻源事件的“选项”菜单中，单击“复制”。
3. 访问复制的寻源事件。
4. 在“邀请供应商”版块中，单击“打开供应商目录”。

5. 使用您可以访问的电子邮件地址，向事件中添加一个新供应商。
Workday 建议将您的工作电子邮件地址添加为供应商电子邮件地址。若使用工作电子邮件地址，您可以从“User Navigation”菜单快速切换有效公司。
6. 发布复制的寻源事件。
7. 要测试复制的寻源事件，请使用发送到您的电子邮件地址的邀请电子邮件。

发送自定义邀请

开始之前

发布一个寻源事件。

关于此任务

您可以从 Strategic Sourcing 向供应商发送自定义邀请。

过程

1. 访问“事件 > 导航”。
2. 选择您的寻源事件。
3. 在 面板的“供应商”版块中，选择一个供应商。
只有从未激活其帐户的供应商联系人才能接收自定义邀请。
4. 单击“发送自定义邀请”。
5. 输入电子邮件和邀请的主题，然后单击“发送电子邮件”。
不能在电子邮件中包含超链接。

发送介绍性电子邮件

开始之前

- 开始一个寻源事件。
- 邀请供应商参与寻源事件。

关于此任务

在发布寻源事件之前，您可以向供应商发送一封介绍性电子邮件。Strategic Sourcing 会为您提供默认邮件草稿，其中包含要与供应商分享的最重要的信息。您可以根据需要自定义邮件内容。

介绍性电子邮件可以提高供应商参与度，并使您能够：

- 通过向供应商告知交易规模、新的合作伙伴关系或创新需求，来推广机会。
- 提供有关 Strategic Sourcing 的支持以及您的事件要求的详细信息，从而简化事件流程。

过程

1. 导航到“事件” > “事件”，然后访问您的寻源事件。
2. 在“邀请供应商”版块中，单击“起草介绍性电子邮件”。
3. 选择您使用的电子邮件客户端。
4. 选择电子邮件的目标供应商，然后单击“草稿电子邮件”。
5. 在您的首选电子邮件客户端中编辑电子邮件。
6. 发送电子邮件。

概念：通行文档

公司管理员可以启用通行文档（例如条款和条件）供组织使用。寻源经理可将这些条款和条件应用于事件。供应商必须先同意这些条款和条件，然后才能访问事件。

您可以通过以下方式启用通行文档供组织使用：在“设置”中，单击“寻源和竞标”>“条款和条件”中的“添加新条款”。

在至少有 1 个供应商同意提供通行文档时，您可以单击“下载”，将事件导出为 Excel 文件。在此 Excel 文件的“条款和条件”选项卡中，每行都显示以下内容：

- 供应商
- 条款和条件的类型
- Response。
- 已同意的供应商用户及其电子邮件地址
- 条款的完整文本。

正在进行的寻源事件

创建公开事件

开始之前

公司管理员必须在全局设置的“内置字段”版块中选中“显示‘公开’”复选框。

关于此任务

您可以创建并公开共享寻源事件，这样，不需要寻源团队邀请，任何潜在供应商都可以访问该事件。

过程

1. 访问事件编辑页面。
2. 在“事件设置”版块中，选择“事件选项”。
3. 从“公开”提示中，选择“是”。
4. （可选）选择“共享 RFP”以访问事件的 URL 链接以及可嵌入网站的脚本代码。当您在“事件选项”版块中为“公开投标”选择“是”时，将显示“共享 RFP”按钮。

注：在供应商为访问您的公开事件而登录后，他们必须重新打开事件 URL。系统不会自动在用户的主页上显示该字段。

步骤：为公开的寻源网站创建公开事件

Prerequisites

公司管理员会为您的组织启用并配置公开的寻源网站。

Context

您可以创建并共享公开的寻源事件，使其显示在您的公开寻源网站上。潜在供应商无需寻源团队邀请即可访问该事件。

Steps

1. 创建一个新项目。
2. 在项目选择“寻源”选项卡。
3. 单击“新建 RFX”。

4. 选择“创建公开事件”，然后单击“创建新的标书”。
5. 完成“事件设置”版块。您：

- 标题
- 事件描述。
- 任何相关附件
- 商品代码（如果已由公司管理员启用）

您还可以更新“内部数据”和“事件”选项。

6. 在“设置您的时间线”版块中输入截止时间。
7. （可选）邀请供应商参加您的事件。您可以选择“按邀请限制”，仅允许受邀供应商对您的事件进行投标。该事件仍会显示在您的公开寻源网站上。
8. 为您的事件创建[问卷](#)或[工作表](#)。您还可以向供应商索要文档。
9. （可选）[创建评估](#)。
10. [邀请利益相关方](#)。
11. 发布您的事件。

Result

您的事件将显示在您公司的公开寻源网站上。

关联到现有项目

开始之前

对事件和项目具有“读取/写入”权限。

关于此任务

您可以将事件关联到管道中的现有项目。

过程

1. 访问您的事件。
2. 选择“关联到现有项目”。
3. 搜索现有项目。
4. 选择您的项目。

结果

现在，您可以查看事件的当前项目关联。

下一步做什么

如有必要，请选择“更新项目关联”以更新关联。

设置密封投标

关于此任务

您可以为事件密封投标，这样，在最终的提交截止时间之前，您将无法打开投标。密封投标事件可确保投标流程公平进行，公共机构和政府机构通常有此要求。如果您密封投标：

- 供应商可以随时提交投标。
- 在投标提交截止时间过后，作为采购员的您才能打开这些投标。

过程

1. 访问“事件设置”页面。
2. 选择“事件选项”。
3. 从“密封投标”提示中，选择“是”。
您的选择将应用于所有供应商投标。
仅当公司管理员在“设置”中启用了密封投标时，此提示才可用。

结果

在截止时间之前，您或您团队中的任何人都无法查看您在采购事件中收到的投标。

添加或移除供应商

开始之前

发布一个寻源事件。

关于此任务

您可以在已发布的寻源事件中添加或移除供应商。

过程

1. 访问您的事件面板。
2. 选择“查看事件”选项卡。
3. 在“供应商”版块中，选择“添加供应商”。
4. 在事件的“邀请供应商”版块中，添加或移除供应商。
要添加供应商，请执行以下操作：
 - 选择“打开供应商目录”，然后选中您要添加到事件的供应商名称旁边的复选框。
 要移除供应商，请执行以下操作：
 - 选择您要从事件中移除的供应商名称旁边的“从 RFP 中删除”按钮。
 注：删除供应商会永久移除供应商在此事件中的投标关联的所有数据。
5. (可选) 在“构建回复表”版块中，单击“编辑供应商能否查看”，对新供应商能否查看工作表进行修改。
6. 单击“发布更新”。

绕过供应商的参与条款

Prerequisites

发布一个事件。

Context

您可以绕过供应商的参与条款。

Steps

1. 访问您的事件。
2. 在事件面板的“ 供应商 ”版块中，选择供应商的名称。
3. 在“ 邀请的供应商 ”侧面板的“ 供应商信息 ”版块中，选中“ 同意参与条款 ”复选框。

Result

供应商无需同意您的参与条款即可访问该事件。

要求提供文档

开始之前

创建一个事件。

关于此任务

您可以要求供应商为其投标上传特定文档，例如：

- 已签字的合同
- 产品信息
- 保险证明

文档将保存到供应商投标中，您可以轻松访问和导出它们。

过程

1. 构建寻源事件时，在“构建您的提案”版块中找到“文档”区域。
2. 要指明供应商应上传哪些文档，请输入文档名称和描述，并且如果需要，请输入说明。
3. （可选）将文档标记为必需。
注：如果您将要求提供的文档标记为必需，则供应商只有在上传文件后才能将投标提交给您。
4. 选择“添加”，将文档请求保存到您的事件中。

下一步做什么

在供应商提交投标后，逐个或以 zip 文件格式下载各供应商上传的文档。

邀请利益相关方

开始之前

创建一个事件。

关于此任务

您可以邀请全公司的利益相关方与您协作处理寻源事件。利益相关方可以访问您的事件的采购员端。通常，利益相关方是其他团队或部门的人员，他们可能会在事件流程中提供帮助。利益相关方可帮助您：

- 构建事件。
- 回答供应商的问题。
- 审核和评估提交内容。

您可以在发布事件之前和之后邀请利益相关方。当您基于项目创建寻源事件时，Workday 会将已在该项目中的利益相关方沿用到该事件中。

过程

1. 访问事件的“邀请利益相关方”版块。
2. 单击“开放利益相关方目录”。

3. 选择要添加到您的事件 的利益相关方，并单独设置他们的权限。完成此步骤时，请参考以下信息：

选项	描述
只读	此类利益相关方可以查看寻源事件和相应的供应商提交内容，还可以完成评估以提交给寻源经理。
可回答问题	此类利益相关方拥有只读利益相关方所具备的所有权限。此外，此类利益相关方还可以在信息中心内回答指定给他们的问题。 注：事件负责人必须先批准回答，然后才能将回答发送给供应商。
读取/写入	此类利益相关方与寻源经理的权限相同：拥有完全访问权限，可以编辑寻源事件、邀请供应商、回复问题等。

您可以在运行事件之前、期间或之后修改利益相关方的权限。

要从事件中删除未被指定为所有者的利益相关方，请单击相应行的“发送消息”选项下的“删除”。

4. （可选）要添加新的利益相关方，请单击“添加新的利益相关方”。
- a) 输入您要邀请其作为利益相关方的人员的姓名和电子邮件地址，并配置他们的权限。
 - b) 单击“保存并添加到事件”。
5. 选择“添加到事件”。

结果

在您发布寻源事件后，您的利益相关方目录中的利益相关方会收到参加寻源事件的电子邮件。

新的利益相关方会收到电子邮件，邀请他们设置帐户并在您发布寻源事件后访问该事件。

更改事件负责人

- 开始之前**
- 创建一个寻源事件。
 - 添加事件的新负责人作为具有任意角色的利益相关方。

关于此任务

在创建寻源事件后，您可以更改其负责人。默认情况下，事件的创建者就是事件负责人。

- 过程**
1. 访问事件的“邀请利益相关方”版块。
 2. 选择新负责人姓名旁边的“编辑”按钮。
 3. 从下拉菜单中选择“所有者”。
- 任何时候都必须有且只能有一位事件负责人。

结果

之前的事件负责人仍然是事件的利益相关方。他们拥有读取/写入权限，而非事件负责人权限。

Related Information

任务

[邀请利益相关方](#) on page 39

编辑正在进行的事件

开始之前

发布一个事件。

关于此任务

您可以编辑您已发布的事件。在更新事件时，您可以执行以下操作：

- 更改事件名称。
- 添加新问题。
- 添加新供应商。
- 调整截止时间。
- 重新配置事件工作表。
- 执行任何其他必要的编辑。

过程

1. 访问您的事件。
2. 选择“查看事件”选项卡。
3. 单击“编辑 RFP”。

注：在您编辑事件时，您的供应商仍可访问和更新他们的投标。不会通过编辑事件移除该事件，也不会阻止供应商访问该事件。

4. 进行编辑。
5. 要发布变更，请单击“发布更新”。

发布更新后，您的事件状态会从“已发布”“当前正在编辑”变回为“已发布”。

下一步做什么

将您对事件所做的任何更新通知您的供应商。

Related Information

概念

[概念：消息中心](#) on page 46

任务

[请求更新投标](#) on page 44

常见问题：已关闭事件

如何重新打开已关闭的事件？

通过实时编辑，您可以重新打开已关闭的事件。首先打开并开始编辑您的事件。在项目时间线上，编辑投标提交截止时间。要重新打开事件，请将截止时间更改为未来的日期和时间。

您必须单击“发布更新”事件才能重新开放。

我是否可以在重新开放的事件中添加新供应商？

实时编辑事件时，您可以在“邀请供应商”版块中添加或删除供应商。

供应商如何知道我已重新开放某个事件？

使用 [消息中心](#) 通知所有受邀供应商截止日期已更改。

供应商能否在截止时间之后提交投标？

在构建事件时，您可以允许供应商在截止时间之后提交投标。在“事件选项”版块下，从“逾期投标”提示中选择“是”或“否”。

您还可以随时更改供应商能否提交逾期投标。为此，请选中或清除事件面板上的“允许逾期投标”复选框。如果您：

- 选中该复选框，则在事件关闭后，供应商仍可提交投标。在这种情况下，重新打开事件可能会鼓励更多供应商提交投标，但并非必须如此。
- 清除该复选框，要想允许更多提交，则必须延迟提交截止时间。

给供应商留出更多时间来处理投标的另一种方法是延迟提交截止时间。

提供问题反馈

开始之前

供应商提交对您的问卷的回复。

关于此任务

如果出现误解或错误，您可以向供应商提供有关问卷的反馈。通过问题反馈，您可以与供应商进行沟通，并直接在供应商提交的回复中逐个问题请求更新。提供反馈可使您更高效、更准确地审核供应商提交内容，并有助于提高沟通流程的效率。

您只能在事件发布时提供问题反馈。

过程

1. 访问事件的“供应商”版块。
2. 单击供应商名称，以打开“邀请的供应商”侧面板。
3. 单击“查看投标”以打开供应商回复。
4. 单击“查看”，以查看对供应商投标的“回复表”版块中间卷的回复。
5. 从侧面板中选择“添加反馈”。
6. 在每个问题旁边的字段中输入您的澄清请求（如适用）。
7. 选择“准备汇总”按钮，保存并汇总您的备注。
8. 在“问卷反馈”页面上，为供应商设置新的提交截止时间，并起草电子邮件以提供更多详细信息或澄清您的更新请求。

下一步做什么

访问供应商重新提交的投标的问卷回复，查看供应商回复的历史记录。

Related Information

任务

[请求更新投标](#) on page 44

管理代理投标

关于此任务

如果供应商无法在线提交投标，您可以使用代理投标。通过代理投标，您可以代表供应商提交或更新投标。使用代理投标时，您可以确保将所有数据汇集在一处进行比较。

代理投标可用于：

- 所有寻源事件
- 供应商绩效管理
- 供应商表单

此外，您还可以使用代理投标，代表您的供应商更新事件工作表和问卷回复。

过程

1. 访问事件面板的“邀请的供应商”版块，导入新的投标或更新现有投标。
导入新投标的流程与更新现有投标的流程相同。
注：更新现有投标时：
 - 如果您的供应商已开始工作，则投标导出文件将包含他们当前已输入的所有工作。
 - 如果您更改供应商的投标信息，则导入操作会覆盖供应商投标，以匹配当前正在导入的文件。导入后，上一个供应商投标的记录会保留。
 - 更新供应商投标后，供应商登录后可以在其帐户中查看最新投标信息。
2. 选择您为其代理投标事宜的供应商。
3. 在侧面板中，单击“导入投标”。
4. 单击“导出投标单”。
5. 在电子表格中输入您对供应商的回答，然后将更新后的文件保存到您的计算机。
请仅在文件内的浅蓝色单元格中输入回答。
6. 在您准备好导入投标时，请单击“导入”。
7. 在“附加投标单”版块下，附加您的计算机上已填写完毕的电子表格文件。按需附加其他文档。
8. 选择“提交投标单”按钮。
注：导入投标可能需要几分钟时间。如果导入过程持续的时长超过 5 分钟，请联系支持部门以寻求帮助。

重新发送邀请

开始之前
向供应商发送事件邀请。

关于此任务
在发布寻源事件后，您可以向供应商重新发送寻源事件邀请。您可以在以下情况下执行此操作：

- 供应商无法找到原始寻源事件邀请电子邮件。
- 您希望向尚未访问寻源事件的人员发送提醒。
- 默认的 Workday 邀请。
- 自定义邀请

过程

1. 在寻源事件的“供应商”版块中，选择相应的供应商。
2. 在“邀请的供应商”侧面板中，选择一个重新发送选项。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
向所有联系人重新发送邀请	自动向所有供应商联系人重新发送邀请电子邮件。
重新发送邀请	自动向供应商联系人重新发送邀请电子邮件。

选项	描述
发送自定义邀请	在默认电子邮件客户端中打开电子邮件草稿进行编辑，然后使用您的电子邮件地址将邮件发送给供应商。

Related Information

任务

[发送自定义邀请](#) on page 35

将事件日期同步到日历

开始之前

发布一个寻源事件。

关于此任务

您可以下载寻源事件的事件截止时间，并将其添加到您的个人日历。

过程

1. 从事件发布的确认页面中，选择“下载日历事件”按钮。
2. 将已下载的 ICS 文件导入外部日历。

结果

您在事件中设置的截止时间将显示在这些时间导入到的日历中。

请求更新投标

开始之前

供应商针对您的事件提交投标。

关于此任务

您可以请求供应商更新投标。在以下情况下，更新投标非常有用：

- 供应商误解了要求，或者提供的信息不正确。
- 投标提交截止时间已过，但供应商需要进行编辑。
- 您希望在一组选定供应商之间进行修改后的最后一轮最佳选择。

在请求中，您还可以为供应商编写注释、附加文档，以及提供特定于请求的时间线。

过程

1. 访问您的事件。
2. 在“邀请的供应商”版块中，进行以下任一选择：
 - 单击您的供应商的名称。在“邀请的供应商”侧面板中，单击“请求更新投标”。
 - 选择“比较投标”，然后展开供应商下方的“操作”菜单，并选择“请求更新投标”。
3. 填写“请求更新”页面。
4. 选择“预览”按钮，从供应商的视角查看您起草的投标更新请求的效果。
5. 选择“请求更新”。

结果

您的投标更新请求会通过电子邮件（收件人也包括您本人）发送给供应商。

沟通

向供应商发送私信

开始之前

发布或关闭一个寻源事件。

关于此任务

您可以使用供应商聊天功能直接向供应商发送消息，讨论已发布或已关闭的寻源事件。虽然这些消息是寻源团队与供应商之间的私密消息，但采购员的利益相关方可以查看这些消息。利益相关方必须具有“可回答问题”或“读取/写入”权限，才能直接向供应商发送消息。

过程

1. 选择“导航” > “事件”。
2. 访问您的寻源事件。
3. 单击“供应商聊天”，然后选择供应商。
4. 发送消息。

结果

在您发送消息时，供应商会收到电子邮件通知。

Related Information

任务

[向所有供应商发送消息](#) on page 45

向所有供应商发送消息

开始之前

创建一个寻源事件。

关于此任务

您可以使用通知功能，向寻源事件的所有供应商发送消息。

过程

1. 选择“导航” > “事件”。
2. 访问您的寻源事件。
3. 单击“消息中心”选项卡。
4. 选择“向所有供应商发送通知”版块。
5. 输入您的消息，然后单击“发送通知”。

Related Information

任务

[向供应商发送私信](#) on page 45

将问题指定给利益相关方

开始之前

- 创建一个寻源事件。
- 将您的团队伙伴作为利益相关方添加到事件中。

关于此任务

您可以将供应商提出的问题指定给利益相关方来回答。利益相关方必须具有“可回答问题”或“读取/写入”权限，才能回答问题。

过程

1. 导航到“事件” > “事件”，然后访问您的寻源事件。
2. 单击“消息中心”。
3. 在每个问题的“被指定人”提示中，选择一个利益相关方。

结果

利益相关方会收到电子邮件通知，从而获悉您向其指定了要回答的问题。

Related Information

概念

[概念：消息中心](#) on page 46

概念：团队聊天

通过团队聊天，您可以在寻源事件中与利益相关方进行沟通。您可以让每个人都了解项目的最新情况，并避免团队伙伴之间冗长、容易造成混淆的一系列电子邮件。

要访问团队聊天，请访问您的寻源事件并单击操作栏上的“团队聊天”。每个寻源事件都有自己的团队聊天。

通过团队聊天，您可以：

- @提及利益相关方，以向他们发送电子邮件通知。您只能提及已接受电子邮件邀请来参与寻源事件的利益相关方。
- 共享文件。
- 输入备注，这些备注会关联到您留下备注时所在的页面。
- 移除备注。

寻源经理和利益相关方会收到有关以下情景的电子邮件通知：

- 有人 @提及他们。他们会立即收到电子邮件。
- 有人 @提及所有利益相关方。寻源经理和利益相关方会立即收到电子邮件。
- 消息在 24 小时内处于未读状态。Strategic Sourcing 会发送 24 小时内未读的所有消息的摘要。

概念：消息中心

对于任何给定的寻源事件，消息中心都是寻源经理与供应商之间的沟通渠道。寻源经理可以向供应商发送消息，供应商可以向寻源经理发送问题。每个寻源事件都有自己的消息中心。

有了消息中心，您无需通过电子邮件与供应商沟通，因为您可以：

- 直接回答问题或与所有供应商分享回答。
- 向所有供应商发送消息。
- 在您向供应商提供的回答和消息中附加文件。

回答供应商的问题

当供应商通过消息中心向您提交问题时，您可以自行回答问题，也可以将问题指定给具有“可回答问题”或“读取/写入”权限的利益相关方。您可以通过访问该事件并选择导航窗格中的“消息中心”选项卡来访问“消息中心”。

如果您自己回答问题，您可以将回答直接发送给提出问题的供应商，也可以与所有供应商共享问题和回答。如果您共享问题和回答，Strategic Sourcing 会将提出问题的供应商设为匿名。您可以先编辑问题，然后再进行共享。

利益相关方权限

如果利益相关方的权限级别为：

- “只读”，则没有访问权限，也无法回答问题。
- “可回答问题”，则具有受限访问权限，可以回答问题，但回答必须经过寻源事件负责人的批准。
- “读取/写入”，则具有完全访问权限，并且可以独立回答问题。他们可以直接将回答发送给供应商，也可以与所有供应商共享问题和回答。

供应商提问截止时间

在构建寻源事件时，您可以设置供应商提问截止时间。截止时间过后，您的供应商将无法再提交有关寻源事件的问题。

要修改已关闭寻源事件的供应商提问截止时间，请联系支持团队。

通知

寻源经理以及具有读取和写入权限的利益相关方可通过电子邮件和 Strategic Sourcing 接收消息中心通知。这些通知可确保他们了解消息中心的动态，例如供应商发送了问题或利益相关方回答了问题。

为减少发送给您的供应商和利益相关方的电子邮件数量，Strategic Sourcing 每天发送两次电子邮件通知。

寻源经理和利益相关方会在以下情况下收到电子邮件通知：

- 供应商在 消息中心 中提出了一个新问题。
- 寻源经理或利益相关方发布了新的问题答案。
- 寻源经理或利益相关方向所有供应商发送一条新消息。

在被指定新问题时，利益相关方也会收到电子邮件通知。

当寻源团队执行以下操作时，供应商会收到电子邮件通知：

- 发布了一个新答案。
- 向所有供应商发送新消息。
- 与所有供应商共享一个回答。

Related Information

任务

[将问题指定给利益相关方](#) on page 46

参考信息：事件电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。仅当其他公司管理员邀请新的团队成员加入 用户列表时，公司管理员才会收到通知。

情景	寻源经理	利益相关方	Supplier
协作处理 RFx 的邀请	否	是	否
已发布 RFx 事件	是，如果您是事件负责人	是，前提是您是事件的利益相关方	否

情景	寻源经理	利益相关方	Supplier
邀请参与 RFx	否	否	是
供应商回复 RFx	是	是	否
协作处理 RFx 的邀请（由供应商团队成员发送）	否	否	是
提醒您提前 2 天在消息中心提交问题	否	否	是
在提交截止时间前 2 天发送的提交投标提醒	否	否	是
供应商已提交投标	是	是	否
寻源经理请求更新投标	是	是	是
供应商修改投标	是	是	否
供应商重新提交投标	是	是	是
事件关闭	是	是	否
供应商已被授予或被拒绝	是	是	是
供应商评估邀请	是	是	否
评估已更新	是	是	否
每周事件报告	是	是	否

评估提交内容

下载已提交的文件

关于此任务

您可以将供应商提交的所有文件下载为一个合并的文件。

过程

1. 导航到“事件” > “事件”，然后访问您的寻源事件。
2. 在“邀请的 z 供应商”版块中，单击“分析事件”。
3. 单击操作栏上的“下载所有文件”。
4. 下载该 ZIP 文件。

结果

在您下载的文件中，已为该事件提交投标的每个供应商都有一个文件夹。该文件包含您的团队为事件附加的所有文档。

创建和管理评估

开始之前

开始一个寻源事件。

关于此任务

使用“评估”面板，利益相关方和评估者能够管理供应商及其投标的评估流程，并查看他们自己的待处理、草稿或已完成评估。使用评估，您可以执行以下操作：

- 为利益相关方定义问题以用来评估提交的投标。
- 向各个利益相关方收集一组标准评估。
- 设置数值评分量表，并选择问题权重。

过程

1. 导航至“事件” > “事件”选项卡，然后从事件列表中访问您的寻源事件。
2. 从左侧面板中选择“评估”选项卡。
3. 在“评估”版块中起草评估。

您可以将事件问卷链接到评估。请参见 [将事件问卷关联到评估](#)。

您只能为评分问题指定权重。要为某个版块指定权重，您必须向该版块添加评分问题。要将权重平均应用于版块中的问题，请单击“版块标题”版块中的“应用平均权重”。要为每个版块输入权重，请选择“版块”。权重总计必须等于 100%。要将权重平均分配至各个版块，请单击“平均分配”。

您可以调整各个版块中利益相关方的可见性。当您选中“结果可见性”复选框时，无论利益相关方的事件权限如何，所有利益相关方都可以在“评估比较”页面上查看所有评估结果。

4. 要发布评估，请单击“编辑事件”以转至事件页面。
5. 在“构建评估”版块中，输入评估截止日期，然后单击“发布评估”。

结果

在供应商向事件提交投标后，利益相关方开始评估。

Related Information

概念

[概念：计分卡评分逻辑](#) on page 52

将事件问卷关联到评估

Prerequisites

开始使用问卷的寻源事件。

Context

您可以将问卷中的所有问题复制到评估中，以便利益相关方对供应商回复的问题进行评分。

Steps

1. 访问您的事件。
2. 从左侧面板中选择“评估”选项卡。
3. 编辑或创建评估时，请选择“与问卷链接”。
4. 在“设置默认评估范围”窗口中，配置要应用于问卷中所有问题的默认范围。

您可以在下一步中修改每个问题的这些范围。

战略性寻源模块会向您的评估添加一个新版块，其中包含事件问卷中的所有问题。如果您尝试启用“链接问卷”，但事件中没有问卷，则系统不会添加新版块。

要删除不需要的版块，请单击版块标题，然后单击“删除”。

5. 为版块中的问题和各个版块添加权重。您可以分别调整权重，也可以平均分配权重。权重总计必须等于 100%。
6. (可选) 要在评估中隐藏问题，请单击问题名称，然后选中“在评估中隐藏”复选框。

Result

利益相关方开始评估后，他们可以在完成已同步的评估问题的同时查看供应商问卷回复。

编辑已发布的事件评估

Prerequisites

寻源事件必须处于“已发布”或“已关闭”状态。

Context

您可以在发布事件评估后对其进行更改。

Steps

1. 选择“导航” > “事件”。
2. 访问您已发布或已关闭的事件。
3. 选择“评估”。
4. 选择“编辑评估”，并确认您要编辑。
5. 在“评估”版块中选择“编辑评估”。
6. 更新您的评估。
当您在某个版块中添加或删除评分问题时，您必须更新该版块中每个问题的评分权重。
添加或删除版块时，您必须更新每个版块的评分权重。
7. （可选）更新“设置评估截止日期”。
8. 单击“发布评估”。
当您更新评估时，Strategic Sourcing 会自动通知所有受邀的利益相关方。

提交评估

开始之前

- 寻源经理或具有“读取/写入”权限的利益相关方已创建评估表单。
- 您的一个或多个供应商已提交投标。

关于此任务

您可以使用评估表单来提交对供应商的评估。

过程

1. 访问您的寻源事件。
2. 在导航面板中选择“评估”选项卡。
3. 在状态选项卡中，选中要评估的供应商对应的复选框。
您只能选择已提交投标的供应商。
4. 单击“开始评估”。
如果您在“正在进行”选项卡中选择供应商，请单击“继续评估”。
5. 完成评估。完成评估时，请参考以下信息：

选项	描述
课节	导航至各个版块，查看您已回答的问题数。
供应商	在您完成评估时，从评估中筛选供应商。您不会提交对在您的视图中的供应商的评估。

选项	描述
团队聊天	为您的供应商提供注释或附件，从而与您的团队进行协作。

您还可以单击供应商名称下方的“投标分析”，以查看其投标回复。

6. 要提交对您视图中的所有供应商的评估，请单击“提交评估”。

结果

您的寻源经理会收到评估。

下一步做什么

要查看和比较利益相关方回复，请单击“评估”选项卡中的“比较评估结果”。如果寻源经理已限制利益相关方的查看权限，则此选项不可用。

要在提交后修改评估，请执行以下操作：

1. 在“已完成”选项卡中选择供应商。
2. 单击“查看评估”。
3. 单击“修改评估”。您无法在提交截止时间之后修改评估。

创建供应商授标建议汇总

开始之前

完成一个寻源事件。

关于此任务

您可以使用寻源事件中的数据为首选供应商创建授标建议汇总。使用授标汇总，您可以向内部利益相关方发送建议，以便就使用哪家供应商来满足寻源事件达成共识。

过程

1. 选择“导航” > “事件”选项卡。
2. 从事件列表中访问您的寻源事件。
3. 在事件面板的“供应商”版块中，选择要添加到授标汇总的供应商。
4. 在“邀请的供应商”侧面板中，单击“添加到授标汇总”。
您还可以在“事件分析”中单击供应商旁边的“操作”，以打开“邀请的供应商”侧面板。
5. (可选) 拖放首选供应商，以在“授标汇总”页面的“授标选项建议”版块中对其进行排名。
您还可以从 RFP 面板中选择一个供应商，以将该供应商添加到授标汇总中，并创建授标汇总。
6. (可选) 在“事件分析”中创建新方案，将方案添加为具有多个供应商的授标选项。
您可以根据“事件分析”中的信息，将供应商与特定行条目相关联。
7. (可选) 编辑授标汇总选项，以添加有关选项的内部信息。您可以为每个选项添加优点、缺点和附件。

结果

利益相关方可以查看和审批有关供应商投标的建议。

授标

关于此任务

您可以选择供应商并向其发送中标通知，从而确保供应商及时收到通知。

过程

1. 选择“导航” > “事件”。
2. 访问您的寻源事件。
3. 单击中标供应商的名称，然后在侧面板中选择“授标”。
4. （可选）开启“向供应商发送电子邮件”开关，以便在他们中标时通知他们。
您可以更新授标电子邮件模板，如果没有此模板，您可以输入消息。
5. 确认授标。

下一步做什么

要完成中标供应商的加入，您可以从“邀请的供应商”侧面板中启动“供应商加入”项目。

概念：计分卡评分逻辑

使用评估，您可以向利益相关方征求有关供应商绩效的反馈。您可以为评估中的每个问题和版块自定义加权评分。Strategic Sourcing 会自动计算并汇总来自所有利益相关方的结果。

此计分卡评分逻辑适用于绩效考核和寻源事件。

计算总分

为计算总分，Strategic Sourcing 会执行以下操作：

1. 将所有加权版块分数相加，总分舍入到小数点后第一位。
2. 对每个供应商的总分求平均值，以得出综合分数。

在计算版块加权分数时，Strategic Sourcing 会将版块权重（一个小数）乘以版块总分。

版块	版块权重	版块总分	版块加权分数
定价与财务	0.20	86.7%	$0.20 \times 86.7\% = 17.3\%$
服务质量与水平	0.25	97.5%	$0.25 \times 97.5\% = 24.4\%$
维护	0.25	90%	$0.25 \times 90\% = 22.5\%$
帐户管理	0.10	95%	$0.10 \times 95\% = 9.5\%$
创新	0.20	80%	$0.20 \times 80\% = 16\%$

在此示例中，供应商总分为 89.7%。供应商总分是所有版块加权分数的总和。

计算等权重问题的版块分数

在计算等权重问题的版块总分时，Strategic Sourcing 会执行以下操作：

1. 对每个利益相关方的所有问题得分（不包括任何“不适用”答案和未回答的问题）求平均值。
2. 计算所有利益相关方平均分数的平均值。

某个版块有 2 个等权重问题。您的 4 个利益相关方回答了这些问题，得分范围为 1-5，最高为 5 分：

利益相关方	问题 1 分数	问题 2 分数
利益相关方 1	无答案	2/5
利益相关方 2	2/5	不适用
利益相关方 3	4/5	5/5
利益相关方 4	3/5	3/5

Strategic Sourcing 从计算中剔除“不适用”答案和未回答的问题，并取每个利益相关方得分的平均值：

利益相关方	计算
利益相关方 1	$[\text{无答案} + (2 \div 5)] \div 2 = 2 \div 5 = 0.4$
利益相关方 2	$[(2 \div 5) + \text{不适用}] \div 2 = 2 \div 5 = 0.4$
利益相关方 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0.9$
利益相关方 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0.6$

Strategic Sourcing 对所有利益相关方得分的总和求平均值，然后得出百分比： $((0.4 + 0.4 + 0.9 + 0.6) \div 4) \times 100\% = 57.5\%$ 。

计算不同权重问题的版块分数

在计算不同权重问题的版块总分时，Strategic Sourcing 会执行以下操作：

1. 对每个利益相关方的所有问题得分（不包括任何“不适用”答案和未回答的问题）求平均值并按比例调整到 100%。
2. 计算所有利益相关方平均得分的平均值。

某个版块有 2 个问题，一个权重为 25%，另一个权重为 75%。您的 4 个利益相关方回答了这些问题，得分范围为 1-5，最高为 5 分：

利益相关方	问题 1 得分，加权 25%	问题 2 得分，加权 75%
利益相关方 1	无答案	2/5
利益相关方 2	2/5	不适用
利益相关方 3	4/5	5/5
利益相关方 4	3/5	3/5

Workday Strategic Sourcing 从计算中剔除“不适用”答案和未回答的问题，并将每个利益相关方得分的平均值按比例调整到 100%：

利益相关方	计算
利益相关方 1	$\text{无答案} + (2 \div 5) \times 100\% = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
利益相关方 2	$(2 \div 5) \times 100\% + \text{不适用} = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
利益相关方 3	$(4 \div 5) \times 25\% + (5 \div 5) \times 75\% = 20\% + 75\% = 95\%$
利益相关方 4	$(3 \div 5) \times 25\% + (3 \div 5) \times 75\% = 15\% + 45\% = 60\%$

Strategic Sourcing 对所有利益相关方得分的总和求平均值，得出百分比： $(40\% + 40\% + 95\% + 60\%) \div 4 = 58.8\%$ 。

计算问题分数

为了计算问题分数，Strategic Sourcing 使用以下公式：(利益相关方的分数 ÷ 已回答的利益相关方数量) × 权重百分比。

在 4 位利益相关方中，只有 3 位提供了得分在 1-5 分 (满分 5 分) 范围内的答案：

利益相关方	问题分数
利益相关方 1	2/5
利益相关方 2	不适用
利益相关方 3	4/5
利益相关方 4	3/5

Strategic Sourcing 按回答问题的利益相关方数量计算得分平均值：(((2 ÷ 5) + (5 ÷ 5) + (3 ÷ 5)) ÷ 3) × 100% = 66.7%。

Related Information

任务

[创建和管理评估](#) on page 48

基于授标创建 Workday 请购

开始之前

公司管理员必须设置“基于授标进行请购”集成。

关于此任务

要在 Strategic Sourcing 中自动执行基于授标创建请购的流程，您可以创建项目，并将授标标记为通过“基于授标进行请购”集成进行检索。

过程

1. 创建一个要授予给供应商的新项目。
选择要为其创建请购的公司。如果您不能在 Workday 中看到您的公司，则表明可能未正确配置单点登录。
2. 从项目中选择“寻源”选项卡，然后构建提案请求 (RFP)。
要使用“基于授标进行请购”集成，您必须根据项目创建寻源事件。
您可以使用以下一种或两种方法构建 RFP：
 - 依次单击“创建新的 RFx”和“添加 Workday 请购 RFP”。
 - 直接在“行条目”版块中添加货物和服务行。
3. 编辑事件并添加已启用请购的工作表。
请选择以下任意一项：
 - 添加服务请购工作表
 - 添加货物请购工作表
4. 在投标流程结束后，将 RFP 授予给供应商。
5. 访问“授标汇总”。
在“授标选项建议”版块中，单击“创建请购”。

结果

当“基于授标进行请购”集成运行时，Workday 会检索授标数据并创建请购。

在该集成创建请购后：

- Strategic Sourcing 中的“授标汇总”会显示一个链接，指向 Workday 中的请购。
- Workday 中的请购和生成的所有采购单都会显示一个链接，指向 Strategic Sourcing 中的授标。

如果该集成无法创建请购，则 Strategic Sourcing 会在“授标汇总”中显示通知。

为保持数据一致性，Workday 会阻止您更改基于授标创建的请购的某些信息。您无法：

- 添加或删除行。
- 更改行详细信息。
- 在寻源时更改供应商或履约来源。

下一步做什么

根据您的集成配置情况，继续在 Workday 中处理请购：

- 如果集成创建“草稿”状态的请购，请编辑并提交这些请购。
- 如果集成自动提交请购，请检查并批准请购。

事件分析

概念：事件分析

“事件分析”支持在寻源团队与供应商互动之间进行多方面协商。在寻源事件结束时，您可以使用“事件分析”，对供应商投标进行并排比较。您还可以在计算供应商的节省额时尽可能获得最佳结果。直接向供应商提供即时反馈，了解如何使用可操作的数据和竞争对手的市场趋势来改进投标。

收到供应商的投标后，您可以立即启动分析流程。

添加和编辑列

您可以在“事件分析”模块中添加和编辑列，该模块能让您为每个供应商添加数据并创建唯一列。您可以向事件数据添加其他列，以分析供应商提交的投标。您可以将“分析类型”设置为“公式”，从而创建计算型参考或投标分析列。

列类型	描述
参考信息	通过在“事件分析”模块中编辑列，您可以为每个供应商添加数据并创建唯一列。您可以向事件数据添加其他列，以分析供应商提交的投标。您可以将“分析类型”设置为“公式”，从而创建计算型参考或投标分析列。
投标分析	您可以为事件数据添加投标分析列，并使用每个供应商的唯一信息填充这些列，从而分析回复。您可以在“条目详细信息”选项卡中查看投标分析列以及已提交的供应商投标信息。

筛选表列

在“事件分析”中，您可以按以下条件筛选数据：

- 方案
- 供应商
- 列

在“供应商”版块中，您还可以向所有供应商请求更新。

组织列

在处理大量数据时，Strategic Sourcing 允许您自定义视图，从而更轻松地阅读其中的内容。通过列标题的菜单，您可以执行以下操作：

- 将列固定到页面左侧或右侧。
- 调整列大小。
- 在列中设置数字筛选器。

如需对多个列进行排序，可以在按住 Shift 键的同时单击多个列标题。

计算单元格数据

如果您选择多个单元格，则 Strategic Sourcing 将在“事件分析”网格底部计算以下值：

- 平均值
- 计数
- 最小值
- 最大值
- 总和

供应商覆盖率

在“事件分析”的“供应商汇总”选项卡中，您可以查看不同类型的供应商覆盖范围数据。通过此覆盖数据，您能够按数量和基线价格分析每个行条目的投标，从而深入了解每个供应商对您的事件的响应情况。

列	描述
行条目覆盖率	通过行条目覆盖率，您可以查看您的供应商投标的行条目所占的百分比。您可以确定供应商能否为每个行条目提供足够的保障。 示例：当某个供应商专注于某种货物时，您可以确定哪家其他供应商最适合为不同的行条目履约。
交易量覆盖率	数量覆盖范围使您能够查看供应商覆盖的总数量有多少，特别是供应商投标的数量。此覆盖范围用来衡量供应商的产能与已出投标数量总计的对比情况。 示例：当供应商对投标总量的 80% 进行投标时，您可以确定在合并供应商的同时授标的最佳路径。
基线覆盖率	通过基线覆盖范围，您可以根据供应商查看有多少业务支出已覆盖。您可以根据特定基准来评估员工的表现。 示例：当供应商以基线支出的 50% 投标时，您可以根据与每个供应商的支出情况来确定协商机会。

供应商参数

在“事件分析”的“供应商汇总”选项卡中，您可以对重要参数进行分组，以深入挖掘供应商投标。您可以添加其他参数，以便根据这些参数对供应商进行分组，例如“数量”或“条目”。与 Excel 类似，在按参数分组时，您可以查看供应商保障范围的详细详细信息。

条目透视数据

通过“条目数据透视表”，您可以根据列数据点对行进行分组。行分组的一些常见示例包括版块分组、地点分组或种类分组。系统不会保存已导出的数据透视表的分组和结构，并且您创建的 条目数据透视表 也不会针对不同的寻源经理或利益相关方保留。

访问“事件分析”中的“条目数据透视 表”选项卡，以设置您的数据透视表。

导出到 Excel

完成分析后，您可以将数据导出为 Excel 文件。要导出各个工作表，方法是在要导出的工作表中右键单击，然后单击“导出”。您可以将数据导出为 CSV 或 XLSX 文件。您无法从工作表的“条目数据透视 表”选项卡中导出数据。

注：如果有筛选器，则导出操作会排除任何隐藏的数据。

您还可以使用“导出投标数据”选项卡进行导出。在导出数据之前，您可以定义：

- 要包括的供应商。
- 要包括的数据
- 数据的显示方式

从“导出投标数据”选项卡中导出投标时，您只能导出 Excel 文件，并且您将从所选供应商处获取所有事件数据。

分析供应商投标

关于此任务

您可以使用事件分析，并排比较供应商针对提案请求 (RFP) 或竞标提交的投标。

过程

1. 选择“导航” > “事件”。
访问您要分析的寻源事件。
2. 导航到“事件分析”：
 - 对于竞标，请单击“分析所有投标”。
 - 对于 RFP，请单击“事件分析”选项卡。
3. 在“条目详细信息”选项卡中，单击“映射数据”，以设置每列中使用的数据。

在分析事件时，请参考以下信息：

选项	描述
条目详细信息	您只能在“条目详细信息”选项卡中映射数据。
供应商汇总	您可以通过“分组依据”提示，按通用数据组来组织供应商投标。
方案汇总	您可以通过“分组依据”提示，按通用数据组来组织方案。
条目数据透视	在您导出事件数据后，Strategic Sourcing 不会保留数据透视表。

4. (可选) 单击“筛选列”，设置要用于比较供应商投标的参考列。
供应商看不到参考列。发布事件之后，在供应商提交投标之前，您可以添加列。
5. (可选) 使用“分析工具”自定义数据显示。使用“分析工具”时，请参考以下信息：

选项	描述
突出显示依据	为特定列中的最小值和最大值设置突出显示。

选项	描述
	“条目详细信息”选项卡会根据您的参数突出显示对于每个条目，所有供应商的最大值或最小值。
反馈范围	设置反馈范围，帮助确定每个行条目的具有竞争力的投标。 “条目详细信息”选项卡显示结果汇总，并根据您的参数突出显示各供应商投标。
离群值分析	为要从中查找离群值的列设置离群值范围。 “条目详细信息”选项卡会显示在各个行条目中发现的离群值数量的汇总，并标记每个供应商投标中的离群值。

6. (可选) 访问“方案”选项卡。
在“事件分析”中创建新方案或管理现有方案。

下一步做什么

请求供应商进行更新。在请求更新时，请根据以下说明执行操作：

- 若请求所有供应商进行更新，请在“筛选表列”的“供应商”版块中单击“请求更新”。
- 要请求特定供应商进行更新，请在相应供应商的“操作”菜单中单击“请求”。

将供应商和方案添加到授标汇总。

对供应商授标或拒标。

Related Information

概念

[概念：方案 on page 59](#)

示例

[示例：创建手动方案 on page 59](#)

分析已完成的竞标

关于此任务

竞标事件结束后，您可以使用“事件分析”模块来比较以下内容：

- 竞标投标价
- 采用不同供应商时的节省额计算值

过程

1. 从“管道”导航到相应的项目。
2. 在“事件”选项卡中访问已完成的竞标事件。
3. 单击“分析所有投标”。
如果竞标有多个标的，则第一个工作表会合并每个竞标标的的所有行条目。您可以从各个标的对应的单独工作表来分析各个标的。
4. (可选) 要使用并排比较，请单击“分析标的”。
“并排比较”视图会显示历史投标数据，而非仅显示第一个投标和最后一个投标。

示例：创建手动方案

此示例说明了如何根据“事件分析”中的自动方案创建手动方案。

关于此任务

您希望获得所有条目的第一方案，并且对于墨西哥湾沿岸地区的所有条目，您希望与 Bluth Family Company 合作。您的供应商根据区域提供了以下项的回复：

- 小时费率
- 可用承包商数量

开始之前

如果您想查看此方案的节省额，请映射每列中使用的事件数据，包括基线数据。

过程

1. 访问已完成的寻源事件。
2. 单击“事件分析”选项卡。
3. 单击“方案”选项卡。
4. 在“第一方案”中，单击“查看”旁边的下拉箭头，然后选择“复制到手动方案”。
5. 输入以下值：

字段	值
名称	墨西哥湾沿岸地区的合作伙伴为 Bluth 时的第一方案
描述	当墨西哥湾沿岸地区的现用供应商为 Bluth Family Company 时所有的第一方案选择。

6. 单击“Positions and Rates”工作表，然后转至“条目详细信息”选项卡。单击“选择列”。
7. 在“筛选表列”面板中，选择：
 - 第一方案
 - 墨西哥湾沿岸地区的合作伙伴为 Bluth 时的第一方案
 - 区域
 - 职位的内部成本
 - 小时费率
 - 节省净额
 - *Supplier*
8. 单击“更新视图”。
9. 在“墨西哥湾沿岸地区的合作伙伴为 Bluth 时的第一方案”工作表版块中，手动将墨西哥湾沿岸地区的“供应商”列更改为“Bluth Family Company”。

结果

您可以比较不同方案的节省净额总和。

Related Information

概念

[概念：方案](#) on page 59

概念：方案

您可以使用 Strategic Sourcing 事件分析来比较特定方案中的供应商投标，以确定它们对节省额目标的影响。您可以创建自己的方案，也可以使用 Strategic Sourcing 提供的方案。

第一、第二和第三方案

这些方案标识对每个行条目的报价最低、次低和第三低的供应商。“条目详细信息”选项卡显示每个方案的净节省额，以及每个行条目的其他回复列。“方案汇总”选项卡按供应商或其他可选参数显示每个方案的支出、节省额和其他列。

历史基线方案

您可以使用此方案比较您在条目上支出的金额。此比较包括排名内的历史价格，并且可用作定义节省额的基础。

要运行历史基线方案，您需要设置“单位价格基线”和“总支出基线”列映射，并确保输入的值参考基线列。

注：此方案不会显示离群值。若要包括离群值，可在“离群值分析”中更改百分比。

现用方案

您可以使用此方案将新供应商与现用供应商进行比较。现用供应商可以是您去年向其采购的供应商，也可以是首选供应商。

要运行现用方案，您需要在“条目详细信息”选项卡中设置“现用供应商”参考列。

手动方案

您可以创建手动方案，以便在不同的独特情景下比较供应商。创建手动方案时，您可以优化结果来创建首选授标情景。

要创建和运行手动方案，您需要在“条目详细信息”选项卡中设置适用的参考列，并为每个条目选择供应商和数量。

参考信息：事件分析的各个选项卡

您可以在 Strategic Sourcing 中分析您收到的事件提交内容，或将其导出到 Excel。要分析投标，请访问您的寻源事件，然后单击“事件分析”选项卡。

选项卡	描述
工作表	比较供应商在事件工作表中的回复。您可以： • 将比较范围限定到工作表上的特定列。 • 使用“分析工具”来分析投标数据。 • 查看条目详细信息。 • 查看供应商投标汇总和方案汇总。 • 创建条目数据透视表。
方案	创建其他方案或查看 Workday 内置方案。
问卷	比较对问卷的回答。
已附加的文件	如果您的供应商已上传要随投标提供的文档，您可以下载来自以下来源的所有文件： • 所有供应商 • 单一供应商
导出投标数据	配置您希望如何将事件数据导出到 Excel。

Related Information

概念

[概念：方案](#) on page 59

任务

[分析供应商投标](#) on page 57

[分析已完成的竞标](#) on page 58

合同

概念：Strategic Sourcing 合同

在整个合同生命周期中，您都可以对合同进行管理。您还可以为合同设置审批工作流，以显示进度和状态。

通过 Workday Strategic Sourcing，您可以：

- 创建新的合同和模板。
- 创建合同修订版。
- 跟踪与供应商之间的合同协商。
- 添加开始日期和结束日期。
- 指定重要事件。
- 添加利益相关方。
- 更改合同状态。

Strategic Sourcing 提供 4 种您可以自定义的合同类型：

- 合同修订
- 主服务协议
- 保密协议
- 工作说明书

您可以自定义提供的合同类型，也可以新建类型以满足您的业务需求。

合同搜索

合同利益相关方只能搜索他们有权查看的合同。

在显示搜索结果时，Strategic Sourcing 会显示两行数据来列出匹配项。要查看此范围以外的其他匹配数据，请选择全部展开。

您必须输入 3 个字符才能搜索您的合同。您可以输入空格作为字符，搜索将返回准确的结果。

启用合同机器学习搜索后，您可以使用相关条款或完全匹配来搜索合同。当您从“搜索选项”中选择“相关词条”时，搜索结果将显示相关字段、字段值，以及附加文档中与搜索查询相关的任何段落。

当您从“搜索选项”中选择“完全匹配”时，结果将显示与合同的所有字段（包括自定义字段）完全匹配。完全匹配搜索会在显示结果时突出显示搜索词。当您使用“完全匹配”在搜索栏中输入多个字词时，结果将显示具有任何这些字词的所有合同。要搜索精确短语，请在短语两侧添加引号。

启用合同机器学习搜索后，您还可以搜索 DOCX 和 PDF 附件。

合同状态

状态指明了合同在生命周期中所处的阶段。您可以指定下列状态之一：

状态	描述
正在进行	适用于未结合同。您可以在“设置”中配置“正在进行”状态。
已批准	在所有审批组已批准合同，并且您已填写所有必填自定义字段后，合同将移至“已批准”状态。如果您

状态	描述
	将一份合同指定为长期有效合同，则无需批准该合同即可续约。
有效	处在开始日期与结束日期范围内的合同为“有效”合同。如果合同满足开始日期条件，则 Strategic Sourcing 会自动将合同从“已批准”状态移至“有效”状态。
已过期	应用于已经超过签署的合同结束日期且不自动续约的合同。 您不能手动将合同状态更改为“已过期”。
已终止	您只能终止“有效”合同。
已取消	您可以取消从未处于“有效”状态并且现在不适用的合同。
已存档	应用于已完成的修订版记录。原始合同不能处于“已存档”状态。
不需要注意	选择此状态时，可以推迟或忽略“需要注意”提醒。您可以选择“忽略”，这样将阻止所有临近的提醒，并且该条目将不再具有“需要注意”状态。您还可以选择提醒的推迟天数。

合同面板

合同面板显示需要处理的合同，这些合同按状态组织在选项卡中。

您还可以在“供应商目录”中通过供应商基本资料访问所有有效合同。

您可以创建筛选器来指定要显示哪些合同，并与其他寻源经理共享这些筛选器。在合同面板上，您还可以访问即将发生的重要事件的列表。

您无法向“请求”选项卡中显示的合同添加列。

重要事件

重要事件可帮您将合同细分为更小的组成部分。您可以向合同添加自定义重要事件，为其设置截止日期并将其指定给用户。您可以为重要事件指定以下状态：

- 开放
- 需要注意
- 已完成

合同模板

在 Strategic Sourcing 中，您可以在“模板”页面的“合同”选项卡中存储合同文档以供日后使用。

您可以通过在“合同”选项卡中上传文件来添加新合同模板。您可以编辑模板信息或上传新模板文档。上传新的模板文档时，您会创建该模板的新版本。上传 .docx 或 .pdf 文件模板后，您可以在“合同文档”选项卡中使用这些模板生成新合同。

合同协商

您可以在合同的“合同文档”选项卡中跟踪与供应商进行的合同协商。您在协商中使用的合同必须是 .docx 文件。如果您启用了 Microsoft 365，则可以通过浏览器在 Word 中编辑合同。

此集成不得用于向中国或俄罗斯的用户授予对 Microsoft 365 的访问权限。

您可以确定合同文档的主要版本和次要版本，并查看下一个操作条目的负责人。完成合同后，您可以将其发送到 Adobe Sign 或 DocuSign 进行电子签名。

合同层次结构

您可以通过将相关合同关联在一起创建合同层次结构。在 Strategic Sourcing 中组织和管理合同时，您会查看关系树，以便轻松导航。合同必须具有要链接到其他合同的供应商，并且只能有 1 个父级合同。合同层次结构内的合同具有相同的供应商。您还可以将合同关联到项目。

关系树状视图会显示合同的整个层次结构，以及当前合同在系列中的位置。单击合同旁边的信息图标时，您可以查看合同的汇总信息，并通过 [查看合同](#) 访问合同。

如需了解更多信息，请参见 [步骤：关联合同](#)。

创建新合同

关于此任务

您可以在“合同”模块中创建包含可自定义字段和重要事件的新合同。

过程

1. 选择“导航” > “合同”。
2. 单击“新建合同”。
3. 完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
Supplier	每个新合同只能有 1 个供应商。
合同汇总	如果您未选择一个“自动续约”选项，Strategic Sourcing 将填充“否”。 如果您为 自动续约 选择“是”，请在以下字段中设置向利益相关方发送电子邮件的频率： “终止续签通知”时间是您同意在定义的合同取消通知供应商时给予供应商的时间量。此通知仅供参考，不会向您或您的供应商发送电子邮件通知。 - Renewal Termination Reminder：在您尚未将合同设置为自动续签的情况下，希望提前多长时间向您发送电子邮件通知，提醒您需要向供应商提供终止通知。此通知不会影响合同到期自动提醒。
附件	您可以下载或签出附件。 要使用 DocuSign，您需要使用您的 Strategic Sourcing 帐户为您的 DocuSign 帐户授权。
合同文档	您可以使用 .docx 或 .pdf 文件进行合同协商。当您单击“生成新的合同文档”时，此版块仅显示 模板库 中的 DOCX 或 PDF 文件格式的合同模板。
利益相关方	您可以从“利益相关方目录”添加利益相关方，并更新他们对合同的权限。

选项	描述
	只有选中“接收电子邮件通知”复选框的利益相关方才会收到电子邮件通知。

Related Information

概念

概念：[Strategic Sourcing 合同](#) on page 61

概念：[DocuSign 集成](#) on page 68

从合同中提取元数据

Context

您可以使用机器学习技术，从上传的合同文档中提取合同元数据。提取元数据后，您可以使用该元数据自动创建合同记录。

Note: 如果您使用供应商合同连接器，则无法使用此功能创建合同类型为 Workday 的合同。

Steps

1. 访问“导航”>“合同”。
2. 在“合同工具”选项卡中，选择“元数据提取”。
3. 在“上传”版块中，单击以上传 PDF 或 DOCX 文档，或拖放文件。您可以一次上传多个文档。
4. 单击已上传的文档，可在处理完成后进行查看。
您可以手动输入未提取的值或不正确的值。

Note: 提取合同元数据可能会返回不正确或缺失的结果。您应该检查所有结果的准确性。

5. 在“手动输入字段”中输入值，以创建新的合同记录。
6. 要创建合同记录，请单击“完成并创建”。
当您创建处于“有效”状态的合同记录时，您可以绕过该合同类型的任何审批规则。
您可以使用已完成的合同批量创建合同记录。
7. 在确认弹出窗口中，单击“创建并查看合同”。

Result

您创建了一条新合同记录。

Next Steps

在新合同中输入或更新任何其他信息。

修改合同

开始之前

创建一个合同。

关于此任务

您可以修改有效或过期的合同，并查看合同协议先前版本的历史记录。

您可以修改合同，以实现以下目的：

- 更改条款。
- 重新协商数据变更。

要进行修改，合同必须处于有效状态或已过期。修改合同时，您可以编辑以下字段：

- 标题
- 描述
- 种类
- 结束日期（仅当您将“自动续约”设置为“否”时）
- 最终支出
- 续约终止通知
- 续约终止提醒
- 自定义字段

您不能更改有效合同的合同类型或供应商公司。

“合同文档”选项卡中的原始合同文档不会添加到修订记录中。将修订记录存档后，“合同文档”选项卡中修订记录中的文档不会合并到原始合同中。在合同修订记录中，“合同文档”选项卡中的文档不会添加到修订记录或原始合同记录中的附件。

过程

1. 选择“导航” > “合同”。
2. 访问您要修改的有效合同或已过期合同。
3. 单击“修改”按钮，并确认创建合同修订版。
您可以编辑合同修订版，而不会影响现有合同。
4. 发送合同修订版供审批。
5. 在合同修订版处于“已批准”状态后，选择“完成修订版”。

结果

Workday Strategic Sourcing 会在合同历史记录中额外显示一行，注明该修订版的创建日期。

步骤：关联合同

开始之前

向合同中添加一个供应商。

关于此任务

您可以在具有供应商的不同合同之间创建关系链接，或者将合同关联到项目。

过程

1. 从合同访问“相关合同”选项卡。
创建到新的或现有合同的父级或子级关系链接。每个合同只能有 1 个父级关系链接。
仅当合同具有相同的供应商时，您才能对它们进行联结。
2. 从合同访问“相关项目”选项卡。
如果您通过此选项卡创建新项目，则项目会自动关联到合同。

下一步做什么

从合同的“相关合同”选项卡中访问“关系树”，以查看合同的关联情况。

Related Information

任务

[创建新合同](#) on page 63

批量更新合同

关于此任务

您可以同时更改多个合同，以节省时间并确保这些合同的一致性。公司管理员和寻源经理可以执行批量更新。寻源经理只能批量更新其团队内的合同。您不能批量更新已终止或已过期的合同。

如果某个利益相关方已从您的公司离职，而您需要将其移除，则可以批量更新涉及到该利益相关方的所有合同。

您只能批量更新所有选定合同的共用字段。

在批量更新合同的过程中，在选择共用字段时，我们将寻源负责人称为利益相关方。

您可以将具有以下某项权限的利益相关方批量添加到多个合同：

- 读取
- 读取/写入
- 寻源负责人

如果您添加具有“寻源负责人”权限的利益相关方，我们会将之前的寻源负责人更新为具有“读取/写入”权限的利益相关方。

过程

1. 选择“导航” > “合同”。
2. 单击“批量更新”。
3. 选择要更新的合同。
4. 单击“查找共用字段”。
5. 从侧面板中选择要更新的所有共用字段。
6. 进行变更，并确认您所做的变更。

需要注意的推迟提醒

Context

您可以在合同和项目截止日期前将电子邮件通知设为静默，以最大程度地减少您收到的电子邮件数量。“需要注意 推迟”电子邮件通知可帮助您：

- 维护 管道面板 和 合同面板中标记为“需要注意”的记录的相关性。
- 更好地控制您接收的提醒。
- 灵活管理您的合同和项目。

Steps

1. 访问合同或项目。
2. 单击“合同状态”或“项目状态”。
3. 选择“不需要注意”。
4. 选择提醒期。要完全不显示通知，请选择“忽略”。
5. (可选) 选择通知静音原因并输入注释。

Result

您的“ 需要注意 ”电子邮件通知将在选定的提醒期间内保持静音。

编辑合同自动续签字段**Prerequisites**

创建一个合同。

Context

您可以编辑原始合同以及合同续签后的修订版中的自动续签字段。

Steps

1. 选择“导航”>“合同”。
2. 访问您要编辑自动续签的合同。
3. 从合同汇总的选项菜单中，选择“更新自动续约”。
要访问“更新自动续签”按钮，原始合同必须处于“有效”状态，或者合同修订版需要处于“正在进行”或“已批准”状态。
4. 更新以下字段：
 - 自动续签
 - 合同结束日期
 - 续签条款/持续时间
 - 续约次数
- 5.

Result

在您修改续签字段并存档修订后，原始合同上会显示“自动续签”选项卡。通过此选项卡，您可以查看以下内容：

- 自动续签
- 续签次数
- 续签条款/持续时间
- 开始日期
- 结束日期

Example**Next Steps****概念：条款库**

条款库包含编写合同时常用的条款。您可以通过上传 .docx 文件来创建和维护条款。当您进行更改时，条款会自动保存。您还可以查看版本历史记录并创建有关条款的报告。

所有利益相关方都对库中的条款具有读取权限，并且能够复制条款的文本。

当公司管理员为您添加访问权限管理权限时，您可以：

- 创建和编辑子句。

- 搜索和查看条款。
- 上传包含条款内容的文档。
- 上传条款的新版本。

在“设置”页面上，公司管理员可以执行以下操作：

- 启用条款库。
- 配置向其授予管理访问权限的团队。
- 创建条款类型。

只有公司管理员才能通过条款上的“选项”按钮删除条款。

在条款库中创建条款

Prerequisites

在您的公司设置中，公司管理员可以执行以下操作：

- 启用 条款库。
- 将您添加到 条款库 访问团队。

Context

您可以在“条款库”中创建和维护常用的合同条款。

Steps

1. 选择“导航” > “合同”。
2. 访问“合同工具 > ”“条款库”。
3. 单击“创建新条款”。
4. 在“子句信息”中，输入子句的名称。
填写以下字段时，您可以按以下条件进行筛选：
 - 代码
 - 状态
 - 类型
 组织的条款类型由公司管理员设置。
5. 选择要上传的子句文件。
您只能上传 .docx 文件。

Result

系统会显示条款的文本，您可以复制这些文本以添加到合同中。

Example

观看视频：1 分 11 秒

概念：DocuSign 集成

通过 DocuSign，您可以安全高效地获得数字签名。

您可以为以下对象启用 DocuSign：

- 您的公司（从“设置”中的“集成”启用）

- 个人帐户（从“用户基本资料”启用）

必须先为公司启用 DocuSign，然后才能为个人帐户启用 DocuSign。

您可以在处理合同的过程中使用 DocuSign。在准备要发送到 DocuSign 的文件时，您可以执行以下操作：

- 选择要在信封中包含的文件。
- 使用灰色三角形拖动文件，以排定文件优先级。
- 单击灰色三角形，以标记重要文档。
- 签出文档，以锁定文档进行编辑。
- 签入文档，使其他团队成员能够签出此文档进行编辑。

如果您无法单击“Send to DocuSign”，请确保您具有相应的 DocuSign 帐户授权。只有公司管理员和寻源经理才能发送文档以供签字。将文件发送到 DocuSign 后，您可以为信封选择收件人。

对于有权访问合同的利益相关方，即使您未将他们选定为信封收件人，他们也可以单击“下载”来查看已签字的合同。

参考信息：合同电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同的用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。管理员和供应商不会收到与合同相关的电子邮件通知。

情景	寻源经理	利益相关方
您收到协作处理合同的邀请。	否	是
有人在团队聊天中 @提及您。 Strategic Sourcing 会立即发送通知。	是	是
您有未读的团队聊天消息。 Strategic Sourcing 在 24 小时内发送通知。	是	是
有人将某个重要事件指定给您。	是	是
重要事件日期或被指定人发生变更。	是	是
某个重要事件完成。	是	是
某人提交了合同请求。	是	是
某个合同需要注意。	是	是
续约终止通知和提醒 由寻源团队设置频率。	是	是
合同结束日期前 30 天、60 天和 90 天。 这些通知是对续约终止通知和提醒的补充。	是	是
某个合同需要审批。 即使从合同通知中取消选中“寻源经理”和“利益相关方”，他们仍会收到关于需要审批的合同的电子邮件。	是	是

情景	寻源经理	利益相关方
审批提醒。 合同负责人和利益相关方可以自定义这些通知。	是	是
某个合同获得批准。	是	否
某个审批组批准了合同。	是	否
某人拒绝了合同。	是	否
您从“合同状态”提示中选择了“不需要注意”。	否	否

供应商管理

搜索和筛选供应商目录

开始之前

创建供应商。

关于此任务

您可以在“供应商目录”中搜索和筛选供应商。

过程

1. 从“导航”下拉菜单中，访问“供应商”。
2. 使用搜索栏查找各个供应商。
3. 选择“筛选器”>“供应商筛选器”，以访问其他筛选选项。
4. 从“选择筛选器和列”面板中选择要筛选的其他字段，然后单击“保存”以设置筛选器参数。
5. 单击“应用”按钮以创建筛选器。
如果已为您的组织设置供应商连接器，则除非已使用供应商组或种类筛选器配置该连接器，否则，Workday 中所有已批准的供应商都将包括在您的 Strategic Sourcing 供应商目录中。
6. 如要保存您的筛选器并将其命名为“供应商目录视图”，请应用您的筛选器，然后单击“另存为...”>“保存”。

结果

您可以为供应商创建和保存筛选器。

管理供应商细分

开始之前

创建供应商。

关于此任务

您可以在“供应商目录”中指定有关供应商的信息：

- 供应商状态
- 供应商细分
- 风险

公司管理员可在“设置”中配置这些字段选项。

过程

1. 从“导航”下拉菜单中访问“供应商”。
2. 选择一个供应商，然后单击“编辑供应商”。
3. 从“供应商状态”下拉菜单中选择一个状态。
4. 从“细分”下拉菜单中选择一个阶梯。
5. 从“风险”下拉菜单中，为供应商选择一个风险级别。
6. 添加与供应商合同相关的“注释”。
7. 单击“保存并退出编辑模式”按钮，以保存您的供应商。

结果

Strategic Sourcing 会保存您的供应商的状态、细分和风险级别。

供应商表单

为供应商表单添加计分卡

开始之前

与供应商和利益相关方一起设置供应商表单。

关于此任务

寻源团队可以执行以下操作：

- 在供应商表单中添加计分卡，让供应商进行自我评估。
- 将供应商的自我评估分数与利益相关方的评分进行比较。

过程

1. 访问项目的“表单”选项卡。
 2. 在“预发布”下拉菜单中，选择“包括供应商的计分卡”。
您必须先发布供应商表单，然后才能预发布计分卡。
 3. 请输入计分卡的截止日期。
 4. 单击“预发布”。
- 预发布功能会自动执行，使利益相关方能够在收到供应商回复后立即开始评分。

结果

供应商可在供应商表单上为自己评分。

下一步做什么

在供应商表单上，供应商可以执行以下操作：

- 在“计分卡”版块中选择“编辑”，为自己评分。
- 选择“提交考核”，以提交表单进行考核。

Related Information

任务

[比较计分卡](#) on page 74

代表供应商设置供应商表单

开始之前

公司管理员创建一个表单模板。

关于此任务

如果您已从供应商处获得所需的全部信息，则可以直接设置供应商表单，而无需将其发送给相应供应商。

过程

1. 访问“管道”，然后为您的表单创建一个新项目。
2. 选择“表单”选项卡。
3. 选择“添加表单”，然后在“选择表单”侧面板中选择所需的项目表单。单击“添加表单”。
4. 从“供应商目录”侧面板中，选择要添加到表单中的供应商。
您也可以单击该表单中的“管理供应商”来添加供应商。
5. 确定您要代表哪个供应商提交申请，然后单击“代表供应商提交”。
如果选择此选项，则在表单发布后，供应商将不会收到这些表单。
6. 选择供应商考核截止日期，然后单击“发布”。

下一步做什么

您可以代表供应商填写供应商表单。

启动考核表单

开始之前

寻源经理已创建要发送给供应商的表单，例如安全表单、问卷或工作表。

关于此任务

如果您要将表单发送给多个供应商，您可以启动考核表单项目。

过程

1. 选择“导航” > “管道”。
您还可以直接从“供应商目录”中的供应商启动考核表单项目。从供应商基本资料的“表单”选项卡中，单击“选择表单”，然后选择要为该供应商运行的表单。
2. 单击“新建项目”。
3. 从“项目类型”提示中，选择“表单”类型。
4. 通过选择“供应商” > “打开供应商目录”，选择供应商，然后单击“添加到项目”，将供应商添加到项目中。
如果您要添加某个供应商，但该供应商不在供应商目录中，请单击“添加新供应商”，输入其基本资料描述，然后单击“保存并添加到项目”。
5. 要向项目添加表单，请选择“表单”选项卡，单击“添加表单”，然后选择要发送的表单。
6. 为项目中的供应商输入一个截止日期，要求其交回填写完毕的表单，然后单击“发布”。

结果

项目中的供应商会收到要求在特定日期之前填写好表单的通知。

更新项目详细信息

开始之前

您已设置并发布供应商考核表单。

关于此任务

您可以为团队指定关于项目的详细信息。

过程

1. 导航到相应项目，然后选择“项目详细信息”。
您可以为项目添加基本信息，例如项目标题、种类和预估时间线。
2. 为您的项目选择“财务详细信息”，然后您可以输入预估支出、最终支出和预估节省额。
3. 在“附加文档”版块中，您和您的利益相关方可以通过拖放文件或使用“浏览文件”将文件附加到您的项目。
4. 如果您想向项目添加更多供应商，请滚动至“供应商”，选择“打开供应商目录”，然后向项目添加供应商。
5. 您可以配置重要事件，以便您的团队了解设定的截止时间。
6. 单击“创建新项目”，将相关项目关联到当前项目。
7. 要邀请团队伙伴进行协作，您可以滚动到“利益相关方”版块，从“姓名”中选择团队伙伴，然后单击“添加”。
您可以为利益相关方设置读取和写入权限。

代表供应商填写供应商表单

开始之前

代表供应商设置供应商表单

关于此任务

在为供应商设置供应商表单后，您还可以代表他们填写该表单。

过程

1. 从“供应商考核表单”的“管理联系人”提示中，选择“提交表单”。
这会在另一个选项卡中打开该表单。
2. 在“填写表单”版块中，单击“编辑”。
您可以在 Strategic Sourcing 平台上为供应商填写表单，也可以滚动至“线下填写表单”版块，然后使用“导出表单”将表单导出，以在线下 Excel 中填写该表单。
3. 如果您在 Excel 中填写该表单，请使用“导入表单”将其重新导入到 Strategic Sourcing。
4. 单击“返回”导航到供应商表单的主页面。
5. 单击“提交表单”。

下一步做什么

您可以完成供应商考核表单。

Related Information

任务

[完成供应商考核表单](#) on page 75

比较计分卡

开始之前

寻源经理向供应商表单中添加计分卡。

关于此任务

寻源经理可以通过并排比较来查看供应商的自我评估分数和利益相关方评分。

供应商的自我评估分数不会计入其总分。

过程

1. 访问“供应商考核表单”。
2. 在“利益相关方计分卡”版块中，选择与某个利益相关方对应的“查看计分卡”。
供应商的自我评估分数显示在计分卡的最后一列。
3. 要查看回复明细，请单击利益相关方总分。
这会显示更详细的信息，例如供应商获得此分数的原因。

结果

寻源经理可以更好地了解供应商与利益相关方之间的专业关系。

Related Information

任务

[为供应商表单添加计分卡](#) on page 71

重新运行供应商表单

开始之前

- 供应商已将填写完毕的表单返回给寻源团队，并已填写计分卡（如适用）。
 - 审批组已审核并完成供应商表单。
- 您可以在项目的“供应商”版块中查看表单状态。

关于此任务

为了更高效地管理和跟踪历史供应商表单，您可以重新运行已完成的表单，从而实现以下目的：

- 维护每个供应商的各份表单的历史记录。
- 使供应商更轻松地重新提交表单。
- 使寻源团队能够查看同时运行的表单。

您只能重新运行自定义表单。

过程

1. 在供应商基本资料的“表单”选项卡中，访问“供应商目录”。
2. 选择一个供应商以查看供应商基本资料。

3. 选择“表单”选项卡。仅当您将表单发送给供应商后，才会显示此选项卡。

您还可以：

- 单击“选择表单”，重新运行多个表单。
- 通过创建新项目来重新运行表单。

4. 单击“重新运行表单”。

重新运行操作会在供应商基本资料的基本资料中创建新版本的表单，同时仍会在“表单”选项卡中保留某个表单的“表单历史记录”版块中已填写的现有表单。

5. 选择截止日期，然后单击“发布”。当您重新运行表单时，Strategic Sourcing 会自动为该表单创建新项目。

结果

如果您的团队伙伴重新运行您的表单，并将其添加到其他项目，那么同一个表单就会处于两个不同的项目中。第二个表单将与原始表单同步。

- 如果您是第二个项目的利益相关方，但不是原始项目的利益相关方，则您只能查看第二个项目。
- 寻源经理可将原始项目表单的所有权转让给次要项目。他们可以移除表单，也可以从表单中移除供应商。在这种情况下，第二个表单的相应寻源经理会收到通知，要求他们“接受”并管理该表单，或者将该表单从其项目中移除。

完成供应商考核表单

开始之前

您已发布了供应商考核表单。

关于此任务

在供应商填写好供应商考核表单后，审批人会收到一封电子邮件，获悉他们可以审核该表单。

完成表单可防止出现以下情况：

- 供应商再次提交回复。
- 利益相关方再次提交计分卡。

过程

1. 导航到相应项目，单击“供应商”，然后选择供应商。
2. 单击“检查”。
3. 在审批人完成考核时，Strategic Sourcing 会通知寻源经理。
4. 寻源经理选择项目中的“表单”选项卡，然后单击“完成”。

结果

Strategic Sourcing 将现有计分卡存储在供应商基本资料中。

下一步做什么

您可以重新运行该表单。

参考信息：供应商表单电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。除非您将公司管理员添加为利益相关方或加入审批组，否则公司管理员不会收到电子邮件通知。

情景	寻源经理	项目利益相关方	事件利益相关方	用于表单的审批组	Supplier
寻源经理使用表单创建项目	否	否	否	否	否
已将利益相关方添加到项目中	否	是	否	否	否
已将利益相关方添加到表单	否	否	是	否	否
供应商考核参与邀请表单（在寻源经理发布表单时发送）	否	否	否	否	是
寻源经理预先发布计分卡，以便利益相关方在供应商填写计分卡时收到通知	否	否	否	否	否
提醒您在提交截止日期前的间隔为 30 天、7 天和 1 天。	否	否	否	否	是
项目状态更改为“有效”	否	否	否	否	否
供应商提交表单	是	否	是	是	是
审批组考核表单	是	否	是	是	否
表单已完成	是	否	是	否	否
项目状态更改为“已完成”	是	是	否	否	否
表单已被标记 当您标记供应商考核表单时，Strategic Sourcing 会标记目录中已填写该表单的所有供应商。	否	否	否	否	否

供应商绩效管理

创建供应商绩效考核和调查

开始之前
创建供应商。

关于此任务
您可以：

- 评估并记录供应商绩效。
- 创建并跟踪绩效考核和行动项。
- 将考核模板标准化。

过程

1. 访问“管道 > 导航”。
2. 创建一个新项目，然后在项目名称旁边的下拉列表中选择“绩效考核”项目类型。
3. 在导航窗格的“考核”选项卡中，单击“新建”。
4. 在“绩效考核”侧面板中，选中“绩效考核模板”复选框。
如果没有“绩效考核模板”选项，请选中“添加空白考核并从头开始”复选框。
5. 单击“添加”。
6. 在“考核”选项卡中，选择“计分卡”¹。填写此版块时，请参考以下信息：

选项	描述
选择要考核的供应商	选择您希望利益相关方考核的供应商。
邀请您的利益相关方	选择您要邀请参与考核的利益相关方。
编辑您的计分卡	编辑计分卡图版块、问题和权重。您还可以预览计分卡。
发布您的考核	设置截止日期并发布您的考核。您还可以编辑哪些利益相关方可以查看哪些版块。

7. (可选) 在“考核”选项 卡中，选择“供应商调查”，然后创建或修改您的供应商调查。
您的寻源团队可以设置 问卷，添加 计分卡，并在“构建您的供应商调查”版块中添加让供应商填写 的工作表。
在“发布供应商调查”版块中，您可以在发布前修改供应商调查的名称并设置时间线。
您公司的设置决定了“供应商调查”版块可能不可用。要修改 绩效考核 项目类型，请联系公司管理员。

结果

您可以查看供应商的以往绩效。

示例

观看视频：2 分 7 秒

向绩效考核中添加供应商计分卡

开始之前

创建供应商绩效考核。

关于此任务

您可以让利益相关方评估供应商关系，并让供应商自我评估绩效，然后比较分数。

过程

1. 创建一个项目类型为“绩效考核 (PERF)”的新项目，并更新标题。
2. 在“供应商”版块中，添加要考核的供应商。
3. 单击“打开供应商目录”按钮，选择该供应商，然后单击“添加到项目”按钮。
4. 在“利益相关方”版块中，添加寻源团队成员。
5. 在“项目”菜单中，单击“考核”选项处的“新建”按钮。
6. 单击“添加计分卡”按钮，以允许供应商在考核过程中进行自我评估。
7. 在“设置供应商调查时间线”版块中，设置“供应商回复截止时间”。
8. 单击“向供应商发布调查”按钮。
9. 供应商通过单击“完成您的绩效考核”页面上的“编辑”按钮来编辑调查，并单击“提交考核”按钮来提交已完成的考核。
注：供应商必须单击“提交计分卡”和“提交绩效考核”才能提交这两项内容。
10. 选择“项目”>“考核”>“结果”，然后单击“比较利益相关方考核”按钮，并排比较绩效分数。

结果

您可以评估和比较供应商自我评估的绩效分数与利益相关方给出的绩效评分。

配置行动项

开始之前

创建供应商。

关于此任务

您可以为内部团队配置行动项，还可为外部供应商配置要完成的行动项。

过程

1. 从“导航”下拉菜单中选择“供应商”，以访问您的“供应商目录”。
2. 搜索并选择一个供应商。
3. 单击“行动项”选项卡。
4. 单击“添加行动项”按钮以创建行动项。
5. 使用“被指定人”下拉菜单，您可以将行动项指定给团队伙伴或供应商公司中的联系人。
6. 单击“保存”，将行动项保存到供应商的“行动项”选项卡。
7. 访问该行动项，以执行以下操作：
 - 编辑行动项的组成部分。
 - 完成行动项，此时行动项会自动移至“已完成的行动项”版块。
 - 向“被指定人”发送电子邮件。

8. 单击“关联相关的项目”按钮，将该行动项关联到现有项目。您还可以创建一个新项目，并在其中包含您创建的行动项的链接。

结果

您可以检查：

- 附件
- 待处理和已完成的行动项
- 项目优先级

参考信息：供应商绩效考核电子邮件通知

作为寻源经理，您可以使用下表了解不同用户类型会在哪些情景下收到电子邮件通知。仅当您将公司管理员添加为利益相关方时，公司管理员才会收到电子邮件通知。

当您要求供应商完成计分卡和调查时，供应商必须在计分卡和调查上都单击“提交”。当供应商仅提交计分卡时，Strategic Sourcing 不会发送通知。

情景	寻源经理	项目利益相关方	事件利益相关方	Supplier
已添加到绩效管理项目的利益相关方	否	是	否	否
已添加到绩效管理事件（计分卡）的利益相关方	否	否	是	否
已发布供应商调查	是	是	是	是
已发布计分卡	是	是	是	是
供应商提交供应商调查	是	是	是	是
供应商修改供应商调查	是	是	是	否
供应商重新提交供应商调查	是	是	是	是
计分卡在发布后更新	是	是	是	是
寻源负责人或利益相关方完成计分卡	否	否	否	否
为供应商指定了关联到项目的行动条目	否	否	否	是
标记为完成的供应商操作条目	是	否	否	是
指定了关联到项目的行动项的利益相关方	否	是	否	否
标记为完成的利益相关方操作条目	是	否	否	否
绩效考核已完成	否	否	否	否

情景	寻源经理	项目利益相关方	事件利益相关方	Supplier
逾期绩效考核	否	否	否	否
绩效考核已逾期并标记为“需要注意”	是	是	是	否
绩效考核项目的状态已更改为“已完成”	是	是	否	否

模板

创建问卷模板

关于此任务

问卷模板可帮助您将各种事件主题的特定问题组标准化。您可以使用问卷模板作为起点来创建寻源事件。您可以创建新模板或修改现有模板。

不同的角色对模板具有不同的访问权限：

- 公司和部门管理员可以创建、编辑和删除任何问卷模板。
- 寻源经理可以创建和使用模板。他们只能编辑自己拥有的模板。
- 利益相关方可以在事件中使用任何模板并编辑它们。

过程

1. 导航到“模板”。
2. 选择“添加问题模板”。
3. 如果您选择：
 - “空白模板”，请输入要包括的问题。
 - “复制现有的问题”，请选择要复制的一个或多个问卷模板或事件。
4. 根据需要添加或编辑问题和版块条件。

添加模板化问题

开始之前

- 创建一个寻源事件。
- 创建一个问卷或问卷模板。

关于此任务

使用问卷模板，您可以重复使用过去的寻源事件中的问卷，从而在创建下一个事件时节省时间和精力。

过程

1. 导航到“模板”，查看您的公司的模板库。
2. (可选) 选择任意问卷模板来查看更多详细信息，从而确定要用于寻源事件的问卷。
3. 访问您的事件，从“构建回复表”版块中选择“构建问卷”。

- 4. 在问卷生成器中，选择“添加模板”。
- 5. 选择要在寻源事件中使用的 1 个或多个问卷模板。

结果

现在，您可以在打开事件时查看已选择的问卷。

下一步做什么

- 通过编辑或删除问题，自定义为您的事件添加的问卷模板。
- （可选）将问卷中的问题关联到事件评估。

创建绩效考核模板

开始之前

创建寻源项目。

关于此任务

您可以配置绩效考核条件，使您的绩效考核标准化。

“绩效考核主模板”会为您在 Strategic Sourcing 中创建的每个新绩效考核模板设置默认版块。

过程

- 1. 选择“导航” > “模板”。
- 2. 单击“绩效考核”选项卡以创建新模板。
- 3. 单击“添加绩效考核模板”。
- 4. 编辑绩效考核模板。完成此任务时，请参考以下信息：

选项	描述
计分卡	将利益相关方添加到模板并编辑计分卡。编辑计分卡图时，权重总计必须等于 100%。您可以编辑绩效考核主模板中的版块标题。
供应商调查	添加要发送给供应商的问卷和工作表。

结果

您可以使用绩效考核模板创建将来的供应商绩效考核。

创建事件工作表模板

关于此任务

您可以为所有 RFx 事件中的寻源事件创建标准化的工作表模板。通过工作表模板，您可以获取定价和其他供应商信息，同时保留工作表结构和公式。

过程

- 1. 导航到“模板”。
- 2. 在“工作表”选项卡上，选择“添加工作表模板”。

3. (可选) 要限制对通过模板创建的工作表进行编辑，请在添加新列时选中以下复选框：
 - 无法更改设置
 - 无法删除
4. 在工作表中选择一个单元格，以编辑所选列。
5. 按住 Ctrl 键的同时单击可选择多个单元格。
列设置将应用于所有版块。

报告

概念：寻源报告概览

使用寻源报告构建自定义数据表，并将这些数据表转换为各种类型的图表，从而将数据可视化。

您可以为以下数据类型创建报告：

- 行动项
- 合同
- 合同重要事件
- 事件
- 绩效考核
- 绩效考核回答
- 项目
- 项目重要事件
- 考核表单
- 节省额
- 供应商

每当您访问保存的报告时，系统都会提取新数据。如果报告库停止运行，请单击“清除”以更新信息。

在首次访问报告时，Strategic Sourcing 会自动将可见性设置为“表格”视图。您可以从“图表”菜单中选择以下可视化效果类型之一：

- 条形图
- 条形折线图
- 条形图堆栈
- 列
- 行
- 饼图
- 数据透视表
- 散点图

要与组织中的其他成员共享已保存的报告，您可以编辑已保存的报告，并在“共享您的报告”字段中添加其他寻源经理。

您可以将创建的报告导出为：

- Excel
- HTML
- PDF
- 打印版

创建寻源报告

开始之前

发布或关闭一个寻源事件。

关于此任务

使用寻源报告构建自定义数据表，并采用图表将数据可视化。

过程

1. 导航到“报告”。
2. 从“数据集”菜单中选择一个报告类型。
3. 单击“筛选器”，然后选择要用作筛选依据的条件。
4. 单击“选择筛选器和列”，以查看您可以在报告中包括的数据字段。

如果要从头开始创建报告，请单击“全部取消选中”以取消选中所有已选中的数据字段，然后再选择要在报告中包括的字段。

对于项目、合同和事件类型的报告，您还可以额外按以下条件进行筛选：

- “选择筛选器和列”菜单中的报告状态
- “筛选器”菜单中的“范围”

这些额外的筛选器有助于在报告中反映周期时间。

5. 单击“保存”，以保存选定的报告字段。
6. 单击“刷新报告”，以在报告中反映所做的变更。
7. (可选) 单击“编辑器”，以选择并重新排列要在报告中反映的列。
8. (可选) 将鼠标指针悬停在任意列标题上，然后单击箭头，可按升序或降序排序。
9. (可选) 单击任意列标题上的设置图标，以筛选行。

您还可以通过取消选中复选框来移除特定行。

10. (可选) 单击“图表”，然后选择查看报告时要使用的图表格式。

您可以使用“编辑器”菜单控制图表的显示内容。

11. 在“筛选器”菜单中，单击“另存为”，将报告另存为保存的报告。

12. 输入名称和描述，然后单击“保存”。

您也可以在“保存”菜单中单击“另存为新报告”来保存报告。

13. (可选) 在“筛选器”菜单中单击“保存的报告”，以查看您保存的报告。

14. (可选) 要共享您的自定义寻源报告，请单击铅笔图标，编辑已保存的报告，并在“共享您的报告”字段中添加用户。

15. (可选) 单击“导出”，然后选择下载报告时要使用的文件格式。

结果

现在您有一个保存的报告。

下一步做什么

导出报告或与您组织中的用户共享报告。

已确定的节省额报告

开始之前

- 在“设置”中配置节省额跟踪器。
- 创建寻源项目并添加节省额。

关于此任务

您可以使用报告查看有效项目和已计划项目中已确定的节省额，从而监控项目中未确认的节省额。

过程

1. 选择“导航”>“报告”。
2. 选择“项目”数据集。
3. 单击“筛选器”。
4. 在侧面板中，单击“选择筛选器和列”。
5. 根据报告类型选择要查看的列：

报告类型	列
已计划项目的已确定节省额	• 预估结束日期（会计年度） • 预估节省额 • 预估开始日期（会计年度） • 项目情况和状态 • 项目标题
有效项目的已确定节省额	• 实际开始日期（会计年度） • 预估结束日期（会计年度） • 预估节省额 • 项目情况和状态 • 项目标题

6. 在列标题中添加以下筛选器：

报告类型	列筛选器
已计划项目的已确定节省额	• 按项目情况和状态：选择“已计划”。 • 预估结束日期（会计年度）：选择当前会计年度和空白。 • 预估开始日期（会计年度）：取消选中空白。
有效项目的已确定节省额	• 按项目情况和状态：选择所有“有效”状态。 • 预估结束日期（会计年度）：选择当前会计年度和空白。

如果某个有效项目的“预估开始日期（会计年度）”和“预估结束日期（会计年度）”列中没有日期，并且“实际开始日期（会计年度）”为空或不在当前会计年度内，则该项目将显示在“Identified Savings for Active Projects”报告中。为了与节省额指标相匹配，请手动筛选符合此条件的项目，将其从报告中排除。

7. 将 2 个报告中的“预估节省额”列相加，得出所有项目的已确定的节省额。

已实现节省额报告

开始之前

- 在“设置”中配置节省额跟踪器。
- 创建寻源项目并添加节省额。

关于此任务

您可以使用报告查看各个有效项目中的已实现节省额，从而监控各个项目的节省额。

过程

1. 选择“导航”>“报告”。
 2. 选择“节省额”数据集。
 3. 单击“筛选器”。
 4. 在侧面板中，单击“选择筛选器和列”。
 5. 选择以下要查看的列：
 - 预计节省额
 - 项目情况和状态
 - 项目标题
 - 实现日期
 - 实现日期（会计年度）
 - 已实现节省额
 - 节省额类型
 6. 为这些列添加以下筛选器：
 - 项目情况和状态：选择“已完成”。
 - 实现日期（会计年度）：为“范围”输入当前会计年度。
 - 节省额类型：选择“全部”。
 7. 单击“刷新报告”。
- 您可以保存并共享包含所选数据的报告。
8. （可选）单击“编辑器”查看已添加到报告中的列，并确保您选择了所需的所有列。
 9. 选择要查看的“图表”可视化效果。

参考信息：Strategic Sourcing 报告用例

您无法在“筛选器”和“列”中筛选“提交的申请”和“打开的申请”字段。

当前所有者已从公司离职时，您需要将保存的报告转移给新的所有者。

将字段添加到报告后，Workday 建议对“创建申请”日期和“提交申请”日期使用列标题筛选功能，以便按这些日期进行筛选和排序。单击第 1 行中的列标题以查看筛选器。您可以使用“编辑器”按钮，移除与您的分析无关的任何日期列。

创建一个支持工单，在该工单中指定当前负责人的姓名和新负责人的姓名，以寻求帮助。