

供应商

Product Summary

January 28, 2026

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



内容

供应商账户设置.....	3
注册 Strategic Sourcing.....	3
自助注册.....	4
设置供应商基本资料以进行自动填充.....	5
概念：客户目录.....	6
概念：供应商统一供应商门户.....	6
在统一供应商门户中访问供应商发票申请.....	7
为供应商重置密码.....	8
供应商账户恢复.....	8
填写供应商加入表单.....	9
常见问题：供应商登录和账户安全性.....	9
常见问题：联系 Strategic Sourcing.....	11
参考信息：供应商基本资料更新电子邮件.....	12
提案事件.....	13
填写供应商表单.....	13
管理截止时间.....	14
创建投标提案.....	15
步骤：在公开的寻源网站上提交投标.....	16
使用 Excel 提交投标.....	16
下载参与条款.....	17
常见问题：事件.....	17
反向竞标.....	18
步骤：设置竞标参与.....	18
设置竞标预投标价.....	19
参与竞标.....	19
概念：竞标规则.....	20
Supplier Contracts.....	20
合同协商.....	20

供应商账户设置

注册 Strategic Sourcing

开始之前

您只能通过邀请电子邮件来访问 Strategic Sourcing。

确保您的 IT 团队启用 “amazonses.com” 域。

创建 Workday Central Login (WCL) 帐户之前，请从 Apple 或 Google 应用商店下载身份验证器应用。您还可以使用 Web 浏览器身份验证器应用。常用的身份验证器包括：

- Authy
- Duo Mobile
- Google 身份验证器
- LastPass 身份验证器
- Microsoft 身份验证器

常用的 Web 浏览器身份验证器应用包括：

- [Authenticator](#) 是一款免费的 Web 浏览器扩展身份验证器。
- [1Password](#) 是一款基于订阅的应用程序，可提供 Web 浏览器扩展身份验证器。

关于此任务

Workday Strategic Sourcing 是一种基于云的寻源工具，可用于简化采办流程。您可以通过 WCL 进行注册，这使您能够从单个帐户访问 Workday 的产品套件。要创建账户，您需要验证电子邮件地址、设置复杂程度较高的密码，并配对身份验证器应用。

注：作为供应商，您必须在桌面端注册帐户。

过程

1. 在电子邮件中，选择“注册并查看此 RFP”。
如果您预期应当收到电子邮件但未收到，请确保该电子邮件不在“垃圾邮件”文件夹中。
2. 单击“发送验证码”，将 6 位数的一次性密码发送到您的电子邮件地址。此电子邮件地址将是您登录 WCL 时使用的用户名。
3. 验证电子邮件地址后，请输入您的姓名，创建新密码，然后单击“创建帐户”。
4. 使用身份验证器应用扫描该二维码，然后输入应用中的 6 位数代码。
5. 单击“连接身份验证器应用”。

注：如果您停止 WCL 的账户创建流程，您的账户将被锁定。如果您在设置帐户后删除身份验证器应用，则帐户将被锁定。

6. (可选) 添加并验证您的手机号码。
Workday 支持有限数量的国家/地区提供移动电话号码。
7. 选中“接受服务条款”复选框。
8. (可选) 输入以下字段：
 - 职务名称
 - 电话号码
 - 语言
 - 时区

9. 单击“保存并完成”。您现在可以查看您受邀参与的事件。
您可以在 面板的“回复”版块中查看事件。
如果您无法登录，请参见 [常见问题：供应商登录和账户安全](#)。
10. 选择要查看的事件的标题并回复寻源团队。
在查看事件时，请特别注意参与条件和要求说明。
11. (可选) 您可以在“邀请团队成员”版块中输入团队伙伴的姓名和电子邮件地址，然后单击“添加”，以邀请团队伙伴与您就该事件进行协作。
如果您的同事之前已在 Strategic Sourcing 中注册，则他们可以立即登录并访问投标。否则，他们会收到一封邀请电子邮件，其中包含用于在 Strategic Sourcing 中创建账户的链接。
如果您无法添加同事，可能是因为他们已在 Strategic Sourcing 中使用其他公司名称进行注册。若要修复此问题，请联系寻源经理，请求他们将您和您的团队伙伴放在其目录中的同一公司名称下。
12. (可选) 您可以使用“消息中心”提交问题并查看来自寻源经理的其他消息。
您的问题是保密的。
13. (可选) 您可以从顶部导航栏的“支持”选项卡中选择“联系支持部门”选项，以访问帮助和支持。

结果

您和您的团队伙伴已注册。您可以随时登录 Strategic Sourcing。在 Strategic Sourcing 中注册后，下次登录时，WCL 将提示您 始终信任此浏览器。将浏览器标记为仅对您经常登录的计算机可信。

示例

观看视频：1 分 53 秒

下一步做什么

现在，您可以设置时区并管理截止时间了。

自助注册

关于此任务

当采购员设置了供应商自行注册时，您可以在不使用事件邀请的情况下通过采购员进行注册。您可以自助注册：

- 通过使用采购员提供给您的链接创建。
- 通过公开招标网站。

过程

1. 访问供应商自注册。
2. 输入您的电子邮件地址，创建密码，然后单击“继续”。
如果已有帐户，可以单击“登录”。
3. 在“Register New User”页面上，输入您的姓名并接受“服务条款”。
单击“保存并完成”后，您会收到一封完成注册的电子邮件。
4. 输入您的公司的名称。
当采购员启用了类似的公司搜索时，Strategic Sourcing 可能会提示您您的公司已注册。如果您的公司名称与列出的任何公司匹配，请联系您公司的管理员以获取对 Strategic Sourcing 的访问权限。
要在不匹配的情况下继续操作，请选择“我的公司与找到的任何相似公司不匹配”。

5. 填写自注册表。

您必须填写采购员要求填写的所有必填字段，才能完成提交。

如果将表单保存为草稿，您必须注销并使用采购员自注册链接返回 Strategic Sourcing 才能访问草稿。如果您无法访问您的草稿，请通过“支持”选项卡联系支持部门。

结果

您将被添加到采购员的供应商名录。您可以：

- 访问供应商门户。
- 注册其他供应商。
- 返回至您注册时所用的公开投标网站。

设置供应商基本资料以进行自动填充

开始之前

- 采购员向您发送了填写供应商加入表单的邀请，或者您已完成采购员的自助注册。
- 您已注册 Strategic Sourcing。

关于此任务

您可以设置供应商基本资料，以实现以下目的：

- 自动填充采购员发送的供应商加入表单。
- 完成采购员的自注册。

如果您选中许可复选框并将其他供应商联系人添加到您的供应商基本资料中，则这些已添加的联系人可以使用您的供应商基本资料自动填充供应商加入表单。添加的联系人可以查看您表单上的所有信息，但无法编辑这些信息。

在供应商基本资料中，您可以添加以下信息：

- 供应商名称
- 网站
- 描述
- 地址
- 电话
- 税务信息
- 银行账户
- 付款信息
- 联系人

注：Workday 建议您及时更新供应商基本资料。当您使用自动填充功能时，Strategic Sourcing 会使用您的供应商基本资料中的数据来替代供应商加入表单中的所有输入数据。对于未在供应商基本资料中输入的任何数据，Strategic Sourcing 会移除在供应商加入表单中输入的数据。这仅适用于供应商基本资料中的字段。

过程

1. 登录 Strategic Sourcing 后，单击 面板上的“您的供应商基本资料”。

您必须有供应商加入邀请才能填写供应商基本资料。

在编辑供应商加入表单时，您还可以从该表单访问您的供应商基本资料。

2. 填写供应商基本资料。

在“联系人”版块中，如要保存输入的联系人，您必须选中“许可”复选框。添加的联系人可以查看您的个人资料，包括添加的银行信息。

3. 单击“保存”以保存供应商基本资料。

当您更新供应商基本资料时，已提交表单中的信息不会自动更新。请确保更新之前提交的所有表单。

概念：客户目录

您可以从 Strategic Sourcing 供应商门户访问 Customer Directory。此名录显示您有权访问的 Strategic Sourcing 客户。您只能查看客户授予您访问权限的数据。

在客户目录中，您可以按以下条件搜索以查找客户概要：

- 客户公司名称
- 合同名称
- 事件名称
- 表单名称
- 供应商公司名称

每列显示您为每个客户受邀参加的事件总数。

您可以在“客户概要”中访问以下 Strategic Sourcing 选项卡：

- 行动项
- 合同
- 事件
- 表单
- 一般资料
- 绩效考核

您的客户可以向您授予对统一供应商门户 (USP) 和更多采办信息的访问权限。如果您有权访问客户的 USP，则可以查看以下选项卡：

- 目录
- 发票
- 付款
- 采购单

注：并非所有客户都具有 USP。并非所有供应商联系人都能访问 USP。

概念：供应商统一供应商门户

在客户授予您对统一供应商门户 (USP) 的访问权限后，您会收到一封电子邮件，您可以在其中注册 Workday Central Login，如果已有账户，则可以登录。

使用同一个 Workday Central Login 账户，您可以安全地登录到 Strategic Sourcing，并访问多个客户的采办信息。用于多个客户的工作常用电子邮件应该相同，并且您必须使用 Workday Central Login 来创建账户。

要为不同的客户授予 USP 访问权限，请联系各个客户。

USP 的其他身份验证

当您单击“采办门户”或以下选项卡中的链接时，客户可能会要求进行额外的验证：

- 目录
- 发票
- 付款
- 采购单

要进行其他验证，您需要使用电子邮件验证进行注册。六位数的密码将通过电子邮件发送给您。输入密码并单击“验证码”后，您便可以访问采办门户。

注：并非所有客户都需要其他身份验证。

采办信息和任务

您将获得对以下采办应用的访问权限：

- 联系人和银行信息。您可以更改和查看与供应商相关的联系信息和银行结算账户信息。要从 Strategic Sourcing 访问“Contact and Banking”采办应用，请执行以下操作：
 1. 在客户概要中，单击“采办门户”。
 2. 在采办门户的侧边菜单中，单击“联系信息和银行信息”。
- 发票和付款。您可以查看 最近的发票 和 最近的付款。
- 采购单和目录。您可以查看：最近的目录加载 和：最近的采购单。您还可以访问以下任务：
 - 查看所有目录加载，可用于搜索目录加载。
 - 供应商的目录加载请求，您可在 Workday 中使用该请求添加新条目、更新现有条目以及将条目加载至目录中。
 - 查找采购单（），可用于按日期和名称搜索采购单。
 - 从采购单创建发票，您可以使用该域来从采购单创建发票申请。
 - 记录时间与任务：，您可以使用它来记录采购单上第三方/短期员工的工时。

您只能访问获得相应访问权限的客户的采办信息。如果您的其他客户已选择不使用统一供应商门户，您仍然可以使用与今天相同的登录流程来访问他们的供应商门户。您无法在 USP 中查看它们。

示例：Global Modern Services 授予您对 USP 的访问权限，但 ProProject, Inc. 未授予您访问权限。在 Global Modern Services 客户概要中，系统会为您有权访问的信息显示新的选项卡。您也可以从 Global Modern Services 客户概要中单击“采办门户”按钮。ProProject, Inc. 的客户概要没有任何变更。

注：并非所有客户都允许访问 USP 中的所有应用。

统一供应商门户中的电子邮件更新

在 Workday Central Login 中更新电子邮件不会更新您在 USP 中的工作常用电子邮件。电子邮件更新将反映在 Strategic Sourcing 的用户基本资料中，但此更新不会应用于 Strategic Sourcing 中的供应商基本资料。客户无法同步更新。

要更新 USP 中的电子邮件地址，Workday 建议您联系客户来更新您的工作常用电子邮件，以确保 Workday Central Login 中的电子邮件地址和验证电子邮件保持不变。

在统一供应商门户中访问供应商发票申请

关于此任务

您可以在统一供应商门户 (USP) 中查看供应商发票申请和非采购单发票。

过程

1. 从“客户目录”访问您的客户。
 2. 选择“发票”选项卡。
 3. 单击“查看发票”。
- 您也可以单击“采办门户”，然后在搜索栏中输入“查找供应商发票申请”。

结果

您的发票申请将显示在 USP 中。

为供应商重置密码

开始之前

设置您的 Workday Central Login 账户。

关于此任务

如果您忘记密码或因安全原因需要重置，可以重置 Workday Central Login 账户的密码。

过程

1. 在 Workday Strategic Sourcing 的“登录页面”页面上，单击“您是否是供应商 - 在此处登录”。链接。
2. 在“供应商登录”页面上，输入您的电子邮件地址，然后单击“继续”。
3. 在“密码”页面上，单击“忘记密码？”。
4. 单击“重置密码”。
5. 输入从身份验证器应用中获取的 6 位数验证码。
6. 您的电子邮件地址收到了 6 位数的密码，请输入该密码。
如果您已在账户中添加手机号码，可以单击“通过短信验证码尝试”，然后输入发送到您手机的 6 位数验证码。目前，Workday Central Login 仅支持北美的移动电话号码。
注：仅当您在 Workday Central Login 中验证电话号码后，才能选择通过短信尝试尝试。
7. 输入并确认新密码。

下一步做什么

登录 Strategic Sourcing，请使用新密码链接“您是供应商吗，请在此处登录”。

供应商账户恢复

关于此任务

当您满足以下所有条件时，可以重置账户：

- 忘记密码。
- 无法访问您的身份验证器应用。
- 没有向您的账户添加任何电话号码。这只适用于美国和加拿大。

过程

1. 在 Workday Strategic Sourcing 的“登录”页面上，单击“您是否是供应商 - 在此处登录”链接。
2. 在 Workday Central Login 页面上，输入您的电子邮件地址，然后单击“继续”。
3. 在“密码”页面上，单击“忘记密码？”。
4. 在“忘记密码”页面上，单击“重置密码”。
5. 在“让我们验证您的身份”页面上的“恢复账户”。
6. 在“账户重置”弹出窗口中，选中确认复选框，然后单击“重置”。
7. 单击“发送代码”。
8. 在您的电子邮件地址中发送六位数字的一次性密码，输入该密码。
9. 设置您的身份验证器应用。请参见 [注册 Strategic Sourcing](#)。
10. 输入并确认新密码。单击“重置密码”。

11. 在“供应商登录”页面，使用新密码和身份验证器应用登录。

注：恢复帐户后，您将无法在统一供应商门户中访问客户采办信息。请联系客户以重新启用您的访问权限。

结果

您可以通过单击“您是供应商 - 登录此处”链接来访问 Strategic Sourcing。

填写供应商加入表单

开始之前

- 采购员向您发送了填写供应商加入表单的邀请。
- 您已注册 Strategic Sourcing。

关于此任务

您可以填写采购员邀请您填写的供应商加入表单，以便他们收集关键的业务和银行信息。

在采购员启用后，您可以随时登录和编辑。如果未显示“编辑”按钮，请联系采购员，以确定您的基本资料是否正在进行审批。

过程

1. 单击“管理”，访问“基本资料”版块中的供应商加入表单。
2. 单击“编辑”以更改表单并输入所需的信息。

填写供应商基本资料后，您可以使用基本资料中的信息自动填充采购员加入表单。自动填充时，已输入的任何信息都将被覆盖。请参见 [设置供应商基本资料的自动填充功能](#)。

采购员可以在表单开头添加帮助文本，以供您检查。

您可以将“联系人”添加到此表单，以便采购员公司获得您和您组织中同事的正确联系信息。通过“消息中心”与寻源经理联系，允许新联系人访问您的个人资料。

在入职流程中，如果采购员要求您填写其他自定义表单，则“您的入职旅程”会显示在表单顶部。

3. (可选) 您可以使用“消息中心”提交问题并查看来自寻源经理的其他消息。
4. 填写完毕并准备好提交后，请单击“提交”。
您可以单击“保存草稿”，保存未完成的表单，稍后再返回完成。
5. (可选) 要修改提交的内容，请单击“编辑”。请务必在完成变更后提交配置文件。

结果

您提交给采购员的表单信息可确保快速准确地为您的公司进行设置。

常见问题：供应商登录和账户安全性

我已有 Strategic Sourcing 帐户。如何注册 Workday Central Login ?

1. 导航到 Workday Strategic Sourcing 的 登录 页面。
2. 使用您的当前凭据登录 Strategic Sourcing。
3. 注销供应商门户。

4. 在“登录”页面上，单击“Are you a Supplier - sign in 此处”链接，然后使用用于 Strategic Sourcing 的凭据登录。

您无法再直接登录 Strategic Sourcing，必须通过 Workday Central Login (WCL) 进行登录。

5. 按照 [“Sign Up for Strategic Sourcing”](#) 中的步骤 2 到 9 完成 WCL 注册。

如果我没有移动设备怎么办？

如果您没有移动设备，可以使用基于浏览器的选项（例如 1Password）进行多重身份验证。基于浏览器的选项可以扫描 WCL 中的二维码。

如果我换了新手机，是否需要重置身份验证器应用？

是。如要重置身份验证器应用并将其与新设备配对，请执行以下操作：

1. 当 WCL 提示您输入通过身份验证器生成的 6 位数验证码时，请单击提示下方的“重置身份验证器”。
2. 先输入发送到您电子邮件地址的 6 位数密码，然后再在新设备上同步身份验证器。
3. 使用新设备扫描二维码，以同步您的身份验证器应用。

我的密码会过期吗？

不会，使用 Workday Central Login 后，您的密码不会过期。

如何重置密码？

请参见 [为供应商重置密码](#)。

如何更改 Strategic Sourcing 账户的电子邮件地址？

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. 单击“更改电子邮件”。
3. 在“电子邮件”字段中输入您的电子邮件地址。
4. 保存变更。
5. 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：如果您的公司使用 SSO（单点登录）集成，则用户无法更改其电子邮件地址。如果您的公司未使用单点登录，则用户的电子邮件地址变更会自动反映到 Workday Strategic Sourcing 中用户所合作的其他任何公司。

如何更改我的统一供应商门户帐户的电子邮件地址？

当您需要更改用于 WCL 的电子邮件地址时，请联系您的客户，在 Workday 中更新工作常用电子邮件，从而确保 WCL 电子邮件地址和验证电子邮件地址相同。有关更多信息，请参见 [概念：供应商的统一供应商门户](#)。

如何保证我的帐户安全？

- 创建一个强度高的密码，至少应：
 - 8 个字符。
 - 5 个或更多唯一字符。
 - 1 个大写字母、小写字母、数字和特殊字符。

- 避免创建符合以下条件的密码：
 - 包含空格。
 - 使用常用词、缩写或首字母缩略词。
 - 已被泄露或以前被使用过。
- 检查您的电子邮件中是否有安全通知，或访问“管理您的帐户”>“安全设置”>“显示已记录的会话”，以监控任何可疑的帐户活动。
- 维护多种帐户或密码恢复方法。

如果您认为您的密码已被泄露，请尽快重置。

如何设置不同的密码恢复方法？

1. 在“Workday Central Login”中您的个人资料页面上，选择“管理您的帐户”。
2. 在“个人信息”选项卡中，您可以：
 - 使用“编辑移动电话号码”按钮添加用于恢复密码的移动电话号码。
 - 使用“添加电子邮件地址”按钮，将当前的常用电子邮件地址替换为其他电子邮件地址，以验证和恢复您的帐户。

Workday 建议同时激活这两种恢复方法，以防您无法访问电话或电子邮件。

如果我无法访问 Workday Central Login 或网站上的任何相关链接，该怎么办？

如果您无法访问 WCL，请删除浏览器历史记录，联系客户管理员，然后重新登录。

如果您尝试单击“忘记密码？”登录页面上的链接未生效，请清除 Web 浏览器的 Cookie 和缓存，然后重试。

注：Workday 会收集有关您在 WCL 上的活动的 Cookie 和其他信息。

如果我有一个供应商账户和一个采购员账户，该怎么办？

如果您同时拥有这两种账户类型，则当您在“选择公司”页面上选择“供应商”门户时，您将需要通过 WCL 登录。

即使设置了单点登录，您也需要使用多重身份验证 (MFA) 登录供应商门户。

我忘记了密码，也无权访问身份验证器应用。我该怎么办？

您可以重置账户。请参见 [恢复供应商账户](#)。

如果我仍然无法登录，如何联系 Workday Strategic Sourcing？

如果您有以下需求，请通过 scoutsupport@workday.com 与 Workday 技术支持团队联系以寻求帮助：

- 检查所有文档后仍无法登录。
- 身份验证器应用丢失。
- 丢失身份验证器应用和密码。

常见问题：联系 Strategic Sourcing

如果我无法登录，应如何联系 Workday Strategic Sourcing？

如果在查看文档后仍然无法登录，请发送电子邮件至 scoutsupport@workday.com 与 Workday 的支持团队联系以寻求帮助。

如何联系寻源经理？

访问该事件，然后单击“消息中心”版块中的“消息中心”按钮。您可以：

- 向寻源经理提问。
在文本框中输入问题，根据需要附加文件，然后单击“发送问题”。
- 与寻源经理聊天。
如果寻源团队使用“聊天”功能向您发送了问题，请单击聊天图标并输入答案。
- 查看您提出的问题以及从寻源团队处收到的回答。
寻源团队回复了您的问题时，您会收到电子邮件通知。
- 查看寻源经理共享的由其他供应商提出的问题和他们给出的回答，以及查看一般消息。

如何在竞标前获取帮助？

从顶部导航栏中的“支持”选项卡中，选择“联系支持部门”选项。

如何在竞标期间获取帮助？

从顶部导航栏中的“支持”选项卡中，选择“联系支持部门”选项。Strategic Sourcing 支持人员在竞标期间会密切关注支持工单，因此您应当会快速得到回复。

参考信息：供应商基本资料更新电子邮件

当您更新基本资料时，出于以下原因，您可能会收到电子邮件：

- 已批准
- 已阻止
- 失败
- 已重设
- 已拒绝

如果您没有收到上述任何电子邮件，并且没有看到“编辑”按钮，请与 Strategic Sourcing 支持部门或采购员联系，了解更多信息。

已批准基本资料更新

您已成功更新。您可以单击“编辑”重新登录并管理基本资料。

已阻止基本资料更新

由于某个正在进行的流程，Workday 阻止了您在 Strategic Sourcing 中所做的更新。请稍后重新尝试进行更新。

基本资料更新失败

Workday 未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的更新。在以下情况下，可能会发生这种情况：

- 您在 Strategic Sourcing 中进行更改的同时，Workday 也在进行更改。
- 采购员在同一时间编辑您的基本资料，并尝试将所做编辑推送到 Workday。
- 集成服务已关闭。

请在“编辑”按钮处于活动状态时再次尝试进行更新。

已重设基本资料更新

更改已在进行中，但是 Workday 未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的最新更新。请检查您的基本资料，然后重新尝试进行更新。

已拒绝基本资料更新

Workday 拒绝了对基本资料所做的变更。要解决此问题，请通过电子邮件或消息中心联系 Strategic Sourcing 的寻源经理。

提案事件

填写供应商表单

开始之前

- 采购员向您发送了填写表单的邀请。
- 您已注册 Strategic Sourcing。

关于此任务

您可以填写采购员发送给您的必填表单（包含问卷）。

过程

1. 访问您要填写的表单。
2. （可选）要邀请同事编辑该表单，请在“邀请团队成员”版块中输入同事的姓名和电子邮件地址，然后单击“添加”。您的同事会收到一封邀请其访问该表单的电子邮件。
3. 要回答问题，请在“填写表单”下单击进入各个表单版块。
表单中可以包含多个供您填写的问题版块。Strategic Sourcing 会自动保存您对问题的回复。标有星号的问题为必答题。Strategic Sourcing 会在各版块顶部列出以下项的数量：
 - 版块中的问题
 - 版块中的必答问题

如果您未回答必答问题，则无法提交表单。

表单中还可以包含条件版块和问题。当您的回答符合条件时，系统会显示一个新版块或新问题供您回复。

在 Strategic Sourcing 中访问表单后，您可以在“导出”或“导入表单”版块中将表单设为离线状态。当仅提供“导出”选项可用时，请在更新导出的 Excel 文件之后单击“修改表单”以导入表单。

4. （可选）要联系采购员，您可以单击“消息中心”或向主要联系人发送电子邮件。
5. 单击“提交”，将填写完毕的表单发送给采购员。主页上的表单“状态”会更新。
6. （可选）要修改提交的内容，请单击“Revise Form”。修改表单后，单击“Resubmit Form”，将更新信息发送给采购员。

relatedlinks

任务

[注册 Strategic Sourcing](#) on page 3

管理截止时间

开始之前

您已注册 Workday Strategic Sourcing。

关于此任务

寻源经理确定的事件时间线可能包含以下截止时间：

- 供应商回复邀请的截止时间
- 供应商提问截止时间
- 提交投标的截止时间

过程

1. 为确保您按时向寻源经理提交信息，请在“用户基本资料”中设置时区（您可以在“主页”上您的用户名下访问“用户基本资料”）。
2. 当您收到包含“供应商邀请回复的截止时间”的邀请时，您可以在设定的日期和时间之前，通过在邀请中选择“我打算提交”来通知寻源经理您计划投标。在决定是否参与投标事件时，请参考以下信息：

选项	操作
您没有收到邀请。	为以下其中一个： • 您或您的某个团队成员已回复邀请。 • 您无需回复。
您不会接受邀请。	选中“我不打算提交”，然后您可以执行以下任一操作： • 选择您不想参与的原因，并提供附加备注。 • 选择“Submit RSVP”。
您决定参与某个投标事件。	只要邀请未过期，您就可以选择“我打算投标”。
截止时间已过，但您希望参与该事件投标。	您可以单击“支持”，向支持人员提交工单，他们可以帮助您更改对邀请的回复。
您不想再参与投标事件。	无需执行任何操作。

如果截止时间已过，您可以单击“支持”向支持人员提交工单，他们可以帮助您更改对邀请的回复。

3. 如果您收到“供应商提问截止时间”事件，则在截止日期和时间之后，您将无法从“消息中心”向寻源经理提交问题。

您可以继续查看您或您的团队在截止时间前提交的问题和回答。

如果您没有看到截止时间，则您可以在 RFx 流程中随时向寻源团队提交问题。

4. 要根据 RFP 向寻源经理提交投标，请在“提交截止时间”中查看截止日期和时间，然后单击“Submit Bid”按钮。

寻源经理在设置提交截止时间时，可以允许您在截止时间结束之后提交回复。

下一步做什么

您可以开始提交投标，并邀请团队成员与您协作处理投标提案。

创建投标提案

开始之前

寻源经理已邀请您提交投标提案。

关于此任务

您需要创建投标提案，以提交给寻源团队。寻源团队要求供应商提供定价和行条目报价。

过程

1. 导航至投标的“构建您的提案”版块。
2. 在“Response Sheets”版块中，单击“编辑”并回答问卷问题（如适用）。
3. 在“工作表”版块中，单击“编辑”以开始创建投标提案。
您可以在左侧面板中查看任何工作表的详细信息。
要查看寻源经理提供的工作表说明和注释，请单击“供应商操作说明”按钮。
4. 在工作表中突出显示的行中输入投标。要确定提交投标所需的操作，您可以选择“验证”，以突出显示必须填写的单元格。系统还会显示一个侧面板，其中显示要求填写信息的行条目和列。当您填写完所有突出显示的单元格后，系统会在您选择“验证”时显示“工作表有效”。
您可以应用筛选器来查看您要投标的条目，方法如下：单击列标题中的 3 条水平线，选择条件和值，然后单击“应用筛选器”。如果您应用筛选器，计算得出的总计会发生变化。
您还可以使用“显示列/隐藏列”并单击“更新视图”来显示或隐藏列。
5. 在“所要求的文档”版块中，选择“浏览文件”按钮。
附加所要求的文档，以提交投标提案。
6. 在“其他文档”版块中，将文件从您的个人电脑拖放到框中，或单击“浏览文件”按钮。
附加其他文档，以提请寻源经理注意。
您可以附加任意数量的文件，每个文件最大为 5 GB。
等待上传完成，然后离开该页面。
7. （可选）单击“预览”，在采购员看到的只读视图中查看您提交的事件。
8. 要完成创建并提交投标，请在投标事件中选择“Submit Bid”。

结果

寻源经理会收到一封电子邮件，通知他们您已提交投标。您可以提交不完整的投标，但寻源经理可以决定是否接受此不完整的提案。

在“已回复”选项卡中，您可以在投标事件中查看您的提交内容的状态，包括提交日期和时间。

下一步做什么

- 如果您想更改投标并且当时的时间早于投标提交截止时间，可以单击事件中的“修改投标”按钮来更改投标。进行修改后，单击“Resubmit Bid”按钮。
- 如果您想修改投标提案，但截止时间已过，请直接与您的寻源经理联系。
- 回复寻源经理的请求。

寻源经理可以根据投标提案，通过电子邮件或聊天请求您进一步说明您提交的投标。使用投标事件中的“修改投标”按钮，对提案进行编辑并回复更新请求。

步骤：在公开的寻源网站上提交投标

关于此任务

您可以就采购员公开招标网站上的事件提交投标提案。您还可以使用商品代码来接收与您的组织相关的公开事件的信息。寻源团队要求供应商提供定价和行条目报价。

过程

1. (可选) 在公开的寻源网站上搜索事件。您可以使用报价来查找与关键字完全匹配的内容。
2. 在公开的寻源网站上，单击您要向其提交提案的事件旁边的“投标”。
3. 登录 Strategic Sourcing。
4. [创建投标提案](#)。

注：采购员可以将事件标记为“受限”，以便只有受邀的供应商才能访问这些事件。当您“受限的”事件单击“投标”时，除非您获邀，否则无法访问该事件。

结果

寻源经理会收到一封电子邮件，通知他们您已提交投标。您可以提交不完整的投标，但寻源经理可以决定是否接受此不完整的提案。

下一步做什么

您可以在投标事件中查看您的提交内容的状态，包括提交日期和时间。

- 如果您想更改投标并且当时的时间早于投标提交截止时间，可以单击事件中的“修改投标”来更改投标。进行修改后，单击“Resubmit Bid”。
- 如果您想修改投标提案，但截止时间已过，请直接与您的寻源经理联系。
- 回复寻源经理的请求。

寻源经理可以根据投标提案，通过电子邮件或聊天请求您进一步说明您提交的投标。使用投标事件中的“修改投标”按钮，对提案进行编辑并回复更新请求。

使用 Excel 提交投标

开始之前

您已接受寻源经理的邀请，准备提交投标。

关于此任务

您可以使用 Excel 创建投标提案。

过程

1. 在您的主页上访问投标事件。
2. 在“Take Bid Offline”版块中，选择“导出投标”。
系统会将您的投标提案副本下载到 Excel 电子表格中，并组织到多个选项卡中。这些选项卡包括问卷、工作表、必需文档和其他文档。您可以在任何以蓝色突出显示的单元格中输入投标和信息。
如果您没有收到要填写的问卷或工作表，则寻源团队可能会要求您提交特定文档以完成投标提案。
3. 阅读电子表格上的“说明”选项卡。

4. 满足所有投标提案要求后，保存文件。

命名文件时，请勿在名称中包含特殊字符。上传时，特殊字符可能会导致错误。

注：Strategic Sourcing 无法解锁单元格进行编辑，因为要进行编辑，文件格式必须与 Strategic Sourcing 平台上的格式相匹配。这是为了确保能够正确导入信息。只有供应商可以编辑蓝色单元格来提供详细信息。

5. 在投标事件的“Take Bid Offline”版块中单击“导入投标”，使用“浏览文件”按钮手动选择您的 Excel 电子表格，或将文件拖放到框中。
6. 文件加载完成后，再次单击“导入投标”完成导入操作。

结果

系统将显示“投标导入成功”消息，您可以使用“查看我的回复”按钮查看投标。

您还可以在 Strategic Sourcing 平台的相关版块中查看您的回复。示例：如果您在 Excel 中填写了问卷，您的回复将填充到投标提案的问卷中。

现在，该事件将显示在主页的“已回复”选项卡中。

下一步做什么

如果您要更改投标提案，我们建议您在每次更新时都导出 Excel 文件，以确保您使用的是投标提案的最新副本。

注：如果寻源团队对投标事件的结构进行了任何更新，则您必须再次导出投标，因为如果格式不匹配，您将无法将其重新导入到 Strategic Sourcing 中。

下载参与条款

开始之前

您已受邀参与投标事件。

关于此任务

在代表您的公司回复投标事件时，法务部门可能需要保存一份“参与条款”以留作记录。

过程

1. 接受参与投标事件的邀请。
2. 访问“Take Bid Offline”版块，然后单击“导出投标”按钮。
3. 打开 Excel 工作表，然后单击“参与条款”选项卡。
参与条款中的内容包括签字、姓名、电子邮件地址和时间戳。
4. 打印或复制“参与条款”。

常见问题：事件

当我尝试通过电子邮件链接访问某个事件时，我收到“未找到页面”错误消息。

如果有人向您转发了事件链接，而采购员未邀请您参加该事件，则会显示“未找到页面”错误消息。您可以登录自己的帐户，查看您是否有权访问该事件。

为什么我完成投标后不显示“提交”按钮？

请确保移除事件页面中的所有弹出窗口，因为它们会隐藏“提交”按钮。此外，您必须先选择邀请回复选项，然后才能提交投标。

如何将内部团队成员添加到我受邀参加的事件？

您可以通过以下方式添加内部团队成员：

- 您可以在“团队成员”版块中输入团队伙伴的姓名和电子邮件地址，然后单击“添加”，从而邀请团队伙伴与您协作处理事件。

如果您的同事之前已在 Strategic Sourcing 中注册，则他们可以立即登录并访问投标。否则，他们会收到一封邀请电子邮件，其中包含用于在 Strategic Sourcing 中创建账户的链接。

如果您无法添加同事，可能是因为他们已在 Strategic Sourcing 中使用其他公司名称进行注册。要解决此问题，请联系寻源经理，请求他们将您和您的团队伙伴放在其名录中的同一公司名称下。

如需了解更多信息，您可以选择“团队成员”版块右上方的“逐步介绍”。

- 联系采购员并请求他们将您的团队成员添加到事件中。

如何更新公司的主要联系人？

您只能在加入采购员公司后更新主要联系人。如果原始主要联系人不再可用，请通过 scoutsupport@workday.com 与 Strategic Sourcing 支持部门联系。

为什么我上传投标后，“价格”版块中的“总计”字段为空？

采购员使用“总计”字段，该字段始终对供应商显示为空。

如何更改对邀请的回复或查看我是否已回复？

访问 Strategic Sourcing 中的“支持部门”>“联系支持部门”以重置您的邀请回复。

使用什么电子邮件地址发送 Strategic Sourcing 的通知？

通知来自：no-reply_strategicsourcing@workday.com。

反向竞标

步骤：设置竞标参与

开始之前

您必须已收到参与竞标的邀请。

关于此任务

Workday Strategic Sourcing 是一种基于云的采办工具，可用来轻松快速地提高采办流程的效率。

寻源经理邀请您参与竞标（在本例中为反向竞标）时，您可以接受或拒绝邀请，具体取决于您的公司是否满足参与竞标的条件和竞标要求说明。

反向竞标是指供应商以他们愿意出售商品和服务的最低价格进行出价的竞标。

过程

1. [注册 Strategic Sourcing](#) on page 3.
2. [管理截止时间](#) on page 14.

3. [创建投标提案](#) on page 15.

您可以在线构建投标提案，也可以使用 Excel 构建投标提案。

4. (可选) [设置竞标预投标价](#) on page 19.

5. [参与竞标](#) on page 19.

结果

您已参与竞标。

下一步做什么

如果您在竞标中获胜，寻源经理将与您联系，为您的货物或服务安排付款。

设置竞标预投标价

开始之前

寻源经理邀请您参与竞标，并已设置开始日期和时间。

关于此任务

您可以在竞标前设置并输入初始投标价，从而在进行竞标时专注于出价。

过程

1. 检查竞标计时器。

如果计时器显示竞标开始时间已进入倒计时，则您可以开始起草投标价。

2. 阅读寻源经理在竞标事件中发布的竞标注释。

3. 在“新投标”列中输入您的投标价。

此投标价是竞标中每个条目的初始报价。如果竞标从某个已关闭的寻源事件开始，则您的起拍价将是该寻源事件中最后提交的价格。

参与竞标

开始之前

寻源经理邀请您参与竞标。

关于此任务

您可以参与寻源经理事先设置的或未提前通知的反向竞标。

如果是已排定时间表的竞标，您可以：

- 阅读寻源经理提供的竞标注释。
- 熟悉竞标工具。
- 起草您的投标。

过程

1. 在“事件”面板上，选择您要参与的竞标。

您无法邀请团队成员与您一起竞标。

2. 在左侧面板中查看竞标详细信息。
寻源经理可以决定竞标的预期持续时间，或者是否要延长该持续时间。您可以随时使用页面顶部的计时器查看竞标的剩余时间。
请参见：[概念：竞标规则](#) on page 20。
3. 如果您的寻源经理已设置日期和时间，则您可以使用“Set Draft Bid”来输入预投标价。
请参见：[设置竞标预投标价](#) on page 19。
4. 竞标开始时，为您要投标的条目输入投标价，然后单击“提交新投标”。
Strategic Sourcing 可以通知您在竞标中的排名。如果您提交投标，系统会显示排名反馈。如果您没有为行条目提交投标，则系统不会显示反馈。
5. 要对所有投标应用百分比折扣，请在“新投标价格降幅”字段中输入一个数字。您还可以按行条目手动降低投标价。
降低投标价可以提高竞争力。

结果

竞标结束后，寻源经理会根据您的配置，向您通知您的最终排名。

概念：竞标规则

寻源经理在设置竞标时可以配置竞标规则：

竞标规则	描述
最低降幅	寻源经理可以设置一个金额，在竞标期间，您每次提交新投标价时，都必须将总投标价降低该金额。
延时	寻源经理可以为竞标设置延期。如果在竞标即将结束时又有新的投标提交过来，寻源经理可以使用“延时”规则来延长竞标时间，从而确保所有供应商都有公平的投标机会。示例：如果在竞标的最后 2 分钟内收到新投标，寻源经理将竞标时间延长 2 分钟。

Supplier Contracts

合同协商

关于此任务

您可以轻松上传变更，并在合同谈判过程中与采购员进行协作。

过程

1. 在“合同”版块中，选择状态为“正在 编辑 - 需要注意”的文档。
2. 选择要编辑的文档，然后单击“下载”。
3. 完成更改后，再次选择该文档，然后单击“上传新文档”。
您只能上传 .docx 和 .pdf 文件类型。
4. 单击“发送变更”。
5. 当采购员将文档送回给您时，您可以再次下载文档来查看最新更新。
在您和采购员达成协议之前，您可能需要多次下载和更新该文档。

6. 单击“接受条款”以接受合同条款。

如果您单击“接受条款”，则表示您向采购员表明您无法对合同进行进一步编辑。

结果

在您接受条款后，当采购员完成合同时，合同将显示为“已完成”状态。