

Strategic Sourcing：尋購經理

Product Summary

January 28, 2026

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



Contents

尋購經理人員的 Strategic Sourcing.....	5
Strategic Sourcing 使用者設定.....	5
變更預設語言.....	5
建立個人 API 權杖.....	5
步驟：使用 Taco 將 Strategic Sourcing 連至 Tableau.....	6
將 Strategic Sourcing 連接至 Power BI.....	7
在 Strategic Sourcing 基本資料中設定 DocuSign.....	8
概念：Strategic Sourcing 首頁.....	8
概念：全域通知面板.....	9
參照：支援的瀏覽器.....	10
參照：Strategic Sourcing 使用者電子郵件使用個案.....	10
參照：Strategic Sourcing 支援的語言.....	11
常見問題：帳戶安全.....	12
甄選進程.....	13
建立專案或合約申請.....	13
建立甄選進程專案.....	14
從專案申請開始專案.....	15
將節省的費用新增至專案.....	16
管理附件和版本.....	16
將專案里程碑新增至甄選進程專案.....	17
管理資料處理進程和合約中的篩選條件和檢視.....	17
將專案送交核准.....	18
概念：儲蓄追蹤器.....	19
概念：專案和合約狀態原因.....	19
事件.....	20
變更事件貨幣.....	20
從事件儀表板管理事件和出價.....	20
參照：Strategic Sourcing 事件使用案例.....	21
RFx 事件範本.....	21
步驟：設定尋購事件範本.....	21
建立尋購事件範本.....	22
從現有尋購事件建立範本.....	22
從範本開始尋購事件.....	22
拍賣.....	23
步驟：建立拍賣.....	23
配置供應商檢視拍賣選項.....	24
在即時拍賣期間使用供應商交談.....	25
事件問卷.....	25
建立選擇題.....	25
新增自動計分.....	26
將自動計分新增至事件分析.....	26
排序區段.....	27
事件試算表.....	27

建置事件工作表.....	27
設定必填欄.....	28
概念：連結事件工作表.....	29
參照：事件工作表公式.....	29
範例：建置連結事件工作表.....	30
供應商邀請函.....	32
邀請供應商.....	32
執行測試事件.....	33
傳送自訂邀請函.....	33
傳送介紹性電子郵件.....	33
概念：闡道文件.....	34
即時尋購事件.....	34
建立公開事件.....	34
連結至現有專案.....	35
設定封裝出價.....	35
新增或移除供應商.....	35
要求文件.....	36
邀請相關人員.....	36
變更事件擁有者.....	37
編輯即時事件.....	38
常見問題：已結束事件.....	38
提供問題回饋意見.....	39
管理 Proxy 出價.....	40
重新傳送邀請.....	40
將事件日期同步至行事歷.....	41
要求更新出價.....	41
通訊.....	42
傳送私信給供應商.....	42
傳送訊息給所有供應商.....	42
將問題指派給相關人員.....	43
概念：團隊聊天.....	43
概念：訊息中心.....	43
提交評估.....	44
下載提交的檔案.....	44
建立和管理評估.....	45
將事件問卷連結至評估.....	45
提交評估.....	46
建立供應商資助建議摘要.....	47
決標出價.....	47
概念：計分卡計分邏輯.....	48
從資助建立 Workday 職務徵才需求.....	50
事件分析.....	51
概念：事件分析.....	51
分析供應商出價.....	53
分析已完成的拍賣.....	54
範例：手動建立情境.....	54
概念：情境.....	55
參照：事件分析分頁.....	56
合約.....	56
概念：Strategic Sourcing 合約.....	56
建立新合約.....	58
從合約擷取中繼資料.....	59
修訂合約.....	60
步驟：連結合約.....	61

大量更新合約.....	61
編輯合約自動續約欄位.....	62
概念：子句庫.....	63
概念：DocuSign 整合.....	63
參照：合約電子郵件通知.....	63
供應商管理.....	64
搜尋和篩選供應商目錄.....	64
管理供應商細分.....	65
供應商表單.....	65
將計分卡新增至供應商表單.....	65
代替供應商設定供應商表單.....	66
開始檢閱表單.....	67
更新專案詳細資料.....	67
代理供應商填寫供應商表單.....	68
比較計分卡.....	68
重新執行供應商表單.....	69
完成供應商審查表.....	69
供應商績效管理.....	70
建立供應商績效考核和調查.....	70
將供應商計分卡新增至績效考核.....	71
配置動作項目.....	71
範本.....	72
建立問卷範本.....	72
新增範本問題.....	73
建立績效考核範本.....	73
建立事件工作表範本.....	74
報告.....	74
概念：尋購報告總覽.....	74
建立尋購報告.....	75
識別出的儲蓄報告.....	76
已實現的儲蓄報告.....	77
參照：Strategic Sourcing 報告使用案例.....	77

尋購經理人員的 Strategic Sourcing

歡迎使用《Strategic Sourcing: Sourcing Managers》這本書，您可以學習如何：

- 建立尋購專案，從策略性地尋找供應商並與其互動。
- 與主要利益相關者合作，接收接收申請、執行尋購活動，並簡化供應商甄選和決標流程。
- 管理供應商合約協作、協商和簽署流程。
- 使用協同工作流程以及內部和外部計分卡，管理供應商資料、多元化和風險。

Note: 本書中的資訊並非所有資訊都適用於您組織所確定的 Strategic Sourcing 配置。

若要進一步了解如何使用我們的文件，請參閱「[如何使用 Workday 文件](#)」或 [觀看影片](#)。

Strategic Sourcing 使用者設定

變更預設語言

執行這項作業的原因和時機

您可以變更帳戶的預設語言。

程序

1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。
2. 在「語言」提示中選取您的語言。
3. 儲存變更。

Related Information

相關參考資料

參照：[Strategic Sourcing 支援的語言](#) on page 11

建立個人 API 權杖

開始之前

建立使用者基本資料。

執行這項作業的原因和時機

您想要設定與帳戶的整合，以進行公開 API 呼叫，或使用 Tableau 和 Power BI 等第三方應用程式。

程序

1. 當您按一下您的姓名時，從顯示的「使用者導覽」功能表存取您的使用者基本資料。
2. 在 整合 區段中，按一下 產生權杖 以存取 API 權杖頁面。
3. 按一下 產生新的權杖。
4. 輸入權杖的說明。
5. 按一下 產生權杖。

註：這是您唯一可以看到權杖的時間，因此請複製權杖並將其儲存在安全的地方。

結果

您有 3 個 API 權杖：

- 公司
- 個人
- 報告連接器

您可以使用報告連接器權杖，將資料與 Power BI 或 Tableau 連接。您的公司和個人 API 權杖是交易權杖。

下一步

在 API 權杖頁面上，您可以刪除現有的權杖並建立新權杖。

步驟：使用 Taco 將 Strategic Sourcing 連至 Tableau

開始之前

- 建立 Tableau 帳戶。
- 下載 Tableau Desktop 2024.1 版或更高版本。
- 在您的 Strategic Sourcing 基本資料中產生個人 API 權杖。

執行這項作業的原因和時機

Workday 提供了套裝資料連接器 (*workday-strategy-sourcing-xxx*taco 檔案)，可讓您將 Strategic Sourcing 資料連至 Tableau Desktop 2024.1 版或更高版本。

註：提供此連接器的唯一目的是讓現有的 Workday 客戶能夠將資訊從其 Workday 產品實例匯出至另行授權的 Tableau 軟體應用程式。此連接器不屬於您的 Workday 服務，且您與 Workday 之間的協議中的條款和義務不適用於此連接器或匯出的資訊。

下載 TACO 檔案即表示您同意以下授權協議：下載 [連接器授權協議 PDF](#)。

程序

1. 下載 [Workday Web 資料連接器](#)。

選項	敘述
應用程式版本	1.0.0
校驗和	• SHA1：d38f362b4d4ffa66dc319f904abca71aed37b3bc • SHA256：b76a2117da2e8acbb3033ec32f47d638e806 • SHA512：83c2e9076ff3a3fdb573da34b77fd646a5f22c

2. 下載並解壓縮 Tableau 資料連接器 .zip 檔案。
3. 從下載的 .zip 檔案中擷取 *Workday-strategy-sourcing-xxx*taco。
4. (選用) 若要確認 TACO 檔案的完整性，請開啟您的指令提示或終端。使用下列方法來驗證檔案的簽章：

選項	敘述
檢查指令輸出	在指令提示符或終端中執行以下指令： <pre>jarsigner-verify [TACO file Path]-verbose -certs -strict</pre> 如果命令輸出顯示 <i>jar granted</i>，表示檔案已正確簽署。您可以在 Tableau 中安全地載入和使用檔案。

選項	敘述
計算校驗和	計算檔案的 SHA1、SHA256 和 SHA512 校驗和。將這些計算出的校驗和與第一步中提供的值進行比較。若相符，則可確認檔案的完整性。

- 將 *Workday-strategy-sourcing-xxx taco* 檔案複製到「我的 Tableau 資料庫/Connectors」目錄中：
 - Windows：C:\Users\[Windows 使用者]\Documents\My Tableau Repository\Connectors
 - Mac 系統：/Users/[user]/Documents/My Tableau Repository/Connectors
- 啟動 Tableau Desktop。
- 在「連線至伺服器」下開啟 Workday Strategic Sourcing (Workday Strategic Sourcing)。
- 請考慮以下配置：

選項	敘述
URL	輸入適用於您所在區域的 URL： - 美國：https://api.us.workdayspend.com - 加拿大：https://api.ca.workdayspend.com - 歐洲：https://api.eu.workdayspend.com
報告類型	請選取您要從 Strategic Sourcing 提取的資料集。 註：為確保最佳系統效能並加快產生報告的速度，請僅選取產生報告所需的資料集。選取過多資料可能導致延遲並影響系統效率。
頁面大小	輸入您要傳回的記錄數。
Tableau API 權杖	使用從 Strategic Sourcing 中的使用者設定產生的 Power BI 和 Tableau 權杖。

- 按一下 載入資料。
此步驟會開啟包含所選報告資料的 Tableau 工作簿。

將 Strategic Sourcing 連接至 Power BI

開始之前

在您的 Strategic Sourcing 使用者基本資料中產生個人 API 權杖。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Strategic Sourcing 自訂資料連接器將資料提取至 Power BI。

程序

- 使用 Workday Community 下載自訂連接器檔案，網址為 <https://community.workday.com/articles/powerbiconnect>。
- 將檔案儲存至本機硬碟上的以下資料夾：Documents\Power BI Desktop\Custom Connectors。
- 請將您在 Power BI 上的安全性設定變更為 (不建議) 允許載入任何擴充程式而不進行驗證或警告。
- 按一下 取得更多 > 資料。
- 選取 Workday Strategic Sourcing。
- 輸入您的 Power BI API 權杖。

7. 選取要將哪些資料集匯入 Power BI。
8. (選用) 按一下 資料來源設定變更您在 Power BI 中的權杖。
 - a) 選取 *Workday Strategic Sourcing*，然後按一下 編輯 (摘要索引)。
 - b) 輸入您的新權杖，然後按一下 儲存。

結果

您可以在 Power BI 中檢視和重新整理報告資料。

在 Strategic Sourcing 基本資料中設定 DocuSign

Prerequisites

- 公司管理者在 Strategic Sourcing 中設定 DocuSign。
- 有 DocuSign 帳戶。

Context

您可以為使用者基本資料啟用 DocuSign，以便為供應商合約取得數位簽章。

Steps

1. 存取您的使用者基本資料。
 2. 在 整合 區段中，按一下 DocuSign 旁邊的 授權。
- 當您未登入 DocuSign 時，Strategic Sourcing 會將您重新導向至登入頁面。

Result

登入 DocuSign 後，系統會將您重新導向至 Strategic Sourcing。您現在可以透過 DocuSign 傳送供應商合約，以取得數位簽章。

概念：Strategic Sourcing 首頁

策略性尋購首頁可讓您在處理多個出價、專案或合約時，管理到期日和近期內的採購額。

註：在 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取 Strategic Sourcing 實例管理以存取 首頁。

「首頁」是導覽面板中提供的登陸頁面選項，用於檢視尋購平台中的任務。您可以檢視您身在以下位置的任務：

- 使用「我的任務」小工具直接指派給
- 使用「我關注的任務」小工具的相關人員。

除了 首頁之外，您還可以將登陸頁面設為：

- 專案甄選進程。
- 合約工作台。
- 事件：。

無論您選取哪個選項，都可以繼續瀏覽至所有頁面。

小工具

檢視小工具時，請參考以下說明：

器件	說明
我的任務	包含為登入人員指派的任務。 僅支援將里程碑設為任務。顯示的里程碑： - 是您做為受指派者的對象。 - 必須有到期日。
我關注的任務	包含未指派給登入者的任務。任務是您所屬專案或合約的一部分。 僅支援將里程碑設為任務，且顯示的任務不一定都有受指派者。

這兩個小工具還可讓您：

- 檢視近期和過去 30 天內完成的任務。
- 將任務標示為完成。
- 關閉不相關的任務。

註：關閉任務不會變更任務的狀態。範例：未完成的任務在您關閉後仍為未完成，但該任務已不再顯示在您的清單中。

- 依特定行事歷範圍或預設日期範圍 (例如 30 天、60 天等) 進行篩選。
- 如果您錯誤地關閉或完成任務，請複原動作。

概念：全域通知面板

「全域通知」面板讓您無須返回電子郵件，即可接收相關重要更新。

您幾乎可以在任何頁面上找到通知面板。通知：

- 在 Strategic Sourcing 中提醒您需要採取的動作。
- 包含可協助您瀏覽至適當頁面的環境定義資訊和連結。

通知類型包括：

通知類型	
團隊聊天 事件聊天	在專案或合約中，團隊可以在聊天視窗中進行交流，也可以直接提及特定使用者。利害關係人清單上的使用者會收到團隊聊天和事件聊天的通知。 當您收到通知時，通知面板會： - 區分聊天類型中的專案聊天和合約聊天。 - 將直接提及 (@mentions) 與標準聊天通知區分開來。
合約核准狀態變更	Strategic Sourcing 會通知您下列狀態變更： - 核准申請 - 核准拒絕 - 合約已核准
第三方風險整合	Strategic Sourcing 會通知您第三方整合的風險等級變更。公司管理者可在「設定」中配置通知。

存取通知面板時，請參考以下說明：

選項	說明
關閉通知	您可以關閉個別通知。關閉通知後，您將無法再檢視該通知。
閱讀通知。 未讀通知	新通知為未讀通知，以通知卡片的陰影表示。您可以將個別通知標示為已讀或全部標示為已讀。
新通知	通知面板會自動載入新的通知。通知面板會顯示紅色計數器，以指出新通知的數量。
載入先前的通知。	通知面板會限制一次顯示的通知數量。當您達到上限時，通知面板會隱藏較舊的通知卡片。您可以載入先前的通知卡進行檢視。

Related Information

相關概念

概念：團隊聊天 on page 43

參照：支援的瀏覽器

Strategic Sourcing 支援下列瀏覽器的最新版本：

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

Strategic Sourcing 一般不支援這些瀏覽器的第三舊版本。範例：如果瀏覽器版本 5 是最新版本，則 Strategic Sourcing 不支援瀏覽器版本 3。

支援的瀏覽器

瀏覽器	支援的版本
Chrome	2 個最新版本
Firefox	2 個最新版本
Internet Explorer	11 註：Strategic Sourcing 不再支援版本 9 和 10。
Microsoft Edge	2 個最新版本
Safari	Mac OS X 上的 2 個最新版本

行動裝置支援

Strategic Sourcing 支援行動裝置版 Chrome 和 Safari。行動裝置瀏覽器並非品質保證團隊關注的焦點，建議您不要將其用於一般用途。

參照：Strategic Sourcing 使用者電子郵件使用個案

您收到太多來自 Strategic Sourcing 的電子郵件。 Strategic Sourcing 有兩個自訂電子郵件選項：

- 當您被新增為專案或合約的利害關係人時，您可以在利害關係人分頁上決定是否要接收與記錄相關的電子郵件。
- 在尋購事件中，您可以選擇為個別尋購事件訊息中心啟用每日電子郵件摘要。

如果您仍收到太多電子郵件，Workday 建議您在電子郵件收件匣中新增電子郵件篩選條件和資料夾。

參照：Strategic Sourcing 支援的語言

Strategic Sourcing 支援以下語言：

- 保加利亞文
- 克羅埃西亞文
- 捷克文
- 丹麥文
- 荷蘭文
- 英文
- 愛沙尼亞
- 芬蘭文
- 法文
- 法裔加拿大人
- 德文
- 希臘文
- 匈牙利文
- 印尼文
- 義大利文
- 日文
- 韓文
- 拉脫維亞文
- 立陶宛文
- 馬來文
- 挪威文
- 波蘭
- 葡萄牙文
- 羅馬尼亞文
- 俄文
- 塞爾維亞文
- 簡體中文
- 斯洛伐克文
- 斯洛文尼亞文
- 西班牙文
- 瑞典文
- 泰文
- 繁體中文
- 土耳其文
- 烏克蘭文
- 越南文

Related Information

相關任務

[變更預設語言](#) on page 5

常見問題：帳戶安全

- [我要如何變更帳戶的電子郵件地址？](#)
- [我要如何確認我的帳戶？](#)
- [我要如何要求新的確認電子郵件？](#)
- [階段作業逾時怎麼辦？](#)
- [當我收到權杖無效錯誤時，我該怎麼辦？](#)
- [我有 2 個 Strategic Sourcing 帳戶。我可以合併嗎？](#)
- [忘記密碼時，我該怎麼辦？](#)
- [我要如何解除鎖定我的帳戶？](#)
- [我要如何變更密碼？](#)

[我要如何變更帳戶的電子郵件地址？](#)

1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 使用者基本資料。
2. 在 電子郵件 欄位中輸入您的電子郵件地址。
3. 儲存變更。
4. 存取您的舊電子郵件，並按照您收到的電子郵件中的說明進行操作。

註：如果貴組織使用 SSO，可能會有某些限制。如需詳細資訊，請聯絡您的公司管理者。

[我要如何確認我的帳戶？](#)

存取您的電子郵件，然後在您收到的電子郵件中按一下「完成您的帳戶」。

[我要如何要求新的確認電子郵件？](#)

若要申請新的登入，請存取登入頁面，然後按一下 未收到確認指示？。

[階段作業逾時怎麼辦？](#)

當您在一段時間內處於非作用中狀態時，階段作業即逾時。若要重新登入，請按一下 登入 或存取登入頁面。

[當我收到權杖無效錯誤時，我該怎麼辦？](#)

當您使用到期的確認電子郵件時，您會收到權杖無效錯誤。若要解決此錯誤，請存取登入頁面，然後按一下 未收到確認指示？。

[我有 2 個 Strategic Sourcing 帳戶。我可以合併嗎？](#)

您無法合併科目。避免混淆，我們建議您將要聯絡的尋購團隊告知您要聯絡的電子郵件地址。

[忘記密碼時，我該怎麼辦？](#)

1. 存取登入頁面。
2. 按一下 忘記密碼？。
3. 輸入您的電子郵件地址。
4. 存取您的電子郵件，然後在收到的電子郵件中按一下 重設您的密碼。
5. 輸入您的新密碼。

[我要如何解除鎖定我的帳戶？](#)

如果您 90 天未登入，您的帳戶將會鎖定。若要解除鎖定您的帳戶：

1. 存取登入頁面。
2. 按一下 未收到解除鎖定指示？。
3. 輸入您的電子郵件地址。

4. 存取您的電子郵件，然後在您收到的電子郵件中按一下 **存取我的帳戶**。

您也可以聯絡 Strategic Sourcing 支援以解除鎖定您的帳戶。

我要如何變更密碼？

1. 將滑鼠移至您的姓名上方，然後按一下 **使用者基本資料**。
2. 按一下 **變更密碼**。
3. 請在「目前密碼」欄位中輸入您目前的密碼，並在「密碼」欄位中輸入新密碼。
4. 儲存變更。

甄選進程

建立專案或合約申請

Context

您可以提交專案供尋購經理人員和其他利害關係人核准。您可以規劃和建立尋購申請。您可以使用接收來起始專案，並在適當階段在尋購和採購團隊中循環尋求協助。

Workday Strategic Sourcing 會依據核准流程，將相關人員自動新增至新的合約申請。如果專案或合約核准者不在需要核准者執行動作的專案或合約的利益相關者清單中，我們會傳送需要核准的通知給專案或合約核准者，並使用「接收電子郵件通知」將其新增至專案或合約的利益相關者清單。已停用。

Steps

1. 在首頁上，按一下 **新增專案**。請輸入「標題」，然後選取專案或合約類型。
2. 根據您選取的專案類型或合約類型，您可以配置以下選項：

選項	說明
附件	將任何相關檔案附加到您的專案。
合約摘要	當您選取合約類型時，「合約摘要」分頁會取代「專案資訊」。 您可以新增 種類 和 合約說明。
里程碑	請為您的專案新增預估開始和結束日期。
專案核准	Strategic Sourcing 會依據您的要求符合的條件，自動新增核准群組。
相關專案	建立新專案或將您的專案連結至現有專案。
尋購	將 明細項目、RFXS和 拍賣 新增至您的專案。
利益相關者	存取「開放的 StakeHR - 主管」，將利害關係人新增至您的專案。 若要將新的利害關係人新增至您的專案，請按一下 新增利害關係人 ，然後新增他們的「名稱」和「電子郵件」。 設定您的 利害關係人同步設定，以同步專案供應商相關活動的利害關係人：

選項	說明
	- 事件 - 表單 - 績效考核
供應商	按一下 新增供應商，開啟「供應商目錄」並將供應商新增至您的專案。 若要為您的專案新增供應商，請按一下「建議供應商」並新增： - 供應商名稱 - 聯絡人姓名 - 電子郵件地址

可用的可配置選項可能因您的組織而異。

- 完成專案申請後，請選取「**提交申請**」。

Result

當您將申請提交核准時，申請編號的頁面上會顯示快顯通知。您也會收到內含申請編號的電子郵件。您可以在「**專案**」和「**申請**」首頁追蹤提交的狀態。

建立甄選進程專案

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立和管理包含已規劃、作用中和已完成 專案的尋購專案管道。

程序

- 瀏覽至您的 **資料處理進程**，然後按一下 **新增專案** 或 **快速新增** 按鈕。
- 為您的新專案命名，並在其餘的欄中新增詳細資料。
- 填寫專案詳細資料時，請參考以下說明：

選項	敘述
專案詳細資料	了解您 專案的基本資料，例如： - 種類 - 專案說明 - 專案類型
附加文件	您和您的利害關係人可以上傳供應商記錄和文件，每個檔案上限為 5GB。
財務詳細資料	新增專案核准支出、預估支出和節省的預估項目。 註：如果啟用「請購與專案整合」，當請購的貨幣與預設貨幣不同時，系統會發出提醒，以確保支出規劃正確無誤。
尋購事件	建立和管理與您專案相關的所有 尋購事件。

選項	敘述
	您可以啟動新的 尋購事件，例如： - 拍賣 - 索取資料來源 - 徵求建議書
相關專案	將您的專案連結至現有專案，或建立連結至目前專案的新專案。
利益相關者	邀請尋購團隊中的其他人或其他同事在專案和尋購事件中進行協作。

結果

您可以從資料處理進程專案建立尋購事件。

下一步

設定並定期更新專案的 專案狀態。

從專案申請開始專案

開始之前

接收接收申請表。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓利害關係人規劃及建立自己的尋購申請。利害關係人可使用接收功能起始專案，並在適當階段在尋購和採購團隊中循環尋求協助。使用「接收」功能，還可讓您的企業提交和執行內部申請的方式標準化。

程序

1. 導覽至「資料處理進程」。
2. 在 申請 分頁中，按一下申請的專案名稱。
3. (選用) 編輯專案的詳細資料。
4. 在「利害關係人」區段中，將利害關係人新增至專案。
5. 在動作列上變更專案狀態。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
已取消	公司管理者可在設定中自訂取消原因。
已規劃	專案的開始日期是未來日期。
作用中	您可以在作用中的專案中選取子狀態。公司管理者可在設定中設定這些子狀態。
保留	公司管理者可在設定中設定暫停使用的原因。

結果

該專案不再顯示在「新建專案申請」區段中，而是顯示在您指派該專案的專案狀態區段中。

將節省的費用新增至專案

開始之前

- 在「設定」中配置儲蓄追蹤器。
- 建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以在 專案中配置 儲蓄類型，追蹤支出和儲蓄。

程序

- 從專案，存取 專案資訊 > 財務詳細資料。
- 輸入節省的詳細資料和預估金額。如果設定了本會計年度的儲蓄追蹤器，則會在 儲蓄追蹤器 上顯示預估儲蓄 和 已認列儲蓄。
- 按一下「新增儲蓄」按鈕，記錄實際儲蓄。
 - Strategic Sourcing 將 已認列的節省 納入「儲蓄追蹤器」，並將其計入公司的「儲蓄目標」。
 - Strategic Sourcing 不會在 儲存追蹤器 中包含 未認列的節約成本，但您可以分開報告。
- 新增 儲蓄類型「」、「頻率」、「日期」和「儲蓄總額」。
當您以「根據開始和結束日期 計算」的形式輸入已認列的儲蓄時，「已認列的儲蓄」會根據總計計算截至目前日期。

結果

專案包括節省的費用和預估的節省費用。

管理附件和版本

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以上傳、下載和管理供應商文件的版本。

程序

- 選取 瀏覽 > 資料處理進程。
- 存取您的事件。
- 從 專案資訊 功能表中選取 附件。
- 執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
拖放文件或瀏覽檔案	您可以新增附件，並將「記錄名稱」命名為「」。 記錄名稱 可與 檔案名稱 不同，但可與檔案使用相同的名稱。Strategic Sourcing 會將 記錄名稱 與文件的所有版本相關聯。
簽退	防止其他使用者更新文件的新版本。

選項	敘述
簽到	允許其他使用者上傳新版本的文件。 只有先前已簽出文件的使用者或您的公司管理者才能將文件簽入。
下載	下載任何文件版本的副本。

將專案里程碑新增至甄選進程專案

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以將尋購 專案細分 為多個較小的組成部分，設定個別的里程碑最後期限，並將其指派給 相關人員。

程序

1. 存取專案中的 里程碑 。
2. 按一下 新增里程碑，輸入里程碑名稱、完成日期，並指派給團隊成員。

Strategic Sourcing 新增了以下 里程碑 狀態：

- 作用中：里程碑將保持作用中，直到過了「日期」欄位中的日期，或您按了「標示為已完成」按鈕為止。
- 已完成：里程碑 網格變成綠色。
- 須注意：里程碑 網格變成紅色，表示利害關係人需要完成更多步驟。

3. 在 資料處理進程 儀表板上按一下 里程碑 按鈕，即可存取指派給您的即將到來的 里程碑 清單。

結果

您可以在尋購專案中追蹤及管理 里程碑 。

管理資料處理進程和合約中的篩選條件和檢視

開始之前

建立尋購專案和合約，並配置 專案類型 和 合約類型 。

執行這項作業的原因和時機

您可以將篩選條件套用至專案或合約，並建立篩選後的檢視。使用篩選條件縮小儀表板上列出的專案或合約範圍，專注於專案或合約的特定方面。

您可以與組織中的其他尋購經理人員共用不同的篩選檢視。

程序

1. 從專案儀表板存取 篩選條件 並選取篩選條件。
2. 按一下 套用篩選條件 按鈕。
3. 按一下「另存新檔」按鈕以儲存篩選條件，並輸入「預存的檢視名稱」和「說明」。
4. 若要與團隊和團隊成員分享您的「預存檢視」，請從下拉式功能表中選取團隊成員。
5. 儲存篩選條件。

結果

您可以在 專案中存取已儲存的 檢視。

將專案送交核准

Prerequisites

要將專案送交核准，必須符合以下任何一項要求：

- 具有讀取/寫入權限的相關人員
- 尋購擁有者

若要編輯核准工作流程，請符合下列任何一項要求：

- 具有讀取/寫入權限的公司管理者
- 具有讀取/寫入權限的部門管理者
- 具有讀取/寫入權限的尋購經理人員
- 專案尋購負責人

Context

包括：

- 新增特殊核准者 (如果已由公司管理者啟用)。
- 在專案完成前傳送並監控核准申請。
- 撤回核准申請。
- 記錄核准詳細資料。

公司管理者可在您的公司設定中設定核准流程。當專案符合核准流程的要求時，Strategic Sourcing 會將該流程新增至「專案核准」分頁，您可以在其中預覽流程。一個專案可以指派多個核准流程。當專案有多個核准流程時，必須先完成所有流程，專案才會進入「已核准」狀態。

當核准者處於多個核准流程或 1 個流程的多個階段時，他們只需核准專案一次。

Steps

1. 存取您要在 資料處理進程中送交核准的專案。
2. (選用) 若要新增特殊核准者，請選取 專案核准 分頁。
 - a) 按一下 預覽核准流程。
 - b) 按一下 編輯流程。
 - c) 請輸入核准流程變更的原因。
 - d) 在您要新增特殊核准者的階段中，按一下 新增核准者。

當核准群組要求所有核准者核准時，您可以重新排序核准者。

您無法從現有的核准群組移除核准者。
 - e) 按一下 套用並傳送 以儲存變更。Strategic Sourcing 會將專案狀態變更為「已停止核准」。
3. 若要將專案送交審核，請從「專案狀態」提示中選取「送交審核」。

Result

處於第一階段的核准者會收到通知，開始檢閱專案並提交決定。

Next Steps

在「專案核准」分頁中監控核准流程。

概念：儲蓄追蹤器

儲蓄追蹤器 可讓您設定目標，並監控專案「甄選進程」中財務已認列和未認列的儲蓄。您的公司管理者可以：

- 配置和排程儲蓄認列。
- 建立 儲蓄類型，例如：
 - 成本避免
 - 節省成本
 - 硬性儲蓄
- 請設定此期間的會計年度開始日期和儲蓄目標。

身為尋購經理人員，您可以：

- 在為專案新增儲蓄時，請選取儲蓄類型。
- 設定專案的儲蓄認列日期。

總覽圖中的儲蓄追蹤器

您可以在「資料處理進程」頁面上使用「總覽」分頁，快速檢視您的儲蓄與儲蓄目標對照。

已識別的儲蓄

- 作用中：顯示所有作用中尋購專案的預估節省金額。「預估節省」必須填入值。預估結束日期必須在目前的會計年度內。若沒有預估結束日期，「實際開始日期」必須在目前的會計年度內。如果沒有開始或結束日期，將不會顯示預估節省的費用。
- 已規劃：顯示所有已規劃尋購專案的預估節約金額。預估日期必須在目前的會計年度內。如果沒有預估結束日期，但有預估開始日期，開始日期必須在目前的會計年度內。顯示「預估儲蓄 需求」的開始或結束日期。

已實現的儲蓄

- 已認列：依據您在儲蓄層級輸入的日期或時間範圍，顯示所有已完成專案的已認列節省。
- 「預計」：依據您在儲蓄層級輸入的日期或時間範圍，顯示所有已完成專案的預計已認列節省。

儲蓄目標

您的公司管理者會設定會計年度的儲蓄目標。

- 已實現：已認列 與 預計 節省的總金額。
- 落差：目前 已實現儲蓄 與 會計年度儲蓄目標之間的差額。
- 獎金：已實現儲蓄 與 會計年度儲蓄目標之間的差額。

概念：專案和合約狀態原因

當您變更專案或合約的狀態時，可以選取該狀態的原因並新增附註。您的公司管理者可以自訂這些原因，以符合專案和合約的業務需求。

這些專案狀態可能有以下原因：

專案狀態	狀態說明
已取消	您可以取消從未處於「作用中」且現在不適用的專案。
需要注意	

專案狀態	狀態說明
保留	
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略「需要注意」的提醒。您可以選取「忽略」，這會阻止所有近期提醒，且該項目的狀態將不再是「需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

這些合約狀態可能有以下原因：

合約狀態	狀態說明
已取消	您可以取消從未處於「作用中」且現在不適用的合約。
離職	您只能終止作用中的合約。
需要注意	
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略「需要注意」的提醒。您可以選取「忽略」，這會阻止所有近期提醒，且該項目的狀態將不再是「需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

在「附註」欄位新增更多狀態變更相關資訊，讓利害關係人深入了解專案或合約的變更。

當您將狀態變更為「需要注意」時，Strategic Sourcing 會傳送電子郵件給您設定的利益相關者，讓他們接收電子郵件通知。這封電子郵件包含原因，以及您新增的任何附註。

事件

變更事件貨幣

開始之前

您的公司管理者已為您的公司啟用其他貨幣。

執行這項作業的原因和時機

如果貴組織以美元以外的貨幣做交易，您可以將尋購事件更新為使用適用的貨幣。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在「設定您的事件」區段中，展開「事件選項」。
3. 從 貨幣 提示中選取貨幣。
您選取的貨幣會套用到事件中的所有貨幣欄位，包括事件工作表中的欄位。

從事件儀表板管理事件和出價

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

事件儀表板可讓尋購經理人員、利益相關者和評估人員管理和監控尋購事件。

程序

1. 導覽至 [事件](#) 並選取您的事件。
2. 若要啟用延遲出價或在出價提交截止日期後修改出價的功能，請選取 RFP 選項。
3. (選用) 事件分析訂閱者可使用「供應商」表格「已收到的出價」分頁中的「更新要求」欄，前往「事件分析」，檢閱供應商出價並開始協商。
4. 在 [供應商](#) 表格上按一下供應商名稱，即可顯示供應商動作側邊面板，您可用來管理出價。
您可以使用動作側邊面板，代表供應商建立代理出價。
您可以使用 [供應商聊天工具](#) 與供應商溝通。

參照：Strategic Sourcing 事件使用案例

您想在一個尋購事件中管理多輪供應商出價。

您可以在一個事件中提供回饋意見，要求供應商變更問卷回覆或提供較低的出價。

如果供應商在每個階段必須看到不同的資訊，您就無法在一個事件內管理多輪供應商出價。Workday 建議從 1 個專案建立多個事件，以便將專案中的供應商清單繼承至該事件。

同樣地，每個事件只能有 1 個利益相關者評估。發布後，相關人員即可回覆與供應商出價相關的所有問題。利害關係人無法在單一事件中評估多個輪次。

您想要傳達超出時間軸預設三個可用日期的其他 RFx 日期。

RFx 時間軸中顯示的日期會觸發電子郵件通知給供應商，且您無法在這些電子郵件中編輯或新增。當您想要與供應商溝通其他關鍵日期時，可以在事件的「說明」區段中包含這些日期。

RFx 事件範本

步驟：設定尋購事件範本

執行這項作業的原因和時機

您可以設定尋購事件範本，不必從頭開始尋購事件。尋購事件範本可讓您：

- 快速有效地建立包含標準問卷、價目表和檔案的尋購事件。
- 複製現有的尋購事件，盡量減少整個尋購事件中的錯誤、拼寫錯誤和其他錯誤。

程序

1. [建立尋購事件範本](#) 頁 22.
2. (選用) [從現有尋購事件建立範本](#) 頁 22.
3. [從範本開始尋購事件](#) 頁 22.

建立尋購事件範本

執行這項作業的原因和時機

您可以建立尋購事件範本，以節省日後開始事件的時間。

程序

1. 瀏覽至 [事件](#)，然後按一下 [開始尋購事件](#)。
2. 在 [設定您的事件](#) 區段中，展開 [事件選項](#) 下拉式功能表。
3. 選取 [範本](#) 核取方塊。
4. 在「[範本共用 對象](#)」提示中選取可使用範本的人員。
您邀請的團隊成員無法編輯此範本。
5. 儲存範本。

從現有尋購事件建立範本

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以從現有的尋購事件建立尋購事件範本，而不必從頭開始建立。

程序

1. 導覽至 [事件「」](#)。
2. 在尋購事件的 [選項功能](#) 表中按一下 [複製](#)。
3. 開啟重複尋購事件。
4. 在 [設定您的事件](#) 區段中，展開 [事件選項](#) 下拉式功能表。
5. 選取 [範本](#) 核取方塊。
6. 在「[範本共用 對象](#)」提示中選取可使用範本的人員。
您邀請的團隊成員無法編輯此範本。
7. 儲存範本。

從範本開始尋購事件

開始之前

建立尋購事件範本。

執行這項作業的原因和時機

您可以從範本開始尋購事件，而不必從頭開始。

程序

1. 導覽至 [事件「」](#)。
2. 在 [範本](#) 分頁中，從範本的 [選項](#) 功能表按一下 [從範本開始事件](#)。

拍賣

步驟：建立拍賣

執行這項作業的原因和時機

您可以建立反向拍賣，以節省成本，並更深入地了解拍賣中每個明細項目的市場價格。透過多批次拍賣，您可以將明細項目分組歸入不同的批次，並將供應商新增至與其相關的批次。多批可讓您管理具有多個排定順序開始的拍賣。

程序

1. 選取 **瀏覽 > 事件**，然後按一下 **建立拍賣**。

您也可以開始拍賣：

- 從專案在 **尋購** 分頁的 **拍賣** 區段中，按一下 **新建拍賣**。
- 來自已關閉的尋購事件。在已關閉事件的 **儀表板** 中，從「**下載**」下拉式功能表中選取 **建立競價**。

2. 輸入您的拍賣詳細資料。

3. 配置您的拍賣設定。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
拍賣開始	若將其保留空白，系統會在您按一下「發布」時立即開始競價。Workday 建議將拍賣排在未來日期，以確保您的供應商有時間註冊 Strategic Sourcing 並為拍賣做準備。
拍賣結束	設定拍賣中每件拍品的執行時間。預計結束時間會在您新增批號時更新。例如，如果您將此欄位設為 15 分鐘，並輸入上午 11:30 的開始時間，在有 3 手的競價中，預計結束時間會顯示為中午 12:15。
延長拍賣	請為您的拍賣輸入延長時間的參數，以便在供應商持續降低出價時，拍賣會保持開放狀態。這可防止出價截斷，並進一步節省成本。
貨幣	選取競價時使用的貨幣。
最低出價減量	輸入供應商每次在更新其目前的出價時，必須將總出價減少一個金額。

4. 配置供應商檢視拍賣選項。

5. 在 **邀請的供應商** 區段中新增供應商。

您可以在「**供應商名錄**」側邊面板中新增供應商。

6. 配置您的拍賣批號。

- a) 按一下 **編輯項目**。
- b) 為批次中的每個項目新增列並輸入項目資訊。
- c) (選用) 按一下 **編輯批號詳細資料**，將其重新命名為批號，或選取包含起始價。
包含起始價格時，系統會新增一個 **起始價格** 欄。
- d) (選用) 在「**拍賣批號**」分頁中按一下 **新增**，以新增新的批號。
- e) 在「**建置拍賣**」頁面的「**拍賣批號**」區段中，使用「**受邀參與此批號的供應商**」提示，將特定供應商指派給某個批號。

7. 請在「邀請利害關係人」區段新增供應商。
您可以在「利害關係人主管」側邊面板中新增利害關係人。
8. 按一下 發布。
發布拍賣時，您無法新增或移除供應商，也無法編輯批號試算表。

結果

供應商會收到拍賣邀請。如果您發布已排定的拍賣，系統會顯示倒計時和您的拍品清單。

下一步

- (選用) 您可以暫停進行中的競價。
(選用) 您可以在競價暫停時結束競價。

Related Information

相關任務

[建立公開事件](#) on page 34

[編輯即時事件](#) on page 38

[分析已完成的拍賣](#) on page 54

配置供應商檢視拍賣選項

開始之前

在尋購區段中建立尋購專案和競價。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置要讓拍賣出價者看到競爭對手的哪些資訊。

程序

1. 從您的專案或 事件存取您的競價。
2. 在「供應商檢視選項」區段上，為每個 批號 和 項目配置公開性選項。執行此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
批號	顯示特定批次供應商的總出價。 例如，若要讓出價者看到自己的地段出價排名，請選取「最低」或「否」 批號。
Item	顯示供應商相對於其他供應商的個別項目出價。 範例：選取「數值排名」的 項目，讓出價者查看其對某個拍賣項目的出價，排名 第一、 第二或 第三。
包含最佳價格	顯示 批號() 和 項目() 的目前最低出價，或同時顯示 批號 () 和 項目 ()。

結果

競價出價者只能看到您為競價事件配置的資訊。

在即時拍賣期間使用供應商交談

開始之前

開始即時競價。

執行這項作業的原因和時機

在現場拍賣期間直接向您的供應商傳送訊息。

程序

1. 從競價出價頁面，存取「供應商聊天」，以檢視線上參與供應商的清單。
2. 請選取您要聯絡的供應商。
其他供應商無法檢視尋購團隊與個別供應商之間的訊息。
3. 新的訊息會顯示在 供應商聊天 方塊中，以及 整體出價 區段的供應商名稱旁邊。
4. Strategic Sourcing 會針對您傳送給線下供應商的任何訊息，傳送電子郵件通知。

結果

您和您的供應商會在即時拍賣期間傳送和接收訊息。

事件問卷

建立選擇題

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在問卷中建立選擇題，以簡化尋購流程。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 建立回覆工作表 區段中，如果您已開始建立問卷，請選取 建立問卷 或 編輯問卷 。
3. 從 問題 功能表中選取 新增選擇題 。
4. 在您要新增問題的位置按一下 在此處新增選擇題 。
5. 輸入您的問題和答案。您可以配置供應商的答覆選項。

選擇題可以列出的選項數量沒有限制。

建立選擇題時，請參考以下說明：

選項	敘述
需要	供應商必須回答必要問題，才能提交表單。
允許供應商選取多個答案	啟用多重選取問題。您無法控制要讓供應商選取多少選項。
允許供應商包含備註	讓供應商可以選擇在問題中新增備註。

6. (選用) 建立問題後，按一下問題即可編輯問題，並為選擇題答案新增計分功能。

下一步

(選用) 將問卷中的問題連結至事件評估。

新增自動計分

開始之前

建立問卷的選擇題。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用自動計分功能，評估供應商對您選擇題的回覆品質和內容。為問卷新增自動計分功能，可節省時間，讓您專注於根據問卷回覆進行策略評估。

註：自動計分不會顯示在事件資料的匯出中或評估計分卡中。

程序

1. 存取您的事件編輯頁面。
2. 在 建置您的回覆工作表 區段中，選取 編輯問卷。
3. 按一下可編輯選擇題。
4. 在答案文字方塊旁，為每個答案新增計分功能。

結果

比較收到的出價時，您可以展開 問卷回覆 區段，檢視供應商答案的自動計分。您可以使用「比較出價」中的「編輯自動計分」來新增或變更自動計分。

將自動計分新增至事件分析

Prerequisites

事件問卷中有選擇題。

Context

您可以使用自動計分功能，評估供應商對您選擇題的回覆品質和內容。為問卷新增自動計分功能，可節省時間，讓您專注於根據問卷回覆進行策略評估。

Note: Workday Strategic Sourcing 不會在事件資料的匯出或評估計分卡中顯示自動計分結果。您無法在報告中使用自動計分結果。

Steps

1. 在您的事件中存取事件分析。
2. 選取 問卷 分頁。
3. 按一下檢視設定。
4. 在「檢視選項」區段中，選取「選擇題」下方的「顯示 分數選項」核取方塊。
5. 按一下更新。
6. 選取選擇題旁邊的「新增分數」圖示，新增自動計分功能。

Result

您可以在 問卷回覆 區段中檢視供應商答案的自動計分。

排序區段

開始之前

將區段新增至您的問卷。

執行這項作業的原因和時機

您可以將問卷中的區段、子區段和問題按任何您想要的順序重新排列。

程序

1. 存取您的事件草稿
2. 在 建置回覆工作表 區段中，按一下 編輯問卷。
若要新增問卷，請按一下 新增問卷。
您也可以在此 建置回覆工作表 區段中對問卷的各個區段進行排序。按一下可拖曳圖示，並將區段移至您想要的順序。
3. 按一下頂端動作列中的「區段」。
4. 在「區段」側邊面板中，按一下區段並將其拖曳至您想要的順序。
5. 若要移動問題，請按一下您要移動的問題。
 - a) 按一下 移動 按鈕。
 - b) 若要將問題移至另一個區段，請從提示中選取該區段。
 - c) 若要將問題在目前區段內移動，請在問題之間按一下「移至此處」。
 您也可以使用這些選項移動整個子區段，包括其中的所有問題。

事件試算表

建置事件工作表

執行這項作業的原因和時機

您可以使用事件工作表來收集供應商資料，例如明細項目訂價。您也可以使用事件工作表，在事件結束時比較及分析供應商提交的出價。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的事件。
3. 在事件的「建置您的回覆工作表」區段中，按一下 新增工作表。
4. 請選取 Worksheet 範本 或 新增空白的標準 Worksheet。
當您選取多個工作表範本時，系統會為每個選取的範本建立工作表。
5. 按一下工作表名稱，以開啟並編輯工作表。
6. (選用) 若要編輯供應商的工作表標題並新增附註，請按一下 編輯工作表詳細資料。

7. (選用) 在 新增欄 分頁上將新欄新增至預設事件工作表。

在 欄名稱 區段中，從試算表複製並貼上欄標頭，或手動輸入。使用單行分隔符號來分隔欄標頭。

- a) 請編輯欄以定義類型。

設為「文字」的欄類型接受任何字元和數字的組合。設為「數字」或「貨幣」的欄僅接受數值。設為 公式 的欄會根據您輸入的公式計算數值。

若要計算具有數值的欄總和，請在編輯欄時選取 計算總計。

- b) 定義供應商公開性。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
向供應商顯示	供應商可檢視該欄，但無法修改資訊。
供應商填缺	供應商輸入資訊。
對供應商隱藏	供應商無法檢視此欄。此公開性類型可用於包含資料以供內部參考。範例：過去的訂價資訊。

8. (選用) 按一下並拖曳欄標頭，將欄重新排序。

9. (選用) 若要刪除欄，請選取欄標題旁邊的下拉式功能表。

- a) 在篩選條件檢視中，按一下功能表圖示。

- b) 選取 刪除欄「」。

- 10.(選用) 若要將區段新增至工作表，請在檢視工作表時按一下「新增區段」。

Strategic Sourcing 會復制您的欄設定，但您可以在儲存格中填入新資訊。您可以使用區段來收集可能因供應商區域而異的出價金額。

下一步

從試算表複製並貼入資料，或手動輸入資料。

為您建立的每個工作表及其區段配置 工作表供應商公開性，以使供應商僅能檢視與其相關的項目。

設定必填欄

執行這項作業的原因和時機

您可以在事件工作表的特定區段中要求回覆，讓您在供應商出價前收集所有必要資訊。您也可以設定值或價格的範圍，以限制回覆，並影響供應商在理想範圍內輸入。

程序

1. 從您要必填欄的標頭展開下拉式功能表。

2. 選取 必填 > 「是」。

當供應商在事件工作表中為任何其他欄輸入資料時，此欄現在也會要求為這些列輸入資料。

3. (選用) 無論供應商是否在其他位置輸入資料，若要使整個欄成為必填欄，請選取「所有明細項目都必須回覆」核取方塊。

註：請確定您已將必填欄的公開性設為「供應商填寫」。

4. (選用) 若要為選取的欄設定特定範圍，請選取「編輯欄」並輸入您的「必要範圍」。

供應商只有在輸入的值在要求的範圍內時，才能提交出價。

結果

尚未在您的事件工作表中填寫必填欄的供應商在嘗試提交其出價時會收到錯誤訊息。

概念：連結事件工作表

連結事件工作表可讓您收集資料，並將資料從一個工作表移轉到另一個工作表。包括：

- 合併來自多個工作表的資料
- 將複雜事件工作表的組成元素拆分為新的工作表。
- 連結工作表間的資料

連結事件工作表可協助您使用多個工作表執行尋購事件，並建立更靈活的出價表來擷取供應商回覆。連結事件工作表的常見使用案例包括：

使用個案	說明
運費	收取到不同地點的每磅運費，並使用訂價來計算每個項目的完全到岸成本。不同項目的價格相同。
專案成本	在一張工作表上收集價目表，然後在第二張工作表上選取標題和數量，以建立專案成本。
設施資訊	在一張工作表上收集有關生產設施的一般資訊，然後在第二張工作表上使用該資訊。
貨幣換算	在一張工作表上儲存匯率，並在第二張工作表上執行換算。

參照：事件工作表公式

從供應商收集訂價資訊時，您可以使用公式，依據供應商提供的資料計算不同的輸出。您可以建立簡單和複雜的公式。

基本公式

規則公式建置支援以下基本運算：

- 新增
- 減
- 乘
- 除

您可以參照任何設為數值或貨幣欄位欄的欄，使用這些運算來建立公式。

當您開始建置新的事件工作表時，工作表會自動包含以下幾欄：

直條圖	欄位類型
標題	文字
計量單位	文字
數量	數值
價格	貨幣
綜合訂價	公式 (數量 * 價格)

您可以編輯和刪除欄，自訂您的事件工作表。

您也可以將欄類型設為「公式」，以建立計算欄。選取欄標頭名稱做為要提取至公式的變數。輸入數字和函數，或從函數選項中選取。

進階公式

若要執行更複雜的計算，您可以使用公式建置器中的進階公式選項，包括以下函數：

函數	說明	格式
ABS	計算輸入的絕對值。	ABS(value)
AVG	計算一組值的平均值。	AVG(value1, value 2, ...)
樓層	將數字 (趨近零) 舍入至最接近的指定有效位數倍數。	FLOOR(value,顯著性)
IF 陳述式	根據指定條件計算值。	IF(若某事為 True，則執行某項操作，否則執行其他操作)
MIN	從提供的一組數值中計算最小值。	MIN(number1, [number2], ...)
MAX	從提供的一組數值中計算最大值。	MAX(number 1, [number2], ...)
POWER	計算值的指定乘冪。	Power(值的 次方)
舍入	將資料無條件捨去至指定位數。	ROUND Down(value, 位數)
ROUNDUP	將資料進位至指定位數。	ROUNDUP(value, 位數)
SQRT	計算輸入值的平方根。	SQRT(值)
SUM	計算一系列值的總和。	SUM(value 1, value2, ...)

您也可以在此公式建置器中使用這些符號：

數學運算子	比較
+	<
-	>
*	< =
/	> =
%	< >
^	! =
	=
&	

為確保您的公式運作正常，請使用事件工作表上的 預覽 按鈕。預覽模式可讓您輸入供應商資料並測試公式。

範例：建置連結事件工作表

此範例說明如何建立連結的事件工作表，以便在您的出價表上轉換不同的貨幣。

執行這項作業的原因和時機

您是美國的採購員，正在與位於不同歐洲國家/地區的供應商舉辦活動。您想要將供應商出價的貨幣轉換為美元。

開始之前

在 Strategic Sourcing 實例管理的 Community 中提交客戶關懷個案，然後選取啟用功能選項。請指定 *linked_worksheets* 功能標幟、尋購模組，以及您要啟用該標幟的環境名稱。您可以在「設定」的公司基本資料中找到環境名稱。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 建置回覆工作表 區段中，選取 新增工作表。
3. 在「新增工作表」側邊面板中，選取 新增空白標準工作表，然後按一下 新增。
4. 按一下「編輯工作表詳細資料」，將工作表重新命名為「匯率」。按一下 儲存並關閉。
5. 按一下 編輯欄 下拉式功能表，然後選取 移除所有欄。
6. 按一下 刪除所有欄，確認刪除。
7. 按一下 新增欄 並新增以下 2 欄：

欄名稱	欄類型
貨幣類型	文字
換算價格	貨幣

請務必在兩欄中選取 向供應商 公開性。供應商需要在此欄的下拉式功能表中查看貨幣類型。

8. 若要以美元為匯率基準，請輸入 2 列：

貨幣類型	換算價格
美元	1
歐元	0.94

9. 按一下「新增」以新增空白的標準工作表並建立您的出價表。
10. 在新的工作表中按一下 新增欄，將欄命名為「報價」，並輸入以下值：

欄位	選取
類型	數字
公開性	供應商填缺

11. 按一下儲存。
12. 按一下 新增欄，將欄命名為 貨幣，然後輸入以下值：

欄位	選取
類型	查詢
來源工作表	匯率
來源索引欄	貨幣類型
公開性	供應商填缺

13. 按一下儲存。
14. 建立另一欄，將其命名為「加價(美元)」，並輸入以下值：

欄位	選取
類型	公式
公開性	向供應商顯示

15. 按一下儲存。
16. 按一下 總價(美元) 欄，然後按一下 編輯欄。
17. 按一下 編輯公式。

18. 輸入此公式可將報價從供應商貨幣轉換為美元：數量 * (報價單價格 * 來源欄位 (貨幣, 換算價格))。

使用 來源欄位 可查詢與供應商所選貨幣選項相關聯的折算價格值。

19. 按一下 儲存公式。

20. 在「編輯欄」側邊面板中，按一下 儲存 並關閉面板。

21. 在「價格」欄中按一下滑鼠右鍵，然後選取「刪除欄」。

22. 在 總價 欄中按一下滑鼠右鍵，然後選取 刪除欄。

23. 測試您的公式：

- a) 在列 1 的 數量 欄中輸入 1。
- b) 按一下 預覽。
- c) 在 報價 欄中，輸入 1。
- d) 在「貨幣」欄中，選取「美元」。
總價 (美元) 欄會顯示 1.00。
- e) 在 貨幣 欄中，選取 EUR。
總價 (美元) 欄會顯示 0.94。

供應商邀請函

邀請供應商

開始之前

開始尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以邀請供應商參與尋購事件。

註：當您邀請供應商參加 RFx 事件、拍賣或審查時，他們會收到特定的資料。發布事件後，即可在供應商入口網站中使用事件資料。例如，如果您：

- 變更已發布事件的到期日，該事件會在供應商入口網站中更新。
- 移除拍賣，該拍賣會從供應商入口網站中移除。

將供應商從事件中移除，即可停止傳送此資料。當您從事件中移除供應商時，該供應商將無法再在供應商入口網站中存取事件資料。

程序

1. 導覽至 事件 並存取您的尋購事件。
2. 在 邀請供應商 區段中，按一下 開放供應商目錄。
啟用商品代碼後，您可以新增使用該商品代碼的所有供應商。請將商品代碼新增至您的 商品代碼 區段中的事件。使用商品代碼新增供應商後，您可以透過新增或移除供應商來修改 邀請供應商 清單。
3. (選用) 將新的供應商新增至供應商目錄。
4. 新增您要邀請參加活動的供應商。
5. 發布尋購事件。

結果

當您發布尋購事件時，所有受邀的供應商都會收到邀請電子郵件。供應商可使用此邀請來註冊 Strategic Sourcing。

執行測試事件

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在發布前複製並測試尋購事件，深入了解從頭到尾的整個供應商體驗。或者，您可以在建置尋購事件時，按一下動作列上的 **預覽**，預覽供應商看到的內容。

程序

1. 導覽至 **事件** 並存取您的尋購事件。
2. 在尋購事件的「選項」功能表中按一下 **複製**。
3. 存取重複尋購事件。
4. 在 **邀請供應商** 區段中，按一下 **開放供應商目錄**。
5. 使用您可以存取的電子郵件地址，將新的供應商新增至事件。
Workday 建議將您的工作電子郵件地址新增為供應商電子郵件地址。使用工作電子郵件時，您可以從「使用者導覽」功能表快速切換作用中的公司。
6. 發布重複尋購事件。
7. 若要測試重複尋購事件，請使用傳送到您電子郵件地址的電子郵件邀請函。

傳送自訂邀請函

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以從 Strategic Sourcing 向供應商傳送自訂邀請函。

程序

1. 存取 **瀏覽 > 事件**。
2. 請選取您的尋購事件。
3. 在儀表板的「供應商」區段中，選取供應商。
只有從未啟用帳戶的供應商聯絡人才能接收自訂邀請。
4. 按一下 **傳送自訂邀請函**。
5. 輸入電子郵件主旨和邀請函，然後按一下 **傳送電子郵件**。
電子郵件中不可包含超連結。

傳送介紹性電子郵件

開始之前

- 開始尋購事件。
- 邀請供應商參加尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以在發布尋購事件之前，先傳送介紹性電子郵件給供應商。Strategic Sourcing 會為您提供預設的草稿訊息，其中包含要與供應商分享的最重要資訊。您可以根據需要自訂訊息。

介紹性電子郵件可提高供應商的參與度，讓您能夠：

- 將交易規模、新的合作夥伴關係或創新需求告知供應商，藉此宣傳機會。
- 請提供有關 Strategic Sourcing 支援的詳細資訊，以及您的活動需求，以簡化活動流程。

程序

1. 導覽至「事件 >」並存取您的尋購事件。
2. 在 邀請供應商 區段中，按一下 介紹電子郵件草稿。
3. 選取您使用的電子郵件用戶端。
4. 選取要傳送電子郵件的供應商，然後按一下 電子郵件草稿。
5. 在您偏好的電子郵件用戶端編輯電子郵件。
6. 傳送電子郵件。

概念：闡道文件

公司管理者可啟用條款與條件等闡道文件供組織使用。尋購經理人員可將這些條款與條件套用至事件。供應商必須先同意條款與條件，才能存取事件。

您可以在「設定」中按一下「在 尋購與拍賣 > 條款與條件 中 新增條款」，啟用供組織使用的闡道文件。

當至少有 1 個供應商同意闡道文件時，您可以按一下 下載，將事件的 Excel 檔案匯出。在 Excel 檔案的 條款與條件 分頁中，每一列都會顯示：

- 供應商
- 條款與條件的類型。
- 回覆
- 同意的供應商使用者及其電子郵件地址。
- 條款的完整文字。

即時尋購事件

建立公開事件

開始之前

公司管理者必須在您全域設定的 內建欄位 區段中選取 顯示「公開」核取方塊。

執行這項作業的原因和時機

您可以公開建立並共用尋購事件，讓任何潛在供應商在沒有尋購團隊邀請的情況下存取事件。

程序

1. 存取事件編輯頁面。
2. 在「設定您的事件」區段中選取 事件選項。
3. 從 公開 提示中，選取 是。
4. (選用) 選取 共用 RFP 以存取事件的 URL 連結，以及可嵌入網站的指令碼。當您在「事件選項」區段中為 公開出價 選取「是」時，將會顯示「分享 RFP」按鈕。

註：供應商登入存取您的公開事件後，必須重新開啟事件 URL。它不會自動顯示在其首頁上。

連結至現有專案

開始之前

具有事件和專案的「讀取/寫入」權限。

執行這項作業的原因和時機

您可以將事件連結至甄選進程中的現有專案。

程序

1. 存取您的事件。
2. 選取「連結至現有專案」。
3. 搜尋您現有的專案。
4. 選取您的專案。

結果

您現在可以在事件中檢視目前的專案連結。

下一步

如有必要，選取「更新專案連結」以更新連結。

設定封裝出價

執行這項作業的原因和時機

您可以在活動中封印出價，讓您無法在最終提交截止日期前開啟活動。公開競標事件可確保公平的競標流程，而且通常是公共和政府機構的必要條件。印章出價時：

- 供應商可隨時提交出價。
- 您身為採購員，必須等到您的出價提交截止日期過後，才能開啟這些網站。

程序

1. 存取「設定您的事件」頁面。
2. 選取 事件選項。
3. 在「保密出價」提示中，選取「是」。
您的選擇適用於所有供應商出價。
只有當公司管理者已在「設定」中啟用封裝出價時，才能使用此提示。

結果

在截止日期前，您或團隊中的任何人都無法檢視您在採購事件中收到的出價。

新增或移除供應商

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以在已發布的尋購事件中新增或移除供應商。

程序

1. 存取您的事件儀表板。
2. 選取 檢視事件 分頁。
3. 在 供應商 區段中，選取 新增供應商。
4. 在事件的「邀請供應商」區段中，新增或移除供應商。

若要新增供應商：

- 選取 開啟供應商名錄，然後選取您要新增至事件의供應商名稱旁邊的核取方塊。

若要移除供應商：

- 在您要從事件中移除的供應商名稱旁，選取「從 RFP 刪除」按鈕。

註：若刪除供應商，系統會永久移除供應商在此事件中出價的所有相關資料。

5. (選用) 在 建置回覆工作表 區段中，按一下 編輯供應商公開性，以修改工作表對新供應商的公開性。
6. 按一下 發布更新。

要求文件

開始之前

建立事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以要求供應商在其出價時上傳特定文件，例如：

- 已簽署的合約
- 產品資訊
- 保險證明

文件會為您儲存至供應商出價單，方便您存取及匯出。

程序

1. 建立尋購事件時，請在「建立您的建議」區段中找到「文件」區域。
2. 若要確定供應商應上傳哪些文件，請輸入文件名稱和說明，以及必要時的說明。
3. (選用) 將文件標示為必要。

註：如果您將要求的文件標示為必要，則供應商只有在上傳檔案後才能向您提交出價。

4. 選取 新增，將文件申請儲存至事件。

下一步

供應商提交出價後，請下載個別供應商上傳的文件或 zip 檔案的格式。

邀請相關人員

開始之前

建立事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以邀請公司上下的干係人，在尋購事件中與您合作。利害關係人可以存取事件的買方端。利益相關者通常是其他團隊或部門的人員，他們可能會對事件流程有所幫助。相關人員可協助您：

- 建立您的事件

- 回答供應商的問題。
- 檢閱和評估提交的內容。

您可以在發布事件前後邀請利益相關者。當您從專案建立尋購事件時，Workday 會將該專案中已有的利益相關者轉移至該事件。

程序

1. 存取活動的「邀請相關人員」區段。
2. 按一下 開啟相關人員名錄。
3. 選取要新增至事件的利害關係人，並個別設定他們的權限。完成此步驟時，請參考以下說明：

選項	敘述
唯讀	利害關係人可檢視尋購事件和對應的供應商提交內容，並可完成評估以提交給尋購經理人員。
回答問答	利害關係人具有唯讀利害關係人的所有權限。此外，相關人員可以在訊息中心回答指派的問題。 註：答案必須先由事件擁有者核准，才能傳送給供應商。
讀/寫	利害關係人具有與尋購經理人員相同的權限：編輯尋購事件、邀請供應商、回覆問題等的完整存取權。

您可以在執行事件之前、期間或之後修改干係人權限。

若要刪除未指派為事件負責人的利害關係人，請在其列的「傳送訊息」選項下方按一下 刪除。

4. (選用) 若要新增利害關係人，請按一下 新增利害關係人。
 - a) 輸入您要邀請做為利害關係人的人員的姓名和電子郵件地址，並配置他們的權限。
 - b) 按一下 儲存並新增至事件。
5. 選取「新增至事件」。

結果

當您發布尋購事件時，利害關係人名錄中的利害關係人會收到電子郵件邀請。

新的利害關係人會在您發布尋購事件時，收到一封邀請您設定帳戶和存取尋購事件的電子郵件。

變更事件擁有者

開始之前

- 建立尋購事件。
- 將事件的新擁有者新增為任何「利益相關者」角色。

執行這項作業的原因和時機

您可以在建立尋購事件後變更該事件的擁有者。預設情況下，事件的建立者為事件擁有者。

程序

1. 存取活動的「邀請相關人員」區段。
2. 選取新擁有者名稱旁邊的 編輯 按鈕。

3. 從下拉式功能表中選取 擁有者。
一律必須有事件擁有者，且在任何時候都只能有 1 位事件擁有者。

結果

先前的事件擁有者仍是該事件的利益相關者。他們具有讀取/寫入權限，而不是事件擁有者權限。

Related Information

相關任務

[邀請相關人員](#) on page 36

編輯即時事件

開始之前

發布事件

執行這項作業的原因和時機

您可以對已發布的事件進行編輯。更新事件時，您可以：

- 變更事件名稱。
- 新增問題
- 新增供應商。
- 調整最後期限
- 重新配置您的事件工作表。
- 進行任何其他所需的編輯。

程序

1. 存取您的事件。
2. 選取 檢視事件 分頁。
3. 按一下 編輯 RFP。

註：在編輯事件時，供應商仍可存取和更新他們的出價。編輯事件並不會移除該事件，也不會阻止供應商存取該事件。

4. 進行編輯。
5. 若要發布變更，請按一下 發布更新。

發布更新後，您的事件狀態會從「已發布」，目前正在編輯中 變回「已發布」。

下一步

將您對事件的任何更新通知您的供應商。

Related Information

相關概念

[概念：訊息中心](#) on page 43

相關任務

[要求更新出價](#) on page 41

常見問題：已結束事件

我要如何重新開啟已關閉的事件？

透過即時編輯功能，您可以重新開啟已關閉的事件。請先開啟並開始編輯您的事件。在專案時間軸上，編輯出價提交最後期限。若要重新開啟事件，請將最後期限變更為未來的日期和時間。

我可以在重啟的事件中新增供應商嗎？

供應商如何得知我已重新開啟事件？

供應商可否在截止日期後提交出價？

您必須按一下「發布更新」，事件才能重新開放。

即時編輯事件時，您可以在 邀請供應商 區段中新增或刪除供應商。

請使用 訊息中心，通知所有受邀的供應商到期日已變更。

建立事件時，您可以讓供應商在截止日期後仍能提交出價。在 事件選項 區段下，從 延遲出價 提示中選取 是 或 否。

您也可以隨時變更供應商是否可以提交延遲出價。在事件儀表板上選取或清除「允許逾期出價」核取方塊。如果您：

- 選取核取方塊，供應商在事件結束後仍可提交出價。在這種情況下，重啟事件可能會鼓勵更多供應商提交出價，但這並非必要。
- 清除此核取方塊後，您必須延長提交截止日期，才能啟用其他提交項目。

另一種讓供應商有更多時間處理出價的方法是延長提交期限。

提供問題回饋意見

開始之前

供應商已提交您的問卷回覆。

執行這項作業的原因和時機

當發生誤解或錯誤時，您可以在問卷中提供回饋意見給供應商。問題回饋意見可讓您與供應商溝通，並直接在供應商提交的回覆中逐個要求更新。提供回饋意見有助於更有效、更準確地檢閱供應商提交的資料，並有助於簡化溝通流程。

您只能在事件發布期間提供問題回饋意見。

程序

1. 存取事件的「供應商」區段。
2. 按一下供應商名稱，開啟「邀請的供應商」側邊面板。
3. 按一下 檢視出價，開啟供應商回覆。
4. 在供應商出價的「回覆工作表」區段中，按一下「檢視」即可檢閱問卷回覆。
5. 從側邊面板選取 新增回饋意見。
6. 在每個問題旁的欄位 (如適用) 中輸入您的說明問題。
7. 選取 準備摘要 按鈕，儲存並彙總您的備註。
8. 在「問卷回饋意見」頁面上，為供應商設定新的提交截止日期，並草擬電子郵件，提供進一步的詳細資料或說明您的更新要求。

下一步

存取供應商重新提交的出價時的問卷回覆，即可檢視供應商的回覆記錄。

Related Information

相關任務

[要求更新出價](#) on page 41

管理 Proxy 出價

執行這項作業的原因和時機

當供應商無法線上提交出價時，您可以使用代理出價。代理出價可讓您代表供應商提交或更新出價。使用替代出價時，您可以確保 1 個位置的所有資料可供比較。

代理出價適用於：

- 所有尋購事件
- 供應商績效管理
- 供應商表單

您也可以使用代理出價來代替您的供應商更新事件試算表和問卷回覆。

程序

1. 存取事件儀表板的「邀請的供應商」區段，匯入新的出價或更新現有的出價。

匯入新出價和更新現有出價的流程相同。

註：更新現有出價時：

- 如果您的供應商已開始工作，則出價匯出檔案會包含供應商目前輸入的所有工作。
- 如果您變更供應商的出價資訊，匯入作業會覆寫供應商出價，以符合目前正在匯入的檔案。匯入後，您會保留先前供應商出價的記錄。
- 更新供應商出價後，供應商登入後即可在其帳戶中查看最新的出價資訊。

2. 選取您要代理出價的供應商。
3. 在側邊面板中，按一下 匯入出價。
4. 按一下 匯出出價表。
5. 在試算表中輸入供應商的答案，然後將更新的檔案儲存到您的電腦。
請僅在檔案內的淺藍色儲存格中輸入答案。
6. 當您準備好匯入出價時，請按一下 匯入。
7. 請在您電腦上的「附加出價表」區段下方附加完成的試算表檔案。視需要附加其他文件。
8. 選取 提交出價表 按鈕。

註：匯入出價可能需要幾分鐘的時間。如果匯入流程持續超過 5 分鐘，請聯絡支援人員以尋求協助。

重新傳送邀請

開始之前

傳送事件邀請給供應商。

執行這項作業的原因和時機

發布尋購事件後，您可以將尋購事件邀請重新傳送給供應商。您可以在以下情況執行此操作：

- 供應商找不到原始的尋購事件邀請電子郵件。
- 您想要傳送提醒給尚未存取尋購事件的人員。
- 預設的 Workday 邀請函。
- 自訂的邀請函

程序

1. 在尋購事件的「供應商」區段中，選取供應商。

2. 在「邀請的供應商」側邊面板中，選取重新傳送選項。執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
重新傳送邀請給所有聯絡人	自動重新傳送邀請電子郵件給所有供應商聯絡人。
重新傳送邀請	自動將邀請電子郵件重新傳送給供應商聯絡人。
傳送自訂邀請函	在預設電子郵件用戶端中開啟電子郵件草稿供您編輯，並傳送給使用您電子郵件地址的供應商。

Related Information

相關任務

[傳送自訂邀請函](#) on page 33

將事件日期同步至行事歷

開始之前

發布尋購事件

執行這項作業的原因和時機

您可以下載尋購事件的截止日期，並將其新增至您的個人行事歷。

程序

1. 在事件發布的確認頁面中，選取「下載行事歷事件」按鈕。
2. 將下載的 ICS 檔案匯入外部行事歷。

結果

您在事件中設定的最後期限，會顯示在匯入的行事歷中。

要求更新出價

開始之前

供應商可針對您的事件提交出價。

執行這項作業的原因和時機

您可以要求供應商更新出價。出價更新適用於以下情況：

- 供應商誤解需求或提供不正確的資訊。
- 供應商必須在出價提交截止日期後進行編輯。
- 您想要從一組選定的供應商中執行修改後的最佳和最終回合。

在申請中，您也可以撰寫供應商附註、附加文件，以及提供申請的特定時間表。

程序

1. 存取您的事件。
2. 在 邀請的供應商 區段中：
 - 按一下供應商的名稱。在「邀請的供應商」側邊面板中，按一下 要求更新出價。
 - 選取 比較出價，然後展開供應商下方的 動作 功能表，並選取 要求更新出價。

3. 完成「要求更新」頁面。
4. 選取「預覽」按鈕，以供應商看到的方式檢視您草擬的出價更新要求。
5. 選取「要求更新」。

結果

您的出價更新申請會以電子郵件的形式傳送給您的供應商。

通訊

傳送私信給供應商

開始之前

發布或關閉尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用供應商聊天室，將訊息直接傳送給供應商，討論已發布或已結束的尋購事件。雖然訊息在尋購團隊與供應商之間為私人訊息，但採購員的相關干係人仍可檢視訊息。干係人必須具有「答疑」或「讀取/寫入」權限，才能直接傳送訊息給供應商。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下 供應商聊天室，然後選取供應商。
4. 傳送訊息。

結果

當您傳送訊息時，供應商會收到電子郵件通知。

Related Information

相關任務

[傳送訊息給所有供應商](#) on page 42

傳送訊息給所有供應商

開始之前

建立尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用公告，針對尋購事件，向所有供應商傳送訊息。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下 訊息中心 分頁。
4. 選取 傳送公告給所有供應商 區段。
5. 輸入您的訊息，然後按一下 傳送公告。

Related Information

相關任務

[傳送私信給供應商](#) on page 42

將問題指派給相關人員

開始之前

- 建立尋購事件。
- 將您的團隊成員新增為事件的利害關係人。

執行這項作業的原因和時機

您可以為利害關係人指派要回答的供應商問題。相關人員必須具有「答疑」或「讀取/寫入」權限，才能回答問題。

程序

1. 導覽至「事件 > 」並存取您的尋購事件。
2. 按一下 訊息中心。
3. 在每個問題的「指派對象」提示中選取一個利害關係人。

結果

利害關係人會收到電子郵件通知，指出您已指派他們回答的問題。

Related Information

相關概念

[概念：訊息中心](#) on page 43

概念：團隊聊天

團隊聊天可讓您在尋購事件中與利害關係人進行溝通。您可以讓每個人都了解專案的最新動態，並消除團隊成員之間冗長且令人困惑的電子郵件鏈。

若要存取團隊聊天，請存取您的尋購事件，然後在動作列上按一下 團隊聊天。每個尋購事件都有自己的團隊聊天記錄。

團隊聊天可讓您：

- @提及利害關係人，向他們傳送電子郵件通知。您只能提及已接受電子郵件邀請參與尋購事件的利益相關者。
- 共用檔案
- 輸入的備註會連結至您留下備註時所在的頁面。
- 移除備註。

尋購經理人員和相關人員會收到以下情境的電子郵件通知：

- 有人@提及自己。他們會立即收到電子郵件。
- 有人@提及所有利害關係人。尋購經理人員和利害關係人會立即收到該電子郵件。
- 訊息 24 小時未讀。Strategic Sourcing 會傳送 24 小時內所有未讀訊息的摘要。

概念：訊息中心

訊息中心是尋購經理人員與供應商之間就任何特定尋購事件的溝通管道。尋購經理人員可傳送訊息給供應商，而供應商可將問題傳送給尋購經理人員。每個尋購事件都有自己的訊息中心。

有了訊息中心，您就不必再透過電子郵件與供應商溝通，因為您可以：

- 直接回答問題，或與所有供應商分享答案。

- 傳送訊息給所有供應商。
- 將檔案附加到您的答案中，並附加訊息給供應商。

回答供應商問題

當供應商透過訊息中心向您提交問題時，您可以自行回答問題，或將問題指派給具有「答疑」或「讀取/寫入」權限的相關人員。您可以存取事件並在導覽窗格中選取「訊息中心」分頁來存取訊息中心。

當您自己回答問題時，可以將答案直接傳送給提出問題的供應商，或與所有供應商共用問題和答案。當您分享問題和答案時，Strategic Sourcing 會將提出問題的供應商設為匿名。您可以在共用問題前編輯問題。

相關人員權限

具有以下權限層級的干係人：

- 「唯讀」沒有存取權，也無法回答問題。
- 「回答問答」的存取受限制，可以回答問題，但必須由尋購事件擁有者核准答案。
- 讀/寫有完整存取權，並能獨立回答問題。他們可以將答案直接傳送給供應商，或與所有供應商分享問題和答案。

供應商問題截止日期

您可以在建立尋購事件時設定供應商問題截止日期。截止日期過後，您的供應商將無法再提交有關尋購事件的問題。

若要修改已關閉尋購事件的供應商問題截止日期，請聯絡支援團隊。

通知

尋購經理人員和具有讀寫權限的利害關係人會透過電子郵件和 Strategic Sourcing 接收訊息中心通知。這些通知可確保員工知悉訊息中心的活動，例如供應商傳送問題或利害關係人回答問題。

Strategic Sourcing 會每天兩次傳送電子郵件通知，以限制傳送給供應商和利害關係人的電子郵件數量。

尋購經理人員和相關人員會在下列情境中收到電子郵件通知：

- 供應商在 訊息中心提出新問題。
- 尋購經理人員或利害關係人針對問題發布新答案。
- 尋購經理人員或利害關係人傳送新訊息給所有供應商。

指派新問題時，利益相關者也會收到電子郵件通知。

當尋購團隊執行以下操作時，供應商會收到電子郵件通知：

- 張貼新的答案。
- 傳送新訊息給所有供應商。
- 與所有供應商分享答案。

Related Information

相關任務

[將問題指派給相關人員](#) on page 43

提交評估

下載提交的檔案

執行這項作業的原因和時機

您可以將供應商提交的所有檔案下載為單一合併檔案。

程序

1. 導覽至「事件 >」並存取您的尋購事件。
2. 在 受邀的 zSuppliers 區段中，按一下 分析事件。
3. 在動作列上按一下 下載所有檔案。
4. 下載 ZIP 檔案。

結果

您下載的檔案中有一個資料夾，其中包含針對該事件提交出價的每個供應商。該檔案包含您的團隊為您的事件附加的所有文件。

建立和管理評估

開始之前

開始尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

評估儀表板可讓利害關係人和評估人員管理供應商及其出價的評估流程，並檢視自己的待處理、草稿或已完成評估。評估可讓您：

- 定義相關問題，供利害關係人評估提交的出價。
- 從每個利害關係人那裡收集一組標準的評估。
- 設定數值計分的範圍，並選取問題的權重。

程序

1. 導覽至「事件 >」分頁，然後從事件清單中存取您的尋購事件。
2. 從左側面板中選取 評估 分頁。
3. 在「評估」區段中草稿您的評估。

您可以將事件問卷連結至評估。請參閱「[將事件問卷連結至評估](#)」。

計分問題是唯一可以指派權重的問題。若要為區段指派權重，您必須在該區段新增計分問題。若要對區段中的問題平均套用權重，請在 區段標題 區段中按一下 套用平均權重。若要為每個區段輸入權重，請選取「區段」。總權重必須等於 100%。若要將權重平均套用到區段，請按一下 平均套用。

您可以調整區段的干係人可檢視性。當您選取「結果公開性」核取方塊時，所有利害關係人都可以在「評估比較」頁面上看到所有評估結果，無論利害關係人事件權限為何。

4. 若要發布評估，請按一下 編輯事件 以前往事件頁面。
5. 在 建立評估 區段中，輸入評估到期日，然後按一下 發布評估。

結果

當供應商對事件提交出價時，利益相關者即開始評估。

Related Information

相關概念

[概念：計分卡計分邏輯](#) on page 48

將事件問卷連結至評估

Prerequisites

使用問卷開始尋購事件。

Context

您可以將問卷中的所有問題複製到評估中，以便利害關係人和供應商回覆的問題進行評分。

Steps

1. 存取您的事件。
2. 從左側面板中選取 評估 分頁。
3. 編輯或建立評估時，請選取「與問卷連結」。
4. 在「設定預設評估範圍」視窗中，配置您要套用至所有問卷問題的預設範圍。

您可以在下一步中修改每個問題的這些範圍。

Strategic Sourcing 會在您的評估中新增一個區段，內含事件問卷的所有問題。當您嘗試啟用「連結至問卷」功能，但您的事件中沒有問卷時，系統不會新增區段。

若要刪除不需要的區段，請按一下區段標題，然後按一下「刪除」。

5. 為區段中的問題以及個別區段新增權重。您可以個別調整權重，或平均套用權重。
總權重必須等於 100%。
6. (選用) 若要在評估中隱藏問題，請按一下問題名稱，然後選取 在評估中隱藏 核取方塊。

Result

當利益相關者開始評估時，他們可以在完成同步的評估問題時檢視供應商問卷回覆。

提交評估

開始之前

- 尋購經理人員或具有「讀取/寫入」權限的相關人員已建立評估表。
- 您的一或多個供應商已提交出價。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用評估表單來提交對供應商的評估。

程序

1. 存取您的尋購事件。
2. 在導覽面板中選取 評估 分頁。
3. 在狀態分頁中，選取您要評估的供應商對應的核取方塊。
您只能選取已提交出價的供應商。
4. 按一下 開始評估。
如果您在「進行中」分頁中選取供應商，請按一下 繼續評估。
5. 完成評估。完成評估時，請參考以下說明：

選項	敘述
時段	導覽至個別區段，並檢視您已回答的問題數。
供應商	在您完成評估時，從您的評估中篩選供應商。您不會為檢視中的供應商提交評估。
團隊聊天	提供供應商的附註或附件，與您的團隊協同作業。

您也可以按一下供應商名稱下方的 出價分析，檢視供應商的出價回覆。

6. 若要提交檢視中所有供應商的評估，請按一下 提交評估。

結果

您的尋購經理人員會收到您的評估。

下一步

若要檢視和比較利益相關者的回應，請在「評估」分頁中按一下「比較評估結果」。如果尋購經理人員已限制利益相關者的檢視，則無法使用此選項。

若要在提交後修訂評估：

1. 在「已完成」分頁中選取供應商。
2. 按一下 檢視評估。
3. 按一下 修訂評估。無法在提交截止日期後修訂評估。

建立供應商資助建議摘要

開始之前

完成尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用尋購事件中的資料，為首選供應商建立決標建議摘要。決標摘要可讓您向內部利害關係人傳送建議，以就使用哪家供應商完成尋購事件達成一致意見。

程序

1. 選取 導覽 > 事件 分頁。
2. 從事件清單中存取您的尋購事件。
3. 在事件儀表板的「供應商」區段中，選取您要新增至資助摘要的供應商。
4. 在「邀請的供應商」側邊面板中，按一下 新增至資助摘要。
您也可以在此處按一下供應商旁邊的 動作 ，開啟「邀請的供應商」側邊面板。
5. (選用) 在「資助摘要」頁面的「資助選項建議」區段中，拖放您的偏好供應商以將其排名。
您也可以從 RFP 儀表板中選取供應商，將該供應商新增至決標摘要並建立決標摘要。
6. (選用) 在事件分析中新建情境，以將情境新增為具有多個供應商的資助選項。
您可以根據 事件分析 中的資訊，將供應商與特定明細項目建立關聯。
7. (選用) 編輯資助摘要選項，以新增該選項的內部資訊。您可以為每個選項新增優點、缺點和附件。

結果

利害關係人可檢閱及核准供應商出價的建議。

決標出價

執行這項作業的原因和時機

您可以選取供應商並將其中標的消息通知給供應商，確保您的供應商能及時收到通知。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
2. 存取您的尋購事件。
3. 按一下得獎供應商名稱，然後在側邊面板中選取「決標」。

4. (選用) 選取 發送電子郵件給供應商 切換，以便在供應商中標時通知他們。
您可以更新獎勵電子郵件範本，如果沒有範本，請輸入訊息。
5. 確認資助。

下一步

若要上線中標供應商，您可以從「邀請的供應商」側邊面板開始供應商上線專案。

概念：計分卡計分邏輯

評估可讓您針對供應商的績效，徵求利益相關者的回饋意見。您可以為評估中的每個問題和區段自訂加權計分。Strategic Sourcing 會自動計算並彙總所有利害關係人的結果。

此計分卡計分邏輯適用於績效考核和尋購事件。

計算總分

若要計算總分，Strategic Sourcing 會執行以下操作：

1. 將所有加權區段分數相加，將總分數四捨五入至小數點後一位。
2. 平均每個供應商的總分，得出整體分數。

為了計算加權區段分數，Strategic Sourcing 會將區段權重 (小數) 乘以區段總分數。

區段	區段權重	區段總分	加權區段分數
訂價與財務	0.20	86.7%	$0.20 \times 86.7\% = 17.3\%$
品質與服務水準	0.25	97.5%	$0.25 \times 97.5\% = 24.4\%$
維護	0.25	90%	$0.25 \times 90\% = 22.5\%$
科目管理	0.10	95%	$0.10 \times 95\% = 9.5\%$
創新	0.20	80%	$0.20 \times 80\% = 16\%$

在此範例中，供應商總分為 89.7%。供應商總分是所有加權區段分數的總和。

計算合同等權重問題的區段分數

若要計算同等權重問題的區段總分，Strategic Sourcing：

1. 平均每個利害關係人的所有問題分數，不包括任何「不適用」的答案和未回答的問題。
2. 計算相關人員平均分數的平均值。

一個區段有 2 個權重相等的問題。以下問題的答卷分數為 1-5 (滿分 5 分)，您的 4 位利害關係人：

相關人員	問題 1 分數	問題 2 分數
相關人員 1	沒有答案	5 個中有 2 個
相關人員 2	5 個中有 2 個	不適用
相關人員 3	4 / 5	5 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個	5 個中有 3 個

Strategic Sourcing 會從計算中剔除「不適用」的答案和未回答的問題，並平均每個相關人員的分數：

相關人員	計算
相關人員 1	(未答覆 + (2 計算 5)) 計算 2 = 2 計算 5 = 0.4

相關人員	計算
相關人員 2	$((2 \div 5) + N/A) \div 2 = 2 \div 5 = 0.4$
相關人員 3	$((4 \div 5) + (5 \div 5)) \div 2 = 0.9$
相關人員 4	$((3 \div 5) + (3 \div 5)) \div 2 = 0.6$

Strategic Sourcing 將所有相關人員分數加總平均，得出百分比： $((0.4 + 0.4 + 0.9 + 0.6) \div 4) \times 100\% = 57.5\%$ 。

計算含不同權重問題的區段分數

若要計算不同權重問題的區段總分，Strategic Sourcing：

1. 平均每個利害關係人的所有問題分數，並縮放至 100%，不包括任何「不適用」的答案和未回答的問題。
2. 計算相關人員平均分數的平均值。

區段有 2 個問題，一個權重為 25%，另一個權重為 75%。以下問題的答卷分數為 1-5 (滿分 5 分)，您的 4 位利害關係人：

相關人員	問題 1 分數，加權 25%	問題 2 分數，加權 75%
相關人員 1	沒有答案	5 個中有 2 個
相關人員 2	5 個中有 2 個	不適用
相關人員 3	4 / 5	5 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個	5 個中有 3 個

Strategic Sourcing 會從計算中移除「不適用」的答案和未回答的問題，並將每個利害關係人的分數調整至 100%：

相關人員	計算
相關人員 1	無答案 + $(2 \div 5) \times 100\% = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
相關人員 2	$(2 \div 5) \times 100\% + N/A = (2 \div 5) \times 100\% = 40\%$
相關人員 3	$(4 \div 5) \times 25\% + (5 \div 5) \times 75\% = 20\% + 75\% = 95\%$
相關人員 4	$(3 \div 5) \times 25\% + (3 \div 5) \times 75\% = 15\% + 45\% = 60\%$

Strategic Sourcing 將所有利益相關者分數加總平均，得出以下百分比： $(40\% + 40\% + 95\% + 60\%) \div 4 = 58.8\%$ 。

計算問題分數

為計算問題分數，Strategic Sourcing 使用以下公式： $(\text{利益相關者分數} \% \text{ 回答的利益相關者人數}) \times \text{權重百分比}$ 。

在 4 位利害關係人中，只有 3 位提供的答案數值為 1-5 (滿分 5 分)：

相關人員	問題分數
相關人員 1	5 個中有 2 個
相關人員 2	不適用

相關人員	問題分數
相關人員 3	4 / 5
相關人員 4	5 個中有 3 個

Strategic Sourcing 平均分數會依回答的相關人員數量而定： $((2 \div 5) + (5 \div 5) + (3 \div 5)) \div 3 \times 100\% = 66.7\%$ 。

Related Information

相關任務

[建立和管理評估](#) on page 45

從資助建立 Workday 職務徵才需求

開始之前

公司管理者必須設定決標與請購整合。

執行這項作業的原因和時機

若要在 Strategic Sourcing 中自動執行從決標建立請購單的流程，您可以建立專案並將決標標示為要透過決標與請購單整合來擷取。

程序

1. 建立要決標給供應商的新專案。

選取要建立請購單的公司。如果您無法從 Workday 看到您的公司，可能是因為單點登入 (SSO) 的配置不正確。

2. 從專案中選取 尋購 分頁，然後建立建議書邀請 (RFP)。

若要使用「決標與請購」整合，您必須從專案建立尋購事件。

您可以使用以下其中一種方法或同時使用兩者來建置 RFP：

- 按一下 新建 RFX，然後按一下 新增 WD 徵才需求 RFP。
- 直接在 明細項目 區段中新增商品和服務明細。

3. 請編輯該事件並新增已啟用請購的工作表。

選取以下任一項：

- 新增服務請購單工作表
- 新增商品請購單工作表

4. 在出價流程結束後，將 RFP 決標給供應商。

5. 存取 資助摘要 ()。

在 決標選項建議 區段中，按一下 建立請購單。

結果

當資助與請購單整合執行時，Workday 會擷取資助資料並建立請購單。

在整合功能建立請購單後：

- Strategic Sourcing 中的 決標摘要 會顯示 Workday 中請購單的連結。
- Workday 中的請購單和任何產生的採購單都會顯示 Strategic Sourcing 中決標的連結。

當整合無法建立請購單時，Strategic Sourcing 會在 決標摘要 上顯示通知。

為保持資料的一致性，Workday 不允許您變更從決標建立的請購單相關資訊。您無法：

- 新增或移除明細。
- 變更明細資料
- 尋購時變更供應商或交貨來源。

下一步

根據您配置整合的方式，繼續在 Workday 中處理請購單：

- 當整合建立處於「草稿」狀態的請購時，請編輯並提交請購。
- 在整合功能自動提交時，檢閱並核准請購單。

事件分析

概念：事件分析

事件分析可讓尋購團隊與供應商參與之間進行多元協商。在尋購事件結束時，您可以使用事件分析來分析供應商出價的並排比較。您也可以您的供應基礎上，根據可能達成的最佳結果，計算節省的費用。直接向您的供應商提供即時回饋意見，了解如何利用競爭對手周圍的可執行資料和市場趨勢改善出價。

您可以在收到供應商的出價後立即開始分析流程。

新增和編輯欄

您可以在事件分析模組中新增和編輯欄，在這個模組中，您可以為每個供應商新增資料並建立不重複的欄。您可以在事件資料中新增其他欄，以分析供應商提交的出價。您可以將分析類型設為公式，以建立計算參考或出價分析欄。

欄類型	說明
參照	在「事件分析」模組中編輯欄可讓您為每個供應商新增資料並建立不重複的欄。您可以在事件資料中新增其他欄，以分析供應商提交的出價。您可以將分析類型設為公式，以建立計算參考或出價分析欄。
出價分析	您可以在事件資料中新增出價分析欄，並在其中填入每個供應商的唯一資訊，藉此分析回覆。您可以在「項目詳細資料」分頁上檢視您的出價分析欄，以及提交的供應商出價資訊。

篩選表格欄

在事件分析中，您可以依下列各項篩選資料：

- 情境
- 供應商
- 欄

您也可以「供應商」區段中要求所有供應商更新。

組織欄

處理大量資料時，Strategic Sourcing 可讓您自訂檢視，使其更易於閱讀。從欄標頭的功能表中，您可以：

- 將欄釘在頁面左側或右側。
- 調整欄大小。
- 在欄內設定數字篩選條件。

如果您需要排序多個欄，可以按住 Shift 鍵並按一下多個欄標頭。

計算儲存格資料

如果您選取多個儲存格，Strategic Sourcing 會在事件分析網格底部計算這些值：

- 平均
- 計數
- 下限
- 上限
- 總和

供應商保障範圍

在事件分析的 供應商摘要 分頁中，您可以檢視不同類型的供應商涵蓋資料。此涵蓋資料可讓您按數量和基準價格分析每個明細項目的出價，深入了解每個供應商對事件的回應。

直條圖	說明
明細項目保障範圍	「明細項目涵蓋率」可讓您檢視供應商出價的明細項目百分比。您可以判斷供應商是否可以為每個明細項目提供足夠的保障。 範例：當供應商專營商品時，您可以找出最適合履行不同明細項目的其他供應商。
量保障	數量涵蓋率可讓您查看供應商涵蓋的總數量數量，尤其是供應商出價的數量。此涵蓋率提供供應商產能相對於競標總出貨量的衡量標準。 範例：當供應商出價競標總出貨量的 80% 時，您可以在合併供應商時找出授予出價的最佳路徑。
基準保障	基準保障可讓您根據供應商檢視已保障的業務支出。您可以根據特定的基準評估其執行情況。 範例：當供應商以基準支出的 50% 出價時，您可以根據與每個供應商的支出，找出協商機會。

供應商參數

在事件分析的 供應商摘要 分頁中，您可以將重要參數分組，向下探查供應商出價。您可以加入供應商分組依據的其他參數，例如「數量」或「項目」。與 Excel 類似，當您依參數分組時，可以檢視供應商涵蓋範圍的詳細資料。

項目樞紐

「項目樞紐分析」可讓您根據欄資料點將列分組。列分組的一些常見範例包括區段、位置或種類。匯出的樞紐分析表的分組和結構不會儲存，而且您建立的 項目樞紐分析 不會為不同的尋購經理人員或利害關係人保留。

存取事件分析中的「項目樞紐分析」分頁，以設定您的樞紐分析表。

匯出至 Excel

完成分析後，您可以將資料匯出為 Excel 檔案。在您要匯出的工作表中按一下滑鼠右鍵，然後按一下 匯出，即可匯出個別的工作表。您可以匯出 CSV 或 XLSX 檔案。您無法從工作表的「項目樞紐分析」分頁匯出。

註：如果您有篩選條件，則匯出會排除任何隱藏的資料。

您也可以使用 匯出出價資料 分頁來匯出。在匯出資料之前，您可以定義：

- 要包含的供應商。

- 要包含的資料
- 資料的顯示方式

從匯出 出價資料 分頁匯出時，您只能匯出 Excel 檔案，且會從選定的供應商取得所有事件資料。

分析供應商出價

執行這項作業的原因和時機

您可以使用事件分析，在提案邀請 (RFP) 或拍賣中並列比較供應商出價。

程序

1. 選取 瀏覽 > 事件。
存取您要分析的尋購事件。
2. 導覽至事件分析：
 - 若為競價，請按一下 分析所有出價。
 - 對於 RFP，請按一下 事件分析 分頁。
3. 在 項目詳細資料 分頁中，按一下 對應資料，設定每一欄使用的資料。
分析事件時，請參考以下說明：

選項	敘述
項目詳細資料	您只能在「項目詳細資料」分頁中對應您的資料。
供應商摘要	您可以使用「分組依據」提示，依通用資料群組來組織 供應商出價。
情境摘要	您可以使用「分組依據」提示，依常用資料群組來整理情境。
項目樞紐	Strategic Sourcing 不會在您匯出事件資料時保留樞紐分析表。

4. (選用) 按一下 篩選欄，設定您要與供應商出價比較的參照欄。
供應商無法查看參照欄。您可以在發布事件之後、供應商提交出價之前，新增欄。
5. (選用) 使用 分析工具 自訂資料顯示。使用 分析工具時，請參考以下說明：

選項	敘述
醒目提示依據	為特定欄中的最小值和最大值設定醒目提示。 「項目詳細資料」分頁會根據您的參數，以醒目提示標出所有供應商的每個項目的最高或最低值。
回饋意見範圍	設定回饋意見範圍，協助您逐個明細項目找出具競爭力的出價。 「項目詳細資料」分頁會顯示結果摘要，並根據您的參數，以醒目提示標出每個供應商出價。
異常值分析	為您要尋找異常值的欄設定異常值範圍。 「項目詳細資料」分頁會摘要顯示每個明細項目發現的異常值，並標幟每個供應商出價中的異常值。

6. (選用) 存取 情境 分頁。

在事件分析中建立新的情境或管理現有的情境。

下一步

要求供應商更新。若要要求更新，請執行以下操作：

- 所有供應商，請在 篩選表欄的「供應商」區段中按一下 要求更新。
- 針對特定的供應商，請在供應商的「動作」功能表中按一下 申請。

將您的供應商和情境新增至資助摘要。

決標或拒絕您的供應商。

Related Information

相關概念

[概念：情境 on page 55](#)

相關資訊

[範例：手動建立情境 on page 54](#)

分析已完成的拍賣

執行這項作業的原因和時機

在拍賣事件結束後，您可以使用「事件分析」模組來比較：

- 拍賣出價
- 您的供應基礎內的儲蓄計算

程序

1. 導覽至從「資料處理進程」中的專案。
2. 在「事件」分頁中存取已完成的拍賣事件。
3. 按一下 分析所有出價。
如果拍賣有多個手，第一個工作表會合併每個拍賣手的所有明細項目。您可以從個別的試算表分析個別批號。
4. (選用) 若要使用並排比較，請按一下 分析批號。
並排比較檢視會顯示出價歷史資料，而不僅僅是第一個和最後一個出價。

範例：手動建立情境

此範例說明如何在事件分析中從自動情境建立手動情境。

執行這項作業的原因和時機

您想要為所有項目使用第一名的情境，且想要在墨西哥灣沿岸地區的所有項目中使用「Bluth 家族公司」。您的供應商根據以下區域提供了回覆：

- 時薪
- 可用的約聘人員數。

開始之前

如果您要檢視此情境的節省金額，請對應各欄中使用的事件資料，包括基準資料。

程序

1. 存取已完成的尋購事件。

2. 按一下 事件分析 分頁。
3. 按一下 情境 分頁。
4. 在 第一名的情境中，按一下 檢視旁邊的下拉箭頭，然後選取 複製到手動情境。
5. 輸入以下值：

欄位	值
名稱	第 1 名 - 墨西哥灣沿岸藍調情境
說明	所有第一名的選擇，所有現任布盧斯家族公司在墨西哥灣沿岸地區取得。

6. 按一下 職位與費率 工作表，然後前往 項目詳細資料 分頁。按一下 選取欄。
7. 在「篩選表格欄」面板中，選取：
 - 第一名的情境
 - 墨西哥灣沿岸地區第一名
 - 區域
 - 職位的內部成本
 - 時薪
 - 淨儲蓄
 - 供應商
8. 按一下 更新檢視。
9. 在 墨西哥灣沿岸地區第一名的藍精靈 工作表區段中，手動將墨西哥灣沿岸地區的 供應商 欄變更為「Bluth 家族公司」。

結果

您可以比較不同情境的淨節省金額總和。

Related Information

相關概念

[概念：情境](#) on page 55

概念：情境

您可以使用 Strategic Sourcing 事件分析，比較特定情境中的供應商出價，確定其對節約目標的影響。您可以建立自己的情境，也可以使用 Strategic Sourcing 提供的情境。

第 1、第 2、第 3 名情境

這些情境會識別每個明細項目中價格最低的供應商第一名、第二名和第三名。「項目詳細資料」分頁會顯示每個情境的淨節省額，以及每個明細項目的其他回應欄。「情境摘要」分頁會依供應商或其他可選參數，顯示各情境的支出、儲蓄和其他欄。

歷史基準情境

您可以使用此情境，與您在項目上支出的金額進行比較。此比較包含排名內的歷史價格，可做為定義節省的基礎。

若要執行歷史基準情境，您需要設定 基準單價 和 基準總支出欄對應，並確保輸入的值參照基準欄。

註：此情境不會顯示異常值。如果您要包含這些百分比，可以在 異常值分析中變更百分比。

任職員工情境

您可以使用此情境，將新的供應商與現有供應商進行比較。任職員工可以是您去年的採購項目，也可以是首選供應商。

若要執行任職員工情境，您需要在「項目詳細資料」分頁中設定「任職員工 資歷」欄。

手動情境

您可以手動建立情境，在不同的獨特情況下比較您的供應商。建立手動情境時，您可以縮小結果範圍，以建立偏好的決標情境。

若要建立和執行手動情境，您需要在 項目詳細資料 分頁中設定適用的參照欄，並選取每個項目的供應商和數量。

參照：事件分析分頁

您可以分析在 Strategic Sourcing 中收到的提交事件，或將事件匯出至 Excel。若要分析出價，請存取您的尋購事件，然後按一下 事件分析 分頁。

分頁	說明
Worksheets	比較供應商的事件試算表回覆。包括： - 將比較限制在工作表上的特定欄。 - 使用分析工具來分析出價資料。 - 檢視項目詳細資料。 - 檢視供應商出價摘要和情境摘要。 - 建立項目樞紐分析表。
情境	建立其他情境或檢視 Workday 內建情境。
問卷	比較問卷的答案。
附加的檔案	如果您的供應商已上傳要包含在出價中的文件，您可以從以下位置下載所有檔案： - 所有供應商 - 單一供應商
匯出出價資料	配置將事件資料匯出至 Excel 的方式。

Related Information

相關概念

[概念：情境](#) on page 55

相關任務

[分析供應商出價](#) on page 53

[分析已完成的拍賣](#) on page 54

合約

概念：Strategic Sourcing 合約

您可以在合約的整個生命週期中管理合約。您也可以為顯示進度和狀態的合約設定核准工作流程。

Workday Strategic Sourcing 可讓您：

- 建立新的合約和範本。
- 建立合約修訂。
- 追蹤與供應商的合約協商。
- 新增開始和結束日期。

- 指派里程碑
- 新增利害關係人。
- 變更合約狀態

Strategic Sourcing 提供 4 種可自訂的合約類型：

- 合約修訂
- 主要服務協議
- 保密協議
- 工作說明

您可以自訂提供的合約類型並建立新類型，以符合您的業務需求。

合約搜尋

合約的利害關係人只能搜尋他們可檢視的合約。

顯示搜尋結果時，Strategic Sourcing 會顯示兩行資料，列出相符項目。若要檢視此以外的其他相符資料，請選取全部展開。

您必須輸入 3 個字元才能搜尋合約。您可以輸入空格做為字元，搜尋會傳回正確的結果。

啟用合約機器學習搜尋功能後，您可以使用相關條款或完全相符來搜尋合約。當您從 搜尋選項中選取「相關字詞」時，搜尋結果會顯示附加文件中與搜尋查詢相關的相關欄位、欄位值和任何段落。

當您從 搜尋選項選取「完全相符」時，您的搜尋結果會顯示來自合約上所有欄位的完全相符項目，包括自訂欄位。「完全相符搜尋」會在顯示結果時以醒目提示標出搜尋字詞。當您使用「完全相符」在搜尋列中輸入多個字詞時，結果會顯示包含任何字詞的所有合約。若要精確搜尋詞組，請在詞組前後加上引號。

啟用合約機器學習搜尋功能後，您也可以搜尋 DOCX 和 PDF 附件。

合約狀態

此狀態會指出合約在生命週期中的位置。您可以指派以下其中一種狀態：

狀態	說明
進行中	適用於未結合約。您可以從「設定」配置「進行中」狀態。
已核准	一旦所有核准群組都核准且您完成所有必填自訂欄位，合約就會移至「已核准」。將合約指定為長期有效時，您不必核准續約合約。
作用中	開始日期與結束日期之間的合約為「作用中」。當合約符合開始日期條件時，Strategic Sourcing 會自動將合約從「已核准」移至「作用中」。
已過期	適用於已過了已簽署的合約結束日期且不會自動續約的合約。 您無法手動將合約狀態變更為「已到期」。
已離職	您只能終止 作用中的 合約。
已取消	您可以取消從未處於「作用中」且現在不適用的合約。
已封存	適用於已完成的修訂記錄。無法將原始合約「」封存為「」。
不需要注意	選取此狀態時，您可以延後或忽略「需要注意」的提醒。您可以選取「忽略」，這會阻止所有近期提

狀態	說明
	醒，且該項目的狀態將不再是「需要注意」。您也可以選取延後提醒的天數。

合約儀表板

合約儀表板會顯示需要處理的合約，並依據狀態分頁整理。

您也可以透過「供應商目錄」中的供應商基本資料，存取所有作用中的合約。

您可以建立篩選條件，指定顯示哪些合約，並與其他尋購經理人員共用這些篩選條件。您也可以合約儀表板上存取近期里程碑的清單。

您無法在「申請」分頁中顯示的合約新增欄。

里程碑

里程碑可幫助您將合約拆分為較小的組成部分。您可以將自訂里程碑新增至合約，並將其指派給具有到期日的使用者。您可以將這些狀態指派給里程碑：

- 開啟
- 需要注意
- 完成

合約範本

您可以在「範本」頁面的「合約」分頁中儲存合約文件，以備日後在 Strategic Sourcing 中使用。

您可以在「合約」分頁中上傳檔案，以新增合約範本。您可以編輯範本資訊或上傳新的範本文件。當您上傳新的範本文件時，即會建立該範本的新版本。上傳 .docx 或 .pdf 檔案範本時，您可以使用這些範本在「合約文件」分頁中產生新的合約。

合約協商

您可以在合約的「合約文件」分頁中追蹤與供應商進行的合約協商。您在協商中使用的合約必須是 .docx 檔案。如果您啟用了 Microsoft 365，您可以從瀏覽器在 Word 中編輯合約。

請勿使用此整合，讓位於中華人民共和國或俄羅斯的使用者存取 Microsoft 365。

您可以識別合約文件的主要和次要版本，並查看下一個動作項目的負責人。完成合約後，您可以將合約傳送至 Adobe Sign 或 DocuSign，以取得電子簽章。

合約階層

您可以將相關合約連結在一起，以建立合約階層。在 Strategic Sourcing 中組織和管理您的合約時，您可以檢視關係樹狀目錄，以便於瀏覽。合約必須有供應商連結至其他合約，且合約只能有 1 個主合約。合約階層中的合約具有相同的供應商。您也可以將合約連結至專案。

關係樹狀目錄會顯示合約的完整階層，以及目前合約在系列中的位置。按一下合約旁邊的資訊圖示，即可檢視合約摘要，並透過檢視合約存取合約。

請參閱「[步驟：連結合約](#)」以取得更多資訊。

建立新合約

執行這項作業的原因和時機

您可以在合約模組中建立具有可自訂欄位和里程碑的新合約。

程序

1. 選取 瀏覽 > 合約。
2. 按一下 新合約。
3. 執行此任務時，請參考以下說明：

選項	敘述
供應商	每份新合約只能有 1 個供應商。
合約摘要	如果您未選取「自動續約」選項，Strategic Sourcing 會填入「否」。 當您為「自動續約」選取「是」時，請在以下欄位中設定向利害關係人傳送電子郵件的頻率： • 「續約終止通知」是您同意提供給供應商合約取消的時間 (定義見)。此通知僅供參考，不會主動向您或您的供應商發送電子郵件通知。 • 「續約離職提醒」是指當您尚未將合約設定為自動續約時，希望提前多久向您傳送電子郵件通知，提醒您必須向供應商提供離職通知。此通知不會影響自動合約到期提醒。
附件	您可以下載或簽出附件。 若要使用 DocuSign，您需要使用 Strategic Sourcing 帳戶授權 DocuSign 帳戶。
合約文件	您可以使用 .docx 或 .pdf 檔案進行合約協商。當您按一下 產生新的合約文件時，此區段中只會顯示 範本庫 中 DOCX 或 PDF 檔案格式的合約範本。
利益相關者	您可以從「利害關係人目錄」新增利害關係人，並更新他們對合約的權限。 只有已選取「接收電子郵件通知」核取方塊的相關人員才能收到電子郵件通知。

Related Information

相關概念

概念：Strategic Sourcing 合約 on page 56

概念：DocuSign 整合 on page 63

從合約擷取中繼資料

Context

您可以使用機器學習來從上傳的合約文件中擷取合約中繼資料。擷取中繼資料後，您可以使用該中繼資料自動建立合約記錄。

Note: 使用「供應商合約連接器」時，您無法使用此功能建立 Workday 合約類型的合約。

Steps

1. 存取 瀏覽 > 合約。

2. 在「合約工具」分頁中，選取 中繼資料擷取。
3. 按一下可上傳 PDF 或 DOCX 文件，或將檔案拖放到 上傳 區段。您可以一次上傳多個文件。
4. 處理完成後，請按一下上傳的文件以進行檢閱。
您可以手動輸入未擷取或不正確的值。

Note: 合約中繼資料擷取可能會傳回不正確或遺漏的結果。您應該檢閱所有結果的準確性。

5. 在 手動輸入欄位 中輸入值，以建立新的合約記錄。
6. 若要建立合約記錄，請按一下 完成並建立。
當您建立狀態為 作用 中的合約記錄時，系統會略過該合約類型的任何核准規則。
您可以為已完成的合約大量建立合約記錄。
7. 在確認快顯視窗中按一下 建立並檢視合約 。

Result

您建立了新的合約記錄。

Next Steps

在新合約中輸入或更新任何其他資訊。

修訂合約

開始之前

建立合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以修訂作用中或到期的合約，並檢視先前合約協議版本的記錄。

您可以修訂合約，以便：

- 進行術語變更。
- 重新協商資料變更。

合約必須為作用中或到期，才能進行修訂。修訂合約時，您可以編輯以下欄位：

- 標題
- 說明
- 種類
- 結束日期 (僅當您將「自動續約」設為「否」時)
- 最終支出
- 續約終止通知
- 續約離職提醒
- 自訂欄位

您無法變更作用中合約的合約類型或供應商公司。

原始合約「合約文件」分頁中的文件不會新增至修訂記錄。將修訂記錄封存後，「合約文件」分頁中修訂記錄中的文件不會合併至原始合約。在合約修訂記錄中，「合約文件」分頁中的文件不會新增至修訂記錄或原始合約記錄的「附件」。

程序

1. 選取 瀏覽 > 合約。
2. 存取您要修訂的作用中或已到期的合約。

3. 按一下 **修訂 按鈕**，並確認建立合約修訂。
您可以編輯合約修訂，而不會影響現有的合約。
4. 將合約修訂送交審核。
5. 當合約修訂狀態為「已核准」時，請選取「完成修訂」。

結果

Workday Strategic Sourcing 會在合約記錄中額外顯示一項明細，顯示修訂的建立日期。

步驟：連結合約

開始之前

將供應商新增至合約。

執行這項作業的原因和時機

您可以在供應商的合約之間建立關係連結，或將合約連結至專案。

程序

1. 從合約存取「相關合約」分頁。
建立新合約或現有合約的父系或子系關係連結。每份合約只能有 1 個父系。
您只能連結具有相同供應商的合約。
2. 從合約存取「相關專案」分頁。
如果您從此分頁建立新專案，該專案會自動連結至合約。

下一步

從合約的「相關合約」分頁存取 **關係樹狀目錄**，以查看合約的連結方式。

Related Information

相關任務

[建立新合約](#) on page 58

大量更新合約

執行這項作業的原因和時機

您可以一次變更多份合約，以節省時間並確保合約間的一致性。公司管理者和尋購經理人員可以執行大量更新。尋購經理人員只能大量更新其團隊內的合約。您無法整批更新已終止或到期的合約。

如果某個利害關係人已離開您的公司，而您需要將其移除，您可以整批更新該利害關係人所在的所有合約。

您只能大量更新所有選定合約的通用欄位。

當您大量更新合約時，我們在選擇通用欄位時會將尋購擁有者稱為「利益相關者」。

您可以將具有以下其中一種權限的利害關係人整批新增至多份合約：

- 讀取
- 讀/寫
- 尋購擁有者

當您新增具有尋購負責人權限的利益相關者時，我們會將先前的尋購擁有者更新為具有「讀取/寫入」權限的利益相關者。

程序

1. 選取 瀏覽 > 合約。
2. 按一下 大量更新。
3. 選取您要更新的合約。
4. 按一下 尋找常用欄位。
5. 從您要更新的側邊面板中選取所有共用的通用欄位。
6. 進行並確認您所做的變更。

編輯合約自動續約欄位

Prerequisites

建立合約。

Context

您可以在原始合約和合約續約後編輯自動續約欄位。

Steps

1. 選取 導覽 > 合約。
2. 存取您要編輯以進行自動續約的合約。
3. 從合約摘要的選項功能表中，選取「更新自動續約」。
若要使用「更新自動續約」按鈕，原始合約必須處於作用中狀態，或者合約修訂狀態必須為「進行中」或「已核准」。
4. 更新以下欄位：
 - 自動續約
 - 合約結束日期
 - 續約期/期間
 - 續約次數
- 5.

Result

在您修改續約欄位並將修訂封存後，「自動續約」分頁會顯示在原始合約上。此分頁可讓您檢視：

- 自動續約
- 續約次數
- 續約期/期間
- 開始日期
- 結束日期

Example

Next Steps

概念：子句庫

您的條款資料庫包含您撰寫合約時經常使用的條款。您可以上傳 .docx 檔案來建立和維護子句。子句會在您進行變更時自動儲存。您也可以檢視版本記錄，並根據您的子句建立報告。

所有的利害關係人都擁有資料庫中條款的讀取權限，並且能夠複製條款的文字。

當公司管理者將您新增至「管理」存取權時，您可以：

- 建立和編輯子句。
- 搜尋和檢視子句。
- 上傳包含子句內容的文件。
- 上傳新版本的子句。

在「設定」頁面上，公司管理者可以：

- 啟用子句庫。
- 配置管理存取團隊。
- 建立子句類型。

只有公司管理者才能從子句上的 [選項](#) 按鈕刪除子句。

概念：DocuSign 整合

DocuSign 可讓您安全有效地取得數位簽章。

您可以針對以下項目啟用 DocuSign：

- 您在「設定」整合中的公司。
- 「使用者基本資料」中的個人帳戶。

您必須為公司啟用個人帳戶後，才能啟用 DocuSign。

您可以在處理合約時使用 DocuSign。準備要傳送至 DocuSign 的檔案時，您可以：

- 選取要包含在信封中的檔案。
- 使用灰色三角形拖曳檔案，設定檔案的優先順序。
- 按一下灰色三角形，標出重要文件。
- 簽出文件以鎖定文件以進行編輯。
- 簽到文件，讓其他團隊成員能夠簽出文件以進行編輯。

如果您無法按一下「傳送至 DocuSign」，請確認您有適當的 DocuSign 帳戶授權。只有公司管理者和尋購經理人員可以傳送文件以供簽署。將檔案傳送至 DocuSign 後，您就可以選取信封的收件者。

即使您未將有權存取合約的利害關係人選取為信封收件者，也可按一下 [下載](#) 來檢視已簽署的合約。

參照：合約電子郵件通知

尋購經理人員可透過此表格了解不同使用者類型會收到哪些情境的電子郵件通知。管理者和供應商不會收到有關合約的電子郵件通知。

情境	尋購經理	相關人員
您收到一份合約協作邀請。	否	是
有人在團隊聊天中@提及您。 Strategic Sourcing 會立即傳送通知。	是	是

情境	尋購經理	相關人員
您有未讀的團隊聊天記錄。 Strategic Sourcing 會在 24 小時內傳送通知。	是	是
有人指派里程碑給您。	是	是
里程碑日期或受指派者變更。	是	是
里程碑完成。	是	是
有人提交合約申請。	是	是
需要注意的合約。	是	是
續約離職通知和提醒 尋購團隊會設定頻率。	是	是
合約結束日期的前 30、60 和 90 天 這些通知不包括續約終止通知和提醒。	是	是
合約需要核准。 如果取消勾選合約通知中的 尋購經理人員 和 利害關係人，他們仍會收到待核准的電子郵件。	是	是
核准提醒 合約擁有者和利害關係人可以自訂這些通知。	是	是
合約接受核准。	是	否
由核准群組核准合約。	是	否
有人拒絕合約。	是	否
從 合約狀態 提示中選取「不需要注意」。	否	否

供應商管理

搜尋和篩選供應商目錄

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在「供應商名錄」中搜尋及篩選供應商。

程序

1. 從 **導覽** 下拉式功能表存取 **供應商**。
2. 使用搜尋列尋找個別供應商。
3. 選取 **篩選條件 > 供應商篩選條件** 以存取其他篩選選項。
4. 從「**選擇篩選條件和欄**」面板中選取要篩選的其他欄位，然後按一下 **儲存** 以設定篩選條件參數。
5. 按一下 **套用 按鈕**，建立篩選條件。
如果您的組織已設定供應商連接器，Workday 中所有核准的供應商都會納入您的 Strategic Sourcing 供應商目錄，除非該連接器已配置供應商群組或種類篩選條件。
6. 要將篩選條件儲存並命名為「**供應商目錄檢視**」，請套用篩選條件，然後按一下 **另存為... > 儲存**。

結果

您可以建立並儲存供應商的篩選條件。

管理供應商細分

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在您的「**供應商名錄**」中指派供應商的相關資訊：

- 供應商狀態
- 供應商細分
- 風險

您的公司管理者會在「**設定**」中配置這些欄位選項。

程序

1. 從 **導覽** 下拉式功能表存取 **供應商**。
2. 選取供應商，然後按一下 **編輯供應商**。
3. 從「**供應商狀態**」下拉清單中選取狀態。
4. 從「**區段**」下拉清單中選取階層層級。
5. 從「**風險**」下拉清單中選取供應商的風險等級。
6. 新增與供應商合約相關的 **附註**。
7. 按一下 **儲存並退出編輯模式 按鈕**，儲存您的供應商。

結果

Strategic Sourcing 會儲存供應商的狀態、區段和風險等級。

供應商表單

將計分卡新增至供應商表單

開始之前

使用供應商和利害關係人設定供應商表單。

執行這項作業的原因和時機

尋購團隊可以：

- 在供應商表單中加入計分卡，供供應商自我評估。
- 將供應商的自我評估分數與相關人員的分數進行比較。

程序

1. 存取專案上的「表單」分頁。
2. 在「預先發布」下拉式功能表中，選取「包含供應商的計分卡」。
您必須先發布供應商表單，才能預先發布計分卡。
3. 請輸入計分卡的到期日。
4. 按一下 預先發布。
預先發布功能可讓利害關係人在收到供應商回覆後，立即開始計分。

結果

供應商可在供應商表單上自行評分。

下一步

在供應商表單上，供應商可以：

- 在「計分卡」區段中選取 編輯，即可為自己評分。
- 選取 提交檢閱以提交表單以供檢閱。

Related Information

相關任務

[比較計分卡](#) on page 68

代替供應商設定供應商表單

開始之前

公司管理者會建立表單範本。

執行這項作業的原因和時機

如果您從供應商處取得了所需的所有資訊，則可設定供應商表單，而無需將表單傳送給供應商。

程序

1. 存取 資料處理進程，並為您的表單建立新專案。
2. 選取 表單 分頁。
3. 選取 新增表單，然後在 選取表單 側面板中選取您想要在專案中使用的表單。按一下 新增表單。
4. 從「供應商名錄」側邊面板中選取您要新增至表單的供應商。
您也可以按一下表單上的 管理供應商，新增供應商。
5. 決定您要提交的供應商，然後按一下 代替供應商提交。
選取此選項可防止供應商在表單發佈時接收表單。
6. 選取供應商審查到期日，然後按一下 發布。

下一步

您可以代理供應商填寫供應商表單。

開始檢閱表單

開始之前

尋購經理人員已建立要傳送給供應商的表單，例如安全表單、問卷或工作表。

執行這項作業的原因和時機

如果您要將表單傳送給多個供應商，可以開始檢閱表單專案。

程序

1. 選取 瀏覽 > 資料處理進程。

您也可以直接從「供應商名錄」中的供應商開始檢閱表單專案。從供應商基本資料的「表單」分頁中，按一下 選取表單，然後選取您要為該供應商執行的表單。

2. 按一下 新增專案。

3. 從 專案類型 提示中選取 表單 類型。

4. 選取供應商 (開放 > 供應商目錄)，選取供應商，然後按一下 新增至專案，即可將供應商新增至專案。

如果您要新增供應商，但供應商不在供應商目錄中，請按一下 新增供應商，輸入其基本資料說明，然後按一下 儲存並新增至專案。

5. 若要將表單新增至專案，請選取 表單 分頁，然後按一下 新增表單，然後選取您要傳送的表單。

6. 為專案中的供應商輸入完成表單的到期日，然後按一下 發布。

結果

專案中的供應商會收到在特定日期前完成表單的通知。

更新專案詳細資料

開始之前

您已設定並發布供應商考核表。

執行這項作業的原因和時機

您可以為團隊指定專案的詳細資訊。

程序

1. 導覽至專案並選取 專案詳細資料。

您可以為專案新增專案標題、種類和預估時間軸等基本資訊。

2. 請為您的專案選取「財務詳細資料」，即可輸入預估支出、最終支出和預估節省金額。

3. 您和您的利害關係人可以在 附加文件 區段中，透過拖放檔案或使用 瀏覽檔案，將檔案附加到您的專案。

4. 如果您想在專案中新增更多供應商，請捲動至「供應商」，選取 開啟供應商目錄，然後將供應商新增至專案。

5. 您可以配置里程碑，讓團隊知道何時有最後期限。

6. 按一下 新建專案，將相關專案連結至目前的專案。

7. 捲動至「利害關係人」區段，從「姓名」中選取團隊成員，然後按一下「新增」，即可邀請團隊成員進行協作。

您可以為利害關係人設定讀取和寫入權限。

代理供應商填寫供應商表單

開始之前

[代替供應商設定供應商表單](#)

執行這項作業的原因和時機

為供應商設定供應商表單時，您也可以為他們完成表單。

程序

1. 從 供應商審查表單上的「管理聯絡人」提示中選取「提交表單」。這會在不同的分頁中開啟表單。
2. 在「填寫表單」區段中，按一下 編輯。
您可以在 Strategic Sourcing 平台上完成供應商的問卷，或捲動至 離線使用表單區段，然後使用 匯出表單匯出表單，以離線模式在 Excel 中完成填寫。
3. 如果您在 Excel 中填寫表單，請使用 匯入表單將其匯回 Strategic Sourcing。
4. 按一下 返回 以導覽至供應商表單的主頁面。
5. 按一下 提交表單。

下一步

您可以完成供應商審查表單。

Related Information

相關任務

[完成供應商審查表](#) on page 69

比較計分卡

開始之前

尋購經理人員將計分卡新增至供應商表單。

執行這項作業的原因和時機

尋購經理人員可以並排比較來檢視供應商和利害關係人的分數。

供應商分數不會加到總分中。

程序

1. 存取 供應商審查表 ()。
2. 在「利害關係人計分卡」區段中，選取利害關係人的「檢視計分卡」。
供應商分數會顯示在計分卡的最後一欄。
3. 若要向下探查回覆，請按一下 乾係人總分。
這會顯示更精細的資訊，例如供應商獲得此分數的原因。

結果

尋購經理人員可更深入地了解供應商與利害關係人之間的專業關係。

Related Information

相關任務

[將計分卡新增至供應商表單](#) on page 65

重新執行供應商表單

開始之前

- 供應商已將填妥的表格傳回尋購團隊，並已填妥計分卡 (如適用)。
- 核准群組已檢閱並完成供應商表單。

您可以在專案的「供應商」區段中查看表單狀態。

執行這項作業的原因和時機

若要更有效率地管理和追蹤歷史供應商表單，您可以重新執行已完成的表單，以便：

- 維護每個供應商的個別表單記錄。
- 方便供應商重新提交表單。
- 讓尋購團隊了解同時執行的表單。

您只能重新執行自訂表單。

程序

1. 在供應商基本資料的 表單 分頁上存取 供應商目錄。
2. 選取供應商以檢視供應商基本資料。
3. 選取表單分頁。此分頁只會在表單已傳送給供應商時顯示。

您還可以：

- 按一下「選取表單」重新執行多個表單。
- 請建立新專案以重新執行表單。

4. 按一下「重新執行表單」。

重新執行會在供應商基本資料的基本資料上建立新版本的表單，但仍會保留「表單」分頁中表單的「表單記錄」區段中現有的已完成表單。

5. 選取到期日，然後按一下 發布。當您重新執行表單時，Strategic Sourcing 會自動為該表單建立新專案。

結果

如果您的團隊成員重新執行您的表單並將其新增至另一個專案，相同的表單會出現在 2 個不同的專案中。次要表單會與原始表單同步。

- 如果您是次要專案的利害關係人，但不是原始專案的利害關係人，您只能檢視次要專案。
- 尋購經理人員可將原始專案表單的所有權轉移給次要專案。他們可以移除表單，或將供應商從表單中移除。在這種情況下，輔助表單上的尋購經理人員會收到通知，要求他們 接受 並管理該表單，或將其從專案中移除。

完成供應商審查表

開始之前

您已發布供應商審查表單。

執行這項作業的原因和時機

供應商完成供應商檢閱表單後，核准者會收到電子郵件，通知他們可以檢閱表單。

完成表單可防止：

- 不再提交任何回覆。
- 利益相關者不再提交計分卡。

程序

1. 導覽至專案，按一下供應商，然後選取供應商。
2. 按一下 檢閱。
3. 當核准者完成審查時，Strategic Sourcing 會通知尋購經理人員。
4. 尋購經理人員在專案中選取 表單 分頁，然後按一下 完成。

結果

Strategic Sourcing 會將現有的計分卡儲存在供應商的基本資料中。

下一步

您可以重新執行表單。

供應商績效管理

建立供應商績效考核和調查

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

包括：

- 評估並記錄供應商績效。
- 建立和追蹤 績效考核 與 措施項目 ()。
- 標準化的考核範本

程序

1. 存取 瀏覽 > 資料處理進程。
2. 建立新專案，並在專案名稱旁的下拉清單中選取 「績效考核」 專案類型。
3. 在導覽窗格的 考核 分頁中，按一下 新增。
4. 在 「績效考核」 側邊面板中，選取 「績效考核範本」 核取方塊。
如果您沒有 「績效考核範本」 選項，請勾選 「新增空白考核並從頭開始」 核取方塊。
5. 按一下新增。
6. 在 「考核」 分頁中，選取 「計分卡」。填寫此區段時，請參考以下資訊：

選項	敘述
選擇要檢閱的供應商	選取您希望利害關係人審查的供應商。
邀請您的相關人員	選取您要邀請哪些利害關係人參與審查。
編輯您的計分卡	編輯計分卡區段、問題和權重。您也可以預覽計分卡。
發布您的考核	設定到期日並發布您的考核。您也可以編輯哪些利害關係人可以查看哪些區段。

7. (選用) 在 考核 分頁中，選取 供應商調查 ，然後建立或修改您的供應商調查。

您的尋購團隊可以設定 問卷、納入 計分卡，並新增 工作表 ，讓您的供應商在「建立您的供應商調查」區段中完成。

在 發布您的供應商調查 區段中，您可以在發布前修改供應商調查的名稱並設定時間軸。

依據您的公司設定，「供應商調查」區段可能無法使用。請聯絡公司管理者以修改「績效考核」專案類型。

結果

您可以檢視供應商過往的績效。

範例

觀看影片：2 分 7 秒

將供應商計分卡新增至績效考核

開始之前

建立 供應商績效考核。

執行這項作業的原因和時機

您可以讓 利害關係人 評估供應商關係，讓供應商自我評估績效並比較分數。

程序

1. 建立 專案類型為「」的新專案： 績效考核 (PERF)，並更新 標題「」。
2. 在「供應商」區段上，新增供應商以供檢閱。
3. 按一下 開啟供應商目錄 按鈕，選取 供應商，然後按一下 新增至專案 按鈕。
4. 請在「利害關係人」區段新增尋購團隊成員。
5. 在「專案」功能表上，按一下「檢閱」選項上的 新增 按鈕。
6. 請按一下「新增計分卡」按鈕，讓供應商在審查過程中進行自我評估。
7. 在「設定供應商調查時間軸」區段中，設定 供應商回覆的最後期限。
8. 按一下 將問卷調查發布給供應商 按鈕。
9. 供應商可在「完成您的績效考核」頁面按一下 編輯 按鈕，再按一下 提交考核 考核按鈕，即可提交完成的考核，以編輯問卷調查。

註：供應商必須同時按一下「提交計分卡」和「提交績效考核」才能同時提交。

10. 選取 專案 > 考核 > 結果，然後按一下 比較乾係人考核 按鈕，並排比較績效分數。

結果

您可以評估和比較供應商和 利害關係人的 績效分數。

配置動作項目

開始之前

建立供應商。

執行這項作業的原因和時機

您可以在內部為團隊配置 動作項目，也可以在外部配置要完成的動作項目。

程序

1. 從 導覽 下拉式功能表中選取 供應商 ，以存取您的 供應商目錄 ()。
2. 搜尋並選取供應商。
3. 按一下 動作項目 分頁。
4. 請按一下「新增動作項目」按鈕，建立 動作項目「」。
5. 「受指派者」下拉式功能表可讓您將 動作項目 指派給團隊成員或供應商公司中的聯絡人。
6. 按一下 儲存 ，將 動作項目 儲存至供應商 動作項目 分頁。
7. 存取 動作項目 可：
 - 編輯 動作項目的組成要素。
 - 完成 動作項目 並自動移至 已完成的動作項目 區段。
 - 傳送電子郵件給 受指派者。
8. 按一下「連結相關專案」按鈕，將 動作項目 連結至現有專案。您也可以建立新專案，並附上您所建立 動作項目 的連結。

結果

您可以檢閱：

- 附件
- 待處理和已完成的 動作項目。
- 專案優先順序

範本

建立問卷範本

執行這項作業的原因和時機

問卷範本可協助您將各種事件主題的特定問題群組標準化。您可以從問卷範本開始建立尋購事件。您可以建立新範本或修改現有範本。

不同的角色對範本具有不同的存取權：

- 公司和部門管理者可以建立、編輯和刪除任何問卷範本。
- 尋購經理人員可以建立和使用範本。他們只能編輯自己擁有的範本。
- 利害關係人可在事件中使用並編輯任何範本。

程序

1. 導覽至「範本」。
2. 選取「新增問題範本」。
3. 選取時：
 - 在空白範本中，輸入您要包含的問題。
 - 複製現有問題 (複製現有問題)，請選取要復制的問卷範本或事件。
4. 視需要新增或編輯問題和區段條件。

新增範本問題

開始之前

- 建立尋購事件。
- 建立問卷或問卷範本。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用問卷範本重複使用過去尋購事件中的問卷，在建立下一個事件時節省時間和精力。

程序

1. 導覽至「範本」以檢視您公司的範本庫。
2. (選用) 選取任何問卷範本以檢視更多詳細資料，進而決定要用於尋購事件的問卷。
3. 存取您的事件，然後從「建立您的回覆表」區段選取 建立問卷。
4. 在問卷建置器上，選取 新增範本。
5. 請選取要在尋購事件中使用的 1 或多個問卷範本。

結果

您現在可以在開啟事件時檢視選取的問卷。

下一步

- 請編輯或刪除問題，自訂為您的事件新增的問卷範本。
- (選用) 將問卷中的問題連結至事件評估。

建立績效考核範本

開始之前

建立尋購專案。

執行這項作業的原因和時機

您可以配置績效考核條件，將績效考核標準化。

績效考核主要範本 會為您在 Strategic Sourcing 中建立的每個新績效考核範本設定預設區段。

程序

1. 選取 瀏覽 > 範本。
2. 按一下「績效考核」分頁以建立新範本。
3. 按一下 新增績效考核範本。
4. 編輯績效考核範本。執行此任務時，請參考以下資訊：

選項	敘述
計分卡	將利害關係人新增至範本並編輯計分卡。編輯計分卡時，總權重必須等於 100%。您可以在績效考核主要範本中編輯屬於區段的標題。
供應商問卷調查	新增要傳送給供應商的問捲和工作表。

結果

您可以使用績效考核範本來建立未來的供應商績效考核。

建立事件工作表範本

執行這項作業的原因和時機

您可以為所有 RFx 事件的尋購事件建立標準化工作表範本。工作表範本可讓您在保留工作表結構和公式的同時，擷取訂價和其他供應商資訊。

程序

1. 導覽至「範本」。
2. 在「工作表」分頁上，選取「新增工作表範本」。
3. (選用) 若要限制編輯從範本建立的工作表，請在新增欄時選取以下核取方塊：
 - 無法變更設定
 - 無法刪除
4. 在工作表中選取儲存格，以編輯選取的欄。
5. 按住 Ctrl 鍵並按一下以選取多個儲存格。
欄設定會套用至所有區段。

報告

概念：尋購報告總覽

使用尋購報告建立自訂資料表，並將其轉換為各種圖表類型，以將資料視覺化。

您可以建立以下資料類型的報告：

- 動作項目
- 合約
- 合約里程碑
- 事件
- 績效考核
- 績效考核答覆
- 專案
- 專案里程碑
- 檢閱表單
- 儲蓄
- 供應商

每次存取已儲存的報告時，系統都會擷取新資料。如果報告庫停止運作，請按一下 [清除](#) 以更新資訊。

首次存取您的報告時，Strategic Sourcing 會自動將您的公開性設為 [表格](#) 檢視。您可以從「圖表」功能表中選取下列其中一種視覺效果類型：

- 橫條圖
- 橫條線
- 橫條堆疊
- 直條圖

- 折線圖
- 圓餅圖
- Pivot
- 散佈圖

若要與組織中的其他成員共用儲存的報告，您可以編輯儲存的報告，並在「共用您的報告」欄位中新增其他尋購經理人員。

您可以將建立的報告匯出至：

- Excel
- HTML
- PDF
- 列印

建立尋購報告

開始之前

發布或關閉尋購事件。

執行這項作業的原因和時機

使用尋購報告建立自訂資料表，並在圖表中將其視覺化。

程序

1. 導覽至 報告。
2. 從「資料集」功能表中選取報告類型。
3. 按一下 篩選條件，然後選取您要篩選的條件。
4. 按一下 選擇篩選條件和欄，檢視報告可依據的資料欄位。
如果您想從頭開始建立報告，請按一下「全部取消勾選」以清除任何已勾選的資料欄位，然後再選取您要報告的欄位。
對於專案、合約和事件類型報告，您還可依以下條件進行篩選：
 - 「選擇篩選條件和欄」功能表上的報告狀態。
 - 「篩選條件」功能表上的「範圍」
 這些其他篩選條件有助於在報告中反映週期時間。
5. 按一下 儲存 以儲存選取的報告欄位。
6. 按一下「重新整理報告」，在報告中反映所做的變更。
7. (選用) 按一下 編輯器，選取並重新排列要反映在報告上的欄。
8. (選用) 將滑鼠移至任何欄標題上方，然後按一下箭頭，以遞增或遞減順序進行排序。
9. (選用) 按一下任何欄標題上的設定圖示以篩選列。
您也可以清除核取方塊，移除特定列。
10. (選用) 按一下 圖表，然後選取您要用來檢視報告的圖表格式。
您可以使用「編輯器」功能表來控制圖表的顯示內容。
11. 從「篩選條件」功能表中按一下 另存新檔，將報告另存為預存的報告。
12. 輸入名稱和說明，然後按一下 儲存。
您也可以在「儲存」功能表中按一下 另存新報告，以儲存報告。
13. (選用) 從 篩選條件 功能表中按一下 預存的報告，檢視您預存的報告。

- 14.(選用) 若要共用您的自訂尋購報告，請按一下鉛筆圖示來編輯已儲存的報告，並在「共用您的報告」欄位中新增使用者。
- 15.(選用) 按一下 匯出 ，然後選取您要用來下載報告的檔案格式。

結果

您現在有一份已儲存的報告。

下一步

匯出報告或與組織中的使用者共用報告。

識別出的儲蓄報告

開始之前

- 在「設定」中配置儲蓄追蹤器。
- 建立尋購專案並新增節省金額。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用報告來檢視作用中和已規劃專案中已識別的節省費用，方便您監控專案中未認列的節省費用。

程序

1. 選取導覽 > 報告。
2. 選取專案資料集。
3. 按一下 篩選條件。
4. 在側邊面板中，按一下 選擇篩選條件和欄。
5. 根據報告類型選取要檢視的欄：

報告類型	欄
已規劃專案的已識別成本節約	• 會計年度預計結束日期 • 預估節省 • 會計年度預計開始日期 • 專案狀態與狀態 • 專案名稱
作用中專案的已識別節約	• 會計年度實際開始日期 • 會計年度預計結束日期 • 預估節省 • 專案狀態與狀態 • 專案名稱

6. 從欄標頭新增以下篩選條件：

報告類型	欄篩選條件
已規劃專案的已識別成本節約	• 依專案狀態：選取「已規劃」。 • 「會計年度預計結束日期」：選取目前的會計年度和空白。 • FY 的預估開始日期：清除空白。
作用中專案的已識別節約	• 依專案狀態：選取所有 作用中的 狀態。

報告類型	欄篩選條件
	「會計年度預計結束日期」：選取目前的會計年度和空白。

如果作用中專案的「會計年度預計開始日期」和「會計年度預計結束日期」欄中沒有日期，且「會計年度實際開始日期」為空白或不在目前的會計年度內，則「作用中專案」報告中會顯示此專案。若要符合儲蓄圖表，請手動將符合此條件的專案從報告中篩選出來。

- 將 2 份報告的「預估節省的費用」欄加總，即可得出所有專案您已識別的節省費用。

已實現的儲蓄報告

開始之前

- 在「設定」中配置儲蓄追蹤器。
- 建立尋購專案並新增節省金額。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用報告來檢視各個作用中專案的已實現節省，從而監控各個專案的節省。

程序

- 選取導覽 > 報告。
- 選取 儲蓄 資料集。
- 按一下 篩選條件。
- 在側邊面板中，按一下 選擇篩選條件和欄。
- 請選取以下列欄進行檢視：
 - 預計節省的費用
 - 專案狀態與狀態
 - 專案名稱
 - 實現日期
 - FY 實現日期
 - 已實現的儲蓄
 - 儲蓄類型
- 為欄新增以下篩選條件：
 - 專案狀態：選取 已完成。
 - FY 實現日期：輸入 範圍的目前會計年度。
 - 儲蓄類型：全選。
- 按一下「重新整理報告」。

您可以儲存報告，並與選取的資料共用報告。

- (選用) 按一下 編輯器，檢視新增至報告的欄，並確保選取所有需要的欄。
- 選取您要檢視的 圖表 視覺效果。

參照：Strategic Sourcing 報告使用案例

您無法在篩選條件和欄中篩選「已提交的申請」和「已開啟的申請」欄位。

將欄位新增至報告後，Workday 建議您在「開放申請」和「已提交申請」日期使用欄標頭篩選，以便依這些日期進行篩選和排序。按一下第 1 列中的欄

標頭以檢視篩選條件。您可以使用 **編輯器** 按鈕，移除任何與分析無關的日期欄。

當目前擁有者離開公司時，您需要將儲存的報告轉移給新的擁有者。

建立支援個案，並指定目前擁有者的姓名和新擁有者的姓名，以尋求協助。