

供應商

Product Summary

January 28, 2026

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



目錄

供應商帳戶設定.....	3
註冊 Strategic Sourcing.....	3
自助登記.....	4
設定自動填寫的供應商基本資料.....	5
概念：客戶名錄.....	6
概念：供應商的統一供應商入口網站.....	6
在統一供應商入口網站中存取供應商發票申請.....	7
重設供應商密碼.....	8
供應商的帳戶收回.....	8
填寫到職表.....	9
常見問題：供應商登入和帳戶安全性.....	9
常見問題：聯絡 Strategic Sourcing.....	12
參照：供應商基本資料更新電子郵件.....	12
建議事件.....	13
填寫供應商表單.....	13
管理最後期限.....	14
建立出價建議.....	15
步驟：在公開尋購網站上提交出價.....	16
使用 Excel 提交出價.....	16
下載參與條款.....	17
常見問題：事件.....	17
反向拍賣.....	18
步驟：設定競價參與.....	18
設定拍賣預先出價.....	19
參與拍賣.....	19
概念：拍賣規則.....	20
供應商合約.....	20
Contract Negotiation.....	20

供應商帳戶設定

註冊 Strategic Sourcing

開始之前

您只能透過電子郵件邀請存取 Strategic Sourcing。

請確認您的 IT 團隊已啟用 Amazonoses.com 網域。

在建立 Workday Central Login (WCL) 帳戶之前，請從 Apple 或 Google 應用程式商店下載身分驗證應用程式。您也可以使用網頁瀏覽器身分驗證應用程式。常用的身分驗證包括：

- 授權
- Duo Mobile
- Google 身分驗證器
- 最後一次通過身分驗證器
- Microsoft Authenticator

常用的網頁瀏覽器身分驗證應用程式包括：

- [Authenticator](#) 是免費的網頁瀏覽器擴充驗證器。
- [1Password](#) 是訂閱型應用程式，可提供網頁瀏覽器擴充驗證程式。

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 是雲端尋購工具，可用來簡化採購流程。您透過 WCL 註冊，即可從單一帳戶存取 Workday 的產品套件。若要建立帳戶，您需要驗證電子郵件、設定高強度密碼，並配對您的身分驗證應用程式。

註：做為供應商，您必須在電腦上註冊帳戶。

程序

1. 在電子郵件中，選取「註冊並檢視此 RFP」。
如果您等到了電子郵件，但沒有收到，請確認該電子郵件不在「垃圾郵件」資料夾中。
2. 按一下 傳送驗證碼，將 6 位數的單次密碼傳送至您的電子郵件地址。此電子郵件將是您用來登入 WCL 的使用者名稱。
3. 驗證電子郵件地址後，請輸入您的姓名、建立新密碼，然後按一下 建立帳戶。
4. 使用身分驗證應用程式掃描 QR 碼，然後輸入來自應用程式的 6 位數驗證碼。
5. 按一下 連接身分驗證應用程式。

註：如果您停止 WCL 的帳戶建立流程，您的帳戶將會被鎖定。如果您在設定帳戶後刪除身分驗證應用程式，您的帳戶將無法使用。

6. (選用) 新增並驗證您的行動電話號碼。
Workday 支援行動電話號碼的國家/地區數量有限。
7. 選取「接受服務條款」核取方塊。
8. (選填) 輸入以下欄位：

- 職稱
- 電話號碼
- 語言
- 時區

9. 按一下 儲存並完成。您現在可以檢閱您受邀參加的事件。
您可以在 儀表板的「回覆」區段中檢視該事件。
如果您無法登入，請參閱 [「常見問題：供應商登入與帳戶安全性」](#)。
10. 請選取要檢閱的事件標題，並回覆尋購團隊。
檢閱此事件時，請特別注意參與條件和要求說明。
11. (選用) 在「邀請團隊成員」區段中輸入團隊成員的姓名和電子郵件地址，然後按一下「新增」，即可邀請團隊成員與您一起就事件進行協同作業。
如果您的同事先前已在 Strategic Sourcing 註冊，則可登入並立即存取出價。否則，他們會收到邀請電子郵件，內含在 Strategic Sourcing 上建立帳戶的連結。
如果您無法新增他們，可能是因為他們已使用不同的公司名稱在 Strategic Sourcing 中註冊。若要修正，請聯絡尋購經理人員，要求他們將您和您的團隊成員置於其目錄中相同的公司名稱之下。
12. (選用) 您可以使用 訊息中心，提交問題並檢視尋購經理人員發送的其他訊息。
您的問題屬於保密問題。
13. (選用) 您可以從頂端導覽列的「支援」分頁中選取「聯絡支援 人員」選項，以存取說明和支援。

結果

您和您的團隊成員都已報名。您可以隨時登入 Strategic Sourcing。在 Strategic Sourcing 註冊後，下次登入時，WCL 會提示您一律信任此瀏覽器。僅針對您經常登入的電腦將瀏覽器標示為受信任。

範例

觀看影片：1 分 53 秒

下一步

您現在可以設定時區和管理最後期限。

自助登記

執行這項作業的原因和時機

當採購員設定了供應商自助註冊時，您可透過採購員進行註冊，而無需使用事件邀請。您可以透過以下方式自助註冊：

- 使用採購員提供給您的連結
- 透過公開出價網站

程序

1. 存取供應商自助註冊。
2. 輸入您的電子郵件地址、建立密碼，然後按一下 繼續。
如果您已經有帳戶，可以按一下 登入。
3. 在「註冊新使用者」頁面上，輸入您的姓名並接受「服務條款」。
當您按一下「儲存並完成」時，您會收到一封電子郵件，要求您完成註冊。
4. 輸入您的公司名稱。
當採購員啟用搜尋類似公司時，Strategic Sourcing 可能會提示您的公司已註冊。如果您的公司名稱與列出的任何公司相符，請聯絡您公司的管理者，取得 Strategic Sourcing 的存取權。
若要在找不到相符項目時繼續，請選取「我的公司與找到的任何類似公司都不相符」。

5. 填寫自助登記表。

您必須完成採購員要求的所有必填欄位，才能完成提交。

將表單另存為草稿時，您必須登出並使用採購員自助註冊連結返回 Strategic Sourcing 才能存取您的草稿。如果您無法存取草稿，請透過「支援」分頁聯絡支援人員。

結果

隨即將您新增至採購員的供應商目錄。包括：

- 存取供應商入口網站。
- 註冊其他供應商。
- 返回您註冊時使用的公開競標網站。

設定自動填寫的供應商基本資料

開始之前

- 採購員向您發送了完成到職表單的邀請，或者您已完成採購員的自助註冊。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

您可以設定供應商基本資料，以便：

- 自動填寫採購員傳送的到職表單
- 完成採購員的自助註冊。

當您勾選同意核取方塊並將其他供應商聯絡人新增至供應商基本資料時，這些新增的聯絡人可使用您的供應商基本資料自動填寫到職表單。新增的聯絡人可以檢視表單上的所有資訊，但無法編輯表單。

在供應商基本資料中，您可以新增以下資訊：

- 供應商名稱
- 網站
- 說明
- 地址
- 電話
- 稅務資訊
- 銀行帳戶
- 付款資訊
- 聯絡人

註：Workday 建議您隨時更新您的供應商基本資料。當您使用自動填寫時，Strategic Sourcing 會以供應商基本資料中的資料覆寫到職表單中的任何輸入資料。對於任何未在供應商基本資料中輸入的資料，Strategic Sourcing 會移除在到職表單中輸入的資料。這只適用於供應商基本資料上的欄位。

程序

1. 登入 Strategic Sourcing 後，在儀表板上按一下您的供應商基本資料。

您必須有到職邀請才能填寫您的供應商基本資料。

您也可以編輯時，從到職表存取您的供應商基本資料。

2. 填寫供應商基本資料。

若要儲存在「聯絡人」區段中輸入的聯絡人，您必須選取同意核取方塊。新增的聯絡人可以檢視您的基本資料，包括新增的銀行資訊。

3. 按一下 儲存 以儲存供應商基本資料。

當您更新供應商基本資料時，已提交表單中的資訊不會自動更新。請務必更新先前提交的任何表單。

概念：客戶名錄

您可以從 Strategic Sourcing 供應商入口網站存取客戶名錄。此目錄顯示您有權存取的 Strategic Sourcing 客戶。您只能檢視客戶已授予您存取權的資料。

在客戶名錄中，您可以透過以下方式搜尋以尋找客戶基本資料：

- 客戶公司名稱
- 合約名稱
- 事件名稱
- 表單名稱
- 供應商公司名稱

每一欄都會顯示每位客戶受邀參加的事件總數。

您可以在客戶基本資料中存取這些 Strategic Sourcing 分頁：

- 動作項目
- 合約
- 事件
- 表單
- 一般基本資料
- 績效考核

您的客戶可以授權您存取統一供應商入口網站 (USP) 和更多採購資訊。如果您有權存取客戶的 USP，則可以檢視以下分頁：

- 型錄
- 發票
- 付款
- 採購單

註：並非所有客戶都有 USP。並非所有供應商聯絡人都能存取 USP。

概念：供應商的統一供應商入口網站

當客戶授予您統一供應商入口網站 (USP) 的存取權時，您會收到一封電子郵件，您可以在其中使用 Workday Central Login 註冊或登入 (如果您已經有帳戶)。

您可以使用同一個 Workday Central Login 帳戶登入，並安全地存取多個客戶的 Strategic Sourcing 和採購資訊。您用於多個客戶的主要工作電子郵件信箱應為相同，且您必須使用 Workday Central Login 建立您的帳戶。

若要接收不同客戶的 USP 存取權，請與個別客戶聯絡。

USP 的其他驗證

當您按一下 採購入口網站 或這些分頁中的連結時，客戶可能需要其他驗證：

- 型錄
- 發票
- 付款
- 採購單

若要進行其他驗證，您必須使用電子郵件驗證進行登記。六位數的通行碼會透過電子郵件寄給您。輸入通行碼並按一下 驗證碼後，即可存取採購入口網站。

註：並非所有客戶都需要額外驗證。

採購資訊與任務

您可以獲得以下採購應用程式的存取權：

- 聯絡人 和 銀行資訊。您可以變更及檢視與供應商相關的聯絡及銀行結算帳戶資訊。若要從 Strategic Sourcing 存取「聯絡資訊與銀行業務」採購應用程式，請執行以下操作：
 1. 在客戶基本資料中，按一下 採購入口網站。
 2. 在採購入口網站的側邊功能表中，按一下 聯絡人與銀行資訊。
- 發票與付款。您可以檢視「最近的發票」和「最近的付款」。
- 採購單和型錄：。您可以檢視 最近的型錄載入 和 最近的採購單。您也可以存取以下任務：
 - 檢視所有型錄載入，用於搜尋型錄載入。
 - 供應商的型錄載入申請，可用來在 Workday 上新增項目、更新現有項目，以及將項目載入型錄中。
 - 尋找採購單(可依日期和名稱搜尋採購單)。
 - 從採購單開立發票，您可以使用此發票從採購單開立發票申請。
 - 記錄工時和任務，用於在採購單上記錄約僱人員的工作時間。

您只能為授予存取權的客戶存取符合 USP 的採購資訊。如果您有其他客戶選擇不採用統一供應商入口網站，您仍然可以使用目前相同的登入流程來存取他們的供應商入口網站。您無法在 USP 中檢視這些內容。

範例：Global Modern Services 授予您 USP 的存取權，但 ProTech, Inc. 未授予您存取權。在 Global Modern Services 客戶基本資料中，系統會在新的分頁中顯示您有權存取的資訊。您也可以從 Global Modern Services 客戶基本資料中按一下 採購入口網站 按鈕。ProTech, Inc. 的客戶基本資料不會發生任何變更。

註：並非所有客戶都允許存取符合 USP 的所有應用程式。

統一供應商入口網站中的電子郵件更新

在 Workday Central Login 中進行的電子郵件更新，並不會更新您在 USP 中的主要工作電子郵件。電子郵件更新會反映在 Strategic Sourcing 的使用者基本資料中，但不會影響 Strategic Sourcing 中的供應商基本資料。客戶無法同步更新。

若要更新符合 USP 的電子郵件地址，Workday 建議您與客戶聯絡，要求更新您的主要工作電子郵件，以確保 Workday Central Login 電子郵件和驗證電子郵件保持不變。

在統一供應商入口網站中存取供應商發票申請

執行這項作業的原因和時機

您可以在統一供應商入口網站 (USP) 中檢視供應商發票申請和非採購單發票。

程序

1. 從 客戶名錄 存取您的客戶。
 2. 選取 發票 分頁。
 3. 按一下 檢視發票。
- 您也可以按一下 採購入口網站 ，然後在搜尋列中輸入「尋找供應商發票申請」。

結果

您的發票申請會以 USP 顯示。

重設供應商密碼

開始之前

設定您的 Workday Central Login 帳戶。

執行這項作業的原因和時機

如果您忘記密碼或因安全原因需要重設密碼，可以重設 Workday Central Login 帳戶的密碼。

程序

1. 在 Workday Strategic Sourcing 登入 頁面上，按一下 您是供應商嗎 - 在此登入。連結。
2. 在 供應商登入 頁面上，輸入您的電子郵件地址，然後按一下 繼續。
3. 在「密碼」頁面上，按一下「忘記密碼？」
4. 按一下 重設您的密碼。
5. 輸入來自您身分驗證應用程式的 6 位數驗證碼。
6. 輸入傳送到您電子郵件地址的 6 位數密碼。
如果您已將行動電話號碼新增至您的帳戶，則可按一下 使用 SMS 簡訊嘗試，並輸入傳送至您行動電話的 6 位數驗證碼。目前，Workday Central Login 僅支援北美地區的行動電話號碼。
註：只有在 Workday Central Login 中驗證電話號碼後，才能使用「使用 SMS 簡訊進行試用」。
7. 輸入並確認您的新密碼。

下一步

「登入 Strategic Sourcing」連結「您是供應商嗎 - 在此使用新密碼登入」。

供應商的帳戶收回

執行這項作業的原因和時機

當您符合以下所有條件時，即可重設您的帳戶：

- 忘記密碼。
- 無法存取您的身分驗證應用程式。
- 沒有電話號碼新增至您的帳戶。這只適用於美國和加拿大。

程序

1. 在 Workday Strategic Sourcing 登入 頁面上，按一下 您是供應商嗎 - 在此登入 連結。
2. 在 Workday Central Login 頁面上，輸入您的電子郵件地址，然後按一下 繼續。
3. 在「密碼」頁面上，按一下「忘記密碼？」
4. 在「忘記密碼」頁面上按一下 重設您的密碼。
5. 在「驗證您的帳戶」頁面上按一下「復原帳戶」。
6. 在「帳戶重設」快顯視窗中選取確認核取方塊，然後按一下 重設。
7. 按一下 傳送代碼。
8. 輸入傳送到您電子郵件地址的單次通行碼 (六位數)。

9. 設定您的身分驗證應用程式。請 [參閱「註冊 Strategic Sourcing」](#)。
10. 輸入並確認新密碼。按一下 [重設您的密碼](#)。
11. 使用新密碼和身分驗證應用程式，在「供應商登入」頁面上登入。

註：復原帳戶後，您將無法在統一供應商入口網站中存取客戶採購資訊。請聯絡客戶以重新啟用您的存取權。

結果

您可以按一下您是供應商嗎 - 在此登入，以存取 Strategic Sourcing。

填寫到職表

開始之前

- 採購員向您發送邀請，請您填寫到職表單。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

您可以填寫採購員邀請您填寫的到職表單，藉此收集重要的商業和銀行資訊。

由採購員啟用後，您可以隨時登入和編輯。如果未顯示「編輯」按鈕，請聯絡採購員，確認您的基本資料是否正在經歷核准流程。

程序

1. 按一下 [管理](#)，即可在「基本資料」區段中存取到職表單。
2. 按一下 [編輯](#)，變更表單並輸入要求的資訊。
填寫供應商基本資料後，您可以將基本資料中的資訊自動填入採購員的到職表單。自動填寫時，任何已輸入的資訊都會被覆寫。請參閱 [「設定自動填寫的供應商基本資料」](#)。
採購員可以在表單開頭新增說明文字，供您檢閱。
您可以在此表單中新增聯絡人，讓採購員公司取得您和組織同事的正確聯絡資訊。請透過 [訊息中心](#) 聯絡尋購經理人員，讓新聯絡人存取您的基本資料。
如果採購員要求您在到職流程中填寫其他自訂表單，則您的到職旅程 會顯示在表單頂端。
3. (選用) 您可以使用 [訊息中心](#)，提交問題並檢視尋購經理人員發送的其他訊息。
4. 填妥並準備好提交後，請按一下「[提交](#)」。
您可以按一下 [儲存草稿](#)，儲存未完成的表單，稍後再傳回完成。
5. (選用) 若要修訂提交，請按一下 [編輯](#)。請務必在完成變更後提交基本資料。

結果

您提交給採購員的表單資訊可確保公司的設定快速而準確。

常見問題：供應商登入和帳戶安全性

我已經有 Strategic Sourcing 帳戶。我要如何註冊 Workday Central Login ?

1. 導覽至 Workday Strategic Sourcing 登入 頁面。
2. 使用您目前使用的憑證登入 Strategic Sourcing。
3. 登出供應商入口網站。

4. 在 登入 頁面上，按一下 您是供應商嗎 - 在此登入 連結，然後使用您用於 Strategic Sourcing 的憑證登入。

您無法再直接登入 Strategic Sourcing，必須透過 Workday Central Login (WCL) 登入。

5. 請按照 [註冊 Strategic Sourcing](#) 中的步驟 2 至 9 完成您的 WCL 註冊。

如果我沒有行動裝置怎麼辦？

如果您沒有行動裝置，則可以使用瀏覽器型選項 (例如 1Password) 進行多重要素驗證。瀏覽器型選項可掃描 WCL 中的 QR 碼。

如果我換了新手機，是否需要重設身分驗證應用程式？

是。若要重設您的身分驗證應用程式，並將其與新的裝置配對：

1. 當 WCL 提示您輸入身分驗證器的 6 位數驗證碼時，請按一下提示下方的 重設身分驗證器。
2. 在您的新裝置上同步身分驗證器之前，請輸入傳送到您電子郵件地址的 6 位數密碼。
3. 使用新裝置掃描 QR 碼以同步您的身分驗證應用程式。

我的密碼會過期嗎？

不會，Workday Central Login 不會讓您的密碼失效。

如何重設密碼？

請參閱 [「重設供應商密碼」](#)。

我要如何變更我的 Strategic Sourcing 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. 按一下 變更電子郵件。
3. 在 電子郵件 欄位中輸入您的電子郵件地址。
4. 儲存變更。
5. 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：如果貴公司使用 SSO (單點登入) 整合，則使用者無法變更其電子郵件地址。如果貴公司未使用 SSO，則使用者電子郵件地址的變更會自動反映在 Workday Strategic Sourcing 中，套用到與他們合作的任何其他公司。

我要如何變更我的統一供應商入口網站帳戶的電子郵件地址？

當您需要變更 WCL 的電子郵件地址時，請聯絡您的客戶，要求更新 Workday 中的主要工作電子郵件地址，確保 WCL 電子郵件地址與驗證電子郵件地址相同。如需更多資訊，請參閱 [「概念：供應商統一供應商入口網站」](#)。

我要如何確保帳戶安全？

- 建立高強度密碼時至少應包含：
 - 8 個字元。
 - 5 個以上不重複的字元。
 - 1 個大寫、小寫、數字和特殊字元。

- 避免建立以下密碼：
 - 包含空格。
 - 使用常用的字詞、縮寫或首字母縮略詞。
 - 已遭盜用或先前已使用。
- 請查看電子郵件中是否有安全通知，或存取「管理您的帳戶 > 安全性設定」 > 顯示已登入的階段作業，監控任何可疑的帳戶活動。
- 維護多種帳戶或密碼復原方法。

如果您認為您的密碼已遭盜用，請盡快重設密碼。

如何設定不同的密碼復原方法？

1. 在 Workday Central Login 的基本資料頁面上，選取「管理您的帳戶」。
2. 在「個人資訊」分頁中，您可以：
 - 使用「編輯行動電話號碼」按鈕，新增用於密碼復原的行動電話號碼。
 - 使用其他電子郵件取代目前的主要電子郵件，使用「新增電子郵件地址」按鈕驗證並復原您的帳戶。

Workday 建議您同時啟用這兩種復原方法，以防您無法存取電話或電子郵件。

如果我無法存取 Workday Central Login 或網站上的任何相關連結，該怎麼辦？

如果您無法存取 WCL，請刪除瀏覽器記錄、聯絡客戶管理者，然後重新登入。

如果您嘗試按一下「忘記密碼？」如果登入頁面上的連結無效，請清除網頁瀏覽器的 Cookie 和快取，然後再試一次。

註：Workday 會收集有關您在 WCL 上活動的 Cookie 和其他資訊。

如果我有供應商帳戶和採購員帳戶，該怎麼辦？

如果您同時有這兩種帳戶類型，則在「選取公司」頁面上選取 供應商入口網站 時，將需要透過 WCL 登入。

即使您已設定 SSO，也必須使用 MFA 登入供應商入口網站。

我忘記了密碼，無法存取身分驗證應用程式。我該怎麼辦？

您可以重設您的帳戶。請參閱 [「供應商的帳戶復原」](#)。

如果我仍無法登入，應如何联系 Workday Strategic Sourcing？

如果您符合以下條件，請透過 [電子郵件 scoutsupport@workday.com](mailto:scoutsupport@workday.com) 聯絡 Workday 支援團隊尋求協助：

- 檢閱所有文件後無法登入。
- 身分驗證應用程式遺失。
- 身分驗證應用程式和密碼遺失。

常見問題：聯絡 Strategic Sourcing

如果我無法登入，應如何聯絡 Workday Strategic Sourcing？

如果您在檢閱文件後仍無法登入，可透過 [電子郵件 scoutsupport@workday.com](mailto:scoutsupport@workday.com) 與 Workday 支援團隊聯絡，尋求協助。

我要如何聯絡尋購經理？

存取事件，然後在「訊息中心」區段中按一下「訊息中心」按鈕。包括：

- 向尋購經理提問。

在方塊中輸入問題、附加檔案 (如適用)，然後按「傳送問題」。

- 與尋購經理人員交談。

如果尋購團隊使用「聊天」傳送問題給您，請按一下聊天圖示並輸入您的答案。

- 檢視您提出的問題，以及尋購團隊給您的解答。

當尋購團隊回覆您的問題時，您會收到電子郵件通知。

- 檢視尋購經理分享的其他供應商問題與答案，以及一般訊息。

我如何在拍賣開始前取得協助？

從頂端導覽列的「支援」分頁中選取「聯絡支援人員」選項。

我如何在拍賣期間取得協助？

從頂端導覽列的「支援」分頁中選取「聯絡支援人員」選項。Strategic Sourcing 會在拍賣期間以密切對價的方式支援票證，因此您可以期待快速的回應。

參照：供應商基本資料更新電子郵件

您可能會在更新基本資料時收到電子郵件，原因如下：

- 已核准
- 已封鎖
- 失敗
- 已覆寫
- 已拒絕

如果您沒有收到任何此類電子郵件，且沒有看到「編輯」按鈕，請聯絡 Strategic Sourcing 支援或採購員以取得詳細資訊。

基本資料更新已核准

更新成功。您可以按一下 **編輯**，重新登入並管理您的基本資料。

已阻止基本資料更新

由於有進行中的流程，Workday 已阻止您在 Strategic Sourcing 中進行的更新。請稍後再嘗試進行更新。

基本資料更新失敗

Workday 並未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的更新。這可能發生在以下情況：

- 當您在 Strategic Sourcing 中進行變更的同時，Workday 也會有變更。
- 此採購員同時也在編輯您的基本資料，並嘗試將其編輯內容推送至 Workday。
- 整合服務已停機。

請稍後再嘗試在「編輯」按鈕處於作用中狀態時再次進行更新。

設定檔更新已覆寫

已有變更正在進行中，但 Workday 並未收到您在 Strategic Sourcing 中所做的最新更新。請檢閱您的基本資料，然後再次嘗試更新。

基本資料更新遭拒

對您的基本資料所做的變更已在 Workday 中遭拒。若要解決此問題，請透過電子郵件或「訊息中心」聯絡 Strategic Sourcing 的尋購經理。

建議事件

填寫供應商表單

開始之前

- 有採購員邀請您填寫表單。
- 您已註冊 Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

您可以填寫包含採購員寄給您問卷的必填表單。

程序

1. 存取您要填寫的表單。
2. (選用) 若要邀請同事編輯表單，請在 邀請團隊成員 區段中輸入同事的姓名和電子郵件地址，然後按一下 新增。您的同事會收到一封邀請您存取表單的電子郵件。
3. 若要回答問題，請按一下進入「填寫表單」下方的表單區段。

表單可以有許多問題區段供您完成。Strategic Sourcing 會自動儲存您的問題回覆。標星號的問題為必填問題。Strategic Sourcing 會在每個區段最上方列出以下項目的數量：

- 區段中的問題
- 區段中的必答問題

如果您未填寫必填問題，則無法提交表單。

表單也可以有條件式區段和問題。當您的答案符合某個條件時，系統會顯示新的區段或新問題供您回覆。

在 Strategic Sourcing 中存取表單後，您就可以在「匯出或匯入您的表單」區段中使表單離線。如果只有 匯出 選項可用，請在更新匯出的 Excel 檔案後按一下 修訂表單 匯入表單。

4. (選用) 若要聯絡採購員，請按一下 訊息中心 或傳送電子郵件給主要聯絡人。
5. 按一下「提交」，將填好的表單傳送給採購員。您首頁上的「狀態」表單會更新。
6. (選用) 若要修訂提交內容，請按一下 修訂表單。修訂表單後，按一下 重新提交表單，將您的更新傳送給採購員。

relatedlinks

相關任務

[註冊 Strategic Sourcing](#) 頁 3

管理最後期限

開始之前

您已註冊 Workday Strategic Sourcing。

執行這項作業的原因和時機

尋購經理人員可決定事件時間軸，其中包含下列可能的最後期限：

- 供應商回復截止日期
- 供應商問題截止日期
- 出價提交截止日期

程序

1. 為確保您能按時將資訊提交給尋購經理人員，請在「使用者基本資料」中設定您的時區，您可以在首頁上以您的使用者名稱存取該資料。
2. 當您收到「供應商回饋意見的最後期限」時，請在邀請函上選取「我打算在設定的時間和日期前提交」，告知尋購經理您打算出價。在決定是否要參與出價事件時，請參考以下說明：

選項	動作
您不會收到和邀請。	擇一執行： • 您或您的其中一位團隊成員已回覆邀請。 • 沒有要求您必須回覆的要求。
您將不接受邀請。	選取「我不想提交」之後，您可以： • 請選取您不想參與的原因，並提供其他備註。 • 選取「提交回復」。
您決定要參與一項出價事件。	只要邀請尚未到期，您就可以選取「我有意出價」。
已超過截止日期，但您仍想在此事件中出價。	您可以按一下「支援」將工單提交給支援人員，他們可以協助您變更對邀請的回覆。
您已不打算再參與出價事件。	不需要執行任何動作。

如果已過截止日期，您可以按一下「支援」提交票證給支援人員，他們會協助您變更對邀請的回覆。

3. 如果您收到「供應商問題截止日期」事件，在截止日期和時間之後，您就無法從 訊息中心 向尋購經理人員提交問題。

您可以繼續檢視您或您的團隊在截止日期前提交的問題和答案。

如果您沒有看到最後期限，可以在 RFx 流程中隨時向尋購團隊提交問題。

4. 若要向尋購經理人員提交針對 RFP 的出價，請在 提交截止日期中勾選到期日和時間，然後按一下 提交出價 按鈕。

尋購經理可設定提交截止日期，讓您在截止日期後提交回覆。

下一步

您可以開始提交出價，並邀請團隊成員與您協同處理出價建議。

建立出價建議

開始之前

尋購經理人員已邀請您提交出價建議。

執行這項作業的原因和時機

您可以建立出價建議以提交給尋購團隊。尋購團隊要求供應商提供訂價和明細項目報價。

程序

1. 導覽至您出價的「建立您的建議」區段。
2. 在「回覆工作表」區段中，按一下 **編輯** 並回答問卷問題 (若適用)。
3. 在「工作表」區段中，按一下 **編輯**，開始建立您的出價建議。
您可以在左側的面板中檢視任何工作表的詳細資料。
若要檢視尋購經理人員的工作表說明和附註，請按一下 **供應商說明** 按鈕。
4. 在工作表醒目提示的列中輸入出價。若要確定提交出價的必要步驟，您可以選取 **驗證**，以醒目提示標出您必須完成的儲存格。側邊面板也會顯示需要資訊的明細項目和欄。當您完成所有醒目提示的儲存格時，當您選取「**驗證**」時，將會顯示「工作表有效」。
按一下欄標題中的 3 條水平線，選取條件和值，然後按一下 **套用篩選條件**，即可套用篩選條件，檢視要出價的項目。計算的總計會隨著您套用篩選條件而改變。
您也可以使用 **顯示/隱藏欄** 並按一下 **更新檢視** 來顯示或隱藏欄。
5. 在 **要求的文件** 區段中，選取 **瀏覽檔案** 按鈕。
請附上要求的文件，以便提交您的出價建議。
6. 在「其他文件」區段中，將檔案從電腦拖放到儲存箱，或按一下 **瀏覽檔案** 按鈕。
附加其他文件，提請尋購經理人員注意。
您可以附加任意數量的檔案，每個檔案最大為 5GB。
請等待上傳完成，然後離開該頁面。
7. (選用) 按一下 **預覽**，在採購員看到的唯讀檢視中檢視您提交的事件。
8. 若要完成您的出價提交作業，請在出價事件中選取「**提交出價**」。

結果

尋購經理人員會收到電子郵件，通知他們您已提交出價。您可以提交未完成的出價，但是否接受未完成的建議將由尋購經理人員決定。

在「已回覆」分頁中，您可以檢視在出價事件中提交的狀態，包括提交的日期和時間。

下一步

- 如果您想變更出價，但在出價提交截止日期前，請按一下事件中的「**修訂出價**」按鈕，變更您的出價。進行修訂後，按一下 **重新提交出價** 按鈕。
- 如果您想修改出價建議，但已超過截止日期，請直接聯絡您的尋購經理人員。
- 回應尋購經理人員的要求。

依據出價建議，尋購經理人員可透過電子郵件或交談，要求進一步說明您提交的出價。使用出價事件上的「**修訂出價**」按鈕來編輯建議並回覆更新要求。

步驟：在公開尋購網站上提交出價

執行這項作業的原因和時機

您可以針對買方公開出價網站上的事件提交出價建議。您也可以使用商品代碼來接收與您組織相關的公開事件相關資訊。尋購團隊要求供應商提供訂價和明細項目報價。

程序

1. (選用) 在公開尋購網站上搜尋該事件。您可以使用引用來尋找關鍵字的完全相符項目。
2. 在公開尋購網站上，按一下您要提交出價建議的事件旁的 **出價**。
3. 登入 Strategic Sourcing。
4. **建立出價建議**。

註：採購員可以將事件標示為「受限」，這樣只有受邀的供應商才能存取這些事件。當您針對某個受限事件按一下 **出價**時，除非您受到邀請，否則您將無法存取該事件。

結果

尋購經理人員會收到電子郵件，通知他們您已提交出價。您可以提交未完成的出價，但是否接受未完成的建議將由尋購經理人員決定。

下一步

您可以在出價事件中檢視提交的狀態，包括提交的日期和時間。

- 如果您想變更出價，且該出價已早於提交出價的最後期限，請在該事件上按一下「**修訂出價**」來變更出價。進行修訂後，請按一下 **重新提交出價**。
- 如果您想修改出價建議，但已超過截止日期，請直接聯絡您的尋購經理人員。
- 回應尋購經理人員的要求。

依據出價建議，尋購經理人員可透過電子郵件或交談，要求進一步說明您提交的出價。使用出價事件上的「**修訂出價**」按鈕來編輯建議並回覆更新要求。

使用 Excel 提交出價

開始之前

您已接受尋購經理人員的出價邀請。

執行這項作業的原因和時機

您可以使用 Excel 建立出價建議。

程序

1. 在您的首頁上存取出價事件。
2. 在「離線出價」區段中，選取「匯出出價」。
您的出價建議副本會下載到 Excel 試算表，並整理成多個分頁。這些分頁包括問卷、工作表、必要文件和其他文件。您可以在任何以藍色醒目提示的儲存格中輸入出價和資訊。
如果您沒有收到要填寫的問卷或工作表，尋購團隊可能會要求您提交特定文件，以完成您的出價建議。
3. 閱讀試算表上的「說明」分頁。

4. 符合所有出價建議要求後，請儲存檔案。
命名檔案時，請勿在名稱中包含特殊字元。特殊字元可能會導致上傳時發生錯誤。
註：無法將儲存格解除鎖定以供編輯，因為格式必須與 Strategic Sourcing 平台上的格式相符。這是為了確保您的資訊正確匯入。只有供應商可以編輯藍色儲存格以提供詳細資料。
5. 從出價事件的「離線出價」區段中按一下 匯入出價，使用 瀏覽檔案 按鈕手動選取您的 Excel 試算表，或將檔案拖放到方塊中。
6. 檔案載入完成後，再次按一下「匯入出價」以完成匯入作業。

結果

「出價匯入成功」訊息隨即顯示，您可以使用「檢視我的回覆」按鈕來檢視您的出價。

您也可以在 Strategic Sourcing 平台的相關區段中檢視您的回覆。範例：如果您使用 Excel 填寫問卷，您的回覆會填入問卷中的出價建議。

此事件現在顯示在首頁的 已回覆 分頁中。

下一步

如果您要變更出價建議，建議您在每次更新時匯出 Excel 檔案，以確保您使用的是最新的出價建議副本。

註：如果尋購團隊對出價事件的結構進行任何更新，您必須再次匯出出價，因為如果格式不相符，您將無法將出價重新匯入 Strategic Sourcing。

下載參與條款

開始之前

您受邀參與一項出價事件。

執行這項作業的原因和時機

代表公司回應出價事件時，您的法務部門可能需要一份 參與條款 副本做為記錄。

程序

1. 接受參與出價事件的邀請。
2. 存取「離線出價」區段，然後按一下「匯出出價」按鈕。
3. 開啟 Excel 工作表，然後按一下 參與條款 分頁。
參與條款包括簽名、姓名、電子郵件地址和時間戳記。
4. 請列印或複製「參與條款」。

常見問題：事件

我嘗試從電子郵件連結存取事件時，收到「找不到頁面」的錯誤訊息。

當有人將事件連結轉給您，且您並未受到採購員的邀請，就會出現「找不到頁面」錯誤訊息。您可以登入您的帳戶，查看您是否有權存取該事件。

為什麼我完成出價後未顯示「提交」按鈕？

請務必從事件頁面移除所有快顯視窗，因為這些快顯視窗會隱藏「提交」按鈕。此外，您必須先選取 RSVP 選項，才能提交出價。

我受邀參加的事件要如何新增內部團隊成員？

您可以透過以下方式新增內部團隊成員：

- 在「團隊成員」區段中輸入 團隊成員 的姓名和電子郵件地址，然後按一下 新增，即可邀請團隊成員與您一起就事件進行協同作業。

如果您的同事先前已在 Strategic Sourcing 註冊，則可登入並立即存取出價。否則，他們會收到邀請電子郵件，內含在 Strategic Sourcing 上建立帳戶的連結。

如果您無法新增他們，可能是因為他們已使用不同的公司名稱在 Strategic Sourcing 中註冊。若要修正此問題，請聯絡尋購經理人員，要求他們將您和您的團隊成員置於其目錄中相同的公司名稱之下。

如需更多資訊，您可以選取「團隊成員」區段右上方的「逐步介紹」。

- 正在聯絡採購員，並要求他們將您的團隊成員新增至此事件。

如何更新公司的主要聯絡人？

您只有在加入採購員公司後才能更新主要聯絡人。如果最初的主要聯絡人已無法使用，請聯絡 Strategic Sourcing 支援團隊 (電子郵件地址：scoutsupport@workday.com)。

上傳出價時，為什麼「價格」區段中的「總計」欄位是空白的？

採購員使用「總計」欄位，對於供應商，該欄位一律顯示為空白。

我要如何變更 RSVP 回覆或查看我是否已回覆？

請在 Strategic Sourcing 中存取「支援 > 聯絡聯絡支援」，重設您的 RSVP 回覆。

哪個電子郵件地址會從 Strategic Sourcing 傳送通知？

通知來自：no-reply_strategicsourcing@workday.com。

反向拍賣

步驟：設定競價參與

開始之前

您必須收到參與競價的邀請。

執行這項作業的原因和時機

Workday Strategic Sourcing 是雲端型採購工具，可用來輕鬆快速地簡化採購流程。

當尋購經理人員邀請您參加競價 (在本例中為反向競價) 時，您可以接受或拒絕邀請，具體取決於貴公司是否符合參與條件和要求說明。

反向拍賣是供應商競標出其願意出售商品和服務的最低價格。

程序

1. 註冊 Strategic Sourcing 頁 3.
2. 管理最後期限 頁 14.

3. [建立出價建議](#) 頁 15。
您可以使用線上或 Excel 建立出價建議。
4. (選用) [設定拍賣預先出價](#) 頁 19。
5. [參與拍賣](#) 頁 19。

結果

您已參與競價。

下一步

如果您中標，尋購經理人員會與您聯絡，安排商品或服務付款。

設定拍賣預先出價

開始之前

尋購經理人員邀請您參與競價，並設定開始時間和日期。

執行這項作業的原因和時機

您可以在拍賣前設定並輸入初始出價，讓您在即時拍賣期間專注於競爭。

程序

1. 勾選拍賣計時器。
如果計時器顯示拍賣開始已進入倒數狀態，您就可以開始草擬您的出價了。
2. 閱讀尋購經理人員在拍賣事件中刊登的拍賣附註。
3. 在「新出價」欄中輸入您的出價。
您的出價是您對拍賣中每個項目的初始報價。如果競價是從結束的尋購事件開始，則您的起價是該尋購事件中最後提交的價格。

參與拍賣

開始之前

尋購經理人員邀請您參與競價。

執行這項作業的原因和時機

您可以參與尋購經理人員預先設定的反向拍賣，也可以不預先通知參與。

如果是排定的競價，您可以：

- 閱讀尋購經理人員提供的拍賣附註。
- 熟悉此工具。
- 草稿您的出價

程序

1. 在「事件」儀表板上，選取您要參與的競價。
您無法邀請團隊成員與您一起參與競價。

2. 在左側面板中檢閱拍賣詳細資料。
尋購經理人員可以決定競價的預期持續時間，也可以決定是否要延長持續時間。您可以隨時使用頁面頂端的計時器，查看競價的剩餘時間。
請參閱「[概念：拍賣規則](#) 頁 20。
3. 如果您的尋購經理已設定日期和時間，您可以使用 [設定出價草稿輸入出價前](#)。
請參閱「[設定拍賣預先出價](#) 頁 19。
4. 拍賣開始時，針對您要出價的項目輸入出價，然後按一下 [提出新的出價](#)。
Strategic Sourcing 可告知您排名。如果您提交出價，系統就會顯示排名回饋意見。如果您未提交明細項目的出價，就不會顯示回饋意見。
5. 若要對所有出價套用百分比折扣，請在「[減少新出價依據](#)」欄位中輸入數字。您也可以依明細項目手動降低價格。
[降低價格以提高您的競爭力](#)。

結果

競價結束時，您的尋購經理人員會根據您的配置，通知您最終排名。

概念：拍賣規則

尋購經理人員設定拍賣時，可以：

拍賣規則	說明
最小減量	尋購經理可設定一個金額，讓您在競價期間每次提交新的出價時，必須將總出價降低一個金額。
延長	尋購經理可以設定拍賣的延長時間。如果在拍賣接近尾聲時提交新的出價，他們會使用延長時間來延長拍賣時間，確保所有供應商都有公平的出價機會。範例：如果在拍賣的最後 2 分鐘內收到新的出價，尋購經理人員會將拍賣延長 2 分鐘。

供應商合約

Contract Negotiation

執行這項作業的原因和時機

You can easily upload changes and collaborate with the buyer during the contract negotiation process.

程序

1. In the Contracts section, select the document with the *Editing - Needs Attention* status.
2. Select the document that you want to edit and click Download.
3. When you finish making changes, select the document again and click Upload New.
You can only upload .docx and .pdf file types.
4. Click Send Changes.

5. When the buyer sends the document back to you, review the latest updates by downloading the document again.

You might need to download and update the document multiple times before both you and the buyer reach an agreement.

6. Click Accept Terms to accept the terms of the contract.

When you click Accept Terms, you indicate to the buyer that you have no further edits to the contract

結果

When the buyer finalizes the contract after you accept the terms, the contract displays with the *Finalized* status.