
Guide du fournisseur – Workday Strategic Sourcing (WSS)

RÔLE D'UTILISATEUR



Fournisseur

Aperçu :

- › [Chapitre 1 : Configuration du compte et ouverture de session](#)
 - › [Chapitre 2 : Répertoire de clients et tableau de bord de fournisseur](#)
 - › [Chapitre 3 : Formulaires du fournisseur](#)
 - › [Chapitre 4 : Événements d'approvisionnement](#)
 - › [Chapitre 5 : Négociations contractuelles](#)
-

Liens utiles :

- › [S'inscrire au logiciel Workday Strategic Sourcing \(workday.com\)](#)
 - › [FAQ : Connexion du fournisseur et sécurité du compte \(workday.com\)](#)
-

Termes clés

Gestionnaire de sourcing : Les gestionnaires de sourcing incluent votre représentant du groupe Chaîne d'approvisionnement de NAV CANADA.

Parties prenantes : Les parties prenantes incluent des équipes internes de NAV CANADA.

Projet : Un projet peut prendre diverses formes, comme un événement d'appel d'offres, un contrat à fournisseur unique, une entente de confidentialité, un contrat, une modification de contrat ou la négociation de modalités non standards.

Contrat : Un contrat est un accord, géré dans le module Contrats de Workday Strategic Sourcing (WSS).

Événement : Un événement fait référence à toute activité d'appel d'offres (demande de renseignements, demande de prix, demande de propositions, etc.).

Formulaire de fournisseur : Les formulaires de fournisseur sont utilisés par le gestionnaire de sourcing pour recueillir des renseignements pertinents de l'entreprise auprès du fournisseur directement au moyen de WSS.

Chapitre 1 : Configuration du compte et ouverture de session

Préalables – Applications d'authentification

- › Workday Strategic Sourcing (WSS) est un outil d'approvisionnement infonuagique que NAV CANADA utilise pour simplifier le processus d'approvisionnement. Votre inscription au moyen de votre compte **Workday Central Login** (WCL) permet à votre entreprise d'accéder à la suite de produits Workday à partir d'un seul compte. Pour créer un compte, vous devez confirmer votre courriel, configurer un mot de passe fort et jumeler votre application d'authentification.



Nota important : Vous pouvez accéder à WSS par invitation par courriel seulement. En tant que fournisseur, vous devez enregistrer votre compte sur un ordinateur de bureau.

- › Avant de créer un compte **Workday Central Login** (WCL), téléchargez une application d'authentification à partir des magasins d'applications Apple ou Google sur votre téléphone. Vous pouvez également utiliser une application d'authentification de navigateur Web.

Exemples d'applications d'authentification fréquemment utilisées :

- Authy 
- Duo Mobile 
- Google Authenticator 
- LastPass Authenticator 
- Microsoft Authenticator 
- Entrust 

Exemples d'applications d'authentification de navigateur Web fréquemment utilisées :

- Authenticator – Extension gratuite d'authentification pour navigateur Web.
- Duo Mobile – Application par abonnement qui peut fournir une extension d'authentification pour navigateur Web.

Configurer votre compte WSs

Étapes :

- 1) Vous recevrez un courriel externe de l'outil Workday Strategic Sourcing de NAV CANADA contenant un en-tête indiquant que « **Vous avez reçu une invitation** » à un événement propre à NAV CANADA.
- › Le courriel comprendra les champs suivants, au besoin :
 - Propriétaire de l'événement.
 - Date limite de RSVP.
 - Questions à échéance.
 - Date de la bid à échéance.

- 2) Dans le courriel, cliquez sur le bouton **S'abonner et consulter RFP** au bas de la page (voir ci-dessous).



Si vous attendez un courriel, mais que vous ne le recevez pas, assurez-vous qu'il ne se trouve pas dans votre dossier de courriels indésirables.

Vous avez reçu une invitation

SOCIÉTÉ
NAV CANADA

RFP
Brit Demo | Copy of NAV CANADA RFP Long Form

PROPRIÉTAIRE
Jane Doe - jane.doe@navcanada.ca

DATE LIMITE DES RSVP:
4/26/2024 at 3:00 PM EDT

QUESTIONS À ÉCHÉANCE:
4/26/2024 at 3:00 PM EDT

BID À ÉCHÉANCE:
9/30/2024 at 3:00 PM EDT

NAV CANADA utilise Workday Strategic Sourcing pour gérer le processus de soumissions pour RFP. Pour participer, vous devrez créer votre compte de fournisseur gratuit.

S'ABONNER ET CONSULTER RFP

- 3) La page **Ouvrir une session** s'affiche. -> Cliquez sur **Workday Central Login pour les fournisseurs**.
- 4) La page **Workday Central Login (WCL)** s'affiche. -> Cliquez sur **Créer un compte (uniquement sur invitation)**. -> Entrez votre adresse de courriel.



Ce courriel sera le nom d'utilisateur utilisé pour ouvrir une session dans WCL.

Ouvrir une session

Courriel *

Mot de passe *

Ouvrir une session

Fournisseurs : Ouvrez une session avec vos données d'identification pour enregistrer votre compte Workday Central Login. Une fois votre compte enregistré, vous devez utiliser Workday Central Login pour ouvrir une session. Consultez [FAQ : Ouverture de session et sécurité du compte](#) pour obtenir plus de renseignements

Workday Central Login pour les fournisseurs

Mot de passe oublié
Vous n'avez pas reçu les instructions de confirmation?

Déverrouiller le compte

Choisir langue
Français (Canada) ▼

Besoin d'aide?

Workday Central Login

Ouvrir une session dans son compte

Adresse de courriel
Entrez votre adresse de courriel sous le format : courr

Continuer

Créer un compte (sur invitation uniquement...)

À l'heure actuelle, Workday Central Login n'est accessible que sur invitation; nous espérons le proposer à plus grande échelle dans un avenir rapproché.





- 5) Cliquez sur **Envoyer un code de vérification**.



Commençons par vérifier votre adresse de courriel

w*****@g****.com

Envoyer un code de vérification



Si l'erreur suivante survient, essayez de changer votre navigateur, p. ex., Google Chrome.



Commençons par vérifier votre adresse de courriel

w*****@g****.com

Envoyer un code de vérification

- 6) Confirmez votre adresse de courriel en entrant le **code de vérification** qui vous a été envoyé par courriel et **définir son compte** et cliquez sur **Créer un compte**.



Entrer le code de vérification

Pour vérifier votre adresse de courriel et terminer la configuration de votre compte, Workday vous a envoyé un courriel contenant un code de vérification à 6 chiffres.

w*****@g****.com

<input type="text"/>					
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

Vérifier l'adresse de courriel

[Envoyer de nouveau un code de vérification](#)



Définir son compte

Prénom

Entrez votre prénom

Nom

Entrez votre nom

Nouveau mot de passe

Entrez votre mot de passe



Confirmer le nouveau mot de passe

Entrez votre mot de passe



Créer un compte

En cliquant sur le bouton « **Créer un compte** », vous acceptez nos [conditions d'utilisation](#) et déclarez avoir pris connaissance de la [déclaration de confidentialité](#).

7) Définir une application d'authentification.

Étapes :

1. Balayez le code QR fourni avec votre application d'authentification. Une fois que votre application d'authentification détecte le code QR, vous obtiendrez un code à six chiffres.
2. Balayez le code QR à l'aide de votre application d'authentification et entrez le code à six chiffres à partir de votre application.
3. Cliquez sur **Connecter l'application d'authentification**.



Si vous arrêtez le processus de création de compte pour WCL, votre compte sera verrouillé. Si vous supprimez votre application d'authentification après avoir configuré votre compte, vous serez verrouillé hors de votre compte.

4. (Facultatif) Ajoutez et confirmez votre numéro de téléphone mobile.
5. Sélectionnez la case **Accepter modalités d'utilisation**.
6. Cliquez sur **Enregistrer et terminer**. Vous pouvez maintenant ouvrir votre profil de fournisseur pour consulter l'événement, le formulaire du fournisseur ou les renseignements de l'entreprise.





Définir une application d'authentification

Un code de sécurité généré par une application d'authentification (p. ex. Google Authenticator ou Microsoft Authenticator) est requis pour ouvrir une session dans Workday Central Login. Assurez-vous que l'application est installée sur votre appareil mobile.

Étape 1 : Scannez ce code QR avec votre application d'authentification

Lorsque le code QR est lu par votre application d'authentification, vous recevez un code à 6 chiffres.

Impossible de scanner? Entrez manuellement : ⓘ

Compte

Clé secrète

Étape 2 : Connectez votre compte à votre application d'authentification

Entrez ci-dessous le code provenant de l'application d'authentification. [En savoir plus](#)

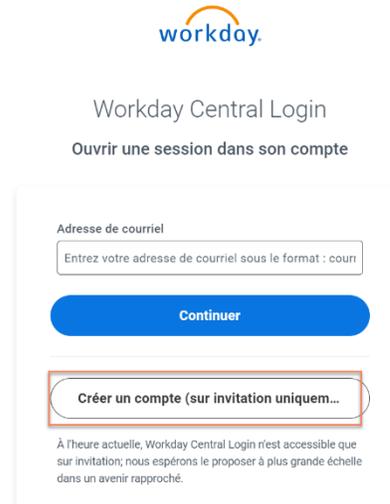
Connecter l'application d'authentification

- › Communiquez avec l'équipe de soutien de Workday pour obtenir de l'aide à l'adresse scoutsupport@workday.com si :
 - vous n'arrivez pas à vous connecter après avoir passé en revue toute la documentation;
 - vous avez perdu votre application d'authentification;
 - vous avez perdu votre application d'authentification et votre mot de passe.

Ouvrir une session dans votre compte WSS

Étapes :

- 1) Accédez à la page WCL.
- 2) Entrez votre courriel et cliquez sur **Continuer**.



- 3) Entrez votre mot de passe et votre code à six chiffres de votre application d'authentification.



Vérifions qu'il s'agit bien de vous

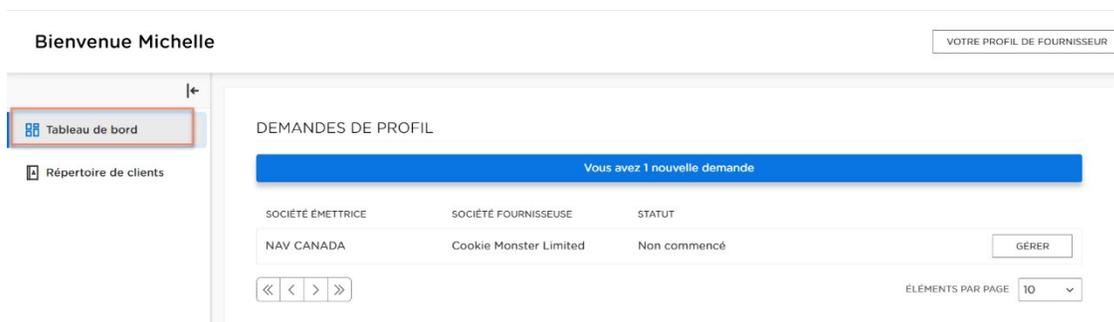
Pour confirmer votre identité, entrez le code de sécurité à 6 chiffres provenant de votre application d'authentification.

Vérifier le code

[Réinitialiser l'authentificateur](#)

[Retour à l'ouverture de session](#)

- 4) La page du **tableau de bord** de WSS s'affiche.




Si vous n'arrivez pas à vous connecter après avoir passé en revue la documentation, communiquez avec l'équipe de soutien de Workday pour obtenir de l'aide à l'adresse scoutsupport@workday.com.

Chapitre 2 : Répertoire de clients et tableau de bord des fournisseurs

Répertoire de clients

- › Vous pouvez accéder au **répertoire de clients** à partir du **portail des fournisseurs** de WSS. Ce répertoire affiche les clients WSS qui vous ont donné accès. Vous pouvez seulement consulter les données auxquelles NAV CANADA vous a accordé l'accès.
- › Dans le **répertoire de clients**, vous pouvez rechercher un profil de client et vos différents profils de fournisseur par :
 - Client
 - Fournisseur
 - Demandes de Propositions et Enchères
 - Contrats
 - Formulaires
 - Éléments d'action
- › Chaque colonne affiche le nombre total d'événements auxquels vous êtes invité pour chaque client.

Répertoire de clients X VOTRE PROFIL DE FOURNISSEUR

CLIENT	FOURNISSEUR	DEMANDES DE PROPOSITIONS ET ENCHÈRES	CONTRATS	FORMULAIRES	ÉLÉMENTS D'ACTION
NAV CANADA	Cookie Monster Limited	1	0	1	0

« « > >> ÉLÉMENTS PAR PAGE 10 ▾

- › Vous pouvez accéder à chaque onglet au moyen du **tableau de bord**.

Tableau de bord du fournisseur

- › Vous pouvez accéder au **tableau de bord** à partir du portail des fournisseurs de WSS. Ce répertoire affiche toutes les activités et tous les événements de WSS pour lesquels vous avez reçu une invitation.
- › Chaque section du **tableau de bord** affiche le nombre total d'événements pour lesquels votre organisation doit donner suite :
 - **Demandes de profil.**
 - **Éléments d'action.**
 - **Réponses** - il s'agit des réponses aux événements d'appel d'offres et aux formulaires : **Demandes** (actives), **Avec réponse** ou **Archivé**.
 - **Contrats** (seuls les contrats dont les modalités ont été négociées avec NAV CANADA sont affichés).

DEMANDES DE PROFIL

SOCIÉTÉ ÉMETTRICE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	STATUT
NAV CANADA	Test Formulaire	Envoyé

GÉRER

ÉLÉMENTS D'ACTION

Vous trouverez ci-dessous les éléments d'action que vos acheteurs de confiance ont affectés à votre société. Les éléments d'action sont un excellent moyen de rester concentré sur les tâches d'examen trimestriel et aident à établir des relations durables avec vos acheteurs.

SOCIÉTÉ ÉMETTRICE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	ÉLÉMENTS D'ACTION	NECESSITENT UNE ATTENTION PARTICULIÈRE	TERMINE	DERNIÈRE MISE À JOUR
NAV CANADA	NAV test1	1	1	0	7/11/2024 à 8:52 AM

RÉPONSES

DEMANDES 6 AVEC RÉPONSE 3 ARCHIVÉ 3

SOCIÉTÉ ÉMETTRICE	TYPE	TITRE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	À ÉCHÉANCE	STATUT
NAV CANADA	Formulaire	Now Supplier Pre-qualification Questionnaire	Test Formulaire	9/30/2024 à 8:00 PM	Publié
NAV CANADA	RFP	Demande de Propositions	TC7343 Louise Incorporated	9/30/2024 à 3:00 PM	Publié Envoyé : 9/13/2024 à 2:18 PM

CONTRATS

SOCIÉTÉ	TITRE DU DOCUMENT	ID DE CONTRAT	STATUT
NAV CANADA	Painting	#338	Finalisé

Chapitre 3 : Formulaires du fournisseur

Comment remplir les formulaires de fournisseur

- Vous pouvez remplir les formulaires de fournisseur demandés contenant des questionnaires que les gestionnaires de sourcing vous envoient directement au moyen de WSS.
- Vous devez être inscrit à WSS pour accéder aux formulaires de fournisseur.

Étapes :

- Accédez au formulaire du fournisseur à remplir par courriel ou au moyen du tableau de bord de WSS.
- Accès par courriel** : le courriel suivant reçu dans votre boîte de réception. -> Cliquez sur **Afficher formulaire** (ou **S'abonner et afficher formulaire** s'il s'agit de votre première connexion).

S'il s'agit de votre première connexion, vous recevrez probablement un formulaire standard d'intégration de fournisseur, ce formulaire vous permet de mettre à jour les renseignements de votre entreprise, notamment l'adresse, les renseignements bancaires et fiscaux, etc.

Vous avez reçu une invitation

SOCIÉTÉ

NAV CANADA

FORMULAIRE

Supplier Onboarding

PROPRIÉTAIRE

Jane Doe - jane.doe@navcanada.ca

FORMULAIRE À ÉCHÉANCE:

9/30/2024 - 8:00 PM EDT

NAV CANADA utilise Workday Strategic Sourcing pour gérer le processus de soumissions pour Formulaire.

AFFICHER FORMULAIRE

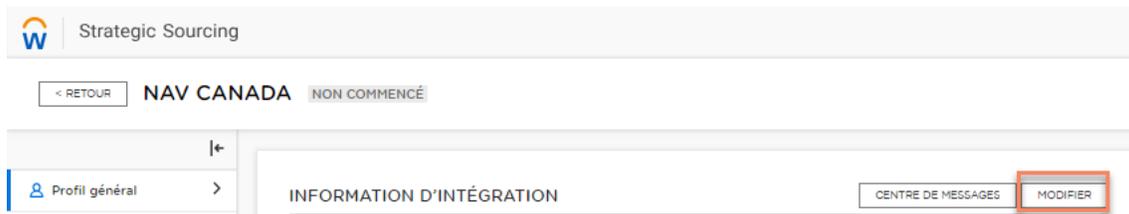
Formulaire standard d'intégration de fournisseur

- Accès au moyen du tableau de bord de WSS** : Ouvrez une session dans WSS -> Accédez au **tableau de bord**. -> **Demandes de profil** -> Cliquez sur **Gérer**. -> Le **formulaire d'intégration de NAV CANADA** s'affiche.

DEMANDES DE PROFIL

Vous avez 1 nouvelle demande			
SOCIÉTÉ ÉMETTRICE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	STATUT	
NAV CANADA	WSS Test FR	Non commencé	GÉRER

- Cliquez sur **Modifier** pour entrer les informations d'intégration de votre entreprise.



Strategic Sourcing

< RETOUR **NAV CANADA** NON COMMENCÉ

Profil général >

INFORMATION D'INTÉGRATION

CENTRE DE MESSAGES **MODIFIER**

- Vous devez remplir tous les champs obligatoires pour finaliser votre formulaire d'intégration de fournisseur. Cliquez sur **Envoyer** lorsque le formulaire est complété.

Tous les autres formulaires de fournisseur

- › **Accès au moyen du tableau de bord de WSS** : Ouvrez une session dans WSS -> Accédez au **tableau de bord** -> **Réponses** -> **Demandes** -> Accédez au formulaire souhaité en cliquant sur le champ **Titre**.

RÉPONSES					
DEMANDES 6		AVEC RÉPONSE 3		ARCHIVÉ 3	
SOCIÉTÉ ÉMETTRICE	TYPE	TITRE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	À ÉCHÉANCE	STATUT
NAV CANADA	Formulaire	New Supplier Pre-qualification Questionnaire	Test Formulaire	9/30/2024 à 8:00 PM	Publié

- › (Facultatif) Pour inviter des membres de votre équipe à modifier le formulaire, entrez leur nom et leur courriel dans la section **Inviter membres de l'équipe** et cliquez sur **Ajouter**. Votre collègue recevra une invitation par courriel pour accéder au formulaire.

▼ MEMBRES DE L'ÉQUIPE ⓘ

NOM	COURRIEL	
Entrer nom	Entrer courriel	AJOUTER

- › Pour répondre aux questions, accédez à la section **Form** -> Cliquez sur **Ouvert** sous chaque section du formulaire ou **Ouvrir Questionnaire** pour accéder toutes les sections au même temps.
- › Les formulaires peuvent comprendre plusieurs sections de questions à remplir. WSS enregistre automatiquement vos réponses. Les questions marquées d'un astérisque sont obligatoires. Dans le haut de chaque section, WSS indique le nombre de :
 - Questions dans une section;
 - Questions obligatoires dans une section.
 - Si vous n'entrez pas de réponses aux questions obligatoires, vous ne pouvez pas soumettre le formulaire.
 - Les formulaires peuvent également comprendre des sections et des questions conditionnelles. Lorsque vos réponses répondent à une condition, une nouvelle section ou de nouvelles questions s'affichent pour que vous puissiez y répondre.
 - Une fois terminé, cliquez sur **Envoyer formulaire**.

← RETOUR New Supplier Pre-qualification Questionnaire
Changements enregistrés automatiquement

APERÇU **ENVOYER FORM**

FORM

▼ QUESTIONNAIRE **OUVRIER QUESTIONNAIRE**

Répondez aux questions dans la section Form ci-dessous, puis soumettez votre réponse.

SECTION	DESCRIPTION	DERNIÈRE MISE À JOUR	POURCENTAGE D'ACHÈVEMENT	NOMBRE DE RETROACTIONS	ACTIONS
Finance		Jamais	0 % (0/3)	--	OUVRIER
Quality		Jamais	0 % (0/7)	--	OUVRIER

▼ EXPORTER OU IMPORTER : FORM ⓘ

EXPORTER
IMPORTER



Vous pouvez exporter votre Form et utiliser Excel pour remplir les questions. Importez votre fichier Excel mis à jour pour envoyer ensuite votre réponse. Cliquez sur **Exporter** -> Remplissez le fichier Excel -> Téléversez le fichier Excel rempli en cliquant sur **Importer**.

- › (Facultatif) Pour communiquer avec le gestionnaire de sourcing, cliquez sur **Centre de messages**.

- › Le **centre de messages** contient toutes les communications entre les parties, soit les questions, les réponses, les communiqués et les questions sans réponse.

- › Pour connaître l'état de votre soumission, accédez au **tableau de bord**. -> **Réponses** -> **Avec réponses** -> Cliquez sur le **titre du formulaire**.

- › (Facultatif) Pour réviser la soumission, cliquez sur le **titre du formulaire** -> Cliquez sur le bouton **Réviser form** en haut à droite de la page.

- › Après avoir révisé le formulaire, cliquez sur **Envoyer de nouveau form** en haut à droite de la page pour envoyer des mises à jour au gestionnaire de sourcing.

Chapitre 4 : Événements d'approvisionnement

Modalités importantes de la participation



NOTA IMPORTANT : Vous devez accepter les modalités de la participation d'un événement d'appel d'offres spécifique pour pouvoir accéder aux documents et aux renseignements de l'appel d'offres.

- › Si vous n'acceptez pas les **modalités de participation**, vous ne pourrez pas consulter de documents et vous ne recevrez aucune modification comme des réponses à des questions, des avis de fournisseurs, des prolongations de délai, etc.

ACCEPTER LES MODALITÉS DE PARTICIPATION



Vous ne pouvez pas soumissionner dans le cadre de cet événement tant que vous n'avez pas accepté les modalités de participation.

J'accepte les modalités ci-dessus*

REFUSER

ACCEPTER

Rechercher et afficher des événements d'approvisionnement

- › Vous pouvez compléter les événements d'appel d'offres qu'un gestionnaire de sourcing vous a envoyés directement au moyen de WSS.
- › Vous devez être inscrit à WSS pour accéder aux événements d'appel d'offres.

Étapes :

- › Accédez à l'événement d'appel d'offres que vous souhaitez visualiser ou remplir au moyen d'un courriel ou du tableau de bord de WSS en accédant à **Réponses**, puis à **Demandes** et en trouvant l'événement d'appel d'offres.
- 1) Vous recevrez un courriel externe de WSS de NAV CANADA contenant un en-tête indiquant que « **Vous avez reçu une invitation** » à un événement propre à NAV CANADA.
 - › Le courriel comprendra les champs suivants, au besoin :
 - **Titre de la demande de propositions.**
 - **Propriétaire de l'événement.**
 - **Date limite de RSVP.**
 - **Questions à échéance**
 - **Soumission à échéance**
 - 2) Dans le courriel, cliquez sur le bouton **Afficher demande de propositions**.



Si vous attendez un courriel, mais que vous ne le recevez pas, assurez-vous qu'il ne se trouve pas dans votre dossier de courriels indésirables.

Vous avez reçu une invitation

SOCIÉTÉ

NAV CANADA

DEMANDE DE PROPOSITIONS

EX

PROPRIÉTAIRE

Jane Doe - jane.doe@navcanada.ca

DATE LIMITE DES RSVP:

9/30/2024 - 3:00 PM EDT

QUESTIONS À ÉCHÉANCE:

10/30/2024 - 3:00 PM EDT

SOUSSION À ÉCHÉANCE:

11/29/2024 - 3:00 PM EST

NAV CANADA utilise Workday Strategic Sourcing pour gérer le processus de soumissions pour Demande de propositions.

AFFICHER DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 3) Acceptez les **modalités de participation** pour consulter cet événement.
- 4) Révisiez le **calendrier d'événement** -> Cliquez sur le bouton en haut ou en bas à droite; soit **Je n'ai pas l'intention d'envoyer une soumission** ou **J'ai l'intention d'envoyer une soumission**.

Possibilités	Action
Vous n'allez pas accepter l'invitation.	Cliquez sur le bouton Je n'ai pas l'intention d'envoyer une soumission et sélectionnez une raison pour laquelle vous ne souhaitez pas participer, et entrez des commentaires supplémentaires, au besoin.
Vous décidez que vous avez l'intention de participer à un appel d'offres.	Vous pouvez sélectionner le bouton J'ai l'intention d'envoyer une soumission , tant que l'invitation n'a pas expiré.
Vous n'avez plus l'intention de participer à un appel d'offres.	Aucune action n'est requise.



Soyez attentif au **calendrier de l'événement** afin de vous assurer que les dates limites de RSVP, de questions et de soumission sont respectées.

Créer votre proposition

- > Vous pouvez ajouter des membres de votre équipe pour collaborer à un événement auquel vous avez été invité.
- > Accédez à la section **Membres de l'équipe**. -> Entrez leur **nom** et leur **courriel**. -> Cliquez sur **Ajouter**.

Étapes :

1. Accédez à la section **Formulaire : Bid**.
2. Dans la section **Feuilles de réponse**, cliquez sur **Ouvert** et répondez aux questions du questionnaire, le cas échéant.
3. Dans la section **Feuilles de calcul**, cliquez sur **Ouvert** pour commencer à créer votre proposition d'offre, le cas échéant.
4. Vous pouvez également joindre tous les documents pertinents à votre **Bid**.



Vous pouvez afficher les détails des **feuilles de calcul** dans le panneau de gauche. Pour afficher les instructions et les notes de **feuille de calcul** du gestionnaire de sourcing, cliquez sur le bouton **Instructions à l'intention des fournisseurs**.

FORMULAIRE : BID Quitter moi

✓ FEUILLE DE RÉPONSE

Vous devez remplir le ou les questionnaires de la liste avant de soumettre votre réponse.

SECTION	DESCRIPTION	DERNIÈRE MISE À JOUR	POURCENTAGE D'ACHÈVEMENT	NOMBRE DE RÉTROACTIONS	ACTIONS
Information		✓ Jamais	0 % (0/4)	--	OUVERT

✓ FEUILLES DE CALCUL ⓘ

SECTION	TOTAL	DERNIÈRE MISE À JOUR	ACTIONS
Options	-	9/26/2024 à 1:30 PM EDT	OUVERT
Total final	\$0.00		

> DOCUMENTS DEMANDÉS ⓘ

> DOCUMENTS SUPPLÉMENTAIRES ⓘ

✓ EXPORTER OU IMPORTER : BID ⓘ

EXPORTER **IMPORTER**

4. Saisissez des offres sur les lignes mises en surbrillance des feuilles de calcul.
 - Pour déterminer ce que vous devez faire pour soumettre votre offre, vous pouvez sélectionner **Valider** pour mettre en surbrillance les cellules à remplir. Un panneau latéral affiche également les éléments de ligne et les colonnes qui nécessitent des renseignements.
 - Une fois toutes les cellules mises en surbrillance remplies, l'indication **Feuille de calcul valide** s'affiche lorsque vous sélectionnez **Valider**. Vous pouvez appliquer des filtres pour afficher les éléments sur lesquels vous souhaitez faire une offre en cliquant sur les trois lignes horizontales de l'en-tête de colonne, en sélectionnant les conditions et les valeurs, puis en cliquant sur **Appliquer filtre**. Les totaux calculés changent à mesure que vous appliquez des filtres.
 - Vous pouvez également afficher ou masquer des colonnes à l'aide de l'option **Afficher/Masquer colonnes** et en cliquant sur **Mettre à jour vue**.
 5. Dans la section **Document demandé**, cliquez sur le bouton **Rechercher fichier**.
 - Joignez les documents demandés pour soumettre votre proposition d'offre. Si les documents sont marqués comme requis, vous ne pouvez pas soumettre votre offre à moins qu'un document ne soit joint.
 6. Dans la section **Documents supplémentaires**, faites glisser et déposez les fichiers de votre ordinateur à la boîte ou cliquez sur le bouton **Rechercher fichiers**.
 - Joignez des documents supplémentaires à l'attention du gestionnaire de souçage.
 - Vous pouvez joindre autant de fichiers que vous le souhaitez et chaque fichier peut avoir une taille maximale de 5 Go.
 - Attendez que le téléversement se termine avant de fermer la page.
 7. (Facultatif) Cliquez sur **Aperçu** pour afficher votre soumission d'événement en lecture seule que le gestionnaire de souçage pourra voir.
 8. Pour finaliser votre soumission, sélectionnez **Envoyer soumission** dans l'événement d'offre.
- › **Nota important : Vous avez la possibilité de travailler sur l'offre hors ligne.** -> Naviguez à la section **Formulaire : Bid** -> cliquez **Exporter** -> Une fois la proposition terminée, sélectionnez **Importer** pour téléverser le fichier.
- › Une fois votre offre soumise, le gestionnaire de souçage reçoit un courriel pour l'aviser que vous avez soumis votre offre.
- › Pour afficher l'état de votre soumission, y compris la date et l'heure de votre soumission, revenez à votre **tableau de bord**, accédez à **Réponses**, puis **Avec réponse**.

Tableau de bord		RÉPONSES				
Répertoire de clients		DEMANDES 6	AVEC RÉPONSE 3	ARCHIVÉ 3		
SOCIÉTÉ EMETTRICE	TYPE	TITRE	SOCIÉTÉ FOURNISSEUSE	À ÉCHÉANCE	STATUT	
NAV CANADA	Formulaire	NAV CANADA New Supplier Onboarding Form	NAV test1	5/22/2024 à 8:00 PM	Publié Envoyé : 9/13/2024 à 2:01 PM	

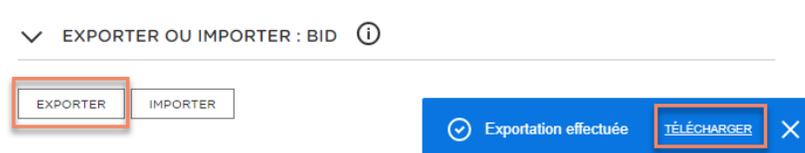
Si vous souhaitez modifier votre offre avant la date limite de soumission, modifiez votre offre en cliquant sur le bouton **Réviser bid** de l'événement. Après avoir effectué vos révisions, cliquez sur le bouton **Envoyer de nouveau bid**.

Utiliser Excel pour soumettre votre offre

- › Vous pouvez créer votre proposition d'offre à l'aide d'Excel.

Étapes :

1. Accédez à l'événement d'offre sur votre page du **tableau de bord**.
2. Dans la section **Formulaire : Bid**, accédez à **Exporter ou Importer : Bid**, sélectionnez **Exporter**, puis cliquez ensuite sur **Télécharger** dans la fenêtre contextuelle en bas à droite.



- Une copie de votre proposition d'offre est téléchargée dans une feuille de calcul Excel et organisée en plusieurs onglets. Ces onglets comprennent des questionnaires, des feuilles de calcul, la documentation requise et la documentation supplémentaire. Vous pouvez saisir des offres et des renseignements dans les cellules mises en surbrillance en bleu. Si vous ne recevez pas de questionnaires ou de feuilles de calcul à remplir, le gestionnaire de sourcing peut vous demander de soumettre une documentation spécifique pour compléter votre proposition d'offre.
3. Enregistrez le fichier lorsque vous respectez toutes les exigences de la proposition d'offre.
 - Lorsque vous nommez le fichier, **n'incluez pas** de caractères spéciaux dans le nom. Les caractères spéciaux peuvent provoquer des erreurs lors du téléversement.
- › **Nota important** : WSS ne peut pas déverrouiller les cellules aux fins de modification puisque le format doit correspondre à ce qui se trouve sur la plateforme de WSS. Ceci garantit que vos renseignements sont importés correctement. Seuls les fournisseurs peuvent modifier les cellules bleues pour entrer des renseignements.
4. Dans la section **Feuilles de calcul**, cliquez sur **Ouvert** pour commencer à créer votre proposition d'offre.
 - Vous pouvez afficher les détails de n'importe quelle **feuille de calcul** dans le panneau de gauche.
 - Pour afficher les instructions et les notes de la feuille de calcul du gestionnaire de sourcing, cliquez sur le bouton **Instructions à l'intention des fournisseurs**.
 5. Cliquez sur **Importer** dans la section **Exporter ou Importer : Bid** de l'événement d'offre, sélectionnez manuellement votre feuille de calcul Excel à l'aide du bouton **Choisir fichiers**, ou faites glisser et déposer le fichier dans la boîte.
 6. Lorsque le chargement du fichier est terminé, cliquez à nouveau sur **Importer Bid** pour terminer l'importation.
- › **Conclusion** : un message indiquant que l'importation de l'offre a été effectuée avec succès s'affiche et vous pouvez visualiser votre offre à l'aide du bouton **Afficher ma réponse**.
7. Assurez-vous de cliquer sur **Envoyer soumission** une fois votre réponse complétée.
- › **Nota important** : Si vous souhaitez modifier votre proposition d'offre, nous vous recommandons d'exporter le fichier Excel chaque fois que vous le mettez à jour pour vous assurer que vous travaillez à partir de la copie la plus récente de votre proposition d'offre. Si le gestionnaire de sourcing met à jour la structure de l'événement d'offre, vous devez exporter de nouveau l'offre puisque vous ne pourrez pas l'importer de nouveau dans WSS si le format n'est pas compatible.

Utiliser le centre de messages dans un événement d'approvisionnement

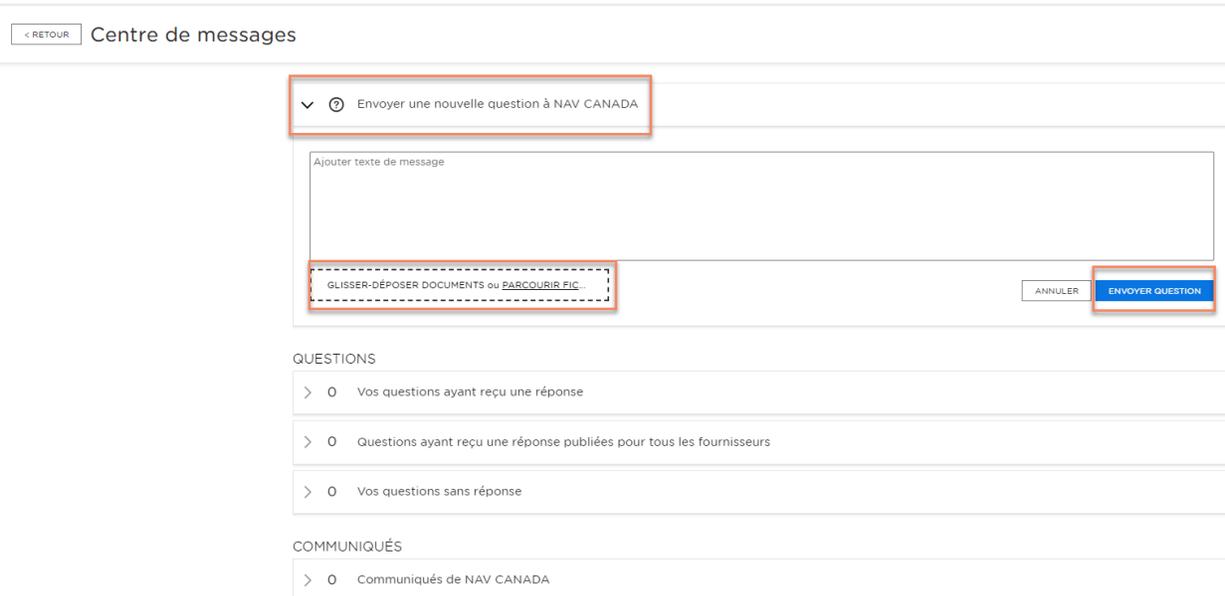
- Le **centre de messages** est la ligne de communication entre les gestionnaires de sourcing et les fournisseurs pour tout événement d'approvisionnement donné. Le gestionnaire de sourcing peut envoyer des messages et des communiqués aux fournisseurs et répondre à leurs questions, et les fournisseurs peuvent envoyer des questions au gestionnaire sourcing. Chaque événement d'approvisionnement comprend son propre **centre de messages**. Toutes les modifications et tous les ajouts d'événements d'approvisionnement de demande se font au moyen du **centre de messages**.

Étapes :

- Accédez à l'événement sur lequel vous travaillez actuellement.
- Défilez vers le bas jusqu'à la section **Des questions pour l'équipe NAV CANADA?** -> Cliquez sur **Centre de messages**.



- Agrandissez la section **Envoyer une nouvelle question à NAV CANADA**. -> Ajoutez votre question et joignez des fichiers, au besoin. -> Cliquez sur **Envoyer question**.



- Vous recevrez les notifications du **centre de messages** par courriel et au moyen de WSS. Ces notifications vous permettent d'être au courant des activités du **centre de messages**, par exemple, lorsque le gestionnaire de sourcing envoie des communiqués ou répond à des questions.

Chapitre 5 : Négociations contractuelles

Terminer les négociations contractuelles

- > Vous pouvez facilement télécharger les modifications et collaborer avec un gestionnaire de sourcing pendant le processus de négociation de contrat.
- > Une fois qu'un gestionnaire de sourcing soumet un contrat aux fins d'examen, vous recevrez une notification par courriel. -> Cliquez sur **Afficher contrat**.

OU

- > Vous pouvez accéder au contrat directement à partir de votre **tableau de bord**.
 - Accédez à la section **Contrats** et cliquez sur le document dont l'état est **Modification – Nécessite une attention particulière**.

CONTRATS

SOCIÉTÉ	TITRE DU DOCUMENT	ID DE CONTRAT	STATUT
NAV CANADA	Test	#7152	Modification - Nécessite une attention particulière

Étapes :

- 1) Sélectionnez le document à modifier en cliquant sur le crochet, puis cliquez sur **Télécharger**.

DOCUMENTS DE CONTRAT

Examinez les contrats partagés entre vous et l'acheteur. Dans le cas d'un contrat en cours de modification, terminez-en la mise à jour, puis renvoyez-le à l'acheteur. Pour ce qui est des contrats en attente d'une réponse, c'est que l'acheteur en examine vos mises à jour.

MODIFICATION

<input checked="" type="checkbox"/>	TYPE	TITRE DU DOCUMENT	VERSION	NOM DU FICHIER	DERNIÈRE MODIFICATION	
<input checked="" type="checkbox"/>		Test	v1.0	Test		TÉLÉVERSER NOUVEAU

1 SÉLECT. (26.2 KO) **TÉLÉCHARGER** ENVOYER CHANGEMENTS ACCEPTER MODALITÉS

- 2) Lorsque vous avez terminé la modification du contrat, sélectionnez de nouveau le document et cliquez sur **Téléverser nouveau**.
 - Vous pouvez seulement téléverser des fichiers .docx et .pdf.
 - 3) Cliquez sur **Envoyer changements**.
 - 4) Lorsque le gestionnaire de sourcing vous renvoie le document, consultez les dernières mises à jour en téléchargeant de nouveau le document. Vous devrez peut-être télécharger et mettre à jour le document plusieurs fois avant que vous et le gestionnaire de sourcing ne parveniez à un accord.
 - 5) Cliquez sur **Accepter modalités** pour accepter les modalités du contrat. Lorsque vous cliquez sur **Accepter modalités**, vous indiquez au gestionnaire de sourcing que vous n'avez pas d'autres modifications à apporter au contrat.
- > Le contrat demeure visible dans votre **tableau de bord** avec l'état **Finalisé**. Vous pouvez ouvrir le document et consulter l'historique des versions à tout moment.

AUCUNE ACTION NÉCESSAIRE

<input type="checkbox"/>	TYPE	TITRE DU DOCUMENT	VERSION	NOM DU FICHIER	DERNIÈRE MODIFICATION	STATUT
<input type="checkbox"/>		Test	v2.0	Test		Finalisé
			v1.1	Test		
			v1.0	Test		

TÉLÉCHARGER