

採購網

供應商操作手冊

Supplier Operation Manua

Version 1.0 202604

目錄

一	帳號類型與權限	2
Q	採購網支援幾個帳號？各帳號有何差異？	2
二	帳號異動與新增操作	2
Q	如何新增業務人員（子帳號）？	2
Q	如何修改現有聯絡人的資料？	2
三	如何修改登入密碼？	3
Q	忘記密碼或需要變更密碼，該怎麼做？	3
四	未收到帳密郵件或驗證碼簡訊	3
Q	已完成供應商註冊，但未收到帳號密碼郵件或簡訊驗證碼，怎麼辦？	4
五	系統操作問題	4
Q	遇到系統操作問題，應如何尋求協助？	4
六	延長簡訊驗證有效期	4
Q	每天重新登入都需要進行簡訊驗證，如何延長驗證的有效性？	4
B	供應商提問操作說明	5

Part A 常見問題集 FAQ

一 帳號類型與權限 Account Types & Permissions

Q 採購網支援幾個帳號？各帳號有何差異？

本採購網支援單一公司申請多個登入帳號，以利團隊協作：

主聯絡人	每家公司限 1 位，具備最高管理權限。
業務人員（子帳號）	可申請多位，人數無上限，由主聯絡人管理。

二 帳號異動與新增操作 Account Management

Q 如何新增業務人員（子帳號）？

由主聯絡人依下列步驟操作：

▶ 操作路徑

登入後 → [MQBJ102A 供應商資料修改作業] → 左側選單「聯絡人」

▶ 執行步驟

1. 填寫欲新增業務人員之姓名、Email、手機等資料。人員類型選擇：業務人員
2. 點選畫面中的綠色 [新增] 按鈕。
3. 切換至左側選單「基礎資料」，點選畫面上方藍色 [送出] 按鈕完成送出。

▶ 完成後

系統將於華新內部審核完成後，自動啟動帳號生成作業，完成後該子帳號登記的 Email 與手機將收到登入資訊通知。

Q 如何修改現有聯絡人的資料？

▶ 帳號限制

登入帳號（即 Email）一旦建立即無法修改。

▶ 可修改項目

- 姓名手機號碼

▶ 操作路徑

進入 [MQBJ102A 供應商資料修改作業] → 左側選單「聯絡人」

▶ 執行步驟

1. 於畫面上方選取欲修改的對象 (主聯絡人或業務人員) 。
2. 直接在對應欄位輸入新資訊 。
3. 點選黃色 [修改] 按鈕儲存變更 。
4. 切換至左側選單「基礎資料」，點選畫面上方藍色 [送出] 按鈕完成 。

三 如何修改登入密碼？ Password Management

Q 忘記密碼或需要變更密碼，該怎麼做？

▶ 執行步驟

1. 點選[忘記密碼]進行密碼修改。



四 未收到帳密郵件或驗證碼簡訊 Missing Credentials / OTP

Q 已完成供應商註冊，但未收到帳號密碼郵件或簡訊驗證碼，怎麼辦？

請先確認 Email 是否被歸類至垃圾郵件 (Spam) 資料夾。
若仍未收到通知，請聯絡系統管理員或採購窗口協助處理。

五 系統操作問題 Technical Support**Q 遇到系統操作問題，應如何尋求協助？**

歡迎與各廠區聯絡窗口聯繫詢問

負責單位	聯絡人	聯絡電話 (分機)	電子郵箱
總部採購處 & 採購網總客服	蘇 昱	02-87262211 #6449	eWLC_Service@walsin.com
重資採購處	童怡菁	02-87262211 #6189	Yi-Ching_Tung@walsin.com
線纜台灣採購處	陳志銘	02-22029121 #671	Ryan_Chen@walsin.com
不銹鋼台灣採購處	潘雅芬	06-6520911 #5376	Alice_Pan@walsin.com

六 延長簡訊驗證有效期 Extend SMS Verification**Q 每天重新登入都需要進行簡訊驗證，如何延長驗證的有效性？**

請在登入時勾選『讓我保持登入』。只要不主動登出，您的登入狀態可維持 30 天，即使關機或關閉瀏覽器也無須重新登入。

登入

使用您的 電子郵件地址 登入

電子郵件地址
請輸入您的 電子郵件地址。

密碼
請輸入您的密碼

[忘記密碼?](#) 讓我保持登入

Part B 供應商提問操作說明

B 供應商提問操作說明 Supplier Clarification Request Guide

本節說明供應商如何在線上投標報價時提出澄清問題，以及採購承辦人的回覆流程。

1

登錄採購網，進入網上在線投標報價頁面，選擇要報價的項目進行提問。



圖 1：選擇投標項目畫面

2 點開澄清提出，填寫並送出問題

點開「澄清提出」按鈕，依下列順序操作：

- 填寫問題內容
- 點選「新增」按鈕
- 確認無誤後，點選「送出」按鈕 — 提問將發送至採購承辦人



圖 2：點開澄清提出



圖 3：填寫問題內容



圖 4：點選送出

3 採購承辦人查看訊息通知

採購承辦人登錄採購平臺，進入首頁後可見訊息提示。點選後即可查看供應商提問內容。



圖 5：首頁訊息提示



圖 6：查看提問詳情

4 採購承辦人填寫並送出澄清回覆

採購承辦人填寫澄清內容後，依系統操作送出回覆。



圖 7：填寫澄清回覆



圖 8：送出回覆

5 供應商查看回覆並下載附件

供應商登錄採購網，進入「異議答復查詢作業」，即可查看承辦人的回覆內容，並下載附件（如有上傳）。



圖 9：異議答復查詢作業畫面

如有其他操作問題，請聯繫系統管理員或採購窗口。本手冊將持續更新，以反映最新操作流程。