

# 網路採購系統 廠商作業操作說明

**【步驟一】**  
點選 IE 瀏覽器



**【步驟二】**  
輸入力麗集團網路採購資財管理系統  
網址→<http://prq.lealeagroup.com.tw>

建議您出現如右圖的畫面時，先點選功能選單的「我的最愛」，將這個網站加入您的系統中

如果您還沒有帳號密碼，請先點選右下方的「廠商申請帳號」，向力麗集團申請帳號



**【步驟二之一】**  
根據畫面上的說明，填入貴公司的基本資料，並勾選下方的可供應商品類別；有標示紅色星號「\*」的地方，都是必須填寫的欄位

由於未來力麗集團向貴公司詢價的時候，將以電子郵件通知您上網報價，所以，您必須擁有電子郵件的地址

填寫完畢之後，請按「下一步」勾選類別細目，完成申請程序，力麗集團將有專人審核您所填寫的資料

**【步驟二之二】**

如果您已經取得帳號密碼，請在 ID 的地方輸入您的帳號

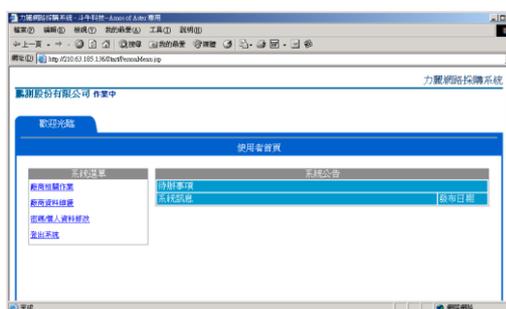
在 Password 的地方輸入您的密碼

按下 ENTER 鍵之後，進入系統

建議您第一次登入系統後，立即變更您在系統上的密碼，並請牢記，以維護資料隱密性。由於本系統嚴密的管控，您修改後的密碼即使力麗集團成員也無法查知，所以，請您務必妥善保存

**【步驟三】**

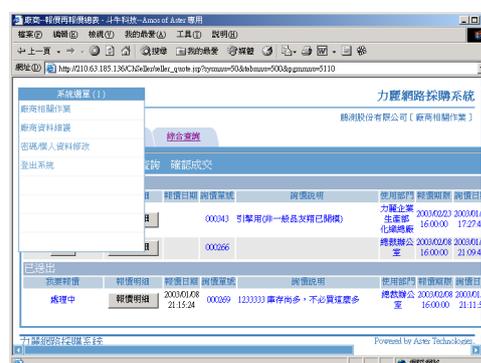
在畫面右邊的系統公告中，將提示使用者有多少待辦事項，您可以直接點選要處理的事項，或是點選左邊的功能選單

**【備註】**

點選「使用者首頁」左邊「系統選單」下的功能選項即可進入該功能

如果已經進入到系統功能中，則將滑鼠移到畫面左上方的系統選單上，會顯示所有的功能，點選需要的功能即可進入

為維護資料的正確性及隱密性，當您登入系統之後，如果超過五十分鐘沒有做任何操作，將會出現警告提示；如果您持續超過沒有操作達六十分鐘的話，系統將會切斷您的連線，您必須依照【步驟二】的方式，重新進入系統



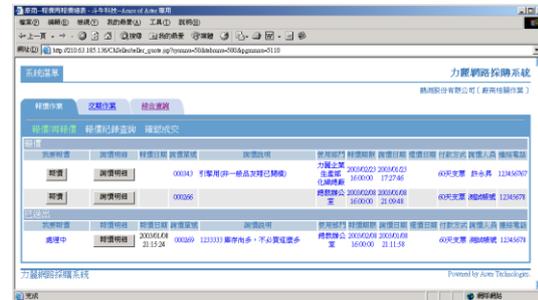
## 【功能一】廠商相關作業

廠商相關作業功能分為「報價作業」、「交期作業」、「綜合查詢」等三大項

## 【報價／再報價】

### 【步驟一】

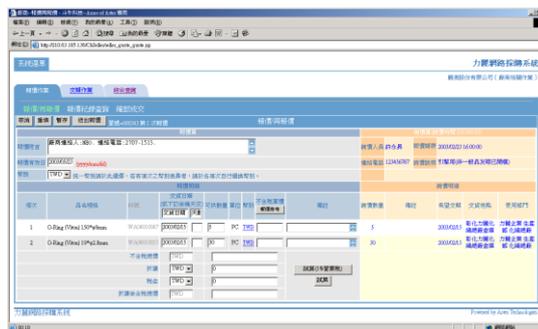
報價作業—報價／再報價，分為報價及已送出二區塊，對於要報價的詢價單，點選「報價」，即可進行報價，亦可點選「詢價明細」按鍵，先行查看細項內容



### 【步驟二】

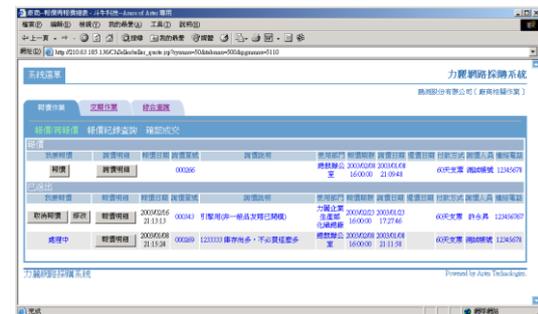
報價時，可調整畫面左半邊幣別、交貨日期、可供數量、折讓金額等；亦可點選「報價參考」按鍵，參以前的報價資料

報價完成後，點選左上方的「送出報價」；如果一時無法填寫完畢，亦可點選「暫存」按鍵，保留目前已經填寫過的資料，等有空的時候再補



### 【步驟三】

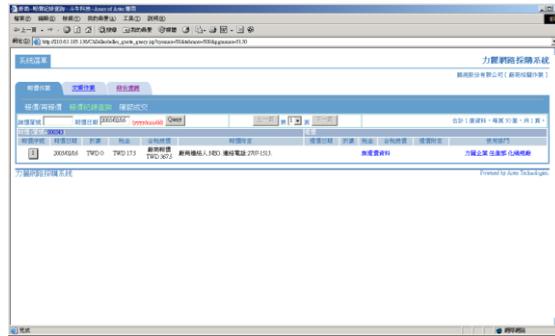
報價完成點選左上方的「送出報價」後，畫面回到步驟一，在「已送出」的區塊中可看到剛才的報價；如果買方的採購人員尚未處理之前，可以點選「修改」按鍵來修改報價內容，貨「取消報價」對該筆詢價全部重報。如果畫面出現「處理中」，表示買方已進行處理，則無法修改



## 【報價紀錄查詢】

### 【步驟一】

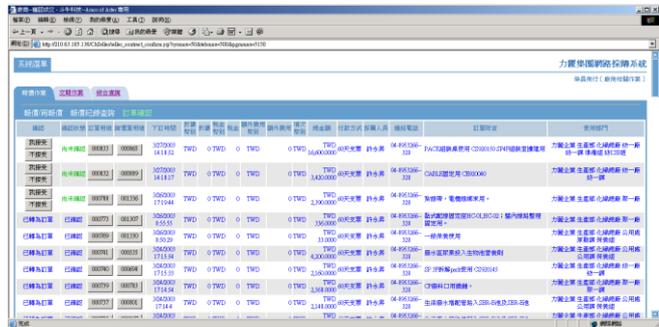
報價作業—報價紀錄查詢，可從詢價單號或是報價日期二個方向做查詢。輸入查詢條件後，按下「Query」按鍵，即可進行查看以前的報價紀錄



## 【訂單確認】

### 【步驟一】

報價作業—確認成交，當買方完成內部審核流程後，廠商即可根據最後審核的數量及金額，決定是否接受買方的訂單，如果接受，按下「我接受」按鍵即可，否則就按下「我不接受」按鍵，表示不接受該筆訂單



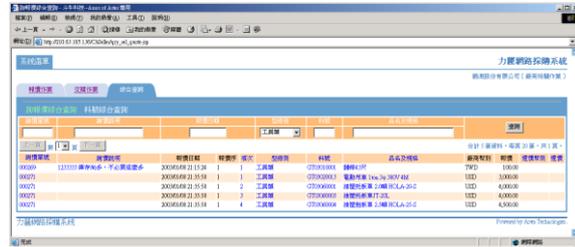


**【綜合查詢】**

**【步驟一】**

詢報價綜合查詢—輸入查詢條件後，按下「查詢」按鈕，即可進行查看以前的報價紀錄

此項功能特別適合用於歷史紀錄的查詢，尤其是已經超過六個月以前的紀錄，但是需較長的查詢時間



**【步驟二】**

料號綜合查詢—用於查詢力麗集團內部使用的物料類別編號等資料，輸入查詢條件後，按下「查詢」按鈕，即可進行查看

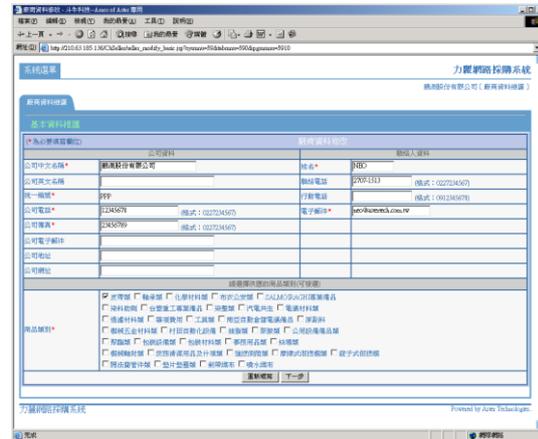


## 【功能二】廠商資料維護

### 【步驟一】

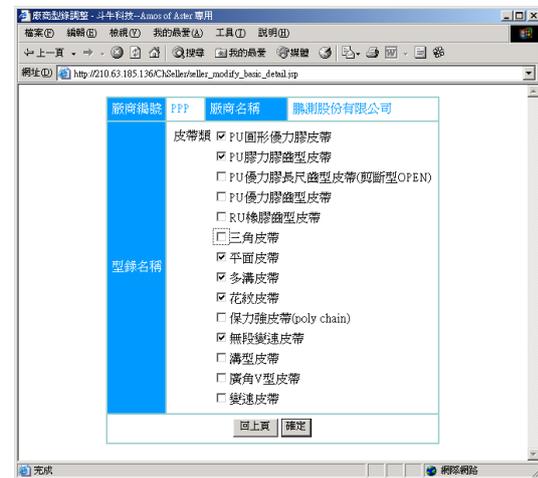
根據畫面上的說明，修改貴公司的基本資料，或調整下方的可供應商品類別；有標示紅色星號「\*」的地方，都是必須填寫的欄位

修改後請點選「下一步」按鍵



### 【步驟二】

請檢查或調整可供應商品的類別項目，調整完成請按下「確定」按鍵



### 【步驟三】

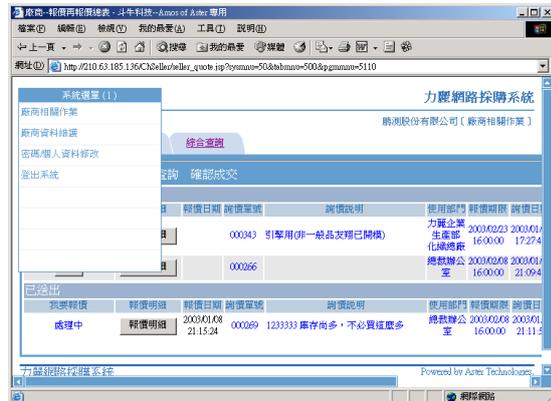
系統更新資料後，會顯示如右圖的訊息，請按下「確定」按鍵，畫面帶回【步驟一】的畫面，請參考第二頁的備註說明，選擇其他功能



## 【功能三】密碼／個人資料修改

## 【步驟一】

將滑鼠移到畫面左上方的系統選單上，點選「密碼／個人資料修改」系統的功能



## 【步驟二】

依據畫面內容，修改聯絡電話及 Email 後，即可按下「送出」，即完成修改



## 【步驟三】

按下「變更密碼」按鍵，系統會跳出新視窗如右圖，依據畫面輸入資料後，按下「確定」按鍵即可



### 【功能四】登出系統

#### 【步驟一】

點選「使用者首頁」左邊「系統選單」下的「登出系統」即可回到登入畫面



#### 【步驟一之二】

如果已經進入到系統功能中，將滑鼠移到畫面左上方的系統選單上，會顯示所有的功能，點選登出系統的功能即可回到登入畫面

