採購平台專區供應商操作手冊

YANG MING

目錄(1/3)

1. 陽明海運採購平台專區路徑及登入 P5-P6
2. 新供應商註冊 P7
3. 註冊結果通知 P8
4. 供應商基本資料修改 P9-P10
5. 子帳號申請 P11-P14

目錄(2/3)

6. 檢視公告 P15-P16

7. 報名標案 P17-P19

8. 供應商頁面介紹 P20

9. 投標文件上傳及報價 P21-P23

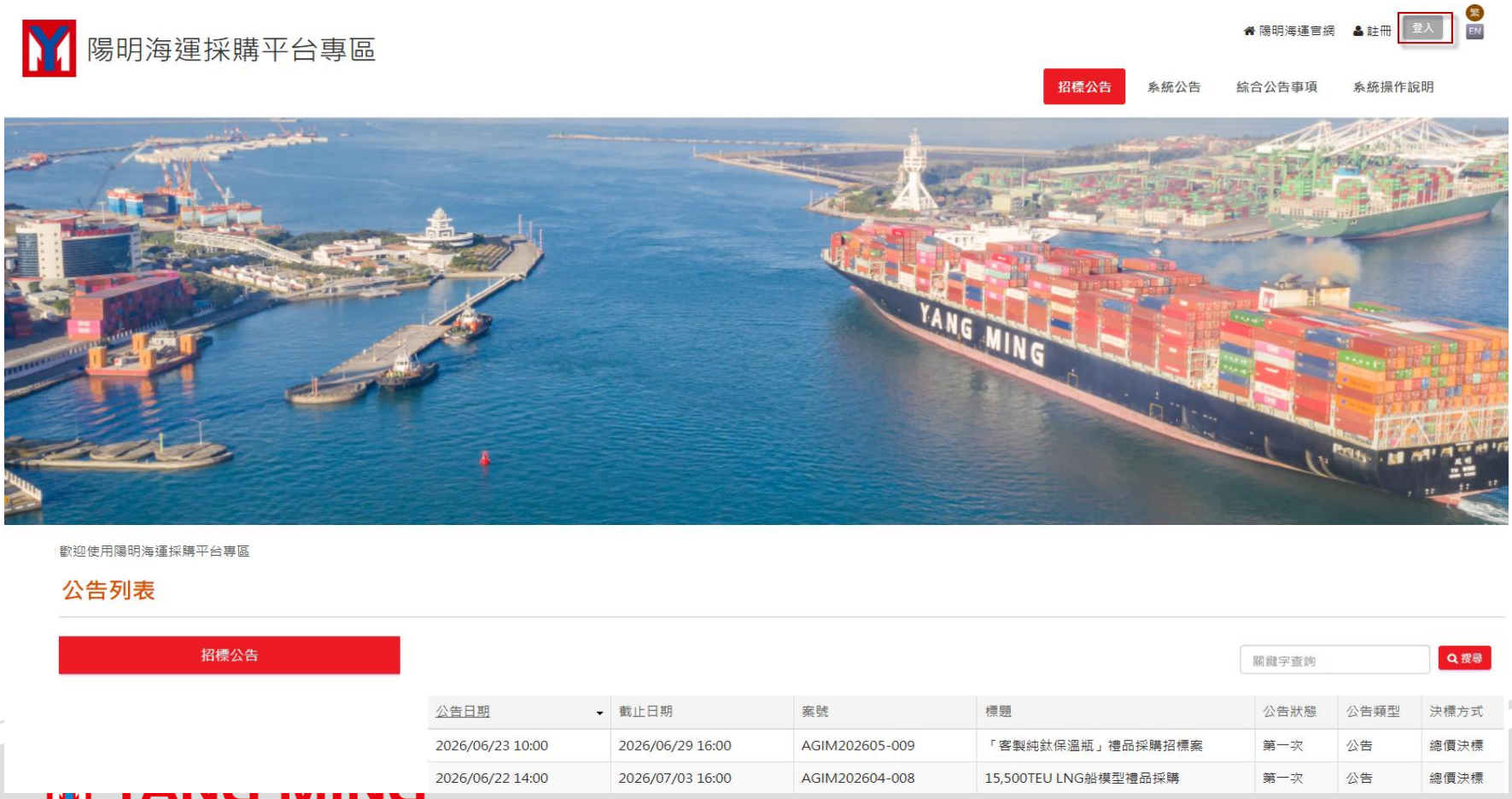
10. 疑義管理 P24-P30

目錄(3/3)

11. 議價管理 P31

陽明海運採購平台專區路徑

- 陽明海運採購平台專區網址: https://procure.yangming.com/
- 點選右上角【登入】



登入資訊

- 供應商：選擇紅色廠商登入，需輸入廠商帳號、密碼及文字驗證碼後可登入系統。



新供應商註冊

- 作業目的：新供應商於採購平台專區申請註冊
- 操作路徑：陽明海運採購平台專區首頁➔註冊





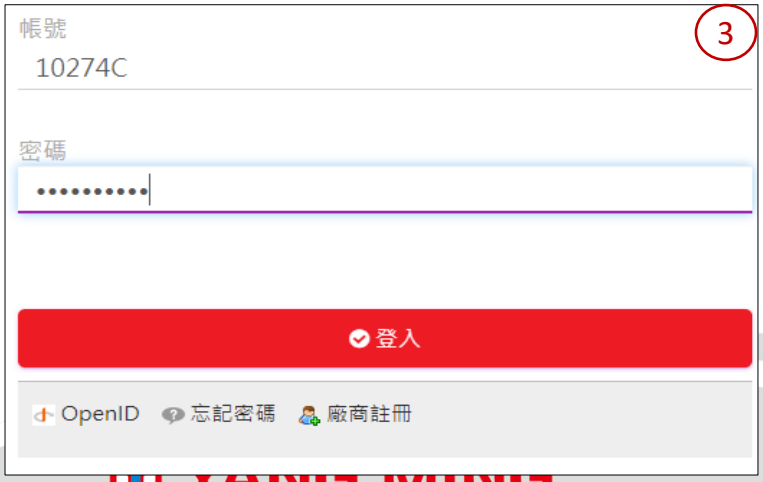
1. *為必填欄位。
2. 本國廠商請輸入8碼統編。
3. 本國廠商請輸入新式6碼郵遞區號。
4. 可多選廠商的供貨類別。
5. 需上傳營利事業登記證及納稅證明。
6. 詳閱且同意平台使用規範。
7. 註冊資料之檢核時間約兩個工作天，待本公司檢核完成後將發出檢核註冊結果通知信件。
8. 如未收到信件檢核結果通知，請洽承辦單位聯絡信箱：ag_procurement@yangming.com

註冊結果通知(系統自動發信)

- 作業目的：針對供應商申請註冊資料發出註冊結果通知
- 操作路徑：接收Email









1. 收到驗證通知Email後，點選驗證網址連結。
2. 系統自動帶入驗證碼，請點選[驗證]。
3. 輸入Email 中提供的帳號及密碼後點選[登入]。
4. 系統跳出更改密碼視窗，輸入新的密碼後，點選[儲存]即完成帳號啟用。

*密碼長度需為8碼以上且含大小寫英文字母至少各一 。

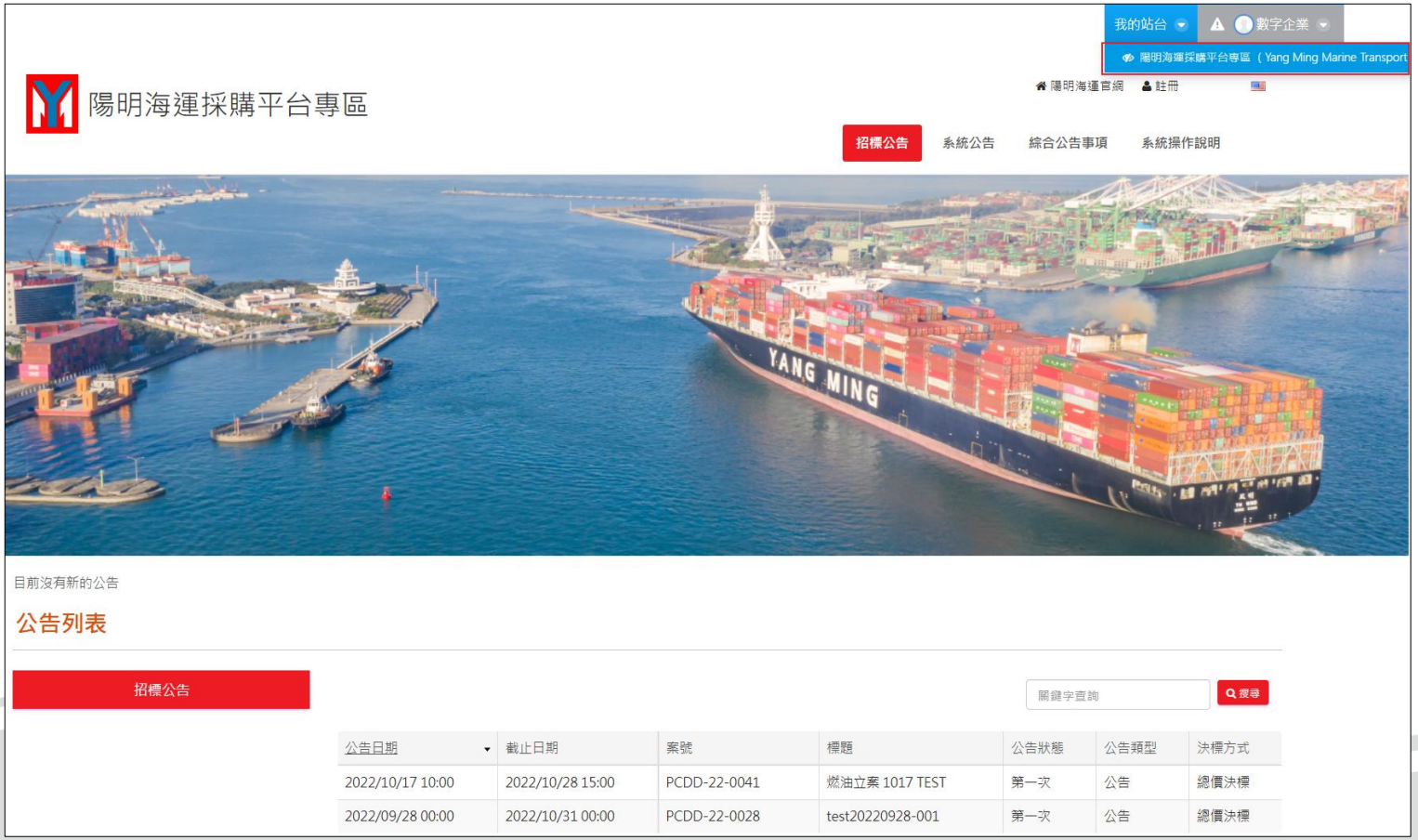
*不含符號及空白。

- 請妥善保存您的供應商帳號及密碼。
- 如收到檢核未通過通知，請參考信中之未通過原因後，重新填寫完整資料進行申請。

供應商基本資料修改申請(1/2)

- 作業目的：供應商於申請資料變更
- 操作路徑：

1. 登入後點選首頁右上角【我的站台】➔【陽明海運採購平台專區】



供應商基本資料修改申請(2/2)

2. 點選【供應商工作】➔【供應商變更申請】➔【編輯供應商】

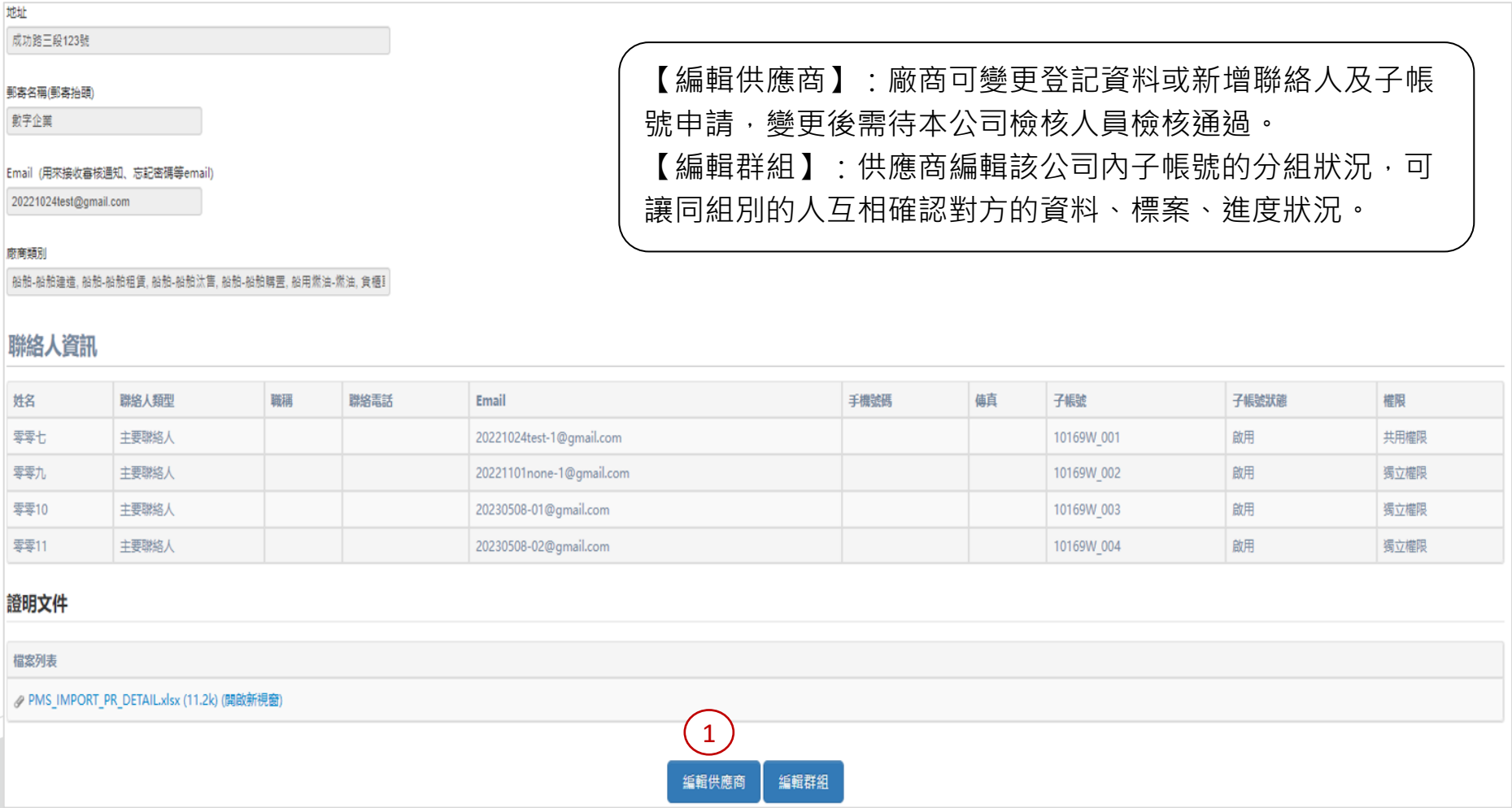
3. 修改基本資料 ➔ 點選【送出】



- 供應商送出變更申請後，供應商狀態為[修改資料申請]。
- 若供應商狀態為[修改資料申請]，則無法再提出修改申請，需待本公司檢核人員檢核通過後再行提出。
- 若供應商申請前原狀態為[合格]，則仍能參與採購標案。
- 待本公司檢核完成後將發出檢核結果通知信件。

子帳號申請(1/4)

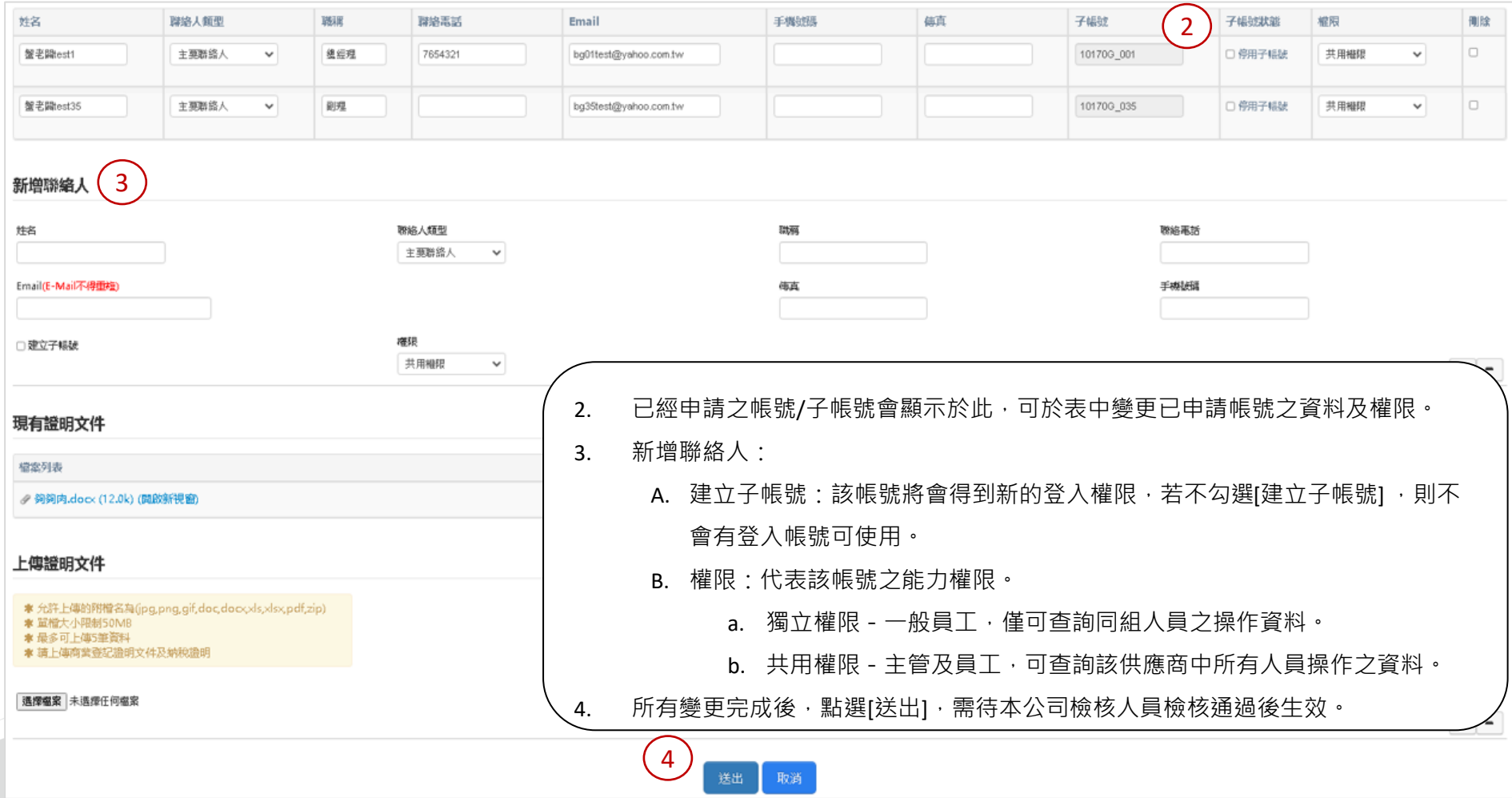
- 作業目的：供應商可進行多窗口管理設定
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商變更申請】➔【編輯供應商】



【編輯供應商】：廠商可變更登記資料或新增聯絡人及子帳號申請，變更後需待本公司檢核人員檢核通過。
【編輯群組】：供應商編輯該公司內子帳號的分組狀況，可讓同組別的人互相確認對方的資料、標案、進度狀況。

子帳號申請(2/4)

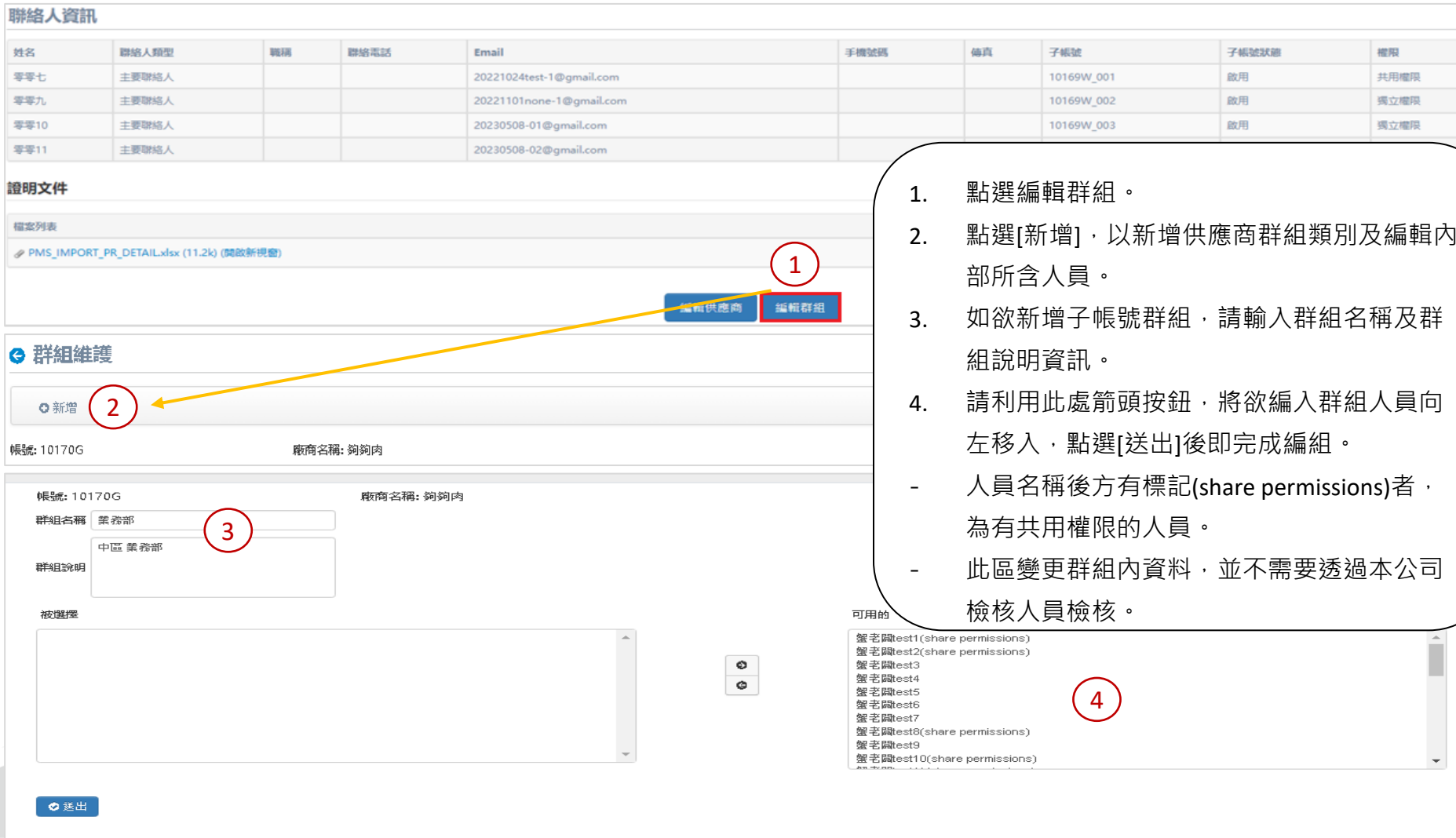
- 作業目的：供應商可進行多窗口管理設定
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商變更申請】➔【編輯供應商】



2. 已經申請之帳號/子帳號會顯示於此，可於表中變更已申請帳號之資料及權限。
3. 新增聯絡人：
   A. 建立子帳號：該帳號將會得到新的登入權限，若不勾選[建立子帳號]，則不會有登入帳號可使用。
   B. 權限：代表該帳號之能力權限。
      a. 獨立權限 - 一般員工，僅可查詢同組人員之操作資料。
      b. 共用權限 - 主管及員工，可查詢該供應商中所有人員操作之資料。
4. 所有變更完成後，點選[送出]，需待本公司檢核人員檢核通過後生效。

子帳號申請-編輯群組(3/4)

- 作業目的：可針對子帳號進行分類編組。
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商變更申請】➔【編輯群組】



1. 點選編輯群組。
2. 點選[新增]，以新增供應商群組類別及編輯內部所含人員。
3. 如欲新增子帳號群組，請輸入群組名稱及群組說明資訊。
4. 請利用此處箭頭按鈕，將欲編入群組人員向左移入，點選[送出]後即完成編組。

- 人員名稱後方有標記(share permissions)者，為有共用權限的人員。
- 此區變更群組內資料，並不需要透過本公司檢核人員檢核。

子帳號申請-編輯群組(4/4)

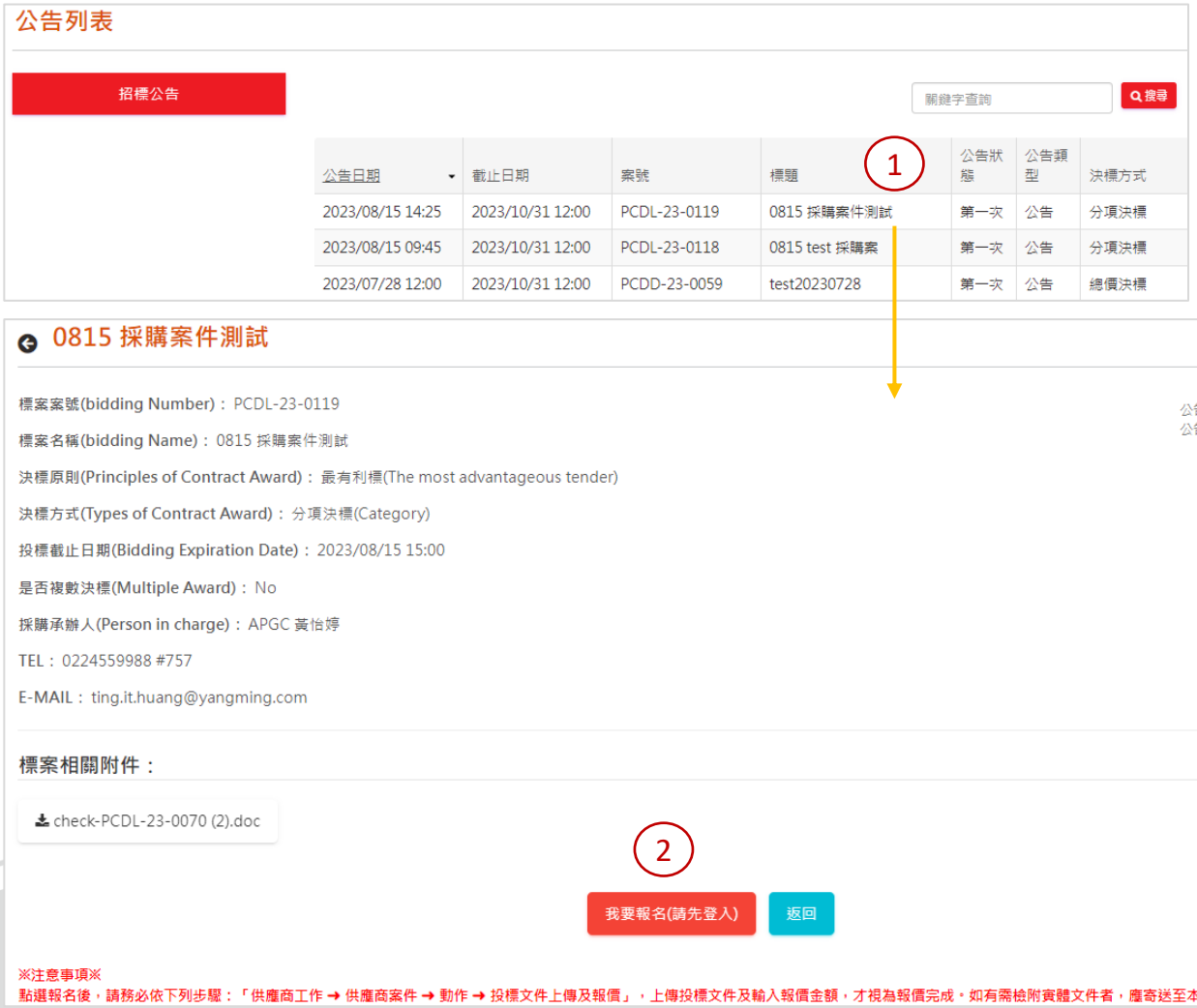
- 作業目的：可針對子帳號進行分類編組。
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商變更申請】➔【編輯群組】



YANG MING

檢視公告(1/2)

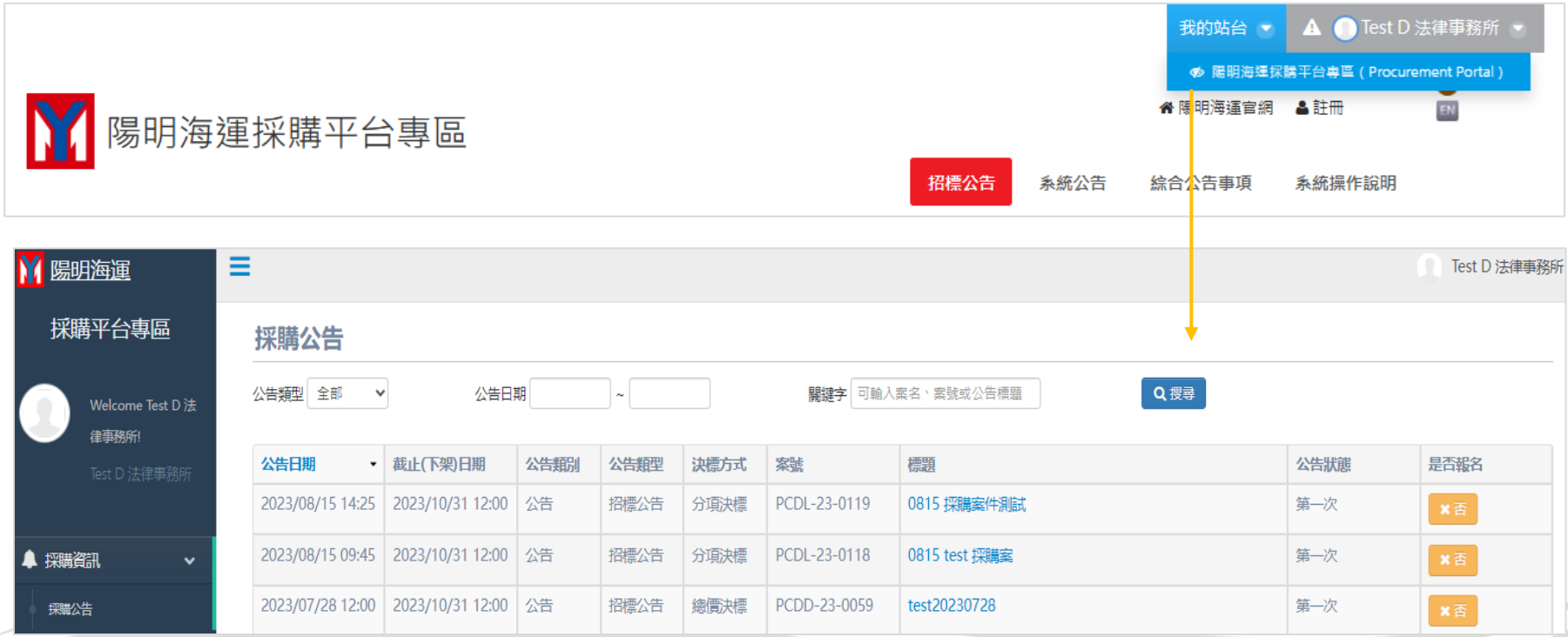
- 未登入前可於首頁檢視採購公告及其他相關事項
- 點選採購公告標題以檢視公告內容



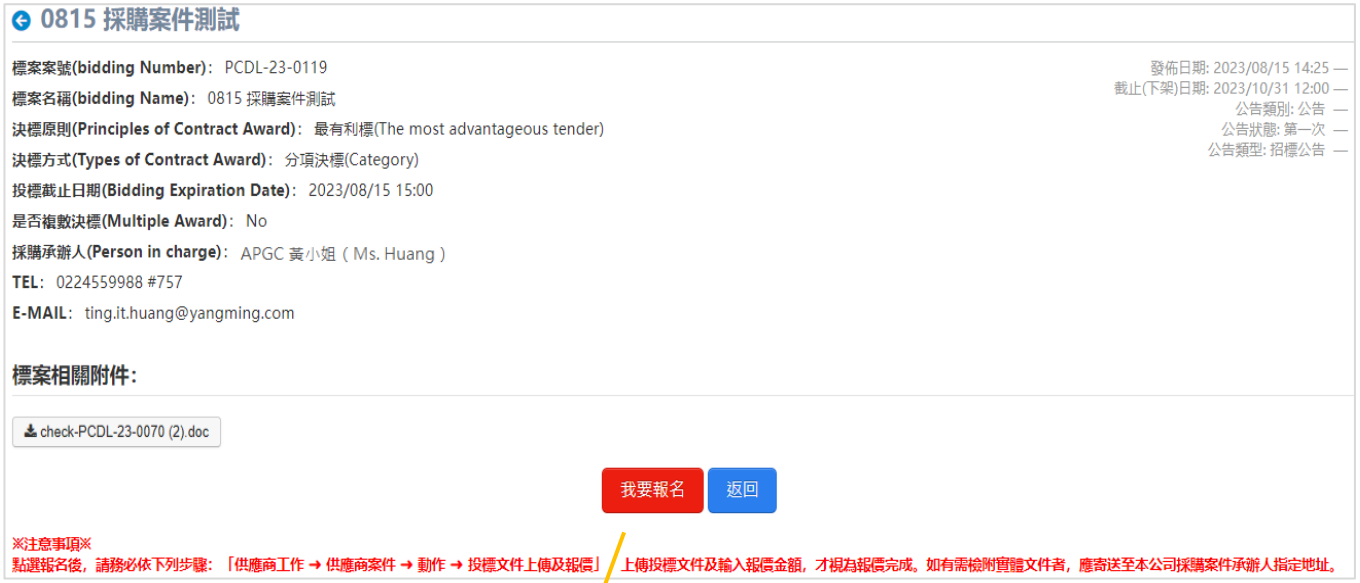
1. 點選公告標題以檢視公告內容。供應商檢視招標公告時，可同時下載相關附件；或日後登入系統於[供應商工作]下載。
2. 若尚未登入將看到[我要報名(請先登入)]。

檢視公告(2/2)

- 操作路徑：登入後，可於右上角【我的站台】➔【陽明海運採購平台專區】➔【採購資訊】➔【採購公告】
- 點選公告標題以檢視公告內容



報名標案(1/3)





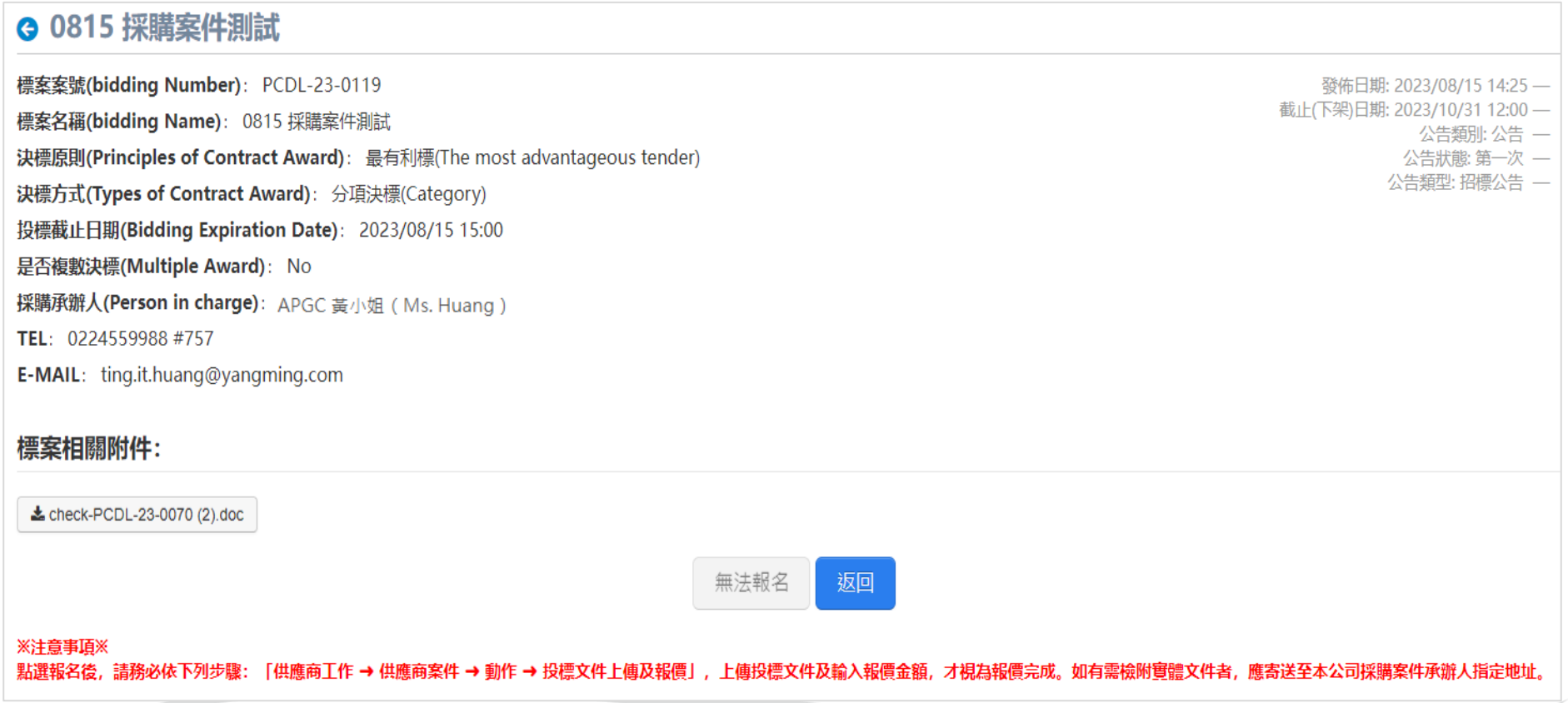


1. 若有興趣投標者，登入後按下該案的標題，再點選 [我要報名]。報名後方能看到該案所公告之疑義。報名後再點入系統會顯示[已報名]。
2. 供應商得視個案性質選擇「專案聯絡人」指定不同供應商承辦人，但此聯絡人需先於[供應商工作]➔ [供應商變更申請]完成子帳號申請。

- 供應商報名後，此標案會在[供應商案件]中，方便檢視目前案件進度及投標作業。
- 注意事項：點選報名後，請務必依下列步驟：「供應商工作 ➔ 供應商案件 ➔ 動作 ➔ 投標文件上傳及報價」，上傳投標文件及輸入報價金額，才視為報價完成。如有需檢附實體文件者，應寄送至本公司採購案件承辦人指定地址。

報名標案(2/3)

- 超過投標截止日後，將無法報名，不能再於系統進行投標報價。



YANG MING

報名標案_邀標信件(3/3)

- 本公司亦能透過系統發出邀標信件通知供應商，可進入系統查詢標案相關資訊。



2023/8/15 (週二) 下午 02:30

陽明海運採購平台專區通知 <ProcurementPortal@yangming.com>

陽明海運股份有限公司「PCDL-23-0119 0815 採購案件測試」案已於採購平台專區公告招標資訊，

收件者

副本

您好，

一、陽明海運股份有限公司「PCDL-23-0119 0815 採購案件測試」案已公告招標資訊，本案之投標時間為 2023/08/15 14:25 至 2023/08/15 15:00，歡迎有意參與投標者逕行進入採購平台專區（https://procure.yangming.com）查詢相關資訊，並於期限內報名投標。

二、本案承辦人資訊：承辦人：APGC　　TEL：0224559988　　Email：

※此信件為系統發出信件，請勿直接回覆。※

陽明海運 YANG MING

通知日期：2023/08/15 14:30

供應商案件頁面介紹

- 作業目的：可於供應商案件查詢已報名案件，並對案件進行檢視和相關操作。
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】

1. 檢視細項 - 可檢視招標案件項目內容。
2. 檢視公告 - 可查詢該案件採購公告資訊。
3. 招標文件下載 - 直接下載該標案本公司所提供之文件
4. 投票文件上傳及報價 - 進行上傳投標資料及報價
5. 疑義管理 - 提出/回覆對投標案件的疑問/回答
6. 議價管理 - 開標後本公司可能透過此處與廠商進行議價。



投標文件上傳及報價(1/3)

- 作業目的：供應商在投標截止日前，依照目錄上傳投標文件並報價
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【投標文件上傳及報價】

※注意事項：當系統閒置時間超過 60 分鐘時，帳號將自動登出，屆時請重新登入以繼續使用系統功能。



YANG MING

投標文件上傳及報價(2/3)

- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【投標文件上傳及報價】



投標文件上傳及報價(3/3)

- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【投標文件上傳及報價】



4. 選擇欲投標幣別。
5. 填寫報價方式：(1)可逐項填寫各項報價或(2)點選「下載報價格式」填寫「單價」及「備註」存檔並上傳報價資料。
6. 填寫完後，點選【儲存價格標金額】。

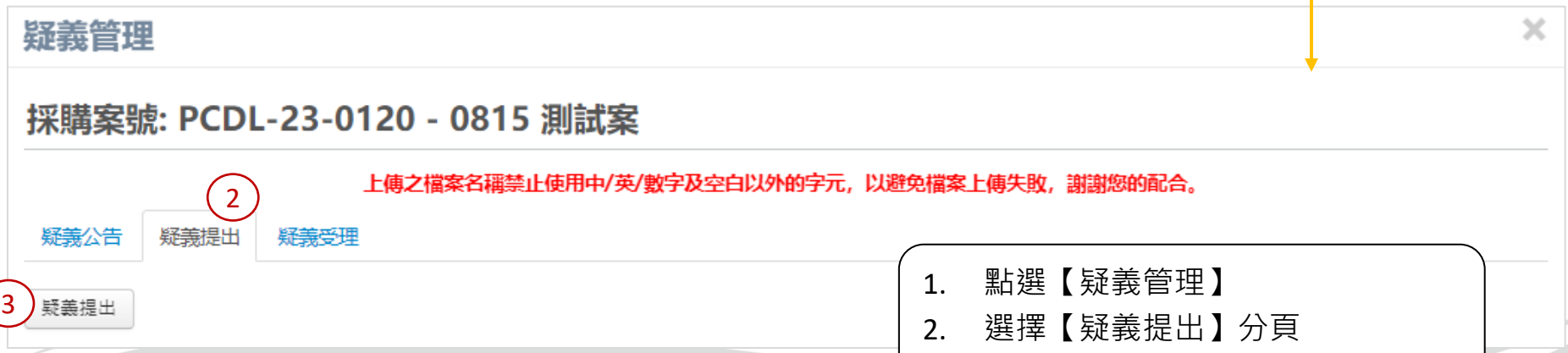
- 如招標方式為**公告選商**或**分階段招標(資格標)**時，報價資料不需填寫。惟當招標文件提及須提供初步報價資料時，請務必填寫報價資料。
- 若為**分項決標**，僅需填寫可報價項目(至少需填寫一項報價)。

YANG MING

疑義管理-疑義提出(1/4)

- 作業目的：供應商針對標案內容提出疑義澄清
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【動作】➔【疑義管理】





1. 點選【疑義管理】
2. 選擇【疑義提出】分頁
3. 點選【疑義提出】開始提出疑義

YANG MING

疑義管理-疑義提出(2/4)



4. 選擇「問題類型」、輸入「問題主旨」及「疑義內容」。
5. 如欲提供疑義相關文件，可點選「選擇檔案」上傳。點選「＋」可以再增加文件，點選「－」可刪除該檔案。
6. 填寫完後點選「送出」將疑義送出，系統將發出系統信件通知給本公司承辦人。



YANG MING

疑義管理-疑義提出(3/4)



2023/8/15 (週二) 下午 05:59

陽明海運採購平台專區 <procurementportal@yangming.com>

[陽明海運採購平台專區] – 貴廠商對於本公司辦理之採購案號：PCDL-23-0120 採購案名：0815 測試案提出之疑義，回覆如信件說明。

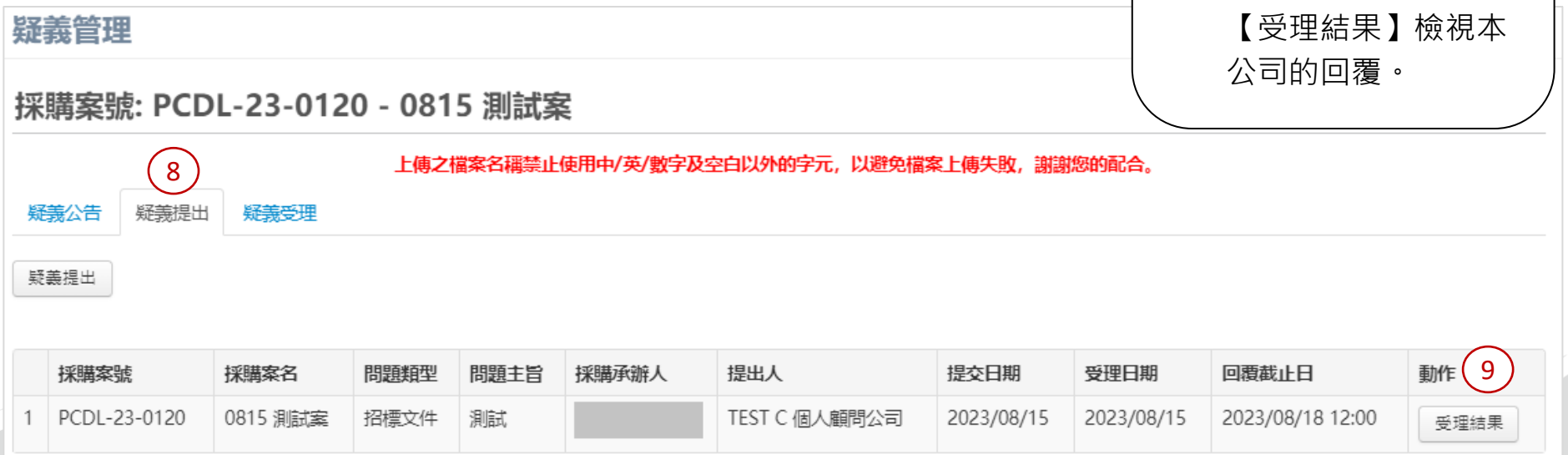
收件者

您好,
疑義回覆如下：
測試疑義回覆

7

如尚有其他疑義，請至陽明海運採購平台專區(https://procure.yangming.com)點選此採購案件之疑義管理再次提出。

※此信件為系統發出信件，請勿直接回覆。※
陽明海運
通知日期：2023/08/15 17:58



疑義管理

採購案號: PCDL-23-0120 - 0815 測試案

8

上傳之檔案名稱禁止使用中/英/數字及空白以外的字元，以避免檔案上傳失敗，謝謝您的配合。

疑義公告 | 疑義提出 | 疑義受理

疑義提出

	採購案號	採購案名	問題類型	問題主旨	採購承辦人	提出人	提交日期	受理日期	回覆截止日	動作
1	PCDL-23-0120	0815 測試案	招標文件	測試		TEST C 個人顧問公司	2023/08/15	2023/08/15	2023/08/18 12:00	受理結果

9

7. 針對供應商提出之疑義，本公司回覆後將透過系統信件通知供應商。
8. 供應商選擇分頁【疑義提出】。
9. 於提出之疑義最右方【受理結果】檢視本公司的回覆。

疑義管理-疑義提出(4/4)



10. 供應商可點選【受理結果】檢視本公司回覆內容及附件。
11. 如尚有其他疑義，可點選【再次提問】提出。

- 如已過提出疑義時間，則會出現「已過提出疑義時間」。

疑義管理-疑義受理(1/2)

- 作業目的：供應商檢視本公司對採購案件提出疑義的內容
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【動作】➔【疑義管理】

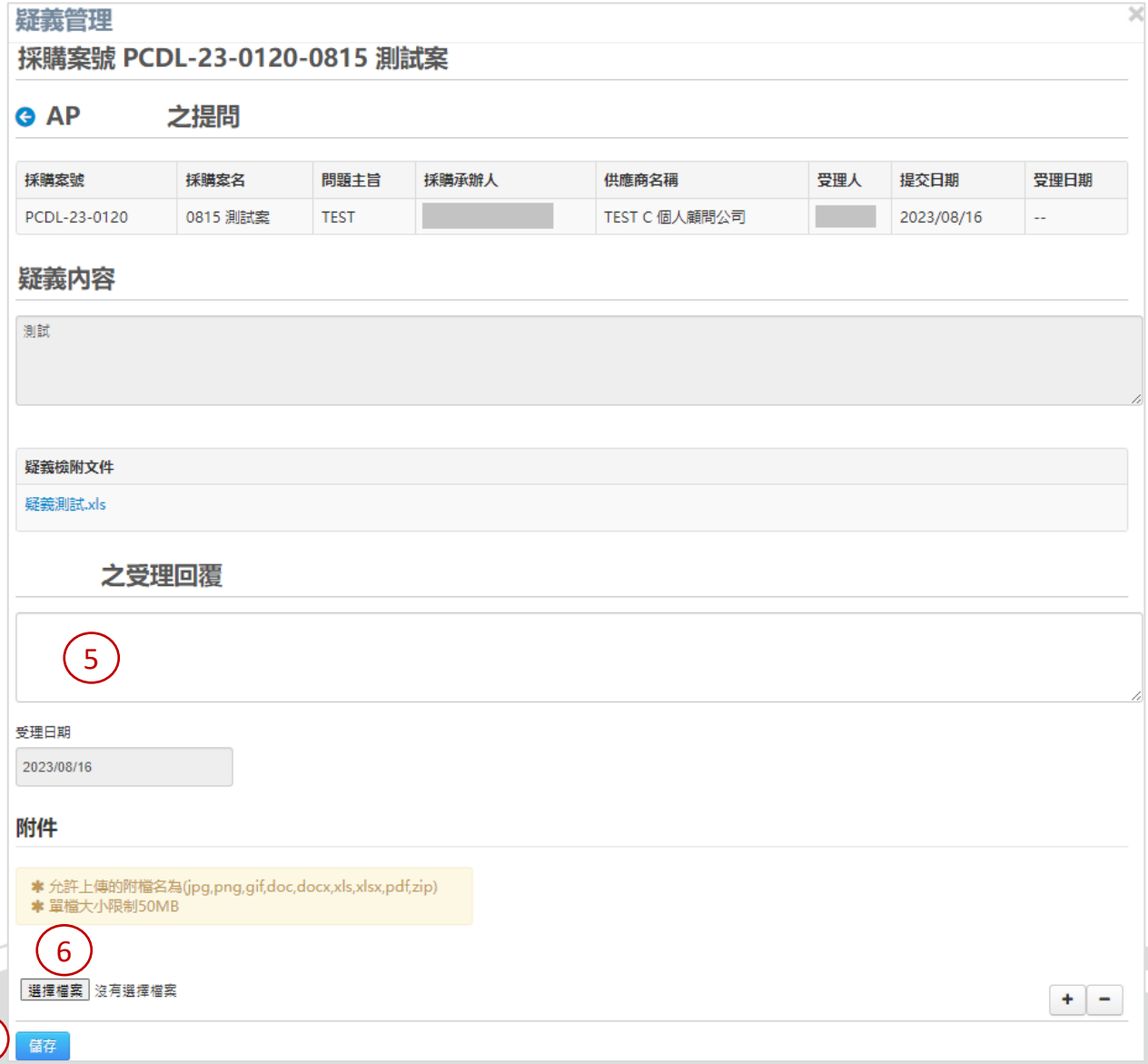






1. 當本公司對供應商參與採購案件過程有疑義時，亦會透過系統提出疑義，並透過系統信件通知供應商。
2. 收到系統信件後，供應商可進入系統點選該案件之【疑義管理】。
3. 選擇【疑義受理】分頁。
4. 點選【受理】查看本公司對供應商提出之疑義。

疑義管理-疑義受理(2/2)

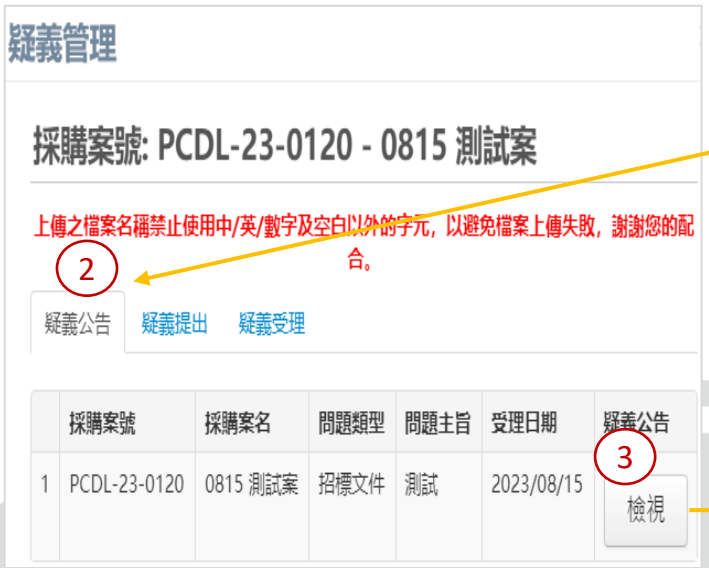


5. 於「受理回覆」輸入疑義回覆內容。
6. 如欲提供疑義相關文件，可點選「選擇檔案」上傳。點選「＋」可以再增加文件，點選「－」可刪除該檔案。
7. 填寫完後點選「儲存」將疑義回覆送出，系統將發出系統信件通知供應商 。

疑義管理-疑義公告

- 作業目的：已報名/已投標的供應商可檢視被公開的疑義內容。
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【動作】➔【疑義管理】





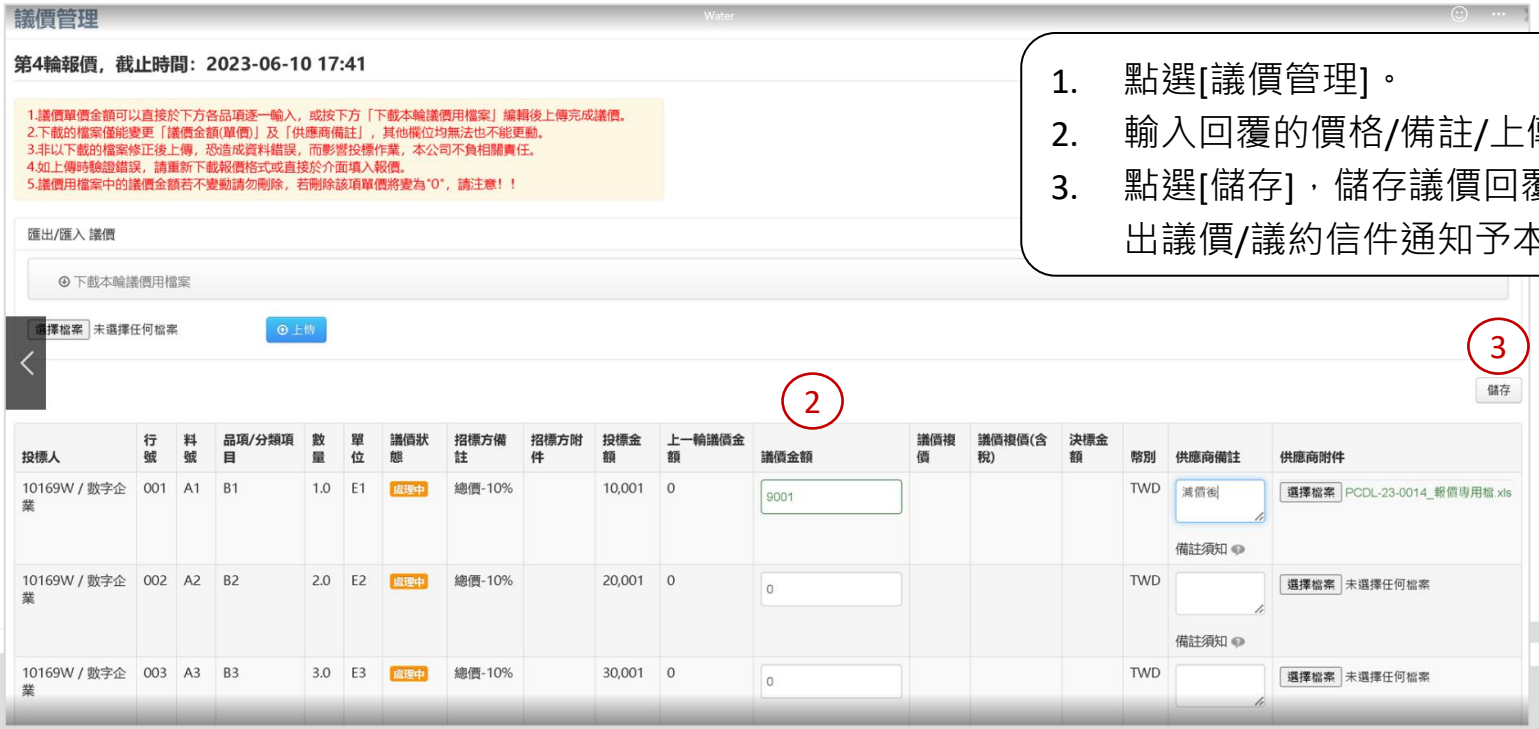


1. 點選【疑義管理】
2. 選擇【疑義公告】分頁
3. 點選【檢視】查看該採購案所有公開的疑義內容。

議價/議約

- 作業目的：針對採購承辦人發起的議價，回覆金額及說明並可上傳附件。
- 操作路徑：【供應商工作】➔【供應商案件】➔【動作】➔【議價管理】





1. 點選[議價管理]。
2. 輸入回覆的價格/備註/上傳報價單等附件。
3. 點選[儲存]，儲存議價回覆資料。系統將發出議價/議約信件通知予本公司承辦人。

- Thanks -