

供应商开票操作手册

一、会员费开票

1. 通过供应商登录入口进入供应商登录界面，如下图所示：



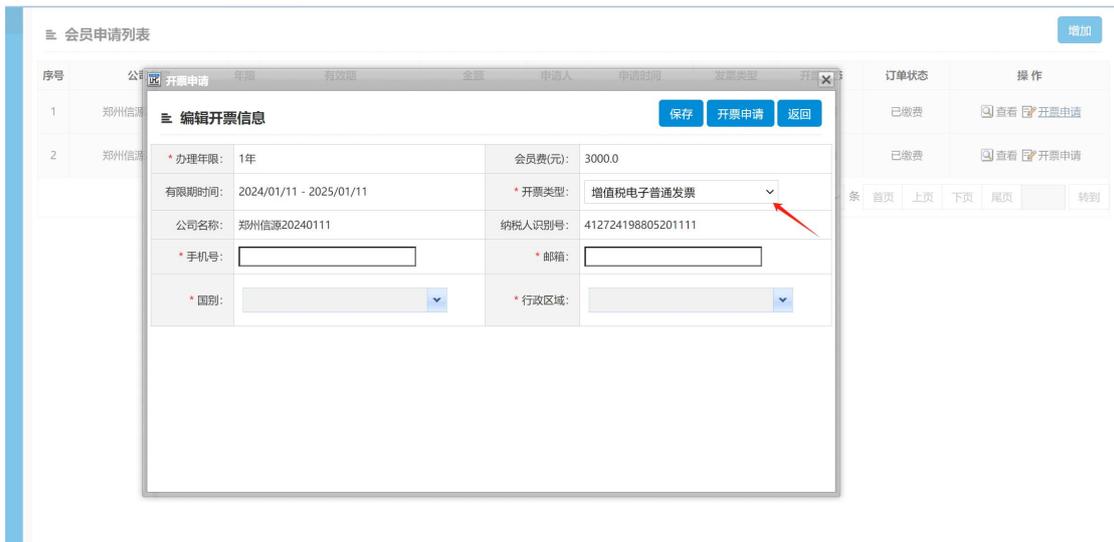
2. 按照顺序点击基础库管理-会员申请功能，如下图所示：



3. 找到对应已缴费未开票的订单，会出现开票申请的按钮，如下图所示：



4. 根据实际需求选择开票类型，并对*项内容进行维护，如下图所示：



5. 点击开票申请按钮并弹出如下图所示对话框，根据箭头提示点审核意见按钮然后提交审核：



6. 待审核通过后，在会员申请功能处点击查看发票信息在线下载发票。

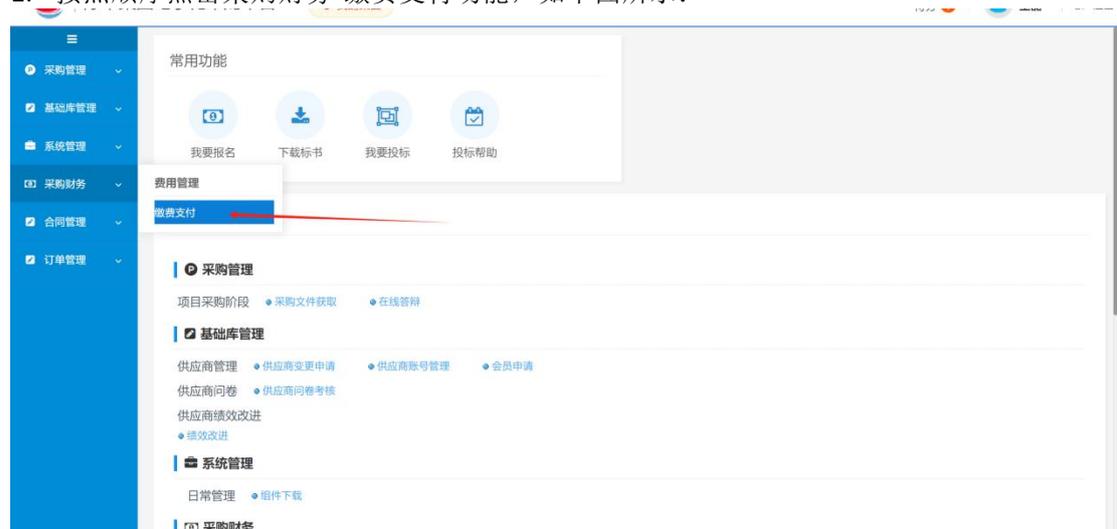


二、中标服务费及标书费开票

1. 通过供应商登录入口进入供应商登录界面，如下图所示：



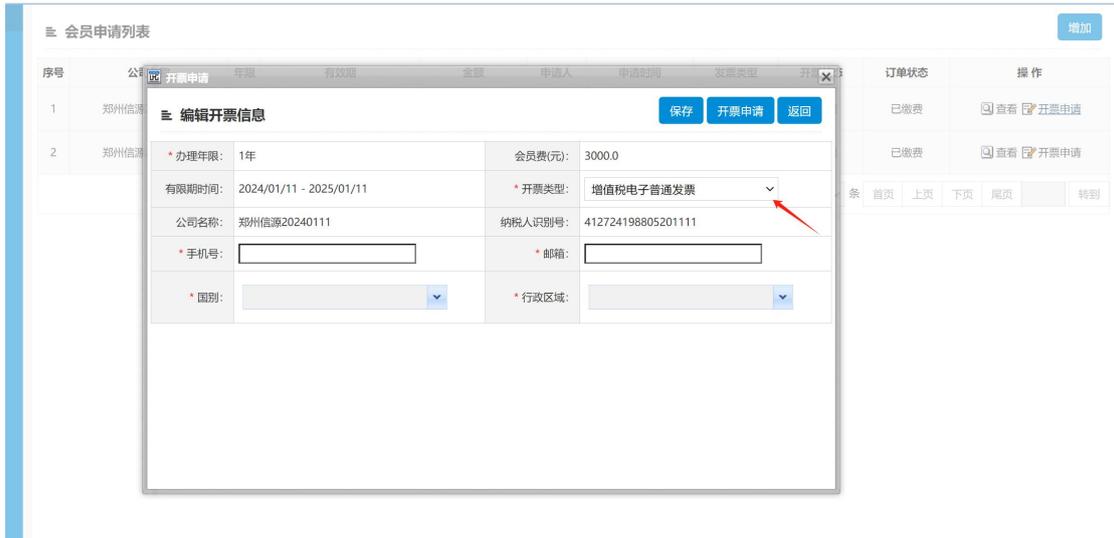
2. 按照顺序点击采购财务-缴费支付功能，如下图所示：



3. 找到对应已缴费未开票的订单，会出现开票申请的按钮，如下图所示：



4. 根据实际需求选择开票类型，并对*项内容进行维护，如下图所示：



5. 点击开票申请按钮并弹出如下图所示对话框，根据箭头提示点审核意见按钮然后提交审核：



7. 待审核通过后，在已缴费订单处点击查看发票信息在线下载发票。

