

湖州市绿色采购服务平台

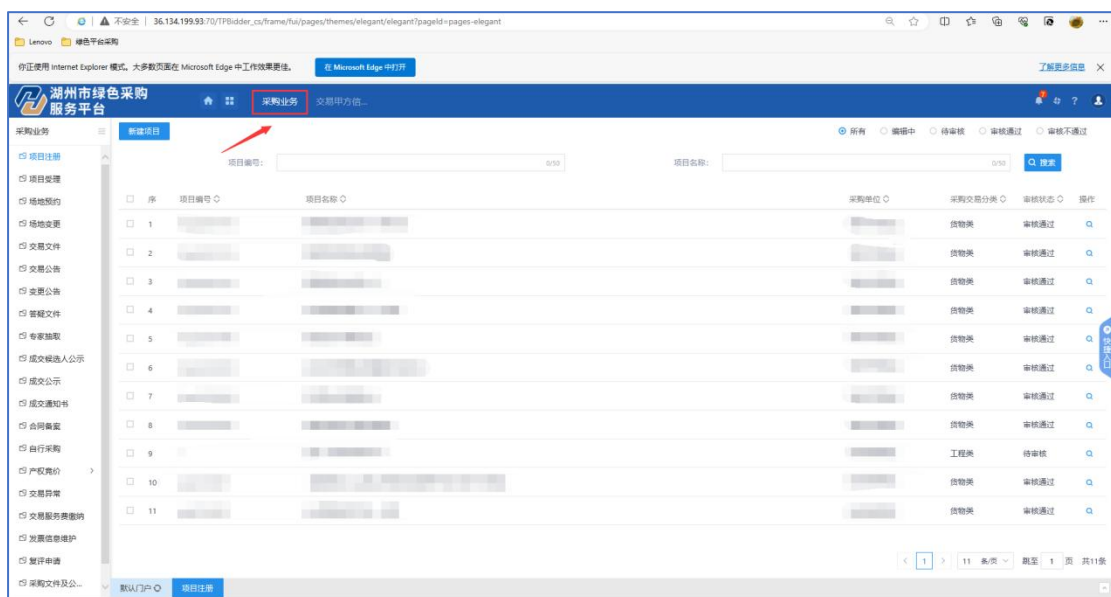
采购人缴纳交易服务费操作手册

一、采购人缴纳交易服务费操作手册

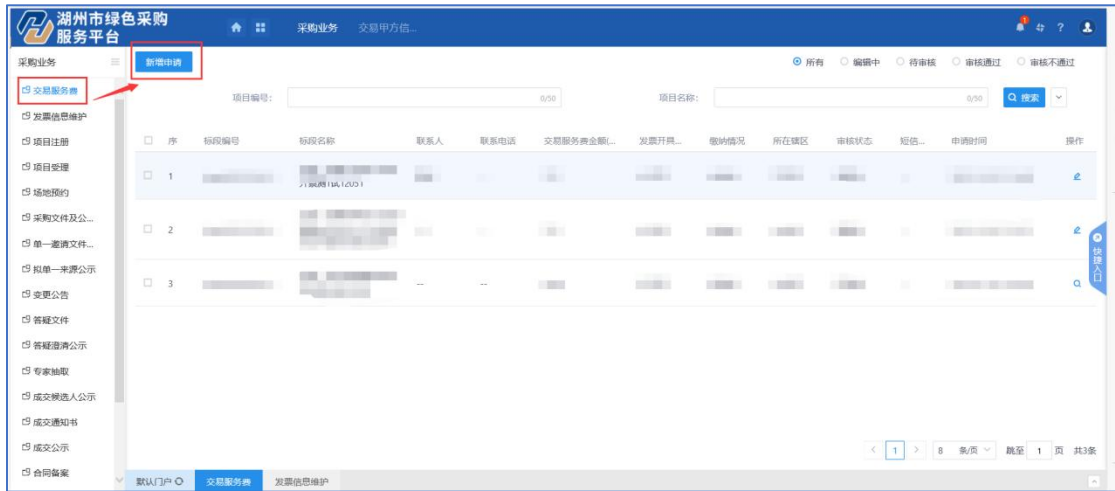
1. 官网-首页-采购人登录窗口，选择对应方式登录，如下图所示：



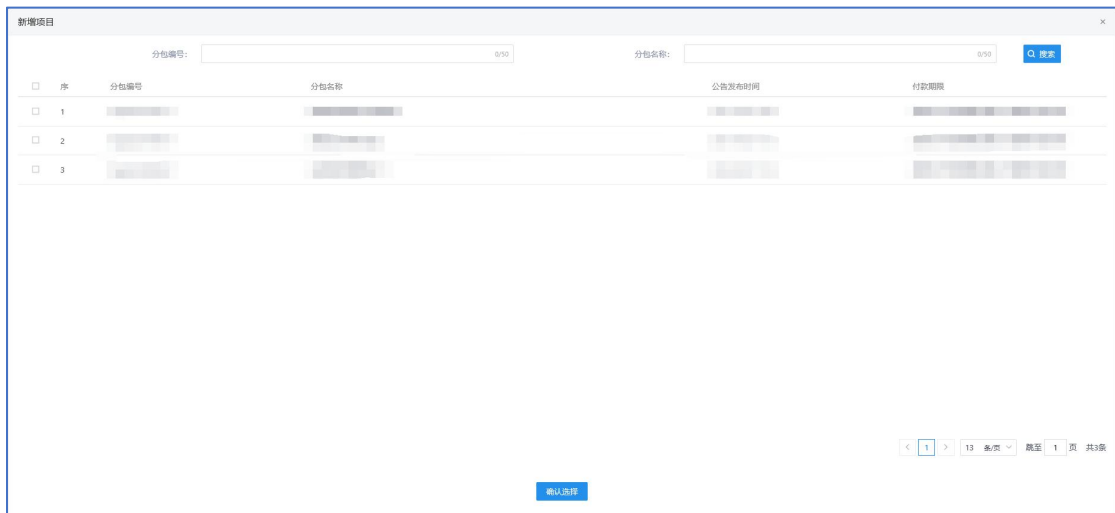
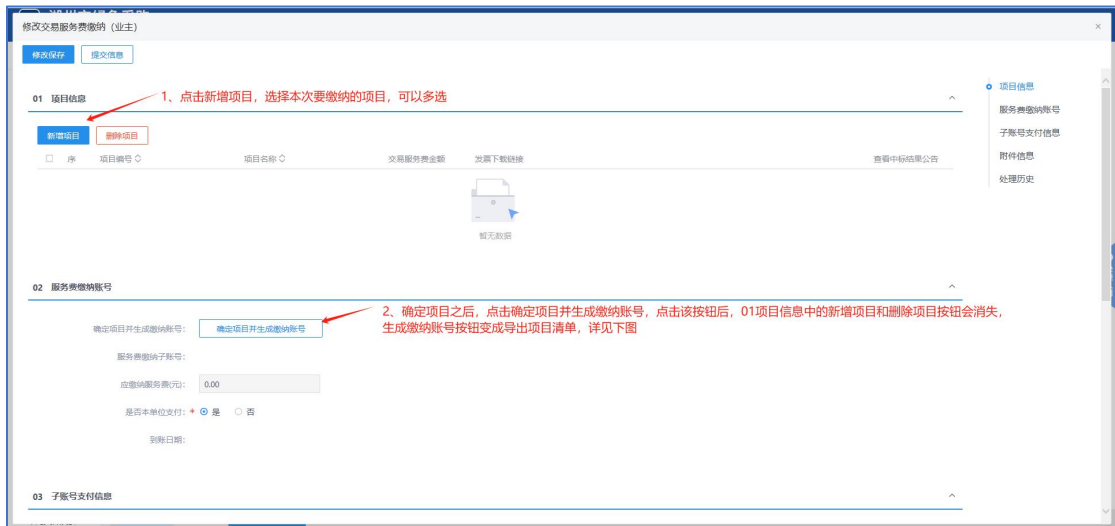
2. 登录后选择“采购业务”，如下图所示：



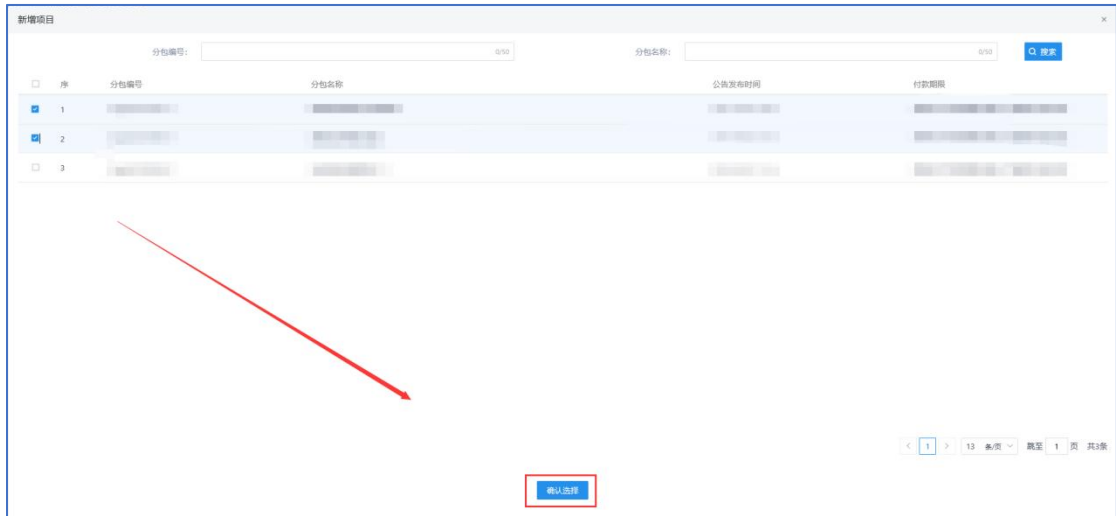
3. 在左侧菜单栏选择 “交易服务费缴纳” 菜单，并点击 “新增申请”，如下图所示：



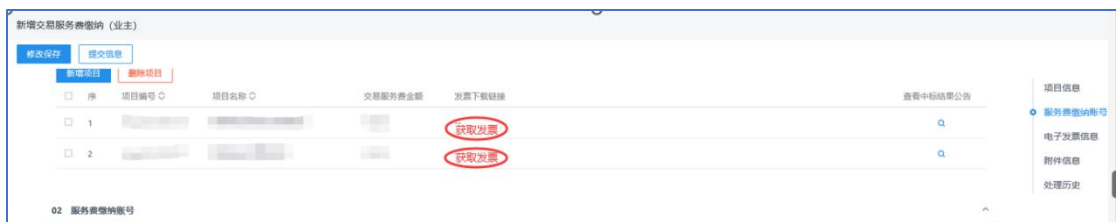
4. 01 项目信息栏点击 “新增项目” 如下图所示：



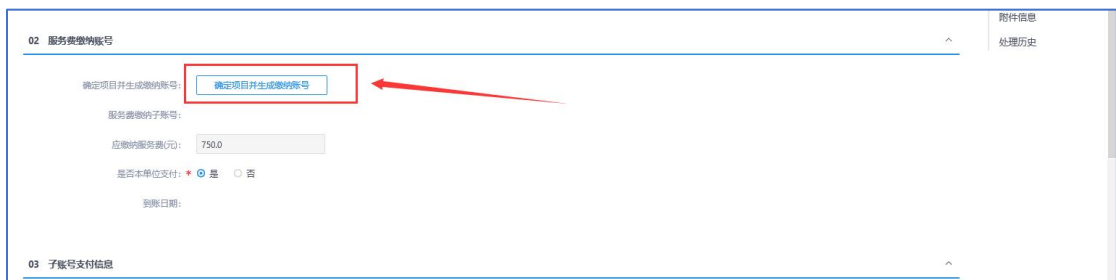
5. 选择需要缴纳的项目，并点击“确认选择”，如下图所示：



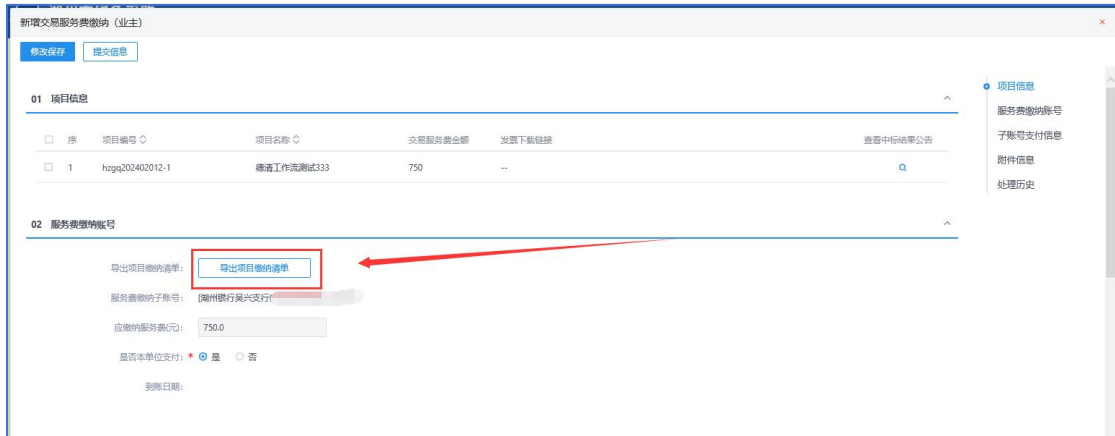
6. 选择需要缴纳的项目后，如无发票下载链接，点击“获取发票”按钮；



7. 02 确认项目并生成缴纳账号，如下图所示：



注意事项：确定项目之后，点击“确定项目并生成缴纳账号”，点击该按钮后，01 项目信息中的“新增项目”和“删除项目”按钮会消失生成缴纳账号按钮变成导出项目清单，详见下图



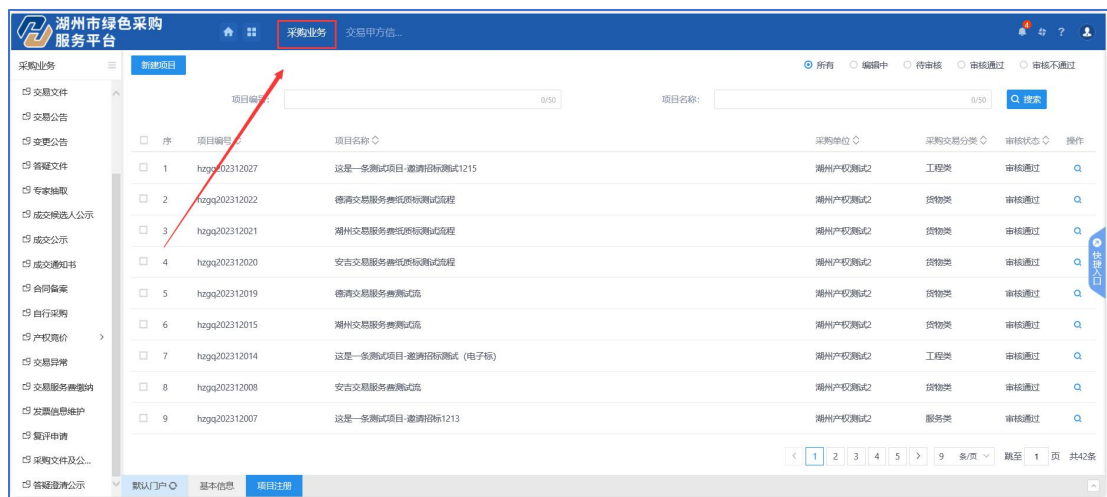
8. 导出“项目缴纳清单”，可导出缴纳账号等信息（提供给财务进行汇款），如下图所示：



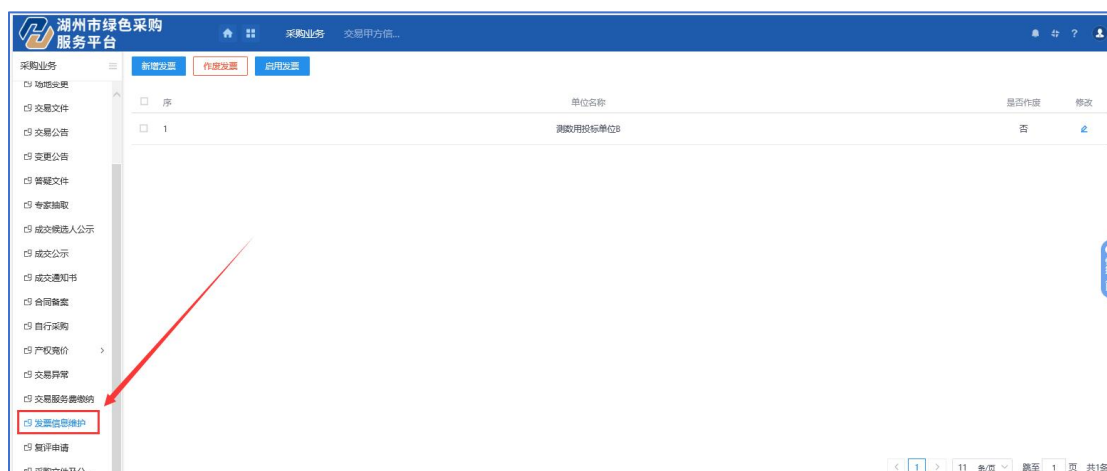
9. 是否本单位支付选项，如下图所示：

二、采购人发票信息维护

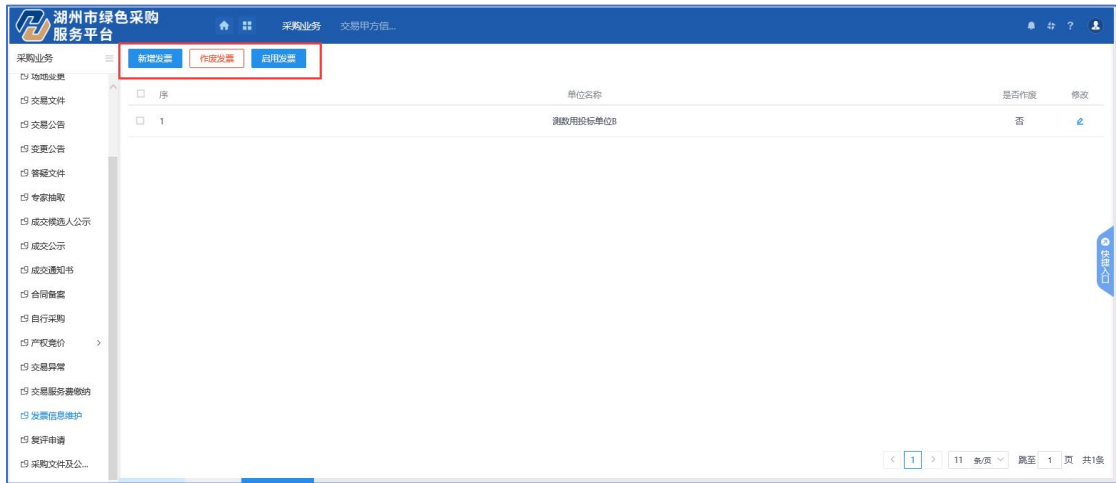
1. 点击“采购业务”，如下图所示：



2. 点击左“发票信息维护”菜单，如下图所示：



3. 根据需要点击左上角“新增、作废、启用”，如下图所示：



4. “新增发票”完成后，点击“确认修改”即可，如下图所示

