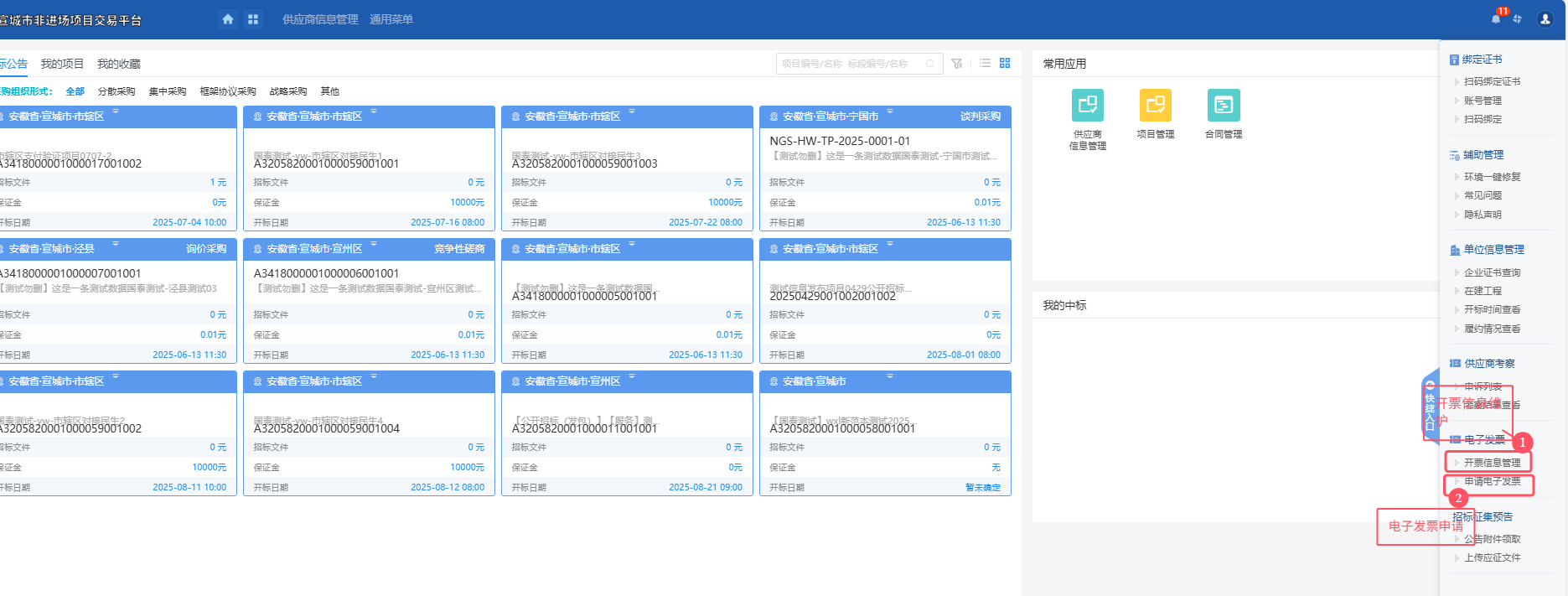
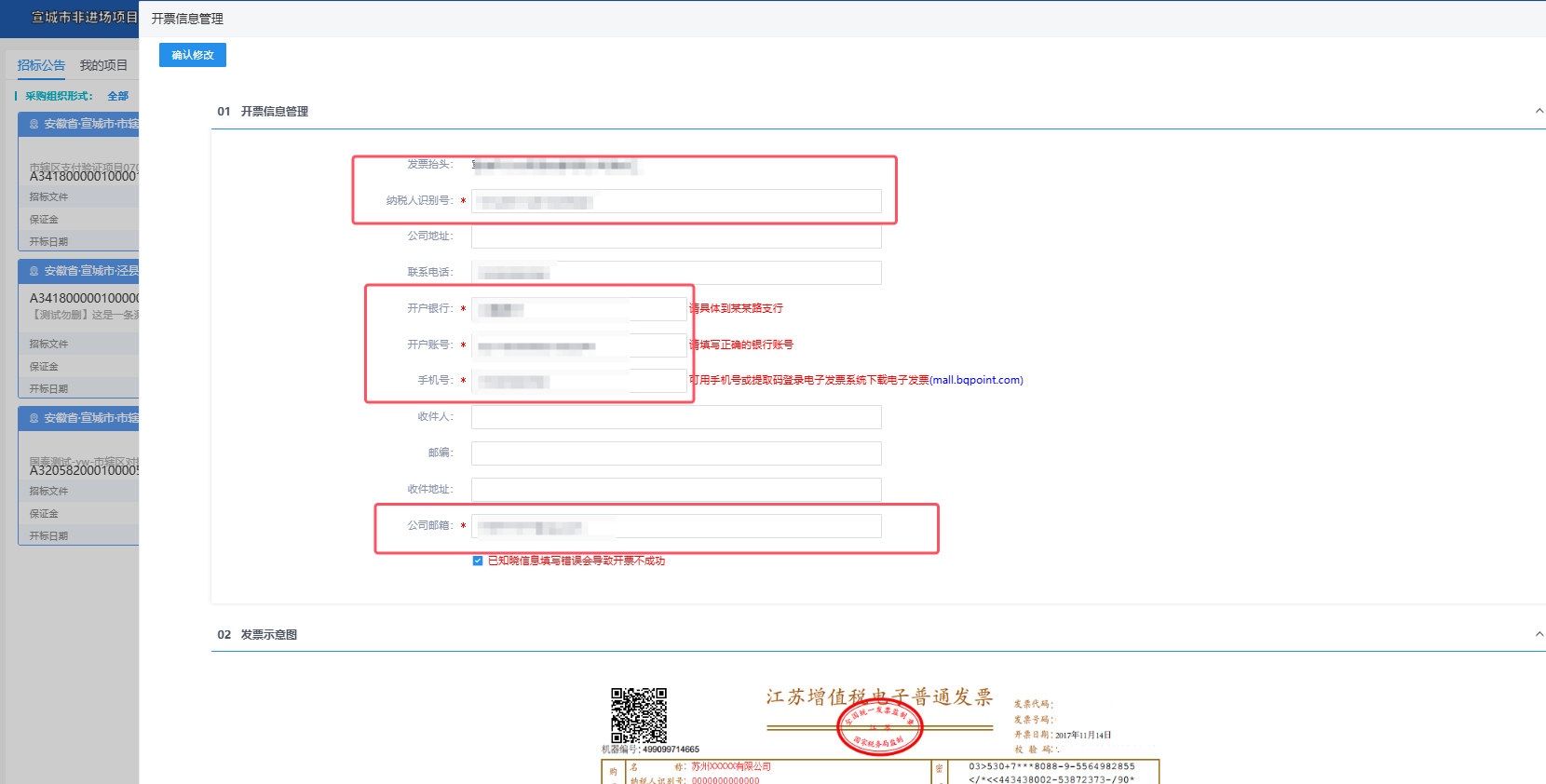
**电子发票在线开具流程**

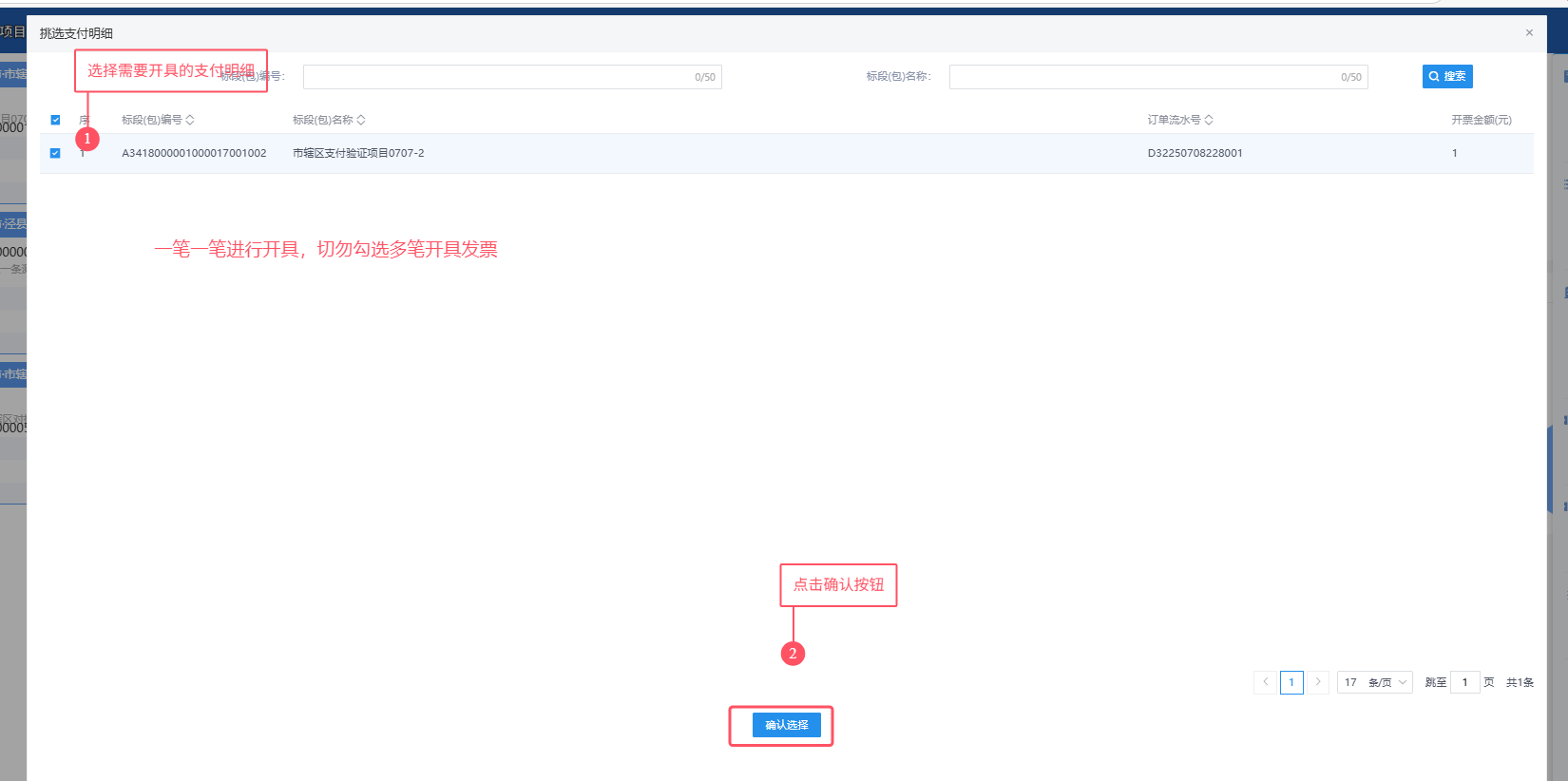
前提：已完成支付，且项目已发布中标结果公告，开票信息维护完整。

操作：①进入系统后点击快捷入口（图一）。

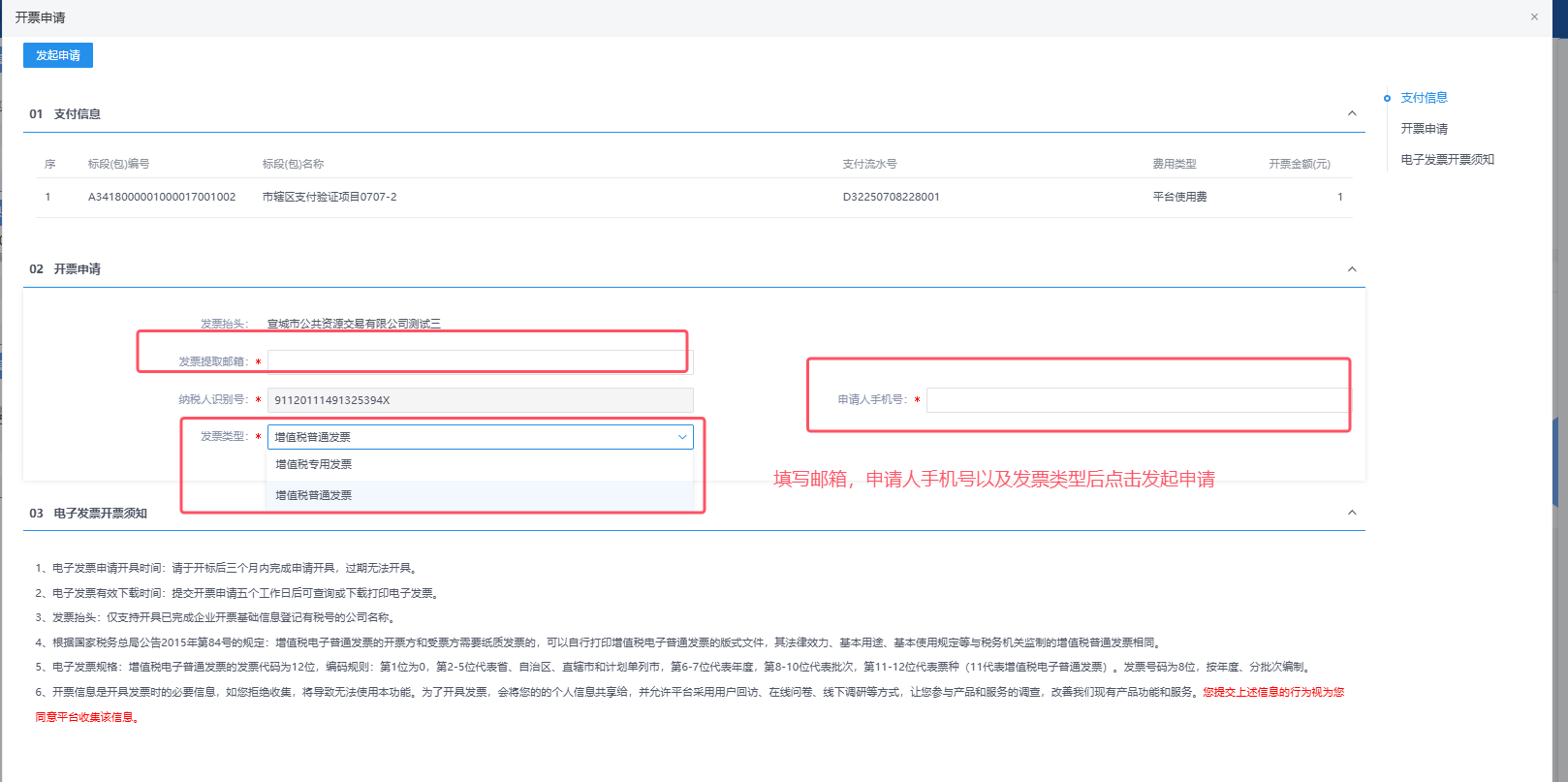
图一

②点击开票信息维护，完成正确的开票信息填写，点击确认修改，如（图二）。

图二

③点击申请电子发票按钮，在新弹出的界面点击申请电子发票，**注意电子发票只能申请已发布中标结果公告的项目，若项目未发布中标结果公告，请等待发布后再进行开具，电子发票仅支持一笔一笔开具，切勿勾选多笔进行开具。**

④、发票开具界面输入发票提取邮箱、申请人手机号，勾选发票类型完毕后点击发起申请。注：专票、普票请仔细确认后选择，发票开具一般1-3天。



⑤、发票开具成功后，点击快捷入口-申请电子发票出现发票下载按钮，点击下载即可下载电子发票。