平台使用费缴纳操作手册

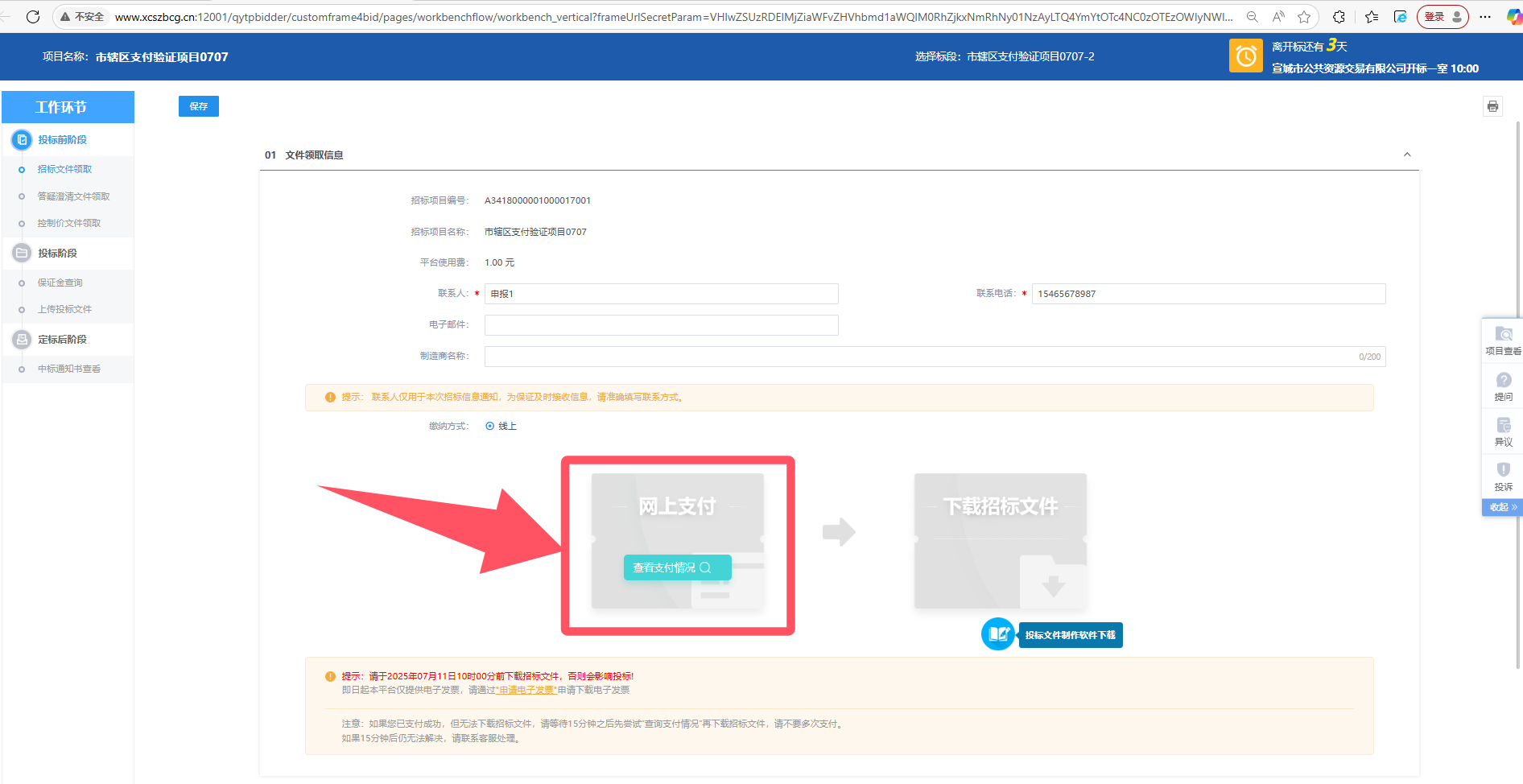
1、点击“招标公告”按钮，进入公告信息页面。如下图：



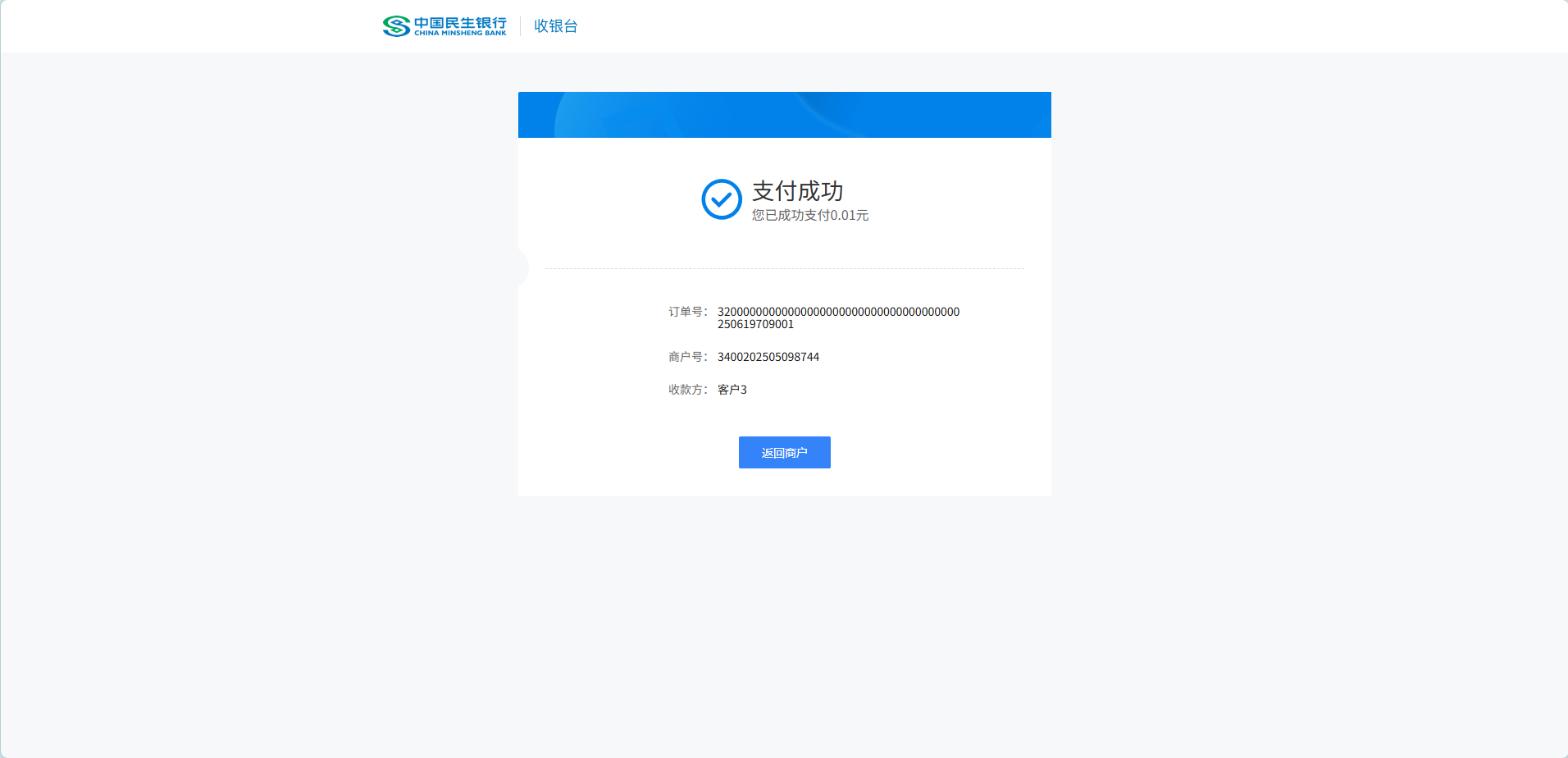
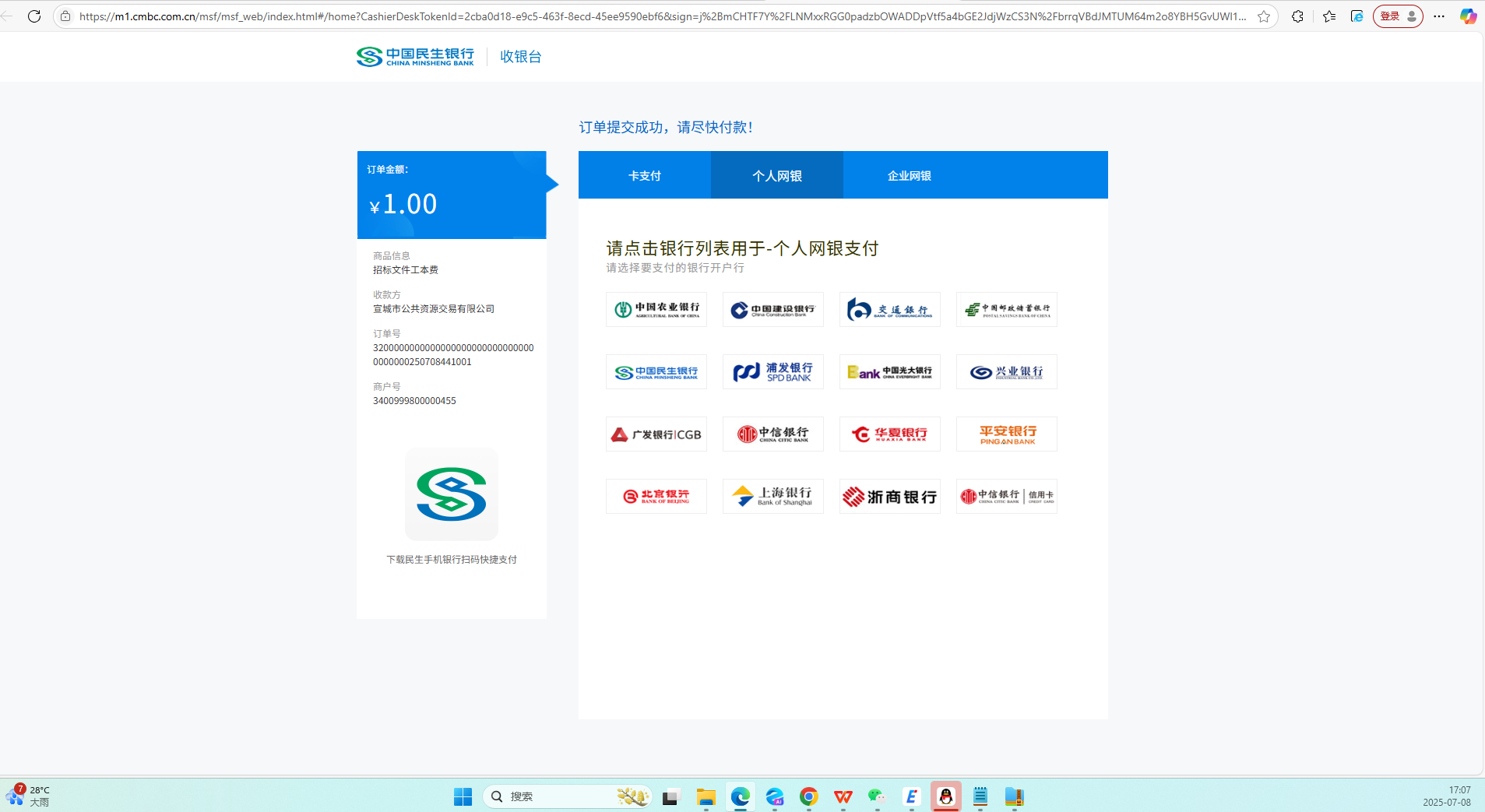
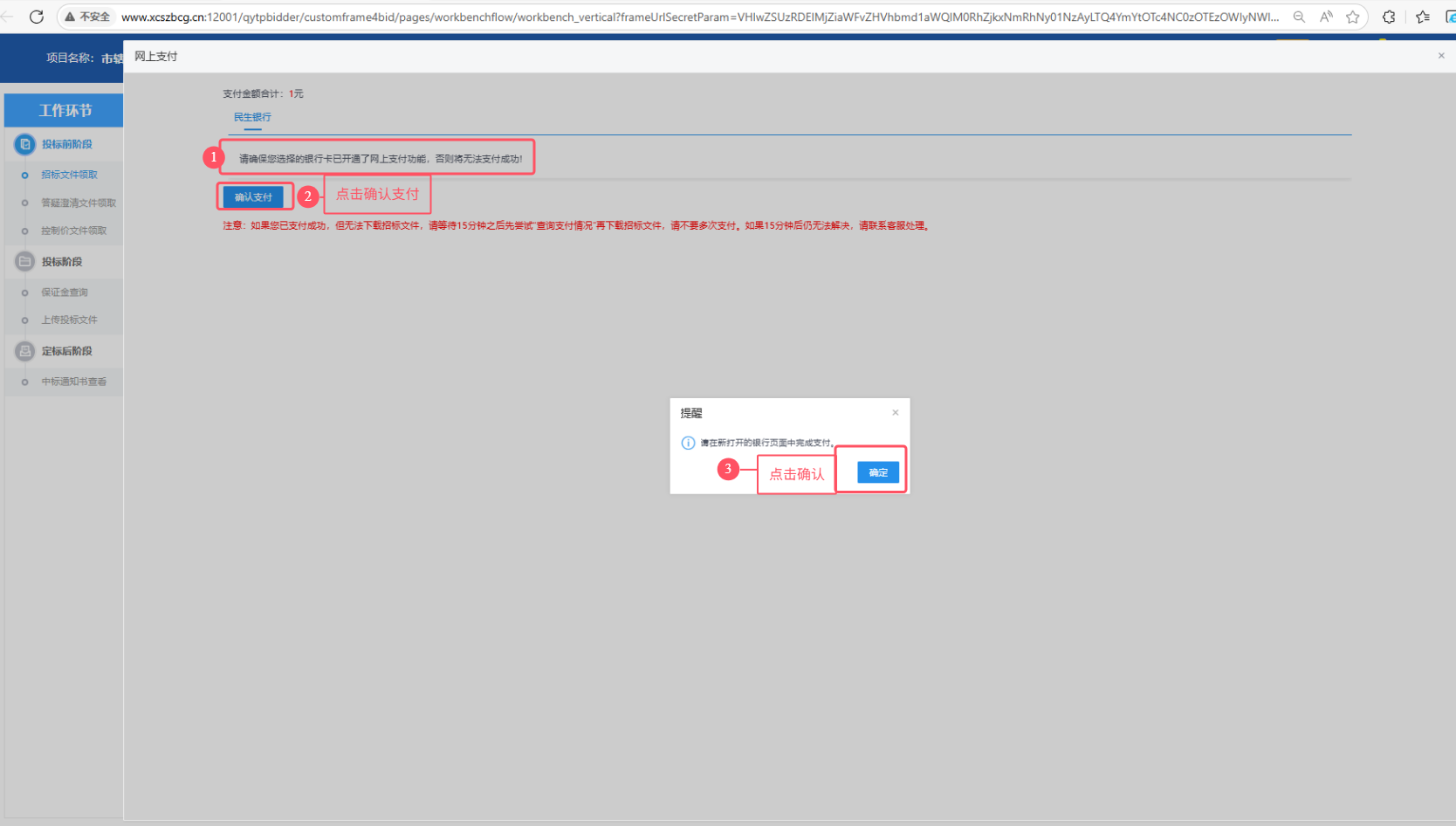
2、选择“采购组织形式”，找到要报名的标段（包），鼠标放置到标段（包）上点击“进入项目”按钮，进入项目工作台页面。如下图：



1. 输入联系人、联系电话，点击保存，保存文件领取信息。选择“缴纳方式”，当选择“线上”缴纳，则出现“网上支付”字样，点击“网上支付”，进入支付页面，如图。

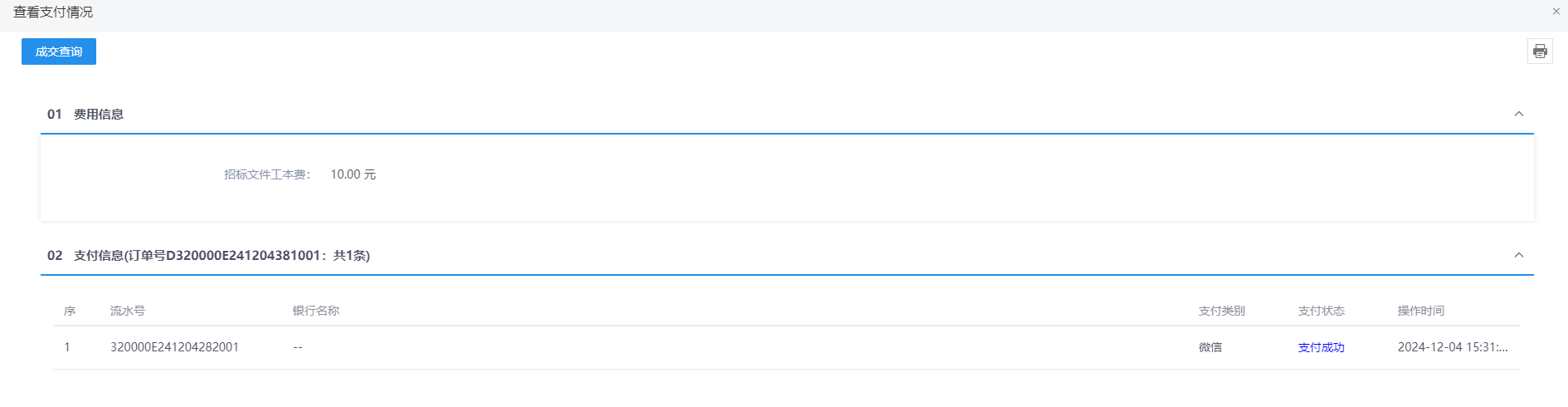


网上支付页面中，可以选择支付方式，可以通过个人网银、企业网银、银行卡支付等方式进行缴纳。选择支付方式，按照页面提示进行正常支付缴纳。如图



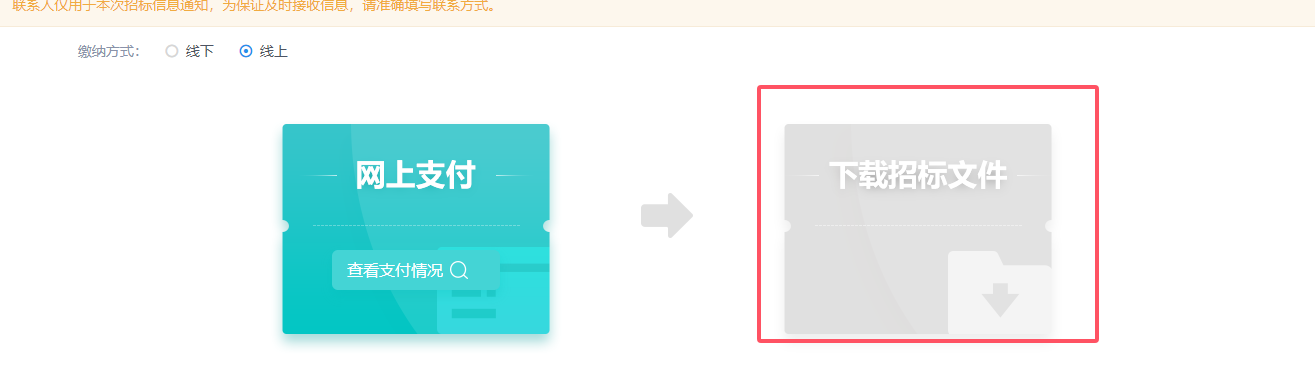
支付完成后，系统会自动回到文件下载页面，此时，可以点击“查看支付情况”，进入查看支付记录，如图。



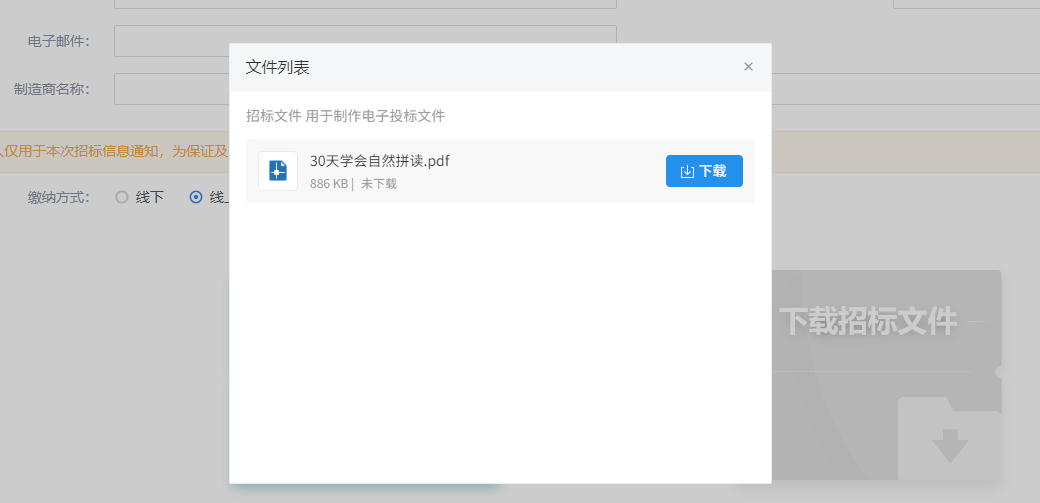


注：当前页面可以查询到支付缴纳的记录，若出现网络延缓，可以点击“成交查询”，可以刷新当前支付信息列表。

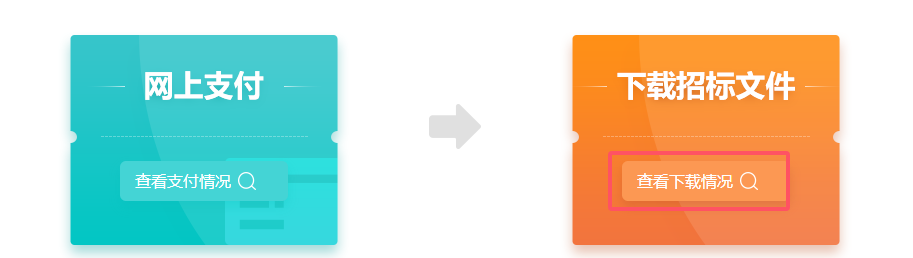
1. 文件费用缴纳完成后，点击“下载招标文件”，可以进入招标文件下载页面，如图。

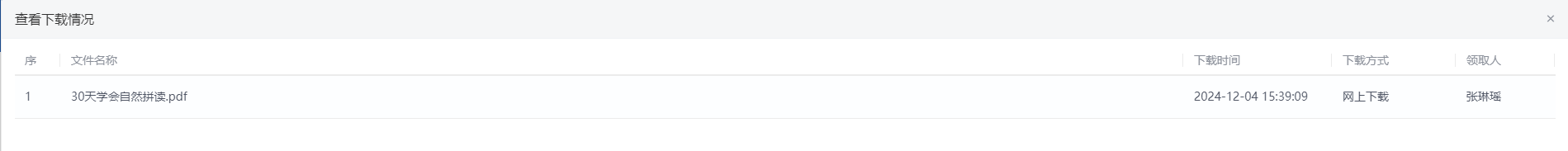


1. 打开“文件列表”，点击“下载”按钮，可以对招标文件进行下载，如图。



1. 文件下载后，出现“查看下载情况”按钮，点击后，可以查看下载情况记录，如图。





注：若当前招标文件为免费，则无需缴纳，可以直接进行文件下载。