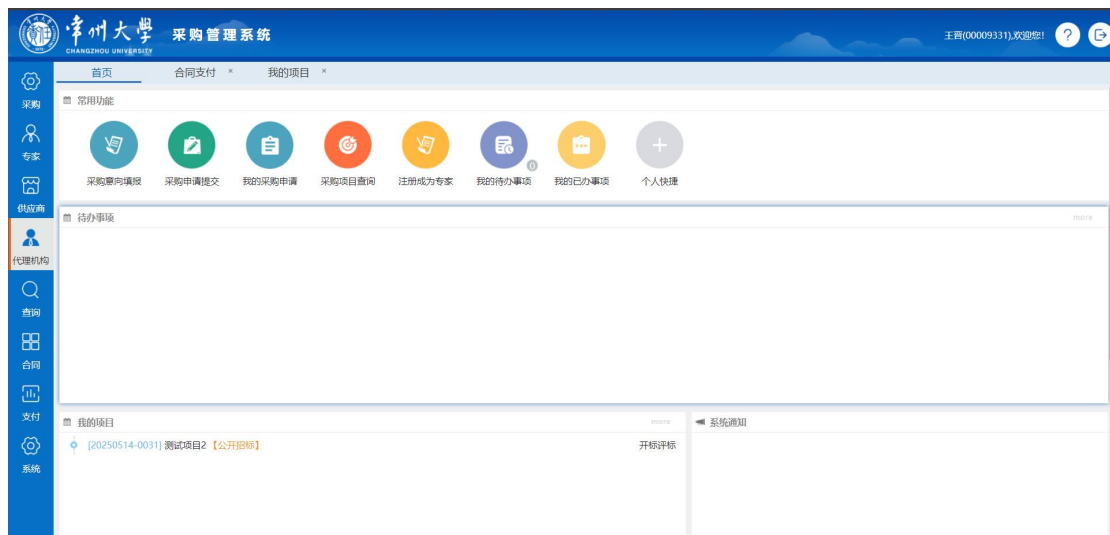


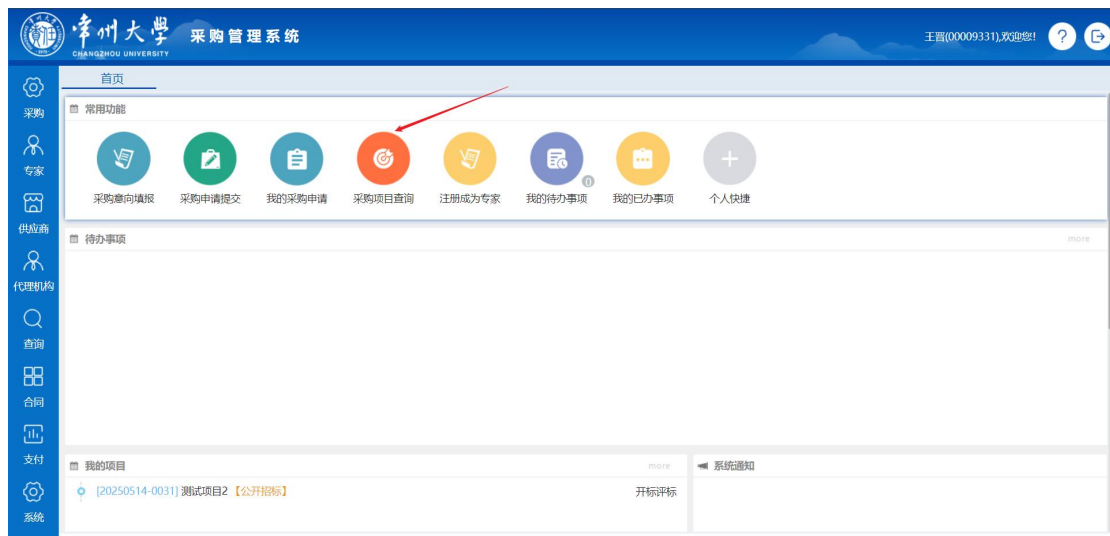
合同支付

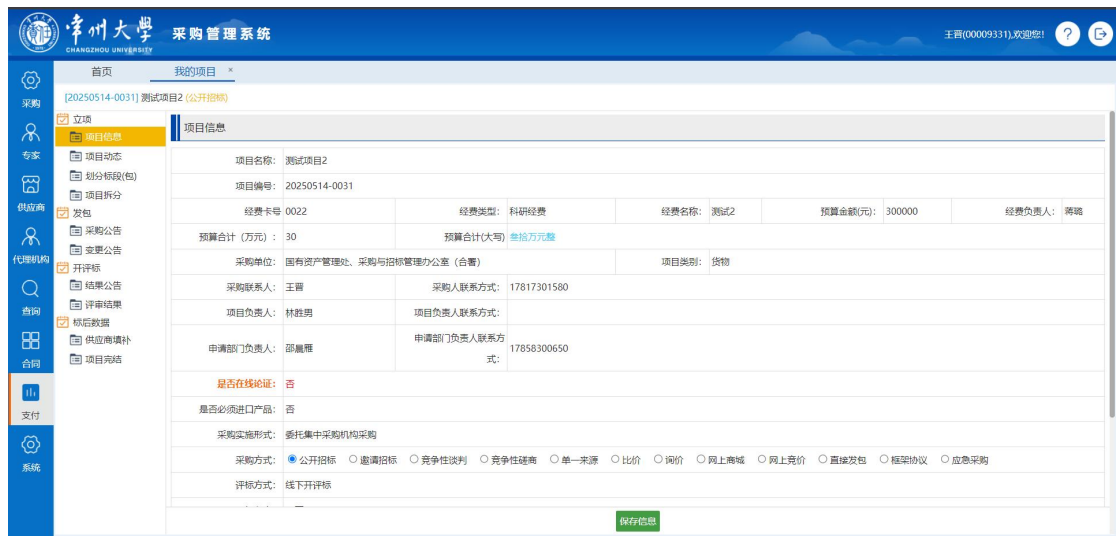
一、录入评审结果

1、登录采购系统进入主界面。

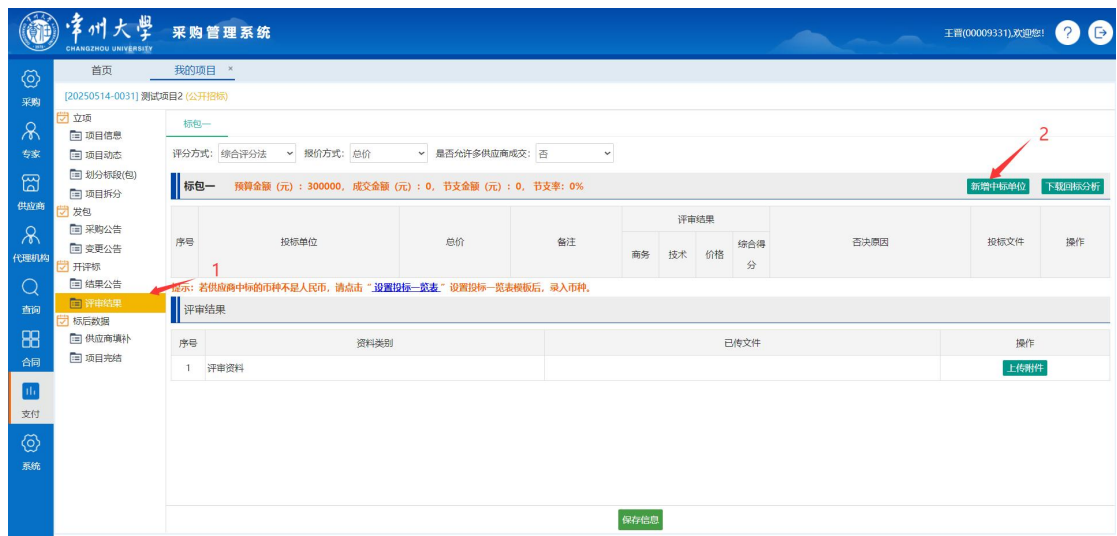


2、找到要进行合同支付的项目，点击进入项目详情界面。





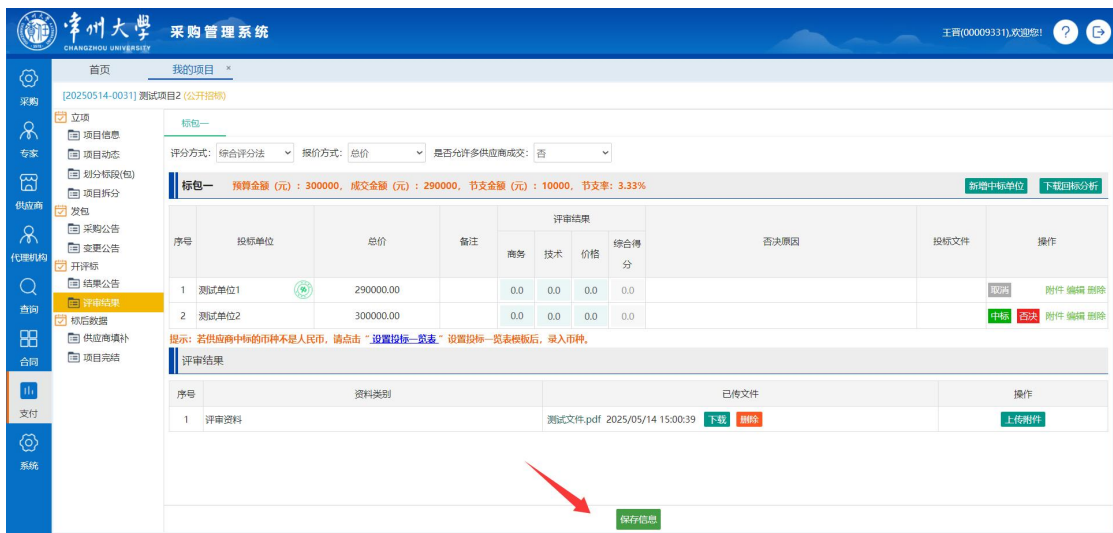
3、完成立项和发包后，点击评审结果，点击“新增中标单位”按钮录入供应商信息。



4、按要求录入供应商详细信息（至少有一个供应商应该被选择为中标）。

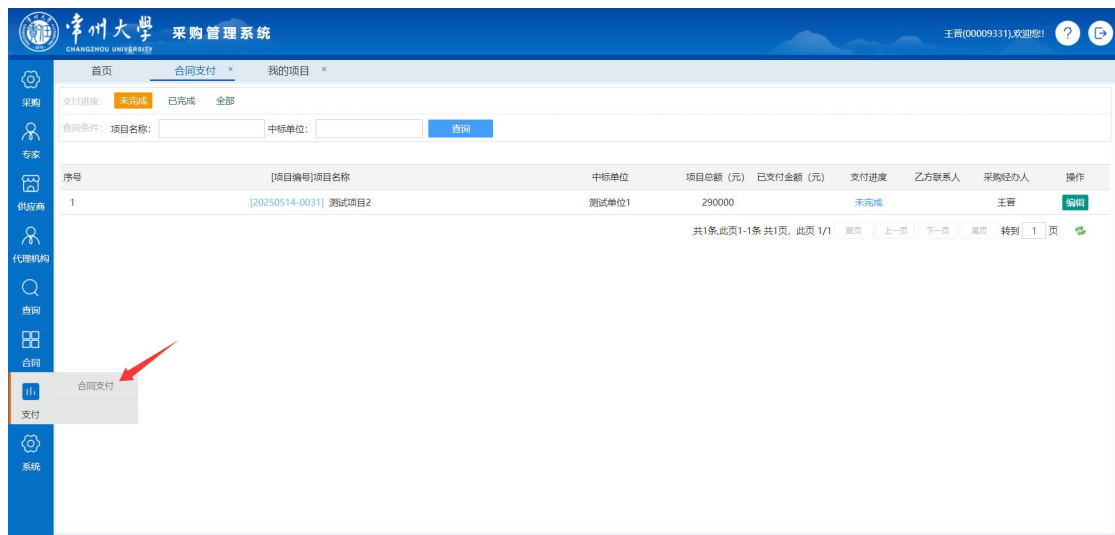


5、录入供应商信息后，点击“保存信息”按钮。

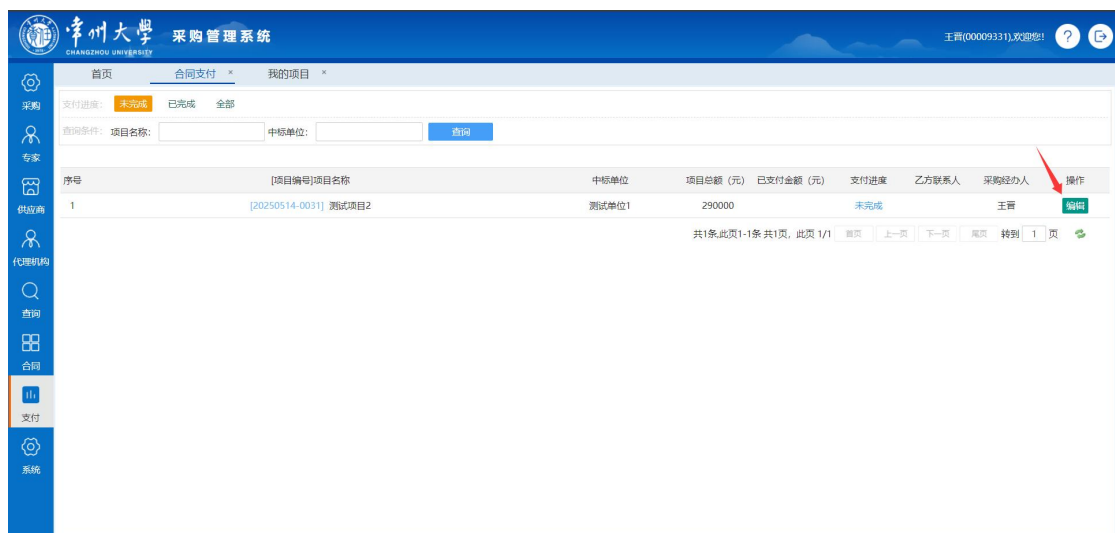


二、合同支付

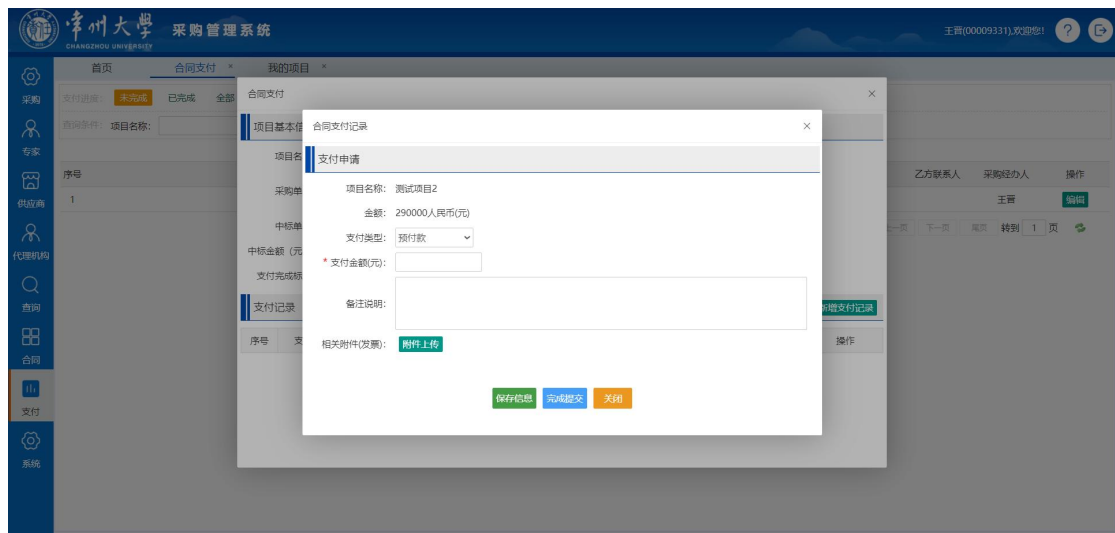
6、将鼠标移动到系统左侧的支付模块，点击“合同支付”功能。



7、找到需要进行合同支付的项目，点击“编辑”按钮，然后点击“新增支付记录”按钮新增一条支付记录。



8、按要求填写合同支付记录信息，填写完成后点击“完成提交”按钮。



9、合同支付完成后，支付完成标志修改为已完成。

