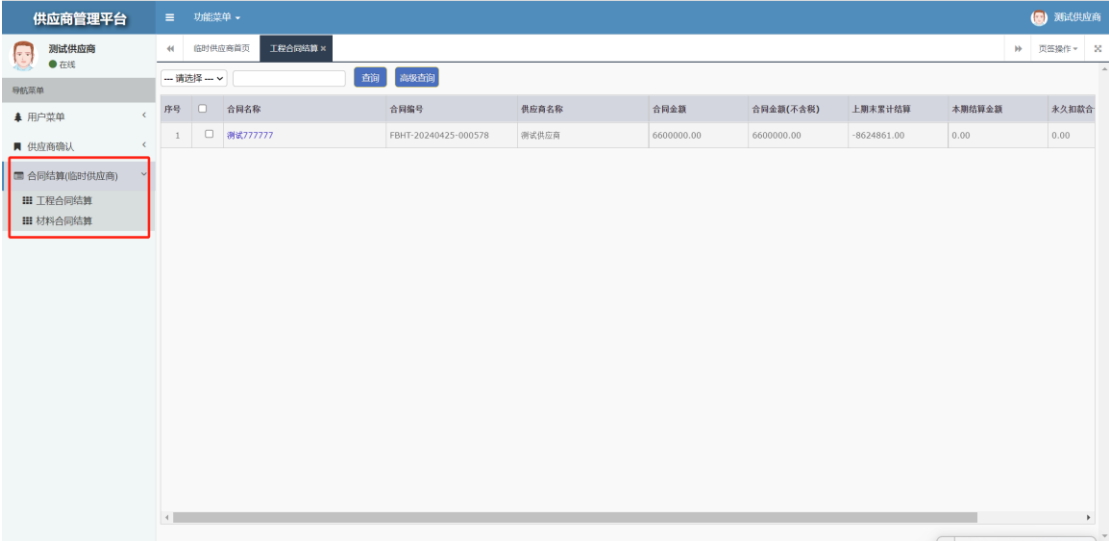
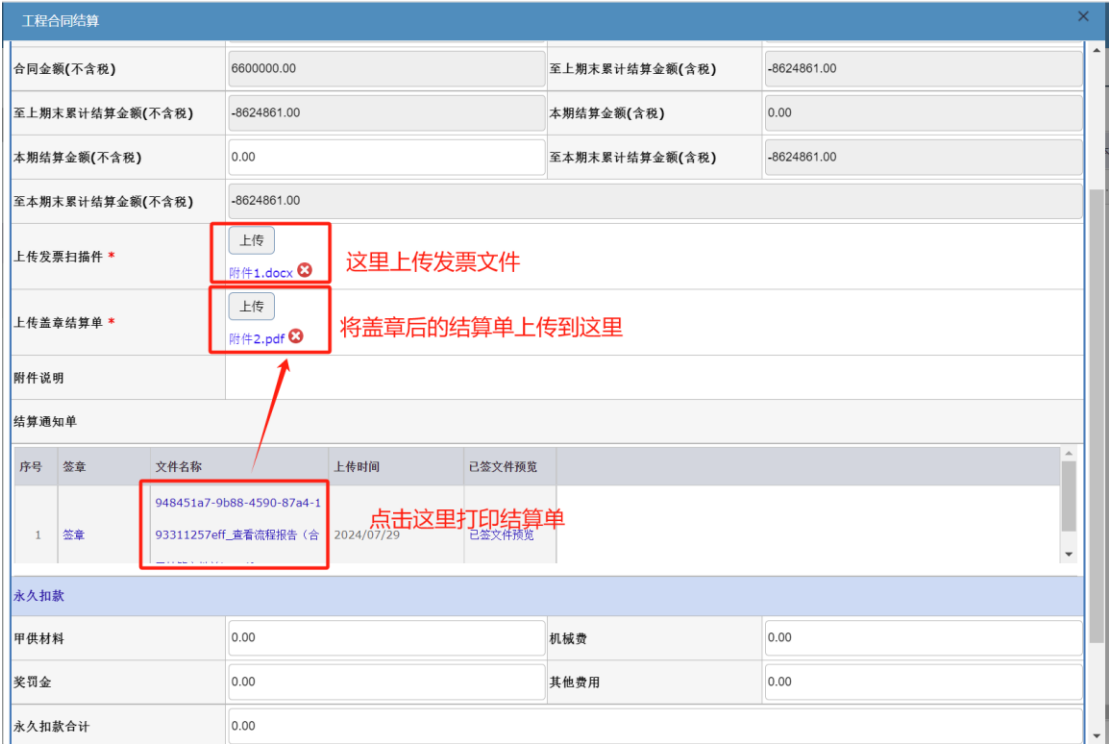


第一步：登录系统后依次点击菜单合同结算（临时供应商）-工程合同结算/材料合同结算，如下图：



第二步：点击合同名称进入详细信息界面，点击结算通知单附件的文件名称，打印出来盖章，然后扫描盖章件，上传到上传盖章结算单附件位置，然后上传发票附件，点击



第三步：上传附件完成后，点击提交审核。