**进口美金自助开票步骤**

**（适用于银行接受电子发票付汇的客户）**

1. **输入提单号**

点击我司网站右下角“”

输入提单号后点击“**查询**”按钮

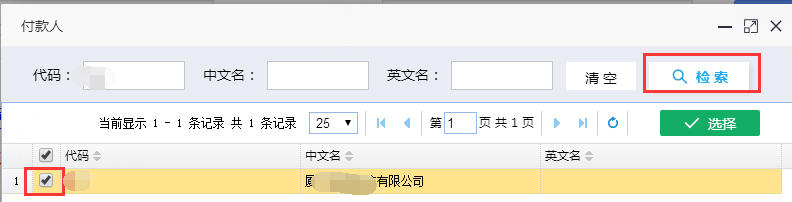


1. **录入付款人**

选择“”中录入付款人（可按**代码**、**中文名称**模糊搜索），按“”确认付款人。



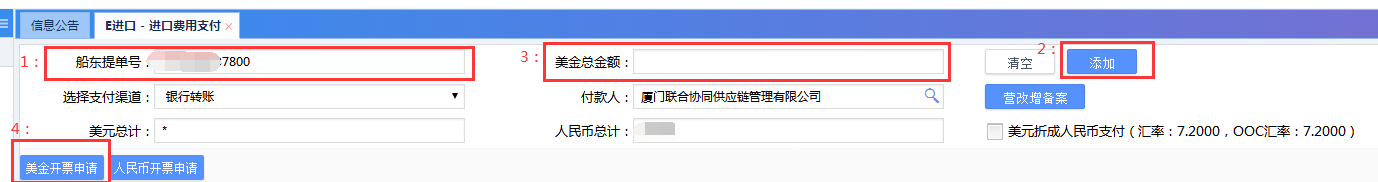
**进去的界面,按确认付款人。**



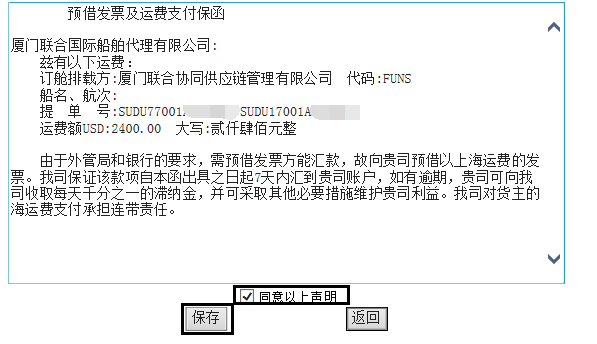
1. **提交开票申请**

**多个提单号合并开票情况：**，

依次在“**船东提单号**”录入新提单号，按“**添加**”按钮。全部提单号添加完毕后，输入美金总金额（多个提单号的美金合计），再点击“**美金开票申请**”。



**同意声明，保存**



1. **系统自动开具、推送电子发票**

保存完毕后，系统自动开具并推送电子发票给贵司，贵司打印电子发票（加盖财务专用章）前往银行支付美金。

待贵司支付的款项到账后，支付申请管理的状态改写为“**支付成功**”，方可来我司换单(无需携带水单和发票)

**备注：**

1.请先与贵司开户行确认是否接受电子发票付汇？

2.电子发票将在10分钟内自动推送到贵司邮箱。贵司也可以登录**诺诺发票网（https://fp.jss.com.cn//#!/index）下载电子发票**，用户名为贵司的税务识别号，密码为税务识别号最后六位数，注意区分大小写。

**诺诺发票网获取发票步骤**

**1．输入网址**[**https://fp.jss.com.cn//#!/index**](https://fp.jss.com.cn//#!/index)**，点击 “登录”**



**2.输入18位税务号，密码为税务号后6位，点击 “立即登录”**



**3.点击新界面右上角的“工作台”**



**4.点击“受票管理—报销管理”选择贵司需要打印的发票**

