

# 供应商电子发票提交指南

## 欢迎加入 Cloudflare 尊贵的供应商网络!

本指南详细说明我方强制电子发票处理流程，以保障合作顺利开展。我们将解释如何使用 **Cloudflare Oracle 供应商门户** 进行电子发票处理。遵循本指南提交发票，有助于确保准确、及时收款。

### 先决条件

- 您已成功登录 **Oracle 供应商门户**。
- 您已准备好**内部发票编号及实体发票 PDF 文件**。



### 开票流程：

Cloudflare 仅采用电子发票处理所有供应商交易。发票必须通过 **Oracle 供应商门户** 提交。

**所有发票必须以 PDF 格式附上，并包括以下详细信息：**

- 供应商名称和地址
- 开具发票对应的 Cloudflare 法人实体
- 发票日期
- 唯一的发票编号（无重复）
- 所供商品或服务说明（含交付或服务日期）
- 收款地址
- 收货地址（如果与账单地址不同）
- 数量和单价（如适用）
- 小计、适用税费和应付总额
- 采购订单 (PO) 编号

每份发票还须注明 Cloudflare 的有效采购方，或经 Cloudflare 授权、负责申请/审批商品或服务的联系人。

若提交多张发票，请将每张发票分别上传为独立 PDF 文件，切勿合并为单一文档。

我们将按照采购订单上规定的付款条款处理付款。

本分步指南将帮助您将采购订单转换为发票，以加快处理和付款速度。

# 供应商电子发票提交指南

## 通过 Oracle 供应商门户提交发票

### 第一步：找到供应商门户

1. 登录到 **Oracle Applications Cloud**。
2. 如果供应商门户页面未自动打开，请点击 **Springboard**（主页图标）或 **Navigator**（左上角的三条横线），然后选择**供应商门户**。
3. 在左侧找到**任务面板**。

### 第二步：创建发票

1. 在**发票与付款**部分，单击**创建发票**。
2. 在“创建发票”页面上，必须首先选择您要结算的**采购订单 (PO)**：
  - 点击**识别 PO** 字段
  - 输入您的采购订单编号，然后单击**搜索**。
  - 选中正确的 PO，然后单击**确定**。
3. 添加**发票编号**、**日期**和**文档类型**。
4. 在“附件”部分，单击“+ (加号)”图标。
  - 选择**文件**并上传您的 PDF 发票。

### 第三步：选择要结算的采购订单行项目

1. 向下滚动到**行项目**部分。
2. 点击**选择并添加**。
3. 系统将弹出对话框，展示该 PO 的全部可用行项目。选中您现在要开票的项目/服务的复选框。
4. 单击**应用**，然后单击**确定**。
5. 如果仅对该 PO 进行部分开票，请调整每行的**数量**或**金额**。

### 第四步：检查并提交

1. 点击右上角**发票操作**下的**计算税款**按钮，以确保“总额”与您的记录一致。
2. 检查页面顶部是否存在任何**警告**图标。
3. 一旦“发票总额”与“行项目总额”匹配，请单击**提交**。

### 如何跟踪发票状态

提交后，您可以通过门户中的**查看发票**任务跟踪付款流程。

状态	含义
未完成	发票已被保存为草稿，但尚未提交。
处理中	发票当前正在内部审批流程中。
已批准	发票已获得批准按您的条款（如 Net 30）执行支付。
已支付	款项已按您选择的支付方式完成支付。

### 需要帮助？

- 有关付款相关咨询，请联系 [AP@cloudflare.com](mailto:AP@cloudflare.com)
- 如需门户或发票提交支持，请联系 [SupplierEnablement@cloudflare.com](mailto:SupplierEnablement@cloudflare.com)

# 供应商电子发票提交指南

## 常见问题 (FAQ)

- **我可以在没有 Cloudflare PO 的情况下提交发票吗？**
  - 不可以。所有通过 Oracle 供应商门户 (OSP) 提交的发票都必须关联 PO，以确保获得相关预先批准。
- **我是否需要附加 PDF 格式的发票？**
  - 是的，附加 PDF 发票有利于简化和加快审批流程。
- **如何通过 OSP 连接到 Cloudflare？**
  - 当您的信息从 Zip 系统同步至 Oracle 后，您将收到一封“欢迎电子邮件”，其中包含创建供应商门户账户的详细说明。
- **为什么我需要设置多因素身份验证 (MFA)？**
  - 出于安全考虑，Oracle 建议启用多因素身份验证 (MFA)。要访问安全的支付信息，必须启用 MFA。请访问多因素身份验证页面了解 MFA 设置说明。
- **如何更新供应商详细信息？**
  - 供应商的详细信息通过 Oracle 供应商门户管理。请按照以下说明更新您的企业详细信息。
    - 导航：主页 > 供应商门户 > 供应商门户磁贴**
    - 启动资料更新：**
      - 在供应商门户概览页面上，单击“管理资料”。
      - 在公司资料部分，单击“编辑”按钮。
      - 请在 Oracle 弹出的警告消息中单击“是”以继续进行更改。
    - 更新企业详细信息：**
      - 在“企业详细信息”选项卡中，更新供应商名称或其他企业信息。
      - 单击保存。
    - 更新税务详细信息：**
      - 单击“税务标识符”选项卡。
      - 更新纳税人所在国家（供应商进行税务登记的国家）。
    - 管理地址**
      - 更新现有地址：
        - 单击“地址”选项卡。
        - 请选择您要更新的地址。
        - 单击铅笔图标（编辑）。
        - 更新必填字段（例如地址行 1），然后单击“确定”。
      - 新增地址：
        - 单击 + 图标。
        - 请填写所有必填信息，例如地址名称和地址用途。
        - 单击确定。

(续下页)

# 供应商电子发票提交指南

## 常见问题 (FAQ)

- 如何更新您的供应商详细信息？（续）
  - i. 管理联系人：
    - 更新现有联系人：
      - 单击“联系人”选项卡。
      - 选择要更新的联系人。
      - 单击铅笔图标（编辑）。
      - 更新电子邮件地址或电话号码。
      - 单击“联系人地址”下的图标，将联系人分配到特定地址。
      - 单击确定。
    - 添加联系人：
      - 单击 + 图标。
      - 填写所有必填属性（名字、姓氏、电子邮箱）。
      - 如需在批准后为用户创建门户帐户，请启用请求用户帐户标志。
      - 单击确定。
  - ii. 管理银行账户（支付）：
    - *更新或添加银行账户必须提供支持文件作为附件。*
      - 更新现有银行账户：
        - 单击“支付”选项卡，然后选择“银行账户”子选项卡。
        - 选择要更新的银行账户行。
        - 单击铅笔图标（编辑）。
        - 更新信息，如账号。
        - 单击“附件”+ 图标上传支持文件。
        - 单击确定。
      - 创建新银行账户：
        - 单击 + 图标。
        - 请填写所有必填信息（国家、帐号、银行名称、银行分行）。
        - 单击“附件”+ 图标上传支持文件。
        - 单击确定。
  - iii. 添加附件（用于银行账户）：
    - 选择类型（文本或文件）。
    - 如果选择文本，请提供原因。
    - 如果选择文件，请上传附件。
    - 单击“添加”按钮，然后单击“确定”。
  - iv. 提交更改：
    - 单击“保存并检查更改”以对所有更新的信息进行最终复核。
    - 检查完成后，请点击提交。
  - v. 查看成功提交的最终确认，然后单击“确定”。
    - *资料变更请求将传达给 Cloudflare 审批人员。一旦获得批准，更新将自动反映在供应商门户上。*