

Guia de Faturamento Eletrônico para Fornecedores

Boas-vindas à respeitada rede de fornecedores da Cloudflare!

Este guia fornece uma visão detalhada de nossos procedimentos obrigatórios de faturamento eletrônico para garantir uma parceria tranquila. Explicaremos como usar o [Oracle Supplier Portal](#). Seguir estas instruções para o envio de faturas ajudará a facilitar pagamentos precisos e pontuais.

Pré-requisitos

- Você fez login com sucesso no **Oracle Supplier Portal** através [desse URL](#).
- Você tem seu **Número de Fatura Interna** e o **PDF da Fatura Física** prontos.



Procedimentos de Faturamento:

A Cloudflare utiliza exclusivamente o faturamento eletrônico para todas as transações com fornecedores. As faturas devem ser enviadas através do **Oracle Supplier Portal**.

Todas as faturas devem ser anexadas em formato PDF e incluir os seguintes detalhes:

- Nome e endereço do fornecedor
- Entidade legal da Cloudflare sendo faturada
- Data da fatura
- Número da fatura exclusivo (sem duplicatas)
- Descrição dos produtos ou serviços fornecidos, incluindo datas de entrega ou serviço
- Endereço para remessa de pagamento (Remit-to)
- Endereço de entrega (se diferente do endereço de faturamento)
- Quantidade e preço unitário (se aplicável)
- Subtotal, impostos aplicáveis e valor total devido
- Número da Ordem de Compra (PO)

Cada fatura deve também fazer referência a um comprador ativo da Cloudflare ou a um contato autorizado da Cloudflare que solicitou ou aprovou os produtos ou serviços.

Se estiver enviando várias faturas, por favor, carregue cada fatura como um arquivo PDF separado, em vez de combiná-las em um único documento.

Os pagamentos serão processados de acordo com os termos de pagamento indicados em sua ordem de compra.

Este passo a passo ajudará você a converter seus Pedidos de Compra em faturas para processamento e pagamento mais rápidos.

E-invoicing Supplier Guide

Como enviar faturas através do Oracle Supplier Portal

Passo 1: Localize o Portal do Fornecedor

1. Faça login no [Oracle Applications Cloud](#).
2. Se a página do Portal do Fornecedor não abrir automaticamente, clique no **Springboard** (ícone de início) ou no **Navigator** (três linhas horizontais no canto superior esquerdo) e selecione **Supplier Portal**.
3. No lado esquerdo, procure pelo painel **Tasks** (Tarefas).

Passo 2: Crie a Fatura

1. Na seção **Invoices and Payments** (Faturas e Pagamentos), clique em **Create Invoice** (Criar Fatura).
2. Na página "Create Invoice", você deve primeiro selecionar o **Pedido de Compra (PO)** contra o qual está faturando:
 - o Clique no campo **Identifying PO** (Identificando PO).
 - o Insira seu Número de PO e clique em **Search** (Pesquisar).
 - o Destaque o PO correto e clique em **OK**.
3. Adicione o número da **Fatura, Data e Tipo de Documento**.
4. Na seção **Attachments** (Anexos), clique no ícone **+** (**Mais**).
 - o Escolha o **Arquivo** e faça o upload da sua fatura em PDF.

Passo 3: Selecione as Linhas do PO para Faturar

1. Role para baixo até a seção **Lines** (Linhas).
2. Clique em **Select and Add** (Selecionar e Adicionar).
3. Um pop-up mostrará todas as linhas disponíveis no PO. Marque a caixa de seleção para os itens/serviços que você está faturando hoje.
4. Clique em **Apply** (Aplicar) e, em seguida, clique em **OK**.
5. Ajuste a **Quantity** (Quantidade) ou **Amount** (Valor) para cada linha se você estiver faturando o PO apenas parcialmente.

Passo 4: Revise e Envie

1. Clique no botão **Calculate Tax** (Calcular Imposto) no canto superior direito em **Invoice Actions** (Ações da Fatura) para garantir que o "Total" corresponda aos seus registros.
2. Verifique se há ícones de **Aviso** no topo da página.
3. Assim que o "Invoice Total" (Total da Fatura) corresponder ao "Lines Total" (Total das Linhas), clique em **Submit** (Enviar).

Como Acompanhar o Status da Sua Fatura

Após o envio, você pode monitorar seu processo de pagamento através da tarefa **View Invoices** (Exibir Faturas) em seu portal.

Status	O que Significa
Incomplete (Incompleta)	A fatura foi salva como rascunho, mas ainda não foi enviada.
In Process (Em Processo)	A fatura está atualmente em trâmite para aprovação interna.
Approved (Aprovada)	A fatura está liberada para pagamento com base em seus termos (ex., Net 30).
Paid (Paga)	Os fundos foram liberados através do método de pagamento escolhido.

* Precisa de ajuda?

- Para dúvidas relacionadas a pagamentos, entre em contato com AP@cloudflare.com
- Para suporte ao portal ou ao envio de faturas, entre em contato com SupplierEnablement@cloudflare.com

E-invoicing Supplier Guide

Perguntas frequentes (FAQs)

- **Posso enviar uma fatura sem uma ordem de compra da Cloudflare?**
 - Não. Para garantir que as faturas tenham as pré-aprovações relevantes, todas as faturas enviadas no CSP devem ser respaldadas por uma ordem de compra.
- **Preciso anexar minha fatura em PDF?**
 - Sim, anexar uma fatura em PDF torna o processo de aprovação mais simples e rápido.
- **Como me conectar à Cloudflare via OSP?**
 - Assim que suas informações passarem do Zip para o Oracle, você receberá um "E-mail de Boas-vindas" com passos detalhados sobre como criar uma conta no Supplier Portal.
- **Por que preciso configurar a Autenticação Multifator (MFA)?**
 - A Oracle recomenda habilitar a Autenticação Multifator (MFA) por motivos de segurança. Para acessar informações de pagamento seguras, a MFA deve estar ativada. Visite a página de Autenticação Multifator para obter instruções sobre como configurar a MFA.
- **Como posso atualizar os detalhes do meu Fornecedor?**
 - Os detalhes do fornecedor são gerenciados através do Oracle Supplier Portal. Siga as instruções abaixo para atualizar seus detalhes organizacionais.
 - i. **Acesse: Home (Início) > Supplier Portal > bloco Supplier Portal**
 - ii. **Inicie uma atualização do Perfil:**
 - Na página Visão Geral do Portal do Fornecedor, clique em Manage Profile (Gerenciar Perfil).
 - Na seção Company Profile (Perfil da Empresa), clique no botão Edit (Editar).
 - Clique em Yes (Sim) na mensagem de aviso da Oracle para prosseguir com as alterações.
 - iii. **Atualizar Detalhes Organizacionais:**
 - Na aba Organization Details (Detalhes da Organização), atualize o Nome do Fornecedor ou qualquer outra informação organizacional.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - iv. **Atualizar Detalhes Fiscais:**
 - Clique na aba Tax Identifier (Identificador Fiscal).
 - Atualize o Taxpayer Country (País do Contribuinte onde o fornecedor está registrado para fins fiscais).
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - v. **Gerenciar Endereços**
 - Para atualizar:
 - Clique na aba Addresses (Endereços).
 - Selecione o endereço desejado.
 - Clique no ícone de Lápis (Editar).
 - Atualize os campos obrigatórios (ex., Address Line 1) e clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - Para adicionar:
 - Clique no ícone +.
 - Preencha todas as informações obrigatórias (como Nome e Finalidade do Endereço).
 - Clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).

(continua na próxima página)

E-invoicing Supplier Guide

Perguntas frequentes (FAQs)

- **Como posso atualizar os detalhes do meu Fornecedor?(continuação)**
 - i. **Gerenciar Contatos**
 - Para atualizar:
 - Clique na aba Contacts (Contatos).
 - Selecione o contato a ser atualizado.
 - Clique no ícone de Lápis (Editar).
 - Atualize o e-mail ou telefone.
 - Clique no ícone sob Contact Addresses (Endereços de Contato) para atribuir o contato a um endereço específico.
 - Clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - Para adicionar:
 - Clique no ícone +.
 - Preencha todos os atributos obrigatórios (Nome, Sobrenome, E-mail).
 - Para criar uma conta de portal para o usuário mediante aprovação, ative a opção Request user account (Solicitar conta de usuário).
 - Clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - ii. **Gerenciar Contas Bancárias (Pagamentos):**
 - *Anexos são obrigatórios para atualizações ou adições de contas bancárias.*
 - Para atualizar:
 - Clique na aba Payments (Pagamentos), depois em Bank Accounts (Contas Bancárias).
 - Selecione a conta a ser atualizada.
 - Clique no ícone de Lápis (Editar).
 - Atualize as informações necessárias.
 - Clique no ícone + de Attachments (Anexos) para fazer o upload de documentos comprobatórios.
 - Clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - Para criar:
 - Clique no ícone +.
 - Preencha todas as informações obrigatórias (País, Número da Conta, Nome do Banco, Agência Bancária).
 - Clique no ícone + de Attachments para fazer o upload de documentos comprobatórios.
 - Clique em OK.
 - Clique em Save and Submit (Salvar e Enviar).
 - iii. **Adiciona anexos:**
 - Click the Add button and then OK.
 - Se Text (Texto) for selecionado, forneça um motivo.
 - Se File (Arquivo) for selecionado, faça o upload do anexo.
 - Clique em Add (Adicionar) e depois em OK.
 - iv. **Enviar as Alterações:**
 - Clique em Save and Review Changes (Salvar e Revisar Alterações) para realizar uma revisão final de todas as informações.
 - Assim que revisadas, clique em Submit (Enviar).
 - v. **Veja a confirmação final e clique em OK.**
 - *A solicitação de alteração será encaminhada aos aprovadores da Cloudflare e, uma vez aprovada, refletirá automaticamente no Portal.*