

# 电子发票操作流程

---

## <阳光采购服务平台>

版本：<1.0>



2020年12月



## 目录

1 开票信息管理.....	1
2 我的发票.....	2
2.1 发票申请.....	2
2.2 发票作废.....	3

## 1 开票信息管理

打开“开票基本信息”菜单，点击“新增开票信息”。

投标人信息管理 - 测试用投标单位B				
投标人信息管理	新增开票信息		删除开票信息	
基本信息	<input type="checkbox"/>	序	开票单位名称	税号
CA办理	<input type="checkbox"/>	1	模拟测试供应商开票	1234567899876
开票基本信息				54321

按照单位情况填写页面内容，填写后点击修改保存，保存当前开票信息。


开票信息	
修改保存	
01 开票信息	
开票单位名称: *	开票单位名称
税号: *	123456788765432112
单位地址、单位电话: *	单位地址 0531-86196262
手机号码 (发票申请成功后通知接收手机): *	18769628867
收手机):	
开户银行: *	开户银行
银行账号: *	123123123

**注:**

- 1、手机号码为发票申请成功后短信提醒手机，建议填写发票申请人手机号码。
- 2、该内容为非必须维护项，也可在我的发票页面直接填写单位开票信息。

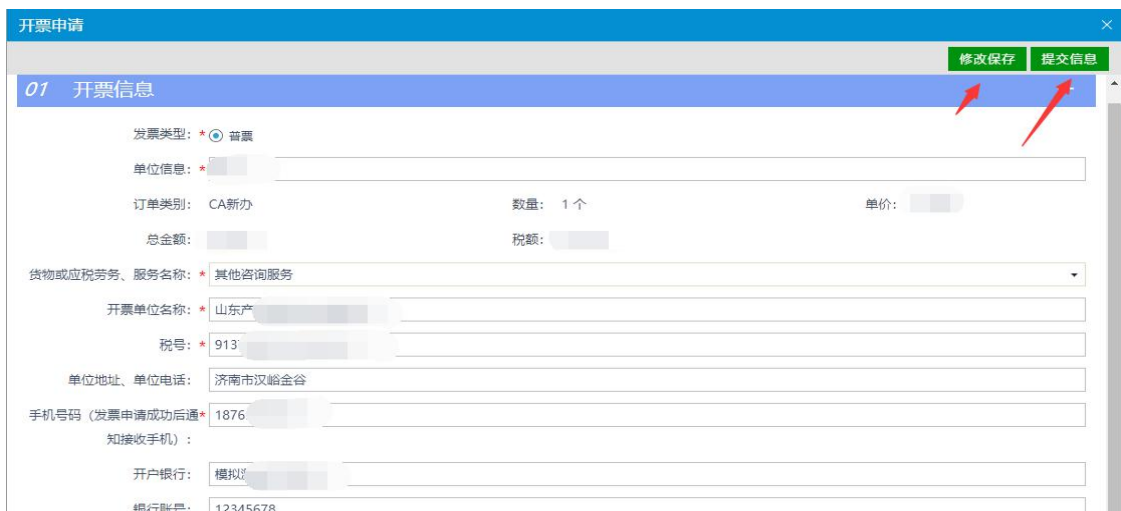
## 2 我的发票

### 2.1 发票申请

打开“我的发票”页面，该页面自动同步已经付款并且流程审核通过的订单，点击发票开具下的  按钮申请电子发票。



开票信息页面自动带出已支付的订单信息。如维护了“开票信息管理”内容，则开票信息页面开票基本信息自动带出，可根据实际情况进行修改。如未维护“开票信息管理”内容，页面开票基本信息需手动填写，红色“\*”为必填项。填写完成后点击“修改保存”保存当前信息，“提交信息”保存当前信息并提交开发申请。



提交信息后弹出数据确认页面，请再次检查看票信息是否正确，确认无误后点击“确认提交”按钮提交开票申请。

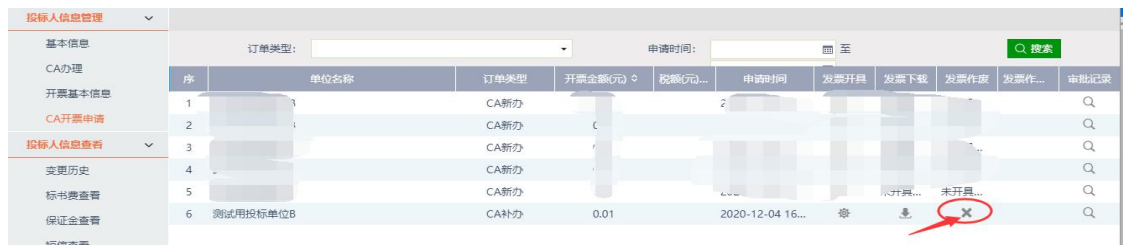


注:

- 1、订单开票信息金额、数量、单价、税额不允许修改。
- 2、申请提交后系统自动审批。

## 2.2 发票作废

对已经申请的开票的订单可以申请发票作废红冲。点击 CA 开票申请页面，找到需要作废发票的订单，点击发票作废栏目下的“X”按钮，申请发票作废。



注:

- 1、发票作废后该订单可再次重新发起发票申请。
- 2、发票作废需要服务平台审批后才生效。