

전자 송장 발행 협력업체 가이드

Cloudflare의 명망 높은 협력업체 네트워크에 오신 것을 환영합니다!

이 가이드는 원활한 협력 관계를 위해 반드시 준수해야 하는 전자 송장 발행 절차를 상세히 안내합니다. 전자 송장 발행을 위해 **Cloudflare Oracle Supplier Portal** 사용 방법을 설명합니다. 송장 제출 시 이러한 지침을 따르면 기한 내에 정확하게 대금 지급이 이루어질 수 있습니다.

선결 조건

- **Oracle Supplier Portal**에 성공적으로 로그인했습니다.
- 내부 송장 번호와 실물 송장 PDF가 준비되었습니다.



송장 발행 절차:

Cloudflare는 모든 벤더 거래에 대해 전자 송장 발행만 사용합니다. 송장은 **Oracle Supplier Portal**을 통해 제출해야 합니다.

모든 송장은 PDF 형식으로 첨부해야 하며 다음 세부 정보를 포함해야 합니다.

- 업체명 및 주소
- 송장이 발행되는 Cloudflare 법인
- 송장 날짜
- 고유 송장 번호(중복 불가)
- 제공된 상품 또는 서비스에 대한 설명(납품일 또는 서비스 제공일 포함)
- 대금 지급 주소
- 배송지 주소(청구지 주소와 다른 경우)
- 수량 및 단가(해당하는 경우)
- 소계, 적용 세금 및 총 지급 금액
- 구매 주문서(PO) 번호

각 송장에는 상품 또는 서비스를 요청하거나 승인한 활성 상태의 Cloudflare 구매 담당자 또는 승인된 Cloudflare 담당자도 반드시 명시되어야 합니다.

여러 송장을 제출하는 경우, 하나의 문서로 합치지 말고 각 송장을 별도의 PDF 파일로 업로드하세요.

지급은 구매 주문서에 명시된 지급 조건에 따라 처리됩니다.

이 단계별 안내는 더 빠른 처리와 지급을 위해 구매 주문서를 송장으로 전환하는 데 도움이 됩니다.

전자 송장 발행 협력업체 가이드

Oracle Supplier Portal을 통한 송장 제출

1단계: Supplier Portal 찾기

1. Oracle Applications Cloud에 로그인하세요.
2. Supplier Portal 페이지가 자동으로 열리지 않는 경우, **Springboard**(홈 아이콘) 또는 **Navigator**(왼쪽 상단의 가로줄 세 개)를 클릭한 다음 **Supplier Portal**을 선택하세요.
3. 왼쪽에서 **Tasks** 패널을 찾으세요.

2단계: 송장 생성

1. **Invoices and Payments** 섹션에서 **Create Invoice**를 클릭하세요.
2. “Create Invoice” 페이지에서 먼저 청구 대상인 **Purchase Order (PO)**를 선택해야 합니다.
 - **Identifying PO** 필드를 클릭하세요.
 - PO 번호를 입력하고 **Search**를 클릭하세요.
 - 올바른 PO를 선택한 다음 **OK**를 클릭하세요.
3. **Invoice number, Date** 및 **Document Type**을 추가하세요.
4. **Attachments** 섹션에서 **+ (Plus)** 아이콘을 클릭하세요.
 - **File**을 선택하고 PDF 송장을 업로드하세요.

3단계: 청구할 PO 항목 선택

1. 아래로 스크롤하여 **Lines** 섹션으로 이동하세요.
2. **Select and Add**를 클릭하세요.
3. 팝업 창에 PO의 모든 사용 가능한 항목이 표시됩니다. 오늘 송장을 발행할 품목/서비스의 확인란을 선택하세요.
4. **Apply**를 클릭한 다음 **OK**를 클릭하세요.
5. PO를 부분 청구하는 경우 각 항목의 **Quantity** 또는 **Amount**를 조정하세요.

4단계: 검토 및 제출

1. 기록과 “Total” 금액이 일치하는지 확인하려면 오른쪽 상단의 **Invoice Actions** 아래에 있는 **Calculate Tax** 버튼을 클릭하세요.
2. 페이지 상단에 **Warning** 아이콘이 있는지 확인하세요.
3. “Invoice Total”과 “Lines Total”이 일치하면 **Submit**을 클릭하세요.

송장 상태 확인 방법

제출 후에는 포털의 **View Invoices** 작업을 통해 지급 진행 상태를 확인할 수 있습니다.

상태	의미
Incomplete	송장이 초안으로 저장되었지만 아직 제출되지는 않았습니다.
In Process	송장이 현재 내부 승인 절차를 진행 중입니다.
Approved	송장이 귀하의 지급 조건(예: Net 30)에 따라 지급 가능 상태로 승인되었습니다.
Paid	선택한 지급 방식으로 대금이 지급되었습니다.

*도움이 필요하십니까?

- 지급 관련 문의는 AP@cloudflare.com으로 문의하세요.
- 포털 또는 송장 제출 지원 관련 문의는 SupplierEnablement@cloudflare.com으로 문의하세요.

전자 송장 발행 협력업체 가이드

자주 묻는 질문(FAQ)

- **Cloudflare PO 없이 송장을 제출할 수 있나요?**
 - 아니요. 송장에 필요한 사전 승인이 반영되도록 하기 위해 Oracle Supplier Portal(OSP)을 통해 제출되는 모든 송장은 반드시 PO를 기반으로 해야 합니다.
- **PDF 송장을 첨부해야 하나요?**
 - 예. PDF 송장을 첨부하면 승인 절차를 더욱 간단하고 신속하게 진행할 수 있습니다.
- **OSP를 통해 Cloudflare에 연결하는 방법은 무엇인가요?**
 - 귀사의 정보가 Zip에서 Oracle로 연동되면 Supplier Portal 계정 생성 방법에 대한 자세한 단계가 포함된 “Welcome Email”을 받게 됩니다.
- **왜 다단계 인증(MFA)을 설정해야 하나요?**
 - Oracle은 보안상의 이유로 다단계 인증(MFA) 활성화를 권장합니다. 안전한 지급 정보에 액세스하려면 MFA를 반드시 활성화해야 합니다. MFA 설정 방법은 다단계 인증 페이지를 참조하세요.
- **협력업체 정보를 어떻게 업데이트할 수 있나요?**
 - 협력업체 정보는 Oracle Supplier Portal을 통해 관리됩니다. 조직 정보를 업데이트하려면 아래 지침을 따르세요.

i. 이동 경로: Home > Supplier Portal > Supplier Portal 타일

ii. 프로필 업데이트 시작:

- Supplier Portal Overview 페이지에서 Manage Profile을 클릭하세요.
- Company Profile 섹션에서 Edit 버튼을 클릭하세요.
- Oracle 경고 메시지에서 Yes를 클릭해 변경을 진행하세요.

iii. 조직 정보 업데이트:

- Organization Details 탭에서 협력업체 이름 또는 기타 조직 정보를 업데이트하세요.
- Save를 클릭하세요.

iv. 세금 정보 업데이트:

- Tax Identifier 탭을 클릭하세요.
- Taxpayer Country(협력업체가 세금 등록된 국가)를 업데이트하세요.

v. 주소 관리

● 기존 주소 업데이트:

- Addresses 탭을 클릭하세요.
- 업데이트하려는 주소를 선택하세요.
- 연필 아이콘(편집)을 클릭하세요.
- 필수 필드(예: 주소 입력란 1)를 업데이트하고 OK를 클릭하세요.

● 새 주소 추가:

- + 아이콘을 클릭하세요.
- Address Name 및 Address Purpose와 같은 모든 필수 정보를 입력하세요.
- OK를 클릭하세요.

(다음 페이지에서 계속)

전자 송장 발행 협력업체 가이드

자주 묻는 질문(FAQ)

- **협력업체 정보를 어떻게 업데이트할 수 있나요? (계속)**
 - i. **연락처 관리:**
 - 기존 연락처 업데이트:
 - Contacts 탭을 클릭하세요.
 - 업데이트할 연락처를 선택하세요.
 - 연필 아이콘(편집)을 클릭하세요.
 - 이메일 주소나 전화번호를 업데이트하세요.
 - Contact Addresses 아래의 아이콘을 클릭하여 원하는 주소에 연락처를 지정하세요.
 - OK를 클릭하세요.
 - 새 연락처 추가:
 - + 아이콘을 클릭하세요.
 - 모든 필수 속성(이름, 성, 이메일)을 입력하세요.
 - 승인 후 사용자의 포털 계정을 생성하려면 Request user account 플러그를 활성화하세요.
 - OK를 클릭하세요.
 - ii. **은행 계좌 관리(지급):**
 - *은행 계좌 업데이트 또는 추가 시 첨부 파일은 필수입니다.*
 - 기존 은행 계좌 업데이트:
 - Payments 탭을 클릭한 다음 Bank Accounts 하위 탭을 클릭하세요.
 - 업데이트할 은행 계좌 행을 선택하세요.
 - 연필 아이콘(편집)을 클릭하세요.
 - Account Number 같은 정보를 업데이트하세요.
 - Attachments + 아이콘을 클릭하여 증빙 문서를 업로드하세요.
 - OK를 클릭하세요.
 - 새 은행 계좌 생성:
 - + 아이콘을 클릭하세요.
 - 필수 정보를 모두 입력하세요(국가, 계좌 번호, 은행명, 은행 지점).
 - Attachments + 아이콘을 클릭하여 증빙 문서를 업로드하세요.
 - OK를 클릭하세요.
 - iii. **첨부 파일 추가 (은행 계좌용):**
 - Type(Text 또는 File)를 선택하세요.
 - Text 선택 시, 사유를 제공하세요.
 - File 선택 시, 첨부 파일을 업로드하세요.
 - Add 버튼을 클릭한 다음 OK를 클릭하세요.
 - iv. **변경 사항 제출:**
 - Save and Review Changes를 클릭하여 업데이트된 모든 정보를 최종 검토하세요.
 - 검토 후 Submit을 클릭하세요.
 - v. **제출이 성공적으로 완료되었다는 최종 확인 메시지를 확인한 다음 OK를 클릭하세요.**
 - *프로필 변경 요청은 Cloudflare 승인 담당자에게 전달됩니다. 승인되면 업데이트 내용이 Supplier Portal에 자동으로 반영됩니다.*