

電子發票供應商指南

歡迎加入 Cloudflare 優秀的供應商網路！

本指南將詳細說明我們強制執行的電子發票作業程序，以確保雙方合作順利。我們將說明如何使用 **Cloudflare Oracle 供應商入口網站** 來進行電子發票作業。依循本指南提交發票，有助於確保款項能準確且按時支付。

基本前提

- 您已成功登入 **Oracle 供應商入口網站**。
- 您已準備好**內部發票編號**與**實體發票 PDF 檔案**。



開立發票程序：

Cloudflare 僅使用電子發票進行所有供應商交易。必須透過 **Oracle 供應商入口網站** 提交發票。

所有發票必須以 PDF 格式附上，並包含以下詳細資料：

- 供應商名稱和地址
- 被開立發票的 Cloudflare 法律實體
- 發票日期
- 唯一的發票編號（不得重複）
- 所提供商品或服務的描述，包括交付或服務日期
- 匯款地址
- 收件地址（如果與帳單地址不同）
- 數量及單價（如適用）
- 小計、適用稅金和應付總金額
- 採購單 (PO) 編號

每張發票還必須註明一位有效的 Cloudflare 採購人員或授權 Cloudflare 聯絡人，即該商品或服務的申請或核准者。

若提交多張發票，請將每張發票作為獨立的 PDF 檔案分別上傳，切勿合併為單一文件。

付款將依據您購買訂單上所述的付款條款進行處理。

本逐步教學指南將協助您將採購訂單轉換為發票，以加快處理與付款速度。

電子發票供應商指南

透過 Oracle 供應商入口網站提交發票

第 1 步：找到供應商入口網站

1. 登入 **Oracle Applications Cloud**。
2. 如果您的供應商入口網站頁面沒有自動開啟，請按一下 **Springboard** (首頁圖示) 或 **Navigator** (左上角的三條水平線)，然後選擇 **Supplier Portal** (供應商入口網站)。
3. 在左側尋找 **Tasks** (任務) 面板。

第 2 步：建立發票

1. 在 **Invoices and Payments** (發票與付款) 區段下，按一下 **Create Invoice** (建立發票)。
2. 在「Create Invoice」(建立發票) 頁面上，您必須先選取您要請款的採購訂單 (PO)：
 - 按一下 **Identifying PO** (識別 PO) 欄位
 - 輸入您的 PO 號碼，然後按一下 **Search** (搜尋)。
 - 選取正確的 PO，然後按一下 **OK** (確定)。
3. 新增 **Invoice number** (發票編號)、**Date** (日期) 和 **Document Type** (文件類型)。
4. 在 **Attachments** (附件) 區塊，按一下 **+** (加號) 圖示。
 - 選擇 **File** (檔案) 並上傳您的 PDF 發票。

第 3 步：選取要請款的 PO 明細行

1. 向下捲動至 **Lines** (明細行) 區段。
2. 按一下 **Select and Add** (選取並新增)。
3. 系統會彈出視窗，顯示 PO 上所有可用的明細行。勾選您本次要開立發票的品項/服務所對應的核取方塊。
4. 按一下 **Apply** (套用)，然後按一下 **OK** (確定)。
5. 如果您僅請款 PO 的一部分，請調整每行的 **Quantity** (數量) 或 **Amount** (金額)。

第 4 步：檢閱與提交

1. 按一下右上角 **Invoice Actions** (發票動作) 下方的 **Calculate Tax** (計算稅額) 按鈕，以確認「總計」與您的記錄相符。
2. 檢查頁面頂端是否有任何警告圖示。
3. 確認「發票總計」與「明細行總計」相符後，按一下 **Submit** (提交)。

如何追蹤您的發票狀態

提交後，您可以透過入口網站中的 **View Invoices** (檢視發票) 任務來監控付款進度。

狀態	意義
Incomplete (未完成)	發票已儲存為草稿，但尚未提交。
In Process (處理中)	發票正在進行內部核准流程。
Approved (已核准)	發票已依據您的付款條件 (例如 Net 30) 獲准付款。
Paid (已付款)	款項已透過您選擇的付款方式撥出。

需要幫助？

- 付款相關詢問，請聯絡 AP@cloudflare.com
- 如需入口網站或發票提交支援，請聯絡 SupplierEnablement@cloudflare.com

電子發票供應商指南

常見問題 (FAQ)

- 我可以在沒有 Cloudflare 採購單的情況下提交發票嗎？
 - 不可以。為確保發票已取得必要的事前核准，所有在 Oracle 供應商入口網站 (OSP) 提交的發票都必須有 PO 作為依據。
- 我需要附上我的 PDF 發票嗎？
 - 需要，附上 PDF 發票有助於簡化並加快核准流程。
- 如何透過 OSP 連接到 Cloudflare？
 - 當您的資料從 Zip 系統流入 Oracle 後，您將會收到一封「歡迎電子郵件」，其中包含在供應商入口網站建立帳戶的詳細步驟。
- 為什麼我需要設定多重要素驗證 (MFA)？
 - 基於安全考量，Oracle 建議啟用多重要素驗證 (MFA)。若要存取受保護的付款資訊，則必須啟用 MFA。請參閱多重要素驗證頁面以瞭解 MFA 的設定說明。
- 如何更新我的供應商資料？
 - 供應商資料是透過 Oracle 供應商入口網站管理的。請依照以下說明更新您的組織資料。
 - i. 導覽：首頁 > 供應商入口 > 供應商入口網站圖塊
 - ii. 啟動設定檔更新：
 - 在 Supplier Portal Overview (供應商入口網站概觀) 頁面上，按一下 Manage Profile (管理設定檔)。
 - 在 Company Profile (公司設定檔) 區段，按一下 Edit (編輯) 按鈕。
 - 對於 Oracle 的警告訊息，請按一下 Yes (是) 以繼續進行變更。
 - iii. 更新組織詳細資料：
 - 在 Organization Details (組織詳細資料) 標籤頁，更新供應商名稱或任何其他組織資訊。
 - 按一下 Save (儲存)。
 - iv. 更新稅務詳細資料：
 - 按一下 Tax Identifier (稅務識別碼) 標籤頁。
 - 更新 Taxpayer Country (納稅人國家/地區，即供應商登記稅籍的國家/地區)。
 - v. 管理地址
 - 更新現有地址：
 - 按一下 Addresses (地址) 標籤頁。
 - 選取您想要更新的地址。
 - 按一下鉛筆圖示 (編輯)。
 - 更新必要欄位 (例如 Address Line 1)，然後按一下 OK (確定)。
 - 新增地址：
 - 按一下 + 圖示。
 - 填寫所有必要資訊，例如地址名稱與地址用途。
 - 按一下 OK (確定)。

(下頁繼續)

電子發票供應商指南

常見問題 (FAQ)

- 如何更新我的供應商資料？（續）
 - i. 管理聯絡人：
 - 更新現有聯絡人：
 - 按一下 Contacts（聯絡人）標籤頁。
 - 選擇要更新的聯絡人。
 - 按一下鉛筆圖示（編輯）。
 - 更新電子郵件地址或電話號碼。
 - 按一下 Contact Addresses（聯絡人地址）下方的圖示，將該聯絡人指定給特定地址。
 - 按一下 OK（確定）。
 - 新增聯絡人：
 - 按一下 + 圖示。
 - 填寫所有必要屬性（名字、姓氏、電子郵件）。
 - 若要在核准後為該使用者建立入口網站帳戶，請啟用 Request user account（要求使用者帳戶）標誌。
 - 按一下 OK（確定）。
 - ii. 管理銀行帳戶（付款）：
 - *更新或新增銀行帳戶時，必須附加檔案。*
 - 更新現有銀行帳戶：
 - 按一下 Payments（付款）標籤頁，然後按一下 Bank Accounts（銀行帳戶）子標籤頁。
 - 請選取要更新的銀行帳戶列。
 - 按一下鉛筆圖示（編輯）。
 - 更新帳號之類的資訊。
 - 按一下 Attachments +（附件 +）圖示以上傳證明文件。
 - 按一下 OK（確定）。
 - 建立新銀行帳戶：
 - 按一下 + 圖示。
 - 填寫所有必要資訊（國家/地區、帳戶號碼、銀行名稱、銀行分行）。
 - 按一下 Attachments +（附件 +）圖示以上傳證明文件。
 - 按一下 OK（確定）。
 - iii. 新增附件（針對銀行帳戶）：
 - 選取類型（Text（文字）或 File（檔案））。
 - 若選取 Text（文字），請提供原因。
 - 若選取 File（檔案），請上傳附件。
 - 按一下 Add（新增）按鈕，然後按一下 OK（確定）。
 - iv. 提交變更：
 - 按一下 Save and Review Changes（儲存並檢閱變更），對所有更新的資訊進行最終審閱。
 - 檢閱完成後，按一下 Submit（提交）。
 - v. 確認提交成功的最終確認畫面出現後，按一下 OK（確定）。
 - *設定檔的變更要求將轉送給 Cloudflare 進行核准。核准後，該更新將自動反映在供應商入口網站上。*