

August 2019

**BlackRock**

**Coupa 供应商门户  
快速参考指南 (“指南”) (适用  
BlackRock 供应商)**

LIMITED DISTRIBUTION

NM0324U-3457265-1/19



如何在Coupa注册

采购订单

发票

常见问题

# Coupa 供应商门户简介

如果您是BlackRock的供应商，请您先在BlackRock的全球采购系统[Coupa](#)注册。再提交发票。

[Coupa](#)供应商门户（CSP）是供供应商轻松使用与BlackRock开展业务的免费工具。

通过CSP，您与使用Coupa的客户交易将更为便捷。您可以按客户管理内容和设置，包括：

- 接收和查看采购订单
- 创建，查看和发送发票
- 创建和管理客户特定的电子目录
- 管理您的公开和特定于客户的公司资料和汇款信息
- 查看与您的客户（例如BlackRock）的交易状态

供应商使用CSP是免费的。

如您需要获得注册CSP的邀请，请发送电子邮件至[suppliermaintenance@blackrock.com](mailto:suppliermaintenance@blackrock.com)。

收到邀请后，请按照本指南或[Coupa培训材料](#)中概述的步骤通过CSP注册和管理公司的个人资料。

# 第一步：通过电子邮件注册

您将收到来自Coupa供应商门户  
(do\_not\_reply@supplier.coupahost.com) 的电子邮件，邀请您注册并加入CSP。

1. 在电子邮件中，点击“Join Coupa”以访问CSP注册页面。
2. 在Coupa供应商门户注册页面中，填写必填信息，然后单击“Submit”。
3. 创建帐户后，您将进入CSP主页。

- ✓ 将Coupa CSP地址添加为书签以备将来使用：  
<https://supplier.coupahost.com/>
- ✓ 联系 [SupplierMaintenance@blackrock.com](mailto:SupplierMaintenance@blackrock.com) 获取注册CSP的邀请

Action Required from BlackRock - Click Below to Join Coupa

Powered by 

Hello Supplier,

BlackRock wants to connect with you on Coupa. Once registered you can do things with BlackRock (and your other buying organizations that use Coupa) like view purchase orders, create invoices, manage POs and invoices, get real-time SMS alerts, and much more.

Coupa's Supplier Portal is completely free and helps you better transact and communicate electronically. Find out more using the links below, and use the buttons to either register or forward this invitation to another person at your company. Welcome!

Simon Todd  
BlackRock

1 [Join Coupa](#) [Forward This](#)

[Overview](#) Learn more about the Coupa Supplier Portal

[Need Help?](#) Answers to common questions and issues

[Coupa Info](#) Learn more about how companies use Coupa



## Join the Coupa Supplier Portal

Validate the information below and create the password for your account. Click here for [help](#).

\* First Name

\* Last Name

\* Company

\* Email

\* Password   
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

\* Password Confirmation

I accept the [Privacy Policy](#) and the [Terms of Use](#).

2 [Submit](#)

## Forward your invitation

Not the right person to register now? Want to ask a coworker to join quickly? Send a copy of your invitation to colleague's email below (must have same email domain).

Forward email  @blackrock.com  
[Submit](#)

## 第二步、语言设置

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text "supplier portal". To the right of the logo, there are links for "DAVINIA", "NOTIFICATIONS" (with a red circle containing the number 0), and "HELP". Below the navigation bar, there is a blue header with menu items: "Home", "Profile", "Orders", "Service/Time Sheets", "ASN", "Invoices", "Catalogs", "Add-ons", and "Admin".

Below the header, there is a red banner that says "Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered". Underneath this banner, there is a "Profile Progress" section showing a progress bar at 8% Complete and "Last Updated" information: "6 minutes ago". A blue button labeled "Improve Your Profile" is also visible.

The main content area is divided into two columns. The left column is titled "BLK Supplier Training" and contains a globe icon and several menu items: "Website", "Industry", "About", "Established", and "Employees". Below this is a "Description" section. The right column is titled "Announcements" and "Merge Accounts". The "Merge Accounts" section contains text: "If your company has more than one CSP account, we try to list it below. Consider merging them to reduce confusion for existing and potential customers. Not seeing the account you want to merge with? [Click here.](#)". Below this is a "Latest Customers" section with a link to "BlackRock".

At the bottom of the page, there is a footer with the text "© 2006-2019 Coupa Software Incorporated" and "Privacy Policy - Terms of Use". A language selection dropdown menu is open, showing a list of languages: "Dansk (Danmark)", "Deutsch (Belgien)", "Deutsch (Deutschland)", "Deutsch (Luxemburg)", "Deutsch (Schweiz)", "Deutsch (Österreich)", "English (Australia)", and "English (Canada)". The "English (US)" option is highlighted with a red box.

更改语言设置：

1. 单击Coupa主页底部的English (US)链接。
2. 选择您的语言。

## 第三步、设置您的法人实体

请根据以下步骤设置您的法人实体和汇款地址：

1. 点击“设置”标签
2. 点击“法律实体设置”
3. 点击“添加法人”
4. 填写您公司的**完整法人名称**和**所在国家**（根据您公司注册所在国家/地区的的正式名称填写），然后点击“继续”
5. 填写所有必填内容（\*），然后点击“Save and Continue”

完成!

- ✓ 本步骤为**必须**步骤，须先完成本步骤后才能将发票提交给BlackRock。
- ✓ 如果您需要更改法定地址，请首先停用已确认的地址，然后创建新地址。

The screenshot shows the Coupa administrator interface. At the top, there is a navigation bar with various menu items. The 'Settings' (设置) button is highlighted with a red box and labeled '1'. Below the navigation bar, there is a sidebar menu with 'Legal Entity Setup' (法律实体设置) highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area shows the 'Legal Entity Setup' page with a 'Add Legal Entity' (添加法人) button highlighted with a red box and labeled '3'. The page contains instructions in Chinese about setting up the legal entity for e-invoicing.

The screenshot shows a form titled '您的企业位于哪里?' (Where is your company located?). The form has a text input field for '法人名称' (Legal Entity Name) and a dropdown menu for '国家/地区' (Country/Region). A yellow callout box provides instructions: '在 Coupa 中设置您的企业详细信息将有助于您满足客户的开具发票和付款要求。为了更好地满足当前和未来客户的要求，请尽可能填写更多的信息。' (Setting up your company details in Coupa will help you meet your customers' invoicing and payment requirements. To better meet the needs of current and future customers, please provide as much information as possible.) At the bottom right, there are '取消' (Cancel) and '继续' (Continue) buttons, with the '继续' button highlighted with a red box and labeled '4'.



如何在Coupa注册

采购订单

发票

常见问题

# 采购订单

BlackRock希望通过使用采购订单来使其发票和付款流程尽可能高效。


在Coupa中根据采购订单（“PO”）开具发票可以简化发票和付款流程。

如果BlackRock已向您的公司出具了采购订单，您可以通过单击“**订单**”选项来查看它们。

如果采购订单上的价格不正确，请直接联系提交采购订单的人士。

提交采购订单发票：

1. 单击相关采购订单的


“创建发票”  图标

如下页所示，更新所有必填内容。

客户说明

If you have been issued a Purchase Order below, please invoice directly against the PO by clicking on the gold coins icon. Invoice currency must match PO currency. If the currencies do not match, please contact your Blackrock contact prior to creating the invoice; the PO may need to be canceled and a new one issued. Please also attach a PDF copy of the invoice to the electronic invoice. After you have submitted the invoice, you can view the status of the invoice from the 'Invoices' tab. Please also ensure that the format of your invoice number is alphanumeric only and does not contain any leading 0s. This may impact BlackRock's ability to process the invoice.

单击  接受采购订单并使用其数据创建发票的操作

采购订单号	订购日期	状态	确认于	项目	未答复的评论	总计	分配对象	操作
22613	20/12/10	已发出	无	test1 test2	否	150,000.00 GBP		
22612	20/12/10	已发出	无	test1	否	100,000.00 GBP		



# 采购订单 对采购订单提交发票

## 创建发票 创建

### 常规信息

2 \* 发票号码

3 \* 发票日期 20/12/10

付款期限

4 \* 货币 GBP

状态 草稿

图片扫描

5 供应商备注

6 附件 添加 文件 | URL | 文本

### 从

\* 供应商 DAVINIA DEMO VENDOR

\* 开票方地址 BLK TRAINING ENTITY

test  
test, 12345  
United States

\* 收款地址 BLK TRAINING ENTITY

test  
test, 12345  
United States

\* 发货方地址 BLK TRAINING ENTITY

test  
test, 12345  
United States

如果您已设置法律实体，这部分内容会由系统自动填充（详细信息请参见上一部分有关注册步骤的指南）

### 至

客户 BlackRock UAT

BlackRock Entity / Cost Center

Please enter the BlackRock Entity or Cost Center being charged if known

已建立采购订单的发票无需填写

## 2. 输入 发票号码

- 输入内容中应避免 ‘#’, ‘.’, “!”, “ä”, “ü” or “ß”等特殊字符
- 避免以 ‘0’ 为发票号码的第一个字符，举例说明: 发票号码01567 应输入为1567
- 避免输入小写字母，举例说明：35inv19 应输入为35INV19
- 避免空格或空白

## 3. 输入 发票日期

- 所输入日期 **必须**与发票上的日期一致

## 4. 更新 货币

## 5. 提交 图片扫描

## 6. 如有需要，可以添加附言给 BlackRock 联系人

## 7. 附上 发票文件。可接受的格式包括 PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF或PDF

请按照以上步骤操作以避免任何延迟。

# 采购订单

## 对采购订单提交发票

行 □ 行级税收

类型	说明	价格
test1		100,000.00

7 8

采购订单行 22612-1 合同 供应商部件号 Fund Org / Expense Type 选择

账单 804-314-5412427-504135-FY-00000-000-000-0

+ 添加行

总额和税额

行净额总计	100,000.00
发货	
正在处理	
杂项	
税	0.000 % 0.000
总税	0.00
净额总计	100,000.00
总计	100,000.00

9

10 11

删除 取消 另存为草稿 计算 提交

### 7. 更新说明（如适用）

- 如果是部分发票，请更新说明以清楚说明发票涵盖的部分

### 8. 更新发票金额

- 应与您所附发票上的金额相符

### 9. 添加运费，杂费和税（如适用）

### 10. 单击计算并确保总数与发票总金额相符

### 11. 单击提交

- 现在，该发票将处于“待批准”状态，直到从BlackRock利益相关者处收到所有批准为止。
- 采购订单的提交发票功能将持续开放，直到发票金额超过已批准的金额。如果需要提高目前采购订单限额或创建新的采购订单，请联系您的BlackRock业务联系人。



如何在Coupa注册

采购订单

发票

常见问题

# 发票

如果您的公司尚无采购订单，请按照以下说明提交发票

提交发票（无采购订单情况下）：

1. 点击“发票”标签，然后点击“创建空白发票”

如下页所示，更新所有必填内容

概况 订单 服务时间表 ASN **发票** 目录 Business Performance 寻购 附加项 设置

发票行 付款收据

选择客户 BlackRock UAT - DAVINIA DEMO VENDOR

## 发票

**客户说明**

If the invoice you are submitting is against a Purchase Order, please invoice directly against the PO from the 'Orders' tab. If you are NOT invoicing against a PO, it is required that you include the name and email address of the BlackRock contact the invoice is intended for, using the fields 'Requester' and 'Requester Email', plus the BlackRock Entity and Cost Center being charged if known. Please also ensure you attach a pdf copy of the invoice. If you do not include this information, the processing and payment of your invoice may be delayed. Please also ensure that the format of your invoice number is alphanumeric only, letters are upper case and does not contain any leading 0s or spaces. This may impact BlackRock's ability to process the invoice.

**创建发票**

根据采购订单创建发票 根据合同创建发票 **创建空白发票** 创建贷记单

导出到 查看 所有 搜索

发票号码	创建日期	状态	采购订单号	总计	未答复的评论	争议原因	操作

- ✓ 如果您需要每月/每季度向BlackRock提交发票，请与您的业务联系人讨论有关他/她建立采购订单（PO）的问题，以实现更高效的帐单流程

# 发票

## 创建发票 创建

### 常规信息

2 \*发票号码

3 \*发票日期 20/12/17

付款期限

4 \*货币 USD

状态 草稿

5 图片扫描  Browse...

6 供应商备注

7 附件 添加 文件 | URL | 文本

从

\*供应商 DAVINIA DEMO VENDOR

\*开票方地址 BLK TRAINING ENTITY, test, 12345, United States

\*收款地址 BLK TRAINING ENTITY, test, 12345, United States

\*发货方地址 BLK TRAINING ENTITY, test, 12345, United States

如果您已设置法律实体，这部分内容将由系统自动填充（详细信息请参见上一部分有关注册步骤的指南）

至

客户 BlackRock UAT

8 \*请购人电子邮件

\*请购人姓名

9 BlackRock Entity / Cost Center

Please enter the BlackRock Entity or Cost Center being charged if known

## 2. 输入发票号码

- 输入内容中应避免 '#'、','、'!'、'ä'、'ü' or 'ß' 等特殊字符

- 避免以 '0' 为发票号码的第一个字符，举例说明：发票号码01567 应输入为1567

- 避免输入小写字母，举例说明：35inv19 应输入为35INV19

## 避免空格或空白

## 3. 输入发票日期

- 所输入日期**必须**与发票上的日期一致

## 4. 更新货币

## 5. 提交图片扫描

## 6. 如有需要，可以添加附言给BlackRock 联系人

## 7. 附上发票文件。可接受的格式包括 PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF或PDF

## 8. 输入您的BlackRock 联系人(即服务或货物的请求者)的电子邮件和姓名

## 9. 如有，输入BlackRock实体或成本中心；这将加快处理时间。

# 发票

行 □ 行级税收

数量	说明	价格	
金额		0.00	0.00

采购订单行: 无    合同:     供应商部件号:     Fund Org / Expense Type:

**11** + 添加行

**12** 总额和税额

行净额总计	0.00
发货	<input type="text"/>
正在处理	<input type="text"/>
杂项	<input type="text"/>
税	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
总税	0.00
净额总计	0.00
<b>总计</b>	<b>0.00</b>

**13** **14**

删除    取消    另存为草稿    **计算**    **提交**

10. 选择费用类型；数量或金额并更新价格以匹配发票金额
11. 新增一行发票（如适用）
12. 添加运费，杂费和税（如适用）。
13. 单击**计算**并确保总数与发票总金额相符
14. 单击**提交**

➤ 现在，该发票将处于“待批准”状态，直到从贝莱德利益相关者处收到所有批准为止。



如何在Coupa注册

采购订单

发票

常见问题

# 常见问题

## 注册

- **从哪里登录CSP？**

- <http://supplier.coupahost.com>

- **如果我忘记了登录名怎么办？**

- 您可以通过点击CSP上的“忘记密码”链接来获取忘记的密码。为什么我没有收到密码重置电子邮件？您可以检查您的垃圾邮件/垃圾邮件文件夹。有时电子邮件会被标记为垃圾邮件。如果您仍然找不到该电子邮件，请联系 [supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com)

- **如果CSP帐户的管理员/所有者已更改或已离职，我该如何注册？**

- 请联系[suppliermaintenance@blackrock.com](mailto:suppliermaintenance@blackrock.com)，申请由BlackRock更改您作为供应商的联系信息，然后从离职人员帐户“取消链接”，然后“使用您的电子邮件重新发送邀请”

- **如何将我的同事添加到CSP帐户？**

- 请点击[此处](#)查看详细说明

- **我们可以在CSP中扮演不同的角色吗？**

- 是的。如果您点击“Admin”标签，然后选择“Users”，您可以管理每个用户的设置。邀请新用户时，您可以设置新用户可以进行的的活动以及他们可以查看的客户。创建用户后，您仍然可以通过选择“Edit”键来编辑这些设置。更多信息请点击[这里](#)

- **我已经与其他客户一起使用了CSP，如何再与BlackRock进行连接？**

- 我已经与其他客户一起使用了CSP。我如何与贝莱德连接？如果您BlackRock提供了通过CSP连接到其他Coupa客户的电子邮件地址，则当您的新客户收到该电子邮件地址时，他们可以向您发送电子邮件邀请加入。确认新的连接请求后，您将自动连接到CSP中的新客户和以前的客户



# 常见问题

## 采购订单

- **我可以对框架订购单起脚提交发票或者期中发票吗？**
  - 是的。如果为较长时间或整个项目设置了采购订单，则可以按月，按季度，按可交付成果或与该采购订单商定的频次提交发票。只要按照通常的发票流程，将输入的发票金额改为部分金额而非全部金额。您可以多次重复此步骤，直到全部发票金额已开具
- **如果收到的采购订单上的价格有误，该怎么办？**
  - 如果您收到的采购订单不正确，请联系您的BlackRock业务联系人（即采购订单中的联系人）取消订单，并请您的BlackRock联系人提交新的采购订单
- **如果采购订单已关闭，该怎么办？**
  - 如果采购订单已关闭，请联系您的BlackRock业务联系人修改现有订单或创建新订单
- **如果发票的货币与采购订单的货币不一致怎么办？**
  - BlackRock无法处理与采购订单中货币不一致的发票。因此，您需要1) 撤回已提交的发票并以正确的货币重新提交，或者2) 取消采购订单并以新货币提交新的订单。在2) 的情况下，供应商需要对新的采购订单重新提交发票
- **我可以对一个采购订单提交不同项目，不同BlackRock团队或不同BlackRock实体的发票吗？**
  - 不可以。请确保您提交的发票是对应该采购订单的。其他发票应另行提交为不对应特定采购订单的发票。有关更多详细信息，请参见“发票”部分

# 常见问题

## 发票

### • 如何编辑或删除发票？

- 您将无法编辑或删除已经提交给BlackRock的发票。请联系[APCustomerService@blackrock.com](mailto:APCustomerService@blackrock.com)将发票退还给您。而后，您可以重新提交。有关如何编辑发票草稿的详细信息，请查看[此处](#)。

### • 如何创建贷记发票？

- 有关如何创建贷记发票的详细信息，请点击[此处](#)

### • 我们能否通过CSP向您发送消息以跟进未付发票？

- CSP具有备注功能，供应商和BlackRock都可以在采购订单、发票和目录中添加备注。您可以通过向下滚动到CSP中所有这些相关页面的底部找到备注部分

### • BlackRock是否支持cXML发票？

- 是的，请联系应付账款团队了解详情

### • 不同的发票状态分别是什么意思？

- **草稿(Draft)**：发票尚未提交给BlackRock，供应商仍可对其进行编辑或删除
- **等待批准(Pending Approval)**: 发票已提交给BlackRock，正等待BlackRock批准
- **已批准(Approved)**: 发票已批准，将在下一次付款批次中付款
- **有异议的(Disputed)**: 由于附件或提供的数据存在问题，BlackRock对发票有异议（有关详细信息，请参阅备注）。供应商将需要重新提交发票。
- **无效(Void)**: 发票已由BlackRock取消，例如由于它是重复的发票。

# 联系我们

发票相关问题请联系应付账款团队

[APCustomerService@blackrock.com](mailto:APCustomerService@blackrock.com)

CSP注册相关问题请联系供应商维护团队

[SupplierMaintenance@blackrock.com](mailto:SupplierMaintenance@blackrock.com)

采购订单相关问题请联系BlackRock采购与供应商管理团队

[SourcingAndVendorManagement@blackrock.com](mailto:SourcingAndVendorManagement@blackrock.com)

Coupa供应商服务

[supplier@coupa.com](mailto:supplier@coupa.com)

Coupa自助资源: [https://success.coupa.com/Suppliers/For\\_Suppliers](https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers)