

2019年8月

BlackRock

BlackRockサプライヤー様向けCoupa Supplier Portalに関するクイックレファレン スガイド



Coupaでの登録方法

発注書/発注書のある請求書

請求書/発注書のない請求書

よくある質問

Coupa Supplier Portalの概要

サプライヤーの皆様がBlackRock宛に請求書を送信するには、BlackRockの~~で~~調達から支払いまでのプロセスをグローバルに管理するCoupaへの登録が必要となります。

Coupa Supplier Portal (CSP)は、サプライヤー様がBlackRockとの取引を簡単に行うためのウェブ上のツールです。

CSPの導入により、Coupaを利用している顧客との取引の管理が楽便利になります。顧客ごとにコンテンツ等の設定を管理することができます。例：

- 発注書の受領と閲覧
- 請求書の作成、閲覧、送信
- 顧客固有の電子カタログの作成と管理
- 公開情報、顧客固有の企業プロフィール、送金先情報の管理
- BlackRockをはじめとする顧客との取引ステータスの確認

利用に際して費用は発生しません。

CSPへの登録案内をご希望の場合は、suppliermaintenance@blackrock.comまでメールにてご連絡ください。

弊社からの案内の受領後されましたら、本クイックレファレンスガイド、または[Coupaトレーニング資料](#)の手順に従い、CSPで貴社のプロフィールを登録・管理してください。

ステップ1: メールによる登録のご案内

Coupa Supplier Portal

(do_not_reply@supplier.couphost.com) から、CSP への登録加入のご案内するメールが送付されます。

1. メール内の「Coupaに加入 (Join Coupa)」をクリックし、CSPの登録ページにアクセスします。
2. Coupa Supplier Portalの登録ページで必須事項を入力し、「送信 (Submit)」をクリックします。
3. アカウントが作成されると、CSPホームページへのアクセスが可能になります。

- ✓ 今後の利用に備え、Coupa CSPのアドレス (<https://supplier.couphost.com/>) をお気に入りに登録してください。
- ✓ CSPへの登録案内をご希望の場合は、SupplierMaintenance@blackrock.com までご連絡ください。

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

ステップ2: 言語の設定

The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Profile, Orders, Service/Time Sheets, ASN, Invoices, Catalogs, Add-ons, and Admin. Below the navigation bar, there is a section for "Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered" with a progress bar showing 8% completion and a "Last Updated" timestamp of 6 minutes ago. The main content area is divided into two columns. The left column contains a "BLK Supplier Training" section with a globe icon and links for Website, Industry, About, Established, and Employees. Below this is a "Description" section. The right column contains sections for "Announcements", "Merge Accounts", and "Latest Customers". The "Merge Accounts" section includes a description and a link to "Click here". The "Latest Customers" section lists "BlackRock". 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.

以下の手順で言語を変更してください。

1. Coupaホームページの最下部にある「英語(米国)(English (US))」リンクをクリックします。
2. 一覧からご希望の言語を選択します。

ステップ3: 法人の設定を行う

以下の手順で法人と送金先の設定を行ってください。

1. 「管理者」タブをクリックする
2. 「法人の設定」をクリックする
3. 「法人を追加」をクリックする
4. **法人名**の入力と**国**の選択(法務局に登録されている貴社の正式名称と所在する国)を行い、「続行」をクリックする
5. すべての必須項目(*)を入力し終わったら、「保存して続行」をクリックする

以上で完了です。

- ✓ こちらは、BlackRockへ請求書を送信する上で**必須の作業**となります。
- ✓ 所在地の変更がある場合、一度元の設定を削除し、改めて新規設定を行ってください。

1. 「管理者」タブをクリックする

2. 「法人の設定」をクリックする

3. 「法人を追加」をクリックする

法人

電子請求処理に向けて会社を設定します。
必要事項をできるだけ簡単に説明します。

最初に法人を追加します。

貴社が欧州の企業であるか、または欧州で何らかの事業を展開していて、拠点は1か国であるものの、複数の国でVATを登録している場合は、法人を設定する前に税務代理人を指定する必要があります。

事業の所在地はどこですか?

Coupaでビジネスの詳細を設定しておく、顧客のインボイスおよび支払要件の対応に役立ちます。現在および将来の顧客に対応するため、できるだけ多くの情報を準備しておきましょう。

*法人名

国

これは、地方自治体に登録した貴社の正式名称と、貴社が存在している国です。

4. 「続行」をクリックする



Coupaでの登録方法

発注書/発注書のある請求書

請求書/発注書のない請求書

よくある質問

発注書

BlackRockは、発注書を活用することで請求書送付や支払いのプロセスをできる限り効率化することを目指しています。

Coupaで各発注書に対応した請求書を作成することにより、請求書作成/支払いプロセスを一貫して効率化することができます。

BlackRockが貴社に対して発注書を発行している場合、**注文**タブをクリックすると、該当の発注書を確認することができます。



発注書の金額に誤りがある

場合は、発注書のBlackRock発行担当者に

直接確認してください。

以下の手順で、発注書に対応する

請求書を送信してください。

1. 対応する発注書の請求書作成

アイコンを  クリックする

次のページの必須項目をすべて入力して



ください。

発注書

顧客からの指示

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.

発注書からインボイスに対するアクションは  発注書を承諾し、そのデータを使用してインボイスを作成するアクション

PO番号	注文日	ステータス	受信確認:	アイテム	未回答コメント	合計	次に割り当てられました	アクション
10816	19/09/13	キャンセル済み	なし	PO: Switch purchase	いいえ	5,039.47 USD		
2913	18/11/27	発行済み	なし	1 EACH / Professional Services IDS Upgrade	いいえ	107,466.67 USD		
1590	18/10/09	仮完了済み	なし	1 EACH / IDF Refresh project for BLK internal savings ca...	いいえ	0.00 USD		
1505	18/10/04	仮完了済み	なし	Implementation of Session Manage Engine by Cisco	いいえ	185,560.00 USD		
738	18/07/23	キャンセル済み	なし	1 EACH / CON-AS-ATA (ATA Essential)	いいえ	597,873.00 USD		

発注書

発注書に対応する請求書の作成

請求書を作成 作成

一般情報

2 *請求書#

3 *請求書日付 20/09/17

支払条件 NET 45

4 *通貨 USD

ステータス ドラフト

5 画像スキャン Browse...

6 サプライヤーメモ

7 添付書類 追加 ファイル | URL | テキスト

送信元

*サプライヤー CISCO SYST

*請求元住所 住所が選択されていません

*支払先住所 住所が選択されていません

*発送元住所 住所が選択されていません

送信先

顧客 BlackRock UAT

BlackRock Entity 請求書に対応する発注書がある場合、入力の必要はありません

Please enter the BlackRock Entity being charged if known.

BlackRock Cost Center 請求書に対応する発注書がある場合、入力の必要はありません

Please enter the BlackRock Cost Center being charged if known.

すでに法人の設定を完了している場合、これらの項目は自動で入力されます(詳細は「法人の設定」のスライドをご覧ください)

2. 請求書#を入力する

- #、!、ä、ü、ßなどの特殊文字は使わないでください。
- 1ケタ目の番号に0を使わないでください。例:#01567は1567と入力してください。
- 小文字は使わないでください。例:35inv19は35INV19と入力してください。
- スペースを入れたり空欄にしたりしないでください。

3. 請求書日付を入力する

- 請求書の日付と必ず一致させてください。

4. 通貨を選択する

5. 画像スキャンで請求書PDFを添付する

6. BlackRockにコメントがある場合にサプライヤーメモを記入する

7. 追加書類がある場合、ここから追加できます。添付可能なファイルフォーマットは、PNG、GIF、JPG、JPEG、PJPEG、TIFF、PDFです。

上記2から5は必須項目で、すべて入力してください。

発注書

発注書に対応する請求書の作成

項目 □ 各項目ごとの課税

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	価格
7	Professional Services	1	EACH	107,466.67

8

発注品目: 2913-1
契約:
サプライヤー品番:
請求: 802-199-5415205-421137-JV-00000-000-000
[タグを追加](#)

+ 項目を追加

合計&税金

品目の正味の合計	107,466.67
送料	<input type="text"/>
取扱手数料	<input type="text"/>
雑費	<input type="text"/>
税金	<input type="text"/> 0.000 % <input type="text"/> 0.000
合計 税金	0.00
正味の合計	107,466.67
合計	107,466.67

9

10 11

削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 送信

7. 必要に応じてアイテム名を更新する

- 部分的に支払いを請求する場合、アイテム名に請求対象を明記してください。

8. 数量を入力する

- 添付する請求書の数量と一致させてください。

9. 送料、取扱手数料、税金を必要に応じて入力する

10. 計算をクリックし、請求書の合計額と一致していることを確認する

11. 送信をクリックする

- 送信した請求書は、BlackRockの担当部署による承認が完了するまで、ステータスが「承認待ち」となります。
- 期日の延期や新規で発注書を作成する必要がある場合、貴社のBlackRockの担当者にご相談ください。



Coupaでの登録方法

発注書/発注書のある請求書

請求書/発注書のない請求書

よくある質問

請求書

発注書がない場合は、下記の手順に従って請求書を送信してください。

1. 「請求書」タブをクリックし、
「空のインボイスを作成」を
クリックする

次ページの必須項目をすべて入力
してください。

請求書

顧客からの指示

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.

請求書を作成

POからインボイスを作成 契約からインボイスを作成 **空のインボイスを作成** クレジットメモの作成

請求書 #	作成日	ステータス	PO (発注書) 番号	課税対象金額	未回答コメント	クレーム理由	アクション
None	20/09/17	ドラフト	なし	0.00	いいえ		
None	20/09/17	ドラフト	2913	107,466.67 USD	いいえ		

- ✓ 毎月もしくは四半期ごとに請求書をBlackRockへ送信する場合、より効率的に支払いを行うため、貴社のBlackRock担当者に発注書の設定を行うようご相談ください。

Coupaの使用説明書は[こちら](#)

請求書を作成

請求書を作成 作成

The screenshot shows the '請求書を作成' (Create Invoice) form. It is divided into two main sections: '一般情報' (General Information) and '送信元' (Sender). The '一般情報' section includes fields for '請求書#' (Invoice #), '請求書日付' (Invoice Date), '支払条件' (Payment Terms), '通貨' (Currency), 'ステータス' (Status), '画像スキャン' (Image Scan), and 'サプライヤーメモ' (Supplier Memo). The '送信元' section includes '送信元' (Sender) and '送信先' (Recipient) information. A red bracket on the right side of the form groups the '送信元' and '送信先' sections, with a note indicating that these fields are automatically populated if the company's settings are complete. Numbered callouts (2-9) point to specific fields: 2 points to '請求書#', 3 to '請求書日付', 4 to '通貨', 5 to '画像スキャン', 6 to 'サプライヤーメモ', 7 to the attachment options, 8 to the '申請者のメールアドレス' (Applicant's email address), and 9 to the 'BlackRock Cost Center' field.

すでに法人の設定を完了している場合、これらの項目は自動で入力されます(詳細は「法人の設定」のスライドをご覧ください)

2. 請求書#を入力する
 - #、!、ä、ü、Bなどの特殊文字は使わないでください。
 - 1ケタ目の番号に0を使わないでください。例: #01567は1567と入力してください。
 - 小文字は使わないでください。例: 35inv19は35INV19と入力してください。
 - スペースを入れたり空欄にしたりしないでください。
3. 請求書日付を入力する
 - 請求書の日付と必ず一致させてください。
4. 通貨を選択する
5. 画像スキャンで請求書PDFを添付する
6. BlackRockにコメントがある場合にサプライヤーメモを記入する
7. 追加書類がある場合、ここから追加できます。添付可能なファイルフォーマットは、PNG、GIF、JPG、JPEG、PJPEG、TIFF、PDFです。
8. 申請者のメールアドレス、申請者名には、**BlackRock担当者**の名前を入力してください(例、サービスや商品の**発注担当者**)。
9. BlackRockの**Cost Center**や**Entity**がわかっていれば、入力してください。処理時間を短縮することができます。

請求書を作成

項目 □ 各項目ごとの課税

タイプ	アイテム名	数量	数量単位	価格
数量		1.000	Bag	0.00

10

発注品目 なし 契約 サプライヤー品番

タグを追加

11 + 項目を追加

12

合計&税金

品目の正味の合計	0.00
送料	<input type="text"/>
取扱手数料	<input type="text"/>
雑費	<input type="text"/>
税金	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0.000
合計 税金	0.00
正味の合計	0.00
合計	0.00

13 14

削除 キャンセル ドラフトとして保存 計算 送信

10. 「数量」「価格」のいずれかのタイプを選択し、請求書の金額と一致するように入力する

11. 必要に応じて項目を追加する

12. 送料、取扱手数料、税金を必要に応じて入力する

13. 計算をクリックし、請求書の合計額と一致していることを確認する

14. 送信をクリックする

➤ 送信した請求書は、BlackRockの関連部署による承認が完了するを得るまで、ステータスが「承認待ち」となります。



Coupaでの登録方法

発注書/発注書のある請求書

請求書/発注書のない請求書

よくある質問

よくある質問

登録

- **CSPへのサインインはどこから行えばよいですか？**
 - <http://supplier.coupahost.com>からサインインしてください。
- **ログインパスワードを忘れた場合、どうすればよいですか？**
 - CSP上の紛失パスワード用リンクをクリックし、パスワードをリセットすることが可能です。パスワードリセット用メールが届かない場合は、迷惑メールフォルダを確認してください。メールがスパムとして認識される場合があるためです。それでもなおメールが見つからない場合は、supplier@coupa.comまでご連絡ください。
- **CSPアカウントの管理者／所有者が変更になった場合、または退職した場合の登録方法を教えてください。**
 - suppliermaintenance@blackrock.comまでご連絡いただき、サプライヤー連絡先情報をあなたに変更した後、退職者アカウントの「連結を解除」し、あなたのメールアドレスに登録案内を再送するよう、BlackRockに依頼してください。
- **CSPアカウントに同僚を追加する方法を教えてください。**
 - 詳細な手順については、[こちら](#)をご覧ください。
- **CSP内で複数の役割を設定することはできますか？**
 - 可能です。「管理者 (Admin)」タブに移動し、「ユーザー (User)」を選択すると、各ユーザーの設定を管理することができます。新規ユーザーを招待する際に、ユーザーが閲覧できる顧客や、実行できる作業を設定することができます。ユーザーの作成後でも、「編集 (Edit)」ボタンをクリックすれば設定を編集することが可能です。詳細情報については、[こちら](#)をご覧ください。
- **別の顧客との間で既にCSPを利用しています。BlackRockに接続する方法を教えてください。**
 - CSP経由で他のCoupa顧客に接続する際に使用しているものと同じメールアドレスをBlackRockにご提供ください。メールアドレスの受領後、加入をご案内するメールを送信します。新規接続申請の確認が終了すると、CSP内でBlackRockと従来の顧客の両方に自動接続されます。

よくある質問

発注書

- **包括発注書に対して、一部分に対する請求書、または一通の請求書を発行することはできますか？**
 - 可能です。発注書の対象期間が長期に及ぶ場合、または発注書がプロジェクト全体を対象としている場合、月ごと、四半期ごと、成果物ごと、または発注書ごとの合意に従い、請求書を発行することができます。通常請求書発行プロセスに従い、全額ではなく、該当する金額を入力してください。全額の請求が完了するまで、この手順を繰り返してください。
- **受領した発注書上の価格に誤りがあった場合、どうすれば良いですか？**
 - 受領した発注書に誤りがあった場合は、BlackRockの担当窓口（発注書に記載されている連絡先）にご連絡いただき、発注書の取り消しと再発行を依頼してください。
- **発注書処理が完了している場合、どうすれば良いですか？**
 - 発注書処理が完了している場合、BlackRockの担当窓口にご連絡いただき、既存の発注書を修正するか、または新しい発注書を発行してもらってください。
- **請求書の通貨と発注書の通貨が一致しない場合、どうすれば良いですか？**
 - 請求書の通貨と発注書の通貨が一致しない場合、BlackRockは当該請求書进行处理することができません。そのため、次のいずれかの方法を取る必要があります。1) 請求書を取り消し、正しい通貨で再発行する。または、2) 発注書を取り消し、正しい通貨で新しい発注書を発行する。この場合、サプライヤー様は、新しい発注書に対して請求書を再発行する必要があります。
- **一通の発注書に対して、さまざまなプロジェクト、BlackRockのチーム、またはBlackRockの関連企業に関する複数の請求書を発行することは可能ですか？**
 - いいえ。請求書が発注書に「基づくものである」場合にのみ、請求書を発行するようにしてください。その他の請求書については、発注書に基づかない請求書として発行する必要があります。詳細については、請求書セクションをご覧ください。

よくある質問

請求書

- **請求書を編集または削除する方法を教えてください。**
 - BlackRockへの送信が既に完了した請求書については、編集や削除を行うことができません。
APCustomerService@blackrock.comにご連絡いただき、請求書の差し戻しを依頼してください。その後、請求書の再送信が可能になります。ドラフト中の請求書の編集方法に関する詳細は、[こちら](#)をご覧ください。
- **クレジットメモの作成方法を教えてください。**
 - クレジットメモ作成方法の詳細については、[こちら](#)をご覧ください。
- **未払いの請求書を追跡するために、CSPを通じてメッセージを送信することはできますか？**
 - CSPにはコメント機能が用意されており、サプライヤー様とBlackRockが発注書、請求書、カタログにコメントを追加することができます。コメント欄は、CSP内の各ページの最下部までスクロールすると表示されます。
- **BlackRockは、cXML形式の請求書に対応していますか？**
 - はい。詳細については、APカスタマーサービス担当までお問い合わせください。
- **請求書ステータスの違いについて教えてください。**
 - **ドラフト**: 請求書はまだBlackRockに送信されておらず、サプライヤー様による編集や削除が可能です。
 - **承認待ち**: 請求書はBlackRockに送信済みで、BlackRockの承認を待っている状態です。
 - **承認済み**: 請求書の承認が完了しており、次の支払サイクルで支払いが行われます。
 - **保留中**: 添付ファイルまたは提供された情報に問題があったため、BlackRockが請求書を受け入れられないことを示しています (詳細はコメントをご覧ください)。サプライヤー様は、請求書を再発行する必要があります。
 - **無効**: 請求書がBlackRockによって取り消されています (例: 請求書の重複)。

お問い合わせ先

請求書に関する質問は、APカスタマーサービス担当までご連絡ください。

APCustomerService@blackrock.com

CSPの登録に関する質問は、サプライヤーメンテナンス担当までご連絡ください。

SupplierMaintenance@blackrock.com

発注書に関する質問は、BlackRock SVM担当までご連絡ください。

SourcingAndVendorManagement@blackrock.com

Coupa Supplierのサポート窓口

supplier@coupa.com

Coupaトラブル・シューティング

https://success.coupa.com/Suppliers/For_Suppliers