

August 2019

BlackRock

**Coupa Supplier Portal
Quick Reference Guide (QRG)
für BlackRock Lieferanten**

LIMITED DISTRIBUTION

AGENDA



Coupa Supplier Portal Übersicht

Sollten Sie ein Lieferant von BlackRock sein, bitten wir Sie, sich bei [Coupa](#) zu registrieren, dem globalen Zahlungssystem von BlackRock, damit Sie weiterhin Rechnungen einreichen können.

Das **Coupa Supplier Portal (CSP)** ist eine kostenfreie Plattform für Lieferanten, die die Abwicklung von Geschäften mit BlackRock vereinfacht.

CSP unterstützt Unternehmen bei der Betreuung von Kunden, sofern diese Coupa nutzen, insbesondere bei der Abwicklung von Transaktionen. Mit CSPS können Sie sowohl Inhalte als auch Einstellungen kundenspezifisch verwalten, beispielsweise:

- Empfangen und Einsehen von Bestellungen
- Erstellen, Überprüfen und Versenden von Rechnungen
- Konzeption und Verwaltung kundenspezifischer Verzeichnisse
- Verwaltung von Unternehmensprofilen und –Informationen
- Überprüfung des Status der Zahlungen Ihrer Kunden, wie beispielsweise BlackRock.

Für Sie als Lieferant fallen dabei keinerlei Kosten an.

Um eine Einladung für die Registrierung bei CSP zu erhalten, senden Sie bitte eine E-Mail. suppliermaintenance@blackrock.com.

Sobald Sie die Einladung erhalten haben, befolgen Sie bitte den in diesem Guide (QRG) beschriebenen Anweisungen oder denen des [Coupa Training Materials](#), um ein Profil Ihres Unternehmens bei CSP zu erstellen.

SCHRITT 1: REGISTRIERUNG Einladung via E-Mail

Sie erhalten eine E-Mail des Coupa Lieferantenportals (do_not_reply@supplier.coupa.com) mit der Aufforderung zur Registrierung CSP.

1. In der Mail klicken Sie bitte auf „Join Coupa“ um auf die Registrierungsseite des CSP zu gelangen.
 2. Bitte füllen Sie auf der Registrierungsseite des Coupa Lieferantenportals alle erforderlichen Felder aus und klicken Sie auf „Submit“.
 3. Sobald Ihr Benutzerkonto erstellt ist, gelangen Sie auf die CSP Homepage.
- ✓ Speichern Sie die Adresse des Coupa Supplier Portals als Lesezeichen für die zukünftige Nutzung: : <https://supplier.coupa.com/>
 - ✓ Kontaktieren Sie SupplierMaintenance@blackrock.com um eine Einladung zum Coupa Supplier Portal zu beantragen.

Action Required from BlackRock - Click Below to Join Coupa



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

Submit

SCHRITT 2: SPRACHEINSTELLUNG

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 red banner with the text "Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered". To the right of this banner, there is a "Profile Progress" section showing "8% Complete" and a "Last Updated" section showing "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 contains a "BLK Supplier Training" section with a globe icon and a list of links: 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 paragraph of text and a link "Click here". The "Latest Customers" section lists "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.

Änderung der Sprache:

1. Klicken Sie auf „English (US)“ im unteren Bereich der Coupa-Homepage.
2. Wählen Sie die von Ihnen bevorzugte Sprache aus der Liste aus.

SCHRITT 3: HINZUFÜGEN EINER RECHTSPERSÖNLICHKEIT

Hinzufügen einer Rechtspersönlichkeit und einer Bankverbindung:

1. Klicken Sie auf Administrator in der Auswahlleiste.
2. Wählen Sie auf der linken Seite „elektronische Rechnungserstellung einrichten“ aus.
3. Klicken Sie auf Rechtspersönlichkeit hinzufügen.
4. Tragen Sie den Name der **Rechtspersönlichkeit** (offizieller Name des Unternehmens) ein und wählen Sie das **Land** aus, in dem Ihr Unternehmen registriert ist. Klicken Sie anschließend „Fortfahren“.
5. Füllen Sie alle markierten (*) Felder aus und drücken Sie dann auf „Fortfahren“.

Erledigt!

- ✓ Dieser Schritt ist zwingend notwendig um Rechnungen an BlackRock senden zu können.
- ✓ Falls Sie Ihre Anschrift ändern möchten, deaktivieren Sie die bereits hinterlegte, und tragen Sie eine neue ein.

The screenshot shows the 'Administrator' interface for setting up electronic invoicing. The top navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Add-Ons', and 'Administrator' (highlighted with a red box and the number 1). The main content area is titled 'Administrator Elektronische Rechnungsstellung einrichten'. On the left sidebar, 'Elektronische Rechnungsstellung einrichten' is highlighted with a red box and the number 2. The main content area contains instructions: 'Richten Sie Ihr Unternehmen für die elektronische Rechnungsstellung ein. Wir leiten Sie Schritt für Schritt durch den Vorgang und fassen uns so kurz wie möglich. Zuerst müssen Sie eine Rechtspersönlichkeit hinzufügen.' Below this, there is a question: 'Wo befindet sich der Sitz Ihres Unternehmens?' and a yellow information box: 'Wenn Sie Ihre Firmendetails in Coupa einrichten, können Sie die Fakturierungs- und Zahlungsanforderungen Ihrer Kunden erfüllen. Um mit aktuellen und künftigen Kunden optimale Ergebnisse zu erzielen, geben Sie so viele Informationen wie möglich an.' At the bottom, there is a form with a text input field for 'Name der Rechtspersönlichkeit' and a dropdown menu for 'Land' (highlighted with a red box and the number 4). The dropdown menu lists various countries including Germany, Ghana, Gibraltar, Greece, Greenland, Grenada, Guadeloupe (Fr.), Guam (US), Guatemala, Guernsey, Guiana (Fr.), Guinea, Guinea Bissau, Guyana, Haiti, Heard & McDonald Isl., Honduras, Hong Kong, Hungary, Iceland, and India. To the right of the form, there is a text box: 'Dies ist der offizielle Name Ihres Unternehmens, unter dem es bei den lokalen Behörden und in dem Land, in dem sich der Unternehmenssitz befindet, registriert ist.' Below this text box are two buttons: 'Stornieren' and 'Fortfahren' (highlighted with a red box and the number 4).

AGENDA

- 1. Registrierung in Coupa
- 2. Bestellungen
- 3. Rechnungen
- 4. Häufig gestellte Fragen

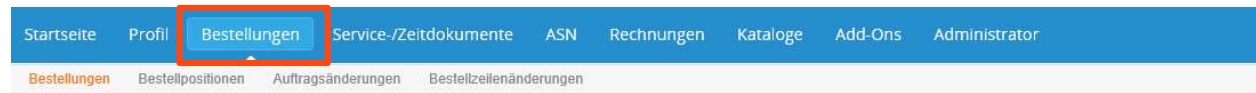
BESTELLUNGEN

BlackRock versucht alle Rechnungs- und Zahlungsprozesse, durch den Einsatz von Bestellungen, so effizient wie möglich zu gestalten.


Das Erstellen von Rechnungen in Form von Bestellungen, unterstützt einen optimierten End-to-End-Rechnungsprozess in **Coupa**.

Falls BlackRock Bestellungen an Ihr Unternehmen gesendet haben sollte, können Sie diese einsehen, indem Sie auf **Bestellungen** klicken.

Sollte der Preis auf der Bestellung inkorrekt sein, wenden Sie sich direkt an den Antragsteller der Bestellung.



Um eine Rechnung zu einer Bestellung einzureichen, gehen Sie wie folgt vor :

1. Klicken Sie auf das Symbol , um eine Rechnung für die Bestellung zu erstellen.

Ergänzen Sie die auf der nächsten Seite, mit (*) gekennzeichneten Felder, entsprechend der Anweisungen.

A screenshot of the 'Übersicht Bestellungen' (Order Overview) page in the Coupa system. At the top right, there is a dropdown menu for 'Kunden auswählen' (Select Customer) with 'BlackRock' selected, and a button for 'PO-Zustellung konfigurieren' (Configure PO Delivery). Below this is the heading 'Übersicht Bestellungen'. A section titled 'Anweisungen des Kunden' (Customer Instructions) contains text about invoicing. Below that is a button with a gold coins icon and the text 'Klicken Sie auf die  in Rechnung zu stellende Aktion aus einer Bestellung'. A table below shows a list of orders. The table has columns: Bestellnummer, Bestelldatum, Status, Bestätigt um, Artikel, Unbeantwortete Kommentare, and Gesamtbetrag. The first row shows order number 9848, date 20.08.19, status 'Freigegeben', 'Keine' confirmed, article 'IB.11', 'Nein' for unanswered comments, and a total amount of 0,01 USD. A red box highlights the gold coins icon in the 'Gesamtbetrag' column of the first row. The table also has an 'Ansicht' (View) dropdown set to 'Alle' and a search bar with a magnifying glass icon and the number '1'.

BESTELLUNGEN

Rechnungsstellung in Form einer Bestellung

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

2 * Rechnungsnummer

3 * Rechnungsdatum

Zahlungsbedingung NET 30

4 * Währung

Status Entwurf

5 Bild scannen

6 Hinweis vom Lieferanten

7 Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Von

* Lieferant ABN

Deutsche Keine
Steuernummer oder
Umsatzsteuer-
Identifikationsnummer
(USt-IdNr.) Leistender

* Adresse
Rechnungsabsender
test
test test
Brazill

* Zahlungsempfängers
adresse
test
test test
Brazill

* Versenderadresse
test
test test
Brazill

An

Vollständiger Name BlackRock
Leistungsempfänger

Payment Reference
Please ensure this field only contains alphanumeric characters. do not include #, @, &, etc as this can impact our ability to process the invoice.

Customer Reference
Please ensure this field only contains alphanumeric characters. do not include #, @, &, etc as this can impact our ability to process the invoice.

BlackRock/eFront Entity
Please enter the BlackRock Entity being charged if known. If eFront related please enter EFRONT

BlackRock Cost Center
Please enter the BlackRock Cost Center being charged if known.

Diese Felder sind ausgefüllt, sobald Sie die Rechtsperson angegeben haben. (Infos dazu finden Sie auf Folie 2.)

Nicht erforderlich für bestellgesicherte Rechnungen.

Nicht erforderlich für bestellgesicherte Rechnungen.

- Eintragen der **Rechnungsnummer**
 - Vermeiden Sie Sonderzeichen wie beispielsweise: #. ! ä ü ß...
 - Rechnungsnummern sollten nicht mit 0 beginnen: 1234
 - Rechnungsnummern sollten ausschließlich Großbuchstaben enthalten: 35INV19
 - Verzichten Sie auf Leerzeichen bzw. Leerstellen.
- Eintragen des **Datums der Rechnung**
 - Das Datum sollte mit dem auf der Rechnung übereinstimmen.
- Anpassen der **Währung**
- Hinzufügen eines **Rechnung Scans**
- Hinzufügen hilfreicher Informationen
- Anhängen von Rechnungen** als: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF, oder PDF.

Führen Sie alle diese Schritte durch, um Verzögerungen zu vermeiden.

BESTELLUNGEN

Rechnungsstellung in Form einer Bestellung

Zeilen ☐ Zeilenebenen-Besteuerung

Typ	Beschreibung	Einzelpreis
IB.11	7	8 0,01

0,01

Bestellzeile: 9848-1 Vertrag: Lieferantenteilenummer:

Verrechnung: 804-314-5412440-504135-FY-00000-000-000

[Kennzeichen hinzufügen](#)

[+ Position hinzufügen](#)

Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen: 0,01

Lieferung:

Bearbeitung:

Versch:

9 Steuer: % 0,000 0,000

Steuer gesamt: 0,00

Nettobetrag: 0,01

Gesamt: 0,01

7. Aktualisieren der **Beschreibung**, falls erforderlich
 - Handelt es sich um einen Teilbetrag der Rechnung, aktualisieren Sie die Beschreibung, um zu verdeutlichen, welcher Teil der Rechnung berücksichtigt wird.
8. Anpassen des **Rechnungsbetrages**
 - Der Betrag sollte mit dem Betrag auf der von Ihnen angehängten Rechnung übereinstimmen.
9. Fügen Sie zusätzliche Kosten für Lieferung, Bearbeitung und Sonstige (Versch. = Verschiedene Kosten) hinzu, falls vorhanden.
10. Klicken Sie auf **Berechnen** und stellen Sie sicher, dass der Gesamtbetrag mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt.
11. Klicken Sie abschließend auf **Übertragen**.
 - Die Rechnung verbleibt vorerst im Status „Noch nicht genehmigt“, bis alle Genehmigungen der BlackRock-Stakeholder eingegangen sind.
 - Bestellungen stehen bis zum Erreichen des genehmigten Betrages für Rechnungen zur Verfügung. Bitte wenden Sie sich an Ihren BlackRock-Geschäftskontakt, wenn eine Erweiterung oder eine neue Bestellung erforderlich ist.

AGENDA



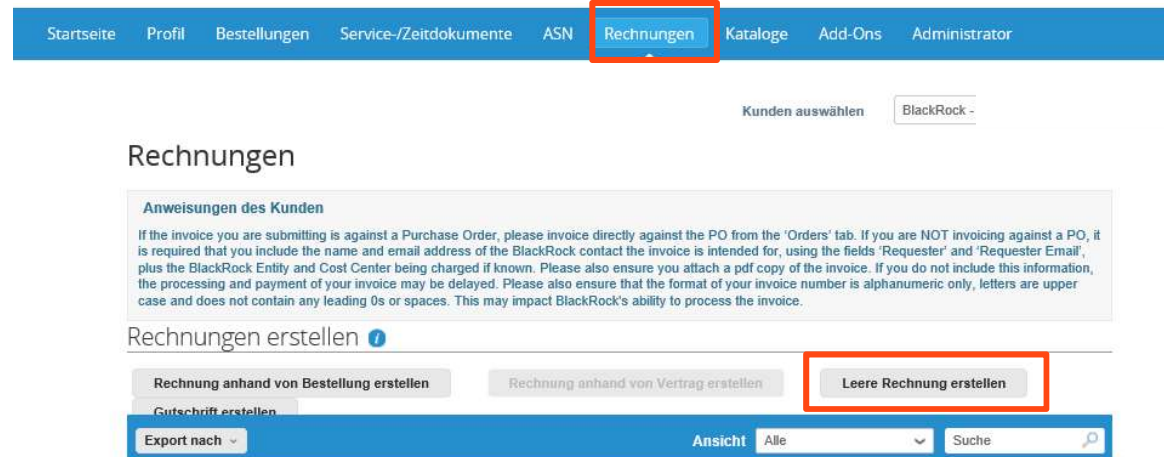
RECHNUNGEN

Sollten noch keine Bestellungen von Ihrer Firma vorliegen, reichen Sie bitte Ihre Rechnung ein, indem Sie den nachfolgenden Anweisungen folgen.

Um eine Rechnung (ohne Bestellung) einzureichen:

1. Klicken Sie auf Rechnungen und anschließend auf „Leere Rechnung erstellen“.

Vervollständigen Sie alle erforderlichen Eingabefelder, so wie auf den nachfolgenden Seiten dargestellt.



- ✓ Wenn Sie monatlich/quartalsweise Rechnungen an BlackRock senden, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner, um über die Einrichtung einer Bestellung (PO) zu sprechen, damit die Abrechnung effizienter erfolgen kann.

ERSTELLUNG EINER RECHNUNG

Rechnung erstellen Erstellen

Allgemeine Informationen

2 * Rechnungsnummer

3 * Rechnungsdatum 16.09.19

Zahlungsbedingung NET 30

4 * Währung USD

Status Entwurf

5 Bild scannen

6 Hinweis vom Lieferanten

7 Anhänge [Hinzufügen](#) [Datei](#) | [URL](#) | [Text](#)

Von

* Lieferant ABM PARKING SERVICES

Deutsche Steuer-Keine
Steuer- oder Umsatzsteuer-
Identifikationsnummer (USt-IdNr.) Leistender

* Adresse TEST SUPPLIER

Rechnungsabsender
test
test test
Brasil

* Zahlungsempfängerdress
TEST SUPPLIER

test
test test
Brasil

* Versenderadresse TEST SUPPLIER

test
test test
Brasil

An

Vollständiger Name BlackRock
Leistungsempfänger

8 * Anforderer-E-Mail

* Anfordername

Payment Reference

Please ensure this field only contains alphanumeric characters. do not include #, @, &, etc as this can impact our ability to process the invoice.

Customer Reference

Please ensure this field only contains alphanumeric characters. do not include #, @, &, etc as this can impact our ability to process the invoice.

9 BlackRock/eFront

Entity Please enter the BlackRock Entity being charged if known. If eFront related please enter EFRONT

BlackRock Cost Center

Please enter the BlackRock Cost Center being charoed if known.

Diese Felder sind ausgefüllt, sobald Sie die Rechtsperson angegeben haben. (Infos dazu finden Sie auf Folie 2.)

- Eintragen der **Rechnungsnummer**
 - Vermeiden Sie Sonderzeichen wie beispielsweise: #. ! ä ü ß...
 - Rechnungsnummern sollten nicht mit 0 beginnen: 1234
 - Rechnungsnummern sollten ausschließlich Großbuchstaben enthalten: 35INV19
 - Verzichten Sie auf Leerzeichen bzw. Leerstellen.
- Eintragen des **Datums der Rechnung**
 - Das Datum sollte mit dem auf der Rechnung übereinstimmen.
- Anpassen der **Währung**
- Hinzufügen eines **Rechnungscans**
- Fügen Sie hilfreichen Informtionen hinzu
- Hinzufügen von **Rechnungsanhängen** als: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF, or PDF.
- Tragen Sie Namen und E-Mail des **Blackrock Mitarbeiters** ein, der die Dienstleistung bzw. Waren angefordert hat. Dh. Den Auftraggeber der Dientsleistung bzw. der Waren.
- Falls bekannt, tragen Sie bitte das **BlackRock Cost Center** und die **BlackRock's Front Entity** ein; dies beschleunigt den Prozess der Bearbeitung.

ERSTELLUNG EINER RECHNUNG

Zeilen ☐ Zeilenebenen-Besteuerung

Typ	Beschreibung	Anzahl	Einheit	Einzelpreis	
Menge		1,000	Bag	0,00	0,00

Bestellzeile: Keine
Vertrag:
Lieferantenteilenummer:

[Kennzeichen hinzufügen](#)

11 [+ Position hinzufügen](#)

12 Steuern gesamt

Nettobetrag der Positionen	0,00
Lieferung	<input type="text"/>
Bearbeitung	<input type="text"/>
Versch	<input type="text"/>
Steuer	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Steuer gesamt	0,00
Nettobetrag	0,00
Gesamt	0,00

13 **14**

10. Wählen Sie die Kostenart (Typ) und die Einheit aus und aktualisieren Sie den Preis entsprechend des Rechnungsbetrages.

11. Fügen Sie falls vorhanden weiteren Positionen hinzu.

12. Fügen Sie, falls vorhanden, Kosten für Lieferung, Bearbeitung und Sonstige (Versch. = Verschiedene Kosten) hinzu.

13. Klicken Sie auf **Berechnen** und stellen Sie sicher, dass der Gesamtbetrag mit dem Rechnungsbetrag übereinstimmt.

14. Klicken Sie abschließend auf **Übertragen**.

Die Rechnung verbleibt vorerst im Status „Noch nicht genehmigt“, bis alle Genehmigungen der BlackRock-Stakeholder eingegangen sind.

AGENDA



Häufig gestellte Fragen

REGISTRIERUNG

- **Wo kann man sich bei CSP registrieren?**
 - <http://supplier.coupahost.com>
- **Was passiert wenn man seine Logindaten vergessen hat?**
 - Vergessene Passwörter können über Link für vergessene Passwörter im CSP angefordert werden. Falls Sie keine E-Mail mit der Option des Zurücksetzens des Passwortes erhalten, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner. Es kann vorkommen, dass die E-Mail fälschlicherweise als Spam identifiziert wurde. Falls Sie auch im Spam-Ordner kein E-Mail finden, schreiben Sie bitte eine E-Mail an: supplier@coupa.com
- **Wie kann man sich anmelden, falls sich der Administrator des CSP-Kontos geändert hat bzw. das Unternehmen verlassen hat?**
 - Bitte kontaktieren Sie in diesem Fall: suppliermaintenance@blackrock.com mit der Bitte, BlackRock aufzufordern, die Kontaktinformationen für Sie als Lieferant zu ändern und anschließend die Verknüpfung „zu entfernen“ und die Mail zum Verknüpfen an die von Ihnen zur Verfügung gestellte E-Mail Adresse zu senden.
- **Wie fügt man weitere Kollegen zu seinem CSP Account hinzu?**
 - Informationen dazu finden Sie [hier](#).
- **Kann man innerhalb des CSP unterschiedliche Verantwortlichkeiten definieren?**
 - Ja, wenn Sie auf der Schaltfläche auf „Admin“ klicken und dann „User“/„Benutzer“ auswählen, können Sie die Einstellungen für jeden Nutzer verwalten. Sie können beim Einladen eines neuen Nutzers festlegen, welche Kunden dieser sehen kann und welche Aktivitäten ausgeführt werden dürfen. Nach der Erstellung des Benutzers können Sie diese Einstellungen weiterhin bearbeiten, indem Sie auf der Schaltfläche „Bearbeiten“ klicken. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).
- **Das Unternehmen, für das ich tätig bin, nutzt bereits CSP für andere Kunden. Wie kann man eine Verknüpfung zu BlackRock herstellen?**
 - Dazu müssen Sie lediglich BlackRock die selbe E-Mail Adresse zur Verfügung stellen, die Sie auch nutzen um sich mit Ihren anderen Kunden in CSP zu verbinden. Sobald BlackRock diese E-Mail Adresse vorliegt, erhalten Sie von uns eine E-Mail mit einer Verbindungsanfrage. Sobald Sie diese bestätigt haben, sind Sie automatisch mit BlackRock verbunden, dies funktioniert natürlich auch bei jedem anderen Unternehmen, das Coupa nutzt.

Häufig gestellte Fragen

BESTELLUNGEN

- **Ist es möglich, eine Teilrechnung oder Einzelrechnung zu einer Pauschalbestellung zu erstellen?**
 - Ja, wenn eine Bestellung für einen längeren Zeitraum oder für ein komplettes Projekt eingerichtet wurde, können Sie monatlich, vierteljährlich, pro Lieferung oder wie vereinbart gegen diese eine Bestellung abrechnen. Folgen Sie dabei dem übliche Rechnungsvorgang und geben Sie stattdessen den Teilbetrag und nicht den Gesamtbetrag ein. Sie können diesen Schritt mehrmals wiederholen, bis der gesamte Betrag in Rechnung gestellt wurde.
- **Wie geht man vor, wenn der Preis auf einer Bestellung nicht korrekt ist?**
 - Wenn Sie eine Bestellung erhalten haben, die nicht korrekt ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei BlackRock (der Name steht auf der Bestellung), die Bestellung zu stornieren und eine neue aufzusetzen.
- **Was kann man tun, wenn die Bestellung bereits abgeschlossen wurde?**
 - Wenn die Bestellung bereits abgeschlossen ist, wenden Sie sich bitte an Ihren Ansprechpartner bei BlackRock, um entweder die bestehende Bestellung zu ändern oder eine neue zu erstellen.
- **Wie kann man vorgehen, wenn die Währung auf der Rechnung, nicht mit der Währung der Bestellung übereinstimmt?**
 - BlackRock kann keine Rechnung bearbeiten, deren Währung nicht mit der Währung der Bestellung übereinstimmt. Entweder 1) muss die Rechnung storniert und mit der richtigen Währung erneut eingereicht werden oder 2) die Bestellung muss storniert und eine neue in der richtigen Währung eingereicht werden. In diesem Fall muss der Lieferant die Rechnung erneut, mit der neuen Bestellung, einreichen.
- **Ist es möglich, Rechnungen für verschiedene Projekte, Teams oder Abteilungen von BlackRock innerhalb einer Bestellung einzureichen?**
 - Nein, bitte achten Sie darauf, dass Sie zu einer Bestellung nur dann eine Rechnung einreichen, wenn diese zu der Bestellung „gehört“. Andere Rechnungen sollten als „Rechnungen ohne hinterlegte Bestellung“ eingereicht werden. Für weitere Informationen öffnen Sie bitte den Abschnitt Rechnungen.

Häufig gestellte Fragen

RECHNUNGEN

- **Wie kann man Rechnungen bearbeiten oder löschen?**

- Es ist nicht möglich, Rechnungen die bereits eingereicht wurden, zu bearbeiten oder zu löschen. Bitte kontaktieren Sie APCustomerService@blackrock.com, um die Rechnung zurückzufordern. Sie können diese anschließend erneut einreichen. Weitere Informationen zur Bearbeitung von Rechnungen finden Sie [hier](#).

- **Wie erstellt man eine Gutschrift?**

- Informationen zum Erstellen von Gutschriften finden Sie [hier](#).

- **Ist es möglich Nachrichten über CSP zu senden, um ausstehende Rechnungen zu verfolgen?**

- CSP verfügt über eine Kommentarfunktion, mit der Sie als Lieferant ebenso wie BlackRock, Kommentare zu Bestellungen und Rechnungen hinzufügen können. Der Kommentarbereich kann durch Scrollen nach unten auf allen relevanten Seiten innerhalb des CSP gefunden werden.

- **Werden von BlackRock cXML-Rechnungen akzeptiert?**

- Ja, bitte kontaktieren in diesem Fall die Kreditorenbuchhaltung für weitere Informationen.

- **Wofür stehen die unterschiedlichen Statusinformationen der Rechnungen?**

- **Draft/Entwurf:** Die Rechnung wurde noch nicht bei BlackRock eingereicht und kann vom Lieferanten noch bearbeitet oder gelöscht werden.
- **Pending Approval/Ausstehende Genehmigung:** Die Rechnung ist bei BlackRock eingegangen, sie wurde jedoch noch nicht von BlackRock genehmigt.
- **Approved/Genehmigt:** Die Rechnung ist vollständig genehmigt und die Zahlung wird beim nächsten Zahlungslauf veranlasst.
- **Disputed/Unklar:** Die Rechnung wurde von BlackRock wegen eines Problems auf Grund der Anlage oder der angegebenen Daten nicht akzeptiert (siehe Kommentare für Details). Der Lieferant muss die Rechnung erneut einreichen.
- **Void/ Abgelehnt:** Die Rechnung wurde von BlackRock storniert, z.B. weil es sich um eine zweifach erstellte Rechnung handelt.

Kontaktieren Sie uns:

Accounts Payable for invoice related questions

APCustomerService@blackrock.com

Supplier Maintenance for CSP registration related questions

SupplierMaintenance@blackrock.com

BlackRock Sourcing & Vendor Management for PO related questions

SourcingAndVendorManagement@blackrock.com

Coupa Supplier Help

supplier@coupa.com

Coupa Self-Help Resources:

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