

August 2019

BlackRock

**Coupa Portal do Fornecedor
Guia de Referência Rápida (GRR)
para Fornecedores da BlackRock**

LIMITED DISTRIBUTION

AGENDA



Coupa Portal do Fornecedor – Visão Geral

Se você é um fornecedor da BlackRock, pedimos que se cadastre no [Coupa](#), sistema global de compras e pagamentos da BlackRock para enviar suas faturas.

O [Coupa Portal do Fornecedor](#) é uma ferramenta gratuita para fornecedores fazerem negócios facilmente com a BlackRock.

O [Coupa](#) facilita o gerenciamento dos clientes e das transações. Você pode gerenciar o conteúdo e as configurações cliente a cliente, incluindo:

- Receber e visualizar pedidos
- Crie, visualize e envie faturas
- Crie e gerencie catálogos eletrônicos específicos do cliente.
- Gerencie o perfil da sua empresa e envie suas informações
- Verifique o status das transações com seus clientes, como a BlackRock

Não há custo para os fornecedores.

Para se cadastrar no [Coupa](#) envie um email para: suppliermaintenance@blackrock.com

Assim que você receber o convite para se cadastrar, por favor, siga o passo a passo descrito no GRR ou no [Material Explicativo do Coupa](#) para se registrar e gerenciar o perfil da sua empresa.

PASSO 1: CADASTRO convite por email

1. Você receberá um e-mail do Coupa Portal do Fornecedor (do_not_reply@supplier.coupa.com) convidando você para se registrar e ingressar no Coupa Portal do Fornecedor
2. No e-mail, clique em “Cadastre-se” no Coupa para acessar a página de registro do CPF.
3. Na página de registro do **Coupa Portal do Fornecedor**, preencha os campos obrigatórios e clique em "Enviar".

Depois que sua conta for criada, você chegará à página inicial do **Coupa**.

- ✓ Marque o endereço do **Coupa** para uso futuro: <https://supplier.coupa.com/>
- ✓ Entre em contato com SupplierMaintenance@blackrock.com para solicitar um convite para o **Coupa**

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



[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](#).



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

PASSO 2: SELECIONE SEU IDIOMA

The screenshot displays the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there is a navigation bar with the Coupa logo and the text 'coupa supplier portal'. To the right of the logo, there are links for 'DAVINIA', 'NOTIFICATIONS 0', and 'HELP'. Below the navigation bar, there is a menu with options: 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', 'Add-ons', and 'Admin'. A red banner at the top of the main content area reads 'Action needed: Complete your profile to get paid faster and get discovered'. Below 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 visible. 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 an 'Announcements' section with a 'View All (0)' link, a 'Merge Accounts' section with a paragraph of text and a 'Click here' link, and a 'Latest Customers' section with a 'BlackRock' link. 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. At the bottom of the page, there is a footer with the text '© 2006-2019 Coupa Software Incorporated' and links for 'Privacy Policy' and 'Terms of Use'.

Para mudar o idioma:

1. Clique em “English (US)” link na parte inferior da página inicial do Coupa
2. Selecione o seu idioma a partir dessa lista.

PASSO 3: CONFIGURAÇÃO DA ENTIDADE JURÍDICA

Para configurar sua entidade jurídica e enviar para endereço:

1. Clique em “Admin”
2. Clique em “Configuração do Faturamento Eletrônico”
3. Clique em “Adicionar Entidade Jurídica”
4. Preencha o nome da entidade jurídica e o país da sua empresa (ou seja a razão social da sua empresa e país onde está registrada) clique em “Continuar”
5. Complete todos os campos com (*) clique em salvar e continuar

Você terminou!

- ✓ Esta é uma etapa obrigatória antes que você possa enviar qualquer fatura para a BlackRock.
- ✓ Se for necessário trocar o endereço da sua empresa, desative o endereço confirmado e inclua o novo.

The screenshot shows the 'Admin.' menu in the top navigation bar, with 'Admin.' highlighted by a red box and a '1' above it. On the left sidebar, 'Configuração do faturamento eletrônico' is highlighted by a red box and a '2' to its left. In the main content area, 'Adicionar entidade jurídica' is highlighted by a red box and a '3' to its left. The page title is 'Admin. Configuração do faturamento eletrônico'. The main content area contains the following text: 'Vamos configurar sua empresa para o faturamento eletrônico! Vamos guiá-lo pelo processo e mantê-lo o mais breve possível. Primeiro será necessário adicionar uma entidade jurídica. Observe que, se você for uma empresa europeia, ou operar na Europa, e tiver sede em um país mas registro em outro para fins de IVA em mais de um país, será necessário preencher seus representantes fiscais para configurar sua entidade jurídica. Uma vez feito isso, siga a Configuração do faturamento eletrônico para continuar.'

The screenshot shows a form titled 'Onde sua empresa está localizada?' with a close button (x) in the top right corner. Below the title is a text input field. A yellow callout box contains the text: 'Configurar os detalhes da sua empresa no Coupa ajudará você a atender aos requisitos de faturamento e pagamento dos seus clientes. Para obter resultados melhores com clientes atuais e futuros, preencha o máximo de informação possível.'

The screenshot shows a form with two main sections. The first section is 'Nome da entidade jurídica' with a text input field. The second section is 'País' with a dropdown menu showing a list of countries: Brazil, British Indian O. Terr., Brunei Darussalam, Bulgária, Burkina Faso, Burundi, Cambodia, Cameroon, Canada, Cape Verde, Cayman Islands, Central African Rep., Chad, Chile, China, and Christmas Island. To the right of the dropdown is a text box with the text: 'Este é o nome oficial da sua empresa que está registrada com o governo local no país onde está localizada.' Below the text box are two buttons: 'Cancelar' and 'Continuar', with 'Continuar' highlighted by a red box and a '4' above it.



PEDIDO DE COMPRA

A BlackRock se esforça para tornar seus processos de faturamento e pagamento o mais eficientes possível através do uso de pedidos de compra.

O faturamento de pedidos de compra já existentes torna o processo de pagamento simplificado no Coupa.

Se a BlackRock tiver emitido pedidos de compra para sua empresa, você poderá visualizá-los clicando na guia Pedidos.

Se o valor do Pedido de Compra estiver incorreto, entre em contato com o solicitante do serviço na BlackRock.



Para enviar uma Fatura para um pedido de compra já existente:

1. Clique em “criar uma fatura”




Atualize todos os campos exibidos nas páginas seguintes.


pedidos de compra

Instruções do cliente

If you have been issued a Purchase Order below, please invoice directly against the PO by clicking on the gold coins icon. 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.

Clique em  Ação para faturar a partir de um pedido de compra

Exibir Todos 1

Número do PO	Data Do Pedido	Status	Confirmado Em	Itens	Comentários sem Resposta	Total	Ações
9848	20/08/19	Emitido	Nenhum	IB.11	Não	0,01 USD	

PEDIDO DE COMPRA

Faturamento contra um PC

Criar fatura Criar

Informações gerais

2 * Nº. Da Fatura

3 * Data Da Fatura

Termo de pagamento NET 30

4 * Moeda

Status Rascunho

5 Digitalização Da Imagem

Nota Do Fornecedor

6

7 Anexos [Adicionar](#) [Arquivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

De

* Fornecedor

ID de Imposto do fornecedor Nenhum

* Endereço de origem da fatura TEST SUPPLIER

test

test test

Brazil

* Endereço de remessa TEST SUPPLIER

test

test test

Brazil

* Endereço de origem TEST SUPPLIER

test

test test

Brazil

Estes serão preenchidos se você configurou a sua empresa (veja os slides de como se cadastrar para mais detalhes)

Para

Ciente BlackRock

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

Not required for PO backed invoices

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

BlackRock Cost Center

Not required for PO backed invoices

Please enter the BlackRock Cost Center being charged if known.

2. Inclua o nº da fatura

- Evite utilizar caracteres especiais ex: '#', ':', '!', "ä", "ü" or "ß"
- Evite '0' como primeiro número ex: fatura nº01567, deve ser inserido sem o zero inicial
- Evite letra minúscula. Ex: 35inv19, deve ser inserido com letra maiúscula 35INV19
- Evite espaços em branco

3. Inclua a data da emissão da Fatura.

- A data deve ser a mesma que consta na fatura.

4. Escolha a moeda

5. Anexe a imagem escaneada

6. Inclua comentários caso necessário

7. Anexe a fatura. Formatos aceitos: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF, ou PDF.

PEDIDO DE COMPRA

Faturamento contra um PC

Linhas ☐ Taxação no nível da linha

Tipo	Descrição	Preço	
IB.11	7	8	0,01

Linha de PO: 9848-1
Contrato:
Número de peça do fornecedor:
Faturamento: 804-314-5412440-504135-FY-00000-000-000
[Adicionar marca](#)

[+ Adicionar linha](#)

Totais e impostos

Total líquido das linhas	0,01
Endereço de remessa	<input type="text"/>
Manuseio	<input type="text"/>
Div	<input type="text"/>
Imposto	<input type="text"/> 0,000 % <input type="text"/> 0,000
Total Imposto	0,00
Total líquido	0,01
Total	0,01

9

10 11

- Atualize a **Descrição**, se necessário
 - Se for uma fatura parcial, atualize a descrição para deixar claro o quê está sendo pago.
- Atualize o **valor da fatura**.
 - O valor deve ser o mesmo valor da fatura
 - Se a fatura tiver impostos retidos**, por favor **indique o valor líquido** a ser pago.
- Inclua o frete, manuseio e **impostos**, se necessário.
- Clique em **Calcular** e certifique-se que o total está correto com o valor da fatura
- Clique em **enviar**.
 - Agora, a fatura terá o status de "Pendente de Aprovação" até que todas as aprovações tenham sido efetuadas pelas partes interessadas da BlackRock.
 - Os pedidos de compra ficam abertos até que o valor aprovado para esse pedido seja excedido. Entre em contato com o contato comercial da BlackRock se for necessário abrir um novo pedido de compra.



Faturas

Se sua empresa ainda não tem um Pedido de Compra com a BlackRock siga as instruções abaixo:

Como submeter uma Fatura (sem Pedido de Compra)

1. Clique na aba “Faturas” e depois em “Criar Fatura em Branco”

Atualize todos os campos das páginas seguintes

The screenshot shows the BlackRock portal interface. At the top, there is a navigation bar with the following tabs: 'Página inicial', 'Perfil', 'Pedidos', 'Folhas de serviços/horas', 'ASN', 'Faturas', 'Catálogos', 'Complementos', and 'Admin.'. The 'Faturas' tab is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Selezione o cliente' with 'BlackRock' selected. The main content area is titled 'faturas' and contains a section for 'Instruções do cliente' with detailed instructions in English. Below the instructions, there is a section titled 'Criar faturas' with a blue information icon. Underneath, there are four buttons: 'Criar faturas a partir de POs', 'Criar fatura a partir de contrato', 'Criar fatura em branco' (highlighted with a red box), and 'Criar Nota de Crédito'.

- ✓ Se a sua empresa está submetendo para a BlackRock as Faturas mensal ou trimestralmente fale com o seu contato commercial na BlackRock para que seja aberto um Pedido de Compra, o processo de faturamento e pagamento será mais eficiente.

FATURAMENTO

Criar fatura Criar

Informações gerais

2 * N°. Da Fatura

3 * Data Da Fatura

Termo de pagamento NET 30

4 * Moeda

Status Rascunho

5 Digitalização Da Imagem

Nota Do Fornecedor

6

7 Anexos [Adicionar](#) [Arquivo](#) | [URL](#) | [Texto](#)

De

* Fornecedor

ID de imposto do fornecedor Nenhum

* Endereço de origem da fatura TEST SUPPLIER
test
test test
Brazil

* Endereço de remessa TEST SUPPLIER
test
test test
Brazil

* Endereço de origem TEST SUPPLIER
test
test test
Brazil

Para

Cliente BlackRock

8 * E-mail do Solicitante

* Nome do Solicitante

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

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

Estes serão preenchidos se você configurou a sua empresa (veja os slides de como se cadastrar para mais detalhes)

- Inclua o **nº da fatura**
 - Evite utilizar caracteres especiais ex: '#', ':', '!', "ã", "ü" or "ß"
 - Evite '0' como primeiro número ex: fatura nº01567, deve ser inserido sem o zero inicial
 - Evite letra minúscula. Ex: 35inv19, utilize letra maiúscula 35INV19
 - Evite espaços em branco
- Inclua a **data da emissão** da Fatura.
 - A data de ser a mesma que consta na fatura.
- Escolha a **moeda**
- Anexe a **imagem escaneada**
- Inclua comentários caso necessário
- Anexe** a fatura. Formatos aceitos: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF, ou PDF.
- Digite o email e o nome do seu contato da Blackrock. ou seja, o solicitante dos serviços ou bens
- Insira o número do centro custo caso você saiba, isso irá acelerar o tempo para processamento.

FATURAMENTO

Linhas Taxação no nível da linha

Tipo	Descrição	Qty.	UOM	Preço
Qty. ▾		1,000	Bag ▾	0,00

Linha de PO: Nenhum Contrato: ▾ Número de peça do fornecedor:

[Adicionar marca](#)

11 [+ Adicionar linha](#)

Totais e impostos

Total líquido das linhas:	0,00
Endereço de remessa	<input type="text"/>
Manuseio	<input type="text"/>
Div	<input type="text"/>
Imposto	<input type="text"/> % <input type="text"/> 0,000
Total Imposto	0,00
Total líquido	0,00
Total	0,00

13 **14**

10. Selecione no campo “Tipo” a quantidade e atualize o valor do preço para ser o valor da Fatura.

- **Se a fatura tiver impostos retidos**, por favor **indique o valor líquido** a ser pago.

11. Adicione linhas na fatura se necessário.

12. Adicione e Frete, Manuseio e **Impostos** se necessário.

13. Clique em **Calcular**, certifique-se que o valor total seja o mesmo no COUPA e na Fatura

14. Clique em **Enviar**.

➤ A fatura aparecerá com status de “Pendente de Aprovação” até que todas as aprovações sejam recebidas das partes interessadas.



Perguntas Frequentes

CADASTRO

- **Onde eu faço o cadastro para o Coupa?**

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

- **O que acontece se eu esquecer o meu login?**

- Você pode recuperar a sua senha através do link esqueci minha senha no Coupa. Por que não recebo os e-mails de redefinição de senha? Verifique sua pasta de spam / lixo eletrônico. Às vezes, os e-mails são sinalizados como spam. Se você não receber o email de recuperação de senha, envie um email para supplier@coupa.com

- **Como faço para me cadastrar se o administrador / proprietário da conta Coupa mudou ou saiu da empresa?**

- Por favor entre em contato com suppliermaintenance@blackrock.com para solicitar a BlackRock a atualização de contato para sua empresa e reenviar um convite de Cadastro no Coupa para o seu email.

- **Como eu adiciono outros usuários da minha empresa a minha conta no Coupa?**

- No menu principal, clique na guia Admin. Na guia Usuários, clique no botão Convidar Usuário. Forneça as informações necessárias na janela que é aberta.

- **É possível ter níveis de acessos diferentes no Coupa?**

- Sim. Se você for para a guia "Administrador" e selecionar "Usuários", poderá gerenciar as configurações de cada um de seus usuários. Ao convidar um novo usuário, você pode determinar quais clientes você gostaria que eles visualizassem, além de quais atividades você gostaria que eles pudessem realizar. Depois que o usuário for criado, você ainda poderá editar essas configurações selecionando o botão "Editar". Mais Informações aqui [here](#).

- **Eu já tenho acesso ao Coupa com outro cliente. Como eu posso usar o mesmo acesso e me conectar com o da BlackRock?**

- Basta você fornecer o mesmo endereço de email usado com os seus outros clientes no Coupa, depois de confirmar a nova solicitação de conexão, você será automaticamente conectado ao seu novo cliente e aos clientes anteriores no Coupa.

Perguntas Frequentes

Pedido de Compra

- **Posso faturar parcialmente ou faturar em um pedido de compra geral?**
 - Sim. Se um pedido foi configurado por um período mais longo ou para um projeto completo, você pode faturar mensalmente, trimestralmente, por entrega ou conforme acordado para esse pedido. Siga o processo normal da fatura e insira o valor da fatura em vez do valor total. Você pode repetir essa etapa várias vezes até que o valor total seja faturado.
- **O que faço se o preço do pedido de compra recebido estiver errado?**
 - Se o pedido recebido estiver incorreto, entre em contato com o seu contato comercial da BlackRock e peça cancelar esse pedido e criar outro para a sua conta.
- **O que faço se o pedido estiver fechado?**
 - Se o pedido estiver fechado, entre em contato com o seu contato comercial da BlackRock para promover as alterações necessárias ou criar um novo pedido.
- **O que faço se a moeda da fatura não corresponder à moeda do pedido?**
 - BlackRock não pode processar uma fatura com uma moeda que não corresponde à moeda do pedido. 1) a fatura deve ser cancelada e reenviada com a moeda correta ou 2) o pedido precisa ser cancelado e um pedido com a moeda correta precisa ser criado. Nesse caso, o fornecedor terá que reenviar a fatura contra o novo pedido.
- **Posso enviar faturas para diferentes projetos, equipes da BlackRock ou entidades da BlackRock no mesmo pedido de compra?**
 - Não. Verifique se a fatura que você está enviando pertence ao pedido correto. Consulte a seção “Faturas” para obter mais detalhes.

Perguntas Frequentes

FATURAS

- **Como editar ou deletar uma fatura?**

- Não é possível editar ou deletar uma fatura submetida no Coupa. Por favor entre em contato por no email: APCustomerService@blackrock.com para rejeitar a Fatura e submetê-la novamente. Clique no link a seguir para mais informações [aqui](#).

- **Como pedir um crédito por email?**

- Clique no link a seguir para mais informações [aqui](#).

- **É possível enviar mensagens através do Coupa referente a Faturas pendentes?**

- O Coupa possui uma seção com campos para adicionar comentários sobre pedidos, faturas e catálogos tanto para o fornecedor, como para a BlackRock. A seção de comentários pode ser encontrada rolando para baixo na parte inferior de todas essas páginas do Coupa

- **A BlackRock dá suporte para faturas cXML?**

- Sim, por favor entre em contato com Accounts Payable para mais detalhes

- **Diferente tipos de “status” e o que eles significam:**

- **Rascunho:** a fatura ainda não foi submetida no Coupa e pode ser editada ou deletada pelo fornecedor.
- **Pendente de Aprovação:** a fatura foi submetida e está pendente de aprovação pelos aprovadores da BlackRock.
- **Aprovado:** a fatura está totalmente aprovada e o pagamento será executado no próximo ciclo de pagamentos.
- **Rejeitado:** a fatura foi rejeitada devido a problemas com os anexos ou a informação fornecida não está correta. (veja os comentários para mais informações) Nesse caso o fornecedor precisará submeter novamente a fatura
- **Anulada:** A fatura foi cancelada pela BlackRock, por ter sido submetida em duplicidade.

Contatos

Accounts Payable questões relacionadas a Faturas Accounts Payable

APCustomerService@blackrock.com

Supplier Maintenance para questões relativas ao cadastro no Coupa

SupplierMaintenance@blackrock.com e copiar rosana.urtiaga@blackrock.com

BlackRock Sourcing & Vendor Management questões relativas aos pedidos de compras (PO)

SourcingAndVendorManagement@blackrock.com

Coupa Ajuda ao Fornecedor

supplier@coupa.com e copiar rosana.urtiaga@blackrock.com

Coupa website para fornecedores (Only in English)

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