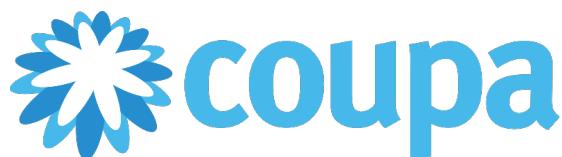




MUNICH RE – COUPA QUICK-START-GUIDE

SUPPLIER-REGISTRATION

Photo by Braden Collum on Unsplash



V2.0

Inhaltsverzeichnis

EINLEITUNG.....	3
1. Registrierung.....	4
1.1 EINLADUNG ZUM COUPA SUPPLIER PORTAL	4
1.2 REGISTRIERUNG IM CSP	5
1.3 AUSFÜLLEN DES MUNICH RE PROFIL FORMULARS	7
1.4 ANLAGE UND PFLEGE IHRES PROFILS	18
2. Update-Prozess von Informationen.....	20
2.1 ÄNDERUNGEN/UPDATES DURCH DEN LIEFERANT	20
2.2 ÄNDERUNGEN/UPDATES DURCH AUFGORDERUNG VON MUNICH RE.....	22
3. SONSTIGES	23
3.1 ZWEI-FAKTOR AUTHENTIFIZIERUNG.....	23

EINLEITUNG

Sehr geehrte Geschäftspartner,

wir freuen uns, gemeinsam mit Ihnen einen neuen Weg des Beschaffungsmanagements zu beschreiten. Mit der Einführung des cloudbasierten Einkaufstools Coupa digitalisiert Munich Re alle Einkaufsprozesse von der Bestellung bis zur Bezahlung.

Von diesem Schritt profitieren Sie als Lieferant und wir, als Ihr Kunde, gleichermaßen.

VORTEILE FÜR LIEFERANTEN	VORTEILE FÜR MUNICH RE	VORTEILE FÜR BEIDE
<ul style="list-style-type: none">+ Schnellere Verarbeitung Ihrer Rechnung+ Effizienzsteigerung durch die Verfolgung des Echtzeit-Status+ Hinterlegte und selbstständig aktualisierbare Zahlungsinformationen im Coupa Supplier Portal (CSP)+ E-Mail-Benachrichtigungen über Aktivitäten+ Internationalität & Intensivierung der Geschäftsbeziehungen	<ul style="list-style-type: none">+ One Shop-Lösung zur Abbildung aller Beschaffungsvorhaben+ Ausgedehnter Funktionsumfang von Spend Reporting bis Contract Management+ Erleichterte Zusammenarbeit mit Lieferanten+ Steigerung der Effizienz und Transparenz der Beschaffungsprozesse	<ul style="list-style-type: none">+ Reduzierung der Durchlaufzeiten und Arbeitsaufwände+ Papierlose Bestell- und Rechnungserzeugung+ Ein Tool zur einheitlichen und ganzheitlichen Abbildung aller Prozesse von der Bestellung bis zur Bezahlung+ Vollständige und konsistente Bestell- und Rechnungsinformationen

Wir schätzen die Zusammenarbeit mit Ihnen sehr und sind daran interessiert, die Prozesskette *Source-to-Pay* so effizient und transparent wie möglich zu gestalten. Für die Zusammenarbeit in Coupa vereinbart Munich Re mit jedem Lieferanten deshalb individuell die technischen und prozessualen Anbindungsarten zur Übertragung von Rechnungs-, Bestell- und Katalogdaten. Auf diese Weise wird die Basis für eine effektive Nutzung des Tools geschaffen.

Neben dem vorliegenden [Quick-Start-Guide zur Registrierung im Coupa Supplier Portal](#) ist auch ein umfangreicheres Supplier-Handbuch verfügbar. Dieses ist in drei große Abschnitte untergliedert, die sich mit den unterschiedlichen Optionen zur Datenübertragung und den weiteren Möglichkeiten (Bestellungen, Kataloge, Rechnungen) in Coupa auseinandersetzen. Sollten Sie darüber hinaus weitere Fragen haben, besuchen Sie unsere Website [Munich Re - Procurement](#) oder recherchieren Sie im [Coupa Success Portal](https://success.coupa.com) (<https://success.coupa.com>). Selbstverständlich können Sie uns auch telefonisch oder per E-Mail erreichen. Alle Kontaktinformationen finden Sie auf unserer Website.

Gern unterstützen wir Sie bei der Anbindung der elektronischen Einkaufslösung und stehen Ihnen auch zu jedem späteren Zeitpunkt unterstützend zur Seite. Wir freuen uns auf die weitere, digitalisierte Zusammenarbeit mit Ihnen!

Ihr Munich Re Central Procurement

1. Registrierung

Die Plattform des Coupa Supplier Portals (CSP) bietet Ihnen ein umfangreiches Onlineangebot zur Abwicklung von Transaktionen. Nach der Anmeldung im CSP haben Sie unter anderem die Möglichkeit alle Bestellungen und deren Status einzusehen, Kataloge und Stammdaten zu pflegen, Aufträge zu bestätigen sowie Rechnungen an Munich Re zu erstellen.

1.1 EINLADUNG ZUM COUPA SUPPLIER PORTAL

Munich Re sendet Ihnen eine Einladung für das CSP. Sie erhalten ein E-Mail mit einem Link und Hinweisen zum weiteren Vorgehen. Nehmen Sie die Einladung über die Schaltfläche (1) „*Beitreten und Antworten*“ bzw. „*Join and Respond*“ an, werden Sie zur Startseite des CSP geführt. Hier können Sie sich registrieren oder die Einladung an eine andere Person in Ihrem Unternehmen weiterleiten.

Nach der Registrierung sind Sie automatisch mit Munich Re verbunden und können den vollen Funktionsumfang des CSP nutzen.

The screenshot shows an email from Munich RE. The subject line reads "Anfrage nach Profilinformationen von Munich Re Test – Aktion erforderlich". The body of the email starts with "Einladung von Munich Re zum Coupa Lieferanten Portal". It addresses the recipient as "Sehr geehrter Geschäftspartner," and explains that Munich Re wants to connect via the Coupa platform. It mentions that the portal is free, easy to use, and helps with electronic communication. It provides a link to a quick start guide and information about registration. The email ends with "Willkommen!" and "Beste Grüße, Munich Re - Procurement". At the bottom, there is a blue button labeled "Beitreten und antworten" with a red circle containing the number "1" over it, indicating it is the first step in the process.

1.2 REGISTRIERUNG IM CSP

Im ersten Schritt werden Sie gebeten, ein Passwort (1) für das Coupa-Portal zu hinterlegen, um sich anzumelden.

Sollten Sie nicht der richtige Ansprechpartner sein, so können Sie die Einladung an die richtige Person weiterleiten (2).

Hinweis: Die **Spracheinstellung** kann jederzeit unten im Portal geändert werden:

The screenshot shows the Coupa registration interface. At the top, there's a language selection bar with 'Deutsch (Deutschland)' and a red arrow pointing to it. Below this is the 'Erstellen Sie Ihr Geschäftskonto' (Create your business account) page. It includes fields for 'E-Mail' (with a placeholder), 'Kennwort' (password) with a red circle containing the number '1' over it, 'Kennwortbestätigung' (password confirmation), and a checkbox for accepting terms and conditions. A large orange button labeled 'Los geht's' is at the bottom. Below the button, there's a link 'Having an issue with signup?' and a 'Forward this to someone' link with a red circle containing the number '2' over it.

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Los geht's“ werden Sie zum nächsten Screen weitergeleitet um Ihre Adress-Daten einzugeben:

The screenshot shows the 'Stellen Sie uns Angaben über Ihr Unternehmen zur Verfügung' (Provide us with information about your company) step of the registration process. It features a progress bar with 'Grundlagen' (Basic information) highlighted in orange, 'Zahlung' (Payment), and 'Profil' (Profile). The form contains fields for 'Name des Unternehmens' (Company name), 'website', 'Land' (Country) set to 'Deutschland', 'Adresszeile 1' (Address line 1) 'Hauptstrasse 10', 'Adresszeile 2', 'Stadt' (City) 'München', 'Bundesland/Kanton', and 'Postleitzahl' (Zip code) '80791'. A note at the bottom states: 'Jetzt sind Sie startklar. Bei der Erstellung Ihrer ersten Rechnung an Munich Re führen wir Sie durch die Einrichtung Ihres Kontos als juristische Person.' (Now you are ready. When creating your first invoice at Munich Re, we will guide you through setting up your account as a legal entity.) An orange 'Weiter' (Next) button is at the bottom right.

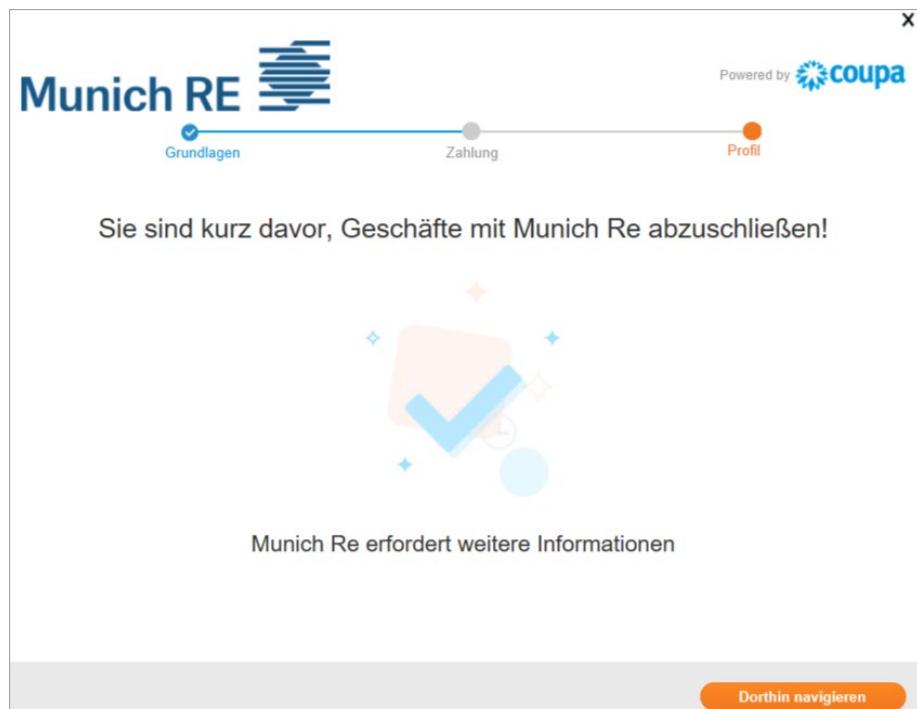
Klicken Sie dann auf „Weiter“ sobald Sie die Eintragungen vorgenommen haben.

Sie befinden sich nun auf dem Bildschirm für Zahlungsbedingungen:

Bitte fügen Sie hier nicht die Zahlungsbedingungen hinzu, da diese von Munich Re gemäß Ihren vertraglichen Vereinbarungen mit uns eingegeben werden.

The screenshot shows the 'Zahlung' (Payment) step of a configuration wizard. At the top, there's a navigation bar with 'Grundlagen' (Basics), 'Zahlung' (Payment), and 'Profil' (Profile). The 'Zahlung' button is highlighted with a red dot. The title 'Möchten Sie Skonti anbieten, um schneller bezahlt zu werden?' (Do you want to offer discounts to be paid faster?) has an information icon. Below it, a section titled 'Zahlungsermäßigungspräferenzen' (Payment discount preferences) contains two columns. The left column lists standard payment terms: '30 Tage netto', '45 Tage netto', '60 Tage netto', '75 Tage netto', '90 Tage netto', and '120 Tage netto'. The right column shows dropdown menus for each term, all set to 'Keine' (None). A note above the dropdowns says '(Sie können diese Einstellung später ändern)' (You can change this setting later). At the bottom, there are 'Zurück' (Back) and 'Weiter' (Next) buttons.

Bitte klicken Sie auf „Weiter“ um den Wizard zu beenden:



Wir benötigen nun noch einige Angaben in unserem Munich Re Profilformular. Bitte klicken Sie deshalb auf „Dorthin navigieren“, um diesen Fragebogen zu öffnen:

1.3 AUSFÜLLEN DES MUNICH RE PROFIL FORMULARS

Bitte füllen Sie im Profil „Munich Re“ den Fragebogen wie folgt aus:

(Die Felder sind u.U. bereits von uns vorbelegt. Bitte prüfen Sie die Daten und korrigieren Sie diese bei Bedarf.)

Adressdaten:

Bitte halten Sie hierfür folgende Unternehmensdaten bereit:

- Straße
- Postleitzahl
- Stadt
- Land

Das Kommentarfeld (1) dient uns, um Ihnen bei einer Update-Anfrage Informationen zukommen zu lassen. Hier ist nichts einzutragen.

„Legal Name“ (2) ist die offizielle Firmierung Ihres Unternehmens. „Company Name“ ist der Name, unter dem Ihr Unternehmen auch bekannt ist. (z.B. „Münchener Rückversicherungsgesellschaft AG“ und „Munich Re“)

Unter (3) geben Sie dann die Hauptadresse Ihres Unternehmens an.

The screenshot shows the Coupa supplier portal interface for filling out company information. The top navigation bar includes links for Startseite, Profil (highlighted in blue), Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Add-Ons, and Administrator. Below the navigation is a secondary menu with links for Ihr öffentliches Profil and Ihre Kundenprofile. The main content area is titled "Munich Re Test".

1. Company Information

Kommentar

1.1 Basis Data

*** Company Name**: Standard Muster AG
*** Legal Name**: Standard Muster AG

2. Primäre Adresse

Land	Deutschland
Adressenname	
Adresszeile	Schlossallee 1
Adresszeile 2	
Stadt	München
Bundesstaat/Region	
Postleitzahl	80802
Standortcode	
Postfach	
Postleitzahl von Postfach	

Steuernummern und Kontaktdaten:

Bitte halten Sie hierfür folgende Unternehmensdaten bereit:

- VAT-ID
- PO-Email (die Emailadresse an die Bestellungen bei Ihnen geschickt werden sollen)
- Accounting Contact Email (die Emailadresse Ihrer Buchhaltung/Ihres Rechnungswesens)
- Hauptansprechpartner (z.B. GF, Key-Account etc.) (Vor- und Nachname, sowie die Emailadresse)

Please leave Location Code and Address Name blank and provide your Street Address, Postal Code, City and Country

1 VAT ID DE450 Please leave blank if you do not have a VAT ID

2 Tax number For Countries outside of EU please enter Tax Number, if available

3 * PO-E-Mail l@gmail.com This is where we will send our purchase orders

4 * Accounting Kontakt E-Mail l@gmail.com This is where we will send our questions concerning invoices

1.2 Key Account Manager

Hauptansprechpartner (nur einer möglich)

5 Vorname Thomas
Nachname Mustermann
E-Mail-Adresse l@gmail.com

Bitte prüfen Sie, ob die VAT-ID (1) korrekt eingetragen ist.

Haben Sie keine VAT-ID können Sie hier (2) eine andere Steuernummer eintragen.

Die PO-Email-Adresse (Purchase Order) (3) ist die Emailadresse, an die Bestellungen in Ihrem Unternehmen geschickt werden.

Die Accounting Kontakt Email-Adresse (4) ist die Emailadresse unter der wir Ihre Buchhaltung / Ihr Rechnungswesen erreichen können.

Unter (5) können Sie den Hauptansprechpartner von Ihrem Unternehmen für Munich Re angeben. (Initial kann hier auch der Ansprechpartner für das Coupa Onboarding genannt sein. Sie können die Angaben jederzeit ändern.)

2.0 Corporate Responsibility (leider aktuell nur in Englisch verfügbar):

Frage 3.1: UN Global Compact: Bitte bestätigen Sie, dass sich Ihr Unternehmen/Unternehmen zur Einhaltung der "10 Prinzipien des UN Global Compact" verpflichtet.

Falls nicht, geben Sie bitte an, warum nicht.

Frage 3.2: Umwelt: Gab es in den letzten 12 Monaten schwerwiegende Ereignisse im Zusammenhang mit Umweltfragen, die sich negativ auf den Ruf Ihres Unternehmens ausgewirkt haben und in den Medien veröffentlicht wurden? (bezieht sich z.B. auf Verstöße gegen Umweltvorschriften)

Wenn Sie in den letzten 12 Monaten umweltrelevante Vorfälle hatten, geben Sie bitte Einzelheiten zu den betreffenden Vorfällen an.

Frage 3.3: Menschenrechte: Gab es in den letzten 12 Monaten irgendwelche schwerwiegenden Vorfälle im Zusammenhang mit Menschenrechtsfragen und der Einhaltung von Arbeitsgesetzen, die sich negativ auf den Ruf Ihres Unternehmens ausgewirkt haben und in den Medien veröffentlicht wurden?

Wenn es in den letzten 12 Monaten relevante Vorfälle im Zusammenhang mit Menschenrechten gab, geben Sie bitte Einzelheiten zu den Vorfällen an.

Frage 3.4: Lieferkette: Wie stellen Sie die Einhaltung von Menschenrechten und Umweltschutz in Ihrer eigenen Lieferkette sicher? Beschreiben Sie kurz die Umsetzung oder geben Sie einen Link zu Ihren eigenen Verpflichtungen an.

Beschreiben Sie kurz die Vorgehensweise oder geben Sie einen Link zu Ihren eigenen Verpflichtungen an.

2. Corporate Responsibility

Corporate Responsibility is an integral component of Munich Re strategy and is of relevance for all our business fields and activities. We also incorporate ecological and social aspects with regard to the procurement of products and services.

"Munich Re is a member of the UN Global Compact initiative. This commits Munich Re to the protection of human rights, the prevention of forced labour and child labour, and the combating of corruption. Accordingly, as a requirement for cooperation, Munich Re also expects its business partners to commit to the principles of the UN Global Compact. Should these principles be violated, Munich Re reserves the right to extraordinary termination of an agreement for good cause."

Do you confirm that?

* 3.1 UN Global Compact record Yes No

Link: UN Global Compact <https://www.unglobalcompact.org/what-is...>

In the past 12 months, have there been any serious events related to environmental issues that have negatively impacted your company's reputation and have been published in the media? (refers, for example, to violations of environmental regulations)

* 3.2 Environmental record Yes No

In the past 12 months, have there been any serious events related to human rights issues and compliance with labor laws that have negatively impacted your company's reputation and have been published in the media?

* 3.3 Human rights record Yes No

How do you ensure human rights and environmental compliance in your own supply chain? Describe the implementation in brief or provide a link to your own commitments.

* 3.4 Compliance in Supply Chain



3.0 Bank Details:

Bitte beachten Sie die folgenden wichtigen Schritte um Probleme bei der Rechnungsstellung zu vermeiden:

Bitte halten Sie folgende Daten bereit:

- **Nachweis eines Bankkontos:** Ein digitales Dokument, das belegt, dass die von Ihnen eingegebene Bankverbindung zu Ihrem Unternehmen gehört. (z.B. Briefkopf, Rechnungsformular, Bestätigung der Bank usw.) Sie müssen dieses Dokument während des Ausfüllvorgangs hochladen können.
- **Ihre Bankverbindung (Zahlungsempfängeradressen), an die Zahlungen überwiesen werden sollen:**
 - Bankleitzahl / Leitwegnummer
 - Kontonummer
 - SWIFT/BIC-Code
 - IBAN-Code (falls EU)

Bitte fügen Sie (1) ein Dokument an, das Ihre Bankdaten (Kontodaten und den Konteninhaber), die Sie nachfolgend eingeben werden, bestätigt. Klicken Sie hierzu auf „[Datei](#)“:

3. Bank Details

Please add your bank accounts beneath. Press "ADD" to create an account. You can add as many bank accounts as you wish. To remove an existing bank account you need to deactivate it and create a new one.

* Please add a document of proof to every bank account listed below.

1 Anhänge Hinzufügen Datei

Letter from the bank, account statement, ect that clearly identifies account and associated holder.

Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

Zahlungsempfänger hinzufügen

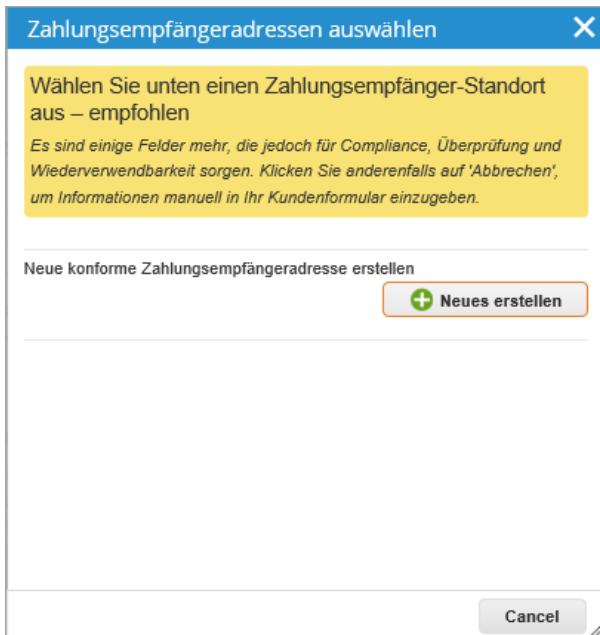
2 Ablehnen Speichern Zur Genehmigung übermitteln

0 Kommentare

Kommentar eingeben

Kommentar hinzufügen

Fügen Sie mit Klick auf die (2) Schaltfläche „*Zahlungsempfänger hinzufügen*“ den Zahlungsempfänger (Ihre Bankdaten) hinzu. Sie gelangen dadurch in einen Wizard, der Sie automatisch durch die Kontenanlage führt:



Über die Schaltfläche „*Neues erstellen*“ starten Sie den Prozess zur Anlage der benötigten Daten. Es öffnet sich ein Fenster zur Erfassung Ihrer Unternehmensdaten. Füllen Sie die Felder auf den folgenden Seiten vollständig aus und bestätigen Sie Ihre Eingaben jeweils über die Schaltfläche „*Fortfahren*“.

Bitte halten Sie hierfür folgende Unternehmensdaten bereit:

- Name der Rechtspersönlichkeit
- Land

Wo befindet sich der Sitz Ihres Unternehmens?

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.

Name der Rechtspersönlichkeit: Standard Muster AG
Land: Deutschland

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.

Stornieren Fortfahren

Durch die Wahl des Landes werden die folgenden Abfragen gesteuert und können je nach Land variieren. Im Folgenden ist der Vorgang für Deutschland dargestellt.

Über die Schaltfläche „*Fortfahren*“ gelangen Sie zum nächsten Schritt.

An dieser Stelle hinterlegen Sie generelle Informationen über Ihr Unternehmen. Bitte halten Sie dafür folgende Angaben bereit:

- Vorstand (Namen der Vorstandsmitglieder)
- Rechtsform des Unternehmens
- Eingetragener Sitz
- Vorstandsvorsitzender
- Registergericht
- Handelsregisternummer

Sollten Sie keinen Vorstand haben, geben Sie hier den Geschäftsführer/Inhaber ein.

Verschiedene Informationen

1 2 3 4

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.

*Name der Rechtspersönlichkeit	Standard Muster AG
Land	Deutschland
*Vorstand	Karl Meier
*Rechtsform des Unternehmens	AG
*Eingetragener Sitz	München
*Vorstandsvorsitzender	Herbert Müller
*Registergericht	München
*Handelsregisternummer	HRB123456
Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird	

Bei einer Geschäftstätigkeit in bestimmten Ländern müssen Ihre Rechnungen spezifische Informationen zu Ihrem Unternehmen enthalten.

Stornieren **Speichern und Fortsetzen**

Über die Schaltfläche „Speichern und Fortsetzen“ gelangen Sie zum nächsten Schritt

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit, Kunden von der Sichtbarkeit der eingegebenen Angaben auszuschließen. Anschließend setzen Sie den Vorgang mit folgenden Eingaben fort:

- Angaben zur Absenderadresse
- Angaben zur Bankverbindung
- Angaben zur Steuernummer

Teilen Sie Ihren Kunden Informationen über Ihr Unternehmen mit.

1 2 3 4

Welche Kunden sollen dies sehen?

Alle
 Munich Re Test

Wie lautet die Absenderadresse der Rechnung? 1

* Adresszeile 1 Schlossallee 1
Adresszeile 2
* Stadt München
Bundesland/Kanton Deutschland
* Postleitzahl 80802
Land Deutschland

ERFORDERLICH FÜR FAKTURIERUNG

Geben Sie die registrierte Adresse Ihres Unternehmens an. Dies ist die Adresse, an der Sie Dokumente von den Behörden erhalten. i

2 Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden
3 Diese Absenderadresse verwenden i

Vervollständigen Sie die benötigten Informationen:
Von welchen Adressen aus stellen Sie Rechnungen aus? Geben Sie Folgendes ein:
1. eine Rechnungsanschrift,
2. eine Zahlungsempfängeradresse,
3. eine Absenderanschrift

Wie lautet Ihre Steuernummer? i

Land Deutschland
* UST-ID-Nr. DE450290160
 Ich möchte dies als lokale Steuernummer verwenden

Zusätzliche Steuernummer hinzufügen

Verschiedenes

~~Code für
Absenderadresse der
Rechnung~~

Bevorzugte Sprache Deutsch (Deutschland) ▾

Stornieren Speichern und Fortsetzen

Nun geben Sie Ihre Bankdaten an. Bitte legen Sie pro Währung nur ein Bankkonto an.

Bitte halten Sie dafür folgende Angaben bereit: Wir empfehlen, alle folgenden Felder auszufüllen, auch wenn nur die IBAN-Nummer ein Pflichtfeld ist, da diese Angaben dann auch in Ihrem Profil hinterlegt werden.

- Land Bankkonto
- Währung
- Bankname
- Name des Begünstigten (optional)
- Bankleitzahl (bitte wählen Sie „Routing Number“)
- Kontonummer
- IBAN
- SWIFT / BIC
- Typ des Bankkontos
- Adresse der Bank (optional)

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1 2 3 4

* Zahlungsart Bankkonto

Bankdaten

Land des Bankkontos: Deutschland

Währung des Bankkontos: EUR

Bankname: Commerzbank

Name des Begünstigten:

Bankleitzahl: Routing Num 70080000

Kontonummer: [redacted]

Kontonummer bestätigen: [redacted]

* IBAN: DE5170080000C [redacted]

SWIFT/BIC-Code: DRESDEFF700

Typ des Bankkontos: Business

EMPFOHLEN

Hinweis: Die hier angegebenen Bankdaten werden NICHT automatisch an Ihre Kunden übermittelt. Wenn sie sie noch nicht haben - nutzen Sie deren Verfahren zur Änderung von Zahlungsinformationen (bei einigen Einkaufsorganisationen außerhalb von Coupa).

Adresse der Bank

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Stadt:

Bundesland/Kanton:

Postleitzahl:

SWIFT/BIC Code muss 11-stellig sein:

Sollte Ihr SWIFT/BIC-Code kürzer als 11 Stellen sein, füllen Sie die fehlenden Stellen bitte dahinter mit „X“ auf.

Vielen Dank.

Welche Adresse hat der Zahlungsempfänger?

Adresszeile 1 Schlossallee 1

Adresszeile 2

Stadt München

Bundesland/Kanton

Postleitzahl 80802

Land Deutschland

Stornieren

Speichern und Fortsetzen

Bestätigen Sie Ihre Eingabe über die Schaltfläche „Speichern und Fortsetzen“.

Im nächsten Schritt haben Sie die Möglichkeit weitere Zahlungsempfänger hinzuzufügen. Sollen keine zusätzlichen Zahlungsempfänger eingerichtet werden, klicken Sie auf „Weiter“

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

1 2 3 4

Anhand der Zahlungsempfänger-Standorte erkennen Ihre Kunden, wohin sie die Zahlungen für Ihre Rechnungen senden müssen. Klicken Sie auf „Zahlungsempfänger hinzufügen“, um weitere Orte hinzuzufügen. Klicken Sie andernfalls auf „Weiter“.

Rechnungskonto	Adresse des Zahlungsempfängers	Status	Verwalten
Bankkonto Commerzbank *****5000 70080000 *****5000 *****F700	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Aktiv	Verwalten

Rechtspersönlichkeit deaktivieren Stornieren Weiter

Wo möchten Sie die Zahlung erhalten?

- 1 Wenn Sie Zahlungen an eine andere als die oben eingegebene Adresse empfangen möchten, klicken Sie auf „Zahlungsempfänger hinzufügen“ und fügen Sie eine neue Adresse hinzu.
- 2 Wenn Sie die gleiche Adresse verwenden möchten, klicken Sie auf „Weiter“.

Abschließend legen Sie die Absenderadresse für Ihre Lieferungen fest.

Von wo aus versenden Sie Waren?

1 2 3 4

In vielen Ländern müssen unterschiedliche Lieferdetails auf der Rechnung aufgeführt werden, um dem Standort unterscheiden, an dem Ihre Rechtspersönlichkeit registriert ist. Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen

Title	Status	Verwalten
Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Aktiv	Verwalten

Rechtspersönlichkeit deaktivieren Fertig

Von wo aus versenden Sie Waren?

- 1 Wenn Sie Waren von einem anderen Ort als dem Ort, an dem Ihre juristische Person registriert ist, versenden, klicken Sie auf „Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen“ und fügen Sie eine neue Adresse hinzu.
- 2 Wenn Sie die gleiche Adresse verwenden möchten, klicken Sie auf „Fertig“.

Setup abgeschlossen

1 2 3 4

Möchten Sie dem Kundenprofil jetzt eine Zahlungsempfängeradresse hinzufügen?

Später hinzufügen Jetzt hinzufügen

Sind alle Daten hinterlegt und „Jetzt hinzufügen“ angeklickt, gelangen Sie wieder zurück in die Formularübersicht der Stammdaten-Erfassung:

Sie sollten nun die soeben eingegebenen Kontodaten sehen. Damit können Sie den Vorgang beenden:
Mit der Schaltfläche (1) „Zur Genehmigung übermitteln“ werden die Informationen zur Prüfung und Freigabe an Munich Re übermittelt:

Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

Zahlungsempfänger hinzufügen

Zahlungsempfängeradresse

New Bank Account: Please keep in mind that only one single bank account per currency is to be added and that only one single bank account will be used for all payments to you!

Account Data

Name des Begünstigten

IBAN ⓘ
Please provide IBAN if possible

SWIFT-Code (BIC) ⓘ DRESDEFF700

Kontonummer ⓘ *****000

Land der Bank Germany

Bank Account Currency EUR

Bankleitzahl ⓘ 70080000
Bank code

Bank Routing Numbers
- more info <https://www.routingnumbers.org/>

1

Ablehnen Speichern Zur Genehmigung übermitteln

Sie können diese Informationen nun auch in Ihr öffentliches Profil kopieren (1):

Diese Informationen in Ihrem öffentlichen Profil speichern? **1**

Mit einem vollständigen und aktuellen Profil können Sie:

 Werden Sie von der Kauf-Community von Coupa gefunden

 Andere Coupa-Käufer dabei unterstützen, sich mit Ihrem Konto zu verknüpfen

 Rabatte bei Vorauszahlung und mehr festlegen

Nicht jetzt Ja, in Profil kopieren

Sie sehen dann entsprechend Ihre Eingaben in Ihrem Profil unter „Rechtspersönlichkeit“:

Finanzielle und rechtliche Informationen

Accelerate Deaktiviert Einstellungen bearbeiten

Währungen Wählen Sie alle gewünschten Währungen aus.

DUNS-Nummer Sichere Information — nicht in Ihrem öffentlichen Profil angezeigt

Verwalten Sie Bankdaten, Rechnungsadressen und weitere Informationen unter [Rechtspersönlichkeit - Setup](#)

[Rechtspersönlichkeit hinzufügen](#)

Rechtspersönlichkeit																															
Standard Muster AG																															
Absenderadresse der Rechnung	Rechnungskonten	Orte	Kunden	Aktionen																											
Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	<table border="1"> <tr> <td>Bankkonto</td> <td>1 Kunde</td> <td>Schlossallee 1 München 80802 Deutschland</td> <td>Munich Re Test</td> </tr> <tr> <td>Bankname</td> <td>Commerzbank</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kontonummer</td> <td>*****5000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Transitcode</td> <td>70080000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>IBAN</td> <td>*****5000</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>SWIFT/BIC-Code</td> <td>*****F700</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Adresse des Zahlungsempfängers</td> <td>Schlossallee 1 München 80802 Deutschland Aktiv</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	Bankkonto	1 Kunde	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Munich Re Test	Bankname	Commerzbank			Kontonummer	*****5000			Transitcode	70080000			IBAN	*****5000			SWIFT/BIC-Code	*****F700			Adresse des Zahlungsempfängers	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland Aktiv				
Bankkonto	1 Kunde	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Munich Re Test																												
Bankname	Commerzbank																														
Kontonummer	*****5000																														
Transitcode	70080000																														
IBAN	*****5000																														
SWIFT/BIC-Code	*****F700																														
Adresse des Zahlungsempfängers	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland Aktiv																														

[Speichern](#)

Mit der Schaltfläche „Speichern“ (1) beenden Sie auch diesen Vorgang. Ihre Anlage im CSP ist nun beendet und wartet auf die Freigabe durch Munich Re.

Sobald Sie eine Bestätigung von Munich Re erhalten, sind wir bereit zur Zusammenarbeit!

Übrigens:

Sobald Sie sich wieder im Coupa Supplier Portal (<https://supplier.couphost.com/>) anmelden, sehen Sie diesen Bildschirm. Mit Eingabe Ihrer Emailadresse und Ihres Kennworts loggen Sie sich ins CSP ein:

The screenshot shows two side-by-side forms on the Coupa supplier portal. On the left, the "Registrieren" (Register) form has fields for Vorname, Nachname, Unternehmen, and E-Mail, with a "Registrieren" button at the bottom. On the right, the "Anmelden" (Login) form has fields for E-Mail-Adresse and Kennwort, with an "Anmelden" button and a "Kennwort vergessen?" link below it.



Sollen weitere Nutzer auf den von Ihnen angelegten Account Zugriff haben, können Sie Ihre Kollegen wie folgt hinzufügen:

- Während des Anmeldeprozesses: Nutzen Sie die Möglichkeit, Ihre Kollegen direkt auf der Startseite im Zuge der Registrierung einzuladen.
- Wenn Sie bereits einen Account angelegt haben, können Sie Kollegen über den Menüpunkt *Admin* und die Schaltfläche „*Invite User*“ hinzufügen.

1.4 ANLAGE UND PFLEGE IHRES PROFILS

Nachdem Sie sich für das CSP registriert haben, vervollständigen Sie die Angaben über Ihr Unternehmen. Sie können Ihre Änderungen direkt auf der Startseite über die Schaltfläche *Verbessere dein Profil* oder über die Schaltfläche *Profil* im Menü vornehmen.

Möglichkeit 1: Bearbeitung des Profils über die Startseite (1)

The screenshot shows the Coupa supplier portal homepage. At the top, there is a red circle with the number '1' highlighting the 'Aktion erforderlich' (Action required) banner. The banner states: 'Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden' (Complete your profile to be paid faster and found). Below the banner, there is a 'Weiterführende Informationen' (Further information) link. On the left, there is a 'Profilfortschritt' (Profile progress) bar showing '26% abgeschlossen' (26% completed) and a 'Letzte Aktualisierung' (Last update) of '2 Minuten vor' (2 minutes ago). A blue button labeled 'Verbessere dein Profil' (Improve your profile) is visible. The main area is titled 'Profilübersicht' (Profile overview) and contains three boxes: 'Rechtpersönlichkeit' (1), 'Registrierter Benutzer' (1), and 'Verbundener Kunde' (1). Below these boxes are several status indicators: 'Bankdaten' (Bank data) with a green checkmark, 'Informationen zu Diversität' (Diversity information) with a red exclamation mark, 'Accelarate' with a red exclamation mark, and 'Antibestechungsrichtlinie' (Anti-corruption policy) with a red exclamation mark. To the right, there are sections for 'Ankündigungen' (Announcements), 'Sparen mit einem Klick' (Save with one click), and 'Konten zusammenführen' (Combine accounts). At the bottom, there is a section for 'Standard Muster AG' (Standard Muster AG) with a globe icon and various company details like website, industry, and history.

Möglichkeit 2: Bearbeitung des Profils über den Menüpunkt *Profil* (2)

The screenshot shows the Coupa supplier portal homepage with the 'Profil' (Profile) menu item highlighted, indicated by a red circle with the number '2'. The 'Ihr öffentliches Profil' (Your public profile) link is also highlighted in orange. The main area is titled 'Standard Muster AG' (Standard Muster AG) and displays the same basic company information as the first screenshot. To the right, there is a 'Kontaktinformationen' (Contact information) section containing address details: 'Schlossallee 1, München, 80802, Germany'. It also lists the 'Primärer Kontakt' (Primary contact) as 'Thomas Mustermann' with the email 'juliusflavius+17990@gmail.com'. Below this, there are links for 'Telefon Arbeit' (Work phone), 'Mobiltelefon' (Mobile phone), and 'Faxnummer' (Fax number). At the bottom right, there is a blue button labeled 'Profil bearbeiten' (Edit profile).

Generell ist zwischen zwei Profilen zu unterscheiden:

- **Öffentliches Profil:** beinhaltet generelle Informationen über Ihr Unternehmen (z.B. Name, Logo, Tätigkeitsfeld, Anzahl der Mitarbeiter, Profile in sozialen Netzwerken oder Kontaktinformationen). Mit dem öffentlichen Profil ermöglichen Sie es anderen Unternehmen Ihre Firma im *Supplier-Portal-Verzeichnis* zu finden und sich mit Ihnen zu verbinden. Die öffentlich zugänglichen Informationen werden im Bereich *Allgemeine Informationen* hinterlegt.
- **Kundenspezifisches Unternehmensprofil:** beinhaltet generelle, kreditorische Informationen, wie Adressdaten, Ansprechpartner und Kontaktmöglichkeiten sowie Angaben zur Unternehmensidentifikation (DUNS und UST ID). *Bitte beachten Sie:* Änderungen am kundenspezifischen Unternehmensprofil werden direkt an Munich Re weitergeleitet und in unserem Stammdatensystem aktualisiert. Daten für das kundenspezifische Unternehmensprofil werden im Bereich *Unternehmensdetails* hinterlegt.

The screenshot shows the Coupa supplier portal interface. At the top, there's a navigation bar with links for Startseite, Profil (which is highlighted in blue), Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Add-Ons, and Administrator. Below the navigation, there are two tabs: 'Ihr öffentliches Profil' and 'Ihre Kundenprofile'. The 'Ihr öffentliches Profil' tab is selected. The main content area is divided into two sections: 'Allgemeine Informationen' (General Information) and 'Adresse' (Address).

In the 'Allgemeine Informationen' section, there are fields for:

- * Name: Standard Muster AG
- Logo: A placeholder image with a 'Auswählen' (Select) button.
- Hintergrund für Profil: A placeholder image with a 'Auswählen' (Select) button.
- Branche: Select an Option (dropdown menu)
- Gründungsjahr: Placeholder field
- Kurzbeschreibung: Placeholder field
- Umfassende Beschreibung: Placeholder field

Below this section, it says 'Registrierte Benutzer: juliusflavius+17990@gmail.com' and has a link to '+ Neues hinzufügen' (Add new). There are also links for 'Website', 'LinkedIn-Profil' (with URL http://www.linkedin.com/company/99595), 'Facebook-Profil' (with URL http://www.facebook.com/yourcompany), and 'Twitter-Profil' (with URL http://www.twitter.com/yourcompany).

In the 'Adresse' section, there are fields for:

- Adresszeile 1: Schlossallee 1
- Adresszeile 2: Placeholder field
- Stadt: München
- Bundesland/Kanton: Placeholder field
- Postleitzahl: 80802
- Land: Deutschland (dropdown menu)

The page also features a 'Primärer Kontakt' (Primary Contact) section with fields for:

- * Vorname: Thomas
- * Nachname: Mustermann
- * E-Mail: juliusflavius+17990@gmail.com
- Telefon Arbeit: +49 234 243 (with German flag icon)
- Mobiltelefon: +49 234 234 (with German flag icon)
- Faxnummer: +49 32 423424 (with German flag icon)
- E-Mail für PO-Zustellung: juliusflavius+17990@gmail.com

At the bottom right, there are two buttons: 'Stornieren' (Cancel) and 'Speichern' (Save).

Nachdem Sie alle Änderungen vorgenommen haben, klicken Sie auf „Speichern.“

2. Update-Prozess von Informationen

2.1 ÄNDERUNGEN/UPDATES DURCH DEN LIEFERANT

The screenshot shows two side-by-side pages of the Coupa supplier portal. On the left, the 'Register' page has fields for First Name, Last Name, Company, and Email, with a 'Register' button. On the right, the 'Log In' page has fields for Email Address and Password, with a 'Log In' button and a 'Forgot Your Password?' link. A red box highlights the 'Log In' section.

Im Feld „Comment“ werden Ihnen Informationen zur Verfügung gestellt, um welchen Änderungsbedarf es sich handelt.

The screenshot shows the 'Munich Re Test' customer profile page. The top navigation bar has 'Profil' and 'Ihre Kundenprofile' highlighted with red circles. The main content area shows 'Lieferanteninformation Musterfirma GmbH en'. Below it, '1. Company Information' includes a 'Comment' field. Under '1.1 Basis Data', there is a 'Company Name' field with 'Musterfirma GmbH' entered. At the bottom right of the page, a 'Updateinfo' button is circled in red. The footer contains a 'Kommentare' section with a comment input field and a 'Kommentar hinzufügen' button.

Sollten Sie Daten aktualisieren und ändern wollen, so können Sie dies im Updateprozess vornehmen, indem Sie die aktuellen Daten einfach überschreiben.

Bei der Änderung von Bankdaten beachten Sie bitte, dass hier nur ein kompletter Bankdatensatz aktualisiert werden kann. D.h. Sie stellen den zu aktualisierenden Bankdatensatz auf Inaktiv (2) und fügen einen neuen Bankdatensatz hinzu (1):

Zahlungsempfängeradressen

Fügen Sie mindestens eine Rechnungsadresse hinzu, indem Sie das konforme Rechnungsstellungsformular ausfüllen oder eine vorhandene Rechnungsadresse auswählen.

1 Zahlungsempfänger hinzufügen

Zahlungsempfängeradresse

Update Bank Account: Please keep in mind that only one single bank account per currency is to be added and that only one single bank account will be used for all payments to you!

Account Data

Name des Begünstigten

IBAN 000 i
Please provide IBAN if possible

SWIFT-Code (BIC) DRESDEFF700 i

Kontonummer *****000
Kontonummer

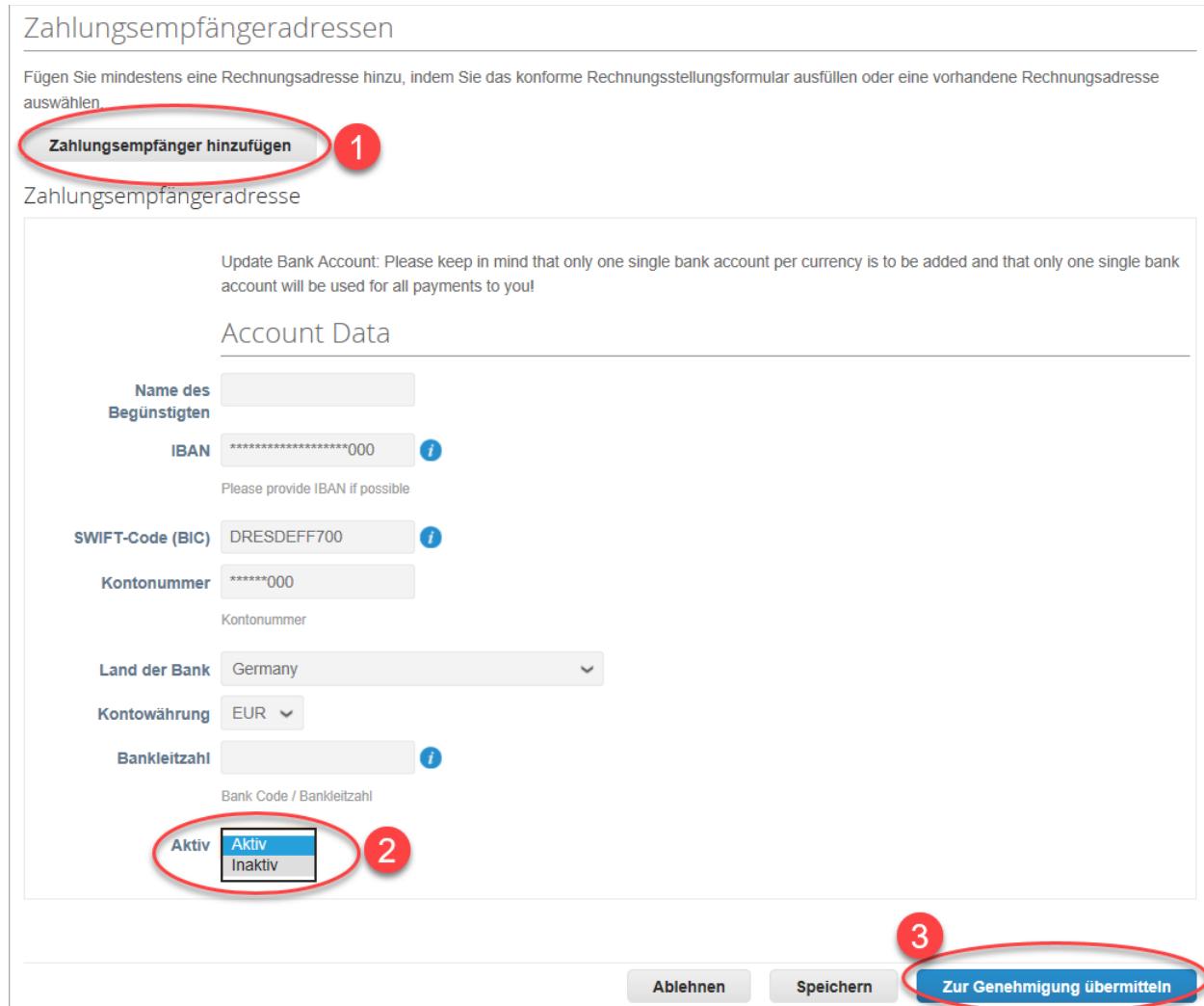
Land der Bank

Kontowährung

Bankleitzahl
Bank Code / Bankleitzahl

Aktiv Aktiv Inaktiv 2

3 Ablehnen Speichern Zur Genehmigung übermitteln



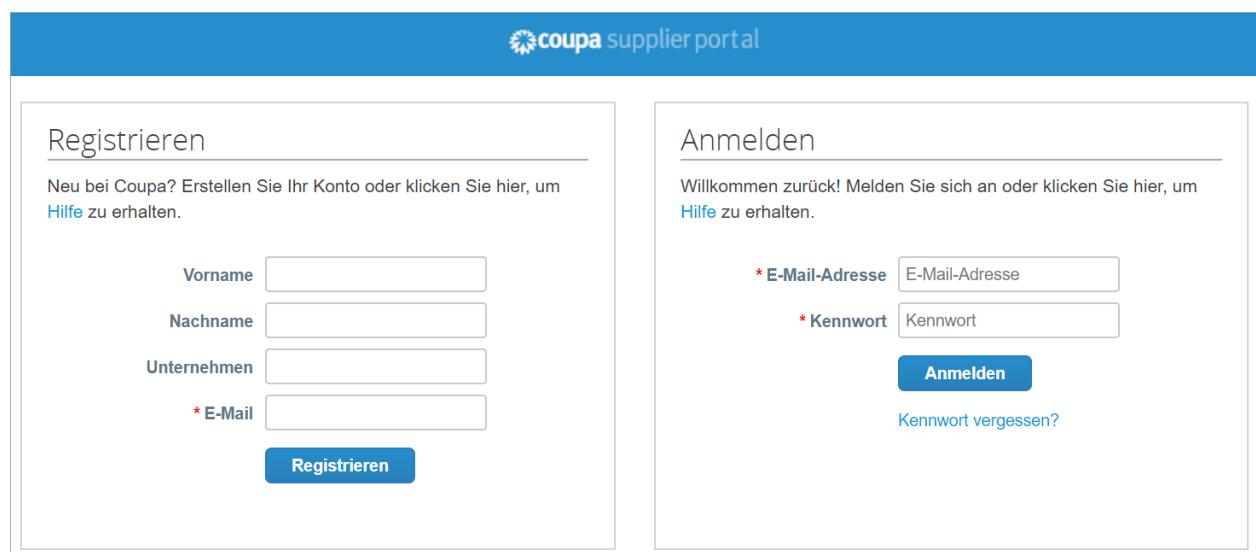
Zum Abschluss der Änderungen drücken Sie die Schaltfläche „Zur Genehmigung übermitteln“ (3). Damit wird das Update an Munich Re zum Approval weitergeleitet.

2.2 ÄNDERUNGEN/UPDATES DURCH AUFFORDERUNG VON MUNICH RE

Sofern Munich Re eine Änderung oder Aktualisierung Ihrer Daten benötigt, erhalten Sie von Munich Re ein Email mit entsprechender Aufforderung:



Bitte melden Sie sich dann im Coupa Supplier Portal an.



Folgen Sie dann den Anleitungen und Informationen auf der Seite. Im Kommentarfeld auf der Einstiegsseite des Formulars erhalten Sie nähere Infos.

Nach durchgeföhrter Änderung übermitteln Sie das Update an Munich Re.

3. SONSTIGES

3.1 ZWEI-FAKTOR AUTHENTIFIZIERUNG

Sie haben sich erfolgreich im CSP registriert und können nun alle Funktionen des Portals nutzen. Beim ersten Login und bei Update-Aufforderungen wird Ihnen die Möglichkeit einer zwei-Faktor Authentifizierung angeboten. Wenn Sie diese nutzen möchten, können Sie dies über die App „Google Authenticator“ oder per SMS tun. Wenn Sie die zwei-Faktor Authentifizierung nicht aktivieren möchten, umgehen Sie den Hinweis über den Button „Nein, danke“. Möchten Sie nachträglich eine zwei-Faktor Authentifizierung einrichten, können Sie dies über die Kontoeinstellungen tun.



The screenshot shows the 'Mein Konto' (My Account) page with a sidebar menu. The 'Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung' (Security and Two-Factor Authentication) option is selected and highlighted in orange. The main content area is divided into sections:

- Prüfung von Mobiltelefon**: Shows 'Mobiltelefon : Nicht überprüft' (Mobile phone : Not checked) with a field containing '+49 1511 1234567'. A note says 'Dieses Telefon erhält SMS-Benachrichtigungen' (This phone receives SMS notifications). A blue 'Überprüfen' (Check) button is present.
- Zwei-Faktor-Authentifizierung**: Shows 'SMS : Disabled' (SMS : Disabled) with a note 'Überprüfen Sie Ihr Mobiltelefon, um Verifizierungscodes per Textnachricht zu erhalten' (Check your mobile phone to receive verification codes via text message). A grey 'Enable' button is present.
- Zwei-Faktor-Authentifizierungs-App**: Shows 'Zwei-Faktor-Authentifizierungs-App : Disabled' (Two-Factor Authentication App : Disabled) with a blue 'Enable' button.

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Verwenden Sie Ihr Kennwort und Ihr Telefon, um unberechtigte Benutzer von Ihrem Konto fernzuhalten. Richten Sie mit diesen drei einfachen Schritten Ihre Zwei-Faktor-Authentifizierungscodes ein. Sie werden nur einmal alle 30 Tage oder wenn Sie versuchen, sich von einem anderen Computer aus anzumelden, aufgefordert, Ihre Validierungscodes einzugeben.



1. Mobile App „Google Authenticator“ herunterladen



2. Scannen Sie diesen QA-Code mit der App „Google Authenticator“.



3. Geben Sie den sechsstelligen Validierungscode ein, den Sie über die App 'Google Authenticator' auf Ihrem Mobilgerät erhalten. Falls Sie Ihr Mobiltelefon verloren oder die App gelöscht haben, verwenden Sie zur Anmeldung einen Backup-Code.

Two factor code

Diesen Computer 30 Tage lang speichern

[Nein, danke. Ohne zusätzliche Sicherheit fortfahren.](#)

[Enable](#)

Auf der entsprechenden Munich Re Profil-Seite finden Sie im oberen Kommentarfeld nähere Informationen über den Änderungsbedarf.

Nach Durchführung der Änderungen speichern Sie bitte Ihre Eingaben.