



MUNICH RE – COUPA
QUICK-START-GUIDE

SUPPLIER-REGISTRATION

Photo by Braden Collum on Unsplash



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 AUFFORDERUNG 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

- + 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

VORTEILE FÜR MUNICH RE

- + 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

VORTEILE FÜR BEIDE

- + 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>). 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.


Anfrage nach Profilinformationen von Munich Re Test – Aktion erforderlich

Powered by 

Einladung von Munich Re zum Coupa Lieferanten Portal

Sehr geehrter Geschäftspartner,

Munich Re möchte sich mit Ihnen im Coupa-Lieferantenportal, Munich Re's e-Commerce-Plattform, vernetzen. Diese Informationen sind erforderlich, damit Sie mit uns elektronisch zusammenarbeiten können.

Das Lieferantenportal von Coupa ist völlig kostenlos, schnell eingerichtet und hilft Ihnen, besser mit uns elektronisch zu kommunizieren und Geschäfte abzuwickeln.

Erfahren Sie mehr über die folgenden Links und nutzen Sie die Schaltfläche „*Join and Respond*“ um sich entweder zu registrieren oder diese an eine andere Person in Ihrem Unternehmen weiterzuleiten (**CSP**).

- Link: [Quick-Start-Guide](#), der Sie bei der Registrierung unterstützt

Hinweis: Eine nicht fristgerechte Registrierung kann sich auf Ihre Fähigkeit auswirken, Geschäfte mit uns zu tätigen. Lassen Sie uns wissen, wenn Sie aus irgendeinem Grund nicht in der Lage sind, sich zu registrieren. Senden Sie uns in diesem Fall ein Email an das Postfach coupasupplieradaption@munichre.com.

Wir bieten Online-Trainings zur Registrierung und Rechnungserstellung in Coupa an. Bei Interesse schicken Sie bitte ein E-Mail an stefan.himmler@coupa.com.

Willkommen!

Beste Grüße
Munich Re - Procurement

[Beitreten und antworten](#) 1

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:

coupa
Business Spend Management

Deutsch (Deutschland)

coupa

Erstellen Sie Ihr Geschäftskonto

Munich Re verwendet Coupa, um mit Ihnen elektronisch Geschäfte zu tätigen und zu kommunizieren. Wir führen Sie durch eine schnelle und leichte Konfiguration Ihres Kontos mit Munich Re, damit Sie gemeinsam Geschäfte tätigen können.

E-Mail

Kennwort 1

Verwenden Sie mindestens 8 Zeichen und schließen Sie mindestens eine Zahl und einen Buchstaben ein.

Kennwortbestätigung

☒ Ich akzeptiere die [Datenschutzrichtlinie](#) und die [Nutzungsbedingungen](#).

Los geht's

[Having an issue with signup?](#)

[Forward this to someone](#) 2

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

Munich RE

Powered by **coupa**

Grundlagen Zahlung Profil

Stellen Sie uns Angaben über Ihr Unternehmen zur Verfügung

* Name des Unternehmens

Ihre offizielle eingetragene Firmenadresse

website

* Land

* Adresszeile 1

Adresszeile 2

* Stadt

Bundesland/Kanton

* Postleitzahl

☒ Jetzt sind Sie startklar. Bei der Erstellung Ihrer ersten Rechnung an Munich Re führen wir Sie durch die Einrichtung Ihres Kontos als juristische Person.

Weiter

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 Munich RE web interface for configuring payment terms. At the top, the Munich RE logo is on the left, and 'Powered by coupa' is on the right. A progress bar below the logo has three steps: 'Grundlagen' (completed, marked with a blue check), 'Zahlung' (current step, marked with an orange dot), and 'Profil' (marked with a grey dot). The main heading asks 'Möchten Sie Skonti anbieten, um schneller bezahlt zu werden?' with an information icon. Below this is a section titled 'Zahlungsermäßigungspräferenzen' with a building icon. It contains two columns. The left column, 'Ihre Standardzahlungsbedingungen', lists terms: '30 Tage netto', '45 Tage netto', '60 Tage netto', '75 Tage netto', '90 Tage netto', and '120 Tage netto', each with a right-pointing arrow. The right column, 'Automatisch durch diesen Skonto ersetzen (Sie können diese Einstellung später ändern)', contains six dropdown menus, all currently set to 'Keine'. At the bottom, there is a 'Zurück' link on the left and a 'Weiter' button on the right.

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

The screenshot shows the final step of the Munich RE wizard. The progress bar at the top now has 'Grundlagen' and 'Zahlung' completed (marked with blue checkmarks), and 'Profil' is the current step (marked with an orange dot). The main heading says 'Sie sind kurz davor, Geschäfte mit Munich Re abzuschließen!'. Below this is a large graphic featuring a blue checkmark inside a light blue circle, surrounded by colorful geometric shapes. The text 'Munich Re erfordert weitere Informationen' is displayed below the graphic. At the bottom, there is a 'Dorthin navigieren' button.

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 'Munich Re Test' profile page in the Coupa Supplier Portal. The page has a blue header with navigation tabs: Startseite, Profil (active), Bestellungen, Service-/Zeitdokumente, ASN, Rechnungen, Kataloge, Add-Ons, and Administrator. Below the header, there's a section for 'Lieferanteninformationen' (Supplier Information) for 'Standard Muster AG'. The main content area is titled '1. Company Information' and contains several form fields. A red circle with the number '1' points to a 'Kommentar' (Comment) text area. Another red circle with the number '2' points to the 'Company Name' and 'Legal Name' fields, both containing 'Standard Muster AG'. A third red circle with the number '3' points to the 'Primäre Adresse' (Primary Address) section, which includes a dropdown for 'Land' (Country) set to 'Deutschland', and several text input fields for 'Adressenname', 'Adresszeile', 'Adresszeile 2', 'Stadt' (München), 'Bundesstaat/Region', 'Postleitzahl' (80802), 'Standortcode', 'Postfach', and '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

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

This is where we will send our purchase orders

4 * Accounting Kontakt E-Mail

This is where we will send our questions concerning invoices

1.2 Key Account Manager

Hauptansprechpartner (nur einer möglich)

5

Vorname

Nachname

E-Mail-Adresse

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)

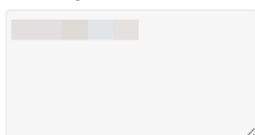
* 3.2 Environmental record ☐ Yes ☒ No

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.

Anhänge Hinzufügen **Datei**

Briefbogen_mit_Bankdaten.docx

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:

Zahlungsempfängeradressen auswählen

Wählen Sie unten einen Zahlungsempfänger-Standort aus – empfohlen

Es sind einige Felder mehr, die jedoch für Compliance, Überprüfung und Wiederverwendbarkeit sorgen. Klicken Sie anderenfalls auf 'Abbrechen', um Informationen manuell in Ihr Kundenformular einzugeben.

Neue konforme Zahlungsempfängeradresse erstellen

+ Neues erstellen

Cancel

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

[←](#)

- 234

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 Rechtspersonlichkeit	<input type="text"/>	
Land	<input type="text"/> Deutschland ▼	
* Vorstand	<input type="text"/>	(i)
* Rechtsform des Unternehmens	<input type="text"/>	(i)
* Eingetragener Sitz	<input type="text"/>	(i)
* Vorstandsvorsitzender	<input type="text"/>	(i)
* Registergericht	<input type="text"/>	(i)
* Handelsregisternummer	<input type="text"/>	(i)
Kommentar, falls das Unternehmen liquidiert wird	<input type="text"/>	(i)

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.

1234

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

* Postleitzahl 80802

Land Deutschland

2

3

☒ Diese Adresse für Zahlungsempfänger verwenden

☒ Diese Absenderadresse verwenden

**ERFORDERLICH FÜR
FAKTURIERUNG**

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

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

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

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?

1234

* Zahlungsart Bankkonto

Bankdaten

Land des Bankkontos: Deutschland

Währung des Bankkontos: EUR

Bankname: Commerzbank

Name des Begünstigten:

Bankleitzahl: Routing Num 70080000

Kontonummer:

Kontonummer bestätigen:

* IBAN: DE51700800000

SWIFT/BIC-Code: DRESDEFF700

Typ des Bankkontos: Business

Adresse der Bank

Adresszeile 1:

Adresszeile 2:

Stadt: München

Bundesland/Kanton:

Postleitzahl: 80802

Land: Deutschland

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).

Welche Adresse hat der Zahlungsempfänger?

Adresszeile 1 Schlossallee 1

Adresszeile 2

Stadt München

Bundesland/Kanton

Postleitzahl 80802

Land Deutschland

Stornieren

Speichern und Fortsetzen

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.

Seite 14 von 24

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'.

Zahlungsempfänger hinzufügen

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

Rechtspersönlichkeit deaktivieren Stormieren 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 aufgefüllt werden, die von dem Standort unterscheiden, an dem Ihre Rechtspersönlichkeit registriert ist.

Absenderadresse für Lieferungen hinzufügen

Title	Status	
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 Rechnungsstellungsförmular 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

SWIFT-Code (BIC)

Kontonummer

Land der Bank

Bank Account Currency

Bankleitzahl

Bank Routing Numbers - more info

*****000

DREDEFF700

*****000

Germany

EUR

70080000

<https://www.routingnumbers.org/>

Please provide IBAN if possible

Ablehnen


Speichern

Zur Genehmigung übermitteln


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

Diese Informationen in Ihrem öffentlichen Profil speichern?


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			Aktionen
Absenderadresse der Rechnung	Rechnungskonten	Orte	Kunden
Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Bankkonto 1 Kunde Bankname Commerzbank Kontonummer *****5000 Transitcode 70080000 IBAN *****5000 SWIFT/BIC-Code *****F700 Adresse des Zahlungsempfängers Schlossallee 1 München 80802 Deutschland Aktiv	Schlossallee 1 München 80802 Deutschland	Munich Re Test

Stornieren **Speichern** 1

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.coupahost.com/>) anmelden, sehen Sie diesen Bildschirm. Mit Eingabe Ihrer Emailadresse und Ihres Kennworts loggen Sie sich ins CSP ein:

coupa supplier portal

Registrieren

Neu bei Coupa? Erstellen Sie Ihr Konto oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

Vorname

Nachname

Unternehmen

* E-Mail

[Registrieren](#)

Anmelden

Willkommen zurück! Melden Sie sich an oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

* E-Mail-Adresse

* Kennwort

[Anmelden](#)

[Kennwort vergessen?](#)



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, the navigation bar includes 'Startseite', 'Profil', 'Bestellungen', 'Service-/Zeitdokumente', 'ASN', 'Rechnungen', 'Kataloge', 'Add-Ons', and 'Administrator'. A red circle with the number '1' highlights the 'Startseite' button. Below the navigation bar, a red banner states: 'Aktion erforderlich: Vervollständigen Sie Ihr Profil, um schneller bezahlt und gefunden zu werden. Weiterführende Informationen'. Below this, a progress bar shows 'Profilfortschritt' at 26% and 'Letzte Aktualisierung' 2 minutes ago. A blue button labeled 'Verbessere dein Profil' is visible. The 'Profilübersicht' section displays three cards: '1 Rechtspersönlichkeit', '1 Registrierter Benutzer', and '1 Verbundener Kunde'. Below these are filters for 'Bankdaten', 'Informationen zu Diversität', 'Accelerate', and 'Antibestechungsrichtlinie'. The 'Standard Muster AG' section shows a globe icon and various filters like 'website', 'Branche', 'Über', 'Gegründet', 'Hauptrohstoffe', 'Währungen', and 'Öffentliche Profile'. On the right, there are sections for 'Ankündigungen', 'Sparen mit einem Klick', 'Konten zusammenführen', and 'Neueste Kunden'.

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

The screenshot shows the 'Profil' page in the Coupa Supplier Portal. The navigation bar is the same as in the previous screenshot, but a red circle with the number '2' highlights the 'Profil' button. Below the navigation bar, a red banner states: 'Ihr öffentliches Profil ist ein Kundenprofil'. The 'Standard Muster AG' section displays a globe icon and filters like 'website', 'Branche', 'Über', 'Gegründet', 'Hauptrohstoffe', and 'Währungen'. The 'Kontaktinformationen' section shows details for 'Adresse' (Schlossallee 1, München, 80802, Germany), 'Primärer Kontakt' (Thomas Mustermann, juliusflavius+17990@gmail.com), 'Telefon Arbeit', 'Mobiltelefon', and 'Faxnummer'. A blue button labeled 'Profil bearbeiten' is located at the bottom right. The 'Beschreibung' section is empty.

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.

THOMAS ▾ | BENACHRICHTIGUNGEN 2 | HILFE ▾

Startseite

Profil

Bestellungen

Service-/Zeitdokumente

ASN

Rechnungen

Kataloge

Add-Ons

Administrator

Ihr öffentliches Profil

Ihre Kundenprofile

Allgemeine Informationen

* Name

Standard Muster AG

Logo

Auswählen

Hintergrund für Profil

Auswählen

Branche

Select an Option ▾

Gründungsjahr

Kurzbeschreibung

Umfassende Beschreibung

Registrierte Benutzer

juliusflavius+17990@gmail.com

+

Neues hinzufügen

Website

LinkedIn-Profil

http://www.linkedin.com/company/99595

Facebook-Profil

http://www.facebook.com/yourcompany

Twitter-Profil

http://www.twitter.com/yourcompany

Adresse

Adresszeile 1

Schlossallee 1

Adresszeile 2

Stadt

München

Bundesland/Kanton

Postleitzahl

80802

Land

Deutschland ▾

Primärer Kontakt

* Vorname

Thomas

* Nachname

Mustermann

* E-Mail

juliusflavius+17990@gmail.com

Telefon Arbeit

+49 234 243

Mobiltelefon

+49 234 234

Faxnummer

+49 32 423424

E-Mail für PO-Zustellung

juliusflavius+17990@gmail.com

Stornieren

Speichern

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

Seite 19 von 24

2. Update-Prozess von Informationen

2.1 ÄNDERUNGEN/UPDATES DURCH DEN LIEFERANT

The image shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar is blue with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the navigation bar, there are two main sections: "Register" and "Log In". The "Register" section on the left has a form with fields for "First Name", "Last Name", "Company", and "Email", followed by a "Register" button. The "Log In" section on the right has a form with fields for "Email Address" and "Password", followed by a "Log In" button and a link for "Forgot Your Password?". The "Log In" section is highlighted with a red border.

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

The image shows the Coupa Supplier Portal interface, specifically the "Profile" page. The top navigation bar is blue with the Coupa logo and the text "coupa supplier portal". Below the navigation bar, there is a menu with options: "Startseite", "Profil", "Bestellungen", "Service-/Zeitdokumente", "ASN", "Rechnungen", "Kataloge", "Add-Ons", and "Administrator". The "Profil" option is highlighted with a red circle. Below the menu, there is a section for "Ihr öffentliches Profil" with a link to "Ihre Kundenprofile", which is also highlighted with a red circle. The main content area shows the profile for "Munich Re Test". There is a dropdown menu for "Profil" with "Munich Re Test" selected. Below this, there is a section for "Lieferanteninformation" with the company name "Musterfirma GmbH". The "1. Company Information" section has a "Comment" field. The "1.1 Basis Data" section has a "Company Name" field with "Musterfirma GmbH" entered. At the bottom right, there is a button labeled "Updateinfo" which is highlighted with a red circle. Below the profile information, there is a section for "Kommentare" with a "Kommentar eingeben" 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.

Zahlungsempfänger hinzufügen 1

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 Germany ▼

Kontowährung EUR ▼

Bankleitzahl *i*

Bank Code / Bankleitzahl

Aktiv

Aktiv

Inaktiv

Ablehnen

Speichern

Zur Genehmigung übermitteln 3

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 aktualisieren Sie Ihr Profil für Munich Re

Powered by 

Munich Re bittet Sie, Ihr Unternehmensprofil auf Coupa, der von Munich Re gewählten e-Commerce-Plattform, zu aktualisieren. Diese Informationen sind erforderlich, damit wir elektronisch mit Ihnen Geschäfte abwickeln können.

Bitte nutzen Sie die Schaltfläche „Profil aktualisieren“ um sich einzuloggen. Sie erhalten dann auf der Munich Re Profil-Seite nähere Informationen, welche Informationen upgedatet werden sollten.

Vielen Dank!

Munich Re Procurement

Profil aktualisieren



Business Spend Management

To get immediate updates via SMS or change notification preferences, go [here](#) and adjust your settings

Bitte melden Sie sich dann im Coupa Supplier Portal an.



Registrieren

Neu bei Coupa? Erstellen Sie Ihr Konto oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

Vorname

Nachname

Unternehmen

* E-Mail

Registrieren

Anmelden

Willkommen zurück! Melden Sie sich an oder klicken Sie hier, um [Hilfe](#) zu erhalten.

* E-Mail-Adresse

* Kennwort

Anmelden

[Kennwort vergessen?](#)

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

Nach durchgeführter 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.

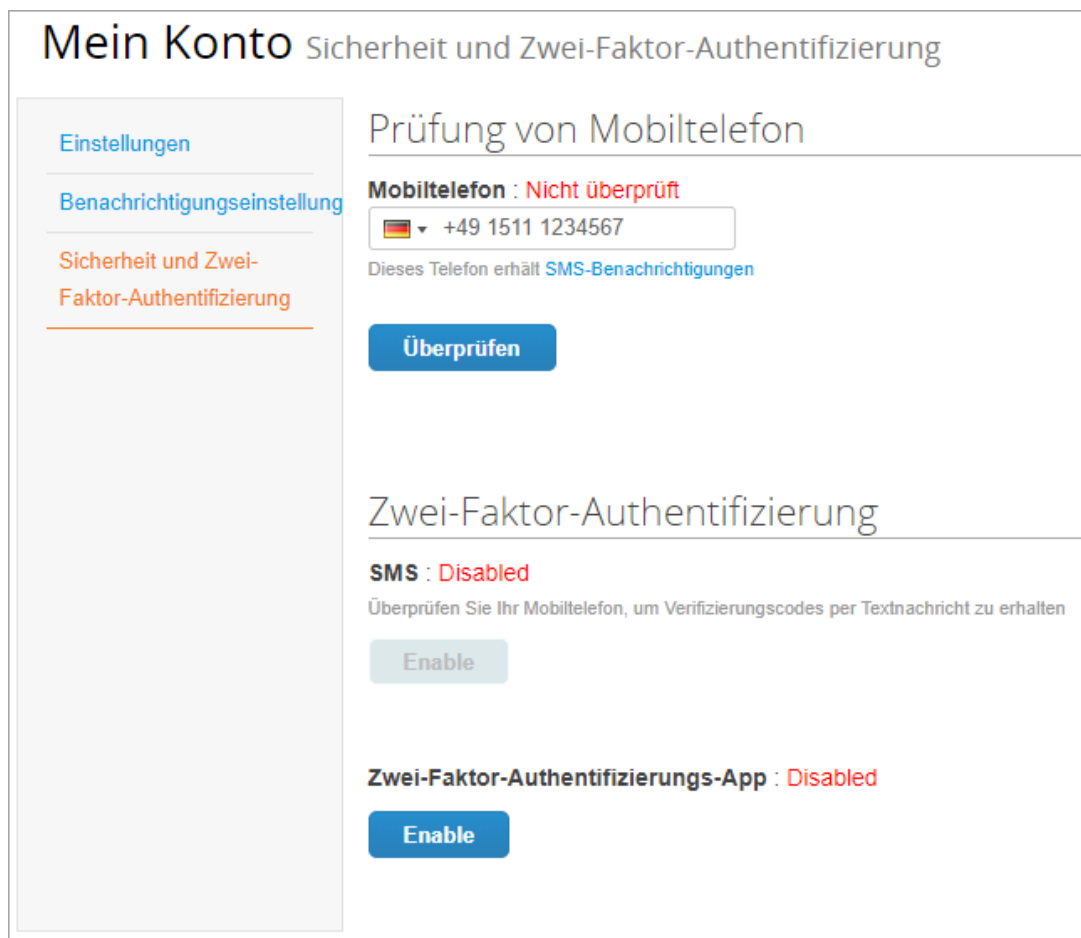


coupa supplier portal

Zwei-Faktor-Authentifizierung

Zwei-Faktor-Authentifizierung aktivieren

Nein, danke **Enable**




Mein Konto Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung

- Einstellungen
- Benachrichtigungseinstellung
- Sicherheit und Zwei-Faktor-Authentifizierung**

Prüfung von Mobiltelefon

Mobiltelefon : Nicht überprüft

 +49 1511 1234567

Dieses Telefon erhält [SMS-Benachrichtigungen](#)

Überprüfen

Zwei-Faktor-Authentifizierung

SMS : Disabled

Überprüfen Sie Ihr Mobiltelefon, um Verifizierungscodes per Textnachricht zu erhalten

Enable

Zwei-Faktor-Authentifizierungs-App : Disabled

Enable

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-Authentifizierungs-codes 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.