

# Elektronische Rechnungsstellung bei Swiss Re

Herzlich willkommen zum Informationspaket für Lieferanten.

In diesem Dokument erfahren Sie alles über die elektronische Rechnungsstellung bei Swiss Re.

<b>WAS IST E-INVOICING?</b> .....	<b>3</b>
<b>WIE SENDE ICH RECHNUNGEN AN SWISS RE?</b> .....	<b>3</b>
<b>COUPA SUPPLIER PORTAL</b> .....	<b>4</b>
Registrierung .....	4
Rechnung über CSP übermitteln .....	7
Rechnung mit mehreren Steuersätzen über CSP einreichen .....	11
Behandlung von fehlerhaften Rechnungen über CSP .....	15
Gutschrift über CSP übermitteln .....	19
Rechnungsstatus prüfen .....	22
Dem CSP-Konto einen weiteren Benutzer hinzufügen .....	23
Einen Benutzer deaktivieren .....	25
Passwort des CSP-Kontos zurücksetzen .....	26
Multi Factor Authentication (MFA) .....	28
CSP-Videos .....	28
<b>SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION</b> .....	<b>29</b>
Registrierung .....	29
Rechnung über SAN übermitteln .....	29
Gutschrift über SAN übermitteln .....	34

Rechnungsstatus prüfen.....	34
Behandlung von fehlerhaften Rechnungen über SAN.....	35
Kreditnote über SAN einreichen.....	39
Rechnungsstatus überprüfen .....	39
<b>DIREKTVERBINDUNG (CXML) .....</b>	<b>39</b>
<b>HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN .....</b>	<b>40</b>
<i>Welche Kanäle bieten Sie für die elektronische Rechnungsstellung an?.....</i>	<i>40</i>
<i>Was sind die Vorteile?.....</i>	<i>40</i>
<i>Wie kann ich Sie kontaktieren? .....</i>	<i>40</i>

## Was ist E-Invoicing?

Swiss Re empfiehlt nachdrücklich und bevorzugt, Rechnungen digital über eine der Möglichkeiten zur elektronischen Rechnungsstellung zu erhalten. Die elektronische Rechnungsstellung, kurz **E-Invoicing** gewährleistet eine hohe Compliance.

Beim E-Invoicing wird die Rechnung in einem strukturierten Datenformat ausgestellt, übermittelt und empfangen, das eine automatische und digitale Verarbeitung ermöglicht.

Für die Übermittlung von Rechnungen an Swiss Re gibt es drei E-Invoicing-Kanäle. Diese Kanäle werden von Coupa kostenlos und ohne zusätzliche Installation bereitgestellt.

## Wie sende ich Rechnungen an Swiss Re?

Als Swiss Re-Partner haben Sie drei Möglichkeiten, Rechnungen zu senden.

Alle sind kostenlos und erfordern keine Software- oder Hardware-Installation.

### [CSP \(Coupa Supplier Portal\)](#)

- ✓ Lieferantenportal öffnen
- ✓ Erhalten Sie einen Überblick über alle Rechnungen und genehmigten Beschaffungsaufträge
- ✓ Registrierung erforderlich
- ✓ Ideal bei mehr als **20 - 300 Rechnungen** pro Jahr

### [SAN \(Supplier Actionable Notification\)](#)

- ✓ Die Rechnung wird per E-Mail-Benachrichtigung generiert
- ✓ Keine Registrierung erforderlich
- ✓ Ideal bei bis zu **1 - 50 Rechnungen** pro Jahr

### [cXML \(codegestützte Rechnungserstellung\)](#)

- ✓ Rechnungen werden über cXML-Dateien direkt in Coupa gebucht
- ✓ Ideal bei mehr als **300+ Rechnungen** pro Jahr

Sie können uns gerne an [SwissRe\\_vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_vendors@swissre.com) schreiben und uns mitteilen, welche Option Sie bevorzugen.

Sie können Ihre zuvor gewählte E-Invoicing-Methode jederzeit ändern.

## COUPA SUPPLIER PORTAL

Das Coupa Supplier Portal, kurz CSP, ermöglicht Ihnen einen bequemen, einfachen und übersichtlichen Zugriff auf alle Rechnungen und genehmigten Beschaffungsaufträge. Sie können Auftragsdaten in Rechnungsinformationen und Rechnungen umwandeln (PO-Flip-Methode) und Gutschriften erstellen.

Wir empfehlen die Verwendung der CSP-Option, wenn Sie mehr als zehn Rechnungen pro Monat an Swiss Re senden.

Wenn Sie CSP noch nicht verwenden, ist eine einmalige kostenlose Registrierung erforderlich.

Wenn Sie CSP bereits bei anderen Kunden verwenden, müssen Sie sich nicht erneut registrieren.

Sie möchten mehr erfahren? Auf der [Coupa-Website](#) erhalten Sie weiterführende Informationen.

## Registrierung

Die Registrierung erfolgt über das CSP-System. Wenn Sie diese Methode wählen, senden wir Ihnen eine Einladung. Die Einladung ist mit den Anmeldedaten und der E-Mail-Adresse des Lieferanten verknüpft und kann an andere Kollegen in Ihrem Unternehmen weitergeleitet werden.

Wenn wir Ihnen eine Einladung zugeschickt haben und Sie sie nicht finden können, überprüfen Sie bitte Ihren Spam-Ordner. Beispiel für eine Einladungs-E-Mail

Action Required - Swiss Re Registration Instructions

---

Hello Supplier,

Power

This is a system invitation from Swiss Re to join Coupa Supplier Portal (CSP) as previously announced via email from [SwissRe\\_Vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_Vendors@swissre.com). Please do accept it by clicking on "Join Coupa Supplier Portal" button below in next 30 days. If you wish to use Supplier Actionable Notification (SAN) instead, simply ignore this invitation.

If you are not the correct recipient, please forward this invitation to your colleague (by using "Forward invitation" button). In case of any further questions, please write us to [SwissRe\\_Vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_Vendors@swissre.com).

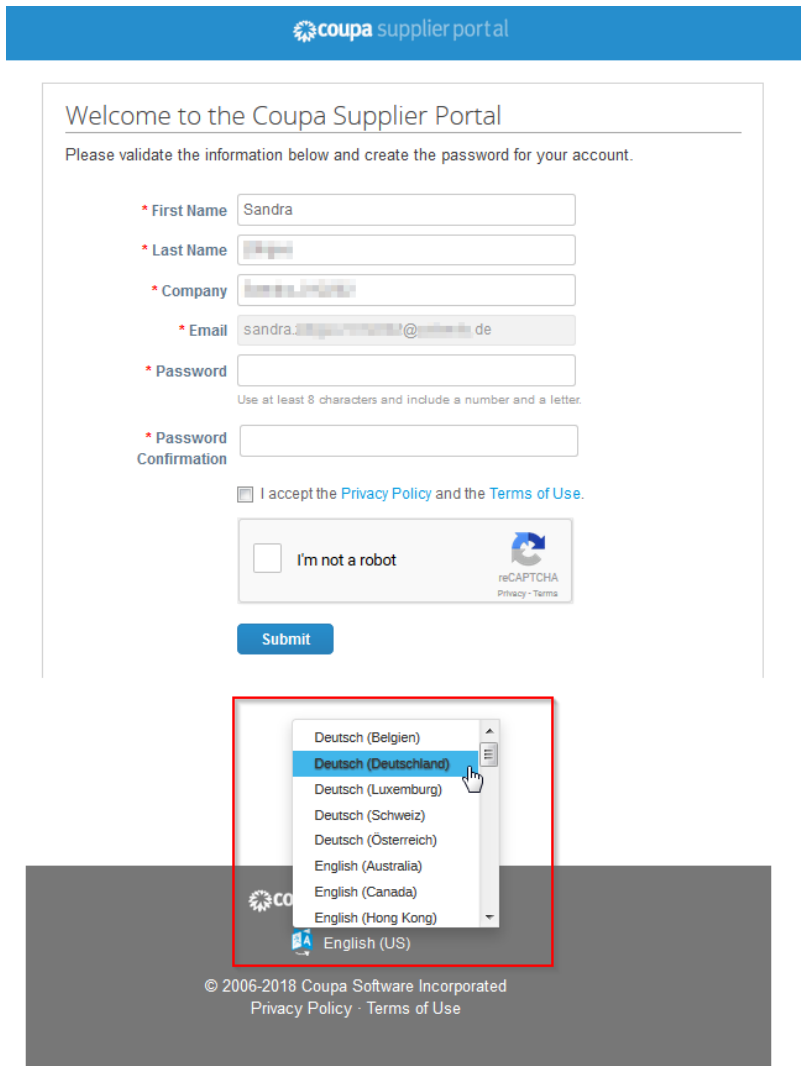
Swiss Re  
Group Procurement & Finance Corporate Functions

[Join Coupa Supplier Portal](#)

[Forward Invitation](#)

Nachdem Sie auf den Link in Ihrer Einladung geklickt haben, werden Sie zur Registrierungsseite weitergeleitet. Die Sprache kann unten auf der Seite geändert werden.

[Zurück zur Hauptseite](#)



Vorname, Nachname, Firmenname und E-Mail-Adresse sind bereits ausgefüllt.

Legen Sie ein Passwort fest.

Markieren Sie die Kontrollkästchen „I accept the Privacy Policy and Terms of Use“ und „I’m not a robot“.

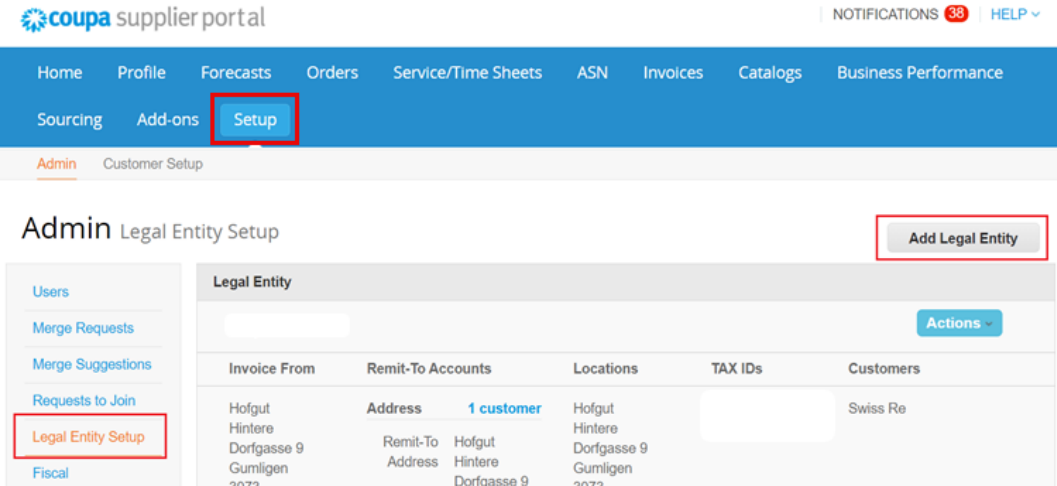
Schließen Sie die Registrierung ab, indem Sie auf **Submit** klicken.

Bevor Sie Ihre erste Rechnung einreichen, müssen Sie Ihre Angaben in der Rechtseinrichtung einrichten - dies ist nur eine einmalige Aktivität.

1. Melden Sie sich mit Ihren Zugangsdaten im [Coupa Supplier Portal \(copenhost.com\)](https://copenhost.com) an.

[Zurück zur Hauptseite](#)

2. Wählen Sie **Setup** in der oberen Leiste, gehen Sie zu **Legal Entity Setup** und **Add Legal Entity**.
3. Geben Sie Ihre Informationen ein, danach sind Sie bereit, Ihre Rechnungen einzureichen.



**coupa** supplier portal | NOTIFICATIONS 38 | HELP

Home Profile Forecasts Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogs Business Performance

Sourcing Add-ons **Setup**

Admin Customer Setup

### Admin Legal Entity Setup

**Add Legal Entity**

Users

Merge Requests

Merge Suggestions

Requests to Join

**Legal Entity Setup**

Fiscal

#### Legal Entity

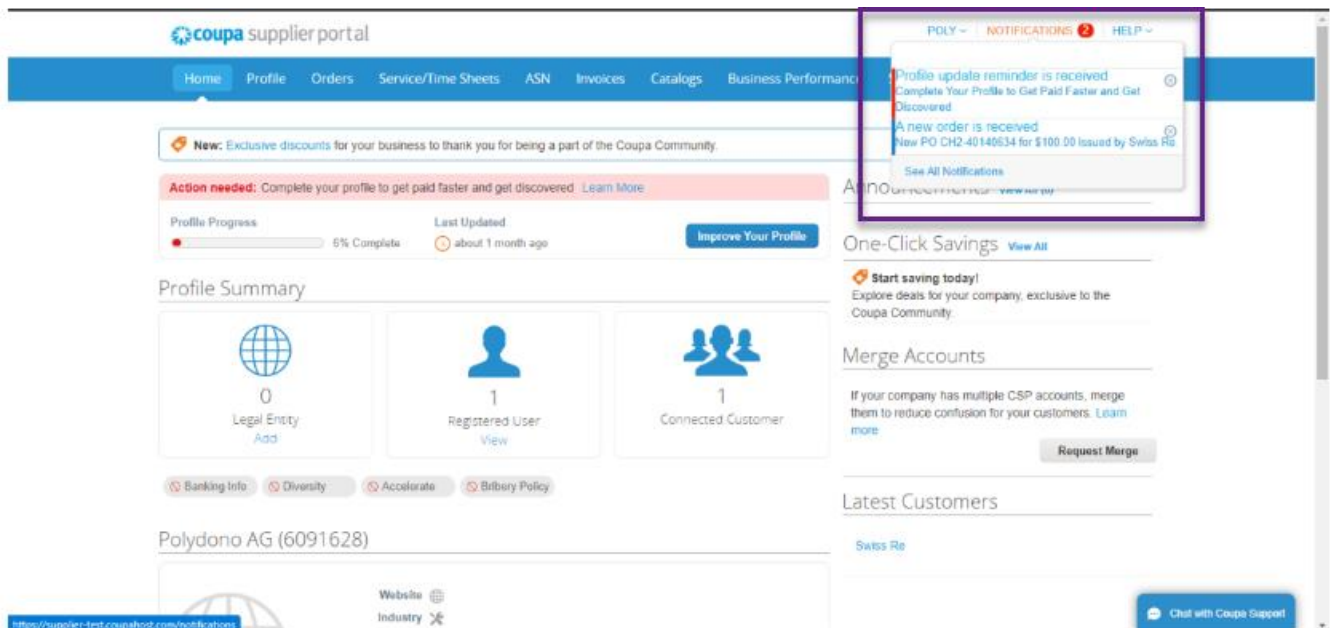
Actions

Invoice From	Remit-To Accounts	Locations	TAX IDs	Customers
Hofgut Hintere Dorfgasse 9 Gumligen 3073	<b>Address</b> <b>1 customer</b> Remit-To Address Hofgut Hintere Dorfgasse 9	Hofgut Hintere Dorfgasse 9 Gumligen 3073		Swiss Re

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Rechnung über CSP übermitteln

1. Melden Sie sich bei <https://supplier.coupa.com/sessions/new> mit Ihren Zugangsdaten an.
2. Sie werden zur Startseite weitergeleitet.
3. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über den Bereich **Notifications**:

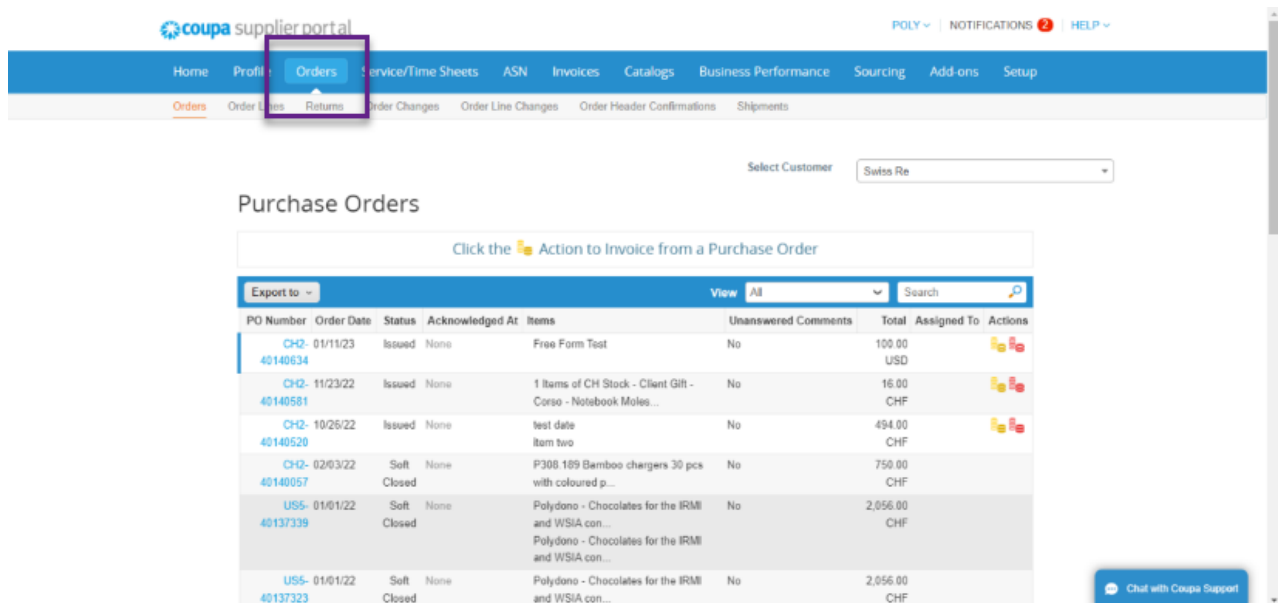


The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogs', and 'Business Performance'. A notification dropdown menu is open, showing the following items:

- Profile update reminder is received
- Complete Your Profile to Get Paid Faster and Get Discovered
- A new order is received
- New PO CH2-40140634 for \$100.00 Issued by Swiss Re
- See All Notifications

The main content area displays a 'Profile Summary' for Polydono AG (6091628) with a 6% complete profile progress bar. It also shows 'Latest Customers' with 'Swiss Re' listed.

4. Klicken Sie auf die Registerkarte **Orders**, um Ihre genehmigten Beschaffungsaufträge (POs) anzuzeigen:



The screenshot shows the 'Purchase Orders' page in the Coupa Supplier Portal. The 'Orders' tab is selected in the navigation bar. The page displays a table of purchase orders for the customer 'Swiss Re'.

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
CH2-40140634	01/11/23	Issued	None	Free Form Test	No	100.00 USD		
CH2-40140581	11/23/22	Issued	None	1 Items of CH Stock - Client Gift - Corso - Notebook Moles...	No	16.00 CHF		
CH2-40140520	10/25/22	Issued	None	test date Item two	No	494.00 CHF		
CH2-40140057	02/03/22	Soft Closed	None	P308 189 Bamboo chargers 30 pcs with coloured p...	No	750.00 CHF		
US5-40137339	01/01/22	Soft Closed	None	Polydono - Chocolates for the IRMI and WSIA con...	No	2,056.00 CHF		
US5-40137323	01/01/22	Soft Closed	None	Polydono - Chocolates for the IRMI and WSIA con...	No	2,056.00 CHF		

[Zurück zur Hauptseite](#)

- Öffnen Sie die neuesten POs, um beispielsweise die Artikelbeschreibung im Bereich „Lines“ oder die Versanddetails zu prüfen.

Select Customer

### Purchase Order #CH2-40140634

#### General Info

Status: Issued - Pending Manual  
 Order Date: 01/11/23  
 Revision Date: 01/11/23  
 Requester: Rajan Kumar  
 Email: SwissRePrince+s@hxp@gmail.com  
 Payment Term: SAP/BIS-Z001-30 Days Net  
 Attachments: None  
 Acknowledged:   
 Assigned to:

#### Shipping

Ship-To Address: Swiss Re Management Ltd  
 GENERIC LOCATION  
 Bangalore Zip  
 India  
 Attn: Rajan Kumar  
 Terms: None

#### Lines

Type	Item	Price	Total	Invoiced
	Free Form Test	100.00	100.00	0.00

* Need By	Part Number	Manufacturer Name	Manufacturer Part Number
01/31/23	None	None	None

Per page 15 | 45 | 90

Total USD **100.00**

- Klicken Sie auf **Create Invoice** oder auf das gelbe Stapelsymbol (im Bild unten rot markiert).

POLY | NOTIFICATIONS 2 | HELP

Select Customer

### Purchase Orders

Click the Action to Invoice from a Purchase Order

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
CH2- 40140634	01/11/23	Issued	None	Free Form Test	No	100.00 USD		
CH2- 40140581	11/23/22	Issued	None	1 Items of CH Stock - Client Gift - Corso - Notebook Moles...	No	16.00 CHF		
CH2- 40140520	10/26/22	Issued	None	test date item two	No	494.00 CHF		

[Zurück zur Hauptseite](#)

7. Geben Sie alle erforderlichen Informationen wie Rechnungsnummer und Lieferantenvermerk an, und fügen Sie die Rechnung unter **Image Scan** bei. Das Feld **Billing Note** muss im Bereich **Lines** weiter unten ausgefüllt werden.

*Bitte beachten Sie, dass das System eine rechtskonforme Rechnung erstellt, daher ist das Anhängen Ihrer Rechnung optional.*

Orders
Order Lines
Returns
Order Changes
Order Line Changes
Order Header Confirmations
Shipments

Select Customer Swiss Re

### Create Invoice Create

**General Info**

\* Invoice #

\* Invoice Date

Payment Term SAP/BIS-Z001-30 Days Net

Date of Supply

\* Currency USD

Delivery Number

Status Draft

Image Scan Choose File No file chosen

\* Supplier Note

Attachments + Add File | URL | Text

Payment Order Reference

Late Payment Penalties

**From**

\* Supplier Polydono AG (6091628)

\* Supplier VAT ID CHE-105.862.771MWST

\* Invoice From Address Polydono AG  
Holgut  
Hintere Dorfgasse 9  
3073 Gumligen  
Switzerland

\* Remit-To Address Polydono AG  
Holgut  
Hintere Dorfgasse 9  
3073 Gumligen  
Switzerland

\* Ship From Address Polydono AG  
Holgut  
Hintere Dorfgasse 9  
3073 Gumligen  
Switzerland

**To**

Customer Swiss Re

Chat with Coupa Support

---

### Lines

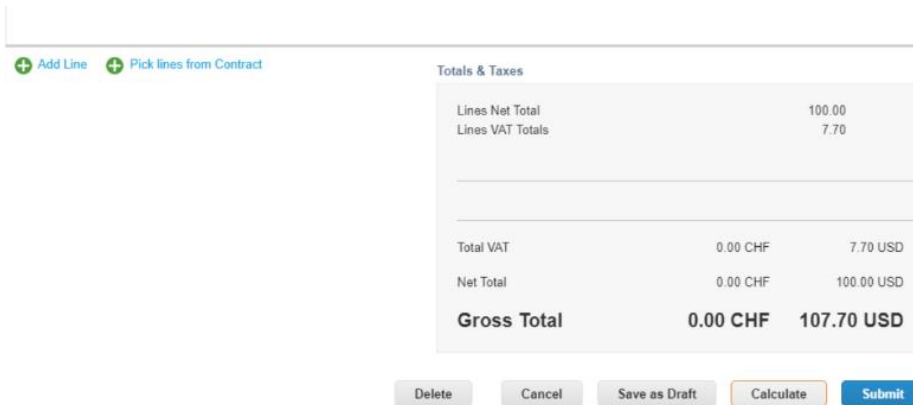
Type	Description	Price	
	<input style="width: 90%;" type="text" value="Free Form Test"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="100.00"/>	100.00 <span style="color: red; font-size: 0.8em;">✕</span>

<b>PO Line</b> CH2-40140634-1	<b>Service/Time Sheet Line</b> None	<b>Contract</b> Local Agreement - IGC MSA L	<b>Supplier Part Number</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>
<b>Additional Information</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	<b>Billing Note</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="B167567"/>		
<b>Billing</b> KB65-SAP_4420156500-4420156500--CCE-KB65_S84HY7			
<b>Taxes</b>			
<b>VAT Rate</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="7.7%"/>	<b>VAT Amount</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="7.70"/>	<b>Tax Reference</b> <input style="width: 90%;" type="text"/>	

[Zurück zur Hauptseite](#)

9

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Calculate**, um den Gesamtbetrag zu berechnen, und dann auf **Submit**.

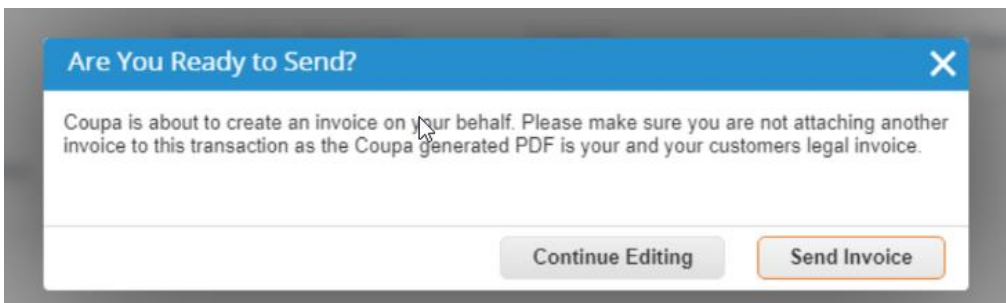


+ Add Line + Pick lines from Contract

Totals & Taxes		
Lines Net Total		100.00
Lines VAT Totals		7.70
<hr/>		
Total VAT	0.00 CHF	7.70 USD
Net Total	0.00 CHF	100.00 USD
<b>Gross Total</b>	<b>0.00 CHF</b>	<b>107.70 USD</b>

Delete Cancel Save as Draft Calculate Submit

9. Klicken Sie auf **Send Invoice**, um Ihre Rechnung an Swiss Re zu senden.



Are You Ready to Send?

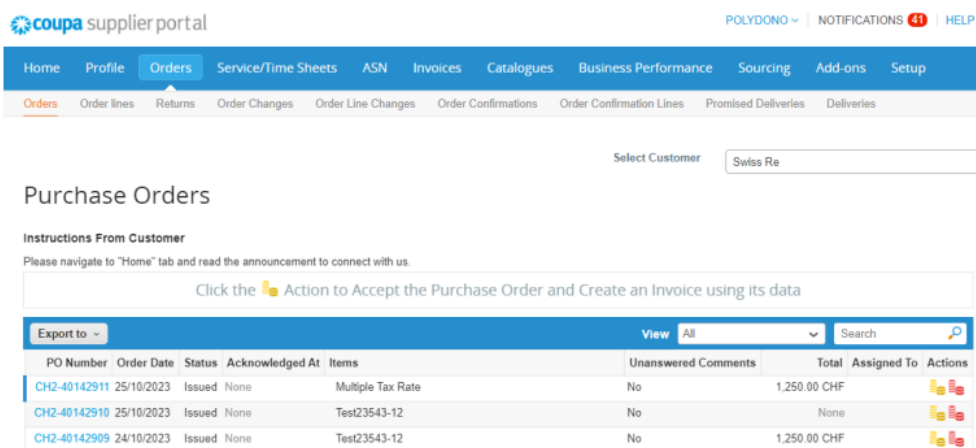
Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.

Continue Editing Send Invoice

10. Ihre Rechnung erhält den Status **Pending Approval** und wird von unserer Kreditorenbuchhaltung bearbeitet.

## Rechnung mit mehreren Steuersätzen über CSP einreichen


1. Melden Sie sich mit Benutzernamen und Passwort im Coupa Supplier Portal an.
2. Navigieren Sie zu **Orders**, um die entsprechende Bestellung zu finden.
3. Suchen Sie die entsprechende Bestellung, für die die Rechnungsstellung erfolgen soll.






Purchase Orders

Instructions From Customer

Please navigate to "Home" tab and read the announcement to connect with us.

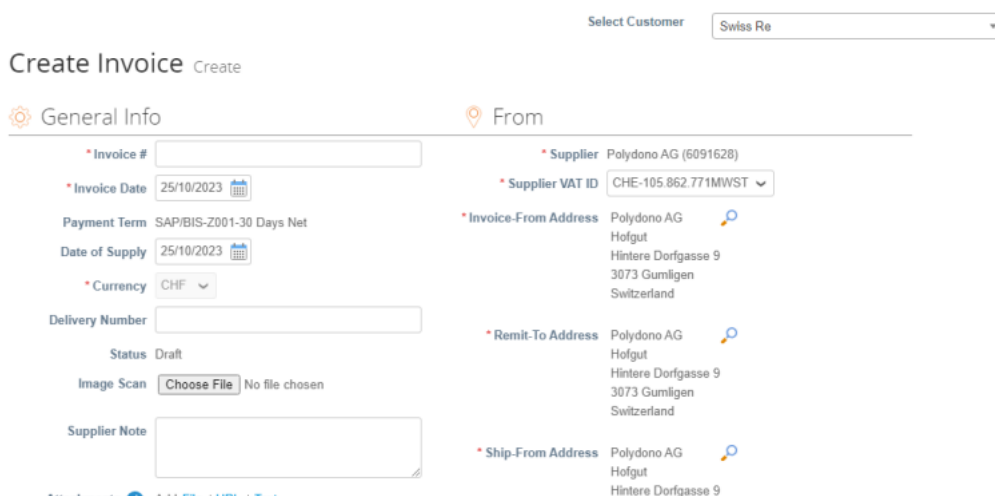
Click the  Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
CH2-40142911	25/10/2023	Issued	None	Multiple Tax Rate	No	1,250.00 CHF		
CH2-40142910	25/10/2023	Issued	None	Test23543-12	No	None		
CH2-40142909	24/10/2023	Issued	None	Test23543-12	No	1,250.00 CHF		

4. Klicken Sie auf das gelbe Stapelsymbol, um eine Rechnung zu erstellen, und geben Sie alle Adressinformationen an.

Hinweis: Bitte fügen Sie die Bankverbindung in die *Remit-To-Adresse* ein, die SwissRe Account Payable bei der Verarbeitung der Rechnung hilft.

5. Geben Sie die Rechnungsnummer an. Das Rechnungsdatum im Feld "**Invoice#**" muss das gleiche Datum sein, wie in Ihrer PDF-Rechnung, welche Sie unter "Attachments" anhängen können!



Create Invoice Create

Select Customer: Swiss Re

**General Info**

- \* Invoice #
- \* Invoice Date: 25/10/2023
- Payment Term: SAP/BIS-Z001-30 Days Net
- Date of Supply: 25/10/2023
- \* Currency: CHF
- Delivery Number
- Status: Draft
- Image Scan:  No file chosen
- Supplier Note


**From**

- \* Supplier: Polydono AG (6091628)
- \* Supplier VAT ID: CHE-105.862.771MWST
- \* Invoice-From Address: Polydono AG, Hofgut, Hintere Dorfstrasse 9, 3073 Gumligen, Switzerland
- \* Remit-To Address: Polydono AG, Hofgut, Hintere Dorfstrasse 9, 3073 Gumligen, Switzerland
- \* Ship-From Address: Polydono AG, Hofgut, Hintere Dorfstrasse 9

[Zurück zur Hauptseite](#)


6. Scrollen Sie zur **Invoice Line Level**.

Lines

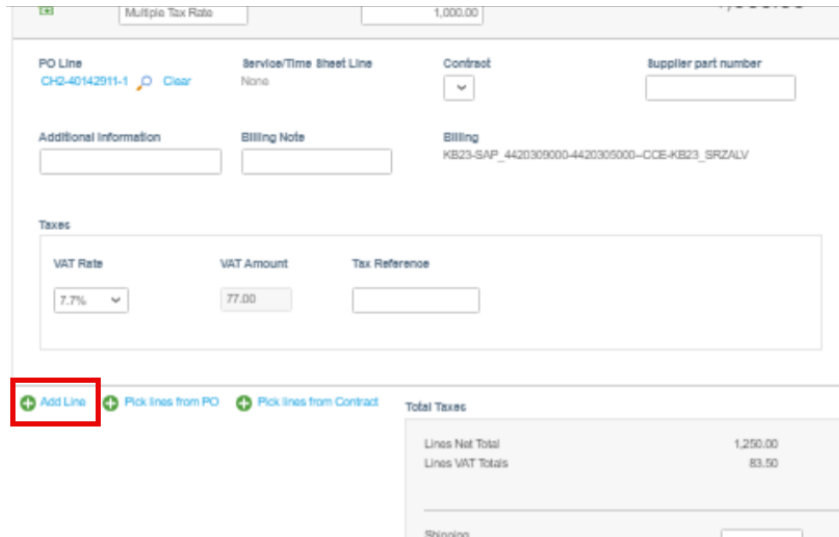
Type	Description	Price		
	Multiple Tax Rate	1,250.00	1,250.00 <span style="color: red;">✖</span>	
PO Line CH2-40142911-1 <span style="color: blue;">🔗</span> Clear	Service/Time Sheet Line None	Contract ▼	Supplier part number <input type="text"/>	
Additional Information <input type="text"/>	Billing Note <input type="text"/>	Billing KB23-SAP_4420309000-4420305000--CCE-KB23_SRZALV		
<b>Taxes</b>				
VAT Rate <input type="text"/>	VAT Amount 0.00	Tax Reference <input type="text"/>		

7. Geben Sie den Preis ein und wählen die entsprechende VAT-Rate aus (zum Beispiel 7.7%).

Lines

Type	Description	Price		
	Multiple Tax Rate	1,000.00	1,250.00 <span style="color: red;">✖</span>	
PO Line CH2-40142911-1 <span style="color: blue;">🔗</span> Clear	Service/Time Sheet Line None	Contract ▼	Supplier part number <input type="text"/>	
Additional Information <input type="text"/>	Billing Note <input type="text"/>	Billing KB23-SAP_4420309000-4420305000--CCE-KB23_SRZALV		
<b>Taxes</b>				
VAT Rate 7.7% ▼	VAT Amount 77.00	Tax Reference <input type="text"/>		

8. Klicken Sie **"Add Line"** um die zweite VAT-Rate einzugeben.



Multiple Tax Rate 1,000.00

PO Line CH2-40142911-1 Clear Service/Time Sheet Line None Contract Supplier part number

Additional Information Billing Note Billing KB23-SAP\_4420309000-4420305000-CCE-KB23\_SRZALV

Taxes

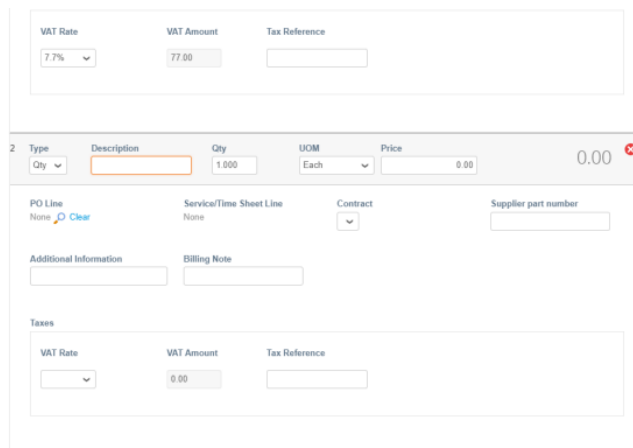
VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
7.7%	77.00	

**+ Add Line** + Pick lines from PO + Pick lines from Contract

Total Taxes

Lines Net Total	1,250.00
Lines VAT Totals	83.50

Shipping



VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
7.7%	77.00	

2 Type Description Qty UOM Price 0.00

Qty 1,000 Each 0.00

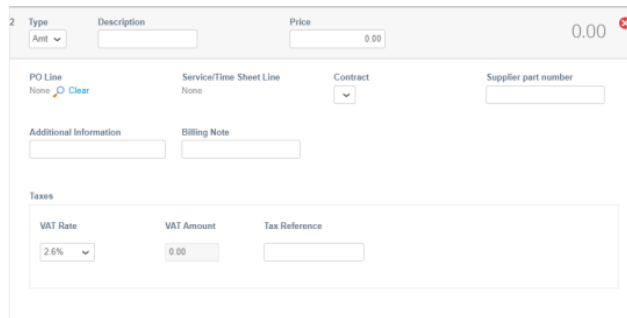
PO Line None Clear Service/Time Sheet Line None Contract Supplier part number

Additional Information Billing Note

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
	0.00	

9. Ändern Sie den "Type" von **"Qty"** (Quantity) zu **"Amt"** (Amount). Wählen Sie die zweite VAT-Rate aus (zum Beispiel 2,6%).



2 Type Description Price 0.00

Amt 0.00

PO Line None Clear Service/Time Sheet Line None Contract Supplier part number

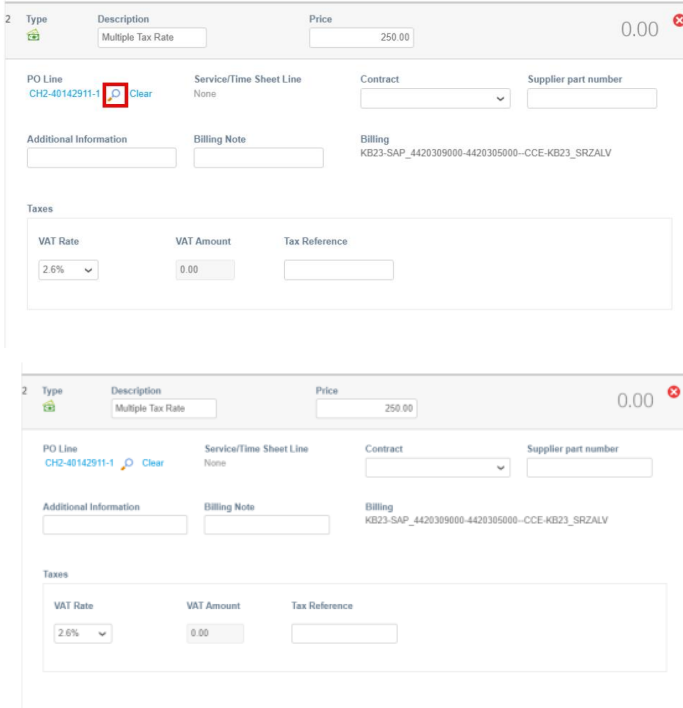
Additional Information Billing Note

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
2.6%	0.00	

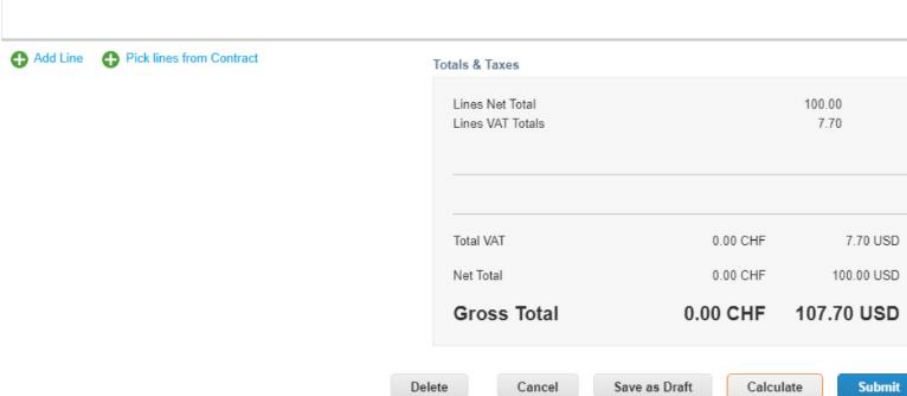
[Zurück zur Hauptseite](#)

10. Klicken Sie auf die Lupe in der PO-Zeile, wählen den PO aus und aktualisieren Sie den Preis.



The screenshot shows a form for configuring a PO line. The 'PO Line' field contains 'CH2-40142911-1' and has a magnifying glass icon next to it, which is highlighted with a red box. Other fields include 'Description' (Multiple Tax Rate), 'Price' (250.00), 'Service/Time Sheet Line' (None), 'Contract', and 'Supplier part number'. There are also sections for 'Additional Information', 'Billing Note', 'Billing' (KB23-SAP\_4420309000-4420305000-CCE-KB23\_SRZALV), and 'Taxes' (VAT Rate: 2.6%, VAT Amount: 0.00, Tax Reference).

11. Scrollen Sie nach unten und klicken **Calculate**.



The screenshot shows the 'Totals & Taxes' section of the form. It includes a table with the following data:

Totals & Taxes		
Lines Net Total		100.00
Lines VAT Totals		7.70
<hr/>		
Total VAT	0.00 CHF	7.70 USD
Net Total	0.00 CHF	100.00 USD
<b>Gross Total</b>	<b>0.00 CHF</b>	<b>107.70 USD</b>

Below the table are buttons for 'Delete', 'Cancel', 'Save as Draft', 'Calculate', and 'Submit'.

12. Klicken Sie **Submit** und senden Sie die Rechnung.



The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Are You Ready to Send?'. The text inside reads: 'Coupa is about to create an invoice on your behalf. Please make sure you are not attaching another invoice to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customers legal invoice.' At the bottom, there are two buttons: 'Continue Editing' and 'Send Invoice'.

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Behandlung von fehlerhaften Rechnungen über CSP

Wenn die Rechnung vom SwissRe Accounts Payable nicht akzeptiert wird, erhalten Sie eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse.

1. Klicken Sie **View Online**, um zur CSP-Anmeldeseite zu gelangen. Nachdem Sie sich erfolgreich angemeldet haben, werden Sie zum **Invoice Tab** weitergeleitet, wo Sie die fehlerhafte Rechnung mit dem entsprechenden Grund finden können.

**MySpend UAT**

Invoice #Test-Invoice4 has been marked as Disputed by Swiss Re

Hi,

Your Invoice Test-Invoice4 has been marked as disputed by your customer, Swiss Re.

**Dispute Reason(s)**

- Incorrect invoice submission channel used

Date: 2024-08-06

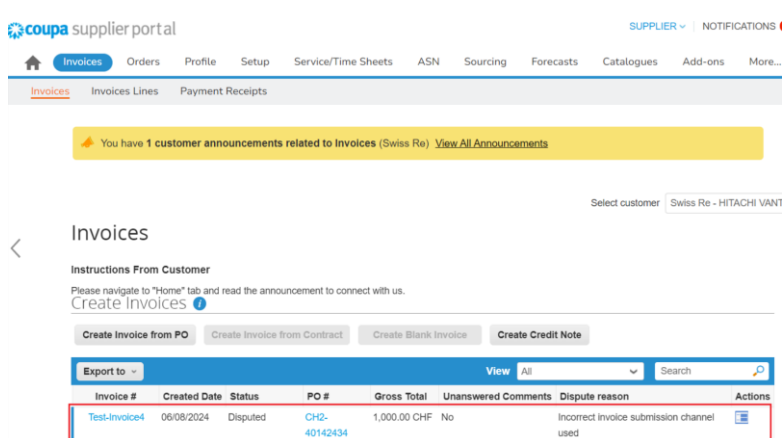
Additional Comments: None

This invoice is available on the [Coupa Supplier Portal](#) or Supplier Actionable Notification (SAN) to Swiss Re for review. For CSP – you will find invoice to resubmit in your CSP account on Coupa Supplier Portal for Swiss Re customer.

For SAN – submit the new invoice from Purchase Order summary email notification which you received earlier.

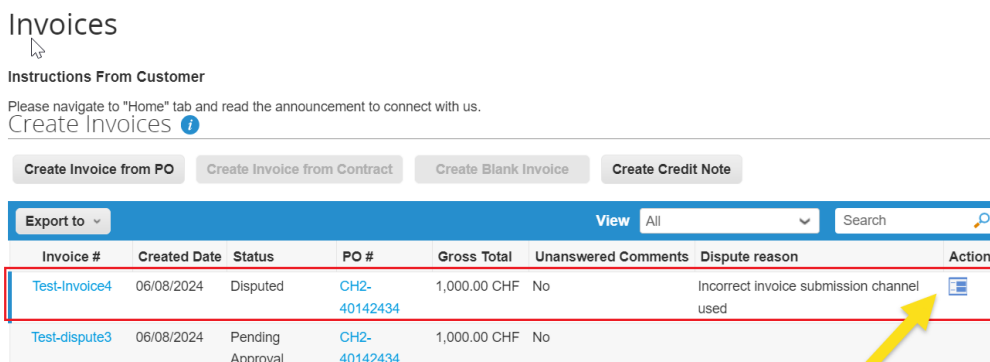
If you have further questions, contact us:  
[Procurement\\_Support@swissreservices.com](mailto:Procurement_Support@swissreservices.com)

[View Online](#)




The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. At the top, there's a navigation bar with 'Invoices' selected. Below it, a yellow banner indicates 'You have 1 customer announcements related to invoices (Swiss Re)'. The main section is titled 'Invoices' and contains instructions from the customer. Below the instructions, there are buttons for 'Create Invoice from PO', 'Create Invoice from Contract', 'Create Blank Invoice', and 'Create Credit Note'. A table lists invoices with columns: Invoice #, Created Date, Status, PO #, Gross Total, Unanswered Comments, Dispute reason, and Actions. The first row is highlighted with a red border and shows 'Test-Invoice4' with a status of 'Disputed' and a dispute reason of 'Incorrect invoice submission channel used'. A yellow arrow points to the 'Actions' column for this row.

2. Stornieren Sie die aktuelle Rechnung und senden Sie eine Gutschrift via CSP (Credit Note). Klicken Sie auf **Resolve**.
3. Wenn Sie auf Lösen klicken, werden Sie zur **Cancel Invoice** weitergeleitet. Folgen Sie der Anweisung Rechnung stornieren.



This is a close-up of the 'Invoices' table from the previous screenshot. The table has the following data:

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
Test-Invoice4	06/08/2024	Disputed	CH2-40142434	1,000.00 CHF	No	Incorrect invoice submission channel used	
Test-dispute3	06/08/2024	Pending Approval	CH2-40142434	1,000.00 CHF	No		

A yellow arrow points to the 'Actions' column of the first row.

[Zurück zur Hauptseite](#)

You have 1 customer announcements related to Invoices (Swiss Re) [View All Announcements](#)

Select customer

### Invoice #Test-Invoice4 [Back](#)

Please review the invoice and determine the resolution option:

**Cancel Invoice**  
If this invoice was issued in duplicate, or if you require to amend non price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancellation credit note and a replacement invoice creation.

**Adjust**  
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You would be required to choose the credit line adjustment type to decide if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

#### General Info

Invoice # Test Invoice4  
 Invoice Date 06/08/2024  
 Payment Term SAP/BSI 2001 30 Days-Net  
 Delivery Date 06/08/2024  
 Currency CHF  
 Delivery Number None  
 Status Disputed  
 Dispute Reason(s) Incorrect invoice submission channel used  
 Shipping Term None  
 Legal Invoice [download](#)  
 Image Scan None  
 Supplier Notes None  
 Attachments None  
 Payment Order None  
 Reference

#### Bill To & Ship To CH

Supplier   
 Invoice From   
 Remit To   
 Ship From   
 Supplier VAT ID   
 Customer   
 Bill-To Address Swiss Re Management Ltd  
 Account Payable  
 Postfach  
 8022 Zurich  
 Switzerland  
 Ship To Address Swiss Re Management Ltd  
 Soodring 6, 8134 Adliswil  
 8134 Adliswil  
 Switzerland  
 Buyer VAT ID/WAT CHE-116.291.855 MWST  
 Exchange Rate None  
 Late Payment Penalties None

#### Lines

Line	Description	Supplier part number	UOM	Net Weight	Price/Weight	Quantity	Price	Total	PO Line	Service/Time Sheet Line
1		CSP test again-3				None	1,000.00	1,000.00	CH2-40142434-1	None

Additional Information: None

Taxes	VAT Description	VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
	VAT	0.0%	0.00	

#### Total Taxes

Lines Net Total		1,000.00
Lines VAT Totals	VAT	0.00
Total VAT		0.00
Net Total		1,000.00
<b>Gross Total</b>		<b>1,000.00</b>

[Cancel Invoice](#) [Adjust](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

4. Es erscheint ein neues Fenster, um eine Gutschrift (Credit Note) zu erstellen. Füllen Sie die **Credit Note #**, **Credit Note Date** und senden Sie sie zur **Submit** und **Send Credit Note**.

Create Credit Note Create

This credit note applies to invoice [last-invoice4](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

**General Info**

\* Credit Note #  ✓  
 \* Credit Note Date

Payment Term   
 Original Date of Supply   
 \* Currency   
 Delivery Number   
 Status   
 Original Invoice   
 Number   
 Original Invoice Date   
 Image Scan  No file chosen  
 Supplier Note   
 Attachments   
 Payment Order Reference   
 Credit Reason   
 Late Payment Penalties

**From**

\* Supplier   
 \* Supplier VAT ID   
 \* Invoice-From Address   
 \* Remit-To Address   
 \* Ship-From Address

**To**

Customer   
 \* Bill-To Address   
 Account Payable   
 0622 Zurich   
 \* Buyer VAT ID   
 Ship to Address   
 Seoding 6, 8134 Adliswil   
 Switzerland

**Lines**

Adjustment Type

Type	Description	Price	
	SP test again-2	-1,000.00	-1,000.00

PO Line  Service/Time Sheet Line  Contract   
 Supplier part number

Additional Information  Billing Note  Billing

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
<input type="text" value="0.0%"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text"/>

Total Taxes

Lines Net Total	-1,000.00
Lines VAT Totals	0.00
Total VAT	0.00
Net Total	-1,000.00
<b>Gross Total</b>	<b>-1,000.00</b>

**Lines**

Adjustment Type

Type	Description	Price	
	Hitachi C	-1,000.00	-1,000.00

PO Line  Service/Time Sheet Line  Contract   
 Supplier part number

Additional Information  Billing Note  Billing

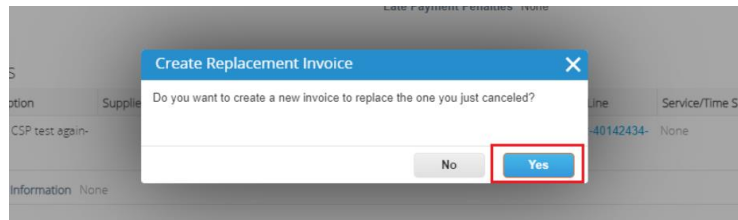
Are you ready to send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

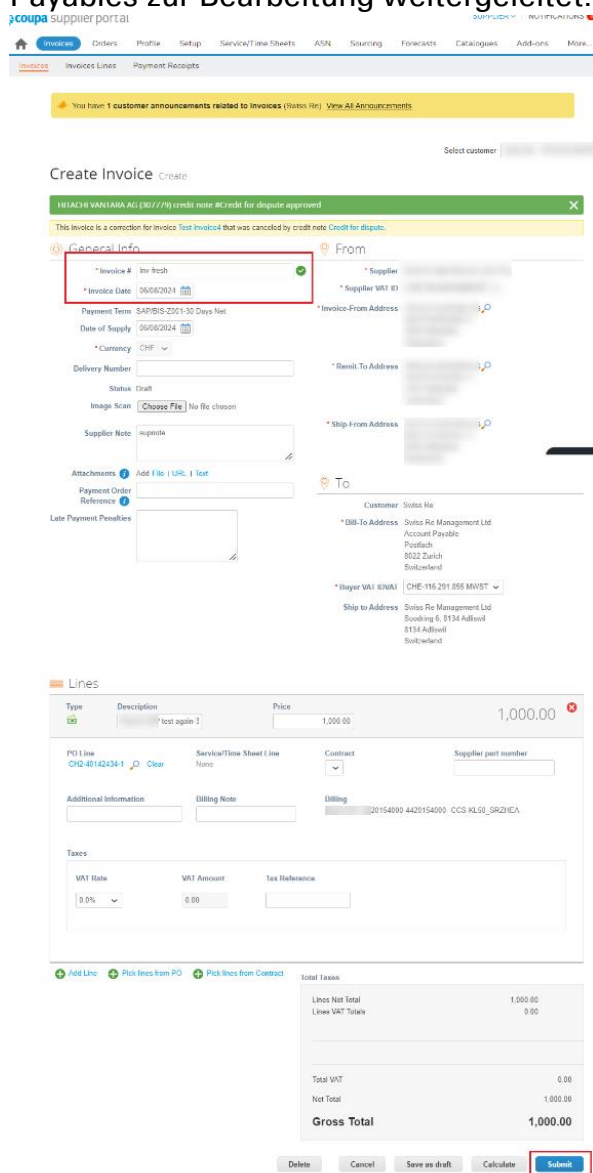
*Hinweis: Die Gutschrift wird automatisch genehmigt.*

[Zurück zur Hauptseite](#)

- Nach dem Senden der Gutschrift erscheint ein Pop-up Fenster, welches Sie fragt, ob Sie eine neue / Ersatzrechnung erstellen möchten. Wählen Sie "Yes".



- Füllen Sie die erforderlichen Details der neuen Rechnung aus und senden Sie sie zur Genehmigung. Nach der Einreichung wird die Rechnung an Swiss Re Accounts Payables zur Bearbeitung weitergeleitet.



**General Info**

- Invoice #: Inv-Invch
- Invoice Date: 06/08/2024
- Supplier: Supplier
- Supplier VAT #: Supplier VAT #1
- Payment Term: SAPBS-2001-30 Days Net
- Date of Supply: 06/08/2024
- Currency: CHF
- Delivery Number: [Empty]
- Status: Draft
- Image Scan: Choose File (No file chosen)
- Supplier Note: signite
- Attachments: Add File | URL | Text
- Payment Order Reference: [Empty]
- Late Payment Penalties: [Empty]

**From**

- Invoice-From Address: [Empty]
- Rewill-To Address: [Empty]
- Ship-From Address: [Empty]

**To**

- Customer: Swiss Re
- Dist-To Address: Swiss Re Management Ltd, Account Payable, Popofach, 8022 Zurich, Switzerland
- Buyer VAT #/NAI: CHE-116.291.855.MVST
- Ship to Address: Swiss Re Management Ltd, Spööding 6, 9134 Adliswil, Switzerland

**Lines**

Type	Description	Price
PO Line	test again 1	1,000.00

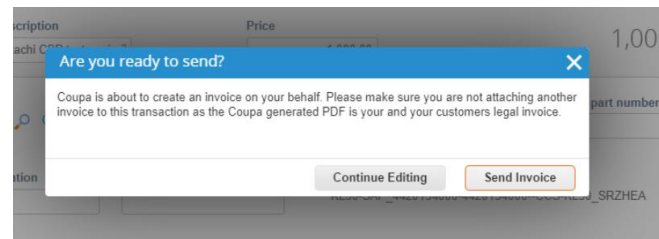
**Taxes**

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.00	

**Total Taxes**

Lines Net Total	1,000.00
Lines VAT Taxes	0.00
Total VAT	0.00
Net Total	1,000.00
<b>Gross Total</b>	<b>1,000.00</b>

Buttons: Delete, Cancel, Save as draft, Calculate, **Submit**



Create Invoices

Buttons: Create Invoice from PO, Create Invoice from Contract, Create Blank Invoice, Create Credit Note

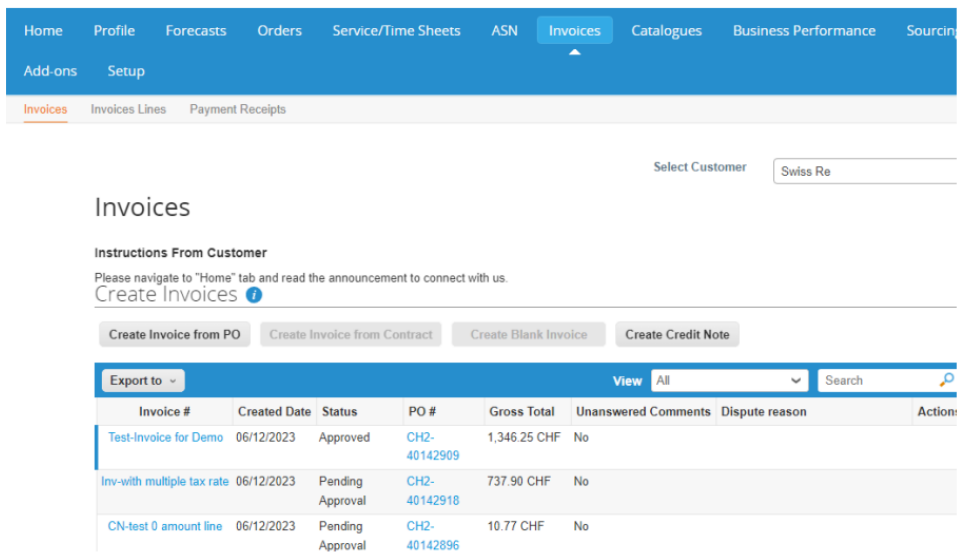
Export to: [Dropdown]

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
Inv-Invch	06/08/2024	Pending Approval	CHZ-40142434	1,000.00 CHF	No		
Credit for dispute	06/08/2024	Approved	CHZ-40142434	-1,000.00 CHF	No		
Test-Invoice4	06/08/2024	Approved	CHZ-40142434	1,000.00 CHF	No	Incorrect invoice submission channel used	

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Gutschrift über CSP übermitteln

1. Melden Sie sich beim Coupa Supplier Portal mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem Passwort an.
2. Fahren Sie mit dem Mauszeiger über die Registerkarte „Invoices“, und klicken Sie auf **Create Credit Note**.



Home Profile Forecasts Orders Service/Time Sheets ASN **Invoices** Catalogues Business Performance Sourcing

Add-ons Setup

Invoices Invoices Lines Payment Receipts

Select Customer

### Invoices

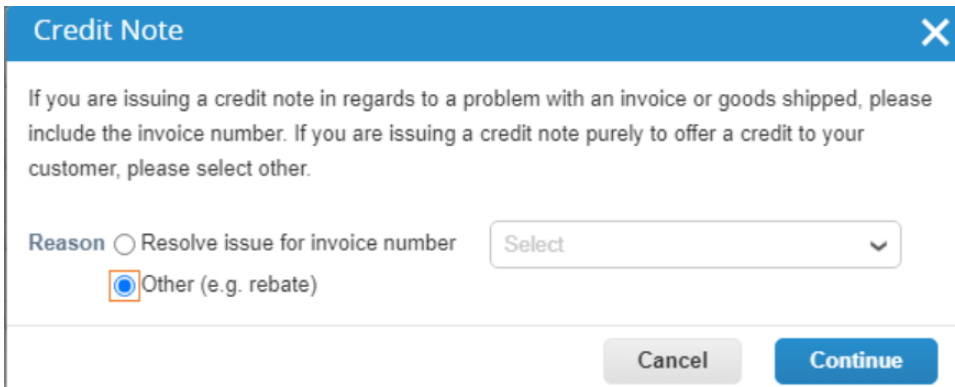
**Instructions From Customer**  
Please navigate to "Home" tab and read the announcement to connect with us.  
[Create Invoices](#)

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice **Create Credit Note**

Export to - View All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Action
Test-Invoice for Demo	06/12/2023	Approved	CH2-40142909	1,346.25 CHF	No		
Inv-with multiple tax rate	06/12/2023	Pending Approval	CH2-40142918	737.90 CHF	No		
CN-test 0 amount line	06/12/2023	Pending Approval	CH2-40142896	10.77 CHF	No		

3. Wählen Sie die Option *Other*, und klicken Sie auf „Continue“.



### Credit Note

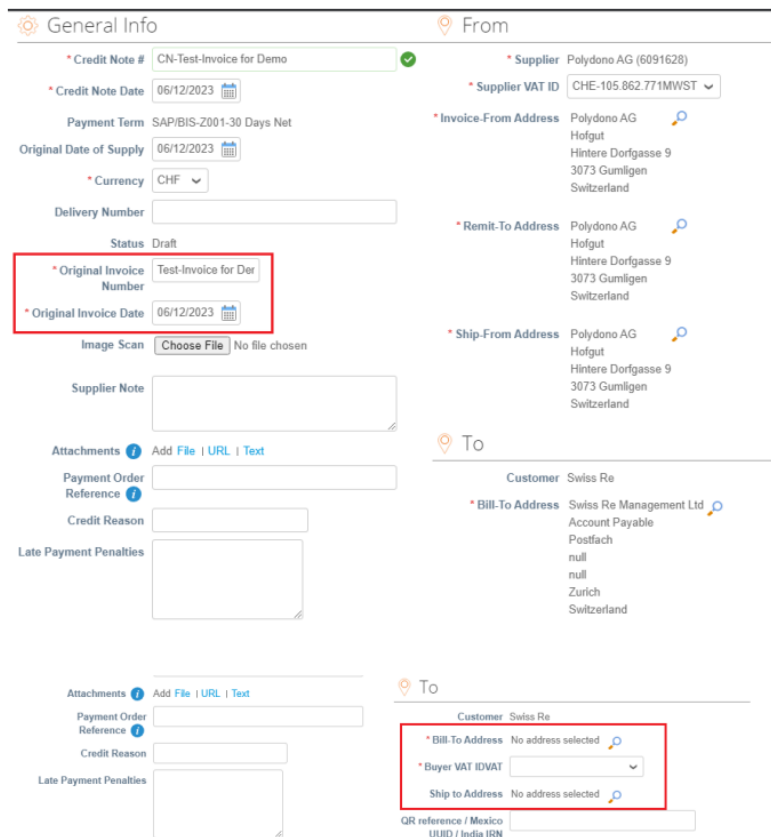
If you are issuing a credit note in regards to a problem with an invoice or goods shipped, please include the invoice number. If you are issuing a credit note purely to offer a credit to your customer, please select other.

Reason  Resolve issue for invoice number

Other (e.g. rebate)

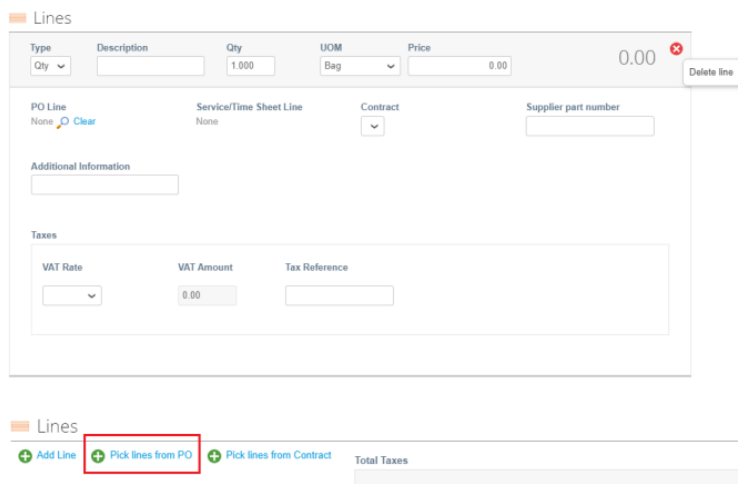
Cancel Continue

- Geben Sie alle Informationen in den Rechnungskopf ein, geben Sie die Original-Rechnungsnummer, das ursprüngliche Rechnungsdatum sowie die vollständige Adresse des Leistungsempfängers und die USt-IdNr. des Leistungsempfängers ein (diese Informationen finden Sie in der Rechnung).



The screenshot shows the SAP invoice header form. The 'General Info' section includes fields for Credit Note #, Date, Payment Term, Original Date of Supply, Currency, Delivery Number, Status, Original Invoice Number, and Original Invoice Date. The 'From' section includes Supplier, Supplier VAT ID, Invoice-From Address, Remit-To Address, and Ship-From Address. The 'To' section includes Customer, Bill-To Address, and Ship to Address. Red boxes highlight the 'Original Invoice Number' field in the General Info section and the 'Buyer VAT ID/VAT' field in the To section.

- Löschen Sie den vorhandenen Posten, und klicken Sie auf „Pick Lines from PO“.



The screenshot shows the SAP Lines form. The top section displays a line item with columns for Type, Description, Qty, UOM, and Price. Below this, there are fields for PO Line, Service/Time Sheet Line, Contract, and Supplier part number. The Taxes section includes VAT Rate, VAT Amount, and Tax Reference. At the bottom, there are buttons for 'Add Line', 'Pick lines from PO', and 'Pick lines from Contract'. A red box highlights the 'Pick lines from PO' button.

[Zurück zur Hauptseite](#)

- Suchen Sie nach dem entsprechenden Beschaffungsauftrag, klicken Sie auf das grüne „+“-Symbol, und klicken Sie auf „Finish“.

Pick Lines to Add



Credit Note #CN-Test-Invoice for Demo

Line	Desc	Total
0 Lines		

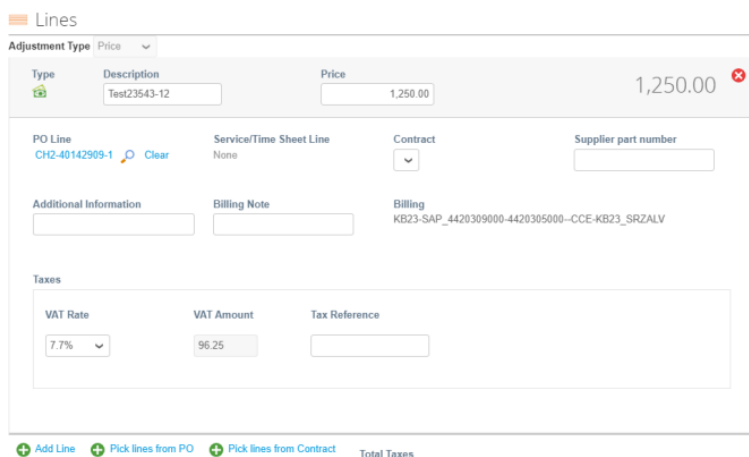
Buttons: Delete Credit Note, Finish

View: All | Advanced | CH2-40142909

Showing results for CH2-40142909

PO Number	Line	Description	UOM	Qty	Price	Invoiced	Actions
CH2-40142909	1	Test23543-12	None	None	1250.00	1.250.00	

- Geben Sie alle Posteninformationen wie Nettopreis und USt-Satz genauso wie in der Rechnung ein.



Lines

Adjustment Type: Price

Type	Description	Price
	Test23543-12	1,250.00

PO Line: CH2-40142909-1 | Clear

Service/Time Sheet Line: None | Contract: [Dropdown] | Supplier part number: [Field]

Additional Information: [Field] | Billing Note: [Field] | Billing: KB23-SAP\_4420309000-4420305000-CCE-KB23\_SRZALV

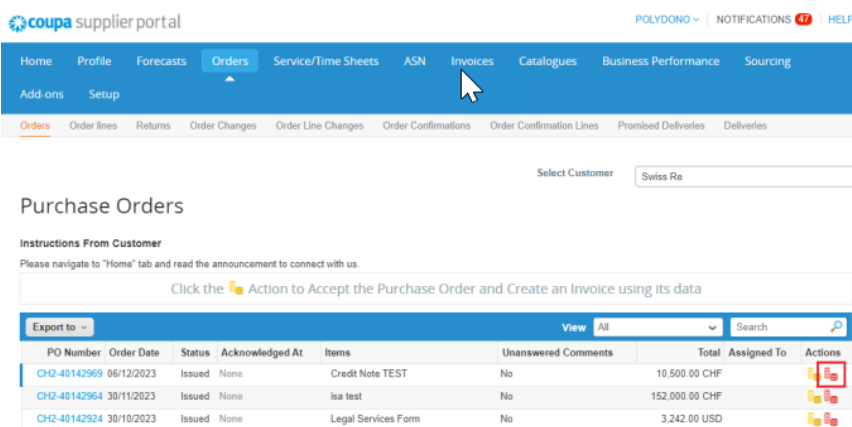
Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
7.7%	96.25	[Field]

Buttons: Add Line, Pick lines from PO, Pick lines from Contract, Total Taxes

- Klicken Sie auf „Submit“ und dann auf „Send Invoice“.

*Bitte beachten Sie, dass Gutschriften, die über die Registerkarte „Orders“ eingereicht werden (rotes Stapelsymbol, unten markiert) aufgrund Ihres negativen Betrags **abgelehnt** werden.*



coupa supplier portal

POLYDOND | NOTIFICATIONS 4 | HELP

Home | Profile | Forecasts | **Orders** | Service/Time Sheets | ASN | Invoices | Catalogues | Business Performance | Sourcing

Add-ons | Setup

Orders | Order lines | Returns | Order Changes | Order Line Changes | Order Confirmations | Order Confirmation Lines | Promised Deliveries | Deliveries

Select Customer: Swiss Re

Purchase Orders

Instructions From Customer

Please navigate to "Home" tab and read the announcement to connect with us.

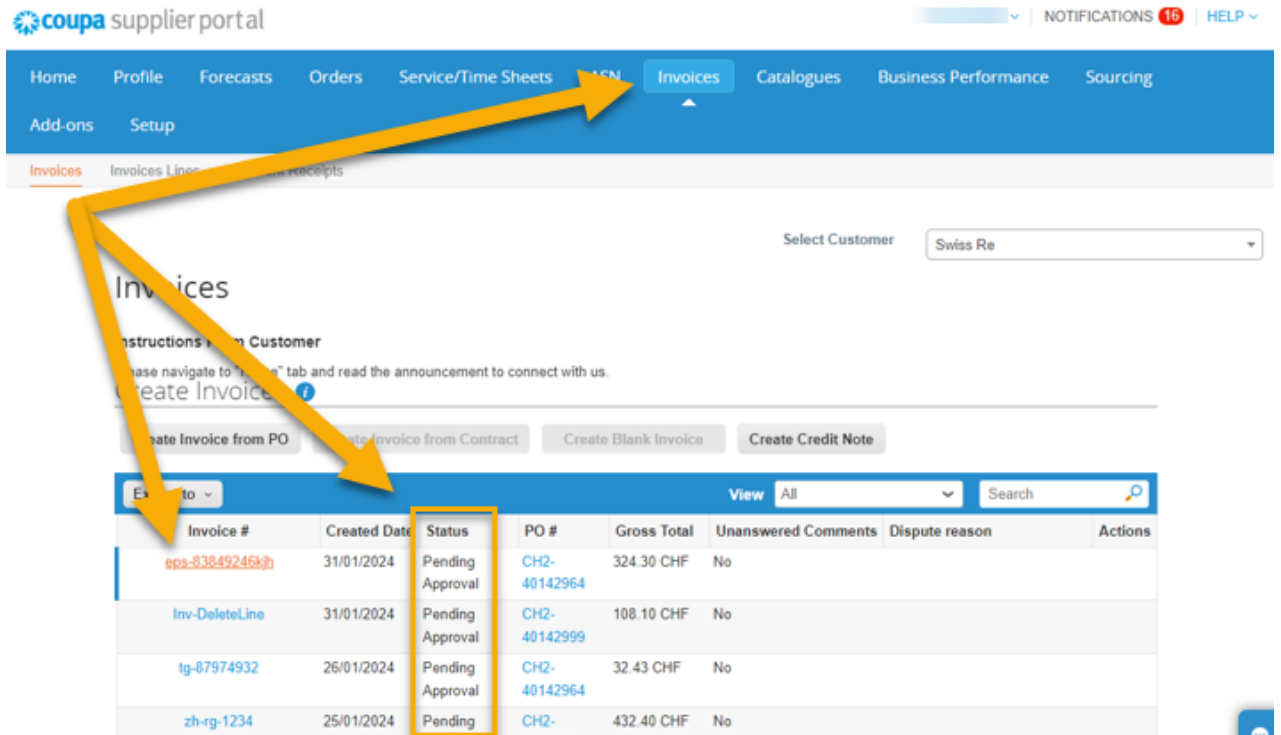
Click the Action to Accept the Purchase Order and Create an Invoice using its data

PO Number	Order Date	Status	Acknowledged At	Items	Unanswered Comments	Total	Assigned To	Actions
CH2-40142969	06/12/2023	Issued	None	Credit Note TEST	No	10,500.00 CHF		
CH2-40142964	30/11/2023	Issued	None	isa test	No	152,000.00 CHF		
CH2-40142924	30/10/2023	Issued	None	Legal Services Form	No	3,242.00 USD		

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Rechnungsstatus prüfen

1. Öffnen Sie die Registerkarte „Invoices“. Die Rechnungen und ihr Status werden wie unten markiert angezeigt.



coupa supplier portal

Home Profile Forecasts Orders Service/Time Sheets **Invoices** Catalogues Business Performance Sourcing

Add-ons Setup

Select Customer: Swiss Re

### Invoices

Instructions from Customer  
Please navigate to "Invoices" tab and read the announcement to connect with us.

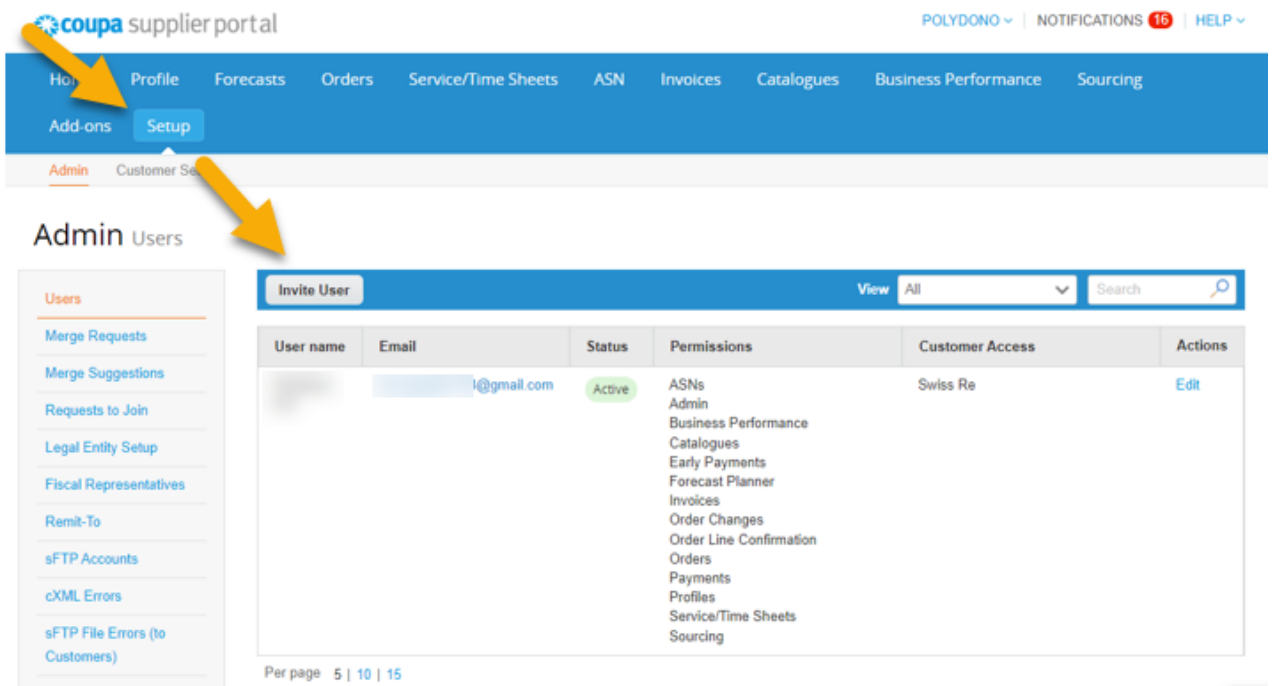
Create Invoice

Create Invoice from PO Create Invoice from Contract Create Blank Invoice Create Credit Note

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
<a href="#">sps-83849246kjh</a>	31/01/2024	Pending Approval	CH2-40142964	324.30 CHF	No		
<a href="#">Inv-DeleteLine</a>	31/01/2024	Pending Approval	CH2-40142999	108.10 CHF	No		
<a href="#">tg-87974932</a>	26/01/2024	Pending Approval	CH2-40142964	32.43 CHF	No		
<a href="#">zh-rg-1234</a>	25/01/2024	Pending	CH2-	432.40 CHF	No		

## Dem CSP-Konto einen weiteren Benutzer hinzufügen

1. Haben sich die Verantwortlichkeiten innerhalb Ihres Unternehmens geändert, oder möchten Sie Ihrem CSP-Konto einen weiteren Benutzer hinzufügen?
2. Melden Sie sich beim [Coupa Supplier Portal \(coupahost.com\)](https://copenhaven.coupa.com) an, gehen Sie zur Registerkarte **Setup**, und klicken Sie auf **Invite User**, um Ihren Kollegen hinzuzufügen.



The screenshot shows the Coupa Supplier Portal interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Profile', 'Forecasts', 'Orders', 'Service/Time Sheets', 'ASN', 'Invoices', 'Catalogues', 'Business Performance', and 'Sourcing'. Below this, there are 'Add-ons' and 'Setup' buttons. The 'Admin Users' section is active, showing a list of users. The 'Invite User' button is highlighted, and the table below it shows a user with the email 'j@gmail.com' and status 'Active'. The table has columns for 'User name', 'Email', 'Status', 'Permissions', 'Customer Access', and 'Actions'.

User name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Actions
	j@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogues Early Payments Forecast Planner Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service/Time Sheets Sourcing	Swiss Re	Edit

Per page 5 | 10 | 15

3. Geben Sie die Informationen Ihres Kollegen ein, und passen Sie die Berechtigungen an. Nachdem Sie auf **Send Invitation** geklickt haben, erhält der neue Benutzer eine System-E-Mail mit einem Link zum Erstellen eines Profils, und es wird ein Konto erstellt.

### Invite User

First Name

Last Name

\* Email

---

Permissions ⓘ

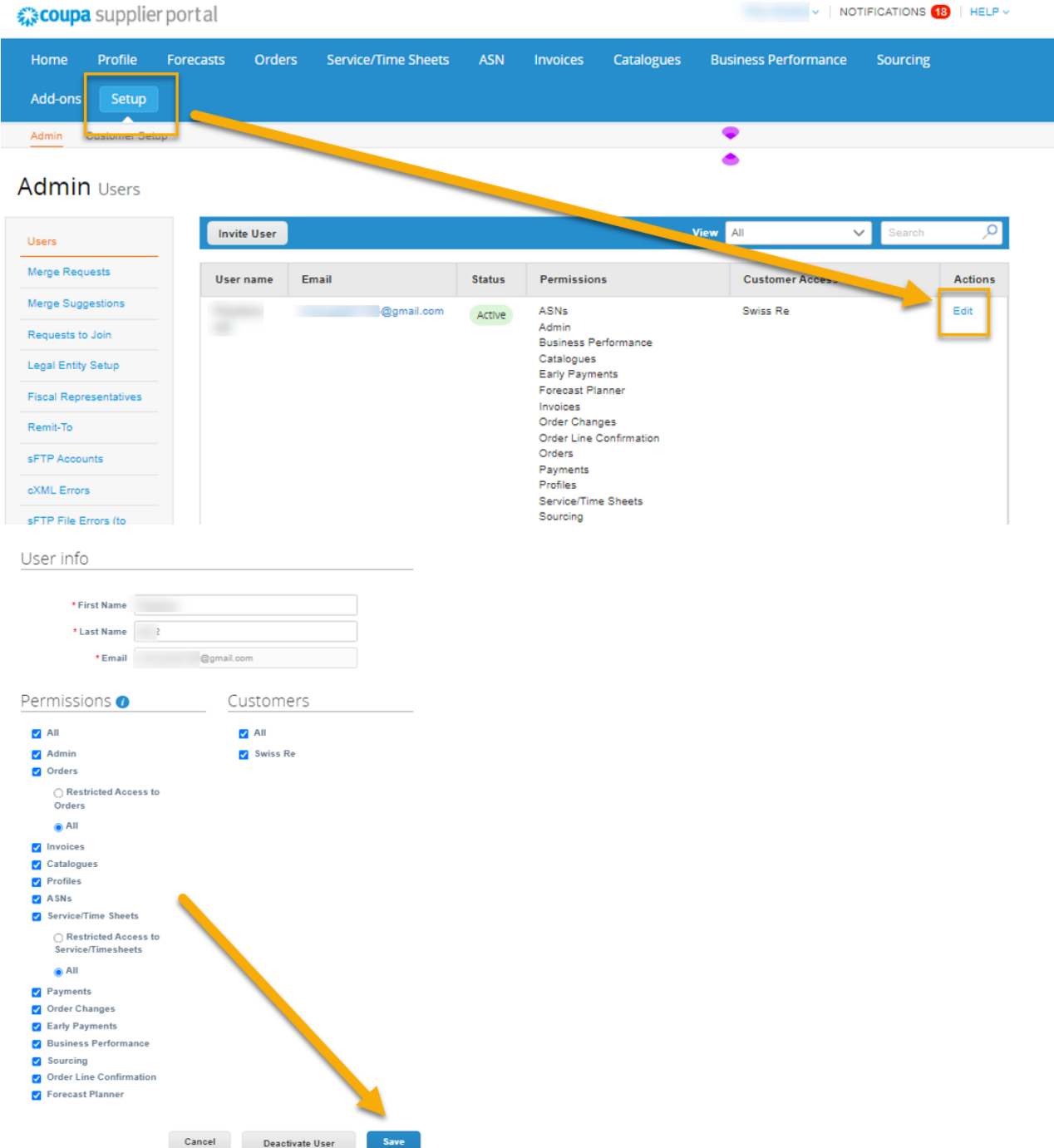
- All
- Admin
- Orders
- Restricted Access to Orders
- All
- Invoices
- Catalogues
- Profiles
- ASNs
- Service/Time Sheets
- Restricted Access to Service/Timesheets
- All
- Payments
- Order Changes
- Early Payments
- Business Performance
- Sourcing
- Order Line Confirmation
- Forecast Planner

Customers

- All
- Swiss Re

## Einen Benutzer deaktivieren

1. Um einen Benutzer Ihres Firmenkontos zu deaktivieren, gehen Sie zur Registerkarte **Setup**, wählen Sie den entsprechenden Benutzer aus, und klicken Sie auf **Edit** und **Save**.



**coupa supplier portal** | NOTIFICATIONS 18 | HELP

Home Profile Forecasts Orders Service/Time Sheets ASN Invoices Catalogues Business Performance Sourcing

Add-ons **Setup**

Admin Users

Invite User View All Search

User name	Email	Status	Permissions	Customer Access	Actions
[Redacted]	[Redacted]@gmail.com	Active	ASNs Admin Business Performance Catalogues Early Payments Forecast Planner Invoices Order Changes Order Line Confirmation Orders Payments Profiles Service/Time Sheets Sourcing	Swiss Re	<b>Edit</b>

User info

\* First Name [Redacted]  
\* Last Name [Redacted]  
\* Email [Redacted]@gmail.com

Permissions **?** Customers

All  
 Admin  
 Orders

Restricted Access to Orders  
 All

Invoices  
 Catalogues  
 Profiles  
 ASNs  
 Service/Time Sheets

Restricted Access to Service/Time sheets  
 All

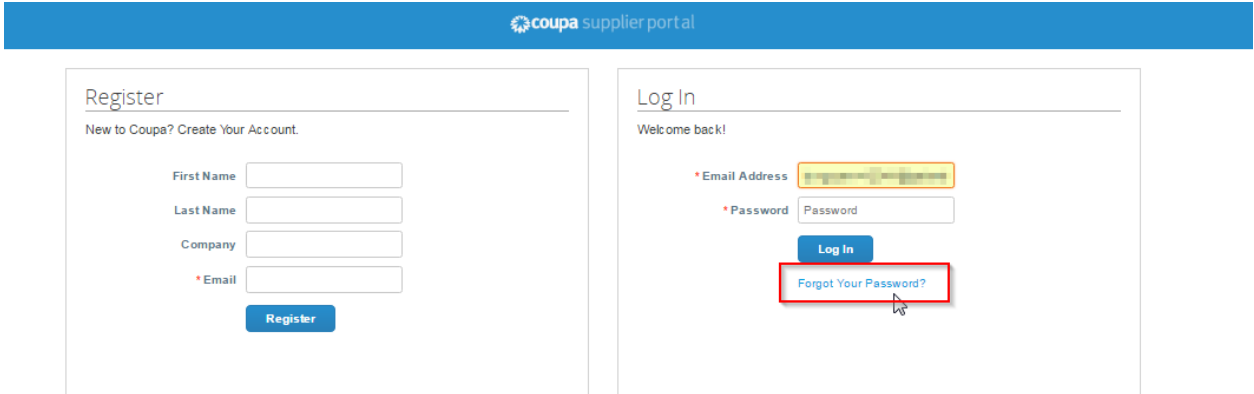
Payments  
 Order Changes  
 Early Payments  
 Business Performance  
 Sourcing  
 Order Line Confirmation  
 Forecast Planner

Cancel Deactivate User **Save**

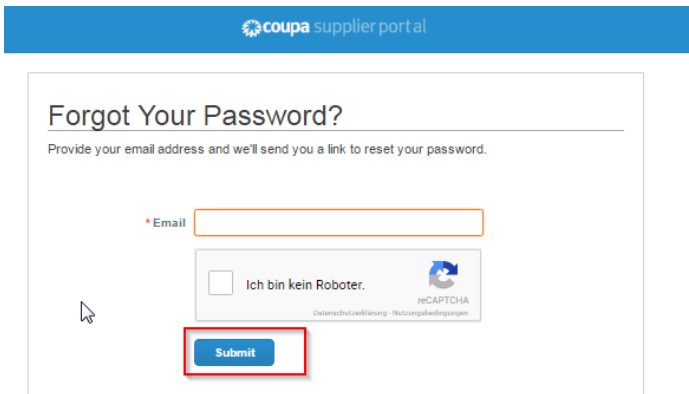
[Zurück zur Hauptseite](#)

## Passwort des CSP-Kontos zurücksetzen

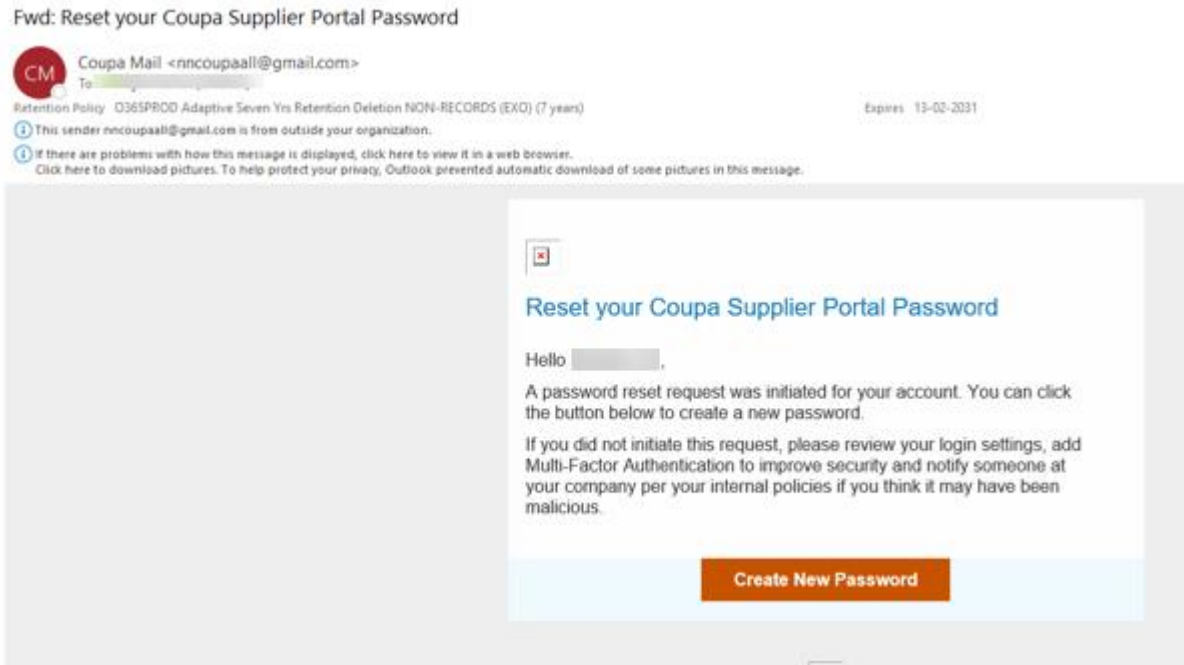
1. Klicken Sie auf „Forgot your password?“, und Sie erhalten eine E-Mail zum Zurücksetzen des Passworts.



2. Geben Sie die E-Mail-Adresse ein, die Sie für die CSP-Registrierung verwenden, aktivieren Sie das Kontrollkästchen, um zu verifizieren, dass Sie kein Roboter sind, und klicken Sie auf „Submit“.



3. Sie erhalten eine E-Mail, mit der Sie Ihr Passwort zurücksetzen können.



4. In einem neu geöffneten Fenster können Sie Ihr neues Passwort eingeben, bestätigen und absenden.  
Jetzt können Sie sich mit Ihrem neuen Passwort beim CSP anmelden.



**coupa supplier portal**

### Reset Your Password

Provide a new password and confirm your new password.

\* Password   
Use at least 8 characters and include a number and a letter.

\* Password Confirmation

Ich bin kein Roboter.   
reCAPTCHA  
Datenschutzerklärung · Nutzungsbedingungen

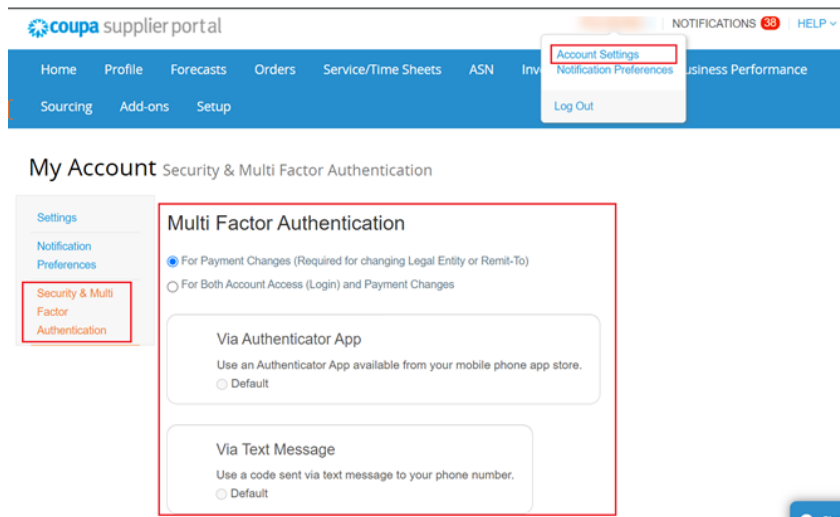
[Submit](#)

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Multi Factor Authentication (MFA)

MFA erfordert eine einmalige Einrichtung:

1. Wählen Sie **Account Setting** in Ihrem Konto, folgen Sie zu **Security & Multi Factor Authentication**. Richten Sie MFA nach Ihren Präferenzen ein.



## CSP-Videos

Einführung und Registrierung: <https://player.vimeo.com/video/385127394>

Rechnung aus Beschaffungsauftrag erstellen:  
<https://player.vimeo.com/video/363804257>

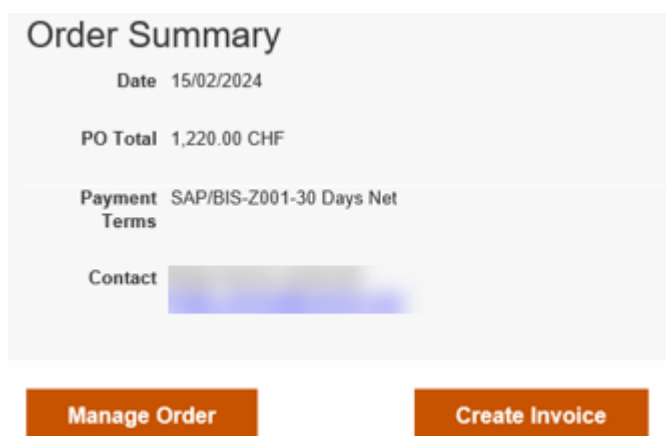
PO-Flip: <https://player.vimeo.com/video/355318308>

Hilfe: <https://player.vimeo.com/video/355318234>

## SUPPLIER ACTIONABLE NOTIFICATION

Supplier Actionable Notifications (auf Deutsch: Benachrichtigungen, mit denen Lieferanten interagieren können), oder kurz SANs, stammen ebenfalls von Coupa. Damit können Sie direkt über E-Mail-Benachrichtigungen, die vom System an Ihre E-Mail-Adresse gesendet werden, auf Beschaffungsaufträge (POs) reagieren.

Eine solche E-Mail-Benachrichtigung enthält zwei Schaltflächen: **Manage Order** und **Create Invoice**:



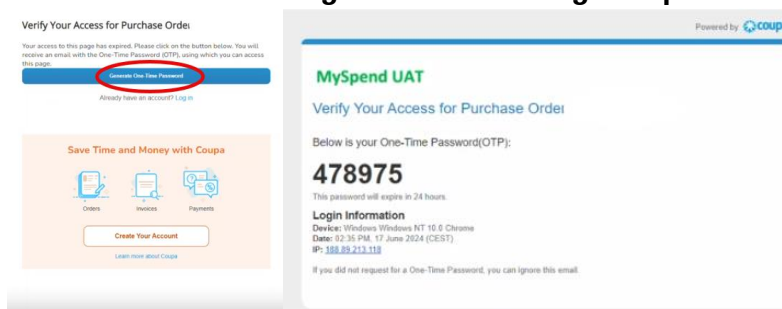
## Registrierung

Es ist keine Registrierung für SAN erforderlich.

## Rechnung über SAN übermitteln

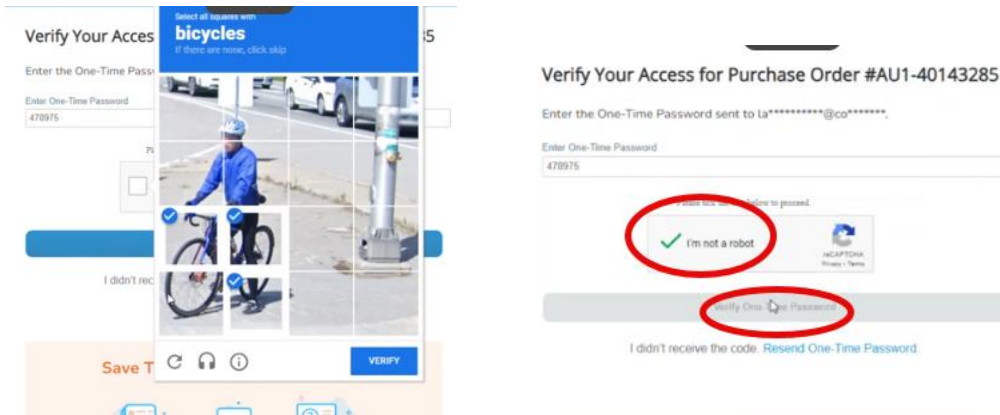
Mit der Schaltfläche **Create Invoice** (siehe oben) können Sie Rechnungen direkt in Coupa übermitteln, ohne Anmeldedaten einzugeben.

1. Klicken Sie auf **Create Invoice**. Sie werden auf die Landing Page umgeleitet, wo Sie aufgefordert werden, eine Einmalpasswort (OTP)-Überprüfung zu generieren.
2. Klicken Sie auf "**Einmalpasswort generieren**". In Ihrem E-Mail-Posteingang finden Sie eine E-Mail mit dem Betreff "**Zugriff für Bestellung überprüfen**".



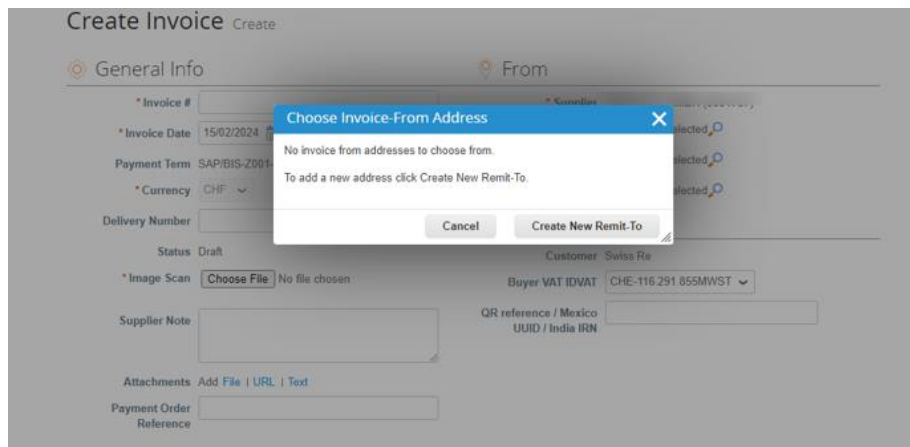
[Zurück zur Hauptseite](#)

3. Kopieren Sie das OTP und geben Sie es auf der vorherigen Seite ein. Wählen Sie dann "I`m not a robot", vervollständigen Sie das Captcha, klicken Sie auf "Verify" und dann auf "Verify One Time Password".



Sie können dieses Video für eine schrittweise Anleitung ansehen – [Vimeo vide for Coupa OTP](#)

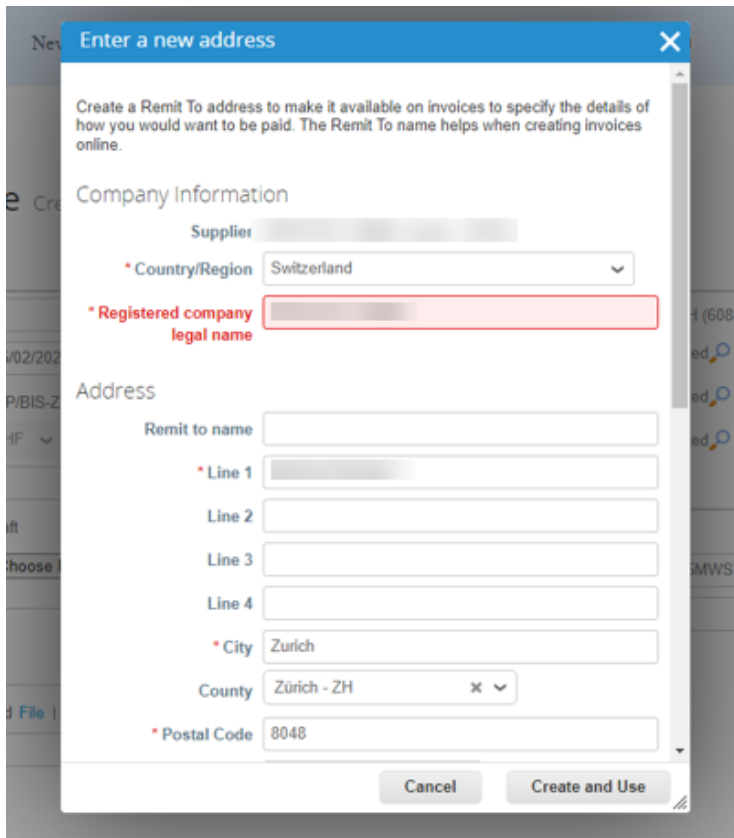
4. Sobald abgeschlossen, können Sie eine **Create New Remit To** (neue Zahlungsempfängeradresse) erstellen (einmalige Aktivität nur bei der ersten Rechnung).



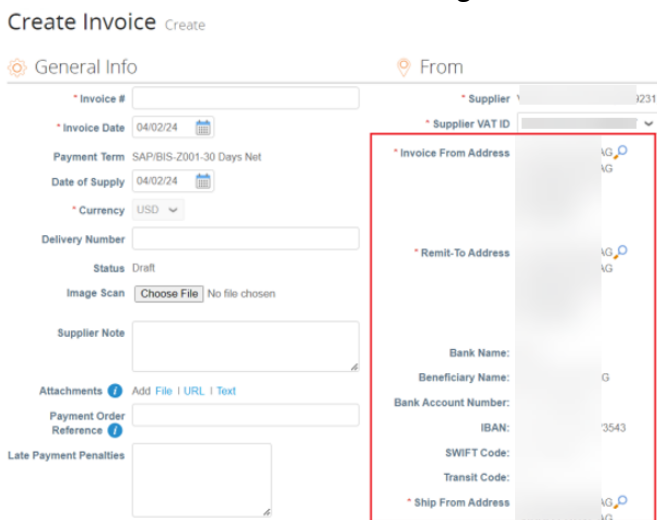
[Zurück zur Hauptseite](#)

5. Geben Sie die Firmeninformationen und klicken Sie **Create and Use**.

*Wichtig: Bitte füllen Sie die **Banking information** wie Bank Name, Beneficiary Name, Bank Account Number, IBAN usw. aus, wenn diese als Pflichtfelder markiert sind.*



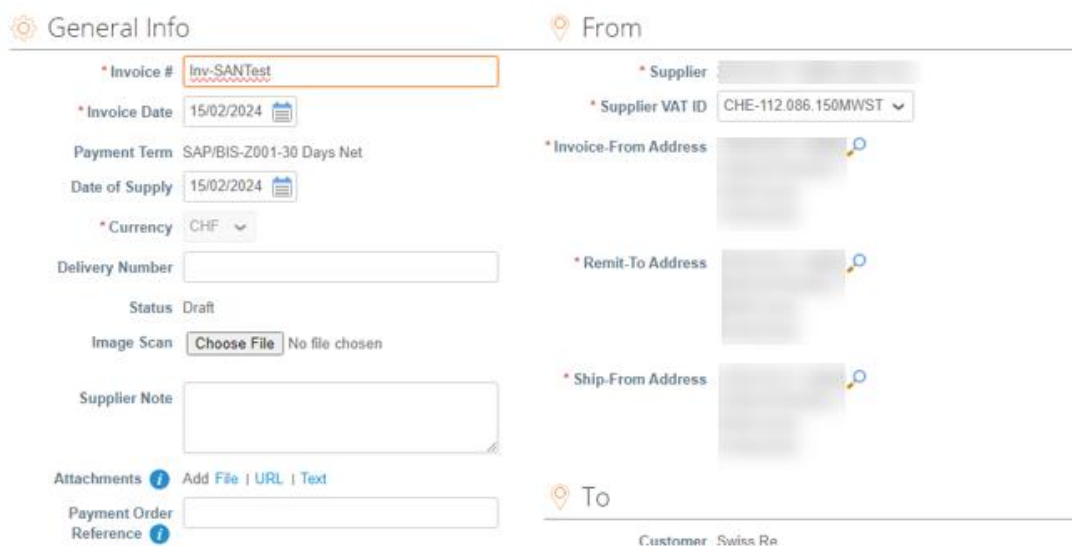
6. Die eingegebenen Details werden in der Rechnung erfasst.



[Zurück zur Hauptseite](#)


7. Nachdem Sie die Firmeninformationen ausgefüllt haben (einmalige Aktivität bei der ersten Rechnung), sind Sie bereit, die Rechnung einzureichen. Füllen Sie die obligatorischen Rechnungsdetails wie **Invoice #**, **Invoice Date**, **Currency** aus. Sie können auch Ihr Rechnungsdokument im **Image Scan** anhängen. Vergessen Sie nicht, die **Taxes / VAT Rate** auf Zeilenebene hinzuzufügen.

*Hinweis: **Description** und **Price** können entsprechend der Rechnung angepasst und die **VAT Rate** auf Zeilenebene aktualisiert werden. Bei mehreren Mehrwertsteuersätzen führen Sie bitte SAN-Zyklen (separate Rechnung) für jeden Mehrwertsteuersatz durch und fügen Sie deren PDF-Rechnung im Feld **Image Scan** an.*



The screenshot displays the 'General Info' and 'From' sections of an invoice creation form. The 'General Info' section includes fields for Invoice # (Inv-SANTest), Invoice Date (15/02/2024), Payment Term (SAP/BIS-Z001-30 Days Net), Date of Supply (15/02/2024), Currency (CHF), Delivery Number, Status (Draft), Image Scan (Choose File), Supplier Note, Attachments (Add File | URL | Text), and Payment Order Reference. The 'From' section includes Supplier, Supplier VAT ID (CHE-112.086.150MWST), Invoice-From Address, Remit-To Address, and Ship-From Address. The 'To' section is partially visible at the bottom, showing 'Customer: Swiss Re'.

### Lines

Type	Description	Price	
	<input type="text" value="SAN Test"/>	<input type="text" value="1,220.00"/>	1,220.00 <span style="color: red;">✕</span>

PO Line	Service/Time Sheet Line	Contract	Period
CH2-40143088-1	None	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Supplier part number	Additional Information	Billing Note
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>



**Billing**  
KG33-SAP\_4420901000-4420901000-CCE-KG33\_AMXCHB

**Taxes**

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
<input type="text" value="8.1%"/>	<input type="text" value="98.82"/>	<input type="text" value=""/>

8. Klicken Sie **Calcute** und **Submit** und senden Sie die Rechnung.

 Add Line
 Pick lines from Contract

**Total Taxes**

Lines Net Total	1,220.00
Lines VAT Totals	0

Shipping

VAT  0.000

Tax Reference

Total VAT	0.00
Net Total	1,220.00
<b>Gross Total</b>	<b>1,220.00</b>

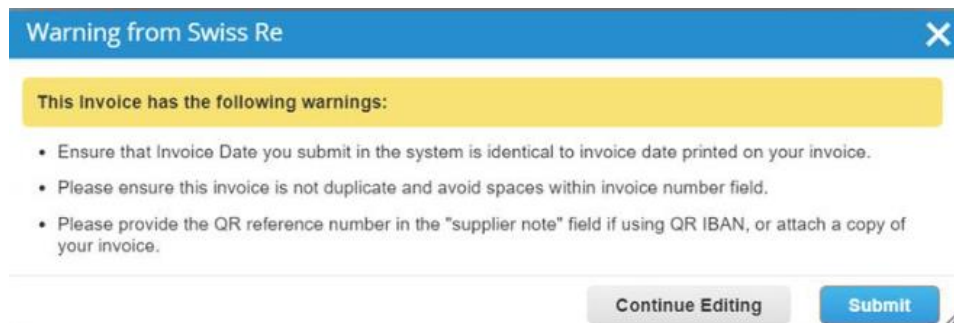
  

Email me status updates for invoices I create this way

Delete
Cancel
Save as draft
Calculate
Submit

[Zurück zur Hauptseite](#)

9. Das System gibt die folgende Warnung aus. Bitte lesen Sie sie durch, und klicken Sie auf **Submit**.



10. Nach der Übermittlung wird die Rechnung an das Team Accounts Payable von Swiss Re zur Bearbeitung gesendet.

*Hinweis: Sie werden über jeden Schritt der Rechnungsbearbeitung per E-Mail-Benachrichtigung informiert (z. B. Rechnung ausstehend, Rechnung genehmigt usw.)*

Wir empfehlen, der SAN-Option bei 1 – 50 Rechnungen pro Jahr zu verwenden.

## Gutschrift über SAN übermitteln

Wenn Sie eine Gutschrift senden möchten, kontaktieren Sie uns bitte unter [SwissRe\\_vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_vendors@swissre.com).

## Rechnungsstatus prüfen

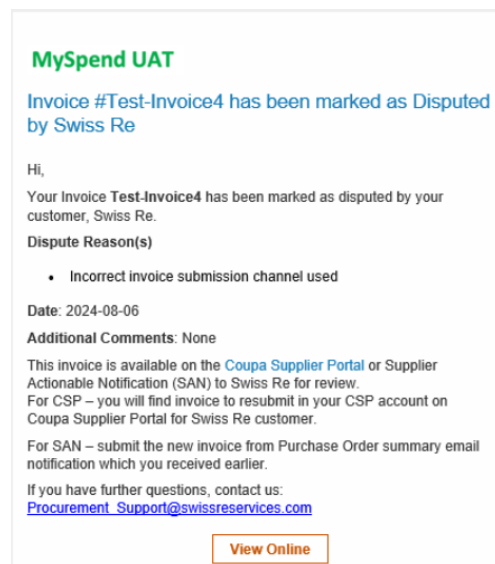
Wenn Sie auf Ihre Supplier Actionable Notifications (SAN) reagieren, erhalten Sie von Coupa Folgebenachrichtigungen über den Status Ihrer eingereichten Dokumente, beispielsweise:

- Bestätigung der Rechnungsübermittlung
- Rechnung genehmigt
- Rechnung angefochten
- Rechnung bezahlt
- Neuer Kommentar zur Rechnung

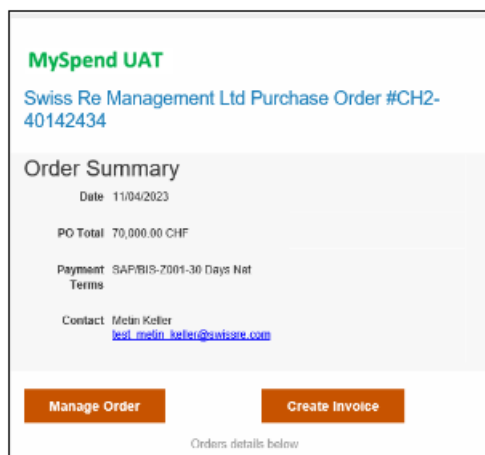
[Zurück zur Hauptseite](#)

## Behandlung von fehlerhaften Rechnungen über SAN

Wenn die Rechnung vom SwissRe Accounts Payable nicht akzeptiert wird, erhalten Sie eine E-Mail an Ihre E-Mail-Adresse.



1. Finden Sie die E-Mail-Benachrichtigung mit den Bestelldetails, die sich auf die korrekte Bestellung beziehen. Klicken Sie auf **Manage Order** verwalten und verifizieren Sie die Identität mit OTP.



2. Ändern Sie die URL zu [https://swissre.couphost.com/supplier\\_invoices](https://swissre.couphost.com/supplier_invoices)
3. Stornieren Sie die aktuelle Rechnung und senden Sie eine Gutschrift via CSP (Credit Note). Klicken Sie auf **Resolve**.

## Invoices

### Instructions From Customer

Please navigate to "Home" tab and read the announcement to connect with us.

Create Invoices

[Create Invoice from PO](#)
[Create Invoice from Contract](#)
[Create Blank Invoice](#)
[Create Credit Note](#)

---

Export to View: All Search

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
Test-Invoice4	06/08/2024	Disputed	CH2-40142434	1,000.00 CHF	No	Incorrect invoice submission channel used	
Test-dispute3	06/08/2024	Pending Approval	CH2-40142434	1,000.00 CHF	No		

- Wenn Sie auf Lösen klicken, werden Sie zur **Cancel Invoice** weitergeleitet. Folgen Sie der Anweisung Rechnung stornieren.

coupa supplier portal

[Invoices](#)
[Invoices Lines](#)
[Payment Receipts](#)

You have 1 customer announcements related to Invoices (2416 Ref) [View All Announcements](#)

Select customer

Invoice #Test-Invoice4 [Back](#)

Please review the invoice and determine the resolution option:

**Cancel Invoice**  
If this invoice was found in duplicate, or if you require to amend net price or quantity information on this invoice, please cancel the invoice by choosing this option. We will guide you through a cancellation credit note and a replacement invoice creation.

**Adjust**  
If you need to fix the price and/or quantity on this invoice choose this option. You could be required to choose the credit line adjustment type to denote if you are attempting to issue credit to reduce quantity, reduce price or issue an amount based credit.

**General Info** | **Bill To & Ship To**

Invoice # Test-Invoice4  
 Invoice Date: 06/08/2024  
 Payment Terms: S4905: 2001 30 Days Net  
 Delivery Date: 06/08/2024  
 Currency: CHF  
 Delivery Method: None  
 Status: Disputed  
 Dispute Reason(s): Incorrect invoice submission channel used  
 Shipping Item: None  
 Legal Invoice: [download](#)  
 Image Scan: None  
 Supplier Notes: None  
 Attachments: None  
 Payment Order: None  
 Reference:

**Supplier**  
 Invoice Form  
 Remit To  
 Ship From  
 Supplier VAT ID  
 Customer  
 Bill To Address: Swiss Re Management Ltd  
 Account Payable  
 Postfach  
 8032 Zurich  
 Switzerland  
 Ship To Address: Swiss Re Management Ltd  
 Sandring 6, 8134 Adliswil  
 Switzerland  
 Buyer VAT ID: CHE-116 291 855 MWST  
 Exchange Rate: None  
 Late Payment Penalties: None

**Lines**

Line	Description	Supplier part number	UOM	Net Weight	Price/Weight	Quantity	Price	Total	PO Line	Service/Time Sheet Line
1	CP2023.000-5						1,000.00	1,000.00	CH2-40142434-1	None

Additional Information: None

**Taxes**

VAT Description	VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
LU*	0.0%	0.00	

**Total Taxes**

Lines Net Total	Lines VAT Totals	VAT	
1,000.00		0.0%	0.00
		Total VAT	0.00
		Net total	1,000.00
		<b>Gross Total</b>	<b>1,000.00</b>

[Cancel Invoice](#) [Adjust](#)

5. Es erscheint ein neues Fenster, um eine Gutschrift (Credit Note) zu erstellen. Füllen Sie die **Credit Note #**, **Credit Note Date** aus und senden Sie sie zur Genehmigung.

Create Credit Note Create

This credit note applies to Invoice [last-invoice4](#). When approved, the credit will fully cancel the invoice's impact to the transaction.

**General Info**

\* Credit Note #  ✓  
 \* Credit Note Date

Payment Term: SAPBIS-Z001-30 Days Net  
 Original Date of Supply: 06/08/2024  
 \* Currency: CHF  
 Delivery Number:   
 Status: Draft  
 Original Invoice Number: Test Invoice4  
 Original Invoice Date: 06/08/2024  
 Image Scan:  No file chosen  
 Supplier Note:

Attachments:  |  |   
 Payment Order Reference:   
 Credit Reason:   
 Late Payment Penalties:

**From**

\* Supplier:   
 \* Supplier VAT ID:   
 \* Invoice-From Address:   
 \* Remit-To Address:   
 \* Ship-From Address:

**To**

Customer: Swiss Re  
 \* Bill-To Address: Swiss Re Management Ltd  
 Account Payable  
 Postfach  
 6022 Zurich  
 Switzerland  
 \* Buyw VAT ID/VAT: CHE 116 291 855 MWST  
 Ship to Address: Swiss Re Management Ltd  
 Seeding G, 8134 Adliswil  
 8134 Adliswil  
 Switzerland

**Lines**

Adjustment Type: Price

Type	Description	Price	
	SP test again-2	-1,000.00	-1,000.00

PO Line: CH2-40142434-1  
 Service/Time Sheet Line Name:   
 Contract:   
 Supplier part number:

Additional Information:   
 Billing Note:   
 Billing: K150-SAP\_6420154000-4420154000-CCS-40\_50\_SRZHEA

Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.00	<input type="text"/>

Total Taxes

Lines Net Total	-1,000.00
Lines VAT Totals	0.00
Total VAT	0.00
Net Total	-1,000.00
<b>Gross Total</b>	<b>-1,000.00</b>

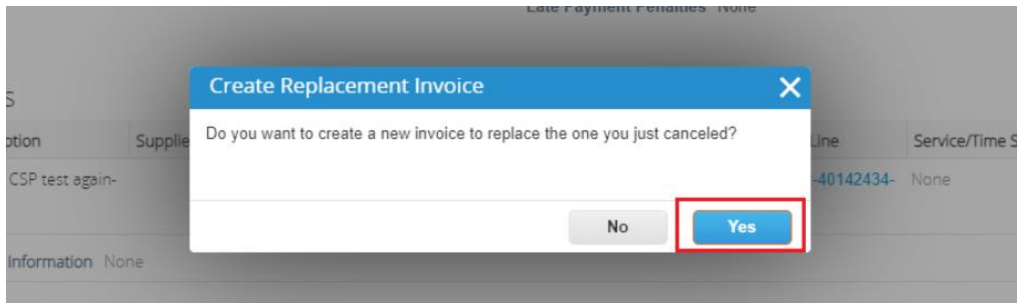
Are you ready to send?

Coupa is about to create a credit note on your behalf. Please make sure you are not attaching another credit note to this transaction as the Coupa generated PDF is your and your customer's legal credit note.

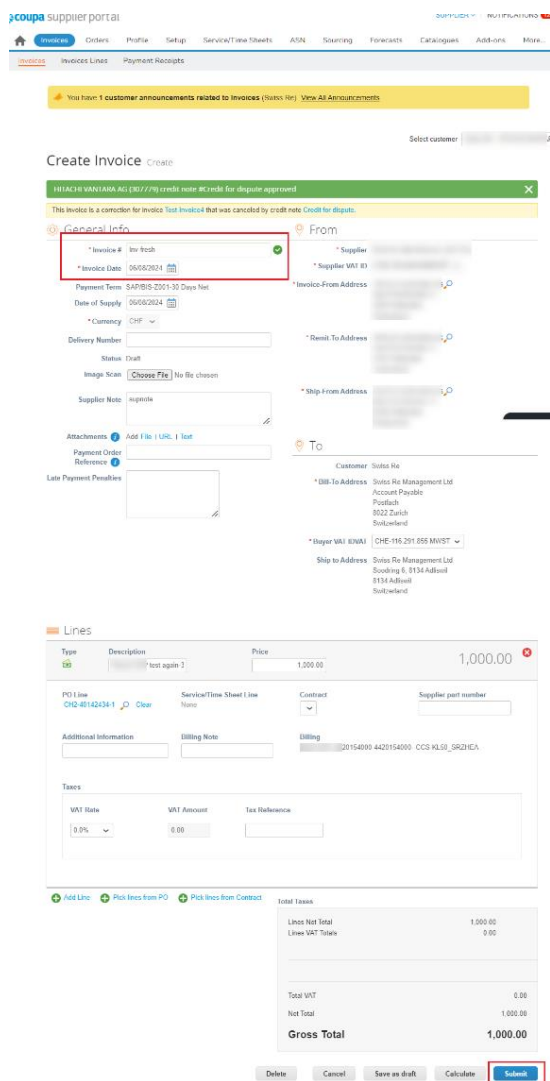
*Hinweis: Die Gutschrift wird automatisch genehmigt.*

[Zurück zur Hauptseite](#)

6. Nach dem Senden der Gutschrift erscheint ein Pop-up Fenster, welches Sie fragt, ob Sie eine neue / Ersatzrechnung erstellen möchten. Wählen Sie "Yes".



7. Füllen Sie die erforderlichen Details der neuen Rechnung aus und senden Sie sie zur Genehmigung. Nach der Einreichung wird die Rechnung an Swiss Re Accounts Payables zur Bearbeitung weitergeleitet



**Create Invoice**

Invoice #  ✓

Invoice Date

Supplier

Customer: HIKACHI VANTARA AG (907778) create note # for dispute approval

This invoice is a correction for invoice Test Invoice4 that was canceled by credit note Credit for dispute.

Payment Terms: SAPBIS 2001-30 Days Net

Date of Supply: 06/02/2024

Currency: CHF

Delivery Number:

Status: Draft

Image Scan:  No file chosen

Supplier Note:

Attachments:

Payment Order Reference:

Late Payment Penalties:

**From**

Supplier VAT #

Invoice-From Address:

Remit-To Address:

Ship-From Address:

**To**

Customer: Swiss Re

Bill-To Address: Swiss Re Management Ltd  
Account Payable  
Postfach  
8022 Zurich  
Schweiz

Buyer VAT #/NAI: CHE-195.291.855.MVST

Ship to Address: Swiss Re Management Ltd  
Seckinger Str. 9134 Adliswil  
Schweiz

**Lines**

Type	Description	Price	1,000.00
PO Line	CHZ 40142434-1		
	Service/Time Sheet Line		

Additional Information:

Billing Note:

Billing: 20154000 4420154000 CCS XL08\_SRZHEA

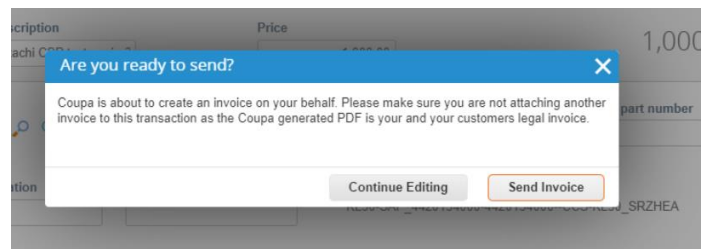
Taxes

VAT Rate	VAT Amount	Tax Reference
0.0%	0.00	

Total Taxes

Lines Net Total	1,000.00
Lines VAT Totals	0.00
Total VAT	0.00
Net Total	1,000.00
<b>Gross Total</b>	<b>1,000.00</b>

Buttons:



## Create Invoices ?

[Create Invoice from PO](#)
[Create Invoice from Contract](#)
[Create Blank Invoice](#)
[Create Credit Note](#)

Invoice #	Created Date	Status	PO #	Gross Total	Unanswered Comments	Dispute reason	Actions
<a href="#">Inv-fresh</a>	06/08/2024	Pending Approval	<a href="#">CH2-40142434</a>	1,000.00 CHF	No		
<a href="#">Credit for dispute</a>	06/08/2024	Approved	<a href="#">CH2-40142434</a>	-1,000.00 CHF	No		
<a href="#">Test-Invoice4</a>	06/08/2024	Approved	<a href="#">CH2-40142434</a>	1,000.00 CHF	No	Incorrect invoice submission channel used	

## Kreditnote über SAN einreichen

Um eine Kreditnote einzureichen, kontaktieren Sie uns bitte unter [SwissRe\\_vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_vendors@swissre.com).

## Rechnungsstatus überprüfen

Indem Sie auf Ihre Lieferantenaktionsbenachrichtigungen (SAN) reagieren, erhalten Sie von Coupa weitere Benachrichtigungen über den Status dessen, was Sie eingereicht haben, wie z. B.:

- Rechnungseingangsbestätigung
- Rechnung genehmigt
- Rechnung beanstandet
- Rechnung bezahlt
- Neuer Rechnungskommentar

## DIREKTVERBINDUNG (cXML)

Spezifische Methode, bei der Rechnungen über cXML-Dateien direkt in Coupa gebucht werden.

Für cXML ist eine Konfiguration erforderlich.

Wir empfehlen, die cXML-Option bei mehr als 300 Rechnungen pro Jahr zu verwenden.

[Zurück zur Hauptseite](#)

## Häufig gestellte Fragen

### ***Welche Kanäle bieten Sie für die elektronische Rechnungsstellung an?***

CSP (Coupa Supplier Portal)

SAN (Supplier Actionable Notification)

cXML (codegestützte Rechnungserstellung)

### ***Was sind die Vorteile?***

1. Höhere Automatisierung der Rechnungsabwicklung und damit Beschleunigung des Prozesses, spart Zeit und Kosten
2. Erstellung von Rechnungen auf der Grundlage von Daten, die Sie mit Ihrer ausdrücklichen Genehmigung weitergeben
3. Garantierte Übermittlung Ihrer Rechnung an Swiss Re innerhalb von Sekunden
4. Höhere Sicherheit bei der Rechnungsstellung
5. Falsche Rechnungsdaten werden minimiert, z. B. durch Vorabprüfung der Steuerinformationen
6. Die Dokumentation ist rechtskonform (digital signierte PDF-Dokumente)
7. Sie erhalten einen Überblick über den Status Ihrer Rechnung.

### ***Wie kann ich Sie kontaktieren?***

Sie erreichen uns per E-Mail unter [SwissRe\\_vendors@swissre.com](mailto:SwissRe_vendors@swissre.com).