

Kuinka laskuttaa CBRE:tä

Lähetä e-lasku InvoiceReadyn (Accountor) kautta:

verkkolaskutusosoite ja ohjeet: OVT-tunnus 003726756148 Operaattori OpusCapita

Voit myös lähettää sähköisen laskun suoraan vastaanotettuasi ostotilauksen käyttämällä Coupa-toimittajaportaalia tai SAN-ilmoitusta.



Luo lasku **Coupa-toimittajaportaali**ssa



Luo lasku sähköpostistasi **SAN**: Luo lasku sähköpostistasi SAN-ilmoituksen kautta

1	Avaa CBRE:n sähköposti, jossa on vastaanotettu ostotilaus.	Avaa CBRE:n sähköposti, jossa on vastaanotettu ostotilaus.
2	Kirjaudu sisään Coupan toimittajaportaaliin.	Valitse Luo lasku .
3	Valitse Ostotilaukset nähdäksesi kaikki yrityksellesi tehdyt ostotilaukset.	Syötä tiedot laskun pakollisiin kenttiin.
4	Napsauta Toimintopainiketta ja siirrä ostotilaus laskulle.	Lähetä lasku napsauttamalla Lähetä .
Laskusi lähetetään CBRE:lle. Voit tarkastella ja ladata laskusi kirjautumalla sisään Coupaan.		
5	Kun lasku on luotu, voit seurata laskun maksun tilaa Coupa-toimittajaportaaliin.	Saat maksuvahvistuksen kun laskusi on maksettu.
KYSYMYKSIÄ? Lue lisää Coupa-toimittajaportaalista ja kuinka rekisteröityä. Lue lisää SAN:sta.		

Etkö ole vielä rekisteröitynyt? Coupaan rekisteröityminen on ilmaista ja nopeaa, ja se kestää alle 5 minuuttia. Coupa-toimittajaportaaliin (CSP) rekisteröityminen on nopeaa, helppoa ja mikä tärkeintä, ilmaista!

- **[Rekisteröidy tästä CSP:tä varten.](#)**
- Kun olet rekisteröitynyt, anna käyttämäsi ensisijaisen yhteyshenkilön nimi ja sähköpostiosoite (mukaan lukien [linkki julkiseen profiiliisi](#)) **CBRE Resolutions Teamille**.
- Se vie vain muutaman minuutin. Kun tiedot on annettu, CBRE Resolutions Team ilmoittaa sinulle, kun sinulla on pääsy Coupa-toimittajaportaaliin (CSP).

Ohjeet - Toimittajan laskutusprosessi

Lue alta muistutus keskeisistä vaatimuksista, jotka on täytettävä, jotta toimittajalaskut käsitellään ja maksetaan keskitetyn reskontratiimimme toimesta.

Laskutusvaatimukset

- CBRE:n oikeushenkilön nimi** – lasku on lähetettävä CBRE:lle oikealla oikeushenkilöllä ja veronumerolla:

CBRE:n oikeushenkilön nimi	CBRE:n ALV-/veronumero
CBRE GWS Finland OY PL 16112 00021 Laskutus	FI26756148

- PO** – Laskussa on oltava voimassa oleva ja sovellettava CBRE ostotilausnumero. Jos sinulla ei ole ostotilausta, ota yhteyttä yhteyshenkilöön. Muista, että kaikki laskut ilman ostotilausta tai virheelliset ostotilaukset hylätään - **EI OSTOTILAUSTA, EI MAKSUA**

HUOMAA: Jos lasku ei täytä yllä olevia ehtoja, se hylätään, eikä se ole nähtävissä kirjanpitojärjestelmässämme.

1. Supplier - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date
3. Customer (CBRE) - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amount

Sample PDF Invoice

RCK Finland Oy Fabianinkatu 23 00130 Helsinki Finland FI12345678			Helsinki, 01/11/2021	
			CBRE GWS Finland OY PL 16112 00021 Laskutus Finland	
			FI26756148	
Lasku No. 12345/21 PO: WFFI1234567				
Päivämäärä	Määrä	Kuvaus	Hinta per yksikkö (EUR)	EUR
20.10.2021	3	Software	75	225
20.10.2021	1	IT Support	150	150
			kokonaisnettomäärä	375
			IVA 20%	75
			Total	450 (EUR)

Näin lähetät laskun:

Automaattinen ja CBRE:n suosimat laskutuskanavat

- Luo lasku Coupa-toimittajaportaaliin – CSP (katso ohjeet sivulla 1)
- Luo lasku sähköpostistasi SAN (katso ohjeet sivulla 1)

PDF-muotoiset laskut:

- Lähetä lasku sähköpostitse alla kuvatulla tavalla.
- **Sähköpostien tulee täyttää seuraavat standardit:**
 - Yksi sähköposti saa sisältää enintään 20 PDF-tiedostoa (liitetiedostojen koko ei saa ylittää 25 Mt)
 - Liitteenä oleva PDF lisätään liitteenä, ei sähköpostin tekstiosaan
- **Laskujen tulee täyttää seuraavat standardit:**
 - Kaikki laskut on toimitettava PDF-muodossa; tuetut PDF-versiot ovat: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 ja 1.7 yhteensopivat tiedostot, mukaan lukien PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
 - PDF ei saa olla suojattu salasanalla tai sisältää suojausasetuksia, jotka rajoittavat pääsyä PDF-tiedoston sisältämiin tietoihin; PDF-tiedostossa on oltava tulostusmahdollisuus
 - Aktiivista dynaamista sisältöä, XFA-lomaketietosisältöä, merkintöjä, kommentteja ja "muistilappuja" PDF:ssä ei hahmonneta
 - Älä yhdistä useita laskuja yhteen asiakirjaan. Jokainen lasku tulee toimittaa erillisenä tiedostona
 - Muut taloudelliset ja muut asiakirjat (lausunnot, tilaukset, muistutukset, lentolehtiset) välitetään CBRE AP Helpdeskiin

Alla oleva tilausrakenne, lasku tulee lähettää osoitteeseen:

	PO-rakenne	CSP	SAN	FINLAND mailbox
UUSI	WFFIXXXXXXXX	✓	✓	CBRE-GWS-APInvoices-FI@dcprague.com

HUOMAA: Laskuja, joita ei lähetetty oikeaan osoitteeseen, ei käsitellä.

Yllä oleva sähköpostiosoite on sähköpostiosoite, johon ei vastata. Kun laskusi on vastaanotettu, se skannataan ja lähetetään käsiteltäväksi.

Tiedustelut ja tuki

- Lähetettyjen laskujen, maksutilanteen, lähetysneuvojen, Coupa-toimittajaportaali ja muiden kysymysten osalta, ota yhteyttä AP Resolution -tiimiimme, joka on tavoitettavissa maanantaista perjantaihin klo 9–17 CET:

Suomi: CBRE-GWS-FI-Resolution@cbre.com

How to Invoice CBRE

You can also submit an e-invoice directly against the received PO using the Coupa Supplier Portal or Supplier Actionable Notification (SAN).

	 Create an invoice in the Coupa Supplier Portal	 Create an invoice from your email SAN
1	Open the email from CBRE with the received PO.	Open the email from CBRE with the received PO.
2	Log in to the Coupa Supplier Portal.	Select Create Invoice .
3	Select Purchase Orders to see all purchase orders raised towards your company.	Insert data in the required fields on the invoice.
4	Click the Action Button and Flip PO to invoice.	Submit your invoice by clicking Submit .
	Your invoice is sent to CBRE. To access and download your compliant invoice log in to Coupa.	
5	Once the invoice is created, you can track the payment status in the Coupa Supplier Portal.	You will receive confirmation of payment once your invoice is paid.
	QUESTIONS? Learn more about Coupa Supplier Portal and how to register. Learn more about SAN.	

Not yet registered?

Registering for Coupa is free and quick taking less than 5 minutes.

Registering for the Coupa Supplier Portal (CSP) is quick, easy and most importantly free!

- **[Register here for the CSP.](#)**
- Once you've registered, provide the primary contact name and email address you used (including a link to **your public profile**) to the **CBRE Resolutions Team**.
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolutions Team will let you know once you have access to the Coupa Supplier Portal (CSP).

Guideline - Supplier Invoicing Process

Please, see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

Invoice requirements

- **CBRE legal entity name** – invoice must be issued to CBRE to the correct legal entity and tax number:

CBRE Legal Entity Name	CBRE VAT/Tax Number
CBRE GWS Finland OY PL 16112 00021 Laskutus	FI26756148

- **PO** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. Should you have no purchase order, please contact your operations SPOC. Please remember, that any invoice without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY**
- **Invoice Quality** – invoice has to meet minimum required quality i.e. readability (applies to invoices submitted via mailbox)

NOTE: If an invoice does not meet the above conditions, it will be rejected to you and will not be available for view in our accounting system.

1. Supplier - Name and address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Customer (CBRE) - Name and address of customer & VAT/Tax registration number	6. Vat amounts
3. Delivery Date	7. Invoice date
4. Amount and description of services	9. Invoice number and PO number

Sample Invoice

RCK Finland Oy Fabianinkatu 23 00130 Helsinki Finland FI12345678		Helsinki, 01/11/2021		
1		2		
3		4		
Lasku No. 12345/21 PO: WFFI1234567		5		
CBRE GWS Finland OY PL 16112 00021 Laskutus Finland		FI26756148		
Päivämäärä	Määrä	Kuvaus	Hinta per yksikkö (EUR)	EUR
20.10.2021	3	Software	75	225
20.10.2021	1	IT Support	150	150
6			7	8
kokonaisnettomäärä				375
IVA 20%				75
Total				450 (EUR)

How to Submit an invoice:

Automatic and CBRE's preferred invoicing channels

- Create an invoice in the Coupa Supplier Portal – CSP (please see the guidelines on page 1)
- Create an invoice from your email SAN (please see the guidelines on page 1)

PDF-created invoices:

- Send an invoice via email to mailbox as detailed below.
- **Emails should meet below standards:**
 - A single e-mail should contain 20 PDF files maximum (Size of attached files should not exceed 25 MB)
 - Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email
- **Invoices should meet below standards:**
 - All invoices need to be submitted in PDF format; supported PDF versions are: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 and 1.7 compliant files, including PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003)
 - PDF must not be password protected or contain security settings that restrict access to the data contained in the PDF file; PDF must have print option available
 - Active dynamic content, XFA form data content, mark-ups, comments and “sticky notes” in PDF will not be rendered
 - Do not combine multiple invoices in one document. Each invoice needs to be submitted in a separate file
 - Other financial and non-financial documents (statements, orders, reminders, flyers) will be forwarded to CBRE AP Helpdesk

PO structure as below, the invoice must be sent to:

	PO structure	CSP	SAN	FINLAND mailbox
NEW	WFFIXXXXXXXX	✓	✓	CBRE-GWS-APInvoices-FI@dcprague.com

NOTE: Invoices not sent to the correct address will not be processed.

Above e-mail address is a no reply email address. Once your invoice is received it will be scanned and submitted for processing.

Queries and Support

- On submitted invoices, payment status, remittance advice, Coupa Supplier Portal and other queries, please contact our AP Resolution team who are available from Monday to Friday, 9AM – 5PM CET:

Finland: CBRE-GWS-FI-Resolution@cbre.com