

Hur du fakturerar CBRE

Du kan skicka in en e-faktura direkt mot den mottagna inkopsordern via Coupa Supplier Portal eller Supplier Actionable Notification (SAN).



Skapa en faktura i **Coupa Supplier Portal**



Skapa faktura från din e-post **SAN**

1	Oppna e-postmeddelandet från CBRE med den mottagna inkopsordern.	Oppna e-postmeddelandet från CBRE med den mottagna inkopsordern.
2	Logga in på Coupa Supplier Portal.	Valj skapa faktura .
3	Valj inkopsordrar för att se alla inkopsordrar som upprättats för ert företag.	Mata in uppgifter i de fält som behövs på fakturan.
4	Klicka på atgardsknappen och vand inkopsorder för att fakturera.	Skicka in din faktura genom att klicka på skick .
Din faktura skickas till CBRE. För att få åtkomst till och ladda ner en giltig faktura, logga in på Coupa.		
5	När en faktura skapats kan du se dess betalningsstatus i Coupa Supplier Portal.	Du får en betalningsbekräftelse när fakturan betalats.
FRAGOR?		
Mer information om Coupa Supplier Portal och hur man registrerar sig.		Mer information om SAN.

Inte registrerad ännu?

Att registrera sig för Coupa är gratis och tar mindre än 5 minuter snabbt.

Att registrera sig för Coupa Supplier Portal (CSP) är snabbt, enkelt och viktigast av allt gratis!

- [Registrera dig här för CSP.](#)
- När du har registrerat dig, ange det primära kontaktnamnet och e-postadressen du använde (inklusive en länk till din [offentliga profil](#)) [CBRE till resolutionsteamet](#).
- Det tar bara några minuter. När informationen har tillhandahållits kommer CBRE Resolutions Team att meddela dig när du har tillgång till Coupa Supplier Portal (CSP).

Riktlinjer – faktureringsprocess för leverantörer

Läs informationen nedan som innehåller de viktiga krav som måste uppfyllas för att fakturor som skickas in av leverantörer ska kunna behandlas och betalas ut av vårt centrala team som hanterar leverantörsbetalningar.

Krav för fakturor

- CBRE:s juridiska namn – fakturan måste utfärdas till CBRE med korrekt juridiskt namn och momsregistreringsnummer:

CBRE:s juridiska namn	CBRE:s momsregistreringsnummer
CBRE GWS Sweden AB Blekhölmstorget 30, F9, 111 64 STOCKHOLM	SE 556991262801

- **Inköpsorder** – fakturan måste ha ett giltigt inköpsordernummer från CBRE. Om du inte har någon inköpsorder, vänligen kontakta beställaren av er tjänst/product. Kom ihåg att en faktura utan inköpsorder eller med en ogiltig inköpsorder kommer att avvisas – **NO PO NO PAY**.
- **Fakturans kvalitet** – fakturan måste uppfylla kvalitetskraven, dvs. Vara läsbar (gäller fakturor som skickats in via email).

OBS! Om fakturan inte uppfyller ovanstående villkor kommer den att avvisas av oss och kommer inte att finnas i vårt redovisningssystem,

1. Leverantör – namn och adress samt momsregistreringsnummer	5. Nettobelopp uppdelade efter skattesats
2. Fakturadatum	6. Leveransdatum
3. Kund (CBRE) – kundens namn och adress samt momsregistreringsnummer	7. Belopp och beskrivning av tjänsterna
4. Fakturanummer och inköpsordernummer	8. Momsbelopp

Exempelfaktura i PDF-format

Coromatic AB Birger Jarlgatan 15 Stockholm Sweden		1	Stockholm, 01/11/2021		2
			CBRE GWS Sweden AB Blekhölmstorget 30, F9, 111 64 STOCKHOLM SE 556991262801		3
			Faktura 12345/21 PO: ZASE78256890		4
					5
Datum	Ant.	Produktbeskrivning	Pris	Belopp	
20.10.2021	3	Software	75	225	
21.10.2021	1	IT support	150	150	
			Summa SEK	375	
			Moms 20%	75	
			Total	450 SEK	

Hur du skickar in en faktura:

CBRE:s föredragna faktureringskanaler är elektroniskt via Coupa:

- Skapa en faktura i Coupa Supplier Portal – CSP (se riktlinjerna på sida 1).
- Skapa en faktura från din e-post SAN (se riktlinjerna på sida 1).

Vid behov av att skicka PDF-fakturor:

- Skicka en faktura via e-post till adressen enligt nedan.
- **E-post måste uppfylla nedanstående krav:**
 - Ett e-postmeddelande får endast innehålla 1 faktura på högst 20 sidor (storleken på bifogad fil får ej överstiga 25 MB).
 - Bifogade PDF-filer skall infogas som bilagor, inte i själva e-postmeddelandet.
- **Fakturor måste uppfylla nedanstående krav:**
 - Alla fakturor måste vara i PDF-format. Följande PDF-versioner stöds: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 och 1.7- kompatibla filer, inklusive PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
 - PDF-filerna får inte vara lösenordsskyddade eller innehålla säkerhetsinställningar som begränsar åtkomsten till informationen i PDF-filen, och utskriftsalternativet måste vara tillgängligt.
 - Aktiv dynamisk kontext, XFA-formulärdatainnehåll, taggar, kommentarer och anteckningar i PDF:en återges inte.
 - Kombinera inte flera fakturor i ett dokument. Varje faktura måste skickas i en separat fil.
 - Andra finans-eller icke-finansrelaterade document (utdrag, ordrar, påminnelser, flygblad) skall mailas till InfoGWS.se@cbre.com

Inköpsorderformat enligt nedan, fakturan måste skickas till:

	Inköpsorderformat	CSP	SAN	E-postadress till scanning
NYTT	ZASExxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SE-APIInvoices@dcprague.com
Icke Coupa	Andra inköpsorderformat	X	X	Se vidare instruktioner på specific inköpsorder

OBS! CBRE har även andra inköpssystem med andra inköpsformat ovan benämnt som "Icke Coupa", se dess specifika instruktioner på respective inköpsorder. Fakturor som inte skickas till rätt address kommer inte att behandlas.

Ovanstående e-postadress svarar inte på inkommande e-post. När din faktura tagits emot scannas den och skickas för att beandlas.

Frågor och support

- För frågor om inskickade fakturor, betalningsstatus, betalningsspecifikation, Coupa Supplier Portal, osv., kontakta vårt supportteam för leverantörer som är tillgängliga måndag till fredag, 09:00-17:00 CET:

Sweden: CBRE-GWS-SE-Resolution@cbre.com

- Vid övriga fakturafrågor samt förändring av ert företagsnamn, organisationsnummer eller bankgiro ber vi er kontakta oss snarast. Detta för att undvika fördröjningar eller komplikationer vid betalning till er. Främst ska alltid ansvarig beställare kontaktas, om ni inte har kontaktuppgift till denne kan ni maila era uppdateringar eller frågor till:

infogws.se@cbre.com

How to Invoice CBRE

You can 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).

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).
 - PDF must be inserted as an attachment only and not in the body of email.
- **Invoices should meet below standards:**
 - All invoices need to be submitted in PDF format only; 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	Sweden mailbox
NEW	ZASExxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-SE-APInvoices@dcprague.com
Non-Coupa	Other PO formats	X	X	See instruction on specific Purchase Order

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

The 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:

Sweden: CBRE-GWS-SE-Resolution@cbre.com

- If you have any questions or information such as change of company name, company VAT registration number or bank account number, please contact us as soon as possible. This is to avoid delays or complications when paying you. Email updates, payment reminders or questions to your CBRE contact person or to the following email.

infogws.se@cbre.com