

VÄLKOMMEN TILL CBRE

CBRE använder Coupa som e-handelslösning för att förbättra våra inköps- och faktureringsrutiner.

Du som CBRE-leverantör spelar en viktig roll i övergången till denna nya plattform.

Här är tre enkla steg för att du ska komma igång...

- 1 Registrera dig i [Coupa Supplier Portal](#).
- 2 Skicka den emailadress som du använde för att skapa ditt Coupa-konto till vårt Buyer Team. Glöm inte att inkludera länken till din nu skapade [publika profil](#) i Coupa.
- 3 Titta efter ett mail från Coupa, som bekräftar att ditt konto är länkat till CBRE.

Coupa, som är gratis för våra leverantörer, har många fördelar:

- **Sömlös behandling** för snabbare betalningar
- **Användarvänliga** inköpskanaler
- **Snabb och enkel** elektronisk fakturering
- Möjlighet att vända **inköpsorder till fakturor**
- **Fullständig integration** för högtransaktionsleverantörer
- **Tillgång** dygnet runt till fakturastatus, inklusive betalningsdetaljer, i realtid
- **Minimering av fel i fakturering**

Buyer Team: GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com

NÄSTA STEG

När du har registrerat dig kan du fakturera CBRE via [Coupa Supplier Portal](#) (CBREs föredragna faktureringskanal) och spåra dina fakturor.

Frågor?

Kontakta vårt [Buyer Team](#) om du har frågor om Coupa. Kontakta din beställare eller kontaktperson hos CBRE om du har frågor om fakturering och betalning.



Övriga hjälpmedel



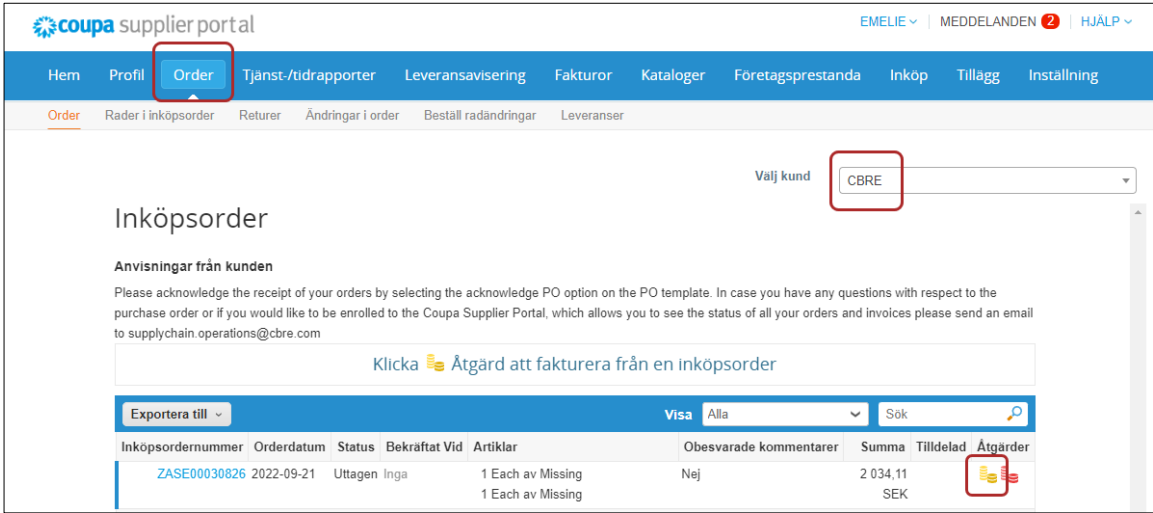
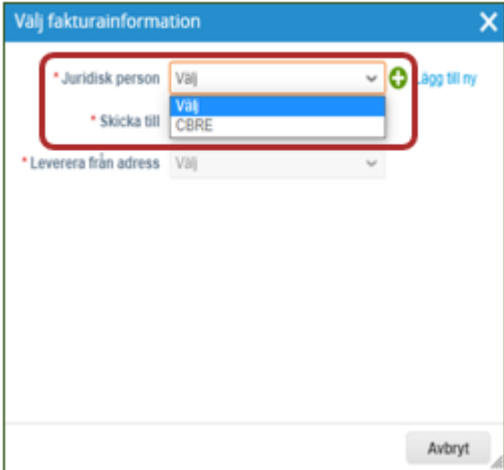
Vanliga
frågor

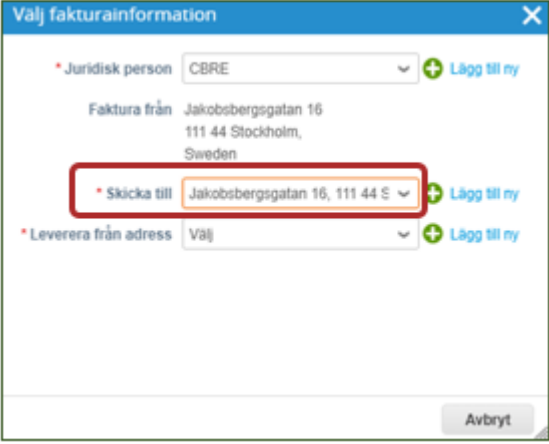
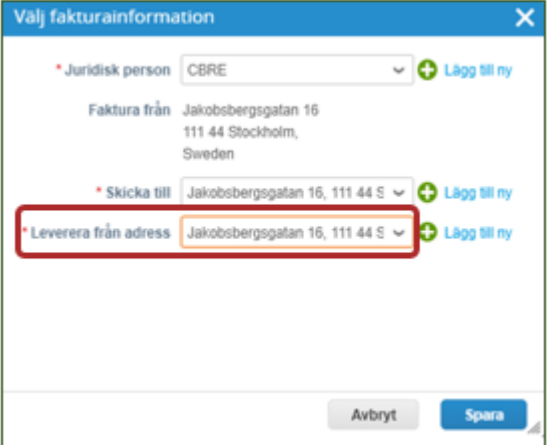
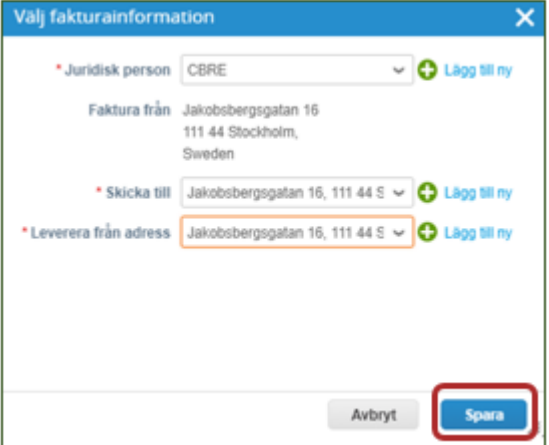


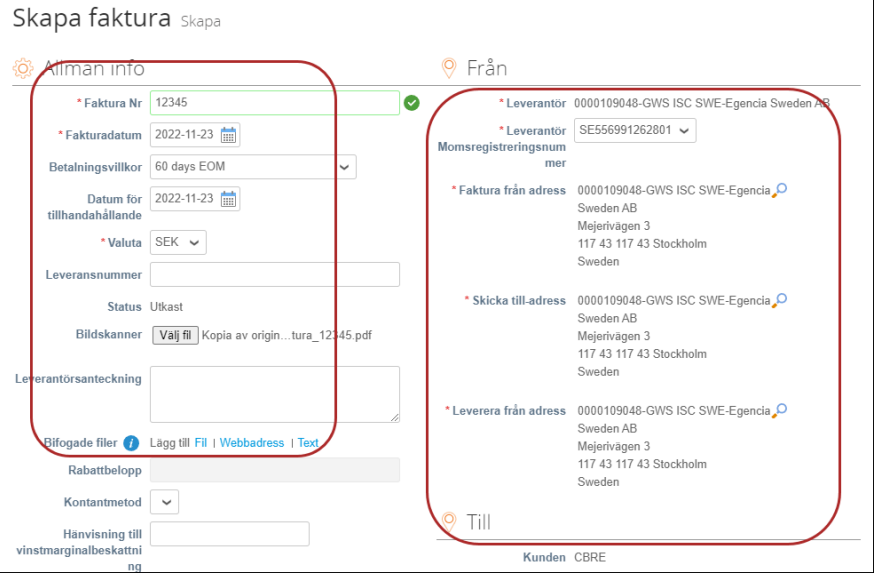
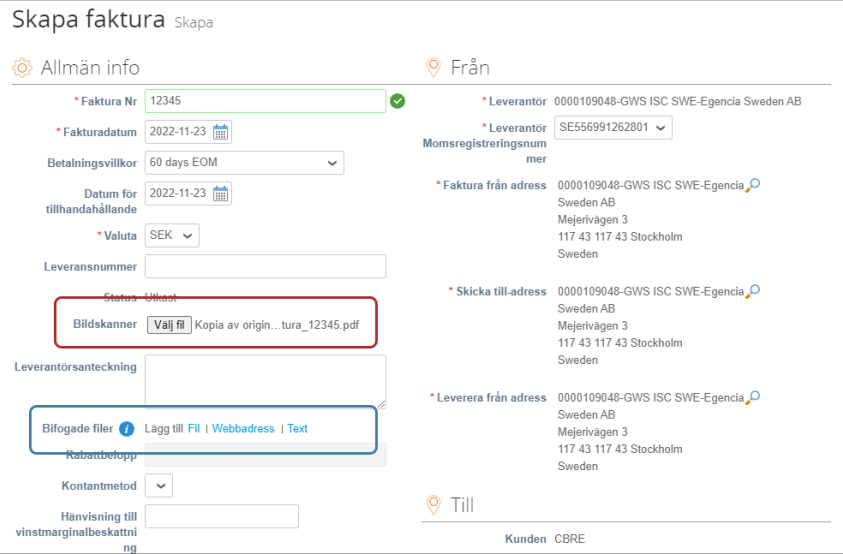
Videoguide
steg för steg

Att skapa en faktura från en inköpsorder

Följande steg beskriver hur du skapar en faktura från en inköpsorder i Coupa Supplier Portal.

Steg	Artikel	Beskrivning
1	Åtgärd	Gå till Coupa Supplier Portal http://supplier.coupahost.com/ och logga in. OBS! Använd Google Chrome som webbläsare.
2	Åtgärd	Välj fliken "Order" (Orders) i huvudmenyn. Välj CBRE i rullgardinsmenyn "Välj kund" (Select Customer) och identifiera sedan den inköpsorder som skall faktureras. Klicka på guldmyntikonen under gruppen "Åtgärder" (Actions). 
3	Åtgärd	Välj "Juridisk person" (Legal Entity) CBRE i rullgardinsmenyn. 

4	Åtgärd	Välj ”Skicka till” (Remit-to address) i rullgardinsmenyn. Adressen som du har konfigurerat för att skicka till visas då. 
5	Åtgärd	Välj ”Leverera från adress” (Ship-from address) i rullgardinsmenyn. Adressen som du har konfigurerat för att leverera från visas då. 
6	Åtgärd	Klicka på ”Spara” (Save) för att fortsätta 

7	Åtgärd	Se till att samtliga obligatoriska fält (markerade med en röd asterisk) är korrekt ifyllda. Fakturanummer måste vara mindre än 25 tecken och kan innehålla följande symboler Punkt (.), snedstreck (/), bindestreck (-), understreck (_). Använd inte lokala specialtecken som ª, °, Ñ, Å, Ö, Æ, Ł, Ę (CBRE's ERP kan inte hantera dessa tecken). 
8	Åtgärd	Glöm inte att bifoga kopian av er originalfaktura via funktionen "Bildskanner" (Image Scan), observera att detta är ett mycket viktigt och obligatoriskt steg i processen då vi ej kan ta emot en e-faktura utan detta dokument. OBS! Bildskanner måste vara i något av följande format: PNG, GIF, JPG, JPEG, PJPEG, TIFF eller PDF. Bifogade filer måste vara i följande format: Excel eller Word, URL eller text. En bilaga kan vara upp till 100 MB En bilaga kan vara upp till 100 MB, men av prestandaskäl bör du överväga att begränsa filstorleken till 16 MB. 

19 Info

Om du behöver ställa ut en **delfaktura**

- För material kan du bara redigera **"Antal"** (Qty). Antalet kan inte vara mindre än 1.
- För tjänster kan du bara redigera beloppet där det står **"Pris"**.

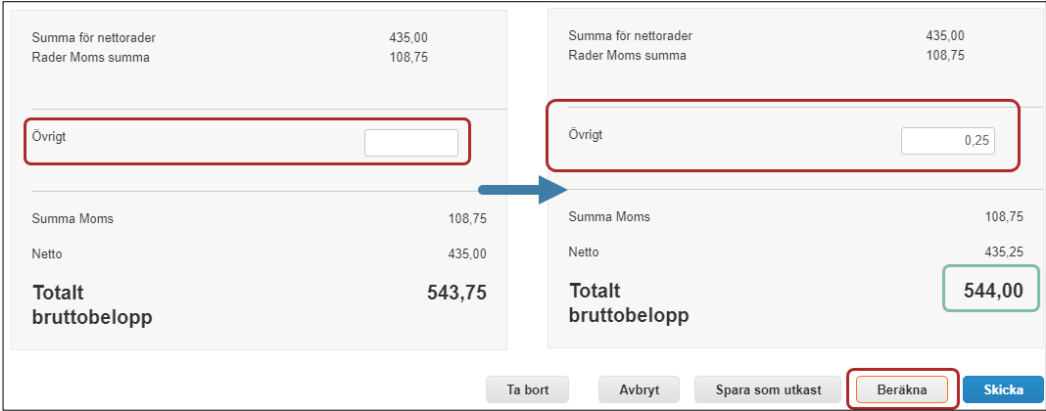
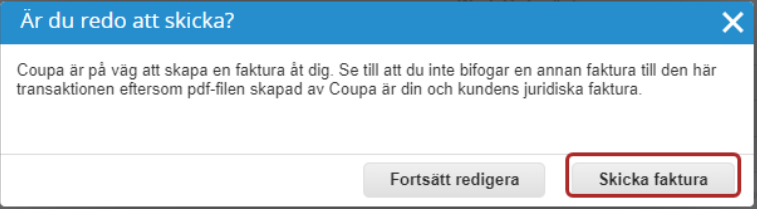
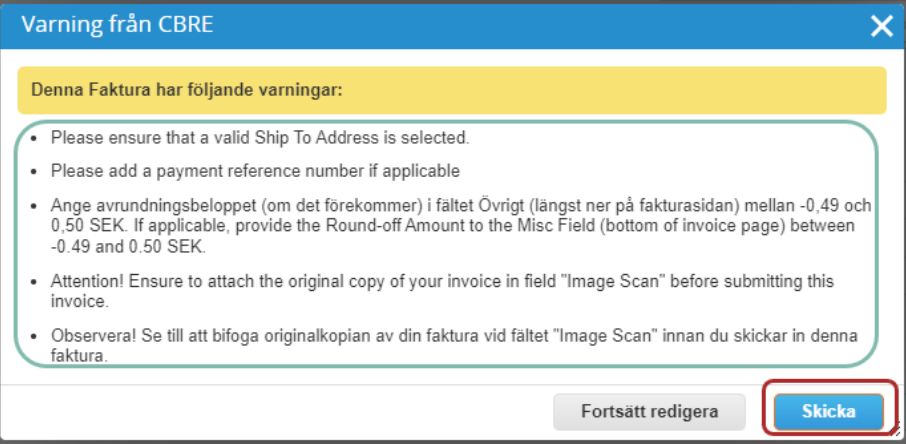
Ta bort fakturarader som inte ska faktureras.

Om det är en viss rad som du inte behöver skapa en faktura för just nu kan du bara ta bort den och sedan fortsätta med faktureringsprocessen.

Klicka på det röda krysset på höger sida av beloppet på den rad som du vill ta bort.

10 Åtgärd

Välj tillgänglig momssats i rullgardinsmenyn.

11	Info	Avrundning av fakturans totala belopp. Om det behövs, ange belopp för öresavrundning i fältet "Övrigt" (Miscellaneous) i Coupa. Det accepterade beloppet måste ligga mellan -0,49 och 0,50 SEK. Klicka sedan på "Beräkna" (Calculate) för att få fram det avrundade beloppet. OBS! Om du anger ett värde utanför det intervallet flyttas fakturan till Disputed Status och du måste då skicka in en kreditnota och fakturera CBRE på nytt. 
12	Åtgärd	När du är redo klickar du på "Skicka" (Submit). Ett meddelande kommer att fråga "Är du redo att skicka?". Om svaret är ja klicka på "Skicka faktura" (Submit Invoice) för att slutföra processen. Välj annars "Fortsätt redigera" (Continue Editing) om du missat några detaljer. 
13	Åtgärd	Ett till meddelande kommer att uppmana dig att säkerställa att du verkligen har vidtagit vissa viktiga åtgärder. Klicka på "Skicka" (Submit) igen för att slutföra processen eller på "Fortsätt redigera" (Continue Editing) om du behöver redigera eller lägga till något. 

14

Info

Faktureringsprocessen är nu slutförd.

Du kan alltid se dina skapade fakturor under fliken **"Fakturor"** (Invoices) i CSP.

Fakturor

Valj kund: CBRE

Anvisningar från kunden

When creating an e-invoice please make sure that 1. Unit of measure of the invoice line is consistent with the unit of measure of the related PO line 2. Invoice currency is consistent with the PO currency 3. Price per UOM is consistent with the PO. Only update the price per UOM compared to the PO in case additional charges (freight, handling) have been incurred that were not included on the PO. When creating a credit note in addition to the above stated, please make sure that 1. the unit price is positive 2. the quantity is negative Invoice status 'disputed' indicates invoices rejected by the approver with rejection comment in the comment section of the invoice. A new draft invoice will be created once you try to resubmit the invoice. All fields will be automatically populated. You can make the adjustment and submit the new invoice. The disputed invoice will be voided automatically.

Skapar fakturor

Skapa faktura från inköpsorder Skapa faktura från kontrakt Skapa tom faktura Skapa kreditnota

Faktura nr	Skapad Den	Status	Inköpsorder nr	Totalsumma	Obesvarade kommentarer	Orsak till dispyt	Åtgärder
12345	2022-11-23	Väntar på godkännande	ZASE00030826	544,00 SEK	Nej		