

Sådan fakturerer du CBRE

Du kan sende en elektronisk faktura direkte til betaling af den indkøbsordre, du har modtaget, ved at bruge Coupa Supplier Portal eller Supplier Actionable Notification (SAN).

I vil kunne drage fordel af en hurtig og nem elektronisk fakturerings upload for nemmere og hurtigere behandling. Coupa er brugervenligt og giver jer 24/7 adgang til jeres faktureringsstatus og betalingsdetaljer.



Opret en faktura i **Coupa Supplier Portal**



Opret en faktura fra din e-mail **SAN**

1	Åbn e-mailen fra CBRE med dit indkøbsordrenummer.	Åbn e-mailen fra CBRE med dit indkøbsordrenummer.
2	Log på Coupa Supplier Portal.	Vælg Opret faktura .
3	Vælg Indkøbsordrer for at se alle indkøbsordrer, der er blevet givet til din virksomhed.	Indtast data i de påkrævede felter på fakturaen.
4	Klik Action Button og Flip indkøbsordre til faktura.	Indsend din faktura ved at klikke Indsend .
Din faktura bliver sendt til CBRE. Log ind på Coupa for at få adgang til og downloade din faktura.		
5	Når fakturaen er blevet oprettet, kan du spore betalingsstatus i Coupa Supplier Portal.	Du vil modtage en bekræftelse af betaling, når fakturaen er blevet betalt.

SPØRGSMÅL?

[Lær mere](#) om Coupa Supplier Portal og hvordan I registrerer jer.

Log på Coupa [her](#).

[Lær mere](#) om SAN.

Ikke registreret endnu?

At registrere sig i Coupa er nemt og gratis, og tager mindre end 5 minutter.

Registrering til Coupa Supplier Portal (CSP) er hurtigt, nemt og ikke mindst gratis!

- **Registrer jer her til CSP.**
- Når I har registreret jer bedes I fremsende det primære kontakt navn og email-adresse som I har benyttet (inklusive et link til **jeres offentlige profil**) til vores **CBRE Opløsningsteam**.
- Dette vil kun tage få minutter. Når detaljerne er blevet tilsendt vil vores CBRE Resolutions Team give jer besked, når I har adgang til Coupa Supplier Portal (CSP).

Sådan indsendes en faktura

Elektronisk Fakturering - CBRE's fortrukne fakturerings metode.

VIGTIGT! Fakturaer oprettet via vores e-invoicing kanaler er med det samme til rådighed for vores AP Teams til at processere.

- Opret fakturaer via Coupa Supplier Portal – CSP (se guidelines på side 1).
- Opret fakturaer direkte fra PO email notifikation, også kendt som SAN (se guidelines på side 1).

I særtilfælde kan leverandører sende PDF-fakturaer til vores Z+M mailbox:

- Send en faktura via e-mail til Z+M mailboks som beskrevet nedenfor.

Bemærk, at fakturaer tilsendt via Z+M mailboksen muligvis vil have længere behandlingstid.

Gentagne faktura fremsendelser via Z+M mailboksen bliver monitoreret og frarådes.

E-mails skal opfylde de nedenstående standarder:

- En enkelt e-mail må maksimalt indeholde 20 PDF filer (Vedhæftede filer må ikke overstige 25 MB)
- Vedhæftet PDF skal indsættes som en vedhæftelse og ikke i selve e-mailen.
- Alle fakturaer skal indsendes i PDF format; understøttede PDF versioner er: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 og 1.7 filer, inkl. PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) & PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- PDF må ikke være beskyttet af en adgangskode og må ikke indeholde sikkerhedsindstillinger der begrænser adgang til data indeholdt i PDF filen; PDF skal kunne udskrives.
- Aktivt dynamisk indhold, XFA form data indhold, markeringer, bemærkninger og "sticky notes" i PDF filen vil ikke blive gengivet.
- Flere fakturaer må ikke kombineres i et dokument. Hver faktura skal indsendes i en adskilt fil.
- Faktureringskrav (eks. PO nummer, juridisk firmanavn, CVR-nummer) forbliver uændret.
- Andre finansielle og ikke-finansielle dokumenter (kontoudtog, ordrer, påmindelser, flyers) vil blive sendt videre til CBRE AP Helpdesk.

Indkøbsordre struktur som vist nedenfor, fakturaen skal sendes til:

	Indkøbsordre struktur	CSP	SAN	Danmark Z+M mailboks
COUPA	95DKPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-DK-APInvoices@dcprague.com
	R1DKxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-DK-APInvoices@dcprague.com
Non-Coupa	Andre PO formater	X	X	Se instruktion om specifik PO

BEMÆRK: Fakturaer, der ikke sendes til den rette adresse, vil ikke blive behandlet.

Du kan ikke sende svar til den ovenstående e-mail adresse. Når vi har modtaget din faktura, vil den blive scannet og indsendt til behandling.

Z+M Faktureringskrav

Nedenstående krav er kun relevante for fakturaer registreret via Z+M.

For at undgå process-forsinkelser og afvisninger, opfordrer vi jer til at benytte de nyintroducerede e-faktureringskanaler. (Se guidelines på side 1).

Obligatoriske krav der skal imødekommes for alle fakturaer registreret via Z+M, der skal håndteres og betales af vores centrale Accounts Payable Team findes nedenfor.

Krav til fakturaer

- **CBRE juridisk enheds navn** – faktura skal være udstedt til CBRE til den rette juridiske enhed og skattnummer:

CBRE Juridisk Enheds Navn	CBRE Moms/CVR-nummer
CBRE GWS Denmark ApS Rued Langgaards Vej 6-8, 2300 København S, Danmark	DK31058201

- **Indkøbsordre (PO)** – Fakturaen skal have et gyldigt CBRE PO indkøbsordrenummer. Hvis du ikke har et PO indkøbsordrenummer, bedes du kontakte ordreafgiveren. Husk at en faktura uden et PO indkøbsordrenummer eller et ugyldigt PO indkøbsordrenummer, vil blive afvist. - **INGEN INDKØBSORDRE INGEN BETALING. CBRE POLITIK.**

Obs: Fakturaer sendt til CBRE der ikke møder CBREs standarder vil blive afvist af CBRE og vil ikke være muligt at se i vores regnskabssystem.

1. Leverandør - Navn og adresse & Moms/Skat registreringsnummer	5. Netto beløb skal være opdelt i forskellige skattesatser
2. Kunde (CBRE) - Navn og adresse på kunde & Moms/Skat registreringsnummer	6. Momsbeløb
3. Leveringsdato	7. Faktura dato
4. Beløb og beskrivelse af tjenester	8. Fakturanummer & indkøbsordrenummer

Eksempel på faktura

CBRE GWS Denmark ApS
Rued Langgaards Vej 6-8, 2300
Danmark
DK 31058201

CAVERION DANMARK A/S
Lykkegårdsvej 15,
4000 Roskilde
Danmark

København S,

1

2

8

7

5

Faktura # 123456
PO# 95DKPXXXXXXX (PO= 7 digits with 95DKP prefix)
PO# R1DKXXXXXXX (PO= 8 digits with R1DK prefix)

Dato	Anntal	Produktbeskrivelse	Pris pr. enhed	Produktbeskrivelse
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
			Total Netto	375
			MOMS 20%	75
			Total	450 (DKK)

Spørgsmål og Support

Hvis du har spørgsmål om indsendte fakturaer, betalingsstatus, overførsel, Coupa Supplier Portal, eller andre emner, kan du kontakte vores AP Resolution team der er tilgængelige fra mandag til fredag, 9.00 - 17.00 CET:

- E-mail: CBRE-GWS-DK-Resolution@cbre.com

How to Invoice CBRE

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

You'll benefit from quick and easy electronic invoice submission and seamless processing for faster payments. Coupa is user friendly giving you 24/7 access to your invoice status and payment details in real-time.



Create an invoice in the **Coupa Supplier Portal**



Create 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 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 .
Log-in to Coupa here .		

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).

Invoice Submission

Electronic invoicing - CBRE's preferred invoicing channels.

IMPORTANT! Invoices created via our e-invoicing channels are available immediately for our AP Teams to process.

- Create invoices via the Coupa Supplier Portal – CSP (please see the guidelines on page 1)
- Create invoices directly from the PO email notification, also known as SAN (please see the guidelines on page 1)

Exceptionally, suppliers can send PDF invoices to the Z+M mailbox:

- Send invoices via email to Z+M mailbox as detailed below.

Please note that invoices submitted through Z+M mailbox might be handled with delay.

Repeatable invoice submission through Z+M mailbox is monitored and discouraged.

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.
- 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.
- Invoice requirements (e.g. PO number, Legal Entity name, Tax registration number) remain unchanged.
- 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	Invoicing mailbox
COUPA	95DKPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-DK-APInvoices@dcprague.com
	R1DKPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-DK-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.

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

Invoice Requirements for Z+M

Below requirements are only applicable to invoices submitted through Z+M.

To avoid invoice processing delays and rejections, please use our newly introduced e-invoicing channels.
(guidelines on page 1)

Key requirements that must be met for any supplier invoices submitted through Z+M to be processed and paid by our central Accounts Payable Team can be found below.

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 Denmark ApS Rued Langgaards Vej 6-8, 2300 København S, Danmark	DK31058201

- **Purchase Order (PO)** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. If you do not have a purchase order, please contact your operations point of contact.
Important: Invoices without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY.**

Note: Any invoices sent to CBRE that do not meet CBRE standards will be rejected by CBRE 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	8. Invoice number and PO number

Sample Invoice

CBRE GWS Denmark ApS
Rued Langgaards Vej 6-8, 2300
Danmark
DK 31058201

CAVERION DANMARK A/S
Lykkegårdsvej 15,
4000 Roskilde
Danmark
København S,

INVOICE # 123456
PO# 95DKPXXXXXX (PO= 7 digits with 95DKP prefix)
PO# R1DKXXXXXXX (PO= 8 digits with R1DK prefix)

Date: 10/07/2023

Date	Units	Description	Price (EUR)	Total Price
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
			Total Net	375
			VAT 25%	93,75
			Total gross	468,75 EUR)

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:

- Email: CBRE-GWS-DK-Resolution@cbre.com