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.

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 Resolution Team.**
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Resolution Team will let you know once you have access to the Coupa Supplier Portal (CSP).

©2025 CBRE, INC.

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.
- 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	Mailbox
Coupa	**WJFRXXXXXXXX**	✓	✓	**CBRE-GWS-FR-APInvoices@dcprague.com**
	95FRPXXXXXXX	✓	✓	**CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-FR@dcprague.com**
Non-Coupa	Other PO formats	X	X	**Refer to the instructions in the 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.

©2025 CBRE, INC.

Exception: For purchase orders with a different structure, see the instructions in the table above.

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:

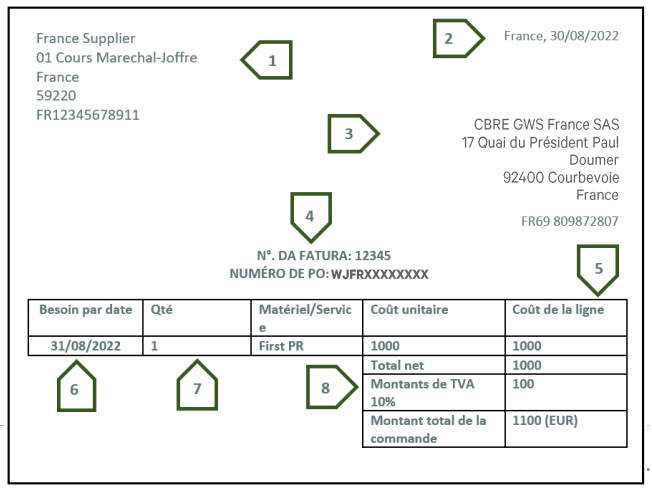
CBRE Legal Entity Name	CBRE VAT/Tax Number
CBRE GWS France SAS 17 Quai du Président Paul Doumer 92400 Courbevoie France	FR69809872807

- **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.**

Note: If invoice will not meet the above conditions it will be rejected to you by Z+M and will not be available for view in our accounting system.

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

Sample PDF Invoice


France Supplier
01 Cours Marechal-Joffre
France
59220
FR12345678911

1

2

France, 30/08/2022

3

CBRE GWS France SAS
17 Quai du Président Paul Doumer
92400 Courbevoie
France
FR69 809872807

4

N°. DA FATURA: 12345
NUMÉRO DE PO: WJFRXXXXXXXX

5

Besoin par date	Qté	Matériel/Service	Coût unitaire	Coût de la ligne
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
			Total net	1000
			Montants de TVA 10%	100
			Montant total de la commande	1100 (EUR)

6 7 8

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, 8AM – 4PM CET:

- **Resolution Team Email** : **CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com**
- **Phone** : +33 805 086 421

©2025 CBRE, INC.

Comment facturer CBRE

Vous pouvez soumettre une facture électronique directement sur le bon de commande reçu en utilisant le portail fournisseur ou via la SAN « Supplier Actionnable Notification ».

Vous bénéficierez d'une soumission électronique des factures simple et rapide et d'un traitement sans faille pour des paiements plus rapides. Coupa est convivial et vous permet d'accéder en temps réel, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7, au statut de vos factures et aux détails des paiements.

	Créer une facture dans le portail Fournisseur **Coupa**	Créer une facture depuis le **SAN** envoyé par e-mail
1	Ouvrez l'e-mail de CBRE avec le bon de commande reçu.	Ouvrez l'e-mail de CBRE avec le bon de commande reçu.
2	**Se connecter** au portail fournisseur Coupa.	Sélectionner **Créer facture.**
3	Sélectionner bon de commande pour voir tous les bons de commande émis pour votre entreprise.	Insérez les données dans les champs requis sur la facture.
4	Cliquer sur l'icône avec les pièces d'or pour **créer la facture.**	Soumettez votre facture en cliquant sur **Soumettre.**
	Votre facture est envoyée à CBRE. Pour accéder et télécharger votre facture conforme **connectez-vous à Coupa**.	
5	Une fois que la facture est créée, vous pouvez suivre le statut de paiement sur le portail fournisseur Coupa.	Vous recevrez la confirmation de paiement une fois que votre facture est payée.
	DES QUESTIONS?	
	En savoir plus sur le **Portail Fournisseur Coupa** et **comment s'inscrire**.	En savoir plus sur **SAN « Supplier Actionable Notification ».**

Vous n'êtes pas encore inscrit?

L'inscription à Coupa est gratuite et rapide et prend moins de 5 minutes.

S'inscrire au portail des fournisseurs de Coupa (CSP) est rapide, facile et surtout gratuit!

- **Inscrivez-vous ici pour le CSP.**
- Une fois que vous vous êtes inscrit, fournissez le nom du contact principal et l'adresse e-mail que vous avez utilisés (y compris un **lien vers votre profil public**) à **CBRE Équipe des résolution.**
- Cela ne prendra que quelques minutes. Une fois les détails fournis, l'équipe CBRE Resolution Team de CBRE vous fera savoir quand vous aurez accès au portail Coupa pour les fournisseurs (CSP).

©2025 CBRE, INC.

Comment envoyer une facture

Facturation électronique - Les canaux de facturation préférés de CBRE.

IMPORTANT! Les factures créées via nos canaux de facturation électronique sont immédiatement disponibles pour être traitées par nos équipes de comptabilité fournisseurs.

Les canaux automatiques de facturation avec CBRE à privilégier:
- Créer une facture dans le Portail Fournisseur Coupa - CSP (voir les instructions page 1).
- Créer une facture depuis votre SAN envoyée par e-mail (voir les instructions page 1).

Exceptionnellement, les fournisseurs peuvent envoyer des factures au format PDF à la boîte de messagerie Z+M:

- Envoyez une facture via e-mail à la boîte de messagerie Z+M comme détaillé ci-dessous.

Veuillez noter que les factures soumises via la boîte de messagerie Z+M peuvent être traitées avec retard.

Les e-mails doivent satisfaire les normes ci-dessous
- Ne combinez pas plusieurs factures dans un seul document. Chaque facture doit être soumise dans un fichier séparé.
- Un seul e-mail doit contenir 20 fichiers PDF maximum (la taille des fichiers joints ne doit pas dépasser 25 MB).
- Le PDF joint est inséré comme pièce jointe et non pas dans le corps de l'e-mail.
- Toutes les factures doivent être soumises au format PDF; les versions PDF prises en charge sont: fichiers conformes à 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 et 1.7, y compris PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) et PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- Le PDF ne doit pas être protégé par un mot de passe ou contenir des paramètres de sécurité qui restreignent l'accès aux données contenues dans le fichier PDF; le fichier PDF doit avoir une option d'impression disponible.
- Le contenu dynamique actif, le contenu des données des formulaires XFA, les annotations, les commentaires et les notes dans le PDF ne seront pas restitués.
- Les autres documents financiers et non financiers (relevés, commandes, rappels, prospectus) seront transmis au service d'assistance CBRE AP.

Structure de bon de commande, la facture doit être envoyée à:

Système	Bon de commande	CSP	SAN	Boîte de messagerie de facturation
Coupa	**WJFRXXXXXXXX**	✓	✓	**CBRE-GWS-FR-APInvoices@dcprague.com**
	95FRPXXXXXXX	✓	✓	**CBRECorporateOutsourcingAPInvoices-FR@dcprague.com**
Non-Coupa	Autres formats de bon de commandes	X	X	**Voir les instructions spécifiques sur les bons de commande reçus**

Remarque: Les factures qui ne sont pas envoyées à la bonne adresse ne seront pas traitées.

L'adresse e-mail ci-dessus est une adresse e-mail sans réponse. Une fois que votre facture est reçue, elle sera scannée et soumise pour être traitée.

Exception: Pour les bons de commande ayant une structure différente, voir les instructions dans le tableau ci-dessus, dans la colonne Structure d´ordre d´achat dans « Autres formats d´ordre d´achat » d´ordre d´achat spécifique.

©2025 CBRE, INC.

Procédure de facturation pour Z+M

Les exigences ci-dessous s'appliquent uniquement aux factures soumises par Z+M.

Pour éviter les retards de traitement et les rejets de factures, veuillez utiliser nos canaux de facturation électronique récemment introduits (directives en page 1).

Les principales conditions à remplir pour que les factures des fournisseurs soumises par Z+M soient traitées et payées par notre équipe centrale de comptabilité fournisseurs sont indiquées ci-dessous.

Exigences relatives aux factures

- **Nom de l'entité légale CBRE** – la facture doit être adressée à CBRE en indiquant l'entité légale et le numéro fiscal corrects:

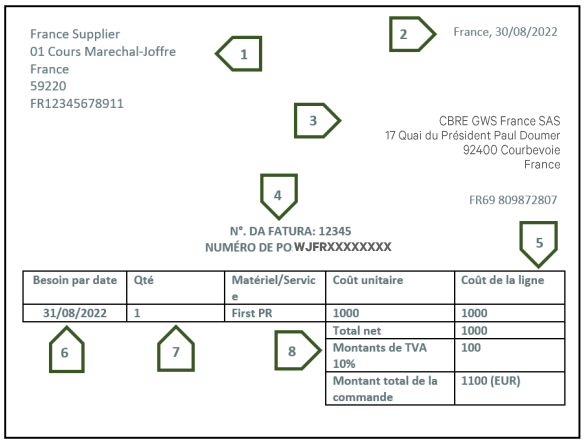
Nom d'entité légale CBRE	TVA/Numéro fiscal CBRE
CBRE GWS France SAS 17 Quai du Président Paul Doumer 92400 Courbevoie France	FR69 809872807

- **PO – Purchase Order ou Bon de commande** – La facture doit comporter obligatoirement un numéro de bon de commande CBRE valide et applicable. Si vous n'avez pas de numéro de bon de commande, veuillez contacter votre point de contact opérationnel. N'oubliez pas que toute facture sans numéro de bon de commande ou avec un numéro de bon de commande non valide sera rejetée – ***POLITIQUE : NO PO- NO PAY*** (pas de bon de commande pas de paiement).

Remarque: Si la facture ne remplit pas les conditions ci-dessus, elle sera rejetée par Z+M et ne pourra pas être consultée dans notre système de comptabilité.

5. Fournisseur – Nom, adresse et numéro TVA/Taxe	5. Montants nets HT ventilés par taux d'imposition
6. Date de facture	6. Date de livraison
7. Client (CBRE) – Nom, adresse et numéro d'immatriculation TVA	7. Quantité et description des services
8. Numéro de facture et numéro de bon de commande	8. Montants de TVA

Exemple de facture PDF



©2025 CBRE, INC.

Demandes de renseignements et aide

En ce qui concerne les factures communiquées,, le statut du paiement, l'avis de paiement, Coupa Supplier Portal et d'autres questions, veuillez contacter notre équipe de résolution AP qui est disponible du lundi au vendredi, de 8 h 00 à 16 h 00 CET:

- E-mail: **CBRE-GWS-FR-APHelpdesk-Resolution@cbre.com**
- Téléphone: +33 805 086 421

©2025 CBRE, INC.