

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 Actionnable 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 [l'équipe de support Coupa de CBRE](#).
- Cela ne prendra que quelques minutes. Une fois les détails fournis, l'équipe CBRE Buyer Procurement Team de CBRE vous fera savoir quand vous aurez accès au portail Coupa pour les fournisseurs (CSP).

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.

Veillez 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 15 fichiers PDF maximum (la taille des fichiers joints ne doit pas dépasser 9 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	95LUPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-LU-APInvoices@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.

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 Luxembourg S.A. 12C Impasse Drosbach, L-1882 Luxembourg	LU25331218

- **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.

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

Exemple de facture PDF

1

2

3

4

5

6

7

8

Le Dome 15, Avenue Charles De Gaulle
1653 Luxembourg
LU12345678

Vitrerie Serv SA

Date: 10/04/2024

FACTURE # 123456

NUMERO DE PO# 95LUP##### PO= 7 chiffres avec préfixe 95LUP)

Datw	Quantite	Designation	Prix (EUR)	Total Prix
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
Total HT				375
TVA 17%				64
Total TTC				439 EUR

Demandes de renseignements et aide

En ce qui concerne les factures communiquées, le statut du paiement, l'avis de paiement et d'autres questions, veuillez contacter notre équipe de résolution AP qui est disponible du lundi au vendredi, de 9 h 00 à 17 h 00, CET :

- E-mail : [**CBRE-GWS-LU-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-LU-Resolution@cbre.com)
- Téléphone : + : 35 280 080 917

Pour les questions relatives au Portail Fournisseur Coupa, veuillez contacter notre équipe:

- [**GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com**](mailto:GWSEMEASupplyChainBuyer@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. Log-in to Coupa here. 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 **Supplier Enablement team**.
- It will only take a few minutes. Once the details have been provided, the CBRE Supplier Enablement 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 15 PDF files maximum (Size of attached files should not exceed 9 MB).
- Attached PDF is inserted as attachment not in the body of email.
- 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.
- 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	95LUPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-LU-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 Luxembourg S.A. 12C Impasse Drosbach, L-1882 Luxembourg	LU25331218

- **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 Luxembourg S.A.
12C Impasse Drosbach, L-1882
Luxembourg
LU25331218

Le Dome 15, Avenue Charles De Gaulle
1653 Luxembourg
LU12345678

INVOICE # 123456
PO# 95LUP##### (PO= 7 digits with 95LUP prefix)

Date: 10/04/2024

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 17%	64
			Total gross	439 EUR

Queries and Support

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

- Email: CBRE-GWS-LU-Resolution@cbre.com
- Call: + : 35 280 080 917

For queries related to Coupa Supplier Portal please contact our Coupa Support Team:

- GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com

Wie man eine CBRE Rechnung erstellt

Sie können eine e-Rechnung mit der erhaltenen Bestellung über das Coupa-Lieferantenportal oder Supplier Actionable Notification (SAN) erstellen.



Erstellen Sie eine Rechnung in **Coupa Supplier Portal**



Erstellen Sie eine Rechnung aus Ihrer E-Mail **SAN**

1	Öffnen Sie die E-Mail von CBRE mit der erhaltenen Bestellung.	Öffnen Sie die E-Mail von CBRE mit der erhaltenen Bestellung.
2	Melden Sie sich beim Coupa-Lieferantenportal	Wählen Sie Rechnung erstellen .
3	Wählen Sie “Bestellungen” , um alle Bestellungen anzusehen, die an Ihre Firma gerichtet sind.	Geben Sie die Daten in die erforderlichen Felder auf der Rechnung ein.
4	Klicken Sie auf die “Aktionsbutton” und “Flippen” in Rechnung aus einer Bestellung	Klicken Sie auf Senden , um die Rechnung zu verschicken
Ihre Rechnung wurde an CBRE gesendet. Auf Ihre Rechnung zugreifen und herunterladen, melden Sie sich bei Coupa.		
5	Sobald die Rechnung erstellt ist, können Sie den Zahlungsstatus im Coupa-Lieferantenportal verfolgen.	Sie werden eine Zahlungsbestätigung erhalten, sobald Ihre Rechnung bezahlt ist.
FRAGEN? Erfahren Sie mehr über Coupa-Lieferantenportal und wie man sich registriert. Erfahren Sie mehr über SAN.		

Eine andere Möglichkeit, Dokumente einzureichen, besteht darin, sie im PDF-Format an die Z+M-Mailbox zu senden – Auf der nächsten Seite erfahren Sie, welche Voraussetzungen erfüllt sein müssen, damit die Rechnung ohne Verzögerung bearbeitet und genehmigt werden kann. Bitte beachten Sie, dass dies kein automatischer Kanal ist. Wir empfehlen dringend die Verwendung von CSP oder SAN – dies sind schnelle und effiziente elektronische Rechnungskanäle.

Wie man eine Rechnung erstellt:

Die automatischen und bevorzugten Rechnungskanäle von CBRE

- Erstellen Sie eine Rechnung im Coupa-Lieferantenportal – CSP (siehe Richtlinien auf Seite 1)
- Erstellen Sie eine Rechnung aus Ihrer E-Mail – SAN (siehe Richtlinien auf Seite 1)

PDF-erstellte Rechnungen:

- Senden Sie eine Rechnung per E-Mail an die Z+M-Mailbox, wie unten beschrieben.
- **E-Mails sollten die folgenden Standards erfüllen:**
 - Eine E-Mail sollte maximal 15 PDF-Dateien enthalten (wobei die angehängten Dateien 9 MB nicht überschreiten sollten)
 - Die angehängten PDFs werden als Anhang und nicht in den E-Mail-Text eingefügt
- **Rechnungen sollten die folgenden Standards erfüllen:**
 - Alle Rechnungen müssen im PDF-Format eingereicht werden. Folgende PDF-Versionen werden unterstützt: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 und 1.7 kompatible Dateien, einschließlich PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) und PDF/X (PDF/X- 1a:2001, PDF/X-1a:2003)
 - Die PDF Datei darf nicht kennwortgeschützt sein und darf über keine Sicherheitseinstellungen verfügen, die den Zugriff auf die darin enthaltenen Daten einschränken und muss zudem ausgedruckt werden können.
 - Active dynamische Inhalte , XFA-Formularinhalte, Mark-Ups, Kommentare und “Sticky Notes” werden in PDF-Format nicht angezeigt.
 - Fügen Sie nicht mehrere Rechnungen zu einem Dokument zusammen. Jede Rechnung muss in einer separaten Datei eingereicht werden.
 - Andere finanzielle und nicht finanzielle Dokumenten (Anweisungen, Bestellungen, Mahnungen, Flyer) werden nicht an CBRE Kreditorenbuchhaltung weitergeleitet.

Unten finden Sie die PO-Formate und die jeweiligen E-Mail-Adressen wohin die Rechnungen geschickt werden müssen:

	PO Struktur	CSP	SAN	Austria Z+M E-Mail-Adressen
COUPA	95LUPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-LU-APIInvoices@dcprague.com
NON-COUPA	Other PO formats	X	X	See instruction on specific Purchase Order

HINWEIS: Rechnungen, die nicht an die korrekte Adresse gesendet werden, können nicht bearbeitet werden.

Die obige E-Mail-Adresse ist eine E-Mail-Adresse, die nicht beantwortet werden kann. Sobald Ihre Rechnung eingegangen ist, wird sie eingescannt und zur Bearbeitung weitergeleitet.

Leitlinie – Rechnungsprozess für Lieferanten

Nachfolgend finden Sie eine Erinnerung an die wichtigsten Anforderungen, die erfüllt sein müssen, damit alle Lieferantenrechnungen von unserem zentralen Kreditorenbuchhaltungsteam bearbeitet und bezahlt werden können.

Rechnungsanforderungen

- **CBRE Name der Gesellschaft** – Die Rechnung muss so ausgestellt werden, dass sie die korrekte Gesellschaft von CBRE und die Steuernummer enthält :

CBRE Name der Gesellschaft	CBRE Mehrwertsteuer-/ Umsatzsteuer Identifikationsnummer:
CBRE GWS Luxembourg S.A. 12C Impasse Drosbach, L-1882 Luxembourg	LU25331218

- **Bestellnummer** – Auf der Rechnung muss eine gültige CBRE Bestellnummer ausgewiesen sein. Kontaktieren Sie bitte Ihren jeweiligen Ansprechpartner, falls Sie über keine Bestellnummer verfügen. Bitte nicht vergessen, die Rechnungen die keine oder eine falsche Bestellnummer enthalten, werden abgelehnt – **NO PO NO PAY POLICY**
- **Rechnungsqualität**– die Rechnung muss die erforderliche Mindestqualität erfüllen, d. h. Lesbarkeit (gilt für Rechnungen, die über Z+M gesendet werden)

ANMERKUNG: Wenn eine Rechnung die obene genannten Bedingungen nicht erfüllt hat, wird sie Ihnen von Z+M zurückgewiesen und wird in unserem Buchhaltungssystem nicht sichtbar sein.

1. Lieferant - Name, Adresse und Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer	5. Nettobeträge aufgeschlüsselt nach Steuersätzen
2. Kunde (CBRE) - Name und Adresse & Mehrwertsteuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer des Kunden	6. MwSt. Beträge
3. Liefertermin	7. Rechnungsdatum
4. Betrag und Beschreibung der Dienstleistung / Ware	8. Rechnungsnummer und Bestellungsnummer

Rechnungsbeispiel

CBRE GWS Luxembourg S.A.
12C Impasse Drosbach, L-1882
Luxembourg
LU25331218

Vitrierie Serv SA
Le Dome 15, Avenue Charles De Gaulle
1653 Luxembourg
LU12345678

Rechnung # 123456
PO# 95LUP##### (PO= 7 Ziffern mit 95LUP-Präfix)

Datum: 10/04/2024

Datum	Menge	Beschreibung	Preis pro Einheit (EUR)	Total
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
			Total Neo	375
			IVA 17%	64
			Total	439 EUR

Anfragen und Support

Sollten Sie Fragen zu eingereichten Rechnungen, Zahlungsstatus oder Zahlungsavis usw. haben, kontaktieren Sie bitte unser AP Resolution Team, das von Montag bis Freitag von 09:00 – 17:00 Uhr CET verfügbar ist:

- Email: [**CBRE-GWS-LU-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-LU-Resolution@cbre.com)
- Telefonnummer: + : 35 280 080 917

Bei Rückfragen in Bezug auf das Coupa-Lieferantenportal, wenden Sie sich bitte an unser Einkaufsteam:

- [**GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com**](mailto:GWSEMEASupplyChainBuyer@cbre.com)