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 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.

Guideline - Supplier Invoicing Process

Please, see below a reminder of the key requirements that must be met for any supplier invoices to be processed and paid by our central Accounts Payable Team.

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 Norway AS 1284 Vika, 0111 OSLO Norway	915.263.860 MVA

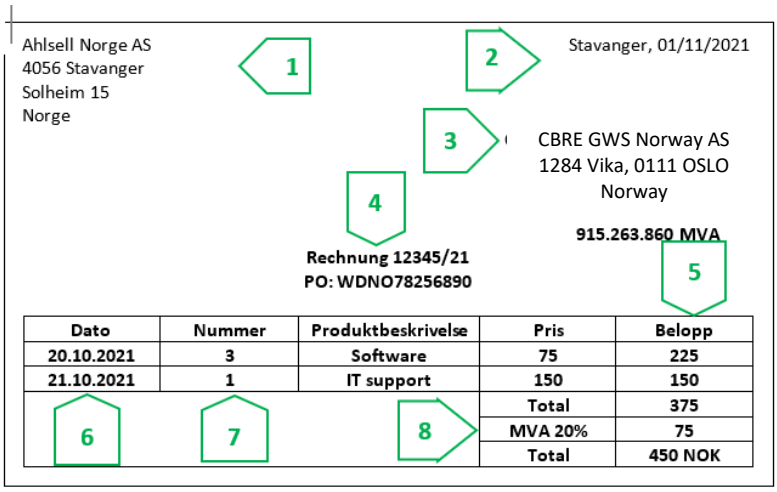
- **PO** – The invoice must have a valid and applicable CBRE PO Number. Should you have no purchase order, please contact your operations SPOC. Please remember, that any invoice without PO or with invalid PO will be rejected – **NO PO NO PAY POLICY.**

- **Invoice Quality** – invoice has to meet the minimum required quality i.e. readability (applies to invoices submitted via mailbox).

NOTE: If an invoice does not meet the above conditions, it will be rejected to you and will not be available for view in our accounting system.

1. **Supplier –** Name, address & VAT/Tax registration number	5. Net amounts broken down by tax rates
2. Invoice date	6. Delivery date
3. **Customer (CBRE)** – Name, address of customer & VAT/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amounts

Sample PDF Invoice



Dato	Nummer	Produktbeskrivelse	Pris	Belopp
20.10.2021	3	Software	75	225
21.10.2021	1	IT support	150	150
			Total	375
			MVA 20%	75
			Total	450 NOK

©2025 CBRE, Inc.

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	Norway mailbox
NEW	WDNOxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-NO-APInvoices@dcprague.com

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.

EXCEPTION: Invoices with PO structure: 211xxxxxxxx/210xxxxxxxx or Exxxxxxx/Fxxxxxxx/Cxxxxxxx should be submitted to the email address: dxc.emea.ap.no@cbre.com

©2025 CBRE, Inc.

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:

  Norway: **CBRE-GWS-NO-Resolution@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.

Hvordan fakturere CBRE

Du kan sende inn en e-faktura direkte mot den mottatte PO (innkjøpsordre) ved å bruke Coupa Supplier Portal eller Supplier Actionable Notification (SAN).

	Opprett en faktura i **Coupa Supplier Portal**	Opprett faktura fra e-posten din **SAN**
1	Åpne e-posten fra CBRE med den mottatte PO (innkjøpsordre).	Åpne e-posten fra CBRE med den mottatte PO (innkjøpsordre).
2	**Logg på** Coupa Supplier Portal.	Velg **Opprett faktura.**
3	Velg **Innkjøpsordrer** for å se alle innkjøpsordrer mot bedriften din.	Legg inn data i obligatoriske felt på fakturaen.
4	Klikk på **Handlingsknappen** og **Vend** PO (innkjøpsordre) for å fakturere.	Send inn fakturaen ved å klikke på **Send.**
	Din faktura sendes til CBRE. Logg inn på Coupa for å få tilgang til og laste ned fakturaen din.	
5	Når fakturaen er opprettet, kan du spore betalingsstatusen i Coupa Supplier Portal.	Du vil motta bekreftelse på betaling når fakturaen er betalt.

SPØRSMÅL?

Les mer om Coupa Supplier Portal og hvordan du registrerer deg.

Finn ut mer om SAN.

Ikke registrert ennå?

Registrering for Coupa er gratis og tar mindre enn 5 minutter raskt.

Å registrere seg for Coupa Supplier Portal (CSP) er raskt, enkelt og viktigst av alt gratis!

- **Registrer deg her for CSP.**
- Når du har registrert deg, oppgi hovedkontaktnavnet og e-postadressen du brukte (inkludert en lenke til **din offentlige profil**) til **CBRE Resolution Team.**
- Det vil bare ta noen få minutter. Når detaljene er gitt, vil CBRE Resolution Team gi deg beskjed når du har tilgang til Coupa Supplier Portal (CSP).

Proprietary & Confidential Information

©2025 CBRE, Inc.

Instruks - Faktureringsprosess for leverandør

Nedenfor finner dere de viktigste kravene som må oppfylles for at fakturaer skal bli behandlet og betalt av vårt sentrale fakturabehandlingsteam.

Fakturakrav

- CBRE juridisk enhetsnavn – faktura må utstedes til CBRE til riktig juridisk enhet og Organisasjonsnummer:

CBRE juridisk enhetsnavn	CBRE MVA/ Organisasjonsnummer
CBRE GWS Norway AS 1284 Vika, 0111 OSLO Norway	915.263.860 MVA

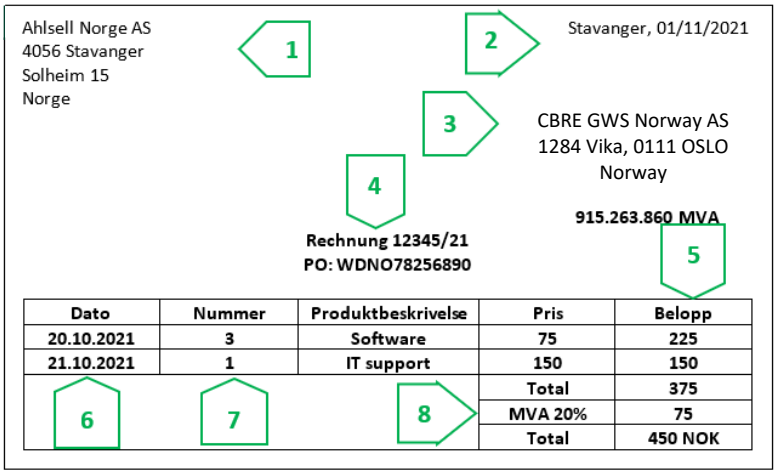
- **PO (Innkjøpsordre)**– Fakturaen må ha et gyldig og gjeldende CBRE PO-nummer. Hvis du ikke har noen innkjøpsordre, vennligst kontakt din Kontaktperson i CBRE. Husk at enhver faktura uten PO eller med ugyldig PO vil bli avvist – **INGEN PO INGEN BETALING.**

- **Fakturakvalitet** – fakturaen må oppfylle minimumskrav for kvalitet, dvs. lesbarhet (gjelder fakturaer sendt via mailbox).

MERK: Hvis fakturaen ikke oppfyller vilkårene ovenfor, vil den bli avvist og vil ikke være tilgjengelig for visning i vårt regnskapssystem.

5. **Leverandør -** Navn og adresse og MVA/ Organisasjonsnummer	9. Nettobeløp fordelt på skattesatser
6. Fakturadato	10. Leveringsdato
7. **Kunde (CBRE)** – Navn og adresse til kunden og MVA/ Organisasjonsnummer	11. Mengde og beskrivelse av tjenester
8. Fakturanummer og PO-nummer (innkjøpsordre)	12. Merverdiavgiftsbeløp (MVA)

Eksempel på PDF-faktura



©2025 CBRE, Inc.

Slik sender du inn en faktura:

Automatisk og CBREs foretrukne faktureringskanaler

- Opprett en faktura i Coupa Supplier Portal – CSP (se retningslinjene på side 1)
- Opprett en faktura fra din e-post SAN (se retningslinjene på side 1)

PDF-lagde fakturaer:

- Send en faktura via e-post til mailbox som beskrevet nedenfor.

  - **E-poster skal oppfylle følgende standarder:**
    - En enkelt e-post bør inneholde maksimalt 20 PDF-filer (Størrelsen på vedlagte filer bør ikke overstige 25 MB).
    - Vedlagt PDF legges inn som vedlegg, ikke i e-postteksten.

  - **Fakturaer skal oppfylle følgende standarder:**
    - Alle fakturaer må sendes i PDF-format; støttede PDF-versjoner er: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 og 1.7 kompatible filer, inkludert PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) og PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/ X-1a:2003).
    - PDF må ikke være passordbeskyttet eller inneholde sikkerhetsinnstillinger som begrenser tilgangen til dataene i PDF-filen; PDF må ha utskriftsalternativ tilgjengelig.
    - Aktivt dynamisk innhold, XFA-skjemadatainnhold, markeringer, kommentarer og "klistrelapper" i PDF vil ikke bli gjengitt.
    - Ikke kombiner flere fakturaer i ett dokument. Hver faktura må sendes inn i en egen fil.
    - Andre finansielle og ikke-finansielle dokumenter (uttalelser, bestillinger, påminnelser, flyers) vil bli videresendt til CBRE AP Helpdesk (fakturabehandlingsteam brukerstøtte).

Innkjøpsordrestruktur som nedenfor, fakturaen må sendes til:

	Innkjøpsordrestruktur	**CSP**	**SAN**	**Norge mailbox**
NY	WDNOxxxxxxxx	✓	✓	**CBRE-GWS-NO-APInvoices@dcprague.com**

MERK: Fakturaer som ikke sendes til riktig adresse vil ikke bli behandlet.

E-postadressen ovenfor er en e-postadresse uten svar. Når fakturaen din er mottatt, blir den skannet og sendt inn for behandling.

UNNTAK: Fakturaer med innkjøpsordrestruktur: 211xxxxxxxx/210xxxxxxxx eller Exxxxxxx/Fxxxxxxx/Cxxxxxxx skal sendes til e-postadressen: **dxc.emea.ap.no@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.

Spørsmål og støtte

- Vedrørende innsendte fakturaer, betalingsstatus, remitteringsråd, Coupa Leverandørportal og andre forespørsler, vennligst kontakt vårt fakturabehandlingsteam som er tilgjengelig fra mandag til fredag, 09.00 – 17.00 CET:

  Norge: **CBRE-GWS-NO-Resolution@cbre.com**

©2025 CBRE, Inc.