

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).

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 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. Click the Gold Coins Action button to Flip a PO to an invoice.	Insert data in the required fields on the invoice. Attach the original invoice copy in Coupa.
4	Insert data in the required fields on the invoice. Attach the original invoice copy in Coupa. Click submit.	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 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 Invoicing mailbox:

- Send invoices via email to Invoicing mailbox as detailed below.

Please note that invoices submitted through the invoicing mailbox might be handled with delay.

Repeatable invoice submission through 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.

Important: Do not send your invoices via multiple channels.

PO structure as below, the invoice must be sent to:

System	PO structure	CSP	SAN	Invocing Mailbox
Coupa / iScala	PTPTxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-PT-APInvoices@dcprague.com
Non-Coupa / JDE	123456789	X	X	<u>Refer to guidance shared along with the Purchase Order.</u>

Note: Invoices sent to the incorrect email address will not be processed.

Invoice Requirements for the invoicing mailbox

Below requirements are only applicable to invoices submitted through the Invoicing mailbox.

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 the invoice mailbox to be processed and paid by our 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 Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda Edifício Amoreiras Square, Rua Carlos Alberto da Mota Pinto, nº 17, 8º A 1070-313 Lisboa Portugal	PT507675070

- **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 an invoice does not meet the above conditions, it will be rejected to you by the invoice mailbox 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 & NIF/Tax registration number	7. Amount and description of services
4. Invoice number & PO number	8. VAT amounts

Sample PDF Invoice

FNIP Portugal SA-
 Sv. Liberdade, Nº 999, 8971-
 999 Lisboa
 NIF: 999000999

1

2

Data 08/04/2022

3

CBRE Global Workplace Solutions
 Portugal, Unipessoal, Lda
 Ed. Amoreiras Square, R. Carlos Alberto
 Mota Pinto, 17, 8º A, 1070-313 Lisboa

4

NIF: 507675070

5

Factura N 100255
 OC PT6045

Data	Quantidade	Descrição	Preço	Total
04-04-2022	1	Software	75	75,00
05-04-2022	2	IT Support	150	300,00
		IVA		86,25
		Total Fatura		461,25

6

7

8

Queries and Support

On submitted invoices, payment status, remittance advice and other queries, please contact our AP team:

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

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

- [**CBRE-GWS-PT-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-PT-Resolution@cbre.com)

Como faturar à CBRE

Pode submeter as suas faturas eletrónicas diretamente a partir da Ordem de Compra (OC) recebida, utilizando o Portal do Fornecedor Coupa (*Coupa Supplier Portal - CSP*) ou a Notificação com a Ordem de Compra (*Supplier Actionable Notification - SAN*).

Beneficiará do envio rápido e fácil de faturas eletrónicas e do processamento contínuo para pagamentos mais rápidos. O Coupa é de fácil utilização, dando-lhe acesso 24/7 ao estado das suas faturas e aos detalhes de pagamento em tempo real.



Criar uma fatura no **Portal do Fornecedor Coupa (CSP)**



Criar uma fatura a partir do **e-mail com a Ordem de Compra (SAN)**

1	Abra o e-mail da CBRE com a OC recebida.	Abra o e-mail da CBRE com a OC recebida.
2	Inicie sessão no Portal do Fornecedor Coupa.	Selecione Criar Fatura .
3	Selecione Pedidos de Compra para ver todas as ordens de compra da CBRE. Clique no botão com as moedas douradas para converter a OC numa fatura.	Introduza os dados nos campos requeridos na fatura e anexe o original da fatura .
4	Introduza os dados nos campos requeridos na fatura e anexe o original da fatura . Clique em Submeter .	Submeta a sua fatura clicando em Submeter .
A sua fatura foi enviada à CBRE. Para aceder e descarregar a sua fatura, inicie sessão no Coupa .		
5	Uma vez criada a fatura, pode seguir o estado do pagamento no Portal do Fornecedor Coupa (CSP).	Receberá a confirmação do pagamento após a sua fatura ter sido paga.

QUESTÕES?

Saiba mais sobre faturação através do **Portal do Fornecedor Coupa** e **como se registar no Portal**.

Saiba mais sobre a **SAN**.

Ainda não está registado?

O registo no Coupa é gratuito e rápido, demorando menos de 5 minutos.

O registo no Portal do Fornecedor Coupa (CSP) é rápido, fácil e, mais importante, gratuito!

- **Registe-se aqui no Portal do Fornecedor Coupa (CSP).**
- Uma vez registado, forneça o nome do contacto principal e o endereço de e-mail que utilizou no registo (incluindo a **hiperligação para o seu perfil público**) à **CBRE Equipe de Resoluções**.
- Demorará apenas alguns minutos. Uma vez fornecidos os detalhes, a Equipe de Resoluções CBRE avisá-lo-á assim que tiver acesso ao Portal de Fornecedores Coupa (CSP).

Canais de Faturação

Faturação eletrónica - os canais de faturação preferidos da CBRE.

IMPORTANTE! As faturas submetidas através dos nossos canais de faturação eletrónica estão imediatamente disponíveis para serem processadas pela nossa equipa de AP (*Accounts Payable*).

- Faturas através do Portal do Fornecedor Coupa - CSP (ver por favor as diretrizes na página 1).
- Faturas diretamente a partir da notificação de OC enviada por e-mail, também conhecida como SAN (ver por favor as diretrizes na página 1).

Excecionalmente, os fornecedores podem enviar faturas em PDF para o email de faturação da CBRE:

- Enviar faturas via correio eletrónico para a caixa de e-mail da CBRE, conforme indicado abaixo.

Note que as faturas enviadas para o e-mail de faturação da CBRE podem ser processadas com atraso.

O envio repetitivo de faturas através da caixa de e-mail é monitorizado e desencorajado.

As faturas enviadas por e-mail devem respeitar os seguintes padrões:

- Deve ser enviado um único e-mail, o qual deve conter no máximo 20 arquivos PDF (o tamanho dos ficheiros anexados não deve exceder o total de 25 MB);
- Todas as faturas devem ser enviadas em formato PDF, sendo as versões de PDF suportadas: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 e 1.7., ou outros formatos compatíveis: Incluindo PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3); Incluindo PDF/X (PDF/X-1a: 2001, PDF / X-1a: 2003).
- O PDF não deve ser protegido por palavra-passe nem conter configurações de segurança que restrinjam o acesso aos dados contidos no documento; deve ter opção de impressão disponível;
- O conteúdo de PDF dinâmico ativo, o conteúdo de dados do formulário XFA e marcas, comentários e notas não serão processados;
- Não devem ser compiladas várias faturas num único ficheiro PDF, pelo que cada fatura deve ser guardada num arquivo em separado;

Importante: Não envie faturas para múltiplos canais.

Mediante a estrutura de OC recebida (opções abaixo), a fatura deve ser enviada para:

Sistema	Estrutura do nº de OC	CSP	SAN	Caixa de e-mail de faturação
Coupa / iScala	PTPTxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-PT-APIInvoices@dcprague.com
Non-Coupa / JDE	12345678	X	X	Siga as instruções indicadas na OC.

Nota: as faturas enviadas para o endereço de e-mail incorreto ou enviadas em papel não serão processadas.

Requisitos de faturação por e-mail

Os requisitos abaixo só são aplicáveis a faturas enviadas através do e-mail de faturação da CBRE.

Para evitar atrasos no processamento de faturas e rejeições, por favor utilize os nossos novos canais de faturação eletrónica (ver diretrizes na página 1).

Abaixo encontram-se os requisitos que devem ser cumpridos para que as faturas de fornecedores enviadas através de e-mail sejam processadas e pagas.

Requisitos

- **Nome da entidade legal CBRE** – a fatura deve ser emitida à CBRE para a entidade legal e número de identificação fiscal corretos:

Nome da Entidade Legal CBRE	Número de Identificação Fiscal (NIF) CBRE
CBRE Global Workplace Solutions Portugal, Unipessoal Lda Edifício Amoreiras Square, Rua Carlos Alberto da Mota Pinto, nº 17, 8º A 1070-313 Lisboa Portugal	PT507675070

- **Ordem de Compra (OC)** – A fatura deve apresentar um número de OC válido e aplicável. Se não tiver qualquer ordem de compra, contacte o seu interlocutor de operações. Todas as faturas sem OC ou com nº de OC inválido serão rejeitadas – **NO PO NO PAY POLICY**.

Nota: se a fatura não satisfizer as condições acima referidas será rejeitada e não estará disponível para visualização no nosso sistema.

1. Fornecedor – Nome, morada e NIF	5. Valor total líquido por taxa aplicada
2. Data de emissão e de vencimento da fatura	6. Data de entrega
3. Cliente – Nome, morada e NIF (Dados CBRE)	7. Quantidade e descrição dos serviços
4. Número de fatura e número da OC	8. Valores de IVA

Exemplo de uma fatura

FNIP Portugal SA-
Sv. Liberdade, Nº 999, 8971-
999 Lisboa
NIF: 999000999

1

2

Data 08/04/2022

3

CBRE Global Workplace Solutions
Portugal, Unipessoal, Lda
Ed. Amoreiras Square, R. Carlos Alberto
Mota Pinto, 17, 8º A, 1070-313 Lisboa

4

NIF: 507675070

5

Factura N 100255
OC PT6045

Data	Quantidade	Descrição	Preço	Total
04-04-2022	1	Software	75	75,00
05-04-2022	2	IT Support	150	300,00
		IVA	86,25	
		Total Fatura		461,25

6

7

8

Questões e Suporte

Para questões relacionadas com as faturas submetidas, estado de pagamento, aviso de remessa e outras questões, contacte por favor a nossa equipa de AP:

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

Para questões relacionadas com o Portal do Fornecedor Coupa, por favor contacte a nossa Equipa de Suporte do Coupa (Buyer Team):

- [**CBRE-GWS-PT-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-PT-Resolution@cbre.com)