

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 **Équipe des résolutions**.
- Cela ne prendra que quelques minutes. Une fois les détails fournis, l'équipe CBRE Resolutions 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 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	95BEPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-BE-APIInvoices@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 Belgium SA/NV Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831 Belgium	BE0597950461

- **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. Client (CBRE) – Nom, adresse et numéro d'immatriculation TVA	6. Montants de TVA
3. Date de livraison	7. Date de facture
4. Quantité et description des services	8. Numéro de facture et numéro de bon de commande

Exemple de facture PDF

1

SSS Management Services Ltd
3 Market Close, Poole, Dorset, BH15 1NQ
GB 723 6878 07

2

CBRE GWS Belgium SA/NV
Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831
Belgium
BE0597950461

8

FACTURE # 123456
NUMERO DE PO# 95BEPXXXXXXX (PO= 7 chiffres avec préfixe 95BEP)

7

Brussels, 10.04.2024

5

Date	Quantité	Designation	Prix (EUR)	Total Prix
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
		Total HT		375
		VAT 20%		75
		Total TTC		450 EUR

3

4

6

Demandes de renseignements et aide

En ce qui concerne les factures communiquées,, le statut du paiement, l'avis de paiement, Portail des fournisseurs Coupa 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-BE-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-BE-Resolution@cbre.com)

Hoe u CBRE factureert

U kunt rechtstreeks een e-factuur indienen op basis van de ontvangen inkooporder (PO) met behulp van de Coupa Supplier Portal of Supplier Actionable Notification (SAN).

U profiteert van snelle en gemakkelijke elektronische indiening van facturen en een naadloze verwerking voor snellere betalingen. Coupa is gebruiksvriendelijk waardoor u 24/7 realtime toegang heeft tot uw factuurstatus en betalingsgegevens.



Maak een factuur aan in de **Coupa Supplier Portal**



Maak een factuur vanuit uw e-mail-**SAN**

1	Open de e-mail van CBRE met de ontvangen inkooporder.	Open de e-mail van CBRE met de ontvangen inkooporder.
2	Log in op het Coupa Leveranciersportaal.	Selecteer Factuur maken .
3	Selecteer Inkooporders om alle inkooporders voor uw bedrijf te bekijken.	Voer gegevens in de verplichte velden op de factuur in.
4	Klik op de actiekноп en draai de inkooporder om om te factureren.	Dien uw factuur in door op Verzenden te klikken.
Uw factuur wordt verzonden naar CBRE. Om uw conforme factuur te openen en te downloaden, logt u in op Coupa.		
5	Zodra de factuur is aangemaakt, kunt u de betalingsstatus volgen in het Coupa Supplier Portal.	U ontvangt een betalingsbevestiging zodra uw factuur is betaald.
VRAGEN? Meer informatie over het Coupa Supplier Portal en hoe te registreren. Log hier in op Coupa. Meer informatie over SAN.		

Nog niet geregistreerd?

Registreren voor Coupa is gratis en duurt nog geen 5 minuten.

Registreren voor de Coupa Supplier Portal (CSP) is snel, eenvoudig en vooral gratis!

- **Meld u hier aan voor de CSP.**
- Nadat u zich heeft geregistreerd, geeft u de primaire contactnaam en het e-mailadres dat u hebt gebruikt (inclusief een link naar uw **openbare profiel**) door aan het **CBRE Resoluties Team**.
- Het duurt maar een paar minuten. Zodra de gegevens zijn verstrekt, laat het CBRE Resolutions Team u weten zodra u toegang heeft tot de Coupa Supplier Portal (CSP).

Factuur indienen

Elektronische facturering - de favoriete factureringskanalen van CBRE.

BELANGRIJK! Facturen die via onze e-factureringskanalen zijn aangemaakt, zijn onmiddellijk beschikbaar voor verwerking door onze AP-teams.

- Facturen aanmaken via de Coupa Supplier Portal – CSP (zie de richtlijnen op pagina 1).
- Maak facturen rechtstreeks vanuit de PO-e-mailmelding, ook wel SAN genoemd (zie de richtlijnen op pagina 1).

Bij wijze van uitzondering kunnen leveranciers PDF-facturen naar de Z+M-mailbox sturen:

- Facturen per e-mail naar de Z+M-mailbox sturen, zoals hieronder beschreven.

Houd er rekening mee dat facturen die via de Z+M-mailbox worden verzonden mogelijk vertraging oplopen.

Herhaaldelijk indienen van facturen via de Z+M-mailbox wordt gecontroleerd en ontmoedigd.

E-mails moeten aan de onderstaande normen voldoen:

- Eén e-mail mag maximaal 20 PDF-bestanden bevatten (de grootte van de bijgevoegde bestanden mag niet groter zijn dan 25 MB).
- Bijgevoegde PDF wordt als bijlage ingevoegd en niet in de hoofdtekst van de e-mail.
- Alle facturen moeten in PDF-formaat worden ingediend; ondersteunde PDF-versies zijn: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 en 1.7 compatibele bestanden, inclusief PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) en PDF/X (PDF/X-1a :2001, PDF/X-1a:2003).
- PDF mag niet met een wachtwoord zijn beveiligd of beveiligingsinstellingen bevatten die de toegang tot de gegevens in het PDF-bestand beperken; PDF moet een afdrukoptie beschikbaar hebben.
- Actieve dynamische inhoud, XFA-formuliergegevensinhoud, markeringen, opmerkingen en “sticky notes” in PDF worden niet weergegeven.
- Combineer niet meerdere facturen in één document. Elke factuur dient in een apart bestand ingediend te worden.
- Factuurvereisten (bijv. PO-nummer, naam rechtspersoon, belastingregistratienummer) blijven ongewijzigd.
- Andere financiële en niet-financiële documenten (afschriften, bestellingen, herinneringen, flyers) worden doorgestuurd naar de CBRE AP Helpdesk.

PO-structuur zoals hieronder, de factuur moet worden verzonden naar:

	PO-structuur	CSP	SAN	Facturatie mailbox
COUPA	95BEPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-BE-APIInvoices@dcprague.com
NON-COUPA	Other PO formats	X	X	See instruction on specific Purchase Order

LET OP: Facturen die niet naar het juiste adres zijn verzonden, worden niet in behandeling genomen.

Bovenstaand e-mailadres is een no-reply-e-mailadres. Zodra uw factuur is ontvangen, wordt deze gescand en ter verwerking aangeboden.

Factuurvereisten voor Z+M

Onderstaande vereisten zijn alleen van toepassing op facturen die via Z+M worden ingediend.

Om vertragingen en afwijzingen bij de verwerking van facturen te voorkomen, kunt u onze nieuw geïntroduceerde kanalen voor e-facturering gebruiken. (richtlijnen op pagina 1)

Hieronder vindt u de belangrijkste vereisten waaraan moet worden voldaan voordat leveranciersfacturen die via Z+M worden ingediend, kunnen worden verwerkt en betaald door ons centrale Accounts Payable Team.

Factuurvereisten:

- **Naam rechtspersoon CBRE** – factuur moet aan CBRE worden afgegeven op de juiste rechtspersoon en belastingnummer:

CBRE Entiteit naam:	CBRE BTW nummer:
CBRE GWS Belgium SA/NV Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831 Belgium	BE0597950461

- **Purchase Order (PO)** – De factuur moet het correcte CBRE PO-nummer zijn, inclusief waarop de factuur betrekking heeft. Neem contact op met uw operationele contactpersoon van CBRE indien u geen PO-nummer heeft ontvangen want alle facturen waarbij er een PO-nummer ontbreekt of verloren is, wordt niet betaald.– **GEEN PO GEEN BETALINGSBELEID.**

Let op: Facturen die naar CBRE worden verzonden en die niet aan de CBRE-normen voldoen, worden door CBRE afgewezen en zijn niet zichtbaar in ons boekhoudsysteem.

1. Leverancier – Naam, adres & BTW-nummer	5. Netto bedragen exclusief btw
2. Klant (CBRE) – Naam, adres & BTW-nummer	6. BTW-bedragen
3. Afleverdatum	7. Facturatiedatum
4. Hoeveelheid of omvang van de dienstverlening/producten	8. Factuurnummer & PO-nummer

Voorbeeldfactuur

CBRE GWS Belgium SA/NV
Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831
Belgium
BE0597950461

SSS Management Services Ltd
3 Market Close, Poole, Dorset, BH15 1NQ
GB 723 6878 07

8

FACTUUR # 123456
PO# 95BEPXXXXXX (PO= 7 digits with 95BEP prefix)

7

Brussels, 10.04.2024

Datum	Eenheden	Beschrijving	Prijs (EUR)	Totale prijs
12.06.2023	3	Software	75	225
12.06.2023	1	IT support	150	150
			Total Net	375
			VAT 20%	75
			Total gross	450 EUR

Vragen en ondersteuning:

Indien u vragen heeft over ingediende facturen en/of betaalstatus, Coupa Supplier Portal etc, neem dan contact op met onze AP-helpdesk. Zij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00 uur en 17:00 uur.

- Email: CBRE-GWS-BE-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	95BEPxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-BE-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 Belgium SA/NV Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831 Belgium	BE0597950461

- **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 Belgium SA/NV
Park 7 - Onyx Building Hermeslaan 9 Diegem 1831
Belgium
BE0597950461

SSS Management Services Ltd
3 Market Close, Poole, Dorset, BH15 1NQ
GB 723 6878 07

8

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

7

Brussels, 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 20%	75
			Total gross	450 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-BE-Resolution@cbre.com