

Számlázás a CBRE-nek

A Coupa Supplier Portal vagy a Supplier Actionable Notification (SAN) segítségével közvetlenül benyújthatja e- számláját a kézhez kapott megrendelőlap ellenében.

A gyors és egyszerű elektronikus számlabeadás és a zökkenőmentes feldolgozás előnyeit élvezheti a gyorsabb kifizetések érdekében. A Coupa felhasználóbarát, így Ön 24/7-ben, valós időben hozzáférhet számlái állapotához és fizetési adataihoz.



Számla létrehozása a **Coupa Supplier Portal** felületen



Számla létrehozása az e-mailből a **SAN** felületen

1	Nyissa meg a CBRE-től érkezett, megrendelőlapot tartalmazó e-mailt.	Nyissa meg a CBRE-től érkezett, megrendelőlapot tartalmazó e-mailt.
2	Jelentkezzen be a Coupa Supplier Portal felületen.	Válassza a Create Invoice (Számla létrehozása) lehetőséget.
3	Válassza a Vásárlási rendelések lehetőséget az összes vásárlási rendelés megtekintéséhez. Kattintson az Aranyérmék művelet gombra a rendelés számlává történő átfordításához.	Adatok beillesztése a számla kötelező mezőibe. Csatolja a számla eredeti példányát a Coupában.
4	Adja be az adatokat a számla kötelező mezőibe. Csatolja az eredeti számlamásolatot a Coupában. Kattintson a beküldés gombra.	A Submit (Elküldés) gombra kattintva küldje be a számlát.
A számla elküldésre kerül a CBRE számára. Az új formátumú számla megnyitásához és letöltéséhez jelentkezzen be a Coupa rendszerbe.		
5	Amint a számla elkészült, nyomon követheti a fizetési állapotot a Coupa Supplier Portal felületen.	A számla kiegyenlítése után visszaigazolást kap a fizetésről.
KÉRDÉSE VAN?		
Itt tájékozódhat bővebben a Coupa Supplier Portal felületről, és a regisztráció módjáról .		Tudjon meg többet a SAN felületről.

Még nem regisztrált?

A Coupára való regisztráció ingyenes és gyors, kevesebb mint 5 percet vesz igénybe.

A Coupa Beszállítói Portálra (CSP) való regisztráció gyors, egyszerű és ami a legfontosabb, ingyenes!

- **Regisztráljon itt a CSP-re.**
- A regisztrációt követően adja meg az elsődleges kapcsolattartó nevét és e-mail címét (beleértve a nyilvános **profiljára mutató linket**) a **CBRE Resolutions Team**.
- Ez csak néhány percet vesz igénybe. Az adatok megadása után a CBRE Resolutions értesíteni fogja Önt, amint hozzáférhet a Coupa Beszállítói Portálhoz (CSP).

Számla benyújtása

Elektronikus számlázás - a CBRE által preferált számlázási módok.

FONTOS! Az e-számlázási csatornáinkon keresztül létrehozott számlák azonnal rendelkezésre állnak AP csapataink számára a feldolgozáshoz.

- Számlák létrehozása a Coupa Beszállítói Portálon - CSP - keresztül (lásd az 1. oldalon található irányelveket).
- Számlák létrehozása közvetlenül a PO e-mail értesítésből, más néven SAN (lásd az 1. oldalon található iránymutatásokat).

Kivételesen a beszállítók PDF-számlákat is küldhetnek a Z+M postafiókjába:

- Küldjön számlákat e-mailben a Z+M postafiókjába az alábbiakban részletezett módon.

Felhívjuk figyelmét, hogy a Z+M postafiókon keresztül küldött számlák késedelmesen kerülhetnek feldolgozásra.

A Z+M postafiókon keresztül történő ismételt számlaelküldést figyelemmel kísérik.

Az e-mailnek meg kell felelnie az alábbi előírásoknak:

- Egyetlen e-mail legfeljebb 20 PDF-fájlt tartalmazhat (és a csatolt fájlok mérete nem haladhatja meg a 25 MB-ot).
- A PDF-et csatolmányként, és nem az e-mail törzsszövegébe illesztve kell hozzáadni.
- Minden számlát PDF-formátumban kell benyújtani; a támogatott PDF-verziók a következők: 1.3, 1.4, 1.5, 1.6 és 1.7 verzióval kompatibilis fájlok, többek között PDF/A (PDF/A-1, PDF/A-2, PDF/A-3) és PDF/X (PDF/X-1a:2001, PDF/X-1a:2003).
- A PDF nem lehet jelszóval védett, és semmilyen biztonsági beállítás nem korlátozhatja a PDF-fájlban található adatokhoz való hozzáférést; a PDF-nek kinyomtathatónak kell lennie.
- A PDF-ben található aktív dinamikus tartalmak, az XFA-űrlapok adattartalma, a szövegkiemelések, a megjegyzések és az „öntapadó jegyzet” formájú feljegyzések nem lesznek megjelenítve.
- Egy dokumentum ne tartalmazzon több számlát. Minden számlát külön fájlként kell beküldeni.
- Minden további pénzügyi és nem pénzügyi dokumentum (kimutatások, megrendelések, emlékeztetők és szórólapok) a CBRE pénzügyi ügyfélszolgálatához kerül továbbításra.

A megrendelőlap felépítésétől függően a számlát a következő helyre kell küldeni az alábbi táblázatnak megfelelően:

Rendszer	Megrendelőlap felépítése	CSP	SAN	Számlázási postafiók
Coupa/ iScala	BHHUxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-HU-APIInvoices@dcprague.com
Nem Coupa	Egyéb megrendelőlap-formátumok	X	X	Lásd az adott megrendelőlapra vonatkozó utasítások

MEGJEGYZÉS: A nem a megfelelő címre küldött számlák nem kerülnek feldolgozásra.

A fenti e-mail-cím nem alkalmas válasz fogadására. Beérkezését követően a számla szkennelésre, majd feldolgozáshoz továbbküldésre kerül.

KIVÉTEL: Az eltérő felépítésű megrendelőlapok esetében kövesse a fenti táblázat Megrendelőlap felépítése oszlopában és az „Egyéb megrendelőlap-formátumok” sorában található, adott megrendelőlapra vonatkozó utasításokat.

Kérdések és segítség nyújtás

A benyújtott számlákkal, a fizetés állapotával, az átutalási értesítésekkel, Coupa Supplier Portal és egyéb kérdésekkel kapcsolatban kérjük, forduljon a kifizetéskezelési csapatunkhoz, amely hétfőtől péntekig, 9:00–17:00 CET között áll rendelkezésre:

- E-mail-cím [**CBRE-GWS-HU-Resolution@cbre.com**](mailto:CBRE-GWS-HU-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. Click the Gold Coins Action button to Flip a PO to an invoice.	Insert data in 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 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.
- 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:

System	PO structure	CSP	SAN	Hungary Z+M mailbox
Coupa/ iScala	BHHUxxxxxxxx	✓	✓	CBRE-GWS-HU-APInvoices@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.

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

To avoid invoice processing delays and rejections, please use our newly introduced e-invoicing channels.
(guidelines on page 1).

CBRE Legal Entity Name	CBRE VAT/Tax Number
CBRE Global Workplace Solutions Kft. Gubacsi út 6B/1, Budapest 1097	HU23086391-2-44

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

The diagram illustrates the flow of information from the Hungary Supplier to CBRE Global Workplace Solutions Kft. through a series of intermediaries, numbered 1 to 8.

1 Hungary Supplier
1065 Budapest
Nagymező utca 32
1065
HU43211200

2 Budapest, 30/08/2022

3 CBRE Global Workplace Solutions Kft.
Gubacsi út 6/B
1097 Budapest Hungary

4

5 HU23086391

6

7

8

Szükséglet Dátumnál	Mennyiség	Anyag/szolgáltatás	Egységköltség	Vonali költség
31/08/2022	1	First PR	1000	1000
			Total net	1000
			A HÉA összege 10%	100
			PO teljes összege	1100 (HUF)

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:

- Resolution Team email: CBRE-GWS-HU-Resolution@cbre.com