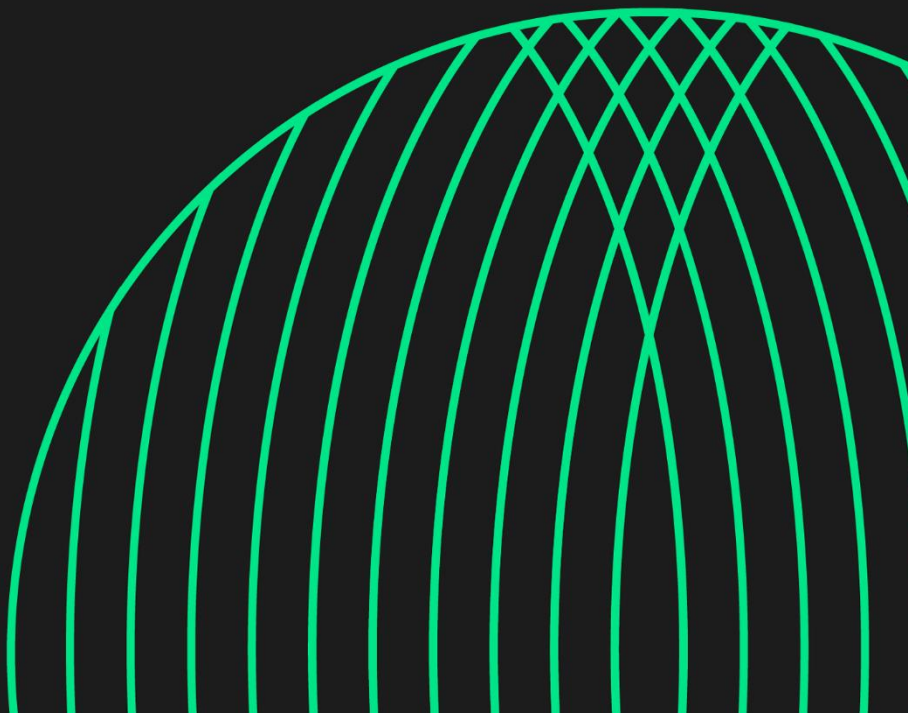

HH Global Lieferanten- Anleitung Tungsten

HHG DE – HH Print Management Deutschland GmbH

Letzte Aktualisierung: Juni 2026



Inhalt

Bevor Sie beginnen	1
Registrierung im Tungsten E-Invoicing Network (TeN)	2
TeN-Konto konfigurieren	2
Benutzer	2
Änderungen von Unternehmensdaten	3
Änderungen der Bankverbindung und der Überweisungsdaten (ohne TeN)	3
Verknüpfen Ihres TeN-Kontos mit der HH Print Management Deutschland GmbH	3
HHG-Anleitung zum Versenden einer Rechnung in TeN	4
Der Bestellprozess	4
Anzeige aller verfügbaren Bestellungen in TeN	5
Bestellung in Rechnung umwandeln	6
Weitere Bestellungen zu einer einzigen Rechnung hinzufügen	7
Freigabe für Teilabrechnungen	9
Rechnungsstatus prüfen	10
Zahlungsstatus prüfen	11
Fehlerbehebung	11
Bestellung wird in Tungsten nicht angezeigt	11
Eine fehlgeschlagene Rechnung klären und erneut einreichen	12
Eine abgelehnte Rechnung klären und erneut einreichen	12
Kontakt im Falle von Fragen	12

Bevor Sie beginnen

Wichtig:

Bitte bearbeiten, ändern oder löschen Sie in TeN keine Bestelldaten.

Es sind nur die in dieser Anleitung genannten Felder auszufüllen.

Eine Änderung der Bestelldaten in TeN führt zu einer Ablehnung der Rechnung, da die Daten von HHG nicht mit den Daten in TeN übereinstimmen.

Sollten die Bestelldaten in TeN nicht korrekt sein, wenden Sie sich bitte umgehend an Ihren Einkäufer bei HH Global, um diese korrigieren zu lassen.

Sollten Ihre Kontakt- oder Zahlungsinformationen falsch sein, wenden Sie sich bitte an vendor.support@hhglobal.com.

Sollten Updates erforderlich sein, warten Sie bitte auf die Aktualisierung in TeN, bevor Sie Ihre Rechnung einreichen.

Registrierung im Tungsten E-Invoicing Network (TeN)

- Laden Sie das **Registrierungsformular (Genehmigungsformular)** herunter, das Sie in der E-Mail von vendor.support@hhglobal.com finden.
- Navigieren Sie zur Seite der TeN-Registrierung (<https://registration.tungsten-network.com/start>).
- Geben Sie Ihre E-Mail-Adresse ein und beginnen Sie mit der Registrierung.
- Bestätigen Sie Ihre Unternehmensdaten.
- Erstellen Sie ein Passwort und melden Sie sich an.
- Bestätigen Sie Ihre E-Mail-Adresse.

Hinweis: Wenn die Meldung erscheint, dass die angegebene Steuer-/Umsatzsteuer-Identifikationsnummer bereits vergeben ist, ist Ihr Unternehmen bereits bei Tungsten registriert. Sie müssen dem bestehenden Konto als Benutzer hinzugefügt werden (siehe [TeN-Konto konfigurieren](#) weiter unten).

Multi-Faktor-Authentifizierung (MFA)

Bei Tungsten müssen sich Benutzer **jedes Mal** unter Verwendung der **MFA**-Methode anmelden.

- Tun Sie diese über die **Authenticator-App** (empfohlen) oder per **E-Mail** (kann bis zu einer Minute dauern).
- Befolgen Sie die Anweisungen auf dem Bildschirm.
- Geben Sie bei der Anmeldung den 6-stelligen Code ein.

TeN-Konto konfigurieren

Benutzer

So fügen Sie einen Benutzer hinzu

Um als Benutzer des Portals hinzugefügt zu werden, wenden Sie sich bitte an den zuständigen Administrator Ihres Unternehmens. Die erforderlichen Schritte finden Sie in der [verlinkten Videoanleitung](#).

So finden Sie Ihren Administrator

Um den Administrator Ihres TeN-Kontos zu ermitteln, senden Sie über das entsprechende [TeN-Support-Kontaktformular](#) bitte eine Supportanfrage an den TeN-Support.

Falls der Administrator nicht mehr verfügbar ist

Falls der Administrator nicht mehr verfügbar ist, bitten Sie den [Tungsten-Support](#), den Administrator zu ändern.

Änderungen von Unternehmensdaten

Änderung des Namens oder der Anschrift des Unternehmens

Sollten sich der Name oder die Adresse Ihres Unternehmens ändern, müssen Sie vendor.support@hhglobal.com informieren und Ihre Daten in TeN aktualisieren ([die Anleitung finden Sie hier](#)).

Hinweis: Der Name und die Adresse des Lieferanten auf der Rechnung müssen mit dem Namen und der Adresse des Lieferanten auf der Bestellung übereinstimmen.

Änderung der Unternehmens-/Handelsregisternummer oder der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer

Sollten sich Ihre Unternehmensdaten ändern, wenden Sie sich an vendor.support@hhglobal.com, denn Sie benötigen ein neues TeN-Konto. Das Support-Team für Lieferanten wird Ihnen die neuen Zugangsdaten zur Verfügung stellen.

Änderungen der Bankverbindung und der Überweisungsdaten (ohne TeN)

Wenn Sie Änderungen an Ihrer Bankverbindung oder Ihrer E-Mail-Adresse für Überweisungen vornehmen müssen, müssen Sie vendor.support@hhglobal.com informieren.

Änderungen Ihrer Bankverbindung werden gesondert überprüft, um Sie vor Betrugsversuchen zu schützen. Während dieser Überprüfung können wir keine Zahlungen an Sie vornehmen. Bitte teilen Sie uns daher etwaige Änderungen Ihrer Bankverbindung so früh wie möglich mit.

Verknüpfen Ihres TeN-Kontos mit der HH Print Management Deutschland GmbH

Jede Bestellung, die Sie über Tungsten erhalten, wird auf Grundlage der Umsatzsteuer-Identifikationsnummer der jeweiligen HH-Einheit ausgestellt. Die betreffende Umsatzsteuer-Identifikationsnummer wird auf Basis verschiedener Faktoren ermittelt (darunter bspw. die Lieferorte und Incoterms). Auch wenn Sie stets sicherstellen müssen, dass die Umsatzsteuer auf Ihren Rechnungen korrekt ausgewiesen ist, möchten wir Ihnen anhand häufig auftretender Szenarien erläutern, in welcher Form wir Rechnungen normalerweise erwarten:

- 1. Wenn Sie eine Bestellung mit einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer einer Einheit von HH aus demselben Land wie Ihrem eigenen erhalten, erwarten wir, dass Sie uns die dort geltende Umsatzsteuer in Rechnung stellen. Dies gilt auch dann, wenn die Waren eine Landesgrenze überschreiten, da wir in diesem Fall wahrscheinlich diejenigen wären, die eine grenzüberschreitende Warenbewegung melden müssten.*
- 2. Wenn Sie eine Bestellung mit einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer einer Einheit von HH aus einem anderen Land erhalten, das mit dem Lieferort übereinstimmt, erwarten wir,*

dass Sie die Reverse-Charge-Regelung (Umkehrung der Steuerschuldnerschaft) anwenden und die Lieferung als innergemeinschaftliche Lieferung oder, sofern die Lieferung außerhalb der EU erfolgt, als Export behandeln.

3. Wenn Sie eine Bestellung mit einer Umsatzsteuer-Identifikationsnummer einer Einheit von HH aus einem anderen Land erhalten, das nicht mit dem Lieferort übereinstimmt, fällt dies in der Regel unter die Dreiecksregelung (Triangulation).

Sollte Ihre spezifische Situation nicht unter diese Beispiele fallen und Sie sind sich hinsichtlich des richtigen Vorgehens unsicher, wenden Sie sich bitte an uns. Wir werden Ihre Anfrage dann an unser Umsatzsteuer-Team weiterleiten.

Um sicherzustellen, dass alle Bestellungen der HH Print Management Deutschland GmbH in Tungsten angezeigt werden, muss eine Verknüpfung zu allen vier unten aufgeführten Einheiten der HH Print Management Deutschland GmbH erstellt werden.

Name der HH-Einheit	Umsatzsteuernummer:	AAA-Nummer in Tungsten
HH Print Management Deutschland GmbH	DE247992276	AAA892767112
HH Print Management Deutschland GmbH – AT	ATU65898834	AAA095981684
HH Print Management Deutschland GmbH – HU	HU30362378	AAA997542915
HH Print Management Deutschland GmbH – CH	CHE-115.050.088TVA	AAA173656364

- Melden Sie sich über diesen Link bei TeN an: <https://authentication.tungsten-network.com/logink>
- Wählen Sie „Jetzt verknüpfen“.
- Wählen Sie „Neue Verknüpfung“.
- Wählen Sie „Suche nach Tungsten-Nummer (AAA)“.
- Geben Sie die entsprechende HH Global AAA-Nummer aus der obigen Liste ein.
- Geben Sie den auf Ihrem Genehmigungsformular angegebenen Hauptlieferantencode ein.
- Wählen Sie „Bestätigen“.
- Laden Sie das Genehmigungsformular hoch, das Ihnen von vendor.support@hhglobal.com gesendet wurde.
- Wählen Sie „Senden“.

HHG-Anleitung zum Versenden einer Rechnung in TeN

Der Bestellprozess

Das Verständnis des Bestellprozesses ist entscheidend für die korrekte Einreichung von Rechnungen auf TeN.

Schritt 1: Warten Sie auf den Wareneingang

Der Lieferant muss den Versandnachweis in Hub hochladen.

Der Käufer muss die Bestellung in Hub als abgeschlossen markieren.

Danach wird der Wareneingang in Tungsten als abgeschlossen angezeigt (dies kann bis zu 60 Minuten dauern).

Schritt 2: Verfügbarkeit der Bestellung in Tungsten prüfen

Wenn die Bestellung nicht angezeigt wird, wurde sie in Hub noch nicht quittiert.
Wenn die Bestellung sichtbar ist, fahren Sie fort.

Schritt 3: Konvertieren Sie die Bestellung in Tungsten

Wandeln Sie die vorhandene Bestellung in Tungsten in eine Rechnung um.

Schritt 4: Überprüfen Sie den Status Ihrer Einreichung

Nach dem Absenden kann die Überprüfung bis zu 15 Minuten dauern.

- **Akzeptiert** – Ihre Rechnung wurde von Tungsten erfolgreich akzeptiert
- **Fehlgeschlagen** – Sie erhalten eine E-Mail mit den entsprechenden Fehlerangaben. Reaktivieren Sie die Rechnung, korrigieren Sie die Angaben und reichen Sie diese erneut ein.

Schritt 5: Überprüfen Sie den abschließenden Status in Tungsten

Sobald die Rechnung von Tungsten akzeptiert wurde, wird sie zur Überprüfung an HHG weitergeleitet.

Das Ergebnis sollten Sie am nächsten Werktag im Tungsten-Portal sehen.

- **Genehmigt** – Ihre Rechnung wurde erfolgreich bearbeitet und wird zur Zahlung weitergeleitet.
- **Abgelehnt** – Es wird keine E-Mail-Benachrichtigung versendet; bitte überprüfen Sie den Grund für die Ablehnung im Tungsten-Portal, korrigieren Sie die Rechnungsangaben und reichen Sie die Rechnung erneut ein.

Anzeige aller verfügbaren Bestellungen in TeN

- Melden Sie sich im TeN-Portal an.
- Wählen Sie im blauen Menü auf der linken Seite „Bestellungen“ aus.
- Wählen Sie unten in der Kriterienübersicht im Bereich „Bestellzeitraum auswählen“ die Option „Letzte 12 Monate“.
- Wählen Sie „Meine Bestellungen laden“.

Hinweis: Dies umfasst alle Bestellungen, die neu in Tungsten angelegt wurden oder für die bisher keine korrekte Rechnungsstellung erfolgte.

Bestellnummer	Aktualisiertes Bestelldatum	Kunde	Kundenummer	Status	Beschreibung der ersten Zeile	Positionen	Rechnungen	Nettowert
UKP9900001	12.12.2025	HH Associates Ltd - TEST	AAA195787833	Akzeptiert	GEN_60X40_1016x1524...	2	0	28,87

1. Wählen Sie diese Option, um mit der Rechnungsstellung zu beginnen.
2. Datum, an dem die Bestellung in TeN angenommen wurde. *Der Lieferant erhält eine E-Mail-Benachrichtigung.*
3. HHG-Einkaufsorganisation. *Geben Sie nicht mehrere Einkaufsorganisationen auf einer einzigen Rechnung an.*
4. Bestellstatus. *Dies ist kein Rechnungsstatus.*
5. Zeilenanzahl auf Bestellung. *Die Rechnung muss die gleiche Anzahl an Zeilen enthalten.*
6. Rechnungsversuche pro Bestellung. *Die Zahlen geben an, wie oft die Einreichung zuvor fehlgeschlagen ist.*

- Im nächsten Bildschirm unter „Rechnungsdetails“:
 - tragen Sie den Steuerstichtag ein. *Stellen Sie sicher, dass der Steuerstichtag den gesetzlichen Rechnungsstellungsvorschriften Ihres Landes entspricht.*
 - Tragen Sie den Liefertermin für Waren oder Dienstleistungen ein.
 - **Bitte ändern, löschen oder ergänzen Sie keine Daten in anderen Feldern, da Ihre Rechnung ansonsten nicht erstellt werden kann oder abgelehnt wird.**

Rechnungsdetails

Rechnungsnummer*
1234510

Dokumentart
Rechnung

Rechnungsdatum*
14.05.2026

Steuerstichtag*

Datum der Vorauszahlung

Fälligkeitsdatum

Lieferdatum*

- Um Ihrer Rechnung weitere Bestellungen hinzuzufügen, wählen Sie jetzt „Hinzufügen“.
- **Wenn dies nicht der Fall ist, klicken Sie auf „Senden“.**

Weitere Bestellungen zu einer einzigen Rechnung hinzufügen

- Beginnen Sie mit den Anweisungen im Abschnitt [Bestellung in Rechnung umwandeln](#).

Hinweis: Derzeit erfordert die Rechnungsstellung für mehrere Bestellungen die manuelle Eingabe der Daten auf Einzelpostenebene. Zur Vermeidung von Fehlern und unnötigem Aufwand empfehlen wir Ihnen, pro Rechnung nur eine Bestellung einzureichen. Falls Sie mehrere Bestellungen auf eine Rechnung hinzufügen müssen, kopieren Sie die Positionsdaten exakt aus der TeN-Bestellung, die Sie über die Vorschau heruntergeladen haben, und fügen Sie diese in die Rechnung ein. Abweichungen zwischen den Bestelldaten und den Daten der Rechnungspositionen führen zwangsläufig zur Ablehnung der Rechnung.

Sie können Bestellungen nur zusammenfassen, wenn diese identisch sind:

- **Einkaufsorganisation**
- **Währung**
- **Mehrwertsteuer-Code**

Rechnungspositionen

Artikel	Menge / Einheit	Preis	Zeilenbetrag	Gesamt
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1 Stück	12,00	12,00	14,40
02 PRPRI10100 - Kommissionierungs- und Verpackungsgebühr	1 Stück	5,50	5,50	6,60

[+ hinzufügen](#)

- Füllen Sie diese fünf Felder aus, indem Sie die Daten aus der TeN-Bestellung kopieren und einfügen.

Produktcode? PRPRI10100	Produktbeschreibung*? Für Juli DPLE von Standard E	Einheit*? Stück	Menge* 1.008.000	Preis*? 0,34489
----------------------------	---	--------------------	---------------------	--------------------

- Füllen Sie folgendes Feld aus: **Positionstyp**: Wählen Sie Waren oder Dienstleistungen aus
- Füllen Sie folgendes Feld aus: **Steuerart**: Wählen Sie die korrekte Art der Umsatzsteuerbehandlung aus. *Alle Bestellungen müssen umsatzsteuerlich gleich behandelt werden.*
- Klicken Sie auf folgendes Feld: **Um zusätzliche Informationen auf Zeilenebene hinzuzufügen**

Rechnungspositionen

Artikel	Menge / Einheit	Preis	Zeilenbetrag	Gesamt
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1/ Stück	12,00000	12,00	14,40
02 PRPRI10100 - Kommissionierungs- und Verpackungsgebühr	1/ Stück	5,50000	5,50	6,60

Positionstyp?
Waren

Produktcode?
PRPRI10100

Produktbeschreibung*?
Für JULI DPLE von StandardE+

Einheit*?
Stück

Menge*
1.008.000

Preis*
0,34489

Steuerart*
MwSt. 20 %

Steuerbetrag?
69,53

[+ Klicken Sie hier für zusätzliche Informationen auf Zeilenebene, wie z. B. Bestell-/Lieferdetails, Rabatte und weitere Informationen](#)

- Geben Sie die Bestellnummer ein.
- Fügen Sie die Nummer der Bestellposition ein (*aus den TeN-Bestelldaten*).

☰ Klicken Sie hier für zusätzliche Informationen auf Positionsebene, wie z. B. Bestell-/Lieferdetails, Rabatte und weitere Informationen.

Bestellnummer ⓘ

Bestellpositionsnummer?

Zusätzliche Informationen →

Rabatt ⓘ

Rabatt %? ⓘ

Lieferscheinnummer ⓘ

Startdatum der Leistungserbringung

Enddatum der Leistungserbringung

Die folgenden Felder wurden von Ihrem Einkäufer hinzugefügt.

Sachkontonummer ⓘ

Kostenstelle

Teilekategorie

Teilenummer

Position speichern

Abbrechen

Positionsbeitrag	347,65
Rabatt 0,00	
Steuer	69,53
Gesamt	417,18

- Wählen Sie „Position speichern“ aus.

Rechnungspositionen					
Artikel	Menge / Einheit	Preis	Zeilenbetrag	Gesamt	
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1 Stück	12,00	12,00	14,40	
02 PRPRI100- Kommissions- und Verpackungsgelb	1 Stück	5,50	5,50	6,60	
03 PRPRI100- Für Juli DPLE von Standard-Rückholverpackungen	1.008 Stück	0,34489	347,65	417,18	

✔ Rechnung gespeichert

- Wiederholen Sie dies für jede Position in der Bestellung.
- Wenn Sie fertig sind, **wählen Sie „Senden“**.

Rechnung eingereicht

✔ Rechnung erfolgreich eingereicht

WEITER

Hinweis: Die Rechnung durchläuft nun einen zweistufigen Genehmigungsprozess. Sollte Ihre Rechnung die erste Überprüfung nicht bestehen, erhalten Sie eine E-Mail mit einem Fehlercode. Bei der zweiten Überprüfung erhalten Sie derzeit keine Benachrichtigung per E-Mail, d. h. Sie müssen den Rechnungsstatus am nächsten Tag in TeN überprüfen. Hinweise zu [fehlgeschlagenen](#) oder [abgelehnten](#) Rechnungen finden Sie weiter unten in dieser Anleitung.

Freigabe für Teilabrechnungen

Teilabrechnungen sind nur zulässig, wenn dies zuvor mit Ihrem Einkäufer bei HH Global vereinbart wurde.

- Sie können eine Bestellung nur teilweise in Rechnung stellen, wenn Ihr HH-Einkäufer dies in Hub genehmigt und eine bestimmte Teilmenge als geliefert markiert hat.

- Bestellungen werden erst dann in Tungsten angezeigt, wenn eine Lieferung (oder ein Teil einer Lieferung) in Hub genehmigt wurde.
- Nachdem eine Lieferung genehmigt wurde:
 - stehen die entsprechenden Mengen und Beträge in Tungsten zur Rechnungsstellung zur Verfügung.
 - können Sie eine Rechnung nur über die genehmigte Menge einreichen; andernfalls wird die Rechnung abgelehnt.
- Wenn Sie eine Rechnung einreichen:
 - wird die Bestellung in Tungsten geschlossen, sobald die Rechnung übermittelt wurde.
 - wird die Bestellung wieder geöffnet, sobald die nächste Lieferung in Hub genehmigt wurde.
- Wenn mehrere Lieferungen gleichzeitig genehmigt werden:
 - werden die gesamte genehmigte Menge und der gesamte genehmigte Wert in Tungsten angezeigt.
 - Sie können entweder:
 - eine Rechnung über die gesamte Bestellung eingeben, oder
 - separate Rechnungen für kleinere Mengen, die den vereinbarten Liefermengen entsprechen, einreichen (d. h. nicht für andere noch geringere Mengen).
- Wichtige Regeln:
 - Jede Rechnung muss mit der in Tungsten angegebenen Menge und dem dort angegebenen Wert übereinstimmen.
 - Rechnen Sie nur Mengen ab, die in Hub genehmigt wurden.
 - Fassen Sie mehrere Lieferungen nicht in einer Rechnung zusammen, es sei denn, die gesamte Bestellung wird abgerechnet.

Sofern keine Teilabrechnungen vereinbart wurden, müssen Sie die gesamte Bestellung in Rechnung stellen.

Rechnungsstatus prüfen

Es gibt zwei Möglichkeiten, den Rechnungsstatus zu überprüfen:

1) Wenn die Rechnung innerhalb der letzten 30 Tage eingereicht wurde.

- Gehen Sie in der blauen Menüleiste auf der linken Seite zu „Rechnungen“ – „Rechnungsstatus“.
- Geben Sie Ihre Rechnungsnummer in das Feld „Rechnung suchen“ ein.
- Klicken Sie auf das Suchsymbol oder drücken Sie die Eingabetaste, um nach der Rechnung zu suchen.

Um mehr darüber zu erfahren, was der jeweilige Status bedeutet, klicken Sie hier auf [TeN-Anleitung](#).

2) Wenn die Rechnung vor mehr als 30 Tagen eingereicht wurde oder Sie alle eingereichten Rechnungen einsehen möchten.

- Gehen Sie in der blauen Menüleiste auf der linken Seite zu „Berichte“ – „Eingereichte Rechnungen“.

- Wählen Sie die gewünschten Kriterien aus: Ihr Konto, das Konto Ihres Kunden, den Rechnungsstatus usw.
- Klicken Sie auf „AUSFÜHREN“.
- Klicken Sie auf „Exportieren“, um den Bericht als CSV- oder Excel-Datei zu exportieren.
- Klicken Sie auf „Speichern unter“, um den Bericht als benutzerdefinierten Bericht zu speichern, sodass Sie ihn später erneut ausführen können. Nach dem Abspeichern finden Sie Ihre Berichte unter „Berichte“ – „Meine Berichte“. Von dort aus können Sie den gespeicherten Bericht exportieren, die Kriterien für Ihren Bericht ändern und diesen erneut laden oder den Bericht löschen.
- Klicken Sie auf „Zurücksetzen“, um die Filter zurückzusetzen.

Eine Videoanleitung finden Sie [hier](#).

Zahlungsstatus prüfen

Wenn der Rechnungsstatus „Genehmigt“ lautet und Sie Fragen zur Zahlung oder Überweisung haben, wenden Sie sich unter vendor.queries@hhglobal.com gern an unser Team der Kreditorenbuchhaltung.

Fehlerbehebung

Bestellung wird in Tungsten nicht angezeigt

1. Haben Sie den Liefernachweis hochgeladen?

- Bevor die Bestellung bearbeitet werden kann, ist ein Liefernachweis erforderlich.
- Eine Anleitung zum Hochladen eines Liefernachweises finden Sie im [Hub-Lieferantenhandbuch](#).

2. Hat der HHG-Einkäufer die Bestellung in Hub als abgeschlossen markiert?

- Prüfen Sie den Bestellstatus in Hub.
- Sollte die Bestellung nicht abgeschlossen sein, wenden Sie sich bitte an Ihren HHG-Einkäufer (Kontaktdaten finden Sie auf der Bestellung).
- Wurde die Bestellung storniert, kann sie nicht in Rechnung gestellt werden. Wenden Sie sich bezüglich einer neuen Bestellung an Ihren HHG-Einkäufer.
- Eine Anleitung zur Überprüfung des Bestellstatus finden Sie im [Hub-Lieferantenhandbuch](#).

3. Sind Sie in Tungsten mit der auf der Bestellung angegebenen HHG-Einheit und der betreffenden Umsatzsteuer-Identifikationsnummer verknüpft?

- Überprüfen Sie, ob Sie in Tungsten mit der richtigen Einheit von HH Global verknüpft sind und ob die auf der Bestellung angegebene Umsatzsteuer-Identifikationsnummer korrekt ist.

4. Sie können die Bestellung immer noch nicht sehen?

- Wenn alle oben genannten Überprüfungen abgeschlossen sind und die Bestellung immer noch nicht angezeigt wird, senden Sie eine E-Mail an:
- vendor.support@hhglobal.com
- und geben Sie folgende Daten an:
 - Nummer der Bestellung
 - Ihre Tungsten Network AAA

- In Betreffzeile angeben: Dringendes Problem bei Rechnungsstellung – Name Ihres Unternehmens

Eine fehlgeschlagene Rechnung klären und erneut einreichen

Eine fehlgeschlagene Rechnung klären

TeN bietet eine Anleitung zur Klärung von fehlgeschlagenen Rechnungen (diesen finden Sie unter [diesem Link](#)).

Eine fehlgeschlagene Rechnung erneut einreichen

TeN bietet eine Anleitung zur Reaktivierung fehlergeschlagener Rechnungen (diesen finden Sie unter [diesem Link](#)).

Eine abgelehnte Rechnung klären und erneut einreichen

Eine abgelehnte Rechnung klären

HHG bietet eine Anleitung zur Klärung abgelehnter Rechnungen (diese finden Sie unter [diesem Link](#)).

Eine abgelehnte Rechnung erneut einreichen

- Eine abgelehnte Rechnung kann weder bearbeitet noch reaktiviert werden.
- Sie müssen eine neue Rechnung erstellen, indem Sie die Bestellung erneut umwandeln.
- Doppelte Rechnungsnummern werden in TeN nicht akzeptiert, d. h. Sie müssen eine neue Rechnungsnummer verwenden.
- Wenn Sie keine neue Rechnungsnummer erstellen können, wenden Sie sich bitte an das [Support-Team von Tungsten](#), um die Löschung der alten Nummer zu veranlassen.
- Geben Sie folgende Informationen an: Rechnungsnummer, Transaktionsnummer und Grund für die Löschung
- Tungsten wird die Genehmigung von HHG einholen und Sie benachrichtigen, sobald Sie die Rechnung erneut einreichen können.
- Nach der Genehmigung wird die Rechnung als „Gespeicherte Rechnung“ angezeigt, d. h. Sie können diese bearbeiten und dann erneut einreichen.

Kontakt im Falle von Fragen

Bei Fragen zu Bestellungen wenden Sie sich bitte an Ihren HHG-Einkäufer.

Bei Fragen zu Verknüpfungen oder zur Fehlerbehebung senden Sie bitte eine E-Mail an vendor.support@hhglobal.com.

Bei Fragen zu Zahlungen und Überweisungen senden Sie bitte eine E-Mail an vendor.queries@hhglobal.com.

Für allgemeine Hinweise und Fragen zu TeN klicken Sie bitte [hier](#).

Für Informationen zu anderen HHG-Einheiten auf TeN klicken Sie bitte auf die [Microsite](#) von HHG.