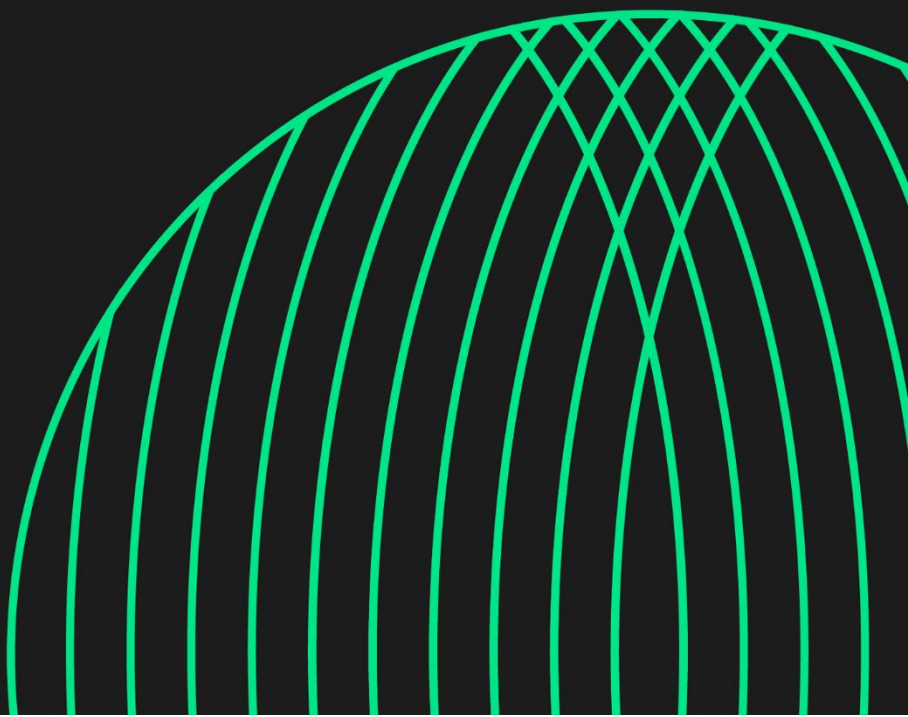

HH Global Tungsten handleiding voor leveranciers

HHG NL - HH Associates Netherlands B.V.

Laatst bijgewerkt: juni 2026



Inhoud

Voordat u begint	2
Registratie bij het Tungsten E-Invoicing Network (TeN)	2
Uw TeN-account instellen	3
Gebruikers	3
Bedrijfswijzigingen	3
Wijziging contactgegevens bankrekening en overschrijvingen (niet TeN).	4
Uw TeN-account koppelen aan HH Associates Netherlands B.V.	4
HHG-handleiding voor het versturen van een factuur via TeN	5
Het proces van de inkooporder uitgelegd	5
Beschikbare inkooporders vinden op TeN.	5
De inkooporder omzetten in een factuur	6
Extra inkooporders toevoegen op een enkele factuur	8
Goedgekeurd voor gedeeltelijke facturering	10
De status van de factuur controleren	11
De status van de betaling controleren	11
Problemen oplossen	11
Inkooporder niet zichtbaar op Tungsten	11
Een mislukte factuur verbeteren en opnieuw indienen	12
Een afgewezen factuur verbeteren en opnieuw indienen	12
Met wie contact opnemen voor ondersteuning	12

Voordat u begint

Belangrijk:

Wijzig of verwijder geen inkoopordergegevens in TeN.

Alleen de velden die in deze handleiding zijn vermeld, moeten worden ingevuld.

Het wijzigen van inkoopordergegevens in TeN leidt tot afwijzing van de factuur vanwege verschillen tussen HHG en TeN.

Als de inkoopordergegevens in TeN niet correct zijn, neem dan onmiddellijk contact op met uw HH Global-inkoper om correcties aan te vragen.

Als de contact- of betalingsgegevens onjuist zijn, neem dan contact op met vendor.support@hhglobal.com

Als er aanpassingen nodig zijn, wacht dan op de bijgewerkte versie in TeN voordat u uw factuur indient.

Registratie bij het Tungsten E-Invoicing Network (TeN)

- Download het **goedkeuringsformulier voor de registratie**, dat u kunt vinden in de e-mail van vendor.support@hhglobal.com, klaar om te uploaden.
- Ga naar de TeN-registratiepagina <https://registration.tungsten-network.com/start>
- Vul uw e-mailadres in en start de registratie
- Bevestig uw bedrijfsgegevens
- Maak een wachtwoord aan en meld u aan
- Verifieer uw e-mailadres

Let op: Als u een melding ziet dat het btw-nummer al in gebruik is, dan is uw bedrijf al geregistreerd bij Tungsten. U moet als gebruiker worden toegevoegd aan een bestaande account - zie [Uw TeN-account instellen](#) hieronder.

Meervoudige authenticatie (MFA)

Tungsten vereist dat gebruikers zich **elke keer** aanmelden met **MFA**.

- Kies de **Authenticator-app** (aanbevolen) of **e-mail** (dit kan tot een minuut duren)
- Volg de instructies op het scherm
- Voer de 6-cijferige code in wanneer u zich aanmeldt

Uw TeN-account instellen

Gebruikers

Een gebruiker toevoegen

Om te worden toegevoegd als gebruiker van een portaal moet u contact opnemen met de Admin-gebruiker van uw bedrijf. Die kan de stappen volgen in de [videohandleiding](#)

De Admin-gebruiker vinden

Om de Admin gebruiker voor uw account te vinden, moet u een ondersteuningsverzoek indienen bij TeN Support met het daarvoor bestemde [Contactformulier TeN Support](#).

Als de Admin gebruiker niet langer beschikbaar is

Als de Admin gebruiker niet langer beschikbaar is, dien dan een aanvraag in voor een [Admin-wijziging via Tungsten Support](#).

Wijziging van bedrijfsnaam of -adres

Als de naam of het adres van uw bedrijf verandert, moet u dit laten weten aan vendor.support@hhglobal.com en uw gegevens bijwerken in TeN - [instructies hier](#)

Let op: De naam en het adres van de leverancier op de factuur moeten overeenkomen met de naam en het adres van de leverancier op de inkooporder.

Wijziging van het bedrijfsregistratienummer of btw-nummer

Als de gegevens van uw bedrijf veranderen, moet u dit laten weten aan vendor.support@hhglobal.com en heeft u een nieuw TeN-account nodig. Vendor Support zal u de verbidingsgegevens sturen.

Wijziging contactgegevens bankrekening en overschrijvingen (niet in TeN).

Als u wijzigingen moet aanbrengen in de gegevens van uw bankrekening of het e-mail-ID voor overschrijvingen, informeer dan vendor.support@hhglobal.com.

Alle wijzigingen in uw bankgegevens worden onafhankelijk geverifieerd ter voorkoming van pogingen tot fraude. Tijdens deze controleperiode kunnen wij geen betalingen aan u doen, dus zorg dat u ons zo vroeg mogelijk informeert over eventuele wijzigingen in uw bankgegevens.

Uw TeN-account koppelen aan HH Associates Netherlands B.V.

De onderstaande informatie wordt uitsluitend verstrekt als algemene richtlijn en vormt geen fiscaal advies. Leveranciers blijven volledig verantwoordelijk voor het bepalen en toepassen van de juiste btw-behandeling op hun facturen.

Elke inkooporder die u via Tungsten ontvangt, wordt uitgegeven onder een specifiek btw-nummer van een HH-entiteit. Dit wordt bepaald door verschillende factoren, waaronder (maar niet beperkt tot) leveringslocatie en incoterms.

Hoewel onderstaande scenario's de meest voorkomende situaties weergeven, dienen deze uitsluitend als algemene indicatie.

Als u een inkooporder ontvangt met een btw-nummer van HH uit hetzelfde land als uw bedrijf, zien wij doorgaans dat leveranciers lokale btw toepassen. Dit kan ook gelden wanneer goederen een grens overschrijden.

Als u een inkooporder ontvangt met een btw-nummer van HH uit een ander land dan uw bedrijf, en dit land overeenkomt met de leveringslocatie, zien wij doorgaans dat btw wordt verlegd (reverse charge) en dat de levering wordt behandeld als een intracommunautaire levering, of als export indien de levering buiten de EU plaatsvindt.

Als u een inkooporder ontvangt met een btw-nummer van HH uit een ander land dan uw bedrijf en dit land niet overeenkomt met de leveringslocatie, zien wij doorgaans dat deze situatie wordt behandeld als een driehoekstransactie.

Als uw situatie afwijkt van bovenstaande scenario's, of als u twijfelt over de juiste btw-behandeling, neem dan contact met ons op om u in contact te brengen met ons tax team.

Om ervoor te zorgen dat alle inkooporders van HH Associates Nederlands B.V. zichtbaar zijn in Tungsten, is het essentieel dat u wordt gekoppeld aan alle vier HH Associates Netherlands B.V. die hieronder worden vermeld.

Naam HH-entiteit	Btw-nummer	AAA-nummer Tungsten
HH Associates Netherlands B.V.	NL813211037B01	AAA999092463
HH Associates Netherlands B.V.- BE	BE0894668909	AAA153800461
HH Associates Netherlands B.V.- SE	SE502076697701	AAA216818054
HH Associates Netherlands B.V.- DK	DK35439773	AAA083946962

- Log via deze link in op TeN - <https://authentication.tungsten-network.com/logink>
- Kies vandaag verbinding maken
- Kies nieuwe verbinding
- Kies zoeken op Tungsten-nummer (AAA)
- Voer het betreffende AAA-nummer van HH Global in uit de bovenstaande lijst
- Voer de primaire verkopercode in die aan de bovenzijde van uw goedkeuringsformulier wordt vermeld
- Kies bevestigen
- Upload het goedkeuringsformulier dat wordt geleverd door vendor.support@hhglobal.com
- Kies versturen

HHG-handleiding voor het versturen van een factuur via TeN

Het proces van de inkooporder uitgelegd

Inzicht in het verloop van de bestelprocedure is essentieel om facturen succesvol in te dienen op TeN

Stap 1 - Wacht op het ontvangstbericht voor de goederen

De leverancier moet het leveringsbewijs uploaden naar de Hub
De koper moet de inkooporder op de Hub markeren als voltooid
Eenmaal voltooid wordt het leveringsbewijs weergegeven in Tungsten (reken op maximaal 60 minuten)

Stap 2 - Controleer de beschikbaarheid van inkooporders in Tungsten

Als de inkooporder niet zichtbaar is, dan is de inkooporder nog niet geregistreerd in de Hub
Als de inkooporder zichtbaar is, ga dan verder

Stap 3 - Zet de inkooporder om in Tungsten

Zet de beschikbare inkooporder in Tungsten om in een factuur

Stap 4 - Controleer de status van de indiening

Na het indienen kan de validatie maximaal 15 minuten duren.

- **Geaccepteerd** – uw factuur is succesvol door Tungsten geaccepteerd
- **Mislukt** - u ontvangt een e-mail met bijzonderheden over de fout. Activeer de factuur opnieuw, corrigeer de gegevens en dien deze opnieuw in

Stap 5 - Controleer de definitieve status in Tungsten

Eenmaal geaccepteerd door Tungsten, wordt de factuur aan HHG gestuurd voor verificatie

U moet de volgende dag het Tungsten-portaal controleren

- **Goedgekeurd** - uw factuur is succesvol verwerkt en wordt meegenomen in de betaling
- **Afgewezen** - er wordt geen e-mailbericht verstuurd. U moet het Tungsten-portaal raadplegen voor de reden van de afwijzing, de gegevens corrigeren en het verzoek opnieuw indienen.

Beschikbare inkooporders vinden op TeN.

- Log in op het TeN-portaal
- Kies inkooporders uit het blauwe menu links
- Kies onderaan de tabel met criteria, in Selecteer datumbereik Inkooporder, de laatste 12 maanden
- Kies mijn inkooporders ophalen.

Let op: Dit bevat alle inkooporders die nieuw zijn bij Tungsten of die eerder niet succesvol zijn ingediend.

PO number	Updated PO date	Customer	Customer TN Number	Status	First line description	Lines	Invoices	Net value	
UKP9900001	12/12/2025	HH Associates Ltd - TEST	AAA195787833	Accepted	GEN_60X40_1016x1524_...	2	0	28.87	Preview
UKP9900010	12/12/2025	HH Associates Ltd - TEST	AAA195787833	Accepted	Item Total Price: Fo...	1	1	10,080.00	Preview
UKP9900011	12/12/2025	HH Associates Ltd - TEST	AAA195787833	Accepted	Item Total Price: Fo...	1	1	10,080.00	Preview

1. Kies om beginnen met factureren
2. Datum inkooporder geaccepteerd in TeN *Leverancier ontvangt een e-mailbericht*
3. Inkoopentiteit HHG. *Vermeld niet meerdere inkoopentiteiten op een enkele factuur*
4. Status inkooporder. *Dit is niet de status van de facturering*
5. Aantal regels op de inkooporder. *De factuur moet hetzelfde aantal regels hebben*
6. Factureringspogingen per inkooporder. *Een nummer geeft het aantal keren aan dat een factuur niet succesvol is ingediend*
7. Kies een inkooporder om een kopie te downloaden. Gebruik deze om te controleren of uw gegevens overeenkomen met de gegevens op TeN

De inkooporder omzetten in een factuur

Belangrijk:

Wijzig of verwijder geen inkoopordergegevens in TeN.

Alleen de velden die in deze handleiding zijn vermeld, moeten worden ingevuld.

Het wijzigen van inkoopordergegevens in TeN leidt tot afwijzing van de factuur vanwege verschillen tussen HHG en TeN.

Als de inkoopordergegevens in TeN niet correct zijn, neem dan onmiddellijk contact op met uw HH Global-inkoper om correcties aan te vragen.

Als de contact- of betalingsgegevens onjuist zijn, neem dan contact op met vendor.support@hhglobal.com

Als er aanpassingen nodig zijn, wacht dan op de bijgewerkte versie van de inkooporder in TeN voordat u uw factuur indient.

1. Controleer of de gegevens van de inkooporder in TeN overeenkomen met uw factuur door een voorbeeld te bekijken van elke inkooporder die u wilt factureren (nummer 7 in de bovenstaande afbeelding)
2. Klik op het eerste of enige nummer van de inkooporder die u wilt factureren. *Als u meerdere inkooporders samenvoegt op één factuur, dan adviseren wij dat u eerst de inkooporder kiest met de meeste regels (nummer 1)*
3. Kies inkooporder omzetten

Create invoice

Enter invoice number* 1

Select PO line items to use

Apply tax code to selected items 3
Please select

APPLY TO SELECTED ITEMS 4 2


PO Line Number	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount	<input type="checkbox"/>	Qty	Unit price	Tax rate
1	PRPRI10100	GEN_60X4...	1.000	Each	24.26000	24.260	<input type="checkbox"/>			Please select
2	PRPRI10100	Pick & P...	1.000	Each	4.61000	4.610	<input type="checkbox"/>			Please select

BACK CREATE INVOICE 5



1. Vul uw factuurnummer in
2. Vink het vakje aan om alles te selecteren.
3. Kies uw belastingtarief
4. Kies Toepassen op geselecteerde items
5. Kies Factuur aanmaken



- Kies op het volgende scherm bevestigen
- In het volgende scherm kun u onder factuurgegevens:
 - de peildatum voor belastingen invullen. *Zorg ervoor dat de peildatum voor belastingen overeenkomt met de wettelijke belastingverplichtingen in uw land*
 - Vul de leveringsdatum in *van de goederen of de diensten*
 - **Geen gegevens wijzigen, verwijderen of invullen in andere velden want dan wordt uw factuur afgewezen.**



Invoice details



Invoice number*
1234510 



Document type
Invoice

Invoice date* 
14/05/2026 

Tax point date* 
 

Advance payment date 
 

Payment due date 
 

Delivery date* 
 

- Om extra inkooporders toe te voegen op de factuur, kunt u dit nu doen door Toevoegen te kiezen.
- **Zo niet, druk dan op verzenden.**

Extra inkooporders toevoegen op een enkele factuur





- Begin met de handleiding van de sectie [Inkooporder omzetten in factuur](#)

Let op: Momenteel vereist het factureren van meerdere inkooporders handmatige invoer per regel. Om de werkdruk te verminderen en fouten te vermijden, adviseren wij één inkooporder per factuur in te dienen. Als facturering van meerdere inkooporders noodzakelijk is, kopieer en plak dan de gegevens van elke regel van de inkooporder die u downloadt van het voorbeeldscherm van de TeN. Verschillen tussen de gegevens van regels op de inkooporder en de factuur resulteren in afwijzing van de factuur.

U kunt alleen meerdere inkooporders combineren als alle volgende gegevens gelijk zijn:

- **Inkoopentiteit**
- **Muntsoort**
- **Belastingcode**

Invoice items

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total	
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1 / Each	12.00000	12.00	14.40	 
02 PRPRI10100 - Pick & Pack fee	1 / Each	5.50000	5.50	6.60	 

ADD

- Vul deze vijf velden in door gegevens van de inkooporder in TeN te kopiëren en plakken

Product code ⓘ PRPRI10100	Product description* ⓘ For JULY DPLE of Standard f ⓘ	Unit* ⓘ Each ⓘ	Quantity* 1,008.000	Price* ⓘ 0.34489
------------------------------	---	-------------------	------------------------	---------------------

PO Line Details

PO Line Number	Part code	Description	Qty	UoM	Unit price	Net amount
1	PRPRI10100	Item Total Price: For JULY DPLE of Standard Bounce Back Packs	1,008.000	Each	0.34489	347.65

- Vul in: **Type regelitem** Kies goederen of diensten
- Vul in: **Belastingtype**: Kies de juiste belastingprocedure. *Alle inkooporders moeten dezelfde belastingprocedure volgen.*
- Klik: **Om extra informatie per regel toe te voegen**

Invoice items

Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1 / Each	12.00000	12.00	14.40
02 PRPRI10100 - Pick & Pack fee	1 / Each	5.50000	5.50	6.60

Line item type ⓘ Goods	Product code ⓘ PRPRI10100	Product description* ⓘ For JULY DPLE of Standard f ⓘ	Unit* ⓘ Each ⓘ	Quantity* 1,008.000	Price* ⓘ 0.34489
			Tax type* VAT at 20%		Tax amount ⓘ 69.53

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

- Voer het nummer van de inkooporder in
- Voer het regelnummer van de inkooporder in - *van de gegevens van de inkooporder in TeN*

[Click here for additional line level information such as PO/Delivery details, discounts, and other additional information](#)

PO number ⓘ UKP9000006	PO line number ⓘ 1	Additional information ⓘ	Discount ⓘ 0.00
Delivery note number ⓘ			Discount % ⓘ 0.00
Service delivery start date	Service delivery end date		







The fields below have been added by your buyer.


GL number ⓘ	Cost centre	Part category European Article Number	Part number
-------------	-------------	--	-------------

Line amount	347.65
Discount	0.00
Tax	69.53
Total	417.18

SAVE LINE ITEM CANCEL


- Kies Regelitem opslaan

Invoice items					
Item	Quantity / Unit	Price	Line amount	Total	
01 PRPRI10100 - GEN_60X40_1016x1524_A-60x40 A	1 / Each	12.00000	12.00	14.40	 
02 PRPRI10100 - Pick & Pack fee	1 / Each	5.50000	5.50	6.60	 
03 PRPRI10100 - For JULY DPLE of Standard Bounce Back Packs	1,008 / Each	0.34489	347.65	417.18	 

 Invoice saved

- Herhaal dit voor elke regel op de inkooporder
- Wanneer voltooid, kies **Verzenden**

Invoice Submitted

 Invoice submitted successfully

CONTINUE

Let op: De factuur zal nu een 2-staps goedkeuringsproces doorlopen. Als uw factuur de eerste controle niet doorstaat, krijgt u een e-mailbericht met een code voor de reden. Bij de tweede controle krijgt u momenteel geen e-mailbericht. U moet de status de volgende dag controleren in TeN. Zie de richtlijnen voor mislukte of afgewezen facturen verderop in de handleiding.

Goedgekeurd voor gedeeltelijke facturering

Gedeeltelijke facturering is alleen toegestaan als dit eerder is overeengekomen met uw HH Global-inkoper.

- U kunt een inkooporder gedeeltelijk factureren als uw HH-inkoper dit heeft goedgekeurd in de Hub en een bepaalde hoeveelheid heeft aangemerkt als geleverd.
- Inkooporders worden alleen weergegeven in Tungsten als een levering (of deel van een levering) is goedgekeurd in de Hub.
- Elke keer dat een levering is goedgekeurd:
 - wordt de betreffende hoeveelheid en waarde beschikbaar gesteld voor facturering in Tungsten;
 - kunt u alleen een factuur indienen voor de goedgekeurde hoeveelheid. Anders wordt de factuur afgewezen.
- Wanneer u een factuur indient:
 - zal de inkooporder worden afgesloten nadat de factuur is ingediend;
 - zal de inkooporder opnieuw worden geopend als de volgende levering is goedgekeurd in de Hub.
- Als meerdere leveringen tegelijkertijd worden goedgekeurd:
 - worden de volledige goedgekeurde hoeveelheid en de waarde zichtbaar in Tungsten;
 - kunt u ofwel:

- een factuur indienen voor de volledige inkooporder; of
 - aparte facturen indienen voor kleinere hoeveelheden die overeenkomen met de afgesproken leveringshoeveelheden, maar geen andere kleinere hoeveelheden.
- Belangrijke regels:
 - Elke factuur moet overeenkomen met de hoeveelheid en de waarde in Tungsten.
 - Factureer alleen hoeveelheden die zijn goedgekeurd in de Hub.
 - Combineer niet meerdere leveringen op een factuur tenzij de volledige inkooporder wordt gefactureerd.

Als gedeeltelijk factureren niet is afgesproken, kunt u alleen de volledige inkooporder factureren.

De status van de factuur controleren

Er zijn twee manieren om de status van een factuur te controleren:

1) Als de factuur in de afgelopen dertig dagen is ingediend:

- Ga in de blauwe menubalk links naar Facturen- Factuurstatus
- Voer in het veld Factuur zoeken uw factuurnummer in
- Klik op het zoekpictogram of druk op enter om de factuur te zoeken.

Om te begrijpen wat elke statusvermelding betekent, [klik hier voor TeN-hulp](#)

2) Als de factuur meer dan dertig dagen geleden is ingediend of als u alle ingediende facturen wilt zien:

- Ga in de blauwe menubalk links naar Rapporten - Ingediende facturen
- Kies de benodigde criteria: uw account, uw klantenaccount, factuurstatus, enz.
- Klik op Uitvoeren
- Klik op Exporteren om het rapport te exporteren als CSV of Excel.
- Klik op Opslaan als om het rapport op te slaan als een aangepast rapport om het op een ander moment opnieuw uit te voeren. Eenmaal opgeslagen kunt u de opgeslagen rapporten bekijken door naar Rapporten - Mijn rapporten te gaan. Vanaf daar kunt u de opgeslagen rapporten exporteren, de criteria voor het rapport opnieuw laden om het opnieuw uit te voeren of het rapport wissen.
- Klik op Reset om de filters opnieuw in te stellen.

Voor een videohandleiding, [klik hier](#).

De status van de betaling controleren

Als de status van een factuur is goedgekeurd, maar u maakt zich zorgen over de betaling, dan kunt u contact opnemen met ons team Crediteurenadministratie, op vendor.queries@hhglobal.com

Problemen oplossen

Inkooporder niet zichtbaar op Tungsten

1. Hebt u het leveringsbewijs geüpload?

- Het leveringsbewijs is vereist voordat een inkooporder kan worden verwerkt
- Hulp voor het uploaden van een leveringsbewijs is beschikbaar in de [Hub Supplier Guide](#)

2. Heeft de HHG-inkoper de inkooporder aangemerkt als voltooid in de Hub?

- Controleer de status van de inkooporder in de Hub.
- Als de inkooporder niet is voltooid in de Hub, neem dan contact op met uw HHG-inkoper (gegevens op de inkooporder).
- Als de inkooporder geannuleerd is, kan de inkooporder niet worden gefactureerd. Neem contact op met uw HHG-inkoper voor een nieuwe inkooporder.
- Hulp voor het controleren van de status van een inkooporder is beschikbaar in de [Hub Supplier Guide](#).

3. Bent u in Tungsten gekoppeld aan de HHG-entiteit en de belasting-ID die zijn vermeld op de inkooporder?

- Bent u in Tungsten gekoppeld aan de juiste HH Global-entiteit en belasting-ID die op de inkooporder zijn aangegeven?

4. Kunt u de inkooporder nog steeds niet zien?

- Als u alle bovenstaande controles hebt uitgevoerd en de inkooporder is nog steeds niet zichtbaar:
- Stuur een e-mail naar: vendor.support@hhglobal.com
- Vermeld
 - Inkoopordernummer
 - Uw Tungsten Network AAA
 - Gebruik de onderwerpregel: Urgent factureringsprobleem - Uw bedrijfsnaam

Een mislukte factuur verbeteren en opnieuw indienen

Een mislukte factuur verbeteren en opnieuw indienen

TeN biedt hulp bij het verbeteren van mislukte facturen – kijk op [deze link](#)

Een mislukte factuur opnieuw indienen

TeN biedt hulp bij het opnieuw indienen van mislukte facturen – kijk op [deze link](#)

Een afgewezen factuur verbeteren en opnieuw indienen

Een afgewezen factuur verbeteren en opnieuw indienen

TeN biedt hulp bij het verbeteren van mislukte facturen – kijk op [deze link](#)

Een afgewezen factuur verbeteren en opnieuw indienen

- Een afgewezen factuur kan niet worden gewijzigd of opnieuw worden geactiveerd
- U moet een nieuwe factuur aanmaken door de inkooporder opnieuw om te zetten
- Dubbele factuurnummers worden in TeN niet geaccepteerd - gebruik een nieuw factuurnummer
- Als u geen nieuw factuurnummer kunt aanmaken, neem dan contact op met [Tungsten Support](#) om te vragen om verwijdering.
- U moet het volgende opgeven: Factuurnummer, Transactienummer en reden voor verwijdering
- Tungsten zal goedkeuring vragen aan HHG en u laten weten wanneer u de factuur opnieuw kunt indienen

- Eenmaal goedgekeurd, zal de factuur worden weergegeven als Opgeslagen factuur, die u kunt wijzigen en opnieuw indienen

Met wie contact opnemen voor ondersteuning

Voor vragen over inkooporders, kunt u contact opnemen met uw HHG-inkoper

Voor verbinding en probleemoplossing, kunt u een e-mail sturen naar

vendor.support@hhglobal.com

Voor vragen over betalingen, kunt u een e-mail sturen naar vendor.queries@hhglobal.com

Voor algemene hulp met TeN en ondersteuning, [klik hier](#)

Voor hulp met andere HHG-entiteiten op TeN, [klik op HHG TeN Microsite](#)