



Sunrise

Handbuch zur Einführung für Lieferanten von Sunrise

Version 1 – 26. Februar 2026

Wir freuen uns, Sie als Lieferanten von Sunrise begrüßen zu dürfen.

Damit Sie möglichst reibungslos starten können, haben wir einen kurzen Leitfaden mit allen wichtigen Informationen zusammengestellt. Schritt für Schritt führt Sie dieser durch den Prozess: von der Eingabe Ihrer Daten in unseren Systemen bis hin zu Erklärungen, wie wir Bestellungen, Rechnungen und Zahlungen verarbeiten.

Unser Ziel ist es, jeden Schritt klar und einfach darzulegen, damit wir von Anfang an effizient und erfolgreich zusammenarbeiten können.



1. Onboarding von Lieferanten
2. Purchase Order
3. Rechnung
4. Richtlinien und Regeln

Erste Schritte im Lieferanten-Onboarding von Sunrise

Teilen oder erstellen Ihres Kontos in SAP Ariba Business

Sollten Sie bereits SAP Ariba Business Network nutzen, so geben Sie bitte Ihrer Kontaktperson von Sunrise die mit Ihrem Konto verknüpfte E-Mail-Adresse weiter.

Falls Sie SAP Ariba noch nicht nutzen, öffnen Sie das Email mit der Einladung von SAP Ariba und registrieren Sie sich mittels des Links. Bitte prüfen Sie Ihren Spam-Ordner, falls Sie das E-Mail nicht sehen. *(Siehe Anhang A)*



Ausfüllen des Fragebogens zur Registrierung für Sunrise

Öffnen Sie den Link im E-Mail von Sunrise und füllen Sie bitte innerhalb von 10 Arbeitstagen alle Pflichtfelder des Fragebogens aus.



Prüfung & Freigabe durch Sunrise

In diesem Schritt brauchen Sie nichts zu unternehmen. Wir kontaktieren Sie, falls etwas fehlt oder wenn zusätzliche Informationen benötigt werden.*

Sobald Ihr Antrag genehmigt wurde, ist Ihr Onboarding-Prozess abgeschlossen.

* Abhängig von den Leistungen, die Sunrise von Ihnen bezieht, können zusätzliche Prüfungen erforderlich sein (z. B. Datenschutz- und Sicherheitsprüfung, falls personenbezogene Daten verarbeitet oder Zugriffe auf Sunrise-Systeme gewährt werden). Die entsprechenden Einladungen werden via ‚GRC Toolbox no-reply@grctoolbox.ch‘ versendet.

Fragebogen zur Registrierung von Lieferanten

Bevor Sie den Fragebogen ausfüllen, prüfen Sie bitte folgende Punkte.

ZU ERLEDIGEN ✓

- Laden Sie ein offizielles Dokument mit der IBAN hoch als Beleg, dass Sie der Kontoinhaber oder die Kontoinhaberin sind
- Falls anwendbar, QR-IBAN im Fragebogen hinzufügen
- Verwenden Sie den in den juristischen Dokumenten aufgeführten, offiziell registrierten Firmennamen
- Nennen Sie den korrekten Kontoinhaber oder die korrekte -inhaberin sowie den SWIFT/BIC-Code
- Nennen Sie eine gültige 9-stellige DUNS-Nummer

BITTE UNTERLASSEN ✗

- Laden Sie zur Überprüfung keine inoffiziellen Dokumente hoch, wie z.B. Kontokarten einer Bank oder Fotos relevanter Dokumente
- Falls Sie die QR-IBAN hinzufügen, darf dieses Feld leer bleiben
- Den Firmennamen oder den Namen des Kontoinhabers bzw. der Kontoinhaberin anzupassen oder zu verändern
- Lassen Sie keine wichtigen Felder zur Identifikation leer, wie z.B. die DUNS-Nummer

Anhang A – Beispiel für das Registrierungs-E-Mail

Sunrise

Registration as a supplier of Sunrise

Dear Sir or Madam,

We are pleased to invite you as a valued supplier to our digital procurement system, SAP Ariba. By using SAP Ariba, we optimize our procurement processes and enable more efficient collaboration with our partners.

To process future orders and inquiries via SAP Ariba, we kindly ask you to register on the platform. Registration is free of charge and offers you the following benefits::

- Faster and more transparent order processing
- Simple invoicing and management
- Direct communication and document exchange

How to register:

1. Click on the following link: [Click Here](#)
2. Follow the instructions to create your account
3. Complete your company profile

If you have any questions or need assistance with the registration, please feel free to contact us.

We look forward to continuing our successful collaboration!

Best regards,
Your Sunrise Onboarding Team

Bitte befolgen Sie sorgfältig die in der E-Mail-Einladung zur Registrierung beschriebenen Schritte, um die Einrichtung in unserem Lieferantensystem abzuschliessen.

Kontostufen im SAP Ariba Business Network

	Standardkonto	Unternehmenskonto
Zweck	Elementare Zusammenarbeit im Netzwerk	Erweiterte Zusammenarbeit und Integration
Dokumentenaustausch	Ja	Ja (inkl. erweiterter Szenarien)
Analysen & Reporting	Basis	Erweitert
Systemintegration	Nicht verfügbar	Verfügbar
Unterstützung	Standard	Erweitert
Preis	Kostenlos	Gebühren auf Basis einer festen Abonnementstufe plus Transaktionsvolumen

Im Netzwerk werden abgestufte Konten angeboten.
 Für verbindliche Beschreibungen und aktuelle
 Informationen zu den Konten, konsultieren Sie bitte
[SAP Business Network](#)

So fordern wir einen Einkauf an

Wurde eine Bestellung aufgegeben, wird eine **Purchase Order** (PO) erstellt und via Ariba übermittelt. Sie erhalten eine Benachrichtigung per E-Mail. Die PO kann in Ariba anhand der PO Nummer eingesehen und heruntergeladen werden. Sobald die PO eingegangen ist, können Sie die Waren und Dienstleistungen wie vereinbart liefern.

Um eine reibungslose Verarbeitung der Rechnung sicherzustellen, beachten Sie bitte:

- Geben Sie die PO-Nummer auf Ihrer Rechnung an.
- Stellen Sie sicher, dass die Rechnungspositionen sich mit denen auf der Bestellung decken.

ORDER NO. 5000067163 PO-Nummer

Issued on Friday, January 23, 2026 GMT
Created on Friday, January 23, 2026 GMT by XXXX Name des Anfordernden

SUPPLIER: XXXX Lieferantendaten

Phone: +XX XX XXX XX XX
Fax: +XX XXX XX XX

PLANT: XXXX

DELIVER TO: XXXX

Submission Number:
Period From:
Period To:
Confidential:

TOTAL AMOUNT Betrag

9,425.00 CHF

BILL TO:
Sunrise GmbH
Thurgauerstrasse 101B
8152 Glattpark (Opfikon)
Switzerland

LINE ITEM DETAILS (1 LINE ITEM) Positionen

NO.	DESCRIPTION	PART NUMBER	QTY	NEED-BY DATE	UNIT PRICE	AMOUNT	ORDER CONFIRMATION STATUS
1	XXXX		9,425 each	Saturday, January 30, 2027 GMT	1.00 CHF	9,425.00 CHF	Unconfirmed

Full Description: XXXX

Req. Line No.: 1
Incoterms Code:
Incoterms Code:
Requester: XXXX
PR No.: PR128029
Plant:
Ariba CMS ContractNumber:

Konditionen für Rechnungen und Einkäufe

Die Bedingungen für Rechnungen und Einkäufe finden Sie auf der zweiten Seite der PO. Dort sind Rechnungsformat, Versanddetails, Kontakte und rechtliche Konditionen festgelegt.

INVOICING TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE

All invoices must be submitted electronically, unless there is a legal requirement to accept paper.
 * Our preferred method of submission is via the Ariba Business Network. You can register using this link www.sap.com/products/business-network.html
 * If you are unable to use the Ariba Business Network, our alternative solution is to submit your invoices in PDF-format by email to the following address invoicesubmissionnoreply@sunrise.net
 * Please note you must select channel 1 only

Invoices must contain the following information:
 * Your supplier number
 * Our purchase order number (e.g. 50000*****)
 * Line-item number, material number / description matching this Purchase Order
 * Quantity of items

Delivery: Shipments to our warehouse in Emmen must contain the following information on documents / outer cartons:
 * Our material number and description
 * Quantity of items
 * Serial number(s) in a scannable format (e.g. serial number, IMEI 1&2, eID)

If you need to contact the Sunrise Accounts Payable team, you can do this by raising a ticket through our P2P Queries Chatbot, which can be found at the bottom right side of the supplier portal/screen here:
<https://www.sunrise.ch/en/corporate/about-us/suppliers>

LEGAL TERMS AND CONDITIONS OF PURCHASE

This Purchase Order ("Purchase Order ") is legally binding between Supplier and Sunrise GmbH ("Sunrise") (each a "Party", together "Parties") and the General Purchasing Conditions of Sunrise apply (available at www.sunrise.ch). In case of any discrepancy between this Purchase Order and the General Purchasing Conditions of Sunrise, the latter shall prevail and deviations from the General Purchasing Conditions of Sunrise shall only be valid if they are specified in detail in this Purchase Order and with precise reference to the respective provision to which the deviation relates.
 If the Parties have signed an individual agreement, such agreement and the provisions therein shall apply to this Purchase Order instead of the General Purchasing Conditions.

TOTAL AMOUNT
9,425.00 CHF

Konditionen für Rechnungen und Einkäufe

Checkliste für Rechnungen

Wir bevorzugen die Übermittlung von Rechnungen über das **Ariba Business Network**.

Sollten Sie Ariba nicht nutzen können, senden Sie Ihre Rechnungen bitte per E-Mail (eine Rechnung pro PDF-Anhang, einschliesslich der Bestellnummer) an:

invoicesubmissionnoreply@sunrise.net

Bitte übermitteln Sie Rechnungen nur mittels einer Methode.

Bei Fragen zum Prozess kontaktieren Sie uns bitte über den [P2P Chatbot](#) auf der Seite für Sunrise-Lieferanten.

Schritt zur Rechnungseinreichung	✓
Ihre rechtliche Firmenbezeichnung und Adresse in Ariba sind aktuell	✓
MwSt.-ID und Steuersitz sind angegeben	✓
Handelsregisternummer ist angegeben	✓
PO-Nummer ist auf der Rechnung angegeben	✓
Bankdaten sind aktuell	✓
Sie übermitteln über den korrekten Kanal	✓
Rechnungen im PDF-Format (kein Papier)	✓


Eine Rechnung an uns senden



Um eine schnelle und reibungslose Zahlung zu gewährleisten, stellen Sie bitte sicher, dass Ihre Rechnung alle erforderlichen **rechtlichen Angaben** enthält, wie im Beispiel dargestellt.

Wenn Sie von Anfang an korrekte Angaben machen, können wir Ihre Rechnung ohne unnötige Verzögerungen bearbeiten.

Einzelheiten finden Sie in *Anhang B*.



XXXX AG
Finance
XXXXXXXXXX 123
Postfach
XXXX Zürich
T +41 12 345 12 34
XXXX-AG.ch

RECHNUNG


Bill To:
Sunrise GMBH
Thurgauerstrasse 101b
8152 Glattpark (Opfikon)
Switzerland

Invoice number: XXXXXXXX
Invoice Date: DD.MM.YYYY
Due Date: DD.MM.YYYY
Payment Terms: 30 Days net
PO Number: 5000067163

LINE ITEM DETAILS (1 LINE ITEM)

PO Line Number	Description	Item number	Quantity	VAT. Rate	Total without VAT	VAT.	Total CHF
1	XXXX	12341234	1	8.10%	9,425.00 CHF	763.43 CHF	10,188.43 CHF

Bank: UBS Switzerland AG, 8098 Zürich
IBAN: CH12 **** *412 A
Account: ****4.12A
SWIFT: UBSXXXXXXX



rechtlicher Name und Rechnungsempfänger

Ihr Firmenname und Ihre Adresse

Eine eindeutige Rechnungsnummer

Rechnungsdatum

PO-Nummer

Positionsnummer, Materialnummer/Beschreibung passend zur PO inkl. Mengen, Kosten und Währung

MwSt.-Angaben (sofern zutreffend)

Ihre Bankverbindung

Anhang B – Begleitschreiben an Lieferanten zu Rechnungsanforderungen

IMPORTANT INFORMATION ON SUNRISE'S ACCOUNTS PAYABLE PROCESS: PLEASE READ

Dear Valued Supplier

We greatly appreciate our partnership with your organization and your continued support as we seek to improve our end-to-end operating model. Early this year, Sunrise initiated a global review of our Purchase-to-Pay process.

To ensure timely payment of your invoices, please update your records to reflect Sunrise invoice submission and information requirements.

INVOICE SUBMISSION PROCESS

- All invoices must be submitted electronically, unless there is a legal requirement to accept paper
 - Our preferred method of submission is via the Ariba Business Network. You can register using this link [SAP Business Network standard account](#)
 - If you are unable to use the Ariba Business Network, our alternative solution is to submit your invoices in PDF-format by email to the following address invoicesubmissionnoreply@sunrise.net
 - Please note you must select 1 channel only.
- Invoice submission rules via email
 - One Purchase Order per line of an Invoice
 - Always send **one** invoice in **one** PDF file
 - Submit the invoice only once - Do not submit the same invoice multiple times to the same email box or multiple email boxes this will cause processing delays
 - Do not send invoices directly to Sunrise contacts or by post to the office, unless there is a legal requirement to submit a paper invoice
 - Invoices must have a unique number

INVOICE INFORMATION

To avoid processing delays, invoices must be tax compliant and include the information shown in **Annex 1** of this letter.

Submitting a non-compliant invoice will cause delays and, in most cases, result in the invoice being returned.

If you need to contact the Sunrise Accounts Payable team, you can do this by raising a ticket through our P2P Queries chatbot, which can be found at the bottom right side of the supplier portal/screen here: www.sunrise.ch-Suppliers.

We thank you for reviewing and updating your procedures accordingly.

Sincerely,
Sunrise Team

Um eine verzögerte Bearbeitung zu vermeiden, lesen Sie bitte das Begleitschreiben zu den Rechnungsanforderungen.

Richtlinien und Regeln



Der [Verhaltenskodex für Lieferanten](#) legt klare ethische, soziale und ökologische Anforderungen für Lieferanten, Subunternehmer und deren Mitarbeitende fest.



Die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) bieten einen transparenten und strukturierten Rahmen mit Anforderungen an Materialien, Lizenzen, Produkte und Dienstleistungen.



Unser Standard-Zahlungsziel beträgt 90 Tage netto.

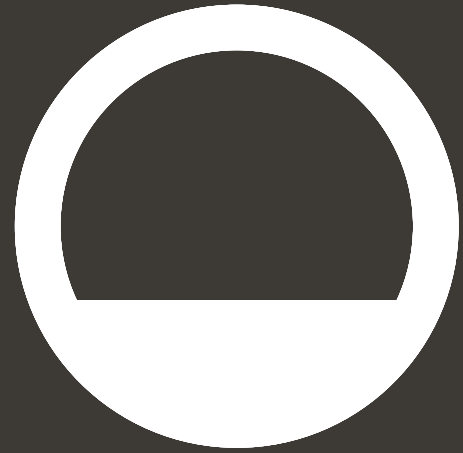
Wenn sich Ihre Bankdaten geändert haben, aktualisieren Sie diese bitte über den Chatbot:
Wählen Sie die Kategorie *Lieferantenanfrage* und die Unterkategorie *Aktualisierung der Lieferantenstammdaten*.

Bitte fügen Sie eine Rechnung oder einen offiziellen Firmenbriefkopf als Bestätigung der Bankdaten bei.



Sunrise

Wenn Sie Fragen zum Prozess haben, kontaktieren Sie uns bitte über den [P2P Chatbot](#) auf der Seite für Sunrise-Lieferanten.



Sunrise