

Commandes d'Achat

- **Demander une Commande d'Achat:** Il est obligatoire de demander une Commande d'Achat avant de procéder à toute livraison.
- **Confirmation:** Les fournisseurs disposent de **10 jours ouvrables** pour confirmer la Commande d'Achat envoyée par Solvay.
- **Confirmer les Conditions:** Confirmez les conditions de la Commande d'Achat (prix, quantité et date de livraison) en cliquant sur le lien fourni dans l'email.
 - Des instructions étape par étape sur la façon de confirmer les commandes sont disponibles [ICI](#).
- **Liens Expirés:** Si le lien web a expiré et que la Commande d'Achat doit être modifiée, contactez-nous en utilisant le [Formulaire de demande d'informations pour les fournisseurs](#) (option: Bon de commande et livraisons).
- **Retards de Livraison:** Il est important de nous informer de tout retard de livraison et de toute autre divergence.

Facturation

Instructions de Facturation:

- Le numéro de Commande d'Achat de Solvay est obligatoire.
- Attention, une seule Commande d'Achat par facture.

Soumettre votre facture:

- Trouvez [ICI](#) les instructions sur la façon de soumettre vos factures.
- Évitez les modifications et les retards: ne pas envoyer vos factures deux fois.

Suivre votre facture:

- Les fournisseurs doivent s'inscrire sur notre [Portail de Suivi des Factures](#) pour suivre le statut de paiement de leurs factures.

Pour des questions générales, consultez notre [FAQ](#).

Maintenez vos informations à jour

Informez-nous des changements: Pour maintenir vos informations à jour dans notre base de données:

Détails bancaires: En cas de changement des détails bancaires ou des informations de paiement, envoyez un email à payment.securityprocess@solvay.com.

Autres mises à jour: Pour d'autres modifications de données telles que l'adresse email et le numéro de téléphone, veuillez contacter notre acheteur.

[Notre processus transactionnel est détaillé ICI.](#)

Confirmation du Bon de Commande

1 Recevoir et examiner l'email

Vous recevrez un e-mail de Solvay contenant un lien pour confirmer votre Bon de Commande.

Assurez-vous de vérifier toutes les informations pertinentes et les conditions.

Après avoir examiné toutes les informations, cliquez sur le lien dans l'e-mail.



[ACCÉDEZ ICI À LA CONFIRMATION DE COMMANDE EN LIGNE](#)

Cher Fournisseur,

Veillez trouver ci-joint notre commande référence 45***** ainsi que les documents s'y rapportant en annexe.

Si un lien est présent au début de ce message, une confirmation totale ou partielle est demandée via ce lien web sécurisé.

Cette confirmation est requise dans les 10 jours, après cette période le bon de commande sera considéré comme accepté.

Vous trouverez un guide, étape par étape, de comment confirmer cette commande sur le lien suivant:

<https://www.syensqo.com/en/suppliers/tricks-and-tips-suppliers-videos>

De plus amples informations, y compris les instructions relatives à la facturation, sont disponibles sur les liens suivants :

<https://solvay.keepeek.com/publicMedia?t=pmA8IVba1b>

Si vous avez des doutes, besoin d'une aide complémentaire, ou voulez soumettre un autre type de requête, veuillez nous contacter via le formulaire ci-dessous (vous pouvez rédiger le texte en langage local). Veuillez vous assurer de mentionner l'objet de cet e-mail et toute information supplémentaire que vous jugez pertinente.

Lien vers le formulaire:

<http://www.syensqo.com/supplier-inquiry>

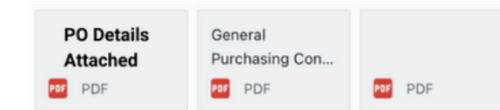
Important! Vous avez 10 jours ouvrables pour confirmer le bon de commande.

Si le lien expire, contactez-nous en utilisant le [formulaire de demande d'informations des fournisseurs](#) (option: Bon de commande et Livraisons).

2 Confirmation totale

Si toutes les informations sont correctes, cliquez sur le lien dans l'e-mail, puis sur "Entièrement accepté".

Ce message, ainsi que toute pièce jointe, est exclusivement adressé au(x) destinataire(s) nommé(s) et peut contenir des informations par erreur, merci de le détruire et d'en avertir immédiatement l'émetteur. Toute copie, transmission ou divulgation, intégrale ou partielle, sans la permission écrite de Solvay, est interdite. Nous utilisons un logiciel anti-virus mais nous ne sommes pas responsables au cas où un contenu serait malveillant.



Pour confirmer totalement la commande 45***** cliquez sur le lien 'Confirmation totale'. Pour proposer un ajustement sur la quantité, la date de livraison et/ou le prix unitaire, cliquez sur le bouton 'Confirmation partielle'

Confirmation totale Confirmation partielle

Si vous n'êtes pas en mesure de confirmer les conditions de paiement/incoterms, ou pour toute autre raison, veuillez nous contacter via notre formulaire [\[URL\]](#). Assurez-vous de mentionner le numéro de la commande dans la description.

To confirm Purchase Order 45***** in full, click on the 'Fully Accepted' button, to review Quantity, Delivery date and/or Price click on the 'Partially Accepted'.

Thank you! Your Purchase Order Confirmation was successfully sent.

If you are not able to confirm for Payment / Incoterms, or for any other reason, please contact us via our form [\[url\]](#). Please ensure that you mention the Solvay's purchase order number in the description.



Votre bon de commande a été confirmé.

3 Confirmation partielle

Si vous avez besoin de modifier la date de livraison, la quantité ou le prix unitaire, cliquez sur le lien dans l'e-mail, puis cliquez sur "Confirmation Partielle".

Pour confirmer totalement la commande 45***** cliquez sur le lien 'Confirmation totale'. Pour proposer un ajustement sur la quantité, la date de livraison et/ou le prix unitaire, cliquez sur le bouton 'Confirmation partielle'

Confirmation totale Confirmation partielle

Indiquez et ajoutez le poste de commande pour lequel vous souhaitez proposer une quantité, une date de livraison ou un prix unitaire différent, puis cliquez sur 'Soumettre'. Remarque: Tous les éléments pour lesquels vous n'avez pas proposé de modification seront considérés comme acceptés.

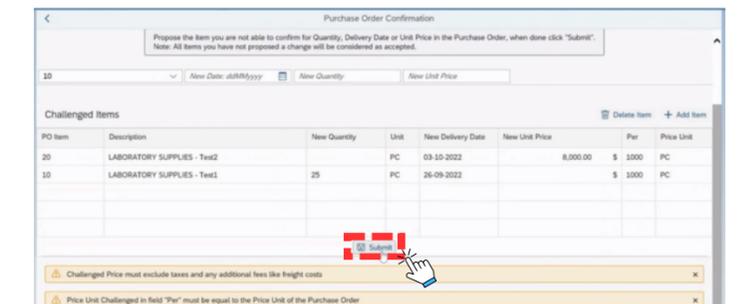
PO Item	Description	New Quantity	Unit	New Delivery Date	New Unit Price	Per	Price Unit
20	LABORATORY SUPPLIES - Text2		PC	03-10-2022	8,000.00	\$	1000 PC
10	LABORATORY SUPPLIES - Text1	25	PC	26-09-2022		\$	1000 PC

Vous pouvez modifier: la date de livraison, la quantité et le prix unitaire comme suit:

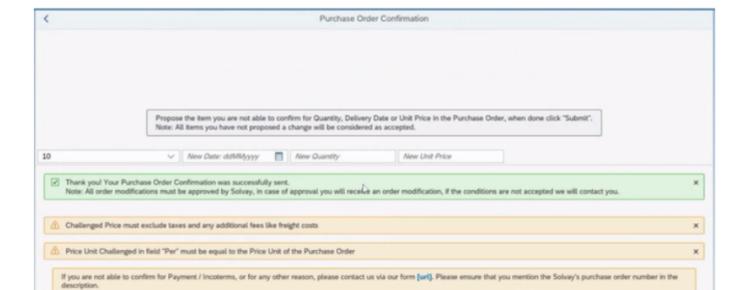
- Sélectionnez la ou les lignes correspondantes dans le menu déroulant où les modifications sont nécessaires.
- Modifiez les champs requis.
- Choisissez une nouvelle date de livraison dans le calendrier et saisissez le nouveau prix unitaire ou la nouvelle quantité.
- Cliquez sur "+ Ajouter un poste".
- Assurez-vous que le champ "Par" reste cohérent avec le bon de commande original.
- Sélectionnez une autre ligne dans le menu déroulant si vous devez contester d'autres éléments dans le bon de commande.

4 Soumettre les changements

Veillez vérifier attentivement toutes les modifications proposées pour vous assurer que tout est correct.



Cliquez sur le bouton "Soumettre" en bas de la page.



Solvay va maintenant examiner vos modifications et vous tenir informé(e) par e-mail.

Soumettre et suivre votre facture

1 Soumettre et suivre les informations de votre facture

Des informations détaillées sont disponibles [ICI](#)

2 Étapes à suivre

Sélectionnez votre:

- Région
- Pays
- Entité du site Solvay

Cliquez sur **Démarrer**

Pour la soumission et le suivi des factures, sélectionnez l'entreprise que vous facturez :

Région	Pays	Entité du site	
- N'importe lequel -	- N'importe lequel -	- N'importe lequel -	COMMENCER

3 Soumission de la facture

Cette section indique où soumettre vos factures.

Soumission des factures	Suivi des factures
@solvay.com	Lien vers l'outil de suivi des factures

Votre entreprise n'a pas besoin de s'inscrire à ARIBA pour utiliser notre outil de suivi des factures, mais vous devez vous inscrire à notre portail pour l'utiliser. Vous trouverez la marche à suivre à la page suivante.

4 Portail de suivi des factures

Cela fait référence à notre portail pour vérifier le statut de vos factures. Vous pouvez confirmer que vos factures sont soumises correctement et suivre leur statut efficacement.

Consultez comment suivre votre facture étape par étape dans les [vidéos suivantes](#) !



Inscrivez-vous sur le portail de suivi des factures

Notre portail de suivi des factures est hébergé sous SAP Ariba.

Il vous permet de consulter le statut de vos factures et paiements et de télécharger tous les documents nécessaires.

1 Créer un compte SAP Ariba

Si vous n'en avez pas encore un, suivez ces étapes:

- Accédez à la page de connexion du réseau SAP Ariba pour les fournisseurs en cliquant [ICI](#).
- Sélectionnez "**Inscrivez-vous maintenant**" pour créer un compte standard gratuit sur le réseau Ariba.



2 Activer votre compte

Entrez toutes les informations requises et procédez à l'activation de votre compte.

Un email de confirmation sera envoyé ; cliquez sur le lien pour finaliser le processus d'activation.

Votre ANID (Ariba Network ID) est maintenant créé.

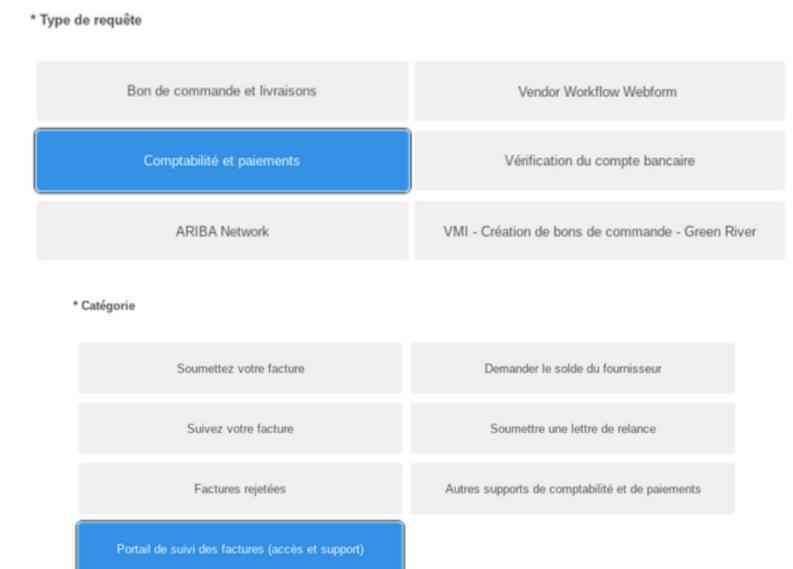
Note: Comment trouver votre ANID:

1. Cliquez sur vos initiales dans le coin supérieur droit de l'application.
2. Dans les "Paramètres", vous pouvez voir votre ANID (ANxxxxxxxxxxxx).

3 Demandez l'accès au Portail de Suivi des Factures

Suivez ces instructions:

- Contactez-nous en utilisant le [Formulaire de demande d'informations pour les fournisseurs](#) (option: "**Comptabilité et Paiements**", puis "**Portail de Suivi des Factures** (accès et support)").
- Nous vous répondrons dès que votre accès aura été accordé.



En suivant ces étapes, vous pouvez efficacement suivre le statut de vos factures et paiements.



Solvay a mis en place SAP Ariba pour gérer les commandes d'achat électroniques et les factures avec ses fournisseurs.

Les commandes d'achat seront envoyées via la plateforme, et les fournisseurs soumettront également leurs factures par ce biais.

1 Confirmation du Bon de Commande

Accéder à la commande d'achat: Cliquez sur "**Traiter la commande**" dans l'e-mail et connectez-vous.

Confirmation de la commande:

- Sélectionnez "**Créer une confirmation de commande**".
- Choisissez "**Confirmer toute la commande**".

Entrer les détails:

- Saisissez le numéro de confirmation de commande.
- Ajoutez la date de livraison estimée.

Soumettre: Cliquez sur **Suivant**, puis sur **Soumettre**.

Note: Le statut de la commande d'achat passera à **Confirmé**. Pour toute autre anomalie, informez Solvay via le [formulaire de demande d'informations pour les fournisseurs](#).

2 Soumission de la facture

Se connecter à SAP Ariba:

Naviguez jusqu'à la page de connexion du réseau SAP Ariba du fournisseur et connectez-vous.

Créer une facture:

- Allez dans le menu "**Créer**" et sélectionnez "**Créer une facture**".
- Saisissez le numéro de commande ou sélectionnez la commande dans votre liste.

Saisir les détails de la facture:

- Remplissez les champs requis tels que le numéro de facture, la date et les détails des articles.
- Assurez-vous que tous les détails correspondent à la commande pour éviter les retards.

Soumettre la facture:

- Vérifiez l'exactitude de la facture.
- Cliquez sur "**Soumettre**" pour envoyer la facture à Solvay.

3 Suivre votre facture

Accéder au portail de suivi des factures:

- Connectez-vous à votre compte SAP Ariba.
- Naviguez vers la section "**Factures**".

Consulter l'état des factures:

- Sélectionnez la facture que vous souhaitez suivre.
- Vous pouvez consulter l'état actuel et toute mise à jour.

Télécharger des documents:

- Si nécessaire, vous pouvez télécharger des copies de vos factures et de tout document connexe directement depuis le portail.

Demander de l'aide:

- Si vous rencontrez des problèmes ou avez besoin d'assistance supplémentaire, utilisez le [formulaire de demande d'informations pour les fournisseurs](#).

En suivant ces étapes, vous pouvez gérer vos bons de commande et vos factures sur Ariba, garantissant des transactions fluides.

Naviguer sur la page web des fournisseurs de Solvay

Vous pouvez trouver toutes ces informations et bien plus encore sur notre [page web des fournisseurs de Solvay](#).

1 Accédez à la page web du fournisseur



- Allez sur le site web de Solvay.
- Cliquez sur "Contactez-nous".
- Ensuite, sélectionnez "Fournisseurs" pour accéder à la [page web des fournisseurs de Solvay](#).

Demande de produit et de solution
Envoyez-nous vos questions sur nos solutions et produits
[Voir plus](#)

Ressources humaines
Contactez notre équipe RH, consultez nos dernières [opportunités d'emploi](#).
[Voir plus](#)

Médias
Contactez notre équipe pour toute question relative aux médias et aux relations publiques
[Voir plus](#)

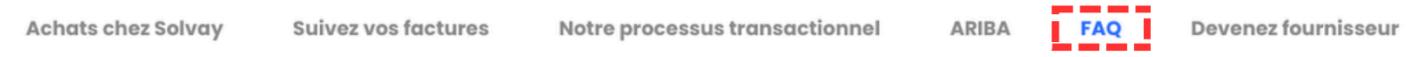
Investisseurs
Contactez notre service relations investisseurs

Communication
Envoyez vos questions générales sur Solvay. Non lié au produit.

Fournisseurs
Visitez [la page de nos fournisseurs](#), [suivez votre facture](#) ou devenez [fournisseur](#).

2 Réponses aux questions fréquentes

Sélectionnez l'option «FAQ» pour trouver des réponses aux questions fréquentes.



Bon de commande et livraisons et factures et paiements pour les fournisseurs non-ARIBA



3 Assistance supplémentaire

Si besoin, regardez nos [vidéos tutorielles](#).

Utilisez le [formulaire de demande d'informations pour les fournisseurs](#) pour nous contacter et obtenir une assistance supplémentaire.

* Informations de contact

Nom
E-mail
Nom de l'entreprise
Numéro d'identification Fiscale (TVA, Identifiant Fiscal, CNPJ, TVA, SIRET, NIF, Code Fiscal, etc.)

* Type de requête

Bon de commande et livraisons	Vendor Workflow Webform
Comptabilité et paiements	Vérification du compte bancaire
ARIBA Network	VMI - Création de bons de commande - Green River

Vidéos de trucs et astuces pour les fournisseurs

[Comment confirmer un bon de commande via un lien internet?](#)

[Comment confirmer un bon de commande via Ariba?](#)

[Comment facturer Solvay via Ariba?](#)

[Comment suivre une facture?](#)

En naviguant sur la page Web des fournisseurs Solvay, vous pouvez accéder aux ressources et à l'assistance dont vous avez besoin.