

采购订单

- **采购订单要求：**在进行任何交货之前，必须要求提供采购订单。
- **确认：**供应商收到Solvay发送的采购订单后，需要在10个工作日内确认。
- **确认条件：**请点击电子邮件中提供的链接，确认采购订单的条件（价格、数量和交货日期）。
 - 说明：点击[此处](#)观看逐步确认订单的视频。
- **链接已失效：**若网络链接已过期且需要修改采购订单，请使用[Supplier inquiry webform](#)（选项：采购订单和交货）与我们联系。
- **延迟交货：**请务必通知我们任何交货延迟和其他差异。

发票

发票说明：

发票上必须注明Solvay的采购订单编号。请注意，每张发票只能对应一份采购订单。

提交发票：

请点击[此处](#)查阅如何提交发票。

避免返工和延误：请勿重复发送发票。

跟踪发票：

供应商须在我们的[发票追踪平台](#)注册，以跟进发票的付款状态。

若有任何疑问，请参阅我们的[常见问题](#)解答。

保持信息更新。

通知变更：请通知我们任何变更，以保持您在我们数据库中的信息为最新。

银行信息：若要更改银行详细信息或汇款信息，请发送电子邮件至：payment.securityprocess@solvay.com。

其他更新：如需更新其他数据，例如电子邮件地址和电话号码，请联系我们的采购人员。

[我们的交易流程详细说明请点击这里](#)

确认采购订单

1 接收和查阅电子邮件

您将收到一封来自 Solvay 的电子邮件，其中包含确认采购订单的链接。

请确保检查所有相关信息和条件。在审核完所有信息后，请点击邮件中的链接确认



[CLICK HERE TO ACCESS ONLINE PURCHASE ORDER CONFIRMATION](#)

Dear supplier,

Please find enclosed our Purchase Order number 45***** and any related attachments.

If you find a link at the top of this email, Full or Partial Confirmation of this purchase order is required through that secure web link. Confirmation is required within 10 days, after this period, if no confirmation is received the purchase order will be considered as accepted.

You can find the step-by-step guide of how to confirm this purchase order in the following links:

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

If you need additional support, have doubts or want to submit other types of inquiries, please inform us via our contact form below (you can write in your local language). Please ensure you mention the subject of this email and any additional information you find relevant.

Link for the contact form:

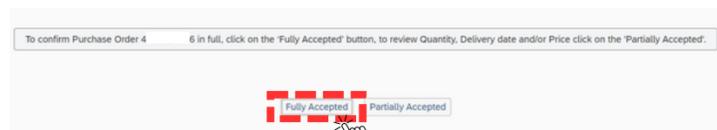
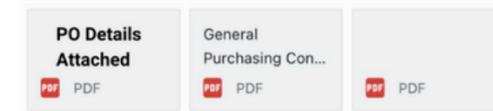
<https://www.solvay.com/en/suppliers/inquiry>

请注意！您有10个工作日的时间确认采购订单。

如果链接失效，请通过 [Supplier inquiry webform](#)（选项：采购订单和交货）与我们联系。

2 完全确认

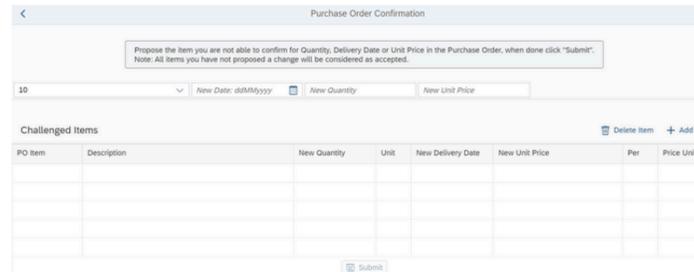
若所有资料无误，请点击电子邮件内的链接，然后选择“完全接受”。



您的采购订单已被确认。

3 部分确认

若需更改交货日期、数量或单价，请点击电子邮件内的链接，然后选择“部分接受”。

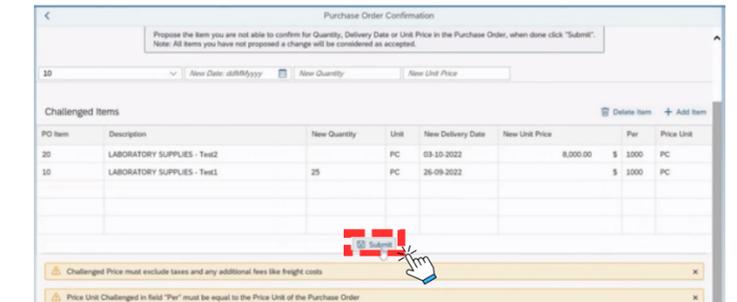


您可以修改：交货日期、数量和单价。

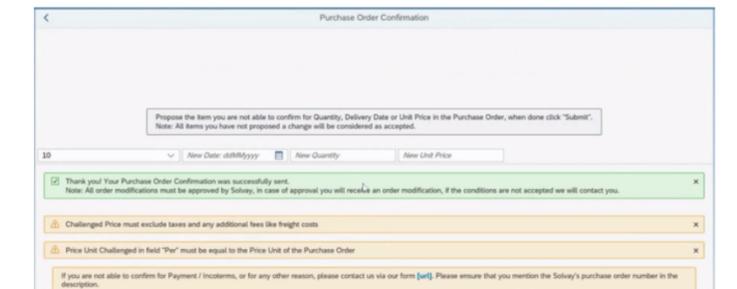
- 请在下拉列表中选择您要更改的相应行。
- 填写所要更改的信息。
- 在日历中选择新的交货日期，并输入新的单价或数量。
- 请点击“+增加项目”。
- 确保“每项”字段与原始采购订单中的字段保持一致。
- 若需对采购订单中的其他项目提出异议，请从下拉列表中选择另一项。

4 修改提交

请仔细检查所有拟议的更改，确保一切正确无误。



点击底部的“提交”按钮。



Solvay 正在审查您的更改，后续将通过电子邮件向您发送更新。

提交和跟踪发票

1 提交和跟踪发票信息

请点击[此处](#)以获取更多详细信息。

2 请按以下步骤操作

选择您的：

- 区域
- 国家
- Solvay的工厂名称

点击“开始”

对于发票提交和跟踪，请选择您要开具发票的公司：

地区 国家 站点实体

-任何- -任何- -任何-

开始

对于发票提交和跟踪，请选择您要开具发票的公司：

地区 国家 站点实体

亚太地区 (APAC) China Solvay Fine Chemical Additives (Qingc)

开始

3 提交发票

以下指示告知在哪里提交发票

Invoice Submission	Invoice Tracking
@solvay.com	Link to Invoice Tracking Tool

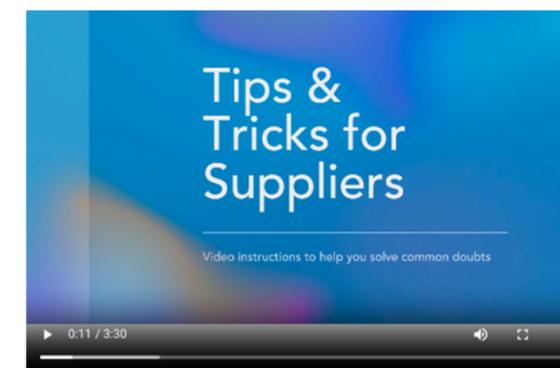
贵司无需在ARIBA上注册即可使用我们的Invoice tracking 跟进发票状态，但您需要注册我们的门户网站才能使用它。请查看下一页了解操作步骤。

4 发票追踪平台

这平台是我们用于查询发票状态。

您可以验证发票提交是否正确，并有效地跟踪其状态。

查看[视频](#)逐步了解如何跟踪您的发票！



Solvay 发票追踪门户注册

我们的发票跟踪门户托管在 SAP Ariba 平台。

该门户允许您查看发票和付款的状态，并下载所需的任何文件。

1 建立 SAP Ariba 账户

请按照以下步骤执行：

- 请点击[此处](#)，前往供应商的 SAP Ariba Network 登录页面。
- 请点击“立即注册”以在 Ariba Network 上创建免费的标准账户。

2 激活帐户

输入所有必填信息已完成账户激活。

确认邮件将被发送给您，点击邮件中的链接以完成激活过程。

您的ANID（Ariba Network ID）现已创建。

注意：如何查找您的 ANID：

1. 点击应用程序右上角的姓名首字母。
2. 在“设置”中，您可以看到您的ANID (ANxxxxxxxxxxxx)。

3 申请使用发票跟踪门户

请按照以下说明操作：

- 通过[Supplier inquiry webform](#) (选项：“会计和付款”，然后选择“发票跟踪门户（访问和支持）”) 与我们联系。
- 一旦您的访问权限获批，我们将尽快回复您。

通过执行这些步骤，您可以有效地追踪发票和付款的状态。

Ariba Commerce Automation 的供应商



SOLVAY

Solvay已经采用 SAP Ariba 来管理与供应商的电子采购订单和发票。

采购订单将通过该平台发送，供应商也将通过该平台提交发票。

1 确认采购订单

查看采购订单:

- 点击邮件中的“处理订单”按钮并登录。

创建订单确认:

- 选择“创建订单确认”。
- 选择“确认订单”。

输入详细信息:

- 输入订单确认编号。
- 输入预计交货日期。

提交:

- 点击“下一步”，然后点击“提交”。

注意: 采购订单状态将更改为“已确认”。如有任何差异，请通过[Supplier Inquiry Webform](#)通知 Solvay。

2 提交账单

登录 SAP Ariba:

- 前往供应商的SAP Ariba Network登录页面，然后登录您的账号。

创建发票:

- **j**进入“创建”菜单，然后选择“创建发票”。
- 输入采购订单编号或从您的列表中选择对应的采购订单。

输入发票的详细信息:

- 请填写必填信息，如发票号码、日期和项目详细信息。
- 确保所有细节与采购订单相符，以避免延误。

提交发票:

- 检查发票的准确性。
- 点击“提交”以将发票发送至Solvay。

3 跟踪发票

访问发票跟踪门户:

- 请登录您的 SAP Ariba 帐户。
- 前往“发票”部分。

查询发票状态:

- 选择要跟踪的发票。
- 您可查看当前状态和所有更新。

文件下载:

- 如果需要，您可以直接从门户网站下载发票和任何相关文件的副本。

请求支援:

- 如果您有任何疑问或需要进一步协助，请使用[Supplier Inquiry Webform](#)。

通过遵循这些步骤，您可以有效地管理Ariba上的采购订单和发票，确保交易顺利进行。

浏览Solvay供应商网页

您可以在我们的 [Solvay 供应商网页](#) 上找到所有这些信息以及更多内容。

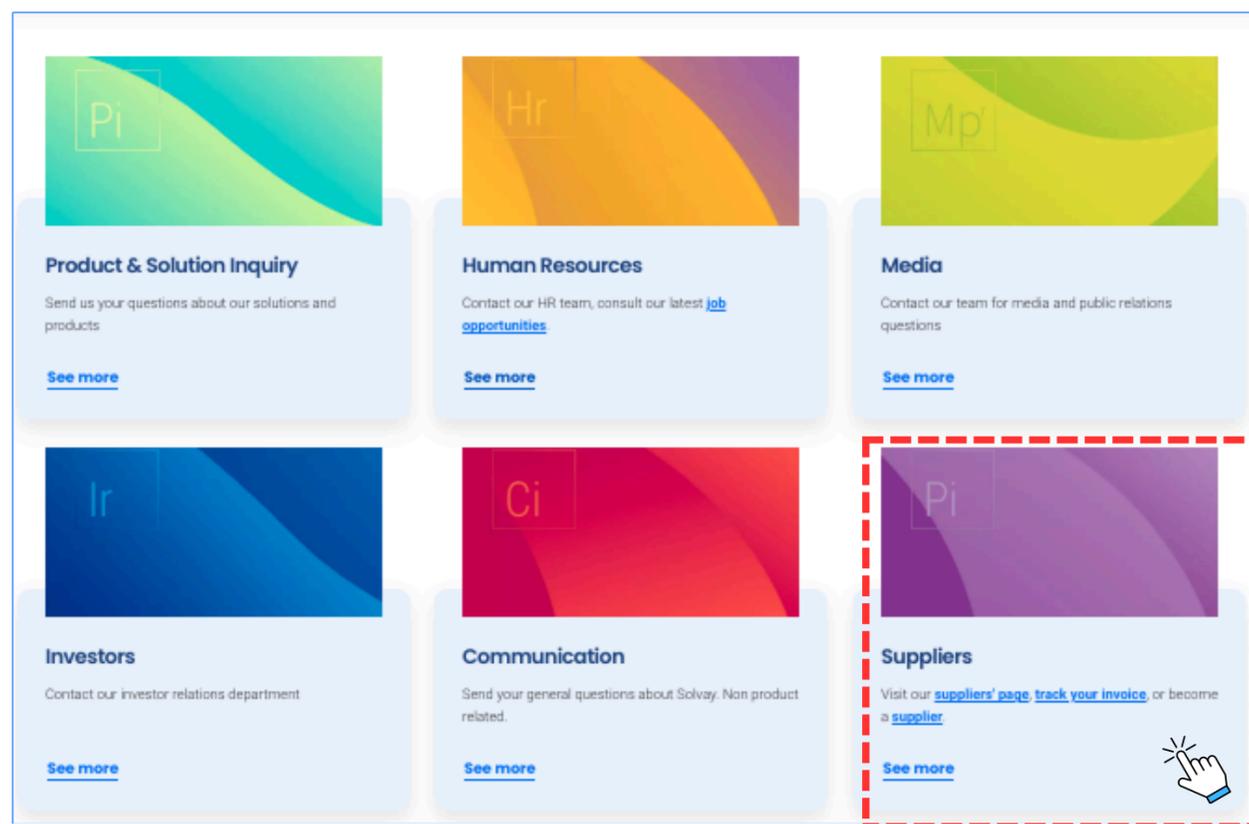
1 浏览供应商网站



浏览索尔维的网站。

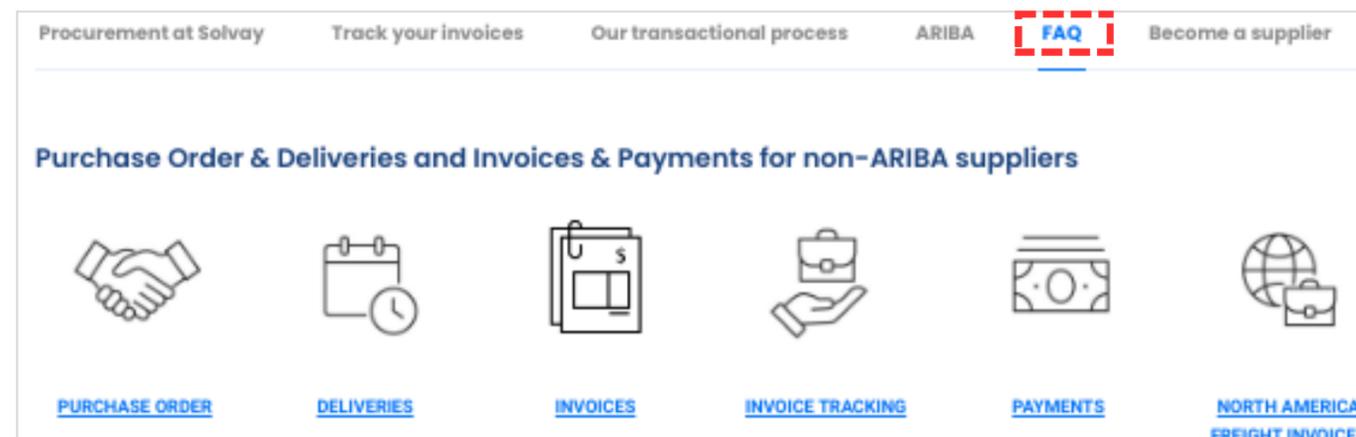
点击“联系我们”。

随后点击“供应商”以访问[Solvay 供应商网页](#)。



2 若有疑问

使用“常见问题”选项查找答案。



3 额外支持

如需，可以观看我们的[教程视频](#)。

请使用[Supplier inquiry Webform](#)联系我们以获取进一步的帮助。

* Contact information

Name

Email

Company name

Fiscal Identification Number (VAT, Tax ID, CNPJ, TVA, SIRET, NIF, Fiscal Code, etc.)

* Type of query

Purchase Order & Deliveries

Vendor Workflow Webform

Accounting and Payments

Bank Account Verification

ARIBA Network

Tips & Tricks for Suppliers

[How to accept a PO via weblink](#)

[How to accept a PO via Ariba](#)

[How to invoice Solvay through Ariba](#)

[How to track an invoice](#)

通过浏览Solvay供应商网页，您可以便捷获取所需的资源和支持。