

Boas práticas para fornecedores

SOLVAY

Pedidos de compra

- **Solicitação de Pedido de Compra**: É necessário solicitar um Pedido de Compra antes de realizar qualquer entrega.
- **Confirmação**: Os fornecedores devem confirmar o Pedido de Compra enviado pela Solvay em até 10 dias úteis.
- **Confirmar Condições**: Valide as condições do Pedido de Compra (preço, quantidade e data de entrega) ao clicar no link disponibilizado no email.
 - Vídeos tutoriais sobre a confirmação de pedidos estão disponíveis [neste Link](#).
- **Links expirados**: Caso o link tenha expirado e seja necessário alterar o pedido de compra, por favor, entre em contato conosco através do [Formulário de Consulta de Fornecedor](#) (opção: Pedidos de compra e entregas).
- **Atrasos na entrega**: É crucial comunicar-nos sobre quaisquer atrasos na entrega e outras discrepâncias.

Faturas

Instruções de Faturamento:

O número do pedido de compra da Solvay deve constar nas faturas. Inclua somente um Pedido de Compra por fatura, sempre que possível.

Envie a sua fatura:

Encontre [AQUI](#) orientações sobre o envio de suas faturas. Evite retrabalhos e atrasos: não envie a mesma fatura mais de uma vez.

Acompanhamento da fatura:

Os fornecedores devem registrar-se em nosso [Portal de Rastreamento de Faturas](#) para monitorar o status de pagamento de suas faturas.

Para questões gerais, consulte as nossas [FAQ \(Dúvidas Frequentes\)](#).

Mantenha suas informações atualizadas

Comunicar Alterações: Comunique-nos sobre quaisquer mudança de dados, para mantermos suas informações atualizadas em nosso banco de dados.

Informações bancárias: Para modificar informações bancárias ou detalhes de pagamento, envie um e-mail para: payment.securityprocess@solvay.com.

Outras modificações: Para atualizações adicionais de dados, como endereço de e-mail e número de telefone, por favor, contate nosso comprador.

[Detalhes do nosso processo transacional AQUI](#)

Confirmação de compra

1 Receber e revisar e-mail

Um e-mail será enviado pela Solvay contendo um link para confirmar a sua compra.

Certifique-se de verificar todas as informações e condições pertinentes. Após revisão de todas as informações, clique no link do e-mail.



CLIQUE PARA ACESSAR A CONFIRMAÇÃO DE ENCOMENDA ONLINE

Caro Fornecedor,

Por favor encontre em anexo o número de encomenda 45***** quaisquer anexos relacionados. 45*****

Caso encontre um link na parte superior deste email, será necessária a **confirmação** total ou parcial desta encomenda através do web link seguro. A **confirmação** é exigida num prazo de 10 dias, após este período e não existindo **confirmação** a encomenda (PO) e considerada como aceite.

Pode encontrar o guia passo a passo de como confirmar esta encomenda nos seguintes links:

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

Mais informações, incluindo instruções de faturamento, estão disponíveis no seguinte link:

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

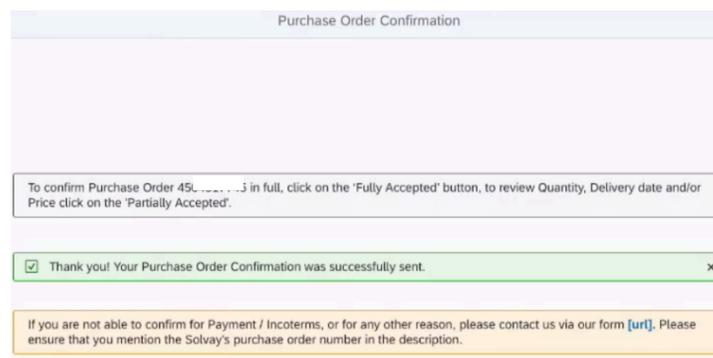
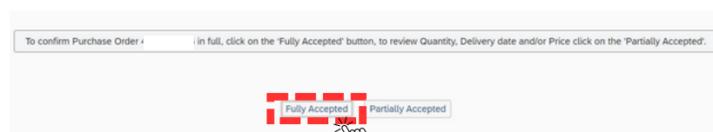
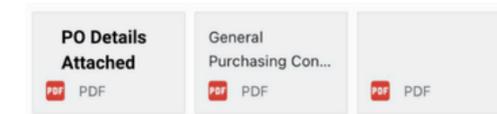
Se precisar de apoio adicional, tiver dúvidas ou quiser submeter outros tipos de pedidos de informação, informe-nos através do nosso formulário de contacto abaixo (pode escrever na sua língua local). Por favor,

Importante! O fornecedor terá até 10 dias úteis para confirmar o Pedido de Compras pelo link.

Caso o link expire, por favor, entre em contato conosco por meio do nosso [Formulário de Consulta de Fornecedor](#) (opção: Pedido de compra e entregas).

2 Confirmação completa

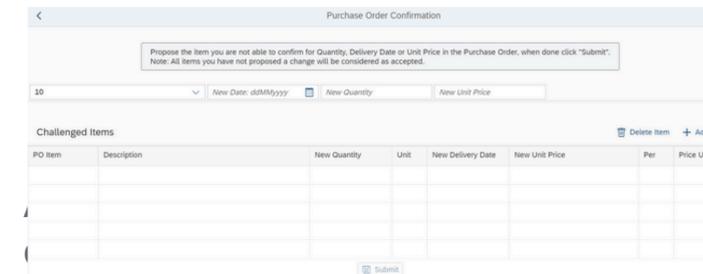
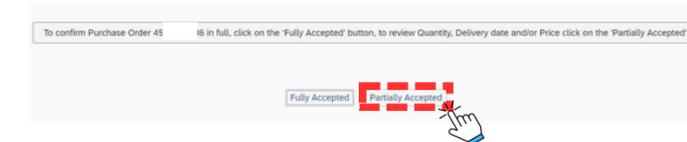
Caso todas as informações estejam corretas, clique no link do e-mail e em seguida clique em "Confirmação Total".



A sua compra foi confirmada.

3 Confirmação parcial

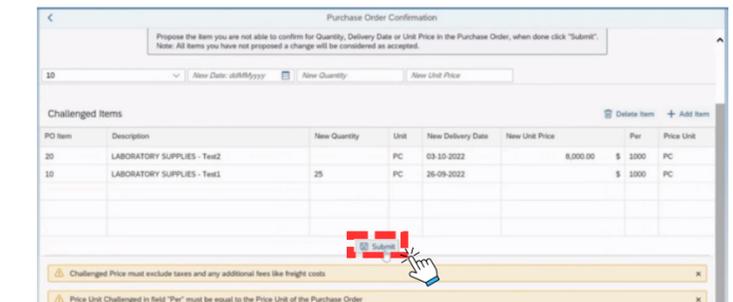
Se for necessário modificar a data de entrega, quantidade ou preço unitário, clique no link do e-mail e em seguida clique em "Confirmação Parcial".



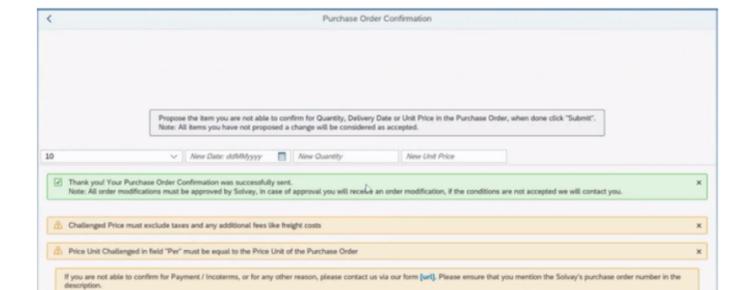
- Selecione a(s) linha(s) correspondente(s) no menu suspenso onde deseja aplicar as alterações.
- Por favor, preencha os campos obrigatórios.
- Escolha uma nova data de entrega no calendário e insira o novo preço unitário e/ou a nova quantidade.
- Clique no botão "+Adicionar linha".
- Certifique-se de que o campo "Por" permaneça idêntico ao do pedido de compra original.
- Escolha outra opção no menu suspenso se desejar contestar mais itens no pedido de compra.

4 Enviar alterações

Revise todas as modificações sugeridas para garantir que estão corretas.



Pressione o botão "Submeter" localizado na parte inferior.



A Solvay revisará agora as suas alterações e manterá você atualizado por e-mail.

Envie e acompanhe suas faturas

1 Envie e acompanhe os detalhes das suas faturas

Informações detalhadas estão disponíveis [AQUI](#).



2 Passos a seguir

Selecione:

- Região
- País
- Razão Social Solvay

Selecionar **Start**

For invoices submission and tracking, select the company you are invoicing:

Region Country Site entity

- Any - - Any - - Any -

START

3 Envio das Faturas

Esta seção indica o local para envio das faturas:

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

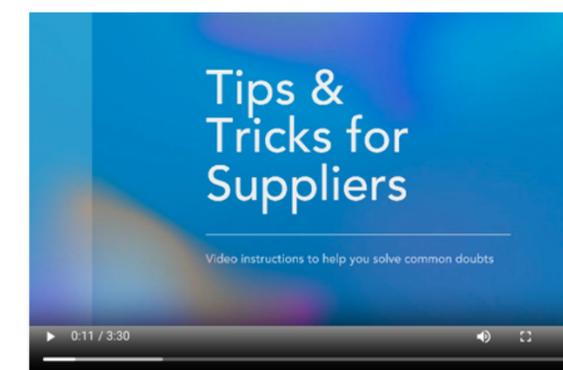
A integração da sua empresa no ARIBA não é necessária para utilizar a nossa ferramenta de rastreamento de faturas, no entanto, é necessário que se inscreva no nosso portal para poder utilizá-la. Consulte as instruções na página seguinte.

4 Plataforma de acompanhamento de faturas

Consulte nosso portal para verificar o status de suas faturas.

Você pode verificar se sua fatura foi enviada adequadamente e acompanhar o seu status de forma eficaz.

Veja como seguir o procedimento da sua fatura nos [vídeos disponíveis aqui!](#)



Registre-se no Portal de Rastreamento de Faturas

O nosso sistema de rastreamento de faturas é hospedado pela plataforma SAP Ariba.

Ele permite a visualização do status das faturas e pagamentos, assim como o download de documentos necessários.

1 Crie uma conta no SAP Ariba

Caso ainda não tenha uma, siga estes passos:

- Acesse a página de login do SAP Ariba do fornecedor clicando [AQUI](#).
- Clique em "Registrar agora" para estabelecer uma conta padrão gratuita no Ariba Network.

SAP Ariba

Supplier Login

User Name

Password

Login

[Forgot Username or Password](#)

New to Ariba?
[Register Now or Learn More](#)

2 Ative a sua conta

Forneça todas as informações requeridas para ativar sua conta.

Será enviado um e-mail de confirmação; clique no link para concluir o processo de ativação.

Seu ANID (Identificação da Rede Ariba) estará criado.

Nota: Como localizar o seu ANID:

1. *Clique em suas iniciais, no canto superior direito do portal.*
2. *Nas "Configurações", é possível visualizar o seu ANID (ANxxxxxxxxxx).*

3 Solicite acesso ao portal de rastreamento de faturas

Por favor, siga estas orientações:

- Entre em contato conosco por meio do [formulário de consulta de fornecedores](#) (opção: "Contabilidade e Pagamentos" e, em seguida, "Portal de Rastreamento de Faturas (acesso e suporte)").
- Entraremos em contato assim que o acesso for concedido.

* Type of query

| | |
|--------------------------------|---------------------------|
| Purchase Order & Deliveries | Vendor Workflow Webform |
| Accounting and Payments | Bank Account Verification |
| ARIBA Network | |

* Category

| | |
|---|-------------------------------------|
| Submit your Invoice | Request Supplier Balance |
| Track your Invoice | Submit Dunning Letter |
| Rejected Invoices | Other Accounting & Payments Support |
| Invoice Tracking Portal (Access and Support) | |

Após completar essas etapas, será possível monitorar de forma eficaz o status das suas faturas e detalhes de pagamento.



A Solvay adotou o SAP Ariba para gerir pedidos de compra eletrônicos e faturas com os seus fornecedores.

Os pedidos de compra serão submetidos aos fornecedores por este portal, por onde as faturas também serão submetidas para a Solvay.

1 Confirmação de um Pedido de Compra

Acesse o Pedido de Compra:

- Clique em "Process Order" no e-mail que irá receber e faça login.

Criar Confirmação de Compra

- Selecione Criar confirmação de pedido.
- Selecione Confirmar compra completa.

Insira os detalhes:

- Insira o número de confirmação do pedido.
- Inclua a data prevista de entrega.

Enviar:

- Pressione Avançar e Enviar.

Nota: O status do Pedido de Compra será alterado para Confirmado. Para quaisquer outras discrepâncias, por favor, informe a Solvay através do [formulário de consulta do fornecedor](#).

2 Enviar uma fatura

Acesse o SAP Ariba:

- Acesse a página de login do fornecedor no SAP Ariba e faça o login.

Crie uma fatura:

- Acesse o menu "Criar" e selecione "Criar Fatura".
- Insira o número do pedido de compra ou selecione-o na lista de pedidos de compra.

Insira os detalhes da fatura:

- Complete os campos obrigatórios, incluindo o número da fatura, a data e os detalhes do item.
- Certifique-se de que todos os detalhes correspondem ao pedido de compra para evitar atrasos.

Envie a fatura:

- Revise a exatidão da fatura.
- Selecione "Enviar" para submeter a fatura para a Solvay.

3 Rastreamento das faturas

Aceder ao Portal de Rastreamento de Faturas:

- Acesse a sua conta SAP Ariba.
- Acesse a categoria "Faturas".

Verificar o status da fatura:

- Escolha a fatura que pretende acompanhar.
- É possível visualizar o status atual e quaisquer atualizações.

Download de documentos:

- Caso seja necessário, é possível fazer o download de cópias das suas faturas e documentos relacionados diretamente do portal.

Pedir Ajuda:

- Caso surjam problemas ou necessite de mais ajuda, utilize o [formulário de consulta do fornecedor](#).

Ao seguir esses passos, é possível gerir de forma eficiente os pedidos de compra e faturas na Ariba, assegurando transações sem complicações.

Explorando a página do fornecedor Solvay

Todas essas informações e muito mais estão disponíveis em nossa [página de fornecedores da Solvay](#).

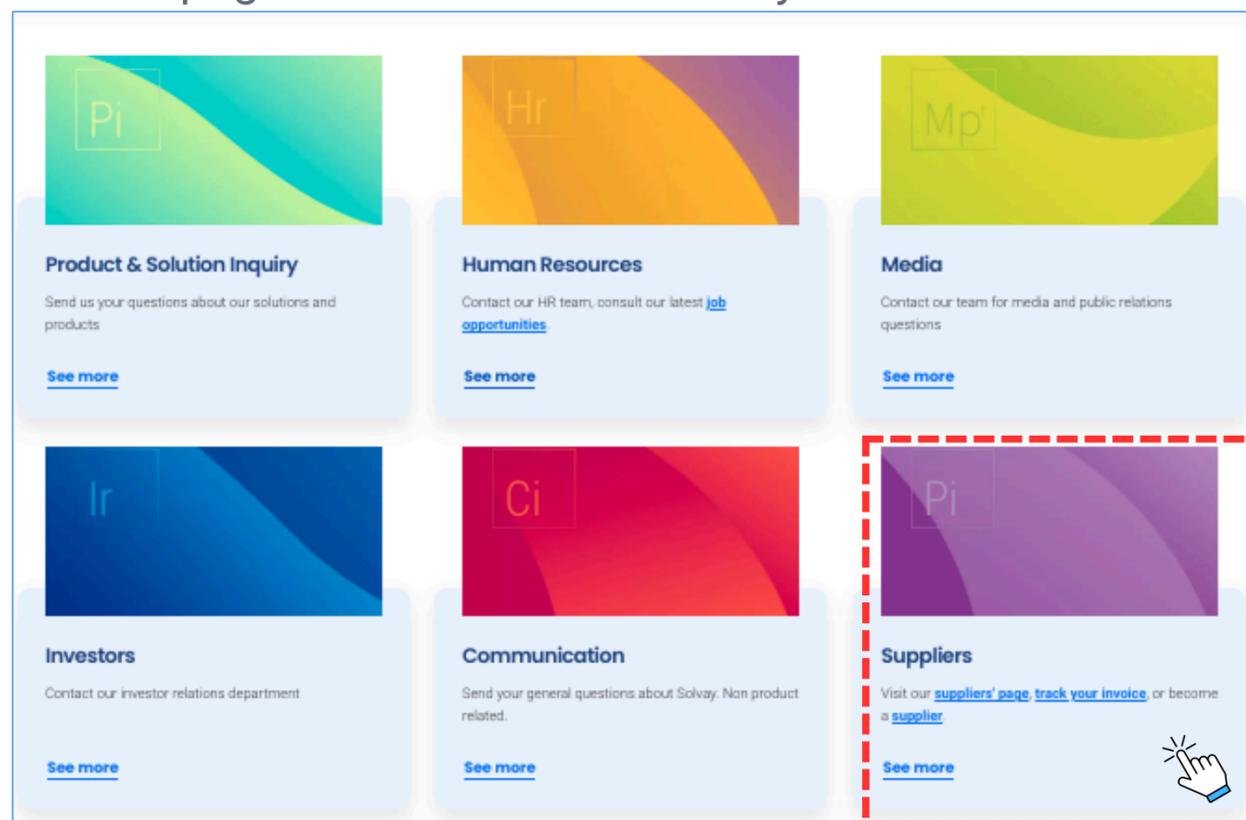
1 Visite a página do fornecedor



Visite o website da Solvay.

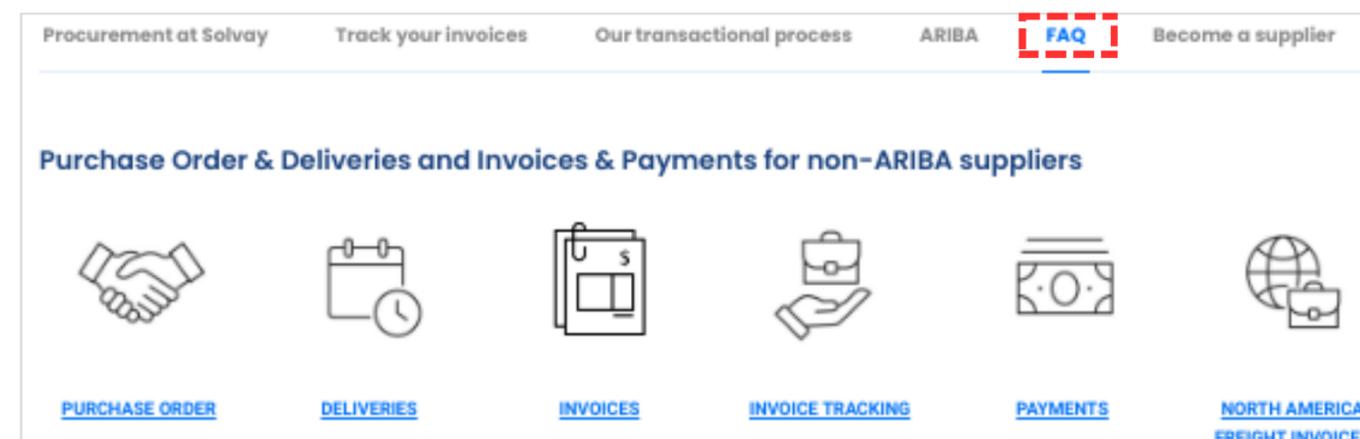
Pressione "Contact Us" (Fale Conosco).

Posteriormente, escolha "Suppliers" (Fornecedores) para acessar à página do Fornecedor Solvay.



2 Em caso de dúvidas

Escolha a opção "FAQ" para localizar respostas para perguntas frequentes.



3 Assistência suplementar

Caso seja necessário, assista aos nossos vídeos de tutorial.

Utilize o formulário de consulta de fornecedor online para entrar em contato e obter assistência adicional.

* 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](#)

Nossa página está em inglês, porém, é possível utilizar o recurso de tradução automática do seu navegador de internet