

Bestellungen

- **Bestellanforderung**: Eine Bestellanforderung muss vor jeder Lieferung zwingend erstellt werden.
- **Bestätigung**: Lieferanten müssen innerhalb von 10 Werktagen die von Solvay gesendete Bestellung bestätigen.
- **Bedingungen bestätigen**: Bitte bestätigen Sie die Bestellbedingungen (Preis, Menge und Liefertermin), indem Sie auf den Link in der E-Mail klicken.
 - Anleitung: Schritt-für-Schritt-Videos zur Auftragsbestätigung sind [HIER](#) verfügbar.
- **Abgelaufene Links**: Sollte der Weblink abgelaufen sein und Änderungen an der Bestellung erforderlich sein, kontaktieren Sie uns bitte über das [Supplier Inquiry Webform](#) (Option: Bestellung und Lieferungen).
- **Lieferverzögerungen**: Bitte informieren Sie uns umgehend über Lieferverzögerungen und andere Unstimmigkeiten.

Rechnung

Rechnungsanweisungen:

Die Solvay-Bestellnummer muss auf Rechnungen angegeben werden. Achtung: Bitte nur eine Bestellung pro Rechnung erwähnen.

Reichen Sie Ihre Rechnung ein:

Eine Anleitung zum Einreichen Ihrer Rechnungen ist [HIER](#) verfügbar. Vermeiden Sie Nacharbeiten und Verzögerungen, indem Sie Ihre Rechnungen nicht zweimal versenden.

Verfolgung Ihrer Rechnung:

Lieferanten müssen sich im [Invoice Tracking Portal](#) registrieren, um den Zahlungsstatus ihrer Rechnungen zu verfolgen.

Allgemeine Anfragen sind in unseren [FAQ](#) zu finden.

Aktualisieren Sie Ihre Informationen

Über Änderungen benachrichtigen: Bitte informieren Sie uns über sämtliche Änderungen, damit wir Ihre Dateninformationen aktuell halten können.

Bankdaten: Bitte senden Sie für Bankdaten- oder Überweisungsänderungen eine E-Mail an: payment.securityprocess@solvay.com.

Weitere Aktualisierungen: Für weitere Datenaktualisierungen, wie E-Mail-Adresse und Telefonnummer, kontaktieren Sie bitte unseren Einkäufer.

Auftragsbestätigung

1 Empfang und Überprüfung von E-Mails

Eine E-Mail mit einem Bestätigungslink für Ihre Bestellung wird von Solvay an Sie gesendet.

Vergewissern Sie sich, dass Sie sämtliche relevanten Informationen und Bedingungen überprüfen.

Nach Überprüfung aller Informationen klicken Sie auf den Link in der E-Mail.



[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>

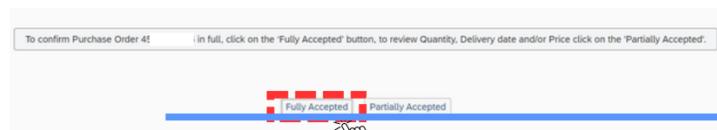
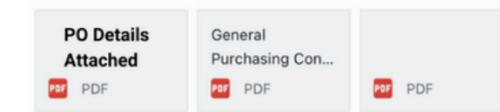
Bitte beachten Sie, dass Sie 10 Werktage Zeit haben, um die Bestellung zu bestätigen.

Sollte der Link ablaufen, kontaktieren Sie uns bitte über das [Supplier Inquiry Webform](#) (Option: Bestellung und Lieferungen).

2 Vollständige Bestätigung

Sobald alle Angaben korrekt sind, klicken Sie auf den Link in der E-Mail und dann auf „Vollständig akzeptiert“.

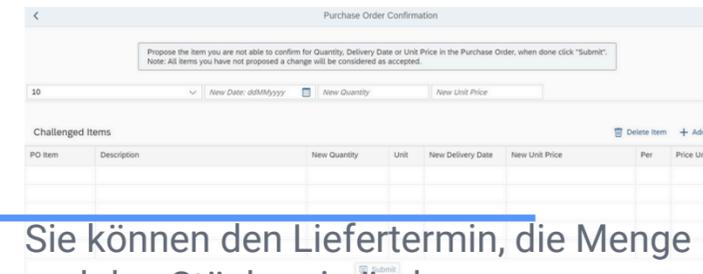
Ce message, ainsi que toute pièce jointe, est exclusivement adressé au(x) destinataire(s) nommé(s) et peut contenir des informations par erreur, merci de le détruire et d'en avertir immédiatement l'expéditeur. Toute copie, transmission ou divulgation, intégrale ou partielle, sans autorisation écrite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



Ihre Bestellung ist bestätigt worden.

3 Teilbestätigung

Falls Änderungen am Liefertermin, der Menge oder dem Stückpreis erforderlich sind, klicken Sie auf den Link in der E-Mail und dann auf „Teilweise akzeptiert“.

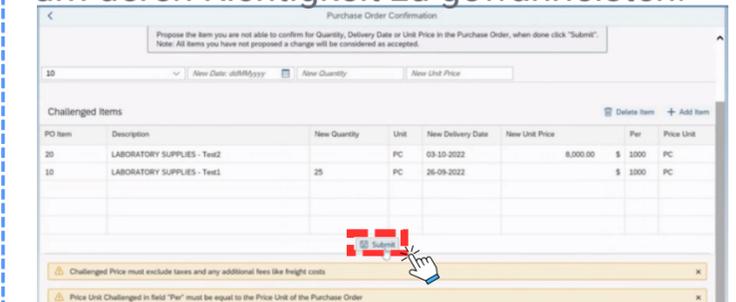


Sie können den Liefertermin, die Menge und den Stückpreis ändern:

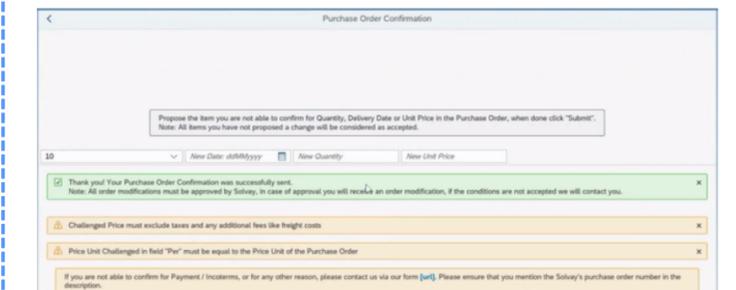
- Wählen Sie die entsprechende Zeile im Dropdown-Menü aus, in der Sie Änderungen vornehmen möchten.
- Bitte füllen Sie die notwendigen Felder aus.
- Wählen Sie im Kalender einen neuen Liefertermin aus und geben Sie den neuen Stückpreis oder die neue Menge ein.
- Klicken Sie auf „+Artikel hinzufügen“.
- Vergewissern Sie sich, dass das Feld „Pro“ in der ursprünglichen Bestellung unverändert bleibt.
- Bitte wählen Sie eine weitere Zeile aus dem Dropdown-Menü, um zusätzliche Positionen in der Bestellung anzufechten.

4 Änderungen übermitteln

Überprüfen Sie sämtliche vorgeschlagenen Änderungen erneut, um deren Richtigkeit zu gewährleisten.



Bitte klicken Sie auf die Schaltfläche "Senden" unten.



Solvay überprüft jetzt Ihre Änderungen und informiert Sie per E-Mail über den aktuellen Stand.

Versenden und verfolgen Sie Ihre Rechnung.

1 Versenden und Verfolgen Ihrer Rechnungsdaten

Sie finden ausführliche Informationen [HIER](#)



2 Schrittfolgen

Wähle Ihre:

- Region
- Land
- Solvays Standort

Klicken Sie auf "Starten".

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

Region: Country: Site entity:

3 Rechnungseinreichung

In diesem Abschnitt wird angegeben, wo Sie Ihre Rechnungen einreichen müssen.

Invoice Submission Invoice Tracking

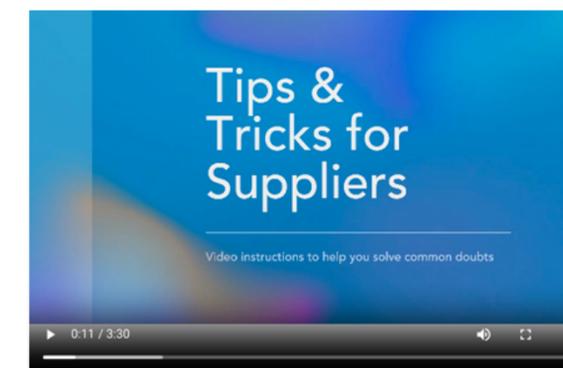
[@solvay.com](#) [Link to Invoice Tracking Tool](#)

Ihr Unternehmen ist nicht verpflichtet, das ARIBA beizutreten, um unser Invoice Tracking Tool zu nutzen. Es ist jedoch erforderlich, dass Sie sich in unserem Portal anmelden, um darauf zugreifen zu können. Informationen dazu finden Sie auf der folgenden Seite.

4 Invoice Tracking Portal

Hier gelangen Sie zu unserem Portal für die Statusabfrage Ihrer Rechnungen. Sie können die korrekte Übermittlung Ihrer Rechnungen bestätigen und deren Status effizient verfolgen.

Betrachten Sie in den [nachfolgenden Videos](#) Schritt für Schritt, wie Sie Ihre Rechnung nachverfolgen können!



Melden Sie sich am Solvay InvoiceTracking Portal an

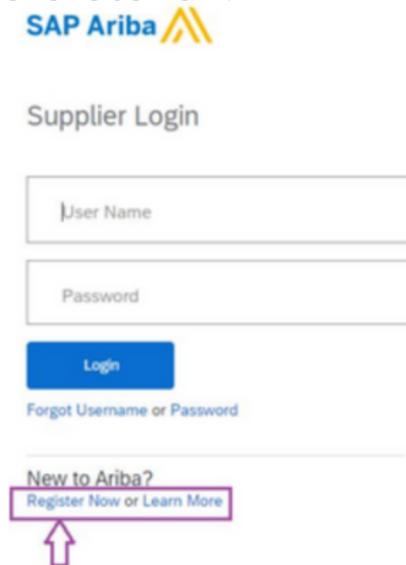
Unser Invoice Tracking Portal ist auf SAP Ariba gehostet.

Es ist möglich, den Status Ihrer Rechnungen und Zahlungen einzusehen und alle notwendigen Dokumente herunterzuladen.

1 Einrichten eines SAP Ariba-Kontos

Falls Sie keines besitzen, befolgen Sie die nachstehenden Schritte:

- Gehen Sie zur Anmeldeseite des Lieferanten im SAP Ariba Network, indem Sie [HIER](#) klicken.
- Klicken Sie auf "Jetzt registrieren", um ein kostenfreies Standardkonto im Ariba Network zu erstellen.



2 Konto aktivieren

Geben Sie sämtliche erforderlichen Informationen ein und setzen Sie die Aktivierung Ihres Kontos fort. Es wird eine Bestätigungs-E-Mail versandt. Klicken Sie auf den Link, um den Aktivierungsprozess zu vollenden. Ihre ANID (Ariba Network ID) wurde erfolgreich erstellt.

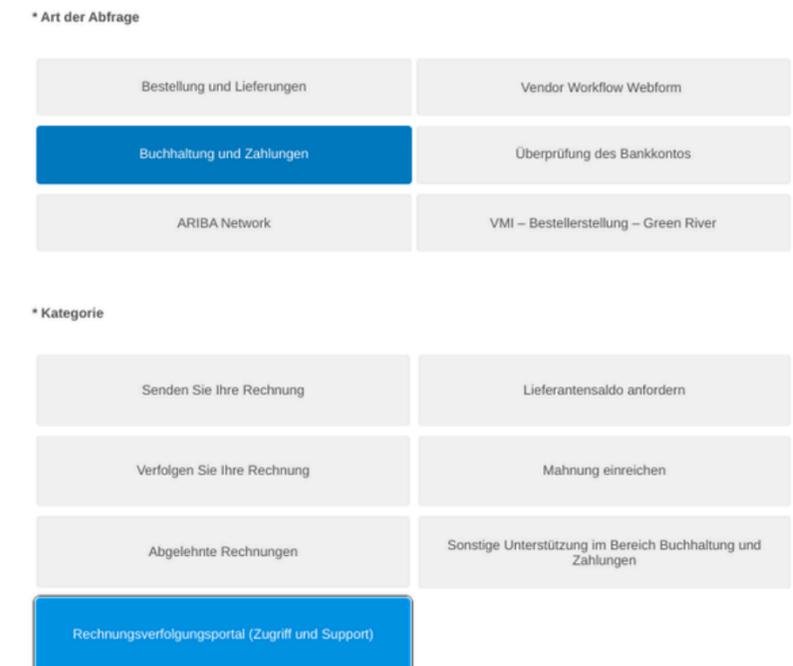
Anleitung: So finden Sie Ihre ANID:

- 1. Klicken Sie oben rechts auf die Initialen Ihres Namens.*
- 2. In den „Einstellungen“. Dort ist es möglich, Ihre ANID (ANxxxxxxxxxxx) einzusehen.*

3 Anforderung des Zugangs zum Invoice Tracking Portal

Befolgen Sie diese Anweisungen:

- Kontaktieren Sie uns über das [Supplier Inquiry Webform](#) (Option: „Buchhaltung und Zahlungen“, dann „Invoice Tracking Portal (Zugriff und Support)“).
- Wir werden Sie benachrichtigen, sobald Ihr Zugang freigegeben ist.



Durch die Durchführung dieser Schritte können Sie den Status Ihrer Rechnungen und Zahlungen effizient verfolgen.

Solvay implementierte SAP Ariba, um elektronische Bestellungen und Rechnungen mit Lieferanten zu verwalten. Bestellungen werden über die Plattform versendet, und Lieferanten können ihre Rechnungen einreichen.

1 Eine Bestätigung der Bestellung

Zugriff auf die Bestellung erhalten:

- Klicken Sie in der E-Mail auf „Bestellung abwickeln“ und loggen Sie sich ein.

Erstellung der Auftragsbestätigung:

- Wählen Sie die Option "Auftragsbestätigung erstellen".
- Bitte wählen Sie "Bestellung abschließen".

Einzelheiten eingeben:

- Geben Sie die Bestellbestätigungsnummer ein.
- Ergänzen Sie das geschätzte Lieferdatum.

Einreichen:

- Klicken Sie auf „Fortfahren“ und dann auf „Absenden“.

Bitte beachten Sie: Der Bestellstatus wird auf "Bestätigt" geändert. Bei anderen Unstimmigkeiten informieren Sie Solvay bitte über das [Supplier Inquiry Webform](#).

2 Eine Rechnung einreichen

Registrieren Sie sich bei SAP Ariba:

- Gehen Sie zur Anmeldeseite des Lieferanten im SAP Ariba Network und loggen Sie sich ein.

Erstellung einer Rechnung:

- Navigieren Sie zum Menü "Erstellen" und wählen Sie "Rechnung erstellen" aus.
- Geben Sie die Bestellnummer ein oder wählen Sie die Bestellung aus Ihrer Liste aus.

Geben Sie die Rechnungsdetails ein:

- Bitte füllen Sie die obligatorischen Felder wie Rechnungsnummer, Datum und Artikeldetails aus.
- Vergewissern Sie sich, dass alle Angaben mit der Bestellung übereinstimmen, um Verzögerungen zu vermeiden.

Senden Sie die Rechnung ab:

- Überprüfen Sie die Rechnung auf Korrektheit.
- Klicken Sie auf „Senden“, um die Rechnung an Solvay zu übermitteln.

3 Verfolgen Sie Ihrer Rechnung

Zugriff auf das Invoice Tracking Portal erhalten:

- Melden Sie sich in Ihrem SAP Ariba-Konto an.
- Gehen Sie zum Bereich „Rechnungen“.

Anzeigen des Rechnungsstatus:

- Wählen Sie die gewünschte Rechnung aus.
- Sie haben die Möglichkeit, den aktuellen Status sowie Aktualisierungen einzusehen.

Herunterladen von Dokumenten:

- Bei Bedarf können Rechnungskopien und zugehörige Dokumente direkt vom Portal heruntergeladen werden.

Unterstützung anfordern:

- Falls Schwierigkeiten auftreten oder zusätzliche Unterstützung erforderlich ist, nutzen Sie bitte das [Supplier Inquiry Webform](#).

Navigation auf der Webseite für Solvay-Lieferanten

Alle diese Informationen und mehr sind auf unserer [Solvay-Lieferanten-Website](#) verfügbar.

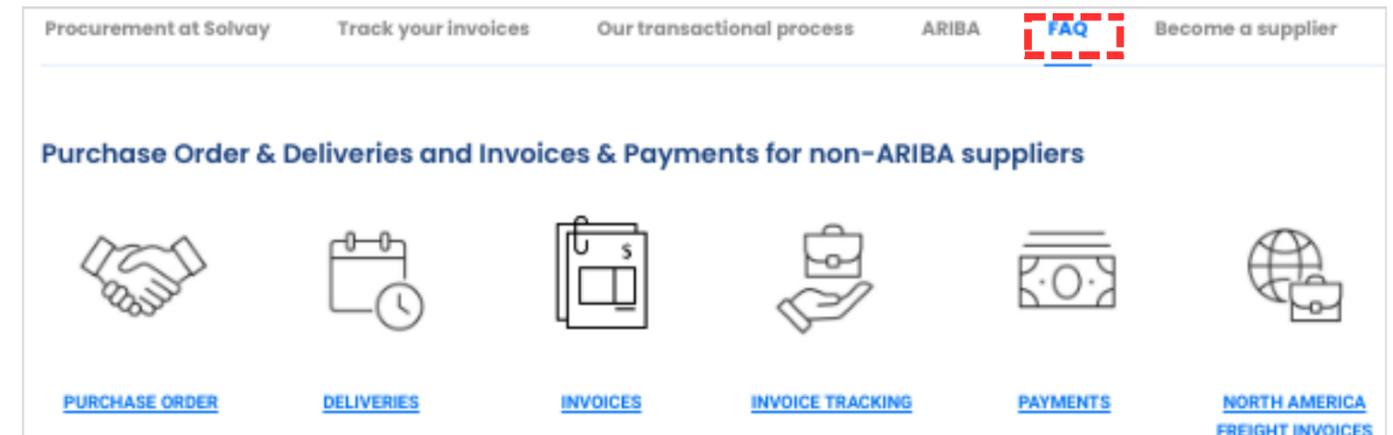
1 Zum Lieferanten-Website.

Besuchen Sie die Website von Solvay.
Bitte klicken Sie auf "Uns kontaktieren".
Klicken Sie auf "Lieferanten", um die [Solvay-Lieferanten-Website](#) zu besuchen.



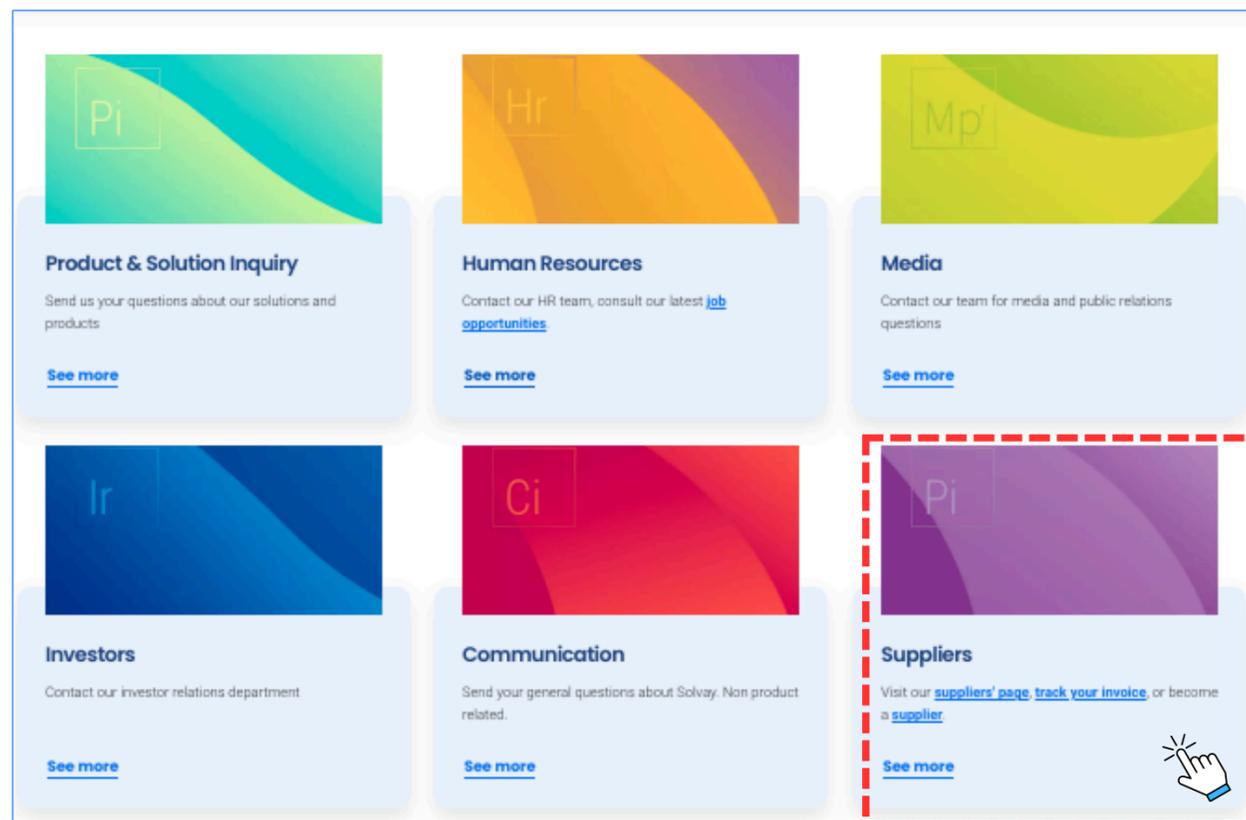
2 Bei Anfragen

Wählen Sie die Option "FAQ", um Antworten auf häufig gestellte Fragen zu erhalten.



3 Zusätzliche Hilfe

Konsultieren Sie bei Bedarf unsere [Tutorial-Videos](#).
Nutzen Sie das [Supplier Inquiry Webform](#), um mit uns in Kontakt zu treten.



* Kontaktinformationen

Name

Email

Name der Firma

Steueridentifikationsnummer (MwSt., Steuernummer, CNPJ, TVA, SIRET, NIF, Steuernummer usw.)

* Art der Abfrage

Bestellung und Lieferungen	Vendor Workflow Webform
Buchhaltung und Zahlungen	Überprüfung des Bankkontos
ARIBA Network	VMI – Bestellerstellung – Green River

Videos mit Tipps und Hinweise für Lieferanten

- [So bestätigen Sie eine Bestellung via Weblink](#)
- [So bestätigen Sie eine Bestellung über Ariba](#)
- [So erstellen Sie Ihre Rechnung in Ariba](#)
- [So verfolgen Sie eine Rechnung](#)

Durch die Navigation auf der Solvay-Lieferanten-Website erhalten Sie problemlos die benötigten Ressourcen und Unterstützung.