



RHODIA
SOLVAY GROUP



Portail de suivi des factures pour
les fournisseurs de
Rhodia (Groupe Solvay)
Manuel utilisateur

Sommaire

Portail de suivi des factures pour les fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay)

- Introduction
- Comment y accéder?
- Configuration système

Naviguer sur le portail

- Accéder au portail
- L'interface utilisateur du portail
 - Page de sélection d'une nouvelle facture
 - Page Documents en cours
 - Page Profil utilisateur
 - Utilisateurs
 - Administrateurs

Foire aux Questions

Portail de suivi des factures pour les fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay)

Afin de donner une nouvelle preuve de son engagement à partager des informations avec ses partenaires commerciaux, Rhodia (Groupe Solvay) a le plaisir d'annoncer la mise en place du portail de suivi des factures pour les fournisseurs. Cet outil sécurisé contient des informations telles que:

- Le statut de traitement des factures et des informations concernant les éléments présentant des écarts
- Les dates de règlement prévues pour les factures traitées avec succès
- Les avis de règlement pour les paiements effectués par Rhodia (Groupe Solvay), avec également la méthode de paiement (chèque ou virement électronique), le montant et la date

Portail de suivi des factures pour les fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay)

Comment y accéder ?

Le portail de suivi des factures fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay) est proposé gratuitement aux fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay). Pour accéder à l'outil, les fournisseurs doivent compléter un kit d'inscription composé des éléments suivants:

- Accord relatif aux conditions d'utilisation
- Formulaire d'inscription des administrateurs

Cliquez [ici](#) pour obtenir le kit d'inscription et contacts relatifs à l'entité Rhodia (Groupe Solvay) vous facturez.

Nous recommandons de conserver le lien vers l'outil dans vos "favoris / marque-pages".

Veillez noter que cette procédure n'est nécessaire que pour le premier accès. Si votre société est déjà inscrite sur le portail, veuillez contacter votre administrateur désigné pour obtenir un nouveau nom d'utilisateur et un nouveau mot de passe (Administrateurs : veuillez consulter la page n° 18 pour plus de détails sur la création de nouveaux utilisateurs).

Configuration système

Navigateurs: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple, Safari, Opera, Google Chrome.

Naviguer sur le portail

Accéder au portail

- Pour accéder au portail de suivi des factures fournisseurs, cliquez [ici](#) pour obtenir le kit d'inscription et contacts relatifs à l'entité Rhodia (Groupe Solvay) vous facturez.
- Une fois l'adresse URL saisie, chaque utilisateur devra accepter les mentions légales pour accéder à l'outil.



Also available in



Disclaimer

You acknowledge that your company has executed the Web Board Terms of Use Agreement governing the terms and conditions of your use of the Web Board and Services, and in return you are hereby granted a limited, nonexclusive, nontransferable, revocable, non-assignable license to use the Web Board and Services solely for your company's internal business purposes concerning transactions between your company and Solvay.

You acknowledge and understand that entry and use of the Web Board is granted freely and is not a bargained-for-exchange and is **AT YOUR OWN RISK**. The Web Board is provided "AS IS" and "AS AVAILABLE" and no warranties are provided, except as required by law. **SOLVAY DOES NOT WARRANT THE ACCURACY, INTEGRATION, RELIABILITY, COMPLETENESS OF THE WEB BOARD AND/OR SERVICES, OR THAT THE WEB BOARD OR SERVICES WILL BE AVAILABLE AT ANY PARTICULAR TIME OR LOCATION; SOLVAY DOES NOT WARRANT THAT THE WEB BOARD AND/OR SERVICES WILL BE UNINTERRUPTED OR ERROR-FREE; SOLVAY DOES NOT WARRANT THAT ANY DEFECTS OR ERRORS WILL BE CORRECTED; SOLVAY DOES NOT WARRANT THAT THE CONTENT IS FREE OF VIRUSES OR OTHER HARMFUL COMPONENTS; ALL WARRANTIES, EXPRESS OR IMPLIED, INCLUDING WARRANTIES FOR MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE, ARE HEREBY DISCLAIMED. UNDER NO CIRCUMSTANCES SHALL SOLVAY OR ANY OF ITS AFFILIATES BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, PUNITIVE, INCIDENTAL, SPECIAL, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES THAT RESULT FROM PARTICIPANT'S USE OF, OR INABILITY TO USE, THE WEB BOARD AND/OR SERVICES**

Accept

Reject

Solvay © 2014

- Si un utilisateur clique sur bouton "Refuser", accès sera refusée.

Naviguer sur le portail




ACCESS DENIED

Please Accept the Web board Disclaimer

Solvay © 2014

- Une fois les mentions légales acceptées, les utilisateurs peuvent saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe sur la page de connexion.

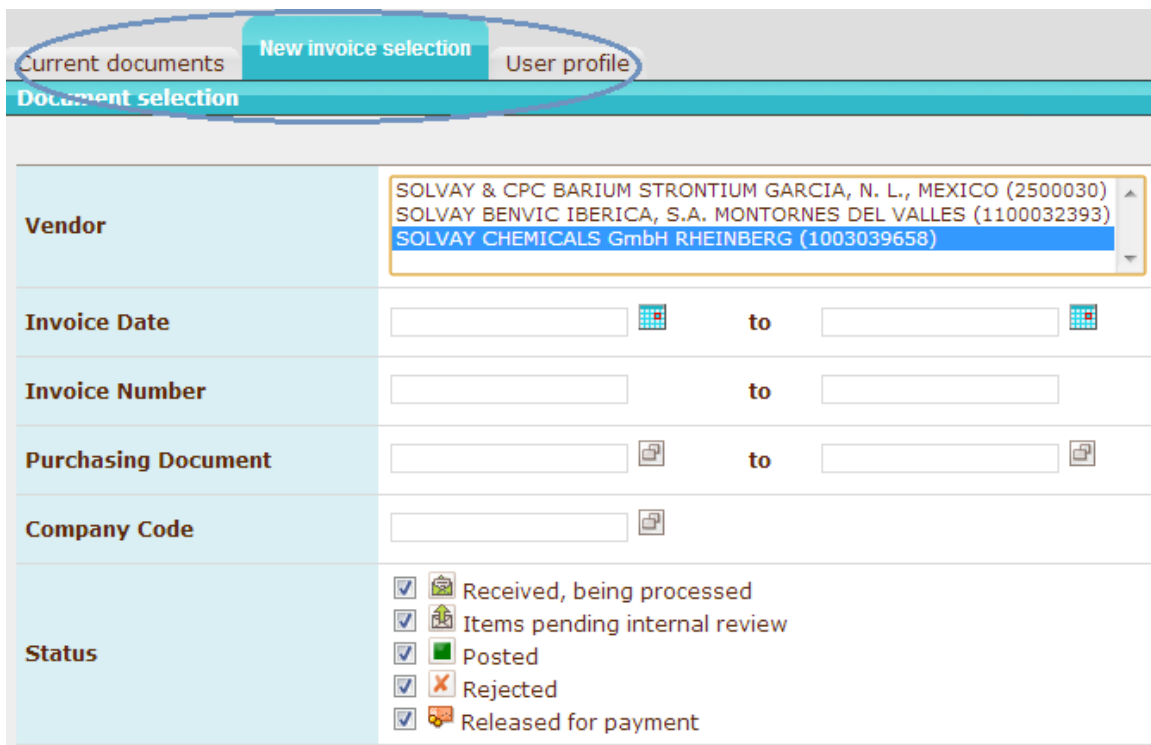


The screenshot shows the Solvay login interface. At the top right is the Solvay logo and tagline. Below it is a teal header bar with the text "Please log on". The main area contains two input fields: "User" with the value "PT400073" and "Password" with masked characters. A "Log on" button is positioned below the password field. At the bottom left, there is a "Help" link.

Naviguer sur le portail











Interface utilisateur du portail

- Le portail comprend trois sections. Chacune de ces sections possède son propre onglet en haut de la page:
 - Documents en cours
 - Sélection d'une nouvelle facture
 - Profil utilisateur



Current documents **New invoice selection** User profile

Document selection

Vendor	SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030) SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393) SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)	
Invoice Date	<input type="text"/> 	to <input type="text"/> 
Invoice Number	<input type="text"/>	to <input type="text"/>
Purchasing Document	<input type="text"/> 	to <input type="text"/> 
Company Code	<input type="text"/> 	
Status	<input checked="" type="checkbox"/>  Received, being processed <input checked="" type="checkbox"/>  Items pending internal review <input checked="" type="checkbox"/>  Posted <input checked="" type="checkbox"/>  Rejected <input checked="" type="checkbox"/>  Released for payment	

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Sélection d'une nouvelle facture

Sélection d'une nouvelle facture est la page d'accueil du portail.

Les utilisateurs peuvent affiner leurs recherches en utilisant les champs disponibles comme suit:

- **Fournisseur** - dans la plupart des cas, un seul fournisseur est assigné à un utilisateur. Si plusieurs fournisseurs sont assignés à un utilisateur, les résultats de la recherche peuvent être affinés en cliquant sur le nom d'un fournisseur. Un utilisateur peut également choisir d'afficher tous les comptes assignés en appuyant sur la touche CTRL tout en cliquant sur plusieurs comptes fournisseur.

Vendor	SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030) SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393) SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)
---------------	--

- **Date de facture** - la date de la facture envoyée à Rhodia (Groupe Solvay). Recherchez en insérant une date ou une plage de dates. Veuillez utiliser le format de date MM/AA/JJ ou le calendrier interactif pour choisir la date.
- **Numéro de facture:** votre numéro de facture. Recherchez en insérant un seul numéro de facture ou une plage de numéros de facture.
- **Montant total de la facture:** le montant total de la facture envoyée à Rhodia (Groupe Solvay). Recherchez en insérant un seul montant de facture ou une plage de montants de facture.

Naviguer sur le portail


Interface utilisateur du portail - Sélection d'une nouvelle facture

- **Montant net:** le montant total hors taxes de la facture envoyée à Rhodia (Groupe Solvay). Recherchez en insérant un seul montant hors taxes de facture ou une plage de montants hors taxes de facture.
- **Échéance de règlement:** votre date de règlement de la facture, cette date est calculée selon les conditions de paiement indiquées sur notre bon de commande. Recherchez en insérant une date ou une plage de dates. Veuillez utiliser le format de date MM/AA/JJ ou le calendrier interactif pour choisir la date.
- **Devise:** devise de la facture. Code standard à trois chiffres de la devise, par exemple : EUR: euro, GBP: livre sterling, USD: dollar américain.
- **Bon de commande:** Numéro de bon de commande de Rhodia (Groupe Solvay).
Recherchez en tapant un seul numéro de bon de commande ou une plage. Vous pouvez également afficher une liste de bons de commande en suivant ces étapes:
 - Cliquez sur le bouton match code:
 - Une fenêtre contextuelle s'affichera. Cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher tous les bons de commande envoyés à votre société.
 - Double-cliquez sur le n° de bon de commande que vous souhaitez afficher.

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Sélection d'une nouvelle facture

• **Code de l'entreprise:** correspond au code interne de l'entreprise Rhodia (Groupe Solvay) facturée. Pour des résultats optimaux, veuillez sélectionner une société Rhodia (Groupe Solvay) dans la liste déroulante. Pour afficher une liste des sociétés Rhodia (Groupe Solvay), veuillez suivre les étapes suivantes:

- Cliquez sur le bouton match code: 
- Une fenêtre contextuelle s'affichera; cliquez sur le bouton Rechercher pour afficher une liste des sociétés Rhodia (Groupe Solvay):








Double-cliquez sur la société Rhodia (Groupe Solvay) que vous souhaitez afficher.

Si votre société envoie des factures à plusieurs sociétés Rhodia (Groupe Solvay), vous pouvez laisser le champ code d'entreprise vide pour afficher une liste consolidée de toutes les factures.

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Sélection d'une nouvelle facture

• **Statut**: le traitement et le statut de paiement des factures envoyées à Rhodia (Groupe Solvay). Vous pouvez sélectionner un ou plusieurs statuts pour affiner votre recherche ou laisser vide pour afficher toutes les factures envoyées à Rhodia (Groupe Solvay) et leur statut de traitement/paiement.

Status	<input type="checkbox"/>	 Received, being processed
	<input type="checkbox"/>	 Items pending internal review
	<input type="checkbox"/>	 Posted
	<input type="checkbox"/>	 Rejected
	<input type="checkbox"/>	 Released for payment

- **Reçue, en cours de traitement** = la facture a été reçue et entrée dans notre système PGI.
- **Éléments en attente de révision interne** = la facture ayant été signalée comme contenant une erreur est révisée en interne. Les informations détaillées concernant le type d'erreur et les coordonnées de contact de la personne en charge de la résolution sont fournis dans les Documents actuels - Écran de détail.
- **Comptabilisée** = la facture a été traitée avec succès par le département Comptes fournisseurs et devrait être réglée selon les conditions de règlement indiquées sur notre BDC.
- **Rejetée** = la facture a été rejetée par Rhodia (Groupe Solvay). Le motif du rejet et la date à laquelle l'élément a été rejeté sont indiqués sur l'écran de détail.
- **Libérée pour le règlement** = la facture a été payée ; détails de paiement dans les Documents en cours – Écran de détail.

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Sélection d'une nouvelle facture

- **Date de règlement:** la date à laquelle la facture a été réglée (date du chèque ou date du transfert ACH).
- **Montant du règlement:** montant total payé à votre société dans une transaction (plusieurs invoices peuvent être payées en un seul versement).
- **Bon de règlement:** numéro de référence interne généré par l'ERP de Rhodia (Groupe Solvay) dès lors qu'un paiement est effectué. Notez que ce n'est une référence interne de paiement (et non, par exemple, un chèque ou ACH #). Vous pouvez utiliser le numéro du bon de règlement comme critère de recherche pour identifier les factures réglées par un ACH ou un règlement par chèque (rappel : plusieurs invoices peuvent être payées en un seul versement).

Après avoir sélectionné les paramètres de recherche, cliquez sur le bouton **Créer une liste**.

Current documents		New invoice selection		User profile	
Document selection					
Vendor	SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030) SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393) SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039655)				
Invoice Date	1/1/14	to	2/28/14		
Invoice Number		to			
Purchasing Document		to			
Company Code					
Status	<input checked="" type="checkbox"/> Received, being processed <input checked="" type="checkbox"/> Items pending internal review <input checked="" type="checkbox"/> Posted <input checked="" type="checkbox"/> Rejected <input checked="" type="checkbox"/> Released for payment				
Invoice Total Amount		to			
Net amount		to			
Currency					
Due date		to			
Payment Date		to			
Payment Document		to			
Actions					
Generate list					

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Page Documents en Cours

- Cette page affiche les résultats des critères de recherche indiqués sur la page de sélection d'une **“Nouvelle facture”**.

SI	Doc. no.	Vendor	Invoice Date	Invoice Number	Purch.Doc.	Total Amount	Net Amount	Currency	Due Date	Payment Date	Payment Amount	Company Name
	3323719	2811814	1/28/14	5280103516		1,555.20	0.00	EUR	1/28/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3310474	2811814	1/17/14	5280101179	4512022901	1,575.60	0.00	EUR	2/16/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3310428	2811814	1/15/14	5280100635	4512022901	1,566.00	0.00	EUR	2/14/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3320549	2811814	1/24/14	5280102743	4512022901	1,566.00	0.00	EUR	2/23/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3314746	2811814	1/20/14	5280101656	4512022656	2,509.92	0.00	GBP	2/20/14		0.00	SOLVAY INTEROX (GB)
	3300445	2811814	1/13/14	5280100127	4512023650	8,992.80	0.00	EUR	2/12/14		0.00	SOLVAY SPOL IT
	3323069	2811814	1/28/14	5280103549	4512033792	2,233.73	0.00	GBP	2/20/14		0.00	SOLVAY INTEROX (GB)
	3300590	2811814	1/13/14	5280100125	4512023650	9,000.00	0.00	EUR	2/12/14		0.00	SOLVAY SPOL IT
	3314834	2811814	1/20/14	5280101616	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/19/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3323718	2811814	1/27/14	5280103272		1,567.20	0.00	EUR	1/27/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3300404	2811814	1/13/14	5280100126	4512023650	8,992.80	0.00	EUR	2/12/14		0.00	SOLVAY SPOL IT
	3300589	2811814	1/13/14	5280100124	4512023650	8,992.80	0.00	EUR	2/12/14	1/24/14	0.00	SOLVAY SPOL IT
	3307915	2811814	1/10/14	5280099628	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/9/14	1/24/14	0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3308234	2811814	1/13/14	5280100075	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/12/14	1/24/14	0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3308229	2811814	1/10/14	5280099629	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/9/14	1/24/14	0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3315929	2811814	1/23/14	5280102501	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/22/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3310386	2811814	1/17/14	5280101180	4512022901	1,576.60	0.00	EUR	2/16/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3286030	2811814	1/2/14	5280097719	4512012618	2,346.21	0.00	GBP	2/20/14	2/20/14	0.00	SOLVAY INTEROX (GB)
	3308155	2811814	1/10/14	5280099660	4512014875	2,513.97	0.00	GBP	2/20/14		0.00	SOLVAY INTEROX (GB)

- Les résultats peuvent être triés (dans l'ordre croissant ou décroissant) en cliquant sur n'importe quel en-tête de colonne.

SI	Doc. no.	Vendor	Invoice Date	Invoice Number	Purch.Doc.	Total Amount	Net Amount	Currency	Due Date
	3323719	2811814	1/28/14	5280103516		1,555.20	0.00	EUR	1/28/14
	3310474	2811814	1/17/14	5280101179	4512022901	1,575.60	0.00	EUR	2/16/14
	3310428	2811814	1/15/14	5280100635	4512022901	1,566.00	0.00	EUR	2/14/14
	3320549	2811814	1/24/14	5280102743	4512022901	1,566.00	0.00	EUR	2/23/14
	3314746	2811814	1/20/14	5280101656	4512022656	2,509.92	0.00	GBP	2/20/14
	3300445	2811814	1/13/14	5280100127	4512023650	8,992.80	0.00	EUR	2/12/14

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Page Documents en Cours

- Pour afficher les **détails** d'une facture, cliquez sur son icône de statut sur la partie gauche de la page.

Current documents						
New invoice selection User profile						
List of Invoices (20)						
St	Doc. no.	Vendor	Invoice Date	Invoice Number	Purch.Doc.	Total Amount
	3323719	2811814	1/28/14	5280103518		1,555.20
	3310474	2811814	1/17/14	5280101179	4512022901	1,575.60
	3310428	2811814	1/15/14	5280100635	4512022901	1,566.00
	Items pending internal review		1/24/14	5280102743	4512022901	1,566.00
	3314746	2811814	1/20/14	5280101656	4512022666	2,509.92
	3300445	2811814	1/13/14	5280100127	4512023650	8,992.80

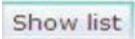


- La page **Documents en cours – détail de la facture** (ci-dessous) affichera des informations pertinentes sur l'élément précédemment sélectionné.

Current documents	
New invoice selection User profile	
Document number 3320884 Invoice	
Status	Released for payment
Vendor Name	SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A.
Company Name	SOLVAY BENVIC EUR FR
Invoice Number	FAX1400028
Invoice Date	1/22/14
Total Amount	31,041.25
Net Amount	0.00
Due Date	3/22/14
Purchasing Document	4512027859
Payment Date	3/23/14
Payment Amount	31,041.25
Payment Document	1510010255
Payment Method	
Check number	
Reason for Rejection	
Reason for Internal Review	
Person in Charge of Resolution	
Resolver's Phone	Resolver's Email
Payment Terms	60 D InvD
Please contact your respective Solvay buyer to address payment term discrepancies	

Actions
Show overview

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail - Page Documents en Cours

Pour revenir à liste des résultats de la recherche et sélectionner un autre élément, cliquez sur le bouton **“Afficher synthèse”**  au bas de la page. Vous pouvez également voir les détails pour l'élément précédent ou suivant dans la liste en cliquant sur les boutons  **“Facture précédente”** et  **“Facture suivante”** situés en haut et en bas à droite de la page. Nous vous recommandons de ne pas utiliser les boutons **“Retour”** and **“Suivant”** de votre navigateur car vous risquez de perdre la connexion au portail.

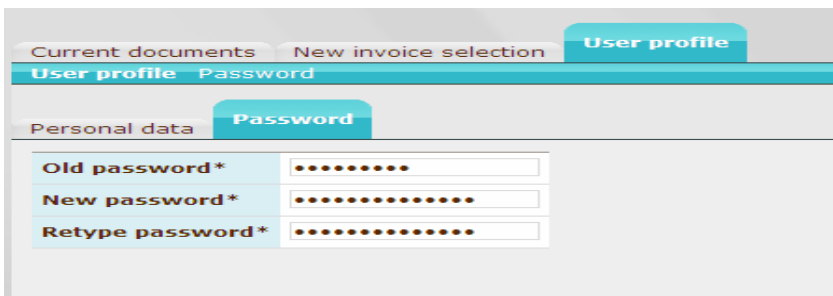
Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

Cette page permet à tous les utilisateurs de changer leur mot de passe et de mettre à jour leurs coordonnées. Voici la procédure à suivre pour effectuer ces tâches:

Changer votre mot de passe

- Cliquez sur l'onglet Profil utilisateur. Cliquez sur l'onglet Mot de passe.
- Saisissez votre ancien mot de passe et le nouveau.
- Cliquez sur Enregistrer. Les modifications prennent effet immédiatement.



The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing three tabs: "Current documents", "New invoice selection", and "User profile". The "User profile" tab is active. Below this, there are two sub-tabs: "User profile" and "Password". The "Password" sub-tab is active. Underneath, there are two main sections: "Personal data" and "Password". The "Password" section contains three input fields, each with a label and a password mask (dots): "Old password*", "New password*", and "Retype password*".

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

Changer vos coordonnées

- Cliquez sur l'onglet Profil utilisateur. Cliquez sur l'onglet Données personnelles.
- Changez vos coordonnées
- Cliquez sur Enregistrer. Les modifications prennent effet immédiatement.

Remarque: Vous ne pouvez pas changer votre nom d'utilisateur.



The screenshot shows a web interface for a user profile. At the top, there are three tabs: 'Current documents', 'New invoice selection', and 'User profile'. Below these is a sub-header 'User profile' with a sub-tab 'Personal data'. Underneath, there are three tabs: 'Personal data', 'Password', and 'Administration'. The 'Personal data' tab is active and contains three input fields: 'First name, last name *' with the value 'Ana Paula RODRIGUES', 'Email address*' with the value 'Anapaula.Rodrigues@solvay.com', and 'Telephone*' which is empty.

Naviguer sur le portail

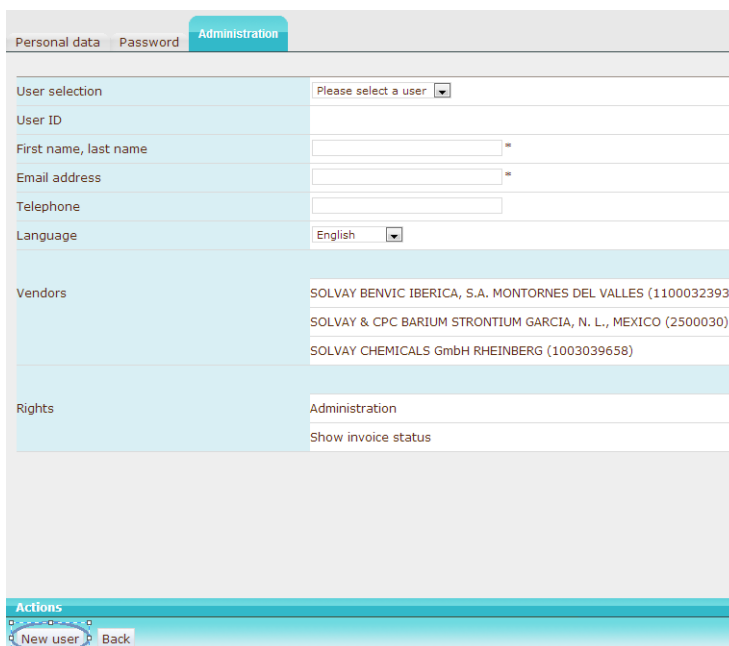
Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

Votre statut d'administrateur vous permet de:

- Créer de nouveaux utilisateurs
- Afficher et modifier des utilisateurs
- Supprimer définitivement des utilisateurs
- Bloquer temporairement des utilisateurs
- Réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur

Créer un nouvel utilisateur

1. Cliquez sur l'onglet **Profil utilisateur** et sur l'onglet **Administration**
2. Dans la case Tâches, cliquez sur **Nouvel utilisateur**.



The screenshot shows a web interface for user administration. At the top, there are three tabs: 'Personal data', 'Password', and 'Administration', with 'Administration' being the active tab. Below the tabs, there is a 'User selection' dropdown menu with the text 'Please select a user'. The main form contains several input fields: 'User ID', 'First name, last name', 'Email address', and 'Telephone'. The 'Language' field is a dropdown menu set to 'English'. Below these fields, there is a 'Vendors' section with a list of three vendors: 'SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)', 'SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)', and 'SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)'. The 'Rights' section shows 'Administration' and 'Show invoice status'. At the bottom, there is an 'Actions' bar with two buttons: 'New user' and 'Back'.

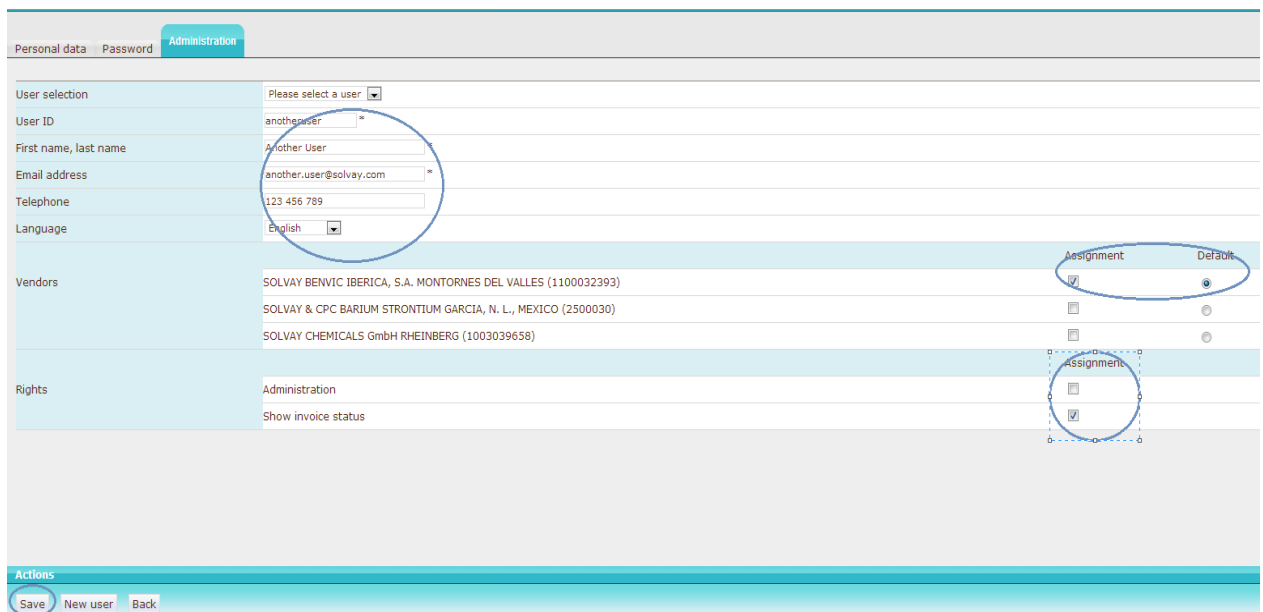
Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

3. Saisissez sur la page Créer un utilisateur:

- Identifiant utilisateur
- Nom et coordonnées de contact
- Les **Fournisseurs** / centre(s) de profit dont les factures peuvent être consultées par l'utilisateur. Sélectionnez également le fournisseur qui est sélectionné par défaut lorsque l'utilisateur ouvre une session sur le portail
- The **Vendors** / organizational unit (s) whose invoices the user can view. Also select which vendor is selected by default when the user logs on to the Portal.
- Sélectionnez le **Droit** « Afficher le statut de la facture » : VEUILLEZ NE PAS CONFÉRER DE DROITS ADMINISTRATON AUX UTILISATEURS

4. Cliquez sur Enregistrer pour créer l'utilisateur:



Administration														
User selection	Please select a user													
User ID	another user *													
First name, last name	Another User													
Email address	another.user@solvay.com *													
Telephone	123 456 789													
Language	English													
Vendors	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vendor</th> <th>Assignment</th> <th>Default</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		Vendor	Assignment	Default	SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
Vendor	Assignment	Default												
SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>												
SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>												
SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>												
Rights	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Right</th> <th>Assignment</th> <th>Default</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Administration</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> <tr> <td>Show invoice status</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="radio"/></td> </tr> </tbody> </table>		Right	Assignment	Default	Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	Show invoice status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>			
Right	Assignment	Default												
Administration	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>												
Show invoice status	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>												

Actions: Save, New user, Back

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

5. Cliquez sur **Réinitialiser** mot de passe

- Un mot de passe temporaire est envoyé à l'utilisateur. Le nouvel utilisateur peut se connecter au portail immédiatement et effectuer les tâches qui lui sont confiées.



Afficher / modifier un utilisateur

1. Cliquez sur l'onglet **Profil utilisateur** et sur l'onglet **Administration**.

La page **Administration** des utilisateurs s'ouvre.

2. Dans la case déroulante **Sélection des utilisateurs**, sélectionnez un utilisateur à afficher ou modifier.

La page **Afficher/modifier** s'ouvre.

3. Cliquez sur **Enregistrer** pour appliquer les modifications que vous apportez.

Remarque: vous ne pouvez pas modifier l'identifiant utilisateur d'un utilisateur. Si vous souhaitez attribuer un nouvel identifiant, vous devez créer un nouvel utilisateur.

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

Supprimer un utilisateur

Suivez cette procédure pour supprimer des comptes d'utilisateur définitivement du portail.

1. Cliquez sur l'onglet **Profil utilisateur** et sur l'onglet **Administration**.

La page **Administration** des utilisateurs s'ouvre.

2. Dans la case **Sélection des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez supprimer.

3. Dans Actions cliquez sur **Supprimer**.

Bloquer un utilisateur

Vous pouvez bloquer ou désactiver temporairement l'accès des utilisateurs au portail. Les utilisateurs bloqués peuvent être débloqués à tout instant.

Remarque: vous devez disposer de droits d'administration pour bloquer des utilisateurs.

1. Cliquez sur l'onglet **Sélection des utilisateurs** et sur l'onglet **Administration**. La page **Administration** des utilisateurs s'ouvre.

2. Dans la case **Sélection des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur que vous souhaitez bloquer/débloquer.

3. Dans **Tâches**, cliquez sur **Bloquer** ou **Débloquer**.

Naviguer sur le portail

Interface utilisateur du portail – Page Profil utilisateur

Réinitialiser un mot de passe

Remarque: vous devez disposer de droits d'administration pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur.

1. Cliquez sur l'onglet **Profil utilisateur** et sur l'onglet **Administration**. La page **Administration** des utilisateurs s'ouvre.
2. Dans la case **Sélection des utilisateurs**, sélectionnez l'utilisateur dont vous souhaitez réinitialiser le mot de passe.
3. Dans **Tâches**, cliquez sur **Créer un mot de passe**. Un nouveau mot de passe est envoyé à l'utilisateur.

Naviguer sur le portail

Foire aux Questions

1 - Quels sont les avantages du portail de suivi des factures fournisseurs de Rhodia (Groupe Solvay)?

- Des informations en temps réel sur le statut de règlement/traitement des factures envoyées à Rhodia (Groupe Solvay)
- La possibilité de confirmer la réception de la facture par Rhodia (Groupe Solvay)
- Des informations sur les factures dont le règlement est bloqué en raison d'écart; les coordonnées de contact de la personne en charge de la résolution.
- La possibilité de confirmer les dates de règlement prévues pour les factures traitées avec succès

2 - Qui dois-je contacter pour m'inscrire sur le portail et/ou pour adresser mes questions générales sur l'utilisation du portail?

Pour demander à recevoir le kit d'inscription ou si vous avez besoin d'aide pour naviguer dans l'outil, cliquez [ici](#) pour obtenir information et contacts relatifs à l'entité Rhodia (Groupe Solvay) vous facturez.

3 - Comment obtenir un identifiant utilisateur/mot de passe?

Si votre société est déjà inscrite sur le portail, veuillez contacter votre administrateur désigné (un salarié de votre société) pour demander un identifiant utilisateur et un mot de passe.

Naviguer sur le portail

Foire aux Questions

4 - Qu'en est-il si ma facture n'apparaît pas sur le portail?

Veillez compter 5 jours ouvrables à compter de la date d'envoi pour que l'élément figure sur le portail.

5 - Qui dois-je contacter si j'ai d'autres questions sur le statut de règlement de mes factures?

Si une facture est en cours de révision, veuillez contacter la personne en charge de la résolution figurant sur la page “Documents en cours – Détail”.

Pour toute autre question, cliquez [ici](#) pour obtenir information et contacts relatifs à l'entité Rhodia (Groupe Solvay) vous facturez.



RHODIA
SOLVAY GROUP

www.solvay.com