




**SOLVAY**

asking more from chemistry®



**Rastreamento de Fatura de  
Fornecedor da Solvay  
Guia do Usuário**

# Índice

## Portal de Rastreamento de Fatura de Fornecedor da Solvay

- Boas-vindas
- Obtenção de Acesso?
- Necessidades do Sistema

## Navegação no Portal

- Acesso ao Portal
- Interface de Usuário do Portal
  - Página de Seleção de Nova Fatura
  - Página de Documentos Atuais
  - Página de Perfil do Usuário
    - Usuários
    - Administradores

## Perguntas Frequentes

## Rastreamento de Fatura de Fornecedor Solvay

Para demonstrar melhor nosso compromisso de compartilhar informações com seus parceiros comerciais, temos a satisfação de anunciar a implementação do Portal de Rastreamento de Fatura de Fornecedor da Solvay. Esta ferramenta segura conterá informações tais como:

- Status de processamento de fatura e informações pertinentes com relação a itens bloqueados de pagamento em virtude de divergências
- Datas de pagamento programadas com relação a itens processados com sucesso e a vencer
- Informações de remessa para pagamentos iniciados pela Solvay, inclusive de método de pagamento (cheque ou transferência eletrônica), valor e data de pagamento.

## Rastreamento de Fatura de Fornecedor Solvay

### Obtenção de Acesso

A ferramenta de Rastreamento de Fatura de Fornecedor da Solvay é oferecida gratuitamente aos fornecedores da Solvay. Para obter acesso à ferramenta, os fornecedores deverão preencher um kit de cadastro que consiste nos seguintes itens:

- Contrato de Termos de Uso
- Formulário de Registro de Administrador

Clique [aqui](#) para obter o kit de cadastro e contactos referentes à entidade Solvay que está a faturar.

Recomendamos manter o link para a ferramenta em seus "Favoritos / Marcadores".

*Observe que este processo é exigido somente para acesso inicial. Caso sua empresa já esteja cadastrada na ferramenta, contate seu administrador de empresa designado para obter um novo nome de usuário e senha (Administradores): consultem a página 17 para informações sobre como criar novos usuários).*

### Necessidades de Sistema

Navegadores compatíveis: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Apple, Safari, Opera e Google Chrome.

# Navegação no Portal

## Acesso ao Portal

- Para acessar o Portal de Rastreamento de Fatura de Fornecedor da Solvay, clique [aqui](#) para saber informação e contactos referentes à entidade Solvay que está a faturar.
- Ao inserir a URL, cada usuário será obrigado a aceitar um termo de isenção de responsabilidade legal para acessar a ferramenta.



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

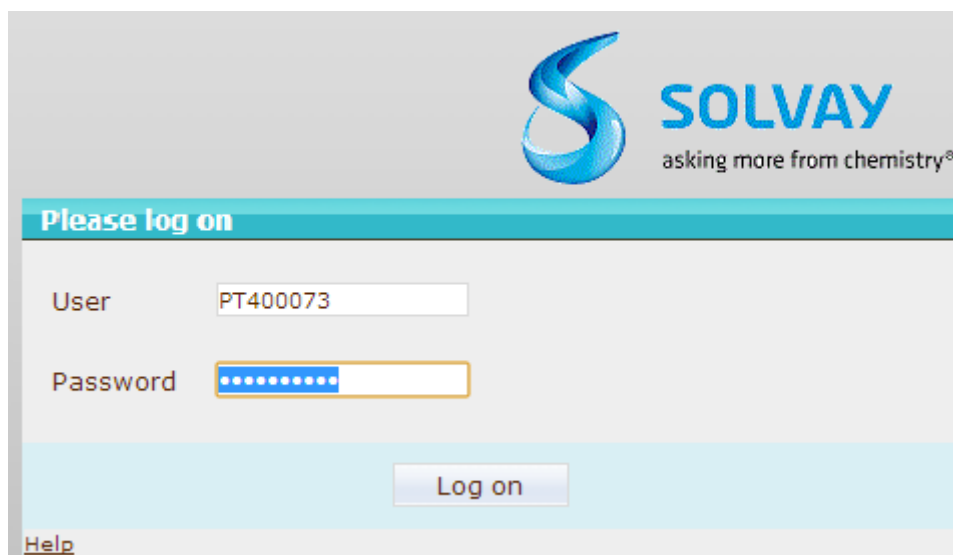
Solvay © 2014

- Se o usuário clicar no botão “Recusar”, o acesso ao Portal será negado até que ocorra a aceitação.

## Navegação no Portal



- Quando o termo de isenção de responsabilidade tiver sido aceito, o usuário poderá inserir seu nome de usuário e senha na página de login.



The screenshot shows the Solvay logo and tagline 'asking more from chemistry®'. Below the logo, the text 'Please log on' is displayed in a teal bar. Underneath, there are two input fields: 'User' with the value 'PT400073' and 'Password' with a masked password (represented by dots). A 'Log on' button is located below the password field. A 'Help' link is visible in the bottom left corner.

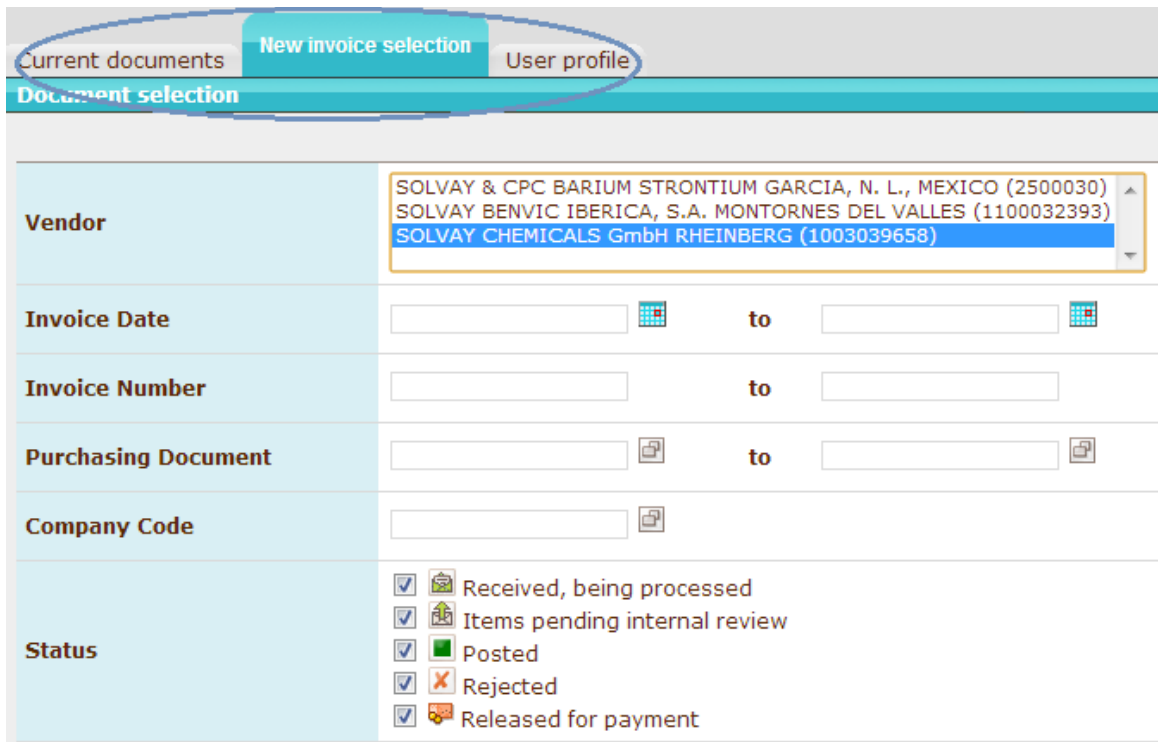
# Navegação no Portal











## Interface de Usuário do Portal

Na ferramenta, há três seções:

- Página de seleção de nova fatura
- Página de documentos atuais
- Página de perfil do usuário

Cada uma dessas seções possui sua própria aba no topo da página, conforme ilustrado abaixo:



Document selection		
<b>Vendor</b>	SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030) SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393) SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)	
<b>Invoice Date</b>	<input type="text"/> 	to <input type="text"/> 
<b>Invoice Number</b>	<input type="text"/>	to <input type="text"/>
<b>Purchasing Document</b>	<input type="text"/> 	to <input type="text"/> 
<b>Company Code</b>	<input type="text"/> 	
<b>Status</b>	<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	

## Navegação no Portal

### Página de Seleção de Nova Fatura

**Imediatamente após o login**, a tela de Seleção de Nova Fatura é a página inicial do Portal.

O usuário poderá refinar as pesquisas usando os campos disponíveis conforme segue:

- **Fornecedor** - na maioria dos casos, haverá somente um fornecedor atribuído a um usuário. Caso vários fornecedores sejam atribuídos a um usuário, os resultados da pesquisa poderão ser refinados clicando em um nome de fornecedor. Como alternativa, um usuário poderá optar por visualizar todas as contas atribuídas pressionando a tecla CTRL enquanto clica em várias contas de fornecedor.

<b>Vendor</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>SOLVAY &amp; CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)</li><li>SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)</li><li>SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)</li></ul>
---------------	--

- **Data da Fatura** - a data no documento de fatura enviado à Rhodia. Pesquise inserindo uma única data ou várias datas. Use o formato de data MM/DD/AA ou o calendário interativo para efetuar a seleção de data.

- **Número da Fatura:** o número de sua fatura. Pesquise inserindo um único número de fatura ou vários números de fatura.

- **Valor Total da Fatura:** o valor total da fatura enviada à Solvay. Pesquise inserindo um único valor de fatura ou vários valores de fatura.



## Navegação no Portal


### Página de Seleção de Nova Fatura

- **Valor Líquido:** o valor da fatura enviada à Solvay, excluindo impostos. Pesquise inserindo um único valor líquido de fatura ou vários valores líquidos de fatura.
- **Data de Vencimento:** a data de vencimento de sua fatura. Essa data de vencimento é calculada com base nas condições de pagamento declaradas em seu pedido de compra. Pesquise inserindo uma única data ou várias datas. Use o formato de data MM/DD/AA ou o calendário interativo para efetuar a seleção de data.
- **Moeda:** : a moeda da fatura. Código de moeda de três letras padrão, por exemplo: EUR: euros, GBP: libras esterlinas, USD: dólares norte-americanos.
- **Documento de Compra:** o número de pedido de compra da Solvay. Pesquise inserindo um único número de pedido de compra ou vários. Você também poderá exibir uma lista de pedidos de compra seguindo esses passos:
  - Clique no botão *matchcode*:
  - Aparecerá uma janela pop-up; clique no botão Pesquisar para exibir todos os pedidos de compra enviados a sua empresa.
  - Prossiga clicando duas vezes no número do pedido de compra que deseja exibir.

## Navegação no Portal

### Página de Seleção de Nova Fatura

• **Código da Empresa:** refere-se ao código da empresa interno relacionado à pessoa jurídica da Solvay cobrada. Para melhores resultados, selecione uma pessoa jurídica da Solvay da lista drop down. Para exibir uma lista de pessoas jurídicas da Solvay, siga os seguintes passos:

- Clique no botão *matchcode* 
- Aparecerá uma janela pop-up; clique no botão Pesquisar para exibir todas as pessoas jurídicas da Solvay :



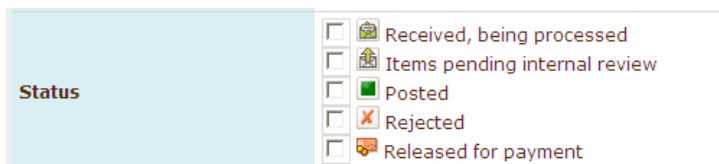
Prossiga clicando duas vezes na pessoa jurídica da Solvay que deseja exibir.

Se sua empresa envia faturas a várias pessoas jurídicas da Solvay, você poderá deixar o campo código da empresa em branco para exibir uma lista consolidada de todas as faturas.

## Navegação no Portal

### Página de Seleção de Nova Fatura

• **Status:** o status de processamento e pagamento de faturas enviadas à Solvay. Você poderá selecionar um ou vários status para refinar sua pesquisa ou deixar todas as opções em branco para exibir todas as faturas enviadas à Solvay, bem como seu status de pagamento/processamento correspondente.



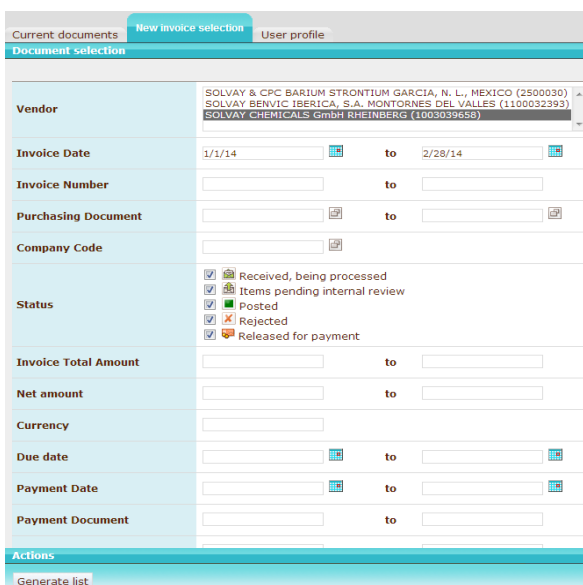
- **Recebida, sendo processada** = a fatura foi recebida e inserida em nosso sistema ERP.
- **Itens pendentes de análise interna** = a fatura que foi indicada como tendo divergência está sendo analisada internamente. Informações detalhadas com relação ao tipo de divergência e informações para contato da pessoa responsável pela resolução são fornecidas nos Documentos Atuais – Tela de Especificações.
- **Enviada** = a fatura foi processada com sucesso pelo departamento de Contas a Pagar e programada para ser paga de acordo com as condições de pagamento em nosso Pedido de Compra.
- **Recusada** = a fatura foi recusada pela Rhodia. O motivo da recusa e a data em que o item foi recusado são informados na tela de especificações.
- **Liberada para Pagamento** = a fatura foi paga; detalhes de pagamento são fornecidos nos Documentos Atuais – Tela de Especificações.

# Navegação no Portal

## Página de Seleção de Nova Fatura

- **Data de Pagamento:** a data em que a fatura foi paga (data do cheque ou data de início de ACH)
- **Valor do Pagamento:** : o valor total pago a sua empresa em uma transação de pagamento (várias faturas poderão ser pagas em um cheque ou pagamento de ACH)
- **Documento de Pagamento:** o número de referência interna gerado pelo sistema de ERP da Rhodia quando um pagamento é liberado. Não é um número de cheque ou ACH. Você poderá usar o número do documento de pagamento como um critério de pesquisa para identificar faturas pagas em uma remessa de ACH ou cheque (lembrete: várias faturas poderão ser pagas em uma remessa de cheque ou ACH).

pós selecionar os parâmetros de pesquisa, clique no botão **Criar lista**.



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	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					

# Navegação no Portal

## Página de documentos actuais

- Esta página exibe os resultados dos critérios de pesquisa especificados na página **“Seleção de nova fatura”**.

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	5280103518		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	4512022666	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
	3329069	2811814	1/28/14	5280103549	4512023702	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
	3334834	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
	3300464	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	5280102591	4512022901	1,567.20	0.00	EUR	2/22/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3310386	2811814	1/17/14	5280101180	4512022901	1,576.00	0.00	EUR	2/16/14		0.00	SOLVAY ELECTROLYS FR
	3286630	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	4512014815	2,513.97	0.00	GBP	2/20/14		0.00	SOLVAY INTEROX (GB)

- Os resultados podem ser ordenados (de forma ascendente ou descendente) clicando em qualquer um dos cabeçalhos das colunas.

SI	Doc. no.	Vendor	Invoice Date	Invoice Number	Purch.Doc.	Total Amount	Net Amount	Currency	Due Date
	3323719	2811814	1/28/14	5280103518		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	4512022666	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

# Navegação no Portal

## Página de documentos actuais

- Para exibir os detalhes de uma fatura específica, clique em seu ícone de status no canto esquerdo da página

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

- **Documentos actuais** – a página de detalhes da fatura (abaixo) exibirá informações pertinentes sobre o item anteriormente selecionado.

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
<b>Actions</b>		
Show overview		

## Navegação no Portal

### Página de documentos actuais

Para voltar à lista de resultados da pesquisa e seleccionar outro item, clique no botão **Show list** na parte inferior da página. Como alternativa, você poderá também visualizar os detalhes referentes aos itens anteriores ou seguintes da lista clicando nos botões ◀ “**Fatura anterior**” e ▶ “**Próxima fatura**” localizados no topo e na parte inferior do lado direito da página. Evite usar os botões “**Voltar**” e “**Avançar**” de seu navegador, do contrário, você poderá perder a conexão do Portal.

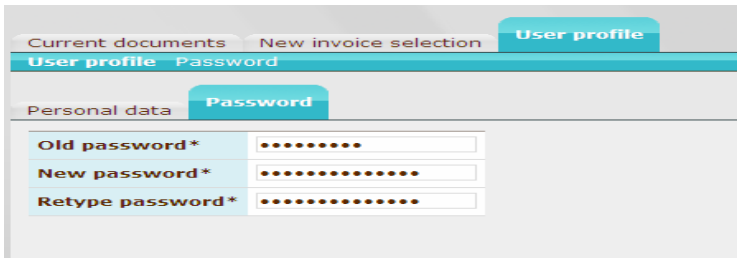
# Navegação no Portal

## Página de Perfil do usuário

Esta página permite a todos os usuários alterar suas senhas e atualizar suas informações de usuário. Segue abaixo as instruções sobre como realizar essas tarefas:

### Alterar senha

- Clique na aba Perfil do usuário. Clique na aba Senha.
- Insira sua senha antiga e a nova.
- Clique em Salvar.



The screenshot shows the 'User profile' page with three tabs: 'Current documents', 'New invoice selection', and 'User profile'. The 'User profile' tab is active and contains two sub-tabs: 'User profile' and 'Password'. The 'Password' sub-tab is selected, displaying three input fields: 'Old password\*', 'New password\*', and 'Retype password\*', each with a masked password field.

### Alterar suas informações de usuário

- Clique na aba Perfil do usuário. Clique na aba Dados pessoais.
- Insira suas informações conforme conveniente.
- Clique em Salvar.

**Observação:** Você não poderá alterar seu ID de usuário.



The screenshot shows the 'User profile' page with three tabs: 'Current documents', 'New invoice selection', and 'User profile'. The 'User profile' tab is active and contains two sub-tabs: 'User profile' and 'Personal data'. The 'Personal data' sub-tab is selected, displaying three input fields: 'First name, last name \*' (filled with 'Ana Paula RODRIGUES'), 'Email address\*' (filled with 'Anapaula.Rodrigues@solvay.com'), and 'Telephone\*' (empty).



# Navegação no Portal

## Página de Administradores

Você deverá possuir direitos de administração para poder adicionar novos usuários ao sistema.

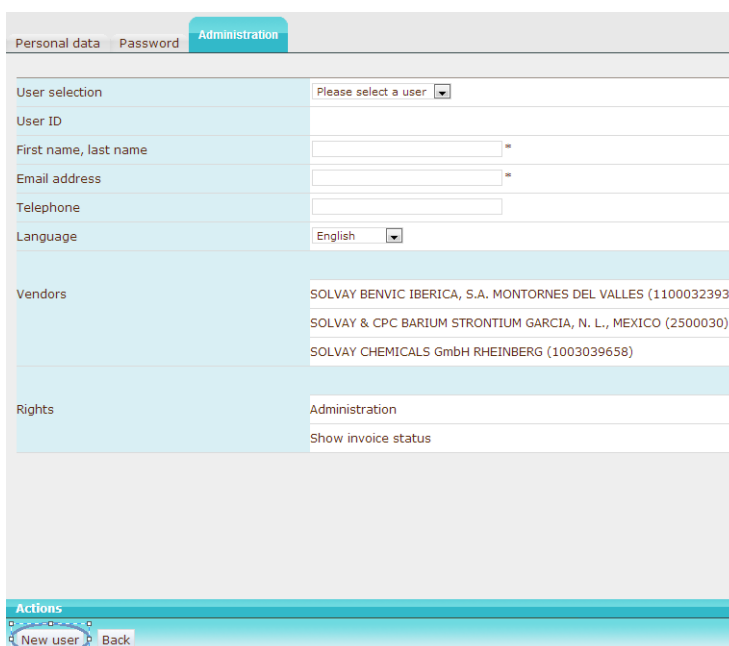
Como administrador do Portal, você poderá:

- Criar novos usuários
- Visualizar e editar usuários
- Excluir usuários permanentemente
- Bloquear usuários temporariamente
- Redefinir senhas de usuários

### Criar novo usuário

1. Click the **User profile** tab and then the **Administration** tab

2. In the Actions box, click **New User**.



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 form with several fields: "User selection" (a dropdown menu with "Please select a user"), "User ID", "First name, last name", "Email address", "Telephone", and "Language" (a dropdown menu with "English"). Below these fields, there is a section for "Vendors" with three entries: "SOLVAY BENVIC IBERICA, S.A. MONTORNES DEL VALLES (1100032393)", "SOLVAY & CPC BARIUM STRONTIUM GARCIA, N. L., MEXICO (2500030)", and "SOLVAY CHEMICALS GmbH RHEINBERG (1003039658)". Below the vendors, there is a section for "Rights" with two entries: "Administration" and "Show invoice status". At the bottom of the form, there is an "Actions" box with two buttons: "New user" and "Back". The "New user" button is highlighted with a red dashed box.

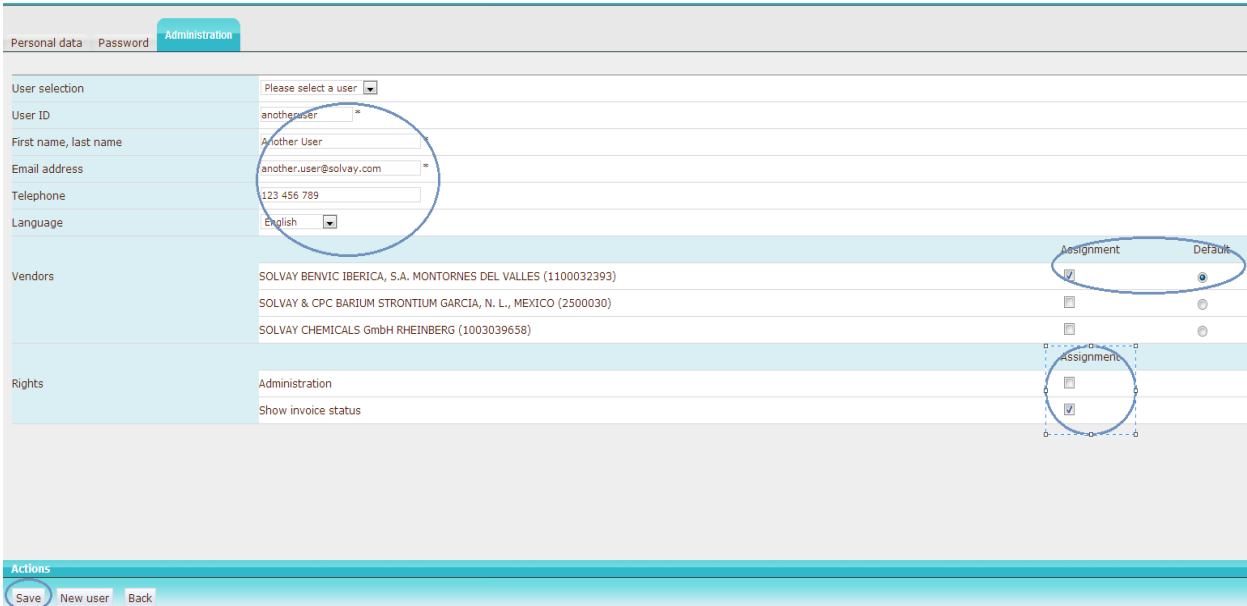
# Navegação no Portal

## Página de Administradores

### 3. Na página Criar usuário, insira:

- ID de usuário
- Nome e informações para contato
- O **Idioma** em que o Portal será exibido (que poderá ser diferente para cada usuário).
- Os **Fornecedores**/unidade(s) organizacional(is) cujas faturas o usuário poderá visualizar. Selecione também qual fornecedor é escolhido como padrão quando o usuário entra no Portal.
- Selecione o **Privilégio** “Mostrar Status da Fatura”: NÃO ATRIBUA DIREITOS ADMINISTRATIVOS A USUÁRIOS

### 4. Clique em Salvar para criar o usuário:



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

Actions

Save New user Back

## Navegação no Portal

### Página de Administradores

#### 5. Clique em **Inicializar senha**

- Uma senha temporária é enviada ao usuário. O novo usuário poderá entrar no Portal imediatamente e realizar as ações designadas a ele.



#### Visualizar/Editar um usuário

1. Clique na aba **Perfil do usuário** e depois na aba **Administração**. A página de **Administração** de usuário será aberta.
2. No campo **Seleção de usuários** em drop down, selecione um usuário para visualizar ou editar. A página **Visualizar/editar usuário** será aberta.
3. Clique em **Salvar** para ativar quaisquer alterações realizadas.

**Observação:** Você não poderá alterar um ID de Usuário. Caso deseje atribuir um novo ID de Usuário, você deverá criar um novo usuário.

# Navegação no Portal

## Página de Administradores

### Excluir um usuário

Utilize este procedimento para excluir permanentemente contas de usuário do Portal.

1. Clique na aba **Perfil do usuário** e depois na aba **Administração**.  
A página de **Administração** de usuário será aberta.
2. No campo **Seleção de Usuários**, selecione o usuário que deseja excluir.
3. Em **Ações**, Clique em **Excluir**

### Bloquear um usuário

Você poderá bloquear ou desabilitar temporariamente a entrada de usuários no Portal. Usuários bloqueados poderão ser desbloqueados a qualquer momento.

**Observação:** Você deverá possuir direitos de administração para poder bloquear usuários.

1. Clique na aba Perfil do usuário e depois na aba **Administração**.  
A página de **Administração** de usuário será aberta.
2. No campo **Seleção de Usuários**, selecione o usuário que deseja bloquear/desbloquear.
3. Under **Actions**, click **Lock** or **Unlock**.

# Navegação no Portal

## Página de Administradores

### Redefinir uma senha

**Observação:** Você deverá possuir direitos de administração para poder redefinir senhas.

1. Clique na aba **Perfil do usuário** e depois na aba **Administração**. A página de **Administração** de usuário será aberta.
2. No campo **Seleção de usuários**, selecione o usuário cuja senha será redefinida.
3. Em **Ações**, clique em **Inicializar senha**. Uma nova senha será enviada ao usuário.

# Navegação no Portal

## Perguntas Frequentes

### 1 - Quais são os benefícios do Portal de Rastreamento de Fatura de Fornecedor da Solvay?

- Informações em tempo real sobre status de processamento/pagamento de faturas enviadas à Solvay
- Capacidade de confirmar se faturas foram recebidas pelas Solvay
- Informações sobre faturas bloqueadas para pagamento em virtude de divergências; informações para contato de pessoas responsáveis pela solução
- Capacidade de confirmar datas de pagamento programadas com relação a itens processados com sucesso

### 2 - Quem devo contatar para me cadastrar no Portal e/ou para dúvidas em geral sobre como usar a ferramenta?

Para solicitar o kit de cadastro ou caso necessite de assistência para navegar na ferramenta, clique [aqui](#) para informações referentes à entidade Solvay que está a faturar.

### 3 - Como obtenho um ID/senha de usuário?

Caso sua empresa já esteja cadastrada no Portal, entre em contato com seu administrador de Portal designado (um funcionário de sua empresa) para solicitar um ID e senha de usuário.

# Navegação no Portal

## Perguntas Frequentes

### **4 - E se eu não visualizar minha fatura listada no Portal?**

Aguarde 5 dias úteis a partir da data de envio para que o item seja visualizado no Portal.

### **5 - Quem devo contatar caso tenha outras dúvidas sobre status de pagamento de minhas faturas?**

Caso uma fatura específica esteja sendo analisada em virtude de divergências, entre em contato com a pessoa responsável pela solução listada na página “Documento Atual – Informações”.

Para todas outras dúvidas, clique [aqui](#) para informações referentes à entidade Solvayque está a faturar.



Solvay S.A.  
Rue de Ransbeek, 310  
1120 Bruxelles  
Belgique  
T: +32 2 264 2111  
F: +32 2 264 3061

[www.solvay.com](http://www.solvay.com)