

Solvay Supplier Invoice Tracking Tool

5 étapes pour vérifier l'état de vos factures:

Enregistrement

1. Accédez au site Solvay.com à travers ce [formulaire](#) pour vous enregistrer sur le portail de suivi des factures.
2. Sélectionnez le code compagnie correct en vous aidant du lien [suivant](#).

*Astuce: Nous vous recommandons de garder ce lien dans vos "Favoris".

Outil de navigation











3. Choisissez le code fournisseur correct

* Astuce : Il est courant d'avoir plusieurs codes fournisseurs. En cas de doute veuillez sélectionner tout les codes disponible en maintenant la touche CTRL appuyée.

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

4. Cherchez votre facture par référence ou par numéro de commande

*Astuce : N'utilisez pas de caractères spéciaux et inscrire votre référence entre * ex: *1234*

Invoice Date	<input type="text"/>		to	<input type="text"/>	
Invoice Number	<input type="text" value="*123*"/>		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				



5. **Statuts** : Sélectionnez tout les statuts avant de lancer votre recherche

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

Status definition:

- **Reçu, en cours de traitement**: Les factures en été reçues par notre système ERP.
- **En attente de validation interne**: La facture n'est pas conforme et se trouve en cours de validation interne. Plus de détails concernant cette on conformité se trouvent dans ce document - Ecran détaillé.
- **Comptabilisée** : La facture a été validée et sera payée en fonction des conditions de paiement du bon de commande
- **Rejetée** : La facture a été rejetée. Plus de détails dans l'écran détaillé.
- **Validée pour paiement** : La facture a été payée. Les détails de paiement dans l'écran détaillé.

Pour afficher les détails d'une facture cliquez sur l'icone de droite..

SI	Doc. no.	Vendor	Invoice Date	Invoice Number	Purch.Doc.	Total Amount	Net Amount	Currency	Due Date
	3323719	2811814	1/28/14	5280109910		1,533.20	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

Pour toutes demandes, cliquez [ici](#) pour accéder aux détails relatifs à l'entité Solvay que vous facturez.