

Boas Práticas

para Fornecedores da Solvay na Europa



Encomenda

É obrigatório existir uma **encomenda** antes de qualquer entrega de material ou serviço.

Confirme até 2 dias úteis a recepção da nossa Encomenda:

- online clicando no link que consta no email do envio da Encomenda
- ou enviando-nos um email mencionando o código de “ACK” (que consta na encomenda) no “Assunto” para: ptp-provisioning.emea@solvay.com.

Informe-nos caso preveja atrasos na entrega do material ou serviço.

Factura & Pagamento

Mencione o número da nossa Encomenda na sua Factura (ou o número do documento de transporte).

Envie a sua Factura, por email ^{1/2}, **directamente para o nosso Centro de Serviços para:**

ptp-invoice.scanning@solvay.com.

Envie apenas uma vez a sua factura.

Faça o seguimento do estado das suas facturas e pagamentos através do link [Invoice Tracking Tool](#). Solicite o seu acesso [aqui](#).

Dados Mestre

Manter-nos informados das últimas actualizações da sua conta bancária, enviando-nos um documento comprovativo dos dados da sua conta bancária ² para payment.securityprocess@solvay.com.

O seu email é obrigatório, para que possamos enviar-lhe as nossas encomendas electronicamente. Mantenha-o actualizado através do nosso [Formulário do Fornecedor](#).

Solvay
Business Services
Equipa Procure to Pay

Contacte-nos
[Formulário do Fornecedor](#)
Tel +351 218 319 225

Poderá encontrar no nosso site www.solvay.com > About Solvay > Supplier Information & Tools, informação actualizada desta apresentação com os respectivos links, e também informação mais detalhada em “Procure to Pay Process Sheet” (que faz parte das “Condições Gerais de Compra do Grupo Solvay”).

Para esclarecimento adicional de Boas Práticas, não hesite em nos contactar.

¹ enviar apenas uma factura por ficheiro Este endereço electrónico não deve ser usado para outros fins.

Por favor, entre em contacto connosco caso não seja possível enviar-nos facturas electrónicas.

² em formato electrónico não editável (e.g. PDF, TIF, JPEG, etc.)