

Procurement

Languages: [English](#) | [Thai](#) | [Korean](#) | [Chinese](#) | [Japanese](#) | [Portuguese](#) | [Spanish](#) | [French](#) | [Dutch](#) | [German](#) | [Italian](#)

Key requirements for transacting with Solvay and Syensqo

ENGLISH

Disclaimer: The content of this page is managed by Solvay Global Business Services fully mandated to act on behalf of Syensqo for delegated procure-to-pay services.

1) Purchase order

Before any execution of services or delivery of goods, a formal commitment must be executed via a Purchase Order or any other contractual commitment. Purchase orders conditions must be acknowledged digitally, within 10 days of receipt. Additional support information is available on:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Delivery

The delivery date must be confirmed when acknowledging the Purchase order. The purchase order numbers must be referenced on delivery notes.

3) Invoice

The purchase order number must be referenced on all invoices.

The invoices must only include one Purchase Order number.

The invoices must be submitted through the SAP Ariba Platform as soon as you are registered.

If not yet applicable, please refer to [Track your Invoices \(Solvay\)](#) or [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) for more information.

4) Data for communication

All communication on Purchase Order, Acknowledgment and Invoice submission is taking place through SAP Ariba platform once you are invited and registered.

If this is not yet applicable for your company:

Ensure you provide the correct email address for Purchase Order transmission. You can send the correct address using this [webform for Solvay](#) or this [webform for Syensqo](#).

Bank details: Bank details must be communicated to payment.securityprocess@solvay.com, before submitting your invoice.

5) Invoice tracking

Please refer to [Track your Invoices \(Solvay\)](#) or [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) for information on your invoice and payment status.

Do you need more information? Please visit our [Frequently asked questions \(Solvay\)](#) or [Frequently asked questions \(Syensqo\)](#) page.

ภาษาไทย

คำชี้แจง: เนื้อหาของหน้านี้ได้รับการจัดการโดย Solvay Global Business Services ซึ่งได้รับคำสั่งอย่างเต็มที่ให้ดำเนินการในนามของ Syensqo สำหรับบริการจัดซื้อจัดจ้างที่มีการชำระเงิน

1) ใบสั่งซื้อ (PO)

ก่อนที่จะดำเนินการให้บริการหรือส่งมอบสินค้า จะต้องดำเนินการผ่านใบสั่งซื้อหรือขอผูกพันตามสัญญาอื่นๆ กรณาคลิกลิงก์สำหรับยืนยันใบสั่งซื้อภายใน 10 วันทำการ หลังจากได้รับใบสั่งซื้อ และสามารถคลิกลิงก์ด้านล่างหากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) การส่งสินค้า

ต้องยืนยันวันส่งของในขณะที่ยืนยันใบสั่งซื้อ และแนบหมายเลขใบสั่งซื้อ(PO no.)มาใน Delivery Note เสมอ

3) ใบแจ้งหนี้

ต้องอ้างอิงหมายเลขใบสั่งซื้อ(PO no.) ในใบแจ้งหนี้ทุกฉบับ ใบแจ้งหนี้ต้องมีหมายเลขใบสั่งซื้อ(PO no.) เพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น (1 ใบแจ้งหนี้ : 1 ใบสั่งซื้อ)

หากลงทะเบียนเป็น Ariba Supplier แล้ว จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ผ่าน SAP Ariba Platform เท่านั้น

แต่หากยังไม่ลงทะเบียน, กรณาคลิกลิงก์ [ตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้\(Solvay\)](#) หรือ [ตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้\(Syensqo\)](#) สำหรับข้อมูลเพิ่มเติม

4) ข้อมูลเพิ่มเติม

การสื่อสารทั้งหมดเกี่ยวกับใบสั่งซื้อ การรับทราบ และการส่งใบแจ้งหนี้จะดำเนินการผ่านแพลตฟอร์ม SAP Ariba หากคุณได้รับเชิญและลงทะเบียนแล้ว

หากสิ่งนี้ยังไม่ใช้ได้กับบริษัทของคุณ:

ตรวจสอบให้แน่ใจว่าคุณระบุที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องสำหรับการส่งใบสั่งซื้อ คุณสามารถส่งที่อยู่อีเมลที่ถูกต้องโดยใช้ [เว็บฟอร์มนี้สำหรับ Solvay](#) หรือ [เว็บฟอร์มนี้สำหรับ Syensqo](#)

หากเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร: ต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคารไปที่

Payment.securityprocess@solvay.com ก่อนที่จะส่งใบแจ้งหนี้

ที่อยู่ลูกหนี้: โปรดระบุที่อยู่อีเมลของแผนกบัญชีลูกหนี้ของคุณผ่าน [เว็บฟอร์มนี้สำหรับ Solvay](#) หรือ [เว็บฟอร์มนี้สำหรับ Syensqo](#).

5) การตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้

ข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้และสถานะการชำระเงินสามารถดูได้ที่ [ตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้\(Solvay\)](#) หรือ [ตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้\(Syensqo\)](#)

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม: สามารถดูได้ที่ เว็บไซต์ [คำถามที่พบบ่อย\(Solvay\)](#) หรือ [คำถามที่พบบ่อย\(Syensqo\)](#)

한국어

경고: 사이언스코는 구매 및 대금지불 서비스를 솔베이 글로벌 비즈니스 서비스에 완전히 위임하였기에 해당 내용은 위임 조항에 따라 솔베이 글로벌 비즈니스 서비스가 관리합니다.

1) 구매 발주서

서비스 실행이나 상품 배송 전에 구매 발주서를 통해 공식적으로 계약이 이행되어야 합니다. 구매 발주서에 기재된 계약 조건은 구매 발주서가 발행된 날짜로부터 10영업일 내에 디지털 방식으로 승인되어야 합니다. 추가 지원 정보는 다음에서 확인할 수 있습니다:

솔베이: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

사이언스코: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) 배송

납기일은 구매 발주서 승인시 반드시 확인되어야 합니다. 납기시 비교란에는 구매 발주서번호가 기재되어 있어야 합니다.

3) 세금계산서

모든 세금계산서에는 구매 발주 번호가 기재되어 있어야 합니다. 세금계산서당 한개의 구매 발주 번호가 기재되도록 발행합니다. 세금계산서발행시 공급받는자의 이메일 주소가 궁금하시면

[Track your Invoices \(솔베이\)](#) 또는 [Track your Invoices \(사이언스코\)](#)에서 확인 하세요.

4) 커뮤니케이션을 위한 정보입력

구매 발주서 수령을 위하여 정확한 이메일 주소를 공유하였는지 확인해 주십시오. 구매 발주서 수령을 위한 이메일 주소가 변경된 경우 [솔베이용 웹 양식](#) 및 [사이언스코용 웹 양식](#)을 통하여 정확한 이메일 주소를 알려주십시오.

은행계좌 정보: 세금계산서 발행전에 귀사의 은행계좌 정보를

payment.securityprocess@solvay.com로 꼭 전달해 주십시오.

외상매출금 주소: [Solvay의 경우 이 웹 양식](#) 또는 [Syensqo의 경우 이 웹 양식](#)을 통해 외상매출금 부서의 이메일 주소를 제공하십시오.

5) 세금계산서 현황 확인

세금계산서 수령 및 결제 현황이 궁금하시면 [Track your Invoices \(솔베이\)](#) 또는 [Track your Invoices \(사이언스코\)](#) 통하여 문의하세요.

기타 문의가 있을 경우,

[자주 묻는 질문\(Solvay\)](#) 또는 [자주 묻는 질문\(Syensqo\)](#)에서 확인 하십시오.

中文

免责声明: 本页内容由索尔维全球业务服务全权代表Syensqo进行委托采购支付服务管理。

1) 采购订单

在执行任何服务或交付货物之前, 必须通过采购订单链接或其他合同协议执行正式确认。采购订单的条件必须在收到后的10天内以点击链接确认。其他支持信息可在以通过下网址咨询:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) 交货

确认采购订单时必须确认交货日期。交货单上必须注明采购订单编号。

3) 发票

必须在所有发票上注明采购订单编号。

发票必须仅包含一个采购订单编号。

如果您注册为Ariba 供应商, 发票必须即通过 SAP Ariba 平台提交, 如果尚未适用过, 请参阅[Track your Invoices \(Solvay\)](#) 或[Track your Invoices \(Syensqo\)](#) 以获取更多信息。

4) 用于通信的数据

一旦您被邀请并注册为Ariba 供应商, 所有关于采购订单、确认和发票提交的通信都将通过SAP Ariba平台进行。

如果贵司尚未适用:

确保您提供正确的电子邮件地址用于发送采购订单。您可以通过 [webform for Solvay](#) 或 [webform for Syensqo](#) 告知贵司的正确邮箱地址。

银行信息: 关于银行信息, 请在贵司提交发票之前, 将银行详情发送至 payment.securityprocess@solvay.com。

应收账款地址: 请通过[webform for Solvay](#) 或 [webform for Syensqo](#) 表单提供您的应收账款部门的电子邮件地址。

5) 发票跟踪

有关贵司的发票和付款状态的信息, 请参阅[Track your Invoices \(Solvay\)](#) 或 [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) 。

您需要更多信息吗?

请访问我们的 [Frequently asked questions \(Solvay\)](#) 或 [Frequently asked questions \(Syensqo\)](#) 页面。

日本語

ご留意・ご免責事項: 本ページの内容は、Syensqo社様のご依頼を受け、調達から支払いまでの業務を代行させていただきます。ソルベイグローバルビジネス サービスによって管理されています。

1) 注文書

サービス提供または商品の納品に先立ちまして、注文書またはその他の契約書による正式なご発注を賜りますようお願い申し上げます。注文書の内容につきましてはご送付後10営業日以内にデジタル形式にて確認させていただきます。追加サポート情報をご覧ください。

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) 納品

発注書を承認の際に希望の納期を必ずご確認ください。納品書には必ず発注書番号を記載くださいますようお願い申し上げます。

3) 請求書

請求書に必ず発注書番号を記載していただきますようお願いいたします。

1つの請求書に対しては発注文番号は1つのみ記載くださいますようお願い申し上げます。

請求書はSAP Aribaプラットフォームへの登録完了後、プラットフォームを通じて提出していただきますようお願いいたします。

登録が完了していない場合は、[Track your Invoices \(Solvay\)](#) また [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) まで詳細情報をご確認ください。

4) コミュニケーションのためのデータ

発注書、受諾、請求書の提出に関するすべてのコミュニケーションは招待されて登録された後、SAP Aribaプラットフォームを通じて行われます。

貴社がまだSAP Ariba プラットフォームをご利用いただけない場合: 発注書の送信先メールアドレスをご確認ください。

ご住所を修正される際、以下のウェブフォームを使用して送信できます。

[webform for Solvay](#)

[webform for Syensqo](#)

銀行口座情報 : 請求書を提出する前に必ず銀行口座情報を payment.securityprocess@solvay.com 宛てにメールで送信してください。

売掛金計上先: 売掛金部門のメールアドレスを、こちらのリンク:

[webform for Solvay](#) または、こちらのリンク: [webform for Syensqo](#) を使って送信してください。

5) 請求書の追跡

請求書と支払状況に関する情報に関して[Track Your Invoice \(Solvay\)](#)または [Track Your Invoice \(Syensqo\)](#) にてご確認ください。

ご不明な点がございましたら、よくあるご質問(FAQ)をご参照ください。

[Frequently asked questions \(Solvay\)](#)

[Frequently asked questions \(Syensqo\)](#)

PORTUGUÊS

Aviso: O conteúdo desta página é gerenciado pela Solvay Global Business Services, totalmente autorizada a agir em nome do Syensqo para serviços delegados de Procure-to-Pay

1) Pedido de compra

Antes de qualquer execução de serviços ou entrega de mercadorias, um compromisso formal deve ser firmado por meio de um pedido de compra ou qualquer outro documento contratual.

As condições dos pedidos de compra devem ser confirmadas digitalmente, em até 10 dias úteis após o recebimento. Informações adicionais de suporte estão disponíveis em:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Entrega

A data de entrega deve ser confirmada no recebimento do pedido de compra. Os números dos pedidos de compra devem ser mencionados nas notas de entrega.

3) Fatura

O número do pedido de compra deve ser mencionado em todas as faturas.

As faturas devem incluir apenas um número de pedido de compra.

As faturas devem ser enviadas por meio da Plataforma SAP Ariba assim que você estiver registrado. Se ainda não for aplicável, consulte [Rastrear suas faturas \(Solvay\)](#) ou [Rastrear suas faturas \(Syensqo\)](#) para obter mais informações.

4) Dados para comunicação

Toda a comunicação sobre o envio de Pedidos de Compra, Confirmações e Faturas será feita por meio da plataforma SAP Ariba, assim que você for convidado e registrado.

Se isso ainda não for aplicável à sua empresa:

Certifique-se de fornecer o endereço de e-mail correto para a transmissão do pedido de compra. Você pode enviar o endereço correto usando este [formulário para a Solvay](#) ou este [formulário para a Syensqo](#).

Dados bancários: Os dados bancários devem ser comunicados a payment.securityprocess@solvay.com antes do envio de sua fatura.

Endereço de contas a receber: Forneça o endereço de e-mail de seu departamento de contas a receber por meio deste [formulário para a Solvay](#) ou deste [formulário para a Syensqo](#).

5) Rastreamento de faturas

Consulte [Rastrear suas faturas \(Solvay\)](#) ou [Rastrear suas faturas \(Syensqo\)](#) para obter informações sobre sua fatura e status de pagamento.

Você precisa de mais informações?

Visite nossa página de [Perguntas frequentes \(Solvay\)](#) ou [Perguntas frequentes \(Syensqo\)](#).

ESPAÑOL

Aviso: El contenido de esta página es administrado por Solvay Global Business Services, con pleno mandato para actuar en nombre de Syensqo para los servicios delegados desde la adquisición hasta el pago.

1) Orden de compra

Antes de cualquier ejecución de servicios o entrega de bienes, se debe ejecutar un compromiso formal mediante una Orden de Compra o cualquier otro documento contractual. Las condiciones de las órdenes de compra deberán ser reconocidas digitalmente, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su recepción. Información de soporte adicional está disponible en:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Entrega

La fecha de entrega deberá ser confirmada al momento del reconocimiento de la Orden de Compra. Los números de orden de compra deberán estar referenciados en los documentos de entrega.

3) Factura

El número de orden de compra debe figurar en todas las facturas.

Las facturas deberán incluir únicamente un número de Orden de Compra.

Las facturas deben enviarse a través de la plataforma SAP Ariba tan pronto como se registre o, si aún no corresponde, consulte [Seguimiento de sus facturas \(Solvay\)](#) o [Seguimiento de sus facturas \(Syensqo\)](#) para obtener más información.

4) Datos para la comunicación

Toda la comunicación sobre orden de compra, confirmación de recepción de la orden de compra y envío de factura se realiza a través de la plataforma SAP Ariba una vez que esté invitado y registrado.

Si esto aún no es aplicable para su empresa:

Asegúrese de proporcionar la dirección de correo electrónico correcta para la transmisión de la Orden de compra. Puede enviar la dirección correcta utilizando este [formulario web para Solvay](#) o este [formulario web para Syensqo](#).

Datos bancarios: Los datos bancarios deben comunicarse a Payment.securityprocess@solvay.com, antes de enviar su factura.

Dirección de cuentas por cobrar: proporcione la dirección de correo electrónico de su departamento de cuentas por cobrar a través de este [formulario web para Solvay](#) o este [formulario web para Syensqo](#).

5) Seguimiento de facturas

Consulte [Seguimiento de sus facturas \(Solvay\)](#) o [Seguimiento de sus facturas \(Syensqo\)](#) para obtener información sobre su factura y el estado de pago.

¿Necesitas más información?

Visite nuestra página de [Preguntas frecuentes \(Solvay\)](#) o [Preguntas frecuentes \(Syensqo\)](#).

Français

Avertissement: Le contenu de cette page est géré par Solvay Global Business Services, entièrement mandaté pour agir au nom de Syensqo pour les services délégués de procure-to-pay.

1) Bon de Commande

Avant toute exécution de prestations ou livraison de biens, un engagement formel doit être exécuté via un Bon de Commande ou tout autre engagement contractuel. Les conditions des bons de commande doivent être confirmées numériquement, dans les 10 jours suivant leur réception. Des informations de support complémentaires sont disponibles sur:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Livraison

La date de livraison doit être confirmée lors de l'accusé de réception du bon de commande. Les numéros des bons de commande doivent être indiqués sur les bons de livraison.

3) Facture

Le numéro de bon de commande doit être indiqué sur toutes les factures.

Les factures ne doivent inclure qu'un seul numéro de bon de commande.

Les factures doivent être soumises via la plateforme SAP Ariba dès votre enregistrement.

Si ce n'est pas encore applicable, veuillez vous reporter à [Suivez vos Factures - Track your Invoices \(Solvay\)](#) ou [Suivez vos Factures - Track your Invoices \(Syensqo\)](#) pour plus d'informations.

4) Données pour la communication

Toutes les communications concernant des bons de commande, des accusés de réception et la soumission des factures ont lieu via la plateforme SAP Ariba une fois que vous êtes invité et enregistré.

Si cela n'est pas encore applicable pour votre entreprise :

Assurez-vous de fournir la bonne adresse e-mail pour l'envoi du bon de commande. Vous pouvez communiquer la bonne adresse e-mail en utilisant ce [formulaire fournisseur pour Solvay](#) ou ce [formulaire fournisseur pour Syensqo](#).

Coordonnées bancaires : Les coordonnées bancaires doivent être communiquées à payment.securityprocess@solvay.com, avant de soumettre votre facture.

Adresse des comptes clients : veuillez soumettre votre adresse e-mail pour le service des comptes clients en utilisant ce [formulaire fournisseur pour Solvay](#) ou ce [formulaire fournisseur pour Syensqo](#).

5) Suivi des factures

Veuillez vous reporter à [Suivez vos Factures - Track your Invoices \(Solvay\)](#) ou [Suivez vos Factures - Track your Invoices \(Syensqo\)](#) pour plus d'informations sur votre facture et l'état de votre paiement.

Voulez-vous plus d'informations?

Veuillez visiter notre page de [Questions-Réponses \(Solvay\)](#) ou [Questions-Réponses \(Syensqo\)](#)

Nederlands

Disclaimer: De inhoud van deze pagina wordt beheerd door Solvay Global Business Services met een volledig mandaat om te opereren in naam van Syensqo voor gedelegeerde procure-to-pay services.

1) Bestelorder

Alvorens een uitvoering van diensten of een levering van goederen dient een formele toezegging te worden uitgevoerd via een Bestelorder of andere contractuele verbintenis. De voorwaarden van de bestellingen dienen digitaal te worden bevestigd binnen de 10 dagen na ontvangst. Bijkomende informatie is beschikbaar op :

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Levering

De leveringsdatum dient te worden bekrachtigd bij de bevestiging van het bestelorder. De bestelordernummers dienen te worden vermeld op de leveringsbonnen.

3) Factuur

Het bestelordernummer dient te worden vermeld op alle facturen.

De facturen dienen enkel één bestelordernummer te bevatten.

De facturen dienen te worden ingediend via het SAP Ariba Platform zodra u geregistreerd bent.

Indien nog niet van toepassing gelieve u dan te refereren naar [Track your Invoices \(Solvay\) \(traceer uw facturen\)](#) of [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) voor meer informatie.

4) Communicatie van de nodige data

Alle communicatie betreffende bestelorder, bevestiging en indienen van de factuur gebeurt via het SAP Ariba platform eenmaal u uitgenodigd en geregistreerd bent.

Indien dit nog niet van toepassing is voor uw bedrijf:

Verzeker er u van het correcte emailadres te bezorgen voor transmissie van het bestelorder. U kan het correcte adres bezorgen door gebruik te maken van deze [webform voor Solvay](#) of deze [webform voor Syensqo](#).

Bankdetails: Bankdetails dienen te worden gecommuniceerd naar payment.securityprocess@solvay.com, dit voor het indienen van uw factuur.

Accounts receivable adres: Gelieve het emailadres te bezorgen van uw boekhoudkundige afdeling via deze [webform voor Solvay](#) of via deze [webform voor Syensqo](#).

5) Traceren van uw factuur

Gelieve volgende rubriek te raadplegen : [Track your Invoices \(Solvay\)](#) of [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) voor informatie betreffende uw factuur en de status van betaling.

Hebt u nood aan meer informatie?

Gelieve dan gebruik te maken van de (FAQ) [Frequently asked questions \(Solvay\)](#) of [Frequently asked questions \(Syensqo\)](#) pagina's.

Deutsch

Disclaimer: Der Inhalt dieser Seite wird von Solvay Global Business Services verwaltet, das vollständig damit beauftragt ist, im Namen von Syensqo für delegierte Procure-to-Pay-Dienste zu handeln.

1) Bestellung

Vor der Erbringung von Dienstleistungen oder der Lieferung von Waren muss eine formelle Verpflichtung in Form einer Bestellung oder einer anderen vertraglichen Verpflichtung eingegangen werden.

Die Bedingungen für Bestellungen müssen innerhalb von 10 Werktagen nach Erhalt digital bestätigt werden. Weitere Supportinformationen finden Sie unter:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Lieferung

Der Liefertermin muss bei der Auftragsbestätigung bestätigt werden. Auf den Lieferscheinen müssen die Bestellnummern angegeben werden.

3) Rechnung

Auf allen Rechnungen muss die Bestellnummer angegeben werden.

Die Rechnungen dürfen nur eine Bestellnummer enthalten.

Die Rechnungen müssen über die SAP Ariba-Plattform eingereicht werden, sobald Sie registriert sind.

Weitere Informationen finden Sie unter [Track your Invoices \(Solvay\)](#) oder [Track your Invoices \(Syensqo\)](#), falls noch nicht zutreffend.

4) Daten zu Kommunikation

Die gesamte Kommunikation zur Bestellung, Bestätigung und Rechnungsübermittlung erfolgt über die SAP-Ariba-Plattform, sobald Sie eingeladen und registriert sind.

Falls dies für Ihr Unternehmen noch nicht zutrifft:

Stellen Sie sicher, dass Sie für die Übermittlung der Bestellung die richtige E-Mail-Adresse angeben. Sie können die richtige Adresse über dieses [Webformular für Solvay](#) oder dieses [Webformular für Syensqo](#) senden.

Bankdaten: Bankdaten müssen vor der Übermittlung Ihrer Rechnung an payment.securityprocess@solvay.com mitgeteilt werden.

Debitorenadresse: Bitte geben Sie über dieses [Webformular für Solvay](#) oder dieses [Webformular für Syensqo](#) die E-Mail-Adresse Ihrer Debitorenabteilung an.

5) Rechnungsverfolgung

Informationen zu Ihrem Rechnungs- und Zahlungsstatus finden Sie unter [Track your Invoices \(Solvay\)](#) oder [Track your Invoices \(Syensqo\)](#).

Benötigen Sie weitere Informationen?

Bitte besuchen Sie unsere Seite [Frequently asked questions \(Solvay\)](#) oder [Frequently asked questions \(Syensqo\)](#).

Italiano

Avviso: il contenuto di questa pagina è gestito da Solvay Global Business Services con il pieno mandato di agire per conto di Syensqo per i servizi delegati di procure-to-pay.

1) Ordine d'acquisto

Prima di qualsiasi esecuzione di servizi o consegna di beni, è necessario sottoscrivere un impegno formale tramite un Ordine d'Acquisto o qualsiasi altro impegno contrattuale. Le condizioni degli ordini d'acquisto dovranno essere confermate digitalmente, entro 10 giorni dalla ricezione. Ulteriori informazioni di supporto sono disponibili su:

Solvay: <https://www.solvay.com/en/suppliers/our-transactional-process>

Syensqo: <https://www.syensqo.com/en/suppliers/our-transactional-process>

2) Consegna

La data di consegna dovrà essere confermata al momento della conferma dell'Ordine d'Acquisto. I numeri degli ordini di acquisto devono essere indicati sulle bolle di consegna.

3) Fattura

Il numero dell'ordine di acquisto deve essere indicato su tutte le fatture.

Le fatture devono includere un solo numero di Ordine di Acquisto.

Le fatture dovranno essere inviate tramite la Piattaforma SAP Ariba non appena sarà registrato.

Se non ancora applicabile, fare riferimento a [Track your Invoices \(Solvay\)](#) o [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) per ulteriori informazioni.

4) Dati per la comunicazione

Tutte le comunicazioni relative all'ordine di acquisto, alla conferma e all'invio della fattura avvengono tramite la piattaforma SAP Ariba non appena sarà invitato e registrato.

Se questo non è ancora applicabile alla sua azienda:

I assicuri di fornire l'indirizzo email corretto per l'invio dell'ordine di acquisto. Puoi inviare l'indirizzo corretto utilizzando questo [formulario per Solvay](#) o questo [formulario per Syensqo](#).

Coordinate bancarie: le coordinate bancarie devono essere comunicate a payment.securityprocess@solvay.com, prima di inviare la fattura.

Indirizzo contabilità clienti: fornisca l'indirizzo email del suo reparto contabilità clienti attraverso questo [formulario per Solvay](#) o questo [formulario per Syensqo](#).

5) Monitoraggio delle fatture

Per informazioni sulla fattura e sullo stato del pagamento, fare riferimento a [Tracciare le fatture \(Solvay\)](#) o [Tracciare le fatture \(Syensqo\)](#).

Ha bisogno di ulteriori informazioni?

La invitiamo a visitare la nostra pagina [Domande frequenti \(Solvay\)](#) o [Domande frequenti \(Syensqo\)](#).