

Procurement

Languages: English | Thai | Korean | Chinese | Japanese | Portuguese | Spanish | French | Dutch | German | Italian

Key requirements for transacting with Syensqo

ENGLISH

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:

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 \(Syensqo\)](#) 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 Syensqo](#).

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

5) Invoice tracking

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

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

ภาษาไทย

1) ใบสั่งซื้อ (Purchase Order)

ก่อนที่ท่านจะให้บริการหรือส่งสินค้า หากมีการตกลงซื้อขายสินค้าหรือบริการจะต้องมีเอกสารที่ชัดเจน เช่น ใบสั่งซื้อ (Purchase Order) หรือสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรที่ถูกต้องตามกฎหมาย
กรุณาคlickลิงก์ PO Acknowledgement ในอีเมลเพื่อยืนยันใบสั่งซื้อภายใน 10 วันทำการหลังจากได้รับใบสั่งซื้อ และคลิกที่ลิงก์ด้านล่าง หากต้องการสอบถามเพิ่มเติม

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

2) การส่งสินค้า

ท่านต้องยืนยันวันส่งสินค้าโดยการclickลิงก์ PO Acknowledgement และแจ้งหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO no.) มาใน Delivery Note และใบแจ้งหนี้ทุกฉบับ

3) ใบแจ้งหนี้

ขอความร่วมมือให้ท่านแจ้งหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO no.) มาในใบแจ้งหนี้ทุกฉบับ และใบแจ้งหนี้ต้องมีหมายเลขใบสั่งซื้อ (PO no.) เพียงหมายเลขเดียวเท่านั้น (1 ใบสั่งซื้อ ต่อ 1 ใบแจ้งหนี้)

หากท่านลงทะเบียนเป็น Ariba Supplier แล้ว จะต้องส่งใบแจ้งหนี้ผ่าน SAP Ariba Platform เท่านั้น แต่หากยังไม่ลงทะเบียน กรุณาคlickลิงก์ [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) เพื่อดูข้อมูลเพิ่มเติมสำหรับการลงทะเบียน

4) ข้อมูลเพิ่มเติม

เมื่อคุณได้รับค่าเชิญและลงทะเบียนเรียบร้อยแล้ว การสื่อสารทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับใบสั่งซื้อ การตอบรับใบสั่งซื้อ และการส่งใบแจ้งหนี้ จะดำเนินการผ่านระบบ SAP Ariba เท่านั้น

หากระบบ SAP Ariba ยังไม่สามารถใช้งานได้กับบริษัทของท่านในขณะนี้ กรุณาดำเนินการดังนี้:

1. ตรวจสอบว่าอีเมลที่ใช้สำหรับรับใบสั่งซื้อ (Purchase Order) เป็นอีเมลที่ถูกต้องและสามารถใช้ติดต่อได้
2. ส่งอีเมลที่ถูกต้องผ่านลิงก์ [webform for Syensqo](#).

หากเป็นรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคาร: ต้องแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับบัญชีธนาคารไปที่ payment.securityprocess@syensqo.com ก่อนที่จะส่งใบแจ้งหนี้

5) การตรวจสอบสถานะใบแจ้งหนี้

ท่านสามารถตรวจสอบข้อมูลเกี่ยวกับใบแจ้งหนี้และสถานะการชำระเงินได้ที่ [Track your Invoices \(Syensqo\)](#)

หากต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม : สามารถดูได้ที่เว็บไซต์ของ Syensqo ในส่วนของ [คำถามที่พบบ่อย \(Syensqo\)](#)

한국어

1) 구매 발주서 (PO)

서비스 실행이나 상품 배송 전에 구매 발주서를 통해 공식적으로 계약이 이행되어야 합니다.

구매 발주서에 기재된 계약 조건은 구매 발주서가 발행된 날짜로부터 10영업일 내에 보낸 PO 메일에 있는 PO Acknowledgement 링크를 클릭해서 PO를 접수해야 합니다
추가적인 지원 정보는 다음 링크에서 확인하실 수 있습니다:

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

2) 배송

납기일은 구매 발주서 승인시 반드시 확인되어야 합니다.

납기시 비고란에는 구매 발주서번호가(PO no.) 기재되어 있어야 합니다.

3) 세금계산서

세금계산서당 한개의 구매 발주 번호가 기재되도록 발행 해야합니다.

여러 개의 PO 번호를 하나의 청구서에 기재하는 것은 허용되지 않습니다.

SAP Ariba 플랫폼에 등록이 완료되면, 세금계산서는 반드시 해당 플랫폼을 통해 제출해야 합니다.

아직 해당 사항이 적용되지 않은 경우,

자세한 내용은 [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) 를 참고해 주시기 바랍니다.

4) 추가 정보

구매 주문서, 확인서, 청구서 제출에 관한 모든 소통은 초대받아 등록을 완료한 후 SAP Ariba 플랫폼을 통해 진행됩니다.

현재 귀사에서 SAP Ariba 시스템을 아직 사용할 수 없는 경우,
다음 절차를 진행해 주시기 바랍니다:

- 1.구매 주문서 전송을 위해 정확한 이메일 주소를 반드시 제공해 주세요.
- 2.정확한 이메일 주소는 [webform for Syensqo](#)를 통해 제출할 수 있습니다.

은행 계좌 정보 관련 안내:

은행 계좌 정보와 관련된 사항은 세금계산서를 제출하기 전에
반드시 아래 이메일 주소로 먼저 알려주시기 바랍니다.

payment.securityprocess@syensqo.com

5) 세금계산서 추적

[Track your Invoices \(Syensqo\)](#) 에서 세금계산서 정보와 결제 상태를 확인하실 수 있습니다
추가 문의가 있으신 경우, Syensqo 웹사이트 내 [자주 묻는 질문\(FAQ\)](#)를 참고해 주세요.

中文

1) 采购订单

收到订单后, 在执行任何服务或交付货物之前, 必须先通过采购订单链接或其他合同协议执行正式确认。
采购订单的条款必须在收到后的10天内通过点击链接确认。更多支持信息请参考:
世索科官网: <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号。

3) 发票

所有发票必须注明采购订单号。
每张发票仅限包含一个采购订单号。
如果您注册为Ariba 供应商, 发票必须通过SAP Ariba 平台提交。

如果尚未适用过发票追踪工具, 请参考[Track your Invoices \(Syensqo\)](#) 以获取更多信息。

4) 沟通联络信息

在您收到邀请并完成注册, 所有关于采购订单、订单确认和发票提交的相关事项都通过SAP Ariba平台进行。

如贵公司尚未启用该平台:

请确保您提供正确的电子邮箱地址已接收采购订单。您可以通过 [webform for Syensqo](#) 提交贵司的正确邮箱地址。

银行信息: 涉及银行账户信息变更或确认, 请务必在提交发票之前, 将完整银行账户信息发送至 payment.securityprocess@syensqo.com 。

5) 发票跟踪

请参考 [Track your Invoices \(Syensqo\)](#) , 了解发票及查阅付款状态。

如需要了解更多信息, 请访问我司的 [供应商常见问题汇总](#) 页面。

日本語

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。

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 \(Syensqo\)](#) 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 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@syensqo.com 宛てにメールで送信してください。

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は、[Track your Invoices \(Syensqo\)](#) にてご確認いただけます。

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 \(Syensqo\)](#)

PORTUGUÊS

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:

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 \(Syensqo\)](#) 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 Syensqo](#).

Dados bancários: Os dados bancários devem ser comunicados a payment.securityprocess@syensqo.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 Syensqo](#).

5) Rastreamento de faturas

Consulte [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 \(Syensqo\)](#).

ESPAÑOL

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:

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 el número de una sola 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](#) para obtener más información.

4) Datos para la comunicación

Toda la comunicación sobre Órdenes de Compra, como la confirmación de recepción de la Orden y el envío de factura, se realiza a través de la plataforma SAP Ariba una vez que estén invitados y registrados.

Si esto aún no es aplicable para su empresa:

Asegúrense de proporcionar la dirección de correo electrónico correcta para la transmisión de la Orden de compra. Pueden enviar la dirección correcta utilizando este [Formulario para Proveedores](#) de Syensqo

Datos bancarios: Los datos bancarios deben comunicarse a payment.securityprocess@syensqo.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 para Proveedores](#) de Syensqo.

5) Seguimiento de facturas

Consulte [Seguimiento de sus Facturas](#) para obtener información sobre su factura y el estado de pago.

¿Necesitan más información? Visiten nuestra página de [Preguntas Frecuentes](#).

FRANÇAIS

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:

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](#) 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 Syensqo.

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

5) Suivi des factures

Veuillez vous reporter à [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 \(Syensqo\)](#).

Nederlands

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 :

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 \(Syensqo\) \(traceer uw facturen\)](#) 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:

Verzek 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 Syensqo](#).

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

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

5) Traceren van uw factuur

Gelieve volgende rubriek te raadplegen : [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 \(Syensqo\)](#) pagina's.

Deutsch

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:

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 \(Syensqo\)](#), 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 Syensqo](#) senden.

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

Debitorenadresse: Bitte geben Sie über 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 \(Syensqo\)](#).

Benötigen Sie weitere Informationen?

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

Italiano

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:

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 d'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 \(Syensqo\)](#) per ulteriori informazioni.

4) Dati per la comunicazione

Tutta la comunicazione relative all'ordine d'acquisto, alla conferma e all'invio delle fatture avviene tramite la piattaforma SAP Ariba, una volta ricevuto l'invito e completata la registrazione.

Se questo non è ancora applicabile alla sua azienda:

Assicuratevi di fornire l'indirizzo e-mail corretto per l'invio dell'ordine d'acquisto. Potete inviare l'indirizzo corretto utilizzando questo [formulario per Syensqo](#).

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

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

5) Monitoraggio delle fatture

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

Ha bisogno di ulteriori informazioni?

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