



FMC Corporation
1735 Market Street
Philadelphia, PA 19103
USA

215.299.6000
fmc.com

For the English version, please go to the second part of the communication.

Meddelelse til leverandører til Cheminova A/S, Harbøre

FMC Corporation (moderselskab for Cheminova A/S) gennemgår en global transformation af kreditorbogholderiets processer og teknologi. Den nye proces vil blive implementeret for Cheminova A/S, Harbøre, i oktober. Denne transformation vil være en direkte fordel for jer i kraft af en mere ukompliceret, konsekvent og teknologi-baseret betalingsproces.

Indsendelse af fakturaer baseret på en indkøbsordre

Fra den 21. september bedes I følge nedenstående trin for indsendelse af fakturaer:

1. **Send jeres fakturaer som PDF-filer til nedennævnte email-adresse.**
 - Fremover skal **hver enkelt faktura sendes som en pdf-fil til nedennævnte email-adresse.** Denne email-adresse må **KUN** anvendes til indsendelse af fakturaer.

Site	Email-adresse for fakturaer baseret på indkøbsordre
FMC / Cheminova A/S, Harbøre	dkap.p4@fmc.com

- Det er vigtigt at bemærke, at én faktura skal være lig med én PDF-fil. Vi vil ikke være i stand til at håndtere flere fakturaer i én PDF-fil.
 - Send venligst ikke samme faktura både som brev og som email, da det vil forsinke ekspeditionen.
 - Alle kontoudtog og anden korrespondance skal sendes til csap.eu@fmc.com,
2. **Husk venligst at påføre ordrenummeret.**
 3. **Hvis det er muligt, skal fakturaerne fremsendes på engelsk, da det vil reducere ekspeditionstiden for fakturaen.**

Indsendelse af fakturaer, der ikke er baseret på en indkøbsordre

1. **Fakturaer, der ikke er baseret på en indkøbsordre, skal fortsat sendes til din respektive FMC / Cheminova A/S samarbejdspartner.**
2. **Hvis det er muligt, skal fakturaerne fremsendes på engelsk, da det vil nedsætte ekspeditionstiden for fakturaen.**

Kundeservice / Leverandørbetaling



FMC Corporation
1735 Market Street
Philadelphia, PA 19103
USA

215.299.6000
fmc.com

- Forespørgsler relateret til kreditorbogholderiet (f.eks. status for betaling), sendes til: csap.eu@fmc.com
- Hvis du ønsker at modtage meddelelse om pengeoverførsel (betalingsinformation), bedes du sende din foretrukne email-adresse til vendor.communications@fmc.com

Hvis du har spørgsmål til denne email, bedes du kontakte csap.eu@fmc.com.

Tak.

Ofte stillede spørgsmål

Hvordan vil FMC helst modtage fakturaer?

FMC foretrækker at modtage fakturaer som PDF-fil i en email, med en separat PDF-fil for hver enkelt faktura.

Skal jeg fortsat sende fakturaer både som post OG som email?

Nej. Vi opfordrer dig til at sende elektroniske fakturaer pr. email i stedet for papirfakturaer. Hvis du har brug for at sende papirfakturaer, skal de KUN sendes med post. Hvis fakturaer bliver sendt både med post og email, vil det resultere i kopifakturaer og kan forsinke betaling af fakturaen.

Må jeg vedhæfte en enkelt PDF-fil med flere fakturaer til emailen?

Nej, hver enkelt faktura skal gemmes som en separat PDF-fil.

Må jeg vedhæfte mere end én PDF-fil (hver med én faktura) til emailen?

Ja, du må gerne vedhæfte mere end én fil til emailen (forudsat at hver fil kun indeholder én faktura).



FMC Corporation
1735 Market Street
Philadelphia, PA 19103
USA

215.299.6000
fmc.com

A message to our Cheminova A/S (Harboøre) suppliers

FMC Corporation (parent company of Cheminova A/S) is undergoing a global transformation of its accounts payable processes and technology. In October, the new process will be deployed for Cheminova A/S, Harboøre. This transformation directly benefits you through a more seamless, consistent and technology-enabled payment process.

Submitting PO-Based Invoices

Beginning September 21, we ask that you follow the below steps for submitting invoices:

1. Send your invoices as PDF-file to the below Email

- Going forward, please **email each invoice as a pdf-file to the Email listed below**. *This Email is for invoice submission **only**.*

Site	Email for PO-based invoices
FMC / Cheminova A/S, Harboøre	dkap.p4@fmc.com

- It is important to note that one invoice needs to equal one PDF-file. We will not be able to receive multiple invoices saved as one PDF file.
- Please do not send invoices both via postal mail and to the new email to avoid generating duplicate invoices which delay processing time
- All statements and other correspondence should be sent to csap.eu@fmc.com,

2. Please remember to include the PO number

3. If possible, please send us the invoices in English, as this will decrease the invoice processing time

Submitting Non PO-Based Invoices to FMC

1. For non-PO invoices, please continue to send invoices to your respective FMC / Cheminova A/S business contacts.
2. If possible, please send us the invoices in English, as this will decrease the invoice processing time

Customer Service / Vendor Remittance Advice

- For inquiries related to accounts payables (e.g., status of payment), please contact: csap.eu@fmc.com



FMC Corporation
1735 Market Street
Philadelphia, PA 19103
USA

215.299.6000
fmc.com

- If you would like to receive remittance (payment information) advice, please send your preferred remittance email address to vendor.communications@fmc.com

Should you have any questions regarding this email, please contact csap.eu@fmc.com.

Thank you

Frequently Asked Questions

What is FMC's preferred method for receiving invoices?

The preferred method for FMC to receive invoices from you is via email in PDF format, with a separate PDF file for every individual invoice.

Should I continue to send invoices via postal mail AND via the new email IDs?

No. We encourage you to send electronic invoices via email instead of paper invoices. Should you need to send paper invoices, please send strictly via postal mail. Sending via both email and postal mail will result in duplicate postings and may delay payment of your invoice

Can I attach a single PDF file with more than one invoice to the email?

No, each invoice must be saved as a separate PDF file.

Can I attach more than one PDF to the email (each containing a separate invoice)?

Yes, you may attach more than one file to the email (assuming each file contains a separate invoice).
