



Takeda Supplier Guide

- [Chinese](#)
- [Polish](#)



01 供应商入库

邮件邀请:

武田将通过此邮箱发送供应商入库邀请: NoReply@takeda.apexportal.net

通过Apex Portal注册:

通过邀请邮件中所附的链接, 进行注册并完成所有必要的步骤。

请[点击此链接](#)查阅分步骤的注册指南。

对于多元化供应商, 还需要通过 [Proveedor](#) 平台(suppliersupport@proveedor.biz)进行额外注册。

完成问卷:

在问卷中提供必要信息, 如公司名称、地址、银行信息、税号以及风险相关信息。

- 银行信息: 您的武田联系人可能向您获取银行信息的额外确认邮件。
- 风险相关信息: 武田将通过信息保护与网络安全团队 (ThirdPartySecurity@Takeda.com), 定期并持续地对所有武田供应商开展风险评估。

02 采购订单 (PO)

发送订单:

武田采购订单(PO) 将通过[SAP Business Network platform](#) (第三方邮件地址) 或直接由您的武田联系人发送。

指导原则:

请参考[武田全球采购订单条款与条件](#)。

差异说明:

有关各国家/地区适用的差异条款, 请参阅[“供应商资源”](#)中的全球条款与条件部分(Global Terms and Conditions)。

审阅:

请审阅采购订单, 如在价格、数量、交货时间或计量单位方面存在任何差异, 请及时与您的武田联系人沟通, 以确保后续开具的发票与采购订单信息保持一致。

03 发票

发票提交:

请选择以下两种可用方式之一: 纸质发票或电子发票;

请首先确保遵守所有适用的当地法规, 并同时符合武田的相关标准;

- iEvent相关发票: 请通过您的武田联系人提交发票;
- 非iEvent相关发票: 将电子发票提交至invoices.cn@takeda.invoicetrack.com或邮寄纸质发票。

付款条件:

根据[武田全球采购政策](#), 标准付款条件为自发票开具日期起90天 (除非合同或法律另有规定), 因此请及时提交发票, 以避免付款延迟。

确保发票信息准确, 以保障及时付款:

- 请务必在发票上注明**正确的采购订单 (PO) 编号**;
- 发票内容仅限于采购订单中列明的商品/服务;
- 请在发票中对应并注明具体的 **PO 行项目**;
- 如未收到采购订单 (PO), 请在发票中注明您的**武田联系人信息**, 否则发票可能会被延迟处理或无法处理;
- 请确保发票中贵司及武田的信息**与采购订单数据一致** (包括名称、地址、税号);
- 请提供**完整且准确的银行信息**。

纸质发票

非iEvent发票提交:

将发票和其他支持性文件邮寄至武田中国:

上海市浦东新区海阳西路555号前滩中心37楼
财务收单组 021-68279751

注意:

- 请勿重复邮寄已通过电子邮件提交的报销材料。
- 如需通过邮寄方式补充支持性文件, 请注明对应的采购订单 (PO) 编号或发票编号。

电子发票

非iEvent发票提交:

请在发票开具当日, 将 PDF 格式的发票连同其他支持性文件作为电子邮件附件发送至invoices.cn@takeda.invoicetrack.com。由于标准付款条件为自发票开具之日起 90 天, 因此请及时提交发票, 以避免付款延迟。

格式要求:

- 将所有材料合并为一个PDF文件, 请将发票放置在首页;
- 每个 PDF 文件仅包含一个付款申请所需材料, 如有多个申请, 请拆分;
- 每个 PDF 文件需使用唯一文件名 (每封邮件最多可包含 20 张发票);
- 单封邮件总大小不得超过 30 MB。

注意:

- 电子邮件正文中的内容不会被系统扫描, 请务必将所有关键信息包含在 PDF 文件中;
- 武田各国家/地区的邮箱地址仅用于发票提交, 不用于咨询用途, 也不会对咨询进行监控或回复。

银行信息

变更:

付款银行信息以系统内的注册信息为准。如需变更，请通过以下任一方式及时提交更新后的银行信息：

- 如果您已在APEX中注册 – 请直接在Apex Portal中更新 ([详见指南](#)) ；
- 如果您没有APEX账户 – 请直接联系您的武田联系人。

重要提示:

如果发票上的银行信息与武田系统中的记录不一致，您将被要求与您的武田联系人确认您的银行信息。

在某些情况下，可能需要进行电话回访核实 (call-back verification)，以确保信息准确并防范欺诈。

付款

电子银行转账是我们首选的付款方式。

付款条件:

根据武田全球采购政策规定，标准付款条件为 **90 天**，除非合同、主服务协议 (Master Services Agreement)、工作说明书 (Statement of Work) 中另有约定，或当地法律另有要求。

发票提交日期:

付款条件自发票开具日期起算。

请通过适用于您所在国家/地区的指定发票提交邮箱或您的武田联系人提交发票。使用非指定邮箱可能会导致付款延迟 (具体邮箱地址请参见“发票提交”部分)。

付款安排:

付款每周处理两次，月初、月底及节假日可能会有所调整。

主要联系人

支持指引与关键联系方式，助您快速找到所需支持资源：

主题	联系方式
入库/注册支持 (Apex Portal)	Global.Supplier.Onboarding.Operations@takeda.com
付款及发票咨询、对账单、付款提醒	武田联系人

更多信息请访问: [供应商入库工具及资源](#)



Better Health,
Brighter Future

01 Rejestracja Dostawcy

Zaproszenie do rejestracji:

Zaproszenie jest wysyłane za pośrednictwem e-maila NoReply@takeda.apexportal.net.

Rejestracja w portalu APEX:

Rejestracja jest możliwa za pośrednictwem linku przestanego w wiadomości e-mail i udzieleniu odpowiedzi ([instrukcja użytkownika](#)).

W przypadku *Diverse Suppliers* wymagana jest dodatkowa rejestracja za pośrednictwem platformy [Proveedor](#) (suppliersupport@proveedor.biz).

Uzupełnienie kwestionariusza:

Wszystkie obowiązkowe dane, takie jak nazwa firmy, adres, informacje bankowe, dane podatkowe/VAT oraz informacje związane z ryzykiem, muszą zostać obowiązkowo uzupełnione.

- Informacje bankowe:** w celu weryfikacji i zapewnienia bezpieczeństwa, Takeda może poprosić o dodatkowe potwierdzenie danych bankowych za pośrednictwem adresu e-mail TBS.MasterDataCompliance@takeda.com.
- Informacje związane z oceną ryzyka:** ocena ryzyka jest przeprowadzana regularnie i cyklicznie dla wszystkich dostawców Takeda. Aby spełnić wymagania regulacyjne i standardy dotyczące cyber-bezpieczeństwa, może być wymagana dodatkowa weryfikacja za pośrednictwem adresu e-mail ThirdPartySecurity@Takeda.com.

02 Zamówienia (Zlecenie Zakupu/Purchase Order)

Zlecenie zakupu:

Zamówienia („Purchase Order” w skrócie „PO”) są wysyłane za pośrednictwem platformy [SAP Business Network](#) (zewnętrzna domena e-mail) lub bezpośrednio przez osobę kontaktową z Takeda.

Wytyczne:

Zapoznaj się z [Globalnymi Warunkami i Zasadami Zamówień Takeda](#).

Odstępstwa:

W przypadku odstępstw specyficznych dla kraju/regionu odwiedź sekcję [Globalnej Polityki w zasobach dla dostawców](#).

Weryfikacja:

W przypadku niezgodności dotyczących ceny, ilości, terminu dostawy lub jednostki miary należy zgłosić się do osoby kontaktowej z Takeda.

Faktura musi być zgodna z danymi z zamówienia.

03 Faktury

Wystawianie faktur:

Faktury należy wysyłać w jednej z dwóch dostępnych opcji - online lub jako PDF.

Upewnij się, że spełniasz wszystkie obowiązujące lokalne przepisy, a następnie stosuj się do standardów Takeda.

Warunki płatności:

Zgodnie z [Globalną Polityką Zakupową Takeda](#) standardowe warunki płatności to 90 dni (chyba że umowa lub przepisy stanowią inaczej) od dnia otrzymania prawidłowej, niekwestionowanej faktury - dlatego ważne jest przesłanie faktur w dniu ich wystawienia, aby uniknąć opóźnień.

Aby zapewnić terminową płatność:

- Należy podać prawidłowy numer referencyjny zamówienia (PO);
- Faktura powinna być wystawiona wyłącznie za towary/usługi wymienione na zamówieniu (PO);
- Należy odnieść się do konkretnych pozycji linii zamówienia (PO);
- W przypadku braku zamówienia (PO), należy umieścić na fakturze dane osoby kontaktowej z Takeda - w przeciwnym wypadku faktura może zostać opóźniona lub nie zostanie przetworzona;
- Należy upewnić się, że dane Twojej firmy i firmy Takeda odpowiadają danym z zamówienia (nazwa, adres, NIP/ID podatkowy);
- Należy podać pełne i poprawne dane bankowe.

Faktury Online

SAP Business Network:

Jest to transakcyjna platforma, która obsługuje proces fakturowania.

Jesteś nowym dostawcą?

- Zarejestruj bezpłatne konto Standard na SAP Business Network ([rejestracja](#));
- Wprowadź dane bankowe w sekcji „Remittances” ([przelewy/remitencje](#));
- Możesz już wystawić swoją pierwszą fakturę online ([faktury za materiały](#) lub [faktury za usługi](#)).

Już korzystasz z SAP Business Network?

Użyj powiadomienia odnośnie zamówienia otrzymanego od Takeda, aby rozpocząć relację handlową - kliknij „**Process Order**” i zaloguj się.

Faktury PDF

Przesyłanie faktur:

Wyślij faktury PDF jako załączniki na odpowiednie adresy z listy [Country Invoice Submission Emails](#) (Adresy krajowe Takeda) w dniu ich wystawienia. Standardowe warunki płatności to 90 dni od dnia otrzymania dokumentu.

Wymogi dotyczące formatu:

- format PDF lub TIF;
- jedna faktura na plik PDF – w wypadku większej ilości faktur w pliku, przetworzona zostanie tylko pierwsza;
- unikalna nazwa dla każdego pliku PDF (do 20 faktur w jednej wiadomości e-mail);
- całkowity rozmiar wiadomości e-mail poniżej 30 MB.

Ważne:

- Treść wiadomości e-mail nie będzie skanowana – wszystkie kluczowe informacje umieść w pliku PDF;
- Adresy krajowe Takeda służą wyłącznie do przesyłania faktur - nie są monitorowane w celu obsługi zapytań.

Dane bankowe

Zmiany danych:

Dane bankowe przekazane wcześniej do Takeda muszą odpowiadać danym na fakturze, aby uniknąć opóźnień płatności. Jeśli się różnią, niezwłocznie przekaż zaktualizowane informacje jedną z poniższych dróg:

- Jeśli jesteś zarejestrowany w APEX - zaktualizuj bezpośrednio w portalu APEX ([zobacz instrukcje](#));
- Jeśli nie masz konta APEX - skontaktuj się ze swoją osobą kontaktową w Takeda.

Ważna informacja:

Jeśli wystąpi rozbieżność między danymi bankowymi na Twojej fakturze a danymi w systemie Takeda, zostaniesz poproszony(-a) o potwierdzenie danych bankowych przez nasz zespół (TBS.MasterDataCompliance@takeda.com).

W niektórych przypadkach w celu zapewnienia dokładności i zapobiegania nadużyciom może być wymagana weryfikacja telefoniczna (call-back).

Płatności

Preferowaną metodą płatności są elektroniczne przelewy bankowe.

Warunki płatności:

Zgodnie z globalną polityką zakupową Takedy standardowy termin płatności wynosi 90 dni, chyba że umowa lub lokalne przepisy prawa stanowią inaczej.

Data przesłania faktury:

Termin płatności liczony jest od dnia, w którym Takeda otrzyma prawidłową, niekwestionowaną fakturę - nie od daty jej wystawienia.

Faktury należy przysyłać za pośrednictwem SAP Business Network lub na wskazany adres e-mail odpowiedni dla danej jednostki Takeda. Korzystanie z innego adresu e-mail może opóźnić płatność (lista adresów e-mail znajduje się w sekcji „Fakturowanie”).

Harmonogram płatności:

Płatności są realizowane trzy razy w tygodniu.

Płatności nie są realizowane na koniec i na początku miesiąca oraz w dni ustawowo wolne od pracy - takie płatności będą opóźnione.

Metoda płatności:

Płatności mogą być realizowane przez wewnętrzny bank Takeda (Payment on Behalf). W związku z tym na potwierdzeniach możesz zobaczyć inną jednostkę Takeda niż ta, z którą masz bezpośrednią relację.

Powiadomienia o płatności:

Powiadomienia o płatnościach są wysyłane z adresu Global.smbx.remittances@takeda.com — jest to adres e-mail bez możliwości odpowiedzi.

W razie potrzeby wsparcia skontaktuj się z: smb.vendor.query@takeda.com (Europa i Kanada) lub TakedaAP@takeda.com (USA).

Kluczowe kontakty

Potrzebujesz wsparcia? Oto ważne adresy e-mail i przydatne zasoby

Temat	Adres E-mail
Rejestracja i Wsparcie Support (Apex Portal)	Global.Supplier.Onboarding.Operations@takeda.com
Fakturowanie Online (SAP Business Network)	supplier.enablement@takeda.com
Płatności, Potwierdzenia Salda i Ponaglenia	smb.vendor.query@takeda.com (Europa & Canada)
	TakedaAP@takeda.com (United States of America)

Więcej informacji: [Supplier Onboarding Tools and Resources](#)



Better Health,
Brighter Future