**ISupplier Contatos**

**Ordem de Compra**

**Usuário de negócios / Comprador**

Uma requisição de compra deve ser criada e aprovada pelo usuário empresarial que requer suas mercadorias e/ou serviços antes que um pedido de compra possa ser criado pelo comprador.

Quando o comprador cria o Pedido de Compra, ele é automaticamente enviado por e-mail para o endereço fornecido no cadastro do fornecedor.

Se você tiver uma consulta relacionada ao pedido de compra, o nome de contato do usuário comercial que solicita as mercadorias e/ou serviços pode ser localizado no pedido de compra.

**Envio de fatura**

**Manutenção de Fornecedores Globais**

Os fornecedores devem enviar as faturas no Portal do Fornecedor da Experian e certificar-se de que o arquivo não tenha mais de 5 MB e não tenha mais de 10 anexos em um e-mail.

Todas as faturas devem incluir as informações descritas no cronograma e confirmadas no Apêndice A em anexo.

As faturas enviadas para outro lugar ou sem as informações necessárias não serão processadas e poderão ser devolvidas.

**Aprovação de fatura**

**Usuário de negócios**

Todas as faturas requerem aprovação do requisitante que abriu a requisição de compra. O Contas a Pagar não pode processar o pagamento sem essa aprovação. O comprador não está envolvido nesta parte do processo.

**Pagamento da fatura**

**Contas a pagar**

O pagamento das faturas aprovadas será feito de acordo com os termos de pagamento acordados e termos e condições assinados. Para todas as consultas sobre faturas, entre em contato com o departamento de contas a pagar local em primeiro lugar.

As condições de pagamento seguirão o prazo acordado no pedido de compra.

**Countries Email Address**

Reino Unido, EMEA e APAC GlobalSuppliermaintenance@experian.com

EUA, Canadá e Costa Rica GlobalSuppliermaintenance@experian.com

PE, AR, CO, CL, VE admindecuentas@experian.com

**Contatos de contas a pagar**

|  |  |
| --- | --- |
| Country | Email Address |
| US & Canada | APDept@experian.com |
| Costa Rica | cuentasapagarCR@experian.com |
| Chile | CuentasAPagarCO@experian.com |
| Columbia | CuentasAPagarCO@experian.com |
| Argentina | CuentasapagarAR@experian.com |
| Peru | cuentasapagarPE@experian.com |
| Venezuela | cuentasapagarVE@experian.com |
| Austria | payablesat@experian.com |
| Bulgaria | payables.BG@experian.com |
| Brazil | relacionamentocontasapagar@br.experian.com |
| Germany | payablesde@experian.com |
| Denmark | PayablesDK@experian.com |
| Spain | payables.es@experian.com |
| France | payables.fr@experian.com |
| Ireland | res\_ireacpy@experian.com |
| Italy | PayablesIT@experian.com |
| Monaco | payables.MC@experian.com |
| Netherlands | payablesnl@experian.com |
| South Africa | PayablesNO@experian.com |
| Turkey | payables.tr@experian.com |
| Singapore | SGP.APFinanceSSC@sg.experian.com |
| Singapore DP | DP.APFinanceSSC@sg.experian.com |
| Malaysia | KUL.APFinanceSSC@my.experian.com |
| Thailand | TH.APFinanceSSC@experian.com |
| Indonesia | ID.APFinanceSSC@experian.com |
| Australia | AU.APFinanceSSC@au.experian.com |
| New Zealand | AU.APFinanceSSC@au.experian.com |
| China | CN.APFinanceSSC@cn.experian.com |
| Hong Kong | HK.APFinanceSSC@hk.experian.com |
| India | IN.APFinanceSSC@in.experian.com |
| Japan | JP.APFinanceSSC@jp.experian.com |