

INSTRUÇÕES AO PROVEDOR:

1. Para arquivamento de fatura, reunir recibo e Ordem de Compra.
2. Encaminhar fatura ao requerente.
3. Se o vendedor não houver devolvido previamente a Lexmark uma cópia assinada dos Termos e Condições, por favor, imprimir os Termos e Condições, assinar e enviar por e-mail ao requerente.
4. A PO é gerada eletronicamente, não requerendo assinatura de autorização.