



Supplier Invoice Submission Guide

Français

Date : 2 Mai 2017

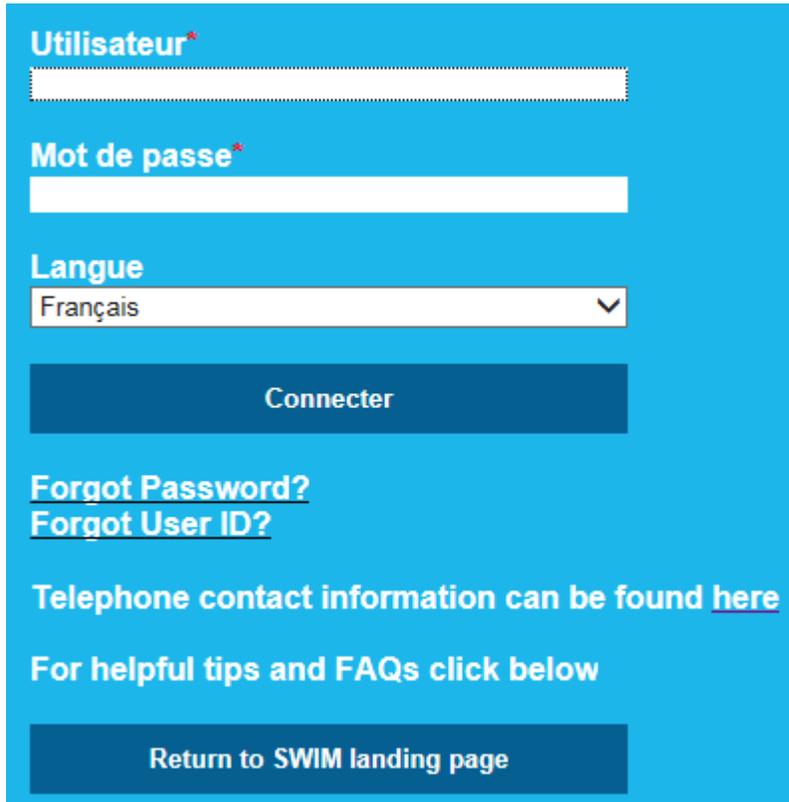
Table of Contents

Comment uploader une facture via SWIM	3
Comment se connecter sur SWIM	3
Envoyer une facture avec bon de commande	4
Créer une facture	4
Créer un avoir.....	7
Connaitre le statut d'une facture.....	9
Factures envoyées via SWIM	9
Factures envoyées via SWIM et IPS	9
Comment actualiser votre adresse	11
Comment actualiser le format de la date et le format décimal	11
Navigateurs compatibles	12
Navigateurs compatibles sur PC	12
Navigateurs compatibles sur Mac.....	12
Messages d'erreur fréquents.....	13
Your company is locked	13
Il n'y a pas de poste non soldé ou approprié pour créer la facture.....	13
Le numéro de document officiel a un format erroné	13
La date n'est pas valide.....	14
Comment envoyer une facture via IPS (par email ou voie postale)	15
Envoyer une facture sans bon de commande	15
Comment présenter une facture	15
Où envoyer une facture	15
Envoyer une facture avec bon de commande	17
Information supplémentaire.....	18
Qui contacter en cas de problème	19
Si vous travaillez avec les entités Viacom en Amérique, Asie et Océanie	19
Si vous travaillez avec les entités Viacom en Afrique, Europe et Moyen-Orient.....	19

Comment uploader une facture via SWIM

Comment se connecter sur SWIM

Connectez-vous sur <http://theswim.viacom.com> et entrez votre nom d'utilisateur et mot de passe.



Utilisateur*

Mot de passe*

Langue
Français

Connecter

[Forgot Password?](#)
[Forgot User ID?](#)

Telephone contact information can be found [here](#)

For helpful tips and FAQs click below

Return to SWIM landing page

Si vous ne vous souvenez plus de votre **mot de passe**, cliquez sur le lien *Forgot Password?*. Veuillez noter que vous recevrez un mot de passe temporaire à l'email associé à votre compte SWIM.

Si vous ne vous souvenez plus de votre **utilisateur**, cliquez sur le lien *Forgot User ID?*. Vous devrez indiquer le même email que vous avez associé à votre compte SWIM.

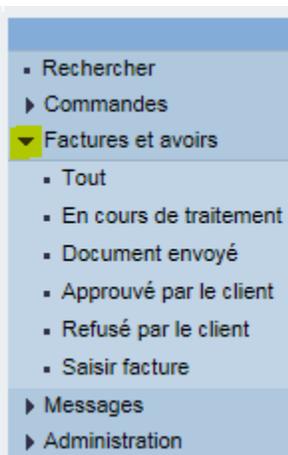
Si l'email associé à votre compte SWIM doit être actualisé, veuillez contacter Business Services, pour qu'ils vous donnent un mot de passe temporaire. Une fois connecté vous devrez changer le mot de passe qui devra se composer de 8 caractères dont une majuscule et un numéro. Vous devrez également cliquer sur **Données propres** depuis le menu **Administration** et cliquer sur le bouton **Traiter** pour actualiser les données de votre nom d'utilisateur (Prénom, Nom, Adresse e-mail) pour pouvoir réinitialiser le mot de passe si nécessaire.



Envoyer une facture avec bon de commande

Créer une facture

Depuis le menu **Factures et avoirs** cliquez sur **Saisir une facture**, et sur le lien **Pour une commande d'achat** pour voir tous les bons de commande à partir desquels les factures peuvent être créées.



Cliquez sur le **numéro** correspondant à la commande et sur le bouton **Créer facture**.



Données de base

Dans la section Données de base, entrez la référence de votre facture dans le champ **numéro de factu** et la date de votre facture dans le champ **date de factur**.

Si vous travaillez avec une entité de Viacom basée en Argentine, le numéro de votre facture devra avoir le format suivant : 0001A00001234. Par exemple, si la référence de votre facture est 1234567, veuillez entrer 0001A01234567.

Le champ *Coûts ind. acq. non pl.* doit rester vide. Si vous devez facturer des coûts non planifiés, veuillez contacter la personne qui a créé le bon de commande pour vous. Cette personne devra ajouter cette information directement sur le bon de commande puisque ce champ doit rester vide.

Traiter facture

Données de base

Veuillez entrer la référence de votre facture sans oublier les zéros en tête et les caractères spéciaux.
 La référence et la date de la facture doivent correspondre exactement aux informations de la facture en pièce-jointe.
 Veuillez ne pas combiner plusieurs factures en une seule pour éviter tout retard de traitement.

| numéro de factu

| Statut

| Description

| date de factur

| ordre d'achat or bo

| Coûts ind.acq.non pl.

Les utilisateurs européens doivent obligatoirement indiquer leur **numéro TVA intracommunautaire**.

| numéro TVA intracom

| Date de comma

| Référence du paiement

| Mexico CFDI: UUID

Produits et Services

Dans la section Produits et Services, le système indique toutes les lignes disponibles à partir desquelles une facture peut être créée. Par défaut aucune ligne n'est sélectionnée. Cochez la case de la ligne que vous voulez facturer.

Produits et services			
Sélection poste	N°	Description	quantite comma
<input checked="" type="checkbox"/>	10	servicios	1,000

Page sur

Cliquez sur le bouton **Actualiser prix** en haut de la page pour actualiser la **Valeur Nette** dans la section Informations Prix en bas de page.

Traiter facture

Envoyer Maintenir Interr. **Actualiser prix** Imprimer Télécharger

Les lignes que vous n'avez pas sélectionnées pour cette facture seront disponibles pour créer une autre facture à partir de ce bon de commande.

Si la quantité d'une ligne est supérieure à 1, vous n'êtes pas obligé de facturer tous les éléments en même temps. Entrez la quantité à facturer dans le champ **quantité facturée** et cliquez sur le bouton **Actualiser prix**.

Valeur nette	quantité facturée	N° commande d'achat	Poste de commande	editer
2.410,00 ARS	1,000	2000327362	1	

Vous pouvez entrer des quantités partielles. Par exemple, pour une ligne de quantité 1 et 600.00 EUR, vous pouvez changer la quantité à 0.50. Cliquez sur le bouton **Actualiser prix**. La Valeur Nette changera automatiquement à 300.00 EUR, et les 50% restants de votre bon de commande seront disponibles pour d'autres factures.

Net Value	Billed Quantity	Purchase Order No.	Purchase Order Item	Edit
600,00 EUR	1	2000280320	1	

Ne cliquez pas sur l'icône **Editer**. Si le bon de commande ne correspond pas à votre facture, veuillez contacter la personne qui a créé le bon de commande pour qu'elle puisse l'éditer.

NOTE: Viacom n'effectue pas de paiement partiel sur une facture. Si vous envoyez une facture pour toutes les lignes du bon de commande, ou 100%, quand seulement 50% du paiement est dû, votre facture entière sera retenue.

Informations Prix

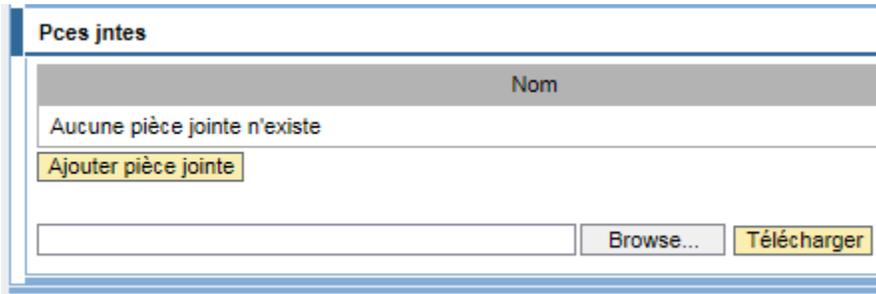
Vérifiez que la **Valeur nette** correspond à votre facture et ajoutez la TVA (**Tax Amount**) le cas échéant. Cliquez sur le bouton **Actualiser prix** pour actualiser le **Prix brut**.

Informations Prix (En cas d'ajout de TVA, merci de cliquer sur "Mise à jour des prix" après avoir saisi manuellement la quantité).			
Condition	Valeurs calc.	Entrée manuelle	
Valeur nette	2.410,00 ARS	2.410,00	ARS
Coûts ind.acq.non pl.	0,00 ARS	0,00	ARS
Tax Amount	0,00 ARS	0,00	ARS
Prix brut	2.410,00 ARS	2.410,00	ARS

Pièces jointes

N'oubliez pas d'ajouter votre facture (un PDF reste la meilleure option). Vous pouvez ajouter plusieurs pièces jointes (facture originale¹, contrat, etc.) en suivant les indications ci-dessous.

Cliquez sur les boutons **Ajouter pièce jointe** et **Browse...** pour aller chercher la pièce jointe dans votre ordinateur, sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Télécharger**.



Nom
Aucune pièce jointe n'existe

[Ajouter pièce jointe](#)

[Browse...](#) [Télécharger](#)

NOTE: Une pièce jointe peut être consultée à titre de référence et peut être requise ou demandée en fonction du projet mais elle n'affectera pas le montant ou la date de la facture que vous créez.

Cliquez sur **Envoyer** pour terminer l'enregistrement de votre facture dans notre système. Veuillez noter qu'une fois envoyée, vous ne pourrez pas éditer votre facture.



Traiter facture

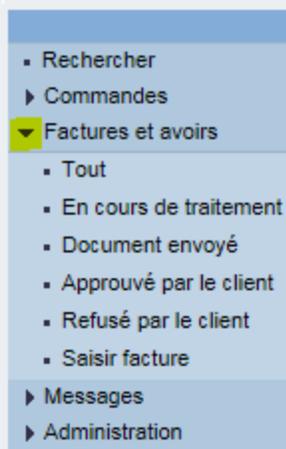
[Envoyer](#) [Maintenir](#) [Interr.](#) [Actualiser prix](#) [Imprimer](#) [Télécharger](#)

Créer un avoir

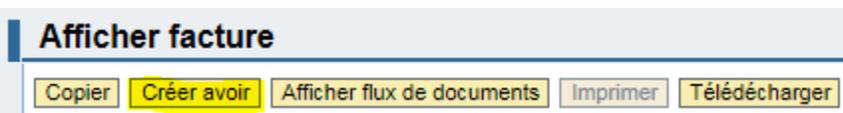
Pour pouvoir créer un avoir via SWIM, vous devez avoir créé la facture correspondante dans SWIM auparavant. Si la facture a été traitée par IPS, l'avoir devra être envoyé à IPS.

Pour créer un avoir, vous devez tout d'abord ouvrir la facture en question depuis le menu **Factures et avoirs, Tout**.

¹ Les utilisateurs situés en Afrique, Amérique Latine, Australie, Europe et au Moyen-Orient doivent obligatoirement fournir les factures originales.



Sélectionnez la facture en cliquant sur sa référence et cliquez sur le bouton **Créer avoir**.



Le processus est le même que pour créer une facture.

Données de base

Entrez la référence et la date de votre avoir. Les utilisateurs européens doivent obligatoirement indiquer leur **numéro TVA intracommunautaire**.

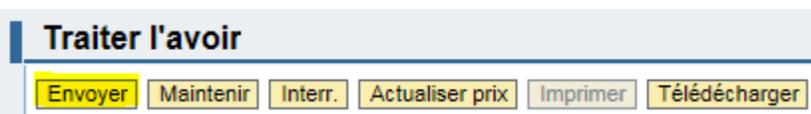
Informations Prix

Vérifiez que la **Valeur nette** correspond à votre avoir et ajoutez la TVA (**Tax Amount**) le cas échéant. Cliquez sur le bouton **Actualiser prix** pour actualiser le **Prix brut**.

Pièces jointes

Cliquez sur les boutons **Ajouter pièce jointe** et **Browse...** pour aller chercher la pièce jointe dans votre ordinateur, sélectionnez le document et cliquez sur le bouton **Ouvrir**. Pour terminer, cliquez sur le bouton **Télécharger**.

Cliquez sur **Envoyer** pour terminer l'enregistrement de votre avoir dans notre système. Veuillez noter qu'une fois envoyé, vous ne pourrez pas éditer votre avoir.



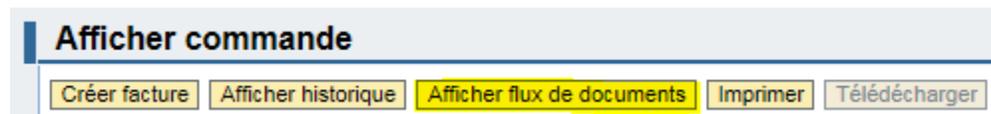
Connaitre le statut d'une facture

Factures envoyées via SWIM

Cliquez sur **Tout** depuis le menu **Factures et avoirs**. Vous verrez la liste de toutes les factures et tous les avoirs que vous avez créés dans SWIM.

Document envoyé correspond au statut final. Si une facture est *En cours de traitement*, Viacom ne l'a pas reçue. Ouvrez la facture et cliquez sur le bouton **Traiter** pour l'éditer. Complétez tous les champs obligatoires et cliquez sur **Envoyer**.

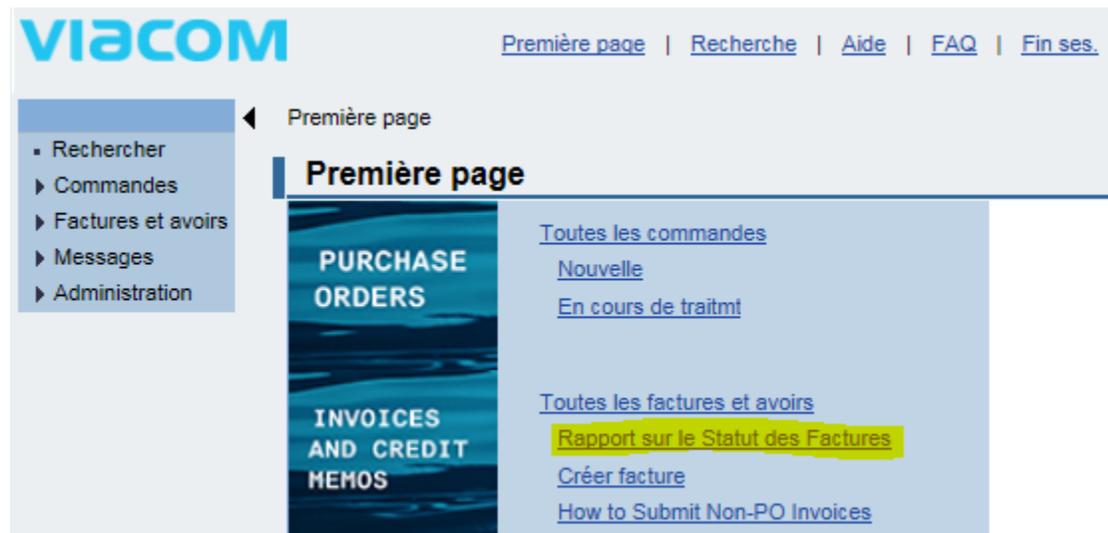
Pour connaître le statut d'un bon de commande, depuis le menu **Commandes, Tout**, cliquez sur le **numéro de la commande**. Cliquez sur le bouton **Afficher flux de documents** pour voir toutes les factures associées à cette commande.



Cliquez sur le lien **Factur.** pour ouvrir la facture en cours de traitement et pouvoir l'éditer. Complétez tous les champs obligatoires et cliquez sur **Envoyer**.

Factures envoyées via SWIM et IPS

Pour sortir un rapport avec le statut de vos factures, cliquez sur le lien **Rapport sur le Statut des Factures** depuis la page principale.



Vous pouvez afficher toutes les factures que Viacom a reçues (numéro de facture, période (**Date de facture**), statut de la facture, bon de commande (**Reference PO**), factures avec bon de commande (**Alerte PO**) et factures sans bon de commande (**Alerte**)) et cliquez sur le bouton **Exécuter**.

Les champs suivants ont été mal traduits :

- **Alerte PO** : cochez cette case si vous voulez que les factures **avec** bon de commande apparaissent.
- **Alerte** : cochez cette case si vous voulez que les factures **sans** bon de commande apparaissent.

critères de selection

N° fournisseur:

N° facture:

Date de facture: to:

Statut de la factur:

Référence PO:

Alerte PO:

Alerte:

Executer

Si vous avez plus de 10 factures, il y a une barre de défilement située à droite de votre écran.

Filtre Options			
Référence intern	Code société	Année fisca	Pending Review
5100000149	1311	2015	
5100000355	1311	2014	
5100000927	1311	2015	
1900000003	2359	2014	
2200005053	2359	2013	
2200005054	2359	2013	
2200005055	2359	2013	
2200005056	2359	2013	
5100000032	2359	2014	
5100000051	2359	2014	

Vous pouvez exporter le résultat à Excel en cliquant sur le bouton **Exporter**.

Vue: [Vue par défaut] | **Version d'impression** **Exporter**

Vous pouvez vérifier le statut des factures dans la 5eme colonne à partir de la gauche :

- **SUBMITTED** signifie que la facture a été reçue mais qu'elle est toujours en cours de vérification.
- **APPROVED** signifie que le processus de vérification est terminé et que la facture est en attente de paiement. Le paiement s'effectuera en fonction des conditions de paiement indiquées dans votre contrat.
- **PAID** signifie que le virement a été effectué.

Comment actualiser votre adresse

Depuis le menu **Administration**, cliquez sur **Les données de la société** et sur le bouton **Modifier** pour actualiser votre adresse. Cliquez sur le bouton **Sauvegarder** pour enregistrer les changements.

Veuillez ne pas actualiser vos coordonnées bancaires via SWIM puisqu'il manque des champs obligatoires. Vous devrez contacter vendors@viacom.com.



Comment actualiser le format de la date et le format décimal

Depuis le menu **Administration**, cliquez sur **Données propres** et sur le bouton **Traiter**.



Dans la section Options, sélectionnez le **Format de la Date** et le **Format décimal** que vous voulez utiliser. Cochez la case Sauvegarder les options de l'interface utilisateur et cliquez sur le bouton **Sauvegarder** situé en haut de votre écran.



The screenshot shows a window titled "Options" with a blue header bar. Below the header, there are three rows of settings, each with a vertical bar on the left and a dropdown menu on the right:

- Format de la date: JJ.MM.AAAA
- Format décimal: 12.345.687,90
- Fuseau horaire: Europe centrale

Below these settings is a checkbox labeled "Sauvegarder les options de l'interface utilisateur" which is checked.

Navigateurs compatibles

Navigateurs compatibles sur PC

Internet Explorer 11, Mozilla Firefox 36, Google Chrome 11
Java 1.7.0_45

Navigateurs compatibles sur Mac

Firefox 36, Safari 8
Java 1.7.0_45

Pour de plus amples informations, rendez-vous sur :

<http://viasignup.viacom.com/theswim/Pages/SupplierHelp.aspx>

Messages d'erreur fréquents

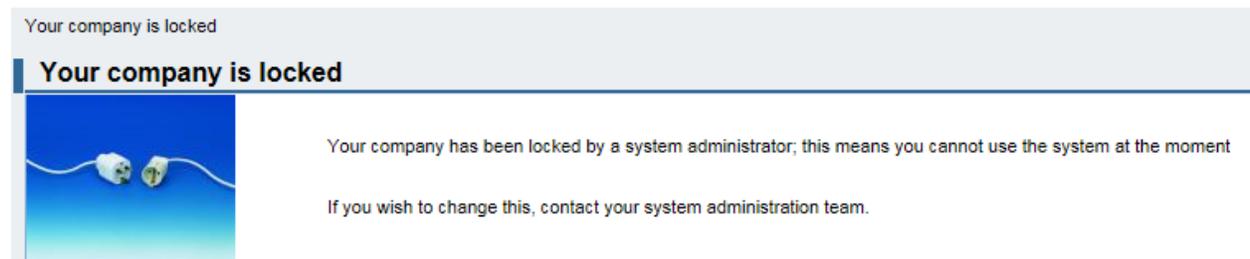
Your company is locked

Assurez-vous d'entrer votre nom d'utilisateur et votre mot de passe permanents et non pas les informations d'identifications temporaires que vous avez reçues par email lorsque nous avons créé votre compte.

Pour créer votre nom d'utilisateur permanent, veuillez-vous connecter sur <http://swimsignup.viacom.com/>

Cette page ne fonctionne pas correctement avec les dernières versions de Chrome et Firefox.

Si le problème persiste, veuillez contacter Business Services, nous pourrions avoir besoin de réactiver votre compte.



Il n'y a pas de poste non soldé ou approprié pour créer la facture

Ce message d'erreur signifie que le bon de commande a déjà été facturé. Veuillez vérifier cette information dans le rapport sur le statut des factures. Si cette facture a été supprimée du système, vous devrez la soumettre à nouveau mais cette fois-ci via IPS.



Le numéro de document officiel a un format erroné

Ce message d'erreur signifie que vous devez entrer la référence de votre facture avec le format suivant : 0001A00001234. Par exemple, si la référence de votre facture est 1234567, entrez 0001A01234567.

Messages

❗ Erreur : Le numéro de document officiel a un format erroné

La date n'est pas valide

Ce message d'erreur signifie que le format de la date que vous avez entré est incorrecte (MM/JJ/AAAA).

Messages

❗ Erreur : La date 03/07/2017 n'est pas valide.

Assurez-vous d'entrer la date de la facture avec le format que vous avez choisi quand vous avez créé votre compte. Dans notre cas, ce serait 07.03.2017 (7 Mars séparé par des points).

date de factur

03/07/2017



JJ.MM.AAAA

Comment envoyer une facture via IPS (par email ou voie postale)

Envoyer une facture sans bon de commande

Comment présenter une facture

Une facture sans bon de commande DOIT inclure au recto les informations suivantes :

- Le **Code de l'entreprise**² Viacom avec laquelle vous travaillez
- Son **nom et adresse de facturation**³ ainsi que **numéro TVA intracommunautaire**⁴
- Le **numéro VIN**⁵ (Viacom Identification Number) de l'employé Viacom ayant passé commande
- Votre **numéro d'identification fournisseur** (si connu)
- **Votre numéro TVA intracommunautaire**⁶
- Votre facture doit inclure la **devise**

Des renseignements supplémentaires peuvent être exigés en fonctions des obligations légales de votre pays. Veuillez-vous assurer que votre facture inclut toutes les informations requises pour répondre à la définition d'une facture. Veuillez noter que Viacom n'accepte que les factures originales ou duplicatas (pas les copies).

Où envoyer une facture

Veuillez envoyer votre facture **en fonction de l'adresse de l'entité Viacom que vous facturez.**

Pour les entités Viacom situées au Canada et aux Etats-Unis

Vous pouvez envoyer votre facture à **vmninvoices@ipsservices.com**

Vous pouvez envoyer votre facture à : Viacom

PO Box 2232

Secaucus, NJ 07096-2232

USA

² Le **Code de l'entreprise** est obligatoire pour le traitement de la facture. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez contacter l'employé Viacom qui a passé commande.

³ Le **nom et l'adresse de facturation** sont obligatoires pour le traitement de la facture. Si vous avez le code de l'entreprise, veuillez contacter Business Services pour obtenir le nom et l'adresse de facturation en vigueur.

⁴ Le **numéro TVA intracommunautaire** est obligatoire s'il s'agit d'une facture entre deux entités implantées dans les pays membres de l'Union Européenne. Si vous avez le code de l'entreprise, veuillez contacter Business Services pour obtenir le numéro TVA intracommunautaire de l'entité Viacom que vous facturez.

⁵ Le **numéro VIN** de l'employé Viacom est obligatoire pour le traitement de la facture. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez contacter l'employé Viacom qui a passé commande.

⁶ **Votre numéro TVA intracommunautaire** doit figurer sur votre facture si votre société est implantée dans l'un des pays suivants : Afrique du Sud, Allemagne, Australie, Belgique, Espagne, France, Hongrie, Italie, Nigeria, Nouvelle-Zélande, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni et Suisse.

Pour les entités Viacom situées en Argentine, Brésil, Colombie et Mexique

Vous pouvez envoyer votre facture à **AmericasSWIM@ipsservices.com**

Pour les entités Viacom situées en Australie et Nouvelle-Zélande

Vous pouvez envoyer votre facture à **AUSinvoices@ipsservices.com**

Pour les entités Viacom situées en Afrique, Europe (sauf en Allemagne, Autriche et Suisse) et Moyen-Orient.

Vous pouvez envoyer votre facture à **EMEASWIM@ipsservices.com**

Pour les entités Viacom situées en Allemagne, Autriche et Suisse

Vous pouvez envoyer votre facture à **invoice.gsa@vimn.com**

Pour les entités Viacom situées au Japon

Vous pouvez envoyer votre facture à **japaninvoices@ipsservices.com**

Pour les entités Viacom situées en Chine

Vous pouvez envoyer votre facture à **ChinaPoint@viacom.com**

Envoyer une facture avec bon de commande

Veillez noter que notre portail de facturation électronique SWIM est la méthode recommandée à tous les fournisseurs de Viacom pour la présentation des factures avec bon de commande. Les factures présentées via SWIM sont immédiatement transférées dans notre système pour leur traitement.

Si votre société ne peut pas envoyer de factures par le biais de SWIM, les factures avec bon de commande peuvent également être envoyées par email aux adresses indiquées précédemment. Veillez noter que IPS a besoin de 48 heures jours ouvrables pour traiter une facture si l'information ci-dessous figure sur votre facture et est correcte.

Une facture avec bon de commande DOIT inclure au recto les informations suivantes :

- **Nom et adresse de facturation**⁷ ainsi que **numéro TVA intracommunautaire**⁸ de l'entreprise Viacom avec laquelle vous travaillez
- Votre **numéro d'identification fournisseur** (si connu)
- **Votre numéro TVA intracommunautaire**⁹
- Votre facture doit inclure la **devise**
- Le **numéro de bon de commande**¹⁰

Des renseignements supplémentaires peuvent être exigés en fonctions des obligations légales de votre pays. Veillez-vous assurer que votre facture inclut toutes les informations requises pour répondre à la définition d'une facture. Veillez noter que Viacom n'accepte que les factures originales ou duplicatas (pas les copies).

⁷ Le **nom et l'adresse de facturation** sont obligatoires pour le traitement de la facture. Cette information apparaît sur le bon de commande que vous avez reçu par email. Si vous ne l'avez pas, veuillez contacter Business Services.

⁸ Le **numéro TVA intracommunautaire** est obligatoire s'il s'agit d'une facture entre deux entités implantées dans les pays membres de l'Union Européenne. Si vous avez le code de l'entreprise, veuillez contacter Business Services pour obtenir le numéro TVA intracommunautaire de l'entité Viacom que vous facturez.

⁹ **Votre numéro TVA intracommunautaire** doit figurer sur votre facture si votre société est implantée dans l'un des pays suivants : Afrique du Sud, Allemagne, Australie, Belgique, Espagne, France, Hongrie, Italie, Nigeria, Nouvelle-Zélande, Pays-Bas, Pologne, Portugal, République Tchèque, Royaume-Uni et Suisse.

¹⁰ Le **numéro de bon de commande** est obligatoire pour le traitement de la facture. Si vous ne disposez pas de cette information, veuillez contacter l'employé Viacom qui a passé commande.

Information supplémentaire

Veillez suivre les directives et conseils utiles d'IPS, notre partenaire en imagerie, lors de l'envoi de vos factures :

- Pour que vos factures ou avoirs soient traités plus rapidement, veuillez ajouter les pièces-jointes (idéalement en format PDF) à un message vide. C'est-à-dire un message ne comprenant pas de « signature », logos, images ou liens dans le corps du message. Ils ne devraient pas poser de problème mais ralentiront le traitement de la facture.
- Vous envoyez votre facture à une adresse email qui n'est pas gérée par une personne, les emails ne sont donc pas lus, les accusés de réception et les demandes de rappel ne sont pas traités. Veuillez ne pas inclure d'instructions dans le corps du message puisque par défaut le texte du message est ignoré.
- La première page de la facture devrait être la première à être traitée, toute autre pièce-jointe doit être incluse dans le même document (le même PDF par exemple).
- Il y a une limite de 10 MB par email pour les pièces-jointes. Si vous avez plusieurs pièces-jointes, vous devez les envoyer séparément. Veuillez ne pas séparer les pages d'une même facture, elles ne seront pas fusionnées par la suite.
- Le nom des fichiers ne doit pas être supérieur à 100 caractères. Les fichiers avec des noms plus longs ne seront pas traités. Veuillez ne pas utiliser de caractères spéciaux exceptés les espaces, tirets, traits d'union et underscores.
- Les documents contenant des informations sensibles ou confidentielles (numéro de Sécurité Sociale par exemple) ne doivent pas être envoyés par email.
- Plusieurs documents peuvent être joints dans le même email. Un seul document peut contenir plusieurs factures. Cependant, pour un meilleur résultat, chaque facture devrait être dans un document à part (une facture, un PDF).
- Si vous scannez vos propres documents, assurez-vous de numériser avec une résolution de 200 ou 300 DPI, d'enregistrer votre document au format PDF en noir et blanc.
- Les emails seront traités sous 48 heures jours ouvrables¹¹ jusqu'à 22h. Les emails reçus après seront traités le jour suivant.

¹¹ 96 heures jours ouvrables pour l'Allemagne, l'Autriche et la Suisse.

Qui contacter en cas de problème

Si vous travaillez avec les entités Viacom en Amérique, Asie et Océanie

Veillez contacter Business Services : **BusinessServices@viacom.com**.

Les numéros locaux sont à votre disposition en fonction de votre préférence linguistique. Cette hotline prend actuellement en charge les langues suivantes : Anglais, Chinois, Espagnol, Japonais et Portugais.

Argentine : +54 11 52 95 52 42
Australie : +61 2 9921 0241
Brésil : +11 3866 1822
Chine : +86 10 5915 8975
Etats-Unis : +1 212 846 5070
Japon : +81 3 6870 7743
Malaisie : +60 3 7966 5011
Mexique : +52 55 50 80 17 92
Singapour : +65 6420 7118

Si vous travaillez avec les entités Viacom en Afrique, Europe et Moyen-Orient

Veillez contacter Business Services : **GBSBudapest@viacom.com**.

Les numéros locaux sont à votre disposition en fonction de votre préférence linguistique. Cette hotline prend actuellement en charge les langues suivantes : Allemand, Anglais, Espagnol, Français, Italien, Néerlandais, Polonais et Portugais.

Afrique du Sud : +27 11 4282965	Italie : +39 02 76211 7454
Allemagne : +49 6969 712 5324	Pays-Bas : +31 20 493 7304
Belgique : +32 34 003854	Pologne : +48 22 4772038
Espagne : +34 91 502 90 14	Portugal : +35 121 1206634
France : +33 (0)1 70 94 95 54	Royaume-Uni : +44 203 5803540
Hongrie : +36 1 877 9305	Suède : +46 85 067 8054

Veillez noter que Business Services n'est pas forcément situé dans votre fuseau horaire. Si vous laissez un message sur notre messagerie vocale, nous retournerons votre appel dans les 24 heures (hors week-ends et jours fériés locaux).