

## ΟΔΗΓΙΕΣ ΑΠΟΣΤΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΛΕΓΧΟΥ

### 1) Δημιουργείτε φάκελο αρχείων με ονομασία “Κωδικός έργου\_Είδος αιτήματος”

Εντός του φακέλου αυτού, προσθέτετε υποφακέλους με τις κάτωθι ονομασίες:

- Φάκελος “Γενικά παραδοτέα” (Υπεύθυνες Δηλώσεις, Εκτύπωση taxisnet κλπ)
- Φάκελος ανά κατηγορία δαπάνης με ονομασία φακέλου “Κατηγορία Δαπάνης” (μέσα σε αυτόν τον φάκελο θα εμπεριέχονται υποφάκελοι ή αρχεία με το κάθε τιμολόγιο, την εξόφλησή του και όλα τα συνοδευτικά παραδοτέα της δαπάνης που είναι αντιστοιχισμένο το τιμολόγιο)
- Φάκελος “Λογιστικά”
- Φάκελος “extrait”

### 2) Αφού ολοκληρώσετε τη δομή του φακέλου, zipάρετε (διαδικασία συμπίεσης) **ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΣ** το αρχείο.

### 3) Δημιουργείτε ένα νέο email με θέμα τον κωδικό του έργου και στο σώμα του θα αναφέρετε τα κάτωθι στοιχεία:

- Επωνυμία επιχείρησης: ...
- Κωδικός πρότασης: ...
- Είδος αιτήματος: ...

### 4) Αποστέλλετε το email στο [sd@elanet.gr](mailto:sd@elanet.gr) με επισυναπτόμενο τον φάκελο που έχετε δημιουργήσει, εφόσον δεν ξεπερνά τα 20MB.

\* Σε περιπτώσεις που το μέγεθος του φακέλου είναι μεγαλύτερο των 20MB, προτείνεται η αποστολή του μέσω **WeTransfer**.

Θερμή παράκληση: Ονοματίζετε τα αρχεία σας με όσο το δυνατόν λιγότερους χαρακτήρες!