

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 ανά τιμολόγιο, με ονομασία φακέλου “αριθμός τιμολογίου _ προμηθευτής”
(μέσα σε αυτόν τον φάκελο θα εμπεριέχονται το τιμολόγιο, η εξόφληση και όλα τα συνοδευτικά παραστατικά της δαπάνης που είναι αντιστοιχισμένο το τιμολόγιο)
- Φάκελος “Αίτημα Ελέγχου” (το αίτημα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο)
- Φάκελος “Γενικά παραδοτέα” (άδειες πολεοδομίας/λειτουργίας, εκτύπωση taxisnet, ιδιοκτησιακό κτλπ)
- Φάκελος “Δικαιολογητικά μισθοδοσίας”
- Φάκελος “Υ/Δ” (όλες οι Υ/Δ που απαιτούνται)
- Φάκελος “Λογιστικά”
- Φάκελος “extrait”

2. Αφού ολοκληρώσετε τη δομή του φακέλου, ζιράρετε ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΩΣ το αρχείο

3. Δημιουργείτε ένα νέο e-mail και στο σώμα του περιλαμβάνετε τα κάτωθι στοιχεία →

Επωνυμία επιχείρησης:

Κωδικός πρότασης:

Είδος αιτήματος:

4. Αποστέλλετε το email στο sd@elanet.gr, με επισυναπτόμενο τον φάκελο, 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!