Älg: Ta emot leverantörsfaktura

Älg: Ta emot leverantörsfaktura

En leverantörs krav på betalning i leverantörsreskontran.

Översikt

Sharely tar över ansvaret för en leverantörsfaktura till er när den finns som utkast i Spiris leverantörsreskontran. Det finns olika sätta att få den dit.

Ta emot e-faktura

Ta emot via mejl

Ta emot via mejl och via bildunderlag

Själv skicka som mejl

Själv ladda upp till bildunderlag

Själv hantera från bildunderlag till utkast

Ta emot e-faktura

1. Öppna **Spiris**.
2. I menyn, välj **Inställningar**.
3. Välj sen **Företagsinställningar**.
4. Välj fliken **Faktureringsuppgifter**.
5. Kryssa i **Ta emot e-fakturor** under *E-fakturor och underlag*.
6. Ange *support@sharely.se* i **Om fakturan inte kan scannas**..
7. Klicka på **Spara**.

Notera:

- Fakturan kommer direkt som utkast under Inköp - Leverantörsfakturor.
- Kostar 3,90 kr.

Ta emot via mejl

1. Öppna **Spiris**.
2. I menyn, välj **Företagsinställningar**.
3. Välj fliken **Faktureringsuppgifter**.
4. Kryssa i **Aktivera scanningsfunktionen**.. under *E-fakturor och underlag*.
5. Klicka på **Spara**.
6. Ni får en mejl med formatet {organisationsnummer}@autoinvoice.se.

Notera:

- Fakturan kommer direkt som utkast under Inköp - Leverantörsfakturor.
- Kostar 9 kr.

Ta emot via mejl och via bildunderlag

1. Öppna **Spiris**.
2. I menyn, välj **Företagsinställningar**.
3. Välj fliken **Faktureringsuppgifter**.
4. Kryssa i **Ta emot bildunderlag via e-post**.. under *E-fakturor och underlag*.
5. Klicka på **Spara**.
6. Ni får en mejl med formatet {organisationsnummer}@vismadoc.net.
7. Själv hantera från bildunderlag till utkast.

Notera

- Fakturan hamnar i *Inköp - Bildunderlag* och du behöver Själv hantera från bildunderlag till utkast.
- Kostar 0 kr.

Själv skicka som mejl

1. Ta emot leverantörsfakturan till din egen mejl.
2. Skicka vidare för att antingen Ta emot via mejl eller Ta emot via mejl och via bildunderlag.

Själv ladda upp till bildunderlag

1. Öppna **Spiris**.

2. I menyn, välj **Inköp**.
3. Välj sen **Bildunderlag**.
4. Klicka på **Ladda upp**.
5. Välj **leverantörsfakturan** som pdf på din dator.
6. Klicka på **Öppna**.

Själv hantera från bildunderlag till utkast

1. Öppna **Spiris**.
2. I menyn, välj **Inköp**.
3. Välj sen **Bildunderlag**.
4. Klicka på **Hantera** bredvid önskad leverantörsfaktura.
5. Klicka på **Spara** för att skapa fakturautkast.

Notera:

- Kostar 3,90 kr.
- Ni sparar inga kostnader på att gå via *Bildunderlag* utan skapar bara extra onödigt arbete för er.
- Vi rekommenderar att Ta emot e-faktura, annars Ta emot via mejl om leverantören i sällsynta fall inte kan skicka e-fakturor.