

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-fakturer** under *E-fakturer 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 - Leverantörsfakturer.
- 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.