

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 **“Αίτημα Ελέγχου”** (το αίτημα υπογεγραμμένο και σφραγισμένο από τον Νόμιμο Εκπρόσωπο)
- Φάκελος **“Γενικά παραδοτέα”** (Ιδιοκτησιακό καθεστώς, Υπεύθυνες Δηλώσεις, Έντυπα Ε1, Εκτύπωση taxinet, Άδειες πολεοδομίας/λειτουργίας 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, ζιράρετε (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 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!