

promikbook redovisning

Inlämning underlag

Lathund för inlämning av underlag

Sammanfattning

Dokumentet beskriver hur du som användare ges möjlighet att skicka in underlag till oss på enklast möjliga sätt. Målsättningen är att underlätta arbetet både för er och för oss så att vi tillsammans kan skapa en arbetsprocess vi båda trivs med.

PromikBook Redovisning

2017-11-24

Lathund uppladdning/inlämning av material

Inledning

Du som kund hos oss på PromikBook Redovisning har ett antal olika sätt att leverera/lämna in ditt material till oss så vi kan hantera er bokföring.

Vi på PromikBook Redovisning strävar efter en så digital verksamhet som möjligt och vill såklart även att er verksamhet ska gå mot en mer digital hantering. Därför jobbar vi ständigt med att förbättra hanteringen av elektroniska dokument men vi har såklart fortfarande möjlighet att jobba med papper om ni så önskar.

Inlämning av material

Nedanstående beskriver de olika sätt som du som kund har möjlighet att lämna in material till oss. Vi ser självklart att det i första hand lämnas genom antingen hemsidan eller mobilapplikationen då det inte tillkommer extra kostnader för er gällande hantering av det inlämnade underlaget.

Nedan listas alla de olika alternativ som vi föreslår för inlämning av underlag. Listan är ordnat efter de mest önskvärda alternativen först. Tänk på att vi alltid kommer överens om vilket/vilka alternativ som passar just er bäst.

Via www.promikbook.com

Det enklaste och det mest självklara sättet att lämna in underlag på är via hemsidan www.promikbook.com. Du loggar in som vanligt med ditt användarkonto som är registrerat. Saknar ni konto vänligen kontakta oss.

När ni är inne på det bolag som ni vill ladda upp underlag för väljer ni ett av följande steg.

- Via menyn "Faktura" -> "Ladda upp fakturor för bearbetning"
- Via menyn "Bokföring" -> "Ladda upp underlag"
- Via Dokument och knappen "Ladda upp underlag"

När du laddat upp materialet kommer vi bearbeta underlaget så snart som möjligt.

Att tänka på när hemsidan används

- Var noga med att välja om det är faktura eller verifikationsunderlag
- Stanna på sidan till alla filer är klara
- Man kan dra och släppa flera filer samtidigt i rutan

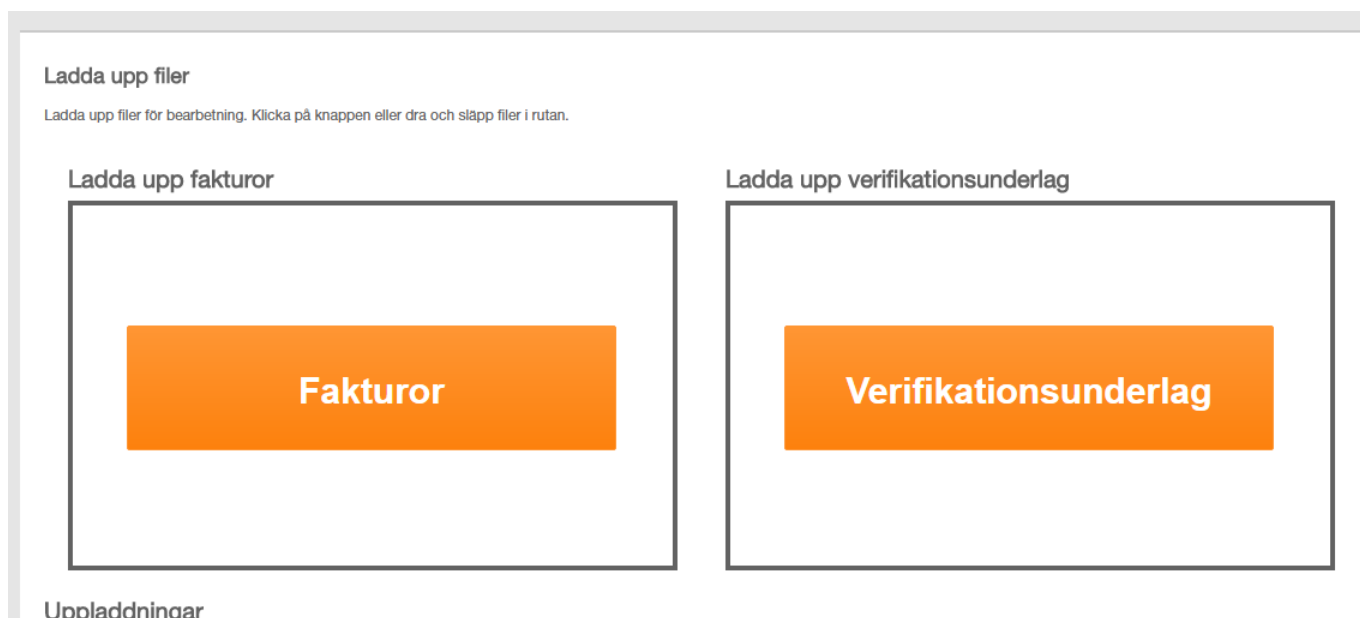


Bild från hemsidan

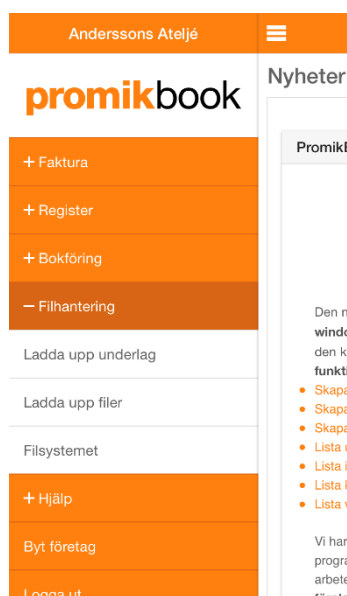
Via PromikBooks mobilapplikation för smarta telefoner.

Har du en smart telefon med antingen Android eller iOS kan du ladda hem PromikBooks mobilapplikation. Med den kan du välja att skicka materialet direkt i appen.

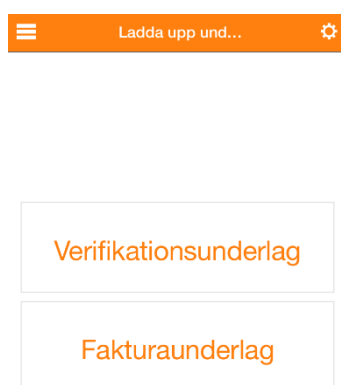
Antingen kan du välja filer/bilder från telefonen eller så tar du nya bilder på kvitton/fakturor direkt i appen med hjälp av telefonens kamera. Det blir då som en lite skanner. Efter att du har bekräftat bilderna skickas dem direkt till PromikBook där vi tar hand om underlaget så snart som möjligt.

Att tänka på vid användande av mobilapplikationen:

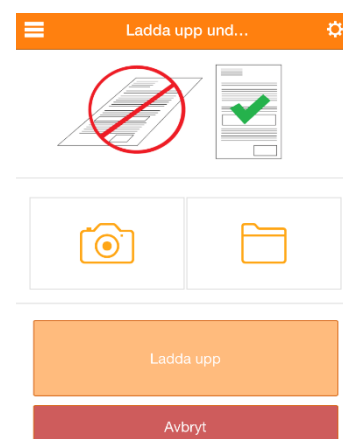
- *Se till att alla foton är tagna så rakt som möjligt*
- *Se till att alla foton är tagna med så rak vinkel ovanifrån som möjligt*
- *Om det är flera sidor på ett underlag, se till att dessa slås ihop och inte skickas som enskilda bilder.*
- *Var noga med att välja om det är faktura eller verifikationsunderlag*



Menyn



Gör ditt val



Ta bild

Via delade dokument i molnet med fildelningstjänst *

Använder du en fildelningstjänst som ex DropBox, OneDrive eller Google Drive kan det i vissa fall gå att skapa en gemensam mapp med oss där du lägger allt underlag snyggt och prydligt i mappar per månad.

Det du gör då är att alltid lägga in filer på rätt plats och vi kommer ta hand om underlaget när det har synkroniserats till oss.

Att tänka på när det gäller delade mappar

- *Underlaget ska sorteras i mappar efter ÅR/MÅNAD/TYP*
- *Var noga med att rätt fil hamnar på rätt plats*
- *Se till att åtkomst för att ändra filer finns för oss*

Via epost *

Är du mer bekväm med att använda vanlig epost för att skicka material till oss så finns den möjligheten. Viktigt är att bifoga filerna som hör ihop i samma mail. Tänk på att det finns begränsningar på filtyper och filstorlekar i vissa mailklienter.

När du skickar in underlag med epost ska du ange redovisning@promikbook.com som mottagare.

Att tänka på när du skickar in underlag via epost:

- *Ämnesraden ska alltid skrivas som "Inlämning av underlag [ORGNR] – [FNAMN]"*
- *Samtliga filer bör vara PDF eller bildfiler (.jpg, .png, .bmp etc)*
- *Om det är något extra vi behöver veta så skriv detta i mailet*
- *Tänk på att inte bifoga för stora filer*
- *Om du vill kommentera en viss bild skriv filnamnet och därefter kommentaren som text i mailet.*

Via personlig överlämning *

Har du möjlighet att komma till oss på kontoret i Göteborg och lämna material går detta bra på vardagar mellan 09:00 – 16:00 med lunchstängt 12:00-13:00. Behöver du lämna andra tider kan du kontakta oss för att höra om någon är på plats vid den tiden.

Du hittar oss på *Kämpegatan 3, 411 04 Göteborg.*

Att tänka på om du besöker oss:

- *Ordna gärna fakturor/kvitton i olika högar*
- *Ordna gärna högarna sorterade med datum på underlaget*
- *Se till att allt underlag är med, dvs alla sidor av en faktura ex*

Via post *

Om du vill lämna in ditt material genom att skicka med vanlig papperspost så går det också bra. Samtliga underlag ska då skickas till

PromikBook AB
Att Redovisning
Kämpegatan 3
411 04 Göteborg
Sweden

Att tänka på när du postar ditt underlag.

- *Skicka gärna i stora kuvert så du inte viker underlaget.*
- *Var noga med att texta adressen tydligt*
- *Skriv din avsändaradress på kuvertet så brevet kan komma tillbaka till dig om det inte skulle nå fram till oss*
- *Är det något vi behöver veta skriv på ett papper och lägg med i kuvertet*
- *Använd tillräckligt med frimärken.*
- *Se till att allt som behövs skickas med så vi inte saknar något (ex sida två av en faktura eller liknande)*

** extra kostnader för hantering av underlag kan tillkomma*