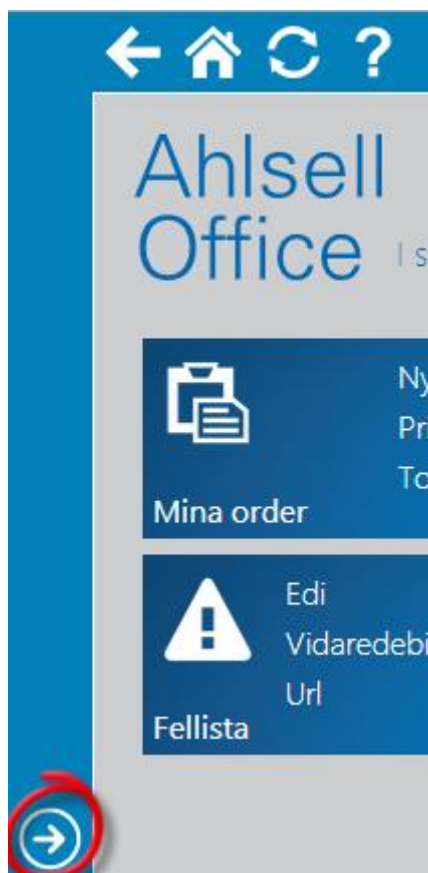
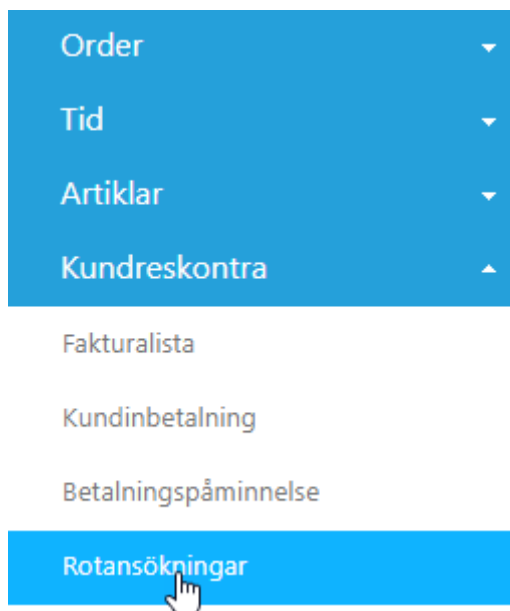


Hur gör man en ROT-ansökan?



Ahlsell Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

- **Tryck på pilen** i den blå
ramen för att visa menyn.

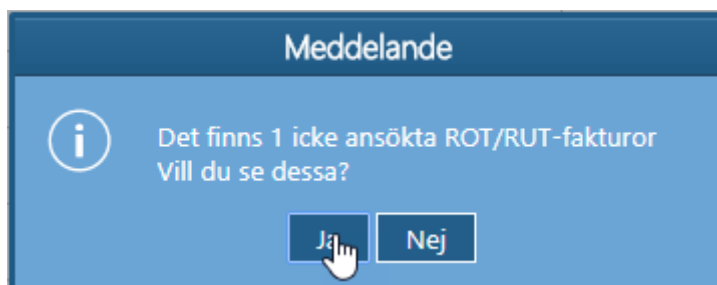


Rotansökningar hittar du enligt
menybilden till vänster.

Kundreskontra → Rotansökningar

(OBS: Du kan inte ansöka om
ROT innan kundens faktura är
registrerad som betald.)

I samband med att du bokar in kundinbetalningar av fakturor där du på ordern har registrerat ROT får du även frågan om du vill se icke ansökta ROT-fakturor.



- Klicka **Ja** för att komma till Rotansökningar.

Klicka på **Skapa fil**-symbolen

Fakturanumm	Ordernummer	Kund	Fakturadatum	Förfalldatum	Projekt	Summa	Betalt	Status
2140	10155	TESTKUND	2015-07-02	2015-08-01		1749,00	1749,00	Betald

En fil på samtliga öppna ROT ärenden skapas, filen döps till Rot_datum.xml (datumet är det samma som filen skapades t.ex Rot_2015-07-02.xml).

Filen är anpassad för att ladda upp till Skatteverket.

Chrome lägger filen som standard i mappen "Hämtade filer" om inget annat angetts.

Internet Explorer frågar vad du vill göra med filen, välj då "Spara" och ange vart filen ska sparas.