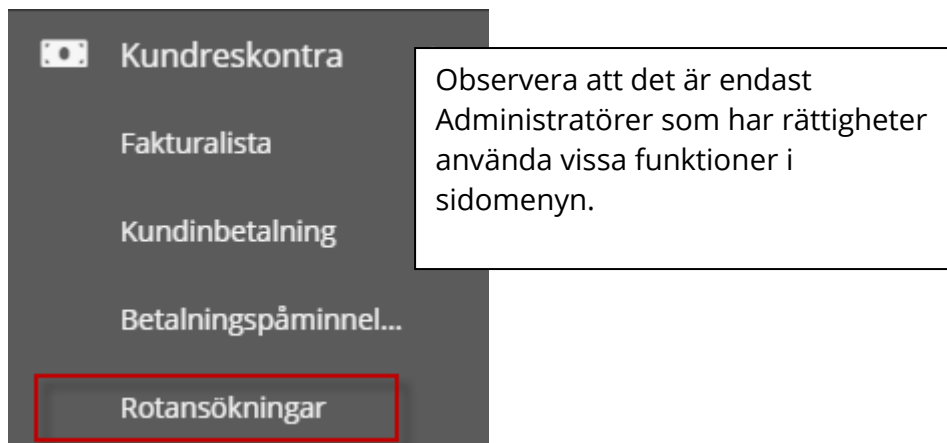


## Hur gör man en ROT-ansökan?

Välj **Sidomenyn** och klicka på **Kundreskontra**.



Välj **Rotansökningar**.

Här finns alla kundinbetalningar där ROT-avdrag finns på fakturan.

Markera raden och då visas personnummer mm i rutan nedtill.

Observera att man inte kan 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.

Rot

Skriv Ut ROT RUT

Fakturanummer	Ordernummer	Kund	Fakturadatum	Förfalldatum	Projekt	Summa	Betalt	Status
27059	11057	Arne Johnsson	2019-03-04	2019-03-14		3 437,00	3 437,00	Betald

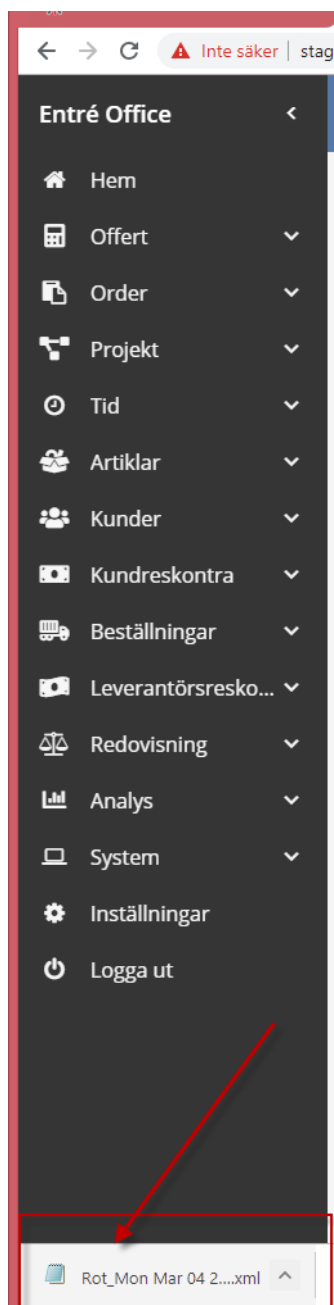
REDIGERA

Id	Personnummer	Fastighetsbeteckning	Organisationsnum...	Lägenhetens betec...	Arbetskostnad	Antal timmar	Summa	Fa...	...	Arbetsbeskrivning	Ti...	M...	Ty...	Pr...	R...
955	8406190077	ÅBY 111			3 609,38	5,50	865,60	27...	...		5,50	90...	2	10...	Nej



Markera den nedre raden och klicka på

Filen skapas och visas längst ner på vänster sida.



En fil på samtliga öppna ROT ärenden skapas, filen döps till Rot\_datum.xml (datumet är det samma som filen skapades t.ex Rot\_2019-03-04.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.