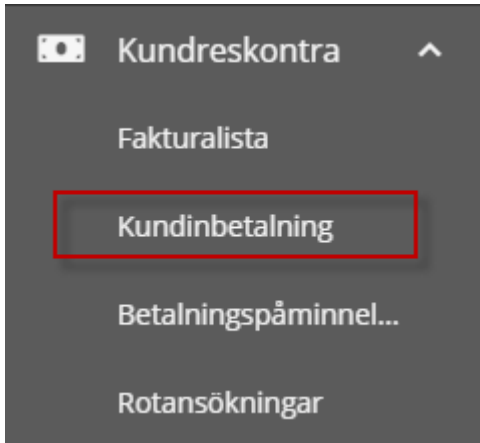


## Hur hanterar jag en delbetald ROT-ansökan?

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



Observera att det är endast Administratörer som har rättigheter använda vissa funktioner i sidomenyn.

Välj **Kundinbetalning**.

Alla fakturor som är gjorda och ligger för avbokning finns i listan.

Fakturanr	Ordernummer	Refnr	Kundnr.	Namn	Projekt	Fakturasumma	Att betala	Fakturadatum	Förfallodatum	
26479		706518264793	1000	Skatteverket		187,00	187,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26480	10605	706518264801	1082	Emma test fortnox		9782,00	9782,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26481		706518264819	1000	Skatteverket		187,00	187,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26482	10606	706518264827	1001	Byggbolaget AB		680,00	680,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26483	10607	706518264835	1082	Emma test fortnox		9782,00	9782,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26484		706518264843	1000	Skatteverket		187,00	187,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26485	10608	706518264850	1082	Emma test fortnox		9782,00	9782,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26486		706518264868	1000	Skatteverket		187,00	187,00	2018-05-14	2018-06-13	+
26487	10609	706518264876	1000	Emma test fortnox		9782,00	9782,00	2018-05-14	2018-06-13	+

1) Markera fakturan till skatteverket i fakturalistan som avser den aktuella ROT-ansökan.

2) Klicka på



26492		706518264926	1000	Skatteverket		187,00	187,00	2018-05-14	2018-06-13	+
-------	--	--------------	------	--------------	--	--------	--------	------------	------------	---

3) Välj det **Betalningssätt** som använts.

4) Ange det **belopp** som **faktiskt** betalats (justera föreslagets belopp i fältet **Betala**, eftersom systemet som standard visar den totala **Fakturasumman** när man väljer fakturan).

5) Välj **Betaldatum**.

Betalingssätt  
Bankgiro

Betala  
4548

Betaldatum  
2019-03-04

AVBRYT SPARA

Klicka på 

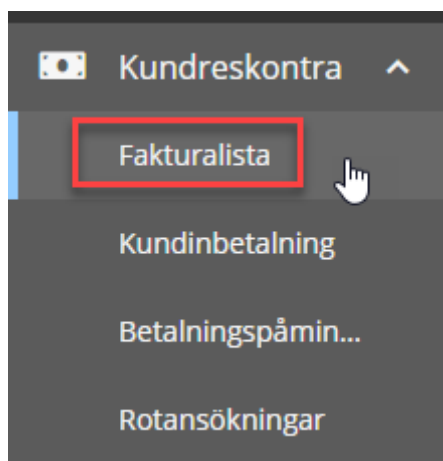
Den registrerade kundinbetalningen flyttas ner till undre fönstret för kontroll.

GENOMFÖR ALLA BETALNINGAR Betalningar att genomföra: 1 (1688,00)

Fakturanr	Refnr	Kundnr.	Namn	Betaldatum	Betalningssätt	Att betala	Betalt	
2556	75701725568	1037	Fastighetsbolaget Rosen AB	2019-04-25	Bankgiro	1688,00	1688,00	

**Klicka boken** för att slutföra betalningshanteringen.

Nu krediterar vi resterande av beloppet, genom att gå in i fakturalistan



Fakturalista hittar du enligt menybilden till vänster.

**Kundreskontra → Fakturalista**

- **Markera** fakturan till Skatteverket gällande ROT-ärendet.
- Klicka på **fler val** för att expandera menyn.
- Välj alternativet **Kreditera faktura**.

Faktureringslista								Redigera	Tidsregistr...	Skriv Ut	Fler Val
Första datum	Till datum	Fakturanummer	Ordernummer	Kundens namn	Fakturadatum	Förfallodatum	Summa	Betalt	Status		
2018-04-25	2019-04-25	27213	11235	Skatteverket	2019-04-25	2019-04-26	-9 843,00	0,00	Ej Journal	Rapporter	
		27212		Skatteverket	2019-04-25	2019-05-25	9 843,00	5 000,00	Delbetalt	Checklista	

2019-04-24

Meddelande

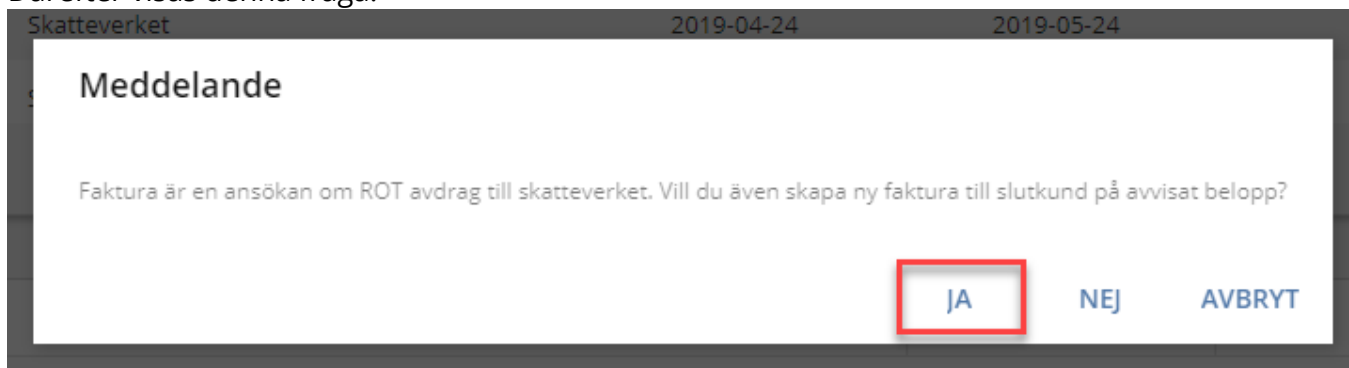
Vill du kreditera fakturan?

OK AVBRYT

Du får nu upp frågan om du vill kreditera fakturan, klicka på **OK**.



Därefter visas denna fråga:



Klicka på **Ja** och en ny faktura på det kvarvarande ROT-beloppet skapas för den ursprungliga kunden.

Skriv ut den nya fakturan och skicka till kund.