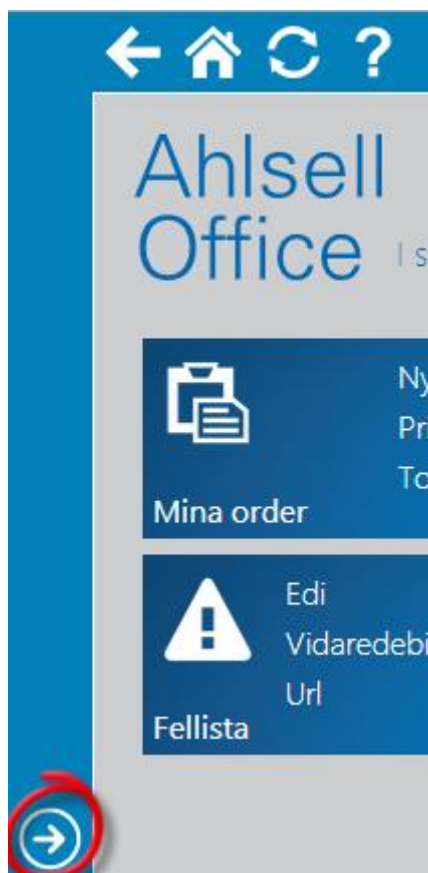
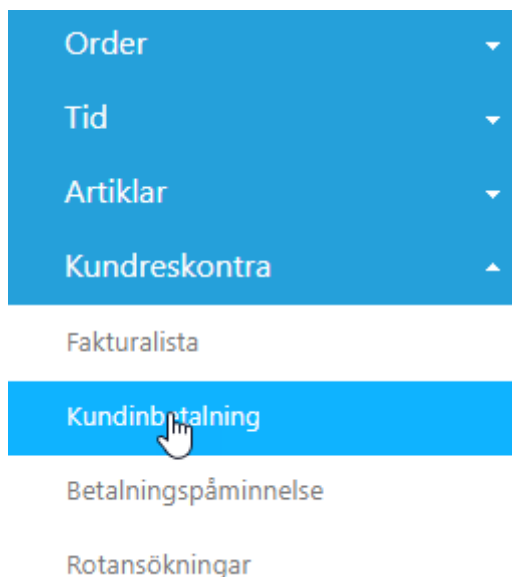


Hur hanterar jag en delbetald ROT-ansökan?



Ahlsell Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

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



Kundinbetalning hittar du enligt
menybilden till vänster.

Kundreskontra → Kundinbetalning

- 1) Markera fakturan till skatteverket i fakturalistan som avser den aktuella ROT-ansökan.
- 2) Välj det **Betalningssätt** som använts.
- 3) Ange det **belopp** som **faktiskt** betalats (justera föreslagets belopp i fältet **Betala**, eftersom systemet som standard visar den totala **Fakturasumman** när man väljer fakturan).
- 4) Välj **Betaldatum**.

- Tryck på **Plustecknet** i menylistan för att preliminärt registrera kundinbetalningen.

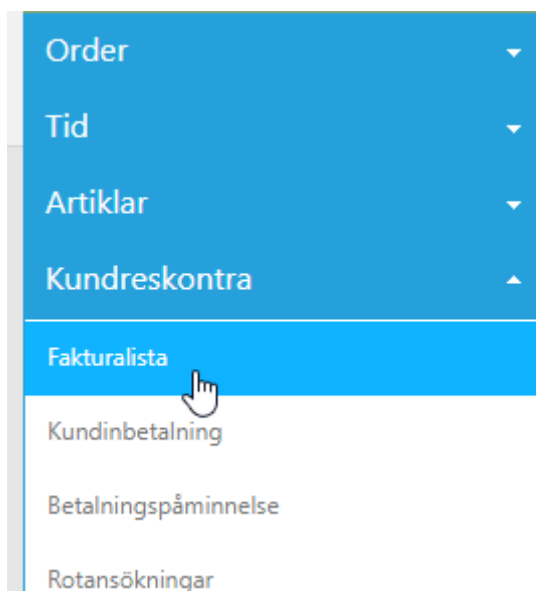
Fakturanr	Ordernummer	Kundnr.	Namn	Projekt	Fakturasumma	Att betala
1217	10389	1000	Skatteverket		375,00	375,00
2423	10388	1007	Demokund		2200,00	2200,00

Den registrerade kundinbetalningen flyttas ner till undre fönstret för kontroll.

Fakturanr	Kundnr.	Namn	Betaldatum	Betalningssätt	Att betala	Betalt
1217	1000	Skatteverket	2018-01-16	Bankgiro	375,00	175,00

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.
- Tryck på **menypilen** för att expandera menyn.
- Välj alternativet **Kreditera faktura**.

Fakturanummer	Ordernummer	Lever
1217	10389	
1218		Sågat
1219		Sågat
1220		Sågat
1221		Sågat

Context menu options:

- Rapporter
- Fakturarader
- Checklista
- Deltagare
- Kreditera faktura**
- Kopiera till ny order
- Bilder och dokument
- Exportera

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

Meddelande

Vill du kreditera fakturan?

Därefter visas denna fråga:

Meddelande

Faktura är en ansökan om ROT avdrag till skatteverket.
Vill du även skapa ny faktura till slutkund på avvisat belopp?

Tryck 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.