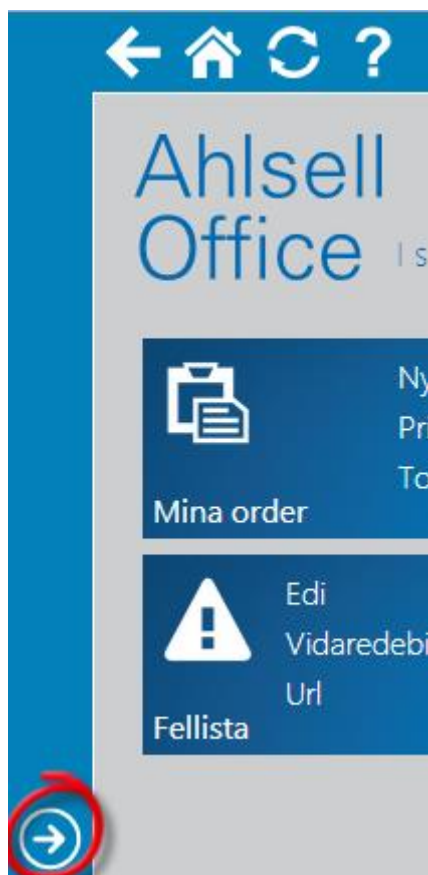
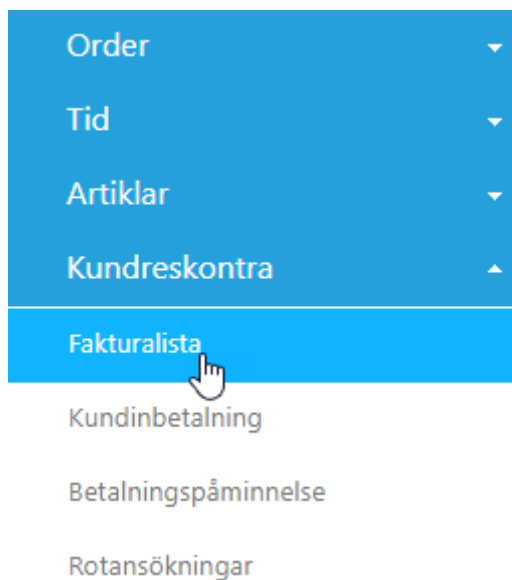


Hur hanterar jag en nekad ROT-ansökan?



Ahlsell Office har en Administratörs-
meny i vänsterkant.

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



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**.

The screenshot shows a software interface with a blue header bar containing navigation icons (back, home, refresh, help, edit, clock, print, up). Below the header, there are date fields: 'Första datum' set to '2017-01-17' and 'Till datum'. A table with columns 'Fakturanummer', 'Ordernummer', and 'Leverans' is visible. The table contains rows with invoice numbers 1600, 1408, 1407, 1406, and 1405. A context menu is open over the table, listing options: 'Rapporter', 'Fakturarader', 'Checklista', 'Deltagare', 'Kreditera faktura' (highlighted with a mouse cursor), 'Kopiera till ny order', 'Bilder och dokument', and 'Exportera'.

Du får nu upp en fråga om du vill kreditera fakturan.

The screenshot shows a dialog box titled 'Meddelande' with an information icon. The text inside asks 'Vill du kreditera fakturan?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Avbryt'. A mouse cursor is pointing at the 'OK' button.

Klicka **Ok**, och en kredit skapas mot Skatteverket.

Efter det kommer en fråga till:

The screenshot shows a dialog box titled 'Meddelande' with an information icon. The text inside asks 'Faktura är en ansökan om ROT avdrag till skatteverket. Vill du även skapa ny faktura till slutkund på avvisat belopp?'. At the bottom, there are two buttons: 'Ja' and 'Nej'. A mouse cursor is pointing at the 'Ja' button.

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

Skriv ut fakturan och skicka till kund.