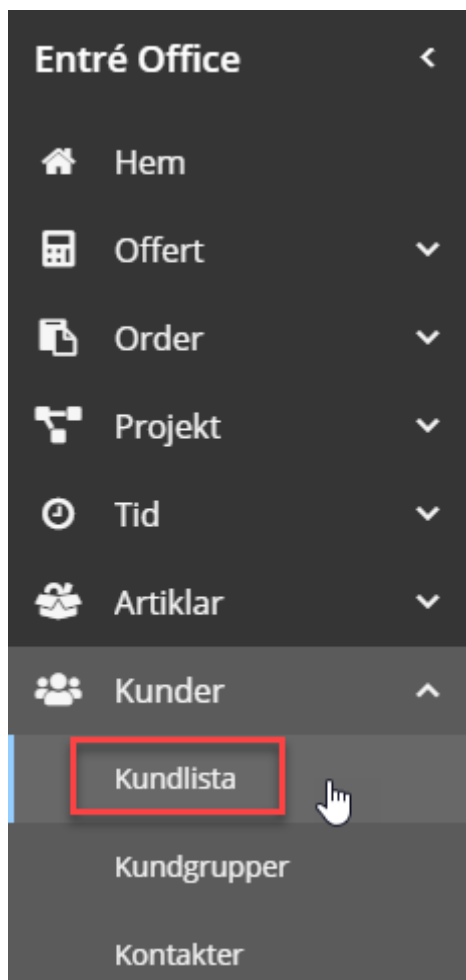


Hur registrerar man ROT-uppgifter på kund?



Entré Office har en meny i vänsterkant.

- **Klicka på pilen** i ovankant i den gråa marginalen på vänster sida för att få fram menyn.

menybilden till vänster.

Kunder → Kundlista

Markerna aktuell kund.

Klicka på **Fler val** för att expandera menyraden.

Välj alternativet **Rotuppgifter**.

Kunder			Lägg Till	Redigera	Ta Bort	Exportera	Fler Val
Kundnummer	Kundens namn	Adress					Kontakter
1101	ny omvändskattskyldighet	ågatan 34					Leveransadresser
1102	lj ny 20181002	fårgatan 34					Rotuppgifter
1103	test ordertyp						
1104	ROTKund	Rotgatan 1					
1105	Prisjusteringskund	Justergatan					

Klicka på **Lägg till** i menyraden.



Fyll i **rotuppgifter**.

Rotuppgifter	
Sekel*	Personnummer (ååmmdd-xxxx)*
19	
Fastighetsbeteckning*	Lägenhetens beteckning
Bostadsrättsföreningens organisationsnummer	Andel av totalt ROT avdrag
	0
Id	Kundnr
33	1105 Prisjusteringskund

Spara ändringar genom att trycka på spara i nedre högra hörnet.

Det är möjligt att registrera fler antal rotuppgifter per kund genom samma rutin.