

Användarmanual

MittKontor

LUDVIG & CO

Innehåll

MittKontor	3
Logga in: första gången	4
Logga in: befintlig användare	6
Glömt lösenord	8
Skapa nytt lösenord.....	8
Engångslänk för inloggning	10
Läs meddelanden och se konversationer.....	11
Skicka meddelanden.....	12
Se dokument.....	13
Leverera dokument.....	14

MittKontor

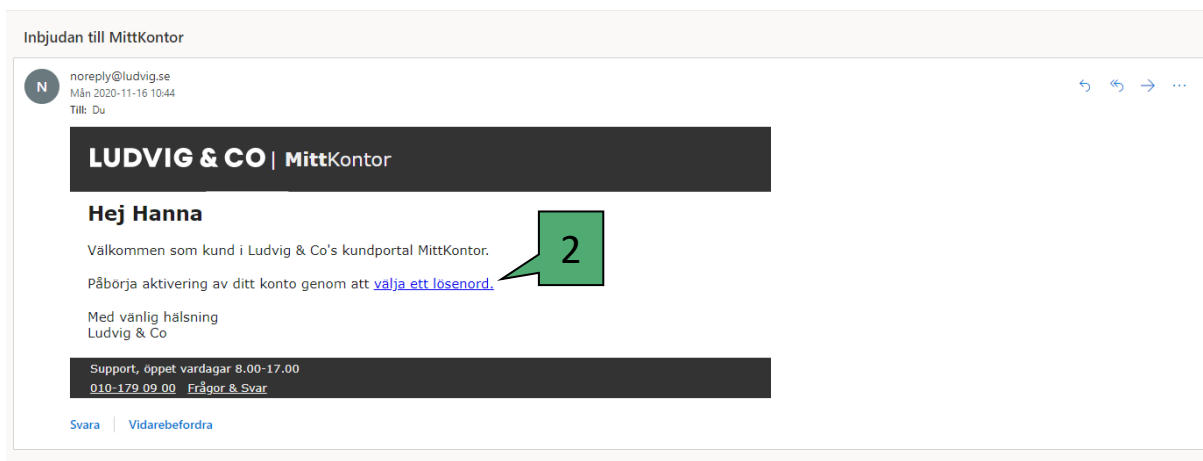
Med MittKontor kommer du i kontakt med Ludvig & Co när det passar dig. MittKontor är avgiftsfri och fungerar i en säker nätverksmiljö. I MittKontor kan du enkelt:

- Kommunicera med kundteamet på Ludvig & Co
- Komma åt dina digitala tjänster
- Få din leverans av dokument, rapporter m.m. från Ludvig & Co
- Skicka filer och dokument till Ludvig & Co
- Logga in från din dator, din surfplatta eller din smartphone
- ta del av annan användbar information riktad till dig som företagare och privatperson

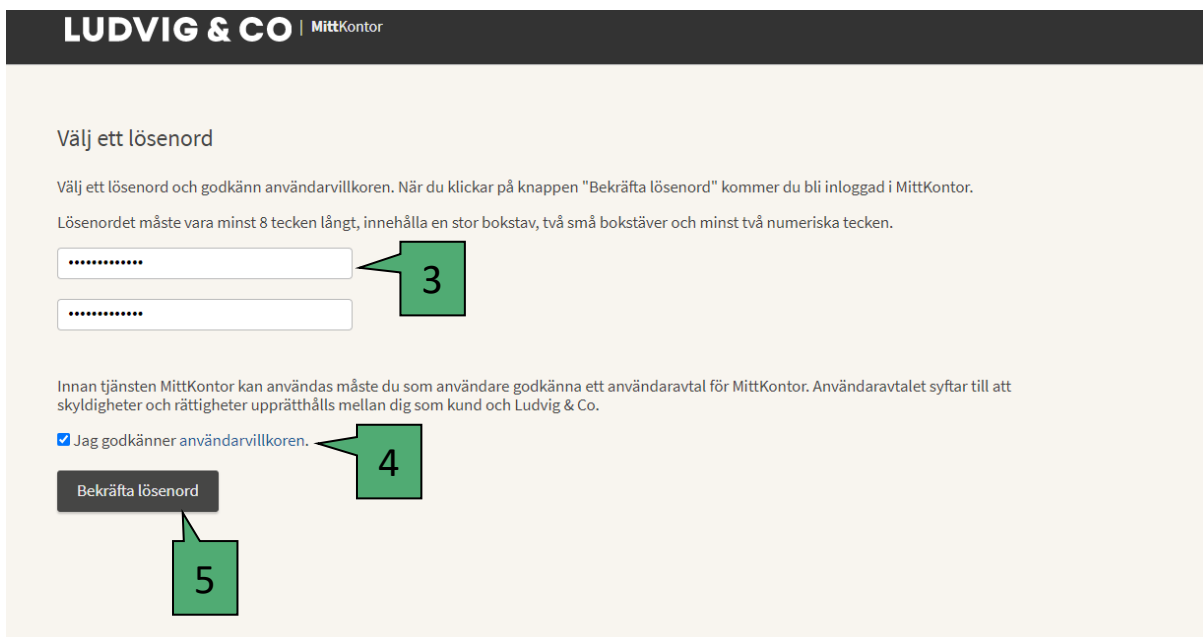
MittKontor är platsen där du och Ludvig & Co delar skrivbord. Du kan enkelt lägga till fler användare från ditt företag genom att kontakta din rådgivare.

Logga in: första gången

1. Som ny användare i MittKontor kommer du få ett e-mail med en länk för att välja lösenord. Mailet skickas till den e-postadress du har angett till din rådgivare.
2. Klicka på länken i mailet för att komma till inloggningsidan.



3. Välj ett lösenord med minst 8 tecken, en stor bokstav, två små bokstäver och två numeriska tecken. Upprepa sedan lösenordet.
4. Boka i "Jag godkänner användarvillkoren".
5. Klicka sedan på "Bekräfta lösenord".



6. Då kommer du till MittKontors översiktssida.

7. Har du flera företag kan du välja bland dem genom att klicka på rullistan uppe till höger.

The screenshot shows the Ludvig & CO MittKontor dashboard. At the top, there is a navigation bar with the company name, a help link, and links for settings, region, and user profile. A dropdown menu is open, showing 'Testbolaget Väst' as the selected company. A green callout box with the number '7' points to this dropdown menu. Below the navigation bar, there are tabs for 'Översikt', 'Inkorg', 'Dokumentarkiv', and 'Leverera'. The main content area is divided into several sections: 'Olästa meddelanden' (unread messages), 'Händelser i dokumentarkivet' (document archive events), 'Genvägar' (shortcuts), 'Mina tjänster' (my services), and 'Kundinformation' (customer information). The 'Kundinformation' section displays the company name, customer number, and organizational number.

LUDVIG & CO | MittKontor

Hjälp | Mina Inställningar | Region Testanvändare | Logga ut

Testbolaget Väst

Översikt | Inkorg | Dokumentarkiv | Leverera

Olästa meddelanden

Du har inga olästa meddelanden

Inkorg >

Händelser i dokumentarkivet

Göran Titus publicerade image.jpg	1 feb 2018
Visa fil i dokumentarkivet	
Charlotta Hårsmar publicerade KU Lars.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet	
Charlotta Hårsmar publicerade KU Kerstin.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet	
Charlotta Hårsmar publicerade förenklad årsbokslut.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet	

Genvägar

- Fortnox

Mina tjänster

- Resultat & Analys

Kundinformation

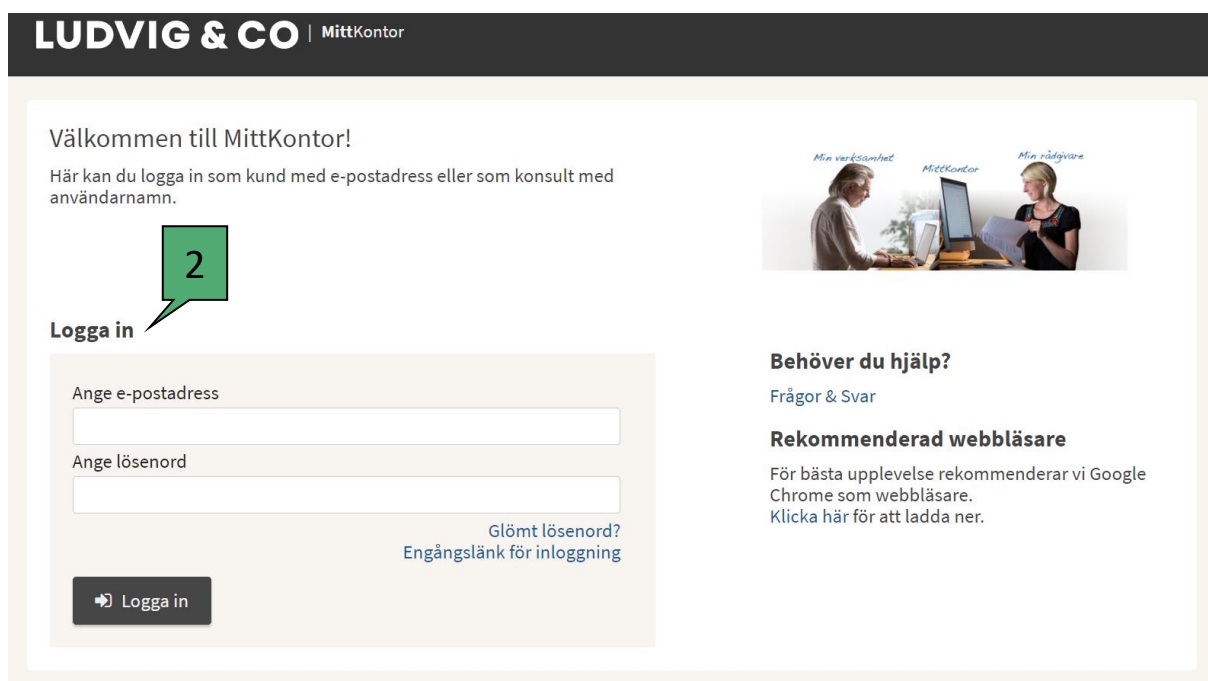
Namn: Testbolaget Väst
Kundnummer: 8079857
Organisationsnummer: 101300-2272

Logga in: befintlig användare

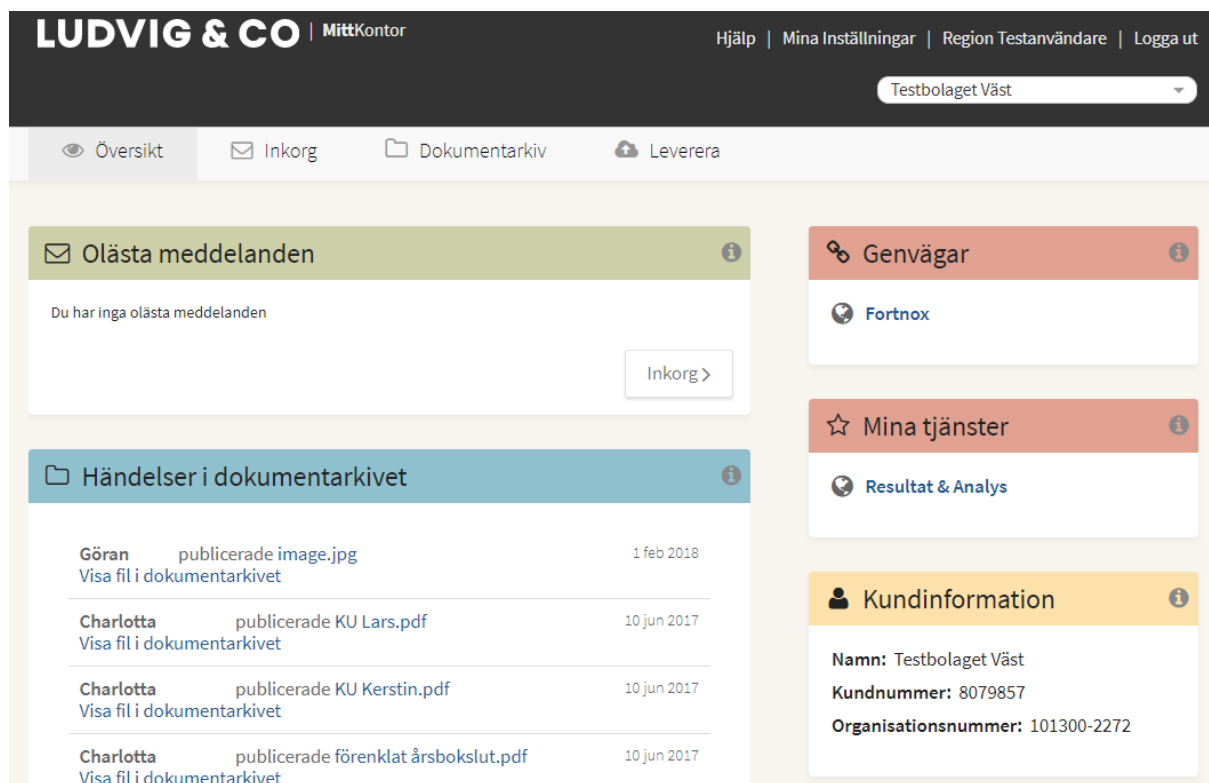
1. Gå till ludvig.se och klicka på "Logga in" uppe till höger.



2. Logga in med din e-postadress och ditt lösenord.



3. Nu är du inne i MittKontor där du kan skicka och ta emot meddelanden, se dokument som har att göra med din verksamhet samt leverera in material.



LUDVIG & CO | MittKontor

Hjälp | Mina Inställningar | Region Testanvändare | Logga ut

Testbolaget Väst

Översikt | Inkorg | Dokumentarkiv | Leverera

Olästa meddelanden

Du har inga olästa meddelanden

Inkorg >

Händelser i dokumentarkivet

Göran	publicerade image.jpg	1 feb 2018
Visa fil i dokumentarkivet		
Charlotta	publicerade KU Lars.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet		
Charlotta	publicerade KU Kerstin.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet		
Charlotta	publicerade förenklad årsbokslut.pdf	10 jun 2017
Visa fil i dokumentarkivet		

Genvägar

Fortnox

Mina tjänster

Resultat & Analys

Kundinformation

Namn: Testbolaget Väst
Kundnummer: 8079857
Organisationsnummer: 101300-2272

Glömt lösenord

Har du glömt ditt lösenord kan du komma in i MittKontor genom att skapa ett nytt lösenord eller genom att skapa en engångsinloggning.

Skapa nytt lösenord

1. Gå till inloggningsidan och klicka på "Glömt lösenord?"

LUDVIG & CO | MittKontor

Välkommen till MittKontor!
Här kan du logga in som kund med e-postadress eller som konsult med användarnamn.

Logga in

Ange e-postadress
Ange lösenord

Glömt lösenord?
Engångslänk för inloggning

Logga in

Behöver du hjälp?
Frågor & Svar

Rekommenderad webbläsare
För bästa upplevelse rekommenderar vi Google Chrome som webbläsare. Klicka här för att ladda ner.

2. Fyll i din e-postadress, observera att e-postadressen måste vara den som är registrerad i MittKontor för att fungera.
3. Klicka på "Skicka länk".

LUDVIG & CO | MittKontor

Återställ lösenord

Ange din e-postadress i fältet så skickar vi en länk till din e-post.

Ange e-postadress

Skicka länk

4. En länk för att ändra ditt lösenord skickas då till den e-postadress du angivit. Klicka på länken och välj ett nytt lösenord. Om du inte får något återställningsmail, kontrollera följande:

- Titta i skräpposten
- Lägg till noreply@ludvig.se som betrodd avsändare
- Kontrollera att du använder rätt e-postadress
- Kontrollera att ditt MittKontor konto är aktiverat genom att kontakta din rådgivare. Vet du inte vem som är din rådgivare kontakta växeln på 0771-27 27 27.

Engångslänk för inloggning

1. Gå till inloggningssidan för MittKontor och klicka på "Engångslänk för inloggning".

2. Fyll i din e-postadress. Observera att e-postadressen måste vara registrerad i MittKontor för att fungera.
3. Klicka på "Skicka länk!".

4. En engångslänk som är aktiv i 24 h skickas till den e-postadress du angivit. Klicka på länken i mailet för att komma till MittKontor. Om du inte får något mail med engångslänk, kontrollera följande:
 - Titta i skräpposten
 - Lägg till noreply@ludvig.se som betrodd avsändare
 - Kontrollera att du använder rätt e-postadress
 - Kontrollera att ditt MittKontor konto är aktiverat genom att kontakta din rådgivare. Vet du inte vem som är din rådgivare kontakta växeln på 0771-27 27 27.

Läs meddelanden och se konversationer

1. Gå in på inkorgen för att se och skicka nya meddelanden.
2. För att läsa meddelanden och se tidigare konversationer klickar du på "Konversationer".

The screenshot shows the web interface for Ludvig & CO. At the top, there is a dark header with the company name 'LUDVIG & CO' on the left and navigation links 'Hjälp | Mina Inställningar | Region Testanvändare | Logga ut' on the right. A dropdown menu is open, showing 'Testbolaget Väst'. Below the header is a navigation bar with icons and labels for 'Översikt', 'Inkorg', 'Dokumentarkiv', and 'Leverera'. A green callout box with the number '1' points to the 'Inkorg' icon. Below the navigation bar is a sidebar with a 'Ny konversation' button and a 'Konversationer' section. A green callout box with the number '2' points to the 'Konversationer' section. The main content area is titled 'Alla dina konversationer' and contains a list of messages. The first message is titled 'Test av kommunikation från kund användare' and is dated '25 okt 2017'. The message content is 'Region Testanvändare till Martina' and 'Testar hur kund användares kommunikation ser ut hos konsulter...'. There is a horizontal line below the message content.

Skicka meddelanden

1. Gå in på "Ny konversation".
2. Klicka på "Lägg till mottagare" för att få upp en lista på mottagare. Välj den person du vill skicka meddelandet till.
3. Klicka på ämnesråden och skriv in en rubrik för ditt meddelande.
4. Skriv ditt meddelande i den stora vita rutan.
5. Har du filer att bifoga klickar du på "Bifoga".
6. När meddelandet är klart klickar du på "Skicka".
7. När meddelandet är skickat dyker det upp under "Skickat".

I MittKontor kan man ej skapa/spara meddelanden som utkast. Lämnar man meddelandet utan att skicka kommer det försvinna.

The screenshot displays the 'MittKontor' interface for 'LUDVIG & CO'. The top navigation bar includes 'Hjälp', 'Mina Inställningar', 'Region Testanvändare', and 'Logga ut'. A dropdown menu shows 'Testbolaget Väst'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Översikt', 'Inkorg', 'Dokumentarkiv', and 'Leverera'. The main content area is divided into a left sidebar and a central composition area. The sidebar has a 'Ny konversation' button and a list of 'Konversationer' with 'Skickat' selected. The central area contains a 'Lägg till mottagare' dropdown, an 'Ämne' field, a rich text editor with 'B I U' icons, and buttons for 'Skicka', 'Bifoga', and 'Avbryt'. Numbered callouts (1-7) point to these elements: 1 points to 'Ny konversation', 2 to 'Lägg till mottagare', 3 to 'Ämne', 4 to the text editor, 5 to 'Bifoga', 6 to 'Skicka', and 7 to the 'Skickat' item in the sidebar.

Se dokument

1. Klicka på "Dokumentarkiv". Här ligger alla dokument som har att göra med din verksamhet, fördelat på kategori och år.
2. I listan till vänster väljer du vilket dokument du vill gå in på. Det är endast kategorier med ifylld text som innehåller dokument.
3. Exempel: Om du vill se din huvudbok för 2016 går du in på -> Ekonomi och skatt -> Bokslut och deklaration 2016 -> Huvudbok. Klicka sedan på den filen som kommer upp till höger för att öppna den.

The screenshot shows the 'Dokumentarkiv' (Document Archive) section of the Ludvig & Co MittKontor system. The navigation bar at the top includes 'Översikt', 'Inkorg', 'Dokumentarkiv', and 'Leverera'. The left sidebar, labeled 'Dokumentarkivet', contains a tree view under 'Företagshandlingar' and 'Ekonomi och skatt'. The 'Ekonomi och skatt' section is expanded to show 'Tidigare år', with 'Bokslut och deklaration 2016' selected. Under this category, 'Huvudbok' is highlighted. The main area, labeled 'Filer', displays a table with the following content:

Namn	Uppladdad av	Datum
huvudbok.pdf	Charlotta	10 jun 2017

Leverera dokument

1. Gå in på "Leverera"- fliken. Se till att använda Chrome som webbläsare.
2. Under "Ladda upp fil"- fliken kan dra in och släppa filer i den grå rutan för att lägga till dem. Man kan även klicka på "Välj filer" för att bläddra bland filer på din dator. Undvik att ha specialtecken i filnamnet på de filer du ska ladda upp.
3. På fliken "Uppladdade filer" kan du se vilka filer du redan laddat upp. Det är sedan din rådgivare på Ludvig & Co som tar hand om dokumenten och lägger in de som är relevanta i Dokumentarkivet.

LUDVIG & CO | MittKontor

Hjälp | Mina Inställningar | Region Testanvändare | Logga ut

Testbolaget Väst

Översikt | Inkorg | Dokumentarkiv | **Leverera**

Leverera till Ludvig & Co

Ladda upp fil | Uppladdade filer

Dra och släpp filer här eller välj filer

Huvudkontor
Ludvig & Co AB
Warfvinges väg 32
112 51 Stockholm

Hjälp
[Användarvillkor](#)
[Frågor & Svar](#)