

Instruktion för appen Ludvig Skicka

2020-11-06

Tack för att du använder Ludvig Skicka

Några bra saker att veta:

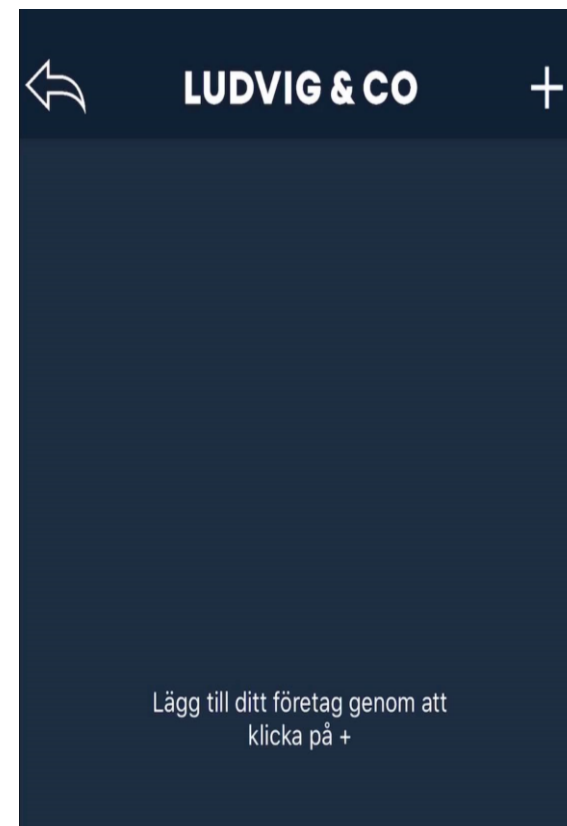
-  Alla ekonomiska transaktioner skickar du in löpande i takt med att händelsen äger rum. Senast den 5:e i efterföljande period ska ditt underlag vara hos oss*.
-  Appen använder du på två sätt: Fysiska material fotograferar du och skickar in. Redan digitala underlag mejlar du in via de kundspecifika e-postadresserna som du hittar i appen.

*Gäller nytecknade avtal efter 1/1 2020



Ladda ner appen, Ludvig Skicka.
Första gången du startar appen
behöver du lägga upp ert företag.
Det gör du genom att klicka på
kugghjulet.

Alla anställda på bolaget kan ha
appen, och inga inlogg krävs.



Klicka på plustecknet

Tänk på! För att använda appen behöver du ha din mejl kopplad i telefonen. Har du Iphone fungerar endast iPhones egen mejlapp, support om detta finns på Apple (länk; <https://support.apple.com/sv-se/HT201320>). På Android-telefoner kan du välja vilken mejlapplikation du vill skicka med, som till exempel gmail eller Outlook.

11:00

 **LUDVIG & CO**

Ludvig & Co

559136-6140

Levfaktura ☐

Kort ☐ 4 sista

Utlägg ☐

Kundfaktura ☐

Lön ☐

Dagskassa ☐

Annat ☒

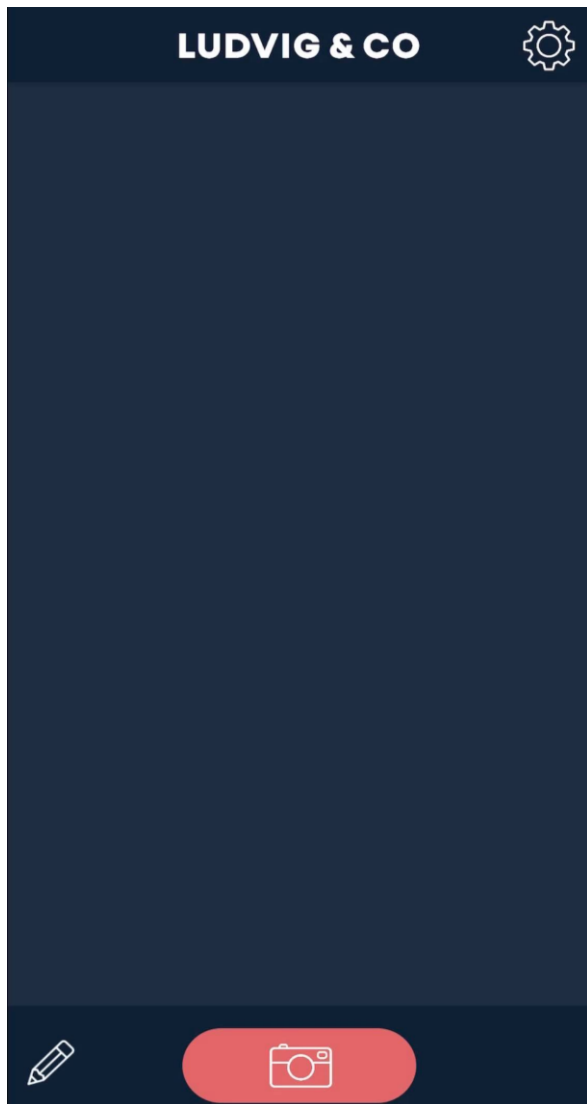
Lägg till kategori +



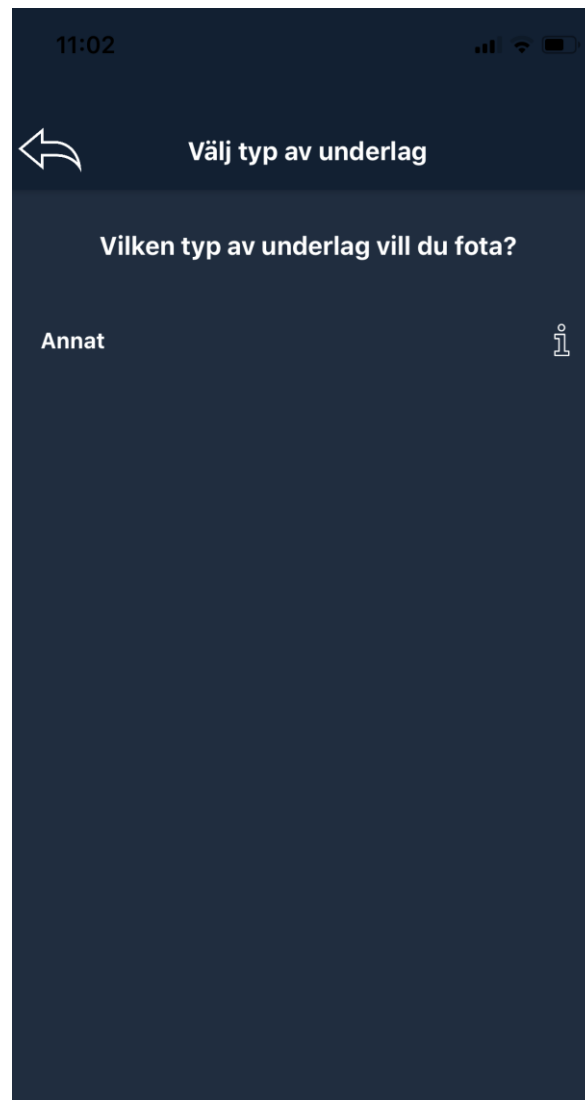
Skriv ditt företags namn i ruta 1 och organisationsnumret i ruta 2.

Kryssa i “Annat” samt kryssa ur de andra kategorierna. När du är klar klickar du på den röda spara-knappen.

Gå sedan tillbaka till föregående vy genom att klicka på pilen i vänstra hörnet.



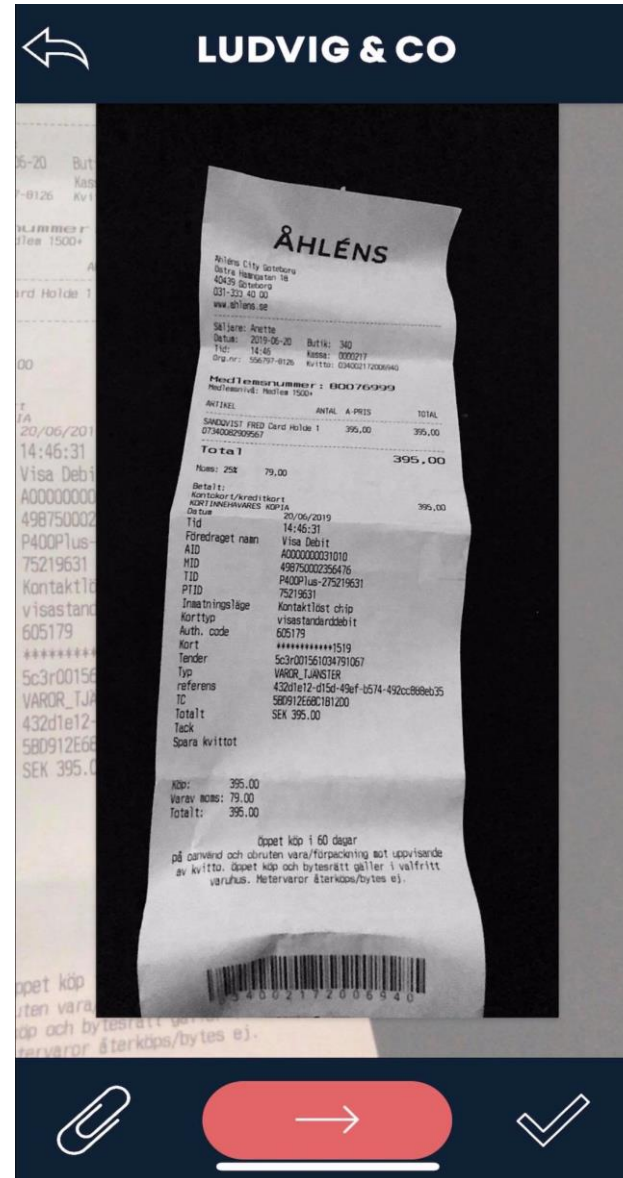
Nu är det dags att fotografera underlag. Klicka på kameran.



Klicka på kategorin "Annat".



Försök hitta fokus i bilden och ha bra ljus. Se till att hela bilden är synlig, och klicka sedan på kamera-ikonen. Ta bild på underlaget med hjälp av kameran



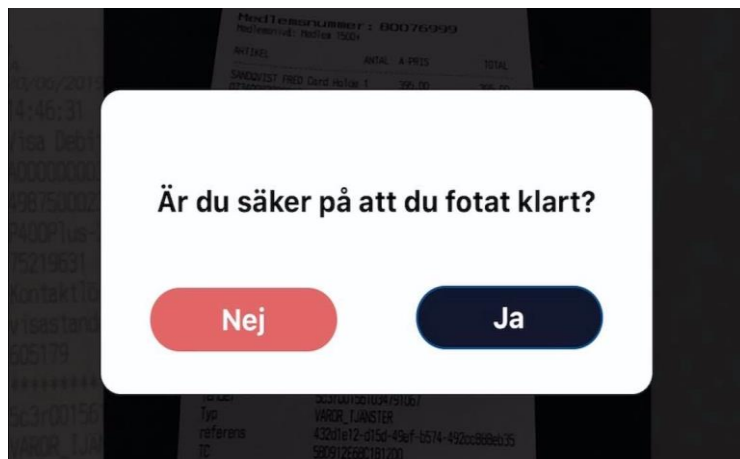
Kontrollera att underlaget är läsbart. Om bilden blev suddig kan du ta om bilden genom att svepa uppåt med tummen på skärmen och radera bilden.

Detta betyder symbolerna i nederkant

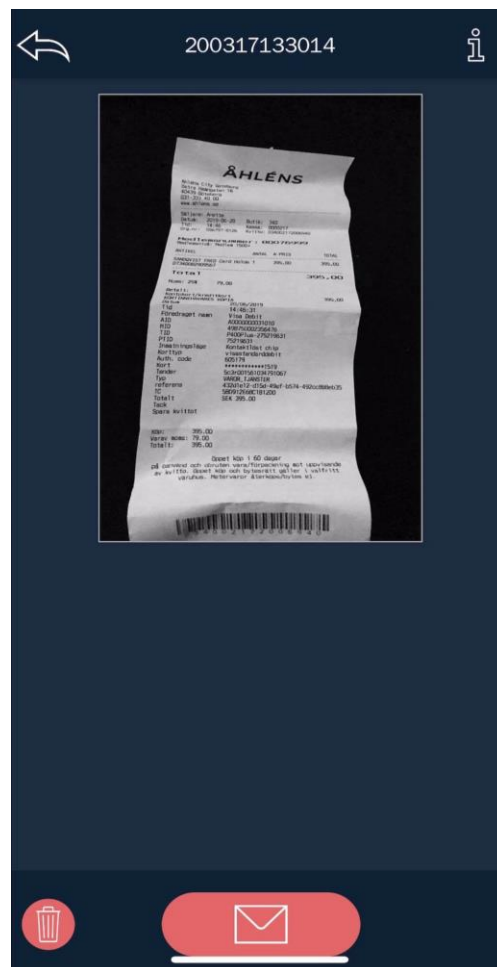
Gemet: Om underlaget du fotograferar består av flera sidor kan du lägga till en bilaga till den första bilden. Det gör du genom att klicka på gemet (längst till vänster).

Pilen: Har du flera underlag och vill ta nya bilder klickar du på pilen. (röd bakgrund i mitten).

Bocken: När du är klar klickar du på bocken längst till höger.



Du kommer få en kontrollfråga. Är du klar klickar du “Ja”.



Genom att klicka på fotot kan du lägga till en kommentar.



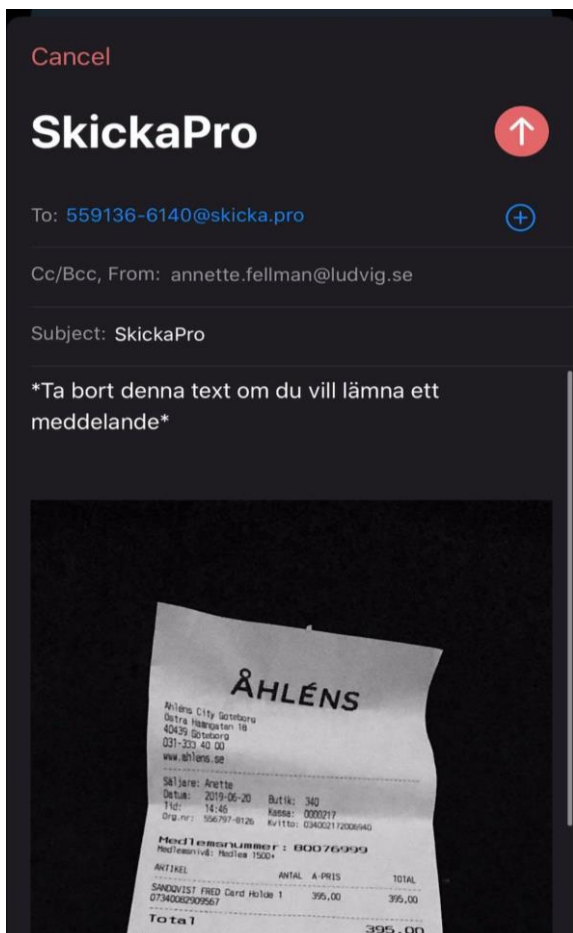
Klicka på chatttrutan längst ner



Skriv kommentar om exempelvis representation. Tryck på klar. Klicka därefter på pilen för att återgå till föregående vy.



När du är klar för att skicka in allt material klickar du på mailknappen.



Du kan skriva en text i mejlet om du önskar. Därefter klickar du på skicka. Har du mycket olika material kan du märka det med filens namn.



Du får nu en kod som du bör skriva på en exempelvis Post-it lapp eller dylikt där du förvarar dina fysiska underlag.

Vi rekommenderar en pärm med 12 plastfickor, en per månad i vilken du lägger originalen och sparar.

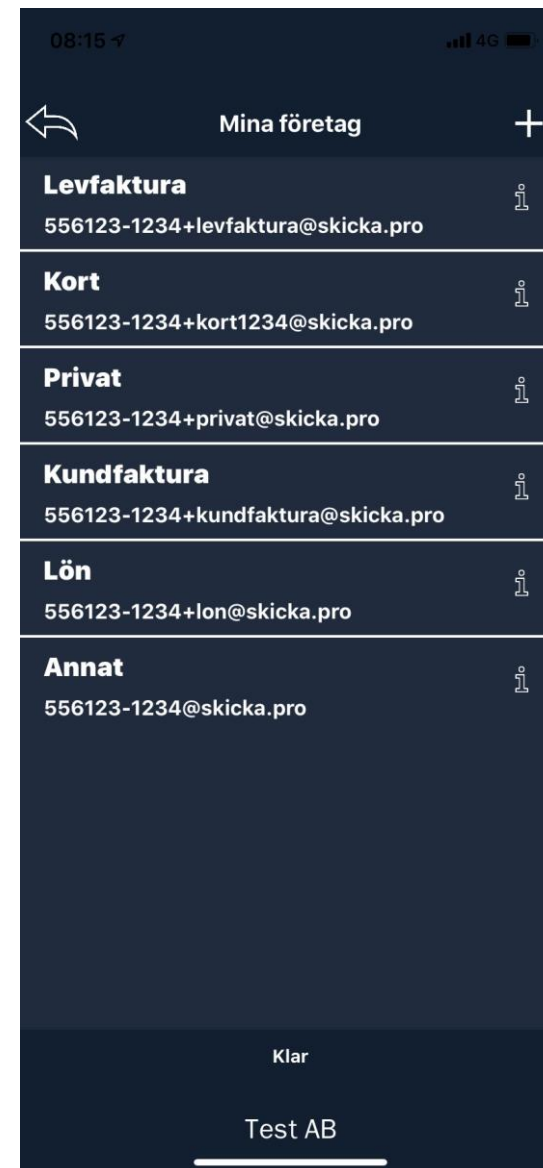


Att vidarebefordra underlag som är digitala

Underlag som redan är digitala skickar du vidare direkt till de kundspecifika e-postadresserna.

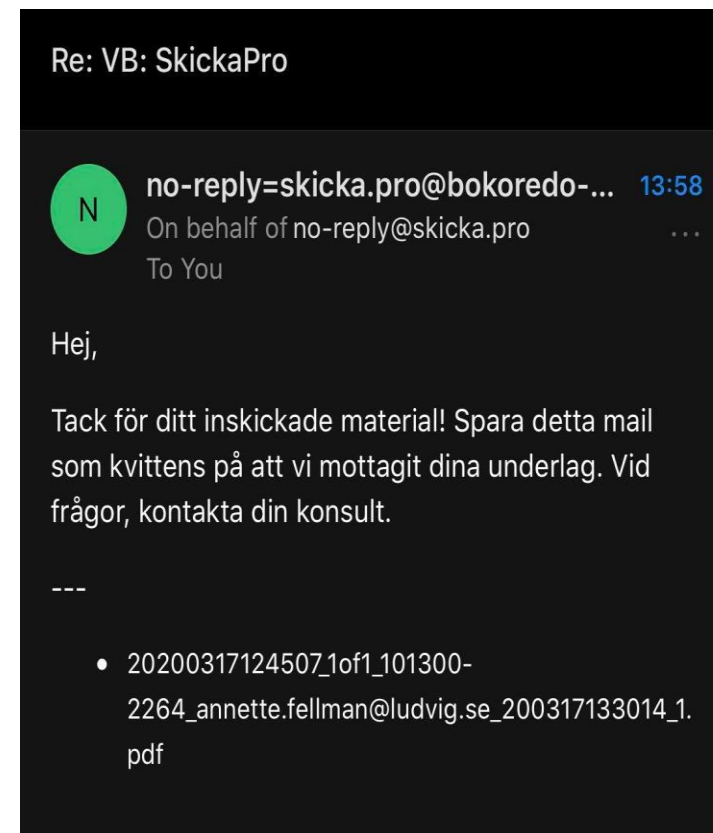
Klicka på kugghjulet uppe till höger.

Under Mina Företag ser du de e-postadresser som gäller för just ditt företag.





Om det är första gången du skickar in material kommer du få ett bekräftelsemejl på att vi nu gör klart din kundmapp för digital inlämning.



När din kundmapp är klar får du en kvitten skickat på mejl. Spara kvittensen. Nu är allt klart!

**Har du frågor
kontakta din rådgivare!**