

**LUDVIG & CO**

**MittKontor**

**Användarmanual**

## Innehållsförteckning

1.	MittKontor .....	3
2.	Logga in: första gången .....	3
3.	Logga in: befintlig användare .....	5
4.	Glömt lösenord .....	6
5.	Engångslänk för inloggning .....	7
6.	Läs meddelanden och se konversationer .....	8
7.	Skicka meddelanden.....	9
8.	Se dokument.....	10
9.	Leverera dokument .....	10

## 1. MittKontor

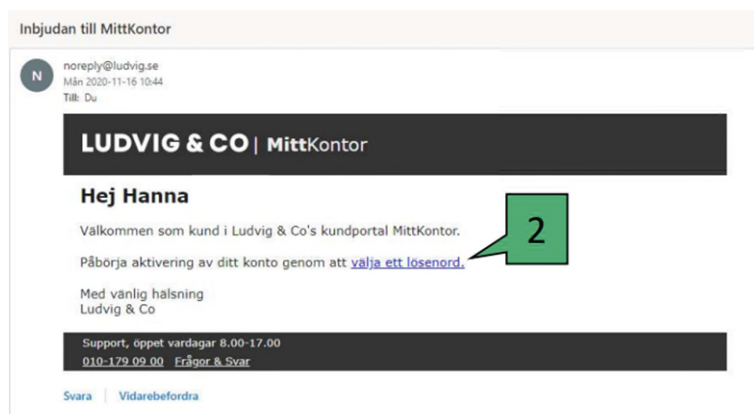
Med MittKontor kommer du i kontakt med Ludvig & Co när det passar dig. MittKontor är avgiftsfri och fungerar i en säker nätverksmiljö. I MittKontor kan du enkelt:

- Kommunicera med kundteamet på Ludvig & Co
- Komma åt dina digitala tjänster
- Få din leverans av 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.

## 2. 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 inloggningssidan.



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".

**LUDVIG & CO** | MittKontor

### Välj ett lösenord

Välj ett lösenord och godkänn användarvillkoren. När du klickar på knappen "Bekräfta lösenord" kommer du bli inloggad i MittKontor.  
Lösenordet måste vara minst 8 tecken långt, innehålla en stor bokstav, två små bokstäver och minst två numeriska tecken.

..... **3**

.....

Innan tjänsten MittKontor kan användas måste du som användare godkänna ett användaravtal för MittKontor. Användaravtalet syftar till att skyldigheter och rättigheter upprätthålls mellan dig som kund och Ludvig & Co.

Jag godkänner användarvillkoren. **4**

**Bekräfta lösenord** **5**

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.

**LUDVIG & CO** MittKontor

Region Testanvändare | Mina verksamheter | Hjälp | Logga ut

Översikt | Inkorg | Dokumentarkiv | Leverera | Testbolaget Väst **7**

### Olästa meddelanden

Du har inga olästa meddelanden

[Till inkorgen](#)

### Händelser i dokumentarkivet

Test 2.docx publicerades Visa fil i dokumentarkivet	Wed, 15/7
TestB.001 publicerades Visa fil i dokumentarkivet	Wed, 14/7
Test 1.docx publicerades Visa fil i dokumentarkivet	Wed, 14/6

### Genvägar

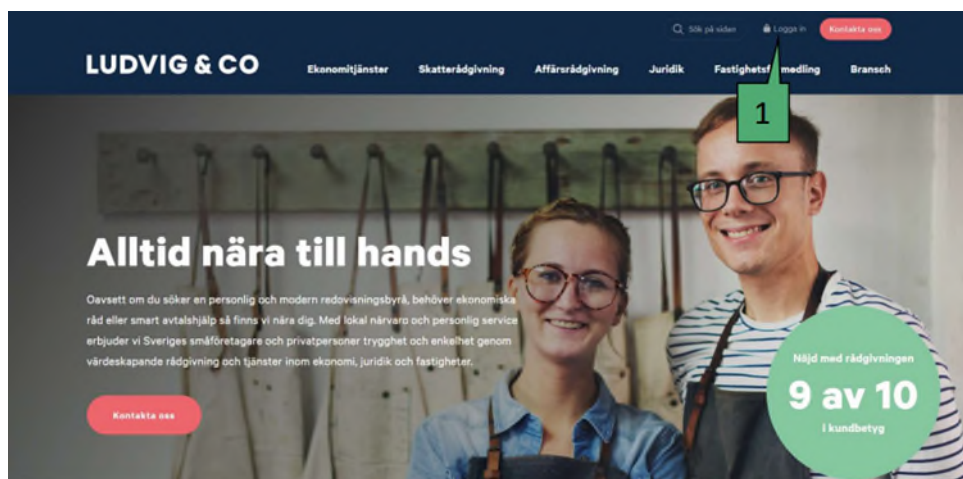
- Fortnox

### Kundinformation

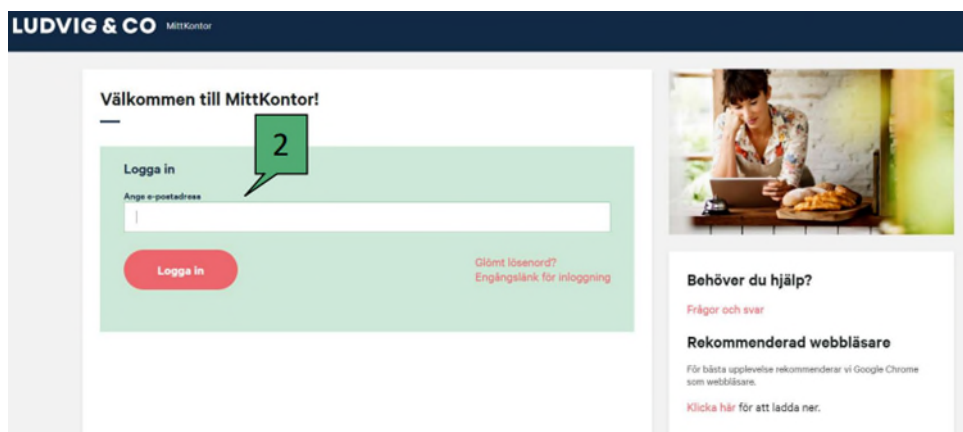
Namn: Testbolaget Väst  
Kundnummer: 8079857  
Organisationsnummer: 101300-2272

### 3. Logga in: befintlig användare

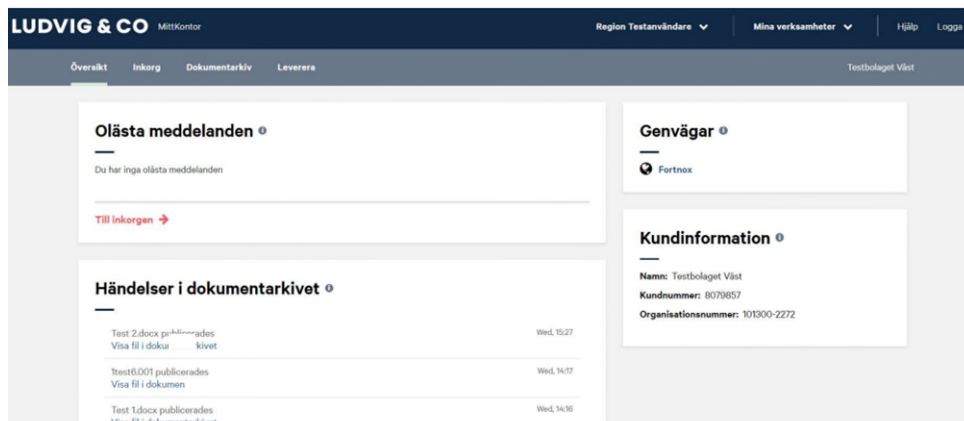
1. Gå till ludvig.se och klicka på "Logga in" uppe till höger.



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 underlag.

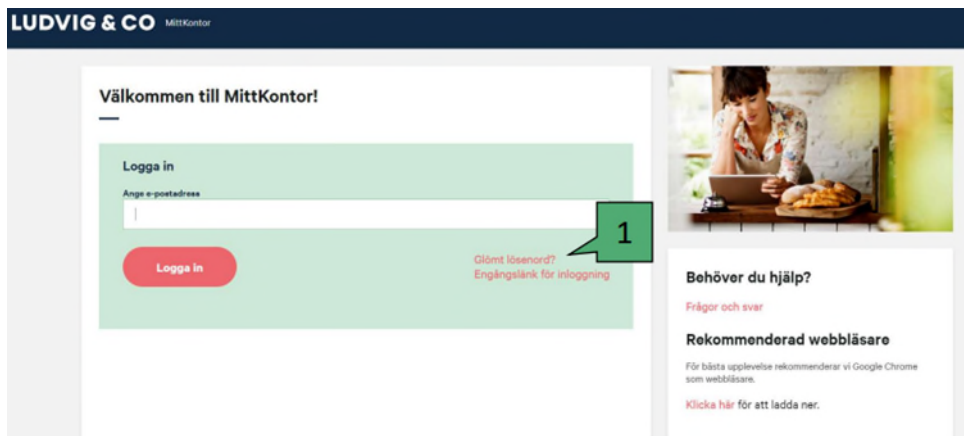


## 4. Glömt lösenord

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 inloggningssidan och klicka på "Glömt lösenord?"



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

E-postadress

Skicka länk

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 återställningsmejl, 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.

## 5. Engångslänk för inloggning

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

**LUDVIG & CO** MittKontor

## Välkommen till MittKontor!

Logga in

Ange e-postadress

Logga in

Glömt lösenord?  
Engångslänk för inloggning

Behöver du hjälp?

Frågor och 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 registrerad i MittKontor för att fungera.

**LUDVIG & CO** MittKontor

## Skapa engångslänk för inloggning

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

Ange e-postadress

Skicka länk

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 mejlet för att komma till MittKontor. Om du inte får något mejl med engångslänk, kontrollera följande:

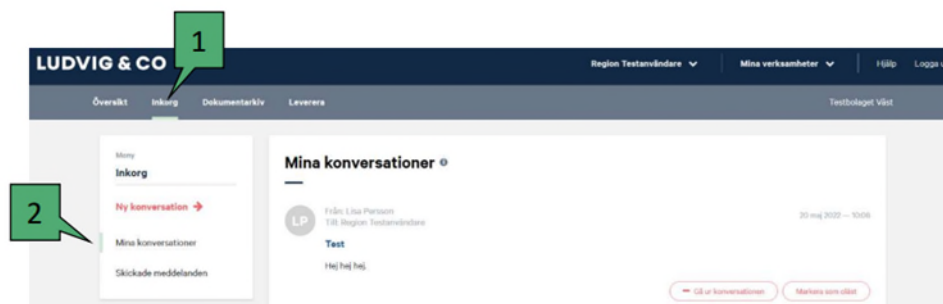
- Titta i skräpposten
- Lägg till noreply@ludvig.se som betrodd avsändare
- Kontrollera att du använder rätt e-postadress
- Kontrollera att ditt MittKontor konto är aktiverat genom att kontakta din rådgivare.
- Vet du inte vem som är din rådgivare kontakta växeln på 0771-27 27 27.

## 6. 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 "Mina konversationer".

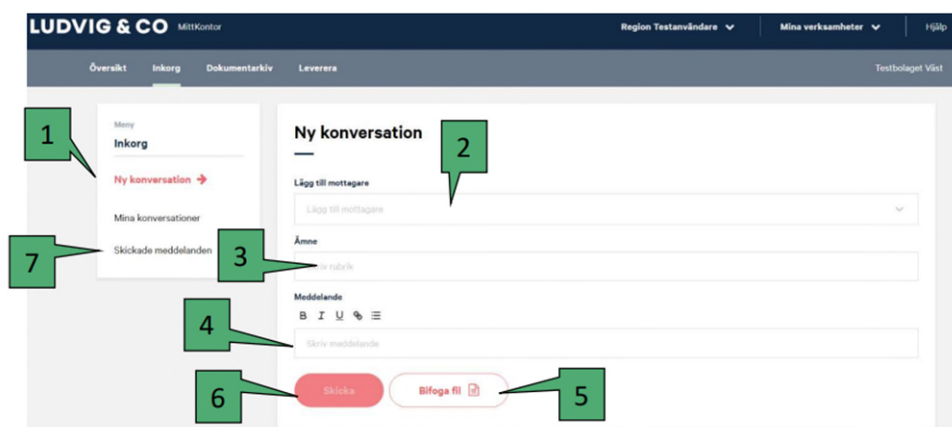




## 7. Skicka meddelanden

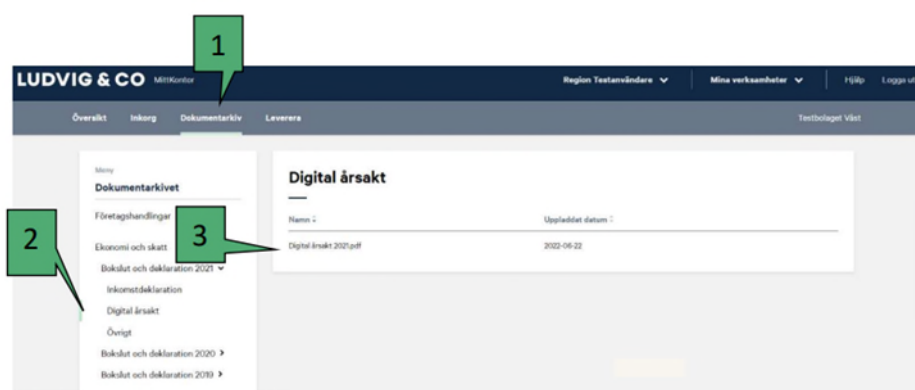
1. Gå in på "Ny konversation".
2. Klicka på "Lägg till mottagare" för att få upp en lista på mottagare. Välj den person du vill skicka meddelandet till.
3. Klicka på ämnesråden och skriv in en rubrik för ditt meddelande.
4. Skriv ditt meddelande i den vita rutan.
5. Har du filer att bifoga klickar du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

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



## 8. 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 årsakt för 2021 går du in på -> Ekonomi och skatt -> Bokslut och deklaration 2021 -> Digital årsakt. Klicka sedan på den filen som kommer upp till höger för att öppna den.



## 9. Leverera dokument

1. Gå in på "Leverera"- fliken.
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.

