

Ludvig Skog

Manual

Augusti 2023



Bra att veta:

1. Alla ekonomiska transaktioner kan med fördel skickas in löpande i takt med att händelsen äger rum.
2. Tänk på att om materialet endast fotas för att skickas in senare så kommer det försvinna om det är så att appen måste ominstalleras eller uppdateras.
3. 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, se s 10 för instruktion.

Ladda ner appen Ludvig Skog:



Första gången appen används behöver du logga in med mobilt bankID.

Därefter kommer inlogg krävas 90 dagar efter senaste användningen.

Första gången du startar appen behöver du lägga upp ert företag. Klicka på kugghjulet.



Och sedan plustecknet. Flera delägare i skogen kan ladda ned och skicka in material med appen.



Skriv in namn på företaget i ruta 1, organisationsnr på den redovisningsansvarige i ruta 2 och den e-post kvittenser ska skickas till i ruta 3.

The screenshot shows the 'Lägg till företag' (Add company) form. It has a dark blue header with a back arrow on the left and 'Lägg till företag' in the center. The form consists of three white input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Företagsnamn' and contains the placeholder text 'Företagsnamn'. The second field is labeled 'Organisationsnummer' and contains the placeholder text 'XXXXXX-XXXX'. The third field is labeled 'E-post för kvittens' and contains the placeholder text 'E-post för kvittens'. At the bottom of the form is a red rounded button with the text 'Spara'.

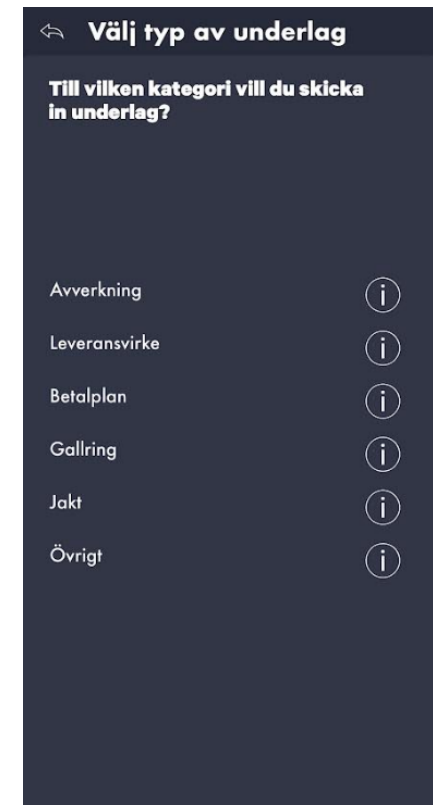
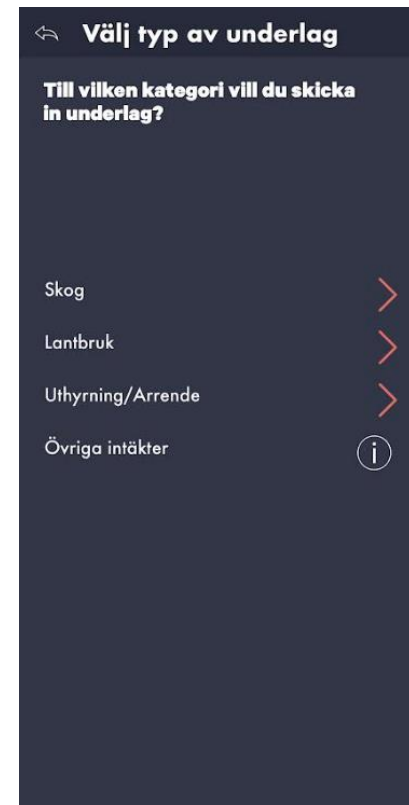
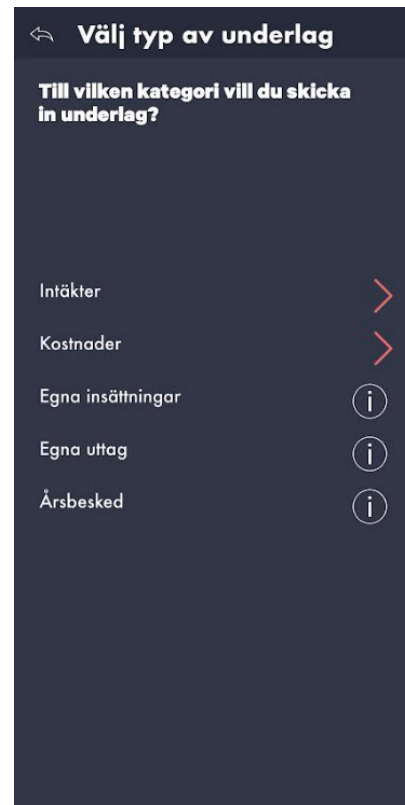
När du är klar klickar du på den röda spara-knappen. Gå sedan tillbaka till föregående vy genom att klicka på pilen i vänstra hörnet

The screenshot shows the 'Lägg till företag' form with the input fields filled. The first field 'Företagsnamn' contains the text 'Test'. The second field 'Organisationsnummer' contains the text '123456-7890'. The third field 'E-post för kvittens' contains the text 'test@gmail.com'. The red 'Spara' button is at the bottom.

Nu är du redo att börja fota och skicka in dina underlag!
Klicka på den röda kamera-symbolen och i nästa vy väljer du vilken typ av underlag du vill skicka, du kan skicka flera bilder samtidigt men de måste tillhöra samma kategori.

De med röd pil till höger har underkategorier i nästa två vyer, med de andra kommer du direkt till fotoläge.
Klickar du på informationssymbolen kan du läsa vilken typ av underlag du kan använda respektive kategori för.

OBS! Klicka på textraden av kategorin och inte på  för att kunna fota i vald kategori.



1.

Försök att hitta fokus i bilden och ha bra ljus. Se till att hela underlaget är synligt och klicka sedan på kamera-ikonen.



2.

Nedan informationsruta dyker upp, **endast** efter din första bild!

Grattis, du har nu tagit din första bild. Efter varje foto har du 3 val.

Nytt dokument

Har du ett till kvitto eller en ny faktura att fota klickar du här.

Ny sida

Har kvittot eller fakturan du just fotade t.ex. en baksida eller om hela kvittot inte fick plats på en bild klickar du här.

Klar

När du har fotat klart klickar du här för att skicka in ditt material.

OK

Ny sida: Består underlaget av flera sidor eller baksida, klicka här för att få med i samma fil.

Nytt dokument: Har du flera underlag (i samma kategori) klicka på den röda knappen för att fortsätta fota.

Klar: När du fotat klart klickar du på klar.

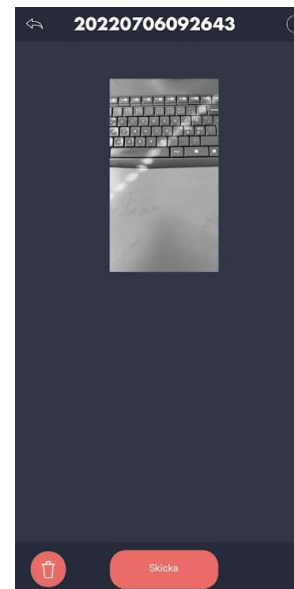


3.

Du får en kontrollfråga. Har du fotat klart?

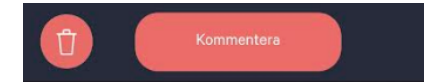


Genom att klicka på fotot kan du lägga till kommentar.



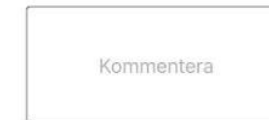
4.

Klicka på kommentera längst ned.

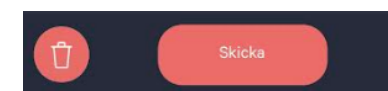


Skriv kommentar, exempelvis hur stor del som avser näringsverksamheten. Tryck på klar.

Lägg till en kommentar



Därefter på tillbaka-pilen för att återgå till föregående vy. När du är klar att skicka in klickar du på Skicka.



1.

När du skickat in ditt material får du en kvittens på att vi mottagit det.

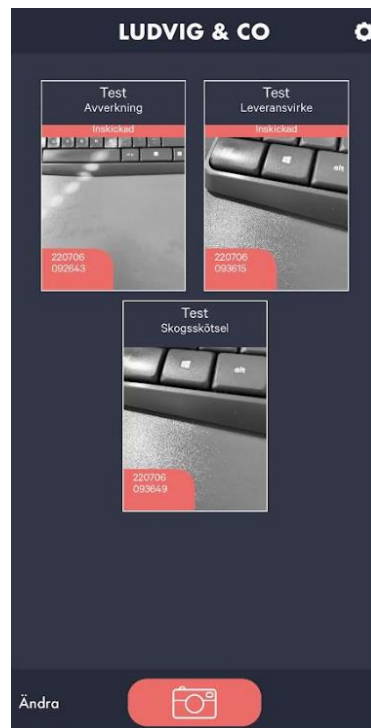


Hej,

Tack för ditt inskickade material! Spara detta mail som kvittens på att vi mottagit dina underlag. Vid frågor, kontakta din konsult.

2.

Allt material sparas på hemskärmen och där går det även att se status på materialet. Inskickad (rosa rad på underlag 1 och 2). Underlag 3 saknar den raden och har inte levererats.



3.

Att vidarebefordra underlag som redan är digitala behöver du inte skriva ut och fota med appen utan de skickar du vidare direkt till dina kundspecifika e-postadresser.

Klicka på kugghjulet uppe till höger.



4.

Klicka sedan på i-ikonen på den kategori som materialet ska mailas till.



Där du ser vilken mailadress som skall användas. Glöm inte att lägga till ert orgnummer före, tex XXXXXXXXXX+intakt-ovrigt@skicka.pro

Avverkning

Utgående fakturor till kund eller erhållna avräkningar/självfakturer från exempelvis skogsbolag avseende avverkning.

Skicka in underlag via mail till:
intakt-skog-avverkning@skicka.pro

Ok

Har du frågor, läs våra
frågor och svar på
ludvig.se eller kontakta
din rådgivare!

