

Ludvig Skog

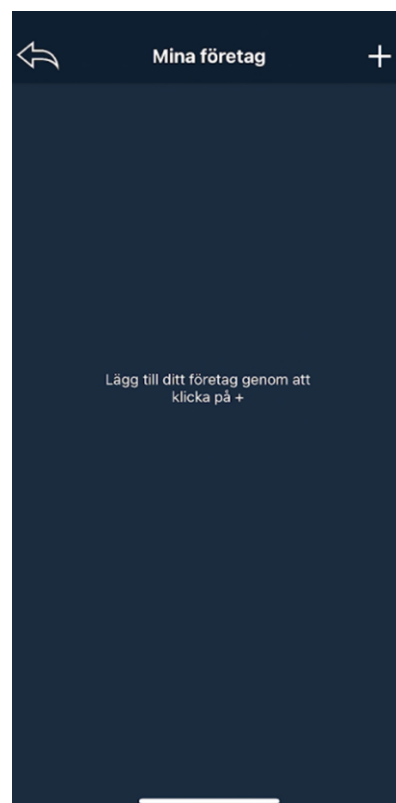
Manual



Ladda ned Ludvig Skog.
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, inga inlogg krävs.



Skriv in företagsnamnet på enskilda firman i översta rutan och ert organisationsnummer i den under.



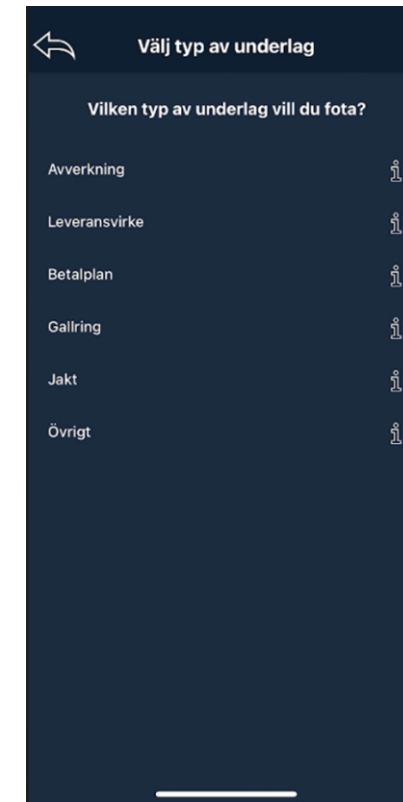
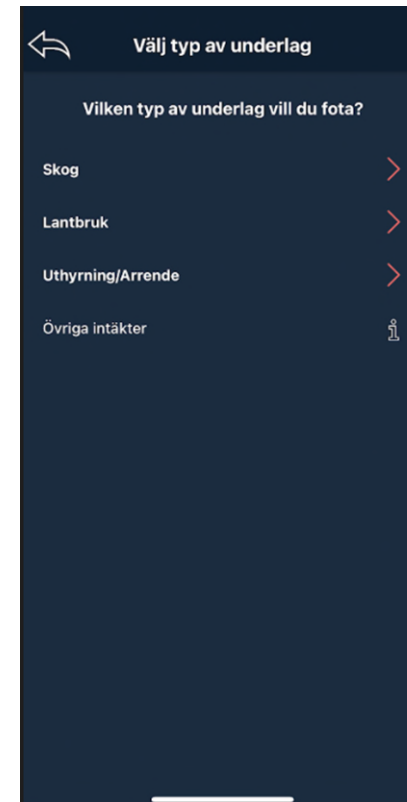
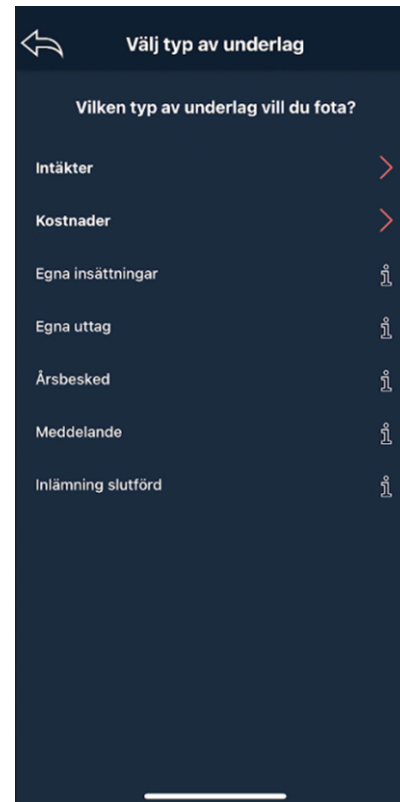
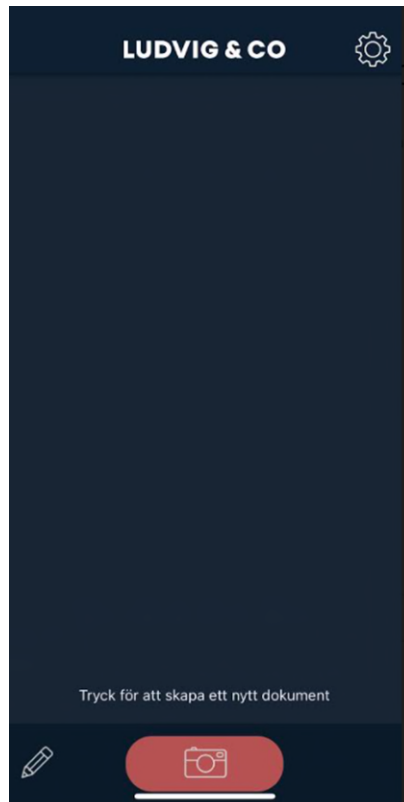
När du är klar klickar du på den röda spara-knappen. Gå sedan tillbaka till föregående vy genom att klicka på pilen i vänstra hörnet



Viktigt att veta! För att använda appen behöver du ha din mejl kopplad i telefonen. Har du iPhone fungerar endast iPhones egen mejlapp, hur du installerar din mejl där kan du se här [support.apple](https://support.apple.com). På Android kan du välja den mejlapplikation du vill skicka med, som till exempel gmail eller Outlook.

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.

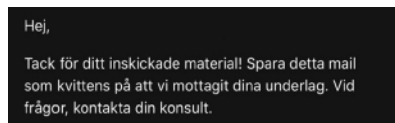


1.

Du kan även lämna en kommentar i mejlet om du önskar. Därefter klickar du på skicka!

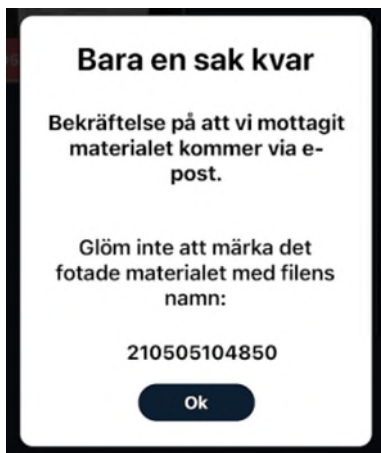


När du skickat in ditt material får du en kvittens på att vi mottagit det.



2.

Du får nu en kod som du bör märka det fysiska materialet med. Vi rekommenderar en plastficka eller pärm i vilket du sparar originalen. Klart!

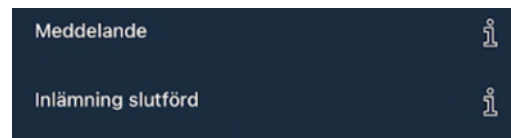


På första sidan i appen märks det material som skickats iväg med en röd bock.



3.

Vi har två kategorier som inte innebär att du skall fota något underlag. Använd **Meddelande** om du har en fråga till din rådgivare så återkommer hen till dig. När du klickar på kategorin så öppnas direkt ett mejl där du skriver din fråga och skickar.



Inlämning slutförd använder du efter årsskiftet när du anser dig skickat in allt material avseende ett givet år. När du klickar på kategorin så får du upp en rullista.

4.

Välj slutfört år och klicka på fortsätt. Ett mejl öppnas som du direkt kan skicka iväg. Tack, nu vet vi att allt material för året är inskickat!



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

