

RIDESUM

Pocket Office Guide



Välkommen till guiden för Ridesum Pocket Office!

Denna guide täcker alla funktioner som finns i
Ridesum Pocket Office.

Guiden går igenom allt du behöver veta för att komma igång
med ditt mobila kontor - så du kan effektivisera ditt företagande!

Innehållsförteckning

1. Kom igång

1.1 Välj premiumpaket.....	3
1.2 Starta KYC-processen.....	4-5
1.3 Skapa ett stripe konto.....	6-10
1.4 Lägg till utbetalningskonto.....	10-11
1.5 Lägg till företagsuppgifter.....	12

2. Fakturering

2.1 Skapa en faktura.....	13-14
2.2 Fakturera under Ridesumträning.....	15
2.3 Se status på faktura.....	16
2.4 Se specifikation på faktura.....	17

3. Betalningar

3.1 Betalningsöversikt.....	18
3.2 Exportera betalningshistorik som fil.....	19
3.3 Markera obetald faktura som betald.....	20
3.4 Skicka påminnelse.....	21

4. Analyser

4.1 Översikt över träningar.....	22
4.2 Översikt över inkomst.....	23

5. Kundinformation & feedback

5.1 Kundinformation & feedback.....	24
-------------------------------------	----

1.1 Kom igång: Välj Premiumpaket



1. Gå till "Premium" i bottenmenyn

2. Klicka på "Läs mer"

3. Välj vilket paket du vill uppgradera till

- **BASIC**

För dig som fakturerar färre än 10 träningar i månaden. [Läs mer om Basic paketet här](#)

Basic-paketet är gratis fram till sjätte transaktionen

- **PRO**

För dig som fakturerar fler än 10 träningar i månaden. [Läs mer om Pro paketet här](#)

Pro-paketet är kostnadsfritt första månaden, du måste fylla i all din information men behöver inte betala förrän månad två



4. Klicka på det paket du vill välja

1.2 Kom igång: Starta KYC-processen



För att komma igång med dina betalningar måste du genomföra en KYC = Know your customer. Det är ett lagkrav för att förhindra pengatvätt.

1. KYC-processen poppar fram automatiskt när du har valt ditt paket

2. Läs igenom informationen om KYC och vår betalpartner Stripe

Stripe är världens största leverantör av digitala betallosningar. De används av bl.a. Uber, Kry, Volvo m fl. Du kan läsa mer om Stripe [HÄR](#)

3. När du läst igenom klickar du på “Starta KYC”

4. Du kommer nu skickas till vår betalpartner Stripe för att skapa ett stripe-konto så att du kan ta emot betalningar

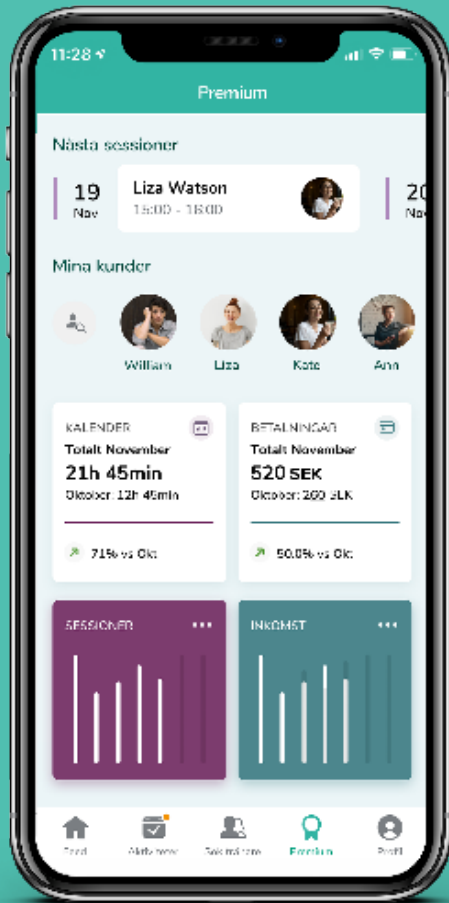
5. Så fort du sparar ner någon information i Stripe (ex. företagsnamn) kan vi gå in och hjälpa dig med att fylla i resterande information via Stripes dashboard

OBS!

Behöver du hjälp? Fyll i ditt telefonnummer eller e-post i fältet längst ner så kontaktar supporten dig



Kom igång: Starta KYC-processen



Om du har påbörjat KYC men hoppat ur så kommer du tillbaka till Stripe genom dessa steg:

1. Gå till “Premium” i bottenmenyn

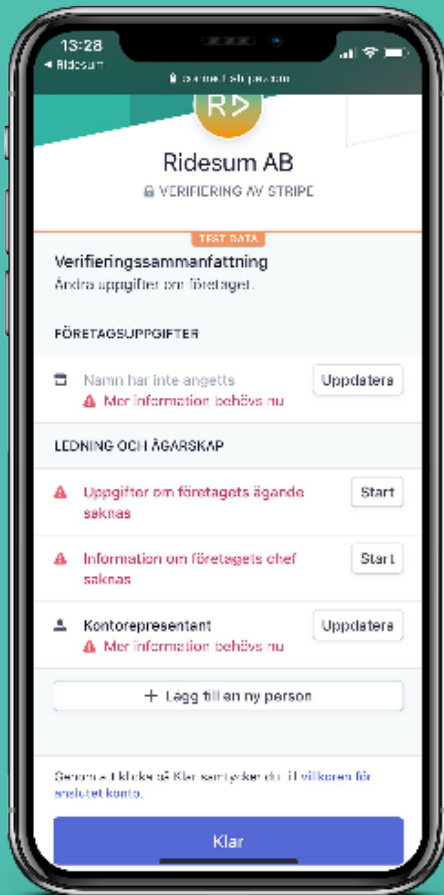
2. Klicka på rutan som heter “Betalningar”

3. Klicka på “Gå till Stripe”

4. Du skickas nu till Stripe för att påbörja/slutföra ditt Stripe konto



1.3 Kom igång: Skapa ett Stripekonto



1. Under företagsuppgifter -
Klicka på "Uppdatera"

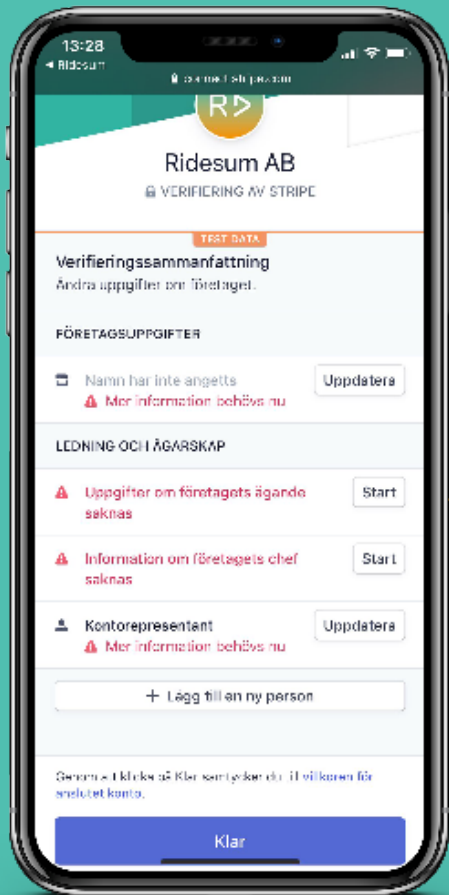


2. Fyll i företagets registrerade namn
3. Fyll i organisationsnummer
4. Fyll i din registrerade företagsadress



5. Fyll i företagets telefonnummer
6. Välj din bransch. De flesta av våra kunder
väljer utbildning (Annan)
7. Fyll i företagets webbplats
Facebook-sida funkar också om ni inte har
en hemsida

Skapa ett Stripekonto



8. Under “Ledning & Ägarskap” -
Klicka på “Start”

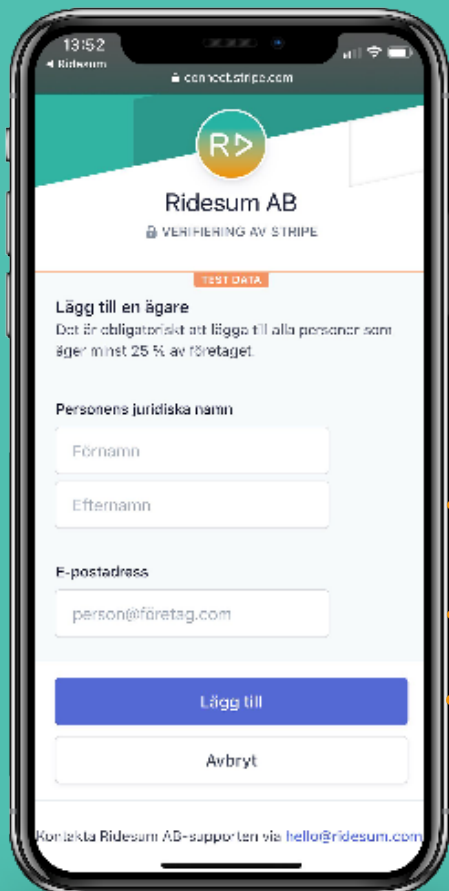
9. Välj “Lägg till en ny person”



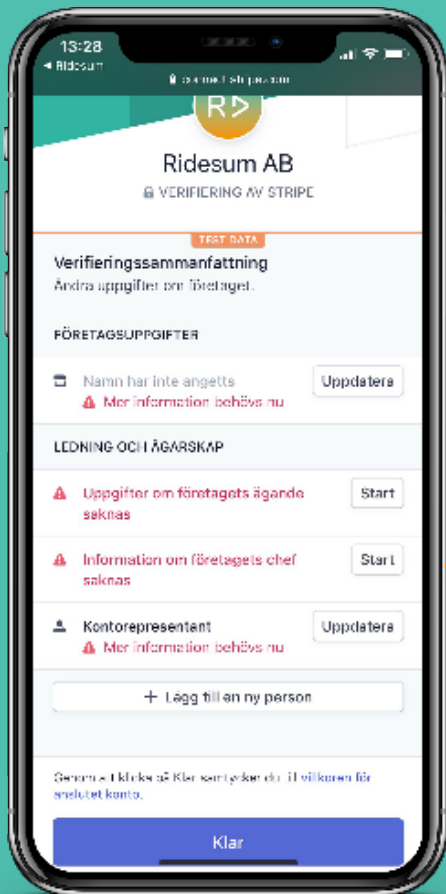
10. Fyll i personens
juridiska för- och efternamn

11. Lägg till personens e-postadress

12. Klicka på “Lägg till”



Skapa ett Stripekonto



13. Vid “Information om företagets chef” -
Klicka på “Start”

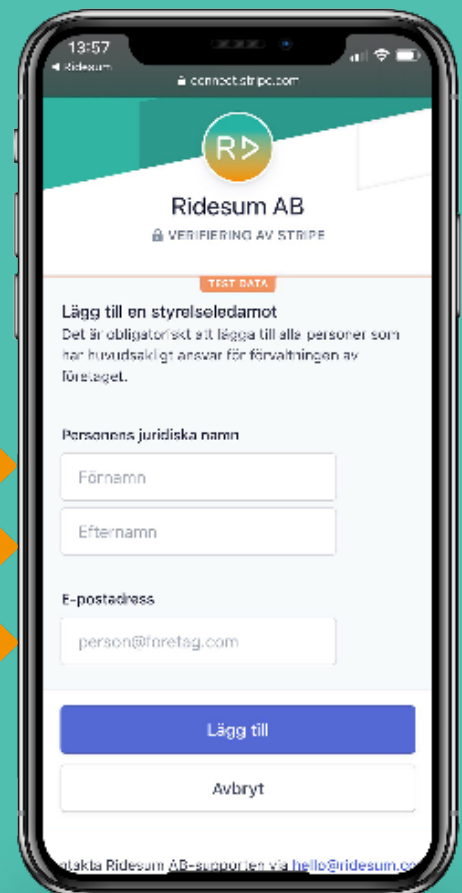
OBS! Denna behövs bara fyllas i om ditt företag har en styrelse! Annars hoppa till nr. 21

14. Är det samma person som företagsägaren kan du välja personen direkt i listan när du klickar på “Lägg till en ny person”

15. Om inte, lägg till ny person och fyll i personens juridiska för- och efternamn

16. Lägg till personens e-postadress

17. Klicka på “Lägg till”



Skapa ett Stripekonto

13:28 Ridesum connect.stripe.com

Ridesum AB
VERIFIERING AV STRIPE

TEST DATA

Verifieringssammanfattning
Andra uppgifter om företaget.

FÖRETAGSUPPGIFTER

Namn har inte angetts
Mer information behövs nu Uppdatera

LEDNING OCH ÄGARSKAP

Uppgifter om företagets ägande saknas Start

Information om företagets chef saknas Start

Kontorepresentant
Mer information behövs nu Uppdatera

+ Lägg till en ny person

Genom att klicka på Klar samtycker du till villkoren för avslutet konto.

Klar

18. Vid "Kontorepresentant" - klicka på "Uppdatera"

13:58 Ridesum connect.stripe.com

Ridesum AB
VERIFIERING AV STRIPE

TEST DATA

Ytterligare verifiering
Ange fler uppgifter om ditt konto.

Kontorepresentant

Personens juridiska namn

Förnamn

Efternamn

E-postadress
executive@company.com

Befattning
Vd, chef, partner

Födelsedatum

19. Fyll i personens juridiska namn

20. Lägg till personens e-postadress

21. Fyll i personens befattning

13:27 Ridesum connect.stripe.com

DD / MM / YYYY

Hemadress

Sverige

Adressrad 1

Adress linje 2

Postkod

Stad eller storstad

Telefonnummer

SE +46 8 12 34 56

Är denna person en verkställande eller seniorchef som kan representera företaget på det här kontot?
Om du inte är det kan du ge information till någon som har denna auktoritet.

☒ Ja ☐ Nej

Nästa →

Spara till senare

22. Fyll i personens födelsedatum

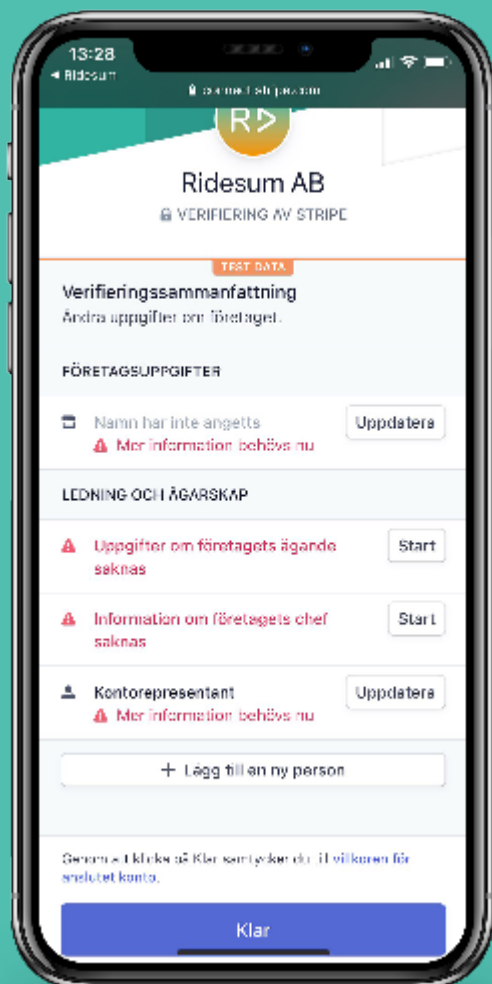
23. Fyll i personens adress

24. Fyll i telefonnummer

25. Välj "Ja" personen är verkställande/seniorchef

26. Klicka "Nästa"

Skapa ett Stripekonto



27. Klicka på “Klar” längst ner

28. Nu är du klar med KYC-processen

OBS!

För att kunna fakturera behöver du fortfarande lägga till ett konto i appen samt se till att ditt organisationsnummer och företagsnamn står med i din profil

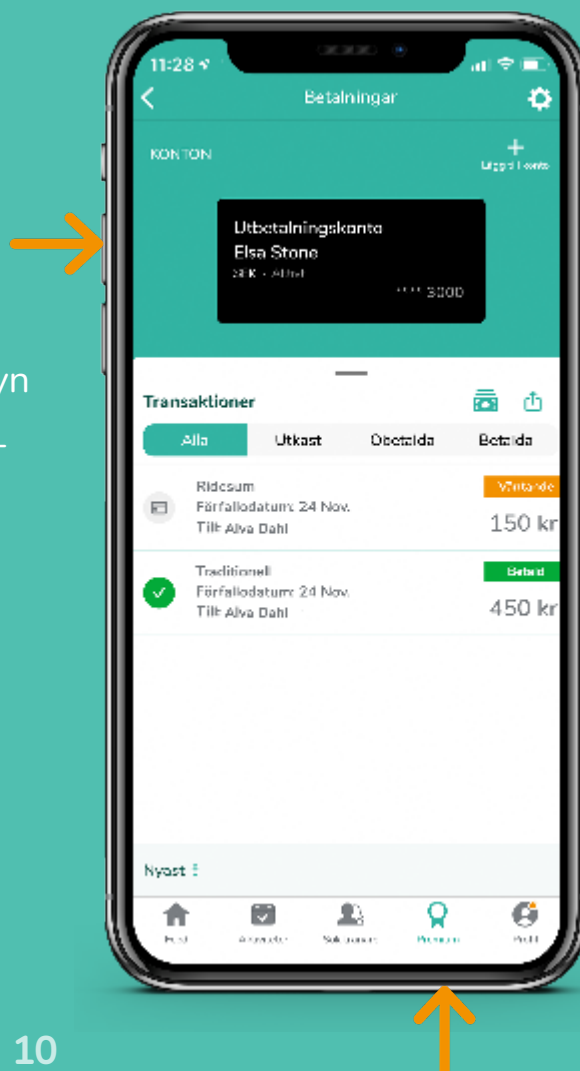
1.4 Kom igång: Lägg till konto

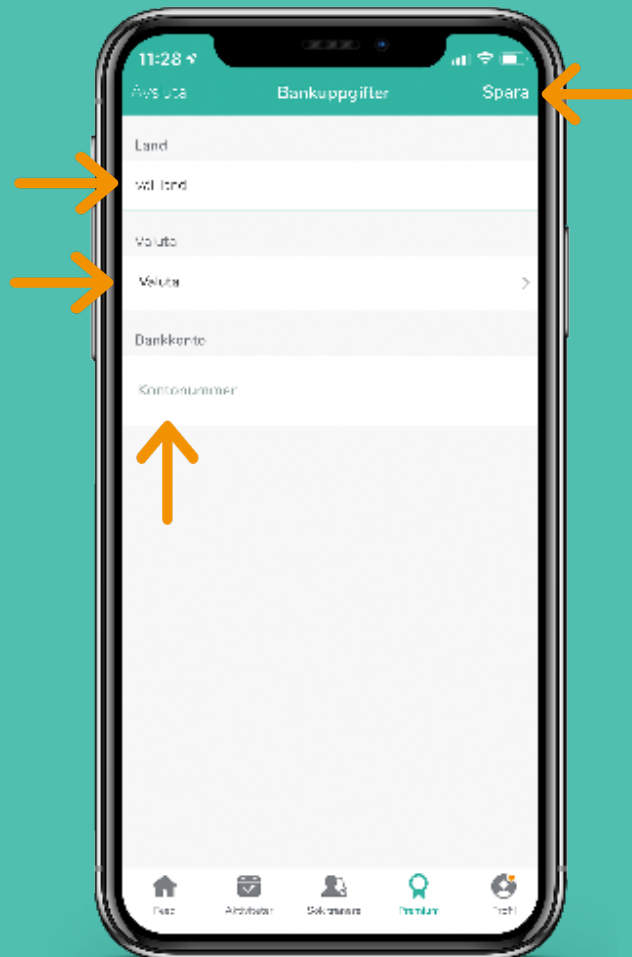
1. Gå till “Betalingar”

Gå först till Premium i bottenmenyn
Klicka på rutan som heter “Betalingar”

2. Klicka på “Lägg till Konto”

Placerat högst upp i högra hörnet





3. Lägg till dina kontouppgifter

- Välj land
- Välj valuta
- Lägg till ditt IBAN kontonummer

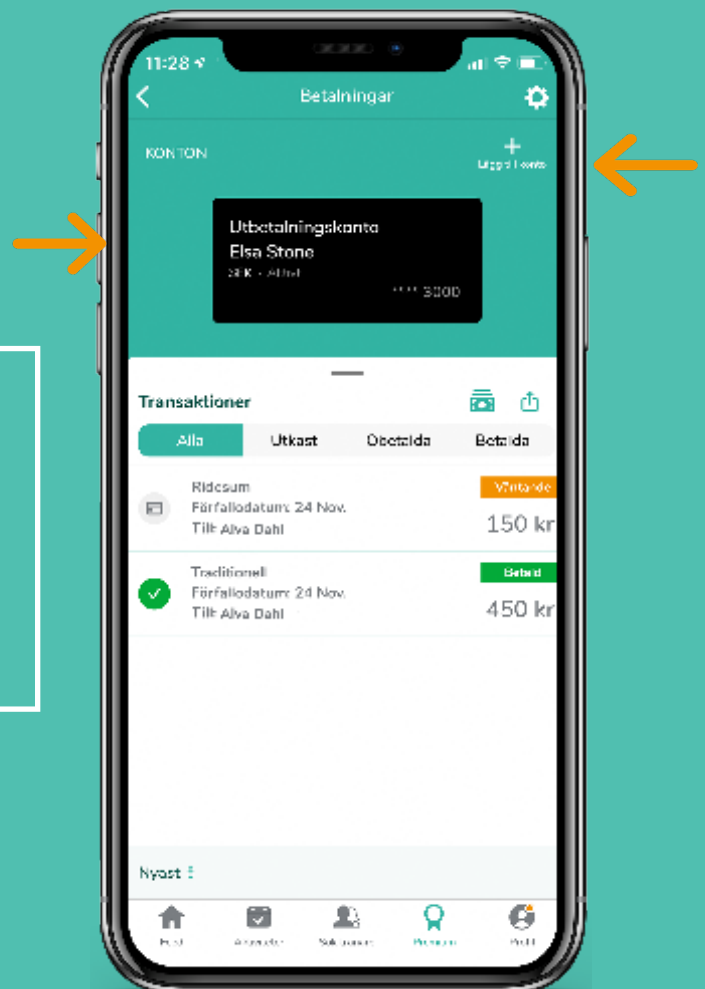
4. Klicka på "Spara"

Placerat högst upp i högra hörnet

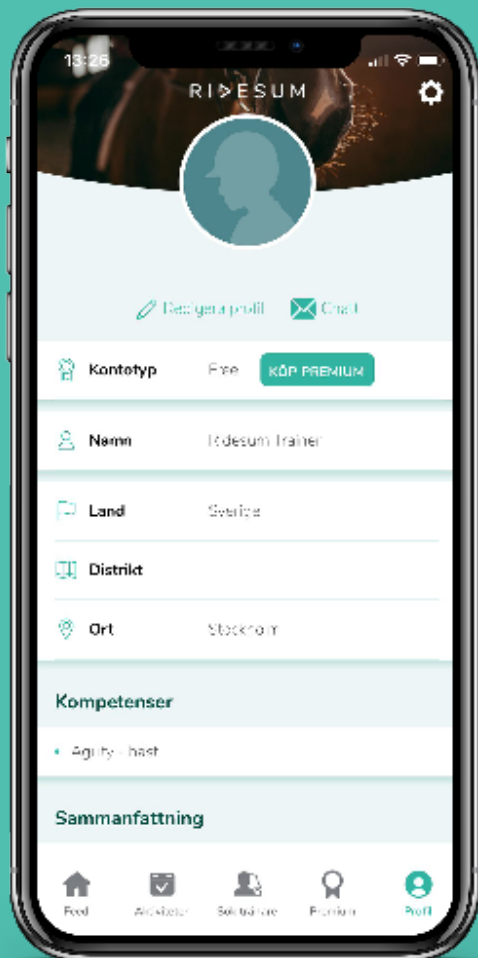
OBS!

Detta är nu kontot dit pengarna hamnar när din kund betalar dig via appen

- Du kan alltid lägga till fler konton och byta till ett annat



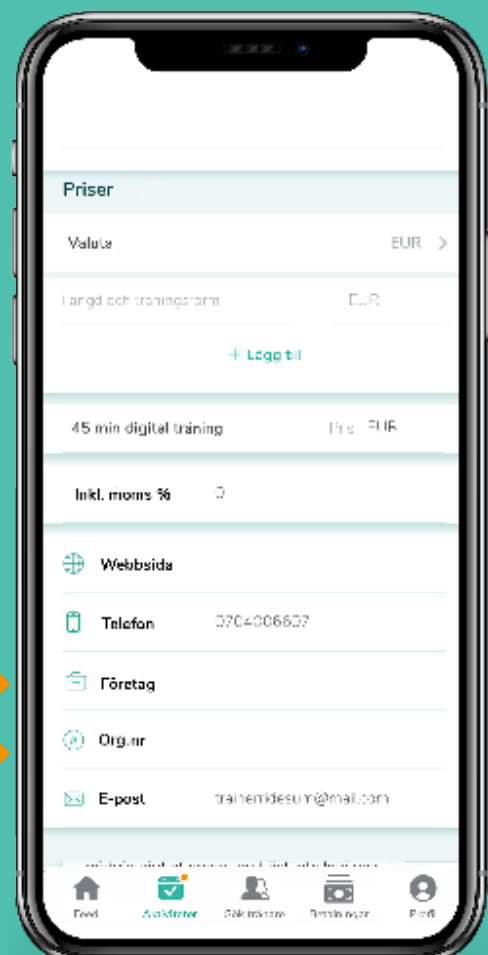
1.5 Kom igång: Lägg till företagsuppgifter



1. Gå till “Profil”
Välj “Profil” till höger i bottenmenyn
2. Klicka på “Redigera profil”
Placerat högst upp under din bild

3. Scrolla ner tills du kommer till
“Org.nr” och “Företag”
4. Fyll i ditt företagsnamn och ditt
organisationsnummer i dessa fält

5. Klicka på “Spara”
Du hittar “Spara” längst upp till höger när
du scrollar tillbaka upp



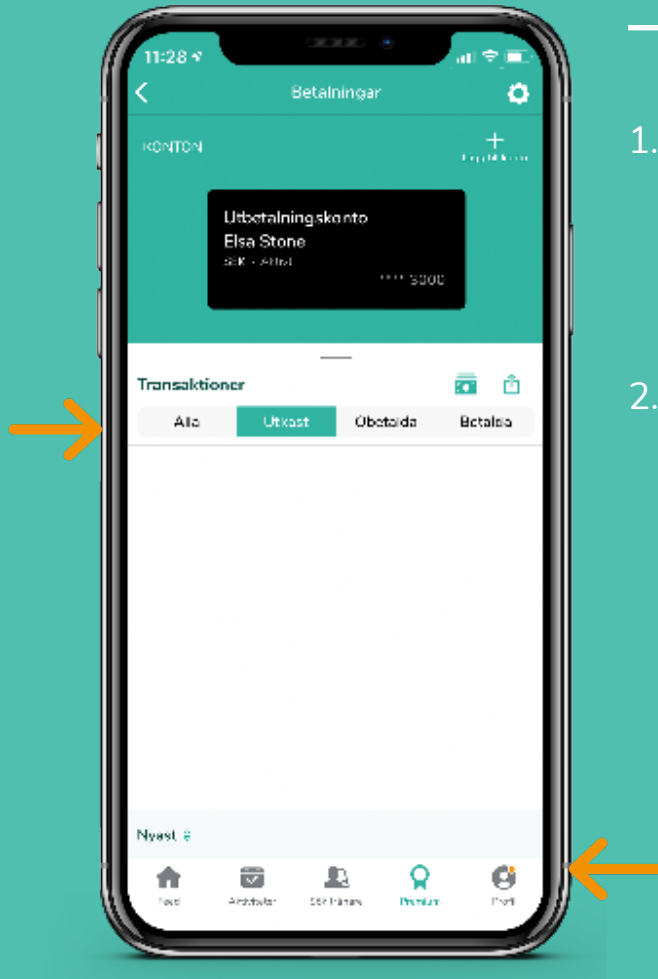
Skapa faktura via dina utkast

1. Gå till "Betalingar"

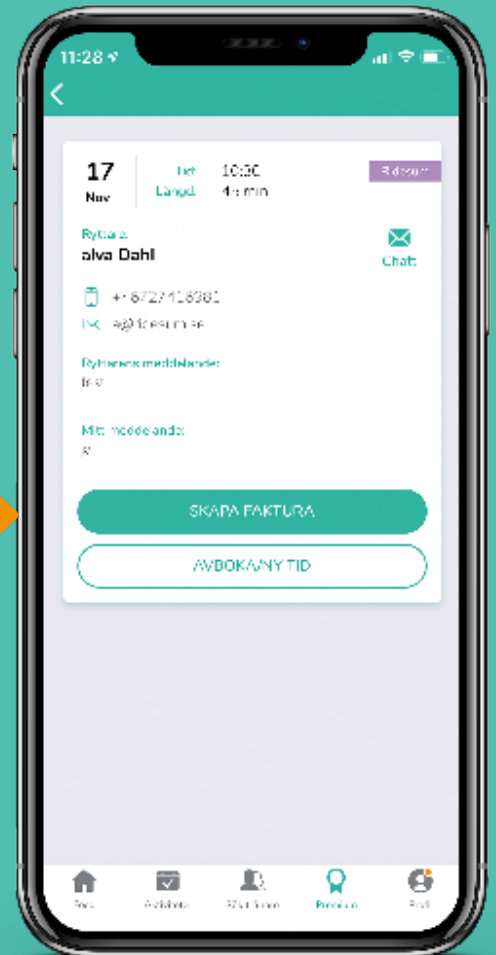
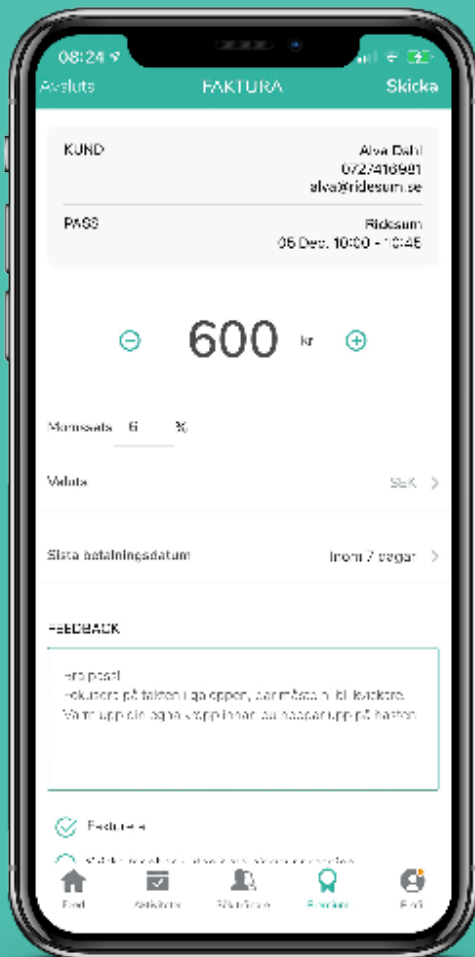
Premium (bottenmenyn) -> Klicka på "Betalingar"

2. Välj "Utkast" under "Transaktioner"

Utkast är dina träningar som varit men som inte har någon skapad faktura



3. Klicka på "Skapa faktura"

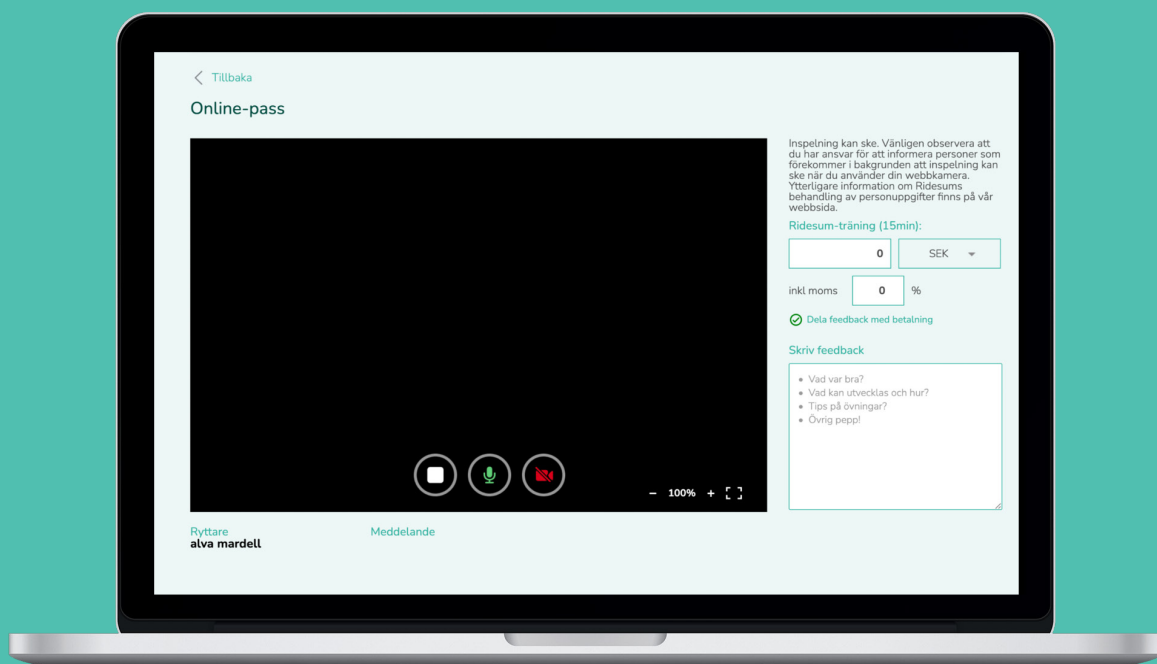


4. Fyll i informationen som beskrivet på föregående sida (steg 5 - 9)

2.2 Fakturering: Fakturera via under Ridesumträning

Under en digital Ridesum träning kan du välja att fakturera direkt via din dator/surfplatta

- Till skillnad från appen kan du dock endast ändra priset när du fakturerar på det här sättet
- Momssatsen blir den moms du angivit i dina profilinställningar
- Betalningstiden
- Vill du specificiera detta på fakturan själv måste du fakturera via appen



2.3 Fakturering: Status på fakturor

1. Gå till “Betalningar”

Premium (bottenmenyn) -> Klicka på “Betalningar”

2. Välj “Alla” under “Transaktioner”

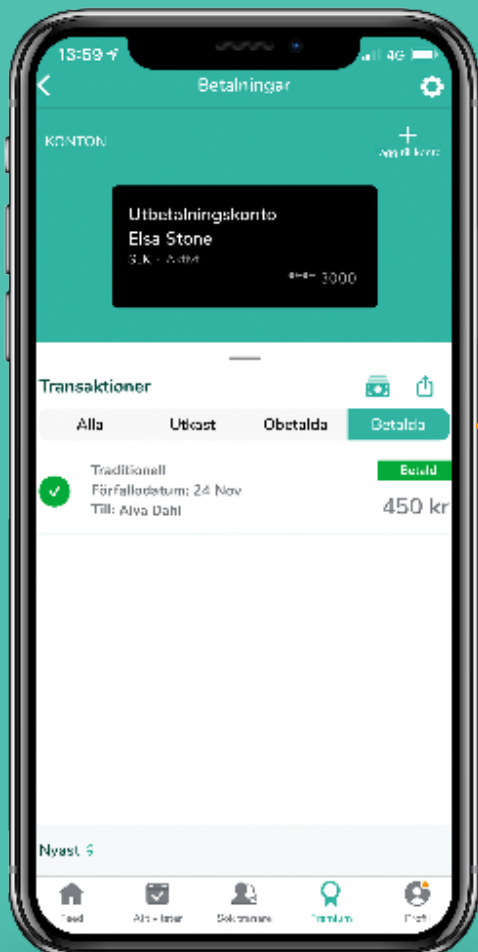
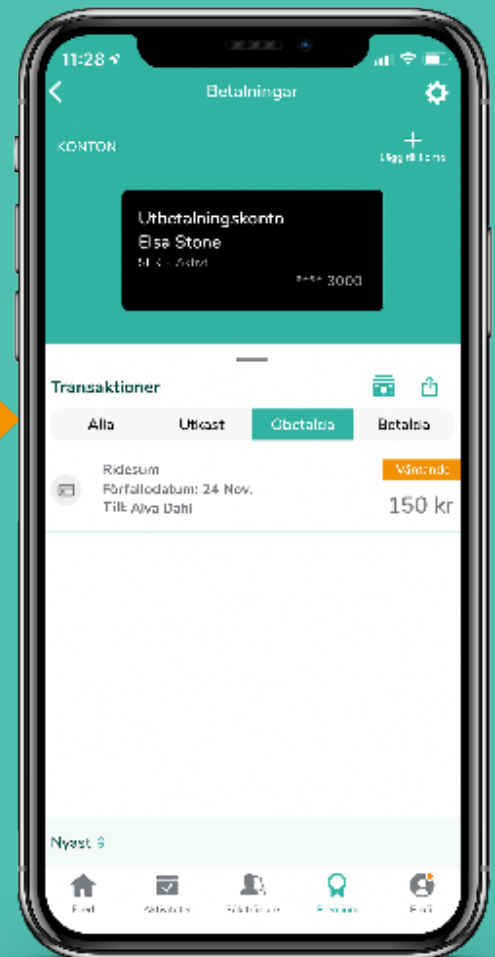
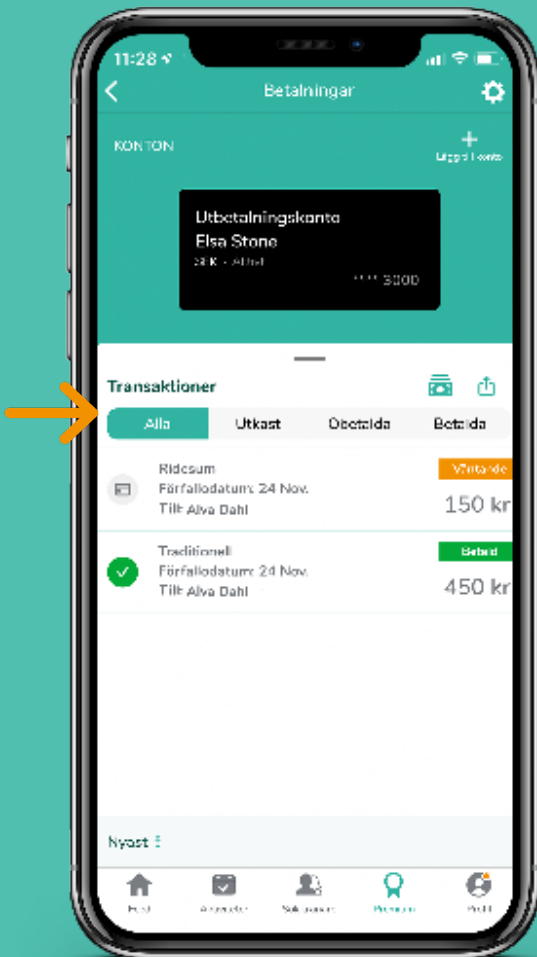
Här listas betalningsstatusen på dina träningar

3. Markeringen till höger visar fakturan status

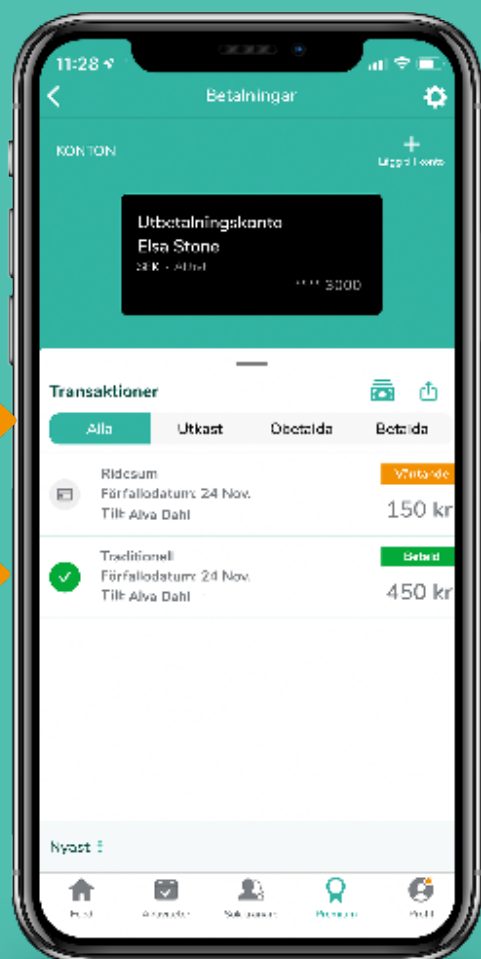
- Väntande (Orange)
- Utkast (Mörkgrön)
- Betald (Ljusgrön)

4. Välj “Obetalda” för att se alla obetalda fakturor

5. Välj “Betald” för att se alla betalda fakturor



2.4 Fakturering: Se specifikation på faktura



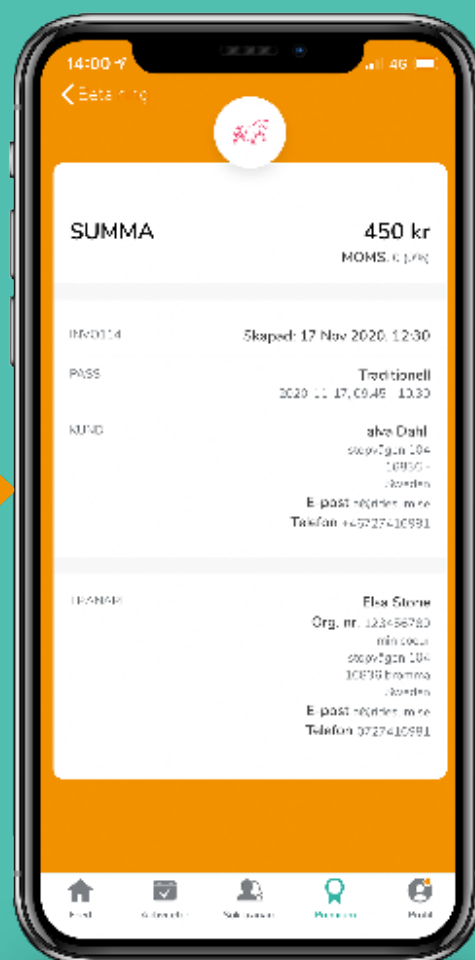
1. Gå till “Betalningar”

Premium (bottenmenyn) -> Klicka på “Betalningar”

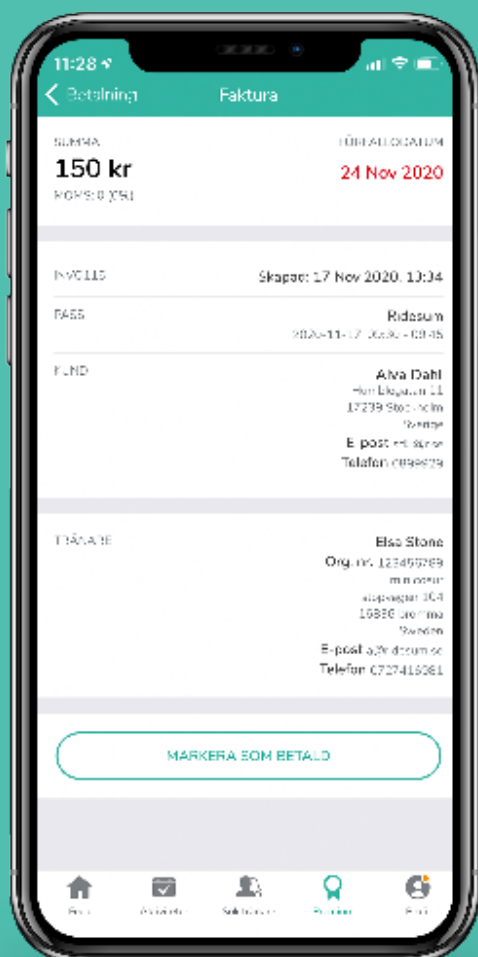
2. Under “Transaktioner” -> “Alla”

Klicka på den faktura du vill öppna
för att se vad den specificerar

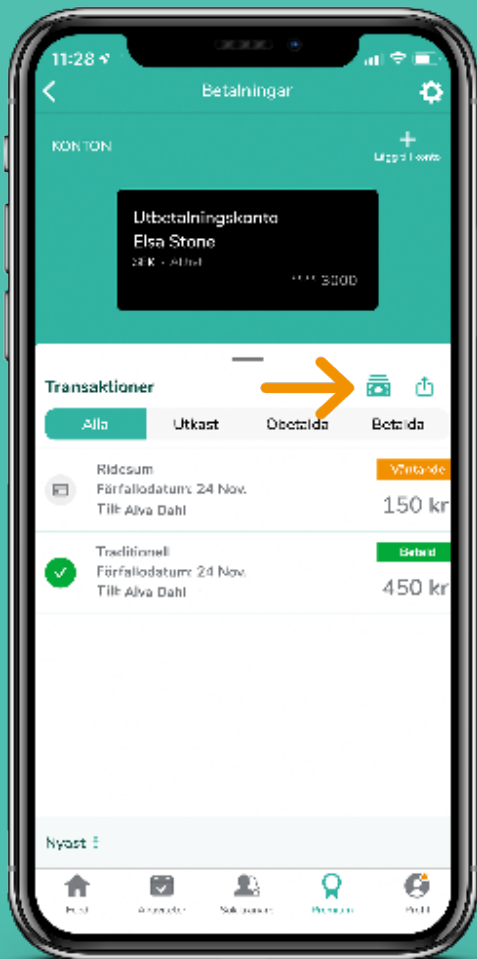
3. Klickar du på en “betald” faktura
ser specifikationen ut såhär



4. Klickar du på en “obetald” faktura ser
specifikationen ut såhär



3.1 Betalningar: Betalningsöversikt



1. Gå till “Betalningar”

Premium (bottenmenyn) -> Klicka på “Betalningar”

2. Klicka på “sedel”- ikonen för att komma till dina utbetalningar

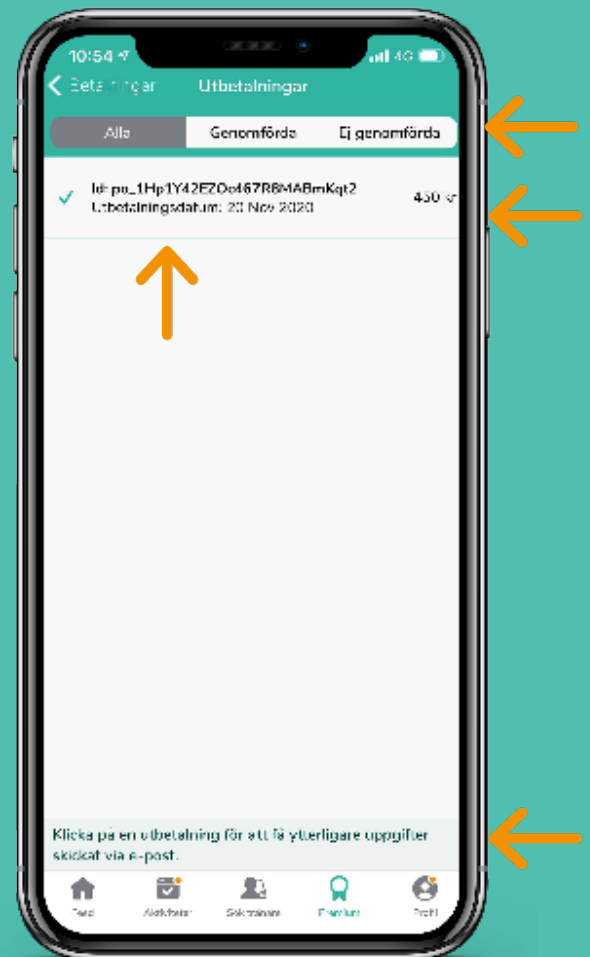
3. Här ser du alla dina utbetalningar

“Id:” är det referensnummer som visas på ditt konto efter en genomförd betalning. Du ser även utbetalningsdatumet och summan.

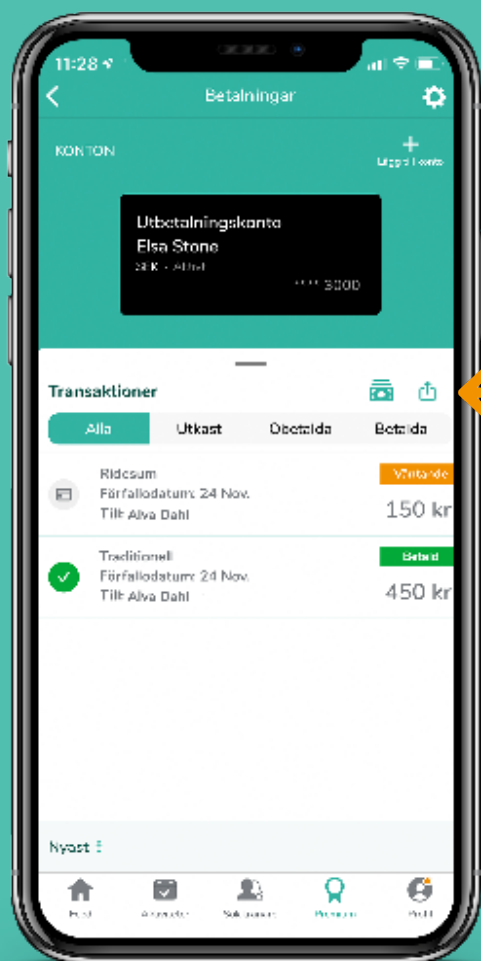
4. På “Genomförda” ser du alla genomförda utbetalningar

5. På “Ej genomförda” ser du alla ej genomförda utbetalningar

6. Genom att klicka på en utbetalning får du ytterligare uppgifter skickat till den e-postadress du har registrerat för ditt Ridesum-konto



3.2 Betalningar: Exportera betalningshistorik



1. Gå till “Betalningar”

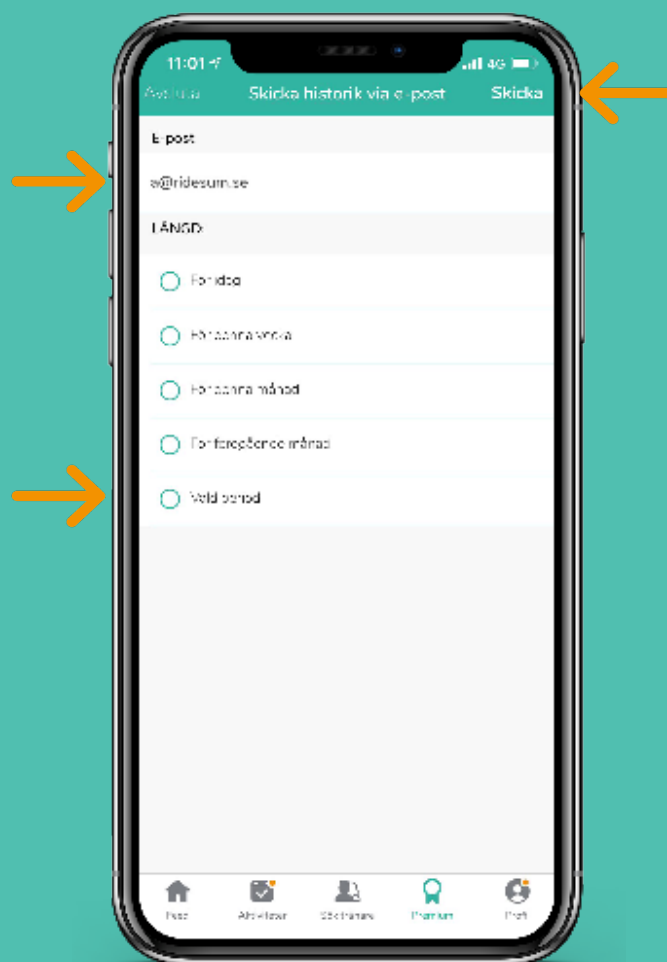
Premium (bottenmenyn) -> Klicka på “Betalningar”

2. Klicka på “Export”- ikonen som är placerad
brevd “Sedel”- ikonen

3. Välj över vilken period du vill ha din
betalningshistorik sammanställd i
ett dokument

4. Dubbelkolla att e-posten är rätt
högst upp, ändra den om du vill att
den skickas till en annan e-post

5. Klicka på “Skicka” högst upp i
högra hörnet



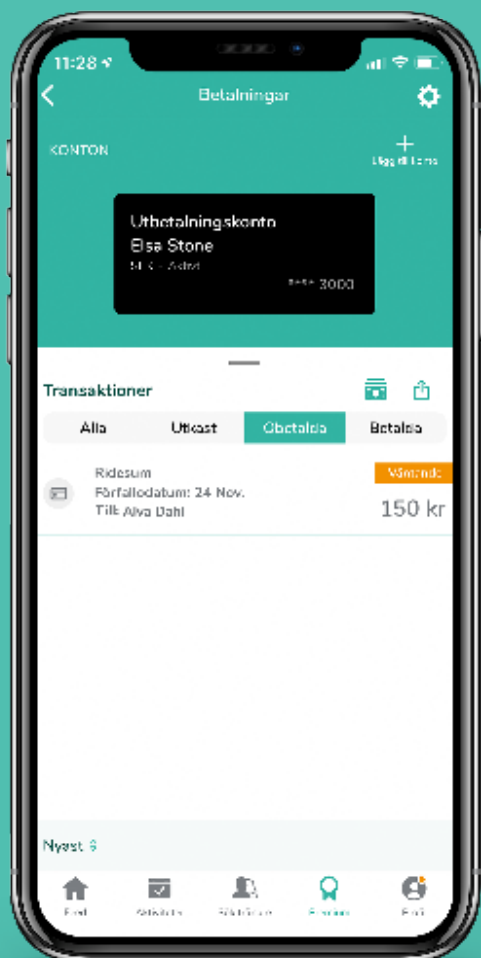
3.3 Betalningar: Markera obetald faktura som betald

1. Gå till “Betalningar”

Premium (bottenmenyn) -> Klicka på “Betalningar”

2. Välj “Obetalda” under “Transaktioner”

3. Klicka på fakturan du vill justera

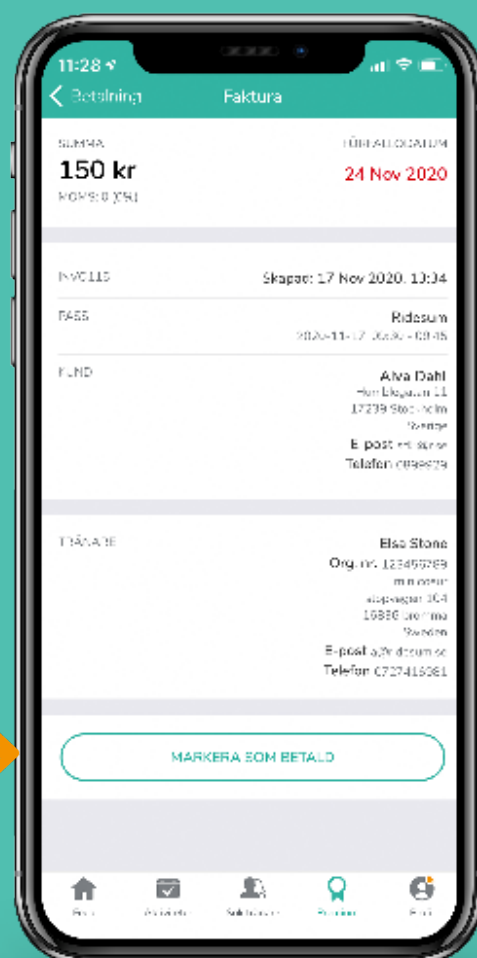


4. Välj “Markera som betald” längst ner

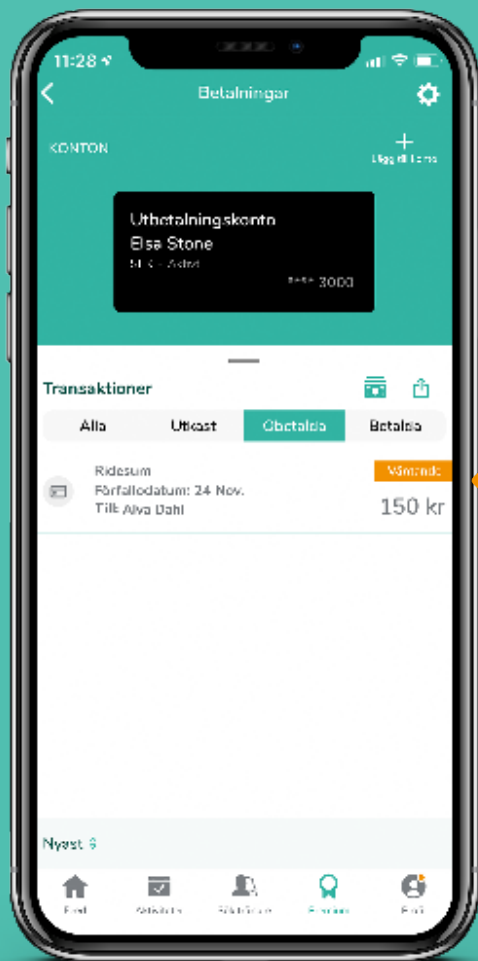
5. Fakturan kommer nu markeras som betald

OBS!

Det här gör du endast när en ryttare har betalat på annat sätt än via appen. Betalar ryttaren via appen markeras fakturan alltid som betald automatiskt.

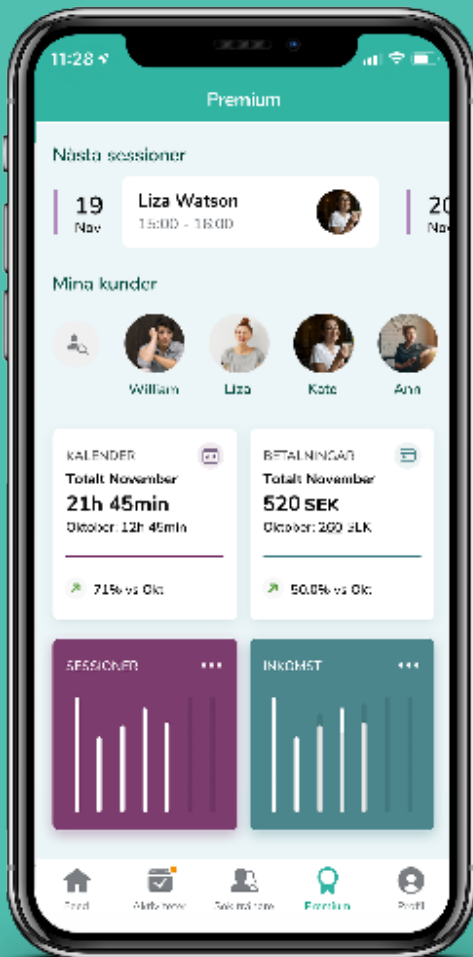


3.4 Betalningar: Automatisk påminnelse



1. En automatisk påminnelse går ut två timmar innan fakturan förfaller
2. Ryttaren får ett meddelande om den obetalda fakturan

4.1 Analys: Träningsöversikt



1. Gå till "Premium" i bottenmenyn

2. Klicka på rutan som heter "Sessioner"

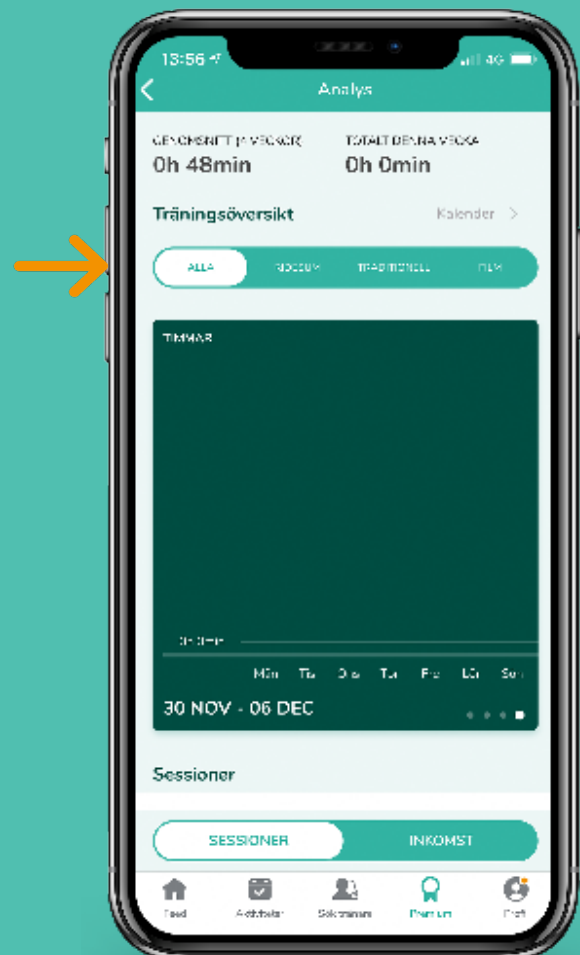
3. Här har du översikt över dina träningar.

Du kan välja att se:

- Alla träningar
- Ridesum (digitala träningarna)
- Traditionell
- Film (feedback på film)

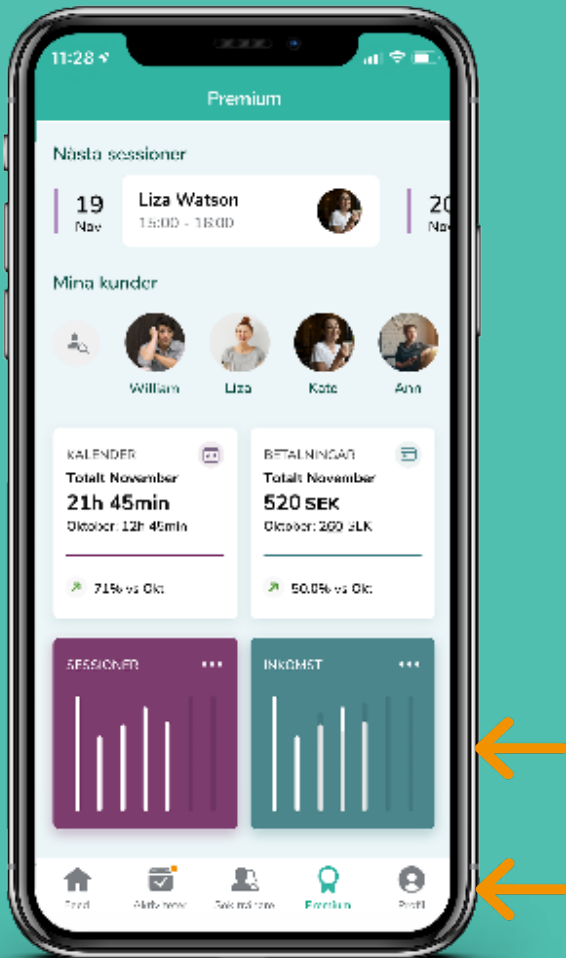
4. Scrolla längst ner för att se en analys jämfört med din tidigare vecka. Du ser även dina bokade timmar jämfört med dina lediga tider

5. Du kan även swipa för att se tidigare veckor

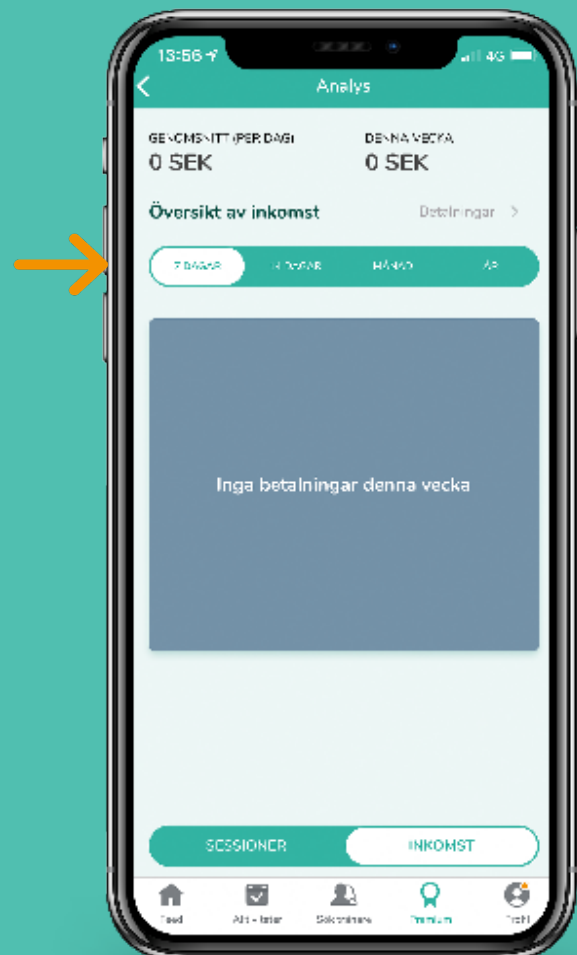


4.2 Analys: Inkomstöversikt

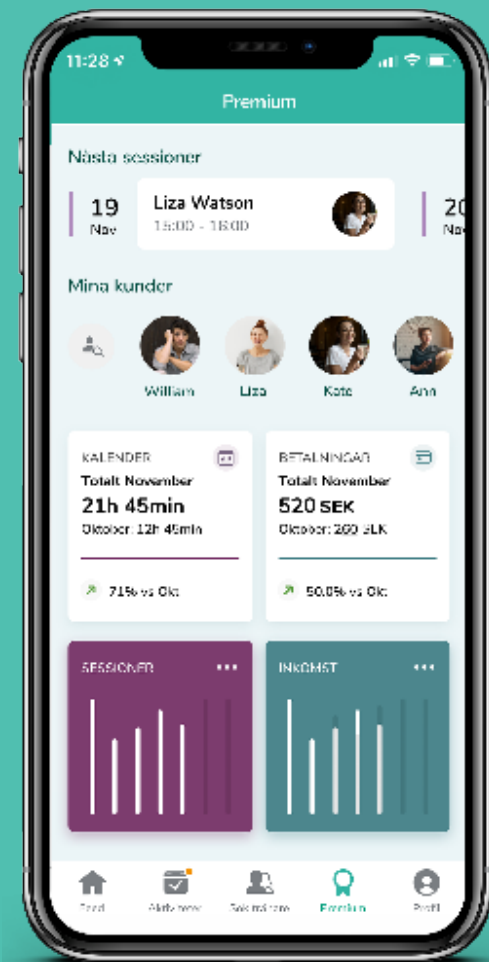
1. Gå till “Premium” i bottenmenyn
2. Klicka på rutan som heter “Inkomst”



3. Här har du en översikt över din inkomst.
Du kan välja mellan att se från senaste
 - 7 dagarna
 - 14 dagarna
 - Månaden
 - Året
4. Överst ser du även ditt genomsnitt per dag samt vad du tjänat under den nuvarande veckan



5.1 Kundinformation & feedback



1. Gå till “Premium” i bottenmenyn

2. Under “Mina kunder” klickar du på den kund du vill öppna

3. Du kan även söka efter dina kunder genom att klicka på söksymbolen under “Mina kunder”

4. Här ser du kundens information

5. Längre ner ser du feedback du tidigare har gett

6. Längst ner ser du den totala inkomsten du genererat på kunden

Har du fler frågor?

Kontakta oss genom mail:
hello@ridesum.com
eller skriv till oss på Facebook
eller Instagram.

Vi erbjuder dig gärna support!
Mvh Teamet på Ridesum



Tips!

Kika på våra sociala medier och följ oss för att inte missa de senaste nyheterna inom ridsporten och ta del av inspiration!



www.ridesum.com



Ridesum



@ridesum

RIDESUM

Training anywhere, anytime