

# Å skrive søknad i Regionalforvaltning.no – en veiledning

Dette dokumentet vil vise deg hvordan du registrerer en søknad om støtte ifra Interreg Sverige-Norge programmet. Denne informasjonen kan du også finne på regionalforvaltning sine egne hjemmesider: <http://support.regionalforvaltning.no/support/home>

## Registrere deg som bruker

For å søke om midler gjennom Interreg Sverige-Norge programmet må man registrere seg som søker i RF13.50 ([www.regionalforvaltning.no](http://www.regionalforvaltning.no)). Her fyller du ut og sender inn elektronisk søknad.

Registrer deg som organisasjon når du skal søke på vegne av en organisasjon som kommune, ideell organisasjon, el.l.

Fullfør registreringskjema og bekreft til slutt dine innlagte opplysninger. Dersom ingen feil blir rapportert på dine innlagte data, blir din brukerkonto opprettet og du videreføres til påloggingssiden.

**REGIONALFORVALTNING.no**

Startside Forvaltere Støtteordninger Hjem

**PÅLOGGING**

Logg inn  
Glemt passord

**REGISTRERING**

Registrer privat søker  
**Registrer organisasjon**

**Registrering**  
Klikk på snarvei her for registrering av hvv privat søker eller organisasjon.  
Fullfør utfylling av alle etterspurte opplysninger om virksomhet, kontaktperson og brukernavn/passord.

**Registrer organisasjon**

Virksomhetsopplysninger Personopplysninger Påloggingsinformasjon Bekreft og lagre

**Virksomhetsopplysninger**

Navn \*  ?

Org.nr. \*  ?

Adresse

Poststed \* \*\*Velg poststed\*\*  ?

**Postboksadresse**

Postboks

Poststed \*\*Velg poststed\*\*

Obligatoriske felter merket med \*

**Neste**

Noter ned ditt brukernavn og passord. Passordet må du benytte hver gang du skal logge på RF13.50 (www.regionalforvaltning.no).

## Logg inn

For å kunne "Logge inn" på RF13.50 må du ha et personlig brukernavn og passord. Som søker må du selv opprette din brukerkonto via registreringsrutinene. Som forvalter er det Administrator innenfor din organisasjon som oppretter din brukerkonto.

Vi har illustrert på bildet under hvordan du logger inn i RF13.50. Følgende informasjon må fylles ut før innlogging:

- Brukernavn
- Passord
- Kontrollkode

Brukernavn og passord ble opprettet i forbindelse med registrering av din brukerkonto. Disse har du mottatt pr. e-post eller SMS.

Hver gang du logger inn må du i tillegg til brukernavn og passord også skrive en kontrollkode. I feltet kontrollkode må du skrive inn de tall og bokstaver som vises på bildet ovenfor feltet. Små og store bokstaver har ingen betydning når du skal fylle inn kontrollkoden. Hensikten med å benytte kontrollkode er å hindre automatiserte innloggingsforsøk fra maskiner. Maskiner klarer nemlig ikke å "lese" hvilken kontrollkode som vises på bildet.

The screenshot shows the login interface of RF13.50. At the top, there are navigation tabs: Startside, Forvaltere, Støtteordninger, and Hjelp. On the left, there are menu items under 'PÅLOGGING' (Logg inn, Glemt passord) and 'REGISTRERING' (Registrer organisasjon, Registrer privat søker). The main content area is titled 'Logg inn' and contains the following elements:

- 1. A yellow callout '1' points to the 'Logg inn' button.
- 2. A yellow callout '2' points to the 'Brukernavn' and 'Passord' input fields. The 'Brukernavn' field contains 'spine.forvalter' and the 'Passord' field contains six dots. There are checkboxes for 'Husk brukernavn' and 'Husk passord'.
- 3. A yellow callout '3' points to the 'Kontrollkode' input field, which contains '4wtsv'. To the right of the field is the instruction: 'Skriv kode på bildet. Små eller store bokstaver har ingen betydning.' Above the field is a CAPTCHA image showing the characters '4WTsv' with a 'Lag nytt bilde' button.
- 4. A yellow callout '4' points to the 'Logg inn' and 'Avbryt' buttons at the bottom.

On the right side of the screenshot, there is a yellow box titled 'Pålogging' with the following instructions:

- (1) Klikk [Logg inn]
- (2) Skriv inn: brukernavn og passord
- (3) Skriv inn kontrollkode fra bildet
- (4) Klikk [Logg inn]

**NB:** Ikke kryss av for:  
Husk brukernavn  
Husk passord  
Dersom du sitter på en offentlig pc

# Opprette søknad

Når man har logget inn, er dette første side man kommer til. Finn din støtteordning ved å søke på «**støtteordninger**» eller velg **ny søknad** og finn riktig støtteordning.

**SØKER**

- Ny søknad
- Støtteordninger
- Ny utbetaling/rapport
- Ny MRS-rapport(utfaset)

**INNLOGGET BRUKER**

- Endre virksomhet
- Endre brukerprofil
- Endre passord

Sti til side » Startside søker

## Startside søker

På denne siden kan du opprette søknader og følge opp innvilgede tilskudd.

Du oppretter ny søknad ved å klikke på **Ny søknad** i venstre meny. Aktuelle støtteordninger ligger ordnet under fanen **Støtteordninger**.

Du kan følge med på hva som skjer med innsendte søknader i menyen over under fanen **Søknader**.

Under **Tilsagn** kan du følge med på innvilgede søknader. Her kan du også be om utbetaling og sende rapporter.

Du klikker på knappen **Hjelp** i toppmeny når du har behov for teknisk brukerstøtte. Alternativt kan du åpne **Brukermanualen**.

Du må ta kontakt med forvalter av tilskuddsordningen om du har spørsmål.

[Klikk her](#)  
-På brukersiden kan du se hvordan du oppretter søknader.

**Melding**

**Søknader**  
Opprettet av...

**Innvilgede**  
Opprettet av...

2015-0004 skog  
Utbetaling

Når du har valgt støtteordning (i eksempelet «Interreg Sverige-Norge 2014-2020 Grenseløst samarbeid forstudier») kommer du til siden hvor man skal legge inn navnet på søknaden. Prosjektnavnet skal i størst mulig grad beskrive prosjektets mål. Legg inn «**søknadstittel**» og trykk «**opprett ny søknad**».

Sti til side » Startside søker » Legg til søknad

## Legg til søknad

**Valg av støtteordning**

Dersom det er vanskelig å finne korrekt støtteordning fra nedtrekksmeny under, kan du åpne standard søkevindu for støtteordninger. Klikk på lenke under for bedre søkefunksjonalitet.

- Åpne standard søkevindu

Fra standard søkevindu ovenfor, kan du gjøre valg på støtteordning og du kommer tilbake hit med korrekt støtteordning valgt i nedtrekksmeny under.

**Velg støtteordning du ønsker å søke midler på**

Velg fylke hvor du skal søke tilskudd

Velg støtteordning \*

**Skriv inn tittel på søknad**

Søknadstittel \*

**Opprett ny søknad** **Avbryt**

**Startside:** Velkommen til Interreg Sverige-Norge. Her ser man at søknaden er sammensatt av ulike faner som alle skal fylles ut med innhold fra felles søknad med EU-partner.

Sti til side >> Startside søker >> Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi Geografi Vedlegg

  
**Interreg Sverige-Norge**

### Velkommen til Interreg Sverige-Norge

Regionalforvaltning.no er et fagsystem spesielt tilrettelagt for tilskuddsforvaltning. Systemet brukes av alle fylkekommuner og av mer enn 275 kommuner og regionråd. Systemet driftes av SPINE AS på oppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet.

Interreg Sverige -Norge programmet er tilpasset dette fagsystem og alle norske søkere skal benytte dette fagsystem ved registrering av søknader, rapportere om prosjektets framdrift og utbetaling av de statlige IR-midlene til prosjektet.

#### Søker

Du som søker skal henvende deg til det delområdet der prosjektet vil bli gjennomført og velge tilsvarende støtteordning slik:

- Grenseløst Samarbeid:** Støtteordning Interreg Sverige-Norge Grenseløs samarbeid
- Indre Skandinavia:** Støtteordning Interreg Sverige-Norge Indre Skandinavia
- Nordens Grønne Belte:** Støtteordning Interreg Sverige-Norge Nordens Grønne Belte

Støtteordningen har samme disposisjon og oppbygging uavhengig av delområdet, men er satt opp slik i forhold til delområdets finansielle ressurser fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet. Til hjelp for å gjennomføre prosjekt innenfor Interreg Sverige-Norge programmet, har vi utviklet en prosjekthåndbok som vil veilede deg i prosessen med å utvikle, søke, gjennomføre og avslutte et interregprosjekt.

Dersom du har spørsmål ta kontakt med sekretariatet i ditt delområde.

[Neste >>](#)

De ulike fanene man må fylle ut er: søknad, kontakt, innsatsområde, spesifikasjon, økonomi, geografi og vedlegg. Disse har igjen under-faner. Trykk «**neste**».

Sti til side >> Startside søker >> Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi Geografi Vedlegg

  
**Interreg Sverige-Norge**

**Kort prosjektbeskrivelse:** Skriv et sammendrag av søknad, kort (maks 500 tegn).

**Grenseoverskridende merverdi:** Prosjekt som finansieres av programmet skal ha tydelig grenseregionalt merverdi. Ambisjonen er at ditt prosjekt skal gi en merverdi som ikke kan oppnås ved å gjennomføre prosjektet lokalt/nasjonalt.

Trykk «lagre og neste».

Sti til side >> Startside søker >> Ny søknad GS

### Ny søknad GS

Startside | Søknad | Kontakt | Innsatsområde | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

År: 2016

Støtteordning: Interreg Sverige-Norge 2014-2020 Grenseløst samarbeid Forstu

Prosjektnavn: Ny søknad GS

**Kort prosjektbeskrivelse (500tegn)**

Prosjektets grenseoverskridende merverdi

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger **Lagre og neste**

### Kontakt:

- Norsk prosjekteier = Organisasjonen som har hovedansvaret på norsk side av prosjektet og som sammenstiller norsk økonomi.
- Norsk økonomiansvarlig = den ansvarlige for økonomirapporteringen på norsk side.
- Leadpartner EU = kontaktinformasjon på organisasjonen som har hovedansvaret på EU siden av prosjektet.

Trykk «lagre og neste»

Sti til side >> Startside søker >> Ny søknad GS

### Ny søknad GS

Startside | Søknad | Kontakt | Innsatsområde | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

Norsk prosjekteier | Norsk prosjektledelse | Svensk partner

**Opplysninger om norsk prosjekteier**

\*\*Søk i kontaktregister\*\*

Prosjekteier: Østfold fylkeskommune

Org.nr:

Mobil:  Telefon:

Epost:

Adresse:

Postnr./-sted:

Postboksadresse:

Postnr./-sted (postboks):

Bankkontonummer:

Prokura:

Kryss av om du ønsker å kopiere innlagte opplysninger til kontaktregister.

Alle felter må fylles ut!

**Lagre og neste**



**Innsatsområde:** her krysser man av innenfor hvilket innsatsområde man søker og hvilken investeringsprioritering/spesifikt program-mål som prosjektet vil bidra til.

Trykk «lagre og neste».

Sti til side » Startside søker » Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside | Søknad | Kontakt | **Innsatsområde** | Spesifikasjon | Økonomi | Geografi | Vedlegg

### Innsatsområde

1.0 Innovative miljøer    2.0 SMB-er    3.0 Natur- og kulturarv    4.0 Transporter    5.0 Sysselsetting    6.0 Internt/administrativt

### Investeringsprioriteringer

**IP 1.1** - Økt andelen FoU i næringslivet og virksomheter, utvikle koblinger og synergier mellom bedrifter, forsknings- og utviklingsentre og universitets- og høyskolesektoren, særlig fremme investeringer i produkt- og tjenesteutvikling, teknologioverføring, sosial innovasjon, økoinnovasjon, offentlige tjenester og applikasjoner, etterspørsel stimulering, nettverk, klynger og åpen innovasjon gjennom smart spesialisering, støtte teknologisk og anvendt forskning, pilotlinjer, produktutvikling, spesielt i viktige teknologier og spredning av universale teknologier.

**IP 2.1** - Støtte kapasiteten i SMB-er til å vokse i regionale, nasjonale og internasjonale markeder, og engasjere seg i innovasjonsprosesser.

**IP 2.2** - Fremme entreprenørskap, særlig ved å legge til rette for økonomisk utnyttelse av nye ideer og fremme etablering av nye bedrifter, blant annet gjennom inkubatorer.

**IP 3.1** - Bevare, beskytte, fremme og utvikle natur- og kulturarven.

**IP 4.1** - Utvikle og forbedre miljøvennlige- (inkludert redusert støy) lavkarbon transportsystemer, herunder vassdrag og maritim transport, havner, multimodale lenker og flyplass infrastruktur, for å fremme bærekraftig regional og lokal mobilitet.

**IP 5.1** - Fremme bærekraftig mobilitet og kvalitet i arbeidsmarkedet, støtte arbeidsmobilitet ved å integrere grenseoverskridende arbeidsmarkeder, blant annet mobilitet over grensene, felles lokale arbeidsmarkedsinitiativ, informasjon og rådgivning og felles kompetanseutvikling.

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger **Lagre og neste**

**Spesifikasjon**, inneholder flere faner: bakgrunn, prosjektmål, organisering, resultat og effekter.

- **Bakgrunn:** Hva er bakgrunnen for prosjektet, hva forventer prosjektet å løse? Prosjektbeskrivelse: HVA dere skal gjøre, når, hvor og hvordan.
- **Prosjektmål:** Formuler tydelige mål. Prosjektets mål skal medvirke til å oppfylle Interreg programmets mål. Tenk på at målet for prosjektet skal være realistisk og at det skal være en rød tråd mellom prosjektets og programmets mål. Spesifikke mål for prosjektet. Hovedmål og delmål.
- **Organisering:** Beskriv prosjektets organisering og samarbeidspartnere. Hvordan dere skal gå frem i prosjektet. Hva gjør dere selv, hva skal andre partnere gjøre og må dere ha ekstern hjelp med etc. Kort og konsist.
- **Resultat:** Ønsket tydelig resultat.
- **Effekter:** Hvordan forventer man at resultatene av prosjektet kommer å anvendes på lang sikt.

Trykk «lagre og neste»

Sti til side » Startside søker » Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn Prosjektmål Organisering Resultat Effekter

**Bakgrunn**

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger **Lagre og neste**

**Økonomi** inneholder flere faner: tidligere offentlig støtte, tids-/milepælsplan, kostnadsoverslag og finansieringsplan.

- Offentlig støtte: her oppgis informasjon om tidligere mottatt støtte. Om man tidligere har mottatt offentlig støtte, så legges også inn hva slags støtte dette var.
- Tids-/milepælsplan: her legges det inn tidsplan og aktivitetsplan.
- Kostnadsoverslag: fyll inn budsjettplanen til prosjektet på norsk side i norske kroner. Legg til kommentarer i kommentarfeltet dersom det er nødvendig.
- Finansieringsplan: legg inn egen finansiering, samt fyll i søkt finansiering fra Interreg Sverige-Norge programmet. Det er viktig at budsjett og finansiering går opp pr kalender år og totalt.

Trykk « **neste og lagre**».

Sti til side » Startside søker » Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon **Økonomi** Geografi Vedlegg

Tidligere offentlig støtte Tids-/milepælsplan Kostnadsoverslag Finansieringsplan

### Opplysninger om tidligere offentlig støtte

Har du mottatt offentlig støtte de siste tre årene, eller har du sendt søknad om offentlig støtte som du ennå ikke har fått svar på?  ▼

Hvis ja, hva slags offentlig støtte har du mottatt eller søkt om?  
(\* Obligatorisk felt ved svar Ja på første felt.)

Alle felter må fylles ut!  
Klikk **Lagre og rediger** under utfylling av side.

Lagre og rediger



**Geografi:** Kryss av ENTEN hele fylket, eller gjeldende region, ELLER spesifikke kommuner prosjektet har effekt i.

Sti til side » Startside søker » Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi **Geografi** Vedlegg

**Velg alle kommuner i fylket eller enkeltkommuner**

Velg fylke 01-Østfold ?

<input type="checkbox"/> 0100 ALLE KOMMUNER I ØSTFOLD	<input type="checkbox"/> 0111 Hvaler	<input type="checkbox"/> 0123 Spydeberg	<input type="checkbox"/> 0135 Råde
<input type="checkbox"/> 0101 Halden	<input type="checkbox"/> 0118 Aremark	<input type="checkbox"/> 0124 Askim	<input type="checkbox"/> 0136 Rygge
<input checked="" type="checkbox"/> 0104 Moss	<input type="checkbox"/> 0119 Marker	<input type="checkbox"/> 0125 Eidsberg	<input type="checkbox"/> 0137 Våler
<input type="checkbox"/> 0105 Sarpsborg	<input type="checkbox"/> 0121 Rømskog	<input type="checkbox"/> 0127 Skiptvet	<input type="checkbox"/> 0138 Hobøl
<input type="checkbox"/> 0106 Fredrikstad	<input type="checkbox"/> 0122 Trogstad	<input type="checkbox"/> 0128 Rakkestad	

Lagre og neste

**Vedlegg:** her laster du opp obligatoriske vedlegg, samt andre vedlegg som er relevant for behandlingen av søknaden.

Sti til side » Startside søker » Ny søknad GS

## Ny søknad GS

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi Geografi **Vedlegg**

**Vedleggsliste**

Side 0/0

Dokumentnavn	Filstørrelse	Opprettet	Slett vedlegg
--------------	--------------	-----------	---------------

Velg nytt vedlegg  Bla gjennom...

Last opp

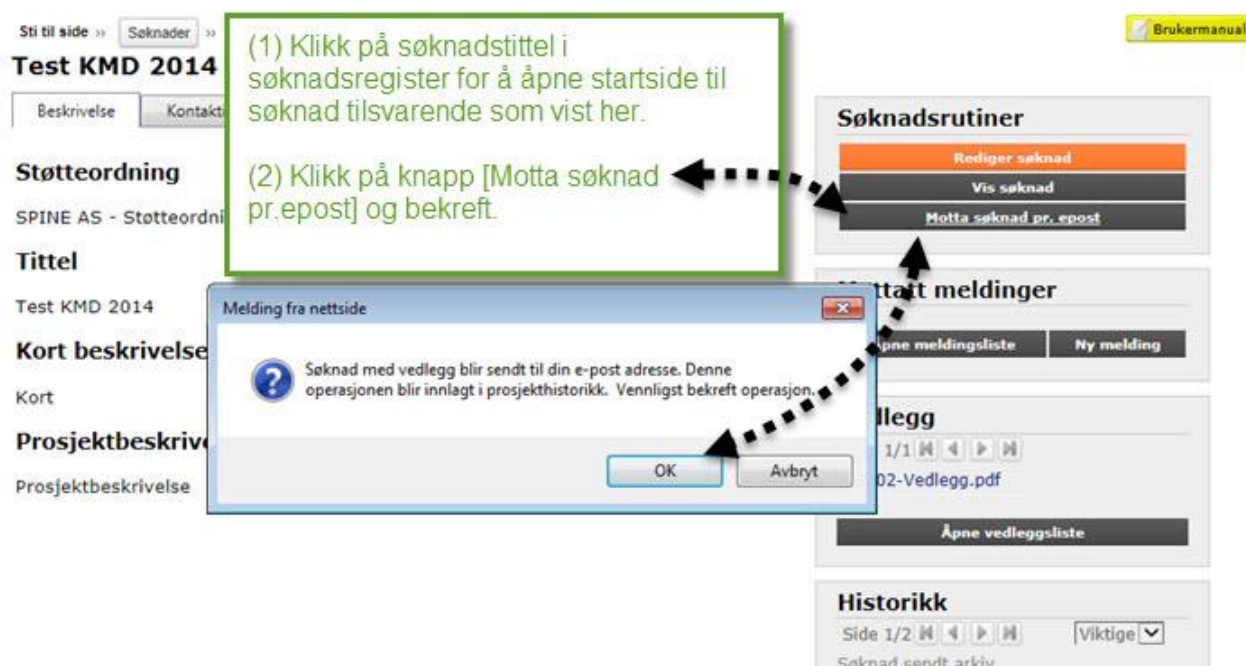
Lagre og avslutt

## Oppfølging på innvilget søknad (tilsagn)

Dersom søknad blir innvilget skal dere fylle ut og sende inn anmodning om utbetaling og rapportere via webtjenesten på søknaden. Ved andre eventuelle spørsmål, ta kontakt med sekretariatet for ditt delområde som forvalter støtteordningen.

## Motta e-post av søknad med vedlegg

For søker er det mulig å sende e-post til egen e-postadresse med søknad (PDF) og vedlegg lastet opp. Denne e-post er tilsvarende e-post som automatisk går til arkiv hos forvalter. Bildet under forklarer hvor dette gjøres i søker-rollen.



## Begrensning på antall tegn under utfylling av søknad

Det er begrensning på hvor mange tegn som kan legges inn i de ulike feltene under utfylling av søknad. I hovedsak er det mulig å legge inn inntil 8000 tegn i de fleste verbale feltene som bakgrunn, prosjektbeskrivelse etc. For enkelte andre felter kan det være angitt et mindre antall i ledeteksten til feltet.

Spesielt i forbindelse med INTERREG søknader er det mye tekst som blir lagt inn i enkelte felter. Dersom tekstene er kopiert fra andre dokumenter (PDF, Word) vil det kunne være en vesentlig mengde "usynlig tekst" som blir inkludert. Dette er i hovedsak mellomrom og enkelte kontrolltegn (Tab, Linjeskift m.fl). Dette kan medføre at mengden tekst overskrider maksimalt antall tillatte tegn.

Dersom du opplever dette problemet og mener antall tegn er innenfor tillatt grense, kan du bruke Word eller andre programmer til å telle det reelle antall tegn som blir prøvd lagret i feltet. Se bildet under som viser hvordan du kan bruke Word til å vise det faktiske antall tegn som ligger i en tekst.

FORVALTERROLLE: Interreg Sverige-Norge Grenseløst Samarbeid

Sti til side // Søknad- og tilagnsregister // SPINE - Tester antall tegn for bakgrunn/organiseri

### SPINE - Tester antall tegn for bakgrunn/organiseri

Startside Søknad Kontakt Innsatsområde Spesifikasjon Økonomi Geografi Vedlegg

Bakgrunn Prosjektmål Organisering Resultat Effekter

**Bakgrunn**

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque...

Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil in quod maxime placeat facere possimus, omnis voluptas assumenda est, repellendus. Temporibus autem quibusdam et aut officiis debitis aut rerum saepe eveniet ut et voluptates repudiandae sint et molestiae non recusandae.

Når tekster blir kopiert fra andre dokumenter kan det som kopieres inneholde "usynlige tegn" (mellomrom, tab, linjeskift) som bidrar til å overskride antall tegn.

Benytt Word til å kontrollere det reelle antall tegn i tekst tilsvarende som vist her:

- (1) Merk tekst innlagt
- (2) Kopier tekst og lim inn i et tomt Word dokument
- (2) Dobbel klikk på "Ord ..." i footer.
- (3) Info popper opp

Dokument1 - Microsoft Word ikke-kommersiell bruk

Calibri (Brødtekst) 11

Statistikk:

Sider	3
Ord	1 139
Tegn (ikke mellomrom)	6 662
Tegn (med mellomrom)	7 796
Avsnitt	4
Linjer	87

Ordtelling

Statistikk:

Sider: 3  
Ord: 1 139  
Tegn (ikke mellomrom): 6 662  
Tegn (med mellomrom): 7 796  
Avsnitt: 4  
Linjer: 87

Ja med tekstbokser, fotnoter og sluttnoter

Lukk

Side: 1 av 1 Ord: 1 139/1 139

## Legg til flere brukere

Det kan opprettes flere brukere som skal få tilgang til rollen som vist på bildene under:

I søker-rollen er det kun den som eier søknaden (har opprettet den) som kan redigere på den. Selv om en søknad er under utfylling og ikke låst, får de andre brukerne i en søker-rolle ikke anledning til å redigere på andres søknader. De får anledning til å følge opp tilsagn opprettet av andre ved å sende inn anmodning om utbetaling.

Når det er registrert en ny bruker kan du via systemet sende ut påloggingsinformasjon til ny bruker pr. e-post eller SMS dersom mobilnummer er innlagt. Funksjonalitet er forklart på bildesekvensen under.

### Legg til ny bruker

Personopplysninger Påloggingsinformasjon

**Personopplysninger**

Fornavn \* Ole Etternavn \* Olsen

Adresse

Postnr \* 0025 OSLO

Mobil

Stillingstittel

E-post \* ole.olsen@rf1350.no

Lagre Avbryt

**Påloggingsinformasjon**

Brukertype Saksbehandler

Brukernavn \* ole.olsen Ledig brukernavn?

Passord \* \*\*\*\*\* Generer passord

Gjenta passord \* \*\*\*\*\*

Lagre Avbryt

(1) Under Personopplysninger fyll inn felter merket med \*

(2) Gå deretter til Påloggingsinformasjon: velg brukertype, brukernavn og passord

(3) Klikk [Lagre] for å fullføre handlingen

**NB:** Alle felter med \* må fylles ut før lagring



**Brukerregister**

Søk etter    Brukertype:

<input type="checkbox"/>	Brukernavn	Navn	Brukertype	Reell tilgang/rettigheter
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="spine.forvalter"/>	Hyllestad, kristian	<input type="button" value="Administratør"/>	Administratør
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ef.khy"/>	Hyllestad, Kristian	<input type="button" value="Ekstern forvalter"/>	Ekstern forvalter
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="VRI"/>			Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="nysaksbehandler.spine"/>	Saksbehandler		Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="ekstern.ole.olsen"/>	Olsen, Ole		Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="spine.saksbehandler"/>	Hyllestad, Petter		Saksbehandler
<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="petter.pettersen.bodo"/>	Pettersen, Petter	<input type="button" value="Saksbehandler"/>	Saksbehandler

(1) Klikk [System] i hovedmenyen

(2) Klikk [Ny bruker] for å opprette ny brukerkonto hos forvalter

## Glemt brukernavn og/eller passord

Dersom du ikke husker ditt brukernavn og passord kan du selv bestille dette fra "Glemt passord" rutinen. Her kan du be om utsendelse av din påloggingsinformasjon til din oppgitte e-postadresse eller mobiltelefon. Vi forklarer her rutine "Glemt passord" lokalisert som snarvei på venstre side på startside som illustrert under.

**Glemt passord**

Om du har glemt ditt brukernavn og passord for pålogging, kan du motta pålogging informasjon via e-post eller mobiltelefon ved utfylling av korrekt informasjon under.

Krav for utsendelse av melding til e-post:

- korrekt e-postadresse registrert på brukerkonto
- korrekt gjengitt kontrollkode som vist i bilde på denne side

Krav for utsendelse av melding til mobiltelefon:

- korrekt e-postadresse registrert på brukerkonto
- korrekt mobilnummer registrert på brukerkonto (samme brukerkonto)
- korrekt gjengitt kontrollkode som vist i bilde på denne side

Av sikkerhetshensyn blir det ikke gitt noen tilbakemelding på om angitte data er riktig eller ikke. Kontroller derfor nøye at innlagte data er skrevet korrekt.

E-postadresse

Mobilnummer

Lag nytt bilde

Kontrollkode  Skriv kode på bildet. Små eller store bokstaver har ingen betydning.

**Glemt passord**

- (1) Klikk snarvei i venstre kolonne [Glemt passord]
- (2) Les krav som er beskrevet i rubrikk på skjermbildet
- (3) Skriv inn e-postadresse registrert på aktuell brukerkonto. Dersom påloggingsinformasjon ønskes mottatt på mobiltelefon, skriv også inn ditt mobilnummer
- (4) Gjengi kontrollkode som vist på bildet ovenfor feltet
- (5) Start utsendelse av påloggingsinformasjon ved å klikke på knappen [Send påloggingsinformasjon]

# Regionalforvaltning.no – Brukerstøtte

Tlf. 99 00 63 33

Åpningstider: Man-fre: 08:00-16:00

<http://support.regionalforvaltning.no/support/home>

Kort og informativ video for hvordan opprette en søknad i Regionalforvaltning.no:

<http://support.regionalforvaltning.no/support/solutions/articles/4000071960-hvordan-opprette-en-s%C3%B8knad-video->