

Hitta rådgivning och finansiering: Manual organisationsadministratör

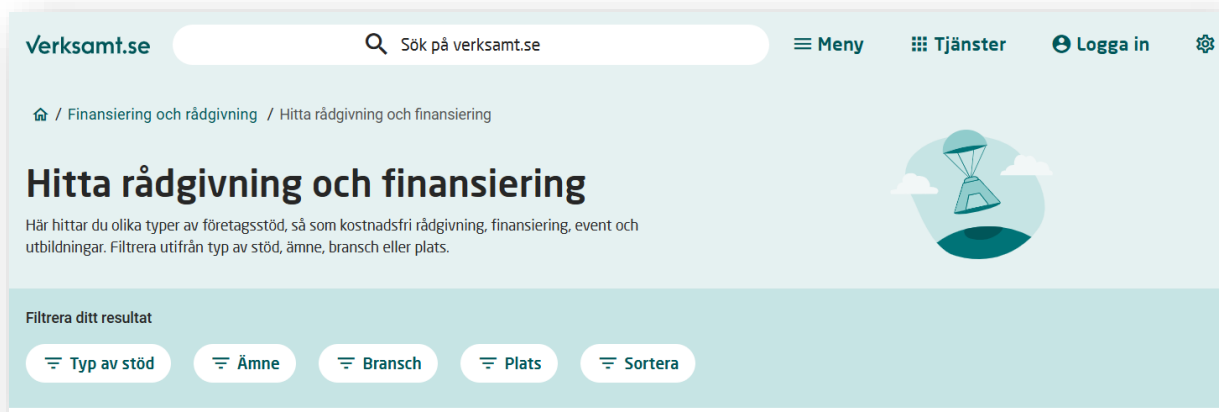


Innehåll

1	Din roll som organisationsadministratör	3
2	Skapa konto och logga in första gången (via inbjudan)	4
3	Användarnamn och lösenord	4
4	Startsidan	5
5	Hantera användare	8
6	Lägg till erbjudanden	10
6.1	Rådgivarkort	12
6.2	Organisationskort	14
6.3	Event- och utbildningskort	16
6.4	Finansieringskort	18
7	Logga ut	20
8	Radera konto	20
9	Support	20

1 Din roll som organisationsadministratör

Som *organisationsadministratör* kan du i ett administratörsgränssnitt hantera data som är kopplad till din organisation och som syns för blivande och befintliga företagare i tjänsten [Hitta rådgivning och finansiering](#) på verksamt.se.



Du kan:

- Registrera rådgivare genom att skapa ett **Rådgivarkort**
- Administrera din organisations uppgifter i ert **Organisationskort**
- Skapa erbjudanden i **Event- och utbildningskort**
- Skapa erbjudanden i **Finansieringskort**

En viktig uppgift som *organisationsadministratör* är också att bjuda in rådgivare som är kopplade till organisationen och som då själva kan administrera sin egna data som rådgivare.

Vanligtvis ska organisationens rådgivare bjudas in till rollen som *profiladministratör*, vilken då endast har behörighet att administrera sin egna data och ingenting annat kopplat till organisationen. Om skäl finns kan du dock även välja att ge någon samma behörighet som du själv har, alltså den som *organisationsadministratör*.

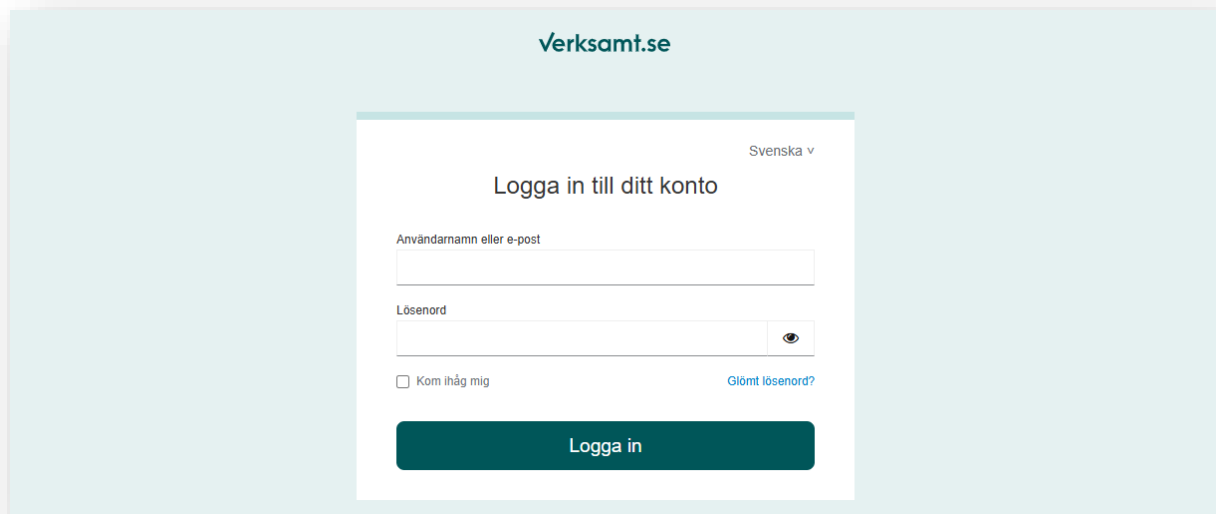
2 Skapa konto och logga in första gången (via inbjudan)

För att få tillträde till tjänsten måste du första gången du loggar in skapa ett konto. Det gör du genom att klicka på länken *Skapa konto* i ditt inbjudningsmejl. När du skapar ditt konto får du också välja ditt lösenord. Du loggar in med din e-postadress.

3 Användarnamn och lösenord

Du loggar in genom att gå till <https://verksamt.tillvaxtverket.se/promotor-admin/> och anger din e-postadress och ditt valda lösenord.

För att skydda dina personuppgifter använder vi oss av **tvåstegsinloggning** till administratörsgränssnittet. Vid inloggning kommer du därför alltid att få en engångskod skickad till din registrerade e-postadress, som du behöver fylla i för att slutföra inloggningen. Efter inloggning kommer du till startsidan där du kan se grundläggande information om din profil.



Verksamt.se

Svenska v

Logga in till ditt konto

Användarnamn eller e-post

Lösenord

☐ Kom ihåg mig [Glömt lösenord?](#)

Logga in

4 Startsidan

På startsidan kan du se vilken organisation du tillhör och vilken roll du har i systemet. Här har du också länken till denna användarmanual och möjligheten att radera ditt eget konto. Som *organisationsadministratör* kan du administrera de organisationer du har behörighet för och bjuda in nya användare till dem. Du kan också se de erbjudanden som är kopplade till din organisation.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Startsida

Välkommen Lotta Organisationsadministratör

Organisation: verksamt.se

Dina roller:

- Organisationsadministratör

Radera konto

Vill du radera ditt konto från tjänsten kan du klicka på knappen "Radera konto". Organisationen du tillhör kommer efter raderat konto finnas kvar. Vill du även ta bort organisationen från tjänsten ska du mejla till verksamt@tillvaxtverket.se

Radera konto

1. Klicka på rubriken *Innehållskort* högst upp i huvudmenyn. Här kan du se de erbjudanden som är kopplade till organisationen och hantera dem genom att klicka på dem (mer om detta på sidorna 10–19). Här ser du också organisationskortet med din organisations namn på.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

« 1 »		
Namn ↑	Senast sparad ↑	Bruten länk ↑
 Starta eget-webbinarium	2022-11-14	Ok ✓
 Starta eget-webbinarium	2022-11-14	Ok ✓
 Verksamt.se	2026-03-04	Ok ✓

+ Lägg till nytt

2. Klicka på din organisation.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

Redigera organisation

Verksamt.se

Namn*Verksamt.se

Inlästa kontaktuppgifter

De här kontaktuppgifterna är hämtade från vårt kontaktregister och visas för användaren.

Namn / Rubrik	Verksamt.se
Webbsida	http://www.verksamt.se

Redigera inlästa kontaktuppgifter

Här kan du lägga till en annan webbadress eller ett annat telefonnummer än de som hämtats från våra register.

Webbsida

Telefon

Län eller kommun

B / U • List 1. List

Beskrivning

På verksamt.se samlar myndigheter som till exempel Bolagsverket, Försäkringskassan, Skatteverket, Tillväxtverket och Arbetsförmedlingen information och tjänster för dig som ska starta eller driver företag.

212 / 1000

Tillbaka

Spara

Ta bort

3. Kontrollera att de redan förifyllda kontaktuppgifterna stämmer. Om webbadress eller telefonnummer inte stämmer kan du uppdatera dem under *Redigera inlästa kontaktuppgifter*. Är det andra uppgifter som är felaktiga kan du skicka ett mejl till verksamt@tillvaxtverket.se.

Obs! I de fall du har fått inbjudan till flera organisationer kommer du mötas av dem i en lista. Klicka på den organisation du vill kontrollera uppgifterna för.

Har du blivit inbjuden till att administrera flera organisationer men inte längre ska jobba för en eller flera av dem kan du lämna din behörighet. Det gör du genom att klicka på knappen *Lämna* på raden som organisationen är på. Du kan dock inte lämna din behörighet för den organisation du först blev inbjuden till i tjänsten utan den är du bunden till (kontakta i så fall verksamt.@tillvaxtverket.se).

4. Klicka på knappen *Spara* om du gjort ändringar.

5 Hantera användare

(I de fall du har behörighet till flera organisationer kommer du få en rullista där du kan välja vilken av organisationerna du ska bjuda in någon till.)

1. Klicka på fliken *Hantera användare* om du vill bjuda in en användare.
2. Klicka på knappen *Bjud in nya användare* längst ned på sidan.

The screenshot shows the 'Hantera användare' (Manage users) page. At the top, there's a header 'Hitta rådgivning och finansiering' with language buttons for English and Svenska, and a 'Logga ut' button. Below the header are navigation buttons: 'Startsida', 'Innehållskort', and 'Hantera användare'. The main heading is 'Användare'. A subtext says: 'Här kan du se vilka som har inlogg till din organisation och de du eventuellt ansvarar för. Du kan även bjuda in andra.' Below this is a search bar 'Filtrera användarkonto' with a 'Rensa' button. A table lists users with columns 'Namn ↑' and 'E-post ↑'. The first row shows 'Lotta Organisationsadministratör'. At the bottom is a button '+ Bjud in nya användare'.

Namn ↑	E-post ↑
Lotta Organisationsadministratör	

3. Skriv in personens e-postadress i fältet *E-post* och klicka på knappen *Bjud in ny användare*.

The screenshot shows the 'Bjud in ny användare' (Invite new user) form. It has the same header and navigation as the previous page. Below the heading 'Användare', there's a subtext: 'Här kan du se vilka som har inlogg till din organisation och de du eventuellt ansvarar för. Du kan även bjuda in andra.' The form has a '« Tillbaka' button. It contains two input fields: 'E-post*' and 'Organisation*' (with 'verksam.se' entered). At the bottom are two buttons: 'Avbryt' and '✓ Bjud in ny användare'.

4. Välj vilken behörighet personen ska ha och klicka på *Bjud in ny användare*.
5. Avsluta med att klicka på knappen *Bjud in ny användare* så skickas ett mejl till rådgivaren med samtyckesavtal och instruktioner för inloggning till tjänsten.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Användare

Här kan du se vilka som har inlogg till din organisation och de du eventuellt ansvarar för. Du kan även bjuda in andra.

<< Tillbaka

Bjud in ny användare

E-post*

Organisation*

verksamt.se

▲ Du måste ange minst en roll

Behörigheter

☐ Huvudadministratör

☐ Formuläradministratör

☒ Organisationsadministratör

☒ Profildministratör

Avbryt

Bjud in ny användare

Obs! Ett mejl kommer därefter skickas till personen med information om tjänsten och instruktioner för inloggning.

Är personen sedan tidigare inbjuden i tjänsten kommer du inte behöva ange någon ny behörighet utan personen får samma behörighet som vid sin första inbjudan. Personen kommer därefter få ett mejl som informerar om att hen har fått ytterligare behörighet till en organisation i tjänsten.

6 Lägg till erbjudanden

Som organisationsadministratör har du behörighet att lägga in information om olika erbjudanden i tjänsten. Det finns fyra olika typer av erbjudanden som du kan välja bland:

- **Rådgivare:** Välj ett *Rådgivarkort* om du vill lägga till en rådgivarbeskrivning om dig själv. Läs mer om hur du gör på sidorna 12–13. Eftersom uppgifterna är personliga ska de endast läggas in av rådgivaren själv. Du som är organisationsadministratör kan även bjuda in rådgivare till tjänsten. Läs mer om hur du gör detta på sidorna 8–9.
- **Organisationer:** Välj ett *Organisationskort* om du vill lägga till en beskrivning om, och kontaktuppgifter till, er myndighet eller organisation. Läs mer om hur du gör på sidorna 14–15.
- **Event & utbildning:** Välj ett *Event- och utbildningskort* om du vill lägga till information om ett webbseminarium, en frukostträff, en mässa, digitala eller fysiska utbildningar, nätverk, boot camps med mera. Här kan du även lägga in information om särskilda program som företag kan söka till. Läs mer om hur du gör på sidorna 16–17.
- **Finansiering:** Välj ett *Finansieringskort* om du vill lägga till information om lån, bidrag eller andra finansieringsmöjligheter som er organisation kan erbjuda företag. Det kan även vara olika typer av projekt- eller programfinansiering. Läs mer om hur du gör på sidorna 18–19.

Gör så här för att lägga till information om ett erbjudande:

1. Klicka på fliken *Innehållskort* och sedan på knappen *Lägg till nytt*.

The screenshot shows the 'Administrera e-tjänst' interface. At the top, there are tabs for 'Startsida', 'Innehållskort' (selected), 'Organisationer', and 'Lägg till användare'. Below the tabs, the title 'Våra erbjudanden' is displayed, followed by the text 'Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.' A search bar contains 'Verksamt.se'. Below the search bar is a table with three columns: 'Namn ↑', 'Senast sparad ↑', and 'Bruten länk ↑'. The table contains three rows of offers, each with a purple icon, a name, a date, and a status. At the bottom left of the table is a button '+ Lägg till nytt'.

Namn ↑	Senast sparad ↑	Bruten länk ↑
Starta eget-webbinarium	2022-11-14	Ok ✓
Starta eget-webbinarium	2022-11-14	Ok ✓
Verksamt.se	2026-03-04	Ok ✓

2. Välj vilken typ av erbjudande du vill lägga till genom att klicka på ett av innehållskorten i rullistan. Lägg till ett erbjudande i taget.
Obs! Du som har behörighet att administrera för flera organisationer kommer ha en rullista där du först behöver välja vilken organisation du ska lägga in innehållskort för.

The screenshot shows the 'Hitta rådgivning och finansiering' interface. At the top, there are tabs for 'Startsida', 'Innehållskort' (selected), and 'Hantera användare'. Below the tabs, the title 'Våra erbjudanden' is displayed, followed by the text 'Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.' A form titled 'Lägg till nytt' is shown. It has a dropdown menu for 'Välj korttyp' with a search bar. Below the dropdown is a list of options: 'Rådgivarkort', 'Organisationskort', 'Event- och utbildningskort', and 'Finansieringskort'. At the bottom left of the form is a button 'Avbryt'.

6.1 Rådgivarkort

Erbjudandet **Rådgivarkort** innehåller information om vad du kan erbjuda företag för hjälp, samt kontaktuppgifter till dig:

Hitta rådgivning och finansiering

English Svenska Logga ut

Startsida Innehållskort Hantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

Lägg till nytt

Verksamt.se

Välj korttyp Rådgivarkort

Avbryt

Förnamn ⚠ Detta fält är obligatoriskt

Efternamn ⚠ Detta fält är obligatoriskt

E- ⚠ Detta fält är obligatoriskt

Telefon

Webbsida

Län eller kommun

Beskriv vad du kan hjälpa till med

B / / • List 1. List

Beskriv vad du kan hjälpa till med ⚠ Detta fält är obligatoriskt

7 / 600

⚠ Detta fält är obligatoriskt

Ditt upptagningsområde

Plats

Tagga dina kompetensområden *

Obligatoriskt att lägga till formulär

☐ Hitta rådgivning och finansiering

Status ☒ Aktiv ☐ Inaktiv

Frånvarande t.o.m. YYYY-MM-DD HH:mm

yyyy-MM-dd HH:mm

< Tillbaka ✓ Spara Ta bort

Senast sparad: av Okänd

Verksamt.se
Till företag från myndigheter

12

1. Fyll i dina kontaktuppgifter samt i vilken län eller kommun du är verksam i.
2. Under rubriken *Beskriv vad du kan hjälpa till* med anger du vad du kan hjälpa företagen med (max 600 tecken/fält). Lyft fram det viktigaste först, skriv korta meningar och använd begripliga ord. Observera att det du anger här resulterar i en generell beskrivning av vad du kan hjälpa till med. Längre ned i formuläret finns möjlighet att ange mer specifika sökord, så kallade taggar.
3. Under *Ditt upptagningsområde* anger du var du geografiskt erbjuder din rådgivning. För att se vilka kommuner som ingår i ett län, klicka på den lilla pilen till vänster om länet.

Du kan välja att markera alla, flera eller ett län, eller specifika kommuner. Om du klickar i ett län markeras automatiskt alla kommuner som ingår i det länet. Omvänt kommer du också att visas i sökningar på ett visst län om du har angett en eller flera kommuner som ingår i det länet. Du kan också välja att erbjuda dina tjänster på distans, då klickar du i *Distans*. Obs! Då kommer du att synas för alla som väljer att få rådgivning på distans, oavsett var i landet hen befinner sig.

4. Kryssa i rutan för *Hitta rådgivning och finansiering* under rubriken *Tagga dina kompetensområden*. Om du inte kryssar för detta blir inte ditt erbjudande synligt för den som använder tjänsten *Hitta rådgivning och finansiering*.

När du gjort det väljer du:

- vilka ämnen som du kan hjälpa till inom, genom att klicka på rullisten *Ämne*,
- vilka branscher du vänder dig, genom att klicka på rullisten *Bransch*.

5. Du kan välja att sätta din profil som *Inaktiv* (se Status längst ned i formuläret) tills du är färdig med din beskrivning. Så länge du är inaktiv kommer du inte att vara synlig i tjänsten.
6. Du kan också välja att fylla i en tidsperiod då du är frånvarande. Detta innebär att kortet kommer att vara opublicerad under denna period.
7. Spara!

6.2 Organisationskort

Erbjudandet **Organisationskort** innehåller information om vad just din organisation kan erbjuda företag, samt kontaktuppgifter till organisationen:

Hitta rådgivning och finansiering

English Svenska Logga ut

Startsida Innehållskort Hantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

Lägg till nytt

Verksamt.se

Välj korttyp

Organisationskort

Avbryt

Namn*

Verksamt.se

Inlästa kontaktuppgifter

De här kontaktuppgifterna är hämtade från vårt kontaktregister och visas för användaren.

Namn / Rubrik

Verksamt.se

Webb sida

<http://www.verksamt.se>

Redigera inlästa kontaktuppgifter

Här kan du lägga till en annan webbadress eller ett annat telefonnummer än de som hämtats från våra register.

Webb sida

Telefon

Län eller kommun

B I U • List 1. List

Beskrivning

7 / 1000

Upptagningsområde

Plas

☐ Distans

☐ Gävleborgs län

☐ Jämtlands län

☐ Kronobergs län

☐ Stockholms län

☐ Värmlands län

☐ Västmanlands län

☐ Östergötlands län

☐ Blekinge län

☐ Jönköpings län

☐ Norrbottens län

☐ Södermanlands län

☐ Västerbottens län

☐ Västra Götalands län

☐ Dalarnas län

☐ Hallands län

☐ Kalmar län

☐ Skåne län

☐ Uppsala län

☐ Västmanlands län

☐ Örebro län

Tagga era kompetensområden *

☒ Hitta rådgivning och finansiering

Ämne

Tillbaka Spara Ta bort

Verksamt.se
Till företag från myndigheter

14

1. Kontrollera att uppgifterna stämmer (vi hämtar in dessa från vårt kontaktregister). Det är dessa uppgifter som visas för användaren.
2. Redigera vid behov inlästa kontaktuppgifter om de förifyllda uppgifterna som är inhämtade från kontaktregistret inte stämmer.
3. Skriv in *län eller kommun* där din organisation är verksam.
4. Lägg till en beskrivande text på max 1000 tecken inklusive blanksteg. Beskriv vilket uppdrag eller vilken uppgift organisationen har och vilket stöd den kan erbjuda företag. Lyft fram det viktigaste först, skriv korta meningar och använd begripliga ord. Använd namnet på din organisation/myndighet initialt i texten. Därefter kan du skriva "vi".
5. Under *Upptagningsområde* kan du lägga in geografiska avgränsningar på län- eller kommunnivå. Om organisationens stöd och tjänster är tillgängliga för företagare i hela landet – kryssa i *Distans*.
6. Se till att rutan *Hitta rådgivning och finansiering* under rubriken *Tagga era kompetensområden* är ikryssad. Därefter:
 - Klicka på rullisten *Ämne* för att välja inom vilka områden som organisationen kan hjälpa till inom,
 - Klicka på rullisten *Bransch* för att välja vilka branscher organisationen vänder sig till.
7. Klicka på knappen *Spara*.

6.3 Event- och utbildningskort

Erbjudandekategorin **Event- och utbildningskort** rymmer allt från webbseminarium nätverksträffar, informationsmöten, utbildningar och workshops till särskilda programsatsningar.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

Lägg till nytt

Verksamt.se

Välj korttypEvent- och utbildningskort

Aubryt

Evenemangstitel*

Webbsida

Plats

B / U • List 1. List

Beskrivning

7 / 1000

Datum, tid och arrangör

Start

yyyy-MM-dd HH:mm

Slut

yyyy-MM-dd HH:mm

Arrangör

Verksamt.se

☐ Dölj organisationens logotyp, t.ex. vid flera angivna arrangörer

Upptagningsområde

Plats

☐ Distans	☐ Blekinge län	☐ Dalarnas län
☐ Gotlands län	☐ Gävleborgs län	☐ Hallands län
☐ Jämtlands län	☐ Jönköpings län	☐ Kalmar län
☐ Kronobergs län	☐ Norrbottens län	☐ Skåne län
☐ Stockholms län	☐ Södermanlands län	☐ Uppsala län
☐ Värmlands län	☐ Västerbottens län	☐ Västernorrlands län
☐ Västmanlands län	☐ Västra Götalands län	☐ Örebro län
☐ Östergötlands län		

Tagga ämnen och innehåll *

☒ Hitta rådgivning och finansiering

Ämne

Bransch

<< Tillbaka

✓ Spara

Ta bort

1. Fyll i namnet (titeln) på ert evenemang i fältet *Evenemangstitel*.
2. Lägg till en webbadress där användaren kan läsa mer eller anmäla sig i fältet *Webbsida*.
3. Fyll i platsen för evenemanget (ni kan ändra platsen om den redan är förifylld) genom att skriva in det i fältet *Plats*.
4. Skriv en kort text, på max 1000 tecken inklusive blanksteg, om vad evenemanget eller utbildningen handlar om i fältet *Beskrivning*. Lyft fram det viktigaste först, skriv korta meningar och använd begripliga ord.
5. Om evenemanget eller utbildningen är tidsstyrd anger ni start- och slutdatum.
6. Ange vem eller vilka som är arrangörer i fältet *Arrangör*. Klicka i rutan *Dölj organisationens logotyp* om det är flera arrangörer.
7. Under *Upptagningsområde* kan du lägga in geografisk avgränsning på län eller kommunnivå för var evenemanget eller utbildningen erbjuds. Om den är tillgänglig för företagare i hela landet – kryssa i *Distans*.
8. Kryssa i rutan för *Hitta rådgivning och finansiering* under rubriken *Tagga ämnen och innehåll*. När du har gjort detta så kryssar du i:
 - vad aktiviteten handlar om (det vill säga vilka områden det berör). Det gör du i rullisten för *Ämne*,
 - vilka branscher aktiviteten vänder sig till genom att klicka på rullisten *Bransch*.
9. Klicka på knappen *Spara*.

6.4 Finansieringskort

Erbjudandet i ett **Finansieringskort** kan exempelvis vara ett lån, ett bidrag, finansiering för ett särskilt projekt eller program, garantier eller ägarkapital.

Hitta rådgivning och finansiering

EnglishSvenskaLogga ut

StartsidaInnehållskortHantera användare

Våra erbjudanden

Här kan du se och hantera alla erbjudanden i systemet.

Lägg till nytt

Verksamt.se

Välj korttypFinansieringskort

Avbryt

Namn / Rubrik

▲ Detta fält är obligatoriskt

Webbsida

Län eller kommun

B / U • List 1. List

Beskrivning

7 / 1000

Datum och tid

Start

åååå-mm-dd --:--

yyyy-MM-dd HH:mm

Slut

åååå-mm-dd --:--

yyyy-MM-dd HH:mm

Finansieras av

Verksamt.se

☐ Dölj organisationens logotyp, t.ex. vid flera angivna finansiärer

Geografiskt område

Plats

☐ Distans

☐ Gävleborgs län

☐ Jönköpings län

☐ Kronobergs län

☐ Stockholms län

☐ Värmlands län

☐ Västmanlands län

☐ Östergötlands län

☐ Blekinge län

☐ Norrbottens län

☐ Södermanlands län

☐ Västerbottens län

☐ Västra Götalands län

☐ Dalarnas län

☐ Hallands län

☐ Kalmar län

☐ Skåne län

☐ Uppsala län

☐ Västernorrlands län

☐ Örebro län

Tagga finansieringsområden *

☒ Hitta rådgivning och finansiering

Ämne

Research

<< Tillbaka

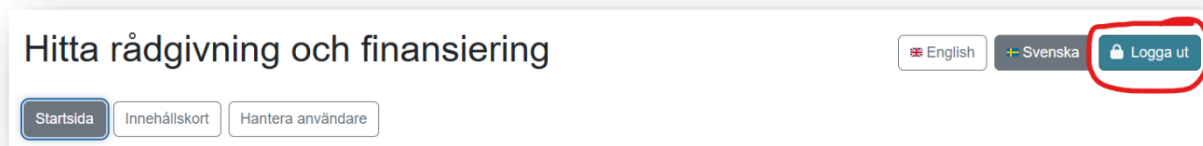
✓ Spara

Ta bort

1. Fyll i namnet på stödet. Om stödet inte har ett särskilt namn kan du i stället ange en beskrivande rubrik för stödet.
2. Fyll i en webbadress där användaren kan hitta mer information eller ansöka om stödet.
3. Fyll i den geografiska platsen eller området som det här erbjudandet kan erbjudas inom i fältet *Län eller kommun*. Om det är öppet för sökande i hela Sverige så skriver ni Sverige.
4. Skriv en kort beskrivande text på max 1000 tecken inklusive blanksteg. I texten bör ni ha med:
 - Vad erbjudandet omfattar (vad pengarna får användas till).
 - Vem som kan söka stödet.
 - Eventuella beloppsnivåer.
5. Om erbjudandet endast gäller under särskilda tidsperioder, ange start- och slutdatum för ansökningsperioden.
6. Ange vem som erbjuder finansieringen. Klicka i rutan *Dölj organisationens logotyp* om det är flera angivna finansiärer.
7. Under *Upptagningsområde* kan du lägga in geografisk avgränsning på län eller kommunnivå för var finansieringen erbjuds. Om erbjudandet är tillgängligt för företagare i hela landet – kryssa i *Distans*.
8. Kryssa i rutan för *Hitta rådgivning och finansiering* under rubriken *Tagga era kompetensområden*. När du har gjort detta så kryssar du i
 - vad finansieringserbjudandet handlar om (det vill säga vilka områden det berör). Det gör du i rullisten för *Ämne*,
 - vilka branscher finansieringserbjudandet vänder sig till genom att klicka på rullisten *Bransch*.
9. Klicka på knappen *Spara*.

7 Logga ut

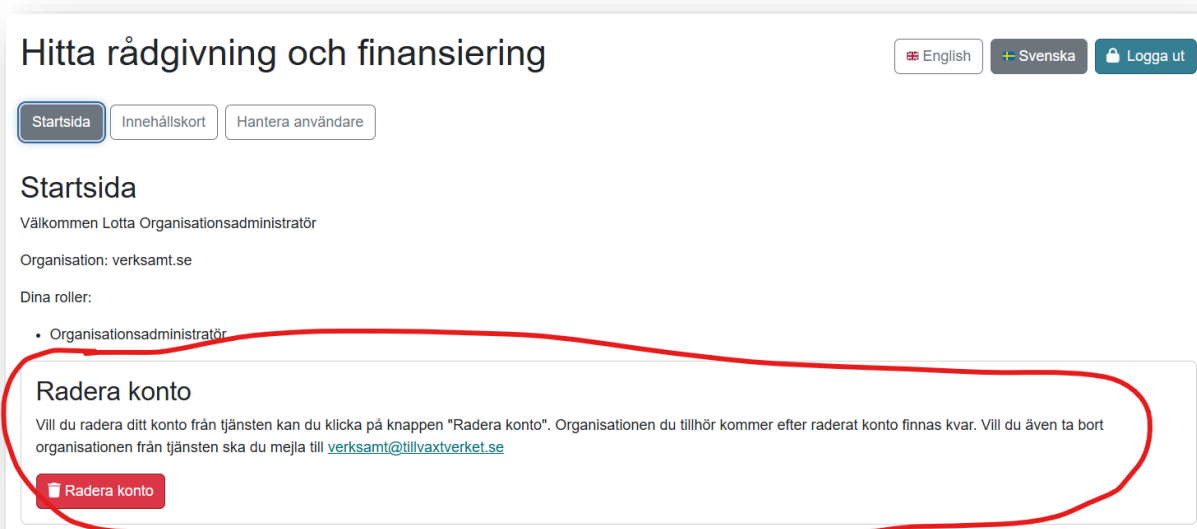
Knappen för att logga ut från tjänsten hittar du alltid uppe i högra hörnet.



8 Radera konto

Du kan när som helst radera ditt konto genom att själv logga in i tjänsten och klicka på knappen *Radera konto*. Då kommer Tillväxtverket att radera alla dina uppgifter så snart som möjligt.

[Så behandlar vi personuppgifter på Tillväxtverket \(tillvaxtverket.se\)](https://tillvaxtverket.se)



9 Support

Om du har frågor eller behöver teknisk support. Skicka ett mejl till verksamt@tillvaxtverket.se och beskriv ditt ärende så hjälper vi dig så snart vi kan.