Tjänsteställe, handläggare
Regionservice, Utbildning och digitalt lärande

Datum
2026-10-06

Frågor och svar om användarkonto och anmälan för extern deltagare

Innehåll

1. Användarkonto 1
2. Fakturamottagare..... 2
3. Fakturareferens..... 2
4. Kan någon annan anmäla mig?..... 2

1. Användarkonto

Jag har redan har ett användarkonto

- Logga in med den e-postadress du använde när du skapade kontot. Om du glömt lösenordet kan du begära ett nytt. Får du inte någon länk för att skapa nytt lösenord, har ditt konto blivit avaktiverat, kontakta utbildning@regionorebrolan.se.
- Inloggningen sker med tvåstegsverifiering och du får en engångskod till din e-post som är giltig i 5 minuter.
- Fyll i engångskoden och slutför inloggningen.
- Sök fram kursen, klicka på ”Gå till anmälan” för att slutföra den.
- Ett bekräftelsemejl på din anmälan skickas ut omgående.

Jag har inte något användarkonto

- Sök fram den kurs du vill anmäla dig till.
- Klicka på ”Registrera” för att skapa ett konto.
- Fyll i registreringsformuläret; namn, arbetsplats och e-postadress.
- Skapa ett lösenord på minst 8 tecken varav en stor bokstav och två siffror.
- Godkänn att dina personuppgifter får lagras.
- Klicka på ”Registrera”.
- Du har nu skapat ett konto och blivit anmäld till den kurs du är inne på.
- Ett bekräftelsemejl på din anmälan skickas ut omgående.

När du är inloggad i Utbildningsportalen kan du under Personligt i vänstermenyn se dina anmälningar och ta ut intyg/certifikat på genomförda kurser.

2. Fakturamottagare

Hur registrerar jag fakturamottagare?

- Klicka på ”Välj fakturamottagare”.
- Skriv de tre första bokstäverna i din arbetsgivares namn för att söka i listan. Du kan till exempel söka på region, kommun, ort eller företagsnamn.

Jag deltar som privatperson, hur fyller jag i då?

- Skriv ”Privatperson” i sökfältet.
- Fyll i personnummer och fakturaadress i fältet för fakturareferens.

Jag hittar inte rätt fakturamottagare i rullisten

- Klicka på länken ovanför "Stämmer inte eller saknas dina uppgifter?" för att registrera ny fakturamottagare.

Vad är ett organisationsnummer?

- Alla företag och föreningar har ett organisationsnummer som består av 10 siffror.
- Vid enskild firma är organisationsnumret lika med personnumret med undantag för en siffra som skiljer.

3. Fakturareferens

Vad ska jag skriva i fältet fakturareferens?

Fakturareferens krävs för att vi ska kunna skicka fakturan korrekt till mottagaren. Den kan bestå av bokstäver, siffror eller en kombination av båda. Vet du inte fakturareferensen – fråga din närmaste chef.

4. Kan någon annan anmäla mig?

Kan till exempel jag som chef anmäla mina medarbetare?

Nej, det kan du inte göra. Varje person måste skapa sitt eget personliga konto och anmäla sig.