

# Søkerveiledning VIS (Visma InSchool) videregående opplæring for voksne Rogaland



For å søke trenger du pc/smarttelefon og tilgang via ID-porten (MinID, Bank ID).

Denne veiledningen tar deg gjennom alle trinnene som må til for at du skal kunne sende inn søknad. Vi anbefaler at du ser gjennom denne og prøver først å lese i denne dersom du ikke kommer videre med søknaden. Hvis du fortsatt ikke får til å søke etter at du har gjennomgått brukerveiledningen, kan du ta kontakt med VOV Rogaland [voksen@rogfk.no](mailto:voksen@rogfk.no)

Du må opprette din profil med informasjon om deg selv før du kommer til selve søknaden. Velg «fullfør» på alle delene, også de som ikke gjelder for deg. Det er mulig å velge «Lagre» på det du har gjort og fortsette på søknaden senere.

Unngå å skrive inn sensitiv informasjon som for eksempel helseopplysninger. Men husk at det er straffbart å oppgi feil informasjon eller utelate informasjon.

## Innhold

<b>1</b>	<b>Vigo.no .....</b>	<b>2</b>
<b>2</b>	<b>Oversikt og redigering av din profil .....</b>	<b>4</b>
2.1	Personalia .....	4
2.2	Utdanning/skolegang .....	5
2.3	Har du fag- /svennebrev? .....	6
2.4	Arbeidserfaring.....	7
2.5	Kurs, sertifikater, norskprøve og andre språkprøver.....	8
2.6	Oppholdstillatelse .....	9
2.7	Fullmakt.....	10
2.8	Andre opplysninger .....	11
2.9	Sjekke at profilen er fullført .....	12
<b>3</b>	<b>Selve søknaden og innsending av denne.....</b>	<b>13</b>
<b>4</b>	<b>Videre behandling av søknaden .....</b>	<b>16</b>
4.1	Søke på nytt (omvalg) .....	16

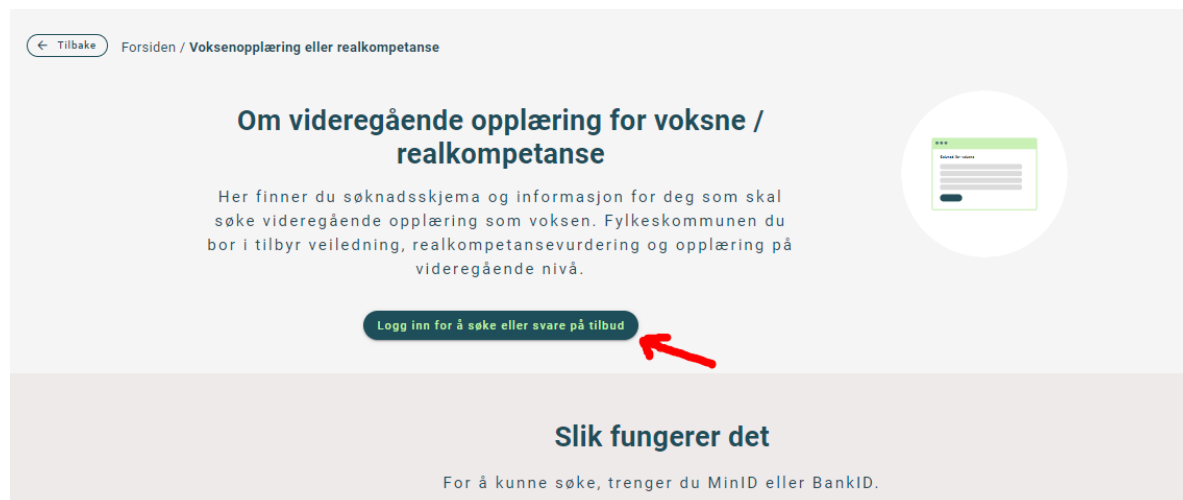
# 1 Vigo.no

Gå til Vigo.no (<https://www.vigo.no/nyvigo/vigo>), den ser slik ut:



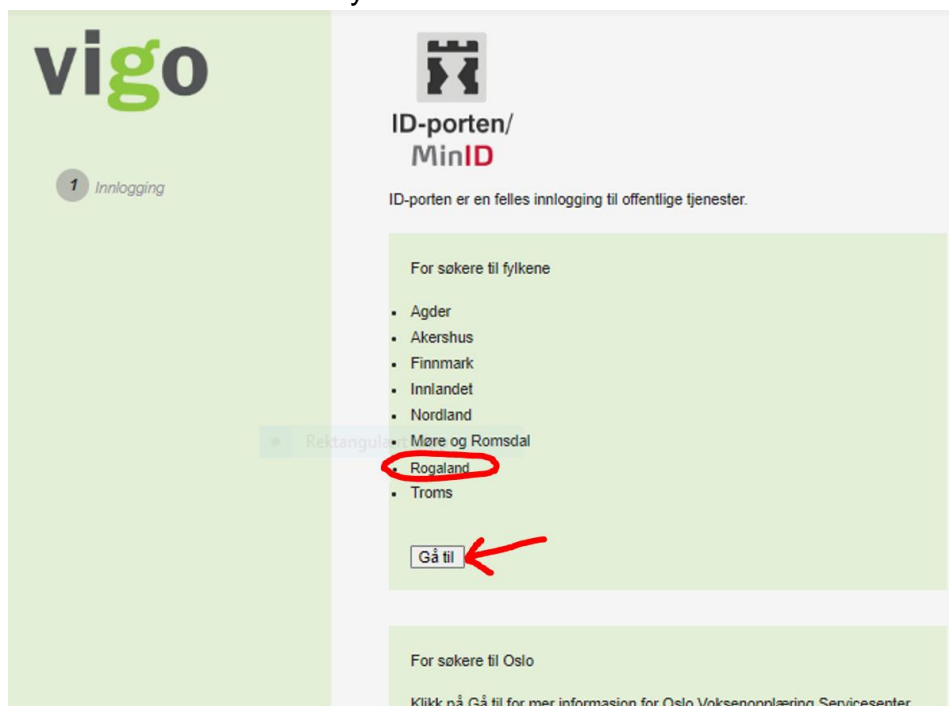
Velg «Logg inn eller les mer» i boksen «Voksne som søker videregående opplæring eller realkompetansevurdering», se rød pil.

Da kommer du til en side som ser slik ut:



Velg «Logg inn for å søke eller svare på tilbud», se rød pil.

Du vil nå komme til en ny side som ser slik ut:

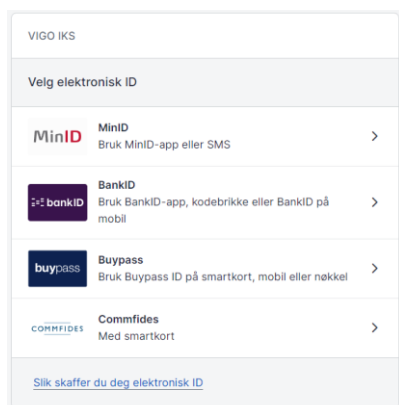


Finn Rogaland og trykk på «Gå til» knappen nederst i boksen.

Du vil nå komme til denne siden, trykk på «Logg inn med ID-porten».



Du må deretter identifisere deg, velg den tilgangen som passer for deg:



## 2 Oversikt og redigering av din profil

Alle punktene i profilen må gjennomgås og bli markert som «Fullført» før profilen er ferdig og du kan sende inn søknad. Velg «Rediger profil».

Voksenopplæringsportal Magnus Johnsgaard

Oversikt CV Søke om

Oversikt

CV Søknader

Personalia

Utdanning

Fag- og svennebrev

Arbeidserfaring

Kurs, sertifikater, norsksprøve og andre språkprøver

Oppholdstillatelse

Fullmakt

Andre opplysninger

Vennligst gjør ferdig profilen først

Tilgjengelighetserklæring

VISMA

### 2.1 Personalia

Navn og fødselsnummer skal komme automatisk, resten må du fylle ut.

Voksenopplæringsportal Magnus Johnsgaard

Oversikt CV Søke om

CV Eksporter til PDF

Personalia

Fornavn Magnus

Etternavn Johnsgaard

Fødsels- og personnummer 03067420488

Nasjonalitet Syria

Morsmål Arabisk

Gateadresse Klarelyst Alle 56

Postnummer 0277

By Oslo

Fylke Oslo kommune

E-post testemail@vsware.com

Landskode (47) Norway

Telefonnummer 98765432

Vennligst påse at kontaktinformasjonen er riktig, da den benyttes for å gi informasjon om din søknad. Søknader du sender vil bli behandlet i Oslo kommune.

Utdanning

Fag- og svennebrev

Arbeidserfaring

Når du er ferdig, trykker du «Bekreft» der den røde pilen peker.

## 2.2 Utdanning/skolegang

Velg først «Hent inn data fra VIGO» (2). Da kommer det som er allerede er registrert av din skolegang opp. Dersom du ikke har mer utdanning velger du «Merk som ferdig» (3).

Dersom du har tidligere og nåværende utdanning som ikke kommer opp, må du velge «Legg til utdanning» (1). Du må registrere **alt** du har av tidligere skolegang, både grunnskole, videregående skole og høyere utdanning om du har dette.

I feltet «Type utdanning» kan du enten velge programområde fra nedtrekksmenyen eller skrive inn fritekst. Fyll ut navn på skole/universitet og velg start- og sluttdato for utdanningen.

Last opp dokumentasjon på utdanningen som du registrerer. Har du utdanning fra utlandet må du laste opp oversettelse i tillegg til originale dokumenter. Vær også nøye med å dokumentere det du har hatt av opplæring i engelsk. Dersom du har søkt om godkjenning av høyere utdanning eller annet, og har fått svar fra HK-dir/NOKUT må du laste det opp her.

Trykk deretter «Lagre», der den røde pilen peker. Dersom du har mer skolegang som ikke er registrert må du gjenta til alt er registrert. Når du har fått registrert all din utdanning, velger du «Merk som ferdig» (3) ved siden av «Utdanning».

## 2.3 Har du fag- /svennebrev?

Her kan du legge til fag- eller svennebrev med å trykke på «Legg til Fag- og svennebrev» (1). Hvis du ikke har fagbrev, trykk «Merk som ferdig» (2).

Voksenopplæringsportal Magnus Johnsgaard

Oversikt CV Søk om

CV Eksporter til PDF

- Personalia Fullført
- Utdanning Fullført
- Fag- og svennebrev Under behandling
  - 1 + Legg til fag- og svennebrev
  - 2 Merk som ferdig
- Arbeids erfaring Under behandling
- Kurs, sertifikater, norskprøve og andre språkprøver Under behandling
- Oppholdstillatelse Under behandling
- Fullmakt Under behandling
- Andre opplysninger Under behandling

Tilgjengelighetsklæring VISMA

Når du legger til fag- eller svennebrev må du legge til programområde, karakter (Meget godt bestått/Bestått/Ikke bestått) og dato for avlagt prøve. Last opp eventuell dokumentasjon, trykk «Lagre» og deretter «Merk som ferdig».

Legg til fag- og svennebrev

Programområde  
Søk programområde

Karakter  
Legg til tekst

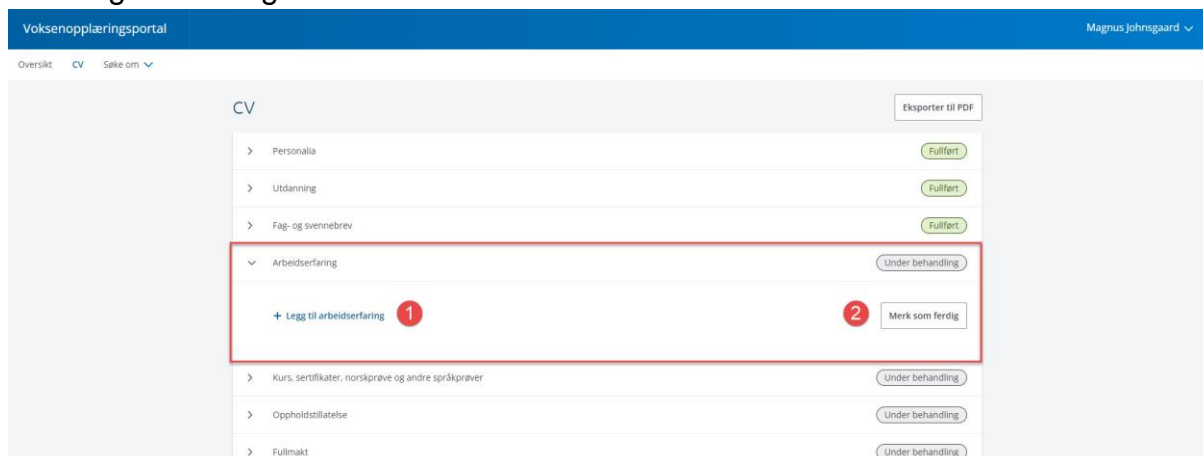
Dato for avlagt fag- og svenneprøve  
Angi dato  
Format: DD/MM/YYYY

Vedlegg  
Last opp  
Maksimal filstørrelse er 5.00 MB  
Godkjente filtyper: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .pdf, .doc, .docx, .odt

Avbryt Lagre

## 2.4 Arbeidserfaring

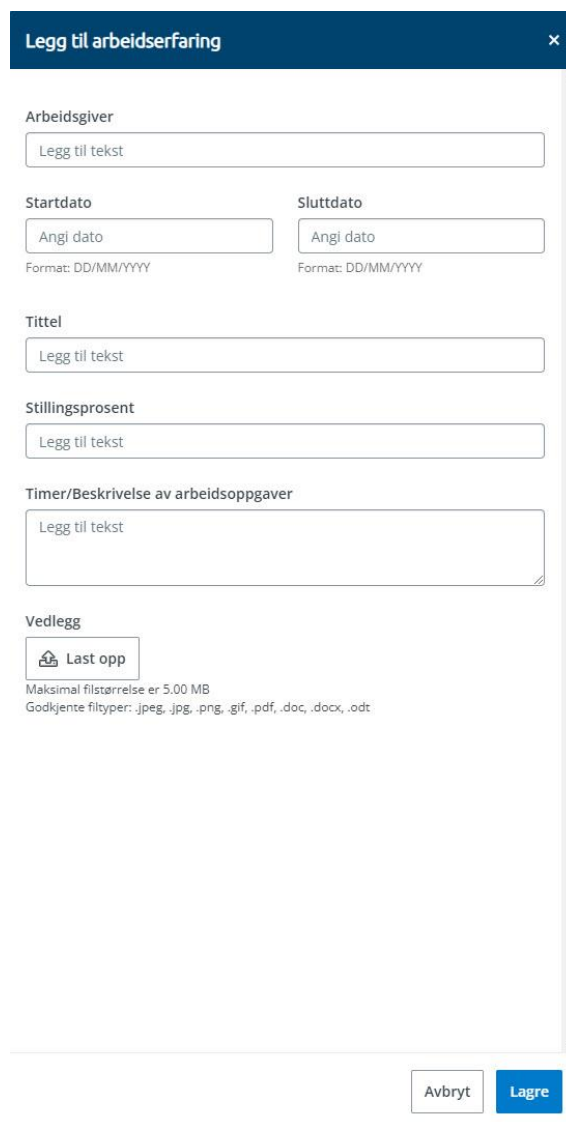
Har du relevant arbeidserfaring kan du registrere det ved å velge «Legg til arbeidserfaring» (1). Velg «Merk som ferdig» (2) hvis du ikke har arbeidserfaring eller er ferdig med å registrere dette.



Velger du «Legg til arbeidserfaring» må du fylle ut navn på arbeidsgiver, startdato og eventuell sluttdato, tittel og stillingsprosent. I fritekstfeltet kan du skrive antall timer eller beskrive arbeidsoppgavene dine. Last opp vedlegg ved å trykke «Last opp». Trykk «Lagre» for å legge til.

Trykk på «Legg til arbeidserfaring» for å legge til flere arbeidsforhold.

Merk som ferdig når alt er registrert.



**Legg til arbeidserfaring** ✕

Arbeidsgiver  
Legg til tekst

Startdato  
Angi dato  
Format: DD/MM/YYYY

Sluttdato  
Angi dato  
Format: DD/MM/YYYY

Tittel  
Legg til tekst

Stillingsprosent  
Legg til tekst

Timer/Beskrivelse av arbeidsoppgaver  
Legg til tekst

Vedlegg  
Last opp  
Maksimal filstørrelse er 5.00 MB  
Godkjente filtyper: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .pdf, .doc, .docx, .odt

Avbryt Lagre

## 2.5 Kurs, sertifikater, norskrøve og andre språkprøver

Velg «Legg til ny» (1) dersom du har norskttest, engelskttest eller annen relevant kursdokumentasjon. Velg «Merk som ferdig» (2) når du er ferdig eller dersom du ikke har noe å registrere/laste opp.

Voksenopplæringsportal Magnus Johnsgaard

Oversikt CV Søk om

CV Eksporter til PDF

- Personalia Fullført
- Utdanning Fullført
- Fag- og svennebrev Fullført
- Arbeidserfaring Fullført
- Kurs, sertifikater, norskrøve og andre språkprøver Under behandling

+ Legg til ny 1 Merk som ferdig 2

Når du legger til nytt, får du opp et sidevindu hvor du må skrive inn navn på kurs, sertifikat eller språkprøve. Velg dato for start- og eventuell sluttdato, kurstilbyder, en beskrivelse og last opp vedlegg. Obligatoriske felter vil være stjernemerket.

Legg til ny

Navn på kurs, sertifikat eller språkprøve

Legg til tekst

Startdato Sluttdato

Angi dato Angi dato

Format: DD/MM/YYYY Format: DD/MM/YYYY

Kurstilbyder

Legg til tekst

Beskrivelse

Legg til tekst

Vedlegg

Last opp

Maksimal filstørrelse er 5.00 MB  
Godkjente filtyper: .jpeg, .jpg, .png, .gif, .pdf, .doc, .docx, .odt

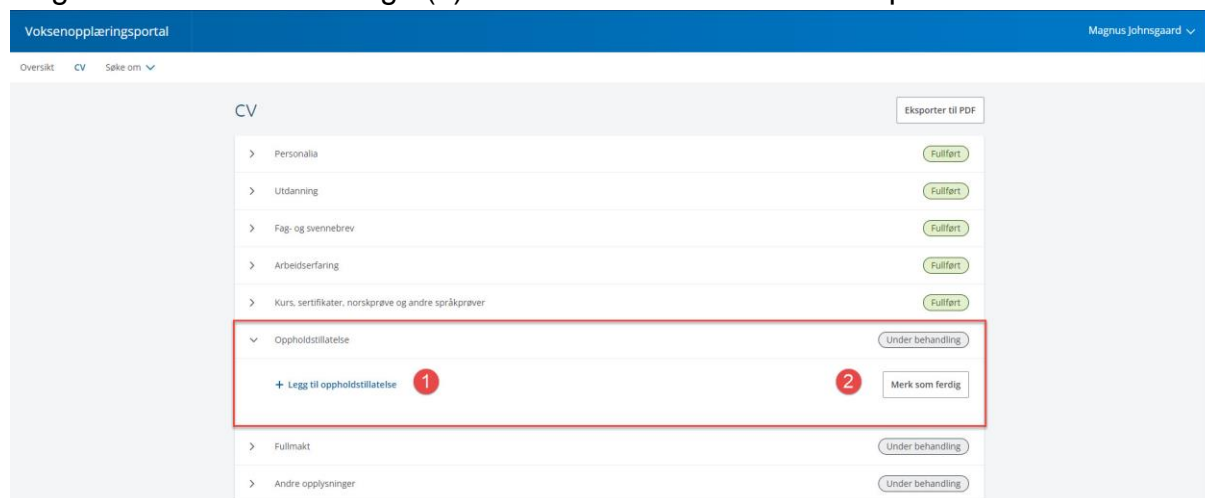
Avbryt Lagre



## 2.6 Oppholdstillatelse

Dersom du har oppholdstillatelse, skal du registrere den her (1).

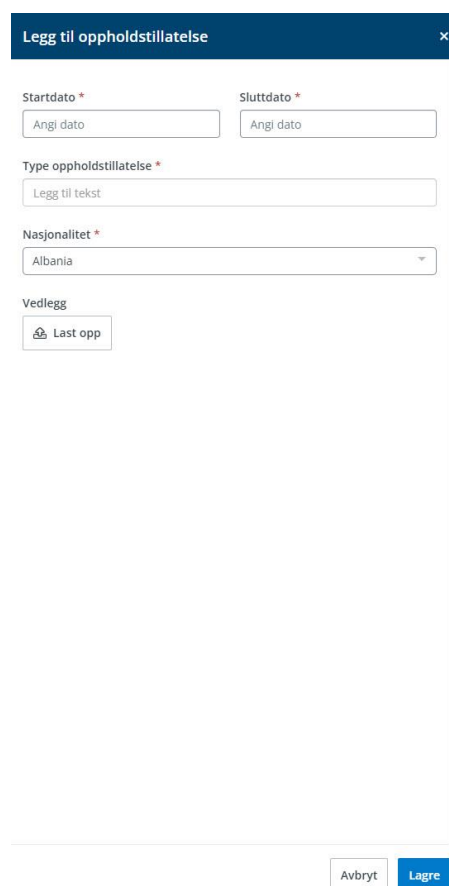
Dersom dette ikke er relevant for deg, for eksempel dersom du er norsk statsborger, velger du «Merk som ferdig» (2) slik at det blir satt «Fullført» i profilen din.



The screenshot shows the CV page in the Voksenopplæringsportal. The 'Oppholdstillatelse' section is highlighted with a red box. It contains a '+ Legg til oppholdstillatelse' button with a red '1' and a 'Merk som ferdig' button with a red '2'. Other sections like 'Personalia', 'Utdanning', and 'Arbeidserfaring' are marked as 'Fullført'.

Når du velger «Legg til oppholdstillatelse» (1) får du opp et sidevindu hvor du må skrive inn start- og sluttdato. Skriv inn hva slags type oppholdstillatelse dette gjelder og velg nasjonalitet. Laste opp et vedlegg ved å trykke på «Last opp».

Trykk «Lagre» og deretter «Merk som ferdig» i hovedbildet (2).



The screenshot shows the 'Legg til oppholdstillatelse' dialog box. It contains fields for 'Startdato \*' and 'Sluttdato \*', a dropdown for 'Type oppholdstillatelse \*', a dropdown for 'Nasjonalitet \*', and a 'Vedlegg' section with a 'Last opp' button. The 'Lagre' button is highlighted in blue.

## 2.7 Fullmakt

Du kan her legge til en fullmakt (1) eller merke den delen som ferdig (2).

Du kan for eksempel gi fullmakt om at Rogaland fylkeskommune kan få og gi opplysninger om din sak til for eksempel NAV-veileder, flyktningeveileder eller familiemedlem.

Du er for tiden i etterlygningsmodus som MAGNUS JOHNSSGAARD Avslutt bruker

Voksenopplæringsportal Magnus Johnsgaard

Oversikt CV Søke om

CV Eksporter til PDF

- Personalia Fullført
- Utdanning Fullført
- Fag- og svennebrev Fullført
- Arbeids erfaring Fullført
- Kurs, sertifikater, norskprøve og andre språkprøver Fullført
- Oppholdstillatelse Fullført
- Fullmakt Under behandling
  - + Legg til fullmakt **1** **2** Merk som ferdig
- Andre opplysninger Under behandling

Tilgjengelighetserklæring  
VISMA

Når du legger til en fullmakt må du skrive hva slags type fullmakt det er og hvor lenge den varer. Last opp vedlegg ved å trykke «Last opp».

Type fullmakt kan for eksempel være innsynsfullmakt, da kan personen få opplysninger om din sak.

Trykk «Lagre», og velg «Marker som ferdig» i hovedbildet.

Legg til fullmakt Lukk vinduet

Type fullmakt \*  
Legg til tekst

Beskrivelse \*  
Legg til tekst

Vedlegg  
Last opp

Avbryt Lagre

## 2.8 Andre opplysninger

Her kan du legge til andre opplysninger som du mener er relevant å legge til i din søkerprofil. **Husk at du ikke skal skrive inn sensitiv informasjon som helseopplysninger og liknende.**

Velg «Legg til andre opplysninger» (1) eller trykk «Merk som ferdig» (2) når du er ferdig eller dersom du ikke har noe å legge til.

The screenshot shows the 'CV' page in the 'Voksenopplæringsportal'. The page has a blue header with the user's name 'Magnus Johnsgaard'. Below the header, there are navigation links for 'Oversikt', 'CV', and 'Søke om'. The main content area is titled 'CV' and contains a list of categories with 'Fullført' buttons next to them: Personalia, Utdanning, Fag- og svennebrev, Arbeids erfaring, Kurs, sertifikater, norskspråke og andre språkspråker, Oppholdstillatelse, and Fullmakt. The 'Andre opplysninger' category is highlighted with a red box and contains a '+ Legg til andre opplysninger' button (1) and a 'Merk som ferdig' button (2). The status of 'Andre opplysninger' is 'Under behandling'. At the bottom of the page, there is a 'Tilgjengelighetserklæring' and the 'VISMA' logo.

Når du velger «Legg til andre opplysninger» vil du få opp et sidevindu hvor du må skrive inn hva type opplysning du vil registrere og en beskrivelse. Her kan du også legge ved et vedlegg om du har behov for det.

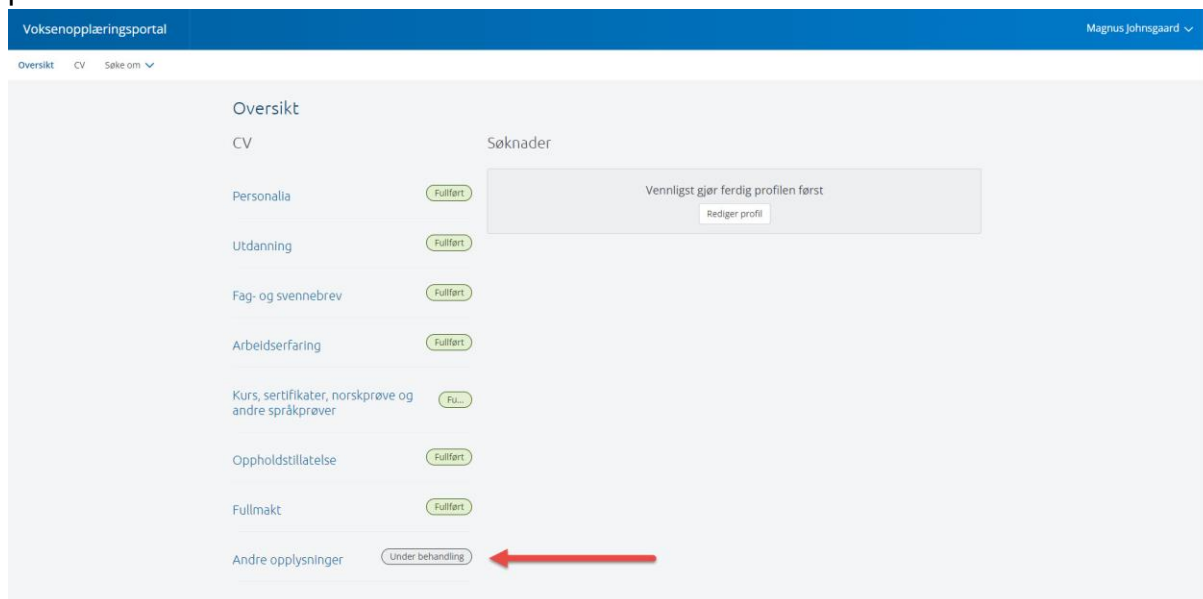
Trykk «Lagre», og velg «Merk som ferdig» i hovedbildet.

The screenshot shows the 'Legg til andre opplysninger' dialog box. It has a dark blue header with the title 'Legg til andre opplysninger' and a close button. The form contains the following fields and buttons:

- Type opplysning \***: A text input field with the placeholder text 'Legg til tekst'.
- Beskrivelse \***: A text area with the placeholder text 'Legg til tekst'.
- Vedlegg**: A section with a 'Last opp' button.
- At the bottom right, there are two buttons: 'Avbryt' and 'Lagre'.

## 2.9 Sjekke at profilen er fullført

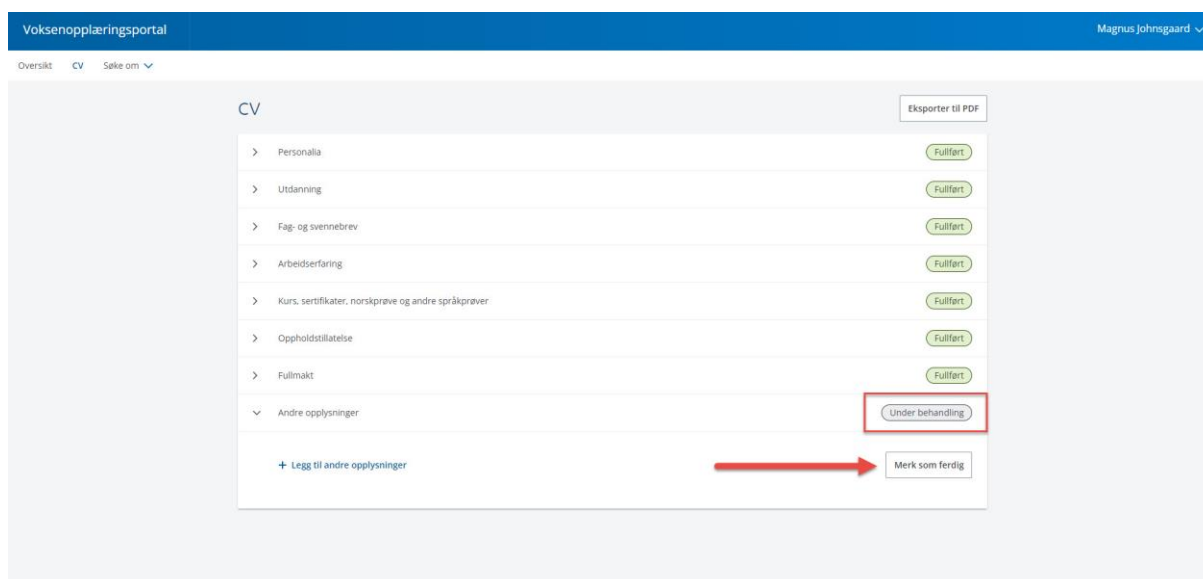
Sjekk at du har fullført alle delene av profilen. Alle delene skal stå med «Fullført». Dersom det står "Under behandling" betyr det at du ikke har valgt «Merk som ferdig» på den delen.



The screenshot shows the 'Voksenopplæringsportal' interface. At the top, there is a blue header with 'Voksenopplæringsportal' on the left and 'Magnus Johnsgaard' on the right. Below the header, there are navigation links for 'Oversikt', 'CV', and 'Søke om'. The main content area is divided into two columns: 'Oversikt' on the left and 'Søknader' on the right. Under 'Oversikt', there is a list of profile sections: 'Personalia', 'Utdanning', 'Fag- og svennebrev', 'Arbeidserfaring', 'Kurs, sertifikater, norskprøve og andre språkprøver', 'Oppholdstillatelse', 'Fullmakt', and 'Andre opplysninger'. Each section has a status indicator: 'Fullført' (green) for most, and 'Under behandling' (grey) for 'Andre opplysninger'. A red arrow points to the 'Under behandling' button. In the 'Søknader' column, there is a message: 'Vennligst gjør ferdig profilen først' with a 'Rediger profil' button below it.

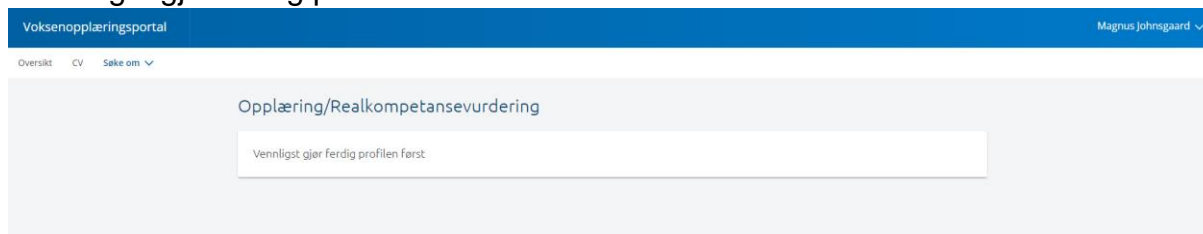
Her er ikke delen «Andre opplysninger ferdig. Velg «Rediger profil».

Dersom du har glemt å legge inn noe eller vil laste opp dokumenter gjør du dette før du lagrer. Velg deretter «Merk som ferdig», slik at delen blir «Fullført».



The screenshot shows the 'Voksenopplæringsportal' interface, specifically the 'CV' section. At the top, there is a blue header with 'Voksenopplæringsportal' on the left and 'Magnus Johnsgaard' on the right. Below the header, there are navigation links for 'Oversikt', 'CV', and 'Søke om'. The main content area is titled 'CV' and has an 'Eksporter til PDF' button in the top right. Below the title, there is a list of profile sections: 'Personalia', 'Utdanning', 'Fag- og svennebrev', 'Arbeidserfaring', 'Kurs, sertifikater, norskprøve og andre språkprøver', 'Oppholdstillatelse', 'Fullmakt', and 'Andre opplysninger'. Each section has a status indicator: 'Fullført' (green) for most, and 'Under behandling' (grey) for 'Andre opplysninger'. A red box highlights the 'Under behandling' button. Below the list, there is a '+ Legg til andre opplysninger' button and a 'Merk som ferdig' button. A red arrow points to the 'Merk som ferdig' button.

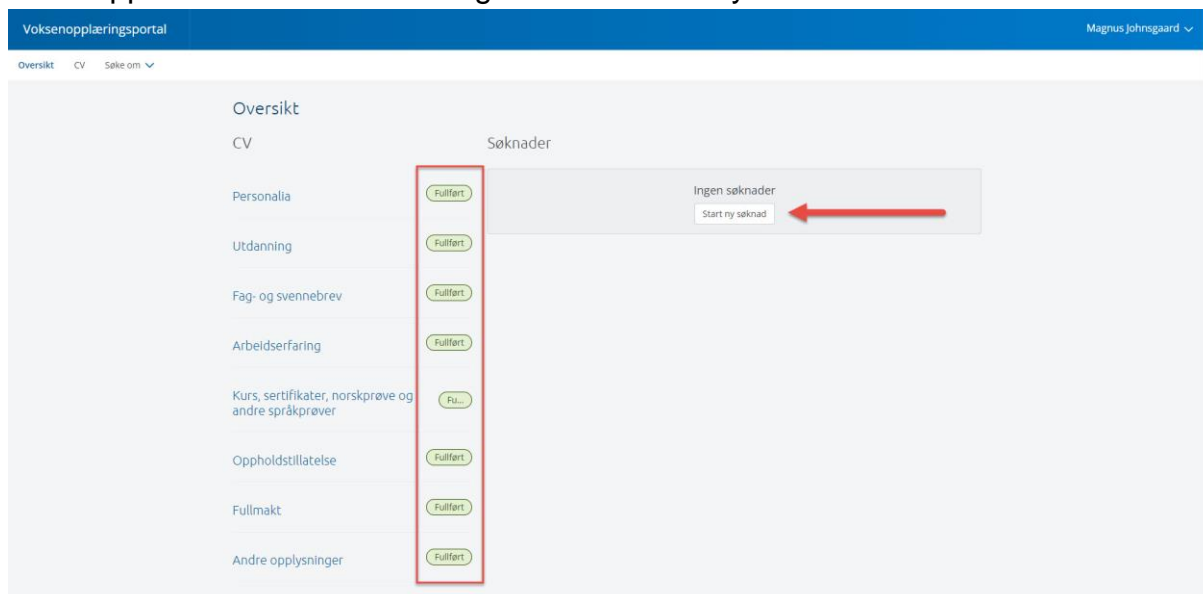
Dersom du prøver å søke uten at profilen din er ferdig får du opp feilmeldingen "Vennligst gjør ferdig profilen først".



The screenshot shows the 'Voksenopplæringsportal' interface. At the top, there is a blue header with 'Voksenopplæringsportal' on the left and 'Magnus Johnsgaard' on the right. Below the header, there are navigation links for 'Oversikt', 'CV', and 'Søke om'. The main content area is titled 'Opplæring/Realkompetansevurdering'. Below the title, there is a message: 'Vennligst gjør ferdig profilen først'.

### 3 Selve søknaden og innsending av denne

For å opprette selv søknaden velger du nå «Start ny søknad».



Du kan også bruke nedtrekksmenyen «Søke om» og velge «Opplæring/Realkompetansevurdering», da kommer du samme sted.

The screenshot shows the 'Opplæring/Realkompetansevurdering' form. It is titled 'Start ny søknad'. The form has several sections: 'Type utdanning' with radio buttons for 'Generell studiekompetanse' and 'Yrkesfaglig kompetanse'; 'Ønsket sluttkompetanse' with a dropdown menu; 'Søker du om videregående opplæring for voksne?' with 'Ja' and 'Nei' buttons; 'Ønsker du vurdering av din realkompetanse?' with 'Ja' and 'Nei' buttons; 'Ønsker du veiledning?' with 'Ja' and 'Nei' buttons; 'Fyllik' with a dropdown menu; 'Voksenopplæringscenter' with a dropdown menu; 'Ønsket opplæringssted' with a dropdown menu; 'Ønsket kursstype' with radio buttons for 'Dag', 'Natt', and 'Kveld'; 'Ytterligere kommentarer' with a text area; and 'Vilkår for samtykke' with a checkbox and text. A 'Send inn søknad' button is at the bottom right.

Her skal du velge hvilken sluttkompetanse du ønsker, det vil si hvilken utdanning du ønsker å ende opp med når du er ferdig med opplæringen.

#### Type utdanning

Du må velge om du ønsker opplæring til

*Generell studiekompetanse* (studiekompetanse) ELLER  
*Yrkesfaglig kompetanse* (yrkeskompetanse)

### **Ønsket sluttkompetanse**

«Generell studiekompetanse» gir deg tre ulike valg:

- Påbygging til generell studiekompetanse etter yrkeskompetanse (PBPBY4YK--): *Du har yrkesfaglige fellesfag å bygge videre på.*
- Påbygging til generell studiekompetanse for voksne (PBPBY4VO--): *Fag til 23/5-regelen.*
- Realfag vg3 (STREA3----): *Spesiell studiekompetanse.*

«Yrkesfaglig kompetanse» gir deg mange flere valg i nedtrekksmenyen, her finner du både yrkesfaglig opplæring som ender med fagbrev og yrkeskompetanse med vitnemål. Velg sluttkompetansen du ønsker å søke om.

Se vår internettside for hvilke sluttkompetanser som tilbys voksne i Rogaland, [www.rogfk.no/voksen](http://www.rogfk.no/voksen)

### **Søker du om videregående opplæring for voksne?**

Velg ja.

I Rogaland må du søke om videregående opplæring for voksne selv om du kun ønsker realkompetansevurdering. Det gjør vi for å vite om du må betale for realkompetansevurdering eller kan få dette gratis.

### **Ønsker du vurdering av din realkompetanse?**

Velg *Ja* eller *Nei*.

### **Ønsker du veiledning?**

Velg *Ja* eller *Nei*. Alle som får du tilbud om opplæring får tildelt en veileder som de planlegger opplæringen sammen med.

### **Fylke**

Velg Rogaland.

### **Voksenopplæringscenter**

Velg *VO-Inntak Rogaland*.

### **Ønsket skole**

Her kan du velge *Ønsket skole*, men dette er ikke nødvendig.

### **Ønsket kurstype**

Her kan du velge mellom ett eller flere ønskede kurstyper: *Dag, Nett og/eller Kveld*.

### **Ytterligere kommentarer**

Her kan du legge til ytterligere kommentarer om du ønsker, ikke skriv inn sensitiv informasjon.

## Vilkår for samtykke

Du må krysse av for å akseptere vilkår for bruk. Trykk på lenken for å lese vilkårene som gjelder før du trykker på "Send inn søknad".

Obligatoriske felt **må** være fylt ut for at søknaden skal bli sendt inn. Dersom noen av disse mangler, vil du få opp rød tekst om hva som mangler. Når du har fylt ut disse kan du trykke på «Send inn søknad».

The screenshot shows a web form titled "Opplæring/Realkompetansevurdering" with a sub-header "Start ny søknad". The form contains several sections:

- Type utdanning:** Radio buttons for "Generell studiekompetanse" (selected) and "Yrkesfaglig kompetanse".
- Ønsket sluttkompetanse:** A dropdown menu with "Velg ønsket sluttkompetanse" and a red error message "Verifiser at du har valgt ønsket sluttkompetanse".
- Søker du om videregående opplæring for voksne:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nei".
- Ønsker du vurdering av din realkompetanse:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nei".
- Ønsker du veiledning:** Radio buttons for "Ja" (selected) and "Nei".
- Fylke:** A dropdown menu with "Velg fylke" and a red error message "Verifiser at du har valgt fylke".
- Voksenopplæringscenter:** A dropdown menu with "Velg voksenopplæringscenter" and a red error message "Verifiser at du har valgt voksenopplæringscenter".
- Ønsket opplæringssted:** A dropdown menu with "Velg ønsket opplæringssted".
- Ønsket kurstype:** Radio buttons for "Dag" (selected), "Nett", and "Kveid".
- Ytterligere kommentarer:** A text area with "Legg til ytterligere kommentarer".
- Vilkår for samtykke:** A checkbox for "Jeg er enig i vilkår for samtykke (Les vilkår for samtykke)" and a red error message "Verifiser at du har valgt samtykke".

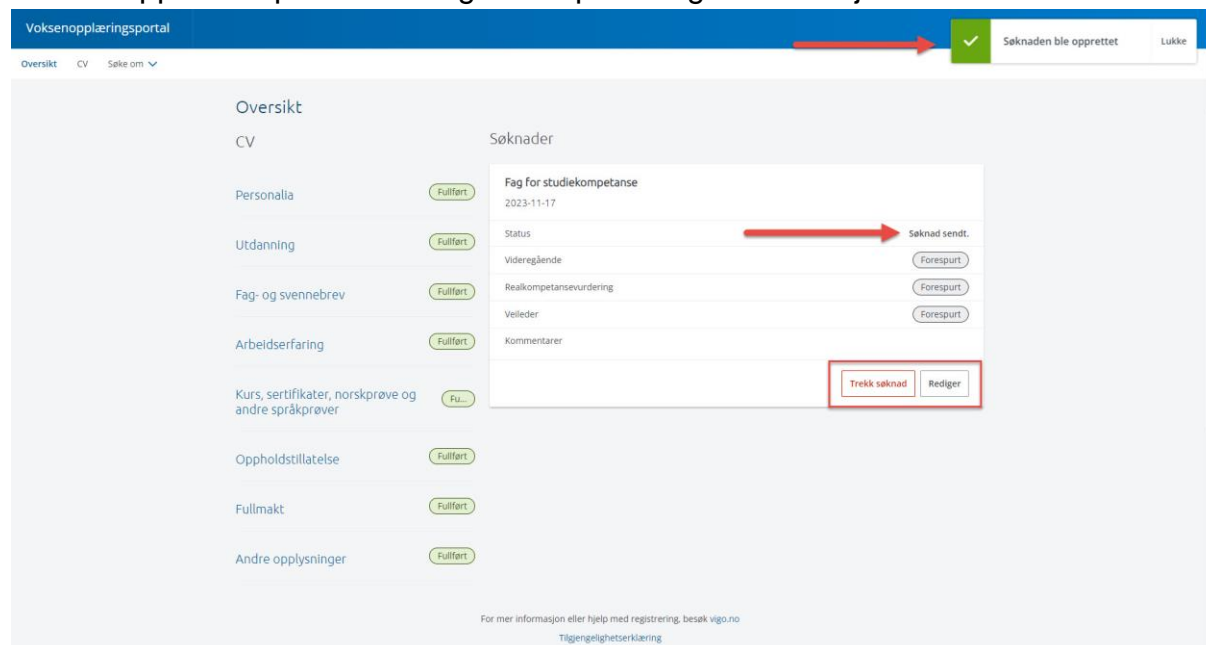
At the bottom right of the form is a blue button labeled "Send inn søknad".

Du får en bekreftelsesmelding og kommer til «Oversikt» hvor du kan se status på den sendte søknaden.

## 4 Videre behandling av søknaden

Når en saksbehandler har startet behandlingen av søknaden, kan du ikke gjøre endringer eller redigere i selve søknaden din. Du kan også "trekke" hele søknaden din ved å trykke på «Trekk søknad», og da vil søknaden din ikke bli behandlet videre.

Du kan oppdatere profilen din og endre personlige informasjon



The screenshot shows the 'Voksenopplæringsportal' interface. At the top, there is a blue navigation bar with 'Oversikt', 'CV', and 'Søke om'. A green checkmark icon and the text 'Søknaden ble opprettet' are visible in the top right corner. The main content area is divided into two sections: 'Oversikt' on the left and 'Søknader' on the right. The 'Oversikt' section lists various categories with 'Fullført' status: Personalia, Utdanning, Fag- og svennebrev, Arbeidserfaring, Kurs, sertifikater, norsksprøve og andre språkprøver, Oppholdstillatelse, Fullmakt, and Andre opplysninger. The 'Søknader' section displays a form for 'Fag for studiekompetanse' with the date '2023-11-17'. The form includes fields for 'Status' (set to 'Søknad sendt.'), 'Videregående', 'Realkompetansevurdering', and 'Veileder', each with a 'Forespurt' button. A 'Trekk søknad' button is highlighted with a red box, and a 'Rediger' button is also visible. A red arrow points from the top right towards the 'Søknad sendt.' status.

Dersom det mangler informasjon eller dokumentasjon vil du få spørsmål om dette av de som behandler søknadene. Når søknaden behandles vil den være låst, og du kan kun gjøre endringer i profil-delen. Dette vil du se når du logger inn i profilen din. Du får tilsendt vedtak når søknaden er avgjort.

**Husk å oppdatere profilen din dersom du får ny mail-adresse, mobilnummer eller liknende.**

### 4.1 Søke på nytt (omvalg)

Senere kan du gjøre endringer i selve søknaden dersom dette skulle bli nødvendig. Profilen din vil være lagret fra tidligere, og for å søke på nytt velger du da «Start ny søknad» eller fanen «Søke om», se øverst i kapittel 3.