

Veiledning for innsendelse av egenerklærings skjema



Innledning

Vi har fått etablert en ny og sikrere database. Denne er bygd på Microsoft Dynamics 365-plattformen og skal sørge for en mer sømløs, sikrere og mer brukervennlig innsendelse av det årlige egenerklærings skjemaet.

Dette skal også brukes ved reviderte opplysninger, og for nye medlemmer.

STEG 1:

Gå til <https://minside.reisegarantifondet.no/> og logg inn med en Microsoft-bruker eller trykk på «Registrer Ny Bruker».

Login

 Husk innlogging

Eller logg in med

Eller registrer deg her

STEG 2:

Dersom du må registrere en ny bruker: vi har sendt dere et informasjonsskriv per epost til den epostadressen som vi har registrert hos oss.

Det er denne epostadressen som automatisk skal få tilgang. Opprett bruker ved å benytte deg av denne epostadressen.

Har du roller i flere selskap?

Fondet er kjent med at noen kontaktpersoner er involvert i flere selskap. Vi gjør oppmerksom på at **en e-postadresse kun kan være knyttet til én arrangør.**

To arrangører kan dermed ikke bruke samme e-postadresse. Dette må praktisk sett avtales med fondet hvordan det løses. Vi vil da be om å få egenerklæring på selskap A først, og deretter tilordne bruker til selskap B

Opprett konto

Opprett en ny konto ved å bruke skjemaet under:

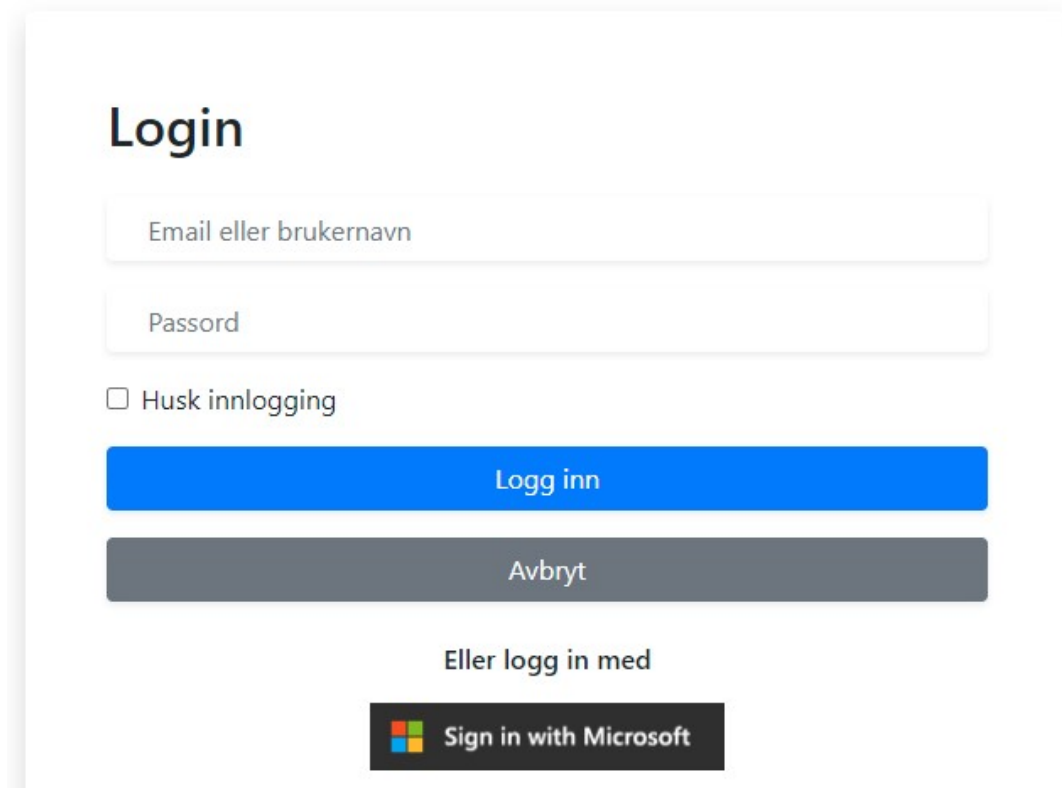
STEG 3:

Sjekk innboksen til e-postadressen som ble brukt i opprettelsen av brukeren. Bekreft e-posten ved å trykke på linken. Kontrollerer gjerne også søppelpost for å se om den havnet der.

Please check your email to confirm your email address

STEG 4:

Logg inn med e-posten/brukernavnet og passordet som ble valgt ved opprettelsen av brukeren* **.



The image shows a login interface with the following elements:

- Header:** The word "Login" in a large, bold, black font.
- Input Fields:** Two white input boxes with light gray borders. The first is labeled "Email eller brukernavn" and the second is labeled "Passord".
- Checkbox:** A small square checkbox followed by the text "Husk innlogging".
- Buttons:** Two rectangular buttons. The top one is blue with the text "Logg inn" in white. The bottom one is dark gray with the text "Avbryt" in white.
- Alternative Login:** Below the buttons, the text "Eller logg in med" is centered. Below that is a dark gray button with the Microsoft logo (four colored squares) and the text "Sign in with Microsoft".

* Her kan du også logge inn dersom du allerede har en Microsoft-bruker.

** Det er kun nødvendig å etablere bruker én gang. Neste år, ev. ved revidering, logger du inn med brukeren du allerede har opprettet.

STEG 5:

Dersom du ikke har tilgang får du opp dette. Vennligst kontakt oss for hjelp.

Reisegarantifondet

Hei, Primærkontakt

Du har ikke tilgang til å redigere egenerklæringskjema enda.

Vennligst kontakt oss for å få hjelp med dette.

 [E-post](#)  [+47 51 85 99 40](tel:+4751859940)

STEG 6:

Hvis du har tilgang blir du tatt inn til arrangøren sin «min side». Her vil du kunne se alle påbegynte og innsendte egenerklæringer med dato for innsendelse, navn, status, og om egenerklæringen er redigerbar.

For å begynne innfyllingen av en ny egenerklæring trykk på det **grønne pluss-tegnet** til høyre.

Egenerklæringskjema for MEDLEM

Her leverer du inn egenerklæring til Reisegarantifondet. Det er utarbeidet en egen veiledning som du finner i menyen ved siden av. Fristen hvert år er 1. desember. Det er også mulig å inngi reviderte egenerklæringer i løpet av året for å foreta en ev. justering, men husk da å gi en beskjed til oss via firmapost@rgf.no Mot slutten av året kan du også innlevere for neste år.

Dette skjemaet kan også benyttes i anledning søknad om medlemskap.

Skjemaet lagres ved hvert tastetrykk, og låses først når skjemaet er sendt. Ved innsendelse kan du se kopi av dokumentet som er sendt inn. Etter innsendt skjema kan du følge med på saksbehandlingen. Dersom egenerklæringen inneholder feil, da kan man sende inn et nytt skjema. Vi vil da kun forholde oss til det nyeste. På forhånd takk for innsendelse.

Om du har spørsmål kan du se vår [FAQ](#)

Dato innsendt	Navn	Status	Redigerbar	+
---------------	------	--------	------------	---

STEG 7:


Trykk deretter på det valget som er relevant for arrangøren.

Husk at du alltid leverer for det kommende året, med mindre du skal sende inn en revidert egenerklæring eller søke medlemskap.

Dato innsendt	Navn	Status	Redigerbar	+

STEG 8:

Du vil så få opp at et utkast er påbegynt og redigerbart. Trykk på «Egenerklæring» under «Navn» for å fylle ut egenerklæringskjemaet.

Dato innsendt	Navn	Status	Redigerbar	+
	Egenerklæring - 2023	Utkast	Ja	

STEG 9:

Deretter får du opp selve egenerklæringsskjemaet. Til orientering har vi lagt en egen veiledning for betydningen av hver tabell og hvilke opplysninger som vi ønsker å få oversendt. Den ligger i databasen og på våre hjemmesider under «for arrangører».

Hva som må fylles inn

Trykk på de forskjellige overskriftene og **fill inn alle tabellene med den relevante informasjonen.**

Vi trenger alle opplysningene som nevnes i egenerklæringsskjemaet så nøyaktig som mulig. Jo flere presise opplysninger vi mottar, desto bedre blir beregningsgrunnlaget for reisegarantien.

Du kan også laste opp egne dokumenter i form av Word-, PDF-, Powerpoint- og/eller Excel-filer.

Lagring underveis – egne utkast

Viktig nyhet: Utkastet blir lagret underveis for hvert tastetrykk.

Det er dermed mulig å pause en påbegynt egenerklæring og komme tilbake til den samme egenerklæringen på et senere tidspunkt.

Innsendelse – da låses dokumentet

Når du er ferdig bekrefter du nederst til venstre på siden at du har lest gjennom skjemaet, og at alle opplysningene er korrekte.

EGENERKLÆRING – ÅR 2023

INFORMASJON OM ARRANGØR

Firma* Organisasjonsnummer* Produktnavn*

E-post* Telefon* Postadresse*

Postnrsted* Kontaktperson* Nettside

A) REGNSKAP OG BUDSJETT PAKKEREISER

B) REGNSKAP OG BUDSJETT SAMMENSATTE REISEARRANGEMENT

C) SØKNAD OM FRITAK FOR REVISORATTESTASJON

D) BETALINGSPROSEDYRER

E) EGENKAPITAL

F) OPPLYSNINGER OM SELSKAPETS PAKKEREISEVIRKSOMHET

G) SESONGBASERT VIRKSOMHET

H) ØVERSIKT OVER FORSKUDDSBETALINGER

I) Notater

J) Filopplastning

Jeg bekrefter at jeg har lest gjennom, og alle opplysningene er korrekte.


RESET

SEND INN

STEG 10:

Når egenerklæringsskjemaet er innsendt dukker det opp på arrangørens «min side».

NB: Skjemaet kan ikke endres etter innsendelse.

Dato innsendt	Navn	Status	Redigerbar	
31.10.2023 13:40	Egenerklæringsskjema-2023	Ikke påbegynt	Nei	

Hvis det er gitt feil opplysninger, skrivefeil eller annet, da kan du starte på en ny egenerklæring og sende inn dette. Tallene vil dessverre ikke overføres, og du må fylle ut på nytt.

Vi ser kun på det siste dokumentet som er innsendt.

Vi ser frem til å motta deres egenerklæringer i dette nye systemet.

Med vennlig hilsen

Reisegarantifondet

