

Innhold

ADMINBRUKER	2
Adminbrukers rolle.....	2
Innlogging	3
Endring av adminbruker	4
Personen som ønsker admintilgang har ikke norsk fødselsnummer	5
Feilmelding ved forsøk på innlogging.....	5
Sammenslåing av adminbrukerkontoer	5
PORTALBRUKER	6
Tilgangsnivåer.....	6
Portalbrukers rolle.....	6
Innlogging	6
Interne portalbrukere.....	8
Eksterne portalbrukere	9
FAKTURA OG VEDLEGGSBREV	10
Ansattgrunnlag	10
Hva er et vedleggsbrev?	10
FRITAK OG UTESTASJONERINGSLister	11
Oppdatering av fritaks- og utestasjoneringsslister	11
Hvor i portalen kan man oppdatere slike lister?	11
Fritak fra AFP-premiekrav	11
Utestasjonering	11

Brukerveiledning Bedriftsportal

I Bedriftsportalen kan portalbrukere hente ut fakturakopier og vedleggsbrev, og i tillegg fremkommer det en oversikt over hvilke virksomheter som er tilsluttet Fellesordningen for AFP (heretter Fellesordningen).

Ved førstegangs innlogging må det opprettes en administrator som delegerer tilgang til portalbrukere her: <https://bedrift.afp.no/admin>. Innloggings-ID fremkommer av AFP- faktura.

ADMINBRUKER

Av hensyn til personvern er det begrensninger på hvem som kan registrere seg som adminbruker. Hovedregelen er at man må være ansatt ved en av virksomhetene som ligger under den aktuelle innloggings-IDen.

Det kan imidlertid gjøres unntak dersom virksomheten søker om ekstern tilgang. For at Fellesordningen skal kunne innvilge ekstern tilgang, må en signert og datert fullmakt, fra enten daglig leder eller en person med signaturrett, sendes til faktura@afp.no.

Fullmakten skal inneholde:

- navn på vedkommende som har signert fullmakten
- navn på vedkommende det gis fullmakt for
- hva det gis fullmakt til
- perioden fullmakten gjelder for (dersom perioden ikke er spesifisert i fullmakten, vil tilgangen vare i tolv måneder)
- fødselsnummer (elleve siffer) for vedkommende det søkes ekstern tilgang for

Dokumentet skal sendes i en passordbeskyttet Excel-fil til faktura@afp.no. Passordet må sendes i en separat e-post til passord@afp.no.

Adminbrukers rolle


Adminbruker delegerer tilgang til portalen ved å opprette portalbrukere. Portalbrukertilgang kan gis uavhengig av om man er ansatt i virksomheten eller ikke. Det er imidlertid forskjell på registreringen av interne og eksterne portalbrukere. Bruk "Opprett ny portalbruker" på [adminsiden](#).

- Merk at adminbruker må delegerer tilgang til seg selv som portalbruker, for å kunne hente ut kopi av fakturaer og vedleggsbrev.
- Adminbrukeren skiller seg fra portalbrukere ved at de kan delegerer tilganger til andre personer, både interne og eksterne.
- Det kan kun registreres én adminbruker per innloggings-ID, mens det kan registreres et ubegrenset antall portalbrukere.

Innlogging

Fellesordningen kan dessverre ikke registrere brukerkonto på vegne av tilsluttede virksomheter, dette må gjøres av personer som selv har behov for tilgang.

1. Gå til <https://bedrift.afp.no/admin>, tast innloggings-ID (slik den fremkommer nederst til venstre på AFP-faktura) og fødselsnummer.



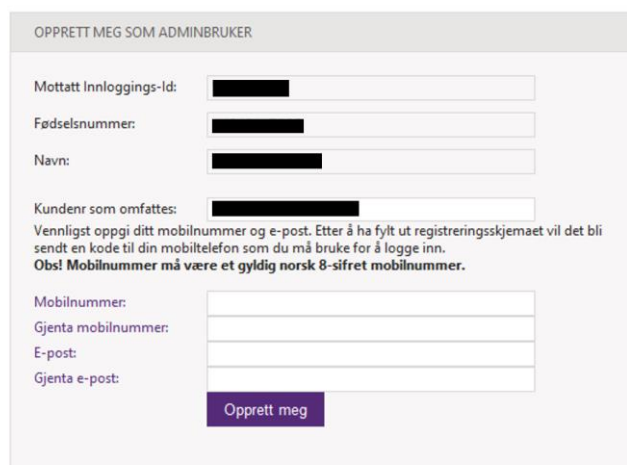
Bilde 1

2. Trykk deretter «Logg inn» og fyll inn mobilnummer og e-post. Mobilnummeret skal brukes til SMS-verifisering. Fullfør registreringen.

REGISTRER NY ADMINBRUKER >

Hei [redacted]

Vi har verifisert ditt arbeidsforhold i bedriften og du kan derfor registrere deg som adminbruker. Som adminbruker vil du få ansvaret for å tildele tilganger til bedriftsportalen.



Bilde 2

Versjon 2.0.0

LOGG INN ADMINBRUKER

SMS-Validering

Hei, [REDACTED]

En kode er sendt til mobiltelefonen din. Oppgi koden for å logge inn.

Dette kan ta opptil et par minutter.

Verifiseringskode:

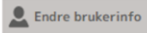

Logg inn

Bilde 3

3. Etter at SMS-verifisering er fullført er det opprettet en adminbruker.

NB: Adminbruker må delegerere tilgang til seg selv som portalbruker for å kunne hente ut fakturakopi og vedleggsbrev. Merk at det skilles mellom «Standard tilgang» og «Tilgang til konfidensiell informasjon».

ADMINBRUKER - BEDRIFTSPORTALEN >

Velkommen [REDACTED]

Som adminbruker har du ansvar for at riktige personer har tilgang til bedriftsportalen. Du kan gi tilgang til både ansatte i foretaket og eksterne.

Du må opprette deg selv som portalbruker for å få tilgang til informasjonen i portalen.

FRASI ADMINRETTIGHETER

OPPRETT MEG SOM PORTALBRUKER

OPPRETT NY PORTALBRUKER

PORTALBRUKERE

AKTIV	NAVN	E-POST/BRUKERNAVN	INTERN/EKSTERN	GYLDIG TIL	TILGANG KONF. INFO	ANT. BEDRIFTER	REDIGER
Det er ikke opprettet noen portalbrukere. Opprett deg selv eller noen andre som portalbrukere.							

Bilde 4

Endring av adminbruker

Ved skifte/endring av rolle som adminbruker, kan nåværende adminbruker frasi seg adminrettigheter på innloggede sider her: <https://bedrift.afp.no/admin>.

Dersom nåværende adminbruker ikke er tilgjengelig for deaktivering, ta kontakt på faktura@afp.no.

Når dette er utført, kan ny adminbruker registreres ved bruk av samme innloggings-ID.

Utenlandsk fødselsnummer eller D- nummer

Per i dag lar det seg dessverre ikke å opprette adminkonto med D- nummer eller uten norsk fødselsnummer. I tillegg kreves det også et norsk mobilnummer for å kunne fullføre SMS-verifisering.

Feilmelding ved forsøk på innlogging

Dersom feilmelding oppstår, vennligst ta et skjermbilde av meldingen og send til faktura@afp.no. Dette bidrar til mer effektiv feilsøking.

Sammenslåing av adminbrukerkontoer

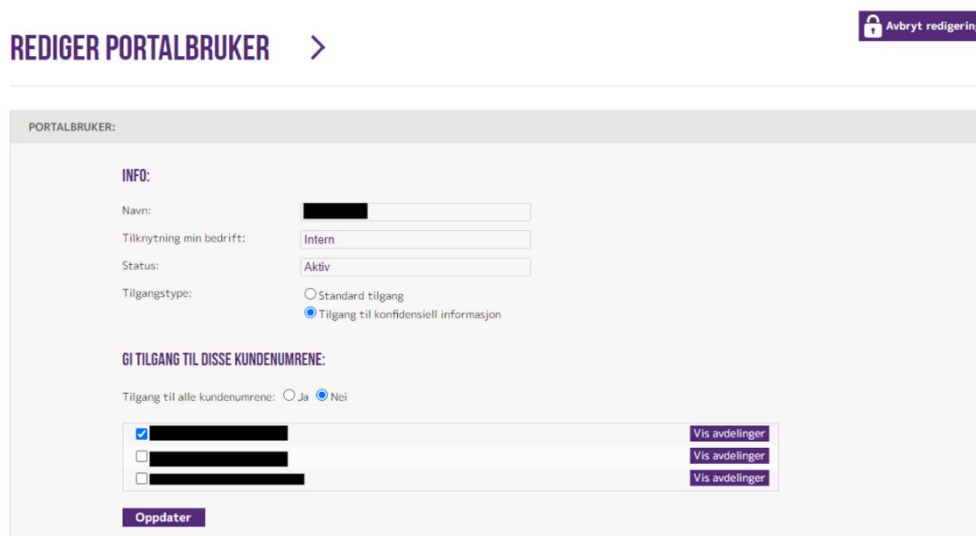
Hvert kundenummer hos Fellesordningen kan maksimalt ha én adminbruker.

Et foretak med flere kundenumre kan slå sammen innloggings-IDer slik at én person kan være adminbruker for flere kundenumre. Send en mail til faktura@afp.no dersom dette er ønskelig.

Når sammenslåingen er bekreftet utført, må adminbrukeren logge seg inn i Bedriftsportalen som adminbruker og legge til tilgang til nye virksomheter. Dette kan gjøres ved å klikke på «rediger»-knappen, velge virksomhetene man skal ha tilgang til og trykke på «oppdater»-knappen.



Bilde 5



Bilde 6

PORTALBRUKER

Portalbrukere blir delegert tilgang fra adminbruker og må ikke være ansatt ved den tilsluttede virksomheten.

Tilgangsnivåer

En portalbruker kan registreres med enten standard tilgang eller tilgang til konfidensiell informasjon.

Nyopprettede portalbrukere blir automatisk gitt tilgangsnivået standard tilgang som har tilgang til fakturaer og kreditnotaer (informasjon uten personopplysninger).

Portalbrukere med tilgang til konfidensiell informasjon får tilgang til vedleggsbrev og kan oppdatere fritaks- og utestasjoningslister. Denne tilgang må gis fra adminbruker på adminsiden i portalen.

	Standard tilgang	Tilgang til konfidensiell informasjon
Fakturakopier	X	X
Kreditnotaer	X	X
Vedleggsbrev/ansattgrunnlag		X
Oppdatering av og innsyn i lister over ansatte som er fritatt fra AFP-premiekrav		X
Oppdatering av og innsyn i lister over utestasjonerte ansatte		X


Bilde 7


Portalbrukers rolle

Innlogging

Innlogging til portalbrukerkontoen gjøres i to steg:

1. Skriv inn e-post og passord her: <https://bedrift.afp.no/LoggInn>.





Velkommen til bedriftsportalen

Logg inn i vår bedriftsportalen for å hente ut fakturakopi og vedleggsbrev.

Opprett først en adminbruker, som deretter delegerer tilgang til portalbruker. Innloggings-ID fremkommer av faktura.

Viktig


Fra 1. kvartal 2023 må vedleggsbrev hentes ut i vår bedriftsportalen. Grunnet økt trafikk, kan feilmeldinger oppstå. Vennligst prøv igjen.

Logg inn i Bedriftsportalen

E-postadresse

Passord

[Logg inn](#) [Glemt passord?](#)



Bilde 8

2. Tast inn verifiseringskode tilsendt på SMS

SMS-Validering

Hei, [REDACTED]

En kode er sendt til mobiltelefonen din. Oppgi koden for å logge inn.

Dette kan ta opptil et par minutter.

Verifiseringskode

Logg inn

Bilde 9

3. Gå inn på det aktuelle kundenummeret.

Versjon 2.0.0

Endre passord Endre brukerinfo Logg ut

PORTALBRUKER >

VELG BEDRIFT

Du har tilgang til følgende kundenumre. Klikk på bedriftsnavnet til kundenummeret du ønsker å administrere. Hvis du mangler tilgang til ett eller flere kundenumre må du ta kontakt med adminbrukeren.

ADMINBRUKER	KUNDENR	BEDRIFTSNAVN	INTERN/EKSTERN	GYLDIG TIL	TILGANG TIL KONF. INFO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ekstern	12.12.2015	Ja
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ekstern	12.12.2015	Ja

Bilde 10

4. Her fremkommer fakturaer og vedleggsbrev.

BEDRIFTSPORTALEN - FELLESORDNINGEN FOR AFP >

Endre passord Endre brukerinfo Logg ut

KUNDE: [REDACTED]

ADRESSE

FAKTURAADRESSE

VEDLEGGSDRESSE

Bedriftsnavn:

Bedriftsnavn 2:

Postadresse:

Postnummer:

Send oss en e-post for å endre adresse

VALGT BEDRIFT

Følgende avdelinger ligger på dette kundenummeret

AVDELING	NAV'N
[REDACTED]	[REDACTED]

Kontooversikt sist oppdatert: AFP: 09.05.2023 | SLV: 09.09.2022 | SO: 09.05.2023 | OUS: 09.05.2023

Fra -til kvartal: 2 kv 2020 1 kv 2023 Vis: AFP SO OUS

Utskriftsvennlig liste

Totalsaldo: [REDACTED]

Bilde 11

Interne portalbrukere

Personer som er ansatt ved en av virksomhetene, tilknyttet samme innloggings-ID, skal registreres som interne portalbrukere.

Ved registrering må portalbrukerens fødselsnummer og e-postadresse oppgis. Portalbrukeren mottar en e-post med verifiseringslink og må opprette eget passord.

Versjon 2.0.0

ADMINBRUKER - BEDRIFTSPORTALEN >

Endre brukerinfo Logg ut

Velkommen [redacted]
Som adminbruker har du ansvar for at riktige personer har tilgang til bedriftsportalen. Du kan gi tilgang til både ansatte i foretaket og eksterne.

FRASI ADMINRETTIGHETER
OPPRETT NY PORTALBRUKER

AKTIV	NAVN	E-POST/BRUKERNAVN	INTERN/EKSTERN	GYLDIG TIL	TILGANG KONF. INFO	ANT. BEDRIFTER	REDIGER
Ja	[redacted]	[redacted]	Intern	-	Ja	2	Rediger Slett

Bilde 12

Versjon 2.0.0

OPPRETT NY PORTALBRUKER - STEG 1/2 >

Avbryt registrering

GI TILGANG TIL ANSATT I FORETAKET (INTERN BRUKER) GI TILGANG TIL EN EKSTERN BRUKER

INTERN BRUKER

Fødselsnummer

E-postadresse

Gjenta e-post

Registrer

En intern bruker er en som er ansatt i foretaket. Interne brukere beholder tilgangene sine helt til du eventuelt sletter dem.

En ekstern bruker er ikke ansatt i foretaket, for eksempel kan dette være en ekstern regnskapsfører. Eksterne tilganger er tidsbegrensede og må fornyes hvis de løper ut.

Bilde 13

Eksterne portalbrukere

Personer som ikke er ansatt i virksomheten, kan kun registreres som eksterne portalbrukere.



Versjon 2.0.0

OPPRETT NY PORTALBRUKER - STEG 1/2 >

Avbryt registrering

GI TILGANG TIL ANSATT I FORETAKET (INTERN BRUKER) GI TILGANG TIL EN EKSTERN BRUKER

EKSTERN BRUKER

E-postadresse

Gjenta e-post

Mobilnummer

Registrer

En intern bruker er en som er ansatt i foretaket. Interne brukere beholder tilgangene sine helt til du eventuelt sletter dem.

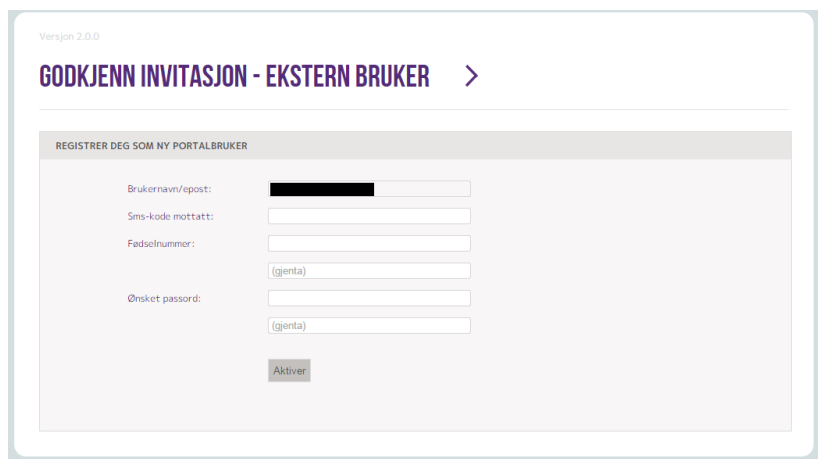
En ekstern bruker er ikke ansatt i foretaket, for eksempel kan dette være en ekstern regnskapsfører. Eksterne tilganger er tidsbegrenset og må fornyes hvis de løper ut.

Bilde 14

Ved registrering av ekstern portalbruker oppgis e-postadresse og mobilnummer.

Ekstern portalbruker blir tilsendt en e-post med link til opprettelse av ønsket passord.

Eksterne tilganger har en default gyldighet på tolv måneder. Adminbruker kan forlenge tilgangen til den eksterne portalbrukeren ved behov.



Versjon 2.0.0

GODKJENN INVITASJON - EKSTERN BRUKER >

REGISTRER DEG SOM NY PORTALBRUKER

Brukernavn/epost:

Sms-kode mottatt:

Fødselsnummer:

(gjenta)

Ønsket passord:

(gjenta)

Aktiver

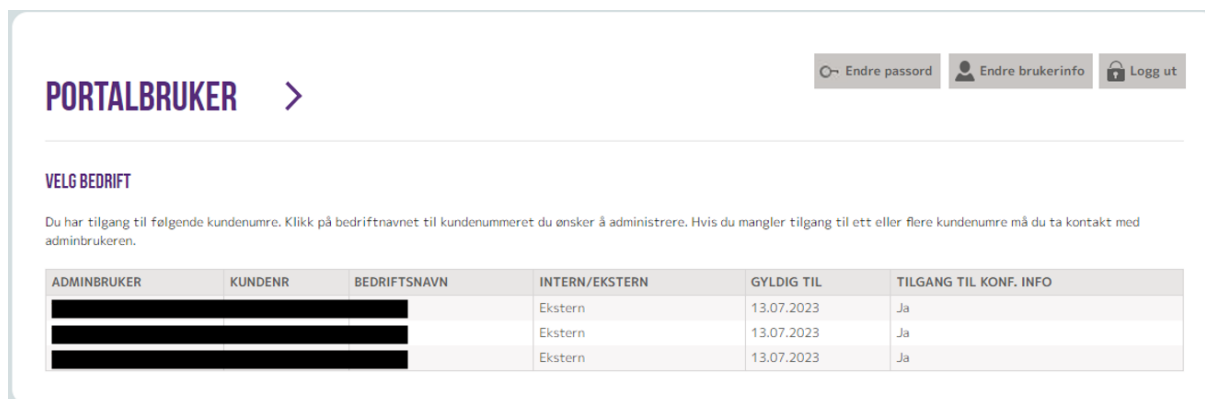
Bilde 15

FAKTURA OG VEDLEGGSBREV

Portalbrukere kan selv hente fakturaer, kreditnotaer og vedleggsbrev utstedt av Fellesordningen i Bedriftsportalen tre år tilbake i tid her: <https://bedrift.afp.no/LoggInn>

På portalsiden skal e-postadressen og det selvvalgte passordet brukes til innlogging.

Dersom flere kundenumre ligger på samme innloggings-ID, velg det kundennummeret man ønsker å hente ut fakturakopi for.



ADMINBRUKER	KUNDENR	BEDRIFTSNAVN	INTERN/EKSTERN	GYLDIG TIL	TILGANG TIL KONF. INFO
			Ekstern	13.07.2023	Ja
			Ekstern	13.07.2023	Ja
			Ekstern	13.07.2023	Ja

Bilde 16

Ansattgrunnlag

Ansattgrunnlag for AFP-premieberegningene (vedleggsbrev) er tilgjengelige på portalsiden.

Velg person-ikonet for kopi av vedleggsbrev i PDF og ikonet ytterst til høyre for ansattgrunnlaget i Excel-format.

Hva er et vedleggsbrev?

Vedleggsbrevet inneholder en liste over alle ansatte inkludert i premiegrunnlaget inneværende år, og viser hvor mye premie som har blitt beregnet hittil i år for hver enkelt ansatt. Av hensyn til personvern er personopplysningene i vedleggsbrevet kun tilgjengelig for innloggede brukere i Bedriftsportalen.

Personer som har hatt et ansettelsesforhold i virksomheten inneværende år, vil fremkomme på listen selv om arbeidsforholdet er avsluttet. Sluttede ansatte vil imidlertid ikke være en del av premiegrunnlaget når de ikke lenger mottar lønn fra den aktuelle virksomheten.

Beløpet, som fremkommer ved hver ansatt, er akkumulert.

Personer, som fremkommer med 0 kr, har ikke oppnådd lønn over 1G.

FRITAK OG UTESTASJONERINGSLISTER

Oppdatering av fritaks- og utestasjoneringer

Virksomheter som allerede har fått innvilget fritak og/eller AFP-ansiennitet for utestasjonerte ansatte kan oppdatere egne lister i Bedriftsportalen. Det er tilsluttede virksomheters ansvar å holde listene oppdaterte til enhver tid.

Hvor i portalen kan man oppdatere slike lister?

Etter at bedriften har fått innvilget søknad om fritak og/eller om AFP-dekning for utestasjonerte ansatte, kan bedriften selv oppdatere sine lister i Bedriftsportalen på innloggede sider [her](#).

Når alle endringene er registrert, husk å sende den oppdaterte listen til behandling ved å velge: «Send liste til behandling».

BEDRIFTSPORTALEN FELLESORDNINGEN FOR AFP - FRITAKSLISTE >

 Til forsiden

GJELDENDE FRITAKSLISTE FOR [REDAKERT]

Søk etter fnr

FØDSELSNUMMER	NAVN	GRUNNLAG
[REDAKERT]	[REDAKERT]	Offentlig ordning med overførselsavtale

Det er registrert 1 fritak.

ARBEIDSLISTE

Status:

Fritaksliste er under arbeid, men ikke sendt til Fellesordningene for behandling.

Fortsett endring

Forkast endringer

Send liste til behandling

INFORMASJON

Til venstre vises fritakslisten som er registrert hos oss per i dag. Du har en arbeidsliste som ikke er sendt til behandling. Du kan:

- Fortsette å endre på arbeidslisten
- Forkaste arbeidslisten

Når du er ferdig med å redigere arbeidslisten kan du sende den til Fellesordningene for behandling ved å trykke "Send liste til behandling".

Bilde 17

Oppdaterte lister som sendes via Bedriftsportalen kan tidligst gjelde fra datoen listen ble sendt til Fellesordningen. For lister som skal gjelde tilbake i tid, må disse sendes til faktura@afp.no. Fritakslister som sendes på mail må oppfylle våre formkrav som du kan lese mer om [her](#). Passord sendes på e-post til passord@afp.no.

Fritak fra AFP-premiekrav

Det kan søkes fritak fra AFP-premiekrav for ansatte som oppfyller et av fritaksvilkårene, jf. AFP-vedtektenes § 2-6 fjerde og femte ledd. Les mer om fritaksgrunnlagene og søknadsprosessen [her](#).

Utestasjonering

Les mer om regelverket for utestasjonerte ansatte [her](#).