

Brukerveiledning for bedriftsportal

Dette er en utfyllende brukerveiledning til Privat AFP og Sluttvederlags bedriftsportal. En enkel veiledning til hvordan man logger inn finnes på bedriftsportalens innloggingssider

<https://bedrift.afp.no/LoggInn>.

HVA KAN MAN BRUKE BEDRIFTSPORTALEN TIL?	2
HVORDAN FÅ TILGANG?.....	2
OPPRETTE OG LOGGE INN SOM ADMINBRUKER.....	2
OPPRETTE INTERN ELLER EKSTERN PORTALBRUKER	4
FLERE ADMINBRUKER-FUNKSJONER	7
REDIGERE PORTALBRUKERES TILGANGSNIVÅER	7
FRASI ADMINRETTIGHETER.....	7
PORTALBRUKER-FUNKSJONER	8
INNLOGGING.....	8
TILGANGSNIVÅER.....	10

Hva kan man bruke bedriftsportalen til?

I bedriftsportalen kan medlemsbedrifter finne faktura- og kreditnotakopier, kontoutdrag og oversikt over premiegrunnlaget tilbake til første kvartal 2011. Nye fakturaer blir tilgjengelig med en gang de er generert hos oss.

Bedrifter som har ansatte som er utestasjonerte eller er fritatt premieplikt kan også sende inn lister over disse gjennom bedriftsportalen i stedet for å sende det i brev.

Det er mulig å gi personer både i og utenfor bedriften tilgang til fakturakopier og kontoutdrag, slik at for eksempel regnskapsførere kan hente ut dette direkte fra bedriftsportalen uten å måtte gå via medlemsbedriften.

Hvordan få tilgang?

For å kunne begynne å bruke bedriftsportalen må man registrere brukerkontoer i to forskjellige steg: Først må man opprette en *adminbruker*, og deretter kan denne registrere *portalbrukere* som har tilgang til selve innholdet i portalen.

Det kan være maksimalt én adminbruker per kundenummer. En adminbruker kan opprette portalbrukerkonto for seg selv og for andre.

Opprette og logge inn som adminbruker

Adminbruker opprettes her: <https://bedrift.afp.no/admin>. Innloggingsinformasjon for adminbrukere finnes nederst til høyre på AFP-fakturaen. Av sikkerhetshensyn kan bare ansatte i virksomheter/bedrifter som ligger under det eller de aktuelle kundenumrene registrere seg som adminbruker.

Adminbruker:

- *Rolle:* Delegerer tilganger til innholdet i bedriftsportalen. Kan registrere seg selv og andre som portalbrukere.
- *Hvordan opprette?* Innloggingsinformasjon for adminbruker finnes på fakturaen.
- *Hvem kan bli adminbruker?* Personer som er ansatt på et bedriftsnummer som er tilknyttet kundenummeret.

Portalbruker:

- *Rolle:* Har tilgang til bedriftsportalens innhold
- *Hvordan opprette?* Får delegert tilgang fra adminbruker. Portalbrukere som ikke er ansatt i en virksomhet som ligger under kundenummeret må få fornyet tilgang fra adminbrukeren hvert halvår.
- *Hvem kan bli portalbruker?* Hvem som helst som får delegert tilgang fra adminbrukeren. Trenger ikke være ansatt i foretaket for å få tilgang til fakturakopi og kontoutdrag.

Versjon 2.0.0

[Gå til portalsiden](#)

ADMINBRUKER - BEDRIFTSPORTALEN >

Login eller registrer Adminbruker

Som adminbruker kan du opprette og endre tilganger til de personene som skal bruke bedriftsportalen. Du må være ansatt i foretaket for å bruke adminsiden. Bruk Innloggings-ID'en som står på fakturaen og ditt eget personnummer for å logge inn.

Innloggings-ID

Fødselsnummer

Figur 1: Forside registrering av adminbruker (<https://bedrift.afp.no/admin>)

Når innloggings-ID og fødselsnummer er lagt inn og man har trykket «Logg inn» kommer man til en side hvor man skal fylle inn mobilnummer og e-post. Mobilnummeret brukes til SMS-validering ved innlogging som adminbruker senere.

Versjon 2.0.0

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.

OPPRETT MEG SOM ADMINBRUKER

Motatt Innloggings-Id:

Fødselsnummer:

Navn:

Kundenr som omfattes:

Vennligst oppgi ditt mobilnummer og e-post. Etter å ha fylt ut registreringsskjemaet vil det bli sendt en kode til din mobiltelefon som du må bruke for å logge inn.

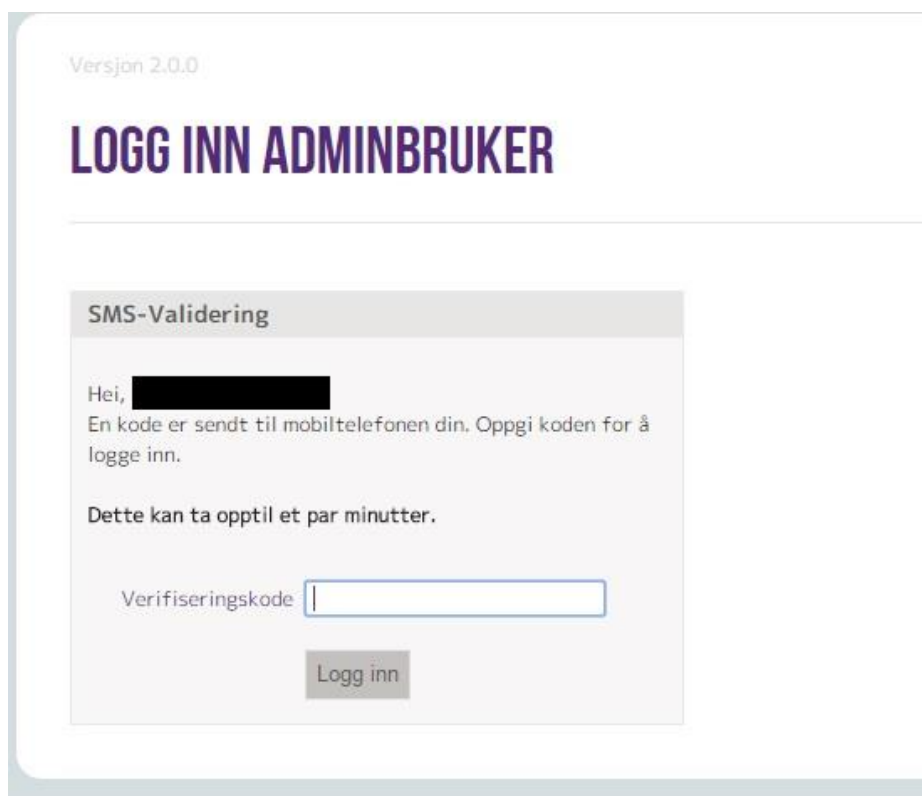
Mobilnummer:

Gjenta mobilnummer:

E-post:

Gjenta e-post:

Figur 2: Registrering av adminbruker



Figur 3: Innlogging med mobilnummer



Figur 4: Hovedside for adminbruker

Opprette intern eller ekstern portalbruker

Når adminbrukerkontoen er opprettet, kan man opprette en portalbrukerkonto til seg selv eller andre. Portalbrukertilgang kan delegeres til hvem som helst, uavhengig av om man jobber i bedriften eller ikke. Det er imidlertid forskjell på hvordan man registrerer *interne* og *eksterne* portalbrukere. De som må registreres som *interne portalbrukere* er personer som er ansatt i en virksomhet som ligger under kundenummeret, mens personer som ikke er ansatt i en slik virksomhet må registreres som *eksterne portalbrukere*.

Eksterne portalbrukere må få fornyet tilgang fra adminbruker hvert halvår.



Figur 5: Her trykker man for å opprette ny portalbruker

Når en adminbruker registrerer en intern portalbruker må portalbrukerens fødselsnummer og e-postadresse oppgis. Portalbrukeren vil da få en e-post med link til en side hvor man bekrefter at man skal ha tilgang, og oppretter et eget passord som brukes til innlogging senere.

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.

Figur 6: Registrering av intern portalbruker

Når man registrerer en ekstern portalbruker trenger man ikke å oppgi fødselsnummer, men kun e-postadresse og mobilnummer.

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 tidsbegrensede og må fornyes hvis de løper ut.

Figur 7: Registrering av ekstern portalbruker

Den nye portalbrukeren får en e-post med link til en side hvor man blant annet må registrere ønsket passord.

Versjon 2.0.0

GODKJENN INVITASJON - EKSTERN BRUKER >

REGISTRER DEG SOM NY PORTALBRUKER

Brukernavn/epost:

Sms-kode mottatt:

Fødselsnummer:

(gjenta)

Ønsket passord:

(gjenta)

Aktiver

Figur 8: Her registrerer man seg som portalbruker etter å ha blitt invitert av adminbruker.

Flere adminbruker-funksjoner

Hvert kundenummer hos Privat AFP og Sluttvederlag kan ha maksimalt én adminbruker. Et foretak med flere kundenumre kan slå sammen adminbrukerkontoaer slik at én person kan være adminbruker for flere kundenumre. Send en mail til faktura@afpslv.no dersom dere ønsker dette. Når Privat AFP og Sluttvederlag har bekreftet at adminbrukerkontoene er slått sammen, må adminbrukeren selv gå inn i bedriftsportalen (som adminbruker) og huke av for de kundenumrene den skal representere.



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

Figur 9: Hovedside for adminbruker

Redigere portalbrukeres tilgangsnivåer

Adminbrukeren kan bestemme hva slags informasjon og funksjoner portalbrukere skal ha tilgang til. Dette kan redigeres i «Rediger»-knappen til høyre for portalbrukerens navn. Her kan man velge mellom å gi den enkelte portalbrukeren «Standard tilgang» eller «Tilgang til konfidensiell informasjon». Se mer om hva dette innebærer nedenfor under «Portalbruker-funksjoner».

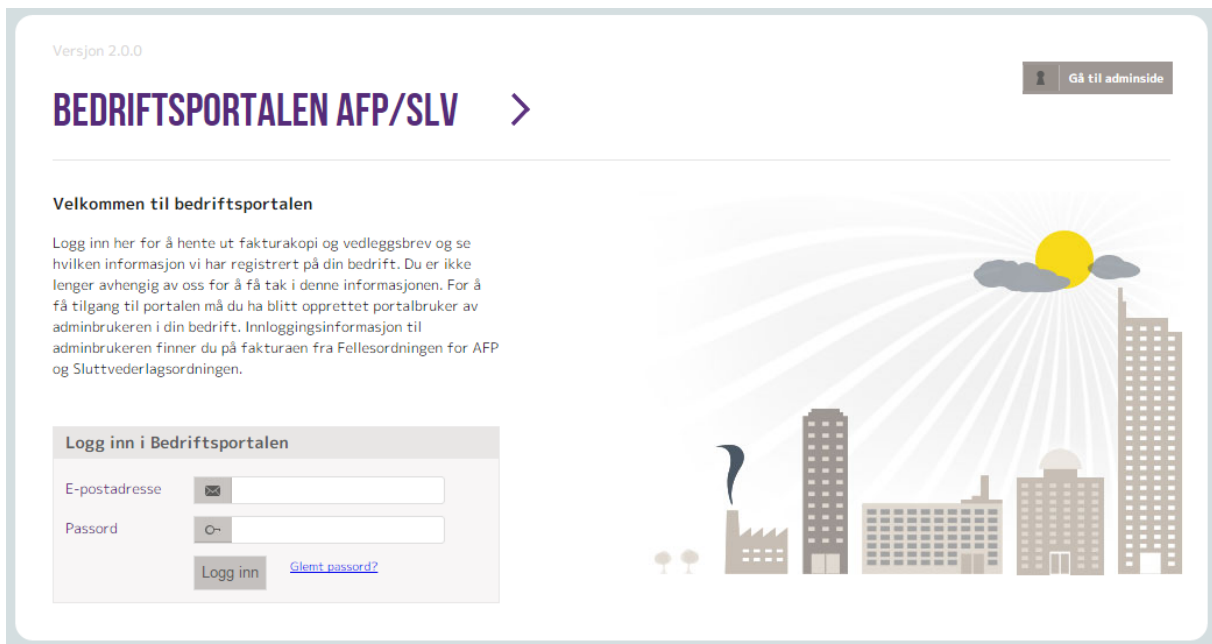
Frafi adminrettigheter

Dersom noen andre i bedriften skal ta over rollen som adminbruker, kan den gamle adminbrukeren trykke på knappen «Frasfi adminrettigheter» (Se Figur 5). Med en gang man har frasagt seg dette kan en annen som er ansatt i bedriften registrere seg som adminbruker ved hjelp av innloggingsinformasjon som finnes på AFP-fakturaen. Innloggings-ID-en er altså den samme som for den forrige brukeren.

Portalbruker-funksjoner

Innlogging

Innlogging til portalbrukerkontoen gjøres i to steg. Først går man til <https://bedrift.afp.no/LoggInn> og skriver inn e-postadressen som brukerkontoen er registrert med, samt passordet man laget da man godkjente invitasjonen fra adminbrukeren.



Versjon 2.0.0

BEDRIFTSPORTALEN AFP/SLV >

Velkommen til bedriftsportalen

Logg inn her for å hente ut fakturakopi og vedleggsbrev og se hvilken informasjon vi har registrert på din bedrift. Du er ikke lenger avhengig av oss for å få tak i denne informasjonen. For å få tilgang til portalen må du ha blitt opprettet portalbruker av adminbrukeren i din bedrift. Innloggingsinformasjon til adminbrukeren finner du på fakturaen fra Fellesordningen for AFP og Sluttvederlagsordningen.

Logg inn i Bedriftsportalen

E-postadresse

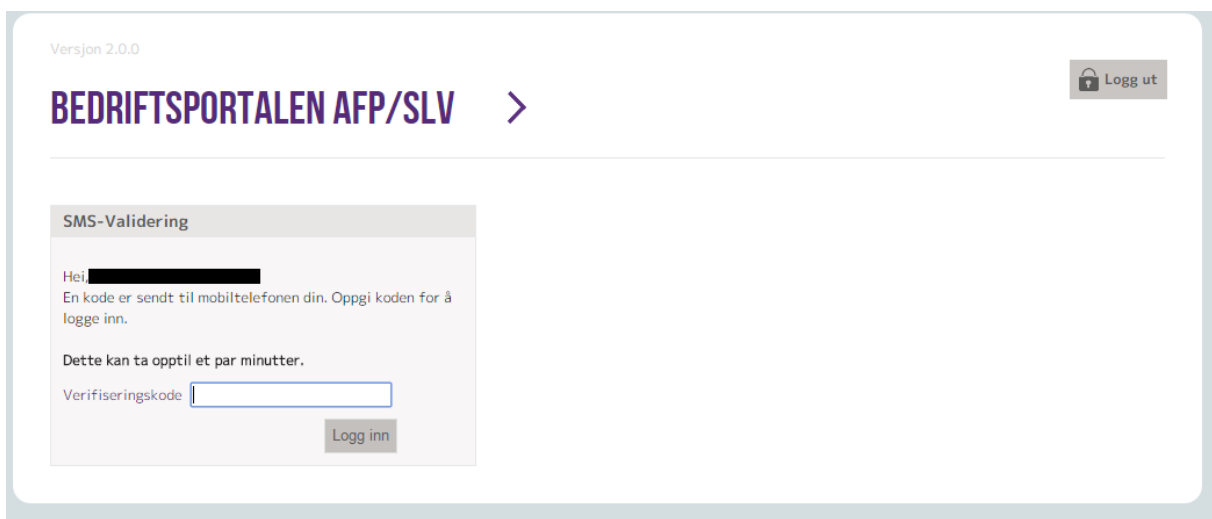
Passord

Logg inn [Glemt passord?](#)

Gå til adminside

Figur 10: Innloggingsforside for portalbrukere (<https://bedrift.afp.no/LoggInn>)

Deretter får man tilsendt en verifiseringskode på SMS som skal skrives inn på den nye siden som dukker opp.



Versjon 2.0.0

BEDRIFTSPORTALEN AFP/SLV >

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

Logg ut

Figur 11: Verifiseringskode sendes som SMS til telefonnummeret du har oppgitt.

Når dette er gjort kommer man inn til hovedsiden for portalbrukere. Dersom man er portalbruker for flere kundenumre må man først velge hvilket kundenummer man vil se på ved å klikke på det aktuelle bedriftsnavnet.

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
			Ekstern	12.12.2015	Ja
			Ekstern	12.12.2015	Ja

Figur 12: Velg bedrift

Når man har valgt kundenummer kommer man til hovedsiden hvor man finner fakturakopier og kreditnotaer i PDF og Excel-format og kontooversikt i utskriftvennlig liste. Man kan også se betalingsstatus på fakturaene, noe som oppdateres ukentlig. Vær oppmerksom på at man blir automatisk logget ut av portalsidene etter 30 minutter uten aktivitet.

Versjon 2.0.0

Endre passord Endre brukerinfo Logg ut

BEDRIFTSPORTALEN AFP/SLV >

KUNDE: [Redacted]

VALGT BEDRIFT [Redacted] Se alle bedrifter

Følgende avdelinger ligger på dette kundenummeret

AVDELING	NAVN
[Redacted]	[Redacted]

Kontooversikt for AFP sist oppdatert 15.04.2015 | Kontooversikt for SLV sist oppdatert 15.04.2015

Fra -til kvartal: 1.kv 2015 [Dropdown] Vis: AFP SLV/OU Utskriftvennlig liste Totalsaldo: [Redacted]

ÅR	KV	FAKTURANR	TYPE	STATUS	SLV	OU	GML AFP	NY AFP	TOTALT	BETALT	SALDO	VIS PDF
2015	1	[Redacted]	Faktura SLV/OU	Giro sendt	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icon]
2015	1	[Redacted]	Faktura AFP	Giro sendt	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Icon]

Figur 13: Hovedside for portalbrukere

Tilgangsnivåer

Hvor mange av funksjonene en portalbruker har tilgang til kommer an på hva slags tilgang den er blitt tildelt av adminbrukeren.

Nyopprettede portalbrukere blir automatisk gitt tilgangsnivået «Standard tilgang». Med denne klareringen kan man hente ut fakturakopier, kreditnotaer og kontoutdrag, det vil si informasjon som ikke inneholder personopplysninger. For at en portalbruker skal få tilgang til funksjonene som innebærer behandling av personopplysninger (vedleggsbrev, fritakslistene og utestasjoningslistene) må adminbrukeren aktivt gi portalbrukeren en slik tilgang.

	Standard tilgang	Tilgang til konfidensiell informasjon
Fakturakopier	X	X
Kreditnotaer	X	X
Kontooversikt	X	X
Oversikt over hvem som inngår i premiegrunnlaget (ansattgrunnlag)		X
Innsending av og innsyn i lister over personer som er fritatt premiegrunnlaget		X
Innsending av og innsyn i lister over personer som er utestasjonert		X

Tabell 1: Tilgang til forskjellige portalbrukerfunksjoner