

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 utestasjoneringstlister	11
Hvor i portalen kan man oppdatere slike lister?	11
Fritak fra AFP-premiekrav	12
Utestasjonering	12

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

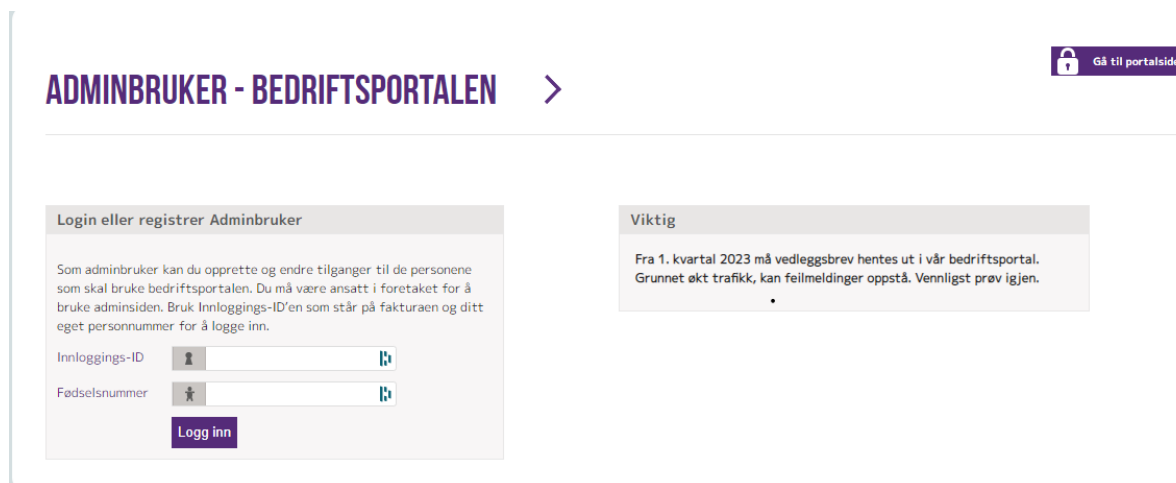
Adminbruker delegerer tilgang til portalen ved å opprette portalbrukere. Portalbrukertilgang kan gis uavhengig av om man er ansatt i virksomheten eller ikke. Det er imidlertid forskjell på registreringen av interne og eksterne portalbrukere. Bruk "Opprett ny portalbruker" på [adminsiden](#).

- 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.



ADMINBRUKER - BEDRIFTSPORTALEN >

Gå til portalsiden

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

Logg inn

Viktig

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

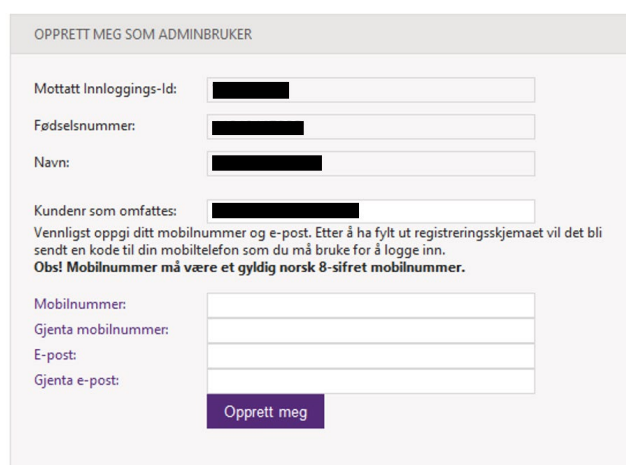
Bilde 1

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.



OPPRETT MEG SOM ADMINBRUKER

Mottatt 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.
Obs! Mobilnummer må være et gyldig norsk 8-sifret mobilnummer.

Mobilnummer:

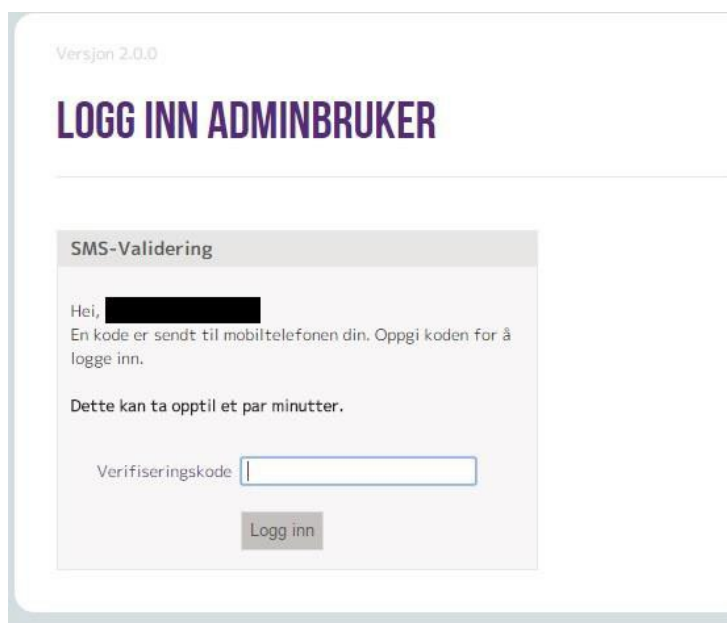
Gjenta mobilnummer:

E-post:

Gjenta e-post:

Opprett meg

Bilde 2



Bilde 3

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

NB: Adminbruker må delegerer 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 >

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.
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/ending 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.

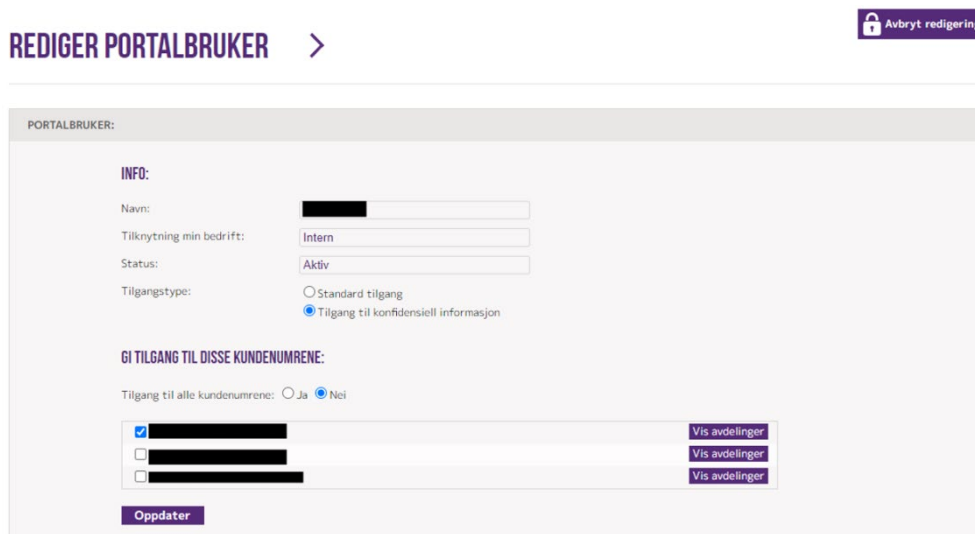
Et foretak med flere kundenumre kan slå sammen innloggings-IDer slik at én person kan være adminbruker for flere kundenumre. Send en mail til faktura@afp.no dersom dette er ønskelig.

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.



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

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 vedleggsvbrev 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
Vedleggsvbrev/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

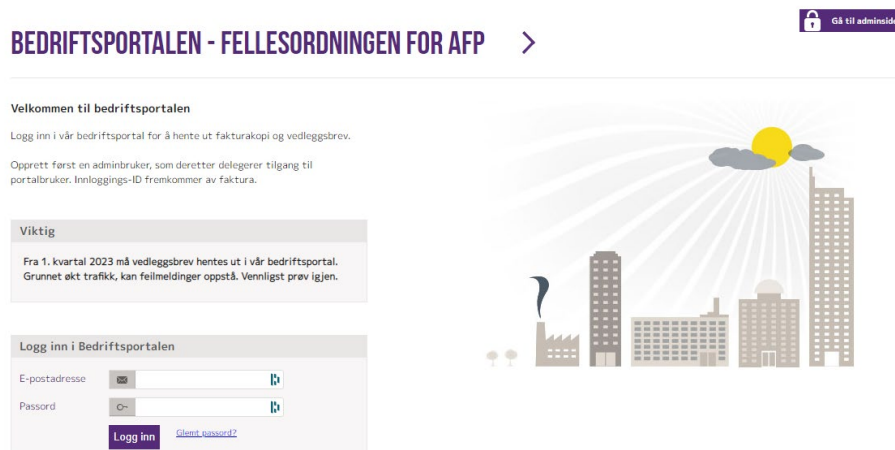
Bilde 7

Portalbrukers rolle

Innlogging

Innlogging til portalbrukerkontoen gjøres i to steg:

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



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 kundennummeret.

Version 2.0.0

PORTALBRUKER > [Endre passord](#) [Endre brukerinfo](#) [Logg ut](#)

VELG BEDRIFT

Du har tilgang til følgende kundennumre. Klikk på bedriftsnavnet til kundennummeret du ønsker å administrere. Hvis du mangler tilgang til ett eller flere kundennumre 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** | **VEDLEGGSadRESSE**

Bedriftsnavn:

Bedriftsnavn 2:

Postadresse:

Postnummer:

[Send oss en e-post for å endre adresse](#)

VALGT BEDRIFT

Følgende avdelinger ligger på dette kundennummeret

AVDELING	NAVN
[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]

ÅR	KV	FAKTURANR	TYPE	STATUS	AFP	SO	OUS	TOTALT	BETALT	SALDO	VIS PDF
2023	1	[REDACTED]	Faktura OU2021	Giro sendt	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2023	1	[REDACTED]	Faktura SO	Giro sendt	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2023	1	[REDACTED]	Faktura AFP	Giro sendt	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2022	4	[REDACTED]	Faktura OU2021	Betalt Ok	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	
2022	4	[REDACTED]	Faktura SO	Betalt Ok	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	[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

Endre brukerinfo  Logg ut

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.

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

 Avbryt registrering

OPPRETT NY PORTALBRUKER - STEG 1/2 >

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

INTERN BRUKER

Fødselsnummer

E-postadresse

Gjenta e-post

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 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.

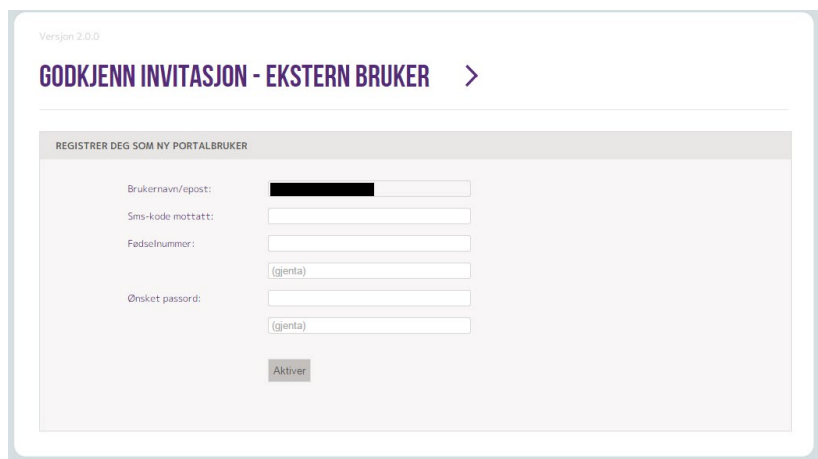
En ekstern bruker er ikke ansatt i foretaket, for eksempel kan dette være en ekstern regnskapsfører. Eksterne tilganger er tidsbegrenset og må fornyes hvis de løper ut.

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

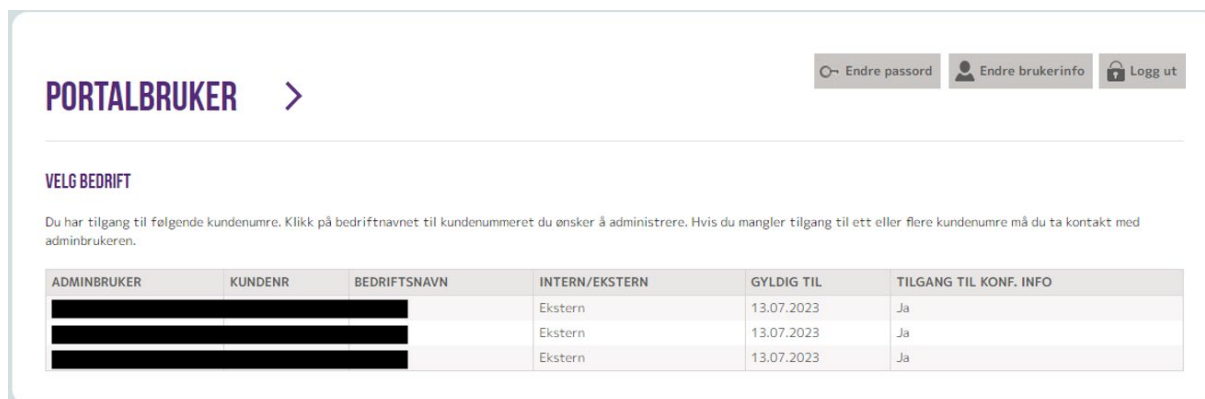
Bilde 15

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 kundenummeret man ønsker å hente ut fakturakopi for.



The screenshot shows the 'PORTALBRUKER' portal interface. At the top right, there are three buttons: 'Endre passord', 'Endre brukerinfo', and 'Logg ut'. Below the header, there is a section titled 'VELG BEDRIFT' with a sub-header 'VELG BEDRIFT'. A text block below reads: '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.' Below this is a table with the following columns: ADMINBRUKER, KUNDENR, BEDRIFTSNAVN, INTERN/EKSTERN, GYLDIG TIL, and TILGANG TIL KONF. INFO. The table contains three rows of data, with the first two columns (ADMINBRUKER and KUNDENR) redacted with black bars.

ADMINBRUKER	KUNDENR	BEDRIFTSNAVN	INTERN/EKSTERN	GYLDIG TIL	TILGANG TIL KONF. INFO
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ekstern	13.07.2023	Ja
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	Ekstern	13.07.2023	Ja
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	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 utestasjoneringstaster

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 >



GJELDENDE FRITAKSLISTE FOR [REDAKERT]

Søk etter fnr

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

Det er registrert 1 fritak.

ARBEIDSLISTE

Status:

Fritaksliste er under arbeid, men ikke sendt til Fellesordningene for 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

Det er også mulig å sende fritakslistene på e-post. Fritakslistene som sendes på mail må oppfylle våre formkrav som du kan lese mer om [her](#). Passord sendes på e-post til passord@afp.no.

Ved korrigerende av eksisterende liste med tilbakevirkende kraft, dvs. at listen gjelder tidligere år, ber vi om at listen sendes via portalen, især hvis omfanget av feilen i den nåværende listen overstiger 10 ansatte. Slikt kan vi minimere rommet for menneskelige feil og sikre rask ekspedering. Hvis ansatte skal fritas fra AFP-premiekrav fra forskjellige tidspunkter, må dette oppgis riktig for hver enkelt ansatt.

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](#).

Uttestasjonering

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