Innhold

ADMINBRUKER 2
EKSTERN TILGANG 2
ADMINBRUKERS ROLLE 2
FØRSTEGANGS INNLOGGING 3
DELEGERING AV TILGANG TIL PORTALBRUKER 4
INTERNE PORTALBRUKERE 5
EKSTERNE PORTALBRUKERE 6
ENDRING AV ADMINBRUKER 7
UTENLANDSK MOBILNUMMER 7
FEILMELDING VED FORSØK PÅ INNLOGGING 7
SAMMENSLÅING AV ADMINBRUKERKONTOER 7
PORTALBRUKER 8
INNLOGGING PORTALBRUKER 8
FAKTURA OG VEDLEGGSBREV 10
VEDLEGGSBREV 10
FRITAK OG UTESTASJONERING 11
OPPDATERING AV FRITAK- OG UTESTASJONERINGSLISTER 11

Brukerveiledning bedriftsportal

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

Ved førstegangs innlogging må det opprettes en administrator her: https://bedrift.afp.no/admin., som videre må delegerer tilgang til portalbrukere. **Administrator må også opprette portalbruker til seg selv.** Innloggings-ID for adminsiden fremkommer nederst til venstre på 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. I tillegg kreves det også et norsk mobilnummer, norsk fødselsnummer eller D-nummer for å kunne registrere seg som adminbruker og/eller intern portalbruker.

EKSTERN TILGANG

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 daglig leder (hvis hen jobber i foretaket) eller fra personen(e) 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
- angi ønsket tidsperiode for fullmaktens varighet (inntil ti år)
- 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.

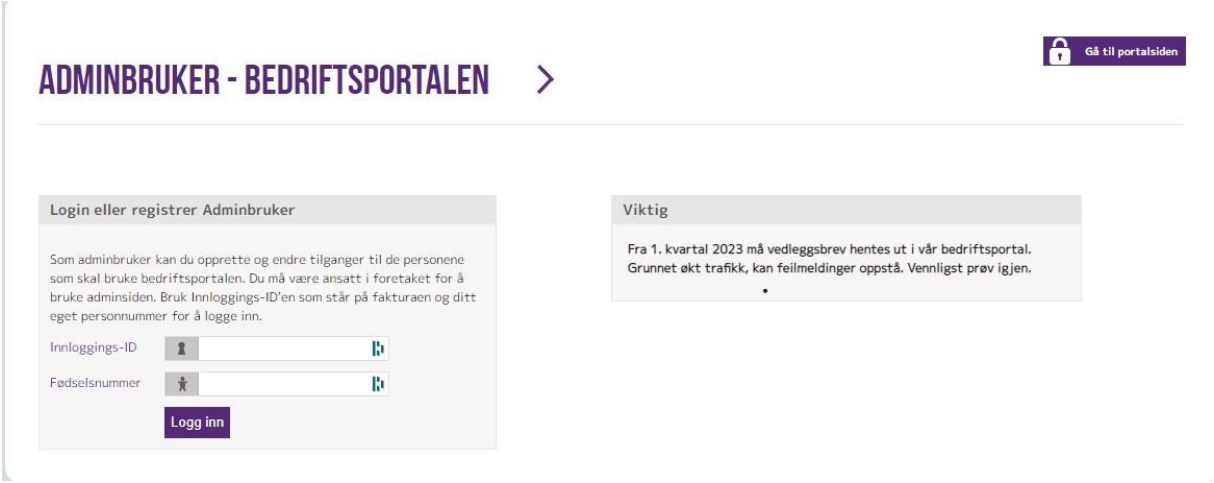
ADMINBRUKERS ROLLE

Adminbruker delegerer tilgang til portalen ved å opprette portalbruker, ved å benytte "Opprett ny portalbruker" på adminsiden. Portalbrukertilgang kan gis uavhengig av om man er ansatt i virksomheten eller ikke. Det er imidlertid forskjell på registreringen av interne og eksterne portalbrukere.
Det kan kun registreres én adminbruker per innloggings-ID, mens det kan registreres et ubegrenset antall portalbrukere.

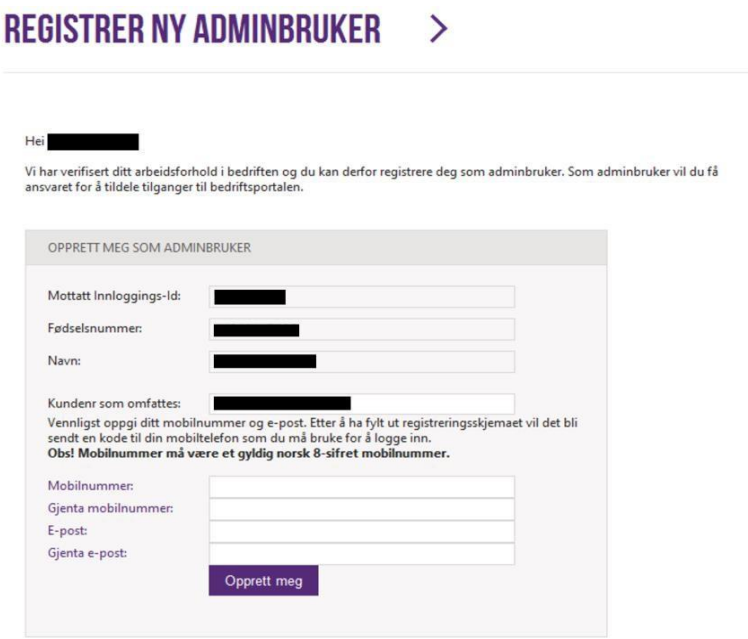
FØRSTEGANGS INNLOGGING

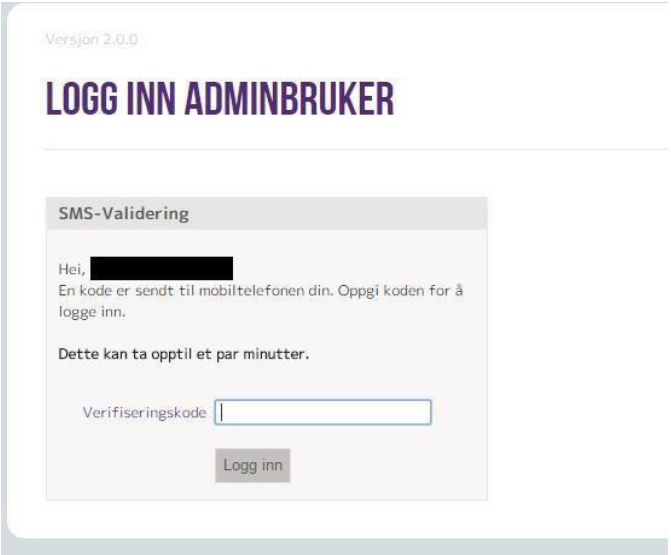
Fellesordningen kan dessverre ikke registrere brukerkonto på vegne av tilsluttede virksomheter, dette kan kun gjøres av personer som selv har behov for tilgang, eller som vil delegere tilgang til andre.

Gå til https://bedrift.afp.no/admin, tast innloggings-ID og fødselsnummer.

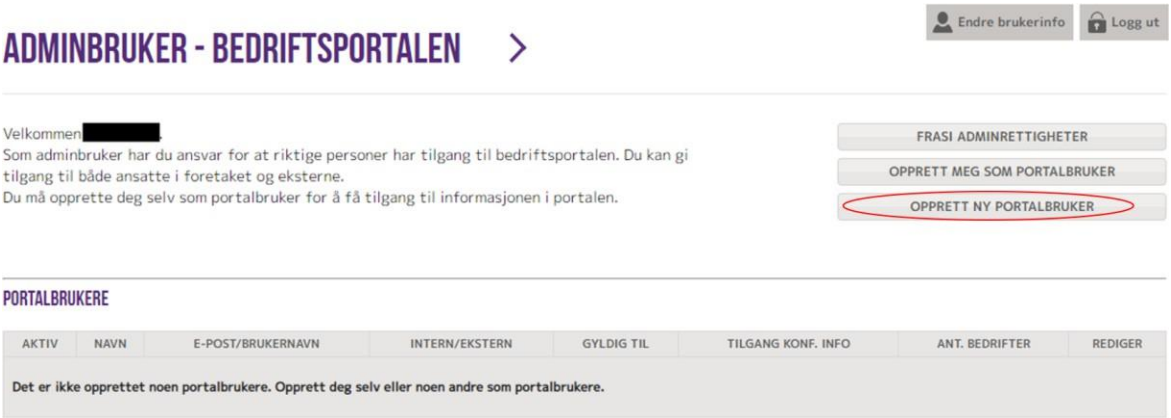


Trykk deretter «Logg inn» og fyll inn mobilnummer og e-post. Mobilnummeret skal brukes til SMS-verifisering. Fullfør registreringen.





Etter fullført SMS-verifisering, kan det opprettes adminbruker. Adminbruker må delegere tilgang til seg selv som portalbruker for å kunne hente ut fakturakopi og vedleggsbrev. En portalbruker kan registreres med enten standard tilgang eller tilgang til konfidensiell informasjon.



DELEGERING AV TILGANG TIL PORTALBRUKER

Nyopprettede portalbrukere blir automatisk gitt tilgangsnivået «standard tilgang» som har tilgang til fakturaer og kreditnotaer (informasjon uten personopplysninger), dersom ikke annet oppgis.

Dersom portalbrukere gis tilgang til konfidensiell informasjon får vedkommende tilgang til vedleggsbrev, og kan oppdatere fritaks- og utestasjoneringslister for virksomheten. Adminbruker delegerer også denne tilgangen for portalbruker på adminsiden.

INTERNE PORTALBRUKERE

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

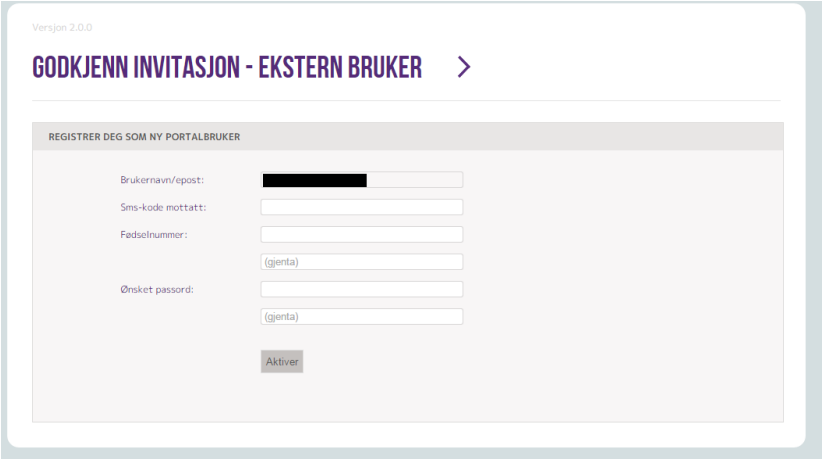
Ved registrering må portalbrukerens fødselsnummer og e-postadresse oppgis. Portalbrukeren mottar en e-post med verifiseringslenke og må opprette eget passord.

EKSTERNE PORTALBRUKERE

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

Ved registrering av ekstern portalbruker oppgis e-postadresse og mobilnummer. Ekstern portalbruker får tilsendt en e-post med lenke til opprettelse av ønsket passord.

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



ENDRING AV ADMINBRUKER

Ved ønske om endring av adminbruker (for eksempel opphør av ansettelsesforhold), kan nåværende adminbruker frasi seg adminrettigheter selv på innloggede sider her: https://bedrift.afp.no/admin.

Dersom nåværende adminbruker ikke er tilgjengelig for deaktivering, ta kontakt på faktura@afp.no. Ved utført sletting av nåværende adminbruker, kan ny adminbruker registreres ved bruk av samme innloggings-ID.

Ved bortfall av adminbruker vil eksisterende portalbruker kun fungere ved opprettelse av ny adminbruker.

UTENLANDSK MOBILNUMMER

Per i dag kan man dessverre ikke opprette adminkonto med utenlandsk mobilnummer.

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 problemløsning.

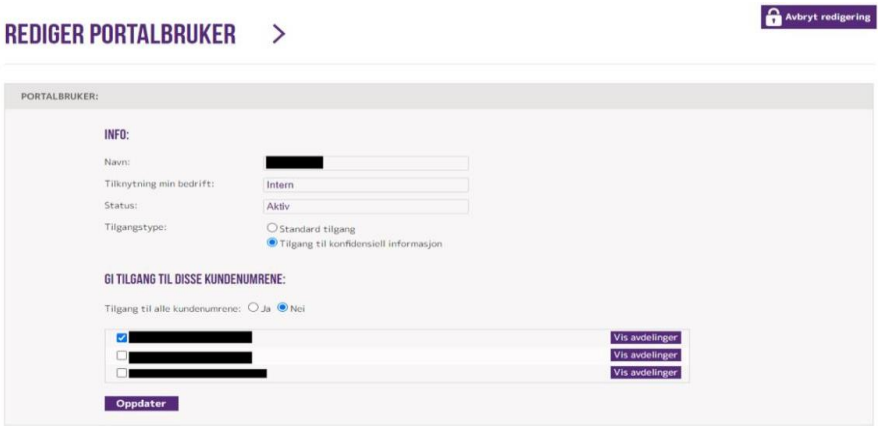
Alternative løsninger kan være å refreshe nettsiden eller bytte nettleser (Chrome foretrekkes).

SAMMENSLÅING AV ADMINBRUKERKONTOER

For foretak med flere kundenumre kan innloggings-ID'er slås sammen, slik at én person kan være adminbruker for flere kundenumre. Send en e-post 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 for nye virksomheter.

- klikk på «rediger»- knappen, velg virksomhetene man skal ha tilgang til og trykk på «oppdater»-knappen.



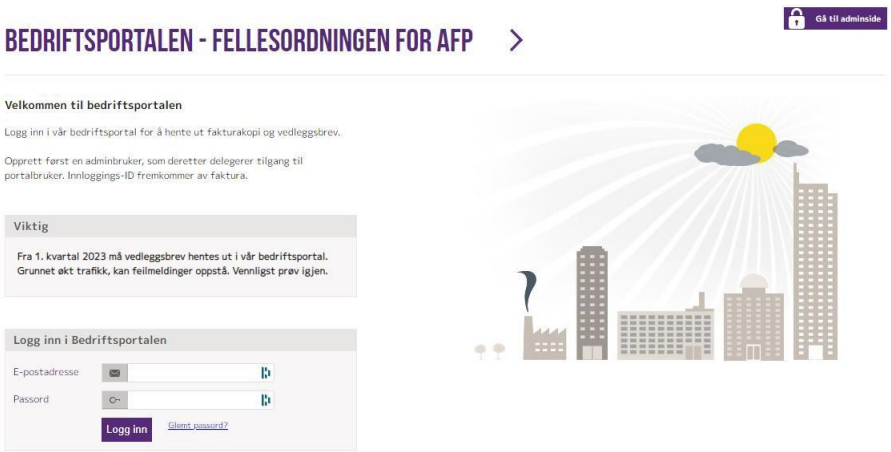
PORTALBRUKER

Portalbrukere blir delegert tilgang fra adminbruker, og må ikke ha et ansettelsesforhold ved tilsluttet virksomhet.

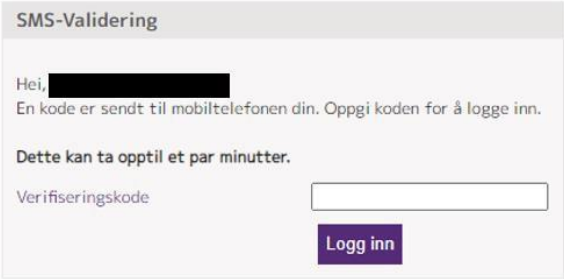
	Standard tilgang	Tilgang til konfidensiell informasjon
Fakturakopier	X	X
Kreditnotaer	X	X
Vedleggsbrev/ansattgrunnlag		X
Oppdatering av og innsyn i lister over ansatte som er fritatt fra AFP-premiekrav		X
Oppdatering av og innsyn i lister over utestasjonerte ansatte		X

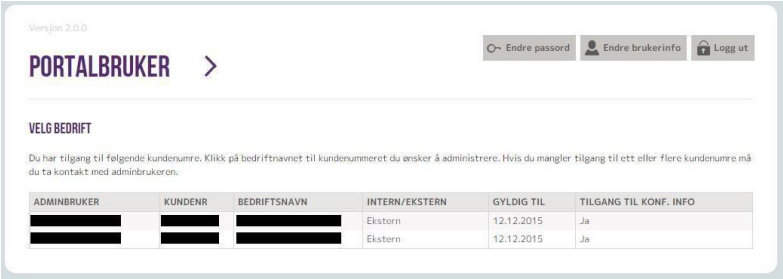
INNLOGGING PORTALBRUKER

Innlogging til portalbrukerkontoen gjøres i to steg:
Skriv inn e-post og passord her: https://bedrift.afp.no/LoggInn.



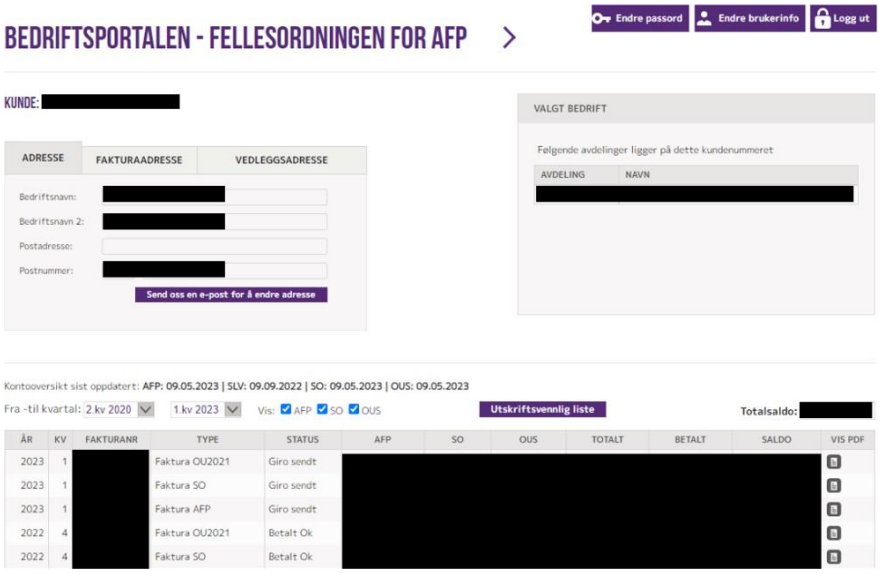
Tast inn verifiseringskode tilsendt på SMS.





Gå inn på det aktuelle kundenummeret.

Her fremkommer fakturaer og vedleggsbrev.

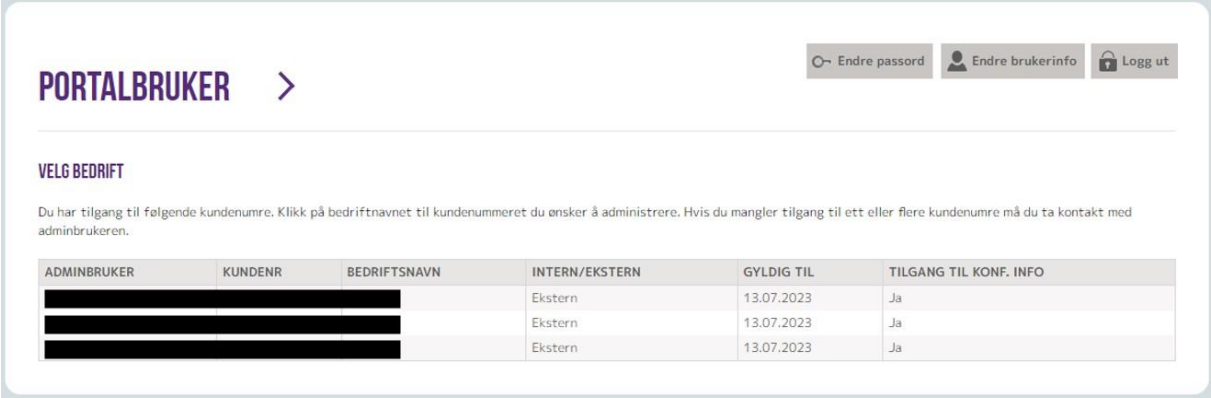


FAKTURA OG VEDLEGGSBREV

Portalbrukere kan hente ut 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.



VEDLEGGSBREV

Vedleggsbrev for AFP-premieberegningene er tilgjengelige på portalsiden. Vedleggsbrevet inneholder en liste over ansatte inkludert i premiegrunnlaget inneværende år. Listen viser hvor mye premie som er blitt beregnet hittil i år for hver enkelt ansatt. Av hensyn til personvern er personopplysningene i vedleggsbrevet kun tilgjengelig for innloggede brukere i bedriftsportalen og med tilgang til konfidensiell informasjon.

Personer som har hatt et ansettelsesforhold i virksomheten inneværende år, vil fremkomme på listen selv om arbeidsforholdet er avsluttet. Ansatte som har sluttet 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.

Hent ut vedleggsbrevet:

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

FRITAK OG UTESTASJONERING

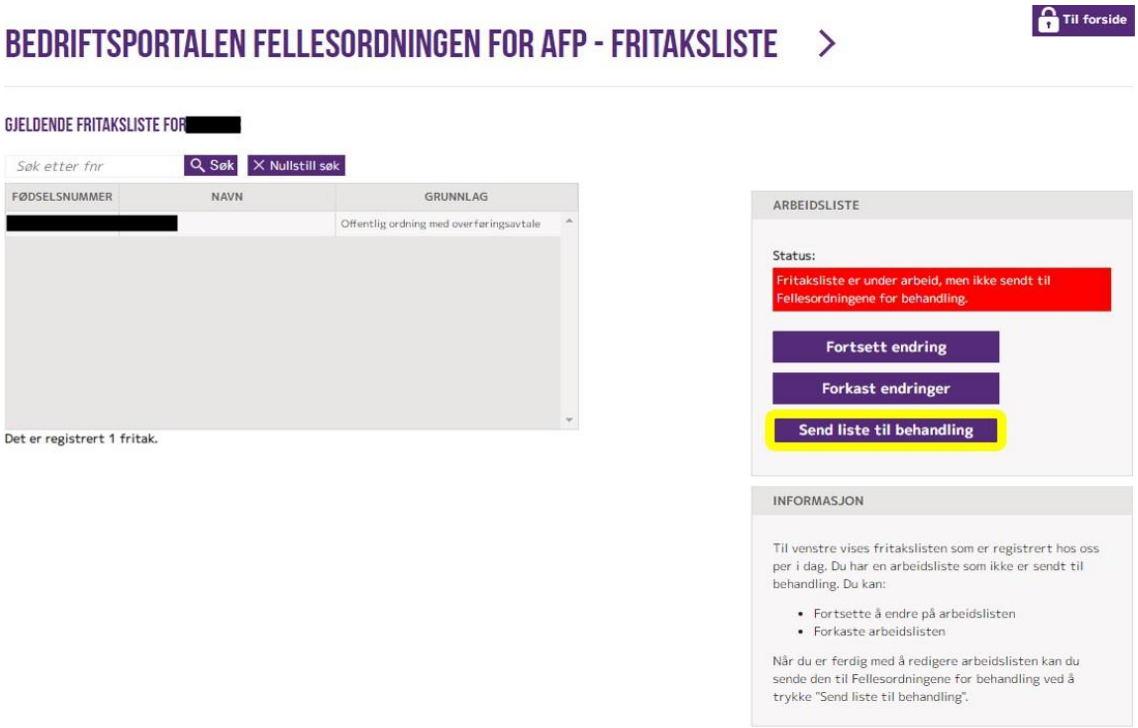
For enkelte ansattgrupper kan det søkes om fritak fra AFP-premiekrav dersom de oppfyller et av fritaksvilkårene, jf. AFP- vedtektenes § 2-6 fjerde og femte ledd.

Les mer om fritaksgrunnlagene og søknadsprosessen her, og regelverket for utestasjonerte ansatte her.

OPPDATERING AV FRITAK- OG UTESTASJONERINGSLISTER

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

Velg fritaksliste i Bedriftsportalen:



- Legg inn korrekt informasjon og dato.
- Tilbakedatering kan også registreres av innsender.
- **<u>Husk</u>** å sende den oppdaterte listen når alle endringene er utført ved å velge: «Send liste til behandling».

Velg fritaksliste i Utestasjonering:

<u>Husk</u> å sende den oppdaterte listen når alle endringene er utført ved å velge:
«Send liste til behandling».