



Brukerveiledning

Tilskuddsportalen for privat helsetjeneste

Innhold

1. Registrering	4
1.1. Påloggingssiden.....	4
1.2. ID-porten	4
1.3. Førstegangsinnlogging	6
1.4. Videreføring av «tidligere virksomhet»	7
1.5. Søk etter «tidligere virksomhet»	7
1.6. Bedriftshelsetjeneste	8
2. Navigering / Meny	9
2.1. Menyoversikt	9
3. Håndtering av kontaktinformasjon	10
3.1. Profilinformasjon	10
Rediger profil.....	10
4. Registrere helsepersonell	11
4.1. Førstegangsregistrering av helsepersonell	11
4.2. Helsepersonell.....	12
4.3. Registrering av helsepersonell ved å laste opp Excel-fil	14
4.4. Redigering av registrert helsepersonell	15
4.5. Send inn helsepersonell og opprett avtale	17
5. Avtaler.....	18
5.1. Avtaler hjemmeside	18
5.2. Registrere avtaler for tidligere år.....	18
5.3. Velge år	19
5.4. Velg helsepersonellkategori.....	19
5.5. Ferdigstilling av «Registrering av avtaler for tidligere år»	20
5.6. Avtalen er godkjent.....	21
5.7. Betalingsstatus for avtaler	21
5.8. Avtaledokumenter	21
6. Meldinger	22
6.1. Navigere til meldinger.....	22

6.2. Meldingsmeny.....	22
6.3. Sende meldinger til NPE.....	22
7. Utmelding	23
Reaktivering	23
8. Utlogging	23

1. Registrering

1.1. Påloggingssiden

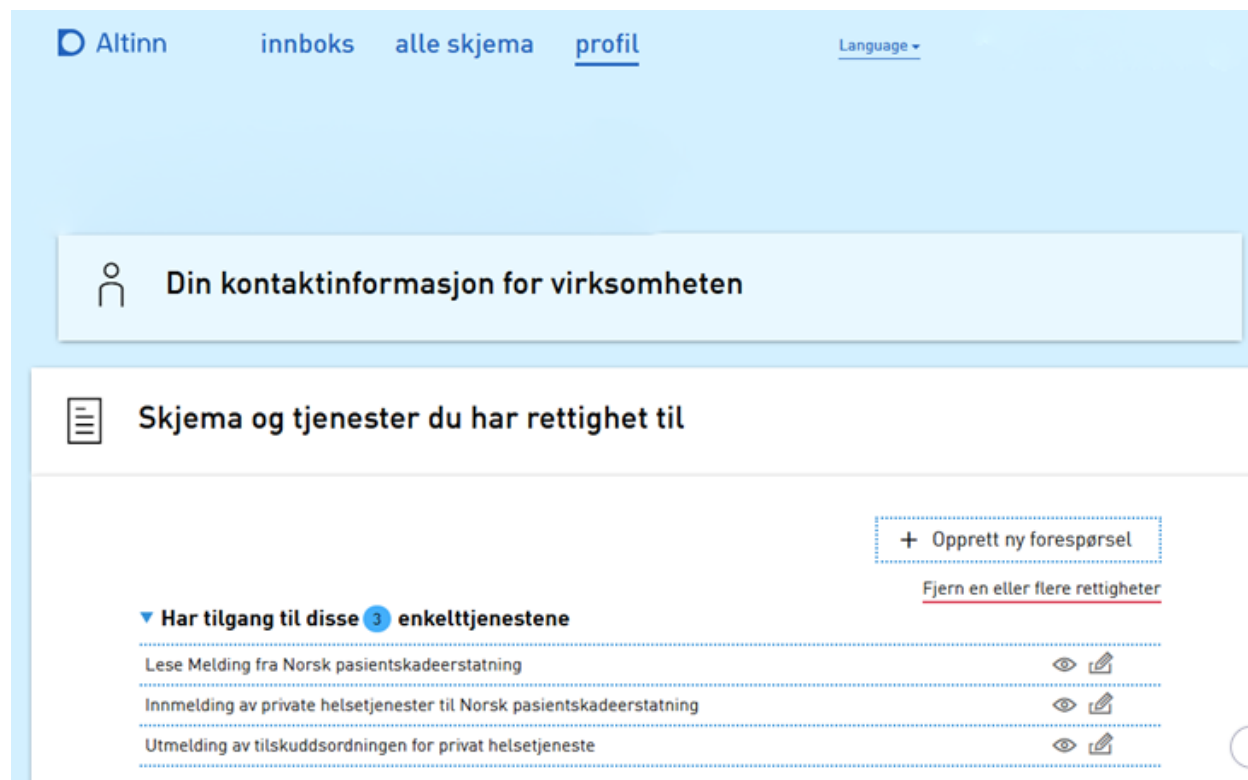
For å logge inn i Tilskuddsportalen, må du logge inn gjennom ID-porten.



1.2. ID-porten

Inne i ID-porten har du flere alternativer du kan bruke til innlogging.

Hvis du ikke har tilgang til Tilskuddsportalen for privat helsetjeneste, må du be lederen din eller eier av virksomheten om å gi deg tilgang i Altinn (altinn.no).



For å komme inn i portalen må du klikke på "Godta".

En applikasjon ber om tilgang

Applikasjonen **NORSK PASIENTSKADEERSTATNING** ønsker tilgang til

- Se kontaktopplysninger i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å hente kontaktinformasjon fra Altinn

Tilgangen gjelder for deg og alle du har tilgang til å representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

- Se hvilke roller og rettigheter du har mottatt fra andre i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å se hvilke tjeneste- og rollerrettigheter du har fått i Altinn fra andre.

Tilgangen gjelder for deg og alle du har tilgang til å representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

- Se hvem du kan representere i Altinn

Dette gir applikasjonen tilgang til å se hvilke personer og organisasjoner du kan representere i Altinn.

[Les mer om deling av Altinn API](#)

Du kan selv velge om du vil dele denne informasjonen. Gi bare tilgang til apper og nettsteder som du stoler på.

Avvis

Godta

1.3. Førstegangsinnlogging

Ved førstegangsinnlogging blir du bedt om å fylle inn et skjema med kontaktinformasjon.

Nødvendig informasjon:

- e-postadresse
- mobilnummer (ta med landskode, f.eks. +47 for Norge)
- bankkontonummer (norsk bankkonto, 11 siffer)

Når kontaktinformasjonen er fylt ut, inkludert obligatoriske felt, kan du klikke på «Lagre»-knappen nederst i vinduet til høyre. Du omdirigeres da videre.

Registrering LOGG UT

◀ Gå tilbake til «Velg virksomhet»

Organisasjonsnummer: 312214717

Firmanavn: **UTMERKET SAKTE TIGER AS**

Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet? NEI

Bedriftshelsetjeneste NEI

E-postadresse: privat.kvittering@npe.no

Mobilnummer: 22994500

Telefonnummer:

Kontaktperson:

Kontorfelleskap/merkenavn:

Nettside:

Kontonummer: 62585908158

Fakturareferanse:

Adresse: Vestliveien 20

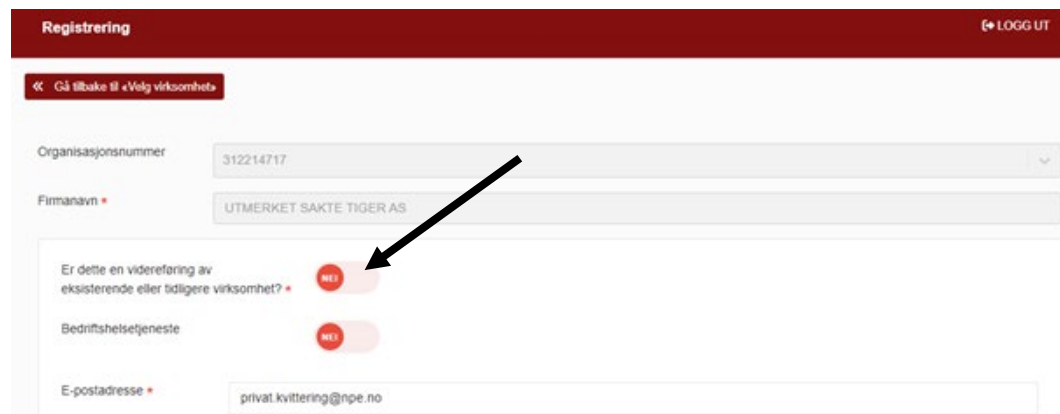
Postnummer: 4020

By: STAVANGER

Kommune: STAVANGER

1.4. Videreføring av «tidligere virksomhet»

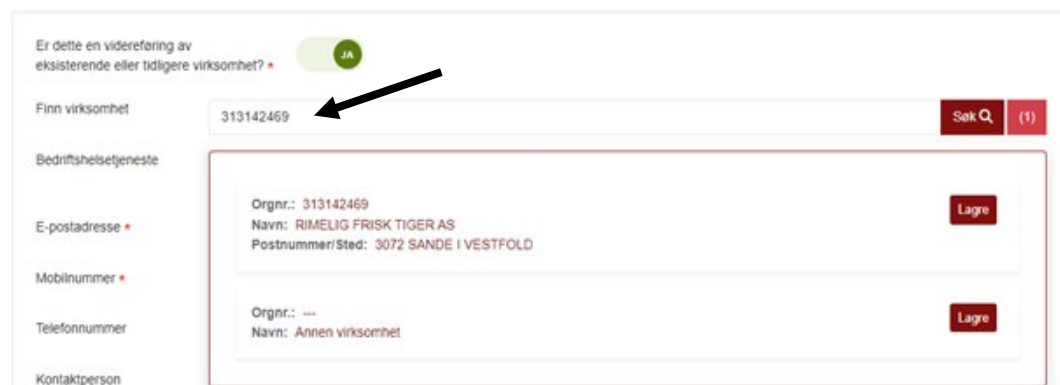
Hvis selskapet er en videreføring av en eksisterende eller tidligere virksomhet, eksempelvis et enkeltmannsforetak som går over til AS, må du huke av for «Ja» på spørsmålet «Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet».



The screenshot shows a registration form with a dark red header containing the text 'Registrering' and 'LOGG UT'. Below the header is a navigation link 'Gå tilbake til «Velg virksomhets»'. The form fields include: 'Organisasjonsnummer' (312214717), 'Firmanavn' (UTMERKET SAKTE TIGER AS), 'Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet?' (selected 'JA'), 'Bedriftshelsetjeneste' (selected 'NEI'), and 'E-postadresse' (privat.kvittering@npe.no). A black arrow points to the 'JA' radio button.

1.5. Søk etter «tidligere virksomhet»

Hvis du huket av for «Ja» på forrige punkt, kan du søke etter tidligere virksomhet. Skriv organisasjonsnummeret til den eksisterende/tidligere virksomheten i feltet «Finn virksomhet». Fortsett ved å klikke «Søk», og velg deretter den aktuelle virksomheten ved å klikke «Lagre» på riktig virksomhet.



The screenshot shows the search results for previous companies. The 'Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet?' question is now selected 'JA'. The 'Finn virksomhet' field contains the number '313142469'. A search button 'Søk Q (1)' is visible. The results list includes: 'Orgnr.: 313142469, Navn: RIMELIG FRISK TIGER AS, Postnummer/Sted: 3072 SANDE I VESTFOLD' and 'Orgnr.: ---, Navn: Annen virksomhet'. Each result has a 'Lagre' button. A black arrow points to the search field.

1.6. Bedriftshelsetjeneste

Hvis virksomheten kun tilbyr bedriftshelsetjeneste, skal dere fortsatt registreres i helsepersonellgruppen «Alt helsepersonell i bedriftshelsetjeneste».

Dere må ta kontakt oss via «Meldinger» for å få dette registrert da dere ikke skal registrere helsepersonellnummer.

Er dette en videreføring av eksisterende eller tidligere virksomhet? *

NEI

Bedriftshelsetjeneste

NEI

For videre registrering for bedriftshelsetjeneste, se kapittel «5. Avtaler».

2. Navigering / Meny

2.1. Menyoversikt

Fra menyen har du tilgang til følgende faner: «Hjem», «Avtaler», «Helsepersonell», «Meldinger», «Utmelding», «Profilinformasjon (ved å klikke på navnet) og «Logg ut».



Hjem

Viser at du er pålogget Tilskuddsportalen, og eventuelt nye/uleste meldinger fra NPE.

Avtaler

Oversikt over gjeldende og historiske avtaler. Her kan du:

- registrere avtale for inneværende år
- registrere avtaler for tidligere år
- redigere eksisterende og historiske avtaler
- se dokumenter og fakturaer i avtalene

OBS! Se «Helsepersonell» for registrering av avtaler for inneværende år.

Helsepersonell

Her kan du registrere helsepersonell som er tilskuddspliktig. Med helsepersonell menes de som er ansatt, engasjerte og innleid helsepersonell. Dette gjelder også selvstendig næringsdrivende så lenge de ikke er økonomisk ansvarlig for virksomheten.

Meldinger

Kommunikasjon med NPE. Tjenesten erstatter e-post-kommunikasjon.

Utmelding

Her kan du melde virksomheten ut av tilskuddsordningen.

Kontaktinformasjon

Viser kontaktinformasjon for virksomheten og innlogget person. Her kan du se og eventuelt redigere kontaktinformasjonen.

Logg ut

Logger deg ut av Tilskuddsportalen.

3. Håndtering av kontaktinformasjon

3.1. Profilinformasjon

Her kan du redigere virksomhetens kontaktinformasjon.

Profiloversikt

For å endre kontaktinformasjonen, klikk på redigeringsknappen.



Rediger profil

Åpner et vindu hvor du kan redigere profilen. Når du er ferdig, klikk «Lagre».

Hvis du lukker vinduet uten å lagre, blir ikke endringene lagret.

4. Registrere helsepersonell

4.1. Førstegangsregistrering av helsepersonell

For å registrere eller redigere helsepersonell må du klikke på «Helsepersonell» i menyen.



Så på denne knappen:



1. Helsepersonell.

Registrering av helsepersonell direkte i Tilskuddsportalen.

2. Importere via Excel.

For å benytte registrering via Excel-fil må dere kontakte oss slik at vi får sendt dere Excel-arket. Når arket er fylt ut, må det sendes tilbake til oss slik at vi leser det inn i portalen. Excel-fil skal bare brukes ved førstegangsregistrering og det er kun grønne felt som skal fylles ut. Endringer av helsepersonell skal bare gjøres direkte i portalen og ikke gjennom Excel-filen.

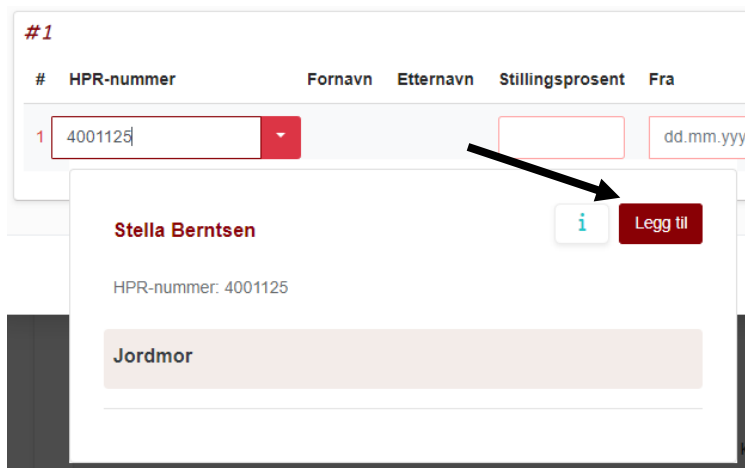
4.2. Helsepersonell

Klikk «+ Helsepersonell» for å registrere helsepersonell.

Trinn 1

Helsepersonellnummer (HPR-nummer)

Skriv inn HPR-nummer, og informasjon om helsepersonellet hentes automatisk fra HPR-registeret.



The screenshot shows a table with columns: #, HPR-nummer, Fornavn, Etternavn, Stillingsprosent, and Fra. The first row contains the number '1' and the HPR number '4001125'. Below the table, a search result card is displayed for 'Stella Berntsen' with HPR number '4001125' and occupation 'Jordmor'. An arrow points from the '4001125' input field to the 'Legg til' button on the search result card.


Registrer helsepersonellet ved å klikke på «Legg til».

Trinn 2

Nødvendige felt som må fylles ut

Stillingsprosent

Her skriver du inn stillingsprosenten som helsepersonellet arbeider i privat helsetjeneste.

Stillingsprosent	Fra	Sluttdato 
<input type="text" value="80"/>	<input type="text" value="01.11.2022"/>	<input type="text" value="dd.mm.yyyy"/>

Fra-dato

Fra 01.01.2024 bruker vi registrering av helsepersonellnummer og fra-dato kan ikke settes tidligere enn dette. Skal du registrere for tidligere år, må det opprettes en avtale for det aktuelle året. Se punkt 5 «Avtaler».

Sluttdato

Sluttdato settes til når helsepersonellet avslutter arbeidsforholdet. Ved endring av stillingsprosent skal du sette sluttdato og opprette ny stillingsprosent ved å klikke på «+»-ikonet under «Handlinger».

Hvis helsepersonellet ikke har noen sluttdato for arbeidsforholdet, kan feltet stå tomt.

Helsepersonellkategori

Helsepersonellkategori **Spesialitet**

Jordmor ▼

Ingen Spesialitet

Jordmor

Det er autorisasjonene som hentes inn fra HPR-registeret. Klikk på nedtrekksmenyen for å eventuelt endre helsepersonellkategori som er i samme risikoklasse. Om du har flere autorisasjoner innenfor flere risikoklasser vil den høyeste risikoklassen bli valgt automatisk. Spesialitet er også knyttet til HPR-registeret.

Helsepersonell som har flere spesialistgodkjenninger, og som er usikre på om de er registrert i riktig risikoklasse, må kontakte oss.

Trinn 3

Legg til flere helsepersonell

Du kan legge til nytt helsepersonell ved å klikke på knappen «Legg til nytt helsepersonell».

Legg til helsepersonell

+ Legg til nytt helsepersonell

#	HPR-nummer	Fornavn	Etternavn	Stillingsprosent	Fra	Slutt dato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
# 1	1 2003481	Charlotte	Haakonsen	5	01.01.2024	dd.mm.åååå	Lege	Øyesykdommer	+
# 2	1	Søk på HPR-nummer				dd.mm.åååå			+

Lagre
Lukk

Slett feilregistrert helsepersonell

For å slette en rad du har lagt til, klikk på søppelkasse-knappen ved siden av # på riktig helsepersonell.

1
🗑️

HPR-nummer

Trinn 4

Lagre helsepersonell

Når du er ferdig, klikker du på "Lagre" nederst til høyre i skjemaet. **OBS!** Hvis du ikke kan lagre, må du kontrollere at alt er riktig.

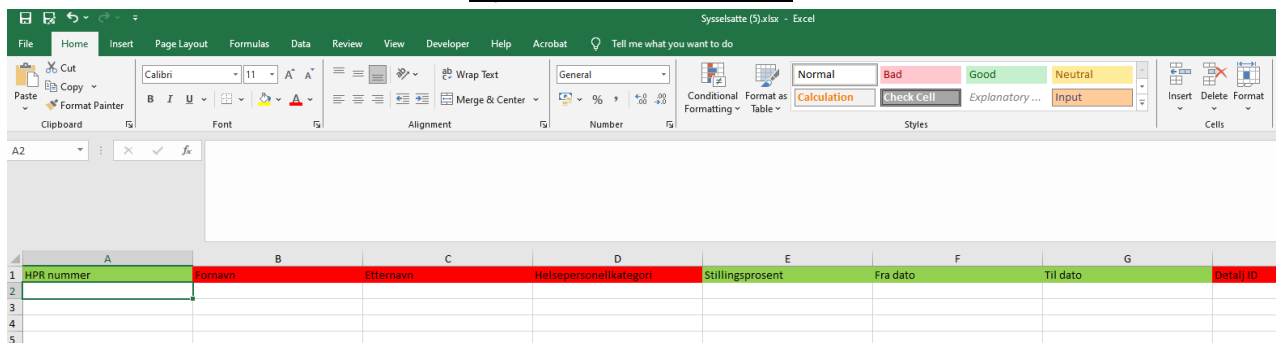
4.3. Registrering av helsepersonell ved å laste opp Excel-fil

Excel-fil skal bare brukes ved førstegangsregistrering og det er kun grønne felt som skal fylles ut. Endringer av helsepersonell skal gjøres direkte i portalen og ikke via Excel-filen.

Trinn 1

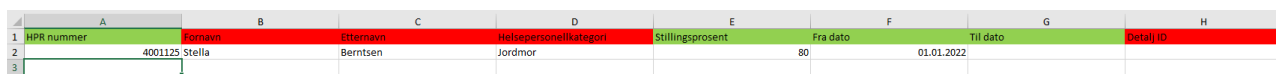
Kontakt oss for å få tilsendt Excel-fil som dere kan bruke til å fylle inn helsepersonell.

Skjermbilde fra Excel-malen:



HPR nummer	Fornavn	Efternavn	Helsepersonellkategori	Stillingsprosent	Fra dato	Til dato	Detalj ID

Eksempel på et helsepersonell, lagt til i Excel:



HPR nummer	Fornavn	Efternavn	Helsepersonellkategori	Stillingsprosent	Fra dato	Til dato	Detalj ID
4001125	Stella	Berntsen	Jordmor	80	01.01.2022		

Nødvendige felt (uthevet i grønt):

- HPR-nummer
- Stillingsprosent
- Fra dato (startdato for ansettelse)
- Til dato (sluttdato for ansettelse)

Trinn 2

Send ferdig utfylt excelfil tilbake til oss. Og vi vil registrere denne. Vi melder tilbake til dere om det er noe som er feil.

Trinn 3

Eksporert oppdatert liste av helsepersonell med Excel-fil

Etter import kan du laste ned en oppdatert Excel fil, som inneholder alle helsepersonell du har lagt inn.

Legg til / endre helsepersonell

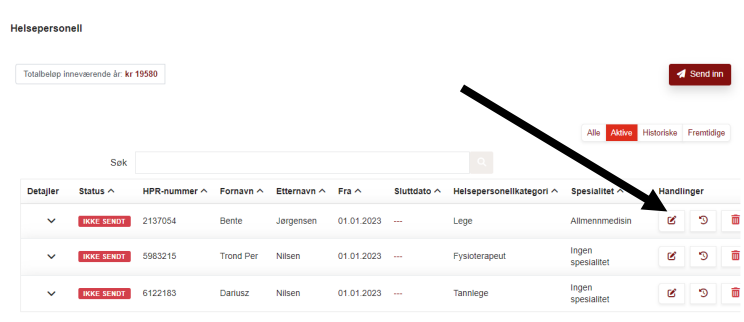
+ Helsepersonell Importer Excel-fil



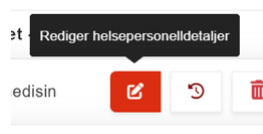
Last ned registrert helsepersonell

4.4. Redigering av registrert helsepersonell

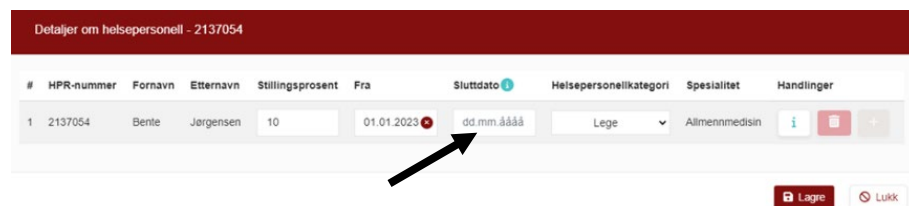
Hvis ett helsepersonell har flere ansettelsesperioder (permisjon, endring av stillingsprosent osv. i løpet av året), kan du legge det til ved å redigere helsepersonelldetaljer.



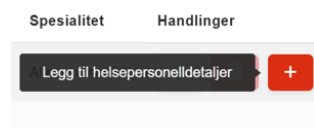
Du finner en knapp for helsepersonelldetaljer under «Handlinger».



Legg til en sluttdato på første periode for å åpne for nye perioder.



Klikk på plussknappen «Legg til helsepersonelldetaljer». Dette legger til ny periode.



Hvis siste ansettelsesperiode ikke har sluttdato, skal sluttdato stå tomt. For å lagre endringene, klikk «Lagre».

Eksempel

Ett helsepersonell har 100% stilling fra januar til med mai og skal jobbe 50% fra juni og ut året. Da må «Sluttdato» settes til 31.05. på den første perioden og «Fra dato» skal settes til 01.06. for den nye perioden.

Detaljer om helsepersonell - 2137054

#	HPR-nummer	Fornavn	Ettternavn	Stillingsprosent	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
1	2137054	Bente	Jørgensen	100	01.01.2024	31.05.2024	Lege	Allmenntmedisin	i 🗑️
2	2137054	Bente	Jørgensen	50	01.06.2024	dd.mm.åååå	Lege	Allmenntmedisin	i - +

[Lagre](#) [Lukk](#)

4.5. Send inn helsepersonell og opprett avtale

Helsepersonell har en status som angir hvem som er sendt inn til NPE. Nyregistrert helsepersonell som ikke er sendt inn har status "ikke sendt".










For å opprette avtale eller sende inn endringer, klikk på knappen «Send inn».

Helsepersonell

Totalbeløp inneværende år: **kr 19580**

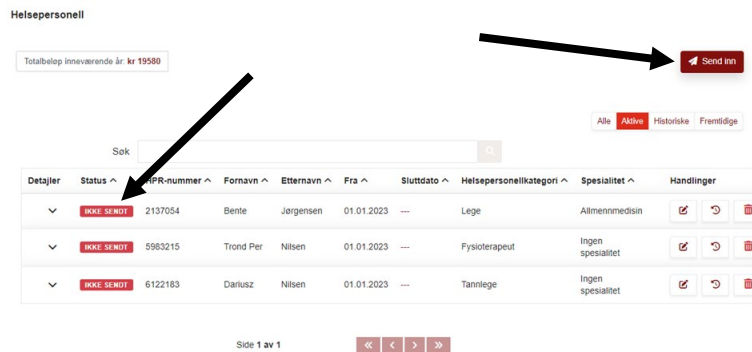
Søk

Alle **Aktive** Historiske Fremtidige

Detaljer	Status	PR-nummer	Fornavn	Etternavn	Fra	Sluttdato	Helsepersonellkategori	Spesialitet	Handlinger
▼	IKKE SENDT	2137054	Bente	Jørgensen	01.01.2023	---	Lege	Allmenntidrett	  
▼	IKKE SENDT	5963215	Trond Per	Nilsen	01.01.2023	---	Fysioterapeut	Ingen spesialitet	  
▼	IKKE SENDT	6122183	Dariusz	Nilsen	01.01.2023	---	Tannlege	Ingen spesialitet	  

Side 1 av 1

« < > »



Når helsepersonell er registrert og sendt inn får helsepersonellet status «Sendt».

Lagret

Avtalen er lagret

Gå til avtaleoversikt



Avtalen for inneværende år er nå opprettet, og statusen vil være satt til «akseptert-ubetalt». Statusen oppdateres til «akseptert-betalt» når innbetalingen registreres hos oss.

5. Avtaler

5.1. Avtaler hjemmeside

Her vises en oversikt over gjeldende og historiske avtaler.

Logo: norsk pasientskade-erstatning

Navigation: HJEM AVTALER HELSEPERSONELL MELDINGER UTMELDING

Alert: F 8 FELTTOG SKRAVLETE FOR UTMERKET SAKTE ... LOGG UT

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

+ Ny avtale

Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

Søk

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	i c e d

Det finnes fem valg for å sortere visning av avtaler:

- "Alle" - viser alle avtaler som er registrert på din virksomhet.
- "Aktive" - viser kun inneværende år.
- "Under arbeid" - viser avtaler som ikke er ferdigstilt eller sendt inn.
- "Historiske" - viser avtaler for tidligere år.
- "Fremtidige" - viser avtaler som er klare for fornyelse til neste år (overgang 2024/2025).

5.2. Registrere avtaler for tidligere år

Klikk på "Ny avtale" for å registrere en avtale for tidligere år.

Logo: norsk pasientskade-erstatning

Navigation: HJEM AVTALER HELSEPERSONELL MELDINGER UTMELDING

Alert: F 8 FELTTOG SKRAVLETE FOR UTMERKET SAKTE ... LOGG UT

Totalbeløp inneværende år: kr 19580

+ Ny avtale

Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

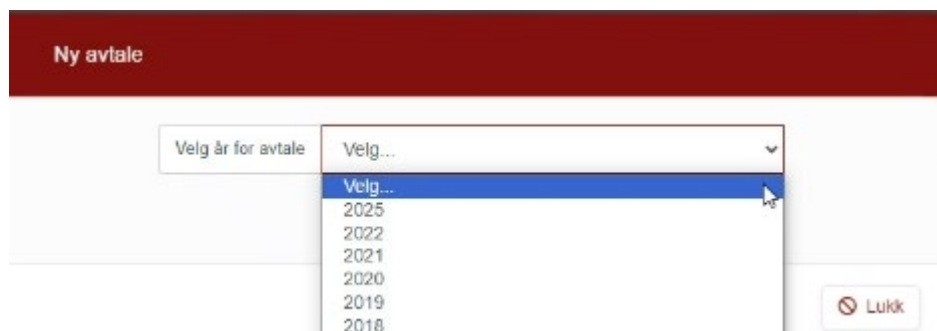
Søk

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	i c e d

5.3. Velge år

Velg det året du ønsker å opprette en avtale for.

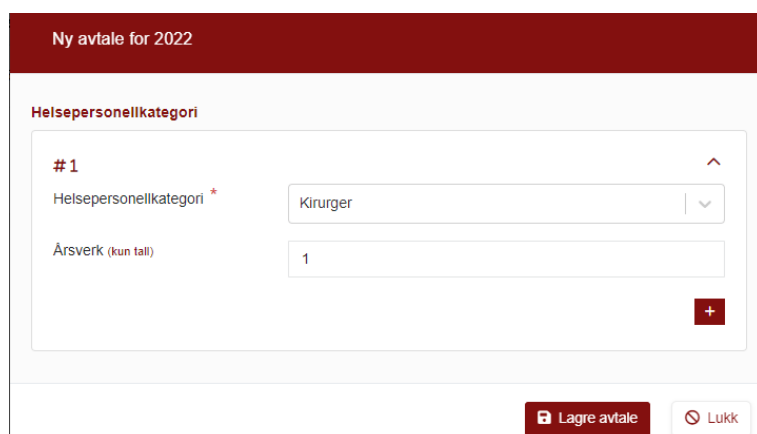
Hvis du ikke finner året i nedtrekksmenyen er avtalen mest sannsynlig registrert fra før. Se «Historiske» avtaler eller de som er «under arbeid».



The screenshot shows a web form titled "Ny avtale" (New agreement). It features a dropdown menu labeled "Velg år for avtale" (Select year for agreement). The dropdown is open, showing a list of years: 2025, 2022, 2021, 2020, 2019, and 2018. A mouse cursor is pointing at the top of the dropdown list. To the right of the dropdown is a "Lukk" (Close) button.

5.4. Velg helsepersonellkategori

Registrer helsepersonellkategori og antall årsverk med desimaltall. Årsverk er en betegnelse på det arbeid en arbeidstaker kan utføre i løpet av et helt arbeidsår.



The screenshot shows a web form titled "Ny avtale for 2022" (New agreement for 2022). It features a section titled "Helsepersonellkategori" (Health personnel category). Inside this section, there is a dropdown menu for "Helsepersonellkategori" with "Kirurger" (Surgeons) selected. Below it is a text input field for "Årsverk (kun tall)" (Full-time equivalent positions) with the value "1". There is a red "+" button to the right of the input field. At the bottom of the form, there are two buttons: "Lagre avtale" (Save agreement) and "Lukk" (Close).

Eksempler

- 100 prosent stilling: registreres som 1,0 årsverk
- 50 prosent stilling: registreres som 0,5 årsverk
- 5 prosent stilling: registreres som 0,05 årsverk

Klikk på «+»-ikonet hvis du har årsverk i flere helsepersonellkategorier.

5.5. Ferdigstilling av «Registrering av avtaler for tidligere år»

Når du er ferdig med å fylle ut skjemaene, lagrer du endringene med knappen «Lagre avtale».

Ny avtale for 2022

Helsepersonellkategori

1
Helsepersonellkategori * Kirurger
Årsverk (kun tall) 1

2
Helsepersonellkategori * Sykepleier
Årsverk (kun tall) 2

Lagre avtale Lukk

Når endringene er lagret, lages avtalen. Neste steg er å sende inn avtalen til godkjenning av NPE. Når avtalen er klar for å sendes inn, klikk på «Send til godkjenning».

Totalbeløp Inneværende år: kr 19580 + Ny avtale

Alle Aktive Under arbeid Historiske Fremtidige

Søk

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101164	281120	281120	01.01.2022 - 31.12.2022	UNDER ARBEID	i Send til godkjenning ✉ 📄

Side 1 av 1 << < > >> Vis 10 ▼

Etter at avtalen er sendt inn til NPE endres statusen til «Venter på godkjenning».

Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger
101164	281120	281120	01.01.2022 - 31.12.2022	VENTER PÅ GODKJENNING	i ✉ 📄

5.6. Avtalen er godkjent

Etter at avtalen er godkjent mottar du en faktura. Du finner nå avtalen under «Alle» eller «Historiske». Status i avtalen endres til «Akseptert-ubetalt».

5.7. Betalingsstatus for avtaler

Når avtalen er betalt eller delvis betalt, endres statusen til «Akseptert – betalt» eller «Akseptert – delvis betalt».

5.8. Avtaledokumenter

Når en avtale er godkjent av NPE, lager systemet dokumenter knyttet til avtalen. Du finner dokumentene under «Avtaledokumenter». Her finner du faktura og avtalens bekreftelsesdokument.

1. Gå først til «Avtaler».
2. Finn avtalen under fanen for «Aktive»- eller «Historiske» avtaler.
3. Se under avtalens handlinger, klikk på knappen «Avtaledokumenter».

Totalbeløp inneværende år: kr 19580 + Ny avtale

Alle Aktive **Under arbeid** Historiske Fremtidige

Søk



Avtalenummer ^	Pris ^	Restbeløp ^	Avtaleperiode ^	Status ^	Handlinger	Avtaledokumenter
101163	19580	19580	01.01.2024 - 31.12.2024	AKSEPTERT - UBETALT	   	

Last ned dokumenter fra knappene under handlinger:


Avtaledokumenter

Aktive Bekreftelser Fakturaer Alle List opp dokumentene

Søk 2 elementer ...

Dokumentnavn ^	Dato ^	Handlinger
Bekreftelse på opplytt tilskuddspått for år 2023-2024-0-100897-20220926115942790.pdf	25.09.2023	
Faktura-9601365-100897-202209261159427967.pdf	25.09.2023	

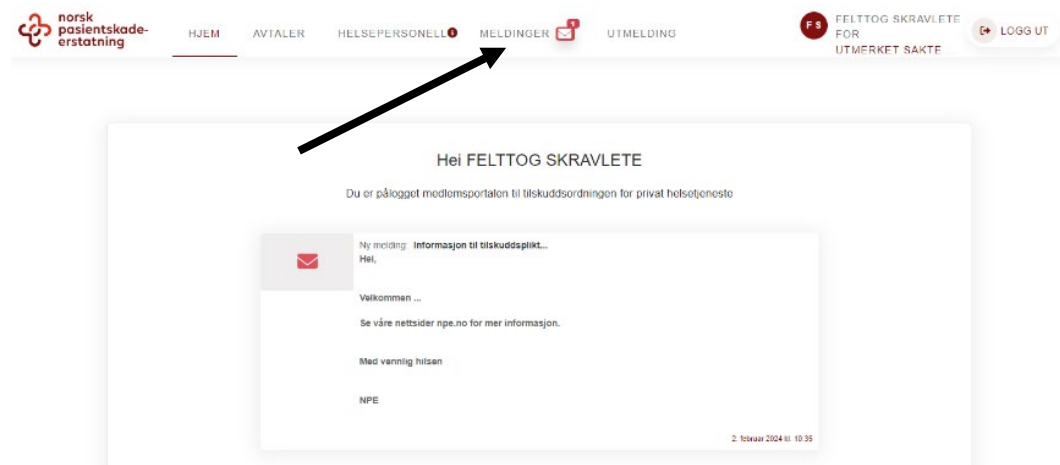
Side 1 av 1 Vis 10 ▼



6. Meldinger

6.1. Navigere til meldinger

Gå til meldingsmenyen ved å klikke på «Meldinger» i toppmenyen.



Hvis det er et **rødt** tall over «Meldinger» i menylinjen, har du uleste meldinger.

6.2. Meldingsmeny

I «Meldinger» finner du følgende funksjonalitet:

- «Ny melding» (til NPE)
- «Innboks»
- «Sendt»
- «Ubesvart»

6.3. Sende meldinger til NPE

Sende en melding

Klikk på «Ny melding». Hver melding må ha emnetekst og meldingstekst. Du kan også laste opp vedlegg i meldingen. Du må ikke sende personsensitivt innhold til NPE i Tilskuddsportalen.

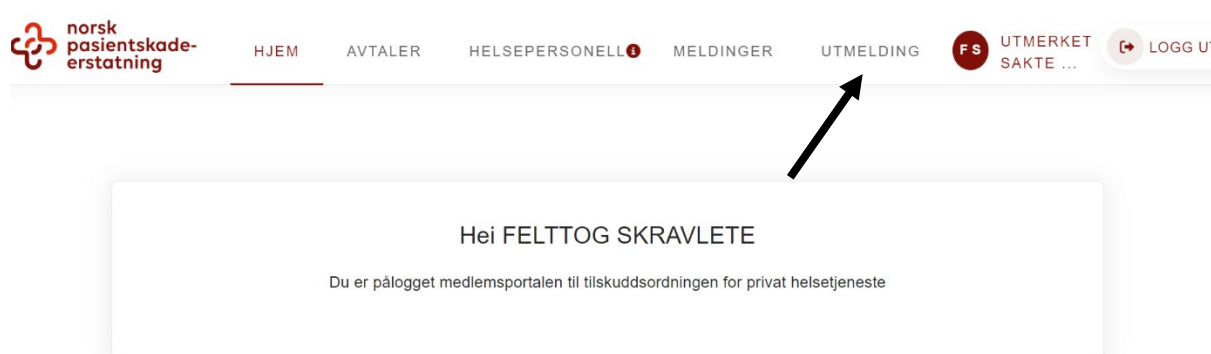
Svare på en melding fra innboksen

Klikk på meldingen i innboksen. Dialogen åpnes i vinduet, hvor du kan svare direkte.

7. Utmelding

Hvis du ikke lenger har tilskuddsplikt, må virksomheten melde seg ut av ordningen senest en måned etter at tilskuddsplikten opphørte.

Eksempler på når en skal melde seg ut av ordningen er: avviklet virksomhet, fusjoner, driftstilskudd eller offentlig helsetjeneste.



Reaktivering

Dersom virksomheten er utmeldt av ordningen, og du ønsker å melde den inn på nytt, kan du klikke på fanen "Reaktivering".

Ta kontakt med NPE dersom du trenger hjelp.

8. Utlogging

For å logge ut, klikk på «Logg ut»-knappen som finnes til høyre i toppmenyen.

