

Brukermanual trekkportal - FO

Hei, og velkommen til den nye siden for innsending av trekkfiler fra arbeidsgivere til FO.

Benytt følgende lenke for å logge inn i trekkportalen: <https://minside-fo.powerappsportals.com/>

Her skriver du inn eposten du har registrert som trekklistekontakt hos FO.

FO

Logg på

Logg på for å få tilgang til Min Side - Dev

Anita.testatud@fo.no

Tilbake Neste

Her kan du som medlem i FO logge deg inn på Min side.

Min side er FOs medlemsportal. Det er her du melder deg på kurs, søker om stipend og endrer kontaktinformasjonen din.

Første gang du logger på må du trykke «**Har du glemt passordet?**»

.....

Har du glemt passordet?

Logg på

Du vil da få tilsendt en innloggingskode på e-post. Når du er innlogget, kan du bytte til et eget passord.

Inne i trekkportalen / Min side

Her kan du holde oversikt over alle innsendte filer, sende inn på vegne av egne ansatte eller for flere virksomheter.

På forsiden finner du også vårt faste kontonummer for innbetaling: **9001.08.71394**.

Fast KID-nummer

Det vil være mulig å betale med fast KID hver måned.

Ditt faste KID-nummer avhenger av hvilken arbeidsgiver du betaler inn for. Fast KID for virksomheten(e) du leverer trekkliste for, vil være synlig på startside i trekkportalen:

FO

Bankkonto for innbetaling til FO: 9001.08.71394

Virksomheter

Virksomhet ▾	KID ▾
Trondheim kommune	
Test arbeidsgiver	00036532429203
Trondheim kommune	
Alta Bibliotek	

Oversikt over FO-medlemmene i din virksomhet

Nederst på startside i tabellen «**Arbeidsforhold**» har du en oversikt over alle FO-medlemmene i din virksomhet som skal trekkes. **Denne lista inneholder til enhver tid en oppdatert oversikt over alle FOs medlemmer i din virksomhet som er på lønnstrekk.**

Arbeidsforhold

Arbeidsplass	Arbeidstaker	MedlemsID	Personnr	Trekk fra	Trekk til
Test arbeidsgiver	Hovedtillitsvalgt Test	0001000		01.04.2026	
Test arbeidsgiver	Sjefen Sjø			03.04.2026	

Lista inneholder flere viktige kolonner for deg som trekklistekontakt:

- **Arbeidsplass:** Arbeidsplassen hvor medlemmet har registrert sitt arbeidsforhold
- **Arbeidstaker:** Fullt navn på medlemmet
- **MedlemsID:** Medlemsnummeret til medlemmet i FO. I varslingen som sendes per e-post ved start eller stopp av trekk, vil vi opplyse om medlemsnummeret til medlemmet som det enten skal startes eller stoppes trekk på
- **Personnr:** Personnummeret til medlemmet
- **Trekk fra:** Datoen din virksomhet skal starte trekk på medlemmet fra (datoen hvor arbeidsforholdet er startet i FOs systemer)
- **Trekk til:** Datoen hvor trekket på medlemmet skal stoppes
- **Inkluder forsikring:** Er kolonnen lengst til høyre (bla til høyre dersom du har liten skjerm), og **viser om medlemmet skal trekkes forsikring eller ikke**

Rutiner for start eller stopp av trekk etter e-postvarsling fra FO

FO sender ut e-postvarslinger ved start eller stopp av trekk på medlemmer i din virksomhet. Varslingene er satt opp til å gå med opptil 24 timers forsinkelse, for å sikre at ikke unødvendige eller gale varslinger blir sendt ut. **E-post blir kun sendt ut ved reelle start eller stopp av trekk i din virksomhet.**

Slik vil en varsling se ut:

Hei, Sjefen!

Det har blitt registrert en endring på ett eller flere medlemmer som du leverer trekkliste for:

- **Medlemsnummer:25579 - FORTE DIGITAL AS - Stopp av lønnstrekk**

Vennligst logg inn i Trekkportalen for å se endringen og oppdater trekklisten ved behov.

Har du spørsmål, ta kontakt med Medlemsservice på telefon 919 19 916 eller e-post trekkliste@fo.no

Vennlig hilsen
FO (Fellesorganisasjonen)

Varslingen angir et medlemsnummer til et medlem som det enten skal startes eller stoppes trekk på. Medlemsnummeret (MedlemsID) finner du kun ved å logge deg inn i FOs trekkportal.

Inne på startsidene i trekkportalen, har du en tabell som heter «**Siste endringer i arbeidsforhold**». Denne tabellen viser alle start eller stopp av trekk i din virksomhet, med den nyligste endringen øverst. Har du gått glipp av tidligere varslinger, kan du bla deg nedover for å holde deg oppdatert på alle de siste endringene. I denne tabellen finner du medlemsID til medlemmet som det ble opplyst om i e-postvarsling, samt

personnummer og navn på vedkommende. I kolonnen «**Melding**» informeres det om endringen gjelder start eller stopp av trekk.

Siste endringer i arbeidsforhold

Opprettet ...	Melding	Arbeidsforhold	Medlem (Arbeidsforh...)	MedlemsID	Personnr
31.03.2026 14:07	Start av trekk	Bråta Boliger: ->	Eiriktest8 Matthiasent...	3500465	160980222
31.03.2026 14:07	Start av trekk	NATIONALTHEATRET AS: 3/5/2026 -> 6...	Klart 123 Det		241147000

Dersom du ikke finner medlemsnummeret det ble opplyst om i e-postvarslingen, kan du **filtrere i kolonnen «MedlemsID»** for å finne dette. Trykk i kolonnen, velg «**filtrer etter**», velg «**Er lik**» og deretter lim inn medlemsnummeret.

FO Web - My Employment Logs

Arbeidsforh... MedlemsID Personnr

Matthiasent

Filtrer etter

Er lik

Angi en verdi

Bruk Slett

Finner du det fortsatt ikke, kan du lete i «**Arbeidsforhold**» lenger ned, og trykke på rullegardinmenyen. Her vil du finne tre lister:

- **FO Web – Medlemmer på trekk:** Inneholder alle medlemmene som per dagens dato står med et aktivt lønnstrekk
- **FO Web – Nye medlemmer på trekk:** Alle medlemmer som har startet lønnstrekk fra seks uker tilbake og til dagens dato
- **FO Web – Avsluttede medlemmer på trekk:** Medlemmene som har stoppet lønnstrekk fra seks uker tilbake og til dagens dato

Arbeidsforhold

↓ Last ned		FO Web - Avsluttede medlemmer på trekk		Søk
Arbeidsgiver	Arbeidstaker	MedlemsID		
Fellesorganisasjo...	Michelle Nguyenn	2525256	FO Web - Medlemmer på trekk	ra
Fellesorganisasjo...	Pjolter Berbatov	3500637	✓ FO Web - Avsluttede medlemmer på trekk	2026
Fellesorganisasjo...	Jens Jensen	6666669	FO Web - Nye medlemmer på trekk	2026
Fellesorganisasjo...	Jens Jensen	6666669		03.03.2026
Fellesorganisasjo...	Jens Jensen	6666669		03.02.2026

Trekklisteperioder

Her kan du følge opp innsendte trekkliste, og se hvor mye som er registrert per periode. Dette kan være greit å sjekke hvis man har sendt inn flere lister, eller har gjort en korleksjon. Da vil man få opp en oversikt over det som er rapportert inn til FO og hva FO har registrert innbetalt fra banken. Det vil gjøres en oppdatering ved slutten av hver måned.

FO		Trekkinformasjon		Sjefen Sjøøl	
Trekkinformasjon		Send trekkliste fil		Send trekkliste manuelt	
Innsendte trekkliste		Trekklisteperioder		Trekklisteperioder	
Ar	Måned	Totalt beløp innbetalt	Totalt beløp trukket	Differanse	Trekklisteperioder
2026	1			0,00	↓
2026	2			0,00	↓

Lever trekkliste

Naviger til «Send trekkliste fil» i toppmenyen for å levere trekklister i filformat.

FO

Trekkinformasjon | Sjefen Sjø

Trekkinformasjon

Send trekkliste fil

Send trekkliste | Send trekkliste fil

Innsendte trekklistor

Trekklisteperioder

Opprett trekkliste

Arbeidsgiver *
Velg den virksomheten du skal levere liste for. Du kan bare velge en av gangen.

Velg

År *
Velg innværende år for listen du leverer.

Velg

Måned *
Velg måned for listen du leverer.

Velg

Arbeidsgiver: Her vil arbeidsgivere du registrerer for automatisk vises. Du får en nedtrekksmeny med alle tilgjengelige arbeidsgivere du kan velge mellom.

År: Skriv innværende år.

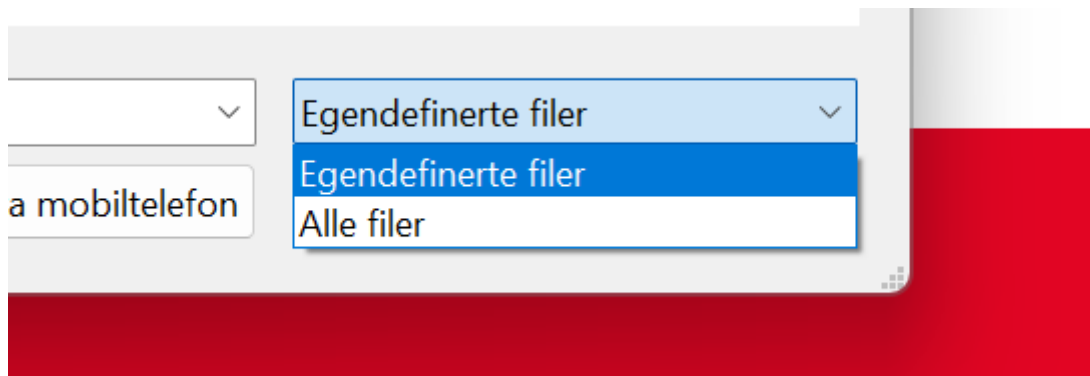
Måned: Skriv inn måneden lønnskjøringen gjelder for.

Betalingsdato: Skriv inn datoen lønn kjøres på.

Beskrivelse: Her kan du skrive en kort beskrivelse. Dette kan være relevant om du sender inn en fil for en ekstra lønnskjøring, eller annet som er nyttig for FO å vite.

Trykk så på last opp fil og send inn i filformat **.xls**, **.xlsx**, **.csv**, **.txt** eller **.pdf**.

Tips: For å laste opp PDF, er du avhengig av å velge «**Alle filer**» nederst til høyre i filutforskeren din:



Husk: Trekklistene dere sender inn må inneholde personnummeret til hvert medlem. Vi greier ikke å lese inn filene dersom de for eksempel kun inneholder et internt ansattnummer.

Send trekkliste manuelt

For trekklistekontakter som leverer lister for få medlemmer, kan manuell innsending være nyttig. Naviger til «Send trekkliste manuelt» i toppmenyen for å få muligheten til dette.

A screenshot of the FO system interface. At the top left is the logo 'FO'. At the top right, there is a navigation bar with 'Trekkinformasjon' and 'Sjefen Sjøl'. Below this is a dropdown menu with the following options: 'Trekkinformasjon', 'Send trekkliste fil', 'Send trekkliste manuelt' (highlighted in red), 'Innsendte trekkli' (with a sub-menu 'Send trekkliste manuelt'), and 'Trekklisteperioder'. The main content area is titled 'Opprett trekkliste' and contains a form with the following fields: 'Arbeidsgiver *' (text input with a search icon), 'År *' (dropdown menu with 'Velg'), 'Måned *' (dropdown menu with 'Velg'), and 'Betalingsdato *' (date input with 'DD.MM.YYYY' and a calendar icon).

Slik leverer du manuelt:

1. Velg korrekt arbeidsgiver fra lista ved å trykke på forstørrelsesglasset
2. Velg året trekket gjelder for
3. Velg måneden trekket gjelder for
4. Skriv inn datoen lønn kjøres på

5. Trykk «Opprett»
6. Du vil nå ha opprettet informasjon om trekket, men trenger å føre inn informasjon om hvem trekket gjelder for. Velg «Opprett ny rad» for å gjøre dette:

Navn

Fellesorganisasjonen - 4/13/2026 6:25 PM

Betalingsdato *

16.04.2026

Detaljer

Opprett ny rad

Personnummer

Beløp

Produkttype

Det finnes ingen oppføringer å vise.

Send inn

7. Velg om summen du skal rapportere inn i første omgang gjelder kontingent eller forsikring, skriv inn beløpet, og til slutt personnummeret til medlemmet som er trukket. Trykk deretter «Lagre»

Type *

Kontingent Forsikring

Beløp ***Personnummer ***

Lagre

8. Gjenta samme prosessen for forsikringssummen, dersom du allerede har registrert kontingenten.
9. Gjenta for medlem nummer to, dersom du leverer for flere enn ett medlem manuelt.
10. Trykk «Send inn»

Innsendte trekklister

Her vil du få en oversikt over alle trekklister som er blitt sendt inn. Du har to tabeller:

Trekklister – validering feilet: Trekklister som av en eller annen årsak har feilet ved innsending. Dette kan skyldes feil filformat, manglende informasjon, duplikatoppføringer, eller andre typer feil. Disse listene kan slettes ved å trykke på rød pil ned, helt til høyre.

Trekklister - validering feilet

Opprettet den	Lastet opp av	Betalingsdato ↓	Beskrivelse	Behandlingsstatus	Feilmelding	Slett
09.10.2025 15:58	Sjefen Sjøøl	09.10.2025		Validering feilet		▼

Trekklister - validering OK: Er alle lister som har blitt sendt inn og blitt lest inn på korrekt måte i systemet. Disse kan ikke slettes av trekklistebrukerne, men kan slettes av medlemsservice i FO ved behov. Ta kontakt med trekkliste@fo.no for å få hjelp til sletting av validerte lister.

Send og motta melding

Du kan sende meldinger til medlemsservice i FO ved å trykke på «Meldinger» i toppmenyen.

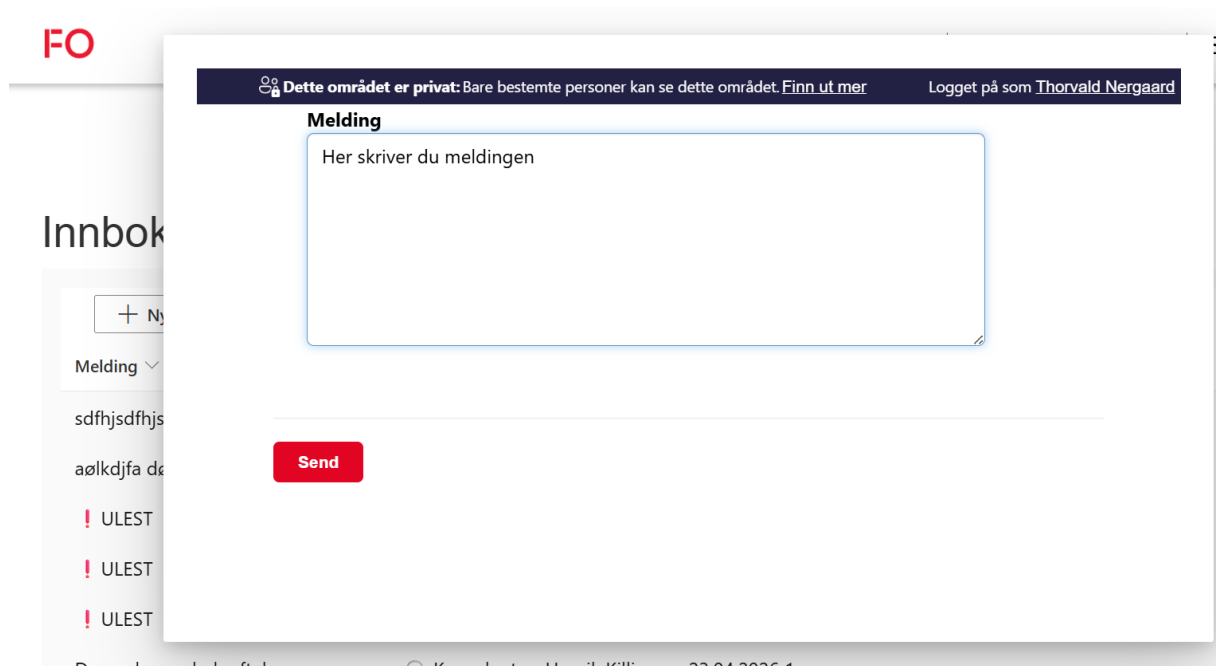


Innboks

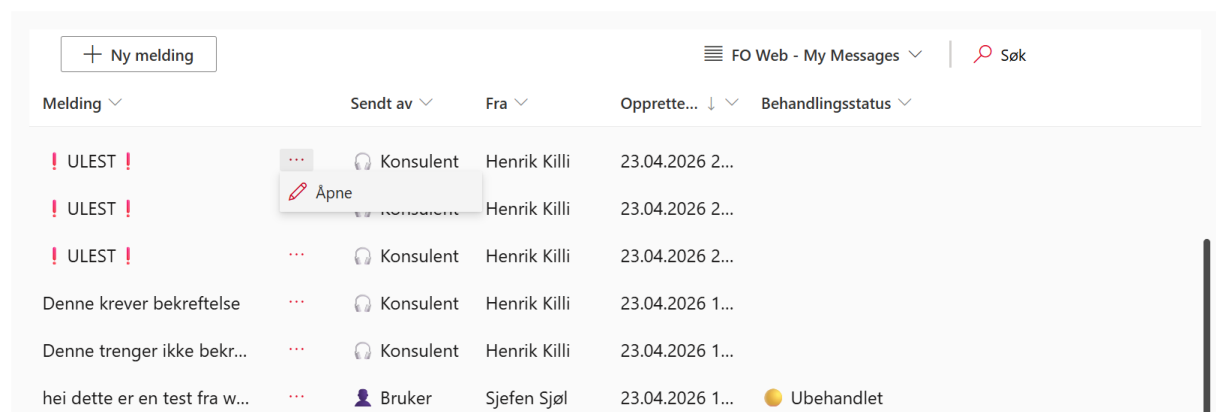
Melding	Sendt av	Fra	Opprette...	Behandlingsstatus
sdhjsdfhjsfdhjdshjfsjh...	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
aølkdjfa dølafk	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	

Her kan du melde ifra om eventuelle feil i medlemslistene eller stille andre spørsmål om trekk og få svar. **Du vil bli varslet per e-post når du har fått svar på en melding.**

Du oppretter en ny melding ved å trykk på «+ Ny melding», og skriver inn meldingen før du trykker på «Send».



Enkelte meldinger krever at du åpner dem for å se innholdet. Disse meldingene vil være markert med «! ULEST!». Trykk på de tre røde prikkene til høyre for meldingen for å åpne den opp:



Øvrig trekkinformasjon

Kriterier for trekkgrunnlag av fagforeningskontingent til FO (Fellesorganisasjonen) fra 01.01.2026

- Medlemskontingenten er 1,55% av brutto lønn
- LOfavør Innboforsikring er kr 105,- per måned
- Maks månedsbeløp som trekkes vil være kr 904,- (ekskl. forsikring), beregnet av årslønn på kr. 700 000
- Minimum månedsbeløp som trekkes er kr 127,- (ekskl. forsikring)
- Kontingenttrekk av feriepenger skal være likt kontingenttrekket i en ordinær måned
- Kontingent og forsikringspremie skal innbetales samlet
- Det må benyttes gyldig KID ved innbetaling, innbetalinger uten KID vil bli avvist i banken
- Fast KID-nummer finnes i FOs trekkportal
- Spørsmål kan rettes på e-post til: trekkliste@fo.no