

Innhold

Brukermanual trekkportal - FO	1
Din oversikt	2
Fast KID-nummer	3
Rutiner for start eller stopp av trekk etter e-postvarsling fra FO	3
Start og stopp av trekk	4
Utførte start/stopp av trekk	6
Oversikt over alle medlemmer på trekk	7
Lever trekkliste	7
1. Opplasting av ferdig fil	8
2. Send trekkliste manuelt	9
Trekklisteperioder (innsendte trekklistes)	11
Finn og åpne en periode	12
Se opplysninger om perioden.....	12
Se og endre en trekkliste	13
Valideringsstatus	15
Send og motta melding.....	15
Øvrig trekkinformasjon	17

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.testerdud@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.

Din oversikt

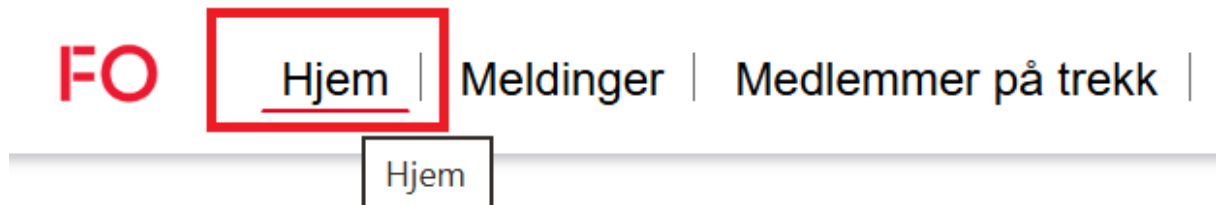
I trekkportalen kan du holde oversikt over alle innsendte filer, sende inn på vegne av egne ansatte eller for flere virksomheter.

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

Fast KID-nummer

Det må 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 **Hjem-siden** i trekkportalen:



Bankkonto for innbetaling til FO: 9001.08.71394

Virksomhet	KID
Fellesorganisasjonen	00000000000000000001
VERNENORGE AS	

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 **Hjem-siden** i trekkportalen, har du to tabeller: «**Start og stopp av trekk**» og «**Utførte**».

Start og stopp av trekk

«**Start og stopp av trekk**» viser alle nye starter 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-postvarslingen, samt personnummer og navn på vedkommende. I kolonnen «**Melding**» informeres det om endringen gjelder start eller stopp av trekk.

Start og stopp av trekk

Trykk på  for å markere start/stopp som utført

Op...	Melding	Virksomhet	Medlem	MedlemsID	Personnr	Inkluder forsikr...	Arbeidsforhold
08.07.20...	 Stopp av trekk	Fellesorganisasjonen	Marit W	199595	134666666	Nei	Fellesorganisasjonen:
01.07.20...	 Stopp av trekk	Fellesorganisasjonen	Klart 123 Det		24114700000	Nei	NATIONALTHEATRET
09.06.20...	 Start av trekk	Fellesorganisasjonen	Marit W	199595	134666666	Nei	Fellesorganisasjonen:

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

Arbeidsforhold... MedlemsID Personnr

ttthiasen

Filtrer etter

Er lik

Angi en verdi

Bruk Slett

I «**Start og stopp av trekk**» kan du markere hver linje som **utført** når du har startet eller stoppet trekket i virksomhetens lønssystemer.

Du markerer en linje som utført ved å trykke på det **røde pil ned-symbolet** ved siden av start/stoppmelding. Når du har trykket på symbolet, klikker du «**Marker som fullført**». Start/stoppplinen vil da legge seg i tabellen nedenfor, «**Utførte**».

Start og stopp av trekk

Trykk på  for å markere start/stopp som utført

Op... ↓ ▾	Melding ▾	Virksomhet ▾
08.07.20...	 Stopp av trekk	Fellesorganisasjonen
01.07.20...	 Stopp av trekk	Fellesorganisasjonen
09.06.20...	 Start av trekk	Fellesorganisasjonen

Utførte start/stopp av trekk

Tabellen «**Utførte**» viser alle start/stopppliner som du har markert som utført i tabellen «**Start/stopp av trekk**». Du kan markere en linje som «Ikke fullført» ved å trykke på det røde pil ned-symbolet. Linjen vil da flytte seg opp i tabellen over, «**Start/stopp av trekk**».

NB: Alle start/stopp-meldinger fra før 1. september 2026 er lagt automatisk i «Utførte». Ta derfor en ekstra titt i denne tabellen for å se om du har gått glipp av noen start/stopp-meldinger.

Utførte

Opp... ↓ ▾	Melding ▾	Virksomhet ▾
31.03.20...	 Start av trekk	Fellesorganisasjonen

Oversikt over alle medlemmer på trekk

I fanen «**Medlemmer på trekk**» finner du alle medlemmene som skal trekkes i din(e) virksomhet(er). **Denne lista inneholder til enhver tid en oppdatert oversikt over alle FOs medlemmer i din virksomhet som er på lønnstrekk.**

[Hjem](#) | [Meldinger](#) | [Medlemmer på trekk](#) | [Last opp trekklistefil](#) | [Opprett trekkliste manuelt](#) | [Trekklisteperioder](#) | [Sjefen Sjø](#) ▾

Medlemmer på trekk

Last ned	Medlemmer på trekk ▾					Søk
Arbeidsplass ▾	Arbeidstaker ▾	MedlemsID ▾	Personnr ▾	Trekk fra ▾	Trekk til ▾	Inkluder forsikring ▾
Fellesorganisasjonen	Sjefen Sjø		666 666 666			
Fellesorganisasjonen	Test Testesen		12345678912	01.10.2026		Nei

Lista inneholder flere viktige kolonner for deg som trekklistekontakt:

- **Virksomhet:** Overordnet virksomhet (arbeidsgiveren) som gjennomfører trekket. Er du trekklistekontakt for flere virksomheter, kan du filtrere i denne kolonnen for å se alle medlemmene i én bestemt virksomhet.
- **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**

Lever trekkliste

Når du skal levere trekkliste for din(e) virksomhet(er) har du to muligheter:

1. Opplasting av ferdig fil (vanligst)
2. Manuell opprettelse (passer bra for virksomheter med 1-5 medlemmer)

1. Opplasting av ferdig fil

Skal du laste opp en ferdig fil, er det viktig at filen inneholder nødvendig informasjon. Mangler du de nødvendige verdiene, kan vi ikke lese inn filen.

Filen **må** inneholde:

- **Fødselsnummeret** (11 siffer) til medlemmet
- Beløp for trukket kontingent per medlem
- Beløp for trukket forsikring per medlem
- Navn på medlem (valgfritt)

For å laste opp fil, trykker du på «**Last opp trekklistefil**» i toppmenyen.

FO | [Hjem](#) | [Meldinger](#) | [Medlemmer på trekk](#) | [Last opp trekklistefil](#) | C

Arbeidsgiver *

Velg den organisasjonen du skal levere liste for. Du kan bare velge en av gangen.



År *

Velg innværende år for listen du leverer.

Velg

▼

Måned *

Velg måned for listen du leverer.

Velg

▼

Betalingsdato *

02.10.2026



Her kan du laste opp trekkfiler. Filene kan være i format .xls, .xlsx, .csv, .txt og .pdf. Det er viktig at filen inneholder fullt personnummer på de som har blitt trukket. De fleste filene kan bare lastes rett opp fra deres lønssystem uten at man trenger å gjøre noen endringer. Hvis det har oppstått feil eller endringer så kan du laste opp en ny fil for samme periode.

Filen må inneholde fødselsnummer for hver person på trekklisten. Kontroller at fødselsnumrene er med før du laster opp filen.

Legg ved en fil *

Choose File

No file chosen

Send

Arbeidsgiver: Her vil arbeidsgivere du registrerer for automatisk vises. Trykk på **forstørrelsesglasset** til høyre i feltet, så vil du nedtrekksmeny med alle tilgjengelige arbeidsgivere du kan levere for.

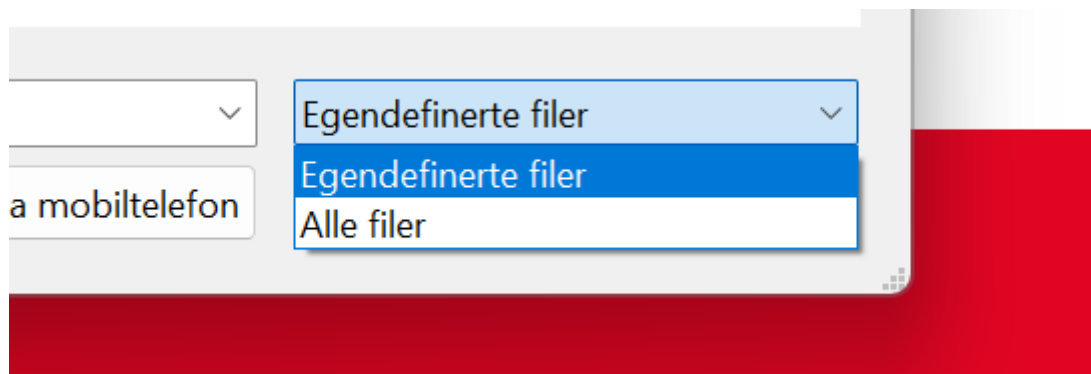
År: Skriv innværende år.

Måned: Skriv inn måneden lønnskjøringen gjelder for.

Betalingsdato: Skriv inn datoen lønn kjøres på.

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.

Når trekklista er innsendt

Når trekklista er lastet opp og sendt inn, blir den automatisk kontrollert. Dette kan ta 1–20 minutter, avhengig av filens størrelse. Hvis kontrollen avdekker feil, får du en e-post med informasjon om hva som må rettes. **Du må da korrigere den innsendte trekklista eller laste opp og sende inn en ny fil.**

2. Send trekkliste manuelt

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

Opprett trekkliste

Har du en ferdig fil? Last den opp [her](#)

 Trekkinformasjon

Arbeidsgiver *



År *

Velg

Måned *

Velg

Betalingsdato *

DD.MM.YYYY



Opprett

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:

Trekkliste detaljer

[Tilbake til periode](#)

 Åpen

VIRKSOMHET	BETALINGSDATO	BELØP	BEHANDLINGSSTATUS	LASTET OPP AV
Fellesorganisasjonen	30.09.2026		Åpen	Sjefen Sjø

FEILMELDING

Detaljer

[Opprett ny rad](#)

Personnummer

Navn

Beløp

Produkttype

Det finnes ingen oppføringer å vise.

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»

OBS! Kontingent og forsikring skal registreres som to separate rader

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**»

Trekklisteperioder (innsendte trekklistes)

Her kan du følge opp innsendte trekklistes, og se hvor mye som er registrert per periode. Dette kan være greit å sjekke hvis man har sendt inn flere listes, eller har gjort en korreksjon. 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.

Trekklisteperioder

Åpne perioder

Åpne perioder ▾						
År ▾	Måned ▾	Virksomhet ▾	Totalt beløp innbetalt ▾	Totalt beløp trukket ▾	Differanse ▾	Behandlingsstatus ▾
2026	9	VERNENOR...			0,00	Åpen

Har du tilgang til flere virksomheter, kan du filtrere på virksomheten du ønsker å se trekklisteperiodene til i feltet «**Virksomheter**».

Finn og åpne en periode

1. Velg Trekklisteperioder i menyen øverst i trekkportalen.
2. Finn riktig periode ved å se på år, måned og virksomhet. Oversikten er delt i Åpne perioder og Behandlede perioder.
3. Klikk på den lille pilen ved perioden og velg Åpne.

Trekklisteperioder

Åpne perioder

Åpne perioder ▾						
År ▾	Måned ▾	Virksomhet ▾	Totalt beløp innbetalt ▾	Totalt beløp trukket ▾	Differanse ▾	Behandlingsstatus ▾
2026	9	VERNENOR...			0,00	Åpen
2026	10	Fellesorgani...			0,00	Åpen
2026	12	VERNENOR...			0,00	Åpen
2026	3	VERNENOR...			-10 733,35	Åpen
2026	9	Fellesorgani...			0,00	Åpen

Åpne en periode fra menyen ved den aktuelle raden.

Oversikten viser også totalt beløp innbetalt, totalt beløp trukket, differanse og behandlingsstatus. Kontroller at du har valgt riktig virksomhet og periode før du går videre.

Se opplysninger om perioden

Når du åpner en periode, kommer du til siden Trekklisteperiode detaljer. Øverst ser du virksomhet, år og måned, trukket beløp, innbetalt beløp og differanse. Periodens status vises øverst til høyre.

Trekklisteperiode detaljer

Tilbake til periodeoversikt

Åpen

Virksomhet	ÅR / MÅNED	TRUKKET	INNBEALT	DIFFERANSE
Fellesorganisasjonen	2026 / 10	0	0	0

Trekkliste

Send inn ny fil

Opprett trekkliste manuelt

Opprettet den	Beløp	Betalingsdato	Lastet opp av	Behandlingsstatus	Feilmelding
01.10.2026 10:53		28.10.2025	Sjefen Sjø	Åpen	
01.10.2026 11:04		29.10.2025	Sjefen Sjø	Validering OK	
02.10.2026 14:56		16.04.2026	Sjefen Sjø	Åpen	
02.10.2026 14:57		01.10.2026	Sjefen Sjø	Åpen	

Periodens opplysninger og trekklistene som er knyttet til den.

Finn en trekkliste

Under Trekkliste finner du listene som er innsendt den valgte perioden. For hver liste vises opprettelsestidspunkt, beløp, betalingsdato, hvem som lastet opp listen, behandlingsstatus og eventuell feilmelding.

- 1. Finn trekklisten du vil se nærmere på.
- 2. Klikk på pilen helt til høyre på raden.
- 3. Velg **Åpne** for å gå til trekklistens detaljer.
- 4. Du kan slette lister som har status som **Åpen**.

På en åpen periode vises også knappene **Send inn ny fil** og **Opprett trekkliste manuelt**. Bruk dem hvis du skal legge til en ny trekkliste for perioden.

Se og endre en trekkliste

På siden Trekkliste detaljer ser du virksomhet, betalingsdato, beløp, behandlingsstatus og hvem som lastet opp listen. Eventuelle feilmeldinger vises i et eget felt. Under Detaljer finner du radene i trekklisten, med personnummer, navn, beløp og produkttype.

Trekkliste detaljer

Tilbake til periode

Åpen

VIRKSOMHET	BETALINGSDATO	BELØP	BEHANDLINGSSTATUS	LASTET OPP AV
Fellesorganisasjonen	27.10.2025		Åpen	Sjefen Sjøl

FEILMELDING

Detaljer

Opprett ny rad

Personnummer	Navn	Beløp	Produkttype	
240295479991		650,00	Kontingent	▼
010101231234		111,00	Forsikring	▼

e-forderv.powerappsportals.com/deductiondetails/zid

Endre en eksisterende rad

- Trykk deg inn på lista hvor du vil gjøre endringen.
- Finn raden (medlemmets trekk) du vil endre, og åpne redigeringsvalget fra pilmenyen helt til høyre på raden.
- I vinduet Rediger kontrollerer du type, beløp og personnummer. Type kan være Kontingent eller Forsikring.
- Gjør nødvendige endringer og velg Lagre.

Type *

☒ Kontingent ☐ Forsikring

Beløp *

650,00

Personnummer *

2402954|

Lagre

Valideringsstatus

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 trekklisterbrukerne, men kan slettes av medlemsservice i FO ved behov. Ta kontakt med trekklister@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.

FO

Meldinger | Trekkinformasjon ▾ | Sjefen Sjøøl ▾

Innboks

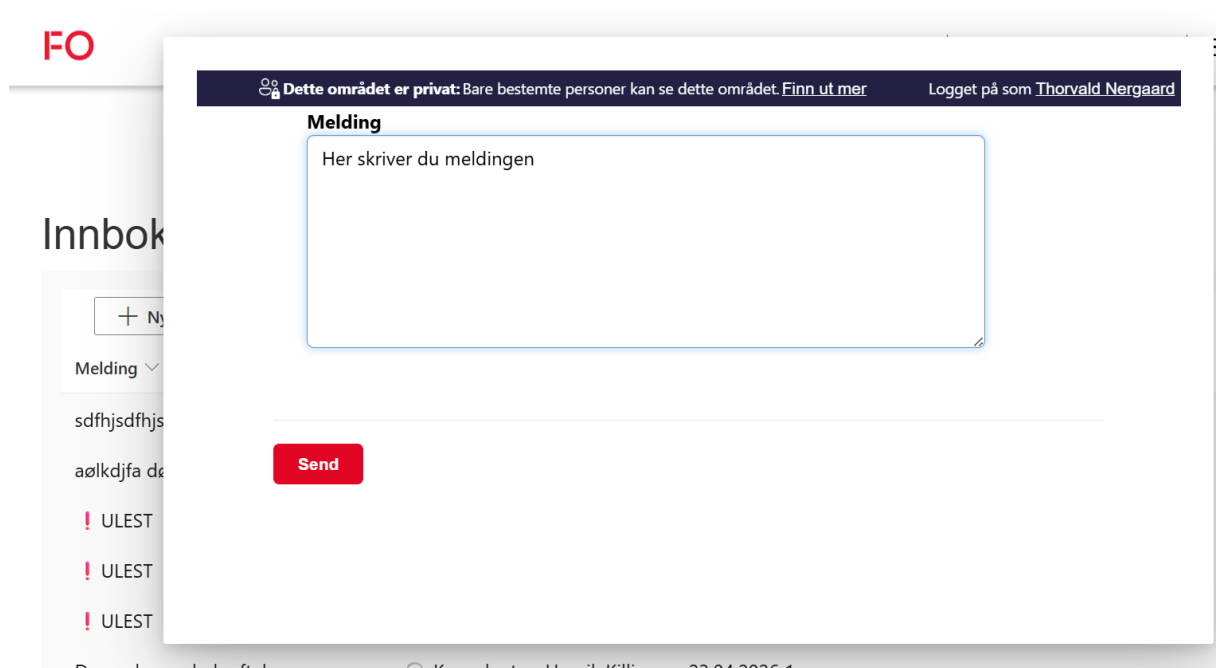
+ Ny melding

FO Web - My Messages ▾ | Søk

Melding ▾		Sendt av ▾	Fra ▾	Opprette... ▾	Behandlingsstatus ▾
sdfhjsdfhjsfdhjsfhjsfh...	...	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».



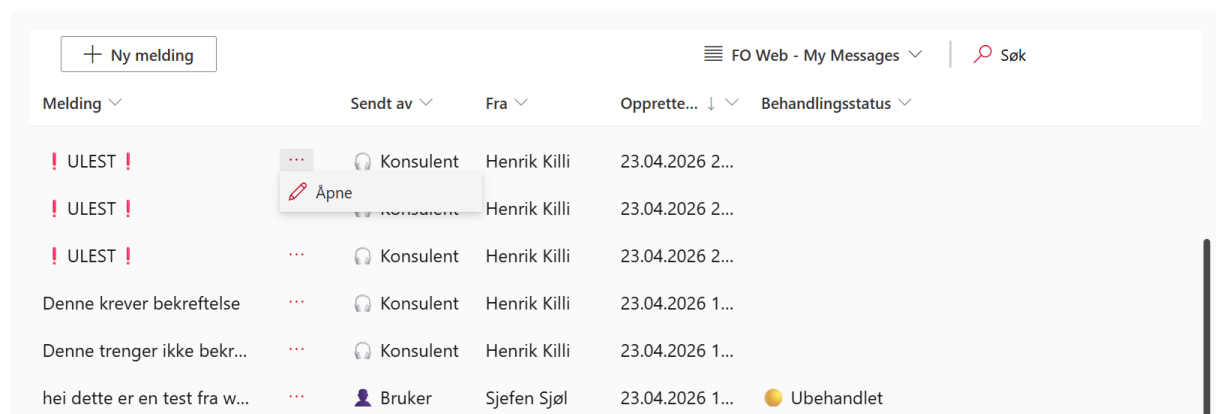
FO

Melding

Her skriver du meldingen

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:



Melding	Sendt av	Fra	Opprette...	Behandlingsstatus
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
! ULEST !	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 2...	
Denne krever bekreftelse	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 1...	
Denne trenger ikke bekr...	Konsulent	Henrik Killi	23.04.2026 1...	
hei dette er en test fra w...	Bruker	Sjefen Sjø	23.04.2026 1...	Ubehandlet

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