

Hvordan fylle ut trekkliste som er lastet ned fra portalen

Du fyller inn beløp, koder, datoer og eventuelle kommentarer

I dette området har du en oversikt over de ulike kodene du kan legge til på et medlem. Dersom du legger til 0 i beløp, overstiger «maks beløp» eller er under «min beløp», skal du legge til en kode fra denne oversikten.

Navn	Fødselsnummer	Beløp	Kode (kun bokstav)	Kommentar	Fra (dd.mm.yyyy)	Til (dd.mm.yyyy)	Min beløp	Maks beløp	Kommentar til beløp
person, Test	21026610947						115	728	Kontingent 1,4; Kollektive forsikringer

Viser navn og fødselsnummer for medlemmet du skal legge inn lønnstrekk på

Her skriver du inn koden (kun bokstaven). Kode «N» krever også en kommentar

Har du lagt inn en «kode», må du også legge til dato i «Fra» og «Til» kolonnen

Når arket er ferdig utfylt, kan du laste den opp i portalen

Last opp fil med trekkliste Manuell registrering av trekkliste

Egendefinert fil: Fil du har tatt ut fra lønssystem eller lignende. Kan inneholde lister for en eller flere bedrifter. Kan ikke inneholde lister for mer enn én periode.

Fil fra bedriftsportal: Fil du har lastet ned fra Trekkliste-oversikt her i portalen. Inneholder linjer for én bedrift og én periode.

Type fil:

Velg fil

Velg «Fil fra bedriftsportal» når du skal laste opp denne filen