

Veiledning for innlogging og registrering i KAs database for LPR

1. Gå til KAs nettside med internettadresse www.ka.no. Klikk på **Registrering i LPR** nederst i venstre spalte. Alternativt kan du gå rett til adressen www.ka.no/lpr. Du kommer da til følgende skjermbilde:

LPR

Pålogging LPR-register KA

Logg inn med ditt brukernavn og passord. Dersom du ikke husker passordet ditt, eller får problemer med innlogging, kontakt KA på telefon 23 08 14 00 eller e-post ka@ka.no

Du vil automatisk bli utlogget etter 30 minutter dersom det ikke er noen aktivitet i registreringen.

BrukerID

Passord

2. Skriv inn BrukerID og passord som ble sendt ut fra KA i egen sending pr post fra tidligere år. (Dersom du trenger denne informasjonen på nytt, ta kontakt med KA.) Klikk på knappen . Du kommer da inn i en side med informasjon om arbeidsgiver (eksempel):

Informasjon

Medlemsnr.: 10002269

Kongsberg kirkelige fellesråd
Hyttegata 24
3616 KONGSBERG

Orgnr:	976989805
Telefon arbeid:	32 86 60 22
Telefaks:	32 86 60 10
Kategori:	Kirkelig fellesråd



LPR

LPR

Her er oversikten over all Lønns- og personalstatistikk dere har sendt inn til KA. Klikk på årstallet for å se tidligere statistikk eller redigere siste års data.

År	Status	Kontaktperson
2008	Til registrering	
2007	Låst	Nils Brandt
2006	Låst	.Nils Brandt
2005	Låst	

3. For å starte registreringen, klikk på år 2008. Du kommer da inn i en side hvor det øverst er et felt med opplysninger om **virksomheten**:

LPR innsending 2008

For å skrive ut LPR-dataene kan du gå til [denne](#) utskriftsvennlige siden.
For informasjon og hjelp til utfylling av det enkelte felt i skjemaet, gå til [denne](#) veiledningen.
Frist for innlevering av data til LPR er 9. januar 2009

Virksomhet

Kommune 0604 Kongsberg
Tjenestestedskode 9700
Bedriftsnavn Kongsberg kirkelige fellesråd
Medlemsnr 10002269
Organisasjonsnr 976989805

Kontaktperson

Navn

Telefon **Epost**

Beskjed til KA

LAGRE kontaktperson/beskjed

Skulle det være behov for å korrigere opplysningene om virksomheten, må dette gjøres som fritekst i feltet «Beskjed til KA».

4. Videre ber vi om opplysninger om **kontaktperson**, dvs. den som fyller ut skjemaet. Det er obligatorisk å fylle ut navn og telefonnummer, og vi ber også om e-postadresse.

I beskjed-feltet kan spørsmål eller kommentarer til registreringen skrives inn. Ved mer kompliserte spørsmål eller forklaringer, ta kontakt pr telefon eller send en egen e-post.

Husk å klikke på knappen LAGRE kontaktperson/beskjed.

5. Nedenfor i det samme skjermbildet følger en, ev. flere sider, der alle ansatte fra forrige registrering er listet opp, sortert etter personnummer. Til høyre for hver ansatt vises det to bokser hvor det skal hakes av for om de er sluttet, og om opplysningene er ferdig ført. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde. For å gå til registrering, klikk på navnet til den ansatte som skal registreres.

Trykk på de ansattes navn eller personnr for å få opp dataene deres.

Personnr - Ansatt	Sluttet pr 01.12	Ferdig ført
(Personnr) (Navn)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(Personnr) (Navn)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

6. Nederst på siden er det følgende valg:

1 2

<< TILBAKE til Informasjonssiden Legg inn nyansatt Send inn skjemaet

Er det flere enn 15 ansatte, går listen over flere sider. Antallet sider er markert med tall (i eksemplet: side 1 og side 2). Klikk på tallene for å velge side.

Herfra kan man klikke seg tilbake til informasjonssiden på knappen **TILBAKE til Informasjonssiden**.

Dersom en ny ansatt er begynt siden forrige registrering (pr 1.12.2007) eller pr 01.12.2008, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen **Legg inn nyansatt**.

7. Ved å klikke på navnet til en ansatt, kommer du inn i dette registreringskjernbildet:

ID	Feltnavn	Til registrering pr 1.12 2008	Registrerte data pr 1.12 2007
1	Personnummer	<input type="text" value="(Personnr)"/>	
2	Etternavn	<input type="text" value="(Etternavn)"/>	
3	Fornavn	<input type="text" value="(Fornavn)"/>	
4	Lønssats pr 30.04	<input type="text"/>	<input type="text" value="(Lønssats)"/>
5	Lønssats pr 01.12	<input type="text"/>	<input type="text" value="(Lønssats)"/>
6	Faste tillegg	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
7	Variable tillegg	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
8	Variabel overtid	<input type="text"/>	<input type="text" value="0"/>
9	Stillingsprosent	<input type="text" value="100"/>	<input type="text" value="100"/>
10	Grunnlønn pr mnd	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="(Grunnlønn pr mnd)"/>
11	Ansiennitet fra	<input type="text" value="0178"/>	<input type="text" value="0178"/>
12	Arbeidstimer pr uke	<input type="text" value="37,5"/> ▼	<input type="text" value="37"/>
13	Tilsettingsforhold	<input type="text" value="F - Fastlønte"/> ▼	<input type="text" value="F"/>
14	Stillingskode	<input type="text" value="4950"/> ▼	<input type="text" value="4950"/>
15	Stillingsdelkode	<input type="text" value="1"/> ▼	<input type="text" value="1"/>
		Kirkeverge/daglig leder	Kirkeverge/daglig leder
16	Utdanningskode	<input type="text" value="299"/>	<input type="text" value="299"/>
17	Begynt dato	<input type="text" value="01.08.2000"/>	<input type="text"/>
18	Har sluttet pr 01.12	<input type="checkbox"/>	
19	Ferdig ført	<input type="checkbox"/>	

Veiledning til utfylling

LAGRE alle endringer << TILBAKE (lagrer ikke) LAGRE og gå til NESTE >>

Logg ut

Til venstre er det enkelte felt nummerert fra 1 til 19. Disse tallene er referanser til veiledningen (lenke nederst på siden).

I høyre spalte finnes data i det enkelte felt slik det var registrert pr 01.12.2007. En del av disse dataene er automatisk foreslått som data også pr 01.12.2008. Dette er felter som for de fleste arbeidstakere er de samme som året før, men dette må kontrolleres og ev. endres.

I kolonnen «Til registrering pr 01.12.2008» fylles inn de opplysningene som er korrekt pr 01.12.2008.

Det er tilgjengelig en veiledning ved å klikke på lenken **Veiledning til utfyllingen** nederst på siden. Veiledningen kan skrives ut, velg «Utskriftsversjon» i menyen til venstre.

Nederst er det tre knapper:

LAGRE alle endringer klikker du på når du vil lagre opplysninger du har skrevet inn. Lagringen skjer direkte i KAs database. Det er umulig å lagre uten at nødvendige felt er fylt ut, eller hvis feltet er fylt ut feil. **NB!** I feltene 6, 7 og 8 er verdien 0 (null) en tillatt verdi. Hvis du vil avbryte registreringen og fortsette seinere, må du først lagre her, og deretter gå tilbake ved å klikke på den midterste knappen.

Dersom du vil lagre og gå videre til den neste ansatte på lista, velger du knappen til høyre med teksten **LAGRE og gå til NESTE**. Da slipper du å gå tilbake til forrige skjermbilde for å velge den neste ansatte på lista.

Knappen **TILBAKE (lagrer ikke)** fører deg tilbake til siden med lista over ansatte *uten* at det du har skrevet inn blir lagret. Denne funksjonen er mest hensiktsmessig å bruke når registreringen er ferdig og en går igjennom for å kontrollere uten å gjøre endringer.

Dersom du har behov for å gjøre lengre avbrudd i registreringen for så og fortsette seinere, anbefaler vi deg å logge ut. Husk å **LAGRE alle endringer** før du logger deg ut.

8. Dersom du vil ta utskrift av det du har registrert, gå til siden vist under pkt 3 ovenfor, og velg utskriftsvennlig side øverst.
9. Det er mulig å se (uten å kunne endre) dataene som er sendt inn i 2007 og 2006 i samme skjermbilde. Da må du velge år 2007 i skjermbildet vist under pkt 2.
10. **NB!** Vær oppmerksom på at dataprogrammet har en sikkerhetsrutine som innebærer at du automatisk logges ut dersom det ikke har vært aktivitet på siden i løpet av de siste 30 minuttene. Dersom du ikke har lagret de innskrevne dataene, må du gjøre registreringene på nytt. Derfor: husk å lagre før du tar pause!
11. Når alle registreringene er ferdige, og boksen «Ferdig ført» er haket av på alle ansatte, kan skjemaet sendes inn til KA. Gå til siden med liste over de ansatte (pkt 3 og 5-6 ovenfor) og klikk på knappen **Send inn skjemaet**. Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

NB! Dersom det etter innsending blir klart at skjemaet er sendt inn med feil/mangler, ta kontakt med KA.

