



Vedlegg til rundskriv 20/06 – 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:

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 13 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 er mottatt fra KA i egen sending pr post. Klikk på knappen **Logg inn**. Du kommer da inn i en side med informasjon om arbeidsgiver (eksempel):

Informasjon

Medlemsnr.: 10002269	Orgnr: 976989805
Kongsberg kirkelige fellesråd	Telefon arbeid: 32 86 60 22
Hyttegata 24	Telefaks: 32 86 60 10
3616 KONGSBERG	Hjemmeside:
	Status:
	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
2006	Til registrering	
2005	Låst	

3. For å starte registreringen, klikk på år [2006](#). Du kommer da inn i en side hvor det øverst er et felt med opplysninger om **virksomheten**:



LPR innsending 2006
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 1.2.2007

Virksomhet

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

Kontaktperson

Navn

Telefon Epost

Beskjed til KA

LAGRE kontaktperson/beskjed

Personnr - Ansatt Sluttet pr 01.12 Ferdig ført

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

- 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, vær snill å ta kontakt pr telefon eller send en egen e-post.

Husk å klikke på knappen **LAGRE kontaktperson/beskjed**.

- 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 den ansatte som skal registreres.
- 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: 1 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 (men *før* eller *pr* 01.12.2006) skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen **Legg inn nyansatt**.

- Ved å klikke på en ansatt, kommer du inn i dette registrerings-skjermbildet:



ID	Feltnavn	Til registrering pr 1.12 2006	Registrerte data pr 1.12 2005
1	Personnummer	<input type="text"/>	
2	Etternavn	<input type="text"/>	
3	Fornavn	<input type="text"/>	
4	Lønssats pr 30.04	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	Lønssats pr 01.12	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Faste tillegg	<input type="text"/>	0
7	Variable tillegg	<input type="text"/>	0
8	Variabel overtid	<input type="text"/>	0
9	Stillingsprosent	100	100
10	Grunnlønn pr mnd	0	
11	Ansiennitet fra	0178	0178
12	Arbeidstimer pr uke	37,5 <input type="button" value="v"/>	37,5
13	Tilsettingsforhold	F - Fastlønte <input type="button" value="v"/>	F
14	Stillingskode	4950 <input type="button" value="v"/>	4950
15	Stillingsdelkode	1 <input type="button" value="v"/>	1
		Kirkeverge/daglig leder	Kirkeverge/daglig leder
16	Utdanningskode	299	299
17	Begynt dato	1.8.2000	1.8.2000
18	Har sluttet pr 01.12	<input type="checkbox"/>	
19	Ferdig ført	<input type="checkbox"/>	

[veiledning til utfylling](#)

Til venstre er det enkelte felt nummerert fra 1 til 19. Disse tallene er referanser til veiledningen.

I høyre spalte finnes data i det enkelte felt slik det var registrert pr 01.12.2005. En del av disse dataene er automatisk foreslått som data også pr 01.12.2006. 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 01.12.2006» fylles inn de opplysningene som er korrekt pr 01.12.2006.

Det er tilgjengelig en veiledning ved å klikke på lenken **veiledning til utfyllingen** nederst på siden.

Nederst er det tre knapper:

klikker du på når du vil lagre opplysninger du har skrevet inn. Lagringen skjer direkte inn 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. Du kan logge deg ut og fortsette seinere.

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 2005 og 2004 i samme skjermbilde. Da må du velge år 2005 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 3/6 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.

