

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I
LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Velg en av de følgende måtene å nå LPR-portalen:

1. Gå [rett til innloggingsvinduet](#) herfra. Eventuelt gå til rundskrivet og relaterte lenker på ka.no.
2. Klikk på «Til innloggingsvindu» under «Relaterte lenker» til høyre på nettsiden. Begge veier fører til følgende skjermbilde:

KA ARBEIDSGIVERORGANISASJON FOR KIRKELIGE VIRKSOMHETER

VELG ELEKTRONISK ID

- BANKID**
Med koder fra banken din
- BANKID PÅ MOBIL**
Med sikker legitimasjon på mobil
- BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**
Med smartkort og kortleser
- BUYPASS ID I MOBIL**
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES**
Med USB-pinne eller smartkort

3. Velg innloggingsmetode. Dersom du ikke kommer inn, er det sannsynligvis en annen person som er registrert som LPR ansvarlig eller vi har feil epostadresse registrert. Ta da kontakt med oss. Første gang du prøver å logge inn, må eposten din valideres. Neste gang kommer du rett inn via BankID.

Validering.

Tast inn din e-post for å få koble innloggingen til din brukerprofil. Har du ingen registrert profil eller har glemt din registrerte e-post, kontakt oss: ka@ka.no eller telefon [23 08 14 00](tel:23081400)

E-postadresse

Hent

Koble din Difi-bruker til din KA-oppføring .

Vi fant en unik oppføring på bakgrunn av dine data. Du vil få tilsendt en verifikasjonskode på e-post innen kort tid.

Bekreftelseskode

Valider

4. Dersom du er LPR-ansvarlig for flere fellesråd, vil du få opp dette bildet (har du bare ett fellesråd kan du gå videre til punkt 5). Dersom du er LPR-ansvarlig for flere fellesråd/medlemmer, kan du her velge hvilket du vil gå inn på. Trykk «Gå videre».

LPR

Velg organisasjon du vil logge deg inn som

gsaker kirkelige fellesråd ▾

Gå videre

5. Nedenfor i skjermbildet er alle ansatte fra 2023 listet opp. De er flyttet over til 2024. Til høyre for hver ansatt vises flere felt, blant annet «Ferdig ført». Denne angir om den ansattes lønns- og personinformasjon er ferdig registrert i år. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde ved å klikke på den enkelte ansatte. Dersom en ny ansatt har begynt siden forrige registrering, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen **Legg til ny ansatt**

Dersom du vil benytte et excel-skjema for innsending se [vedlegg 3](#).

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2024

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil Ingen fil valgt

Last opp Excel-fil

Eksport til Excel

Veiledning

2020	2021	2022	2023	2024
------	------	------	------	------

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
------	---------------	----	-------------	-------------	------------

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2024

Nedenfor ser du feltene slik de ser ut når du registrer rett i portalen. Dersom det er en som også var ansatt i 2011, vil feltene 1-4, felt 6 og felt 18-23 være forhåndsutfylt men dette må kontrolleres og ev. endres.

Personopplysninger

År

1. Fornavn

2. Etternavn

3. Fødselsnummer (11 siffer)

4. Har sluttet pr 01.12. Ja Nei

5. Jobber i barnehage Ja Nei

Lønnsopplysninger

6. Lønnsats pr 30.04.

(100% st)

7. Lønnsats pr 01.12.

(100% st)

8. Sum variable tillegg
(pr. mnd.)

9. Lørdags-
/Søndagstillegg (pr.
mnd.)

10. Kvelds- og
natttillegg (pr. mnd.)

11. Helge- og
høytidstilllegg (pr.
mnd.)

12. Delt dagsverk (pr.
mnd.)

13. Smusstillegg (pr.
mnd.)

14. Variabel overtid
(pr. mnd.)

15. Andre tillegg (pr.
mnd.)

Stillingsopplysninger

16. Stillingsprosent

17. Grunnlønn (mnd)

18. Ansiennitet fra

19. Arbeidstimer pr uke

20. Tilsettingsforhold

21. Stillingskode

22. Stillingsdelkode


23. Lønnsalternativ (kun rDnk)

24. Begynt dato

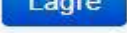
25. Ferdig ført Ja Nei

Lagre

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 08/2024

Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes ved å klikke på knappen  til høyre på oversiktsbilde. Feltnumrene 1-25 refererer til denne veiledningen.

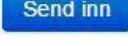
Veiledningen ligger også som vedlegg nr 2 til rundskriv 08/2024.

Når informasjonen er fylt ut, klikk på knappen nederst i skjermbildet, . Alle felt må være fylt ut for at informasjonen skal lagres. Vi vil anbefale å fullføre innfyllingen av informasjon om en ansatt før man lagrer, men dersom det ikke lar seg gjøre, anbefaler vi å fylle tomme felt med midlertidige verdier. La felt 25 stå på «Nei» inntil all informasjon er korrekt.


6. Når alle registreringene er ferdige, og feltet «Ferdig ført» er krysset av på alle ansatte, kan skjemaet sendes inn til KA. Gå til siden med liste over de ansatte (pkt. 5 ovenfor).



The screenshot shows a horizontal bar with a blue button on the left labeled '< Tilbake'. On the right, there is a question 'LPR ferdig utført?' followed by radio buttons for 'Ja' and 'Nei'. The 'Ja' radio button is selected. To the right of the radio buttons is another blue button labeled 'Send inn'.

7. Velg «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» og klikk på . Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

NB! Ta kontakt med KA dersom det oppdages feil i skjemaet som er sendt inn.

8. Knappen  lar deg ta ut all data for året i en Excelfil. Se [vedlegg 3](#) dersom du vil rapportere via Excel.