

IMPORTVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Innrapportering av LPR-data kan foregå enten ved å fylle ut nettskjema for den enkelte ansatte i nettportalen eller ved å importere dataene fra en Excel-fil til nettportalen. Denne veiledningen beskriver hvordan man importerer via Excel. Informasjon om utfylling av nettskjema finnes i vedlegg 2.

Å importere dataene kan være tidsbesparende, men kun dersom veiledningen følges nøyaktig. Avvik fra malen vil bli avvist av systemet og Excel-filen må settes opp på nytt av avsenderen.

For å kunne importere data ved hjelp av en Excel-fil må man først laste ned en mal fra nettportalen. Denne inneholder fjorårets data og skjulte felter som ikke må endres. Import av data innebærer dermed at man fyller inn data i en ferdig opprettet Excel-fil. Benyttes ikke malen, kan heller ikke Excel-filen importeres.

Laste ned mal

Innlogging se vedlegg 1. Ta kontakt med Hilde Kristin Klunghaug på e-post (ka@ka.no) dersom du har problemer med innlogging. Ved andre spørsmål ta kontakt med Knut Are Hole (knut.are.hole@ka.no).

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil

Ingen fil valgt

Last opp Excel-fil



Eksport til Excel

Veiledning

2018

2019

2020

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

Klikk på «Eksport til Excel» og du vil få tilgang til en Excel-fil som med en tittel som starter på «LPRExcel» og fortsetter med navnet på KA-medlemmet. Navnet må ikke endres.

Filen vil inneholde dataene som ble rapportert inn i fjor, men felt som må oppdateres er nullstilt.

Følg registreringsinformasjonen nedenfor.

Registrere data for 2025 på ansatte som var ansatt i 2024

Alle tomme felt fra kolonne M til kolonne T på alle rader med registrerte ansatte må fylles ut (fullstendig liste over korrekt data til de ulike feltene finnes nedenfor). Feltene må fylles med data i samme format som i den opprinnelige malfilen.

Eksempler:

Kolonne M angir lønssats pr. 1.12. Feltet skal ha tallformat og inneholde kun rene tall.

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr 05/2025

Kolonne V angir ansiennitetsdato. Feltet skal ha tekstformat (standard) og inneholde fire siffer (mmåå).

Verdiene i kolonne W, X, Y, Z, AA og AC kan alle enten skrives inn eller en nedtrekksmeny kan benyttes.

Eksempler:

Kolonne J angir om den ansatte er ansatt pr. 1.12. (telletidspunktet). Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Kolonne AC angir om all informasjon på den enkelte ansatte er fylt inn. Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Her kan man enten skrive inn verdien eller benytte nedtrekksmeny.

Kolonne AB skal ha datoformat og være angitt i dd.mm.åååå.

Registrere ny ansatt

Dersom en ansatt som ikke ble registrert ved forrige innrapportering skal legges til, legges dataene inn i første ledige rad under de øvrige ansatte. Ingen data skal fylles inn i verken de skjulte kolonnene eller i kolonne E.

Kolonne F-K, M-AD må fylles ut. Kolonne AA er bare for rDnk.

Fullstendig liste over kolonner (kolonner som ikke nevnes i oversikten skal ikke endres):

Kolonne	Angir	Kommentar	Format
E	Virkomheten som den ansatte er ansatt i	Skal ikke endres	
F	Fornavn		Tekstformat
G	Etternavn		Tekstformat
H	Fødselsnummer	11 siffer	Tallformat
I	Epostadresse	Skal ikke fylles ut	
J	Har sluttet pr. 1.12.	To mulige verdier	Tekstformat/nedtrekksmeny
K	Ansatt i barnehage	Ja/nei	Tekstformat/nedtrekksmeny
L	Lønnssats pr 30.4.	Vil inneholde forårets informasjon pr. 1.12. for ansatte registrert i 2012. Må legges inn for nyansatte. Ingen desimaler.	
M	Lønnssats pr 1.12.	Ingen desimaler	Tallformat
N	Lørdags-/søndagstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
O	Kvelds- og nattillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
P	Helge- og høytidstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr 05/2025

Q	Delt dagsverk	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
R	Smusstillegg	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
S	Variabel overtid	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
T	Faste tillegg (mnd)	Føres som månedlig sum. * Ingen desimaler.	Tallformat
U	Stillingsprosent	Ingen desimaler eller prosenttegn.	Tallformat
V	Ansiennitetsdato	Føres i formatet Mmåå (fire siffer)	Tekstformat
W	Arbeidstimer pr. uke	To mulige verdier. *	Tekstformat/nedtrekks- meny
X	Tilsettingsforhold	Fem gyldige verdier.	Tekstformat/nedtrekks- meny
Y	Stillingskode **	Fire siffer	Tekstformat/nedtrekks- meny
Z	Stillingsdelkode **	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekks- meny
AA	Lønnsalternativ Bare for rDnk	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekks- meny
AB	Begynt dato	Føres i formatet dd.mm.åååå	Datoformat
AC	Ferdig ført	To mulige verdier	Tekstformat/nedtrekks- meny

* Se veiledning 2 for forklaring på hvordan feltet skal rapporteres inn.

** Full liste over stillingskoder og utdanningskoder finnes sist i veiledning 2.

Laste opp ferdig utfylt LPR-fil

Når all data er fylt ut både for nyansatte og tidligere registrerte ansatte, skal den lastes opp i nettportalen. Først må filen lagres på et sted du finner den igjen. Påse at filen har samme tittel som da den ble lastet ned og at all data er korrekt utfylt.

Logg deg inn i nettportalen, og klikk deg forbi kontaktinformasjonen ved hjelp av «Fortsett»-knappen. På oversiktssiden vil du finne knappene «Velg fil» (1) og «Last opp Excel-fil» (2). Dersom filen blir korrekt lastet opp, får du en melding hvor det står at filen er lastet opp.

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil Ingen fil valgt ¹

Last opp Excel-fil ²

Eksport til Excel Veiledning

2018	2019	2020
------	------	------

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

Klikk «Velg fil» og finn den ferdigutfylte Excel-filen. Når filen er funnet, klikk «Last opp Excel-fil».

Etter at filen er lastet opp, velges verdien «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» (finnes under liste over ansatte). Klikk på «Send inn».

< Tilbake

LPR ferdig utført? ☐ Ja ☒ Nei