

# INNLOGGINGSVEILEDNING

## FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

1. Gå [rett til innloggingsvinduet](#) herfra.  
Ev. gå til [omtale av LPR](#) på KAs nettsted.  
Klikk på "Til innloggingsvindu" under "Relaterte lenker" til høyre på siden.  
Begge veier fører til følgende skjermbilde:

**LPR**  
08.12.2008

### 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](mailto:ka@ka.no)

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

BrukerID

Passord

2. Skriv inn Bruker ID og passord som dere har mottatt tidligere fra KA i egen sending pr post. (Dersom du trenger denne informasjonen på nytt, ta kontakt med KA på e-post.)  
Klikk på knappen . Du kommer da inn i en side med informasjon om arbeidsgiver (eksempel):

**LPR**  
08.12.2008

### 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
<a href="#">2009</a>	Til registrering	
<a href="#">2008</a>	Låst	nils brandt
<a href="#">2007</a>	Låst	Nils Brandt
<a href="#">2006</a>	Låst	.Nils Brandt
<a href="#">2005</a>	Låst	

3. For å starte registreringen, klikk på år 2009. Du kommer da inn i en side hvor det øverst er et felt med opplysninger om **virksomheten**:

Frist for innsending er innen 11. januar 2010.

**LPR innsending 2009**

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](#).

---

**Virksomhet**

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

---

**Kontaktperson**

**Navn**

**Telefon**  **Epost**

**Beskjed til KA**

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 .**

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 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

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

Dersom en ny ansatt er begynt siden forrige registrering (pr 1.12.2008) eller pr 01.12.2009, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen .

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

**LPR**  
06.12.2008

ID	Feltnavn	Til registrering pr 1.12 2009	Registrerte data pr 1.12 2008
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"/>
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

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 01.12.2008. En del av disse dataene er automatisk foreslått som data også pr 01.12.2009. 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 01.12.2009» fylles inn de opplysningene som er korrekt pr 01.12.2009.

Det er tilgjengelig en veiledning om utfylling av feltene ved å klikke på lenken **Veiledning til utfyllingen** nederst på siden. Den kan også skrives ut ved å velge «Utskriftsversjon» i menyen til venstre. Du finner også en lenke til veiledningen i punkt 3, se øverste felt i bildet. Veiledningen ligger også som vedlegg til rundskriv 20/09.

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. Du kan ev. logge deg ut og fortsette seinere, ev. endre på det du har lagret.

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 2008 og 2007 i samme skjermbilde. Da må du velge år 2008 eller 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.

