

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Lenker: [Rundskriv 26/10](#)

Vedlegg 2: Utfyllingsveiledningen ligger som pdf-vedlegg til nettversjonen av rundskrivet)

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 siden.
Begge veier fører 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 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

3. Skriv inn Bruker ID og passord som dere har brukt ved tidligere LPR-registrering (dersom dere trenger denne informasjonen på nytt, ta kontakt med KA på e-post). NB: skill mellom store og små bokstaver og merk at bokstaven O og tallet 0 ikke må forveksles. Klikk på knappen , da kommer du inn i en side med informasjon om **virksomheten** (se eksempel):

Informasjon

Medlemsnr.: 10002269	Orgnr: 976989805	
Kongsberg kirkelige fellesråd	Telefon arbeid: 32 86 60 22	
Hyttegata 24	Telefaks: 32 86 60 10	
3616 KONGSBERG	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
2010	Til registrering	
2009	Låst	Nils Brandt
2008	Låst	nils brandt
2007	Låst	Nils Brandt
2006	Låst	.Nils Brandt
2005	Låst	

4. For å starte registreringen, klikk på år 2010. Du kommer da inn i en side hvor det øverst er et felt med opplysninger om **virksomheten**:

Frist for innsending er innen 10. januar 2011.

LPR innsending 2010
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 10.1.2011.

Virksomhet

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

Kontaktperson

Navn

Telefon Epost

Beskjed til KA

Er det behov for å korrigere eller oppdatere opplysninger om virksomheten, må dette gjøres som fritekst i feltet «Beskjed til KA».

5. 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 kommentarer til registreringen skrives inn. Ved mer kompliserte spørsmål eller forklaringer, ta kontakt per telefon eller send egen e-post.

Husk å klikke på knappen .

6. Nedenfor i det samme skjermbildet følger en, evt. flere sider, med alle ansatte fra tidligere års registrering, sortert etter personnummer. Til høyre for hver ansatt vises det to avkrysningsfelt, henholdsvis for om den ansatte har sluttet og for om den ansattes opplysningene er ferdig ført. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde ved å klikke på den enkelte ansatte (se punkt 7 under).

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"/>

7. 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 (per 1.12.2009) eller per 01.12.2010, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen .

8. Ved å klikke på en ansatt, kommer du inn i dette registrerings-skjermbildet (i dette eksempelet er personnummer, navn og lønn sladdet, men det vil synes i skjermbildet):

ID	Feltnavn	Til registrering pr 1.12 2010	Registrerte data pr 1.12 2009
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	<input type="text"/>
11	Ansiennitet fra	0178	0178
12	Arbeidstimer pr uke	37,5 <input type="button" value="v"/>	37
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	01.08.2000	<input type="text"/>
18	Har sluttet pr 01.12	<input type="checkbox"/>	
19	Ferdig ført	<input type="checkbox"/>	

Veiledning til utfylling

I høyre kolonne vises registrerte data per 01.12.2009. Arbeidstimer per uke er registrert med desimaler, men det er ikke synlig i denne visningen. En del av disse dataene er automatisk foreslått som data også per 01.12.2010. For de fleste ansatte tilsvarer disse dataene fra året før, men dette må kontrolleres og evt. endres.

I midtre kolonne «Til registrering per 01.12.2010» fylles opplysningene som er korrekt per 01.12.2010 inn.

Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes i lenken nederst i skjermbildet. Tallene 1-19 i venstre kolonne refererer til denne veiledningen.

Du finner også en lenke til veiledningen i punkt 3 (dette dokumentet), se øverste felt i skjermbildet. Veiledningen ligger dessuten som vedlegg til rundskriv 26/10.

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 evt. logge deg ut og fortsette seinere, evt. endre på det du har lagret.

9. Dersom du vil ta utskrift av det du har registrert, gå til skjermbildet som er omtalt i pkt 3 ovenfor, og velg utskriftsvennlig side øverst. Huske å lagre først.
10. Det er mulig å se (uten å kunne endre) dataene som er sendt inn tilbake til 2005 i samme skjermbilde. Da må du velge år aktuelt år i skjermbildet vist under pkt 2 (dette dokumentet).
11. **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!
12. 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 3 og 5-6 ovenfor) og klikk på knappen **Send inn skjemaet**. Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

NB! Ta kontakt med KA dersom det blir klart at skjemaet er sendt inn med feil/mangler.

