

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Lenker: [Rundskriv 05/11](#)

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

Logg inn

Blank

3. Skriv inn BrukerID 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 **Logg inn**, da kommer du inn i en side med informasjon om **virksomheten** (se eksempel):

Informasjon

Logg ut

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
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 2011. Du kommer da inn i en side hvor det øverst er et felt med opplysninger om **virksomheten**:

Frist for innsending er innen 17. januar 2012.

LPR-innsending 2011
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 17.01.2012.

Virksomhet
Kommune
Tjenestestedskode 9710
Bedriftsnavn Norheim menighetsråd
Medlemsnr 10007888
Organisasjonsnr 976993438

Kontaktperson for LPR-registreringen
Navn
Telefon Epost

Ingen ansatte pr 01.12.2011
 Virksomheten har ikke ansatte pr 01.12.2011 Hvis det krysses av her, er videre registrering uaktuell, og informasjon blir sendt inn til KA automatisk

Har virksomheten ansvar for barnehage?
 Virksomheten eier og driver barnehage
 Virksomheten er ikke eier, men har arbeidsgiveransvar for barnehagepersonell
 Virksomheten verken eier, driver eller har arbeidsgiveransvar for barnehagepersonell

Beskjed til KA
F.eks. korreksjoner/nye opplysninger om virksomheten som ikke kan endres i skjermbildet

5. Videre ber vi om opplysninger om **kontaktperson for LPR-registreringen**, dvs. den som fyller ut skjemaet. Det er obligatorisk å fyller ut navn og telefonnummer, og vi ber også om e-postadresse.
6. Kryss av i feltet dersom virksomheten **ikke har ansatte** pr. 1. desember, dvs. ikke lenger er arbeidsgiver. Da er videre registrering ikke relevant, og beskjed sendes til KA og registreringen avsluttes.
7. KA ber også om opplysninger om virksomheten eier, driver eller har arbeidsgiveransvaret for **barnehage**.
8. I **beskjed-feltet** «Beskjed til KA» kan korreksjoner/oppdateringer av opplysninger om virksomheten eller kommentarer til registreringen skrives inn. Ved mer kompliserte spørsmål eller forklaringer, ta kontakt pr. telefon eller send egen e-post.
9. **Husk å klikke på knappen** .
10. Nedenfor i det samme skjermbildet følger én, 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 12 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"/>

11. 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, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen .

12. 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 01.12.2011	Registrerte data pr 01.12.2010
1	Fødselsnummer	<input type="text"/>	
2	Etternavn	<input type="text"/>	
3	Fornavn	<input type="text"/>	
4	Epost	<input type="text"/>	
5	Lønnsats pr 30.04	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	Lønnsats pr 01.12	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	Faste tillegg (mnd)	<input type="text"/>	0
8	Variable tillegg (mnd)	<input type="text"/>	1716
9	Variabel overtid (mnd)	<input type="text"/>	0
10	Stillingsprosent	50	50
11	Grunnlønn (mnd)	0	15784
12	Ansiennitet fra	0981	0981
13	Arbeidstimer pr uke	37,5	37,5
14	Tilsettingsforhold	F - Fastlønte	F
15	Stillingskode	5243	5243
16	Stillingsdelkode	1	1
		Diakonimedarbeider	Diakonimedarbeider
17	Utdanningskode	309	309
18	Begynt dato	01.08.2008	<input type="text"/>
19	Har sluttet pr 01.12	<input type="checkbox"/>	
20	Ferdig ført	<input type="checkbox"/>	

Veiledning til utfylling

I høyre kolonne vises registrerte data pr. 01.12.2010. Arbeidstimer pr. uke er registrert med desimaler, men det er ikke synlig i denne visningen. En del av disse dataene er automatisk foreslått som data også pr. 01.12.2011. For de fleste ansatte tilsvarer disse dataene fra året før, men dette må kontrolleres og ev. endres.

I midtre kolonne «Til registrering pr. 01.12.2011» fylles opplysningene som er korrekt pr. 01.12.2011 inn.

Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes i lenken nederst i skjermbildet. Tallene 1-20 i venstre kolonne refererer til denne veiledningen.

Du finner også en lenke til veiledningen, se øverst i dette dokumentet. Veiledningen ligger også som vedlegg til rundskriv 05/11.

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 7, 8 og 9 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.

13. Dersom du vil ta utskrift av det du har registrert, gå til skjermbildet som er omtalt i pkt 4 ovenfor, og velg utskriftsvennlig side øverst. Huske å lagre først.
14. 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 3 (dette dokumentet).
15. 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!
16. 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 10-11 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.

