

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Lenker: Rundskriv 2/2014

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:

Logg inn

Har du allerede fått en bekreftelseskode? Skriv den inn [her](#). Hvis ikke, [registrer deg](#) for en ny konto.

Allerede registrert? Skriv inn brukernavn og passord:

* Brukernavn
(medlemsnummer eller epostadresse)

* Passord

Husk meg?

[Glemt passord?](#)


3. Skriv inn Brukernavn og passord som dere har blitt tilsendt på epost (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):

KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

Søk [KA-medlem](#) ▾

[Hjem](#) [Nettbutikk](#) [Kurs](#) **LPR** [Verv](#)

[Hjem](#) / [Profil](#)

 KA-medlem

Profil

[Ordrehistorikk](#)

[Endre Passord](#)

Din informasjon

Gate/vei 1	Gate/vei 2
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Postnummer	Poststed
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Land	Telefon
<input type="text"/>	<input type="text"/>
E-post *	Mobiltelefon
<input type="text" value="ka@ka.no"/>	<input type="text"/>
Brukernavn	
<input type="text" value="100000"/>	

4. For å komme til registreringen, klikk på LPR i toppmenyen (se rød boks overfor). Du vil komme til registreringssiden for LPR. Frist for innsending er innen 28. februar 2014.

Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

KA-medlem ▾

Nettbutikk
Kurs
LPR
Verv

Hjem / LPR

Legg til ny ansatt

☰ År 2013 ▾

Navn ↓	Fødselsnr	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den	
Ansatt 1	00000000000	2013	Ja	Sendt inn	14.01.2014	
Ansatt 2	00000000000	2013	Ja	Sendt inn	14.01.2014	
Ansatt 3	00000000000	2013	Ja	Sendt inn	14.01.2014	

Veiledning

Kontaktperson

Navn

Epost

Telefon

Har virksomheten ansvar for barnehage?
 ▾

Virksomheten har ikke ansatte pr 01.12
 Nei Ja

Lagre

LPR ferdig utført?

Nei Ja

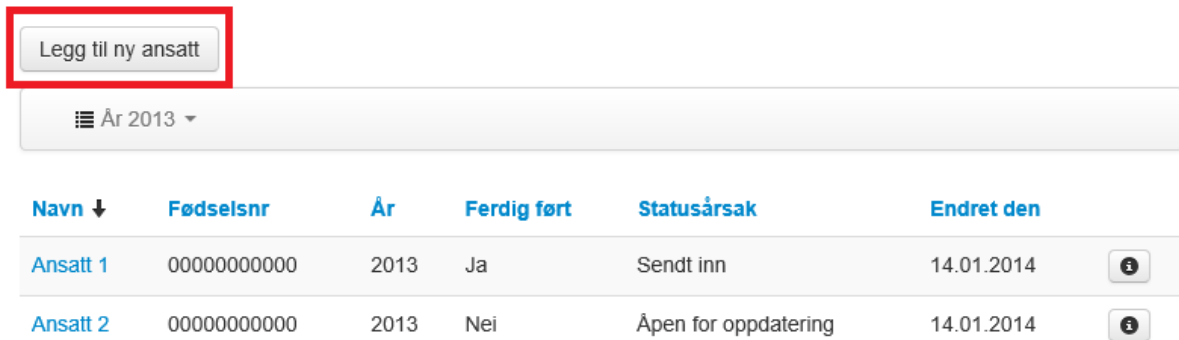
Send

5. Videre ber vi om opplysninger om **kontaktperson for LPR-registreringen**, dvs. den som fyller ut skjemaet. Det er obligatorisk å fylle ut feltene.
6. Kryss av i feltet dersom virksomheten **ikke har ansatte** pr. 1. desember, dvs. ikke lenger er arbeidsgiver. Fjorårets ansatte må registreres som sluttet pr. 1.12. i registreringsvinduet (se pkt. 11). Følg deretter instruksene fra pkt. 13.
7. KA ber også om opplysninger om virksomheten eier, driver eller har arbeidsgiveransvaret for **barnehage**. Dette feltet er i likhet med kontaktperson-feltene også obligatorisk.
8. **Husk å klikke på knappen Lagre**. Disse feltene må fylles før registrering av ansatte.
9. Til venstre i det samme skjermbildet følger én, ev. flere, sider med alle ansatte fra tidligere års registrering, sortert etter navn. Det er mulig å endre hvilke felt man sorterer etter.


☰ År 2013 ▾

Navn ↓	Fødselsnr	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den	
Ansatt 1	00000000000	2013	Ja	Sendt inn	14.01.2014	
Ansatt 2	00000000000	2013	Nei	Åpen for oppdatering	14.01.2014	

10. Til høyre for hver ansatt vises flere felt, blant annet «Ferdig ført». Denne angir om den ansattes lønns- og personinformasjon er ferdig registrert. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde ved å klikke på den enkelte ansatte (se punkt 11 under).



Navn ↓	Fødselsnr	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
Ansatt 1	00000000000	2013	Ja	Sendt inn	14.01.2014
Ansatt 2	00000000000	2013	Nei	Åpen for oppdatering	14.01.2014

Dersom en ny ansatt er begynt siden forrige registrering, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen  (se rød boks ovenfor).

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

Personopplysninger

År *

2013



1. Fornavn *

2. Etternavn *

3. Fødselsnummer (11 siffer) *

4. Epostadresse *

Lønnsopplysninger

5. Lønssats pr. 30.04 *

6. Lønssats pr. 01.12 *

7. Faste tillegg (mnd) *

8. Sum variable tillegg (mnd) - summeres på bakgrunn av punktene under *

Variable tillegg (mnd)

9. Lørdags-/Søndagstillegg *

10. Kvelds- og nattillegg 5.4.1 (turnus) *

11. Kvelds- og nattillegg 5.4.2 (ikke turnus) *

Fortsetter på neste side.

12. Helge- og høytidstillegg *

13. Delt dagsverk *

14. Smusstillegg *

Stilling

15. Variable overtid (mnd) *

16. Stillingsprosent *

17. Grunnlønn (mnd) *

18. Ansiennitet fra (månå) *

19. Arbeidstimer pr uke *

20. Tilsetningsforhold *

21. Stillingskode *

22. Stillingsdelkode *

25. Utdanningskode *

26. Begynt dato *

27. Har sluttet pr 01.12


Nei Ja

28. Ferdig ført



Nei Ja

[Opprett ny](#)

En del av dataene fra ansatte registrert året før er automatisk foreslått som data for 2013. For de fleste ansatte tilsvarer disse dataene fra året før, men dette må kontrolleres og ev. endres.

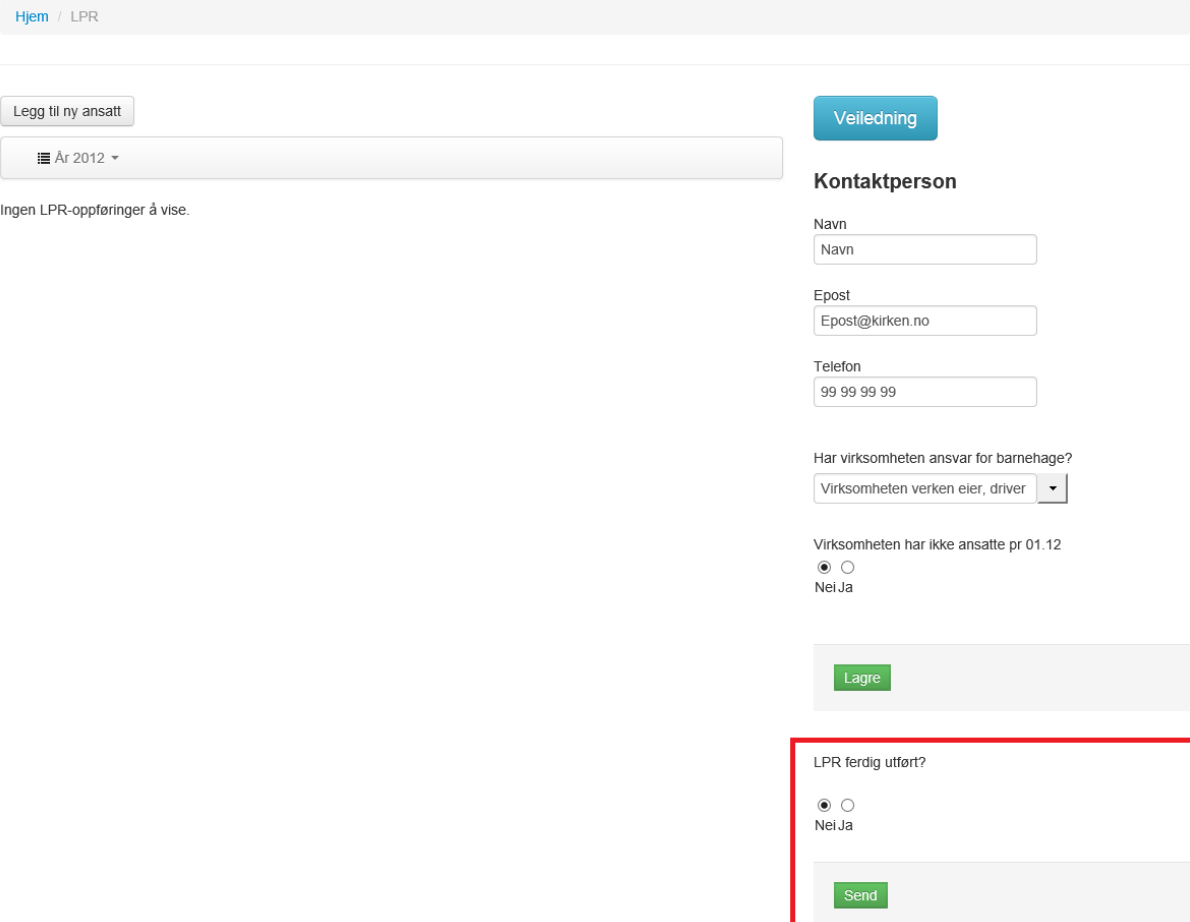
Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes ved å klikke på knappen  øverst til høyre i skjermbildet. Feltnumrene 1-28 refererer til denne veiledningen.

Du finner også en lenke til veiledningen, se øverst i dette dokumentet. Veiledningen ligger også som vedlegg til rundskriv 02/2014.

Når informasjonen er fylt ut, klikk knappen nederst i skjermbildet, enten  eller , dersom ny ansatt registreres. Alle felt med rød asterisk (*) må være fylt ut for at informasjonen skal lagres.

12. Det er mulig å se (uten å kunne endre) dataene som er sendt inn tilbake til 2011 i samme skjermbilde. Da må du velge år i skjermbildet vist under pkt. 9 ovenfor.

13. 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 4 ovenfor).




Hjem / LPR

Legg til ny ansatt

År 2012 ▾

Ingen LPR-oppføring er å vise.



Kontaktperson


Navn

Epost


Telefon


Har virksomheten ansvar for barnehage?

Virksomheten har ikke ansatte pr 01.12
 Nei Ja



LPR ferdig utført?
 Nei Ja



14. Velg «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» (se rød boks ovenfor) og klikk på . Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

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

