

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Lenker: [Rundskriv 11/2014](#)
[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 du har fått tilsendt på epost (dersom dere trenger denne informasjonen på nytt, ta kontakt med KA på epost). 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):

The screenshot shows the KA website's top navigation bar. The logo 'KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon' is on the left. A search bar and a user menu 'KA-medlem' are on the right. The navigation menu includes 'Nettbutikk', 'Kurs', 'LPR', and 'Verv'. The 'LPR' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, there are links for 'Hjem' and 'Profil'. A user profile section shows 'KA-medlem' with a profile picture icon and links for 'Profil', 'Ordrehistorikk', and 'Endre Passord'. To the right, the 'Din informasjon' section contains several input fields: 'Gate/vei 1', 'Gate/vei 2', 'Postnummer', 'Poststed', 'Land', 'Telefon', 'E-post *' (with 'ka@ka.no' entered), 'Mobiltelefon', and 'Brukernavn' (with '100000' entered).

4. For å komme til registreringen, klikk på LPR i toppmenyen (se rød boks ovenfor). Du vil komme til registreringssiden for LPR. Frist for innsending er innen 23. januar 2014.

The screenshot shows the KA website's registration form for LPR. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot, but the 'LPR' menu item is now active. Below the navigation bar, there are four tabs: '1. Kontaktinformasjon', '2. LPR-oversikt', '3. LPR: detaljer', and '4. LPR: Ny'. The '1. Kontaktinformasjon' tab is selected. The form is titled 'Medlem i KA' and contains several fields: '* Navn' (filled with 'Medlem i KA'), '* Epost' (filled with 'navn@epost.no'), '* Mobilnummer' (filled with '00000000'), and a dropdown menu for 'Har virksomheten ansvar for barnehage?' (filled with 'Eier ikke, men har arbeidsgiv'). Below these fields are radio buttons for '* Virksomheten har ansatte pr 01.12.' with 'Ja' selected and 'Nei' unselected. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Fortsett' and 'Veiledning'.

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 vil bli registrert som sluttet pr. 1.12. i registreringsvinduet (se pkt. 11). Følg deretter instruksene fra pkt. 13.

- KA ber også om opplysninger om virksomheten eier, driver eller har arbeidsgiveransvaret for **barnehage**. Dette feltet er i likhet med kontaktperson-feltene også obligatorisk.
- Klikk på knappen **Fortsett** for å komme til registrering av ansatte. Feltene ovenfor må fylles før man kan komme videre med registreringen.
- Til venstre i det samme skjermbildet følger én, ev. flere, sider med alle ansatte fra tidligere års registrering, sortert etter fødselsnummer.

2012 2013 **2014** 2015 2016 2017

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
Ansatt 2	00000000000	2014	Nei	Åpen for oppdatering	10.12.2014
Ansatt 1	00000000000	2014	Ja	Klar for innsending	10.12.2014

- 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).

LPR

Legg til ny ansatt

Ekspert til Excel Veiledning

2012 2013 **2014** 2015 2016 2017

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
Ansatt 2	00000000000	2014	Nei	Åpen for oppdatering	10.12.2014
Ansatt 1	00000000000	2014	Ja	Klar for innsending	10.12.2014

< Tilbake

* LPR ferdig utført? Ja Nei

Send inn

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

- Ved å klikke på navet til en ansatt, kommer du inn i det følgende registreringsskjermbildet:

År

2014

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)

9. Lørdags-/Søndagstillegg

10. Kvelds- og nattillegg 5.4.2 (ikke turnus)

11. Helge- og høytidstillegg

12. Delt dagsverk

13. Smusstillegg

Fortsetter på neste side.

14. Variabel overtid (mnd)

15. Stillingsprosent

16. Grunnlønn (mnd)

17. Ansiennitet fra

18. Arbeidstimer pr uke

19. Tilsettingsforhold

20. Stillingskode

21. Stillingsdelkode

22. Jobber i barnehage

23. Stillingsprosent i barnehage (prosent av hel stilling)

24. Utdanningskode

25. Begynt dato

26. Har sluttet pr 01.12


Ja Nei

27. Ferdig ført


Ja Nei

Lagre

En del av dataene fra ansatte registrert året før er automatisk foreslått som data for 2014. For de fleste ansatte tilsvarer disse dataene fra året før, men dette må kontrolleres og ev. endres.

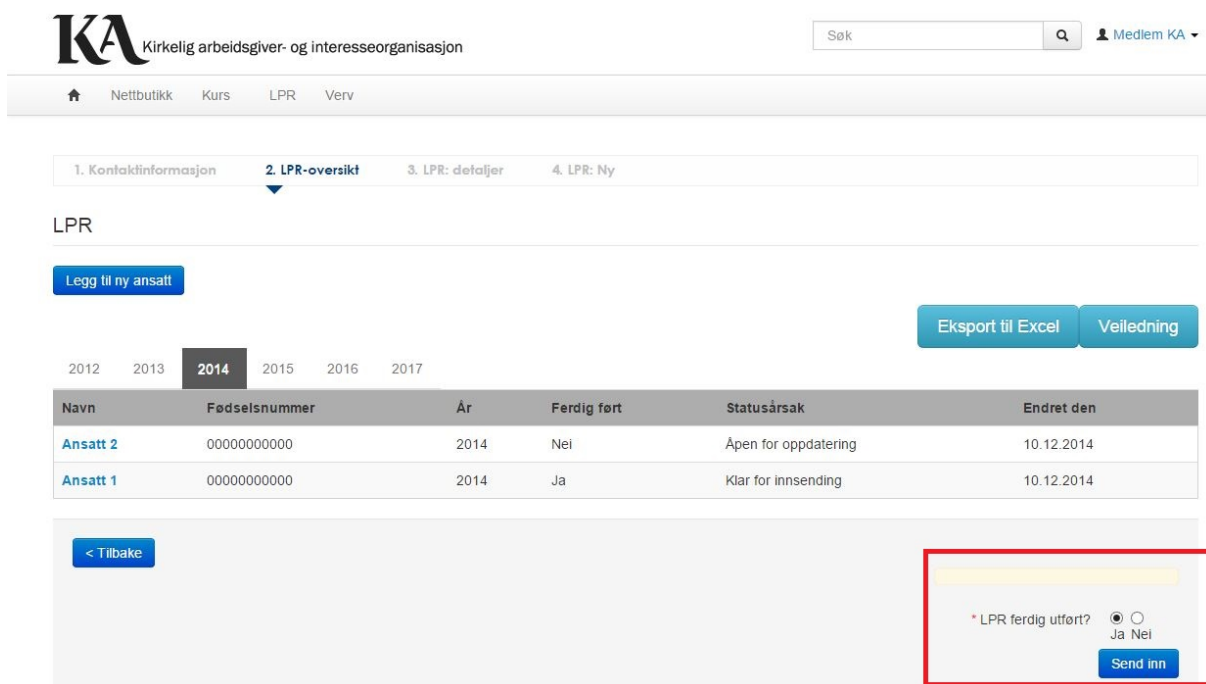
Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes ved å klikke på knappen  til høyre på oversiktsbilde (se pkt. 10). Feltnumrene 1-27 refererer til denne veiledningen.

Du finner også en lenke til veiledningen, se øverst i dette dokumentet. Veiledningen ligger også som vedlegg til rundskriv 11/2014.


Når informasjonen er fylt ut, klikk knappen nederst i skjermbildet, . Alle felt må være fylt ut for at informasjonen skal lagres. Vi vil anbefale å fullføre innfyllingen av informasjon om en ansatt før man lagrer, men dersom det ikke lar seg gjøre, anbefaler vi å fylle tomme felt med midlertidige verdier. La felt 27 stå på «Nei» inntil all informasjon er korrekt.

12. Det er mulig å se (uten å kunne endre) dataene som er sendt inn tilbake til 2012 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. 10 ovenfor).



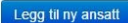

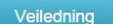
KA Kirkelig arbeidsgiver- og interesseorganisasjon

Søk  Medlem KA ▾

Nettbutikk Kurs LPR Verv


1. Kontaktinformasjon 2. LPR-oversikt 3. LPR: detaljer 4. LPR: Ny


LPR


  

2012 2013 2014 2015 2016 2017

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
Ansatt 2	0000000000	2014	Nei	Åpen for oppdatering	10.12.2014
Ansatt 1	0000000000	2014	Ja	Klar for innsending	10.12.2014



* LPR ferdig utført? Ja Nei 

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.

15. Knappen  lar deg ta ut all data for året i en Excelfil.

