

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Velg en av de følgende måtene å nå LPR-modulen:

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 nettsiden.
Begge veier fører til følgende skjermbilde:

Allerede registrert? Skriv inn brukernavn og passord:

* Brukernavn (medlemsnummer eller epostadresse)	<input type="text"/>
* Passord	<input type="password"/>
Husk meg?	<input type="checkbox"/>

[Logg inn](#) [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). Klikk på knappen [Logg inn](#), da kommer du inn i en side med informasjon om **virksomheten** (se eksempel):

The screenshot shows the KA member profile page. At the top, there is a navigation menu with items: Home, Nettbutikk, Kurs, LPR (highlighted with a red box), and Verv. To the right of the menu is a search bar and a user profile dropdown labeled 'KA-medlem'. Below the navigation is a breadcrumb trail: 'Hjem / Profil'. The main content area is titled 'Din informasjon' and contains several input fields for personal data: Gate/vei 1, Gate/vei 2, Postnummer, Poststed, Land, Telefon, E-post (pre-filled with 'ka@ka.no'), Mobiltelefon (pre-filled with '99999999'), and Brukernavn (pre-filled with '103404'). On the left side, there is a sidebar with a user profile icon and the text 'KA-medlem', and a list of links: 'Profil', 'Ordrehistorikk', and 'Endre Passord'.

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 5. februar 2016.

KA

Nettbutikk Kurs LPR Verv

Søk i portalen

KA-medlem

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

KA-medlem

* Navn KA-medlem

* Epost ka@ka.no

* Mobilnummer 99999999

Har virksomheten ansvar for barnehage? Virksomheten verken eier, dri

* Virksomheten har ansatte pr 01.12. Ja Nei

Fortsatt 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.
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. **Klikk på knappen [Fortsatt](#) for å komme til registrering av ansatte. Feltene ovenfor må fylles før man kan komme videre med registreringen.**
9. 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 1	0000000000		2015	Ja	Klar for innsending	30.11.2015
Ansatt 2	0000000000		2015	Ja	Klar for innsending	30.11.2015

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).

LPR

Legg til ny ansatt

Bla gjennom... Last opp excel fil

Eksport til Excel Veiledning

2012	2013	2014	2015	2016	2017
Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
Ansatt 1	0000000000	2015	Ja	Klar for innsending	30.11.2015
Ansatt 2	0000000000	2015	Ja	Klar for innsending	30.11.2015

< 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).

11. Ved å klikke på navet til en ansatt, kommer du inn i det følgende registreringskjernbildet:

År	2015
* 1. Fornavn	<input type="text"/>
* 2. Etternavn	<input type="text"/>
* 3. Fødselsnummer (11 siffer)	<input type="text"/>
4. Epostadresse	<input type="text"/>
Lønnsopplysninger	
* 5. Lønssats pr. 30.04	<input type="text"/>
* 6. Lønssats pr. 01.12	<input type="text"/>
* 7. Faste tillegg (mnd)	<input type="text"/>
8. Sum variable tillegg (mnd)	<input type="text"/>
* 9. Lørdags-/Søndagstillegg	<input type="text"/>
* 10. Kvelds- og nattillegg 5.4.2 (ikke turnus)	<input type="text"/>
* 11. Helge- og høytidstillegg	<input type="text"/>
* 12. Delt dagsverk	<input type="text"/>
* 13. Smusstillegg	<input type="text"/>
* 14. Variabel overtid (mnd)	<input type="text"/>
* 15. Stillingsprosent	<input type="text"/>
* 16. Grunnlønn (mnd)	<input type="text"/>

Fortsetter på neste side.

* 17. Ansiennitet fra

* 18. Arbeidstimer pr uke

* 19. Tilsettingsforhold

* 20. Stillingskode

* 21. Stillingsdelkode

* 24. Utdanningskode

* 25. Begynt dato

* 26. Har sluttet pr 01.12 Ja Nei

* 27. Ferdig ført Ja Nei

En del av dataene fra ansatte registrert året før er automatisk foreslått som data for 2015. 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.

Veiledningen ligger også som vedlegg til rundskriv 12/2015.

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

Nettbutikk Kurs LPR Verv

Søk i portalen Q KA-medlem

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

LPR

Legg til ny ansatt

Blå gjennom... Last opp excel fil

Ekspert til Excel Veiledning

2012	2013	2014	2015	2016	2017
Navn					
Fødselsnummer					
År					
Ferdig ført					
Statusårsak					
Endret den					
Ansatt 1					
0000000000					
2015					
Ja					
Klar for innsending					
30.11.2015					
Ansatt 2					
0000000000					
2015					
Ja					
Klar for innsending					
30.11.2015					

< Tilbake

* LPR ferdig utført? Ja Nei

Send inn

14. Velg «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» (se rød boks ovenfor) og klikk på [Send inn](#). 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 [Ekspert til Excel](#) lar deg ta ut all data for året i en Excelfil.

