

IMPORTVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

Innrapportering av LPR-data kan foregå enten ved å fylle ut nettskjema for den enkelte ansatte i nettportalen eller ved å importere dataene fra en Excel-fil til nettportalen. Denne veiledningen beskriver hvordan man importerer via Excel. Informasjon om utfylling av nettskjema finnes i vedlegg 2.

Å importere dataene kan være tidsbesparende, men kun dersom veiledningen følges nøyaktig. Avvik fra malen som vil bli avvist av systemet og Excel-filen må settes opp på nytt av avsenderen.

For å kunne importere data ved hjelp av en Excel-fil må man først laste ned en mal fra nettportalen. Denne inneholder fjorårets data og skjulte felter som ikke må endres. Import av data innebærer dermed at man fyller inn data i en ferdig opprettet Excel-fil. Benyttes ikke malen, kan heller ikke Excel-filen importeres.

Laste ned mal

Malen finnes i KAs nettportal (<http://portal.ka.no/lpr>). Innloggingsinformasjon er den samme som i fjor. Ta kontakt med Peter Møller (peter.moller@ka.no) på tlf. 911 35 007 dersom du har problemer med innloggingen.

Etter å ha fylt inn kontaktinformasjon (se veiledning 1), vil du på oversiktssiden finne knappen «Eksport til Excel».

2012	2013	2014	2015	2016	2017	Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
			2015					2015	Nei	Åpen for oppdatering	13.10.2015

Klikk på denne og du vil få tilgang til en Excel-fil som med en tittel som starter på «LPRExcel» og fortsetter med navnet på KA-medlemmet. Navnet må ikke endres.

Filen vil inneholde dataene som ble rapportert inn i fjor, men felt som må oppdateres er nullstilt.

	D	E	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X
1	LPR	Ansatt i	Fornavn	Etternavn	Fødselsnr	Epostadre	Lønnsatts	Lønnsatts	Faste till	Lørdags-/s	Kvelds- og	Helge- og	Delt dagsv	Smusstille	Variable o	Stillingspr	Ansiennit	Arbeidstir	Tilsetting:
2	Eksempel	Eksempel	Eksempel	Eksempel	0	har@ikke.e	350700	0	0	0	0	0	0	0	0	100	1010	37,5	F - Fastlent

Følg registreringsinformasjonen nedenfor.

Registrere ny informasjon på ansatte som ble registrert forrige innrapportering

Alle tomme felt fra kolonne L til kolonne S på alle rader med registrerte ansatte må fylles ut (fullstendig liste over korrekt data til de ulike feltene finnes nedenfor). Feltene må fylles med data i samme format som i den opprinnelige malfilen.

Det er tre typer formater som brukes. Kolonne L til U, Z og AG angis som rene tall uten desimaler.

Eksempler:

Kolonne L angir lønnsats pr. 1.12. Feltet skal ha tallformat og inneholde kun rene tall.

Kolonne U angir ansiennitetsdato. Feltet skal ha tekstformat (standard) og inneholde fire siffer (mmåå).

Verdiene i kolonne V, X, AJ og AL kan alle enten skrives inn eller en nedtrekksmeny kan benyttes.

Eksempler:

Kolonne AJ angir om den ansatte er ansatt pr. 1.12. (telletidspunktet). Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Kolonne AL angir om all informasjon på den enkelte ansatte er fylt inn. Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Her kan man enten skrive inn verdien eller benytte nedtrekksmeny.

Kolonne AI skal ha datoformat og være angitt i dd.mm.åååå.

Registrere ny ansatt

Dersom en ansatte som ikke ble registrert ved forrige innrapportering skal legges til, legges dataene inn i første ledige rad under de øvrige ansatte. Ingen data skal fylles inn i verken de skjulte kolonnene eller i kolonne E.

Kolonne G-I, K-V, X, Z, AB, AG, AI, AJ og AL må fylles ut. Kolonne J er ikke obligatorisk, og AD og AF skal kun fylles ut for barnehageansatte.

Fullstendig liste over kolonner (kolonner som ikke nevnes i oversikten skal ikke endres):

Kolonne	Angir	Kommentar	Format
E	Virksomheten som den ansatte er ansatt i	Skal ikke endres.	
G	Fornavn		Tekstformat
H	Etternavn		Tekstformat
I	Fødselsnummer	11 siffer	Tekstformat
J	Epostadresse	I formatet x@y.z . Ikke obligatorisk.	Tekstformat
K	Lønnsats pr. 30.4.	Vil inneholde fjorårets informasjon pr. 1.12. for ansatte registrert i 2014. Må legges inn for	Tallformat

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 06/2016

		nyansatte. Ingen desimaler	
L	Lønnsatts pr. 1.12.	Ingen desimaler	Tallformat
M	Faste tillegg (mnd)	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
N	Lørdags- /søndagstillegg	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
O	Kvelds- og nattillegg	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
P	Helge- og høytidstillegg	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
Q	Delt dagsverk	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
R	Smusstillegg	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
S	Variabel overtid	Føres som månedlig sum.* Ingen desimaler.	Tallformat
T	Stillingsprosent	Ingen desimaler eller prosenttegn.	Tallformat
U	Ansiennitetsdato	Føres i formatet mmåå (4 siffer).	Tekstformat
V	Arbeidstimer pr. uke	To mulige verdier.*	Tekstformat/nedtrekksmeny
X	Tilsettingsforhold	Seks mulige verdier.*	Tekstformat/nedtrekksmeny
Z	Stillingskode **	Fire siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AB	Stillingsdelkode **	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AD	Jobber i barnehage	Ikke obligatorisk. Tre mulige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny
AF	Stillingsprosent i barnehage (prosent av hel stilling)	Ingen desimaler eller prosenttegn.	Tekstformat/nedtrekksmeny
AG	Utdanningskode **	Tre siffer.	Tekstformat
AI	Begynt dato	Føres i formatet dd.mm.åååå.	Datoformat
AJ	Har sluttet pr. 1.12.	To mulige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny
AL	Ferdig ført	To mulige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny

* Se veiledning 2 for forklaring på hvordan feltet skal rapporteres inn.

** Full liste over stillingskoder og utdanningskoder finnes sist i veiledning 2.

Laste opp ferdig utfylt LPR-fil

Når all data er fylt ut både for nyansatte og tidligere registrerte ansatte, skal den lastes opp i nettportalen. Påse at filen har samme tittel som da den ble lastet ned og at all data er korrekt fylt ut.

Logg deg inn i nettportalen, og klikk deg forbi kontaktinformasjonen ved hjelp av «Fortsett»-knappen. På oversiktssiden vil du finne knappene «Velg fil» (1) og «Last opp Excel-fil» (2)

KA

Nettbutikk Kurs LPR Verv

Søk i portalen

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

LPR

Legg til ny ansatt

Velg fil Ingen fil valgt 1

Last opp excel fil 2

Eksport til Excel Veiledning

2012	2013	2014	2015	2016	2017	Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
								2015	Nei	Åpen for oppdatering	13.10.2015

Klikk «Velg fil» og finn den ferdigutfylte Excel-filen. Når filen er funnet, klikk «Last opp Excel-fil».

Etter at filen er lastet opp, velges verdien «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» (finnes under liste over ansatte). Klikk på «Send inn». De ansatte skal nå ha statusårsaken «Sendt inn».

KA

Nettbutikk Kurs LPR Verv

Søk i portalen KA-medlem

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

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