

# 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 på epost ([peter.moller@ka.no](mailto:peter.moller@ka.no)) eller 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	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 <a href="#">x@y.z.</a> <b>Ikke obligatorisk.</b>	Tekstformat
K	Lønnsats pr. 30.4.	Vil inneholde fjorårets informasjon pr. 1.12. for ansatte registrert i 2016. Må legges inn for	Tallformat

**Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 14/2017**

		nyansatte. Ingen desimaler	
L	Lønssats 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	Fem gyldige verdier.* ***	Tekstformat/nedtrekksmeny
Z	Stillingskode **	Fire siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AB	Stillingsdelkode **	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
AD	Begynt dato	Føres i formatet dd.mm.åååå.	Datoformat
AE	Har sluttet pr. 1.12.	To mulige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny
AG	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.

\*\*\* Verdien X for trosopplæringsstillinger er ugyldig og skal ikke brukes.

**Laste opp ferdig utfylt LPR-fil**

### Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 14/2017

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)

The screenshot shows the KA portal interface. At the top, there is a navigation menu with 'Nettbutikk', 'Kurs', 'LPR', and 'Verv'. A search bar is located on the right. Below the navigation, there are tabs for '1. Kontaktinformasjon', '2. LPR-oversikt', '3. LPR: detaljer', and '4. LPR: Ny'. The main content area is titled 'LPR' and contains a 'Legg til ny ansatt' button. Below this, there is a 'Velg fil' button (labeled 1) and a 'Last opp excel fil' button (labeled 2). A large red arrow points from the 'Last opp excel fil' button towards the left. To the right of these buttons are 'Eksport til Excel' and 'Veiledning' buttons. Below the buttons is a table with columns for years (2012-2017), 'Navn', 'Fødselsnummer', 'År', 'Ferdig ført', 'Statusårsak', and 'Endret den'. The table shows one entry for the year 2015 with 'Ferdig ført' set to 'Nei'.

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».

The screenshot shows the KA portal interface after file upload. The navigation and search elements are the same. The 'LPR-oversikt' tab is active. Below the 'Legg til ny ansatt' button, there is a 'Bla gjennom...' button and a 'Last opp excel fil' button. The 'Eksport til Excel' and 'Veiledning' buttons are still present. The table now shows two entries for the year 2015: 'Ansatt 1' and 'Ansatt 2', both with 'Ferdig ført' set to 'Ja'. Below the table, there is a '< Tilbake' button. At the bottom right, a red box highlights a question: '\* LPR ferdig utført?' with radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nei', and a 'Send inn' button.