

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 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 felt 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

Innlogging se vedlegg 1. Ta kontakt med Hilde Kristin Klungrehaug på epost (ka@ka.no) dersom du har problemer med innlogging. Ved andre spørsmål ta kontakt med Knut Are Hole (knut.are.hole@ka.no).

LPR

Legg til ny ansatt

kirkelige fellesråd

Velg fil Ingen fil valgt

Last opp Excel-fil

Eksport til Excel Veiledning

Navn	Fødselsnummer	År	Ferdig ført	Statusårsak	Endret den
------	---------------	----	-------------	-------------	------------

Klikk på «Eksport til Excel» 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.

Følg registreringsinformasjonen nedenfor.

Registrere data for 2019 på ansatte som var ansatt i 2018

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.

Eksempler:

Kolonne L angir lønnsatts 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).

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 5/2019

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

Eksempler:

Kolonne J angir om den ansatte er ansatt pr. 1.12. (telletidspunktet). Mulige verdier er «Ja» og «Nei». Kolonne AA 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 Z skal ha datoformat og være angitt i dd.mm.åååå.

Registrere ny ansatt

Dersom en ansatt 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	
F	Fornavn		Tekstformat
G	Etternavn		Tekstformat
H	Fødselsnummer	11 siffer	Tekstformat
I	Epostadresse	I formatet x@y.z Ikke obligatorisk felt	Tekstformat
J	Har sluttet pr. 1.12.	To mulige verdier	Tekstformat/nedtrekksmeny
K	Lønssats pr 30.4.	Vil inneholde forårets informasjon pr. 1.12. for ansatte registrert i 2018. må legges inn for 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

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 5/2019

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 (fire siffer)	Tekstformat
V	Arbeidstimer pr. uke	To mulige verdier. *	Tekstformat/nedtrekksmeny
W	Tilsettingsforhold	Fem gyldige verdier.	Tekstformat/nedtrekksmeny
X	Stillingskode **	Fire siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
Y	Stillingsdelkode **	Ett siffer	Tekstformat/nedtrekksmeny
Z	Begynt dato	Føres i formatet dd.mm.åååå	Datoformat
AA	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. Først må filen lagres på et sted du finner den igjen. Påse at filen har samme tittel som da den ble lastet ned og at all data er korrekt utfylt.

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)

LPR

Legg til ny ansatt

· kirkelige fellesråd

Velg fil Ingen fil valgt 1

Last opp Excel-fil 2

Eksporert til Excel Veiledning

2018 2019

Navn Fødselsnummer År Ferdig ført Statusårsak Endret den

Vedlegg 3 til KA-rundskriv nr. 5/2019

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».

< Tilbake	LPR ferdig utført? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei Send inn
------------------------------	---