

INNLOGGINGSVEILEDNING

FOR INNLOGGING OG REGISTRERING I
LØNNS- OG PERSONALREGISTERET TIL KA

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

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:

KA ARBEIDSGIVERORGANISASJON FOR KIRKELIGE VIRKSOMHETER

VELG ELEKTRONISK ID

- BANKID**
Med koder fra banken din
- BANKID PÅ MOBIL**
Med sikker legitimasjon på mobil
- BUYPASS ID PÅ SMARTKORT**
Med smartkort og kortleser
- BUYPASS ID I MOBIL**
Med passord/SMS eller mobilapp
- COMMFIDES**
Med USB-pinne eller smartkort

3. Velg innloggingsmetode. Dersom du ikke kommer inn, er det sannsynligvis en annen person som er registrert som LPR ansvarlig eller vi har feil epostadresse registrert. Ta da kontakt med oss. Første gang du prøver å logge inn, må eposten din valideres. Neste gang kommer du rett inn via Bank-id.

Validering.

Tast inn din e-post for å få koble innloggingen til din brukerprofil. Har du ingen registrert profil eller har glemt din registrerte e-post, kontakt oss: ka@ka.no eller telefon [23 08 14 00](tel:23081400)

E-postadresse

Hent

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 12/2021

Koble din Difi-bruker til din KA-oppføring .

Vi fant en unik oppføring på bakgrunn av dine data. Du vil få tilsendt en verifikasjonskode på e-post innen kort tid.

Bekreftelseskode

Valider

4. Dersom du er LPR ansvarlig for flere fellesråd, vil du få opp dette bildet (har du bare ett fellesråd kan du gå videre til punkt 5). Dersom du er LPR ansvarlig for flere fellesråd/medlemmer, kan du her velge hvilket du vil gå inn på. Trykk «Gå videre».

LPR

Velg organisasjon du vil logge deg inn som

gsaker kirkelige fellesråd ▾

Gå videre

5. Nedenfor i skjermbildet er alle ansatte fra 2020 listet opp. De er flyttet over til 2021. Til høyre for hver ansatt vises flere felt, blant annet «Ferdig ført». Denne angir om den ansattes lønns- og personinformasjon er ferdig registrert i år. Registrering av dette gjøres i neste skjermbilde ved å klikke på den enkelte ansatte. Dersom en ny ansatt har begynt siden forrige registrering, skal opplysninger om vedkommende registreres ved å klikke på knappen **Legg til ny ansatt** .

LPR

Legg til ny ansatt

Knut Are Hole

Velg fil Ingen fil valgt

Last opp Excel-fil

Eksport til Excel

Veiledning

2018	2019	2020	2021
------	------	------	------

Navn

Fødselsnummer

År

Ferdig ført

Statusårsak

Endret den

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 12/2021

Nedenfor ser du feltene slik de ser ut når du registrer rett i portalen. Dersom det er en som var ansatt i 2019, vil feltene 1-4, felt 6 og felt 18-23 være forhåndsutfylt men dette må kontrolleres og ev. endres.

År

1. Fornavn

2. Etternavn

3. Fødselsnummer
(11 siffer)

4. Epostadresse

5. Har sluttet pr 01.12. Ja Nei

6. Jobber i barnehage Ja Nei

Lønnsopplysninger

7. Lønnsats pr
30.04. (100% st)

8. Lønnsats pr
01.12. (100% st)

9 Variable tillegg (pr. mnd.)

10. Lørdags-
/Søndagstillegg (pr. mnd.)

11. Kvelds- og
natttillegg (pr. mnd.)

12. Helge- og
høytidstillegg (pr. mnd.)

13. Delt dagsverk (pr. mnd.)

14. Smusstillegg (pr. mnd.)

15. Variabel overtid
(pr. mnd.)

16. Andre tillegg (pr. mnd.)

Stillingsopplysninger

17. Stillingsprosent

18. Grunnlønn (mnd)

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 12/2021

19. Ansiennitet fra

20. Arbeidstimer pr uke

21. Tilsettingsforhold

22. Stillingskode


23. Stillingsdelkode

24. Lønnsalternativ (kun rDnk)


25. Begynt dato

26. Ferdig ført Ja Nei

Lagre

Utskriftsvennlig **Veiledning til utfyllingen** finnes ved å klikke på knappen  til høyre på oversiktsbilde. Feltnumrene 1-26 refererer til denne veiledningen.

Veiledningen ligger også som vedlegg nr 2 til rundskriv 12/2021.

Når informasjonen er fylt ut, klikk på 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 24 stå på «Nei» inntil all informasjon er korrekt.

6. 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. 5 ovenfor).

Vedlegg 1 til KA-rundskriv nr. 12/2021

< Tilbake	LPR ferdig utført? <input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nei <input data-bbox="1278 203 1378 237" type="button" value="Send inn"/>
-----------	--

7. Velg «Ja» på spørsmålet «LPR ferdig utført?» og klikk på . Samtidig sperres siden for ytterligere endringer.

NB! Ta kontakt med KA dersom det oppdages feil i skjemaet som er sendt inn.

8. Knappen lar deg ta ut all data for året i en Excelfil. Se vedlegg 3 dersom du vil rapportere via Excel.