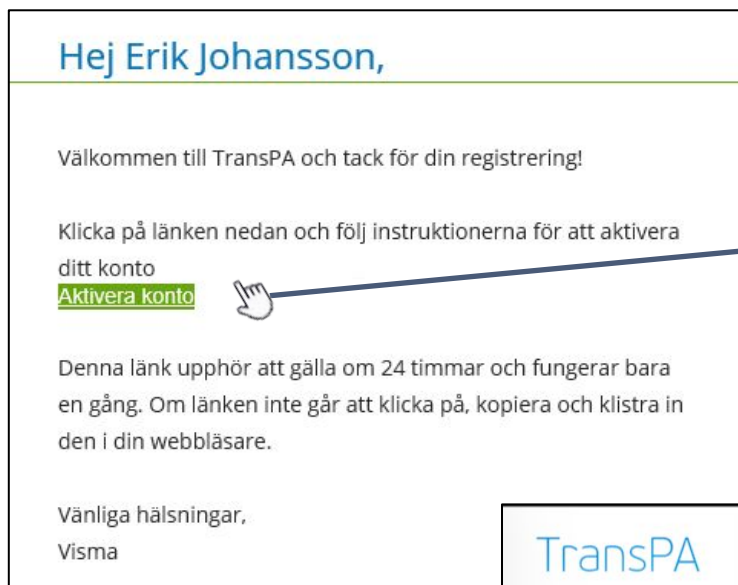


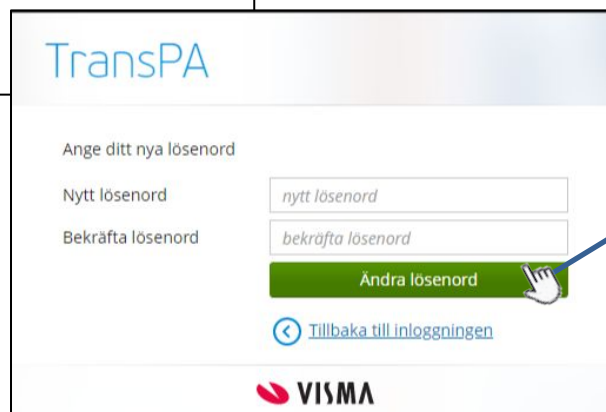
Webbtidsrapportering



I samband med att du registrerats som anställd i Visma TransPA har du fått ett välkomstmejl. Gå till din inkorg och öppna mejlet med ämne "Välkommen till TransPA"

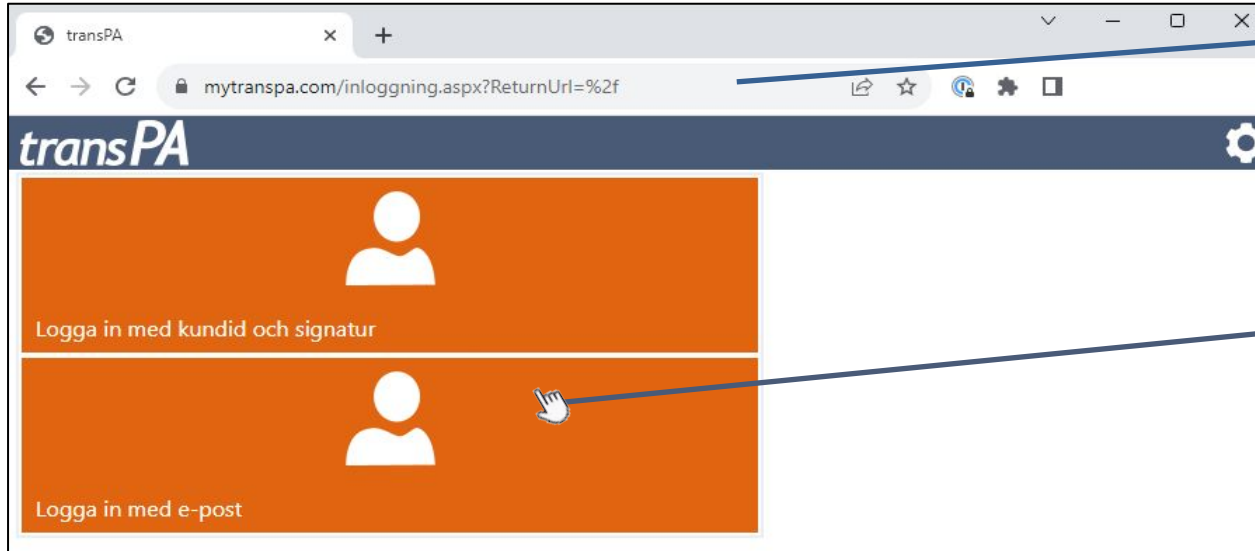


Klicka på aktivera konto



Ange därefter ett lösenord

Logga in



1. Gå till sidan
www.mytranspa.com

2. Klicka på Logga in med
e-post

Fortsättning på nästa sida...

The screenshot shows the TransPA login interface. At the top is the TransPA logo. Below it is a text input field labeled "E-postadress". A green button labeled "Nästa" is positioned below the input field. A checkbox is checked, with the text "Spara min e-postadress till nästa gång" and a smaller note "Rekommenderas inte för offentliga eller delade datorer". Below this is a link: "Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik". At the bottom is the VISMA logo.

Ange din mejladress

Klicka därefter på Nästa



Tips! Klicka i boken för att spara din e-postadress till nästa gång om du loggar in via din personliga telefon

The screenshot shows the TransPA login interface for password entry. It features the TransPA logo at the top. Below it is a back arrow icon and a user profile icon. A text input field labeled "Lösenord" contains masked characters. A green button labeled "Logga in" is below the field. A link "Glömt ditt lösenord?" is positioned below the button. At the bottom, there is an "ELLER" separator, followed by two buttons: "Logga in med nycklar" and "Logga in med Azure AD". The VISMA logo is at the very bottom.

Ange ditt lösenord som du angav i föregående steg.

Klicka slutligen på Logga in



Klicka på länken för att återställa ditt lösenord. Du kommer då att få ett återställningsmail till din inkorg där du sedan kan ange ett nytt lösenord.

Startsida



Klicka på rapportera för att komma till tidrapporteringen

Här ser du inkomna meddelanden

Vår nya säkerhetsfunktion, kolla med din arbetsgivare hur de vill att du använder den





Översikt



Bläddra mellan veckorna här.

För att komma tillbaka till innevarande vecka.

För att komma till meddelanden.

Skriva ut allt som är registrerat.

transPA    Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB 

← 28 dec - 03 jan → 2014-12-29  

Vecka: 1	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 28		Rapportera	0	0	Resa		0,0
mån 29		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tis 30		Rapportera	0	0	Resa		0,0
ons 31		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tor 01		Rapportera	0	0	Resa		0,0
fre 02		Rapportera	0	0	Resa		0,0
lör 03		Rapportera	0	0	Resa		0,0
Rapporterad tid under vecka 1:							0,0
Rapporterad tid under december:							12,75
Rapporterad tid under januari:							18,5

Kalendern för att komma till önskad dag.

Här visas hur mycket inrapporterad arbetstid under veckan och månaden. Tiderna avser både arbetad tid och frånvaro.



Övertid	Komp saldo	Flex saldo	Arb förkortn
7,5	0	0	0,47

Längst ner visas sparade saldon beroende på vilket urval ni gjort i inställningarna för tidrapportering.

Skapa tidrapport

transPA							
← 01 maj - 07 maj →		2016-05-04					
Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 01		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 02	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
tis 03	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
ons 04	06:00-15:30 (Dagpass)	✓ Rapportera	0	0	Resa	Semester Frånvaro	8,5
tor 05	06:00-15:30 (Dagpass)	✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
fre 06		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
lör 07			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							25,5
Rapporterad tid under maj:							25,5

Övertid	Komp saldo	Flex saldo	Arb förkortn
0	0,95	0	1,18

1. Ange din arbetstid genom att klicka på *rapportera* för önskad dag. Här kan du skriva arbetstid, raster, notering, arbetsuppgifter, fordon. Röda siffror betyder att tiden är attesterad och går ej att ändra. Gröna tider betyder att den tiden fortfarande går att ändra.

2. *Resa* används för att registrera traktamentsberättigad resa

3. Om du varit frånvarande en dag eller en del av dag



Rapportera arbetad tid

1. Ange start och sluttid.

Du kan ange tid som passerar midnatt.

2. Ange vilka raster du haft under dagen.

3. Skriv ev en notering om vad du utfört på ditt arbetspass, speciellt om du arbetat övertid.

transPA   Go

tisdag, 30 januari 2018

Anställd 5, Malin Andersson

Pass Färdskrivare Logg

Start och sluttid

Från kl: Till kl:

raster


Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Summering

Totaltid  Räkna om

Arbetsuppgifter

Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Mätarstart (km)	Mätarslu
<input type="text"/>	Generell	Välj fordon...	Välj släp...	0,00	0,00

noteringar

övrigt

Spara eventuell över- och undertid som

- Komptid
- Över- och undertid
- Komptid
- Flexid

5. Om ni använder komptid, kan du plocka från eller spara övertid i kompbanken.

Flexid finns valbart om du är tjänsteman och ni använder er av flex.


6. Om du utfört en annan arbetsuppgift än din ordinarie anger du det här.

7. Välj det fordon som du arbetat i under dagen eller om du använt flera

8. Dessa rutor kan vara företags-anpassade.

9. Spara

Rapportera byte av fordon

transPA 
nådag, 23 november 2020

Anställd: stu, Sture sch Karlsson ▼ Pass Färdskrivare Logg

Start och sluttid
Från kl: 07:00 Till kl: 16:00

raster
Från kl: 12:00 Till kl: 13:00
Från kl: Till kl:
Från kl: Till kl:
Från kl: Till kl:

Summering
Totaltid: 9,00 ↶ Räkna om

noteringar
 Pass med resa

övrigt
Spara eventuell över- och undertid som: Över- och undertid ▼

Arbetsuppgifter

Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Kostnadsställe	Mätarstart (km)	Mätarslut (km)
07:00	Generell ▼	HJK585 / 6	Välj släp... ▼	500 ▼	0,00	0,00
13:00	Generell ▼	KPA564 / 9	Välj släp... ▼	Välj kostnadsställe... ▼	0,00	0,00



☑ ✕



1. När du angett klockslag för ditt pass, klicka på räkna om.

2. Ange det fordon du kört först, klicka sedan på plustecknet för att ange starttid för nästa fordon.

Rapportera resa

avser traktamentesberättigade resor.

transPA  Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB 

← 28 dec - 03 jan → 2014-12-29  

Vecka: 1	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 28		Rapportera	0	0	Resa		0,0
mån 29		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tis 30		Rapportera	0	0	Resa		0,0
ons 31		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tor 01		Rapportera	0	0	Resa		0,0
fre 02		Rapportera	0	0	Resa		0,0
lör 03		Rapportera	0	0	Resa		0,0
Rapporterad tid under vecka 1:							0,0
Rapporterad tid under december:							12,75
Rapporterad tid under januari:							18,5

1. Tryck på Resa.
OBS!
En resa som medfört överliggning, **skall registreras den dag du kom hem**, det är då du vet hur lång resan blev.



Rapportera resa

avser traktamentesberättigande resor.



Anställd 1101, Erik Johansson

Började

Datum 2015-01-13 Kl. 00:00

Slutade

Datum 2015-01-13 Kl. 00:00

Typ av resa

Transport Utland

Datum 2015-01-13 Fri logi

Markera/Avmarkera alla tis 13 jan

Gränsövergångar

Datum	Kl.	Land
2015-01-13		Välj land...

1. Ange datum och klockslag när resan påbörjades

2. Skriv klockslag när du kom hem från resan.



3. Om du kört en resa på Utlandsavtalet så ändrar du här. Uppge även om du har haft fri logi

4. Vid utlandsresa ska alla gränsövergångar som passerats under resan anges.
-Välj datum, klockslag och land som du körde in i.
-Klicka på plustecknet för varje gränsövergång du skall registrera.



Vid resor som skett utanför landet skall gränsövergångar rapporteras. Information behövs för att rätt traktamente skall beräknas.


Rapportera frånvaro

transPA  

Anställd 1101, Erik Johansson

Frånvarotid 8,0

Orsak Sjuk

Startdatum 2014-09-23 

Frånvarolängd En dag Period Tillsvidare

Starttid

Sluttid

Fordon

Internnummer Registreringsnummer Välj ford... ▼

Notering

1. Kontrollera att frånvarotiden är korrekt. Behöver ändras om du varit borta en del av dagen.

2. Ange orsaken till din frånvaro.

3. Klicka på Spara



En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.

Meddelanden

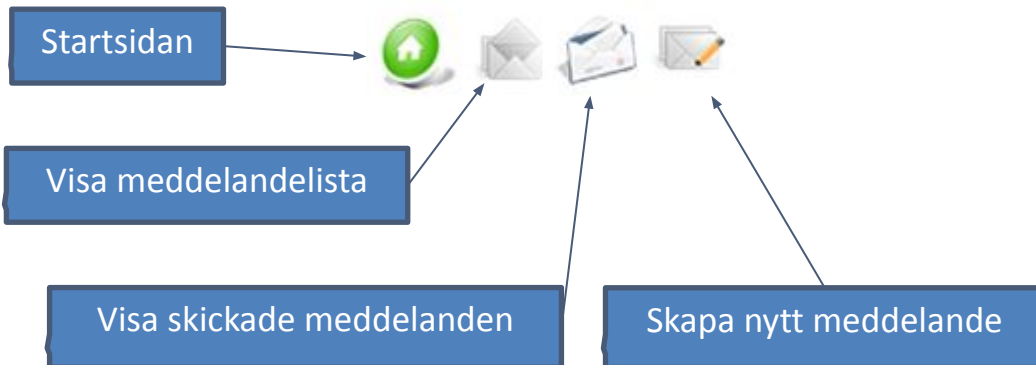
transPA 

DU HAR OLÄSTA MEDDELANDEN

Från Hans Lind
Datum 2014-09-11
Ämne Utbildning

Hej Boka in lördagen den 11 oktober.
YKB utbildning steg 3.
Mvh Hasse

Om tex din chef har skickat dig ett meddelande kommer du att få detta direkt då du loggar in på Webbtid. Det ges möjlighet att bara skicka läskvitto eller att svara. Läskvitto är tvingande.



På nästa sida ser du hur du skapar ett nytt meddelande. En del företag väljer att inte tillåta "Skapa nytt meddelande".

Meddelande

transPA

01 maj - 07 maj 2016-05-04

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 01		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 02	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
tis 03	06:00-15:30	06:00 - 15:30	0	0	Resa	Frånvaro	8,5

Man kan även skicka meddelande från Webbtid (om ditt företag slagit på funktionen "skapa nytt meddelande").

Klicka på Kuvertet

transPA

NYTT MEDDELANDE

Välj mottagare
Lägg till

Valda mottagare
Ta bort

Ämne

Meddelande
Välj fil

Giltighetstid
Från 2016-05-01 Till 2016-05-01 Avbryt Skicka

Välj mottagare och skriv ditt meddelande

Logga ut



Klicka på dörren för att logga ut från portalen.

A white rectangular box containing the TransPA login interface. At the top center is the TransPA logo, a circular emblem with a stylized 'S' shape. Below the logo is the text 'TransPA'. Underneath is a text input field labeled 'E-postadress'. Below the field is a green button with the text 'Nästa'. Below the button is a checked checkbox with the text 'Spara min e-postadress till nästa gång' and a smaller line of text 'Rekommenderas inte för offentliga eller delade datorer'. At the bottom of the form is a blue link that says 'Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik'. At the very bottom of the box is the VISMA logo, consisting of a red stylized 'V' and the word 'VISMA' in black.

Tips! Du kan spara ner sidan som bokmärke, därefter kan du placera den på din startsida på datorn, mobilen eller läsplatta.