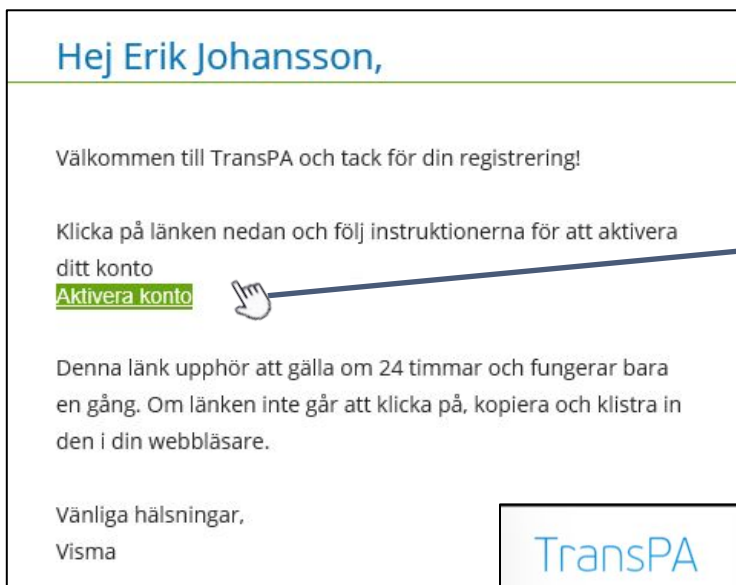


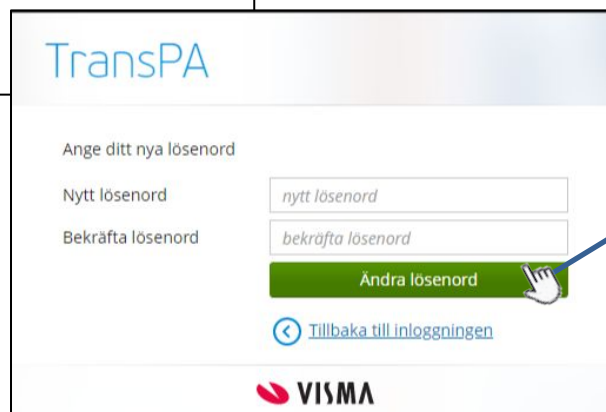
# Webbtidsrapportering



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"

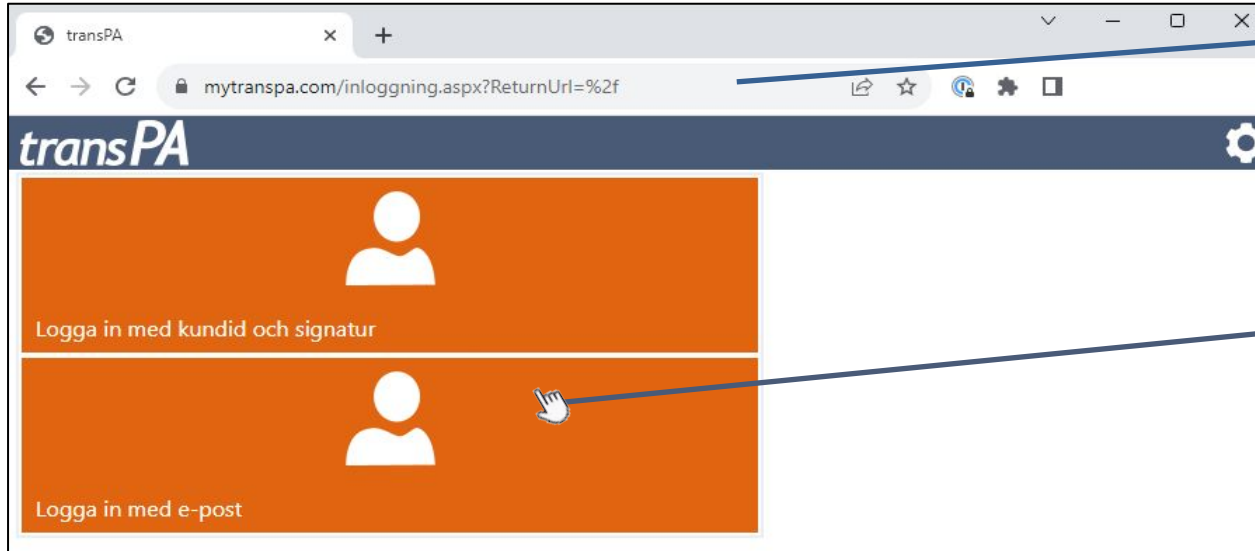


Klicka på aktivera konto



Ange därefter ett lösenord

# Logga in



1. Gå till sidan  
[www.mytranspa.com](http://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 a section labeled "ELLER" with two options: "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

# Översikt

Bläddra mellan veckorna här.

För att komma tillbaka till innevarande vecka.

För att komma till meddelanden.

Skriva ut allt som är registrerat.

transPA

26 apr - 02 maj 2015-04-29

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 26			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 27			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tis 28			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
ons 29			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tor 30			0	0		Frånvaro	0,0
fre 01			0	0		Frånvaro	0,0
lör 02			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							0,0
Rapporterad tid under april:							57,25
Rapporterad tid under maj:							0,0

Stämpla in

Stämpla in och stämpla ut knapp.

Kalendern för att komma till önskad dag.



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



Längst ner visas sparade saldon. Om din arbetsgivare valt att visa



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

# Stämpla in - Inget Schema

**transPA**  

← 26 apr - 02 maj → 2015-04-29  

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 26			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 27			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tis 28			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
ons 29			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tor 30			0	0		Frånvaro	0,0
fre 01			0	0		Frånvaro	0,0
lör 02			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							0,0
Rapporterad tid under april:							57,25
Rapporterad tid under maj:							0,0

Stämpla in

1. Tryck på  
Stämpla in.






**transPA**  



Du är nu instämplad kl: 2015-04-29 13:57:00

[Till Startsidan](#) [logga ut](#)

2. Här visas att du är instämplad och vid vilket klockslag.  
Välj Startsidan om du vill fortsätta i Webbtid alt Logga ut direkt.

# Stämpla ut- Inget Schema

**transPA**     Stina Andersson / Nonstopp Åkeri AB 

← 26 apr - 02 maj → 2015-04-30  

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 26			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 27			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tis 28			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
ons 29			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tor 30			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
fre 01			0	0		Frånvaro	0,0
lör 02			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							0,0
Rapporterad tid under april:							57,25
Rapporterad tid under maj:							0,0

**Stämpla ut**

1. När ditt pass är slut, logga in på nytt och tryck på Stämpla ut.

Tiden blir enligt din instämpling o utstämpling, går inte att ändra!

Fyll själv i dina raster.

Skriv in eventuella noteringar.

**transPA**    **Go**

tisdag, 30 januari 2018

Anställd 5, Malin Andersson

Pass

Färdskrivare

Logg

### Start och sluttid

Från kl: 07:37

Till kl: 16:23

### raster

Från kl:

Till kl:

Från kl:

Till kl:

Från kl:


Till kl:

Från kl:

Till kl:

### Summering

Totaltid 8,77

 Räkna om

### noteringar

### övrigt

Spara eventuell över- och undertid som

Över- och undertid

Över- och undertid

Komptid

Flextid

### Arbetsuppgifter

Från kl

Aktivitet

Fordon

Släp

Mätarstart (km)

Mätarslu

Komptid

07:37

Generell

Välj fordon...

Välj släp...

0,00

0,00


Flextid

Lägg till arbetsuppgifter enligt krav och önskemål från företaget: Aktiviteter, Fordon, Släp, Mil/Ordernr o kundnr.

Här kan du välja att spara övertid i kompbanken eller ta undertid från kompbanken. Flextid finns valbart om du är tjänsteman och ni använder flex.



# Stämpla in - Schema

**transPA**  

← 26 apr - 02 maj → 2015-04-29  

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 26			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 27	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tis 28	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
ons 29	14:00-01:15 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tor 30	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0		Frånvaro	0,0
fre 01			0	0		Frånvaro	0,0
lör 02			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							0,0
Rapporterad tid under april:							40,0
Rapporterad tid under maj:							0,0

Stämpla in

1. Tryck på  
Stämpla in.

**transPA**  

Du är nu instämplad kl: 2015-04-29 13:58:00


Till [Startsidan](#) [logga ut](#)



2. Sedan visas att du är instämplad och vid vilket klockslag.

OBS beroende på företagsinställningar så gäller antingen schematid eller aktuelltid. Prata med din chef om hur din arbetsgivare har bestämt.

Välj Startsidea om du vill fortsätta i Webbtid alt Logga ut direkt.

# Stämpla ut - Schema

**transPA** 

← 26 apr - 02 maj → 2015-04-29  

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 26			0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 27	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tis 28	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
ons 29	14:00-01:15 (Linje 1)		0	0	Resa	Frånvaro	0,0
tor 30	15:30-02:45 (Linje 1)		0	0		Frånvaro	0,0
fre 01			0	0		Frånvaro	0,0
lör 02			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							0,0
Rapporterad tid under april:							40,0
Rapporterad tid under maj:							0,0

Stämpla ut

1. Tryck på  
Stämpla ut.

Tiden blir enligt stämpling utifrån schema och inställningar.

Fyll själv i dina raster.

Skriv in eventuella noteringar.

**transPA**  

onsdag, 29 april 2015

Arbete

Anställd 1101, Erik Johansson ▼

**start och sluttid**

Från kl: 14:00 Till kl: 14:34

**raster**

Från kl:	19:30	Till kl:	20:15
Från kl:	23:00	Till kl:	23:30
Från kl:		Till kl:	
Från kl:		Till kl:	

**summering**

Totaltid 10,00  Räkna om

Pass Färdskrivare Logg

noteringar

Här kan du välja att spara övertid i kompbanken eller ta undertid från kompbanken. Flexetid finns valbart om du är tjänsteman och ni använder flex.

övrigt

Spara eventuell över- och undertid som

Över- och underti ▼  
Över- och undertid  
Komptid  
Flexetid

arbetsuppgifter


Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Ordernr	Kundnr	Komptid
14:00	Generell ▼	JLO998 / 998 ▼	Valj släp...	0,00	0,00	Flexetid



Lägg till arbetsuppgifter enligt krav och önskemål från företaget: Aktiviteter, Fordon, Släp, Mil/Ordernr o kundnr.

OBS. Ordernr o Kundnr är företagsanpassade fält.



# Rapportera frånvaro

**transPA**  

← 22 jan - 28 jan → 2023-01-24  



Vecka: 4	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 22		<b>Rapportera</b>	0	0	<b>Resa</b>	<b>Frånvaro</b>	0,00
mån 23		<b>Rapportera</b>	0	0	<b>Resa</b>	<b>Frånvaro</b>	0,00
tis 24		<b>Rapportera</b>	0	0	<b>Resa</b>	<b>Frånvaro</b>	0,00
ons 25			0	0			0,00
tor 26			0	0			0,00
fre 27			0	0			0,00
lör 28			0	0			0,00
Rapporterad tid under vecka 4:							0,00
Rapporterad tid under januari:							0,00

Klicka på frånvaro



Övertid	Komp saldo	Arb förkortn
0	0	0,12


# 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

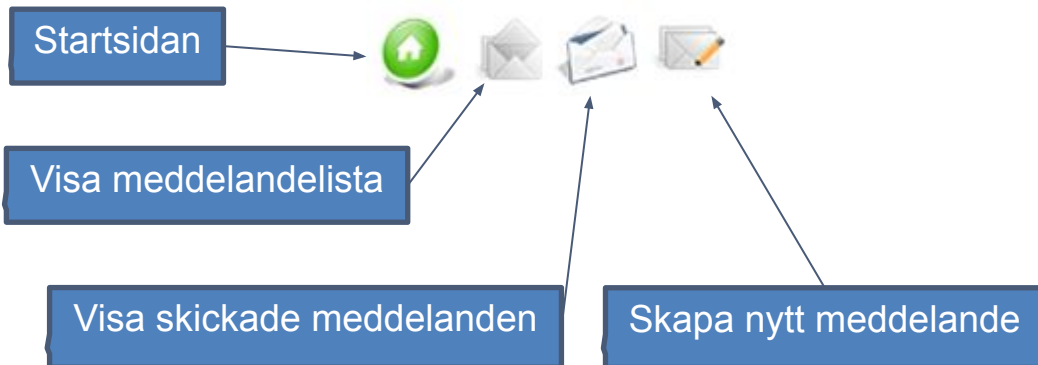


En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.

# Meddelanden

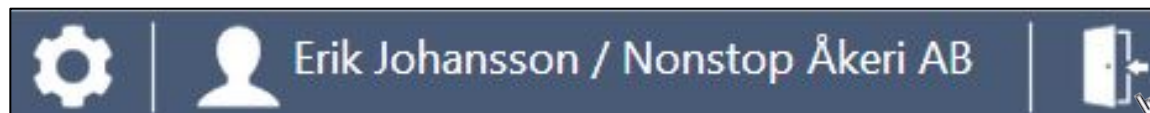


Om tex din chef har skickat dig ett meddelande kommer du att få detta direkt då du loggar in på Webbtid. Det ges möjlighet att bara skicka läskvitto eller att svara. Läskvitto är tvingande.



En del företag väljer att inte tillåta "Skapa nytt meddelande".

# Logga ut



Klicka på dörren för att logga ut från portalen.

A screenshot of the TransPA login page. At the top is the TransPA logo, a stylized 'S' inside a circle. Below the logo is the text 'TransPA'. There is an input field labeled 'E-postadress'. Below the input field is a green button labeled 'Nästa'. Under 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'. Below that is a link: '[Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik](#)'. At the bottom is the VISMA logo.

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