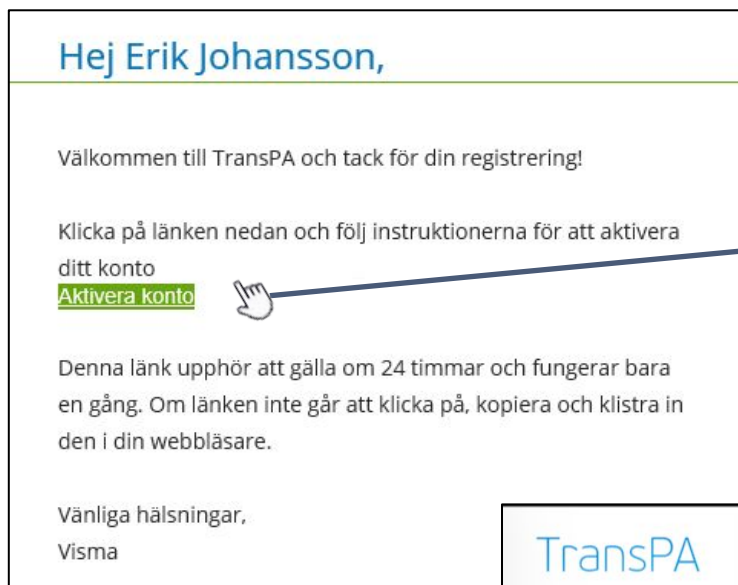


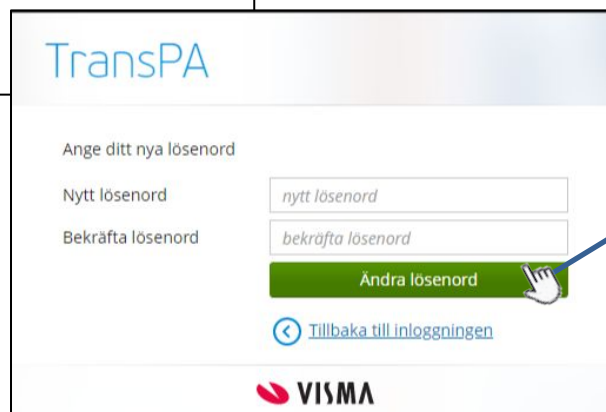
Webbtidsrapportering



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"

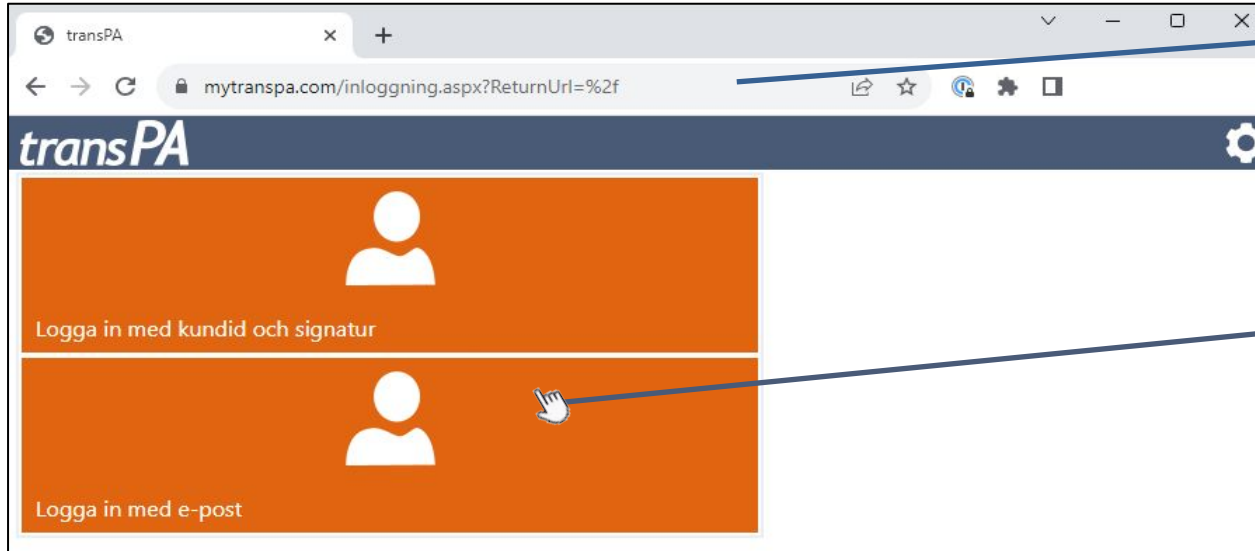


Klicka på aktivera konto



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 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, a user profile icon, and a text input field labeled "Lösenord" containing 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

The image shows the home screen of the transPA mobile application. The interface is dark-themed with a vertical list of four main menu items. Each item consists of an icon and a text label. To the right of the screen, three blue callout boxes with white text and arrows point to the 'Rapportera', 'Meddelande', and 'Säkerhet' items respectively.

transPA ☰

-  Rapportera
-  Meddelande
-  Säkerhet
-  Logga ut

Klicka på rapportera för att komma till tidrapporteringen

Här ser du inkomna meddelanden

Vår säkerhetsfunktion, kolla med din arbetsgivare om/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

20 feb - 26 feb 2023-02-21

Vecka: 8	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt
mån 20		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 21		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 22	Fridag	Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 23	Fridag	Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 24		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
lör 25		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
sön 26		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
Rapporterad tid under vecka 8:								0,00
Rapporterad tid under februari:								12,00

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 din
arbetsgivare gjort i inställningarna
för tidrapportering.

Skapa tidrapport

Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB

transPA   Go

20 feb - 26 feb 2023-02-24  

Vecka: 8	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt
mån 20		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 21		07:00 - 16:00 Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	8,00
ons 22	Fridag	Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 23	Fridag	Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 24		Rapportera	0	0	0	Resa	Sjuk Frånvaro	8,00
lör 25		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
sön 26		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
Rapporterad tid under vecka 8:								16,00
Rapporterad tid under februari:								28,00

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 o 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  

onsdag, 14 januari 2015
Arbete

Anställd 1101, Erik Johansson 

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

Pass Färdskrivare Logg





noteringar

övrigt

Plocka frånvarotiden från kompbanken.

Spara övertiden i kompbanken.

arbetsuppgifter

Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Ordernr	Kundnr
<input type="text"/>	Generell 	Välj fordon... 	Välj släp... 	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/> 

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

7. Välj det fordon som
du arbetat i under
dagen.






8. Dessa rutor kan vara
företags-anpassade.



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

9. Spara

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.

Lägg till resa

Anställd **BOBU, Bosse Buss**

BÖRJADE

Datum

Kl.

SLUTADE

Datum

Kl.

GRÄNSÖVERGÅNGAR

Datum	Kl.	Land
<input type="text" value="2023-02-13"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Välj land..."/>

TYP AV RESA

Buss

Datum

Markera/Avmarkera alla

	Fri frukost	Fri lunch	Fri middag	Fri logi
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
mån 13 feb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ange om du haft fri kost under din resa.



1. Ange datum och klockslag när resan påbörjades

2. Skriv klockslag när du kom hem från resan.



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


Rapportera frånvaro

transPA  

Anställd

Frånvarotid

Orsak

Startdatum 

Frånvarolängd En dag Period Tillsvidare

Starttid

Sluttid

Fordon

Internnummer Registreringsnummer

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

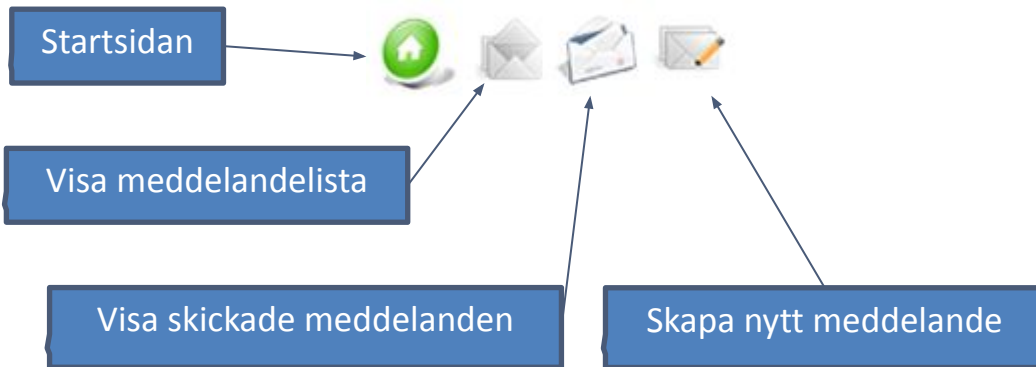


En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.

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.



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
 

Valda mottagare

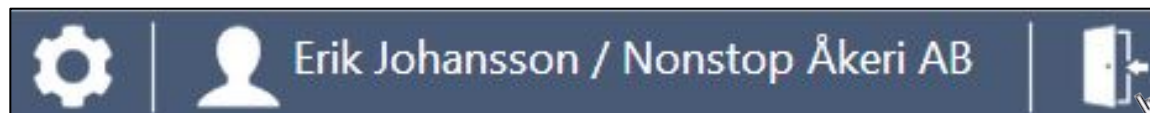
Ämne

Meddelande


Giltighetstid
Från 2016-05-01  Till 2016-05-01 

Välj mottagare och skriv ditt 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.