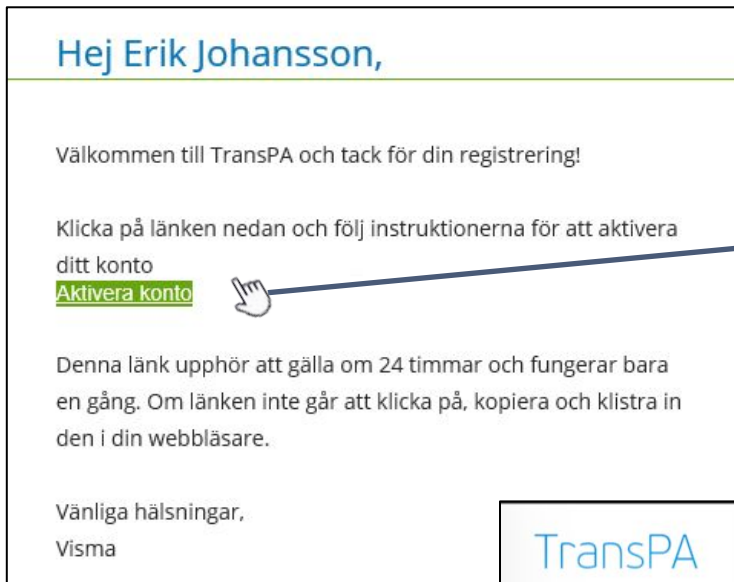


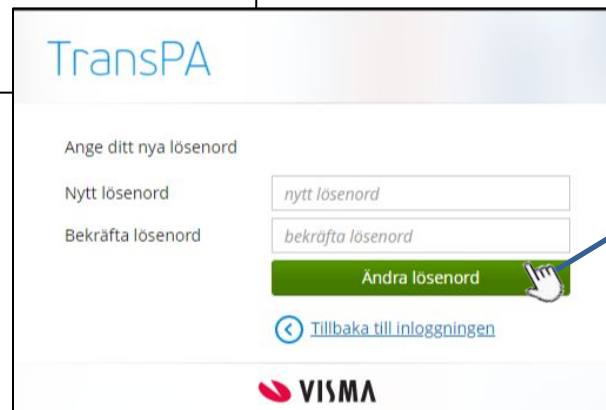
# Webbtidsrapportering



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"

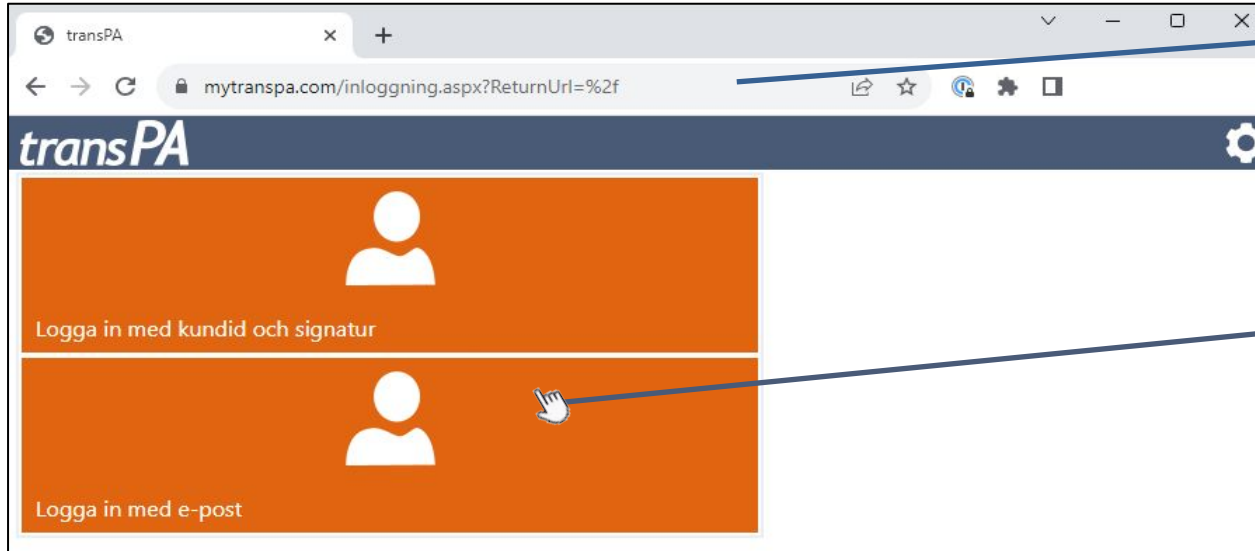


Klicka på aktivera konto



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...

TransPA

E-postadress

Nästa

Spara min e-postadress till nästa gång  
Rekommenderas inte för offentliga eller delade datorer

[Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik](#)

VISMA

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

TransPA

Lösenord

Logga in

[Glömt ditt lösenord?](#)

ELLER

Logga in med nycklar

Logga in med Azure AD

VISMA

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

# Översikt

Bläddra mellan  
veckorna här.

För att komma tillbaka till  
innevarande vecka.

För att komma till  
meddelanden.

Skriva ut allt som är registrerat.

Vecka: 38	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 18		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
mån 19		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 20		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 21		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 22		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 23		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
lör 24		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
Rapporterad tid under vecka 38:							0,00
Rapporterad tid under september:							0,00

Kalendern för att komma till önskad  
dag.

Här visas hur mycket inrapporterad  
arbetstid under veckan och  
månaden. **OBS, gäller ej er som  
endast rapporterar avvikelser.**



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.

# Avvikelserrapportering

dvs, du ska ENDAST klicka på ”**Rapportera**” om du jobbat mer än 8 tim, samt sista dagen i perioden för att markera KLAR.  
se ruta 1.

Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB

transPA

19 sep - 25 sep 2022-09-21

Vecka: 38	Pass	Rapport	Resa	Frånvaro	Totalt
mån 19	8 tim 7-16	✓ Rapportera	Resa	Frånvaro	0,00
tis 20	8 tim 7-16	✓ Rapportera	Resa	Sjuk Frånvaro	8,00
ons 21	8 tim 7-16	07:00 - 17:00 Rapportera	Resa	Frånvaro	9,00
tor 22	8 tim 7-16	07:00 - 17:00 Rapportera	Resa	Frånvaro	9,00
fre 23	8 tim 7-16	✓ Rapportera	Resa	Frånvaro	0,00
lör 24		Rapportera	Resa	Frånvaro	0,00
sön 25		Rapportera	Resa	Frånvaro	0,00
Rapporterad tid under vecka 38:					26,00
Rapporterad tid under september:					26,00

Övertid Komp saldo Flex saldo Arb förkortn

0	0	5,5	0
---	---	-----	---

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

Sista dagen i månaden lägger du en tidrapport på 1 minut med lika stor rast och sätter en notering **KLAR**.

2. *Resa* används för att registrera traktamentsberättigad resa

3. Om du varit frånvarande en dag eller en del av dag.  
Se bild 10

Om du är schemalagd syns dina passtider här, annars är fältet tomt.

# Rapportera

## 1. Vid övertid :

Ange start o sluttid.

Du kan ange tid som passerar midnatt. Om du är schemalagd kommer dina passtider synas här

2. Ange vilka raster du haft under dagen.

3. Skriv en notering om vad du utfört på ditt arbetspass, speciellt om du arbetat övertid. Sista dagen i månaden skriver du KLAR här.

transPA   Go

tisdag, 30 januari 2018

Anställd 5, Malin Andersson

**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**


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

Flexitid finns valbart om ni använder er av flex.

**övrigt**

Spara eventuell över- och undertid som  **Komptid** ▼

Över- och undertid

Komptid

Flexitid

**Arbetsuppgifter**

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




7. Om din arbetsgivare vill att du rapporterar avdelning, projekt el dyl finns dessa i denna rullisten

8. Dessa rutor kan vara företagsanpassade. Kolla med din arbetsgivare

9. Spara

6. Om du utfört en annan arbetsuppgift än din ordinarie, finns detta val i rullisten.

# Rapportera byte av avdelning, projekt eller dyl. under dagen

**transPA**     
nåndag, 23 november 2020

Anställd:  Pass Färdskrivare Logg

**Start och sluttid**  
Från kl:  Till kl:

**raster**

Från kl:	<input type="text" value="12:00"/>	Till kl:	<input type="text" value="13:00"/>
Från kl:	<input type="text"/>	Till kl:	<input type="text"/>
Från kl:	<input type="text"/>	Till kl:	<input type="text"/>
Från kl:	<input type="text"/>	Till kl:	<input type="text"/>

**Summering**  
Totaltid:   Räkna om

**noteringar**

**Resa**  
 Pass med resa

**övrigt**  
Spara eventuell över- och undertid som:

**ARBETSUPPGIFTER**

Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Kostnadsställe	Mätarstart (km)	Mätarslut (km)
07:00	Generell	Avdelning A / 383	Välj släp...	Välj kostnadsställe...	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
13:00	Generell	Avdelning B / 389	Välj släp...	Välj kostnadsställe...	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>






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



2. Ange den avdelning du jobbat på först, klicka sedan på plustecknet för att ange starttid för nästa avdelning.



# 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 3, Christian Andersson ▼

Började	
Datum	2021-02-09
Kl.	00:00

Slutade	
Datum	2021-02-09
Kl.	00:00

Typ av resa				
Tjänsteman				
Datum	Fri frukost	Fri lunch	Fri middag	Fri logi
Markera/Avmarkera alla	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
tis 9 feb	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Gränsövergångar		
Datum	Kl.	Land
2021-02-09 ▼		Välj land... ▼
+		

1. Ange datum och klockslag när resan påbörjades

2. Skriv klockslag när du kom hem från resan.



3. Om du fått någon måltid betald av din arbetsgivare ska det bockas i här.

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

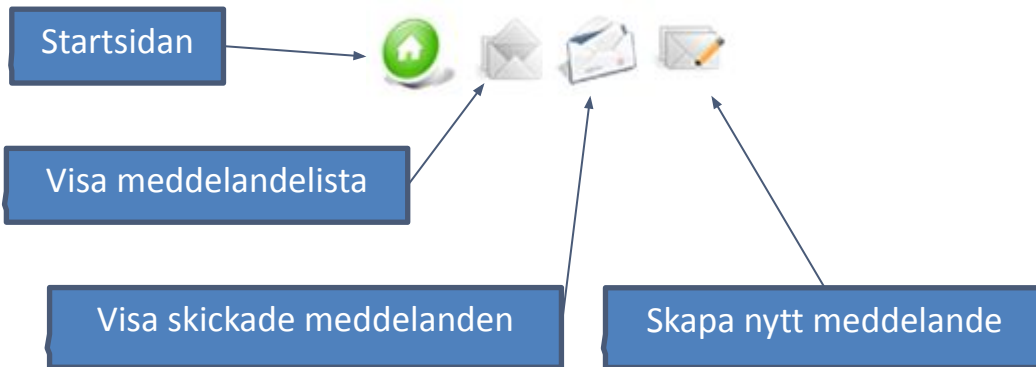


En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.

# Meddelanden







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

 Teckensnitt▼ Tec...▼

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.