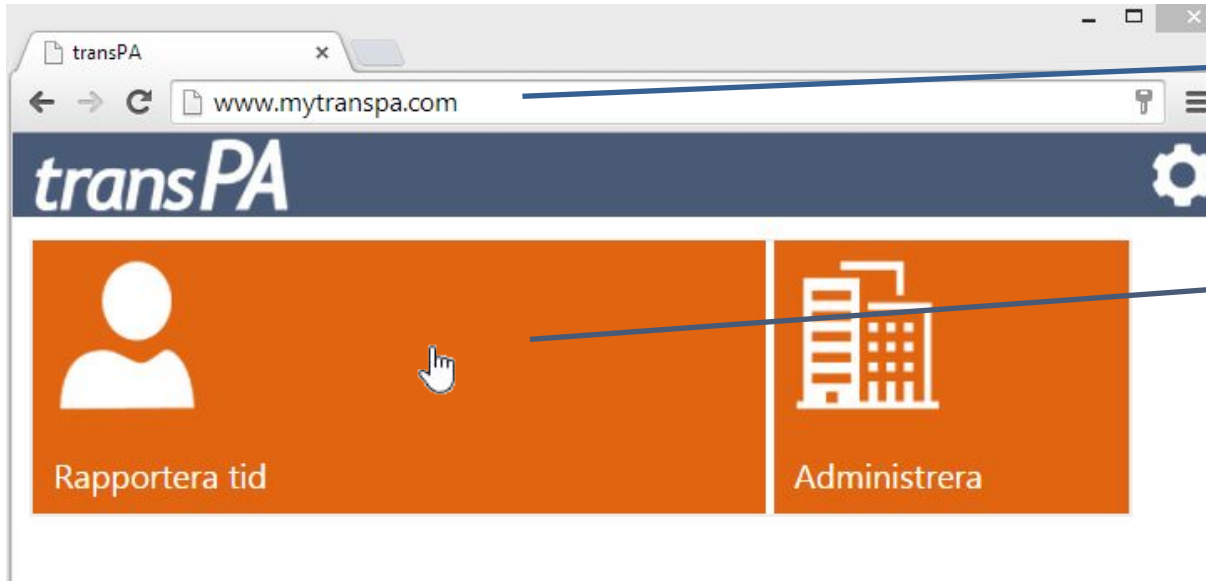


Webbtidsrapportering

- kan se olika ut beroende på era inställningar.



1. Gå till sidan
www.mytranspa.com

2. Klicka på Rapportera tid

Logga in

Inloggning	
Kundid	1111
Signatur	1101
Lösenord	•••
Logga in	

1. Skriv ert kundnummer



2. Ange signatur.

3. Ange lösenord. Var noga med små och stora bokstäver.

4. Klicka på Logga in.



Du kan ändra till valfritt lösenord, klicka på kugghjulet. Har du glömt ditt lösenord be arbetsgivaren om hjälp att återställa det.

⚙️ |  Erik Johansson / Nonstop Åkeri AB | 

Startsida

The image shows the home screen of the transPA mobile application. The interface is dark-themed with white text and icons. At the top, the logo 'transPA' is displayed in white on a dark blue background, with a hamburger menu icon to its right. Below the header, there are four main menu items, each with an icon and a text label. To the right of the app interface, three blue callout boxes with white text and arrows pointing to the corresponding menu items provide instructions:

- Rapportera**: Klicka på rapportera föra att komma till tidrapporteringen
- Meddelande**: Här ser du inkomna meddelanden
- Säkerhet**: Vår nya säkerhetsfunktion, kolla med din arbetsgivare hur de vill att du använder den

The bottom menu item is **Logga ut**, which is not pointed to by a callout.





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 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    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
- Flexitid

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

Flexitid 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

Markera/Avmarkera alla

tis 13 jan

Fri logi

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.



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.

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



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 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

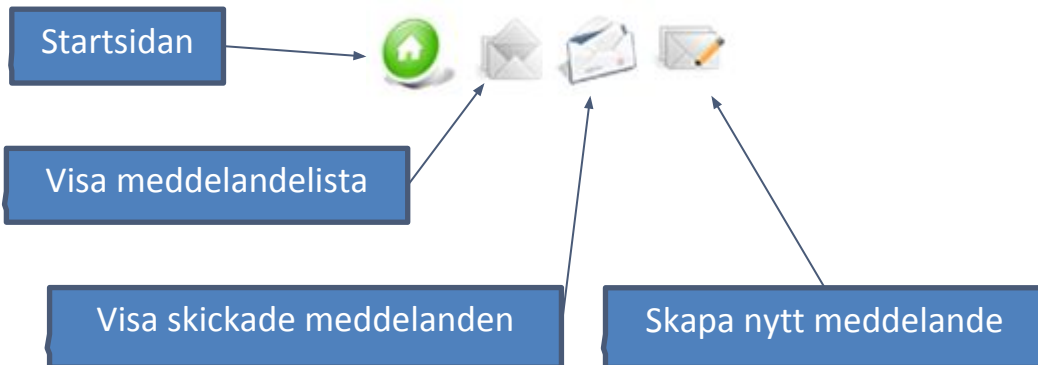
transPA 

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

Valda mottagare

Ämne

Meddelande

Giltighetstid

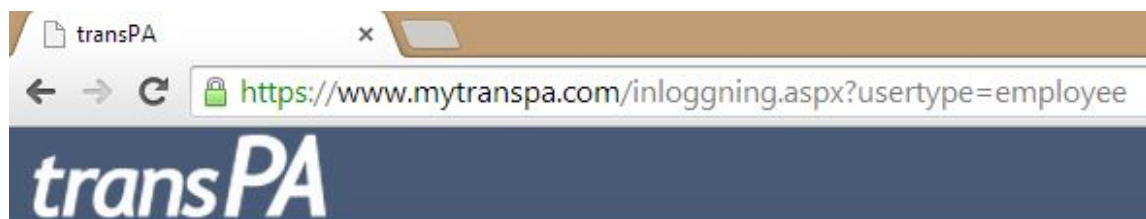
Från 2016-05-01 Till 2016-05-07 Avbryt Skicka

Välj mottagare och skriv ditt meddelande

Logga ut



1. Tryck på dörren.



Inloggning	
Signatur	1101
Lösenord	...
<input type="button" value="Logga in"/>	



När du är utloggad så kan du spara sidan som bokmärke, därefter kan du placera den på din startsida på datorn, mobilen eller läsplatta.