

Tidrapportering



Tidrapportering i Transpa

Tre enkla steg för att aktivera ditt konto och komma igång

01 Välkomstmejl

 do.not.reply@mail.connect.visma.com
Välkommen till TransPA
Hej Erik Johansson, Välkommen till TransPA

Motta inbjudan

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"**.

02 Aktivera konto

Hej Erik Johansson,

Välkommen till TransPA och tack för din registrering!

Klicka på länken nedan och följ instruktionerna för att aktivera ditt konto
[Aktivera konto](#)

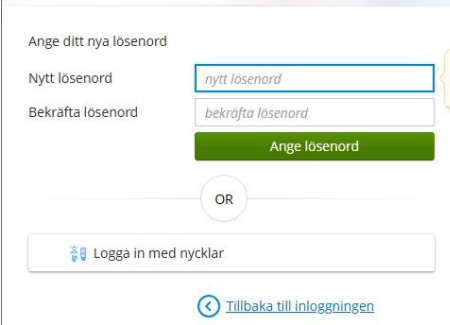
Denna länk upphör att gälla om 24 timmar och fungerar bara en gång. Om länken inte går att klicka på, kopiera och klistra in den i din webbläsare.

Vänliga hälsningar,
Visma

Aktivera via länk

Klicka på knappen **"Aktivera konto"** i mejlet för att bekäfta din registrering.

03 Välj lösenord



Ange dina inloggningsuppgifter

Välj ett lösenord.

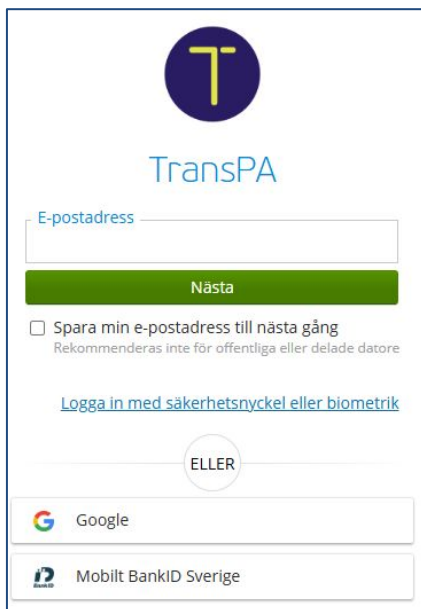
Tips!

Stödjer din enhet biometri kan du välja **"logga in med nycklar"** för fingeravtryck/ansikte.

Inloggning i TransPA

Gå till connect.mytranspa.com

01 Ange e-post & metod



TransPA

E-postadress

Nästa

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

[Logga in med säkerhetsnyckel eller biometri](#)

ELLER

Google

Mobilt BankID Sverige

1. Ange din mejladress om du loggar in med lösenord.
2. Klicka på **Nästa**.

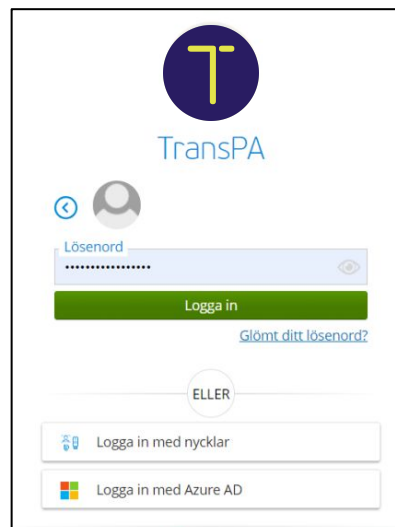
Om du valt inlogg med nycklar / biometri klickar du här.

OBS!
Välj inte BankID i detta läget, för att kunna logga in med BankID måste du först aktivera ditt konto med mail och lösen enligt stegen ovan

Tips!

Klicka i boken för att spara din e-postadress till nästa gång om du loggar in via din personliga enhet.

02 Ange lösenord & Logga in



TransPA

Lösenord

Logga in

[Glömt ditt lösenord?](#)

ELLER

Logga in med nycklar

Logga in med Azure AD

1. Ange lösenordet du valde i föregående steg.
2. Klicka slutligen på **Logga in**.

Återställa lösenord?

Klicka på länk för lösenordsåterställning. Du får ett mail till din inkorg för att ange ett nytt lösenord.



Startsida i TransPA

Översikt och vägledning för funktionerna i huvudmenyn



Klicka på "gubben" för att hantera ditt konto, nu kan du tex aktivera BankID här inne.



Veckovy

Rapportera tid, frånvaro och resa

Veckovy

Här får du en överblick på registrerad tid, resor samt frånvaro



TIDRA

Endast rapportering av tid

Genväg direkt in i tidrapporteringen



Meddelande

Meddelande

Här ser du inkomna meddelanden.



Säkerhet

Säkerhet

Vår säkerhetsfunktion – kolla med din arbetsgivare hur de vill att du använder den.

Skapa tidrapport

Tid
Datum

fredag 14 november 2025

Skapa tidrapport från pass

07:00 - 16:00

Tom tidrapport, fyll i själv

Använd

Använd

Starttid

07:15

Sluttid

16:06

Starttid

Sluttid

Lägg till rast

01

Klicka i Datumrutan för att rapportera på önskad dag.

02

Om du har ett schema kan du välja att hämta den schemalagda tiden här alternativt fylla i tiden själv genom att klicka på starttid.

03

Ange när du hade rast

Klicka på "lägg till rast" för att ange flera raster.



Skapa tidrapport fortsättning

Tilläggsinformation

Fordon

BBK123 14

Arbetsuppgift

Jour mer än 3 tim helg

 Dela upp tidrapport

Övriga uppgifter

Kommentar

För att undvika att personlig data lagras utom kontroll skall personlig information aldrig anges i fritextfält.

Saldo

Eventuell övertid betalas ut

Totaltid

8:00

Skapa en till tidrapport

☐

Spara

Avbryt

Välj det fordon som du arbetat i under dagen eller om du använt flera, klicka på "dela upp tidrapport". Senast använda fordon kommer som förslag

Om du utfört en eller flera andra arbetsuppgifter än dina ordinarie anger du det här.

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

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

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

Spara
om du direkt vill skapa ytterligare tidrapport bockar du i rutan ovanför



Rapportera resa samt frånvaro



Veckovy

Rapportera tid, frånvaro och resa



TIDRA

Endast rapportering av tid



Meddelande



Säkerhet

Välj Veckovy i meyn

Resor och frånvaro rapporteras alltid från **veckovyn**.



Oversikt över menyval:

- **Veckovy:** Rapportera tid, frånvaro och resa (Används för fullständig rapportering)
- **TIDRA:** Endast rapportering av arbetad tid
- **Meddelande:** Systemmeddelanden och information
- **Säkerhet:** Konto och säkerhetsinställningar



Rapportera resa – avser traktamentesberättigade resor.

TRANSPA

← 02 feb - 08 feb →

2026-02-05



Tryck på Resa

Vecka: 6	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt
mån 02		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 03		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 04		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 05		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 06			0	0	0			0,00
lör 07			0	0	0			0,00
sön 08			0	0	0			0,00
Rapporterad tid under vecka 6:								0,00
Rapporterad tid under februari:								0,00

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 traktamentesberättigade resor

TRANSPA



Anställd 5, Erik Johansson ▼

Började

Datum 2026-01-29

Kl. 07:00

Slutade

Datum 2026-02-01

Kl. 18:00

Typ av resa

☒ Transport ☐ Utland

Datum Fri logi

Markera/Avmarkera alla ☐

tor 29 jan ☐

fre 30 jan ☐

lör 31 jan ☐

sön 1 feb ☐

Gränsövergångar

Datum	Kl.	Land	
2026-01-29 ▼	11:00	Norge ▼	⊖
2026-01-31 ▼	14:30	Sverige ▼	⊖
+			

1 Starttid

Ange datum och klockslag när resan påbörjades.

2 Sluttid

Ange klockslag när du kom hem från resan.

3 Typ av resa

Ändra här om du kört på **Utlandsavtalet** (ej Nordiskt).
Uppge även om du haft fri logi.

4 Gränsövergångar

Ange alla gränser som passerats vid utlandsresa.
Välj datum, klockslag, land & klicka plustecknet.



Vid resor utanför landet skall gränsövergångar rapporteras. Informationen behövs för att beräkna rätt traktamente.



Rapportera frånvaro

TRANSPA

← 02 feb - 08 feb →

2026-02-05



Vecka: 6	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt
mån 02		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 03		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 04		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 05		Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 06			0	0	0			0,00
lör 07			0	0	0			0,00
sön 08			0	0	0			0,00
Rapporterad tid under vecka 6:								0,00
Rapporterad tid under februari:								0,00

Tryck på Frånvaro

T

Rapportera frånvaro

TRANSPA

Anställd	16, Lisa Buss Persson ▼	
Frånvarotid	8,00	
Orsak	Ange orsak... ▼	
Startdatum	2026-09-14	
Frånvarolängd	☒ En dag ☐ Period ☐ Tillsvidare	
Starttid		
Sluttid		
Fordon		
Registreringsnummer	Välj fordon... ▼	
Notering	För att undvika att personlig data lagras utom kontroll skall personlig information aldrig anges i fritextfält.	

1 Frånvarotid

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

2 Orsak

Ange orsaken till din frånvaro.

3 Fordon / Enhet

Ange fordon eller annan enhet din arbetsgivare lagt upp

4 Spara

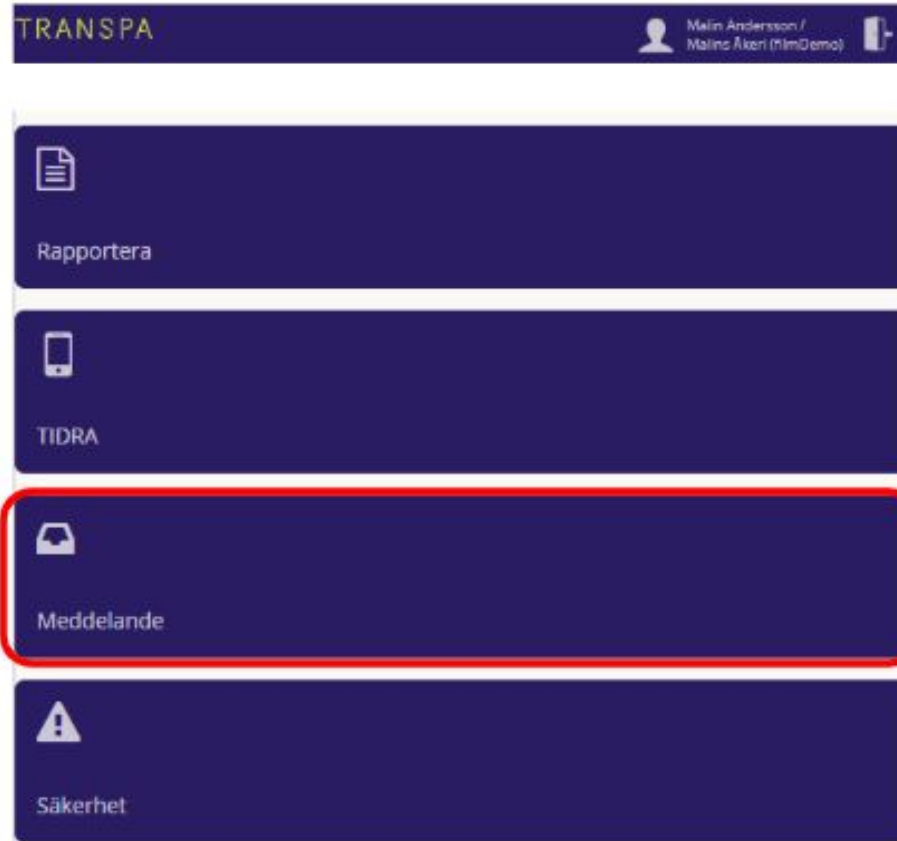
Klicka på Spara



En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.



Meddelande



Meddelanden

TRANSPA

DU HAR OLÄSTA MEDDELANDEN

Från Malin Andersson

Datum 2026-02-05

Ämne Resor

Hej!

Glöm inte att lägga in dina resor!

/Malins Åkeri (filmDemo)

Svara

Jag har läst meddelandet

TRANSPA

Inkomna meddelanden

Om t.ex. din chef har skickat dig ett meddelande får du detta direkt vid inloggning på Webbtid.

Du kan skicka läskvitto eller svara. Läskvitto är tvingande.

Navigering & Funktioner

- **Startsidan:** Återgår till huvudmenyn.



Visa meddelandelista: Visar översikt över dina meddelanden.



Visa skickade meddelanden: Visar dina tidigare skickade meddelanden.



Skapa nytt meddelande: Skicka ett nytt meddelande.

T

Logga ut



Malin Andersson / Malins Åkeri (filmDemo)



Klicka på dörren för att logga ut från portalen.



TransPA

E-postadress

Nästa

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

[Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik](#)



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

T