

TRANSPA

— MANUAL

Rapportera frånvaro

Så rapporterar du frånvaro i veckovyn – till exempel sjukdom eller semester.

Veckovy

Fyll i frånvaro

RAPPORTERA FRÅNVARO

Hitta dagen i veckovyn

Frånvaro rapporterar du direkt från veckovyn.

Vecka:	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
37							
sön 06		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
mån 07		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tis 08		11:00 - 20:00 Rapportera	2	0	Resa	Frånvaro	8,50
ons 09		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00

Leta upp dagen

Bläddra till rätt vecka med pilarna och hitta raden för dagen då du var frånvarande.

Klicka på Frånvaro

Klicka på **Frånvaro** på den dagens rad. Ett nytt fönster öppnas, där du fyller i frånvaron.

BRA ATT VETA

En del företag väljer att inte tillåta att personalen rapporterar frånvaro själv. Saknar du Frånvaro i veckovyn – fråga din arbetsledare.

RAPPORTERA FRÅNVARO

Fyll i frånvaron

Orsak, tid och övriga uppgifter.

The screenshot shows a web form for reporting absence. The fields are: 'Frånvarotid' (8,00), 'Orsak' (Sjuk), 'Startdatum' (2026-09-07), 'Frånvarolängd' (radio buttons for 'En dag' and 'Period'), 'Starttid' and 'Sluttid' (empty), 'Fordon' (dropdown for 'Registreringsnummer'), 'Kostnadsställe' (dropdown for 'Välj kostnadsställe...'), and 'Notering' (text area with a warning message). A yellow box highlights the 'Spara' button (a square with a checkmark) at the bottom right.

Frånvarotid

Kontrollera att tiden stämmer. Var du borta bara en del av dagen ändrar du den här.

Orsak

Ange orsaken till din frånvaro, till exempel Sjuk eller Semester.

Startdatum och frånvarolängdVälj **En dag** för en enstaka dag, eller **Period** när frånvaron sträcker sig över flera dagar.**Starttid och sluttid**

Fyll i klockslagen om du bara varit borta en del av dagen. Gäller frånvaron hela dagen lämnar du fälten tomma.

Fordon, kostnadsställe och noteringAnge det fordon eller den enhet som din arbetsgivare har lagt upp. I **Notering** skriver du en kommentar vid behov. **Ange aldrig personuppgifter i fritextfältet.****Spara**

Klicka på den gulmarkerade spara-ikonen. Krysset bredvid avbryter utan att spara.

KOM IHÅG

Kontrollera alltid att frånvarotid och orsak stämmer innan du sparar.