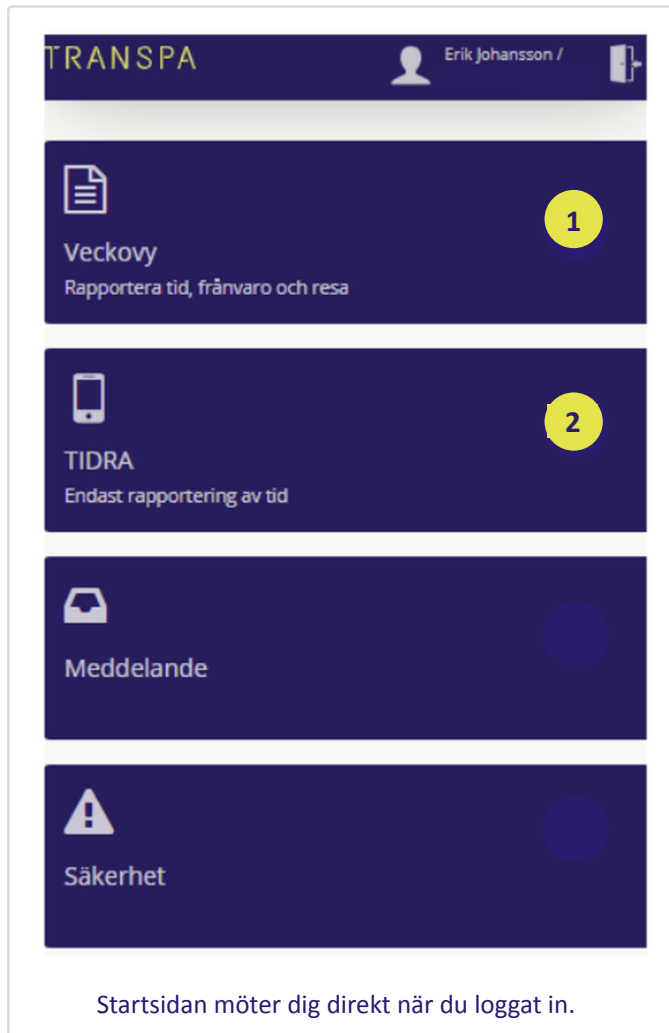


Tidrapportering



Startsida



1 Veckovy

Tid, frånvaro och resa

Den väg du använder till vardags. Här ser du hela veckan, rapporterar dina pass och fyller i **frånvaro** och **resa**.

2 TIDRA

Endast tid

En genväg rakt in i tidrapporteringen. Samma tidrapport som i Veckovy, men utan frånvaro och resa.

Vilken ruta ska jag välja?

- Ska du bara rapportera **arbetad tid**? Välj **TIDRA** – du är framme på ett klick.
- Ska du rapportera **frånvaro eller resa**, eller se hela veckan? Välj **Veckovy**.

Veckovy

TRANSPA

Varje dag har sin egen rad

← 06 sep - 12 sep →

2026-09-07



Vecka: 37	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 06		07:15 - 16:38 Rapportera	0	8,88	Resa	Frånvaro	8,88
mån 07		06:15 - 16:00 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	9,25
tis 08		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
ons 09		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
tor 10		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
fre 11	01:00-06:00 22:00-04:00	✓ ✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00
lör 12		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00

1 Klicka på Rapportera

Välj dag och klicka på **Rapportera** för att registrera din tidrapport.

2 Gröna bocken – snabbregistrering

Finns ett **schemalagt pass** på dagen visas passets tider i kolumnen Pass, med en **grön bock** bredvid. Arbetade du exakt enligt passet klickar du på bocken, så registreras tiden direkt. Har du flera pass samma dag bockar du av dem var för sig. Blev något annat än planerat – övertid, andra raster, annat fordon – klickar du på **Rapportera** i stället och fyller i själv.

3 Grön eller röd tid?

Färgen på tiden visar om du fortfarande kan ändra den.

06:15 – 16:00

Grön tid går att justera.
Öppna dagen och ändra.

07:15 – 16:38

Röd tid är attesterad.
Kontakta din arbetsledare.

Skapa tidrapport

Tid
Datum
tisdag 8 september 2026

Starttid
11:00

Sluttid

Det finns färdskrivardata för denna dag
Färdskrivardata hämtas 1 timme före din angivna starttid och därifrån 24 timmar framåt.
Arbets tid:
11:03 - 20:13
Raster:
12:53 - 13:18
14:38 - 15:18
17:53 - 18:13
Vill du importera datan till din tidrapport?
Ja Nej

Finns färdskrivardata visas det som ett förslag. Om du väljer **Nej** visas istället det inlagda schemat som förslag i nästa steg.

Tid
Datum
tisdag 8 september 2026

Starttid
11:00

Sluttid
20:00

Raster
Starttid
12:00

Sluttid
12:30

+ Lägg till rast

Ifyllda tider och rast.

1 Datum — låst till den dag du valde i veckovyn.

2 Start- och sluttid — ange din starttid. Finns färdskrivardata eller ett schema för dagen visas ett förslag.

3 Förslag — Rutan visar arbetstid och raster från färdskrivaren (hämtade från 1 timme före din starttid och 24 timmar framåt).

Välj **Ja** för att hämta tiderna automatiskt, eller **Nej** för att knappa in dem själv. Om du väljer **Nej** och det finns ett schema registrerat, kommer systemet i steg 2 att erbjuda schemat som förslag i stället.

4 Raster — ange tid för din rast. Klicka på **Lägg till rast** om du haft flera raster under passet.

Tilläggsinformation

Fordon

Arbetsuppgift

Mätarstart

Mätarslut



Dela upp tidrapport

Övriga uppgifter

Kommentar

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

Saldo

Totaltid

Saknas något här? [Gå till den tidigare versionen av tidrapportering.](#)

Spara

Avbryt

1

Fordon — välj det fordon du arbetat i. Senast använda fordon kommer som förslag.

2

Arbetsuppgift — har du utfört en eller flera andra arbetsuppgifter än dina ordinarie anger du det här.

3

Mätarstart och Mätarslut — fyll i mätarställningen när passet började och när det slutade.

4

Dela upp tidrapport — har du kört olika fordon eller haft olika arbetsuppgifter under passet anger du exakta klockslag för varje del här.

5

Kommentar — här kan du skriva vad du utfört, exempelvis om du arbetat övertid.
Ange aldrig personuppgifter i fritextfältet.

6

Saldo — välj om eventuell övertid ska betalas ut eller sparas i kompbanken.

7

Totaltid — räknas ut automatiskt från dina tider och raster. Stämmer den inte, gå tillbaka och justera tiderna.

8

Saknas något här? — länken tar dig till den tidigare versionen, för de funktioner som ännu inte är på plats.

9

Spara — klicka på Spara.

Logga ut

1 Klicka på dörren



Dörren sitter **längst till höger** - högst upp, bredvid ditt namn.
Logga alltid ut om du tidsrapporterat på en dator ni delar.

2 Kontrollera att du är utloggad



Rutan **Du har blivit utloggad** visas.
Då vet du att du är ute ur portalen.
Behöver du tillbaka direkt klickar du på **Logga in igen**.

3 Nästa gång du ska tidsrapportera



Ange din **e-postadress** och klicka på **Nästa**. Bocka i **Spara min e-postadress** på din egen enhet – då slipper du skriva den varje gång.
Vill du slippa lösenordet: välj Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik.