

Webbtidsrapportering



do.not.reply@mail.connect.visma.com

Välkommen till TransPA

Hej Erik Johansson, Välkommen till TransPA



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"

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

Klicka på aktivera konto

TransPA

Ange ditt nya lösenord

Nytt lösenord

Bekräfta lösenord

[Ändra lösenord](#)

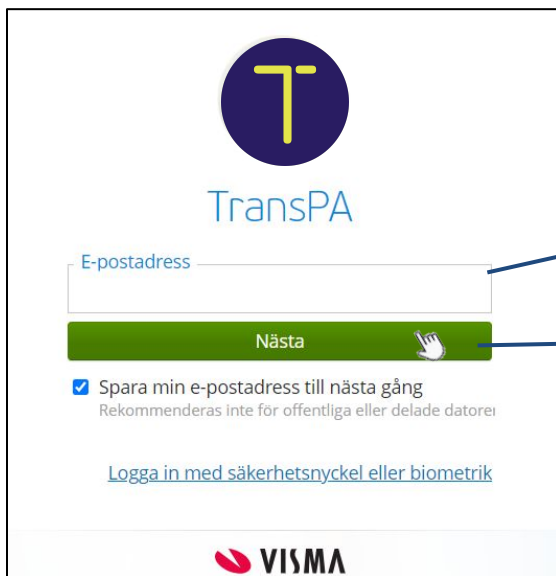


[Tillbaka till inloggningen](#)



Ange därefter ett lösenord





The screenshot shows the TransPA login interface. At the top is the TransPA logo, consisting of a blue circle with a yellow 'T' and the text 'TransPA' below it. Below the logo is a text input field labeled 'E-postadress'. Underneath the field is a green button labeled 'Nästa' with a hand cursor icon. Below the button is a checkbox labeled 'Spara min e-postadress till nästa gång' with the subtext 'Rekommenderas inte för offentliga eller delade datorer'. Below the checkbox is a link that says 'Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik'. At the bottom of the screen is the VISMA logo.

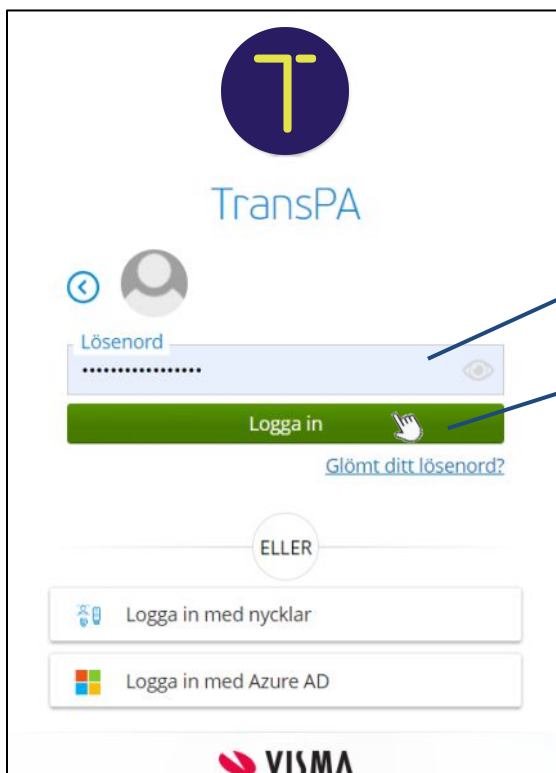
Gå till
connect.mytranspa.com

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/enhet



The screenshot shows the TransPA login interface. At the top is the TransPA logo. Below it is a back arrow icon and a user profile icon. Below these is a text input field labeled 'Lösenord' with a password mask and an eye icon to toggle visibility. Underneath the field is a green button labeled 'Logga in' with a hand cursor icon. Below the button is a link that says 'Glömt ditt lösenord?'. Below the link is a section labeled 'ELLER' with two buttons: 'Logga in med nycklar' and 'Logga in med Azure AD'. At the bottom of the screen is the VISMA logo.

Ange ditt lösenord som du
angav i föregående steg.

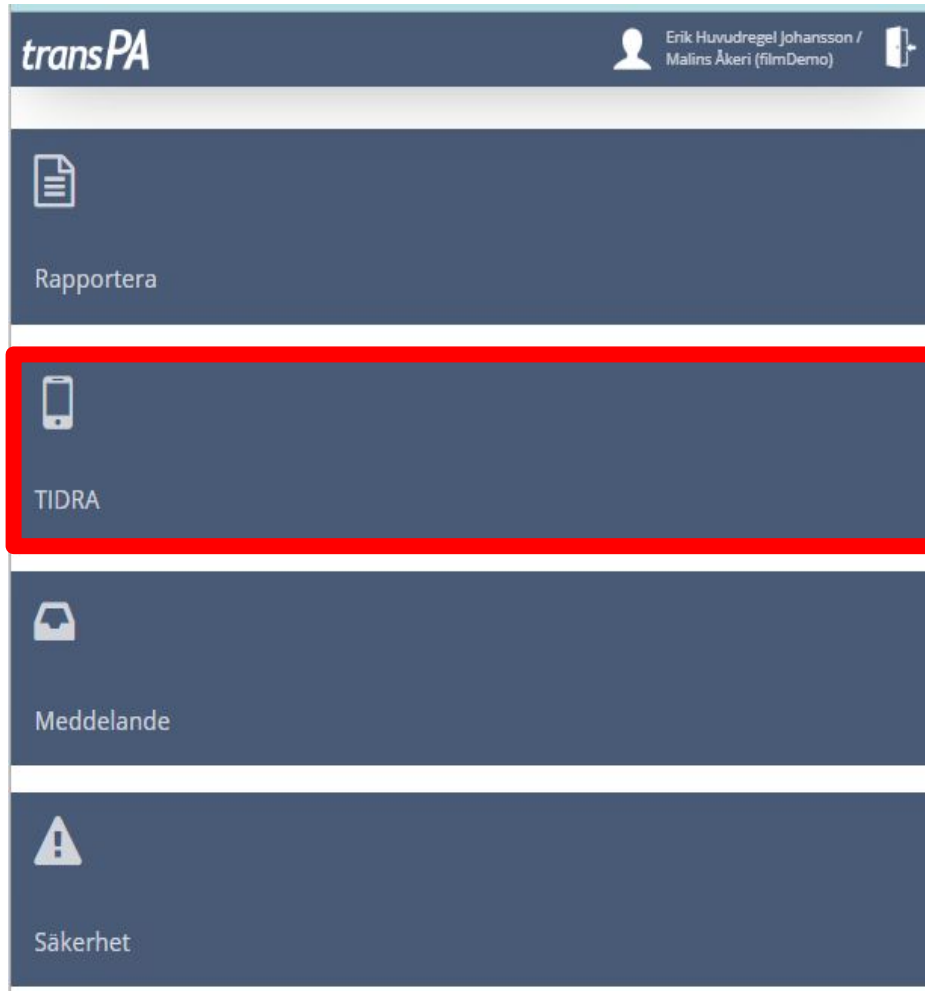
Klicka slutligen på Logga in



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



Här kommer du till vår
"gamla" tidrapportering

Klicka på TIDRA för att
komma till nya
tidrapporteringen

Här ser du inkomna
meddelanden

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



Skapa tidsrapport

Tid

Datum

fredag 14 november 2025

Skapa tidsrapport från pass

07:00 - 16:00

Tom tidsrapport, fyll i själv

Använd

Använd

Starttid

07:15

Sluttid

16:06

07 : 15

Raster

Starttid

Sluttid

+ Lägg till rast

1. Klicka i Datumrutan för att rapportera på önskad dag.
2. Om du har ett schema kan du välja att hämta den schemalagda tiden här alternativt fylla i tiden själv genom att klicka på starttid.
3. Ange när du hade rast
Klicka på "lägg till rast" för att ange flera raster.



Skapa tidsrapport fortsättning

Tilläggsinformation

Fordon

Arbetsuppgift



Dela upp tidsrapport

Övriga uppgifter

Kommentar

Saldo

Totaltid

☐ Skapa en till tidsrapport

Spara

Avbryt

Välj det fordon som du arbetat i under dagen eller om du använt flera, klicka på "dela upp tidsrapport". 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.

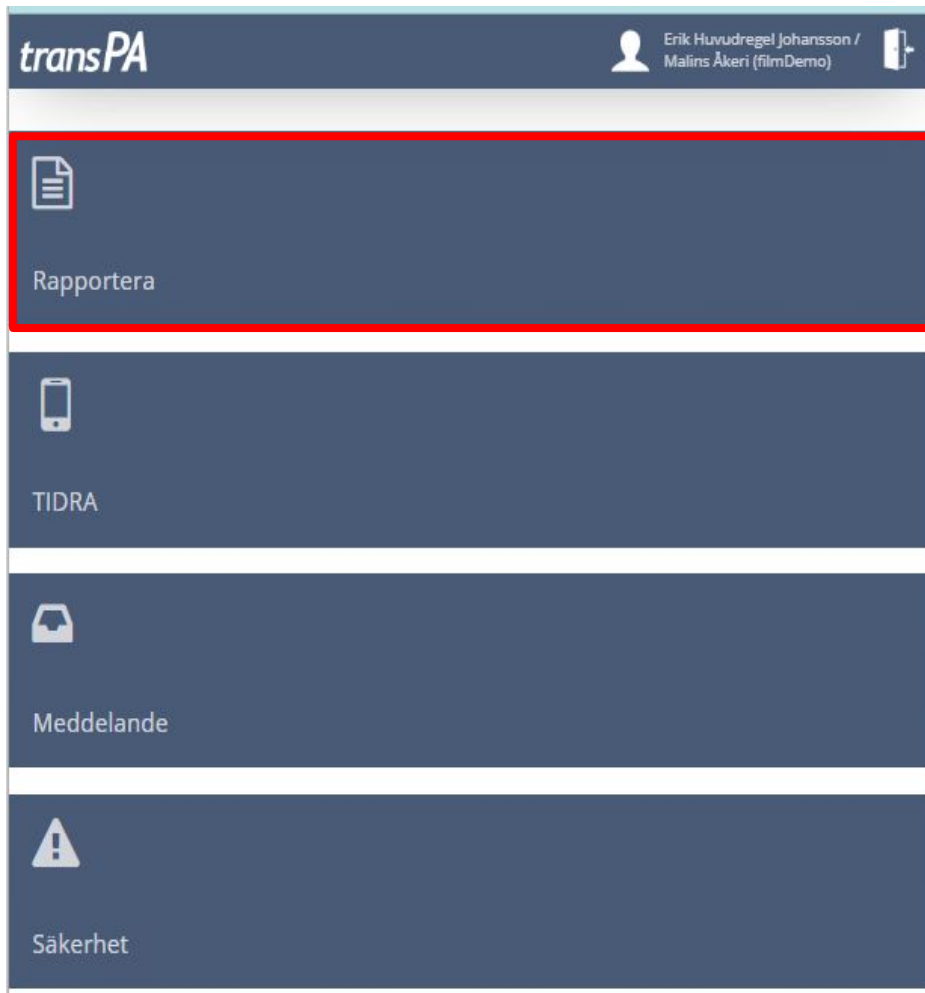
Om ni använder komptid, kan du plocka från eller spara övertid i kompbanken.

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

Spara, om du direkt vill skapa ytterligare tidsrapport bockar du i rutan ovanför



Rapportera resa samt frånvaro



Resor och frånvaro
rapporteras än så länge i
vår "gamla"
tidrapportering.



Rapportera resa

avser traktamentesberättigade resor.

								
 22 sep - 28 sep 				2024-09-27 				
Vecka: 39	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt	
sön 22		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
mån 23		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
tis 24		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
ons 25		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
tor 26		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
fre 27		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
lör 28		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,00	
Rapporterad tid under vecka 39:							0,00	
Rapporterad tid under september:							46,00	

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 traktamentesberättigade resor.



Anställd 5, Erik Johansson ▼

Började

Datum 2024-09-23 06:00

Slutade

Datum 2024-09-25 18:00

Typ av resa

☒ Transport ☐ Utland

Datum 2024-09-23 09:00

Markera/Avmarkera alla

☐ mån 23 sep

☐ tis 24 sep

☐ ons 25 sep

Gränsövergångar

Datum 2024-09-23 09:00 Norge

2024-09-24 10:00 Sverige

Ange datum och klockslag när resan påbörjades.

Skriv klockslag när du kom hem från resan.

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

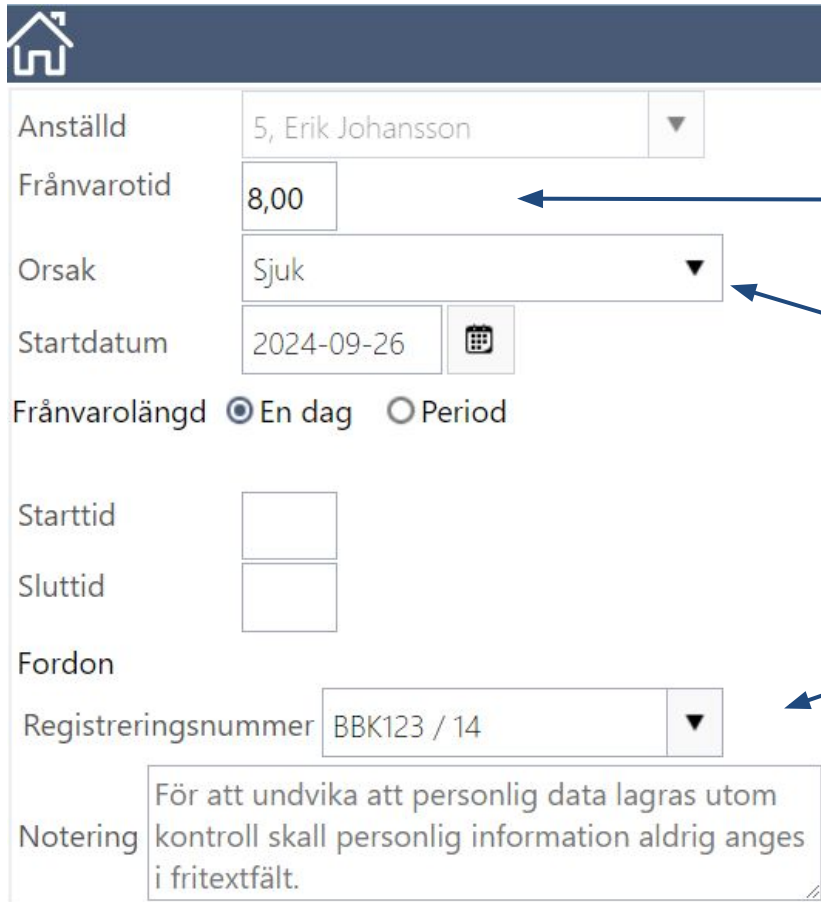
Vid utlandsresa ska alla gränsövergångar som passerats under resan anges.
-Välj datum, klockslag och land som du körde in i.
-Klicka på plustecknet för varje gränsövergång du skall registrera.



Vid resor som skett utanför landet skall gränsövergångar rapporteras. Information behövs för att rätt traktamente skall beräknas.



Rapportera frånvaro



The form contains the following fields and options:

- Anställd:** 5, Erik Johansson
- Frånvarotid:** 8,00
- Orsak:** Sjuk
- Startdatum:** 2024-09-26
- Frånvarolängd:** ☒ En dag ☐ Period
- Starttid:** [Empty box]
- Sluttid:** [Empty box]
- Fordon:** [Empty box]
- Registreringsnummer:** BBK123 / 14
- Notering:** För att undvika att personlig data lagras utom kontroll skall personlig information aldrig anges i fritextfält.

Callout boxes with arrows pointing to:

- Frånvarotid:** Kontrollera att frånvarotiden är korrekt. Behöver ändras om du varit borta en del av dagen.
- Orsak:** Ange orsaken till din frånvaro.
- Fordon:** Ange fordon eller annan enhet din arbetsgivare lagt upp
- Bottom right:** Klicka på Spara



En del företag väljer att inte tillåta Rapportera frånvaro.



Meddelande

transPA

Erik Huvudregel Johansson /
Malins Åkeri (filmDemo)


Rapportera


TIDRA


Meddelande


Säkerhet



Meddelanden



DU HAR OLÄSTA MEDDELANDEN

Från Malin Andersson

Datum 2024-10-09

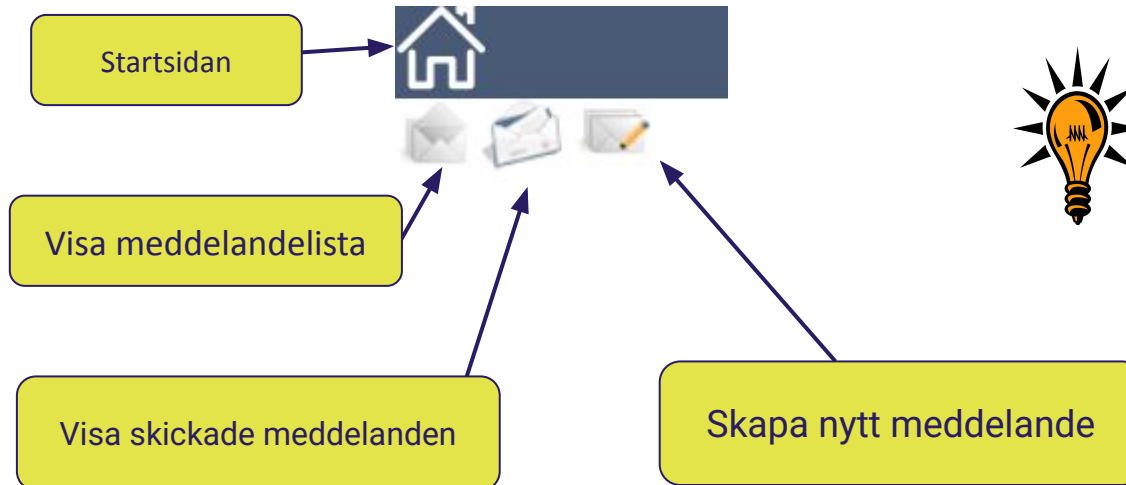
Ämne Resor

Hej, glöm inte att lägga in dina resor.

Svara

Jag har läst meddelandet

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.



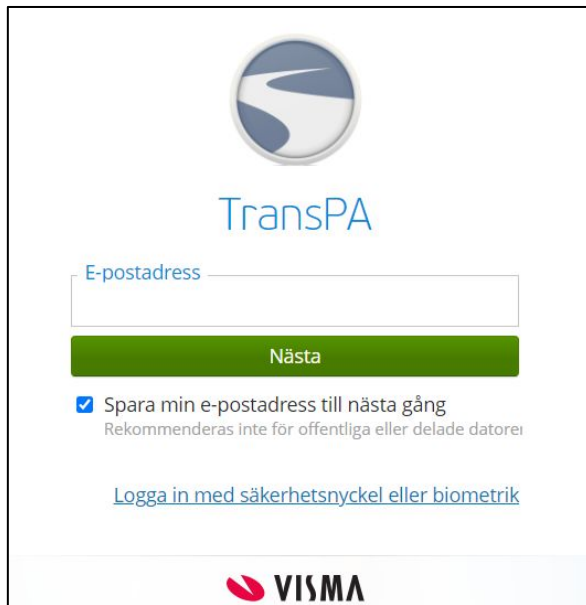
På nästa sida ser du hur du skapar ett nytt meddelande. En del företag väljer att inte tillåta "Skapa nytt meddelande".



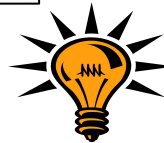
Logga ut



Klicka på dörren för att logga ut från portalen.



The TransPA login form features a circular logo with a stylized 'S' at the top. Below it is the text 'TransPA'. There is an input field labeled 'E-postadress' with a green 'Nästa' button underneath. A checkbox is checked, with the text 'Spara min e-postadress till nästa gång' and a smaller note 'Rekommenderas inte för offentliga eller delade datorer'. A link 'Logga in med säkerhetsnyckel eller biometrik' is present. 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.

