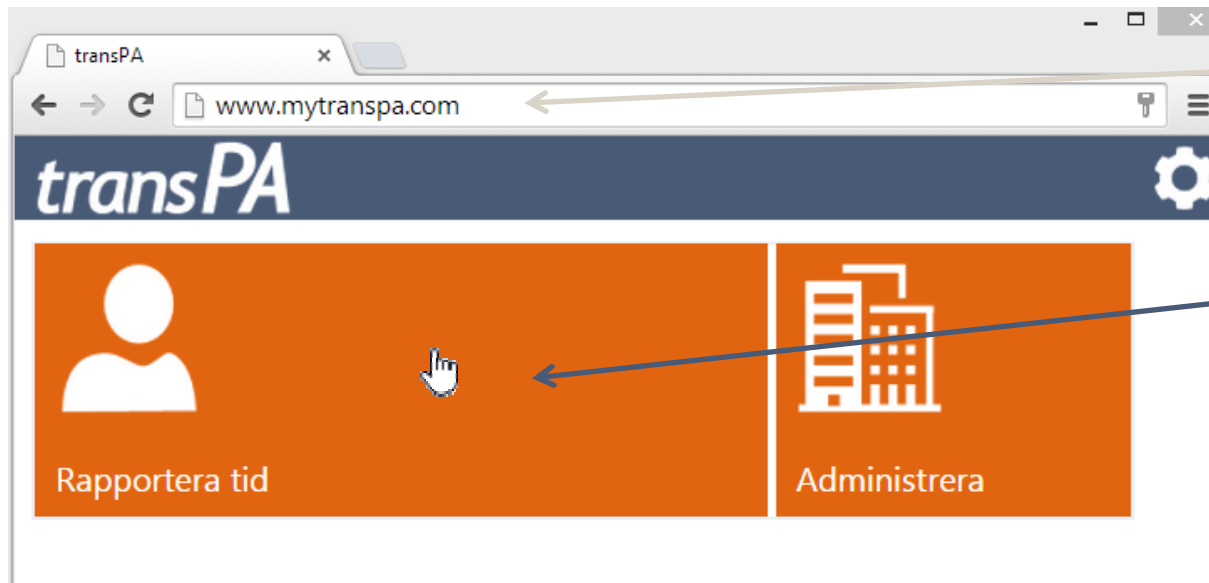


# Webbtidsrapportering



1. Gå till sidan  
www.mytranspa.com

2. Klicka på Rapportera tid

# Logga in

Inloggning	
Kundid	1111
Signatur	1101
Lösenord	•••
<input type="button" value="Logga in"/>	

1. Skriv ert kodnummer

2. Ange signatur.

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

4. Klicka på Logga in.



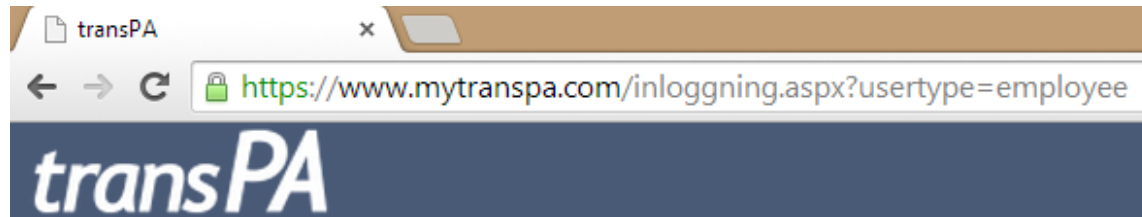
Man kan ändra valfritt lösenord, klicka kugghjulet. Har man glömt sitt lösenord be arbetsgivaren om hjälp.

 |  Erik Johansson / Nonstop Åkeri AB | 

# Logga ut



1. Tryck på dörren.



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



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

# Översikt

Bläddra mellan veckorna här.

För att komma tillbaka till innevarande vecka.

För att komma till meddelanden.

Skriva ut allt som är registrerat.

transPA									
05 maj - 11 maj		2014-05-06							
Vecka:	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt	
mån 05	Lots Gbg 0600	06:00 - 14:00 Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	7,25	
tis 06	Lots Gbg 0600	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Kompledig	7,25	
ons 07	Lots Gbg 0800	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
tor 08	Lots Gbg 0700	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
fre 09	Gbg lots fredag		0	0	0			0,0	
lör 10			0	0	0			0,0	
sön 11			0	0	0			0,0	
Rapporterad tid under vecka 19:								14,5	
Rapporterad tid under maj:								22,77	

Kalendern för att komma till önskad dag.

Här visas hur mycket inrapporterad arbetstid under veckan och månaden. Tiderna avser både arbetad tid och frånvaro.

Längst ner visas sparade saldon.

Övertid	Komp saldo	Flex saldo	Arb förkortn
7,5	0	0	0,47

# Olika utseende

transPA								Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB
← 07 sep - 13 sep →		2014-09-08						
Vecka: 37	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt	
sön 07	Nattpass	17:00 - 04:00 Rapportera	3,5	6,5	Resa	Frånvaro	10,0	
mån 08	Nattpass	17:00 - 00:00 Rapportera	5,5	0	Resa	Kompledig	16,5	
tis 09	Nattpass	✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
ons 10	Nattpass	✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
tor 11		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
fre 12			0	0		Frånvaro	0,0	
lör 13			0	0		Frånvaro	0,0	
Rapporterad tid under vecka 37:							26,5	
Rapporterad tid under september:							26,5	

transPA								Stina Andersson / Nonstopp Åkeri AB
← 07 sep - 13 sep →		2014-09-11						
Vecka: 37	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt	
sön 07		07:00 - 16:30 Rapportera	0	8,5	Resa	Frånvaro	8,5	
mån 08		07:00 - 16:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5	
tis 09		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
ons 10		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
tor 11		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
fre 12			0	0		Semester	8,0	
lör 13			0	0		Frånvaro	0,0	
Rapporterad tid under vecka 37:							25,0	
Rapporterad tid under september:							25,0	



Utseendet beror dels på om man går på schema eller ej, dels på hur administratören har gjort inställningarna på företaget.

Röda siffror och text betyder att tiden är godkänd och går ej att ändras i Webbtid.


Klicka på vågskålen så visas preliminära saldon.



Övertid	Komp saldo	Flex saldo	Arb förkortn
7,5	0	0	0,47

# Skapa tidrapport




transPA									
← 05 maj - 11 maj →		2014-05-06							
Vecka: 19	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	OB Stor	Resa	Frånvaro	Totalt	
mån 05	Lots Gbg 0600	06:00 - 14:00 Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	7,25	
tis 06	Lots Gbg 0600	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Kompledig	7,25	
ons 07	Lots Gbg 0800	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
tor 08	Lots Gbg 0700	✓ Rapportera	0	0	0	Resa	Frånvaro	0,0	
fre 09	Gbg lots fredag		0	0	0			0,0	
lör 10			0	0	0			0,0	
sön 11			0	0	0			0,0	
Rapporterad tid under vecka 19:								14,5	
Rapporterad tid under maj:								22,77	

1. Ange din arbetstid genom att klicka på rapportera för önskad dag. Om du arbetat precis enligt schemat och inte behöver ange detaljer kan du istället klicka på symbolen 

2. Om du gjort en resa med övernattnig klickar du här. OBS! Resa registreras alltid på hemkomstdagen. Se flik 7

3. Om du varit frånvarande en dag eller en del av dag klickar du här

# Rapportera arbetad tid

transPA   

onsdag, 07 maj 2014  
Arbete

Anställd 1101, Erik Johansson

Pass **Färdskrivare** Logg

start och sluttid

Från kl: 08:00 Till kl: 16:00

raster

Från kl: 12:00 Till kl: 12:45

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

summering

Totaltid 7,25

noteringar

Från färdskrivaren  
Information saknas

Väntade på lossning hos Ica.

övrigt

Plocka frånvarotiden från kompbanken.  
 Spara övertiden i kompbanken

1. Ange när du började och avslutade ditt arbetspass. Du kan ange tid som passerar midnatt.

2. Ange vilka raster du haft under dagen.

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

4. Om företaget använder komptid, kan du enkelt plocka frånvarotid från kompbanken alt spara övertid i kompbanken.

8. Klicka på Spara

arbetsuppgifter



Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Projektnr	Projektnr
08:00	Generell	SIN789 / 3	HOG 006 / 5	0,00	0,00

5. Om du utfört en annan arbetsuppgift än din ordinarie anger du det här.

6. Välj det fordon som du arbetat i under dagen.

7. Dessa rutor kan vara företagsanpassade.


# Rapportera frånvaro

**transPA**  

Anställd 1101, Erik Johansson

Frånvarotid 8,0

Orsak Sjuk


Startdatum 2014-09-23 

Frånvarolängd  En dag  Period  Tillsvidare

Starttid

Sluttid

Fordon

Interntnummer  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.




# Rapportera Resa – inrikes

avser traktamentesberättigande resor.

**transPA** |  | 


Anställd 1101, Erik Johansson

**Började**

Datum  

Kl.

**Slutade**

Datum  

Kl.

**Typ av resa**

Transport  Utland

Datum

Markera/Avmarkera alla

mån 5 maj

tis 6 maj

ons 7 maj

Fri logi

1. Ange datum och klockslag när resan påbörjades

2. Skriv klockslag när du kom hem från resan.

3. Om du kört en resa på Utlandsavtalet så ändrar du här.

4. Om du inte har övernattat i lastbilen markerar du här.

5. Klicka på Spara



En resa skall **registreras när du kommit hem** från en resa som medfört överliggning, det är då du vet hur lång resan blev.

# Rapportera gränsövergång

Gränsövergångar				
Datum	Kl.	Land		
2014-10-19 ▼	08:00	Danmark ▼	⊖	
2014-10-19 ▼	16:00	Tyskland ▼	⊖	
2014-10-20 ▼	14:30	Sverige ▼	⊖	

⊕

1. Ange alla gränsövergångar som passerats under resan.

2. Välj datum, klockslag och land som du körde in i.

3. Klicka här för varje gränsövergång du skall registrera.

2. Spar

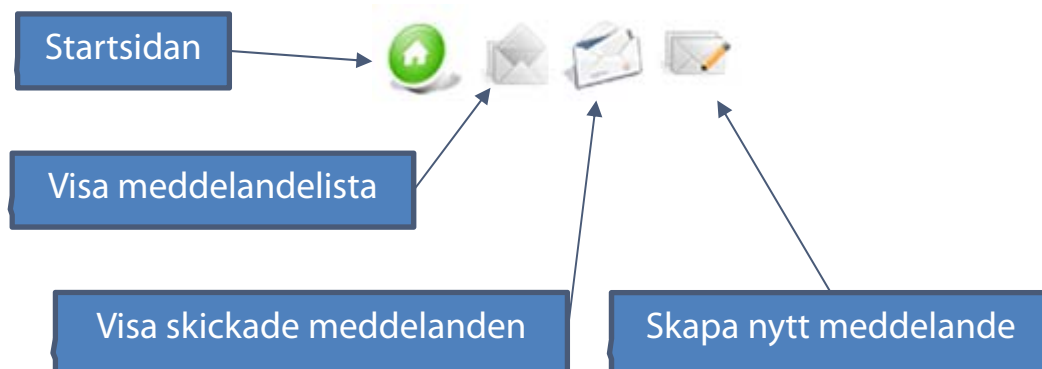


Om resan skett utanför landet skall även gränsövergångar rapporteras. Information behövs för att rätt traktamente skall beräknas.

# Meddelanden



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.



En del företag väljer att inte tillåta "Skapa nytt meddelande".