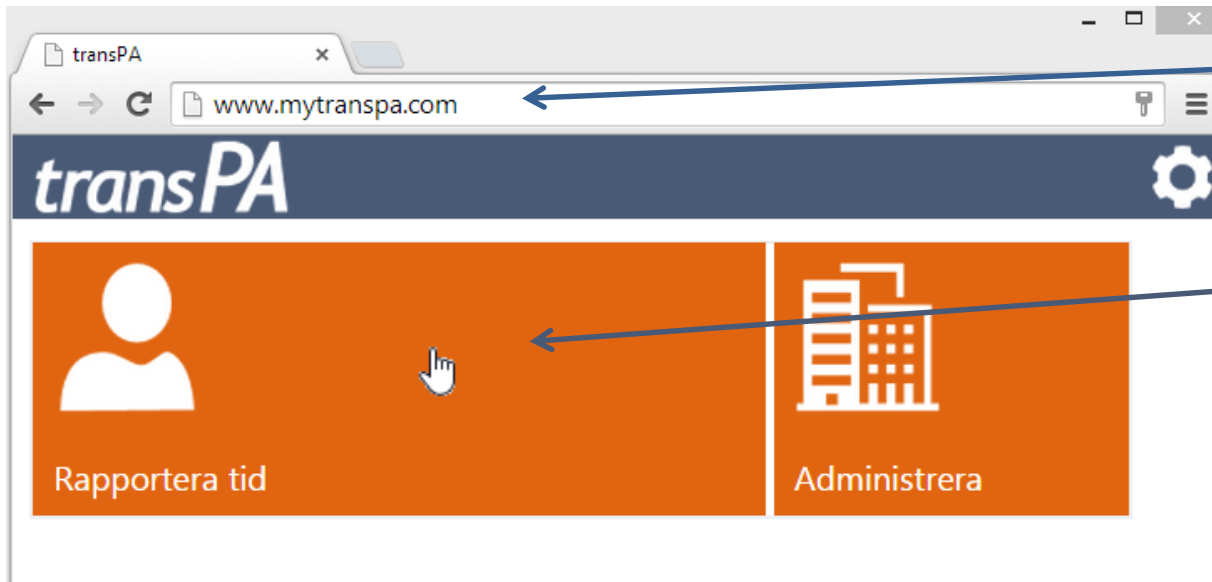


Webbtidsrapportering

- kan se olika ut beroende på era inställningar.



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 kundnummer

2. Ange signatur.

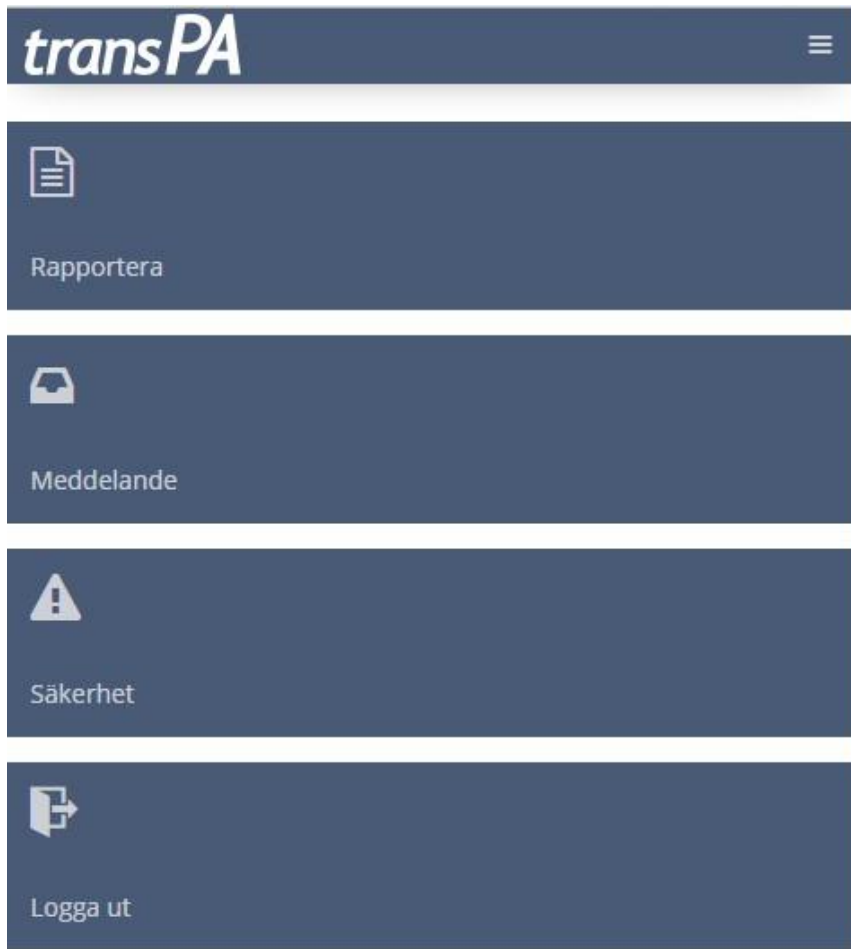
3. Ange lösenord. Var noga med små och stora bokstäver.

4. Klicka på Logga in.



Du kan ändra till valfritt lösenord, klicka på kugghjulet. Har du glömt ditt lösenord be arbetsgivaren om hjälp att återställa det.

Startsida



Klicka på rapportera för att komma till tidrapporteringen

Här ser du inkomna meddelanden

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





Översikt



Bläddra mellan
veckorna här.

För att komma tillbaka till
innevarande vecka.

För att komma till
meddelanden.

Skriva ut allt som är registrerat.

transPA    Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB 

← 28 dec - 03 jan → 2014-12-29  

Vecka: 1	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 28		Rapportera	0	0	Resa		0,0
mån 29		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tis 30		Rapportera	0	0	Resa		0,0
ons 31		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tor 01		Rapportera	0	0	Resa		0,0
fre 02		Rapportera	0	0	Resa		0,0
lör 03		Rapportera	0	0	Resa		0,0
Rapporterad tid under vecka 1:							0,0
Rapporterad tid under december:							12,75
Rapporterad tid under januari:							18,5

Kalendern för att komma till
önskad dag.

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



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

Längst ner visas sparade saldon
beroende på vilket urval ni gjort i
inställningarna för tidrapportering.

Skapa tidrapport

transPA Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB

← 01 maj - 07 maj → 2016-05-04

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 01		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 02	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
tis 03	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
ons 04	06:00-15:30 (Dagpass)	✓ Rapportera	0	0	Resa	Semester Frånvaro	8,5
tor 05	06:00-15:30 (Dagpass)	✓ Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
fre 06		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
lör 07			0	0		Frånvaro	0,0
Rapporterad tid under vecka 18:							25,5
Rapporterad tid under maj:							25,5

Övertid	Komp saldo	Flex saldo	Arb förkortn
0	0,95	0	1,18

1. Ange din arbetstid genom att klicka på *rapportera* för önskad dag. Här kan du skriva arbetstid, raster, notering, arbetsuppgifter, fordon. Röda siffror betyder att tiden är attesterad och går ej att ändra. Gröna tider betyder att den tiden fortfarande går att ändra.

2. Resa används för att registrera traktamentsberättigad resa

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

Rapportera arbetad tid

1. Ange start o sluttid.
Du kan ange tid som passerar
midnatt.

2. Ange vilka raster du
haft under dagen.

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

4. Här kan du registrera om
du gjort en traktamentes
resa inrikes men vi
rekommenderar att du
använder "resa" knappen
ute i start menyn.
Se nästa sida.

transPA

onsdag, 14 januari 2015

Arbete

Anställd 1101, Erik Johansson

start och sluttid

Från kl: Till kl:

raster

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

Från kl: Till kl:

summering

Totaltid Räkna om

Pass Färdskrivare Logg

noteringar

Resa

Pass med resa

Pass med resa

En traktamentesresa avslutas denna dag kl

Resan påbörjades dag(ar) tidigare kl

Fri logi tillhandahålls under resan

övrigt

- Plocka frånvarotiden från kompbanken.
- Spara övertiden i kompbanken.

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

arbetsuppgifter

Från kl	Aktivitet	Fordon	Släp	Ordernr	Kundnr
<input type="text"/>	Generell	Välj fordon...	Välj släp...	00	0,00

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






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



8. Dessa rutor kan vara
företags-anpassade.

9. Spara

Rapportera resa

avser traktamentesberättigade resor.

transPA     Erik Johansson / Nonstopp Åkeri AB 

← 28 dec - 03 jan → 2014-12-29  

Vecka: 1	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 28		Rapportera	0	0	Resa		0,0
mån 29		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tis 30		Rapportera	0	0	Resa		0,0
ons 31		Rapportera	0	0	Resa		0,0
tor 01		Rapportera	0	0	Resa		0,0
fre 02		Rapportera	0	0	Resa		0,0
lör 03		Rapportera	0	0	Resa		0,0
Rapporterad tid under vecka 1:							0,0
Rapporterad tid under december:							12,75
Rapporterad tid under januari:							18,5



1. 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 traktamentesberättigande resor.

transPA  

Anställd	1101, Erik Johansson	
Började		
Datum	2015-01-13	
Kl.	00:00	
Slutade		
Datum	2015-01-13	
Kl.	00:00	

Typ av resa	
<input checked="" type="radio"/> Transport	<input type="radio"/> Utland
Datum	Fri logi
Markera/Avmarkera alla	<input type="checkbox"/>
tis 13 jan	

Gränsövergångar		
Datum	Kl.	Land
2015-01-13		Välj land...
+		

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. Uppge även om du har haft fri logi


4. 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

transPA  

Anställd 1101, Erik Johansson 

Frånvarotid 8,0 

Orsak Sjuk 


Startdatum 2014-09-23 

Frånvarolängd En dag Period Tillsvidare

Starttid

Sluttid

Fordon

Internnummer 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.

Meddelanden

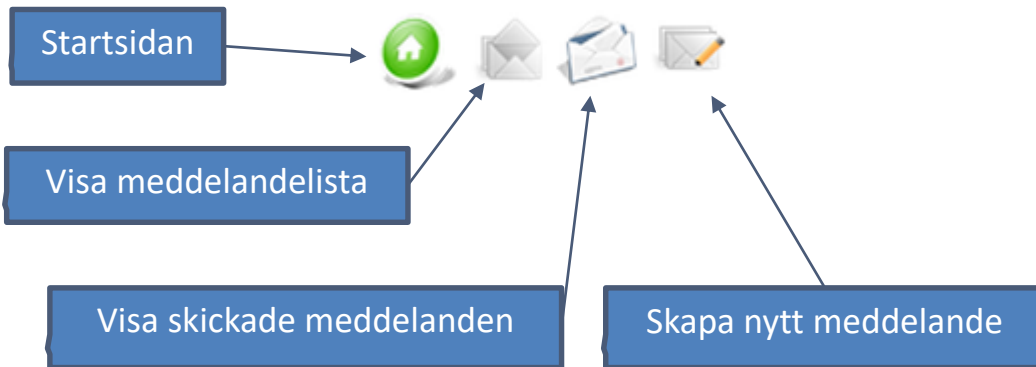
transPA  

DU HAR OLÄSTA MEDDELANDEN

Från Hans Lind
Datum 2014-09-11
Ämne Utbildning



Hej Boka in lördagen den 11 oktober.
YKB utbildning steg 3.
Mvh Hasse



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".

Meddelande




transPA   




← 01 maj - 07 maj → 2016-05-04  

Vecka: 18	Pass	Rapport	OB Enkelt	OB Kval	Resa	Frånvaro	Totalt
sön 01		Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	0,0
mån 02	06:00-15:30 (Dagpass)	06:00 - 15:30 Rapportera	0	0	Resa	Frånvaro	8,5
tis 03	06:00-15:30	06:00 - 15:30	0	0	Resa	Frånvaro	8,5


Man kan även skicka meddelande från Webbtid (om ditt företag slagit på funktionen "skapa nytt meddelande").

Klicka på Kuvertet

transPA   


  



NYTT MEDDELANDE

Välj mottagare
 

Valda mottagare

Ämne

Meddelande


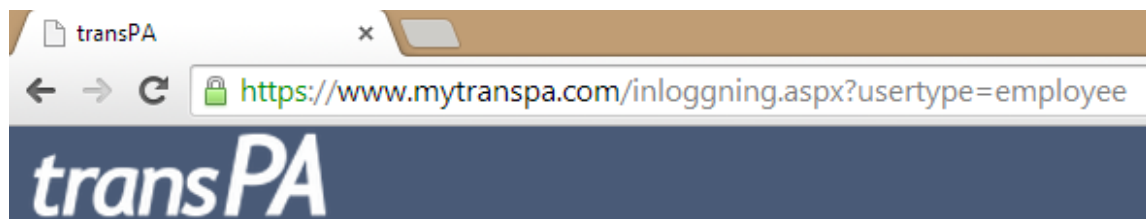
Giltighetstid
Från 2016-05-01  Till 2016-05-01 

Välj mottagare och skriv ditt meddelande

Logga ut



1. Tryck på dörren.



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



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