

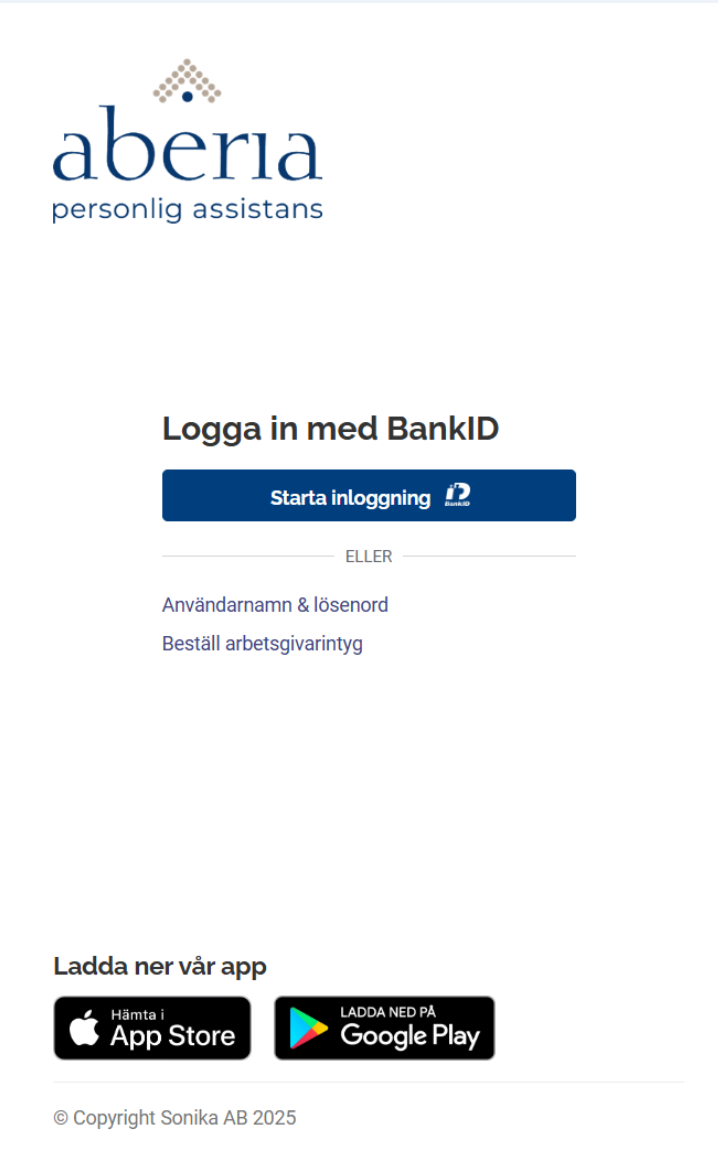
Aberia framTID

I den här guiden går vi igenom hur du jobbar i Aberia framTID.

- Först kommer det visas hur det ser ut om du loggar in via en webbläsare på datorn (det är snarlikt om du loggar in via webbläsare på mobiltelefonen, så du kan använda dig av samma guide där).
- Därefter följer hur det ser ut om du loggar in via appen.
- *De olika funktionerna i framTID kan skilja sig åt beroende på hur just du loggar in.*

Inloggning i webbläsare

- När du går in i Aberia framTID via webbläsare så kommer detta vara den första sidan som du kommer till. Om du gör det via en mobiltelefon så kan du även ladda ned appen härifrån via App Store eller Google Play längst ned.
- Om du loggar in med BankID (standard) så trycker du på **Starta inloggning** och scannar sedan QR-koden med din mobil.
- Om du loggar in med användarnamn och lösenord, så trycker du på *Användarnamn & lösenord*. Tvåfaktorsautentisering krävs.
- Du kan även välja att **Beställa arbetsgivarintyg** från den här sidan.



The screenshot shows the Aberia login interface. At the top is the Aberia logo with the tagline 'personlig assistans'. Below this is a section titled 'Logga in med BankID' with a blue button labeled 'Starta inloggning' and a BankID icon. Underneath is a horizontal line with the word 'ELLER' in the center. Below that are two links: 'Användarnamn & lösenord' and 'Beställ arbetsgivarintyg'. At the bottom, there is a section 'Ladda ner vår app' with two buttons: 'Hämta i App Store' and 'LADDA NED PÅ Google Play'. The footer contains the copyright notice '© Copyright Sonika AB 2025'.

aberia
personlig assistans

Logga in med BankID

Starta inloggning 

ELLER

Användarnamn & lösenord
Beställ arbetsgivarintyg

Ladda ner vår app

Hämta i App Store LADDA NED PÅ Google Play

© Copyright Sonika AB 2025

aberia
personlig assistans

Startsidan

Webbläsare på dator

Härifrån kan du lätt gå vidare till:

- Schema
- Kunder
- Arbetsanteckningar
- Tidigare tidsrapporter
- Blanketter
- Så här arbetar vi
- Avtal
- Utlägg



 Tidrapport

 Schema

 Kunder

 Arbetsanteckningar

 Tidigare tidsrapporter

 Blanketter

 Så här arbetar vi

 Avtal

 Utlägg

Tidrapport februari 2026

1 händelse rapporterade

Datum	Dag	Kund	Tid	Tim	Typ	
2026-02-16	mån	Test Kund	08:00 - 16:00	8 tim	Assistanstid	 Låst

Timmar & lön

Typ	Antal	Summa
☒ Aktiva timmar	8 tim	1 032 kr
OB	0 tim	0 kr
Semesterersättning		124 kr

Utbetalas

Observera att detta är en preliminär lönespecifikation och kan vara olik den faktiska utbetalningen. Skillnader kan bero på utlägg, förmånsbeskattning, frånvaro eller utmätning.

Typ	Summa
Summa före skatt	1 156 kr
Preliminär skatt	-0 kr
Summa efter skatt	1 156 kr

Tidrapporter

Tidrapport december 2025

3 händelser rapporterade

Datum	Dag	Kund	Tid	Tim	Typ	
2025-12-01	mån	Test Kund	08:00 - 16:00	8 tim	Assistanstid	Låst
2025-12-03	ons	Test Kund	21:00 - 08:00	11 tim	Assistanstid	Låst
2025-12-04	tors	Test Kund	21:00 - 08:00	11 tim	Assistanstid	Låst

1. Dina rapporterade pass, här ser du både passerade och framtida pass om det finns.

Timmar & lön

Typ	Antal	Summa
☒ Aktiva timmar	18 tim	2 322 kr
☒ Jour	12 tim	493 kr
☒ OB	6 tim	261 kr
Semesterersättning		279 kr

2. Preliminärt lönebesked, kan skilja sig mot den faktiska utbetalningen.

Utbetalas

Observera att detta är en preliminär lönespecifikation och kan vara olik den faktiska utbetalningen. Skillnader kan bero på utlägg, förmånsbeskattning, frånvaro eller utmätning.

Typ	Summa
Summa före skatt	3 355 kr
Preliminär skatt	-1 006 kr
Skattefri ersättning	0 kr
Summa efter skatt	2 349 kr

3. Viktig information kopplat till tidrapportering och signering av tider.

När jag signerar denna tidrapport försäkrar jag att den stämmer, dvs att all tid jag har rapporterat som assistanstid har jag varit tillsammans med kunden. Jag är medveten om att jag kan göra mig skyldig till brott genom att rapportera assistanstid felaktigt.

4. Innan du signerar behöver du klicka i att du intygar att tiderna är korrekta.

☐ Jag intygar härmed att alla tider är korrekta

Signera med BankID

Dina pass

Växla mellan kunds schema och dina pass genom att klicka här.

Mina pass ▾						
< > December 2025						
Uppdatera tillgänglighet						
Vecka 49						
● Måndag 1 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 2	● Onsdag 3 21:00 - 08:00 Test K	21:00 - 08:00 Test K	● Fredag 5	● Lördag 6	● Söndag 7
Vecka 50						
● Måndag 8	● Tisdag 9	● Onsdag 10	● Torsdag 11	● Fredag 12 16:00 - 21:00 Test K	● Lördag 13 16:00 - 21:00 Test K	● Söndag 14 16:00 - 21:00 Test K
Vecka 51						
● Måndag 15 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 16 08:00 - 16:00 Test K	● Onsdag 17 08:00 - 16:00 Test K	● Torsdag 18	● Fredag 19	● Lördag 20	● Söndag 21
Vecka 52						
● Måndag 22	● Tisdag 23	● Onsdag 24 16:00 - 21:00 Test K	● Torsdag 25 16:00 - 21:00 Test K	● Fredag 26 16:00 - 21:00 Test K	● Lördag 27	● Söndag 28
Vecka 1						
● Måndag 29 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 30	● Onsdag 31 Nyårsafton	● Torsdag 1 21:00 - 08:00 Test K	● Fredag 2	● Lördag 3	● Söndag 4

Dina pass

Webbläsare på dator

Uppdatera
tillgänglighet

Mina pass ▾						
< > December 2025						
Vecka 49						
● Måndag 1 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 2	● Onsdag 3 21:00 - 08:00 Test K	● Torsdag 4 21:00 - 08:00 Test K	● Fredag 5	● Lördag 6	● Söndag 7
Vecka 50						
● Måndag 8	● Tisdag 9	● Onsdag 10	● Torsdag 11	● Fredag 12 16:00 - 21:00 Test K	● Lördag 13 16:00 - 21:00 Test K	● Söndag 14 16:00 - 21:00 Test K
Vecka 51						
● Måndag 15 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 16 08:00 - 16:00 Test K	● Onsdag 17 08:00 - 16:00 Test K	● Torsdag 18	● Fredag 19	● Lördag 20	● Söndag 21
Vecka 52						
● Måndag 22	● Tisdag 23	● Onsdag 24 16:00 - 21:00 Test K	● Torsdag 25 16:00 - 21:00 Test K	● Fredag 26 16:00 - 21:00 Test K	● Lördag 27	● Söndag 28
Vecka 1						
● Måndag 29 08:00 - 16:00 Test K	● Tisdag 30	● Onsdag 31 Nyårsafton	● Torsdag 1 21:00 - 08:00 Test K	● Fredag 2	● Lördag 3	● Söndag 4

Uppdatera tillgänglighet

Webbläsare på dator

Uppdatera tillgänglighet

UPPDATERA TILLGÄNGLIGHET ×

Från datum 1. Fyll i datum Till datum

2026-01-05 2026-01-18

Välj dagar

Mån Tis Ons Tors Fre Lör Sön

Status Klockslag

Tillgänglig 07:30 - 21:00 ×

+ Lägg till rad

Warning! Tillgängligheter som finns på respektive dag inom valt datumintervall tas bort och nya skapas utifrån informationen ovan

Avbryt Spara

2. Ange vilka dagar

3. Ange som du är tillgänglig eller inte, samt mellan vilka klockslag

Kunds schema

Webbläsare på dator

Växla mellan kunds
schema och dina
egna pass

Ladda ner

Test Kund

<> December 2025

> Vecka 49 • Period 1

> Vecka 50 • Period 2

> Vecka 51 • Period 3

> Vecka 52 • Period 4

< Vecka 1 • Period 1

Måndag 29

08:00 - 16:00

Test A

16:00 - 21:00

Charles C

21:00 - 08:00

Pioter P

Tisdag 30

08:00 - 16:00

Mange M

16:00 - 21:00

Charles C

21:00 - 08:00

Pioter P

Onsdag 31

Nyårsafton

08:00 - 16:00

Mange M

16:00 - 21:00

Charles C

21:00 - 08:00

Erka E

Torsdag 1

Nyårsdagen

08:00 - 16:00

Pioter P

16:00 - 21:00

Charles C

21:00 - 08:00

Test A

Fredag 2

08:00 - 16:00

Mange M

16:00 - 21:00

Erka E

21:00 - 08:00

Steinar S

Lördag 3

08:00 - 16:00

Mange M

16:00 - 21:00

Erka E

21:00 - 08:00

Steinar S

Söndag 4

08:00 - 16:00

Pioter P

16:00 - 21:00

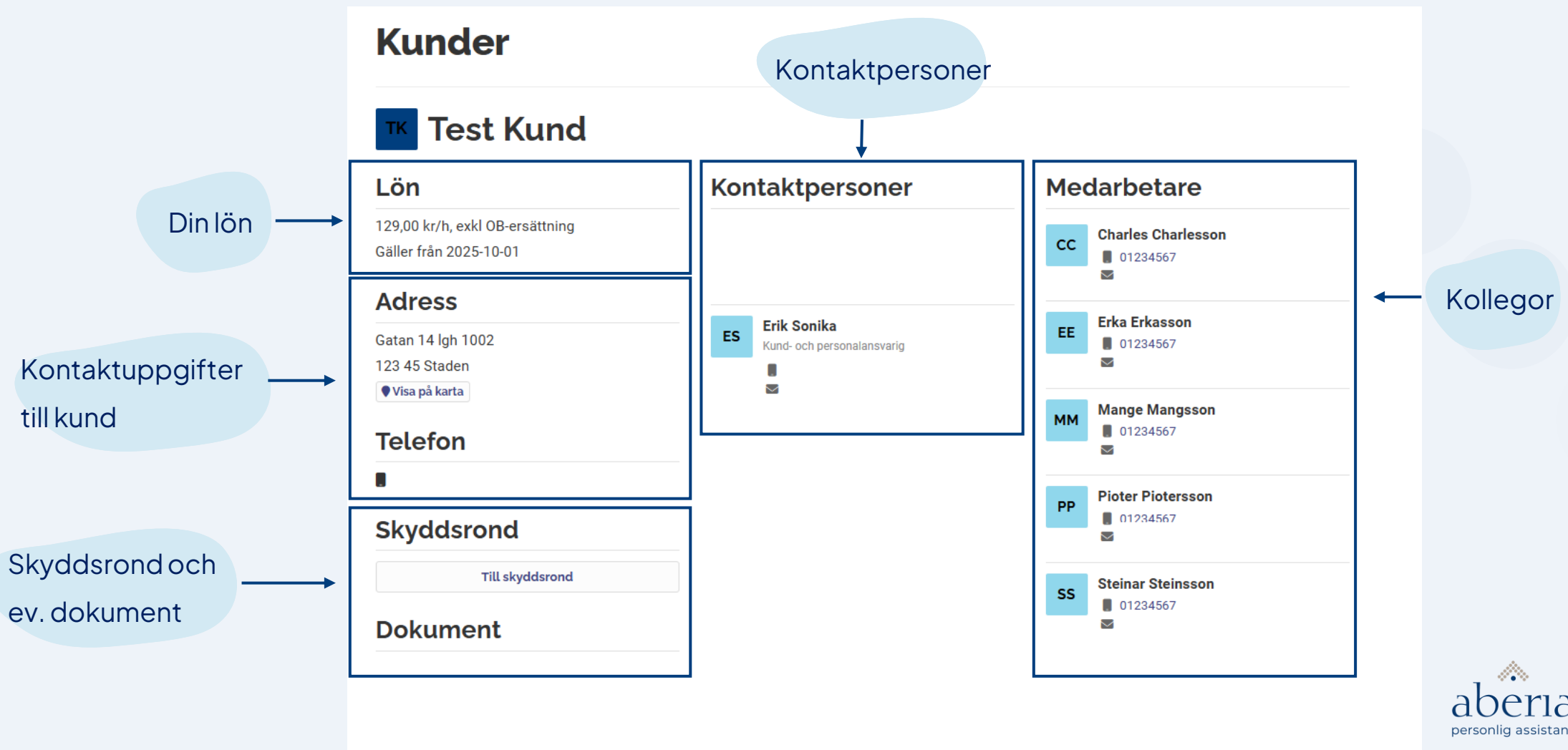
Pioter P

21:00 - 08:00

Pioter P

Kunder

Webbläsare på dator



Arbetsanteckningar

Webbläsare på dator

På sidan arbetsanteckningar kan du dels skriva egna arbetsanteckningar men även ta del av arbetsanteckningarna som dina kollegor skrivit.

Du skriver en anteckning genom att skriva i rutan och därefter trycka på *Spara*. Om du skriver anteckningen i efterhand väljer du att klicka i rutan *Bakdatera anteckning* annars blir det dagens datum,

Test Kund

Anteckning av

åååå-mm-dd

åååå-mm-dd

×

Ny arbetsanteckning för Test Kund

Skriv arbetsanteckning...

☐ Bakdatera anteckning

Spara

Tidigare tidrapporter

Under tidigare tidrapporter så kan du gå tillbaka och se historiken för tidigare tidrapporter, det är även här du kan se dina lönebesked. Dessa kommer synas i den rutan efter *Ingen status* och *Godkänd*.

Tidigare tidrapporter

MÅNAD	TIMMAR	OB	JOUR	FRÅNVARO	LÖN FÖRE SKATT	STATUS	
december 2025	30 tim	6 tim	12 tim	0 tim	3 355,00 kr	Ingen status	
november 2025	10 tim	0 tim	0 tim	0 tim	1 183,00 kr	Godkänd	
oktober 2025	0 tim	0 tim	0 tim	0 tim	0,00 kr	Godkänd	

Så här arbetar vi

Här hittar du massor utav matnyttig information och vägledning inom personlig assistans, vår personalhandbok, policys, rutiner och mycket mera.

SÅ HÄR ARBETAR VI

Meny Sök

Gå direkt till...

Så här arbetar vi

Personlig assistans i Aberia

Personalhandboken

Våra policys

Rutiner

Så här arbetar vi

i Här samlar vi all nödvändig information och vägledning för dig som kund och medarbetare i Aberia Personlig Assistans. Denna avdelning är under konstruktion och kommer successivt att fyllas på med innehåll.

*Saknar du något eller vill ge feedback på befintligt innehåll i *Så här arbetar vi*? Maila oss på info@aberia.se och hjälp oss utveckla vårt arbete.*

Navigera dig fram beroende på plattform:

- Dator - webbläsare: Meny/Gå direkt till.../Sök
- Mobil - webbläsare: Meny/Gå direkt till.../Sök
- Mobil - app: Meny ovan (Gå direkt till...)

Blanketter

I menyn *Blanketter* så skickar du enkelt in din ledighetsansökan och olika typer av rapporteringar.

Du kan även ta del av och följa upp status på både blanketter och rapporteringar. Se gällande rutiner i *Så här arbetar vi*.

Alla blanketterInskickade blanketterInskickade rapporteringar

Övriga blanketter

Ansökan om ledighet

Ny ansökan

Rapportering

Avvikelse

En avvikelse (oönskad händelse) betyder att kunden inte får det stöd/assistans som är planerat eller att något görs på ett felaktigt sätt.

Synpunkt/Beröm/Klagomål

Synpunkt, beröm och klagomål som rör verksamhetens kvalitet från kund, närstående, personlig assistent m.fl.

Tillbud och Olycksfall (arbetsmiljö)

Ett tillbud är något som händer på jobbet eller på väg till/från jobbet som skulle kunna resultera i att du skadas, men faktiskt inte gjorde det. Ett olycksfall är när du skadar dig eller blir sjuk av något som händer på jobbet eller på väg till/från jobbet.

 **aberia**
personlig assistans

Avtal

Webbläsare på dator

Under avtal så hittar du ditt anställningsavtal (förutsatt att det är skickat digitalt via framTID). I samband med att ditt avtal skickats ut så kan din kund- och personalansvarige även skicka ut bilaga till anställningsavtalet (tystnadsplikt och övrig info) samt begära in bankuppgifter som du själv får fylla i.

Klicka på raden och signera sedan anställningsavtalet och bilagan med hjälp av BankID. Bankkontot behöver du inte signera utan det sparar du bara.

Dina avtal

DATUM	AVTAL	STATUS
2025-12-30	Anställningsavtal	EJ SIGNERAT
2025-12-30	Bilaga till anställningsavtal	EJ SIGNERAT
2025-12-30	Ditt bankkonto	EJ SIGNERAT

Utlägg

Webbläsare på dator

Under *Utlägg* kan du skicka in kvitton samt följa hanteringen av dessa. För att skicka in ett utlägg tryck på **+ Lägg till**.

Se gällande rutiner i *Så här arbetar vi*.



Mina utlägg

Datum

Typ

Summa

Inga utlägg

«

1

»

Hantering utlägg

1. Fyll i typ
av utlägg

2. Fyll i datum
för utlägg

3. Fyll i summa

Kund
Test Kund

Typ
Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader

Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader

Utläggsdatum
2025-12-30

Inköpsställe

Summa
150,00

Kvitto (max 2st)
100% - Kvitto.pdf
Välj fil...

Kommentar
Köpt fika till personalen

Deltagare
Välj deltagare eller ange extern deltagare

Förnamn

Efternamn

Telefonnummer

Lägg till

Avbryt

Spara

4. Ladda
upp kvitto

5. Ange vad
utlägget avser

(Övriga rutor används vid friskvård, utbildning eller annat utlägg som kräver mer info)

Följa upp utlägg

Nu kan du följa statusen på dina inskickade utlägg. Normalt så brukar utbetalning ske på fredagar runt lunchtid, men avvikelser kan förekomma. Se gällande rutiner i [Så här arbetar vi](#).

Mina utlägg

+ Lägg till

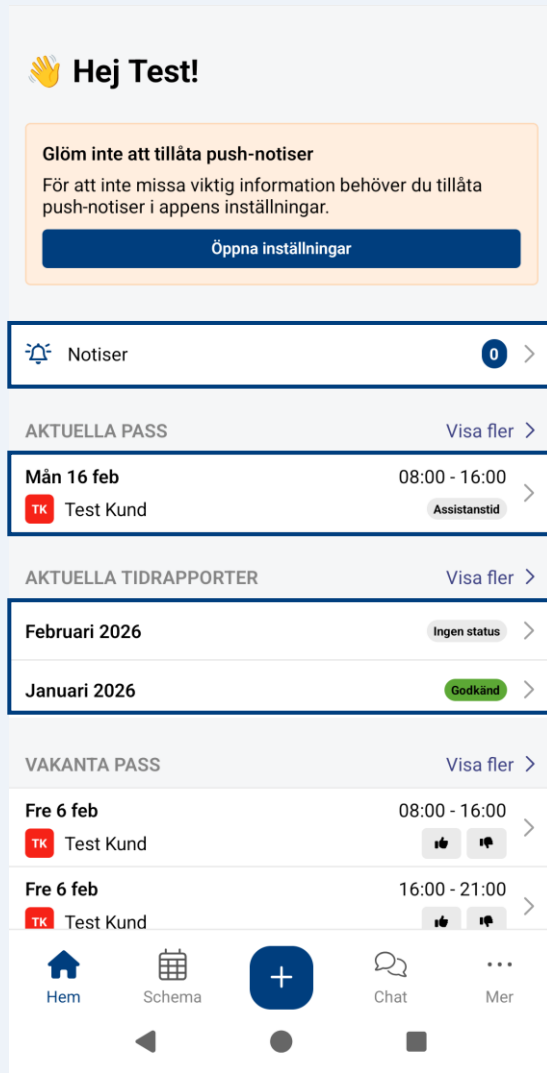
Datum	Typ	Summa	
2025-12-30	Arbetsmiljöinsatser & personalomkostnader	150,00 kr	Inskickad Visa

Inloggning i mobilapp

- När du öppnar appen så kommer det här vara det första du ser.
- För att logga in i Aberia framTID så trycker du på **Logga in**, du kommer sedan behöva logga in med hjälp av BankID.
- Om du saknar BankID tar du kontakt med din kund- och personalansvarige för hjälp med hur du ska logga in första gången.



Startsidan när du loggat in

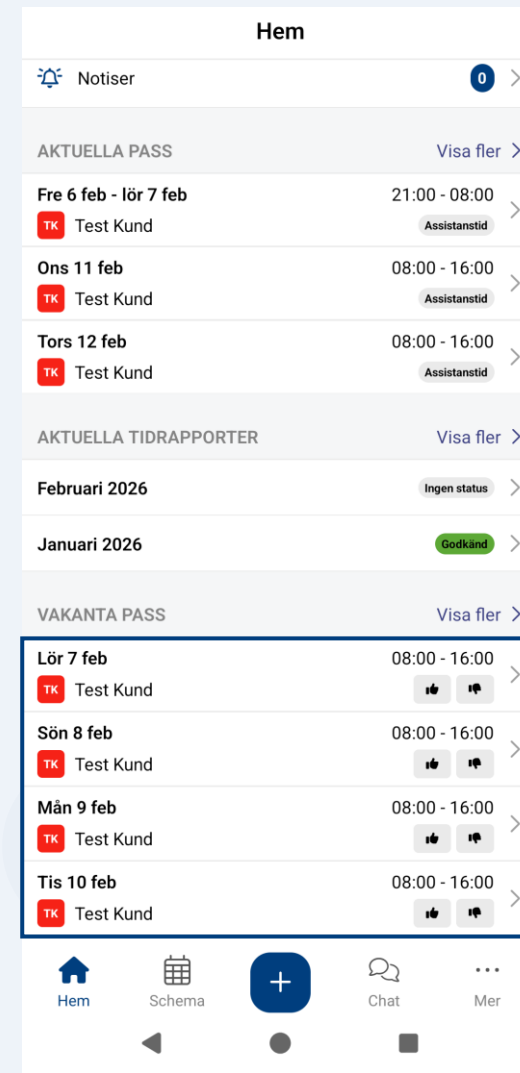


Notiser på saker som hänt och berör dig, exempelvis ett utlägg som blivit godkänt.

Dina närmsta kommande pass

Aktuella tidrapporter

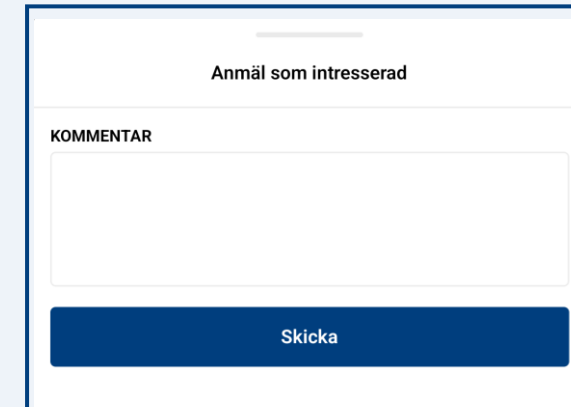
Vakanta pass och anmäla intresse på dessa.



Anmäla intresse på ett vakant pass

Om du vill anmäla intresse på ett vakant pass så trycker du antingen på *tumme upp* på det vakanta passet och kommer då till den översta bilden till höger.

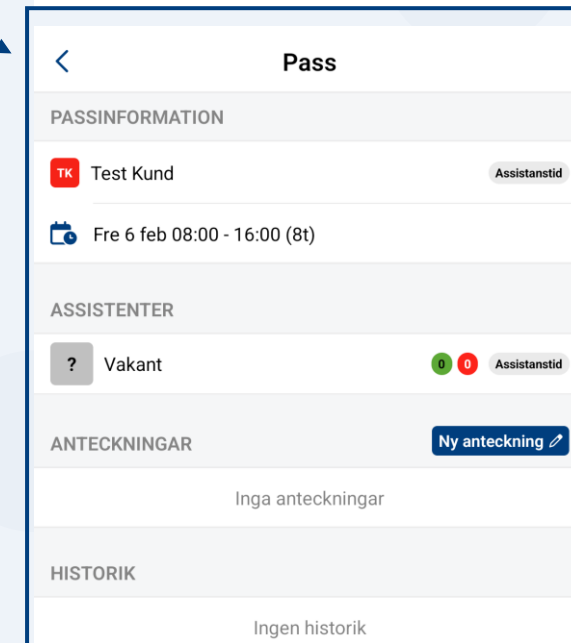
Du kan även trycka på *passet* och då kommer du till den nedre bilden till höger.



Anmäl som intresserad

KOMMENTAR

Skicka



< Pass

PASSINFORMATION

TK Test Kund Assistanstid

Fre 6 feb 08:00 - 16:00 (8t)

ASSISTENTER

? Vakant 0 0 Assistanstid

ANTECKNINGAR Ny anteckning

Inga anteckningar

HISTORIK

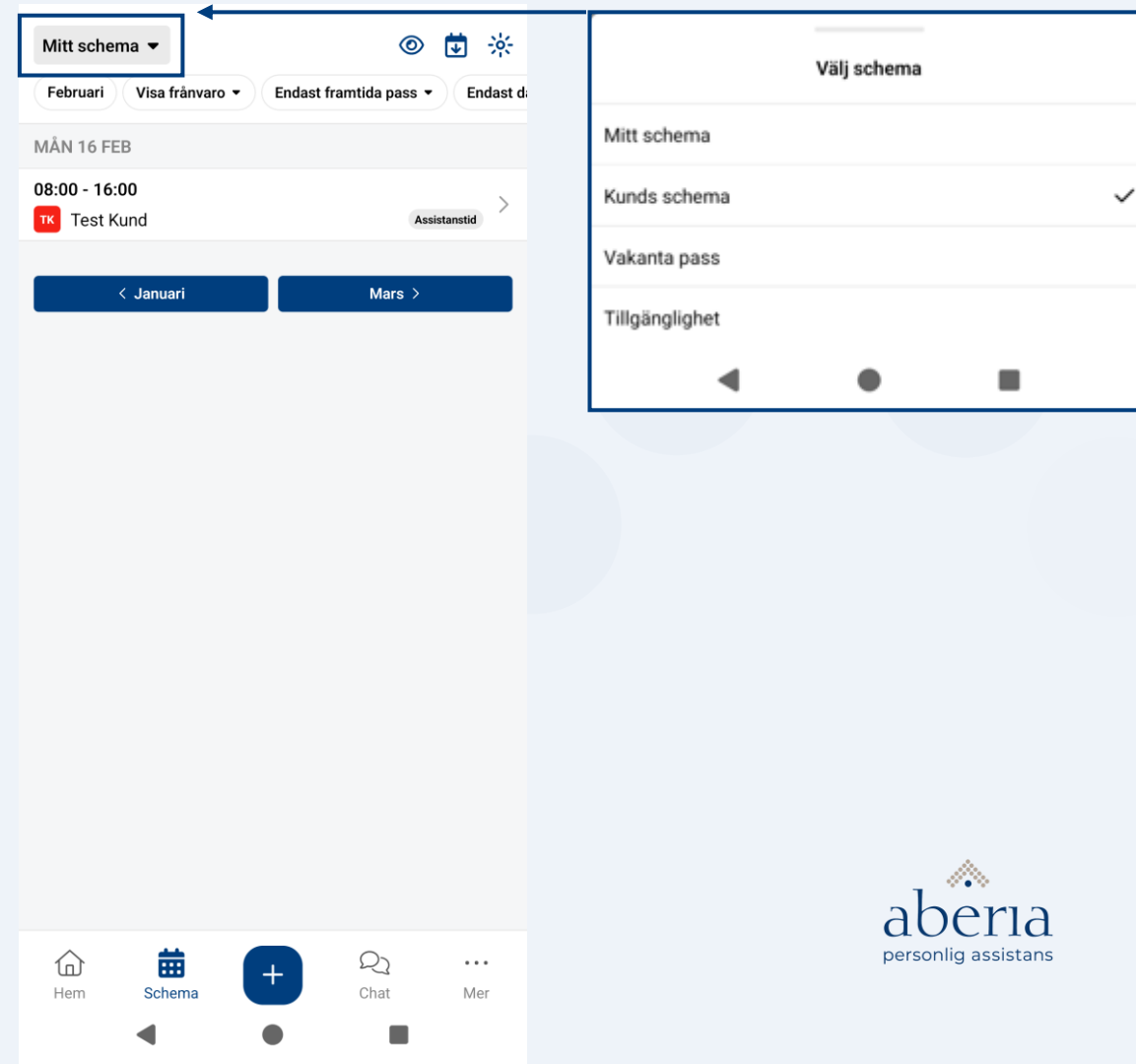
Ingen historik

Schema

För att komma till schema så trycker du på **Schema** som finns i menyn längst ned.

- Det du kommer se först är ditt schema, men du kan även välja att visa *Kunds schema*, *Vakanta pass* eller *uppdatera tillgänglighet*.
- Du har även en möjlighet att prenumerera på schemat. Hur du gör detta kommer visas i på följande sidor.
- För att hoppa mellan olika schema trycker du på **Mitt schema** som syns högst upp (den texten uppdateras beroende på vilket schema du är inne i).

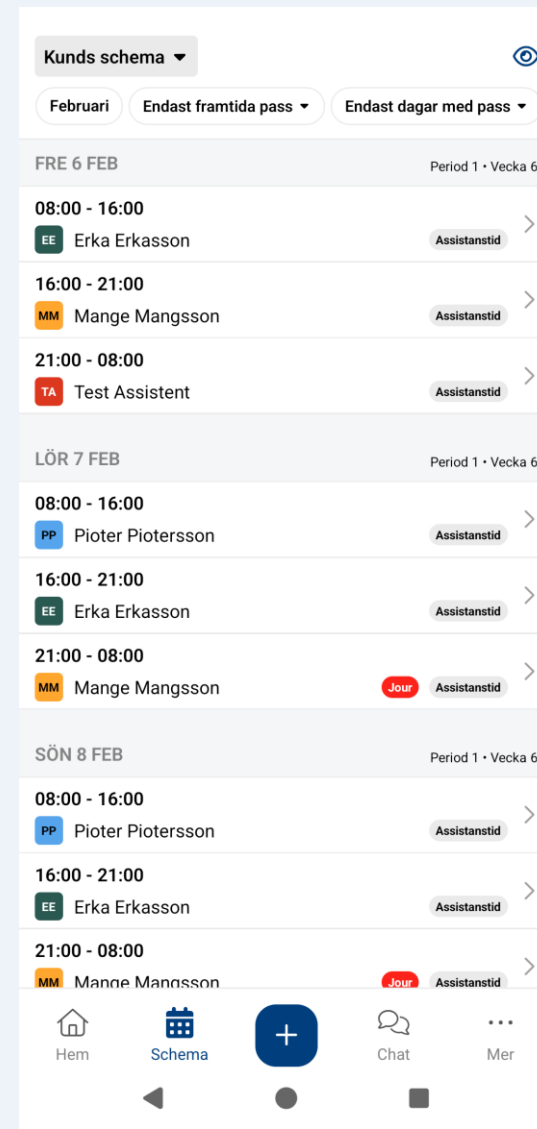
App i mobilen



Kunds schema

I *Kunds schema* så ser du både dina pass men du ser även kollegornas arbetspass.

App i mobilen



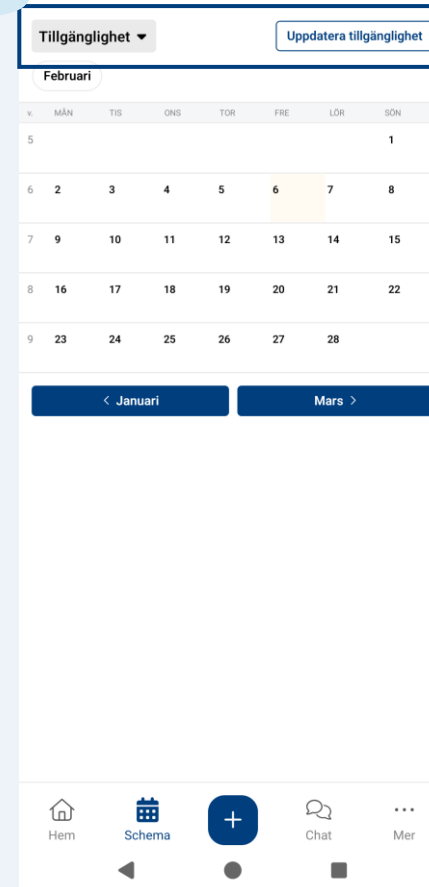
Anmäla tillgänglighet

I Aberia framTID har du möjligheten att signalera "Den här perioden så finns jag tillgänglig för att ta extrapass".

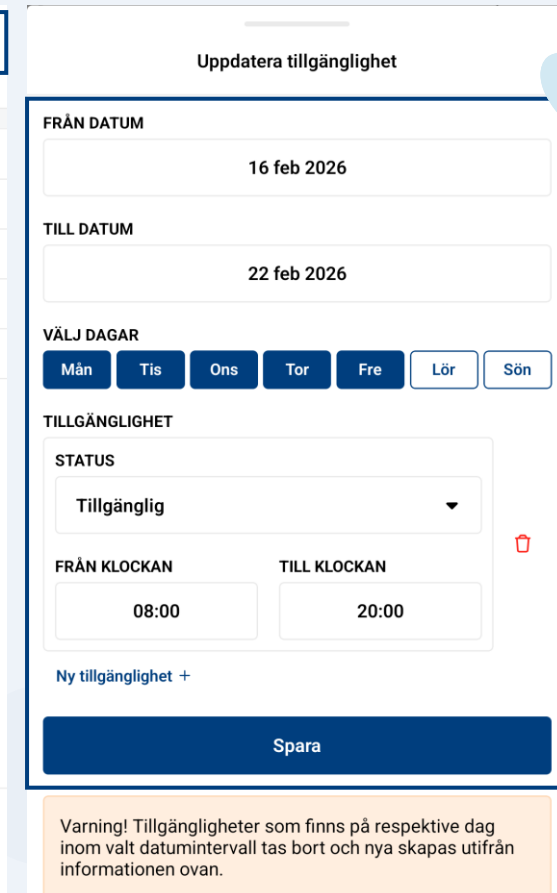
- **Steg 1** är att välja *Tillgänglighet* i schemalistan och därefter *Uppdatera tillgänglighet*.
- **Steg 2** är att fylla i period och välja dagar, Tryck sedan på *Ny tillgänglighet* och välj därefter status och vilka klockslag, klicka på *Spara*. (I bilden så har jag redan tryckt på *Ny tillgänglighet*).

App i mobilen

1.

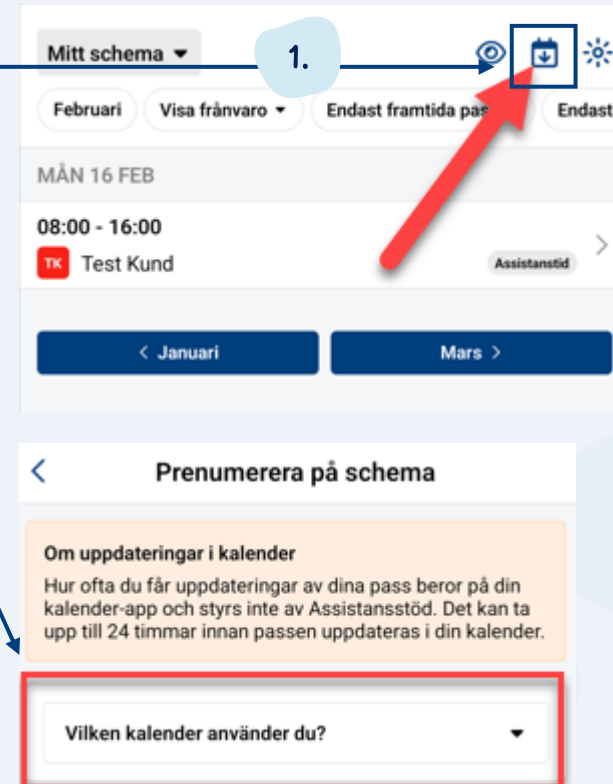


2.



Prenumerera på schema

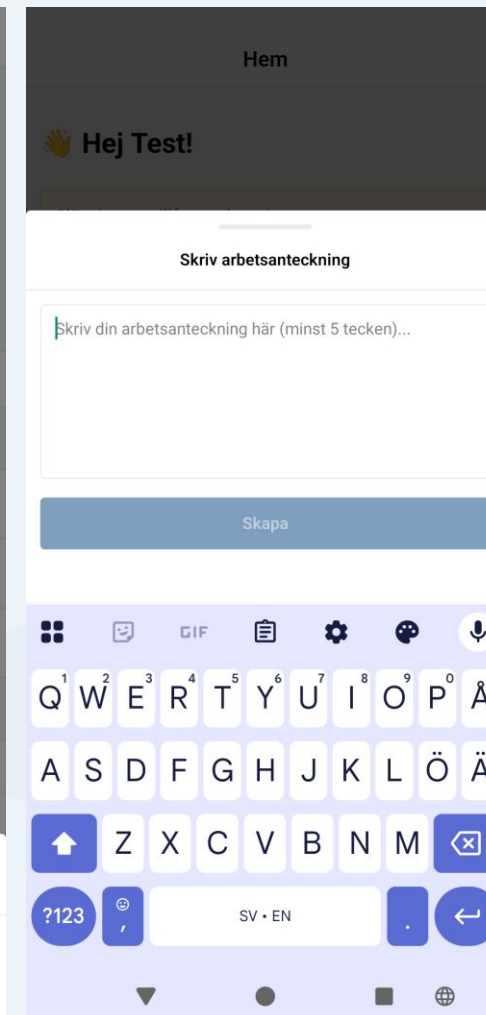
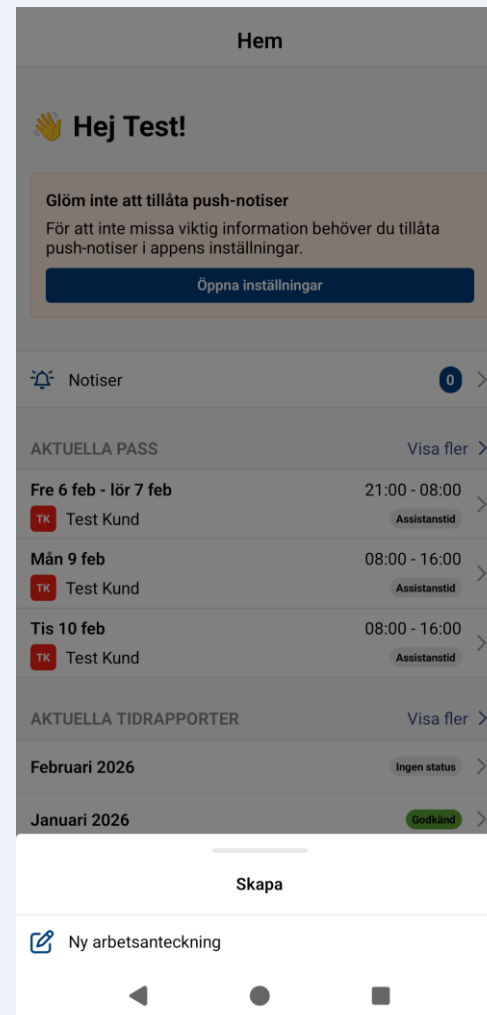
- För att prenumerera på schemat trycker du på följande knapp i *Mitt schema*.
- Därefter väljer du vilken kalender du använder på din mobiltelefon.



Arbetsanteckna

- För att skapa en arbetsanteckning så trycker du på **Plus (+)** som finns längst ned i mitten på appen. Skriv därefter in anteckningen.
- *Det går inte att redigera en arbetsanteckning efter att den är sparad.*

App i mobilen

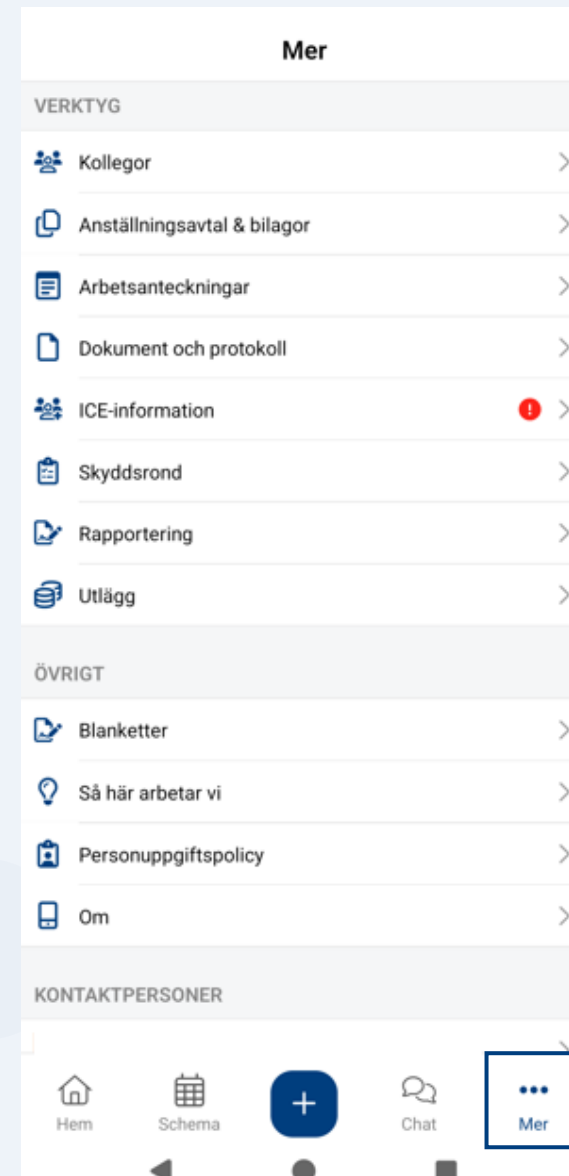


...Mer

Under menyn ...Mer hittar du väldigt mycket matnyttigt för dig som assistent. Du hittar bl.a:

- **Kollegor:** Kontaktuppgifter till dina kollegor.
- **Anställningsavtal & bilagor:** Ditt avtal och bilagor.
- **Arbetsanteckningar:** Ta del av det dina kollegor skrivit.
- **Dokument och protokoll:** Dokument som är delade med dig.
- **ICE-information:** Här kan du uppdatera din ICE information om du vill.
- **Skydds rond:** Ta del av skydds ronden för din arbetsplats.
- **Rapportering**
- **Utlägg**
- **Blanketter**
- **Så här arbetar vi**

App i mobilen



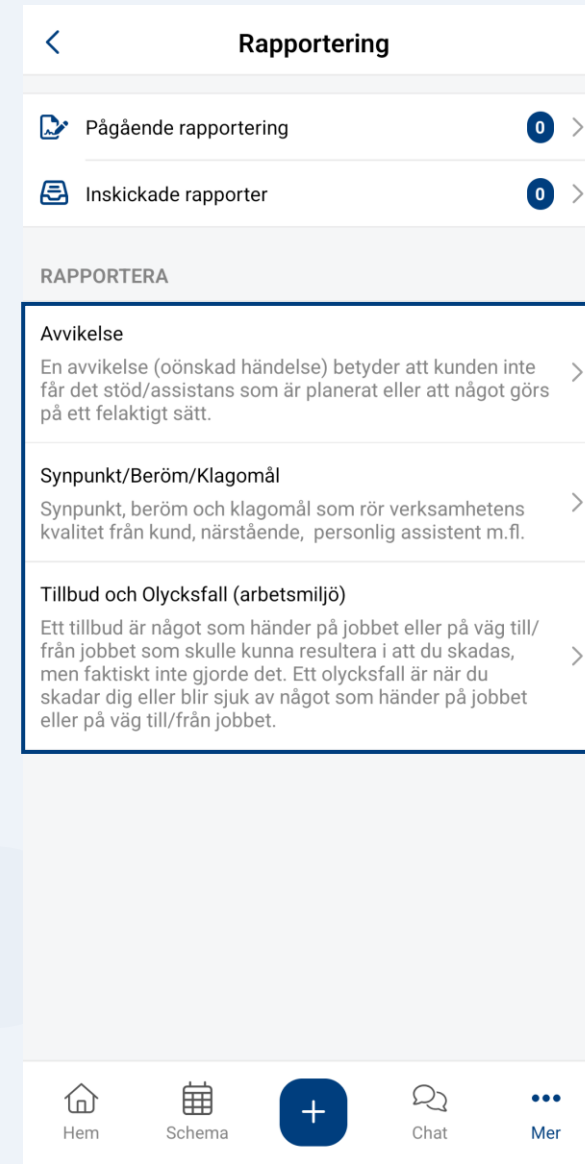
App i mobilen

Rapportering

Under menyn *Rapportering* kan/ska du skicka in rapportering av händelser i arbetet till din chef.

Du gör det enkelt genom att först gå in på *Rapportering* och därefter välja vad för typ av rapport.

Se gällande rutiner i *Så här arbetar vi*.



Utlägg

App i mobilen

I Aberia framTID kan du enkelt skicka in kvitton som har uppstått i arbetet och utbetalning sker på fredagar (avvikelser kan förekomma och det beror på när du skickar in kvittot). Se gällande rutiner i [Så här arbetar vi](#).

- **1.** För att skicka in ett kvitto, tryck på **+** upp till höger.
- **2.** Därefter fyller du i uppgifterna som efterfrågas.
- **3.** Du behöver bifoga ett kvitto, vilket innebär att du behöver ge appen tillgång till kamera på din mobil.

The image displays three sequential screenshots of the Aberia mobile application interface, illustrating the steps to report an expense.

1. Main Menu: The first screenshot shows the 'Utlägg' (Expenses) screen. At the top, it says 'Inga utlägg' (No expenses). A blue box highlights the '+' button in the bottom navigation bar, which is used to add a new expense.

2. New Expense Form: The second screenshot shows the 'Nytt utlägg' (New expense) form. It includes fields for 'TYP AV UTLÄGG' (Type of expense) with a dropdown menu, 'DATUM' (Date) set to '8 feb 2026', 'BELOPP (SEK)' (Amount in SEK) set to '150', 'INKÖPSSTÄLLE' (Purchase location) with a text input field containing 'Ica', 'DELTAGARE' (Participants) with a 'Lägg till deltagare' (Add participant) button, and a 'KOMMENTAR' (Comment) text area containing 'Personalfika'. A 'Spara utlägg' (Save expense) button is at the bottom.

3. Permission Dialog: The third screenshot shows a permission dialog box titled 'Tillåtelse krävs' (Permission required). The text inside says 'Du måste ge appen tillåtelse att använda kameran. Vill du öppna inställningarna?' (You must give the app permission to use the camera. Do you want to open the settings?). There are two buttons: 'AVBRYT' (Cancel) and 'ÖPPNA INSTÄLLNINGAR' (Open settings).

Så här arbetar vi

Här hittar du massor utav matnyttig information och vägledning inom personlig assistans, vår personalhandbok, policys, rutiner och mycket mera.

- 1. För att komma till *Så här arbetar vi* så trycker du på **...Mer** i menyn och därefter **Så här arbetar vi**.
- 2. I appen så behöver du trycka på menyväljaren högst upp (**Gå direkt till...**) och därefter klicka dig vidare till det kapitlet som du vill läsa.

