



Enkel lathund till Aiai för dig som är assistent

1

Den här lathunden innehåller det viktigaste du behöver veta för att börja använda Aiai.

Steg 1. Logga in på www.aiai.se - logga in med ditt användarnamn och lösenord som du fått av din arbetsledare. Observera att Aiai är känslig för små och stora bokstäver.

Om du skulle ha glömt ditt lösenord eller användarnamn kan du klicka på länken som heter *Glömt lösenord* som finns placerad under Logga in-knappen.

Logga in

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Glömt lösenord

Steg 2. Gå till Inställningar genom att klicka på ditt namn och ändra ditt lösenord samt lägg till dina övriga uppgifter. Här kan du också ladda upp en bild på dig själv.

AIAI

Amanda Svanberg

Schema Tidrapport Kommunikation Personakt

Inställningar

Steg 3. Titta på ditt schema.

För att kunna se ditt schema, klicka på menyn *Schema*. Då visas ditt schema i en månadsvy. Genom att klicka på månaden eller pilarna kan du navigera bak och fram i tiden.

AIAI

Schema Tidrapport Kommunikation Personakt

Välj schema för brukare/assistent

Johannes Edlund (Brukare)

Multiredigering: Av Passöversikt: Av

Mars 2016

Idag < >

v.	måndag	tisdag	onsdag
9	29	1	2
	06:00 - 15:00 Ebba Nylund	06:00 - 15:00 Ebba Nylund	06:00 - 15:00 Ebba Nylund
	15:00 - 22:00 Amanda Svanberg	15:00 - 22:00 Gabriel Hedman	15:00 - 22:00 Gabriel Hedman
		17:00 - 18:00 Obemannat	15:00 - 22:00 Svante Möller

MÖTU VIK



Steg 4: Godkänn tidsrapport

Klicka på *Tidsrapport* i menyn. Alla tider som finns i schemat förs automatiskt över i tidsrapporten. När månaden är slut ska du granska och godkänna din tidsrapport. Börja med att titta igenom att den stämmer.

Dag	Från	Till	Timmar	Vardag kväll	Vardag natt	Veckoslut	Veckoslut natt	Storhelg	Storhelg natt	Jour vardag	Jour helg	Typ
2	10:00	22:00	12	3								
4	10:00	22:00	12	3								
23	10:00	22:00	12	3								
24	10:00	22:00	12	3								
28	10:00	22:00	12			12						
Assistanstimmar			60	12		12						

Du kan godkänna först när du arbetat alla tider i aktuell månad. Klicka på knappen *Godkänn och signera tidsrapport* för att godkänna den.

Signera med BankID

Om den brukare du arbetar för har valt att skicka sina blanketter digitalt till Försäkringskassan kommer du att bli ombedd att signera de timmar som redovisas till Försäkringskassan med BankID när du klickar på godkänn/signera. I fönstret som dyker upp ser du då enbart de timmar som skickas till Försäkringskassan.

Signera tidsrapport till Försäkringskassan

Enbart timmar till Försäkringskassan redovisas här.

1. Personen som har personlig assistans	Personnummer
Folke Reiman	199010133651
2. Du som är assistent	Personnummer
Christofer Håkansson	198203246351

3. Omfattas assistenten av kollektivavtal?
 Ja Nej

Dag	Assistanstid (klockslag)	Typ av tid
05	10.00 - 22.00	Aktiv tid
06	10.00 - 22.00	Aktiv tid
07	10.00 - 22.00	Aktiv tid

Summa tid

Aktiv tid	Jourtid	Beredskapstid
36h 00m	0	0

Signera tidsrapport med mobil BankID Signera tidsrapport med BankID



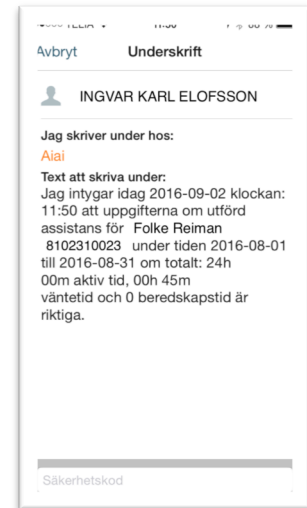
Enkel lathund till Aiai för dig som är assistent

3

Du signerar antingen med Mobilt BankID veller via BankID på fil på datorn. När du öppnar appen så kommer samma information visas som på tidsrapportssidan, även här enbart tiden som redovisas till Försäkringskassan.

När du väl signerat med ditt BankID så får du bekräftelse på detta i fönstret som du sedan kan stänga ned.

Klart! Din tidsrapport när nu signerad



Kontakta din arbetsgivare om du får meddelande om att tidsrapporten inte går att godkänna.



Kontakta din utgivare av BankID ifall du får meddelande om att BankID signering misslyckades.

Signeringen misslyckades! Prova igen, om felet återupprepas kan det bero på att det inte gick att verifiera ditt BankID. Kontrollera att du har angivit rätt personnummer.

Support

Om du behöver hjälp med något kontaktar du i första hand din arbetsledare.

Vår kundsupport är öppen på helgfria vardagar 9-17. Du kontaktar oss enklast med frågor genom att trycka på F-tangenten på ditt tangentbord eller maila oss på support@aiai.se. Det går såklart även bra att ringa på 031-701 00 41.