

klart

Innehållsförteckning

| Onboarding | |
|--|-------------|
| Skapa konto Logga in & glömt lösenord | 4 |
| Roller Lägga till/ta bort användare Lägga till/ta bort planerare | 6 7 8 |
| Kalender | |
| Översikt | 9 |
| Skapa ny aktivitetet | 10 |

Checklistor

Skapa aktivitet från mall

Olika varianter samt dela checklista

12

13

11

Adressbok

Adressbok

| Kläder | |
|--|----------------|
| Kläder | 14 |
| Video | |
| Video | 15 |
| Historik | |
| Historik | 16 |
| Fotodagbok | |
| Fotodagbok | 17 |
| Meddelanden | |
| Meddelanden | 18 |
| Inställningar | |
| Appfunktioner Abonnemang Profilinställningar | 19 20 21 |
| Kontakt | |
| Kontaktuppgifter | 22 |

Skapa konto

Privatperson

Gå till wellbee.app/login. Klicka på "Skapa konto" och välj den licens som du vill teckna.

- 1. Konto:
 - Fyll i ditt namn samt e-postadress
 - Godkänn användarvillkoren
- 2. Användare:
 - Välj om du ska planera åt någon annan eller åt dig själv. Om det är annan person som är användare fyll i dennes namn samt e-post. OBS. detta steg går inte att ändra i efterhand.
- 3. Betalning:
 - Fyll i betaluppgifter och klicka skapa konto

Välkomstmail för att välja lösenord kommer nu skickas till den mailadress som fyllts i.

Organisation

Kontakta Wellbee på hello@wellbee.app för mer information kring priser samt hur ni går tillväga för att teckna ett konto.

| Konto | Användare | BetaIning |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|
| Namn* | | |
| For och efter | namn | |
| E-post* | | |
| exempel@ma | ail.com | |
| ŝ | användarvillkoren. | |
| | användarvillkoren. | |
| 1 | användarvillkoren. | 3 |
| 1 Konto | 2 Användare | 3 Betalning |
| 1 Konto | 2 Användare a planera för mig s | 3 Betalning |
| 1 Konto Jag ska Jag ska | Användarvillkoren. 2 Användare a planera för mig sj a planera för mig sj | 3 Betalning jälv n annan |

Logga in & glömt lösenord

Logga in

- 1. Gå in på Wellbee web, <u>app.wellbee.app/login</u>
- 2. Fyll i e-post eller användarnamn
- 3. Skriv in ditt lösenord
- 4. Klicka på "Logga in"

Glömt lösenord

- 1. Klicka på "Glömt lösenord?"
- 2. Fyll i din mailadress och klicka på skicka
 - Du kommer nu få ett mail där du får välja ett nytt lösenord för att sedan logga in

| | wellbee | |
|-----------------|--|--|
| E-post eller an | vändarnamn | |
| Lösenord | | |
| | Logga in Glömt lösenord? Skapa konto | |

Roller

Superadmin

- Kan använda webben

Har tillgång till att lägga till eller ta bort användare, kan även vara planerare åt användare. Finns endast för organisationer.

Användare

- Kan använda webben och appen

Kan logga in i appen och webben. Användaren kan alltid komma åt all information på sitt eget konto samt lägga till eller ta bort planerare.

Planerare

Admin - Kan planera samt lägga till/ta bort andra planerare.

- Kan använda webben och appen

Planerare - Kan inte lägga till/ta bort andra planerare, finns även möjligt att begränsa vilka delar planeraren har tillgång till.

Lägga till/ta bort användare

Skapa användare

- 1. Logga in som superadmin
- 2. Klicka på "Skapa ny användare"
- 3. Fyll i:
 - Användarnamn
 - Användarens e-post
 - Lösenord (detta är inget krav, fyller du inte i ett lösenord till användaren så kan hen själv välja ett lösenord via mailet som skickas när du sparar uppgifterna)
 - Telefonnummer (inte ett krav)
 - Skype-ID (inte ett krav)
 - Språk
 - Om du ska vara planerare åt användaren (det är möjligt att lägga till planerare även efteråt)
 - Om kontot ska förberedas med viss exempeldata
- 4. Klicka på "Spara"

Användaren bör nu synas i listan samt fått ett mail att hen har ett konto i Wellbee.

Ta bort användare

Notera att när en användare tas bort raderas all data, och det finns ingen möjlighet att återskapa kontot.

- 1. Logga in som superadmin
- 2. Klicka på den användare som du vill radera
- 3. Klicka på "radera användare"
- 4. Fyll i ditt eget lösenord för att bekräfta
- 5. Användaren är raderad och har fått ett mail att hens konto är borttaget

| Användare | Sara Larsson | | 🔟 Ta bo |
|---|--|--------------------------------------|---------|
| Anvandare ^{Skapa} ny Allmänt | Användarnamn Sara Larsson | E-post sara.larsson@msn.se | _ |
| | Telefonnummer 070 172 818 00 | Skype id Sara123 | _ |
| | _ | Spara | |

Lägga till/ta bort planerare

Lägg till planerare

Planerare går att lägga till lägga till från olika inloggningar och lägen. Som superadmin, som användare samt admin planerare åt en användare.

- 1. Gå till Inställningar > Planerare
- 2. Fyll i:
 - E-post
 - Välj vilken rättighet den nya planeraren ska ha. Se s.
 6 "Roller" för mer information kring skillnader mellan rättigheter på planerare
 - Klicka på "Spara"

Användaren bör nu synas i listan samt fått ett mail att hen har lagt till som planerare åt en användare i Wellbee samt får välja lösenord. En planerare kan vara planerare åt flera användare där den har olika rättigheter för olika användare.

Ta bort planerare

- 1. Logga in som superadmin, användare eller planerare
- 2. Gå till Inställningar > Planerare
- **3.** Klicka på X bredvid den planerare du vill ta bort och bekräfta i rutan som dyker upp
- 4. Planeraren är nu borttagen

Översikt

Kalendern visas som standard för hela veckan. Det är möjligt att även byta till dag alternativt månadsvy genom att markera det alternativet till höger ovanför kalendern.

Planering för en användare görs som planerare från webbgränssnittet. Som användare går det att göra direkt från appen (om det alternativet är aktiverat i appinställningar) för användaren.

Aktiviteter

I översiktsvyn visas aktiviteter med den färgkoordinering som de eventuellt tilldelats. Längst ned på sidan visas förklaringen till vad respektive färg symboliserar. Det går att justera under Inställningar > Färgkoordinering.

Ett hänglås 👌 innebär att det enbart är användaren själv (om användaren skapat aktivitetet) alternativt användaren och planeraren (om planeraren skapat aktivitet) som kan se informationen. För övriga planerare syns tiden som upptagen men inte synligt av vad.



Skapa ny aktivitet

Att lägga till en ny aktivitet i kalendern görs genom att klicka på den dag och tid där aktiviteten ska ligga. Då öppnas vyn "Skapa aktivitet" där olika val kring aktiviteten är möjliga att fylla i.

Titel: Texten som skrivs in här är den som är synlig i kalendern. **Datum/från/till:** Det datum och tid som aktiviteten pågår. **Bild/video/ljud:** Ladda upp ny bild/video/ljud eller välj från Wellbee-mediabiblioteket.

Påminnelse: Tid då notis skickas, möjligt att välja fler alternativ. **Beskrivning:** Text som syns på aktiviteten när den öppnas. **Upprepas:** Skapa en aktivitet som återkommer ex. mån-fre. **Checklista:** Koppla en checklista som visas i aktiviteten. Checklistan behöver ha skapats tidigare.

Färgkoordinering: I vilken färg och betydelse som aktiviteten ska visas.

Belöning: Om tillagd visas text + ev ljud när aktiviteten markeras som klar i appen.

Gör privat: Endast synlig för den planerare som skapar aktiviteten plus användaren.

Spara som mall: Sparar aktiviteten som mall för att återanvändas vid annat tillfälle.

| wellbee | | | Planerar för Charlie | | | | Linn1 👻 Planerare |
|---------|---------------------------------|-------------|-------------------------|--|------------------|------------------|----------------------|
| | Kalender | Checklistor | L Kontakter | Videosamtal | 🔅 Instä | llningar | |
| | Skapa aktivitet + Öppna mall | | | | | | |
| | Titel* Händelsens titel | | Dag o 2020 | -07-06 | Från kl 11:00 | Till kl 12:00 | |
| | |) | Påmini V 11 3 | nelse id aktivitetens start D min D min | | | |
| | Beskrivning Beskrivning | | | tim dag | | | |
| | | 1 | Ald | rig | | - | |
| | Checklista | | Färgko | ordingering | | | |
| | Välj checklista | | Vä | j fārg | | - | |
| | Belöning + Lägg till | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | 1 | Gör aktivitet priva | ut 🛈 | | | |
| | | Av | bryt | Spara | | | |

Skapa aktivitet från mall

För att skapa en aktivitet från en mall krävs att tidigare aktiviteter sparats som mall. Mallarna ligger sedan i en lista till höger. För att öppna mall-vyn klicka på den gula markeringen till höger. En lista med samtliga mallar visas då. För att lägga till en aktivitet från mall-listan, håller du musknappen nedtryckt och drar till önskad plats i kalendern. Det är sedan möjligt att eventuellt redigera aktiviteten.

Redigera aktivitet

För att redigera en aktivitet klicka på aktiviteten i kalendern. Först visas en vy där det är möjligt att göra vissa ändringar. För att öppna vyn med samtliga fält, klicka på "Fler inställningar".



Olika varianter samt dela checklista

Det finns två typer checklistor: inköpslistor där varor inklusive pris går att lägga till, samt aktivitetsplanering som går att använda för att visa steg för steg hur en aktivitet utförs. För att skapa en helt ny lista klicka på "skapa ny" för den variant som ska skapas.

Inköpslistor

För att skapa en ny vara fyll i namn på varan och ev bild, ljud och pris. Varan kommer då även sparas i mall-listan till höger. För att använda en vara ifrån mall-listan i inköpslistan går det att klicka på pilen bredvid namnet på varan. Alternativt använda drag and drop för att placera den på rätt plats i listan. Korrigera information för redan skapade varor i listan görs genom att klicka på pennikonen.

Aktivitetslistor

För att lägga upp ett nytt steg fylls texten i samt även bild och ev ljud. För att lägga till ytterligare en rad, klicka på knappen med plustecknet. Det finns även möjlighet att lägga till kläder efter väder som funktion direkt i listan. Klicka då på "Lägg till kläder efter väder". Funktionen kommer då placeras i listan och automatiskt baserat på väderdata visa den bild som är ihopkopplad. Läs mer om kläder efter väder <u>här</u>.

Delade checklistor

Inom en organisation eller familj med flera användarkonton är det möjligt att dela checklistor för att göra det möjligt för en annan användare att använda samma. Gå in på den checklista som du vill ska delas. Bocka i alternativet "Dela checklista" och spara. Checklistan kommer nu vara synlig och möjlig att använda för alla användare inom organisationen/familjen genom att klicka på delade listor under menyvalet Checklistor.



Adressbok

Under Adressbok samlas de kontakter som ska vara tillgängliga för användaren att nå från funktioner "Kontakter" i appen. Inte att förväxla med de personer som exempelvis går att ringa med videosamtal (dessa behöver vara upplagda som planerare, läs mer <u>här</u>).

För att lägga till en ny kontakt, klicka på "Lägg till ny". Fyll i namnet på kontakten samt ev bild och ljud. Den information som sedan fylls i kring telefonnummer, e-post och Skype-id avgör om informationen kommer synas i appen eller inte. Om ingen e-post fylls i kommer det alternativet exempelvis vara dolt i appen. Det är även möjligt att bocka i/ur om det ska gå att ringa eller sms:a kontakten.

För att lägga till sig själv som kontakt kan man klicka på "Lägg till mig själv" och får då upp sidan "Skapa kontakt" med sina kontaktuppgifter förifyllda.

| wellbee | | | | Planerar för Pelle | | | | Lisa 🔻 |
|---------|-----------------------------|-------------------------------|--|--|---------------|-----------------|-----------------|--------|
| | | Kalender | Checklistor | <u>Adressbok</u> | Video | osamtal | 🗱 Inställningar | |
| | + Lägg til + Lägg till (| l ny nig själv Birgitta | | (| | Mamma | | |
| | | 07089330235 | | | | 0701102233 | | |
| | 1 | wellbee | 🛗 Kalender 🛛 📕 Check | Planerar för Pelle Istor 👤 Adressbok | Videosamtal 🕴 | 🔅 instillningar | Lisa 🔻 | |
| | | Skapa kontal | kt Nam* Pår och eftern Egoti exampti€mati 700000002 © Gör det m © Gör det m © Gör det m © Gör det m | Loom | ya 5.a | | | |
| | | | | at at | | | Q | |

Kläder

Med Kläder kan användaren se vilken typ av kläder som lämpar sig att ha på sig för tillfället. Beroende på rådande väder visas en särskilt bild tillsammans med nuvarande temperatur. Det finns möjlighet att lägga in sina egna bilder kopplade till särskilt väder.

För att byta de bilder som visas i appen, gå till Inställningar > Kläder efter väder. Klicka på "Byt bild". Här kan du välja på olika alternativ: antingen ladda upp en egen bild eller välja från den befintliga bildbasen.



Video

För att kunna använda funktionen Video krävs att funktionaliteten är påslagen under appinställningar. För att en person ska vara möjlig att ringa videosamtal till måste den vara upplagd som planerare. Det är även möjligt att enbart välja att personen ska ha tillgång till videosamtal. Detta görs på respektive planerare genom att bocka i alternativet video.

Ringa från webbgränssnittet

Klicka på video i menyn (om alternativet inte finns behöver den rättigheten läggas till av en admin-planerare alternativt slås på under appinställningar). Välj sedan den person som ska kontaktas genom att klicka på rutan med namnet.

Det är möjligt att ringa till/från webbgränssnittet och appen, både för planerare och användare. I det här fallet kan även planerare logga in i appen med sin inloggningsuppgifter.



Historik

För att kunna använda funktionen Historik krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar \rightarrow Appinställningar \rightarrow Appfunktioner.

Under Historik visas tidigare händelser mellan användare och planerare:

wellbee

- Videosamtal
- Meddelanden
- Avklarade aktiviteter
- Nya inlägg i fotodagboken

Historiken visar händelser 24 timmar bakåt.

| | | | Planerar för Pelle | | | | Emma 🔻 |
|------------|--------------|---------------------|------------------------------|--------------|----------|-----------------|--------|
| 🛗 Kalender | Checklistor | L Adressbok | Videosamtal | E Fotodagbok | Historik | 🌞 Inställningar | |
| 2020- | 12-03 (idag) | | | | | | |
| | Videosamtal | | | | | | |
| | kl 14:37 Pel | le ringde Emma | | | | | |
| | Meddelande | | | | | | |
| | kl 14:33 Em | ıma har skickat me | ddelande till Pelle | | | | |
| | Missat samt | al | | | | | |
| | kl 10:41 Pel | lle missade ett sam | ital från Emma | | | | |
| | | | | | | | 0 |

Fotodagbok

För att kunna använda funktionen Fotodagbok krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar \rightarrow Appinställningar \rightarrow Appfunktioner.

Det är möjligt att ladda upp bilder både som planerare och användare, från både webben och appen. Alla bilder som laddas upp blir synliga för användaren samt för de planerare som har rättighet att se fotoalbumet.

För att ladda upp en bild från webben, gå till Fotodagbok och klicka på "Skapa ny". Där kan du välja en bild som finns sparad på enheten. Från appen går du till Fotodagbok och klickar på plustecknet. I appen finns möjlighet att antingen ta en ny bild eller ladda upp en som redan finns sparad på enheten.

När du laddar upp en bild till fotodagboken kan du även lägga till en beskrivning. När bilden väl är uppladdad kan du i både webb och app klicka på bilden för att se den förstorad samt läsa beskrivningen.





Meddelanden

För att kunna använda funktionen Meddelanden krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar \rightarrow Appinställningar \rightarrow Appfunktioner.

Som användare är det möjligt att lägga till flera planerare som mottagare när man skickar ett meddelande. Varje planerare ser bara de meddelanden som skickats till hen.



Inställningar

Appfunktioner

Aktivera eller avaktivera funktioner som ska vara synliga respektive dolda i appen genom att klicka på knappen på respektive rad. Nya funktioner som lanseras är alltid dolda för användaren. Därför måste det ske ett aktivt val att aktivera funktioner för att göra dem synliga för användaren.

Kalender

Möjlighet att justera specifika funktioner i kalendern i appen.

Listor

Välj om möjligt att skapa listor i appen eller ej.

Valuta för inköpslistor

Välj vilken valuta som ska användas: kr eller euro.

Visuell timer

Välj vilken typ av timer som ska användas. Även möjligt att stänga av helt.



wellbee

Abonnemang

Ändra betaluppgifter

Att ändra vilket betalkort som betalningen ska dras ifrån görs genom att klicka på namnet uppe i högra hörnet, välj profil och under Abonnemang \rightarrow Kortuppgifter. Klicka på ange betalning och sedan ändra.

Ladda ned kvitto

Det finns möjlighet att ladda ned kvitton för alla de dragningar som görs på kortet. De finns att ladda ned under Betalningshistorik som finns under Abonnemang

Avsluta abonnemang

Avsluta ett abonnemang görs genom att gå till Abonnemang och välja avsluta licens. Kontot kommer då avslutas efter innevarande betalningsperiod.

| wellbee | Charlie Adm |) 🤝 |
|--|--|-----|
| Profil Byt lösenord Språk Användardata Abonemang Kontupgetter Beetalmingshistorik | X Wellbee standardlicens Din plan förnyas automatiskt den 2020-07-31 och du debiteras med 149 SEK. Användare Din plan omfattar 1 användare och 5 planerare. (Upgrade) Charlie (Arvändare) | |
| | Betalningssätt Ändra → ∭ AVSLUTA LICENS | |

Profilinställningar

Dessa inställningar går att nå genom att klicka på namnet uppe i högra hörnet, ett menyval visas då med "Profil". För att komma tillbaka till planeringsvyn, klicka på krysset uppe till höger. wellbee

Profil

Här syns de uppgifter som tillhör den person som är inloggad. Det är möjligt att uppdatera alla uppgifter förutom mailadressen, till exempel lägga till ett foto.

Byt lösenord

Möjlighet finns att byta lösenordet för det konto som är inloggat. Ange nuvarande lösenord samt den nya lösenordet som önskas.

Språk

Inställningen här styr vilket språk som webbgränssnittet ska visa. Tillgängliga språk är: Svenska, engelska, spanska, tyska samt italienska.

| | Planerar för Pelle | Emma 🔻 Planerare |
|-----------------------|------------------------------------|---------------------|
| | × | |
| Profil | Emma | |
| Byt lösenord Språk | E-post* emma+planerare@frost.se | |
| Användardata | Telefonnummer 07XXXXXXXX | |
| | Skype-id Skriv skype-id | |
| | Spara Ta bort konto | |

Webbsida:

www.wellbee.app

Supportfrågor:

support@wellbee.app

Övriga frågor och kontakt:

hello@wellbee.app