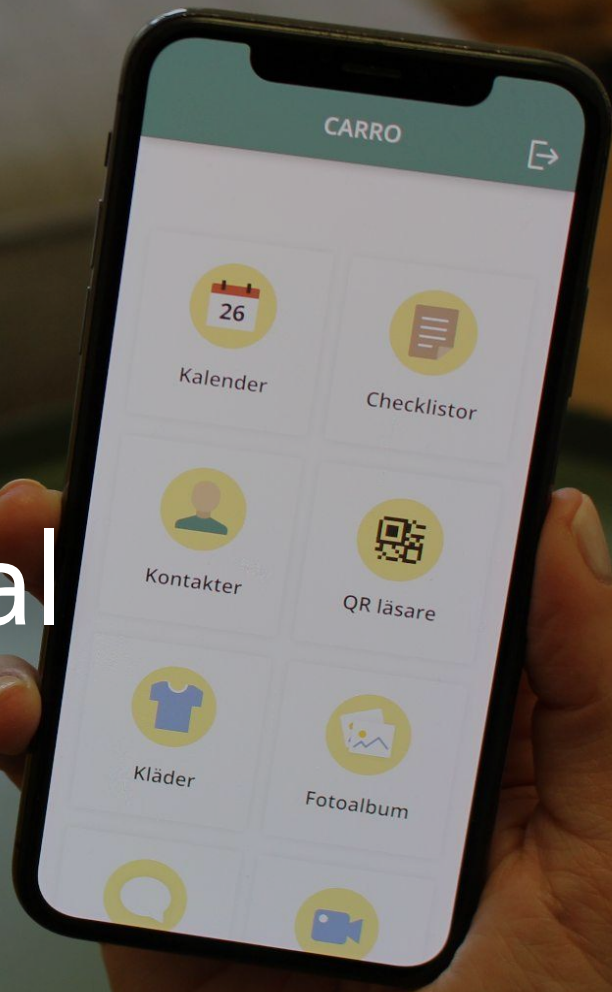




Manual

Version 1.5



Onboarding

Roller	4
Skapa konto	5-6
Logga in & glömt lösenord	7
Lägga till/ta bort användare	8-12
Lägga till/ta bort planerare	13-16

Funktioner

Kalendern	18-21
- Kalenderöversikt	18
- Skapa ny aktivitet	19-20
- Skapa aktivitet från mall	21
Checklistor	22-23
- Typer av listor	22
- Skapa checklista	23
Adressbok	24
Kläder	25
Videosamtal	26
Historik	27

Fotodagbok	28
Meddelanden	29
Anteckningar	30

Inställningar

Appfunktioner	32-33
Profilställningar	34
Abonnemang	35

Kontakt

Kontaktuppgifter	36
----------------------------------	--------------------

Onboarding

Roller

Användare

Användaren är den som får stöd. Hen kan logga in i appen och på webben. Användaren kan alltid komma åt all information på sitt eget konto samt lägga till eller ta bort planerare.

Planerare

Adminplanerare - Kan skapa innehåll åt och planera för användaren. Kan även bjuda in och ta bort planerare till gruppen, dela ut adminrättigheter samt begränsa vilken funktionalitet "vanliga" planerare ska ha tillgång till.

Planerare - Kan skapa innehåll åt och planera för användaren.

Superadmin

Den här rollen finns bara om du har en organisationslicens. Kan via organisationsinställningarna på webben administrera konton för användare och planerare. En superadmin kan även ha rollen som planerare.

Skapa konto

- Gå till wellbee.app/licenses och välj den licens du vill teckna.
- Licensplanerna av typen **Organisation** inkluderar extra funktionalitet för **grupper** (läs mer om det i vår manual för [Organisationsinställningar](#)).
- Om du vill teckna ett licensavtal som inkluderar fler licenser för användare och planerare, kontakta oss på hello@wellbee.app så hjälper vi dig att ta fram en skräddarsydd lösning.

Välj licensplan

Vill du köpa en licensplan med mer än 10 användarkonton? Kontakta oss på hello@wellbee.app

<p>Familj 1 Användare, 10 Planerare</p> <p>125kr /mån</p> <p>Välj</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 30 dagars gratis provperiod✓ Ingen bindningstid	<p>Organisation (S) 5 Användare, 25 Planerare</p> <p>475kr /mån</p> <p>Välj</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 30 dagars gratis provperiod✓ Ingen bindningstid✓ Extra funktionalitet för grupper*	<p>Organisation (M) 10 Användare, 50 Planerare</p> <p>800kr /mån</p> <p>Välj</p> <ul style="list-style-type: none">✓ 30 dagars gratis provperiod✓ Ingen bindningstid✓ Extra funktionalitet för grupper*
--	--	---

*Med Wellbee Organisation går det att skapa grupper av användare. Dessa grupper kan ha en gemensam kalender samt en daglig översikt för ett boende som kan visas på en Apple TV. Det går även att aktivera inlogg med Bank-ID för användare och planerare.

Skapa konto

- Ange om du ska planera för dig själv eller åt någon annan. Om du väljer *“Jag ska planera för någon annan”* så kommer ditt konto att bli av typen **Adminplanerare** och du bjuder in en person du ska planera för när du anger dina kontodetaljer.

Om du väljer *“Jag ska planera för mig själv”* så kommer ditt konto bli av typen **Användare** och du kan bjuda in planerare i efterhand om du vill.

- Ange dina kortdetaljer, acceptera användarvillkoren och klicka på *“Skapa konto”*.
- Välkomstmail för att välja lösenord kommer nu skickas till mailadressen eller mailadresserna som fyllts i.

Skapa konto

Vald licensplan: Familj [Ändra](#)

10 Planerare 1 Användare

125 kr/mån


Jag ska planera för någon annan
 Jag ska planera för mig själv

För- och efternamn
För och efternamn _____

Din e-post
exempel@mail.com _____

Användarens namn
För- och efternamn _____

Användarens e-post
exempel@mail.com _____

VISA 

VISA / Mastercard
1234 1234 1234 1234 _____

Giltighetsdatum **CVC**
MM/ÅÅ _____ CVC-kod _____

Betala 125 kr i månaden efter provperioden med start den 2023-11-23

Jag har läst och godkänner [användarvillkoren](#).

Skapa konto

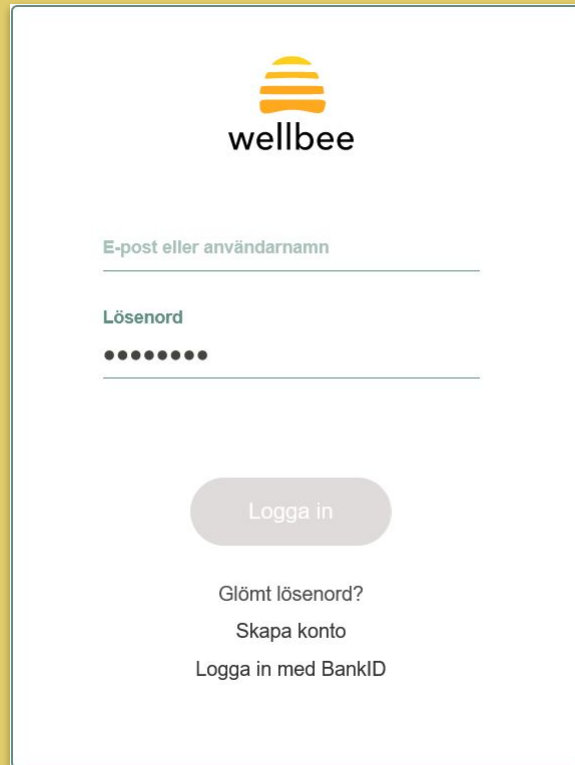
Logga in & glömt lösenord

Logga in

1. Gå in på wellbee.app/login
2. Ange e-post (användare kan även logga in med ett 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
3. Du kommer nu få ett mail där du får välja ett nytt lösenord för att sedan logga in

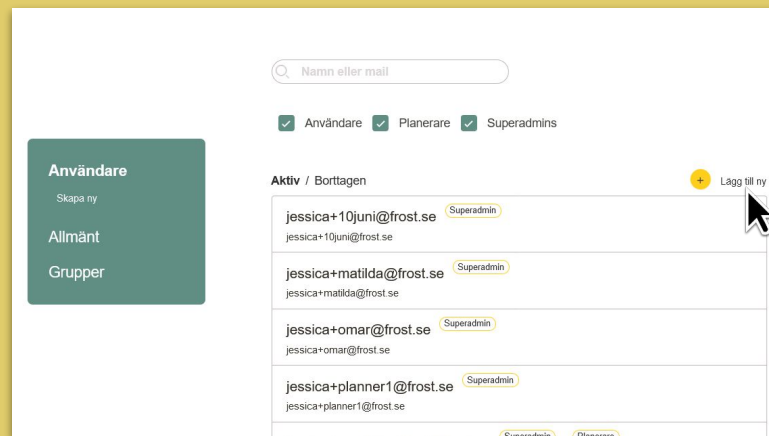
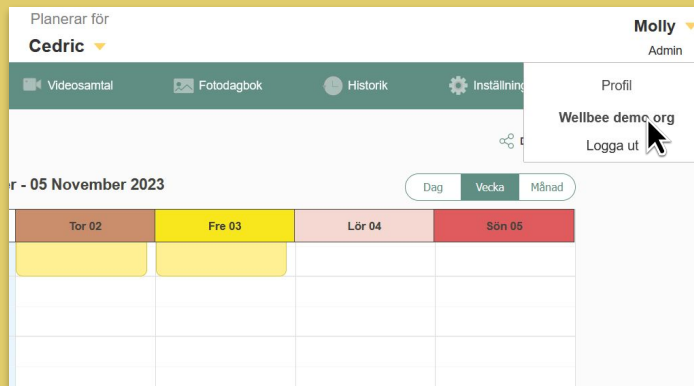


The screenshot shows the Wellbee login interface. At the top center is the Wellbee logo, which consists of a stylized orange sun icon above the word "wellbee" in a lowercase, sans-serif font. Below the logo are two input fields. The first field is labeled "E-post eller användarnamn" and has a horizontal line underneath it. The second field is labeled "Lösenord" and has a horizontal line underneath it with seven black dots representing a password mask. Below the input fields is a large, rounded rectangular button with the text "Logga in". At the bottom of the page, there are three links: "Glömt lösenord?", "Skapa konto", and "Logga in med BankID".

Lägga till användare

Organisationslicens

1. Logga in som superadmin för din organisation och gå till organisationsinställningarna. De finns i en dropdown i menyn högst upp till höger, klicka på din organisations namn.
1. Klicka på "Lägg till ny" och se till att checkboxen "Skapa användare" är markerad.
2. Ange användarens användarnamn och e-post (obligatoriskt).
3. Ange ett lösenord (ej obligatoriskt, fyller du inte i ett lösenord till användaren så kan hen välja lösenord själv)



Onboarding

5. Telefonnummer och Skype-ID (ej obligatoriskt).
6. Välj vilket språk åt användaren.
7. Ange om du ska vara planerare åt användaren (det är möjligt att lägga till planerare senare också).
8. Välj om kontot ska förberedas med viss exempeldata. Om detta väljs så läggs det till förskapade checklistor och aktivitetsmallar som kan användas i testsyfte.
9. Du kan ange en provperiod för användaren för att hålla reda på hur länge de använt Wellbee. Kontot avslutas inte när provperioden löpt ut men flaggas internt för uppföljning.
10. Klicka på "Spara". Användaren bör nu synas i listan med alla konton inom din organisation samt ha fått ett mail om att hen har blivit inbjuden till din organisation.

9

Användare

Skapa ny

Allmänt

Grupper

Skapa Användare

Skapa superadmin

Skapa Användare

Användare kan använda appen. Planerare webben.

* obligatorisk

Användarnamn*

Användarnamn

E-post*

exempel@mail.com

Lösenord (minst 6 tecken) ⓘ

●●●●●●

Telefonnummer

07XXXXXXXX

Skype-id

Skriv skype-id

Språk

Svenska ▼

Lägg till dig själv som planerare för kund

Lägg till exempeldata för kunden

Provperiod ⓘ

Spara

Lägga till användare

Familjelicens

En familjelicens tillåter bara att man har en användare och det går därför inte att bjuda in fler användare till din grupp.

I det fall att användarens konto tas bort kommer det inte finnas någon att planera för och du kommer inte längre ha tillgång till Wellbee som planerare. Nästa gång du loggar in kommer du ha möjligheten att bjuda in en ny användare och därefter kommer du ha tillgång till Wellbee igen.

Vi kan inte hitta en användare som är kopplad till ditt konto

För att kunna logga in som planerare behöver du vara kopplad till en användare. För att bjuda in en användare, ange deras e-postadress samt användarnamn nedan. När användaren tackat ja till inbjudan kommer du kunna logga in som vanligt igen.

Användarnamn

Användarnamn

Användarens e-post

exempel@mail.com

Skicka inbjudan

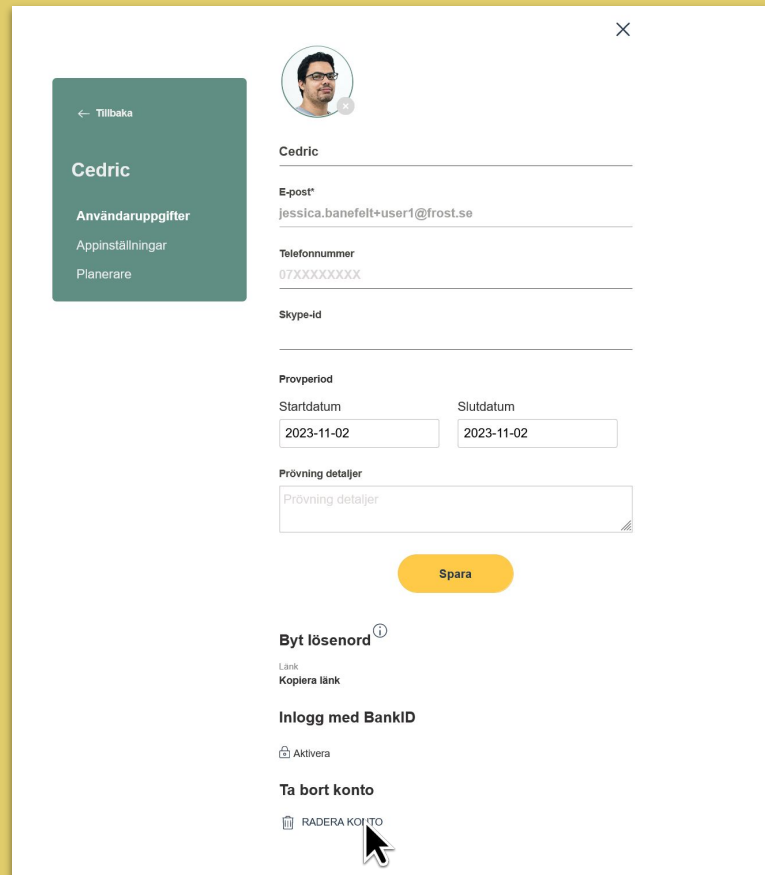
Ta bort användare

Organisationslicens

Om du har en organisationslicens kan du som superadmin radera konton för både användare och planerare.

1. Logga in som superadmin och gå till organisationsinställningarna.
2. Klicka på användaren du vill radera i listan.
3. Klicka på "Radera konto" och ange ditt lösenord för att bekräfta borttagandet av kontot.
4. Användaren får ett mail med information om att deras konto har raderats.

Som användare kan du ta bort ditt konto under dina profilställningar.



The screenshot shows a user profile page for 'Cedric'. On the left, a green sidebar contains a 'Tillbaka' button and a list of options: 'Användaruppgifter', 'Appinställningar', and 'Planerare'. The main content area displays the user's name 'Cedric', a profile picture, and various fields: 'E-post*' (jessica.banefelt+user1@frost.se), 'Telefonnummer' (07XXXXXXXX), and 'Skype-id'. Below these are 'Provperiod' fields for 'Startdatum' (2023-11-02) and 'Slutdatum' (2023-11-02), and a 'Prövning detaljer' field. A yellow 'Spara' button is positioned below the details. At the bottom, there are links for 'Byt lösenord', 'Kopiera länk', 'Inlogg med BankID', and 'Aktivera'. The 'Ta bort konto' option is highlighted with a mouse cursor, and a red icon next to it indicates a warning or confirmation step.

Ta bort användare

Familjelicens

Om du har en familjelicens kan du som användare ta bort ditt konto under dina profilställningar. Klicka på "Radera konto" och ange ditt lösenord för att bekräfta.

För att ta bort användaren som adminplanerare, gå till profil → abonnemang. Klicka på ikonerna av en soptunna bredvid användarens e-postadress och ange sedan ditt lösenord för att bekräfta borttagandet av kontot.

En planerare utan administratörrättigheter kan inte ta bort användarens konto.



The screenshot shows a user management interface. On the left is a dark green sidebar menu with the following items: Profil, Byt lösenord, Språk, Användardata, **Abonnemang** (highlighted), Kortuppgifter, and Betalningshistorik. The main content area is titled 'Familj' and contains the following information:

- Familj**
- Din plan förnyas automatiskt den 2023-12-07 och du debiteras med 125 SEK.
- Användare
- Din plan omfattar 1 användare och 10 planerare. ([Uppgrade](#))

Below this information are two lists of users and planners:

- A list with one entry: jessica.banefelt+anv... with an 'Användare' label and a trash icon.
- A list with one entry: jessica.banefelt+plan... with a 'Planerare' label.

Lägg till planerare

Som superadmin

Om du har en organisationslicens och kan logga in som superadmin kan du lägga till planerare från din organisations inställningar. Som superadmin behöver du inte vara planerare för användaren du vill koppla den nya planeraren till.

1. Logga in som superadmin för din organisation och gå till organisationsinställningarna. De finns i en dropdown i menyn högst upp till höger, klicka på din organisations namn.
2. Klicka på användaren i listan som du vill koppla den nya planeraren till.
3. Ange planerarens e-postadress, välj om de ska vara en vanlig planerare eller om de ska vara en adminplanerare och klicka sedan på "Lägg till". En inbjudan skickas till planeraren.

The screenshot shows the Nova user management interface. On the left is a dark green sidebar with a 'Tillbaka' button and menu items: 'Nova', 'Användaruppgifter', 'Appinställningar', and 'Planerare'. The main area displays a list of users:

Frank jessica.banefelt+planner1@frost.se			
Julia Admin jessica.banefelt+adminplanner1@frost.se			
Molly Admin jessica.banefelt+10juni@frost.se			
Planner2 Admin jessica.banefelt+planner2@frost.se			













Below the list is a 'Lägg till' section with an 'E-post' field containing 'exempel@mail.com'. There are two radio button options: 'Admin' (selected) and 'Planerare'. A yellow 'Lägg till' button is at the bottom. A note at the bottom right reads: 'Vänligen notera att planerare kan se och justera användarens data och innehåll.'

Som adminplanerare/användare

Om du är en adminplanerare för användaren du vill koppla den nya planeraren till eller loggar in som användare på webben kan du bjuda in fler planerare till din grupp.

1. Gå till inställningar → Planerare
2. Ange planerarens e-postadress, välj om de ska vara en vanlig planerare eller om de ska vara en adminplanerare och klicka sedan på "Lägg till". En inbjudan skickas till planeraren.

The screenshot shows a web application interface with a dark green header containing navigation items: "nder", "Checklistor", "Adressbok", "Videosamtal", "Fotodagbok", "Historik", and "Inställningar". On the left, a dark green sidebar menu lists: "Appinställningar", "Användaruppgifter", "Planerare" (highlighted), "Färgkoordinering", and "Kläder efter väder". The main content area displays a list of planners:

Frank jessica.banefelt+planner1@frost.se	 	
Julia Admin jessica.banefelt+adminplanner1@frost.se	 	
Molly Admin jessica.banefelt+10juni@frost.se	 	
Planner2 Admin jessica.banefelt+planner2@frost.se	 	

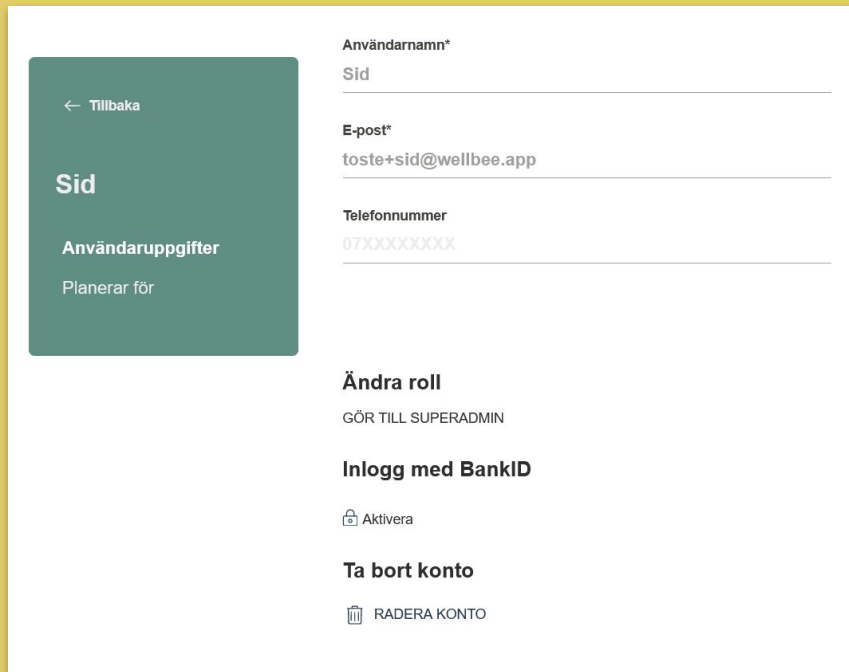
Below the list, there is a "Lägg till" section with an "E-post" field containing "exempel@mail.com". Underneath, there are two radio button options: "Admin" (selected) and "Planerare". A yellow "Lägg till" button is positioned below the options. At the bottom, a note reads: "Vänligen notera att planerare kan se och justera användarens data och innehåll."

Ta bort planerare

Som superadmin (från organisation)

Om du har en organisationslicens och kan logga in som superadmin kan du ta bort planerare från din organisations inställningar.

1. Logga in som superadmin för din organisation och gå till organisationsinställningarna.
2. Klicka på planeraren i listan som du önskar ta bort från din organisation.
3. Klicka på “radera konto” och bekräfta borttagandet av planeraren genom att ange ditt lösenord.



← Tillbaka

Sid

Användaruppgifter

Planerar för

Användarnamn*
Sid

E-post*
toste+sid@wellbee.app

Telefonnummer
07XXXXXXXX

Ändra roll
GÖR TILL SUPERADMIN

Inlogg med BankID
Aktivera

Ta bort konto
RADERA KONTO

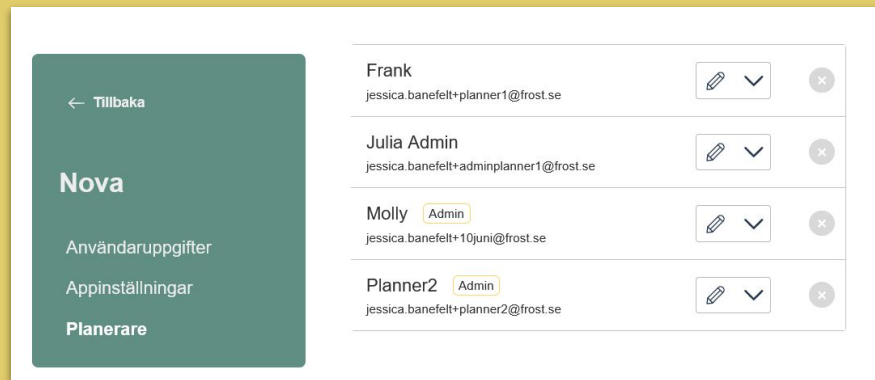
Som superadmin (från användare)

Som superadmin behöver du inte vara planerare för användaren för att kunna ta bort planerare från dem.

1. Logga in som superadmin för din organisation och gå till organisationsinställningarna.
2. Klicka på användaren i listan som du vill ta bort planeraren ifrån och klicka sedan på "Planerare" i den gröna menyn till vänster.
3. Klicka på kryssen i listan med planerare för att ta bort dem från användaren.

Som adminplanerare/användare

1. Logga in som adminplanerare eller användare på webben.
2. Gå till inställningar → Planerare
3. Klicka på kryssen i listan med planerare för att ta bort dem från användaren.



Funktioner

Kalenderöversikt

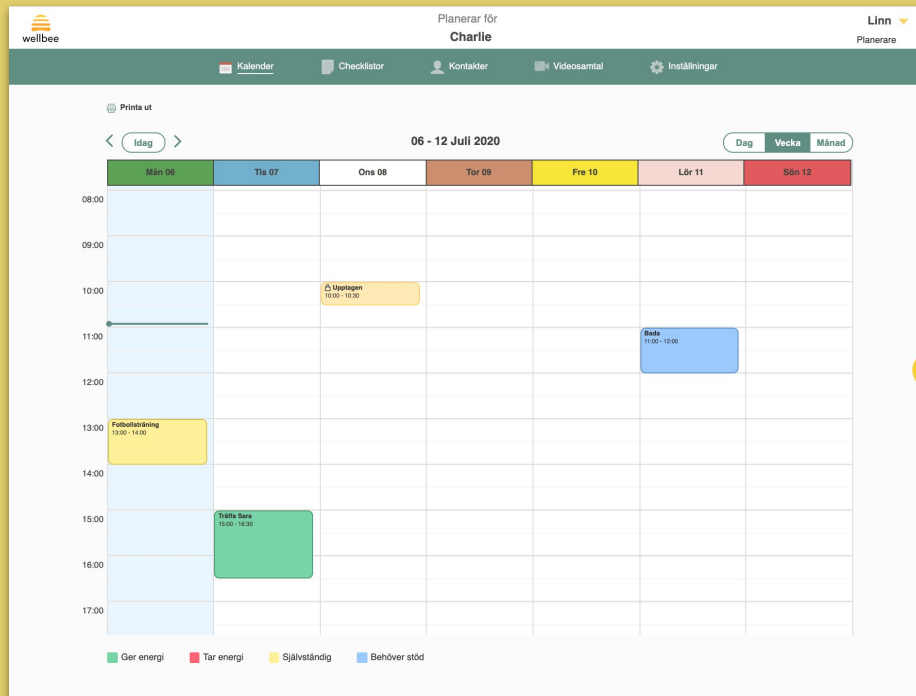
Kalendern visar som standard planeringen för en vecka men det går också att visa en dag i taget eller en översikt över en hel månad.

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

Ett hänglås på en aktivitet innebär att det enbart är användaren själv (om användaren skapat aktiviteten) alternativt användaren och planeraren (om planeraren skapat aktiviteten) som kan se någon information om den. Övriga planerare ser bara att användaren är upptagen den tiden.

Aktiviteter som användaren markerat som utförda markeras med en bock.

För att skriva ut kalendern, klicka på "Printa ut".



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 du kan anpassa aktiviteten efter användarens behov.

Titel (Obligatorisk):

Texten som skrivs in här är den som är synlig i kalendern.

Datum/från/till (Obligatorisk):

Det datum och den tid då aktiviteten pågår.

Bild/video/ljud:

Ladda upp ny bild/video/ljud eller välj från Wellbee's mediabiblioteket.

Påminnelse:

Tid då notis skickas, möjligt att välja ett eller flera alternativ.

Beskrivning:

Text som syns på aktiviteten när den öppnas.

Planerar för
Nova

Kalender
Checklistor
Adressbok
Videosamtal
Fotodagbok
Historik
Inställningar



Skapa aktivitet

+ Öppna mall

Titel*

Händelsens titel

Fältet är obligatoriskt

Beskrivning

Beskrivning

Checklista

Välj checklista

Belöning

+ Lägg till

Länkar

+ Lägg till

Dag och tid

2023-11-01

Från kl	Till kl
09:30	10:30

Påminnelse

Vid aktivitetens start

10 min

30 min

1 tim

1 dag

Larmpåminnelse

Upprepas

Aldrig

Färgkoordningering

Välj färg

Gör aktivitet privat ⓘ

Spara som mall

Avbryt

Spara

Kalender

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.

Länkar:

Lägg till en länk och ge den en titel. Titeln kommer synas på aktiviteten och vara klickbar.

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.

Planerar för
Nova

Kalender Checklistor Adressbok Videosamtal Fotodagbok Historik Inställningar

Skapa aktivitet

+ Öppna mall

Titel* Händelsens titel **Dag och tid** 2023-11-01 **Från kl** 09:30 **Till kl** 10:30

Fallet är obligatoriskt

Påminnelse
 Vid aktivitetens start
 10 min
 30 min
 1 tim
 1 dag
 Larmpåminnelse

Beskrivning
Beskrivning

Upprepas
Aldrig

Checklista
Välj checklista

Färgkoordinering
Välj färg

Belöning
+ Lägg till

Länkar
+ Lägg till

Gör aktivitet privat ⓘ
 Spara som mall

Avbryt Spara

Skapa aktivitet från mall

När du sparar en aktivitet som en mall kan du enkelt återanvända den vid senare tillfällen.

Mallarna hamnar i en lista som du hittar i kalendern. Tryck på den gula ramen med de tre prickarna till höger så fälls den ut.

För att lägga till en aktivitet från listan håller du musknappen nedtryckt och drar en mall till önskad plats i kalendern.

Du kan redigera enskilda aktiviteter efter att de placerats i kalendern. Om du vill redigera en hel mall så trycker du på penn-ikonen på mallen när den fortfarande ligger i listan.

The screenshot shows a calendar application interface. At the top, it says "Planerar för Nova" and "Molly Admin". Below this is a navigation bar with icons for "Videosamtal", "Fotodagbok", "Historik", and "Inställningar". The main area is a calendar grid with columns for "Fre 03", "Lör 04", and "Sön 05". A blue activity card titled "Bokcirkel" is being dragged from a list on the right onto the calendar grid. The list on the right is titled "Senast använda / A - Ö" and contains three items: "Bokcirkel" (blue), "Vattna blommorna" (yellow), and "Fotboll" (green). Each item has a pencil icon for editing. At the bottom right of the list, there is a "+ Skapa ny" button and a speech bubble icon. The text "över stöd" is visible at the bottom left of the calendar grid.

Checklistor

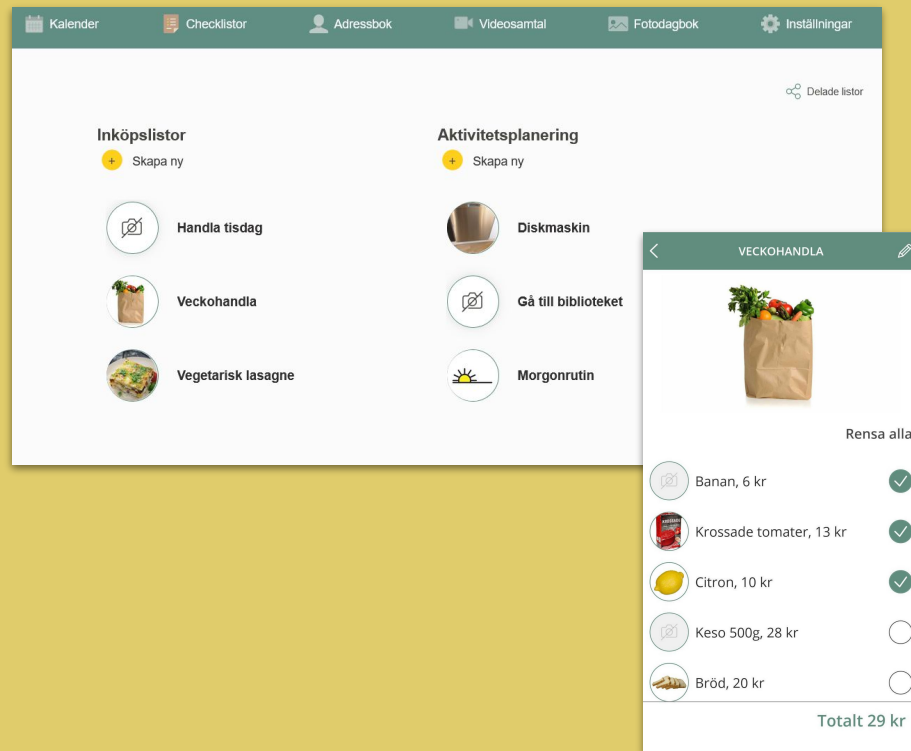
Det finns två olika typer av checklistor:

Aktivitetsplanering och **Inköpslistor**. Den enda skillnaden mellan dem är att alla objekt i en inköpslista har ett pris kopplat till sig.

Checklistor kan skapas både i appen och på webben. De är alltid tillgängliga under menyvalet "Checklistor" men kan också kopplas på aktiviteter i kalendern.

Inom en organisation eller familj med flera användarkonton är det möjligt att dela checklistor man skapat med andra inom gruppen. Gå in på den checklista som du vill ska delas, bocka i alternativet "Dela checklista" och spara.

Checklistan kommer nu vara tillgänglig under "Delade listor" för alla användare inom organisationen/familjen.



Skapa checklista

För att skapa en ny checklista, gå till “Checklistor” och klicka på “Skapa ny”

Ange en titel på listan (obligatoriskt). Du kan anpassa listan med en omslagsbild, video och/eller ljudfil (valfritt).

För att skapa ett listobjekt, fyll i namn på varan/aktiviteten och ev. bild, ljud och pris. Klicka sedan på knappen med plustecknet under listobjektet för att lägga till ett nytt listobjekt.

I det fall att du skapar en inköpslista så sparas listobjekten du skapat i en meny till höger. Dessa kan du sedan enkelt dra in i andra inköpslistor.

I det fall att du skapar en aktivitetslista finns alternativet “Lägg till kläder efter väder”. Om du klickar på länken så läggs funktionen “Kläder efter väder” till som ett listobjekt, du kan läsa mer om den funktionen [här](#).

Adressbok

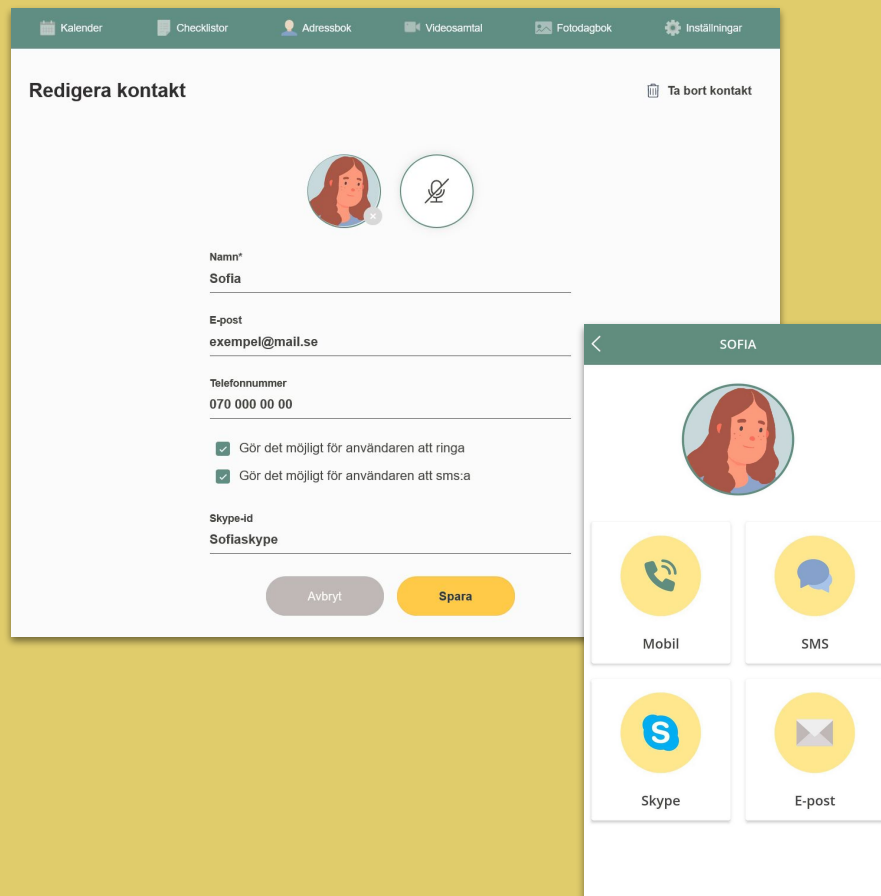
Under Adressbok samlas de kontakter som ska vara tillgängliga för användaren från "Kontakter" i appen.

Kontaktvägar till användaren och övriga planerare blir inte tillagda automatiskt (som i [Videosamtal](#)) utan måste läggas till manuellt.

För att lägga till en ny kontakt på webben, gå till menyvalet "Adressbok" och klicka på "Lägg till ny". Ange namn på kontakten samt ev. bild och ljud.

Den information som sedan fylls i (telefonnummer, e-post, skype-ID) avgör vilka kontaktvägar som kommer vara tillgängliga för användaren i appen. Om du anger ett telefonnummer kan du bocka i/ur om det ska gå att ringa och/eller sms:a kontakten.

För att lägga till sig själv som kontakt kan du klicka på "Lägg till mig själv". Då får du upp sidan "Skapa kontakt" med dina kontaktuppgifter förifyllda.

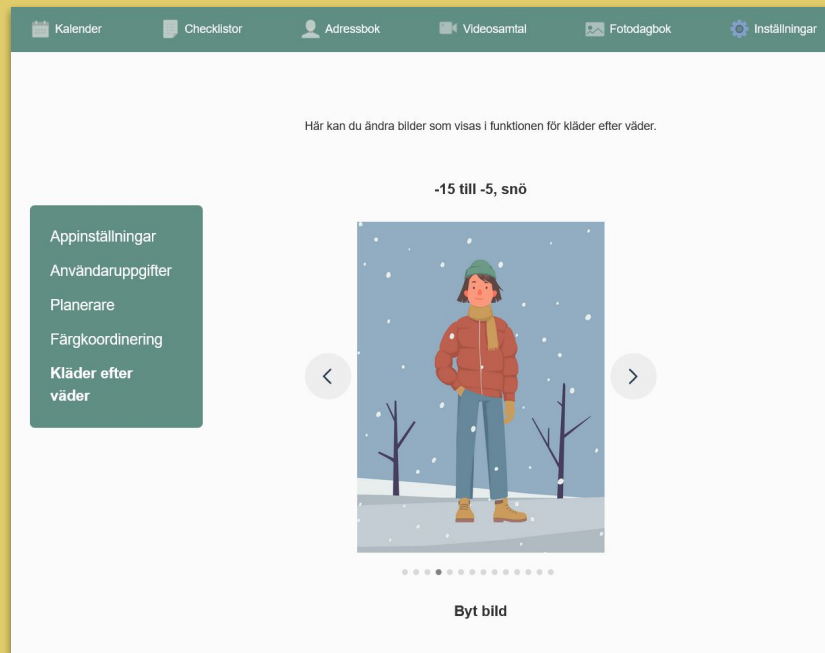


Kläder efter väder

Kläder efter väder är en funktion som hämtar väderdata utifrån den position man befinner sig på. Beroende på väder och temperatur så laddas olika bilder in som visar hur man bör klä sig om man ska gå ut just nu. Den finns bara tillgänglig i appen och för att den ska fungera måste enhetens plats-funktion vara aktiverad.

Det finns 15 bilder på en tecknad figur som är förinlagda men dessa går att byta ut, om användaren till exempel hellre vill att det visas foton på hens egna kläder istället.

Detta görs från webben under Inställningar → Kläder efter väder → Byt bild.



Videosamtal

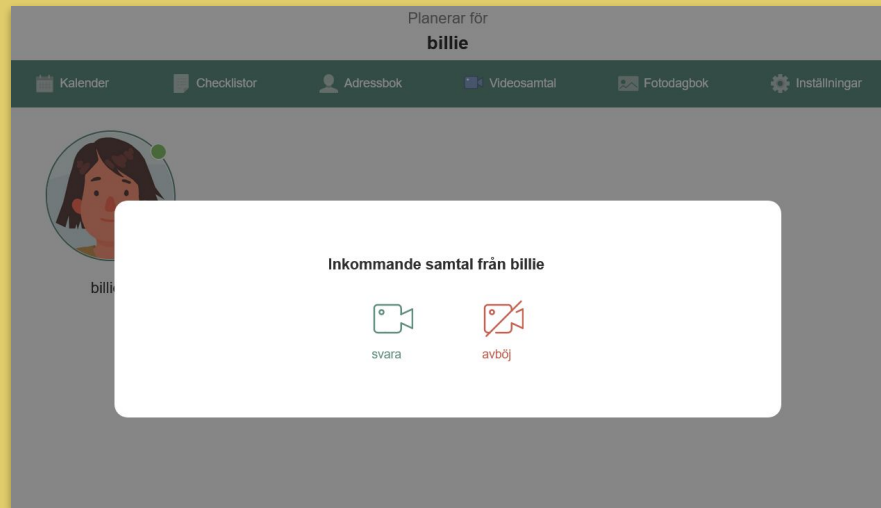
För att kunna använda funktionen Videosamtal krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar → Appinställningar → Appfunktioner.

Videosamtal går att ringa oavsett var du och personen du vill nå är inloggade (app eller webb).

I användarens lista med kontakter finns alla planerare som har tillgång till funktionen Videosamtal. I planerarnas lista ligger bara användaren som de planerar för som kontakt.

För att ringa ett videosamtal från webben, gå till Videosamtal i toppmenyn och klicka på användarens profilbild.

Om personen du vill ringa är markerad med en grön cirkel så betyder det att hen är inloggad och kan ta emot ditt samtal. I det fall att hen är markerad med en röd cirkel betyder det att hen är utloggad och samtalet kommer därför inte att nå fram.



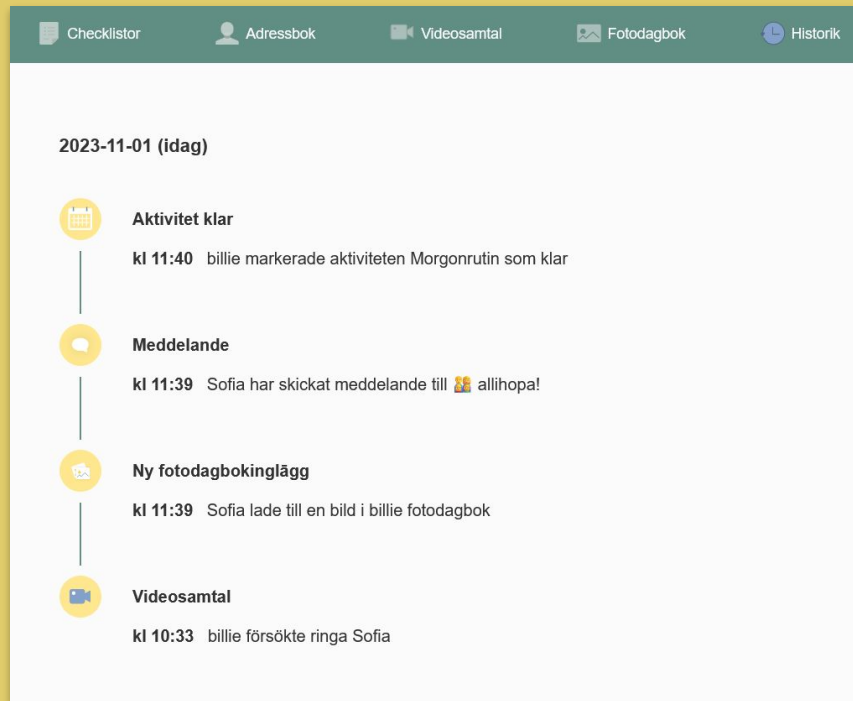
Historik

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

Under Historik (kallad Loggbok i appen) visas tidigare händelser mellan användare och planerare 24 timmar bakåt. Händelser som loggas är:

- Missade och mottagna videosamtal
- Meddelanden
- Avklarade aktiviteter
- Nya inlägg i fotodagboken

Innehållet i händelserna beskrivs inte, bara att de har skett och vem som utförde vad och vid vilken tidpunkt.



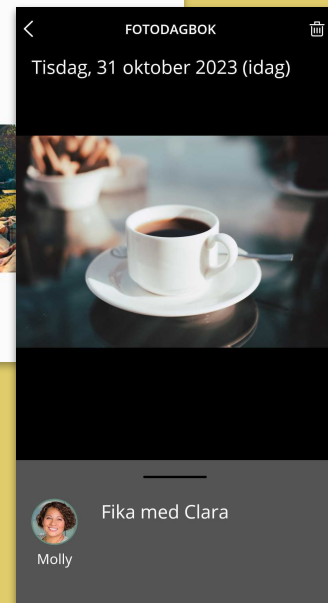
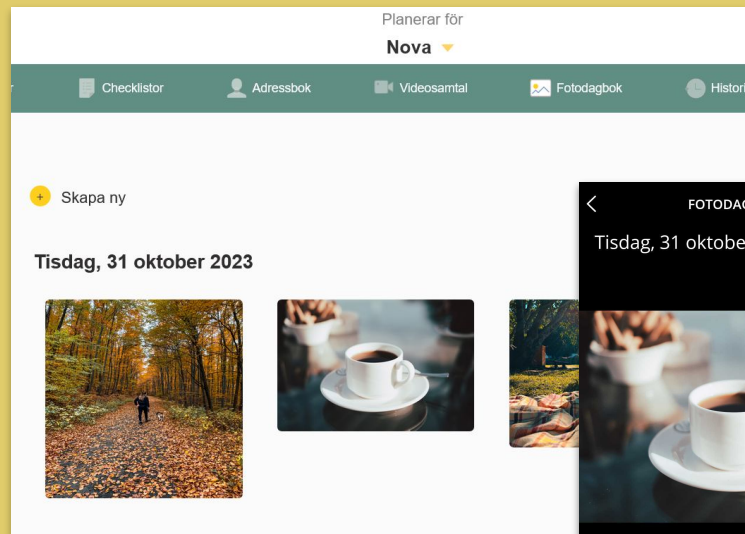
Fotodagbok

För att kunna använda funktionen Fotodagbok krävs att funktionaliteten är påslagen på webben under Inställningar → Appinställningar → Appfunktioner.

Det är möjligt att ladda upp bilder både som planerare och användare, från webben och från 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 i toppmenyn och klicka sedan på "Skapa ny". Där kan du välja en bild som finns sparad på enheten.

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



Meddelanden

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

Planeraren kan skicka ett meddelande från vilken sida som helst på webben genom att klicka på ikonen med en pratbubbla i det nedre högra hörnet.

Som användare är det möjligt att lägga till flera planerare som mottagare när man skickar ett meddelande.

Det är bara användare som kan skapa gruppkonversationer med flera planerare. Som planerare kan du bara skicka meddelanden till användare du planerar för eller till gruppkonversationer du blivit inbjuden till av en användare.

The screenshot displays the Nova calendar application interface. At the top, it shows 'Planerar för Nova' and the user 'Julia Admin'. A navigation bar includes 'Videosamtal', 'Fotodagbok', 'Historik', and 'Inställningar'. Below this, there are options for 'Dag', 'Vecka', and 'Månad' views, with 'Vecka' selected. The calendar grid shows dates for 'Tor 02' and 'Fre 03'. A 'Meddelanden' (Messages) overlay is open, listing three messages: 'MollyCedric' (Thank you today :)), 'Cedric' (See you at 18?), and 'JessicaCedric' (Hi!). At the bottom right, there are icons for a list, a pencil, and a speech bubble.

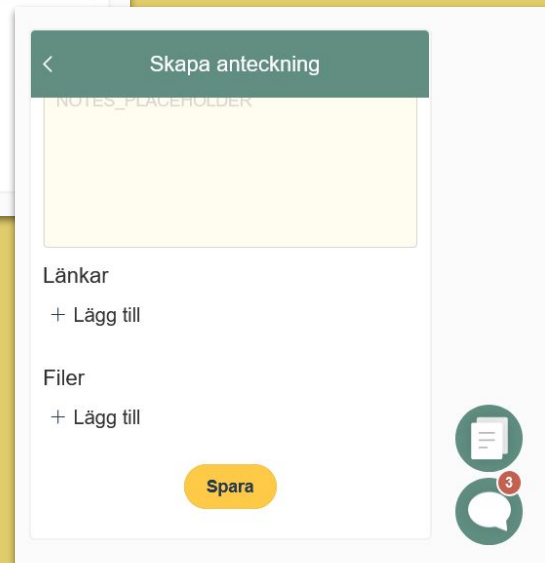
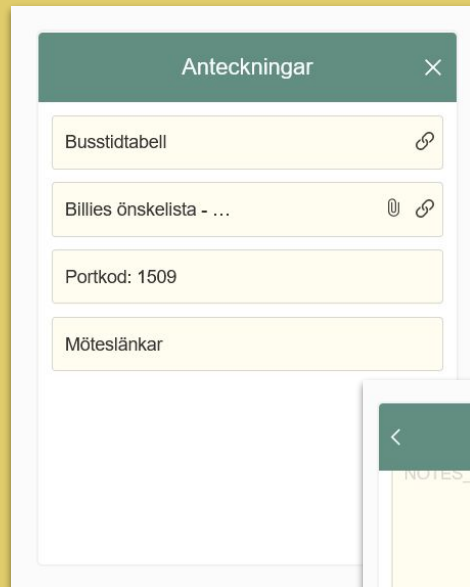
Anteckningar

För att kunna använda funktionen Anmärkningar krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar → Appinställningar → Appfunktioner.

På webben finns Anmärkningar som en flytande knapp nere i höger hörn, ovanför Meddelanden. Här kan du skriva ner och dela noteringar med övriga planerare och användare inom din organisation/familj.

Du kan spara flera olika anteckningar på separata "blad", dessa visas i listan när du öppnar funktionen. För att skapa en ny anteckning trycker du på den gula knappen med ett plustecken nere i höger hörn.

Det går att lägga till filer och länkar i en anteckning. Klicka på "Lägg till" och ange en titel, titeln är det som kommer visas i anteckningen och när man klickar på den öppnas filen/länken.



Inställningar

Inställningar

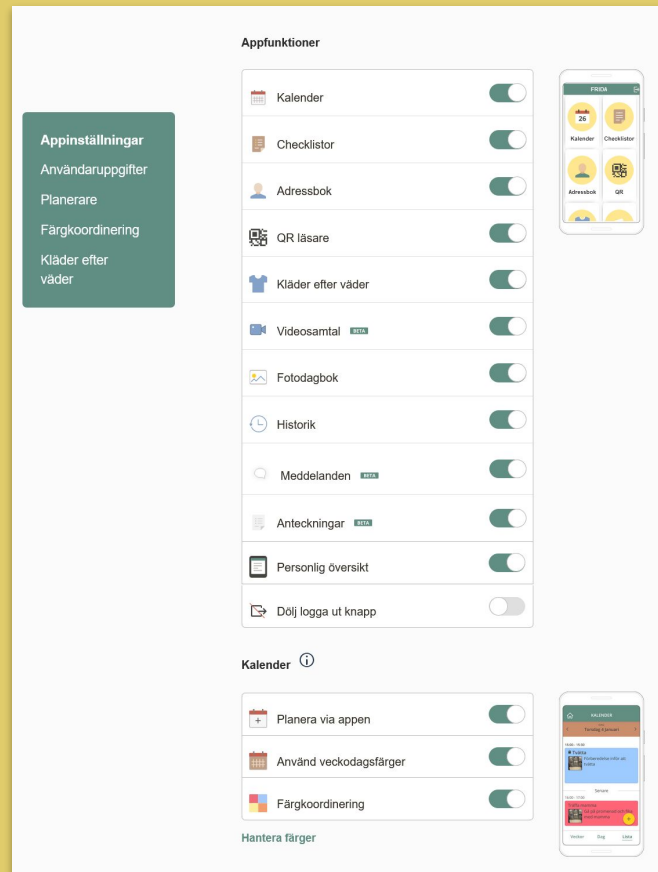
Appfunktioner

Välj vilka funktioner som ska vara synliga respektive dolda i appen genom att klicka på radioknappen på respektive rad. För att ändringarna ska bli synliga behöver du trycka på "spara" längst ner.

Kalender

Här kan du välja om:

1. Användaren ska kunna skapa aktiviteter själv i sin app
2. Om veckodagarna ska vara färgkodade
3. Om det ska vara möjligt att färgkoordinera aktiviteter



Inställningar

Listor

Välj om användaren ska kunna skapa egna checklistor i appen.

Valuta för inköpslistor

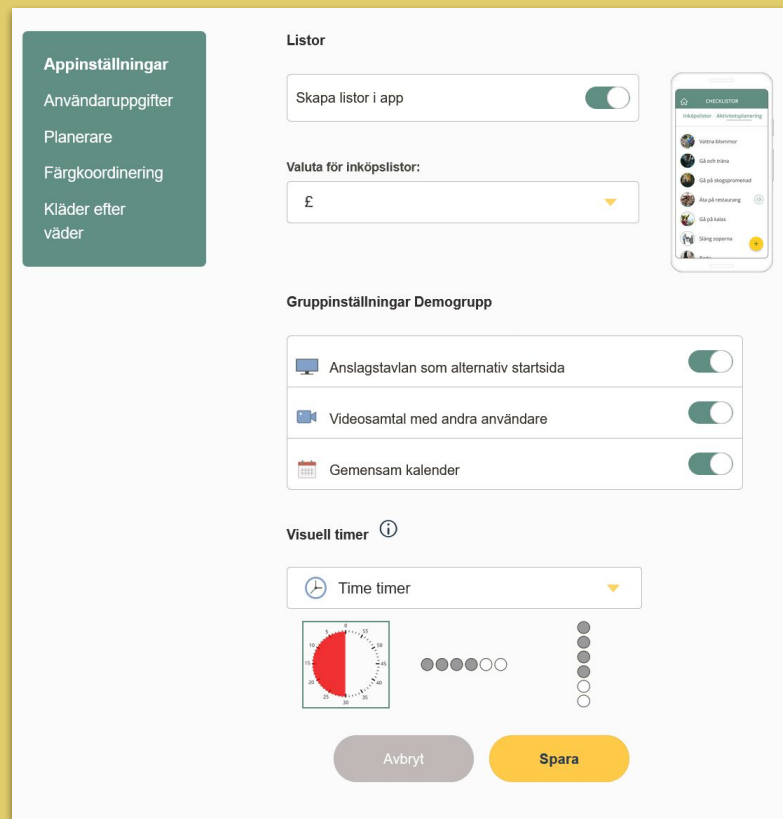
Välj vilken valuta som ska användas i inköpslistorna, det går att välja mellan kronor, pund och euro.

Gruppinställningar

I det fall att användaren tillhör en grupp inom en organisation finns det även inställningar som är specifika för den gruppen. Du kan läsa mer om det [här](#).

Visuell timer

Välj vilken typ av timer som ska användas. Timern visas upp på aktiviteter för att visa brukaren hur lång tid de har på sig att utföra den. Det går även att dölja timern.

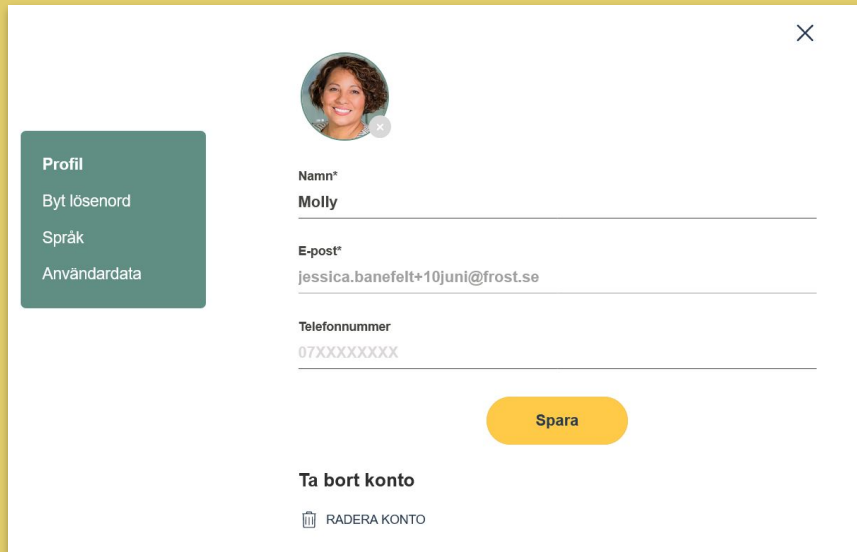


Profilinställningar

Profilinställningarna ligger under menyn högst upp till höger. Här syns de uppgifter som tillhör den person som är inloggad. Här kan du uppdatera din profilbild, ditt användarnamn och ditt telefonnummer samt ta bort ditt konto. E-postadressen går inte att ändra.

Under fliken "Byt lösenord" kan du uppdatera ditt lösenord, du behöver ange ditt nuvarande samt det nya lösenordet. Om du har glömt ditt lösenord kan du återställa det genom att logga ut, gå till "Logga in" och klicka på "Glömt lösenord".

Under fliken "Språk" kan du välja vilket språk du ska visa webben på. Språk som finns tillgängliga idag är: Svenska, Engelska, Spanska, Tyska, Italienska, Norska, Isländska, Nederländska och franska.



Profilinställningar

Profil

Byt lösenord

Språk

Användardata

Namn*
Molly

E-post*
jessica.banefelt+10juni@frost.se

Telefonnummer
07XXXXXXXX

Spara

Ta bort konto

🗑️ RADERA KONTO

Abonnemang

I det fall att du betalar för Wellbee med kreditkort kommer du ha ett menyval under dina profilställningar för ditt abonnemang.

Kortuppgifter

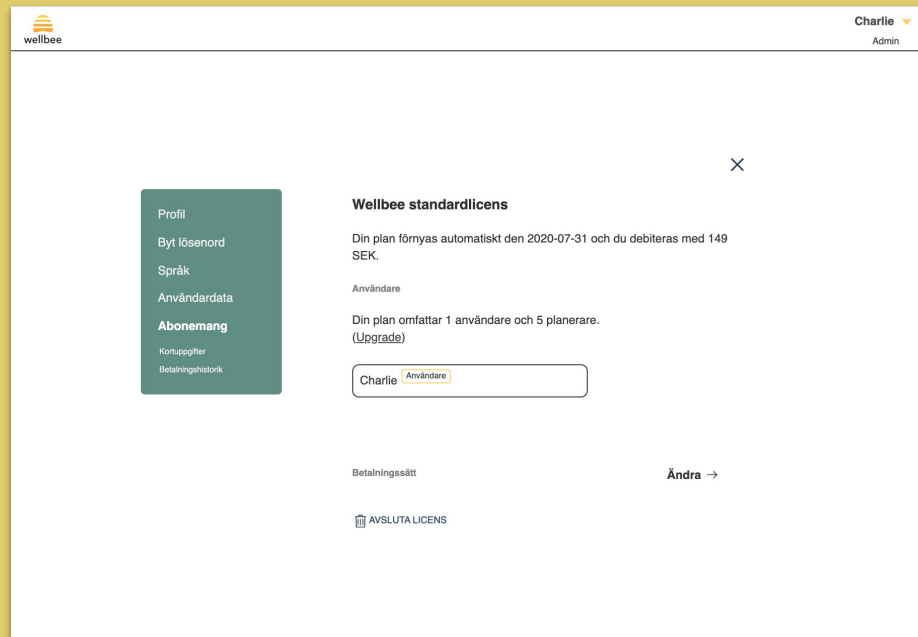
Under fliken abonnemang finns sidan “Kortuppgifter”. För att ändra vilket kort betalningen ska dras ifrån, klicka på “Ange betalning” och sedan “Ändra”.

Ladda ned kvitto

På sidan “Betalningshistorik” finns det möjlighet att ladda ned kvitton för alla de dragningar som gjorts på kortet.

Avsluta abonnemang

Du avslutar ditt abonnemang genom att klicka på “Avsluta licens”. Kontot kommer då avslutas efter innevarande betalningsperiod.



The screenshot shows the Wellbee user interface. At the top left is the Wellbee logo, and at the top right is the user name 'Charlie' with a dropdown arrow and the word 'Admin' below it. A dark green sidebar on the left contains a menu with the following items: 'Profil', 'Byt lösenord', 'Språk', 'Användardata', 'Abonnemang' (highlighted), 'Kortuppgifter', and 'Betalningshistorik'. The main content area is titled 'Wellbee standardlicens' and contains the following text: 'Din plan förnyas automatiskt den 2020-07-31 och du debiteras med 149 SEK.', 'Användare', 'Din plan omfattar 1 användare och 5 planerare.', and '(Uppgradera)'. Below this is a dropdown menu showing 'Charlie' and 'Användare'. At the bottom, there is a section for 'Betalnings sätt' with an 'Ändra →' button and a button labeled 'AVSLUTA LICENS' with a trash icon.

Webbsida:

<https://www.wellbee.app/>

Supportfrågor:

support@wellbee.app

Övriga frågor och kontakt:

hello@wellbee.app