# Innehållsförteckning

Organisationsadmin	
Organisationsinställningar	2
Aktivera BankID	
Skapa grupper	
Administrera grupper	5
Gruppadmin	
Planera för en grupp	
Gruppkalendern	7
Personal	
Anslagstavlan	
Koppla TV till Anslagstavlan	
Gruppspecifika användarinställningar	
Alternativa startsidor	
Gemensam översikt	
Personlig översikt	



# Organisationsinställningar

En organisationsadmin kan göra två inställningar som kommer gälla för alla konton inom organisationen:

- 1. Dölja ikonen som tillåter att man skriver ut användares schema från kalendern
- 2. Dölja funktionen "Historik" som tillåter användare och planerare att se aktiviteten för ett Wellbee-konto 24 timmar bakåt

Dessa inställningar hittas under Organisationsinställningar → Allmänt

#### Namn\*

#### Frost Test Corp Org



Skapa ny

Allmänt

Grupper

#### E-post

exempel@mail.com

#### Telefonnummer

#### 07XXXXXXXX

Dölj ikon för att skriva ut schema i kalendrar



Spara





## Aktivera BankID

Under organisationsinställningarna kan du även se en lista på alla användare, planerare och superadmins som ingår i din organisation. För alla olika typer av konton går det att aktivera inlogg med BankID om så önskas. Under "Användare", klicka på kontot du vill aktivera BankID för.

- 1. Scrolla ner till rubriken "Inlogg med BankID" och klicka på aktivera
- Fyll i personnumret som kontot ska kopplas till och klicka på "Spara"

Nästa gång personen som kontot tillhör försöker logga in kommer de bli ombedda att verifiera sig med BankID.

Anva skap Allma Grup	indare <sup>a ny</sup> änt per	Namn eller mail     Användare     Planerare     Superadmin     Provperiod     Provperioden slut     elsa   mvändare   Provperiod   Provperioden slut     elsa   mvändare   Provperiod   Provperioden slut     elsa   Muvändare   elsa   Muvändare   elsa   mvändare   elsa   mvändare   elsa   mvändare   elsa   mvändare   elsa   mvändare   elsa   elsa   mvändare   pessica+another-planner@frost.se   pessica+another-planner@frost.se   pessica+corp-org@frost.se   pessica+corp-org@frost.se     Planerare   jessica+corp-org@frost.se     pessica+corp-org@frost.se
	llbaka ani+corp+22 andaruppgifter aställningar erare	Spara Spara Eyt lösenord





# Skapa grupper

En organisationsadmin kan skapa grupper inom organisationen. Gruppöversikten hittar du under Organisationsinställningar  $\rightarrow$  Grupper.

För att skapa en ny grupp:

- 1. Tryck på "Skapa ny grupp"
- 2. Namnge gruppen
- 3. Ange vilka gruppspecifika funktioner som ska aktiveras för gruppen

De gruppspecifika funktionerna är:

#### Videosamtal mellan användare

Om den här funktionen aktiveras kommer alla användare inom gruppen kunna ringa videosamtal till varandra, förutsatt att användaren själv har godkänt detta i sina personliga användarinställningar (se sida 12).

#### **TV-dashboard**

Om den här funktionen aktiveras kommer gruppen kunna ha en gemensam översikt dels på en TV och dels som en alternativ startsida i appen.

#### Gemensam kalender

Om den här funktionen aktiveras kommer gruppen ha en gemensam kalender där aktiviteter som dyker upp i alla användares kalendrar kan läggas in.

oaka	Frost Test Corp Org	Frost Test Corp Org			
	Skapa ny grupp	×			
	Namn på grupp Gruppnamn				
	Videosamtal mellan användare				
Användare	TV-dashboard		+ Skapa ny gi		
Skapa ny	Gemensam kalender				
mänt					
Grupper	Skapa				
	Jessicas testgrupp ∠ 3 brukare, 2 planerare				
	Grupp 3 2 brukare, 5 planerare				
	1 av 1				





# Administrera grupp

När gruppen skapats kan du lägga till medlemmar i den:

- 1. Klicka på "Lägg till ny"
- 2. Välj de konton i listan som ska inkluderas i gruppen
- 3. Klicka på "Lägg till"

Planerare som är med i gruppen kan få särskilda adminrättigheter. En gruppadmin kommer kunna uppdatera innehållet i den gemensamma kalendern och på TVdashboarden.









## Planera för en grupp

En planerare som planerar för flera användare på samma gång kan byta vilket konto de vill planera för i en dropdown bredvid brukarens namn. I denna dropdown hamnar även de grupper som man är gruppadmin i.







## Gruppkalendern

Som gruppadmin kan du lägga in och redigera aktiviteter i gruppkalendern. Dessa aktiviteter kommer dyka upp i alla användares kalendrar som är med i gruppen och de har en annan färgsättning än andra aktiviteter för att särskilja sig från dem (vit med en grön kant).

Aktiviteterna är även synliga för planerare som inte är med i gruppen men är kopplade till en användare som är det.

	🗐 Printa ut
	< Idag
	Må
08:00	
09:00	Promenad 09:00 - 10:00
10:00	
11:00	
12:00	
13:00	

		Jess	Planerar för icas testgrupp 1	•			Max A
		Gruppkalender		Personal			
							ŝ
>		10	6 - 22 Maj 2022			Dag	Vecka
in 16	Tis 17	Ons 18	Tor 19	Fre 20	Lör 21		Sön 22
			Lämna tvätt 08:00 - 08:30				
		Promenad					
		09:00 - 10:00					
				<b>Bokklubb</b> 10:00 - 11:00			
					11:00 - 12:30		
					_		





#### Personal

Under menyvalet "Personal" listas alla planerare som är med i gruppen. Här går det även att lägga till personal som inte har ett konto i Wellbee. Det enda som måste fyllas i när man lägger till personal utan konto är ett namn (här kan man t.ex. lägga till en placeholder med namnet "Vikarie").

Personalen som ligger här kommer man kunna lägga till på Anslagstavlan som kan visas på TV:n och på den alternativa startsidan "Gemensam översikt" i appen (se sida 13).







## Anslagstavlan

Informationen som läggs in på Anslagstavlan kan visas upp på TV:n och på den alternativa startsidan "Gemensam översikt" i appen.

Här kan du lägga till personal som jobbar i de tre olika skiften under dagen. Klicka på "Lägg till personal" och välj från en lista med alla planerare inom gruppen + personal som lagts till under "Personal utan Wellbee".

Det går att välja max fem personer från listan per skift.

Om personalschemat upprepar sig kan du gå till nästa dag och klicka på knappen "Kopiera schema från föregående dag".





### Anslagstavlan forts.

Längre ner på sidan kan du skriva vad som serveras den dagen till lunch och middag.

Det finns även utrymme för ett extra meddelande där man kan skriva om det är något särskilt som angår alla i gruppen den dagen. Observera att detta meddelande endast visas på TV:n, inte på den alternativa startsidan "Gemensam översikt".

När du fyllt i allt innehåll du vill visa upp på Anslagstavlan behöver du trycka på "Spara" för att informationen ska skickas ut. Om du vill kan du visa Anslagstavlan i webbläsaren. Högst upp på sidan finns länken "Visa Anslagstavla för vald dag i webbläsaren".

#### Dagens

Lunch

Lunch 1 Lunch 2

#### Extra no

Kom ihåg att ställa ut tvätten imorgon innan klockan 9:30!

P Jessicas	lanerar för <b>testgrupp 1</b> –		Max A
Gruppkalender	Anslagstavlan	Personal	
meny	Middag		
: <u>Broströmmare</u> serveras med kokt potatis, skirat smör, lingon 2: Fiskbullar i hummersås serveras med kokt potatis	Kalvsylta, rö	ödbetssallad	
otifikation			







## Koppla TV till Anslagstavlan

- Ladda ner appen "Wellbee TV" från App Store till din Apple TV
- Öppna appen och klicka på "Fortsätt" för att generera en verifieringskod
- Gå till menyvalet "Anslagstavlan" på webben och klicka på "Administrera enheter" högst upp till höger
- Ange den 6-siffriga verifieringskoden här och klicka på "Lägg till"

Det går att koppla flera TV-enheter till samma anslagstavla.

Gruppkalender	Anslagstavlan	Personal
Kopplade enheter		X
 Du har inga konnlade enhe	ator	
Du nar inga koppiade enne		
Lägg till enhet		
Kod		
XXXXXX		
Ange den 6-siffriga koden s	som visas på TV:n du vill kopp	la till Anslagstavlan



# Gruppspecifika användarinställningar

För varje grupp som en användare är med i kommer det läggas till en sektion med inställningar som gäller vardera grupp under Appinställningar på webben.

Här kan användaren eller en planerare med adminrättigheter välja om användaren ska:

- 1. Använda Anslagstavlan som alternativ startsida
- 2. Kunna ringa och ta emot videosamtal från andra användare i gruppen
- 3. Få gruppaktiviteter från den gemensamma kalendern i sin egna kalender

För att dessa inställningar ska gälla för användaren måste inställningen även vara aktiverad på gruppnivå.







### Gemensam översikt

Den gemensamma översikten visar det inehåll som läggs in på på Anslagstavlan i användarnas app.

Här kan användaren se vilka som jobbar och när de jobbar, vad det kommer vara för väder under dagen och vad som serveras på boendet. Fältet "Extra notifikation" visas dock inte upp här.

Om användaren har angett i de gruppspecifika inställningarna att de vill ha mer än en grupps Anslagstavla som alternativ startsida kan de byta mellan de olika vyerna genom att trycka på den gula pilen bredvid gruppnamnet.





# Personlig översikt

Den personliga översikten är också en alternativ startsida. Både den personliga översikten och den gemensamma översikten kan användas på samma gång, eller så kan de användas var för sig.

Den personliga översikten aktiveras i en användares inställningar. Eftersom den här funktionen inte har något att göra med grupptillhörigheter ligger inställningen under "Appfunktioner".

Användaren kan markera videokontakter som favoriter och då hamnar de på den personliga översikten så att de kan ringa dem med ett knapptryck.

Här visas även ett flöde med dagens aktiviteter, både personliga aktiviteter och gruppaktiviteter. Dessa går att trycka på för att visa upp aktiviteten i helskärm.

Längst ner på sidan finns nyheter som hämtas från 8Sidor.se. Nyheten som ligger här är den som senast publicerats och länken "Läs mer" tar en till en sida med hela artikeln.

För att komma åt de andra funktionerna i Wellbee trycker man på symbolen uppe i det vänstra hörnet.





#### Morötter kostade 13 tusen

En 94-årig man fick betala 13 tusen kronor för morötter på Hötorget

#### <u>Min översikt</u>

Gemensam översikt



# Personlig översikt forts. (Lägg till kontakter som favoriter)

När en användare aktiverar den personliga översikten för första gången kommer det inte finnas några videokontakter som är markerade som favoriter.

Om man klickar på "+Lägg till" tas man till en lista där man kan markera fyra kontakter med en stjärna, dessa kommer att hamna som snabbkontaker för videosamtal på den personliga översikten.

Om man vill redigera sina favoriter så går man till funktionen Videosamtal, trycker på pennan uppe i det högra hörnet och avmarkerar och markerar en annan kontakt.



