



Manual

Version: 1.4

► Innehållsförteckning

Onboarding

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

Kalender

Översikt	9
Skapa ny aktivitet	10
Skapa aktivitet från mall	11

Checklistor

Olika varianter samt dela checklista	12
--------------------------------------	----

Adressbok

Adressbok	13
-----------	----

Kläder

Kläder	14
--------	----

Video

Video	15
-------	----

Historik

Historik	16
----------	----

Fotodagbok

Fotodagbok	17
------------	----

Meddelanden

Meddelanden	18
-------------	----

Inställningar

Appfunktioner	19
Abonnemang	20
Profilinställningar	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.

1

Konto

2

Användare

3

Betalning

Namn*

För och efternamn

E-post*

exempel@mail.com

☐ Jag har läst och godkänner **användarvillkoren.**

1

Konto

2

Användare

3

Betalning

☐ Jag ska planera för mig själv

☐ Jag ska planera för någon annan

Fortsätt

Logga in & glömt lösenord

Logga in

1. Gå in på Wellbee web, app.wellbee.app/login
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



The image shows a login and password reset interface for Wellbee. At the top is the Wellbee logo, which consists of a stylized orange and yellow sun icon above the word "wellbee". Below the logo are two input fields: "E-post eller användarnamn" and "Lösenord". Both fields have horizontal lines indicating where to enter text. Below the input fields is a rounded rectangular button labeled "Logga in". At the bottom of the interface are two links: "Glömt lösenord?" and "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

- Kan använda webben och appen

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

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

The screenshot shows a user creation form for 'Sara Larsson'. On the left is a green sidebar with 'Användare' and 'Skapa ny Allmänt'. The main form has a header with the user's name 'Sara Larsson' and an 'Admin' role indicator, and a 'Ta bort' button. The form fields are organized into two columns: 'Användarnamn' (Sara Larsson), 'E-post' (sara.larsson@msn.se), 'Telefonnummer' (070 172 818 00), and 'Skype id' (Sara123). A yellow 'Spara' button is at the bottom center.

Sara Larsson Admin		Ta bort
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 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 ["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 som har admin-roll
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.

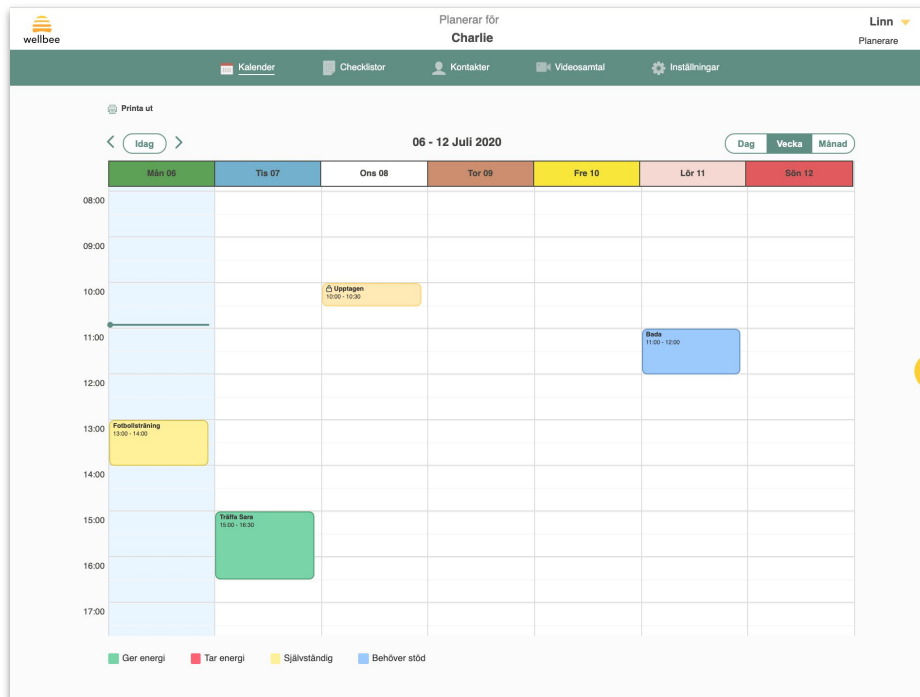
Planering för en användare görs som planerare från webbgränssnittet. Som användare går det att göra direkt från appen (om det alternativet är aktiverat i appinställningar) för användaren.

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 aktiviteten) alternativt användaren och planeraren (om planeraren skapat aktiviteten) som kan se informationen. För övriga planerare syns tiden som upptagen men inte synligt av vad.

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 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.

The screenshot shows the 'Skapa aktivitet' (Create activity) screen in the Wellbee app. The header bar is green with the Wellbee logo and navigation icons for Kalender, Checklistor, Kontakter, Videosamtal, and Inställningar. The user's name 'Charlie' and role 'Planerare' are in the top right.

The form fields are as follows:

- Titel***: Händelsens titel (Text input field)
- Dag och tid**: 2020-07-06 (Date and time selection)
- Från kl**: 11:00 (Start time)
- Till kl**: 12:00 (End time)
- Påminnelse**:
 - ☒ Vid aktivitetens start
 - ☐ 10 min
 - ☐ 30 min
 - ☐ 1 tim
 - ☐ 1 dag
- Upprepas**: Aldrig (Dropdown menu)
- Checklista**: Välj checklista (Dropdown menu)
- Färgkoordinering**: Välj färg (Dropdown menu)
- Belöning**: + Lägg till (Text input field)
- ☐ Gör aktivitet privat ⓘ
- ☐ Spara som mall

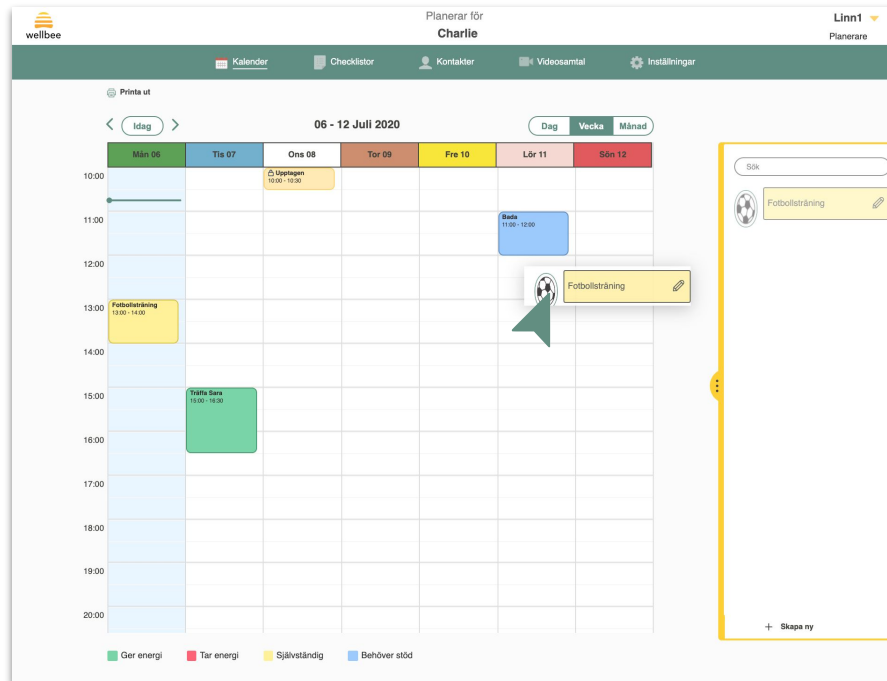
At the bottom, there are two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save).

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 [här](#).

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.

The screenshot shows the 'wellbee' app interface for editing a shopping list for 'Charlie'. The top navigation bar includes icons for 'Kalender', 'Checklistor', 'Kontakter', 'Videosamtal', and 'Inställningar'. The main section is titled 'Redigera inköpslista' and features a list of items with their prices. The items are: Ketchup (21 kr), Bananer (20 kr), and a blank entry for 'Vara' (0 kr). A 'Senast använda / A - Ö' sidebar on the right shows a list of recently used items: Avocado (14 kr), Bananer (20 kr), Ketchup (21 kr), Ägg (26 kr), and Apple (8 kr). A 'Totalpris 41 kr' is displayed at the bottom, along with a 'Spara' button.

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 [här](#)).

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.

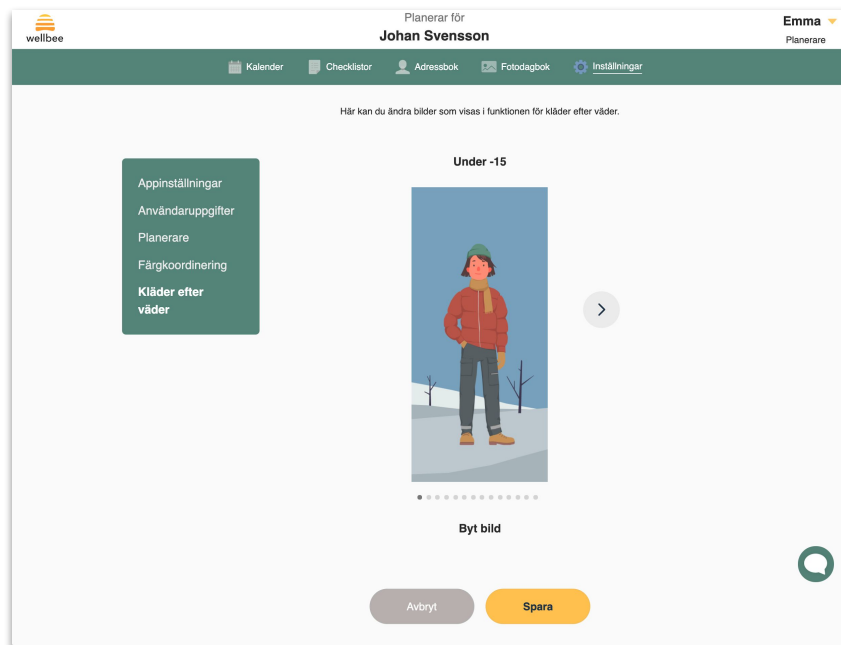
För att lägga till sig själv som kontakt kan man klicka på "Lägg till mig själv" och får då upp sidan "Skapa kontakt" med sina kontaktuppgifter förifyllda.

The image displays two screenshots of the 'wellbee' app's 'Adressbok' (Address Book) feature. The top screenshot shows the main interface with a header for 'Pelle' and a user profile 'Lisa'. Below the header, there are navigation icons for 'Kalender', 'Checklistor', 'Adressbok', 'Videosamtal', and 'Inställningar'. The main content area has two buttons: 'Lägg till ny' (Add new) and 'Lägg till mig själv' (Add myself). Below these buttons, there are two contact cards: 'Birgitta' with phone number 07089330235 and 'Mamma' with phone number 0701102233. The bottom screenshot shows the 'Skapa kontakt' (Create contact) form. It has fields for 'Namn' (Name), 'E-post' (Email), and 'Telefonnummer' (Phone number). There are also checkboxes for 'Gör det möjligt för användaren att ringa' (Allow user to call) and 'Gör det möjligt för användaren att sms:a' (Allow user to text). At the bottom, there are buttons for 'Avbryt' (Cancel) and 'Spara' (Save), and a small circular icon with a red notification dot.

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

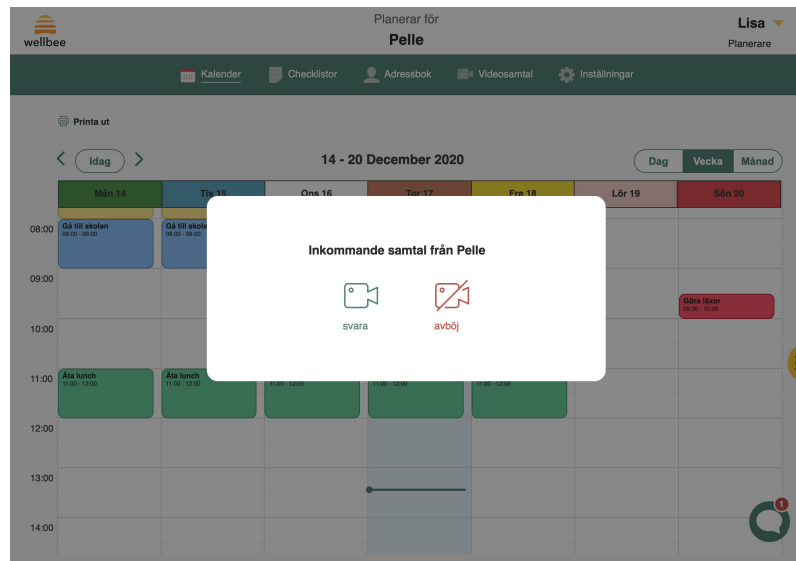
BETA

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 → Appinställningar → Appfunktioner.

Under Historik visas tidigare händelser mellan användare och planerare:

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

Historiken visar händelser 24 timmar bakåt.



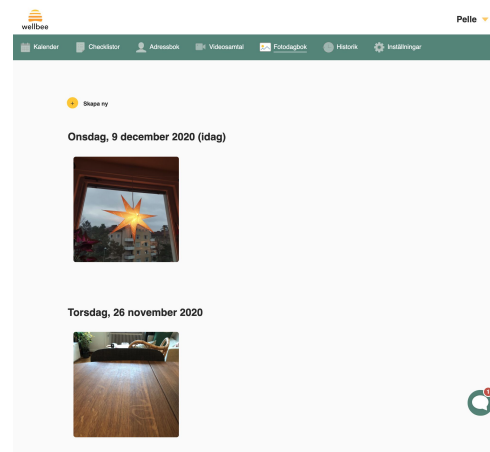
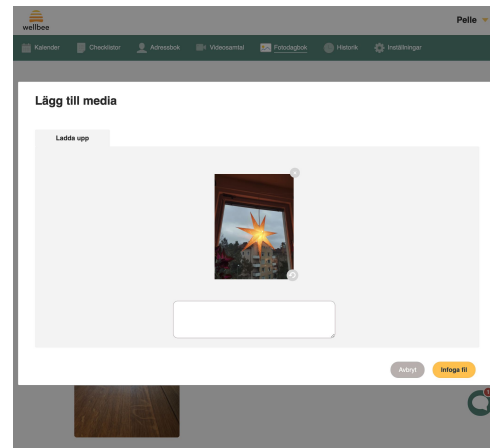
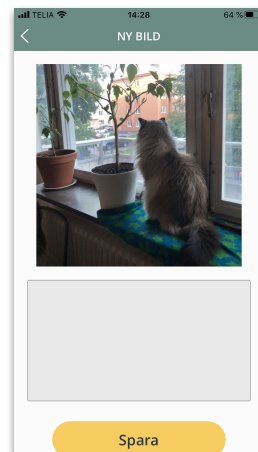
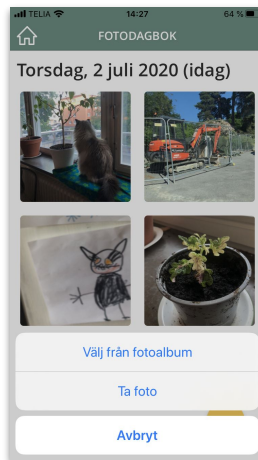
Fotodagbok

För att kunna använda funktionen Fotodagbok krävs att funktionaliteten är påslagen under Inställningar → Appinställningar → 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 förstora samt läsa beskrivningen.

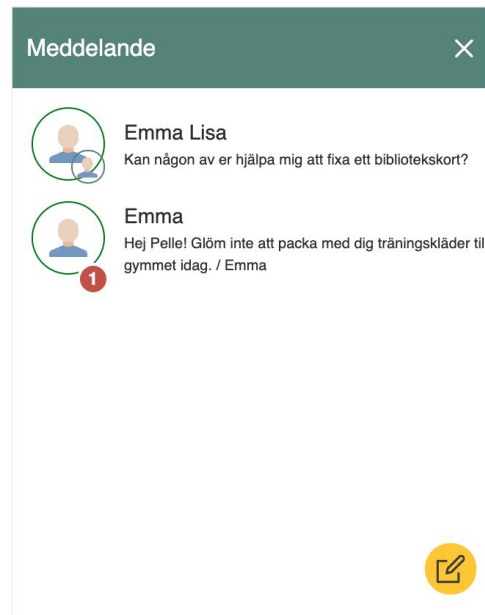


Meddelanden

BETA

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



Anteckningar

BETA

Här kan du skriva ner och dela noteringar med övriga planerare och användare inom din organisation/familj.

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

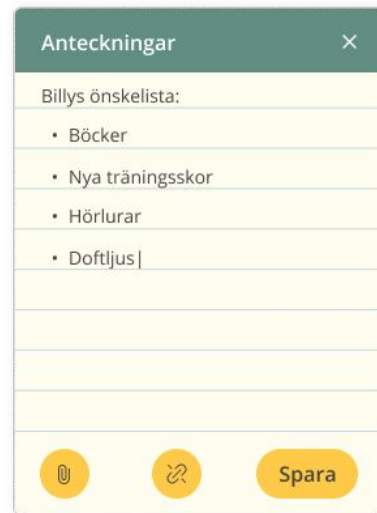
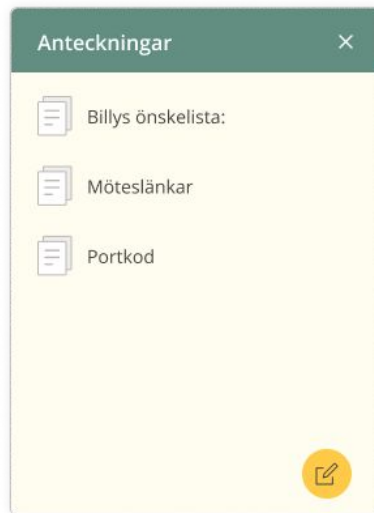
Du kan spara flera olika anteckningar på separata "blad", dessa visas i listan när du öppnar funktionen. För att skapa en ny anteckning trycker du på symbolen nere i rutans högra hörn ().

Länkar

För att lägga till länkar i en anteckning, tryck på den mellersta symbolen () och ange en titel och en URL. Länken sparas i anteckningen och går att komma åt genom att trycka på länksymbolen igen.

Filer

Du kan även bifoga filer i dina anteckningar. Tryck på symbolen längst till vänster () och sedan på "Lägg till ny" för att öppna utforskaren. Filen sparas i anteckningen och går att komma åt genom att trycka på gemycket symbolen igen.



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

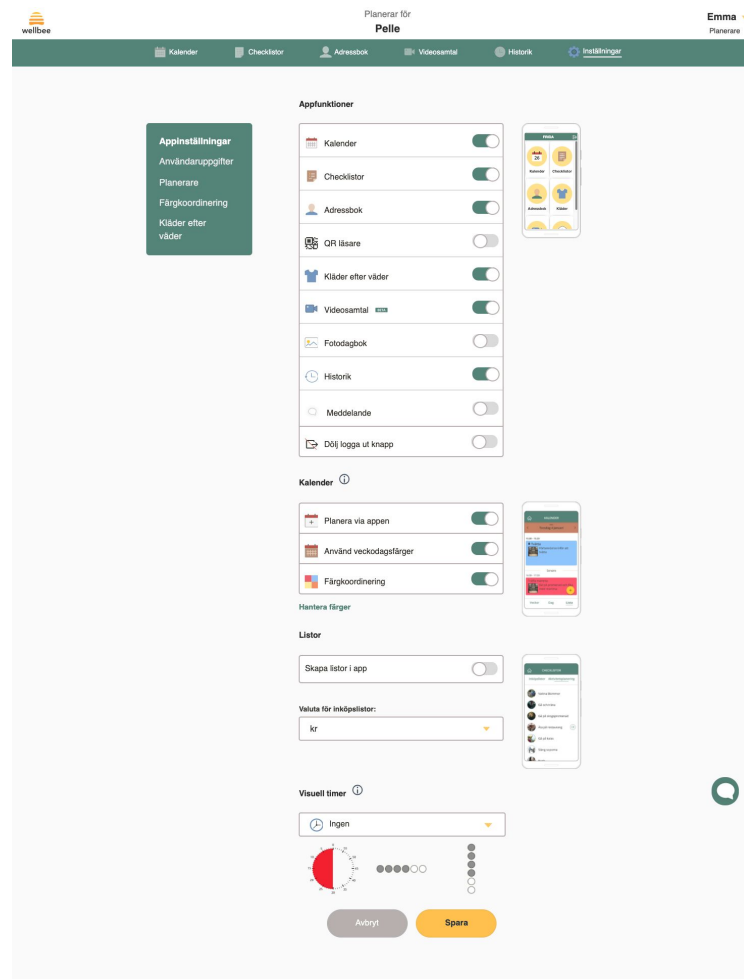
Välj om möjligt att skapa listor i appen eller ej.

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.



Abonnemang

Ändra betaluppgifter

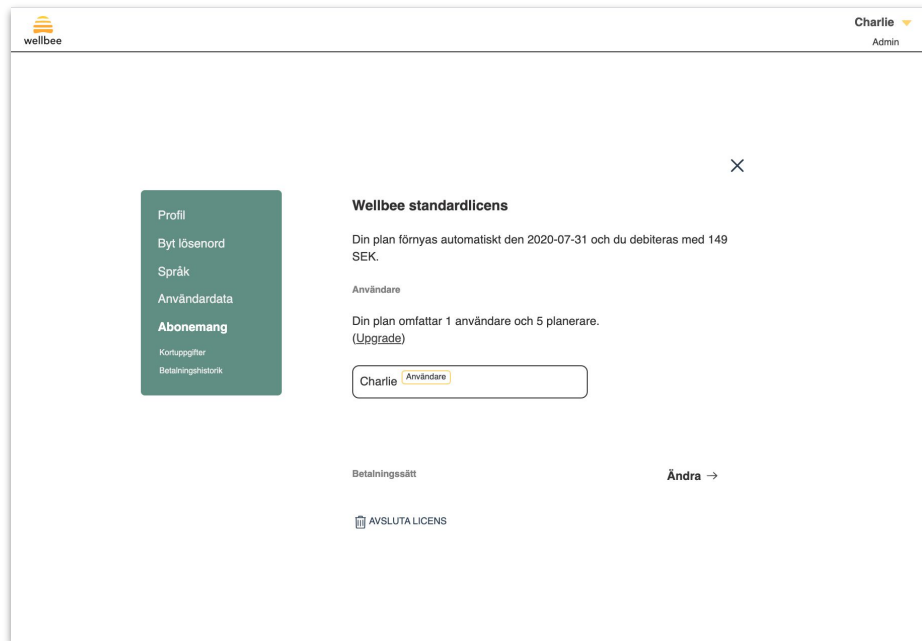
Att ändra vilket betalkort som betalningen ska dras ifrån görs genom att klicka på namnet uppe i högra hörnet, välj profil och under Abonnemang → Kortuppgifter. Klicka på ange betalning och sedan ändra.

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.



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 planeringsvy, klicka på kryssset uppe till höger.

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

Byt lösenord

Språk

Användardata

Namn*

Emma

E-post*

emma+planerare@frost.se

Telefonnummer

07XXXXXXXXX

Skype-id

Skriv skype-id

Spara

Ta bort konto



RADERA KONTO

Webbsida:

www.wellbee.app

Supportfrågor:

support@wellbee.app

Övriga frågor och kontakt:

hello@wellbee.app