

För att börja använda appen BRYR, skapa ett konto eller logga in:

1. Öppna appen och välj:

- "Skapa konto" om du inte har ett konto.
- "Logga in" om du redan har ett konto.

2. Välj inloggningsmetod:

- Apple ID: Följ instruktionerna.
- E-post:
- Ny användare: Ange e-postadress, skapa ett lösenord (minst 8 tecken) och bekräfta det.
- Existerande användare: Ange din e-postadress och lösenord för att logga in.

3. Godkänn användarvillkoren (gäller för nya konton).

• Tryck på "Skapa konto" eller "Logga in" för att fortsätta.

4. Glömt lösenord?

- Tryck på "Glömt lösenord?" på inloggningssidan.
- Ange din e-postadress.
- Följ instruktionerna i det e-postmeddelande du får.

5. Nästa steg: När du är inloggad kan du:

- Utforska appens funktioner.
- Ställa in din profil.
- Delta i gemenskapen.

Läs mer i avsnittet "Utforska appen" för en komplett guide.



Hemsidan: När du loggar in

- När du loggar in i BRYR-appen möts du av hemsidan. Här hittar du:
 - "Vem bryr du dig om?"
- Tryck på plustecknet (+) för att lägga till eller hantera medlemmar i appen. •
- Händelser under "Hänt sedan sist

Här ser du de senaste uppdateringarna och viktiga händelser som rör personer du bryr dig om.



- Dra upp det horisontella strecket för att visa hela anteckningen eller fler lacksquaredetaljer.
- Se kategoriserade uppdateringar under flikarna:

Allt: En översikt över alla händelser.

Besök: Information om planerade eller genomförda besök.

Ekonomi: Uppdateringar om ekonomiska frågor.

Gjort: En sammanfattning av uppgifter som slutförts.



I BRYR-appen kan du enkelt hålla koll på planerade aktiviteter och lägga till nya uppgifter.

Navigera till "Att göra"-fliken

• Klicka på fliken "Att göra" i menyn längst ner (markerad med en lista). Här hittar du två vyer:

- Allas uppgifter: Visar alla uppgifter som rör dina gemensamma kontakter.
- Mina uppgifter: Visar endast dina personliga uppgifter.



Lägga till en aktivitet

- För att lägga till en ny aktivitet, klicka på den röda knappen med en symbol längst upp till höger (representerar tillägg av aktivitet).
- Följ anvisningarna för att ange detaljer om aktiviteten, exempelvis namn, datum och eventuella anteckningar.
- Genom att använda dessa funktioner kan du effektivt hålla koll på och hantera uppgifter tillsammans med andra användare i BRYR-appen.



Följ dessa steg för att lägga till en aktivitet:

Steg 1: Öppna sidan för att lägga till en aktivitet

- Navigera till fliken "Att göra" i menyn längst ner.
- Tryck på knappen längst upp till höger (med en symbol för aktivitet) för att öppna sidan för att lägga till en ny aktivitet.

Steg 2: Fyll i aktivitetsdetaljer

- På sidan för att lägga till aktiviteter kan du:
- Ange en titel för aktiviteten i textfältet.
- Välja från föreslagna aktiviteter, exempelvis:
- Boka avlastning
- Boka tvättid
- Handla
- Kolla räkningar
- Tilldela ansvar för aktiviteten under "Vem är ansvarig för aktiviteten".

Steg 3: Ange datum och återkommande inställningar

- Välj ett datum då aktiviteten ska vara klar eller en tidsfrist under "Klar senast".
- Ange om aktiviteten ska vara återkommande:

Dagligen

Veckovis

Månadsvis

Steg 4: Spara aktiviteten

• När du har fyllt i alla detaljer, scrolla ner och tryck på "Spara". Din aktivitet



kommer då att sparas och synas i listan över uppgifter i "Att göra"-fliken.

Läg	ıg till att göra
Titel	
Förslag på att g	jöra
🔓 Boka avlastr	ning 🗟 Boka tvätttid
및 Handla 문	a Kolla räkningar
🛱 Boka färdtjä	anst
Vem är ansvar	rig för aktiviteten
Ej bestämd	~
Datum	
🕒 Klar senast	
Återkommand	le
🕂 Dagligen	↔ Veckovis
🕂 Månadsvis	
	,

I BRYR-appen finns flera sätt att lägga till aktiviteter eller skapa nya poster, som anteckningar och kalenderhändelser.

Här är en guide:

Alternativ 1: Lägg till aktivitet från "Att göra"-fliken

- Gå till fliken "Att göra" i menyn längst ner.
- Klicka på den röda knappen med plustecknet (+) i mitten av menyn.



Alternativ 2: Lägg till fler poster från plusmenyn

- När du trycker på plustecknet (+) får du upp en meny med flera val:
- Anteckning: Skapa och spara en anteckning.
- Att göra: Lägg till en ny aktivitet eller uppgift.
- Kalenderhändelse: Skapa en ny händelse i kalendern.
- Ny kontakt: Lägg till en kontakt i din lista.
- Välj det alternativ som passar dina behov och följ instruktionerna på skärmen.



I BRYR-appen kan du skapa och spara anteckningar för att dokumentera viktiga aktiviteter, händelser eller information. Följ stegen nedan för att lägga till en anteckning.

Steg 1: Öppna anteckningsfunktionen

- Gå till menyn längst ner och tryck på plustecknet (+).
- Välj alternativet "Anteckning" från listan som visas.

Steg 2: Fyll i anteckningsdetaljer

- På sidan för att lägga till en anteckning kan du göra följande:
- Lägg till en bild (valfritt):
- Tryck på "Välj bild +" för att lägga till en bild som kompletterar din anteckning.



Se nästa sida för fortsättning av guide

Välj kategori:

- Kategorisera din anteckning för att hålla ordning, exempelvis:
- Besök
- Ekonomi
- Roliga aktiviteter
- Samtal
- Viktig information
- Övrigt

Skriv din anteckning:

Ange detaljer i textfältet under "Text", exempelvis: "Idag var vi på härlig promenad 😅".

Använd förvalda förslag:

Välj bland förslag på anteckningar för snabbare ifyllning, exempelvis: "Idag fika" "Idag var vi på härlig promenad"

Steg 3: Spara din anteckning Scrolla ner på sidan och tryck på "Spara". Din anteckning kommer nu att sparas och vara tillgänglig i appen.

Tips:

Kategorisera alltid dina anteckningar för att enklare hitta dem senare. Lägg till en bild för att göra anteckningen mer visuell och minnesvärd.

0	0
09:59 🔌	••• 5G 82
(Välj	o) bild +
Välj kategori på din an	teckning
للله Besök 🕞 Ekor	nomi
🞉 Roliga aktiviteter	lage Samtal
Viktig information	Övrigt
Text	
ldag var vi på härlig	g promenad 😀
Förslag på anteckning	:
🔅 ldag var vi på härli	g promenad
🔆 Titta vilken rolig ak	tivitet
Sp	ara

Hantera kalenderhändelser i BRYR-appen Med BRYR:s kalenderfunktion kan du planera och hantera dina händelser enkelt. Följ dessa steg för att få ut det mesta av kalendern.

Steg 1: Navigera till kalendern

- Klicka på "Kalender" i menyn längst ner.
- Här kan du växla mellan olika vyer:

Dag: Se händelser för en specifik dag. Vecka: Få en överblick över veckans händelser. Månad: Planera och se aktiviteter för hela månaden.

Kalender Volution Dag Vecka Måndag Tisdag Onsdag Idag Det finns inga Ralenderhändelser här än: Onterhändelser här än: Onterhändelser här än: Onterhändelser här än: Onterhändelser O

Steg 2: Visa planerade händelser

- Dina kalenderhändelser visas baserat på det valda datumet eller tidsintervallet (dag, vecka eller månad).
- För att byta datum, tryck på "Välj datum" och välj önskat datum.
- •

Steg 3: Lägg till en ny kalenderhändelse

- Klicka på plustecknet (+) i det övre högra hörnet för att lägga till en ny händelse.
- Fyll i detaljer om händelsen, exempelvis:

Namn/titel på händelsen.

Datum och tid.

Eventuella anteckningar eller påminnelser.

Tips för användning

Planera effektivt: Använd veckovyn för att få en snabb översikt över flera dagar.

Håll dig organiserad: Lägg till anteckningar till varje kalenderhändelse för att inkludera viktig information.

Synkronisera med andra: Dela information om händelser med dina kontakter i appen.



Skapa och hantera kalenderhändelser i BRYR-appen

Med BRYR:s kalenderfunktion kan du planera och hantera händelser, som t.ex. sjukhusbesök eller sociala aktiviteter, på ett enkelt sätt. Följ dessa steg för att skapa och redigera kalenderhändelser.

Steg 1: Börja skapa en kalenderhändelse

- Klicka på plustecknet (+) i det nedre menyn och välj "Kalenderhändelse".
- Du kommer nu till sidan Ny aktivitet, där du kan lägga till detaljer för händelsen.

Ny aktivitet Fisar Fisar Sjukhusbesök Frisor Sjukhusbesök Hemtjänst Tvättstuga Avslastning Social aktivitet Avslastning Besök vårdcentral Tid Datum Från 10:00 Till ① 11:00 Ansvarig stödperson Ej bestämd Aterkommande ① Dagligen Veckovis

Steg 2: Ange detaljer för händelsen

- Titel: Skriv namnet på händelsen i textfältet.
- Välj bland förslag: Tryck på ett förslag, t.ex. Frisör, Social aktivitet, eller ange en egen titel.
- Datum och tid:
- Ange datum för händelsen.
- Ställ in start- och sluttid.
- Ansvarig stödperson: Välj om en specifik person ska vara ansvarig för händelsen.
- Återkommande: Markera om händelsen ska ske regelbundet (dagligen, veckovis, månadsvis, eller årligen).
- Färdtjänst bokad? Ange om färdtjänst är bokad (ja, nej eller "behövs inte").

Steg 3: Spara händelsen

- När alla detaljer är ifyllda, scrolla ner och tryck på "Lägg till".
- Din händelse sparas nu och visas i kalendern.



Se nästa sida för fortsättning av guide

Steg 4: Visa och redigera händelsen

Gå till kalendern via menyn längst ner och välj rätt dag, vecka eller månad.

Den sparade händelsen visas med titel, tid och eventuella tillägg som färdtjänst.

För att redigera eller ta bort händelsen, klicka på händelsen och gör ändringar enligt behov

Tips:

Använd återkommande inställningar för regelbundna aktiviteter, t.ex. veckovisa möten. Lägg till färdtjänstinformation för att säkerställa att allt är planerat korrekt. Få en snabb översikt genom att använda kalenderns olika vyer (dag, vecka, månad).



Redigera eller radera en kalenderhändelse i BRYR-appen

BRYR-appen gör det enkelt att hantera dina kalenderhändelser genom att redigera eller radera dem vid behov. Här är en guide:

Steg 1: Öppna händelsen

- Gå till kalendern och klicka på den händelse du vill redigera eller ta bort.
- Du kommer nu till en sida med detaljer om den valda händelsen.

Steg 2: Redigera händelsen

- Klicka på "Ändra" längst upp på sidan.
- Gör de nödvändiga ändringarna, exempelvis:
- Titel på händelsen.
- Datum och tid.
- Återkommande inställningar.
- Information om färdtjänst.
- När du är klar, spara ändringarna för att uppdatera händelsen.

•

Steg 3: Radera händelsen

- Scrolla längst ner på sidan.
- Tryck på den röda knappen "Radera".
- Bekräfta att du vill radera händelsen. Händelsen tas bort permanent från kalendern.

Tips:

Dubbelkolla innan du raderar: Om du av misstag raderar en händelse kan den inte återställas.

Håll kalendern uppdaterad: Redigera händelser regelbundet för att säkerställa att informationen är aktuell.



Med BRYR-appen kan du hålla koll på viktiga kontakter och lägga till nya, inklusive stödlinjer och personliga kontakter. Här är en guide för att använda kontaktfunktionen.

Steg 1: Visa befintliga kontakter

- Klicka på fliken "Kontakter" i menyn längst ner.
- På sidan hittar du:
- 1. Gruppmedlemmar: Dina aktuella kontakter i appen.
- 2. Anhörigstöd: En lista över stödlinjer för anhöriga, t.ex. Hjälplinjen.
- 3. Äldrelinjen och Demensförbundet.



Steg 2: Lägg till en ny kontakt

- Tryck på plustecknet (+) i det övre högra hörnet.
- Fyll i detaljer för den nya kontakten på sidan "Skapa ny kontakt":
- Roll: Välj vilken roll personen har, exempelvis gruppmedlem, stödperson eller annan.
- Kontaktuppgifter:
- Klicka på "Importera" för att hämta kontaktuppgifter från din telefonbok, eller fyll i manuellt.
- Ange namn, telefonnummer (primärt och extra), e-post och eventuell adress.
 Beskrivning: Lägg till en kort beskrivning om kontakten, om relevant..

Skapa ny	kontaki	t	
Vad har person	en för roll?	<u>Mer om</u> <u>roller</u>	
Välj en roll*			~
Kontaktuppgifter			
Ir	nportera		
Namn*			
Beskrivning			
Primär telefon			
Extra telefon			
E-post			
Advan			

Se nästa sida för fortsättning av guide

Steg 3: Spara kontakten

Scrolla ner på sidan och tryck på "Lägg till kontakt". Den nya kontakten läggs till i din lista och blir tillgänglig i kontaktvyn.

Tips:

Importera smidigt: Använd importfunktionen för att snabbt lägga till befintliga kontakter. Håll det organiserat: Specificera kontaktens roll för att lättare hitta den i listan. Säkerhet: Undvik att skriva känsliga personuppgifter i kontaktbeskrivningen

Namn*	
Beskrivning	
Primär telefon	
Extra telefon	
E-post	
Adress	
Tänk på att inte skriva in kär personuppgifter	nsliga
Lägg till kont	takt
Avbrvt	

Visa och redigera kontakter i BRYR-appen

I BRYR-appen kan du se kontaktuppgifter till personer du har lagt till och enkelt redigera eller uppdatera dessa vid behov. Här är en guide:

Steg 1: Visa kontaktuppgifter

- När du har lagt till en kontakt (t.ex. "Karin Läkare") kommer den att synas på kontaktsidan under rätt kategori, exempelvis "Gruppmedlemmar".
- Klicka på kontaktens namn för att öppna detaljsidan.

Steg 2: Detaljsidan för kontakten

- På detaljsidan kan du:
- Se kontaktens information, såsom:
- Telefonnummer: För snabb uppringning.
- E-postadress: För att skicka e-post.
- Beskrivning: Notera relevant information, exempelvis "Diabetessköterska".
- Kontakta personen direkt genom att klicka på alternativen:
- 1. Ring: För att ringa upp.
- 2. Meddelande: För att skicka ett meddelande.
- 3. E-post: För att skicka ett e-postmeddelande.



Steg 3: Redigera kontaktens uppgifter

- Klicka på "Ändra" i det övre högra hörnet på detaljsidan.
- Gör ändringar i följande fält:
- Namn, beskrivning, telefonnummer, e-postadress, eller annan relevant information.
- När du är klar, scrolla ner och tryck på "Spara ändring" för att uppdatera informationen.

	0	•	
← Tillbo	Ika	⊘ Än	dra
	Kar	in	

Ring	□ Meddelande	⊠ E-post
Telefon 060123456 0731235866		
E-post Karin@sjuk	hus.se	
Beskrivning Diabetesska	öterska	
Läkare Allmänläka bedömning sjukdomsfö	ren gör ofta en och följer upp rloppet efter er	första Ldiagnos.

Steg 4: Radera en kontakt

Om du vill ta bort kontakten helt, scrolla ner på redigeringssidan och klicka på "Radera". Bekräfta att du vill radera för att ta bort kontakten från listan.



Tips:

Håll informationen aktuell: Se till att regelbundet uppdatera kontaktuppgifter för att undvika fel.

Använd beskrivningsfältet: För att lägga till detaljer som kan vara användbara vid framtida kommunikation.

Radera försiktigt: När du tar bort en kontakt kan informationen inte återställas.



