



[bryr.se](https://bryr.se)

## Innehållsförteckning

1. Användarguide
2. Innehållsförteckning
3. Börja använda appen BRYR
4. Hemskärmen: När du loggat in
5. Inställningar
6. Lägg till den du bryr dej om
7. Grupper och Medlemmar
8. Hemskärmen - lägga till aktiviteter och händelser
9. Hantera Anteckning
10. Lägg till ny anteckning samt redigera eller radera
11. Hantera Att göra
12. Öppna en ny Att göra
13. Fylla i en Att göra
14. Visa och klarmarkera din Att göra
  - Redigera eller radera din Att göra
15. Hantera Kalendern
16. Ny Kalenderhändelse
17. Fylla i en ny Kalenderhändelse
18. Visa, redigera eller radera en Kalenderhändelse
19. Hantera Kontakter
20. Ny Kontakt
21. Fylla i en ny Kontakt
22. Visa en Kontakt
23. Redigera eller radera en Kontakt

# 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
- Google: 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. När du är inloggad kan du:

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

## 5. Glömt lösenord?

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



## Hemskärmen: När du loggat in

När du loggar in i BRYR-appen möts du av hemskärmen.

Här hittar du:

### "Vem bryr du dig om?"

- Tryck på plustecknet (+) för att lägga till den du bryr dej om. Vi kommer gå igenom detta på nästa sida

### "Hämt 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 detaljer



För att komma tillbaka till hemskärmen från var som helst i appen så trycker man på "Hem"

### Hämt sedan sist

**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

**Roliga aktiviteter:**

Något roligt som hänt eller någon rolig aktivitet

**Samtal:**

Viktigt samtal som är bra att informera om

**Viktig info:**

Information som är bra för alla att ta del av

**Övrigt:**

Information som inte passar eller har någon kategori

# Inställningar

Inställningar hittar du genom kugghjulet på hemschärmen.

Under inställningar finns:

## 1. Din aktuella grupp

- Om du har flera grupper så visas den du för närvarande är inne i här

## 2. Redigera dina uppgifter

- Här kan man än så länge bara byta sin profilbild

## 3. Om den du bryr dig om

- Här finns de inställningar för den du bryr dig om

## 4. Mina grupper

- Här kan du om du har flera grupper välja vilken du vill ha öppen

## 5. Kontakt med support

## 6. Integritetspolicy

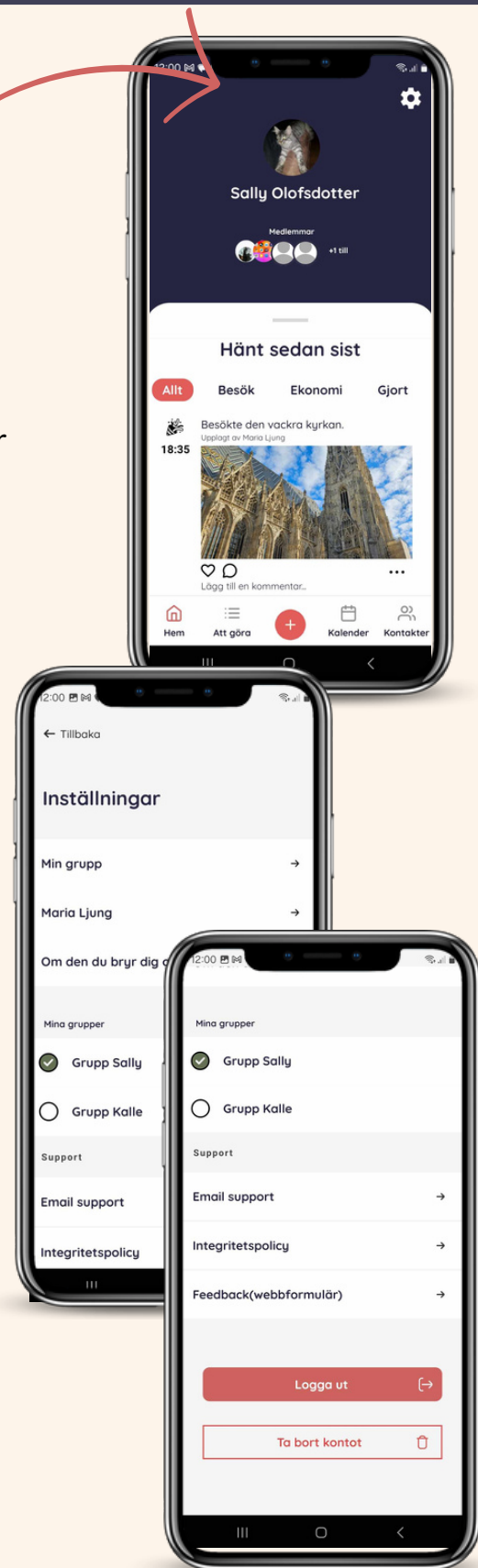
## 7. Feedback om appen

- Vi vill gärna ha feedback om appen för att hjälpa oss utveckla den

## 8. Utloggning

## 9. Borttagande av konto

- Om du inte längre har behov av appen så kan du här ta bort ditt konto



## Lägg till den du bryr dig om

När du är den som ska starta upp er grupp runt den ni bryr er om så behöver man lägga in lite information. Det är något vi rekommenderar att man gör tillsammans med sin anhörige.

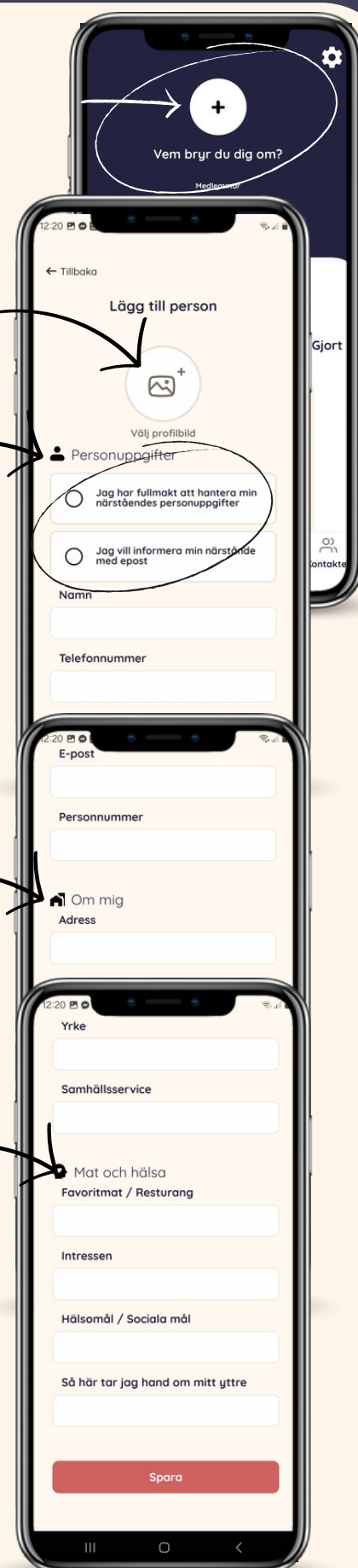
Blir du tillagd som medlem i gruppen så kan du inte lägga till eller ändra information om den ni bryr er om.

- Klicka på plustecknet

En vy kommer upp med den information man kan lämna:

- Lägga till en bild (valfritt)
- **Personuppgifter**
  - Ange om du har:
    - Fullmakt för din anhörige eller
    - Man vill informera om personuppgifter i appen via E-post
  - För och Efternamn
  - Telefonnummer (valfritt)
  - E-post
  - Personnummer(valfritt)
- **Om mig**
  - Adress (valfritt)
  - Yrke (valfritt)
  - Samhällsservice (valfritt)
- **Mat och Hälsa**
  - Favoritmat/Restaurang (valfritt)
  - Intressen (valfritt)
  - Hälsomål / Sociala mål (valfritt)
  - Så här tar jag hand om mitt yttre (valfritt)
- När ni känner er färdiga med den information ni vill lägga in så klickar ni på **spara**.

Man kan alltid ändra genom att gå in på Om den du bryr dig om igen och välj "ändra" längst upp till höger. Endast admin av gruppen kan ändra uppgifterna.

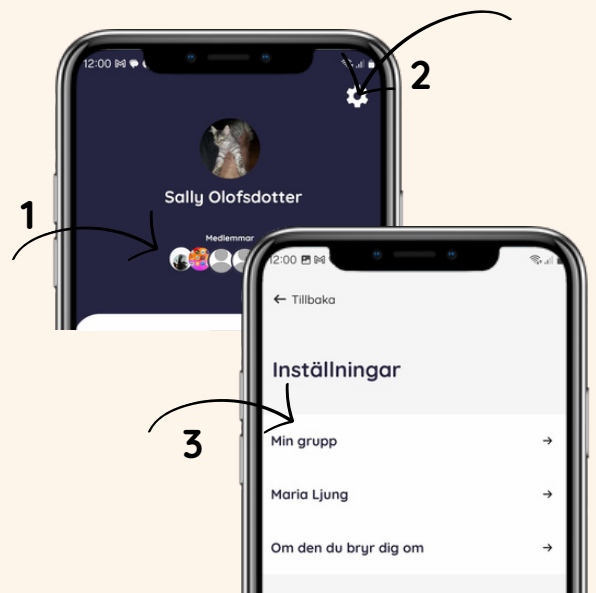


## Grupper och Medlemmar

För att komma till medlemmar i din grupp kan du från Hems kärmen antingen gå via

1. Medlemmar där man direkt kommer in till sin grupps medlemmar, eller via.
2. kugghjulet där man kommer in till inställningar och får gå vidare till:
3. **Min grupp** för att komma till den aktiva gruppen.

Har du fler grupper så listas de under **Mina grupper** längre ner under **Inställningar**.



Bjud in en medlem till din grupp genom att klicka på Bjud in längst upp till höger

- Du får då en vy där det finns en inbjudan med en kod.
  - Du kan antingen skicka den med någon av telefonens egna delningsätt genom att klicka på "Skicka inbjudan" eller:
  - Välja att kopiera koden och dela den

Som inbjuden kommer man:

- Först få ladda ner appen, om man inte redan har den installerad, samt logga in i appen
- Sedan går man via inbjudningslänken och blir direkt tillagd i gruppen

Man kan vara medlem i flera grupper, dessa skiftar man emellan som visat under beskrivningar av Inställningar. Inbjudan går till på samma sätt och den nya gruppen läggs till automatiskt.

# I BRYR-appen kan man lägga in olika aktiviteter, anteckningar och kalenderhändelser direkt från hemskärmen

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.

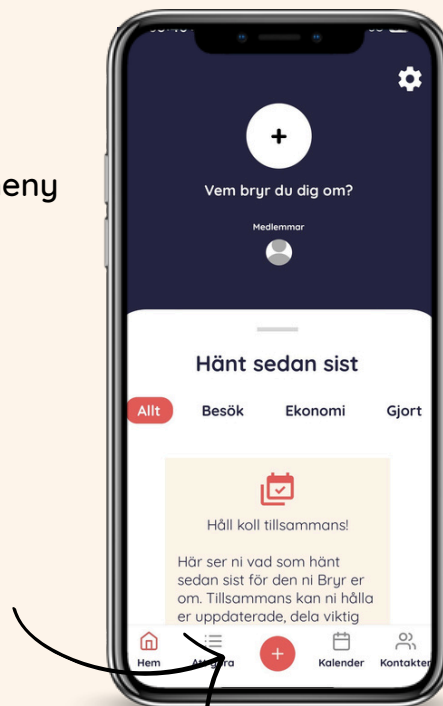
## Kalenderhändelse:

Skapa en ny händelse i kalendern.

## Ny kontakt:

Lägg till en kontakt i din lista.

Vi kommer gå igenom alla olika delar i manualen





# Hantera Anteckningar

Med BRYR-appen kan du skapa och spara anteckningar för att dokumentera viktiga aktiviteter, händelser eller information. Dessa syns på Hemskärmen.

Öppna upp en ny anteckning genom:

1. plustecknet (+) på hemskärmen där du får upp en meny med flera val
2. Välj Anteckning i menyn



## Lägg till ny anteckning



På sidan för att lägga till en anteckning kan du::

- Lägg till en bild (valfritt):
  - Tryck på "Välj bild +" för att lägga till en bild
- Kategorisera din anteckning för att hålla ordning:
  - Besök
  - Ekonomi
  - Roliga aktiviteter
  - Samtal
  - Viktig information
  - Övrigt

Fortsättning på nästa sida.

## Lägg till ny anteckning - forts

- Ange detaljer i textfältet under "Text":
  - Skriv egen text, exempelvis: "Idag var vi på härlig promenad 😊"
  - Eller använd de föreslagna alternativen exempelvis(valfritt):
    - "Idag fika"
    - "Idag var vi på härlig promenad"
- När du har fyllt i alla detaljer, scrolla ner och tryck på "Spara". Din anteckning kommer då att synas i på hemskärmen.



## Redigera eller radera Anteckning

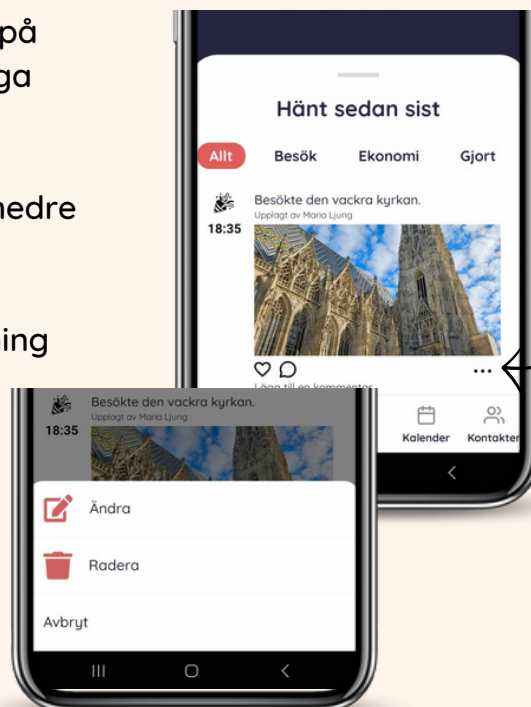
När anteckningen sparats så finns den direkt på hemskärmens "Hämt sedan sist". Här kan övriga gruppmedlemmar kommentera och "gilla".

### Redigera en anteckning:

1. Klicka på de tre (3) punkterna i inläggets nedre högra hörn
2. Välj "Ändra" i menyn
  - a. Samma vy visas som i lägg till anteckning och du kan ändra på allt utom bild.

### Radera en anteckning:

1. Klicka på de tre (3) punkterna i inläggets nedre högra hörn
2. Välj "Radera" i menyn
  - Anteckningen raderas från hemskärmen



### Tips:

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

## Hantera Att göra

### Navigera till "Att göra"-fliken:

Gå in via "Att göra" i navigeringsytan längst ner (markerad med en lista) på hemskärmen.

### Inne i Att göra hittar du två vyer:

#### Allas uppgifter:

Visar alla uppgifter som rör alla i gruppen.

#### Mina uppgifter:

Visar endast dina personliga uppgifter.

Genom att använda denna funktion kan du effektivt hålla koll på och hantera uppgifter tillsammans i din grupp i BRYR-appen.

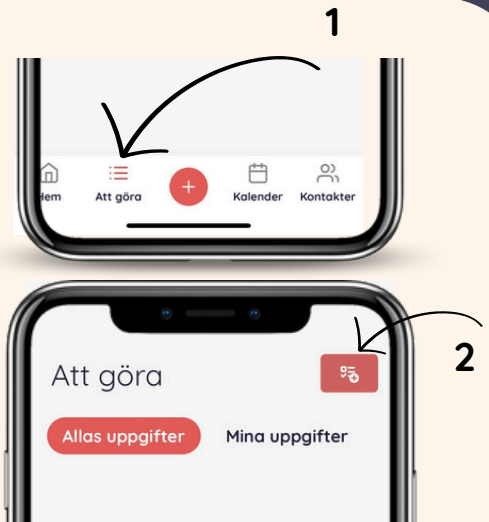


# Öppna en ny Att göra

Det finns 2 sätt att lägga till en Att göra:

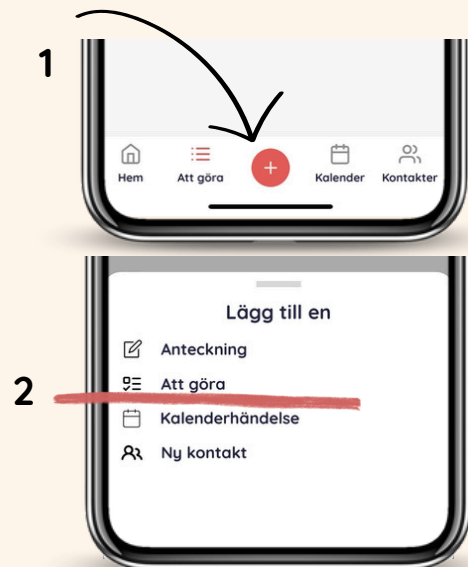
Antingen via:

1. navigeringsytan längs ner på hemskärmen för att komma in i Att göra vyn
2. Klicka på den röda knappen med en symbol längst upp till höger (representerar tillägg av aktivitet)



Eller via:

1. plustecknet (+) på hemskärmen där du får upp en meny med flera val
2. Välj Att göra i menyn



Vi fortsätter med att fylla i en Att göra på nästa sida.

## Fylla i en ny Att göra

### 1. Ange en titel i textfältet

- Skriv in en egen att göra eller välj från föreslagen, exempelvis:

- Boka avlastning
- Boka tvättid
- Handla
- Kolla räkningar

### 2. Tilldela om någon i gruppen ska ha ansvaret under "Vem är ansvarig för aktiviteten" (Valfritt)

### 3. Välj ett datum om det finns ett sista datum under "Klar senast" (Valfritt)

### 4. Vid återkommande ange: (Valfritt)

- Dagligen
- Veckovis
- Månadsvis

### 5. När du har fyllt i alla detaljer, scrolla ner och tryck på "Spara". Din Att göra kommer då att synas i listan över uppgifter i "Att göra"-fliken



## Visa och klarmarkera din Att göra

När du sparar din Att göra så syns den i listan under antingen alla eller dina uppgifter beroende på vald ansvarig person. Uppgifter läggs i turordning.

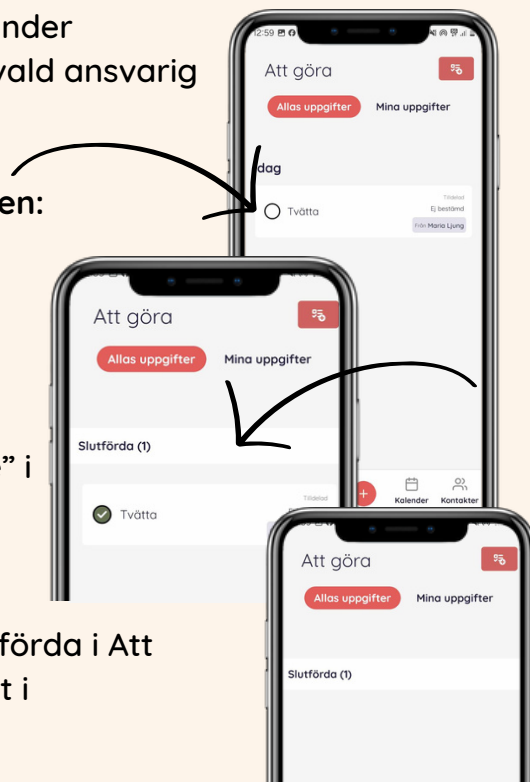
För att klarmarkera en Att göra kan du antingen:

- Klicka på cirkeln till vänster på din Att göra
- Klicka på din att göra och "Markera som slutförd" i vyn som kommer upp

För att ånga en klarmarkering:

- Klicka på cirkeln till vänster på din Att göra
- Klicka på din att göra och "Ångra avklarade" i vyn som kommer upp

Alla klarmarkerade Att göra hamnar under Slutförda i Att göra- vyn. Man kan öppna och stänga innehållet i Slutförda genom att klicka på rubriken.



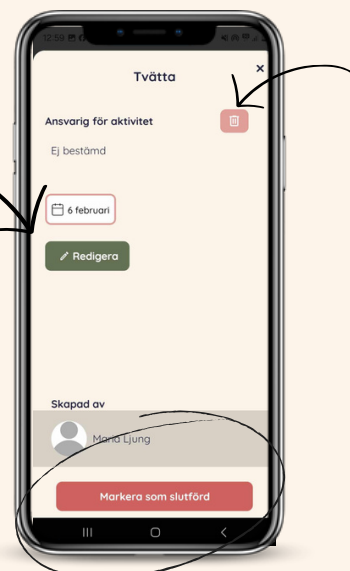
## Redigera eller radera din Att göra

För att redigera en Att göra:

- Klicka på din att göra och välj den gröna Redigera
  - Du kommer nu till samma vy som när du skapar din Att göra och kan redigera alla fält

För att radera en Att göra:

- Klicka på din att göra och klicka på den lilla sokporgen längst upp till höger. Din Att göra raderas nu från Att göra listan.



Här klarmarkerar du din Att göra. När du ska ångra en klarmarkering har knappen texten "Ångra avklarade."

# Hantera Kalendern

Här kan du skapa och spara anteckningar för att dokumentera viktiga aktiviteter, händelser eller information. Det är dessa som syns på Hemskärmen.

## Navigera till Kalendern:

- Gå in via "Kalender" i navigeringsytan längst ner på hemskärmen.
- För att byta till ett specifikt datum, tryck på "Välj datum" och välj önskat datum.

Dina kalenderhändelser visas baserat på det valda datumet eller tidsintervallet (dag, vecka eller månad):

### Dag:

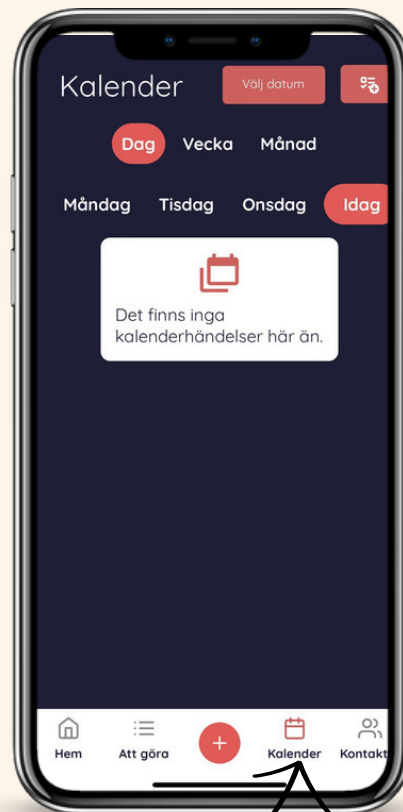
Se händelser för en specifik dag

### Vecka:

Få en överblick över veckans händelser

### Månad:

Planera och se aktiviteter för hela månaden



## Tips:

### 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:

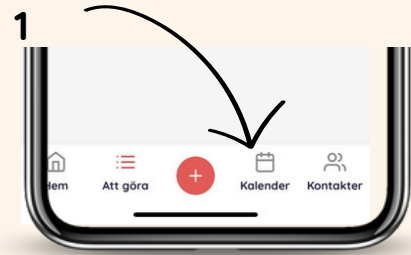
Dela information om händelser med din grupp i appen

# Ny kalendehändelse

Det finns 2 sätt att lägga till en Kalenderhändelse:

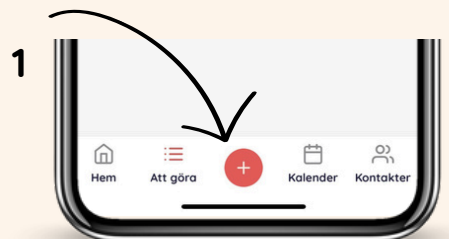
Antingen via:

1. navigeringsytan längs ner på hemskärmen för att komma in i Kalenderhändelser
2. Klicka på plustecknet (+) i det övre högra hörnet för att lägga till en ny händelse.



Eller via:

1. plustecknet (+) på hemskärmen där du får upp en meny med flera val
2. Välj Kalenderhändelse i menyn



Vi fortsätter med att fylla i en Kalenderhändelse på nästa sida.



## Fylla i en ny kalendehändelse

### 1. Ange en titel i textfältet

- Skriv in en egen att göra eller välj från föreslagen, exempelvis:

- Frisör
- Sjukhusbesök
- Tvättstuga
- Besök vårdcentral mm

### 2. Fyll i datum och start och sluttid

### 3. Tilldela om någon i gruppen ska ha ansvaret under "Ansvarig stödperson" (Valfritt)

### 4. Vid återkommande ange: (Valfritt)

- Dagligen
- Veckovis
- Månadsvis

### 5. Ange om färdtjänst är/ska bokas eller om den ej behövs.

### 6. När du har fyllt i alla detaljer, scrolla ner och tryck på "Lägg till". Din Att göra kommer då att synas i listan över uppgifter i "Att göra"-fliken

The image shows two smartphones displaying the 'Ny aktivitet' (New activity) form. The top phone shows the title field and a list of suggested activities: Frisör, Sjukhusbesök, Hemtjänst, Tvättstuga, Social aktivitet, Avlastning, and Besök vårdcentral. The bottom phone shows the date (16 januari), time (10:00 to 11:00), responsible person (Ej bestämd), recurrence options (Dagligen, Veckovis, Månadsvis, Årligen), and transport booking options (Ja, Nej, Behövs inte). A red 'Lägg till' button is at the bottom.

### 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).

## Visa och redigera kalenderhändelse

- 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



### Redigera händelsen

1. Klicka på "Ändra" längst upp på sidan
  - Du får nu upp samma vy som när man lägger in en ny kalenderhändelse
2. Gör dina ändringar, du kan ändra alla fält
3. När du är klar, spara ändringarna för att uppdatera händelsen i kalendern

### Radera händelsen

1. Scrolla längst ner på sidan
2. Tryck på den röda knappen "Radera"
3. Bekräfta att du vill radera händelsen
4. 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:

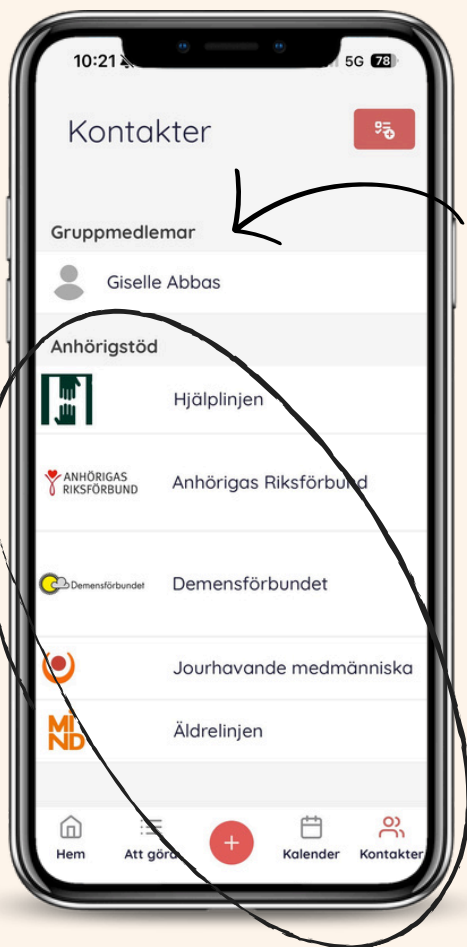
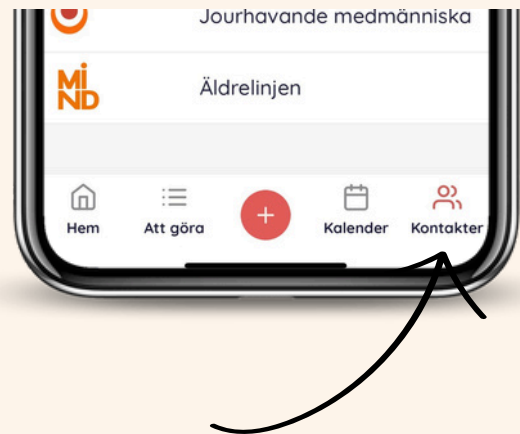
Kom ihåg att redigera vid förändringar så att informationen är aktuell för gruppens medlemmar

# Hantera Kontakter

Med BRYR-appen kan du hålla koll på viktiga kontakter och lägga till nya, inklusive stödlinjer och personliga kontakter.

## Navigera till Kontakter

- Klicka på fliken "Kontakter" i menyn längst ner på hemskärmen



Inne i Kontakter hittar du:

**Gruppledlemmar:**

Dina aktuella kontakter i din grupp i appen

**Anhörigstöd:**

En lista över stödlinjer för anhöriga, t.ex Hjälplinjen.

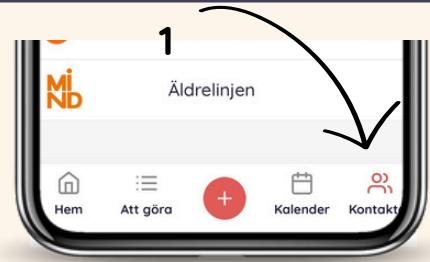
**Äldrelinjen och Demensförbundet**

# Ny Kontakt

Det finns 2 sätt att lägga till en Kontakt

Antingen via:

1. navigeringsytan längs ner på hemskärmen för att komma in i Kontakterna
2. Klicka på plustecknet (+) i det övre högra hörnet för att lägga till en ny händelse.



Eller via:

1. plustecknet (+) på hemskärmen där du får upp en meny med flera val
2. Välj Ny Kontakt i menyn



Vi fortsätter med att fylla i en ny kontakt på nästa sida.

# Fylla i en ny Kontakt

## 1. Ange en roll:

- Välj vilken roll personen har, exempelvis:
  - gruppmedlem
  - stödperson eller annan

## 2. Lägg in Kontaktuppgifter:

- Klicka på "Importera" för att hämta kontaktuppgifter från din telefonbok
- eller fyll i kontakten manuellt

## 3. Ange information om kontakten:

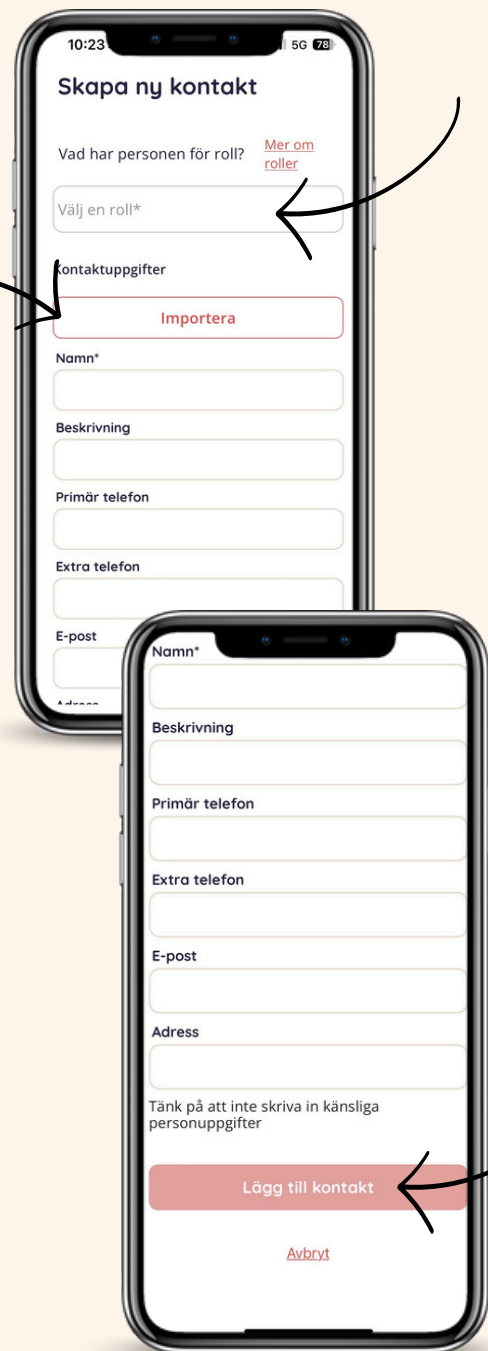
- namn
- telefonnummer (primärt och extra)
- e-post
- eventuell adress.

## 4. Lägg in en beskrivning:

- Lägg till en kort beskrivning om kontakten, om relevant

## 5. 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 från telefonens kontakter

#### Håll det organiserat:

Specificera kontaktens roll för att lättare hitta den i listan

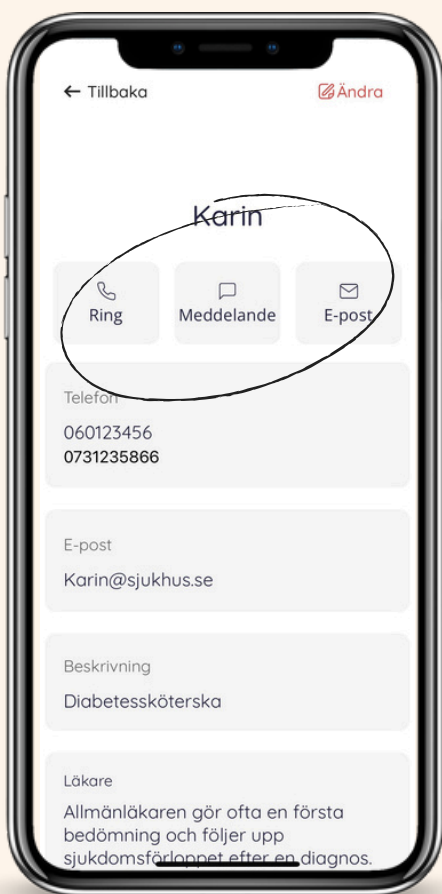
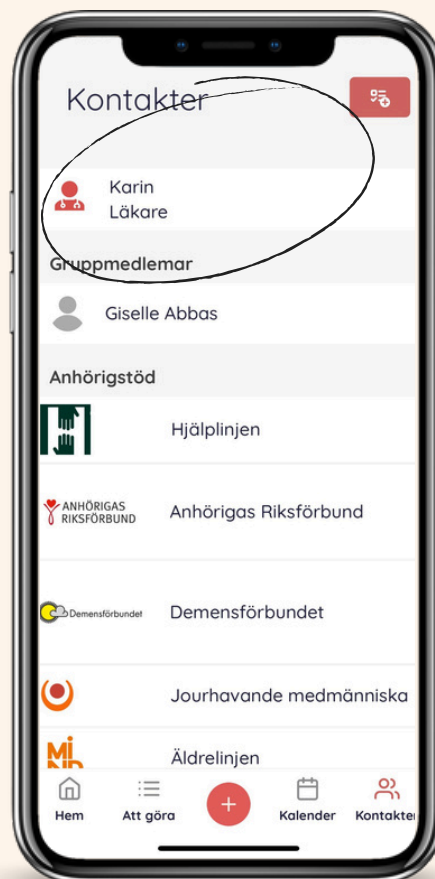
#### Säkerhet:

Undvik att skriva känsliga personuppgifter i kontaktbeskrivningen

## Visa en Kontakt

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

Under gruppmedlemmar listas medlemmarna i din grupp, detta sker automatiskt när man går med i gruppen.



På detaljsidan kan du:

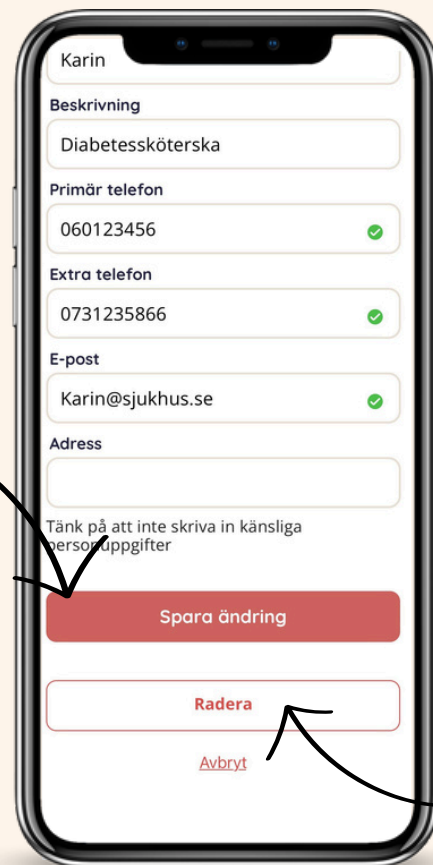
Se kontaktens information, såsom:

- 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:
- Ring: För att ringa upp
- Meddelande: För att skicka ett meddelande
- E-post: För att skicka ett e-postmeddelande
- adress

# Redigera och radera en Kontakt

## Redigera kontakten

1. Klicka på "Ändra" i det övre högra hörnet på detaljsidan.
2. Du kan göra i alla fält på kontakten:
  - a. namn
  - b. beskrivning
  - c. telefonnummer
  - d. e-postadress
  - e. beskrivning
  - f. adress
3. Spara
  - a. Spara dina ändringar genom att scrolla längst ner på sidan och tryck på Spara ändring



## Radera kontakten

1. Scrolla ner på redigeringsidan och klicka på "Radera".
2. 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.



[bryr.se](https://bryr.se)