

# Manual appen Reda

## 1. Logga in i appen

### 1.1. Adress: <https://www.redaapp.se>

**Skriv in adressen i din webbläsare eller klicka på länken.** Reda är en webapplikation, så för att komma åt den behöver du skriva in webbadressen i adressfältet i din webbläsare (ex. Safari, Chrome, Edge) och sedan skapa ett konto. (Den finns alltså inte att ladda ner från appstore eller play butik.)

### 1.2. Skapa ett konto

genom att fylla i uppgifterna (namn och e-postadress) i formuläret och bestäm ett lösenord med minst 8 tecken. Ju längre och mer personligt och privat du gör det, desto säkrare blir det. Och det är förstås viktigt att det är ett som är lätt för just dig att skriva in och komma ihåg. Ett tips är att välja en mening med ca 4 ord för att lättare minnas ett långt lösenord.

### 1.3. Verifiera e-postadressen.

När du fyllt i alla uppgifter och registrerat ett konto kommer det ett e-postmeddelande till den mailadress du skrivit. Gå till din e-post och öppna mailet från Reda. Klicka på länken för att verifiera adressen och sedan logga in på ditt konto i Reda.

## 2. Lägg in information i din portfölj

Ditt konto i appen Reda kallas för din **portfölj**. Ordet kommer av att projektet som har skapat Reda fick namnet Kunskapsportföljen, för att vi ville skapa en plats där du kan samla kunskap och information sorterad i olika mappar. (Om ni inte känner till ordet portfölj så är det en typ av väska med många olika fack där man framför allt förr i tiden kunde hålla ordning på och bära med sig många olika viktiga dokument, till exempel i arbetet)

### 2.1. Huvudmenyn:

Tryck på **Visa portfölj** så kommer huvudmenyn upp till vänster på skärmen. Om du tittar på en telefon eller en stående surfplatta hittar du menyn uppe i vänstra hörnet som en symbol med tre vågräta streck.

### 2.2. Nyheter:

Syfte: Nyheter är tänkt som en informationskanal för att dela information som alla i nätverket behöver direkt och samtidigt. Här kan du till exempel göra alla uppmärksamma på att det finns en ny artikel i din information som alla behöver läsa. Du kan meddela om du fått ändrade planer, nya tidsbokningar, eller om det har hänt något som är bra att nätverket vet om när de ska jobba med och ge stöd åt dig. Du kanske har varit på ett vårdbesök och fått nya riktlinjer som behöver följas, eller på Hjälpmedelscentralen och fått ett nytt hjälpmedel, som alla assistenter och personal i vardagen behöver veta om och lära sig.

#### **För att lägga till en nyhet trycker du på *Lägg till+***

Formuläret som öppnas där du fyller i information ser likadant ut överallt i appen, oavsett om du lägger till en nyhet, din presentation eller artiklar i din information. För mer detaljerad beskrivning om hur du lägger till information **se under punkt 2.4 Min information**. Nyhetsinläggen sparas och kan i efterhand användas som en slags logg, där du kan söka på inläggen under en viss tidsperiod eller med ett sökord om du behöver veta när ett besök var, när en ny rutin startade, eller om någon assistent varit borta ett tag och vill läsa det som hänt under frånvaron.

### 2.3. Min presentation

I min presentation är tanken att du väljer ditt eget sätt att presentera dig själv som person. Man träffar ju många nya människor genom ett liv och då kan det vara skönt att ha en färdig sammanfattning av det man vill att nya personer ska veta om en, särskilt om det byts mycket folk i någon personalgrupp. Innan en ny stödperson börjar läsa instruktioner om dina hjälpbehov och rutiner kan det kännas viktigt att de får läsa och/eller se en film om dig som person, vem du är, och vad som är särskilt med dig, kanske lite historik, intressen, vad du gillar/ogillar, hur du funkar, kanske hur du kommunicerar.

**För att lägga till innehåll i din presentation klickar du på knappen *Redigera*** (med en pennsymbol)

### 2.4. Min information

Här lägger du all din information om dina stödbehov och sorterar in dem under 13 olika kategorier som förhoppningsvis ska täcka in dina livsområden. Innan du lagt in någonting kommer kategorierna vara oskarpa, men när du lagt till information under en kategori visas den skarpt. De olika informationsdelar/beskrivningar/instruktioner du lägger in kallas **artiklar** i appen.

#### Så här gör du för att lägga in en artikel:

Du skapar en ny artikel genom att trycka på den lila knappen **Lägg till +** uppe till höger.

Du kommer till ett formulär som heter **Redigera artikel**.

I den första vita rutan i formuläret beskriver du vad artikeln ska handla om.

1. **Bestäm ett namn på artikeln.** Vi kan ta exemplet *Frukost*.
2. **Ladda upp en bild** som illustrerar frukost, till exempel en bild på din typiska frukostmat.
3. I textrutan **innehåll i korthet** beskriver du kort vad artikeln kommer att innehålla. Ex. *Här beskriver jag min rutin för frukost, vad jag gillar att äta, förberedelser, hur du hjälper mig och vilka hjälpmedel jag behöver. Rutinen ser lite olika ut för frukost på vardagar respektive på helgdagar.*

Obs! Allt i denna första textruta blir sedan sökbart, till skillnad från senare textfält.

Om du bara vill skriva en kort information/beskrivning om något, där det räcker med huvudrubrik, en bild och kort text så är kanske denna första ruta det enda du behöver. I så fall kan du hoppa vidare direkt till punkt 9 nedan.

4. I nästa vita ruta, dvs nästa **sektion** börjar du fylla i själva innehållet/ informationen/ instruktionen. Du kan välja att lägga all information i en och samma sektion eller om du vill dela upp innehållet i olika sektioner (som olika delar eller stycken med olika underrubriker) Börja med att skriva ett **namn på sektionen** (din första underrubrik) tex. *Vad jag gillar att äta till frukost.*

5. Klicka på knappen **Lägg till innehåll+**. Nu ser du ett pop-up-fönster med olika typer av innehåll att välja på

6. Välj typ av innehåll, tex. **Text**

7. Skriv in rubrik (valfritt) och din text om vilken frukost du gillar att äta. Ex: *Jag äter oftast en macka med ost med gurka på och en liten tallrik yoghurt med müsli och lite frukt i, helst banan. Jag dricker kaffe med mjölk. Obs! Jag tycker inte om bruna övermogna bananer!*

8. Nu kan du välja att lägga till mer information i samma sektion (**Lägg till innehåll+**) och välja till exempel mer text, en bild, en film, en checklista, en kontakt, lägga in en pdf mm som handlar om vilken mat du gillar. Då kommer informationen att hamna direkt under varandra i samma vita ruta. **ELLER** så kan du lägga till en ny sektion (**Lägg till sektion+**) Då öppnas en till vit ruta där du kan lägga till information under en ny underrubrik, exempelvis *om förberedelser, om hur du behöver få hjälpen under själva måltiden, om eventuella hjälpmedel på eller vid bordet etcetera*. Så bygger du vidare din artikel med olika sektioner och innehållstyper som byggklossar anpassat till om du har mycket eller lite att informera om och om hur du vill lägga upp den.

9. När som helst under tiden du fyller i kan du förhandsgranska artikeln och se hur den kommer att se ut. **Förhandsgranska** hittar du som en lila knapp till höger om du skriver på dator eller underst i formuläret om du skriver på en telefon eller stående surfplatta.

**10. Välj en eller flera kategorier för din artikel** innan du sparar artikeln. Det gör du också till höger högst upp om du jobbar på en dator. På en telefon eller stående surfplatta kommer valet längst ner i formuläret. Om du redan har valt kategori innan du började lägga till information så kommer den kategorin att visa sig som förvald. I mitt exempel väljer jag kategorin *Äta och dricka*. Jag skulle också kunna lägga till hemliv och daglig sysselsättning om jag vill att samma artikel ska hittas under flera kategorier. Detta styr alltså i vilka mappar under din information du kommer hitta din artikel. Du kan när som helst flytta en artikel från en mapp till en annan genom att gå in på artikeln välja redigera och byta kategori.

Du kan också välja att lägga till fler **sökord** som gör det lättare att hitta artikeln för någon som använder sökfunktionen och söker på något annat än just ordet frukost. *Ex: måltid, morgonrutin, mat*

**11.** För att bestämma vilka som får läsa din frukostartikel och inte kan du välja en eller flera av grupperna under **Välj sekretessnivå**. Ställ dig så frågan "Vilken/vilka grupper behöver se denna artikel?" Kanske äter du bara frukost hemma, och vill att bara personer som hjälper dig *hemma* ska se den eller så lägger också till *Annan* för att exempelvis Korttids ska kunna läsa om din frukost. Om du vill att alla inbjudna stödpersoner ska kunna se informationen så behöver du inte märka artikeln. **Om den inte märks får alltså alla stödpersoner som du bjuder in till din Reda möjlighet att läsa artikeln.**

**12. Spara artikeln:** Om du inte är helt klar kan du välja att **spara som utkast**. Då kan fortfarande bara du se din artikel. Först när du väljer **spara och publicera** kan alla (dvs alla som du har gett behörighet) se artikeln.

**13.** Du som skrivit artikeln kan när som helst gå in och ändra och lägga till saker i en artikel för att hålla rutinen uppdaterad. Då öppnar du artikeln och klickar på knappen **Redigera** med en pennsymbol. Om någon/några personer har fått behörigheten administratör i din Reda app, så kan även de gå in och hjälpa dig att ändra och lägga till i dina artiklar. På det sättet kan du lätt hålla alla dina stödpersoner uppdaterade med den senaste informationen. Du har antagligen inte samma frukostvanor för alltid. Du kanske upptäcker en ny sorts flingor, börjar älska gröt eller behöver en annan mängd näring i sonden. Du kanske får en ny mugg som du själv kan hålla och dricka ur om de hjälper dig på rätt sätt. Många upplever att de ofta får "tjata" länge för att alla runt om ska få reda på och förstå

och att något i en invand rutin är ändrat. Med Reda kan du lätt ändra instruktionen och sedan skriva en nyhet (**se 2.2**) om det i appen så att alla påminns om att läsa och lära sig det nya.

## 2.5. Kontakter

I Kontaktlistan kan du lägga till alla kontakter som har något att göra med din funktionsnedsättning eller ditt stödbehov, eller om du bara vill att de ska finnas med för att du kontaktar dem ofta. Du lägger till nya kontakter genom att trycka på **lägg till+**. Du behöver i nuläget minst fylla i för- och efternamn. Du kan också välja att lägga in en bild, och fylla i fler uppgifter om du vill. Till höger kan du om du vill välja av fem kontaktgrupper till din kontakt, för att få listan sorterad i grupper. Kom ihåg att **spara och publicera** kontakten.

Från kontaktlistan kan du gå in på en kontakt och bjuda in personen till att följa din portfölj (ditt konto) i Reda. Se punkt 3.

## 3. Bjud in dina kontakter till din Reda

**3.1. Skicka inbjudan.** Tanken med Reda är ju att du ska kunna dela information om dina stödbehov med de personer som hjälper dig och ger stöd åt dig i vardagen. För att de enkelt ska kunna se informationen var de än är, så kan du bjuda in dem till Reda och ge dem olika behörigheter som styr vad de kan se och göra i portfölj. Då kan de nås av informationen genom vilken telefon, surfplatta eller dator som helst, så de kan vara uppdaterade när de ska jobba med dig. Gör så här:

Klicka på kontakten som du vill bjuda in i din kontaktlista. Klicka på **Skicka inbjudan**. Nu kommer det upp ett fönster med instruktioner och några val du behöver göra.

**3.2. Välj behörigheter:** Om du ska bjuda in din assistent Kalle så behöver du först bestämma vilken behörighetsnivå Kalle ska få. Det styr vad Kalle kommer få rätt att göra i din portfölj. Är Kalle en av dem du litar mest på och som du vill ska kunna se och hjälpa dig med allt i appen så väljer du **administratör**, då kan han göra allt, dvs samma saker som du själv kan i appen. Om du väljer **utvald** så kan Kalle hjälpa till att lägga in alla typer av information, men bara ändra och ta bort egna inlägg och han kan inte bjuda in nya kontakter och styra andras behörigheter. **Användare** får läsa allt och skriva nyhetsinlägg i appen. En **gäst** kan bara läsa.

**3.3. Välj sekretessgrupp:** Varje gång du lägger in en ny artikel kan du ju välja sekretessgrupp för artikeln (se 2.4 punkt 11) När du väljer sekretessgrupp styr du vilka av dina artiklar du vill att personen, i vårt exempel Kalle ska få se. Det finns **fyra olika sekretessgrupper**. Tre motsvarar olika miljöer där du kanske har olika stödpersoner/personal. Du kan alltså välja att bjuda in personer som jobbar i en specifik miljö, och göra så att de bara får tillgång till information som handlar om den miljön. Du behöver ge assistent Kalle minst en sekretessgrupp. Om vi säger att Kalle arbetar som personlig assistent hemma så vill du antagligen att han ska se de artiklar som är märkta med hemma. Om du vill att Kalle ska ha tillgång till allt, behöver du markera alla grupperna. Grupperna kallas:

- **Hemma** (stödpersoner/personliga assistenter/boendepersonal som jobbar hemma och bara behöver se det som händer hemma)
- **Daglig sysselsättning** (stödpersoner som hjälper dig på skola/jobbdaglig verksamhet)

- **Annan** (Används om du har ytterligare en miljö med egen personalgrupp som du vill separera från andra, till exempel ett korttidsboende, en idrottsförening, fritids, flera olika hemadresser)
- **Privat** (Om du lägger in information om något privat/intimt som bara enstaka nära personer behöver veta.)

När du valt grupper tryck på **skicka inbjudan**. Vilka behörigheter en kontakt har fått står nu på kontaktkortet. Du kan lätt gå in på kontakten och redigera behörigheter eller blockera en kontakt ifall det är någon du inte längre vill ska se din information, till exempel om en assistent slutar.

#### **3.4. Att ta emot en inbjudan**

Om du är stödperson eller anhörig och blir inbjuden till att följa personens portfölj i Reda så kommer inbjudan i ett email där det finns en länk till att skapa ett konto. När du loggat in kan du välja att följa en annan portfölj i stället för att skapa en egen.

Har du redan ett konto i Reda och får en inbjudan loggar du in via länken i inbjudningsmejllet. Den nya portföljen visas då automatiskt i ditt konto.