Aptus Elektronik AB • Åkarevägen 1, 435 33 Mölnlycke • www.aptus.se
telefon **växel.** 031 68 97 00
support: support@aptus.se

ANVÄNDARMANUAL

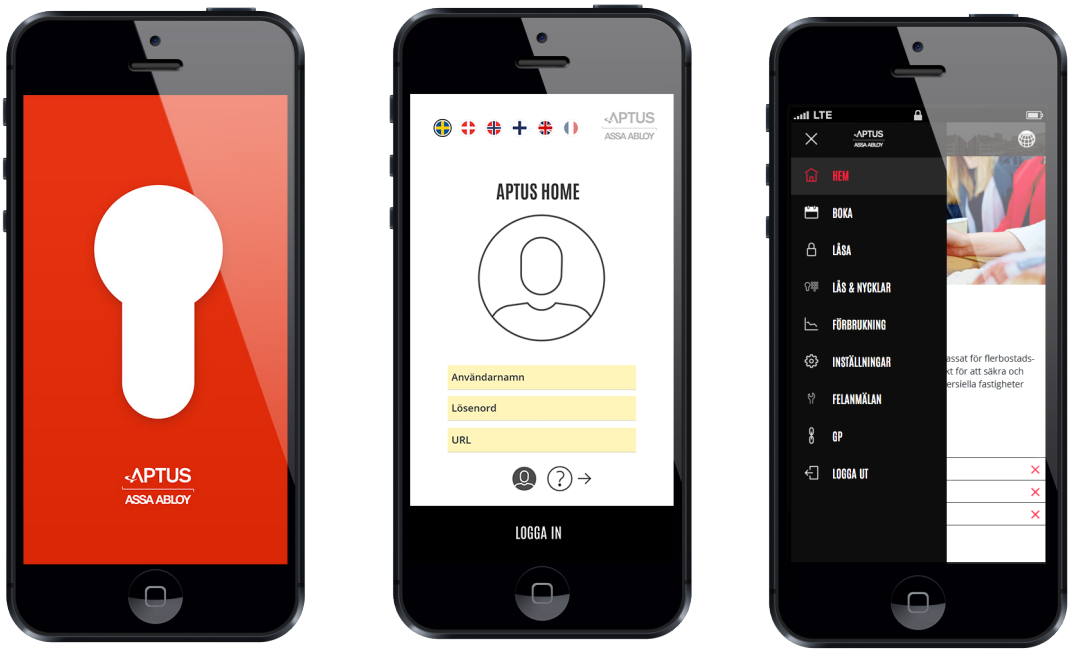
Revision 0

Aptus Home

Aptus Elektronik AB · Åkarevägen 1, 435 33 Mölnlycke · telefon: **växel** 031 68 97 00
aptus.support@assaabloy.com · **www.aptus.se**

APTUS HOME

ANVÄNDARMANUAL



Denna användarmanual beskriver appen Aptus Home från Aptus Elektronik AB. Med Appen kan ni administrera alla funktioner för er lägenhet som är kopplade till fastighetens Aptussystem. Beroende på lokal konfiguration kan olika antal moduler vara tillgängliga. Följande moduler beskrivs i denna manual:

1. **Hem**: Startsida där aktuell information för fastigheten presenteras.
2. **Boka**: I denna modul kan du boka tvättstugan eller gemensamhetslokalen..
3. **Extern länk**: Fastighetsägaren kan ha adderat en eller flera externa länkar till något som är av intresse för de boende.
4. **Logga ut**: Avslutar din session med Aptus Home.

Hämta först Appen

Hämta från App Store eller Google play beroende på vilken typ av smartphone ni använder. Appen läggs in på samma sätt som övriga appar i telefonen.

Öppna Appen

Språk väljes genom att klicka på motsvarande flagga.

Innan inloggning kan en kort Hjälp-instruktion erhållas genom att klicka på ?.
Växla tillbaka till inloggnigrutan genom att klicka på:

Mata in ert personliga användarnamn, lösenord respektive anslutningsadress. Klicka på "Logga in".

Har ni glömt erat lösenord? Inga problem, klicka bara på "Återställ lösenord" så kommer ni att få ett instruktionsmail för att komma vidare.

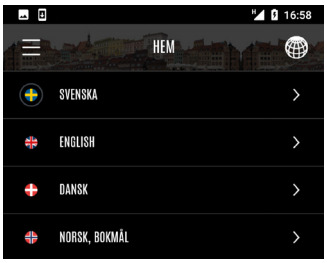
Obs! Om ni inte valt lösenord själva bör ni byta detta i samband med första inloggningen. Detta görs under modulen "Inställningar".

Appen kommer föreslå att aviseringar skall tillåtas. Detta rekommenders. Det går dock att när som helst gå in i telefonens inställn-ingar och ändra på detta.

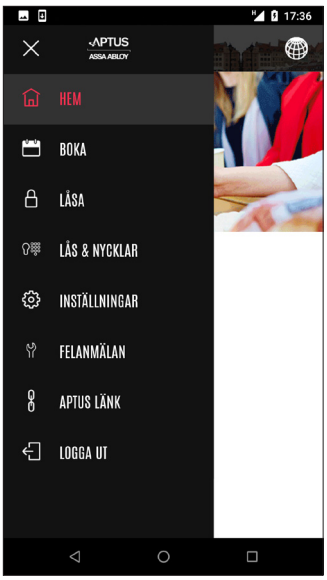
Modulen Hem

Modulen Hem finns alltid på plats och detta är också hit man kommer direkt efter en inloggning. Här finns mögligheten att läsa **individuella meddelanden**. Klicka på respektive meddelande för att se innehållet. Efter att meddelandet är läst kan det tas bort genom att klicka på det röda krysset.
Det finns också möjlighet att ta del av **generella artiklar** som publicerats för alla boende i denna fastighet.

Vill du **byta språk** i inloggat läge, klicka bara på jordklotet uppe till höger och klicka på önskat språk. Mjukvaran har stöd för Svenska, Engelska, Danska, Norska, Finska och Franska men det är inte säkert att alla dessa språk är tillgängliga i just denna anläggning.

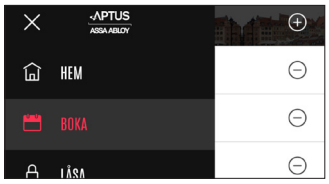


Vill du öppna en av de andra modulerna, klicka på menyknappen uppe till vänster. Klicka på den önskad modul.

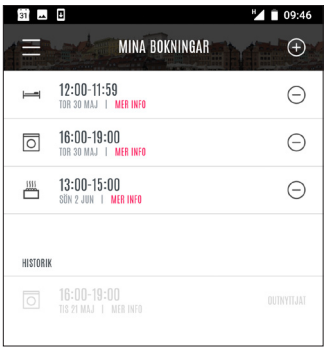


Modulen Boka

Klicka ner menyn och välj "BOKA".



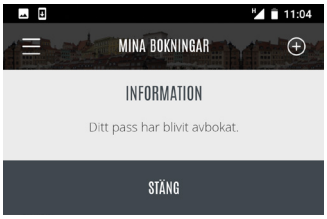
Grundläget i bokningsmodulen är "Mina Bokningar". Här visas en lista med bokningar samt också historik på redan utnyttjade bokningar.
En ikon visar vad det är för typ av bokning.
För mer detaljer kring en bokning, klicka på passet så dyker det upp en informationsruta.



Informationsrutan visar vad du har bokat samt samt när.
Klicka på "STÄNG" så visas listan "Mina Bokningar" igen.
Vill du göra en **avbokning**, klicka på minus invid passet.

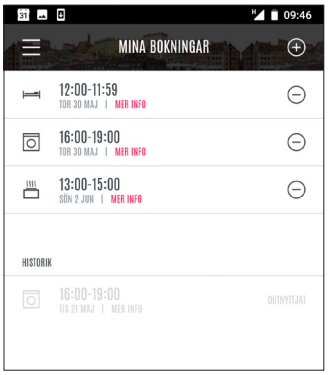
Klicka "Avboka" eller "Avbryt".

När avbokning utförts får du upp en informationsruta.
Klicka på "STÄNG" för att återvända till listan "Mina bokningar".

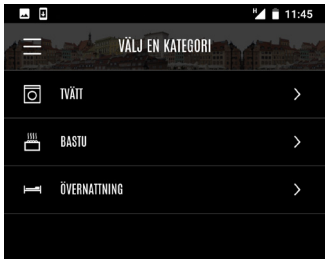


Modulen Boka forts.

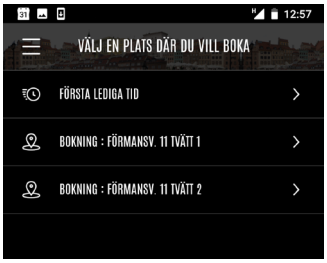
För att lägga in en helt ny bokning, klicka plus-symbolen varvid vyn för att välja kategori visas.



Kategori väljs genom att klicka på motsvarande rad. I exemlet klickar vi på kategorin "Tvätt".

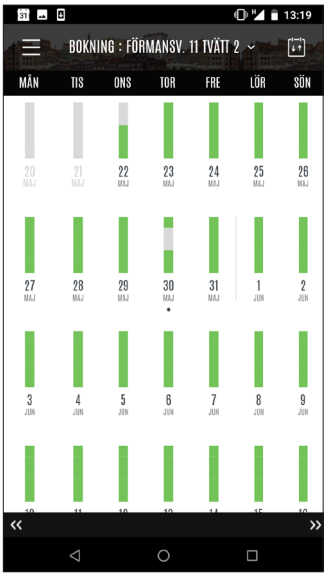


Nästa steg är att välja vilken plats bokningen avser. I exemplet finns det två platser att välja mellan. Dessutom kan valet "Första lediga tid" göras.
Först visar vi dock bokning direkt på plats.



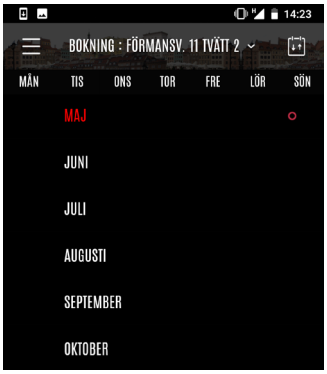
Nu visas bokningskalendern för vald plats. Kalendern visar en månad i taget med innevarande vecka överst. Varje dag har en ikon som speglar tillgängligheten på bokningsbara pass för den dagen. Om det i första hand är en morrontid som sökes , välj en dag där stapeln är grön upptill.
Är dagen ifråga helt grå finns det inga bokningsbara pass denna dag.
Har du redan bokningar någon av de visade dagarna indikeras detta med en liten punkt under dagen.

Kalendern kan bläddras månadsvis med dubbelpilarna i underkant.
Dock, vill du boka många månader fram i tiden klicka på:



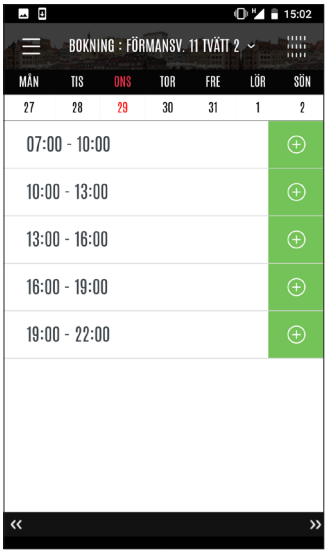
Modulen Boka forts.

Det är möjligt att boka cirka ett år framåt i tiden. Tiden varierar dock och det är vanligt att det finns en begränsning på 40 dagar.
Klicka på den månad som önskas så kommer bokningskalendern för denna månad upp.
För att göra en bokning: Klicka på en dag i boknings -kalendern.

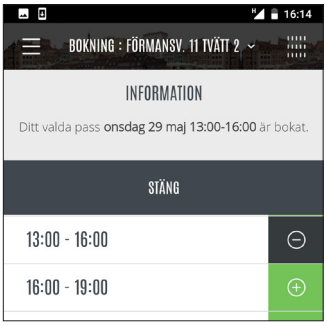


Den valda dagens bokningsbara pass visas nu i lista.
Grönmarkerade pass är bokningsbara. Rödmarkerade är upptagna. Direkt i denna vy går det att byta dag genom att klicka på önskad dag i kolumnhuvud. Det går också att byta vecka genom att klicka på någon av dubbelpilarna i underkant.

I exemplet väljer vi nu att boka passet 13:00 - 16:00 genom att klicka på plussymbolen.



Info om gjord bokning presenteras. Klicka på "STÄNG".
Notera att raden med det bokade passet nu har ett minustecken på svart botten för att indikera att ytterligare bokningar inte är möjliga.
Vill du avboka passet direk? Klicka i så fall på minustecknet.

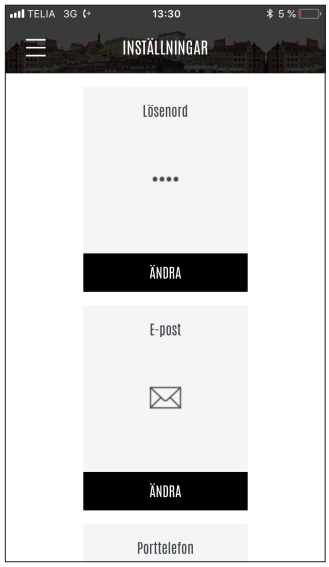


Det kan finnas restriktioner avseende hur många framtida bokningar som får lov att göras. Har denna uppnåtts visas ett informationsmeddelande för [illegible] bokningsförsök som då avvisas.

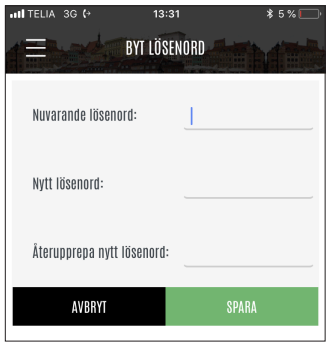
Tar dig tillbaka till bokningskalendern.

Modulen Inställningar

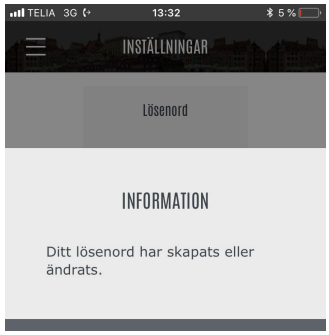
Med modulen inställningar kan du ändra ditt **lösenord**, din **epost-adress**, ditt **telefonnummer** för porttelefonen samt har möjlighet att hantera **notifieringsenheter**. Klicka på menyn "Inställningar". Du får upp ett fönster med ett kort för varje inställning. Du kan rulla bilden tills du ser det inställningskort du är intresserad av.
Vi trycker **"Ändra"** på lösenordskortet.



Ange det nuvarande lösenordet, därefter det nya och återupprepa sedan det nya lösenordet.
Tryck sedan på "Spara".

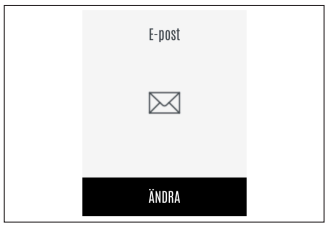


Du får upp en bekräfteseruta på att lösenordet är ändrat.

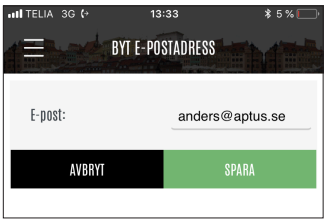


Modulen Inställningar forts.

Nu skall vi ändra E-postadressen, klicka **"Ändra"** på E-postkortet.

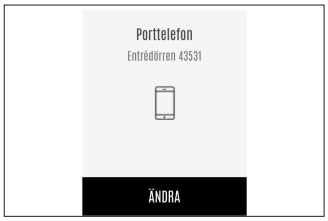


Rutan visar ett editerbart fält avsett för E-postadressen. Redigera detta till önskad adress och välj sedan "Spara".

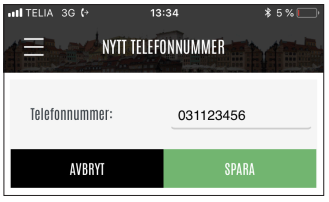


Bekräftelseruta visas med nya E-postadressen.

Det numret som används när påringning sker från portettelefonen till er lägenhet kan ändras. Kicka på "Ändra" på porttelefonkortet.



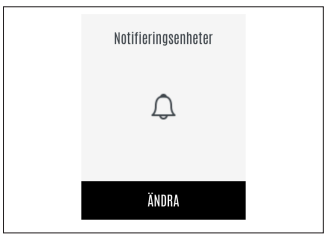
Rutan visar ett editerbart fält avsett för telefonnumret. Redigera detta till önskat nummer och välj sedan "Spara".



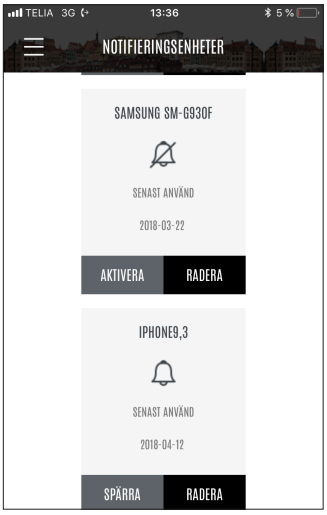
Du får upp en bekräftelse att det nya numret är inlagt.

Modulen Inställningar forts.

På det sista kortet under inställningar kan notifieringsenher för lägenheten hanteras. När du loggar in i Aptus Home första gången kommer din mobiltelefon att läggas upp som en notifieringsenhet. Notifieringsenheterna används sedan för att skicka notifieringar till din telefon.
Notifieringar skickas till din telefon i samband med att det sker en porttelefonuppringning till din lägenhet. Klicka **"Ändra"** på kortet.
Nu får du upp ett rullbart fönster med ett kort för varje telefon som ligger upplagd som notifieringsenhet. Det är endast notifieringsenheter som är aktiva som får pushnotifieringar.
Vill du inte ta emot pushnotifieringar, klicka på **"Spärra"** på kortet som motsvarar din telefon. Kortet växlar då utseende. Vill du senare aktivera kortet, klicka på **"Aktivera"**.
För att identifiera vilket kort som hör till din mobil, titta på telefontyp och när den senast var använd.



Om en telefon inte skall finnas med alls i listan över notifieringsenheter kan du istället klicka på **"Radera"**.



Du måste bekräfta att notifieringsenheten skall raderas. Tryck på "Ta bort".

Modulen Extern länk

Ditt fastighetsbolag har möjlighet att lägga in externa länkar från Aptus Home till externt material. Det kan finnas upp till 5 länkar och i exemplet har det skapats en länk till Göteborgsposten, GP. Vi provar att klicka på länken.

Göteborgsposten öppnas inne i i appen.