



Erste Schritte mit myAbilia 2.0 und MEMOplanner

20 Februar 2020

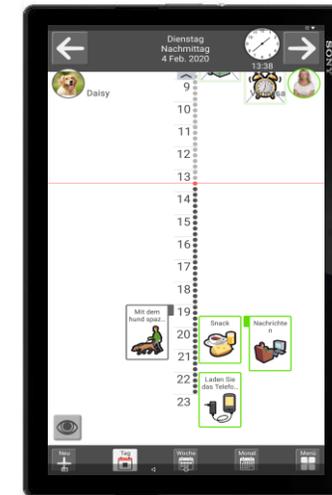


Erste Schritte mit myAbilia – Schritt für Schritt

In dieser Kurzanleitung werden Ihnen die ersten Schritte mit myAbilia für Ihren MEMOplanner erläutert.

Inhaltsverzeichnis

1. Anmelden bei MEMOplanner
2. Anmelden bei myAbilia
3. Übersicht
4. Aktivität hinzufügen
5. Hilfsperson einladen

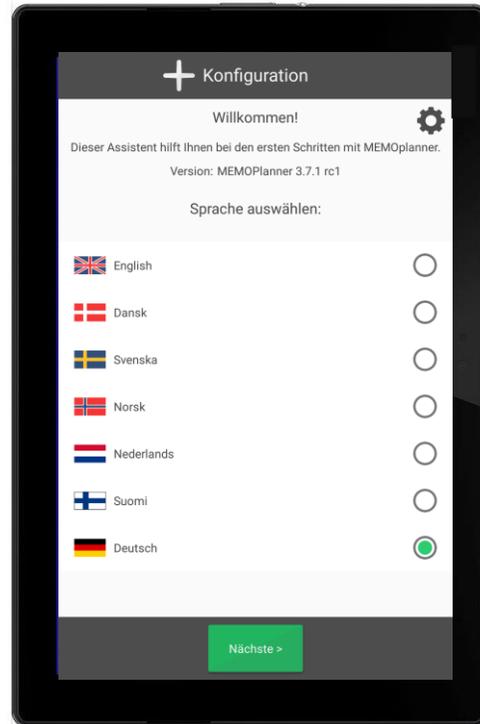


*MEMOplanner
Medium/Large*

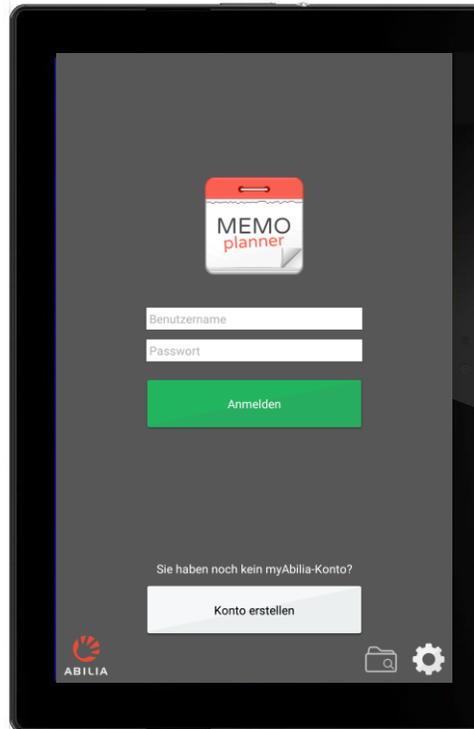
Sie benötigen ein **Benutzerkonto** auf myAbilia.

Dieses können Sie entweder auf myAbilia oder in MEMOplanner erstellen.

1. Anmelden bei MEMOplanner



1. Befolgen Sie die Anweisungen des Assistenten, der beim erstmaligen Starten von MEMOplanner angezeigt wird.



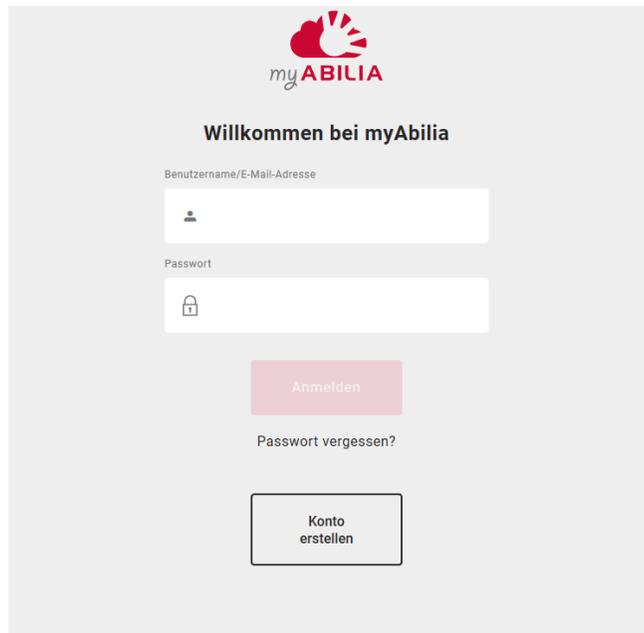
2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein oder erstellen Sie ein neues myAbilia-Benutzerkonto. *Hierfür wird eine Internetverbindung benötigt.* Entscheiden Sie, ob ein Einstiegspaket mit Bildern etc. installiert werden soll.



3. Die Synchronisierung mit myAbilia erfolgt im Hintergrund. Wenn das Einstiegspaket installiert wird, nimmt das Hochladen aller Dateien etwas Zeit in Anspruch.

2. Anmelden bei myAbilia

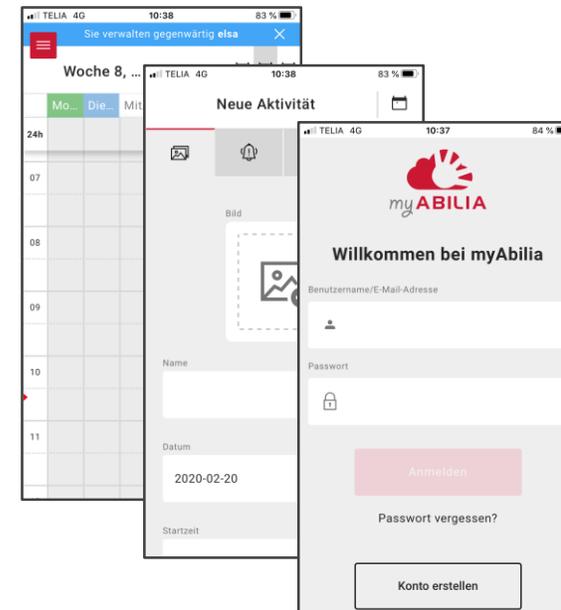
www.myabilia.com



The desktop login page features the myABILIA logo at the top center. Below it, the heading "Willkommen bei myAbilia" is displayed. The login form consists of two input fields: "Benutzername/E-Mail-Adresse" and "Passwort", each with a corresponding icon (person and lock). A pink "Anmelden" button is positioned below the password field. A link for "Passwort vergessen?" is located below the button. At the bottom, a white button with a black border is labeled "Konto erstellen".

Hinweis:

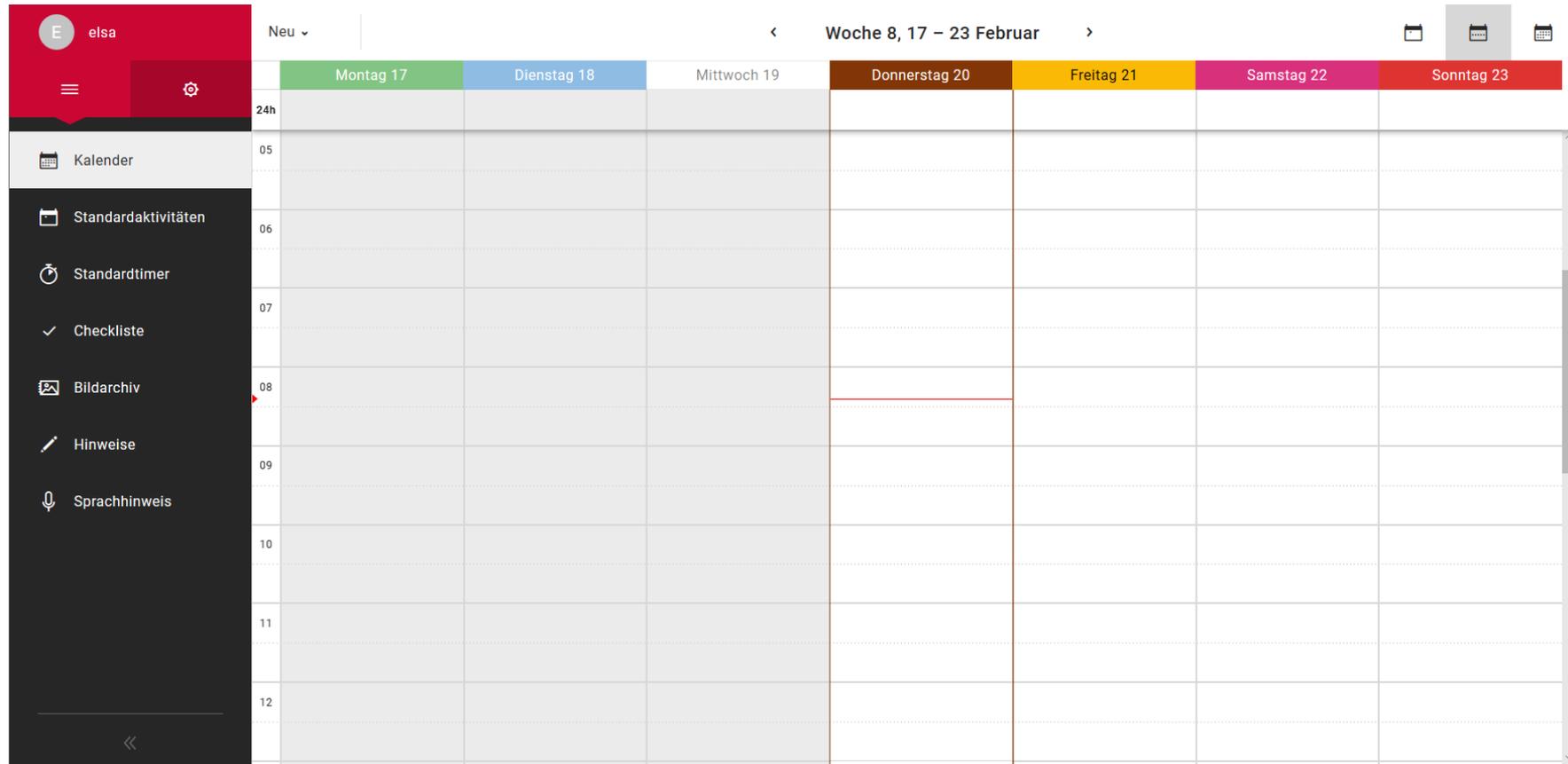
myAbilia kann auch auf einem Mobilgerät verwendet werden!



3. Übersicht – Module

Menü mit

-  Ihren Modulen mit Kalender etc.
-  Ihrem Profil, Ihrer/n Lizenz/en, Ihren Hilfspersonen und Administratoren



3. Übersicht – Profil und Einstellungen

Menü mit

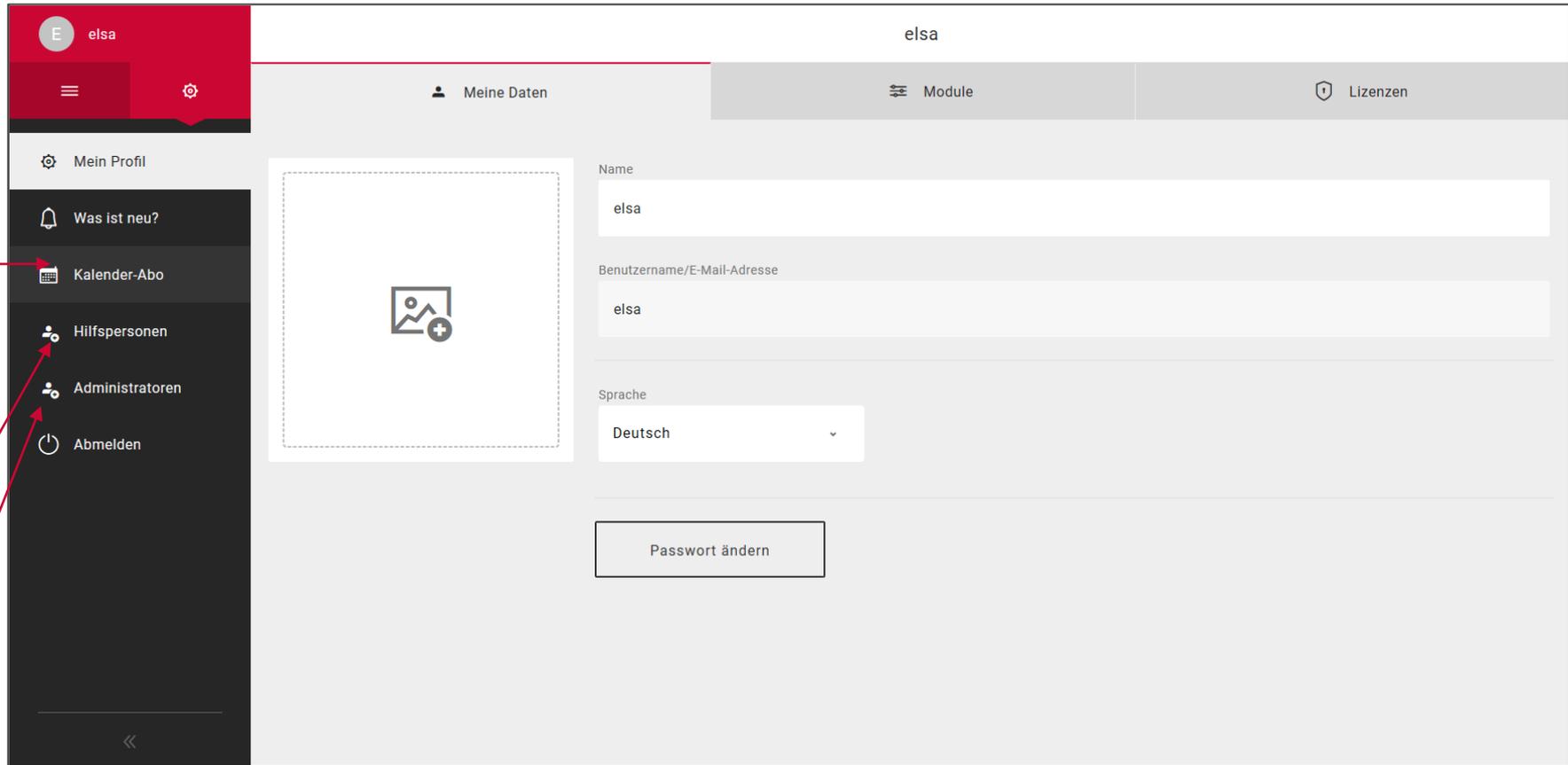
 Ihren Modulen mit Kalender etc.

 Ihrem Profil, Ihrer/n Lizenz/en, Ihren Hilfspersonen und Administratoren.

Erstellen Sie einen Link zu Ihrem myAbilia-Kalender, der in anderen Kalenderprogrammen verwendet werden kann, z. B. in Google Kalender.

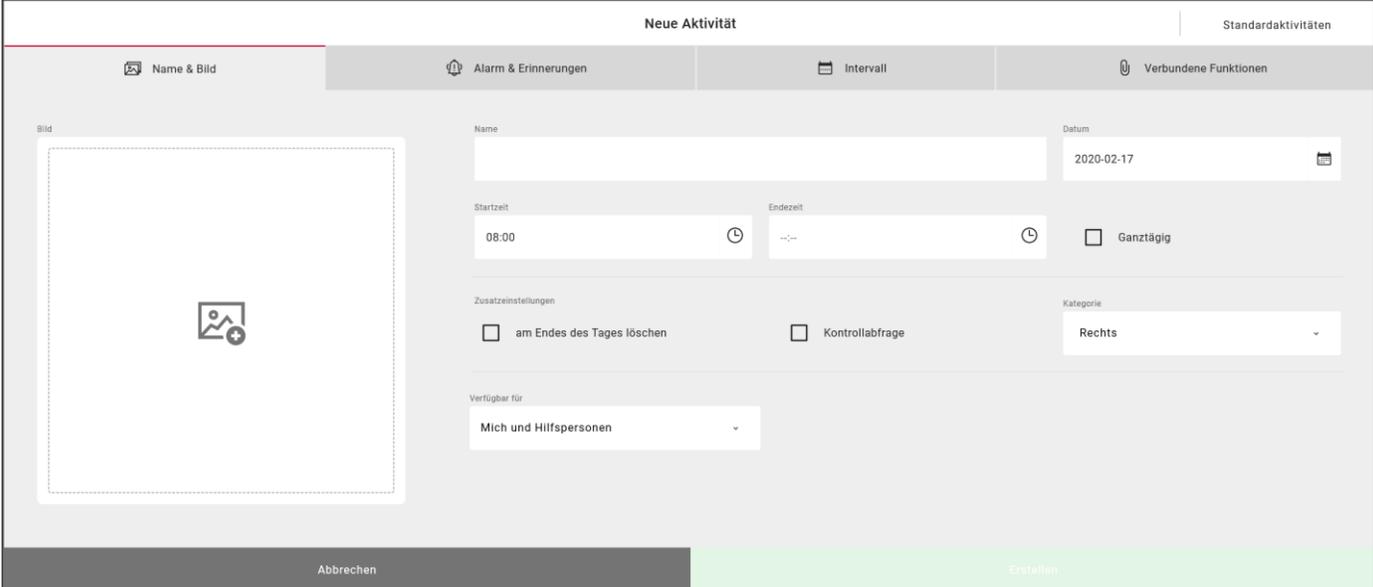
Personen, die Ihnen mit Ihrem Kalender helfen sollen = Hilfspersonen

Personen, die Ihr Konto ohne Zugriff auf Ihren Kalender verwalten sollen = Administratoren



4. Aktivität hinzufügen – Name und Bild

1. Klicken Sie direkt in den Kalender, um **Datum** und **Uhrzeit** auszuwählen.
2. Klicken Sie auf , um ein **Bild** auszuwählen.
3. Geben im Feld **Name** einen Namen ein.
4. Wählen Sie aus, ob die Aktivität **ganztägig** anstatt zu einer bestimmten Zeit stattfinden soll.
5. Wählen Sie aus, ob die Aktivität **später gelöscht** werden soll (d. h. morgen nicht mehr angezeigt werden soll).
6. Wählen Sie aus, ob die Aktivität **kontrollierbar** sein soll.
7. Wählen Sie aus, ob die Aktivität **kategorisiert** werden soll (Rechts oder Links).
8. Wählen Sie aus, ob die Aktivität privat sein soll, d. h. **nur für Sie verfügbar**, oder **für Sie und Hilfspersonen verfügbar**.



Neue Aktivität

Standardaktivitäten

Name & Bild

Alarm & Erinnerungen

Intervall

Verbundene Funktionen

Bild

Name

Datum

2020-02-17

Startzeit

08:00

Endezeit

Ganztägig

Zusatzstellungen

am Ende des Tages löschen

Kontrollabfrage

Kategorie

Rechts

Verfügbar für

Mich und Hilfspersonen

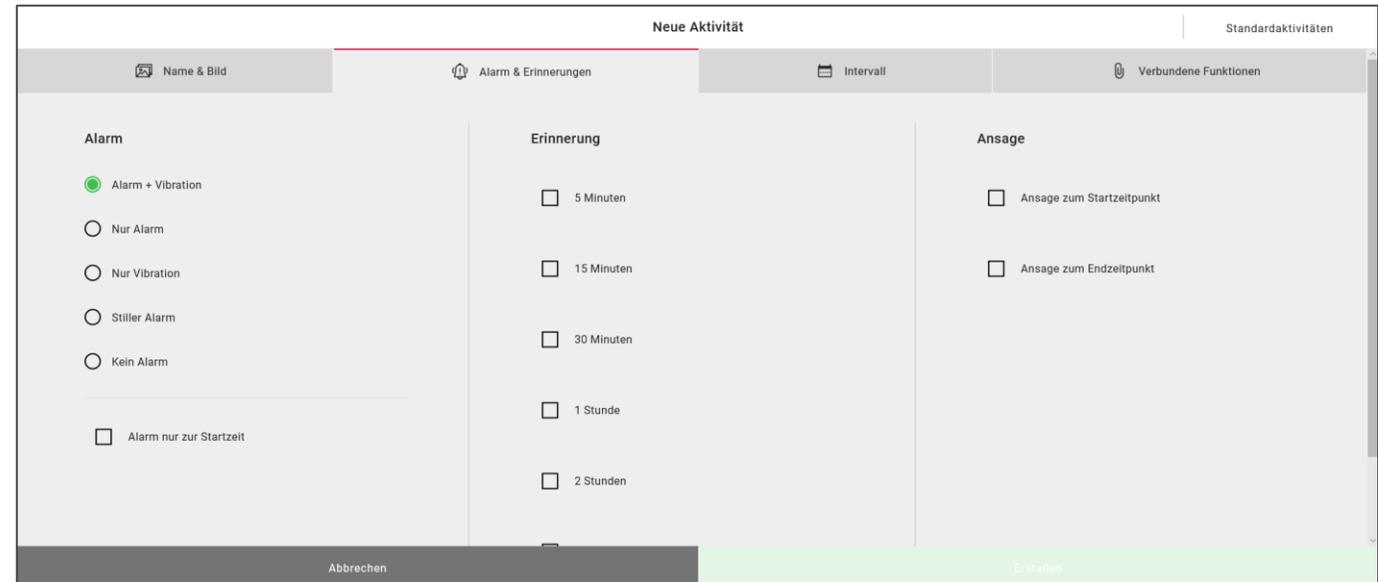
Abbrechen

Erstellen

*Tipp! Mit **Basic Activities** können Sie vorprogrammierte Aktivitäten schnell und einfach hinzufügen.*

4. Aktivität hinzufügen – Alarm und Erinnerungen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Alarm und Erinnerungen**.
2. Wählen Sie den **Alarmtyp** aus.
Hinweis! Die Alarmbenachrichtigung auf dem Gerät hängt von den Einstellungen ab, siehe unten.
3. Wählen Sie eine oder mehrere **Erinnerungen** aus (d. h., ob Sie vor dem Beginn der Aktivität eine Benachrichtigung erhalten möchten).
4. Entscheiden Sie, ob der Alarm durch eine Sprachnachricht ergänzt werden soll (**Ansage zum Startzeitpunkt** und/oder **Ansage zum Endzeitpunkt**). Setzen Sie ein Häkchen in dem Kästchen. Eine Taste für die Aufnahme wird angezeigt. Klicken Sie darauf, um die Aufnahme zu starten.



Anmerkung: Um eine Ansage aufzunehmen, müssen Sie myAbilia zunächst Zugriff auf das Mikrofon erteilen (klicken Sie in dem eingblendeten Kästchen auf “Zulassen”).

4. Aktivität hinzufügen – Intervall

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Intervall**.
2. Wählen Sie aus, ob die Aktivität **einmal** oder **wiederkehrend** (wöchentlich, monatlich oder jährlich) stattfinden soll.
3. Wenn Sie wöchentlich oder monatlich ausgewählt haben, wählen Sie den Wochentag/die Wochentage bzw. das Datum/die Daten für die Wiederholung aus.

The screenshot shows the 'Neue Aktivität' (New Activity) screen in the ABILIA app. The screen is divided into four tabs: 'Name & Bild', 'Alarm & Erinnerungen', 'Intervall', and 'Verbundene Funktionen'. The 'Intervall' tab is currently selected. Below the tabs, there are three input fields: 'Startzeit' (Start Time) with a clock icon, 'Endezeit' (End Time) with a clock icon, and 'Intervall' (Interval) with a dropdown menu. The 'Startzeit' field contains '09:00', the 'Endezeit' field contains '--:--', and the 'Intervall' dropdown menu is set to 'Einmal'. At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) on the left and 'Erstellen' (Create) on the right.

4. Aktivität hinzufügen – Verbundene Funktionen

1. Klicken Sie auf die Registerkarte **Verbundene Funktionen**.
2. Wählen Sie aus, ob die Aktivität Zusatzinformationen enthalten soll.
Checkliste: z. B. eine Einkaufsliste
Für Checkliste:
Aus der Bibliothek auswählen oder neu **erstellen**.
4. Klicken Sie auf **Erstellen**, um die Aktivität zu speichern.

Neue Aktivität | Standardaktivitäten

Name & Bild | Alarm & Erinnerungen | Intervall | Verbundene Funktionen

Info-Typ

- Info-Typ auswählen -

- Info-Typ auswählen -

Checkliste

Hinweis

Abbrechen | Erstellen

Tipp! Verwenden Sie Standardaktivitäten.

- Mit vorprogrammierten Aktivitäten ist das Hinzufügen von Aktivitäten einfacher
- Aktivitäten werden vorgeschlagen und können auf diese Weise anregend und motivierend sein

Erstellen Sie hier Ihre eigenen Standardaktivitäten

The screenshot displays the MEMOplanner app interface. At the top, there is a red header with the user's name 'elsa' and a 'Neu' dropdown menu. Below the header, a row of standard activities is shown with icons and labels: 'aufwachen' (alarm clock), 'Gehe ins Badezimmer' (toilet), 'Dusche' (shower), 'Mittagessen' (plate of food), 'Teepause' (cup of tea), 'Einkaufen' (shopping cart), and 'Aufladen MEMOplanner' (phone with plug). A 'Standardaktivitäten' menu is open, showing a list of these activities with radio buttons for selection. The menu title is '+ Neue Aktivität Standardaktivität auswählen'. At the bottom of the menu, there are buttons for '< Vorherige' and 'Nächste >'. A red arrow points from the text 'Erstellen Sie hier Ihre eigenen Standardaktivitäten' to the 'Standardaktivitäten' menu item in the left sidebar.

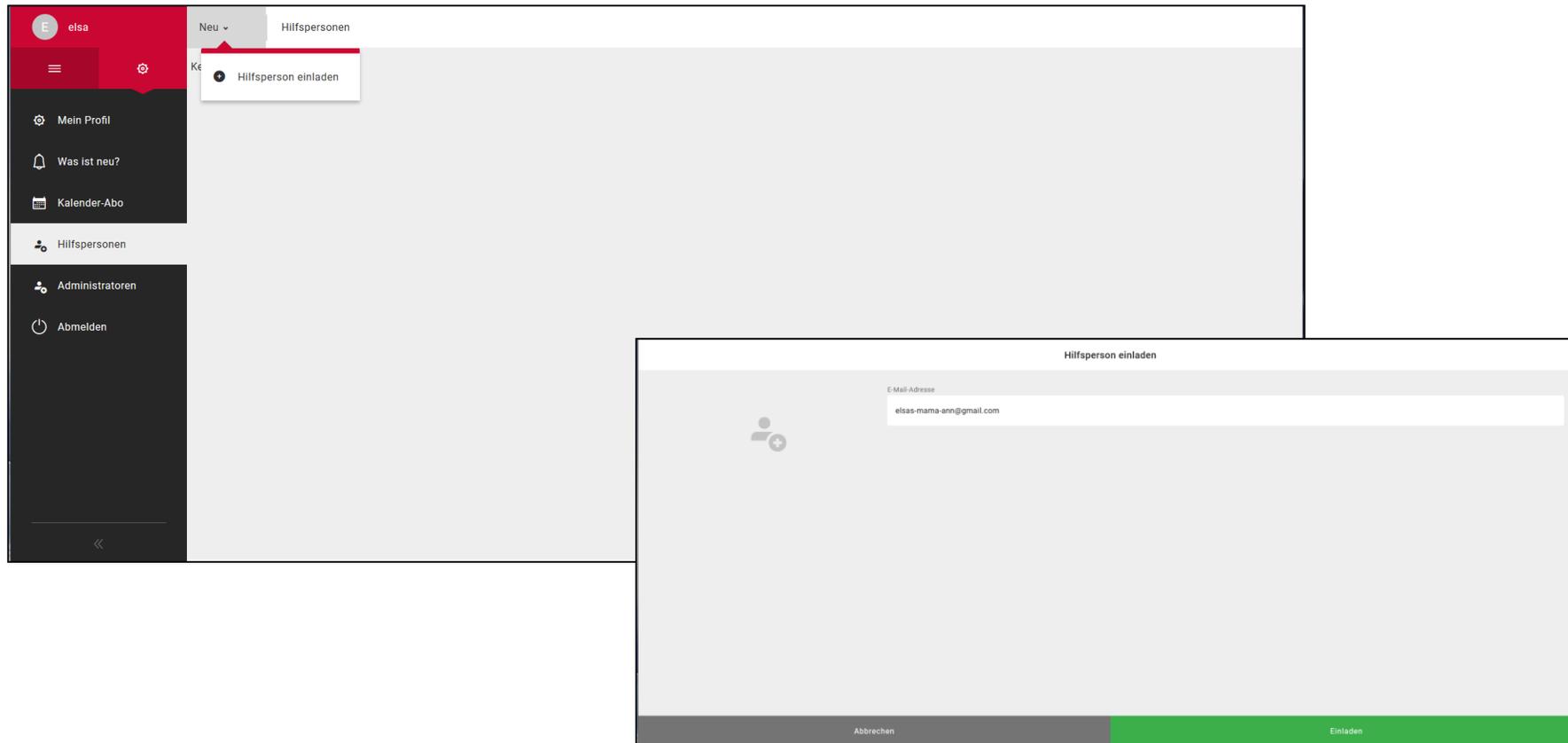
Beispiele für Standardaktivitäten sind in MEMOplanner enthalten.

5. Hilfsperson einladen

Wenn Sie möchten, dass andere Ihnen mit Ihrem Kalender helfen

1. Gehen Sie zu **Hilfspersonen** und wählen Sie “Hilfsperson einladen“ aus dem Menü aus.
2. Geben Sie die E-Mail-Adresse der Hilfsperson ein. Klicken Sie auf *Einladen*.

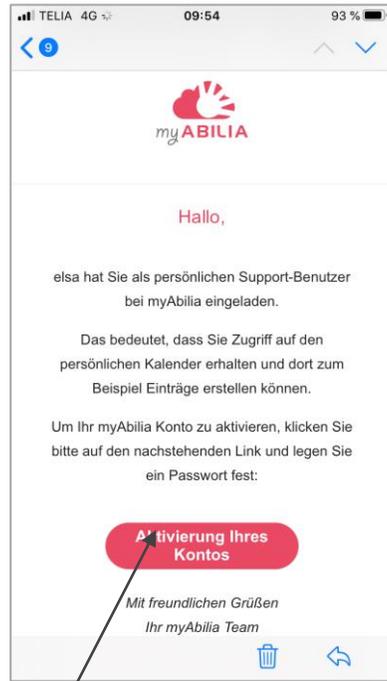
➔ Eine E-Mail mit der Einladung wird an die Hilfsperson gesendet. ([Hier mehr lesen.](#))



(Einladung an Hilfsperson)

Wenn die Person kein Konto auf myAbilia hat

Die Person erhält eine E-Mail von myAbilia.



Klicken Sie auf den Link, um das Konto zu aktivieren.

Die Aktivierungsseite für myAbilia wird geöffnet. Wählen Sie ein Passwort und klicken Sie auf *Speichern*.

Wenn die Person bereits ein Konto auf myAbilia hat

Die Person erhält von myAbilia eine E-Mail zur Information. Es muss nichts weiter unternommen werden.

