



Erste Schritte mit myAbilia 2.0 und MEMOplanner

20 Februar 2020

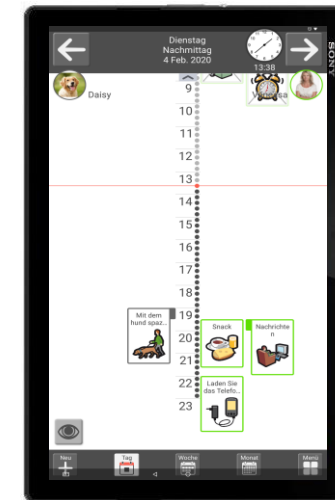


Erste Schritte mit myAbilia – Schritt für Schritt

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

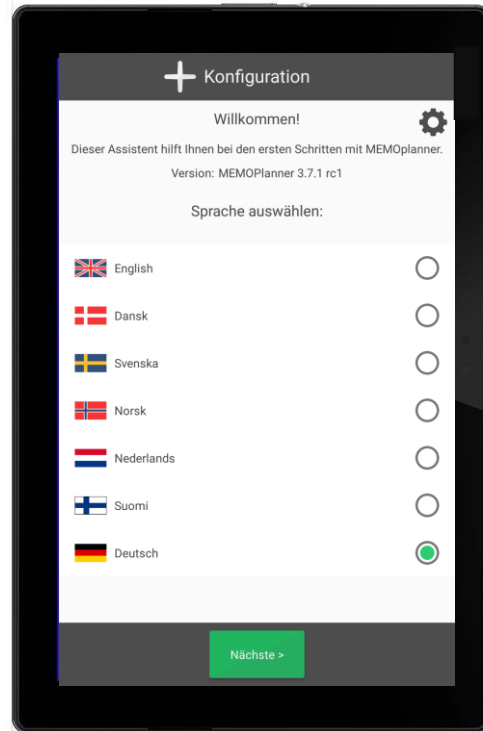


*MEMOplanner
Medium/Large*

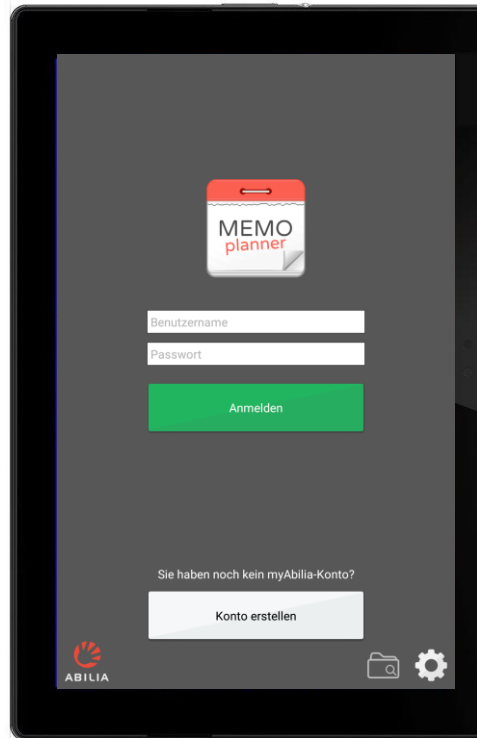
Sie benötigen ein **Benutzerkonto** auf myAbilia.

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.



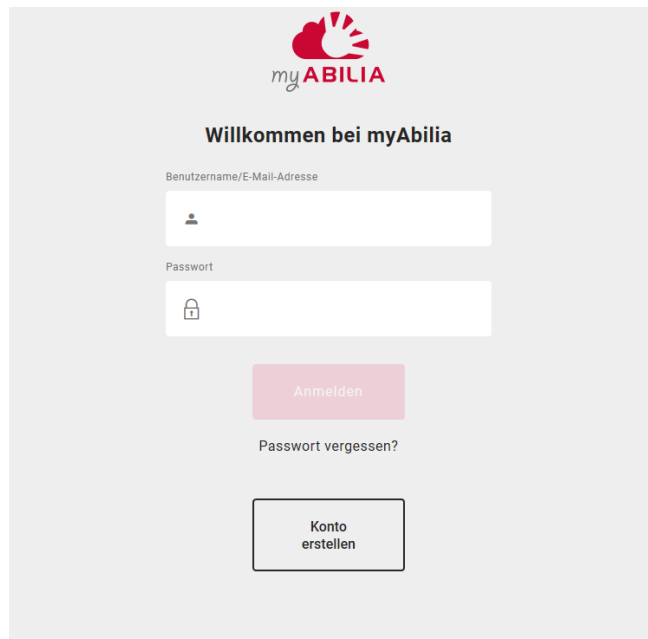
2. Geben Sie Ihre Anmeldeinformationen ein oder erstellen Sie ein neues myAbilia-Benutzerkonto. *Hierfür wird eine Internetverbindung benötigt.* Entscheiden Sie, ob ein Einstiegspaket mit Bildern etc. installiert werden soll.



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

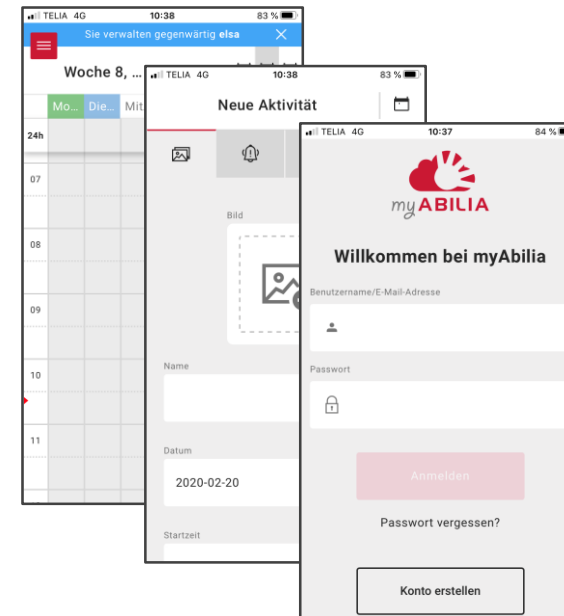
2. Anmelden bei myAbilia

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!

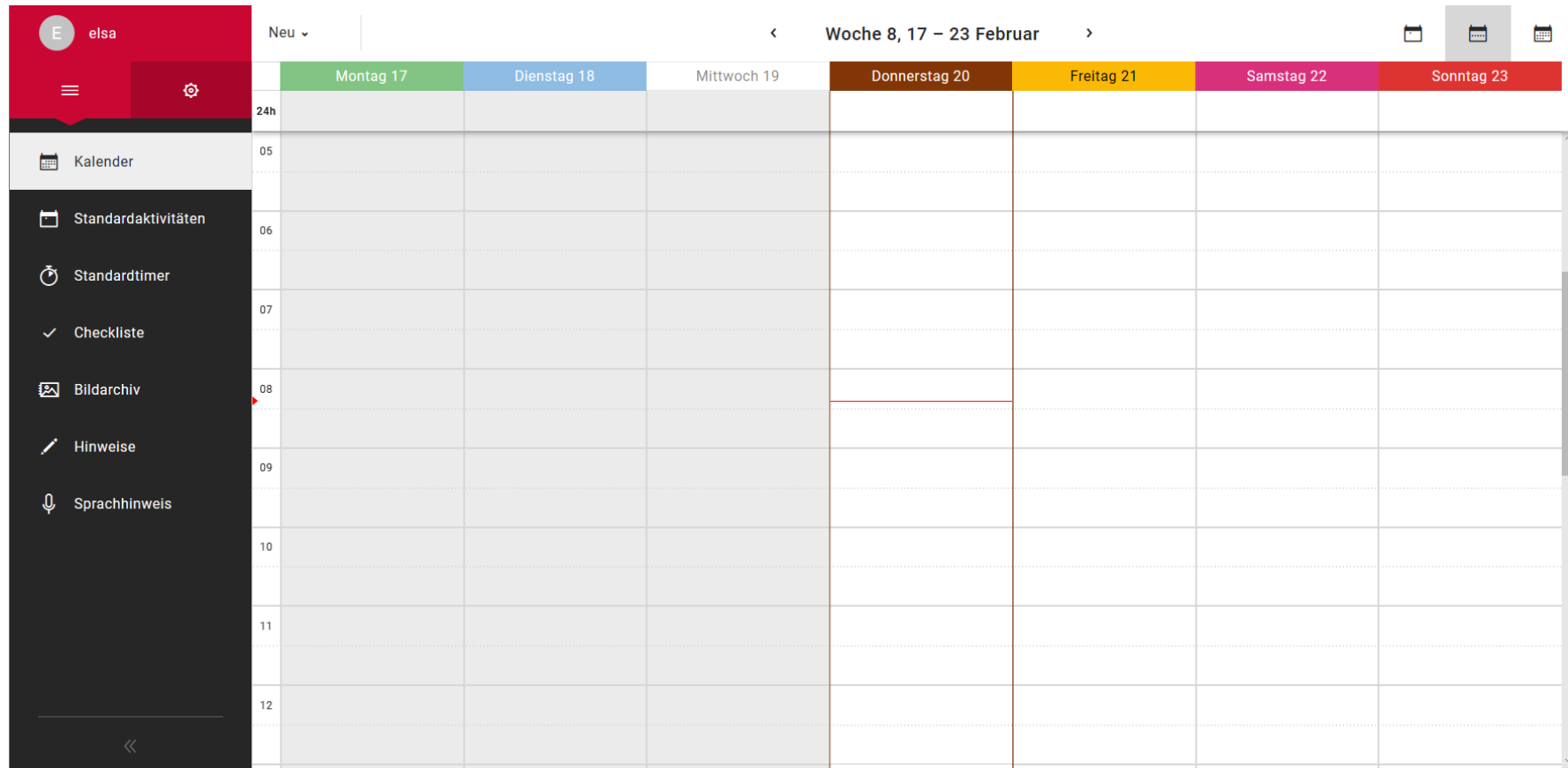


3. Übersicht – Module

Menü mit

 Ihren Modulen mit Kalender etc.


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




The screenshot displays the ABILIA mobile application interface. At the top, there is a red header bar containing the user's name 'elsa', a menu icon, and a settings icon. Below the header, the main content area shows a weekly calendar overview for the week of February 17-23. The days are color-coded: Montag 17 (green), Dienstag 18 (blue), Mittwoch 19 (grey), Donnerstag 20 (brown), Freitag 21 (yellow), Samstag 22 (pink), and Sonntag 23 (red). The time axis on the left ranges from 24h to 12. A red horizontal line is visible on Thursday, February 20th, at the 08:00 mark. The bottom of the screen shows a back arrow.

3. Übersicht – Profil und Einstellungen

Menü mit

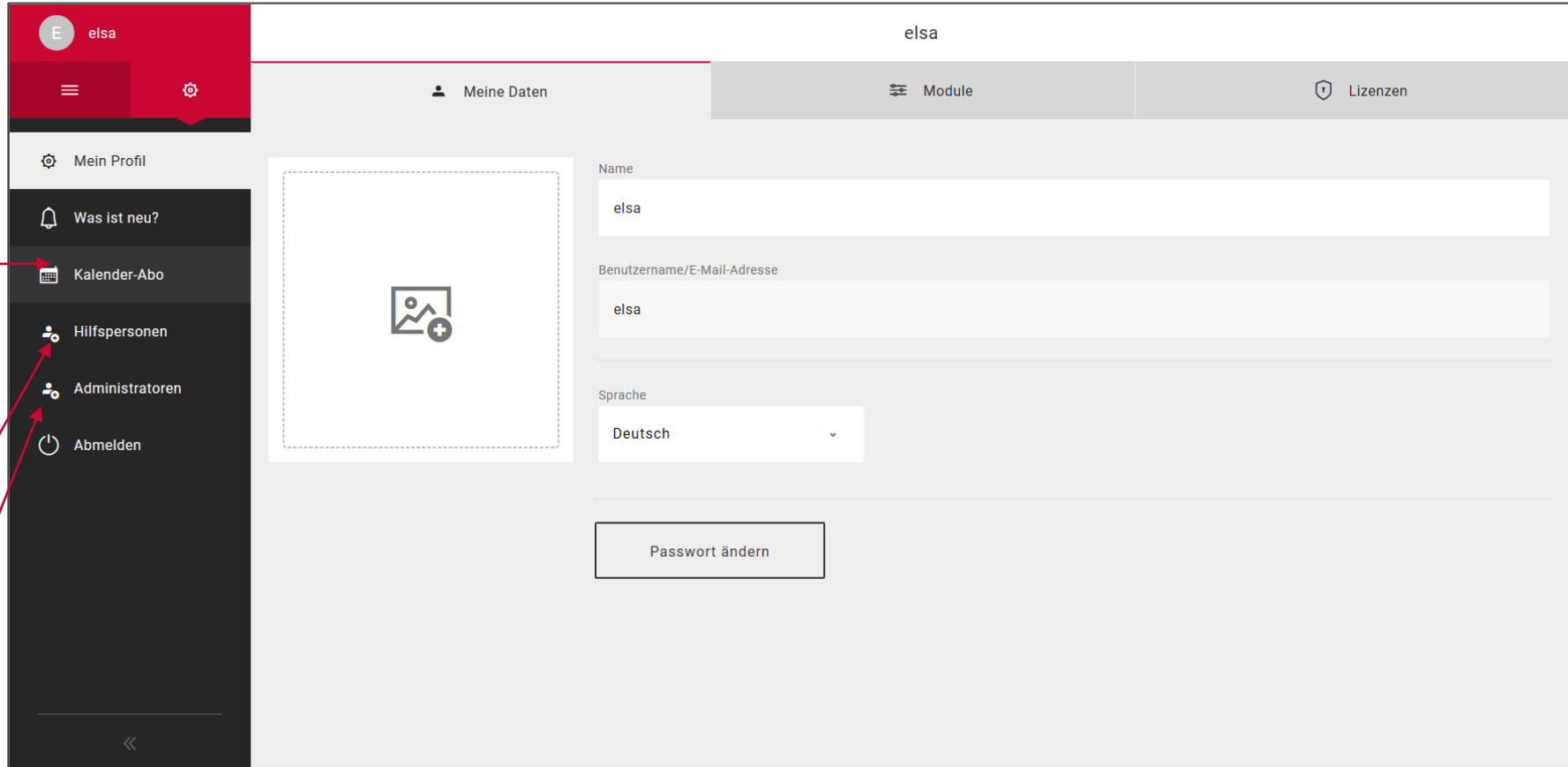
 Ihren Modulen mit Kalender etc.

 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.

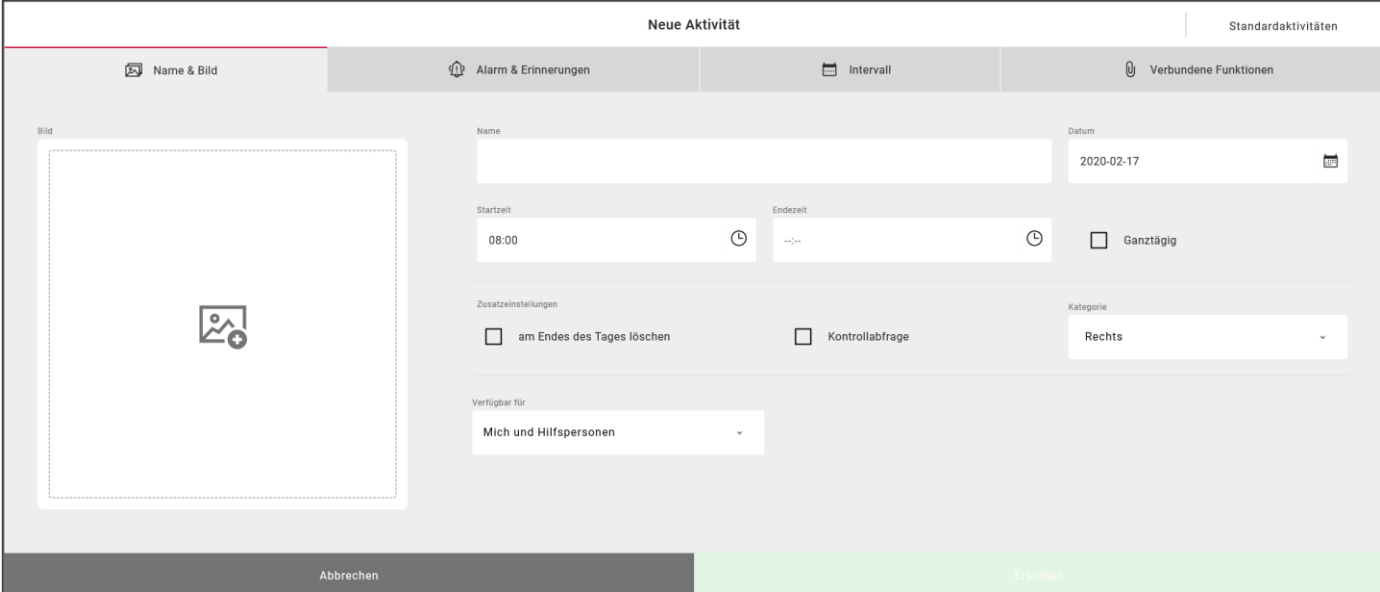
Personen, die Ihnen mit Ihrem Kalender helfen sollen = Hilfspersonen

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**.

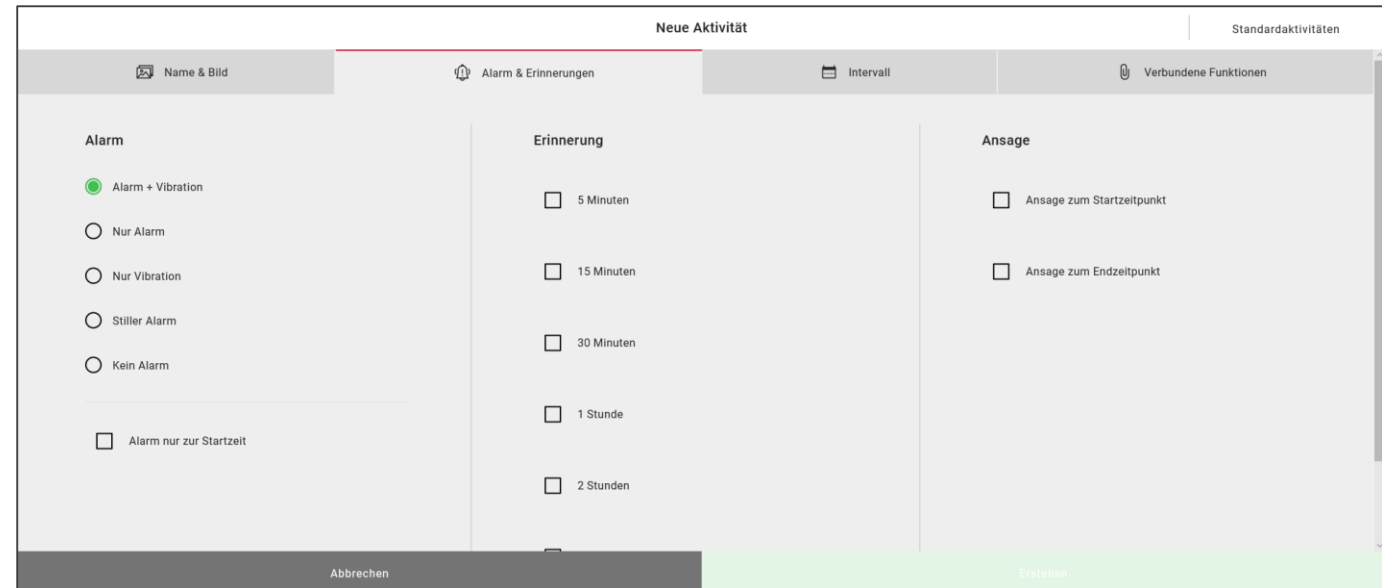


The screenshot shows the 'Neue Aktivität' (New Activity) form. The form is titled 'Neue Aktivität' and has a 'Standardaktivitäten' link in the top right. It features a tabbed interface with 'Name & Bild' selected. The 'Name & Bild' tab shows a large image placeholder with a picture icon and a plus sign. To the right, there are input fields for 'Name', 'Datum' (2020-02-17), 'Startzeit' (08:00), and 'Endezeit' (---). There are checkboxes for 'Ganztägig', 'am Ende des Tages löschen', and 'Kontrollabfrage'. A 'Kategorie' dropdown is set to 'Rechts'. At the bottom, there is a 'Verfügbar für' dropdown set to 'Mich und Hilfspersonen'. The bottom bar has 'Abbrechen' and 'Erstellen' buttons.

*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 'Intervall' (Interval) tab is selected. The screen displays the following fields:

- Startzeit** (Start Time): 09:00
- Endezeit** (End Time): --:--
- Intervall** (Interval): Einmal (Once)

The bottom navigation bar shows two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Erstellen' (Create).

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 settings icon. Below the header, a navigation menu on the left lists various app features: Kalender, Standardaktivitäten, Standardtimer, Checkliste, Bildarchiv, Hinweise, and Sprachhinweis. The main area shows a grid of standard activities 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 charging cable). A 'Neu' dropdown menu is visible above the grid. A modal window titled 'Neue Aktivität Standardaktivität auswählen' is open, showing a list of the same activities with radio buttons for selection. At the bottom of the modal, there are buttons for '< Vorherige' and 'Nächste >'. The ABILIA logo is in the bottom right corner.

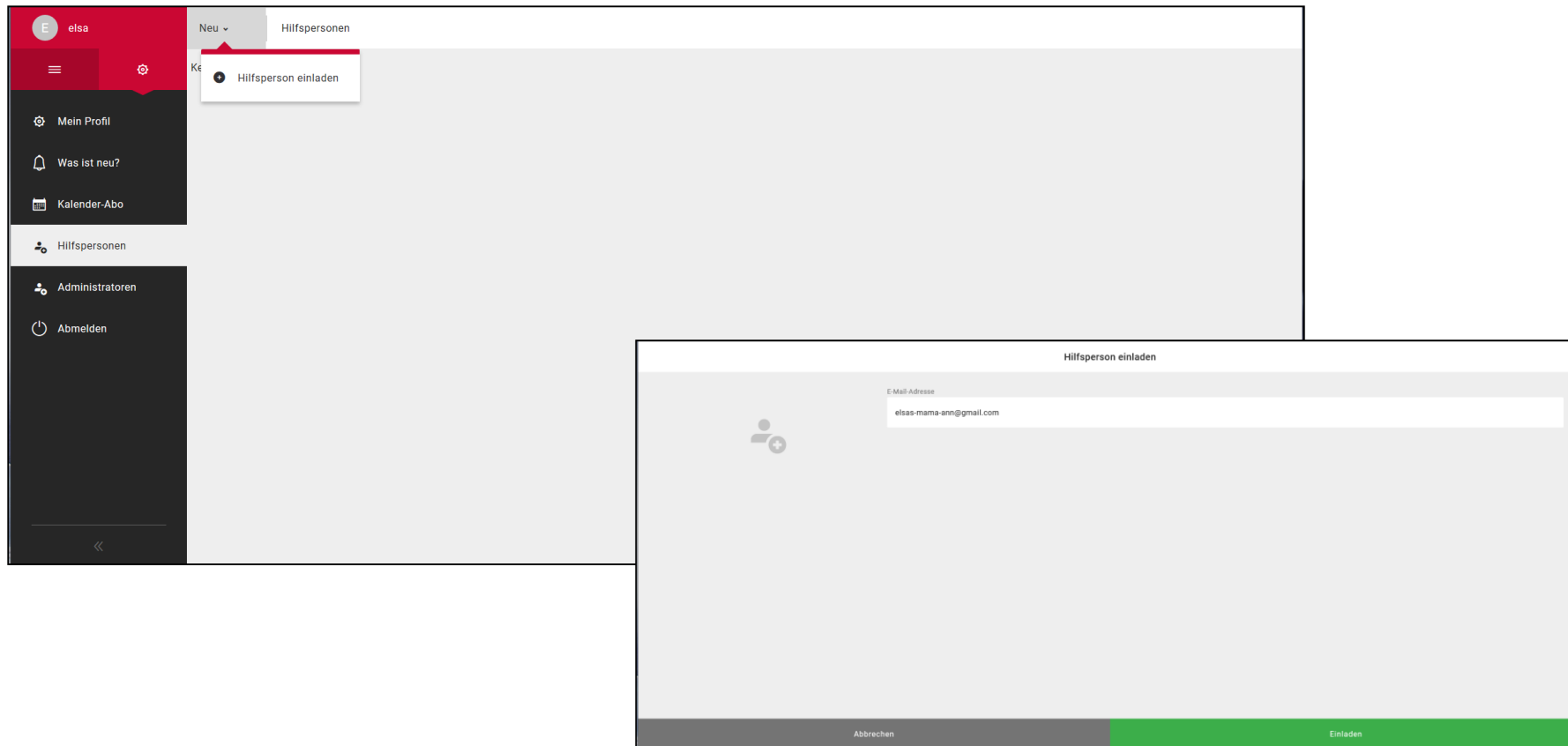
Beispiele für Standardaktivitäten sind in MEMOplanner enthalten.

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*.

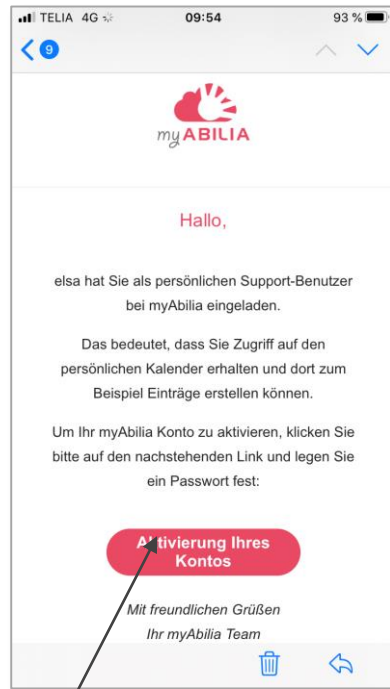
➔ Eine E-Mail mit der Einladung wird an die Hilfsperson gesendet. ([Hier mehr lesen.](#))



(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.

