



Aan de slag met myAbilia 2.0 en MEMOplanner

3 oktober 2019



Aan de slag met myAbilia - stap voor stap

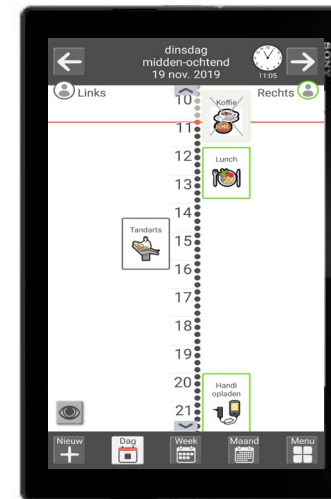
In deze beknopte handleiding wordt beschreven hoe u aan de slag gaat met myAbilia als u een MEMOplanner heeft ontvangen.

Inhoud

1. Inloggen bij MEMOplanner
2. Inloggen bij myAbilia
3. Overzicht
4. Activiteit toevoegen
5. Ondersteuningspersoon uitnodigen

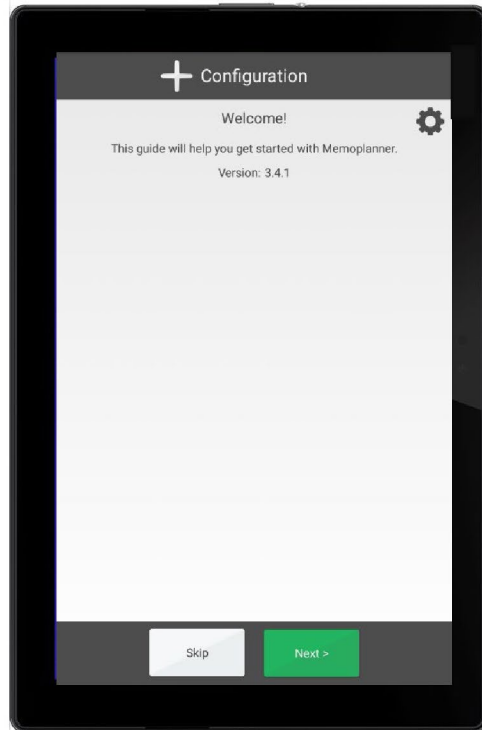
U heeft een **gebruikersaccount** nodig in myAbilia.

Deze kunt u aanmaken in myAbilia of in MEMOplanner.

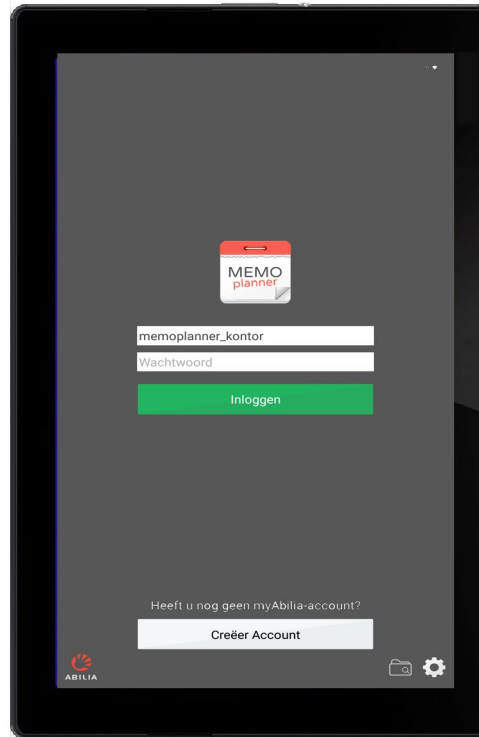


*MEMOplanner
Medium/Groot*

1. Inloggen bij MEMOplanner



1. Volg de instructies in de handleiding die wordt weergegeven wanneer MEMOplanner voor het eerst wordt gestart.



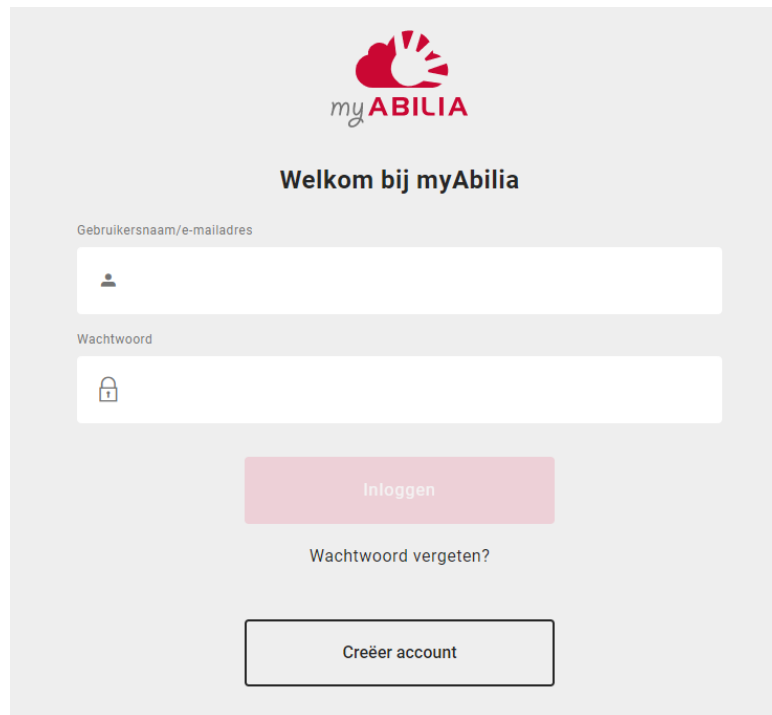
2. Voer uw inloggegevens in of maak een nieuwe myAbilia-gebruikersaccount aan. *Hiervoor heeft u een internetverbinding nodig.* Beslis of al dan niet een starterset met afbeeldingen enz. moet worden geïnstalleerd.



3. De synchronisatie met myAbilia wordt uitgevoerd op de achtergrond. Als de starterset geïnstalleerd is, duurt het enige tijd om alle gegevens te uploaden.

2. Inloggen bij myAbilia

www.myabilia.com



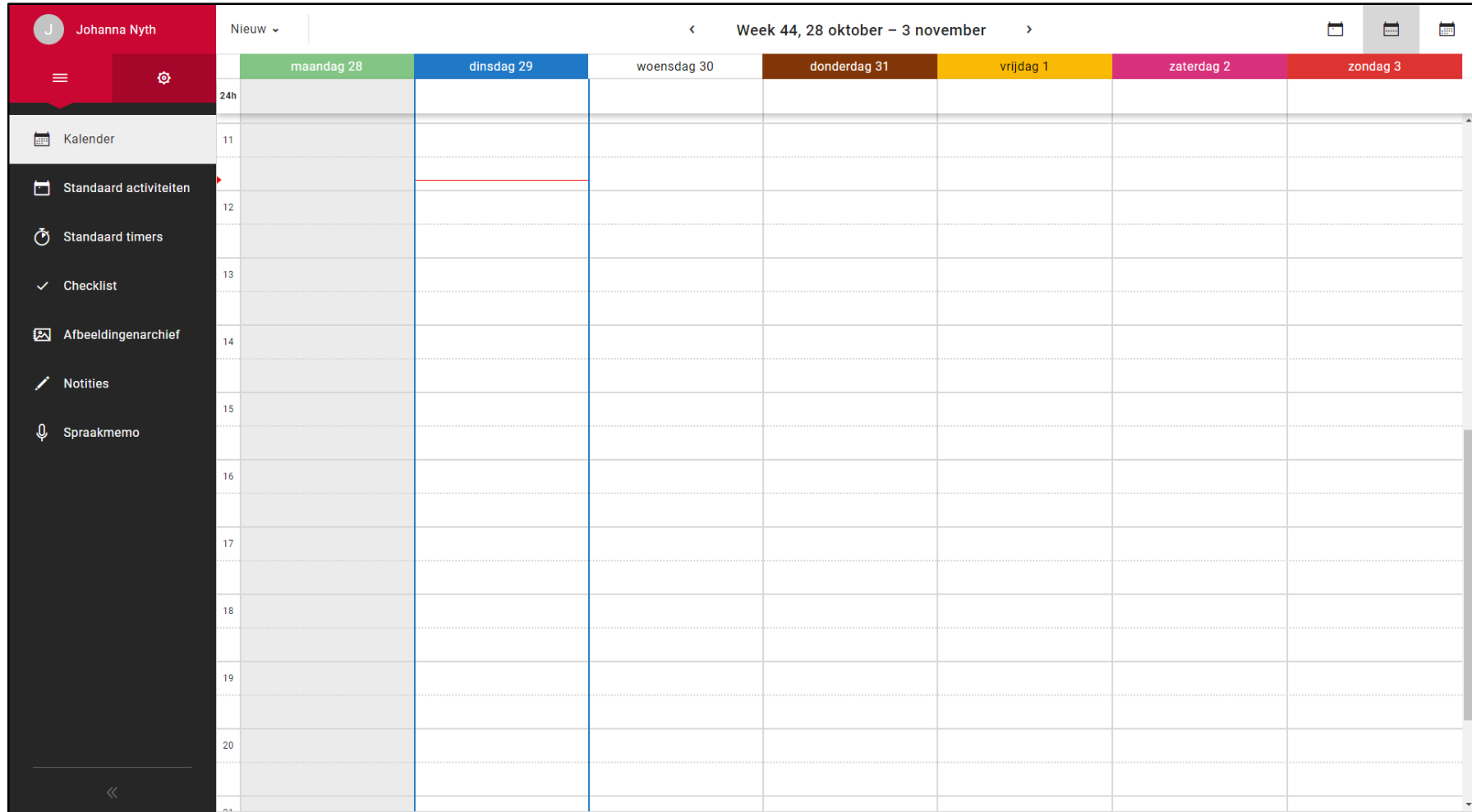
The desktop login page features the myABILIA logo at the top, which consists of a red hand icon and the text 'myABILIA'. Below the logo is the heading 'Welkom bij myAbilia'. The login form includes two input fields: 'Gebruikersnaam/e-mailadres' (Username/email address) and 'Wachtwoord' (Password). A pink 'Inloggen' (Login) button is positioned below the password field. Below the login button are two links: 'Wachtwoord vergeten?' (Forgot password?) and 'Creëer account' (Create account).

Opmerking:


U kunt myAbilia ook op een mobiel apparaat gebruiken!




3. Overzicht: modules



Menu met

 Uw modules met kalender, enz.

 Uw profiel, licentie(s), ondersteuningspersoon en beheerders

3. Overzicht: profiel en instellingen

Menu met

Uw modules met kalender, enz.

Uw profiel, licentie(s), ondersteuningspersoon en beheerders.

Maak een link naar uw myAbilia-kalender voor gebruik in andere kalenderprogramma's, zoals Google Calendar

Degenen die van u mogen helpen met uw kalender =

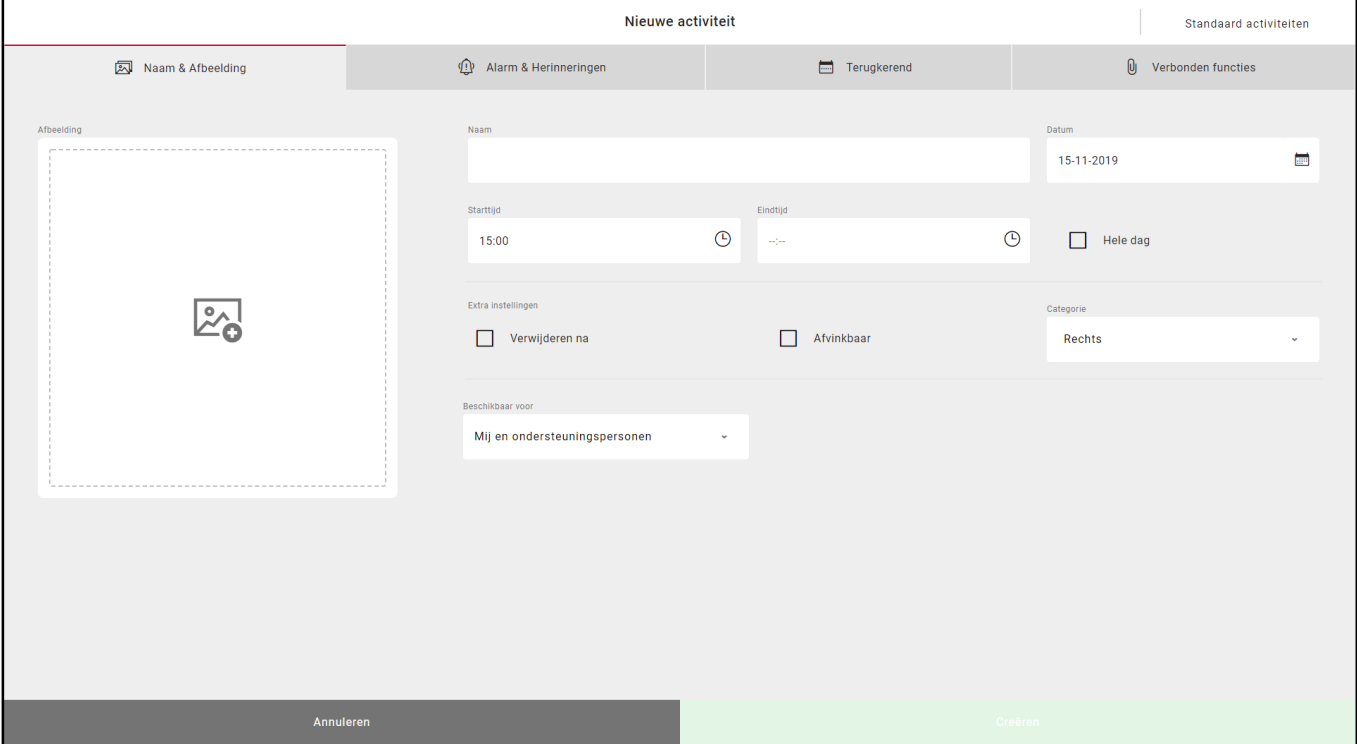
Ondersteuningspersonen

Degenen die van u uw account mogen beheren maar geen toegang hebben tot uw kalender = Beheerders

The screenshot shows a user interface for Johanna Nyth. At the top, there is a header with the user's name and a navigation bar with 'Mijn informatie', 'Modules', and 'Licenties'. The main content area is divided into two sections: a profile section on the left and a settings section on the right. The profile section includes a placeholder for a profile picture and a list of menu items: 'Mijn profiel', 'Wat is er nieuw', 'Kalenderabonnement', 'Ondersteuningspersonen', 'Beheerders', and 'Uitloggen'. The settings section includes fields for 'Naam' (Johanna Nyth), 'Gebruikersnaam/e-mailadres' (johanna.nyth@abilia.se), and 'Taal' (Nederlands). A 'Wachtwoord wijzigen' button is also visible.

4. Activiteit toevoegen: naam en afbeelding

1. Klik op de kalender om een **datum** en **tijd** te kiezen.
2. Klik op  om een **foto** te selecteren.
3. Voer in het **Naam**-veld de naam in.
4. U kunt aangeven of de activiteit **de hele dag** doorgaat in plaats van alleen op een specifiek tijdstip.
5. Geef aan of de activiteit **na afloop moet worden verwijderd** (d.w.z. de activiteit verschijnt morgen niet opnieuw).
6. Geef aan of de activiteit **afvinkbaar** moet zijn.
7. Geef aan of de activiteit **gecategoriseerd** (rechts of links) moet zijn.
8. Geef aan of de activiteit **privé** moet zijn. D.w.z. dat deze **alleen beschikbaar is voor u** of **beschikbaar voor u en ondersteuningspersonen**.

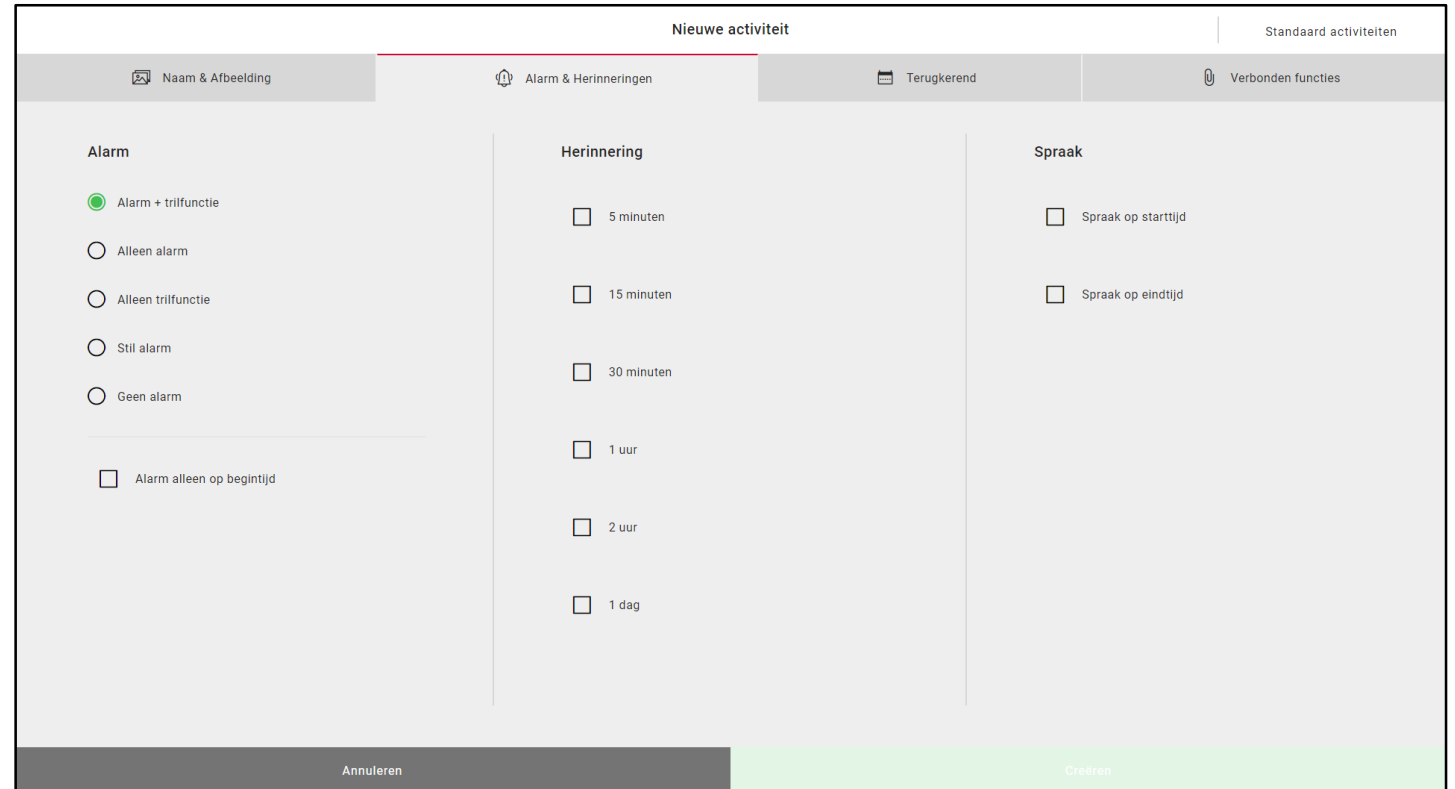


The screenshot shows the 'Nieuwe activiteit' (New activity) form. The 'Naam & Afbeelding' tab is active. The form includes a large dashed box for the image, a name field, a date field (15-11-2019), start and end time fields (15:00 and ---), and a 'Hele dag' checkbox. There are also checkboxes for 'Verwijderen na' and 'Afvinkbaar', and a 'Categorie' dropdown menu set to 'Rechts'. A 'Beschikbaar voor' dropdown menu is set to 'Mij en ondersteuningspersonen'. At the bottom, there are 'Annuleren' and 'Creëren' buttons.

Tip! Met Standaard activiteiten kunt u snel en eenvoudig voorgeprogrammeerde activiteiten toevoegen.

4. Activiteit toevoegen: alarm en herinneringen

1. Klik op het tabblad **Alarm en herinneringen**.
2. Selecteer het type **alarm**.
Let op! De alarmmelding op het apparaat is afhankelijk van de instellingen, zie hieronder.
3. Selecteer één of meerdere **herinneringen** (bv. als u vóór een activiteit gewaarschuwd wilt worden).
4. Geef aan of het alarm al dan niet gepaard moet gaan met spraak (**Spraak op starttijd** en/of **Spraak op eindtijd**). Vink het selectievakje aan; er verschijnt dan een opnameknop. Klik op deze knop om de opname te starten.

A screenshot of a mobile application interface titled 'Nieuwe activiteit'. The screen is divided into three main sections: 'Alarm', 'Herinnering', and 'Spraak'. The 'Alarm' section has radio buttons for 'Alarm + trilfunctie' (selected), 'Alleen alarm', 'Alleen trilfunctie', 'Stil alarm', and 'Geen alarm', plus a checkbox for 'Alarm alleen op begintijd'. The 'Herinnering' section has checkboxes for '5 minuten', '15 minuten', '30 minuten', '1 uur', '2 uur', and '1 dag'. The 'Spraak' section has checkboxes for 'Spraak op starttijd' and 'Spraak op eindtijd'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Creëren' (green).

Opmerking: U kunt pas spraak opnemen als u myAbilia toestemming heeft gegeven voor het gebruik van de microfoon (klik op "toestaan" in het weergegeven vak).

4. Activiteit toevoegen: terugkerend

1. Klik op het tabblad **Terugkerend**.
2. Geef aan of de activiteit **eenmalig** of **terugkerend** (wekelijks, maandelijks of jaarlijks) moet zijn.
3. Als u voor wekelijks of maandelijks kiest, moet u aangeven op welke weekdag(en)/data de terugkerende activiteit plaatsvindt.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new activity. The title is 'Nieuwe activiteit' and there is a link for 'Standaard activiteiten'. The interface has four tabs: 'Naam & Afbeelding', 'Alarm & Herinneringen', 'Terugkerend' (which is selected), and 'Verbonden functies'. Below the tabs, there are three input fields: 'Starttijd' with the value '15:00', 'Eindtijd' with a placeholder '---', and 'Terugkerend' with a dropdown menu showing 'Eén keer'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuleren' (dark grey) and 'Creëren' (green).

4. Activiteit toevoegen: verbonden functies

1. Klik op het tabblad **Verbonden functies**.
2. Geef aan of de activiteit aanvullende informatie moet bevatten.
Checklist: bv. een boodschappenlijstje.
3. Voor checklist:
Selecteren uit bibliotheek of **nieuwe** informatie aanmaken.
4. Klik op **Creëren** om de activiteit op te slaan.

The screenshot shows a mobile application interface for creating a new activity. At the top, there are four tabs: 'Naam & Afbeelding', 'Alarm & Herinneringen', 'Terugkerend', and 'Verbonden functies'. The 'Verbonden functies' tab is currently selected and highlighted with a red underline. Below the tabs, there is a dropdown menu labeled 'Informatiesoort' with the text '- Info soort selecteren -'. Below the dropdown, a message states: 'U kunt maar één soort informatie hebben voor uw activiteit.' At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Annuleren' (Cancel) on the left and 'Creëren' (Create) on the right.

Tip: Gebruik Standaard activiteiten!

- Met voorgeprogrammeerde activiteiten is het gemakkelijker om activiteiten toe te voegen
- Er worden activiteiten voorgesteld; dit kan activerend en motiverend werken

Maak hier uw eigen standaard activiteiten aan

The screenshot displays the MEMOplanner app interface. At the top, the user's name 'Johanna Nyth' is visible, along with a 'Nieuw' dropdown menu and the title 'Standaard activiteiten'. A search icon, 'Sorteer', and 'Alles selecteren' are also present. The main area shows a grid of standard activity icons: 'Handi opladen', 'School', 'Koffie', 'Lunch', and 'Ga winkelen'. A sidebar on the left contains navigation options: 'Kalendar', 'Standaard activiteiten', 'Standaard timers', 'Checklist', 'Afbeeldingenarchief', 'Notities', and 'Spraakmemo'. A red arrow points from the text 'Maak hier uw eigen standaard activiteiten aan' to the 'Standaard activiteiten' option in the sidebar. On the right, a 'Nieuwe activiteit' panel is open, titled 'Standaardactiviteit selecteren', and lists the same five activities with radio buttons for selection. The 'Handi opladen' option is selected, indicated by a green circle. At the bottom, there are navigation buttons: '< Vorige' and 'Volgende >'.

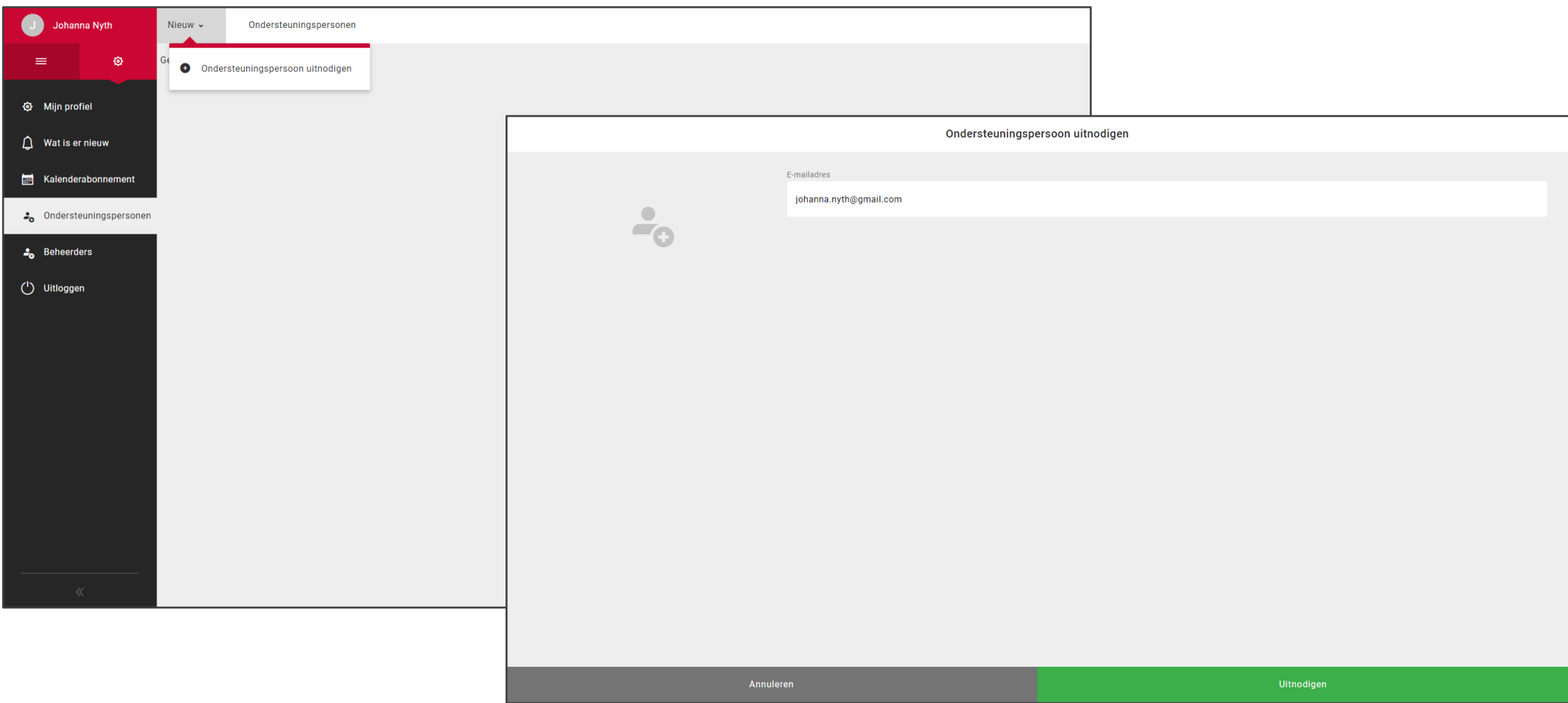
MEMOplanner bevat voorbeelden van standaard activiteiten.

Als u wilt dat anderen u helpen met uw kalender

5. Ondersteuningspersoon uitnodigen

1. Ga naar **Ondersteuningspersonen** en kies "Ondersteuningspersoon uitnodigen" in het menu.
2. Voer het e-mailadres van de ondersteuningspersoon in. Klik op *Uitnodigen*.

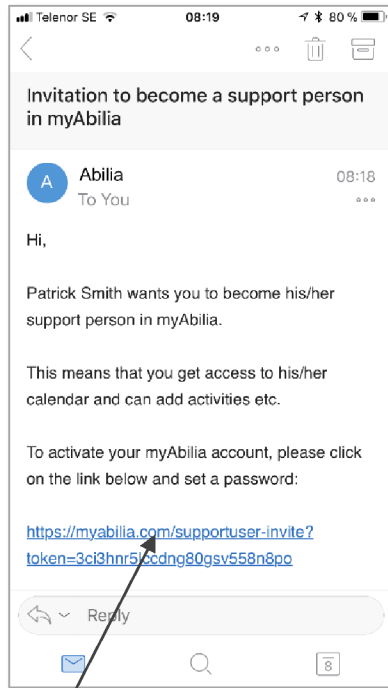
➔ De uitnodiging wordt per e-mail naar de ondersteuningspersoon gestuurd. ([Lees hier meer.](#))



(Uitnodiging voor ondersteuningspersoon)

Als de persoon geen myAbilia-account heeft

De persoon ontvangt een e-mail van myAbilia.



Klik op de link om de account te activeren.

De myAbilia-activeringspagina wordt geopend. Kies een wachtwoord en klik op *Opslaan*.

Als de persoon al wel een myAbilia-account heeft

De persoon ontvangt een e-mail van myAbilia, ter kennisgeving. Er hoeft niets te worden gedaan.

