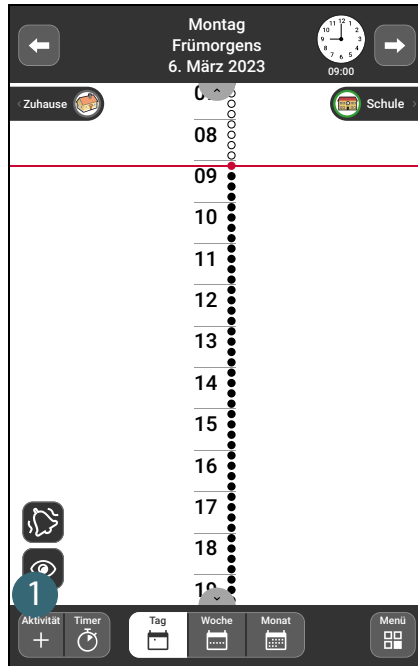



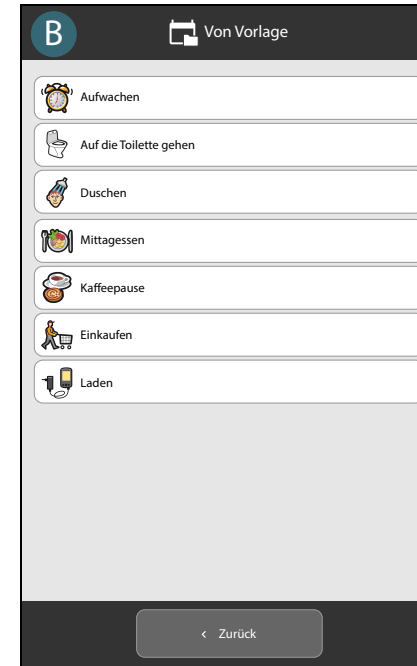
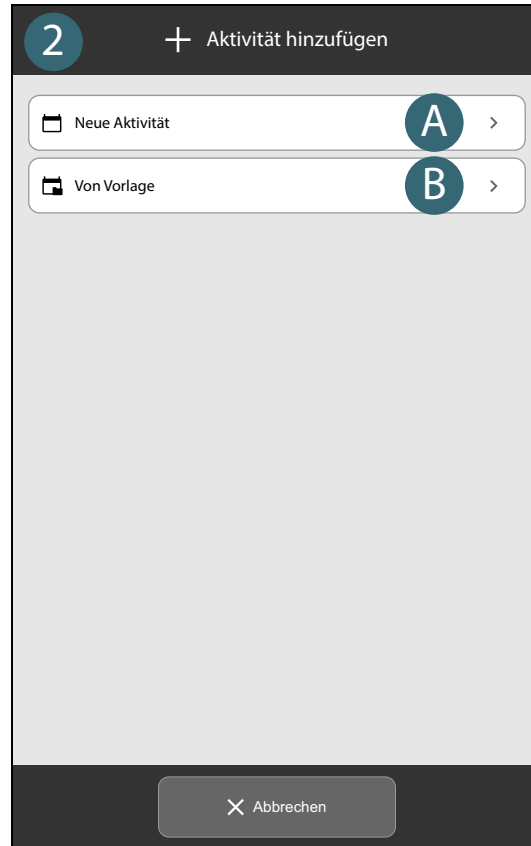




Kurzanleitung für MEMOplanner

Aktivität hinzufügen: Neue Aktivität oder Vorlage auswählen

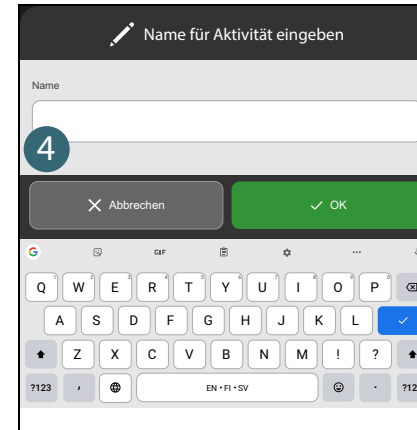
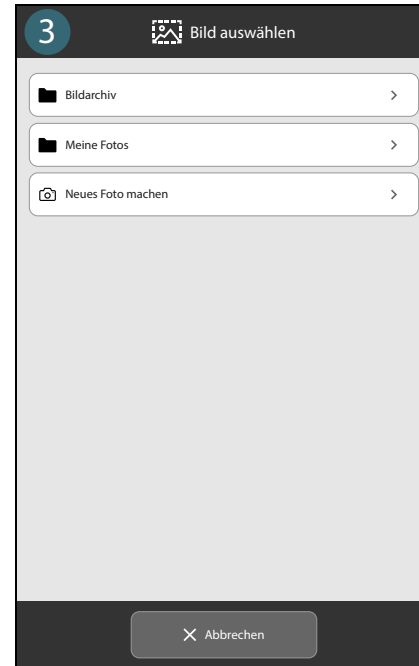


 **TIPP:** Erstelle Vorlagen für häufig verwendete Aktivitäten.





1. Tippe auf **Aktivität +**.
2. Wähle eines der Folgenden:
 - A. Tippe auf  **Neue Aktivität**, wenn eine Aktivität mit neuen Eigenschaften hinzugefügt werden soll.
 - B. Tippe auf  **Von Vorlage**, wenn eine Aktivität mit voreingestellten Eigenschaften aus der Vorlagenbibliothek ausgewählt werden soll. Aus der Liste kann eine Vorlage ausgewählt werden.

Aktivität hinzufügen: Bild hinzufügen und Namen eingeben



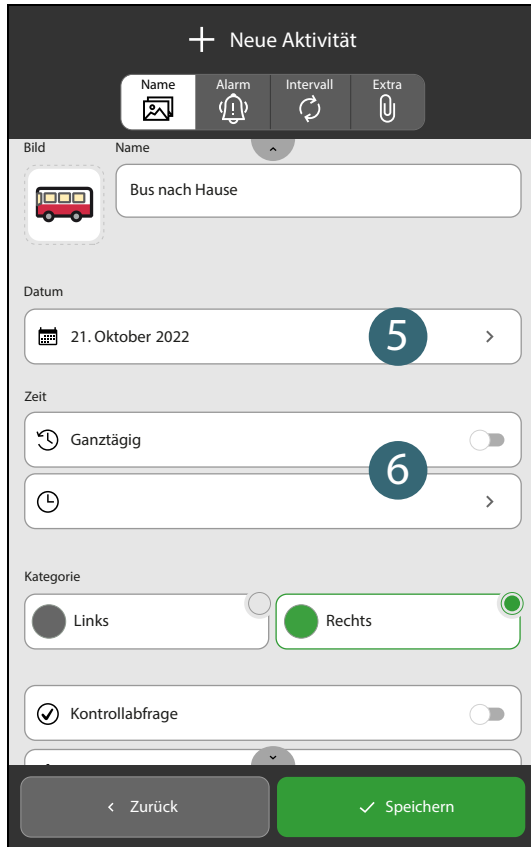
Es müssen nicht sowohl Bild als auch Name hinzugefügt werden, es reicht mit einem davon.

3. Tippe auf das Feld **Bild** , um eine Bildquelle auszuwählen, aus der ein Bild ausgewählt werden kann.

 *TIPP: Das Bildarchiv enthält viele Bilder. Es kann aber auch ein neues Foto aufgenommen werden.*

4. Tippe auf das Feld **Name**, um über die sich öffnende Tastatur einen Namen einzugeben. Tippe abschließend auf **✓ OK**.

Aktivität hinzufügen: Datum und Uhrzeit einstellen



Neue Aktivität

Name Alarm Intervall Extra

Bild Name

Bus nach Hause

Datum

21. Oktober 2022 5

Zeit

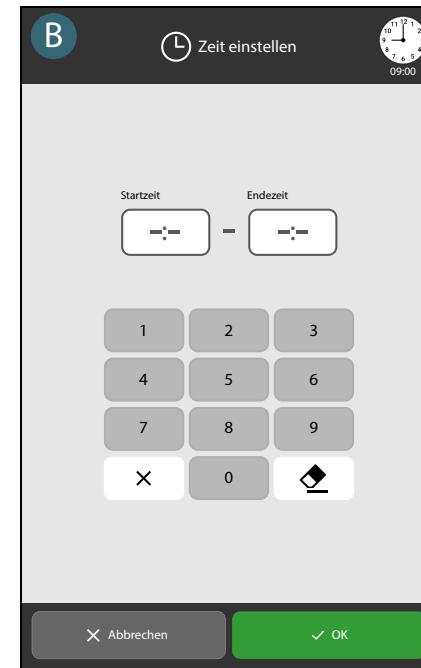
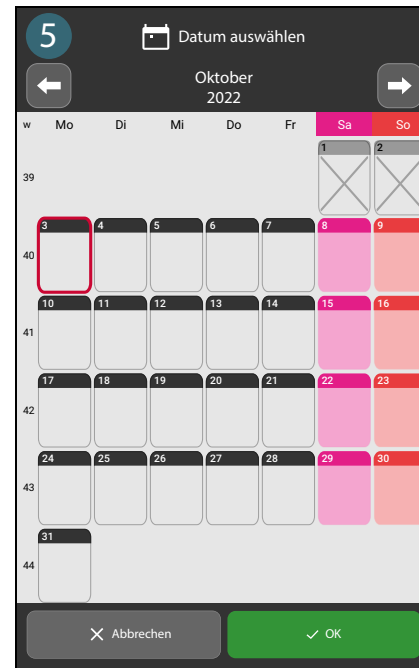
Ganztägig 6


Kategorie




Links Rechts

Kontrollabfrage

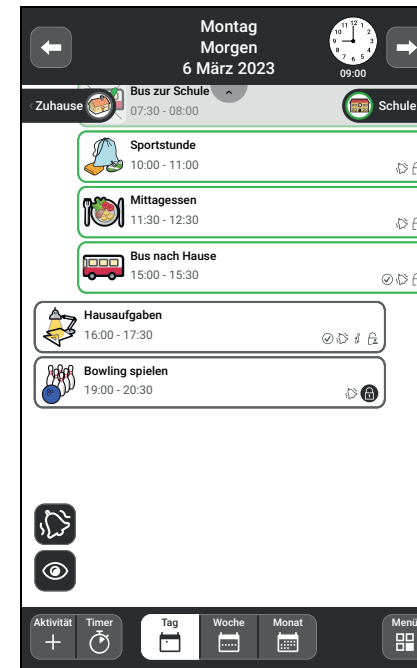
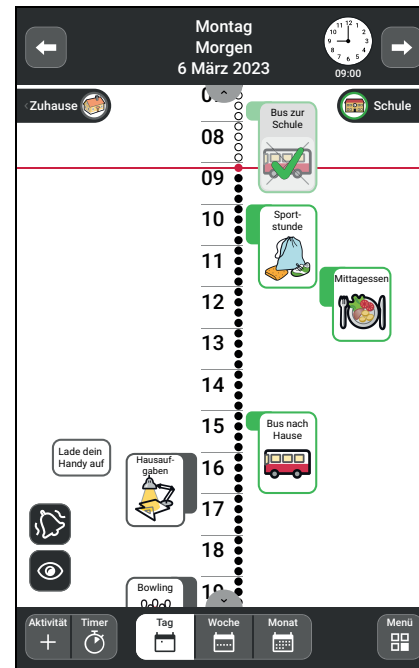
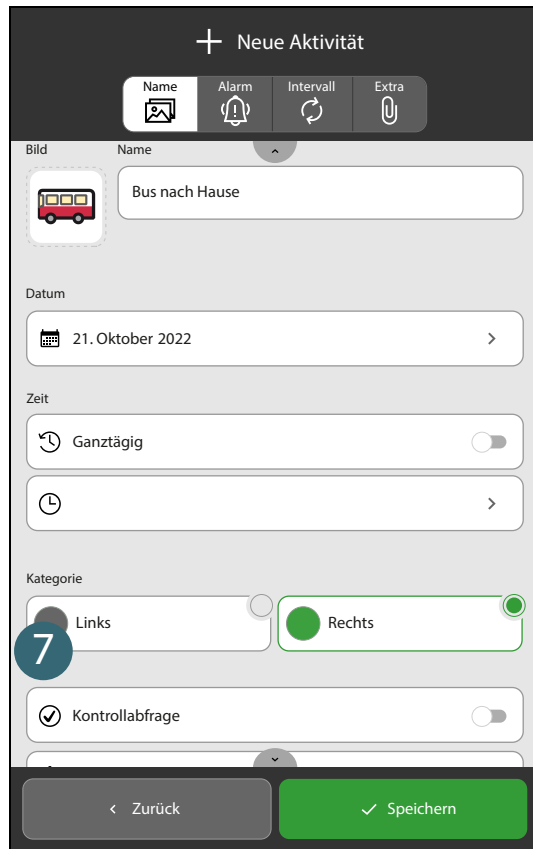
Zurück Speichern



 Die Aktivität kann gespeichert werden wenn Uhrzeit und Datum ausgewählt sind. Tippe auf **Speichern**. Die restlichen Schritte sind nicht notwendig, um die Aktivität im Kalender zu speichern.

5. Tippe auf das Feld  **Datum**, um im sich öffnenden Kalender einen Tag auszuwählen. Tippe auf **✓ OK**.
6. Wähle eines der Folgenden:
 - A. Tippe auf  **Ganztägig**, wenn die Aktivität keine Start- oder Endzeit hat, z.B. einen Geburtstag. (Die Aktivität wird im Tageskalender unter dem Datum angezeigt.)
 - B. Tippe auf  **Zeit** wenn die Aktivität eine bestimmte Start- und Endzeit hat. (Endzeit ist optional.) Tippe auf **✓ OK**.

Aktivität hinzufügen: Kategorie festlegen



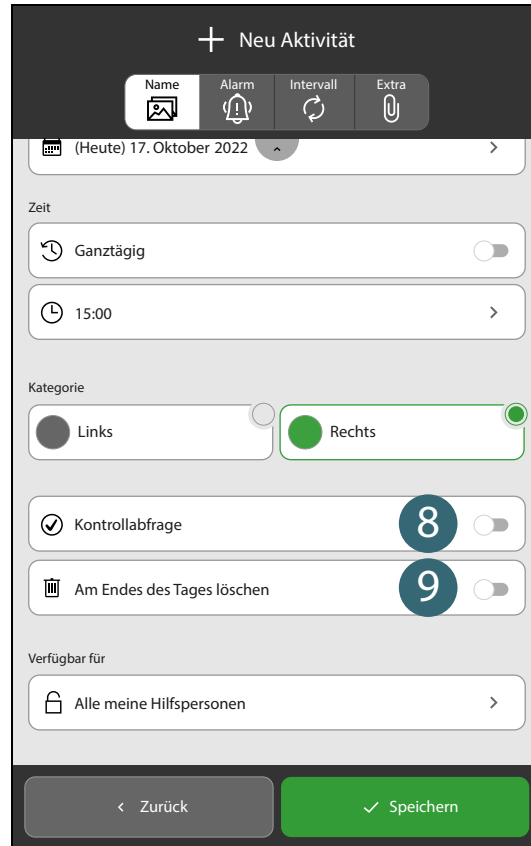
7. Tippe entweder auf **Links** oder **Rechts**, je nachdem, auf welcher Seite der Zeitsäule die Aktivität platziert werden soll.

Die Aktivität wird entsprechend deiner Wahl platziert, unabhängig davon, ob die Listenansicht oder die Zeitsäulenansicht ausgewählt ist.





Aktivität hinzufügen: Aktivität muss abgehakt werden

Eine Aktivität mit **Kontrollabfrage** bietet zusätzliche Unterstützung. Du bekommst Erinnerungen, wenn die Aktivität nicht rechtzeitig erledigt wurde, und du kannst im Kalender auch deutlich sehen, wann sie erledigt ist, da sie mit einem Häkchen markiert ist.

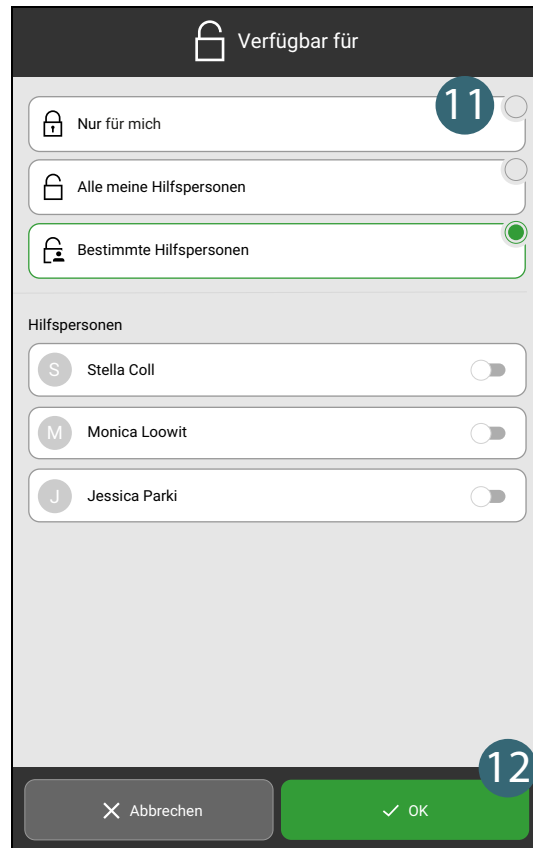
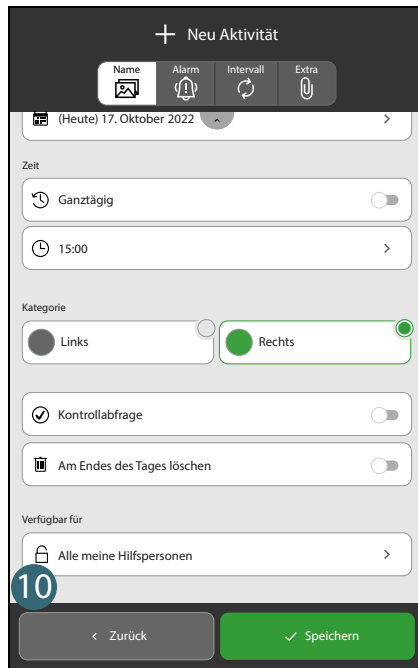
Es könnte eine gute Idee sein, **Am Ende des Tages löschen** für „unwichtige“ Aktivitäten zu aktivieren, denn wenn du im Kalender zurückblickst, ist es einfacher, die wichtigen Aktivitäten zu finden.



The screenshot shows the 'Neu Aktivität' (New Activity) screen. At the top, there are tabs for 'Name', 'Alarm', 'Intervall', and 'Extra'. Below these is a date selector showing '(Heute) 17. Oktober 2022'. The 'Zeit' (Time) section has a 'Ganztägig' (All-day) toggle and a time picker set to '15:00'. The 'Kategorie' (Category) section has two radio buttons: 'Links' and 'Rechts', with 'Rechts' selected. Below this are two toggle switches: 'Kontrollabfrage' (checked) with a blue circle containing the number '8', and 'Am Endes des Tages löschen' (unchecked) with a blue circle containing the number '9'. The 'Verfügbar für' (Available for) section has a dropdown menu set to 'Alle meine Hilfspersonen'. At the bottom, there are two buttons: 'Zurück' (Back) and 'Speichern' (Save).

8. Tippe auf  um  **Kontrollabfrage** zu aktivieren, wenn die Aktivität nach Abschluss abgehakt werden soll.
9. Tippe auf  um  **Am Endes des Tages löschen** zu aktivieren, wenn die Aktivität nach Tagesende aus dem Kalender entfernt werden soll.





Aktivität hinzufügen: Die Sichtbarkeit der Aktivität



ⓘ *HINWEIS: Wenn keine Hilfspersonen mit deinem Konto verbunden sind, wird „Verfügbar für“ nicht angezeigt und dieser Schritt ist nicht erforderlich.*

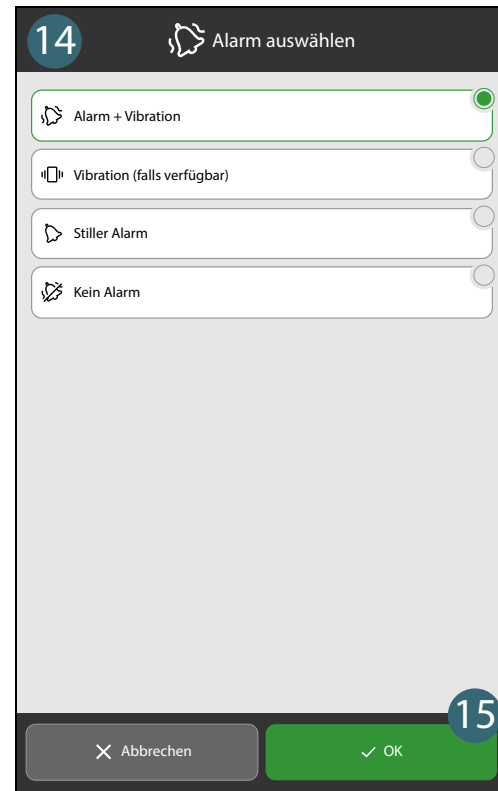
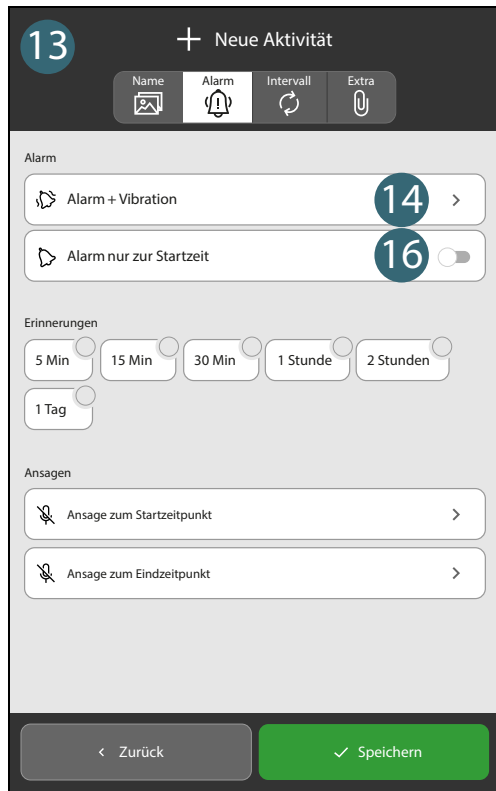
10. Tippe auf das Feld unter **Verfügbar für**.

11. Wähle eines der Folgenden:








-  **Nur für mich**, wenn die Aktivität für alle Hilfspersonen verborgen bleiben soll.
-  **Alle meine Hilfspersonen**, wenn die Aktivität für alle Hilfspersonen sichtbar sein soll.
-  **Bestimmte Hilfspersonen**, wenn die Aktivität nur für die ausgewählten Hilfspersonen sichtbar sein soll. In der Liste unten, kannst du auf  um zu wählen, für wen die Aktivität sichtbar sein soll.

12. Tippe auf **OK**.

Aktivität hinzufügen: Alarme auswählen

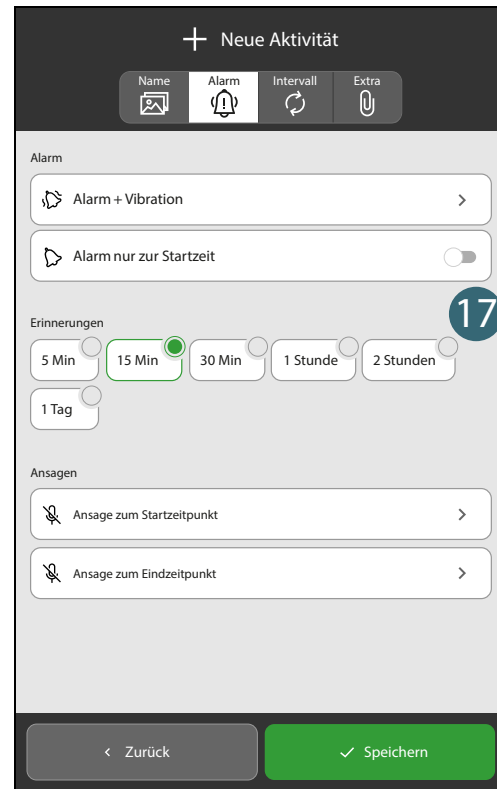


*Es ist optional, Einstellungen für den Alarm vorzunehmen.
Wenn voreingestellte Alarme beibehalten werden, können diese Schritte entfallen.*

13. Tippe auf die Registerkarte **Alarm** .
14. Wähle eines der Folgenden:
 -  **Alarm + Vibration.**
 -  **Vibration (falls verfügbar)**
 -  **Stiller Alarm**, wenn ein stiller Alarm nur auf dem Bildschirm angezeigt werden soll.
 -  **Kein Alarm**, wenn der Alarm ausgeschaltet werden soll.
15. Tippe auf **✓ OK**.
16. Tippe auf  um  **Alarm nur zur Startzeit** einzuschalten, wenn ein Alarm nur zu Beginn der Aktivität ertönen soll.

Aktivität hinzufügen: Erinnerungen festlegen

 **TIPP:** Es können mehrere Erinnerungen eingestellt werden.



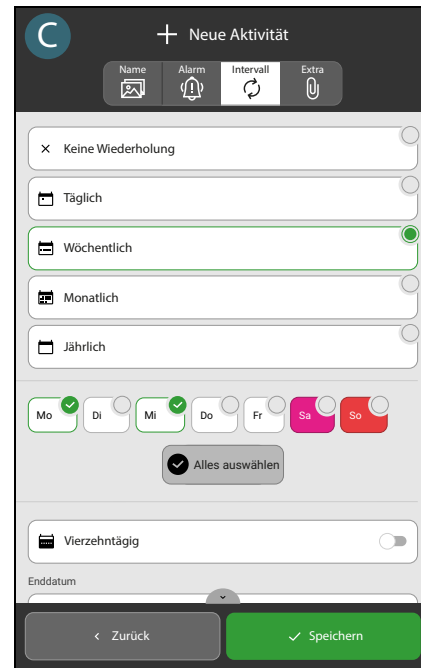
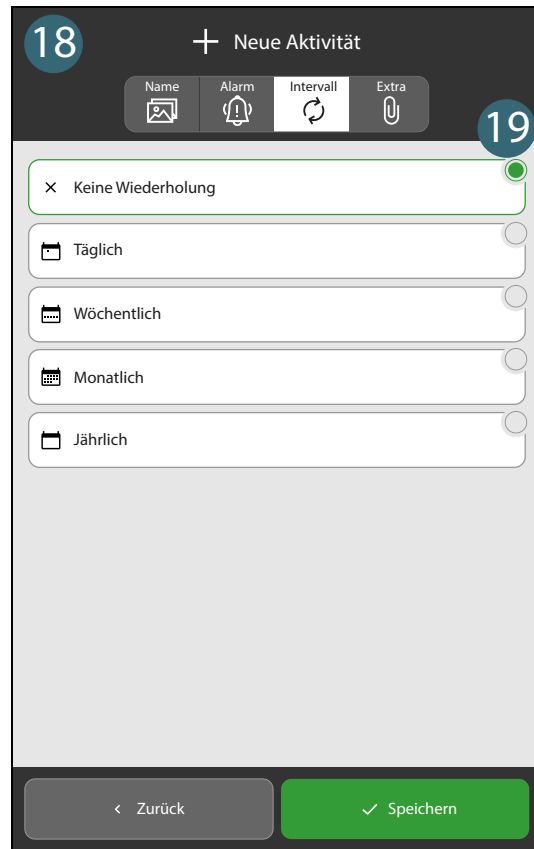
*Es ist optional, Einstellungen für Erinnerungen vorzunehmen.
Wenn keine Erinnerungen erforderlich sind, kann dieser Schritt übersprungen werden.*

17. Jeder wählbare Zeitwert gibt die Zeit an, zu der eine Erinnerung ertönen soll, bevor die Aktivität beginnt.

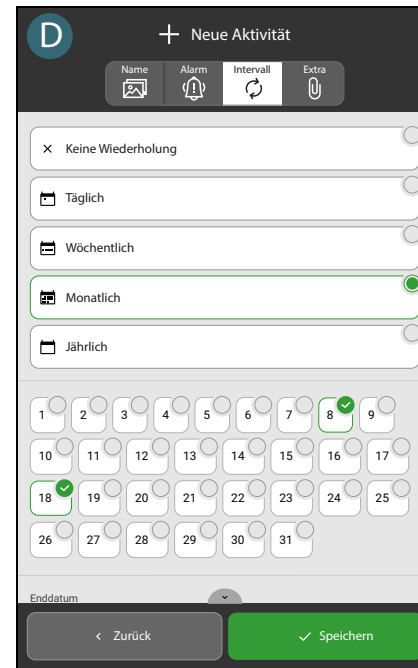
Wähle eine oder mehrere der folgenden Optionen aus:

- 5 Minuten
- 15 Minuten
- 30 Minuten
- 1 Stunde
- 2 Stunden
- 1 Tag

Aktivität hinzufügen: Wiederholung angeben



Bei „Wöchentlich“ können mehrere Tage ausgewählt werden, z.B. jeden Montag und Mittwoch. Wähle **Alle zwei Wochen** aus, wenn die Aktivität an ausgewählten Tagen alle zwei Wochen stattfindet.



Bei „Monatlich“ können mehrere Tage ausgewählt werden, z.B. der 8. und 18.

Es ist optional, eine Aktivität wiederkehrend zu machen. Tritt die Aktivität nur einmal auf, muss keine Einstellung vorgenommen werden.

18. Tippe auf **Intervall** .

19. Wähle eines der Folgenden:

- A. **✗ Keine Wiederholung**, wenn die Aktivität nicht wiederkehrt.
- B. **📅 Täglich**: wiederholt sich jeden Tag zur gleichen Zeit.
- C. **📅 Wöchentlich**: wiederholt sich jede Woche am gleichen Tag.
- D. **📅 Monatlich**: wiederholt sich jeden Monat zum gleichen Datum.
- E. **📅 Jährlich**: wiederholt sich jedes Jahr zum gleichen Datum.

Aktivität hinzufügen: Checkliste oder Notiz erstellen

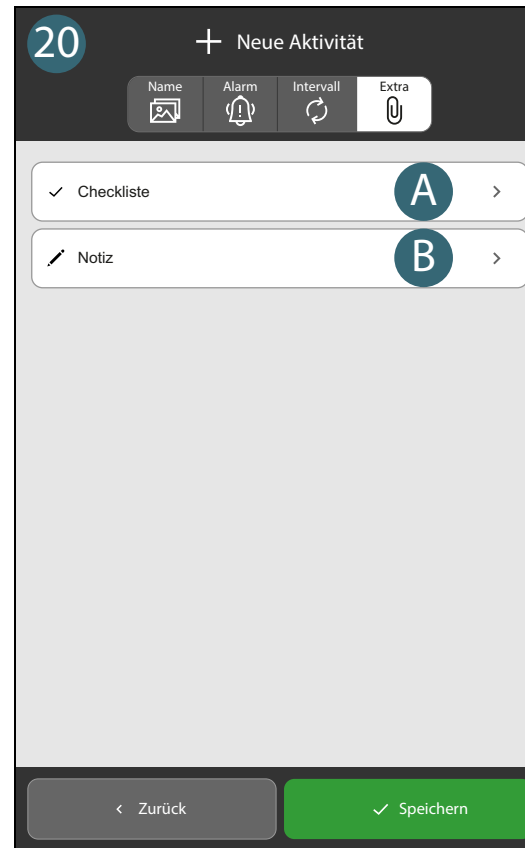
Checkliste

Eine Checkliste kann sinnvoll sein, wenn die Aktivität aus mehreren Aufgaben besteht, z.B. welche Hausaufgaben erledigt werden sollen, was in die Sporttasche gepackt werden soll oder welche Aufgaben zur Morgenroutine gehören. Jede Aufgabe kann in der Liste einzeln abgehakt werden.


Notiz

Eine Notiz kann z.B. nützlich sein, wenn zusätzliche Informationen oder Erläuterungen zur Aktivität selbst erforderlich sind.

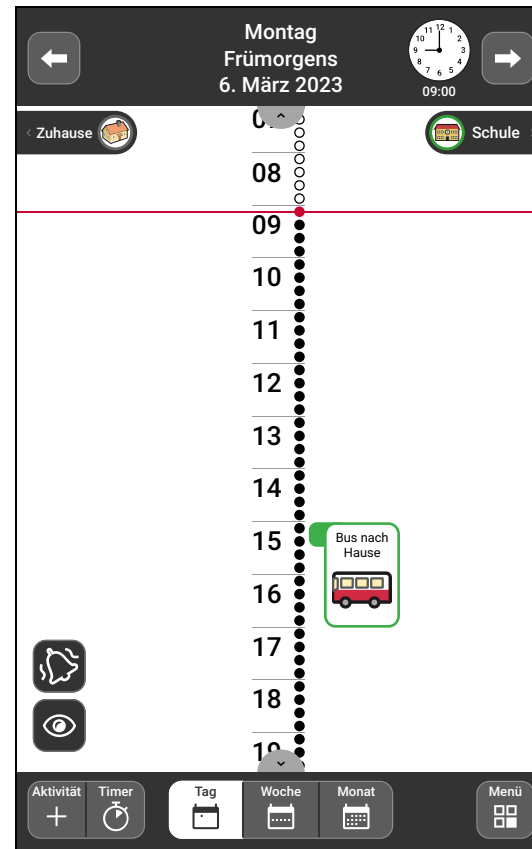
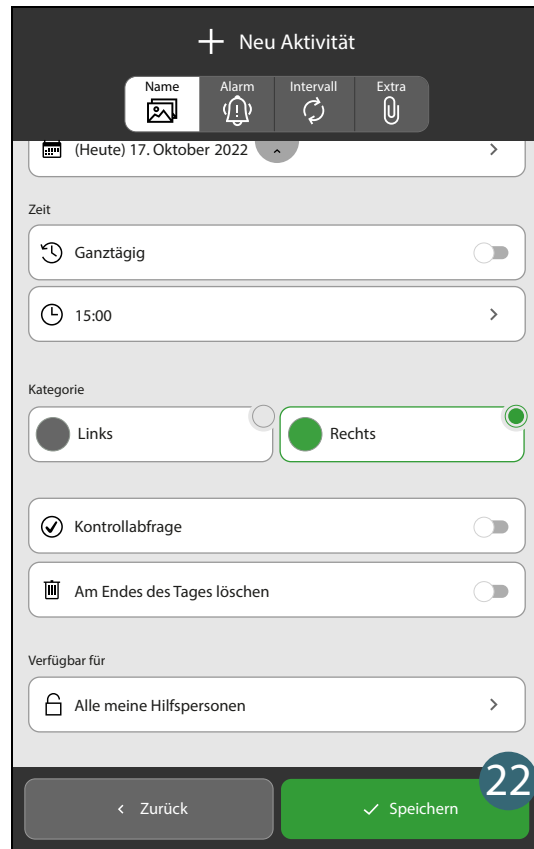
Klarere Anweisungen findest du im Referenzhandbuch.



Es ist optional, Checkliste oder Notiz hinzuzufügen. Wenn kein Bedarf besteht, überspringe diese Schritte.

20. Tippe auf die Registerkarte **Extra** .
21. Wähle eines der Folgenden:
 - A. Tippe auf ✓ **Checkliste**, um eine hinzuzufügen. Dann entweder eine neue Checkliste erstellen oder eine der Vorlagen auswählen.
 - B. Tippe auf ✍ **Notiz**, um eine hinzuzufügen. Dann entweder eine neue Notiz schreiben oder eine der Vorlagen auswählen.

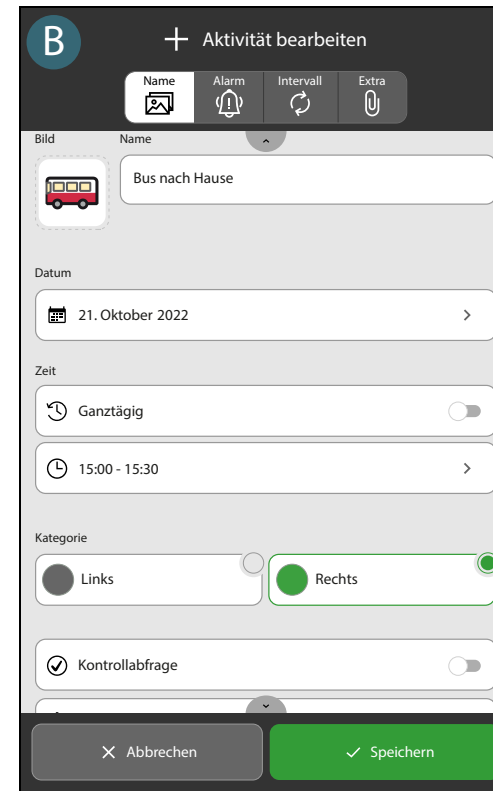
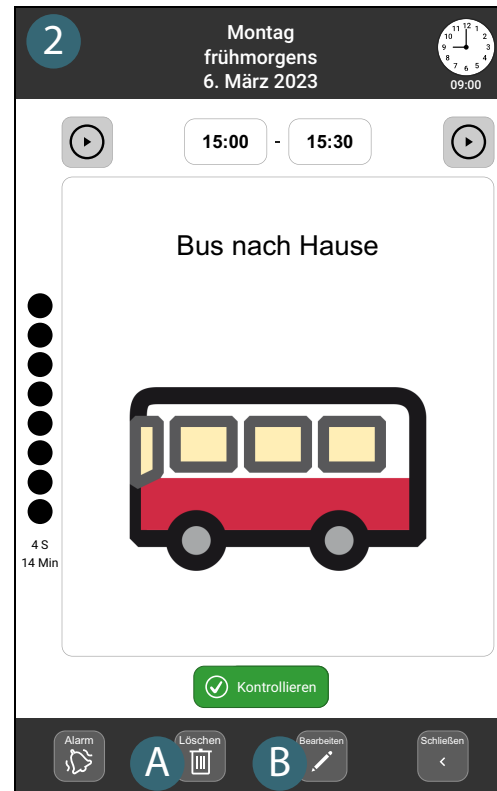
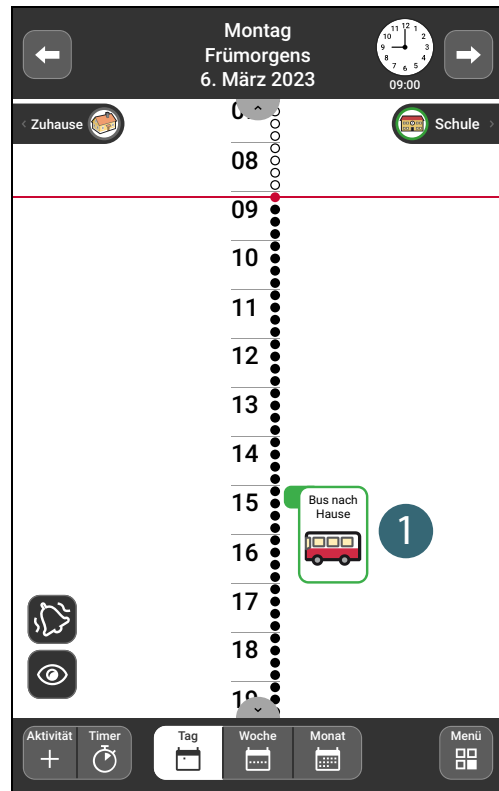
Aktivität hinzufügen: Die Aktivität speichern





22. Tippe auf die Schaltfläche
✓ **Speichern.**

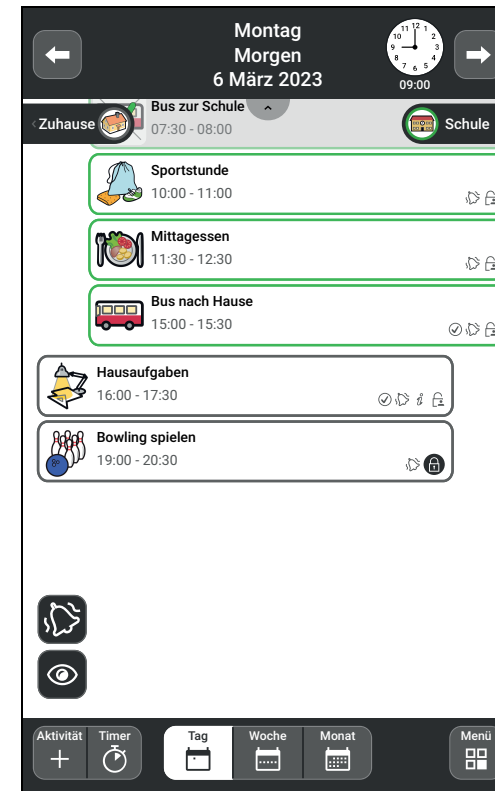
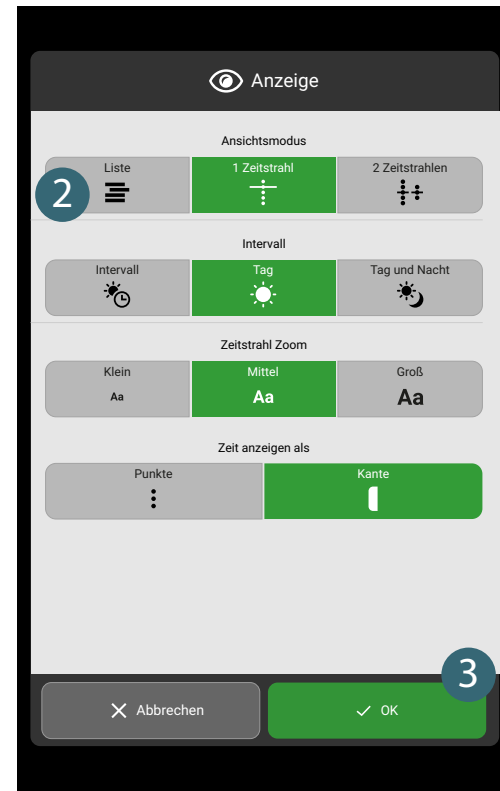
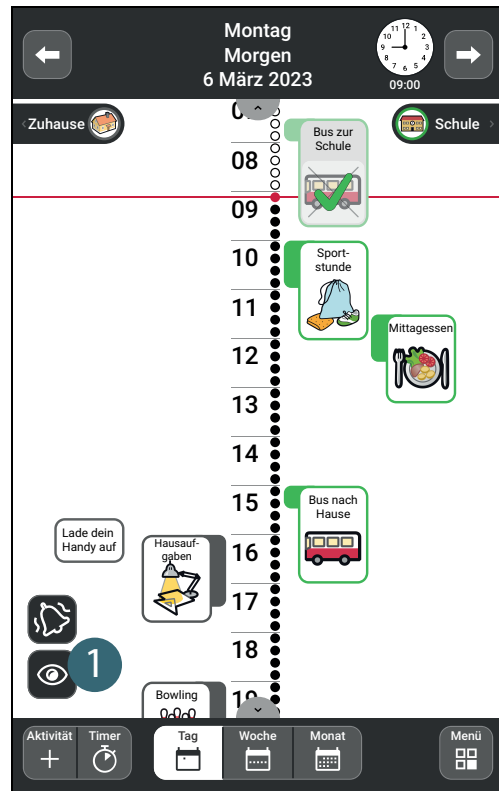
Resultat: Die neue Aktivität wird nun im
Kalender angezeigt.



Eine Aktivität löschen oder bearbeiten



1. Im Tageskalender tippe auf die Aktivität und sie wird in der Aktivitätsanzeige geöffnet.
2. Wähle eines der Folgenden:
 - A. Tippe auf **Löschen**  um sie aus dem Kalender zu entfernen.
 - B. Tippe auf **Bearbeiten**  um sie zu ändern.
 Resultat: Die Bearbeitungsanzeige öffnet sich und die Aktivität kann nun bearbeitet werden.

Von der Zeitsäule zur Listenansicht wechseln



1. Tippe auf das  „Auge“ im Tageskalender.
2. Tippe auf **Liste**  .
3. Tippe auf **✓ OK**.

Resultat: Die Aktivitäten des Tages werden nun in einer Listenansicht angezeigt.

**Access to the right assistive tool at the
right time can make all the difference**



ABILIA

Abilia AB | www.abilia.com | info@abilia.com | +46 (0)8 - 594 694 00