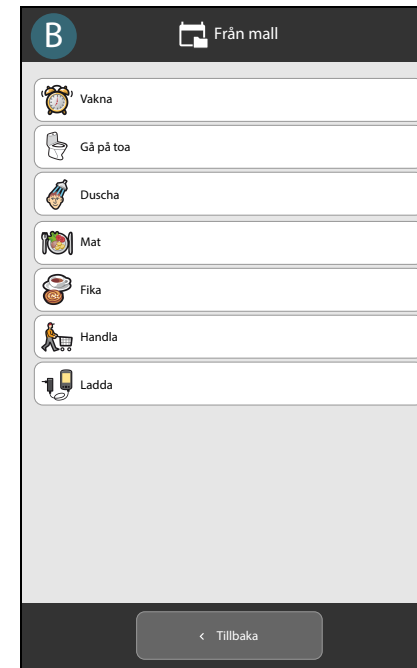
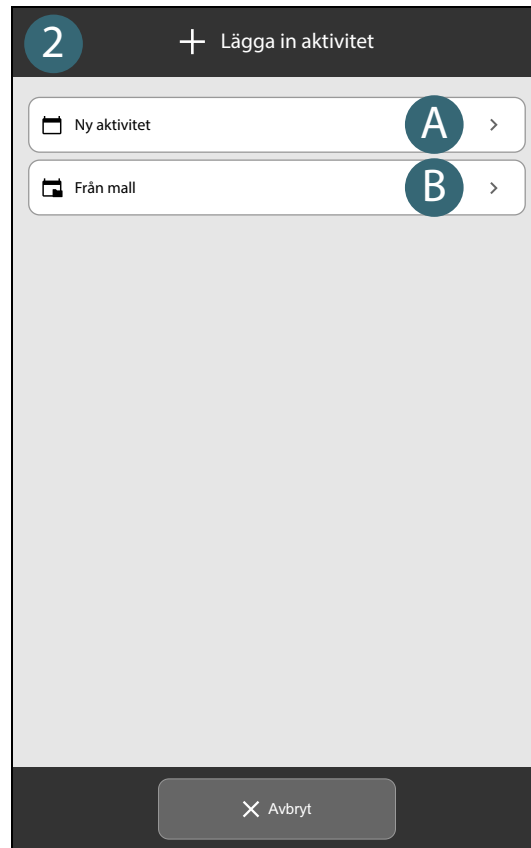
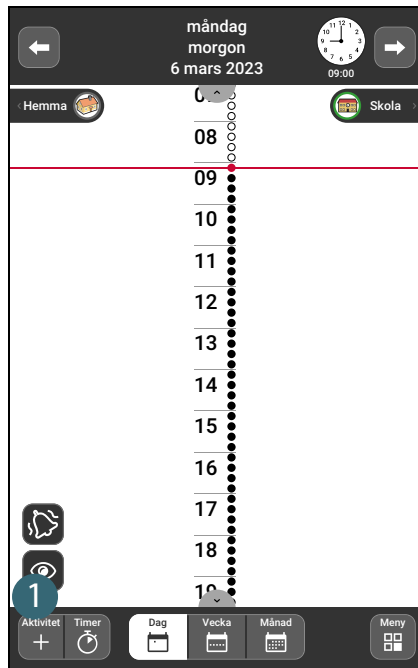





Snabbguide för MEMOplanner - Generation 4

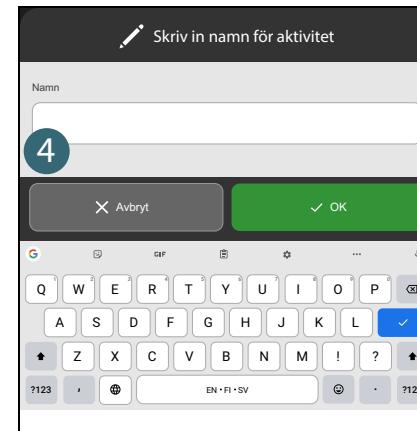
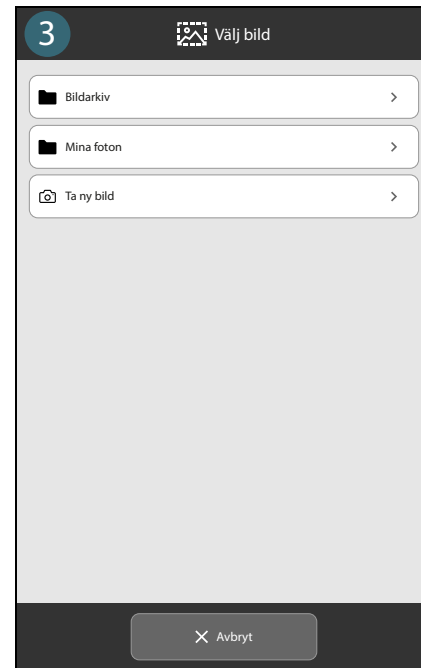
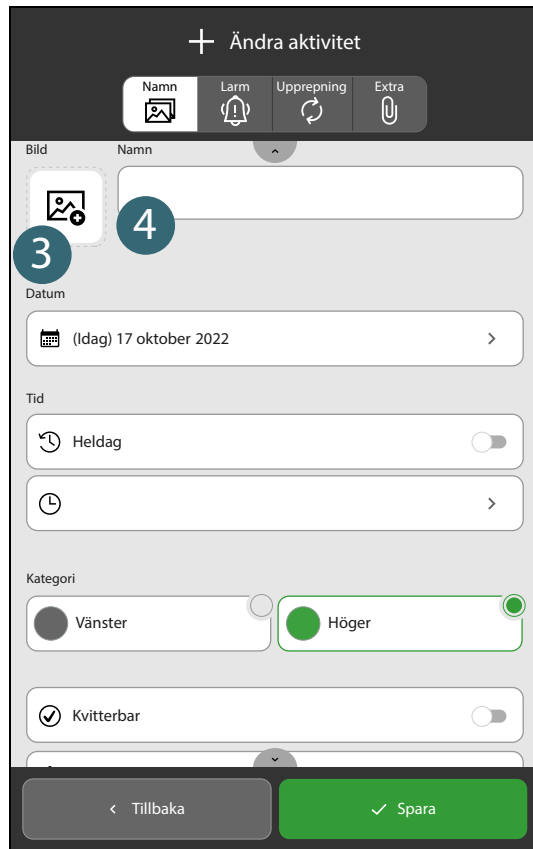
Lägg in aktivitet: Skapa en ny aktivitet eller från mall



1. Tryck på knappen **Aktivitet +**.
2. Välj ett av följande:
 - A. Tryck på **Ny aktivitet** om du vill skapa en aktivitet med nya egenskaper.
 - B. Tryck på **Från mall** om du vill använda en aktivitet med förinställda egenskaper sparade i biblioteket.
Välj en mall från listan.


 **TIPS:** Skapa mallar för aktiviteter som används ofta, se referensmanualen.

Lägg in aktivitet: Lägg till en bild och ange ett namn



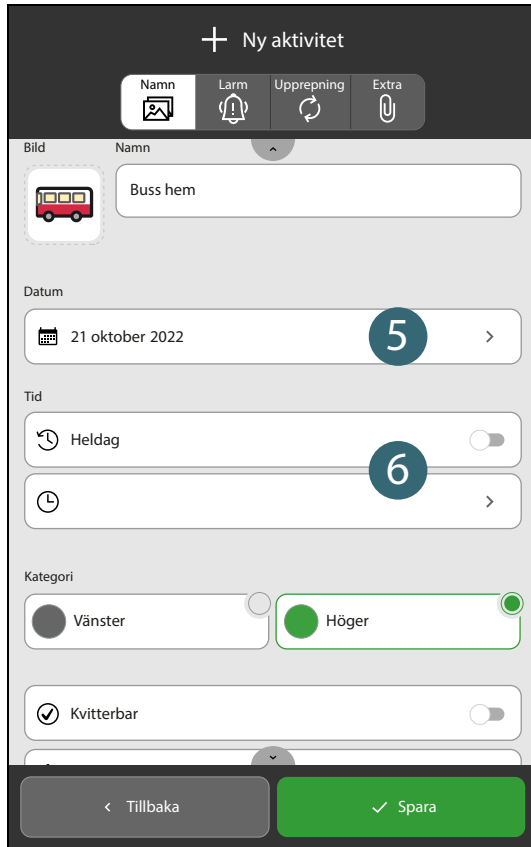
Du behöver inte lägga till både en bild och ett namn, det räcker om du väljer en av dem.

- Tryck på **Bild**  fältet för att välja en bildkälla varifrån du kan peka ut en bild som du vill lägga till.

 *TIPS: Det finns många bilder i bildarkivet, men du kan också ta ett nytt foto.*

- Tryck på **Namn** fältet för att ange ett namn med tangentbordet som öppnas. Tryck på **✓ OK** för att avsluta.

Lägg in aktivitet: Ställ in datum och tid



Ny aktivitet

Namn: Buss hem

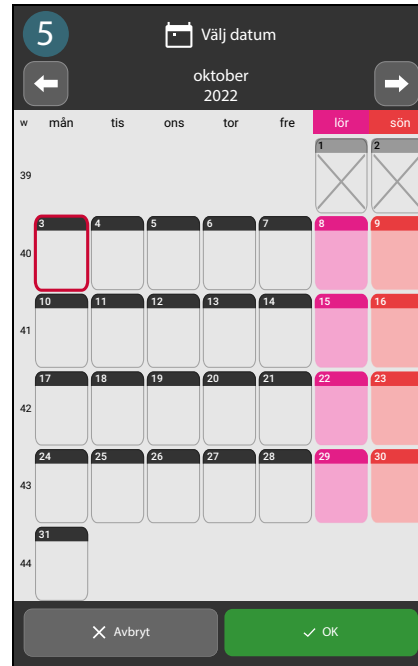
Datum: 21 oktober 2022

Tid: Heldag

Kategori: Höger

Kvitterbar:

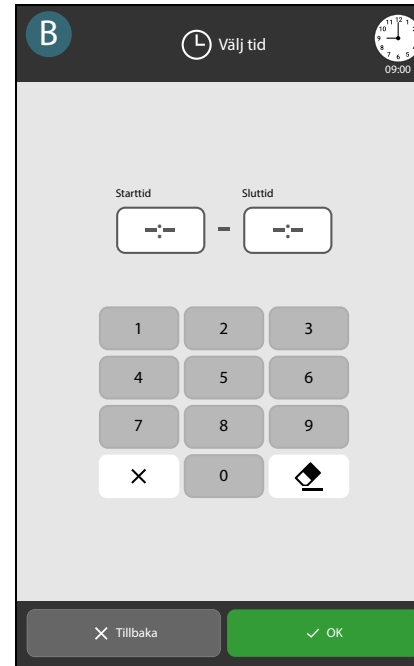
Tillbaka Spara



Välj datum

oktober 2022

Avbryt OK






Välj tid

Starttid - Sluttid

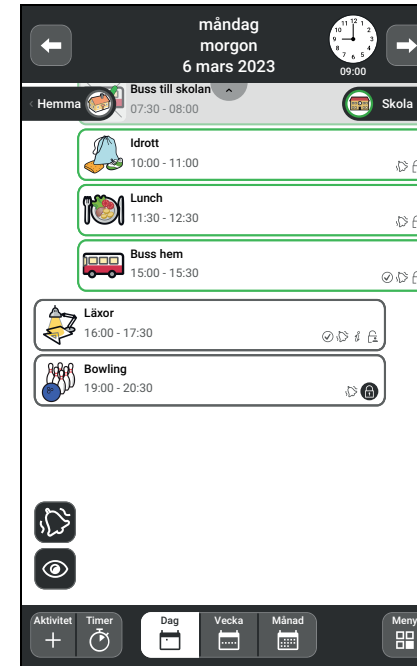
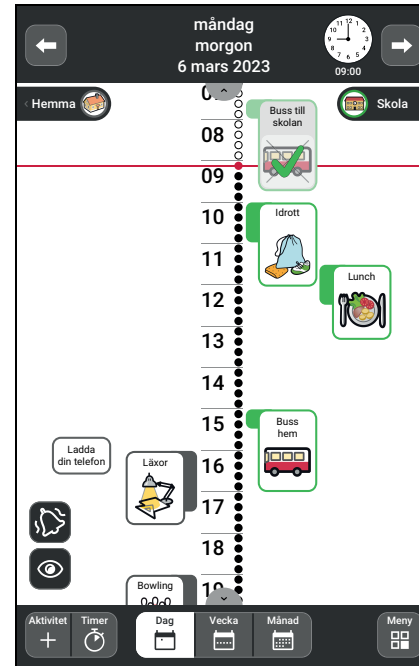
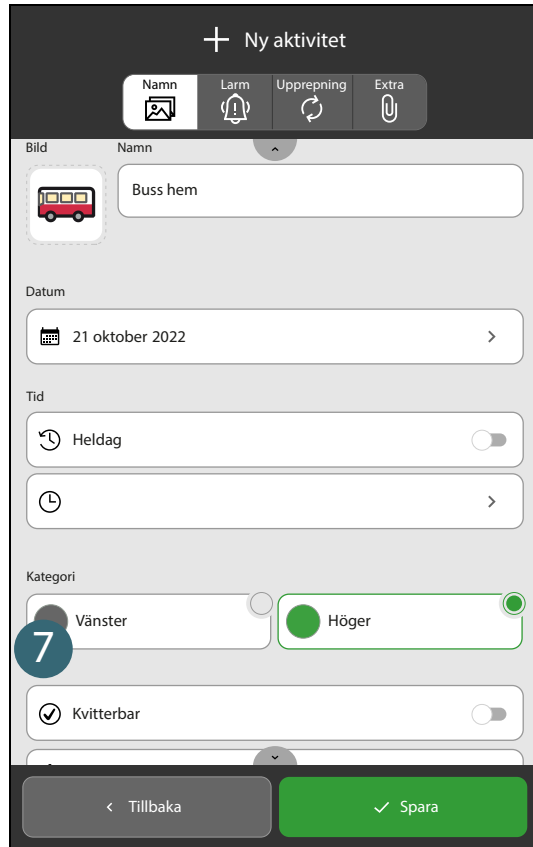
1 2 3
4 5 6
7 8 9
× 0

Tillbaka OK

5. Tryck på  **Datum** fältet för att välja en dag i kalendern som öppnas. Tryck på **OK** för att avsluta.
6. Välj ett av följande:
 - A. Tryck på  **Heldag** om aktiviteten saknar start- eller sluttid, till exempel någons födelsedag. (Aktiviteten visas högst upp under datum och tid i dagkalendern.)
 - B. Tryck på  **Tid** om aktiviteten har en specifik start- och sluttid. (Sluttid är valfritt.) Tryck på **OK** för att avsluta.

När tid och datum är valt kan du välja att trycka på knappen **Spara**. Kommande steg är inte nödvändiga för att spara aktiviteten i kalendern.

Lägg in aktivitet: Ange en kategori



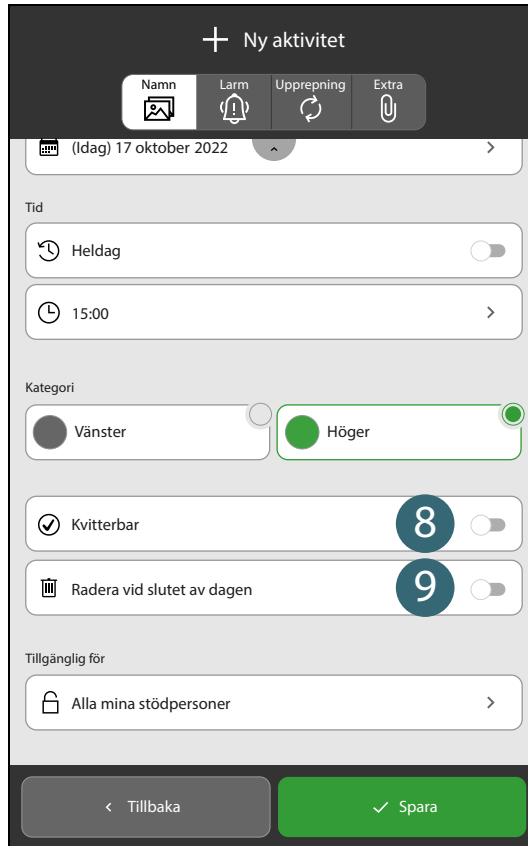
- Tryck antingen **Vänster** eller **Höger** beroende på vilken sida av tidspelaren du vill att aktiviteten ska placeras på.




Aktiviteten placeras enligt ditt val oavsett om du har valt listvy eller en tidpelare.

Lägg in aktivitet: Ställ in om aktiviteten ska kvitteras

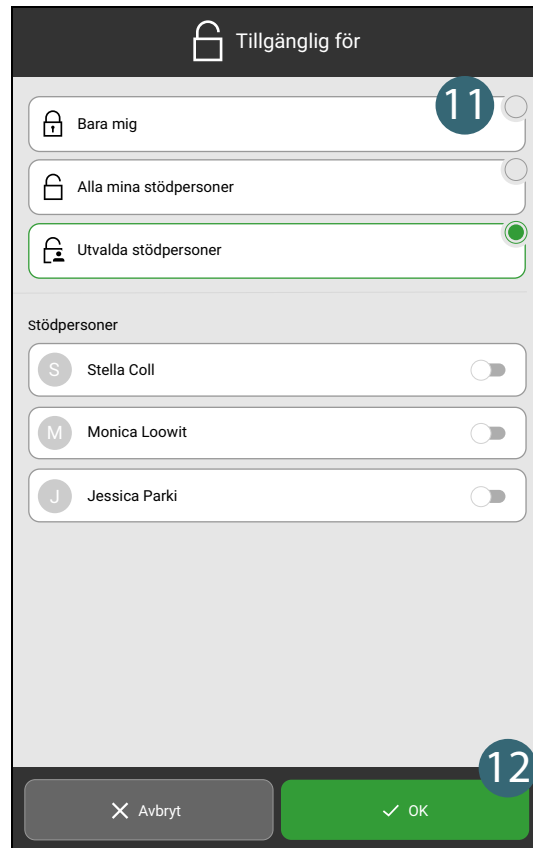
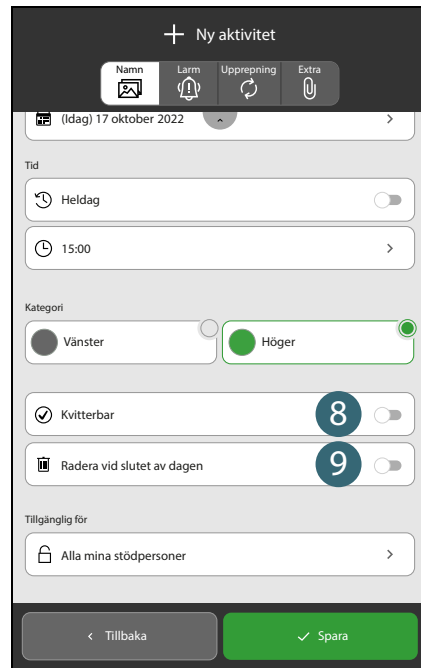
*En **Kvitterbar**-aktivitet ger ytterligare stöd. Du får påminnelser om aktiviteten inte är utförd när den ska och du kan även se tydligt i kalendern när den är avklarad då den markeras med en bock.*

*Det kan vara en bra idé att aktivera **Radera vid slutet av dagen** för "oviktiga" aktiviteter. För när du sedan tittar tillbaka i kalendern är det lättare att hitta de viktiga aktiviteterna.*



8. Tryck på  för att slå på  **Kvitterbar** om du vill bocka av aktiviteten när den är klar.
9. Tryck på  för att slå på  **Radera vid slutet av dagen** om du vill att aktiviteten ska tas bort från kalendern efter dagens slut.





Lägg in aktivitet: Välj vem som ska få se aktiviteten



ⓘ *OBS: Om du inte har några stödpersoner kopplade till ditt konto visas inte "Tillgänglig för" och du kan hoppa över detta steg.*

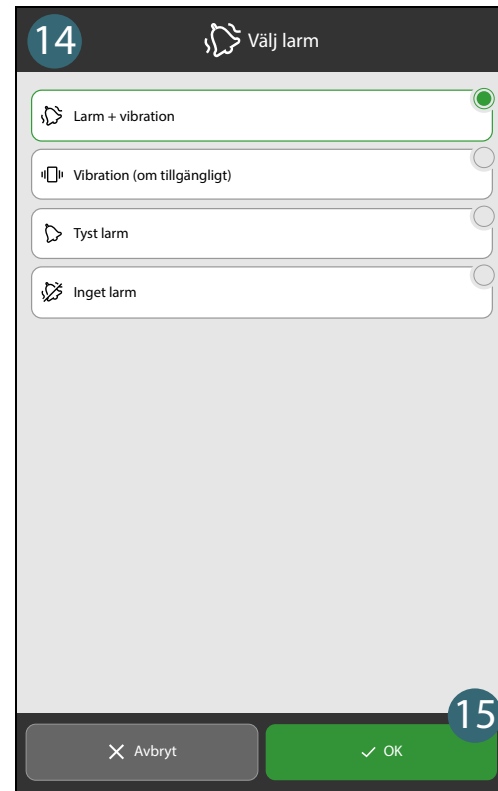
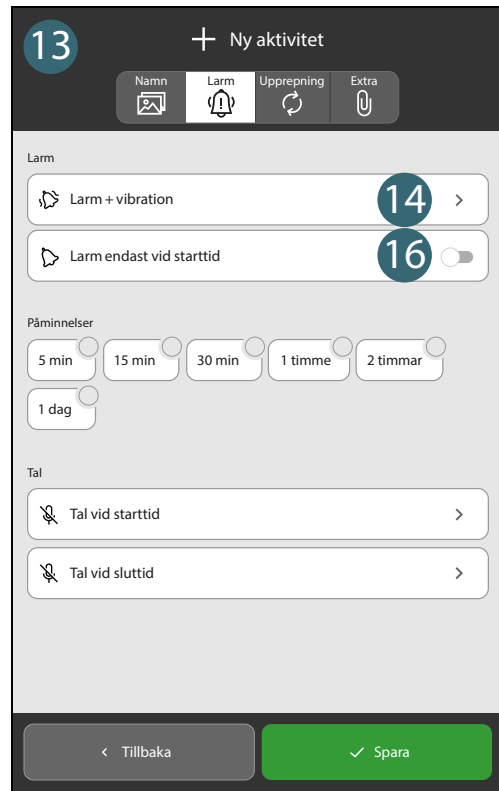
10. Tryck på fältet under **Tillgänglig för**.

11. Välj ett av följande:








-  **Bara mig** om du vill att aktiviteten ska döljas för alla dina stödpersoner.
-  **Alla mina stödpersoner** om du vill att aktiviteten ska vara synlig för alla dina stödpersoner.
-  **Utvalda stödpersoner** om du vill välja vem aktiviteten ska vara synlig för. Slå sedan på  för vem i namnlistan nedan.

12. Tryck på  **OK**.


Lägg in aktivitet: Välj larm

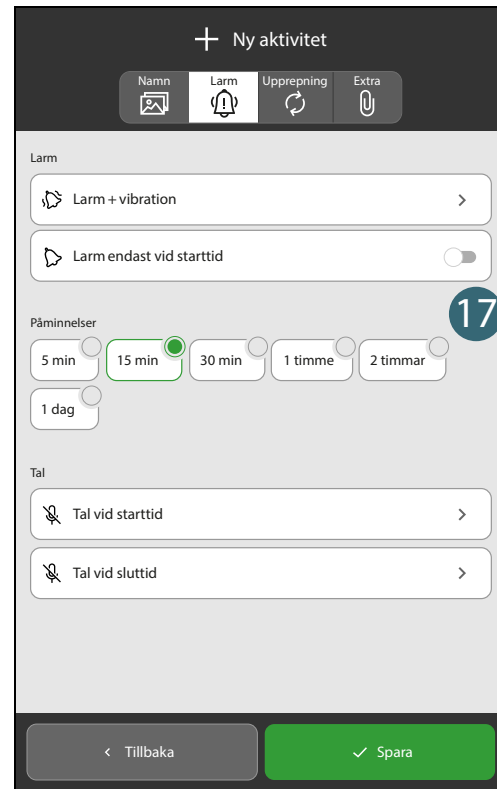


Det är valfritt att göra inställningar för larmet.
Fortsätt till nästa steg om du vill behålla de förinställda larminställningarna..

13. Tryck på fliken **Larm**  .
14. Välj ett av följande:
 -  **Larm + vibration.**
 -  **Vibration (om tillgängligt)**
 -  **Tyst larm** om du vill ha ett tyst larm som endast visas på skärmen.
 -  **Inget larm** om du vill stänga av larmet.
15. Tryck på ✓ **OK**.
16. Tryck på  för att slå på  **Larm endast vid starttid** om du vill att ett larm ska låta bara när aktiviteten startar.

Lägg in aktivitet: Ställ in en eller flera påminnelser

 **TIPS:** Du kan ställa in mer än en påminnelse.



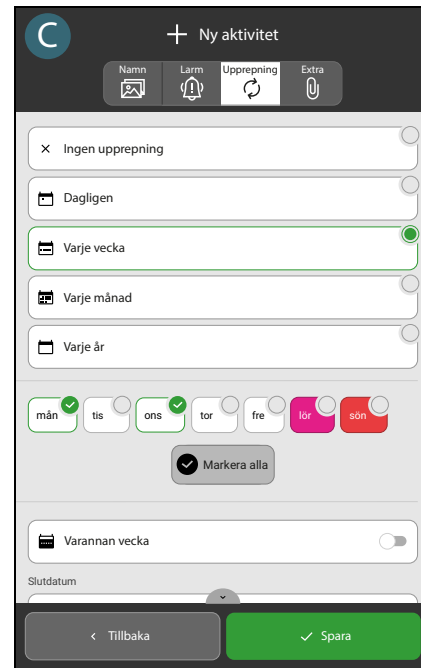
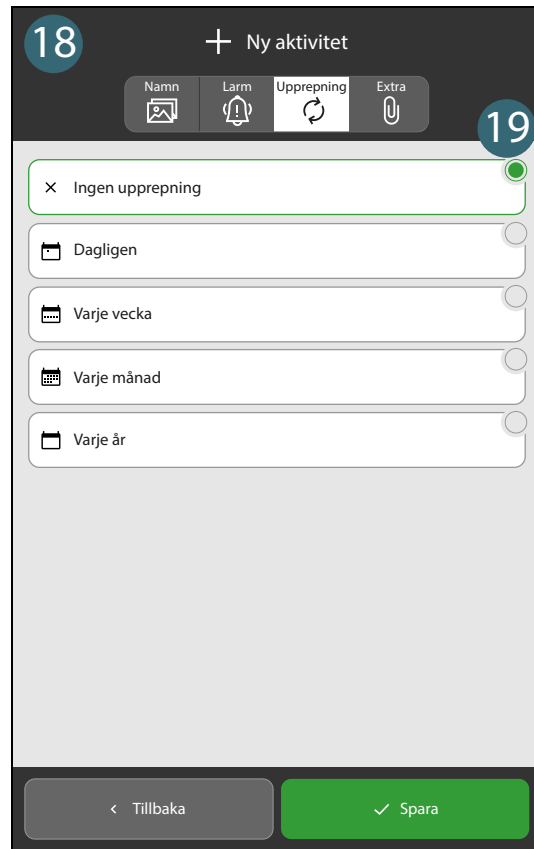
Det är valfritt att ställa in påminnelser.
Fortsätt till nästa steg om du inte vill ställa in några påminnelser.

17. Varje punkt nedan anger hur långt tid innan en aktivitet startar som en påminnelse ska ljuda.

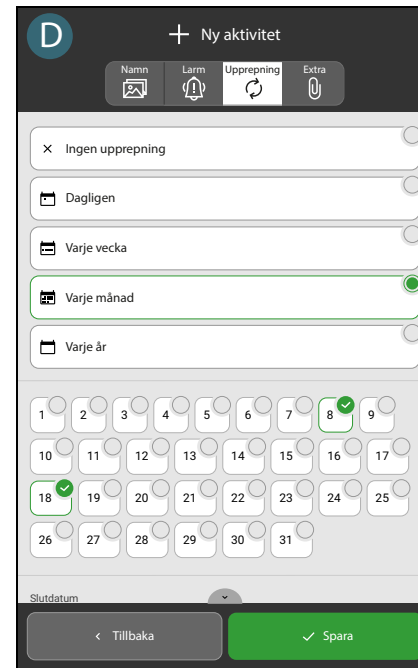
Välj en eller flera av följande:

- 5 min
- 15 min
- 30 min
- 1 timme
- 2 timmar
- 1 dag

Lägg in aktivitet: Ställ in upprepning




För "Varje vecka" kan du välja flera dagar, till exempel varje måndag och onsdag. Slå på **Varannan vecka** om aktiviteten sker på valda dagar varannan vecka.



För "Varje månad" kan du välja flera dagar, till exempel den 8:e och 18:e.

Det är valfritt att göra en aktivitet återkommande.
Hoppa över dessa steg om aktiviteten inträffar en gång.

18. Tryck på fliken **Upprepning** .
19. Välj ett av följande:
 - A. **✗ Ingen upprepning** om aktiviteten inte ska upprepas.
 - B. **📅 Dagligen** om aktiviteten upprepas samma tid varje dag.
 - C. **📅 Varje vecka** om aktiviteten upprepas samma dag varje vecka.
 - D. **📅 Varje månad** om aktiviteten upprepas samma datum varje månad.
 - E. **📅 Varje år** om aktiviteten upprepas samma datum varje år.

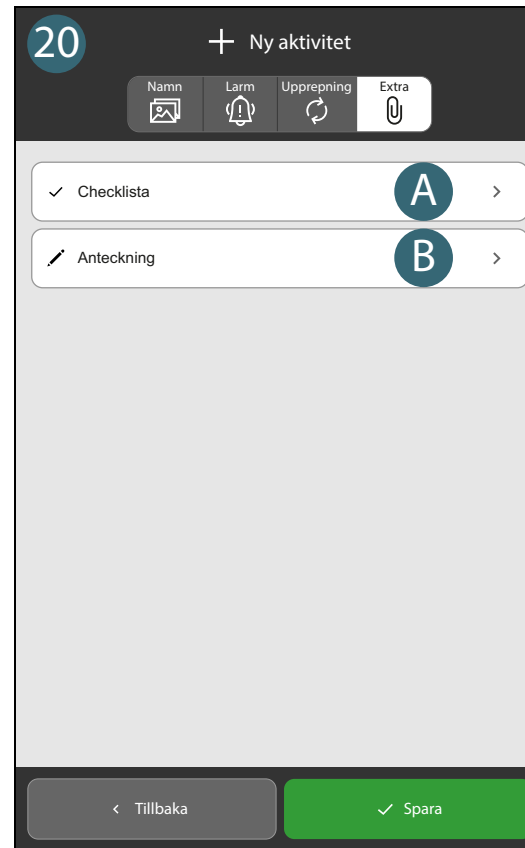
Lägg in aktivitet: Lägg till en checklista eller anteckning

Checklista

En checklista kan vara användbar om aktiviteten består av flera uppgifter, till exempel vilka läxor som ska göras, vad som ska packas ner i gymväskan eller vilka uppgifter som ingår i morgonrutinen. Varje uppgift kan bockas av separat i listan.

Anteckning

En anteckning kan till exempel vara användbar om någon extra information eller ett förtydligande av själva aktiviteten behövs.

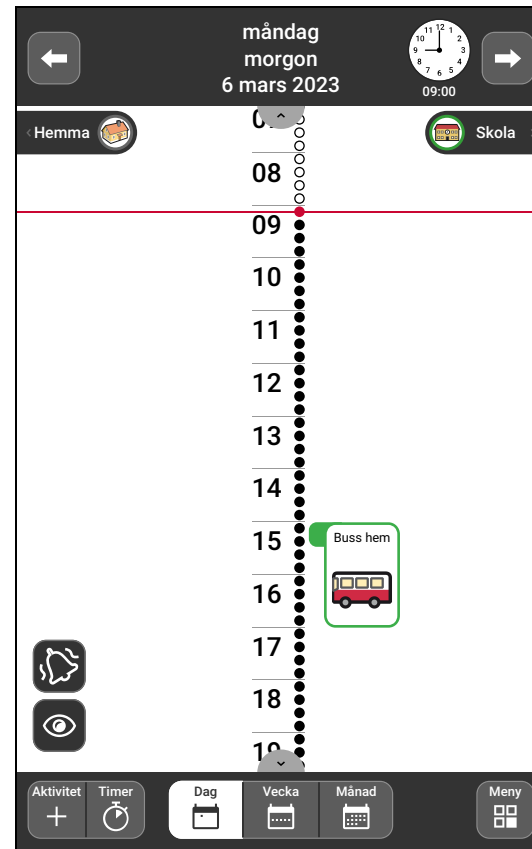
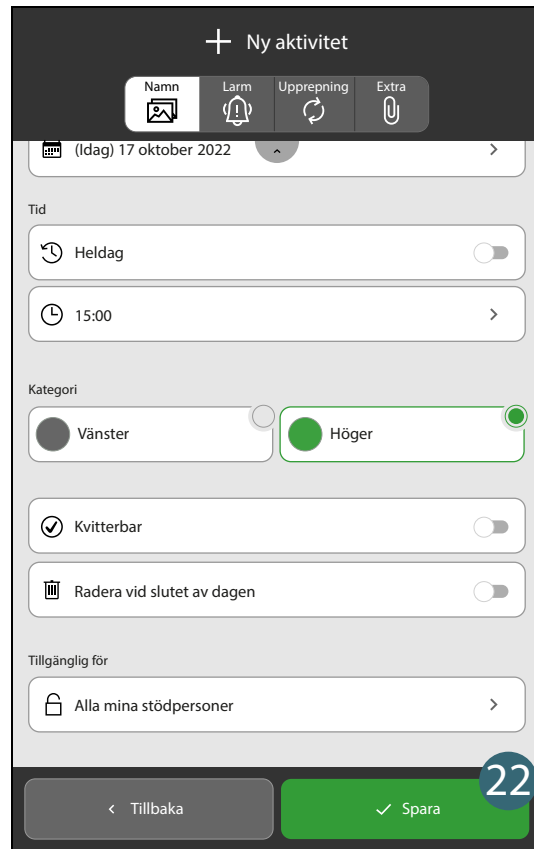


Det är valfritt att lägga till checklista eller anteckning. Du kan hoppa över dessa steg om det inte behövs.

20. Tryck på fliken **Extra** .
21. Välj ett av följande:
 - A. Tryck på ✓ **Checklista** för att lägga till en checklista. Nu kan du välja att skapa en ny checklista eller välja en mall.
 - B. Tryck på  **Anteckning** för att lägga till en anteckning. Nu kan du välja att skriva en ny anteckning eller välja en mall.

I Referensmanualen får du en detaljerad instruktion för hur du lägger till en checklista eller anteckning.

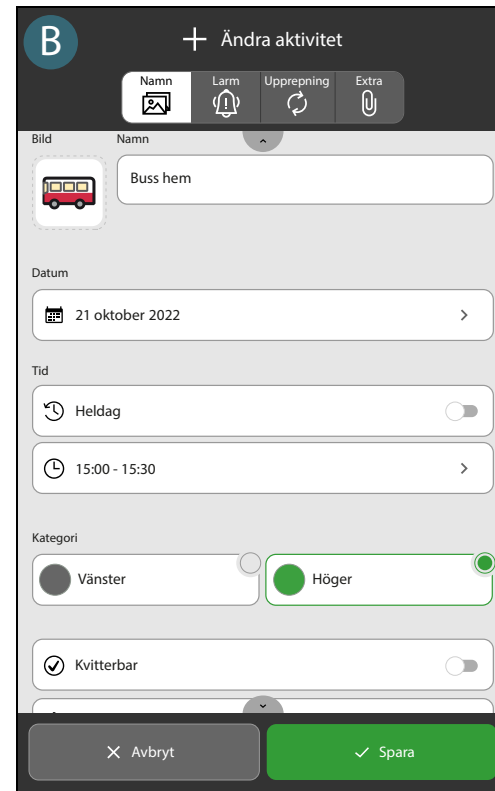
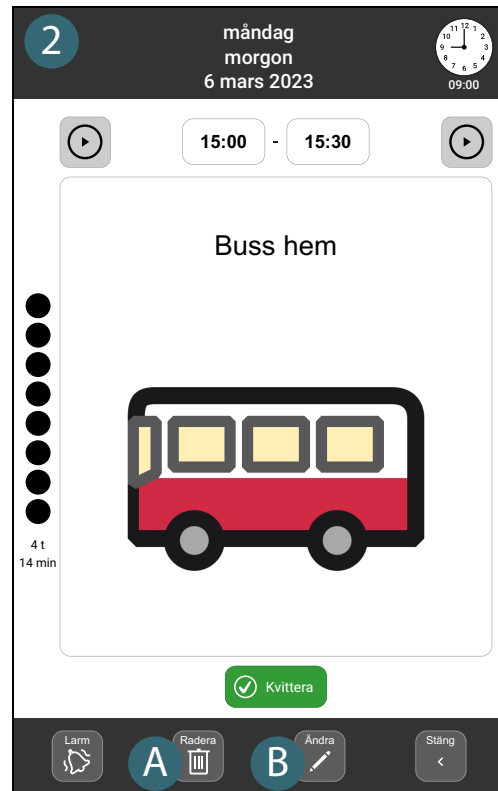
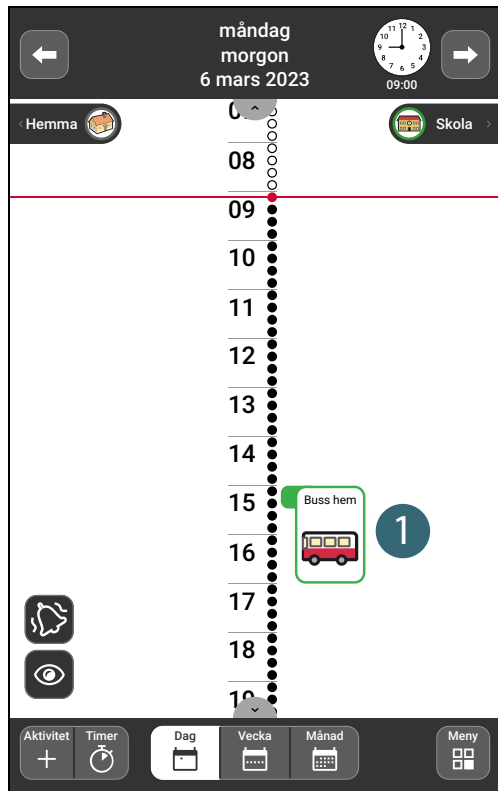
Lägg in aktivitet: Spara aktiviteten





22. Tryck på ✓ **Spara** knappen.

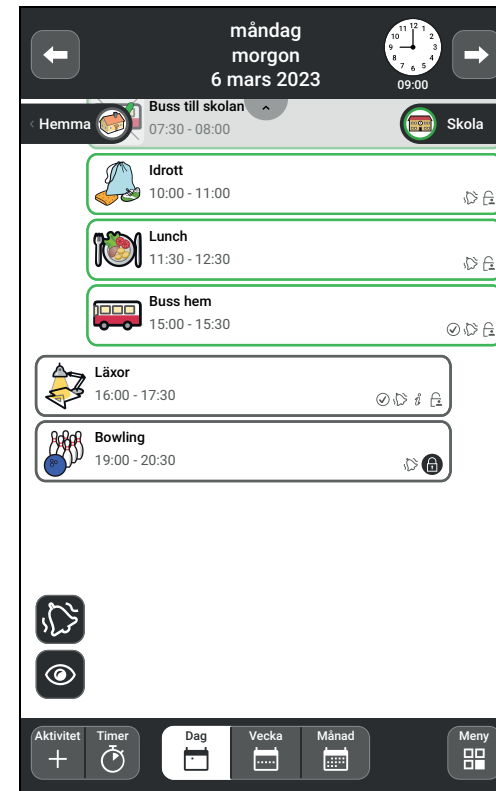
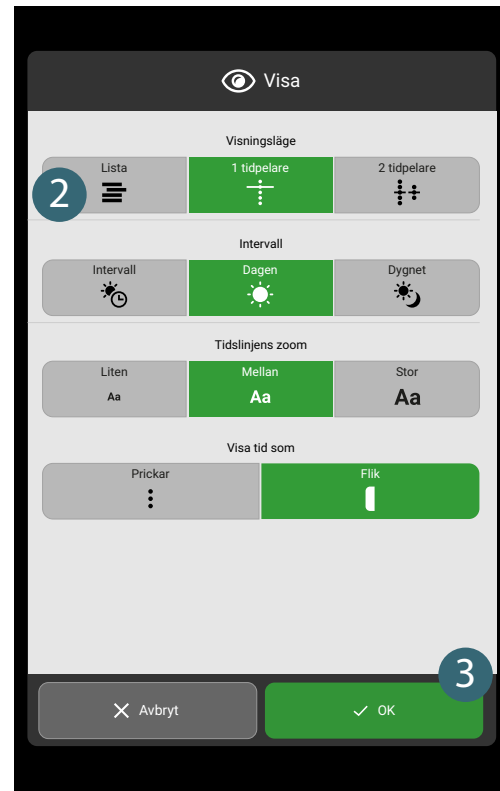
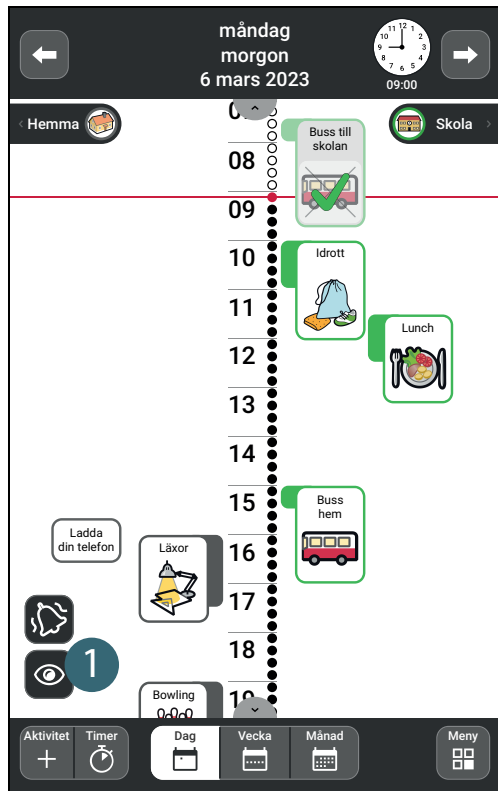
Resultat: Din nya aktivitet visas nu i kalendern.



Ta bort eller ändra en aktivitet



1. Tryck på aktiviteten i dagkalendern så öppnas den i aktivitetsvyn.
 2. Välj ett av följande:
 - A. Tryck på **Radera**  knappen om du vill ta bort aktiviteten.
 - B. Tryck på **Ändra**  knappen om du vill göra ändringar av aktiviteten.
- Resultat: Aktiviteten öppnas i ändravyn där du kan göra dina ändringar.

Växla från tidpelare till listvy



1. Tryck på  "öga" knappen i dagkalendern.
2. Tryck på **Lista**  .
3. Tryck på **✓ OK**.

Resultat: Dagens aktiviteter visas nu i en listvy.

**Rätt hjälpmedel i rätt tid
kan göra verklig skillnad**



ABILIA

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