

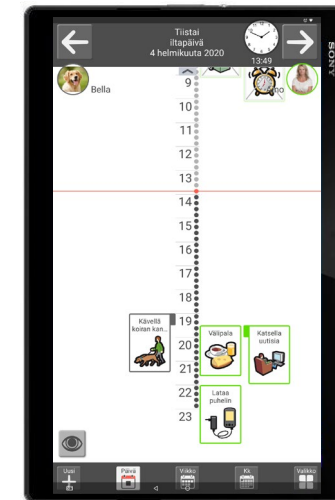
Ota myAbilia 2.0 ja MEMOplanner käyttöön

Ota myAbilia käyttöön – vaihe vaiheelta

Tässä pikaoppaassa kuvataan miten pääset alkuun myAbilian toiminnoissa MEMOplannerilla.

Sisältö

1. Kirjaudu sisään MEMOplanneriin
2. Kirjaudu sisään myAbiliaan
3. Yleiskatsaus
4. Lisää aktiviteetti
5. Kutsu tukihenkilö

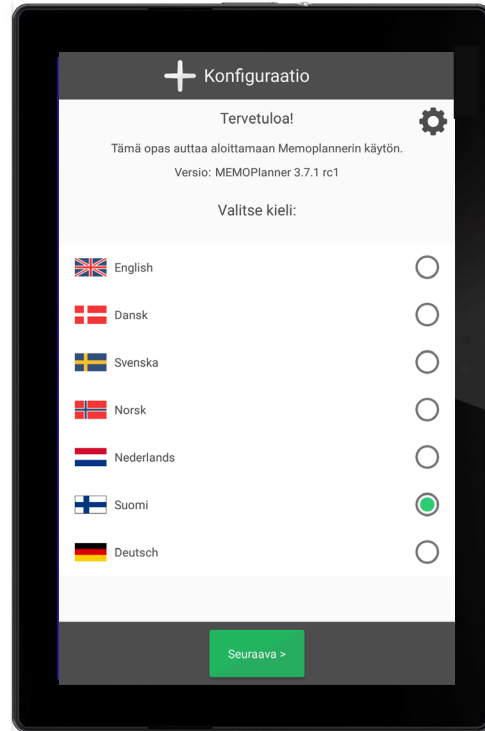


*MEMOplanner
Medium/Large*

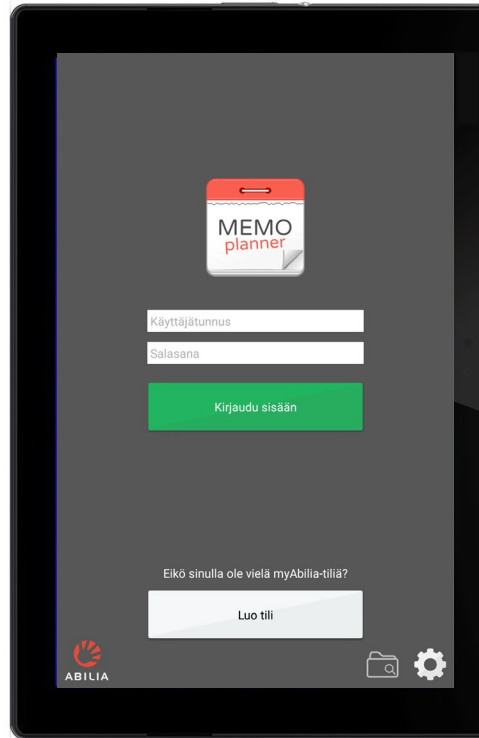
Tarvitset myAbilian **käyttäjätilin**.

Sen voi luoda joko myAbiliassa tai MEMOplannerissa.

1. Kirjaudu sisään MEMOplanneriin



1. Seuraa sovelluksen antamia ohjeita, jotka näkyvät kun MEMOplanner käynnistetään ensimmäisen kerran.



2. Anna kirjautumistietosi tai luo uusi myAbilia käyttäjätili.
Tähän tarvitset internetyhteyden.


Määritä asennetaanko aloitussarja kuvineen jne. vai ei.



3. Synkronointi myAbilian kanssa tapahtuu taustalla. Jos aloitussarja on asennettu, vie kaikkien tietojen lataaminen vie jonkin aikaa.

2. Kirjaudu sisään myAbiliaan

www.myabilia.com



Tervetuloa myAbiliaan

Käyttäjätunnus/sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohtuiko salasana?

Luo tili

Huom:
myAbiliaa voi käyttää myös
mobiililaitteessa!



Tervetuloa myAbiliaan

Käyttäjätunnus/sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään


Unohtuiko salasana?

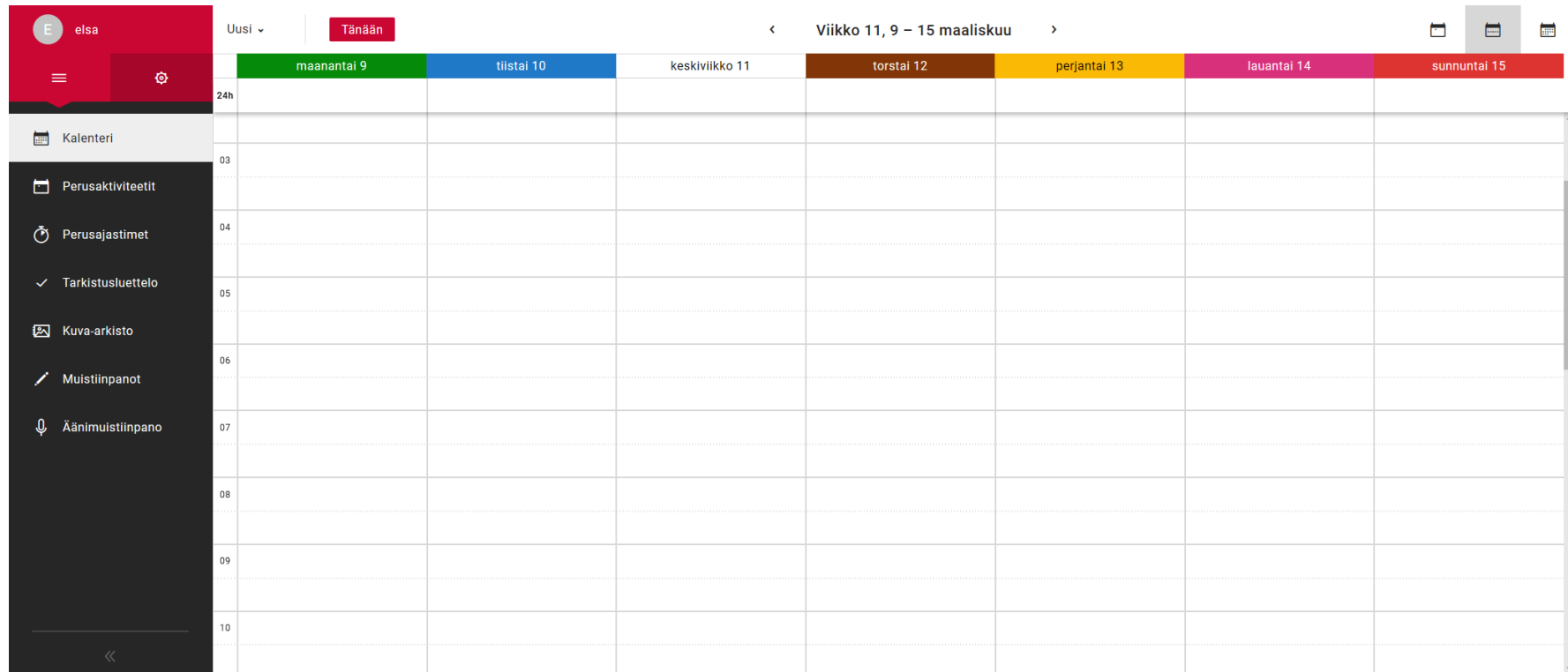
Luo tili

3. Yleiskuva - Moduulit

Valikko ja

 Moduulit, kalenteri jne.

 Profiili, lisenssi(t),
tukihenkilöt ja
järjestelmänvalvojat



3. Yleiskuva - Profiili ja asetukset

Valikko ja

Moduulit, kalenteri jne.
Profiili, lisenssi(t),
tukihenkilöt ja
järjestelmänvalvojat.

*Luo linkki myAbilia-
kalenteriin, jota voidaan
käyttää muissa
kalenterisovelluksissa,
kuten Google-kalenterissa*

*Ne, joiden haluat
auttavan sinua kalenterin
käytössä = Tukihenkilöt*

*Ne joiden haluat
auttavan sinua tilin
hallinnassa ilman
käyttöoikeutta kalenteriisi
= Järjestelmänvalvojat*

elsa

Omat tiedot Moduulit Lisenssit

Oma profiili

Uudet ominaisuudet

Kalenteritilaus

Tukihenkilöt

Järjestelmänvalvojat

Kirjaudu ulos


Nimi
elsa

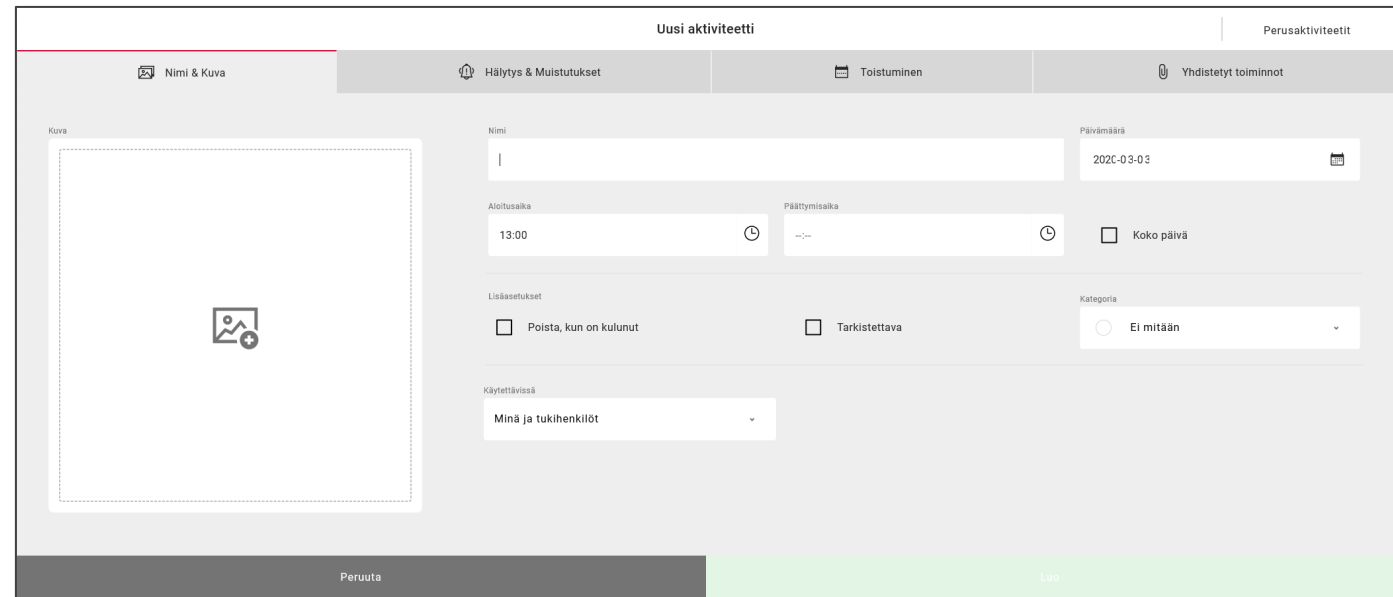
Käyttäjätunnus/sähköpostiosoite
elsa

Kieli
Suomalainen

Vaihda salasana

4. Lisää aktiviteetti - Nimi ja kuva

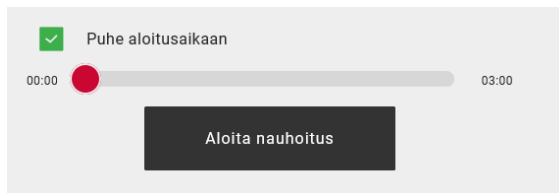
1. Napsauta suoraan kalenteria ja valitse **päivämäärä** ja **kellonaika**.
2. Valitse **kuva** napsauttamalla kohtaa .
3. Syötä nimi **Nimi**-kenttään.
4. Valitse onko aktiviteetti **koko päivä** tietyn kellonajan asemesta.
5. Valitse poistetaanko aktiviteetti valitsemalla **poista jälkeen** (eli sitä ei näytetä huomenna).
6. Valitse onko aktiviteetti **tarkistettava**.
7. Valitse onko aktiviteetti **luokiteltava** (vasen tai oikea).
8. Valitse onko aktiviteetti yksityinen, ts. **vain sinun käytettävissä** vaiko **sinun ja tukihenkilöiden käytettävissä**.



*Vinkki! Valitsemalla **Basic Activities** voit lisätä esiohjelmoituja aktiviteetteja nopeasti ja helposti.*

4. Lisää aktiviteetti - Hälytykset ja muistutukset

1. Napsauta **Hälytykset ja muistutukset** -välilehteä.
2. Valitse **hälytyksen** tyyppi.
Huom! Laitteen hälytysilmoitus riippuu asetuksista, katso lisää seuraavasta.
3. Valitse yksi tai useampi **muistutus** (jos haluat ennakoilmoituksen ennen aktiviteetin alkamista).
4. Määritä täydennetäänkö hälytystä puheella (**Puhe aloitusaikaan** ja/tai **Puhe päättymisaikaan**). Valitse valintaruutu ja tallennuspainike tulee näkyviin. Käynnistä tallennus napsauttamalla sitä.



HUOMAA Jotta voit tallentaa puhetta, sinun on ensin annettava myAbilialle valtuudet käyttää mikrofonia (napsauta näkyviin tulevassa ruudussa kohtaa ”salli”).

4. Lisää aktiviteetti - Toistuminen

1. Napsauta välilehteä **Toistuminen**.
2. Valitse tapahtuuko aktiviteetti **kerran** vai **toistuvasti** (viikoittain, kuukausittain tai vuosittain).
3. Jos valitset viikoittain tai kuukausittain, valitse toistumisen viikonpäivä(t)/päivämäärä(t).

The screenshot shows the 'Uusi aktiviteetti' (New Activity) form. At the top, there are four tabs: 'Nimi & Kuva', 'Hälytys & Muistutukset', 'Toistuminen' (which is selected and highlighted with a red border), and 'Yhdistetyt toiminnot'. Below the tabs, there are three input fields: 'Aloitusaika' (Start time) with the value '13:00', 'Päätymisaika' (End time) with the value '--:--', and 'Toistuminen' (Repetition) with a dropdown menu showing 'Kerran' (Once). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Luo' (Create).

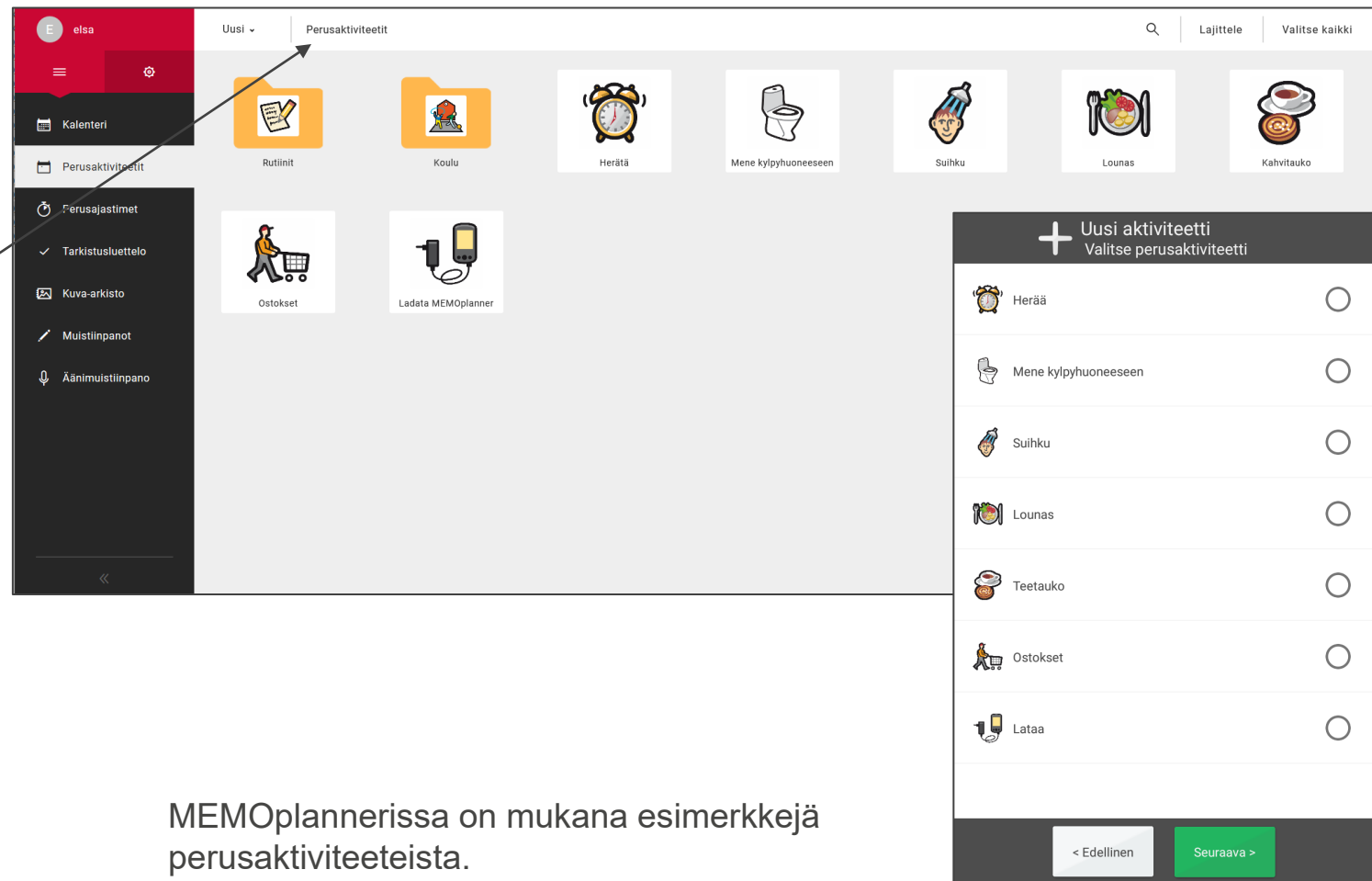
4. Lisää aktiviteetti – Yhdistetyt toiminnot

1. Napsauta välilehteä **Yhdistetyt toiminnot**.
2. Valitse onko aktiviteetissa lisätietoja.
Tarkistuslista: esim. kauppalista
3. Tarkistuslista:
Valitse kirjastosta tai luo **uusi**.
4. Tallenna aktiviteetti napsauttamalla kohtaa **Luo**.

Vinkki: Käytä perusaktiviteetteja!

- Ne ovat esiohjelmoituja aktiviteetteja, joiden avulla aktiviteettien lisääminen on helpompaa
- Ehdottaa aktiviteetteja ja voi siksi olla aktivoiva ja motivoiva

*Luo omat
perusaktiviteetit
tästä*



MEMOplannerissa on mukana esimerkkejä perusaktiviteeteista.

5. Kutsu tukihenkilö

1. Siirry kohtaan **Tukihenkilöt** ja valitse valikosta ”Kutsu tukihenkilö”.
2. Anna tukihenkilön sähköpostiosoite. Napsauta *Kutsu*.

➡ Tukihenkilölle lähetetään kutsu. ([Lue lisää tästä.](#))

Jos haluat muiden
auttavan sinua
kalenterin käytössä

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://whale.abilia-gbg.se/supporters>. The left sidebar contains a menu with the following items: 'etsä' (with a user icon), 'Oma profiili', 'Uudet ominaisuudet', 'Kalenteritilaus', 'Tukihenkilöt', 'Järjestelmävalvojat', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Tukihenkilöt' and has a dropdown menu with 'Uusi' and 'Kutsu tukihenkilö' (selected). Below this, there is a form titled 'Kutsu tukihenkilö'. The form has a label 'Sähköpostiosoite' and a text input field containing 'leevi.lampinen@gmail.com'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Peruuta' (grey) and 'Kutsu' (green).

(Tukihenkilön kutsu)

Jos henkilöllä ei ole myAbilia-tiliä

Henkilö saa myAbialta sähköpostia.



Aktivoi tili napsauttamalla linkkiä.

myAbilian aktivointisivu avataan. Valitse salasana ja napsauta Tallenna.

Jos henkilöllä on jo myAbilia-tili

Henkilö saa myAbialta sähköpostia tiedoksi. Mitään toimenpiteitä ei tarvita.

