

myAbilia 2.0 ja HandiCalendar – käytön aloittaminen

myAbilia-sovelluksen käytön aloittaminen – vaiheittaiset ohjeet

Tässä lyhyessä oppaassa kuvaillaan, miten myAbiliaa ja HandiCalendaria käytetään.

Sisällys

1. Kirjautuminen sovellukseen
2. Kirjautuminen myAbilia-sovellukseen
3. Yleiskatsaus
4. Tapahtuman lisääminen
5. Avustajan kutsuminen



HandiCalendar

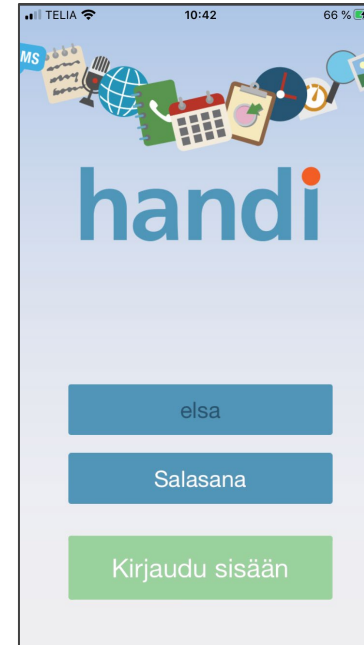
Jatkamiseen tarvitaan myAbilian **käyttäjätunnus**.

1. Kirjautuminen sovellukseen

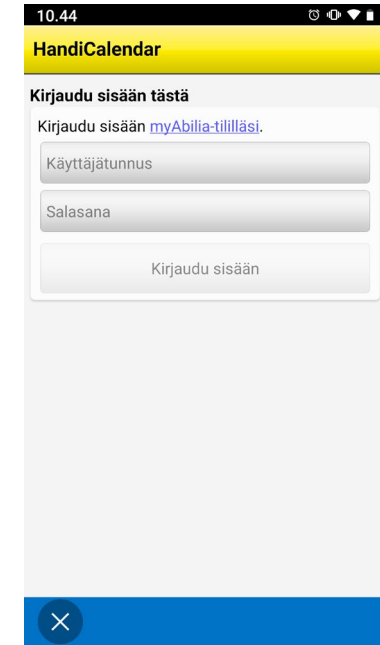
1. Lataa HandiCalendar-sovellus ilmaiseksi **Google Playsta/App Storesta**.
2. Kirjaudu laitteeseen myAbilia-käyttäjätunnuksella.

(Jos myAbilia-käyttäjätunnuksellesi ei ole vielä rekisteröity lisenssiä, ilmaisversiota voi käyttää neljän viikon ajan.)

iOS



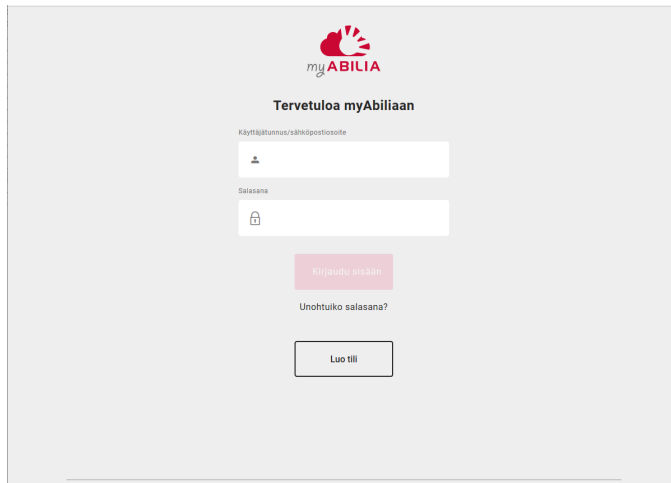
Android



2. Kirjautuminen myAbilia-sovellukseen

www.myabilia.com

Huomautus:
myAbilia-sovellusta voi
käyttää myös
mobiililaitteella!



myABILIA

Tervetuloa myAbiliaan

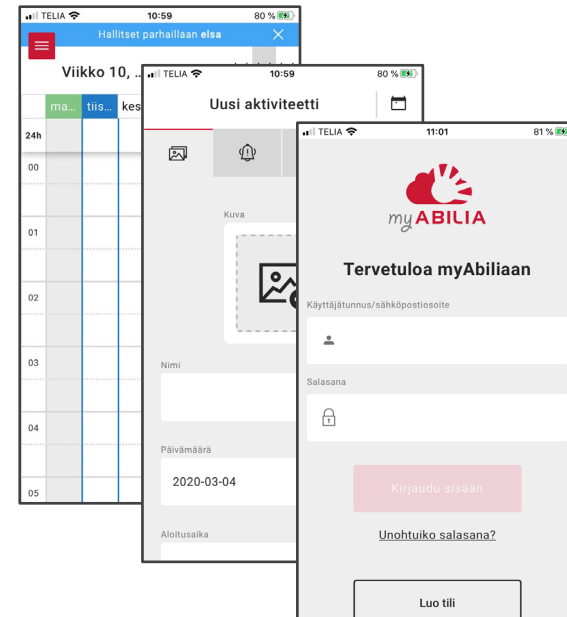
Käyttäjätunnus/sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohtuiko salasana?

Luo tili



myABILIA

Tervetuloa myAbiliaan

Käyttäjätunnus/sähköpostiosoite

Salasana

Kirjaudu sisään

Unohtuiko salasana?

Luo tili

Viikko 10, ...

Uusi aktiviteetti

Kuva

Nimi


Päivämäärä

2020-03-04

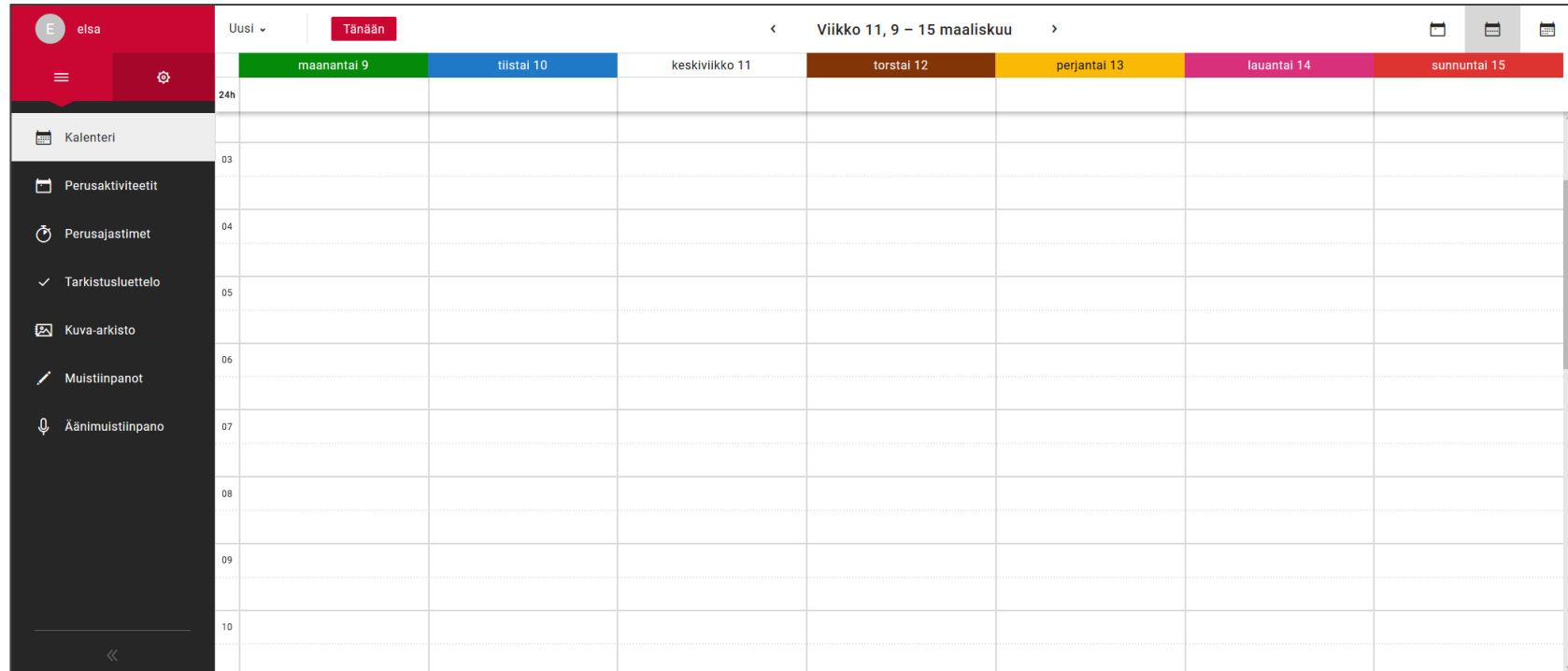
Aloitusaika

3. Yleiskatsaus: moduulit

Valikko, joka sisältää

 sinun moduulisi ja kalenterin jne.

 sinun profiilisi, lisenssit, avustajat ja pääkäyttäjät.



The screenshot displays a web-based calendar application. On the left is a dark sidebar menu with icons and labels for 'Kalenteri', 'Perusaktiviteetit', 'Perusajastimet', 'Tarkistusluettelo', 'Kuva-arkisto', 'Muistilpanot', and 'Äänimuistilpano'. The main area shows a weekly calendar grid for 'Viikko 11, 9 - 15 maaliskuu'. The days of the week are color-coded: Monday (green), Tuesday (blue), Wednesday (grey), Thursday (brown), Friday (yellow), Saturday (pink), and Sunday (red). The time slots on the left range from 24h down to 10. The interface includes a top navigation bar with a user profile 'E elsa', a 'Uusi' dropdown, a 'Tänään' button, and navigation arrows.

	maanantai 9	tiistai 10	keskiviikko 11	torstai 12	perjantai 13	lauantai 14	sunnuntai 15
24h							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							

3. Yleiskatsaus: profiili ja asetukset

Valikko, joka sisältää



sinun moduulisi ja kalenterin jne.

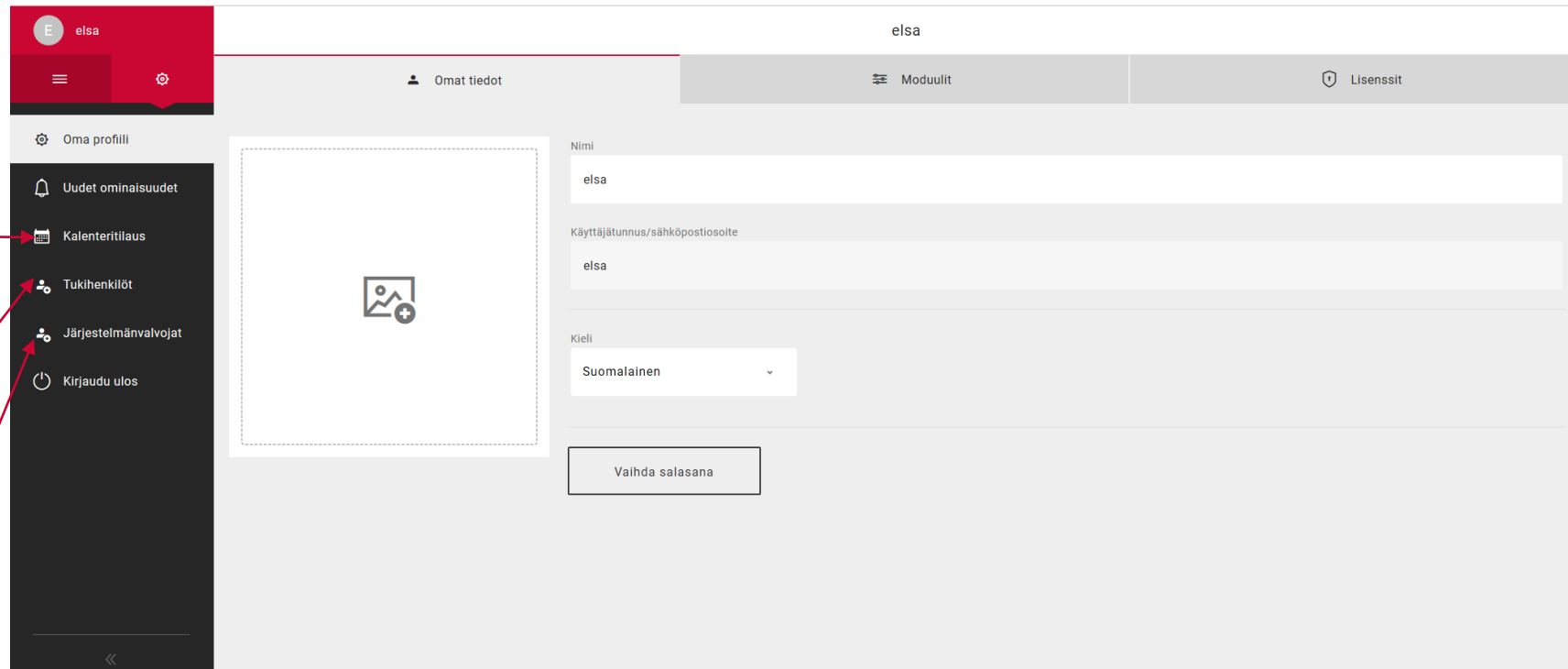


sinun profiilisi, lisenssit, avustajat ja pääkäyttäjät.


Luo linkki myAbilia-kalenteriisi muita kalenteriohjelmia, kuten Google Calenderia varten

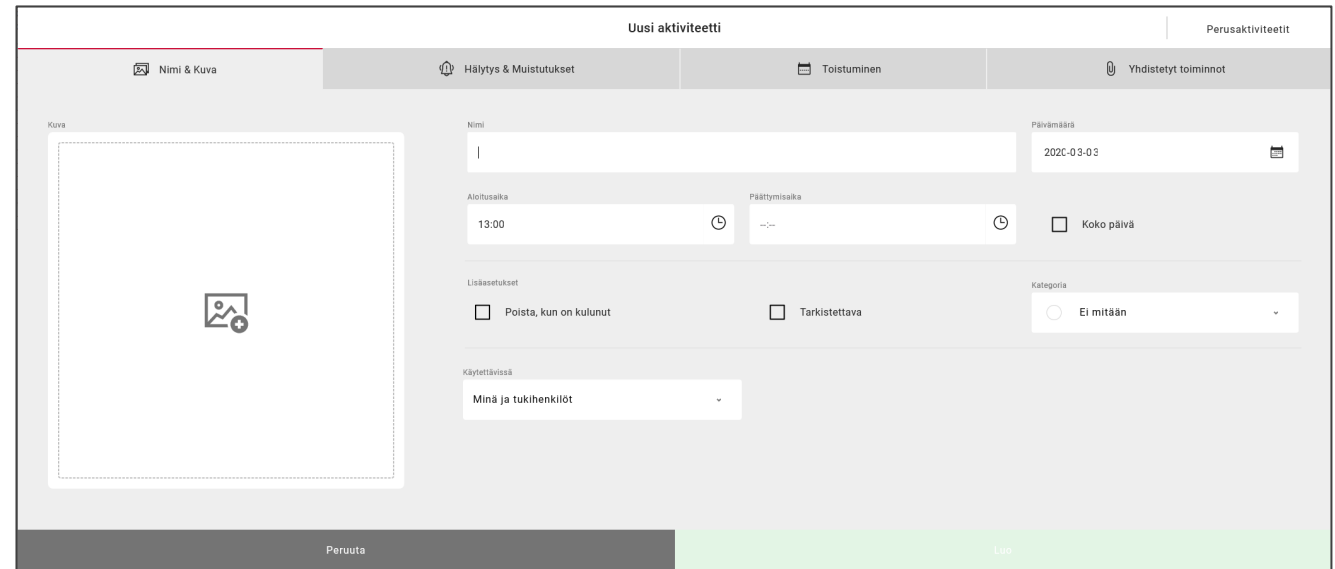
*Henkilöt, jotka olet hyväksynyt auttamaan kalenteriin liittyvissä asioissa
= Avustajat*

*Henkilöt, jotka olet hyväksynyt hallinnoimaan tiliäsi, mutta jotka eivät pääse kalenteriisi
= Pääkäyttäjät*



4. Tapahtuman lisääminen: nimi ja valokuva

1. Valitse kalenterista napsauttamalla **päivämäärä** ja **kellonaika**.
2. Valitse **valokuva** napsauttamalla .
3. Kirjoita nimi **Naam**-kenttään.
4. Voit määrittää, kestääkö tapahtuma **koko päivän** tai valita sille tietyn ajankohdan.
5. Määritä, **poistetaanko tapahtuma päättymisajan jälkeen** (ts. toiminto ei tule uudelleen näkyviin seuraavana päivänä).
6. Määritä, täytyykö tapahtuma pystyä **merkitsemään valmiiksi**.
7. Määritä, täytyykö tapahtumalle määrittää **luokka** (väri).
8. Määritä, onko tapahtuma yksityinen. Määritä siis, näkyykö se **vain sinulle** vai **sekä sinulle että avustajille**.



*Vihje! Valitse **Basic Activities**, jos haluat lisätä etukäteen määritettyjä tapahtumia nopeasti.*

4. Tapahtuman lisääminen: hälytys ja muistutukset

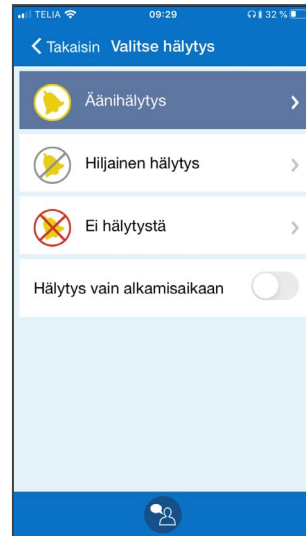
1. Napsauta **Alarm en herinneringen** -välilehteä (Hälytykset ja muistutukset).
2. Valitse **hälytyksen** tyyppi.
Huomaa! Laitteen hälytykset vaihtelevat asetusten mukaan, ks. jäljempänä olevat tiedot.
3. Valitse yksi tai useampi **muistutus** (jos esimerkiksi haluat saada muistutuksen ennen tapahtumaa).

Äänihälytys: Ääni ja/tai värinä

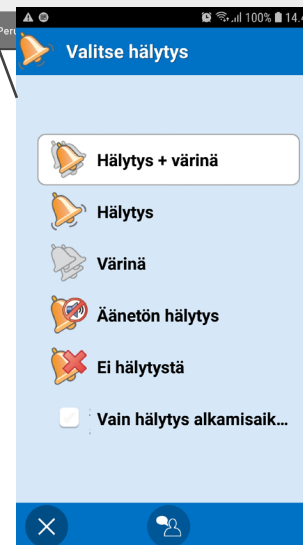
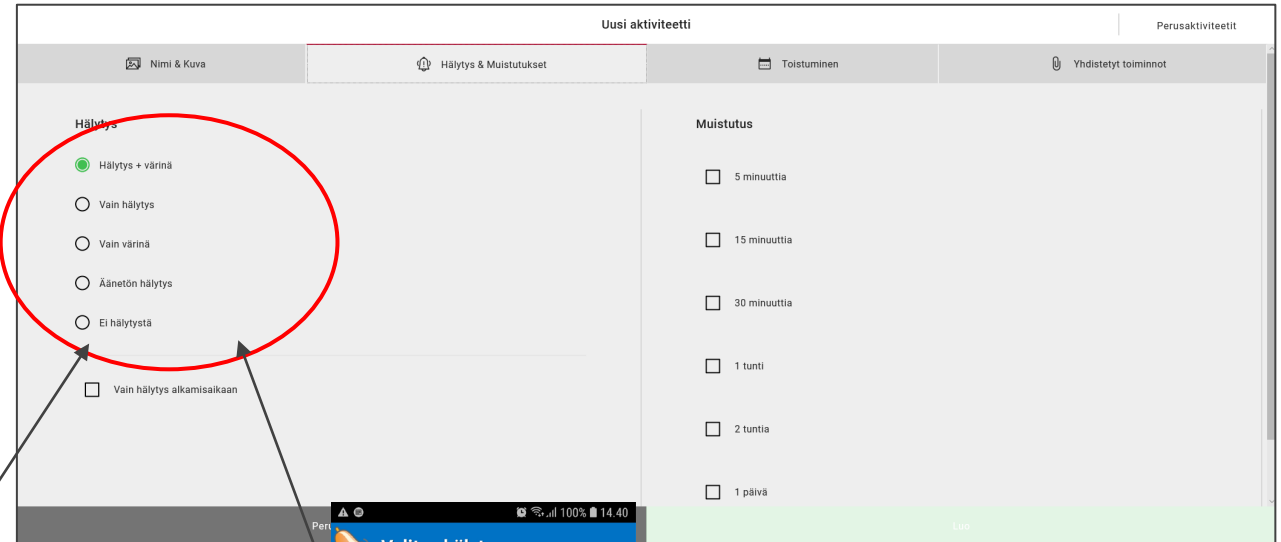
Jos valitse käyttöön **äänihälytyksen**, seuraavien asetusten täytyy olla valittuna laitteessa:

- *HandiCalenderin* äänimerkkien täytyy olla käytössä
- *Soittoäänen* täytyy olla käytössä
- *Älä häiritse* -tila ei saa olla käytössä

Värinätilan täytyy olla käytössä. (iPadiassa ei ole värinätilaa.)



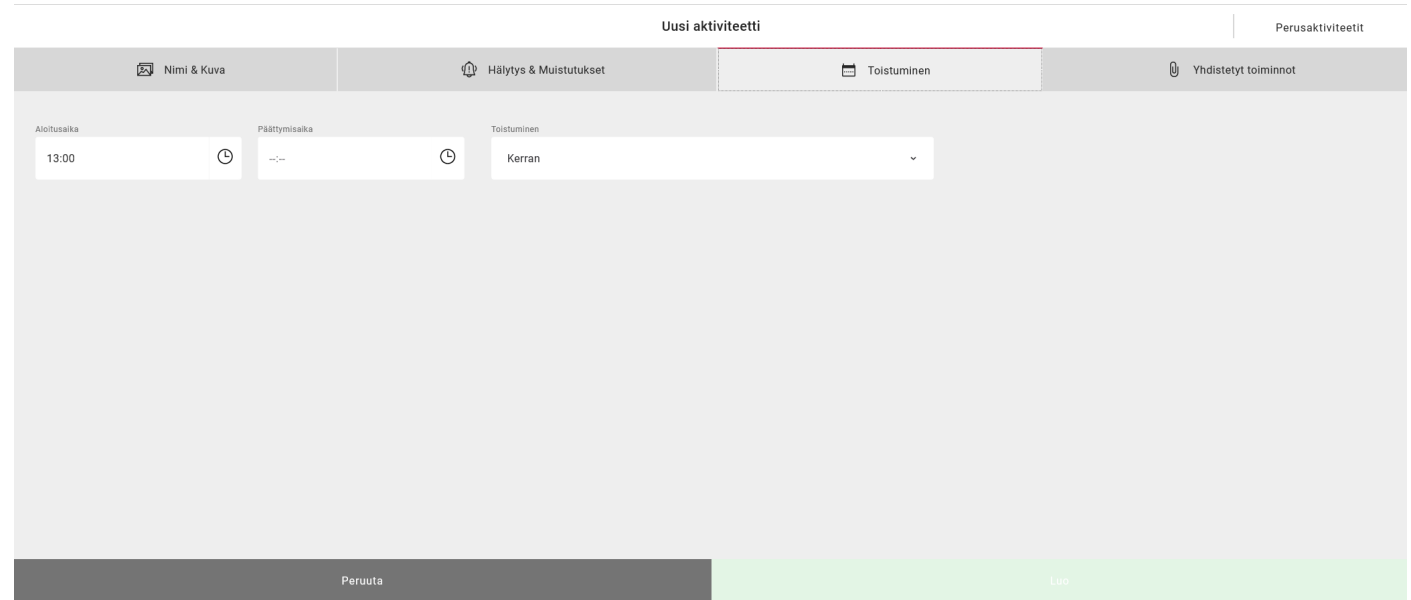
iOS



Android

4. Tapahtuman lisääminen: toistuva

1. Napsauta **Terugkerend** -välilehteä (Toistuva).
2. Määritä, onko tapahtuma **kertaluontoinen** vai **toistuva** (viikoittain, kuukausittain tai vuosittain).
3. Jos valitse toistumisen viikoittain tai kuukausittain, määritä, minä viikonpäivinä/päivinä tapahtuma toistuu.



Uusi aktiviteetti

Nimi & Kuva Hälytys & Muistutukset Toistuminen Yhdistetyt toiminnot

Aloitusaika 13:00 Päättymisaika 14:00 Toistuminen Kerran

Peruuta Luo

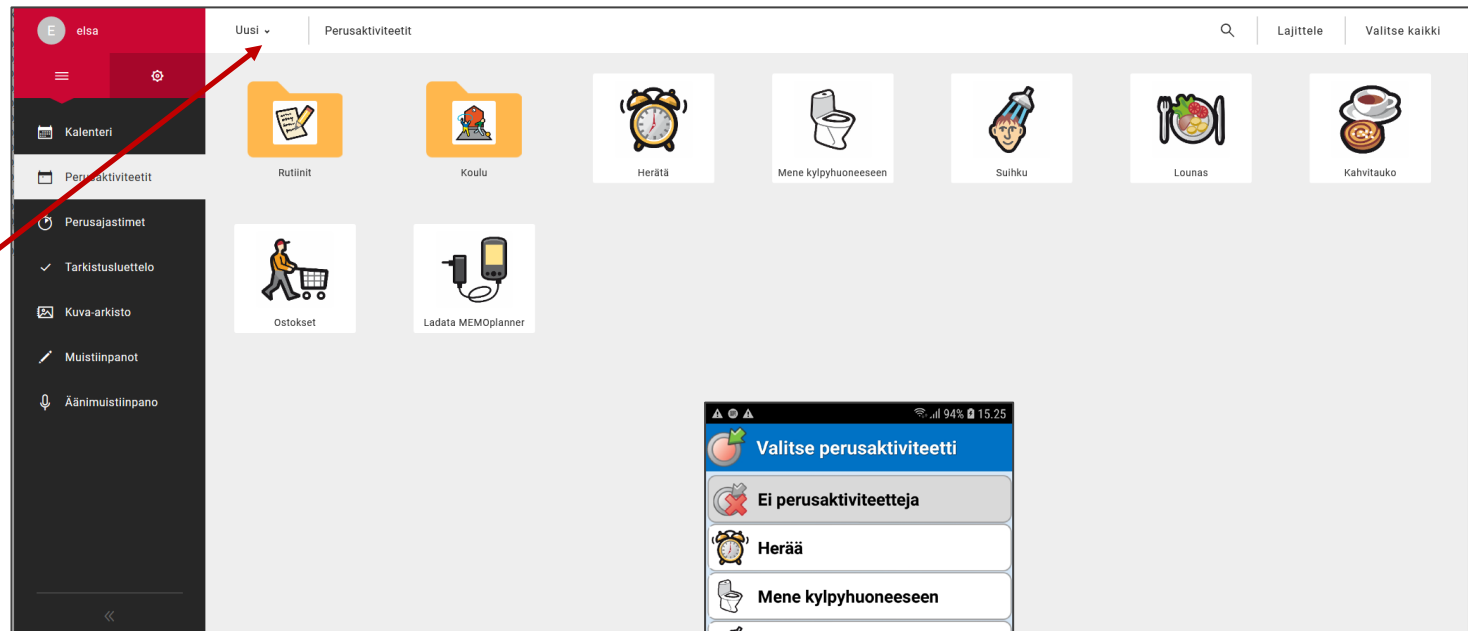
4. Tapahtuman lisääminen: kielletyt toiminnot

1. Napsauta **Verbonden functies** -välilehteä (Kielletyt toiminnot).
2. Määritä, sisältääkö tapahtuma lisätietoja.
Checklist: tarkistuslista; esim. ostoslista.
Notitie: tekstimuotoinen ilmoitus
Spraaknotitie: tallennettu ääni-ilmoitus
Timer: ajastin, joka mittaa aikaa tehtävään asti
Link: avaa verkkosivun
Adres: avaa osoitteen Mapsissa
Foto: valokuva
3. Tarkistuslista, ilmoitus tai ääni-ilmoitus:
Valitse kirjastostatai anna uudet tiedot.
4. Tallenna tehtävä napsauttamalla **Creëren** (Luo).

Vihje: Käytä vakiotehtäviä!

- Tehtävän voi lisätä helposti valmiiksi valituista tehtävistä
- Sovellus ehdottaa tehtäviä – se saattaa aktivoida ja motivoida

*Luo omat
vakiotehtäväsi täällä*



5. Avustajan kutsuminen

Jos haluat, että joku muu auttaa sinua kalenterin käytössä

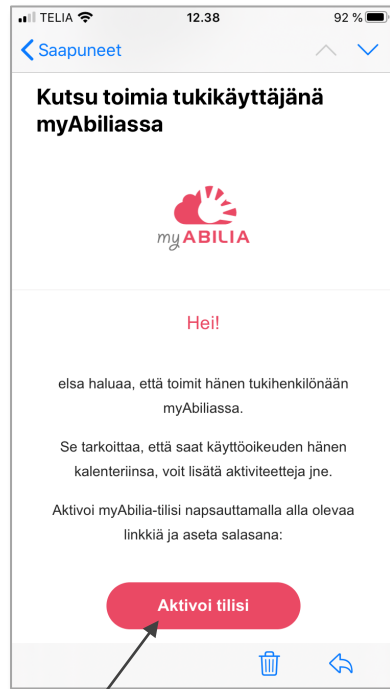
1. Siirry kohtaan **Ondersteuningspersonen** (Avustajat) ja valitse valikosta "Ondersteuningspersoon uitnodigen" (Kutsu avustaja).
2. Syötä avustajan sähköpostiosoite. Napsauta *Uitnodigen* (Kutsu). ➡
3. Kutsu lähetetään avustajalle sähköpostilla. (Lue lisätietoja täältä.)

The screenshot shows a web application interface for ABILIA. On the left is a dark sidebar with a red header containing the user's name 'elsa' and a menu icon. Below the header are several menu items: 'Oma profiili', 'Uudet ominaisuudet', 'Kalenteritilaus', 'Tukihenkilöt', 'Järjestelmävalvojat', and 'Kirjaudu ulos'. The main content area is titled 'Tukihenkilöt' and has a sub-header 'Uusi'. A dropdown menu is open, showing 'Kutsu tukihenkilö'. Below this, there is a form titled 'Kutsu tukihenkilö'. The form has a large text input field labeled 'Sähköpostiosoite' with the email 'leevi.lampinen@gmail.com' entered. To the left of the input field is a person icon with a plus sign. At the bottom of the form are two buttons: 'Peruuta' (Cancel) and 'Kutsu' (Invite).

(Avustajan kutsuminen)

Jos henkilöllä ei ole myAbilia-käyttäjätunnusta

Henkilö saa sähköpostin myAbilia-sovellusta.



Aktivoi tili napsauttamalla linkkiä.

Näkyviin tulee myAbilia-sovelluksen käyttöönottosivu. Valitse salasana ja napsauta *Opslaan* (Tallenna).

Jos henkilöllä on myAbilia-käyttäjätunnus

Henkilö saa sähköpostin tiedoksi myAbilia-sovelluksen kautta. Hänen ei tarvitse tehdä mitään.

