



Hurtigguide for MEMOplanner - Generasjon 4

Innledning

Denne hurtigguiden introduserer de grunnleggende funksjonene som trengs for å komme i gang med kalenderen i MEMOplanner.

Den begynner med en trinnvis instruksjon for å legge til en aktivitet (side 3–13), etterfulgt av korte instruksjoner for å administrere aktiviteter og timers, og også hvordan du kan gjøre mindre tilpasninger av MEMOplanner.

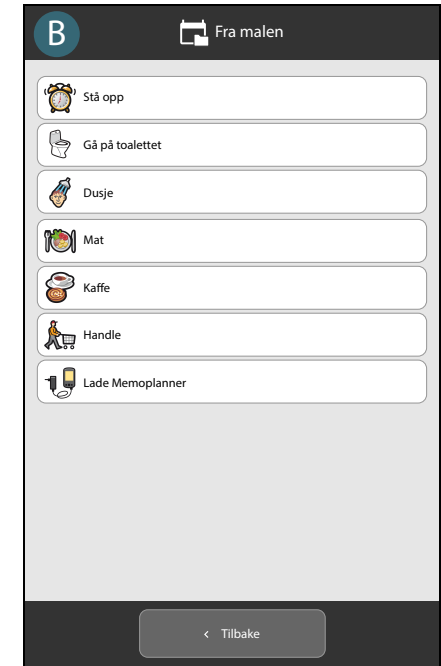
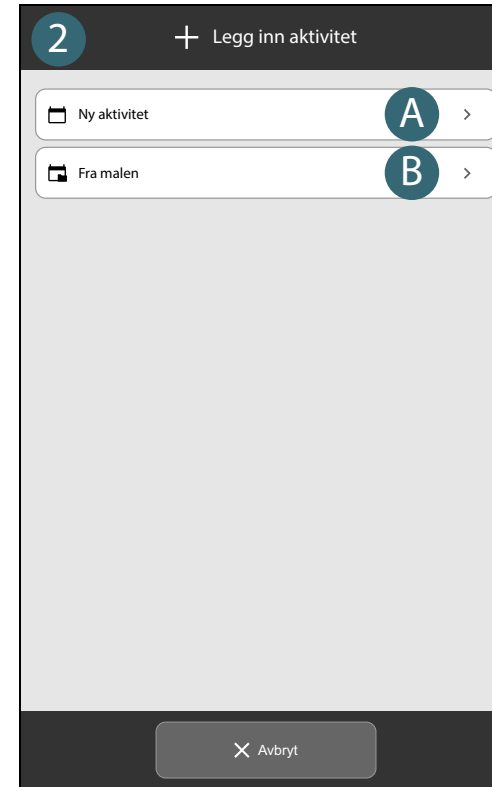
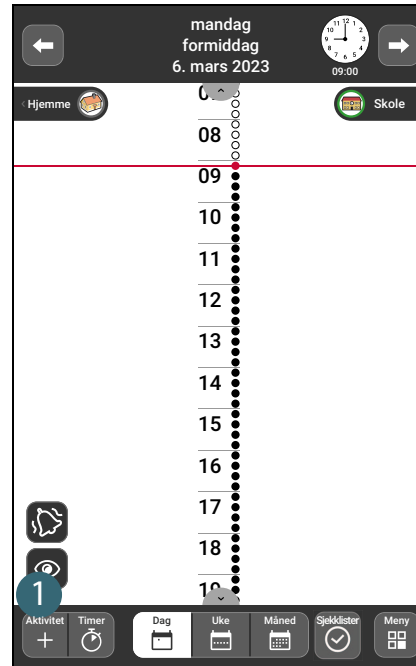
Når du er kjent med MEMOplanner, kan det være lurt å ta en titt på Referansehandboken for å få en grundigere forståelse av hvordan MEMOplanner fungerer og få tips om ytterligere tilpasninger.

Innhold:

- Legg inn aktivitet, en trinnvis instruksjon
- Slett eller endre en aktivitet
- Kopier eller lagre en aktivitet som en mal
- Fargekode og kategorisere en aktivitet
- Bytt fra tidsøyle til listevissning
- Låse skjermen med en kode
- Administrer timers

Legg inn aktivitet: Opprett en ny aktivitet eller fra mal


1. Trykk på knappen **Aktivitet +**.
2. Velg én av følgende:
 - A. Trykk på **Ny aktivitet** hvis du vil legge til en aktivitet med nye egenskaper.
 - B. Trykk på **Fra malen** hvis du vil legge til en aktivitet med forhåndsinnstilte egenskaper lagret i biblioteket. Velg en mal fra listen.



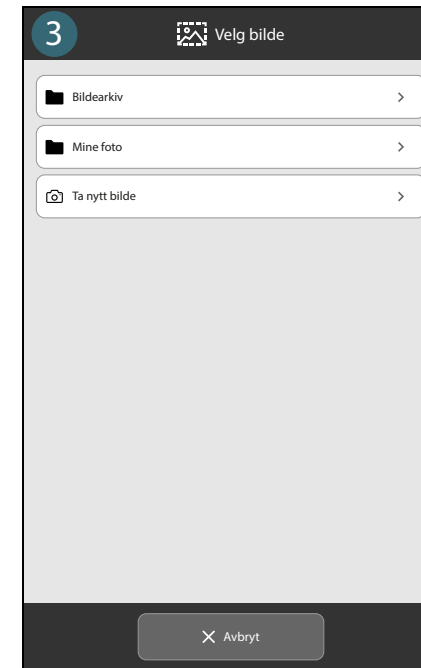
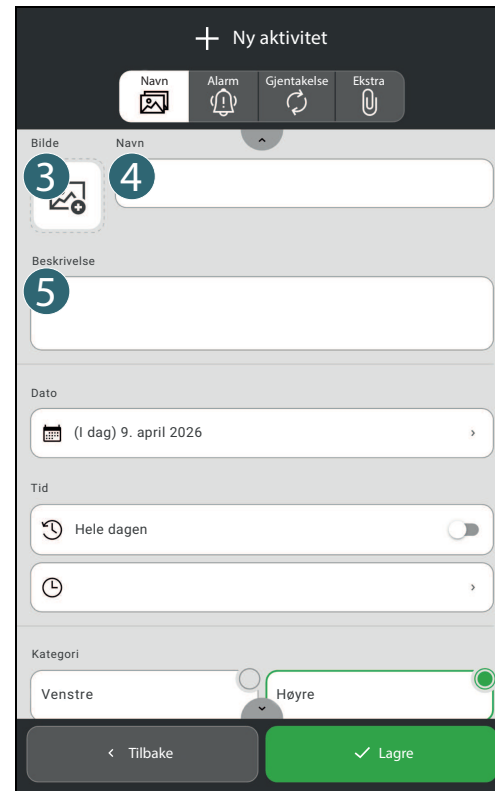
TIP: Du kan lage maler for aktiviteter som brukes ofte, se «Kopier eller lagre aktivitet som en mal».

Legg inn aktivitet: Legg inn et bilde og skriv inn et navn

- Trykk på **Bilde** -feltet for å velge en bildekilde der du kan velge bildet du vil legge til.




 *TIPS: Det er mange bilder i bildearkivet, men du kan også ta et nytt bilde.*

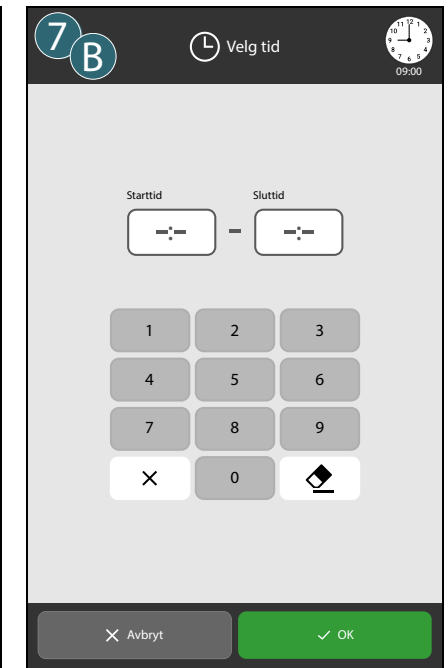
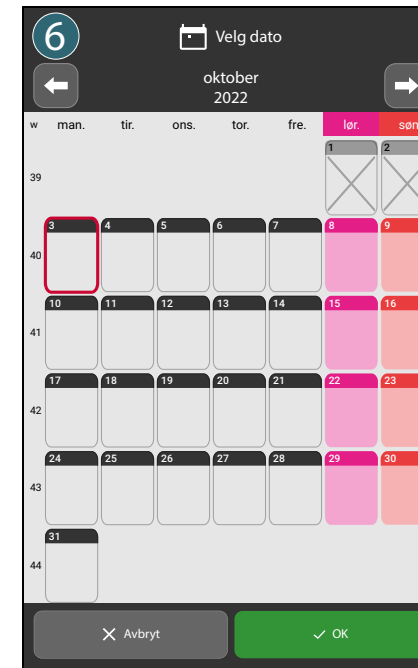
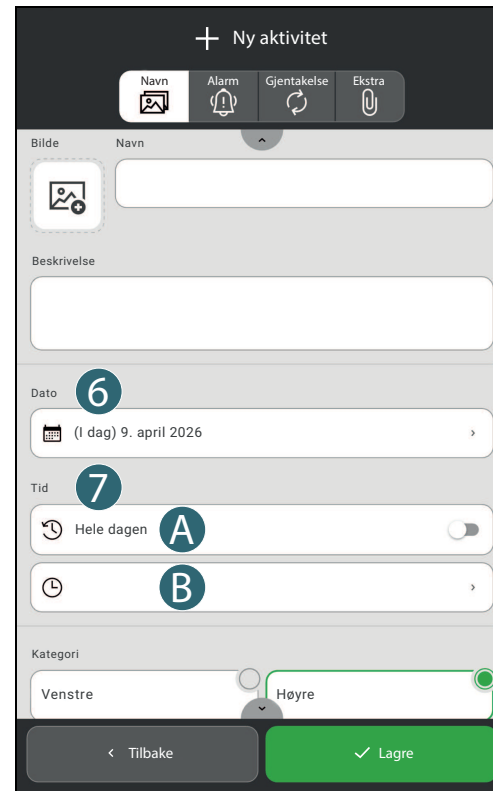
- Trykk på **Navn**-feltet for å angi et navn ved hjelp av tastaturet som åpnes. Trykk på **✓ OK** for å fullføre.
- Trykk på **Beskrivelse**-feltet og skriv inn mer informasjon om aktiviteten. Dette er valgfritt.



Du trenger ikke legge til både bilde og navn, det er nok om du velger ett av alternativene.

Legg inn aktivitet: Still inn dato og klokkeslett

6. Trykk  **Dato**-feltet for å velge en dag i kalenderen som åpnes. Trykk ✓ **OK**.
7. Velg én av følgende:
 - A. Trykk på  **Hele dagen** hvis aktiviteten ikke har et start- eller sluttid, som en bursdag. (Aktiviteten vises under datoinformasjonen i kalenderen.)
 - B. Trykk på  **Tid** hvis aktiviteten har en bestemt start- og sluttid. (Sluttid er valgfritt.) Trykk ✓ **OK**.



Når klokkeslett og dato er valgt, kan du velge å trykke på **Lagre**-knappen. Kommende trinn er ikke nødvendig for å lagre aktiviteten i kalenderen.

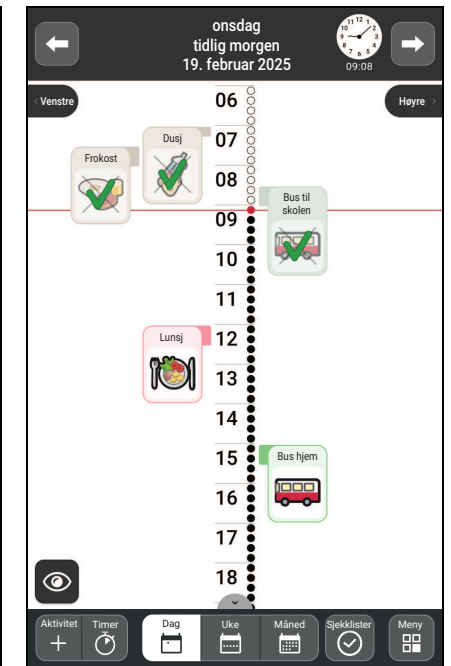
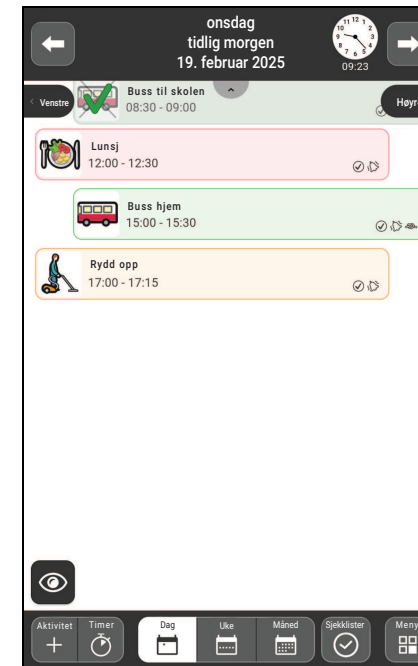
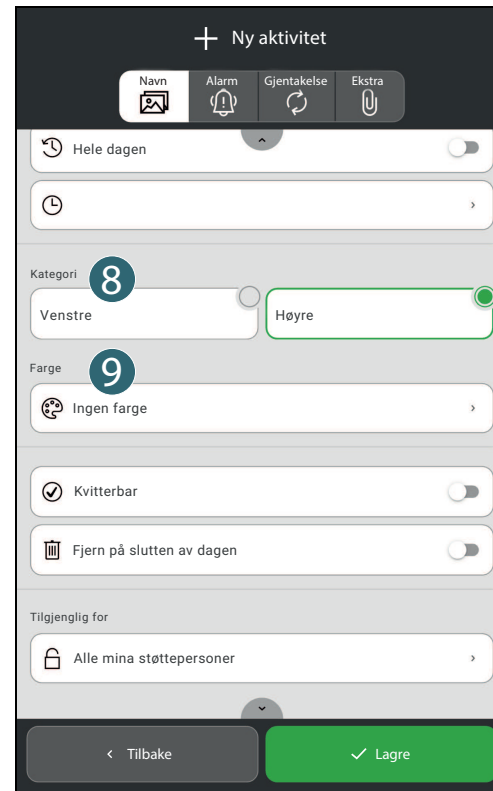
Legg inn aktivitet: Angi kategori og farge

8. Trykk enten **Venstre** eller **Høyre**, avhengig av hvilken side av tidsøylen du vil at aktiviteten skal plasseres på.
9. Trykk på feltet **Farge** for å fargekode aktiviteten. Velg en farge i visningen som åpnes.





Aktiviteten plasseres etter ditt valg, til venstre eller høyre, uavhengig av om du har valgt listevisning eller tidsøyle.

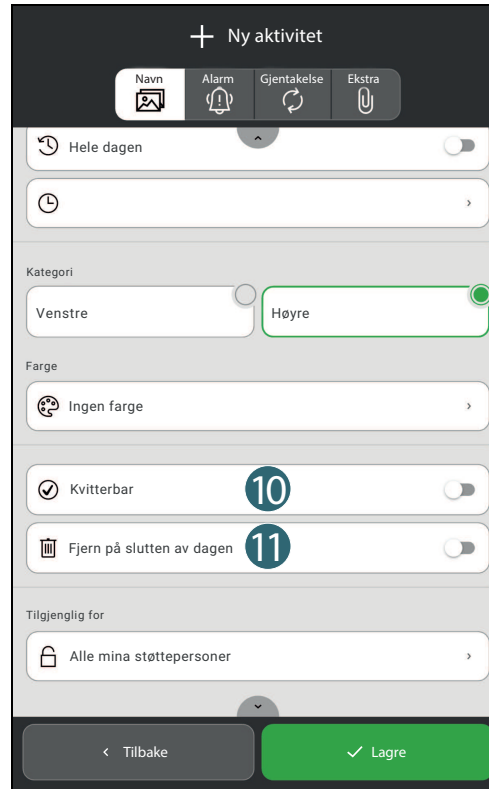
*Du kan gi nytt navn til **Venstre** og **Høyre** til noe som passer deg bedre. Se [Kategoriser og fargekode](#).*

Du kan gi nytt navn til fargene til noe som passer deg bedre. Se [Kategoriser og fargekode](#).



Legg inn aktivitet: Still inn om aktiviteten skal være kvitterbar

10. Trykk på  for å slå på  **Kvitterbar** hvis du vil hake av aktiviteten når den er fullført.
11. Trykk på  for å slå på  **Fjern på slutten av dagen** om du vil at aktiviteten ska tas bort fra kalenderen etter dagens slutt.




*En **Kvitterbar** aktivitet gir ekstra støtte. Du får påminnelser om aktiviteten ikke er utført når den skal og du kan også se tydelig i kalenderen når den er ferdig fordi den er merket med hake.*

*Det kan være en god idé å aktivere **Fjern på slutten av dagen** for «uviktige» aktiviteter, for når du ser tilbake i kalenderen er det Elettere å finne de viktige aktivitetene.*


Legg inn aktivitet: Velg hvem som kan se aktiviteten

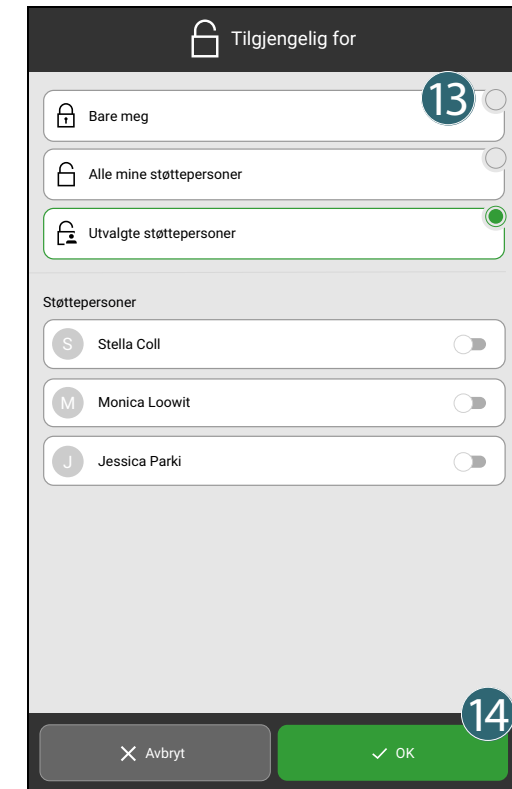
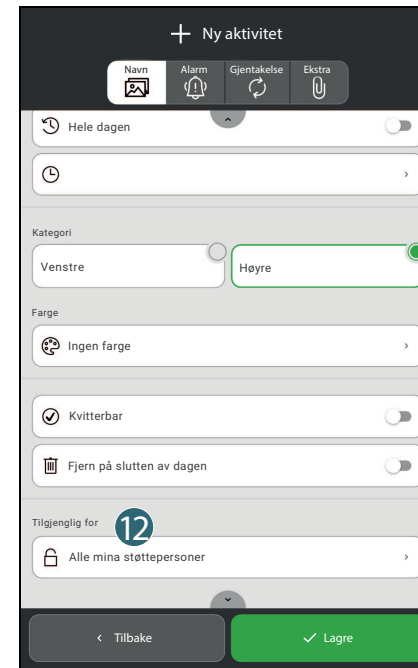
12. Trykk på feltet under **Tilgjengelig for**.

13. Velg én av følgende:









-  **Bare meg** hvis du ønsker at aktiviteten skal være skjult for alle støttepersonene dine.
-  **Alle mine støttepersoner** hvis du ønsker at aktiviteten skal være synlig for alle dine støttepersoner.
-  **Utvalgte støttepersoner** hvis du vil velge hvem aktiviteten skal være synlig for og deretter slå på  personer i navnelisten under.

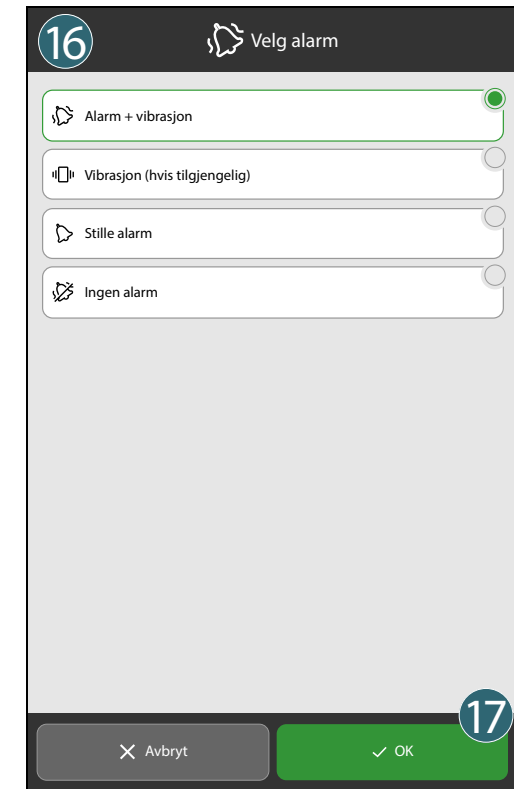
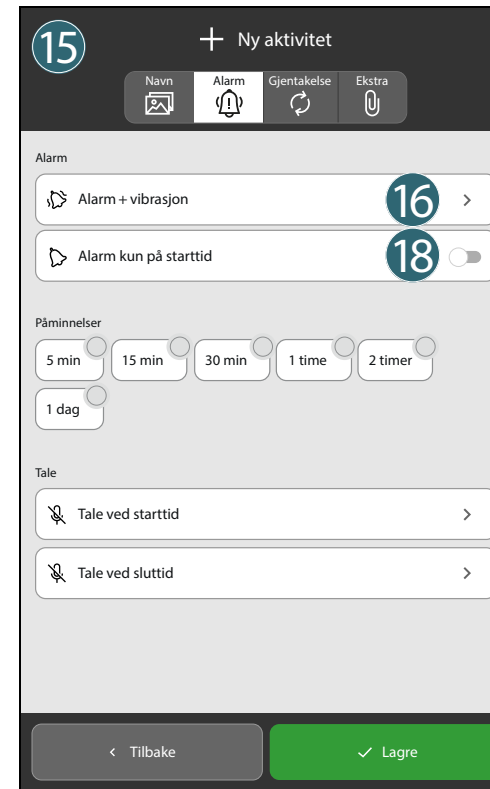
14. Trykk på **OK**.

 **MERK:** Hvis du ikke har noen støttepersoner knyttet til kontoen din, vises ikke «Tilgjengelig for», og du kan hoppe over dette trinnet.



Legg inn aktivitet: Angi alarminnstillinger

15. Trykk på **Alarm**  fanen.
16. Velg én av følgende:
 -  **Alarm + Vibrasjon.**
 -  **Vibrasjon (hvis tilgjengelig)**
 -  **Stille alarm** hvis du ønsker en stille alarm som kun vises på skjermen.
 -  **Ingen alarm** hvis du vil slå av alarmen.
17. Trykk på  **OK**.
18. Trykk på  for å slå på  **Alarm kun på starttid** hvis du vil at en alarm bare skal lyde når aktiviteten starter.



Det er valgfritt å gjøre innstillinger for alarmen.

Fortsett til neste trinn hvis du vil beholde den forhåndsinnstilte alarmen.

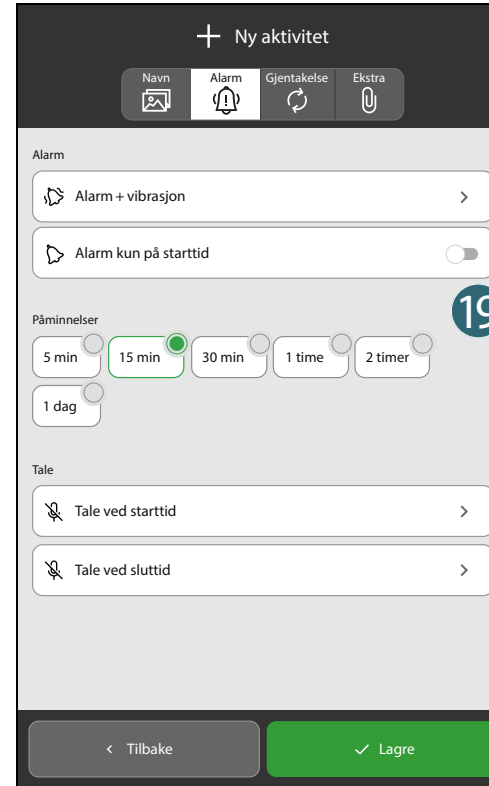
Legg inn aktivitet: Still inn én eller flere påminnelser


19. Hver tidsangivelse nedenfor angir tidspunktet en påminnelse skal lyde før aktiviteten starter.

Velg ett eller flere av følgende:

- 5 min
- 15 min
- 30 min
- 1 time
- 2 timer
- 1 dag

Det er valgfritt å gjøre innstillinger for påminnelser.
Fortsett til neste trinn hvis du ikke vil angi noen påminnelser.



 **TIPS:** Du kan angi mer enn én påminnelse. For eksempel kan det noen ganger være greit å bli minnet på det dagen før noe skal skje.

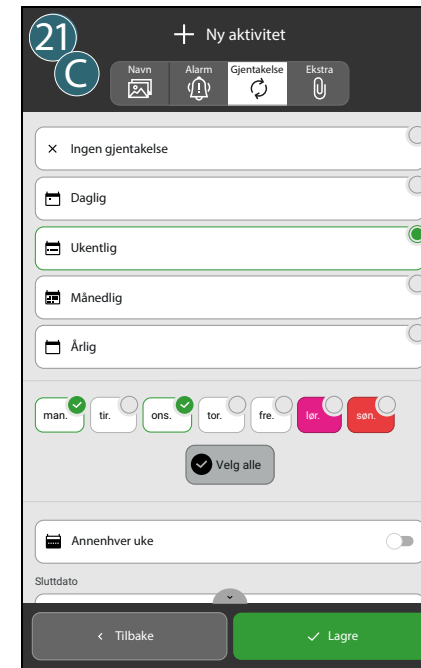
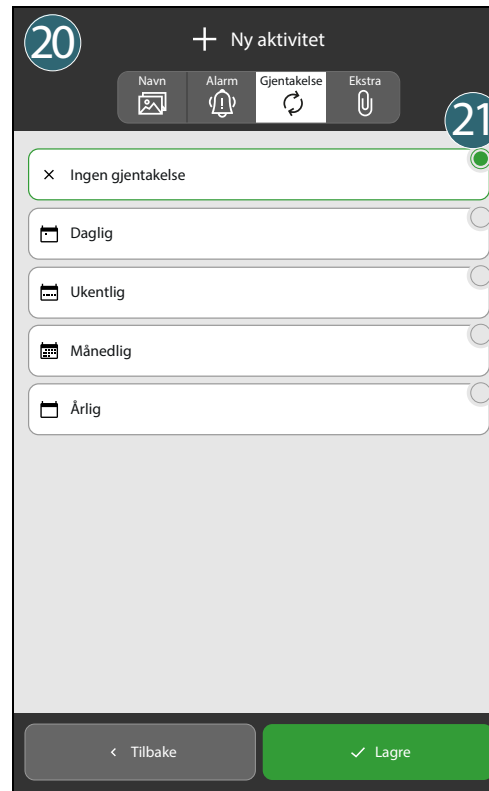
Legg inn aktivitet: Angi gjentakelse

20. Trykk på **Gjentakelse** ↻ fanen.

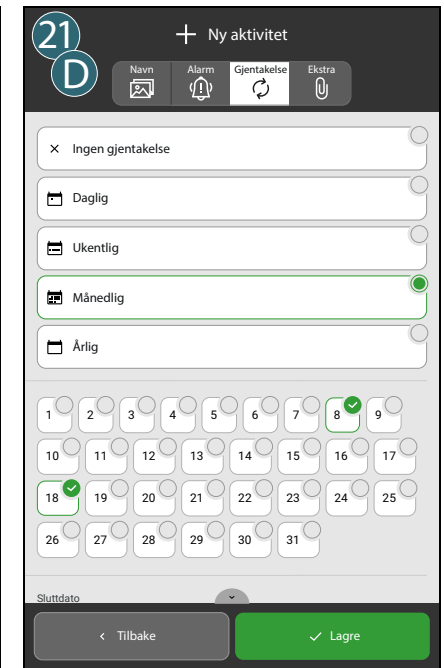
21. Velg én av følgende:

- A. ✕ **Ingen gjentakelse** hvis aktiviteten ikke gjentar seg.
- B. 📅 **Daglig** hvis aktiviteten gjentas seg til samme tid hver dag.
- C. 📅 **Ukentlig** hvis aktiviteten gjentas samme dag hver uke.
- D. 📅 **Månedlig** hvis aktiviteten gjentas samme dato hver måned.
- E. 📅 **Årlig** hvis aktiviteten gjentas samme dato hvert år.

Det er valgfritt å gjøre en aktivitet gjentakende. Hopp over disse trinnene hvis aktiviteten bare forekommer én gang.







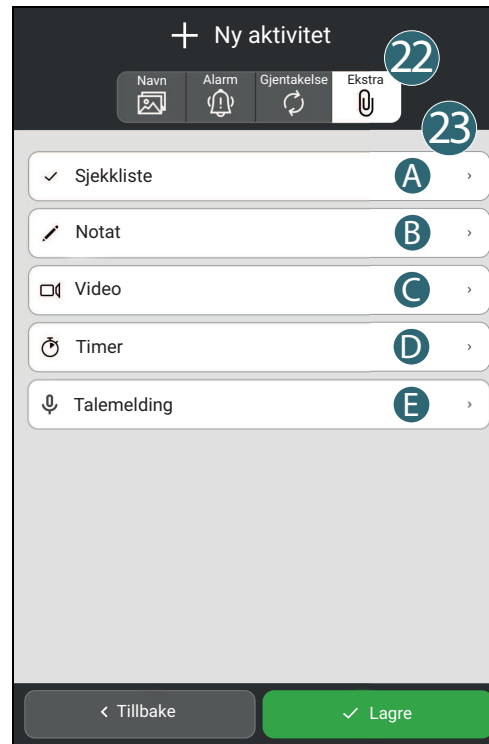
For «Ukentlig» kan du velge flere dager, for eksempel hver mandag og onsdag. Velg **Annehver uke** hvis aktiviteten skjer på bestemte dager annenhver uke.



For «Månedlig» kan du velge flere dager, for eksempel den 8. og 18.

Legg inn aktivitet: Sjekkliste, notat, video eller timer

22. Trykk på **Ekstra**  fanen.
23. Velg én av følgende:
- Trykk på ✓ **Sjekkliste** for å legge til en sjekkliste. Nå kan du velge å opprette en ny sjekkliste eller velge en mal.
 - Trykk på ✍ **Notat** for å legge til et notat. Nå kan du velge å opprette et nytt notat eller velge en mal.
 - Trykk på  **Video** for å legge till en video. Nå kan du velge å spille inn en ny video eller velge en fra arkivet.
 - Trykk på  **Timer** for å legge til en timer. Nå kan du velge å legge til en ny timer eller velge en fra mal-biblioteket.
 - Trykk på  **Talemelding** for å legge til en muntlig melding. Det åpnes en visning der du kan spille inn en melding.



Det er valgfritt å legge til en sjekkliste, notat, video, timer eller stemmeopptak. Du kan hoppe over disse trinnene hvis det ikke er nødvendig.

Sjekkliste: En sjekkliste er nyttig hvis en aktivitet involverer flere oppgaver, for eksempel å fullføre lekser, pakke en treningsbag eller følge en morgenrutine. Hver oppgave kan krysses av individuelt.

Notat: Et notat kan være nyttig hvis det er behov for ytterligere avklaring av aktiviteten.

Video: En video kan gi instruksjoner om hvordan du fullfører en aktivitet.

Timer: En timer kan sikre at oppgaven er fullført innen en bestemt varighet.

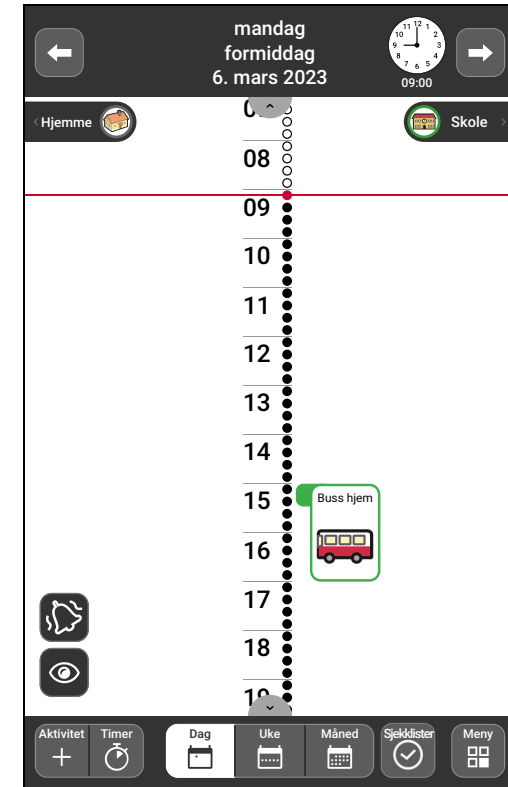
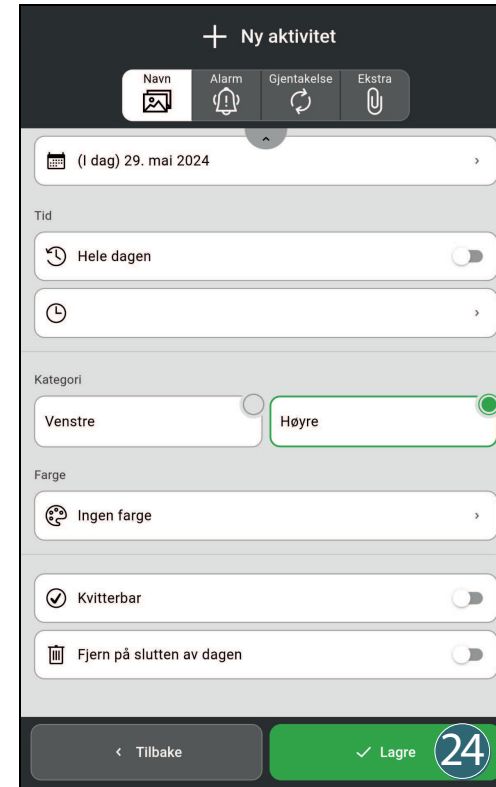
Talemelding: Kan brukes som et alternativ hvis det er enklere å spille av en innspilt melding enn å lese et tekstnotat.

Se «Referansehåndboken» for fullstendige instruksjoner for hver tilleggsfunksjon.



Legg inn aktivitet: Lagre aktiviteten

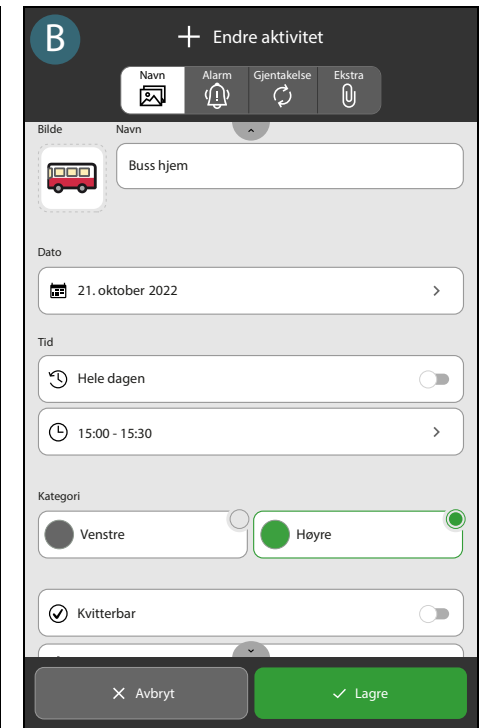
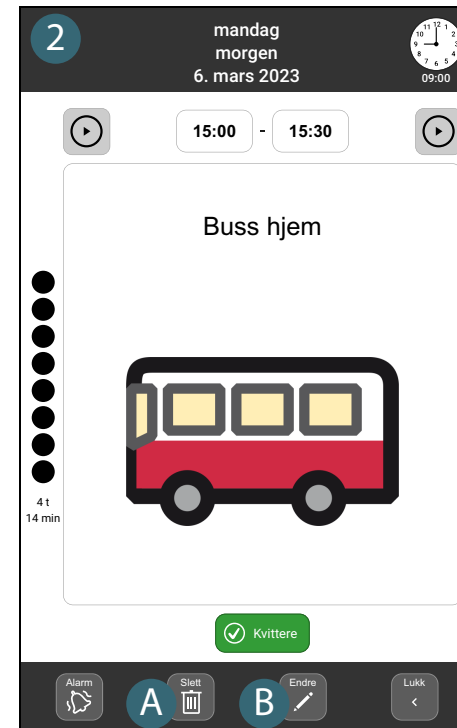
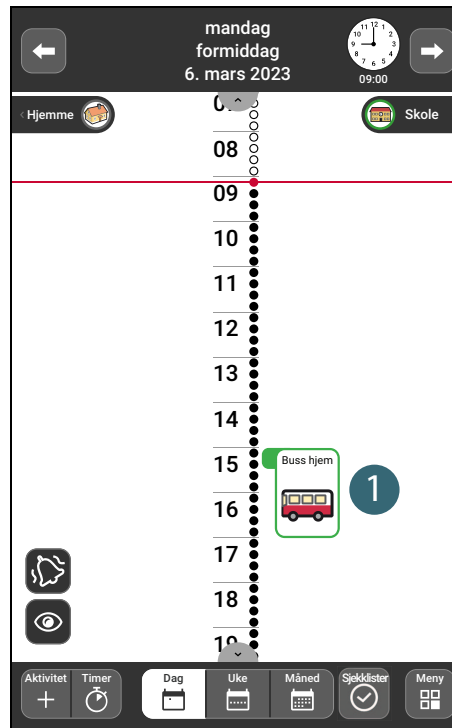
24. Trykk på ✓ **Lagre** knappen.

Resultat: Din nye aktivitet vises nå i kalenderen.




Slett eller endre en aktivitet

1. Trykk på aktiviteten i dagkalenderen og den åpnes i aktivitets-visningen.
 2. Velg én av følgende:
 - A. Trykk på **Slett**  knappen hvis du vil slette aktiviteten.
 - B. Trykk på **Endre**  knappen hvis du vil endre aktiviteten.
- Resultat: Aktiviteten åpnes i Endrevisningen hvor du kan gjøre dine endringer.




Kopier eller lagre en aktivitet som en mal

1. Trykk på en eksisterende aktivitet i kalenderen som du enten vil kopiere eller lagre som en mal, så åpnes aktiviteten i *Aktivitetsvisning*.
2. Trykk på **Endre**-knappen .
3. Sveip nedover siden i *Endrevisningen* som åpnes.

4. Velg én av følgende:

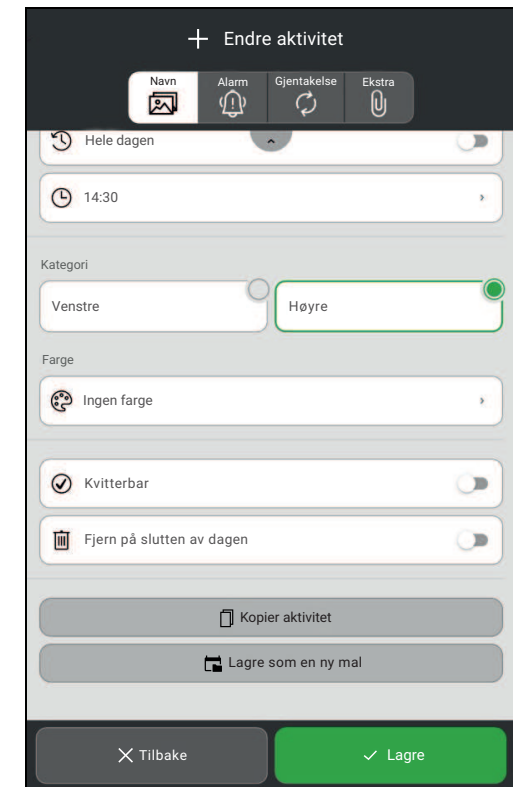
- A. Trykk på knappen  **Kopier aktivitet** hvis du vil kopiere aktiviteten til en annen dag.

Resultat: En kopi av aktiviteten åpnes, slik at du kan velge en dato og et klokkeslett for den.

- B. Trykk på knappen  **Lagre som ny mal** hvis du vil lagre aktiviteten som en mal. Gi den nye aktivitetsmalen et passende navn.

Resultat: Nå kan den lagrede aktiviteten velges som en mal når du legger til en ny aktivitet.

Sti til aktivitetsmaler: **Meny | Maler | Aktiviteter**



Kategoriser og fargekode

Kategoriser aktiviteter

Aktiviteter kan kategoriseres ved å plassere dem på venstre eller høyre side av tidssøylen. «Venstre» og "Høyre" kan også gis mer beskrivende etiketter.

1. Gå til **Meny | Innstillinger | Kalender | Generelt | Kategorier**.
2. Trykk på **Venstre** og skriv inn et nytt navn, f.eks. «Hjem».
3. Trykk på **Høyre** og skriv inn et nytt navn, f.eks. «Skole».

Aktiviteter kategorisert som «Hjem» og «Skole» vises nå på separate sider i tidskolonnen, noe som gjør det enklere å holde oversikt over dagens aktiviteter.

Fargekode en aktivitet

En farge kan tildeles aktiviteter av samme type for å forbedre oversikten over dagen, for eksempel etter aktivitetstype eller energinivå.

1. Gå til **Meny | Innstillinger | Kalender | Generelt | Farger**.
2. Trykk for eksempel på **Blå** for å gi den nytt navn.

Når du legger til en aktivitet, velger du den omdøpte fargen under «Farge» i Navn-fanen. Aktiviteten er innrammet i den valgte fargen og viser det valgte navnet i fullskjermvisning.

Aktiver dagfarger

Ukedagene kan fargekodes for å gjøre kalenderen enklere å lese. Hver ukedag kan tildeles sin egen farge, eller bare lørdag og søndag kan utheves.

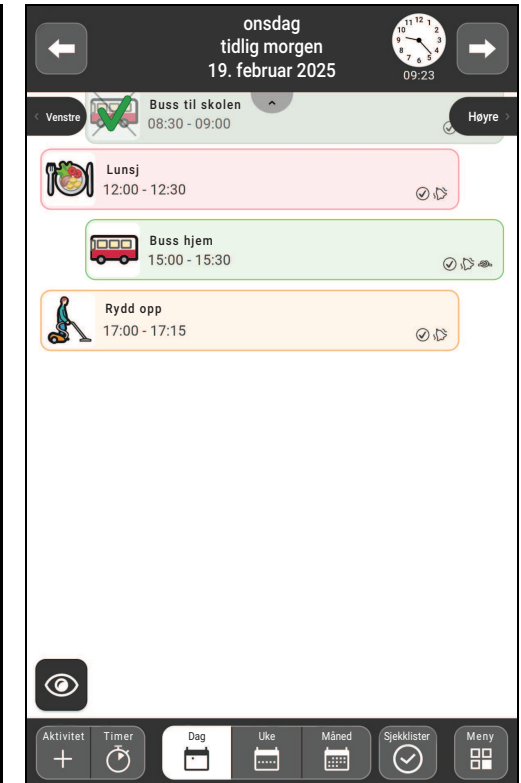
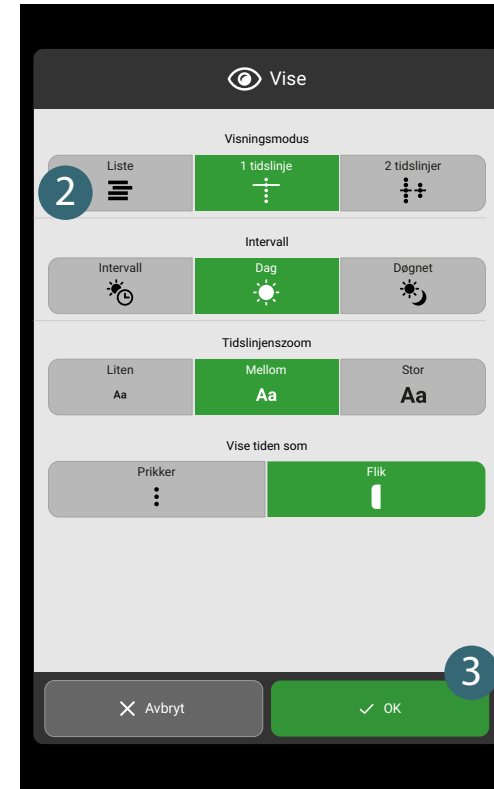
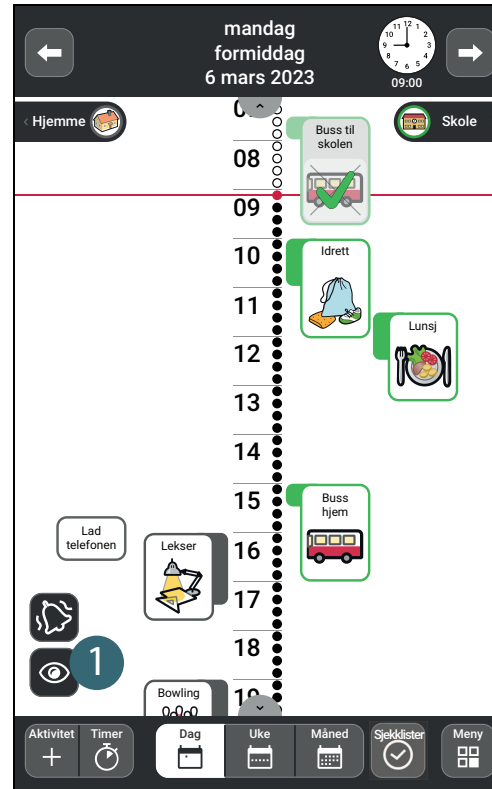
1. Gå til **Meny | Innstillinger | Kalender | Generelt | Farger**.
2. Velg ønsket innstilling under **Dagfarger**.

Kalenderen viser nå dagene i henhold til det valgte alternativet.

Bytt fra tidsøyle til listevisning

1. Trykk på 👁 «øye» knappen i dagkalenderen.
2. Trykk på **Liste** ☰ .
3. Trykk på ✓ **OK**.


Resultat: Dagens aktiviteter vises nå i en listevisning.



Låse skjermen med en kode

I noen situasjoner kan det være lurt å låse skjermen for å forhindre uautorisert tilgang til MEMOplanner. Dette gjøres ved å beskytte skjermen med en kode, som må tastes inn for å åpne MEMOplanner. For å låse skjermen må kodebeskyttelse være aktivert for «Fotokalender»-visningen. Visningen må være aktiv, da hengelåsen for låsing og opplåsing vises der. Hvis kodebeskyttelse ikke er aktivert, vises ingen hengelås.

Aktiver kodebeskyttelse

1. Gå til **Meny | Innstillinger | System | Kodebeskyttelse**.
2. Trykk på  ved Bildekalender for å slå på beskyttelsen.
3. Husk den firesifrede koden i **Kode**-feltet, eller skriv inn en som er lettere å huske.
4. Trykk på **OK**.

Öppna Fotokalendern

Hvis fotokalenderen ikke er aktiv, gå til **Meny | Bildekalender** for å åpne den. Dette gir deg tilgang til hengelåsen slik at du kan låse og låse opp.

Når MEMOplanner er låst opp og Bildekalenderen er synlig, trykker du på kalenderikonet øverst til høyre for å åpne kalenderen med knapperaden nederst.

For å låse og opplåse MEMOplanner

► Lås MEMOplanner

Hengelåsstatus: Låst  = Klar til å låses

- Trykk på den **låste hengelåsen** og skriv inn koden din.

► Låse opp MEMOplanner

Hengelåsstatus: Ulåst  = Klar til å låses opp

- Trykk på den **ulåste hengelåsen** og skriv inn koden din.

Administrer timere

En timer kan hjelpe deg med å holde oversikt over tiden. Du finner knappen for å starte en timer nederst på startskjermen. Det finnes noen timer-maler inkludert, men du kan også lage dine egne.

Start en timer


1. Trykk på **Timer**-knappen.
2. Velg én av følgende:
 - a. Trykk på **Ny timer** og angi varigheten.
 - b. Trykk på **Fra mal** for å starte en forhåndsinnstilt timer.
3. Trykk på **Start** for å starte timeren og gjøre den synlig i kalenderen.

*Når tiden er ute, høres et signal. Trykk på **Lukk** for å avslutte signalet.*



Opprett en timer-mal

1. Gå til **Meny | Maler | Timere**.
2. Trykk på **Legg til**-knappen.
3. Gi timer-malen et navn, velg et bilde og angi varigheten.
4. Trykk på **Lagre**.

*Den nye malen er nå tilgjengelig når du velger **Fra mal**.*

 **TIPS:** Du kan legge til en timer til en aktivitet ved å velge «Timer» på «Ekstra»-fanen.

Endre eller slette en timer-mal

1. Gå til **Meny | Maler | Timere**.
2. Trykk på en mal for å endre eller slette den.
3. Velg én av følgende:
 - a. Trykk på  for å endre.
 - b. Trykk på  for å slette.

Trykk på pil opp og pil ned for å endre rekkefølgen i listen over maler.

Det er også mulig å redigere eller slette medfølgende timer-maler.

**Tilgang til rette hjelpemidler til rett tid
kan være avgjørende**



Abilia AB | www.abilia.no | info@abilia.no | +46 (0)8 - 594 694 00