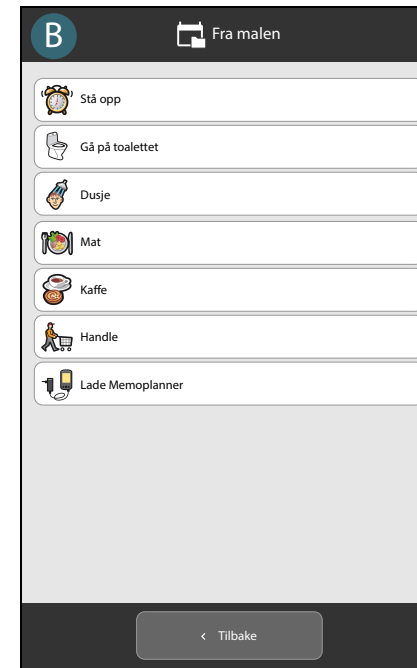
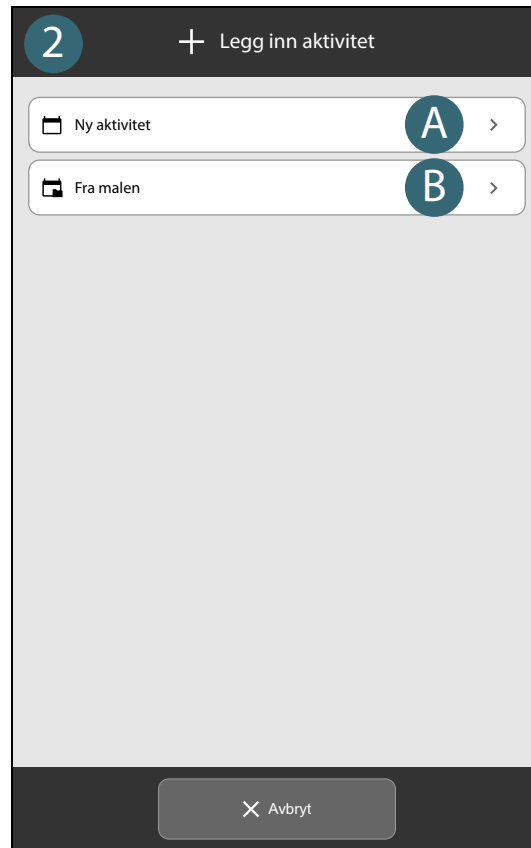
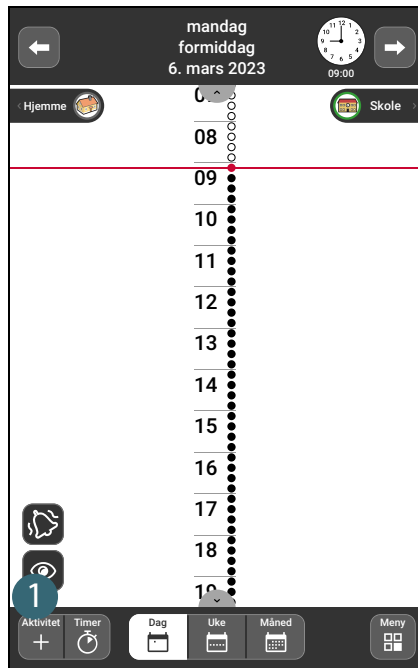





## Hurtigguide for MEMOplanner - Generasjon 4



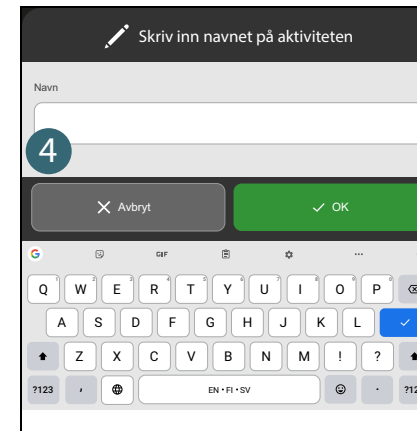
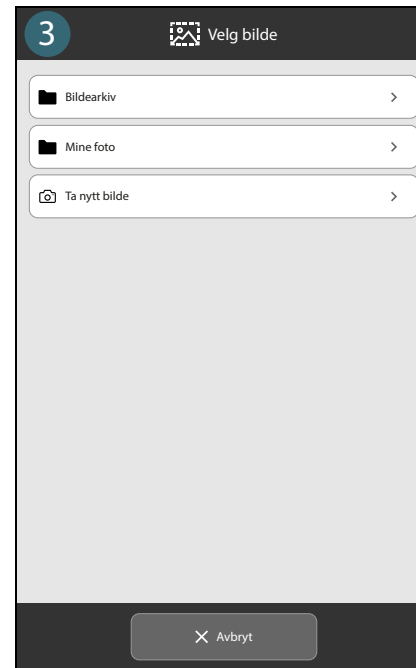
# Legg inn aktivitet: Opprett en ny aktivitet eller fra mal




1. Trykk på knappen **Aktivitet +**.
2. Velg en 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.

 **TIPS:** Lag maler for ofte brukte aktiviteter, se Referansehandboken.

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



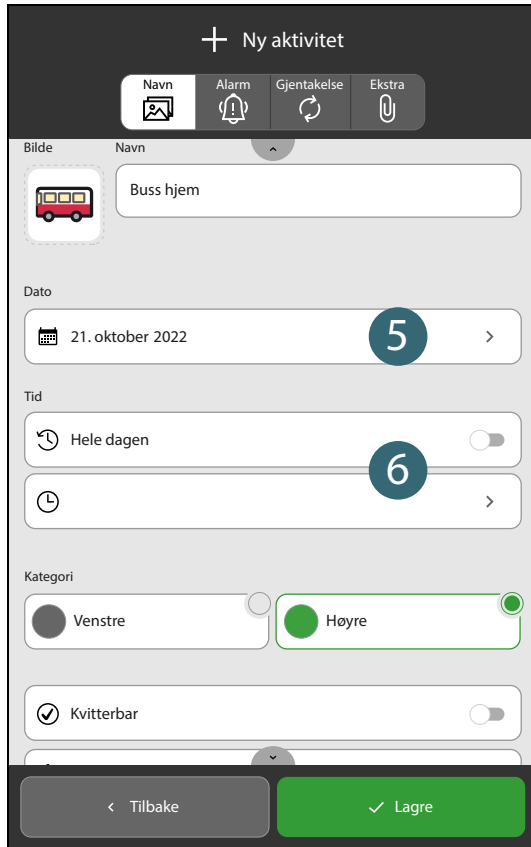
*Du trenger ikke legge til både bilde og navn, det er nok om du velger ett av alternativene.*

- 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.

# Legg inn aktivitet: Still inn dato og klokkeslett



Ny aktivitet

Navn Alarm Gjentakelse Ekstra

Bilde Navn

Buss hjem

Dato

21. oktober 2022 5

Tid

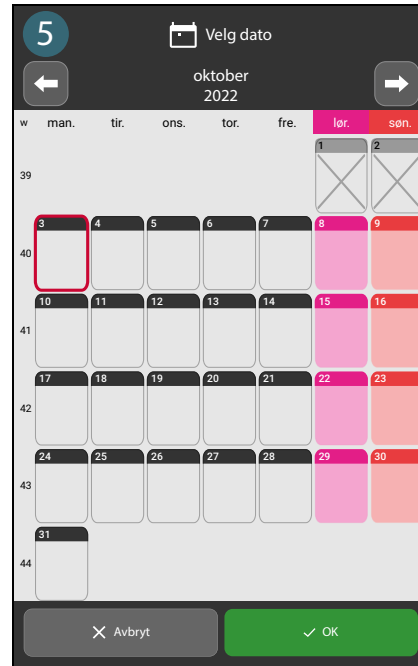
Hele dagen 6

Kategori

Venstre Høyre

Kvitterbar

Tilbake Lagre



5 Velg dato

oktober 2022

man. tir. ons. tor. fre. lør. søn.

3 4 5 6 7 8 9

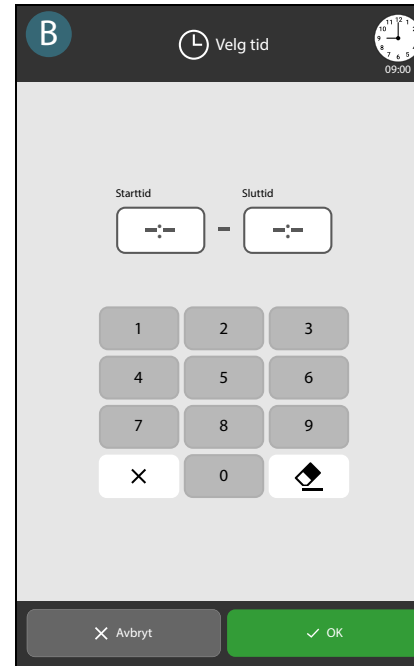
10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31

Avbryt OK



B Velg tid

09:00

Starttid Sluttid

Hele dagen

1 2 3




4 5 6

7 8 9

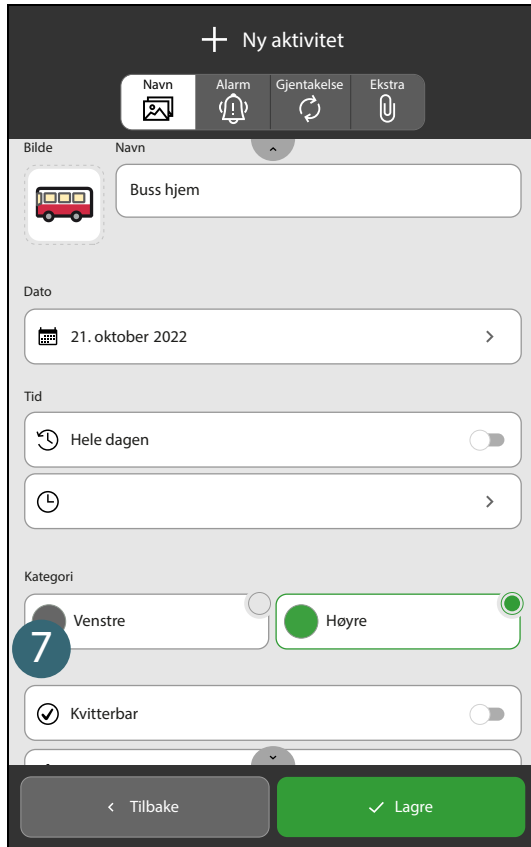
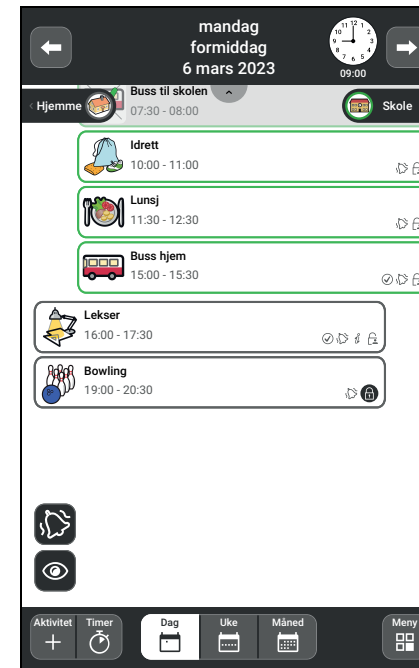
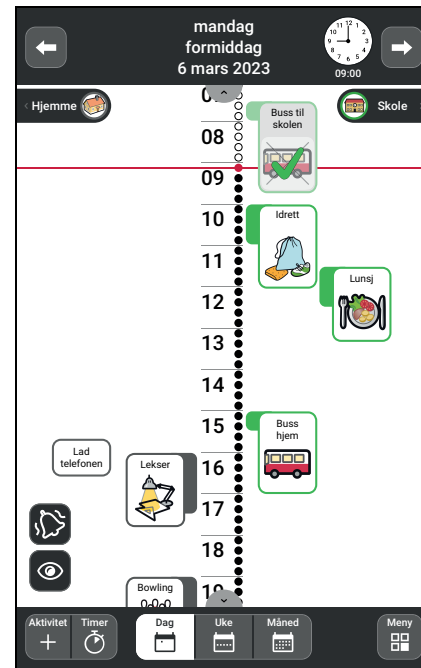
× 0

Avbryt 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.

5. Trykk på  **Dato**-feltet for å velge en dag i kalenderen som åpnes. Trykk på ✓ **OK**.
6. Velg en 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 et bestemt start- og sluttidspunkt. (Sluttidspunkt er valgfritt.) Trykk på ✓ **OK**.

# Legg inn aktivitet: Angi kategori

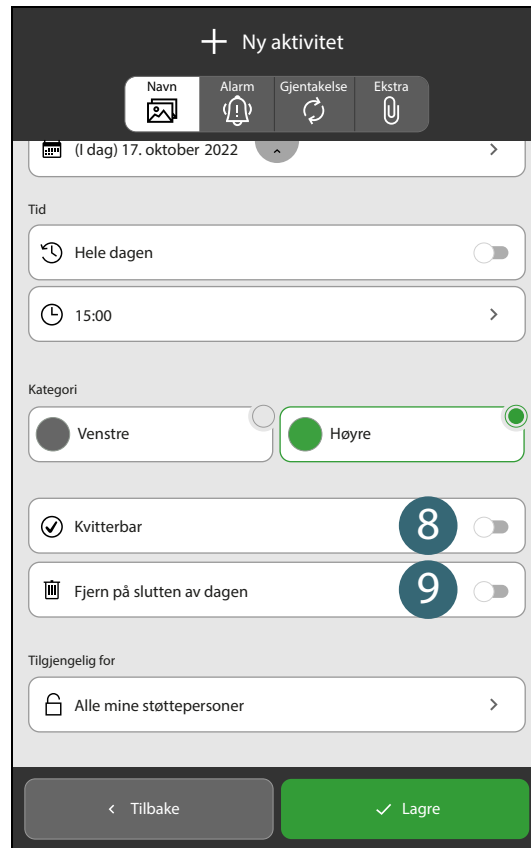
7. Trykk enten **Venstre** eller **Høyre**, avhengig av hvilken side av tidslinjen du vil at aktiviteten skal plasseres på.

*Aktiviteten plasseres etter ditt valg uavhengig av om du har valgt listevisning eller tidslinje.*



# Legg inn aktivitet: Still inn om aktiviteten skal være kvitterbar

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.

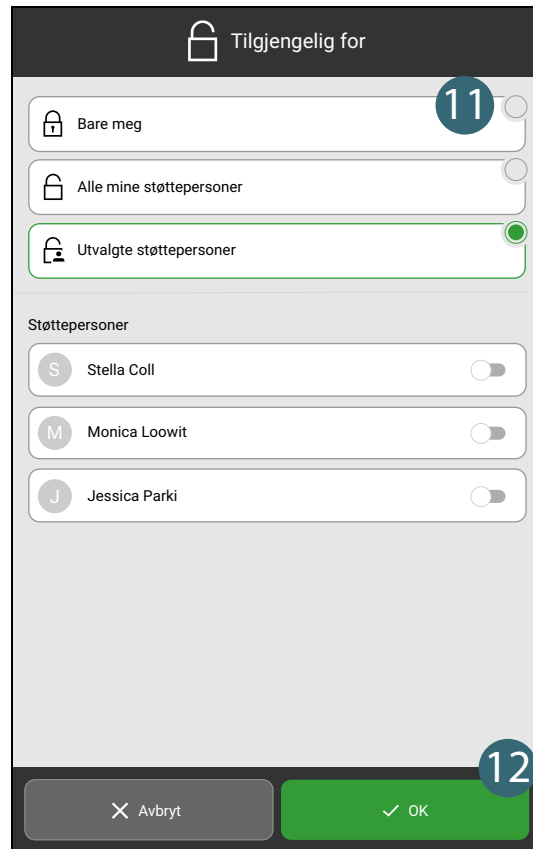
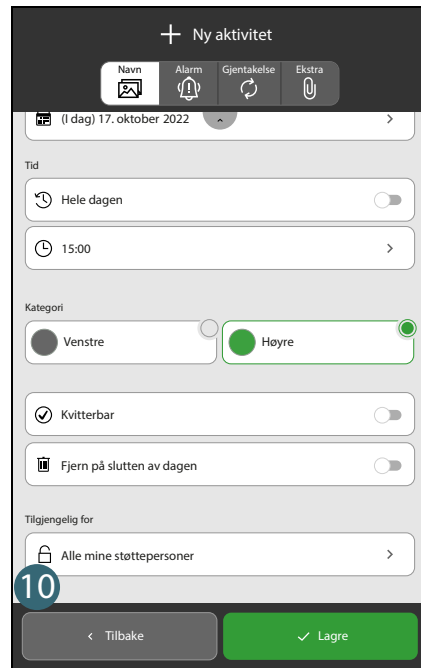
Det kan være en god idé å aktivere **Fjern på slutten av dagen** for «uviktige» aktiviteter, for når du ser tilbake i kalenderen er det Elettere å finne de viktige aktivitetene.



The screenshot shows the 'Ny aktivitet' (New activity) form. At the top, there are tabs for 'Navn', 'Alarm', 'Gjentakelse', and 'Ekstra'. Below these is a date selector showing '(I dag) 17. oktober 2022'. The 'Tid' (Time) section has a toggle for 'Hele dagen' and a time picker set to '15:00'. The 'Kategori' (Category) section has two radio buttons: 'Venstre' and 'Høyre', with 'Høyre' selected. The 'Kvitterbar' (Checkable) option is checked and has a circled '8' next to it. The 'Fjern på slutten av dagen' (Remove at the end of the day) option is unchecked and has a circled '9' next to it. The 'Tilgjengelig for' (Available for) section has a dropdown menu set to 'Alle mine støttepersoner'. At the bottom, there are two buttons: 'Tilbake' (Back) and 'Lagre' (Save).

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


# Legg inn aktivitet: Velg hvem som kan se aktiviteten



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

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

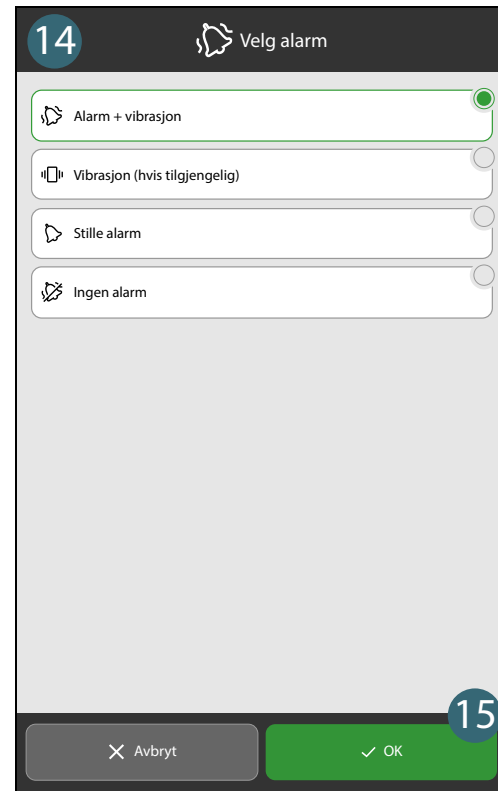
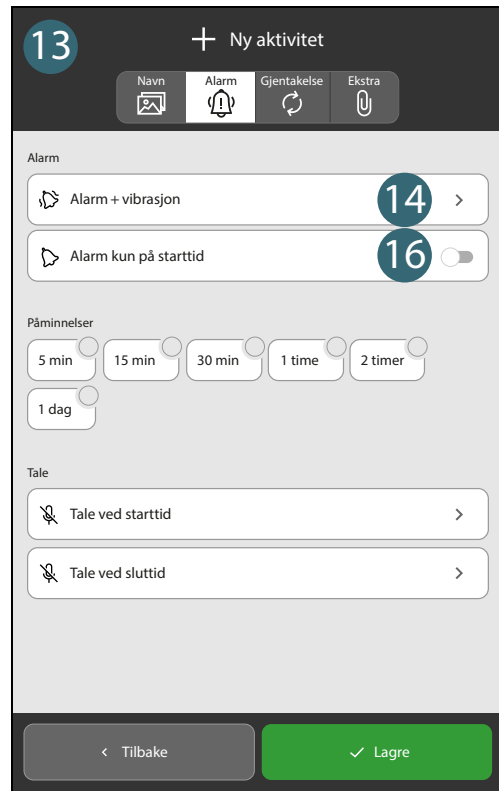
11. Velg en av følgende:

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









12. Trykk på **OK**.




# Legg inn aktivitet: Angi alarminnstillinger

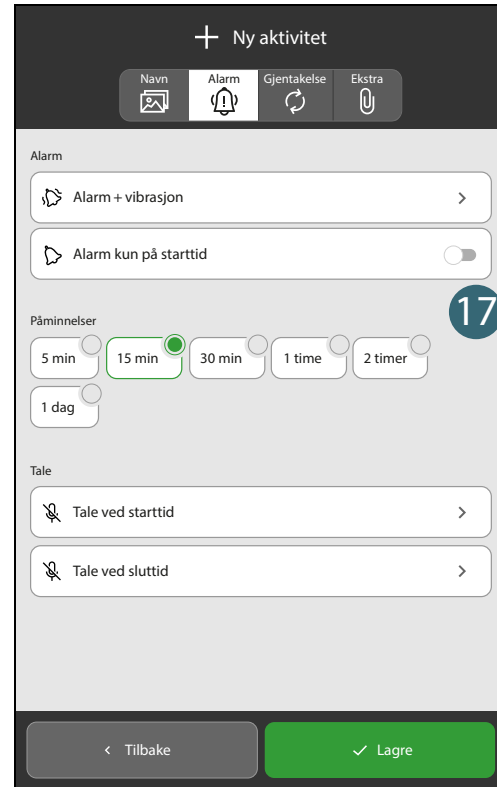


Det er valgfritt å gjøre innstillinger for alarmen.  
Fortsett til neste trinn hvis du vil beholde den forhåndsinnstilte alarmen.

13. Trykk på **Alarm**  fanen.
14. Velg en 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.
15. Trykk på  **OK.**
16. Trykk på  for å slå på  **Alarm kun på starttid** hvis du vil at en alarm bare skal lyde når aktiviteten starter.

# Legg inn aktivitet: Still inn én eller flere påminnelser

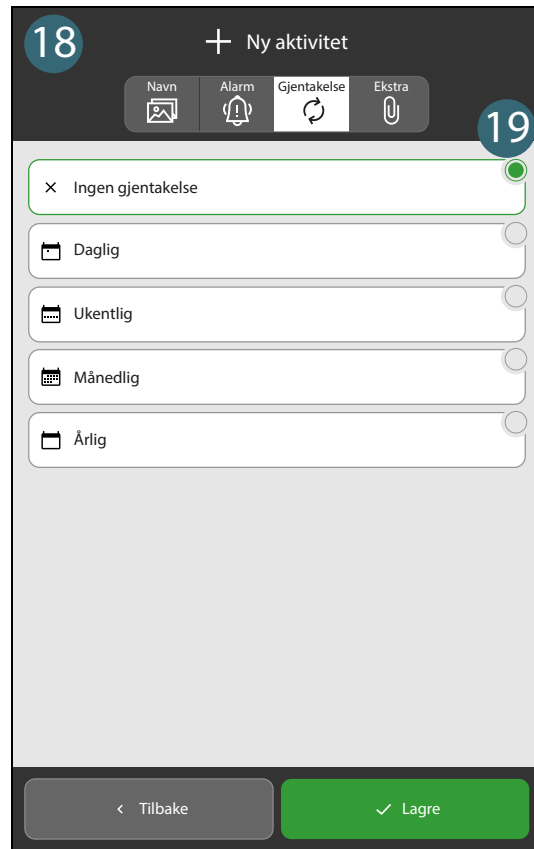
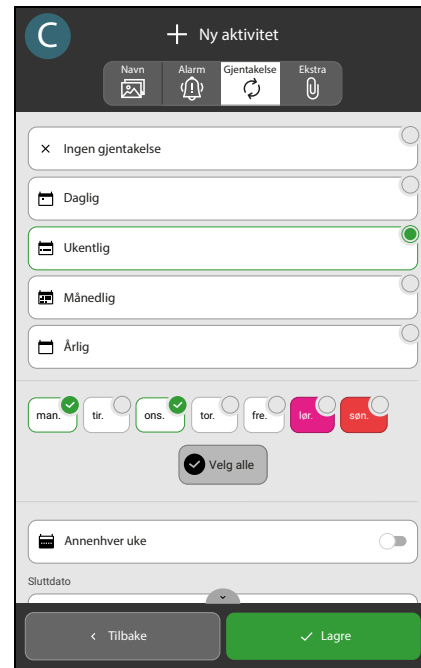
 **TIPS:** Du kan angi mer enn én påminnelse.



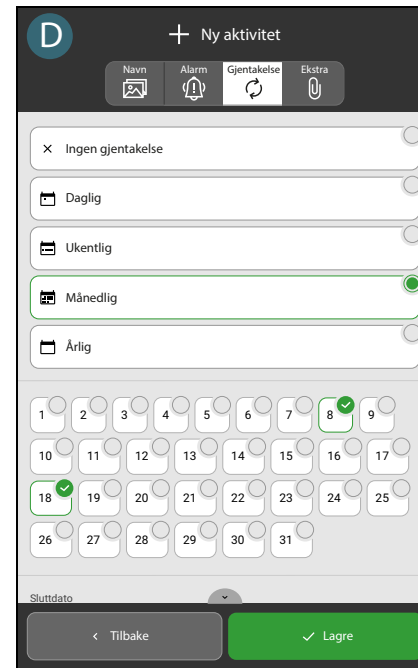
Det er valgfritt å gjøre innstillinger for påminnelser.  
Fortsett til neste trinn hvis du ikke vil angi noen påminnelser.

17. 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

# Legg inn aktivitet: Angi gjentakelse

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



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

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

18. Trykk på **Gjentakelse**  fanen.

19. Velg en 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.

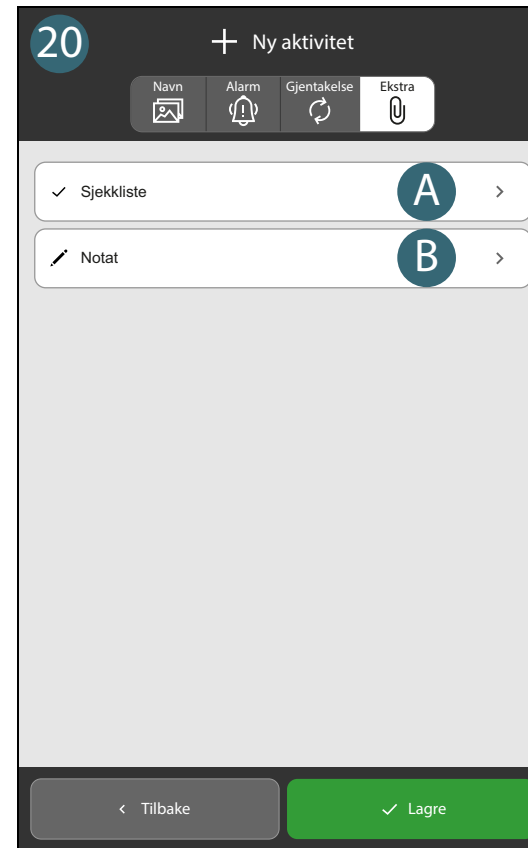
# Legg inn aktivitet: Legg til en sjekkliste eller notat

## Sjekkliste

En sjekkliste kan være nyttig dersom aktiviteten består av flere oppgaver, for eksempel hvilke lekser som skal gjøres, hva som skal pakkes i treningsbagen eller hvilke oppgaver som er en del av morgenrutinen. Hver oppgave kan merkes av separat i listen.

## Notat

Et notat kan for eksempel være nyttig hvis det er behov for ekstra informasjon eller avklaring av selve aktiviteten.



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

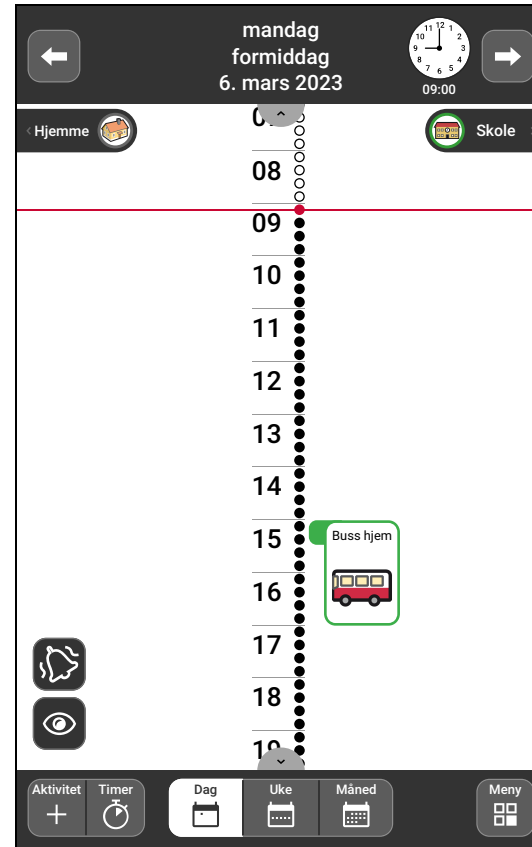
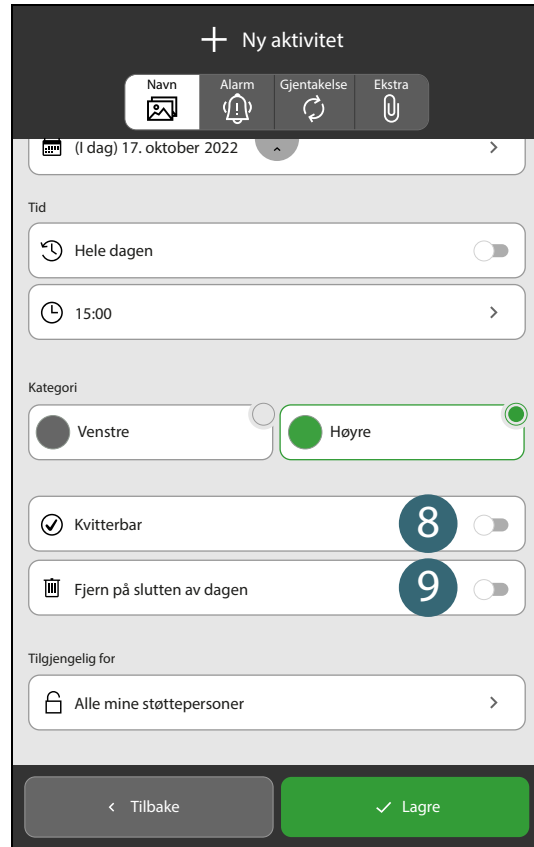
20. Trykk på **Ekstra** 📎 fanen.

21. Velg en av følgende:

- A. Trykk på ✓ **Sjekkliste** for å legge til en sjekkliste. Nå kan du velge å opprette en ny sjekkliste eller velge en mal.
- B. Trykk på ✍ **Notat** for å legge til et notat. Nå kan du velge å opprette et nytt notat eller velge en mal.

Se Referansehåndboken for fullstendige instruksjoner om hvordan du legger til en sjekkliste eller notat.

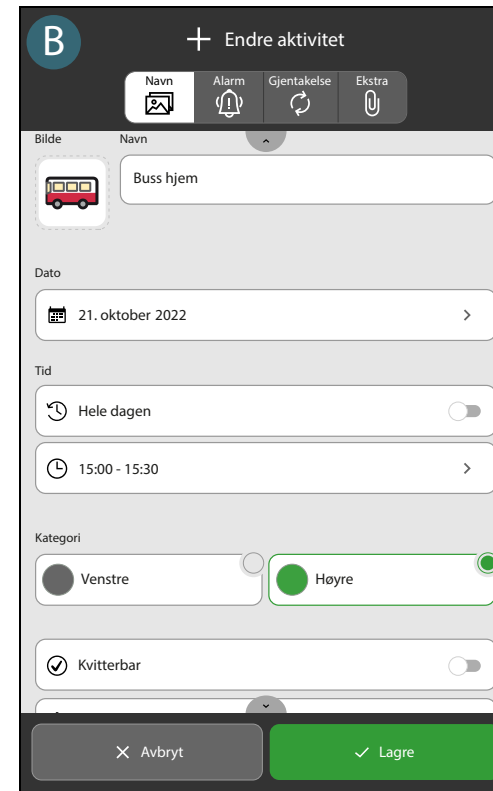
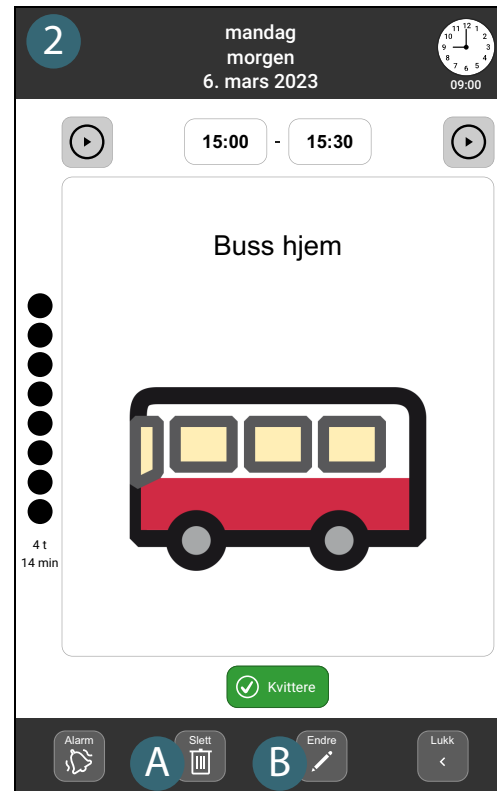
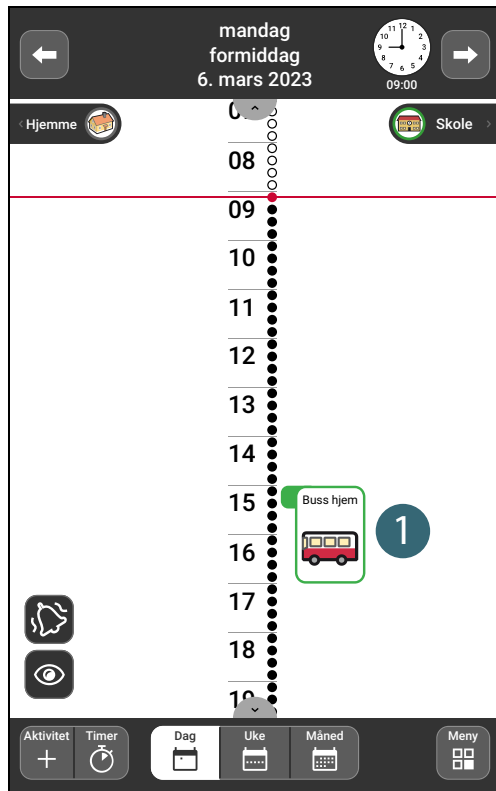
# Legg inn aktivitet: Lagre aktiviteten





22. Trykk på ✓ **Lagre** knappen.

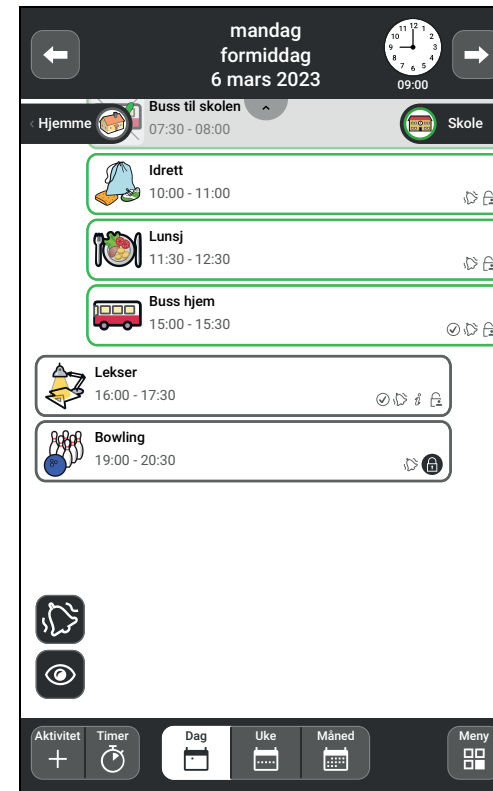
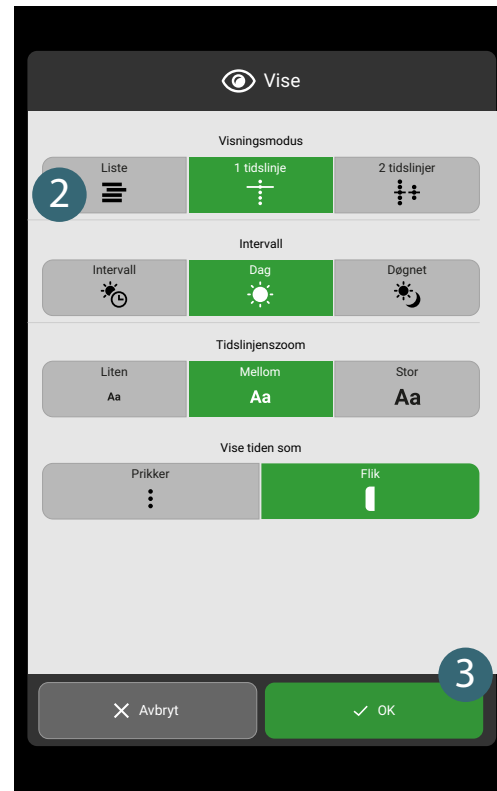
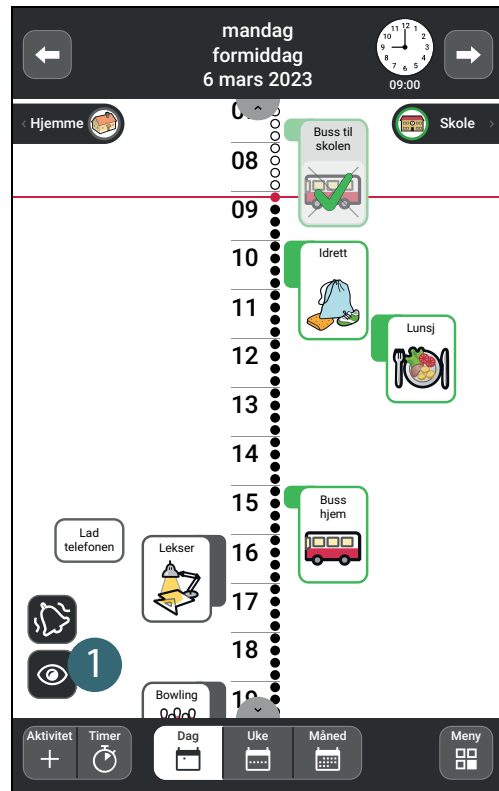
Resultat: Din nye aktivitet vises nå i kalenderen.




# Slett eller endre en aktivitet



1. Trykk på aktiviteten i dagkalenderen og den åpnes i aktivitetsvinduet.
2. Velg en 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 endrevinduet hvor du kan gjøre dine endringer.

# Bytt fra tidslinje 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.

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



**ABILIA**

Abilia AB | [www.abilia.no](http://www.abilia.no) | [info@abilia.no](mailto:info@abilia.no) | +46 (0)8 - 594 694 00