



Kom i gang med myAbilia og
Handi One / Handi5 SW



Kom i gang med myAbilia – trinn for trinn

Denne veiledningen beskriver hvordan du som har mottatt Handi, kommer i gang med myAbilia.

Innhold

1. Koble Handi til Internett
2. Logge inn på Handi
3. Synkronisere Handi
4. Logg inn på myAbilia
5. Oversikt
6. Legg inn aktivitet
7. Inviter støtteperson



Handi One G2



Handi5 SW

Du trenger en **brukerkonto** i myAbilia.

1. Koble Handi til Internett

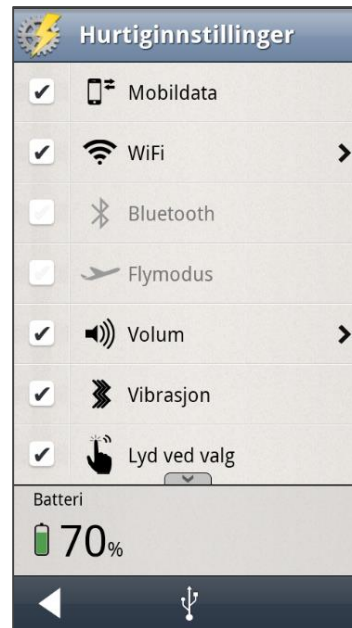
Det trengs internettforbindelse for at Handi-apparatet skal kunne synkroniseres med myAbilia.

Alternativ 1: Koble til WiFi, et trådløst nettverk.

Alternativ 2: Bruk mobildata (godt surfeabonnement anbefales).

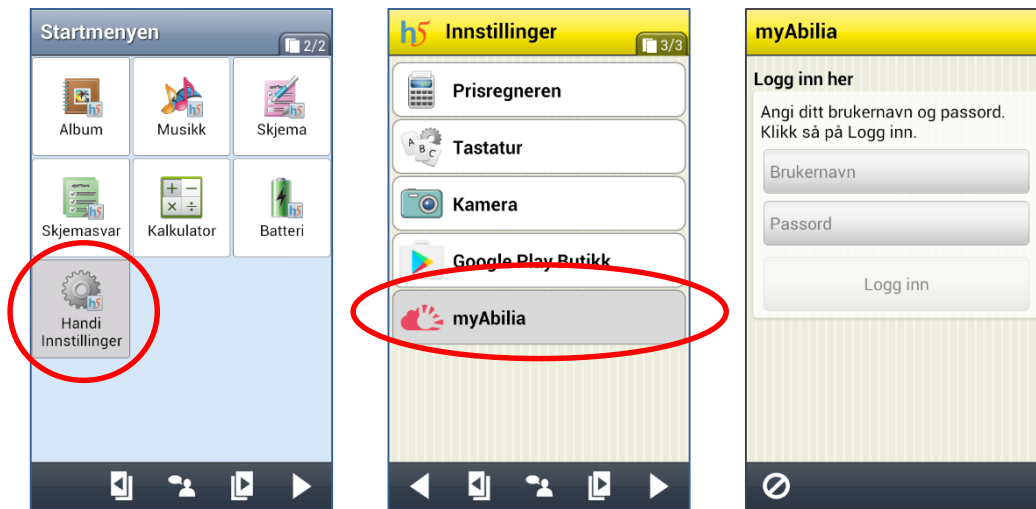
*Start appen **Hurtiginnstillinger** og huk av for WiFi. Trykk på pilen og velg ønsket trådløst nettverk.*

Man kan også gå via Android-innstillinger.



2. Logge inn på Handi

1. Velg "Handi Innstillinger" fra startmenyen.
2. Velg "Handi Web" helt nederst i innstillingsmenyen.
3. Angi Brukernavn og Passord.
4. Trykk på *Logg inn*.



(Logg deretter aldri ut av myAbilia på enheten.)

3. Synkronisere Handi


1. Huk av for "Synkronisere". Trykk på *OK*.
2. Trykk på *OK* for å lukke innloggingssiden.
3. Vent noen minutter mens Handi synkroniserer...



Aktiviteter og sjekklister synkroniseres direkte, bildearkivet kan ta flere minutter. Det vil ikke bli varslet når synkroniseringen er fullført, men man kan se på myAbilia når bildearkivet ikke fylles mer.

4. Logg inn på myAbilia

www.myabilia.com



myABILIA

Brukernavn/E-postadresse

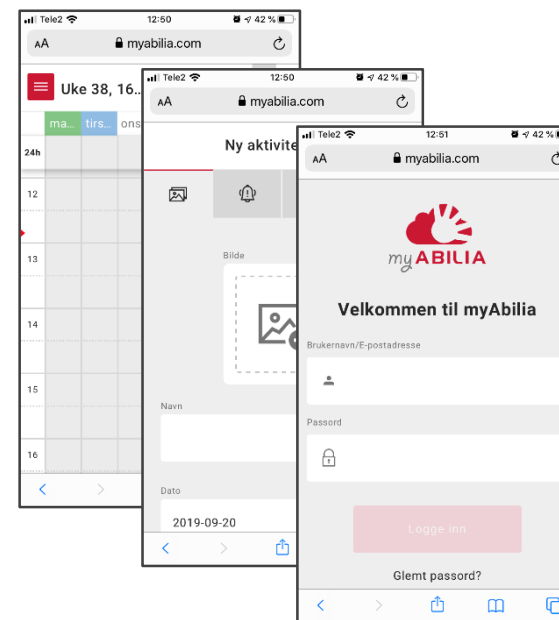
Passord

Logge inn

Glemt passord?


Merk:


Det er også mulig å bruke myAbilia på en mobil enhet!

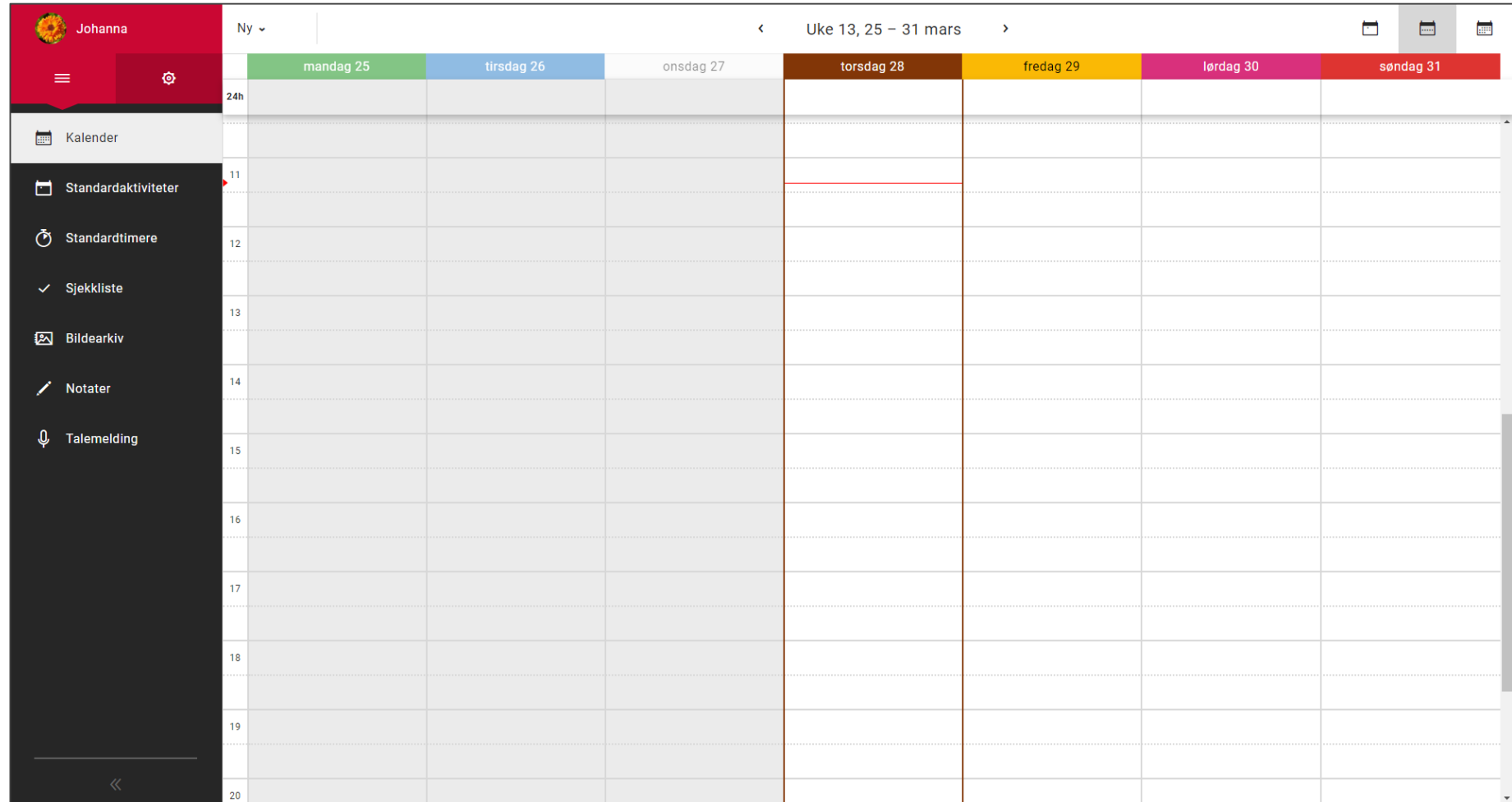


5. Oversikt - Moduler

Meny med

 Dine moduler med kalender etc.


 Din profil, lisens(er), støttepersoner og administratorer




The screenshot displays a mobile application interface for a user named Johanna. The top navigation bar is red and contains the user's name, a menu icon, and a settings icon. Below the navigation bar is a dark sidebar menu with the following items: Kalender, Standardaktiviteter, Standardtimere, Sjekkliste, Bildearkiv, Notater, and Talemelding. The main content area is a calendar grid for the week of March 25-31. The days are color-coded: Monday (green), Tuesday (blue), Wednesday (grey), Thursday (brown), Friday (yellow), Saturday (pink), and Sunday (red). The time axis on the left ranges from 24h to 20h. A red horizontal line is visible on Thursday, March 28th, at approximately 11:00.

5. Oversikt – Profil og innstillinger

Meny med

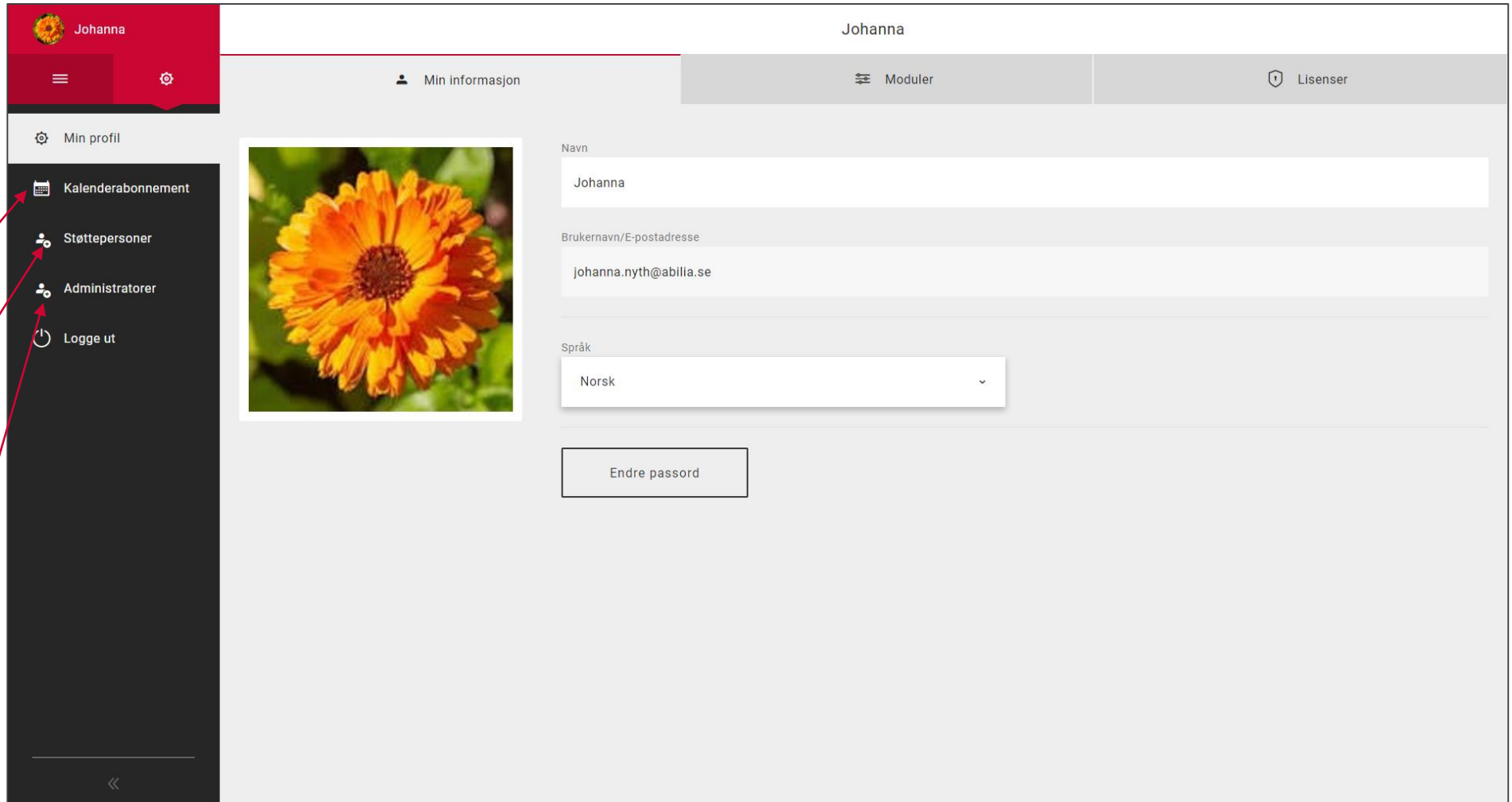
 Dine moduler med kalender etc.

 Din profil, lisens(er), støttepersoner og administratorer

Opprette en linke til din myAbilia-kalender som kan brukes i andre kalenderprogram som Google Calendar

De som du vil skal hjelpe med kalenderen din = Støttepersoner


De som du vil skal kunne håndtere din konto uten å se kalenderen din = Administratorer

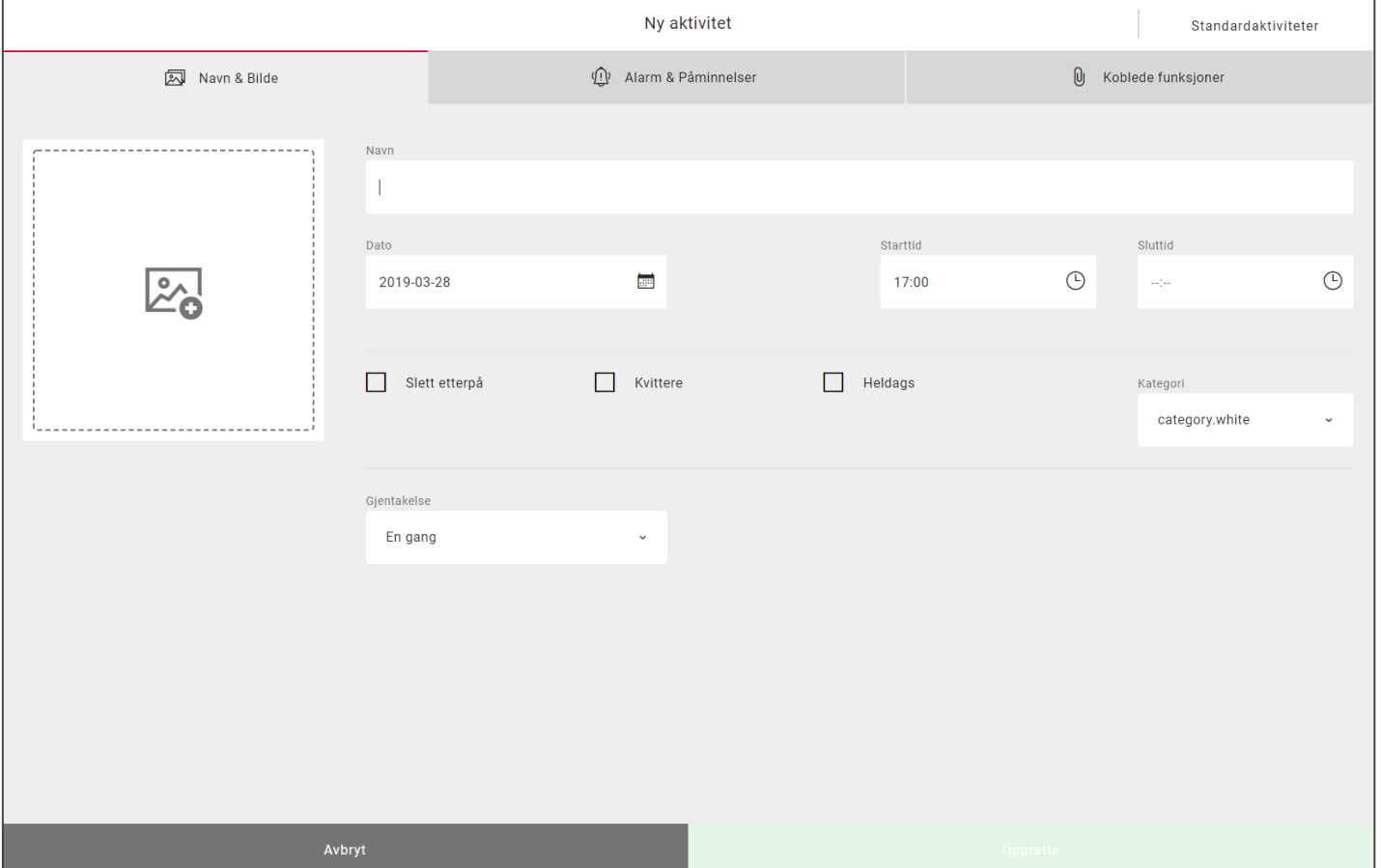


The screenshot shows the user profile and settings page for Johanna. The page is divided into several sections:

- Header:** Displays the user's name "Johanna" and a profile picture of a yellow flower.
- Navigation:** A dark sidebar on the left contains a menu with options: "Min profil", "Kalenderabonnement", "Støttepersoner", "Administratorer", and "Logge ut".
- Profile Information:** A section titled "Min informasjon" containing:
 - Navn:** Johanna
 - Brukernavn/E-postadresse:** johanna.nyth@abilia.se
 - Språk:** Norsk
 - Endre passord:** A button to change the password.
- Moduler and Lisenser:** Sections for "Moduler" and "Lisenser" are visible at the top right.

6. Legg inn aktivitet – Navn & Bilde

1. Klikk på et tidspunkt i kalenderen for å velge **dato** og **tid**.
2. Klikk på  for å velge et bilde.
3. Skriv inn navn i feltet **Navn**.
4. Velg om aktiviteten skal **slettes etterpå** (dvs. ikke vises i morgen).
5. Velg om aktiviteten skal være kvitterbar.
6. Velg om det skal være en heldagsaktivitet.
7. Velg om aktiviteten skal ha en **kategori** (farge).
8. Velg om aktiviteten skal være en gang eller gjentakende.



Ny aktivitet | Standardaktiviteter

Navn & Bilde | Alarm & Påminnelser | Koblede funksjoner

Navn

Dato: 2019-03-28 | Starttid: 17:00 | Sluttid: --:--

Slett etterpå | Kvittere | Heldags | Kategori: category.white

Gjentakelse: En gang

Avbryt | Opprette

Tips! Med Standardaktiviteter kan man raskt og enkelt legge inn forhåndsdefinerte aktiviteter.

6. Legg inn aktivitet – Alarm & Påminnelser

1. Klikk på fanen **Alarm & Påminnelser**.
2. Velg type **alarm**.
3. Velg en eller flere **påminnelser** (dvs. hvis du vil bli påminnet før aktiviteten begynner).

Ny aktivitet

Standardaktiviteter

Navn & Bilde

Alarm & Påminnelser

Koblede funksjoner

Alarm

- Alarm + vibrasjon
- Kun alarm
- Kun vibrasjon
- Stille alarm
- Ingen alarm

Alarm kun på starttid

Påminnelse

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

Avbryt

Opprette

6. Legg inn aktivitet – Gjentakelse

1. Klikk på fanen **Gjentakelse**.
2. Velg om aktiviteten skal være en gang eller gjentakende.
3. For Ukentlig / Månedlig:
Velg ukedager / datoer når aktiviteten skal gjentas.

The screenshot shows the 'Ny aktivitet' (New activity) form in the 'Gjentakelse' (Repetition) tab. The form includes the following elements:

- Starttid: 15:00
- Sluttid: --:--
- Gjentakelse: Ukentlig (dropdown menu)
- Annenhver uke
- Ukedager: Ma, Ti, On, To, Fr, Lø, Sø
- Uten slutt dato
- Buttons: Avbryt (Cancel), Opprett (Create)

6. Legg inn aktivitet – Koblede funksjoner

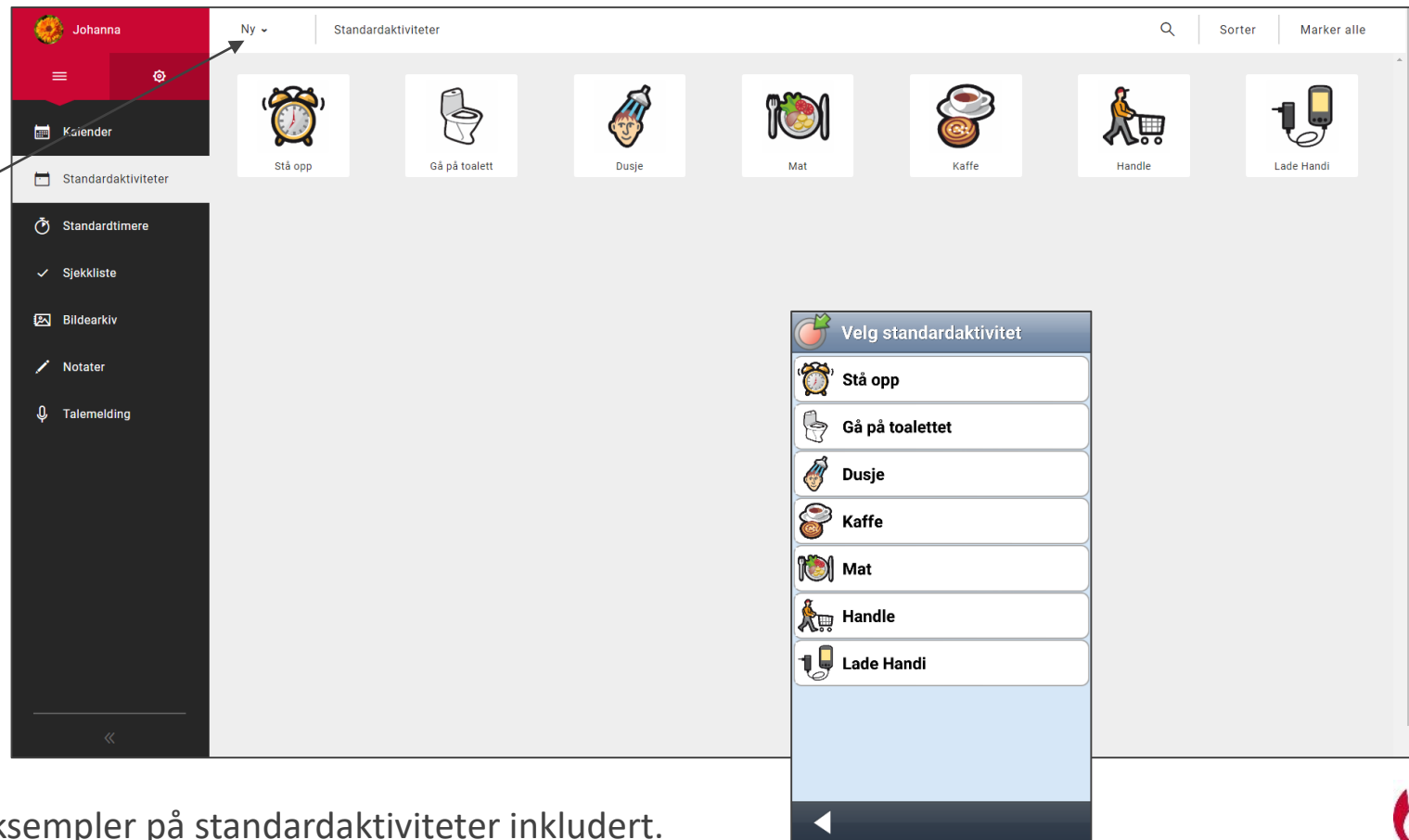
1. Klikk på fanen **Koblede funksjoner**.
2. Velg om aktiviteten skal ha koblet info.
Sjekkliste: viser f.eks handleliste
Notat: viser tekst
Talemelding: viser innspilt melding
Timer: viser timer som er startet fra aktiviteten
Link: åpner angitt nettside
Adresse: åpner angitt adresse i Maps
Bilde: viser et bilde
3. For sjekkliste, notat eller talemelding:
Velg fra bibliotek eller opprette **ny**.
4. Klikk på **Opprette** for å lagre aktiviteten.

The screenshot shows the 'Ny aktivitet' (New activity) screen in the ABILIA system. The top navigation bar includes 'Standardaktiviteter' and 'Koblede funksjoner'. The main content area is divided into three tabs: 'Navn & Bilde', 'Alarm & Påminnelser', and 'Koblede funksjoner'. A dropdown menu is open for 'Info-type', showing options: 'Sjekkliste', 'Notat', 'Talemelding', and 'Timer'. The bottom of the screen has two buttons: 'Avbryt' (Cancel) and 'Opprette' (Create).

Tips: Bruk standardaktiviteter

- Forhåndsprogrammerte aktiviteter som gjør det enklere å legge inn nye
- Gir forslag til aktiviteter og kan derfor virke aktiverende og motiverende

Opprette standard-aktivitet her



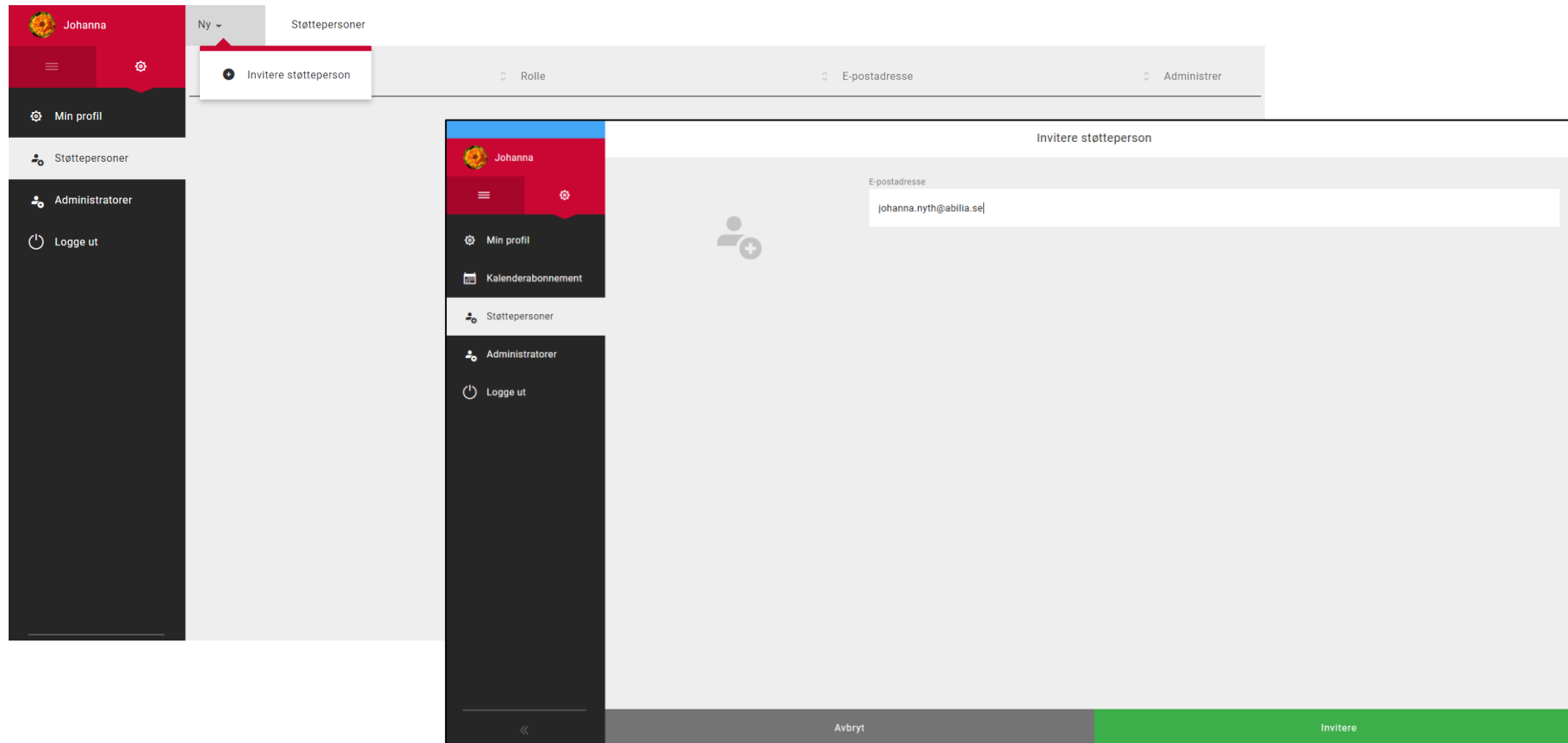
I Handi5 og MEMOplanner er eksempler på standardaktiviteter inkludert.

6. Invitere støtteperson

Hvis du vil at andre skal hjelpe deg med tid og planlegging

1. Gå til **Støttepersoner** og velg «Invitere støtteperson» fra menyen.
2. Skriv inn støttepersonens e-postadresse. Klikk på *Invitere*.

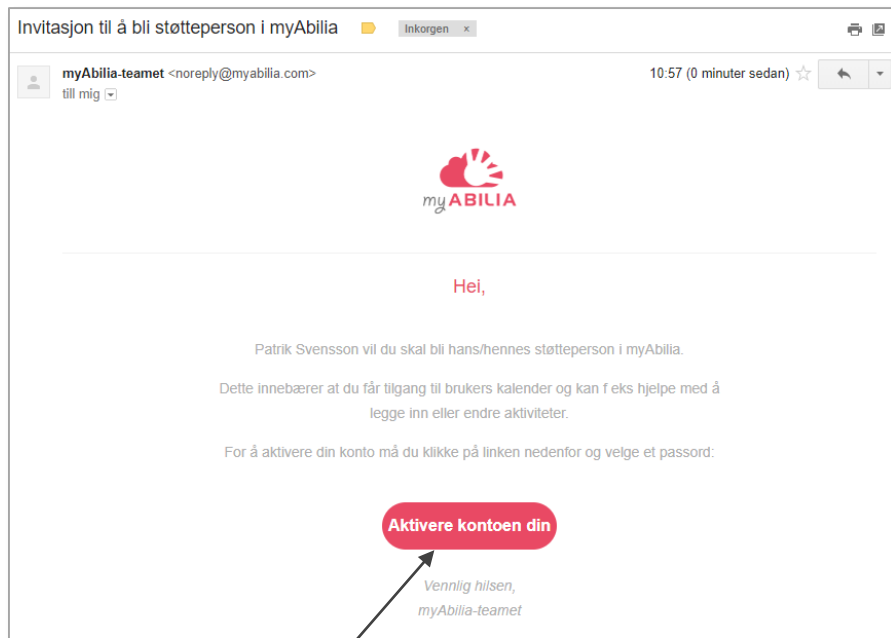
➔ myAbilia sender nå et mail til støttepersonen ([les mere her](#)).



(Invitasjon til støtteperson)

Hvis personen mangler konto i myAbilia

Personen mottar en mail fra myAbilia:



Klikk på **Aktivere kontoen din** for å aktivere kontoen.

Aktiveringssiden for myAbilia åpnes. Skriv inn ønsket passord og klikk deretter på *Lagre*.

Hvis personen allerede har konto i myAbilia

Personen mottar en mail fra myAbilia, som informasjon. Man trenger ikke å gjøre noe mer.

