Structured agenda met Energiemonitor

Waarom, hoe en wat?





Structured & Energiemonitor

De Structured app is een digitale agenda, die veel structuur, houvast en goed bruikbare extra's biedt.

Om zo goed mogelijk met je energie om te leren gaan, kun je de Energiemonitor gebruiken die aan de app is toegevoegd.

Hoe deze app werkt?

- Bekijk de <u>introductievideo</u> om een 1^e indruk te krijgen.
- De <u>inhoudsopgave</u> wijst je naar 11 dia's met uitleg en korte video's om de app zo goed mogelijk te leren gebruiken.
- > In de app zelf vind je uitleg en een helpdesk voor als je iets niet snapt.

Introductievideo algemeen

https://vimeo.com/manage/videos/1063180491

Maart 2025



Inhoudsopgave

- 1. <u>Downloaden en gebruik (dia)</u>
- 2. Energiemonitor: <u>Waarom?</u> (dia)

Wat en hoe? (dia & instructievideo)

3. Agenda: <u>Waarom?</u> (dia)

Wat en hoe:

- <u>Invullen en bijwerken (</u>dia & instructievideo)
- <u>Reminders</u> (dia & instructievideo)
- <u>Aantekeningen</u> (dia & instructievideo)
- <u>Postvak In</u> (dia & instructievideo)
- <u>Kunstmatige intelligentie (AI) en spraak (dia & instructievideo)</u>
- <u>Personaliseren</u> (dia & instructievideo)
- <u>Overzichten</u> (dia & instructievideo)

1.Downloaden en licenties

- 1. Ga naar Apple store, Play store of <u>www.structured.app</u>
- 2. Zoek de app 'Structured'
- d' 📀
- 3. De basisversie is gratis
- Of probeer 2 maanden gratis de PRO versie uit:
- 1. <u>https://apps.apple.com/redeem?ctx=offercodes&id=1499198946&code=BREINSTRAAT</u>
- 2. Klik op 'Wissel aanbieding in'
- 3. Na 2 maanden kun je stoppen, een PRO licentie kopen of doorgaan in de gratis basisversie
- Tip PRO versie heeft voordelen, zoals agenda's synchroniseren en afspraken doorplannen
- Tip In de Android versie zijn nog niet alle functies beschikbaar, klik voor de verschillen tussen Android en iOs op 'instellingen' en daarna op 'Krijg Structured overal'

en download de **basisversie**



2. Energiemonitor: waarom?

- De energiemonitor helpt jou om te zien
 - hoeveel energie heb ik vandaag
 - hoeveel energie kost een activiteit mij
 - wat levert mij energie op
 - hoe ik goed afwissel tussen verschillende activiteiten, rustmomenten en ontspanning
 - hoeveel energie heb ik nog over
 - hoe ik stap voor stap opbouw en mijn grenzen kan verleggen
 - of ik vooruit ga.
- Hierdoor krijg jij meer grip op je planning en op je energie
- Het lukt dan beter om uit elke dag te halen wat erin zit, zonder over je grenzen te gaan
- Ook handig om aan anderen uit te leggen hoe jij met je energie omgaat
- De energiemonitor is geïntegreerd in een slimme, aantrekkelijke agenda

Hoe en wat Energiemonitor?

- Tip Bekijk eerst de instructievideo: <u>https://vimeo.com/1060787428</u>
- 1. Open 'instellingen' en selecteer: 'energiemonitor'; klik op schuifje 'Schakel Energiemonitor in'
- 2. Stel daglimiet in: samen met een professional of begin met b.v. 20 energiepunten. Dit aantal energiepunten kun jij dan dagelijks inzetten. Herhaal deze stappen om limiet aan te passen
- 3. Bij elke activiteit die je inplant, vul je deze vragen in:

ŀ	loe lang?					Meer	
	1			45	1 u	1,5 u	
ŀ	loeveel energ	gie?				44 4	l
	302		4		#	+++	

4. Klik op 'Taak bijwerken' en deze energiepunten worden verwerkt. De kleuren groen (onder 75%),

oranje (75-100%) en rood (over je grens) geven of je al richting je grens (daglimiet) gaat

5. Slecht geslapen of slechte dag? Pas het aantal energiepunten voor die dag aan door op de

energiemonitor in je agenda te klikken



3. Digitale agenda: Waarom?

- Biedt overzicht en houvast:
 - 'alles op een rijtje' in dag- en weekprogramma
 - visueel met picto's in dynamische tijdlijn
 - rust door lay-out, die je naar eigen smaak en behoefte aanpast
 - zekerheid door seintje in te stellen als je moet beginnen of stoppen
 - geheugenondersteuning (o.a. reminders, notities)
 - 'subtaken' om stappenplan of 'tips & trics' te noteren
- Ondersteunt je slim en handig:
 - altijd bij de hand; op je smartphone, smartwatch, tablet of PC
 - makkelijk verzetten, bewerken en doorplannen activiteit
 - plannen met spraakbesturing en kunstmatige intelligentie (AI)
 - Postvak In als kladblok om snel iets te noteren



terug naar inhoudsopgave

Hoe en wat? Agenda invullen en bewerken

- 1. Bekijk eerst de instructievideo: <u>https://vimeo.com/1062300371</u>
- 2. Klik op + rechtsonder om een activiteit te maken of bewerken
- 3. Vul de activiteit in en beantwoord de vragen van boven naar beneden:
 - Wanneer (tijdstip) en hoe lang (duur); klik op 'meer' als je een andere keuze wilt maken
 - 'Hoeveel energie' denk je dat de activiteit kost?
 - In 'Welke kleur' wil je de activiteit zien?
 - 'Hoe vaak' komt de activiteit terug? bv. dagelijks of wekelijks
- 4. Klik op 'taak maken' en de activiteit staat in je agenda.

Tip je kunt een taak afvinken O na afronden

Tip je kunt synchroniseren met andere agenda's: instellingen – 'kalenders'



Hoe en wat? reminders instellen

Tip Bekijk vooraf: https://vimeo.com/1060788584

- 1. Selecteer de taak of activiteit waar je een reminder bij wilt instellen
- 2. Klik op 'Taak bewerken'

Onder 'Alerts nodig?' kun je de waarschuwingen toevoegen. Hiervoor moet je wel 'Meldingen toestaan.

- Optioneel: Klik op 'meldingen toestaan'. Als je dit eerder al bij installeren of in de instellingen meldingen hebt toegestaan is dit niet nodig.
- 4. Selecteer bij het luidspreker-icoon het geluid of stem van de melding
- Kies het tijdstip: aantal minuten voor begin, bij start en/of juist bij einde activiteit. Je kunt meerdere meldingen instellen.
- 6. Klik op 'Taak bijwerken'
- Tip Je kunt een melding ook gebruiken als wekker

Tip De meldingen ook in je beginscherm van je smartphone? Zie "instellen widget op smartphone" (dit moet een link zijn)



Hoe en wat? aantekeningen

Tip Bekijk vooraf de instructievideo: <u>https://vimeo.com/1060786798</u>

- 1. Selecteer de taak waar je een notitie onder wilt hangen
- 2. Klik op 'subtaak'
- 3. Voer de gewenste tekst in
- 4. Klik op 'Taak bijwerken'
- 5. In je tijdlijn verschijnt een envelopje bij de activiteit

Tip probeer uit met een boodschappenlijst, route of gesprekspunten Tip opslagplek voor een plan van aanpak, iets wat goed werkt voor jou



terug naar inhoudsopgave

Hoe en wat? Postvak In

Tip Bekijk vooraf de instructievideo: <u>https://vimeo.com/1060785619</u>

- 1. Klik op de + rechtsonder en noteer wat je wilt onthouden
- 2. Klik op 'voeg tijd toe' en kies voor 'Postvak In'
- 3. Klik op 'Taak bijwerken'
- 4. Postvak In staat links in beeld; klik op icoon linksboven om de items wel of niet in beeld te krijgen
- 5. Klik op het item als je dit wilt verplaatsen naar je tijdlijn of wilt aanpassen

Tip noteer direct wat je opeens te binnen schiet, anders leidt het je af of ben je bang het te vergeten
Tip gebruik Postvak In ook om even iets uit je agenda te verwijderen zodat je het later rustig opnieuw kunt inplannen



Hoe en wat? Al en spraakbesturing

Tip Bekijk de instructievideo: <u>https://vimeo.com/manage/videos/1060784762</u>

- 1. Klik op 'Al' in de zoekbalk
- 2. Spreek of typ een opdracht in 'bij 'Vertel me je plannen...'. Je kunt ook op de camera klikken en b.v. een therapierooster, lesrooster of ander document fotograferen
- 3. Klik op 'genereren' en de app maakt een voorstel en leidt je door de vervolgstappen
- 4. Na 'Alles accepteren' staan de activiteiten in de agenda
- Tip Voeg datum en tijden toe als je iets wilt plannen, bv. 18 november om 16:30 naar de tandarts
- Tip Klik op 'Kom meer te weten' of bekijk de voorbeelden om toepassingsmogelijkheden te verkennen
- Tip Elke andere vraag of opdracht wordt ook beantwoord, b.v. zoek recept van ... , hoe loop of fiets ik van A naar B

Zoek	recept spaghetti bolognese en maak hiervoor een boodscha	appenlijst
6	De Al kan fouten maken of onnauwkeurige informatie produceren. Controle	eer belangrijke take
	oon woont woo One shetti Dala maaa ay ay hiikabaaa da baada	-
lior is	and recent yoor Shadhatti Kaladhaca an aan hiinaharanda haade	CDODDODUICT IO V
lier is e lijs	een recept voor Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodso taanpassen in je inbox.	chappenijst. Je k
lier is e lijs	een recept voor Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodst aanpassen in je inbox.	Chappeniijst. Je k
lier is e lijs	een recept voor Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodso t aanpassen in je inbox. Postvak In	
lier is e lijs	Postvak In Carbon Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodso	
lier is e lijs	Postvak In Constraints voor Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodso Boodschappenlijst voor Spaghetti Bolognese	
lier is e lijs ¥1	Postvak In Postvak In Spagnetti Bolognese en een bijbehorende boodso Boodschappenlijst voor Spaghetti Bolognese	Chappeniijst, je k

Hoe en wat? Personaliseren

Tip Leuk om uit te proberen! Style je agenda helemaal naar jouw smaak

Tip Bekijk eerst de instructievideo: https://vimeo.com/1060783024

- 1. Openen in instellingen 'Weergave'; kies
 - Kleur
 - Indeling (vol-eenvoudig-minimaal)
 - O Geluid: Wel of geen
 - Achtergrondkleur (licht-donker- half om)
 - Lettertype (standaard dyslexie)
 - Pictogram (keuze voor basisscherm)
- 2. Plaatje bovenaan laat steeds zien wat je verandert



Hoe en wat? Overzicht per week of maand

Tip Bekijk eerst de instructievideo: <u>https://vimeo.com/1061941976</u>

- 1. In **smartphone**: klik op 'tijdlijn' onderin beeld en kies voor 'week' of 'maand'
- Kies rechtsboven voor 'Taken' om een overzicht van je agenda te zien of op 'Energieniveaus' om een overzicht van je energieverbruik te bekijken
- 2. Klik op tijdlijn en kies 'dag' om weer naar agenda terug te gaan

In **tablet** klik je op 'februari' om een maandoverzicht te krijgen, kies daarna tussen 'Taken' of 'Energieniveaus'

- Tip Gebruik weekoverzicht in picto's als agenda
- Tip Handig om te zien of je genoeg ontspanning en pauzes inzet



Vragen?

- Gebruik de helpdesk in de app of
- Mail naar
 - e.tiebackx@basaltrevalidatie.nl (Elmer)
 - a.dekloet@basaltrevalidatie.nl (Arend)
 - jongeren@Breinstraat.nl (Marjolein)

