



**PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE  
INSTRUKTIONER FÖR MOBILAPPLIKATION**

## Innehållsförteckning

<b>1 Pääkky Vårdnadshavare – mobilapplikation.....</b>	<b>1</b>
1.1 Aktivera användarnamn.....	1
1.1.1.Fel som vårdnadshavaren kan stöta på i samband med identifieringen .....	2
1.2 Kalender .....	2
1.3 Att göra vårdtidsreserveringar .....	3
1.4 Ändring i planen .....	4
1.5 Uppföljning av timmar .....	5
<b>2 Meddelanden .....</b>	<b>5</b>
<b>3 Att besvara förfrågningar .....</b>	<b>6</b>
<b>4 Inställningar .....</b>	<b>7</b>
4.1 Profil .....	7
4.2 Applikationens språk.....	7
4.3 Användarvillkor .....	7
4.4 Tillgänglighetsutlåtande.....	8
4.5 Dataskyddsbeskrivning .....	8
4.6 Logga ut ur appen .....	8
<b>5 Uppdatering av mobilapplikation.....</b>	<b>8</b>

## 1 Päikky Vårdnadshavare – mobilapplikation

Päikky Vårdnadshavare- applikationen kan installeras från Play butiken. Den fungerar såväl i Android- som IOS-telefoner. Vårdnadshavarens webapplikation och mobilapplikationen har följande gemensamma funktioner:

- Aktivering av användarnamn.
- Skicka och ta emot meddelanden.
- Bokning av vårdtid.
- Meddela om ändring i vårdtid
- Mottagning av meddelanden
- Att besvara förfrågningar

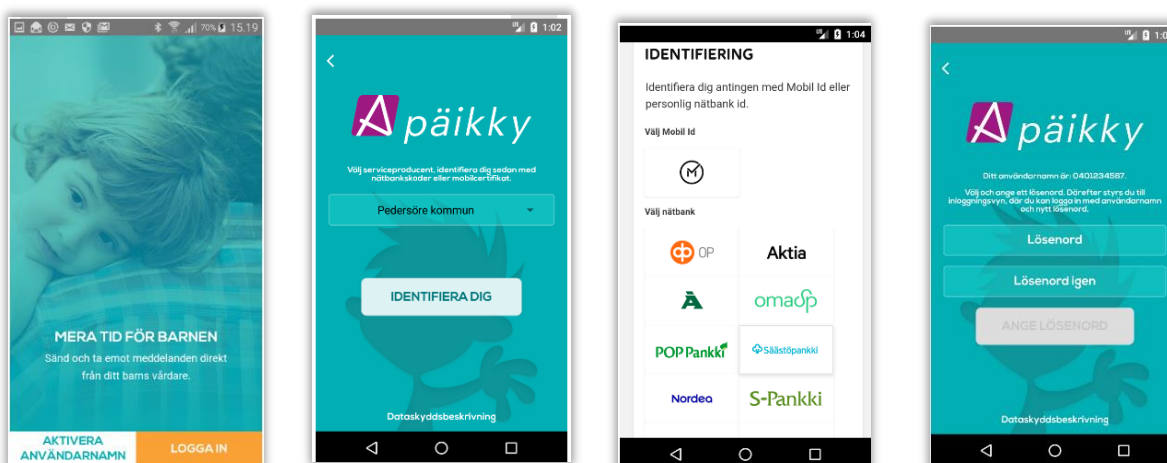
Standardplan kan göras endast i webapplikationen. Standardplanen syns inte i mobilapplikationen före veckan har låsts.

### 1.1 Aktivera användarnamn

Kommunen skapar vårdnadshavarens användarnamn i Päikky på basis av vårdnadshavarens mobilnummer. Vårdnadshavaren aktiverar själv sitt användarnamn. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett lösenord. Lösenordet kräver såväl viss längd och innehåll. Lösenordet är i regel ikraft 180 dagar.

Börja såhär:

- Välj Aktivera användarnamn
- Välj organisation i listan och **Identifiera dig**. Vid stark autentisering anger myndigheten för digitalisering och befolkningsdata en personbeteckning i utbyte mot identifieringen. Angivna personbeteckningen jämförs med användarens personbeteckning i Päikky. Ifall vårdnadshavaren finns i Päikky med den angivna personbeteckningen, aktiveras användarnamnet. När autentiseringen har lyckats, styrs vårdnadshavaren tillbaka till Päikky.
- Ange lösenord.
- Logga in i appen.



Ifall den angivna personbeteckningen inte finns hos Päikky, aktiveras inte användaren. I sådana situationer ber Päikky – vårdnadshavare användaren att kontakta daghemmet för att kontrollera sina uppgifter.

I praktiken är det inte möjligt i Finland att identifiera elektroniskt personer utan finländskt personbeteckning.

Deras identitet skall identifieras på daghemmet och de antecknas i autentiseringshanteraren som identifierade. Efter detta är det möjligt att aktivera deras användarnamn med hjälp av e-post.

Metoden som baserar sig på e-post kan användas också för att förnya deras lösenord då det glömts.

### 1.1.1. Fel som vårdnadshavaren kan stöta på i samband med identifieringen

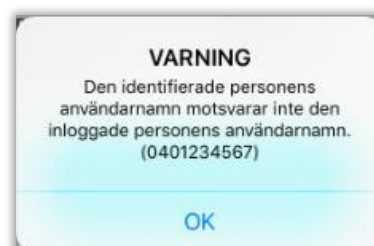
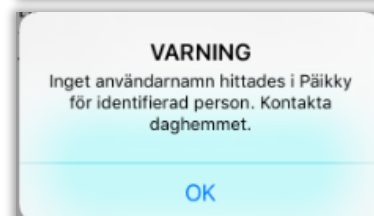
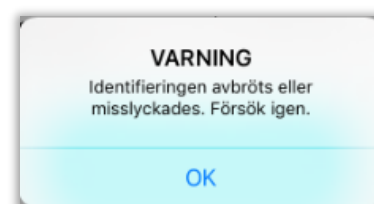
”Identifieringen avbröts eller misslyckades. Försök igen”.

Felet uppstår då användaren avbryter identifikationen eller av tillfälligt tekniskt fel. Användaren bör försöka identifiera sig igen.

”Inget användarnamn hittades i Päikky för identifierad person. Kontakta daghemmet”.

Med användarens personbeteckning hittas inte i Päikky vårdnadshavare eller för ifrågavarande vårdnadshavare har inget användarnamn skapats. Användaren kan själv inte göra något åt saken, utan man kontrollerar samt korrigerar på daghemmet i autentiseringshanteraren vårdnadshavarens uppgifter.

”Den identifierade personens användarnamn motsvarar inte den inloggade personens användarnamn”.



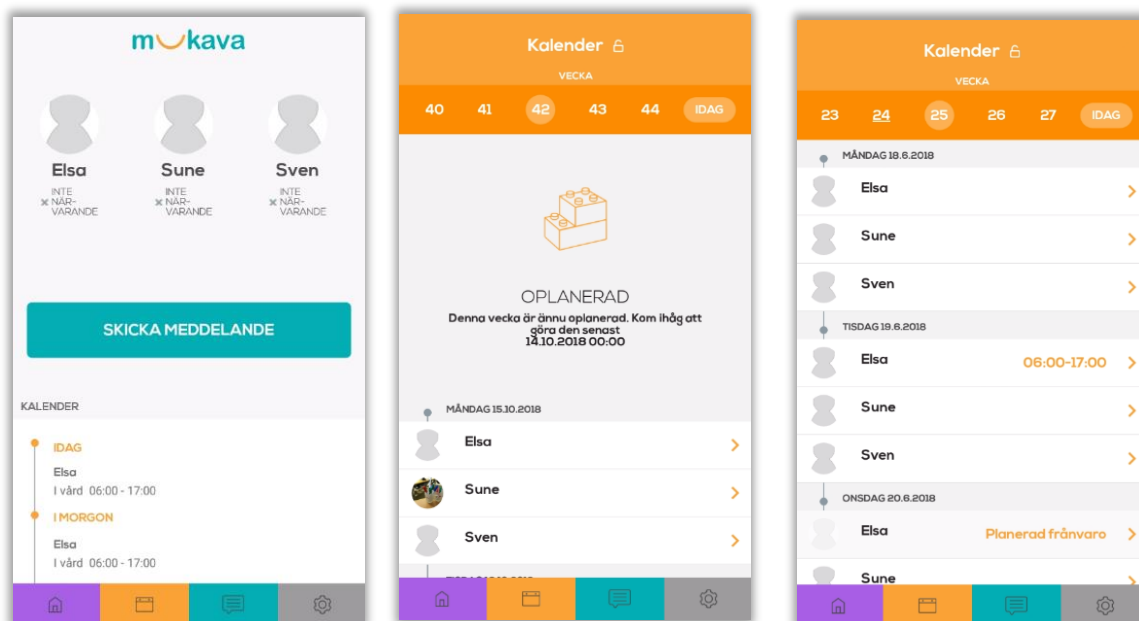
Identifikationen inleddes då man i applikationen var inloggad med användarnamn X, medan personbeteckningen som skapas i identifikationen motsvarar användarnamn Y i Päikky. Troligtvis används Päikky på familjens gemensamma enhet och den föregående användaren har inte loggats ut före den andra har inlett sin identifikation.

## 1.2 Kalender

I Startskärmens nedre kant ser du den pågående veckans planerade närvaron för dina barn. Via den **orange** knappen i skärmens nedre kant, kommer du till kalender vyn. I skärmen ser du den pågående veckan.

För varje enskilt barn syns antingen förverkligade närvarons tider (fet stil) eller planerad närvaro. I skärmens övre del ser du om veckan är redan låst.

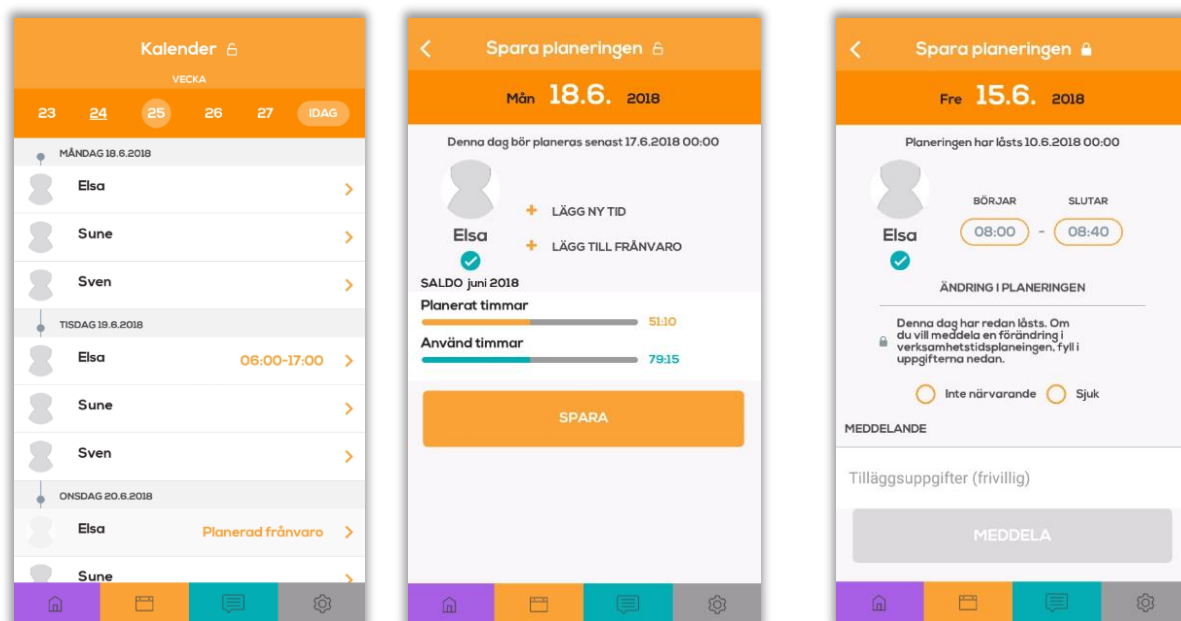
Du kan byta vecka genom att markera vecko nummer. Du kan också skrolla på skärmen. Om den valda veckan är helt oplanerad, meddelar appen om det. Om barnet har standardplan, ser du inte dem alls via appen.



### 1.3 Att göra vårdtidsreserveringar

Vårdnadshavaren kan göra dagsvisa vårdtidsreserveringar via mobilappen (I Android med 1 minuts exakthet medan i IOS med 5 minuters exakthet). I webgränssnittet görs reservering med 15 minuters exakthet.

- Öppna Kalendern ( den orange knappen).
- Välj en vecka, som skall planeras in.
  - Klicka på barnets namn och planeringsskärmen öppnas. I skärmens övre kant syns veckodag och datum samt när dagen senaste skall planeras före den låses.
- Välja Lägg ny tid eller Lägg till Frånvaro.
- Ange närvarotiden, start- och sluttid. Markera klocktiden så kan du ändra tiden som erbjuds. Förskolans tid skall inte spjälkas skilt, programmet spjälker automatiskt tidsreserveringen till avgiftsfri förskoleundervisning och avgiftsbelagd småbarnspedagogik.
- Välj Spara.
- När du matar in närvaron för den följande dagen, applikationen föreslår klockslagen enligt den senaste planerade dagen.
- Gör reserveringar för alla veckodagar.

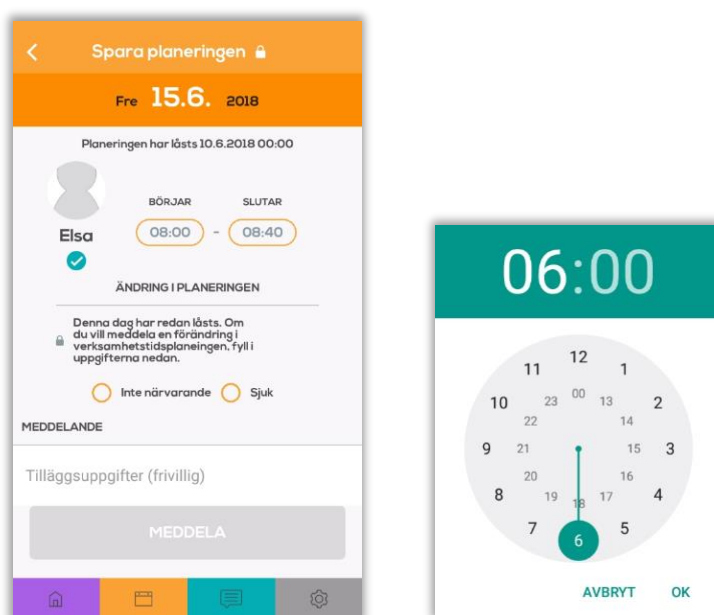


Ifall barnet har en standardplan och man gör en vårdtidsförändring i appen för en dag, lagras för de övriga dagarna vårdtider enligt standardplanen.

## 1.4 Ändring i planen

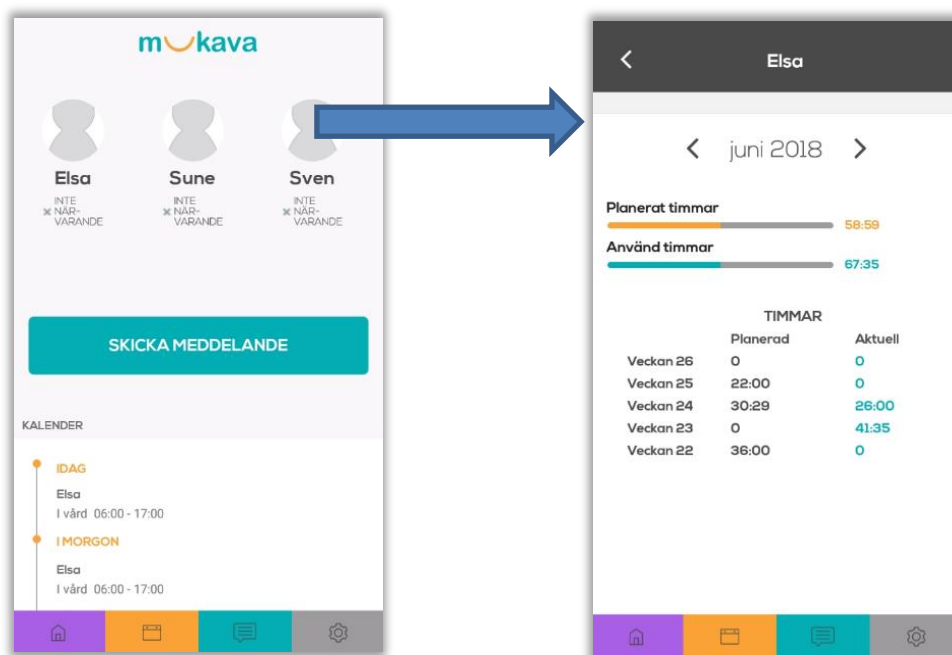
Ifall ditt barn insjuknar, kan du göra ändring i planeringen och skicka ett meddelande till daghemmet via appen, trots ifrågavarande vecka är låst.

- Välj Kalender och markera på barnets rad ifrågavarande dag, så får du fram skärm nedan. I skärmen syns veckodag och datum, uppgifter om att veckan är låst samt den planerade närvaron.
- Välj ex. Sjuk och markera Tilläggsuppgifter fältet, så får du skriva ett meddelande till daghemmet.
- Slutligen välj Meddela. Ifall du inte vill skicka meddelande välj Spara planeringen ( i övre delen av skärmen).



## 1.5 Uppföljning av timmar

Genom att markera vid barnets namn kommer du till uppföljningen av timmar. På skärmen syns den pågående månadens planerade och förverkligade timmar samt nedan timmarna veckovist.



## 2 Meddelanden

När Päikky Vårdnadshavare- apen öppnas får du fram dina barns namn med foto. Haken markerar det valda barnet kring vilket meddelande sänds. Du kan skicka meddelande till daghemmet. Välj barn, skriv meddelande och klicka **Skicka meddelande**.

Meddelanden som sänts och mottagits tidigare får du fram, genom att markera den **turkosa** knappen i skärmens nedre kant. För varje meddelande ser man vem som är avsändare och vilket barn meddelandet berör. Genom att markera vald rad öppnas enskilt meddelande. Du kan svara på ett meddelande genom att skriva text i fältet i skärmens nedre kant. Bakåt pilen i skärmens övre vänstra kant stänger ett öppet meddelande.

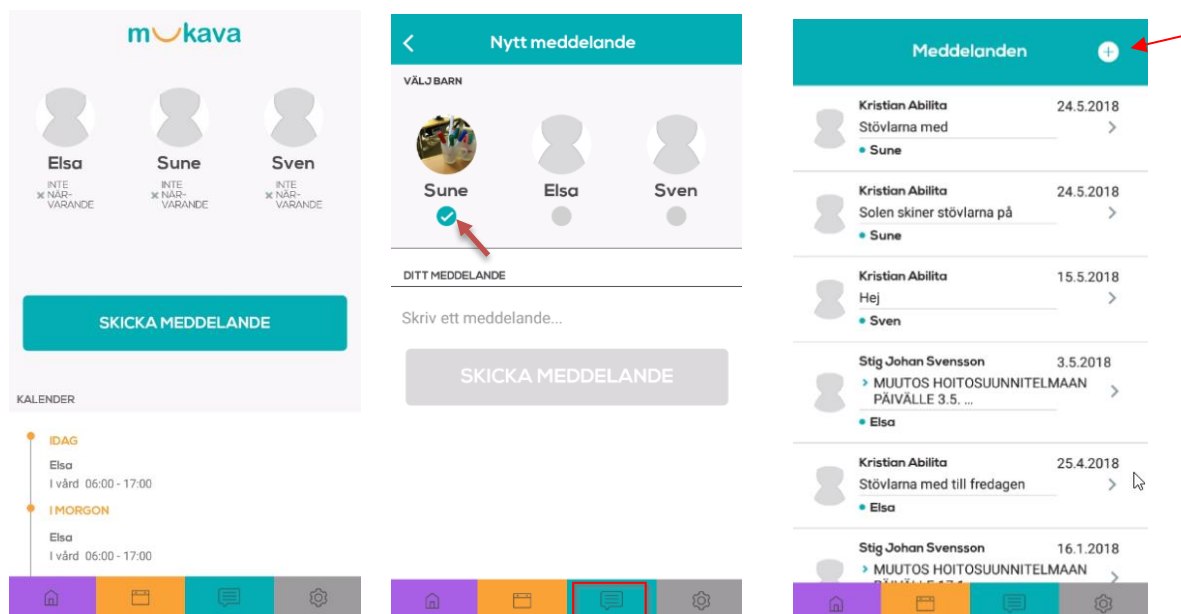
Du kan skriva ett nytt meddelande också genom att klicka på **+** -ikonen upp tillhöger på skärmen.

Meddelande och förfrågningar syns åt vårdnadshavare i följande ordning:

- Meddelandekedjans senaste sändningstidpunkt utgör grunden för ordningen.
- Publiceringstidpunkten utgör grunden för mottagna förfrågningar.
- Svarsdatum anger grunder för förfrågningar som besvarats

Datomet som visas i listan är det datum som använts som grund (svarsdatum, publiceringsdatum, kedjans senaste meddelande).

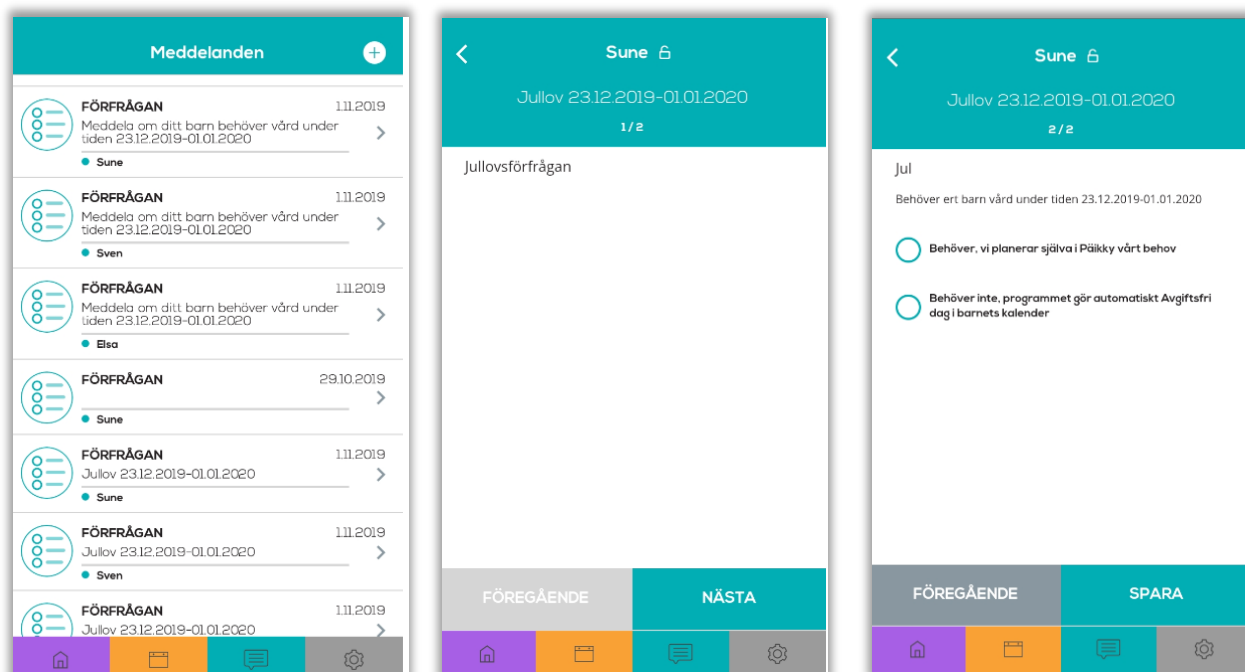
I Päikky Vårdnadshavare tvingas inte obesvarade förfrågningar alltid fram. Om en förfrågan lämnas obesvarad, syns den på en egen plats i meddelandelistan enligt publiceringsdatumet. Över 2 månader gamla meddelande och förfrågningar kommer fram i mobilapplikationen genom att klicka på knappen "Visa alla".



Från meddelande skärmen till startskärmen kommer man genom att markera den lila knappen i nedre delen av skärmen.

### 3 Att besvara förfrågningar

Vårdplatsens gjorda förfrågningar syns i meddelandevyn. Öppna förfrågan genom att klicka på meddelandet. Besvara frågorna och avslutningsvis välj Spara. Du kan ännu redigera dina svar fram tills förfrågan stängs.





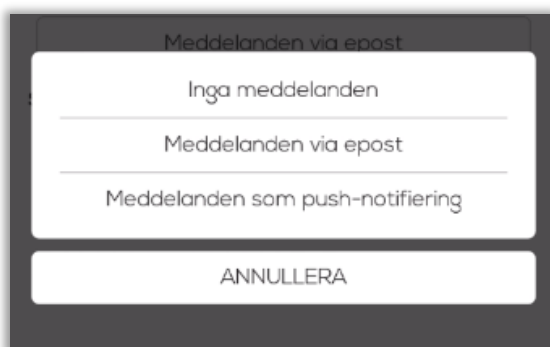
## 4 Inställningar

Den gråa knappen i skärmens nedre högra kant öppnar Inställningarna.

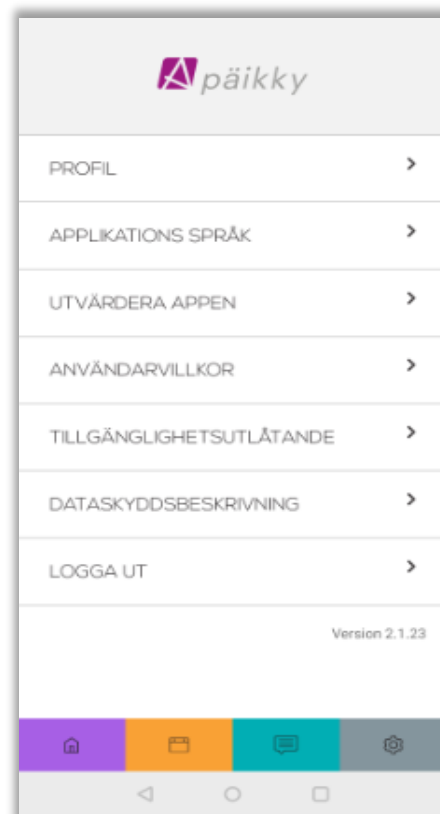
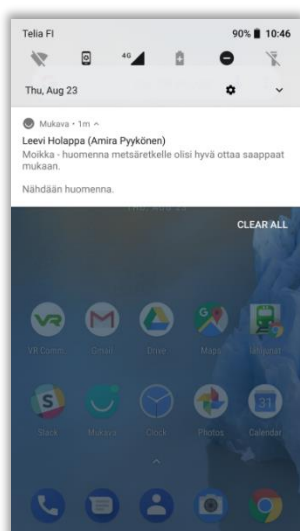
I inställningarna kan du Logga ut från appen.

### 4.1 Profil

I Profilen kan du välja hur du vill ha information om meddelanden.



Ifall du har valt Meddelanden som push-notifiering, kommer till telefonen meddelanden såsom i bilden nedan visas.



### 4.2 Applikationens språk

Vårdnadshavaren kan själv ställa in appens språk. Applikationens språk bytas utan att du behöver logga in på nytt.

### 4.3 Användarvillkor

Användarvillkoren innehåller mukavaIT:s upprätthållna dataskyddsbeskrivning och användarvillkor.

#### 4.4 Tillgänglighetsutlåtande

Vi har satsat stort på Päikky – vårdnadshavare-tjänstens tillgänglighet, speciellt gällande applikationerna för IOS och Android, som är användargränssnitten vårdnadshavarna använder i första hand.

Vårt arbete för en så bra tillgänglighet som möjligt fortsätter och vi är tacksamma för all feedback från vårdnadshavare som vi kan få.

#### 4.5 Dataskyddsbeskrivning

I dataskyddsbeskrivningen syns den egna kommunens dataskyddsregister då huvudanvändaren har uppdaterat länken.

#### 4.6 Logga ut ur appen

Via inställningar kan du logga ut ur appen.

### 5 Uppdatering av mobilapplikation

Päikky Vårdnadshavare- mobilapplikationen uppdateras automatiskt, ifall det finns i telefonens inställningar automatiska uppdateringar på antingen alltid eller när WiFi är i användningen.