

Päikky - huoltaja, palvelun käyttöönotto ja unohtunut salasana

Päikky- huoltaja -palvelun käyttöönottamiseksi huoltajan tulee aktivoida käyttäjätunnuksensa ennen ensimmäistä kirjautumista. Aktivoiminen tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukselle salasana.

Mikäli käyttäjä unohtaa käyttäjätunnuksensa ja/tai salasanansa, hän voi vahvasti tunnistautumalla saada käyttäjätunnuksensa tietoonsa ja asettaa sille uuden salasanan.

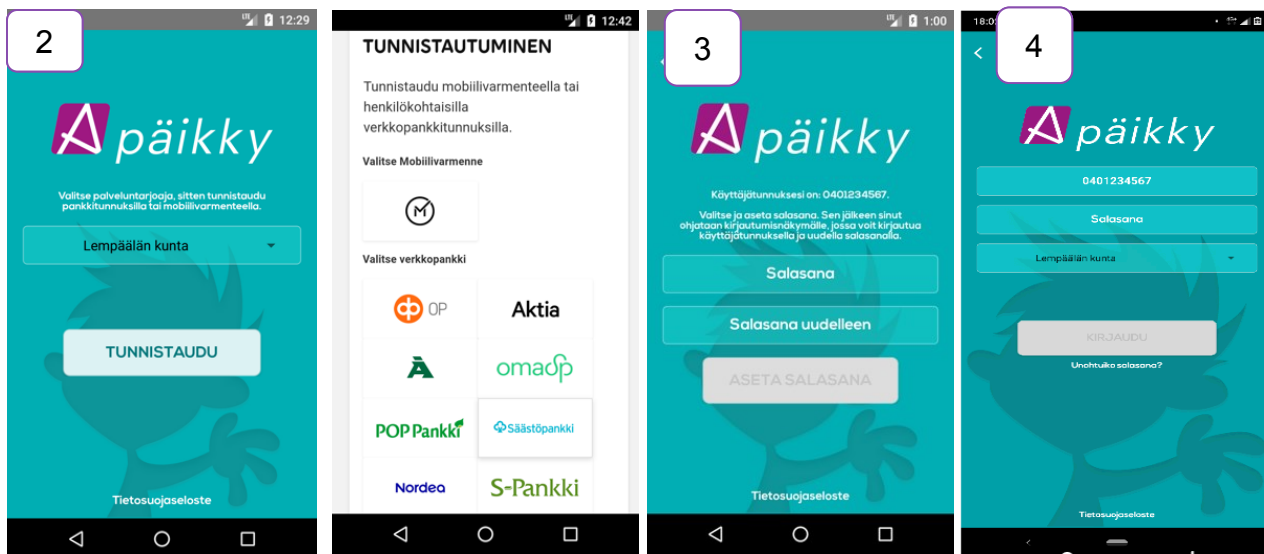
Vahvan tunnistautumisen yhteydessä saadaan Digi- ja väestötietovirastosta tunnistustapahtumaa vastaan huoltajan henkilötunnus, jota verrataan käyttäjän Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli tunnistuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei Päikystä huoltajaa löydy, tunnusta ei aktivoida.

Ota siinä tapauksessa yhteyttä varhaiskasvatuksen ja esiopetuksen sihteeriin: Cecilia Hietämäki, cecilia.hietamaki@mustasaari.fi, 06 327 7204, tai Lotta Back, lotta.back@mustasaari.fi, 06 327 7250.

Päikky-ohjelmaa voit käyttää tietokoneella ja tabletilla tai Päikky - huoltaja -sovelluksella.

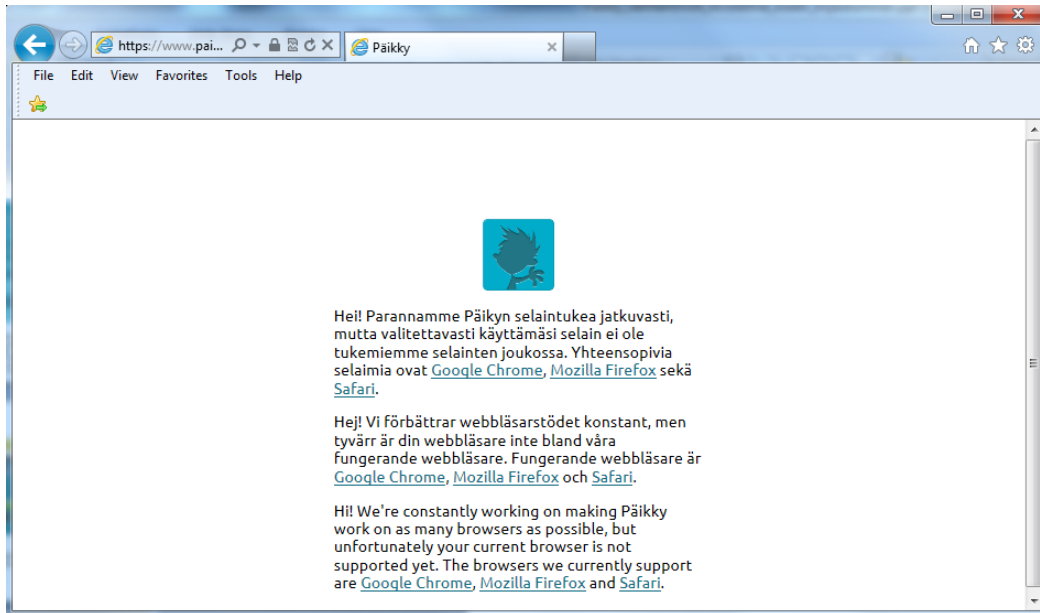
Tunnuksen aktivointi – ensimmäinen sisäänkirjautuminen Päikyyn

1. Käynnistä Internet-selain, **Chrome, Firefox, Safari**, tai Päikky - huoltaja -sovellus. Päikyn osoite on <https://korsholm.paikky.fi>.
2. Valitse Mustasaaren kunta ja tunnistaudu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.
3. Valitse salasana.
4. Kun tunnisteelle löytyy henkilö Päikystä, ohjelma antaa automaattisesti Päikyyn rekisteröidyn puhelinnumeron. Tämä puhelinnumero on käyttäjätunnus.



Tuetut internet selaimet

Jos törmäät tähän ilmoitukseen, se johtuu siitä, että Internet Explorer ei ole tällä hetkellä tuettujen internet selainten joukossa. Tuetut selaimet ovat tällä hetkellä: *Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari*. Painamalla esimerkiksi 'Google Chrome' tekstiä pääset lataamaan omalle koneellesi Chrome -selaimen.



Ohjeet Pääkyn käyttöön

Sisäänkirjaututtuasi voit ladata Pääkyn käyttöohjeet itsellesi painamalla vasemmassa alareunassa olevaa 'Voit ladata käyttöohjeen PDF-muodossa.' tekstiä

A screenshot of the Pääkky user interface. At the top left is the Pääkky logo and the text 'Välkommen Vili Holappa'. To the right are navigation buttons: 'MEDDELANDEN', 'KALENDER', 'EGNA UPPGIFTER', and 'LOGGA UT'. Below these are user profile cards for Jeppe, Lassi, Leevi, Liisu, and Nelli, each with a status indicator and a 'NYTT' button. The main area displays a grid of messages. The first row contains messages from Vili Holappa and Annina Holopainen. The second row contains messages from Eeni Eerola, Annina Holopainen, Nelli Suolathi, and Meri Marja. At the bottom, there is a blue bar with the text 'behöver du hjälp? Du kan ladda ner instruktionerna i PDF-format.' circled in red, and the copyright notice '© mukavaIT'.

Hoitoaikavarausten tekeminen (tarkemmat ohjeet käyttöohjeessa)

Hoitoaikavaraukset on tehtävä viimeistään 7 kalenteripäivää etukäteen. Tee varaukset sunnuntai-iltaan kello 24 mennessä, sillä suunnittelu lukkiutuu puolenyön jälkeen. Järjestelmä muistuttaa sinua asiasta sähköpostiviestillä lauantaina kello 12 ja tekstiviestillä sunnuntaina kello 12.

1. Kirjaudu Päikyyn. Jos kirjoitat salasanan 5 kertaa väärin, lukkiutuu tunnus 15 minuutin ajaksi.
2. Valitse **Kalenteri** näytöllä ylhäällä oikealla.
3. Hoitoaikavaraukset tehdään lapsikohtaisesti avoimelle kalenteriviikolle. Suunnittele päivän hoitotarve painamalla **Lisää suunnitelma** jokaisen päivän kohdalla. Jokaiselle päivälle tulee valita joko ”*Hoidossa*” tai ”*Vapaa*”. Hoitopäiville tulee antaa tulo- ja lähtöaika. Tallenna suunnitelma. Muutoksia voi tehdä aina suunnitelman lukkiutumispäivään saakka.
4. Suunnitelmissa ja toteutumissa on eri värikoodit kalenterissa. Suunnitelma on **vihreä** ja toteutuminen **lila**.
5. **Tallenna oletussuunnitelmaksi**, jos tämä viikko kuvastaa tavanomaista viikkoasi. Halutessasi kopioi suunnitelma myös muille lapsille.
6. Jos haluat muuttaa suunnitelmaa, valitse suunnitelma (näpäytä palkkia), tee tarvittavat muutokset ja tallenna.

The screenshot displays a calendar interface for scheduling care. At the top, there are buttons for 'Peruuta' (Cancel) and 'Tallenna' (Save). Below these are options to 'Tallenna myös oletussuunnitelmaksi' (Save as default plan) and 'Kopioi suunnitelma lapsille' (Copy plan to children). A navigation bar shows 'Edellinen viikko' (Previous week) and 'Seuraava viikko' (Next week). The calendar grid shows dates from 12.9. to 16.9. Each day has a dropdown menu for the status (e.g., 'hoidossa', 'vapaa') and time slots (e.g., '08:00 - 16:00'). A green box labeled '4' highlights the status dropdown on 12.9. A green box labeled '5' highlights the 'Tallenna' button. A green box labeled '3' highlights the 'Lisää suunnitelma' button on 15.9. The calendar shows planned care slots (green) for 12.9. and 13.9., and a planned absence (grey) for 14.9. The status dropdown on 15.9. is set to 'vapaa'.

Muutokset lukittuun suunnitelmaan tehdään Päikyssä **Ilmoita muutos suunnitelmaan** toiminnon avulla, jos lapsi on sairastunut tai muuten poissa. Samalla yhteydessä voidaan lähettää ilmoitus hoitopaikkaan.

Lukitussa suunnitelmassa poissaolevaksi suunniteltuja päiviä ei voi muuttaa hoitopäiviksi Päikyn kautta vaan asiasta tulee ilmoittaa suoraan hoitopaikan kanssa.