



**PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE
INSTRUKTIONER FÖR
WEBBLÄSARAPPLIKATION**

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE - webbapplikation	1
1.1	Aktivera användarnamnet	1
1.1.1	Fel som vårdnadshavaren kan stöta på i samband med identifieringen	2
1.2	Inloggning	3
1.3	Att byta lösenord	3
1.4	Skaffa ett nytt lösenord	4
1.5	Att logga ut ur Päikky	4
2	PLANERA BARNETS NÄRVAROTIDER	4
2.1	Att göra vårdtidsreserveringar	5
2.2	Boka flera närvaroperioder för en och samma dag	5
2.3	Närvarobokning över natten	6
2.4	Kopiera närvaroplanering för övriga barn i familjen	6
2.5	Ta bort / Redigera närvaroplanering	6
2.6	Standardplanering	7
2.6.1	Lägga till standardplanering	7
2.6.2	Ta bort standardplanering	7
2.7	Reservplatsplanering för barn i familjedaghem	8
2.8	Förverkligad närvaro	8
2.9	Meddela frånvaro till daghemmet	9
3	MEDDELANDEN	9
3.1	Skicka ett nytt meddelande	10
3.2	Läsa och ta bort ett nytt meddelande	10
3.3	Svara på meddelanden	10
3.4	Förfrågningar	10
3.5	Meddelande om barnets plan för småbarnspedagogik	11
3.6	Ordningen på meddelanden och förfrågningar	11
4	ADMINISTRERA EGNA UPPGIFTER	11
4.1	Vårdnadshavarnas uppgifter	11
4.1.1	Meddelanden	12
4.1.2	Ändra vårdnadshavarens lösenord	12
4.2	Barnets uppgifter	13
5	PROBLEMSITUATIONER	14
5.1	Misslyckad sparande av planering	14
5.2	Päikkys nya egenskaper syns inte eller övriga avvikelser	14

1 PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE - webbapplikation

Päikky Vårdnadshavare – webbapplikationen fungerar i mest allmänna webbläsare. Stödda webbläsare är Google Chrome, Mozilla Firefox och Safari.

Efter inloggningen kan du ladda ner instruktionerna under rubriken 'Du kan ladda ner instruktionerna i PDF-format'.

Päikky Vårdnadshavarens webbapplikation 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 webbapplikationen. Standardplanen syns inte i mobilapplikationen före veckan har låsts.

1.1 Aktivera användarnamnet

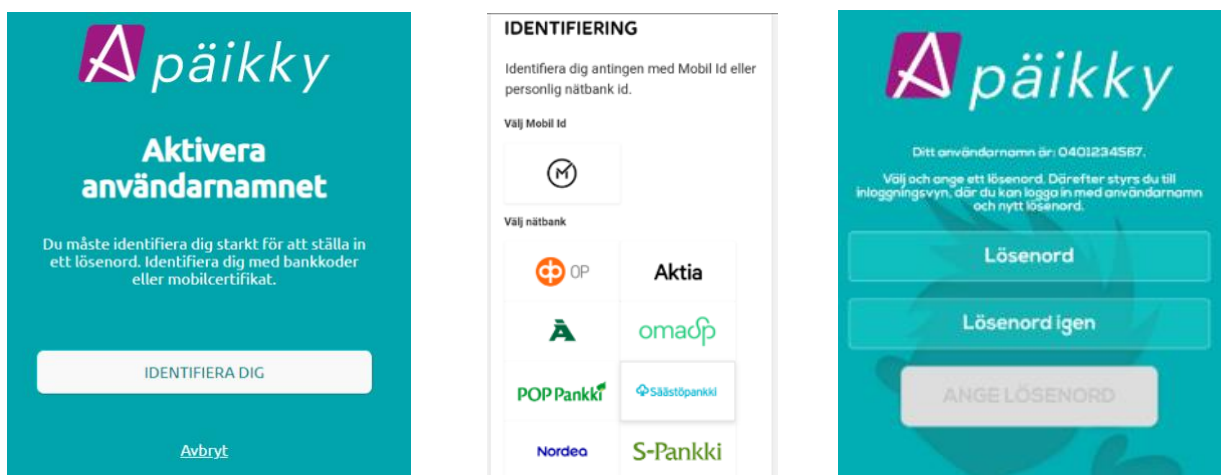
Kommunen skapar vårdnadshavarens användarnamn i Päikky på basis av vårdnadshavarens mobilnummer. Vårdnadshavaren aktiverar själv sitt användarnamn. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett lösenord. och lagrar sitt lösenord.

Vid stark autentisering anger myndigheten för digitalisering och befolkningsdata en personbeteckning i utbyte mot identifieringen. Angivna personbeteckningen jämförs med användarens personbeteckning i Päikky. Ifall den angivna personbeteckningen inte finns hos Päikky, aktiveras inte användaren. När autentiseringen har lyckats, styrs vårdnadshavaren tillbaka till Päikky.

Lösenordet kräver såväl viss längd och innehåll. Kriterierna för lösenord kan vara olika hos olika serviceproducenter. Allmänt taget består ett bra lösenord av minst 8 tecken, varav minst två är bokstäver, ett är en siffra och ett är ett specialtecken (. , ; > * - + = ! ? @ \$ & () /). Lösenordet är i regel ikraft 180 dagar.

Gör på följande sätt:

1. Gå till egna kommunens eller stadens Päikky-adress.
2. Klicka på 'Aktivera ditt användarnamn'.
3. Välj **Identifiera dig**.
4. Skriv in ditt lösenord .
5. Klicka på 'Ange lösenord'.



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”.

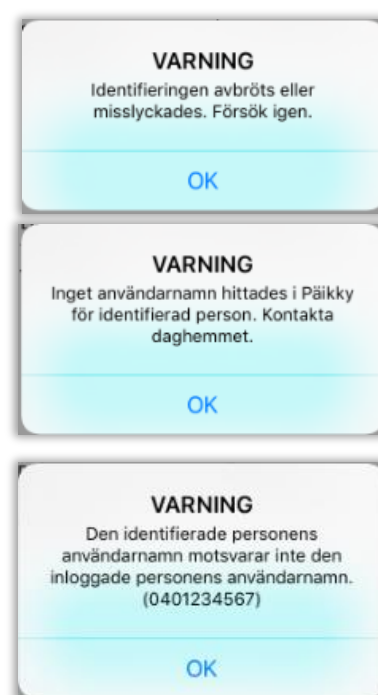
Felet uppstår då användaren avbryter identifikationen eller av tillfälligt tekniskt fel. Användaren bör försöka identifiera sig igen.

”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 korigerar 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 Inloggning

1. Gå till egna kommunens eller stadens Päikky-adress.
2. Skriv användarnamnet.
3. Skriv lösenordet.
4. Klicka på 'Logga in'.

The image shows the login page for Päikky. It has a blue gradient background. At the top left is a small square icon with a stylized tree. To its right is the word 'PÄIKKY' in a white, outlined, hand-drawn font. Below the icon and text are two input fields: the first is labeled 'Användarnamn' and the second is labeled 'Lösenord'. Below these fields is a blue button with the text 'Logga in'. Under the button are two links: 'Glömt lösenord?' and 'Aktivera ditt användarnamn'. At the bottom is a button labeled 'På svenska'.

1.3 Att byta lösenord

Päikky börjar meddela i samband med inloggningen om att lösenordet kommer att bli ogiltigt 2 veckor innan lösenordet blir ogiltigt. Utgångsläget på två veckor kan variera hos olika serviceproducenter.

Päikky uppmanar användaren att ändra lösenord. Om du får meddelandet ska du lämna fältet *Tillåt inte denna sida skapa andra meddelanden.* tomt och tryck 'OK'.



Om du loggar in på Päikky med ett ogiltigt lösenord tvingas du ändra lösenordet.

Att byta lösenord:

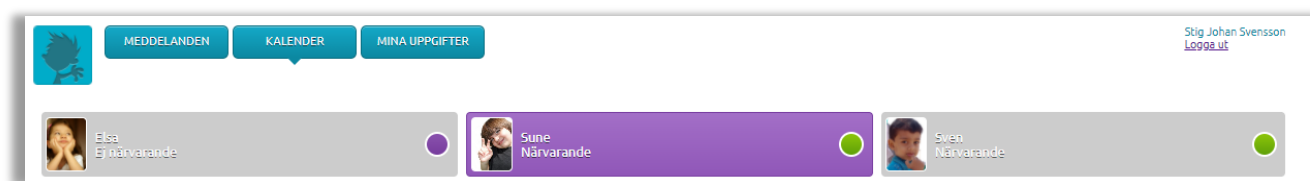
1. Skriv in ditt *Nuvarande lösenord*.
2. Skriv in ett *Nytt lösenord* och *Skriv nya lösenordet en gång till*.
3. Klicka på 'Ändra lösenord'.

1.4 Skaffa ett nytt lösenord

1. Klicka på 'Glömt lösenordet?' på startsidan.
2. Välj **Identifiera dig**.
3. Skriv in ditt lösenord.
4. Klicka på 'Ange lösenord'.

1.5 Att logga ut ur Päikky

Logga ut från webbapplikationen genom att klicka på 'Logga ut' i det högra hörnet på skärmen.



2 PLANERA BARNETS NÄRVAROTIDER

Barnets närvarotider planeras alltid för veckans alla dagar, systemet accepterar inte partiella planeringar vid sparandet. Närvarotider kan bokas inom gränserna för barngruppens öppettider. Man kan spara flera närvaroperioder under samma dag. Den färdiga planeringen kan kopieras för övriga barn i familjen och planeringen kan sparas som standard.

2.1 Att göra vårdtidsreserveringar

1. Gå till fliken **'KALENDER'**.
2. Klicka på **aktivera barn** i menyraden.
3. Klicka på **'Lägg till planering'** vid den aktuella dagen eller dubbelklicka på det gråa fältet för aktuella dagen. Ange närvarotiden, start- och sluttid Välj **'närvarande'** eller **'planerad frånvaro.'**
Förskolans tid skall inte spjälkas skilt, programmet spjälker automatiskt tidsreserveringen till avgiftsfri förskoleundervisning och avgiftsbelagd småbarnspedagogik.
4. När hela veckans planering är klar, klicka på **'Spara'**.

För barn som har timbaserad omsorgskontrakt syns verkliga och planerade timmar samt maximalt antal timmar i timsammanfattningen. Förskoletiderna syns skilt.

Betydelsen av färgsymboler. Standardplanering syns som randiga staplar. Planeringen syns som gröna staplar (närvarande) eller som gråa staplar (planerad frånvaro).

2.2 Boka flera närvaroperioder för en och samma dag

Man kan boka högst tre närvaroperioder för en och samma dag. Börja med att boka dagens tidigaste närvaroperiod. När man bokar nästa närvaroperiod föreslår kalendern klockslaget efter första perioden. Den andra och tredje närvaroperioden bokas som den första, det vill säga klicka på 'Lägg till planering' på den aktuella dagen o.s.v. Tiderna för närvaroperioder kan börja och sluta vid samma tidpunkt, men i övrigt kan tiderna inte överlappa varandra.

2.3 Närvarobokning över natten

När man bokar närvaro över natten ska närvaron sluta klockan 24:00 och nästa dagens första närvaro startas från och med klockan 00:00. Till exempel mån 20:00 – 24:00, tis 00:00 – 06:30.

2.4 Kopiera närvaroplanering för övriga barn i familjen

Närvaroplaneringen kan kopieras för familjens övriga barn men endast om barngruppernas öppettider är samma. Rubriken 'Kopiera planering för barn.' syns bara hos de vårdnadshavare som har mer än ett barn inom barnomsorgen.

1. Gör en normal veckoplanering för ett barn.
2. Kryssa för 'Kopiera planering för barn'.
3. Kryssa för barn, för vilka du vill kopiera planeringen.
4. Klicka på 'Spara'.

2.5 Ta bort / Redigera närvaroplanering

Man kan alltid göra ändringar i planeringen ända till låsningsdatum. I kalendern syns en bild av ett lås, som visar ifall veckan är redan fastlåst. Datumet ange fastlåsningsdagen. Information om datum och tidpunkt för fastlåsning meddelas från serviceproducenten.

Man behöver ha funktionen att ta bort planering, då man ex för dagen nedan har flera planerade tider och de vill man ändra. Det bör finnas en planering för alla dagar. En delvis planerad vecka går inte att sparas.

1. Klicka balken aktiv på dagen som skall redigeras/tas bort.
2. Välj ovan balken 'Ta bort planering' eller redigera 'Närvarande / planerad frånvaro' fältets uppgift eller vårdens klockslag.
3. Klicka på 'Lägg till planering' vid den aktuella dagen.
4. Spara planeringen.

2.6 Standardplanering

Om barnets veckonärvarotider är likadana och den planerade veckan är som en vanlig närvarovecka kan det vara bra att göra en standardplanering. När kalendern fastlåses gör Päikky automatiskt en närvaroplanering på basen av standardplaneringen. Man kan göra planeringar på standardplanering som då upphäver standardplaneringen.

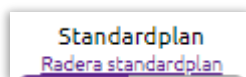
2.6.1 Lägga till standardplanering

1. Gör en normal veckoplanering för barnets närvarotider.
2. Kryssa för 'Spara även som förvald planering'.
3. Klicka på 'Spara'.

Standardplaneringen kan redigeras vid ändring av omsorgsbehov. Gör en ny närvaroplanering för en vecka, kryssa för 'Spara även som förvald planering' och klicka på 'Spara'.

2.6.2 Ta bort standardplanering

Ta bort standardplanering genom att klicka på 'Radera standardplan' och 'OK'.



2.7 Reservplatsplanering för barn i familjedaghem

Egenskapen 'Boka reservplats' syns bara hos barn som är i familjedaghem. För barn som är i familjedaghem kan reservplats bokas i en reservgrupp endast de dagar där det finns närvarobokning (inte på lediga dagar).

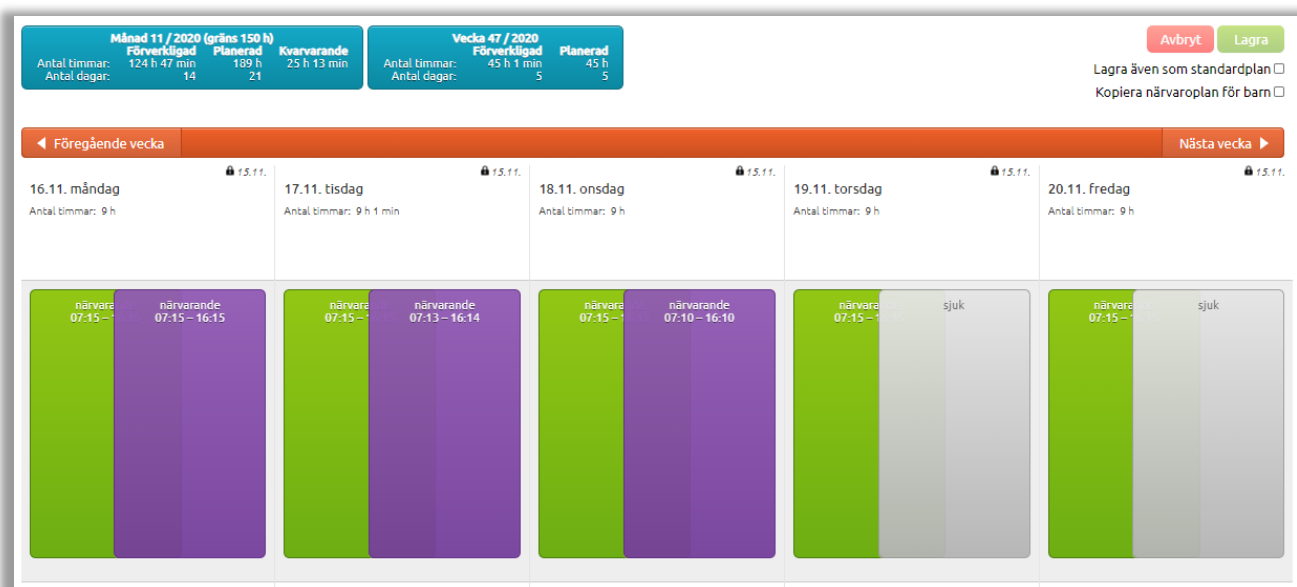
Om man inte har behov av reservplats för dagen som är bokad för närvaro, kan närvarobokningen ändras till ledig genom att klicka på 'Boka reservplats'.

1. Klicka på 'Boka reservgrupp' vid den aktuella dagen.
2. Redigera fälten 'ledig' eller 'närvarande' eller närvarotider, välj reservgrupp. Skriv eventuell tilläggsinformation.
3. Klicka på 'Meddela ändringen' och 'OK'.

 A form titled 'Meddela bokningen till reservgruppen' (Report the booking to the reservation group). It shows the date '12.10. måndag'. There is a dropdown menu for 'Närvarande' (Present) with a downward arrow. Below it are two time selection boxes: '07:00' and '16:00', each with a downward arrow. Then there is a label 'Välj reservgrupp' (Select reservation group) followed by a dropdown menu 'Lägg till barngrupp' (Add child group) with a downward arrow. A note states: 'Ändring i omsorgsplanering skickas automatiskt till daghemmet' (Change in care planning is automatically sent to the day home). Below this is a text area for 'Tilläggsinformation (frivilligt)' (Additional information (optional)). At the bottom are two buttons: a red 'Tillbaka' (Back) button and a green 'Meddela ändringen' (Report change) button.

2.8 Förverkligad närvaro

Barnets förverkligade närvaro kan följas i kalendern genom att bläddra veckorna via knapparna 'Föregående vecka' och 'Nästa vecka'. Förverkligad närvaro syns i lila staplar, sjukfrånvaro och planerad frånvaro syns som gråa staplar.



2.9 Meddela frånvaro till daghemmet

Det går inte att ändra planerade närvarotider till lediga dagar i Päikky om man har fastlåst kalendern. Avbokning av närvarotider kan meddelas genom fastlåst kalender.

1. Klicka på 'Meddela ändring i planering' vid den aktuella dagen.
2. Välj 'Frånvarande' eller 'Sjuk'. Man kan även meddela frånvaron skriftligt.
3. Klicka på 'Meddela ändringen' och 'OK'.

Meddela ändring i planerad närvaro

2.10. fredag

Frånvarande ▼

Ändring i omsorgsplanering skickas automatiskt till daghemmet

Tilläggsinformation (frivilligt)

Tillbaka Meddela ändringen

3 MEDDELANDEN

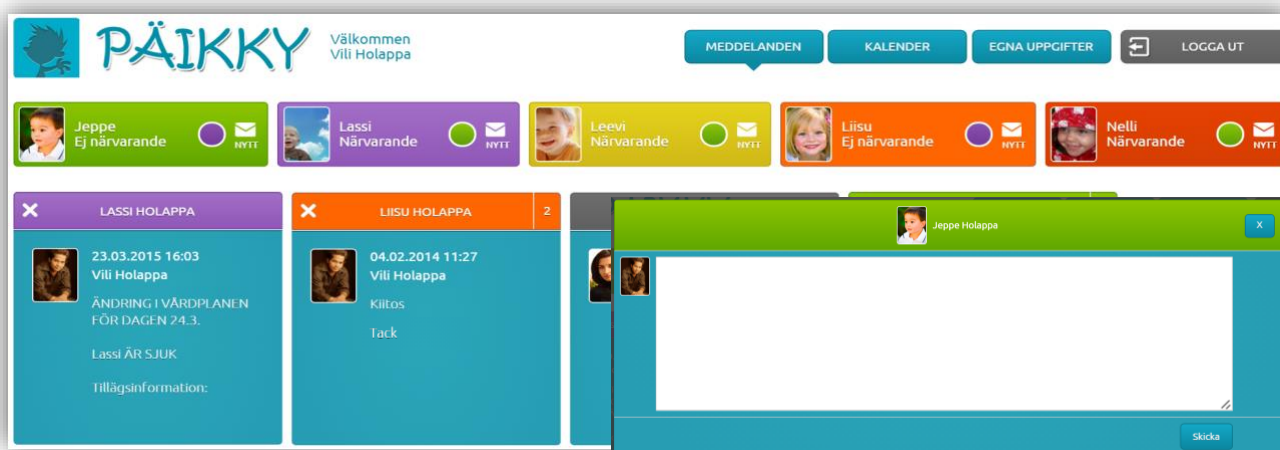
Från barnets daghems kan man genom Päikky få tre olika sorters meddelanden: meddelanden i daghems-, grupp- och barnnivån. Vårdnadshavarna kan skicka meddelanden endast i barnnivån.

- Meddelanden i daghemsnivån går till vårdnadshavarna i hela daghemmet men man kan inte svara på dessa meddelanden.
- Meddelanden i gruppnivån går till vårdnadshavarna i en viss grupp men man kan inte svara på dessa meddelanden.
- Meddelanden i barnnivån går endast till vårdnadshavare för barnet i fråga och man kan svara på dessa meddelanden. Kommunikationen i meddelanden i barnnivån sker endast mellan barnets vårdnadshavare och personalen inom barnomsorgen.

Om nya meddelanden i Päikky får vårdnadshavarna ett meddelande i enlighet som de har valt att de skall bli meddelade.

3.1 Skicka ett nytt meddelande

1. Gå till fliken 'MEDDELANDEN'.
2. Klicka på kuvertsymbolen.
3. Skriv meddelandet.
4. Klicka på 'Skicka'.



3.2 Läsa och ta bort ett nytt meddelande

- Klicka på ett nytt meddelande i fliken 'MEDDELANDEN' och då kan du läsa meddelandet och titta på bifogade bilder.
- Ta bort meddelanden i barnnivån under fliken 'MEDDELANDEN' genom att sätta ett kryss vid meddelandet i övre vänstra hörnet och klicka på 'OK'.

3.3 Svara på meddelanden

- Gå till fliken 'MEDDELANDEN' och öppna meddelandet.
- Skriv ett meddelande.
- Klicka på 'Svara'.

3.4 Förfrågningar

Från daghemmet kan man ex. skicka förfrågningar som berör semesterperioder. De syns under 'MEDDELANDE' fliken. Öppna en förfrågan genom att klicka på ikonen, besvara blanketten och skicka den genom att välja 'Skicka'. Man bör besvara alla punkter, så att blanketten skickas rätt.

3.5 Meddelande om barnets plan för småbarnspedagogik

Om serviceproducenten har ibruk barnets individuella plan i Päikky, kommer planen och meddelanden som hör till det till Päikky Vårdnadshavare -applikationen. Vårdnadshavarna får personliga meddelanden som berör barnets plan. Övriga meddelanden är s.k. barnspecifika inte vårdnadshavarnas personliga.

3.6 Ordningen på meddelanden och förfrågningar

Meddelanden och förfrågningar syns för vårdnadshavare i följande ordningsföljd :

- Ordningsföljden på meddelanden är enligt meddelandekedjans senaste meddelandets sändnings tidpunkt.
- Obesvarade förfrågningars ordningsföljd är enligt publiceringsdatum
- Besvarade förfrågningars ordningsföljd är enligt svarsdatum

I listan visas det datum som använts som grund för ordningsföljden (svarsdatum, publiceringsdatum, kedjans senaste meddelande).

I Päikky Vårdnadshavare –applikationen tvingar man inte alltid synligt fram obesvarade förfrågningar. Ifall någon förfrågan är obesvarad, syns den i meddelandelistan enligt publiceringsdag.

4 ADMINISTRERA EGNA UPPGIFTER

4.1 Vårdnadshavarnas uppgifter

I fliken 'EGNA UPPGIFTER' kan man granska och redigera vårdnadshavarnas uppgifter. Klicka på vårdnadshavarens namn, vems uppgifter man vill granska och uppdatera.

Vårdnadshavarens bild uppdateras genom att klicka en gång på bilden varefter bilden kan laddas ner på egen dator.

Uppdatera vårdnadshavarens adress, alla telefonnummer och e-postadress genom att klicka på rubriken i fråga eller pennsymbolen som dyker upp. Efter redigering klicka på 'Spara'. OBS! Skriv under rubriken 'Telefon hem' det mobilnummer som du använder vid ändring av lösenord i Päikky och som t.ex. mottar sms-påminnelser från Päikky om bokning av närvarotider.

Stig Johan Svensson [Logga ut](#)

Vårdnadshavare
Stig Johan Svensson

Barn
Elsa Svensson
Sune Svensson
Sven Svensson

Stig Johan Svensson

Hemadress
Metsätie 10, 68600 Pietarsaari

Kontaktuppgifter
Telefon hem
0505165004
Telefon till arbete
06 8921100
E-post
seija-riitta.malmi@abilita.fi

Meddelanden
Sune Svensson: Meddelanden via epost
Sven Svensson: Meddelanden via epost
Elsa Svensson: Meddelanden via epost

Byte av lösenord
Du kan ändra lösenordet. Ändring av lösenord loggar ut dig ur systemet.
[Ändra lösenord](#)

4.1.1 Meddelanden

Päikky skickar det som berör barnet automatiska meddelanden och påminnelser till vårdnadshavarna. I Egna uppgifter i meddelanden uppgiften kan vårdnadshavaren definiera själv, på vilket sätt hen tar emot meddelanden och påminnelser. Uppgiften bör definieras skilt för varje barns del.

Meddelanden

Sune Svensson: Meddelanden via epost ▼
Sven Svensson: Meddelanden via epost ▼
Elsa Svensson: Inga meddelanden ▼

[Avbryt](#) [Lagra](#)

4.1.2 Ändra vårdnadshavarens lösenord

1. Gå till fliken 'EGNA UPPGIFTER' och klicka på ditt eget namn.
2. Klicka på fältet 'Byte av lösenord'. Skriv lösenordet i fältet 'Nuvarande lösenord' och ett nytt lösenord i fälten 'Nytt lösenord' och 'Skriv nya lösenordet en gång till'.
3. Klicka på 'Ändra lösenord'. Päikky loggar ut dig och du skall logga in igen.

4.2 Barnets uppgifter

Under fliken 'EGNA UPPGIFTER' kan man granska och redigera barnets uppgifter. Klicka på barnets namn så slipper du att granska och uppdatera uppgifter.

Barnets bild uppdateras genom att klicka en gång på bilden varefter bilden kan laddas ner på egen dator. Det rekommenderas dock att barnomsorgsplatsen lägger in barnens bilder i systemet.

Barnets allergier (under rubriken ingen födoämnesallergi), medicinering, vårdinstruktioner/hänsynstagande, fotograferingstillstånd uppdateras genom att klicka på rubriken i fråga eller pennsymbolen som dyker upp. Efter redigering klicka på 'Spara'.

Under rubriken Specialkost skrivs barnets födoämnesallergier eller övrig specialkost. Efter redigering klicka på 'Spara'.

Under rubriken Omsorgskontrakt syns barnets alla omsorgskontrakt. Omsorgskontrakt med mörkare färg är det kontrakt som gäller för närvarande.

Man kan lägga till reservvårdnadshavare för barnet genom att klicka på 'Lägg til reservvårdnadshavare' och skriva reservvårdnadshavarens för- och efternamn samt telefonnummer varefter man trycker på 'Spara'. Reservvårdnadshavare kan tas bort genom att klicka på 'Ta bort' och 'OK' under rubriken reservvårdnadshavare.

Stig Johan Svensson
Logga ut

MEDDELANDEN KALENDER MINA UPPGIFTER

Vårdnadshavare
Stig Johan Svensson

Barn
Elsa Svensson
Sune Svensson
Sven Svensson

Untuvikot
Sven Svensson

Allergier
(saknas)

Beskrivning av specialkost
(saknas)

Medicinering
(saknas)

Vårdinstruktioner/hänsynstagande
(saknas)

Fotograferingstillstånd
Fotografering av barnet tillåten

Omsorgskontrakt

- Untuvikot - abilita-pietarsaari: 01.02.13 - 31.08.17, Reservgrupper: Esikouluryhmä
- Untuvikot - abilita-pietarsaari: 01.09.17 - 31.01.23, Reservgrupper: Koululaiset

Reservhämtare
Det finns inga reservhämtare för barnet.

Matti Meikäläinen 0401234567

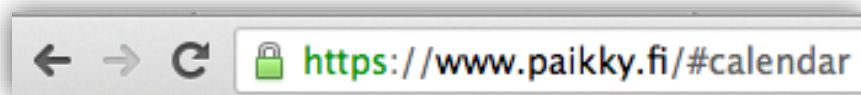
Avbryt Lagra

Lägg til reservhämtare

5 PROBLEMSITUATIONER

5.1 Misslyckad sparande av planering

Päikky-sidorna kan ha ändrats och man måste ladda ner sidorna från servern igen. Efter inloggning klicka på den runda pilen bredvid adressfältet.



5.2 Päikkys nya egenskaper syns inte eller övriga avvikelser

Vi rekommenderar att webbläsarens cache-minne töms. Töm webbläsarens cache-minne enligt instruktionerna för webbläsaren som du använder: Google Chrome, Mozilla Firefox eller Safari.

Google Chrome:

1. Klicka på knappen i övre högra hörnet (i knappen finns tre tvärgående streck).
2. Välj 'Verktyg' och 'Ta bort webbläsarinformation'.
3. Välj 'Tidsintervall att ta bort:' och 'All historik' i menyraden bredvid.
4. Kryssa för:
 - 'Ta bort webbläsarinformation'
 - 'Ta bort nedladdningshistorik'
 - 'Ta bort cookies, webbplats- och plugindata'
 - 'Töm cache-minnet'
 - 'Ta bort sparade autofyll-uppgifter'
 - 'Rensa data från värdbaserade applikationer'
 - 'Ta bort auktorisering av innehållslicenser'
5. Klicka på 'Ta bort webbläsarinformation'. Webbläsaren Chromes cache-minne är nu tomt.
6. Återgå till Päikky-sidorna och logga in igen.

Mozilla Firefox:

1. Klicka på 'Firefox'-knappen i övre vänstra hörnet.
2. Välj 'Inställningar' och 'Inställningar' en gång till.
3. Gå till 'Tilläggsinställningar' längre upp.
4. Öppna fliken 'Webbplats'.
5. Klicka på 'Töm nu' under rubriken 'Webbplatsdata i cache-minnet'.
6. Klicka på 'OK'. Webbläsaren Mozilla Firefox cache-minne är nu tomt.
7. Återgå till Päikky-sidorna och logga in igen.

Safari:

1. Klicka på 'Safari' och 'Inställningar'.
2. Välj 'Tilläggsinställningar'.
3. Kryssa för 'Visa utvecklarmenyn i menyraden'.
4. Klicka på 'Utvecklare' och 'Töm cache-minnen'. Webbläsaren Safaris cache-minne är nu tomt.
5. Återgå till Päikky-sidorna och logga in igen.