



Kom i gång med Päikky

Din anordnare av barnomsorg, Lemlands kommun, använder Päikky -datasystem, vilket möjliggör elektronisk bokning av närvarotider/anmälan om frånvaro för ditt barn inom barnomsorgen samt elektronisk kommunikation mellan hemmet och verksamhetsstället.

Nedan instruktioner för dig om hur du tar tjänsten i bruk. Välkommen som Päikky -användare!

Hur får jag åtkomst till Päikky?

Päikky Vårdnadshavare-applikationen kan användas med smarttelefon, dator och surfplatta. Päikky Vårdnadshavare-webbapplikationen fungerar i de flesta webbläsare. Webbläsare som stöds är Google Chrome, Mozilla Firefox & Safari. "Päikky Vårdnadshavare" mobilapplikationen fungerar i Android och Apple telefoner. Applikationen kan laddas ner i Play Butiken och App Store.

I webbläsare använder du Päikky med webbadressen <https://lemland.paikky.fi>

Då mobilapplikationen öppnas, välj **Lemlands kommun** som serviceproducent/anordnare.

Första inloggningen i Päikky - aktivering av användarnamn

Barnomsorgen har skapat åt dig, som ditt barns vårdnadshavare, ett användarnamn baserat på det telefonnummer som du meddelat. Du bör aktivera användarnamnet. Aktiveringen sker genom stark identifiering och genom att skapa ett lösenord till användarnamnet. Båda vårdnadshavarna skall ha ett eget användarnamn. Vårdnadshavarna ser inte varandras kontaktuppgifter, men de uppgifter som berör barnet (ex. kalendern och meddelanden) syns åt bägge.

I samband med den starka identifieringen jämförs personbeteckningen som fås från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata med personbeteckningen som finns i Päikky. Såvida en vårdnadshavare hittas i Päikky med personbeteckningen, aktiveras användarnamnet. Då identifieringen har lyckats, returneras användaren tillbaka till Päikky-applikationen för att ställa in lösenord.

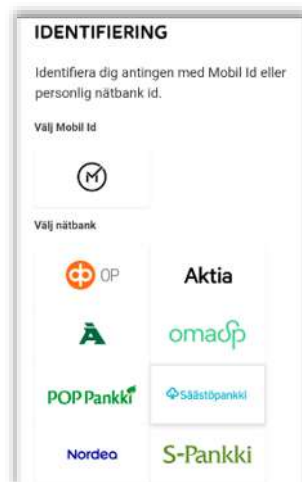
Lösenordet behöver uppfylla kraven som serviceproducenten/anordnaren angivit. Ett bra lösenord är minst 8 tecken och innehåller minst två bokstäver, en siffra och ett specialtecken (. , ; > * - + = ! ? @ \$ & () /). Lösenordet är i kraft vanligtvis 180 dygn.

På inloggningssidan

1. Välj **Aktivera användarnamn**.
2. Välj **Identifiera dig**.
3. Ange lösenord i fälten nedan.
4. Välj 'Ange lösenord'.



Päikky Vårdnadshavare - instruktioner till vårdnadshavare



Ifall en vårdnadshavare inte hittas i Päikky som motsvarar identifikationens personbeteckning, aktiveras användarnamnet inte. När detta händer uppmanar Päikky – Vårdnadshavare – applikationen dig att kontakta, bildningskansliet, för att kontrollera dina uppgifter.

Gör såhär, ifall du inte har finländskt personbeteckning

En person som inte har finländskt personbeteckning, har inte möjlighet att identifiera sig starkt elektroniskt i Finland.

Identiteten skall bestyrkas av personalen i barnomsorgen. I Päikky Daghem applikationen markeras personen som identifierad av organisationens Päikky-användare. Efter detta är det möjligt för vårdnadshavaren att aktivera sitt användarnamn via en e-postlänk som hen blir skickad.

Via e-postlänk kan en användare också förnya sitt lösenord om det glömts bort.

Instruktioner för användning av Päikky

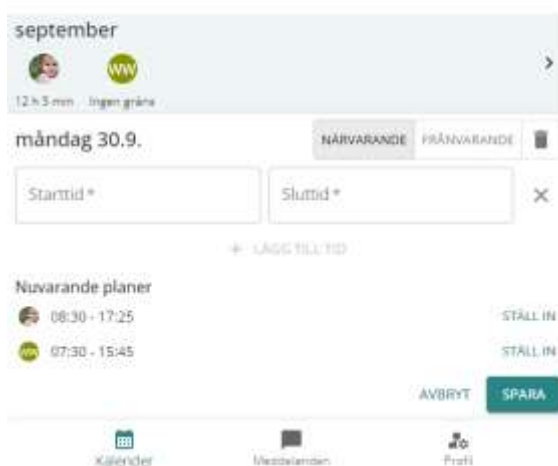
I denna instruktion finns de viktigaste instruktionerna i sin korthet. Noggrannare instruktioner för användning av Päikky hittas efter inloggningen i *Profil*-fliken.

Kalender och planering

På Kalender-fliken gör vårdnadshavaren planer, meddelar om frånvaro och får en tidsuppföljning för den tid som barnen spenderat i barnomsorgen. Vårdnadshavarens första uppgift är att elektroniskt meddela närvarotider och möjlig frånvaro för kommande veckor, detta kallas för *planering* i Päikky.

Planerna skall meddelas veckovis, senast den veckodag och det klockslag som barnomsorgen angivit. Efter detta läses kalendern och det är inte längre möjligt att spara planer för barnet. Vårdnadshavaren får påminnelse om planer som saknas. Denna påminnelse kommer alltid veckovis vid samma tidpunkt enligt det som barnomsorgen beslutat.

En plan kan göras med fem minuters noggrannhet.



Förundervisningstiden behöver inte planeras skilt, utan Päikky spjälkar automatiskt den planerade närvarotiden till avgiftsfri förundervisning och avgiftsbelagd barnomsorg. Förundervisningstiden skall inte dras av.

Päikky Vårdnadshavare - instruktioner till vårdnadshavare

I kalendern ser man, när ifrågavarande dags planering senast skall göras före kalendern låses. Förändringar i planeringen kan alltid göras fram till att kalendern låses.

Planering

1. Logga in i Päikky.
2. Välj **Kalender**.
3. Välj *vecka* och klicka *planera* eller klicka på den *dag* som du vill planera.
4. Kontrollera att de barn som planeringen skall göras för är valda.
5. Definiera plan separat för varje dag separat, eller välj *använd samma plan för de valda dagarna*.
6. **Spara**.

Det är möjligt att spara samma plan för flera barn samtidigt.

Om närvarotiderna/frånvaron är veckovist återkommande, kan man spara standardplaner för barnet genom *Standardplaner*-funktionen i Kalender-vyns meny. Då man gjort standardplaner för barnet, sparas dessa automatiskt då kalendern låses. Ifall man behöver göra ändringar till en specifik dagsplan, bör detta alltid göras innan kalendern låses.

Det är möjligt att utnyttja planeringen i Päikky på ett mångsidigt sätt, nedan några exempel:

Samma plan upprepas

Ifall barnets planerade närvarotider/frånvaro är återkommande varje vecka eller enskilda dagar upprepas med samma plan, kan man utnyttja standardplaner i den veckovisa planeringen.

Exempelvis om ett barn återkommande är ledigt på torsdagar och fredagar, kan man göra en standardplan med "Planerad frånvaro" på torsdag och fredag. Måndag, tisdag och onsdag planeras då skilt för varje vecka.

Planering av växelvisa veckor

Ifall en vårdnadshavare vill planera flera växelvisa veckor på en gång är detta möjligt. Önskade veckor väljs och planeras på *Planering*-sidan. För att påbörja en planering av växelvisa veckor, rekommenderas att man navigerar till *Planering*-sidan från *Kalender*-sidans meny (uppe till höger på *Kalender*-sidan)

Efter detta väljs önskade veckor genom att klicka på veckonumret i månadskalendern på *Planering*-sidan, ex. 40 och 42 på bilden.



Planering enligt regelbundna arbetsskift

Päikky Vårdnadshavare - instruktioner till vårdnadshavare

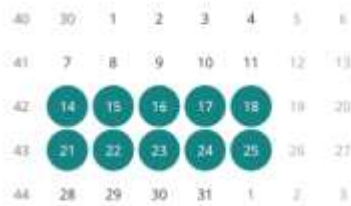
Ifall man vill planera barnets närvarotider enligt egna regelbundna arbetsskift för exempelvis en tre veckors period, kan man först välja de dagar då vårdnadshavaren har morgonskiftet och planera dessa dagar.



Efter att dessa dagar har planerats kan man välja att planera de dagar då kvällsskiftet upprepas o.s.v.

Planera en längre periods frånvaro

Ifall ett barn är frånvarande en längre tid kan man välja ifrågavarande tidsperiod i månadsvyn på *Planering*-sidan, sedan välja barnet/barnen i fråga. Efter detta väljs *Använd samma plan för de valda dagarna* och *frånvarande*. Det är möjligt att välja dagar/veckor för flera månader på en gång, så vårdnadshavaren kan t.ex. meddela på en gång om frånvaro som gäller hela sommaren.



Använd samma plan för de valda dagarna



Ändring i planeringen för en låst dag

Det är möjligt att göra en ändring i planeringen för en dag som låsts i kalendern, genom att välja ifrågavarande dag och meddela om *ändring i planeringen*. För en dag som låsts kan man meddela om oplanerad frånvaro eller sjukdom.

Det är även möjligt att ange *tilläggsuppgifter*. Informationen skickas vidare i Päikky till personalen som ett meddelande gällande barnet.

Då en plan har låsts i kalendern kan man inte ändra en planerad frånvaro till närvaro via applikationen, utan denna ändring måste man komma överens om med barnomsorgens personal.

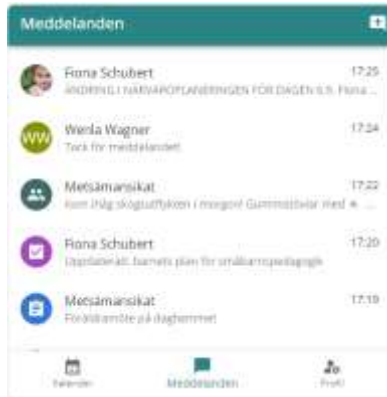
Kommunikation i Päikky

Päikky erbjuder ett enkelt sätt att kommunicera mellan vårdnadshavare och barnomsorgens personal. I *Meddelanden* ser vårdnadshavaren alla meddelanden gällande sina barn samt infobrev och förfrågningar som skickats från barnomsorgen. Meddelanden som vårdnadshavaren mottar kan gälla vårdnadshavarens enskilda barn, hela barngruppen eller hela verksamhetsstället. Vårdnadshavaren kan skicka ett meddelande gällande sitt barn till personalen.

Päikky Vårdnadshavare - instruktioner till vårdnadshavare

Genom att klicka på meddelandet kan man läsa innehållet samt se bilder som skickats. Det är även möjligt att svara på meddelandet. Vårdnadshavaren kan endast svara på ett meddelande som gäller sitt eget barn, det är inte möjligt att svara på meddelanden som skickats på grupp- eller verksamhetsställenivå.

I *Profil* under *Mina uppgifter och inställningar* ställer man in på vilket sätt man vill motta *Aviseringar* gällande inkomna meddelanden och planer som saknas.



Profil

I profilen visas uppgifter och inställningar beträffande vårdnadshavaren själv och vårdnadshavarens barn. Exempelvis inställningar gällande aviseringar, men här kan även reservhämtare för barnets anges.

Glömt lösenord!

Om man **glömt sitt lösenord**, välj **Har du glömt lösenordet?** -texten på Päikkys inloggningsida. Efter detta skall man verifiera sig starkt och ställa in nytt lösenord. Ifall man inte har finskt personsignum, bör man kontakta bildningskansliet.