



*päikky*

## **PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE INSTRUKTIONER**

## INNEHÅLL

1	PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE _____	1
2	Aktivera användarnamn och inloggning - mobilapplikationen _____	2
2.1	Aktivera användarnamn _____	2
2.1.1	Möjliga felsituationer i samband med identifieringen _____	3
2.2	Inloggning _____	3
2.3	Att byta lösenord _____	4
2.4	Att skaffa ett nytt lösenord _____	4
3	Aktivera användarnamn och inloggning - webbapplikationen _____	5
3.1	Aktivera användarnamn _____	5
3.1.1	Möjliga felsituationer i samband med identifieringen _____	6
3.2	Inloggning _____	6
3.3	Att byta lösenord _____	7
3.4	Att skaffa ett nytt lösenord _____	8
4	Kalender och planering _____	9
4.1	Kalender _____	9
4.2	Standardplaner _____	10
4.2.1	Begränsningar gällande standardplaner _____	11
4.2.2	Att ta i bruk en standardplan _____	12
4.3	Planering _____	12
4.4	Ändring i planeringen _____	15
4.5	Servicebehov och saldo _____	16
4.6	Timredovisning och beräkning av saldo _____	16
4.7	Exempel på planering _____	17
4.7.1	Planering per vecka _____	17
4.7.2	Samma plan upprepas (Återkommande närvarotider/frånvaro) _____	18
4.7.3	Planering av växelvisa veckor _____	18
4.7.4	Planering enligt regelbundna arbetsskift _____	18
4.7.5	Planera en längre periods frånvaro _____	19
5	Meddelanden _____	20
5.1	Meddelanden från daghem och grupp _____	20
5.2	Infobrev _____	21
5.3	Barnets meddelanden _____	21
5.4	Förfrågningar _____	22

6	Profil och inställningar	23
6.1	Mina uppgifter och inställningar	23
6.2	Mina uppgifter	23
6.2.1	Aviseringar	24
6.3	Språk	25
6.4	Barnets uppgifter	25
6.5	Övrigt	26
6.6	Logga ut	26
7	Uppdatering av mobilapplikationen	27

## 1 PÄIKKY VÅRDNADSHAVARE

Som vårdnadshavare kan man använda Päikky både som webbapplikation och/eller som mobilapplikation.

Mobilapplikationen kan installeras från Play Butiken (Android-telefoner) och App Store (IOS-telefoner).

Päikky Vårdnadshavare webbapplikationen fungerar även mobilt i de vanligaste webbläsarna. Stödda webbläsare är Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari.

Vårdnadshavare-applikationens funktioner på webben och i mobilen motsvarar varandra, förutom beträffande inloggning och aktivering av användarnamn.

Då man har loggat in i applikationen, kan man ladda ner användarmanualen från sin profil.

## 2 Aktivera användarnamn och inloggning - mobilapplikationen

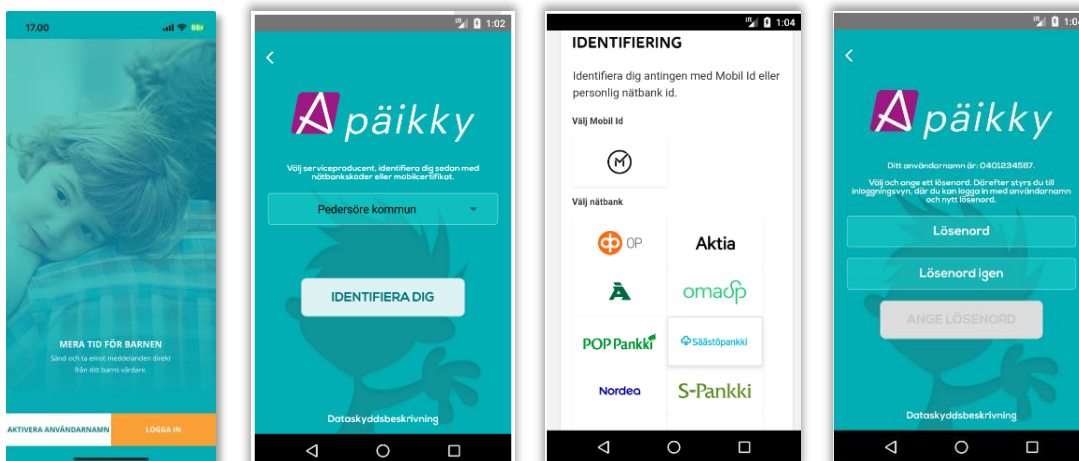
### 2.1 Aktivera användarnamn

Vårdnadshavarens användarnamn skapas i Päikky på basis av vårdnadshavarens mobilnummer. Vårdnadshavaren aktiverar själv sitt användarnamn. Vårdnadshavaren bör aktivera sitt användarnamn före första inloggning. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett sig lösenord. Lösenordet bör fylla vissa kriterier. Kriterierna kan variera beroende på serviceproducent. Lösenordet rekommenderas vara åtminstone 8 tecken och innehålla åtminstone två bokstäver, ett nummer och ett specialtecken ( , ; > \* - + = ! ? @ \$ & ( ) / ). Lösenordet är i regel i kraft 180 dagar.

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 angiven personbeteckningen, aktiveras användarnamnet. När autentiseringen har lyckats, styrs vårdnadshavaren tillbaka till Päikky-applikationen.

Börja med att:

- Välj *Aktivera användarnamn*
- Välj organisation i listan och **Identifiera dig**
- Ställ in lösenord
- Logga in i applikationen



Ifall den angivna personbeteckningen inte finns i Päikky, aktiveras inte användarnamnet. I sådana situationer ber Päikky Vårdnadshavare-applikationen användaren att kontakta daghemmet för att kontrollera sina uppgifter.

I praktiken är det inte möjligt i Finland att identifiera elektroniskt personer utan finländsk personbeteckning. Deras identitet skall bestyrkas på daghemmet och användaren identifieras manuellt i Päikky Daghem-applikationen av personalen. 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.

### 2.1.1 Möjliga felsituationer i samband med identifieringen

*”Identifieringen avbröts eller misslyckades. Försök igen”.*

Felet uppstår då användaren avbryter identifikationen eller p.g.a. ett tillfälligt tekniskt fel. Användaren bör försöka identifiera sig igen.

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

Med användarens personbeteckning hittas inte en vårdnadshavare i Päikky eller ett användarnamn har inte skapats för ifrågavarande vårdnadshavare. Vårdnadshavaren kan själv inte göra något åt saken, utan ansvarig användare i småbarnspedagogiken kontrollerar samt korrigerar vårdnadshavarens uppgifter i programmet.

*”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 föregående användare har inte loggats ut före den andra har inlett sin identifiering.

## 2.2 Inloggning

1. Öppna Päikky Vårdnadshavare-mobilapplikationen
2. Skriv användarnamnet
3. Ange lösenord
4. Välj **Logga in**



## 2.3 Att byta lösenord

Päikky börjar meddela i samband med inloggningen om att lösenordet kommer att bli ogiltigt 2 veckor innan lösenordet utgår. Tidsperioden då meddelandet om att lösenordet kommer att bli ogiltigt kan variera beroende på serviceproducent.

Vid inloggningen uppmanar Päikky användaren att ändra lösenord. Meddelandet kvitteras med **OK**.

Om lösenordet ogiltigt, tvingas användaren att ändra lösenordet i samband med inloggningen.

Att byta lösenord:

1. Ange *Nuvarande lösenord*.
2. Ange ett *Nytt lösenord* och *Upprepa lösenordet*.
3. Välj "*Ändra lösenord*".

## 2.4 Att skaffa ett nytt lösenord

1. Välj *Glömt ditt lösenord eller ditt användarnamn?* på inloggningssidan.
2. Användaren identifierar sig starkt och anger nytt lösenord.

### 3 Aktivera användarnamn och inloggning - webbapplikationen

#### 3.1 Aktivera användarnamn

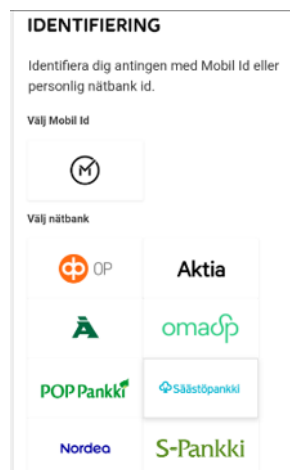
Vårdnadshavarens användarnamn skapas i Päikky på basis av vårdnadshavarens mobilnummer. Vårdnadshavaren aktiverar själv sitt användarnamn. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett lösenord.

Vid stark autentisering anger myndigheten för digitalisering och befolkningsdata en personbeteckning i utbyte mot identifieringen. Angivna personbeteckningen jämförs med användarens personbeteckning i Päikky. Ifall vårdnadshavaren finns i Päikky med angiven personbeteckningen, aktiveras användarnamnet. När autentiseringen har lyckats, styrs vårdnadshavaren tillbaka till Päikky-applikationen.

Lösenordet bör fylla vissa kriterier. Kriterierna kan variera beroende på serviceproducent. Lösenordet rekommenderas vara åtminstone 8 tecken och innehålla åtminstone två bokstäver, ett nummer och ett specialtecken ( , ; > \* - + = ! ? @ \$ & ( ) / ). Lösenordet är i regel i kraft 180 dagar.

Börja med att:

1. Gå till den Päikky-adress som serviceproducenten uppgett (https://<serviceproducent>.paikky.fi )
2. Välj *Aktivera användarnamn*
3. Välj **Identifiera dig**
4. Skriv in *lösenord*
5. Välj **Ange lösenord**



Ifall den angivna personbeteckningen inte finns i Päikky, aktiveras inte användarnamnet. I sådana situationer bes vårdnadshavaren att kontakta daghemmet för att kontrollera sina uppgifter.



I praktiken är det inte möjligt i Finland att identifiera elektroniskt personer utan finländsk personbeteckning. Deras identitet skall bestyrkas på daghemmet och användaren identifieras manuellt i Päikky Daghem-applikationen av personalen. 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.

### 3.1.1 Möjliga felsituationer i samband med identifieringen

*”Identifieringen avbröts eller misslyckades. Försök igen”.*

Felet uppstår då användaren avbryter identifikationen eller p.g.a. ett tillfälligt tekniskt fel. Användaren bör försöka identifiera sig igen.

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

Med användarens personbeteckning hittas inte en vårdnadshavare i Päikky eller ett användarnamn har inte skapats för ifrågavarande vårdnadshavare. Vårdnadshavaren kan själv inte göra något åt saken, utan ansvarig användare i småbarnspedagogiken kontrollerar samt korrigerar vårdnadshavarens uppgifter i programmet.

*”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 föregående användare har inte loggats ut före den andra har inlett sin identifiering.

## 3.2 Inloggning

1. Gå till den Päikky-adress som serviceproducenten meddelat
2. Ange *användarnamn*
3. Ange *lösenord*
4. Välj **Logga in**





### 3.3 Att byta lösenord

Päikky börjar meddela i samband med inloggningen om att lösenordet kommer att bli ogiltigt 2 veckor innan lösenordet utgår. Tidsperioden då meddelandet om att lösenordet kommer att bli ogiltigt kan variera beroende på serviceproducent.

Vid inloggningen uppmanar Päikky användaren att ändra lösenord. Meddelandet kvitteras med **OK**.

Om lösenordet ogiltigt, tvingas användaren att ändra lösenordet i samband med inloggningen.

Att byta lösenord:

1. Ange *Nuvarande lösenord*
2. Ange ett *Nytt lösenord* och *Upprepa lösenordet*
3. Välj "*Ändra lösenord*"

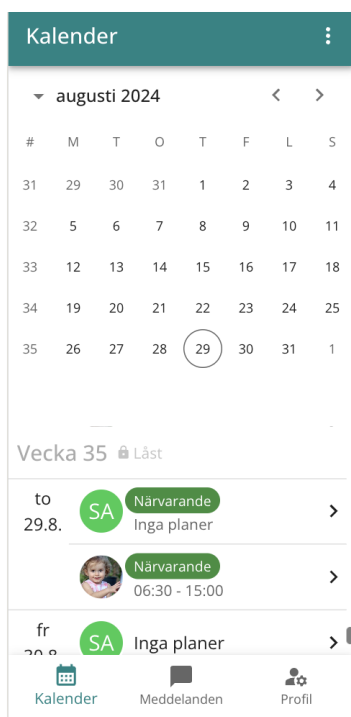


### 3.4 Att skaffa ett nytt lösenord

1. Välj *Glömt ditt lösenord eller ditt användarnamn?* på inloggningssidan.
2. Användaren identifierar sig starkt och anger nytt lösenord. Ifall användaren saknar finsk personbeteckning, bör serviceproducenten kontaktas.

## 4 Kalender och planering

Applikationen omfattar planering (av närvarotider/planerad frånvaro) och ändring av dessa samt möjlighet för uppföljning förverkligade registreringar och saldon.



Då *Kalender*-sidan öppnas, markeras aktuell dag. *Kalender*-sidan visar en överblick över barnets planer för kommande dagar och framhäver de dagar som fortfarande saknar planer.


### 4.1 Kalender

På *Kalender*-sidans månadsvy kan man välja önskad dag och förflytta sig till en annan månad.

I månadsvyn visas med ett utropstecken de framtida dagar som fortfarande saknar planer och som kommer att låsas inom en snar framtid.

På *Kalender*-sidan visas när dagarna senast skall vara planerade och månadsvyn kan gömmas genom att klicka på pilen uppe till vänster i månadsvyn.

I veckovyn visas barnets planer eller förverkligad närvaro för varje enskild dag. Barn som har samma uppgifter förenas och visas på samma rad.

ma  
19.8.  SA 07:30 - 15:25 >

För ett förskolebarn separeras den avgiftsfria förskoletiden i saldo vyn. I kalendern visas tiden som helhet, ex. 8:00 – 16:00. I saldo vyn visas i detta fall 8:00 – 9:00, 9:00 – 13:00 (fs), 13:00 – 16:00.

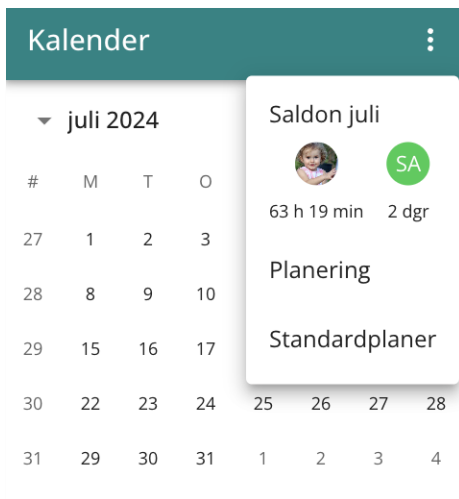
På de rader som har en pil till höger, kan man se mera detaljerade uppgifter för ifrågavarande dag:

För en **förfluten dag** visas ett utförligare sammandrag av ifrågavarande dags saldo.

För en **låst dag** kan man anmäla om ändring i planeringen.

För en **dag som är olåst** öppnas *Planering*-vyn, med förvald dag och barn.

För en **vecka som är olåst** öppnas *Planering* – vyn för ifrågavarande vecka, med förvalda dagar och barn.



I menyn uppe till höger på *Kalender*-sidan visas ifrågavarande månads *saldon* (se **Error! Reference source not found.** *Timredovisning och beräkning av saldo*). Det är även möjligt att navigera till *Planering* eller barnets *Standardplaner*.

## 4.2 Standardplaner

Från menyn uppe till höger på *Kalender*-sidan är det möjligt att redigera barnets standardplaner. En angiven standardplan används ifall man inte skilt sparar en annan plan för dagen för ett barn.

< Standardplaner

**Veera Finni** ✎ REDIGERA

må Planerad frånvaro

ti 10:00 - 16:00

on 08:00 - 16:00

to 08:00 - 16:00

fr Ingen standardplan

---

SA

**Sohvi Alasalmi** ✎ REDIGERA

må Ingen standardplan

ti Ingen standardplan

on Ingen standardplan

to Ingen standardplan

fr Ingen standardplan

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

#### 4.2.1 Begränsningar gällande standardplaner

En standardplan kan endast anges för vardagar. Veckoslut bör alltid planeras skilt.

< Veera Finni - Standardplan

MÅ

NÄRVARANDE

FRÅNVARANDE

TOM

Planerad frånvaro

---

TI

NÄRVARANDE

FRÅNVARANDE

TOM

Starttid \*

10:00

Sluttid \*

16:00

✕

+ LÄGG TILL TID

---

ON

NÄRVARANDE

FRÅNVARANDE

TOM

Starttid \*

08:00

Sluttid \*

16:00

✕

+ LÄGG TILL TID

---

NÄRVARANDE

FRÅNVARANDE

TOM

Kalender

Meddelanden

Profil

Under semesterperioder kan serviceproducenten hindra standardplaner från att beaktas och då behöver dagarna planeras i kalendern för ifrågavarande tidpunkt/tidsperioder.

#### 4.2.2 Att ta i bruk en standardplan

En standardplan tas i bruk genom att ange *närvarande* eller *frånvarande* för utvalda veckodagar.

För närvarodagar anges *starttid* och *sluttid*.

Det är möjligt att ange flera tidsintervaller per dag, men det är sällan nödvändigt. Päikky separerar automatiskt tiden för avgiftsfri förskoleundervisning, så man behöver inte ange flera tidsintervaller för att separera förskoleundervisningen från kompletterande småbarnspedagogik.

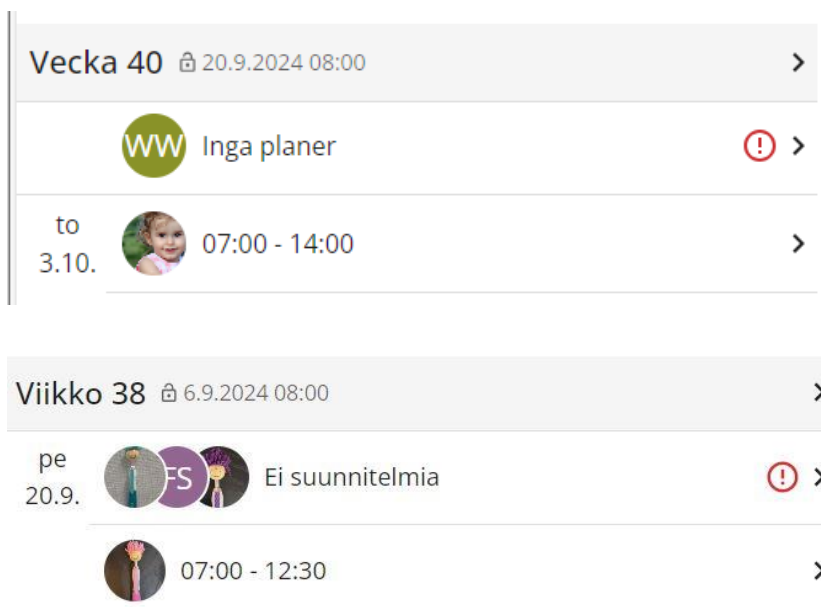
Man behöver inte ange standardplan för varje vardag, utan det är möjligt att välja att någon vardag i veckan är *tom*. Den tomma dagen skall planeras för varje vecka via *Planering*.

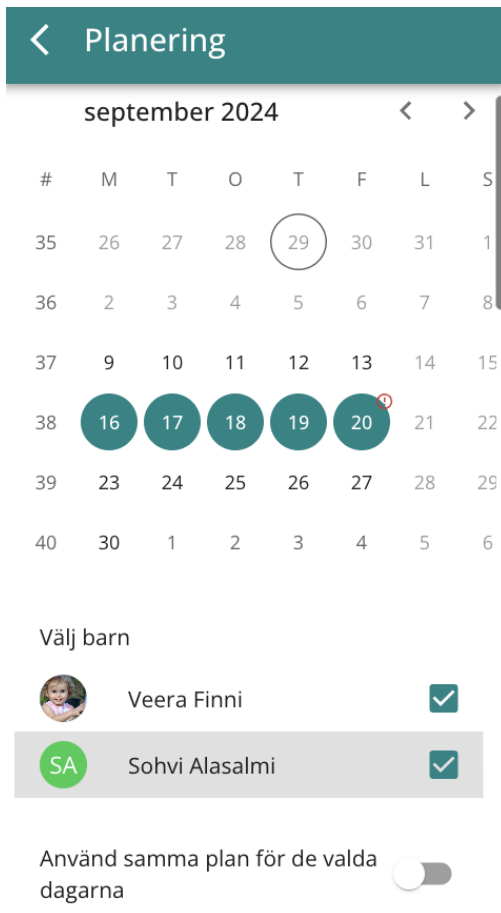
Standardplanen bör uppdateras då barnets behov av service ändrar.

### 4.3 Planering

Resursbehovet inom småbarnspedagogiken styrs kraftigt av det behov av service som vårdnadshavarna planerar i förväg. Utifrån de planer som vårdnadshavarna gör planeras småbarnspedagogikens verksamhet, måltider och personalens arbetstider.

I sin enklaste form görs *planeringen* genom att man klickar på den vecka eller den dag man önskar planera i *Kalender*-sidans veckovy.

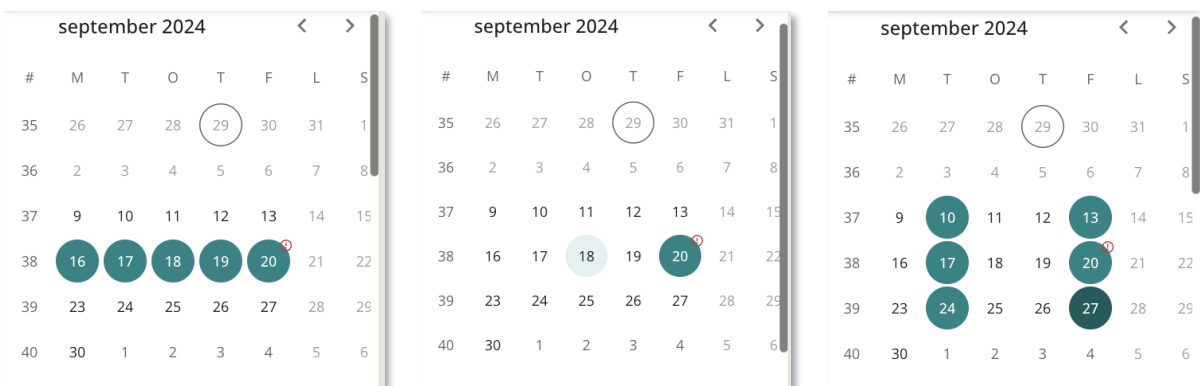




*Planering*-sidan består av **fyra delar**:

Bland olåsta dagar på *Planering*-sidan **väljer** man de **dagar** i månadsvyn som man vill planera. Det är möjligt att välja dagar från flera olika månader åt gången.

I första exempelbilden är alla veckans vardagar förvalda på *Planering*-sidan, eftersom man navigerade till planeringen genom att klicka på önskad *Vecka* på *Kalender*-sidan. I kalendern kan man välja en specifik (bild 2) dag eller vissa specifika dagar (bild 3). För flera exempel se 4.7 *Exempel på planering*



**Val av barn** som man har för avsikt att planera för. Samma plan används för de utvalda barnen.



**Månadsrubriken** som visar månadens saldo per barn.

**En lista över dagar** som man har för avsikt att planera.

För varje vald dag anges att barnet är antingen *närvarande* eller *frånvarande*.

För den dag då barnet är närvarande anges *starttid* och *sluttid*, d.v.s. de klocktider emellan vilka de valda barnen behöver småbarnspedagogik.

*Starttid* och *sluttid* kan anges med fem minuters noggrannhet och dagen kan delas in i flera tidsperioder. Start- och sluttid kan inte anges utanför gruppens öppethållningstider.

Starttid och sluttid är förhandsifyllda, ifall barnet har en sparad plan.

*Nuvarande* planer visas på separata rader, ifall de valda barnen har planer som avviker från varandra den ifrågavarande dagen. En av dessa nuvarande planer kan man välja att *ställa in* som plan för dagen, alternativt kan man också ange ny start- och sluttid för ifrågavarande dag.

Ifall man har för avsikt att spara samma plan för alla utvalda dagar, rekommenderas att man använder funktionen *Använd samma plan för de valda dagarna*. Då sparas samma plan för alla de dagar som man valt.

Kom ihåg att **spara** planerna.

## Möjliga felsituationer och avvikelser i planeringen

Applikationen informerar användaren om möjliga felsituationer per dag med röd text. Möjliga felsituationer är att det exempelvis är möjligt att planera en viss dag endast för en del av barnen (ex. under veckoslut eller under semestertider då barnen är placerade i olika grupper med olika öppethållningstider). I dessa fall bör dagen planeras skilt för barnen i fråga.

### 4.4 Ändring i planeringen

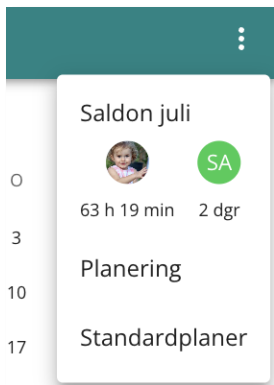
Det är möjligt att göra en ändring i planeringen för en dag som låsts i kalendern, då en planerad närvaro blir en oplanerad frånvaro ex. på grund av sjukdom. Det är endast möjligt att meddela om oplanerad frånvaro.

Ändringen meddelas genom att välja den dag på *Kalender*-sidan som är låst och klicka på ifrågasvarande dags rad i veckovyn. För en pågående dag kan man meddela om ändring i planeringen ända tills personalen har gjort en registrering gällande barnet.

Om flera barn i samma familj har identiska planer, är det möjligt att meddela om ändring i planeringen för dessa barn samtidigt.

Vårdnadshavaren väljer antingen *frånvarande* eller *sjuk* då hen meddelar om ändring i planeringen. Det är även möjligt att ange *tilläggsuppgifter*. Informationen skickas vidare i Päikky som ett meddelande gällande barnet.

## 4.5 Servicebehov och saldo



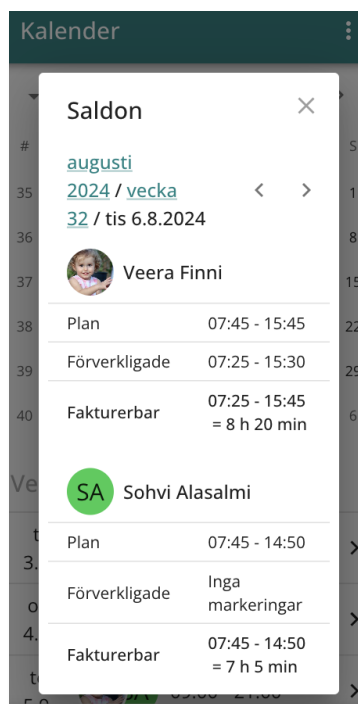
För de barn vars servicebehov i småbarnspedagogiken begränsas till ett visst timantal eller ett visst antal dagar i månaden, visar applikationen det resterande saldot. Servicebehovet kan vara t.ex. 140 timmar i månaden eller 10 dagar.

Med *saldo* avses de timmar eller dagar som finns kvar att använda i Päikky under ifrågavarande månad. Månadens saldo visas på *Kalender-* och *Planering-*sidan. I exemplet ovan har det första barnet 63 h och 19 min kvar att använda i juli och det andra barnet har två dagar kvar.

Ifall saldot är negativt har barnet överskridit sitt servicebehov d.v.s. använt mer service än vad barnets servicebehov per månad är.

Ifall ett servicebehov inte har definierats för barnet visas texten *Ingen gräns*.

## 4.6 Timredovisning och beräkning av saldo



Då saldot för en månad beräknas, beaktas alla dagar och dagarnas planerade och förverkligade tid enligt kommunens/organisationens faktureringsmodell. Via *Kalender-* eller *Planering-*vyn, kan man öppna månadens saldouppgifter för att se en timredovisning över hur saldot beräknats.

I timredovisningen visas hur barnet/barnen har använt service och hur denna fördelas per månad, vecka och dag. Exemplet visar timredovisningen för Veera och Sohvi beträffande den 6.8.2024. Den fakturerbara andelen (timmar och minuter) beaktas i beräkningen av barnets saldo.

Beträffande förverkligade dagar beaktas plan och förverkligad tid som fakturerbar tid. För kommande dagar beaktas sparade planer och standardplaner. Månadens saldo preciseras dagligen, då programmet utöver den sparade planen även beaktar dagens förverkligade tid.

En avgiftsfri service (exempelvis tiden i avgiftsfri förskoleundervisning) beaktas automatiskt i beräkningen av fakturerbar tid.

För frånvaro beräknas ett värde (i tid) enligt serviceproducentens regler. Typiskt är värdet för *planerad frånvaro* noll timmar, medan värdet för *plötslig/oplanerad frånvaro* är den tid som planerats.

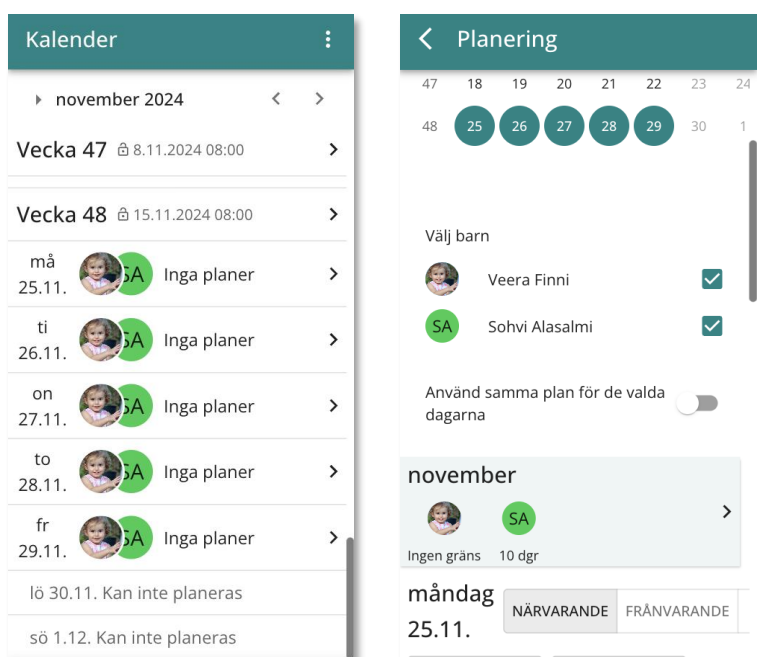
## 4.7 Exempel på planering

I detta stycke ges exempel på hur man kan gå till väga då man planerar i vissa typiska situationer.

### 4.7.1 Planering per vecka

Vanligast är att planera en vecka åt gången.

I detta fall klickar man på önskad *Vecka* i veckovyn på *Kalender-*sidan. Därefter sparar man en plan för varje veckodag.



Planeringen kan enkelt göras åt flera barn åt gången, ifall barnen skall ha identiska planer. Tiden då barnet har avgiftsfri förskola beaktas automatiskt och behöver inte planeras skilt.

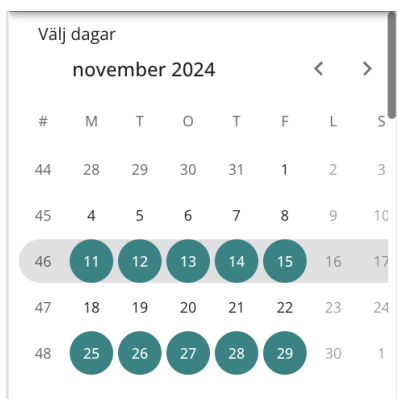
#### 4.7.2 Samma plan upprepas

Då barnets veckovisa planer upprepas som likadana, rekommenderas standardplaner. Standardplaner kan även användas om en del veckodagar återkommande har samma plan.

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.

#### 4.7.3 Planering av växelvisa veckor

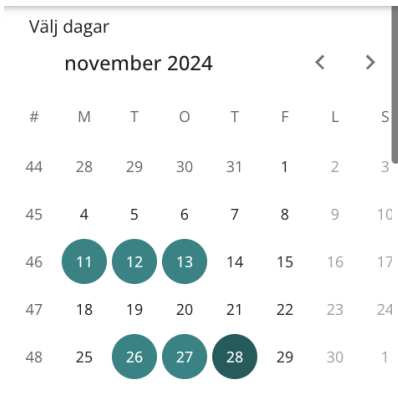
Ifall en vårdnadshavare vill planera flera växelvisa veckor på en gång är detta möjligt. Önskade veckor väljs och planeras på *Planering*-sidan.



För växelvis planering rekommenderas att man väljer *Planering* i menyn upp till höger på *Kalender*-sidan. Efter detta väljer man de veckor som man önskar planera i kalendern på *Planering*-sidan. I bilden är veckorna 46 och 48 valda.

#### 4.7.4 Planering enligt regelbundna arbetsskift

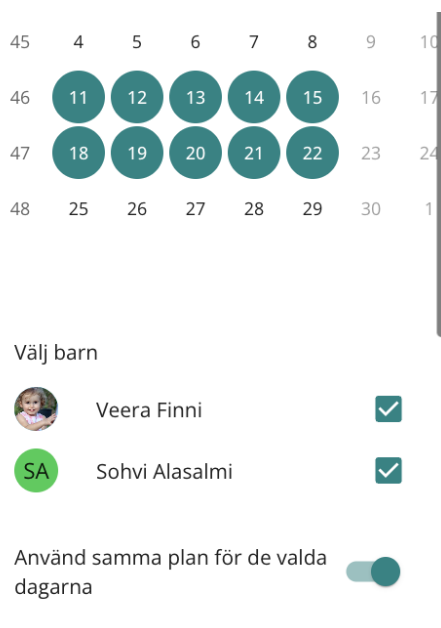
Ifall man vill planera barnets tider enligt egna regelbundna arbetsskift för exempelvis en tre veckors period, kan man först välja de dagar då vårdnadshavaren har morgonskiftet och planera dessa dagar.



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

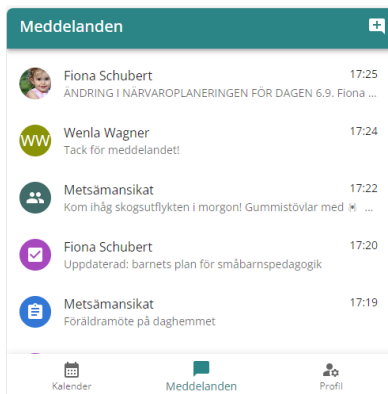
#### 4.7.5 Planera en längre periods frånvaro

Ifall ett barn är frånvarande en längre tid kan man välja ifrågavarande tidsperiod i kalendern på *Planering*-sidan, sedan välja barnet/barnen i fråga. Efter detta väljs *Använd samma plan för de valda dagarna och frånvaro*. 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.









## 5 Meddelanden

I Päikky Vårdnadshavare-applikationen finns all kommunikation med småbarnspedagogiken under *Meddelanden*. Kommunikationen i Päikky består av infobrev, meddelanden och förfrågningar samt tillhörande svar.



I *Meddelanden* finns individuella barns meddelanden, meddelanden skickade på grupp- och verksamhetsställenivå, infobreven samt förfrågningar med tillhörande svar i tidsordning.

Ikonerna i Meddelandevyn:

-  Infobrev
-  Obesvarad förfrågan
-  Besvarad förfrågan
-  Meddelande på daghems/enhetsnivå
-  Meddelande på gruppnivå
-  Barnets meddelanden (med barnets foto eller initialer)

### 5.1 Meddelanden från verksamhetsställe och grupp

Daghemmets och gruppens meddelanden syns som egna meddelandeskedjor. I meddelandeskedjorna hittar man lätt även de äldre meddelandena. Meddelandena finns kvar även om barnet avslutar i gruppen eller i daghemmet. Vårdnadshavarna kan inte svara på meddelanden som har skickats på grupp- eller daghemsnivå.

Pedagogerna har möjlighet att tillägga flera foton och bilagor i meddelanden. Dessa visas också i meddelandekedjan.

## 5.2 Infobrev

Personalen i småbarnspedagogiken kan publicera infobrev till hela organisationen, daghem och grupper. Infobreven syns åt vårdnadshavaren enligt deras barns placeringar. Infobreven kan innehålla länkar och bilagor.

Infobreven är synliga då barnet har en pågående placering till daghemmet eller gruppen i fråga och syns inte efter att placeringen har avslutats. I *Meddelanden*-vyns lista är infobreven märkta med en blå infobrevs-ikon.

## 5.3 Barnets meddelanden

Barnets individuella meddelanden samlas i en meddelandekedja. I denna meddelandekedja kommer man in genom att klicka på barnets namn. Alla barnets meddelanden är synliga för barnets alla vårdnadshavare och pedagoger. Från barnets individuella meddelanden kan ett nytt meddelande skrivas.



Genom att välja "nytt meddelande"-funktionen i *Meddelanden*-vyn, kan man snabbt skicka ett meddelande gällande sitt barn.

Vårdnadshavaren kan själv ta bort ett meddelande hen skickat, men det är inte möjligt att ta bort meddelanden som skickats av en annan användare. Meddelandet tas bort genom att klicka på det skickade meddelandet och därefter välja skräpkorgsikon.



## 5.4 Förfrågningar

### Obersvarande förfrågningar:

Obesvarade förfrågningar riktade till vårdnadshavarens barn visas med fet stil i Meddelandelistan. I förfrågningar sparas svaret per barn.

< Veera Finni

Kysely kevätkaudesta 2024 & 10.5.  
perjantain hoidontarve

2 / 5

Palaute ryhmän toiminnasta  
asteikolla 1-5

1 (ei kovin hyvä)

2

3 (En osaa sanoa)

4

5 (Aivan huippua)

FÖREGÅENDE NÄSTA

Kalender Meddelanden Profil

Obesvarade förfrågningar försvinner från vyn då förfrågans svarstid avslutats.

### Besvarade förfrågningar:

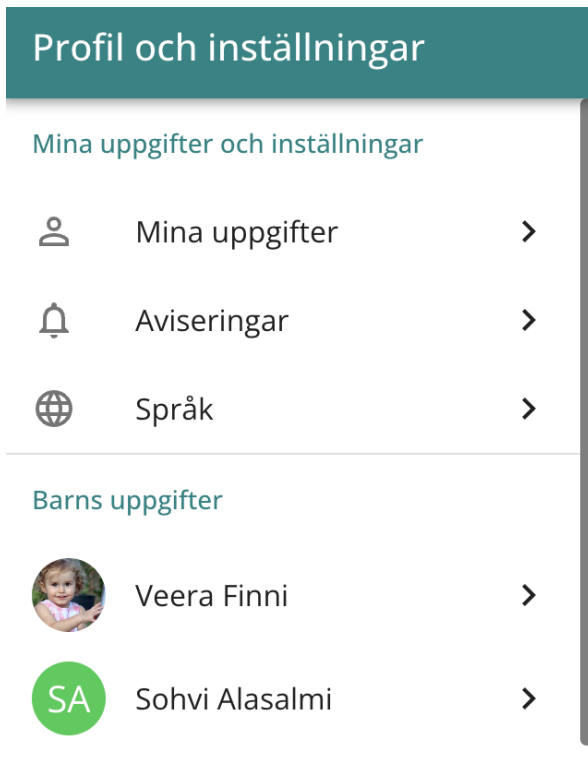
Vårdnadshavarens svar på förfrågningarna förblir synliga tills förfrågan arkiverats av en användare i småbarnspedagogiken. Vårdnadshavare kan redigera svaren under förfrågans giltighetstid.

### Meddelande om pedagogiskt dokument:

Då pedagogen skickar ett pedagogiskt dokument beträffande barnet till vårdnadshavaren, skickas en förfrågan till vårdnadshavarens Meddelanden med en länk till dokumentet. Dokumentet är i PDF-format.

## 6 Profil och inställningar

Den tredje fliken i applikationen är användarens *profil*. I denna vy finns användarens egna uppgifter, barnens uppgifter samt applikationens inställningar.



### 6.1 Mina uppgifter och inställningar

I mina uppgifter kan användaren kontrollera sina egna uppgifter, välja applikationsspråk samt välja på vilket sätt hen vill ta emot aviseringar gällande sina barn i Päikky.

### 6.2 Mina uppgifter

Kontaktuppgifter för vårdnadshavaren är det privata telefonnumret, telefonnummer till arbete, e-postadress samt vårdnadshavarens bild.



< Mina uppgifter

PH

Pete Huoltaja

Kontaktuppgifter och  REDIGERA

bild

Telefon hem  
0901234567

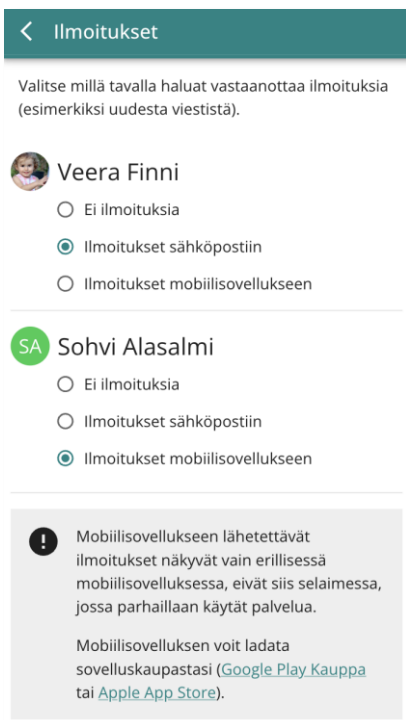
Telefon till arbete  
(information saknas)

E-postadress  
pete+huoltaja@mukavait.fi

Vårdnadshavaren kan ändra sin bild, en del av serviceproducenterna möjliggör det även för vårdnadshavaren att redigera sina kontaktuppgifter i applikationen.


### 6.2.1 Aviseringar

Vårdnadshavaren kan välja på vilket sätt hen vill ta emot aviseringar gällande sitt/sina barn. Päikky skickar aviseringar bl.a. om nya meddelanden, påminnelser om förfrågningar som skall besvaras och planer som saknas.



< Ilmoitukset


Valitse millä tavalla haluat vastaanottaa ilmoituksia  
(esimerkiksi uudesta viestistä).

 Veera Finni

Ei ilmoituksia

Ilmoitukset sähköpostiin


Ilmoitukset mobiilisovellukseen

 SA Sohvi Alasalmi

Ei ilmoituksia

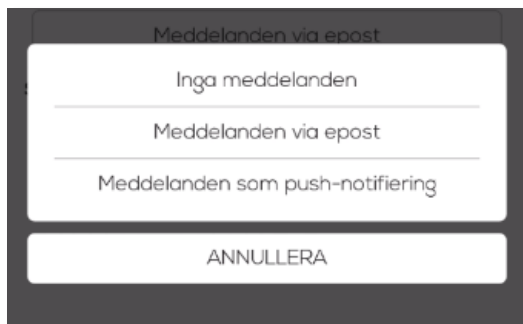
Ilmoitukset sähköpostiin

Ilmoitukset mobiilisovellukseen

 Mobiilisovellukseen lähetettävät ilmoitukset näkyvät vain erillisessä mobiilisovelluksessa, eivät siis selaimessa, jossa parhaillaan käytät palvelua.

Mobiilisovelluksen voit ladata sovelluskaupastasi ([Google Play Kauppa](#) tai [Apple App Store](#)).

Aviseringar kan väljas att skickas via e-post eller till mobilapplikationen (som push-notiser). För att få push-notiser krävs att användaren har installerat mobilapplikationen i sin telefon. Då man valt aviseringar till mobilapplikationen visas de som notiser i telefonen, på motsvarande sätt som exempelvis i WhatsApp-notiser.



### 6.3 Språk

Vårdnadshavaren kan själv ställa in applikationsspråket. Språket ändras genast efter att man verkställt valet av språk, ingen ny inloggning krävs.

### 6.4 Barnets uppgifter


I applikationen kan vårdnadshavaren se och redigera barnets uppgifter.

Serviceproducenten väljer vilka uppgifter som kan redigeras av vårdnadshavaren, men Vårdinstruktioner/Övrigt-fältet kan vårdnadshavaren alltid redigera.

Barnets bild kan endast läggas till av personalen vid barnets verksamhetsställe.

Vårdnadshavarna kan lägga till och ta bort uppgifter beträffande *reservhämtare*. För reservhämtare anges namn och telefonnummer.

<
Barnets uppgifter



Veera Finni

Grundläggande uppgifter

**Allergier**  
Allerginen pähkinälle ja kurinpidollisille toimille

**Beskrivning av specialkost**  
(information saknas)

**Medicinering**  
Buranaa aina jos alkaa kolottaa


1.2.2023 - 10.4.2024  
Palokärjet / Hommalan Päiväkoti  
må-fr 0:00 - 24:00  
151 timmar per månad


11.4.2024 - 11.10.2024  
Leppäkertut / Puuhalan Päiväkoti  
må-fr 0:00 - 24:00  
151 timmar per månad


20.10.2024 - 20.10.2034  
Peipposet / Puuhalan Päiväkoti  
må-fr 0:00 - 24:00

Reservhämtare
✎ REDIGERA

**Cara Niemistö**  
050179-900A

  
Kalender

  
Meddelanden

  
Profil

## 6.5 Övrigt

Via **Instruktioner** får man tillgång till denna instruktion.

**Användarvillkor** innehåller dataskyddsbeskrivningen och användarvillkoren som upprätthålls av applikationsleverantören.

**Dataskyddsbeskrivning** är serviceproducentens egen dataskyddsbeskrivning om servicen.

**Tillgänglighetsutlåtande** innehåller information om applikationens tillgänglighet samt möjligheten feedback beträffande tillgängligheten.

Via **Utvärdering och feedback** kan man skicka feedback om Päikky-applikationen och dess funktionalitet.

**Nytt i denna version** beskriver vilka förändringar och nya egenskaper den nyaste versionen innehåller.

## 6.6 Logga ut

Vårdnadshavaren kan logga ut ur applikationen. I samband med utloggningen visas applikationens nuvarande versionsnummer.

## 7 Uppdatering av mobilapplikationen

Päikky Vårdnadshavare-applikationen uppdateras automatiskt, om man i telefonens inställningar tillåtit applikationer att alltid uppdatera automatiskt eller vid användning av Wi-Fi.