

# Instruktion till vårdnadshavare - så här kommer du igång med Päikky

## Aktivering av användarnamn - första inloggning till Päikky

Daghemmet har skapat åt dig som vårdnadshavare ett användarnamn baserat på din telefonnummer. Päikky – programmet kan du använda från din dator eller surfplatta. Nedan instruktioner för aktivering av användarnamnet.

1. Starta webbläsaren **Chrome, Firefox eller Safari**. Adressen till Päikky är: <https://vora.paikky.fi>.
2. Välj **Aktivera ditt användarnamn**.
3. Mata in ditt telefonnummer utan ”-” tecken eller mellanslag i det nya fönstret som öppnats. Tryck på knappen **Skicka**.
4. Päikky skickar en kod till din telefon. Mata in koden i fönstret *Aktivera ditt användarnamn*. Nu kan du skriva in ditt lösenord. Lösenordet måste innehålla minst två bokstäver och en siffra. Lösenordet bör vara minst 7 tecken långt.

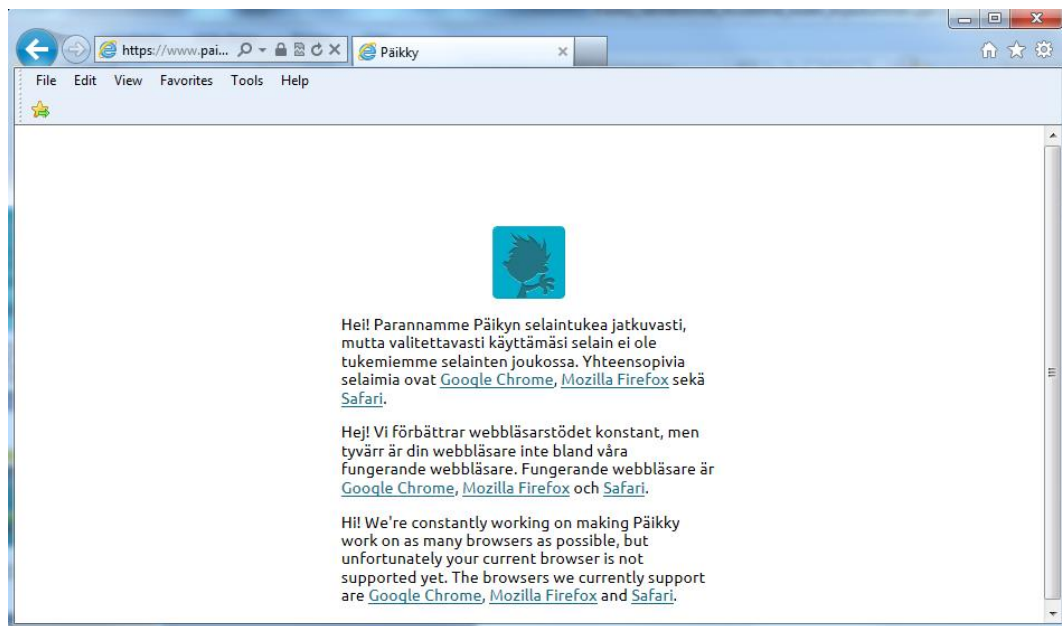
Ifall aktiveringen av ditt användarnamn inte lyckas, kontakta barnets daghem.

## Understödda Webbläsare

4

4

Understödda webbläsare är för tillfället: *Google Chrome, Mozilla Firefox* och *Safari*. Genom att klicka på t.ex. texten 'Google Chrome' kan du ladda ner webbläsaren Chrome till din egen maskin. Ifall du får meddelandet nedan beror det på att Internet Explorer inte för tillfället hör till de understödda webbläsarna.



## Instruktioner för att använda Pääkky

När du har loggat in kan du ladda ner Pääkkys manual genom att klicka på texten nere till vänster 'ladda ner instruktionerna i PDF-format'.

## Att göra en vårdtidsreservering (noggrannare anvisningar i manualen)

Vårdnadshavaren kan meddela elektroniskt om barnets närvaro och frånvaro för kommande veckor. Vårdtidsreserveringar en vecka på förhand bör vara gjorda senast på söndag klockan 24.00. Vid denna tidpunkt låses planeringen för den veckan. En påminnelse om att göra planeringen sänds till föräldrarna som epost och sms inför att kalendern låses.

1. Logga in i Päikky. Om du skriver ditt lösenord 5 gånger fel, låses ditt användarnamn för 15 minuter.
2. Välj **Kalender** uppe till höger på skärmen.
3. Vårdtidsreserveringar görs per barn på en öppen kalendervecka. Planera dagens vårdbehov genom att klicka på **Lägg till planering** för varje dag. För varje dag skall man välja antingen "Närvarande" eller "Ledig". För närvarodagar skall man ange start- och sluttider. **Spara planeringen**. Planeringen skall göras enskilt för varje barn (enskilt eller genom kopiering av planering till flera barn). Kalenderdagens rubrik berättar när planeringen senast skall vara gjord. Ändringar kan göras ända fram till den dag då planeringen låses.
4. Planering och förverkligat har olika färger i kalendern. Planeringen är **grön** och förverkligat är **lila**.
5. Ifall den planerade veckan representerar en vecka med regelbundna tider kan den sparas som **standardplanering**. Planeringen kan också kopieras till familjens övriga barn. Man kan kopiera planen mellan barn när barnens grupper har samma öppethållningstider.
6. Ifall du vill ändra planeringen, välj planering (klicka på balken), gör ändringar och spara.

The screenshot shows the Päikky calendar interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'MEDDELANDEN', 'KALENDER', 'MINA UPPGIFTER', and 'LOGGA UT'. Below this, there are user profiles for 'Milla Närvarande' and 'Milla Ej närvarande'. A '2' is circled next to the second profile. Below the profiles, there are summary cards for 'Måndag 10/2017' and 'Vecka 44/2017'. A '5' is circled next to the 'Spara' button. The main calendar view shows a week from Monday (30.10) to Friday (3.11). A '3' is circled next to the 'Närvarande' dropdown on Monday. A '4' is circled next to the green 'närvarande' block on Monday. At the bottom, there are buttons for 'Standardplanering', 'Närvarande', 'Ledig', and 'Planering'. A '5' is circled next to the 'Planering' button.

Förändringar i en låst planering görs i Päikky med funktionen **"Meddela ändring i planering"**, ifall barnet har blivit sjuk eller är borta. I samband med ändringen kan ett meddelande skickas till vårdplatsen.

Dagar som planerats som "Ledig" kan inte ändras till "Närvarande" via Päikky när planeringen är låst, utan en sådan ändring måste meddelas direkt till vårdplatsen.

## Meddelanden i Päikky

Päikky erbjuder en enkel kommunikationsmöjlighet mellan daghem och vårdnadshavare.

Några anmärkningar om meddelanden i Päikky:

- I meddelandevyn syns alla meddelanden till barn som du är vårdnadshavare till med en egen färg. Meddelandet är riktat till ett enskilt barn, till en avdelning eller till ett daghem.
- Du kan inleda en ny meddelandekedja från ditt eget barn. Alla meddelanden hör till det egna barnet.
- Genom att välja ett meddelande ser du bifogade bilder som finns där och kan svara på meddelandet. Du kan endast svara på meddelanden riktade till det egna barnet (inte på grupp- eller daghemsmeddelanden).
- Genom Päikkymeddelanden skapar ni tillsammans med daghemmet en god samarbetsmodell.
- Ifall det finns en e-postadress i dina uppgifter får du dit ett meddelande om inkomna Päikky-meddelanden.

## Glömt lösenord

- **Ifall du glömt ditt lösenord** så får du ett nytt lösenord genom att klicka på texten '**Glömt lösenordet?**' i startvyn. Det här öppnar ett nytt fönster där man skall mata in sin telefonnummer och klicka på **Sänd** – knappen. Päikky sänder en kod till din telefon som du kan använda för att öppna ett nytt lösenord.