



**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

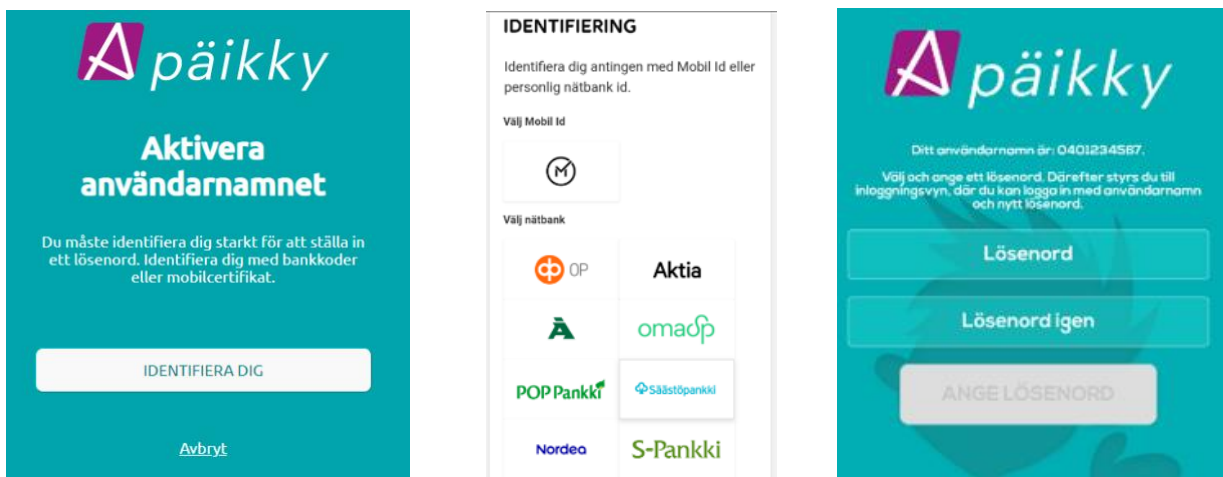
Kommunen skapar vårdnadshavarens användarnamn i Päikky på basis av vårdnadshavarens mobilnummer. Vårdnadshavaren aktiverar själv sitt användarnamn. Aktiveringen sker genom stark autentisering och genom att skapa ett lösenord. och lagrar sitt lösenord.

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”.

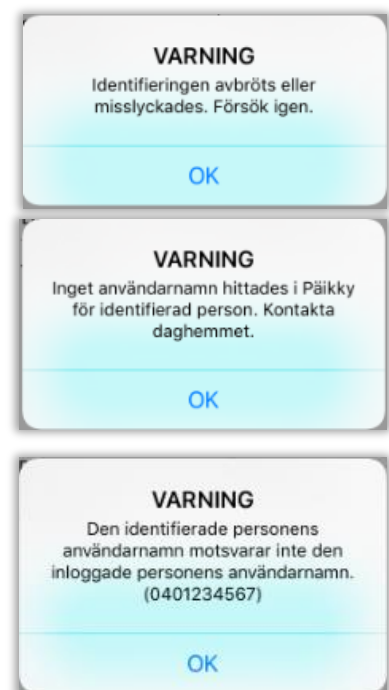
Felet uppstår då användaren avbryter identifikationen eller av tillfälligt tekniskt fel. Användaren bör försöka identifiera sig igen.

”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 korrigerar 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'.



## 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:

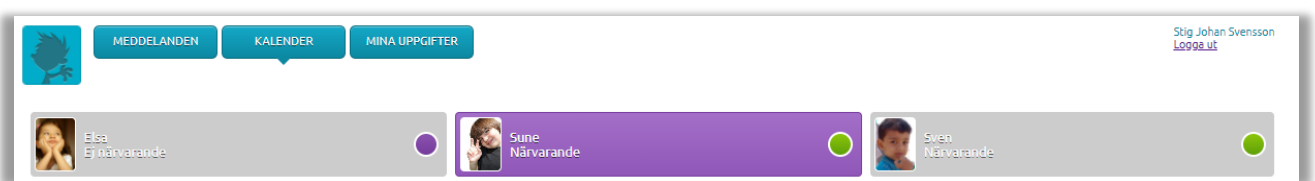
1. Skriv in ditt *Nuvarande lösenord*.
2. Skriv in ett *Nytt lösenord* och *Skriv nya lösenordet en gång till*.
3. Klicka på 'Ändra lösenord'.

## 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 spjälkar 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).

The screenshot shows a web-based planning interface for childcare. At the top, there are navigation tabs: 'MEDDELANDEN', 'KALENDER', and 'MINA UPPGIFTER'. The user is logged in as 'Stig Johan Svensson'. Below the navigation, there are three user profile cards for 'Elsa', 'Sune', and 'Sven', each with a status indicator (a purple dot for Elsa, a green dot for Sune and Sven). A summary section shows 'Månad 12 / 2020 (gräns 150 h)' and 'Vecka 51 / 2020'. The summary includes 'Förverkligad' (Actualized) and 'Planerad' (Planned) hours and days. The main part of the interface is a calendar view for the week of 14.12. to 18.12. Each day has a dropdown menu for status (e.g., 'Närvarande', 'Planerad frånvaro') and a 'Ta bort planering' button. Below the calendar, there are icons for 'Standardplan', 'Närvarande', 'Planerad frånvaro', and 'Förverkligad närvaro'.

## 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.

The screenshot shows a booking interface for two consecutive days: 12.10. måndag and 13.10. tisdag. Each day has a 'Närvarande' dropdown menu and time selection fields. For Monday, the time is 20:00 to 24:00. For Tuesday, it is 00:00 to 06:30. There are 'Ta bort planering' links and green buttons for each time slot.

## 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'.

The screenshot shows a dialog box with 'Tillbaka' and 'Spara' buttons. It contains checkboxes for 'Spara även som förvald planering', 'Kopiera planering för barn.', and checkboxes for children: Lassi, Leevi, Liisu, and Nelli.

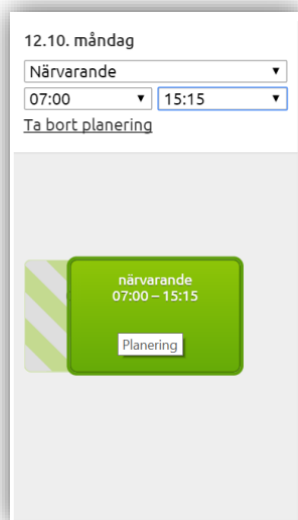
## 2.5 Ta bort / Redigera närvaroplanering

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 fastlåsnung 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.

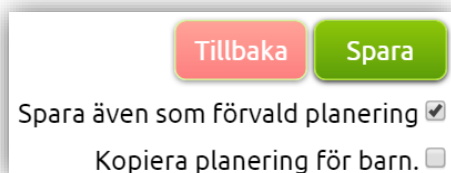


## 2.6 Standardplanering

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 Lägg till standardplanering

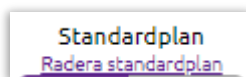
1. Gör en normal veckoplanering för barnets närvarotider.
2. Kryssa för 'Spara även som förvald planering'.
3. Klicka på 'Spara'.



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'.

**Meddela bokningen till reservgruppen**

12.10. måndag

Närvarande ▾

07:00 ▾ 16:00 ▾

Välj reservgrupp

Lägg till barngrupp ▾

Ändring i omsorgsplanering skickas automatiskt till daghemmet

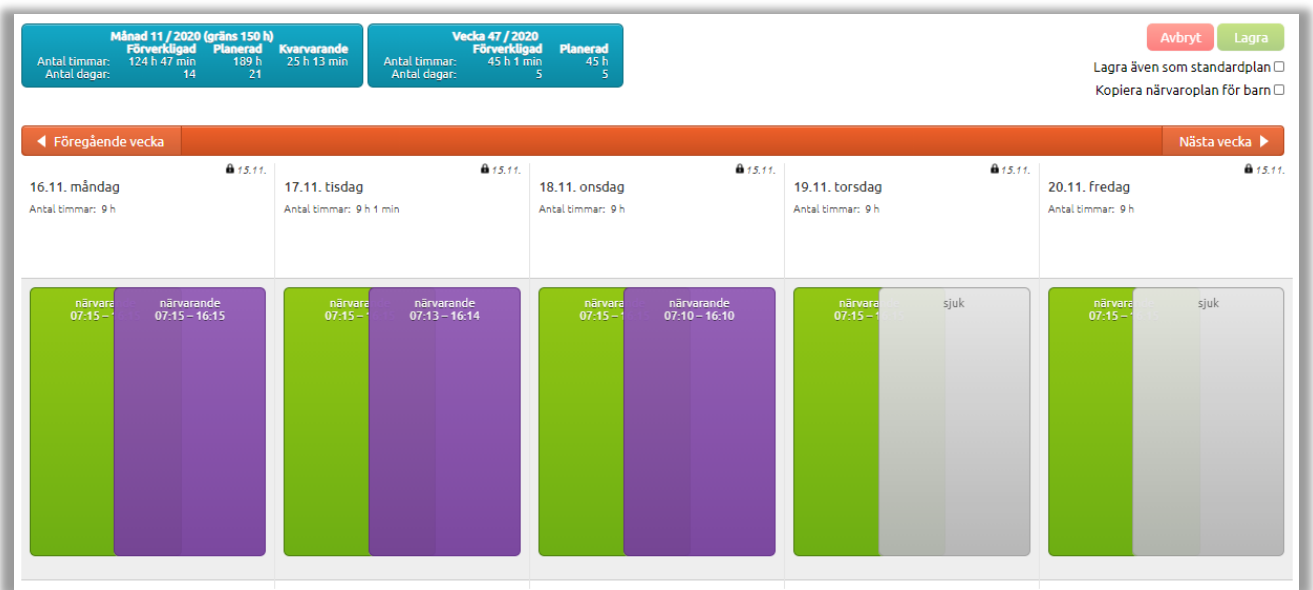
Tilläggsinformation (frivilligt)

✍

Tillbaka
Meddela ändringen

## 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

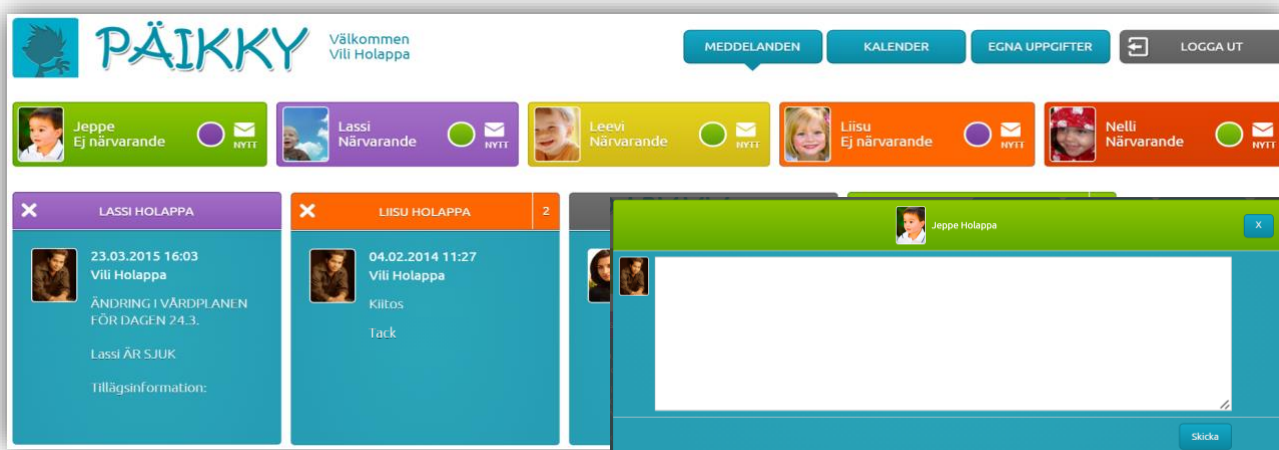
Från barnets daghems kan man genom Päikky få tre olika sorters meddelanden: meddelanden i daghems-, grupp- och barnnivån. Vårdnadshavarna kan skicka meddelanden endast i barnnivån.

- 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 ikonerna, 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

**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:

Sven Svensson:

Elsa Svensson:

[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 till 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](#)

MEDELANDEN 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

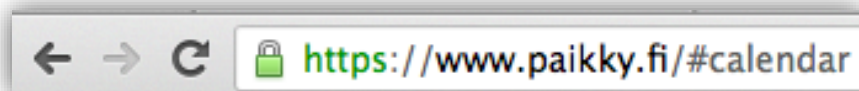
Avbryt Lagra

Lägg till 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 värdbaseerade 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.