



päikky

PÄIKKY HUOLTAJA OHJEET

SISÄLLYSLUETTELO

1	PÄIKKY HUOLTAJA _____	1
2	Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen - mobiilisovellus _____	2
2.1	Tunnuksen aktivointi _____	2
2.1.1	Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa _____	3
2.2	Sisäänkirjautuminen _____	3
2.3	Salasanan vaihtaminen _____	3
2.4	Uuden salasanan hankinta _____	4
3	Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen – selainsovellus _____	5
3.1	Tunnuksen aktivointi _____	5
3.1.1	Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa _____	6
3.2	Sisäänkirjautuminen _____	6
3.3	Salasanan vaihtaminen _____	7
3.4	Uuden salasanan hankinta _____	8
4	Kalenteri ja hoitoaikavaraukset _____	9
4.1	Kalenteri-näkymä _____	9
4.2	Oletussuunnitelmat _____	10
4.2.1	Oletussuunnitelmiin liittyvät rajoitteet _____	10
4.2.2	Oletussuunnitelman asettaminen _____	10
4.3	Suunnittelu _____	11
4.4	Muutos suunnitelmaan _____	12
4.5	Palveluntarve ja tuntisaldot _____	13
4.6	Tuntierittely ja saldon laskenta _____	13
4.7	Esimerkkejä suunnittelusta _____	14
4.7.1	Viikoittainen suunnittelu _____	14
4.7.2	Säännölliset hoitoajat _____	14
4.7.3	Vuoroviikoin suunnittelu _____	15
4.7.4	Säännöllisiin työvuoroihin suunnittelu _____	15
4.7.5	Pidemmän poissaolon ilmoittaminen _____	15
5	Viestintä _____	16
5.1	Päiväkodin ja ryhmän viestit _____	16
5.2	Tiedotteet _____	16
5.3	Lapsen viestit _____	17
5.4	Kyselyt _____	17

6	Profiili	18
6.1	Omat tiedot ja asetukset	18
6.2	Omat tiedot	18
6.2.1	Ilmoitukset	18
6.3	Kieli	19
6.4	Lasten tiedot	19
6.5	Muut	19
6.6	Uloskirjautuminen	19
7	Mobiilisovelluksen päivittäminen	20

1 PÄIKKY HUOLTAJA

Päikkyä voi huoltajana käyttää niin selaimella kuin erillisellä mobiilisovelluksella.

Mobiilisovelluksen voi asentaa Play Kaupasta (Android-puhelimet) ja Apps Storesta (IOS-puhelimet).

Päikky Huoltaja selainsovellus toimii yleisimmissä selaimissa myös mobiilisti. Tuetut selaimet ovat Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari.

Huoltajan toiminnot ovat samat selaimella ja sovelluksella käytettäessä kirjautumista ja tunnuksen aktivoimista lukuun ottamatta.

Käyttöohjeen voit ladata sisäänkirjautumisen jälkeen profiilista.

2 Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen - mobiilisovellus

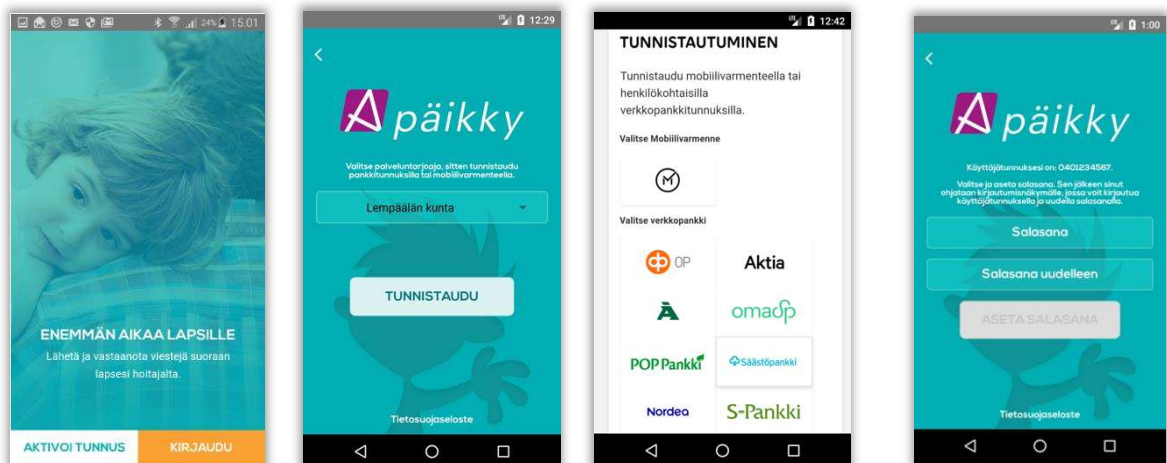
2.1 Tunnuksen aktivointi

Huoltajan käyttäjätunnus luodaan Päikyssä huoltajan matkapuhelinnumerosta. Huoltaja aktivoi tunnuksen itse Päikky Huoltaja- palveluun. Huoltajan tulee aktivoida käyttäjätunnuksensa ennen ensimmäistä kirjautumista. Aktivoiminen tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukselle salasana. Salasanan tulee täyttää tietyt vaatimukset. Salasanan vaatimukset voivat vaihdella palveluntarjoajakohtaisesti. Salasanassa on hyvä olla vähintään 8 merkkiä ja sisältää vähintään kaksi kirjainta, yhden numeron ja yhden erikoismerkin (. , ; > * - + = ! ? @ \$ & () /). Salasana on voimassa yleensä 180 vrk.

Vahvan tunnistautumisen yhteydessä saadaan väestörekisterikeskuksesta tunnistustapahtumaa vastaan huoltajan henkilötunnus, jota verrataan käyttäjän Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli henkilötunnuksella löytyy Päikystä huoltaja, tunnus aktivoidaan. Kun tunnistautuminen on onnistunut, palautuu käyttäjä Päikky-sovellukseen.

Tee näin:

- Valitse Aktivoi tunnus
- Valitse Organisaatio listasta ja **Tunnistaudu**
- Kirjoita salasanasi ao. kenttiin.
- Kirjautu sisään sovellukseen.



Mikäli tunnistuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa, ei tunnusta aktivoida. Näissä tilanteissa Päikky – Huoltaja – sovellus pyytää käyttäjää olemaan yhteydessä päiväkotiin tietojensa tarkistamiseksi.

Henkilön, jolla ei ole suomalaista henkilötunnusta, ei ole mahdollista tunnistautua vahvasti sähköisesti Suomessa.

Hänen henkilöllisyytensä tunnistaminen tehdään päiväkodissa henkilökunnan toimesta. Päikky Päiväkoti sovelluksessa merkitään henkilö tunnistetuiksi. Tämän jälkeen henkilö voi aktivoida käyttäjätunnuksensa saamansa sähköpostin kautta.

Sähköpostiin perustuvaa menetelmää voidaan myös käyttää henkilön salasanansa uusimiseen sen unohduttua.

2.1.1 Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa

”Tunnistautuminen keskeytyi tai epäonnistui. Yritä uudelleen”.

Virhe aiheutuu käyttäjän keskeyttämästä tunnistautumisesta tai väliaikaisesti teknisestä virheestä. Käyttäjän kannattaa yrittää tunnistautumista uudelleen.

”Tunnistautuneelle henkilölle ei löytynyt tunnusta Päikystä. Ota yhteys päiväkotiin”.

Käyttäjän henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa tai kyseiselle huoltajalle ei ole luotu käyttäjätunnusta. Käyttäjä ei voi itse tehdä asialle mitään, vaan päiväkodissa tunnushallinnasta tulee tarkistaa ja korjata huoltajan tiedot.

”Tunnistautuneen henkilön käyttäjätunnus ei vastaa kirjautuneen käyttäjän henkilötunnusta”.

Tunnistautuminen aloitettiin, kun sovelluksessa oltiin kirjautuneena käyttäjätunnuksella X, mutta tunnistautumisessa saatua henkilötunnusta vastaa Päikyssä käyttäjätunnus Y.

Todennäköisemmin Päikyä käytetään perheen yhteiskäyttölaitteella ja edellistä käyttäjää ei ole kirjattu ulos ennen toisen käyttäjän tunnistautumisen aloittamista.



2.2 Sisäänkirjautuminen

1. Käynnistä Päikky Huoltaja mobiilisovellus.
2. Kirjoita käyttäjätunnus.
3. Kirjoita salasana.
4. Valitse 'Kirjaudu sisään'

2.3 Salasan vaihtaminen

Sisäänkirjautumisen yhteydessä Päikky alkaa ilmoittaa salasan vanhentumisesta oletusarvon mukaisesti 2 viikkoa ennen salasan vanhentumista. Kahden viikon oletusarvo on palveluntarjoajakohtainen.

Kirjauduttaessa Päikyyn vanhentumassa olevalla salasanalla, käyttäjää suositellaan vaihtamaan salasana. Kuittaa muistutus valitsemalla OK.

Jos salasana on kirjauduttaessa jo vanhentunut, pakotetaan käyttäjä vaihtamaan salasana.

Salasan vaihtaminen:

1. Kirjoita nykyinen salasana.
2. Kirjoita uusi salasana ja uusi salasana toistamiseen.



3. Valitse 'Vaihda salasana'.

2.4 Uuden salasanan hankinta

1. Valitse 'Unohtuiko salasana tai tunnus?' Päikyn kirjautumisnäytöllä.
2. Tunnistaudu vahvasti, jonka jälkeen voit asettaa uuden salasanan.

3 Tunnuksen aktivointi & kirjautuminen – selainsovellus

3.1 Tunnuksen aktivointi

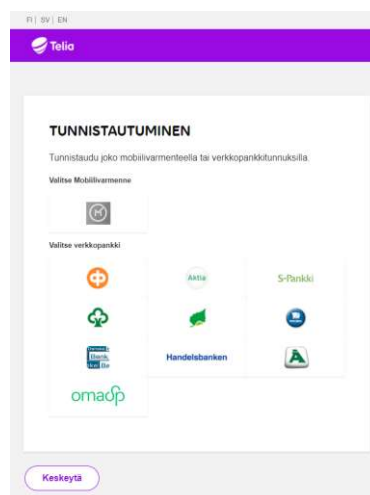
Huoltajan käyttäjätunnus luodaan Päikyssä huoltajan matkapuhelinnumerosta. Huoltaja aktivoi käyttäjätunnuksensa itse Päikky Huoltaja- palveluun. Aktivoiminen tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukseksi salasana.

Vahvan tunnistautumisen yhteydessä saadaan väestörekisterikeskuksesta tunnistustapahtumaa vastaan huoltajan henkilötunnus, jota verrataan käyttäjän Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli henkilötunnuksella löytyy Päikystä huoltaja, tunnus aktivoidaan. Kun tunnistautuminen on onnistunut, palautuu käyttäjä Päikky-sovellukseen

Salasanan tulee täyttää tietyt vaatimukset. Salasanan vaatimukset voivat vaihdella palveluntarjoajakohtaisesti. Salasanassa on hyvä olla vähintään 8 merkkiä ja sisältää vähintään kaksi kirjainta, yhden numeron ja yhden erikoismerkin (. , : ; > * - + = ! ? @ \$ & () /). Salasana on voimassa yleensä 180 vrk.

Tee näin:

1. Mene Päikky -osoitteeseen, jonka palveluntuottaja on sinulle ilmoittanut (<https://<palveluntarjoaja>.paikky.fi>)
2. Valitse 'Aktivoi tunnus'.
3. Valitse **Tunnistaudu**.
4. Kirjoita salasanasi ao. kenttiin.
5. Valitse 'Aseta salasana'.



Mikäli tunnustuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei Päikystä huoltajaa löydy, ei tunnusta aktivoida. Näissä tilanteissa huoltajaa pyydetään olemaan yhteydessä päiväkotiin tietojensa tarkistamiseksi.

Henkilöiden, joilla ei ole suomalaista henkilötunnusta, ei ole mahdollista tunnistautua vahvasti sähköisesti Suomessa. Heidän henkilöllisyytensä tulee tunnistaa päiväkodissa ja merkitä heidät tunnushallinnassa tunnistetuiksi. Tämän jälkeen heidän käyttäjätunnuksensa voidaan aktivoida sähköpostin avulla.

Sähköpostiin perustuvaa menetelmää voidaan myös käyttää heidän salasanansa uusimiseen sen unohduttua.

3.1.1 Huoltajan mahdollisesti kohtaamat virheet tunnistautumisessa

”Tunnistautuminen keskeytyi tai epäonnistui. Yritä uudelleen”.

Virhe aiheutuu käyttäjän keskeyttämästä tunnistautumisesta tai väliaikaisesti teknisestä virheestä. Käyttäjän kannattaa yrittää tunnistautumista uudelleen.

”Tunnistautuneelle henkilölle ei löytynyt tunnusta Päikystä. Ota yhteys päiväkotiin”.

Käyttäjän henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa tai kyseiselle huoltajalle ei ole luotu käyttäjätunnusta. Käyttäjä ei voi itse tehdä asialle mitään, vaan päiväkodissa Käyttäjähallinnasta tulee tarkistaa ja korjata huoltajan tiedot.

”Tunnistautuneen henkilön käyttäjätunnus ei vastaa kirjautuneen käyttäjän henkilötunnusta”.

Tunnistautuminen aloitettiin, kun sovelluksessa oltiin kirjautuneena käyttäjätunnuksella X, mutta tunnistautumisessa saatua henkilötunnusta vastaa Päikyssä käyttäjätunnus Y. Todennäköisemmin Päikyä käytetään perheen yhteiskäyttölaitteella ja edellistä käyttäjää ei ole kirjattu ulos ennen toisen käyttäjän tunnistautumisen aloittamista.



3.2 Sisäänkirjautuminen

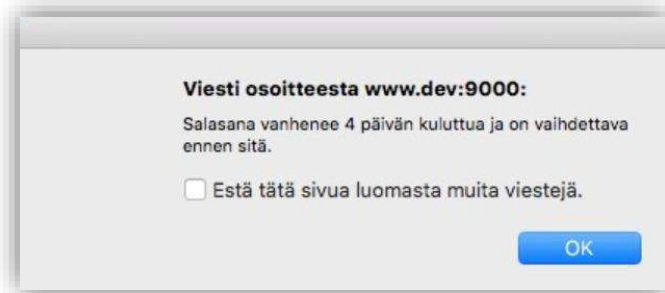
1. Siirry oman palveluntarjoajasi Päiky-osoitteeseen.
2. Kirjoita käyttäjätunnus.
3. Kirjoita salasana.
4. Valitse 'Kirjaudu sisään'.



3.3 Salasan vaihtaminen

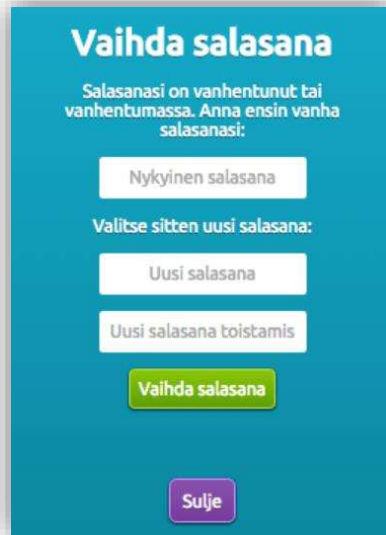
Sisäänkirjautumisen yhteydessä Päikky alkaa ilmoittaa salasan vanhentumisesta oletusarvon mukaisesti 2 viikkoa ennen salasan vanhentumista. Kahden viikon oletusarvo on palveluntarjoajakohtainen.

Kirjaututtaessa Päikkyyn vanhentumassa olevalla salasanalla, käyttäjää suositellaan vaihtamaan salasana. Kuittaa muistutus valitsemalla OK. Voit estää järjestelmää muistuttamasta asiasta rastittamalla 'Estä tätä sivua luomasta muita viestejä'.



Jos salasana on kirjaututtaessa jo vanhentunut, pakotetaan käyttäjä vaihtamaan salasana. Salasan vaihtaminen:

1. Kirjoita nykyinen salasana.
2. Kirjoita uusi salasana ja uusi salasana toistamiseen.
3. Valitse 'Vaihda salasana'.



Vaihda salasana

Salasanasi on vanhentunut tai vanhentumassa. Anna ensin vanha salasanasi:

Nykyinen salasana

Valitse sitten uusi salasana:

Uusi salasana

Uusi salasana toistamis

Vaihda salasana

Sulje

3.4 Uuden salasanan hankinta

1. Valitse 'Unohtuiko salasana?' Päikyn kirjautumissivulla.
2. Tunnistauduttava vahvasti, jonka jälkeen voit asettaa uuden salasanan. Jos sinulla ei ole suomalaista henkilötunnusta, on sinun otettava yhteyttä palveluntuottajaasi.

4 Kalenteri ja hoitoaikavaraukset

Sovellus sisältää toiminnallisuudet lasten suunnitelmien (hoitoaikavaraukset) tekemiseen, niiden muuttamiseen, toteutuneiden merkintöjen selailuun ja tuntisaldojen seurantaan.

Avattaessa kalenteri näyttää kalenterinäkömän kohdistettuna tähän päivään. Kalenterinäkömä tarjoaa yleiskuvan lasten hoitoaikoihin tulevalla viikolla ja nostaa esiin päiviä, kaipaavat suunnittelua.

4.1 Kalenteri-näkömä

Näkömän yläosan kuukausikalenterista voi valita tarkasteltavan päivän ja siirtyä kuukaudesta toiseen.

Kuukausikalenterissa näytetään huomiomerkinnällä päivät, joilta puuttuu suunnitelmat ja jotka ovat lukkiutumassa lähiaikana.

Kalenteri kertoo myös mihin mennessä päivän suunnitelmat on tehtävä.

Kuukausikalenteri on pienennettävissä nuolesta.

Viikko listauksessa näytetään jokaisen päivän osalta lasten suunnitelmat tai toteutuneet läsnäolot. Lapsilla, joiden merkinnät ovat yhtenevät tiedot yhdistetään yhdelle riville.


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


Kalenteri


elokuu 2024 < >


#	M	T	K	T	P	L	S
31	29	30	31	1	2	3	4
32	5	6	7	8	9	10	11
33	12	13	14	15	16	17	18
34	19	20	21	22	23	24	25
35	26	27	28	29	30	31	1

Viikko 32 Lukittu

to 8.8.  SA Ei saapunut
Ei suunnitelmia >

 Paikalla
06:30 - 15:00 >

pe 9.8.  SA Ei suunnitelmia >

 Suunniteltu poissaolo

la 10.8. Ei suunniteltavissa

su 11.8. Ei suunniteltavissa

Esiopetuslapsen osalta maksuttoman esiopetuksen erittely näytetään vain saldonäkymissä. Kalenterissa näkyy lapsen kokonaisaika esimerkiksi 8:00 – 16:00. Saldonäkymässä 8:00-9:00,9:00 – 13:00 (eo), 13:00 – 16:00.

Riveiltä, joista löytyy nuoli voi siirtyä tarkempaan näkömään kyseisen päivän osalta.

Menneestä päivästä siirrytään päivän läsnäolojen tarkkaan yhteenvetoon.

Lukkiutuneen päivän kohdalta siirrytään ilmoittamaan suunnitelman muutos.

Suunniteltavissa olevan päivän kohdalta siirrytään suunnittelunäkymään, jossa esivalittuna päivä ja lapsia.

Vielä suunniteltavissa olevasta viikosta siirrytään viikon suunnittelunäkymään, jossa esivalittuna viikon päivät ja lapsia.

Näkymän oikean yläkulman valikossa näytetään kyseisen kuukauden saldot (kpl. 2.6 Tuntierittely ja saldon laskenta).

Lisäksi on mahdollista siirtyä suunnittelunäkymään tai muokkaamaan lasten oletussuunnitelmia.

4.2 Oletussuunnitelmat

Kalenterin ylävalikosta pääset muokkaamaan lasten oletussuunnitelmia. Oletussuunnitelmaa käytetään, ellei lapselle ole päivälle ole tallennettu erikseen suunnitelmaa.

Mikäli lapsen hoitoviikot ovat samankaltaisia tai yksittäiset päivät toistuvat samanlaisina kannattaa oletussuunnitelmia käyttää viikoittaisen suunnittelun apuna.

4.2.1 Oletussuunnitelmiin liittyvät rajoitteet

Oletussuunnitelman voi asettaa vain arkipäiville, mahdolliset viikonlopun suunnitelmat on aina tehtävä kalenterista erikseen.

Loma-aikoina päiväkotitoi voi estää oletussuunnitelmien käyttämisen, jolloin kyseiset päivät tulee suunnitella kalenterissa erikseen.

4.2.2 Oletussuunnitelman asettaminen

Oletussuunnitelma lapselle asetetaan valitsemalla halutuille päiville paikalla tai poissa.

Läsnäolopäiville oletussuunnitelmaan asetetaan alku- ja loppuaika.

Päivälle voi asettaa halutessaan useamman aikavälin, mutta se on harvoin tarpeellista. Esiopetusajan Päikky erottelee automaattisesti, joten sen vuoksi ei tarvitse oletussuunnitelmaa tehdä useissa osissa.

Oletussuunnitelmaa ei tarvitse laittaa jokaiselle päivälle vaan osan päivistä voi jättää tyhjäksi. Tyhjät päivät tulee suunnitella viikoittain suunnittelunäkymissä.

Oletussuunnitelmia tulee päivittää palveluntarpeen muuttuessa.

Oletussuunnitelmat



Veera Finni

MUOKKAA

ma 07:30 - 15:45
 ti 07:45 - 15:45
 ke 08:15 - 17:00
 to 06:30 - 15:00
 pe Suunniteltu poissaolo



Sohvi Alasalmi

MUOKKAA

ma Ei oletussuunnitelmaa
 ti Ei oletussuunnitelmaa
 ke Ei oletussuunnitelmaa
 to Ei oletussuunnitelmaa
 pe Ei oletussuunnitelmaa

Sohvi Alasalmi - Oletussuunnitelma

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

MA Saapuu* 07:45 Lähtee* 16:00 X

+ LISÄÄ AIKA

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

TI Ei oletussuunnitelmaa

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

KE Ei oletussuunnitelmaa

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

TO Ei oletussuunnitelmaa

PAIKALLA POISSA TYHJÄ

PE Suunniteltu poissaolo

LA Viikonlopulle ei voi asettaa oletussuunnitelmaa.

SU Viikonlopulle ei voi asettaa oletussuunnitelmaa.

PERUUTA TALLENNA

4.3 Suunnittelu

Varhaiskasvatuksen resursointi perustuu vahvasti huoltajien etukäteen tekemiin suunnitelmiin. Näiden perusteella päiväkodin henkilökunta järjestää toiminnan, ateriat ja työvuoronsa.

Yksinkertaisimmillaan suunnitelmat tehdään siirtymällä kalenterinäytöstä viikkoon tai päivään, jonka haluaa suunnitella.

The screenshot shows a mobile application interface for planning. At the top, there is a header with a back arrow and the text 'Suunnittelu'. Below this, there is a section titled 'Valitse päivät' (Select days) with a dropdown menu set to 'syyskuu 2024' (September 2024). A calendar grid shows the days of the month, with days 16 through 20 highlighted in green. Below the calendar, there is a section titled 'Valitse lapset' (Select children) with two entries: 'Veera Finni' and 'Sohvi Alasalmi', each with a green checkmark. At the bottom, there is a toggle switch labeled 'Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville' (Use the same plan for selected days), which is currently turned off.

Suunnittelunäkymä koostuu **neljästä** osasta

Suunniteltavien päivien valinnasta kuukausikalenterin muodossa, josta valitaan suunniteltavat päivät. Päiviä voi valita tarpeensa mukaan ja myös useammalta kuukaudelta.

Esimerkissä on esivalittuna viikon arkipäivät, koska siirryttiin kalenterista viikko-otsikon kautta suunnitteluun.

Lapsi valinnasta, jossa valitaan suunnitelmien kohteena olevat lapset. Samat suunnitelmat tallennetaan kaikille valituille lapsille.

Alla esimerkin vuoksi erilaisia mahdollisuuksia valita suunniteltavat päivät

The image shows three calendar views for September 2024, illustrating different selection options. The first calendar shows a single day (the 4th) selected with a green circle. The second calendar shows a full week (days 2 through 8) selected with a grey bar. The third calendar shows multiple days (4, 6, 11, 13, 18, 20, 25, 27) selected with green circles.

Esimerkkejä tyypillisistä suunnittelutapahtumista kappaleen lopussa.

Kuukausi otsikoista, joissa näkyy kuukauden saldo lapsikohtaisesti.

Listasta päiviä, joille suunnittelua ollaan tekemässä.

Jokaiselle valitulle päivälle valitaan joko läsnäolo (Paikalla) tai suunniteltu poissaolo (Poissa).

Saapuu- ja Lähtee-kenttiin syötetään läsnäolopäivän tapauksessa kellonajat, joiden välillä valitut lapset ovat varhaiskasvatuksessa.

Saapuu- ja Lähtee-ajat voidaan asettaa viiden minuutin tarkkuudella ja päivä voi koostua useasta läsnäolojaksosta. Kellonaikoja rajoitetaan niin, että lapselle ei voi tallentaa päiväkodin salliman aukioloajan ulkopuolista aikaa.

Saapuu ja lähtee-kentät ovat esitäytettyjä, mikäli lapsilla on olemassa oleva suunnitelma.

Nykyiset suunnitelmat näytetään erikseen, mikäli valituilla lapsilla on toisistaan poikkeavat suunnitelmat päivälle. Näistä suunnitelmista yhden voi asettaa päivän suunnitelmaksi tai syöttää kokonaan uuden suunnitelman.

Mikäli suunniteltavan jakson jokaiselle päivälle ollaan tallentamassa sama suunnitelma kannattaa valita vaihtoehto ”**Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville**”. Tällöin sama suunnitelma tallennetaan kaikille valituille päiville.

Muista tallentaa tehdyt suunnitelmat ”*Tallenna*”-napista.

Mahdolliset virheet ja poikkeustilanteet suunnittelussa

Sovellus kertoo suunnitelman virheistä päiväkohtaisesti punaisella tekstillä. Virheitä voisivat olla esimerkiksi, että jokin päivä on suunniteltavissa vai osalle lapsista (esim. viikonloppu tai loma-aika, kun lapset sijoitettuina eri ryhmiin). Tällöin suunnitelma tulee tehdä näiden päivien osalta lapsille erikseen.

4.4 Muutos suunnitelmaan

Päivälle, joka on jo lukkiutunut, voidaan tehdä muutos suunnitelmaan, mikäli suunniteltu läsnäolo peruuntuu äkillisesti esimerkiksi sairauden vuoksi. Muutoksen voi tehdä vain ilmoittaakseen äkillisen poissaolon.

Muutos tehdään valitsemalla kalenterinäköymästä tulevaisuudessa oleva, mutta jo lukittu päivä. Nykyiselle päivälle voi tehdä muutoksen, kunnes työntekijä on tehnyt lapselle läsnäolomerkintöjä.

Muutoksen voi tehdä yhdelle tai useammalle lapselle kerralla riippuen heillä olevista suunnitelmista.

The screenshot shows a mobile application interface for scheduling. At the top, there's a section 'Valitse lapset' (Select children) with two children listed: Veera Finni and Sohvi Alasalmi, both with checkmarks. Below this is a toggle switch 'Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville' (Use the same plan for selected days). The main area is for 'syyskuu' (September) on 'maanantai 30.9.' (Monday 30.9.). There are two input fields: 'Saapuu *' (Arrives) and 'Lähtee *' (Leaves). A '+ LISÄÄ AIKA' (Add time) button is below. Underneath, 'Nykyiset suunnitelmat' (Current plans) are listed: '08:30 - 17:25' and '(07:30 - 15:45)'. At the bottom right, there are 'PERUUTA' (Cancel) and 'TALLENNA' (Save) buttons.

The screenshot shows a dialog box titled 'Muutos suunnitelmaan' (Change plan) for 'maanantai 12.8.2024'. It has a close button (X) in the top right. Under 'Valitse lapset *' (Select children *), 'Veera Finni' is selected with a checkmark. There are 'POISSA' (Absent) and 'SAIRAS' (Sick) buttons. Below is a text input field for 'Lisätietoja' (Additional information). At the bottom right, there are 'PERUUTA' (Cancel) and 'LÄHETÄ' (Send) buttons.

Muutoksen syyksi voidaan valita poissaolo tai sairaus. Muutokseen voi antaa lisätietoja, jotka lähetetään lapsen viestinä Päikyssä eteenpäin tiedoksi.

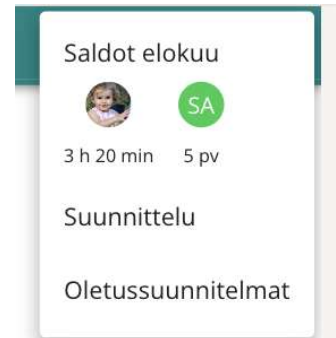
4.5 Palveluntarve ja tuntisaldot

Lapsille, joiden palveluntarve varhaiskasvatuksessa on rajoitettu tiettyyn tuntien tai päivien lukumäärään kuukaudessa sovellus seuraa jäljellä olevaa tuntisaldoa. Tyypillinen palveluntarve voisi olla esimerkiksi 140 tuntia kuukaudessa tai 10 päivää.

Saldo tarkoittaa Päikyssä vielä jäljellä olevaa tunti tai päivä saldoa. Kuukauden saldo näkyy kalenteri ja suunnittelunäkymissä. Esimerkissä ensimmäisellä lapsella on vielä käytettävissä 3 tuntia ja 20 minuuttia. Toisella lapsella vielä viisi päivää.

Mikäli saldo on negatiivinen lapsi käyttänyt ylittänyt palveluntarpeen ja käyttänyt palvelua enemmän kuin palveluntarve olisi sallinut.

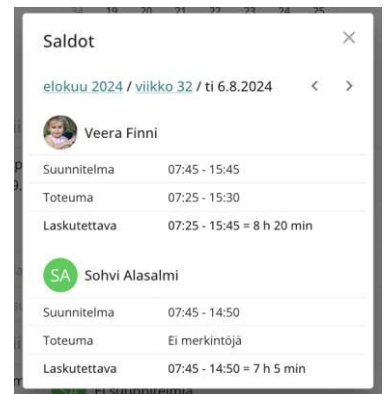
Lapsilla, joilla ei ole määritettyä palveluntarvetta näkyy teksti "Ei rajaa".



4.6 Tuntierittely ja saldon laskenta

Saldo lasketaan kuukaudelle huomioimalla kaikki päivät ja niiden suunnitellut ja toteutuneet hoitoajat palveluntarjoajan sääntöjen mukaisesti. Kuukauden saldotiedosta kalenteri- ja suunnittelunäkymässä voi avata tarkan tuntierittelyn, joka avaa saldon laskennan.

Tuntierittelyssä voi tarkastella kaikkien lasten hoitoaikoja ja niiden koostumista kuukausi, viikko ja päivä kohtaisesti. Esimerkissä on Veeran ja Sohvin tuntierittely päivältä 6.8.2024. Laskutettava tuntimäärä lasketaan kyseiseltä päivältä lapsen saldoon.



Toteutuneiden päivien osalta päivän laskutettavaan arvoon huomioidaan suunnitellut ja toteutuneet tunnit. Tulevien päivien osalta huomioidaan tallennetut suunnitelmat ja oletussuunnitelmat. Kuukauden tuntimäärä siis tarkentuu päivittäin, kun suunnitellun ajan lisäksi huomioidaan kuluneen päivän toteutunut hoitoaika.

Laskutettavissa tunneissa huomioidaan mahdolliset maksuttomat palvelut kuten esiopetus.

Poissaoloille lasketaan tuntiarvo palveluntarjoajan sääntöjen mukaisesti. Tyypillisesti suunnitellun poissaolon arvo on nolla tuntia ja äkillisen poissaolon arvo päivälle tallennettujen suunnitelmien arvo.

4.7 Esimerkkejä suunnittelusta

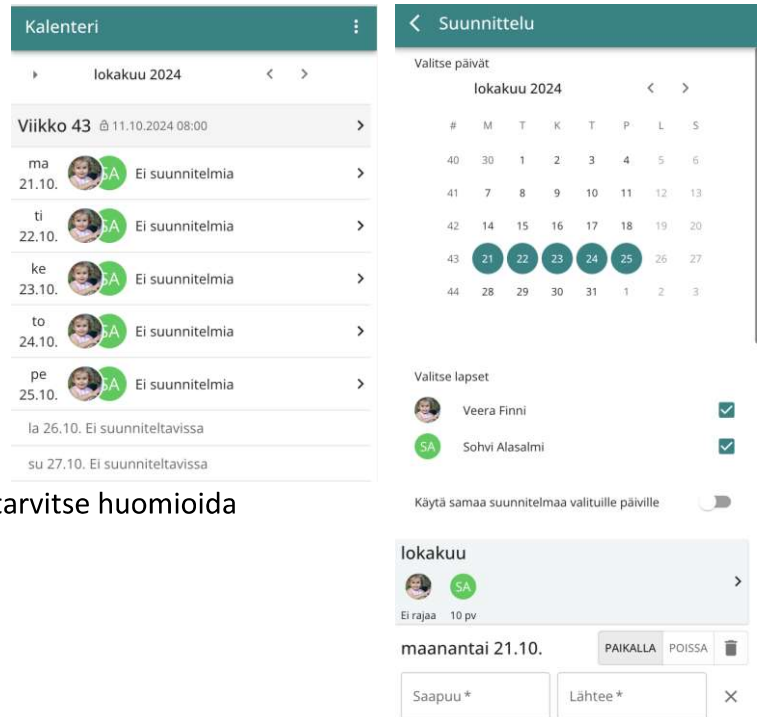
Kappaleessa on esimerkkien avulla esitetty tyypillisiä eteen tulevia tilanteita ja niihin tehtäviä suunnitelmia.

4.7.1 Viikoittainen suunnittelu

Tyypillisintä on tehdä lapsille suunnitelmat viikko kerrallaan.

Tällöin suunnittelu aloitetaan valitsemalla kyseinen viikko kalenterista ja tallentamalla suunnitelma jokaiselle viikon päivälle.

Suunnitelma voidaan tehdä helposti useammalle lapselle, mikäli heidän suunnitelmansa ovat samanlaiset. Mahdollinen maksuton esiopetus huomioidaan automaattisesti, eikä sitä tarvitse huomioida suunnitelmia tehdessä.



4.7.2 Säännölliset hoitoajat

Kun lapsilla on säännölliset viikosta toiseen samanlaisina toistuvat suunnitelmat kannattaa käyttää oletussuunnitelmia. Oletussuunnitelmia voi myös käyttää myös, mikäli osa viikonpäivistä toistuu aina samanlaisina.

Esimerkiksi lapsella on aina torstai ja perjantai vapaata, joten näille päiville tehdään oletussuunnitelmaan "Suunniteltu poissaolo". Joka viikko suunnitellaan lapsen maanantai, tiistai ja keskiviikko erikseen.

4.7.3 Vuoroviikoin suunnittelu

Mikäli halutaan lapselle suunnitella useita viikkoja kerralla, voidaan ne valita suunnittelunäkymästä kerralla ja suunnitella.

Suunnittelu kannattaa tällöin aloittaa valitsemalla kalenterinäkömän valikosta "Suunnittelu".

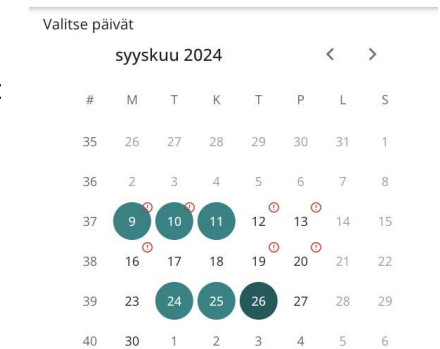
Ja valita suunniteltaviksi halutut viikot. Kuvassa valittu viikot 37 ja 39.



4.7.4 Säännöllisiin työvuoroihin suunnittelu

Kun suunnittelu halutaan tehdä esimerkiksi kolmen viikon työvuoroihin vastaavaksi, voidaan suunnitella esimerkiksi aamuvuorot kerralla valitsemalla aamuvuoropäivät kalenterista.

Seuraavaksi voidaan valita iltavuorot jne.



4.7.5 Pidemmän poissaolon ilmoittaminen

Lapsen ollessa poissa pidemmän jakson voidaan se ilmoittaa kalenterista helposti valitsemalla ajanjakso, lapset ja poissaolo. Tällöin hyödynnetään myös valintaa "Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville". Päiviä voi valita useammalta kuukaudelta, joten kerralla voi ilmoittaa, vaikka koko kesän kestävä poissaolon.

40	30	1	2	3	4	5	6
41	7	8	9	10	11	12	13
42	14	15	16	17	18	19	20
43	21	22	23	24	25	26	27
44	28	29	30	31	1	2	3

Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville



5 Viestintä

Päikky-Huoltaja – sovelluksen turkoosi ”Viestintä”-välilehti sisältää kaiken varhaiskasvatuksen kanssa käytävän viestinnän. Päikyssä viestintä koostuu tiedotteista, viesteistä ja kyselyistä vastauksineen.

Viestintä-näkymästä löytyvät aikajärjestyksessä lasten viestit, päiväkodin ja ryhmän viestit, tiedotteet ja kyselyt vastauksineen.

Viestintä-näkymän kuvakkeet:



Tiedote



Vastaamaton kysely



Vastattu kysely



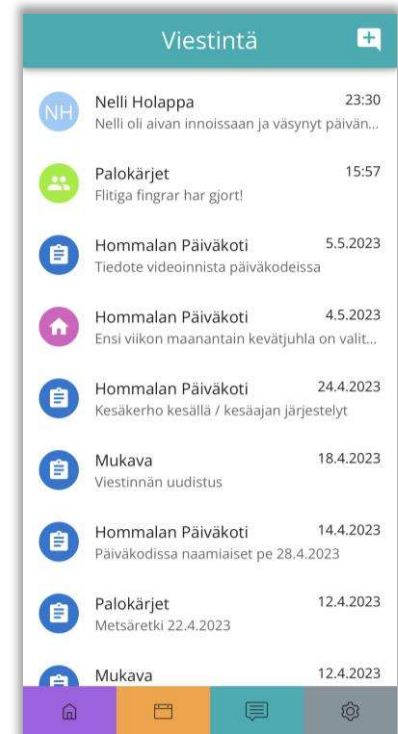
Viesti päiväkodista



Viesti ryhmästä



Lapsen viesti, kuva jos lapselle on tallennettu kuva Päikkyyn, muuten nimikirjaimet



5.1 Päiväkodin ja ryhmän viestit

Päiväkodin ja ryhmien viestit on kerätty omiin viestiketjuihinsa. Viestiketjuista päiväkodin ja ryhmän vanhemmatkin viestit ovat helposti löydettävissä. Viestit säilyvät näkyvissä huoltajilla, vaikka lapsen sopimus ryhmään tai päiväkotiin päättyy. Huoltajat eivät voi vastata päiväkodin tai ryhmien viesteihin.

Kasvattajat voivat myös lisätä viesteihin useita kuvia ja liitteitä, jotka näkyvät keskustelussa.

5.2 Tiedotteet

Varhaiskasvatus voi julkaista tiedotteita koko organisaatiolle, päiväkodeille ja ryhmille. Nämä näkyvät huoltajalle omien lasten sijoitusten mukaisesti. Tiedotteet voivat sisältää linkkejä ja liitteitä.

Tiedotteet näkyvät huoltajalle, kun lapsella on voimassa oleva sijoitus kyseiseen päiväkotiin tai ryhmään ja poistuvat näkyvistä sijoituksen päättyttyä. Tiedotteet ilmaistaan sinisellä tiedotekuvakkeella.

5.3 Lapsen viestit

Lapsen viestit on kerätty lapsikohtaiseen viestinäkymään, johon pääsee listasta lapsen nimen kohdalta. Viestinäkymässä näkyy koko lapsen viestihistoria. Kaikki lapsen viestit näkyvät lapsen kaikille huoltajille ja kasvattajille. Näkymästä voi lisätä uuden viestin lapselle.

Sovelluksen etusivun ”Lähetä Viesti”-toiminnolla pääsee nopeasti lähettämään lastasi koskivan viestin. ”Lähetä viesti”-vie valitun lapsen viestinäkymään, jossa voi kirjoittaa viestin.

Huoltaja voi poistaa itse lähettämiensä viestejä, mutta ei toisten käyttäjien lähettämiä. Viestin poisto tapahtuu valitsemalla viestin ja poistamalla sen ilmestyvästä roskakorikuvakkeesta.

5.4 Kyselyt

Vastaamattomat kyselyt:

Huoltajan lapsille kohdistetut vielä vastaamatta olevat kysely näkyvät viestinnässä huoltajan vastattavina. Kyselyihin voidaan tallentaa yksi lapsikohtainen vastaus.

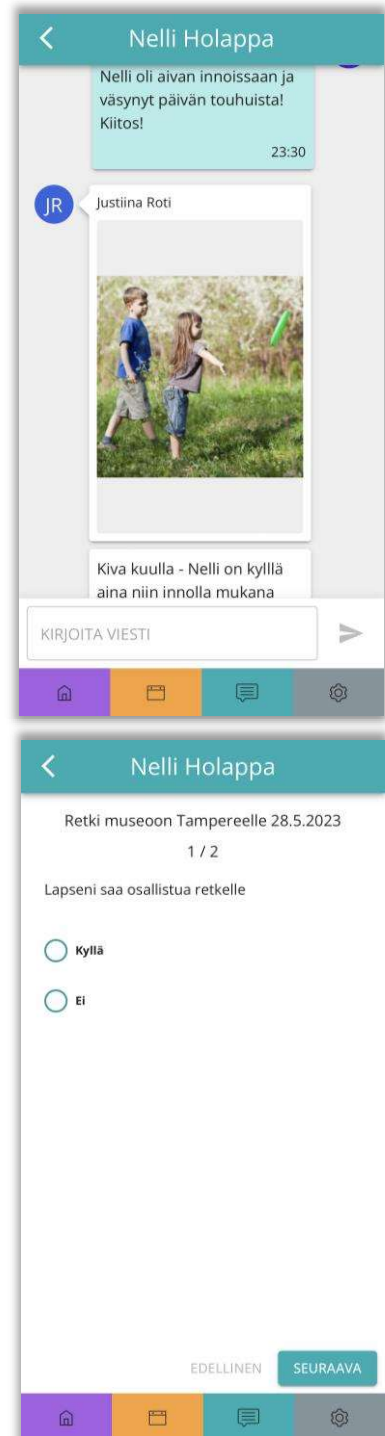
Vastaamattomat kyselyt poistuva näkyvistä, kun kyselyn vastausaika on päättynyt.

Kyselyiden vastaukset:

Huoltajan aiemmin antamat vastaukset kyselyihin näkyvät, kunnes kysely on työntekijöiden toimesta arkistoitu. Mikäli kyselyn vastausaika on vielä jäljellä, voi huoltaja muuttaa aiemmin antamaansa vastausta.

Ilmoitus pedagogisesta asiakirjasta:

Päiväkodin julkaisema uusi pedagoginen asiakirja tai päivitys asiakirjaa tulee näkyviin kyselynä, jossa on linkki asiakirjaan PDF-muodossa.



6 Profiili

Kolmas välilehti sovelluksessa on käyttäjän profiili, josta löytyvät niin käyttäjän omat tiedot kuin huollettavien lasten tiedot ja sovelluksen asetukset.

6.1 Omat tiedot ja asetukset

Omissa tiedoissa voit tarkistaa omia yhteystietoja, valita sovelluksen kielen ja miten haluat saada ilmoituksia lapsiasi koskevista asioista Päikyssä.

6.2 Omat tiedot

Huoltajan yhteystietona näkyvät puhelinnumero, työpuhelinnumero ja sähköpostiosoite, sekä lisäksi mahdollinen huoltajan kuva.

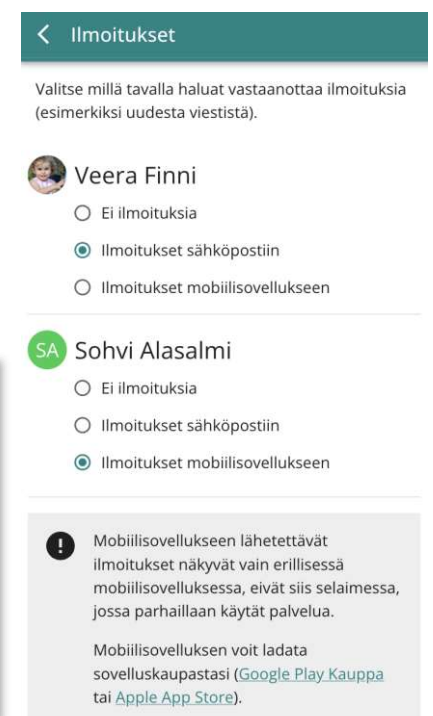
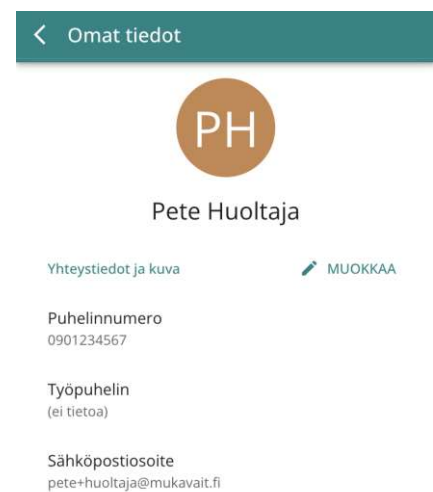
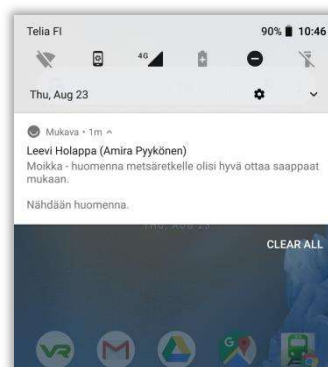
Huoltajan kuva on vaihdettavissa, mutta osalla palveluntarjoajista myös yhteystiedot ovat sovelluksessa muokattavissa.

6.2.1 Ilmoitukset

Voit valita millä tavalla haluat vastaanottaa lapsiasi koskevia ilmoituksia palvelussa. Päikky lähettää ilmoituksia mm. uusista viesteistä, muistuttaa vastattavissa olevista kyselyistä ja puuttuvista hoitoaikavarauksista.

Ilmoitukset voi valita lähetettäväksi sähköpostiin tai mobiilisovellukseen (push-notifikaatioina). Mobiilisovellukseen lähetettävät ilmoitukset vaativat, että käyttäjällä on Päikky-sovellus asennettuna puhelimeen.

Kun ilmoitukset mobiilisovellukseen on valittuina tulevat uudet ilmoitukset puhelimen ”verhoon” kuten esimerkiksi WhatsAppissa.



6.3 Kieli

Huoltaja voi itse asettaa myös sovelluksen käyttökielen. Sovelluksen kieli vaihtuu heti ilman uudelleen kirjautumista.

6.4 Lasten tiedot

Voit sovelluksessa nähdä ja muokata lapsiesi perustietoja.


Palveluntarjoaja valitsee mitkä tiedot ovat muokattavissa, mutta aina vähintään ”Hoito-ohjeet/huomiot”-kenttä on myös huoltajien muokattavissa.

Lapsen kuva on asetettavissa vain päiväkodin toimesta.

Lapsen varahakijoita huoltajat voivat lisätä ja poistaa.

Varahakijoiden osalta tallennetaan nimi ja puhelinnumero.

Lapsen tiedot


Veera Finni

Perustiedot

Allergiat
Allerginen pähkinälle ja kurinpidollisille toimille

Erityisruokavalion kuvaus
(ei tietoa)

Lääkitykset
Buranaa aina jos alkaa kolottaa

Hyvinvointi
(ei tietoa)

Lisätiedot [MUOKKAA](#)

Hoito-ohjeet / huomiot
Tykkää Legoilla leikkimisestä

Valokuvauslupa
Lapsen valokuvaaminen on kielletty

Varhaiskasvatuspaikka ja -palvelu

1.4.2021 - 1.12.2022
Palokärjet / Hommalan Päiväkoti
ma-pe 7:00 - 17:00

1.2.2023 - 10.4.2024
Palokärjet / Hommalan Päiväkoti
ma-pe 7:00 - 17:00
151 tuntia per kuukausi

11.4.2024 - 11.4.2034
Leppäkertut / Puuhalan Päiväkoti
ma-pe 7:00 - 22:00
151 tuntia per kuukausi

Varahakijat [MUOKKAA](#)

Cara Niemistö
050179-900A

6.5 Muut

Käyttöohjeista löytyy tämä ohje.

Käyttöehdot sisältävät sovelluksen toimittajan ylläpitämän tietosuojaselosteen ja käyttöehdot.

Tietosuojaseloste on varhaiskasvatuspalvelun tarjoajan oma tietosuojaseloste palvelusta.

Saavutettavuusseloste sisältää tietoa sovelluksen saavutettavuudesta ja mahdollisuuden saavutettavuuspalautteen antamiseen.

Arvostelu ja palaute antaa mahdollisuuden lähettää palautetta Päikky sovelluksesta ja sen toiminnasta.

Uutta tässä versiossa sisältää tiedot uusimman version muutoksista ja uusista ominaisuuksista.

6.6 Uloskirjautuminen

Voit kirjautua ulos palvelusta. Uloskirjautumisen yhteydessä näkyy myös nykyinen sovellusversio.

7 Mobiilisovelluksen päivittäminen

Päikky Huoltaja- sovellus päivittyy automaattisesti, jos puhelin asetuksissa on Automaattiset päivitykset päällä joko aina tai vai Wi-Fi käytettäessä.