

Näin alkuun Päikyn käytössä

Varhaiskasvatuksen palveluntuottajallasi on käytössä Päikky -tietojärjestelmä, joka mahdollistaa lapsesi varhaiskasvatusaikojen sähköisen varaamisen sekä päiväkodin, perhepäivähoidon ja kodin välisen sähköisen yhteydenpidon.

Tässä ohjeita sinulle siitä, miten otat palvelun käyttöösi. Tervetuloa Päikky-käyttäjäksi!

Miten pääsen Päikkyyn?

Päikky Huoltaja - sovellusta voit käyttää älypuhelimella, tietokoneella ja tabletilla. Päikky Huoltaja selainsovellus toimii yleisimmissä selaimissa. Tuetut internet selaimet ovat: Google Chrome, Mozilla Firefox ja Safari. "Päikky Huoltaja" mobiilisovellus toimii Android ja Apple-puhelimissa. Sovellus on ladattavissa Play Kaupasta (Android) ja App Storesta (IOS).

Internetselaimella voit käyttää Päikkyä osoitteessa <https://eura.paikky.fi/login>

Mobiilisovelluksella valitse palveluntarjoajaksi ensimmäisen käynnistyksen yhteydessä "Eura"

Ensimmäinen sisäänkirjautuminen Päikkyyn - käyttäjätunnuksen aktivointi

Varhaiskasvatuksen palveluntuottajasi on tehnyt sinulle, lapsesi huoltajana, käyttäjätunnuksen ilmoittamasi matkapuhelinnumeron perusteella. Sinun tulee aktivoida tunnuksesi. Aktivointi tapahtuu tunnistautumalla vahvasti ja asettamalla käyttäjätunnukseksi salasana. Kummallakin huoltajalla tulee olla oma tunnus. Huoltajat eivät näe toistensa yhteystietoja, mutta lasta koskevat tiedot (ts. kalenteri ja viestit) näkyvät molemmille.

Vahvan tunnistautumisen yhteydessä verrataan väestörekisteristä saatua henkilötunnustasi Päikyssä olevaan henkilötunnukseen. Mikäli henkilötunnuksella löytyy Päikystä huoltaja, tunnus aktivoidaan. Kun tunnistautuminen on onnistunut, palaudut takaisin Päikky-sovellukseen asettamaan salasanan.

Salasanan tulee täyttää palveluntuottajasi sille asettamat vaatimukset. Hyvässä salasanassa on vähintään 8 merkkiä ja se sisältää vähintään kaksi kirjainta, yhden numeron ja yhden erikoismerkin (. , : ; > * - + = ! ? @ \$ & () /). Salasana on voimassa yleensä 180 vrk.

Päikyn sisäänkirjautumissivulla

1. Valitse **Aktivoi tunnus**.
2. Valitse **Tunnistaudu**.
3. Kirjoita salasanasi ao. kenttiin.
4. Valitse 'Aseta salasana'.



Aktivoi tunnus

Sinun täytyy tunnistautua vahvasti, jotta voit asettaa itsellesi salasanan. Tunnistautuminen tapahtuu pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

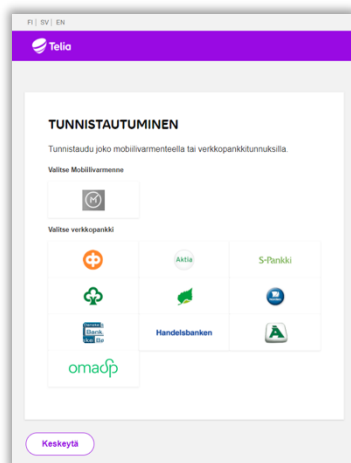
TUNNISTAUDU

PERUUTA

[Saavutettavuusseloste](#)

[Tietosuojaseloste](#)

1.32.0



Aseta salasana

Käyttäjätunnuksesi on: 0901234567.

Valitse ja aseta salasana. Sen jälkeen sinut ohjataan kirjautumiskäyttöön, jossa voit kirjautua käyttäjätunnuksella ja uudella salasanalla.

Uusi salasana *

ASETA

PERUUTA

Mikäli aktivointi keskeytyy sovelluksella esimerkiksi valkoiseen ruutuun kannattaa aktivointia kokeilla uudelleen selaimen kautta.

Mikäli tunnistuksen palauttamalla henkilötunnuksella ei löydy Päikystä huoltajaa, ei tunnusta aktivoida. Näissä tilanteissa Päikky – Huoltaja- sovellus pyytää sinua olemaan yhteydessä palveluntuottajaasi tietojensa tarkistamiseksi. Ole ensisijaisesti yhteydessä varhaiskasvatus@aura.fi tai varhaiskasvatuksen palveluohjaus ti-to klo 10–11 puh. 044 422 4470.

Toimi näin, jos sinulla ei ole suomalaista henkilötunnusta

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

Henkilöllisyyden tunnistaminen tehdään tällöin Euran kunnanvirastolla varhaiskasvatuksen hallinnon toimesta. Päikky Päiväkotia sovelluksessa merkitään henkilö tunnistetuksi. Tämän jälkeen henkilö voi aktivoida käyttäjätunnuksensa saamansa sähköpostin kautta.

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

Ohjeita Päikyn käyttöön

Tarkempia ohjeita Päikyn käyttöön löydät sisäänkirjautumisen jälkeen 'Profiili-välilehdeltä. Tässä ohjeessa lyhyesti tärkeimmät alkuun pääsemiseksi.

Kalenteri ja suunnitelmien tekeminen

Päikyn kalenterivälilehdellä teet lapsillesi suunnitelmat, ilmoitat poissaolot ja voit seurata heidän varhaiskasvatuksensa viettämänsä aikaa. Ensimmäinen tehtävä on ilmoittaa sähköisesti lapsesi tulevien viikkojen varhaiskasvatusaikavaraukset ja poissaolot, näitä kutsutaan suunnitelmiksi. Suunnitelman voi tehdä 5 minuutin tarkkuudella

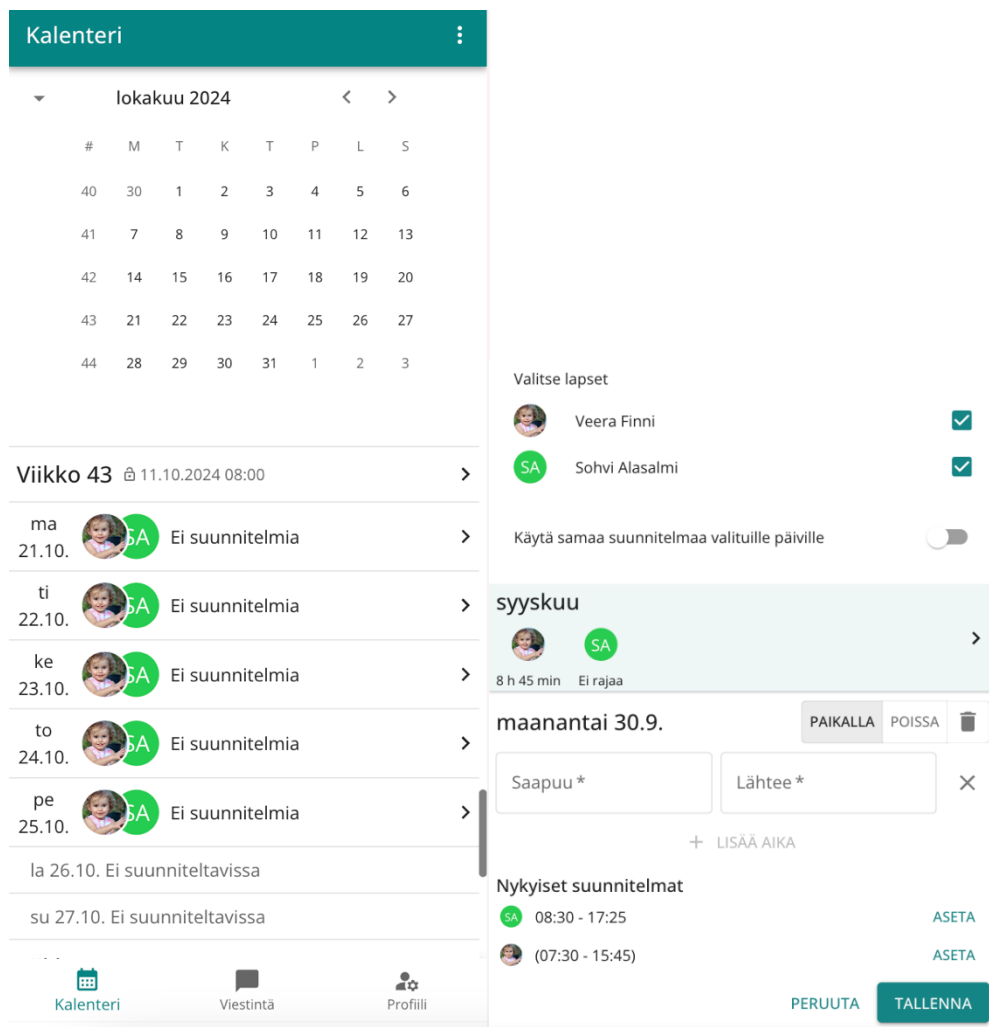
Varausten teko on välttämätöntä, koska henkilöstön työvuorot suunnitellaan lasten varhaiskasvatusaikojen perusteella. Ilmoitettujen läsnäolojen perusteella lapsille varataan oikea ja riittävä määrä ruokaa sekä erityisruokavaliot tulee huomioitua asianmukaisesti.

Varauksia voi tehdä niin pitkälle ajanjaksolle kuin tiedät ja haluat.

Hoitoaikavaraukset tulee tehdä: **yksitoista päivää ennen torstaihin klo 15.00 mennessä**. Tämän jälkeen kalenteri lukkiutuu eikä varauksia voi enää tehdä.

Esimerkiksi: torstaihin 27.11.2025 klo 15.00 mennessä tulee olla varattuna hoitoajat ma 8.12. – 14.12.2025 asti. Vastaavasti ensi viikolla to 4.12.2025 klo 15.00 mennessä tulee olla varattuna hoitoajat ma 15.12.2025 – 21.12.2025 asti.

Ohjelma muistuttaa **varaamattomista** hoitoajoista 3 päivää ja 1 päivä ennen lukkiutumista. Muistutuksia saa pois päältä vain kieltämällä kaikki ilmoitukset järjestelmästä. Tällöin et saa ilmoituksia myöskään ryhmän viesteistä.



The screenshot shows the Päikky app interface. On the left is a calendar for October 2024. The main area displays a weekly view for 'Viikko 43' starting on Monday, 21.10.2024 at 08:00. Each day shows a child's profile picture and a green circle with 'SA' (Suunnitelmaa). Below the calendar, there are buttons for 'Kalenteri', 'Viestintä', and 'Profiili'. On the right, there's a sidebar with 'Valitse lapset' (Select children) showing 'Veera Finni' and 'Sohvi Alasalmi' with checkboxes. Below that is a toggle for 'Käytä samaa suunnitelmaa valituille päiville'. Further down is a section for 'syyskuu' (September) with a date 'maanantai 30.9.' and buttons for 'PAIKALLA' and 'POISSA'. There are input fields for 'Saapuu *' and 'Lähtee *'. At the bottom right, there's a section for 'Nykyiset suunnitelmat' (Current schedules) showing two entries: 'SA 08:30 - 17:25' and '(07:30 - 15:45)', each with an 'ASETA' button. At the very bottom right are buttons for 'PERUUTA' and 'TALLENNNA'.

Esiopetuksen aikaa ei tarvitse jakaa erikseen, Päikky jakaa suunnitelman automaattisesti maksuttomaan esiopetukseen ja maksulliseen varhaiskasvatukseen. Esiopetusaikaa ei saa vähentää pois.

Kalenterissa näkyy, milloin kyseisen päivän suunnitelma on viimeistään tehtävä ennen kuin se lukkiutuu. Muutoksia voi tehdä aina suunnitelman lukkiutumispäivään saakka.

Suunnitelmien tekeminen

1. Kirjaudu Päikkyyn
2. Valitse **Kalenteri**.
3. Valitse kalenterista viikko (valitsemalla viikko-otsikko) tai päivä, jolle haluat suunnitelman tehdä.
4. Tarkista, että lapset, joille haluat suunnitelman tehdä ovat valittuina
5. Valitse jokaiselle päivälle sopiva suunnitelma tai käytä kaikille päiville samaa suunnitelmaa.
6. Tallenna suunnitelma.

Mikäli huollettavanasi on useampia lapsia, voit tallentaa heille samat suunnitelmat.

Jos suunnitelmat toistuvat samoina viikoittain, tallenna lapsellesi oletussuunnitelma kalenterin "Oletussuunnitelmat"-toiminnallisuudella. Kun lapselle on tehty oletussuunnitelma, varaukset tehdään automaattisesti oletussuunnitelman mukaisesti. Mahdolliset muutokset oletussuunnitelmiin nähdessä sinun on tehtävä suunnittelussa aina ennen kalenterin lukkiutumista.

Voit tehdä monipuolisesti erilaisia suunnitelmia Päikyn kalenterissa. Alla muutamia yleisiä esimerkkejä, miten voit Päikyn kalenteria hyödyntää.

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.

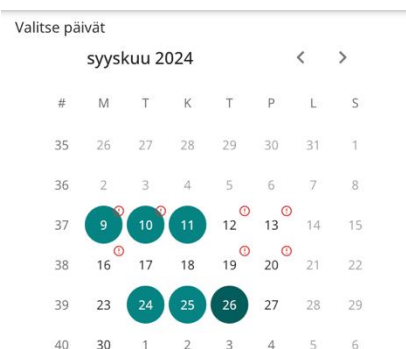
Vuoroviikoin suunnittelu

Mikäli halutaan lapselle suunnitella useita viikkoja kerralla, voidaan ne valita suunnittelunäkymästä kerralla ja suunnitella. Suunnittelu kannattaa tällöin aloittaa valitsemalla kalenterinäkymän valikosta "Suunnittelu". Ja valita suunniteltaviksi halutut viikot. Kuvassa valittu viikot 37 ja 39.



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.

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 voit ilmoittaa vaikka koko kesän kestävän 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



Muutoksen tekeminen lukkiutuneeseen suunnitelmaan

Muutokset lukittuun suunnitelmaan tehdään valitsemalla kalenterista kyseinen päivä ja täyttämällä suunnitelman muutos. Lapsen voi ilmoittaa äkillisestä poissaolevaksi tai sairastuneeksi.

Ilmoituksesta lähetetään päiväkotiin myös viesti, johon voit kirjata lisätietoja.

Kun suunnitelma on lukkiutunut, ei poissaolevaksi suunniteltuja päiviä voi muuttaa läsnäolopäiviksi Päikyn Huoltaja -sovelluksen kautta, vaan asiasta tulee sopia päiväkodin tai perhepäivähoitajan kanssa.

Viestintä Päikyssä

Päikky tarjoaa helpon viestintämahdollisuuden päiväkodin, perhepäivähoidon ja huoltajan välille. Viestit-osiossa näet kaikkien lapsesi viestit, tiedotteet ja kyselyt kerralla. Viesti voi koskea lastasi tai se on lähetetty kaikille ryhmän lapsille tai jopa kaikille yksikön lapsille. Voit lähettää myös itse viestin omasta lapsestasi päiväkotiin/perhepäivähoitajalle.

Näpäyttämällä viestiä pääset lukemaan viestin ja katsomaan siihen mahdollisesti liitettyjä kuvia. Voit myös vastata viestiin. Vain omalle lapsille kohdistettuihin viesteihin voit vastata, et ryhmä- tai päiväkotiviesteihin.

Määrittele 'Profiili'-välilehdellä kohdassa ”Ilmoitukset”, miten otat vastaan ilmoitukset tulleista viesteistä ja muistutukset puuttuvista suunnitelmista.

Viestintä		
	Sohvi Alasalmi Mukavaa päivää!	21.8.2024
	Veera Finni MUUTOS HOITOSUUNNITELMAAN perjantai 12.7...	11.7.2024
	Puuhalan Päiväkoti Yksikkö siirtyy päivystysajaksi Hommalan päiväk...	11.6.2024
	Puuhalan Päiväkoti Puuhalan kesäaika	11.6.2024
	Mukava Kesäajan toiminta 1.7. - 4.8.2024	11.6.2024
	Veera Finni Päivitetty: lapsen varhaiskasvatussuunnitelma	11.6.2024
	Leppäkertut Terveiset retkeltä....	21.5.2024
	Mukava Leikkipihat avautuvat kesäkäyttöön	16.5.2024
	Sohvi Alasalmi Kysely kevätkaudesta 2024 & 10.5. perjantain ho...	11.4.2024
	Leppäkertut Leppäkerttujen henkilöstössä muutoksia 1.5. alk...	11.4.2024
	Sohvi Alasalmi Kevään palaute & helatorstain jälkeinen perjantai	10.4.2024
		
Kalenteri	Viestintä	Profiili

Profiili

Profiilista löydät itseäsi ja lapsia koskevat tiedot ja asetukset. Esimerkiksi yllä mainitut ilmoitusasetukset, mutta voit myös esimerkiksi tallentaa varahakijoiksi henkilöitä, jotka voivat hakea lapsia varhaiskasvatuksesta.

Unohtunut salasana!

Jos olet unohtanut salasanasi, näpäytä **Unohtuiko salasana?** -tekstiä Päikyn kirjautumissivulla. Tämän jälkeen sinun on tunnistauduttava vahvasti, jonka jälkeen voit asettaa uuden salasanan. Jos sinulla ei ole suomalaista henkilötunnusta, on sinun otettava yhteyttä varhaiskasvatus@eura.fi tai varhaiskasvatuksen palveluohjaus ti-to klo 10–11 puh. 044 422 4470.

Kiitos yhteistyöstä!

Varhaiskasvatuspalvelut

Euran kunta