

# تعليمات إلى أولياء الأمور – فيما يلي كيفية بدء استخدام Päikky

<https://jakobstad.paikky.fi>

يُمكن أن يتم استخدام برنامج Päikky من خلال كل من الكمبيوتر والجهاز اللوحي.

## تفعيل اسم المستخدم - أول تسجيل للدخول إلى Päikky

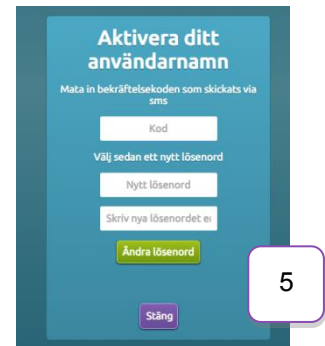
1. قم بفتح متصفح الإنترنت **hrome** أو **Firefox** أو **Safari** عنوان صفحة Päikky هو <https://jakobstad.paikky.fi>.
2. اختر **Aktivera ditt användarnamn** (تفعيل اسم المستخدم الخاص بي).
3. قم بإدخال رقم هاتفك كتابة علامة "-" أو فواصل في النافذة الجديدة التي تُفتح. قم بالنقر على زر **Skicka** (إرسال).
4. يقوم Päikky بإرسال رمز إلى رقم هاتفك. قم بإدخال الرمز في نافذة **Aktivera ditt användarnamn** (تفعيل اسم المستخدم الخاص بي). يُمكنك الآن كتابة كلمة المرور خاصتك. ينبغي أن تحتوي كلمة المرور على حرف كبير واحد على الأقل، وعلى أحد الأحداد، وعلى رمز خاص (على سبيل المثال !،؟،+). كما ينبغي أن تكون كلمة المرور 8 أحرف على الأقل.



The screenshot shows the main login page for Päikky. At the top left is a logo of a stylized tree. To its right is the word "PÄIKKY" in a large, white, outlined font. Below the logo and title are two input fields: "Användarnamn" (Username) and "Lösenord" (Password). A red box with the number "2" is placed over the "Användarnamn" field. Below these fields is a "Logga in" (Login) button, with a red box and the number "3" next to it. Under the login button, there is a link "Glömt lösenordet?" (Forgot password?) and another link "Aktivera ditt användarnamn" (Activate your username). At the bottom, there is a dropdown menu labeled "På svenska" (In Swedish).



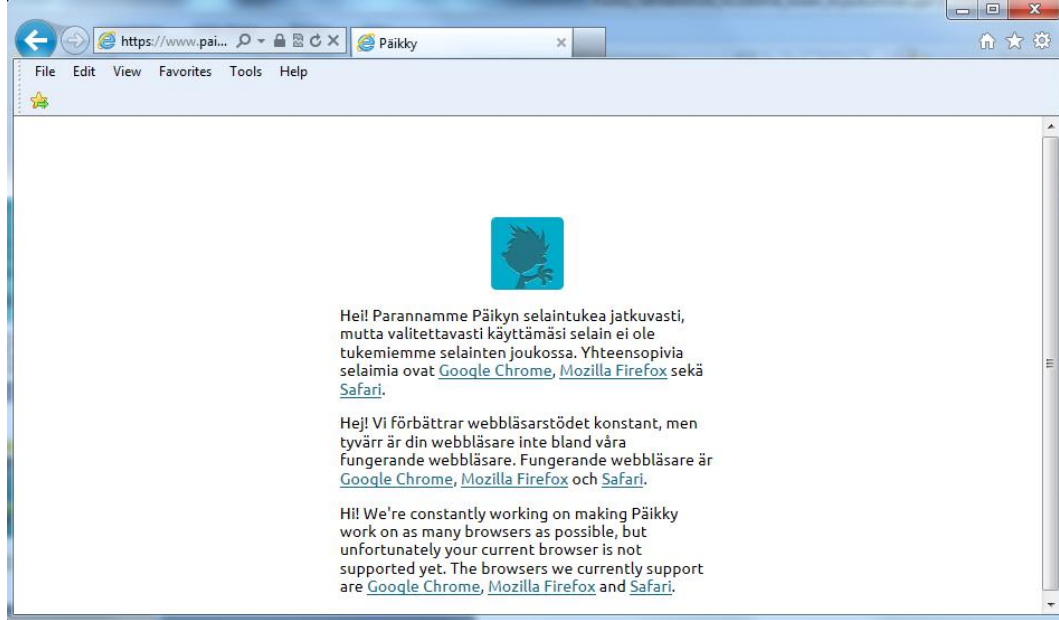
The screenshot shows the "Aktivera ditt användarnamn" (Activate your username) page. The title is "Aktivera ditt användarnamn". Below the title, there is a message: "Vi skickar dig sms för att aktivera användarnamnet." (We will send you an sms to activate your username). There is an input field for "Användarnamn" (Username). Below the input field is a green "Skicka" (Send) button and a purple "Stäng" (Close) button. A red box with the number "4" is placed over the "Skicka" button.



The screenshot shows the "Aktivera ditt användarnamn" (Activate your username) page with a new password. The title is "Aktivera ditt användarnamn". Below the title, there is a message: "Mata in bekräftelskoden som skickats via sms" (Enter the confirmation code that has been sent via sms). There is an input field for "Kod" (Code). Below the input field, there is a message: "Välj sedan ett nytt lösenord" (Then choose a new password). There are two input fields for "Nytt lösenord" (New password) and "Skriv nya lösenordet es" (Repeat new password). Below these fields is a green "Ändra lösenord" (Change password) button and a purple "Stäng" (Close) button. A red box with the number "5" is placed over the "Ändra lösenord" button.

## متصفحات الإنترنت المدعومة

إذا تلقيت هذه الرسالة، فذلك لأن Internet Explorer ليس من بين متصفحات الإنترنت المدعومة في الوقت الحالي. متصفحات الإنترنت المدعومة في الوقت الحالي هي: *Google Chrome* و *Mozilla Firefox* و *Safari*. من خلال النقر على 'Google Chrome' على سبيل المثال، يُمكنك تحميل المتصفح Chrome على جهازك.



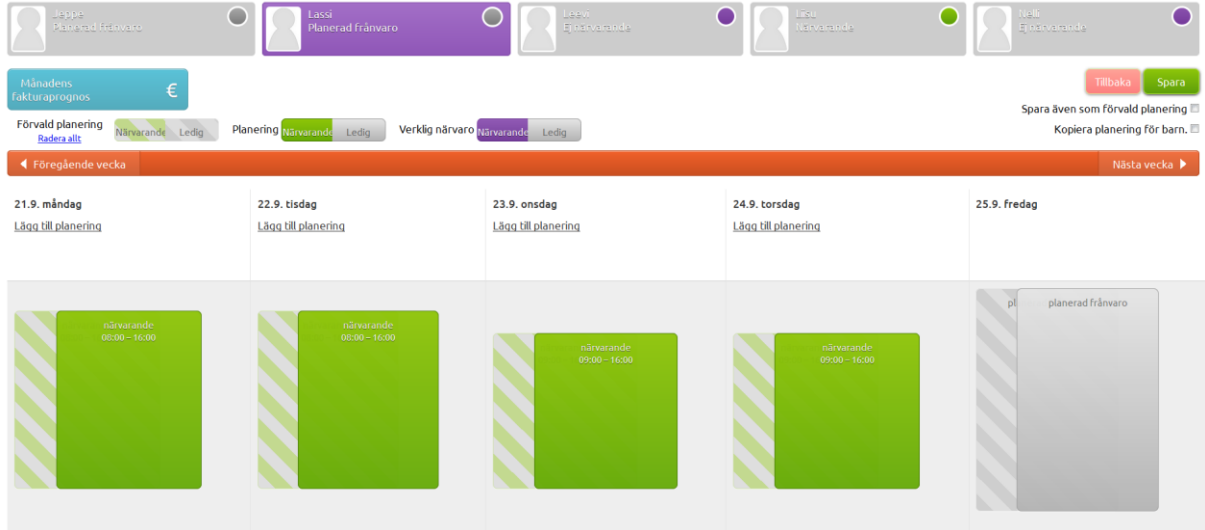
## تعليمات استخدام Päikky

بعد أن تقوم بتسجيل الدخول يُمكنك تحميل دليل الاستخدام الخاص بـ Päikky من خلال النقر على النص الموجود أسفل يسار الشاشة 'ladda ner instruktionerna i PDF-format'.

## القيام بحجز وقت الرعاية (تعليمات أكثر تفصيلاً في دليل الاستخدام)

ينبغي أن يتم إجراء حجوزات وقت الرعاية للأسبوع التالي قبل الساعة 24:00 من يوم الأربعاء بحد أقصى. في هذا الوقت، يتم إجراء التخطيط للأسبوع التالي. يتم إرسال رسالة تذكير إلى الوالدين بشأن إجراء التخطيط في هيئة رسالة بالبريد الإلكتروني يوم الثلاثاء الساعة 12:00.

1. قم بتسجيل الدخول إلى Päikky.
2. قم باختيار **Kalender (التقويم)** الموجود أعلى يمين الشاشة.
3. يتم إجراء حجوزات وقت الرعاية لكل طفل في أسبوع تقويمي مفتوح. قم بتخطيط احتياجات الرعاية لليوم بالنقر على **Lägg till planering (إضافة تخطيط)** لكل يوم. ولكل يوم ينبغي عليك اختيار إما "Närvarande" (حاضر) أو "Ledig" (في إجازة). وفي أيام الحضور يتوجب عليك كتابة وقت البدء ووقت الانتهاء. قم **بحفظ التخطيط**. وتُتاح إمكانية القيام بإجراء التعديلات إلى اليوم الذي يتم فيه إغلاق التخطيط.
4. لدى كل من أيام التخطيط وأيام التنفيذ ألوان مختلفة في التقويم. فأيام التخطيط تكون باللون **الأخضر**، وأيام التنفيذ تكون باللون **البنفسجي**.
5. إذا كانت الأوقات في الأسبوع المخطط هي أوقات التخطيط العادية في الأسابيع الأخرى فيمكن أن يتم حفظه كتخطيط مختار مسبقاً. كما يُمكن أن يتم نسخ التخطيط أيضاً للأطفال الآخرين في الأسرة.
6. وفي حالة كنت ترغب بتعديل التخطيط، فاختر التخطيط (انقر على المربع)، ثم قم بإجراء التعديلات وحفظها.



The screenshot shows the Päikky planning interface. At the top, there are user avatars for Jeppe, Lasse, Lena, Lisa, and Nell. Below that, there are navigation buttons for 'Månadens fakturaprognos', 'Förvald planering', and 'Verklig närvaro'. The main part of the interface is a weekly calendar view with columns for each day of the week (Monday to Friday). Each day has a 'Lägg till planering' button. Below the calendar, there are planning blocks for 'Närvarande' (Present) and 'Ledig' (Absent) for each day. The 'Närvarande' blocks are green and show the time range 09:00 - 16:00. The 'Ledig' blocks are grey and show the time range 09:00 - 16:00. At the bottom, there is a footer with the text 'Behöver du hjälp? Du kan ladda ner instruktionerna i PDF-format.' and the logo '© mukavall'.

يتم إجراء التعديلات في التخطيط المغلق في Päikky من خلال الوظيفة "Meddela ändring i planering" (أخبرنا بتعديل في التخطيط)، إذا كان الطفل مريضاً أو تغيب لأي سبب آخر. في ما يتعلق بالتعديل، فقد يتم إرسال رسالة إلى مكان الرعاية.

وبالنسبة للأيام التي تم تسجيلها في التخطيط على أن الطفل "Ledig" (في إجازة) فلا يُمكن أن يتم تعديلها إلى "Närvarande" (حاضر) عبر Päikky عندما يكون التخطيط مغلقاً، بل ينبغي إعلام مكان الرعاية مباشرة بمثل هذه التعديلات.

## نسيان كلمة المرور

إذا نسيت كلمة المرور، فيمكنك الحصول على كلمة مرور جديدة بالنقر على 'Glömt lösenordet?' (هل نسيت كلمة المرور؟). وبعد النقر عليها يتم فتح نافذة جديدة تقوم بإدخال رقم هاتفك ثم النقر على زر **Sänd (إرسال)**. ويقوم Päikky بإرسال رمز إلى رقم هاتفك، وهو ما يُمكنك استخدامه لعمل كلمة مرور جديدة.