

Daisy:

Järjestelmä

DaisyFamily-ohje

20.8.2023

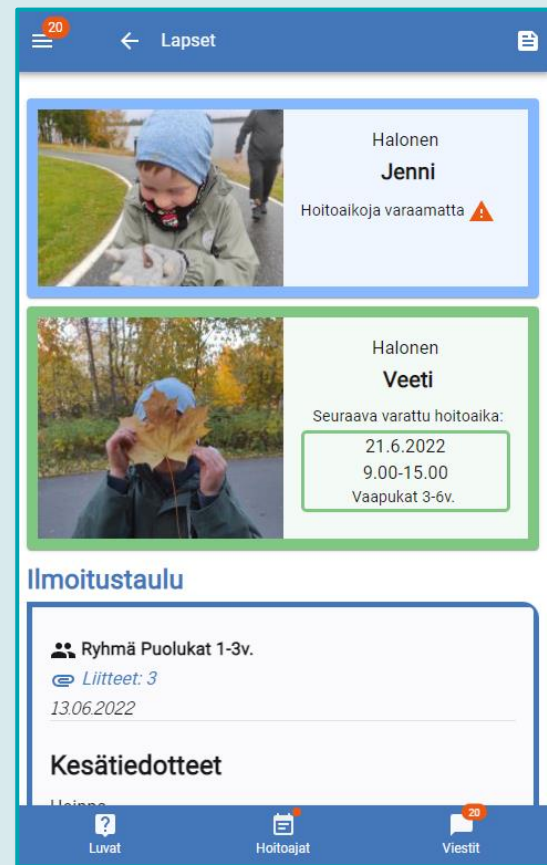


DaisyFamilyn yleisohje

Näissä DaisyFamilyn yleisohjeissa kerrotaan tärkeimmät asiat huoltajien DaisyFamilyn käytöstä. Ohjeen aiheita ovat mm. DaisyFamilyyn kirjautuminen, hoitoaikavaraukset sekä viestinnän toiminnot. Ohje on suunnattu pääasiassa henkilöstölle huoltajien ohjeistamisen tueksi.

Huoltajat löytävät DaisyFamilyn käyttöohjeita mm. sovelluksesta kysymysmerkkien takaa. Youtubesta Daisy varhaiskasvatuksen kanavalta löytyy myös ohjevideoita, joita päivitetään ajoittain. Tarvittaessa kunta tai yksityinen päiväkotitoimi valmistaa esim. käännettyjä ohjeistuksia huoltajille.

Tervetuloa käyttämään DaisyFamilyä!



The screenshot shows the 'Lapset' (Children) page in the DaisyFamily app. At the top, there is a navigation bar with a back arrow, the title 'Lapset', and a notification badge with the number '20'. Below the navigation bar, there are two child profiles:

- Jenni Halonen:** Profile picture shows a child in a blue hat. Text indicates 'Hoitoaikoja varaamatta' (No care times reserved) with a red warning triangle icon.
- Veeti Halonen:** Profile picture shows a child holding a leaf. Text indicates 'Seuraava varattu hoitoaika:' (Next reserved care time) with a green box containing the date '21.6.2022', the time '9.00-15.00', and the location 'Vaapukat 3-6v.'

Below the profiles is a section titled 'Ilmoitustaulu' (Noticeboard). It shows a group 'Ryhmä Puolukat 1-3v.' with 'Liitteet: 3' (Attachments: 3) and a date '13.06.2022'. Below this is a section titled 'Kesätiedotteet' (Summer notices).

At the bottom of the app, there is a navigation bar with three icons: 'Luvat' (Permits), 'Hoitoajat' (Care times), and 'Viestit' (Messages), with a notification badge showing '20' next to the Messages icon.

Sisällys

1. [Yleistä tietoa DaisyFamilystä](#)
2. [Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella](#)
3. [Uuden käyttäjän kirjautuminen ilman vahvaa tunnistautumista](#)
4. [Kirjautuminen käyttäjätunnuksella](#)
5. [Lapsen ja huoltajan perustiedot](#)
 - 5.1 [Huomioita perustiedoista](#)
6. [VASU](#)
7. [LEOPS](#)
8. [Pedagoginen dokumentaatio](#)
9. [Hoitovarauskalenteri](#)
 - 9.1 [Hoitovarauskalenterin painikkeet](#)
 - 9.2 [Hoitovaraus](#)
 - 9.3 [Poissa-/sairasmerkintä](#)
 - 9.4 [Varauksen poistaminen ja muokkaaminen](#)
 - 9.5 [Käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste](#)
10. [Viestintä](#)
 - 10.1 [Uusi viestiketju](#)
 - 10.2 [Viestien näkyvyys](#)
11. [Luvat ja suostumukset](#)
12. [Keskusteluajanvaraus](#)
13. [Asetukset](#)
14. [Testiperheen luominen](#)
15. [UKK – usein kysytyt kysymykset](#)

Klikkaa otsikkoa
päästäksesi
oikeaan kohtaan!



1. Yleistä tietoa DaisyFamilystä

DaisyFamily on huoltajien päivittäinen asiointikanava, missä mm. tehdään hoitoaikavaraukset ja viestitään varhaiskasvatushenkilöstön kanssa.

DaisyFamilyä voi käyttää puhelimen, tabletin tai tietokoneen selaimella tai puhelimen sovelluskaupasta ladattavalla sovelluksella. Jotta DaisyFamily toimii, tulee selaimen evästeet olla sallittu.

Päänäytön painikkeet (mobiiliversion näkymässä):

1. **Sivuvälikko** – Täältä pääsee kaikkiin DaisyFamilyn osioihin.
2. **Takaisin** – Palaa takaisin edelliselle sivulle.
3. **Tapahtumaverho** – Hoitovaraukset listattuna viikko kerrallaan.
4. **Luvat** – Lupakyselyt, henkilökohtaiset suostumukset sekä lasten luvat.
5. **Hoitoajat** – Hoitoaikavaraukset sekä poissa- ja sairasmaerkinnyt.
6. **Viestit** – Viestintä hoitopaikkaan.

Sininen – Neutraali informaatio



Vihreä – Onnistunut / hyväksytty toiminto

Oranssi – Huomiota vaativa / uusi

Punainen – Virhetilanne / kielto



DaisyFamilyn **ohjeistukset** löytyvät kysymysmerkkien takaa. Ohjeita lisätään ja päivitetään siten, että kunkin osion kysymysmerkin takaa löytyy käyttöohjeet juuri kyseiseen osioon liittyen.

The screenshot shows the DaisyFamily mobile app interface. At the top, there is a blue header bar with a menu icon (1), a back arrow, the text 'Lapset', and a notification icon (2). Below the header, there are two appointment cards. The first card is for 'Jenni' Halonen, with a photo of a child and a warning icon (3) indicating that care times are not booked. The second card is for 'Veeti' Halonen, with a photo of a child holding a leaf and a green border indicating that the next care time is booked for 21.6.2022 from 9.00-15.00, with a note 'Vaapukat 3-6v.'. Below the appointments is a section titled 'Ilmoitustaulu' (Announcement Board) showing a group announcement for 'Ryhmä Puolukat 1-3v.' with 3 members, dated 13.06.2022. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Luvat' (4), 'Hoitoajat' (5), and 'Viestit' (6).

2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

Uusi DaisyFamilyn käyttäjä kirjautuu ensimmäisellä käyttökerralla sisään vahvalla tunnistautumisella (joka on yleensä kunnilla käytössä).

1. Valitse **"Vahva tunnistautuminen"** tai **"Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Kirjaudu sisään tästä"**.
2. Tunnistaudu mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.
3. Ohjelma ohjaa sinut asettamaan itsellesi salasanan.
4. Näet käyttäjätunnuksesi DaisyFamilyn sivuvalikon ylälaidasta oman nimesi alta.

Tämän jälkeen voit kirjautua DaisyFamilyyn jatkossa käyttäjätunnuksella ja salasanalla, tai halutessasi aina vahvalla tunnistautumisella.

Huom.! **Jos unohdat salasanan tai käyttäjätunnuksen**, voit kirjautua sisään vahvalla tunnistautumisella, jolloin voit asettaa uuden salasanan ja tarkistaa käyttäjätunnuksen.

DaisyFamily tuo tulevaisuuden varhaiskasvatuksen kotiisi!

Ole hyvä ja kirjaudu sisään!

KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA

VAHVA TUNNISTAUTUMINEN

Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa?

KIRJAUDU SISÄÄN TÄSTÄ

Sivuvalikko

20

Halonen, Maire
maire.halonen
Esittely

Lapset

Tee hoitoaikavaraus

3. Uuden käyttäjän kirjautuminen ilman vahvaa tunnistautumista

Uusi DaisyFamilyn käyttäjä saa käyttäjätunnuksen sähköpostiinsa, jos vahva tunnistautuminen ei ole käytössä (esim. yksityisessä päiväkodissa).

1. Valitse ”Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tunnus”.
2. Syötä lapsesi syntymäaika sekä sähköpostiosoite, jota käytit hakiessasi paikkaa.
3. Saat tietoosi käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan.
4. Kirjautuessasi DaisyFamilyyn käy asettamassa itsellesi uusi salasana Asetuksissa.

Huom.! Jos unohdat salasanan, voit tilata uuden väliaikaisen salasanan valitsemalla ”Unohtuiko salasana?” ja syöttämällä DaisyFamilyssä käyttämäsi sähköpostiosoitteen.

Jos unohdat DaisyFamilyssä käyttämäsi sähköpostiosoitteen, olethan yhteydessä hoitopaikan henkilöstöön tai esihenkilöön.

DaisyFamily tuo tulevaisuuden varhaiskasvatuksen kotiisi!

Ole hyvä ja kirjaudu sisään!

Käyttäjätunnus

Salasana

KIRJAUDU

[Unohtuiko salasana?](#)

Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa?

LUO TUNNUS

Tilaa käyttäjätunnus ja salasana

Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tästä itsellesi käyttäjätunnus.

Syötä lapsesi syntymäaika ja käytä sitä sähköpostiosoitetta, jonka olet antanut aiemmin hakiessasi hoitopaikkaa.

Lapsen syntymäaika

15.07.2015

Email

TILAA KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA

SIIRRY SISÄÄNKIRJAUTUMISSIVULLE

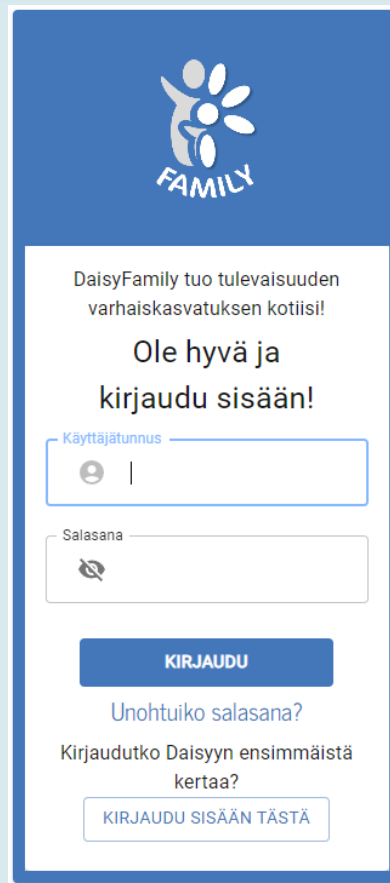
4. Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

Kirjautuminen käyttäjätunnuksella ja salasanalla:

1. Valitse "Käyttäjätunnus ja salasana".
2. Syötä käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.
3. Valitse "Kirjaudu".

Huom.! Jos unohdat salasanan tai käyttäjätunnuksen:

- Jos käytössä on **vahva tunnistautuminen**, voit kirjautua sisään vahvalla tunnistautumisella. Voit vaihtaa salasanasi Asetukset-kohdassa ja tarkistaa käyttäjätunnuksen sivuvalikon ylälaidasta.
- Jos käytössä **ei ole vahvaa tunnistautumista**, voit pyytää uuden salasanan sähköpostiisi valitsemalla "Unohtuiko?" tai kysyä käyttäjätunnuksesi uudelleen hoitopaikan henkilöstöltä tai esihenkilöltä.



DaisyFamily tuo tulevaisuuden
varhaiskasvatuksen kotiisi!

Ole hyvä ja
kirjaudu sisään!

Käyttäjätunnus

Salasana

KIRJAUDU

Unohtuiko salasana?

Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä
kertaa?

KIRJAUDU SISÄÄN TÄSTÄ

5. Lapsen ja huoltajan perustiedot

Lapsen perustiedot löytyvät lapsen sivun alalaidasta.

Lapsen sivulle pääset:

1. Mikäli perheessä on **yksi lapsi Daisyssä**, tulet lapsen sivulle heti kirjautuessasi sisään DaisyFamilyyn. Perustiedot löytyvät tämän lapsen sivun alalaidasta.

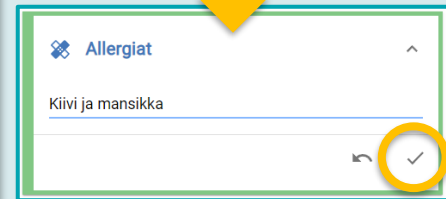
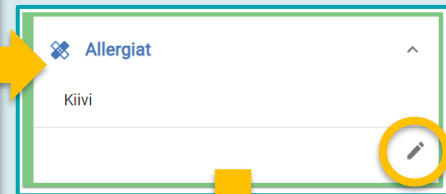
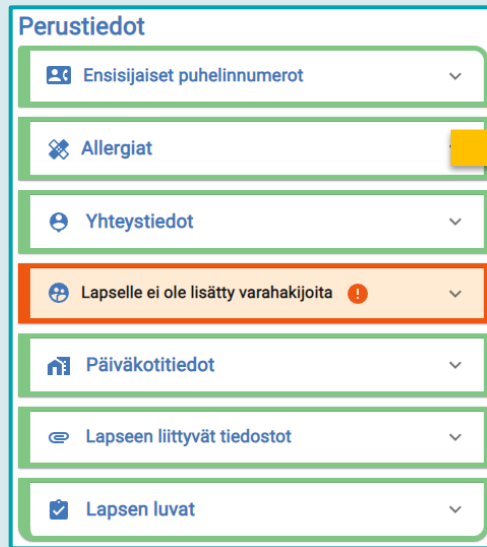
2. Mikäli perheessä on **useita lapsia Daisyssä**, pääset yksittäisen lapsen sivulle painamalla lapsen omasta värilaatikosta, jossa on lapsen nimi ja profiilikuva. Tämä löytyy ”Lapset” sivulta. Perustiedot löytyvät avautuvan lapsen sivun alalaidasta.

Perustietojen muokkaus:

Saat perustietojen osiot näkyviin painamalla kutakin laatikkoa, esimerkiksi ”Allergiat”.

Voit muokata tietoja painamalla **kynä-kuvaketta** ja tallentaa muutokset painamalla **väkänen-kuvaketta**.

Mikäli ohjelma ilmoittaa virheestä johonkin tietoon liittyen yrittäessäsi tallentaa muutokset, tarkista kaikki kyseisen osion tiedot uudelleen. Esimerkiksi puhelinnumero ei saa sisältää kirjaimia. Huomioithan, että tiedot voi tallentaa vain, jos niihin on tehty muutoksia.



3.1 Lapsen ja huoltajan perustiedot – Huomioita perustiedoista

Huomioita perustiedoista:

- **Allergiat** – Allergia- ja ruokavaliotietojen muutoksista tulee olla yhteydessä myös suoraan hoitopaikkaan.
- **Puhelinnumerot** – Ensisijainen puhelinnumero sekä huoltajien puhelinnumerot näkyvät myös mDaisyssä.
- **Sähköposti** – Sähköpostierätteet uusista Daisyn viesteistä, ilmoitustaulusta ja lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarouksista kulkevat tähän huoltajan sähköpostiosoitteeseen.
- **Osoitetiedot** – Katuosoitteen, postinumeron ja kaupungin muokkaaminen voi olla sallittu tai estetty kuntakohtaisesti kunta-asetuksella.
- **Näytä tiedot muille huoltajille** – Sallimalla tämän, yhteystietosi näkyvät ja ovat muokattavissa DaisyFamilyssä muille perheesi huoltajille.

Allergiat ^

Kiivi

✎

Yhteystiedot ^

Nimi Halonen, Maire

Puh.nro. 0401234567

Työnro. Puh.nro.

@mail maire.halonen@sahkopo:

Katuosoite Veikontie 1

Postinumero 90510

Kaupunki Oulu

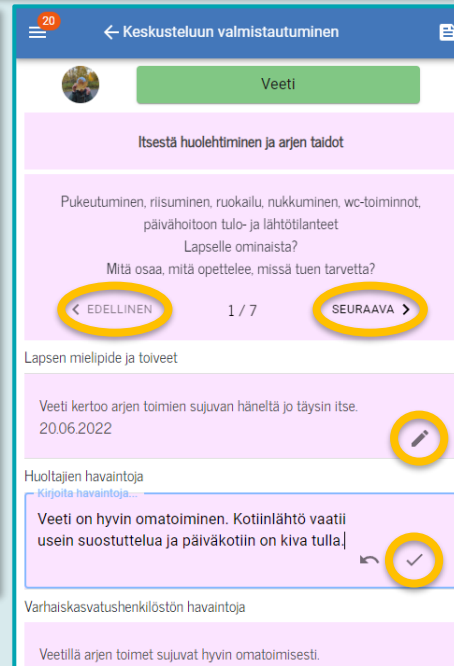
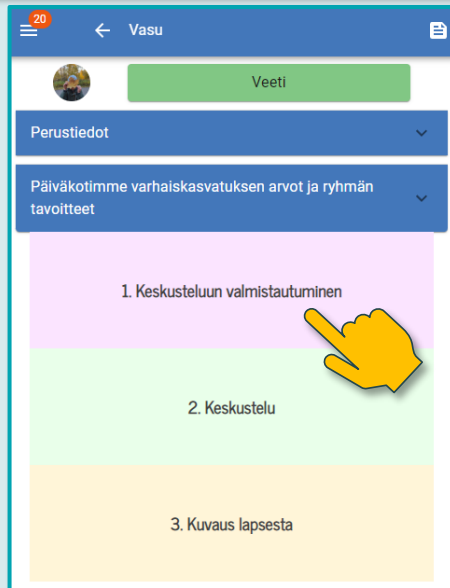
Näytä tiedot muille huoltajille Sallittu ?

↩ ✓

6. VASU

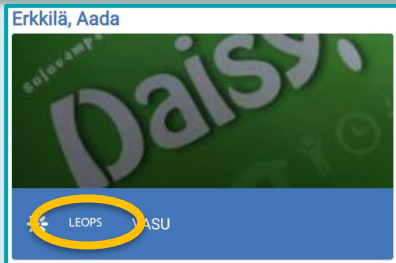


- Lapsen Varhaiskasvatussuunnitelma eli VASU löytyy lapsen omalta sivulta **VASU-painikkeen** takaa. Jos painike on haalean värinen eikä avaa VASUa, ei lapselle ole vielä luotu VASUa henkilöstön toimesta.
- Vasun osiot avautuvat klikkaamalla valikkoa tai otsikkoa, esim. "1. Keskusteluun valmistautuminen".
- VASUn alusta löytyvät ensin **perustiedot** sekä **ryhmäVASUsta** nousevat tiedot.
- **1. Keskusteluun valmistautuminen:**
Voit tehdä merkintöjä lapsen mielipiteistä ja toiveista sekä omista havainnoistasi. Voit myös tarkastella henkilöstön ja varhaiskasvatuksen erityisopettajan havaintoja.
- **2. Keskustelu** sekä **3. Kuvaus lapsesta:**
Voit tarkastella henkilöstön tekemiä merkintöjä.



- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja kohtia **kynä-painikkeesta**.
- **Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN-** ja **SEURAAVA-**painikkeita.

7. LEOPS

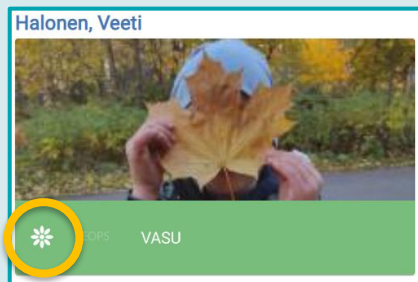


- Lapsen Esiopetuksen oppimissuunnitelma eli LEOPS löytyy lapsen omalta sivulta **LEOPS-painikkeen** takaa. Jos painike on haalean värinen eikä avaa LEOPSia, ei lapselle ole vielä luotu LEOPSia henkilöstön toimesta.
- LEOPSin alusta löytyvät ensin **perustiedot** sekä **ryhmäVASUsta** nousevat tiedot.
- LEOPS on jaettu viiteen osioon. Tietyt osiot ovat huoltajan täydennettävissä yhdessä esioppilaan kanssa, kun taas toiset osiot ovat henkilöstön täydennettävissä. Osio avautuu klikkaamalla otsikkoa, esim. "1. Keskusteluun valmistautuminen".
- Kevään itsearviointin osion lopussa huoltaja pystyy lukitsemaan LEOPSin, kun se on valmis tiedonsiirtoon koululle.
→ Huom.! Lukitsemisen jälkeen lomaketta ei voi muokata, mutta lukituksen voi tarvittaessa poistaa painamalla lukosta uudelleen.

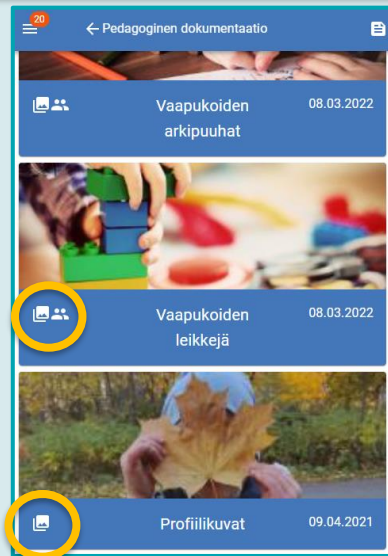


- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja tekstikenttiä **kynä-painikkeesta**.
- **Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN-** ja **SEURAAVA-**painikkeita.

8. Pedagoginen dokumentaatio



- Pedagogisen dokumentoinnin osiossa voit tarkastella kuvia ja tekstiä, joita lapsesi kansioihin on lisätty henkilöstön toimesta.
- Avaa Pedagoginen dokumentaatio valitsemalla lapsen sivulla **kukka-kuvake** tai valitsemalla yläkulman sivuvalikosta kohdan **"Pedagoginen dokumentaatio"** sekä lapsen nimen.
- Pedagogisen dokumentaation etusivulla näet lapsellesi luodut kuvakansiot.
- Painamalla kansiota voit tarkastella kansioon lisättyjä kuvia ja kuvaustekstejä. Kukin kuva avautuu näkyviin painamalla kuvan kohdalta.



Henkilökohtaiset kuvakansiot:

Lapsen omien kansioden sisältö näkyy vain perheenne huoltajille.



Ryhmän kuvakansiot:

Ryhmäkansioden sisältö näkyy myös muille ryhmän huoltajille.



Latauspainike:

Voit ladata yksittäisen kuvan tai kansion kuvat laitteellesi. Huomioithan, että materiaali on tarkoitettu vain henkilökohtaiseen käyttöön, ei yleiseen jakoon esimerkiksi sosiaaliseen mediaan.

9. Hoitovarauskalenteri



Hoitovarauskalenteriin siirytään kalenteripainikkeen kautta. Painike löytyy vasemman reunan sivuvalikosta sekä puhelimella myös etusivun alalaidan valikosta.



Tutustuthan varauskalenterin **käyttöohjeisiin** ylälaidan kysymysmerkin takaa.



Asetuksissa voit muokata varauskalenterin näkymää mm. määrittelemällä ketä lapsia kalenterissa näytetään sekä millaisella toiminnolla kellonaika asetetaan varauksiin.



Kalenteri-painikkeesta näet varausten ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla. Voit myös siirtyä haluamasi päivän kohdalle painamalla päivämäärää.



Muokkauspainikkeesta pääset tekemään uudet varaukset ja poissaolomerkinnät sekä muokkaamaan ja poistamaan merkintöjä.



Laskutusperuste näyttää lapsesi hoidontarpeen, maksuluokan sekä kuukauden käytetyn hoitoajan (varaukset + varauksen ylittänyt hoitoaika).

Varauskalenterin värejä ja symboleja:



Kuluva päivä – Kuluva päivä näkyy vihreällä värillä ympyröitynä.



Lukittu päivä – Hoitovaraukset ovat lukittuneet, jolloin päivälle voidaan merkitä vain poissa- tai sairasmerkintä. Lukittu päivämäärä näkyy harmaalla taustalla ja siinä on lukon kuva.



Yleinen loma-aika – Varausaika lukittuu normaalin lukitusajan puitteissa.



Päivystysaika – Varausaika lukittuu yleensä normaalia lukitusaikaa aikaisemmin.

The screenshot shows the 'Hoitajat' (Caregivers) app interface. At the top, there's a navigation bar with a menu icon, a back arrow, the title 'Hoitajat', and a help icon. Below the navigation bar, the schedule is displayed for a week starting from Friday (15.09) to Thursday (19.09). Each day's entry shows the date and day of the week, followed by the names of the caregivers and their availability bars. Vanessa and Veikko are listed as caregivers. The availability bars show a blue segment from 08:00 to 16:00, indicating their working hours. On Thursday (19.09), both caregivers have an orange 'Poissa' (Absent) button next to their names. At the bottom of the screen, there's a navigation bar with icons for settings, calendar, edit, and a document icon. A blue button labeled 'Viikko 38' is positioned above the Thursday entry.

9.1 Hoitovarauskalenterin painikkeet

Kuluva päivä näkyy kalenterissa virheäksi ympyröitynä. Sisäänkirjauksen kellonaika näkyy, mikäli uloskirjausta ei ole vielä tehty.

Lukittu päivä näkyy harmaana ja lukon kuvalla merkittynä. Hoitovaraukset tälle ajalle on lukittu, jolloin päivälle voi merkitä vain poissa- ja sairasmaerkin. Lukitusajan pituus riippuu organisaation valinnasta.

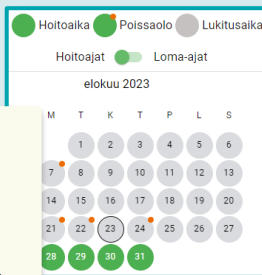
Näytettävät Lapset

Oletushoitoaja

Ajan valinta

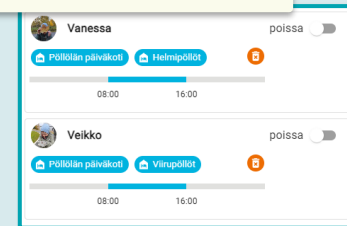
Asetuksista muokkaa näytettävät lapset, oletushoitoajan sekä kellonajan merkitsemisen asetukset.

Kalenteri-painikkeesta näet varausten ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla.



Hoitovaraus näkyy kalenterissa kellonaikoinen.

Päivänäkymän saat auki painamalla päivämäärän kohdalta. Täältä näet tarkemmin varauksen kohteen ja voit myös lisätä poissaolon tai poistaa varauksen ko. päivältä.



Muokauspainikkeesta voit tehdä uudet varaukset ja poissaolot sekä niiden muokkaukset ja poistot.

Laskutusperuste näyttää kuukauden varatun ja käytetyn hoitoajan.



9.2 Hoitovarauskalenteri - hoitovaraus

Hoitovarauksen tekeminen:



1. Valitse varauskalenterin alareunasta **vihreä varauksen muokkauspainike**.

2. Valitse **"Uusi hoitoaika"** tehdäkseen varauksen.

3. Valitse **kenelle** lapselle/lapsille varaukset tehdään (oletuksena valittu kaikki lapset).

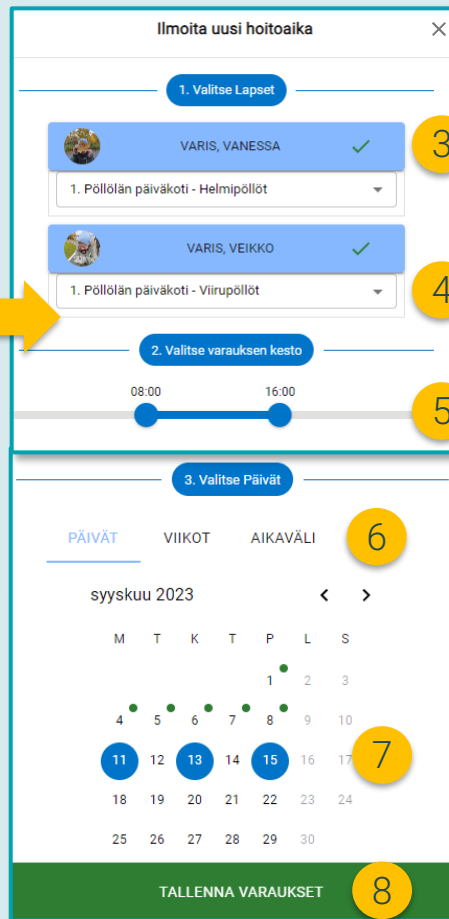
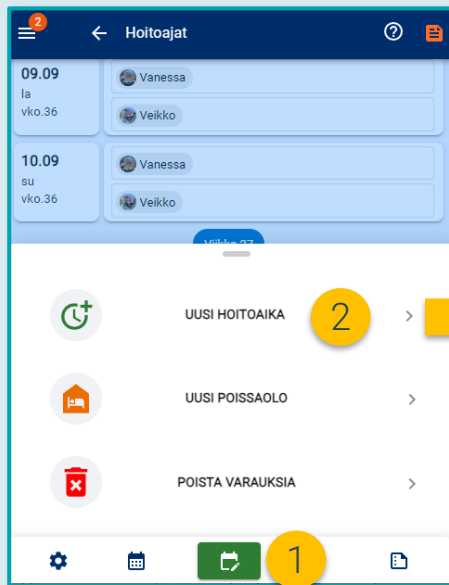
4. Valitse lapsikohtaisesti, **minne** varaus tehdään. Eri ryhmiin/yksiköihin tehtävät varaukset tehdään erikseen.

5. Valitse varauksen **kesto**.

6. Valitse tehdäänkö varaukset yksittäisille **päiville, viikolle vai valitulle aikavälille**.

7. Valitse **päivät**, joille varaus tehdään. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröityinä.

8. Valitse **"Tallenna varaukset"**.



9. Mikäli lapsella on sijoitus vuorohoitoon, voi varaukset halutessa tallentaa myös viikonlopuille valitsemalla KYLLÄ.

9

Yhdelle tai useammalle lapselle on mahdollista varata viikonloppuja. Haluatko sisällyttää varaukseen viikonloput?

KYLLÄ EI

Huom.! Kun päivälle halutaan lisätä toinen varauspätkä esim. vuorohoitoon, tehdään toinen varauspätkä aloittamalla uusi varaus.

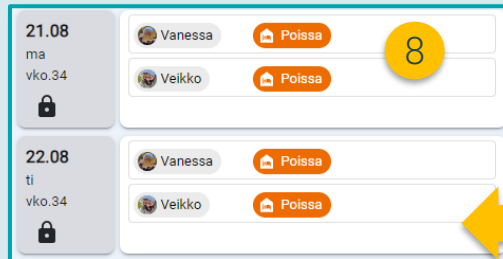
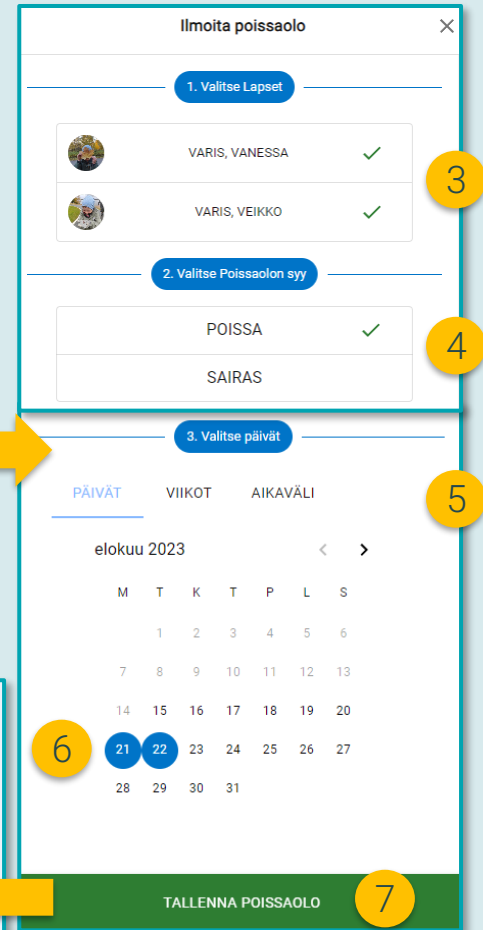
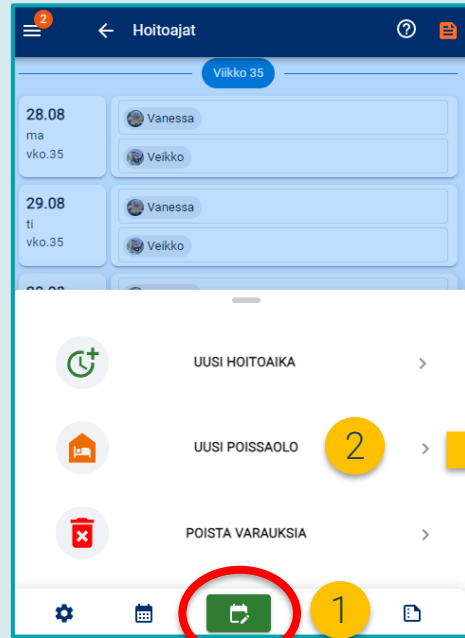
9.3 Hoitovarauskalenteri - poissa- ja sairausmerkintä

Poissa- ja sairausmerkinnän tekeminen:

Poissa- ja sairausmerkintöjä voi DaisyFamilyssä tehdä kuluvalle ja tulevaisuuden päville. Mikäli päivän varaukset on jo lukittu, jää mahdollinen hoitoaikavaraus taustalle laskutusperusteeseen.



1. Valitse varauskalenterin alalaidasta vihreä **kalenteripainike**.
2. Valitse **"Uusi poissaolo"**.
3. Valitse **kenelle** lapselle/lapsille merkintä tehdään.
4. Valitse poissaolon syyksi **"Poissa"** tai **"Sairas"**.
5. Valitse tehdäänkö merkinnät yksittäisille **päiville, viikolle vai valitulle aikavälille**.
6. Valitse halutut **päivät** kalenterista. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä.
7. Valitse **"Tallenna poissaolo"**.
8. Tallennuksen jälkeen merkinnät näkyvät varauskalenterissa oranssilla värillä.



9.4 Hoitovarauskalenteri – varauksen poistaminen ja muokkaaminen

Hoitovarauksen muokkaaminen:



1. Hoitovarauksen muokkaaminen alkaa samoin kuin uuden varauksen tekeminen. Valitse **vihreä muokkauspainike** ja valikosta **"Uusi hoitoaika"**.

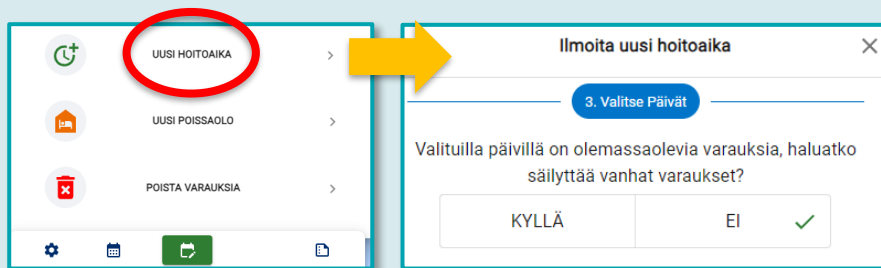
2. Valitse **kenelle** ja **minne** varaukset tehdään sekä varauksen **kesto**.

3. Valitse, haluatko säilyttää vanhat varaukset. Mikäli valitset...

KYLLÄ: vanha varaus säilyy ja uusi varaus tallentuu sen lisäksi.

EI: vanha varaus poistuu ja korvautuu uudella varauksella.

4. Valitse kalenterista **päivä(t)** varaukselle ja **tallenna** muutokset.



Hoitovarauksen tai poissa-/sairasmerkinnän poistaminen:



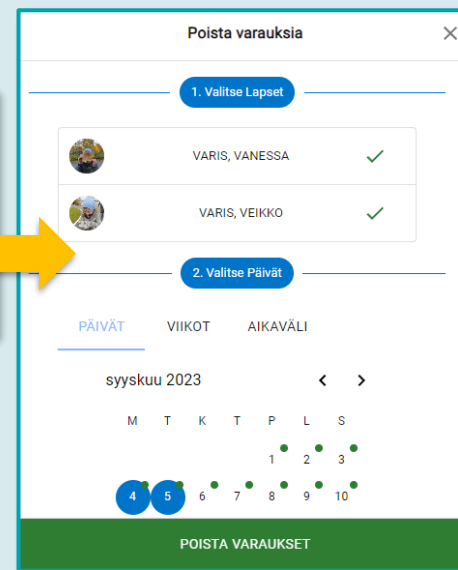
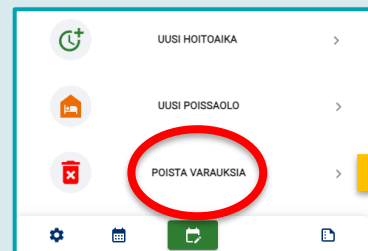
1. Valitse **vihreä muokkauspainike** ja valikosta **"Poista varauksia"**.

2. Merkitse **kenen** varaukset/merkinnät poistetaan.

3. Valitse **päivät**, joilta varaukset/merkinnät poistetaan. Valitut päivät näkyvät sinisellä värillä ympyröitynä.

4. Tallenna poistot valitsemalla **"Poista varaukset"**.

Poistoja voit tehdä myös painamalla kalenterinäkyvässä päivämäärää, mistä löydät **roskakoripainikkeen**.



9.5 Hoitovarauskalenteri – käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste

Käytettävissä oleva hoitoaika:



Kuvan painikkeesta avaat tiedot lasten hoidontarpeesta, maksuluokasta sekä kyseisen kuukauden käytetystä ajasta (varaukset + toteutunut hoitoaika, jos päivän varattu aika on ylittynyt).

Laskutusperuste:

1. Valitse **kuukausi**, jonka laskutusperustetta tarkastellaan.
2. Valitse **"Laskutusperuste"** painike.
3. **"Varaukset"** näkymässä näet tehdyt varaukset ja poissaolot sekä varausten tallentajan. Keltaisella pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu kyseessä olevan päivän kohdalla tehtyyn hoitoaikavaraukseen.
4. **"Toteuma"** näkymässä näet toteutuneen hoitoajan minuutin tarkkuudella, toteutuneen päivän keston sekä vaikutuksen kuukausilaskutukseen. Vihreällä pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu toteutuneeseen hoitoaikaan.
5. **"Esiopetus"** näkymässä voit tarkastella esiopetuksen kestoja sekä sen vaikutusta kuukausilaskutukseen. Esiopetusaika on maksutonta ja siksi vähennetään laskutuksesta. Huom.! Kaikilla kunnilla ja yksityisillä päiväkodeilla ei ole käytössä tätä Daisyn esiopetusaikaa. Jos Daisyn esiopetusaika ei ole käytössä, ei lapsesi esiopetusajan kertymä näy tässä näkymässä.
6. Laskutusperusteen alareunassa näet kuukauden **laskutuksen yhteenvedon**.

Hoitoajat

14.08 ma

Vanessa Hoitoaika loppu

1 elokuu 2023

Vanessa LASKUTUSPERUSTE

Hoidontarve: Tuntiperusteinen
Maksuluokka: 84 t 00 min /kk (Keskimäärin 20 h/vko)
Ilmainen aika: 0 t 00 min/0 t 00 min
Käytetty aika: 93 t 56 min / 84,00

Veikko LASKUTUSPERUSTE

Hoidontarve: Tuntiperusteinen
Maksuluokka: 84 t 00 min /kk (Keskimäärin 20 h/vko)
Ilmainen aika: 0 t 00 min/0 t 00 min
Käytetty aika: 100 t 00 min / 84,00

Laskutusperuste

Varis, Vanessa

3 VARAUKSET TOTEUMA ESIOPETUS

Pvm	Varaus	Kesto	Varaaja	Laskutus
01.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 00 min
02.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 13 min
03.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 00 min
04.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 00 min
05.08.	-	-	-	0 t 00 min
06.08.	-	-	-	0 t 00 min
07.08.	Poissa	-	-	0 t 00 min
08.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 12 min
09.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 00 min
10.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 00 min
11.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	13 t 30 min
12.08.	-	-	-	0 t 00 min
13.08.	-	-	-	0 t 00 min
14.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 01 min
15.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 00 min
16.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Varis, Vilma	4 t 00 min

Tunnit yhteensä

Varaukset	Toteuma	Esiopetus	LASKUTUS
84 t 00 min	49 t 06 min	0 t 00 min	93 t 56 min

VARAUKSET 4 TOTEUMA ESIOPETUS 5

Pvm	Toteuma	Kesto	Laskutus
01.08.	10.03-14.00	3 t 57 min	4 t 00 min
02.08.	09.45-13.58	4 t 13 min	4 t 13 min
03.08.	10.07-13.58	3 t 51 min	4 t 00 min
04.08.	10.03-13.55	3 t 52 min	4 t 00 min
05.08.	-	-	0 t 00 min
06.08.	-	-	0 t 00 min
07.08.	Poissa	-	0 t 00 min
08.08.	09.55-14.07	4 t 12 min	4 t 12 min

10. Viestintä

Viestitysnäkymässä hoidat viestinnän lapsesi hoitopaikan henkilöstön kanssa.

Viestilistan symbolit:

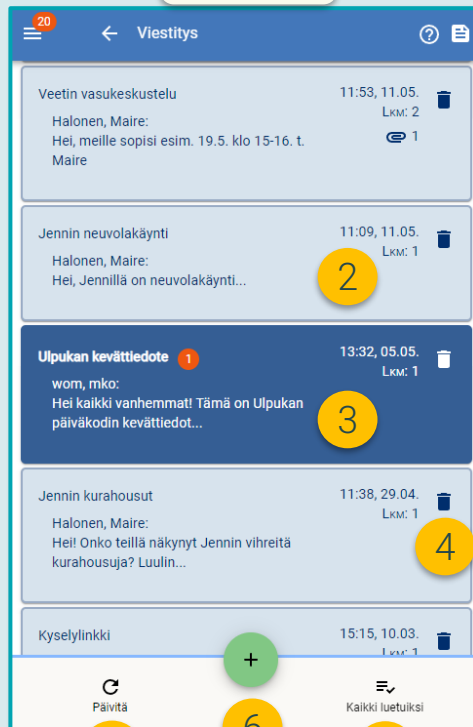


1. Viestitys avautuu puhekupla-painikkeesta. Painikkeessa näkyy violetissa pallossa lukemattomien viestien lukumäärä, jos viestejä on lukematta.
2. Vaaleansiniset viestit on avattu.
3. Tummansinisiä viestejä ei ole vielä avattu.
4. Viestiketjun poisto roskakori-painikkeesta.
5. Näkymän päivitys ajan tasalle.
6. Uusi viestiketju.
7. Merkitse kaikki viestit luetuiksi.

Viestiketjun symbolit ja tulkinta:

8. Viestiketjussa mukana olevat henkilöt.
9. Siniset viestit ovat muiden henkilöiden lähettämiä.
10. Vihreät viestit ovat itsesi lähettämiä.
11. Liitetiedoston lataaminen tai avaaminen esikatseluun (toiminta riippuu myös laitteen/selaimen asetuksista).
12. Vastausviestin kirjoitus ja lähettäminen.

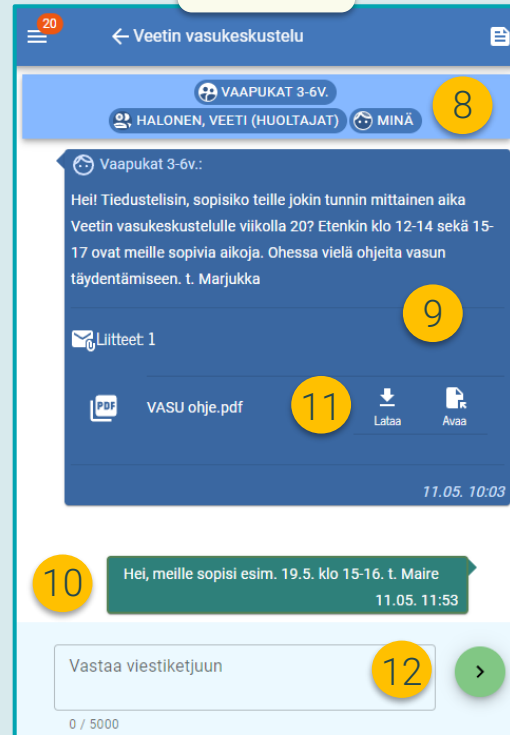
Viestilista



Viestilistan näkymä, jossa on listattu viestejä. Kunkin viestin oikealla puolella on keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän. Alueen alareunassa on toimintapainikkeet: 'Päivitä' (5), '+' (6) ja 'Kaikki luetuiksi' (7).

Viestin sisältö	Aika	LKM	Symboli
Veetin vasukeskustelu Halonen, Maire: Hei, meille sopisi esim. 19.5. klo 15-16. t. Maire	11:53, 11.05.	LKM: 2	20
Jennin neuvolakäynti Halonen, Maire: Hei, Jennillä on neuvolakäynti...	11:09, 11.05.	LKM: 1	2
Ulpukan kevättiedote wom, mko: Hei kaikki vanhemmat! Tämä on Ulpukan päiväkodin kevättiedot...	13:32, 05.05.	LKM: 1	1
Jennin kurahousut Halonen, Maire: Hei! Onko teillä näkynyt Jennin vihreitä kurahousuja? Luulin...	11:38, 29.04.	LKM: 1	4
Kyselylinkki	15:15, 10.03.	LKM: 1	1

Viestiketju



Viestiketjun näkymä, jossa on nähtävissä viestiketjun sisältö. Ketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää osallistujien määrän (8). Ketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (10). Ketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (11). Ketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (12).

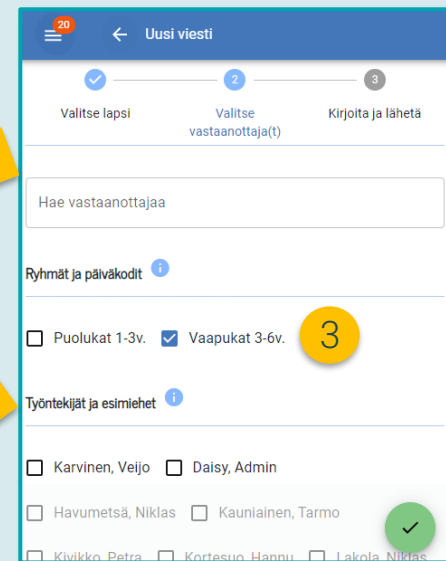
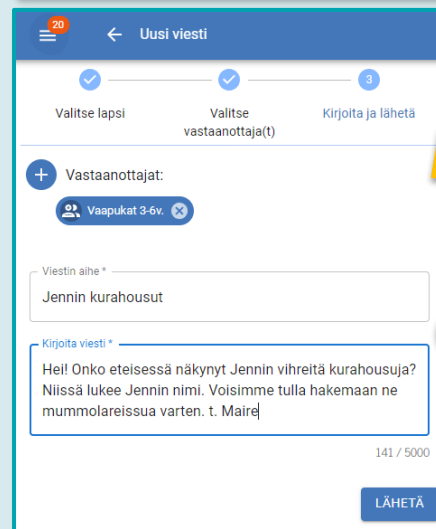
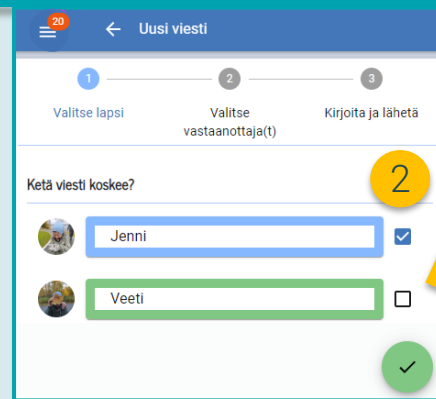
Viestiketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (10).

Viestiketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (11).

Viestiketjun alkuun on lisätty keltainen pallo, joka näyttää lukemattomien viestien määrän (12).

10.1 Viestintä – uusi viestiketju

1. Aloita uusi viestiketju painamalla viestitysnäkyssä plus-painiketta.
2. Valitse täpällä, ketä lasta tai lapsia viesti koskee. Valitse oikean alakulman vihreä väkänen siirtyäksesi eteenpäin.
3. Valitse viestin vastaanottaja(t). Valitse oikean alakulman vihreä väkänen siirtyäksesi eteenpäin.
 - **Valitse ryhmä/yksikkö**, jos haluat henkilöstön näkevän viestin mahdollisimman pian ja/tai kun viesti ei sisällä arkaluonteista tietoa. Tällöin viesti tulee näkyviin yksikön henkilöstön puhelinsovellukseen.
 - **Valitse yksittäinen työntekijä tai työntekijöitä**, jos haluat lähettää viestin vain tietyille henkilöille. Tämä valinta tehdään, jos viestin on tarkoitus olla yksityinen. Viesti tulee näkyviin vain kyseiselle työntekijälle. Näitä henkilökohtaisia viestejä saatetaan lukea harvemmin, kuin ryhmälle tai yksikölle lähetettyjä viestejä.
4. Kirjoita viestin aihe ja viesti. Tässä vaiheessa voit vielä poistaa vastaanottajia.
5. Lähetä viesti painamalla LÄHETÄ-painiketta.



10.2 Viestintä – viestien näkyvyys

Viestinnän näkyvyys DaisyFamilyssä:

- Varhaiskasvatuksesta sinulle voidaan lähettää viestejä, joiden lähettäjänä on henkilöstön yksittäinen jäsen, päiväkoti tai päiväkodin ryhmä.
- Viestiketjuista ei näy, onko kyseessä niin sanottu massaviesti (ryhmä-, päiväkoti- tai aluekohtainen), koska viestintä on vain sinun ja varhaiskasvatuksen henkilöstön välistä.
- Poikkeuksena tähän ovat perhekohtaiset viestit, jotka on lähetetty perheen huoltajille lapsenne nimellä. Perhekohtaisiin viesteihin vastatessasi vastaus näkyy myös muille perheesi huoltajille.

DaisyFamilyssä voit saada:

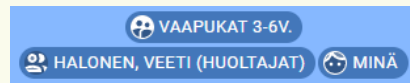
- **Henkilökohtaisia** viestejä sinulle, sinun nimelläsi. Tällainen viesti on mahdollinen silloin, kun olet itse aloittanut viestiketjun henkilöstön kanssa.
- **Perhekohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi muille huoltajille lapsenne nimellä.
- **Ryhmäkohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi ryhmän muille huoltajille lapsen hoitoryhmän nimellä.
- **Yksikkökohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi päiväkodin muille huoltajille lapsen päiväkodin nimellä.
- **Aluekohtaisia** viestejä sinulle ja päiväkodin alueen muille huoltajille alueen nimellä.

Kenelle vastausviestisi näkyvät, kun vastaat saapuneeseen viestiketjuun?

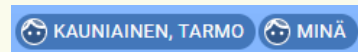
- **Ryhmä- ja yksikkökohtaiset viestiketjut:** Hoitoryhmän tai yksikön nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät yksikön henkilöstölle.**



- **Perhekohtaiset viestiketjut:** Lapsesi nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät viestiketjun aloittajan lisäksi myös muille lapsen liitetuille huoltajille.** Tällöin viestiketjun osallistujissa on merkintä "Lapsen Sukunimi, Etunimi (Huoltajat)".



- **Yksityiset viestiketjut:** Työntekijän nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät vain kyseiselle työntekijälle sekä sinulle.** Tällainen viestiketju on mahdollinen vain siten, että huoltaja aloittaa viestiketjun valitun työntekijän/työntekijöiden kanssa.



- **Huom.!** Jos lapsen liitetään myöhemmin uusi huoltaja (esim. sinun uusi puoliso), myös hän näkee kaikki lapsen liittyvät aiemmat viestiketjut vastauksineen.

11. Luvat ja suostumukset

Luvat ja suostumukset -osiossa voit tarkastella lapsen lupakyselyitä, huoltajan suostumuksia sekä lasten lupia.

Kyselyt:

- Lupakyselyt ovat henkilöstön lähettämiä kyselyitä, joihin perheen huoltajat voivat vastata "kyllä" tai "ei" annetun voimassaolon puitteissa.
- Perheen huoltajat voivat muokata vastausta vielä kyselyn voimassaolon ajan.

Huoltajan suostumukset:

- Kunnassa voi olla käytössä erilaisia huoltajan suostumuksia. Suostumukset ovat huoltajakohtaiset.
- Suostumusta voi muokata halutessaan ja muokkaus onnistuu myös eDaisyssä.

Lasten luvat:

- Tässä kohdassa näet lapsikohtaiset lasten luvat ja onko ne täydennetty.
- Jos lupia on vastaamatta, voit täydentää ne tässä kohdassa tai lapsen perustietoihin DaisyFamilyssä.

Luvat ja suostumukset

Luvat ja suostumukset

Kyselyt
Vastaamattomia lupial

Huoltajan suostumukset
Ei vastaamattomia lupia

Lasten luvat

- Jenni
Ei vastaamattomia lupia
- Veeti
Ei vastaamattomia lupia

Kyselyt

Kyselyt

PÄIVITÄ

Otsikko

Puistoretki 1.7.2022	30.06.2022
Nukketeatteri	15.04.2022

Kyselyt

Puistoretki 1.7.2022
Vaapukat 3-6v. Viimeinen vastauspäivämäärä 30.06.2022

Hei Vaapukoiden vanhemmat! Järjestämme 1.7.2022 klo 9.15 alkaen puistoretken keskustan puistoon. Siirrymme puistoon bussilla. Mukaan tarvitaan vain sään mukainen varustus. Ilmoitathan, saako lapsenne osallistua retkelle. Päiväkodille jäävät lapset ulkoilevat muiden ryhmien kanssa päiväkodin pihalla.
Terveisin Vaapukat

Halonen, Veeti
Annan luvan
 Kyllä Ei

LÄHETÄ

12. Keskusteluajanvaraus

Varaa keskustelu -osiossa voit varata keskusteluajoja sekä muokata ja tarkastella tekemiäsi varauksia. Keskusteluajat tulevat näkyviin DaisyFamilyyn, kun henkilöstö on lisännyt varattavia aikoja Manageriin. Keskusteluajoja voi varata mm. vasu- ja leops-keskusteluihin.

1. Aloita uuden keskusteluajan varaaminen valitsemalla joko sininen pluspainike tai "Näytä lisää" valinta, minkä jälkeen valitse "Varaa keskustelu".
2. Merkitse varauksen tiedot, mm. keskusteluun osallistujat sekä päivämäärä ja kellonaika.
3. Lisää halutessasi lisätietoja keskusteluun liittyen.
4. Tallenna keskusteluajan varaus.
5. Näet varatun keskusteluajan tiedot "Varaa keskustelu" näkymässä.
6. Muokkaa tai peruuta varaus alareunan painikkeista ilmoitettuun ajankohtaan mennessä.

The image displays three sequential screenshots of the 'Varaa keskustelu' (Book discussion) app interface, illustrating the booking process. The screenshots are annotated with yellow circles containing numbers 1 through 6, corresponding to the steps in the text.

- Screenshot 1:** Shows the 'Keskusteluajat' (Discussion times) screen. A yellow circle '1' highlights the 'NÄYTÄ LISÄÄ' (Show more) button next to the 'Veeti' entry. Below, there are buttons for 'Aikoja ei varattavissa' (No times available) and 'Ei aktiivisia keskusteluvauksia' (No active discussion bookings).
- Screenshot 2:** Shows the 'Ajanvaraus' (Booking) screen. A yellow circle '2' highlights the 'Lapsi' (Child) dropdown menu, which is currently set to 'Halonen, Veeti'. Below, it shows the booking type 'VASU', selected participants 'Halonen, Maire' and 'Halonen, Perttu', and the booking time '08:00 - 09:00' on '05.09.2023'. A yellow circle '3' highlights the 'Lisätietoja' (Additional information) field, which is currently empty.
- Screenshot 3:** Shows the confirmation screen. A yellow circle '4' highlights the 'TALLENNA' (Save) button. A yellow circle '5' highlights the 'NÄYTÄ LISÄÄ' (Show more) button at the top right. A yellow circle '6' highlights the 'PERUUTA' (Cancel) button at the bottom right. The screen displays the booking details, including the subject 'VASU', the date and time 'TI 05.09.2023 | 08:00 - 09:00', and the location 'Vaapukoiden ryhmän työhuone (C-ovi)'. It also lists the participants and provides instructions for booking cancellation.

13. Asetukset

Asetukset löydät valitsemalla yläkulmasta sivuvalikon ja valitsemalla "Asetukset".

Salasanan vaihto:

Paina "Salasana" palkkia. Täydennä vaatimusten mukainen uusi salasana kaksi kertaa annettuihin ruutuihin. Silmä-kuvakkeesta painamalla saat salasanan näkyviin tarkistamista varten.

Salasanan tulee olla vähintään 10 merkkiä pitkä ja sisältää vähintään 1 iso kirjain ja 1 numero.

Kun salasana on kirjoitettu kaksi kertaa samalla tavalla ja vaatimusten mukaan, **tallenna salasana** painamalla oikeasta alakulmasta väkänen-painiketta.

Kielet:

Voit vaihtaa DaisyFamilyn kielen suomeksi, ruotsiksi tai englanniksi klikkaamalla lippukuvaketta. Kielivalinta löytyy myös kirjautumissivulta.

Ilmoitus-asetukset:

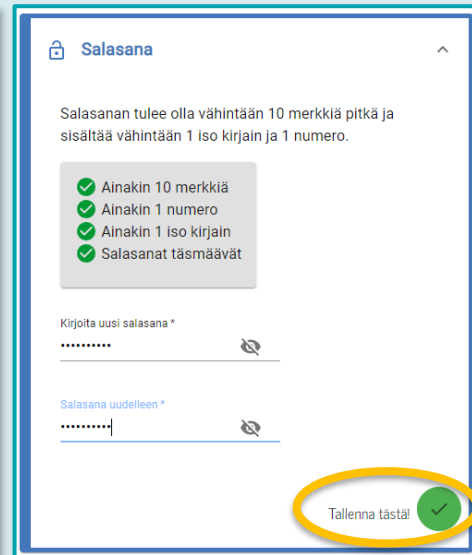
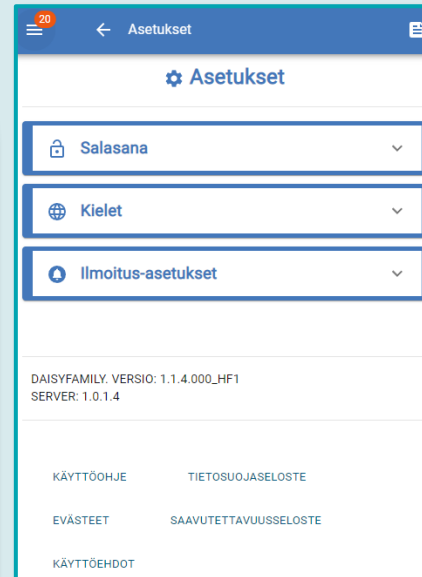
Sähköposti-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat sähköpostiisi herätteitä viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarauksista.

- Viestinnän herätteitä tulee vain uusista viestiketjuista, ei viestiketjuun tulevista vastauksista.
- Tätä varten sinulla tulee olla DaisyFamilyssä merkittynä sähköpostiosoite.

Push-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat DaisyFamily-sovelluksesta push-ilmoituksia puhelimeesi uusista viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista sekä lupakyselyistä.

- Push-ilmoitukset toimivat vain sovelluskaupasta ladatussa sovelluksessa, ei selainversiossa.

Asetuksista löydät myös lisätietoja DaisyFamilystä, mm. käyttöehdot.



14. Testiperheen luominen

Pääkäyttäjät ja esihenkilöt voivat luoda Managerissa testiperheen, jota voidaan käyttää mm. DaisyFamilyn tarkasteluun huoltajan näkökulmasta.

Alla on ohjeistus testiperheen luomiseen.

1. Luo uusi testilapsi ja -huoltaja kohdassa Asetukset / Henkilöt ja käyttäjätunnukset / Uusi.

Testilapsen tai -huoltajan nimessä tulee olla sana ”**testi**”, esim. ”Testilapsi” tai ”Testi Matti”

Testihenkilölle tehdään **generoitu henkilötunnus** kirjoittamalla valittu syntymäaika sekä merkki (- tai A), minkä jälkeen klikataan hiirellä johonkin henkilötunnus-ruudun ulkopuolelle. Tällöin ilmaantuu painike ”Generoi henkilötunnus”, joka luo hetulle keinotekoisen loppuosan.




Testihuoltajalle luodaan **käyttäjätunnus** kohdassa Asetukset / Henkilöt ja käyttäjätunnukset / Uusi / etsi henkilö nimellä kohdassa ”Käyttäjätunnuksen luonti”.

Jos teillä on jo testihuoltaja, hänen käyttäjätunnuksensa salasanaa voitte tarvittaessa muokata valitsemalla Asetukset / Henkilöt ja käyttäjätunnukset / Muokkaa / etsi nimellä / muokkaa salasana ”Käyttäjätunnus” kohdassa.

2. Testilapsi sijoitetaan **testipäiväkotiin** ja sijoituksen tulee olla voimassa, jotta testihuoltajan käyttäjätunnus DaisyFamilyn toimii.

3. Testilapsi ja -huoltaja **liitetään toisiinsa** kohdassa Asetukset / Perheet.

Henkilöt ja käyttäjätunnukset

Henkilön luonti

Luo uusi henkilö antamalla tarvittavat tiedot. Napsauta sen jälkeen tallennuspainiketta.

Henkilön tyyppi

Etunimi

Sukunimi

Kutsumanimi

Henkilötunnus Sukupuoli: Nainen

Mies Generoi henkilötunnus

15. UKK – usein kysytyt kysymykset

- 1. Huoltaja ei pääse kirjautumaan DaisyFamilyyn. Miten toimimme?**
 - Jos DF ilmoittaa, että lapsia ei löydy, ei perheen lapsella ole aktiivista sijoitusta tai huoltajaa ei ole yhdistetty lapseen. Tarkistakaa perheen tiedot Managerissa. Huoltaja voi myös tarkistaa, että hän on kirjautumassa oikean kunnan DaisyFamilyyn.
 - Jos DF herjaa salasanaa tai käyttäjätunnusta, voi huoltaja kirjautua sisään vahvalla tunnistautumisella (jos tämä on käytössä). Näin hän pääsee vaihtamaan salasanan ja/tai tarkistamaan käyttäjätunnuksensa. Tarvittaessa esimies/pääkäyttäjä voi asettaa huoltajalle uuden salasanan Managerissa.
- 2. Huoltaja vaihtoi salasanan, mutta ei silti pääse kirjautumaan sisään käyttäjätunnuksella. Miten toimimme?**
 - Kokeilkaa salasanan vaihtoa vielä kerran ja varmistakaa, että uusi salaus tallennetaan loppuksi. Huoltaja voi tarkistaa myös käyttäjätunnuksensa DaisyFamilyssä.
- 3. "Kirjaudu sisään" painike ei toimi sovelluskaupan sovelluksessa. Miten toimimme?**
 - Kun olet sovelluksen kuntavalikossa, paina alareunan lippupainiketta (esim. suomenlippu), mikä avaa käyttöehdot. Vieritä alas ja hyväksy käyttöehdot.
 - Mikä selain on käytössä? Jos mahdollista, vaihda oletusselaimeksi jokin tunnettu selain, esimerkiksi Google Chrome. Myös sovelluskaupasta ladattu DaisyFamily-sovellus toimii selaimen kautta, mutta käyttäjä ei valitse selainta avatessaan sovelluksen. Oletusselain voidaan vaihtaa puhelimen asetuksissa. Esim. Samsung-puhelimessa asetus voi löytyä valitsemalla "Sovellukset" ja sieltä Chrome. Chromen asetuksissa voi olla esim. "selainsovellus" kohta, missä valitaan oletusselain.