

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 valmistaakin esim. käännettyjä ohjeistuksia huoltajille.

Tervetuloa käyttämään DaisyFamilyä!

The screenshot shows the DaisyFamily mobile application interface. At the top, there is a blue header bar with a menu icon, a back arrow, the text "Lapset", and a document icon. Below the header, there are two user profile cards. The first card, for Jenni Halonen, has a blue border and shows a photo of a child in a blue hat. It includes the text "Hoitoaikoja varaamatta" with a red warning triangle icon. The second card, for Veeti Halonen, has a green border and shows a photo of a child holding a leaf. It includes the text "Seuraava varattu hoitoaika:" followed by a box containing "21.6.2022", "9.00-15.00", and "Vaapukat 3-6v.". Below these cards is a section titled "Ilmoitustaulu" (Notice Board) with a blue border. It contains information about a group "Ryhmä Puolukat 1-3v.", the number of members "Liitteet: 3", and the date "13.06.2022". Below this is a section titled "Kesätiedotteet" (Summer notices). At the bottom of the app is a blue navigation bar with three icons: a question mark for "Luvat" (Permissions), a calendar for "Hoitoajat" (Treatment times), and a speech bubble for "Viestit" (Messages). There are also small red notification badges with the number "20" above the "Luvat" and "Viestit" icons.

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

Sininen – Neutraali informaatio



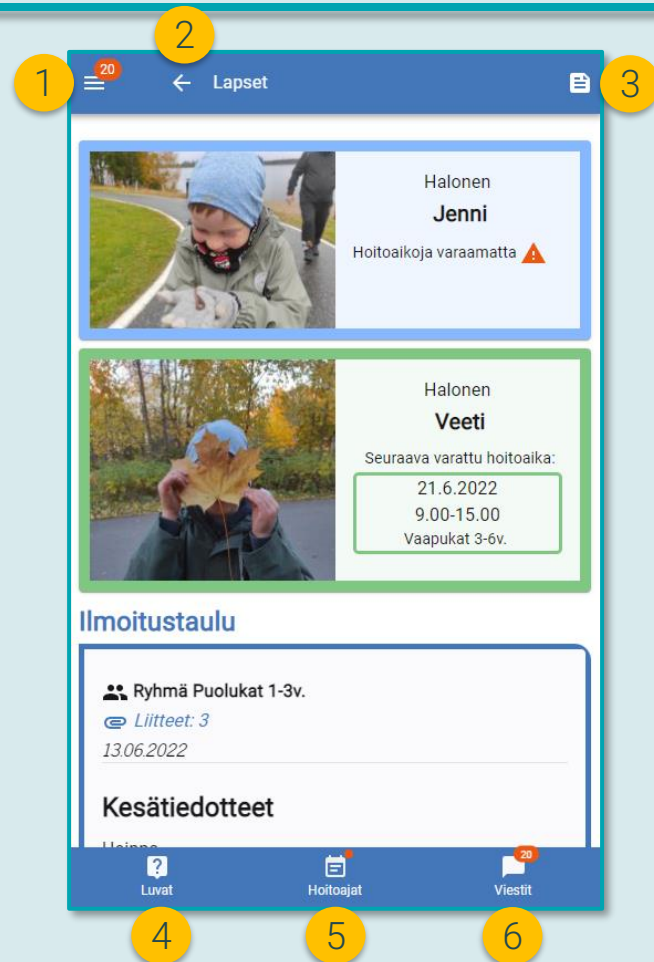
Vihreä – Onnistunut / hyväksytty toiminto

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.



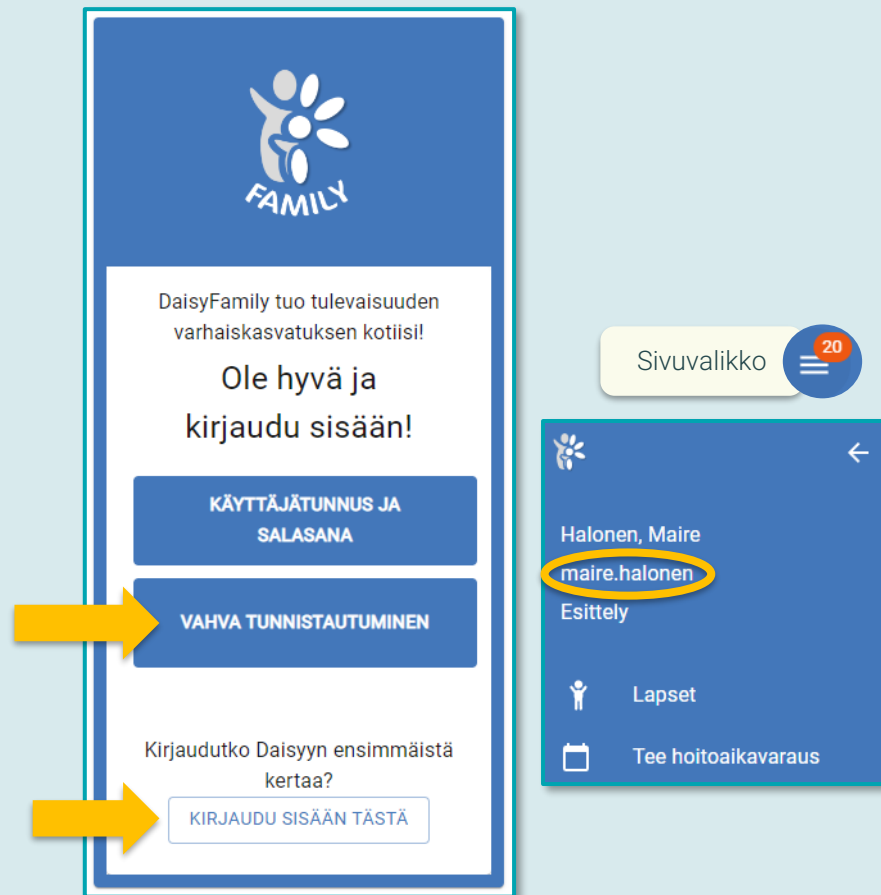
2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

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.



3. Uuden käyttäjän kirjautuminen ilman vahvaa tunnistautumista

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

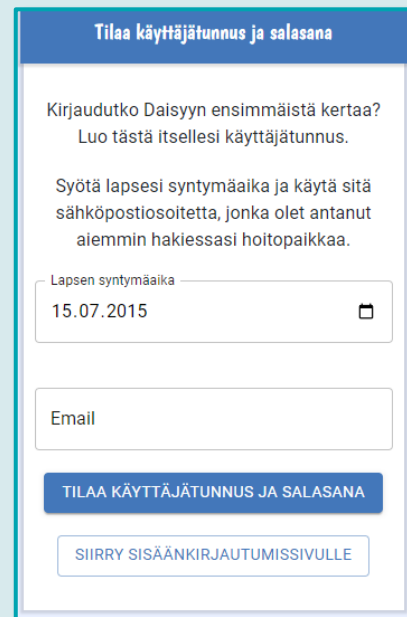
1. Valitse **"Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tunnus"**.
2. Syötä lapsesi syntymäaika sekä sähköpostiosoite, jota käytit hakiessasi paikkaa.
3. Saat tietoosi käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan.
4. Kirjautuessasi DaisyFamilyyn käy asettamassa itsellesi uusi salasana Asetuksissa.

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

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



The image shows the DaisyFamily login interface. At the top is the DaisyFamily logo. Below it, the text reads: "DaisyFamily tuo tulevaisuuden varhaiskasvatuksen kotiisi!". The main heading is "Ole hyvä ja kirjaudu sisään!". There are two input fields: "Käyttäjätunnus" (Username) and "Salasana" (Password). Below the password field is a blue button labeled "KIRJAUDU". Underneath the button is a link "Unohtuiko salasana?" which is circled in orange. Below this link is the text "Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa?". At the bottom is a button labeled "LUO TUNNUS". A large yellow arrow points from the text "Unohtuiko salasana?" in the instructions to the "LUO TUNNUS" button.



The image shows the "Tilaa käyttäjätunnus ja salasana" (Create user and password) screen. The heading is "Tilaa käyttäjätunnus ja salasana". The text reads: "Kirjautuko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tästä itsellesi käyttäjätunnus." Below this is a text input field for "Lapsen syntymäaika" (Child's date of birth) with the value "15.07.2015" and a calendar icon. Below that is an "Email" input field. At the bottom is a blue button labeled "TILAA KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA". Below the button is a button labeled "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.



 FAMILY

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".

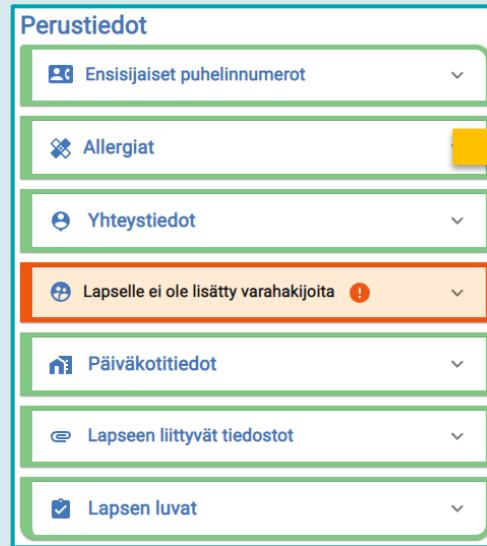
Voit muokata tietoja painamalla **kynä-kuvaketta** ja tallentaa muutokset painamalla **väkänen-kuvaketta**.

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.



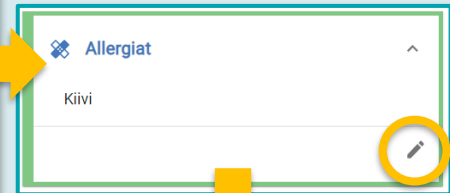
Halonen
Veeti
Seuraava varattu hoitoaika:
21.6.2022
9.00-15.00
Vaapukat 3-6v.

A yellow hand icon points to the card.



Perustiedot

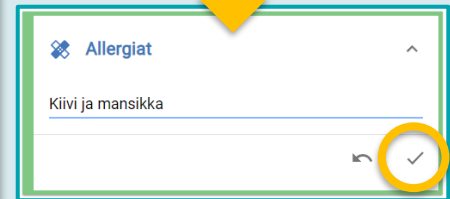
- Ensimmäiset puhelinnumerot
- Allergiat
- Yhteystiedot
- Lapselle ei ole lisätty varahakijoita** (Warning icon)
- Päiväkotitiedot
- Lapseen liittyvät tiedostot
- Lapsen luvat



Allergiat

Kiivi

Yellow arrow from the menu points here. A yellow circle with a pencil icon is in the bottom right corner.



Allergiat



Kiivi ja mansikka

Yellow arrow from the edit screen points here. A yellow circle with a checkmark icon is in the bottom right corner.


5.1 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** – Sähköpostiherätteet 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

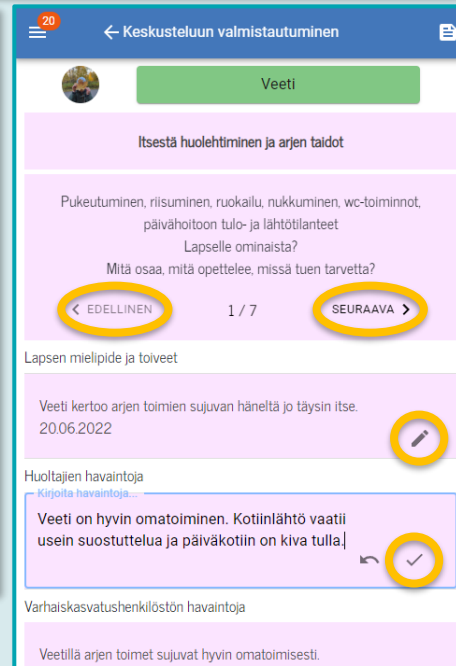
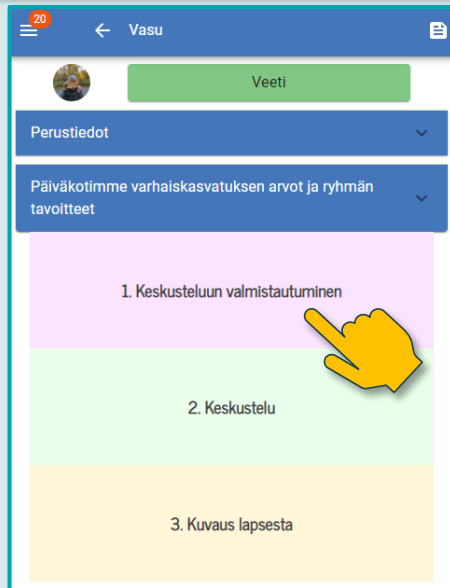
☒ Sallittu 

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.

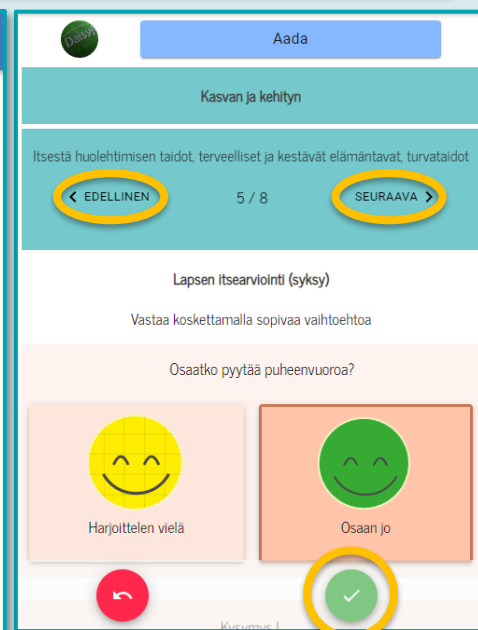


- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja kohtia **kynä-painikkeesta**.
- **Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN**- ja **SEURAAVA**-painikkeita.

7. LEOPS

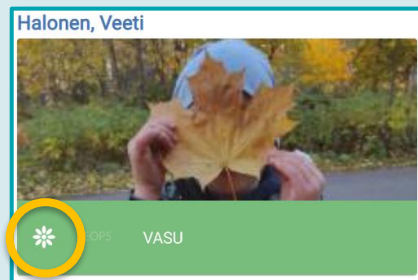


- Lapsen Esiopetuksen oppimissuunnitelma eli LEOPS löytyy lapsen omalta sivulta **LEOPS-painikkeen** takaa. Jos painike on haalean värinen eikä avaa LEOPSia, ei lapselle ole vielä luotu LEOPSia henkilöstön toimesta.
- LEOPSin alusta löytyvät ensin **perustiedot** sekä **ryhmäVASUsta** nousevat tiedot.
- 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 itsearvioinnin 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.

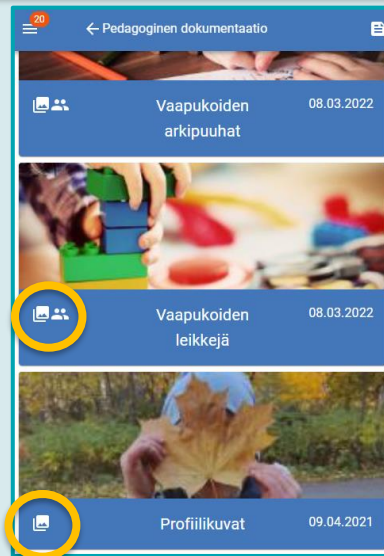


- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja tekstikenttiä **kynä-painikkeesta**.
- **Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN-** ja **SEURAAVA-**painikkeita.

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.

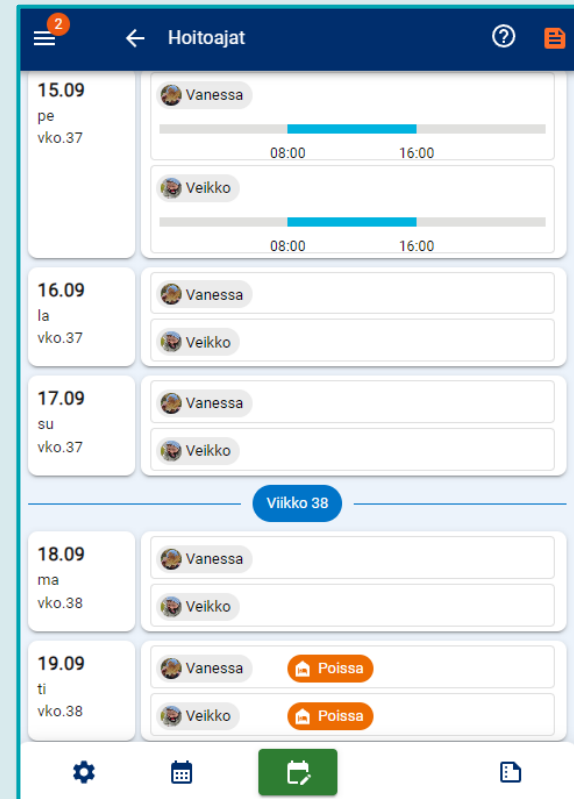


9. Hoitovarauskalenteri

-  **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 sairausmerkintä. 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.



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 sairasperäilyt. Lukitusajan pituus riippuu organisaation valinnasta.

Näytettävät Lapset

Oletushoitoaja

Ajan valinta

Asetuksista muokkaat 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.

Vanessa poissa
Poistolaan päiväkoti Helmipöytä
Veikko poissa
Poistolaan päiväkoti Viikupöytä

Laskutusperuste näyttää kuukauden varatun ja käytetyn hoitoajan.

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

9.2 Hoitovarauskalenteri - hoitovaraus

Hoitovarauksen tekeminen:



1. Valitse varauskalenterin alareunasta **vihreä varausten muokauspainike**.
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"**.

The screenshot shows the 'Hoitajat' (Doctors) screen with a list of children. A green button at the bottom is labeled '1'. An arrow points to the 'Uusi hoitoaika' (New appointment) button, labeled '2'. The 'Uusi hoitoaika' screen shows a list of children, with '1. Valitse Lapset' (Select children) labeled '3'. Below this, there are two rows for 'VARIS, VANESSA' and 'VARIS, VEIKKO', each with a dropdown menu for '1. Poltölän päiväkot - Helmiöpolöt' and '1. Poltölän päiväkot - Viirupöölöt', labeled '4'. Below this is a section for '2. Valitse varauksen kesto' (Select appointment duration) with a time range from 08:00 to 16:00, labeled '5'. Below this is a section for '3. Valitse Päivät' (Select days) with tabs for 'PÄIVÄT', 'VIIKOT', and 'AIKAVÄLI', labeled '6'. The 'PÄIVÄT' tab shows a calendar for 'syyskuu 2023' with days 11, 13, 14, and 15 selected, labeled '7'. At the bottom is a green button labeled '8' for 'TALLENNNA VARAUKSET' (Save appointments). On the right side, there is a section for '9. Mikäli lapsella on sijoitus vuorohoitoon, voi varaukset halutessa tallentaa myös viikonlopuille valitsemalla KYLLÄ.' (If the child has a placement in round care, you can save appointments on weekends by selecting YES). Below this is a button labeled '9' for 'KYLLÄ' (Yes) and a button labeled 'EI' (No) with a checkmark.

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

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

KYLLÄ EI ✓

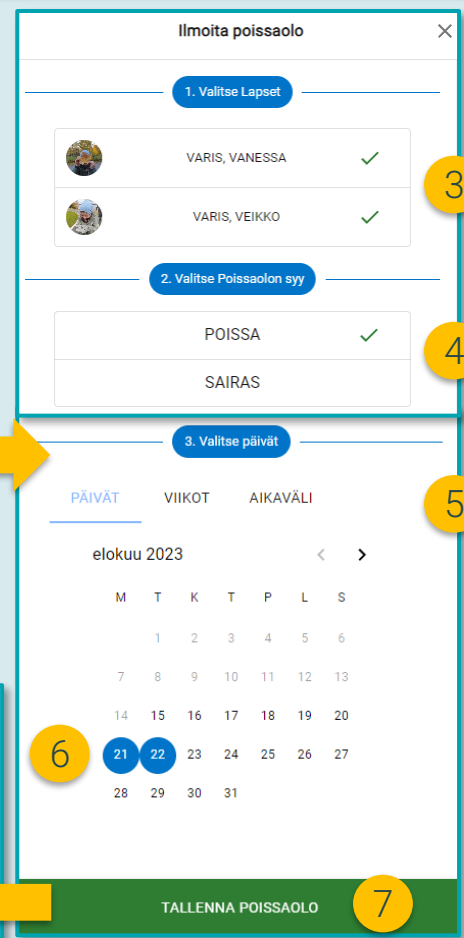
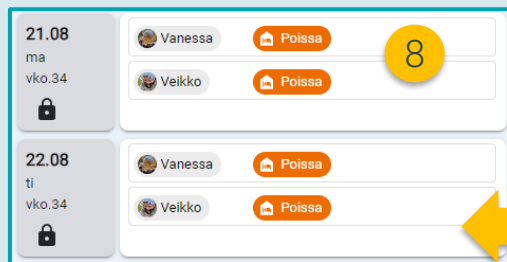
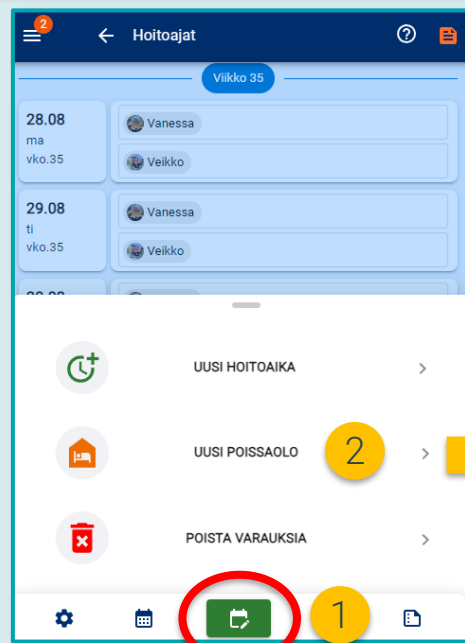
Huom.! Kun päivälle halutaan lisätä toinen varauspätkä esim. vuorohoitoon, tehdään toinen varauspätkä aloittamalla uusi varaus.

9.3 Hoitovarauskalenteri - poissa- ja sairausmerkintä

Poissa- ja sairausmerkinnän tekeminen:

Poissa- ja sairausmerkintöjä voi DaisyFamilyssä tehdä kuluvalle ja tulevaisuuden päiville. 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.

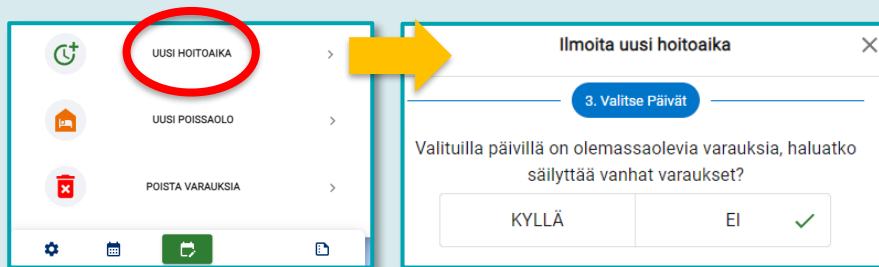


9.4 Hoitovarauskalenteri – varauksen poistaminen ja muokkaaminen

Hoitovarauksen muokkaaminen:



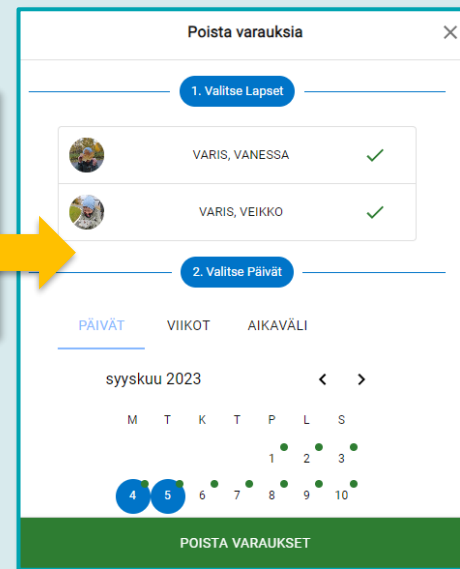
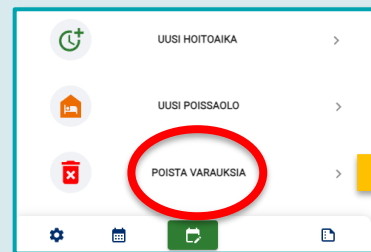
1. Hoitovarauksen muokkaaminen alkaa samoin kuin uuden varauksen tekeminen. Valitse **vihreä muokkauspainike** ja valikosta **"Uusi hoitoaika"**.
2. Valitse **kenelle** ja **minne** varaukset tehdään sekä varauksen **kesto**.
3. Valitse, haluatko säilyttää vanhat varaukset. Mikäli valitset...
KYLLÄ: 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 kalenterinäkylässä 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 kestoa 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**.

The screenshot shows the 'Hoitoajat' app interface. At the top, there's a header with 'Hoitoajat' and a date '14.08 ma'. Below this, there's a section for 'Vanessa' with a 'Hoitoaika loppu' button. A yellow circle with the number '1' is placed over the date selector. Another yellow circle with the number '2' is placed over the 'LASKUTUSPERUSTE' button. At the bottom, there's a red circle around a document icon.

The screenshot shows the 'Laskutusperuste' screen for 'Varis, Vanessa'. It has three tabs: 'VARAUKSET', 'TOTEUMA', and 'ESIOPETUS'. The 'VARAUKSET' tab is selected. Below the tabs is a table with columns: Pvm, Varaus, Kesto, Varaaja, and Laskutus. The table shows data for various dates from 01.08 to 16.08. At the bottom, there's a summary row for 'Tunnit yhteensä'.

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

The screenshot shows the 'Laskutusperuste' screen for 'Varis, Vanessa'. It has three tabs: 'VARAUKSET', 'TOTEUMA', and 'ESIOPETUS'. The 'TOTEUMA' tab is selected. Below the tabs is a table with columns: Pvm, Toteuma, Kesto, and Laskutus. The table shows data for various dates from 01.08 to 08.08. At the bottom, there's a summary row for 'Tunnit yhteensä'.

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
Tunnit yhteensä			
VARAUKSET		TOTEUMA	ESIOPETUS
84 t 00 min		49 t 06 min	0 t 00 min

10. Viestintä

Viestitysnäkymässä hoidat viestinnän lapsesi hoitopaikan henkilöstön kanssa.

Viestilistan symbolit:

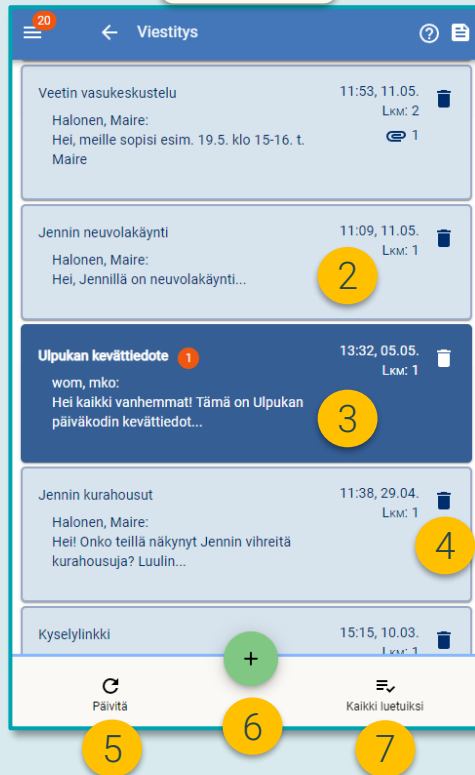


1. Viestitys avautuu puhekupla-painikkeesta. Painikkeessa näkyy violetissa pallossa lukemattomien viestien lukumäärä, jos viestejä on lukematta.
2. Vaaleansiniset viestit on avattu.
3. Tummansinisiä viestejä ei ole vielä avattu.
4. Viestiketjun poisto roskakori-painikkeesta.
5. Näkymän päivitys ajan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

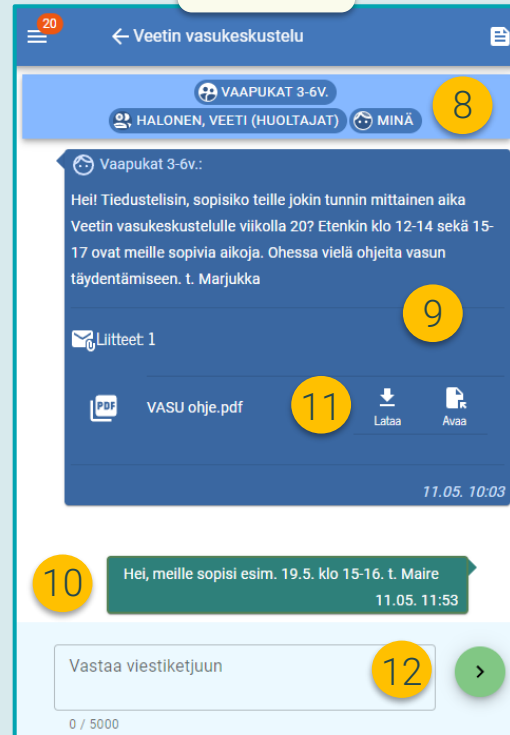
Viestiketjun symbolit ja tulkinta:

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



Viestiketju



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 väkänä siirtyäksesi eteenpäin.
3. Valitse viestin vastaanottaja(t). Valitse oikean alakulman vihreä väkänä 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.

Uusi viesti

1 Valitse lapsi 2 Valitse vastaanottaja(t) 3 Kirjoita ja lähetä

Ketä viesti koskee?

Jenni ☒

Veeti ☐

Uusi viesti

1 Valitse lapsi 2 Valitse vastaanottaja(t) 3 Kirjoita ja lähetä

Vastaanottajat:

Vaapukat 3-6v.

Viestin aihe *

Jennin kurahousut

Kirjoita viesti *

Hei! Onko eteisessä näkynyt Jennin vihreitä kurahousuja? Niissä lukee Jennin nimi. Voisimme tulla hakemaan ne mummolareissua varten. t. Maire

141 / 5000

LÄHETÄ

Uusi viesti

1 Valitse lapsi 2 Valitse vastaanottaja(t) 3 Kirjoita ja lähetä

Hae vastaanottajaa

Ryhmät ja päiväkodit

☐ Puolukat 1-3v. ☒ Vaapukat 3-6v.

Työntekijät ja esimiehet

☐ Karvinen, Veijo ☐ Daisy, Admin

☐ Havumetsä, Niklas ☐ Kaunialainen, Tarmo

☐ Kivikko, Petra ☐ Kortesuo, Hannu ☐ Lakola, Niina

10.2 Viestintä – viestien näkyvyys

Viestinnän näkyvyys DaisyFamilyssä:

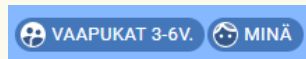
- Varhaiskasvatuksesta sinulle voidaan lähettää viestejä, joiden lähettäjänä on henkilöstön yksittäinen jäsen, päiväkoti tai päiväkodin ryhmä.
- Viestiketjuista ei näy, onko kyseessä niin sanottu massaviesti (ryhmä-, päiväkoti- tai aluekohtainen), koska viestintä on vain sinun ja varhaiskasvatuksen henkilöstön 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:

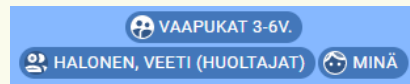
- **Henkilökohtaisia** viestejä sinulle, sinun nimelläsi. Tällainen viesti on mahdollinen silloin, kun olet itse aloittanut viestiketjun henkilöstön kanssa.
- **Perhekohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi muille huoltajille lapsenne nimellä.
- **Ryhmäkohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi ryhmän muille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

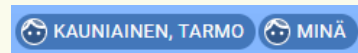
- **Ryhmä- ja yksikkökohtaiset viestiketjut:** Hoitoryhmän tai yksikön nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät yksikön henkilöstölle.**



- **Perhekohtaiset viestiketjut:** Lapsesi nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät viestiketjun aloittajan lisäksi myös muille lapsen liitetyille 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 lapseen 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

Kyselyt
Vastaamattomia lupia!

Huoltajan suostumukset
Ei vastaamattomia lupia

Lasten luvat

- Jenni
Ei vastaamattomia lupia
- Veeti
Ei vastaamattomia lupia

Kyselyt

Otsikko

Puistoretki 1.7.2022 30.06.2022

Nukketeatteri 15.04.2022

Puistoretki 1.7.2022 Viimeinen vastauspäivämäärä 30.06.2022

Vaapukat 3-6v.

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

Annan luvan

Hälönen, Veeti ☐ 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 screenshots illustrate the 'Varaa keskustelu' (Book consultation) process in the DaisyFamily app. The first screenshot shows the main menu with a 'Näytä lisää' button. The second screenshot shows the booking form with fields for participant type, participants, date, and time. The third screenshot shows the confirmation screen with details of the booking and options to cancel or edit.

Screenshot 1: Main Menu

- Header: Varaa keskustelu
- Section: Keskusteluajat
- User: Jenni
- Buttons: NÄYTÄ LISÄÄ >
- Options: Aikoja ei varattavissa, Ei aktiivisia keskusteluvaramuksia
- User: Veeti
- Buttons: NÄYTÄ LISÄÄ >
- Options: Aikoja varattavissa, Ei aktiivisia keskusteluvaramuksia

Screenshot 2: Booking Form

- Header: Ajanvaraus
- Participant: Lapsi Halonen, Veeti
- Participant Type: VASU
- Participants: Valitse osallistujat (Halon, Maire; Halon, Perttu)
- Date: Valitse aika (MA 04.09.2023, TI 05.09.2023, KE 06.09.2023, TO 07.09.2023, PE 08.09.2023)
- Time: 08:00 - 09:00, 09:00 - 10:00
- Details: HENKILÖKUNTA: Kauniainen, Tarmo; TYÖNTEKIJÖIDEN ANTAMA LISÄTIETO: Täydennättehän huoltajille avoimet osiot mahdollisuuksien mukaan ennen vasu-keskustelua, kiitos; OSOITE: Vaapukoiden ryhmän työhuone (C-ovi); PERUUTETTAVISSA ASTI: SU 03.09.2023 23:59
- Buttons: TALLENNA, PERUUTA

Screenshot 3: Confirmation Screen

- Header: Veeti
- Buttons: NÄYTÄ LISÄÄ >
- Options: Aikoja varattavissa, Tulevat keskustelut(1)
- Details: Muistathan osallistua tulevaan keskusteluun tai perua sen ennen määräaika; Aihe: VASU; TI 05.09.2023 | 08:00 - 09:00; Vaapukoiden ryhmän työhuone (C-ovi); Kauniainen, Tarmo; Halonen, Maire; Halonen, Perttu; Työntekijöiden antama lisätieto: Täydennättehän huoltajille avoimet osiot mahdollisuuksien mukaan ennen vasu-keskustelua, kiitos; Huoltajien antama lisätieto: Ei lisätietoja...
- Buttons: PERUUTA, MUOKKAA
- Footer: Peruutettavissa sunnuntai, 3. syyskuuta 2023, klo 23:59 asti

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 väkän-painiketta.

Kielet:

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

Ilmoitus-asetukset:

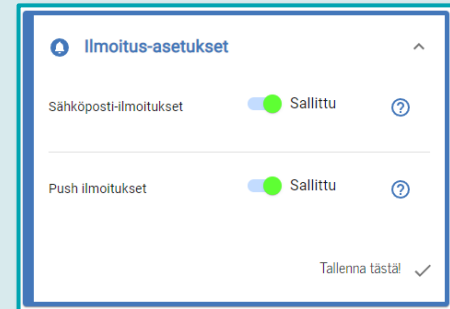
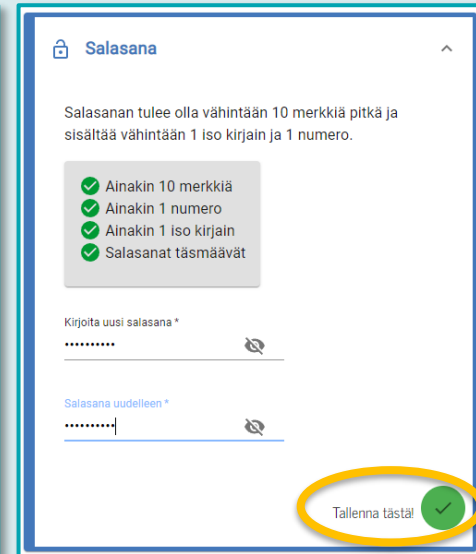
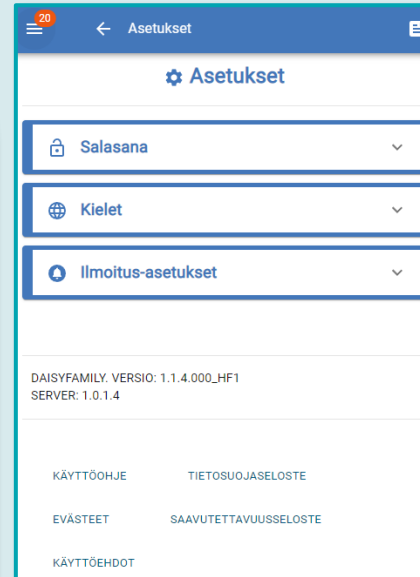
Sähköposti-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat sähköpostiisi herätteitä viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarauksista.

- 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 DaisyFamylstä, 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

 **Uusi**  **Muokkaa**  **Käyttäjätunnuslista**

Henkilön luonti

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

Henkilön tyyppi

Lapsi

Etunimi

TestiMatti

Sukunimi

Testinen

Kutsumanimi

Henkilötunnus

101019A

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 salasana tallennetaan lopuksi. 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.