

DaisyFamily-ohje

15.10.2024



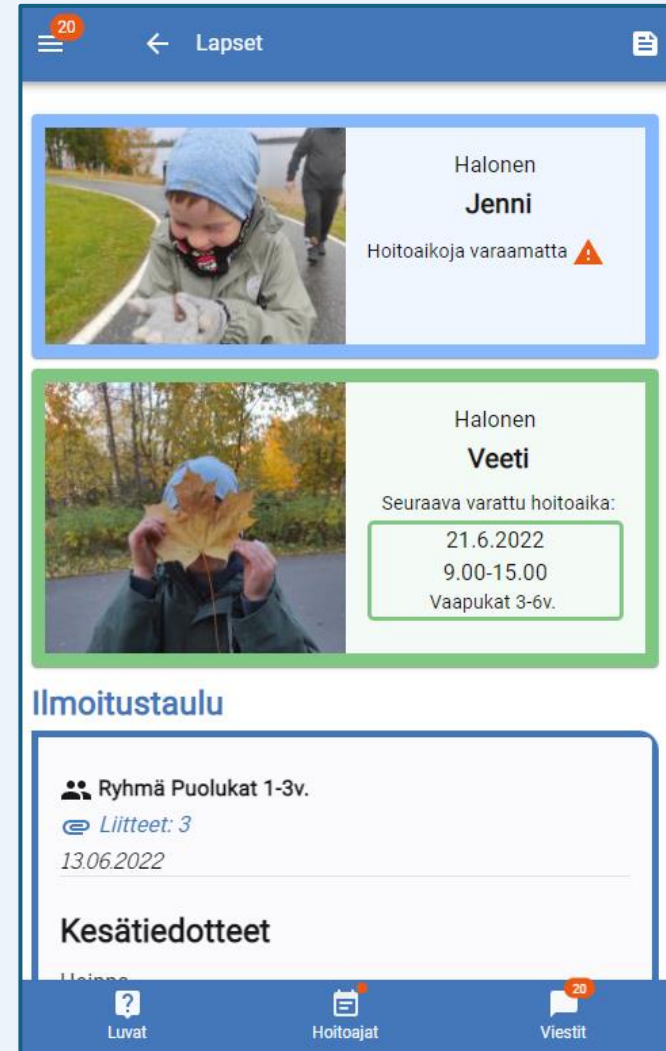
DaisyFamilyn yleisohje

Näissä DaisyFamilyn yleisohjeissa kerrotaan tärkeimmät asiat huoltajien DaisyFamilyn käytöstä. Ohjeen aiheita ovat mm. DaisyFamiliin kirjautuminen, hoitoaikavaraukset sekä viestinnän toiminnot.

Ohje on suunnattu pääasiassa henkilöstölle huoltajien ohjeistamisen tueksi.

Huoltajat löytävät DaisyFamilyn käyttöohjeita mm. sovelluksesta kysymysmerkkien takaa. Tarvittaessa kunta tai yksityinen päiväkotitoimi valmistaa esim. käännettyjä ohjeistuksia huoltajille.

Tervetuloa käyttämään DaisyFamilyä!



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 [Lapsen ja huoltajan perustiedot – huomioita perustiedoista](#)
6. [VASU](#)
7. [LEOPS](#)
8. [Pedagoginen dokumentaatio](#)

Klikkaa otsikkoa
päästäksesi
oikeaan kohtaan!



9. [Hoitovarauskalenteri](#)
- 9.1 [Hoitovarauskalenterin painikkeet](#)
- 9.2 [Hoitovarauskalenteri - hoitovaraus](#)
- 9.3 [Hoitovarauskalenteri - poissa- ja sairausmerkintä](#)
- 9.4 [Hoitovarauskalenteri – varauksen poistaminen ja muokkaaminen](#)
- 9.5 [Hoitovarauskalenteri – käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste](#)
10. [Viestintä](#)
- 10.1 [Viestintä – uusi viestiketju](#)
- 10.2 [Viestintä – viestien näkyvyys](#)
11. [Luvat ja suostumukset](#)
12. [Keskusteluajanvaraus](#)
13. [Asetukset](#)
14. [Testiperheen luominen](#)
15. [UKK – usein kysytyt kysymykset](#)

1. Yleistä tietoa DaisyFamilystä

DaisyFamily on huoltajien päivittäinen asiointikanava, jossa 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. **Sivuvallikko** – Täältä pääsee kaikkiin DaisyFamilyn näkymiin.
2. **Takaisin** – Palaa takaisin edelliselle sivulle nuolipainikkeesta.
3. **Tapahtumaverho** – Päiväkohtaiset merkinnät sekä ilmoitukset.
4. **Luvat** – Lupakyselyt, henkilökohtaiset suostumukset sekä lasten luvat.
5. **Hoitoajat** – Hoitoaikavaraukset sekä poissa- ja sairasmaerkinnät.
6. **Viestit** – Viestintä hoitopaikkaan.

Sininen – Neutraali informaatio



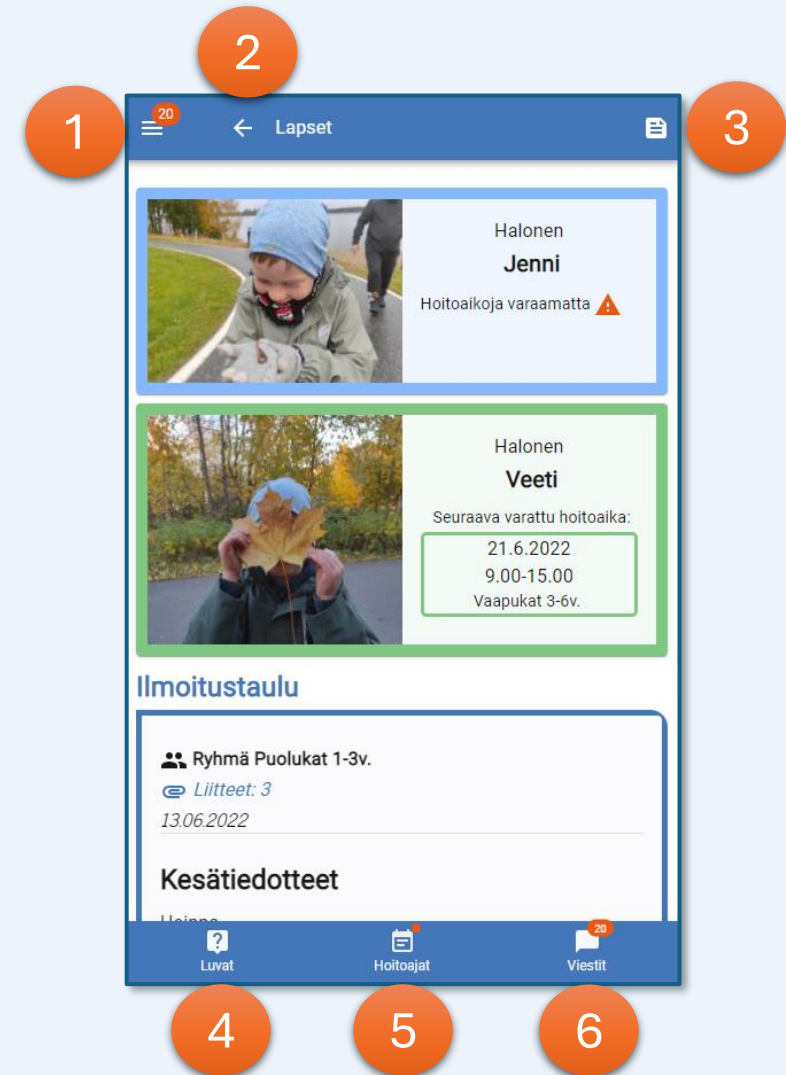
Vihreä – Onnistunut / hyväksytty toiminto

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.



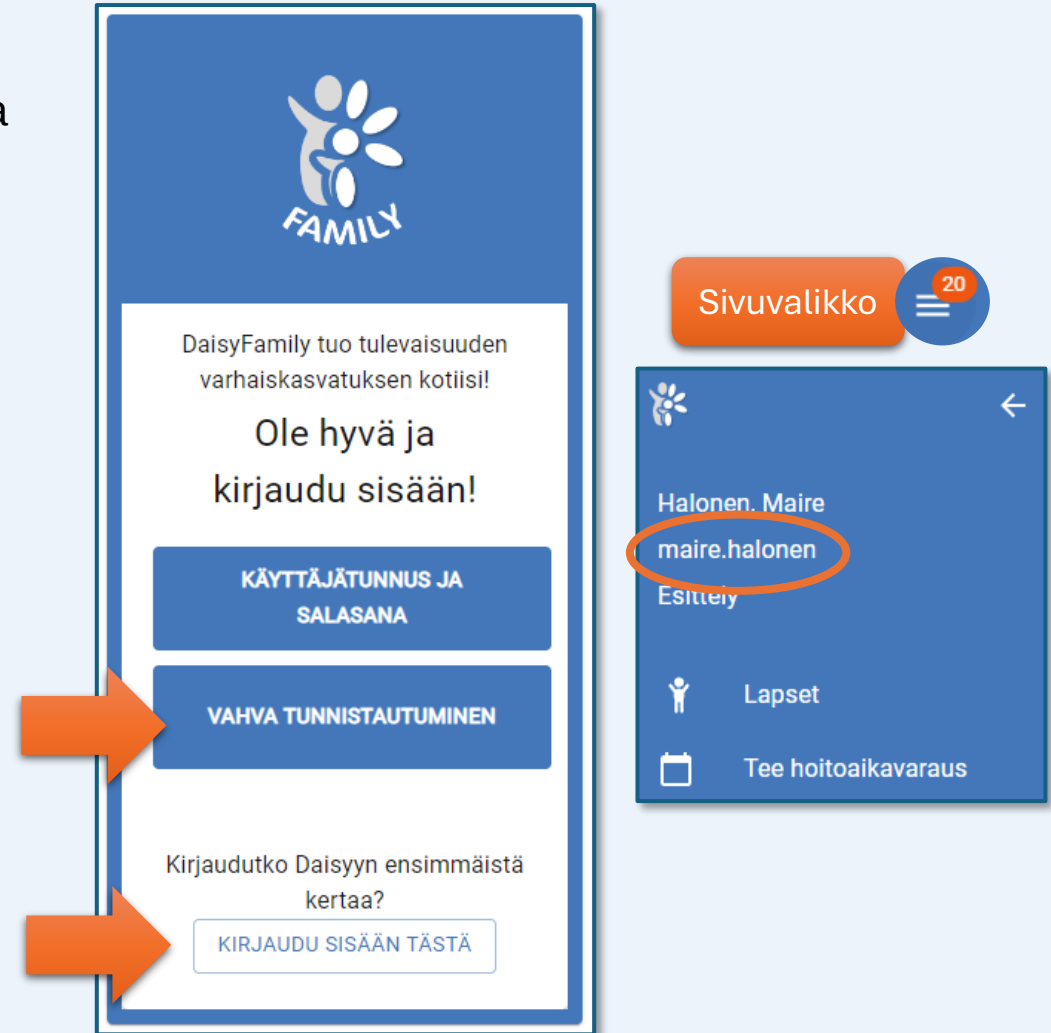
2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

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 ”Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tunnus”.
2. Syötä lapsesi syntymäaika sekä sähköpostiosoite, jota käytit hakiessasi paikkaa.
3. Saat tietosi 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.

The image shows two overlapping screenshots of the DaisyFamily web application. The main screenshot on the left is the login page. At the top is the DaisyFamily logo. Below it, a message reads: 'DaisyFamily tuo tulevaisuuden varhaiskasvatuksen kotiisi! Ole hyvä ja kirjaudu sisään!'. There are two input fields: 'Käyttäjätunnus' (Username) and 'Salasana' (Password). Below these is a blue 'KIRJAUDU' button. A link 'Unohtuiko salasana?' is visible. At the bottom, a link 'Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa?' is circled in red, with a large orange arrow pointing to it. Below this link is a 'LUO TUNNUS' button. The second screenshot on the right is titled 'Tilaa käyttäjätunnus ja salasana'. It asks 'Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tästä itsellesi käyttäjätunnus.' and 'Syötä lapsesi syntymäaika ja käytä sitä sähköpostiosoitetta, jonka olet antanut aiemmin hakiessasi hoitopaikkaa.' It has a date input field for 'Lapsen syntymäaika' with the value '15.07.2015' and a calendar icon. Below is an 'Email' input field. At the bottom are two buttons: 'TILAA KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA' and '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 Daisyn 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 järjestelmässä**, tulet lapsen sivulle heti kirjautuessasi sisään DaisyFamilyyn. Perustiedot löytyvät tämän lapsen sivun alalaidasta.
2. Mikäli perheessä on **useita lapsia järjestelmässä**, pääset yksittäisen lapsen sivulle painamalla lapsen omasta värilaatikosta, jossa on lapsen nimi ja profiilikuva. Tämä löytyy ”Lapset” sivulta. Perustiedot löytyvät lapsen sivun alalaidasta.

Perustietojen muokkaus:

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

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 täytyy syöttää vaaditussa muodossa. Huomioithan, että tiedot voi tallentaa vain, jos niihin on tehty muutoksia.

The screenshot displays the DaisyFamily app interface. At the top, a child's profile card for 'Veeti Halonen' is shown, featuring a photo of a child holding a leaf and details about their next appointment: 'Seuraava varattu hoitoaika 21.6.2022 9.00-15.00 Vaapukat 3-6v.'. An orange hand icon points to the profile card. Below this, the 'Perustiedot' (Basic Information) section is visible, containing several expandable cards: 'Esisijainen puhelinnumero', 'Erityisruokavalio', 'Yhteystiedot', 'Lapselle ei ole lisätty varahakijoita' (highlighted with an orange border and a red exclamation mark icon), 'Päiväkotitiedot', 'Lapseen liittyvät tiedostot', and 'Lapsen luvat'. An orange arrow points from the 'Erityisruokavalio' card to a detailed view of the 'Erityisruokavalio' (Special Diet) section, which shows 'Laktoositon' (Lactose-free) and a red circle with a pencil icon indicating an edit function.

5.1 Lapsen ja huoltajan perustiedot – huomioita perustiedoista

Huomioita perustiedoista:

- **Erityisruokavalio** – Allergia- ja ruokavaliotietojen muutoksista tulee olla yhteydessä myös suoraan hoitopaikkaan.
- **Puhelinnumerot** – Ensisijainen puhelinnumero sekä huoltajien koti- ja työnumerot näkyvät myös mDaisyssä.
- **Sähköposti** – Sähköpostiherätteet uusista viesteistä, ilmoitustaulusta ja lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarauksista 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.

 Erityisruokavalio

Laktoositon



 Yhteystiedot

Nimi

Halonen, Maire

Puh.nro.

0401234567

Työnro.

0404444444

@mail

@mail

Katuosoite

Veikontie 1

Postinumero

90510

Kaupunki

Oulu

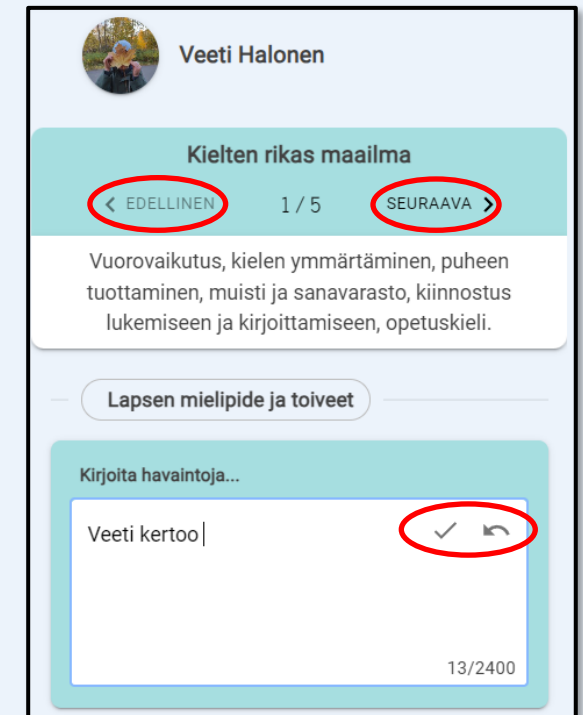
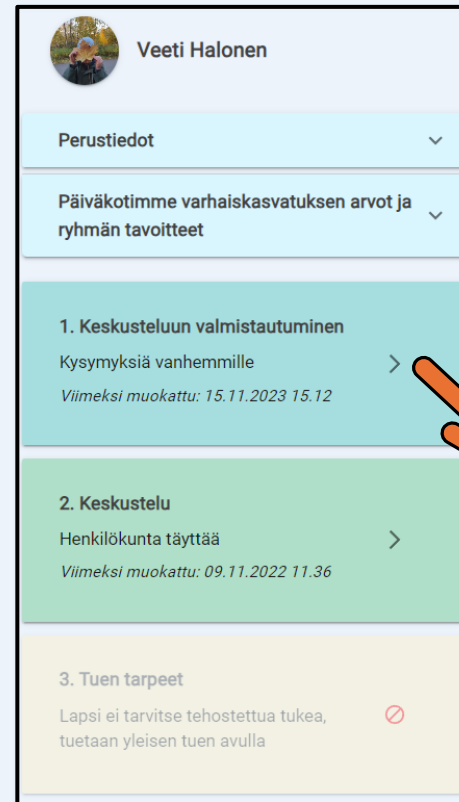
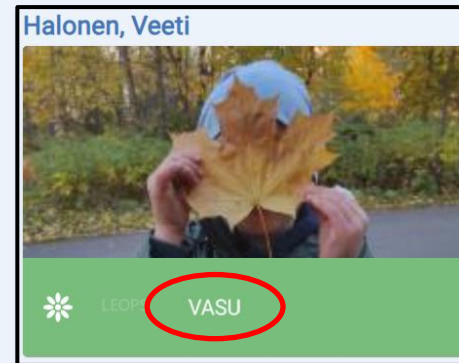
Näytä tiedot muille huoltajille

☒ 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, 3. Tuen tarpeet sekä 4. Kuvaus lapsesta:**
Voit tarkastella henkilöstön tekemiä merkintöjä.
- Tuen tarpeiden osio on lukittuna, mikäli henkilöstö ei ole kirjannut siihen liittyviä asioita VASUun.

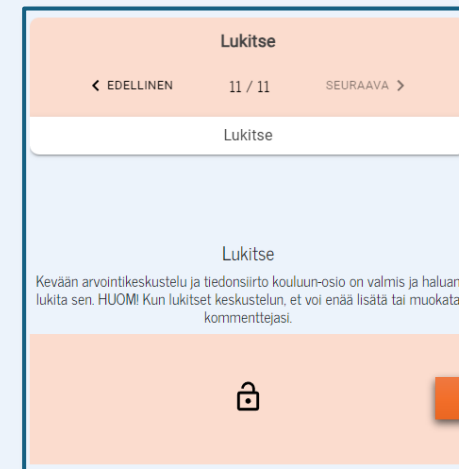
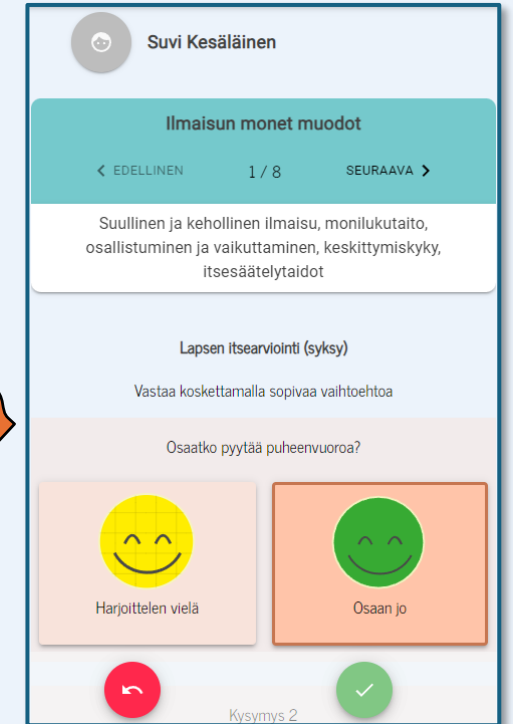
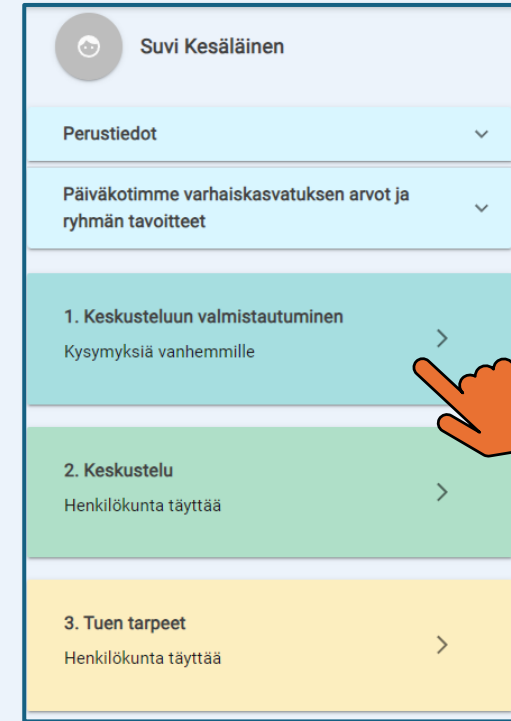
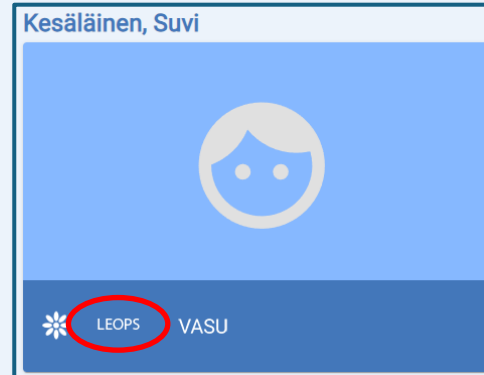


- Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja kohtia kynä-painikkeesta.
- Tallenna** merkinnät väkänen-painikkeesta.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN**- ja **SEURAAVA**-painikkeita.

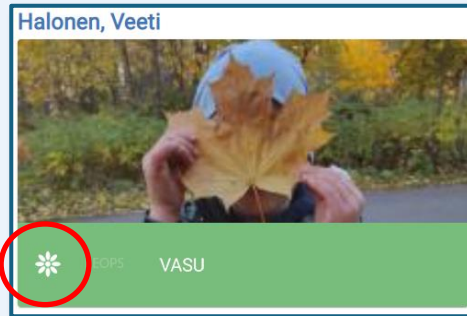
7. LEOPS

- Lapsen Esiopetuksen oppimissuunnitelma eli LEOPS löytyy lapsen omalta sivulta **LEOPS-painikkeeseen** 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. Tietty 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.

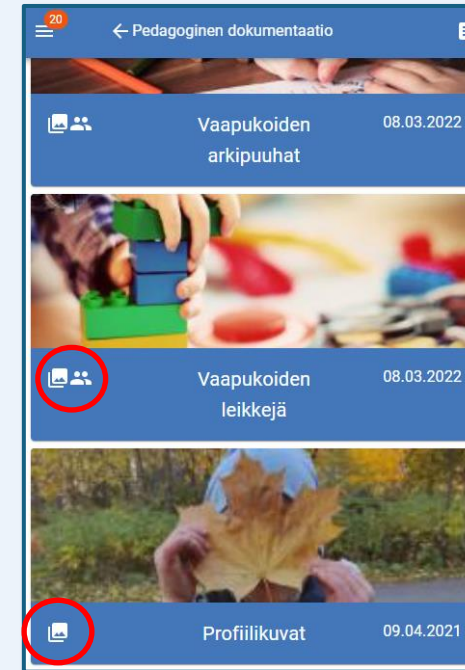
- Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja tekstikenttiä **kynä-painikkeesta**.
- Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN-** ja **SEURAAVA-**painikkeita.



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** siirrytään 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 vihreäksi 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 sairausmerkinnän. Lukitusajan pituus riippuu organisaation valinnasta.

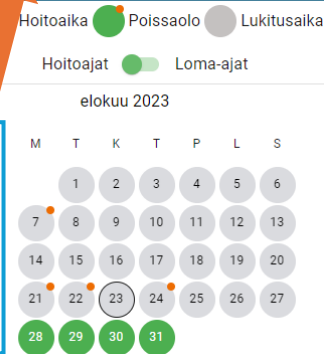
Näytettävät Lapset

Oletushoittoaika

Ajan valinta

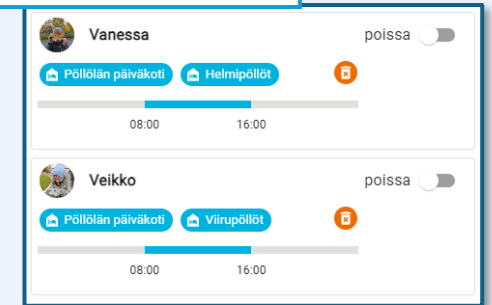
Asetuksista muokkaat näytettävät lapset, oletushoittoaajan sekä kellonaajan merkitsemisen asetukset.

Kalenteri-painikkeesta näet varausten ja poissaolojen tilanteen kuukausitasolla.



Hoitovaraus näkyy kalenterissa kellonaikoineen.

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



Laskutusperuste näyttää kuukauden varatun ja käytetyn hoitoajan.

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



9.2 Hoitovarauskalenteri - hoitovaraus

Hoitovarauksen tekeminen:



1. Valitse varauskalenterin alareunasta **vihreä varausten 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 ympyröitynä.
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 sairasmerkintä

Poissa- ja sairasmerkinnän tekeminen:

Poissa- ja sairasmerkintöjä 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:



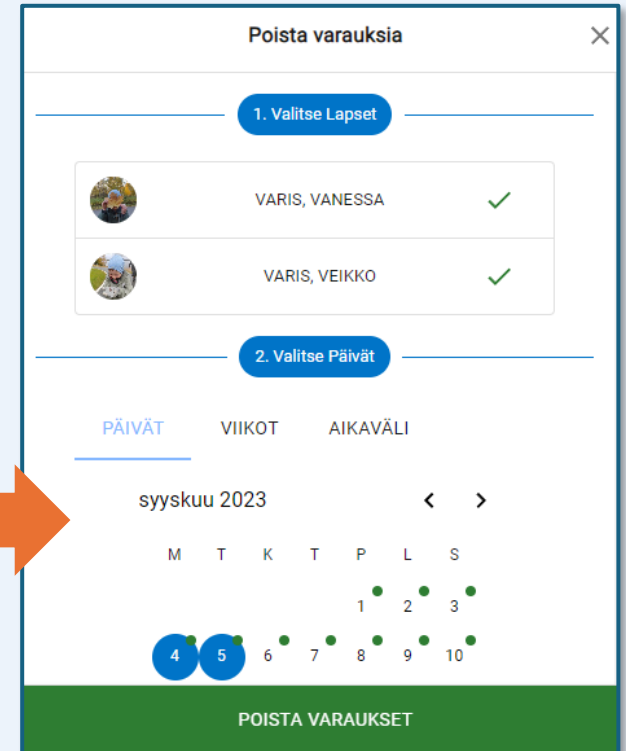
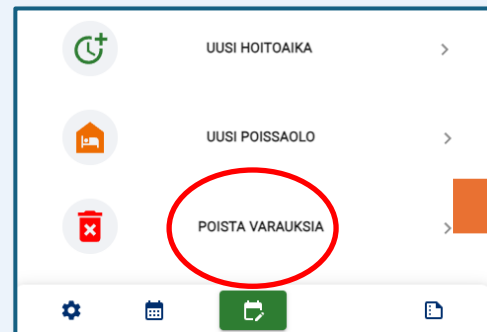
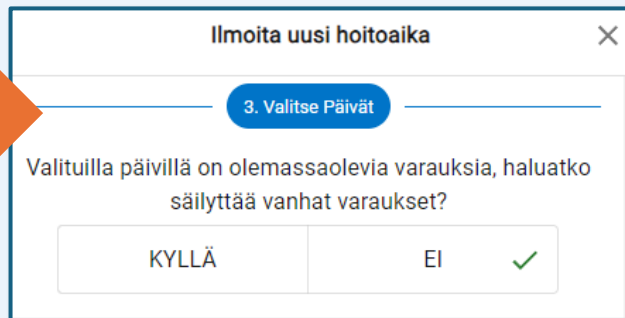
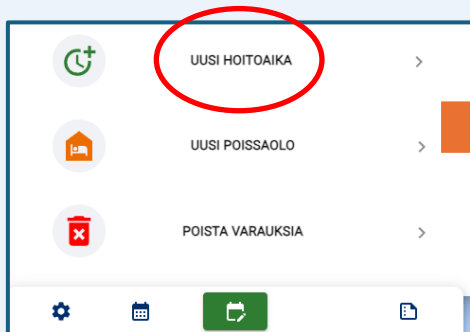
1. Valitse **vihreä muokkauspainike** ja valikosta **"Poista varauksia"**.

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 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**.

Hoitoajat

14.08 ma

Vanessa Hoitoaika loppu

1 elokuu 2023

2 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	Henkilökunta	4 t 00 min
02.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 13 min
03.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 00 min
04.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	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	Henkilökunta	4 t 01 min
15.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	4 t 00 min
16.08.	10.00-14.00	4 t 00 min	Henkilökunta	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 TOTEUMA ESIOPETUS

4 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 puhelupla-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.



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.

The screenshots illustrate the 'Uusi viesti' (New message) process in five steps:

- Step 1:** Selecting the recipient. The interface shows 'Ketä viesti koskee?' (Who the message is for?) with options 'Jenni' and 'Veeti'. A green checkmark indicates selection.
- Step 2:** Selecting the recipient type. The interface shows 'Valitse lapsi' (Select child) and 'Valitse vastaanottaja(t)' (Select recipient(s)). A green checkmark indicates selection.
- Step 3:** Selecting the recipient. The interface shows 'Hae vastaanottajaa' (Search for recipient) and 'Ryhmit ja päiväkodit' (Groups and daycares). A green checkmark indicates selection.
- Step 4:** Writing the message. The interface shows 'Viestin aihe *' (Message subject) and 'Kirjoita viesti *' (Write message). A green checkmark indicates completion.
- Step 5:** Sending the message. The interface shows the 'LÄHETÄ' (SEND) button.

10.2 Viestintä – viestien näkyvyys

Viestinnän näkyvyys DaisyFamilyssä:

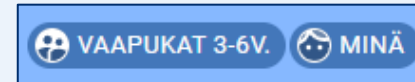
- Varhaiskasvatuksesta sinulle voidaan lähettää viestejä, joiden lähettäjänä on henkilöstön yksittäinen jäsen, päiväkotitai päiväkodin ryhmä.
- Viestiketjuista ei näy, onko kyseessä niin sanottu massaviesti (ryhmä-, päiväkotitai aluekohtainen), koska viestintä on vain sinun ja varhaiskasvatuksen henkilöstön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

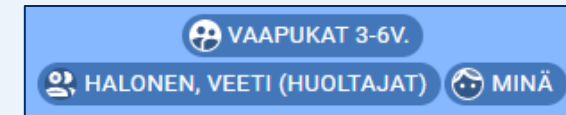
- **Henkilökohtaisia** viestejä sinulle, sinun nimelläsi. Tällainen viesti on mahdollinen silloin, kun olet itse aloittanut viestiketjun henkilöstön kanssa.
- **Perhekohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi muille huoltajille lapsenne nimellä.
- **Ryhmäkohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi ryhmän muille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

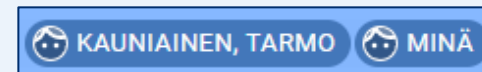
- **Ryhmä-, yksikkö- ja aluekohtaiset viestiketjut:** Hoitoryhmän, yksikön tai alueen nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät yksikön henkilöstölle tai viestin lähettäjälle.**



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

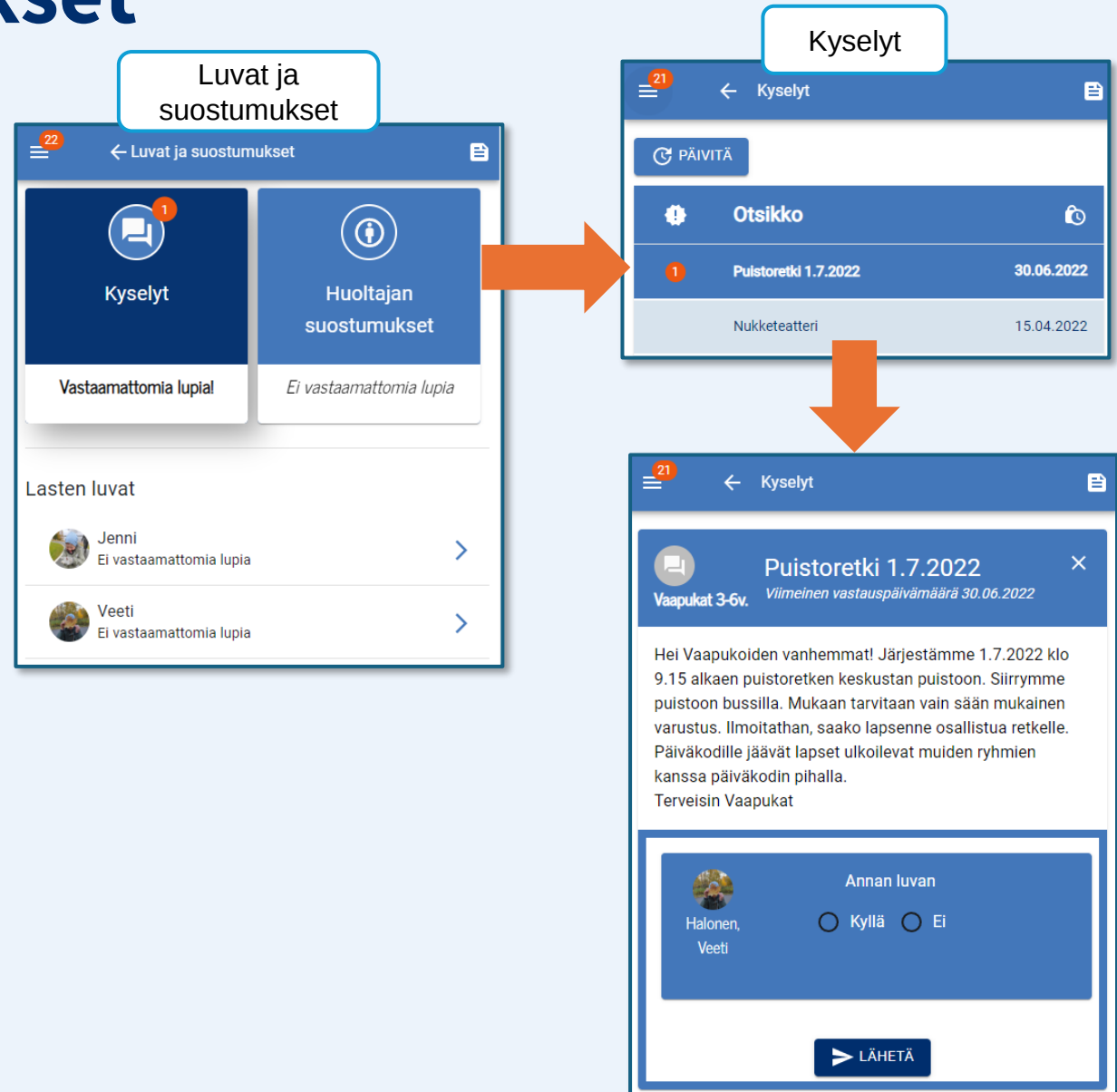
- Lupakyselyt ovat henkilöstön lähettämiä kyselyitä, joihin perheen huoltajat voivat vastata ”kyllä” tai ”ei” annetun voimassaolon puitteissa.
- Perheen huoltajat voivat muokata vastausta vielä kyselyn voimassaolon ajan.

Huoltajan suostumukset:

- Kunnassa voi olla käytössä erilaisia huoltajan suostumuksia. Suostumukset ovat huoltajakohdaiset.
- 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.



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.

15 ← Varaa keskustelu

Keskusteluajat

Jenni NÄYTÄ LISÄÄ >

Aikoja ei varattavissa Ei aktiivisia keskusteluvarauksia

Veeti NÄYTÄ LISÄÄ >

Aikoja varattavissa Ei aktiivisia keskusteluvarauksia

1 +

Ajanvaraus

Halonen, Veeti 2

Keskusteluajan tyyppi:
VASU

* Valitse osallistujat

☒ Halonen, Maire

☒ Halonen, Perttu

* Valitse aika

MA 04.09.2023 TI 05.09.2023 KE 06.09.2023

TO 07.09.2023 PE 08.09.2023

08:00 - 09:00 09:00 - 10:00

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

3

Lisätietoja

0/1000

4 TALLENNA PERUUTA

+

Veeti 5 NÄYTÄ LISÄÄ >

Aikoja varattavissa Tulevat keskustelut(1)

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...

6 PERUUTA MUOKKAA

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 väkänen-painiketta.

Kielet:

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

Ilmoitus-asetukset:

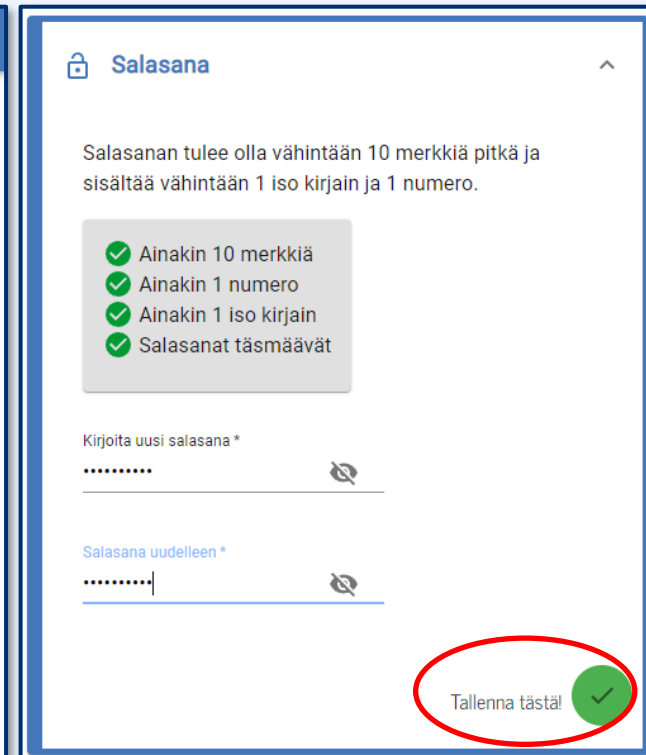
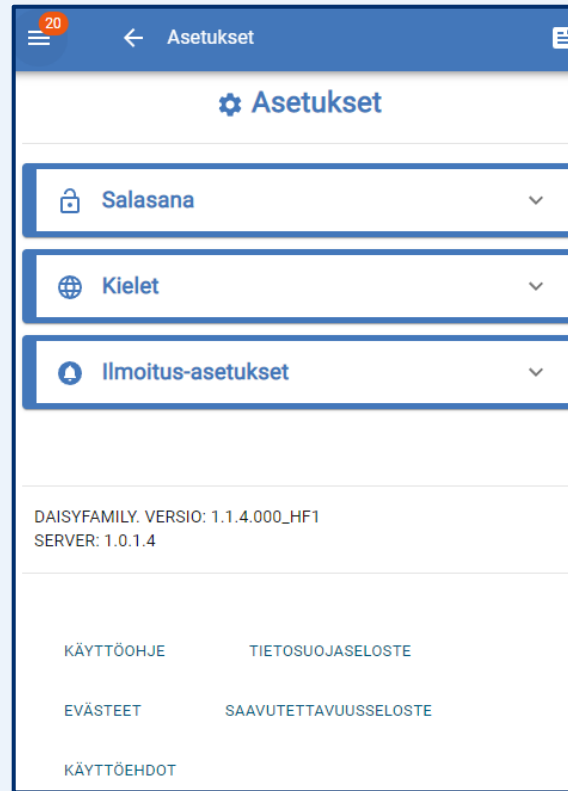
Sähköposti-ilmoitukset – Sallimalla tämän, saat sähköpostiisi herätteitä viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarouksista.

- 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 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 DaisyFamilyyn 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 tallennus-painiketta.

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.