

# Daisy

Järjestelmä

DaisyFamily-ohje

---

20.6.2022




# 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 [Hoitovaraus ja poissa-/sairasmerkintä](#)
  - 9.2 [Varauksen poistaminen ja muokkaaminen](#)
  - 9.3 [Käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste](#)
10. [Viestintä](#)
  - 10.1 [Uusi viestiketju](#)
  - 10.2 [Viestien näkyvyys](#)
11. [Luvat ja suostumukset](#)
12. [Asetukset](#)
13. [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 sairasperkinnät.
6. **Viestit** – Viestintä hoitopaikkaan.

**Sininen** – Neutraali informaatio



**Vihreä** – Onnistunut / hyväksytty toiminto

**Oranssi** – Huomiota vaativa / uusi

**Punainen** – Virhetilanne / kieltö



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

1 20 ← Lapset 3

Halonen  
**Jenni**  
Hoitoaikoja varaamatta ⚠️

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

**Ilmoitustaulu**

👤 Ryhmä Puolukat 1-3v.  
📄 Liitteet: 3  
13.06.2022

**Kesätiedotteet**

🔍 Luvat 📅 Hoitoajat 📬 Viestit 20

4 5 6

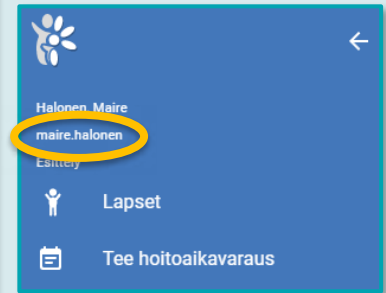
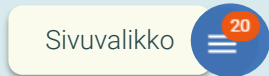
## 2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

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.



### 3. Uuden käyttäjän kirjautuminen ilman vahvaa tunnistautumista

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

1. Valitse "Kirjaututko 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?" ja syöttämällä sähköpostiosoitteesi.

Jos unohdat käyttäjätunnuksesi, olethan yhteydessä hoitopaikan henkilöstöön tai esihenkilöön.

DaisyFamily tuo tulevaisuuden varhaiskasvatuksen kotiisi!

Ole hyvä ja kirjaudu sisään!

Käyttäjätunnus

Salasana

KIRJAUDU

Unohtuiko?

Kirjaututko Daisyyn ensimmäistä kertaa?

LUO TUNNUS

Tilaa käyttäjätunnus ja salasana

Kirjaututko 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?

Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä  
kertaa?

LUO TUNNUS

# 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.

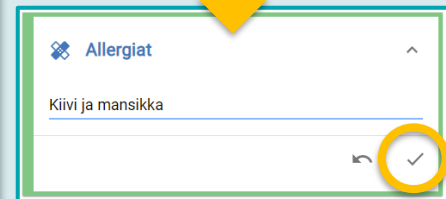
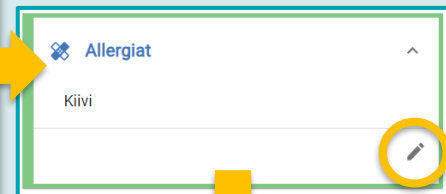
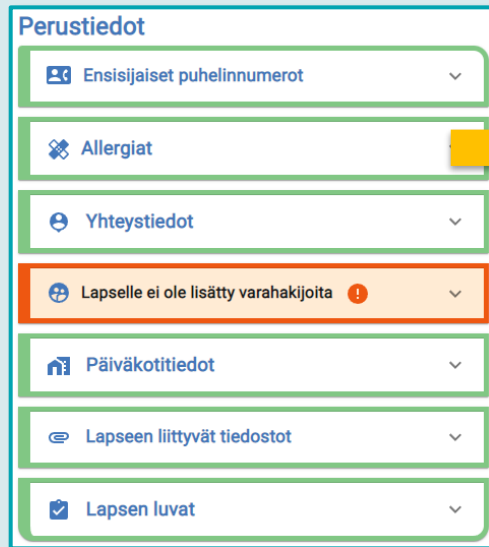
2. Mikäli perheessä on **useita lapsia Daisyssä**, pääset yksittäisen lapsen sivulle painamalla lapsen omasta värilaatikosta, jossa on lapsen nimi ja profiilikuva. Tämä löytyy ”Lapset” sivulta. Perustiedot löytyvät avautuvan lapsen sivun alalaidasta.

## Perustietojen muokkaus:

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

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

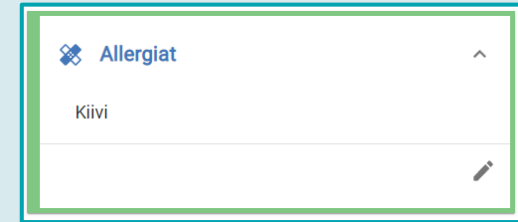
Mikäli ohjelma ilmoittaa virheestä johonkin tietoon liittyen yrittäessäsi tallentaa muutokset, tarkista kaikki kyseisen osion tiedot uudelleen. Esimerkiksi puhelinnumero ei saa sisältää kirjaimia. Huomioithan, että tiedot voi tallentaa vain, jos niihin on tehty muutoksia.



# 5.1 Lapsen ja huoltajan perustiedot – huomioita perustiedoista

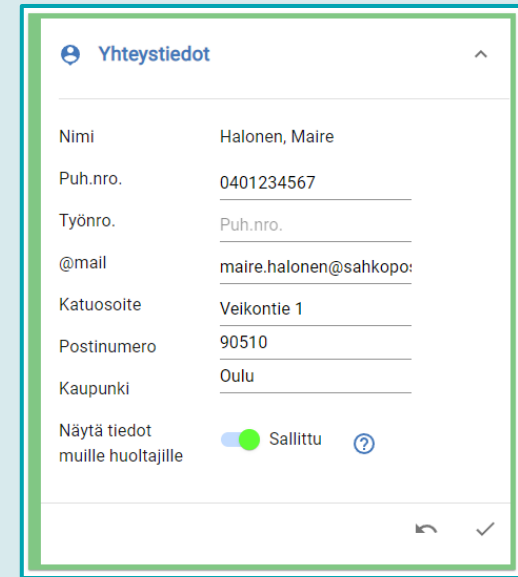
Huomioita perustiedoista:

- **Allergiat** – Allergia- ja ruokavaliotietojen muutoksista tulee olla yhteydessä myös suoraan hoitopaikkaan.
- **Puhelinnumerot** – Ensisijainen puhelinnumero sekä huoltajien puhelinnumerot näkyvät myös mDaisyssä.
- **Sähköposti** – 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

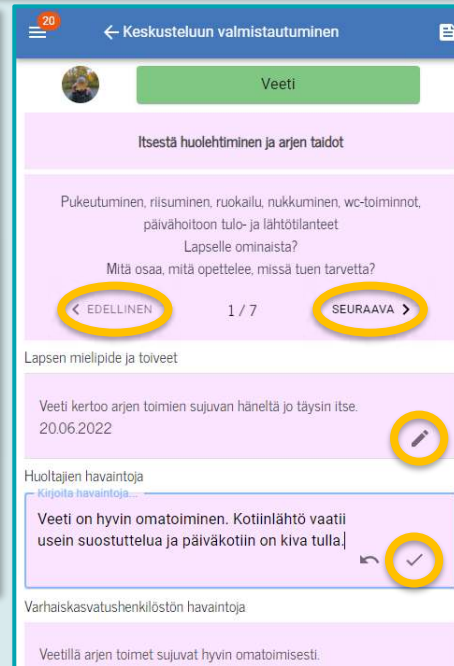
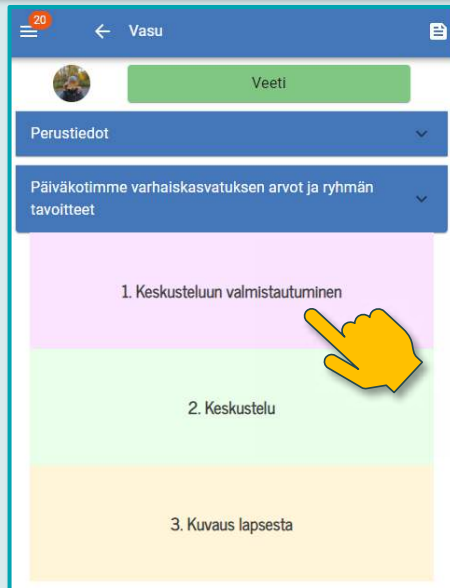
Näytä tiedot muille huoltajille  Sallittu ?



# 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.

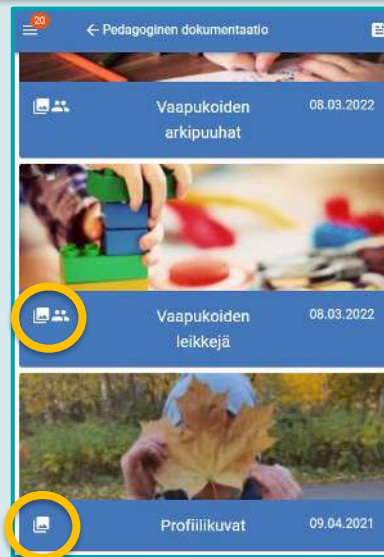


- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja tekstikenttiä **kynä-painikkeesta**.
- **Tallenna** merkinnät **väkänen-painikkeesta**.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN-** ja **SEURAAVA-**painikkeita.

# 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.



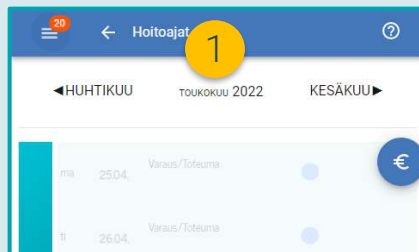
## Latauspainike:

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



# 9. Hoitovarauskalenteri

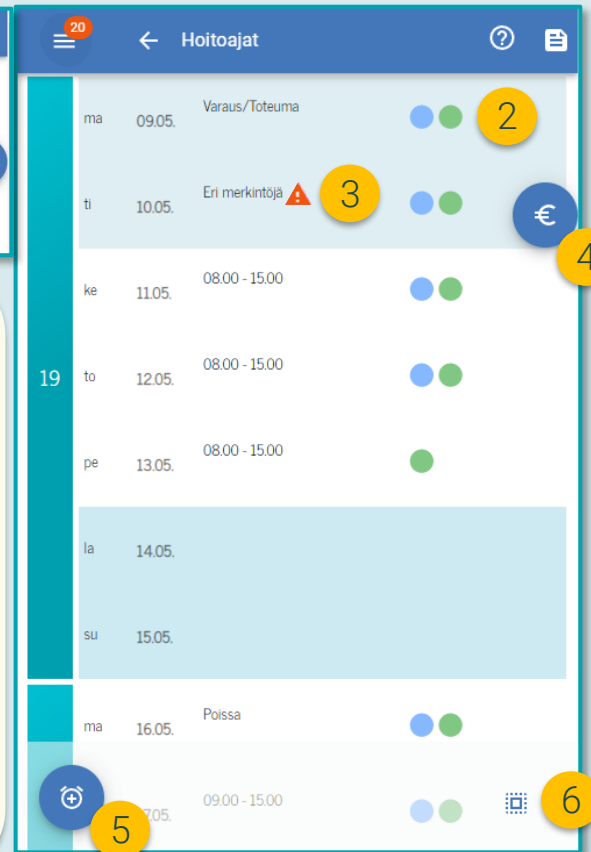
## Hoitovarauskalenterin painikkeet ja symbolit:

1. **Kuukauden vaihto** – Vaihda kuukausinäkymää.
2. **Ympyrät** – Kuvastavat perheen lapsia hoitovarauskalenterissa. Varatun päivän kohdalla näkyy niiden lasten väriympyrät, kenelle varaus on tehty. Ympyröistä painamalla näet tarkemmin valitun päivän varaustilanteen.
3. **Huomiokolmio** – Kertoo poikkeuksesta. Hoitovaraus on tehty useammassa ei-peräkkäisessä pätkässä tai varatulle hoitopäivälle on tehty poissa- tai sairausmerkintä varausajan lukkiuduttua.
4. **€ eli käytettävissä oleva hoitoaika** – Avaa sivuvalikon, josta näet kuukauden käytettävissä olevan hoitoajan. Täältä avaat myös lapsi- ja kuukausikohtaisen "Laskutusperusteen", josta näet koosteen tehdyistä varauksista ja toteutuneista hoitoajoista.
5. **Oletushoitoaika** – Voit asettaa tähän käyttämäne oletushoitoajan, jota ohjelma ehdottaa aina varausa tehdessäsi. Oletushoitoajan voi asettaa 15 minuutin väleillä ja sen voit vaihtaa aina halutessasi. Tämä toiminto helpottaa samanlaisten hoitovarausten tekemistä, eikä sen avulla voi tehdä varauksia.
6. **Valitse kaikki** – Toiminnolla voit valita koko kuukauden lukkiutumattomat arkipäivät tehdäksesi niille varauksia.



## Kalenterin värit:

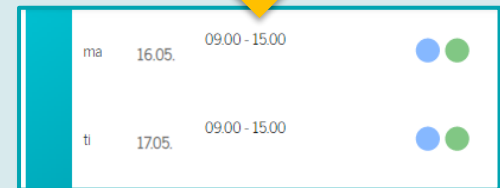
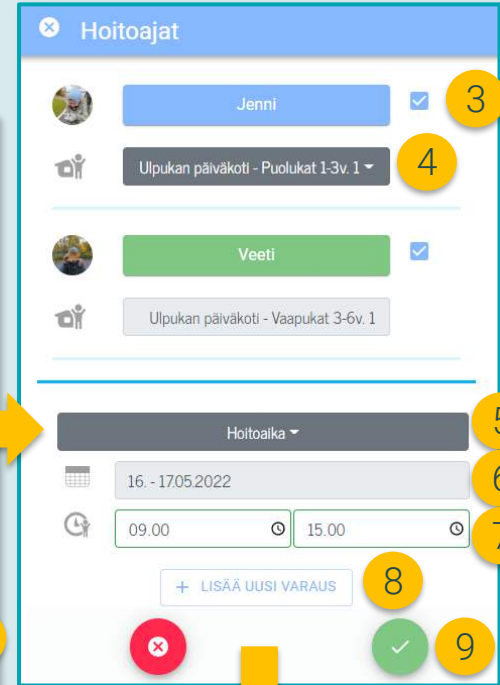
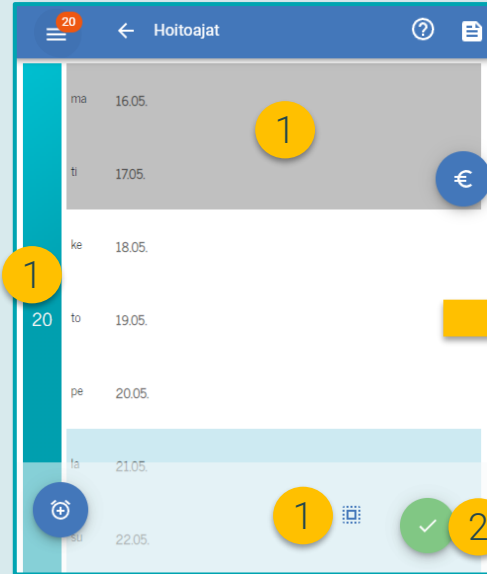
-  **Arkipäivä** – Hoitovarauksia voit tehdä tulevaisuuden päville, jotka näkyvät varauskalenterissa valkoisella pohjalla.
-  **Viikonloppu** – Mikäli lapsesi on vuorohoidossa, voi varauksia tehdä myös viikonlopuille, jotka ovat vaaleansinisellä värillä.
-  **Lukittunut päivä** – Päivä, jolta varauskalenteri on jo lukittunut.
-  **Yleinen loma-aika** – Varausaika lukittuu normaalin lukitusajan puitteissa.
-  **Päivystysaika** – Varausaika lukittuu yleensä normaalia lukitusaikaa aikaisemmin.



# 9.1 Hoitovarauskalenteri – hoitovaraus ja poissa-/sairasmerkintä

## Hoitovarauksen tai poissa-/sairasmerkinnän tekeminen:

1. Valitse kalenterista ensin haluamasi **päivät, joille varaus tehdään**. Voit valita yksittäisiä päiviä painamalla riviä päivän kohdalta, kokonaisia viikkoja painamalla viikkonumeroa tai kokonaisen kuukauden painamalla oikeasta alakulmasta koko kuukauden valitsevaa painiketta. Viikonloput tulee valita erikseen päiviä painamalla. Valitut päivät muuttuvat harmaiksi.
2. **Hyväksy** valinnat väkänen-painikkeesta.
3. "Hoitajat" varausnäkymässä merkitse oikeaan laitaan valinta lapsille, **kenelle varaus tehdään**.
4. Valitse ensimmäisen valitun lapsen kohdalta, **minne varaus tehdään**. Valinta tehdään lapsen niin sanotun sijoitustärkeyden mukaan, eli esimerkiksi valittaessa lapsen ensisijainen sijoitus, valikoituu saman sijoitustärkeyden sijoitus myös toisille sisaruksille.
5. Valitse "**Hoitoaika**", "**Poissa**" tai "**Sairas**".
6. Varaus tai merkintä tehdään automaattisesti niille päiville, jotka valitsit kalenterista.
7. Merkitse haluamasi **kellonaika** varaukselle. Kellonajan voit merkitä 15 minuutin välein.
8. Jos haluat tehdä samoille päiville toisen varauksen eri kellonajoille, valitse "+ **Lisää uusi varaus**". Tee haluamasi valinnat toiselle varaukselle.
9. **Tallenna** varaus tai merkintä.



## 9.2 Hoitovarauskalenteri – varauksen poistaminen ja muokkaaminen

### Hoitovarauksen tai poissa-/sairasmerkinnän muokkaaminen:

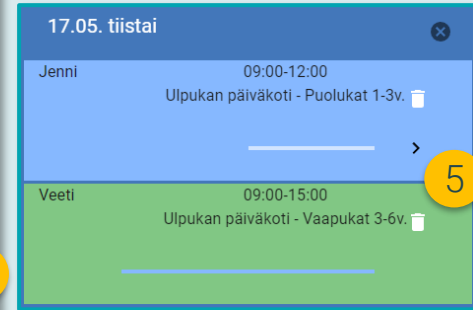
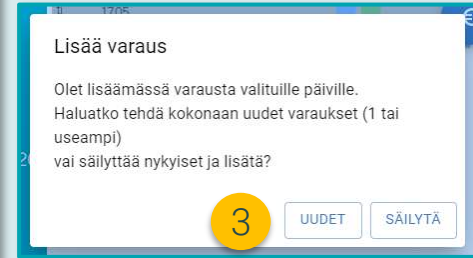
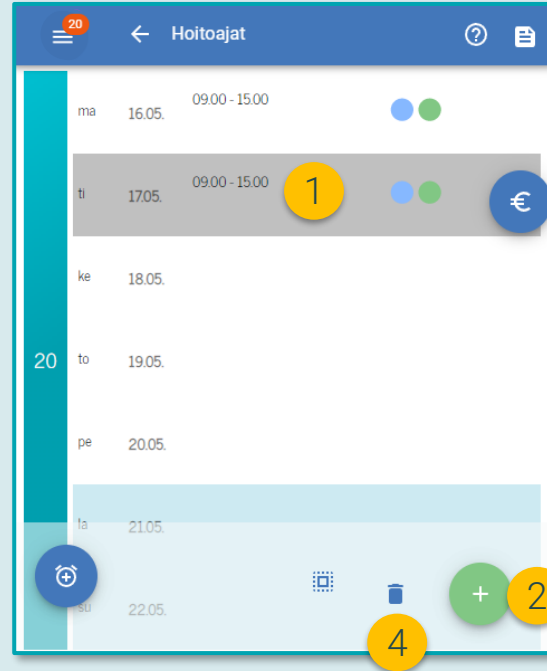
1. Valitse kalenterista ensin haluamasi päivät, joiden varausta tai merkintää muokataan.
2. Hyväksy valinnat painamalla plus-painiketta.
3. Valitse "UUDET", jos haluat tehdä kokonaan uudet hoitovaraukset. Valitse "SÄILYTÄ", jos haluat tehdä nykyisten varausten lisäksi toiset varaukset valituille päiville.

Tämän jälkeen varaus tai merkintä tehdään normaaliin tapaan.

### Hoitovarauksen tai poissa-/sairasmerkinnän poistaminen:

Valitse kalenterista ensin haluamasi päivät, joiden varaus tai merkintä poistetaan ja sitten valitse roskakori-painike (4).

Poiston voi tehdä myös valitsemalla lapsia kuvastavat väriympyrät halutulta päivältä ja sitten valitsemalla roskakori-painike sen varauksen kohdalta, joka halutaan poistaa (5).



# 9.3 Hoitovarauskalenteri – käytettävissä oleva hoitoaika ja laskutusperuste

## Käytettävissä oleva hoitoaika:



Sivuvallikko aukeaa €-painikkeesta. Täältä näet lasten hoidontarpeen, maksuluokan sekä kyseisen kuukauden käytetyn ajan (varaukset + toteutuneen hoitoajan, jos päivän varattu aika on ylittynyt).



Huutomerkki ja huomiokolmio tässä näkyvässä kertovat käytetyn ajan ylittäneen sovitun hoidontarpeen.

## Laskutusperuste:

Avautuu "Laskutusperuste" painikkeesta.

"Varaukset" näkyvässä näet kuukaudelle tehdyt varaukset, niiden keston, varaajan sekä vaikutuksen kuukausilaskutukseen. Keltaisella pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu kyseessä olevan päivän kohdalla tehtyyn hoitoaikavaraukseen.

"Toteuma" näkyvässä näet toteutuneen hoitoajan minuutin tarkkuudella, toteutuneen päivän keston sekä vaikutuksen kuukausilaskutukseen. Vihreällä pohjalla olevat merkinnät tarkoittavat, että laskutus perustuu toteutuneeseen hoitoaikaan.

"Esiopetus" näkyvässä voit tarkastella esiovetuksen kestoa sekä sen vaikutusta kuukausilaskutukseen. Esiopetusajaksi on maksutonta ja siksi vähennetään laskutuksesta. Huom.! Kaikilla kunnilla ja yksityisillä päiväkodeilla ei ole käytössä tätä Daisyn esiovetusaikaa. Jos Daisyn esiovetusaikaa ei ole käytössä, ei lapsesi esiovetusajan kertymä näy tässä näkyvässä.

Laskutusperusteen alareunassa näet kuukauden laskutuksen yhteenvedon.

Käytettävissä oleva hoitoaika  
(01.05.2022 - 31.05.2022)

Halonen, Jenni

Hoidontarve: Tuntiperusteinen  
Maksuluokka: 150 t 00 min /kik (Keskim...  
Käytetty aika: 112 t 00 min / 150,00

LASKUTUSPERUSTE

Laskutusperuste

Halonen, Veeti

VARAUKSET TOTEUMA ESIOPETUS

Pvm	Varaus	Kesto	Varaaja	Laskutus
01.05.	-	-	-	0 t 00 min
02.05.	08.00-17.00	9 t 00 min	Halonen, Maire	9 t 04 min
03.05.	08.00-17.00	9 t 00 min	Halonen, Maire	9 t 11 min
04.05.	08.00-17.00	9 t 00 min	Halonen, Maire	9 t 00 min
05.05.	08.00-17.00	9 t 00 min	Halonen, Maire	9 t 00 min
06.05.	08.00-17.00	9 t 00 min	Halonen, Maire	9 t 00 min
07.05.	-	-	-	0 t 00 min
08.05.	-	-	-	0 t 00 min
09.05.	08.00-15.00	7 t 00 min	Halonen, Maire	7 t 00 min
10.05.	08.00-15.00 Poissa	7 t 00 min	Halonen, Maire	7 t 00 min
11.05.	08.00-15.00 Sairas	7 t 00 min	Halonen, Maire	7 t 00 min

Tunnit yhteensä

Varaukset	Toteuma	Esiopetus	LASKUTUS
150 t 30 min	51 t 41 min	0 t 00 min	150 t 45 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 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.

Uusi viesti

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

Ketä viesti koskee?

Jenni

Veeti

Uusi viesti

Valitse lapsi Valitse vastaanottaja(t) 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

Valitse lapsi Valitse vastaanottaja(t) Kirjoita ja lähetä

Hae vastaanottajaa

Ryhmit ja päiväkodit 1

Puolukat 1-3v.  Vaapukat 3-6v.

Työntekijät ja esimiehet 1

Karvinen, Veijo  Daisy, Admin

Havumetsä, Niklas  Kaunialainen, Tarmo

Kivikko, Petra  Kortesan, Hannu  Lakola, Niklas

# 10.2 Viestintä – viestien näkyvyys

## Viestinnän näkyvyys DaisyFamilyssä:

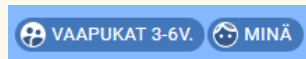
- Varhaiskasvatuksesta sinulle voidaan lähettää viestejä, joiden lähettäjänä on henkilöstön yksittäinen jäsen, päiväkoti tai päiväkodin ryhmä.
- Viestiketjuista ei näy, onko kyseessä niin sanottu massaviesti (ryhmä-, päiväkoti- tai aluekohtainen), koska viestintä on vain sinun ja varhaiskasvatuksen henkilöstön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

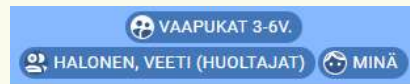
- **Henkilökohtaisia** viestejä sinulle, sinun nimelläsi. Tällainen viesti on mahdollinen silloin, kun olet itse aloittanut viestiketjun henkilöstön kanssa.
- **Perhekohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi muille huoltajille lapsenne nimellä.
- **Ryhmäkohtaisia** viestejä sinulle ja lapsesi ryhmän muille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

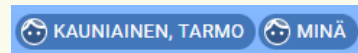
- **Ryhmä- ja yksikkökohtaiset viestiketjut:** Hoitoryhmän tai yksikön nimellä aloitetun viestiketjun **vastaukset näkyvät yksikön henkilöstölle.**



- **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 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.

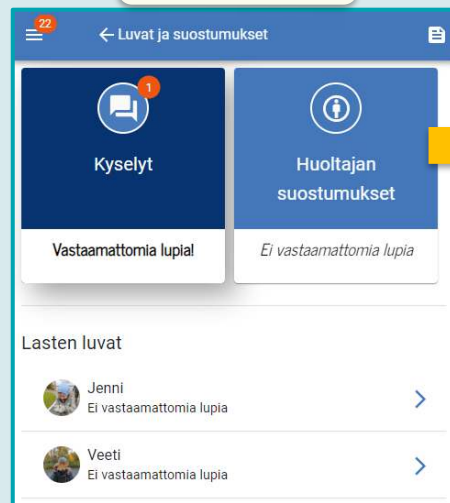
## Huoltajan suostumukset:

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

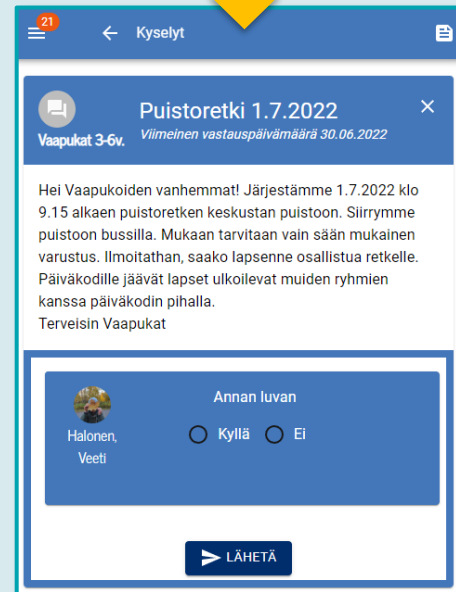
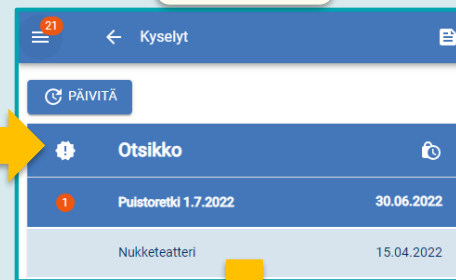
## Lasten luvat:

- 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



## Kyselyt



# 12. 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:

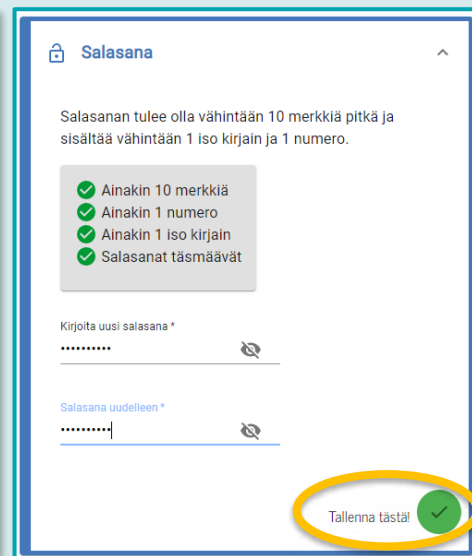
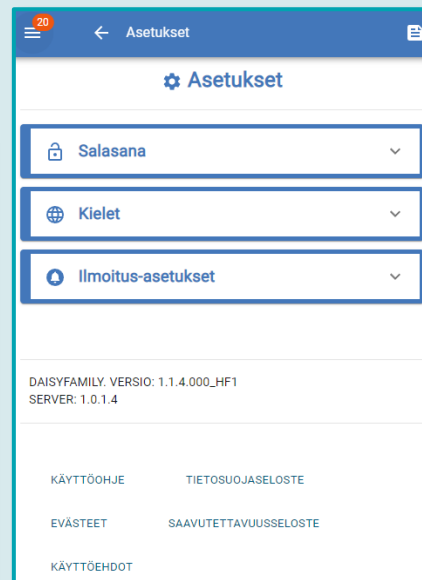
**Sähköposti-ilmoitukset** – Sallimalla tämän, saat sähköpostiisi herätteitä viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä sekä puuttuvista hoitovarauksista.

- 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 DaisyFamylstä, mm. käyttöehdot.



# 13. 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 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.