

1. Yleistä tietoa DaisyFamiliystä

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. **Sivuvalikko** – Täältä pääsee kaikkiin DaisyFamiliyn 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 sairasperinnät.
6. **Viestit** – Viestintä hoitopaikkaan.

Sininen – Neutraali informaatio



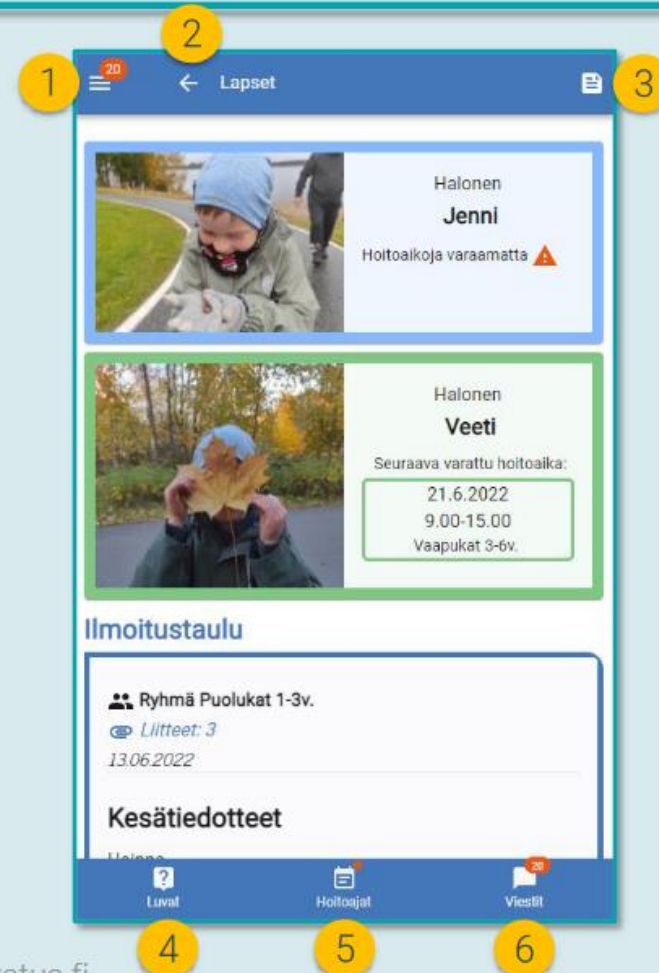
Vihreä – Onnistunut / hyväksytty toiminto

Oranssi – Huomiota vaativa / uusi

Punainen – Virhetilanne / kieltä



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



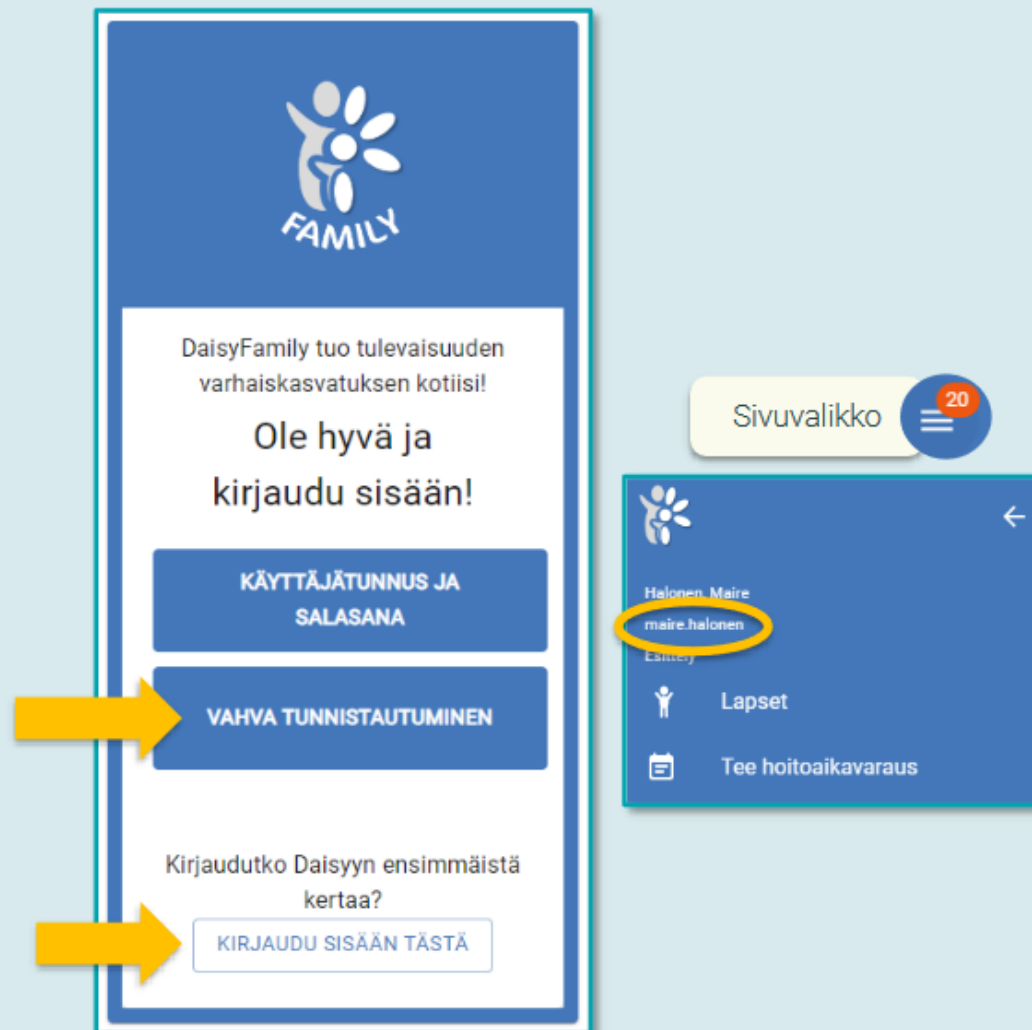
2. Uuden käyttäjän kirjautuminen vahvalla tunnistautumisella

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.



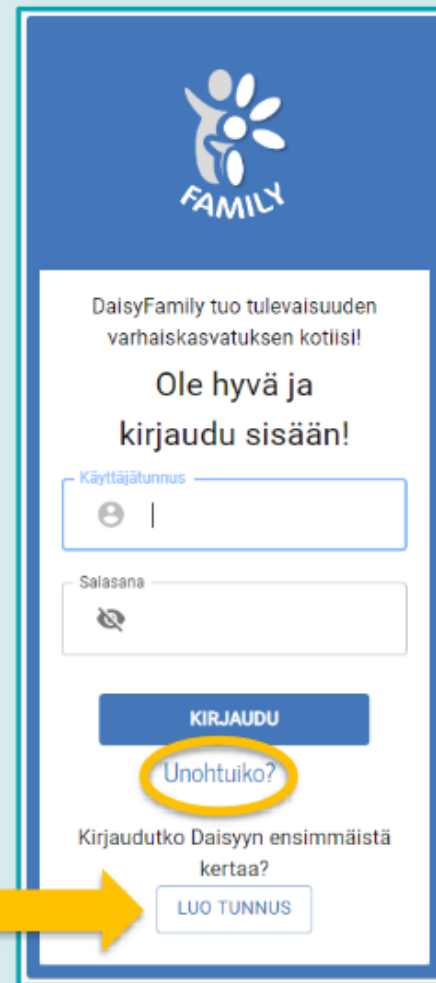
3. Uuden käyttäjän kirjautuminen ilman vahvaa tunnistautumista

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

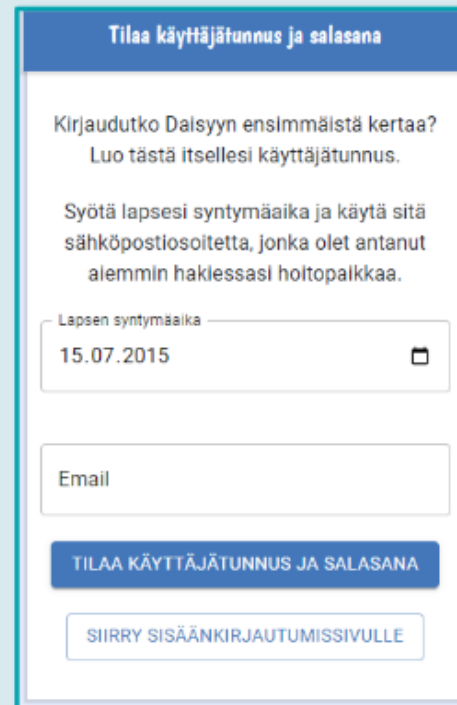
1. Valitse **"Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tunnus"**.
2. Syötä lapsesi syntymäaika sekä sähköpostiosoite, jota käytit hakiessasi paikkaa.
3. Saat tietoosi käyttäjätunnuksen ja väliaikaisen salasanan.
4. Kirjautuessasi DaisyFamilyyn käy asettamassa itsellesi uusi salasana Asetuksissa.

Huom.! **Jos unohdat salasanan**, voit tilata uuden väliaikaisen salasanan valitsemalla **"Unohtuiko?"** ja syöttämällä sähköpostiosoitteesi.

Jos unohdat käyttäjätunnuksesi, olethan yhteydessä hoitopaikan henkilöstöön tai esihenkilöön.



The login screen features the DaisyFamily logo at the top. Below it, a message 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 these is a blue 'KIRJAUDU' button. A link 'Unohtuiko?' is circled in yellow. At the bottom, there is a section 'Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa?' with a 'LUO TUNNUS' button. A large yellow arrow points from the text instructions to the 'LUO TUNNUS' button.



This form is titled 'Tilaa käyttäjätunnus ja salasana'. It contains the text 'Kirjaudutko Daisyyn ensimmäistä kertaa? Luo tästä itsellesi käyttäjätunnus.' and 'Syötä lapsesi syntymäaika ja käytä sitä sähköpostiosoitetta, jonka olet antanut aiemmin haklessasi hoitopaikkaa.' There is an input field for 'Lapsen syntymäaika' with the example date '15.07.2015'. Below that is an 'Email' input field. At the bottom, there are two buttons: 'TILAA KÄYTTÄJÄTUNNUS JA SALASANA' and 'SIIRRY SISÄÄNKIRJAUTUMISSIVULLE'.

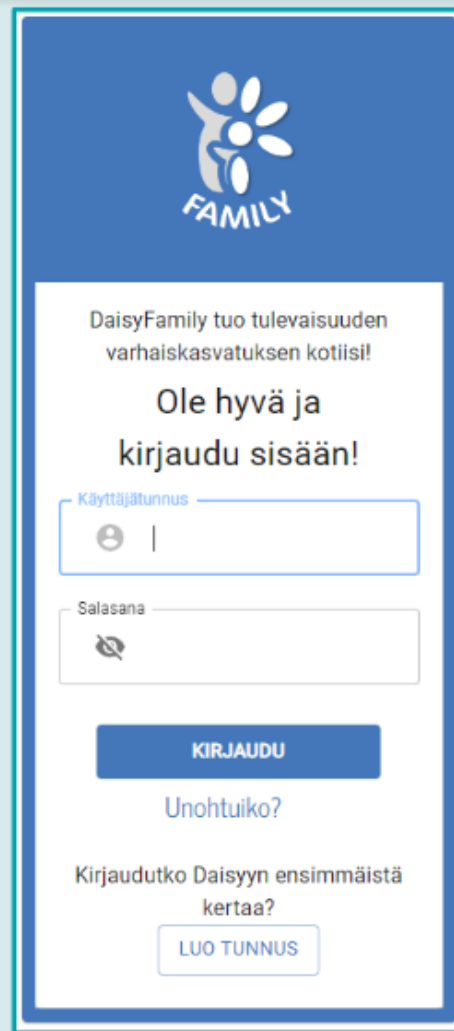
4. Kirjautuminen käyttäjätunnuksella

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.



 FAMILY

DaisyFamily tuo tulevaisuuden
varhaiskasvatuksen kotiisi!

Ole hyvä ja
kirjaudu sisään!

Käyttäjätunnus

Salasana

KIRJAUDU

[Unohtuiko?](#)

Kirjaudutko Daisyn 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.

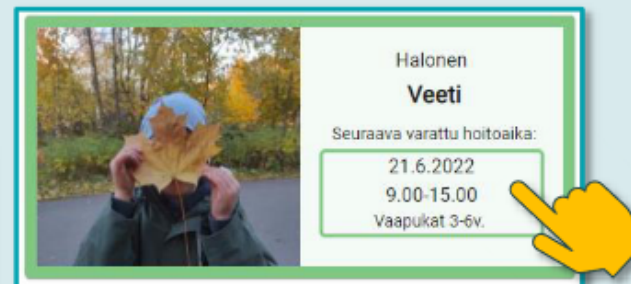
2. Mikäli perheessä on **useita lapsia Daisyssä**, pääset yksittäisen lapsen sivulle painamalla lapsen omasta värilaatikosta, jossa on lapsen nimi ja profiilikuva. Tämä löytyy "Lapset" sivulta. Perustiedot löytyvät avautuvan lapsen sivun alalaidasta.

Perustietojen muokkaus:

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

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

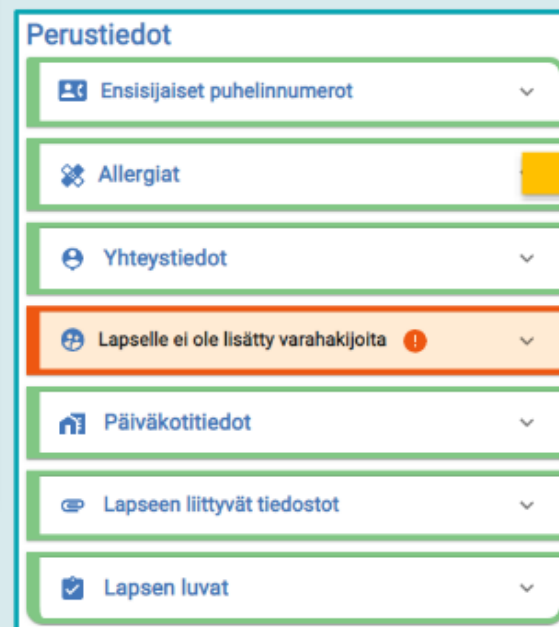
Mikäli ohjelma ilmoittaa virheestä johonkin tietoon liittyen yrittäessäsi tallentaa muutokset, tarkista kaikki kyseisen osion tiedot uudelleen. Esimerkiksi puhelinnumero ei saa sisältää kirjaimia. Huomioithan, että tiedot voi tallentaa vain, jos niihin on tehty muutoksia.



Halonen
Veeti

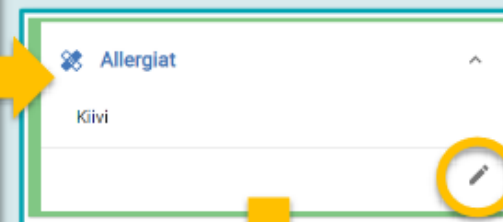
Seuraava varattu hoitoaika:
21.6.2022
9.00-15.00
Vaapukat 3-6v.

A yellow hand icon points to the appointment information.



Perustiedot

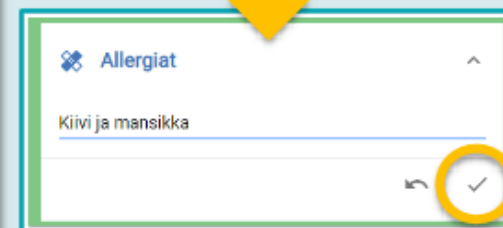
- Ensijaiset puhelinnumerot
- Allergiat
- Yhteystiedot
- Lapselle ei ole lisätty varahakijoita
- Päiväkotitiedot
- Lapseen liittyvät tiedot
- Lapsen luvat



Allergiat

Kiivi

A yellow arrow points from the 'Allergiat' menu item to this form. A yellow circle with a pencil icon is in the bottom right corner.



Allergiat

Kiivi ja mansikka

A yellow arrow points from the previous form to this one. 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 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.

 Allergiat

Kiivi



 Yhteystiedot

Nimi	Halonen, Maire
Puh.nro.	0401234567
Työnro.	Puh.nro.
@mail	maire.halonen@sahkopo:
Katuosoite	Veikontie 1
Postinumero	90510
Kaupunki	Oulu

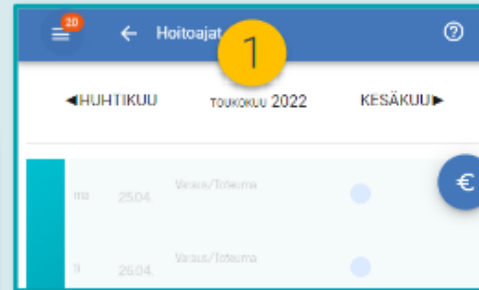
Näytä tiedot muille huoltajille ☒ Sallittu 

9. Hoitovarauskalenteri

Hoitovarauskalenterin painikkeet ja symbolit:

1. **Kuukauden vaihto** – Vaihda kuukausinäköymää.
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 käyttämänsä oletushoitoajan, jota ohjelma ehdottaa aina varausta 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:

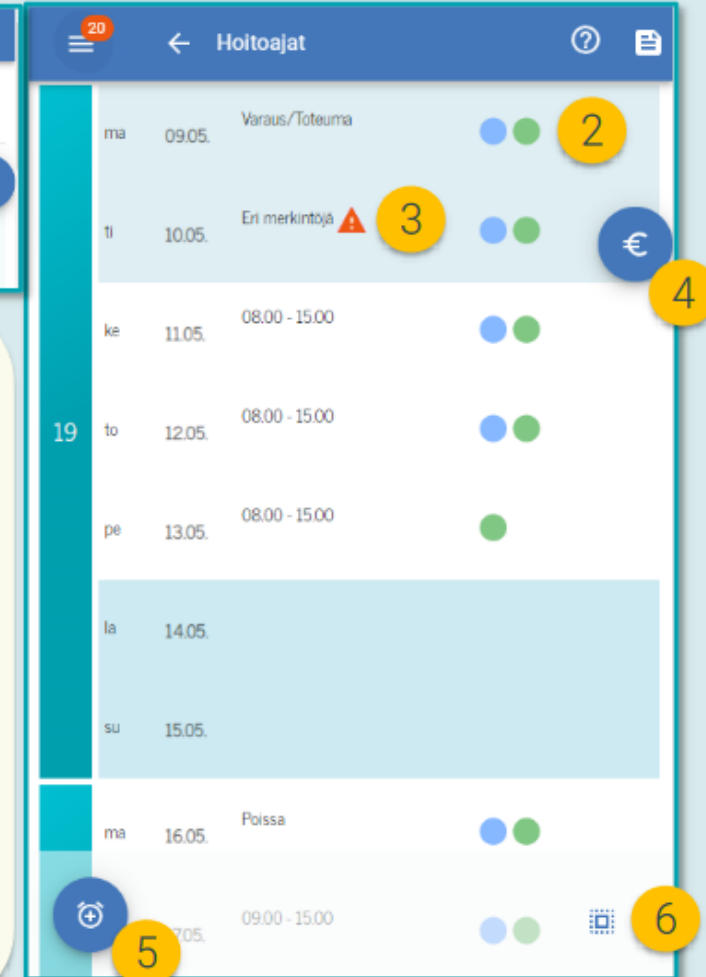
Arkipäivä – Hoitovarauksia voit tehdä tulevaisuuden päville, jotka näkyvät varauskalenterissa valkoisella pohjalla.

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 varauksia 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:



Sivuvalikko 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 näkymässä kertovat käytetyn ajan ylittäneen sovitun hoidontarpeen.

Laskutusperuste:

Avautuu "Laskutusperuste" painikkeesta.

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

"Esiopetus" näkymässä voit tarkastella esiopetuksen kestoa sekä sen vaikutusta kuukausilaskutukseen. Esiopetusaja on maksutonta ja siksi vähennetään laskutuksesta. Huom.! Kaikilla kunnilla ja yksityisillä päiväkodeilla ei ole käytössä tätä Daisyn esiopetusaikaa. Jos Daisyn esiopetusaja ei ole käytössä, ei lapsesi esiopetusajan kertymä näy tässä näkymässä.

Laskutusperusteen alareunassa näet kuukauden laskutuksen yhteenvedon.

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

Pvm	Toteuma	Kesto	Laskutus
01.05.	-	-	0 t 00 min
02.05.	07.55-16.59	9 t 04 min	9 t 04 min
03.05.	07.50-17.01	9 t 11 min	9 t 11 min
04.05.	08.04-16.55	8 t 51 min	9 t 00 min
05.05.	08.15-16.57	8 t 42 min	9 t 00 min
06.05.	07.59-16.53	8 t 54 min	9 t 00 min
07.05.	-	-	0 t 00 min
08.05.	-	-	0 t 00 min
09.05.	08.03-15.02	6 t 59 min	7 t 00 min
10.05.	Poissa	-	7 t 00 min
11.05.	-	-	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

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 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 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 DaisyFamyllystä, mm. käyttöehdot.

