Daisy NET

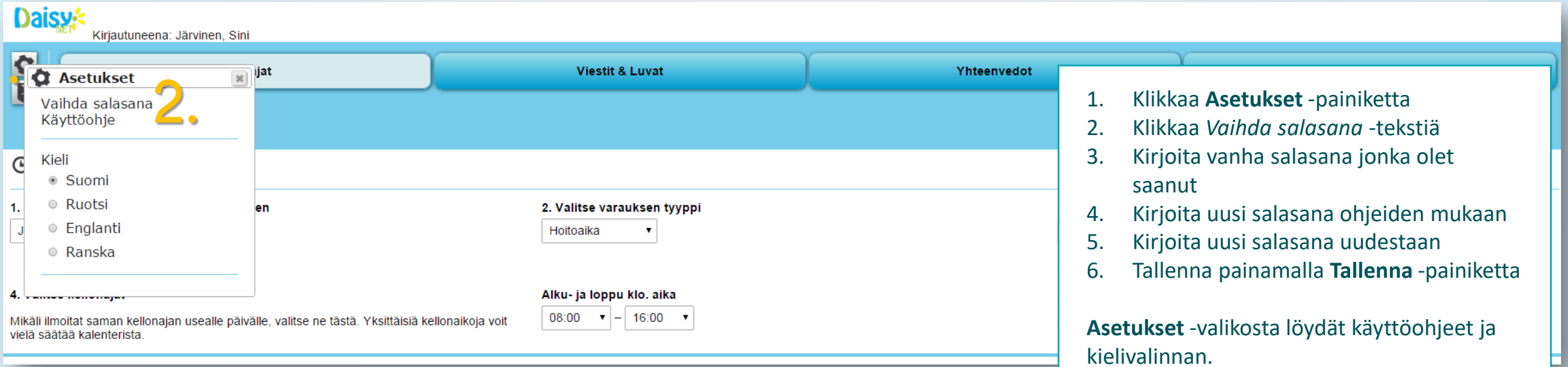
Vanhempien Daisy

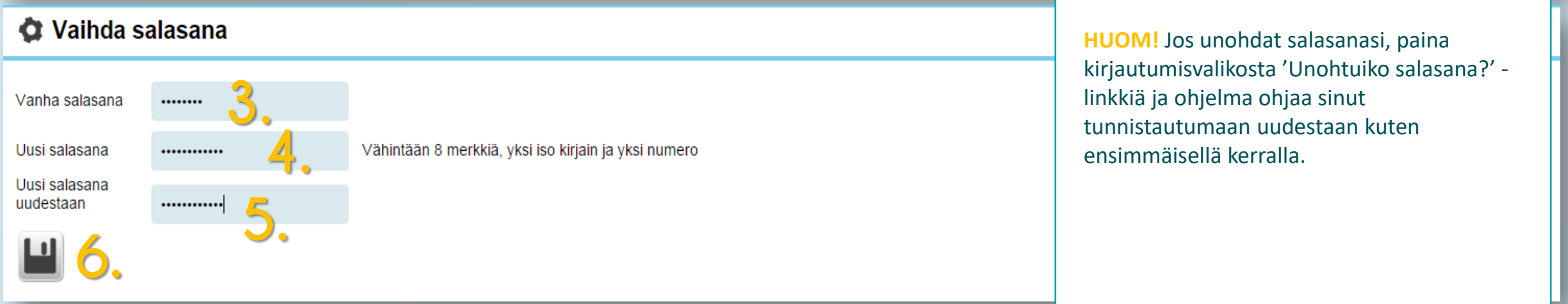
Päivitetty 23.01.2019

Sisältö

3. Asetukset – Vaihda salasana
4. Hoitoajat – Tee hoitoaikavaraus
5. Hoitoajat – Tee hoitoaikavaraus
6. Hoitoajat – Muokkaaminen, lisääminen, poistaminen ja laskurin tulkinta
7. Viestit & Luvat –Viestit –Saapuneet viestit
8. Viestit & Luvat –Viestit –Lähetetyt viestit
9. Viestit & Luvat –Viestit – Uusi viesti
10. Viestit & Luvat –Luvat ja niihin vastaus
11. Viestit & Luvat – Ilmoitustaulu
12. Yhteenvedot
13. Yhteenvedot
14. Lapsen tiedot – Lapsen tiedot
15. Lapsen tiedot – Kasvunkansio
16. Lapsen tiedot – Vasu

Asetukset – Vaihda salasana



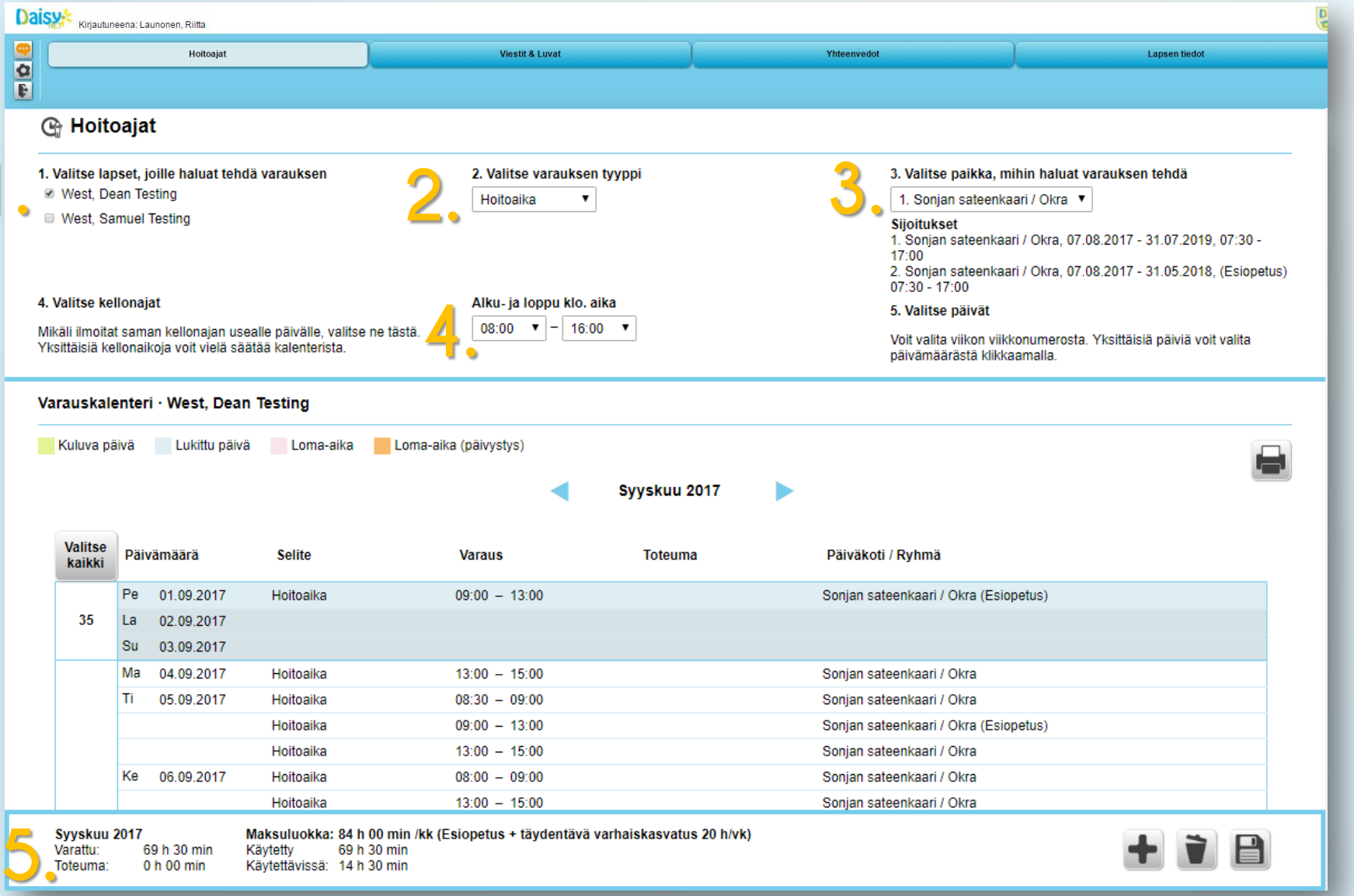


1. Klikkaa **Asetukset** -painiketta
2. Klikkaa *Vaihda salasana* -tekstiä
3. Kirjoita vanha salasana jonka olet saanut
4. Kirjoita uusi salasana ohjeiden mukaan
5. Kirjoita uusi salasana uudestaan
6. Tallenna painamalla **Tallenna** -painiketta

Asetukset -valikosta löydät käyttöohjeet ja kielivalinnan.

HUOM! Jos unohdat salasanasi, paina kirjautumisvalikosta ’Unohtuiko salasana?’ -linkkiä ja ohjelma ohjaa sinut tunnistautumaan uudestaan kuten ensimmäisellä kerralla.

Hoitoajat – Tee hoitoaikavaraus



1. Voit valita hoitoaikavaraukset yhdelle tai kaikille lapsillesi kerralla.
2. Hoitoaikatyypit ovat ”Hoitoaika”, ”Sairas” ja ”Poissa”
3. Tästä näet lapsesi kaikki aktiivisena olevat tuelvat kuukauden sijoitukset. **HUOM!** Esiopetussijoitus ei ole valittavissa oleva sijoitus
4. Alku- ja loppuaikojen rajat muodostuvat lapsesi päiväkodin aukiolon mukaan (näet myös sijoituksen tiedoista kohdasta 3.)
5. Hoitoaikalaskurista voit seurata kuinka paljon tunteja lapsellasi on jo varattuna kuukaudelle. Jos **Maksuluokka** on tyhjä, eikä sinulla näy käytettävissä olevia tunteja, tarkoittaa se ettei valitsemallasi sijoituksella ole lisätty hoidontarvetta DaisyManagerissa.

Hoitoajat – Tee hoitoaikavaraus

5. Syyskuu 2017

6. Valitse kaikki

	Päivämäärä	Selite	Varaus	Toteuma	Päiväkoti / Ryhmä
35	Pe 01.09.2017	Hoitoaika	09:00 – 13:00		Sonjan sateenkaari / Okra (Esiopetus)
	La 02.09.2017				
	Su 03.09.2017				
36	Ma 04.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	Ti 05.09.2017	Hoitoaika	08:30 – 09:00		Sonjan sateenkaari / Okra
		Hoitoaika	09:00 – 13:00		Sonjan sateenkaari / Okra (Esiopetus)
		Hoitoaika	13:00 – 15:00		Sonjan sateenkaari / Okra
	Ke 06.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 09:00		Sonjan sateenkaari / Okra
		Hoitoaika	09:00 – 13:00		Sonjan sateenkaari / Okra (Esiopetus)
		Hoitoaika	13:00 – 15:00		Sonjan sateenkaari / Okra
	To 07.09.2017	Hoitoaika	09:00 – 13:00		Sonjan sateenkaari / Okra (Esiopetus)
		Hoitoaika	13:00 – 15:00		Sonjan sateenkaari / Okra
	Pe 08.09.2017	Hoitoaika	09:00 – 13:00		Sonjan sateenkaari / Okra (Esiopetus)
		Hoitoaika	13:00 – 15:00		Sonjan sateenkaari / Okra
	La 09.09.2017				
	Su 10.09.2017				
37	Ma 11.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	Ti 12.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	Ke 13.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	To 14.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	Pe 15.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 16:00		1. Sonjan sateenkaari / Okra
	La 16.09.2017				
	Su 17.09.2017				
	Ma 18.09.2017	Hoitoaika	08:00 – 09:00		Sonjan sateenkaari / Okra

7.

8.

Ma	08.02.2016	Hoitoaika	13:00 – 00:00		Nakkilan päiväkoti
Ti	09.02.2016	Hoitoaika	00:00 – 04:45		Nakkilan päiväkoti

Syyskuu 2017
Varattu: 49 h 30 min
Toteuma: 0 h 00 min

Maksuluokka: 84 h 00 min /kk (Esiopetus + täydentävä varhaiskasvatus 20 h/vk)
Käytetty 49 h 30 min
Käytettävissä: 34 h 30 min

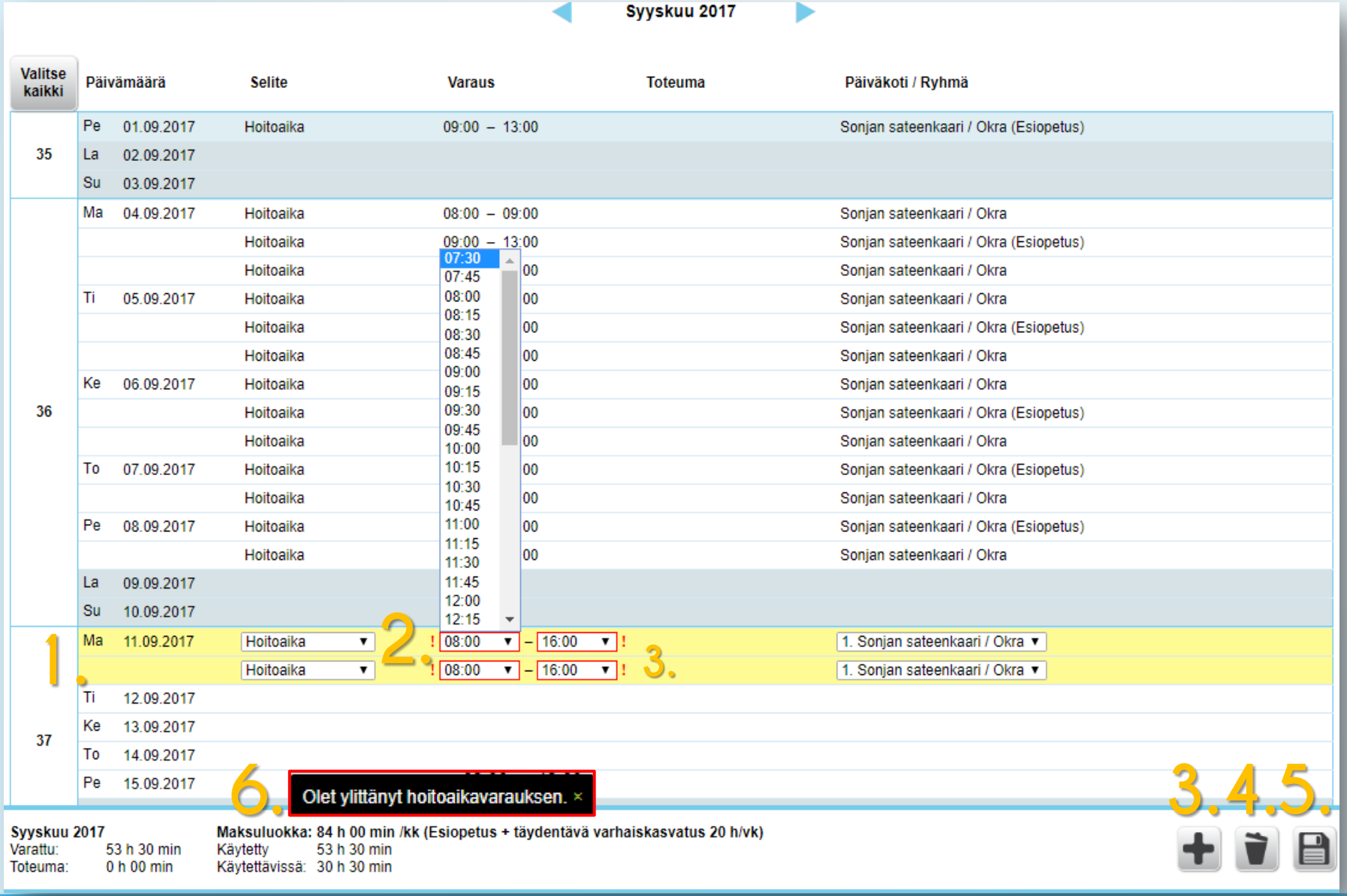
9.

Varaukset tehdään valintojen 1-4 perusteella. Vaihtoehtoja niiden tekemiseen on useita.

5. Voit vaihtaa kuukautta kuukausivalinnan nuolipainikkeilla
6. Voit valita koko kuukauden klikkaamalla **Valitse kaikki** -painiketta
7. Voit valita yksittäisiä päiviä klikkaamalla halutun päivän riviä.
8. Voit valita viikon kerralla klikkaamalla painamalla viikkonumeroa
9. Tallenna varaukset **Tallenna** -painikkeella. Valitsemasi päivät ovat aina keltaisia. Lukituille päiville voi valita vain poissaoloja.

HUOM! Voit tehdä yön yli kestävän varauksen asettamalla ensimmäisen päivän päättymiskellonajaksi 00:00 (löytyy ensimmäisenä alasvetovalikosta). Aseta seuraavan päivän alkukellonajaksi 00:00 ja normaalisti hoitoaikavarauksen päättymiskellonaika.

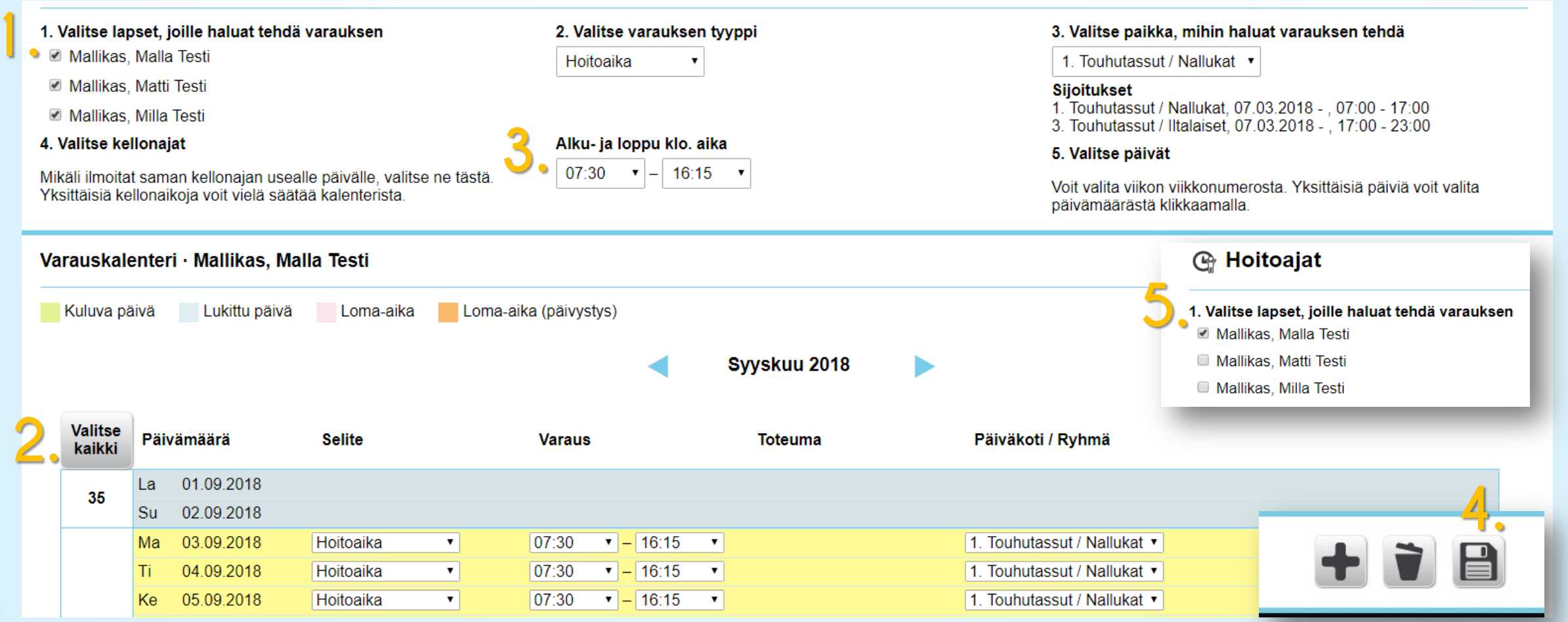
Hoitoajat – Muokkaaminen, lisääminen, poistaminen ja laskurin tulkinta



1. Valitse kalenterista varaus, jota haluat käsitellä
2. Muuta kenttiin halutut tiedot
3. Plus -painiketta klikkaamalla lisäät toisen rivin valitulle päivälle. Tämä koskee esim. vuorohoitoa. Esiopetus ja täydentävä erotellaan automaattisesti
4. Painamalla **Roskakori** -painiketta poistat valitun varauksen
5. Tallenna muutokset klikkaamalla **Tallenna** -painiketta

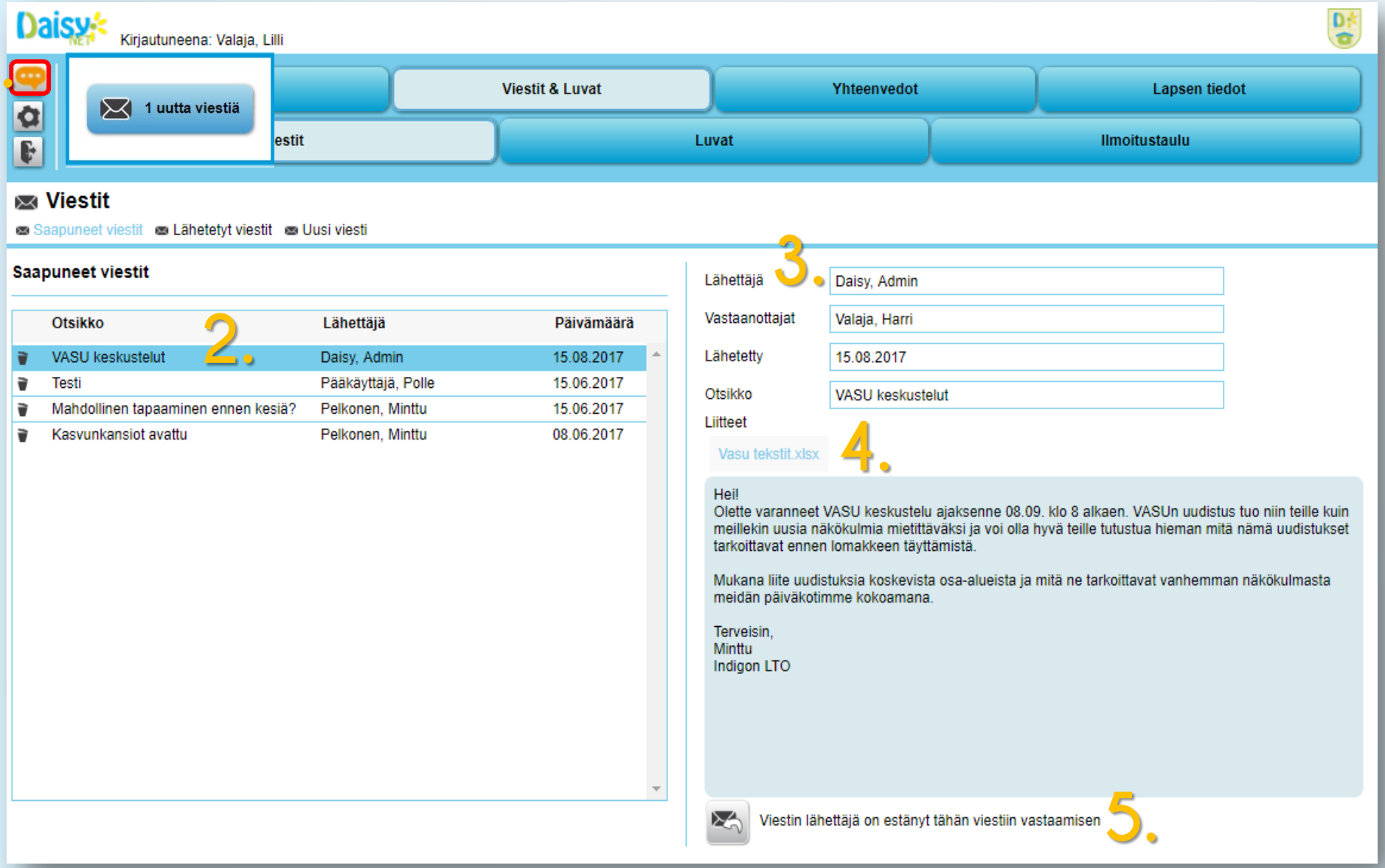
6. Hoitoaikalaskuria luetaan seuraavasti:
Varattu: kuinka paljon maksuluokan tunteja olet varannut
Toteuma: kuinka monta tuntia lapsesi on käyttänyt tähän mennessä hoitoa
Käytetty: on varatun ja siihen mennessä kuukauden summa
Käytettävissä: paljonko lapsesi maksuluokan puitteissa voisit vielä kuluvalle kuukaudelle hoitoa varata. Kuvassa mukana huomautus jonka saat, jos ylität maksuluokkasi

Hoitoajat – Monilapsinen perhe



1. Voit varata kaikille lapsille samat hoitoajat klikkaamalla jokaisen lapsen nimen kohdalta erikseen
2. Voit valita koko kuukauden kerrallaan painamalla ”**Valitse kaikki**”. Voit myös valita viikon tai päivän kerrallaan.
3. Aseta kellonaika.
4. Paina **Tallenna** –painikkeesta.
5. **Huom!** Mikäli haluat tehdä muutoksia tallennettuihin varauksiin, nämä kannattaa tehdä lapsi kerrallaan.

Viestit & Luvat –Viestit –Saapuneet viestit



1. Kun kirjaudut sisään, puhekupla kertoo onko sinulle tullut uusi viesti tai lupakysely. Painamalla kuplaa sinulle avautuu pieni ikkuna, joka kertoo mitä uusi viesti koskee.

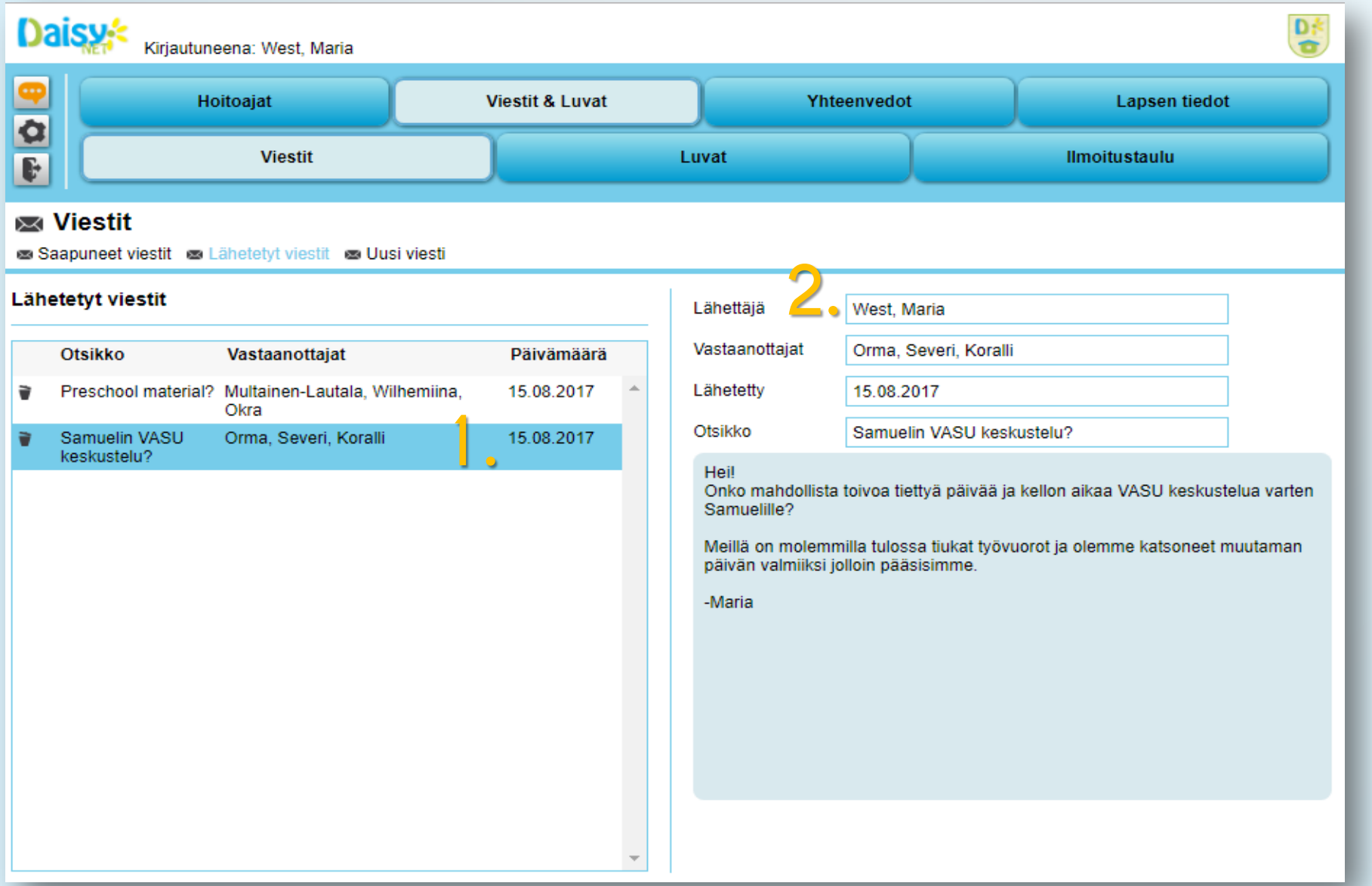
2. Valitse viesti painamalla sitä. Uudet viestit ovat aluksi väriltään keltaisia.

3. Viesti avautuu luettavaksi.

4. Viestiin liittyvät liitteet näkyvät ennen tekstiä.

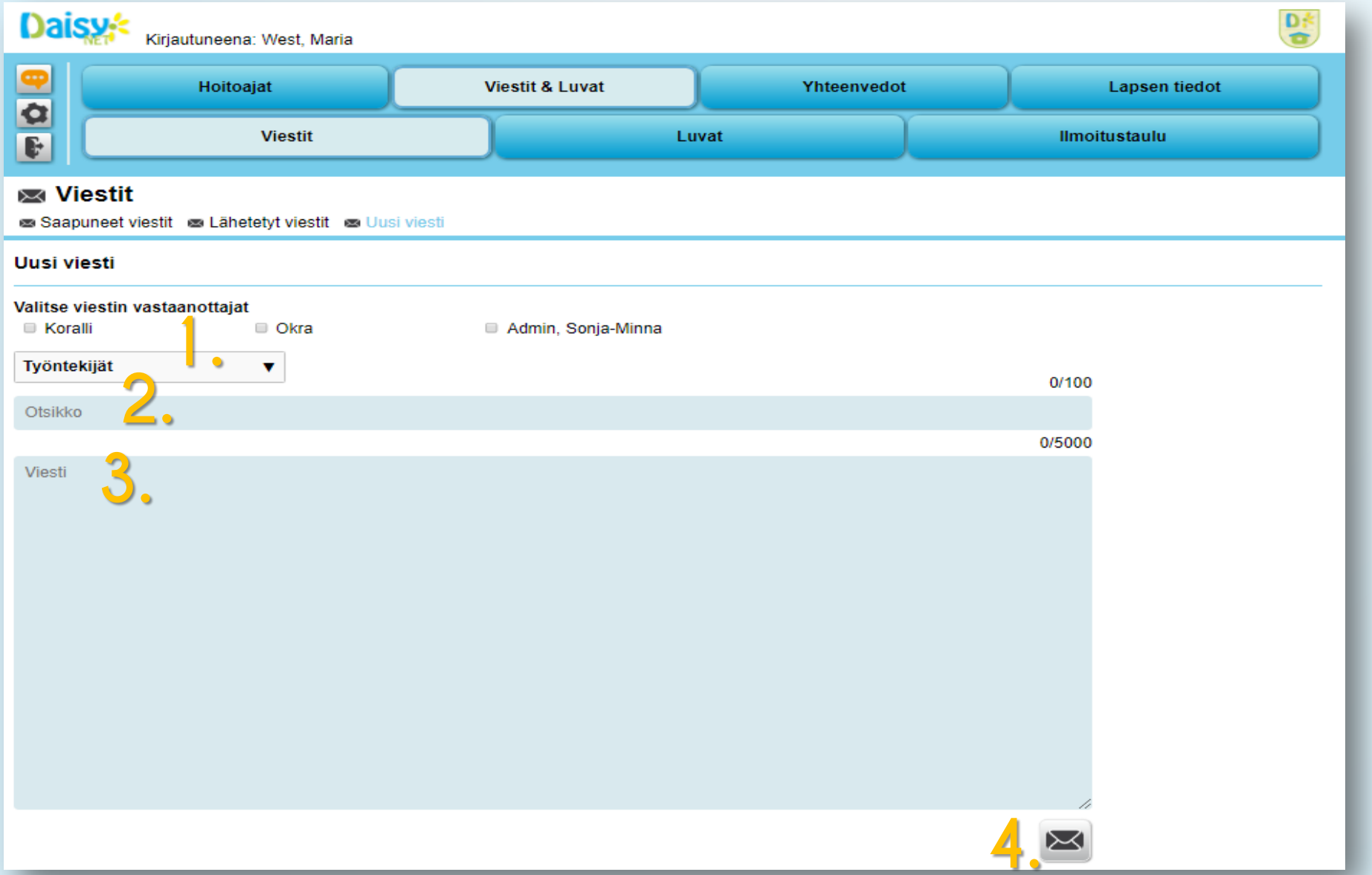
5. Voit vastata viestiin tästä kohtaa, jos se on sallittua. Tässä tapauksessa viestin lähettäjä on estänyt suoran vastaamisen viestiin.

Viestit & Luvat –Viestit –Lähetetyt viestit



1. Valitse viesti, jonka haluat lukea
2. Viesti aukeaa luettavaksesi

Viestit & Luvat –Viestit – Uusi viesti

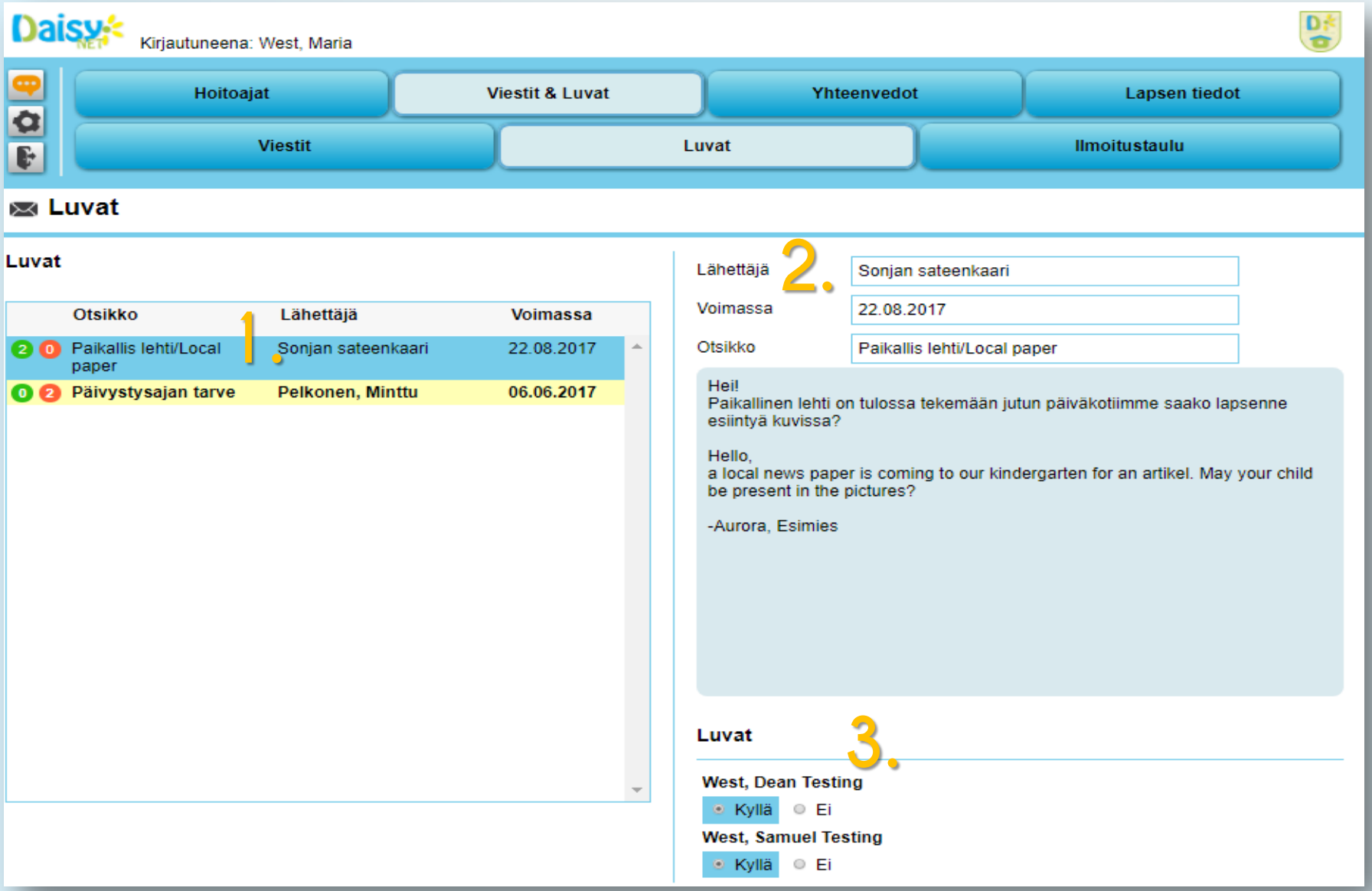


1. Valitse viestin vastaanottaja(t). Voit valita viestin joko ryhmälle, esimiehelle tai listasta yksittäisen työntekijän.

HUOM! Viesti lähtee luettavaksi kuitenkin koko ryhmän puhelimeen!

1. Kirjoita viestin otsikko
2. Kirjoita viesti
3. Lähetä

Viestit & Luvat –Luvat ja niihin vastaus

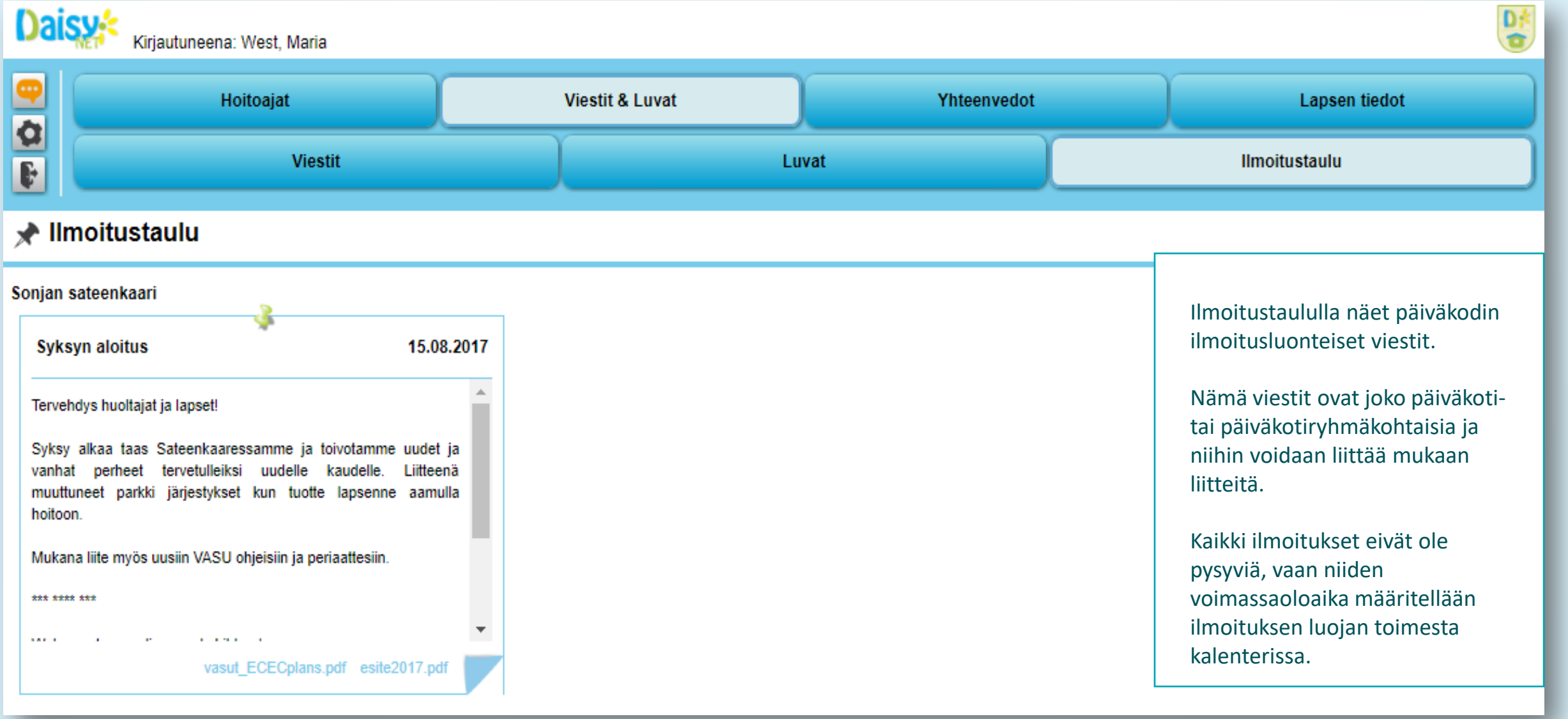


1. Valitse saapuneiden lupakyselyjen listasta viesti, jonka haluat lukea

2. Kysely aukeaa luettavaksesi

3. Voit vastata lupaan valitsemalla jomman kumman vaihtoehdoista. Voit valita tarvittaessa lapsikohtaisen vastauksen. Kun teet valinnan, ilmoittaa ohjelma sinulle, että valinta on tallennettu. Tämä ei kuitenkaan estä muuttamasta valintaa, jos se on luvan voimassaolon puitteissa mahdollista.

Viestit & Luvat – Ilmoitustaulu



Ilmoitustaululla näet päiväkodin ilmoitusluonteiset viestit.

Nämä viestit ovat joko päiväkoti- tai päiväkotiryhmäkohtaisia ja niihin voidaan liittää mukaan liitteitä.

Kaikki ilmoitukset eivät ole pysyviä, vaan niiden voimassaoloaika määritellään ilmoituksen luojan toimesta kalenterissa.

Yhteenvedot

1. **Yhteenvedot** -sivulla näet valitun lapsen hoitoaikatiedot.

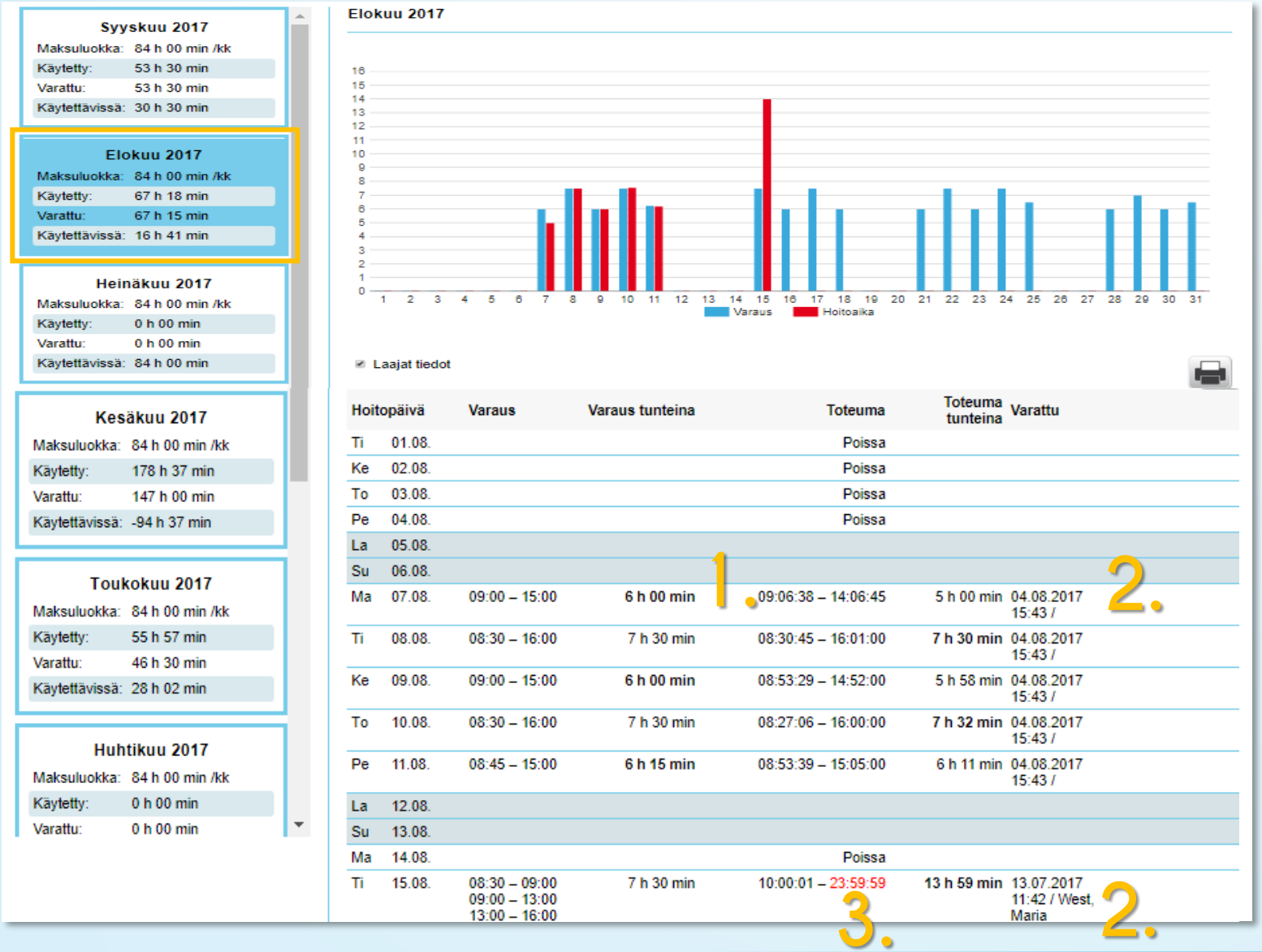
2. Valitse kuukausi tai hoitosuhteen pituudesta riippuen vuosi, jota haluat tarkastella. Valinnassa näkyy tiivis yhteenveto kuukauden suhdanteista.

3. Meneillään oleva päivä (oletus uloskirjaus 23:59:59 kunnes uloskirjataan).

4. Laajoista tiedoista voit valita näkyviin myös varauksen hetken ja kenen tunnuksilla varaus on tehty.

Hoitoaikatietojen erittely kuukaudelle on seuraavalla sivulla, jotta se säilyisi luettavana.

Yhteenvedot



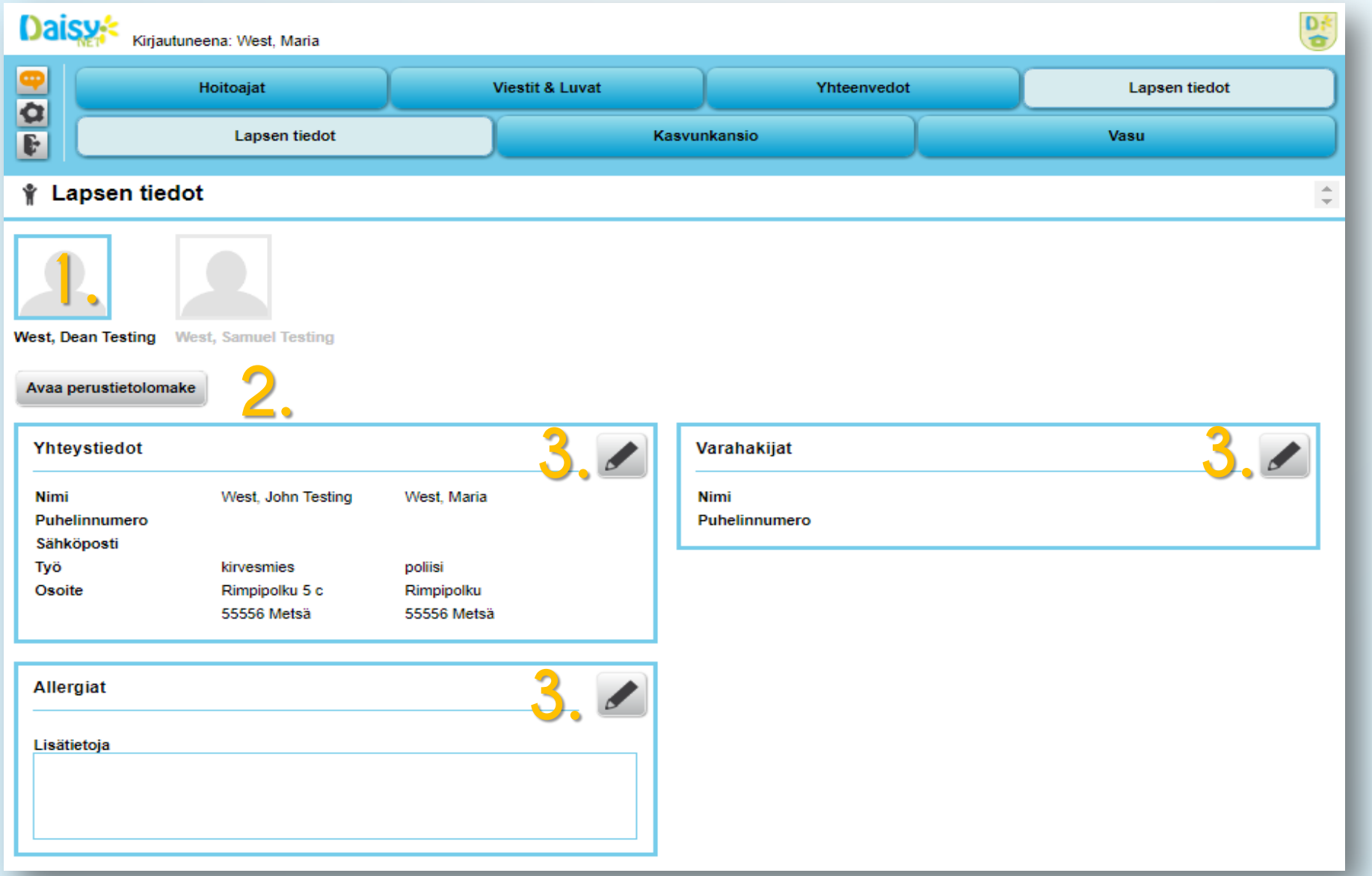
Hoitoaikatiedot -taulukossa on edellisen sivun elokuu näkyvissä

1. Taulukossa näkyy päiväkohtaisesti varauksen ja toteuman vertailussa **tummennetulla** ne kellonajat, jotka muodostavat perusteet laskutukselle. Esim. kuvassa maanantaina 7.8. varaus on ollut 6h ja se on isompi kuin toteuma 5h. Varaus kuitenkin menee laskutuksen perusteeksi (6h). Saman jaon näkee päiväkodin työntekijä laskutusnäkymästä, jos tarvitsee selvittää hoitoaikaa yhdessä jonkin päivän osalta.

2. Laajennetussa näkymässä näkyy varauksen ajankohta ja tekijä. Koska päivämäärän ja kellonajan jälkeen ei 7.8. ole mitään, on se tehty Managerista. Puolestaan 15.8. kirjaus on tehty DaisyNet-tunnuksilla.

3. Kuluvan päivän kellonaika on hetkellisesti suurempi ennen uloskirjausta päiväkodista.

Lapsen tiedot – Lapsen tiedot



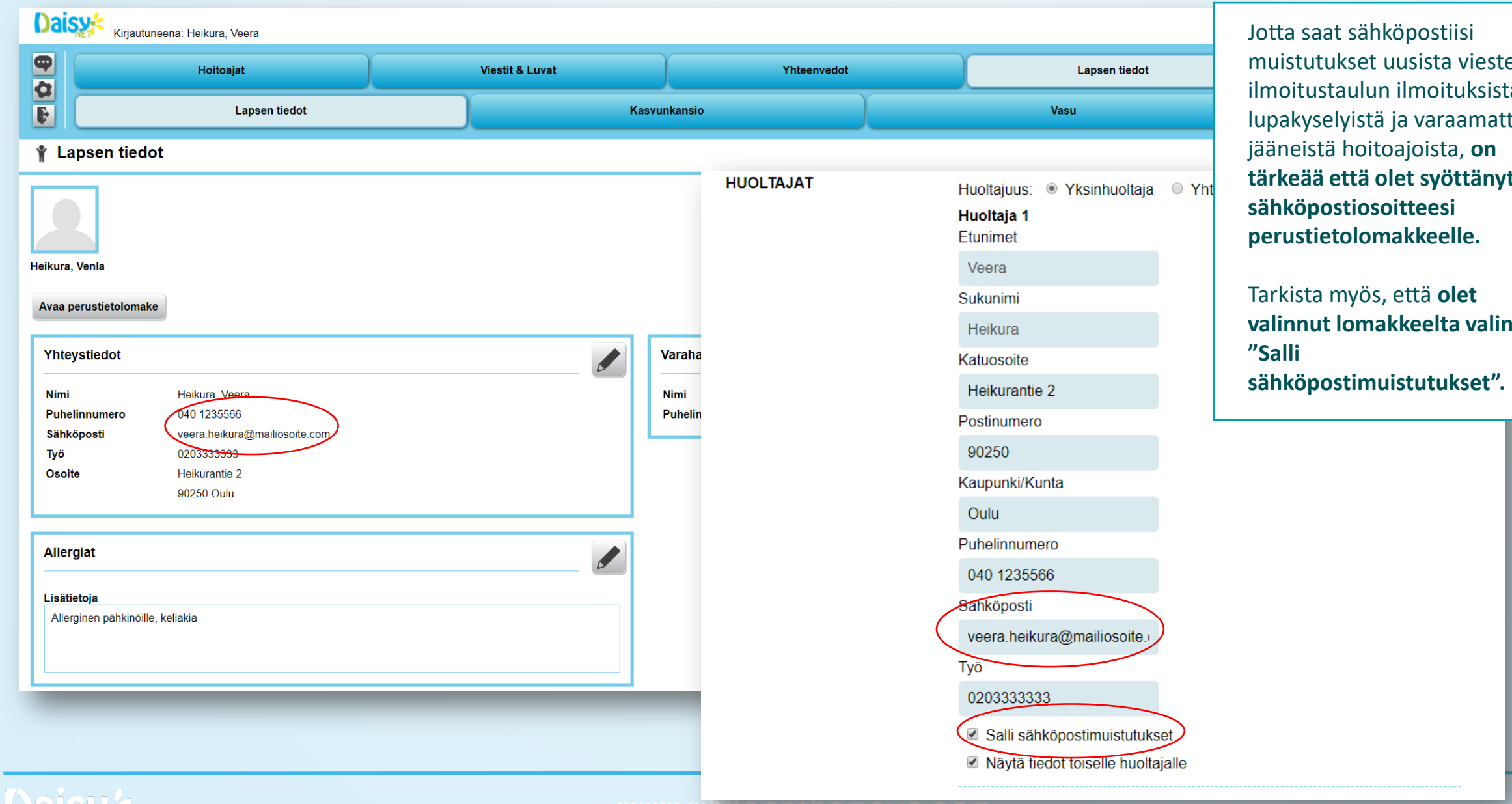
Tällä välilehdellä voit tarkastella ja täydentää lapsiesi perustietoja.

1. Sinisellä korostettu lapsi on valittuna ja näkyvät tiedot koskevat häntä

2. Voit avata perustietolomakkeen klikkaamalla **Avaa perustietolomake** – painiketta

3. Voit muokata tietoja klikkaamalla **Kynä** - painiketta. Ikoni siirtää sinut suoraan vastaavien tietojen kohtaan perustietolomakkeella. Varmista, että kaikkien lastesi huoltajatiedot ovat oikein! Jokaisella lapsella on yksilöllinen perustietolomake.

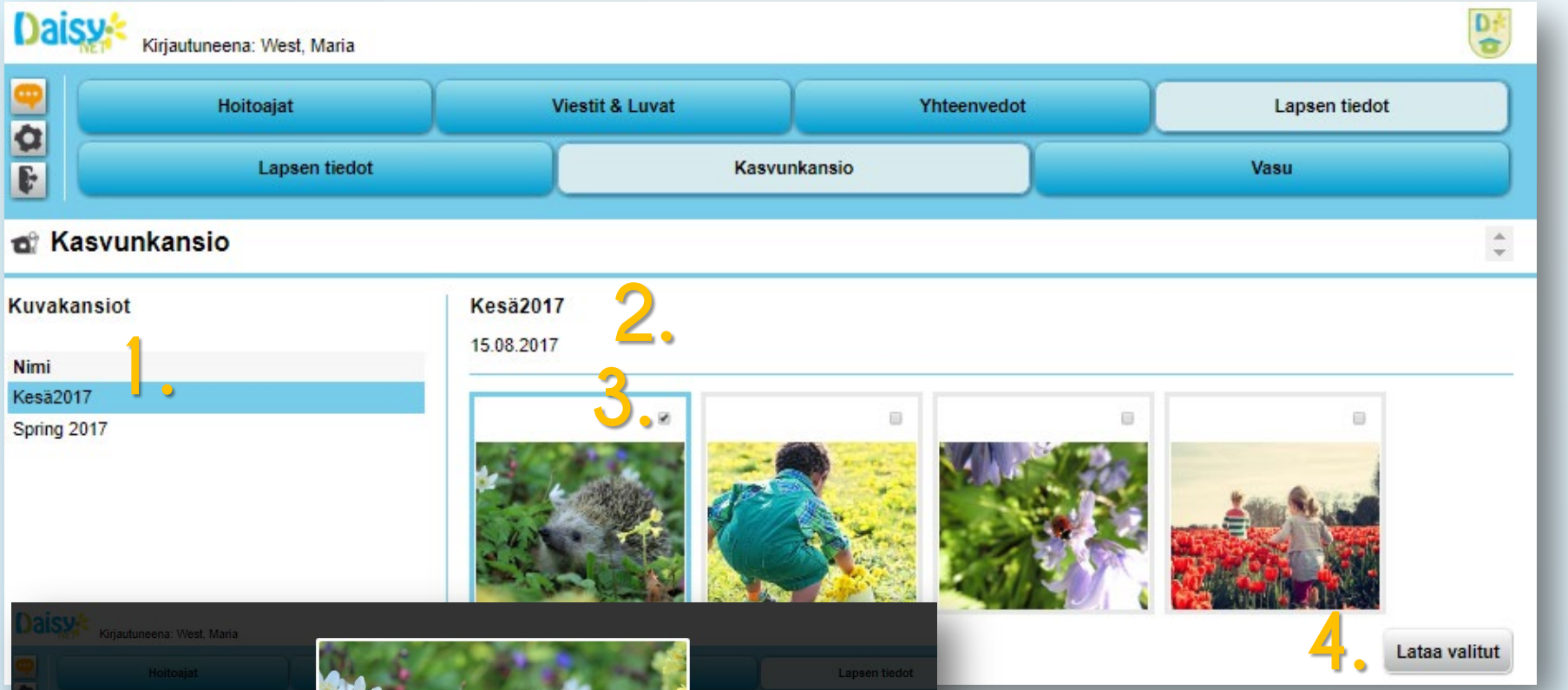
HOX! Sähköpostimuistutukset

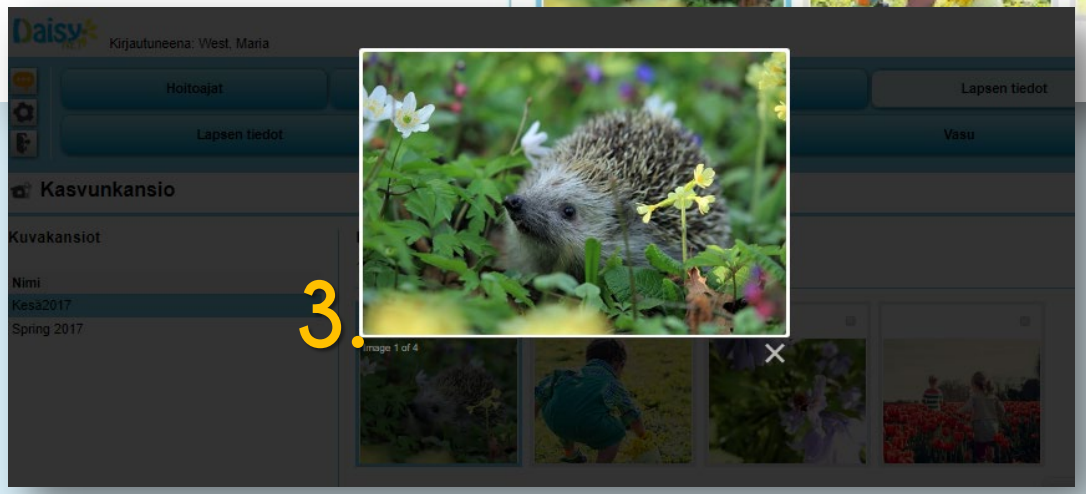


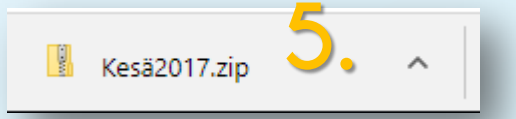
Jotta saat sähköpostiisi muistutukset uusista viesteistä, ilmoitustaulun ilmoituksista, lupakyselyistä ja varaamatta jääneistä hoitoajoista, **on tärkeää että olet syöttänyt sähköpostiosoitteesi perustietolomakkeelle.**

Tarkista myös, että **olet valinnut lomakkeelta valinnan ”Salli sähköpostimuistutukset”.**

Lapsen tiedot – Kasvunkansio



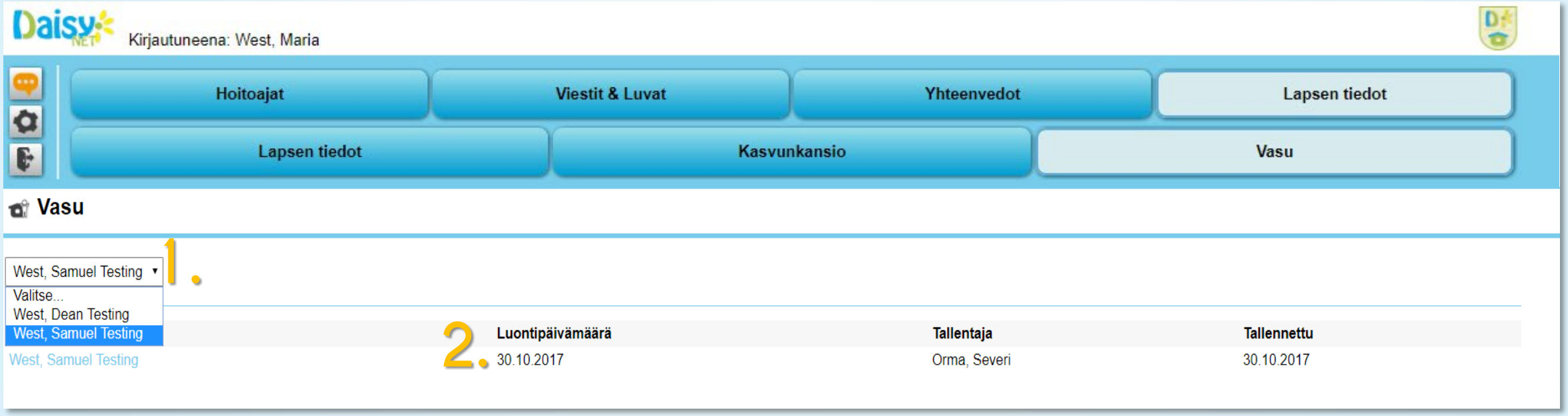




1. Klikkaa kuvakansiota, jota haluat tarkastella
2. Daisy lataa kansiossa olevat kuvat näkyviisi.
3. Valitse ne kuvat, jotka haluat ladata koneellesi täpällä. Painamalla kuvaa se avautuu näytöllesi katsottavaksi.
4. Klikkaa **Lataa valitut** – painiketta.
5. Daisy lataa valitut kuvat koneellesi .zip-pakettina. Tämän näkyminen koneellasi riippuu selaimestasi ja asetuksistasi.

Voit purkaa ladatun zip-pakettin auki tietokoneellesi omiin tiedostoihisi.

Lapsen tiedot – Vasu



Tämä välilehti on varattu lapsesi VASU:lle eli varhaiskasvatussuunnitelmalle. Tämä ominaisuus ei välttämättä ole kaikilla kunnilla käytössä.

1. Valitse lapsi, jonka vasua haluat tarkastella.
2. Valinnan jälkeen saat näkyviin kaikki tämän lapsen vasut ja niiden luontipäivämäärät. Mikäli Samuelille ei olisi luotu vasua ollenkaan, olisi hänen nimensä harmaana ja tallennusta koskevat tiedot tyhjiä. Jos valitulla lapsellasi ei ole tässä tietoja, tarkoittaa tämä sitä, että lapsesi päiväkodissa ei olla luotu hänelle vielä vasua.