

mDaisyPK käyttöohje

2.7.2025

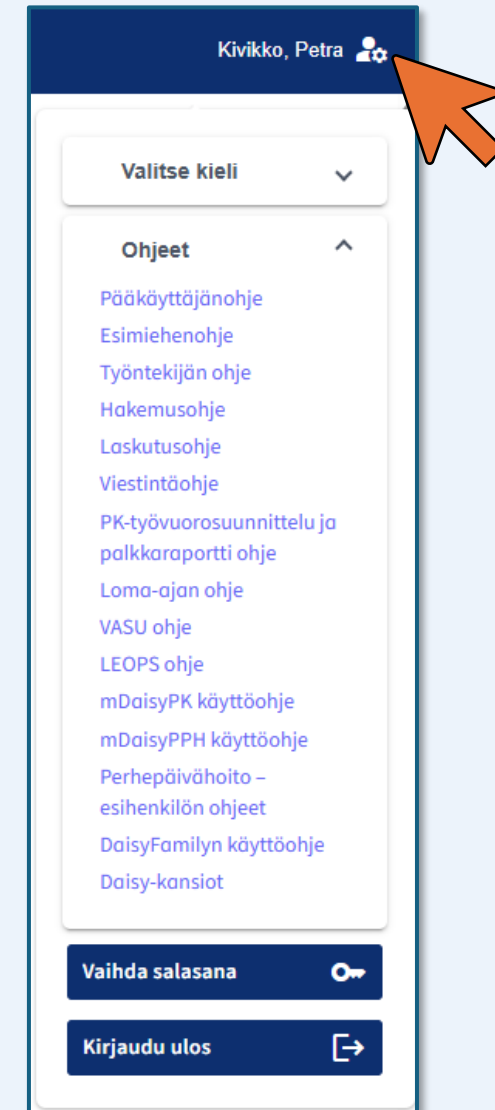


mDaisyPK käyttöohje

Tervetuloa käyttämään päiväkotien, ryhmäperhepäiväkotien sekä AP/IP-toiminnan mDaisyPK-mobiilisovellusta!

Tässä ohjeessa kerrotaan mDaisyPK-sovelluksen toiminnoista sekä käyttöönotosta. Seuraavalta sivulta löydät ohjeen sisällysluettelon sekä ohjeen lopusta usein kysytyjen kysymysten osion.

Huomioithan, että ohjetta päivitetään ajoittain, joten tuoreimmat ohjeet löydät aina Managerin ohjevalikosta.



Sisältö

1. Yleistä tietoa sovelluksen käytöstä

- 1.1 Yleistä tietoa sovelluksesta
- 1.2 Sovelluksen käyttöönotto ja päivitys
- 1.3 Sovelluksen käynnistys
- 1.4 Työntekijöiden vastuut

2. Perustoiminnaallisuudet

- 2.1 Sovelluksen päänäyttö
- 2.2 Ryhmän päänäyttö
- 2.3 Yksikön vaihto

3. Tunnisteet eli t ägit

- 3.1 Yleistä tunnisteista ja kirjauksista
- 3.2 Tunnisteet ja NFC-lukija
- 3.3 Tunnisteen lisääminen henkilölle
- 3.4 Ero tunnisteen yhden ja kahden lukukerran välillä

4. Ryhmän tiedot

- 4.1 Ryhmän vaihto
- 4.2 Lapsilistaus
- 4.3 Varalapsit

5. Lapsen toiminnot

- 5.1 Lapsen näyttö
- 5.2 Lapsen päiväkohtainen merkintä
- 5.3 Lapsen profiilikuva

6. Lapsen kirjaukset ja merkinnät

- 6.1 Lapsen kirjaukset
- 6.2 Monilapsisen perheen kirjaukset
- 6.3 Lapsen sairas-/poissamerkintä
- 6.4 Esioppilaan kirjaus
- 6.5 Iltaesiopetuksen kirjaus
- 6.6 Ryhmäkohtaiset kirjaukset (kuntakohtainen linjaus)
- 6.7 Kirjaus ilman voimassaolevaa sijoitusta

7. Työntekijän toiminnot

- 7.1 Työntekijälistaus
- 7.2 Työntekijän näyttö

8. Työaikakirjaukset

- 8.1 Yleistä tietoa työaikakirjauksista
- 8.2 Tulet yli 15 min ennen suunnitellun työvuoron alkua töihin

8.3 Lähdet töistä suunnitellun työvuoron päättymisen jälkeen

8.4 Lähdet töistä ennen suunnitellun työvuoron päättymistä

9. Esimerkkejä vaihtoehtoisista työaikakirjauksista

9.1 Lähdet kesken työpäivän pois ryhmästä (oma-asia, työasia, koulutus jne.)

9.2 Työntekijän poissaolomerkinnän lisääminen

9.3 Varhaiskasvatuksen opettajien ryhmän ulkopuolisen sak-työajan kirjaaminen

10. Viestintä

- 10.1 Viestitoiminnot
- 10.2 Viestit
- 10.3 Lupakyselyt

11. mDaisyPK itsepalvelutila

12. Usein kysytyt kysymykset (UKK)

Klikkaa pääotsikkoo päästäksesi oikealle sivulle!

1. Yleistä tietoa sovelluksen käytöstä



1.1 Yleistä tietoa sovelluksesta

mDaisyPK on päiväkotien, ryhmäperhepäiväkotien ja AP/IP-toiminnan mobiilisovellus, jota käytetään henkilöstön ja esihenkilöiden toimesta. Perhepäivähoidossa käytetään omaa mDaisyPPH-sovellusta.

mDaisyPK-sovelluksessa hoidetaan mm. lasten hoitoaikakirjaukset, henkilöstön työaikakirjaukset sekä viestintää kodin ja päiväkodin välillä. Mahdolliset korjaukset esim. hoitoaikakirjauksiin tehdään kuitenkin DaisyManagerin puolella. **Tässä ohjeessa kuvataan näitä mDaisyn toimintoja sekä lyhyesti sovelluksen käyttöönoton ja asennuksen perusteita.**

mDaisyPK-sovelluksesta löydät tiettyjä perustietoja, joten **huolehdiathan tietoturvasta käsitellessäsi sovellusta** ja puhelinta (tai muuta laitetta). Puhelin tulisi pitää henkilöstön hallussa ja siinä tulisi olla jokin puhelimen koodilukitus. Tämän lisäksi mDaisyPK-sovellus voidaan halutessa lukita erikseen työntekijän henkilökohtaisella tunnisteella avattavaksi. Mikäli puhelin katoaa, tulee asiasta ilmoittaa Daisyn pääkäyttäjälle ja olla yhteydessä Daisyn tukipalveluun sovelluksen sulkemiseksi.

The screenshot shows the mobile application interface for 'Ulpukan päiväkoti'. At the top, there is a status bar with '112', 'V. 4.13', '13:39', and '30.12.2022'. Below the title, there are five icons: a person, a person silhouette, a house, a speech bubble, and a Wi-Fi symbol. A dropdown menu shows 'Kaikki ryhmät'. The main content is divided into sections: 'LAPSET' and 'TYÖNTEKIJÄT'. Each section has a table with three rows: 'PAIKALLA', 'EI PAIKALLA', and 'MUU SYY'. At the bottom, there is a 'YHTEEENVETO RYHMITÄIN' section and a navigation bar with three icons: a close button, a settings gear, and a refresh arrow.

LAPSET	
PAIKALLA	4/33
EI PAIKALLA	29/33
MUU SYY	0/33

TYÖNTEKIJÄT	
PAIKALLA	1
EI PAIKALLA	16
MUU SYY	0

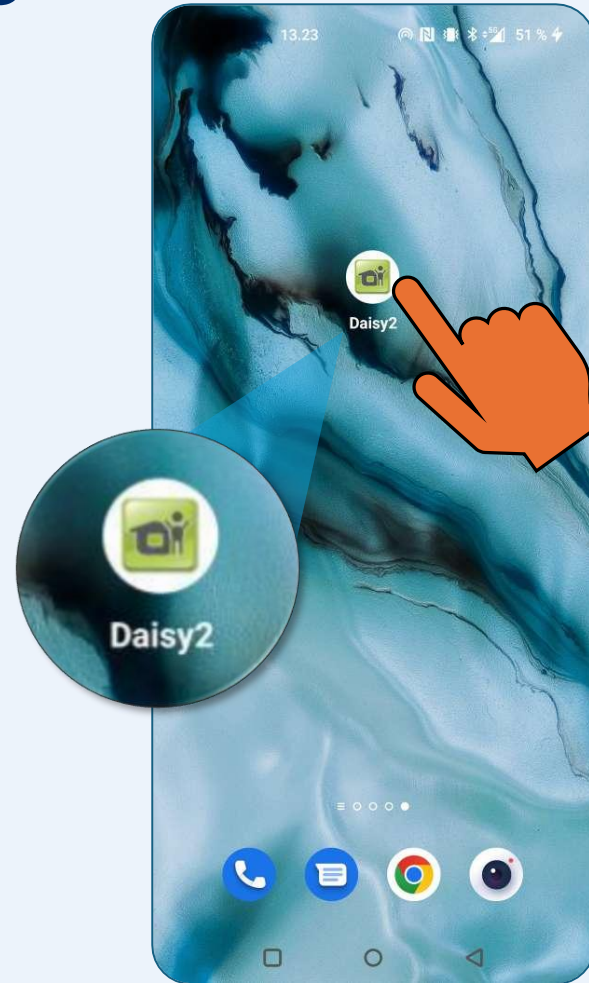
1.2 Sovelluksen käyttöönotto ja päivitys

- mDaisyPK-sovellus voidaan ladata kahdesta eri lähteestä. Kunta tai yksityinen varhaiskasvatustoimija tekee päätöksen, kumpaa lataustapaa käytetään, sillä molempia tapoja ei suositella käytettäväksi yhtäaikaaisesti.
 - Tapa 1: Sovellus ladataan puhelimen Play-kaupasta. Sovellus löytyy nimellä ”mDaisy 2.0”. Play-kaupan versioiden versionumerot ovat 4.XX alkuisia.
 - Tapa 2: Sovellus ladataan erillisen linkin avulla, joka syötetään puhelimen selaimen osoitekenttään latauksen käynnistämiseksi. Linkin tulisi olla Daisyn pääkäyttäjien tiedossa. Sovelluksen päivitysten myötä linkki voi vaihtua ajoittain. Linkillä ladattavan sovelluksen versionumerot ovat 3.XX alkuisia.
- Sovellusta asennettaessa tulee hyväksyä kaikki luvat, joita kysytään. Voi olla, että jokin puhelimen oma asetus estää sovelluksen asennuksen, jolloin tulee tarkastella kyseisen laitteen asetuksia.
- Kun sovellus on asennettu, tulee siihen syöttää kunnan tai yksityisen toimijan oma ns. kuntatunnus. Tunnuksen tulisi olla Daisyn pääkäyttäjien tiedossa. Kyseessä ei siis ole kenenkään käyttäjän henkilökohtainen käyttäjätunnus.
- Sovellukseen tulee ajoittain päivityksiä. Tällöin sovellukseen tulee ilmoitus uudesta versiosta, jonka voi ladata suoraan sovelluksen kautta. Päivityksen jälkeen kuntatunnusta ei tarvitse enää syöttää sovellukseen.



1.3 Sovelluksen käynnistys

- mDaisyPK-sovellus avataan painamalla Daisy-kuvaketta. Kuvakkeen nimi on sovellusversiosta riippuen joko ”Daisy” tai ”Daisy2”.
- Mikäli sovellus on vasta asennettu, ei kuvake välttämättä ole näkyvissä päänäytöllä, vaan jollakin muulla puhelimen näytön välilehdellä.
- Kun sovellus avataan ensimmäisen kerran ja kuntatunnus on syötetty, tulee valita, mihin yksikköön sovellus avataan. Yksikköä voi myöhemmin vaihtaa, ellei tätä ole lukittu.



☎ 112 V. 4.13 13:39 30.12.2022

🏠 PÄIVÄKODIN VALINTA

SUURALUE:

ALUE:

PÄIVÄKOTI:

RYHMÄ:

← ✓

1.4 Työntekijöiden vastuut

mDaisyPK-sovelluksen toiminnot on suunniteltu lähtökohtaisesti kirjausten tekemiseen sekä tiettyjen tietojen tarkasteluun varhaiskasvatuksen arjessa. Laajemmat muokkaukset ja korjaukset tehdään Managerin puolella. Sovellukseen liittyviä työntekijöiden vastuita ovat:

- Lasten sisään- ja uloskirjaukset
- Lasten hoitoaikakirjausten mahdolliset korjaukset Managerissa
- Tarvittaessa lasten poissaolokirjaukset
- Oman työajan sisään- ja uloskirjaukset sekä suunnitelmien tarkastelu
- Viestintä ja lupakyselyt (henkilöstön ja huoltajien välillä)



2. Perustoiminnallisuudet



2.1 Sovelluksen päänäyttö

1. Versionumero – sovelluksen päänäytön ylälaudassa keskellä näkyy sovelluksen versionumero, esim. V. 4.13.

2. Huomiokolmio – Sovelluksen ylälaudassa näkyvä kolmio kertoo yhteyskatkosta. Katkosta huolimatta lasten ja henkilöstön kirjauksia voidaan yleensä jatkaa, sillä ne tallentuvat odottamaan puskuriin. Kirjaukset tulevat perille, kun yhteys palaa.

Huomiokolmion näkyessä tarkista, että puhelimesta ei ole päällä esim. lentotilaa tai Wifi-yhteyttä. Mobiilidatan tulee olla päällä. Mikäli yhteyskatkoja ilmenee usein, voidaan selvittää, saadaanko alueelle parempi yhteys tai onko kyse mahdollisesti sovelluksen ongelmasta.

3. Hätänumero – Mahdollisuus soittaa hätänumeroon suoraan sovelluksesta hätänumeropainikkeella. Toiminto voidaan asettaa käyttöön kunta-asetuksella.

4. Sovelluksen sammutus – Sovellus sammutetaan vasemman alanurkan painikkeesta. Sovellus on hyvä sulkea aina silloin, kun ryhmässä ei ole henkilöstöä paikalla. Tietyt tiedot (mm. allergia- ja yhteystiedot) päivittyvät sovellukseen vain uudelleen käynnistämisen yhteydessä.

5. Asetukset – Sovelluksen alalaidasta keskeltä löytyvät asetukset. Asetuksissa voit vaihtaa mm. sovelluksen kieltä ja nimitietojen järjestystä.

6. Päivitys – Sovelluksen oikean alakulman päivityspainikkeesta voit päivittää sovelluksen tietoja. Tiedot kuitenkin päivittyvät automaattisesti noin 40-60 sekunnin välein.



2.2 Ryhmän päänäyttö



Lapsilistaus



Työntekijälistaus



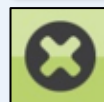
Yksikön vaihtaminen



Viestitys



Lisää uusi tunniste



Sulje sovellus
(vain päänäytöllä)



Asetukset



Päivitys

The screenshot shows the application interface for 'Touhutassut'. At the top, it displays the version 'V. 2.70', the time '11:20', and the date '11.02.2019'. Below the title, there are navigation icons for a person with arms raised, a person, a house, two speech bubbles, and a Wi-Fi signal. A dropdown menu shows 'Kaikki ryhmät'. The main content is divided into sections: 'LAPSET', 'TYÖNTEKIJÄT', and 'YHTEENVETO RYHMITÄIN'. Each section shows counts for 'PAIKALLA', 'EI PAIKALLA', and 'MUU SYY'.

Ryhmä	PAIKALLA	EI PAIKALLA	MUU SYY
LAPSET	21/38	17/38	0/38
TYÖNTEKIJÄT	7	2	0
YHTEENVETO RYHMITÄIN			

- Päänäytössä näkyy koko päiväkodin tai valitun ryhmän ajantasainen tilanne:
 - **PAIKALLA** = Kirjattu sisään
 - **EI PAIKALLA** = Ei kirjattu sisään
 - **MUU SYY** = Kuten poissa tai sairas
- Kaikista päiväkodin puhelimesta voidaan katsoa kaikkia päiväkodin ryhmiä, henkilökuntaa tai kokonaistilannetta.
- Tiedot päivitetään puhelimeen 40-60 sekunnin välein, eli yhdessä ryhmässä tehty kirjaus näkyy noin minuutin sisällä toisen ryhmän puhelimesta.

2.3 Yksikön vaihto



Yksikön vaihto tehdään valitsemalla päänäytöltä talo-kuvake.

- Mikäli yksikön vaihto on lukittu tunnisteella (tägillä) tehtäväksi, lue oma Daisy-tunnisteesi.
 - Lukitus koskee ns. peruskäyttäjiä.
 - Yksikön vaihtaminen vaatii tällöin joko admin-tunnisteen tai esihenkilön oman tunnisteen.
 - Admin-tunniste avaa kaikki yksiköt, kun taas esihenkilön tunniste avaa kyseisen henkilön esimiesalueen tai sijoitusten mukaisten yksiköiden näkymät.
- Valitse ”Päiväkodin valinta” näkymässä yksikkö.
 - Hakua voit rajata suuralueen, alueen, päiväkodin ja ryhmän mukaan.
 - Ryhmänäkymää voidaan vapaasti vaihtaa vielä sen jälkeen, kun yksikkö on valittu.

T12 V. 4.13 13:39 30.12.2022

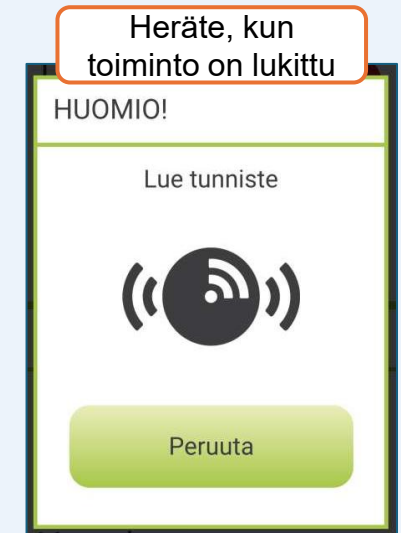
🏠 PÄIVÄKODIN VALINTA

SUURALUE:
KAIKKI ▼

ALUE:
VALITSE ▼

PÄIVÄKOTI:
Ulpukan päiväkot ▼

RYHMÄ:
VALITSE ▼



3. Tunnisteet eli tägit



3.1 Yleistä tunnisteista ja kirjauksista

- Yleensä jokaiselle huoltajalle annetaan tunniste, johon liitetään perheen lapset, ts. tunnisteet ovat huoltajakohtaiset.
 - Lapsille tarvitaan omat tunnisteet, jos perheen lapset ovat eri toimipaikoissa, tarvitaan lapsikohtaiset tunnisteet.
- Jokaiselle työaikaansa kirjaavalle työntekijälle annetaan oma tunniste.
- Sekä henkilökunnan että lasten kirjaukset tehdään pääsääntöisesti koskettamalla tägiä eli tunnistetta.
 - Lasten ja henkilöstön kirjaukset on mahdollista tehdä myös manuaalisesti ilman tunnistetta.
- Oletuksena henkilölle voidaan tehdä Sisään tai Ulos kirjaus, nykyisen tilan mukaan. Tila näkyy myös väreinä.
- Kirjaus vahvistetaan koskettamalla samaa tunnistetta 8 sekunnin sisällä toisen kerran ns. ”tuplakosketuksella”. Mikäli käytetään tuplakosketusta, ei näyttöön tarvitse koskea. Ilman tunnistetta kirjauksen voi tarvittaessa tehdä painamalla ikonia sisäänkirjaus tai uloskirjaus
- Puhelin antaa tunnisteiden luvun onnistumisesta äänimerkit; sisään ja uloskirjaukset antavat erilaiset äänimerkit. Mikäli lasta ollaan kirjaamassa väliaikaiselle sijoitukselle tulee siitä oma äänimerkkinsä.

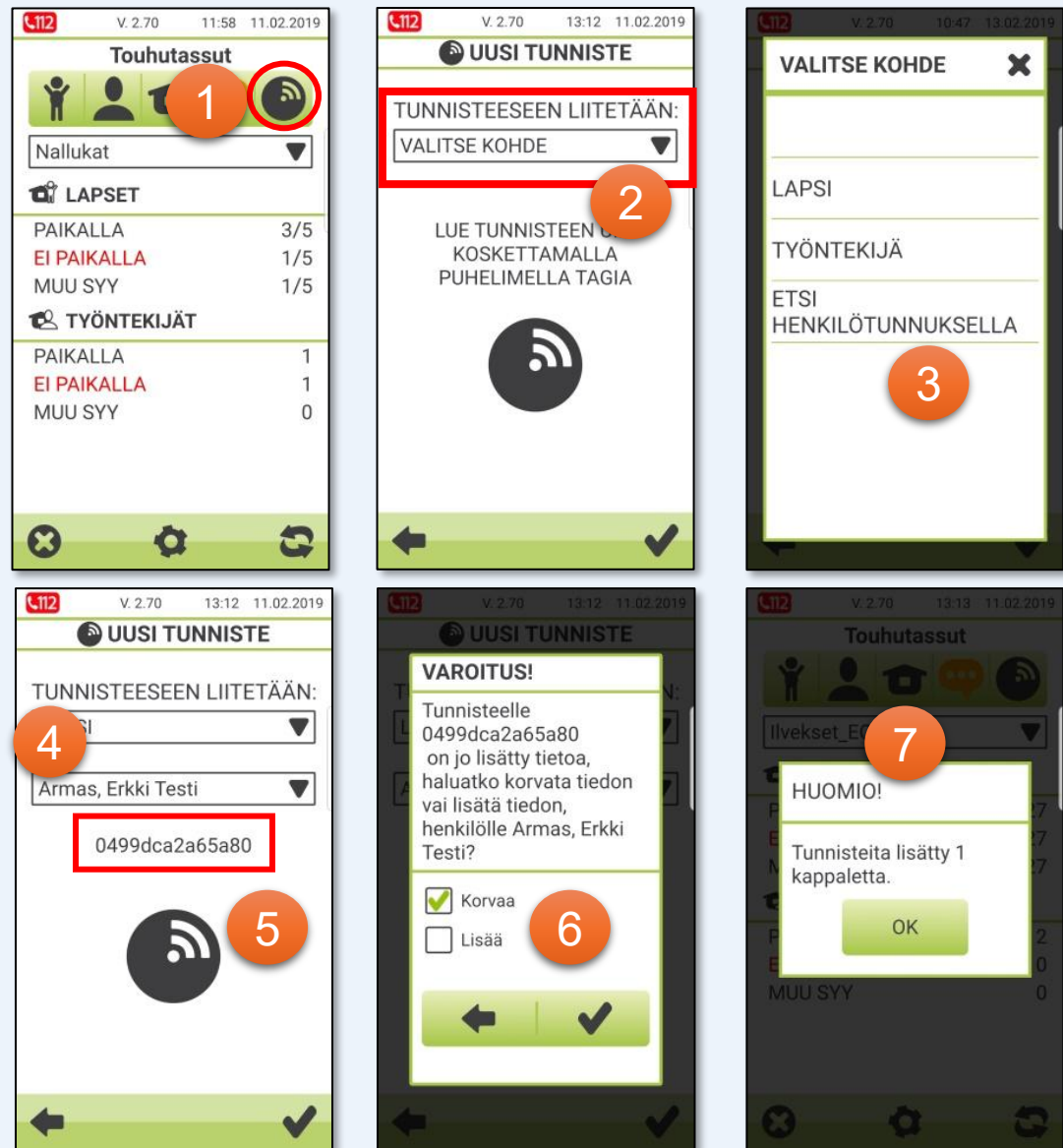
3.2 Tunnisteet ja NFC-lukija

- Tunnisteina käytetään NFC-avaimenperiä, joita voi tilata pääkäyttäjän toimesta suoraan tuesta tukipyynnöllä tai muulta toimittajalta.
- Riippuu puhelimesta / laitteesta, missä kohdassa sen NFC-lukija sijaitsee. Puhelimissa lukija on usein puhelimen selkäpuolella, kuten kuvassa. Oikea kohta löytyy, kun tägiä liikutetaan rauhallisesti puhelimen pinnalla. Toimiakseen NFC-lukijan tulee olla asetettuna päälle laitteen asetuksissa.
- Tunnisteet ovat uudelleen käytettäviä, eli vanha tieto voidaan korvata uudella.



3.3 Tunnisteen lisääminen henkilölle

1. Valitse päänäytössä LISÄÄ TUNNISTE –painike.
2. / 3. Valitse tunnisteeseen liitettävä kohde: lapsi, työntekijä tai etsi henkilötunnuksella jos henkilö ei ole vakituisesti ko. yksikössä.
4. Valitse henkilön nimi listauksesta.
5. Lue tunniste puhelimeen, jolloin tunniste UID-koodi tulee näkyviin.
6. Jos tunnisteelle on jo ennestään lisätty henkilö, valitse
 - a) KORVAA, jos aiempi tieto halutaan korvata. Valinta poistaa aiemmat tägiin liitetyt tiedot.
 - b) LISÄÄ, jos henkilö lisätään tunnisteelle aiemman tiedon lisäksi. Tätä käytetään, kun lisätään sisarus samalle tunnisteelle.
Huom.! Mikäli sisarukset ovat eri yksiköissä, tulee sisaruksille olla omat tunnisteet (kullakin huoltajalla).
7. Sovellus ilmoittaa, kun tunniste on luotu.

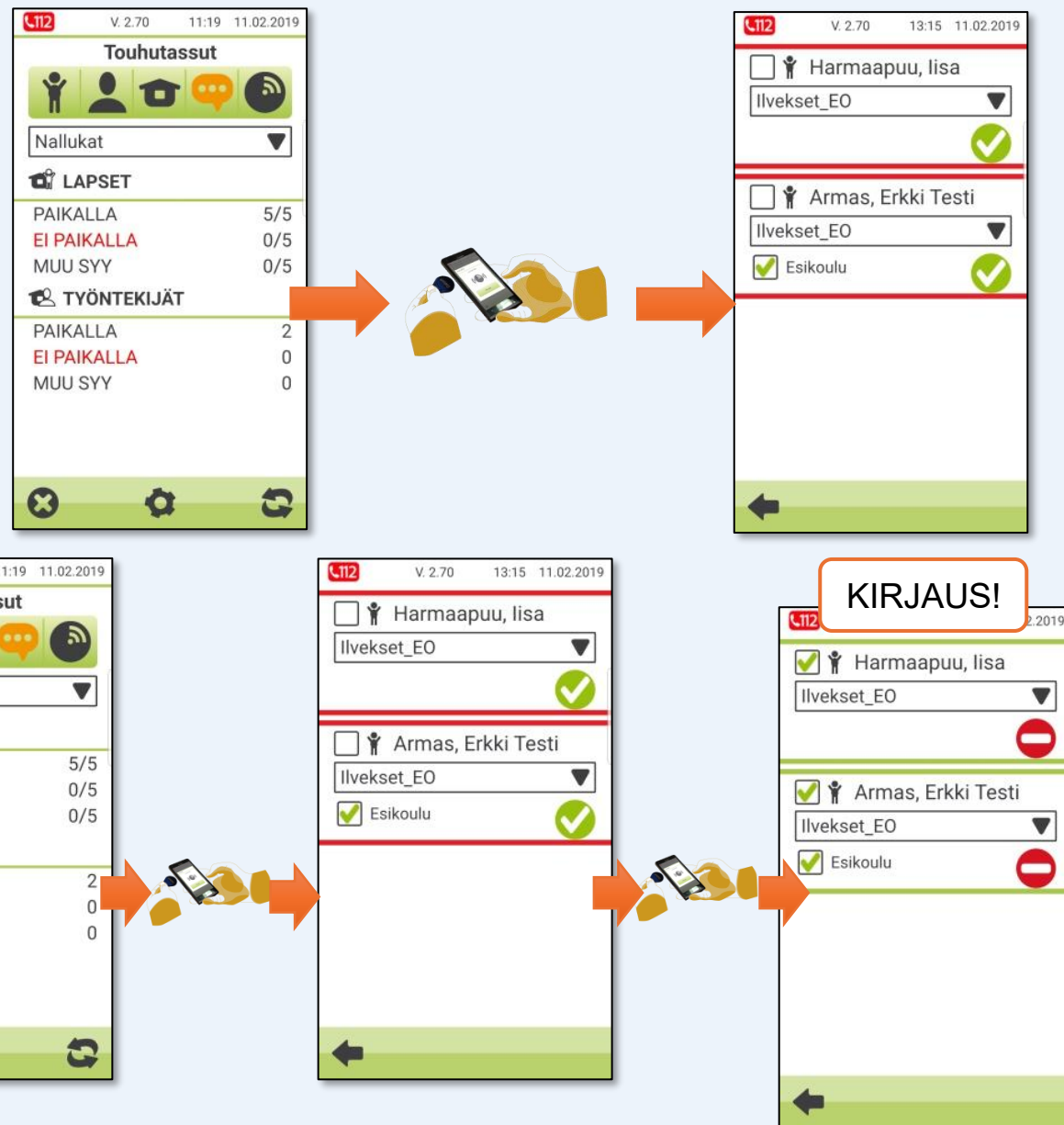


3.4 Ero tunnisteiden yhden ja kahden lukukerran välillä

Tunnisteen luku puhelimella **yhden kerran** avaa näytölle tägiin liitetyn henkilön tiedot (tai useamman sisaruksen tiedot, kuten kuvissa). Tässä vaiheessa ei siis tapahdu vielä kirjausta.

Tunnisteen luku puhelimella **kahteen kertaan** tekee kohteelle kirjauksen. Kirjaus varmistetaan koskettamalla samaa tunnistetta 8 sekunnin sisällä toisen kerran ns. ”tuplakosketuksella”. Näyttöön ei tunnisteiden lukujen välillä tarvitse koskea ollenkaan, jos kyseessä on normaali sisään- tai uloskirjaus.

Puhelin antaa luvun onnistumisesta **äänimerkit**; sisään ja uloskirjaukset antavat erilaiset äänimerkit. Mikäli lasta ollaan kirjaamassa väliaikaiselle sijoitukselle, tulee siitä oma äänimerkkinsä.

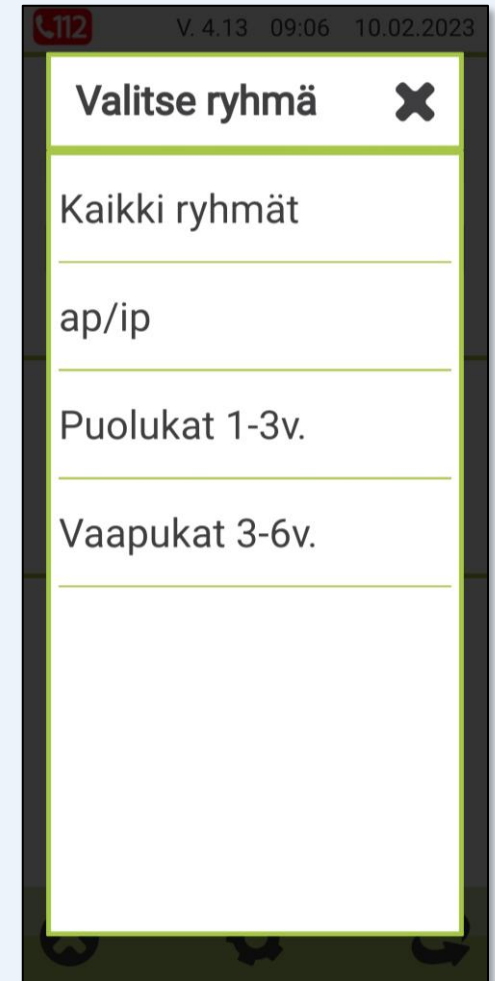


4. Ryhmän tiedot



4.1 Ryhmän vaihto

- Toimipaikan sisällä ryhmää voi vaihtaa valitsemalla päänäytössä ryhmävalikosta halutun ryhmän.
- Ryhmävalikosta voidaan valita yksittäinen ryhmä tai kaikki ryhmät.
- Mikäli puhelimen päänäytölle on valittu ryhmä, tulee tämä ryhmävalinta voimaan myös lapsi- ja työntekijälistaukseen sekä viestinnän näkyvyyteen.
- Sovellus avautuu käynnistettäessä siihen ryhmään, mikä on suljettaessa ollut valittuna.



4.2 Lapsilistaus



Lasten näkymään päästään Lapset-painikkeesta.

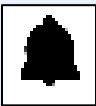
- Vaihda tarkasteltava ryhmä ylälaidan valikosta.
- Listauksessa näkyvät paikalla olevat, ei paikalla olevat sekä sairas/poissaolot.
- Nimen vieressä näkyy päivän hoitoaikavaraus tai toteutunut hoitoaika.
 - Kuvassa Aadalle on tehty sisäänkirjaus klo 08:02 ja hänelle on tehty varaus klo 16:00 saakka.



Valkea soikio kuvastaa varalasta, eli kun lapsi kirjataan ryhmään, johon hänellä ei ole sijoitusta.



Vihreä soikio kuvastaa toissijaista 3-tärkeyden (tai korkeampaa) sijoitusta ryhmään.




Kello-kuvake kertoo, että lapselle on päiväkohtainen merkintä.

- Koskettamalla lapsen nimeä pääset lapsen tietoihin.

The screenshot shows the LAPSSET application interface. At the top, there is a status bar with '112', 'V. 4.13', '08:54', and '10.02.2023'. Below that is the title 'LAPSET' with a house icon. A dropdown menu shows 'Vaapukat 3-6v.' with a search icon. Below the search bar, there are two sections: 'PAIKALLA: 3' and 'EI PAIKALLA: 13'. The 'PAIKALLA' section lists three children: Aada, Erkkilä (08:02 - 16:00 with a bell icon), Akseli, Erkkilä (08:02 - 16:00), and Joonatan, Korho... (07:10 - 15:30). The 'EI PAIKALLA' section lists three children: Veeti, Halonen (08:00 - 15:00 with a white pill icon), Liisi, Härkönen (with a green pill icon), and Sakari, Kehusmaa (07:00 - 15:30). Below these sections, there are two more sections: 'Sairas: 0' and 'Poissa: 1'. The 'Poissa' section lists Jarva, Niilo. At the bottom, there is a navigation bar with a back arrow and a group icon.

4.3 Varalapset

- Varalapsi näkyy lapsilistassa valkoisella soikiolla merkittynä.
- Lapsi voidaan kirjata mihin tahansa yksikköön/ryhmään omalla tägillään, vaikka hänellä ei olisi sinne voimassa olevaa sijoitusta.
- Kun sovelluksessa tehdään lapselle kirjaus ryhmään, mihin hänellä ei ole sijoitusta, muodostuu tästä kuukauden mittainen väliaikainen sijoitus tärkeydellä 19.
- Näistä väliaikaisista sijoituksista ei ole mitään haittaa. Väliaikaiselle sijoitukselle kirjattu hoitoaika huomioidaan laskutuksessa normaalisti.



The screenshot shows the 'LAPSSET' application interface. At the top, there is a status bar with '112', 'V. 4.13', '08:54', and '10.02.2023'. Below this is a header with a person icon and the text 'LAPSSET'. A dropdown menu shows 'Vaapukat 3-6v.' with a downward arrow. Below that is a search bar with a magnifying glass icon. The main content is divided into sections: 'PAIKALLA: 3' (On-site: 3) and 'EI PAIKALLA: 13' (Not on-site: 13). The 'PAIKALLA' section lists three children: Aada, Erkkilä (08:02 - 16:00), Akseli, Erkkilä (08:02 - 16:00), and Joonatan, Korho... (07:10 - 15:30). The 'EI PAIKALLA' section lists three children: Veeti, Halonen (08:00 - 15:00), Liisi, Härkönen, and Sakari, Kehusmaa (07:00 - 15:30). Below this is a section for 'Sairas: 0' (Sick: 0) and 'Poissa: 1' (Absent: 1), with 'Jarva, Niilo' listed under the absent section. At the bottom, there is a green bar with a back arrow on the left and a person icon on the right.

V. 4.13 08:54 10.02.2023

LAPSSET

Vaapukat 3-6v.

PAIKALLA: 3

Aada, Erkkilä 08:02 - 16:00

Akseli, Erkkilä 08:02 - 16:00

Joonatan, Korho... 07:10 - 15:30

EI PAIKALLA: 13

Veeti, Halonen 08:00 - 15:00

Liisi, Härkönen

Sakari, Kehusmaa 07:00 - 15:30

Sairas: 0

Poissa: 1

Jarva, Niilo

5. Lapsen toiminnot



5.1 Lapsen näyttö



Manuaalisen sisään- ja uloskirjauksen painikkeet. Näkyvissä on vain painike, mikä voidaan valita.



Muistutukset, jotka voidaan asettaa näkyviin vain mDaisyyn tai myös vanhemmille. Ikoni on oranssi, mikäli lapsella on päivälle muistutus.



Allergiatiedot-ikoni on oranssi, mikäli lapsella on allergioita tai erityisruokavalioida. Tiedot voivat olla lukittuna vain työntekijän tunnisteella avattaviksi (avaimen kuva).



Vanhempien ja varahakijoiden yhteystiedot. Ikoni on oranssi, mikäli lapsella on jokin turvakielto. Tiedot voivat olla lukittuna vain työntekijän tunnisteella avattaviksi (avaimen kuva).

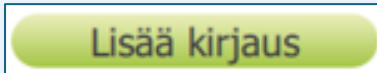


Varattujen hoitoaikojen tarkastelu.



Profiilikuvan ottaminen.

- Poissa- ja sairasmerkinnän lisääminen:



5.2 Lapsen päiväkohtainen merkintä

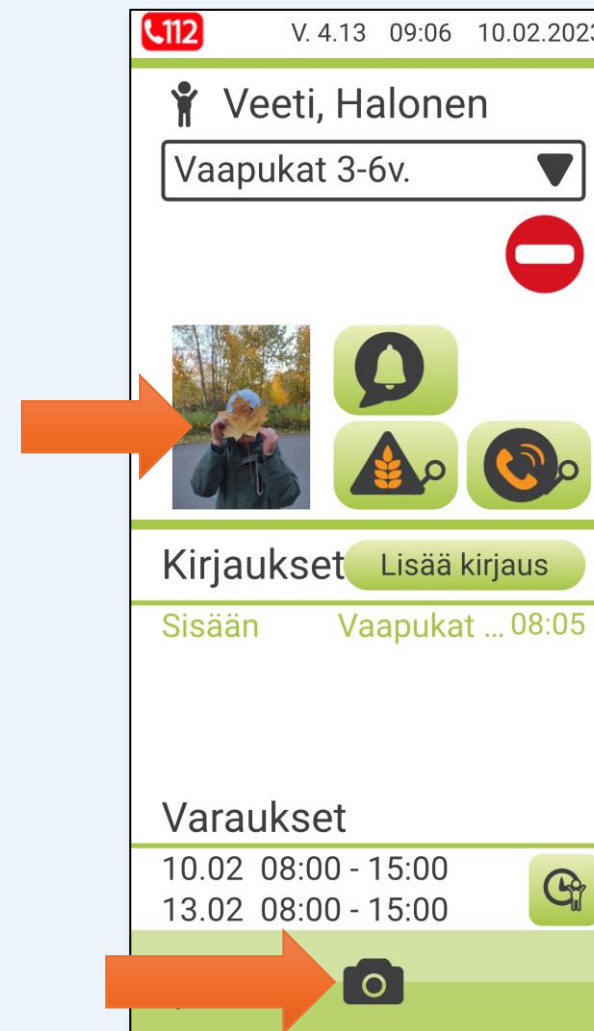
Päiväkohtaisen merkinnän avulla lisätään henkilöstölle muistutuksia päivän tärkeimmistä asioista, jotka halutaan kertoa vanhemmille kotiin lähtiessä.

1. Merkintä tehdään kello-kuvakkeesta lapsen sivulta.
2. Valitse ”Muistutukset” näkymässä pluspainike.
3. Merkinnän voi tallentaa näkyviin joko vain henkilöstölle mDaisyyn, tai myös huoltajille DaisyFamilyyn.
4. Merkinnälle valitaan päivämäärä, jolloin se näkyy...
 - mDaisyssä valittuna päivänä.
 - Managerissa valitun päivän kohdalla Hoitoaikavaraukset-välilehdellä ja Hoitoaikakoonti-raportilla. Merkintöjä voi muokata valitsemalla Hoitoaikakoonnissa ”Päivämerkintä” painikkeen.
 - DaisyFamilyssä tapahtumaverhossa valitusta päivästä alkaen, eli nähdään myös merkintöjen historia.
5. Merkintä näkyy ”Muistutukset” kohdassa ja kello-kuvake muuttuu oranssiksi merkinä siitä, että lapselle on kuluvalle päivälle merkintä. Myös lapsilistauksessa näkyy tällöin kello-kuvake lapsen kohdalla.



5.3 Lapsen profiilikuva



- Lapsen profiilikuva näkyy sovelluksessa lapsen sivulla sekä DaisyFamilyssä vanhemmille.
- Kuva suositellaan otettavaksi turvallisuussyistä, mutta tämä on kuntakohtainen valinta.
- Kuvaamiseen liittyvät lupakysymykset eivät vaikuta profiilikuvan ottamiseen.
- Lapsen profiilikuva otetaan sovelluksessa lapsen sivulla valitsemalla kamera-painike. Kuva otetaan samoin kuin mikä tahansa kuva puhelimen kameralla.
- Profiilikuva näkyy kaikissa puhelimissa, joissa tarkastellaan lapsen näkymää.
- Mikäli kuva täytyy uusida, ota uusi kuva.
- Mikäli käytössä on Daisyn pedagogisen dokumentaation ominaisuus, voidaan profiilikuvien historiaa tarkastella ja muokata Managerin pedagogisen dokumentaation profiilikuvien kansiossa. Täältä voit mm. poistaa virheellisesti otetut kuvat.

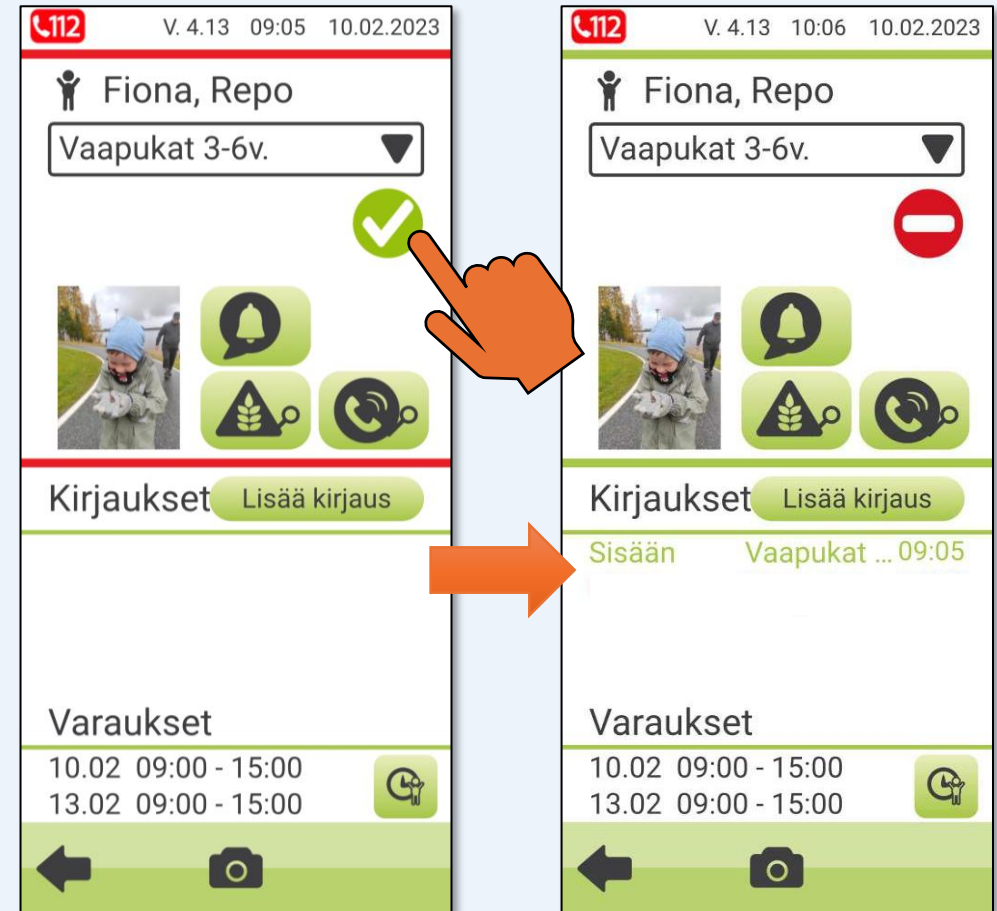


6. Lapsen kirjaukset ja merkinnät



6.1 Lapsen kirjaukset

- Lapsi voidaan kirjata sisään ja ulos joko tágillä tai manuaalisesti. Ei ole merkitystä, kumpaa tapaa käytetään.
- Tägin avulla lapsi voidaan kirjata myös yksikköön/ryhmään, jonne hänellä ei ole voimassa olevaa sijoitusta.
- Manuaaliset kirjaukset:
 -  Sisään-painike, kun lapsi kirjataan sisälle.
 -  Ulos-painike, kun lapsi kirjataan ulos.
- Sisään- ja uloskirjausajat ovat näkyvissä näytöllä samoin kuin hoitajien varaama hoitoaika.
- Katso seuraavilta ohjesivuilta ohjeita muun tyyppisiin kirjauksiin sekä ohjeistus tunnisteella eli tágillä kirjaamiseen.



6.2 Monilapsisen perheen kirjaukset




- Perheen sisarusten kirjaukset voidaan tehdä samalla kertaa, kun lapset on liitetty huoltajan tägille.
- Yhdellä tunnisteiden luvulla näytölle tuodaan kaikkien tunnisteeseen liitettyjen lasten tiedot.
- Toisella tunnisteiden luvulla kaikki valitut lapset kirjautuvat sisään/ulos.







Mikäli et halua kirjata kaikkia lapsia sisään tai ulos, poista valinta lapsen kohdalta. Kaikille valituille lapsille tehdään kirjaus.

- **Huom.!** Mikäli perheen lapset ovat eri yksiköissä, tulee lapsille luoda omat tunnisteensa ja kirjaukset tehdä erikseen.

112 V. 4.13 09:09 10.02.2023

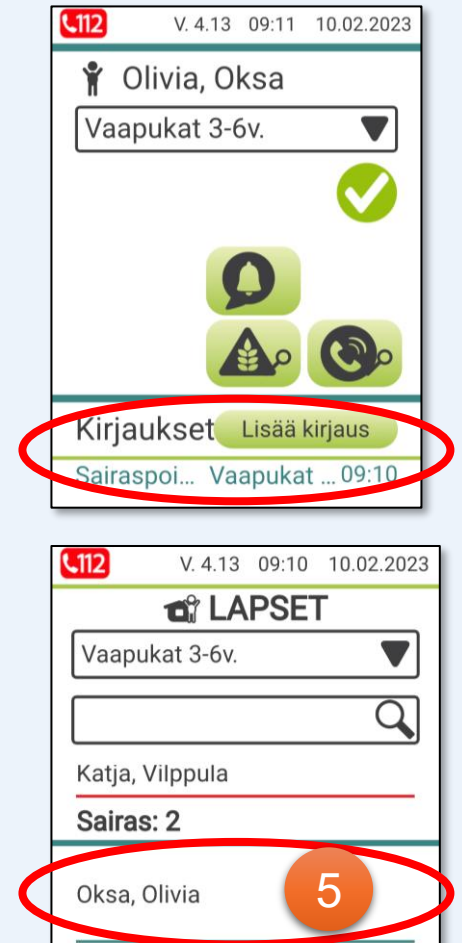
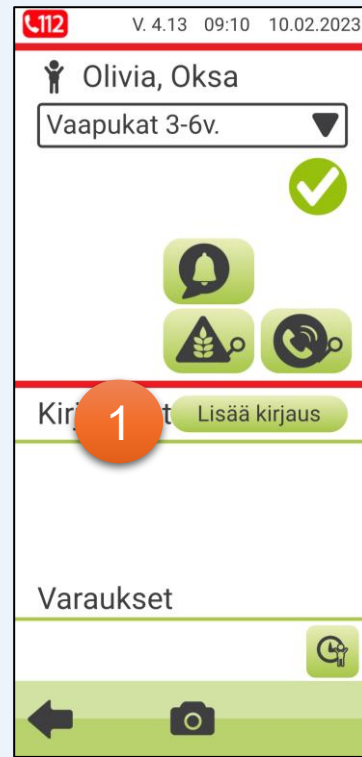
 Diana, Rimanen
Puolukat 1-3v.  

 Jaska, Rimanen
Vaapukat 3-6v.  



6.3 Lapsen sairas-/poissamerkintä

1. Valitse lapsen sivulta ”Lisää kirjaus”.
2. Valitse ryhmä.
3. Valitse poissaolon syy eli kirjausperuste.
4. Valitse poissaololle alku- ja loppupäivämäärä. Valitsemalla molempiin saman päivämäärän tulee merkintä yhdelle päivälle.
5. Poissaolomerkinnän saanut lapsi listataan lapsilistauksessa viimeisenä.



6.4 Esioppilaan kirjaus

- **Esiopetuskirjaukset tapahtuvat automaattisesti, kun lapsella on 2-tärkeyden esiopetussijoitus.** Lasta ei siis tarvitse kirjata kesken päivän esiopetukseen, mikäli hän on saapunut aikaisemmin täydentävään varhaiskasvatukseen. Esiopetusajan päättyessä lapsi kirjautuu automaattisesti varhaiskasvatukseen, mikäli häntä ei kirjata ulos.
- Mikäli lapselle on tehty esiopetussijoitus (2-tärkeys), tarjoaa sovellus sisäänkirjauksen yhteydessä lapsen nimen alla Esikoulu-valinnan.
- Valinta on päällä tai pois päältä automaattisesti sen mukaan, onko esiopetusaika vielä alkanut vai ei. **Työntekijän ei lähtökohtaisesti tarvitse muokata automaattivalintaa.**
- Mikäli Esikoulu-valinta poistetaan, kirjautuu lapsi varhaiskasvatukseen. Kirjaus aloittaa varhaiskasvatussijoituksen, mikäli lapsella ei sellaista ole.
- Maksuton esiopetusaika ei siirry taustajärjestelmään mikäli Esikoulu-valinta poistetaan koko päivän osalta Daisystä.
- Esiopetusaika kulutetaan aina ensin pois lapsen päivän osalta. Maksuttoman esiopetusajan yli menevä aika on varhaiskasvatussijoitukseen merkittävää aikaa.
- Esiopetusaika näkyy erottuneena myös lapsen varauksissa, kun lapsella on esiopetussijoitus.



6.5 Iltaesiopetuksen kirjaus

Mikäli lapsi osallistuu esiopetukseen vuorohoidossa ilta-aikaan poiketen ryhmän normaalista esiopetusajasta, voidaan lapselle lisätä iltaesiopetuksen merkintä. Merkintä on suositeltavaa tehdä silloin, kun iltaesiopetus alkaa, mutta varsinaisesti sen ajankohdalla ei ole merkitystä. Merkintä vähentää laskutettavasta varhaiskasvatusajasta 4 h esiopetusaikaa.

Iltaesiopetuksen merkintä voidaan tehdä myös takautuvasti Managerin Hoitoaikakoonnissa. Tällöin voidaan kirjaukselle merkitä iltaesiopetuksen alkuaika tai jättää se ilman kellonaikaa.

Merkinnän tekeminen mDaisyssä:

1. Kirjaa lapsi normaalisti sisään hänen saapuessaan vuorohoitoon.
2. Kun esiopetus alkaa, valitse lapsen sivulta ”Lisää kirjaus”.
3. Valitse ryhmä, kirjausperusteeksi ”iltaesiopetus” ja kuluvan päivän päivämäärät.
4. Tallenna väkäsestä.
5. Lapsi siirtyy ”iltaesiopetus” osioon mDaisyssä.

112 V. 4.13 09:12 10.02.2023

LISÄÄ KIRJAUS

Rimanen, Iiris

Valitse ryhmä

Vaapukat 3-6v.

Valitse kirjausperuste:

Iltaesiopetus

Alku (pp.kk.vvvv)

10.02.2023

Loppu (pp.kk.vvvv)

10.02.2023

6.6 Ryhmäkohtaiset kirjaukset (kuntakohtainen linjaus)

Päiväkodin koko ryhmän voi kirjata sisään tai ulos yhdellä kertaa, tai lapset voi siirtää kerralla toiseen ryhmään.

Toiminnon saa käyttöön kunta-asetuksella (kuntakohtainen linjaus).

Ryhmäkohtaisen kirjauksen tekeminen:

1. Siirry lapsilistaukseen.
2. Valitse ryhmä.
3. Valitse ryhmäkirjausten painike
4. Valitse haluamasi toiminto.

V. 4.13 08:54 10.02.2023

LAPSET

Vaapukat 3-6v.

PAIKALLA: 3

Aada, Erkkilä	08:02 - 16:00
Akseli, Erkkilä	08:02 - 16:00
Joonatan, Korho...	07:10 - 15:30

EI PAIKALLA: 13

Veeti, Halonen	08:00 - 15:00
Liisi, Härkönen	
Sakari, Kehusmaa	07:00 - 15:30
Paula, Laitinen	09:00 - 13:00
Kerttu, Niiniluoto	
Olivia. Oksa	

3

V. 4.13 09:12 10.02.2023

Ryhmän kirjaukset

Valitse ryhmä

Vaapukat 3-6v.

RYHMÄN SISÄÄNKIRJAUS
Kerralla useamman lapsen sisäänkirjaus valittuun ryhmään.

RYHMÄN ULOSKIRJAUS
Kerralla useamman lapsen uloskirjaus valitusta ryhmästä.

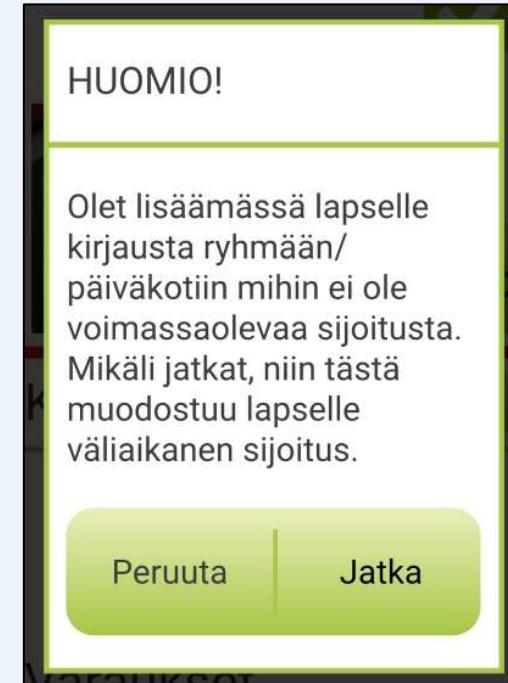
RYHMÄN SIIRTO
Useamman hoidossa olevan lapsen siirto valitusta ryhmästä/kaikista ryhmistä haluamaasi ryhmään.

RYHMÄN SIIRTO TAKAISIN
Valitusta ryhmästä siirto takaisin omiin ryhmiin.

4

6.7 Kirjaus ilman voimassaolevaa sijoitusta

- Lapsen ja työntekijän voi kirjata tágillään myös yksikköön/ryhmään, jonne hänellä ei ole voimassaolevaa sijoitusta.
 - mDaisy antaa tällöin kirjauksesta kuvan mukaisen ilmoituksen.
 - Tällainen tilanne voi olla esim. jos perhepäivähoidon lapsi tulee varahoitoon päiväkodille.
- Tällaisesta kirjauksesta muodostuu automaattisesti väliaikainen sijoitus tärkeydellä 19.
 - Sijoitus on voimassa yhden kalenterikuukauden.
 - Tämä sijoitus muodostuu ensisijaisen sijoituksen rinnalle, eli siitä ei ole haittaa. Kertynyt hoitoaika/työaika huomioidaan laskutuksessa/palkkaraportilla.



▲ Sijoitukset ⓘ						
Yksikkö	Ryhmä	Tyyppi	Tärkeys	Aktiivinen	Alku pvm.	Loppu pvm.
🗑 Päiväkoti Marjametsä	Vadelmat	Normaali	1	Kyllä	01.08.2024	
🗑 Päiväkoti Kellon ympäri	Minuutit	Väliaikainen	19	Kyllä	01.08.2024	31.08.2024

7. Työntekijän toiminnot



7.1 Työntekijälistaus



Päiväkodin työntekijälistaukseen päästään koskemalla ”Työntekijät” painiketta päänäytössä.

- Sovellus listaa ryhmän tai yksikön työntekijät. **Tarvittaessa valitse ”Kaikki” valinta alasvetovalikosta.**
- Listassa näkyvät ensin paikalla ja ei-paikalla olevat työntekijät. Nimen perässä näkyy kellonaika, jolloin työvuoro alkaa tai jolloin työntekijä on kirjannut itsensä ensimmäisen kerran sisään.
- Poissaolevat ja esim. työasialla olevat työntekijät listautuvat alalaitaan omiin osioihinsa.
- Koskettamalla työntekijän nimestä päästään kyseisen työntekijän tietoihin.

112 V. 4.13 09:13 10.02.2023

TYÖNTEKIJÄT

Vaapukat 3-6v.

PAIKALLA: 4

Havumetsä, Niklas	08:57
Karvinen, Veijo	08:03
Kauniainen, Tarmo	08:03
Tiainen, Marjukka	06:25

EI PAIKALLA: 0

MUU POISSAOLO: 1

Pakonen, Sylvia	09:13
-----------------	-------

TYÖASIA: 0

KOULUTUS: 0

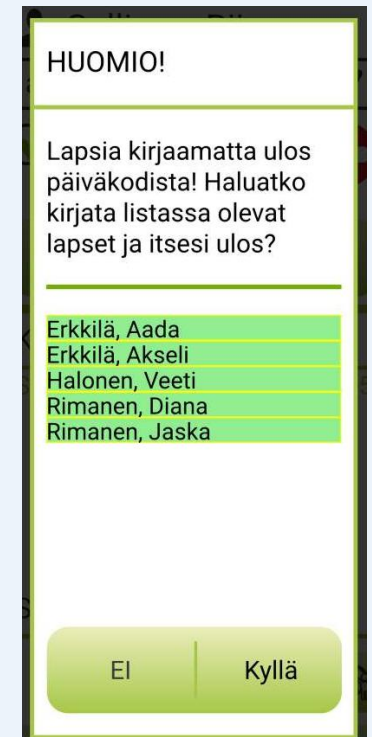
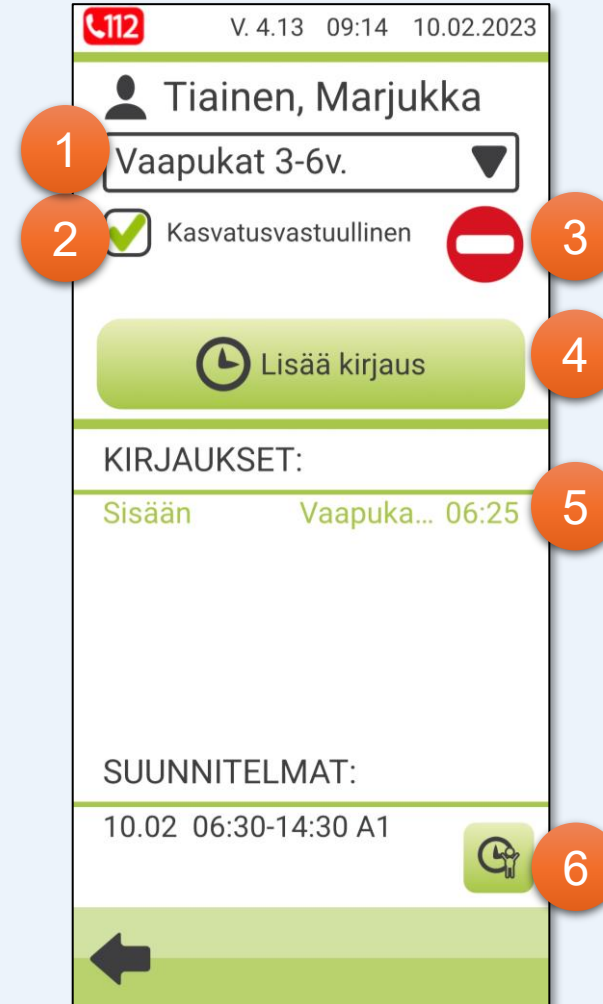
TYÖMATKA: 0

7.2 Työntekijän näyttö

Yksittäisen työntekijän tietoihin päästään koskemalla nimeä työntekijälistassa.

1. Näytöllä näkyy ryhmä, johon työntekijä on kirjautunut.
2. ”Kasvatusvastuullinen” valinta määrittelee, kirjataanko työntekijä kasvatusvastuulliseksi. Valinta tulee työntekijän perustiedoista Managerista, mutta valintaa voidaan muuttaa aina kirjauskohtaisesti mDaisyssä.
3. Manuaaliset kirjaukset:
 - Sisään-painike, kun kirjataan sisälle.
 - Ulos-painike, kun kirjataan ulos.
4. ”Lisää kirjaus” toiminnolla voidaan lisätä tavallisista sisään- ja uloskirjauksista poikkeavia kirjaustyyppisiä.
5. Kirjausaika näkyy nimen perässä listauksessa ja työntekijän näytöllä.
6. Viiden seuraavan päivän työvuorosunnitelmat näkyvät ”Suunnitelmat” osiossa sekä valitsemalla kello-painikkeen.

Kun viimeinen kasvatusvastuullinen työntekijä on kirjautumassa ulos, niin sovellus huomauttaa, mikäli lapsia on kirjaamatta ulos. Valitsemalla ”Kyllä” kirjaat heidät ja itsesi ulos. Valitsemalla ”Ei” kirjaus peruuntuu.



8. Työaikakirjaukset



8.1 Yleistä tietoa työaikakirjauksista

- Daisyssä käytetään työntekijöillä pääsääntöisesti kahta eri kirjaustyyppiä:

1. Normaali sisään ja/tai uloskirjaus tunnisteella.

- Tarkoitus on, että sisäänkirjaus tehdään hieman ennen suunniteltua työvuoron alkua sekä uloskirjaus hieman suunnitellun työvuoron päättymisen jälkeen.
- Daisy vertaa aina suunniteltua ja toteutunutta työaika. Mikäli esim. sisäänkirjaus tehdään vasta suunnitellun työajan alettua, jää työaika vajaaksi.

2. Perusteltu muutos sisään- ja/tai uloskirjauksessa, jos perustellusta syystä poiketaan Daisyn työvuorosuunnitelmasta.

- Muut työaikakirjaukset ovat sidoksissa Daisyn työvuorosuunnittelussa käytettyihin vakiokoodeihin ja muihin lisäkirjauksiin (esim. oma asia).
- Mikäli työaikakirjauksissa sattuu virheitä, voi esihenkilö korjata kirjauksia Managerin Työaikakoonnissa.

8.2 Tulet yli 15 min ennen suunnitellun työvuoron alkua töihin

Suunniteltu työvuoro alkaisi klo 09:00. Tulet töihin klo 08:40 tai yli 15 min ennen suunnitellun työvuoron alkamista.

Tällöin mDaisy kysyy, onko kirjaus normaali vai Perusteltu muutos –kirjaus, kun saavut töihin yli 15 min ajoissa.

- Valitse **NORMAALI**, jos tulet muuten vain ajoissa. Työaikasi alkaa kertyä suunnitelman mukaisesti klo 09:00.
- Valitse **PERUSTELTU**, jos tulet suunnitellusti/pyynnöstä aiemmin. Perusteltu muutos (PM) siirtyy myös työaikakoontiin.
 - Sovellus ehdottaa tällöin kirjausajaksi tätä hetkeä, mutta voit siirtää sisäänkirjauksen ajankohdan myös tulevaisuuteen.

112 V. 4.13 08:40 10.02.2023

Havumetsä, Niklas

Vaapukat 3-6v.

Kasvatusvastuullinen

Lisää kirjaus

KIRJAUKSET:

SUUNNITELMAT:

10.02 09:00-17:00 |

HUOMIO!

Työaika poikkeaa normaalista. Onko kirjaus:

Normaali

Perusteltu

Siirrä kirjausaikaa eteenpäin

08:40 →

← | ✓

8.3 Lähdet töistä suunnitellun työvuoron päättymisen jälkeen

Suunniteltu työvuoro päättyy klo 17.00. Lähdet töistä klo 18.00 tai mikä tahansa aika suunnitellun työvuoron jälkeen.

- Valitse **NORMAALI**, jos olet jäänyt muuten vain työpaikalle.
Työaika kertyy klo 17.00 saakka.
- Valitse **PERUSTELTU**, jos lähdet suunnitellusti/pyynnöstä myöhemmin.
Voit siirtää kirjauksen kellonaikaa taaksepäin.
Merkintä perustellusta muutoksesta siirtyy myös työaikakoontiin.
Työaikasi kertyy siihen saakka, kun teet uloskirjauksen perustellulla muutoksella.
- **YLITYÖ** valintaa ei käytetä (käytössä vain jos kunnassa on käytössä Titania-työvuorosuunnittelu).

112 V. 4.13 18:00 10.02.2023

Havumetsä, Niklas

Vaapukat 3-6v.

Kasvatusvastuullinen

Lisää kirjaus

KIRJAUKSET:

Sisään Vaapuka... 08:40

SUUNNITELMAT:

10.02 09:00-17:00 |

HUOMIO!

Työaika poikkeaa normaalista. Onko kirjaus:

Normaali

Perusteltu

Ylityö

Siirrä kirjausaikaa taaksepäin

← 18:00

8.4 Lähdet töistä ennen suunnitellun työvuoron päättymistä

Suunniteltu työvuoro päättyy klo 17:00. Lähdet töistä klo 16.30 tai mikä tahansa aika ennen suunnitellun työvuoron päättymistä.

- Valitse **KYLLÄ**, jos lähdet töistä. Työaikasi päättyy kirjausajankohtaan.
 - Näin voidaan hyödyntää esim. siirrettyä tai jaksolla kertynyttä korvausta.
- Valitse **PERUUTA**, jos painoit epähuomiossa uloskirjausnäppäintä.

112 V. 4.13 16:30 10.02.2023

Havumetsä, Niklas

Vaapukat 3-6v.

Kasvatusvastuullinen

Lisää kirjaus

KIRJAUKSET:

Sisään Vaapuka... 08:40

SUUNNITELMAT:

10.02 09:00-17:00 I

HUOMIO!

Suunniteltu työaikasi ei ole vielä päättynyt. Haluatko varmasti kirjautua ulos?

Peruuta | Kyllä

9. Esimerkkejä vaihtoehtoisista työaikakirjauksista



9.1 Lähdet kesken työpäivän pois ryhmästä (oma-asia, työasia, koulutus jne.)

- Muut työaikakirjaukset tulee pääosin tehdä käsin, vaikka ne olisi merkitty työvuorosuunnitelmaan. Poikkeuksena ovat sak-työajan kirjaukset.
- Valitse ”Lisää kirjaus” toiminnolla ryhmä ja kirjausperuste.
- mDaisy kysyy, tuletko vielä takaisin päiväkotiin. Jos et tule takaisin, valitse **EI**.
 - Määrittele työpäivän päättymisajankohta. Sovellus ehdottaa automaattisesti työvuorosuunnitelman mukaista loppumisajankohtaa.
- Jos tulet takaisin, valitse **KYLLÄ**. Palatessasi kirjaa itsesi normaalisti sisään.
- Voit tehdä muun työaikakirjauksen myös tulevaisuuteen valitsemalla kirjausperusteeksi ”Tulevaisuuden merkintä”.

The image illustrates the workflow for logging out of a group in the mDaisy app. It consists of three sequential screenshots:

- First Screenshot:** The 'LISÄÄ KIRJAUS' (Add Booking) screen for user Hannu Korteso. The group is set to 'Puolukat 1-3v.'. The booking reason is set to 'Työasia' (Work matter), which is circled in red. A red arrow points from this selection to the next screen.
- Second Screenshot:** A confirmation dialog titled 'HUOMIO!' (Attention!). The text asks: 'Olet tekemässä muuta työaikakirjausta. Tuletko vielä tänään takaisin päiväkotiin?' (You are making another time booking. Will you be back in day care today?). There are two buttons: 'EI' (No) and 'Kyllä' (Yes). A red arrow points from the 'EI' button to the third screen.
- Third Screenshot:** The 'LISÄÄ KIRJAUS' screen again. The booking reason is now 'Tulevaisuuden merkintä' (Future booking), which is circled in red. The date is set to '16.02.2023'. Below the date, the start and end times are shown as 'ALKU 17:00' and 'LOPPU 18:30'. A time input field shows '16:00'.

9.2 Työntekijän poissaolomerkinnän lisääminen

- Yksittäisen työntekijän tietoihin päästään koskemalla nimeä työntekijälistassa.
- Valitse ”Lisää kirjaus”.
- Valitse kirjausperusteeksi ”Muu poissaolo”.
- Merkitse poissaololle alku- ja loppupäivämäärät. Valitse molempiin sama päivä tehdäksesi merkinnän vain yhdelle päivälle.
- Merkintä näkyy Managerin Työaikakoonnissa automaattisesti **sairas-merkintänä**.
 - Merkintä tulee **koko päivälle**, jos työntekijää ei ole vielä kirjattu sisälle. Jos työntekijä on saapunut töihin ja sairastuu **kesken päivän**, tehdään ”Muu poissaolo” kirjaus työntekijän lopettaessa työt, jolloin työaika katkeaa kirjauksen kellonaikaan.
 - Merkinnän voi tehdä myös **jälkikäteen** Managerin Työaikakoonnissa. Kun sairaus-merkintä tehdään jälkikäteen, voi merkinnän tehdä ilman kellonaikaa, jos se tehdään koko päivälle.
 - Mikäli kyseessä on **tilapäinen hoitovapaa**, tulee esihenkilön muuttaa kirjaustyyppi jälkikäteen Työaikakoonnissa. Palkkaraportti käsittelee tätä samoin kuin sairaus-kirjausta.

V. 2.95 13:18 10.02.2023

LISÄÄ KIRJAUS

Tiainen, Marjukka

Valitse ryhmä
Vaapukat 3-6v.

Valitse kirjausperuste:
Muu poissaolo

Alku (pp.kk.vvvv)
10.02.2023

Loppu (pp.kk.vvvv)
10.02.2023

V. 2.95 13:18 10.02.2023

Tiainen, Marjukka

Vaapukat 3-6v.

Kasvatusvastuullinen

Lisää kirjaus

KIRJAUKSET:

Muu poissa... Vaapuka... 13:18

SUUNNITELMAT:
10.02 08:30-16:30

Aika	Kirjaus	Poista
13:18:27	Tyyppi: Sairas	
	Yksikkö: Ulpuhan päiväkot	
	Ryhmä: Vaapukat	
	Tärkeys: 1	

9.3 Varhaiskasvatuksen opettajien ryhmän ulkopuolisen sakt-yöajan kirjaaminen

Sak-työaika aamulla ennen työvuoron alkua:

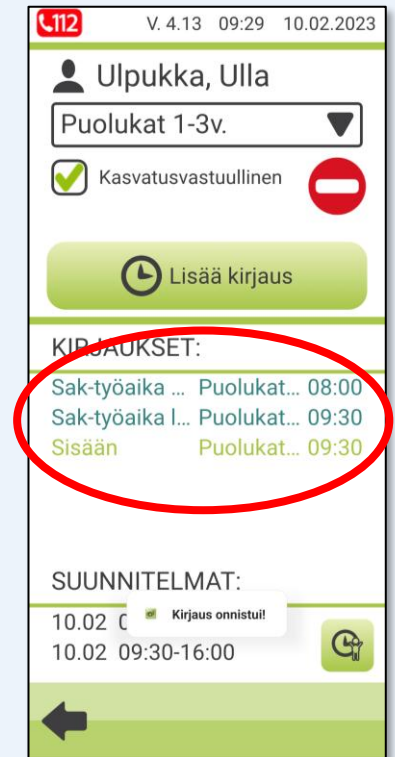
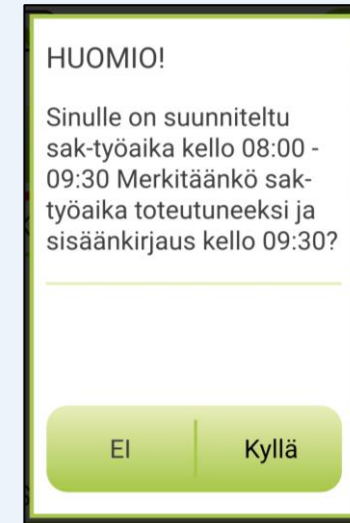
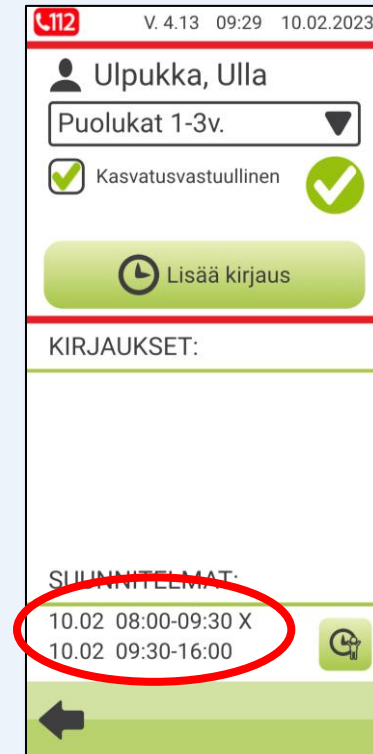
- Kirjataan normaalisti sisään, jolloin sovellus kysyy, onko sak-työaika toteutunut.
- KYLLÄ: sak-työaika merkitään toteutuneeksi.
- EI: tehdään pelkkä sisäänkirjaus.

Sak-työaika keskellä työvuoroa:

- Uloskirjauksen yhteydessä sovellus kysyy, onko sak-työaika toteutunut.
- KYLLÄ: vahvistetaan, mihin aikaan sak-työaika toteutui keskellä vuoroa. Tarvittaessa muuta kellonaikoja.
- EI: tehdään pelkkä uloskirjaus.

Sak-työaika työvuoron lopussa:

- Uloskirjauksen yhteydessä sovellus kysyy, toteutuuko sak-työaika.
- KYLLÄ: vahvistetaan, mihin aikaan sak-työaika päättyy. Tarvittaessa muuta kellonaikaa, mutta sak-työajan kesto on suunniteltu. Sovellus ehdottaa sak-työajan suunniteltua päättymisaikaa.
- EI: tehdään pelkkä uloskirjaus.



Huomio!

Nämä sak-työajan automaattitoiminnot toimivat vain, mikäli sak-työaika on suunniteltu X-vakiokoodilla.

Kunnalla tai yksityisellä toimijalla voi olla käytössä myös muu sak-työajan koodi, jolloin sak-työajan kirjaukset eivät toimi näiden ohjeiden mukaisesti.

10. Viestintä



10.1 Viestitoiminnot

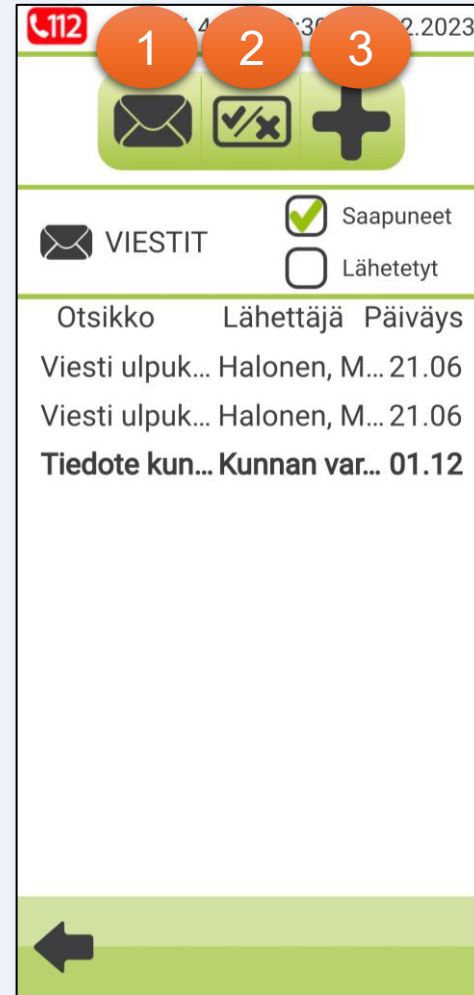


Viestintään pääset puhekupla-painikkeesta. Kuvake on oranssi, mikäli tarkasteltavalla ryhmällä / toimipaikalla on lukemattomia viestejä.

- **Ryhmiin viestit ovat luettavissa kaikissa kyseisen toimipaikan puhelimissa, mikäli ryhmänäkymää vaihdetaan. Huoltajia on hyvä ohjeistaa lähettämään arkeen liittyvät pikaviestit ryhmälle, kun taas yksityisemmät asiat voidaan lähettää yksittäisen työntekijän nimellä, jolloin viesti näkyy vain kyseiselle työntekijälle Managerissa.**
- Lupakyselyt eroavat viesteistä siten, että niihin odotetaan vanhemmilta kyllä/ei vastausta.
- Managerin puolella viestintään kuuluu näiden lisäksi myös ilmoitustaulu.
- Tutustuthan myös erilliseen viestinnän ohjeeseen.

Viestinnän pääsivulta löytyvät toiminnot:

1. Saapuneet ja lähetetyt viestit
2. Saapuneet ja lähetetyt lupakyselyt
3. Kirjoita uusi viesti tai lupakysely



10.2 Viestit

Uusi viesti (viestiketju):

1. Valitse plus-painike.
2. Valitse viesti eli kirjekuori-kuvake.
3. Valitse vastaanottajaksi ryhmä tai yksittäinen lapsi. Valitessasi lapsen nimen menee viesti aina lapsen kaikille huoltajille.
4. Kirjoita otsikko ja viesti.
5. Lähetä valitsemalla kirjekuori-kuvake.



Saapuneet ja lähetetyt viestit:

1. Valitse kirjekuori-painike.
2. Valitse "Saapuneet" tai "Lähetetyt".
3. Lukemattomat viestit ovat **tummennetulla** tekstillä, kun taas avatut viestit ovat normaalilla tekstillä.
4. Avaa viesti koskettamalla otsikkoa.
5. Voit vastata kyseiseen viestiin valitsemalla alakulmasta kirjekuori-kuvakkeen.



10.3 Lupakyselyt

Uusi lupakysely:

1. Valitse plus-painike.
2. Valitse lupakysely.
3. Valitse vastaanottaja.
4. Kirjoita otsikko ja lupakysely. Kirjoita kysely muotoon, johon voidaan vastata kyllä/ei.
5. Aseta lupakyselyn voimassaolon päättymispäivä. Kysely lukittuu tämän jälkeen.
6. Lähetä valitsemalla kirjekuori-painike.

V. 4.13 09:39 10.02.2023

+ LÄHETÄ UUSI

Vaapukat 3-6v.

Nukketeatteri 24.2.

Perjantaina 24.2. saamme osallistua nukketeatteriin päiväkodilla klo 9-9.30. Saako lapsenne osallistua esitykseen? Järjestämme lisäksi esityksen teemaan liittyvää ohjattua leikkiä lapsille jotka eivät osallistu

Voimassaolo päättyy 22.02.2023

Lupakyselyn vastausten tarkastelu:

1. Valitse lupakyselyt
2. Valitse listasta haluttu lupakysely koskettamalla otsikosta.
3. Näet jokaisen lapsen kohdalla joko vihreän väkäsien (=kyllä) tai punaisen rastin (=ei). Mikäli nämä ovat harmaat, ei kyselyyn ole vastattu. Tarvittaessa voit merkitä vastauksen vanhempien puolesta koskettamalla väkästä tai raskia.

V. 2.13 10.02.2023

LUPAKYSELYT

Otsikko: Nukketeatteri 24.2.

Päiväys: 09:39

Perjantaina 24.2. saamme osallistua nukketeatteriin päiväkodilla klo 9-9.30.

<input checked="" type="checkbox"/>	Erkkilä, Aada	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Erkkilä, Akseli	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Halonen, Veeti	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Härkönen, Liisi Testi	<input checked="" type="checkbox"/>

11. mDaisyPK itsepalvelutila



11. mDaisyPK itsepalvelutila

mDaisyPK-sovelluksen voi muuttaa itsepalvelutilaan eli eteislaitteeksi puhelimeen, tablettitietokoneeseen tai erilliseen eteislaitteeseen. Pääkäyttäjä tekee muutoksen käyttäen admin-tunnistetta (ks. lisätietoja admin-tunnisteista erillisestä Pääkäyttäjän ohjeesta).

Kun sinulla on admin-tunniste ja eteislaitteeksi muutettava laite, toimi seuraavasti:

1. Valitse asetukset eli hammasrataspainike.
2. Merkitse "Vain tunnisteella kirjaus" valinta.
3. mDaisy pyytää lukemaan admin-tunnisteesi. Lue tunnisteesi laitteen NFC-lukijaan.
4. Kun palaat asetuksista sovelluksen päänäkömään, on laite itsepalvelutilassa.

Laite voidaan palauttaa normaaliin tilaan asetuksissa admin-tunnisteella.

Mikäli "Vain tunnisteella kirjaus" valinta ei ole teillä näkyvissä, pääkäyttäjä voi pyytää sen aktivoimista tukipyynnöllä.

The image displays four sequential screenshots of the mDaisyPK application interface, illustrating the steps to enable self-service mode:

- Screenshot 1:** The main menu of the application, titled "Ulpukan päiväkotä". It shows various sections: "LAPSET" (Children) with counts for "PAIKALLA" (4/33), "EI PAIKALLA" (29/33), and "MUU SYY" (0/33); "TYÖNTEKIJÄT" (Staff) with counts for "PAIKALLA" (1), "EI PAIKALLA" (16), and "MUU SYY" (0); and "YHTEENKÄYTTÄJÄT" (Users). A red circle with the number "1" highlights the gear icon (Settings) in the bottom navigation bar.
- Screenshot 2:** The "Asetukset" (Settings) screen. It shows the language set to "Suomi" and a button "Tyhjennä lähetetyt viestit/lupakyselyt". There are several checkboxes: "Kuittaus kirjauksesta" (checked), "Helppo näytön avaus" (checked), "Näytä sukunimi ensin" (unchecked), "Näytä kaikki etunimet listassa" (unchecked), and "Vain tunnisteella kirjaus" (unchecked). A red circle with the number "2" highlights the "Vain tunnisteella kirjaus" checkbox.
- Screenshot 3:** A screen titled "HUOMIO!" (Attention!) with the instruction "Lue admin-tunniste" (Read admin badge). It features a large NFC icon and a "Peruuta" (Cancel) button. A red circle with the number "3" highlights the NFC icon.
- Screenshot 4:** The self-service mode screen, titled "Tervetuloa Pöllölän päiväkotä" (Welcome to Pöllölän day care). It displays "Lue tunniste" (Read badge) and a large NFC icon. A red circle with the number "4" highlights the NFC icon.

12. Usein kysytyt kysymykset (UKK)



12. UKK – usein kysytyjä kysymyksiä

mDaisy-sovellus ei toimi oikein (esim. kirjaukset eivät onnistu tai sovellus ei aukea). Miten toimin?

→ Ota yhteys esihenkilöösi/pääkäyttäjään ja kuvaile ongelma mahdollisimman tarkasti. Tarkista, onko sovelluksen yläaidassa huomiokolmio, joka kertoo yhteyshäiriöstä. Tarkista, ettei wifi-yhteys tai lentotila ole päällä. Mobiilidatan tulee olla päällä. Voit kokeilla käynnistää puhelimen uudelleen. Tarvittaessa pääkäyttäjä on yhteydessä tukeen.

Lapsen/työntekijän kirjaus unohtui tai tehtiin väärään aikaan. Miten kirjaus korjataan?

→ Työntekijänä voit korjata lapsen kirjauksen Managerin Hoitoaikakoonti-raportilla. Työntekijöiden kirjauksia voi korjata vain esihenkilö Työaikakoonti-raportilla, eli ilmoita hänelle tarvittavasta korjauksesta.

Työntekijää/lasta ei löydy työntekijöiden/lasten listasta. Miten hänet saa näkyviin?

→ Esihenkilön tulee tarkistaa, että henkilöllä on voimassa oleva sijoitus, sillä hän tulee näkyviin vasta sijoituksen astuessa voimaan. Mikäli henkilöllä on sijoitus, mutta häntä ei näy listassa, kokeile tarkastella kaikkien ryhmien näkymää yhden ryhmän sijaan. Voi olla, että sijoitukselta puuttuu ryhmätieto. Ota tarvittaessa yhteyttä esihenkilösi.

mDaisy-sovellus ei lue tägiä. Miten toimin?

→ Oleellista on, onko ongelma vain yhdessä vai kaikissa tägeissä. Tarkistakaa, että puhelimen NFC-lukija on päällä. Myös puhelimen suojakuori voi estää tägin lukemisen. Mikäli ongelma koskee vain yhtä tägiä, kokeilkaa vielä liittää tägi henkilöön tai ottaa käyttöön uusi tägi. Tarvittaessa pääkäyttäjä on yhteydessä tukeen.

Olen Daisyn pääkäyttäjä, mutta en pysty vaihtamaan mDaisyssä yksikkönäkymää omalla tágilläni. Miten toimin?

→ Varmista, että oma tágisi on luotu Admin-tunnisteeksi Managerissa. Tähän löydät ohjeistusta erillisestä Pääkäyttäjän ohjeesta.

Mitä kautta voimme asentaa mDaisy-sovelluksen uudelle laitteelle?

→ Sovellus voidaan asentaa joko Play-kaupasta tai latauslinkin avulla. Kunnassa tai yksityisellä toimijalla tulisi käyttää vain yhtä näistä lataustavoista. Selvitäthän, kumpaa tapaa teillä käytetään. Poikkeuksena ovat seinälaitteet, jolle sovellus usein asennetaan linkin avulla, mikäli lataus ei onnistu Play-kaupan kautta. Mikäli lataustavasta ei ole varmuutta esihenkilöllä tai Daisyn pääkäyttäjällä, voi pääkäyttäjä olla yhteydessä tukeen.

Asensin mDaisy-sovelluksen, mutta en onnistu kirjautumaan siihen sisään. Miten toimin?

→ Asennuksen jälkeen mDaisyPK-sovellus avataan kuntakohtaisella tunnuksella, joka on Daisyn pääkäyttäjien tiedossa. Ota yhteys esihenkilösi/pääkäyttäjään. Mikäli tunnus ei ole pääkäyttäjien tiedossa, tulee pääkäyttäjän olla yhteydessä tukeen.