

DaisyFamliy-manual



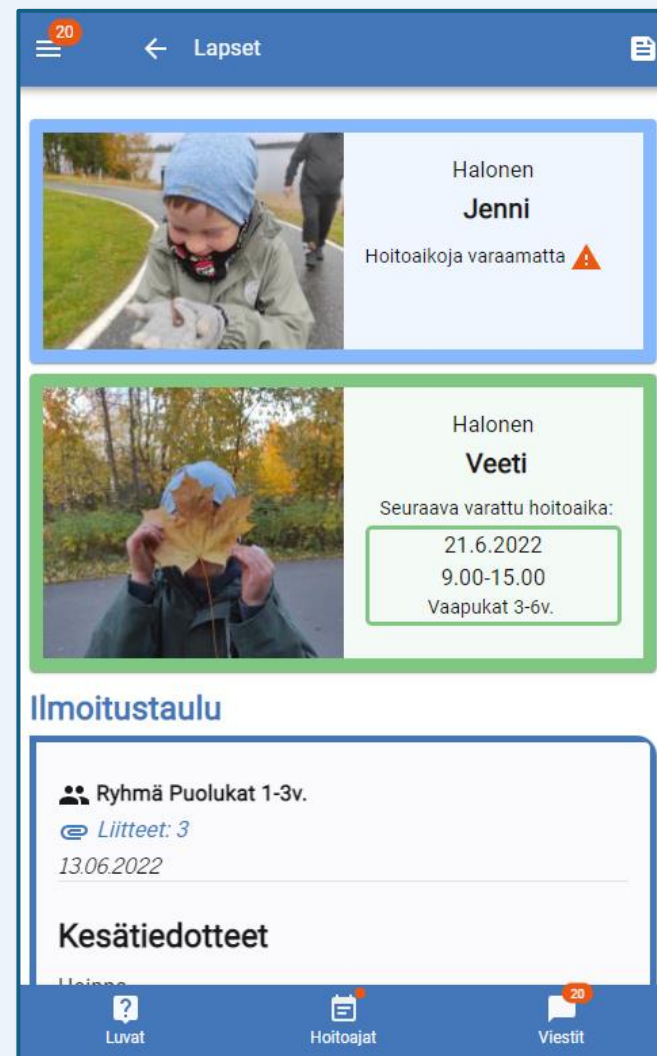
DaisyFamily instruktioner

I dessa allmänna instruktioner för DaisyFamily presenteras de viktigaste delarna av vårdnadshavarnas användning av DaisyFamily. Ämnen som tas upp är bland annat inloggning i DaisyFamily, bokning av vårdtider samt funktioner för kommunikation.

Instruktionen är i första hand riktad till personal som stöd i att vägleda vårdnadshavare.

Vårdnadshavare hittar användarhandledningar för DaisyFamily bland annat i appen bakom frågeteckensymbolerna. Vid behov kan kommunen eller ett privat daghem ta fram till exempel översatta instruktioner för vårdnadshavare.

Välkommen att använda DaisyFamily!



Innehåll

1. [Allmän information om DaisyFamily](#)
2. [Inloggning för nya användare med stark autentisering](#)
3. [Inloggning för nya användare utan stark autentisering](#)
4. [Inloggning med användarnamn](#)
5. [Barnets och vårdnadshavarens grunduppgifter](#)
- 5.1 [Barnets och vårdnadshavarens grunduppgifter – saker att beakta kring grunduppgifterna](#)
6. [VASU - Barnets plan](#)
7. [Pedagogisk dokumentation](#)
8. [Vårdtidsbokningskalender](#)

- 8.1 [Vårdtidsbokningskalenderns knappar](#)
- 8.2 [Vårdtidsbokningskalender – bokning av vårdtid](#)
- 8.3 [Vårdtidsbokningskalender – frånvaro- och sjukanmälan](#)
- 8.4 [Vårdtidsbokningskalender – ta bort och redigera bokning](#)
- 8.5 [Vårdtidsbokningskalender – tillgänglig vårdtid och faktureringsgrund](#)
- 9.1 [Kommunikation – ny meddelandetråd](#)
- 9.2. [Kommunikation – meddelandens synlighet](#)
10. [Tillstånd och samtycken](#)
11. [Bokning av samtalstid](#)
12. [Inställningar](#)
13. [FAQ – vanliga frågor](#)

1. Allmänt om DaisyFamily

DaisyFamily är vårdnadshavarnas dagliga servicekanal, där man bland annat bokar vårdtider och kommunicerar med personalen inom småbarnspedagogiken.

DaisyFamily kan användas via webbläsare på telefon, surfplatta eller dator, eller via en app som laddas ner från telefonens appbutik. För att DaisyFamily ska fungera måste webbläsarens cookies vara tillåtna.

Knappar på startsidan (i mobilversionens vy):

1. Sidomeny – Härifrån kommer du åt alla vyer i DaisyFamily.
2. Tillbaka – Gå tillbaka till föregående sida via pilknappen.
3. Händelsegardin – Dagsvisa anteckningar och aviseringar.
4. Tillstånd – Förfrågningar om tillstånd, personliga samtycken och barnens tillstånd.
5. Vårdtider – Bokning av vårdtider samt frånvaro- och sjukanmälningar.
6. Meddelanden

Blå – Neutral information

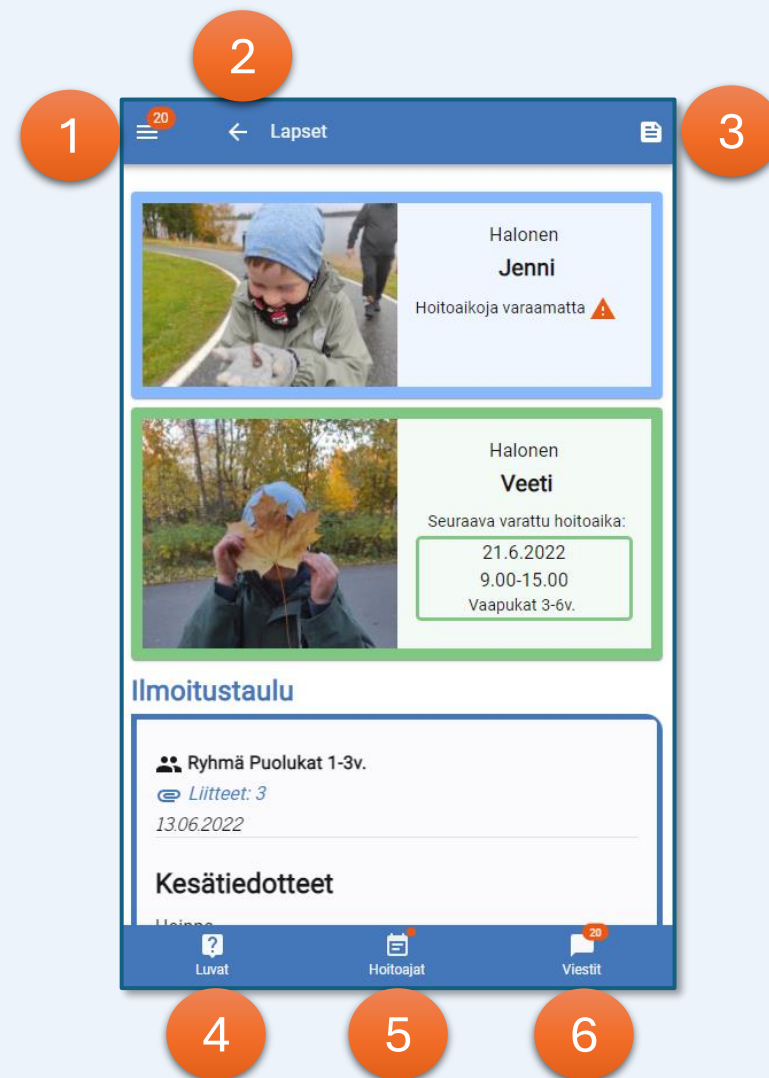
Grön – Lyckad / godkänd åtgärd

Orange – Kräver uppmärksamhet / ny händelse

Röd – Felmeddelande / avslag

Instruktionerna för DaisyFamily finns bakom frågeteckensymbolerna.

Anvisningarna uppdateras och kompletteras så att varje frågetecken innehåller just de användarhandledningar som hör till den aktuella delen av tjänsten.



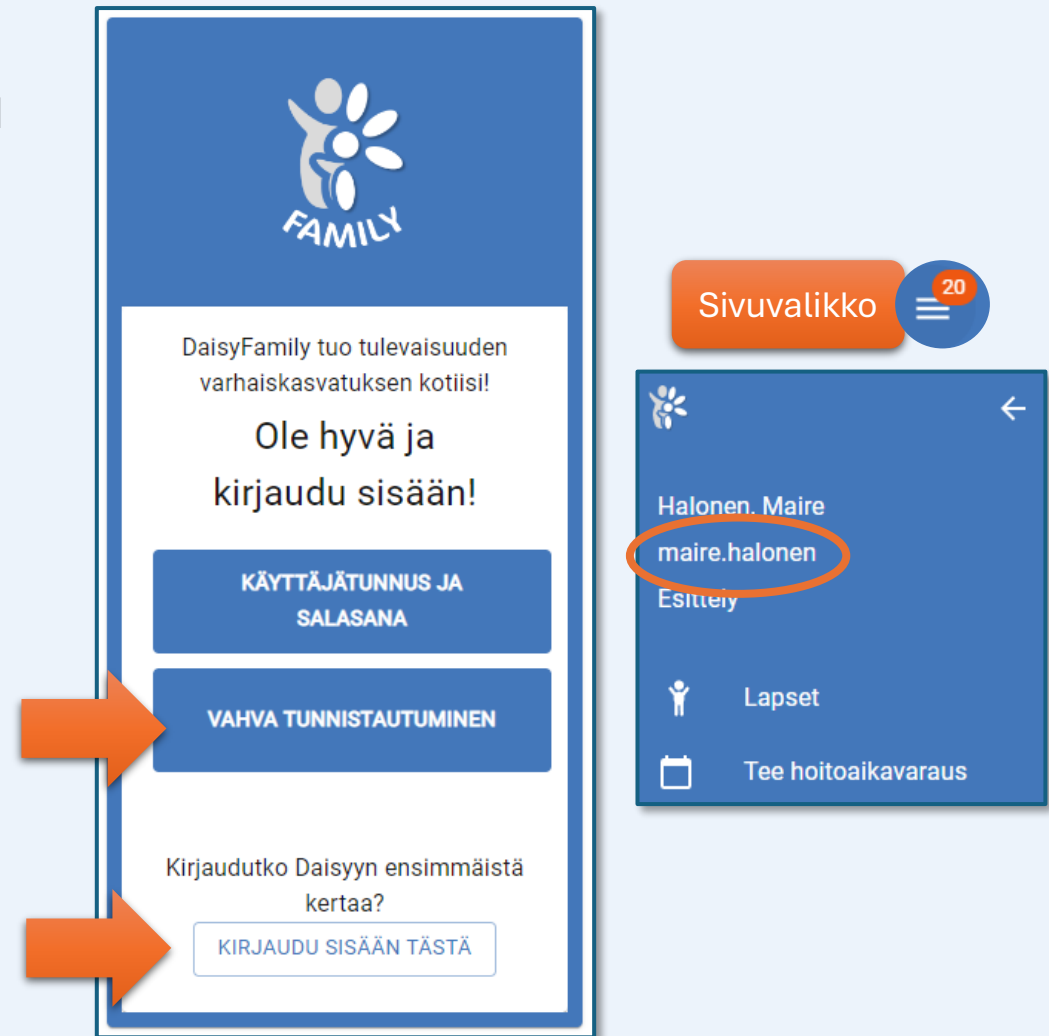
2. Inloggning för nya användare med stark autentisering

En ny användare av DaisyFamily loggar in för första gången med stark autentisering (vilket vanligtvis används av kommuner).

1. Välj "Stark autentisering" eller "Loggar du in i Daisy för första gången? Logga in här".
2. Identifiera dig med mobilcertifikat eller bankkoder.
3. Programmet leder dig vidare till att skapa ett eget lösenord.
4. Du ser ditt användarnamn i DaisyFamilys sidomeny, högst upp under ditt eget namn.

Efter detta kan du fortsätta logga in i DaisyFamily med ditt användarnamn och lösenord, eller om du vill, alltid med stark autentisering.

Obs! Om du glömmer ditt lösenord eller användarnamn kan du logga in med stark autentisering. Då kan du skapa ett nytt lösenord och kontrollera ditt användarnamn.



4. Inloggning med användarnamn

Inloggning med användarnamn och lösenord:

1. Välj "Användarnamn och lösenord".

Ange ditt användarnamn och lösenord.

Välj "Logga in".

OBS! Om du glömmer användarnamn och/eller lösenord

- Om stark autentisering används kan du logga in med stark autentisering. Du kan byta ditt lösenord under inställningar och kontrollera ditt användarnamn högst upp i sidomenyn.

Om stark autentisering inte används kan du beställa ett nytt lösenord till din e-post genom att välja "Glömt?"

. Du kan också be administrationen om nytt lösenord till DaisyFamily.

5. Barns och vårdnadshavares grunduppgifter

Barnets grunduppgifter finns längst ned på barnets sida.

Till barnets sida kommer du genom att:

Om familjen har ett barn i systemet kommer du direkt till barnets sida när du loggar in i DaisyFamily. Grunduppgifterna finns längst ned på barnets sida.

Om familjen har flera barn i systemet går du till ett specifikt barns sida genom att trycka på barnets färgruta med namn och profilbild. Denna finns på sidan "Barn". Grunduppgifterna finns längst ned på barnets sida.

Ändring av grunduppgifter:

Du får fram avsnitten med grunduppgifter genom att trycka på respektive ruta, till exempel "Specialkost". Du kan redigera uppgifterna genom att trycka på pennikonen och spara ändringarna genom att trycka på bockikonen.

Om programmet meddelar ett fel i samband med att du försöker spara ändringarna, kontrollera alla uppgifter i det aktuella avsnittet. Till exempel måste telefonnumret anges i rätt format. Observera att uppgifterna endast kan sparas om du har gjort ändringar i dem.

The screenshot shows the DaisyFamily interface. At the top, there is a child's profile card for 'Halonen Veeti'. It includes a photo of a child holding a leaf, the name 'Halonen Veeti', and details about the next scheduled treatment: 'Seuraava varattu hoitoaika 21.6.2022 9.00-15.00 Vaapukat 3-6v.'. An orange hand icon points to the profile card. Below this is a list of sections under the heading 'Perustiedot'. The sections are: 'Esisijainen puhelinnumero', 'Erityisruokavalio', 'Yhteystiedot', 'Lapselle ei ole lisätty varahakijoita' (highlighted with an orange border and a red exclamation mark icon), 'Päiväkotitiedot', 'Lapseen liittyvät tiedostot', and 'Lapsen luvat'. An orange arrow points from the 'Erityisruokavalio' section to a detailed view of the 'Erityisruokavalio' section on the right. This detailed view shows 'Laktoositon' and has a red circle around a pencil icon in the bottom right corner, indicating an edit function.

5.1 Barnets och vårdnadshavarens grunduppgifter – saker att beakta kring grunduppgifterna

- Specialkost – Vid ändringar i allergi- eller kostuppgifter behöver du även kontakta verksamheten direkt.
- Telefonnummer – Det primära telefonnumret samt vårdnadshavarnas hem- och arbetsnummer visas också i mDaisy. (fyll i utan -, endast siffror)
- E-post – E-postaviseringar om nya meddelanden, anslagstavlan, tillståndsförfrågningar och saknade vårdtidsbokningar skickas till denna vårdnadshavares e-postadress.
- Adressuppgifter – Möjligheten att ändra gatuadress, postnummer och stad kan vara tillåten eller begränsad beroende på kommunens inställningar.
- Visa uppgifter för andra vårdnadshavare – Om du tillåter detta visas dina kontaktuppgifter för övriga vårdnadshavare i familjen och kan redigeras av dem i DaisyFamily.

Erityisruokavalio

Laktoositon

Yhteystiedot

Nimi

Halonen, Maire

Puh.nro.

0401234567

Työnro.

0404444444

@mail

@mail

Katuosoite

Veikontie 1

Postinumero

90510

Kaupunki

Oulu

Näytä tiedot muille huoltajille

☒ Sallittu

6. VASU - barnets plan

Barnets plan för småbarnspedagogik, VASU, finns på barnets egen sida bakom VASU-knappen. Om knappen är ljus och inte öppnar VASU betyder det att personalen ännu inte har skapat barnets VASU.

VASU-delarna öppnas genom att klicka på menyn eller rubriken, till exempel "1. Förberedelse för samtalet"

Längst upp i VASU hittar du först grunduppgifter samt info som lyfts från gruppens VASU

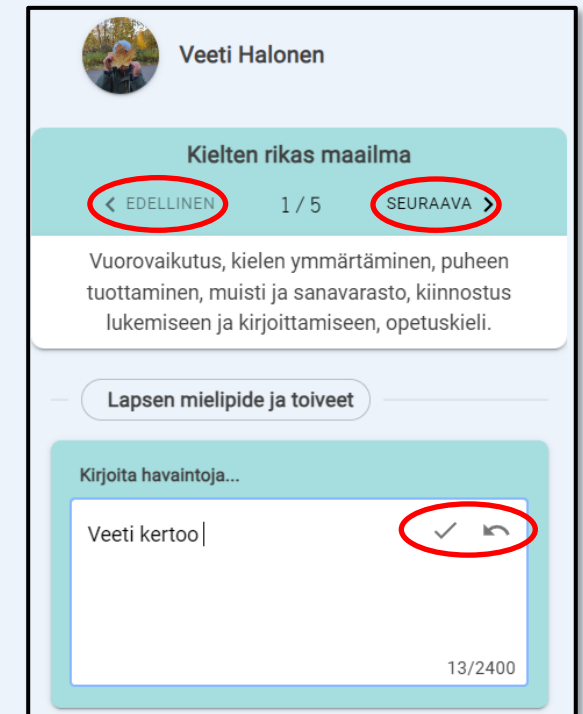
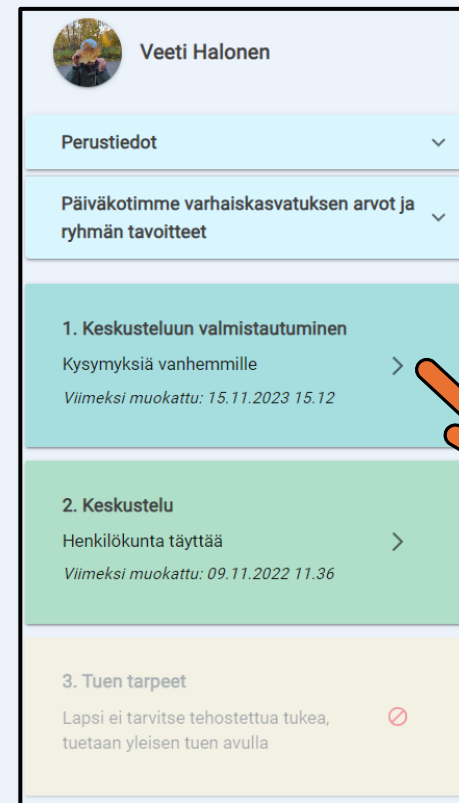
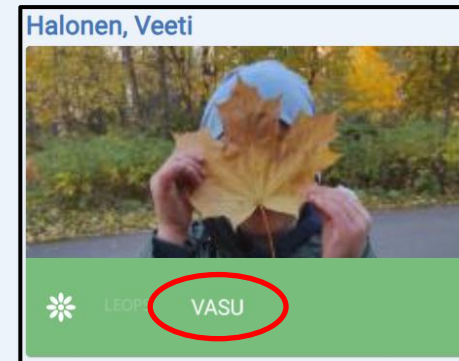
1. Förberedelse inför samtalet

Här kan du göra anteckningar om barnets åsikter och önskemål samt dina egna observationer. Du kan också ta del av personalens och speciallärares observationer

2. Samtal, 3. Behov av stöd och 4. Beskrivning av barnet:

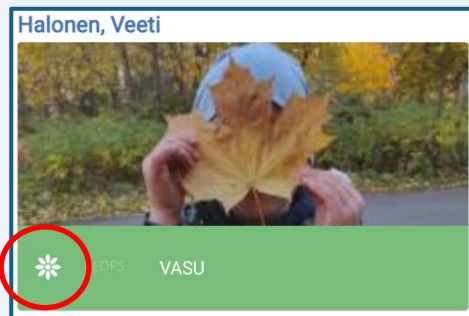
Här kan du ta del av de anteckningar som personalen har gjort.

Avsnittet om stödbehov är låst om personalen inte har registrerat uppgifter om detta i VASU.

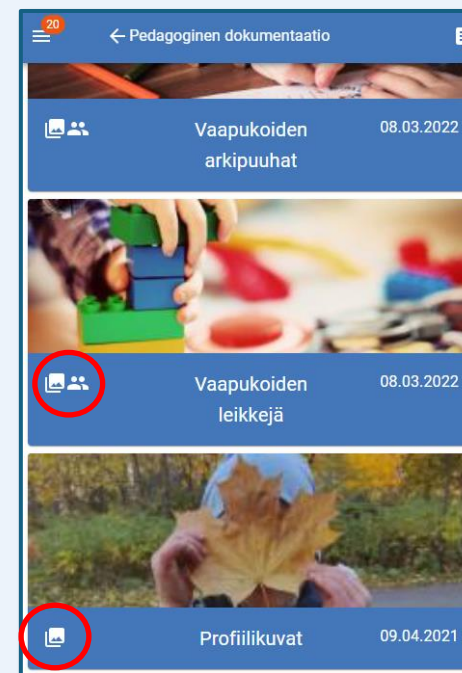


- **Muokkaa** huoltajille tarkoitettuja kohtia kynä-painikkeesta.
- **Tallenna** merkinnät väkänen-painikkeesta.
- Voit selata eri osa-alueita painamalla **EDELLINEN**- ja **SEURAAVA**-painikkeita.

8. Pedagogisk dokumentation



- I avsnittet för pedagogisk dokumentation kan du se bilder och texter som personalen har lagt till i ditt barns mappar.
- Öppna Pedagogisk dokumentation genom att välja blomikonen på barnets sida eller genom att välja "Pedagogisk dokumentation" och barnets namn i sidomenyn uppe i hörnet.
- På startsidan för pedagogisk dokumentation ser du de bildmappar som har skapats för ditt barn.
- Genom att trycka på en mapp kan du se de bilder och beskrivande texter som lagts till i den. Varje bild öppnas genom att du trycker på själva bilden.



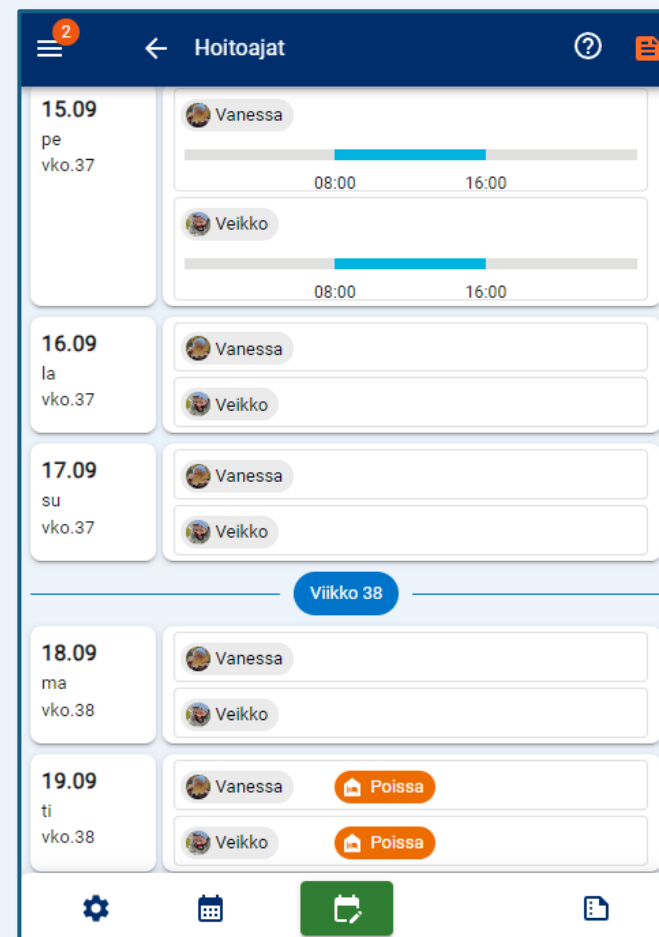
-  Personliga bildmappar:
Innehållet i barnets egna mappar är synligt endast för vårdnadshavarna i er familj.
-  Gruppens bildmappar:
Innehållet i gruppmaperna är även synligt för de andra vårdnadshavarna i barnets grupp.
-  Nedladdningsknapp:
Du kan ladda ned en enskild bild eller alla bilder i en mapp till din enhet. Observera att materialet endast är avsett för personligt bruk och inte för delning i offentliga kanaler, till exempel sociala medier.

9. Bokningskalender

-  Du går till **vårdtidskalendern** via kalenderknappen. Knappen finns i sidomenyn till vänster och i mobilversionen även i menyn längst ned på startsidan.
-  Bekanta dig gärna med användar-anvisningarna för bokningskalendern bakom frågetecknet uppe i högra hörnet..
-  I Inställningar kan du anpassa hur bokningskalendern visas, bland annat genom att välja vilka barn som ska visas i kalendern och hur klockslaget ska anges vid bokningar.
-  Via kalenderknappen kan du se bokningar och frånvaro på månadsnivå. Du kan också gå direkt till önskat datum genom att trycka på det i kalendern.
-  Via redigeringsknappen kan du göra nya bokningar och frånvaroanmälningar samt redigera eller ta bort befintliga anteckningar.
-  Faktureringsunderlaget visar ditt barns vårdbehov, avgiftsklass samt den använda vårdtiden för månaden (bokningar + vårdtid som överskrider bokningen).

Färger och symboler i bokningskalendern:

-  Aktuellt datum – Det aktuella datumet visas inringat i grönt.
-  Låst dag – Vårdbokningarna för dagen är låsta, vilket innebär att du endast kan markera frånvaro eller sjukfrånvaro. Ett låst datum visas med grå bakgrund och en låsikon.
-  Allmän lovday – Bokningstiden låses enligt den ordinarie låsningstiden.
-  Lovtid – Bokningstiden låses vanligtvis tidigare än den ordinarie låsningstiden.



9.1 Bokningskalenderns knappar

Aktuellt datum visas i kalendern inringat i grönt. Incheckningstiden visas om utcheckning ännu inte har gjorts.

Låst dag visas i grått och markeras med en låsikon. Vårdbokningarna för denna tid är låsta, vilket innebär att du endast kan markera frånvaro eller sjukfrånvaro. Hur lång låsningstiden är beror på organisationens inställningar.

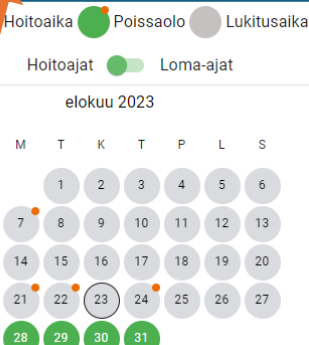
Näyttettävät Lapset

Oletushoitoaika

Ajan valinta

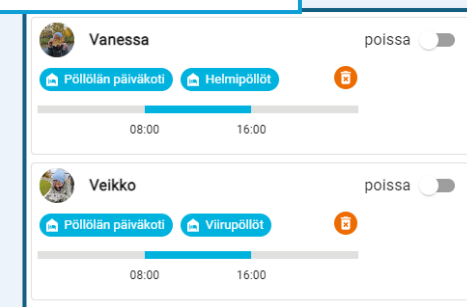
I Inställningar kan du ändra vilka barn som visas, standardvårdtiden samt inställningarna för hur klockslag anges.

Via kalenderknappen kan du se bokningar och frånvaro på månadsnivå.



Vårdbokningen visas i kalendern tillsammans med klockslagen.

Du öppnar dagsvyn genom att trycka på datumet. Här kan du se mer detaljer om bokningen och även lägga till frånvaro eller ta bort bokningen för den aktuella dagen.



Faktureringsunderlaget visar den bokade och använda vårdtiden för månaden.

Via redigeringsknappen kan du göra nya bokningar och frånvaroaanmälningar samt redigera eller ta bort befintliga uppgifter



9.2 Bokningskalender – vårbokning

Att göra en vårbokning:



1. Välj den gröna redigeringsknappen för bokningar längst ned i bokningskalendern.

2. Välj "Ny vårtid" för att göra en bokning.

3. Välj för vilket barn/vilka barn bokningarna ska göras (som standard är alla barn valda).

4. Välj per barn till vilken grupp/enhet bokningen ska göras. Bokningar till olika grupper/enheter görs separat.

5. Välj bokningens längd.

6. Välj om bokningarna ska göras för enskilda dagar, för en vecka eller för ett valt tidsintervall.

7. Välj de dagar som bokningen ska gälla. Valda dagar visas inringade i blått.

8. Välj "Spara bokningar".

The image shows a two-part screenshot of a mobile application interface for booking. The left part shows the main calendar with a green plus icon at the bottom right, labeled with a red circle '1'. An orange arrow points from this icon to the right part of the image, which shows the booking details screen. The right part is titled 'Ilmoita uusi hoitoaika' and has three main sections: '1. Valitse Lapset' (labeled with a red circle '3'), '2. Valitse varauksen kesto' (labeled with a red circle '5'), and '3. Valitse Päivät' (labeled with a red circle '6'). In the first section, two children are listed: 'VARIS, VANESSA' and 'VARIS, VEIKKO', both with checkmarks. In the second section, a time range from 08:00 to 16:00 is shown. In the third section, a calendar for September 2023 is shown with dates 11, 13, 14, and 15 selected (labeled with a red circle '7'). At the bottom of the right part, there is a green button labeled 'TALLENNNA VARAUKSET' with a red circle '8'.

9. Om barnet har en placering i skiftvård kan bokningarna vid behov även sparas för helger genom att välja JA.

9

Yhdelle tai useammalle lapselle on mahdollista varata viikonloppuja. Haluatko sisällyttää varaukseen viikonloput?

KYLLÄ

EI



Obs.! Om du vill lägga till en andra bokningsperiod för samma dag, till exempel för skiftvård, görs den genom att starta en ny bokning.

9.3 Frånvaro- och sjukfrånvaromarkering

Frånvaro- och sjukfrånvaromarkeringar kan i DaisyFamily göras för innevarande dag och framtida dagar. Om dagens bokningar redan är låsta ligger en eventuell vårdtidbokning kvar i bakgrunden som underlag för faktureringen.



1. Välj den gröna knappen längst ned i bokningskalendern.

1. Välj "Ny frånvaro"
2. Välj för vilket barn/vilka barn markeringen ska göras.
3. Välj frånvarons orsak: "Frånvaro" eller "Sjuk".
4. Välj om markeringarna ska göras för enskilda dagar, för en vecka eller för ett valt tidsintervall.
5. Välj önskade dagar i kalendern. Valda dagar visas i blått.
6. Välj "Spara frånvaro".

Hoitoajat

Viikko 35

28.08 ma vko.35

29.08 ti vko.35

UUSI HOITOAIKA

UUSI POISSAOLO

POISTA VARAUKSIA

1

Ilmoita poissaolo

1. Valitse Lapset

VARIS, VANESSA

VARIS, VEIKKO

2. Valitse Poissaolon syy

POISSA

SAIRAS

3

4

3. Valitse päivät

PÄIVÄT

elokuu 2023

M T K T P L S

1 2 3 4 5 6

7 8 9 10 11 12 13

14 15 16 17 18 19 20

21 22 23 24 25 26 27

28 29 30 31

6

7

TALLENNNA POISSAOLO

21.08 ma vko.34

22.08 ti vko.34

Poissa

Poissa

8

9.4 Ta bort och redigera en bokning

Redigera en bokning:



1. Redigeringen av en vårbokning börjar på samma sätt som när du gör en ny bokning. Välj den gröna redigeringsknappen och därefter "Ny vårtid" i menyn.

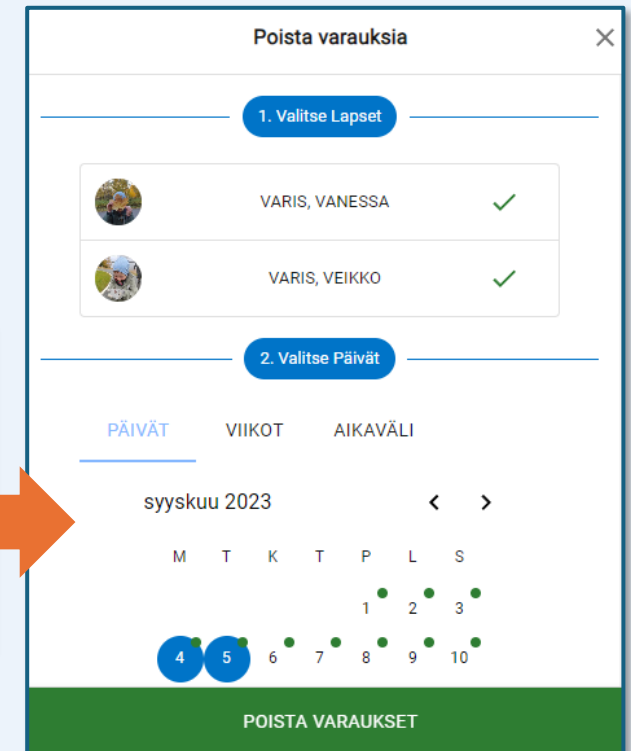
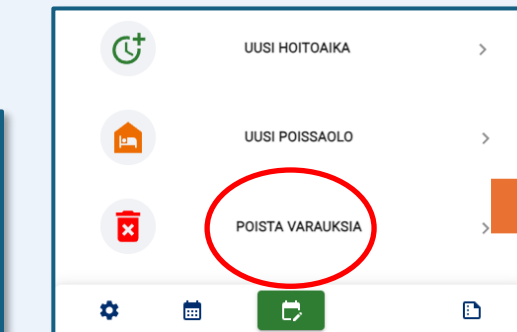
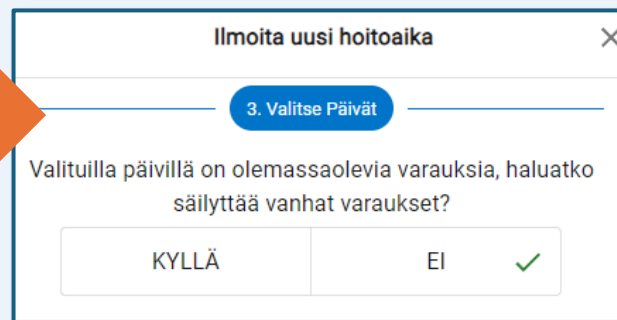
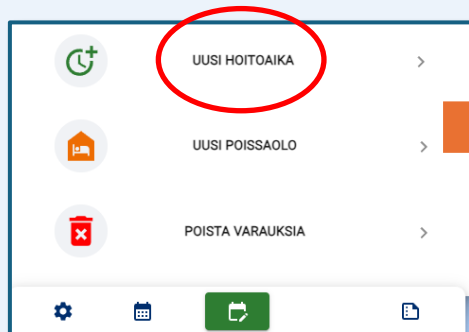
2. Välj för vem och till vilken grupp/enhet bokningarna ska göras samt bokningens längd.

3. Välj om du vill behålla de gamla bokningarna. Om du väljer att inte behålla dem ersätts de av de nya bokningarna.

JA: den gamla bokningen behålls och den nya bokningen sparas utöver den.

NEJ: den gamla bokningen tas bort och ersätts av den nya bokningen.

4. Välj dag eller dagar i kalendern för bokningen och spara ändringarna.



Ta bort en vårbokning eller en frånvaro-/sjukfrånvaromarkering:



1. Välj den gröna redigeringsknappen och därefter "Ta bort bokningar" i menyn.
2. Markera för vem bokningarna/markeringarna ska tas bort.
3. Välj de dagar som bokningarna/markeringarna ska tas bort från. Valda dagar visas inringade i blått.
4. Spara

Du kan också ta bort bokningar genom att trycka på datumet i kalendervyn, där du hittar papperskorgsikonen.

9.5 Tillgänglig vårdtid och faktureringsgrund

Tillgänglig vårdtid:



Via knappen i bilden öppnar du information om barnens vårdbehov, avgiftsklass samt den tid som använts under aktuell månad (bokningar + faktisk vårdtid om dagens bokade tid har överskridits).

Faktureringsgrund:

1. Välj den månad vars faktureringsgrund du vill granska.
2. Välj knappen "Faktureringsgrund".
3. I vyn "Bokningar" ser du gjorda bokningar och frånvaronoteringar samt vem som sparat bokningarna. Markeringar med gul bakgrund betyder att faktureringen baseras på den vårdtidsbokning som gjorts för den aktuella dagen.
4. I vyn "Faktiskt tid" ser du den faktiska vårdtiden på minuten, dagens totala längd samt hur detta påverkar månadens fakturering. Markeringar med grön bakgrund betyder att faktureringen baseras på faktisk vårdtid.
5. I vyn "Förskoleundervisning" kan du se längden på förskoleundervisningen och dess påverkan på månadens fakturering. Förskoleundervisningen är avgiftsfri och dras därför av från faktureringen. Obs! Alla kommuner och privata daghem använder inte denna Daisy-funktion för förskoleundervisning. Om funktionen inte används visas inte ditt barns förskoleundervisningstid i denna vy.
6. Längst ned i faktureringsgrundsvyn ser du en sammanställning av månadens fakturering.

10. Meddelanden

I meddelandevyn sköter du kommunikationen med personalen på ditt barns vårdplats..

Symbolerna i meddelandelistan:



Om det finns olästa meddelanden visas antalet i en lila cirkel på knappen.

1. Meddelandefunktionen öppnas via pratbubbelikonen
2. Ljusblå meddelanden har öppnats.
3. Mörkblå meddelanden har ännu inte öppnats.
4. Ta bort en meddelandetråd via papperskorgsikonen.
5. Uppdatera vyn till aktuell status.
6. Ny meddelandetråd.
7. Markera alla meddelanden som lästa.

Symboler i meddelandetråden och deras betydelse:

11. Personerna som ingår i meddelandetråden. Blå meddelanden är skickade av andra personer.
12. Gröna meddelanden är skickade av dig själv.
13. Ladda ner eller öppna en bifogad fil i förhandsvisning (funktionen beror också på enhetens/webbläsarens inställningar).
14. Skriva och skicka ett svar.



10.1 Kommunikation – ny meddelandetråd

1. Starta en ny meddelandetråd genom att trycka på plusknappen i meddelandevyn.
2. Välj med en markering vilket barn eller vilka barn meddelandet gäller. Välj den gröna bocken i nedre högra hörnet för att gå vidare
3. Välj mottagare för meddelandet. Välj den gröna bocken i nedre högra hörnet för att gå vidare.
 - Välj grupp/enhet om du vill att personalen ska se meddelandet så snabbt som möjligt och/eller när meddelandet inte innehåller känslig information. Då visas meddelandet i enhetens personalapp.
 - Välj en enskild medarbetare eller flera om du vill skicka meddelandet endast till specifika personer. Detta alternativ används när meddelandet ska vara privat. Meddelandet visas då endast för den aktuella medarbetaren. Dessa personliga meddelanden kan läsas mer sällan än meddelanden som skickas till en grupp eller enhet.
4. Skriv meddelandets ämne och själva meddelandet. I detta skede kan du fortfarande ta bort mottagare.
5. Skicka meddelandet genom att trycka på knappen SKICKA.

The screenshots show the 'Uusi viesti' (New message) form in the Alfa eCARE system. The form is divided into three main sections: 'Valitse lapsi' (Select child), 'Valitse vastaanottaja(t)' (Select recipient(s)), and 'Kirjoita ja lähetä' (Write and send).

Screenshot 1 (Top Left): Shows the initial form with a red circle 1 highlighting the 'Valitse lapsi' section. A red circle 2 highlights the 'Valitse vastaanottaja(t)' section. A green checkmark is visible in the bottom right corner.

Screenshot 2 (Top Right): Shows the 'Valitse vastaanottaja(t)' section with a red circle 3 highlighting the 'Hae vastaanottajaa' (Search recipient) field. A green checkmark is visible in the bottom right corner.

Screenshot 3 (Bottom Left): Shows the 'Kirjoita ja lähetä' section with a red circle 4 highlighting the 'Viestin aihe' (Message subject) field. A green checkmark is visible in the bottom right corner.

Screenshot 4 (Bottom Right): Shows the 'Kirjoita ja lähetä' section with a red circle 5 highlighting the 'LÄHETÄ' (SEND) button. A green checkmark is visible in the bottom right corner.

10.2 Kommunikation – meddelandens synlighet

Meddelandes synlighet i DaisyFamily:

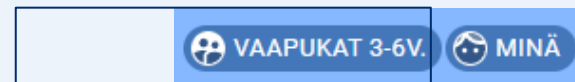
- Du kan få meddelanden från småbarnspedagogiken där avsändaren kan vara en enskild personalmedlem, ett daghem eller en daghemsgrupp.
- I meddelandetrådarna syns det inte om det är ett så kallat massmeddelande (grupp-, daghems- eller områdesvis), eftersom kommunikationen sker endast mellan dig och personalen inom småbarnspedagogiken.
- Ett undantag är familjespecifika meddelanden som skickas till vårdnadshavarna i familjen i ert barns namn. När du svarar på ett familjespecifikt meddelande visas svaret även för de andra vårdnadshavarna i familjen.

I DaisyFamily kan du få:

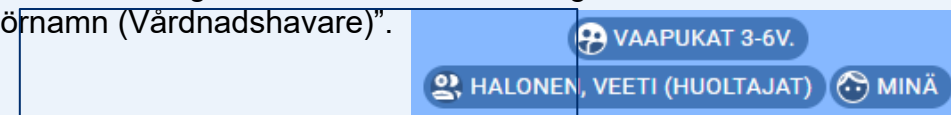
- Personliga meddelanden till dig, i ditt eget namn. Ett sådant meddelande är möjligt när du själv har startat en meddelandetråd med personalen.
- Familjespecifika meddelanden till dig och de andra vårdnadshavarna i familjen, i ert barns namn.
- Gruppspecifika meddelanden till dig och de andra vårdnadshavarna i ditt barns grupp, i barnets omsorgsgrupps namn.
- Enhetsspecifika meddelanden till dig och de andra vårdnadshavarna på ditt barns daghem, i daghemmets namn.
- Områdesspecifika meddelanden till dig och de andra vårdnadshavarna inom daghemsområdet, i områdets namn.

För vem är ditt svar synligt när du svarar på en mottagen meddelandetråd:

- **Grupp-, enhets- och områdesspecifika meddelandetrådar:**
Svar i en tråd som har startats i omsorgsgruppens, enhetens eller områdets namn är synliga för enhetens personal eller för den som skickade meddelandet.

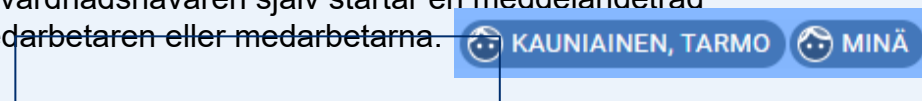


- **Familjespecifika meddelandetrådar:**
Svar i en tråd som har startats i ditt barns namn är synliga både för den som startade tråden och för de andra vårdnadshavare som är kopplade till barnet. I deltagarlistan visas då markeringen "Barnets Efternamn, Förnamn (Vårdnadshavare)".



Privata meddelandetrådar:

Svar i en tråd som har startats i en anställds namn är synliga endast för den aktuella anställda och för dig. En sådan tråd kan endast skapas genom att vårdnadshavaren själv startar en meddelandetråd med den valda medarbetaren eller medarbetarna.



Obs! Om en ny vårdnadshavare senare kopplas till barnet (t.ex. din nya partner), kan även hen se alla tidigare meddelandetrådar som rör barnet, inklusive svaren.

11. Tillstånd och samtycken

I avsnittet "Tillstånd och samtycken" kan du se barnets förfrågningar om tillstånd, vårdnadshavarens samtycken samt barnens beviljade tillstånd.

Förfrågningar:

- Förfrågningar om tillstånd skickas av personalen, och vårdnadshavarna kan svara "ja" eller "nej" inom den angivna giltighetstiden.
- Vårdnadshavarna kan ändra sitt svar så länge förfrågan fortfarande är giltig.

Vårdnadshavares samtycke:

Kommunen kan ha olika typer av vårdnadshavarens samtycken i bruk. Samtyckena är individuella för varje vårdnadshavare.

- Samtycket kan ändras vid behov, och ändringen kan även göras i eDaisy.

Barnens tillstånd:

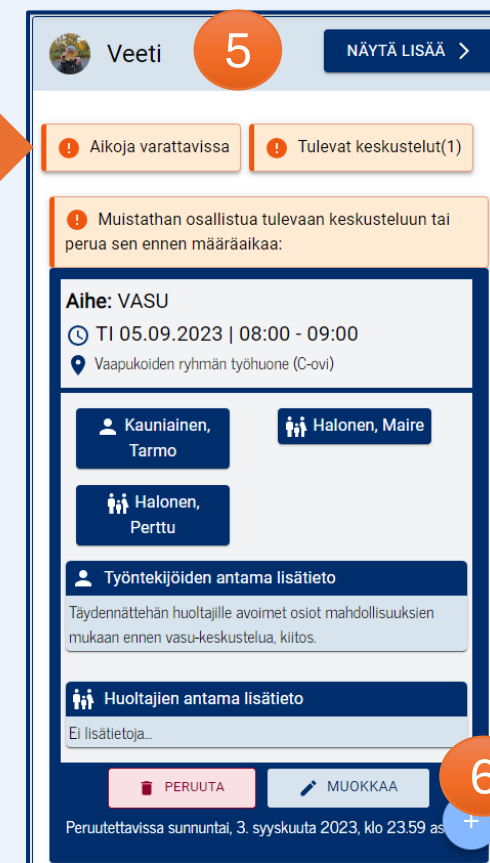
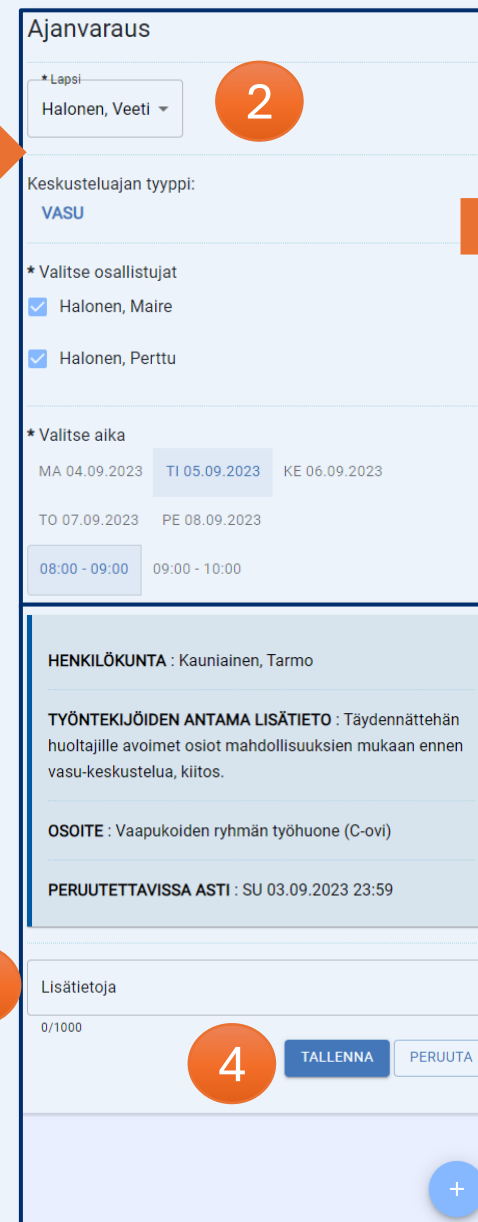
- Här ser du barnspecifika tillstånd och om de har fyllts i.
- Om det finns tillstånd som ännu inte besvarats kan du fylla i dem här eller i barnets grunduppgifter i DaisyFamily.



12. Bokning av samtalstid

I avsnittet boka samtal kan du boka samtalstider samt redigera och visa dina gjorda bokningar. Samtalstiderna blir synliga i DaisyFamily när personalen har lagt in bokningsbara tider i Manager. Samtalstider kan bokas bland annat för VASU- samtal.

1. Börja boka en ny samtalstid genom att välja antingen den blå plusknappen eller alternativet "Visa mer", och välj sedan "Boka samtal".
2. Fyll i bokningens uppgifter, bland annat deltagare i samtalet samt datum och klockslag.
3. Lägg till eventuella tilläggsuppgifter om samtalet om du vill.
4. Spara bokningen av samtalstiden.
5. Du ser informationen om den bokade samtalstiden i vyn "Boka samtal".
6. Redigera eller avboka bokningen via knapparna längst ner, inom den angivna tidsfristen.



13. Inställningar

Inställningar hittar du genom att välja sidomenyn uppe i hörnet och sedan välja "Inställningar".

Byta lösenord:

Tryck på fältet "Lösenord". Fyll i ett nytt lösenord som uppfyller kraven två gånger i de angivna rutorna. Genom att trycka på ögonikonen kan du visa lösenordet för att kontrollera att det är korrekt.

Lösenordet ska vara minst 10 tecken långt och innehålla minst 1 stor bokstav och 1 siffra.

När lösenordet är skrivet likadant båda gångerna och uppfyller kraven, spara det genom att trycka på bock-ikonen nere i högra hörnet.

Språk:

Du kan byta DaisyFamyls språk till finska, svenska eller engelska genom att klicka på flaggikonen. Språkinställningen finns också på inloggningssidan.

Notisinställningar:

E-postaviseringar – Genom att tillåta detta får du e-postpåminnelser om meddelanden, anslagstavlans meddelanden, förfrågningar om tillstånd samt saknade vårbokningar.

- Du får aviseringar endast om nya meddelandetrådar, inte om svar i en befintlig tråd.
- För att detta ska fungera behöver du ha en e-postadress registrerad i DaisyFamily.

Push-aviseringar - Genom att tillåta detta får du push-notiser i din telefon från DaisyFamily-appen om nya meddelanden, anslagstavlans meddelanden samt om förfrågningar om tillstånd

- Push-aviseringar fungerar endast i appen som laddats ner från appbutiken, inte i webbläsarversionen.

I Inställningar hittar du också mer information om DaisyFamily, bland annat användarvillkoren.

