

Skapande av Wilma-användarnamn med hjälp av Suomi.fi-identifieringen

Som barnets vårdnadshavare kan du skapa ett Wilma-användarnamn åt dig. Användarnamnet skapar du via suomi.fi-identifieringen, då hämtas vårdnadshavar-uppgifterna via Myndigheten för Digitalisering och befolkningsdata.

För att skapa användarnamnet behöver du en personlig e-postadress eller ett existerande Wilma-användarnamn. Dessutom behöver du nätbankskoder eller mobilcertifikat för att kunna göra stark autentisering i suomi.fi tjänsten.

1. Gå i webbläsaren till adressen <https://turku.inschool.fi/connect>
2. Ändra språkställningen i Wilma till svenska.
3. Skriv din e-postadress i det för den reserverade fältet och klicka på knappen Skicka bekräftelse.
4. Öppna bekräftelsen som kommit till din e-post och klicka på länken i meddelandet.
5. Länken i e-posten leder tillbaka till Åbo stads Wilma. Klicka på knappen Nästa.
6. Välj vilken skola ärendet gäller och klicka på knappen Nästa.
7. Vid Suomi.fi-identifikation görs Suomi.fi identifikation genom att klicka på knappen Gå till identifieringen.
8. Identifiera dig i tjänsten med det identifieringssätt du valt och fortsätt till tjänsten.
9. På sidan Wilmakoder/Nyckelkoder välj "vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata" och klicka på knappen Hämta person.
10. Välj det barn du vill lägga till ditt Wilma-användarnamn och klicka på knappen Välj och gå till tjänsten.
11. Du kommer tillbaka till Wilma. På sidan Wilma-koder/Nyckelkoder ser du barnet du lagt till under Roller. Klicka på knappen Nästa.
12. På sidan Uppgifter om användaren ser du dina egna uppgifter. Klicka på knappen Nästa.
13. Hitta på ett lösenord till ditt användarnamn och skriv in det i båda fälten för Lösenord. Klicka på knappen Nästa.
14. Kontrollera uppgifterna och klicka på knappen Skapa användarnamn.
15. Till sist meddelar Wilma att skapandet av användarnamn lyckades. Klicka på länken Tillbaka till huvudsidan och logga därefter in i Wilma. Din e-postadress är nu ditt Wilma-användarnamn.
16. Välj sedan från sidans övre balk "Ansökningar och beslut" och välj från sidans högra kant, rubriken "Gör en ny ansökan" välj blanketten "Ansökan till klasser med särskild inriktning vid övergången till årskurs 7"