Att skapa ett Wilma-konto med hjälp av Suomi.fi-identifiering

Du som vårdnadshavare ansöker om eftermiddagsverksamhet i Wilma. För detta behöver du ett Wilma-konto. Du kan skapa det som barnets vårdnadshavare med denna anvisning från den 17 mars 2025.

Wilma-kontot skapas med hjälp av Suomi.fi-identifiering, och då hämtas vårdnadshavaruppgifterna via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Om du redan har ett Wilma-konto kan du lägga till ditt barn som börjar skolan till det kontot.

För att skapa ett konto behöver du en fungerande e-postadress och bankkoder eller mobilcertifikat. Om du inte har möjlighet att skapa ett konto enligt denna anvisning, kontakta skolsekreteraren vid ditt barns skola.

När du gör ett Wilma-konto ska du använda en webbläsare, inte Wilmas mobilapplikation.

Nedan ger vi anvisningar för två olika situationer:

- A. Att skapa ett nytt Wilma-konto om du inte har något Wilma-konto inom Helsingfors stad sedan tidigare
- B. Att lägga till ett barn som börjar skolan till ett befintligt Wilma-konto

A. Att skapa ett nytt Wilma-konto

(Du har inget Wilma-konto inom Helsingfors stad sedan tidigare)

- Gå i webbläsaren till adressen <u>https://helsinki.inschool.fi/connect</u> om ditt barn studerar vid en av Helsingfors stads skolor, eller till adressen <u>https://yvkoulut.inschool.fi/connect</u> om ditt barn studerar vid en privat eller statlig skola.
- 2. Ange din e-postadress i det avsedda fältet och klicka på knappen **Skicka bekräftelse**. Denna e-postadress är i fortsättningen användarnamnet för ditt Wilma-konto.

Ditt nya användarnamn komi Nedan ska du ange den e-po:	ner att vara det samma som din e-postadress. stadress som du vill ha som användarnamn. Du fär en bekräftelse till e-postadressen med en returlänk till Wilma.
Helsingin kaupunki	
	*E-postadress Skicka bekräftelse
	Sima

3. Logga in i din e-post, öppna meddelandet från Wilma och öppna länken i meddelandet. Det kan ta flera minuter att få meddelandet. Om du inte får något e-postmeddelande, kontakta ditt barns skola. Före det lönar det sig att även kontrollera mappen Skräppost i din e-post.



4. Länken i e-postmeddelandet tar dig tillbaka till Wilma där du kan fortsätta att skapa ett konto genom att klicka på knappen **Nästa**.



5. Under "Ange vilken skola ärendet gäller" ska du välja ditt barns skola på listan och klicka på knappen Nästa. Skolorna finns på listan i alfabetisk ordning.

Ange	e vilken Stark autenti Wilma-koder.		Skapa/Eören Klart		
			/ Jacaparronena / Mare		
Ange	e vilken skola ärendet galler				
	Namn 0	Kommun 0	Kräver stark autentisering 0		
	Aleksis Kiven peruskoulu	Helsinki	nej		
	Arabian peruskoulu	Helsinki	nej		
	Aurinkolahden peruskoulu	Helsinki	nej		
	Botby grundskola	Helsinki	nej		
	Brändö gymnasium	Helsingfors	nej		
	Brändö lågstadieskola	Helsinki	nej		
	Degerő lágstadieskola	Helsinki	nej		
	Drumsö lågstadieskola	Helsinki	nej		
	Grundskolan Norsen	Helsinki	nei		
	Grundskolari Norsen				

6. Gå till Suomi.fi-identifiering med knappen **Gå till identifieringen**. (Använd knappen Hoppa över endast om du har en nyckelkod)

Ange vilken	Stark autenti Wilma-koder Uppgifter o Lösenord Skapa/Fören Klart
Suomi.fi-io	lentifikation
Vad är de	et här?
 Stark an Hur han Via den autenti småban 	itentisering innebår att man fastställer en persons identitet på elektronisk väg. jag nytta av den starka autentiseringen framover? starka autentiseringen bekräftar du din identitet och får tillgång till Wilma-funktioner som kräver stark ering, sksom pedagogiska dokument. Stark autentisering krävs också när du ska göra en ansökan om nspedagogik.
Hur?	
 Du kan Kan Jag 	identifera dig via natbanken eller använda mobilcertifikat. hoppa över detta steg och göra autentigeringen senare?

7. Logga in med bankkoder eller mobilcertifikat.



8. I punkten där personuppgifterna kollas klickar du på **Fortsätt till tjänsten**. Om dina uppgifter inte är korrekta, kontakta enheten för befolkningsdata vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: Telefon: 0295 536 220.



9. På sidan Wilma-koder/Nyckelkoder ska du välja "vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata". Klicka på knappen **Hämta person**.

Ange vilken skola	Stark autentisering	Wilma-koder/Nyc	Uppgifter om anv	Lösenord								
Wilma-koder/N	Nyckelkoder											
På den här s lösenord ELI	På den här sidan kan du lägga till roller till ditt Wilma-användarnamn. Beroende på vad du har fått från s lösenord ELLER nyckelkod för ett konto åt gången.											
Jag har												
O en nyckelkod, t.e	ex. ABCDE-12345-EDCB	A-67890										
 ett eller flera Wi 	lma-konton											
vardnadshavard	atan tiliganglig via Myr	ndigneten for digitaliser	ing och befolkningsdata	1								

Om du har en spärrmarkering, välj "nyckelkod" och ange den kod du har fått från skolan. Kontakta skolsekreteraren på ditt barns skola om varken stark autentisering eller nyckelkod fungerar.

10. Välj ditt barn som du vill lägga till i det nya Wilma-kontot. Klicka på knappen **Välj och gå till e-tjänsten** (knappen blir aktiv då du har valt ditt barn).

← Avbryt	Ġ Representera företag											
Uträtta ärenden för någon annan												
Välj personen som du vill uträtta ärenden för												
Begränsa med namn eller identifikation												
Skrlv sökord Q												
1 person, 1 valda												
Namn	Identifikation											
Valda personer												
Välj och gå till e-tjänsten Begär fullmakter 📑 Avbryt												

11. Du återvänder till sidan Wilma-konto/Nyckelkod och ser barnets namn under Roller. Gå vidare genom att klicka på knappen **Nästa**.

Ange vilken	Stark autenti	Wilma-koder	Uppgifter o	Lösenord	Skapa/Före	n) Klart
Wilma <mark>-kod</mark> e	er/Nyckelkoo	ler				
Roller						
🔗 Taneli 1. l	k Testi, vårdnadshav	are				
lag har						
en nyckelko	d t.ex. ABCDE-123	15-EDCBA-67890				
O ett eller fler	a Wilma-konton					
🔿 vårdnadsha	vardatan tillgängli	g via Myndigheten f	ör digitalisering o	ch befolknings	sdata	
					Lägg till	Nästa

12. Gå till sidan Uppgifter om användaren med knappen **Nästa**.

Ange vilken	Stark autenti	Wilma-koder	Uppgifter o	Lösenord	Skapa/Fören.) Klart
Uppgifter o	om användar	en				
Fyll i ditt ege	t namn i fälten ne	dan. Uppgifter fö	rsedda med en a	sterisk är oblig	atoriska.	
*Efternamn			*Förnamr			
*Tilltalsnamn						
				F	öregående	Nāsta

13. På sidan Lösenord skriv det lösenord du valt i punkterna Lösenord och Upprepa lösenord. Lösenordet ska vara minst 8 tecken långt och innehålla minst tre olika typer av tecken: stora bokstäver, små bokstäver, siffror eller specialtecken (t.ex. kommatecken, utropstecken, frågetecken). Klicka sedan på knappen **Nästa**.

Ange vilken Stark autenti Wilma-koder Upp	ogifter o Lösenord Skapa/Fören Klart
Lösenord	
Hitta ännu på ett lösenord som ska användas när du *Lösenord	loggar in i Wilma. *Upprepa lösenord
Lösenordet ska vara minst 8 tecken långt och innehålla minst tre av följande: stora bokstäver, små bokstäver, siffror eller specialtecken. Specialtecken är t.ex. kommatecken, kolon och frågetecken.	Upprepa det nya lösenordet.
	Föregående Nästa

14. Kontrollera kontouppgifterna och klicka på knappen Skapa användarnamn.

Ange vilken 👌 Stark autenti 👌 Wilma koder 👌 Uppgifter o 👌 Lösenord 💦 Skapa/Fören 👌 Klart	
Kontrollera att uppgifterna du har angett är korrekta.	
Uppgifter on kontot	
Namn	
Användarnamn	
Roller	
2 Taneli 1. lk Testi, vårdnadshavare	

15. Du får ett meddelande om att kontot har skapats. Du kan logga in i Wilma med användarnamnet och lösenordet. Klicka först på "Tillbaka till huvudsidan" så kommer du till Wilmas inloggningssida.

0	Det personliga användarnamnet skapades. <u>Tillbaka till huvudsidan</u>
	NISMA

16. Logga in i Wilma genom att skriva din e-postadress i fältet för Användarnamn och ditt lösenord i fältet Lösenord och klicka på **Logga in**.

Ø
nt lösenordet?

Om du har problem med att skapa ett Wilma-konto

Om du inte lyckas skapa ett konto ska du ta kontakt med skolsekreteraren i barnets skola.

Om ditt barns uppgifter som kommer från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata inte är korrekta, kontakta enheten för befolkningsdata vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: Telefon: 0295 536 220, mån–fre kl. 9–15.

Allmän rådgivning ges av servicerådgivningen för undervisning och fostran: Telefon: +358 9 310 44986, mån-fre kl. 10–12 och 13–15

B. Att lägga till ett barn som börjar skolan till ditt befintliga Wilma-konto

Om du redan tidigare har använt Helsingfors stads Wilma kan du lägga till flera barn till ditt Wilmakonto.

1. Logga in i Wilma på adressen http://helsinki.inschool.fi. Öppna Användarrättigheter (i högra kanten av den övre menyn under Inställningar)

Wilma	Me	eddela	ande	en	Sch	ema	Prestationer	Utvärderir	ngssamtal	Prov				£	Φ	Prima Testelev Prima Oulunkylän ala-asteen koulu
									Lektionsan	nteckningar	-					
Me	dde	land	len						Stöd			Avise	ring	ar		
Du h	ar 🔽	nya me	eddela	nden					Ansökning	ar och bes	lut	Ansökni	ingar	och be	slut	
	skriv et	t nytt r	medd	elande	B.				Utskrifter		Ansök	ningar och beslut	P			
									Enkäter							
< M	i Ti	Febr	20 To	D24 Fre	Lo	>	<u>Schema</u>	idag	Anslagstav	la		Ansla	gsta	avla		
- 25	30	31	1	2	3	4		Dagens s	Lärare			06.02.2024	4			
3	6 6	7	8	9	10	11			Personal			Talvin	ien tei	rvehdy	s koulu	ta!
0	13	14	15	16	17	18			Salar			05.02.2024	4			
15	20	21	22	23	24	25			Said			Tiedo	te 1,	<u>5 ja 8.</u>	-luokka	laisten
21	5 27	28	29	Ţ	2	а			Blanketter			huoltajil 5.3.2024	ja vai	staa as kuta la	iakasky psesi ko	<u>selyyn 5.2</u> oulupäivään

2. I punkten för roller klickar du på Lägg till roll.



3. Under Ange vilken skola ärendet gäller ska du välja ditt barns skola på listan och klicka på knappen **Nästa**.

filma					
-	nge vilken	Stark autentia. 💡 Wilma-kode	r Uppgifter Da Loseno	rd Skapa/Foren Klart	
An	nge vilker	n skola ärendet gäller			
C	Namn 🗘		Kommun 2	Kraver stark autentisering 🛱	
0	Aleksis K	liven peruskoulu	Helsinki	nej	
C	Arabian	peruskoulu	Helsinki	nej	
C	Aurinkol	ahden peruskoulu	Helsinki	nej	
0	Botby gr	undskola	Helsinki	nej	
c	Brändö ;	gymnasium	Helsingfors	nej	
C	Brando	ågstadieskola	Helsinki	nej	
0	Degerő l	ågstadieskola	Helsinki	nej	
C	Drumsö	lågstadieskola	Helsinki	nej	
C	Grundsk	olan Norsen	Helsinki	nej	
0	- Haagan	peruskoulu	Helsinki	nej	
C	- Hertsika	n ala-asteen koulu	Helsinki	nej	

4. Gå till Suomi.fi-identifiering.

Ange vilken	Stark autenti Wilma-koden	Uppgifter o. Losenord Skapa/Foren. Rart
Suomi.fi-id	entifikation	
Vad är de	här?	
 Stark au Hur har Via den autentis småbarn 	entisering innebär att man fastställer en ag nytta av den starka autentiseringen fr tarka autentiseringen bekraftar du din ic ring, såsom pedagogiska dokument. Sta spedagogik.	n persons identitet på elektronisk väg. ramöver? dentitet och får tillgång till Wilma-funktioner som kräver stark ark autentisering krävs också när du ska göra en ansökan om
Hur?		
 Du kan i Kan jag Ia. Du ka 	entifera dig via natbanken eller använda oppa över detta steg och göra autentise n hoppa över detta skede nu och i stället	a mobilcertifikat. rringen senare? t identifiera dig senare via användarinstallningarna i Wilma.

5. Logga in med bankkoder eller mobilcertifikat.

ingfors stads \	Wilma		
ilj identifieringssätt			
0	M	OP OP	Nordea
Certifikatkort	Mobilcertifikat	Andelsbanken	Nordea
Danske Bank	Handelsbanken	ÅLANDSBANKEN	§ PANKKI
Danske Bank	Handelsbanken	Alandabanken	S-Banken
Aktia	POPPankki	Säästöpankki	omadp
Aktia	POP Banken	Sparbanken	Oma Sāāstōpankk

6. Följ anvisningarna tills du återvänder till Wilma och Wilma-kontot/Nyckelkod. Välj "vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata". Klicka på knappen "Hämta person".

Vilma-koder/I	Nyckelkoder		
På den här s lösenord EL	sidan kan du lägga till ro LER nyckelkod för ett ko	ller till ditt Wilma-anvär nto åt gången.	idarnamn. Beroende på vad du har fått från s
Jag har			
O en nyckelkod, t.	ex. ABCDE-12345-EDCB/	4-67890	
O ett eller flera Wi	Ima-konton		
Vardnadsnavard	atan tiliganglig via Myr	idigneten for digitalise	ring och befolkningsdata
Hämta vårdn	adshavarinform	ation från Fullm	akt-tjänsten

Om du har en spärrmarkering som förhindrar stark autentisering, välj "nyckelkod" och ange den kod du har fått från skolan.

7. Följ anvisningarna och fyll i de uppgifter som behövs tills ditt barn har kopplats till ditt Wilmakonto. Se vid behov mer detaljerade anvisningar från alternativ A från punkt 10 framåt.

Om du har problem med att skapa ett Wilma-konto

Om du inte lyckas skapa ett konto ska du ta kontakt med skolsekreteraren i barnets skola.

Om ditt barns uppgifter som kommer från Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata inte är korrekta, kontakta enheten för befolkningsdata vid Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata: Telefon: 0295 536 220, mån–fre kl. 9–15.

Allmän rådgivning ges av servicerådgivningen för undervisning och fostran:

Telefon: +358 9 310 44986, mån-fre kl. 10–12 och 13–15

Ansökan om plats i eftermiddagsverksamheten i Wilma

Information om eftermiddagsverksamheten finns på sidan hel.fi/eftisverksamhet.

Ansökningstiden för eftermiddagsverksamhet för läsåret 2024–2025 är 11.3–17.4.2024.

På webbsidan hel.fi/eftisplatser kan du söka efter och bekanta dig med platser som erbjuder eftermiddagsverksamhet. Du hittar också verksamhetställena på Servicekartan med sökordet "eftermiddagsverksamhet".

I första hand ansöker du som vårdnadshavare till eftermiddagsverksamheten i Wilma. Om du ännu inte har något Wilma-konto hittar du anvisningar för hur du skapar det här: hel.fi/wilma.

Obs! Med ansökningsblanketten i Wilma kan du välja det lämpligaste eftermiddagsstället i närheten av barnets skola. Om du vill ansöka om plats på annat håll i Helsingfors ska du använda pdfansökningsblanketten. Du hittar den på sidan hel.fi/eftisverksamhet.

Ansökan till eftermiddagsverksamhet i Wilma:

- 1. Logga in i Wilma (<u>https://helsinki.inschool.fi</u>). Använd en webbläsare, inte Wilmas mobilapplikation.
- 2. Om du har flera barn i Wilma, välj vem du vill anmäla till eftermiddagsverksamheten.
- 3. I Wilmas övre meny väljer du "Ansökningar och beslut".

Wilma	Me	ddela	ande	n	Sch	ema	Prestationer	Utvärderir	ngssamtal	Prov				20	Ο	Prima Testelev Prima Oulunkylän ala-asteen koulu
									Lektionsar	nteckninga	r					
Me	ddel	and	len						Stöd			Avis	ering	ar		
Du h	ar 2	nya me	ddela	nden					Ansökning	ar och bes	ilut	Ansök	ningar	och be	slut	
	Skriv ett	nytt r	nedd	elande	e				Utskrifter		Ansök	ningar och besl	lut			
									Enkäter							
<	λ Ti	Febr	20	024	10	>	<u>Schema i</u>	dag	Anslagstav	la		Ansl	agsta	avla		
.2	9 30	31	1	2	3	4		Dagens s	Lärare			06.02.20	024			
4	5 6	7	8	9	10	11			Personal			Talv	inen te	rvehdy	s koulu	Ita!
	2 13	14	15	16	17	18			Salar			05.02.20	024			
1	9 20	21	22	23	24	25			20101			Tied	lote 1,	<u>5 ja 8</u>	-luokka	alaisten
2	6 27	28	29	Ţ	2	а			Blanketter			huolta 5.3.202	jille: Va 24 ja vai	staa as ikuta la	iakasky psesi ko	<u>yselyyn 5.2</u> oulupäivään

4. Välj "Gör en ny ansökan"

Vilma	Meddelanden	Schema	Prestationer	Utvärderingssam	tal Prov •••			20	Φ	Prima Testelev Prima Oulunkylän ala-asteen koulu	
en huvudsida > J	Ansökningar och be	slut									
Alla O	ppna ansökningar	Alla ansõ	kningar Beslut							Gör en ny ansöka	
							Anmälan till r	norgon	/erksam	nheten våren 2024	
Skola 🌣	Alla Alla Alla		Anso	ikans datum 🗧	Beslut ≎ Alla	В	B Ansökan till eftermiddagsverksamhet				
Alla			Alla				Avbrytande av fullgörandet av läroplikten (7 § i laropliktslagen)				
Botby grunds	kola KM skoli	Anhållan om reseförmån			K03 HRT resekort hs 3 km	<u>-5</u> 31	Avbrytande a § i läropliktsla	v fullgði igen)	randet a	w läroplikten för viss tid (7	
Hoplaxskolan	APA	amutoiminta	22.12	2023							
Skov.ut											

- 5. Välj "Ansökan till eftermiddagsverksamhet"
- 6. Fyll i uppgifterna i ansökan och spara dem.
- 7. Vänta på beslutet. Beslut postas i juli till de som ansökt inom ansökningstiden. Under beredningen av besluten får man inga mellantidsuppgifter om platserna.
- 8. Eftermiddagsverksamhet erbjuds elever i årskurserna 1–2 som ansökt om plats under ansökningstiden. Om vi inte kan erbjuda ditt barn en plats vid det verksamhetsstället du ansökt till erbjuds ditt barn en plats vid ett annat verksamhetsställe inom ert område.
- 9. Ansökningar som anlänt utanför den egentliga ansökningstiden behandlas efter läsåret med beaktande av platsläget. Om du ansöker om plats utanför ansökningstiden är det inte säkert att barnet får en plats.