

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)

1. Gå i webbläsaren till adressen <https://helsinki.inschool.fi/connect> om ditt barn studerar vid en av Helsingfors stads skolor, eller till adressen <https://yvkoulut.inschool.fi/connect> 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 kommer att vara det samma som din e-postadress.
Nedan ska du ange den e-postadress som du vill ha som användarnamn. Du får en bekräftelse till e-postadressen med en returlänk till Wilma.

Helsingin kaupunki

*E-postadress

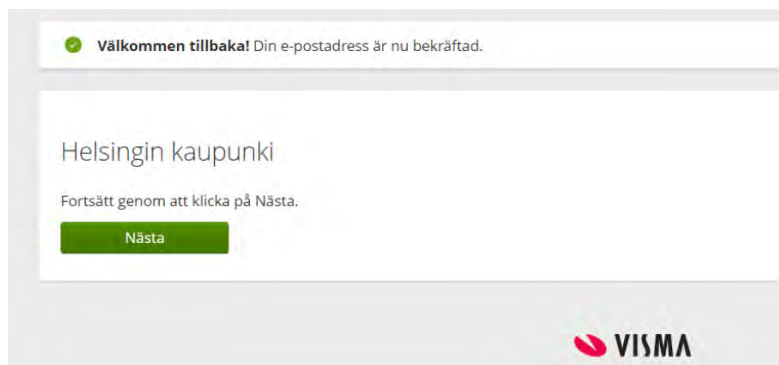
Skicka bekräftelse

VISA

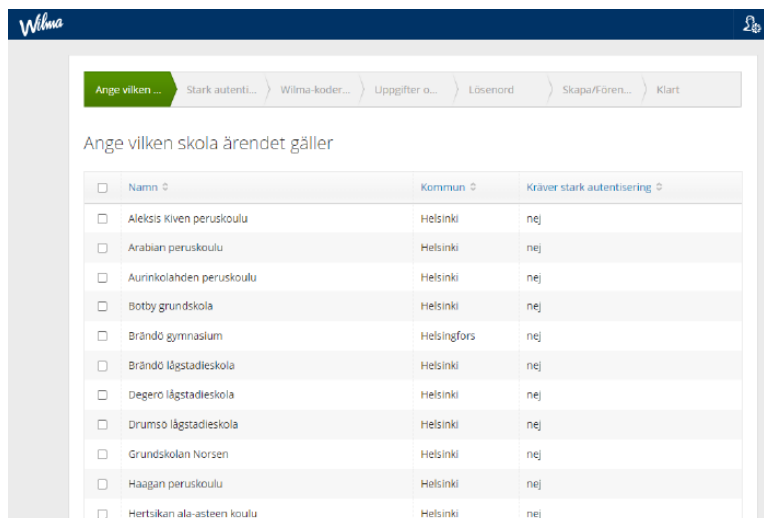
3. Logga in i din e-post, öppna meddelandet från Wilma och öppna länken i meddelandet. Det kan ta flera minuter att få meddelandet. Om du inte får något e-postmeddelande, kontakta ditt barns skola. Före det lönar det sig att även kontrollera mappen Skräppost i din e-post.



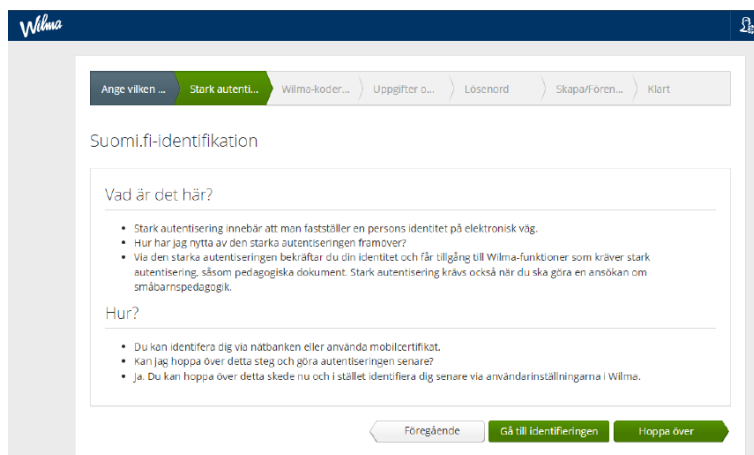
4. Länken i e-postmeddelandet tar dig tillbaka till Wilma där du kan fortsätta att skapa ett konto genom att klicka på knappen **Nästa**.



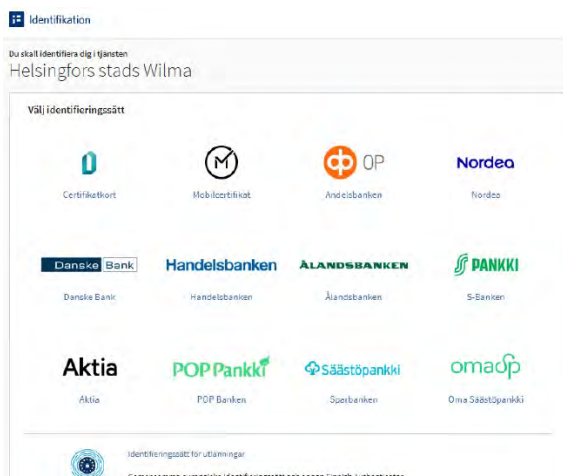
5. Under "Ange vilken skola ärendet gäller" ska du välja ditt barns skola på listan och klicka på knappen Nästa. Skolorna finns på listan i alfabetisk ordning.



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



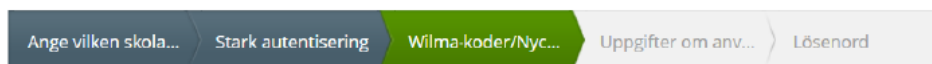
7. Logga in med bankkoder eller mobilcertifikat.



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**.



Wilma-koder/Nyckelkoder



På den här sidan kan du lägga till roller till ditt Wilma-användarnamn. Beroende på vad du har fått från skolan kan du ha fått en lösenord ELLER nyckelkod för ett konto åt gången.

Jag har...

- en nyckelkod, t.ex. ABCDE-12345-EDCBA-67890
- ett eller flera Wilma-konton
- vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

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](#) [Representera företag](#)

Uträtta ärenden för någon annan

Välj personen som du vill uträtta ärenden för

Begränsa med namn eller identifikation

1 person, 1 valda

Namn	Identifikation
<input checked="" type="radio"/> [Redacted]	[Redacted]

Valda personer

[Redacted]

[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/Fören... Klart

Wilma-koder/Nyckelkoder

Roller

Taneli 1. Ik Testi, vårdnadshavare

Jag har...

en nyckelkod, t.ex. ABCDE-12345-EDCBA-67890

ett eller flera Wilma-konton

vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

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 om användaren

Fyll i ditt eget namn i fälten nedan. Uppgifter försedda med en asterisk är obligatoriska.

*Efternamn *Förnamn

*Tilltalsnamn

Föregående **Nästa**

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... > Uppgifter o... > **Lösenord** > Skapa/Fören... > Klart

Lösenord

Hitta ännu på ett lösenord som ska användas när du loggar in i Wilma.

*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 lösenord

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

i Kontrollera att uppgifterna du har angett är korrekta.

Uppgifter on kontot

Namn

Användarnamn

Roller

Tjänst 1. Ik 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.

✓ Det personliga användarnamnet skapades. [Tillbaka till huvudsidan](#)

VISMA

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**.

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 Wilma-konto.

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

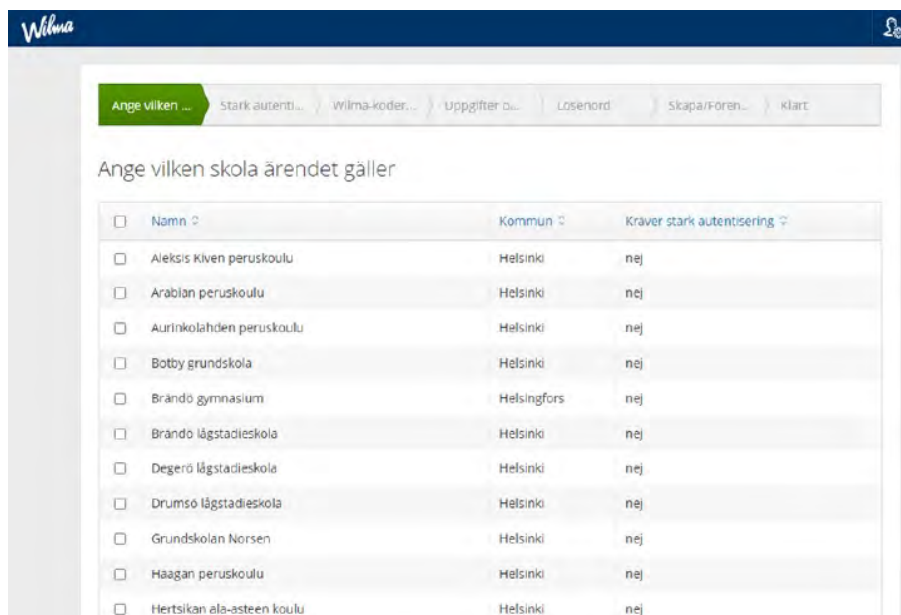
2. I punkten för roller klickar du på **Lägg till roll**.

Lägga till roller

Om du har flera Wilma-roller kan du koppla dem till samma användarnamn. Lägg till en roll genom att ange en nyckelkod eller ett annat Wilma-användarnamn. Vissa läroanstalter erbjuder vårdnadshavare möjligheten att lägga till rollen genom att bekräfta vårdnadshavaruppgifterna i tjänsten hos Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. I fortsättningen ser du alla dina roller med användarnamnet ██████████

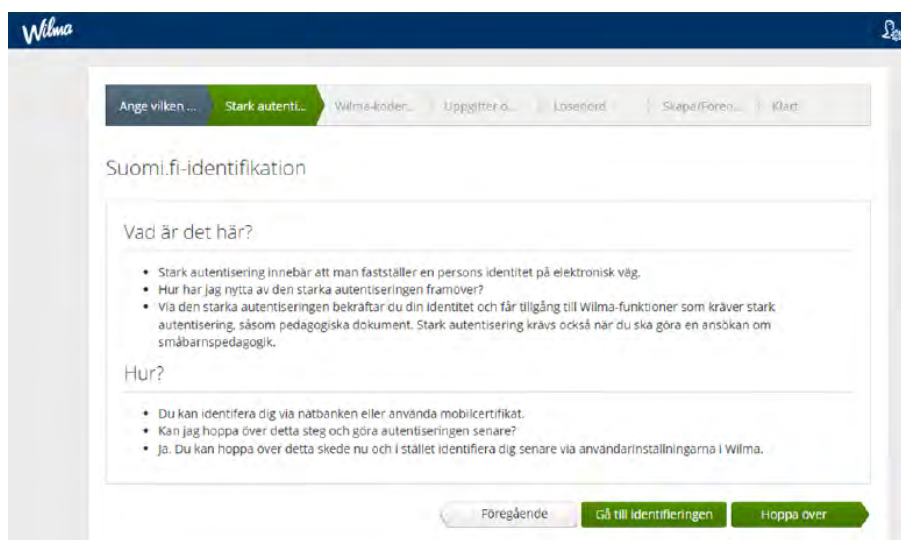
Lägg till roll

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



<input type="checkbox"/>	Namn	Kommun	Kraver stark autentisering
<input type="checkbox"/>	Aleksis Kiven peruskoulu	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Arablan peruskoulu	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Aurinkolahden peruskoulu	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Botby grundskola	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Brändö gymnasium	Helsingfors	nej
<input type="checkbox"/>	Brändö lägstadieskola	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Degerö lägstadieskola	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Drumsö lägstadieskola	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Grundskolan Norsen	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Haagan peruskoulu	Helsinki	nej
<input type="checkbox"/>	Hertsikan ala-asteen koulu	Helsinki	nej

4. Gå till Suomi.fi-identifiering.



Vad är det här?

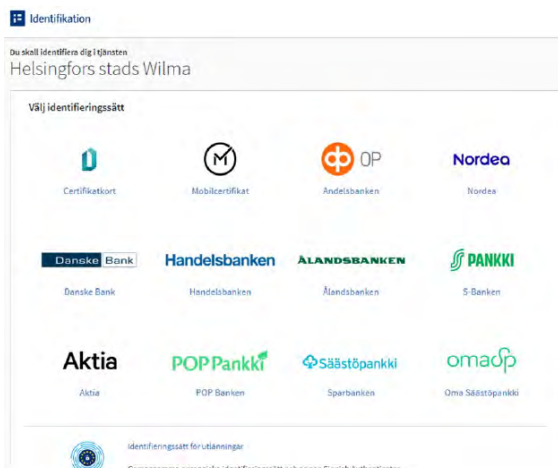
- Stark autentisering innebär att man fastställer en persons identitet på elektronisk väg.
- Hur har jag nytta av den starka autentiseringen framöver?
- Via den starka autentiseringen bekräftar du din identitet och får tillgång till Wilma-funktioner som kräver stark autentisering, såsom pedagogiska dokument. Stark autentisering krävs också när du ska göra en ansökan om småbarnspedagogik.

Hur?

- Du kan identifiera dig via nätbanken eller använda mobilcertifikat.
- Kan jag hoppa över detta steg och göra autentiseringen senare?
- Ja. Du kan hoppa över detta skede nu och i stället identifiera dig senare via användarinställningarna i Wilma.

Föregående Gå till Identifieringen Hoppa över

5. Logga in med bankkoder eller mobilcertifikat.



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”.

Ange vilken skola... Stark autentisering Wilma-koder/Nyckelkod Uppgifter om anv... Lösenord

Wilma-koder/Nyckelkoder

i På den här sidan kan du lägga till roller till ditt Wilma-användarnamn. Beroende på vad du har fått från skolan kan du ha fått en lösenord ELLER nyckelkod för ett konto åt gången.

Jag har...

en nyckelkod, t.ex. ABCDE-12345-EDCBA-67890

ett eller flera Wilma-konton

vårdnadshavardatan tillgänglig via Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata

Hämta vårdnadshavarinformation från Fullmakt-tjänsten

Hämta person Brändö gymnasium, Grundskolan Norsen, Hoplaxskolan

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 Wilma-konto. 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”.

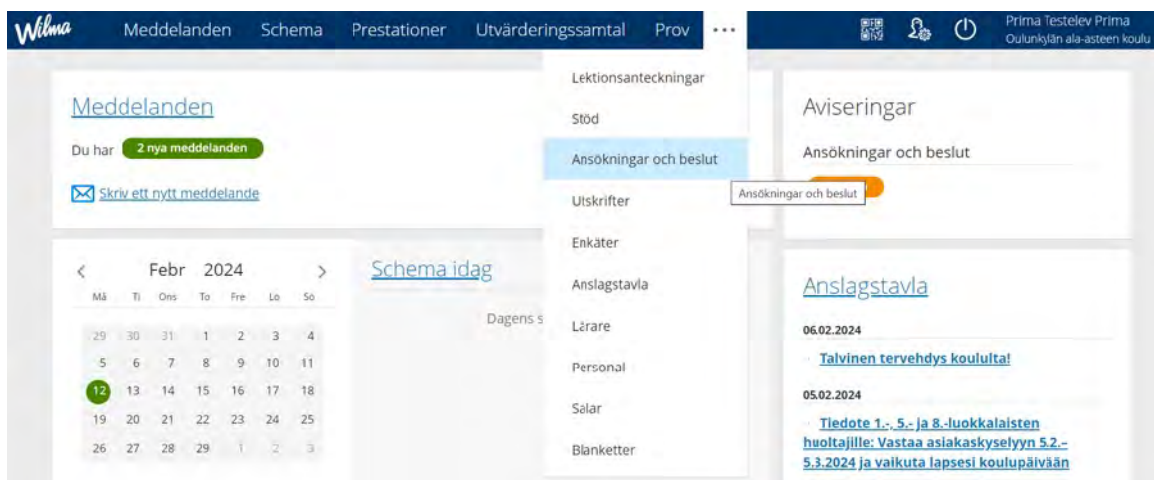
I första hand ansöker du som vårdnadshavare till eftermiddagsverksamheten i Wilma.

Om du ännu inte har något Wilma-konto hittar du anvisningar för hur du skapar det här: hel.fi/wilma.

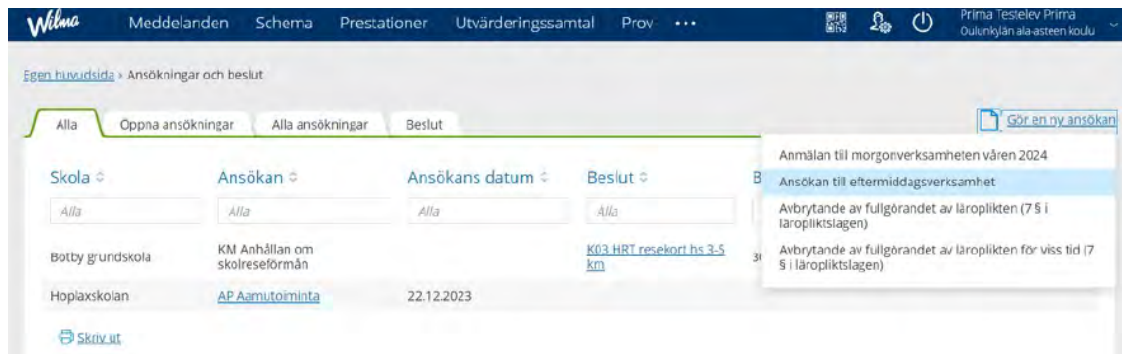
Obs! Med ansökningsblanketten i Wilma kan du välja det lämpligaste eftermiddagsstället i närheten av barnets skola. Om du vill ansöka om plats på annat håll i Helsingfors ska du använda pdf-ansökningsblanketten. Du hittar den på sidan hel.fi/eftisverksamhet.

Ansökan till eftermiddagsverksamhet i Wilma:

1. Logga in i Wilma (<https://helsinki.inschool.fi>). 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”.



4. Välj "Gör en ny ansökan"



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.