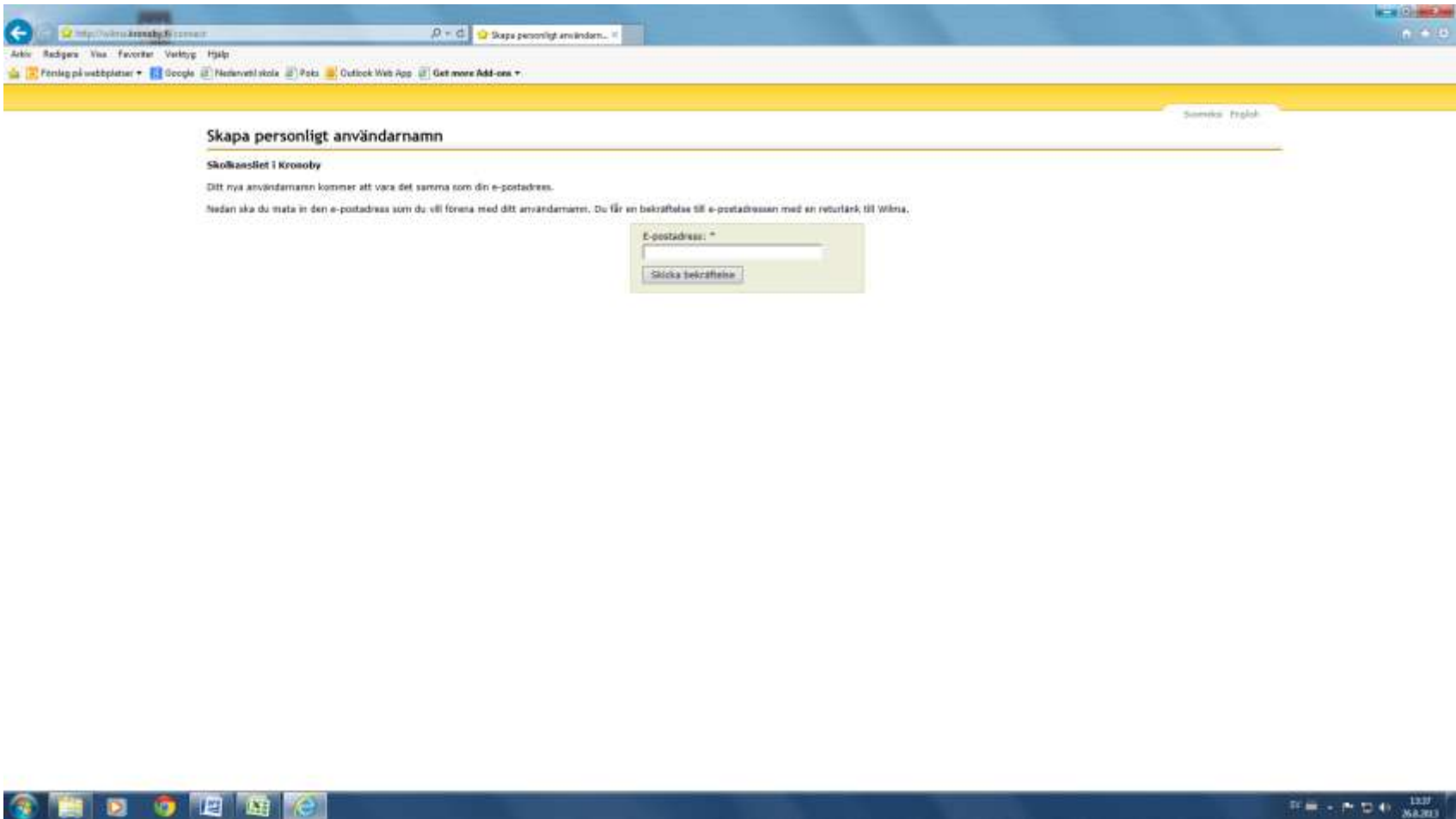
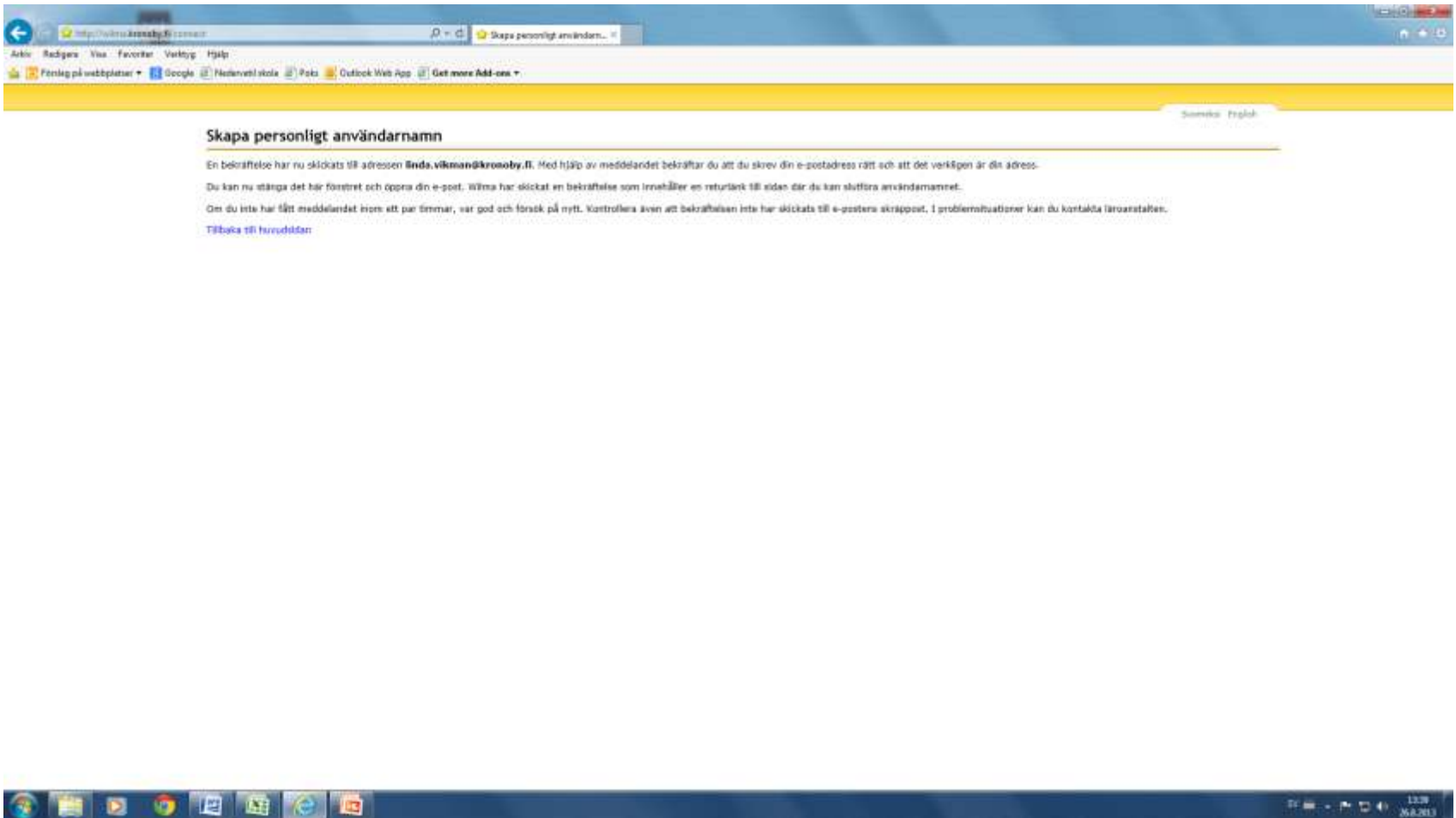


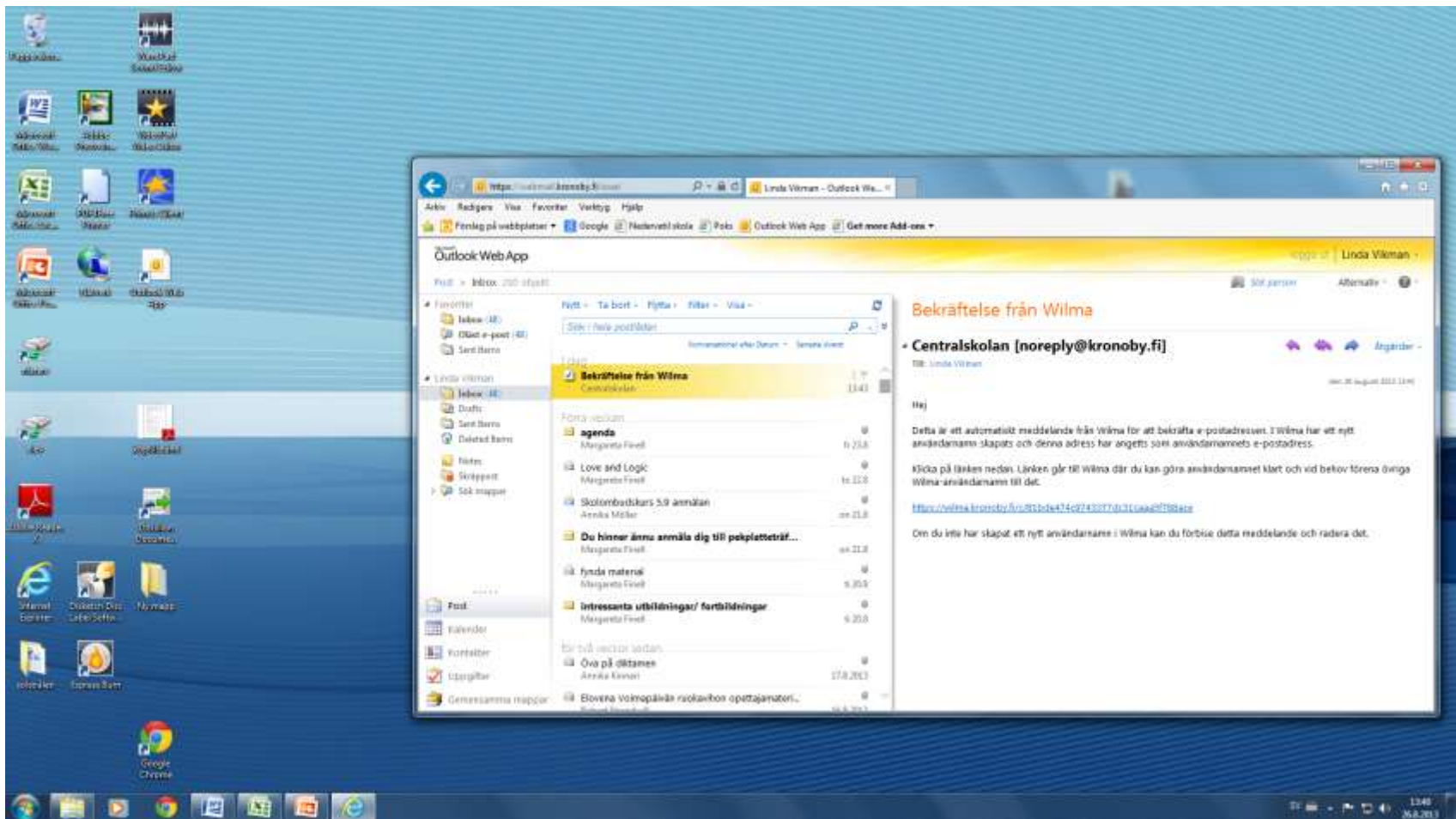
- Gå till adressen <https://wilma.kronoby.fi/connect>
- Skriv in din egen e-post



- Gå till din egen e-post sida



- Logga in till din egen e-post och välj länken som finns i brevet. Genom att sedan klicka på länken kommer du till en sida i Wilma där du kan fortsätta skapandet av användarnamnet.



- Skriv nyckelkoden som du har fått i ditt brev.

https://wilma.kronoby.fi/connect

Arkiv Redigera Visa Favoriter Verktyg Hjälp

Förslag på webbplatser Google Nedervetil skola Poks Outlook Web App Get more Add-ons

Avsluta

Suomeksi English

Skapa personligt användarnamn

Välkommen tillbaka! Din e-postadress har nu bekräftats.

Du har ANTINGEN fått en nyckelkod ELLER ett färdigt användarnamn av läroanstalten. Om du har fått en nyckelkod ska du skriva in den och fortsätta. Den vänstra rutan ska endast fyllas i om du har Wilma-användarnamn från förr.

Wilma-användarnamn

Om du **redan har** användarnamn/lösenord ska du skriva in dem i fälten nedan. Klicka sedan på *Lägg till*. I den här rutan **skapas inte** det nya användarnamnet.

Användarnamn:

Lösenord:

Lägg till

Nyckelkoder

Om du har fått en nyckelkod av läroanstalten ska du skriva in den i fälten nedan. Klicka sedan på *Lägg till* och fortsätt. En nyckelkod består av fyra delar.

Nyckelkod:

Lägg till

Då du har matat in alla dina användarnamn och/eller nyckelkoder ska du klicka på *Fortsätt*.

Fortsätt

110%

13:42
26.8.2013

- Skriv sedan in elevens personbeteckning.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://wilma.kronoby.fi/connect>. The page title is "Skapa personligt användarnamn" (Create personal user name). The browser's address bar shows two tabs: "Linda Vikman - Outlook Web ..." and "Skapa personligt användarnamn...". The page has a yellow header with a "Avsluta" (Finish) button and language options "Suomeksi" and "English".

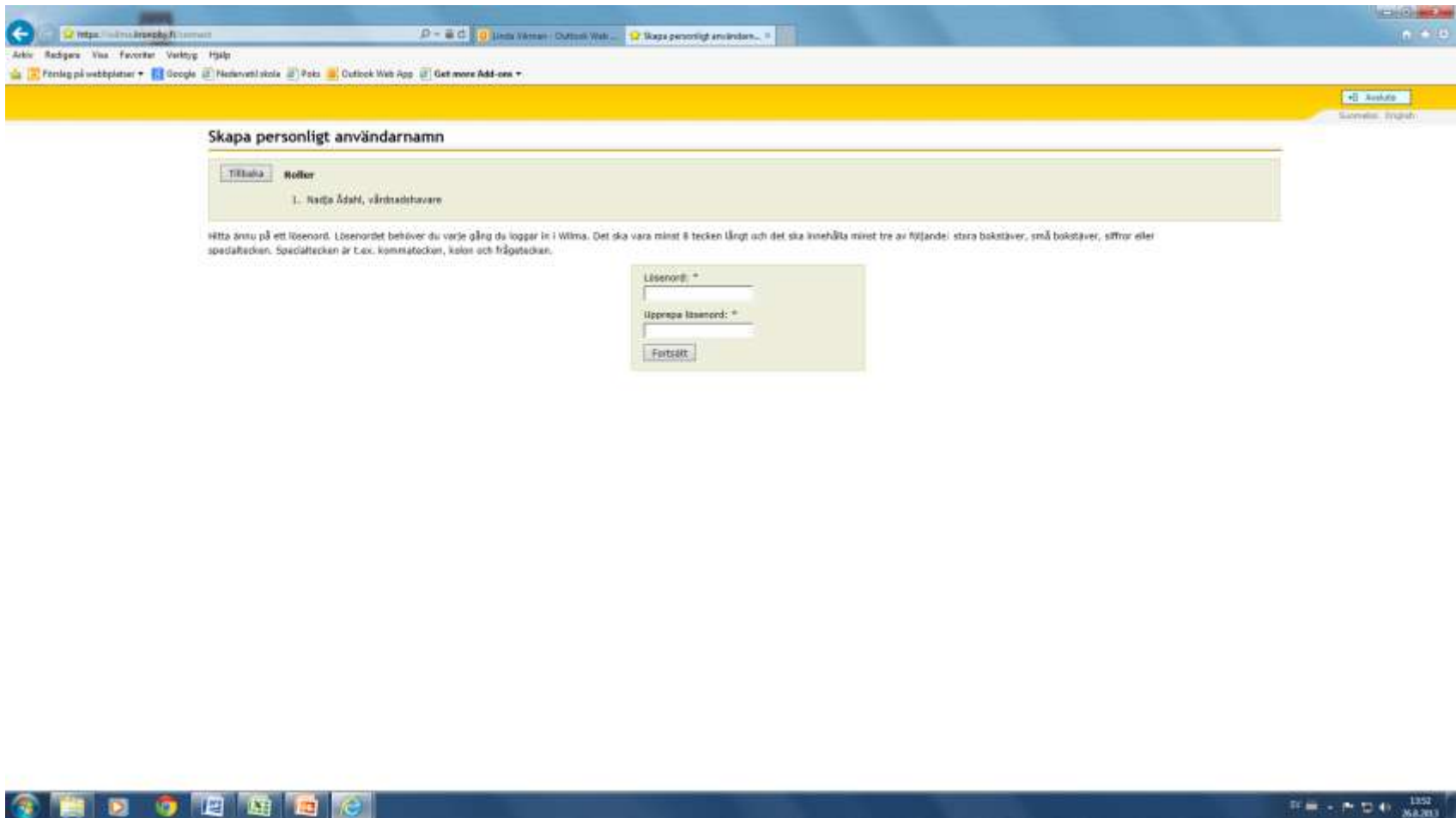
The main content area is titled "Skapa personligt användarnamn" and contains a section labeled "Roller" (Roles) with a "Tillbaka" (Back) button. Under "Roller", there is a list with one item: "1. Nadja Ådahl, vårdnadshavare" (1. Nadja Ådahl, guardian).

Below the list, the text reads "Mata ännu in uppgifterna som begärs nedan." (Enter the information requested below.).

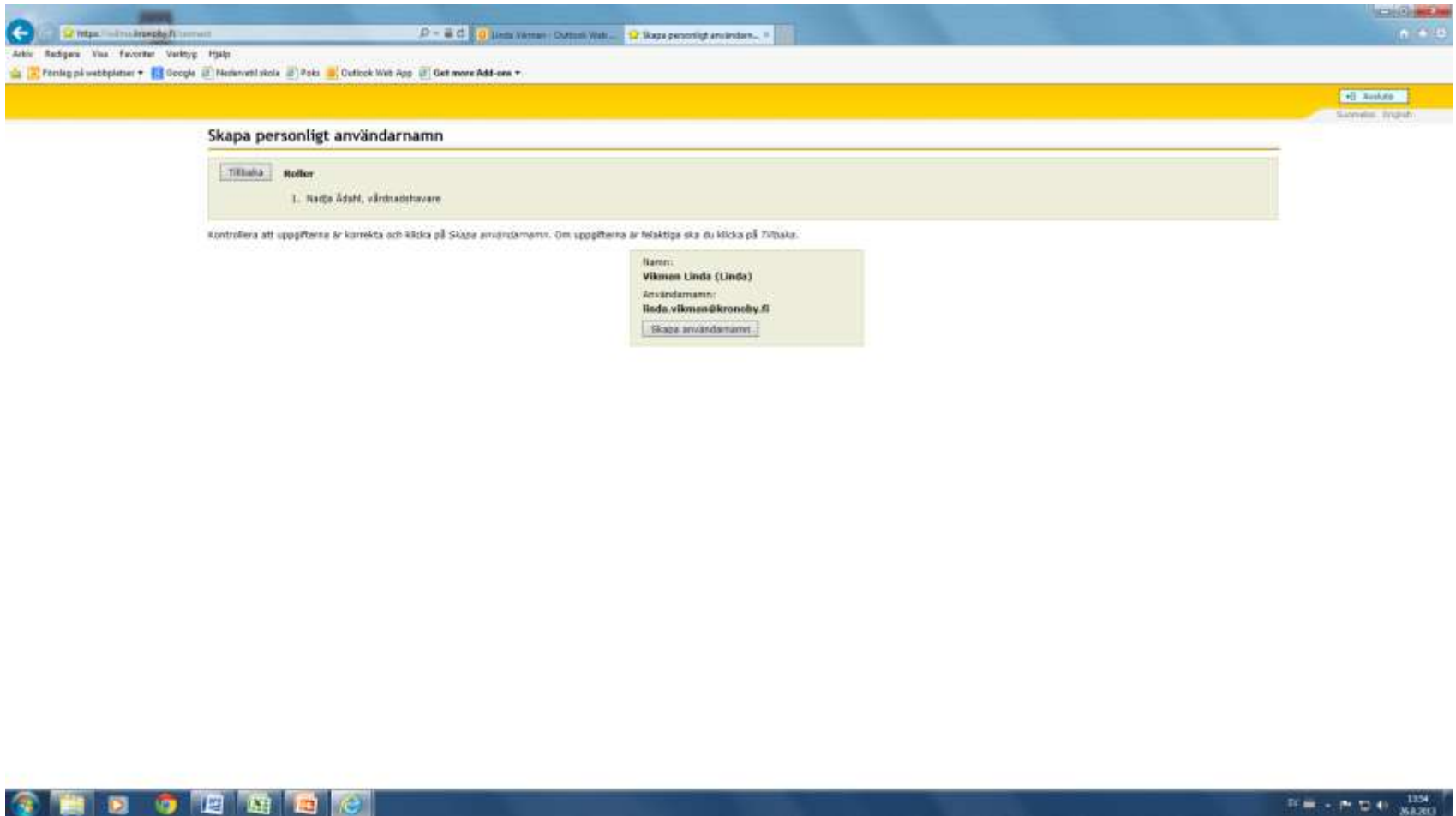
The form below contains two input fields: "Namn:" (Name) with the value "Nadja Ådahl" and "Personbeteckning: *" (Personal identifier) with a masked input field containing "*****". A "Fortsätt" (Next) button is located below the form.

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the time "13:50" and date "26.8.2013".

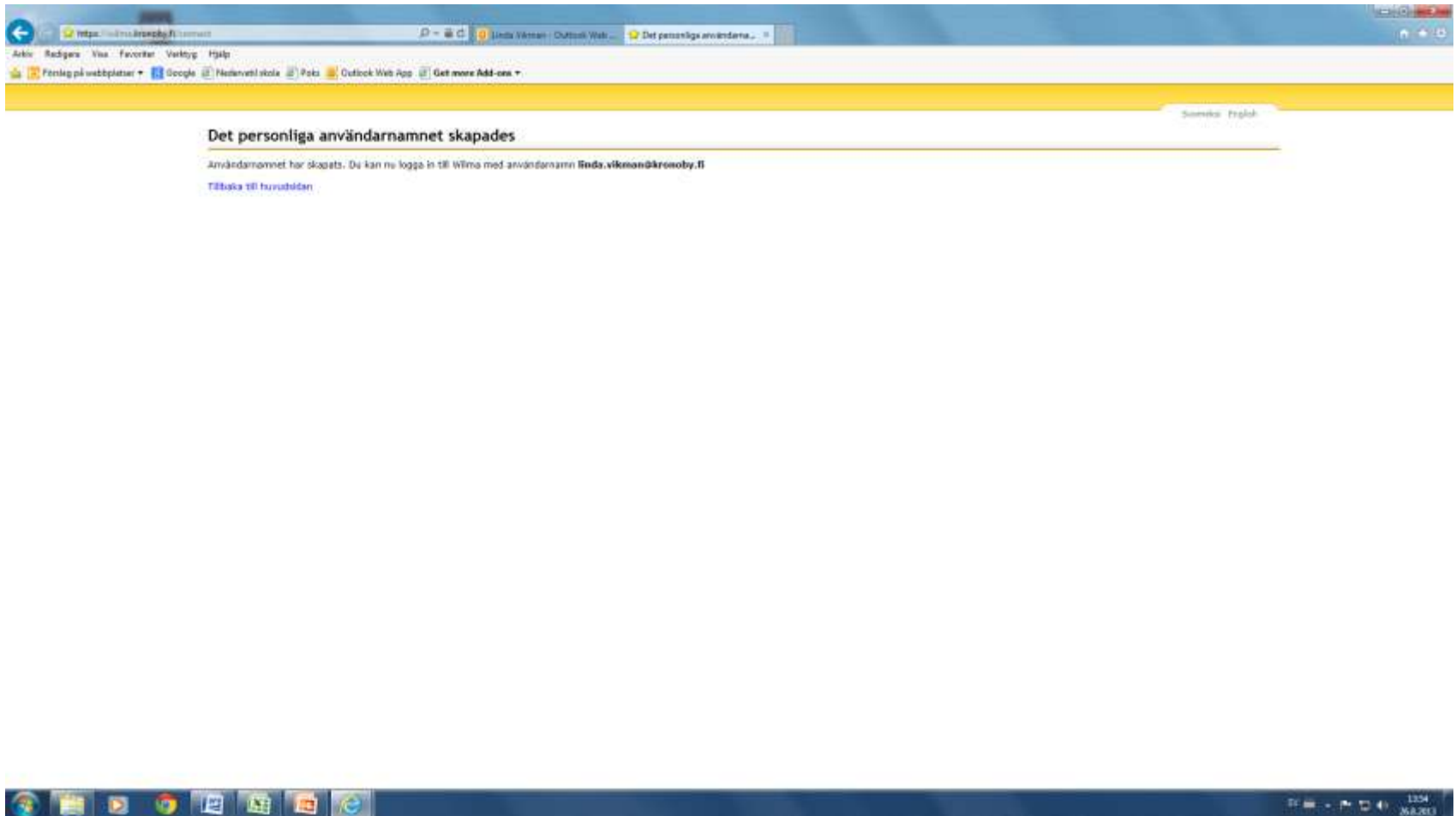
- Hitta på ett lösenord.
- Det ska vara minst 8 tecken långt och det ska innehålla minst tre av följande: stora bokstäver, små bokstäver, siffror eller specialtecken.



- Kontrollera uppgifterna och godkänn användarnamnet.



- Välj: Tillbaka till huvudsidan



Nu kan du logga in i Wilma. Ditt användarnamn är din e-postadress. Ditt lösenord är det som du nyss gav.

Logga in i Wilma

Logga in, var så god.

Vad är Wilma?

Wilma är läroanstaltens webbanslutning. Denna Wilma-tjänst ägs av **Skolkansliet i Kronoby**.

I Wilma kan studerande göra kursvä, uppfölja sina prestationer, läsa notiser och kommunicera med lärare.

I Wilma kan lärare mata in vittorid och friläro, uppdatera personuppgifter och kommunicera med studerande och vårdnadshavare.

Via Wilma kan vårdnadshavare följa upp och reda ut studerandens friläro, kommunicera med lärare via intern post och läsa skolans notiser.

Wilma används också av läroanstaltens personal, ledning och arbetsplatschefer.

Logga in i Wilma genom att skriva in ditt användarnamn och ditt lösenord i fälten till höger. Klicka sedan på **Logga in**-knappen.

[Om ställa frågor](#)

[Vårdnadshavarens Wilma funktioner](#)

Har du glömt ditt lösenord?

Om läroanstalten känner till din e-postadress kan du [återställa lösenordet själv](#). Kontakta läroanstalten i andra problemsituationer.

Berfakt Wilma 2.1.10 © 2009-2013 Berfakt Oy

Logga in

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

[Glömt lösenord?](#)

Inledningsidan

The screenshot shows the WILMA web application interface for user Nadja Ådahl. The browser address bar shows the URL <https://wilma.lindesby.fi/104121>. The page title is "Linda Vikman - Outlook Web App" and "Egen kundströma - Wilma".

The main content area is titled "Välkommen!" (Welcome!) and contains the following sections:

- Det här är första gången du loggar in i Wilma med detta användarnamn. Under besöksinställningar kan du välja hurdana handlingar du vill ha besked om.**
- Enligt post:** Du har inga nya meddelanden. [Skriv ett nytt meddelande](#)
- Kurser i denna period:**
 - BK11: Bokkonst
 - OY11: Gymnastik
 - MA11: Matematik
 - MO11: Modersmål och litteratur
 - NO11: Hjälp- och naturkunskap
 - MU11: Musik
 - RE11: Religion
 - SL11: Sköj
 - UPP11: Utvärderande och arbete
- Anslagsbrev:** Du har inga meddelanden

On the right side, there are two panels:

- Meddelelser, väntande:**
 - Användarnamn: linda.vikman@lindesby.fi
 - Nadja Ådahl
 - Besöksinställningar
 - Användarrättigheter
 - Byta av lösenord
- Uppgifter om barnet:**
 - Namn: Nadja Ådahl
 - Ålder: 1

At the bottom, a system message from Internet Explorer asks: "Vill du att Internet Explorer kommer ihåg lösenordet för kognity57? Vill du veta det här meddelandet?" with "Ja" and "Nej" buttons.

- Ifall man har flera barn så kan man förena dem alla under ett användarnamn.
- Välj Lägg till roll

The screenshot shows the Microsoft 365 Admin Center interface. The user is logged in as Linda Vikman. The page title is 'Användarrättigheter' (User Permissions). It shows a table of users with columns for Name, Role, and Parallel user name. The user 'Radja Ådahl' is listed with the role 'Vårdnadshavare' and the parallel user name 'Kobart detta användarnamn'. Below the table, there is a section titled 'Lägg till roller' (Add roles) with instructions on how to add roles to a user.

Namn	Roll	Parallella användarnamn
Radja Ådahl	Vårdnadshavare	Kobart detta användarnamn

Om kolonnen "Parallella användarnamn" innehåller personer som inte borde ha rätt att se uppgifterna ska du kontakta läroanstalten.

Lägg till roller

Om du har flera Wifma-användarnamn (roller) så kan du förena dem alla. Det gör att du kan komma åt alla dina uppgifter med en enda inloggning. Du kan också lägga till roller med de nyckelkoderna som du har fått från läroanstalten. I fortsättningen ser du alla dina rollers uppgifter med användarnamnet **linda.vikman@kronoby.fi**.

[Lägg till roll](#)

- Ange antingen ett Wilma användarnamn Eller en nyckelkod per roll, beroende på vad du har fått från skolan.
- Välj Fortsätt när alla roller är insatta.

http://wilma.ärszögj.fi

Lägg till roll - Wilma

Linda Vikman

Egen huvudsida • Användarnättheter • Lägg till roll

Lägg till roll

På denna sida kan du lägga till nya roller till ditt Wilma-användarnamn. Ange ANTINGEN ett Wilma-användarnamn ELLER en nyckelkod per roll, beroende på vad du har fått från skolan.

Wilma-användarnamn

Om du redan har användarnamn/lösenord ska du skriva in dem i fälten nedan. Klicka sedan på Lägg till. I den här rutan **skapas inte** det nya användarnamnet.

Användarnamn:

Lösenord:

Lägg till

Nyckelkoder

Om du har fått en nyckelkod av läroanstalten ska du skriva in den i fälten nedan. Klicka sedan på Lägg till och fortsätt. En nyckelkod består av fyra siffror.

Nyckelkod:

Lägg till

Nuvarande roller

- Radja Ådahl, vårdnadshavare

Roller som nu läggs till

- Rick Ådahl, vårdnadshavare

Då du har matat in alla dina användarnamn och/eller nyckelkoder ska du klicka på Fortsätt.

Fortsätt

Vill du att Internet Explorer kommer ihåg lösenordet för konjunktiv? [Välj även det här mönstret!](#) Ja Nej

12/11/2013 12:24

- Kontrollera och klicka sedan på Före

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://linda.kronoby.fi/omast>. The page title is "Linda Vikman" and the user is logged in as "Linda Vikman". The main content area is titled "Lägg till roll" (Add role). Below the title, there are two tabs: "Tillbaka" (Back) and "Nuvarande roller" (Current roles). Under "Nuvarande roller", there is a list of roles: "1. Nadja Ådahl, värnadschefare" and "1. Nick Ådahl, värnadschefare". Below the list, there is a message: "Kontrollera att uppgifterna är korrekta och klicka på Före. Om uppgifterna är felaktiga ska du klicka på Tillbaka." (Check that the information is correct and click on Forward. If the information is incorrect, you should click on Back). Below the message, there is a dialog box with the following information: "Namn: Vikman Linda (Linda)", "Användarnamn: linda.vikman@kronoby.fi", and a "Före" button. At the bottom of the browser window, there is a message: "Vill du att Internet Explorer kommer ihåg lösenordet för kronoby.fi? Vänligen välj om du vill komma ihåg lösenordet." (Do you want Internet Explorer to remember the password for kronoby.fi? Please select if you want to remember the password.)

- Nu finns familjens alla barn under samma användarnamn.

