

Terjärv skola / Wilma

Hur förena Wilma-användarnamn?

Har ni flera barn i skolan i Kronoby kommun? Lägg till roll i Wilma så ser ni alla era barn med en enda inloggning.

De användare som har en ny typ av Wilma-användarnamn kan enkelt förena flera roller till sitt användarnamn. Om t.ex. en vårdnadshavare har ett användarnamn för ett av sina barn och ett yngre syskon börjar skolan går det att förena det nya syskonets Wilma-användarnamn till det gamla användarnamnet. På samma sätt kan också lärare förena sitt lärar- och sitt vårdnadshavaranvändarnamn.

Då du loggat in på Wilma med det konto du har sedan tidigare, välj "Användarrättigheter".

Du var senast inloggad 31.1.2013 kl 13:23

Välj roll

- Användarnamn
mor@alexandersson.fi
- Molly Alexandersson
- Morgan Alexandersson
- Beskedsinställningar
- **Användarrättigheter**
- Administrering av lösenord och YubiKey

- 1) Logga in i Wilma.
- 2) Klicka på länken *Användarrättigheter* som finns i den högra kanten. Alla med äldsta barnet på åk 8 eller yngre under läsåret 2014-2015 har Wilma-konto av nyare typ. Om länken *Användarrättigheter* saknas betyder det att du har ett användarnamn av gammal typ. I sådana fall ska du kontakta rektorn så får du instruktioner för hur gå till väga.

Nuvarande roller

Användarrättigheter

Användarnamn **mor@alexandersson.fi** innehåller följande roller:

Namn	Roll	Parallella användare
Molly Alexandersson	Vårdnadshavare	Övriga användarnamn: - Far Alexandersson
Morgan Alexandersson	Vårdnadshavare	Endast detta användarnamn

Om kolumnen "Parallella användare" innehåller personer som inte borde ha rätt till de uppgifterna ska du kontakta läroanstalten.

Lägg till roller

Om du har flera Wilma-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 nyckelkoder som du har fått från läroanstalten. I fortsättningen ser du alla dina rollers uppgifter med användarnamnet **mor@alexandersson.fi**.

[Lägg till roll](#)

3) När du har klickat på länken öppnas en sida som visar en sammanfattning över dina nuvarande roller. Om listan är bristfällig eller oklar ska du kontakta läroanstalten.

4) Klicka på länken *Lägg till roll* som finns på sidans nedre kant.

Lägg till en roll

Lägg till roll

Välkommen tillbaka! Din e-postadress har nu verifierats.

På den här sidan kan du lägga till nya roller till ditt Wilma-användarnamn. Ange **ANVÄNDARENS ETT WILMA-ANVÄNDARNAMN ELLER EN NYCKELKOD** för roll, berörande på vad du har tillägg till.

Wilma-användarnamn	Nyckelkod
Om du redan har användarnamn/lösenord ska du skriva in dem i följande rutor. Klicka sedan på Lägg till . I den här rutan skapas inte det nya användarnamnet.	Om du har fått en nyckelkod av läroanstalten ska du skriva in den i följande rutor. Klicka sedan på Lägg till och fortsätt. En nyckelkod består av fyra siffror.
Användarnamn: <input type="text"/>	Nyckelkod: <input type="text"/>
Lösenord: <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Lägg till"/>	<input type="button" value="Lägg till"/>

Nuvarande roller

- Hållj Almasensson, vårdnadshavare
- Morgan Almasensson, vårdnadshavare

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

5) Läroanstalten har gett dig en nyckelkod. Skriv in nyckelkoden i den högra rutan. OBS! Har du redan skapat ett konto (dvs. loggat in första gången) för ert yngre barn ska du skriva in det kontots användarnamn och lösenord i rutan till vänster. En av rutorna ska alltså lämnas tom! Klicka sedan på *Lägg till*.

6) Klicka sedan på *Fortsätt* och följ instruktionerna.

Ring Tony om det fortfarande krånglar. (Tonys arbetstelefon 040 7142182)
Det går också att kolla instruktioner på alla möjliga Wilmafunktioner på www.starsoft.fi