

## A. Uuden tunnuksen luominen

1. Syötä saamasi **avainkoodi** avautuneen ikkunan oikeanpuoleiseen kenttään **Avainkoodit-otsikon alle** ja klikkaa "Lisää" –painiketta. Ikkunan alareunaan tulee nyt näkyviin uusi "roolisi" sen mukaan, missä ominaisuudessa (huoltajana, opettajana, henkilökuntaan kuuluvana) olet avainkoodisi syöttänyt.

Jos sinulla on useampia avainkoodeja, voit syöttää ne kaikki peräkkäin klikkaamalla jokaisen jälkeen "Lisää".

Jos sinulla on (muiden lasten osalta tai opettajana) käytössäsi jo ns. vanhantyyppinen Wilma-tunnus/-tunnuksia (näissä käyttäjätunnus on muotoa sukunimi.etunimi eikä sähköpostiosoite), voit syöttää nämäkin yksi kerrallaan vasemmanpuoleiseen Wilma-tunnuksia lokeroon klikaten jokaisen jälkeen "Lisää". Kaikki roolit tulevat yksi kerrallaan näkyviin alalokeroon (näin menetellen vanhantyyppiset tunnuksia poistuvat käytöstä ja kaikki "roolit" yhdistyvät saman uuden käyttäjätunnuksen alle).

Avainkoodin/-koodien (ja mahdollisten tunnusten) lisäämisen jälkeen klikkaa "Jatka".

2. Anna pyydetyt tiedot ja klikkaa "Jatka".

Huomioi esim. syntymäaikaa kysyttäessä oikea kirjoitusasu ja salasanan osalta, että se täyttää kerrotut ehdot.

3. Tarkista näkyvät tiedot ja hyväksy ne klikkaamalla "Luo tunnus".

Nyt sinulla on Wilma-tunnus, joka muodostuu käyttäjätunnuksesta (sähköpostiosoitteesi) ja salanasasta, jonka äsken otit käyttöön. Pääset Wilman kirjautumissivulle "Takaisin etusivulle" –linkistä.

**HUOMAA**, että jatkossa Wilmaa käyttäessäsi kirjautumissivun osoitteeksi riittää **wilmapk.rauma.fi** (connect-päätteistä osoitetta käytetään vain luotaessa tunnusta tai lisättäessä uusia rooleja).

## B. Roolin lisääminen olemassa olevaan tunnukseen

1. Tunnuksellasi jo olevat roolit näkyvät alalokerossa otsikolla "Nykyiset roolit". Lisää uusi "rooli" syöttämällä saamasi **avainkoodi** avautuneen ikkunan oikeanpuoleiseen kenttään **Avainkoodit-otsikon alle** ja klikkaa "Lisää" –painiketta. Ikkunan alareunaan tulee nyt näkyviin uusi "roolisi" sen mukaan, missä ominaisuudessa (huoltajana, opettajana, henkilökuntaan kuuluvana) olet avainkoodisi syöttänyt.

Jos sinulla on useampia avainkoodeja, voit syöttää ne kaikki peräkkäin klikkaamalla jokaisen jälkeen "Lisää".

Jos sinulla on (muiden lasten osalta tai opettajana) käytössäsi jo ns. vanhantyyppinen Wilma-tunnus/-tunnuksia (näissä käyttäjätunnus on muotoa sukunimi.etunimi eikä sähköpostiosoite), voit syöttää nämäkin yksi kerrallaan vasemmanpuoleiseen Wilma-tunnuksia lokeroon klikaten jokaisen jälkeen "Lisää rooli". Kaikki roolit tulevat yksi kerrallaan näkyviin alalokeroon (näin menetellen vanhantyyppiset tunnuksia poistuvat käytöstä ja kaikki "roolit" yhdistyvät saman uuden käyttäjätunnuksen alle).

Avainkoodin/-koodien (ja mahdollisten tunnusten) lisäämisen jälkeen klikkaa "Jatka".

2. Anna mahdollisesti pyydetyt lisätiedot (huomioiden oikea kirjoitusasu) ja klikkaa "Jatka".

3. Tarkista näkyvät tiedot ja hyväksy ne klikkaamalla "Yhdistä".

Nyt saman Wilma-tunnuksesi alla on useita rooleja, joiden tietoihin pääset yhdellä kirjautumisella. Wilman kirjautumissivulle pääset "Takaisin etusivulle" –linkistä.

**HUOMAA**, että jatkossa Wilmaa käyttäessäsi kirjautumissivun osoitteeksi riittää **wilmapk.rauma.fi** (connect-päätteistä osoitetta käytetään vain luotaessa tunnusta tai lisättäessä uusia rooleja).