
Handledning

Innehåll

1	Skriva in nya elever i Primus	2
1.1	Wilma inloggning till elev	2
1.2	Nyckelkoder till vårdnadshavarna	5

1 Skriva in nya elever i Primus

Nya elever skrivs in i Primus studerande-register. Det går inte att skriva in elever i Wilma utan detta måste göras i Primus.

På våren så skapar man en klass för nyinskrivna som man t.ex. kan kalla för en 0-klass. Under terminen så lägger man till nya elever i den befintliga klassen.

1. Öppna studerande registret.
2. Under Funktioner i menyn väljer du *Nytt registerkort*.
3. Skriv in elevens personbeteckning, har du inte den rätta personbeteckningen kan du använda dig av ddmmaaA001Ä för pojke och ddmmaaA002Ä för flicka.
4. Nu fyller du i uppgifter om den studerande, först och främst Efternamn, Förnamn, Tilltalsnamn, Årskurs/Årsnivå, Grupp/klass, läroplan och Studerandetyp.
5. Spara sedan, övriga uppgifter kan fyllas i senare, man kan även öppna upp i Wilma så att klasslärarna kan fylla på uppgifter.

Personbeteckning	Kön	Ålder	Skola
060914A002Ä	Kvinna	7	Mikaels grundskola
ering fr.o.m.	Spärrmarkering upphör	Årskurs/Årsnivå	Grupp/klass
		0	0
Studerandetyp	Grupphandledare/klassföreståndare	Studerandetyp	Övriga grupphandledare
Aktiv elev			
Till kommun	Hemkommun 31.12.	Studerandeklassificering	

Bild 1: Skriv in elevens uppgifter

1.1 Wilma inloggning till elev

Det finns olika sätt att skapa en inloggning till eleverna. Man kan skapa en nyckelkod som de loggar in med. Det förutsätter att eleven har en personlig e-post adress.

Bättre är att skapa inloggningen med elevens för och efternamn eller med hjälp av ett studienummer.

Så här gör du inloggning till Wilma för eleven:

1. I Primus studerande-register går du till fliken Wilma.
2. Markera eller sök upp de studerande som skall ha ny inloggning, markera alla elever.

The screenshot shows a software interface with the following elements:

- Elev och klass:** Lisa Nilsson 0
- Skola:** Mikael's grundskola
- ELEV:** A highlighted yellow field.
- Wilmas användarnamn:** An empty text input field.
- Wilmas lösenord:** An empty password input field.
- Dropdown menu:** A list of names: 0 Gustavsson Lisa, 0 Karlsson Anna Helena, 0 Nilsson Lisa.

Bild 2: Skriv in Wilma användarnamn och -lösenord

3. Höger klicka i fältet *Wilma användarnamn*.
4. Välj *Skapa Innehåll*.

The screenshot shows a dialog box titled "Skapa innehåll i fältet" with the following options:

- Skapa:**
 - Slumpmässig teckenrad
 - Användarnamn
 - Löpande numrering
 - Avtalsnummer
 - Krypterad personbet.
 - E-postadress
 - Slumpmässig numrering
- Användarnamn:**
 - tilltalsnamn.efternamn
 - efternamn.tilltalsnamn
 - studienummer
- Kopiera till fält:** An empty text input field.
- Buttons:** Skapa and Ångra.

Bild 3: Skapa innehåll

5. Välj *Användarnamn* och t.ex. *tilltalsnamn.efternamn*, har du skapat studienummer går även det att använda.
6. Använder ni skolspecifik e-postadress så kan ni skapa den i Primus.

The screenshot shows the same dialog box as Bild 3, but with the following changes:

- Skapa:**
 - Slumpmässig teckenrad
 - Användarnamn
 - Löpande numrering
 - Avtalsnummer
 - Krypterad personbet.
 - E-postadress
 - Slumpmässig numrering
- Användarnamn:**
 - tilltalsnamn.efternamn
 - efternamn.tilltalsnamn
 - studienummer
- Suffix:** An empty text input field.
- Kopiera till fält:** An empty text input field.
- Text:** Ange suffix i formatet @kommun.fi
- Buttons:** Skapa and Ångra.

Bild 4: Skapa e-post som användarnamn

7. Skapa nu ett enkelt lösenord till eleven i fältet *Wilma lösenord* t.ex. Wilma2021.

Det går att skriva ut en lista på dessa uppgifter och ge eleverna sina uppgifter.

Det går även att göra Nyckelkoder för eleverna och de skapar sin egen inloggning i Wilma. I fältet *Nyckelkod i Wilma för studerande* högerklickar du och skapar en nyckelkod.

Gör en utskrift

1. I menyn under Funktioner går du till Skriv ut och Utskrift av lista.
2. I rutan Välj *Uppgift(er)* klickar du på vilka fält som ska skrivas ut, du kan även ändra utskriftens egenskaper som fontens storlek och radavstånd m.m.

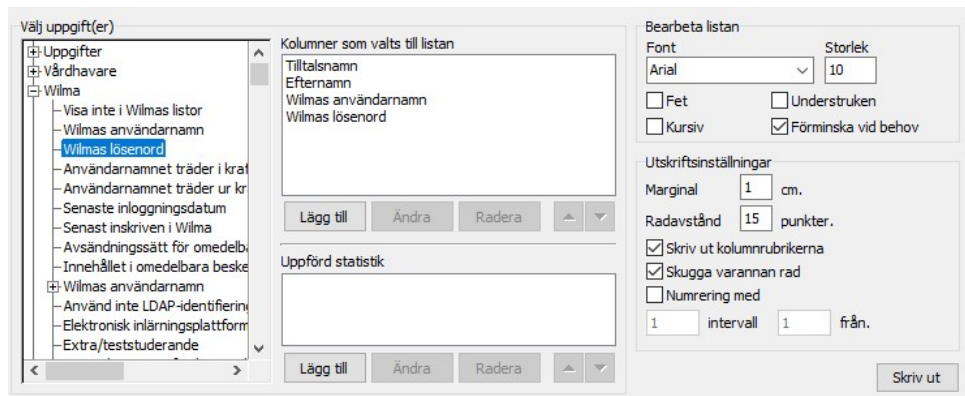


Bild 5: Utskrift av lista

3. Skriv sedan ut listan, genom att välja vilka elever och vilken skrivare som du vill skriva ut på, du kan även förhandsgranska utskriften.

Tiltalsnamn	Efternamn	Wilmas användarnamn	Wilmas lösenord
	Gustavsson	lisa.gustavsson	Wilma2021
Anna	Karlsson	anna.karlsson	Wilma2021
Lisa	Nilsson	lisa.nilsson	Wilma2021

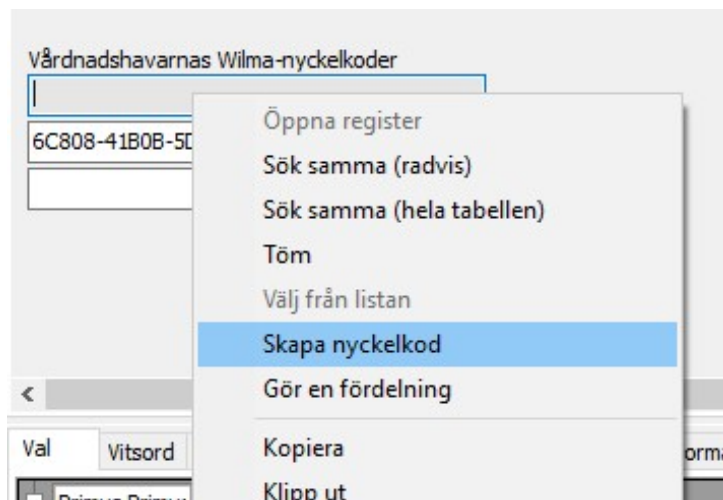
Bild 6: Utskriven lista

1.2 Nyckelkoder till vårdnadshavarna

Man kan göra ett utskick från Primus till vårdnadshavarna och deras nyckelkoder.

Gör så här:

1. Kontrollera att vårdnadshavarnas uppgifter finns på elevens registerkort. Viktigast att förnamn, efternamn och e-postadress är korrekta.
2. Skapa nyckelkoder för vårdnadshavarna.
3. Markera de elever som nyckelkoder skall skapas för.
4. Leta upp fältet Vårdnadshavarnas Wilma-nyckelkoder
5. Högerklicka i första raden och välj Skapa Nyckelkod



6. Välj vanlig nyckelkod

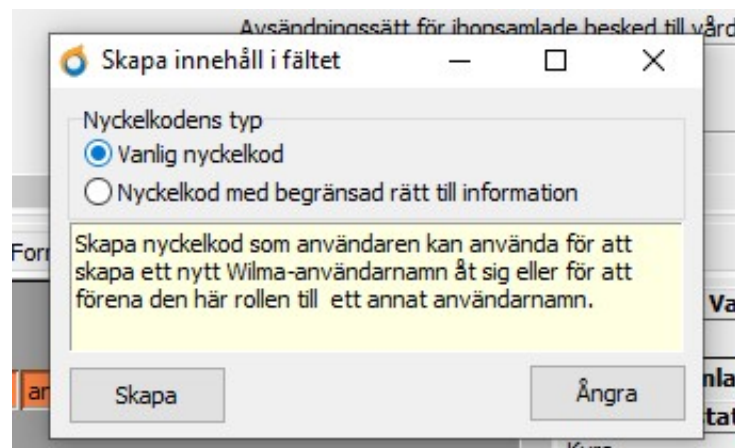
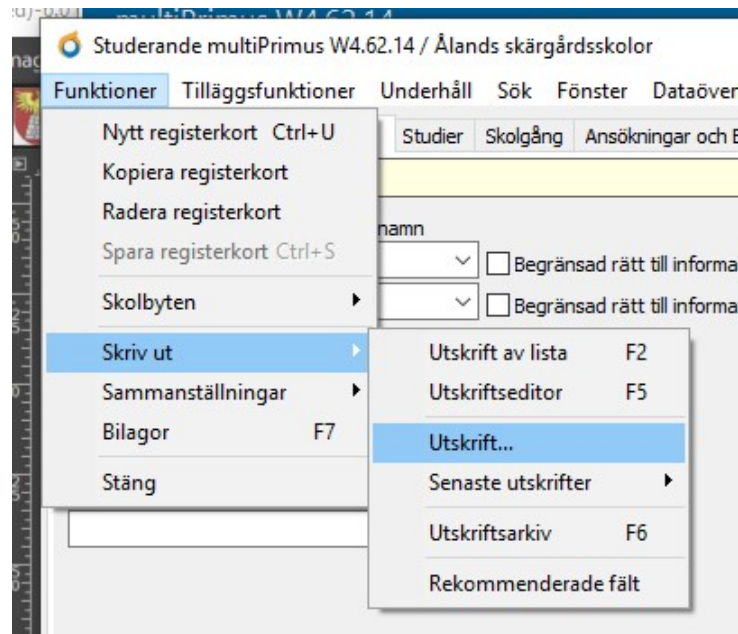


Bild 7: Skapa nyckelkod

7. Gå till Utskrifter och kom ihåg att ha kvar markeringen för de elever som du skall skicka vårdnadshavarnas nyckelkod till.



8. Välj den utskrift som ska skickas, det borde finnas en utskrift som ungefär heter *Nyckelkod vårdnadshavare, första raden*.
9. Välj fliken *Till e-post* och till höger ser du vilka elever som du skickar till, ta bort kryss vid elever som inte skall ha utskicket. Välj sedan Mottagare.

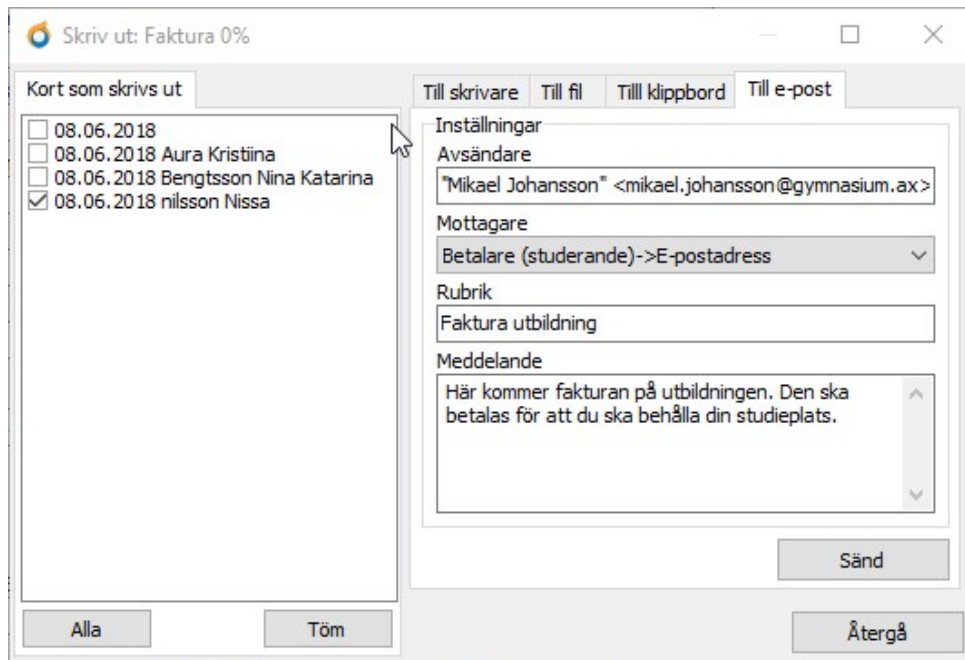


Bild 8: Skriv ut till e-post

- Om utskriften gäller vårdnadshavare första raden så väljer du Vård. *E-postadress – 1:a raden*. Om det inte finns någon adress på elevs förälder kommer programmet inte att skicka till den vårdnadshavaren. När du valt Mottagare så skriver du en rubrik och Meddelande.
- Det utskick som du skapat i utskrifter kommer som en bilaga i e-posten.
- Nu kan du göra utskick till vårdnadshavaren på andra raden genom att välja utskriften Nyckelkod vårdnadshavare, andra raden.

Utskrifterna är gjorda en för varje rad i Nyckelkods-fältet därför är det viktigt att det är rätt utskrift till rätt Mottagare

När nyckelkoden är borta ur *Vårdnadshavarnas Wilma-nyckelkoder* så har den används för inloggning till Wilma. Vårdnadshavarnas användarnamn syns även i det flerrediga fältet *Vårdnadshavarnas Wilma-användarnamn*.