**OHJEET TARKISTUKSEEN/MUUTOKSIIN WILMASSA:**

**Tuloselvityksen teko <https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Tuloselvitys-ja-maksupaatos.htm>**

* Kirjaudu Wilmaan <https://wilma.pornainen.fi/> ja avaa *Hakemukset ja päätökset* -sivu.
* Valitse oikeasta reunasta *Tee uusi hakemus / Tuloselvitys (huoltajat)*
* Täytä tiedot lomakkeelle. Tulomääriin ei syötetä mitään euromerkkejä tms, vaan tulot annetaan numeromuodossa (esim. 3150).
* Kun olet täyttänyt kaikki tiedot, klikkaa *Tallenna tiedot*.
* Voit tallennuksen jälkeen lisätä liitteitä (esim. palkkakuitin) klikkaamalla oikeasta yläkulmasta *Liitteet*-kuvaketta.

**Perheen tietojen hallinta** [**https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Perheen-tietojen-hallinta.htm**](https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Tilastot-tiedonsiirrot-ja-jarjestelmayhteydet/Laskutus/Perheen-tietojen-hallinta.htm)

* Avaa Wilmassa päävalikosta *Varhaiskasvatus*-sivu. Sivun saa auki myös oikean yläkulman asetuskuvakkeen kautta valitsemalla *Varhaiskasvatus*. Klikkaa sitten *Tarkastele perheesi tietoja* -linkkiä.
* Näet näytöllä tarkemmat tiedot perheestäsi. Voit lisätä aikuisen tai lapsen perheeseen *Lisää aikuinen*- ja *Lisää lapsi* -painikkeilla. Täytä Wilman pyytämät tiedot. Lapsen tai aikuisen poistaminen onnistuu punaisella poistokuvakkeella. **Huom.** Jos poistat toisen huoltajan perheestä, hänen Wilma-tunnuksensa kuitenkin säilyy, ja hän voi edelleen käyttää Wilmaa. Toiminto siis ainoastaan poistaa henkilön perheestä.
* Kun olet tehnyt haluamasi muutokset, esimerkiksi lisännyt toisen huoltajan perheeseen, klikkaa sivun alalaidasta *Tallenna*.
* Lapsen erityistarpeet: jos on muutoksia erityistarpeissa, ne voi myös ilmoittaa/muuttaa täältä (aina ilmoitus myös suoraan omaan varhaiskasvatusyksikköön)
* Tallenna tiedot

**Tuntimäärien/palvelutuotteen muutos** [**https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Paivittaiset-toiminnot/Lapsen-tiedot/Palvelutarpeen-toimintayksikon-tai-ryhman-muutos.htm**](https://help.inschool.fi/VAKA/fi/Paivittaiset-toiminnot/Lapsen-tiedot/Palvelutarpeen-toimintayksikon-tai-ryhman-muutos.htm)

* Kirjaudu Wilmaan ja avaa *Hakemukset ja päätökset* -sivu.
* Valitse oikeasta reunasta *Tee uusi hakemus / Palvelutarpeen ja sijoituksen muutokset, huoltajan lomake*
* Lapsen tiedot: Rasti tarvittaessa *Hyväksyn korkeimman maksuluokan* ja *Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon.*  Lisää *Hakemuksen täyttäjä* ja *Hakemuspvm*
* *Varhaiskasvatustarpeen alkamispäivä* (eli mistä alkaen muutos on voimassa) sekä *Palvelutuote (varhaiskasvatuksen tarve tuntia/viikko)*
* Tarvittaessa voit kirjata lisätietoja hakemukseen liittyen
* Hakutoiveet; jos haet siirtoa toiseen yksikköön, valitse yksikkö *Hakutoiveet-*valikosta
* Lapsen erityistarpeet: jos on muutoksia erityistarpeissa, ne voi myös ilmoittaa/muuttaa täältä (aina ilmoitus myös suoraan omaan varhaiskasvatusyksikköön)
* Tallenna tiedot