Sähköinen allekirjoitus pedagogisissa asiakirjoissa ja opiskelijakohtaisissa muistioissa

* Valmis asiakirja allekirjoitetaan sähköisesti.
* Valitse allekirjoitettavan pedagogisen asiakirjan tai muistion sivun yläreunasta allekirjoituskutsu -> valitse se pedagoginen asiakirja tai opiskelijakohtainen muistio, joka on allekirjoitettava



* Tarkista päätöksen tiedot ja anna asiakirjalle nimi esim. Pedagoginen selvitys, Lisää allekirjoittajan/allekirjoittajien sähköpostiosoitteet ja klikkaa ”lähetä allekirjoitettavaksi”



* Saat antamaasi sähköpostiin allekirjoituspyynnön (Visma Sign) (tässä voi kestää pieni hetki)
* Avaa sähköposti ja kopioi viestissä lukeva salasana ja klikkaa ”siirry allekirjoittamaan”



* Kirjoita salasana avautuvaan kenttään ja klikkaa ”avaa asiakirja”



* Tarkasta asiakirja ja klikkaa sitten ”siirry tunnistautumaan”. Tunnistautuminen tapahtuu vahvan tunnistautumisen kautta mobiilivarmenteella tai pankkitunnuksilla.



* Tunnistautumisen jälkeen kilkkaa ”allekirjoita asiakirja”. 
* Kun asiakirja on allekirjoitettu voit ladata sen itsellesi. Muista arkistoida päätöksen paperiversio koulun lähiarkistoon. Pedagoginen selvitys lähetetään opetuksen ja kasvatuksen palvelukoordinaattorille opetustoimistoon.
* Klikkaa lopuksi ”sulje allekirjoitusprosessi”



* Asiakirja on nyt nähtävillä huoltajalla Wilmassa.