**PÄÄTÖS: PK:Poissaoloanomukseen yli 7 päivää**

* Kirjaudu Wilmaan osoitteessa: https://aanekoski.inschool.fi/
* Valitse hakemukset ja päätökset ja käsiteltävä hakemus
* Valitse yläreunasta ”lomakkeet” -> PK:Päätös poissaoloanomukseen



* Oppilaan tiedot: antaa oppilaan tiedot suoraan, niitä ei tarvitse täyttää erikseen
* Hakemus kohdassa näet tarkemmat hakemuksen tiedot



* Päätös: Päätös (koulu) kohdassa valitse opettajan roolissa ”Päätös poissaoloanomukseen, luokanopettaja/luokanohjaaja” ja rehtorin roolissa ”Päätös poissaoloanomukseen, rehtori”
* Valitse päätöspäivämäärä (päivä jolloin teet päätöksen)
* Klikkaa hiirellä Päätös § kohtaa, antaa pykälänumeron suoraan, älä vaihda sitä!
* Valitse päättäjän kunta kohtaan Äänekoski
* Jos päätöksen tekee opettaja, valitse listalta Opettaja, rehtori valitsee Rehtorin
* Valitse päätösperuste, perusopetuslaki 35 §, Perusopetuslaki 26 §, Hallintosääntö 25 §, Julkisuuslaki 24 §
* Valitse päättäjän hyväksymispäivä
* valitse päätöksen julkaisupäivä (Päätös näkyy myös opiskelijalle ja huoltajalle, kun julkaisupäivä on täytetty)
* Laita rasti ruutuun päätöksen mukaisesti (poissaolo myönnetään tai poissaoloa ei myönnetä)
* Alle voit kirjoittaa päätöksen lisätietoja
* Valitse päättäjä kohtaan oma nimesi



* Tallenna tiedot (Huom! päätös ei ole vielä valmis vaan se tulee vielä allekirjoittaa!)
* Valitse saman sivun yläreunasta allekirjoituskutsu -> Poissaolo kokoomatuloste



* Tarkista päätöksen tiedot ja anna asiakirjalle nimi esim. lupa poissaoloon, Lisää allekirjoittajan sähköpostiosoite ja klikkaa ”lähetä allekirjoitettavaksi”



* Saat antamaasi sähköpostiin allekirjoituspyynnön (Visma Sign) (tässä voi kestää pieni hetki)
* Avaa sähköposti ja kopio 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.
* Klikkaa lopuksi ”sulje allekirjoitusprosessi”



* Päätös on nyt nähtävillä huoltajalla Wilmassa.