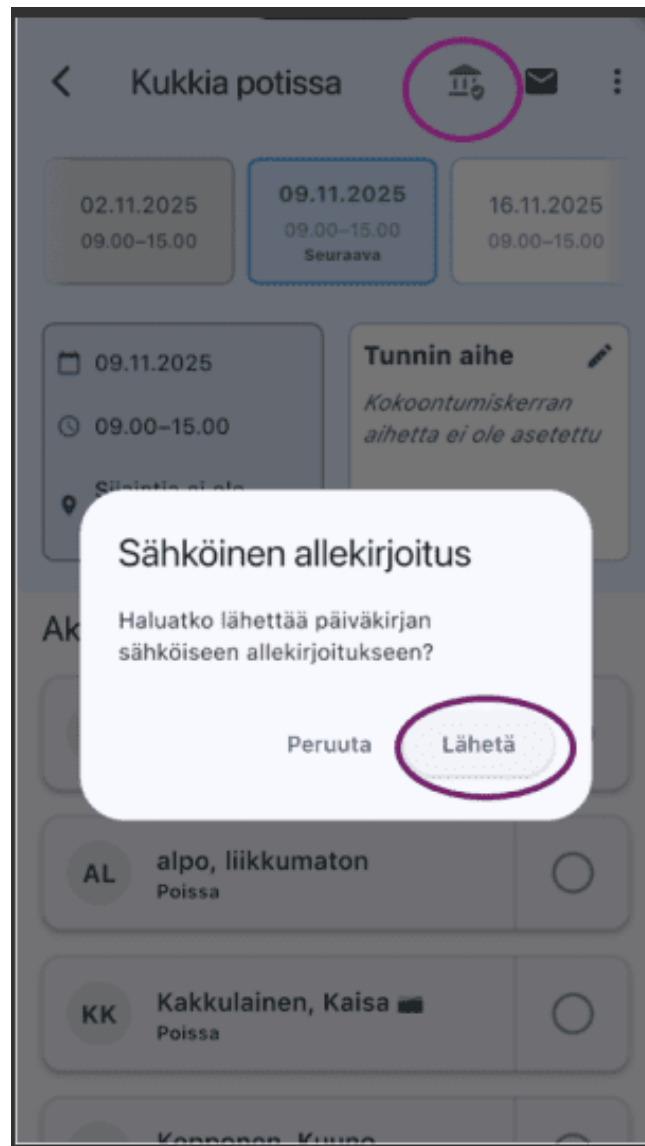


OHJE: PÄIVÄKIRJAN SÄHKÖINEN ALLEKIRJOITUS / II-OPISTO

Toiminto käytössä kurssin päättymisen jälkeen!

Mobiilisovelluksella: Opettajan on nyt mahdollista lähettää päiväkirja sähköisesti allekirjoitettavaksi itselleen mobiilisovelluksessa. Allekirjoituspyyntö lähtee opettajan sähköpostiin **täppäämällä vihreää rakennussymbolia** kurssin tiedoissa. Toiminto on käytössä, kun sovelluksen käyttäjä on kurssin pääopettaja ja kurssi on päättynyt tai keskeytetty (ts. mobiilissa "päätyneet"-välilehdellä).

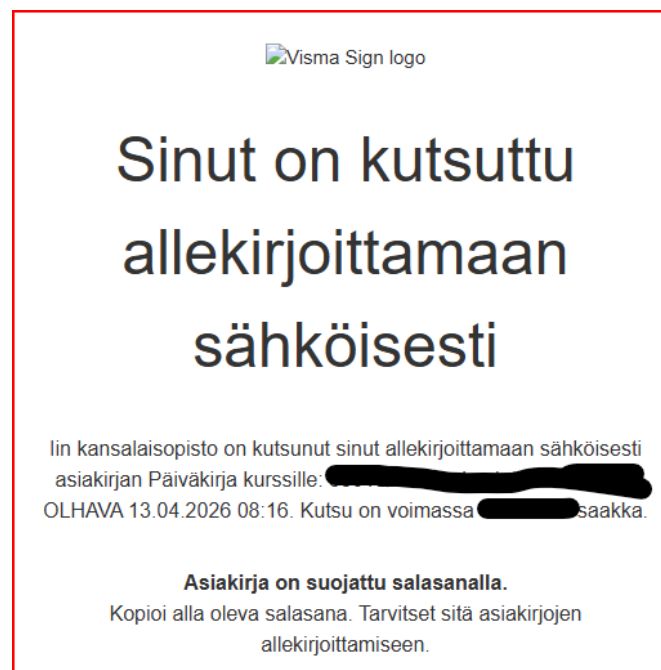


Päiväkirjan lähettäminen selainversiolla sähköisesti allekirjoitettavaksi löytyy kurssin Päiväkirja-välilehden yläreunasta. Klikatessa painiketta päiväkirja lähtee kurssin perustietosivulle Opettaja-kohtaan merkitylle opettajalle sähköisesti allekirjoitettavaksi. Lähetettävää päiväkirjaa voi esikatsella klikkaamalla Tulosta päiväkirja -> Tulosta päiväkirja.

The screenshot shows the 'Päiväkirja' (Journal) page in a web application. The page has a navigation bar with tabs: 'Perustiedot', 'Lisätiedot', 'Muu', 'Eräinnoteilu', 'Osallistujat', 'Arviointi', 'Kokoukset', 'Päiväkirja', 'Tiedostot', 'Loki', and 'Budjetti'. Below the navigation bar, there are buttons for 'Laskut' and 'Palautekysely'. The main content area shows a table of journal entries. The table has columns for dates (5.8., 5.8., 12.8., 19.8., 26.8., 6.1., 13.1., 20.1., 27.1.) and participation counts. A red circle highlights the 'Lähetä sähköisesti allekirjoitettavaksi' button.

Tunnin aihe:	5.8.	5.8.	12.8.	19.8.	26.8.	6.1.	13.1.	20.1.	27.1.
Osallistujia tunnit:	2	2	2	2	2	1	2	1	0
Kokouksen / Osallistuminen keskeytetty	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse	Valitse
Kokouksen Kettu	1	1	1	1	1	1	1	1	1
Metsä Ukko	1	1	1	1	1	1	1	0	1
Osallistujia tunnit:	2	2	2	2	2	1	2	1	0

Allekirjoitus vaatii vahvan tunnistautumisen VismaSign järjestelmään. Saat kutsun sähköpostiisi (HOX! Kutsu on samanlainen, kuin työsopimusten allekirjoituskutsu). Allekirjoitettu päiväkirja on työajan seuranta ja palkanmaksun peruste.



Lisätietoja antaa: Ii-opiston rehtori Jaana Soronen

jaana.soronen@ii.fi

p. 050 395 0389