**Pedagogisen selvityksen allekirjoittaminen sähköisesti**

Pedagogiset asiakirjat voidaan allekirjoittaa sähköisesti. Asiakirjoja ei tarvitse enää lähettää huoltajille paperilla, vaan sähköinen allekirjoitus riittää.

Myös Opiskelijakohtaiset muistiot voidaan lähettää allekirjoitettavaksi sähköisesti jos tällaiselle tarvetta on.

Allekirjoituspyyntöjä voivat lähettää opettajat tai henkilökunnan jäsenet, joilla on Käyttäjäryhmänä Wilmassa Pedagogiset asiakirjat Wilmassa sekä Muistiot, jos haluaa muistioita lähetellä.

Jotta allekirjoituskutsun voi lähettää:

* Pedagogiset asiakirjat: Käyttäjän on oltava valittuna joko Vastuuopettajat- tai Muut vastuuhenkilöt -kentässä.
* Opiskelijakohtaiset muistiot: Käyttäjän on oltava valittuna joko Merkinnän tekijä (opettaja)-, Merkinnän tekijä (henkilökunta)-, Kokoukseen osallistuneet opettajat- tai Kokoukseen osallistunut henkilökunta -kentässä.

**Asiakirja lähetetään allekirjoitettavaksi seuraavalla tavalla:**

Aukaise pedagoginen asiakirja Wilmassa

Oikealla ylhäällä on kohta Allekirjoituskutsu

Seuraavaksi valitaan tuloste, joka lähetetään allekirjoitettavaksi

Asiakirjalle annetaan nimi, joka näkyy vastaanottajalle

Asiakirjaan valitaan huoltajien/huoltajan sähköpostiosoite

Uuden osoiterivin saa esille klikkaamalla + merkkiä. Rivin saa poistettua – merkistä

Kun sähköpostiosoitteet ovat valmiina, klikataan kohtaa Lähetä allekirjoitettavaksi

Asiakirjan allekirjoittajat saavat sähköpostiinsa kutsun, jossa on linkki ja salasana sähköiseen allekirjoitukseen. Linkistä avautuu Visma Sign-palvelun sivu, johon salasana syötetään. Sen jälkeen allekirjoittaja näkee asiakirjan esikatselussa. Hän voi myös ladata tiedoston tai lähettää viestin allekirjoituskutsun lähettäjälle.

Siirry tunnistautumaan -painikkeesta pääsee sähköiseen allekirjoitukseen, joka tapahtuu henkilötunnuksen ja pankkitunnusten avulla. Allekirjoittaja kirjoittaa oman henkilötunnuksensa ja valitsee sen pankin, jonka tunnukset hänellä on. Tunnistautuminen pankkitunnuksilla samalla allekirjoittaa asiakirjan sähköisesti. Allekirjoitus näkyy varsinaisen asiakirjan jälkeen omalla sivullaan.

Samaa kutsulinkkiä ei voi käyttää enää uudestaan, jos asiakirja on jo allekirjoitettu. Tästä Visma Sign antaa huomautuksen, jos yrität kirjautua uudestaan aiemmin käytetyllä linkillä.

**Allekirjoituksen tarkastelu Wilmassa**
Kun allekirjoitukset on tehty, saa kutsun lähettänyt henkilö siitä vahvistuksen vielä omaan sähköpostiinsa. Asiakirja vaatii kaikkien allekirjoittamaan kutsuttujen allekirjoituksen, ennen kuin se on valmis. Wilmassa allekirjoitukset voi tarkistaa päätöksen profiililomakkeen yläreunasta kohdasta Asiakirjat. Linkin alla näkyy otsikot Lähetetyt ja Allekirjoitetut, jos molempia dokumentteja löytyy. Klikkaamalla haluttua dokumenttia voit ladata sen esikatseluun. Sähköinen allekirjoitus näkyy varsinaisen dokumentin jälkeen omalla sivullaan. Jos allekirjoittajia on useampi, näkyvät kaikkien allekirjoitukset viimeisellä sivulla.