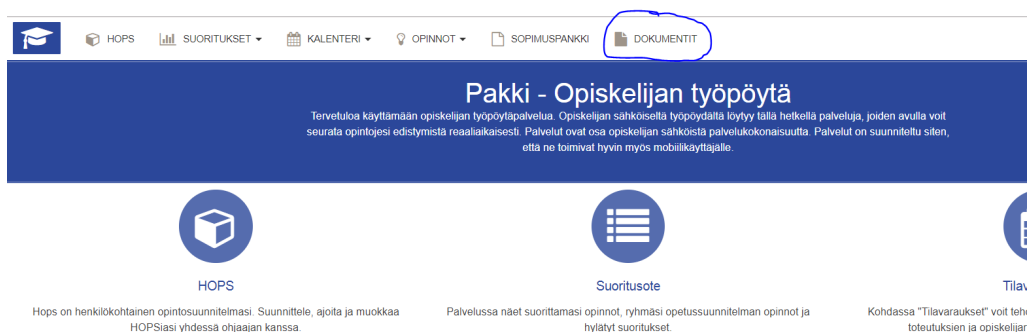


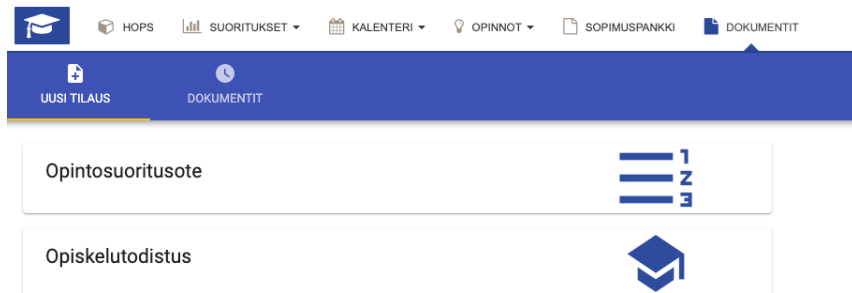
PAKKI-ohjeet opiskelijoille sähköisesti allekirjoitettujen opiskelutodistusten ja opintorekisteriotteiden tulostukseen

KAMK Intra ja sieltä PAKKI - Opiskelijan työpöydän kautta voit tulostaa/tallentaa sähköisesti allekirjoitetut opiskelutodistukset ja opintorekisteriotteet (suomeksi ja englanniksi). Niihin ei tarvitse enää hakea opintotoimistosta allekirjoitusta ja leimaa.

Näet Pakki – Opiskelijan työpöydän **DOKUMENTIT** otsikon alta, mitä dokumentteja voit tilata.



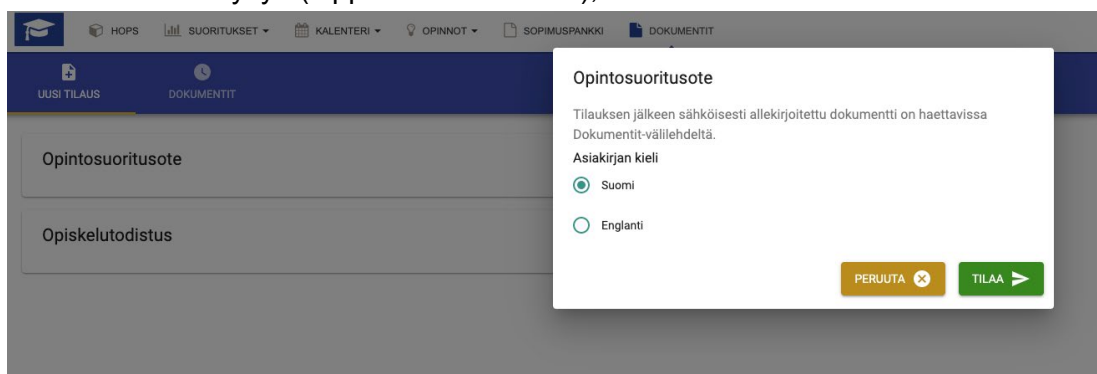
The screenshot shows the PAKKI student dashboard. At the top, there is a navigation bar with icons for HOPS, SUORITUKSET, KALENTERI, OPINNOT, SOPIMUSPANKKI, and DOKUMENTIT. The DOKUMENTIT icon is circled in blue. Below the navigation bar is a blue header with the text "Pakki - Opiskelijan työpöytä" and a brief description of the service. Underneath, there are three main sections: HOPS, Suoritusote, and Tilav. Each section has a circular icon and a short description of the service.



The screenshot shows the PAKKI document selection screen. At the top, there is a navigation bar with icons for HOPS, SUORITUKSET, KALENTERI, OPINNOT, SOPIMUSPANKKI, and DOKUMENTIT. Below the navigation bar is a blue header with the text "UUSI TILAUS" and "DOKUMENTIT". Underneath, there are two document selection options: "Opintosuoritusote" and "Opiskelutodistus". The "Opintosuoritusote" option has a list icon with the numbers 1, 2, and 3 next to it. The "Opiskelutodistus" option has a graduation cap icon next to it.

Voit tilata dokumentin seuraavien ohjeiden mukaan:

1. Paina dokumentin nimeä, minkä haluat tilata
2. Palvelu saattaa kysyä (riippuu dokumentista), millä kielellä haluat dokumentin

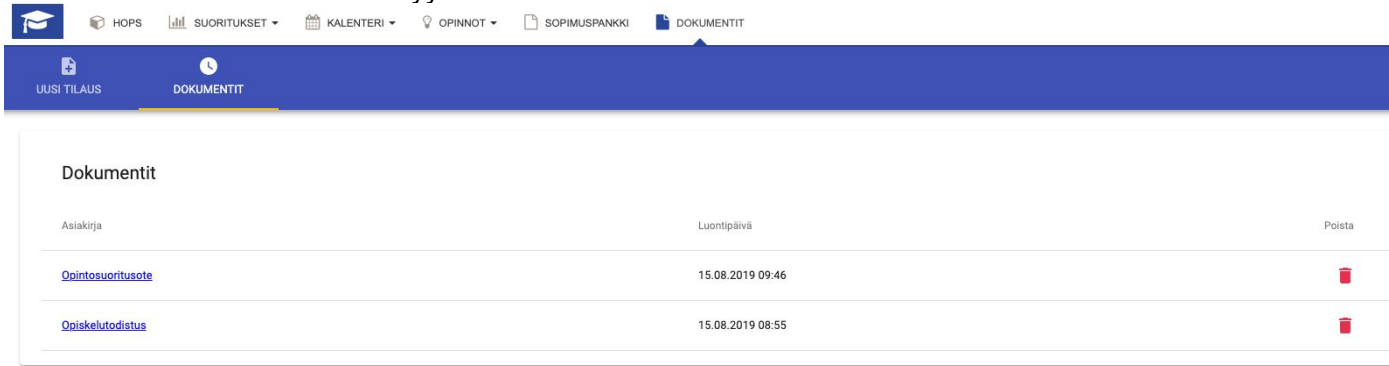




The screenshot shows the PAKKI document selection screen with a language selection dialog box open. The dialog box is titled "Opintosuoritusote" and contains the text: "Tilauksen jälkeen sähköisesti allekirjoitettu dokumentti on haettavissa Dokumentit-välilehdeltä. Asiakirjan kieli". Below the text, there are two radio button options: "Suomi" (selected) and "Englanti". At the bottom of the dialog box, there are two buttons: "PERUUTA" (cancel) and "TILAA" (confirm).

3. Valitse haluamasi kieli ja paina 'Tilaa'
4. Palvelu luo dokumentin ja siihen liittyvän sähköisen allekirjoituksen.

5. Siirry 'DOKUMENTIT' välilehdelle, jossa näet tilaamasi dokumentin.

6. Uusin tilaamasi dokumentti näkyy ensimmäisenä



Asiakirja	Luontipäivä	Poista
Opintosuoritusote	15.08.2019 09:46	
Opiskelutodistus	15.08.2019 08:55	

7. Voit avata/ladata dokumentin painamalla Dokumentin/asiakirjan nimeä.


8. Voit tallentaa Dokumentin koneellesi ja lähettää sen edelleen eteenpäin esim. Hakemuksen yhteydessä. Dokumentti on sähköisesti allekirjoitettu ja sähköiseen allekirjoitukseen on liitetty ohjeet, miten sähköisen allekirjoituksen voi tarkistaa.

Dokumenttien poistaminen

Palvelussa on rajoitettu dokumenttien määrää. Useimmiten tämä maksimimäärä on 20 dokumenttia / opiskelija. Jos määrä tulee täyteen, tulee sinun poistaa vanhoja dokumentteja, ennen kuin voit tilata uusia dokumentteja. Voit ladata dokumentit itsellesi talteen, jonka jälkeen saat poistettua haluamasi dokumentit roskakori ikonin avulla. Huomioithan, että poistettujen dokumenttien aitoutta ei voida vahvistaa korkeakoulun toimesta, jos kyseessä on paperituloste. Sähköisten dokumenttien (ei paperille tulostettujen) aitous voidaan edelleen varmistaa sähköisten palveluiden avulla.

Seuraavassa ohjeet, miten poistat dokumentteja:

- Siirry välilehdelle 'DOKUMENTIT'
- Mene dokumentin rivin kohdalle, jonka haluat poistaa ja paina punaista roskakori

ikonia: 

- Dokumentti on nyt poistettu Atomista. Tarvittaessa voit tilata aina uuden dokumentin!