

AtomiSign – ohje opinnäytetyön allekirjoituspyynnön tekemiseen

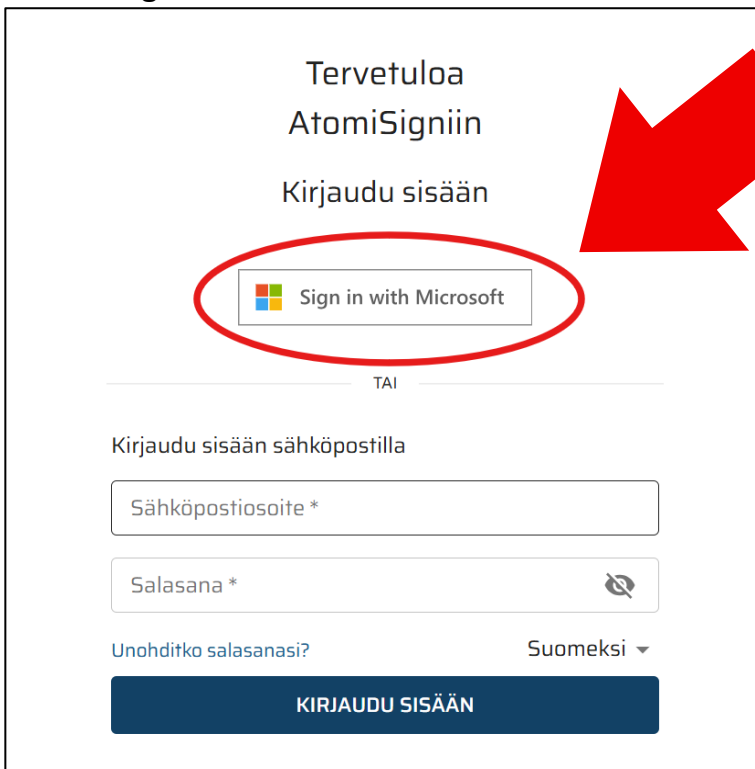
Ennen kuin aloitat

- Tee opinnäytetyösopimus ensin valmiiksi ja tallenna se **PDF-muotoon**.
- Varmista, että tiedät **kaikkien allekirjoittajien nimet ja sähköpostiosoitteet**: opiskelija(t), ohjaaja(t), mahdollisen ulkoisen toimeksiantajan allekirjoittaja.
- Huomioi, että AtomiSignissa on **30 min aikaraja** eikä välitallennusta tehdä.

Allekirjoituspyynnön luominen


1. Kirjaudu palveluun

- Avaa: <https://atomisign.fi/>
- Valitse **Sign in with Microsoft**.



Tervetuloa
AtomiSigniin


Kirjaudu sisään

 Sign in with Microsoft

TAI

Kirjaudu sisään sähköpostilla

Sähköpostiosoite *

Salasana * 

Unohditko salasanasi? Suomeksi ▾

KIRJAUDU SISÄÄN

2. Luo uusi pyyntö ja täytä perustiedot

- Valitse vasemmalta **Uusi allekirjoituspyyntö**.
- Kirjoita Otsikko-kenttään: **Opinnäytetyösopimus allekirjoitettavaksi**
- Jätä oletuspäivämäärä voimaan tai tarvittaessa lisää aikaa kohtaan Allekirjoitettava viimeistään. Allekirjoittaminen on mahdollista tähän päivään saakka.
- **Allekirjoituspyynnön tunnisteet** voit jättää tyhjäksi.
- Lataa opinnäytetyösopimus **Asiakirjat**-laatikkoon.
- Kirjoita vastaanottajille viesti, joka näkyy sähköpostikutsussa.

3. Valitse asetukset:

Valitse seuraavat asetukset:

- **Tunnistautumistapa:** Kevyt tunnistautuminen
- **Allekirjoitusjärjestys:** Peräkkäinen
- **Allekirjoituksen sijoitus:** Erillinen allekirjoitussivu
- **Muistutuspäivämäärä:** määritä haluamasi ajankohta, jolloin vuorossa olevalle allekirjoittajalle lähtee automaattinen muistutusviesti.
- **Kieli:** Valitse suomi / englanti

4. Lisää allekirjoittajat

Lisää allekirjoittajat **tässä järjestyksessä:**

1. Valitse **Lisää minut**. Omat tietosi täyttyvät automaattisesti.
2. Valitse **+ Lisää henkilö** ja lisää muut allekirjoittajat:
 - **Mahdolliset muut opiskelijat** (jos ryhmätyö): Etunimi, Sukunimi, korkeakoulun Student -sähköpostiosoite
 - **Ohjaaja(t)**: Etunimi, Sukunimi, SAMK-sähköpostiosoite
 - **Mahdollisen ulkoisen toimeksiantajan allekirjoittaja**: Etunimi, Sukunimi, sähköpostiosoite, organisaatio

Allekirjoittajat saavat viestin vuorotellen. Pyyntö siirtyy seuraavalle vasta, kun edellinen on allekirjoittanut.

5. Tarkista ja lähetä

- Varmista, että asetukset ja kaikkien vastaanottajien tiedot ovat oikein.
- Jos sähköpostiosoitteessa on virhe, allekirjoittaja ei saa pyyntöä.
- Lopuksi paina **Lähetä**.

Allekirjoittaminen

- Allekirjoittajat saavat sähköpostiviestin, jota kautta pääsee AtomiSigniin.
- Jos viestiä ei löydy, tarkista **Roskaposti/Junk email**.
- Asiakirjat voi ladata tarkistettavaksi ennen allekirjoittamista.
- **Allekirjoita** ja lisää halutessasi kommentti, joka näkyy allekirjoittajille.
- Kun kaikki ovat allekirjoittaneet, jokainen allekirjoittaja saa vahvistusviestin ja linkin allekirjoitettuun sopimukseen.

Allekirjoitetun sopimuksen tallentaminen Wihiiin

- Kun sopimus on allekirjoitettu, lataa sopimus AtomiSignista ja **tallenna se Wihiiin**.
- Allekirjoitettu sopimus pitää tallentaa Wihiiin viipymättä. AtomiSign ei arkistoi asiakirjoja.
- Sopimuksen säilytysaika AtomiSignissa on **180 päivää**, jonka jälkeen se häviää järjestelmästä automaattisesti.
- Opiskelijan vastuulla on huolehtia, että allekirjoitettu opinnäytetyösopimus on tallennettu asianmukaisesti Wihiiin.

Vinkkejä ongelmatilanteisiin

- Allekirjoituskierto saattaa kestää useita päiviä, joskus pidempäänkin. Odota siis rauhassa. Saat sähköposti-ilmoituksen, kun kaikki ovat allekirjoittaneet.
- Pystyt seuraamaan allekirjoituksen etenemistä AtomiSignissa (katso ohjeet alta).
- Voit lähettää AtomiSignista muistutuksen (katso ohjeet alta). Muistutus lähtee sille allekirjoittajalle, joka on vuorossa.
- **Jos allekirjoittaja ei ole saanut pyyntöä**, se on voinut joutua roskapostikansioon tai sähköpostiosoitteessa voi olla virhe. Jos sähköpostiosoitteessa oli virhe, peruuta pyyntö (katso ohjeet alta) ja tee uusi allekirjoituspyyntö kaikille allekirjoittajille.
- **Jos allekirjoittaja ei pysty allekirjoittamaan pyyntöä**, allekirjoituspyyntö on vanhentunut. Tee uusi pyyntö ja valitse Allekirjoitettava viimeistään -kenttään päivämäärä, joka on tarpeeksi kaukana tulevaisuudessa.
- **Jos tarvitset neuvoja teknisissä asioissa**, voit olla yhteydessä SAMKin IT Supportiin, puh. 02 479 2000.

Allekirjoituspyyntöjen seuranta ja peruminen

1. Avaa <https://atomisign.fi/> ja valitse **Sign in with Microsoft**.
2. Näet omat pyyntösi ja niiden tilatiedon etusivulla.

3. Löydät lisätietoa kohdasta **Näytä**.
4. Yhteenvedossa näkyy:
 - Pyynnön tekijä
 - Otsikko
 - Voimassaoloaika
 - Allekirjoittajien määrä ja allekirjoittaneet
 - Tila: Odottaa, Allekirjoitettu, Hylätty, Vanhentunut
5. **Voit lähettää muistutuksia** tästä näkymästä. Muistutus lähtee sille allekirjoittajalle, joka on vuorossa. Allekirjoituskierto etenee siinä järjestyksessä kuin allekirjoittajat on merkitty kutsuun.
6. **Tarvittaessa voit perua pyynnön:** valitse oikealta ylhäältä kolme pistettä ja klikkaa Peruuta pyyntö.

[Video-ohjeen löydät SAMKin videoportaalista](#)