# Sähköinen allekirjoituspyyntö, ohje opiskelijalle

Kun haluat lähettää dokumentin allekirjoitettavaksi [AtomiSignilla](https://atomisign.fi/login), kirjaudu järjestelmään TAMKin tunnuksilla Microsoft-kirjautumisen kautta. Aloita luomalla allekirjoituspyyntö. Kirjaa pyyntöön tarvittavat tiedot, lisää allekirjoitettava dokumentti pdf-muotoisena, tee tarvittavat valinnat sekä lisää allekirjoittajien nimet ja yhteystiedot:

1. **Tarkista, että dokumentista löytyvät kaikki tarvittavat tiedot, ja se on valmis allekirjoitettavaksi.** Dokumenttia ei voi muokata enää sen jälkeen, kun olet lähettänyt sen allekirjoitettavaksi.
2. Klikkaa sivun vasemmassa laidassa näkyvää “*Uusi allekirjoituspyyntö*”-painiketta.
3. Täydennä avautuvalle sivulle tarvittavat tiedot:
4. Otsikko: Tähän kirjoittamasi teksti näkyy vastaanottajille (allekirjoittajille) mm. pyynnössä, jonka he saavat sähköpostiinsa.
5. Päivämäärä: määrittele pyynnön voimassaoloaika. Oletuksena on päivämäärä kuukauden kuluttua pyynnön tekemisestä, voit halutessasi muokata sitä.
6. Asiakirjat: Lisää tähän allekirjoitettava dokumentti/dokumentit. Lisättävien dokumenttien on oltava pdf- muotoisia.
7. Viesti: Kirjoita tähän valinnainen saateteksti allekirjoittajille.
8. **Valinnat**:
   * Tunnistautumistapa:Valitse **SMS-tunnistautuminen**. Poikkeustapauksissa, jos jollakin allekirjoittajalla (esim. yhteistyötaho/työnantaja) ei ole työnantajan tarjoamaa matkapuhelinta, voit käyttää kevyttä tunnistautumista.
   * Jätä muihin kenttiin oletusvalinnat (yhtäaikainen allekirjoitusjärjestys, erillinen allekirjoitussivu). Kieleksi voit valita suomen, ruotsin tai englannin.
9. Osallistujat: Täydennä tähän tiedot kaikista allekirjoittajista, mukaan lukien itsesi. Voit lisätä uusia allekirjoittajia “Lisää henkilö” -painikkeesta. Säilytä jokaisen henkilön **roolina allekirjoittaja** (EI tarkastaja/hyväksyjä).
10. Tarkistettusi tiedot, lähetä pyyntö (*Lähetä*-painike).\*
11. Saat omaan sähköpostiisi allekirjoituspyynnön AtomiSignilta. Toimi ohjeiden mukaan. Kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet dokumentin, AtomiSign lähettää linkin allekirjoitettuun dokumenttiin**.**
12. **HUOM!** AtomiSignilla tehdyt **allekirjoitukset aikaleimoineen näkyvät sopimuksen viimeisellä, erillisellä allekirjoitussivulla**, eivätkä manuaalisille allekirjoituksille varatuissa kohdissa. Sähköisesti allekirjoitettua dokumenttia ei allekirjoiteta enää käsin.
13. Tallenna kaikkien osapuolten allekirjoittama dokumentti asianmukaiseen paikkaan (esim. harjoittelusopimus Moodleen, opinnäytetyösopimus Wihiin). **HUOM! Lataa allekirjoitetut dokumentit talteen heti allekirjoitusten jälkeen, koska allekirjoitettuja dokumentteja säilytetään järjestelmässä rajatun ajan.**

\* Mikäli allekirjoituspyyntö ei tavoita kaikkia henkilöitä, tarkista vielä osallistujakenttiin kirjaamiesi sähköpostiosoitteiden ja puhelinnumeroiden oikeellisuus.

