

Kaikki uudet opinnäytetyösopimukset allekirjoitetaan Savoniassa sähköisesti 8.1.2024 alkaen. **Opiskelija huolehtii allekirjoitusten hankkimisesta sekä sopimuksen arkistoinnista tämän ohjeistuksen mukaisesti.**

**Jokaisen sopijapuolen oikeusturvan kannalta on erittäin tärkeää huomioida, että opiskelija tallentaa allekirjoitetun opinnäytetyösopimuksen Wihiin tiedostona. Opinnäytetyösopimus arkistoitaaan 5 vuotta opinnäytetyöprosessin päättymisestä, arkistoointi tapahtuu Wiissä. Lähetämällä sopimuksen allekirjoittavaksi myös itsellesi ohjeistuksen mukaan, lisäät itsesi allekirjoittavaksi sopijapuoleksi.**

**Toimi seuraavasti:**

1. Täytä opinnäytetyösopimus ([lomakkeet.savonia.fi](http://lomakkeet.savonia.fi)).
2. Tallenna sopimustiedosto pdf-muodossa.
3. Kirjaudu AtomiSigniin (<https://atomisign.fi/login>). Käytä kirjautumisessa vaihtoehtoa "Sign in with Microsoft".
4. Tee uusi allekirjoituspyyntö klikkaamalla "+ Uusi allekirjoituspyyntö".
5. Nimeä otsikko selkeästi, esim. Opinnäytetyösopimus\_Etunimi\_Sukunimi\_Ryhmkoodi. Lisää sopimustiedosto pdf-muodossa kohtaan "Asiakirjat". Voit kirjoittaa kaikille allekirjoittajille näkyvän saateviestin, jossa voit kertoa tarvittaessa lisätietoja.
6. Kohdassa "Valinnat" tehdään allekirjoitukseen liittyvät määritykset. Tee ne seuraavasti:  
Tunnistautumistapa: Kevyt tunnistautuminen  
Allekirjoitusjärjestys: Yhtäaikainen  
Allekirjoituksen sijoitus: Erillinen allekirjoitussivu
7. Lähetä sopimus **allekirjoittavaksi itsellesi, yhteistyötahon yhteyshenkilölle sekä opinnäytetyösi ohjaajalle** kohdasta "Osallistujat". **Tarkista tässä kohtaa oikeinkirjoitus tarkasti**, jotta pyynnöt ohjautuvat oikeisiin osoitteisiin ja nimittiedot tulevat lopulliseen sopimukseen oikein ilman kirjoitusvirheitä.
8. Allekirjoittajat saavat sähköpostiin ilmoituksen saapuneesta allekirjoituspyynnöstä. Lähettäjänä on [no-reply@atomisign.fi](mailto:no-reply@atomisign.fi).
9. Allekirjoituspyynnön linkin kautta sopimuksen tietoja sekä tiedostoa voi tarkastella selaimessa, tiedoston voi myös ladata itselleen. Sopimuksen voi allekirjoittaa tai hylätä.
10. Kun kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sopimuksen, tulee tästä sähköposti-ilmoitus.
11. Lataa kaikkien osapuolten sähköisesti allekirjoittama sopimustiedosto AtomiSignista.
- 12. Tallenna allekirjoitettu sopimustiedosto Wihin aktiiviseen työvaiheeseen (esim. Vaihe 1/3).**