

A!

Aalto University

Diplomitöiden käsittely eAge- järjestelmässä

*Ohjeet virkailijoille; CHEM, ELEC, ENG, SCI
1.11.2013 TK/Opitieto*



Aalto University

- **Voit järjestelmässä valita, haluatko sähköposti-ilmoituksen käsiteltäväkseen tulleista asioista.**
 - **Jos valitset sähköilmoitukset, voit käsitellä asiat painamalla linkkiä, joka sinulle lähetetään.**
 - **Muutoin pääset käsittelemään asioita kirjautumalla Aalto-tunnuksilla osoitteessa <https://eage.aalto.fi>**
- **Suosittelavia selaimia ovat Google Chrome ja Mozilla Firefox.**



Aalto University

Diplomitöiden käsittely on kolmevaiheinen:

- 1 Hakemuksen täyttäminen (opiskelija),
- 2 Asiantuntijan käsittely (käsittelijä)
- 3 Esityslistalla kokoukseen (käsittelijä)

Vaiheessa 2 käsittelijä merkitsee opiskelijakohtaisesti välilehdelle "Korkeakoulun valmistelu/päätös" ovatko diplomityön hyväksymistä edellyttävät toimenpiteet suoritettu. Kun kaikki ovat kunnossa, siirtää käsittelijä opiskelijan hakemuksen vaiheeseen 3 lähettämällä hakemuksen eteenpäin.



Aalto University

Aalto-yliopisto

Sähköinen asiointi
Helpdesk (eage@aalto.fi)

Oma asiointi

Lomakkeet

Seuranta

Arkisto

Asian käsittely

Odottavat

Käsittelyssä olevat

Arkisto

Raportit

Pikahaku

Järjestelmä

Käyttäjätiedot

1. Avaa lista asioista (Odottavat)

2. Jos sinulla on oikeus käsitellä useampia asiakokonaisuuksia eAgessa (esim. opinnäytteen palautus ja sisäinen liikkuvuus), valitse haluamasi asia vetovalikosta.

EDU_207 = DI-työt

3. Avaa yksittäinen asia

Odottavat

Käsittelyä odottavien asioiden haku

Asia Tunniste Vaihe (Nro) Vireillepano-aika >

Asiakas (Käyttäjätunnus) (Nimi) Rivejä/sivu

Lomake

Kenttä

Arvo

Hae Kukaan ei ole vielä käsitellyt asiaa tässä vaiheessa Asia on lukittu käsiteltäväksi (Käsittelijä on lihavoitu, jos luki käsiteltäväksi)

Määrä 3 | Sivut | 1

Tunniste	Asian nimi	Asian koodi	Vaihe	Asiakas	Viimeisin käsittelijä	Viim kom
96825	Opinnäytteen elektroninen arkistointi (Aalto ARTS)	EDU_ARTS_thesis	2 Asiantuntijan käsittely	Tiina Kotti (kottit1@aalto.fi)	(Ei käsitelty)	
96807	Opinnäytteen elektroninen arkistointi (Aalto ARTS)	EDU_ARTS_thesis	3 Esityslistalla kokoukseen	Tiina Kotti (kottit1@aalto.fi)	Tiina Kotti (kottit1@aalto.fi)	
96192	Opinnäytteen elektroninen arkistointi (Aalto ARTS)	EDU_ARTS_thesis	2 Asiantuntijan käsittely	Tiina Kotti (kottit1@aalto.fi)	Noora Jaakkola (njaakkol@aalto.fi)	

Avattuasi yksittäisen asian tarkista, että opinnäytteen tiedot on täytetty oikein ja että opiskelija on palauttanut oikean tiedoston.

Odottavat **Asian tiedot** Lomakkeet

Asian lukitseminen ja välitallennus
Asia ei ole lukittu käsiteltäväksi
[Lukitse asia itsellesi käsiteltäväksi](#)

Asian tiedot
Tila Kesken
Tunniste 96749
Nimi Diplomityön arvostelun hakeminen ja elektroninen arkistointi
Koodi
Asiakas
[lähetä sähköposti kavttaralle](#)

Lomakkeet
Nimi
 [Hakemuslomake](#)
 [Diplomityö](#)
 [ELEC 2013 Wang Yue.pdf](#)
 [Päätöksen seuranta](#)
 [Käsittelijän ohje](#)
 [Korkeakoulun valmistelu/päätös](#)
 [Lausunto](#)

1. Avaa hakemuslomake

2. Avaa opinnäyte.

3. Tee käsittelijän merkinnät

4. Lisää mahdollinen lausunto



Aalto University

Lukitse hakemus itsellesi Korkeakoulun valmistelu/päätös -välilehdelle tehdäksesi työtä koskevat merkinnät

Asian käsittely > Odottavat > Asian tiedot > Lomakkeet

Odottavat Asian tiedot **Lomakkeet**

Asia ei ole lukittu käsiteltäväksi

Ohje opinnäytteen jättämiseen Opinnäytteen tiedot Opinnäyte

Käsittelijän ohje **Korkeakoulun valmistelu/päätös**

Lukitse asia itsellesi käsiteltäväksi

Tunniste: 96829
Asia: Electronic archiving of the thesis (Aalto ARTS)
Lomake: Korkeakoulun valmistelu/päätös



Aalto University



Tallennettuasi merkinnät, siirryt automaattisesti takaisin Asian tiedot -välielehdelle. Skrollaa sivun alareunaan lähettääksesi hakemuksen seuraavaan vaiheeseen.

Sähköinen asiointi
telpdesk (eage@aalto.fi)

Oma asiointi

Lomakkeet
Seuranta
Arkisto

Asian käsittely

Odottavat
Käsittelyssä olevat
Arkisto
Raportit
Pikahaku

Järjestelmä

Käyttäjätiedot
Kirjaudu ulos
Rekisteriseloste

Asian käsittely > Odottavat > Asian tiedot

Odottavat

Asian tiedot

Lomakkeet

Muutokset tallennettu

Asian lukitseminen ja välitallennus

Asian käsittely on lukittu omalle käyttäjätunnuksellesi. Voit vapauttaa asian muiden käsiteltäväksi tai pitää sen lukittuna ja tallentaa myöhempää käsittelyä varten.

Vapauta lukitus Pidä lukittuna ja jatka myöhemmin

Asian tiedot

Tila Kesken
Tunniste 96829
Nimi Opinnäytteen elektroninen arkistointi (Aalto ARTS)
Koodi EDU_ARTS_thesis
Asiakas Noora Jaakkola (njaakkol@aalto.fi)

[lähetä sähköposti käyttäjälle](#)

Lomakkeet

Nimi	Tyyppi	Tila	Oikeudet
Ohje opinnäytteen jättämiseen	Lomake	Uusi	Lukuoikeus
Opinnäytteen tiedot	Lomake	Ok	Muokkausoikeus
Opinnäyte	Liite	Ok	Muokkausoikeus
Aikataulu_2013 ja 2014_041013.pdf	Liite	Ok	Muokkausoikeus
Opinnäytteen kans	Liite	Uusi	Muokkausoikeus
Käsittelijän ohje	Lomake	Uusi	Lukuoikeus
Korkeakoulun valmistelu/päätös	Lomake	Ok	Muokkausoikeus

Käsittelyhistoria

[Kommentit](#) [Lisää kommentti](#)

Käsittelyketju

Vaihe	Rooli	Käsittelijä	Tila	Aika
1 Hakemuksen täyttäminen	1. Käyttäjä	(njaakkol@aalto.fi) Noora Jaakkola	Käsitelty	01.11.2013 11:00:23



Aalto University

Lähetä opinnäyte seuraavaan vaiheeseen.

Asian lähettäminen

Lähetä seuraavaan vaiheeseen →

Asian palauttaminen

Voit halutessasi palauttaa asian toiseen käsittelyvaiheeseen.

Palauta aiempaan vaiheeseen ← Hylkää ja siirrä arkistoon

Jos opiskelija on vahingossa palauttanut opinnäytteestään virheellisen version, voit palauttaa asian aiempaan vaiheeseen, eli uudestaan täytettäväksi. Opiskelijan palauttaessa asian uudelleen järjestelmässä, se tulee sinulle uudelleen käsiteltäväksi.



Aalto University

Raportin ottaminen

Käsittelijä saa esityslistan liitteeksi raportin kokoukseen tulevista diplomitoista seuraavasti:

valitse valikosta Asian käsittely -> Raportit
valitse koulutusohjelmakohtainen raporttipohja 'Esityslistalle tulevat'
valitse raportin tyyppi esim. excel ja paina Luo raportti.

Kokouksen jälkeiset merkinnät

Kokouksen jälkeen tulee merkitä opiskelijakohtaisesti korkeakoulun päätös ja lähettää hakemus loppuun käsitellyksi painamalla Asian tiedot -välilehdeltä "Asia loppuun käsitelty. Lähetä arkistoon". Lähettäminen lähettää opiskelijalle sähköpostin, jossa ilmoitetaan opiskelijan hakemuksen käsittelyn päättyneen ja pyytää opiskelijaa katsomaan järjestelmästä päätöksen tiedot (pätöksen tiedot näkyvät opiskelijalle vain silloin, kun hänen hakemus on loppuun käsitelty). Samalla diplomityön elektroninen versio siirtyy Aaltodoc-julkaisuarkistoon. Mikäli opiskelijan diplomityö jää kokouksessa pöydälle, tiedotetaan opiskelijaa asiasta järjestelmästä lähetettävällä sähköpostilla. Sähköpostiin tulee lisätä jokin syy, miksi työ jäi pöydälle. Hakemus jää vaiheeseen 3 ja tulee täten automaattisesti seuraavalle esityslistalle.