

# eAge



Olemme muuttaneet! eAgen ohjeet päivitetään jatkossa Oppimisen IT-tiimin sähköisen asioinnin ohjesivulle: <https://wiki.aalto.fi/display/easiointi/>

We have moved! You can find eAge instructions here: <https://wiki.aalto.fi/display/easiointi/Instructions+in+English>

eAge on järjestelmä, jota voidaan käyttää web-lomakepohjaisiin asiointiprosesseihin. Järjestelmää käytetään mm. opintoasioiden prosesseissa sekä tapahtumailmoittautumisissa.

- [Sähköinen asiointijärjestelmä eAge](#)
- [Kirjautuminen Aalto-tunnuksilla tai ulkopuolisena käyttäjänä](#)
- [Asioiden käsittelyroolit järjestelmän pääkäyttäjältä](#)
- [Ohjeet](#)
- [Instructions](#)
- [Tuki](#)

## Sähköinen asiointijärjestelmä eAge

- **Järjestelmän osoite:** <https://eage.aalto.fi>
- **Käyttäjätuki ja käyttöoikeudet:** [eage \(at\) aalto.fi](mailto:eage(at)aalto.fi)
- [Palvelukuvaus \(inside.aalto.fi\)](#)
- [Rekisteriseloste](#)
- [Tapahtumailmoittautumisten käsittely eAgessa](#)
  - täällä lomakkeella tapahtuman järjestäjä voi jättää palvelupyynnön palvelukeskukselle, jos tapahtuman ilmoittautumisten ja maksujen käsittelyyn halutaan käyttää eAge-järjestelmää

## Kirjautuminen Aalto-tunnuksilla tai ulkopuolisena käyttäjänä

Aalto-yliopiston henkilökunta ja opiskelijat pääsevät kirjautumaan eAgeen Aalto-tunnuksella.

Jos käyttäjä ei ole Aalto-yliopiston henkilökuntaa tai opiskelijaa, eikä hänellä siis ole Aalto-tunnusta, käyttäjä voi rekisteröityä järjestelmään ulkopuolisena käyttäjänä ja sen jälkeen aktivoida rekisteröitymisen järjestelmän antamien ohjeiden mukaisesti.

## Asioiden käsittelyroolit järjestelmän pääkäyttäjältä

Asioiden käsittely järjestelmässä tapahtuu rooleilla, joita lisää vain eAgen pääkäyttäjä. Oikeiden käsittelyroolien lisäämistä nopeuttaa tieto siitä, minkä asian ja minkä organisaation (esim. minkä koulun) hakemuksia käyttäjä käsittelee. Oikean käsittelyroolin lisäämistä nopeuttaa myös, jos tiedät, että tarvitset samanlaiset oikeudet kuin tietyllä toisella käyttäjällä.

Pyyntö käsittelijäroolin lisäämisestä lähetetään osoitteeseen [eage@aalto.fi](mailto:eage@aalto.fi). Käyttäjälle lähetetään tarvittaessa tarkemmat ohjeet, jos käsittelijäroolin myöntämiseen tarvitaan vahvistus esimerkiksi esimieheltä.

## Instructions

- quick guide: [Requesting a new password in eAge \(external users\)](#)
- quick guide: [E-mail notifications on and off in eAge and Apply](#)
- quick guide: [Reports in eAge/Apply](#)

## Ohjeet

- yleisohje: [eAgen perustoiminnot](#)

### Pikaohjeet

- pikaohje: [Hakemuksen palauttaminen hakijalle tai aikaisempaan käsittelyvaiheeseen](#)
- pikaohje: [Haun rajaus Odottavat-näytöllä](#)
- pikaohje: [Raporttien ottaminen eAgesta](#)
- pikaohje: [Uuden salasanan tilaaminen \(Aallon ulkopuoliset käyttäjät\)](#)
- pikaohje: [Sähköposti-ilmoitukset käyttöön ja pois käytöstä eAgessa ja Applyssa](#)

### Alakohtaisia ohjeita

- Virkailijan ohje (ARTS): [Opinnäytetyön palautus ja sähköinen arkistointi](#)
- Virkailijan ohje (ARTS): [Todistushakemuksen käsittely eAgessa](#)
- Virkailijan ohje (BIZ): [Opinnäytetyön palautus ja sähköinen arkistointi](#)
- Virkailijan ohje (tekniikan ala): [DI-työn arvostelun hakeminen ja sähköinen arkistointi](#)

## Tuki

Voit lähettää tukipyyntösi osoitteeseen [eage@aalto.fi](mailto:eage@aalto.fi).