



LUKUKAUSI-ILMOITTAUTUMINEN
19.4.2017

Yleistä

Opiskelija voi ilmoittautua läsnä- tai poissaolevaksi WebOodin kautta. Läsnäolevaksi ilmoittautuva opiskelija voi maksaa ylioppilaskunnan jäsenmaksun, sekä muita mahdollisia maksuja verkkopankin välityksellä. Maksamisen edellytyksenä on verkkomaksun mahdollistavat tunnukset.

Jos opiskelijalla ei ole verkkomaksun mahdollistavaa tunnusta, hän voi tulostaa maksulomakkeen selaimesta ja maksaa maksunsa pankissa tai maksuautomaatilla käyttäen lomakkeen viitenumeroa (joka on opiskelijanumero). Opiskelijan tulee tällöin ilmoittautua läsnäolevaksi opiskelijapalveluissa.

Otsikko toimii linkkinä ohjeen kohtaan:

- A. ILMOITTAUTUMISEN VAIHEET LÄSNÄOLEVAKSI ILMOITTAUTUVALLE 2
- B. ILMOITTAUTUMISEN VAIHEET POISSAOLEVAKSI ILMOITTAUTUVALLE 4



A. ILMOITTAUTUMISEN VAIHEET LÄSNÄOLEVAKSI ILMOITTAUTUVALLE

Vaihe 1/4: Perustietojen tarkistus

Muista tarkistaa että yhteys- ja osoitetietosi ovat ajan tasalla! Tarvittaessa pääset muuttamaan niitä painamalla **Muuta**-painiketta. Jos haluat vaihtaa jonkin toisen opinto-oikeuden ensisijaiseksi, ota yhteyttä opiskelijapalveluihin.

Voit lisätä yhteystietoihin sähköpostiosoitteesi tai muuttaa sen toiseksi.

Jos kotikuntasi (henkikirjoituskunta) on ulkomailla, valitse kotikunnaksi 'Ulkomaat'. Jos osoitteesi on ulkomailla, kirjoita koko osoite Lähiosoite-kohdan kahdelle riville. Jätä postinumero-kenttä tyhjäksi (se on varattu suomalaiselle postinumerolle). Kun teet osoitteenmuutoksen, muista ilmoittaa uusi osoitteesi myös yliopiston kirjastoon sekä YTHS:lle. Osoite ei siirry WebOodista automaattisesti muihin rekistereihin.

Sivun lopussa sijaitsevassa **Lukukausi-ilmoittautuminen**-osiossa Sinun tulee ottaa kantaa siihen, haluatko ilmoittautua läsnä- vai poissaolevaksi. Ilmoittautuessasi poissaolevaksi Sinun on mahdollista myöhemmin ilmoittautumisajan puitteissa muuttaa ilmoittautumisesi läsnäolevaksi WebOodin kautta. Ilmoittautumisajan päätyttyä muutokset hoidetaan opiskelijakeskuksessa.

Seuraavaan vaiheeseen pääset painamalla **Jatka ilmoittautumista** -painiketta. Voidaksesi edetä **sinun tulee ensin hyväksyä perustietosi** laittamalla rasti ruutuun 'Olen tarkistanut yhteystietoni' kuittaukseksi siitä, että olet tarkistanut perustietosi ja tehnyt tarvittavat korjaukset.

Vaihe 2/4: Tarvittavien maksujen valinta

Tällä sivulla näet mitkä maksut ovat pakollisia (merkitty tähdellä *). Lisäksi sinulla voi olla mahdollisuus maksaa muita maksuja. Vapaaehtoisista maksuista voit valita haluamasi.

Jos olet maksanut johonkin toiseen yliopistoon ylioppilaskunnan jäsenmaksun, joka sisältää myös YTHS-maksun, hoida ilmoittautuminen opiskelijakeskuksessa. WebOodin kautta ei ole mahdollista maksaa alennettua ylioppilaskunnan jäsenmaksua.

Eteenpäin pääset painamalla **Jatka** -painiketta.

Vaihe 3/4: Maksulomakkeen tarkistus ja siirtyminen pankkiin

Tällä sivulla on varsinainen maksulomake. Jos tiedot ovat kunnossa ja haluat maksaa verkkopankin kautta, paina Paytrail-kuvaketta. Paytrail on maksuoperaattorin liittymä. Tällöin siirryt pankin järjestelmään, jossa voit hoitaa maksun maksamisen.

Mikäli haluat muuttaa vapaaehtoisia maksuja, valitse **Korjaa**-painike, joka vie sinut takaisin edelliseen vaiheeseen.

Vaihe 3/4 Maksulomakkeen tarkistus ja siirtyminen pankkiin

| | |
|--|---|
| Maksun saaja: Oulun yliopiston ylioppilaskunta | Viesti Yo-kunnan jäsenmaksu 49,00 EUR * |
| Maksajan nimi: Maksaja Matti | * Maksu on pakollinen |
| Eräpäivä: HETI Summa: 49,00 EUR | |

Siirry maksamaan maksu valitsemalla Paytrail-kuvake.

MUISTA PALATA MAKSUN MAKSETTUASI TAKAISIN WEBODIINIIN.



[Toimitusehdot korttimaksuille](#)

Jos sinulla ei ole tunnuksia verkkopankkiin, siirry tulostettavaan jäsenmaksulomakkeeseen allaolevalla painikkeella.

Tulosta maksulomake ja maksa maksu käyttämällä lomakkeen viitenumeroa. Tässä tapauksessa sinun on käytävä erikseen ilmoittautumassa yliopistoon opiskelijapalveluissa. Esitä samalla maksukuitti.

Siinä tapauksessa, että haluat maksaa maksun jollain muulla tavoin, voit siirtyä maksulomakkeen tulostukseen näpäyttämällä painiketta **Tulostettava jäsenmaksulomake**.

Vaihe: Maksulomakkeen tulostus

Tulosta lomake näpäyttämällä linkkiä 'Tulosta maksulomake'. Maksa maksu ja hoida ilmoittautuminen lomakkeella annettujen ohjeiden mukaisesti.

Ellet siirry maksulomakkeen tulostamiseen tai mihinkään verkkopankkiin maksamaan maksuja, palaa takaisin ilmoittautumisen alkuun painikkeella **Palaa alkuun**.

Jos et valinnut edellisellä sivulla mitään maksuja maksettavaksi, saat ilmoituksen: "Sinulla ei ole maksettavia maksuja." Jatka näpäyttämällä painiketta **Jatka ilmoittautumista**.



Vaihe: Paytrail

Siirryttyäsi Paytrailiin toimi ohjeiden mukaisesti. Maksun maksettuasi muista palata takaisin WebOodiin, jotta maksutiedot kirjaantuvat järjestelmään.

Vaihe 4/4: Kuittaus ilmoittautumisista

Tällä sivulla saat vahvistuksen ilmoittautumisistasi lukukausille. Voit edetä takaisin WebOodin alkusivulle sivulla valitsemalla ”**WebOodin etusivulle**”.

Tarkista WebOodin Henkilötiedot-sivulta, että suorittamasi lukukausi-ilmoittautuminen (läsnä- tai poissaolevaksi) kirjautui Oodiin oikein.

B. ILMOITTAUTUMISEN VAIHEET POISSAOLEVAKSI ILMOITTAUTUVALLE

Vaihe: Perustietojen tarkistus

Muista tarkistaa että yhteys- ja osoitetietosi ovat ajan tasalla! Tarvittaessa pääset muuttamaan niitä yläpalkin käyttäjäosion valitsemalla käyttäjäosion alta riippuvalikosta ”**Henkilötiedot**”, painamalla **Muuta**-painiketta ja tallentamalla muutokset. Jos haluat vaihtaa jonkin toisen opinto-oikeuden ensisijaiseksi, ota yhteyttä opiskelijakeskukseen.

Voit lisätä yhteystietoihin sähköpostiosoitteesi tai muuttaa sen toiseksi.

Jos kotikuntasi (henkikirjoituskunta) on ulkomailla, valitse kotikunnaksi 'Ulkomaat'. Jos osoitteesi on ulkomailla, kirjoita koko osoite Lähiosoite-kohdan kahdelle riville. Jätä postinumero-kenttä tyhjäksi (se on varattu suomalaiselle postinumerolle). Kun teet osoitteenmuutoksen, muista ilmoittaa uusi osoitteesi myös yliopiston kirjastoon sekä YTHS:lle. Osoite ei siirry WebOodista automaattisesti muihin rekistereihin.

Yläpalkin **Työkalut –valikossa** sijaitsevassa ”**Lukukausi-ilmoitt**” -osiossa Sinun tulee ottaa kantaa siihen haluatko ilmoittautua läsnä- vai poissaolevaksi. Ilmoittautuessasi poissaolevaksi Sinun on mahdollista myöhemmin ilmoittautumisajan puitteissa muuttaa ilmoittautumisesi läsnäolevaksi.

Seuraavaan vaiheeseen pääset painamalla **Jatka ilmoittautumista** -painiketta. Ennen kuin voit edetä **sinun tulee hyväksyä perustietosi** laittamalla rasti ruutuun '**Olen tarkistanut yhteystietoni**' kuittaukseksi siitä, että olet tarkistanut perustietosi ja tehnyt tarvittavat korjaukset.

Yliopisto ei tarjoa poissaolevalle opiskelijalle käyttöoikeutta tietohallinnon ylläpitämiin yleiskäyttöisiin palvelimiin.



Vaihe: Kuittaus ilmoittautumisista

Tällä sivulla saat vahvistuksen ilmoittautumisestasi poissaolevaksi lukukausille. Voit edetä takaisin WebOodin alkusivulle valitsemalla ”**WebOodin etusivulle**”.

Tarkista WebOodin Henkilötiedot-sivulta, että suorittamasi lukukausi-ilmoittautuminen (läsnä- tai poissaolevaksi) kirjautui Oodiin oikein.