

OPIKELUOIKEUKSIEN TUONTI

OILI-TUONTI

Opiskelu oikeudet voidaan tuoda rajapintaa pitkin suoraan kansallisesta OILI-palvelusta. Tiedot tuodaan ns. välivarastoon, jossa tietoa täydennetään opiskelu oikeuden mallipohjan tiedoilla.

1. Valitse **Opiskelijat > OILI-tuonti**.

The screenshot shows the OILI import interface. At the top, there are three tabs: 'Hakulistaus' (selected), 'Yhteenveto', and 'Excel/CSV'. Below the tabs, there are several sections for filtering and actions:

- Valitse hakuehto**: Three dropdown menus for 'Valitse lukukausi..', 'Valitse haku...', and 'Valitse opiskelu oikeuden mallipohja'.
- Toiminnot**: Two buttons: 'Aseta opiskelu oikeuden mallipohja valituille' and 'Aseta tiedot valituille'.
- Tila**: A dropdown menu with 'Kaikki' selected.
- Hakukohde**: A dropdown menu with 'Valitse hakukohde'.
- Luo opiskelu...**: A dropdown menu.
- Suorita**: A blue button.
- Näytä vain rivit joilla ei ole opiskelu oikeuden mallipohjaa määriteltynä

- Valitse OILI-palvelusta tuodut opiskelu oikeudet, joita haluat käsitellä valitsemillasi haku ehdoilla
- Valitse käsiteltävälle opiskelijajoukolle opiskelu oikeuden mallipohja valitsemalla **Aseta opiskelu oikeuden mallipohja valituille**
- Muokkaa käsiteltävän opiskelijajoukon tietoja valitsemalla **Aseta tiedot valituille**
 - Muuta tarvittaessa Koulutusohjelma- tai Koulutusmuoto-tietoja.
 - Valitse Tallenna
- Valitse **Luo opiskelu oikeudet** -kohdassa haluamasi arvo
 - Luo opiskelu oikeudet - luo henkilön ja opiskelu oikeuden järjestelmään
 - Siirrä vain opiskelijan perustiedot - luo henkilön järjestelmään
 - Älä siirrä - peruuttaa operaation

1. Valitse **Opiskelijat > Excel/CSV**

Hakulistaus Yhteenveto **Excel/CSV**


Luontipäivämäärä
 -

Mallipohja

Tila

Näytä vain rivit joilla ei ole opiskeluoikeuden mallipohjaa määriteltynä

Toiminnot



2. Valitse Excelistä tuodut opiskeluoikeudet, joita haluat käsitellä valitsemillasi hakuehdoilla
3. Valitse tila
 - a. Kaikki – näyttää kaikki opiskeluoikeudet, sekä siirretyt että siirtämättömät
 - b. Odottavat – näyttää siirtämättömät opiskeluoikeudet
 - c. Siirretyt – näyttää siirretyt opiskeluoikeudet
 - d. Ohitetut – näyttää opiskeluoikeudet, joita ei ole haluttu siirtää
 - e. Virheet – näyttää opiskeluoikeudet, joiden siirrossa on tapahtunut virhe eivätkä opiskeluoikeudet ole siirtyneet
4. Valitse käsiteltävälle opiskelijajoukolle opiskeluoikeuden mallipohja valitsemalla **Aseta opiskeluoikeuden mallipohja valituille**
5. Muokkaa käsiteltävän opiskelijajoukon tietoja valitsemalla **Aseta tiedot valituille**
 - a. Muuta tarvittaessa Koulutusohjelma- tai Koulutusmuoto-tietoja.
 - b. Valitse Tallenna
6. Valitse **Luo opiskeluoikeudet** -kohdassa haluamasi arvo
 - a. Luo opiskeluoikeudet - luo henkilön ja opiskeluoikeuden järjestelmään
 - b. Siirrä vain opiskelijan perustiedot - luo henkilön järjestelmään
 - c. Älä siirrä - peruuttaa operaation

VINKKI:

HUOM: Samaa tiedostoa ei kannata käyttää tiedonsiirtoon kuin kerran. Jos joku opiskeluoikeus jää siirtymättä, kannattaa poistaa jo siirtyneet tiedot siirtoexcelistä, jotta samalle opiskelijalle ei tule kahta tai useampaa opiskeluoikeutt samaan koulutukseen/opintoon.