

????????

???????? ???? ?

Раздел настроек позволяет управлять ролями, организациями, справочниками и общими параметрами проекта.

???? ? ?????? ???????

Роли определяют, какие действия может выполнять сотрудник в системе.

???????? ?????? ?????

1. Перейдите в **Настройки** в боковом меню.
2. Выберите раздел **Роли**.
3. Откроется список всех созданных ролей.

Список ролей

???????? ?????? ????

1. На странице списка ролей нажмите **Добавить роль**.
2. Введите название роли.
3. Нажмите **Сохранить**.

???????? ?????? ???????

Редактирование роли

1. Нажмите на название роли в списке.
2. Откроется страница с группами прав доступа.
3. Права сгруппированы по разделам системы (ученики, курсы, счета и т.д.).
4. Отметьте галочками нужные права для этой роли.
5. Нажмите **Сохранить**.

Группы прав

Каждая группа содержит набор действий: просмотр, создание, редактирование, удаление.

Организации

Организации -- это учебные учреждения или подразделения, работающие в системе.

Список организаций

Список организаций

1. Перейдите в **Настройки** и выберите **Организации**.
2. В таблице отображаются все организации с их основными данными.

Создание организации

Форма создания организации

1. Нажмите **Добавить организацию**.
2. Заполните обязательные поля:
 - Название организации
 - Регистрационный код
 - Контактные данные
3. Заполните реквизиты для счетов (при необходимости):
 - Расчётный счёт
 - Номер КМКТ (VAT)
4. **Платёжный шлюз** (настраивается администратором платформы):
 - Платёжный провайдер (Montonio / Everpay)
 - API ключ, API URL, Секретный API ключ
5. Нажмите **Сохранить**.

“ **Важно:** Настройки платёжного шлюза необходимы для работы банковских ссылок в счетах и онлайн-оплаты.

Настройка организации

Управление модулями

Модули определяют, какие функции доступны для конкретной организации.

1. Откройте карточку организации.

2. Перейдите на вкладку **Модули**.
3. Включите или выключите нужные модули (счета, чат, расписание и т.д.).
4. Нажмите **Сохранить**.

??????

Список адресов

Справочник адресов используется при заполнении данных организаций и учеников.

1. Перейдите в **Настройки** и выберите **Адреса**.
2. Для добавления нажмите **Добавить адрес**.
3. Заполните поля: улица, дом, город, почтовый индекс.
4. Нажмите **Сохранить**.

??????

Справочник физических адресов, по которым проходят занятия. Используется при создании кабинетов.

1. Перейдите в **Настройки** → **Адреса** (`/setting/address`).
2. Нажмите **Создать**.
3. Заполните название адреса (например, «Pärnu mnt 10, Tallinn»).
4. Нажмите **Сохранить**.

Право на просмотр/редактирование адресов общее с кабинетами (`room.view` / `room.edit` / `room.delete`) — отдельных прав для адресов нет.

???????? (??????????)

Справочник кабинетов используется при составлении расписания.

1. Сначала создайте **Адрес** (см. выше), иначе при создании кабинета поле «Адрес» будет пустым.
2. Перейдите в **Настройки** → **Кабинеты** (`/setting/room`).
3. Нажмите **Создать**.
4. Укажите номер кабинета и выберите адрес из списка.
5. При необходимости отметьте «Скрыть» — кабинет не будет показываться в визарде курса.
6. Нажмите **Сохранить**.

В списке кабинетов теперь отображается колонка **Адрес**, чтобы было видно привязку без открытия карточки.

“ Без хотя бы одного кабинета визард создания курса (Step 2: Расписание) покажет пустой grid и предложит открыть настройки кабинетов — клик по таймлайну не сработает, пока кабинетов нет.

????????? ??????? (????????? ??????????)

Справочник «Школьные классы» — это **уровни обучения** (1-й класс, 5-й класс и т. п.), используется в модуле Curriculum (учебные программы). **Не путать** с классом-кабинетом: кабинет = помещение, школьный класс = уровень.

- 1. Перейдите в **Настройки → Школьные классы** (/settings/school-classes).
- 2. Нажмите **Создать**.
- 3. Заполните:
 - **Название** — например, «1. klass», «5. klass».
 - **Код** — короткий идентификатор (1 , 5 , 1A).
- 4. Нажмите **Сохранить**.

Права: school_class.view / school_class.edit / school_class.delete .

????? ? ?????? ??????????

Система позволяет указать школу и класс ученика. Эти данные заполняются при регистрации и могут быть изменены администратором.

??? ????????????????

- **Форма регистрации** — заполняется плательщиком/студентом при подаче заявления
- **Карточка заявления** (вкладка «Данные») — редактируется администратором
- **Карточка ученика** — редактируется администратором
- **Портал плательщика** — отображается в данных ребёнка

????????????? ?????????????? ???????

Поля школы и класса можно включить или скрыть для формы регистрации:

1. Перейдите в **Kursuse seaded** (Настройки курсов).
2. Откройте вкладку **Registreerimisvormi väljad** (Поля формы регистрации).
3. Для каждого поля (**Kool** — школа, **Klass** — класс) выберите:
 - **Видимо** — поле отображается в форме
 - **Обязательное** — поле обязательно для заполнения
 - **Скрыто** — поле не отображается
4. Нажмите **Сохранить**.

??? ?????? ?????? ??????

????? ?? ????????????? (?? ????????????)

При вводе названия школы (минимум 2 символа) появляется выпадающий список с подсказками из справочника эстонских учебных заведений (EHIS, ~11 000 записей). Выберите нужную школу из списка.

В списке для каждой школы отображается:

- **Название** школы
- **Адрес** (мелким шрифтом)

?????????? ????? («Muu kool» / «??????? ??????»)

Если нужной школы нет в справочнике:

1. Поставьте галочку **Muu kool** (Другая школа).
2. Введите название школы вручную в текстовое поле.
3. Нажмите **Сохранить**.

“ **Примечание:** При свободном вводе сохраняется только текст названия, без привязки к справочнику.

???????????????????? ?????? ?? ???????????
 ????????????

1. Откройте заявление студента.
2. В разделе данных ученика найдите строку **Kool** (Школа).
3. Нажмите иконку карандаша справа.
4. Откроется редактор:
 - **Режим справочника** — начните вводить название и выберите из списка.
 - **Режим «Другая школа»** — поставьте галочку и введите текст.
5. Нажмите **Salvesta** (Сохранить).

Для редактирования поля **Klass** (Класс) процедура аналогична — нажмите карандаш и введите значение.

“ Требуется право: `COURSE_APPLICATION_EDIT` для редактирования полей на карточке заявления.

??????

Справочник скидок используется при настройке стоимости обучения.

1. Перейдите в **Настройки** и выберите **Скидки**.
2. Нажмите **Добавить скидку**.
3. Укажите:
 - Название скидки
 - Тип (процент или фиксированная сумма)
 - Значение скидки
 - Период действия (при необходимости)
4. Нажмите **Сохранить**.

???? ??????????

Типы отпусков используются при учёте отсутствия сотрудников.

1. Перейдите в **Настройки** и выберите **Типы отпусков**.
2. Нажмите **Добавить тип**.
3. Введите название типа отпуска.
4. Нажмите **Сохранить**.

????????? ??????????

Общие настройки влияют на внешний вид и поведение системы.

1. Перейдите в **Настройки** и выберите **Проект**.
 2. Здесь можно изменить:
 - **Логотип** -- загрузите изображение логотипа организации.
 - **Название проекта** -- отображается в заголовке системы.
 - **Контактные данные** -- email и телефон поддержки.
 3. После внесения изменений нажмите **Сохранить**.
-