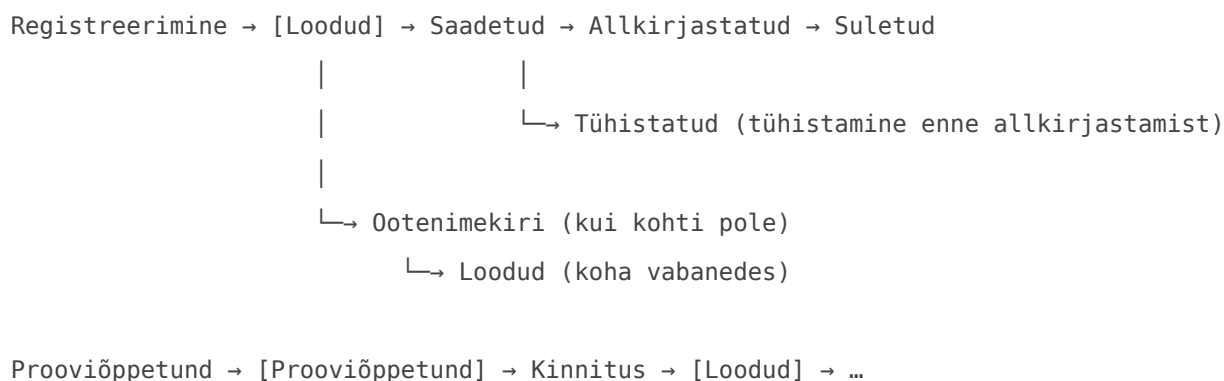


Avalduste haldus

Avalduse staatused

Staatus	Kirjeldus
Ootenimekiri	Kohad kursusel on täidetud, õpilane ootab vaba kohta
Loodud	Avaldus on loodud, ootab menetlemist
Saadetud	Dokument saadetud maksjale allkirjastamiseks
Allkirjastatud	Leping allkirjastatud, õpilane vastuvõetud
Suletud	Õpe lõpetatud või õpilane välja arvatud
Tühistatud	Avaldus tühistatud enne allkirjastamist
Prooviõppetund	Õpilane registreeritud prooviõppetunnile, oodatakse kinnitust

Avalduse elutsükkel



Avalduse number

Igale avaldusele antakse automaatselt **number** (näiteks 2025/42). Numbri vorming on organisatsiooni poolt seadistatav.

Vaikimisi vorming

Õppeaasta / Avalduse ID → 2025/42

Vormingu seadistamine

Administraator saab numbri vormingut muuta:

- Minge **Kursused** → **Seaded**.
- Valige vaheleht **Avalduse mall**.
- Lehe alt leidke plokk **Avalduse numbri mall**.
- Sisestage mall koos muutujatega ja vajutage **Salvesta**.
- Välja kõrval kuvatakse **reaalajas eelvaade** — kuidas number välja näeb.

Saadaolevad muutujad:

Muutuja	Mida asendab	Näide
[[ACADEMIC_YEAR]]	Kursuse õppeaasta	2025
[[YYYY]]	Kalendriaasta	2026
[[YY]]	Aasta (2 numbrit)	26
[[MM]]	Kuu	03
[[SEQ]]	Järjenumber	0042
[[ID]]	Avalduse ID	42
[[COURSE]]	Kursuse nimi	Klaveriõpe
[[STUDENT_CODE]]	Õpilase isikukood	50301040740
[[STUDENT_NAME]]	Õpilase nimi	Mari Tamm

Näited:

- [[ACADEMIC_YEAR]]/[[SEQ]] → 2025/0042 (õppeaasta + järjenumber)
- [[YYYY]]-[[SEQ]] → 2026-0042 (kalendriaasta + järjenumber)

- `[[SEQ]]` → `0042` (ainult number)

“ **Tähtis:** Malli muutmine mõjutab ainult **uusi** avaldusi. Olemasolevad numbrid ei muutu.

“ **Märkus:** DOCX-mallides on saadaval kaks muutujat:

- `[[APPLICATION_ID]]` — avalduse unikaalne andmebaasi ID (arv, näiteks `42`)
- `[[APPLICATION_NUMBER]]` — avalduse number malli järgi (näiteks `2025/0042`)

Kasutage `[[APPLICATION_NUMBER]]`, et kuvada lepingu numbrit dokumentides.

Avalduste loend

Minge **Kursused** → **Avaldused**.

Filtreerimine staatuse järgi

Lehe ülaosas on vahelehed staatuste kaupa: **Ootenimekiri**, **Loodud**, **Saadetud**, **Allkirjastatud**, **Suletud**, **Tühistatud**. Iga vahelehe kõrval on kuvatud avalduste arv.

Filtrid ja otsing

- **Kursus** — rippmenüü konkreetse kursuse järgi filtreerimiseks
- **Õpilane** — otsing õpilase nime järgi
- **Maksja** — otsing maksja nime järgi

Tabeli veerud

Veerg	Kirjeldus
Number	Avalduse number (vorming seadistatav, vt ülal)
Õpilane	Eesnimi ja perekonnanimi
Maksja	Eesnimi ja perekonnanimi

Veerg	Kirjeldus
Kursus	Kursuse nimi
Loomise kuupäev	Millal avaldus loodi
Esimese tunni kuupäev	Mis kuupäevast õpilane liitub
Täiendav	Sõltub valitud vahelehest: saatmise, allkirjastamise, sulgemise kuupäev

Kõik veerud on sorditavad. Sortimiseks vajutage veeru päisele.

Eksport

Nupp **Ekspordi** võimaldab laadida tabeli alla XLSX-vormingus (praegune leht või kõik kirjed).

Nähtavus

- **Töötajad** näevad ainult oma kursuste avaldusi (kus nad on õpetajad või assistendid).
 - **Haldurid** näevad kõiki organisatsiooni avaldusi.
-

Avalduse loomine (administraator)

1. Minge **Kursused** → **Lisa avaldus** (või nupp «Loo» loendi lehel).
2. Täitke vorm:

Plokk «Kursus»

- **Kursus** — valige rippmenüüst. Valimisel ilmuvad saadaolevad tariifid.
- **Tariif** — valige maksevariant (näiteks igakuine, 3 kuud, poolaasta). Raadionupud hindadega.

Plokk «Õpilane»

- **Isikukood** — alustage sisestamist. Süsteem otsib õpilasi automaatselt koodi järgi.
- Kui õpilane leitud, täidetakse eesnimi/perekonnanime väljad automaatselt.
- Kui ei leitud, täitke **Eesnimi**, **Perekonnanimi** ja kontaktandmed — õpilane luuakse.
- **Aadress**, **Telefon**, **E-post** — nähtavus sõltub seadetest.

Plokk «Maksja»

- Sarnaselt õpilasega: otsing isikukoodi järgi või uue loomine.
- Saab siduda olemasoleva maksjaga.

Täiendavad väljad

- **Esimese tunni kuupäev** — mis kuupäevast õpilane hakkab külastama. Mõjutab maksumuse arvutamist (proportsionaalsus).
- **Staat** — saab valida algse staatuse (vaikimisi: Loodud).

3. Vajutage **Salvesta**.

“ Mis juhtub salvestamisel:

- Luuakse õpilase kirje (kui uus) ja maksja kirje
- Luuakse Party kirje (arvelduse üksus) maksja jaoks
- Kui kohti pole ja ootenimekiri on sees → staat
- Kontrollitakse dubleerimist: õpilasel ei saa olla kahte aktiivset avaldust samal kursusel
- Kui õpetajate teavitused on sisse lülitatud → neile saadetakse e-kiri

Avalduse leht (detailid)

Vajutage loendis avaldusele, et avada detailne leht. Leht on jagatud mitmeks ploki

Plokk «Õpilase / maksja / kursuse andmed»

Kolm veergu:

Õpilane:

- Eesnimi, perekonnanimi (muudetavad kohapeal)
- Isikukood, vanus
- Aadress, telefon, e-post

Maksja:

- Eesnimi, perekonnanimi (muudetavad kohapeal)
- Isikukood
- Aadress, telefon, e-post
- Märk «Õed/vennad» — link selle maksja teistele avaldustele

Kursus:

- Nimi (link kursuse lehele)
- Aktiivsed tariifid
- Tunniplaan (7 päeva ruudustik: aeg, ruum, online-märk)

Plokk «Staatus ja kuupäevad»

- **Staatus** — praeguse staatuse värviline märkis
- **Ülekandmise märk** — kui avaldus on üle kantud, kuvatakse link uuele avaldusele
- **Viite number** — arvete mooduli olemasolul
- **Konverentsi link** — konverentside mooduli olemasolul (koos kopeerimise nupuga)

Kuupäevad:

Kuupäev	Kirjeldus	Toiming
Loomise kuupäev	Millal avaldus loodi	—
Esimese tunni kuupäev	Mis tunnist õpilane liitub	Muutmine (nupp ⇌)
Saatmise kuupäev	Millal dokument saadeti	Korduv saatmine (nupp)
Allkirjastamise kuupäev	Millal leping allkirjastati	Märgi allkirjastatuks (nupp)
Sulgemise kuupäev	Millal avaldus suleti	Muutmine
Viimase tunni kuupäev	Viimane tasuline tund	Suletud avaldustele

Info prooviõppetunni kohta (kui avaldus on proov):

- Prooviõppetunni kuupäev
- Staatus: kinnitatud / tagasi lükatud / ootab otsust
- Nupud **Kinnita** ja **Lükka tagasi** (kui ootab)

Info ootenimekirja kohta (kui staatus on «Ootenimekiri»):

- Positsioon järjekorras
- Nupp **Aktiveeri**

Staatuse sundmuutmine:

- Rippmenüü saadaolevate staatustega + nupp **Salvesta**
- Saadaval kõikide staatuste jaoks, välja arvatud «Suletud» ja «Tühistatud»

Plokk «Hind ja soodustused»

Hind:

- Baashind (läbikriipsutatud, kui on soodustus)
- Kogusumma tasumiseks
- Makse sagedus (igakuine, 3 k jne)
- Soodustuse suurus

Soodustused:

- Aktiivsete soodustuste loend (roheline taust): nimi, väärtus, kehtivuse aeg
- Nupud: soodustuse sulgemine (lõppkuupäeva määramine) / kustutamine
- Mitteaktiivsed soodustused (kokku kahaneva ploki sees)
- Nupp **Lisa soodustus** (staatustele Loodud / Saadetud)

Arved (mooduli olemasolul):

- Nupud: **Loo arve**, **Arvuta ümber**, **Sularaha makse**, **Lisa kulu**
- Arvete tabel: number, summa, maksekuupäev, staatus, maksmise kuupäev
- Iga arve staatus värvilise märgisega

Plokk «Failid»

- Viimased 4 faili teabega: kes laadis üles, nimi, otstarve (märgis), kuupäev
- Nupud: allalaadimine, eelvaade
- Link **Kuva kõik failid**
- Nupp **Lae fail üles**

Failide otstarbed:

Märgis	Otstarve
Dokument allkirjastamiseks	PDF, loodud mallist ja saadetud maksjale
Allkirjastatud dokument	Üleslaaditud allkirjastatud leping
Avalduse fail	Kasutaja fail

Toimingud avaldusega

Eelvaade ja dokumendi saatmine

See on peamine tegevus lepingu saatmiseks maksjale.

1. Avalduse lehel vajutage nuppu **Eelvaade**.
2. Süsteem genereerib PDF-i avalduse mallist (seadistatav kursuse vahelehel «Mall»).
3. PDF kuvatakse modaalaknas.

4. Saadaval on **kaks tegevust**:

Tegevus	Mis juhtub	E-kiri
Salvesta	Fail salvestatakse avaldusele otstarbega «Dokument allkirjastamiseks». Staatus → Saadetud.	Ei
Saada	Fail salvestatakse. Staatus → Saadetud. Maksjale saadetakse e-kiri koos PDF-iga manuses.	Jah

“ Tähtis: erinevus «Salvesta» ja «Saada» vahel.

- **Salvesta** — dokument ainult kinnitatakse avalduse külge, maksja **ei saa** e-kirja. Kasulik, kui soovite dokumendi isiklikult üle anda.
- **Saada** — dokument kinnitatakse JA maksja **saab e-kirja** PDF-iga. E-kirja mall seadistatakse kursuse vahelehel «Mall» (staatuse «Saadetud» jaoks). Kiri lisatakse saatmisjärjekorda ja menetletakse taustprotsessiga.

Korduv saatmine

Nupp **Saada uuesti** saatmiskuupäeva kõrval:

- Saadab viimase salvestatud dokumendi (otstarbega «Dokument allkirjastamiseks») maksja e-postile.
- Avalduse staatus **ei muutu**.
- Kasutatakse e-kirja malli, mis vastab praegusele avalduse staatusele.

Allkirjastatuks märkimine

1. Vajutage allkirjastamise kuupäeva kõrval nuppu **Allkirjastatud**.
2. Modaalaknas märkige **allkirjastamise kuupäev**.
3. Valige, mida teha allkirjastatud dokumendiga:

Kui avaldusele on juba faile lisatud, on saadaval kolm režiimi (valikunupud):

Režiim	Mis juhtub
Failita	Avaldus allkirjastatakse dokumenti sidumata
Vali üleslaaditud fail	Valite ühe juba avaldusele lisatud failidest — selle otstarve muutub «Allkirjastatud dokument»

Režiim	Mis juhtub
Laadi üles uus fail	Laadite üles uue dokumendi arvutist (otstarve «Allkirjastatud dokument»)

Kui faile veel pole — kuvatakse ainult üleslaadimise väli ja see on **valikuline**: avalduse saab allkirjastada ka failita.

4. Vajutage **Salvesta**.

“ **Mis juhtub:** Staatus → Allkirjastatud (prooviõppetunni puhul staatuses «Saadetud» — fikseeritakse lepingu allkirjastamine). Faili sidumine/märkimine ja staatuse muutmine toimuvad **automilt** — avaldus ei jää «allkirjastatud» failiga allkirjastamata staatusesse. Kui arved on seadistatud — algab arvelduse protsess.

“ **Õigused:** Toiming nõuab õigust «**Avalduse muutmine**» (`course.application.edit`). Režiimis «Vali üleslaaditud fail» kontrollib süsteem, et validud fail kuulub tegelikult sellele avaldusele.

Esimese tunni kuupäeva muutmine

1. Vajutage ⇨ «Esimese tunni kuupäev» kõrval.
2. Valige kalendrist kuupäev.
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Tagajärg:** Esimese tunni kuupäeva kasutatakse õppima asumise kuupäevana (enrollment_date) maksumuse proportsionaalseks arvutamiseks. Muutus mõjutab tulevasi arveid.

Õppima asumise kuupäeva muutmine

1. Vajutage ⇨ «Õppima asumise kuupäev» kõrval plokis Lisainfo.
2. Valige kalendrist kuupäev.
3. Vajutage **Salvesta**.

Otstarve: Õppima asumise kuupäev määrab õppeperioodi alguse maksumuse ja proportsionaalse arvutuse jaoks. Avalduse loomisel täidetakse automaatselt esimese tunni kuupäevast. Kui kuupäev pole määratud — arvete genereerimine pole võimalik.

Viimase tunni kuupäeva muutmine

1. Vajutage ⇌ «Viimase tunni kuupäev» kõrval plokis Lisainfo.
2. Valige kalendrist kuupäev.
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Otstarve:** Viimase tunni kuupäev piirab õppeperioodi. Kui kuupäev on minevikus — süsteem ei saa praegu perioodiks arvet luua. Tavaliselt määratakse automaatselt kursuse `date_end` põhjal allkirjastamisel.

Tariifi muutmine

1. Vajutage ⇌ hinna plokki kõrval.
2. Modaalaknas valige saadaolevast uus tariif.
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Tagajärg:** Kõik tulevased arved arvutatakse ümber. Juba esitatud arved (ISSUED/SENT/PAID) ei muutu.

Avalduse sulgemine

1. Vajutage nuppu **Sulge**.
2. Modaalaknas:
 - **Sulgemise kuupäev** — vaikimisi täna.
 - **Viimase tunni kuupäev** (allkirjastatud avaldustele) — piiratud tunniplaani kuupäevadega.
3. Vajutage **Kinnita**.

“ **Mis juhtub:**

- Kui staatus on **Loodud/Saadetud** → staatus muutub **Tühistatud** (tühistamine enne allkirjastamist)
- Kui staatus on **Allkirjastatud** → staatus muutub **Suletud** (õppe lõpetamine)
- Süsteem arvutab viimase tunni kuupäeva kursuse tunniplaanist
- Kui arvete moodul on sisse lülitatud → arvutatakse arved ümber (cutoff), tulevased planeeritud arved kustutatakse

Üleviimine teisele kursusele

1. Vajutage **Kanna üle**.
2. Valige uus kursus.
3. Vajadusel valige uus tariif ja alguskuupäev.

“ Mis juhtub:

- Kui kursus on samas spetsialiseerumises ühilduva tariifiga → avaldus lülitub uuele kursusele
- Kui spetsialiseerumine või tariif erinevad → praegune avaldus suletakse, luuakse uus sidemega (`transferred_to_id`)
- Aktiivsed soodustused kopeeritakse uuele avaldusele
- Vana avalduse lehel ilmub link uuele

Kursuse kopeerimisel loodud avaldused

Kursuse [kopeerimisel](#) režiimis «**Loo uued avaldused**» loob süsteem uued avaldused uuel kursusel. Iga sellise avalduse lehel on link «**Loodud avalduse #N põhjal**» — vajutage, et minna lähteavaldusele vanal kursusel.

Lähteavaldused vanal kursusel seejuures **ei muutu** — säilitavad endise staatuse.

Kopeerimisel režiimis «**Ülekandmine**» kanduvad avaldused üle uuele kursusele, ja vana kursuse avaldusel ilmub link uuele (sarnaselt tavalise üleviimisega).

Hoiatus õppeaasta kohta: Kui avasite avalduse ja selle kursus kuulub teise õppeaastasse kui ülemisel paneelil valitud, ilmub lehe ülaossa **kollane hoiatus**. See on normaalne — valige ülemisel paneelil lihtsalt õige õppeaasta.

Staatuse sundmuutmine

Staatuse plokki rippmenüü võimaldab avalduse käsitsi ükskõik millisesse staatusesse viia.

Üleminek	Mis juhtub
→ Loodud	Tühjendatakse saatmise, allkirjastamise, sulgemise kuupäevad
→ Saadetud	Määratakse saatmise kuupäev
→ Allkirjastatud	Määratakse allkirjastamise kuupäev
→ Suletud	Määratakse sulgemise kuupäev, arvutatakse viimase tunni kuupäev
→ Tühistatud	Määratakse sulgemise kuupäev
→ Ootenimekiri	Tühjendatakse kõik kuupäevad
→ Proov	Määratakse <code>is_trial=true</code> , luuakse prooviõppetunni kirje

“**Tähelepanu:** Üleminekul «Proov» staatusest teise staatusesse kustutatakse prooviõppetunni andmed ja tasumata trial-arved automaatselt.

Aktiveerimine ootenimekirjast

Nupp **Aktiveeri** avaldusel staatusena «Ootenimekiri»:

- Staatus → Loodud
- Saadetakse teavitused: töötajatele ja maksjale (mall «Aktiveerimine ootenimekirjast»)

Soodustuste haldamine

Soodustuse lisamine

1. Vajutage hinna plokis **Lisa soodustus**.
2. Modaalaknas on saadaval kolm varianti (üksteist välistavad):

Variant 1 — Vali olemasolev soodustus:

- Rippmenüü kataloogi saadaolevate soodustustega (tüüp ja väärtus: «-15.50%» või «-25.00 €»).

Variant 2 — Märgi individuaalne hind:

- Sisestage kogusumma. Süsteem loob automaatselt peidetud soodustuse vahe peale.

Variant 3 — Tundide arvu järgi (kui nädalas > 1 tunni):

- Märkige, mitu tundi nädalas õpilane külastab.
- Süsteem arvutab soodustuse protsendi: $(\text{kokku} - \text{külastab}) / \text{kokku} \times 100$.

3. Kehtivuse periood (valikuline):

- **Alguskuupäev** — millest soodustus hakkab kehtima
- **Lõppkuupäev** — milliseni soodustus kehtib

4. Reaalajas kuvatakse arvutatud kogusumma koos soodustusega.

5. Vajutage **Salvesta**.

“ Tagajärjed:

- Kõik tulevased arved arvutatakse automaatselt ümber
- Kui avaldus on staatuses «Saadetud» või «Allkirjastatud» — ilmub hoiatus korduva allkirjastamise vajadusest

Soodustuse sulgemine

1. Vajutage soodustuse kõrval sulgemise nuppu (×).
2. Märkige **lõppkuupäev** (vaikimisi täna).
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Mis juhtub:** Soodustus kustutatakse pehmelt (soft-delete) määratud kuupäevast. Arved arvutatakse ümber. Auditeerimise jälg säilib.

Soodustuse kustutamine

Kustutamise nupp eemaldab soodustuse täielikult (soft-delete). Arved arvutatakse ümber.

Massisaatmine allkirjastamiseks

Dokumentide korraga saatmiseks mitme avalduse järgi:

1. Minge avalduste loendisse.
2. Vajutage **Massisaatmine**.

3. Saab valida konkreetse kursuse või kõik kursused.
4. Süsteem käivitab taustprotsessi:
 - Iga avalduse jaoks staatusega «Loodud» genereeritakse PDF
 - PDF saadetakse maksjale
 - Staatus → Saadetud
5. Progress kuvatakse lehel reaalajas.

“ **Tähelepanu:** Massisaatmine töödeldakse taustrežiimis (järjekorra kaudu). Suure hulga avalduste korral võib protsess võtta mitu minutit.

Failide üleslaadimine

1. Avalduse lehel vajutage **Lae fail üles**.
2. Valige fail arvutis.
3. Fail kinnitatakse avaldusele otstarbega «Avalduse fail».

“ **Märkus:** Faili üleslaadimine lihtsalt salvestab selle süsteemi. Fail **ei saadeta** maksjale automaatselt. Saatmiseks kasutage funktsiooni «Eelvaade → Saada».

Manuse lisamine kirjast

Kui maksja saatis dokumendi (näiteks allkirjastatud lepingu või tõendi) e-postiga, saab faili lisada avaldusele **otse e-posti kliendist**, ilma seda arvutisse alla laadimata.

1. Avage kiri jaotises **E-post**.
2. Vajutage soovitud manuse juures nuppu ☐ «**Lisa avaldusele**».
3. Avanevas aknas sisestage **avalduse number** või **õpilase nimi** (vähemalt 2 tähemärki) ja valige avaldus loendist.
4. Manus kopeeritakse avalduse failidesse otstarbega «**Avalduse fail**».

“ **Vihje:** Juba lisatud avaldused on manuse kõrval tähistatud rohelise linnukesega ✓ — sellele vajutamine avab avalduse lehe. Sama faili korduv lisamine samale avaldusele midagi ei dubleeri.

Õigused: Nupp on saadaval ainult õigusega «**Failide üleslaadimine avaldusele**» (`course.application.file_upload`). Kirja originaal ja manus jäävad alles — avaldusele lisatakse koopia.

Ootenimekiri (Waitlist)

Kuidas töötab

1. Kui kõik kohad kursusel on täidetud, saavad uued avaldused staatuse **Ootenimekiri**.
2. Avalikul registreerimisvormil kuvatakse hoiatus.
3. Maksja saab e-kirja järjekorda asetamise kohta.
4. Koha vabanedes järgmine järjekorras olev avaldus **aktiveeritakse automaatselt**.
5. Administraator saab avalduse **käsitsi aktiveerida** avalduse lehel nupu abil (kohtade limiiti eirates).

Seadistamine

Kursuse vormis, väli **Ootenimekirja limiit**:

- **0** — ootenimekiri välja lülitatud
- **> 0** — maksimaalne avalduste arv järjekorras

Prooviõppetund (Trial Lesson)

Prooviõppetunnile registreerimine

1. Avalikul vormil või maksja kabinetis valige valik **Prooviõppetund**.
2. Valige prooviõppetunni kuupäev.
3. Avaldus saab staatuse **Prooviõppetund**.

Kinnitamine / Keeldumine

Avalduse lehel (või maksja kabinetis):

Kinnita:

- 1. Vajutage **Kinnita**.
- 2. Valige maksmise tariif.
- 3. Avaldus → staatus **Loodud**, edasi standardtsükkel.
- 4. «Alati tasuline» jaoks: esimese tunni kuupäev nihkub järgmisele pärast proovi.

Lükka tagasi:

- 1. Vajutage **Lükka tagasi**.
- 2. Avaldus → staatus **Suletud**.
- 3. «Tasuta, kui jääb» jaoks: luuakse arve prooviõppetunni eest.

Makseviisid

Režiim	Registreerimisel	Kinnitamisel	Keeldumisel
Tasuta, kui jääb	Arvet ei looda	Proov on tasuta	Arve luuakse
Alati tasuline	Arve luuakse kohe	Alguskuupäev nihkub	Lisaarvet pole vaja
Alati eraldi	Arve luuakse kohe	Tariif valitakse eraldi	Lisaarvet pole vaja

E-kirja teavituste mallid

Süsteem saadab teatavate tegevuste korral automaatselt e-kirju. Mallid seadistatakse kursuse vahelehel «Mall» või üldseadetes.

Mallid maksjale

Sündmus	Mall
Avaldus loodud	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_CREATED
Dokument saadetud	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_SENT
Avaldus allkirjastatud	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_SIGNED
Avaldus suletud	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_CLOSED
Avaldus tühistatud	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_ANNULLED
Lisatud ootenimekirja	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_WAITLIST
Aktiveeritud järjekorrast	PAYER_COURSE_APPLICATION_STATUS_WAITLIST_ACTIVATED
Prooviõppetund loodud	PAYER_TRIAL_LESSON_CREATED

Mallide muutujad

Mallides saab kasutada muutujaid nurksulgudes:

Muutuja	Väärtus
[childName]	Õpilase täisnimi
[childFirstName], [childLastName]	Õpilase eesnimi / perekonnanimi
[childCode]	Õpilase isikukood
[payerName]	Maksja nimi
[payerEmail], [payerPhone]	Maksja kontaktid
[courseName]	Kursuse nimi
[applicationId]	Avalduse number
[applicationYear]	Õppeaasta
[applicationFirstLessonAtDate]	Esimese tunni kuupäev
[applicationCloseDate]	Sulgemise kuupäev
[price]	Baashind
[pricePeriodName]	Makse sagedus
[priceEndNoVat]	Kogusumma
[company_name]	Organisatsiooni nimi
[company_email], [company_phone]	Organisatsiooni kontaktid

Kuidas kirjad saadetakse

- Süsteem koostab kirja sisu, asendades muutujad mallis.
- Luuakse kirje `OutboundMessage` andmebaasis.
- Failid kinnitatakse kui `OutboundMessageAttachment` (kui on).
- Taustprotsess (Laravel Horizon) töötleb järjekorda ja saadab e-kirja.

“ **Nõuanne:** Kui maksja ei saanud kirja — kontrollige saatmisjärjekorda jaotises **Teavitused** → **Loend**.