Maksja juhend

Maksja portaal

Maksja portaal on mõeldud vanematele ja eestkostjatele. Siin saab esitada avaldusi kursustele, vaadata arveid ja suhelda administratsiooniga.

Süsteemi sisenemine

1. Avage maksja sisselogimise leht.
2. Valige sisselogimisviis:
   - **Smart-ID** — sisestage isikukood ja järgige telefonis juhiseid.
   - **Mobiil-ID** — sisestage telefoninumber ja isikukood, kinnitage telefonis.
   - **Parool** — sisestage e-post ja parool.
3. Pärast edukat sisselogimist jõuate portaali avalehele.

Avaleht (töölaud)

Maksja töölaud

Avalehel kuvatakse:

- Aktiivsed avaldused ja nende staatused
- Viimased arved
- Teavitused administratsioonilt
- Kiirlingid põhitegevustele

Avalduse esitamine kursusele

Samm 1: Avalduse esitamise algus

Avalduse loomise leht

1. Vajutage avalehel või menüüs **Esita avaldus**.

2. Avaneb avalduse loomise vorm.

Samm 2: Kursuse valimine

Kursus valitud

1. Vaadake saadaolevate kursuste loendit.
2. Kasutage otsimiseks filtreid: nime, suuna, vanuse järgi.
3. Vajutage valimiseks vajalikule kursusele.
4. Tutvuge kursuse kirjelduse, tunniplaani ja hinnaga.

Samm 3: Õpilase andmed

Õpilane valitud

1. Valige õpilane juba lisatud laste nimekirjast või lisage uus.
2. Uue õpilase lisamisel täitke:
   - Eesnimi ja perekonnanimi
   - Isikukood
   - Sünnikuupäev
   - Kontaktandmed
3. Veenduge, et õpilase andmed on õigesti täidetud.

Samm 4: Kinnitamine ja nõusolekud

Nõusoleku märgid

1. Tutvuge õppimistingimustega.
2. Märkige kohustuslikud märkeruudud:
   - **Nõusolek andmete töötlemiseks HUVISes** — klõpsake lingil «privaatsuspoliitika» (avaneb PDF), lugege dokument läbi ja pange linnuke. See on **nõusolek platvormiga**, millel kooli koduleht töötab, mitte kooliga endaga.
   - Täiendavad kooli nõusolekud (asutuse reeglid, andmete töötlemine kooli poolt) — kui administratsioon on need seadistanud.
3. Vajutage **Esita avaldus**.

Pärast avalduse esitamist

Pärast avalduse esitamist

Pärast edukat esitamist kuvatakse kinnitus. Avaldus ilmub teie avalduste loendisse staatusega „Läbivaatusel".

Küsimustike täitmine

Küsimustiku vorm

Mõned kursused nõuavad täiendavate küsimustike täitmist.

1. Avage avaldus, millega on seotud küsimustik.
2. Vajutage lingile **Täida küsimustik**.
3. Vastake kõigile kohustuslikele küsimustele (tähistatud tärniga).
4. Vajutage **Salvesta**.

Küsimustik võib sisaldada tekstivälju, rippmenüüsid ja valikvastustega küsimusi. Mõned väljad võivad sisaldada linke dokumentidele (näiteks privaatsuspoliitika) — vajutage lingile, et tutvuda.

Avalduste ja staatuste vaatamine

1. Minge jaotisesse **Minu avaldused**.
2. Tabelis kuvatakse kõik teie avaldused praeguste staatustega:
   - **Läbivaatusel** — avaldus on saadetud ja ootab otsust.
   - **Kinnitatud** — avaldus on vastu võetud, õpilane on registreeritud.
   - **Tagasi lükatud** — avaldus ei ole vastu võetud (põhjus on märgitud).
   - **Allkirjastatud** — leping on allkirjastatud.
3. Vajutage avaldusele üksikasjade vaatamiseks.

Lepingu allkirjastamine

Kui kool on avalduse kinnitanud, tuleb see allkirjastada, muidu ei loeta last registreerituks.

1. Avalduste loendis kuvatakse allkirjastamata avaldustel bänner **Vajab allkirja** ja nupp **Mine allkirjastama**. Sama on saadaval avalduse üksikasjade lehel.
2. **Samm 1 — Küsimustik ja nõusolekud.** Lugege tingimusi, märkige kohustuslikud märkeruudud (andmete töötlemine, asutuse reeglid) ja salvestage.
3. **Samm 2 — Allkiri.** Kinnitage allkiri Smart-ID või Mobiil-ID kaudu (saate telefonile taotluse).
4. Pärast edukat allkirjastamist muutub avalduse staatus **Allkirjastatud** ja failide hulka ilmub lepingu PDF.

> Allkiri on juriidiliselt siduv. Kui õpilase andmed on valed, parandage need **enne** allkirjastamist — pärast allkirjastamist lepingut muuta ei saa, seda saab ainult

> sulgeda ja uuesti vormistada.

Prooviõppetund

Kui kursusel on ette nähtud prooviõppetund, satub kinnitatud avaldus staatusesse **Prooviõppetund**. Üksikasjade lehel ilmub plokk kahe toiminguga:

1. **Kinnita** — valige loendist tariif, vajutage **Kinnita**. Avaldus läheb üle tavalisse staatusesse, sellest hetkest algab täielik osalemine kursusel.
2. **Keeldu** — kui pärast prooviõppetundi otsustasite mitte jätkata, vajutage **Keeldu**. Avaldus suletakse.
   - Kui kool on seadistanud režiimi „tasuta jätkamisel" (`FREE_IF_STAYS`), siis keeldumise korral luuakse automaatselt arve prooviõppetunni eest. Kinnitamise korral jääb prooviõppetund tasuta.

Sõnumi saatmine õpetajale või administratsioonile

Koolisisene sõnumivahetuskanal on seotud konkreetse avaldusega — kirjad saadetakse õpetaja ja/või administratsiooni e-postile, teie e-post on väljal „Vasta".

1. Avalduse üksikasjade lehel vajutage **Kirjuta sõnum**.
2. Avanenud aknas:
   - **Saaja** — valige loendist üks või mitu. Loendisse satuvad ainult valitud kursuse õpetajad ja kooli administratsiooni e-post (võõraid aadresse lisada ei saa).
   - **Teema** — kuni 255 tähemärki.
   - **Sõnum** — kuni 5000 tähemärki.
   - **Manused** — saab lisada kuni **3 faili** (valikuline).
3. Vajutage **Saada**. Sõnum läheb saadetiste järjekorda; kuvatakse kinnitus **„Sõnum saadetud!"**.

> Vastus õpetajalt/administratsioonilt saabub maksja profiilis märgitud e-postile.

Lapse üleviimine teisele kursusele

Kui laps soovib kursust vahetada, ei ole vaja praegust avaldust täielikult sulgeda ja uut esitada — kasutage üleviimist.

1. Allkirjastatud avalduse üksikasjade lehel vajutage **Vii üle teisele kursusele**.
2. Avaneb üleviimise vorm:
   - **Kursus** — valige loendist uus kursus (kuvatakse praeguse õppeaasta kursused).
   - **Üleviimise kuupäev** — vaikimisi „homme". Möödunud kuupäeva valida ei saa. Pärast seda kuupäeva toimub esimene tund uuel kursusel; vana avaldus suletakse päev varem.
   - **Tariif** — valitakse uue kursuse tariifidest. Kui tariife ei leita, lülituge teisele kursusele.
3. Vormi all kuvatakse eelvaade: esimese tunni kuupäev uuel kursusel ja märge **„Vaja uut lepingut"**, kui eriala või tariif muutub oluliselt.
4. Vajutage **Salvesta**:
   - **Ilma uue lepinguta** — avaldus seotakse lihtsalt uue kursusega.
   - **Uue lepinguga** — vana avaldus suletakse, luuakse uus staatusega **CREATED** ja see tuleb **uuesti allkirjastada** (vt jaotist „Lepingu allkirjastamine"). Aktiivsed soodustused kantakse automaatselt üle uuele avaldusele.
5. Pärast edukat üleviimist naasete avalduse üksikasjade lehele eduteatega.

> Kui protsessis tekkis viga — kuvatakse teade „Värskendamise viga". Avaldus jääb muutmata, võib proovida uuesti või võtta administratsiooniga ühendust nupu **Kirjuta sõnum** kaudu.

Õppimise lõpetamine (väljaarvamine)

Kui laps enam kursusele ei käi, vormistage lõpetamine, et arveldus õigesti peatada.

1. Avalduse üksikasjade lehel vajutage **Lõpeta õppimine**.
2. Avanenud aknas:
   - **Lõppkuupäev** — kuupäev, millest alates laps enam tundides ei käi. Ei saa märkida kuupäeva varasemat, kui kool lubab (administratsioon seadistab).
   - **Põhjus** — valige loendist (kolimine, huvide muutus, rahalised põhjused jne).
   - **Kommentaar** — vabatahtlik selgitus.
3. Vajutage **Salvesta**. Avaldus saab lõpetamise staatuse, viimane tund fikseeritakse, tulevikus arveid enam ei koostata.

Tulevase lõpetamise tühistamine

Kui lõpetamine on määratud tulevasele kuupäevale ja te muutsite meelt:

1. Avalduse üksikasjade lehel vajutage **Jää kursusele**.

2. Sulgemiskuupäev ja põhjuse kirje kustutatakse, avaldus on taas aktiivne.

> Tagantjärele lõpetamist tühistada, kui kuupäev on juba möödas, ei saa — pöörduge administratsiooni poole nupu **Kirjuta sõnum** kaudu.

Arved ja tasumine

1. Minge jaotisesse **Arved**.
2. Loendis kuvatakse kõik esitatud arved.
3. Iga arve kohta on näha: number, summa, tasumise tähtaeg, staatus.
4. Vajutage arvele üksikasjade vaatamiseks.
5. Tasumiseks vajutage nuppu **Tasu** — teid suunatakse tasumise lehele.

Arvete staatused:

- **Esitatud** — ootab tasumist.
- **Tasutud** — tasumine on saadud.
- **Tähtaja ületanud** — tasumise tähtaeg on möödas.

Tasumine lingi kaudu (sisenemata süsteemi)

Arve esitamisel saadetakse teile e-postile link tasumise lehele. Lingile vajutades saab arve tasuda **süsteemi sisse logimata**:

1. Avage link e-postist.
2. Lehel kuvatakse arve andmed: number, summa, rekvisiidid.
3. Vajutage **Tasu** — teid suunatakse panka makse lõpetamiseks.
4. Vajadusel laadige lehelt nupu kaudu arve PDF alla.

Vestlus administratsiooniga

1. Vajutage menüüs vestluse ikoonile.
2. Valige olemasolev dialoog või alustage uut.
3. Kirjutage sõnum ja vajutage **Saada**.

Vestluse kaudu saab esitada küsimusi tunniplaani, tasumise ja muude korralduslike teemade kohta.
