

Seaded

Süsteemi seaded

Seadete jaotis võimaldab hallata rolle, organisatsioone, loendeid ja projekti üldparameetreid.

Rollid ja õigused

Rollid määravad, milliseid toiminguid saab töötaja süsteemis teha.

Rollide loendi vaatamine

1. Minge külghüppel jaotis **Seaded**.
2. Valige alajaotis **Rollid**.
3. Avaneb kõigi loodud rollide loend.

Rollide loend

Uue rolli loomine

1. Rollide loendi lehel vajutage **Lisa roll**.
2. Sisestage rolli nimi.
3. Vajutage **Salvesta**.

Õiguste seadistamine

Rolli muutmine

1. Vajutage loendis rolli nimele.
2. Avaneb leht õiguste gruppidega.
3. Õigused on grupeeritud süsteemi jaotiste kaupa (õpilased, kursused, arved jne).
4. Märkige linnukestega sellele rollile vajalikud õigused.
5. Vajutage **Salvesta**.

Õiguste grupid

Iga grupp sisaldab tegevuste komplekti: vaatamine, loomine, muutmine, kustutamine.

Organisatsioonid

Organisatsioonid on õppeasutused või allüksused, kes süsteemis töötavad.

Organisatsioonide loend

Organisatsioonide loend

1. Minge **Seaded** ja valige **Organisatsioonid**.
2. Tabelis kuvatakse kõik organisatsioonid põhiaandmetega.

Organisatsiooni loomine

Organisatsiooni loomise vorm

1. Vajutage **Lisa organisatsioon**.
2. Täitke kohustuslikud väljad:
 - Organisatsiooni nimi
 - Registrikood
 - Kontaktandmed
3. Täitke arvete rekvisiidid (kui vajalik):
 - Arvelduskonto
 - KMKR (VAT) number
4. **Maksevärav** (seadistatakse platvormi administraatori poolt):
 - Maksete teenuseosutaja (Montonio / Everpay)
 - API võti, API URL, salaAPI võti
5. Vajutage **Salvesta**.

“**Tähtis:** Maksevärava seaded on vajalikud pangalinkide töötamiseks arvetes ja online-makseks.

Organisatsiooni moodulid

Moodulite haldus

Moodulid määravad, millised funktsioonid on konkreetsele organisatsioonile kättesaadavad.

1. Avage organisatsiooni kaart.

2. Minge vahelehele **Moodulid**.
3. Lülitage vajalikud moodulid sisse või välja (arved, vestlus, tunniplaan jne).
4. Vajutage **Salvesta**.

Aadressid (organisatsioonid ja õpilased)

Aadresside loend

Aadresside loendit kasutatakse organisatsioonide ja õpilaste andmete täitmisel.

1. Minge **Seaded** ja valige **Aadressid**.
2. Lisamiseks vajutage **Lisa aadress**.
3. Täitke väljad: tänav, maja, linn, postiindeks.
4. Vajutage **Salvesta**.

Aadressid (tundide asukohad)

Füüsiliste aadresside register, kus tunnid toimuvad. Kasutatakse kabinettide loomisel.

1. Minge **Seaded** → **Aadressid** (`/setting/address`).
2. Vajutage **Loo**.
3. Täitke aadressi nimi (näiteks «Pärnu mnt 10, Tallinn»).
4. Vajutage **Salvesta**.

Aadresside vaatamise ja muutmise õigused on ühised kabinettidega (`room.view` / `room.edit` / `room.delete`) — eraldi aadressi-õigusi pole.

Kabinetid (ruumid)

Kabinettide registrit kasutatakse tunniplaani koostamisel.

1. Esmalt looge **Aadress** (vt ülal), vastasel juhul jääb kabineti loomisel väli «Aadress» tühjaks.
2. Minge **Seaded** → **Kabinetid** (`/setting/room`).
3. Vajutage **Loo**.
4. Märkige kabineti number ja valige aadress loendist.
5. Vajadusel märkige «Peida» — kabinetti ei kuvata kursuse viisardis.
6. Vajutage **Salvesta**.

Kabinettide loendis on nüüd veerg **Aadress**, et seos oleks näha ilma kaarti avamata.



Ilma vähemalt ühe kabinetita näitab kursuse viisard (**Samm 2: Tunniplaan**) tühja võrku ja pakub avada kabinetide seaded — klõps ajateljel ei tööta, kuni kabinetid puuduvad.

Klassiastmed (õppeklassid)

Register **Klassiastmed** — see on **õpingutasemed** (1. klass, 5. klass jne), kasutatakse Curriculum-moodulis (õppekavades). **Ei tohi segi ajada** kabinetiga: kabinet = ruum, klassiaste = õpilase tase.

1. Minge **Seaded** → **Klassiastmed** (`/settings/school-classes`).
2. Vajutage **Loo**.
3. Täitke:
 - **Nimi** — näiteks «1. klass», «5. klass».
 - **Kood** — lühi-identifikaator (`1`, `5`, `1A`).
4. Vajutage **Salvesta**.

Õigused: `school_class.view` / `school_class.edit` / `school_class.delete`.

Õpilase kool ja klass

Süsteem võimaldab märkida õpilase kooli ja klassi. Need andmed täidetakse registreerimisel ja administraator saab neid muuta.

Kus kuvatakse

- **Registreerimisvorm** — maksja/õpilane täidab avalduse esitamisel
- **Avalduse kaart** (vaheleht «Andmed») — administraator muudab
- **Õpilase kaart** — administraator muudab
- **Maksja portaal** — kuvatakse lapse andmetes

Väljade nähtavuse seadistamine

Kooli ja klassi välju saab registreerimisvormis sisse lülitada või peita:

1. Minge **Kursuse seaded**.
2. Avage vaheleht **Registreerimisvormi väljad**.
3. Iga välja jaoks (`Kool` — kool, `Klass` — klass) valige:
 - **Nähtav** — väli kuvatakse vormis
 - **Kohustuslik** — välja täitmine on kohustuslik
 - **Peidetud** — välja ei kuvata

4. Vajutage **Salvesta**.

Kaks kooli sisestamise režiimi

Valik loendist (vaikimisi)

Kooli nime sisestamisel (vähemalt 2 märki) ilmub rippmenüü vihjetega Eesti õppeasutuste loendist (EHIS, ~11 000 kirjet). Valige loendist vajalik kool.

Loendis iga kooli jaoks kuvatakse:

- Kooli **nimi**
- **Aadress** (väikse šriftiga)

Vaba sisestamine («Muu kool»)

Kui vajalikku kooli loendis pole:

1. Märkige linnuke **Muu kool**.
2. Sisestage kooli nimi käsitsi tekstivälja.
3. Vajutage **Salvesta**.

“ **Märkus:** Vabal sisestusel salvestatakse ainult nime tekst, ilma loendiga sidumata.

Kooli muutmine avalduse kaardil

1. Avage õpilase avaldus.
2. Õpilase andmete jaotises leidke rida **Kool**.
3. Vajutage paremal pliiatsi ikoonile.
4. Avaneb redaktor:
 - **Loendi režiim** — alustage nime sisestamist ja valige loendist.
 - **«Muu kool» režiim** — märkige linnuke ja sisestage tekst.
5. Vajutage **Salvesta**.

Välja **Klass** muutmiseks on protseduur sama — vajutage pliiatsile ja sisestage väärtus.

“ **Vajalik õigus:** `COURSE_APPLICATION_EDIT` avalduse kaardil väljade muutmiseks.

Soodustused

Soodustuste loendit kasutatakse õppemaksu seadistamisel.

1. Minge **Seaded** ja valige **Soodustused**.
2. Vajutage **Lisa soodustus**.
3. Märkige:
 - Soodustuse nimi
 - Tüüp (protsent või fikseeritud summa)
 - Soodustuse väärtus
 - Kehtivuse periood (kui vajalik)
4. Vajutage **Salvesta**.

Puhkuste tüübid

Puhkuste tüüpe kasutatakse töötajate puudumiste arvestamisel.

1. Minge **Seaded** ja valige **Puhkuste tüübid**.
2. Vajutage **Lisa tüüp**.
3. Sisestage puhkuse tüübi nimi.
4. Vajutage **Salvesta**.

Projekti seaded

Üldseaded mõjutavad süsteemi välimust ja käitumist.

1. Minge **Seaded** ja valige **Projekt**.
 2. Siin saab muuta:
 - **Logo** — laadige üles organisatsiooni logo kujutis.
 - **Projekti nimi** — kuvatakse süsteemi päises.
 - **Kontaktandmed** — toe e-post ja telefon.
 3. Pärast muudatuste tegemist vajutage **Salvesta**.
-