Süsteemi esmane seadistamine

Süsteemi esmane seadistamine
(samm-sammuline käivitamine)

See jaotis on mõeldud administraatorile, kes avab HUVISe esimest korda ja soovib süsteemi kiiresti töökorda saada. Sammud on antud järjestuses, sest moodulid sõltuvad üksteisest: kursust ei saa luua ilma huvialata ja teavitust ei saa saata ilma mallita.

Menüünimed selles juhendis on **täpselt samad nagu HUVISe küljemenüüs**.

Tee sammud järjest ülevalt alla. Pärast iga sammu kontrolli tulemust süsteemis.

> **Enne alustamist:** logi sisse administraatori rolliga (**Manager**) — tavakasutaja ei näe osa menüüpunktidest.

---

1. Organisatsioon

Esmalt seadista organisatsioon: nimi, rekvisiidid, kontaktid.

- **Kus: Üldseaded** → **Organisatsioonid** → [teie organisatsioon] → Muuda.
- **Mida täita:**
  - Nimi
  - Registrikood
  - KMKR (VAT / tax_id) — kui käibemaksukohustuslane
  - Kontaktisik, telefon, e-post
  - Aadress (juriidiline aadress)
  - Arvelduskonto (IBAN) — arvete jaoks
- **Miks oluline:** kõik arved ja dokumendid viitavad nendele andmetele. Ilma korrektse nime ja registrikoodita ei läbi PDF-arved raamatupidamise kontrolli.

---

2. Aadressid (füüsilised hooned)

Aadress on hoone või filiaal, kus tunnid toimuvad. Aadressiga seotakse kabinetid.

- **Kus: Õpingud → Aadressid**.
- **Kuidas luua:**
  1. Vajuta **Loo / Lisa**.
  2. Sisesta aadressi nimi (näiteks «Sõpruse pst 4» või filiaali nimi).
  3. Salvesta.
- **Millal vaja:** üks põhikoht — lisa üks aadress. Mitu filiaali — lisa üks iga filiaali kohta.

---

3. Klassiruumid

Klassiruum on konkreetne ruum aadressi sees. Tunniplaan seotakse klassiruumiga.

- **Kus: Õpingud → Klassiruumid**.
- **Kuidas lisada:**
  1. Vajuta **Loo**.
  2. Vali **aadress** (samm 2).
  3. Sisesta klassiruumi nimi (näiteks «Klassiruum 101», «Tantsusaal»).
  4. Mahutavus — valikuline, kasutatakse visuaalselt.
  5. Salvesta.
- **Kontroll:** klassiruum on nimekirjas. Kursuse tunniplaanis saab selle valida.

---

4. Õpetajad (töötajad)

- **Kus: Personalihaldus → Töötajad**.
- **Kuidas lisada:**
  1. Vajuta **Loo / Lisa töötaja**.
  2. Täida **eesnimi, perekonnanimi, isikukood, e-post, telefon**.
  3. Määra **roll** — õpetajale tavaliselt *Worker* või *Teacher*.
  4. Sea staatus **Aktiivne**.
  5. Salvesta.
- **Pärast salvestamist** saadab süsteem töötajale kutse e-postile (Smart-ID / Mobiil-ID). See töötab ainult siis, kui mall `worker_invite` on seadistatud (vt samm 8).
- **Assistent:** luuakse samamoodi, rolliks *Assistant* — tunniplaanis saab ta määrata põhiõpetaja kõrvale.

---

5. Huvialad

Huviala on üldine valdkond (tants, klaver, male, programmeerimine).

- **Kus: Kursused → Huvialad**.
- **Kuidas lisada:**
  1. Vajuta **Loo**.
  2. Sisesta nimi (kõigis toetatud keeltes).
  3. Salvesta.
- **Miks vaja:** üks huviala koondab mitu eriala. Näiteks huviala «Tants» sisaldab erialasid «Ballett», «Hip-hop», «Seltskonnatants».

---

6. Erialad

Eriala on kitsam suund huviala sees. Selle alla luuakse kursused (rühmad).

- **Kus: Kursused → Erialad**.
- **Kuidas lisada:**
  1. Vajuta **Loo eriala**.
  2. Vali **huviala** (samm 5).
  3. Sisesta nimi ja kirjeldus.
  4. (Valikuline) lepingu mall ja vaikimisi arvelduse seaded — võib lisada hiljem.
  5. Salvesta.

---

7. Kursus (rühm)

Kursus on konkreetne rühm tunniplaani ja õpetajaga. Selle alusel peetakse kohalolekut, arveldust ja avaldusi.

- **Kus: Kursused → Erialad** → [teie eriala] → **Loo kursus**.
- **Mida täita loomisel:**
  - **Õppeaasta** — oluline! Vali sama aasta, mis on määratud **Kursused → Üldseaded → *Veebiregistreerimise aasta***, muidu kursus ei ilmu avalikus vormis.
  - **Nimi** (kõigis keeltes).
  - **Kursuse algus- ja lõppkuupäev**.
  - **Vanuse piirangud** (min/max) — valikuline.
  - **Maks. õpilaste arv**, **ootenimekirja limiit**.
  - Lülitid *Registreerimine suletud*, *Teavitada õpetajaid*, *Prooviõppetund* — vastavalt vajadusele.

Pärast kursuse loomist täida vahelehed järjest:

7.1 Tunniplaan

- Kursuse vaheleht **Tunniplaan** → **Lisa blokk**.
- Iga bloki jaoks: nädalapäev, algus/lõpp, klassiruum (samm 3), õpetaja (samm 4), assistent (valikuline).
- Salvesta. Ilma tunniplaanita kursus **ei ilmu** registreerimisvormis.

7.2 Hind

- Vaheleht **Hinnad** (või **Hind**).
- Lisa vähemalt üks tariif: *kuus / kvartalis / kursuse eest* + summa eurodes.
- Võid lisada mitu tariifi — kasutaja valib registreerimisel.
- Ilma hinnata kursus samuti **ei ilmu** registreerimisvormis.

7.3 Avalduse mall (leping)

- Kui vaikimisi avalduse mall pole seadistatud, laadi DOCX üles: **Kursused** → **Üldseaded** → *Avalduse mallid* ja märgi **Vaikimisi**.
- Ilma mallita ei saa süsteem PDF-lepingut genereerida.

7.4 Registreerimise avamine

Et kursus ilmuks avalikus vormis:

1. Lüliti *Registreerimine suletud* — **väljas**.
2. Väli *Registreerimise alguskuupäev* — tühi või juba saabunud.
3. Kursus, hind ja tunniplaan — täidetud.
4. Kursuse õppeaasta kattub *Veebiregistreerimise aastaga* (**Kursused** → **Üldseaded**).

Kontroll: ava avalik registreerimislink → kursus peab olema rippmenüüs.

> “ Detailne kontrollnimekiri «kursus ei ole nähtav» on 03-courses.md.

---

8. Kirjade mallid

Automaatsed kirjad (töötaja kutse, avalduse teavitus, makse meeldetuletus) saadetakse mallide alusel. Ilma mallita vastav kiri ei lähe välja.

- **Kus: Teavitused → Mallid**.
- **Miinimum, mis tuleb kohe täita:**
  - **Üldine HTML-mall** — kõikide kirjade kujundus (päis, jalus, logo).
  - **Töötaja kutse** (`worker_invite`) — muidu uued õpetajad ei saa sisse logida.
  - **Maksja teavitus** (`payer_template_notification`) — kiri maksjale avalduse loomisel.
  - **Töötaja teavitus** (`worker_template_notification`) — kiri õpetajale uue avalduse kohta.
  - **Arve tasumine** (`invoice_payment_templates`) — makse kinnitus / meeldetuletus.
- **Kuidas muuta:** ava mall → muuda teksti, kasuta muutujaid `[[...]]` → **Salvesta**. **Eelvaade** näitab, kuidas kiri välja näeb.

---

9. SMTP (väljuva e-posti server)

Ilma SMTP-ta ei saadeta ühtegi kirja.

- **Kus: Teavitused → Seaded** → vaheleht **SMTP** (nähtav ainult platvormi administraatorile).
- **Mida täita:** host, port, kasutajanimi, parool, krüpteerimine (TLS/SSL), saatja e-post (*from_address*), saatja nimi (*from_name*).
- **Kontroll:** nupp **Testi ühendust** — kui vastus on OK, SMTP töötab.

---

10. Teavitused avalduse staatuse muutumisel

Kui avalduse staatus muutub (Loodud → Saadetud → Allkirjastatud → Suletud), saab süsteem automaatselt teavitada maksjat ja/või õpetajat.

- **Kus: Kursused → Üldseaded** → vaheleht **Automatiseerimine**.
- **Mida seadistada:**
  - Milliste staatuste puhul teavitada maksjat.
  - Milliste staatuste puhul teavitada õpetajat/assistenti.
  - Viivitus/meeldetuletused (kui avaldus on kaua staatuses «Loodud» — tuleta meelde N päeva pärast).
- **Sõltub:** samm 8 kirjamallidest (vastavad mallid peavad olemas olema).

---

11. Arvelduse seaded (arved)

Enne esimese arve väljastamist tuleb seadistada numbrid, PDF-mall ja saatmise ajastus.

- **Kus: Arveldus → Arve seaded**.
- **Mida täita:**
  - **Arve numbri mall** (näiteks `[[YYYY]]-[[SEQ]]`).
  - **PDF-faili nime mall**.
  - **Arvelduse režiim** — möödunud kuu eest või järgmise kuu eest.
  - **Genereerimise päev** ja **saatmise kellaaeg**.
  - **Maksevärav** (Montonio jne) — täidab platvormi administraator.
  - **PDF-arve mall** (DOCX) — laadi üles ja märgi põhiks.
- **Kontroll: Arveldus → Arve seaded** → näidise all ei ole punaseid teateid ja PDF-mall on laaditud.

---

12. Avalikud registreerimislingid

Et maksjad saaksid registreeruda kooli kodulehe kaudu, on vaja avalikku linki.

- **Kus: Üldseaded → Avalikud lingid**.
- **Kuidas luua:**
  1. Vajuta **Loo link**.
  2. Tüüp: **Registreerimine kursustele** või **Tunniplaan**.
  3. Silt (sisemine, kasutajale ei kuvata).
  4. **Salvesta**.
- **Kopeeri** URL ja/või iframe-kood → lisa kooli kodulehele.
- Täpsemalt: 19-iframe-embed.md.

---

13. Rollid ja õigused

Kui koolis on mitu administraatorit, seadista rollid, et igaüks saaks just vajalikud õigused.

- **Kus: Üldseaded → Rollid**.
- **Valmis rollid:** Manager, Worker, Assistant, Student, Payer.
- **Mida saab muuta:** iga rolli õigused (view/edit/delete iga mooduli kohta).
- **Soovitus:** Manager — administraatori põhiroll. Worker — õpetaja. Assistant — õpetaja assistent. Student ja Payer määratakse automaatselt registreerimisel.

---

14. Väljaarvamise põhjused

Seda loendit kasutab maksja, kui ta sulgeb avalduse iseteeninduses.

- **Kus: Üldseaded → Üldseaded** → vaheleht *Väljaarvamise põhjused*.
- **Mida lisada:** 3–5 tüüpilist põhjust igas organisatsiooni keeles (ajakulu, elukoha muutus, huvi kadumine jne).

---

15. Registreerimisankeet (valikuline)

Kui soovite koguda lisateavet (kuidas koolist teada saadi, med. piirangud, foto nõusolek), seadistage ankeet.

- **Kus: Õpingud → Ankeedid**.
- Looge vaikimisi ankeet → lisage väljad (tekst, märkeruut, rippmenüü) → märkige vajalikud väljad kohustuslikuks.

---

16. Õppevabad päevad

Eesti riigipühad imporditakse paigaldusel automaatselt. Oma vaheajad ja vabad päevad lisage käsitsi.

- **Kus: Õpingud → Õppevabad päevad**.
- Määratud kuupäevadel tunnid automaatselt tühistatakse ja neid ei arveldata.

Kiirkontrollnimekiri

Märgi tehtud sammud:

- ☐ 1. Organisatsioon täidetud (nimi, registrikood, IBAN)
- ☐ 2. Aadressid loodud (**Õpingud → Aadressid**)
- ☐ 3. Klassiruumid loodud ja seostatud aadressidega (**Õpingud → Klassiruumid**)
- ☐ 4. Töötajad lisatud, rollid määratud (**Personalihaldus → Töötajad**)
- ☐ 5. Huvialad loodud (**Kursused → Huvialad**)
- ☐ 6. Erialad loodud (**Kursused → Erialad**)

- [ ] 7. Vähemalt üks kursus loodud (+ tunniplaan + hind + mall)
- [ ] 8. Miinimum kirjamallid täidetud (**Teavitused** → **Mallid**)
- [ ] 9. SMTP seadistatud, test edukas (**Teavitused** → **Seaded** → **SMTP**)
- [ ] 10. Staatuseteavitused seadistatud (**Kursused** → **Üldseaded** → *Automatiseerimine*)
- [ ] 11. Arvete seaded täidetud (**Arveldus** → **Arve seaded**)
- [ ] 12. Avalik link loodud (**Üldseaded** → **Avalikud lingid**)
- [ ] 13. Rollid määratud töötajatele (**Üldseaded** → **Rollid**)
- [ ] 14. Väljaarvamise põhjuste loend täidetud
- [ ] 15. Ankeet (kui vajalik)
- [ ] 16. Õppevabad päevad lisatud (**Õpingud** → **Õppevabad päevad**)

Kui kõik punktid on tehtud, on süsteem töövalmis: saab vastu võtta registreerimisi, väljastada arveid ja pidada kohaloleku arvestust.
