# 7. Püsiandmed

## 7.1 Hinnakiri

Instituudid näevad hinnakirju, kuid ei saa neid muuta. Hinnakirjad sisestab süsteemi õppeosakonna töötaja. Hinnakirja nägemiseks liigu menüüs: Püsiandmed -> Hinnakiri. Avaneb hinnakirjade otsingu vorm. Vali õppeaasta ning vajuta nuppu Otsi.

Üliõpilased Õpingukavad Akad	I. liikumi	ne Sooritused	Lõpetar	mine	Õppetoetus	ed Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht		
➡ Püsiandmed	Hinna	Hinnakirjade otsing									
Hinnakiri     Õppekohtade arvestus     Dokumentide allkirjastajad	kuva?	väli		tingim	us	väärtus					
	<b>V</b>	õppeaasta			•	2011/2012 -					
Rühmad	<b>V</b>	otsuse number			-	l					
-	$\checkmark$	kinnitamise kuupäe	ev								
		kinnitamise kuupäevade vahemik			•		🔳 kuni		•		
	sortee	ri									
	1.	õppeaasta	-	kaha	nevalt 👻						
	2.		-		•						
	3.		-		•						
	väljasti	usformaat									
	html	•									
	OTSI	Puhasta									

Avaneb valitud õppeaasta, hinnakirja vaatamiseks vajuta ikooni Vaata (luup). Edasi on juba võimalik valida, kas vaadata üldhinnakirja, kaitsmistasude hinnakirja, administreerimistasude hinnakirja, lõputöö tasude hinnakirja, ainepunkti hinnakirja või Avatud Ülikooli hinnakirja.

## 7.2 Õppekohtade arvestus (Riigieelarveliste)

Õppekohtade arvestuse nägemiseks vali menüüst: Püsiandmed -> Õppekohtade arvestus. Avaneb vorm õppekohtade otsing.

Üliõpilased Õp	ingukavad	Akad. liikumine	Sooritused	Lõpetamine	Õppetoe	tused	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	Esileht
<ul> <li>Püsiandmed</li> <li>Hinnakiri</li> <li>Öppekohtade arvestus</li> </ul>		Őppekol	ntade otsing							
		OTSI Pul	OTSI Puhasta							
		kuva? väl	i	tingimus		väärtus				
<ul> <li>Dokumentide allkirjastajad</li> <li>Rühmad</li> </ul>	✓ õp	pekava kood		-						
	✓ õp	pekava		-					•	
·		V kol	hti kokku		-					
		V täi:	skoormusega		-					
		vat	bad		-					
		✓ os	akoormusega		-					
			oneeritud		-					
		sorteeri								
		1. Õi	ppekava kood	+ kasvaval	t 👻					
		2. Õ	ppekava	- kasvaval	t 💌					
		3. <b>k</b>	ohti kokku	<ul> <li>kasvaval</li> </ul>	t 💌					
		4.		-						
		väliastusfo	rmaat							
		html	<b>•</b>							
		OTSI Pu	hasta							

Otsida saab, sisestades otsinguvormile kas õppekava koodi või valides rippmenüüst õppekava. Lisaks saab otsingutulemusi kitsendada vastavalt järgnevatele valikutele, valides "võrdub", "ei võrdu" ja sisestades vabatekstina numbrid.

Seejärel avanevad kriteeriumidele vastavad otsingutulemused. Õppekohtade vaatamiseks vajuta rea ees olevat ikooni Vaata (luup). Avaneb antud õppekava RE õppekohtade jaotus (vabad ja hõivatud).

RE õppekohale ennistamiseks või üleviimiseks peab olema õppekaval vaba õppekoht. Kui käskkiri on vormistamisel, on õppekoht broneeritud.

## 7.3 Dokumentide allkirjastajate lisamine

Liikumise dokumentide koostamise eelduseks on kõikidele dokumendi liikidele määratud teaduskonnapoolne allkirjastaja.

Dokumentide allkirjastajaid saab sisestada instituudi büroo ja õppeosakond (üliõpilased) töökohal. Instituudi büroo töökohal allkirjastajate sisestamiseks liikuda menüüs: Püsiandmed → Dokumentide allkirjastajad → Lisa. Avaneb vorm, kus valida dokumendi liik, listist isik ning täita kohustuslikud (ja mittekohustuslikud) väljad. Lõpuks salvestada.

Üliõpilased Õpingukavad Ak	ad. liikumine Sooritused Lõpetami	ne Õppetoetused Rah	a Püsiandmed	Küsitlused E	Sileht
Üliõpilased Õpingukavad Ak Püsiandmed Hinnakiri Õppekohtade arvestus Dokumentide allkirjastajad lisa vaata/muuda Rühmad	ad. liikumine Sooritused Lõpetami Dokumendi allkirjastaja dokumendi liik * struktuuriüksus allkirjastaja * trükitav amet * amet omastavas käändes * trükitav amet ingl. järjekord aadress telefon faks e-mail kehtiv *	ne Öppetoetused Rah	Püsiandmed	Küsitlused E	Contraction of the second seco
	Kehtiv * SALVESTA Taasta	Jah 💌			

Lisatakse kirje allkirjastaja andmetega. Igale dokumendile võib määrata mitu allkirjastajat, määrates ära valiku järjekorra. Dokumendi koostamisel on siis võimalik valida soovitud allkirjastaja.

Sisestatud allkirjastajaid näeb: Püsiandmed  $\rightarrow$  Dokumentide allkirjastajad $\rightarrow$  vaata/muuda. Vajutades ikoonile Muuda saab andmeid muuta ja kustutada.

#### 7.4 Rühmad

Vali menüüst: Püsiandmed → Rühmad→ lisa. Avaneb vorm uue õpperühma sisestamiseks.

Sisesta tähis ja vajuta nuppu Salvesta. Luuakse uus õpperühm. Liigu menüüs uuesti: Püsiandmed ->

Üliõpilased	Õpingukavad	Akad. liikum	ine Sooritused	Lõpetamine	<b>Öppetoe</b>	tused F	Raha	Püsiandmed	Küsitlused	l Esileht	
Püsiandme Hinnakiri	ed	Rühm	1								-
Õppekohtade	e arvestus	tähis *									
<ul> <li>Dokumentide</li> <li>Rühmad</li> </ul>	e allkirjastajad	kehtib	*	-	- Vali 💌						
<b>- lisa</b> • vaata/muu • rühmades	da se jagamine	SALVE	STA Taasta	j; e	- Vali ah II						
-					Rühm	ade ot	sing	1			
					kuva?	väli		tingimus	väärtu	s	tõstutundlik?
					<b>V</b>	tähis			-		
					<b>V</b>	kehtib			•	•	
					sortee	ri					
					1.	tähis	-	kasvavalt	•		
					2.	, 	-		•		
					väljast	usformaa	at				
					html	-					
					OTSI	Puhasta	Lis	auus			

Rühmad ⊡> vaata/muuda. Avaneb otsinguvorm, kuhu sisestada kriteeriumid ja seejärel vajutada Otsi. Vajutades ikoonile Muuda saab andmeid muuta. Kustutada saab rühmi, kuhu ei kuulu ühtegi üliõpilast. Rühmadesse jagamiseks: Püsiandmed -> Rühmad -> rühmadesse jagamine. Sama funktsioon, mis Üliõpilased -> rühmadesse jagamine.