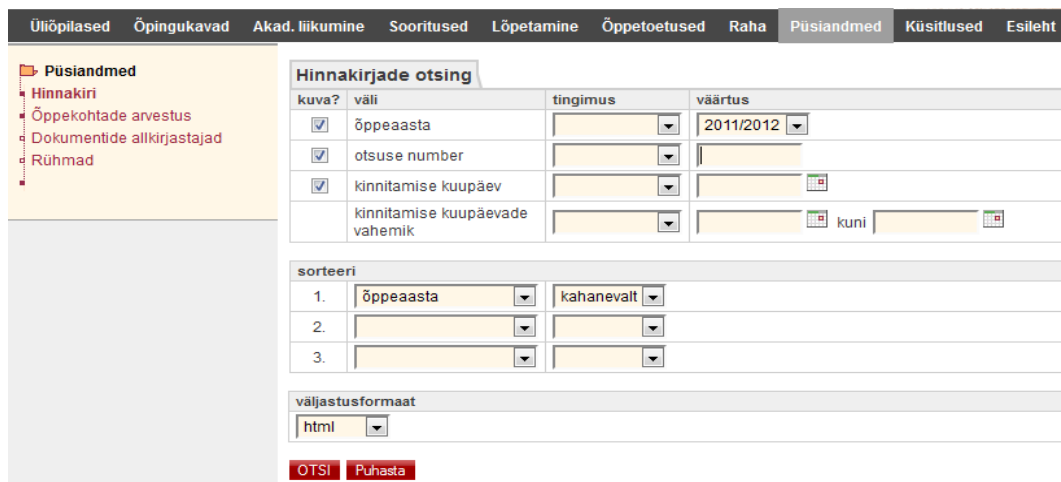


7. Püsiandmed

7.1 Hinnakiri

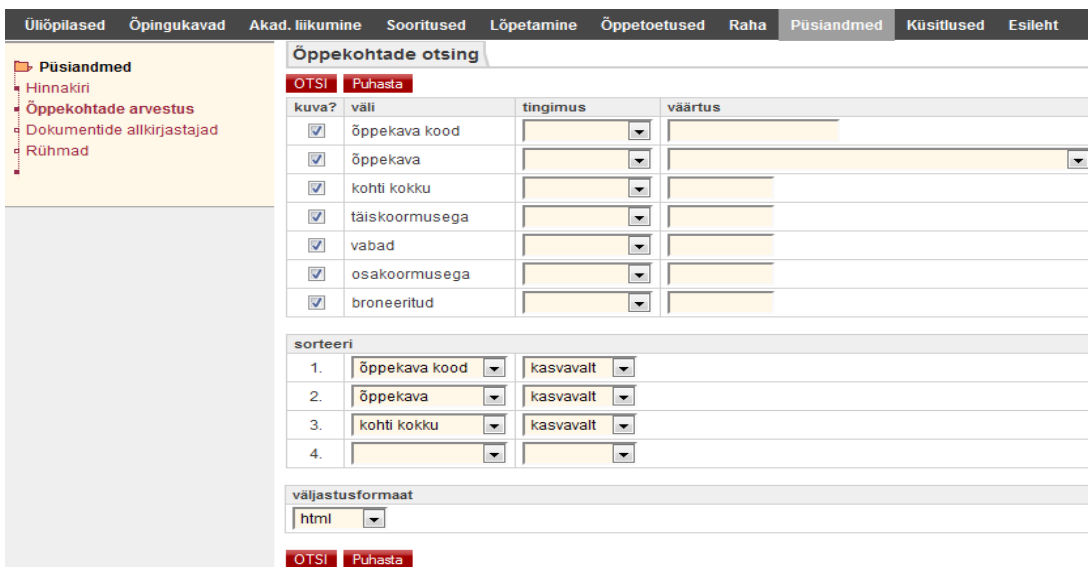
Instituudid näevad hinnakirju, kuid ei saa neid muuta. Hinnakirjad sisestab süsteemi õppeosakonna töötaja. Hinnakirja nägemiseks liigu menüüs: Püsiandmed -> Hinnakiri. Avaneb hinnakirjade otsingu vorm. Vali õppeaasta ning vajuta nuppu Otsi.



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.



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.

Püsiandmed | Üliõpilased | Õpingukavad | Akad. liikumine | Sooritusel | Lõpetamine | Õppetootused | Raha | **Püsiandmed** | Küsitlused | Esileht

Dokumentide allkirjastaja

dokumendi liik * -- Vali --
struktuuriüksus -- Vali --
allkirjastaja * -- Vali --
trükitav amet * -- Vali --
amet omastavas käandes * -- Vali --
trükitav amet ingl. -- Vali --
järjekord -- Vali --
aadress -- Vali --
telefon -- Vali --
faks -- Vali --
e-mail -- Vali --
kehtiv * jah

SALVESTA **Taasta**

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

Sisestatud allkirjastajaid näeb: Püsiandmed → Dokumentide allkirjastajad → 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 →

Püsiandmed | Üliõpilased | Õpingukavad | Akad. liikumine | Sooritusel | Lõpetamine | Õppetootused | Raha | **Püsiandmed** | Küsitlused | Esileht

Rühmad

tähis * -- Vali --
kehtib * -- Vali --
SALVESTA **Taasta**

Rühmade otsing

kuva?	väli	tingimus	väärtus	tõstutundlik?
☒	tähis	-- Vali --	-- Vali --	☐
☒	kehtib	-- Vali --	-- Vali --	☐

sorteeri

1.	2.
tähis	-- Vali --
-- Vali --	-- Vali --

väljastusformaad

html

OTSI **Puhasta** **Lisa uus**

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.