

?????????? ?????????? ??????????

???????????? ?????????????? ??????????
(???????????? ??????????)

Этот раздел — для администратора, который первый раз открыл HUVIS и хочет быстро довести систему до рабочего состояния. Шаги идут в том порядке, в котором модули зависят друг от друга: нельзя создать курс без направления, нельзя разослать уведомление без шаблона.

Названия пунктов меню в этом руководстве — **точно как в боковом меню HUVIS**.

Пройдите шаги сверху вниз. После каждого шага проверяйте результат в системе.

“ **Перед началом:** войдите под административной ролью (**Manager**) — обычный работник не увидит часть пунктов меню.

1. ?????????????

Первым делом нужно настроить свою организацию — её название, реквизиты, контакты.

- **Где:** Настройки → Организации → [ваша организация] → Редактировать
- **Что заполнить:**
 - Название
 - Регистрационный номер (рег. код юрлица)
 - Номер НСО (VAT / tax_id) — если плательщик НСО
 - Контактное имя, телефон, e-mail
 - Адрес (юридический адрес компании)
 - Расчётный счёт (IBAN) — для счетов
- **Зачем это важно:** все сгенерированные счета и документы будут ссылаться на эти данные. Без корректного названия и рег. кода PDF-счета не пройдут бухгалтерскую проверку.

2. ??????? (????????????????)

Адрес — это здание/филиал, в котором проходят занятия. К адресу привязываются кабинеты.

- **Где: Учёба → Адреса.**
 - **Как создать:**
 1. Нажмите **Создать / Добавить**.
 2. Введите название адреса (например, «Стоматологов, 4» или название филиала).
 3. Сохраните.
 - **Когда нужно:** у школы один главный адрес — создайте один. Несколько филиалов — по одному на каждый.
-

3. ????????? (????????????)

Кабинет — конкретное помещение внутри адреса. На него заводится расписание.

- **Где: Учёба → Кабинеты.**
 - **Как добавить:**
 1. **Создать**.
 2. Выберите **адрес** из списка (из шага 2).
 3. Название кабинета (например, «Кабинет 101», «Зал танцев»).
 4. Вместимость — опционально, используется визуально.
 5. Сохраните.
 - **Проверка:** кабинет появился в списке. На странице курса в расписании можно будет выбрать этот кабинет.
-

4. ????????? (????????????????)

- **Где: Управление персоналом → Сотрудники.**
- **Как добавить:**
 1. **Создать / Добавить работника**.
 2. Заполните **имя, фамилию, личный код (isikukood), e-mail, телефон**.
 3. Назначьте **роль** — для учителя обычно *Worker* или *Teacher*.
 4. Поставьте статус **Активный**.
 5. Сохраните.
- **После сохранения** система отправит письмо-приглашение работнику на вход через Smart-ID / Mobile-ID (если шаблон `worker_invite` настроен — см. шаг 8).

- **Ассистент:** создаётся так же, но с ролью *Assistant* — в расписании можно будет указать его рядом с основным учителем.
-

5. ???????????

Направление — общая область (танцы, фортепиано, шахматы, программирование).

- **Где:** Курсы → Направления.
 - **Как добавить:**
 1. **Создать.**
 2. Название (на всех поддерживаемых языках).
 3. Сохраните.
 - **Зачем:** одно направление объединяет несколько специализаций. Например, направление «Танцы» содержит специализации «Балет», «Хип-хоп», «Бальные танцы».
-

6. ???????????

Специализация — более узкое направление внутри направления. К ней привязываются конкретные курсы (группы).

- **Где:** Курсы → Специализации.
 - **Как добавить:**
 1. **Создать специализацию.**
 2. Выберите **дисциплину** (из шага 5).
 3. Название, описание.
 4. (Опционально) шаблон договора, настройки биллинга по умолчанию — можно задать позже.
 5. Сохраните.
-

7. ????? (???????)

Курс — конкретная группа учеников с расписанием и учителем. Это основная сущность, по которой идёт учёт посещаемости, счета, заявления.

- **Где:** Курсы → Специализации → [ваша специализация] → **Создать курс.**
- **Что заполнить при создании:**

- **Учебный год** — важно! Выберите тот же год, что указан в **Курсы** → **Настройки** → *Год для веб-регистрации*, иначе курс не появится в публичной форме.
- **Название** (на всех языках).
- **Даты начала и окончания курса.**
- **Возрастные рамки** (min/max age) — опционально.
- **Макс. кол-во студентов, лимит листа ожидания.**
- Переключатели *Регистрация закрыта*, *Уведомлять преподавателей*, *Пробный урок* — по необходимости.

После создания курса нужно поочерёдно заполнить вкладки:

7.1 ??????????

- Вкладка **Расписание** курса → **Добавить блок.**
- Для каждого блока: день недели, время начала/окончания, кабинет (из шага 3), учитель (из шага 4), ассистент (опционально).
- Сохраните. Без расписания курс **не появится** в форме регистрации.

7.2 ?????

- Вкладка **Цены** (или **Цена**).
- Добавьте хотя бы один тариф: *ежемесячно / ежеквартально / за курс* + сумма в евро.
- Можно завести несколько тарифов — пользователь выберет при регистрации.
- Без цены курс тоже не появится в форме регистрации.

7.3 ??????? ???????????? (?????????)

- Если не настроен дефолтный шаблон заявления — залейте docx через **Курсы** → **Настройки** → *Шаблоны заявлений* и пометьте как **По умолчанию.**
- Без шаблона не получится сгенерировать PDF-договор для подписания.

7.4 ?????????? ????????????????

Чтобы курс появился в публичной форме:

1. Переключатель *Регистрация закрыта* — **выключен.**
2. Поле *Дата начала регистрации* — пустое или уже наступило.
3. Курс, цена и расписание — заполнены.
4. Год курса совпадает с *Год для веб-регистрации* в **Курсы** → **Настройки.**

Проверить: откройте публичную ссылку на регистрацию → курс должен быть в выпадающем списке.

“ Детальный чек-лист «курс не виден» см. в 03-courses.md.

8. ???????? ??????

Автоматические письма (приглашение работника, уведомление о заявлении, напоминание об оплате) рассылаются по шаблонам. Без шаблона соответствующее письмо не уйдёт.

- **Где: Уведомления → Шаблоны.**
- **Минимальный набор, который нужно заполнить сразу:**
 - **Общий HTML-шаблон** — общее оформление всех писем (шапка, подвал, логотип).
 - **Приглашение работника** (`worker_invite`) — иначе новые учителя не получат письмо на вход.
 - **Уведомление плательщика** (`payer_template_notification`) — письмо плательщику о созданном заявлении.
 - **Уведомление работника** (`worker_template_notification`) — письмо учителю о новом заявлении на курс.
 - **Оплата счёта** (`invoice_payment_templates`) — подтверждение оплаты / напоминание.
- **Как редактировать:** нажмите на шаблон → отредактируйте текст, используя переменные в квадратных скобках (например, `[[STUDENT_NAME]]`, `[[COURSE_NAME]]`) → **Сохранить**. Кнопка **Предпросмотр** покажет как будет выглядеть.

9. SMTP (??????? ????????????? ??????)

Без настроенного SMTP ни одно письмо не уйдёт.

- **Где: Уведомления → Настройки** → вкладка **SMTP** (доступно только системному администратору платформы — обычному пользователю школы пункт не виден).
- **Что заполнить:** host, port, username, password, шифрование (TLS/SSL), e-mail отправителя (`from_address`), имя отправителя (`from_name`).
- **Проверка:** кнопка **Тест соединения** — если сервер ответит OK, SMTP настроен.

10. ?????????????? ??? ?????? ?????????? ?????????????

Когда статус заявления меняется (создано → отправлено → подписано → закрыто), система может автоматически писать плательщику и/или учителю.

- **Где:** Курсы → Настройки → вкладка **Автоматизация**.
 - **Что настроить:**
 - Для каких статусов отправлять уведомление плательщику.
 - Для каких статусов отправлять уведомление работнику/ассистенту.
 - Задержка/напоминания (если заявление долго в статусе «создано» — напомнить через N дней).
 - **Зависит от:** шаблонов писем из шага 8 (должны существовать соответствующие шаблоны для каждого события).
-

11. ?????????????? ?????????????? (???????)

Перед выставлением первого счёта нужно настроить как система их нумерует, какой шаблон PDF использует и когда рассылает.

- **Где:** Счета → Настройки счетов.
 - **Что заполнить:**
 - **Шаблон номера счёта** (например, `[[YYYY]]-[[SEQ]]`).
 - **Шаблон имени PDF файла**.
 - **Режим выставления** — за прошлый месяц или за следующий.
 - **День генерации и час отправки**.
 - **Платёжный шлюз** (Montonio и т.д.) — заполняется администратором платформы.
 - **Шаблон PDF-счёта** (docx) — заложите файл и пометьте как основной.
 - **Проверка:** Счета → Настройки счетов → под номером примера шаблона нет красных сообщений, PDF-шаблон загружен.
-

12. ?????????????? ?????????? ?? ????????????????

Чтобы плательщики могли записываться на курсы с сайта школы — нужна публичная ссылка.

- **Где:** Настройки → Публичные ссылки.
 - **Как создать:**
 1. Нажмите **Создать ссылку**.
 2. Тип: **Регистрация на курсы** или **Расписание**.
 3. Метка (для себя, не видна пользователю).
 4. **Сохранить**.
 - **Скопировать** сгенерированный URL и/или iframe-код → разместить на сайте школы.
 - Подробнее: 19-iframe-embed.md.
-

13. ????? ? ??????

Если в школе несколько администраторов — настройте роли, чтобы каждому дать ровно нужные права.

- **Где:** Настройки → Роли.
 - **Готовые роли:** Manager, Worker, Assistant, Student, Payer.
 - **Что можно кастомизировать:** внутри каждой роли — список прав (view/edit/delete по каждому модулю).
 - **Рекомендация:** Manager — основная рабочая роль администратора школы. Worker — учитель. Assistant — ассистент на курсах. Student и Payer назначаются автоматически при регистрации учеников и плательщиков.
-

14. ????????? ?????????????

Справочник используется плательщиком, когда он закрывает заявление через личный кабинет.

- **Где:** Настройки → Настройки → вкладка *Причины отчисления*.
 - **Что добавить:** 3–5 типовых причин на каждом языке организации (нет времени, смена места жительства, потеря интереса и т.п.).
-

15. ???????? ??? ?????????????? (??????????????)

Если хотите собирать дополнительные данные с плательщика/студента при подаче заявления (откуда узнали о школе, мед. ограничения, согласия на фото) — настройте анкету.

- **Где: Учёба → Анкеты.**
 - Создайте дефолтную анкету → добавьте поля (текст, галочка, выпадающий список) → пометьте нужные обязательными.
-

16. ?????????? (???????????) ???

Государственные праздники Эстонии импортируются автоматически при установке. Свои каникулы/выходные добавляйте вручную.

- **Где: Учёба → Неучебные дни.**
 - Даты каникул → занятия в эти дни автоматически исключаются из расписания и не тарифицируются.
-

????????? ???-?????

Отметьте по мере настройки:

- ☐ 1. Организация заполнена (название, рег. код, IBAN)
- ☐ 2. Адреса созданы (**Учёба → Адреса**)
- ☐ 3. Кабинеты созданы и привязаны к адресам (**Учёба → Кабинеты**)
- ☐ 4. Сотрудники добавлены, роли назначены (**Управление персоналом → Сотрудники**)
- ☐ 5. Направления созданы (**Курсы → Направления**)
- ☐ 6. Специализации созданы (**Курсы → Специализации**)
- ☐ 7. Хотя бы один курс создан (+ расписание + цена + шаблон)
- ☐ 8. Минимальные шаблоны писем заполнены (**Уведомления → Шаблоны**)
- ☐ 9. SMTP настроен, тест прошёл (**Уведомления → Настройки → SMTP**)
- ☐ 10. Уведомления при смене статуса настроены (**Курсы → Настройки → Автоматизация**)
- ☐ 11. Настройки счетов заполнены (**Счета → Настройки счетов**)
- ☐ 12. Публичная ссылка создана (**Настройки → Публичные ссылки**)
- ☐ 13. Роли розданы сотрудникам (**Настройки → Роли**)
- ☐ 14. Справочник причин отчисления заполнен
- ☐ 15. Анкета (если нужна)
- ☐ 16. Неучебные дни добавлены (**Учёба → Неучебные дни**)

После прохождения всех пунктов система готова к работе: можно принимать регистрации, выставлять счета, вести посещаемость.
