

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

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

Портал плательщика предназначен для родителей и опекунов. Здесь можно подавать заявки на курсы, просматривать счета и общаться с администрацией.

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

- 1. Откройте страницу входа для плательщиков.
- 2. Выберите способ входа:
 - **Smart ID** -- введите личный код и следуйте инструкциям на телефоне.
 - **Mobile ID** -- введите номер телефона и личный код, подтвердите на телефоне.
 - **Пароль** -- введите email и пароль.
- 3. После успешного входа вы попадёте на главную страницу портала.

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

Панель управления плательщика

На главной странице отображаются:

- Активные заявки и их статусы
- Последние счета
- Уведомления от администрации
- Быстрые ссылки на основные действия

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

??? 1: ??????? ???????

Страница создания заявки

1. Нажмите **Подать заявку** на главной странице или в меню.
2. Откроется форма создания заявки.

??? 2: ?????? ??????

Курс выбран

1. Просмотрите список доступных курсов.
2. Используйте фильтры для поиска: по названию, направлению, возрасту.
3. Нажмите на нужный курс для выбора.
4. Ознакомьтесь с описанием, расписанием и стоимостью курса.

??? 3: ??????? ????????

Ученик выбран

1. Выберите ученика из списка уже добавленных детей или добавьте нового.
2. При добавлении нового ученика заполните:
 - Имя и фамилия
 - Личный код
 - Дата рождения
 - Контактные данные
3. Убедитесь, что данные ученика заполнены корректно.

??? 4: ????????????????? ? ??????????

Галочки согласия

1. Ознакомьтесь с условиями обучения.
2. Отметьте обязательные галочки:
 - **Согласие на обработку данных платформой HUVIS** — нажмите на ссылку «политика конфиденциальности» (открывается PDF), прочтите документ и поставьте галочку. Это **согласие с платформой**, на которой работает сайт школы, а не с самой школой.
 - Дополнительные согласия школы (правила учреждения, обработка данных школой) — если заданы администрацией.
3. Нажмите **Отправить заявку**.

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

После подачи заявки

После успешной подачи вы увидите подтверждение. Заявка появится в списке ваших заявок со статусом "На рассмотрении".

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

Форма анкеты

Некоторые курсы требуют заполнения дополнительных анкет.

1. Откройте заявку, к которой привязана анкета.
2. Нажмите на ссылку **Заполнить анкету**.
3. Ответьте на все обязательные вопросы (отмечены звёздочкой).
4. Нажмите **Сохранить**.

Анкета может содержать текстовые поля, выпадающие списки и вопросы с вариантами ответов. Некоторые поля могут содержать ссылки на документы (например, политика конфиденциальности) — нажмите на ссылку, чтобы ознакомиться.

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

1. Перейдите в раздел **Мои заявки**.
2. В таблице отображаются все ваши заявки с текущими статусами:
 - **На рассмотрении** -- заявка отправлена и ожидает решения.
 - **Одобрена** -- заявка принята, ученик зачислен.
 - **Отклонена** -- заявка не принята (указана причина).
 - **Подписана** -- договор подписан.
3. Нажмите на заявку для просмотра деталей.

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

Когда школа одобрила заявку, её нужно подписать, иначе ребёнок не будет считаться зачисленным.

1. В списке заявлений у неподписанных записей появляется баннер **Требуется подпись** и кнопка **Перейти к подписи**. Она же доступна на странице деталей заявления.
2. **Шаг 1 — Анкета и согласия**. Прочтите условия, отметьте обязательные галочки (обработка данных, правила учреждения) и сохраните.
3. **Шаг 2 — Подпись**. Подтвердите подпись через Smart ID или Mobile ID (вы получите запрос на телефон).

- После успешной подписи статус заявления меняется на **Подписана** и в файлах появляется PDF договора.

“ Подпись юридически значима. Если данные ученика указаны неверно, исправьте их **до** подписи — после подписи договор нельзя отредактировать, его можно только закрыть и оформить заново.

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

Если курс предусматривает пробный урок, после одобрения заявка попадает в статус **Пробный урок**. На странице деталей появляется блок с двумя действиями:

- Подтвердить** — выберите тариф из списка, нажмите **Подтвердить**. Заявка переходит в обычный статус, с этого момента начинается полноценное участие в курсе.
- Отказаться** — если после пробного урока вы решили не продолжать, нажмите **Отказаться**. Заявка закрывается.
 - Если школа настроила режим «бесплатно при продолжении» (`FREE_IF_STAYS`), то при отказе автоматически создаётся счёт за сам пробный урок. При подтверждении пробный урок остаётся бесплатным.

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

???????? ?

Внутри школы есть встроенный канал связи по конкретной заявке — письма приходят на email учителю и/или администрации, с вашим email в поле «Ответить».

- На странице деталей заявки нажмите **Написать сообщение**.
- В открывшемся окне:
 - Получатель** — выберите одного или нескольких из списка. В список попадают только учителя выбранного курса и email администрации школы (посторонние адреса добавить нельзя).
 - Тема** — до 255 символов.
 - Сообщение** — до 5000 символов.
 - Вложения** — можно прикрепить до **3 файлов** (опционально).
- Нажмите **Отправить**. Сообщение уходит в очередь рассылки; вы увидите подтверждение «**Сообщение отправлено!**».

Ответ от учителя/администрации придёт на ваш email, указанный в профиле плательщика.

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

Если ребёнок хочет сменить курс, полностью закрывать текущую заявку и подавать новую не нужно — используйте перевод.

1. На странице деталей подписанной заявки нажмите **Перевести на другой курс**.
2. Откроется форма перевода:
 - **Курс** — выберите новый курс из списка (показаны курсы текущего учебного года).
 - **Дата перевода** — по умолчанию «завтра». Нельзя выбрать дату в прошлом. После этой даты идёт первый урок на новом курсе; старая заявка закрывается днём раньше.
 - **Тариф** — выбирается из тарифов нового курса. Если тарифы не найдены, переключитесь на другой курс.
3. Под формой отображается предпросмотр: дата первого урока на новом курсе и пометка **«Нужен новый договор»**, если специализация или тариф меняются существенно.
4. Нажмите **Сохранить**:
 - **Без нового договора** — заявка просто перепривязывается к новому курсу.
 - **С новым договором** — старая заявка закрывается, создаётся новая со статусом **CREATED** и её нужно будет **подписать заново** (см. раздел «Подписание договора»). Активные скидки автоматически переносятся на новую заявку.
5. После успешного перевода вы возвращаетесь на страницу деталей заявления с сообщением об успехе.

“ Если в процессе возникла ошибка — вы увидите сообщение «Ошибка обновления». Заявка остаётся без изменений, можно попробовать снова или связаться с администрацией через **Написать сообщение**.

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

Если ребёнок больше не будет ходить на курс, оформите завершение, чтобы корректно остановить выставление счетов.

1. На странице деталей заявки нажмите **Завершить обучение**.

2. В открывшемся окне:
 - **Дата окончания** — дата, после которой ребёнок не посещает занятия. Нельзя указать дату раньше, чем позволяет школа (настраивается администрацией).
 - **Причина** — выберите из списка (переезд, смена интересов, финансы и т. п.).
 - **Комментарий** — необязательное пояснение.
3. Нажмите **Сохранить**. Заявка получает статус завершения, последний урок фиксируется, будущие счета больше не формируются.

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

Если завершение назначено на дату в будущем и вы передумали:

1. На странице деталей заявки нажмите **Остаться на курсе**.
2. Дата закрытия и запись о причине удаляются, заявка снова активна.

“ Задним числом отменить завершение, если дата уже наступила, нельзя — обратитесь к администрации через **Написать сообщение**.

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

1. Перейдите в раздел **Счета**.
2. В списке отображаются все выставленные счета.
3. Для каждого счёта видны: номер, сумма, срок оплаты, статус.
4. Нажмите на счёт для просмотра подробностей.
5. Для оплаты нажмите кнопку **Оплатить** -- вы будете перенаправлены на страницу оплаты.

Статусы счетов:

- **Выставлен** -- ожидает оплаты.
- **Оплачен** -- оплата получена.
- **Просрочен** -- срок оплаты истёк.

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

При выставлении счёта вам на email приходит ссылка на страницу оплаты. Перейдя по ней, можно оплатить счёт **без входа в систему**:

1. Откройте ссылку из email.
2. На странице отображаются данные счёта: номер, сумма, реквизиты.

3. Нажмите **Оплатить** — вы будете перенаправлены в банк для завершения платежа.
4. При необходимости скачайте PDF счёта по кнопке на странице.

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

1. Нажмите на иконку чата в меню.
2. Выберите существующий диалог или начните новый.
3. Напишите сообщение и нажмите **Отправить**.

Через чат можно задать вопросы по расписанию, оплате и другим организационным вопросам.
