

??????????

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

В данном разделе описана работа с уведомлениями: массовая рассылка, просмотр истории отправленных сообщений, настройка шаблонов писем и параметров почты.

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

Массовая рассылка позволяет отправить письмо сразу нескольким получателям.

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

1. Перейдите в раздел **Уведомления** в главном меню.
2. Выберите пункт **Массовая рассылка**.
3. На экране откроется форма создания рассылки.

Страница массовой рассылки

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

1. Заполните поля:
 - **Тема письма** — введите тему сообщения.
 - **Получатели** — выберите группу получателей (сотрудники, учащиеся, плательщики) или укажите адреса вручную.
 - **Текст письма** — введите текст сообщения. Используйте редактор для форматирования.
 - **Вложения** — при необходимости прикрепите файлы.
2. Нажмите **Отправить**.

Заполненная форма рассылки

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

1. Перейдите в раздел **Уведомления > Список**.
2. На экране отобразится история всех отправленных уведомлений.

3. Для каждого уведомления указаны: дата отправки, тема, получатель, статус доставки.
4. Нажмите на уведомление, чтобы просмотреть подробности.

Список уведомлений

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

Шаблоны позволяют настроить содержание автоматических писем, которые система отправляет при различных событиях.

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

В системе предусмотрены шаблоны для следующих типов уведомлений:

- **Сброс пароля** — письмо со ссылкой для восстановления пароля.
- **Приглашение сотрудника** — письмо с приглашением нового сотрудника войти на платформу HUVIS через Smart-ID или Mobile-ID. Переменные: `[[WORKER_NAME]]`, `[[LINK]]`. Сброс пароля больше не используется, поэтому `[[RESET_LINK]]` в стандартном шаблоне отсутствует — если организация подключила парольный вход, его можно добавить вручную в редакторе шаблона.
- **Уведомления плательщика** — письма плательщикам об изменениях, счетах и т.д.
- **Закрытие курса** — уведомление о завершении курса.
- **Оплата счёта** — подтверждение оплаты или напоминание о задолженности.
- **Напоминание об оплате счёта** — настройка количества дней после срока для отправки напоминания.
- **Отчёт о генерации счетов** — автоматическое уведомление администраторам после генерации счетов с информацией о количестве и общей сумме.
- **Заявки на отпуск** — уведомления о поданных и согласованных заявках.
- **Изменения в расписании занятий** — уведомления об изменениях в расписании.

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

1. Перейдите в раздел **Уведомления > Шаблоны**.
2. Выберите нужный шаблон из списка.
3. Отредактируйте текст шаблона. Используйте переменные (обозначены фигурными скобками) для подстановки данных: имя получателя, дата, ссылка и т.д.
4. Нажмите **Сохранить**.

Шаблон сброса пароля

Шаблон уведомления плательщика

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

1. Откройте нужный шаблон.
2. Нажмите кнопку **Предварительный просмотр**.
3. Система покажет, как будет выглядеть письмо для получателя.

Предварительный просмотр шаблона

???????? SMTP

“ **Настраивается системным администратором платформы** — обычному пользователю школы этот раздел не виден. Значения по умолчанию заполняются при установке. Имя отправителя по умолчанию: **Infosüsteem Huvis**.

1. Перейдите в раздел **Уведомления > Настройки**.
2. Откроется вкладка **SMTP** с параметрами сервера исходящей почты:
 - **SMTP хост** — адрес SMTP сервера (например, `smtp.gmail.com`).
 - **Порт** — порт подключения (обычно `587` для TLS или `465` для SSL).
 - **Имя пользователя** — логин на SMTP сервере.
 - **Пароль** — пароль на SMTP сервере. Оставьте поле пустым, чтобы сохранить ранее введённый пароль.
 - **Шифрование** — `TLS`, `SSL` или `Нет`.
 - **E-mail отправителя** — адрес, от имени которого отправляются письма.
 - **Имя отправителя** — имя, отображаемое у получателя.
3. Заполните все обязательные поля и нажмите **Сохранить**.

“ Настройки SMTP применяются сразу к следующим исходящим письмам. Если SMTP не настроен, отправка писем не работает — система уведомит администратора.

Настройки SMTP

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

- Перед массовой рассылкой проверьте список получателей, чтобы избежать отправки лишним адресатам.
- Используйте предварительный просмотр шаблонов, чтобы убедиться в корректном отображении переменных.

- Регулярно проверяйте список уведомлений на наличие ошибок доставки.
-