



Система трансграничных переводов денежных средств (СТПДС)

Личный кабинет СТПДС

Содержание

Введение	4
1. Установка приложения	4
2. Навигация и элементы управления	4
2.1. Навигация.....	4
2.1.1. Панель заголовка.....	4
2.1.2. Главное меню.....	4
2.1.3. Возврат на предыдущую страницу	5
2.1.4. Доступ к разделам и функциям.....	5
2.2. Управление списками	5
2.2.1. Фильтрация списков	5
2.2.2. Сортировка	5
2.2.3. Количество записей на странице	5
2.2.4. Переход на другую страницу.....	6
2.3. Внесение данных	6
2.3.1. Обязательные поля	6
2.3.2. Неактивные поля	6
2.3.3. Результат выполнения операции.....	7
3. Авторизация	7
3.1. Вход в приложение	7
4. Личный кабинет.....	8
5. Администрирование.....	10
5.1. Пользователи.....	10
5.1.1. Список пользователей.....	10
5.1.2. Добавить пользователя.....	10
5.1.3. Просмотр полных данных.....	12
5.1.4. Редактирование данных.....	13
5.1.5. Изменить пароль.....	13
5.1.6. Заблокировать учетную запись пользователя	14
5.1.7. Разблокировать учетную запись пользователя	15
5.1.8. Удалить учетную запись пользователя	15
5.1.9. Восстановить учетную запись пользователя	15
6. Участник	16
6.1. Просмотр списка участников	16
6.2. Добавление участника.....	17
6.3. Просмотр полных данных об участнике	18

6.4.	Обновить данные участника.....	19
6.5.	Заблокировать участника	20
6.6.	Разблокировать участника	21

Введение

“Личный кабинет администратора СТПДС” представляет собой веб-приложение, позволяющее осуществлять контроль Информационной системы переводов денежных средств. Приложение “Личный кабинет администратора СТПДС” устанавливается в информационной системе оператора.

Основные функции приложения:

- создание участников (банков);
- управление сведениями об участниках.

Кроме того, приложение обеспечивает управление учетными записями пользователей.

1. Установка приложения

При установке оператором задается логин и пароль учетной записи администратора приложения “Личный кабинет администратора СТПДС”, используемой в дальнейшем для создания учетных записей пользователей.

2. Навигация и элементы управления

На всех страницах веб-приложения используются единообразные элементы управления.

2.1. Навигация

2.1.1. Панель заголовка

Панель заголовка отображается на всех страницах и содержит логотип SENDY, являющийся ссылкой на страницу личного кабинета пользователя, переключатель темы приложения и выпадающее меню профиля.

2.1.2. Главное меню

Главное меню веб-приложения расположено слева и доступно на всех его страницах.

Верхний уровень меню содержит наименования разделов приложения. Для разделов, включающих подразделы, отображается выпадающее меню. Для разделов, не содержащих подразделов, выполняется переход на страницу.

2.1.3. Возврат на предыдущую страницу

Для отмены действия и возврата на предыдущую страницу, если на странице отсутствует ссылка, необходимо использовать кнопку “Назад” браузера.

2.1.4. Доступ к разделам и функциям

В зависимости от прав доступа, которые назначены пользователю администратором приложения, те или иные пункты меню и элементы управления данными могут отсутствовать.

2.2. Управление списками

2.2.1. Фильтрация списков

При отображении списка данных имеется возможность отбора записей в соответствии с определенными пользователем критериями. Необходимо ввести данные в поля ввода и нажать на кнопку “Поиск”.

Ограничения, накладываемые на значения в полях ввода, и параметры поиска (по вхождению строки, по полному совпадению и т. д.) дополнительно описаны в разделах документа.

2.2.2. Сортировка

При отображении сведений в табличном виде пользователю доступна сортировка по отдельным столбцам таблицы.

Кнопка “По возрастанию / По убыванию”

В заголовке столбца, по которому может быть выполнена сортировка, отображается кнопка. При щелчке на кнопку выполняется сортировка по возрастанию, при повторном щелчке направление сортировки изменяется на противоположное.

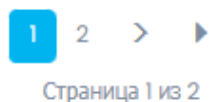
2.2.3. Количество записей на странице

Пользователю доступен функционал ограничения вывода количества строк на одной странице.

Нужное количество строк задается через ссылки вида “Показывать по 25 / 50 / ВСЕ”.

2.2.4. Переход на другую страницу

Для перехода на страницы списка используется элемент управления постраничным выводом.



При этом имеется возможность перейти:

- на первую страницу списка;
- на предыдущую страницу;
- на страницу с номером, указанным на кнопке;
- на следующую страницу;
- на последнюю страницу списка.

При наведении указателя мыши на кнопку отображается подсказка.

2.3. Внесение данных

2.3.1. Обязательные поля

Поля, обязательные для заполнения, выделяются символом астериск (*). При отсутствии данных в обязательном поле выводится предупреждение.

Добавление сведений или внесение изменений невозможно до ввода корректных данных.

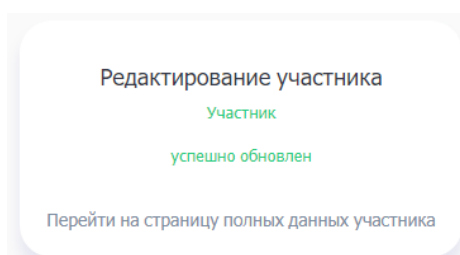
2.3.2. Неактивные поля

При невозможности изменения данных поле становится неактивным.

A screenshot of a form. The top part is a light blue header with the text 'Имя пользователя'. Below it is a label 'Имя сотрудника*' followed by an empty, disabled input field with a light gray border.

2.3.3. Результат выполнения операции

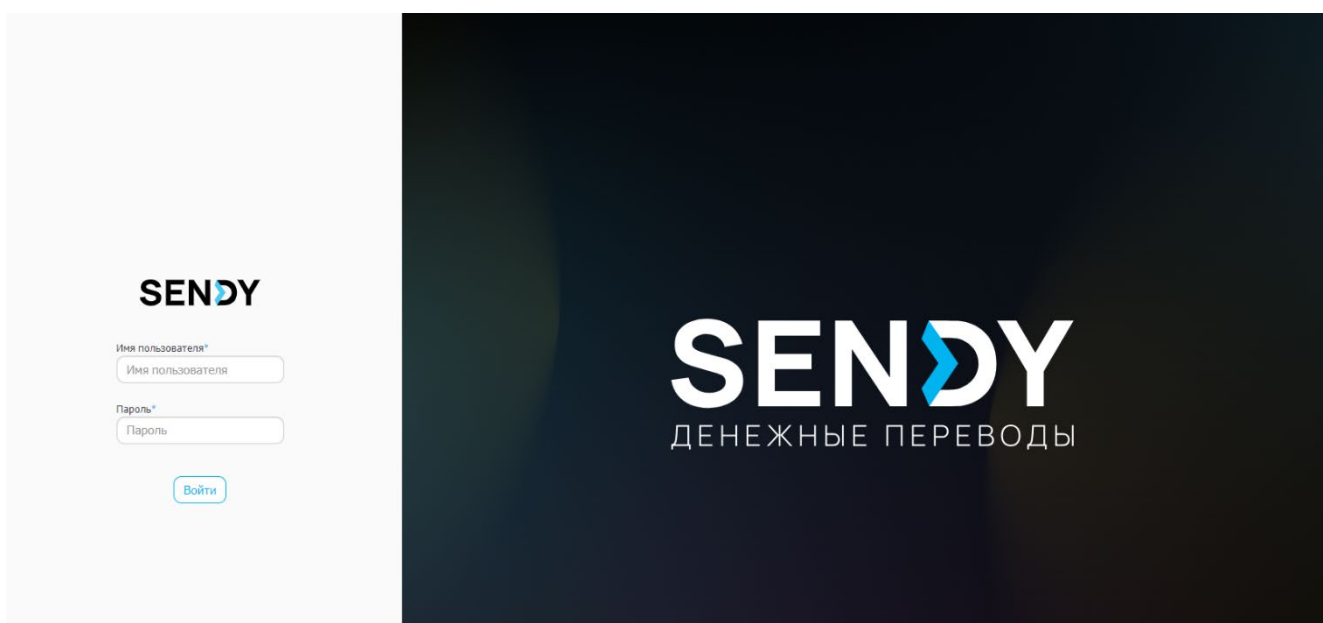
После выполнения операции отображается страница, содержащая сообщение о результате и ссылку для перехода на основную страницу раздела.



3. Авторизация

3.1. Вход в приложение

Для доступа к приложению "Личный кабинет СТПДС" пользователю необходимо пройти авторизацию, указав имя пользователя и пароль.



Примечание: Максимальный срок действия пароля пользователя - 60 дней.

Примечание: За 14 дней и вплоть до истечения срока действия пароля в "Личном кабинете оператора" отображается сообщение: "Срок действия пароля истекает через N дней".

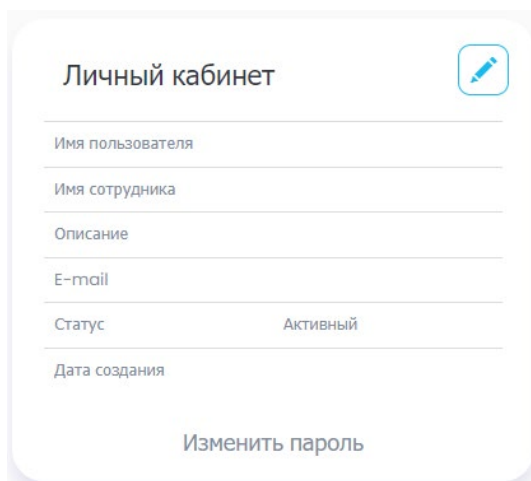
Примечание: После истечения срока действия пароля отображается сообщение "Срок действия пароля истек!" Весь функционал пользователя будет заблокирован, за исключением смены пароля.

После успешной авторизации выполняется переход на страницу "Личный кабинет".

Регистрацию пользователей выполняет администратор приложения.

4. Личный кабинет

Страница личного кабинета открывается по умолчанию после авторизации пользователя либо при выборе пункта “Аккаунт” при наведении мышки на кнопку профиля в правом верхнем углу.



Личный кабинет

Имя пользователя

Имя сотрудника

Описание

E-mail

Статус Активный

Дата создания

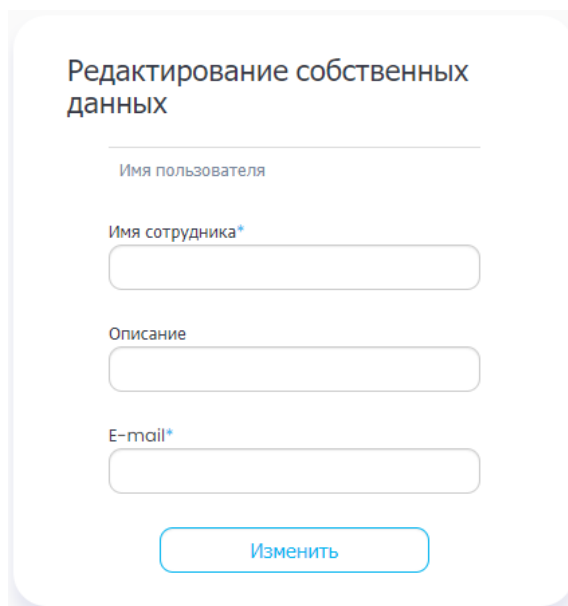
Изменить пароль

На странице отображаются краткие сведения об учетной записи пользователя, а также имеется возможность отредактировать описание учетной записи и изменить пароль.



Кнопка “Редактировать полные данные”

Для редактирования описания необходимо нажать на кнопку “Редактировать полные данные”. Откроется страница “Редактирование собственных данных”.



Редактирование собственных данных

Имя пользователя

Имя сотрудника*

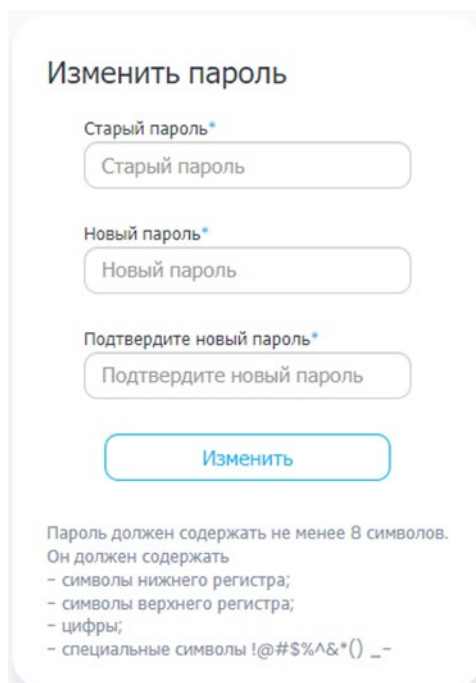
Описание

E-mail*

Изменить

Необходимо внести изменения в поля “Имя сотрудника”, “Описание”, “E-mail” и нажать на кнопку “Изменить”. Имя сотрудника должно содержать не менее 5 и не более 100 символов. В результате выводится сообщение об успешном завершении операции.

Для изменения пароля текущего пользователя, совершившего вход в приложение, необходимо нажать на кнопку “Изменить пароль” на странице “Личный кабинет”.



Изменить пароль

Старый пароль*

Новый пароль*

Подтвердите новый пароль*

Изменить

Пароль должен содержать не менее 8 символов.
Он должен содержать

- символы нижнего регистра;
- символы верхнего регистра;
- цифры;
- специальные символы !@#%&*() _ -

На открывшейся странице необходимо указать старый пароль, новый пароль, подтвердить новый пароль и нажать кнопку “Изменить”.

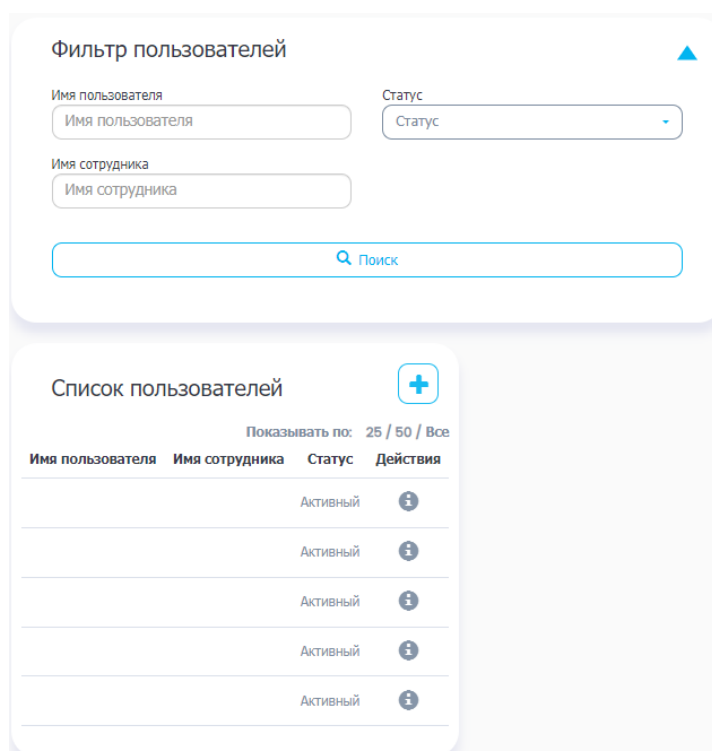
5. Администрирование

Раздел “Администрирование” предназначен для управления учетными записями пользователей.

5.1. Пользователи

5.1.1. Список пользователей

Для получения списка пользователей, зарегистрированных в приложении, необходимо выбрать пункт меню “Администрирование”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Пользователи”.



Список пользователей отображается в табличном виде. В столбце “Действия” таблицы расположена кнопка для управления полными данными пользователя, при этом ее отображение зависит от статуса пользователя.



Кнопка “Просмотр полных данных”

5.1.2. Добавить пользователя



Кнопка “Добавить пользователя”

Для добавления пользователя необходимо нажать кнопку “Добавить пользователя” на странице со списком пользователей.

The screenshot shows a form titled "Добавление пользователя" (Add User). It contains the following fields and controls:

- Имя пользователя*** (Username*): A text input field with the placeholder "Имя пользователя".
- Пароль*** (Password*): A text input field with the placeholder "Пароль (минимум 8 символов)".
- Имя сотрудника*** (Employee Name*): A text input field with the placeholder "Имя сотрудника".
- Описание** (Description): A text input field with the placeholder "Описание".
- Е-mail*** (E-mail*): A text input field with the placeholder "E-mail".
- Статус** (Status): A dropdown menu with the placeholder "Статус".

Below the form is a blue button labeled "Добавить" (Add).

At the bottom of the form, there is a note: "Пароль должен содержать не менее 8 символов. Он должен содержать:
- символы нижнего регистра;
- символы верхнего регистра;
- цифры;
- специальные символы !@#%&*() _ -"

При добавлении нового пользователя необходимо указать:

- Имя пользователя - логин для входа в приложение, длина имени пользователя должна составлять не менее 5 символов, должно быть уникальным.

Внимание! Имя пользователя не может быть изменено после создания учетной записи.

- Пароль - требования к сложности пароля перечислены в открывшемся окне.
- Имя сотрудника - длина имени сотрудника должна составлять не менее 5 символов.
- Описание - длина описания должна составлять не менее 5 символов.
- E-mail - E-mail пользователя для отправления уведомлений.
- Статус - статус пользователя для авторизации в личном кабинете.

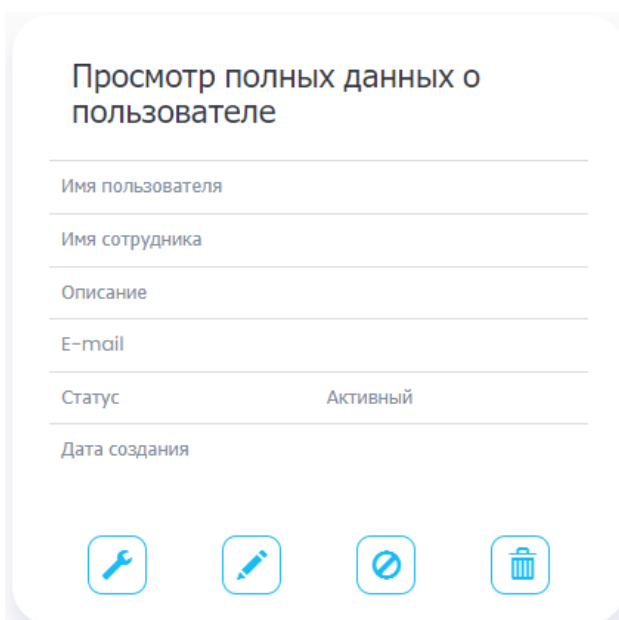
После ввода данных необходимо нажать кнопку “Добавить” или использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

Примечание: Клавиша “Ввод” работает только в том случае, если курсор остался в поле данных.

В результате выполнения операции создается новый пользователь и выводится сообщение.

5.1.3. Просмотр полных данных

Для просмотра полных данных пользователя необходимо нажать на кнопку “Просмотр полных данных”, расположенную в столбце “Действия” в списке пользователей. Откроется страница “Просмотр полных данных о пользователе”.



На данной странице отображаются сведения об учетной записи пользователя, а также расположены кнопки управления.



Кнопка “Изменить пароль”



Кнопка “Редактировать полные данные”



Кнопка “Заблокировать”



Кнопка “Удалить”

5.1.4. Редактирование данных



Кнопка “Редактировать полные данные”
на странице просмотра полных данных пользователя

Для перехода на страницу редактирования данных нужно нажать на кнопку “Редактировать полные данные”, расположенной на странице просмотра полных данных пользователя.

Редактирование данных

Имя пользователя

Имя сотрудника*

Описание

E-mail*

Редактировать

Имя сотрудника и описание должны содержать не менее 5 и не более 100 символов. После внесения изменений необходимо нажать кнопку “Редактировать” или использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре. После завершения операции отображается сообщение о результате ее выполнения.

Внимание! Имя пользователя недоступно для редактирования.

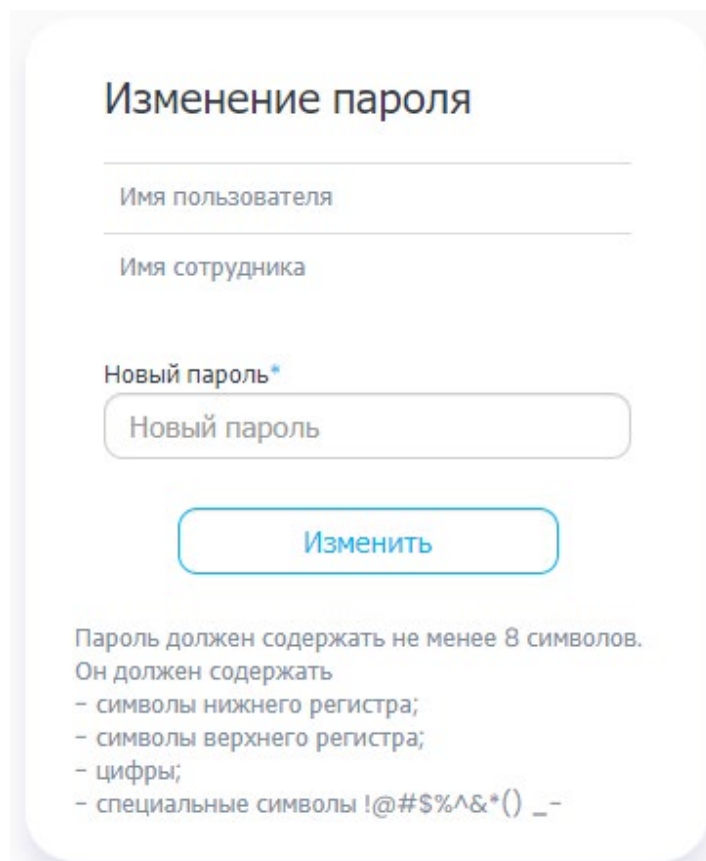
5.1.5. Изменить пароль



Кнопка “Изменить пароль”
на странице просмотра полных данных пользователя

Для изменения пароля пользователя необходимо нажать на кнопку “Изменить пароль”, расположенную на странице просмотра полных данных пользователя.

Откроется страница “Изменение пароля”.



Изменение пароля

Имя пользователя

Имя сотрудника

Новый пароль*

Новый пароль

Изменить

Пароль должен содержать не менее 8 символов.
Он должен содержать

- символы нижнего регистра;
- символы верхнего регистра;
- цифры;
- специальные символы !@#\$%^&*() _ -

Требования к сложности пароля перечислены в открывшемся окне.

Внимание! После изменения пароля текущий сеанс работы пользователя с приложением принудительно завершается.

Смена пароля учетной записи пользователя, с помощью которой был выполнен вход в приложение, также может быть выполнена в Личном кабинете.

5.1.6. Заблокировать учетную запись пользователя



Кнопка “Заблокировать”

на странице просмотра полных данных пользователя

Для блокирования учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку “Заблокировать”, расположенную на странице просмотра полных данных пользователя.

Для блокирования учетной записи пользователя необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После успешного завершения операции учетная запись получает статус “Заблокированный”, действия пользователя становятся недоступными.

5.1.7. Разблокировать учетную запись пользователя

**Кнопка “Разблокировать”**

на странице просмотра полных данных пользователя

Для восстановления учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку “Разблокировать”, расположенную на странице просмотра полных данных пользователя. Кнопка отображается только для заблокированных учетных записей.

Для восстановления учетной записи пользователя необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После успешного завершения операции действия с учетной записью пользователя становятся доступными.

5.1.8. Удалить учетную запись пользователя

**Кнопка “Удалить”**

на странице просмотра полных данных пользователя

Для удаления учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку “Удалить”, расположенную на странице просмотра полных данных пользователя.

Затем необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После успешного завершения операции учетная запись удаленного пользователя получает статус “Удаленный”, действия становятся недоступными.

Удаленная учетная запись может быть восстановлена.

Внимание! Авторизованный пользователь не может удалить собственную учетную запись.

5.1.9. Восстановить учетную запись пользователя

**Кнопка “Восстановить”**

на странице просмотра полных данных пользователя

Для восстановления учетной записи пользователя необходимо нажать на кнопку “Восстановить”, расположенную на странице просмотра полных данных пользователя. Кнопка отображается только для удаленных учетных записей.

Для восстановления учетной записи пользователя необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После успешного завершения операции действия с учетной записью пользователя становятся доступными.

6. Участник

В разделе “Участник” отображаются сведения участников с возможностью создания новых участников и управления ими.

6.1. Просмотр списка участников

Для просмотра списка участников необходимо в главном меню выбрать “Участник”.

Фильтр участника

Имя участника:

Тип участника*:

Список участников +

Показывать по: 25 / 50 / Все

Название	↑↓ Тип	Страна	Юридический адрес	Фактический адрес	E-mail	Заблокированный	Действия
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	
	Банк					false	

На странице отображается краткая информация об участниках в табличном виде, при этом доступна сортировка по столбцу “Название”.

Пользователю доступна фильтрация списка по следующим признакам:

- Имя участника - в результате включаются участники, название которых содержит введенную строку.
- Тип участника - в результате отображаются участники, тип которых совпадает с указанным.

Примечание: В случае, если указано несколько условий фильтрации отображаются участники, соответствующие каждому из условий.

В столбце “Действия” отображается кнопка для просмотра полных данных об участнике.



Кнопка “Посмотреть полные данные об участнике”

6.2. Добавление участника



Кнопка “Добавить участника”

Для добавления нового участника необходимо нажать на кнопку “Добавить участника” на странице со списком участников. Откроется окно “Добавление участника”.

Добавление участника

Тип участника*
Банк

Имя участника*
Введите имя участника

Страна*
Армения

Юридический адрес*
Пример: г. Москва, ул. Мира, д. 52

Фактический адрес*
Пример: г. Москва, ул. Мира, д. 52

E-mail*
E-mail

Имя пользователя*
Имя пользователя

Описание
Описание

Пароль*
Пароль (минимум 8 символов)

[Создать](#)

Пароль должен содержать не менее 8 символов.
Он должен содержать
- символы нижнего регистра;
- символы верхнего регистра;
- цифры;
- специальные символы !@#\$\$%^&*() _-

На странице “Добавление участника” необходимо заполнить форму с обязательным заполнением полей, помеченных знаком астериск (*).

После заполнения формы необходимо нажать кнопку “Создать” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

6.3. Просмотр полных данных об участнике



Кнопка “Посмотреть полные данные об участнике”

Для просмотра полных данных об участнике необходимо нажать на кнопку “Посмотреть полные данные об участнике”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком участников.

Посмотреть полные данные об участнике



Тип участника

Имя участника

Страна

Юридический адрес

Фактический адрес

Вернуться к списку участников

На странице просмотра полных данных участника отображаются сведения о выбранном участнике. Также на странице расположены кнопки управления участником. При этом в зависимости от статуса участника доступны различные действия.



Кнопка “Обновить данные участника”



Кнопка “Заблокировать”



Кнопка “Разблокировать”

6.4. Обновить данные участника



Кнопка “Обновить данные участника”

Для редактирования участника необходимо нажать на кнопку “Обновить данные участника” на странице просмотра полных данных участника. Откроется страница “Редактирование участника”. После внесения изменений необходимо нажать на кнопку “Обновить”, либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

Редактирование участника

Тип участника*

Банк

Имя участника*

Страна*

Юридический адрес*

Фактический адрес*

E-mail*

Обновить

6.5. Заблокировать участника



Кнопка “Заблокировать”

Для блокирования участника необходимо нажать на кнопку “Заблокировать” на странице просмотра полных данных участника. Кнопка отображается только для участников, имеющих статус “Активный”.

Далее откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить блокировку. После подтверждения на странице со списком участников статус у данного участника изменится на “Заблокированный”.

Заблокированный участник может быть восстановлен.

6.6. Разблокировать участника



Кнопка “Разблокировать”

Для снятия блокировки участника необходимо нажать на кнопку “Разблокировать” на странице просмотра полных данных участника. Кнопка отображается только для участников, имеющих статус “Заблокированный”.

Затем пользователю необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После подтверждения выбранному участнику присваивается статус “Активный” и становится доступен функционал в полном объеме.