



# Система трансграничных переводов денежных средств (СТПДС)

Личный кабинет оператора

Версия: 1.4

Дата: 13 октября 2023

# Содержание

Введение .....	3
1. Установка приложения .....	3
2. Навигация и элементы управления .....	3
2.1. Навигация.....	3
2.1.1. Панель заголовка.....	3
2.1.2. Главное меню.....	3
2.1.3. Возврат на предыдущую страницу .....	4
2.1.4. Доступ к разделам и функциям.....	4
2.2. Управление списками .....	4
2.2.1. Фильтрация списков .....	4
2.2.2. Сортировка .....	4
2.2.3. Количество записей на странице .....	5
2.2.4. Переход на другую страницу.....	5
2.3. Внесение данных .....	5
2.3.1. Обязательные поля .....	5
2.3.2. Неактивные поля .....	5
2.3.3. Результат выполнения операции.....	6
3. Авторизация .....	6
3.1. Вход в приложение .....	6
4. Личный кабинет.....	7
5. Пункт.....	8
6. Оператор .....	9
7. Переводы .....	9
7.1. Просмотр списка переводов.....	9
7.2. Просмотр полных данных о переводе .....	10
7.2.1. Отправка данных транзакции в АБС.....	11
7.2.2. Повторная печать заявления .....	12
7.3. Отправить перевод.....	12
7.4. Выдать перевод .....	15
7.5. Изменить перевод.....	18
7.6. Отменить перевод .....	21
8. Отчеты .....	23
8.1. Реестр переводов .....	23

## Введение

“Личный кабинет оператора СТПДС” представляет собой веб-приложение, позволяющее оператору проводить денежные операции. Приложение “Личный кабинет оператора СТПДС” устанавливается в информационной системе оператора.

Основные функции приложения:

- отправка перевода;
- выдача перевода;
- изменение перевода;
- отмена перевода;
- просмотр сведений о пункте и операторе.
- просмотр списка транзакций.

Кроме того, приложение обеспечивает управление учетными записями пользователей.

## 1. Установка приложения

Веб-интерфейс устанавливается на сервере. При установке оператором задается логин и пароль учетной записи администратора приложения “Личный кабинет оператора 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

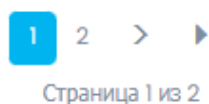
Пользователю доступен функционал ограничения вывода количества строк на одной странице.

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

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.

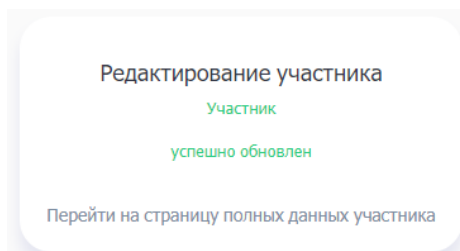
Добавление сведений или внесение изменений невозможно до ввода корректных данных.

### 2.3.2. Неактивные поля

При невозможности изменения данных поле становится неактивным.

### 2.3.3. Результат выполнения операции

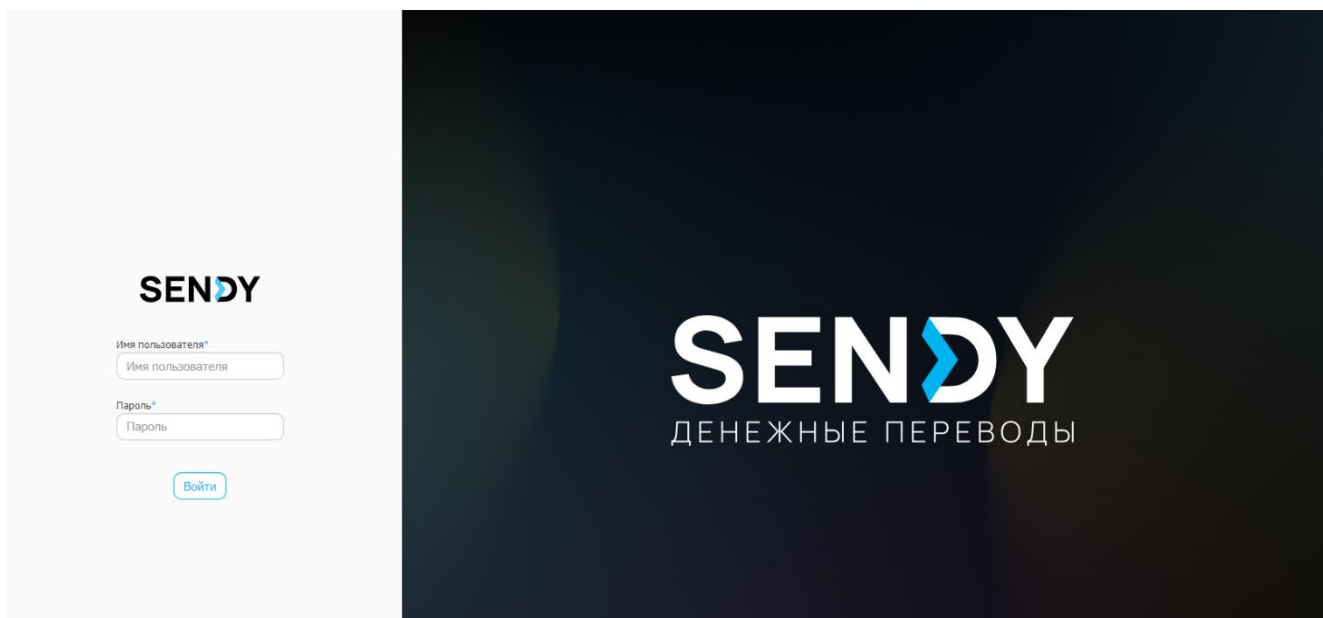
После выполнения операции отображается страница, содержащая сообщение о результате и ссылку для перехода на основную страницу раздела.



## 3. Авторизация

### 3.1. Вход в приложение

Для доступа к приложению “Личный кабинет оператора” 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” отображается сообщение: “Срок действия пароля истекает через N дней”.

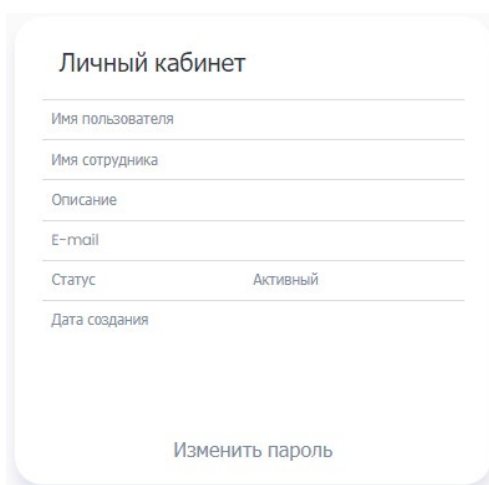
**Примечание:** После истечения срока действия пароля отображается сообщение "Срок действия пароля истек!" Весь функционал пользователя будет заблокирован, за исключением смены пароля.

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.

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

Изменить пароль

Старый пароль\*

Старый пароль

Новый пароль\*

Новый пароль

Подтвердите 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. Пункт

В разделе “Пункт” отображаются сведения о пункте без возможности редактирования данных.

Просмотр полных данных о пункте

Имя пункта

Юридический адрес

Фактический адрес

Полное имя человека

E-mail контактного лица

Телефон контактного лица

## 6. Оператор

В разделе “Оператор” отображаются сведения об операторе без возможности редактирования данных.

### Посмотреть полные данные оператора

---

Полное имя человека

---

E-mail контактного лица

---

Телефон контактного лица

---

Юридический адрес

---

Фактический адрес

## 7. Переводы

Раздел “Переводы” предназначен для управления переводами (посмотреть список переводов, отправить перевод, выдать перевод, изменить перевод, отменить перевод).

### 7.1. Просмотр списка переводов

Для просмотра списка переводов необходимо в главном меню выбрать пункт “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Список”.

Фильтр переводов

KNP

Список переводов Показывать по: 25 / 50 / Все

KNP	Тип операции	Статус операции	Создано	Завершена	Номер телефона отправителя	Номер телефона получателя	Действия
074105290942	Отмена перевода	В процессе					
074105290942	Выдача перевода	В процессе					
074105290942	Перевод	Успешно					
909941761895	Выдача перевода	Успешно					
909941761895	Выдача перевода	В процессе					
909941761895	Выдача перевода	В процессе					
909941761895	Выдача перевода	В процессе					
909941761895	Перевод	Получен					
182474303683	Перевод	В процессе					
560641276519	Выдача перевода	В процессе					

1 2 > >>  
Страница 1 из 3

На странице отображается краткая информация о переводах в табличном виде.

Пользователю доступна фильтрация списка по следующему признаку:

- KNP - в результат включаются переводы, KNP которых содержит введенную строку.

В столбце “Действия” отображается кнопка для просмотра полных данных о переводе.



**Кнопка “Посмотреть полные данные о переводе”**

## 7.2. Просмотр полных данных о переводе



**Кнопка “Посмотреть полные данные о переводе”**

Для просмотра полных данных о переводе необходимо нажать на кнопку “Посмотреть полные данные о переводе”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком переводов.

Посмотреть полные данные о переводе

Тип операции	Перевод
Статус операции	Успешно
Создано	
Завершена	
КНР	758907053053
Принятая сумма	15000
Валюта отправителя	RUB
Сумма снятия	45000
Валюта получения	USD
Курсы обмена	3
Комиссия агента	0
Валюта комиссии агента	RUB
Общая комиссия	245
Валюта общей комиссии	RUB
Номер телефона отправителя	
Страна отправителя	Россия
Номер телефона получателя	
Страна получателя	Кыргызстан
Подтверждено в	
Получено в	

  [Распечатать заявление](#)

[Вернуться к списку переводов](#)

На странице просмотра полных данных о переводе отображаются сведения о выбранном переводе. Также на странице расположены кнопки “Отправить данные транзакции в АБС”, “Распечатать заявление” и “Вернуться к списку переводов”.

### 7.2.1. Отправка данных транзакции в АБС

Кнопка “Отправить данные транзакции в АБС” предназначена для автоматической отправки данных транзакции в АБС Участника. Данная функция является опциональной и работает только в случае настройки администраторами Участника.

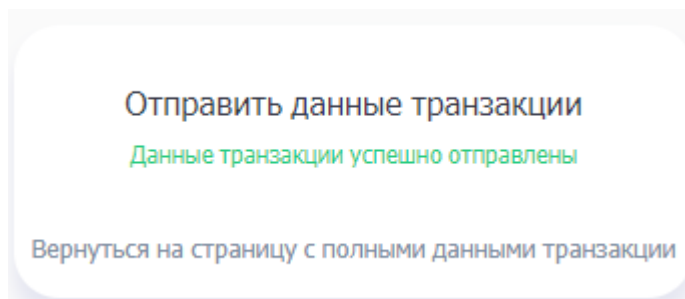
Для отправки данных транзакции в АБС необходимо нажать на кнопку “Посмотреть полные данные о переводе”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком переводов.

На странице просмотра полных данных о переводе необходимо нажать на кнопку “Отправить данные транзакции в АБС”.



**Кнопка “Отправить данные транзакции в АБС”**

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



### 7.2.2. Повторная печать заявления

Чтобы распечатать заявление на отправку перевода, выдачу перевода, изменения перевода или отмену перевода повторно, необходимо выбрать пункт меню “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Список”.

На странице со списком переводов необходимо выбрать перевод и нажать на кнопку “Посмотреть полные данные о переводе”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком переводов.

На странице просмотра полных данных о переводе необходимо нажать на кнопку “Распечатать заявление”.



**Распечатать заявление**

**Кнопка “Распечатать заявление”**

## 7.3. Отправить перевод

Чтобы отправить перевод, необходимо выбрать пункт меню “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Отправить перевод”.

### Проверка личности

Имя отправителя\*

Фамилия отправителя\*

Отчество отправителя\*

Дата рождения отправителя\*

Пол отправителя\*

Дата выдачи документа отправителя\*

Место выдачи документа\*

Код подразделения\*

Номер документа отправителя\*

Серия документа\*

Место рождения отправителя\*

Телефон отправителя\*

Адрес отправителя\*

Гражданство\*

Тип документа отправителя\*

Является резидентом\*

На странице “Проверка личности” необходимо заполнить форму с обязательным заполнением полей, помеченных знаком астериск (\*).

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

Откроется страница “Инициировать перевод отправки”.

**Инициировать перевод отправки**

Имя отправителя\*

Фамилия отправителя\*

Отчество отправителя

Дата рождения отправителя\*

Место рождения отправителя\*

Адрес отправителя\*

Страна проживания отправителя\*

Россия

Тип документа отправителя\*

passport

Номер документа отправителя\*

Доп. данные документа отправителя\*

Телефон отправителя\*

Имя получателя\*

Введите имя получателя

Фамилия получателя\*

Введите фамилию получателя

Отчество получателя

Введите отчество получателя

Телефон получателя\*

Введите телефон получателя

Тип перевода\*

cash2cash

Сумма\*

Введите сумму

Валюта отправителя\*

RUB

Валюта получения\*

RUB

Страна отправителя\*

Россия

Страна получателя\*

Кыргызстан

Сообщение

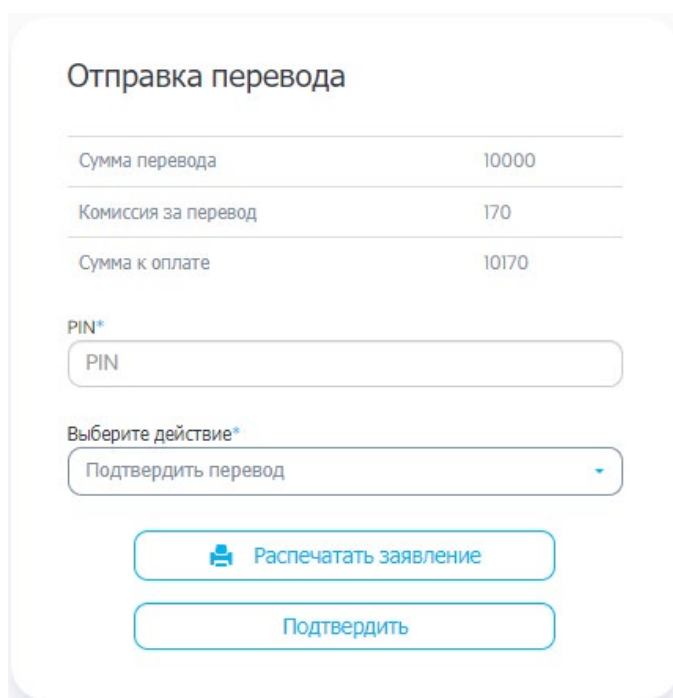
Введите сообщение

Создать

Необходимо заполнить форму с обязательным заполнением полей, помеченных знаком астериск (\*).

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


Откроется страница “Подтверждение отправки транзакции”.



Отправка перевода	
Сумма перевода	10000
Комиссия за перевод	170
Сумма к оплате	10170

PIN\*

Выберите действие\*

 Распечатать заявление

Подтвердить

На странице подтверждения отправки перевода отображается следующее:

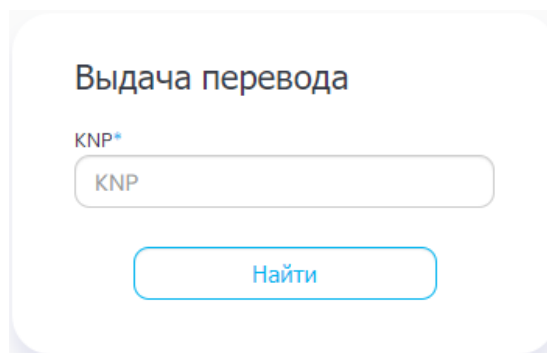
- Сведения о сумме перевода, комиссии за перевод, сумме к оплате.
- Кнопка “Распечатать заявление” для скачивания заявления на отправку перевода.
- Обязательное поле “PIN” для подтверждения перевода.
- Выбор действия (отменить или подтвердить перевод).

После ввода PIN-кода необходимо нажать на кнопку “Подтвердить” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

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

## 7.4. Выдать перевод

Чтобы выдать перевод, необходимо выбрать пункт меню “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Выдать перевод”.



Выдача перевода

КНП\*

КНП

Найти

На странице “Выдача перевода” необходимо заполнить форму с обязательным полем “КНП”, помеченным знаком астериск (\*).

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

Откроется страница “Выдача перевода”, где необходимо ввести данные получателя.

### Выдача перевода

---

КНР

---

Полное имя отправителя

---

Полное имя получателя

---

Сумма снятия

---

Валюта получения USD

---

Адрес отправителя

---

Страна отправителя Россия

Дата рождения получателя\*

Место рождения получателя\*

Гражданство\*

Тип документа получателя\*

Номер документа получателя\*

Сведения о документе получателя\*

Страна получателя\*

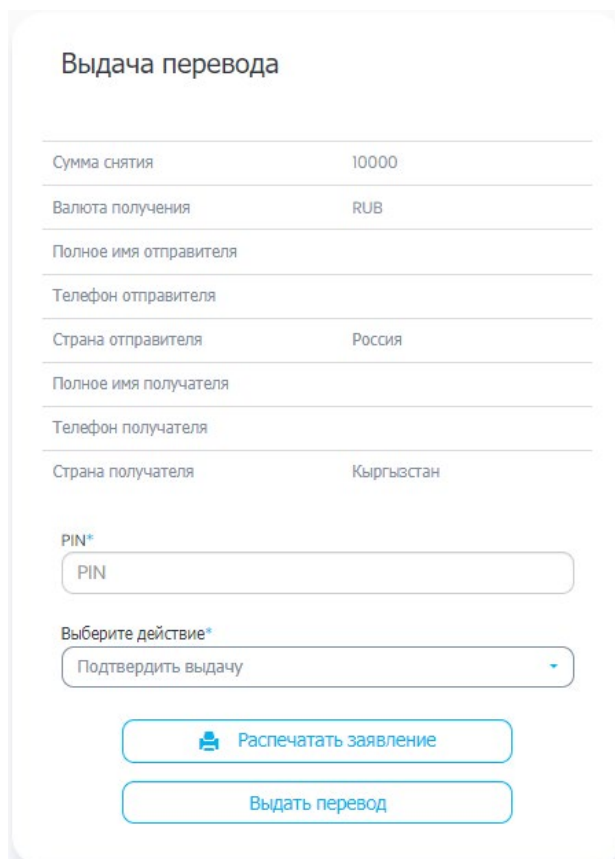
Адрес получателя\*

Телефон получателя\*

[Продолжить](#)

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

Откроется страница “Выдача перевода”, где необходимо проверить данные и подтвердить перевод, введя PIN-код.



Выдача перевода

Сумма снятия	10000
Валюта получения	RUB
Полное имя отправителя	
Телефон отправителя	
Страна отправителя	Россия
Полное имя получателя	
Телефон получателя	
Страна получателя	Кыргызстан

PIN\*

PIN

Выберите действие\*

Подтвердить выдачу

Распечатать заявление

Выдать перевод

На странице подтверждения отправки перевода отображается следующее:

- Сведения о переводе, отправителе, получателе.
- Кнопка “Распечатать заявление” для скачивания заявления на получение перевода.
- Обязательное поле “PIN” для подтверждения отправки перевода.
- Кнопка “Выдать перевод”.

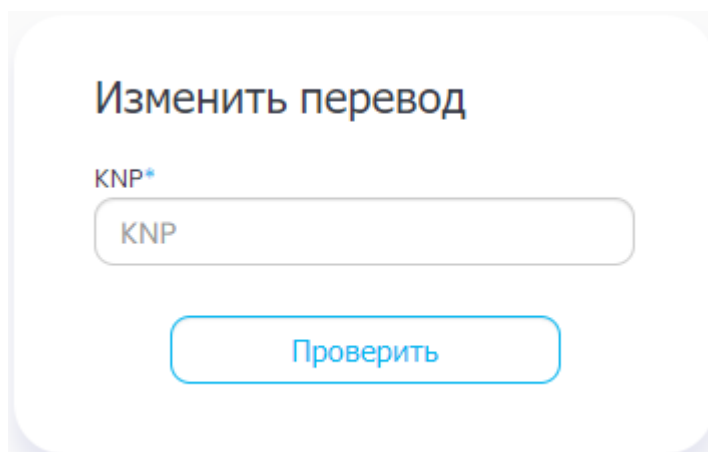
После ввода PIN-кода необходимо нажать на кнопку “Выдать перевод” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

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

## 7.5. Изменить перевод

Чтобы внести изменения в отправленный перевод, необходимо выбрать пункт меню “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Изменить перевод”.

Для внесения изменений в отправленный перевод оператору необходимо ввести КНР и затем нажать кнопку “Проверить” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

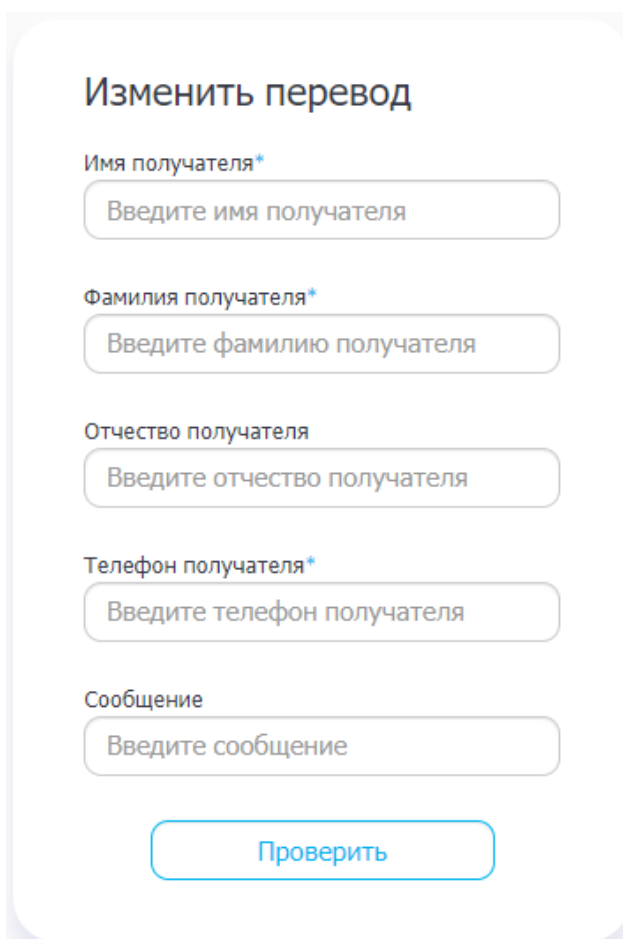


Изменить перевод

КНР\*

Проверить

Откроется страница “Изменить перевод”.



Изменить перевод

Имя получателя\*

Фамилия получателя\*

Отчество получателя

Телефон получателя\*

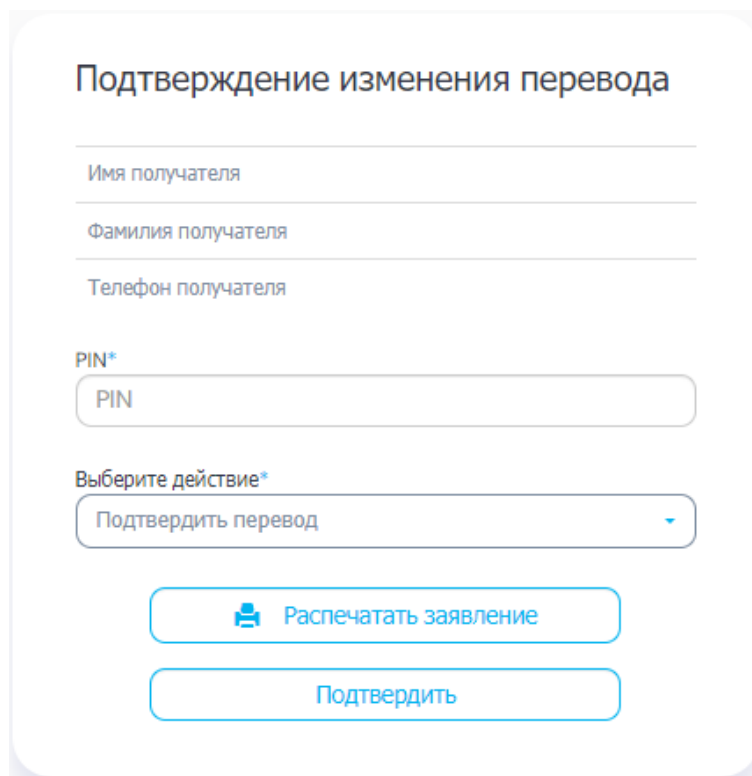
Сообщение

Проверить

На странице изменения перевода можно изменить имя получателя, фамилию получателя, отчество получателя, телефон получателя и сообщение.

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

Откроется страница “Подтверждение изменения перевода”.



Подтверждение изменения перевода

Имя получателя

Фамилия получателя

Телефон получателя

PIN\*

PIN

Выберите действие\*

Подтвердить перевод

Распечатать заявление

Подтвердить

На странице подтверждения изменения перевода отображается следующее:

- Измененные сведения.
- Кнопка “Распечатать заявление” для скачивания заявления на отправку перевода.
- Обязательное поле “PIN” для подтверждения внесения изменений.
- Выбор действия (отменить или подтвердить перевод).

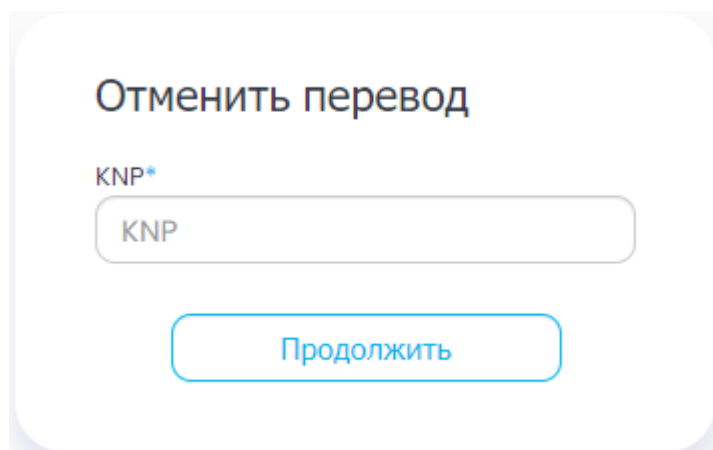
После ввода PIN-кода необходимо нажать на кнопку “Подтвердить” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

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

## 7.6. Отменить перевод

Чтобы отменить отправленный перевод, необходимо выбрать пункт меню “Переводы”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Отменить перевод”.

Для отмены отправленного перевода оператору необходимо ввести KNP и затем нажать кнопку “Продолжить” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.



Отменить перевод

KNP\*

KNP

Продолжить

Откроется страница “Подтверждение отмены перевода”.

Подтверждение отмены перевода

Тип операции	Изменение перевода
Статус операции	Успешно
Создано	
Завершена	
КНР	
Принятая сумма	10000
Валюта отправителя	RUB
Сумма снятия	10000
Валюта получения	RUB
Курсы обмена	1
Комиссия агента	0
Валюта комиссии агента	RUB
Общая комиссия	170
Валюта общей комиссии	RUB
Номер телефона отправителя	
Страна отправителя	Россия
Номер телефона получателя	
Страна получателя	Кыргызстан

PIN\*

Выберите действие\*

 Распечатать заявление

Продолжить

На странице подтверждения отмены перевода отображается следующее:

- Сведения о переводе.
- Кнопка “Распечатать заявление” для скачивания заявления на отмену перевода.
- Обязательное поле “PIN” для подтверждения отмены перевода.
- Выбор действия (отменить или подтвердить отмену).

После ввода PIN-кода необходимо нажать на кнопку “Подтвердить” либо использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

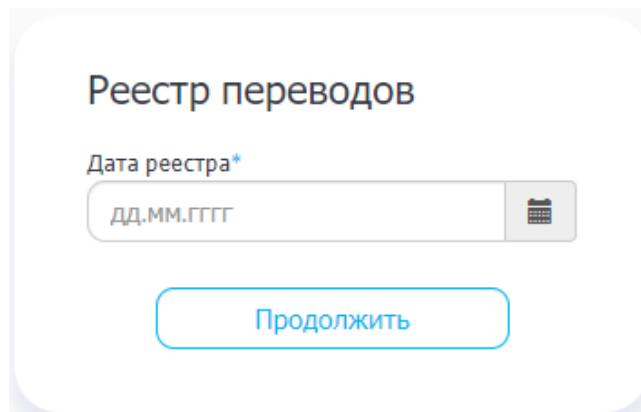
После выполнения операции отобразится страница, содержащая сообщение о результате и ссылку для перехода на основную страницу раздела.

## 8. Отчеты

Раздел “Отчеты” предназначен для формирования отчета за выбранный день.

### 8.1. Реестр переводов

Для формирования реестра переводов необходимо в главном меню выбрать пункт “Отчеты”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Реестр переводов”.



Чтобы сформировать реестр переводов, необходимо выбрать дату и нажать кнопку “Продолжить”.

Откроется страница “Реестр переводов” с кнопкой для скачивания файла XLSX.

