



Система трансграничных переводов денежных средств (СТПДС)

Личный кабинет участника

Содержание

Содержание.....	2
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	6
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
5.2. Роли.....	16
5.2.1. Список ролей.....	16
5.2.2. Добавить роль.....	17

5.2.3.	Просмотр полной информации	18
5.2.4.	Редактирование данных	18
5.2.5.	Удаление роли	19
6.	Пункт	20
6.1.	Просмотр списка пунктов	20
6.2.	Добавление пункта	20
6.3.	Просмотр полных данных о пункте	21
6.4.	Обновить данные пункта	22
6.5.	Заблокировать пункт	23
6.6.	Разблокировать пункт	24
7.	Оператор	24
7.1.	Просмотр списка операторов	24
7.2.	Выгрузка списка операторов	25
7.3.	Добавление оператора	25
7.4.	Просмотр полных данных оператора	26
7.5.	Обновить данные оператора	28
7.6.	Заблокировать оператора	28
7.7.	Разблокировать оператора	29
7.8.	Сбросить PIN	29
7.9.	Сбросить пароль	29
8.	Отчеты	30
8.1.	Отчет за период	30
8.2.	Отчет за месяц	31

Введение

“Личный кабинет участника СТПДС” представляет собой веб-приложение, позволяющее управлять пунктами выдачи и приема денежных средств, а также сотрудниками пунктов. Приложение “Личный кабинет участника СТПДС” устанавливается в информационной системе оператора.

Основные функции приложения:

- создание пунктов;
- управление сведениями о пунктах;
- создание оператора;
- управление сведениями об операторе.

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 участника 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

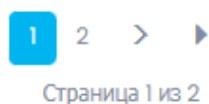
Пользователю доступен функционал ограничения вывода количества строк на одной странице.

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.

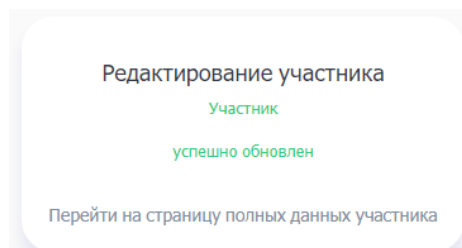
Добавление сведений или внесение изменений невозможно до ввода корректных данных.

2.3.2. Неактивные поля

При невозможности изменения данных поле становится неактивным.

2.3.3. Результат выполнения операции

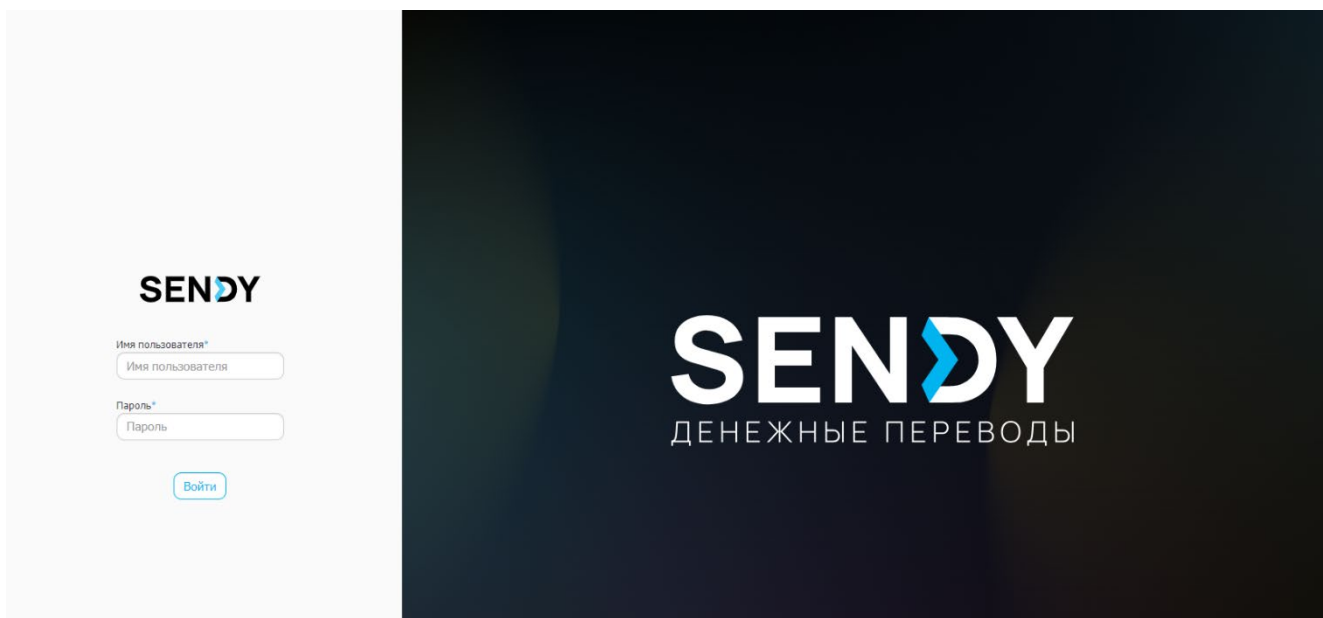
После выполнения операции отображается страница, содержащая сообщение о результате и ссылку для перехода на основную страницу раздела.



3. Авторизация

3.1. Вход в приложение

Для доступа к приложению "Личный кабинет участника" 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".

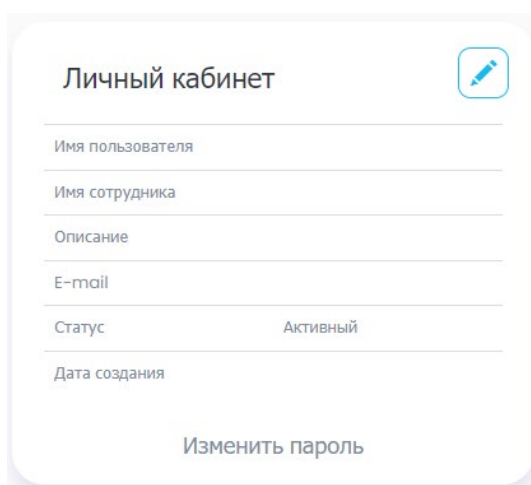
Примечание: После истечения срока действия пароля отображается сообщение "Срок действия пароля истек!" Весь функционал пользователя будет заблокирован, за исключением смены пароля.

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.

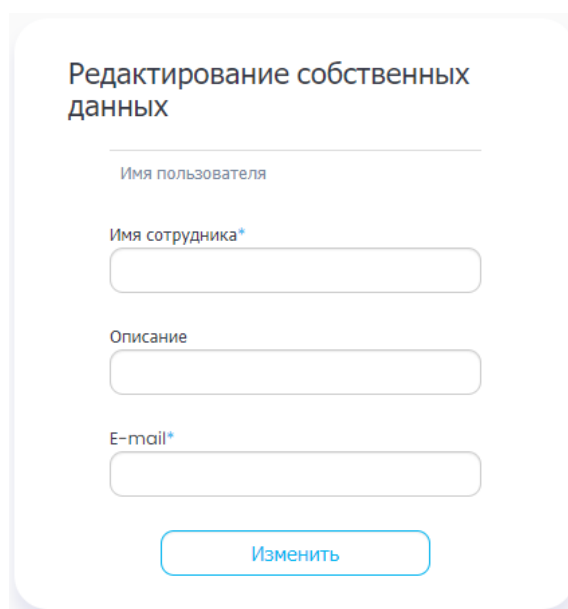


На странице отображаются краткие сведения об учетной записи пользователя, а также имеется возможность отредактировать описание учетной записи и изменить пароль.



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*

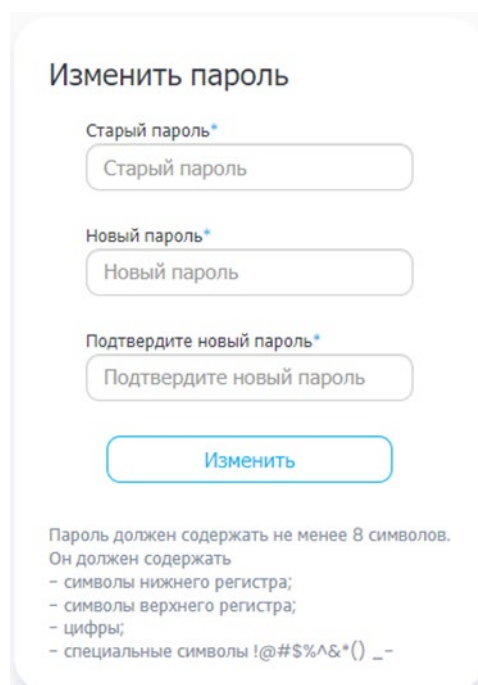
Описание

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”.

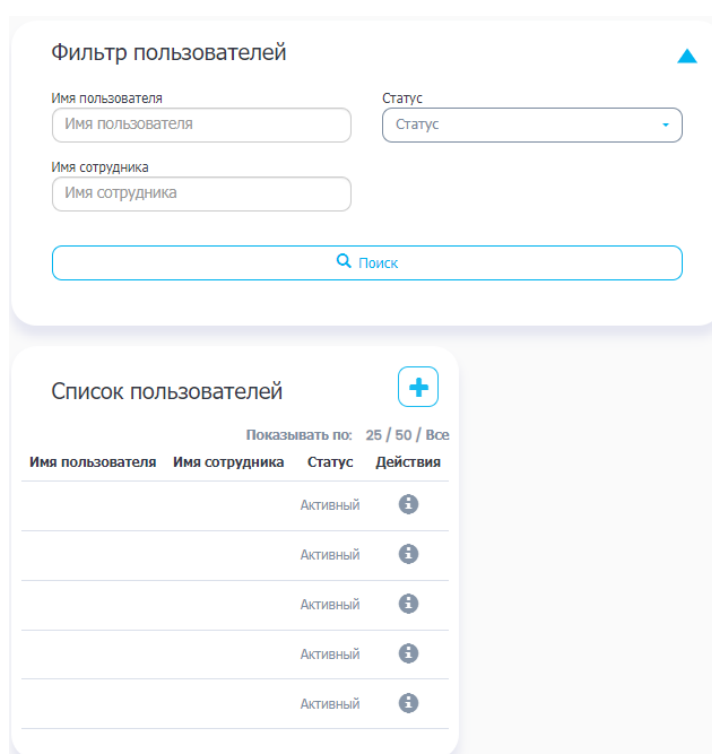
5. Администрирование

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.

Добавление пользователя

Имя пользователя*

Имя пользователя

Пароль*

Пароль (минимум 8 символов)

Имя сотрудника*

Имя сотрудника

Описание

Описание

E-mail*

E-mail

Статус

Статус

Добавить

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.

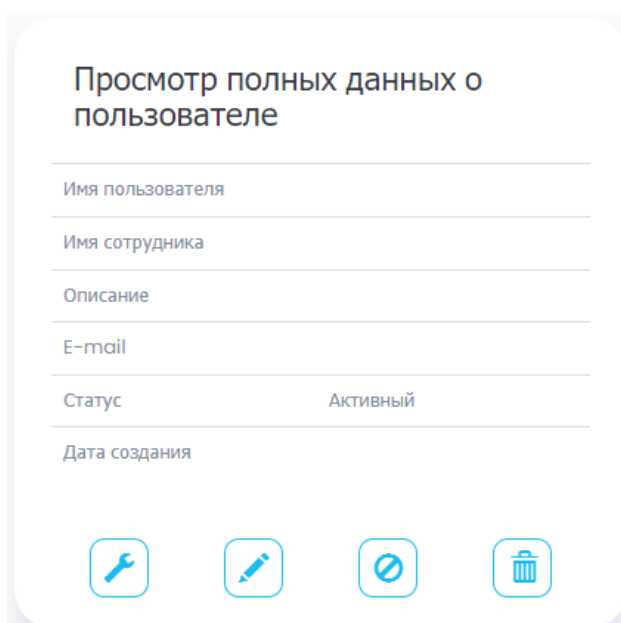
После ввода данных необходимо нажать кнопку “Добавить” или использовать клавишу “Ввод” на клавиатуре.

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.

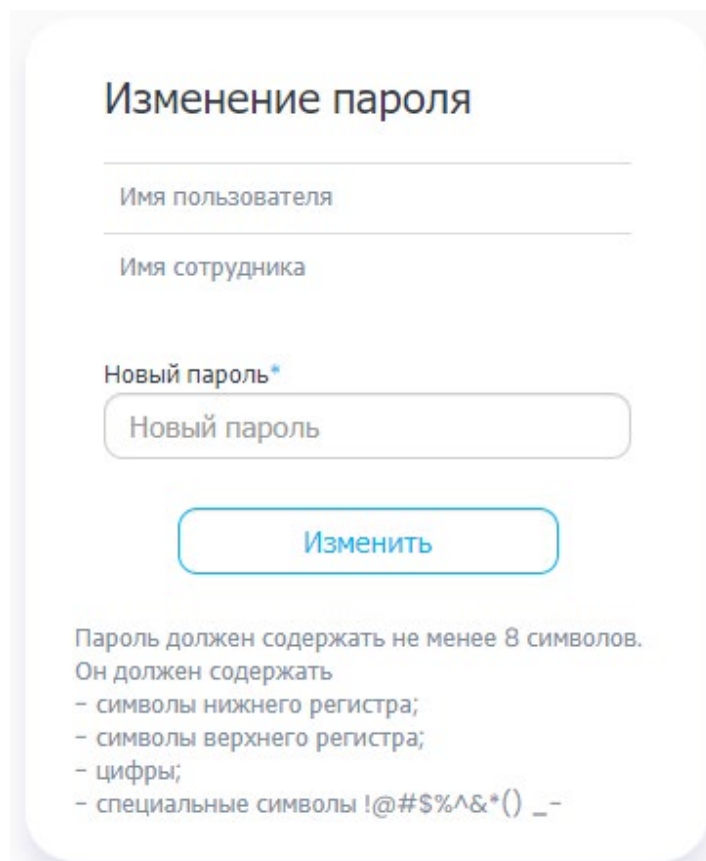
5.1.5. Изменить пароль



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”.



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.

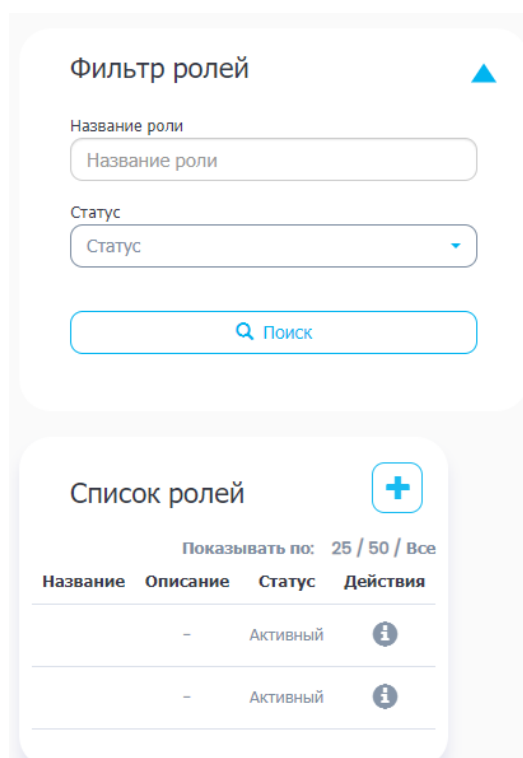
5.2. Роли

Роль представляет собой набор правил для группы пользователей Личного кабинета Участника. Использование ролей облегчает настройку приложения для большого количества пользователей с разными уровнями доступа к функциям приложения.

Роли формируются Участником самостоятельно, предустановленные роли отсутствуют.

5.2.1. Список ролей

Для получения списка ролей, созданных в приложении, необходимо выбрать пункт меню “Администрирование”, а затем в отобразившемся выпадающем меню выбрать подпункт “Роли”



Список ролей отображается в табличном виде. В столбце “Действия” таблицы расположена кнопка для управления ролью.

5.2.2. Добавить роль



Кнопка “Добавить роль”

Для добавления новой роли необходимо нажать кнопку “Добавить роль” на странице со списком ролей.

Добавление роли

Название роли*
Минимум 5 символов

Описание роли
Описание роли

Пользователи

- Разрешить просматривать список всех пользователей
- Разрешить добавлять пользователей
- Разрешить просмотр страницы с любыми пользовательскими данными (кроме включенных правил)
- Разрешить обновлять любые пользовательские данные (кроме включенных правил)
- Разрешить обновлять любой статус пользователя (кроме включенных правил)
- Разрешить удаление любого пользователя, кроме собственной учетной записи
- Разрешить восстановление пользователей
- Разрешить обновлять собственные данные на странице пользователя (кроме включенных правил)
- Разрешить сбрасывать пароль другого пользователя

При добавлении новой роли необходимо указать:

- Название роли - длина названия роли должна составлять не менее 5 символов, должно быть уникальным.

Внимание! Название роли не может быть изменено после создания.

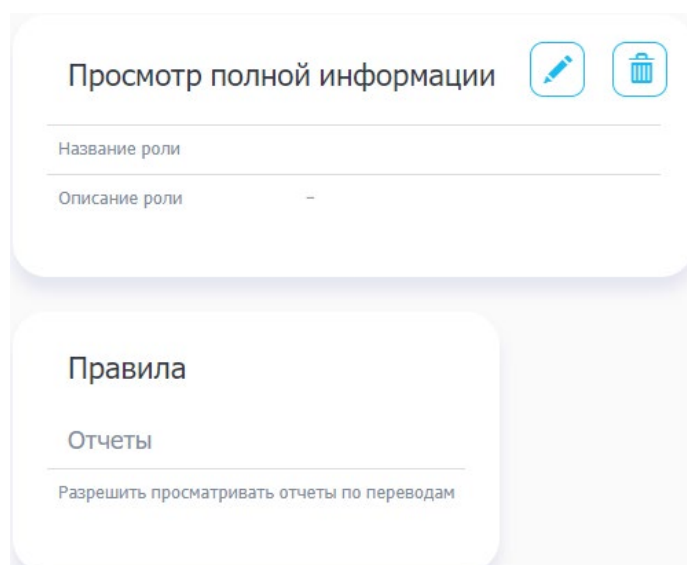
- Описание - длина описания должна составлять не менее 5 символов.

- Правила – необходимо выбрать доступный функционал кабинета для создаваемой роли.

В результате выполнения операции создается новая роль и выводится сообщение.

5.2.3. Просмотр полной информации

Для просмотра полной информации о роли необходимо нажать на кнопку “Просмотр полных данных”, расположенную в столбце “Действия” в списке ролей. Откроется страница “Просмотр полной информации”.



На данной странице отображаются сведения о роли, а также расположены кнопки управления.



Кнопка “Редактировать полные данные”




Кнопка “Удалить”

5.2.4. Редактирование данных

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



Кнопка “Сохранить”

Обновление данных 

Название роли*

Описание роли

Правила

Пользователи

- Разрешить просматривать список всех пользователей
- Разрешить добавлять пользователей
- Разрешить просмотр страницы с любыми пользовательскими данными (кроме включенных правил)
- Разрешить обновлять любые пользовательские данные (кроме включенных правил)
- Разрешить обновлять любой статус пользователя (кроме включенных правил)
- Разрешить удаление любого пользователя, кроме собственной учетной записи
- Разрешить восстановление пользователей

Название роли и описание должны содержать не менее 5 и не более 100 символов. После внесения изменений необходимо нажать кнопку “Сохранить”. После завершения операции отображается сообщение о результате ее выполнения.

Внимание! Название роли недоступно для редактирования.

5.2.5. Удаление роли



Кнопка “Удалить”

Для удаления роли необходимо нажать на кнопку «Удалить», расположенную на станции просмотра полных данных.

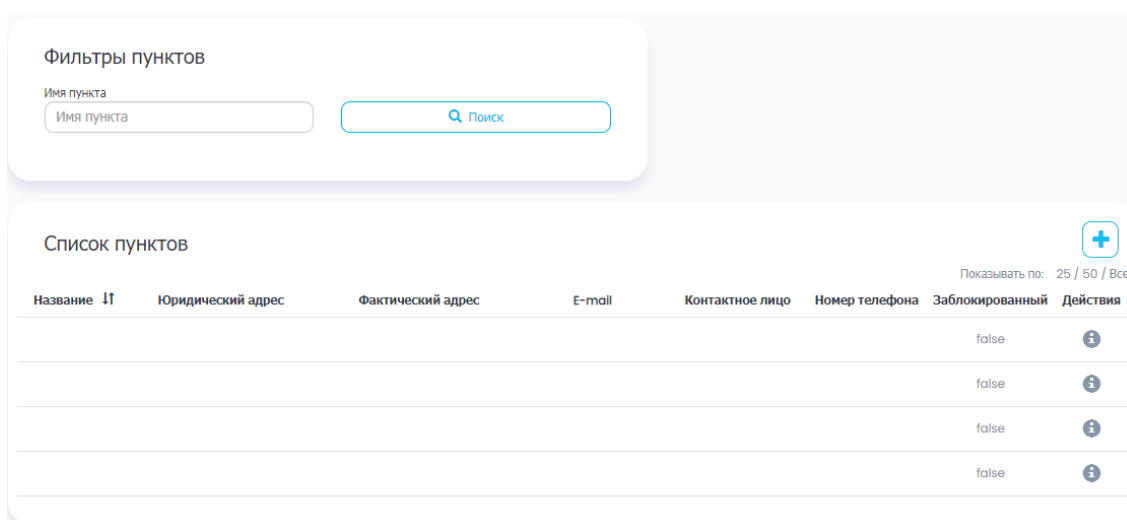
Для удаления роли необходимо подтвердить действие в диалоговом окне. После успешного завершения операции появится сообщение.

6. Пункт

В разделе “Пункт” отображаются сведения пунктов с возможностью создания новых пунктов и управления ими.

6.1. Просмотр списка пунктов

Для просмотра списка пунктов необходимо в главном меню выбрать “Пункт”.



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

Пользователю доступна фильтрация списка по следующим признакам:

- Имя пункта - в результат включаются пункты, название которых содержит введенную строку.

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



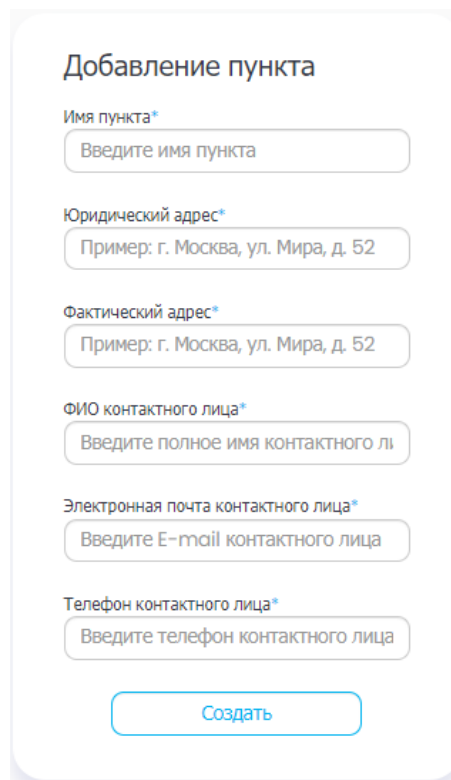
Кнопка “Просмотр полных данных о пункте”

6.2. Добавление пункта



Кнопка “Создать пункт”

Для добавления нового пункта необходимо нажать на кнопку “Создать пункт” на странице со списком пунктов. Откроется окно “Добавление пункта”.



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

Внимание! Юридический и фактический адреса необходимо заполнять по примеру, отображаемого в строке ввода адреса. Необходимо написать общепринятое сокращение типа населенного пункта (г., пгт., с., д., и т. д.), после – пробел и полное наименование населенного пункта, после наименования населенного пункта должна быть поставлена запятая.

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

6.3. Просмотр полных данных о пункте



Кнопка “Просмотр полных данных о пункте”

Для просмотра полных данных о пункте необходимо нажать на кнопку “Просмотр полных данных о пункте”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком пунктов.

Просмотр полных данных о пункте

Имя пункта

Юридический адрес


Фактический адрес


Контактное лицо

E-mail контактного лица

Телефон контактного лица

Заблокированный Нет


Вернуться к списку пунктов



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



Кнопка “Обновить данные пункта”



Кнопка “Заблокировать”



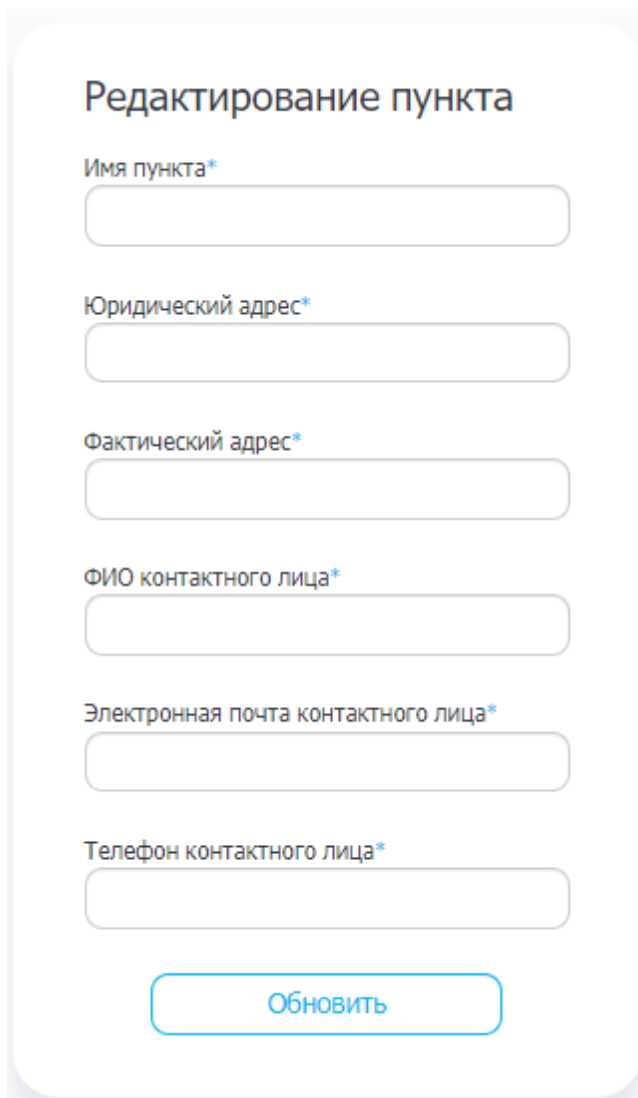
Кнопка “Разблокировать”

6.4. Обновить данные пункта



Кнопка “Обновить данные пункта”

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



Редактирование пункта

Имя пункта*

Юридический адрес*

Фактический адрес*

ФИО контактного лица*

Электронная почта контактного лица*

Телефон контактного лица*

Обновить

6.5. Заблокировать пункт



Кнопка “Заблокировать”

Для блокирования пункта необходимо нажать на кнопку “Заблокировать” на странице просмотра полных данных о пункте. Кнопка отображается только для пунктов, имеющих статус “Активный”.

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

Заблокированный пункт может быть восстановлен.

6.6. Разблокировать пункт



Кнопка “Разблокировать”

Для снятия блокировки пункта необходимо нажать на кнопку “Разблокировать” на странице просмотра полных данных о пункте. Кнопка отображается только для пунктов, имеющих статус “Заблокированный”.

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

7. Оператор

В разделе “Оператор” отображаются сведения об операторах с возможностью создания новых и управления ими.

7.1. Просмотр списка операторов

Для просмотра списка операторов необходимо в главном меню выбрать “Оператор”.

Фильтр операторов

ФИО оператора

Имя пункта

Все

Список операторов XLS +

Показывать по: 25 / 50 / Все

ФИО оператора	↑↓	E-mail	Номер телефона	Имя пункта	Юридический адрес	Фактический адрес	Статус	Действия
							Активный	<i>i</i>
							Активный	<i>i</i>
							Активный	<i>i</i>

На странице отображается краткая информация об операторах в табличном виде, при этом доступна сортировка по столбцу “Полное наименование”.

Пользователю доступна фильтрация списка по следующим признакам:

- Полное наименование - в результат включаются операторы, наименование которых содержит введенную строку.
- Имя пункта - в результате отображаются операторы, имя пункта которых совпадает с указанным.

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



Кнопка “Просмотр полных данных оператора”

7.2. Выгрузка списка операторов



Кнопка “Сохранить файл”

Для сохранения списка операторов в файл необходимо нажать на кнопку “Сохранить файл” на странице со списком операторов. Реестр будет сформирован и загружен автоматически.

7.3. Добавление оператора



Кнопка “Создать оператора”

Для добавления нового оператора необходимо нажать на кнопку “Создать оператора” на странице со списком операторов. Откроется окно “Добавление оператора”.

Добавление оператора

Имя пункта*

Юридический адрес*

Пример: г. Москва, ул. Мира, д. 52

Фактический адрес*

Пример: г. Москва, ул. Мира, д. 52

ФИО контактного лица*

Введите полное имя контактного лица

Электронная почта контактного лица*

Введите E-mail контактного лица

Телефон контактного лица*

Введите телефон контактного лица

Логин пользователя*

Логин пользователя

Описание

Описание

Пароль*

Пароль (минимум 8 символов)

PIN*

PIN-код (минимум 8 цифр)

Создать

Пароль должен содержать не менее 8 символов.
Он должен содержать

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

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

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

7.4. Просмотр полных данных оператора



Кнопка “Просмотр полных данных оператора”

Для просмотра полных данных оператора необходимо нажать на кнопку “Просмотр полных данных оператора”, расположенной в столбце “Действия” на странице со списком операторов.

Посмотреть полные данные оператора

Имя оператора

Е-mail контактного лица


Телефон контактного лица


Имя пункта


Юридический адрес


Фактический адрес

Заблокированный Нет


Обновить данные оператора


Заблокировать


Сбросить PIN


Сбросить пароль

Вернуться к списку операторов

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



Кнопка “Обновить данные оператора”



Кнопка “Заблокировать”



Кнопка “Разблокировать”



Кнопка “Сбросить PIN”



Кнопка “Сбросить пароль”

7.5. Обновить данные оператора



Кнопка “Обновить данные оператора”

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

Редактирование оператора

Имя пункта*

Юридический адрес*

Фактический адрес*

ФИО контактного лица*

Электронная почта контактного лица*

Телефон контактного лица*

Обновить

7.6. Заблокировать оператора



Кнопка “Заблокировать”

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

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

Заблокированный оператор может быть восстановлен.

7.7. Разблокировать оператора



Кнопка “Разблокировать”

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

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

7.8. Сбросить PIN



Кнопка “Сбросить PIN”

Для сброса PIN оператора необходимо нажать на кнопку “Сбросить PIN” на странице просмотра полных данных оператора. Кнопка отображается только для операторов, имеющих статус “Активный”.

Далее откроется диалоговое окно, в котором необходимо подтвердить сброс PIN.

7.9. Сбросить пароль



Кнопка “Сбросить пароль”

Для сброса пароля оператора необходимо нажать на кнопку “Сбросить пароль” на странице просмотра полных данных оператора. Кнопка отображается только для операторов, имеющих статус “Активный”.

После сброса на E-Mail, указанный в данных оператора, поступит новый временный пароль. При первой авторизации с новым временным паролем оператору потребуется сменить его на новый.

8. Отчеты

В разделе “Отчеты” расположен функционал формирования отчета по переводам за выбранный период.

8.1. Отчет за период



Кнопка “Сохранить файл”

Для формирования отчета за период необходимо в главном меню выбрать “Отчеты”. Затем необходимо в поле «Начало периода» ввести или выбрать с помощью виджета дату начала периода, а в поле «Конец периода» ввести или выбрать с помощью виджета даты окончания периода. При формировании отчета за один день необходимо выбрать только даты начала периода.

После выбора периода необходимо нажать кнопку «Продолжить». Для загрузки отчета необходимо нажать кнопку «Сохранить файл».

A screenshot of a web form titled "Отчёт по переводам". The form is divided into two sections: "За период" and "За месяц".
In the "За период" section, there is a sub-header "За период" and a note: "Если необходим отчёт за один день, то выберите только начало периода". Below this are two date pickers: "Начало периода" and "Конец периода", both with the placeholder "ДД.ММ.ГГГГ" and a calendar icon. A blue "Продолжить" button is positioned below these fields. Below the button, it says "Выбранный период: Ничего не выбрано".
In the "За месяц" section, there is a sub-header "За месяц" and a "Месяц" label above a dropdown menu with the placeholder "Выберите месяц" and a calendar icon. A blue "Продолжить" button is positioned below the dropdown.

8.2. Отчет за месяц



Кнопка «Сохранить файл»

Для формирования отчета за месяц необходимо в главном меню выбрать «Отчеты». Затем необходимо в поле «Месяц» выбрать с помощью виджета месяц..

После выбора месяца необходимо нажать кнопку «Продолжить». Для загрузки отчета необходимо нажать кнопку «Сохранить файл».

Отчёт по переводам

За период

Если необходим отчёт за один день, то выберите только начало периода

Начало периода
ДД.ММ.ГГГГ

Конец периода
ДД.ММ.ГГГГ

Продолжить

Выбранный период: Ничего не выбрано

За месяц

Месяц
Выберите месяц

Продолжить