



**Техническое задание на создание
электронного обменного пункта «Free Cash»**

веб-студия «РОСТОВ-САЙТ»
2010 год.

Содержание

.....	1
ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ	3
1.1 Полное и краткое наименования информационной системы	3
1.2 Основные термины	3
1.3 Наименование предприятия Заказчика Системы и его реквизиты	4
1.4 Перечень документов, на основе которых создается Система	4
ТРЕБОВАНИЯ К СИСТЕМЕ	5
2.1 Требования к графическому дизайну Системы.....	5
2.2 Требования к шрифтовому оформлению Системы	5
2.3 Требования к средствам просмотра и использованию Системы	5
2.4 Требования к контенту и наполнению Системы.....	6
2.5 Требования к системе управления контентом Системы.....	6
2.6 Требования к компоновке страниц в Системе	6
2.7 Структура Системы	7
3.1 Главная страница.....	9
3.2 Регистрация	11
3.3 Личный кабинет	13
3.3.1 Понятие и структура.....	13
3.3.2 Описание элементов «Рабочего кабинета».....	14
3.4. Админка (УПРАВЛЕНИЕ СИСТЕМОЙ).....	28
3.4.1 Пункт «Операции»	29
3.4.2 Пункт «Тарифы».....	34
3.4.3 Пункт «Логирование».....	37
3.4.4 Пункт «Пользователи».....	38

Общие сведения

1.1 Полное и краткое наименования информационной системы

Полное наименование системы – «Электронный обменный пункт Free Cash».

Краткое наименование системы – «Система».

1.2 Основные термины

Система – ресурс в интернете, предоставляющий услуги по обмену интерактивных средств платежа. Содержит конфиденциальную информацию о зарегистрированных пользователях (база данных) в данной системе, предоставляет информацию по необходимым направлениям, имеет уникальный адрес в системе доменных имен и поддерживается комплексом системных программных средств.

Сайт - информационный ресурс (база данных) в сети Интернет, содержащий текстовую, графическую и другую информацию, имеющий уникальный адрес в системе доменных имен и поддерживаемый комплексом системных программных средств.

Администратор – статус, которым обладает человек управляющий сайтом. (см. пункт 2.5)

Главная страница - основная точка входа на Сайт.

Личный кабинет – личное пространство зарегистрированного пользователя. Из него осуществляется доступ ко всему комплексу всевозможных предоставляемых функций.

Контакты – статус, которым обладают зарегистрированные пользователи, добавленные в список контактов определенных пользователей.

Регистрация клиента — функция для запоминания пользователя в системе для дальнейшего её использования.

Операции и их выполнение — некоторые действия, производимые пользователями при работе с системой, если действие удачно завершилось, то оно считается выполненным.

Мерчант - это продавец (т.е. интернет-магазин), который хочет организовать на своем сайте прием денег от покупателей с помощью нашей платежной Системы.

Админка — часть системы для управления работой системы, контролирования процессов, производимых пользователями.

Безопасность — комплекс мер по защите от несанкционированных вмешательств в работу системы, а также обеспечению конфиденциальности информации, предоставляемой пользователями системе.

1.3 Наименование предприятия Заказчика Системы и его реквизиты

Заказчик – Нагорный Игорь Алексеевич

1.4 Перечень документов, на основе которых создается Система

- № Р- 91213
21.12.2009, согласно договору на выполнение сайта по реализации решения «Веб-сайт под ключ»;
- № Т-91212
21.12.2009, согласно договору по написанию технического задания.

Требования к Системе

2.1 Требования к графическому дизайну Системы

- Дизайн Сайта должен быть ярким, запоминающимся, дружеским, лёгким для восприятия.
- Фирменные цвета: красный, серый, белый. Чёрным жирным цветом выделены заголовки в тексте, названия на панели новостей, ссылки из текста выделены голубым цветом.
- При наведении на разделы меню они должны выделяться подчёркиванием.
- При наведении курсора на ссылки в разделы текст ссылки наоборот отображается без подчёркивания.
- При переходе в раздел — его название становится выделено красным цветом под цвет дизайна.
- При наведении курсора на ссылки в тексте — они выделяются за счёт удаления подчёркивания.

2.2 Требования к шрифтовому оформлению Системы

- Основными шрифтовыми гарнитурами стиля являются гарнитуры Verdana.
- В случае отсутствия необходимых шрифтов на компьютере пользователя, необходимо предусмотреть использование стандартных групп шрифтов браузеров (Verdana, шрифты серии Sans-serif) таким образом, чтобы замена шрифтов из соответствующей группы не приводила к визуальному искажению текста.

2.3 Требования к средствам просмотра и использованию Системы

Сайт должен обеспечивать корректное отображение данных в следующих браузерах:

- Internet Explorer (версия 6 и выше);
- Opera (версия 7.0 и выше);
- Mozilla Firefox (версия 1.0 и выше).

2.4 Требования к контенту и наполнению Системы

Заказчик предоставляет все необходимые Исполнителю текстовые и графические материалы, а также комментарии, касающиеся их содержания, объема, оформления и размещения.

Сайт имеет одну *русскоязычную* версию.

2.5 Требования к системе управления контентом Системы

Сайт должен быть установлен на базе системы управления CMS, специально для него разработанной. Должен быть уровень доступа к сайту – «администратор».

Администратор:

- Имеет максимальный доступ к возможностям управления системы;
- Создавать и управлять тарифными планами;
- Просматривать карточки клиента (его данные, внесённые при регистрации);
- Подтверждать формальную регистрацию;
- Просматривать аудит по клиенту (возможность просмотра баланса счетов пользователя, и операций, которые он совершил);
- Просматривать "удобные номера";
- Назначать "удобный номер" Клиенту;
- Генерировать системный счет;
- Просматривать реестр всех системных счетов;
- Просматривать операции по заданному клиентскому счету;
- Замораживать/размораживать части денежных средств;
- Возвращать операции с кодом протекции по просьбе Клиента;
- Блокировать/разблокировать все операции по счету;
- Просматривать логи;
- Выводить общие новости по Системе (во все кабинеты);
- Выводить сообщения Клиенту в кабинет или группе клиентов.

2.6 Требования к компоновке страниц в Системе

Компоновка страниц Сайта должна обеспечивать автоматическое масштабирование страниц в зависимости от ширины рабочего поля браузера пользователя. Минимальный размер (ширина) рабочего поля браузера, при котором необходимо обеспечить полноценное отображение страниц (без полосы горизонтальной прокрутки), составляет 1015 пикселей.

2.7 Структура Системы

Система состоит из 3 частей: пользовательская (электронный обменник и личный кабинет), админка (управление системы), обменный пункт (здесь реализованы функции обмена платёжных единиц).

Пользовательская часть:

1. Главная страница (регистрация/авторизация):

Страница «Вход в систему».

2. Регистрация:

Имеет два вида: анонимная и формальная. Происходит в несколько этапов.

3. Кабинет пользователя:

Главное меню:

- Профиль пользователя.
- Пополнить кошелёк.
- Обмен электронных валют.
- Внутренний платёж.
- Конвертация.
- Быстро пополнить мобильный.
- Вывести деньги.
- История платежей.
- Выставление счетов.
- Список контактов.
- Формальная регистрация.
- Настройки и безопасность.
- Выход.

Панель новостей (справа):

- Раздел текущих валют.
- Внутренняя почта.
- Заявки в службу поддержки.
- Новости системы.
- Частые вопросы.
- О компании.

Другие функциональные разделы/возможности:

- Личный кабинет.
- Каталог магазинов.
- Партнёрам.
- Арбитраж.

Административная часть:

1. Меню администрирования:

- Операции;
- Тарифы.
- Логирование

Пункт «**Операции**» содержит в себе список следующих операций:

- Проверка операций;
- Управление пользователями;
- Фильтрация архива;
- Счета;
- Резервирование красивых номеров.

Пункт «**Тарифы**» содержит следующие операции:

- Внешний обменный пункт;
- Личный кабинет;
- Внутренний обменный пункт;

Пункт «**Логирование**» содержит в себе только одну операцию логирование.

2. Страница с подтверждением обмена:

Здесь пользователь подтверждает разрешение на операцию.

Обменный пункт:

- это часть системы, с помощью которой реализуются все возможные операции, проводимые в Системе. (Это модули реализации операций).

Описание разделов Системы

3.1 Главная страница

Вход в платёжную систему

Логин

Пароль

ВХОД


регистрация вспомнить пароль демо-версия

Главная страница является основной точкой входа в систему.

Назначение главной страницы:

- Переход к модулю регистрации пользователя;
- Авторизация пользователя;
- Переход к модулю «восстановления» пароля или логина;
- Обеспечить возможность «экскурсии» по сайту.

На главной странице расположена форма авторизации/регистрации. Она содержит следующие пункты:

- «Логин» (поле, с ограничением 20 символов),
- «Пароль».(поле, с ограничениями, не меньше 6 символов и не больше 20) - Ввод подтверждается нажатием кнопки со знаком ... 
- «Регистрация» - после нажатия происходит переход к другой странице – модулю регистрации пользователей (подробнее о регистрации в п.3.2)

- «Демо-версия» - после нажатия пользователь попадает на сайт как незарегистрированный пользователь. Он может ознакомиться с дизайном, новостями Системы, посмотреть тарифы обмена.
- «Вспомнить пароль» - после нажатия пользователь попадает на специальную форму, посредством которой можно «вспомнить» свой пароль, который будет отправлен на электронный ящик пользователя, указанный при регистрации. (Схема формы «Вспомнить пароль» представлена ниже)

Схема формы «Вспомнить пароль» представлена в виде таблицы с четырьмя строками для ввода данных и одной кнопкой отправки.

Вспомнить пароль	
Логин	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>
Секретный вопрос	<input type="text"/>
Секретный ответ	<input type="text"/>
<input type="button" value="Отправить"/>	

После заполнения соответствующих полей на форме «Вспомнить пароль», пользователь нажимает кнопку отправить, после чего, если данные верны, то ему на электронный ящик присылается новый пароль, (который возможно снова изменить в соответствующем поле в «профиле пользователя»). Далее пользователь снова возвращается к форме входа в систему, вводит свой логин и новый пароль для входа. Если логин и пароль указаны верно, то пользователь входит в систему.

Если при авторизации логин или пароль указаны не верно, пользователю снова открывается страница с авторизацией, но при этом добавляются сообщения красного цвета над полем «Логин» - «Логин или пароль указаны не верно или такой пользователь не зарегистрирован в системе», «Если вы забыли пароль, то воспользуйтесь пунктом «Вспомнить пароль»», «Если вы не зарегистрированы в Системе, то воспользуйтесь пунктом «Регистрация»». После этого пользователь может снова попытаться войти в систему. На количество попыток входа ограничений нет.

3.2 Регистрация

Процесс регистрации (переход на страницу регистрации) нового пользователя должен начинаться в том случае, если он нажал на главной странице кнопку «Регистрация».

Регистрация в системе может быть двух видов: формальной или анонимной. Каждая проходит в несколько этапов.

Процесс регистрации происходит следующим образом. На странице входа в систему пользователь кликает на пункт «Регистрация». Далее ему на выбор представляются две кнопки: Анонимная регистрация и Формальная регистрация. Для каждой приведено краткое описание.

Если пользователь выбрал анонимную регистрацию, то ему предлагается меню, со следующими пунктами, которые необходимо заполнить:

- «Логин*» (ограничение поля - 20 символов);
- «Пароль*» (не меньше 6 символов);
- «E-mail*»;
- «Секретный вопрос/ответ» (заполняется по желанию)
- «Поле для защиты от ботов» (сюда записывает код, который показан на картинке)

*- помечены обязательные поля для заполнения.(далее обозначает то же самое).

После того, как все поля заполнены информацией, пользователь кликает на кнопку «Зарегистрироваться». Далее Система проверяет Логин на уникальность и высылает на указанную электронную почту ссылку для активации (она действительна 1 день, подробнее об активации описано в конце пункта 3.2).

При выборе пользователем формальной регистрации, ему предлагается форма со следующими пунктами:

Идентификация в Системе:

- Логин:* (поле не более 20символов)
- Пароль*: (поле не меньше 6 и не больше 20)
- E-mail:* (поле)
- Секретный вопрос: (выпадающий список на 10 пунктов + другое)
- Секретный ответ: (поле)

Персональные данные:

- Фамилия:* (поле — 50 символов)
- Имя:* (поле — 50 символов)
- Отчество: * (поле — 50 символов)
- Пол: * (выпадающий список – муж, жен)
- Ваш статус: * (выпадающий список – частное лицо, юридическое лицо)
- ИНН: (цифровое поле)

Паспортные данные:

- Серия и номер паспорта: * (цифровое поле) – десять цифр
- Дата выдачи паспорта: * (три выпадающих списка – день, месяц, год)
- Место выдачи паспорта (Страна/Город):* (поле)
- Орган, выдавший паспорт:* (поле — 150 символов)
- Дата рождения: * (три выпадающих списка – день, месяц, год)
- Место рождения (Страна/Город):* (поле — 150 символов)
- Адрес постоянной регистрации (прописка):* (поле — 150 символов)

Фактическое местонахождение:

- Страна:* (выпадающий список стран)
- Город:* (поле)
- Адрес:* (поле)
- Почтовый индекс: (цифровое поле)

Контактная информация:

- Мобильный телефон:* (цифровое поле)
- Домашний телефон: (три поля – код страны, код города, номер)
- Факс: (цифровое поле)
- Адрес сайта: (поле)

Защита от автоматических регистраций:

- Введите цифры, изображенные на картинке: (картинка) (поле)

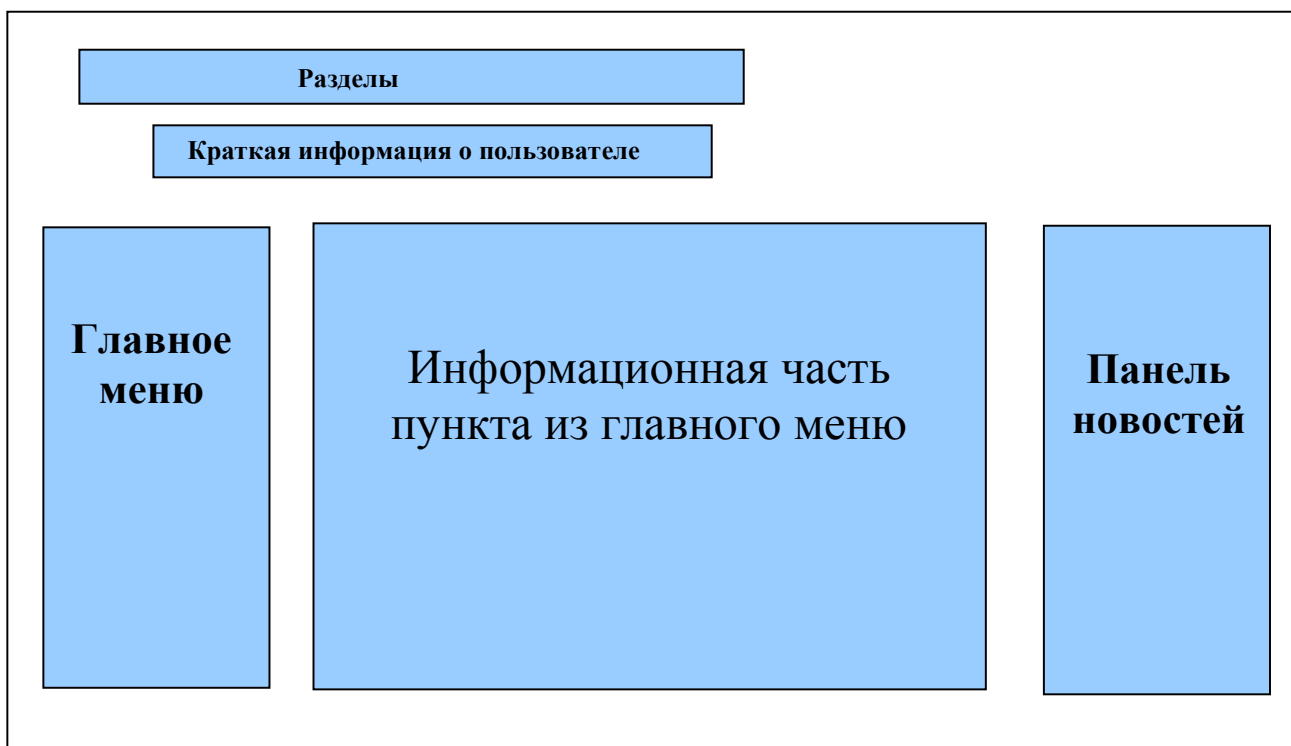
После заполнения всех полей регистрации, пользователь нажимает на кнопку «Зарегистрироваться», после чего система отправляет ему на указанную почту ссылку для активации аккаунта. Ссылка уникальная, содержит в себе ключ, который кешируется. Ссылка действительна в течение суток, с момента отправления на почту. Если пользователь за это время не перешёл по ней и не подтвердил регистрацию, то ссылка становится не действительной и пользователю придётся регистрироваться в системе заново.

Если пользователь переходит по ссылке в указанный временной период, то он попадает на страницу с надписью «Поздравляем, Вы зарегистрированы в Системе, для входа в систему авторизуйтесь» и ссылка на страницу в авторизацией. (работа с авторизацией описана в п. 3.1)

3.3 Личный кабинет

3.3.1 Понятие и структура

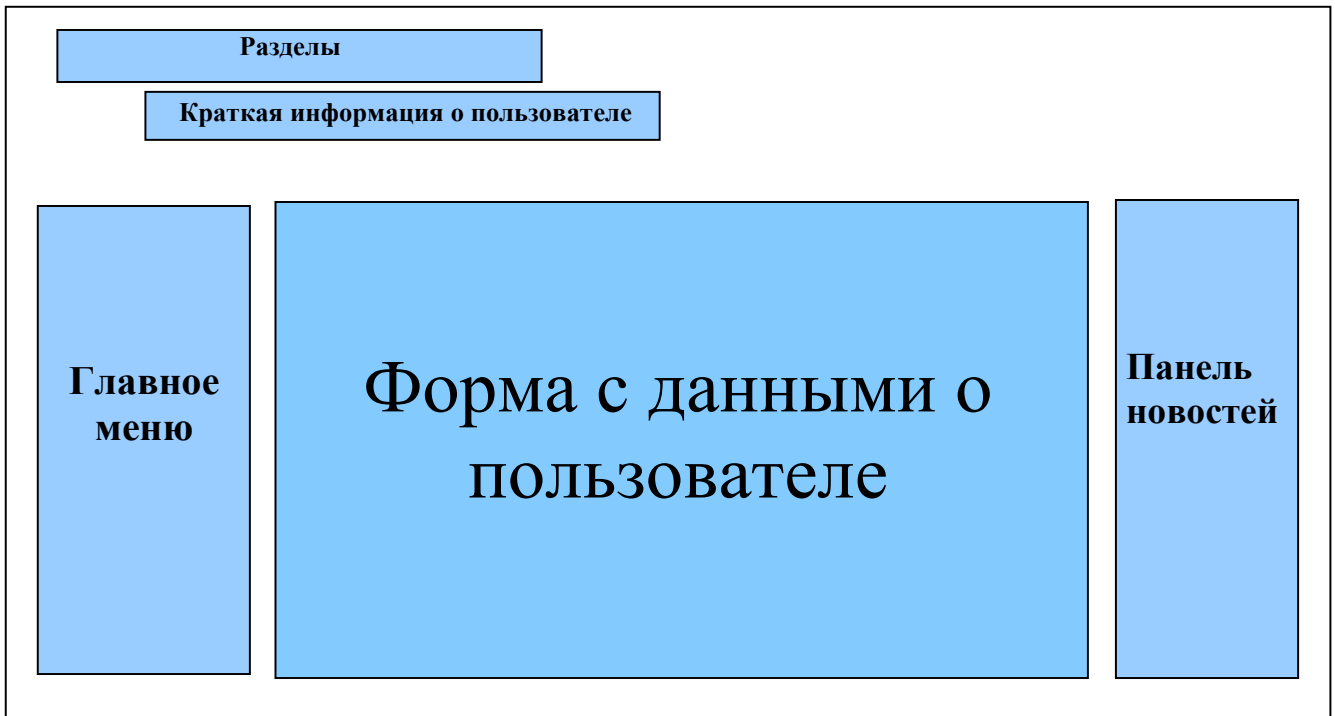
«Личный кабинет» – личное пространство зарегистрированного пользователя. Из него осуществляется доступ ко всему комплексу всевозможных функций. «Личный кабинет» состоит из следующих элементов:



3.3.2 Описание элементов «Рабочего кабинета»

Навигация по основным разделам «Личного кабинета» осуществляется с помощью **главного меню**. Далее перечислены все пункты меню с подробным описанием функциональности каждого из них.

Профиль пользователя.



Зайдя в профиль, пользователю представится форма с данными, которые он ввёл (или не ввёл, если поля не были помечены, как обязательные) при регистрации. Это следующие информационные поля:

1. Логин;
2. Пароль (в зашифрованном виде);
3. E-mail;
4. Секретный вопрос;
5. Секретный ответ;
6. ФИО;
7. Пол;
8. Статус (в этом поле находится раскрывающийся список, где можно выбрать один из двух вариантов: юридическое лицо, частное лицо);
9. ИНН;

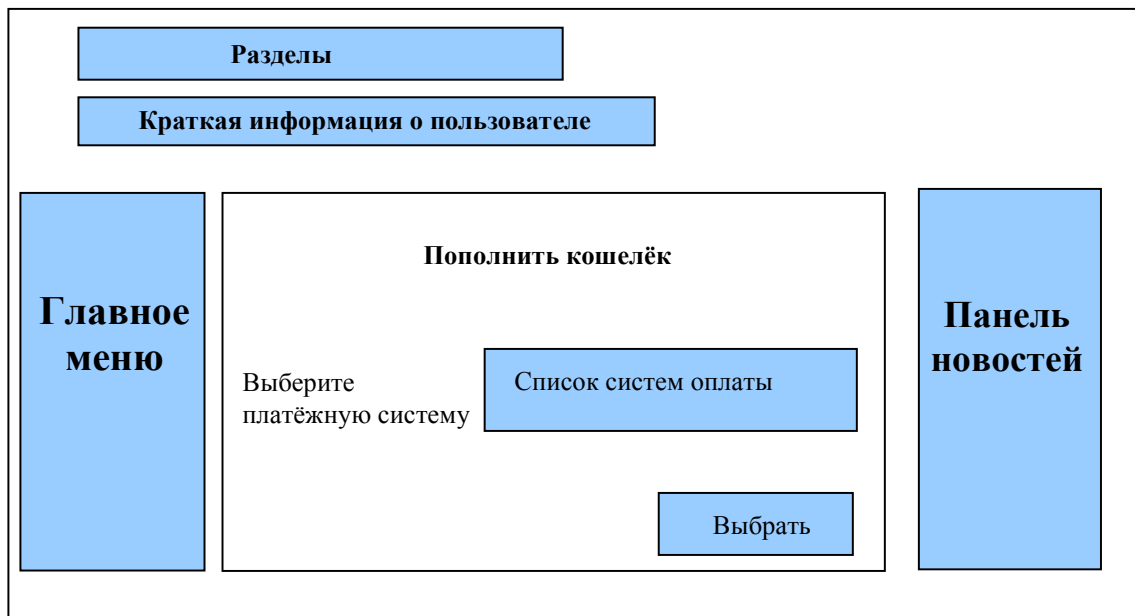
10. Серия и номер паспорта (поле десять цифр)
11. Дата выдачи паспорта (три выпадающих списка – день, месяц, год);
12. Место выдачи паспорта (Страна/Город);
13. Орган, выдавший паспорт;
14. Дата рождения (три выпадающих списка – день, месяц, год);
15. Место рождения (Страна/Город);
16. Адрес постоянной регистрации (прописка);
17. Страна (раскрывающийся список со странами);
18. Город;
19. Адрес;
20. Почтовый индекс;
21. Мобильный телефон;
22. Домашний телефон: (три поля – код страны, код города, номер);
23. Факс;
24. Адрес сайта;
25. Текущий тарифный план;
26. Статус регистрации.

В профиле предусмотрены функции редактирования информации. Для этого необходимо поставить курсор мышки в поле с информацией, которую нужно отредактировать и просто написать новые данные, удалив старые. Если же пользователь какие-то данные не указал при регистрации, то напротив соответствующего поля будет надпись «Нет данных». Недостающие данные можно добавлять.

В профиле пользователя так же имеется информация о текущем тарифном плане и статусе регистрации. Если у пользователя статус регистрации — “формальная подтвержденная”, то при изменении полей, относящихся к данной регистрации, статус меняется на “неподтвержденная формальная” и соответственно блокируется часть функций ЛК.

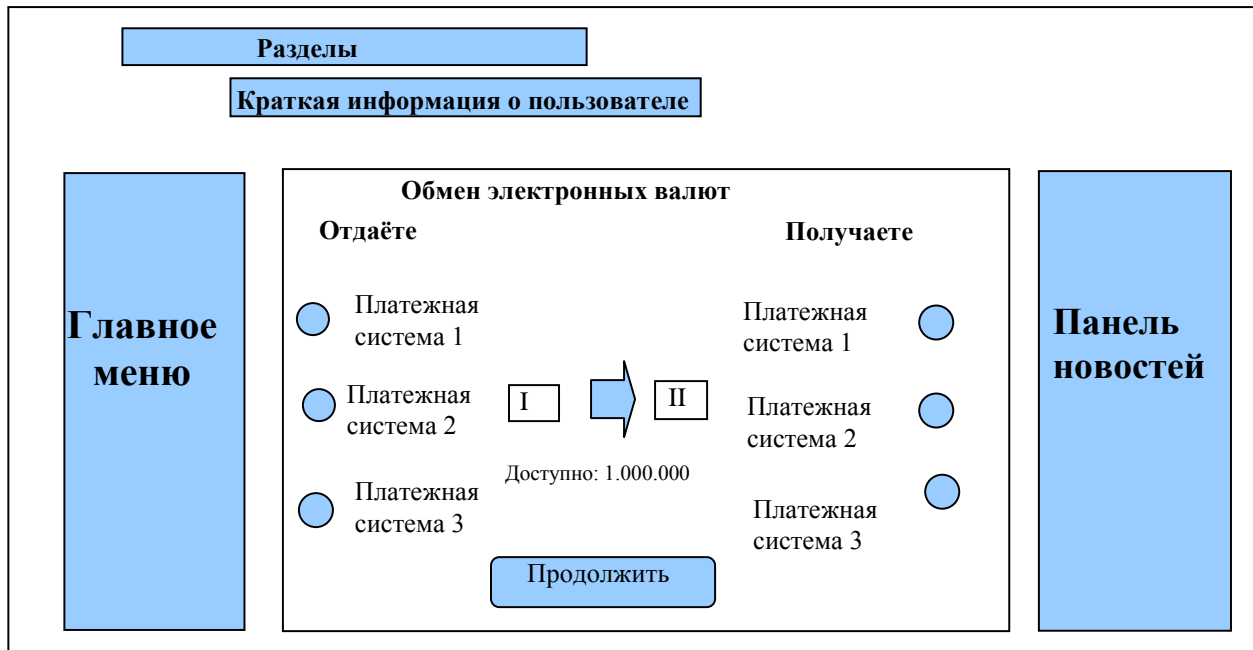
Если пользователь произвёл некоторые изменения, то их нужно сохранить, нажав на кнопку «Сохранить»,если же пользователь этого не сделал, то измененные или добавленные данные не сохранились.

Пополнить кошелёк.



В этом пункте меню осуществляется пополнение кошелька пользователя. Попав сюда, пользователю открывается страница, с представленными платёжными системами, с которых можно снять деньги и пополнить личный счёт пользователя системы. После того, как система выбрана, пользователь нажимает на кнопку «Выбрать», и далее открывается стандартное окно оформления платежа в выбранной платёжной системе. Следуя инструкциям оформления платежа, пользователь таким образом зачисляет деньги на счёт в нашей Системе.

Обмен электронных валют.



Попадая в это меню, пользователю открывается страница с обменником. Здесь представлен список доступных платёжных систем. Для обмена денежных единиц нужно выбрать исходную платёжную систему (под надписью «отдаёте»), затем конечную (под надписью «получаете») и нажать кнопку «продолжить». После чего происходит начисление средств с одной платёжной системы в другую.

В поле под номером **I** отображается информация о сумме, которую хочет обменять пользователь. Он сам вписывает информацию в это поле. В ячейке **II** высвечивается информация о количестве средств, которые пользователь получит. Это поле заполняется автоматически системой, в зависимости от курса обмена.

Надпись «доступно» означает доступное количество средств, которые может обменять пользователь. Если он запрашивает большее количество денег, чем возможно, то надпись «доступно» автоматически меняется на «не доступно».

Внутренний платёж.

The screenshot shows a web interface for an internal payment. At the top, there are two blue navigation bars: 'Разделы' (Sections) and 'Краткая информация о пользователе' (Brief information about the user). The main content area is titled 'Внутренний платёж' (Internal payment) and contains several input fields: 'Выберите валюту' (Select currency), 'Получатель' (Recipient), 'Сумма к получению' (Amount to be received), 'Комиссия' (Commission), 'Итого к списанию' (Total to be debited), and 'Комментарий' (Comment). Below these fields are two checkboxes for 'С протекцией:' (With security): 'по коду' (by code) and 'по времени' (by time). At the bottom of the form are two buttons: 'Отправить' (Send) and 'Очистить' (Clear). The interface is flanked by two vertical blue bars: 'Главное меню' (Main menu) on the left and 'Панель новостей' (News panel) on the right.

Зайдя по этой ссылке, пользователь попадает на страницу, где можно произвести перевод денег с одного пользовательского счёта на другой. Такой перевод возможен только в той валюте, в которой происходит отправка. При этом, если один пользователь отправляет другому, например, доллары, а у второго пользователя нет такой валюты, то она создается автоматически.

Для того, чтобы произвести перевод необходимо заполнить информацией следующие поля на форме:

- Выберите валюту (выпадающий список с текущими валютами кошелька, по умолчанию RUR);
- Получатель (поле с выпадающим списком + последние десять контрагентов);
- Сумма к получению (чистая сумма, которую получит адресат, после нее приписка руб. долл. Евро. Или другая валюта, в зависимости от выбора пользователя);
- Комиссия (сумма, которая списывается дополнительно со счета, если хватает денег, если нет – вместо суммы комиссии выводит ошибку: “Недостаточно средств!”);
- Итого к списанию (сумма к получению + комиссия, тоже справочно и с указанием валюты);

- Комментарий (поле для комментариев пользователя, ограничение в 120 символов, причем оперативно показывает сколько символов осталось).
- С протекцией: по коду (галочка) по времени (галочка).

Если в пункте «С протекцией» пользователь выбрал «по коду», то форма автоматически расширяется и появляется поле для ввода кода:

- Введите код протекции: (поле, не более 30 символов).

Если пользователь ставит галочку «по времени» форма автоматически расширяется вниз и появляется форма выбора времени:

- Укажите точное время доступа: точная дата до минут и секунд. Дата представлена в виде полей: число, месяц, год, час, минута, секунда. Все поля в виде открывающегося списка с данными на выбор;

Если пользователь ставит обе галочки «по коду» и «по времени», то форма расширяется вниз и выводит оба поля, то появляются оба пункта.

После введения всех необходимых данных, пользователь, убедившись, что всё ввел верно, нажимает кнопку «Отправить». Если его не устраивают данные, то он нажимает кнопку «Очистить».

Вывести деньги.

Разделы

Краткая информация о пользователе

Главное меню

Вывести деньги

Выберите платёжную систему

Количество денег

Список систем оплат

Выбрать

Панель новостей

Этот пункт аналогичен пункту “Пополнить кошелёк”. Здесь так же представлены системы платежей, однако теперь они выбираются для зачисления средств на них. Для этого необходимо выбрать платёжную систему из представленного списка. Затем в поле “Количество денег” пользователь указывает сколько денег хочет вывести из Системы и нажимает кнопку “Вывести”. После чего деньги зачисляются на его счёт в указанной платёжной системе.

История платежей.



Эта страничка отображает все произведенные манипуляции с деньгами пользователя, включая обменные операции внутри ЛК и конвертацию валют. Это информация о времени, когда была произведена операция, номер счёта, приход и расход средств, вид операции, статус, комментарии.

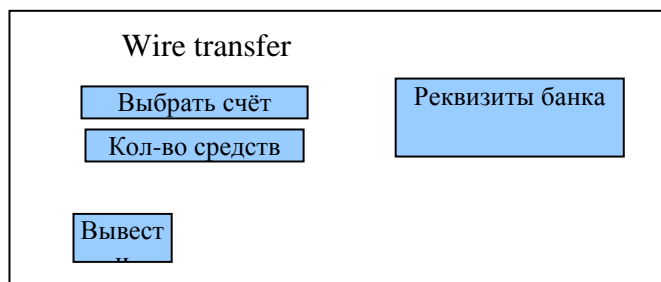
Страница исключительно информационная, никаких действий пользователя не предусматривает.

Выход.

При нажатии на этот пункт меню, пользователь выходит из Системы. Он попадает обратно на страницу входа в систему.

Функция «Wire transfer»

Это функция предназначена для обмена средствами с банковскими счетами. Подключается она только с одобрения администратора (подробнее в п. 3.4.1). После подключения в личном кабинете пользователя появится дополнительный раздел «Wire transfer». Зайдя в него пользователю откроется форма, где будут указаны реквизиты банка и форма для осуществления перевода денежных средств из Системы на банковский счёт. Форма для перевода:



Для вывода средств достаточно выбрать кошелек, с которого нужно вывести деньги и указать количество выводимых средств. Далее нажать кнопку «Вывести», после чего деньги будут переведены на указанный банковский счёт. Все необходимые реквизиты должны быть переданы администратору при подключении данной функции.

Панель новостей.

Справа на странице располагается **панель новостей**. Здесь представлены:

- Раздел текущих валют.
- Внутренняя почта.
- Заявки в службу поддержки.
- Новости системы, частые вопросы.

Раздел текущих валют

Здесь отображается информация о балансе на каждом из кошельков пользователя: RUR, USD, EUR. Напротив каждого из кошельков есть ссылка на раздел пополнения счёта. Нажав на неё, пользователь попадает в раздел пополнения счёта, где может произвести необходимые операции по пополнению счёта. (см. раздел «пополнить кошелек»).

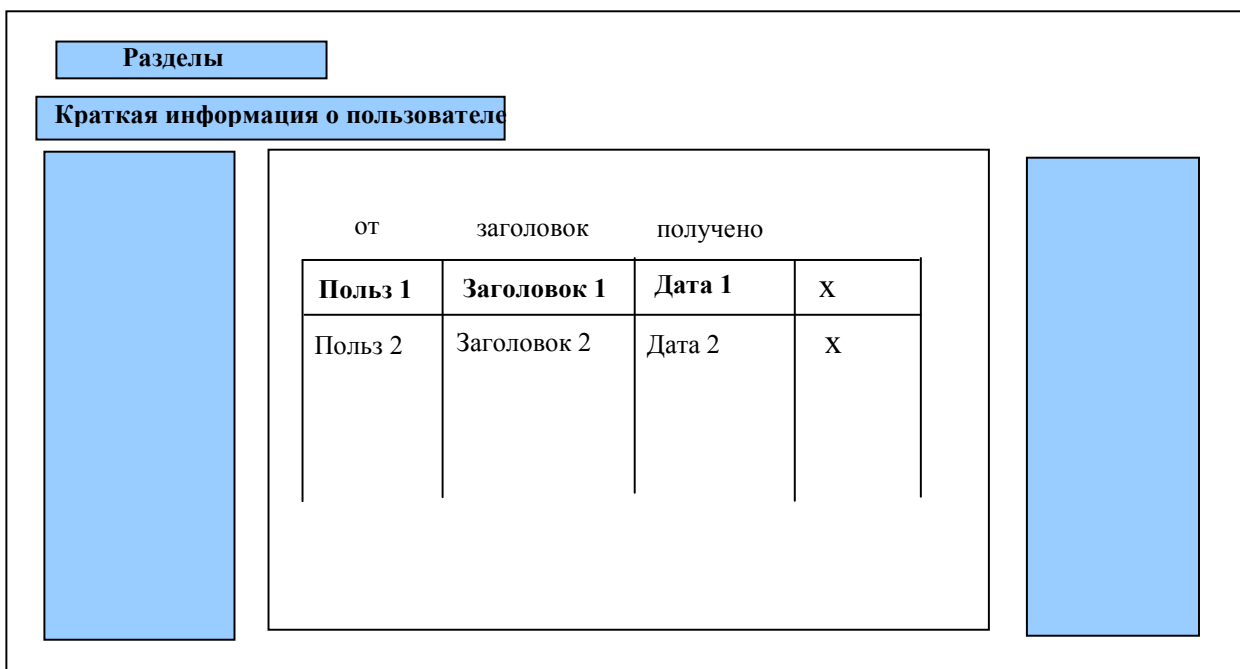
Внутренняя почта

Это функция реализована для того, чтобы пользователь мог обмениваться сообщениями с другими пользователями системы, а так же посылать сообщения на внешние e-mail адреса.

На панели новостей, под надписью «Внутренняя почта» имеются следующие разделы:

Входящие. Здесь содержатся все входящие сообщения для пользователя. Если есть сообщения, которые пользователь ещё не прочитал, то слово «Входящие» будет окрашено в красный цвет, а количество непрочитанных сообщений будет указано цифрой в скобках рядом.

Для того, чтобы прочитать новые сообщения или просмотреть все входящие, пользователь нажимает на ссылку «Входящие» и попадает в раздел входящих сообщений.



Входящие

В разделе входящих сообщений содержится список всех сообщений. Все сообщения располагаются в порядке убывания по времени. Самые новые сообщения находятся в верхней части списка.

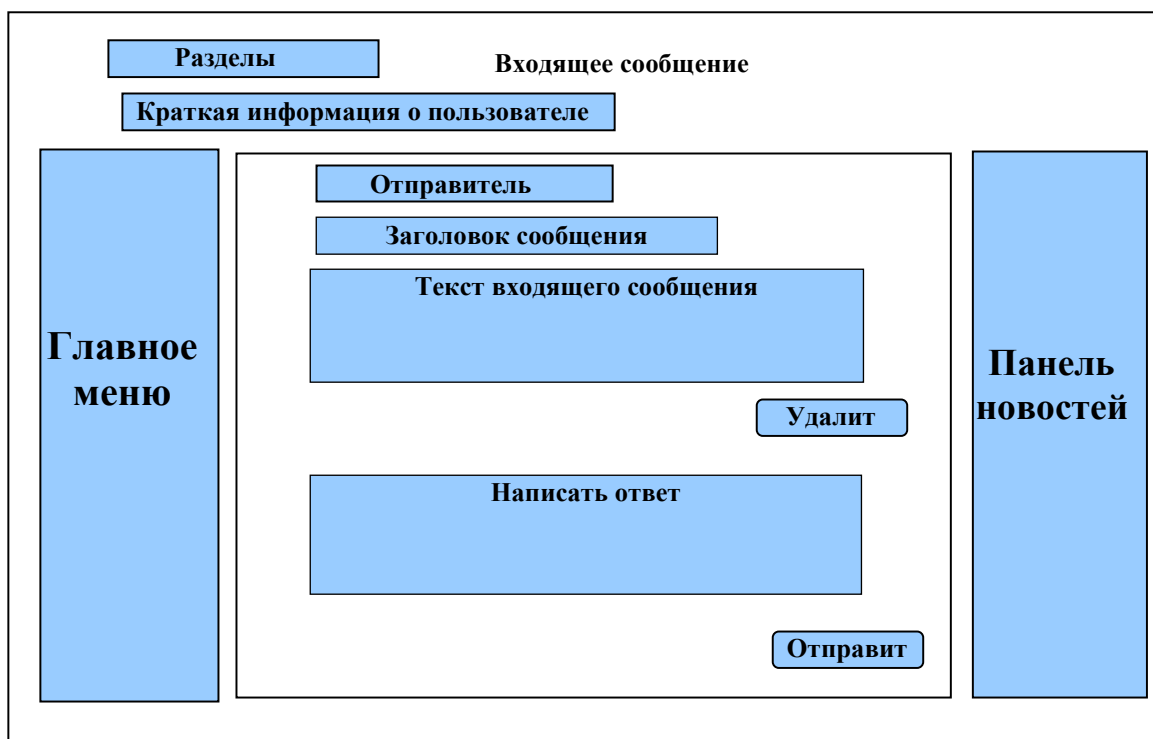
Сам список предоставляется собой строки с именем отправителя сообщения, заголовка сообщения и даты его получения. Непрочитанные сообщения выделяются жирным шрифтом. Если отправитель не озаглавил сообщение, то в строке «Заголовок» будет надпись «Без темы». Отправлять сообщения без заголовка можно.

Так же имеется возможность удалить сообщения из списка. Для этого пользователю нужно нажать на значок «X» стоящий напротив заголовка письма.

Для того, чтобы прочитать входящее сообщение, необходимо нажать на заголовок сообщения. После этого пользователю представляется страница с текстом сообщения.

На форме отображаются 10 последних сообщений, все остальные располагаются на второй, третьей, четвертой и т. д. страницах. Чтобы перейти на другие страницы, в нижнем правом углу на форме будут цифры, на которые пользователь нажимает, если

нужное ему сообщение уже не видно на первой странице. Когда пользователь будет находится на определённой странице, то её номер будет выделен жирным шрифтом.



На форме «Входящее сообщение» пользователю предоставляется имя отправителя, заголовок сообщения, текст самого сообщения. Входящие сообщения можно удалить, нажав кнопку «Удалить». Так же можно ответить на это сообщение. Ответ пишется в специальном окне для ввода текста отправляемого сообщения. Для отправки достаточно нажать кнопку «Отправить» и сообщение будет передано тому пользователю, который прислал входящее сообщение.

Отправленное сообщение автоматически сохранится в «Исходящих» сообщениях.

Просмотреть отправленные сообщения можно, нажав на панели новостей ссылку «Исходящие». В таком случае пользователю представится такой же список сообщений, как и в пункте «Входящие»(см. выше). Только колонка «От» будет называться «Для» и в ней будет список пользователей, которым было отправлено сообщение. Просмотреть сообщения можно так же, нажав на заголовок сообщения. Откроется так же форма, что и во входящих сообщениях, только без поля «написать сообщение», как показано на форме «Входящее сообщение». Точно так же, как и во входящих сообщениях, будет возможность удалить сообщение. Для этого в списке сообщений нужно нажать кнопку со знаком «X», а на форме «Исходящее сообщение» кнопку «Удалить».

Для того, чтобы создать новое сообщение пользователю надо зайти по ссылке «Создать сообщение», которая находится на панели новостей. После чего пользователь попадает на форму «Создание сообщения».

Разделы

Создать сообщение

Краткая информация о пользователе

Главное меню

Кому

Заголовок

Текст сообщения

Пользователь системы

E-mail

Сохранит

Отправит

Панель новостей

На форме «Создать сообщение» в поле «Кому» указываем получателя. Это может быть пользователь системы, а может быть и внешний e-mail адрес. Поэтому перед тем, как заполнить пункт «Кому» справа выбираем тип получателя. Если пользователь выбрал «E-mail», то в строке «Кому» указывается адрес электронного ящика. Если выбран пользователь системы, то в поле «Кому» пользователь должен написать номер счёта получателя. Если номер был указан не верно, то сообщение не отправится, а в поле «Кому» неверный адрес выделится красным цветом и появится сообщение красного цвета «Ошибка!» рядом с названием формы «Создать сообщение». Чтобы исправить ошибку пользователю нужно здесь же исправить неверный номер счёта отправителя и отправить сообщение заново. Если сообщение отправлено без ошибок, то форма с написанным сообщением очистится, а напротив названия формы появится надпись «Сообщение отправлено».

Так же имеется возможность не отправлять сообщения, а сохранять их текст. Для этого не указываем отправителя в поле «Кому», а просто нажимаем кнопку «Сохранить». Сообщение автоматически попадает в раздел «Черновики». Чтобы попасть в этот раздел, необходимо на панели новостей нажать ссылку «Черновики». В «Черновиках» сообщения хранятся по той же системе, что и во «Входящих». Из черновиков можно отправлять сохраненные сообщения пользователям. Для этого выбираем сообщение из списка, при этом пользователю откроется форма, такая же как и «Создать сообщение», только поле «Текст сообщения» будет уже заполнен сохраненным текстом. Для отправки повторяем те же действия, что и при отправке новых сообщений. Черновые сообщения так же можно удалять. Для этого воспользуемся либо кнопкой «X», либо «Удалить», в зависимости от того, где производится это действие: в списке сообщений или на форме просмотра сообщения.

Заявки в службу поддержки.

С помощью этого раздела панели новостей пользователь может обратиться с проблемой, просьбой, пожеланиями к технической поддержке Системы.

Чтобы обратиться к тех.поддержке необходимо зайти по ссылке «Подать заявку», после чего откроется форма:

The screenshot shows a web form titled "Заявка в службу поддержки". At the top left, there are two navigation tabs: "Разделы" and "Краткая информация о пользователе". On the left side, there is a vertical blue box labeled "Главное меню". On the right side, there is a vertical blue box labeled "Панель новостей". The main content area contains a form with the following elements: a blue box labeled "Admin", a blue box labeled "Заголовок", a large blue text input field labeled "Текст заявки", and a blue button labeled "Отправит" at the bottom right.

В заголовке указывается тема заявки, содержание заявки пишется в поле «Текст заявки», после чего жмётся кнопка «Отправить». Таким образом сообщение отправляется в тех. поддержку.

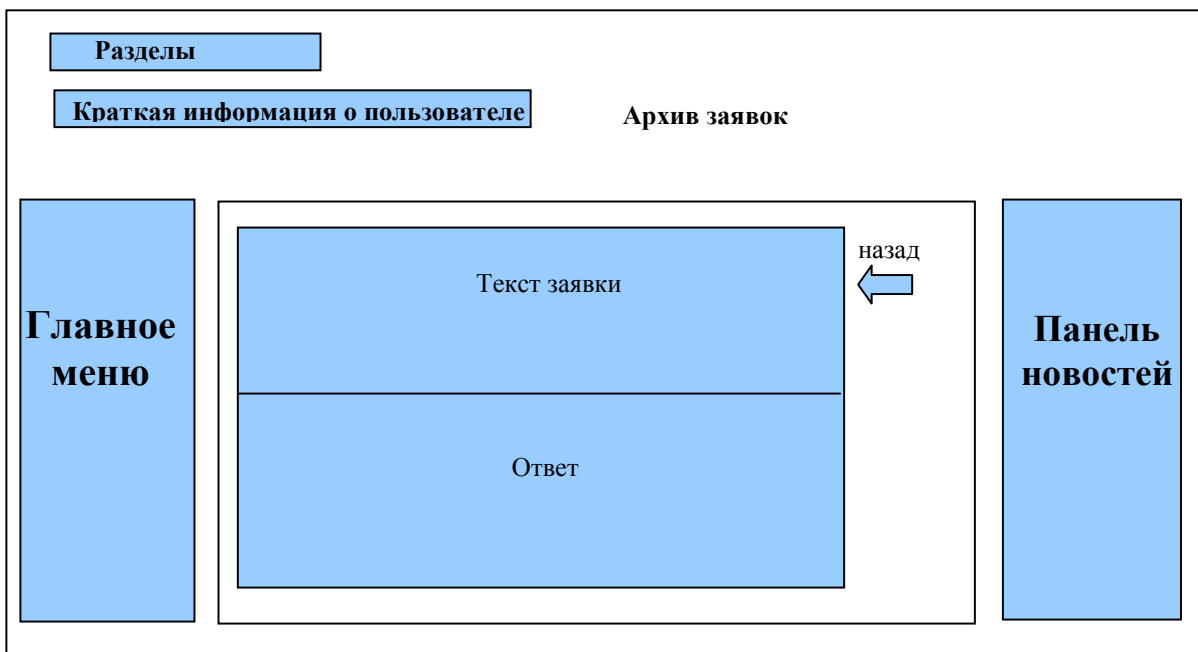
Все отправленные заявки хранятся в архиве заявок. Их можно посмотреть, зайдя по ссылке «Архив заявок» в панели новостей, разделе «Заявки в службу поддержки».

Список заявок выглядит следующим образом:

The screenshot shows a page titled "Архив заявок". At the top left, there are two navigation tabs: "Разделы" and "Краткая информация о пользователе". On the left side, there is a vertical blue box labeled "Главное меню". On the right side, there is a vertical blue box labeled "Панель новостей". The main content area displays a list of four tickets, each represented by a blue box containing the text "Текст заявки 1", "Текст заявки 2", "Текст заявки 3", and "Текст заявки 4" respectively. At the bottom right of the list, there is a link "1,2,3,4...".

Для каждой заявки так же указывается дата её отправления. На каждой странице отображается 10 заявок, все остальные находятся на других страницах. Перейти на них можно с помощью ссылок с номерами страниц, которые расположены справа внизу формы. Номер той страницы, на которой находится пользователь выделяется жирным цветом.

Так же в архиве заявок находятся и ответы от администрации. Т.е. кликнув на отправленную заявку пользователю откроется окно где будет содержаться история переписки с администратором. Если переписка обширная, то страница будет вытягиваться в длину переписки. Чтобы вернуться к списку заявок необходимо кликнуть на ссылку «назад».



Если пользователю пришёл ответ на заявку, то на панели новостей, в разделе «Заявки в службу поддержки» появится ссылка «Ответы» и рядом в скобках цифрой будет указано количество ответов на заявки. Пройдя по этой ссылке. Пользователь попадёт в архив заявок, где на верхних позициях будут заявки с ответами выделены светло-красным цветом.

3.4. Админка (Управление системой).

При входе в систему под администратором, пользователь видит тот же сайт, но с появившемся раскрывающемся меню администрирования в верхней части страницы.



Меню администратора состоит из нескольких пунктов:

- Операции;
- Тарифы;
- Логирование;
- Пользователи.

При раскрытии пункта «**Операции**» предоставляется список из следующих возможных операций:

- Проверка операций;
- Управление пользователями;
- Фильтрация архива;
- Счета;
- Резервирование красивых номеров.

Пункт «**Тарифы**» содержит следующие составляющие:

- Внешний обменный пункт;
- Личный кабинет;
- Внутренний обменный пункт;

Пункт «**Логирование**» содержит только одну операцию логирование.

Пункт «**Пользователи**» содержит информацию об администраторах. Зарегистрированных в системе.

3.4.1 Пункт «Операции»

С помощью этого пункта меню можно управлять операциями пользователей, зарегистрированных в системе, и вносить необходимые корректировки в их работу.

Операции	Тарифы	Управление
Проверка операций Управление пользователями Фильтрация архива Счета Резервирование красивых номеров.		

С помощью пункта «*проверка операций*» можно просмотреть все операции, производимые определенным пользователем. Для этого администратор указывает в полях логин пользователя или номер его счёта и нажимает кнопку «выбрать». После этого в поле «информация об операциях» выводится список всех производимых пользователем операций, в порядке убывания по времени.

<p>Выбор пользователя</p> <p>Логин: <input type="text"/></p> <p>Номер счёта: <input type="text"/></p> <p>выбрать</p>	<p>Информация об операциях</p>
--	---------------------------------------

«Информация об операциях» представлена в виде таблицы с колонками: Дата совершения операции, название операции, номер счёта с которого производилась операция и номер счёта на который в итоге перешли деньги, количество использованных средств, наименование валюты. Выглядит так:

Дата	Операция	со счёта	на счёт	кол-во средств	валюта
------	----------	----------	---------	----------------	--------

Пункт «Управление пользователями». С его помощью можно осуществить блокировку аккаунта пользователя, сменить статус, тариф и т.д.

Выбор пользователя

Логин:

Номер счёта:

выбрать

Информация о пользователе

Заблокировать

Сменить тариф

Сменить статус

Wire transfer

сохранить

При выборе этого пункта, открывается форма, где слева можно, указав логин или номер счёта и нажав кнопку «выбрать», найти необходимого пользователя.

После чего информация о пользователе появится в соответствующем окне (как показано на рисунке). Информация о пользователе состоит из данных пользователя, которые он указал при регистрации. Справа от информации находятся команды для возможных операций с аккаунтом пользователя. Его можно заблокировать, для этого ставим галочку напротив соответствующей команды. Так же можно сменить его статус, тариф, подключить услуга Wire transfer.

Если выбирается функция «Wire transfer», то открывается форма. На форме будет показан список всех счетов, подключенных к Wire transfer. Рядом с каждым счётом находятся две кнопки: «отключить» и «изменить». С помощью этой кнопки можно отключать счёт от данной функции. Если нужно изменить параметры подключения к функции, то нажимаем кнопку «изменить». После чего откроется форма:

Подключение к Wire transfer

Номер счёта

Реквизиты банка

изменить

После выполнения всех манипуляций по изменению, для сохранения параметров необходимо нажать на кнопку «изменить». Все данные будут изменены.

Слева внизу на форме «Wire transfer» находится кнопка «Подключить». С её помощью администратор имеет возможность подключать новые счета к функции Wire

transfer. Если администратор нажмёт эту кнопку, то перед ним откроется «форма подключения». Форма выглядит точно так же, как и форма изменения, за исключением кнопки «изменить», она заменена на «Подключить». На форме нужно заполнить поле с номером счёта, который подключается к функции и реквизиты банка. Для завершения подключения нажать кнопку «Подключить».

После подключения этой функции в личном кабинете пользователя появится новый пункт «Wire transfer». (см п. 3.3.2 «Функция Wire transfer»)

После того, как необходимые пункты на форме «Управление пользователями» изменены, их необходимо сохранить, для этого нажимаем кнопку «сохранить».

Пункт «Фильтрация архива» предназначен для нахождения информации о пользователе, либо о совершенных операциях.

Форма «фильтрации по архиву» выглядит следующим образом:

Фильтрация по:

Список операций

В период:
с [] по []

Пользователь:
Логин: []
Номер счёта: []

выбрать

Журнал операций

Список пользователей

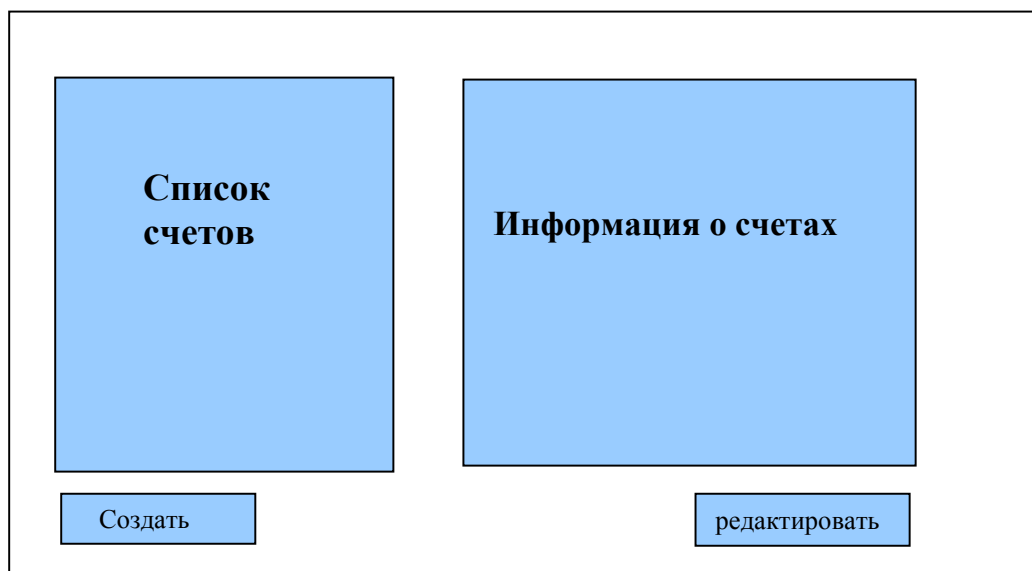
Слева на форме можно выбрать по каким параметрам осуществлять фильтрацию. Справа находится таблица, в которой по умолчанию отображаются все производимые операции пользователями и идентификаторы самих пользователей. Операции располагаются в порядке убывания по времени выполнения, т.е. самые новые операции отображаются сверху. В журнале операций представлена информация о времени совершения операции, её статусе и её названии (название выглядит так: внутренний перевод со счёта1 на счёт2 в сумме1) . В списке пользователей отображается логин пользователя и номер его счёта.

Для фильтрации можно задать параметры: выбрать из списка одну или несколько операций, информация по которым нас интересует, а так же если нужно указать период времени за который нужно просмотреть совершённые операции. Нажать кнопку «выбрать» и в окне справа покажутся все производимые операции в порядке убывания по времени, а также идентификаторы пользователей, совершивших операции.

Так же можно совершить фильтрацию по определенным операциям для нужных нам пользователей. Для этого выбираем нужные операции из списка, а затем водим

данные необходимого нам пользователя. Нажимаем кнопку «выбрать» и информация отображается в окне справа.

Пункт «Счета» отображает информацию по всем административным счетам. С его помощью можно создавать новые счета, просматривать информацию по имеющимся, а так же менять статус счета. В «информации о счетах» содержится название счета, его статус, количество средств, находящихся в данный момент на счету.



На форме нам представлен список административных счетов. В списке счетов представлены номера имеющихся счетов. С помощью кнопки «создать» можно создать новый счёт.

The form for creating a new account is titled 'Создать новый счёт' (Create new account). It contains three input fields: 'Название' (Name), 'Номер' (Number), and 'Статус' (Status). A 'Сохранит' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Номер счёта так же вводится «вручную», предварительно проверяясь на уникальность.

Если пользователю необходимо отредактировать уже существующий счёт, нужно нажать кнопку «Редактировать». Появится окно следующего вида:

The form for editing an account is titled 'Редактировать' (Edit). The content of the form is currently blank.

Название:

Статус: Статус 1
 Статус 2
 Статус 3
 Статус 4
 Нет

Здесь можно отредактировать название счёта. Для этого достаточно вместо старого названия просто внести новое. И выбрать новый статус или убрать его вообще. После того, как нужные изменения внесены, их необходимо сохранить, для этого нужно нажать кнопку «Сохранить».

В пункте «резервирование красивых номеров» представляется возможность управления «красивыми» номерами счетов.

Номер счёта	Пользователь
Номер счёта 1	<input type="text"/>
Номер счёта 2	<input type="text"/>
Номер счёта 3	<input type="text"/>
Номер счёта 4	<input type="text"/>

С помощью данной формы можно присваивать номера счетов любым пользователям. Для этого выбираем из списка номеров счетов тот, который хотим «отдать» пользователю,

вносим его e-mail и нажимаем кнопку «сохранить». После этого пользователю на почту приходит ссылка, по ней он заходит на сайт, вводит логин и пароль и пользуется присвоенным ему «красивым счётом».

3.4.2 Пункт «Тарифы»

В этом пункте содержится информация обо всех тарифных планах в Системе, а также имеется возможность редактирования и создания новых тарифов.

Операции	Тарифы	Управление
Внешний обменный пункт Личный кабинет Внутренний обменный пункт		

В пункте «внешний обменный пункт» содержится информация о 36 направлениях обмена валют для внешних обменных пунктов.

Внешний обменный пункт			
Направления обмена	Курс	Комиссия	Запретить
WMZ -> Яндекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
WMR-> Яндекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Яндекс-> MailMoney	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
MailMoney->RBK	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

На форме «внешний обменный пункт» представлена таблица, с информацией о направлениях обмена, курса обмена, комиссии обмена и возможность запретить обмен.


Направлений обмена 36, для каждого в поле «курс» можно задать числом (числа задаются от 0) курс обмена по определенному направлению. В поле «комиссия» указывается комиссия, которая взимается за операцию обмена. Комиссия задаётся числом от 0 до 100 и выражается в процентах. Поле «запретить» позволяет администратору заблокировать обмен валют по данному направлению. Для этого ставим галочку напротив названия нужного направления. После того, как все необходимые данные указаны или откорректированы, для сохранения результата нажимаем кнопку «Сохранить».

В пункте «*личный кабинет*» представлена информация о тарифах на услуги ввода, вывода и перевода средств внутри Системы, а так же тариф на внутренний платёж Системы.

Личный кабинет

Название валюты	Ввод средств	Вывод средств	Перевод средств
WMR	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WMZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
WME	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Яндекс	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
MailMoney	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
РБК	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Внутренний платёж:

Сохранит 

На форме представлена информация в виде таблицы. В первой колонке находится список всех валют, с которыми можно производить операции. В остальных колонках представлены операции, в каждой колонке имеется окошко, в котором задаётся комиссия, взимаемая за данную операцию. Комиссия задаётся числом от 0 до 100 и выражается в процентах.

В окошке «внутренний платёж» указывается единая комиссия для операции внутреннего платежа по всем видам валют.

После того, как данные указаны или изменены, для сохранения результата нажимаем кнопку «Сохранить».

В пункте «внутренний обменный пункт» представлена информация о тарифах внутреннего обмена валют. Здесь задаётся курс, комиссия и возможность запрета операции обмена.

Внутренний обменный пункт

Обмен валют	Курс	Комиссия	Запретить

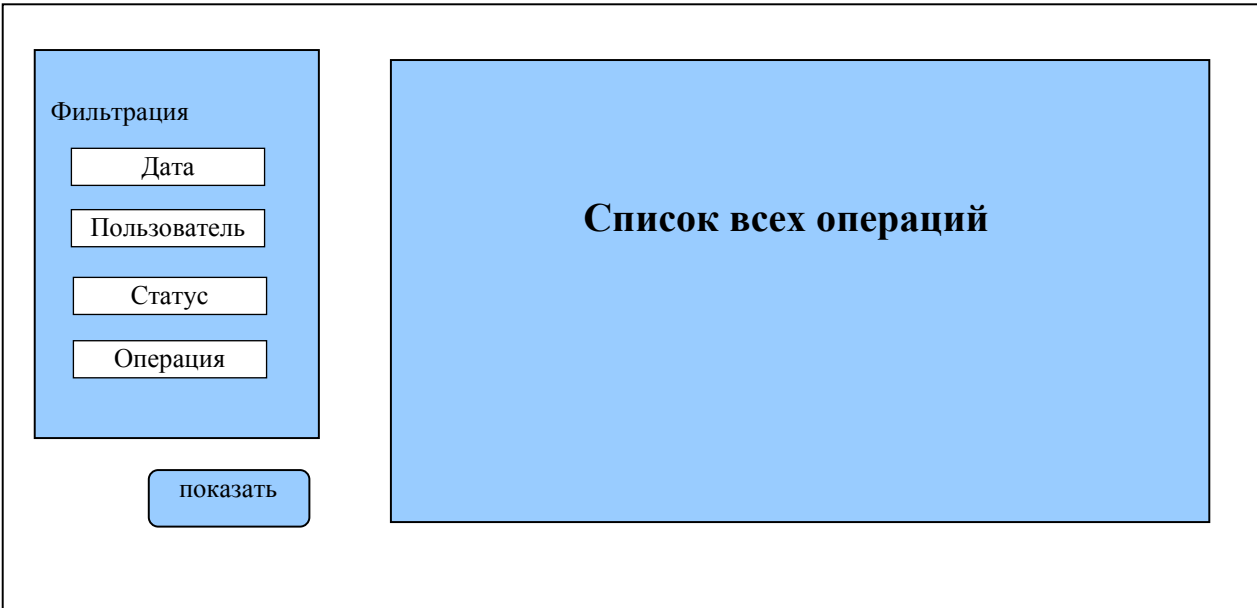
Rub ->Dollars	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dollars -> Euro	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Euro -> Dollars	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Сохранит

Информация представлена в виде таблицы. В колонке «обмен валют» находится информация о направлениях обмена. Их всего 6. В колонках «курс» и «комиссия» задаётся соответственно курс обмена и комиссия, взимаемая за операцию. Курс указывается в числах. Комиссия задаётся в числах от 0 до 100, выражается в процентах. В колонке «запретить» можно запретить любой из направлений обмена. Для этого необходимо поставить галочку в поле напротив направления обмена, который хотим заблокировать. Чтобы сохранить внесенные или отредактированные данные, нажимаем кнопку «Сохранить».

..3.4.3 Пункт «Логирование»

В пункте «Логирование» только одна операция логирование. С её помощью администратор может просматривать все операции, которые производят пользователи и другие администраторы.



The screenshot shows a web interface for logging. On the left, there is a blue panel titled "Фильтрация" (Filtering) containing four input fields: "Дата" (Date), "Пользователь" (User), "Статус" (Status), and "Операция" (Operation). Below these fields is a blue button labeled "показать" (show). To the right of the filter panel is a large blue rectangular area with the text "Список всех операций" (List of all operations) centered in it.

Справа в окне находится список всех операций, которые располагаются в порядке убывания по времени, т.е. новая операция будет отображаться вверху списка. Список представляет собой таблицу, у которой имеются следующие колонки: Дата (дата указывается до секунды выполнения операции), пользователь (здесь будет отображаться ник администратора или номер счёта пользователя), операция (в этой колонке отображается название операции, которую совершил пользователь), статус (имеется ввиду завершена была успешно операция или нет).

Слева на форме располагается «Фильтрация». С её помощью можно отфильтровать именно те операции, которые необходимо просмотреть. Фильтрация может осуществляться по следующим параметрам:

- Дата совершения операции. Это поле с раскрывающимся списком где можно выбрать дату: число, месяц, год.
- Статус. Раскрывающийся список с перечнем возможных статусов.
- Пользователь. В это поле вписывается пользователь вручную. Если это администратор, то указывается его ник, если пользователь системы, то его номер счёта.
- Операция. Поле с раскрывающимся списком, где будут представлены возможные операции. (к примеру: авторизация, выход, зачисление средств, вывод средств, обмен валюты, получил сообщение, написал сообщение и т.д.)

Фильтрацию можно осуществлять как по всем параметрам, так и выборочно. К примеру, можно посмотреть только все операции, совершенные в какой-либо день, или

операции, которые совершил определенный пользователь. Или наоборот фильтрацию можно осуществить по всем параметрам сразу.

После того, как необходимые параметры будут заданы, нажимаем кнопку «показать», и таблица со списком фильтруется под заданные параметры. Исправлять или менять что-то в таблице нельзя, только просматривать информацию.

..3.4.4 Пункт «Пользователи»

С помощью этого пункта администратор может добавлять новых администраторов системы, изменять их учетные записи, ограничивать права. Эти функции доступны только для главного администратора Системы, остальные могут лишь просматривать информацию, не изменяя её!

Форма «Пользователи» выглядит следующим образом (как она выглядит для главного администратора, для остальных будут видны только лишь учётные записи без кнопок редактирования и создания!):

The screenshot shows a web interface titled "Учётные записи пользователей" (User Accounts). It contains a table with three rows, each representing a user account. Each row has a text input field for the account name and two buttons: "удалить" (delete) and "изменить" (change). Below the table is a "Создать" (create) button.

Учётные записи пользователей		
Имя учетной записи 1	удалить	изменить
Имя учётной записи 2	удалить	изменить
Имя учётной записи 3	удалить	изменить

Создать

Слева столбиком располагаются названия учётных записей. Название — это логин администратора, который был указан при создании нового администратора.

Чтобы просмотреть информацию об администраторе достаточно нажать на «Имя учётной записи», после чего откроется форма с необходимой информацией (логин, пароль и дополнительная информация, которая указывается по желанию, например, ФИО, контактный телефон, почта и т.д.). Рядом с каждой учётной записью находятся две кнопки: «удалить» и «изменить». Соответственно «удалить» служит для удаления учётной записи. После нажатия на неё администратору откроется предупредительное окно с надписью «Это запись будет удалена, вы уверены?» и двумя кнопками на выбор «Да» и «Нет». Если пользователь действительно желает избавиться от учётной записи, то выбирает «Да», если же нет, то соответственно «Нет».

Для того, чтобы изменить некоторые параметры учётной записи, то нужно нажать кнопку «Изменить». После этого откроется форма для изменения учётной записи, где главный администратор может вносить изменения. Выглядит она стандартно: список информации, которую можно поменять, всего лишь изменив имеющуюся на новую и нажав в конце кнопку «Сохранить».

Изменить данные учётной записи

логин
пароль
Фιο
телефон

сохранить

Для того, чтобы создать новую запись необходимо нажать на кнопку «Создать». После чего так же откроется окно создания нового админа. Окно содержит поля для заполнения необходимой информации. Основными полями, которыми нельзя проигнорировать при регистрации нового администратора — это логин и пароль (поля помечены звёздочкой, ограничение на количество символов для логина — 20 знаков, для пароля от 6 до 20, буквы латинские), все остальные заполняются по желанию. После того, как данные введены, администратор нажимает кнопку «создать» и новый пользователь создан в Системе, а его учётная запись появилась в списке учётных записей.