


# Руководство пользователя программного продукта
# Электронный полис: B2C 2.0

# Оглавление

**Руководство пользователя Электронный полис: B2C 2.0** ..... 1

**1. Введение** ..... 4

1.1. Назначение документа ..... 4

1.2. Область применения ..... 4

1.3. Термины и сокращения ..... 4

1.4. Общие сведения о системе ..... 5

**2. Начало работы с порталом** ..... 6

2.1. Переход на портал ..... 6

2.2. Выбор способа входа ..... 6

2.3. Вход с помощью Госуслуг ..... 6

2. 4. Восстановление пароля ..... 7

**3. Регистрация на портале** ..... 7

3.1. Общая структура процесса регистрации ..... 7

3.2. Шаг 1. Регистрация ..... 7

3.3. Шаг 2. Данные контрагента ..... 8

3.4. Шаг 3. Документы ..... 10

3.5. Шаг 4. Верификация ..... 11

3.6. Завершение регистрации ..... 12

**4. Интерфейс личного кабинета** ..... 13

4.1. Структура личного кабинета ..... 13

4.2. Боковое навигационное меню ..... 14

4.3. Блок «Рекламная информация» ..... 14

4.4. Блок «Договоры» ..... 14

4.5. Дополнительные действия ..... 15

**5. Создание нового договора** ..... 15

5.1. Выбор страхового продукта ..... 15

5.2. Перечень доступных продуктов ..... 15

**6. Расчёт и оформление ОСАГО** ..... 16

6.1. Шаг 1. Данные для расчёта ..... 16

6.2. Шаг 2. Данные для оформления ..... 20

6.3. Шаг 3. Прикреплённые документы ..... 22

6.4. Шаг 4. Проверка данных ..... 22

6.5. Оплата договора ..... 23

**7. Работа с договорами** ..... 24

7.1. Раздел «Мои договоры» ..... 24
7.2. Фильтрация договоров ..... 25
7.3. Просмотр деталей договора ..... 25
**8. Раздел «Профиль»** ..... 25
8.1. Назначение раздела ..... 25
8.2. Структура раздела ..... 26
8.3. Блок «Учётная запись» ..... 26
8.3.1. Назначение ..... 26
8.3.2. Порядок просмотра и изменения данных ..... 26
8.3.3. Порядок смены пароля ..... 26
8.3.4. Требования к паролю ..... 27
8.4. Блок «Данные страхователя» ..... 27
8.4.1. Назначение ..... 27
8.4.2. Выбор юридического статуса ..... 27
8.4.3. Поля для физического лица ..... 27
8.4.4. Поля для ИП и юридического лица ..... 29
8.4.5. Порядок заполнения данных страхователя ..... 29
8.5. Элементы управления ..... 29
**9. Обращения и возмещение ущерба** ..... 30
9.1. Раздел «Обращения» ..... 30
9.2. Раздел «Возмещение ущерба» ..... 31
**10. Связь с поддержкой** ..... 31
10.1. Назначение раздела ..... 31
10.2. Расположение и вызов раздела ..... 32
10.3. Структура раздела ..... 32
10.4. Список вопросов ..... 32
10.5. Порядок работы с разделом ..... 33
10.6. Кнопка «Получить обратную связь» ..... 33
**11.1. Общие положения** ..... 34

# 1. Введение

## 1.1. Назначение документа

Настоящее руководство пользователя (далее — Руководство) описывает порядок работы с порталом B2C 2.0 (далее — Портал), предназначенным для самостоятельного оформления электронных страховых полисов физическими лицами. Документ содержит пошаговые инструкции по регистрации, входу в личный кабинет, созданию и оформлению договоров страхования.

Руководство предназначено для:

- физических лиц, оформляющих страховые полисы самостоятельно;
- индивидуальных предпринимателей;
- представителей юридических лиц;
- сотрудников страховых компаний, оказывающих консультационную поддержку.

## 1.2. Область применения

Документ распространяется на функциональность Портала в части:

- регистрации новых пользователей;
- авторизации и восстановления доступа;
- оформления полисов ОСАГО, НС, КАСКО, Ипотечного страхования;
- управления заключёнными договорами;
- подачи обращений и заявлений на возмещение ущерба.

## 1.3. Термины и сокращения

| Термин | Определение |
|---|---|
| Портал / B2C 2.0 | Информационная система для оформления страховых продуктов |
| ЛК | Личный кабинет пользователя |
| ОСАГО | Обязательное страхование гражданской ответственности владельцев транспор средств |
| КАСКО | Добровольное страхование автотранспорта |
| НС | Страхование от несчастных случаев |

| Термин | Определение |
|---|---|
| ТБ | Базовый тариф |
| КТ | Коэффициент территории |
| КБМ | Коэффициент «Бонус-Малус» |
| КО | Коэффициент открытого полиса |
| КН | Коэффициент нарушений |
| КВС | Коэффициент возраста и стажа |
| КМ | Коэффициент мощности двигателя |
| КПр | Коэффициент прицепа |
| КПО | Коэффициент почтового отправления |
| ЕСИА | Единая система идентификации и аутентификации |
| ПДн | Персональные данные |
| VIN | Идентификационный номер транспортного средства |

1.4. Общие сведения о системе

Электронный полис: B2C 2.0 разработан компанией АДС-СОФТ и представляет собой веб-приложение, доступное по адресу:

**https://b2c2.demo.ads-soft.ru/login**

Основные возможности Портала:

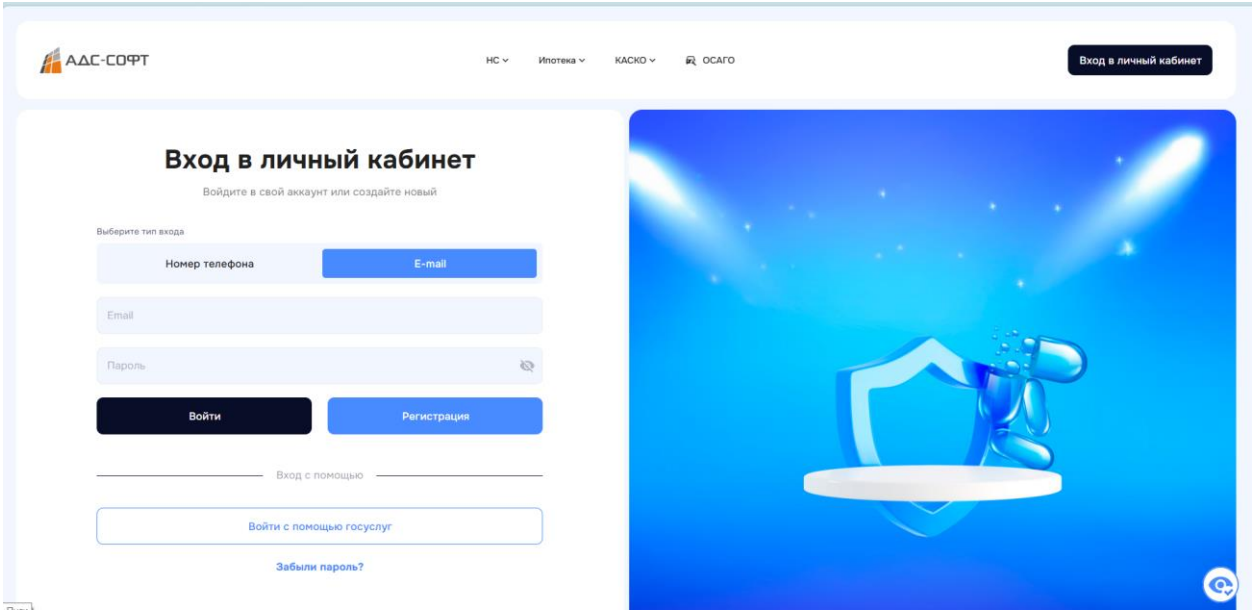
- оформление электронных полисов ОСАГО, НС, КАСКО, ипотечного страхования;
- продление действующих полисов;
- внесение изменений в договоры;
- подача заявлений на расторжение;
- отслеживание страховых случаев и возмещения ущерба;
- взаимодействие со службой поддержки.

## 2. Начало работы с порталом

2.1. Переход на портал

Для начала работы откройте браузер и введите адрес: https://b2c2.demo.ads-soft.ru/login

При успешной загрузке откроется главная страница портала с формой входа в личный кабинет.




2.2. Выбор способа входа

На странице входа доступны три способа авторизации:

1. **По номеру телефона.** Выберите соответствующую вкладку, введите номер в формате +7 (XXX) XXX-XX-XX и пароль.
2. **По e-mail.** Выберите вкладку «E-mail», введите адрес электронной почты и пароль.
3. **С помощью Госуслуг.** Нажмите кнопку «Войти с помощью госуслуг» — откроется окно ЕСИА для авторизации.

2.3. Вход с помощью Госуслуг

При выборе входа через ЕСИА:

1. Нажмите кнопку «Войти с помощью госуслуг».
2. В открывшемся окне введите логин и пароль от учётной записи Госуслуг.
3. Подтвердите доступ к запрашиваемым данным.
4. После успешной авторизации произойдёт автоматический переход в личный кабинет.

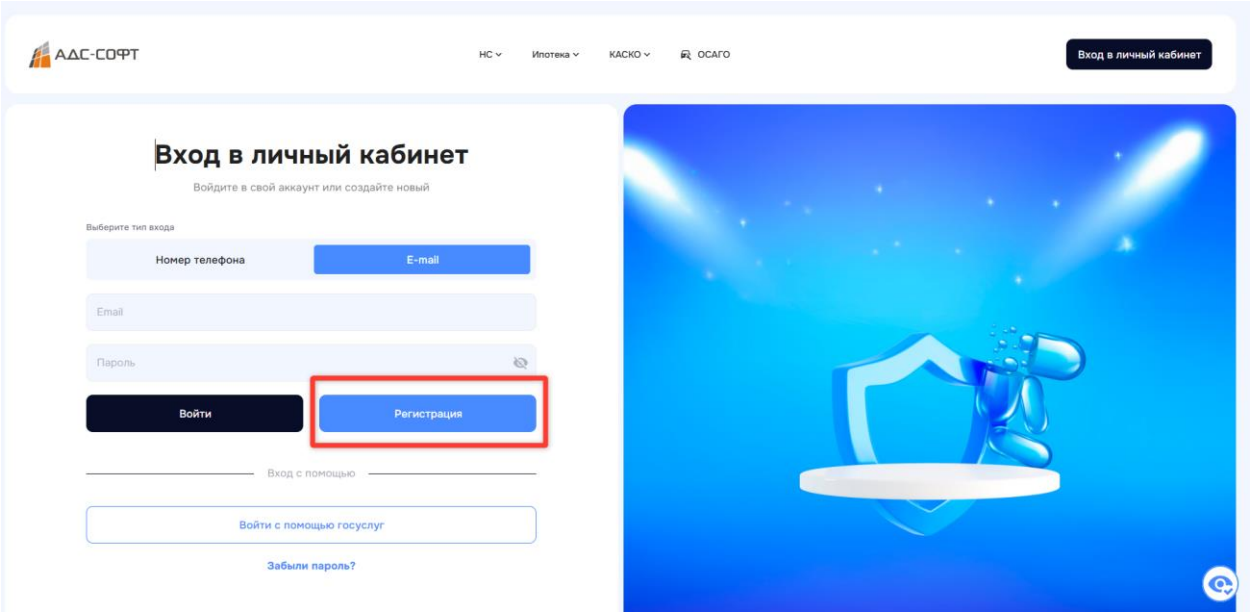
2. 4. Восстановление пароля

Если пароль утерян:

1. На странице входа нажмите ссылку «Забыли пароль?».
2. Укажите e-mail или номер телефона, привязанный к учётной записи.
3. Получите код подтверждения.
4. Введите код и задайте новый пароль.

## 3. Регистрация на портале

Для самостоятельного оформления электронного полиса ОСАГО, НС, Ипотека или КАСКО необходимо пройти регистрацию на портале (завести личный кабинет) – для этого нажать кнопку «Регистрация».




3.1. Общая структура процесса регистрации

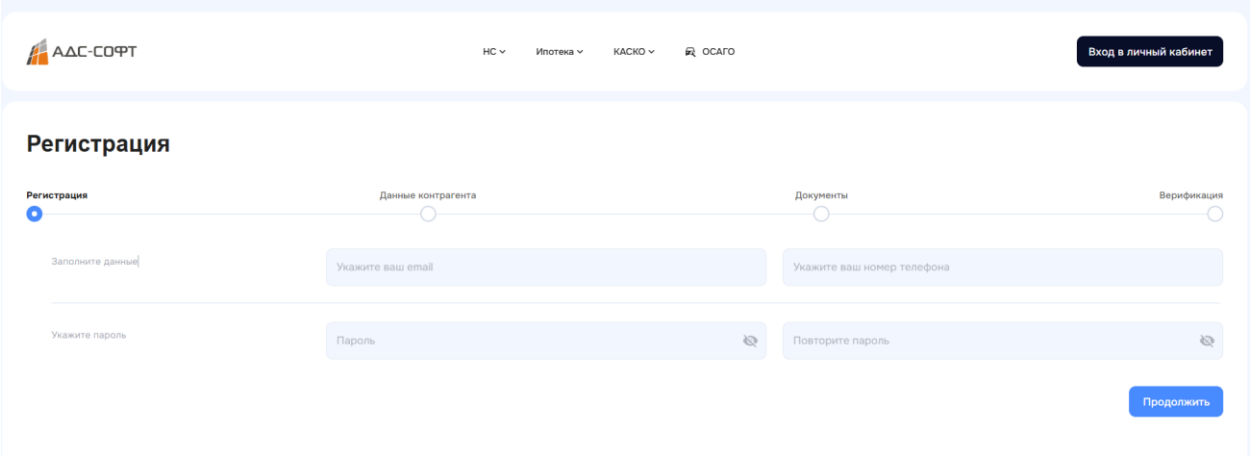
Регистрация на Портале B2C 2.0 состоит из 4 последовательных шагов:

1. **Регистрация** — ввод базовых данных (e-mail, телефон, пароль).
2. **Данные контрагента** — указание юридического статуса и реквизитов.
3. **Документы** — загрузка сканов документов.
4. **Верификация** — подтверждение e-mail и телефона.

Переход между шагами осуществляется по мере заполнения. Прогресс отображается в верхней части страницы в виде индикатора шагов.

3.2. Шаг 1. Регистрация

Для начала регистрации на главной странице нажмите кнопку **«Регистрация»**.




На открывшейся форме заполните поля:

| Поле | Обязательность | Описание |
|---|---|---|
| E-mail | Да | Действующий адрес электронной почты |
| Номер телефона | Да | Мобильный номер в формате +7 |
| Пароль | Да | Минимум 8 символов |
| Повторите пароль | Да | Должен совпадать с паролем |

**Требования к паролю:**

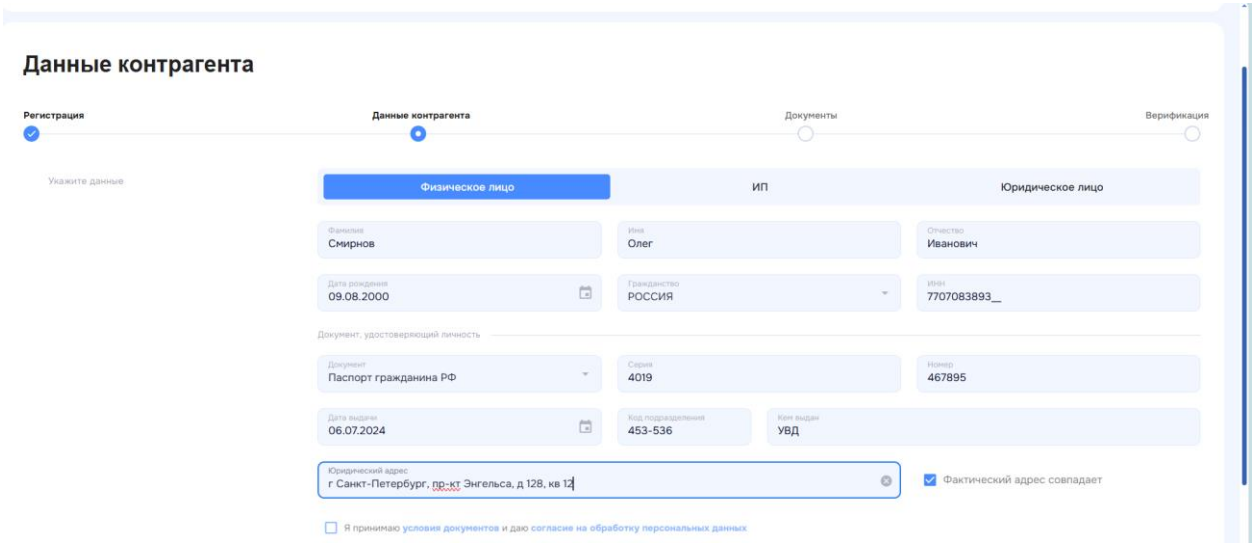
- минимальная длина — 8 символов;
- наличие букв разного регистра;
- наличие цифр;
- не рекомендуется использовать простые сочетания (например, «12345678», «qwerty»).

После заполнения полей нажмите кнопку **«Представить»** для перехода ко второму шагу.

### 3.3. Шаг 2. Данные контрагента

На втором шаге необходимо указать юридический статус:

- **Физическое лицо** — для граждан, оформляющих полис для личных нужд;
- **ИП** — для индивидуальных предпринимателей;
- **Юридическое лицо** — для организаций.




3.3.1. Заполнение данных физического лица

| Поле | Описание |
|---|---|
| Фамилия | Фамилия пользователя |
| Имя | Имя пользователя |
| Отчество | Отчество пользователя |
| Дата рождения | В формате ДД.ММ.ГГГГ |
| Гражданство | Выбор из списка (например, Россия) |
| ИНН | Идентификационный номер налогоплательщика |
| Документ, удостоверяющий личность | Тип документа (например, паспорт гражданина РФ) |
| Серия | Серия документа |
| Номер | Номер документа |

| Поле | Описание |
| --- | --- |
| Дата выдачи | Дата выдачи документа |
| Кем выдан | Наименование органа, выдавшего документ |
| Адрес регистрации | Фактический адрес проживания |

Дополнительно:

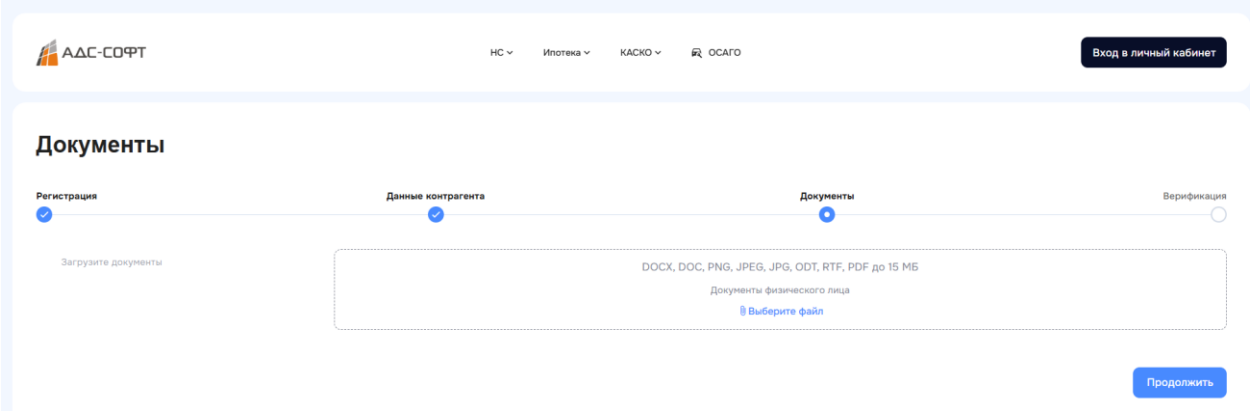
- установите чек-бокс **«Я принимаю условия документов и даю согласие на обработку персональных данных»**;
- подтвердите, что вы не робот (капча);
- при необходимости установите чек-бокс «Фактический адрес совпадает».

Ознакомиться с текстом согласия можно, нажав на гиперссылку в чек-боксе.

После заполнения нажмите кнопку **«Представить»**.

### 3.4. Шаг 3. Документы

На третьем шаге загрузите сканы документов физического лица.




**Поддерживаемые форматы файлов:**

- DOCX, DOC;
- PNG, JPEG, JPG;
- ODT;
- RTF;
- PDF.

**Максимальный размер файла:** 15 МБ.

**Порядок загрузки:**

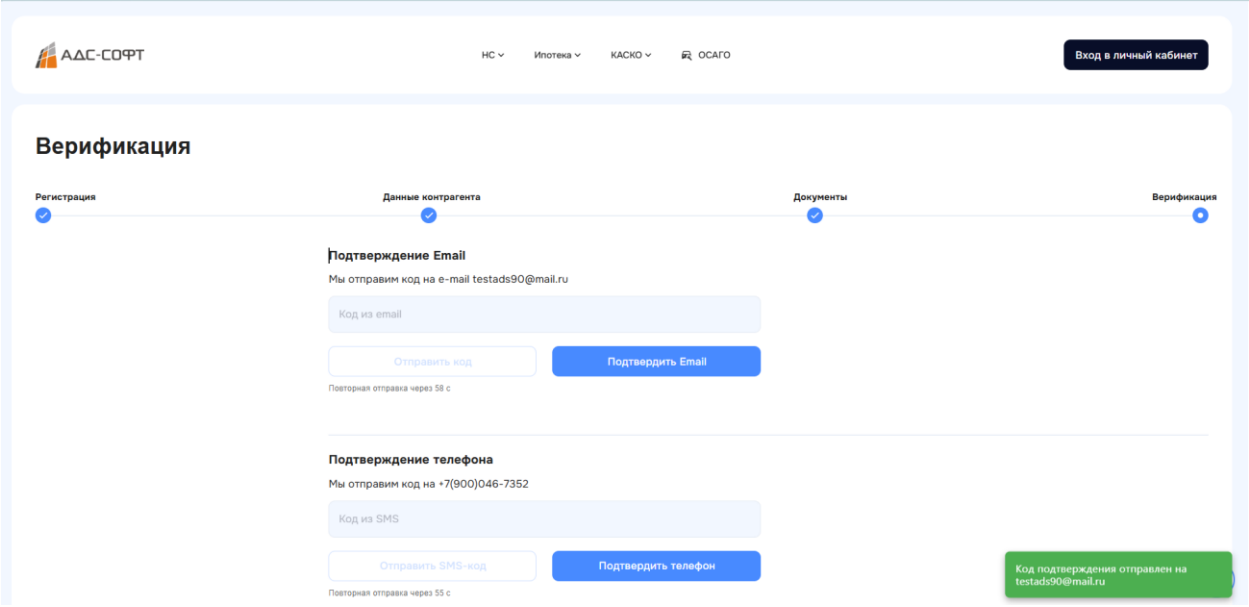
1. Нажмите ссылку **«Выберите файл»**.
2. В открывшемся окне выберите необходимый документ.
3. Дождитесь завершения загрузки — появится имя файла.
4. При необходимости добавьте дополнительные документы.
5. Нажмите кнопку **«Представить»** для перехода к следующему шагу.

**Рекомендации:**

- проверяйте чёткость сканов — размытые изображения могут привести к отказу верификации;
- убедитесь, что все углы документа видны;
- не загружайте файлы, содержащие посторонние объекты.

### 3.5. Шаг 4. Верификация

На четвёртом шаге необходимо подтвердить контактные данные.

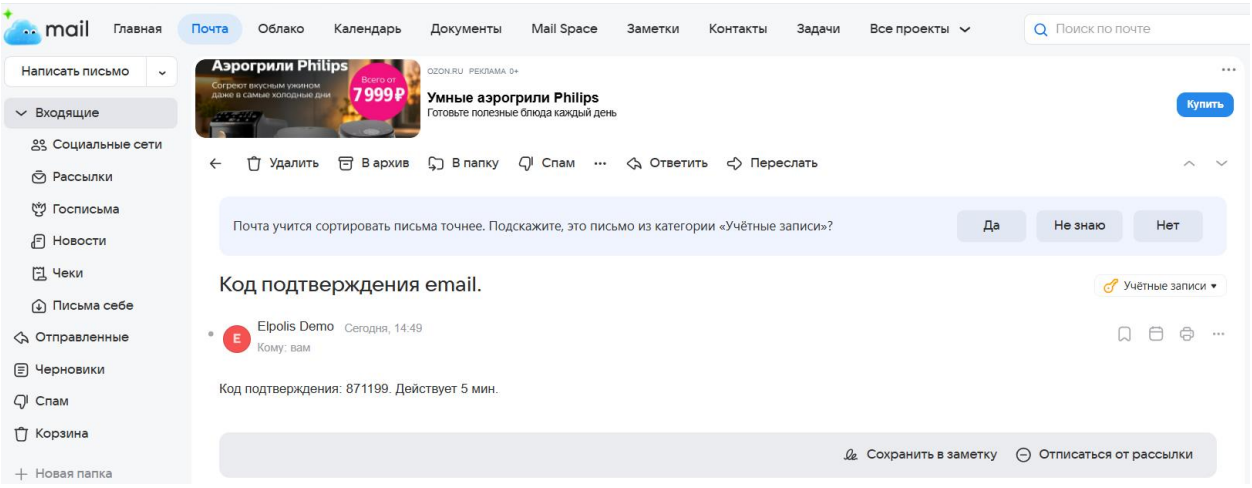



#### 3.5.1. Подтверждение e-mail

1. На указанный e-mail поступит письмо с темой **«Код подтверждения email»**.
2. В письме будет указан 6-значный код, действующий 5 минут.
3. Введите код в соответствующее поле на Портале.
4. Нажмите кнопку **«Подтвердить Email»**.

Если письмо не пришло:

- проверьте папку «Спам»;
- убедитесь в правильности указанного адреса;
- запросите повторную отправку через 58 секунд (таймер отображается на экране).




### 3.5.2. Подтверждение телефона

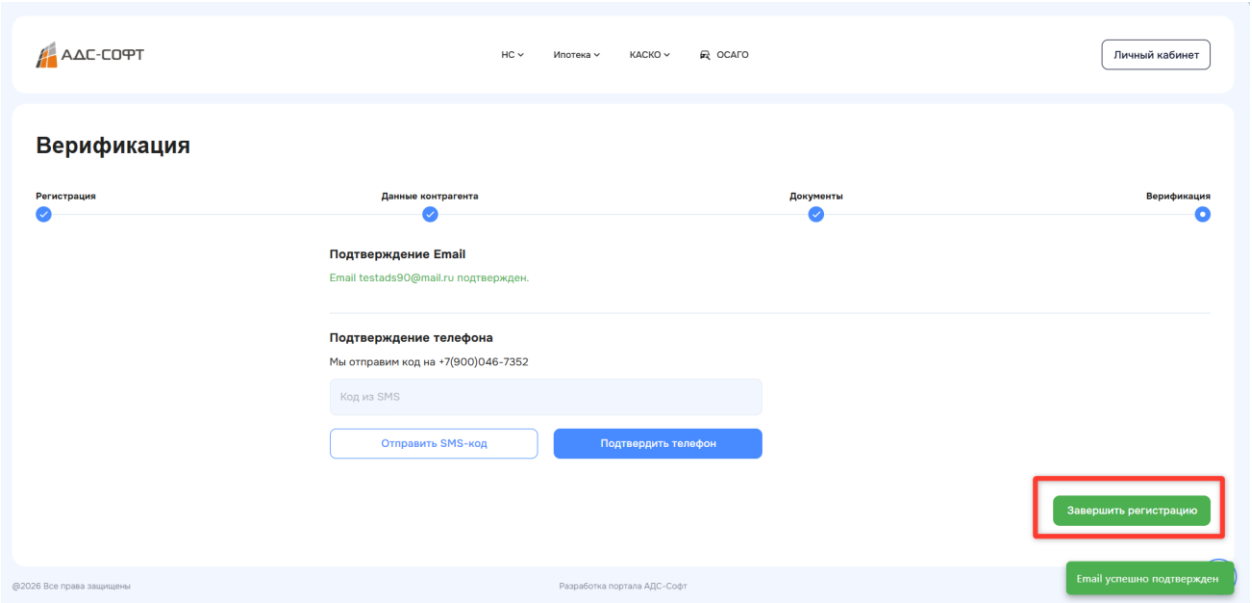
1. На указанный номер поступит SMS с кодом подтверждения.
2. Введите код в соответствующее поле.
3. Нажмите кнопку **«Подтвердить телефон»**.

При успешном подтверждении появится зелёное уведомление **«Код подтверждения отправлен на телефон/e-mail»** и статус «Подтверждён».

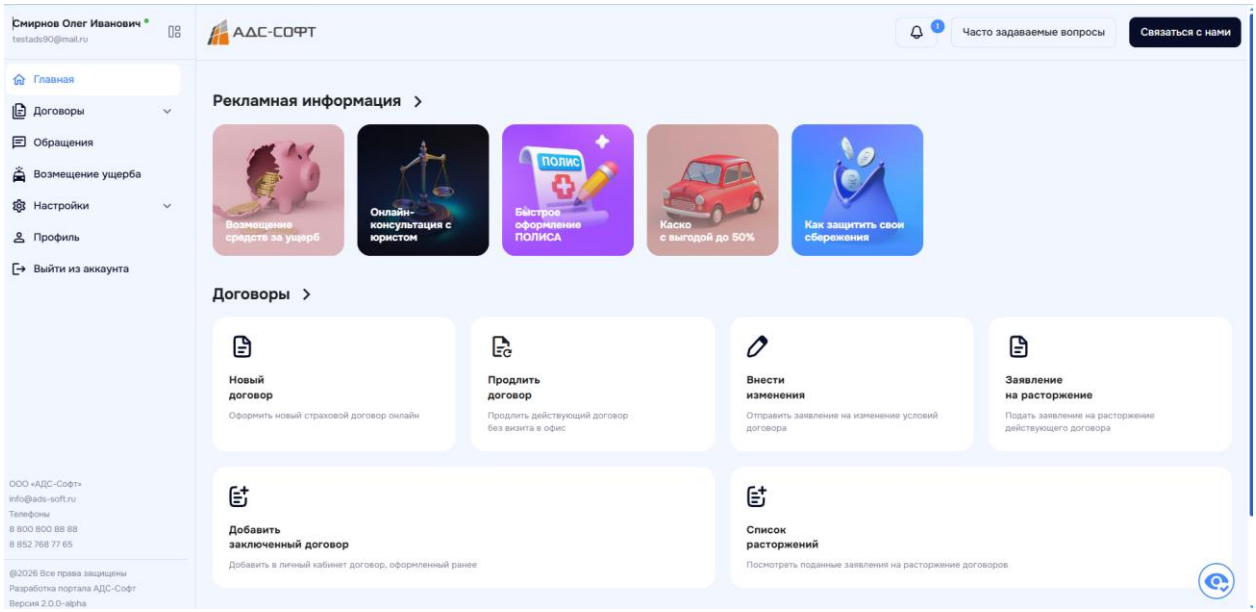
**Важно:** сотрудники страховой компании никогда не запрашивают код подтверждения. Никому не сообщайте полученные коды.

## 3.6. Завершение регистрации

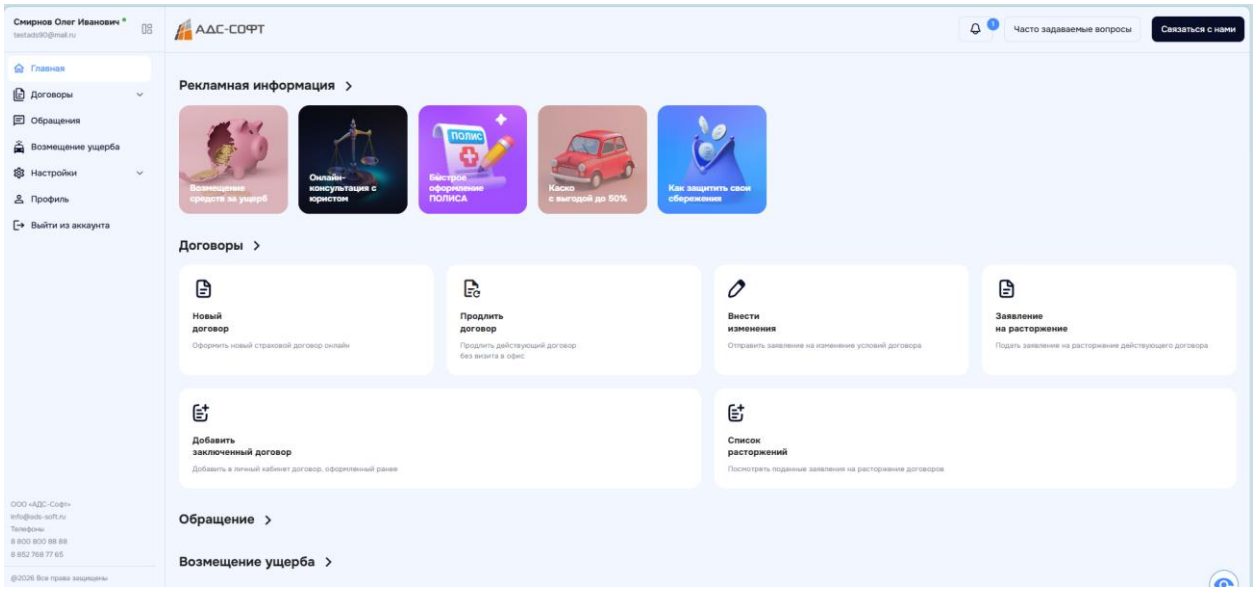
После успешного подтверждения обоих каналов связи нажмите кнопку **«Завершить регистрацию»**.




Произойдёт автоматический переход на главную страницу личного кабинета.




## 4. Интерфейс личного кабинета




### 4.1. Структура личного кабинета

Личный кабинет состоит из следующих областей:

- **Верхняя панель** — логотип, переключатели продуктов, кнопка «Связаться с нами», уведомления, профиль пользователя.
- **Левое боковое меню** — навигация по разделам.
- **Центральная область** — основной контент (блоки, карточки, формы).
- **Правая панель** — контекстная информация (при оформлении полиса).

4.2. Боковое навигационное меню

| Раздел | Назначение |
|---|---|
| Главная | Основная страница с блоками действий |
| Договоры | Управление полисами (Мои договоры, Новый договор, Мои черновики) |
| Обращения | Подача и отслеживание обращений |
| Возмещение ущерба | Работа со страховыми случаями |
| Настройки | Параметры учётной записи |
| Профиль | Персональные данные пользователя |
| Выйти из аккаунта | Завершение сеанса |

4.3. Блок «Рекламная информация»

В верхней части главной страницы расположены баннеры с предложениями страховой компании:

- «Возмещение ущерба»;
- «Оформляйте с кэшбэком»;
- «Оформляйте ОСАГО с выгодой до 50%»;
- «Как защитить свой автомобиль».

4.4. Блок «Договоры»

Основные действия:

- **Новый договор** — оформление нового полиса;
- **Продать договор** — продление существующего без визита в офис;
- **Внести изменения** — заявление на изменение условий;
- **Заявление на расторжение** — подача заявления на расторжение.

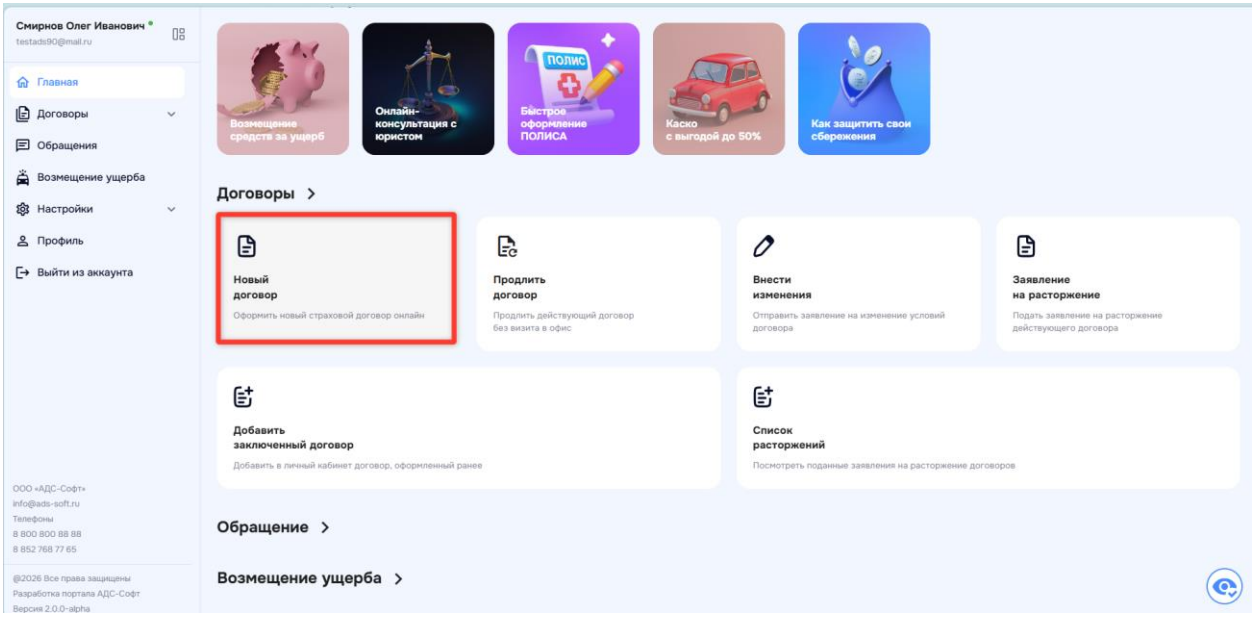
4.5. Дополнительные действия

- **Добавить заключённый договор** — добавление полиса, оформленного ранее вне системы;
- **Список расторжений** — просмотр поданных заявлений на расторжение.

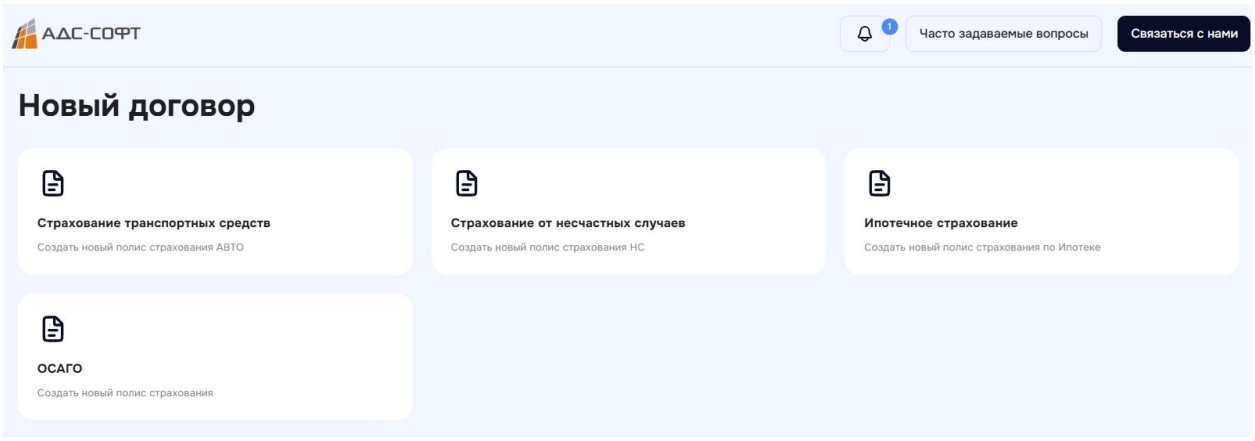
## 5. Создание нового договора

5.1. Выбор страхового продукта

На главной странице личного кабинета нажмите блок **«Новый договор»**. Откроется страница выбора страхового продукта.




5.2. Перечень доступных продуктов



| Продукт | Описание |
| --- | --- |
| Страхование транспортных средств | Создать новый полис страхования АВТО |
| Страхование от несчастных случаев | Создать новый полис страхования НС |
| Ипотечное страхование | Создать новый полис страхования по ипотеке |
| ОСАГО | Создать новый полис страхования ОСАГО |

Для оформления ОСАГО выберите соответствующий блок.

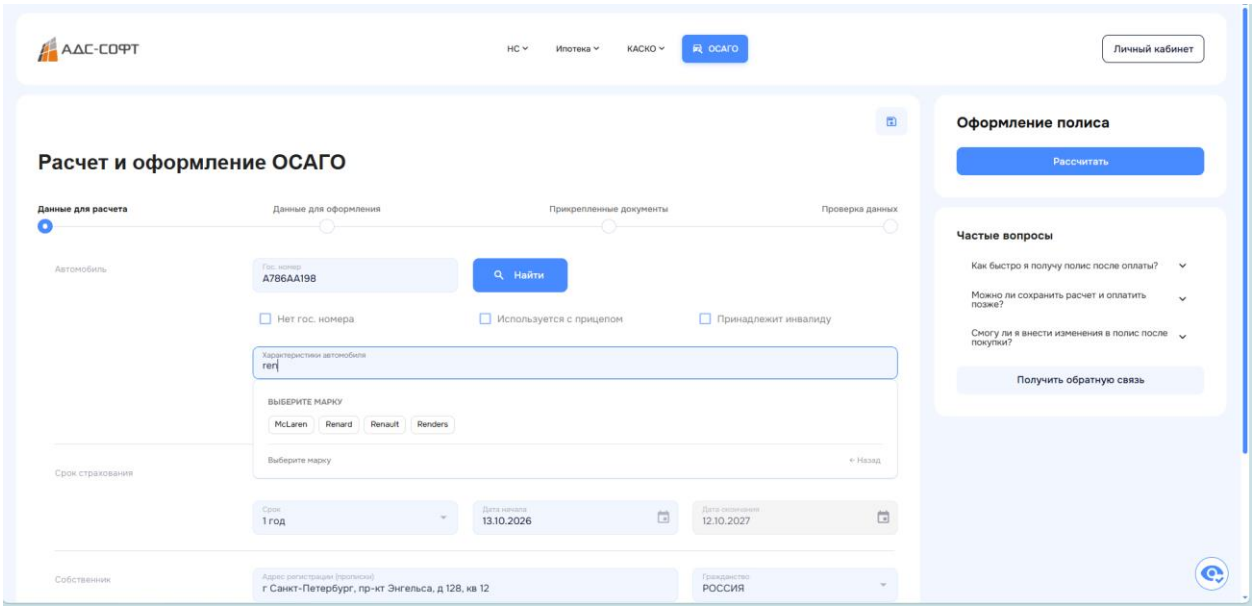
## 6. Расчёт и оформление ОСАГО

Оформление полиса ОСАГО состоит из 4 шагов:

1. Данные для расчёта;
2. Данные для оформления;
3. Прикреплённые документы;
4. Проверка данных.

### 6.1. Шаг 1. Данные для расчёта

На первом шаге заполняются сведения о транспортном средстве.



6.1.1. Идентификация автомобиля

- **Регистрационный номер** — введите госномер и нажмите кнопку **«Найти»** для автоматического заполнения данных.
- Либо укажите марку/модель вручную.

**Внимание:** проверьте госномер перед нажатием «Найти» — одна ошибка может привести к загрузке данных чужого автомобиля.

6.1.2. Чек-боксы

| Чек-бокс | Назначение |
|---|---|
| Нет гос. номера | Если автомобиль новый и не поставлен на учёт |
| Используется с прицепом | Если буксируется прицеп |
| Принадлежит инвалиду | Для применения льгот |

Крестики (×) рядом с тегами позволяют удалить или изменить данные вручную.

6.1.3. Цель использования и страна регистрации

Укажите цель использования, положение руля и страну регистрации.

6.1.4. Срок страхования

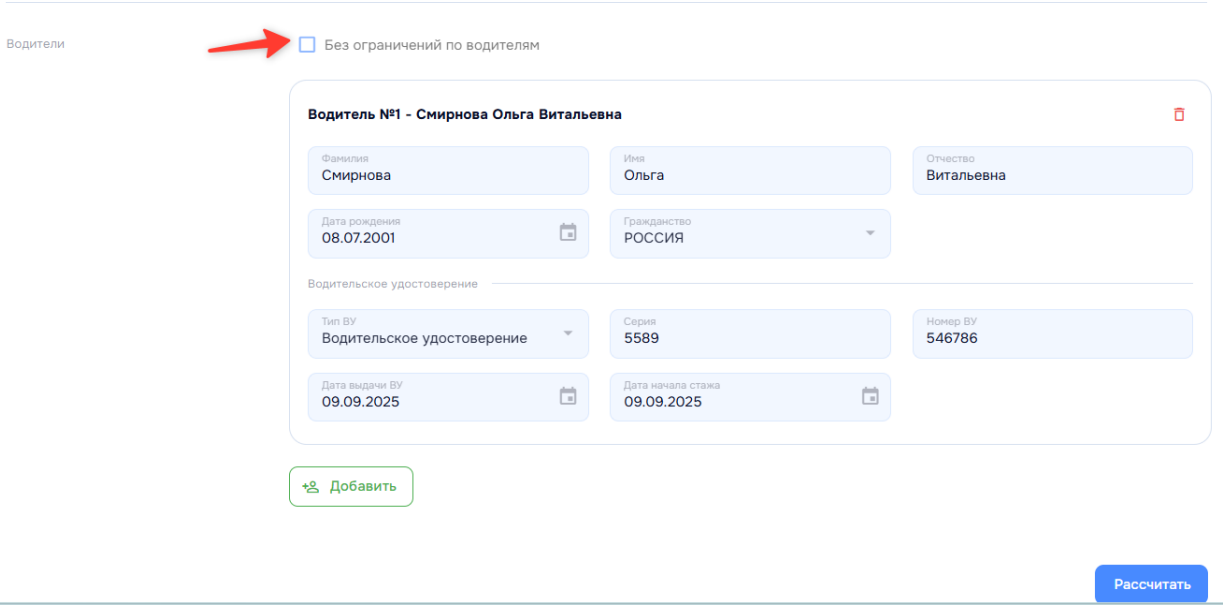
| Чек-бокс | Назначение |
|---|---|
| Транзитный полис на 20 дней | Для временной регистрации |
| Краткосрочный полис | На срок меньше года |
| Указать периоды | Для сезонного использования |

6.1.5. Водители

Возможны два варианта:

- **Без ограничений по водителям** — полис для неограниченного круга лиц;
- **С указанием конкретных водителей** — заполните данные каждого водителя:
    - Фамилия, Имя, Отчество;
    - Дата рождения;

- Гражданство;
- Тип водительского удостоверения;
- Серия и номер ВУ;
- Дата выдачи ВУ;
- Дата начала стажа.




Для добавления ещё одного водителя нажмите **«Добавить»**.

6.1.6. Расчёт стоимости

После заполнения всех полей нажмите кнопку **«Рассчитать»**. Справа откроется блок с расчётом стоимости полиса.

**Формула расчёта:**

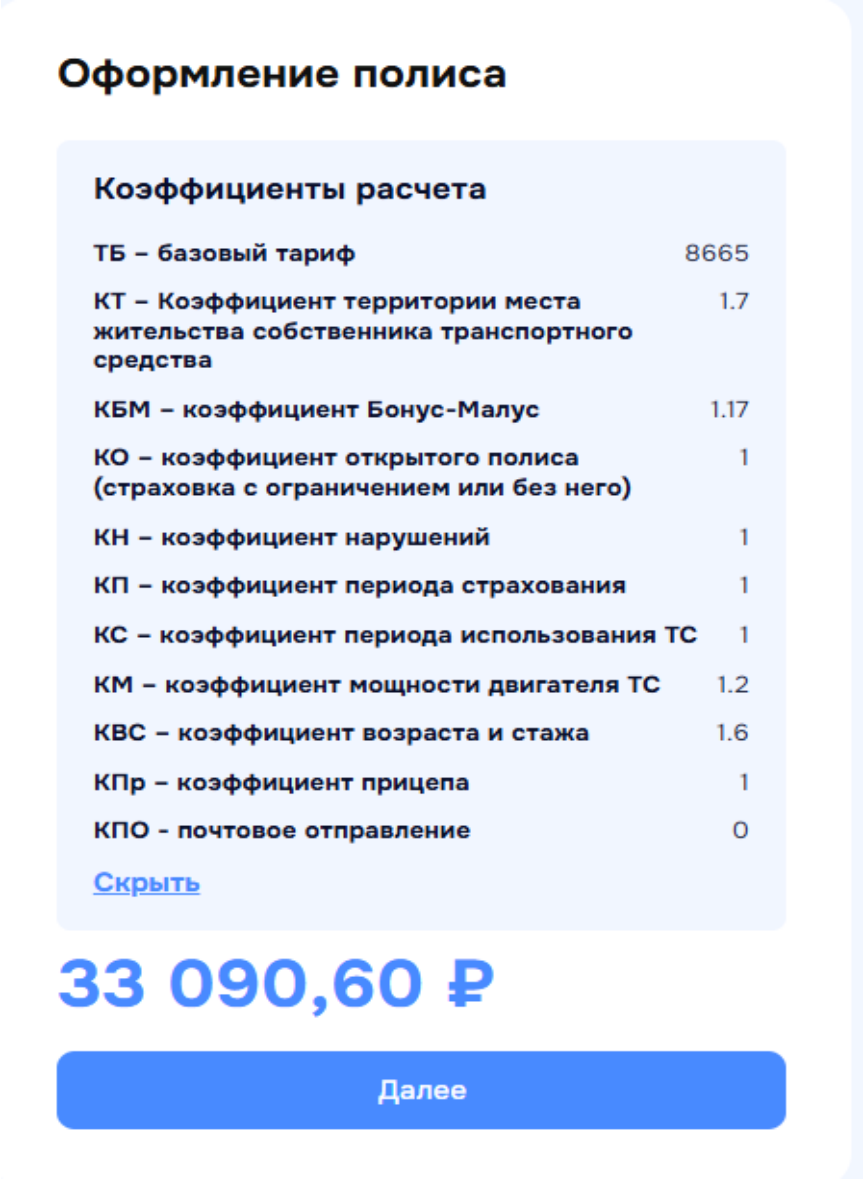
Итоговая стоимость = ТБ × КТ × КБМ × КО × КН

Блок «Коэффициенты расчёта» содержит подробную расшифровку каждого показателя.

| Коэффициент | Расшифровка | Значение | Что означает |
|---|---|---|---|
| **ТБ** | Базовый тариф | 8665 | Базовая ставка страховой компании в рублях. Взята по верхней границе тарифного коридора. |
| **КТ** | Коэффициент территории | 1.7 | Зависит от места жительства собственника (прописки). 1.7 — высокий показатель (крупный город с высокой аварийностью). |
| **КБМ** | Коэффициент «Бонус-Малус» | 1.17 | Показывает вашу аварийность. **1.17 — это надбавка**, значит, были страховые выплаты по вашей вине. |

| Коэффициент | Расшифровка | Значение | Что означает |
|---|---|---|---|
| | | | Скидка за безаварийную езду потеряна. |
| **КО** | Коэффициент открытого полиса | 1 | Показывает, ограничен ли список водителей. 1 — полис с ограничением (вписан конкретный круг водителей). Без ограничений было бы выше. |
| **КН** | Коэффициент нарушений | 1 | Учитывает грубые нарушения (пьяное вождение, отказ от медосвидетельствования). 1 — нарушений нет. |
| **КП** | Коэффициент периода страхования | 1 | Зависит от срока, на который оформляется полис. 1 — стандартный срок 1 год. |
| **КС** | Коэффициент периода использования ТС | 1 | Зависит от того, сколько месяцев в году вы фактически пользуетесь машиной. 1 — круглогодичное использование. |
| **КМ** | Коэффициент мощности двигателя | 1.2 | Зависит от количества лошадиных сил. 1.2 — двигатель мощностью около 100–120 л.с. Чем мощнее машина, тем выше коэффициент. |
| **КВС** | Коэффициент возраста и стажа | 1.6 | Зависит от возраста и водительского стажа. 1.6 — довольно высокий показатель. Обычно характерен для молодых водителей (до 22 лет) или водителей с небольшим стажем (до 3 лет). |
| **КПр** | Коэффициент прицепа | 1 | Применяется, если автомобиль используется с прицепом. 1 — прицеп не используется. |
| **КПО** | Коэффициент почтового отправления | 0 | Надбавка за отправку бумажного полиса почтой. 0 — электронный полис, доставка не требуется. |

После ознакомления с расчётом нажмите **«Далее»** для перехода ко второму шагу.



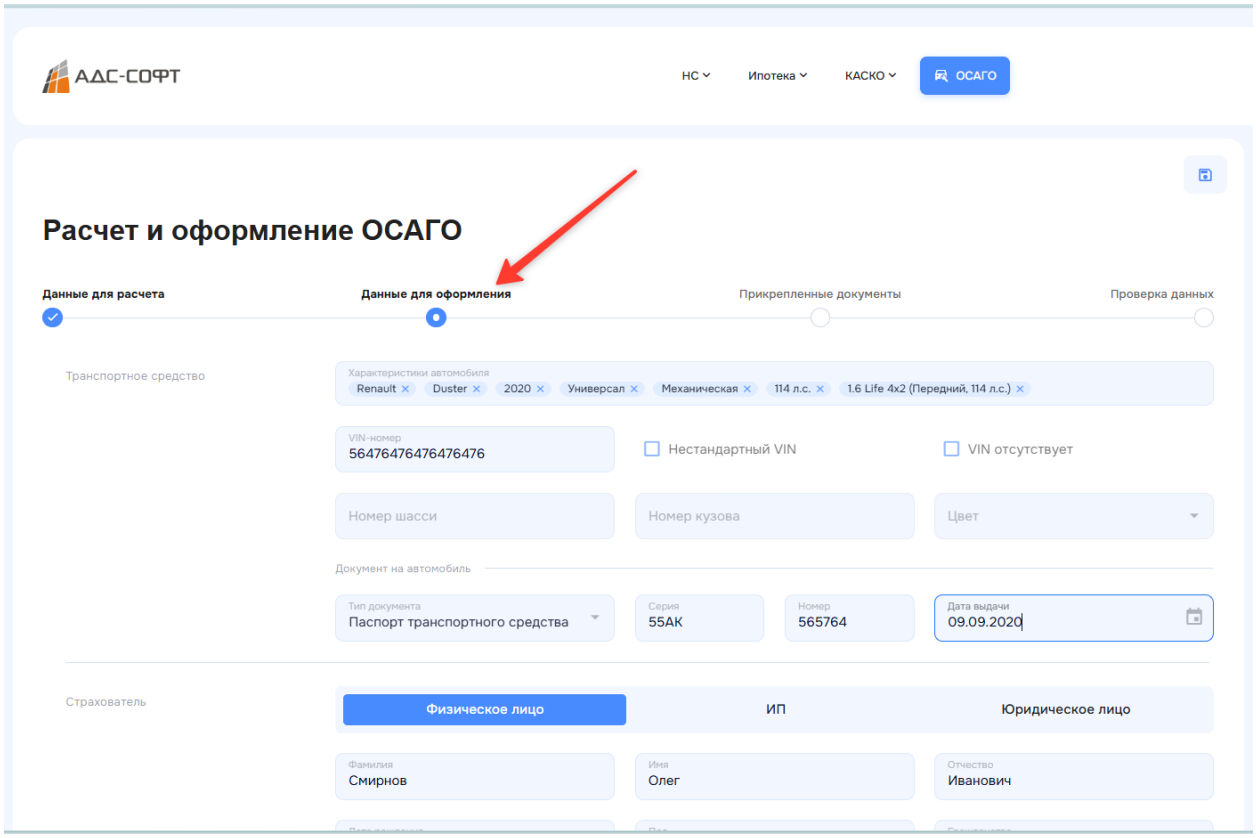

6.2. Шаг 2. Данные для оформления

На втором шаге заполняются:

6.2.1. Данные транспортного средства

| Поле | Описание |
|---|---|
| Марка, модель ТС | Например, Renault Duster |
| Категория | B |

| Поле | Описание |
| --- | --- |
| Год выпуска | 2020 |
| Тип кузова | Внедорожник |
| VIN | Идентификационный номер |
| Номер шасси | При наличии |
| Номер кузова | При наличии |
| Мощность | В л.с. |
| Пробег | В км |
| ПТС | Серия, номер, дата выдачи |




Дополнительные чек-боксы:

- Нестандартный VIN;
- VIN отсутствует.

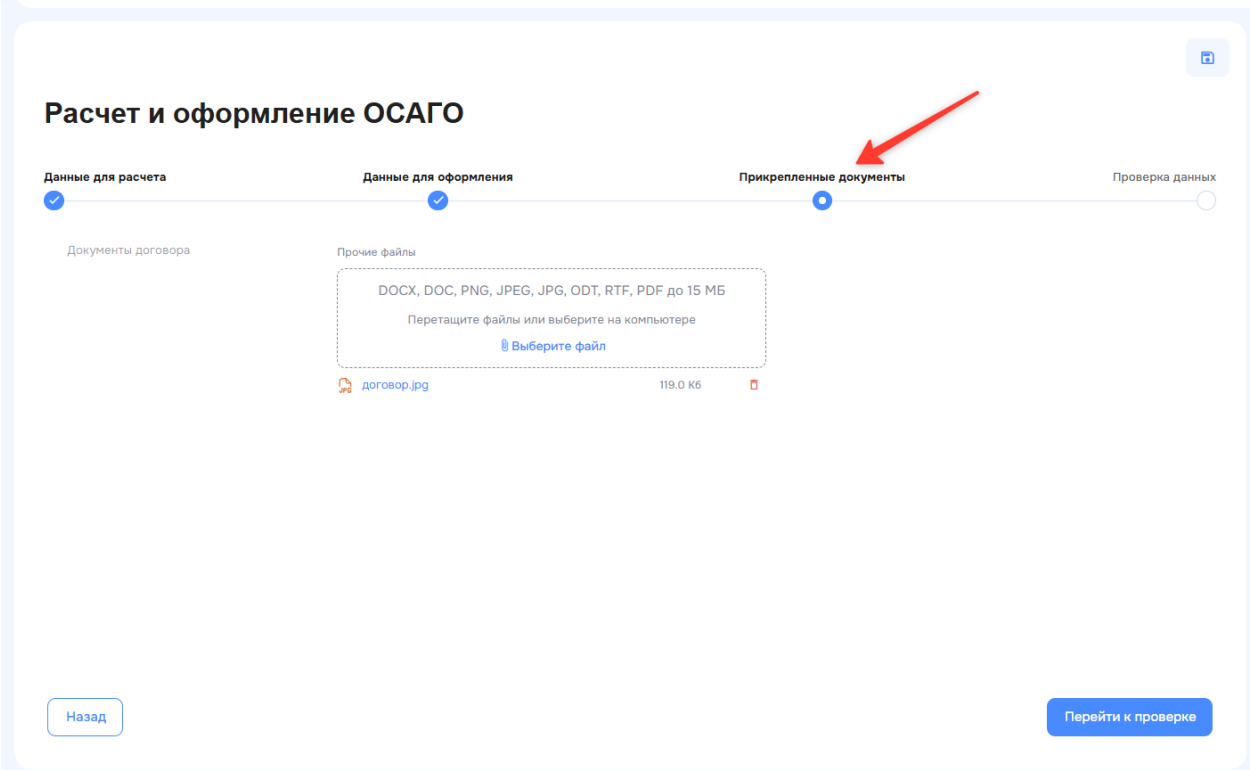
6.2.2. Данные страхователя

Выберите юридический статус:

- Физическое лицо;
- ИП;
- Юридическое лицо.

Заполните соответствующие поля (ФИО, дата рождения, ИНН, паспортные данные).

6.3. Шаг 3. Прикреплённые документы




Загрузите необходимые документы:

- **Поддерживаемые форматы:** DOCX, DOC, PNG, JPEG, JPG, ODT, RTF, PDF;
- **Максимальный размер:** 15 МБ.

Порядок загрузки:

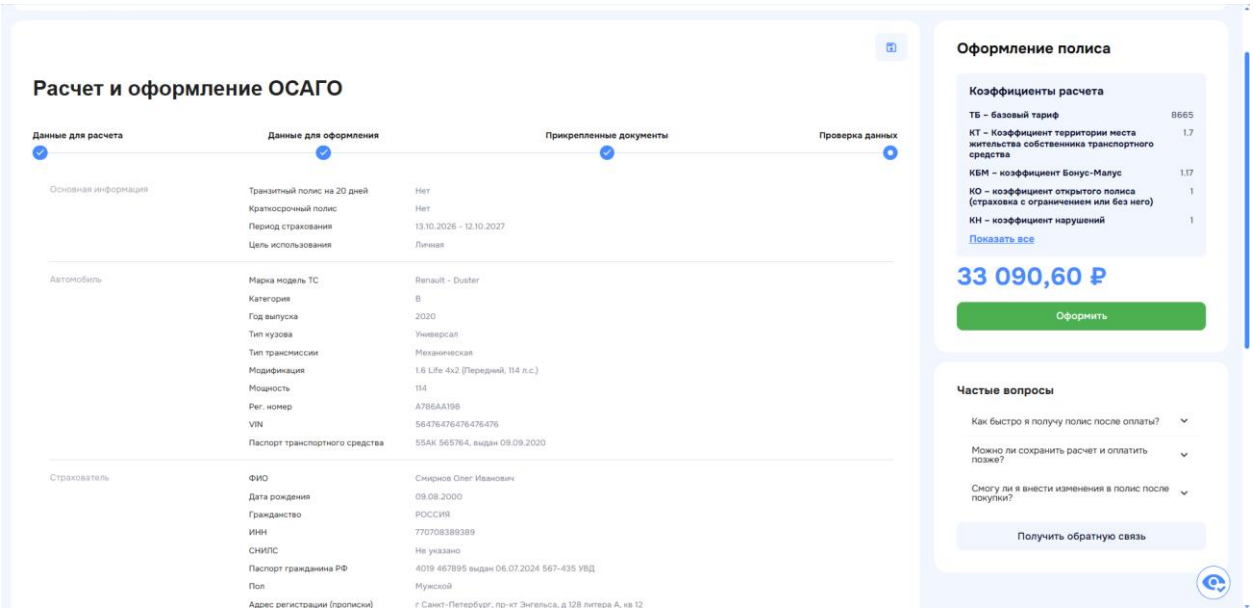
1. Нажмите **«Выберите файл»**.
2. Выберите документ.
3. Дождитесь завершения загрузки.

После загрузки нажмите **«Перейти к проверке»**.

6.4. Шаг 4. Проверка данных

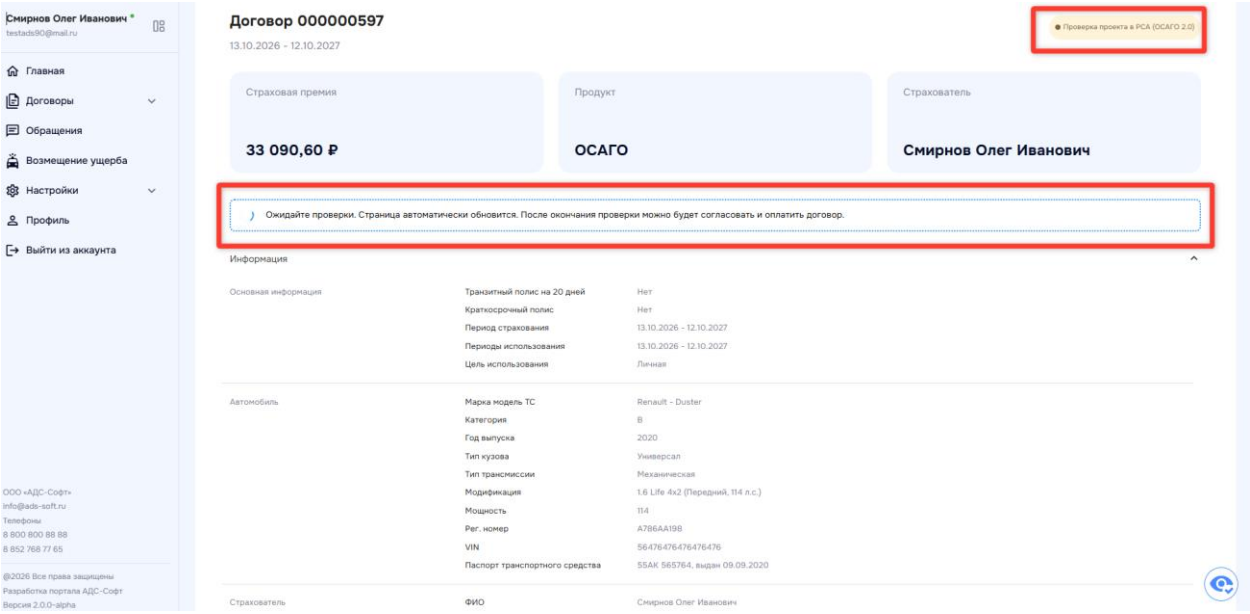
На финальном шаге отображается сводная информация:

- данные транспортного средства;
- данные страхователя;
- данные водителей;
- параметры полиса;
- итоговая стоимость.




Проверьте корректность всех данных. При необходимости вернитесь на предыдущие шаги, нажав **«Назад»**.

Если всё верно, нажмите **«Оформить»**.




6.5. Оплата договора

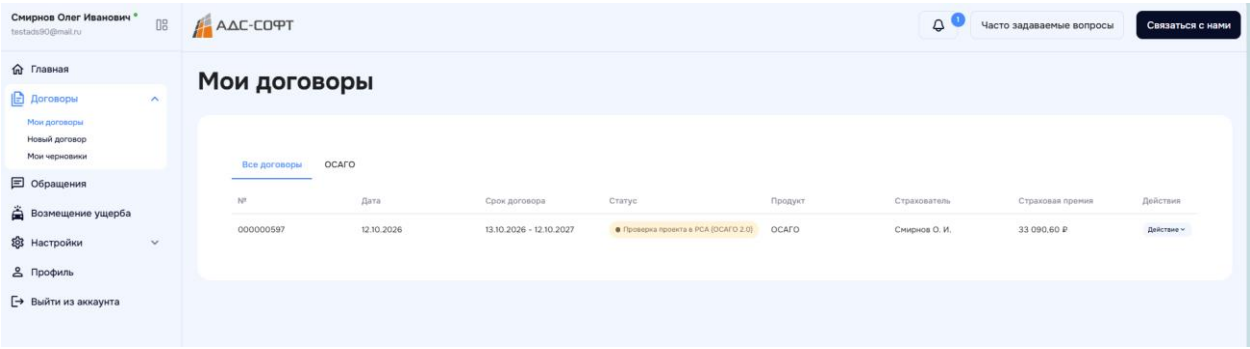
После оформления откроется страница договора с номером (например, 000000597). Система выполнит автоматическую проверку по базе РСА (Российский союз автостраховщиков), что занимает несколько минут.

После успешной проверки появится уведомление: **«Проверка пройдена. РСА ОСАГО 2.0»** и станет доступна кнопка оплаты.

## 7. Работа с договорами

7.1. Раздел «Мои договоры»

В разделе **«Договоры → Мои договоры»** отображаются все заключённые договоры.




**Структура таблицы:**

| Колонка | Описание |
|---|---|
| № | Номер договора |
| Дата | Дата заключения |
| Срок договора | Период действия |
| Статус | Текущий статус (например, «Полис передан в РСА ОСАГО 2.0») |
| Продукт | Тип страхования (ОСАГО, КАСКО и т.д.) |
| Страхователь | ФИО страхователя |
| Страховая премия | Сумма |
| Действия | Ссылки для управления |

7.2. Фильтрация договоров

В верхней части таблицы доступны вкладки:

- **Все договоры** — отображение всех полисов;
- **ОСАГО** — фильтр по конкретному продукту.

7.3. Просмотр деталей договора

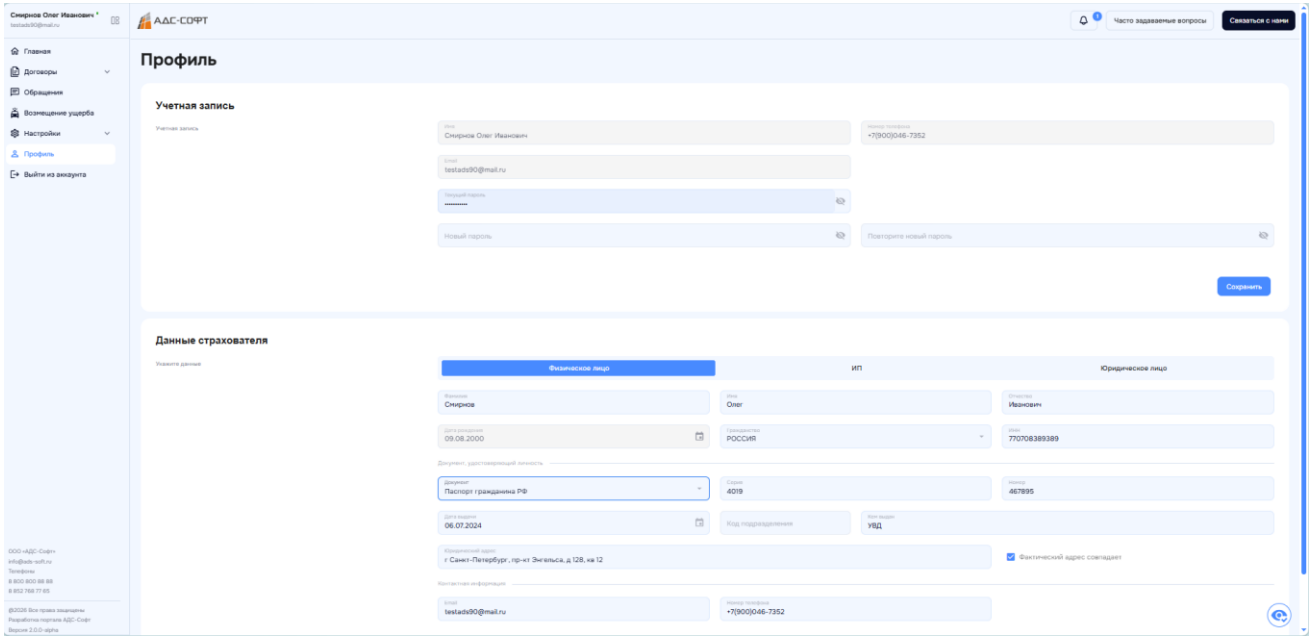
Для просмотра деталей нажмите на номер договора или ссылку **«Действия»** в соответствующей строке. Откроется карточка с полной информацией:

- страховая премия;
- продукт;
- страхователь;
- информация о транспортном средстве;
- данные водителей;
- срок действия;
- статус.

## 8. Раздел «Профиль»

8.1. Назначение раздела

Раздел **«Профиль»** предназначен для просмотра и редактирования учётной записи пользователя портала B2C 2.0. В данном разделе отображаются основные идентификационные данные (ФИО, контактные данные), а также предоставляется возможность смены пароля.



Раздел доступен из левого бокового навигационного меню и включает два функциональных блока:

1. **«Учётная запись»** — данные для входа и смены пароля;
2. **«Данные страхователя»** — персональные и паспортные данные, контактная информация.

При активном разделе пункт «Профиль» выделяется голубым цветом и сопровождается пиктограммой пользователя.

## 8.2. Структура раздела

Раздел «Профиль» расположен в центральной рабочей области и содержит:

- **Заголовок** — «Профиль»;
- **Блок «Учётная запись»** — поля учётных данных и смены пароля;
- **Блок «Данные страхователя»** — переключатель юридического статуса и поля персональных данных;
- **Кнопку «Сохранить»** — в правом нижнем углу блока «Учётная запись»;
- **Левое боковое меню** — с активным пунктом «Профиль»;
- **Верхнюю панель** — уведомления, «Часто задаваемые вопросы», «Связаться с нами».

## 8.3. Блок «Учётная запись»

### 8.3.1. Назначение

Блок предназначен для просмотра и изменения основных идентификационных данных пользователя и смены пароля.

### 8.3.2. Порядок просмотра и изменения данных

1. В левом боковом меню выберите пункт **«Профиль»**.
2. Откроется страница с блоком «Учётная запись».
3. Поля «Имя», «Номер телефона» и «Email» доступны для просмотра и редактирования.
4. Отредактируйте необходимое поле.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»** в правом нижнем углу.

### 8.3.3. Порядок смены пароля

1. Перейдите в раздел **«Профиль»**.
2. В поле **«Текущий пароль»** введите действующий пароль. Для визуальной проверки нажмите иконку «глаз» справа от поля.
3. В поле **«Новый пароль»** введите новый пароль.

4. В поле **«Повторите новый пароль»** продублируйте новый пароль.
5. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.
6. При успешной смене пароля появится системное уведомление. Рекомендуется завершить сеанс и войти заново.

8.3.4. Требования к паролю

- минимальная длина — 8 символов;
- наличие букв разного регистра;
- наличие цифр;
- не рекомендуется использовать простые сочетания («12345678», «qwerty», дату рождения);
- пароль не должен совпадать с текущим.

8.4. Блок «Данные страхователя»

8.4.1. Назначение

Блок предназначен для указания и редактирования персональных данных страхователя, которые в дальнейшем используются при оформлении страховых полисов.

8.4.2. Выбор юридического статуса

В верхней части блока расположен переключатель из трёх вкладок:

| Вкладка | Назначение |
|---|---|
| **Физическое лицо** | Для граждан, оформляющих полис для личных нужд (активна по умолча |
| **ИП** | Для индивидуальных предпринимателей |
| **Юридическое лицо** | Для организаций |

Активная вкладка выделяется синим цветом.

8.4.3. Поля для физического лица

| № | Поле | Тип | Обязательность | Описание |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Фамилия | Текстовое | Да | Фамилия страхователя |

| № | Поле | Тип | Обязательность | Описание |
|---|---|---|---|---|
| 2 | Имя | Текстовое | Да | Имя страхователя |
| 3 | Отчество | Текстовое | Да | Отчество страхователя |
| 4 | Дата рождения | Дата | Да | В формате ДД.ММ.ГГГГ |
| 5 | Гражданство | Список | Да | Выбор из списка (например, «РОССИЯ») |
| 6 | ИНН | Числовое | Да | Идентификационный номер налогоплательщика (12 цифр) |
| 7 | Документ, удостоверяющий личность | Список | Да | Тип документа (например, «Паспорт гражданина РФ») |
| 8 | Серия | Числовое | Да | Серия документа (4 цифры) |
| 9 | Номер | Числовое | Да | Номер документа (6 цифр) |
| 10 | Дата выдачи | Дата | Да | Дата выдачи документа |
| 11 | Код подразделения | Числовое | Нет | Код подразделения, выдавшего документ |
| 12 | Кем выдан | Текстовое | Да | Наименование органа, выдавшего документ |
| 13 | Юридический адрес | Текстовое | Да | Адрес регистрации |
| 14 | Фактический адрес совпадает | Чек-бокс | Нет | Установите, если фактический адрес совпадает с юридическим |

| № | Поле | Тип | Обязательность | Описание |
|---|---|---|---|---|
| 15 | Email | Текстовое | Да | Контактный e-mail |
| 16 | Номер телефона | Текстовое | Да | Контактный телефон |

8.4.4. Поля для ИП и юридического лица

При выборе вкладки «ИП» или «Юридическое лицо» набор полей изменяется в соответствии с реквизитами организации (наименование, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, контактные данные).

8.4.5. Порядок заполнения данных страхователя

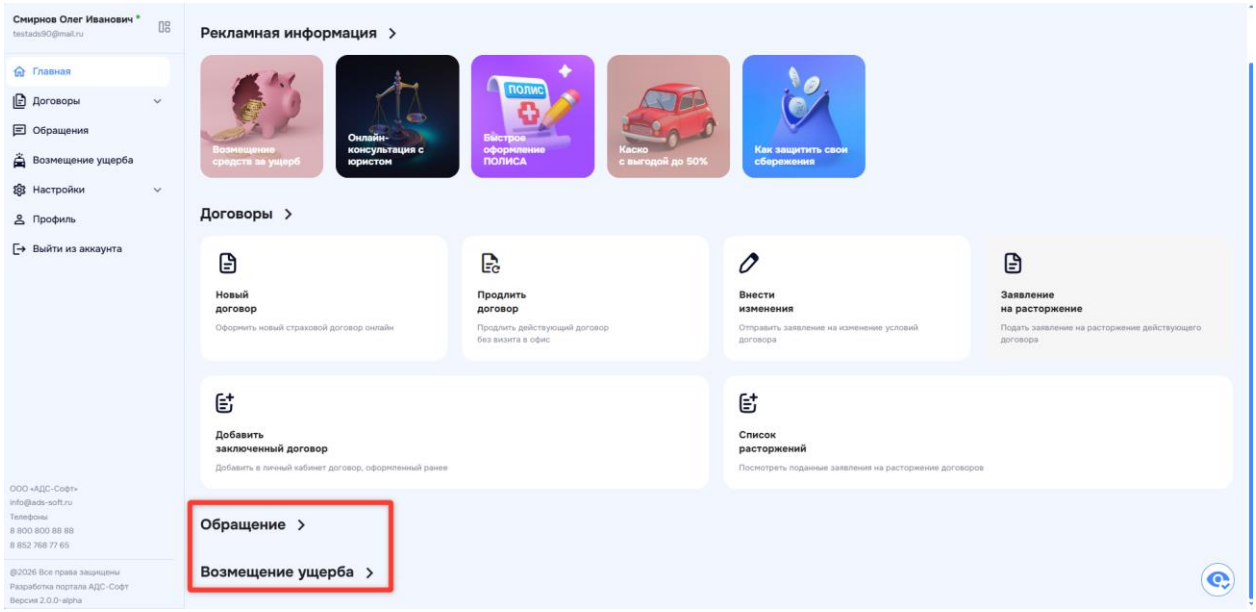
1. Перейдите в раздел **«Профиль»**.
2. В блоке «Данные страхователя» выберите юридический статус (физическое лицо, ИП или юридическое лицо).
3. Заполните все обязательные поля.
4. При необходимости установите чек-бокс **«Фактический адрес совпадает»**.
5. Проверьте корректность контактных данных (Email, номер телефона).
6. Нажмите кнопку **«Сохранить»**.

8.5. Элементы управления

| Элемент | Расположение | Назначение |
|---|---|---|
| Кнопка «Сохранить» | Правый нижний угол блока «Учётная запись» | Сохранение внесённых изменений |
| Иконка «глаз» | Справа в полях паролей | Показать/скрыть введённые символы |
| Вкладки «Физическое лицо / ИП / Юридическое лицо» | Верхняя часть блока «Данные страхователя» | Переключение юридического статуса |

| Элемент | Расположение | Назначение |
|---|---|---|
| Чек-бокс «Фактический адрес совпадает» | Справа от поля «Юридический адрес» | Автоматическое копирование юридического адреса в фактический |
| Пункт «Профиль» | Левое боковое меню | Переход в раздел профиля |
| Пункт «Выйти из аккаунта» | Левое боковое меню, ниже «Профиль» | Завершение сеанса работы |

## 9. Обращения и возмещение ущерба




9.1. Раздел «Обращения»

Для подачи обращения:

1. Перейдите в раздел **«Обращения»**.
2. Нажмите кнопку создания нового обращения.
3. Выберите тему и опишите проблему.

4. При необходимости прикрепите файлы.
5. Отправьте обращение.

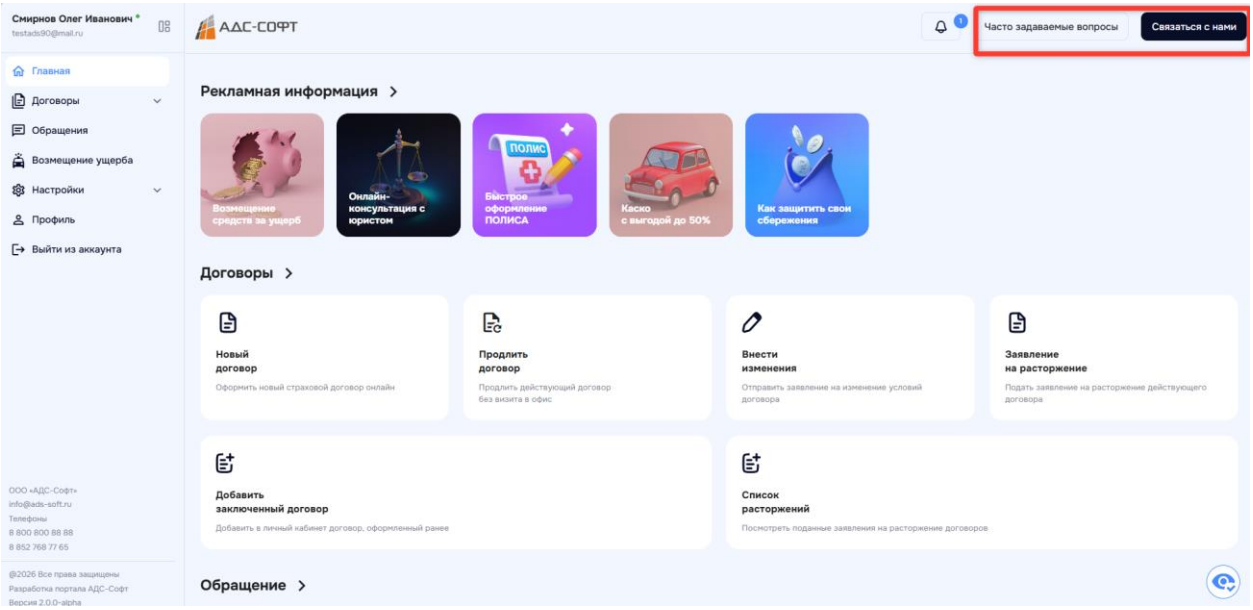
9.2. Раздел «Возмещение ущерба»

Раздел предназначен для работы со страховыми случаями:

- подача заявления о страховом случае;
- отслеживание статуса рассмотрения;
- загрузка подтверждающих документов.

## 10. Связь с поддержкой

На верхней панели доступна кнопка **«Связаться с нами»** и раздел **«Часто задаваемые вопросы»**.




10.1. Назначение раздела

Раздел **«Часто задаваемые вопросы»** предназначен для предоставления пользователю Электронный полис: B2C 2.0 справочной информации по типовым вопросам, связанным с оформлением, оплатой и изменением страховых полисов. Раздел позволяет быстро получить ответы без обращения в службу поддержки.

Доступ к разделу осуществляется из верхней панели Портала — кнопка **«Часто задаваемые вопросы»**.

10.2. Расположение и вызов раздела

| Элемент | Расположение | Назначение |
|---|---|---|
| Кнопка «Часто задаваемые вопросы» | Верхняя панель, справа | Переход в раздел FAQ |
| Иконка уведомлений (колокольчик с цифрой) | Верхняя панель, левее кнопки FAQ | Просмотр системных уведомлений |
| Кнопка «Связаться с нами» | Верхняя панель, крайняя справа | Переход к форме обратной связи |
| Логотип «АДС-СОФТ» | Верхняя панель, слева | Возврат на главную страницу |

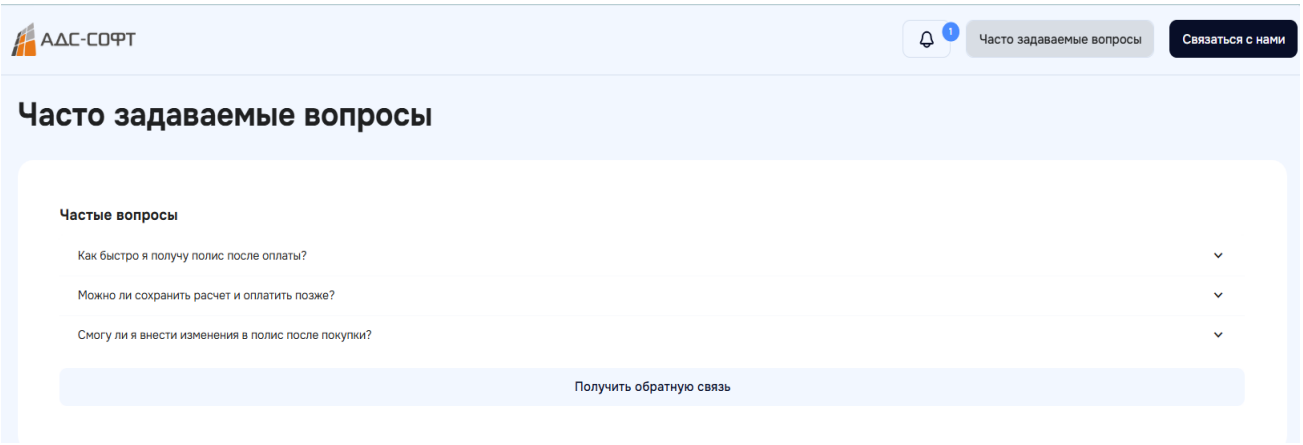
Кнопка **«Часто задаваемые вопросы»** при открытом разделе выделяется серым фоном (активное состояние).

10.3. Структура раздела

Раздел состоит из следующих областей:

- **Заголовок** — «Часто задаваемые вопросы»;
- **Карточка «Частые вопросы»** — список раскрывающихся вопросов;
- **Кнопка «Получить обратную связь»** — в нижней части карточки.

10.4. Список вопросов




В разделе представлены следующие типовые вопросы:

| № | Вопрос | Назначение |
|---|---|---|
| 1 | Как быстро я получу полис после оплаты? | Информация о сроках выпуска полиса |
| 2 | Можно ли сохранить расчет и оплатить позже? | Сведения о сохранении черновика расчёта |
| 3 | Смогу ли я внести изменения в полис после покупки? | Информация о порядке изменения договора |

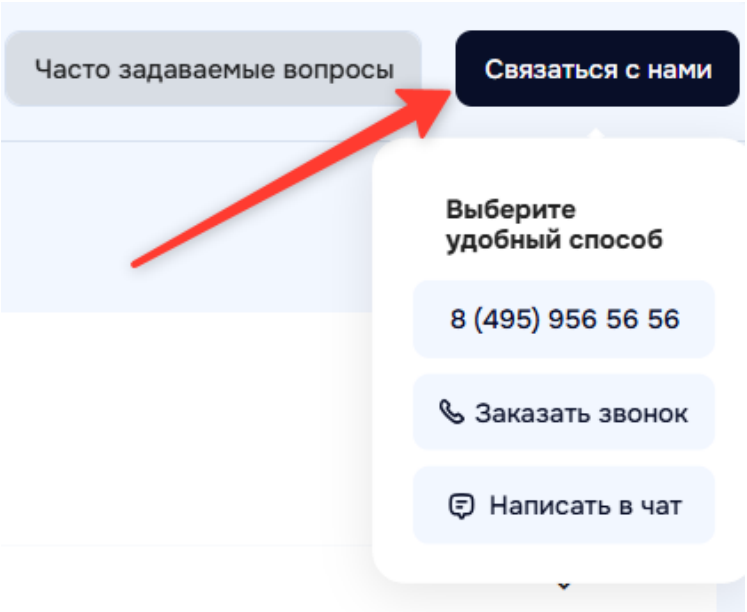
Каждый вопрос сопровождается иконкой-шевроном (стрелка вниз) справа. Нажатие на строку раскрывает текст ответа; повторное нажатие — сворачивает.

10.5. Порядок работы с разделом

1. На верхней панели Портала нажмите кнопку **«Часто задаваемые вопросы»**.
2. Откроется страница с перечнем вопросов.
3. Выберите интересующий вопрос и нажмите на него — раскроется текст ответа.
4. Для сворачивания ответа нажмите на вопрос повторно.
5. Если ответ не найден, воспользуйтесь кнопкой **«Получить обратную связь»**.

10.6. Кнопка «Получить обратную связь»

Кнопка расположена в нижней части карточки «Частые вопросы» и занимает всю её ширину. Назначение — переход к форме обратной связи для отправки вопроса в службу поддержки, если ответ не был найден в FAQ.



## 11. Безопасность и защита персональных данных

11.1. Общие положения

Портал обрабатывает персональные данные пользователей в соответствии с Федеральным законом №152-ФЗ «О персональных данных».