

Руководство пользователя Личного кабинета
Юридического лица АО «СОГАЗ»

Оглавление

1 Описание приложения.....	4
2 Авторизация.....	5
2.1 Авторизация по логину и паролю.....	5
2.2 Авторизация по сертификату ЭП (электронная подпись).....	6
2.3 Авторизация по учетной записи LDAP (способ авторизации доступен только для сотрудников СОГАЗ).....	6
2.4 Особенности работы в браузере Internet Explorer	7
2.5 Восстановление пароля	7
2.6 Смена пароля.....	8
2.7 Завершение работы.....	9
2.8 Ошибки при авторизации.....	10
3 Описание интерфейса.....	11
3.1 Раздел «Список договоров».....	11
3.1.1 Просмотр списка договоров «Личные виды страхования»	11
3.1.2 Просмотр списка договоров «Страхование ТС».....	27
3.1.3 Просмотр списка договоров «Страхование грузов».....	29
3.1.4 Просмотр списка договоров «Сельскохозяйственное страхование»	32
3.1.5 Просмотр списка договоров «Страхование имущества»	34
3.1.6 Просмотр списка договоров «Страхование ответственности».....	36
3.1.7 Просмотр списка договоров «Обязательные виды»	38
3.2 Раздел «Транспортные средства».....	40
3.2.1 Просмотр списка «Транспортные средства»	40
3.2.2 Просмотр карточки транспортного средства	42
3.3 Раздел «Застрахованные лица»	43
3.3.1 Просмотр списка застрахованных лиц.....	43
3.3.2 Прикрепление нового ЗЛ	45
3.3.3 Открепление нескольких ЗЛ от программы страхования.....	47
3.3.4 Просмотр карточки застрахованного лица – вкладка «Обзор»	49
3.3.5 Просмотр карточки застрахованного лица – вкладка «Клиники»	50
3.4 Раздел «График платежей»	51
3.5 Раздел «Программы страхования».....	52
3.5.1 Просмотр списка программ страхования	52
3.5.2 Просмотр карточки программы страхования	54

3.6 Раздел «Запросы»	55
3.6.1 Отправка запроса	55
3.6.2 Ответ на запрос.....	56
3.6.3 Просмотр списка запросов.....	57
3.7 Раздел «Аналитические отчеты»	58
3.7.1 Построение аналитических отчетов	58
3.7.2 Шаблоны аналитических отчетов	66
3.8 Раздел «Отчеты»	67
3.8.1 Просмотр списка отчетов.....	67
3.8.2 Создание отчета.....	68
3.8.3 Внесение изменений в отчет	69
3.8.4 Удаление отчета.....	70
3.9 Раздел «Новости».....	70
3.9.1 Добавление новости	70
3.9.2 Просмотр списка новостей.....	71
3.10 Раздел «FAQ»	74
3.10.1 Добавление нового раздела FAQ.....	74
3.10.2 Просмотр, редактирование и удаление раздела «FAQ»	75
3.11 Раздел «Официальные документы».....	78
3.11.1 Добавление официального документа	78
3.11.2 Редактирование и удаление официального документа	79
3.12 Раздел «Документы»	80
3.12.1 Просмотр списка документов	80
3.12.2 Создание карточки документа	82
3.12.3 Просмотр карточки документа	84

1 Описание приложения

Личный кабинет юридического лица – это онлайн инструмент, обеспечивающий полный цикл взаимодействия страхователя и страховой компании на современной цифровой платформе (далее – приложение, портал).

Основные возможности Личного кабинета:

- управление компаниями страхователя, автоматическое заполнение информации о компании исходя из минимальных параметров (ИНН/КПП);
- гибкая настройка пользователей и уровней доступа по компаниям и договорам страхования;
- управление договорами страхования в привычном интерфейсе;
- просмотр информации об объектах страхования;
- просмотр информации о программах и клиниках, с возможностью отображения информации на карте;
- возможность создать заявку на внесение изменений по договору и отследить ее статус;
- возможность просмотра документов;
- современный блок отчетов;
- возможность отследить историю платежей и текущее финансовое состояние;
- просмотр новостей и полезной информации.

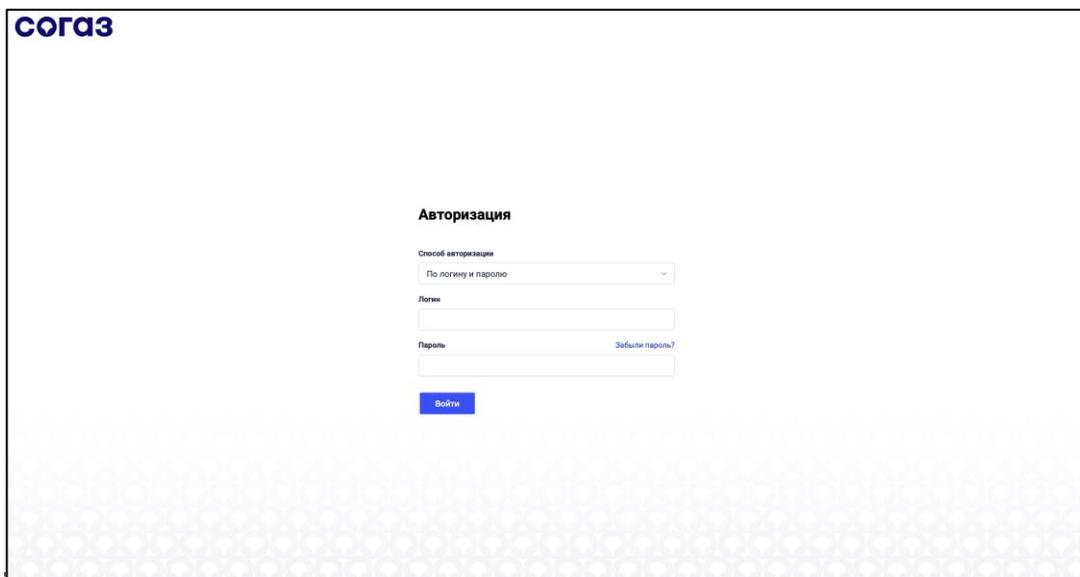
ВНИМАНИЕ: В зависимости от роли пользователя функционал может отличаться.

2 Авторизация

2.1 Авторизация по логину и паролю

Для авторизации на портале пользователю необходимо:

- открыть страницу авторизации – <https://b2b.sogaz.ru>;
- ввести логин, пароль и нажать кнопку «Войти»;



- выбрать компанию. Если пользователь является сотрудником нескольких активных компаний, приложение предлагает ему выбрать компанию.



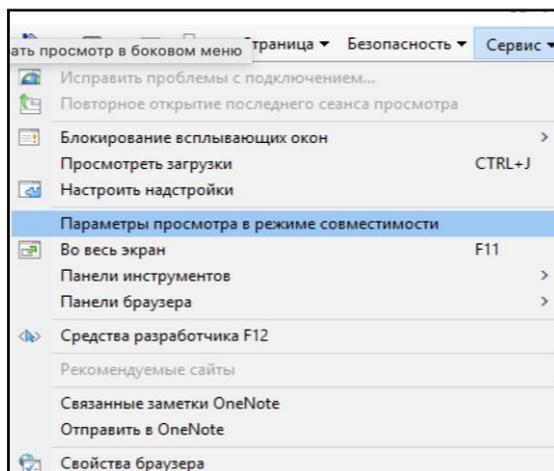
После прохождения авторизации пользователю будет доступна главная страница приложения.

ВНИМАНИЕ: если пользователь авторизовался на портал по учетной записи LDAP, то он не сможет изменить логин и/или пароль.

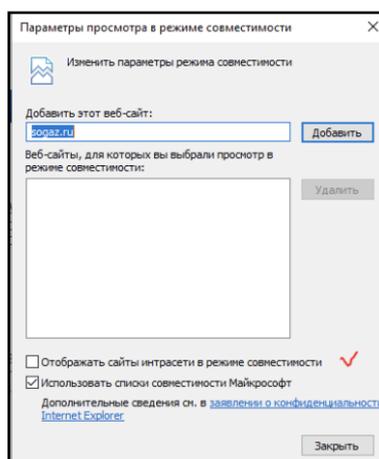
2.4 Особенности работы в браузере Internet Explorer

Если при работе в браузере Internet Explorer (IE) приложение не открывается, пользователю необходимо:

- проверить настройки IE: Сервис – Параметры просмотра в режиме совместимости:



- снять галочку с пункта, как показано на рисунке ниже:



- нажать кнопку «Закреть» и попробовать снова.

2.5 Восстановление пароля

Для восстановления пароля пользователю необходимо:

- нажать «Забыли пароль?» на странице авторизации;
- в открывшемся окне ввести логин и нажать кнопку «Восстановить»;

Восстановление пароля

Ссылка на восстановление пароля отправлена на зарегистрированный в системе email✕

Логин

ВосстановитьОтмена

- в письме, которое пришло на email, указанный при регистрации, нажать на ссылку;
- на открывшейся странице восстановления пароля ввести пароль, который пришел в SMS.

2.6 Смена пароля

Для смены пароля после авторизации пользователю необходимо:

- зайти в раздел «Профиль»:

Профиль

Текущий пароль*

Новый пароль*

Повторите пароль, чтобы не ошибиться*

Изменить

- ввести действующий пароль и два раза повторить ввод нового пароля. Все поля являются обязательными для заполнения;
- нажать кнопку «Изменить».

Далее приложение проверяет корректность нового пароля:

- новый пароль, не должен совпадать с четырьмя последними использованными паролями, включая текущий;

- длина пароля должна быть в интервале от 8 до 128 символов;
- пароль не должен содержать три и более повторяющихся символов;
- пароль должен содержать в себе символы как минимум двух категорий из четырех: буквы нижнего регистра, буквы верхнего регистра, цифры и спецсимволы (например: @\$%&_).

Если пользователь указал неверный действующий пароль, приложение завершает текущую сессию пользователя и предлагает ему заново авторизоваться в системе.

Если действующий пароль верный, приложение изменяет пароль пользователя.

ВНИМАНИЕ: если пользователь авторизовался на портале по учетной записи LDAP, то он не сможет изменить логин и/или пароль. Система отобразит сообщение и заблокирует поля ввода, как показано на рисунке ниже.

Профиль

Смена пароля для корпоративной УЗ не поддерживается

Текущий пароль*

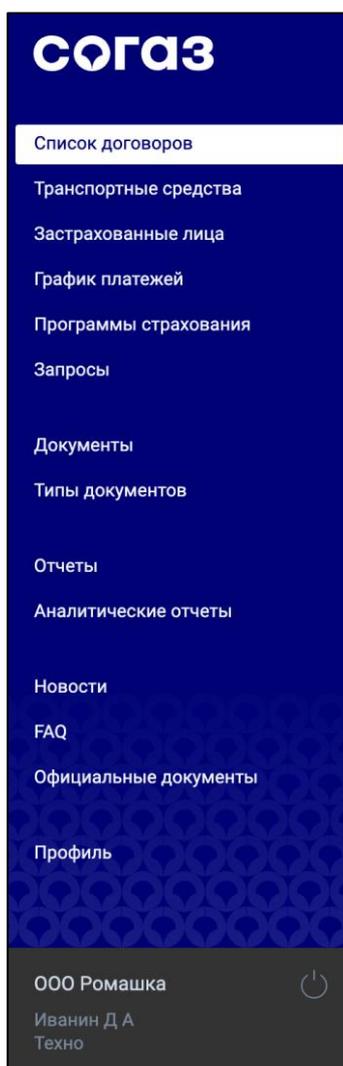
Новый пароль*

Повторите пароль, чтобы не ошибиться*

Изменить

2.7 Завершение работы

Для завершения работы на портале, пользователю необходимо нажать на кнопку выход , которая находится внизу меню разделов.



2.8 Ошибки при авторизации

Приложение может выдать пользователю следующие сообщения об ошибках при авторизации:

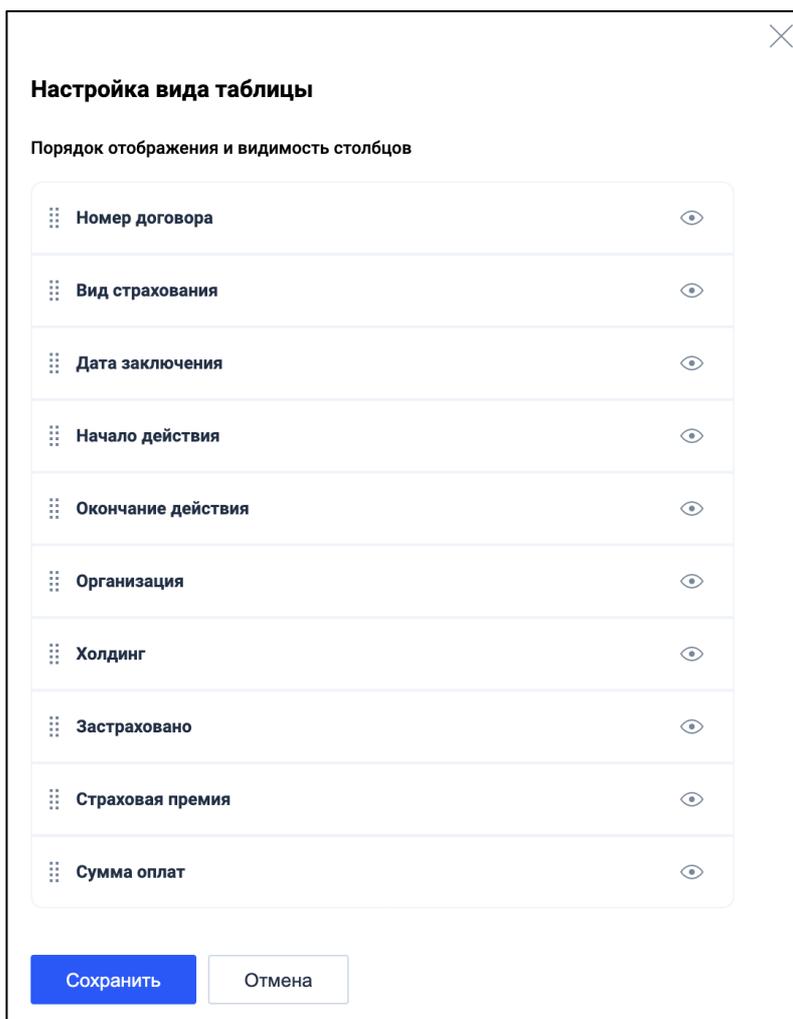
- ошибка о временной блокировке пользователя и времени её истечения;
- ошибка о постоянной блокировке пользователя и рекомендация обратиться к администратору портала;
- информация о необходимости завершить регистрацию и подтвердить адрес электронной почты;
- ошибка об отсутствии логина в системе;
- ошибка о неверном пароле, приложение проверяет количество неуспешных попыток авторизации. Если это количество достигло заданного количества (5), приложение блокирует пользователя на заданное количество времени (5 минут) и информирует пользователя о вводе неверного пароля и блокировке.

3 Описание интерфейса

Для работы на портале необходимы следующие условия:

- пользователь успешно авторизован на портале;
- компания, к которой принадлежит пользователь, определена;
- функционал и набор разделов может отличаться в зависимости от роли пользователя.

Для разделов с таблицами (Список договоров, Транспортные средства, Застрахованные лица и Документы) доступна настройка отображаемой информации. Для настройки порядка отображения и видимости столбцов необходимо нажать кнопку , которая находится в верхнем левом углу портала и поменять расположение столбцов или скрыть их, нажав на кнопку .



Настройка вида таблицы

Порядок отображения и видимость столбцов

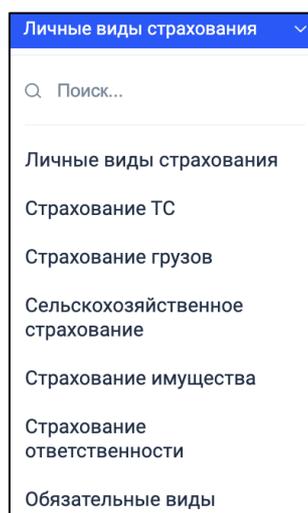
⋮	Номер договора	👁
⋮	Вид страхования	👁
⋮	Дата заключения	👁
⋮	Начало действия	👁
⋮	Окончание действия	👁
⋮	Организация	👁
⋮	Холдинг	👁
⋮	Застраховано	👁
⋮	Страховая премия	👁
⋮	Сумма оплат	👁

После настройки вида таблицы необходимо нажать кнопку «Сохранить».

3.1 Раздел «Список договоров»

3.1.1 Просмотр списка договоров «Личные виды страхования»

Для просмотра списка договоров с личными видами страхования пользователю необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Личные виды страхования».



Будет отображен список договоров личного страхования (последние сверху).

Номер договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Холдинг	Застраховано	Страховая премия	Сумма оплат
№975	добровольное медицинское страхование	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	8 416,21 Р	49,29 Р	
№266	страхование выезжающих за рубеж (ВПМЖ)	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	6 952,91 Р	83,73 Р	
№524	страхование от несчастных случаев и болезней	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	9 885,36 Р	93,97 Р	
№670	добровольное медицинское страхование	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	4 929,63 Р	63,33 Р	
№874	добровольное медицинское страхование	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	9 048,12 Р	25,32 Р	
№883	добровольное медицинское страхование	17.06.2019	03.10.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	20	7 639,63 Р	38,70 Р	
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р
19 LM 2361	добровольное медицинское страхование	26.12.2018	01.01.2019	31.12.2021	000 "Организация"	Группа компаний 123	1	22 610 495 160,00 Р	0,00 Р

Для каждого договора отображается следующая информация:

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;
- Начало действия – начало действия договора;
- Окончание действия – окончание действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных человек;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Для поиска договора можно воспользоваться фильтром. Для фильтрации таблицы необходимо нажать кнопку  и в открывшемся окне заполнить фильтр.

Фильтр списка договоров

Вид страхования

добровольное медицинское страхование

НС экипажей - страхование от несчастных случаев и болезней экипажей ВС

страхование выезжающих за рубеж (ВПМЖ)

страхование от несчастных случаев и болезней

Компания

Срок действия договора

–

Готово **Отмена**

После применения фильтра приложение отобразит список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести номер договора;
- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договор необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.1.1 Просмотр карточки договора «Личного вида страхования»

Для просмотра информации по договору личного страхования необходимо в разделе «Список договоров» выбрать в выпадающем списке «Личные виды страхования» и нажать на номер договора, по которому необходимо просмотреть информацию.

3.1.1.1.1 Вкладка «Обзор»

На вкладке «Обзор» приложение отображает основную информацию о договоре страхования:

- Название компании;
- Холдинг;
- Страховая премия по договору в виде:
 - Общая премия по договору страхования
 - Разбивка суммы премии по рискам (период действия/сумма премии)
- Количество застрахованных лиц (ЗЛ);
- Информация о заключенных индивидуальных договорах по тарифу генерального договора:
 - Количество ЗЛ;
 - Страховая премия.

СОГАЗ

Список договоров

Договор 19 LM 2361 от 01.01.2019

Обзор [Доп. соглашения](#) [История заказов](#) [Платежи](#) [Клиники](#)

Компания
ООО "Организация"

Холдинг
Группа компаний 123

Основной договор
Количество застрахованных лиц
1

Страховая премия
22 610 495 160,00 Р

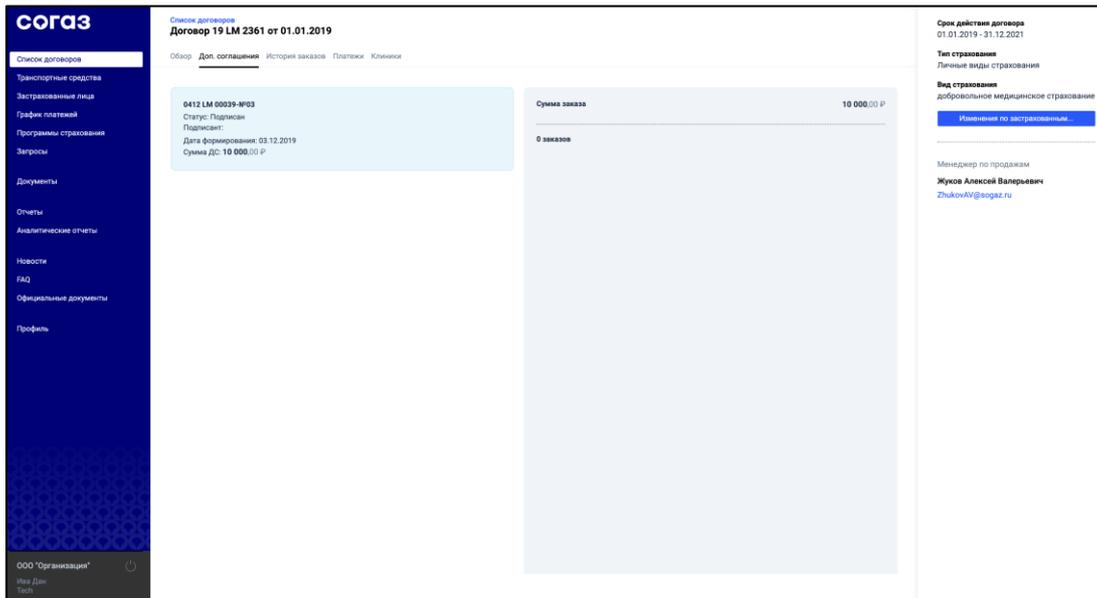
По периодам

01.01.2019 - 31.12.2019	7 536 831 720,00 Р
01.01.2020 - 31.12.2020	7 536 831 720,00 Р
01.01.2021 - 31.12.2021	7 536 831 720,00 Р

3.1.1.1.2 Вкладка «Дополнительные соглашения»

На вкладке «Дополнительные соглашения» (далее – ДС) отображены все ДС по договору в виде информационных блоков. На каждом блоке отражена информация:

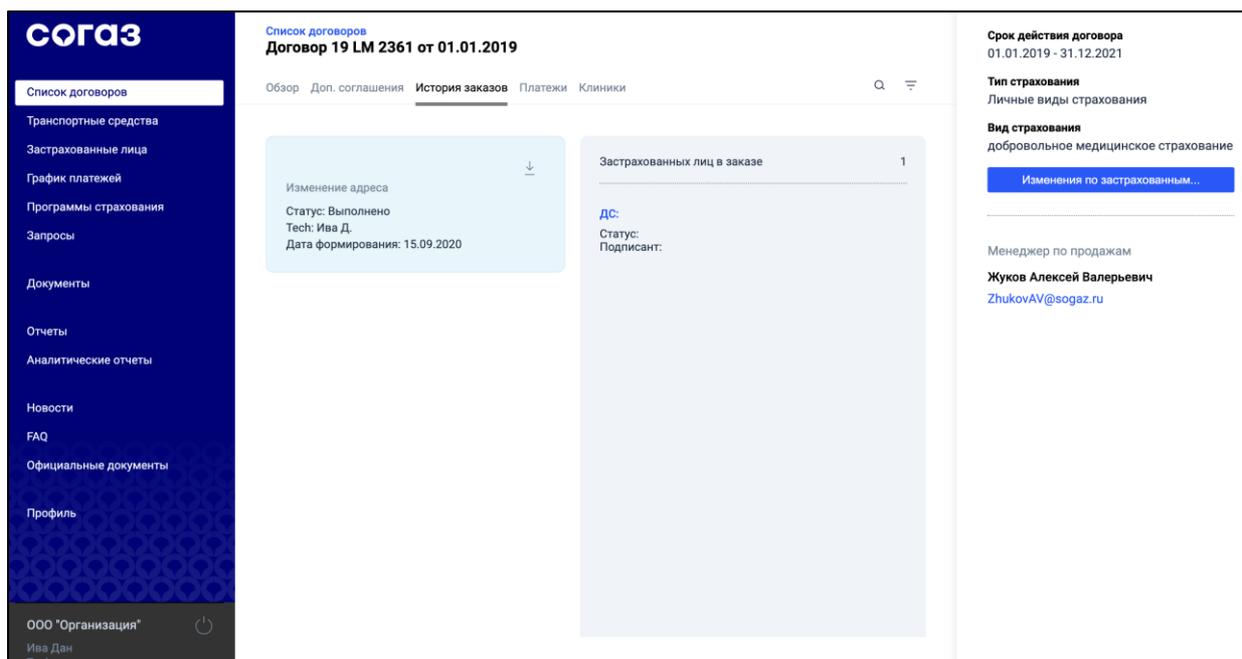
- Номер ДС;
- Статус ДС;
- Подписант – ФИО подписанта;
- Дата формирования ДС;
- Сумма ДС.



3.1.1.1.3 Вкладка «История заказов»

На вкладке «История заказов» отображены все заказы по договору в виде информационных блоков. На каждом блоке отражена информация о заказе:

- Номер заказа;
- Статус заказа (проект, в работе, выполнено, отклонено);
- ФИО менеджера, создавшего заказ;
- Дата формирования заказа;
- Ссылка на файл заказа (реестракарточка изменений). Для скачивания файла заказа нажмите  .



Для поиска необходимого заказа можно воспользоваться фильтром, указав параметры:

- Статус заказа;
- Период внесения заказа;
- Тип заказа.

Фильтр списка заказов

Статус заказа

В работе

Выполнено

Отклонено

Проект

Тип заказа

Изменение адреса

Изменение программы

Открепление

Прикрепление

Смена фамилии

Период внесения заказа

—

После выбора значений необходимо нажать кнопку «Готово» и в таблице будет представлен список заказов, соответствующий установленному фильтру.

3.1.1.1.3.1 Создание заказов на изменение

Для создания заказа на изменения по застрахованным необходимо нажать на кнопку «Изменения по застрахованным» в правом блоке экрана.

Примечание – договор должен быть действующим.

The screenshot displays the SOGAZ web application interface. On the left is a dark blue sidebar with the SOGAZ logo and a menu including: Список договоров, Транспортные средства, Застрахованные лица, График платежей, Программы страхования, Запросы, Документы, Отчеты, Аналитические отчеты, Новости, FAQ, Официальные документы, and Профиль. The main content area shows details for 'Договор 19 LM 2361 от 01.01.2019'. It includes tabs for 'Обзор', 'Доп. соглашения', 'История заказов', 'Платежи', and 'Клиники'. The 'История заказов' tab is active, showing a card for 'Изменение адреса' with status 'Выполнено', technician 'Ива Д.', and date '15.09.2020'. Below this is a section for 'Застрахованных лиц в заказе' with a count of 1. On the right, there is a sidebar with contract details: 'Срок действия договора 01.01.2019 - 31.12.2021', 'Тип страхования Личные виды страхования', 'Вид страхования добровольное медицинское страхование', and a button 'Изменения по застрахованным...'. At the bottom right, the sales manager is identified as 'Жуков Алексей Валерьевич' with email 'ZhukovAV@sogaz.ru'. The bottom status bar shows 'ООО "Организация"', 'Ива Дан', and 'Тех:'.

В открывшемся окне пользователь должен выбрать один из типов заказа:

- Изменение адреса;
- Изменение программы;
- Открепление;
- Прикрепление;
- Смена фамилии.

Далее необходимо загрузить файл со список застрахованных лиц. Для скачивания шаблона необходимо нажать на кнопку «Создать шаблон (изменен)», будет скачен шаблон в формате excel



Для загрузки данных на изменения, пользователю необходимо:

- заполнить файл с изменениями (формат excel) согласно подсказкам по заполнению файла;

№ п/п	Фамилия	Отчество	Имя	Пол	Дата изменения	Д	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ	Новая Программа страхования

- проверить, что все обязательные поля заполнены и в файле отражена корректная информация. Обязательность полей указана в таблицах к каждому виду заказа в конце раздела «Создание заказа на изменение»;
- перетащить или загрузить файл в формате, указанном в блоке;
- нажать кнопку «Отправить заказ».

Далее приложение проверит корректность внесения данных и проинформирует об успешном или не успешном выполнении.

В случае неуспешного выполнения заказа, приложение отображает лог ошибок, далее пользователю необходимо вернуться на шаг назад и исправить ошибки.

19 LM 2361
Заказ на изменения по застрахованным

При проверке файлов найдены ошибки [Скачать список ошибок](#)

Шаблон Изменение адреса (1).xlsx

2 Не заполнено обязательное поле 'Дата изменения'

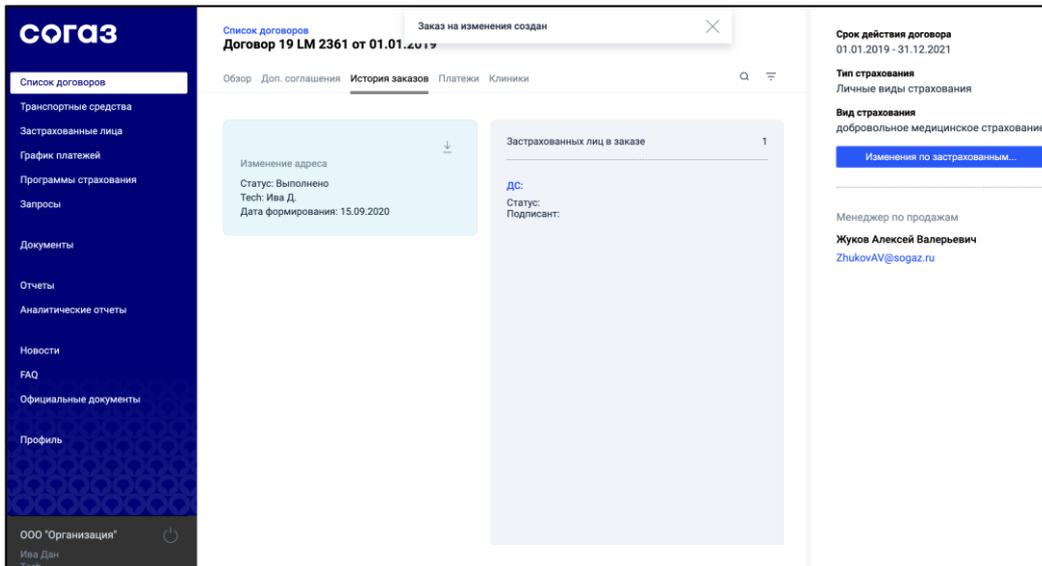
Пользователь может скачать лог ошибок (формат excel) с помощью кнопки «Скачать список ошибок».

Номер строки	Текст ошибки
2	Неизвестная программа страхования для включения Застрахованное лицо не найдено

Если ошибки исправлены или не найдены, необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Подтвердите отправку заказа на изменения по договору 19 LM 2361

После подтверждения заказа, приложение проинформирует пользователя об успешной загрузке, если нет ошибок.



Для изменения шаблона списка застрахованных лиц необходимо:

- нажать кнопку «Изменения по застрахованным» в правом блоке экрана;
- выбрать тип заказа;
- нажать на кнопку «Настроить»;
- в окне «Редактирование шаблона» изменить порядок столбцов при необходимости или вернуться к базовым настройкам нажав кнопку «Вернуться к базовым настройкам»;
- сохранить шаблон.

Примечание – приложение отображает порядок столбцов текущего активного шаблона для выбранного «Типа заказа». Изменение шаблона доступно только в рамках компании, в которой работает пользователь.

✕

Заказ на изменения по застрахованным
Редактирование шаблона

Установить порядок столбцов

☰ № п/п

☰ Дата изменения

☰ Фамилия

☰ Имя

☰ Отчество

☰ Дата рождения

☰ Пол

☰ Программа страхования

☰ Новый адрес фактического проживания

☰ Правильный email

Сохранить
Отмена
Вернуться к базовым настройкам

При сохранении нового шаблона для выбранного типа заказа, пользователю доступно скачивание нового шаблона, а также загрузка нового шаблона.

Обязательность полей для шаблона списка застрахованных лиц

Заказ на исключение из списка застрахованных (открепление)

Поле	Обязательность	Подсказка
№ п/п	Нет	Введите номер строки по порядку
Имя	Да	Введите имя застрахованного лица на кириллице
Фамилия	Да	Введите фамилию застрахованного лица на кириллице
Отчество	Да	Введите отчество застрахованного лица на кириллице
Пол	Нет	Введите значение М/Ж
Дата рождения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Дата исключения	Да	Введите дату последнего дня действия программы страхования в формате ДД.ММ.ГГГГ

Заказ на включение в список застрахованных (прикрепление)

Поле	Обязательность	Подсказка
№ п/п	Нет	Введите номер строки по порядку
Имя	Да	Введите имя застрахованного лица на кириллице
Фамилия	Да	Введите фамилию застрахованного лица на кириллице
Отчество	Нет	Введите отчество застрахованного лица на кириллице
Пол	Да	Введите значение М/Ж
Дата рождения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Программа страхования	Да	Введите наименование программы страхования по договору
Дата включения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Адрес фактического проживания	Нет	
Контактный телефон	Нет	Допускается ввод цифр и символов +, (,), -
Должность	Нет	
Подразделение	Нет	
Табельный номер	Нет	Введите табельный номер застрахованного лица
email	Нет	Ввод адреса в виде email@mail.ru
Дата окончания действия договора	Нет	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ

Заказ на изменение программы страхования

Поле	Обязательность	Подсказка
№ п/п	Нет	Введите номер строки по порядку
Имя	Да	Введите имя застрахованного лица на кириллице
Фамилия	Да	Введите фамилию застрахованного лица на кириллице

Поле	Обязательность	Подсказка
Отчество	Да	Введите отчество застрахованного лица на кириллице
Пол	Нет	Введите значение М/Ж
Дата рождения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Программа страхования (наименование текущей программы из договора страхования)	Да	Введите наименование текущей программы страхования по договору
Новая Программа Страхования (наименование новой программы из договора страхования)	Да	Введите наименование новой программы страхования
Дата изменения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ

Заказ на изменение адреса застрахованного

Поле	Обязательность	Подсказка
№ п/п	Нет	Введите номер строки по порядку
Имя	Да	Введите имя застрахованного лица на кириллице
Фамилия	Да	Введите фамилию застрахованного лица на кириллице
Отчество	Да	Введите отчество застрахованного лица на кириллице
Пол	Нет	Введите значение М/Ж
Дата рождения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Программа страхования (по договору)	Нет	Введите наименование программы страхования по договору
Новый фактический адрес проживания	Да	
Дата изменения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ. Значение даты должно быть не раньше текущая дата +1 день
Правильный email	Нет	Ввод адреса в виде email@mail.ru

Заказ на изменение фамилии застрахованного

Поле	Обязательность	Подсказка
№ п/п	Нет	Введите номер строки по порядку
Имя	Да	Введите имя застрахованного лица на кириллице
Фамилия	Да	Введите фамилию застрахованного лица на кириллице
Отчество	Да	Введите отчество застрахованного лица на кириллице
Пол	Да	Введите значение Ж. Изменение фамилии доступно только для застрахованных лиц женского пола
Дата рождения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ
Программа страхования (по договору)	Нет	Введите наименование программы страхования по договору
Правильная фамилия	Да	Введите новую фамилию застрахованного лица на кириллице
Дата изменения	Да	Введите дату в формате ДД.ММ.ГГГГ

3.1.1.1.4 Вкладка «Платежи»

На вкладке «Платежи» доступен просмотр списка поступивших платежей по договору:

- Дата поступления платежа;
- Сумма платежа.

Пользователю доступна сортировка по дате и сумме платежа.

СОГАЗ

Список договоров
Договор 19 LM 2361 от 01.01.2019

Обзор Доп. соглашения История заказов **Платежи** Клиники

Дата поступления	Сумма платежа
21.01.2019	100 000,00 P
21.04.2019	100 000,00 P
21.07.2019	100 000,00 P
21.10.2019	100 000,00 P
21.01.2020	100 000,00 P
21.04.2020	100 000,00 P

Срок действия договора
01.01.2019 - 31.12.2021

Тип страхования
Личные виды страхования

Вид страхования
добровольное медицинское страхование

[Изменения по застрахованным...](#)

Менеджер по продажам
Жуков Алексей Валерьевич
ZhukovAV@sogaz.ru

ООО "Организация"
Ива Дан
Tech

3.1.1.1.5 Вкладка «Клиники»

На вкладке «Клиники» приложение отображает список клиник, входящих в программы в программы страхования по договору. По каждой клинике выводится информация:

- наименование клиники;
- адрес клиники;
- телефон клиники;
- виды услуг (показывается по нажатию на название клиники в списке);
- тип прикрепления (прямое, не прямое, по согласованию со страхователем) для каждого вида услуги;
- положение клиники на карте.

СОГАЗ

Список договоров
Договор №208 от 17.06.2019

Доп. соглашения Обзор История заказов Платежи **Клиники**

Вс

ГБУЗ "Старомайская ЦРБ"
433460, Ульяновская обл, Старомайский р-н, Старая Майка рп, Сидорова ул, дом № 1

ГБУЗ "Брянская городская больница № 4"
241023, Брянская обл, Брянск г, Бежицкая ул, дом № 30

Услуга
Стоматологическая помощь
Тип прикрепления
По согласованию со страхователем

Срок действия договора
17.06.2019 - 03.10.2021

Тип страхования
Личные виды страхования

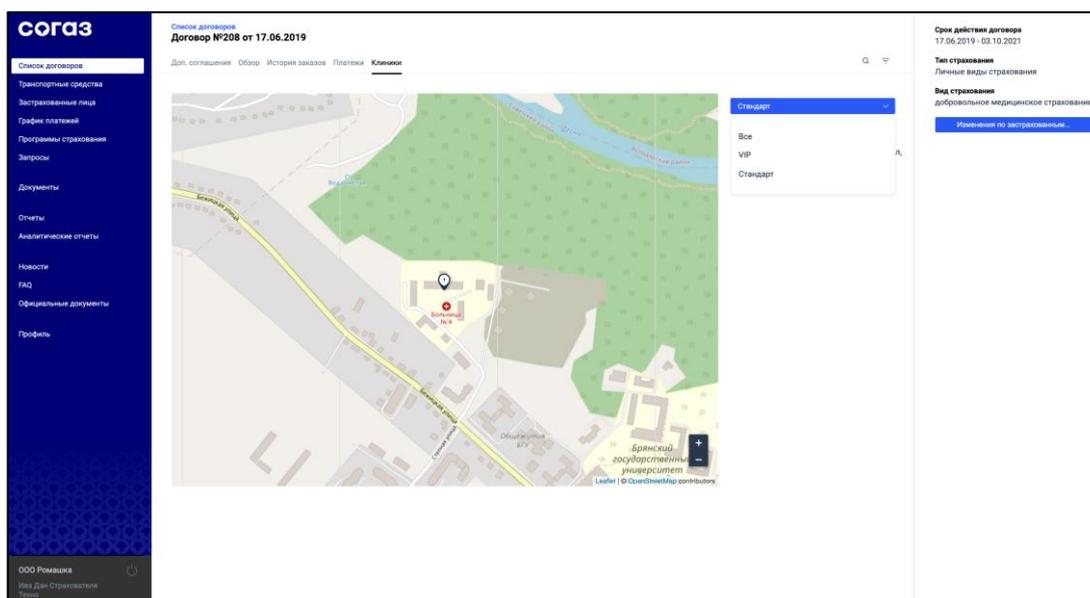
Вид страхования
добровольное медицинское страхование

[Изменения по застрахованным...](#)

ООО Ромашка
Ива Дан
Страхование
Техно

Пользователь может осуществить поиск по всем программам страхования, по списку клиник, поиск по наименованию и по адресу. При выборе клиники программы страхования отображаются следующим образом:

- если в списке программ страхования выбраны "Все", то при раскрытии списка программ доступны для выбора только те, в которых присутствует искомая клиника;
- если в списке программ страхования выбрана определенная программа, то список клиник фильтруется в рамках нее. При раскрытии списка программ страхования доступны только те, в которых присутствует искомая клиника.



Пользователь может выбрать клинику используя фильтр по виду обращений и типу прикрепления.

✕

Фильтр списка клиник

Вид услуги

Стоматологическая помощь 1

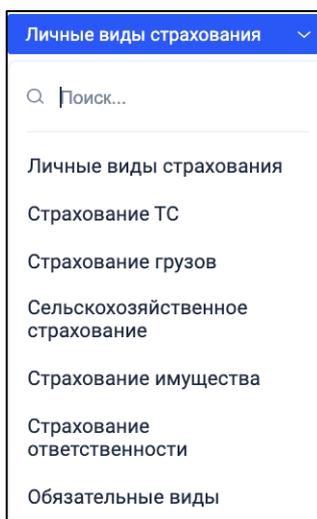
Тип прикрепления

Примечание: Вкладка «Клиники» отсутствует для следующих видов страхования:

- страхование выезжающих за рубеж (ВПМЖ);
- страхование от несчастных случаев и болезней;
- НС экипажей - страхование от несчастных случаев и болезней экипажей ВС.

3.1.2 Просмотр списка договоров «Страхование ТС»

Для просмотра списка договоров застрахованных транспортных средств (ТС) необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Страхование ТС».



Будет отображен список договоров страхования ТС (последние сверху).

Номер договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Холдинг	Застраховано	Страховая премия	Сумма оплат
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	0,00 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	0,00 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	0,00 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P
ККК 3008402173	ОСАГО	27.08.2019	20.09.2019	19.09.2020	ООО Ромашка		1	4 097,07 P	4 097,07 P

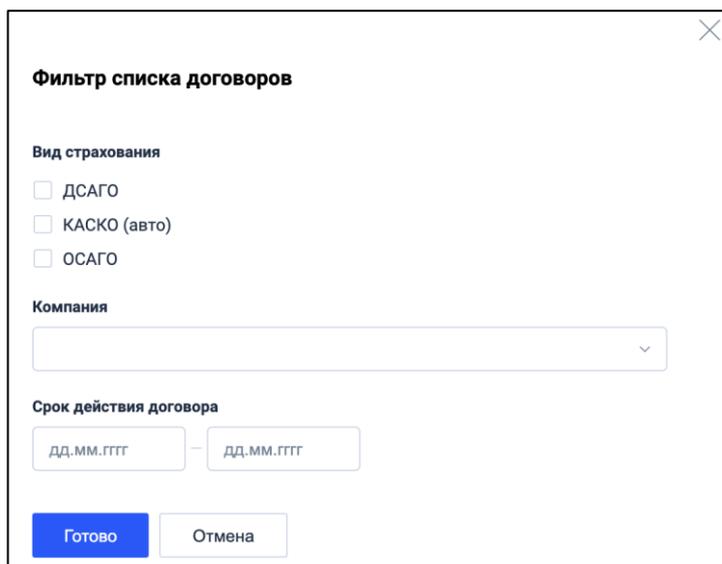
Для каждого договора отображена следующая информация

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;
- Начало действия – дата начала действия договора;
- Окончание действия – дата окончания действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Примечание – указан список колонок по умолчанию, состав и порядок колонок может быть изменен для компании или группы компаний.

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия договора.



Фильтр списка договоров

Вид страхования

ДСАГО

КАСКО (авто)

ОСАГО

Компания

Срок действия договора

–

После применения фильтра приложение отобразит список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести номер договора;
- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договор необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

СОГАЗ									
Список договоров									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Страхование ТС Экспорт в XLS Действующие Архив </div>									
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> КАСКО (авто) Очистить </div>									
Номер договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Холдинг	Застраховано	Страховая премия	Сумма оплат
№786	КАСКО (авто)	17.06.2019	03.10.2021	03.10.2021	ООО Ромашка		20	5 773,61 Р	99,84 Р
№780	КАСКО (авто)	17.06.2019	03.10.2021	03.10.2021	ООО Ромашка		20	1 523,73 Р	57,00 Р
№344	КАСКО (авто)	17.06.2019	03.10.2021	03.10.2021	ООО Ромашка		20	5 685,23 Р	93,14 Р
№910	КАСКО (авто)	17.06.2019	03.10.2021	03.10.2021	ООО Ромашка		2	330,04 Р	5,11 Р
№80	КАСКО (авто)	26.01.2017	03.10.2021	03.10.2021	ООО Ромашка		20	40 000,00 Р	200,00 Р

3.1.2.1 Просмотр карточки договора ТС

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров «Страхование ТС» нажать на номер выбранного договора. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных ТС;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- срок действия договора;
- тип страхования;
- вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

СОГАЗ	Список договоров	Срок действия договора
Список договоров	Договор №786 от 17.06.2019	17.06.2019 - 03.10.2021
Транспортные средства	Обзор	Тип страхования
Застрахованные лица	Компания	Страхование ТС
График платежей	ООО Ромашка	Вид страхования
Программы страхования	Холдинг	КАСКО (авто)
Запросы	Не указано	
Документы	Основной договор	
Отчеты	Количество застрахованных ТС	
Аналитические отчеты	20	
	Страховая премия	
	5 773,61 Р	

3.1.3 Просмотр списка договоров «Страхование грузов»

Для просмотра списка договоров «Страхование грузов» необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Страхование грузов».

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия.

Фильтр списка договоров

Вид страхования

страхование грузов

Компания

Срок действия договора

–

Приложение отображает список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести номер договора;
- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договор необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.3.1 Просмотр карточки договора «Страхование груза»

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров нажать на номер выбранного договор. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных объектов;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- Срок действия договора;

- Тип страхования;
- Вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

3.1.4 Просмотр списка договоров «Сельскохозяйственное страхование»

Для просмотра списка договоров «Сельскохозяйственное страхование» необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Сельскохозяйственное страхование».

Будет отображен список договоров страхования (последние сверху).

Для каждого договора отображается:

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;

- Начало действия – дата начала действия договора;
- Окончание действия – дата окончания действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Примечание – указан список колонок по умолчанию, состав и порядок колонок может быть изменен для компании или группы компаний.

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия.

Фильтр списка договоров

Вид страхования

сельскохозяйственное страхование (страхование урожая, сельскохозяйственных культур, многолетних насаждений, животных)

Компания

Срок действия договора

–

Готово **Отмена**

Приложение отображает список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести номер договора;
- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договор необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.4.1 Просмотр карточки договора «Сельскохозяйственное страхование»

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров нажать на номер выбранного договор. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

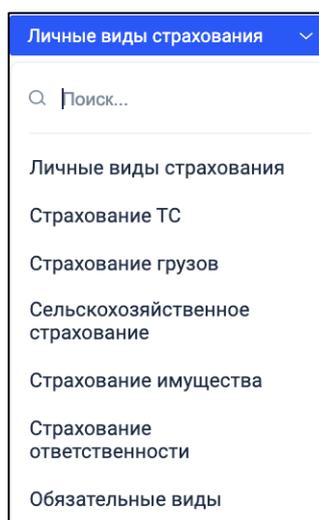
- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных объектов;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- Срок действия договора;
- Тип страхования;
- Вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

3.1.5 Просмотр списка договоров «Страхование имущества»

Для просмотра списка договоров «Страхование имущества» необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Страхование имущества».



Будет отображен список договоров страхования (последние сверху).

Номер договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Застраховано	Страховая премия
20 PT 2065	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	15.04.2020	15.04.2020	14.04.2021	ЧК "РОСНЕФТЬ" ПАО		5 979 951,72 руб.
20 PR 0009	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	31.12.2019	01.01.2020	31.12.2020	ЧК "РОСНЕФТЬ" ПАО		439 826 205,00 руб.
0819 PT 0009	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	20.11.2019	20.11.2019	19.11.2020	"Баш ГПС" (АО)		50 000,00 руб.
3810 PT 0195	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	10.05.2018	28.05.2018	28.05.2021	"Баш ГПС" (АО)		15 000,00 руб.
18 PTK 0077	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	31.01.2018	31.01.2018	30.01.2021	"МОСКОК" ПАО		1 264 900 000,00 руб.
1817-02 PT 1575	страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования	28.12.2017	01.01.2018	31.12.2020	ЧК "РОСНЕФТЬ" ПАО		445 532,00 руб.

Для каждого договора отображается:

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;
- Начало действия – дата начала действия договора;

- Окончание действия – дата окончания действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Примечание – указан список колонок по умолчанию, состав и порядок колонок может быть изменен для компании или группы компаний.

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия.

Фильтр списка договоров

Вид страхования

страхование имущества юридических лиц, за исключением транспортных средств и сельскохозяйственного страхования

страхование средств водного транспорта

страхование средств воздушного транспорта

страхование средств железнодорожного транспорта

Компания

Срок действия договора

–

Приложение отображает список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести номер договора;
- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договор необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.5.1 Просмотр карточки договора «Страхование имущества»

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров нажать на номер выбранного договор. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

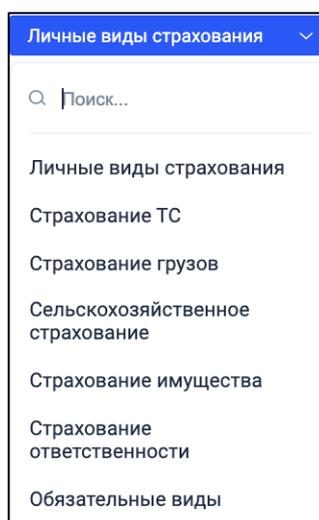
- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных объектов;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- Срок действия договора;
- Тип страхования;
- Вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

3.1.6 Просмотр списка договоров «Страхование ответственности»

Для просмотра списка договоров «Страхование ответственности» необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Страхование ответственности».



Будет отображен список договоров страхования (последние сверху).

№	№ договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Застраховано	Страховая премия
19	EL 9719	страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующие опасные объекты	15.11.2019	01.07.2020	30.06.2021	ТНК "РОСНЕФТЬ" ПАО		9 675 000,00 Р
20	GL 0505	страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующие опасные объекты	01.01.2020	01.01.2020	31.12.2020	"Рубльдер" ПАО		131 633 048,49 Р
19	EL 9702	страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующие опасные объекты	01.10.2019	01.10.2019	30.09.2020	АК "АЛРОСА" (ПАО)		961 000,00 \$
9	119 NL 0001	страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующие опасные объекты	22.08.2019	02.09.2019	01.09.2020	АК "АЛРОСА" (ПАО)		13 500,00 Р
1000	19/0255D/19 DR	страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующие опасные объекты	30.05.2019	09.03.2019	05.01.2021	ТНК "РОСНЕФТЬ" ПАО		126 541 947,00 Р

Для каждого договора отображается:

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;
- Начало действия – дата начала действия договора;

- Окончание действия – дата окончания действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Примечание – указан список колонок по умолчанию, состав и порядок колонок может быть изменен для компании или группы компаний.

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия.

✕

Фильтр списка договоров

Вид страхования

- страхование гражданской ответственности владельцев средств водного транспорта
- страхование гражданской ответственности владельцев средств воздушного транспорта
- страхование гражданской ответственности владельцев средств железнодорожного транспорта
- страхование гражданской ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору
- страхование гражданской ответственности за причинение вреда вследствие недостатков товаров, работ, услуг
- страхование гражданской ответственности за причинение вреда третьим лицам
- страхование гражданской ответственности организаций, эксплуатирующих опасные объекты
- страхование предпринимательских рисков
- страхование финансовых рисков

Компания

▼

Срок действия договора

дд.мм.гггг

–

дд.мм.гггг

Готово

Отмена

Приложение отображает список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку 🔍 и ввести номер договора;

- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договоров необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.6.1 Просмотр карточки договора «Страхование ответственности»

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров нажать на номер выбранного договора. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

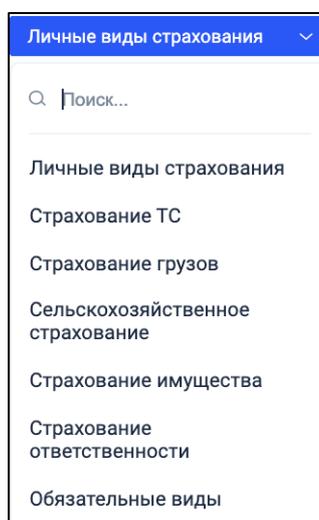
- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных объектов;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- Срок действия договора;
- Тип страхования;
- Вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

3.1.7 Просмотр списка договоров «Обязательные виды»

Для просмотра списка договоров «Обязательные виды» необходимо открыть раздел «Список договоров» и в выпадающем списке выбрать «Обязательные виды».



Будет отображен список договоров страхования (последние сверху).

СОГАЗ	Список договоров								
	Список договоров	Обязательные виды	Экспорт в XLS	Действующие	Архив				
Транспортные средства	Номер договора	Вид страхования	Дата заключения	Начало действия	Окончание действия	Организация	Застраховано	Страховая премия	Сумма оплат
Застрахованные лица	GAZX12048121721000	ОСОПО	25.06.2020	25.06.2020	24.06.2021	"Банк ГПБ" (АО)		900,00 Р	
График платежей	GAZX12057745275000	ОСОПО	11.06.2020	15.06.2020	14.06.2021	"РусГидро" ПАО		7 650,00 Р	
Программы страхования	GAZX12098608054000	ОСОПО	08.06.2020	08.06.2020	07.06.2021	"Банк ГПБ" (АО)		1 500,00 Р	
Запросы	GAZX12051002789000	ОСОПО	02.06.2020	03.06.2020	02.06.2021	"Банк ГПБ" (АО)		16 500,00 Р	
Документы									

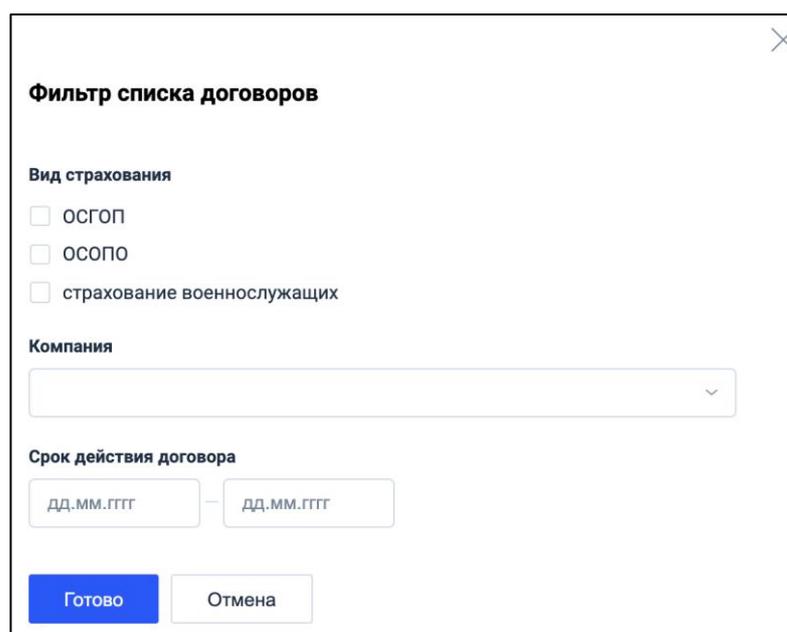
Для каждого договора отображается:

- Номер договора;
- Вид страхования;
- Дата заключения;
- Начало действия – дата начала действия договора;
- Окончание действия – дата окончания действия договора;
- Организация;
- Холдинг;
- Застраховано – количество застрахованных;
- Страховая премия;
- Сумма оплат – сумма оплат по договору.

Примечание – указан список колонок по умолчанию, состав и порядок колонок может быть изменен для компании или группы компаний.

Для поиска необходимого договора можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Компания;
- Срок действия.



Фильтр списка договоров

Вид страхования

ОСГОП

ОСОПО

страхование военнослужащих

Компания

Срок действия договора

дд.мм.гггг – дд.мм.гггг

Готово Отмена

Приложение отображает список договоров, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по любой колонке списка;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку 🔍 и ввести номер договора;

- отобразить в таблице только действующие договора или только архивные. Для отображения действующих договоров необходимо нажать кнопку «Действующие» или кнопку «Архив» для отображения договоров в архиве.

3.1.7.1 Просмотр карточки договора «Обязательные виды»

Для просмотра карточки договора, необходимо в списке договоров нажать на номер выбранного договора. Приложение отобразит основную информацию о договоре страхования на вкладке «Обзор»:

- название компании;
- холдинг;
- количество застрахованных объектов;
- страховая премия по договору.

В блоке справа отображается следующая информация о договоре:

- Срок действия договора;
- Тип страхования;
- Вид страхования;
- ФИО, контактные телефоны и email менеджера договора.

3.2 Раздел «Транспортные средства»

3.2.1 Просмотр списка «Транспортные средства»

Для просмотра списка транспортных средств необходимо перейти в раздел "Транспортные средства". В открывшемся списке доступна следующая информация о ТС:

- Номер полиса – поле является ссылкой для просмотра карточки ТС;
- Регистрационный номер;
- Марка и Модель;
- Год выпуска;
- Идентификационный номер (VIN);
- Свидетельство о регистрации;
- Номер ПТС;
- Вид страхования;
- Начало действия – дата начала действия страхования;
- Окончание действия – дата окончания действия страхования;
- Страховая премия;
- Номер договора.

СОГАЗ											
Транспортные средства											
Номер полиса	Рег. номер	Марка и Модель	Год выпуска	Идентификационный номер (VIN)	Свидетельство о регистрации	Номер ПТС	Вид страхования	Начало действия	Окончание действия	Страховая премия	Номер договора
ККК 3008402173	H524MH70	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 819658	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	A815YU87	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 846766	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	C090CO128	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 167996	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	P145XM150	Евразом 2840-08 Феникс	2015	WV1ZZZHZGAD02680		50-НМ 416914	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	C134TP84	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 381503	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	T947HC35	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 666415	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	A445AP54	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 668763	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	B64BA799	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 977753	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	K897XU100	Евразом 2840-08 Феникс	2015	WV1ZZZHZGAD02680		50-НМ 231684	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	K60CPX119	Евразом 2840-08 Феникс	2015	WV1ZZZHZGAD02680		50-НМ 686949	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	M842AY19	Евразом 2840-08 Феникс	2015	WV1ZZZHZGAD02680		50-НМ 533661	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	E234CC75	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 795060	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	H648PP99	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 804280	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	R699KC20	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 829948	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173
ККК 3008402173	B053EM41	Евразом 2840-08 Феникс				50-НМ 351437	ОСАГО	20.09.2019	19.09.2020	4 097,07 Р	ККК 3008402173

Для поиска необходимого ТС можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования;
- Номер договора;
- Свидетельство о регистрации;
- Номер ПТС;
- Марка и Модель;
- Год выпуска ТС – указывается диапазон дат;
- Срок действия договора – указывается диапазон дат;
- Страховая премия – указывается диапазон страховой премии в рублях.

✕

Фильтр Транспортные средства

Вид страхования

ДСАГО

КАСКО (авто)

ОСАГО

Номер договора

Свидетельство о регистрации

Номер ПТС

Марка и Модель

Год выпуска ТС

 –

Срок действия договора

 –

Страховая премия (руб)

 –

Приложение отобразит список ТС, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список ТС по любой колонке списка;
- открыть карточку любого ТС. Для этого необходимо нажать на номер полиса, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру полиса, идентификационному номеру (VIP), регистрационному номеру. Для поиска необходимо нажать кнопку  и ввести данные для поиска.

3.2.2 Просмотр карточки транспортного средства

Для просмотра карточки ТС необходимо открыть раздел «Транспортные средства» и нажать на номер полиса. На открывшей странице приложение отобразит основную информацию на карточке «Обзор»:

В карточке ТС отображены следующие данные:

- Регистрационный номер;
- Марка и модель;

- Год выпуска;
- Идентификационный номер (VIN);
- Свидетельство о регистрации;
- Номер ПТС;
- Страховой продукт;
- Номер полиса;
- Срок действия;
- Страховая премия;
- Страховые риски.

СОГАЗ Список договоров Транспортные средства Застрахованные лица График платежей Программы страхования Запросы Документы Отчеты Аналитические отчеты	Транспортные средства P145XM150	Полис ОСАГО № ККК 3008402173
	Обзор Марка и модель Евраком 2840-08 Феникс Год выпуска 2015 Идентификационный номер (VIN) WV1ZZZ2HZGA002680 Свидетельство о регистрации Не указано Номер ПТС 50HM 416914	Срок действия 20.09.2019 - 19.09.2020 Страховая премия 4 097,07 Р ~ Страховые риски причинение вреда жизни, здоровью причинение вреда имуществу

3.3 Раздел «Застрахованные лица»

3.3.1 Просмотр списка застрахованных лиц

Для просмотра списка застрахованных лиц (ЗЛ) необходимо перейти в раздел «Застрахованные лица». В открывшемся списке содержится следующая информация о ЗЛ.

- ФИО – поле является ссылкой на карточку ЗЛ;
- Пол;
- Дата рождения;
- Страховой полис;
- Начало действия полиса – дата начала действия полиса;
- Окончание действия полиса – дата окончания действия полиса;
- Программа страхования – наименование программы (в случае, если у ЗЛ несколько программ отображаем через запятую).
- Премия по программе;
- Номер договора;
- Признак – может принимать значения VIP или ТОП

СОГАЗ	Застрахованные лица							Сортировка	
ФИО	Пол	Дата рождения	Страховой полис	Начало действия полиса	Окончание действия полиса	Программа страхования	Привязка по программе	Номер договора	Признак
<input type="checkbox"/> Васильев Николай Николаевич	Мужской	01.02.1972	19LM1627/8181	01.01.2019	31.12.2020	Страхование простейших рисков	0.00 P	Test DoG Apple	
<input type="checkbox"/> Васильева Лилия Николаевна	Женский	01.02.1972	19LM1627/8161	01.01.2019	31.12.2025	3 варианта программы	0.00 P	Test DoG Apple	VIP
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	7 Смерть НС + Смерть ПрофБ + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + ПУТ ПрофБ + УИТ ПрофБ + ВУТ НС	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Зотова Ольга Станиславовна	Женский	02.11.1966	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	8 Смерть НС + Смерть Б + Иное(Л,Л,Л) НС (Д,Д,Д) + Иное(Л,Л,Л) Б (Д,Д,Д) + УИТ НС + УИТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	0.00 P	19 LA 0867	

Для поиска необходимого застрахованного лица можно воспользоваться фильтр:

- Пол (мужской / женский);
- Дата рождения – диапазон дат;
- Признак – выбор VIP/ТОП из выпадающего списка. Могут быть выбраны оба значения;
- Срок действия полиса – диапазон дат;
- Номер полиса;
- Номер договора – выбор договора из выпадающего списка;
- Программа страхования – выбор программы страхования из выпадающего списка.

Список значений фильтруется по выбранному номеру договора. Если номер договора не выбран или был сброшен – список не фильтруется / отображается весь.

Фильтр списка застрахованных лиц

Пол

Мужской

Женский

Дата рождения

–

Признак

Срок действия полиса

–

Номер полиса

Номер договора

Программа страхования

Приложение отображает список ЗЛ, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список ЗЛ по любой колонке списка, кроме столбца «Программа страхования»;
- открыть карточку любого ЗЛ. Для этого необходимо нажать ФИО пользователя, карточку которого необходимо просмотреть;

Новое застрахованное лицо

Фамилия*

Имя* Отчество

Пол*

Мужской Женский

Дата рождения*

Адрес фактического проживания

Контактный телефон

Email

Должность

Подразделение

Табельный номер

Дата прикрепления*

Номер договора*

Программа страхования*

И нажать кнопку «Прикрепить». Приложение проверит корректность внесения данных, и проинформирует об успешном или не успешном выполнении заказа.

В случае неуспешного выполнения заказа, приложение выдаст ошибку, пользователю необходимо нажать кнопку «Отмена», исправить данные и повторно нажать «Прикрепить».

Если ошибки исправлены или не найдены, пользователю необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

**Подтвердите заказ на прикрепление застрахованного лица
Иванов И. от 19.09.2020 по договору 19 LM 2361**

После подтверждения заказа, приложение проинформирует пользователя об успешной загрузке.

Статус и список заказов можно просмотреть на карточке договоре в истории заказов.

3.3.3 Открепление нескольких ЗЛ от программы страхования

Для открепления или изменения программы страхования нескольких ЗЛ необходимо открыть раздел «Застрахованные лица» и выбирать галочками тех ЗЛ, которых необходимо открепить от договора и нажать кнопку «Создать».

ФИО	Пол	Дата рождения	Страховой полис	Начало действия полиса	Окончание действия полиса	Программа страхования	Премия по программе	Номер договора	Примечание
<input checked="" type="checkbox"/> Краснова Александра Алегзовна	Женский	03.09.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	7 Смерть НС + Смерть Проф3 + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ПУТ Проф3 + УПТ Проф3 + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование всякие разные риски	0,00 P	18 LM 2360	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование всякие разные риски	0,00 P	18 LM 2360	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование всякие разные риски	0,00 P	18 LM 2360	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование простые риски	0,00 P	Test DoD Apple	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование всякие разные риски	0,00 P	18 LM 2360	
<input type="checkbox"/> Маме Семь Романович	Мужской	30.06.1966	SL-1627618/1	01.01.2019	31.12.2020	Страхование всякие разные риски	0,00 P	18 LM 2360	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input checked="" type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	7 Смерть НС + Смерть Проф3 + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ПУТ Проф3 + УПТ Проф3 + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	
<input type="checkbox"/> Миронов Юрий Валентинович	Мужской	04.11.1972	20LA0867/000001	01.01.2020	31.12.2020	4 Смерть НС + Имя(УЛН) НС (ДУМ2) + Имя(УЛН) Б (ДУМ2) + ВУТ НС	0,00 P	19 LA 0867	

Будет открыта форма заказа на изменения по ЗЛ. Для изменения доступны два типа заказа:

1. Открепление застрахованного лица;
2. Изменение программы страхования.

2 застрахованных лица: Краснова А.А., Миронов Ю.В.
Заказ на изменения по застрахованным

Тип заказа

Открепление застрахованного лица
 Изменение программы страхования

Дата открепления*

ВНИМАНИЕ: Кнопка «Создать» недоступна, если выбраны ЗЛ из разных договоров или ЗЛ с разными программами страхования.

1. Для отправки заказа на открепление ЗЛ необходимо:

- выбрать тип заказа – открепление ЗЛ
- внести дату открепления;
- проверить список программ страхования, от которых происходит открепление;
- нажать кнопку «Отправить заказ».

2 застрахованных лица: Краснова А.А., Миронов Ю.В.
Заказ на изменения по застрахованным

Тип заказа

Открепление застрахованного лица
 Изменение программы страхования

Дата открепления*

12.12.2020

Программа страхования

- 7 Смерть НС + Смерть ПрофЗ + Инв(I,II,III) НС (ДУ№2) + Инв(I,II,III) Б (ДУ№2)
+ ПУТ ПрофЗ + УПТ ПрофЗ + ВУТ НС

Приложение проверит корректность внесения данных, и проинформирует об успешном или не успешном выполнении.

В случае неуспешного выполнения заказа, приложение выдаст ошибку и пользователю необходимо исправить данные и повторно нажать «Отправить заказ».

Если ошибки исправлены или не найдены, пользователю необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

**Подтвердите заказ на открепление застрахованного лица
Маев С.Р. от 12.12.2020 по договору 18 LM 2360**

После подтверждения заказа, приложение проинформирует пользователя об успешной загрузке.

Статус и список заказов можно просмотреть на карточке договора в истории заказов.

2. Для отправки заказа на изменение программы страхования необходимо:

- выбрать тип заказа – изменение программы страхования;
- внести дату изменения;
- выбрать текущую программу страхования из выпадающего списка;
- выбрать новую программу страхования;
- нажать кнопку «Отправить заказ».

Приложение проверят корректность внесения данных, и информирует об успешном или не успешном выполнении:

- если указана только текущая программа и она не является у пользователя единственной, при этом не указана новая программа, то происходит открепление от текущей программы;
- если указаны только новые программы, происходит прикрепление к указанным программам;
- если указаны и текущая и новая программы, то происходит замена программы страхования с текущей на новую.

В случае неуспешного выполнения заказа, приложение отображает ошибку, пользователю необходимо нажать кнопку «Отмена», исправить данные и повторно нажать «Отправить заказ».

Если ошибки исправлены или не найдены, пользователю необходимо нажать кнопку «Подтвердить».

Подтвердите заказ на изменение программы страхования для застрахованного лица Зотова О.С. от 10.10.2020 по договору 19 LA 0867

3.3.3.1 Ограничения и допущения:

- произвести открепление можно только от всех программ;
- произвести изменения для нескольких ЗЛ возможно в случае, если у ЗЛ прикреплены к одинаковому списку программ в случае, если список программ разный, изменения необходимо проводить по каждому ЗЛ отдельно;
- если указаны все текущие программы, при этом не указана новая программа, то приложение сообщит пользователю о необходимости воспользоваться функциональностью открепления застрахованного лица от программы страхования.

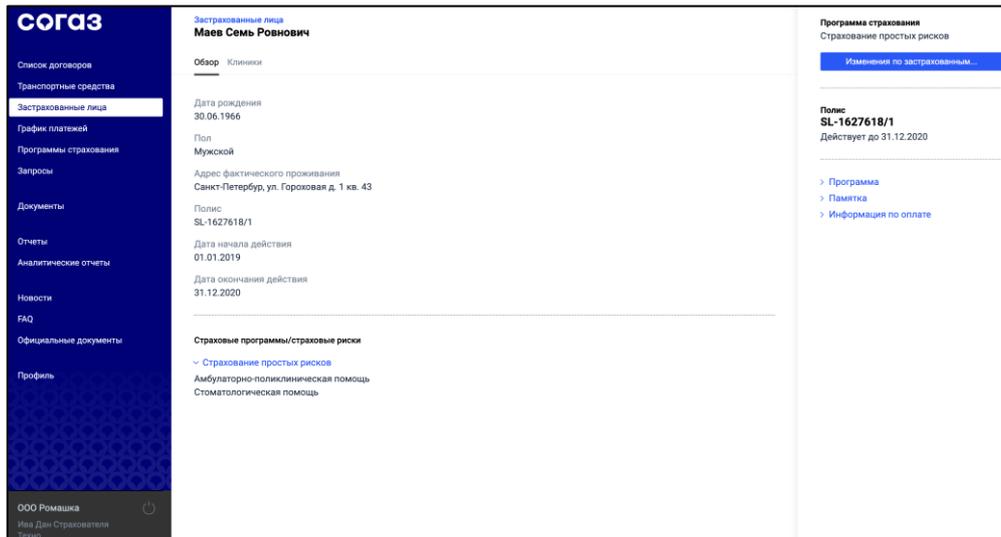
3.3.4 Просмотр карточки застрахованного лица – вкладка «Обзор»

Для просмотра карточки необходимо открыть раздел «Застрахованные лица» и нажать на ФИО ЗЛ. На открывшей странице приложение отобразит основную информацию на карточке «Обзор»:

- ФИО;
- Признак VIP/ТОП;
- Пол;
- Адрес фактического проживания
- Дата рождения
- Номер полиса;
- Дата начала действия полиса;
- Дата окончания действия полиса;
- Наименование программ страхования;
- Страховые риски.

Приложение отображает информацию о ЗЛ и договоре в блоке справа:

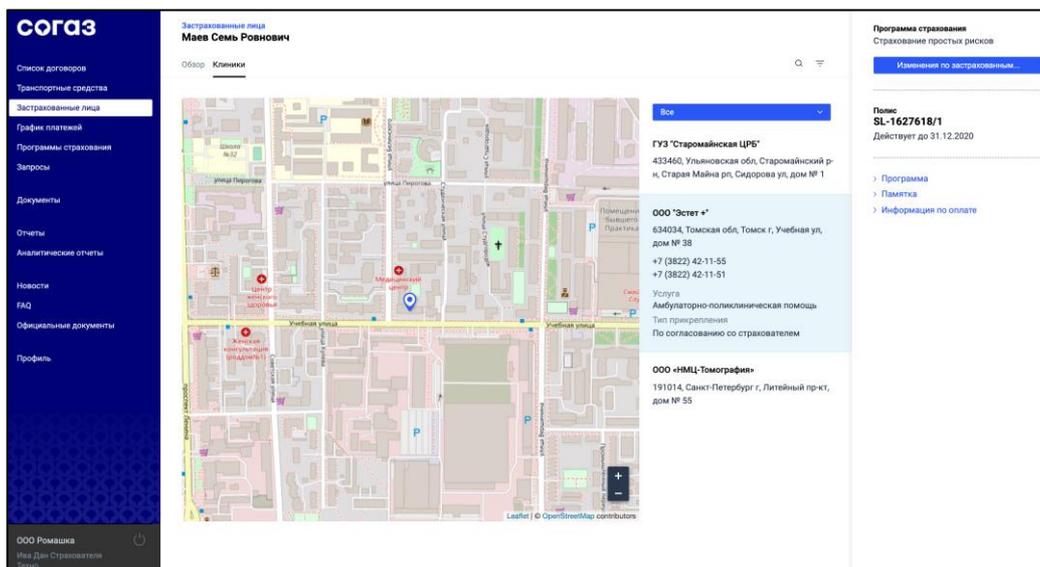
- Программа страхования;
- Основание прикрепления (номер ДС);
- Вид страхования;
- Страховой полис;
- Дата окончания полиса;
- Список файлов по программе: Программа страхования, Памятка, Информация об оплате.



3.3.5 Просмотр карточки застрахованного лица – вкладка «Клиники»

На вкладке «Клиники» приложение отображает список клиник, входящих в программы в программы страхования ЗЛ. По каждой клинике выводится информация:

- наименование клиники;
- адрес клиники;
- телефон клиники;
- виды услуг (показывается по нажатию на название клиники в списке);
- тип прикрепления (прямое, не прямое, по согласованию со страхователем) для каждого вида услуги;
- положение клиники на карте.

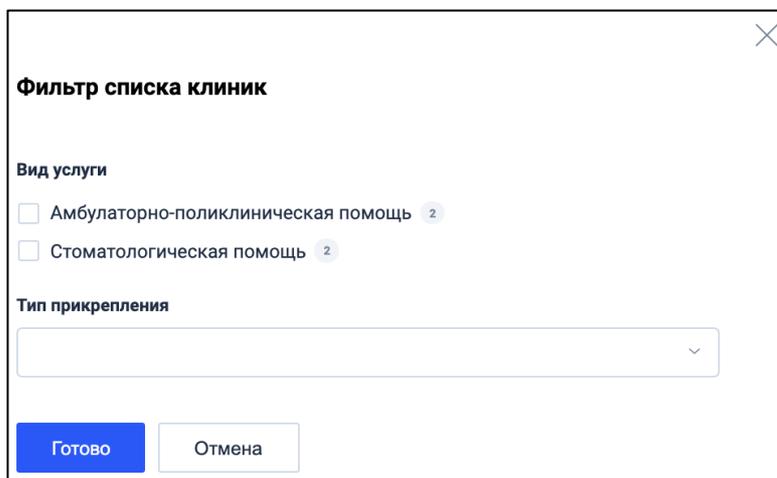


Пользователь может осуществить поиск по всем программам страхования, по списку клиник, поиск по наименованию и по адресу. При выборе клиники программы страхования отображаются следующим образом:

- если в списке программ страхования выбраны "Все", то при раскрытии списка программ доступны для выбора только те, в которых присутствует искомая клиника;

- если в списке программ страхования выбрана определенная программа, то список клиник фильтруется в рамках нее. При раскрытии списка программ страхования доступны только те, в которых присутствует искомая клиника.

Пользователь может выбрать клинику используя фильтр по виду обращений и типу прикрепления.

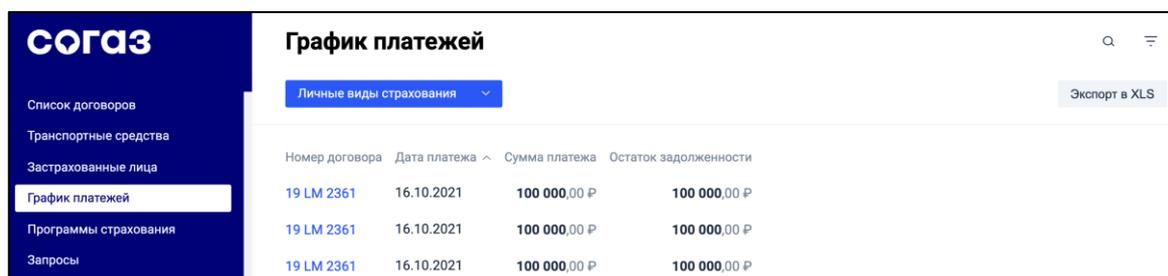


Пользователь может создать заказ на изменение и изменить информацию по действиям, описанным в пункте «Открепление нескольких ЗЛ от программы страхования».

3.4 Раздел «График платежей»

Для просмотра графика платежей по генеральным договорам необходимо выбрать в меню раздел «График платежей». Для каждого вида страхования отображается следующая информация:

- Номер договора – поле является ссылкой на карточку договора (Просмотр карточки договора «Личного вида страхования»);
- Дата платежа;
- Сумма платежа;
- Оставшаяся сумма к погашению.



Номер договора	Дата платежа	Сумма платежа	Остаток задолженности
19 LM 2361	16.10.2021	100 000,00 Р	100 000,00 Р
19 LM 2361	16.10.2021	100 000,00 Р	100 000,00 Р
19 LM 2361	16.10.2021	100 000,00 Р	100 000,00 Р

Для поиска необходимого платежа можно воспользоваться фильтром, указав в нем период даты платежа.

Фильтр графика платежей

Дата платежа

–

Готово
Отмена

После применения фильтра приложение отобразит график платежей, подходящий под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать график платежей по номеру договора и дате платежа;
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по номеру договора. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку и ввести номер договора.

3.5 Раздел «Программы страхования»

3.5.1 Просмотр списка программ страхования

Для просмотра списка программ страхования необходимо открыть раздел «Программы страхования». Для каждой программы страхования содержится следующая информация:

- Наименование программы – поле является ссылкой на карточку программы страхования;
- Номер договора – поле является ссылкой на карточку договора;
- Компания;
- Начало действия – дата начала действия программы;
- Окончание действия – срок окончания действия программы;
- Застраховано – количество застрахованных по программе. Поле является ссылкой на список застрахованных лиц по программе;
- Премия по программе – если премии нет, то будет пустое поле.

согаз		Программы страхования						Экспорт в XLS
Наименование программы	Номер договора	Компания	Начало действия	Окончание действия	Застраховано	Премия по программе		
8 Смерть НС + Смерть Б + Инв(УЛШ) НС (ДУНР2) + Инв(УЛШ) Б (ДУНР2) + УПТ НС + УПТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	19 LA 0867	ООО "Организация"	01.01.2020	31.12.2021	1	64 393,97 P		
8 Смерть НС + Смерть Б + Инв(УЛШ) НС (ДУНР2) + Инв(УЛШ) Б (ДУНР2) + УПТ НС + УПТ Б + ВУТ НС + ВДЗ	19 LA 0867	ООО "Организация"	01.01.2020	31.12.2021	1	64 393,97 P		
7 Смерть НС + Смерть Проф3 + Инв(УЛШ) НС (ДУНР2) + Инв(УЛШ) Б (ДУНР2) + ПУТ Проф3 + УПТ Проф3 + ВУТ НС	19 LA 0867	ООО "Организация"	01.01.2020	31.12.2021	1	88 200,00 P		
4 Смерть НС + Инв(УЛШ) НС (ДУНР2) + Инв(УЛШ) Б (ДУНР2) + ВУТ НС	19 LA 0867	ООО "Организация"	01.01.2020	31.12.2021	1	219 946,24 P		

Для поиска необходимого ТС можно воспользоваться фильтром, указав в нем одно или несколько значений:

- Вид страхования – можно выбрать несколько видов страхования;

- Номер договора – выбор договора из выпадающего списка;
- Компания – выбор компании из выпадающего списка;
- Срок действия программы – период действия программы;
- Количество застрахованных – количество застрахованных по программе от-до;
- Премия по программе – премия по программе от-до.

Фильтр программ страхования

Вид страхования

добровольное медицинское страхование

НС экипажей - страхование от несчастных случаев и болезней экипажей ВС

страхование выезжающих за рубеж (ВПМЖ)

страхование от несчастных случаев и болезней

Номер договора

Компания

Срок действия программы

ДД.ММ.ГГГГ – ДД.ММ.ГГГГ

Количество застрахованных

–

Премия по программе (руб)

–

Готово **Отмена**

Приложение отображает список программ страхования, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список программ страхования по любой колонке списка;
- открыть карточку программы страхования. Для этого необходимо нажать на наименование программы, карточку которой необходимо просмотреть;
- открыть карточку договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- открыть раздел застрахованных лиц. Для этого необходимо нажать на число застрахованных, по программе страхования которых необходимо просмотреть количество ЗЛ;
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по наименованию программы, номеру договора или компании. Для поиска необходимо нажать кнопку  и ввести данные для поиска.

3.5.2 Просмотр карточки программы страхования

Для просмотра информации о программе страхования необходимо открыть карточку программы по договору в разделе «Программы страхования». На карточке программы доступна следующая информация:

- название клиники;
- адрес компании;
- номер телефона компании;
- тип услуги;
- тип прикрепления;
- номер договора;
- срок действия договора;
- название компании;
- количество застрахованных по программе;
- премия по программе – если премии нет, то будет пустое поле.

The screenshot displays the SOGAZ website interface. On the left is a navigation menu with options like 'Список договоров', 'Транспортные средства', 'Застрахованные лица', 'График платежей', 'Программы страхования', 'Запросы', 'Документы', 'Отчеты', 'Аналитические отчеты', 'Новости', 'FAQ', 'Официальные документы', and 'Профиль'. The main content area is titled 'Программы страхования' and 'Страхование сложных рисков'. It features a map of a city area with a red pin marking a location. To the right of the map, there is a list of insurance programs with details:

- ГУЗ "Старомайнская ЦРБ"**
433460, Ульяновская обл, Старомайнский р-н, Старая Майна рп, Сидорова ул, дом № 1
- ООО "Эстет +"**
634034, Томская обл, Томск г, Учебная ул, дом № 38
- ООО «НМЦ-Томография»**
191014, Санкт-Петербург г, Литейный пр-кт, дом № 55
+7 (812) 600-78-78
+7 (812) 600-78-60

Additional details for the selected program include: 'Услуга: Амбулаторно-поликлиническая помощь', 'Тип прикрепления: По согласованию со страхователем', 'Услуга: Стоматологическая помощь', 'Тип прикрепления: Прямое'. On the far right, a sidebar shows contract details: 'Номер договора: 19_LM 2361', 'Срок действия договора: 01.01.2019 - 31.12.2021', 'Компания: ООО Ромашка', 'Количество застрахованных: 0', and 'Премия по программе: 748 643 819 684 967,50 Р'.

Пользователь может выбрать клинику используя фильтр по виду услуги и типу прикрепления.

Фильтр списка клиник

Вид услуги

Амбулаторно-поликлиническая помощь 2

Стоматологическая помощь 2

Тип прикрепления

- Вид услуги (выбор из списка доступных для программы видов помощи, с указанием кол-ва клиник на каждом виде);
- Тип прикрепления (прямое, не прямое, по согласованию со страхователем);

Приложение отобразит список клиник, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- открыть карточку договора. Для этого необходимо нажать на номер договора;
- открыть раздел застрахованных лиц. Для этого необходимо нажать на число застрахованных;
- провести поиск по клинике. Для поиска необходимо нажать кнопку  и ввести данные для поиска.

3.6 Раздел «Запросы»

3.6.1 Отправка запроса

Для создания запроса необходимо перейти в раздел «Запросы».



Для отправки запроса пользователю необходимо:

- нажать кнопку «Новый запрос»;
- выбрать из выпадающего списка договор. В случае, если пользователь имеет право доступа только на один договор, то его номер проставляется автоматически – поле является обязательным для заполнения;
- указать тему запроса – поле является обязательным для заполнения;
- ввести вопрос;
- прикрепить один или несколько файлов. Для прикрепления файла нажмите кнопку «Прикрепить файлы» и выберите файл, который необходимо прикрепить для запроса.

Новый запрос

Договор*

Тема запроса*

Вопрос

Отправить Отмена Прикрепить файлы...

- нажать кнопку «Отправить».

Письмо отправляется на почту менеджера договора, если менеджер договора определен для договора и у него указан адрес электронной почты, иначе запрос отправляется на общий ящик поддержки портала. В отправленном письме указывается информация:

- тема письма = тема запроса;
- текст сообщения: наименование ЮЛ, номер договора, ФИО отправителя, текст запроса, список загруженных файлов;
- ссылка для перехода на запрос в приложение.

Запрос сохраняется в списке запросов на форме приложения.

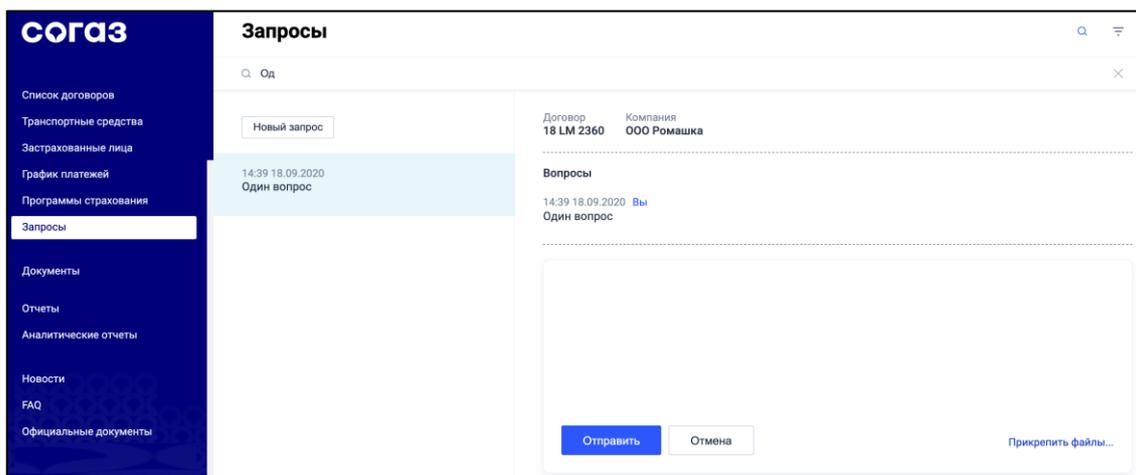
СОГАЗ		Запросы	
Список договоров	Новый запрос	Договор 19 LM 2361	Компания ООО "Организация"
Транспортные средства	08:41 16.09.2020	Важно	
Застрахованные лица	21:53 24.08.2020	08:41 16.09.2020 Вы	
График платежей	Вопрос		
Программы страхования			
Запросы			

3.6.2 Ответ на запрос

Пользователю страховой компании (далее – СК) приходит уведомление на электронную почту о том, что поступил новый запрос. В письме необходимо перейти по ссылке или открыть форму запроса в приложении в разделе «Запросы».

В разделе «Запросы» пользователь видит список запросов с активной кнопкой ответить. Для ответа на запрос необходимо:

- нажать на кнопку «Ответить»;
- внести ответ и приложить файлы (при необходимости) кликнув на «Прикрепить файл»;
- нажать кнопку «Отправить».



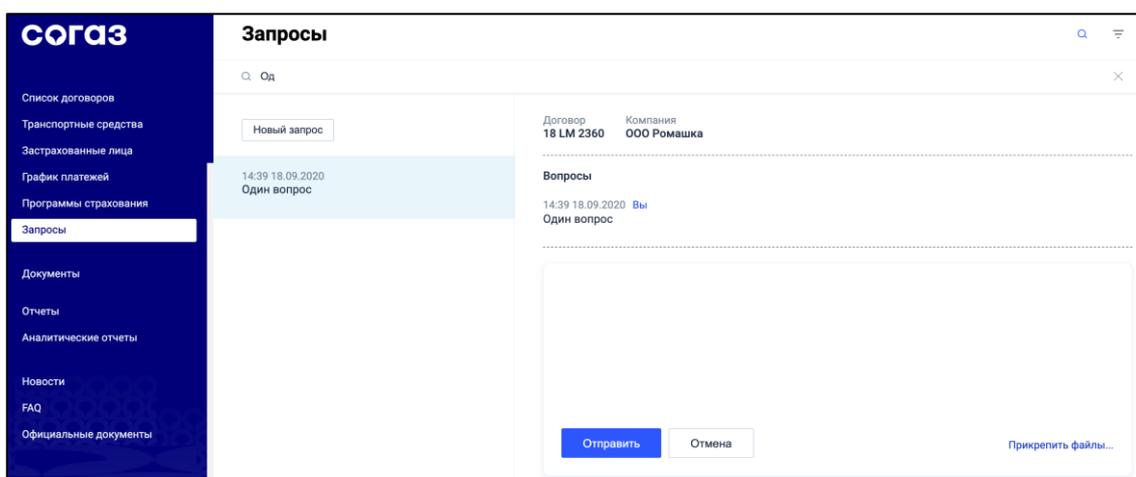
На электронную почту пользователя страхователя поступает уведомление о том, что поступил ответ, в письме указывается информация:

- тема = тема запроса;
- сообщение – наименование ЮЛ, номер договора, ФИО менеджера, текст сообщения ответа, список загруженных файлов;
- ссылка для перехода на запрос в приложение.

3.6.3 Просмотр списка запросов

Для просмотра списка запросов необходимо перейти в раздел «Запросы». При наличии запросов приложение отображает список запросов, отсортированных по дате последнего изменения. Для каждого запроса отображается следующая информация:

- дата отправки запроса;
- текст запроса (начало);
- дата получения последнего ответа;
- текст последнего ответа (начало).



При выборе запроса отображается информация:

- тема запроса;
- дата запроса;

- текст запроса;
- прикрепленный файл запроса (если был отправлен);
- дата ответа;
- текст ответа;
- прикрепленный файл ответа (если был отправлен);
- кнопка «Ответить» для ответа на последнее сообщение.

Для поиска запроса можно воспользоваться фильтром. Для поиска доступны следующие данные:

- Номер договора;
- Компания;
- Дата регистрации – период дат для поиска;
- Дата последнего ответа – период дат для поиска.

Фильтр запросов

Номер договора

Компания

Дата регистрации запроса

 –

Дата последнего ответа

 –

3.7 Раздел «Аналитические отчеты»

3.7.1 Построение аналитических отчетов

Отчеты доступны следующим пользователям:

1. сотруднику СК – должен быть куратором компании;
2. сотруднику страхователя – должен быть работником компании.

Для формирования отчета необходимо нажать кнопку «Сформировать отчет». Кнопка доступна, только если изменить какие-либо параметры. После того, как отчет сформируется по новым параметрам, она исчезнет;

3.7.1.1 Аналитический отчет «Количество застрахованных»

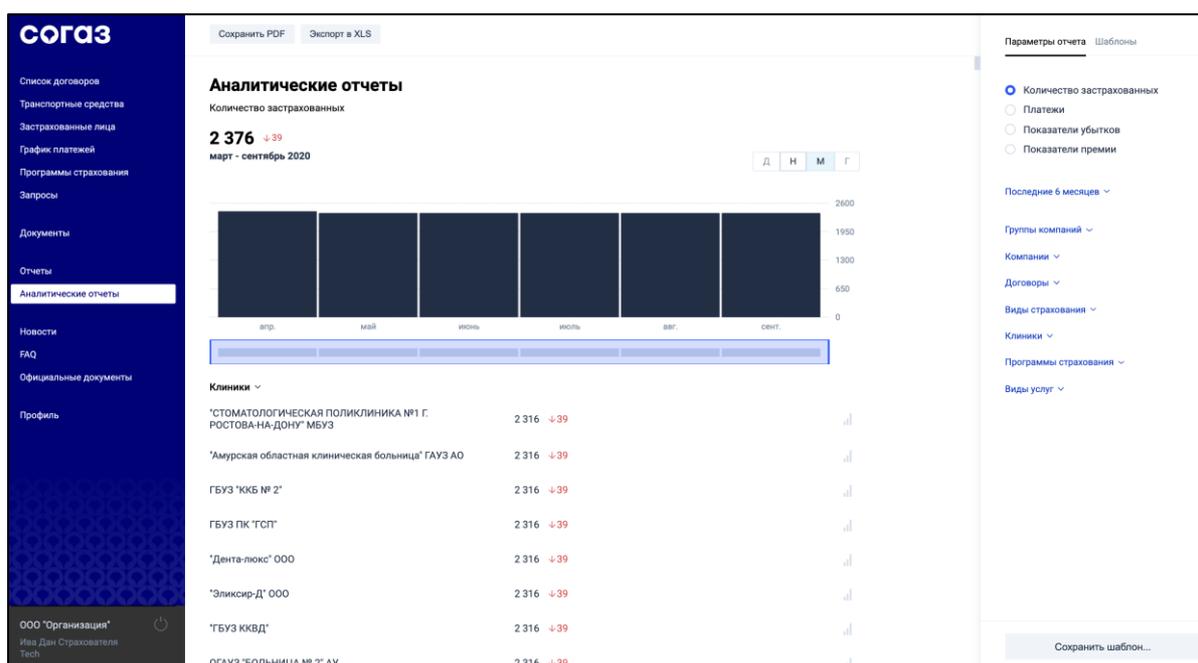
Для построения аналитического отчета о количестве застрахованных необходимо:

- перейти в раздел «Аналитические отчеты»;
- выбрать вид отчета «Количество застрахованных»;
- выбрать период построения отчета;
- заполнить фильтры:

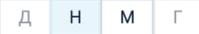
- группы компаний;
- компании;
- договоры;
- виды страхования;
- клиники;
- программы страхования;
- виды услуг

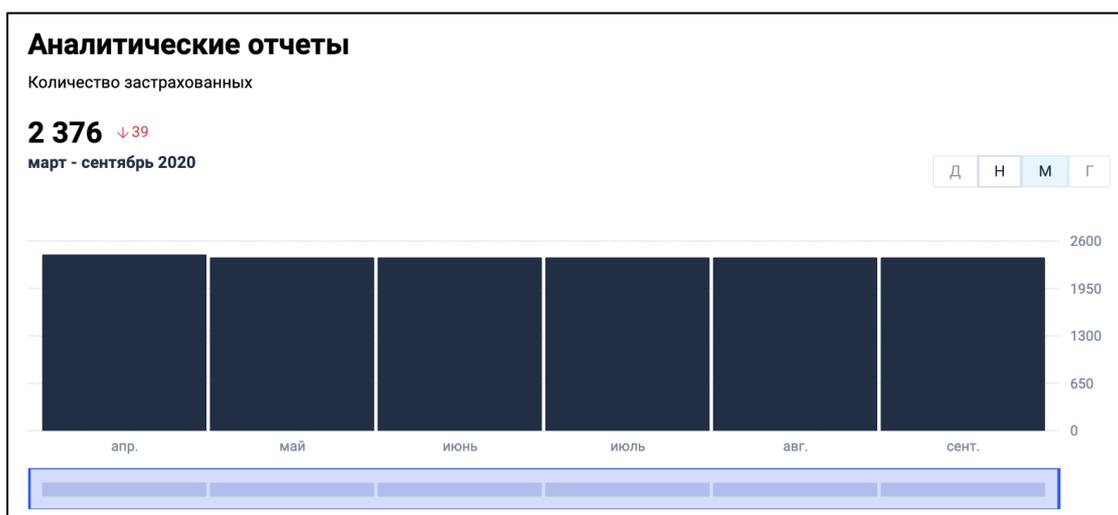
Примечание: фильтры отсортированы по убыванию приоритета, т.е. верхний фильтр влияет на все нижние. Если был выбран фильтр ниже в списке, а потом перевыбран фильтр выше (например, сначала выбрали договоры, а потом группу компаний), то нижний фильтр сбрасывается (т.е. договор в примере сбросится, и все, что ниже)

- нажать кнопку «Сформировать отчет».



Приложение формирует отчет по выбранным параметрам. Пользователь может совершать следующие действия с отчетом:

- посмотреть результаты отчета, выбрав необходимый результат фильтра нажав кнопку  ;
- сгруппировать результаты отчета по дням, неделям, месяцам, годам в соответствии с выбранным периодом построения отчета  ;
- выбрать период дат, отображаемых на графике с помощью соответствующего инструмента под графиком;



- скачать сформированный отчет в формате PDF, нажав на кнопку «Скачать PDF». Отчет содержит следующую информацию:
 - наименование отчета – количество застрахованных;
 - выбранный период;
 - количество Застрахованных лиц;
 - общее число прикрепленных/открепленных застрахованных лиц за выбранный период;
 - видимая на экране часть графика;
 - информация по выбранному срезу фильтра (клиники, виды услуг, виды страхования, программы страхования, компании, договоры, группы компаний), включая общее количество Застрахованных лиц и количество прикрепленных/открепленных Застрахованных лиц;
- скачать сформированный отчет в формате XLS, нажав на кнопку «Экспорт в XLS». Загруженный файл содержит следующую информацию:
 - соотношение данных Дата/Количество Застрахованных лиц по выбранному периоду, на основании которых построен график в приложении;
 - количество застрахованных лиц в разрезе, выбранных при построении отчета значений фильтров.

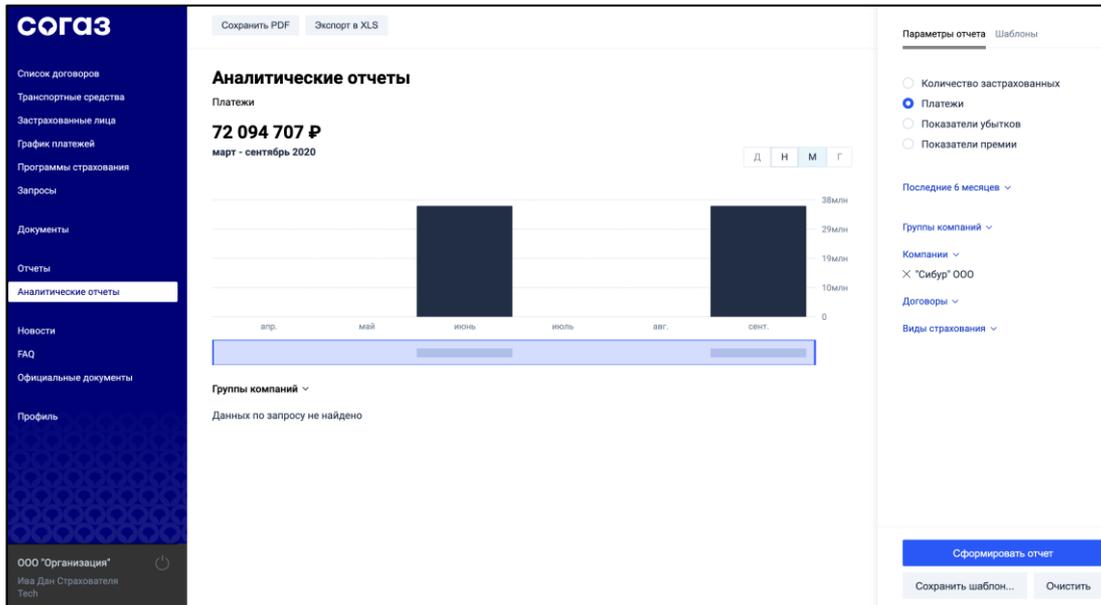
3.7.1.2 Аналитический отчет «Платежи»

Для построения аналитического отчета о платежах необходимо:

- выбрать вид отчета “Платежи”;
- выбрать период построения отчета;
- заполнить фильтры:
 - группы компаний;
 - компании;
 - договоры;
 - виды страхования

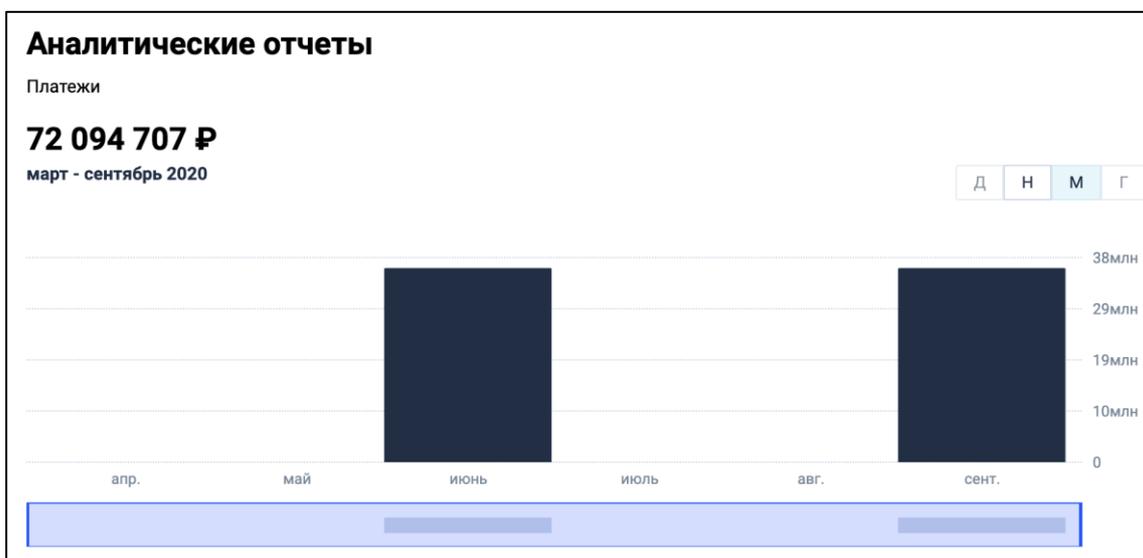
Примечание: фильтры отсортированы по убыванию приоритета, т.е. верхний фильтр влияет на все нижние. Если был выбран фильтр ниже в списке, а потом перевыбран фильтр выше (например, сначала выбрали договоры, а потом группу компаний), то нижний фильтр сбрасывается (т.е. договор в примере сбросится, и все, что ниже)

- нажать кнопку «Сформировать отчет».



Приложение формирует отчет по выбранным параметрам. Пользователь может совершать следующие действия с отчетом:

- посмотреть результаты отчета, выбрав необходимый результат фильтра нажав кнопку ;
- сгруппировать результаты отчета по дням, неделям, месяцам, годам в соответствии с выбранным периодом построения отчета ;
- выбрать период дат, отображаемых на графике с помощью соответствующего инструмента под графиком;



- скачать сформированный отчет в формате PDF, нажав на кнопку «Скачать PDF». Отчет содержит следующую информацию:
 - наименование отчета – количество застрахованных;
 - выбранный период;
 - количество Застрахованных лиц;
 - общее число прикрепленных/открепленных застрахованных лиц за выбранный период;
 - видимая на экране часть графика;
 - информация по выбранному срезу фильтра (клиники, виды услуг, виды страхования, программы страхования, компании, договоры, группы компаний), включая общее количество Застрахованных лиц и количество прикрепленных/открепленных Застрахованных лиц;
- скачать сформированный отчет в формате XLS, нажав на кнопку «Экспорт в XLS». Загруженный файл содержит следующую информацию:
 - соотношение данных Дата/Количество Застрахованных лиц по выбранному периоду, на основании которых построен график в приложении;
 - количество застрахованных лиц в разрезе, выбранных при построении отчета значений фильтров.

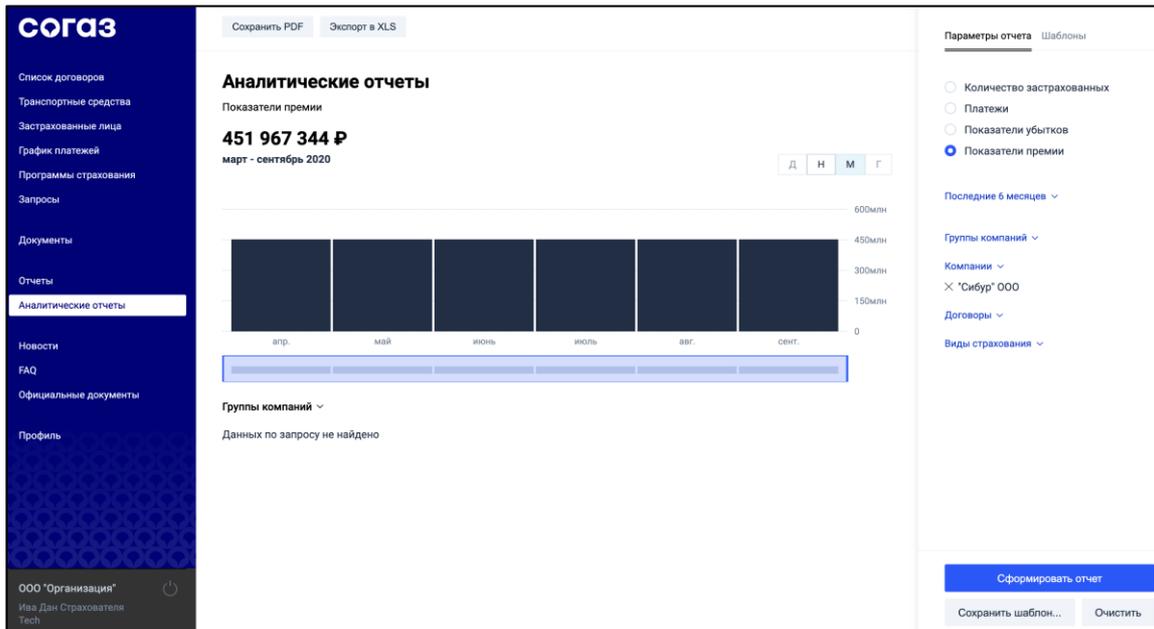
3.7.1.3 Аналитический отчет «Показатели премии»

Для построения аналитического отчета о показателях премии необходимо:

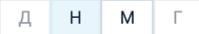
- выбрать вид отчета «Показатели премии»;
- выбрать период построения отчета;
- заполнить фильтры:
 - группы компаний;
 - компании;
 - договоры;
 - виды страхования

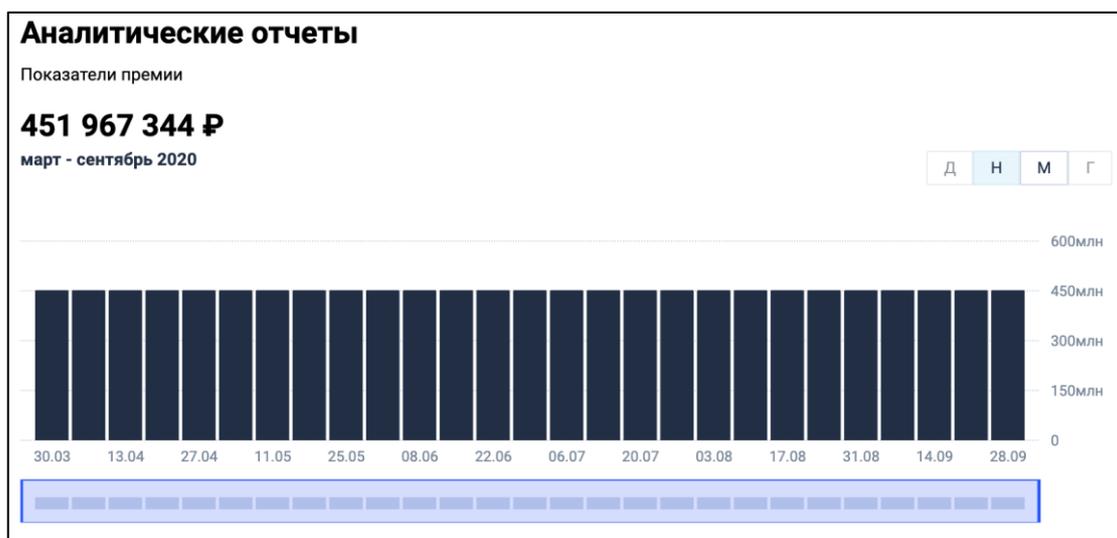
Примечание: фильтры отсортированы по убыванию приоритета, т.е. верхний фильтр влияет на все нижние. Если был выбран фильтр ниже в списке, а потом перевыбран фильтр выше (например, сначала выбрали договоры, а потом группу компаний), то нижний фильтр сбрасывается (т.е. договор в примере сбросится, и все, что ниже)

- нажать кнопку «Сформировать отчет».



Приложение формирует отчет по выбранным параметрам. Пользователь может совершать следующие действия с отчетом:

- посмотреть результаты отчета, выбрав необходимый результат фильтра нажав кнопку  ;
- сгруппировать результаты отчета по дням, неделям, месяцам, годам в соответствии с выбранным периодом построения отчета  ;
- выбрать период дат, отображаемых на графике с помощью соответствующего инструмента под графиком;



- скачать сформированный отчет в формате PDF, нажав на кнопку «Скачать PDF». Отчет содержит следующую информацию:
 - наименование отчета – количество застрахованных;
 - выбранный период;

- количество Застрахованных лиц;
- общее число прикрепленных/открепленных застрахованных лиц за выбранный период;
- видимая на экране часть графика;
- информация по выбранному срезу фильтра (клиники, виды услуг, виды страхования, программы страхования, компании, договоры, группы компаний), включая общее количество Застрахованных лиц и количество прикрепленных/открепленных Застрахованных лиц;
- скачать сформированный отчет в формате XLS, нажав на кнопку «Экспорт в XLS». Загруженный файл содержит следующую информацию:
 - соотношение данных Дата/Количество Застрахованных лиц по выбранному периоду, на основании которых построен график в приложении;
 - количество застрахованных лиц в разрезе, выбранных при построении отчета значений фильтров.

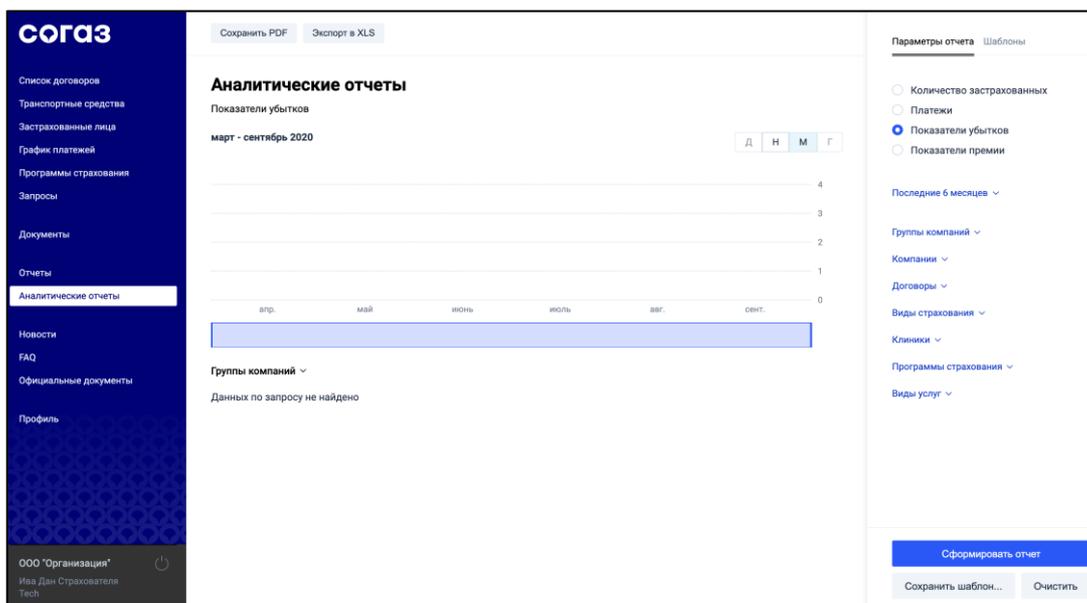
3.7.1.4 Аналитический отчет «Показатели убытков»

Для построения аналитического отчета о показателях убытков необходимо:

- выбрать вид отчета «Показатели убытков»;
- выбрать период построения отчета;
- заполнить фильтры:
 - группы компаний;
 - компании;
 - договоры;
 - виды страхования;
 - клиники;
 - программы страхования;
 - виды услуг

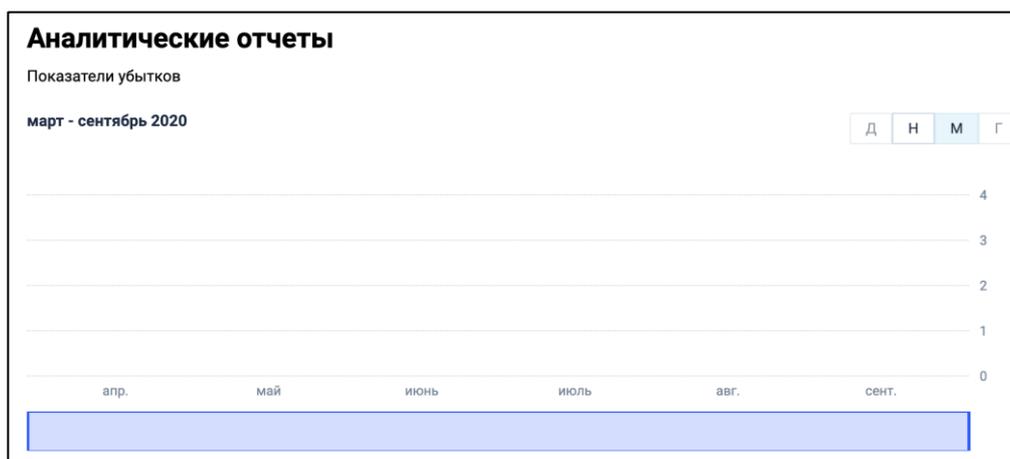
Примечание: фильтры отсортированы по убыванию приоритета, т.е. верхний фильтр влияет на все нижние. Если был выбран фильтр ниже в списке, а потом перевыбран фильтр выше (например, сначала выбрали договоры, а потом группу компаний), то нижний фильтр сбрасывается (т.е. договор в примере сбросится, и все, что ниже)

- нажать кнопку «Сформировать отчет».



Приложение формирует отчет по выбранным параметрам. Пользователь может совершать следующие действия с отчетом:

- посмотреть результаты отчета, выбрав необходимый результат фильтра нажав кнопку ;
- сгруппировать результаты отчета по дням, неделям, месяцам, годам в соответствии с выбранным периодом построения отчета ;
- выбрать период дат, отображаемых на графике с помощью соответствующего инструмента под графиком;



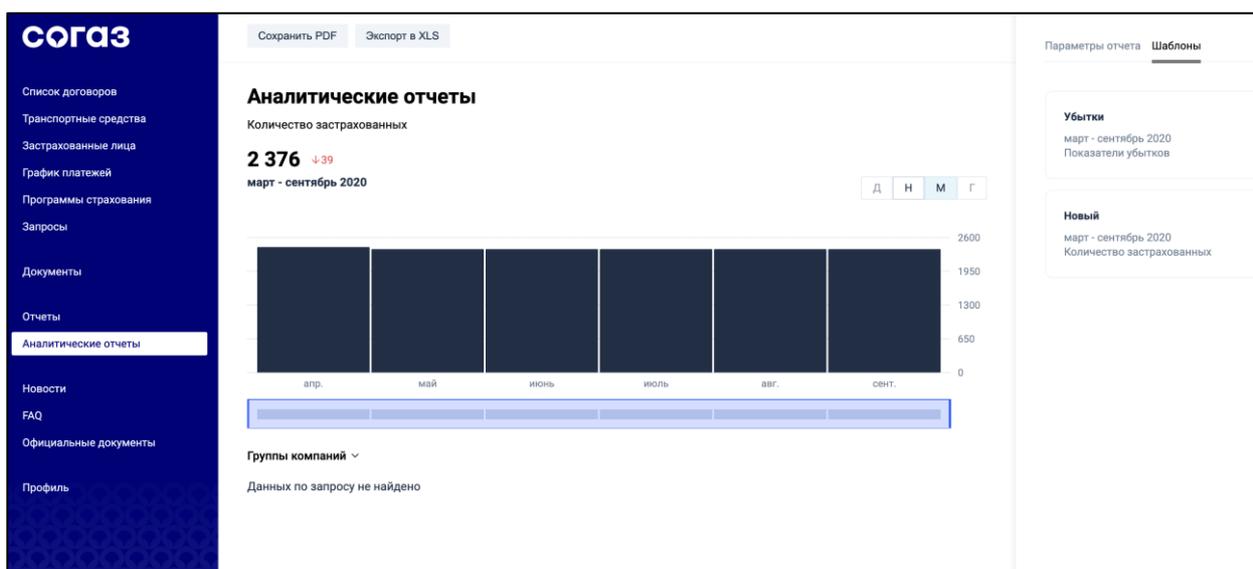
- скачать сформированный отчет в формате PDF, нажав на кнопку «Скачать PDF». Отчет содержит следующую информацию:
 - наименование отчета – количество застрахованных;
 - выбранный период;
 - количество Застрахованных лиц;
 - общее число прикрепленных/открепленных застрахованных лиц за выбранный период;

- видимая на экране часть графика;
- информация по выбранному срезу фильтра (клиники, виды услуг, виды страхования, программы страхования, компании, договоры, группы компаний), включая общее количество Застрахованных лиц и количество прикрепленных/открепленных Застрахованных лиц;
- скачать сформированный отчет в формате XLS, нажав на кнопку «Экспорт в XLS». Загруженный файл содержит следующую информацию:
 - соотношение данных Дата/Количество Застрахованных лиц по выбранному периоду, на основании которых построен график в приложении;
 - количество застрахованных лиц в разрезе, выбранных при построении отчета значений фильтров.

3.7.2 Шаблоны аналитических отчетов

3.7.2.1 Просмотр списка шаблонов

Для просмотра списка шаблонов необходимо в разделе «Аналитические отчеты» перейти во вкладку «Шаблоны». Приложение отобразит список сохраненных шаблонов для всех видов отчетов, отсортированный по дате добавления



3.7.2.2 Создание шаблона

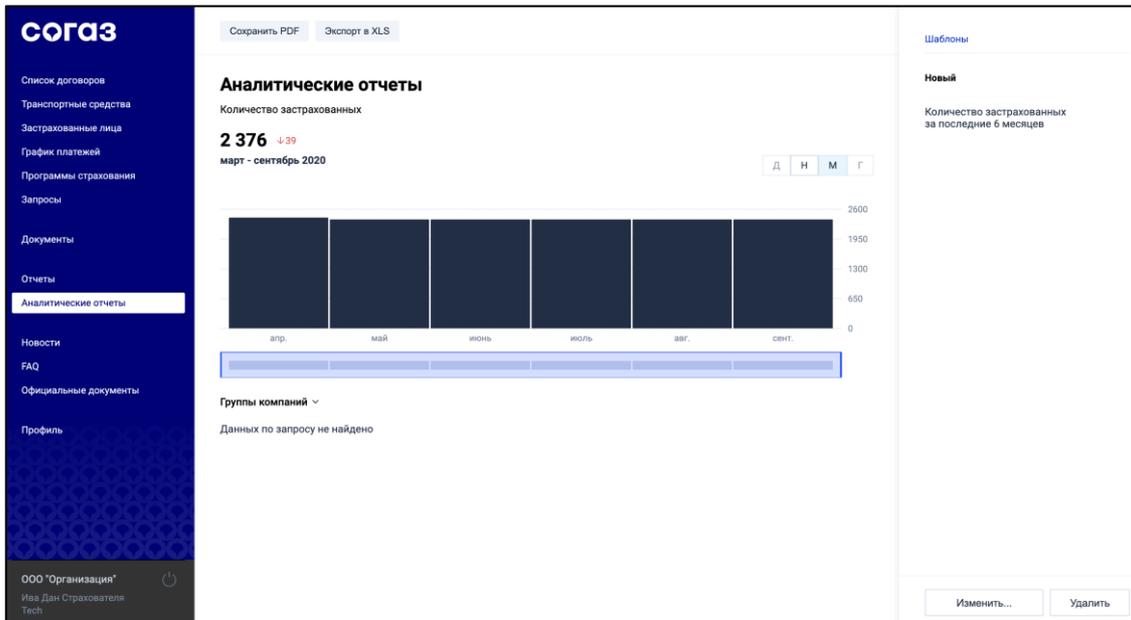
Для создания шаблона для аналитического отчета необходимо:

- сформировать аналитический отчет;
- нажать кнопку «Сохранить шаблон»;
- ввести наименование шаблона;
- нажать кнопку «Сохранить».

Шаблон будет сохранен и доступен для работы.

3.7.2.3 Редактирование шаблона

Для внесения изменений в шаблон необходимо выбрать шаблон в списке и нажать кнопку «Изменить».



В форме для редактирования отчета можно изменить следующие данные:

- Наименование шаблона;
- Период формирования отчета;
- Перечень клиник;
- Виды услуг;
- Виды страхования;
- Программы страхования;
- Компании;
- Договоры;
- Группы компаний.

Для сохранения изменений необходимо нажать кнопку «Сохранить шаблон». Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.7.2.4 Удаление шаблона

Для удаления шаблона необходимо:

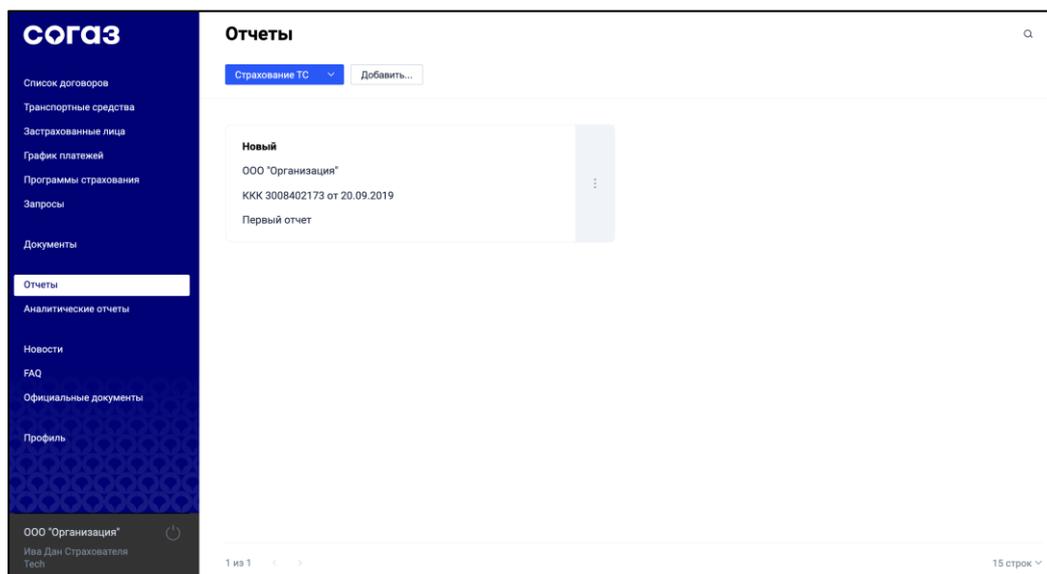
- выбрать шаблон в списке;
- нажать кнопку «Удалить».

Шаблон будет удален и более недоступен для работы.

3.8 Раздел «Отчеты»

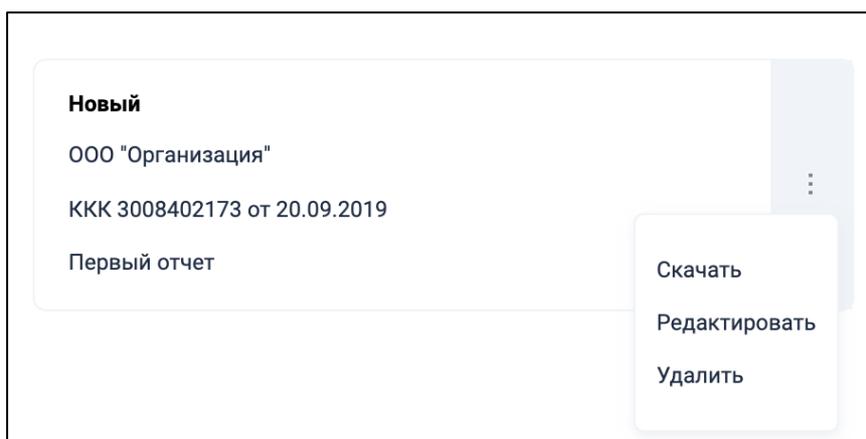
3.8.1 Просмотр списка отчетов

Для просмотра отчетов необходимо перейти в раздел «Отчеты». На открывшейся странице будут показаны отчеты с описанием.



Для поиска отчета по имени можно воспользоваться поиском нажав кнопку  указав наименование отчета.

Пользователь может скачать отчет для просмотра, нажав на кнопку «Скачать» в выпадающем меню соответствующего отчета.



3.8.2 Создание отчета

Для создания отчета необходимо открыть страницу «Отчеты» и нажать кнопку «Добавить». Приложение откроет форму для добавления нового отчета с возможностью указать следующие параметры:

- Наименование – наименование отчета. Поле обязательно для заполнения;
- Описание – описание отчета. Поле обязательно для заполнения;
- Компания – выбор компании из выпадающего списка;
- Номер договора – выбор номера договора из выпадающего списка;
- Вид страхования – выбор вида страхования из выпадающего списка. Поле обязательно для заполнения;
- Документ – загрузка файл отчета.

Новый отчет

Наименование*

Описание*

Компания*

Номер договора

Вид страхования*

Документ

Перетащите или загрузите файл

Формат SVG, PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF, PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, JSON

Сохранить Отмена

Далее необходимо нажать кнопку «Сохранить». Отчет сохраняется в списке отчетов и отправляется e-mail уведомление о поступлении нового отчета всем пользователям (кроме создающего отчет), которые числятся в компании страхователя и имеют право на просмотр выбранного договора и вида страхования.

3.8.3 Внесение изменений в отчет

Для внесения изменений в отчет необходимо нажать кнопку «Редактировать».

Новый

ООО "Организация"

ККК 3008402173 от 20.09.2019

Первый отчет

Скачать

Редактировать

Удалить

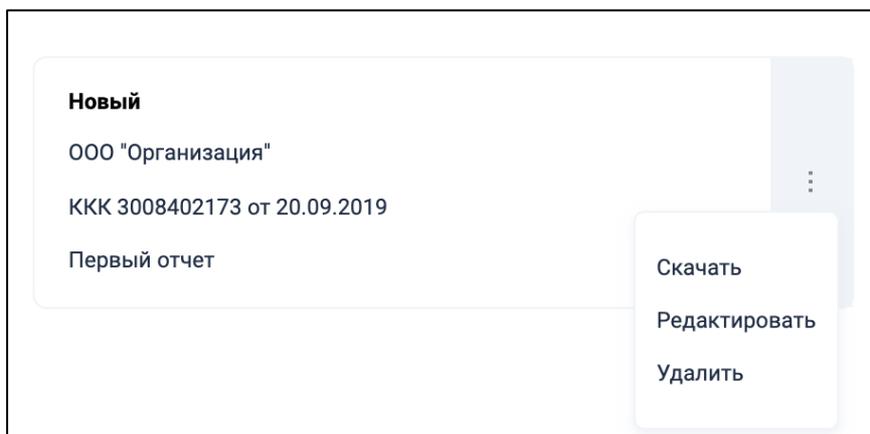
Приложение откроет форму для редактирования отчета. Пользователь может изменить описание, номер договора и обновить файл отчета.

Для сохранения изменений пользователю необходимо нажать кнопку «Сохранить».

Для отмены изменений необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.8.4 Удаление отчета

Для удаления отчета необходимо нажать кнопку «Удалить» на форме отчета.

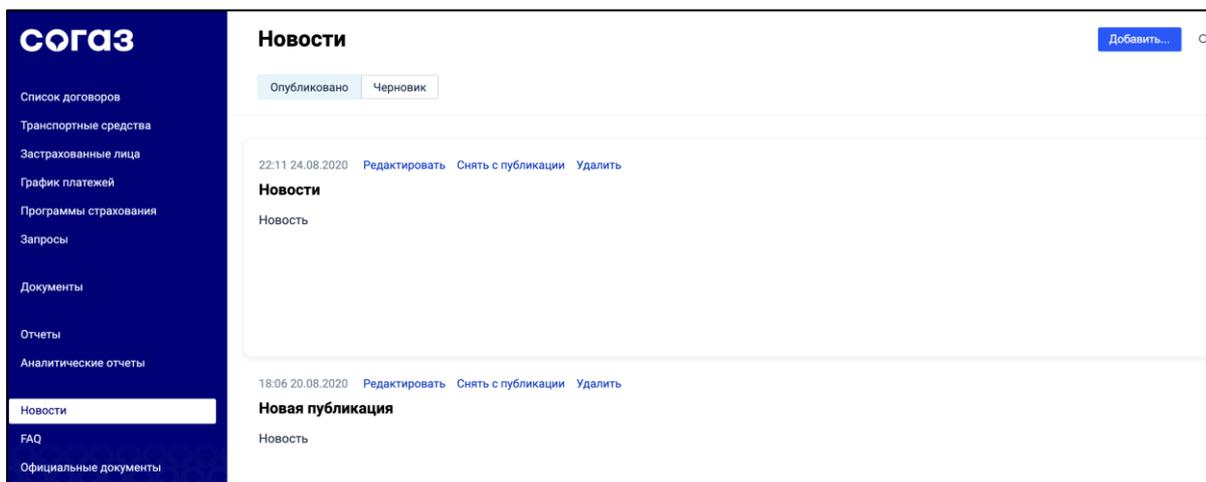


Приложение удалит отчет.

3.9 Раздел «Новости»

3.9.1 Добавление новости

Для создания новости необходимо перейти в раздел «Новости» и нажать кнопку «Добавить».



В форме «Добавление новости» необходимо заполнить следующие параметры:

- Заголовок – поле обязательно для заполнения;
- Текст новости – поле обязательно для заполнения;
- Иллюстрация.

Добавление новости

Заголовок*

Текст новости*

Иллюстрация

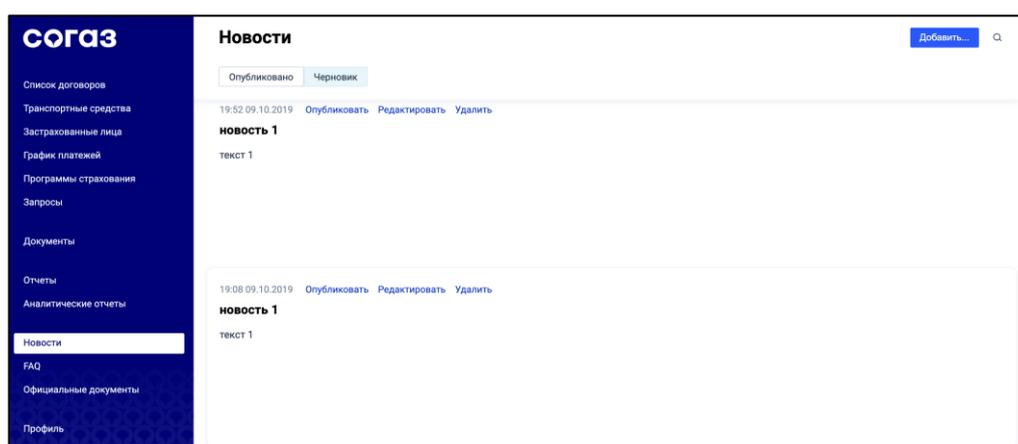
Перетащите или загрузите файл
Формат PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF

Опубликовать Сохранить черновик Отмена

Пользователь может опубликовать новость, сохранить черновик новости или отменить действие.

Если пользователь нажал кнопку «Опубликовать» новость создается в статусе «Опубликована».

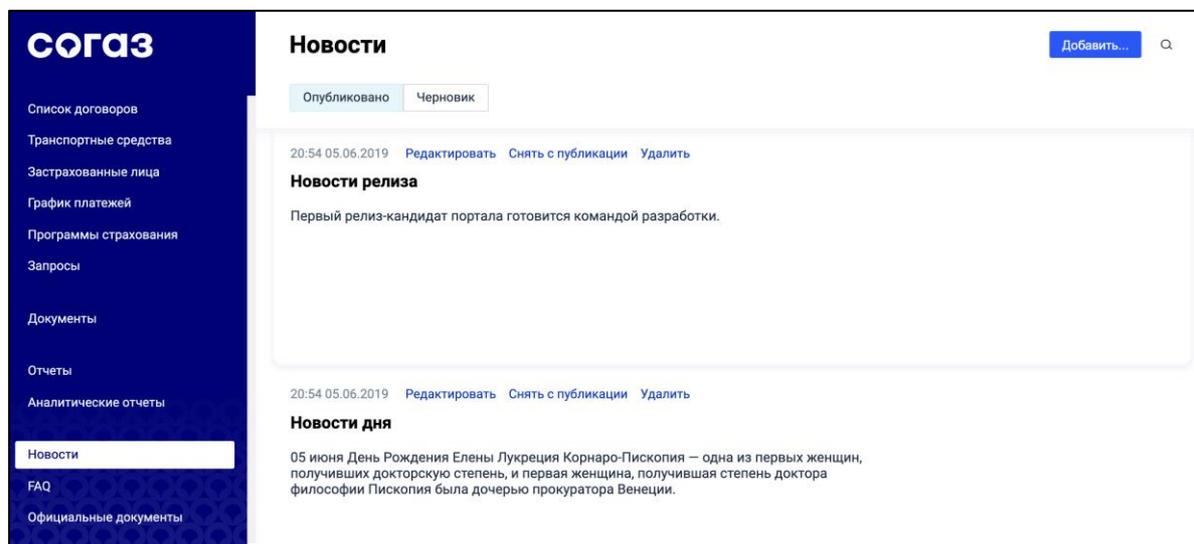
Если пользователь нажал кнопку «Сохранить черновик» новость создается в статусе «Черновик».



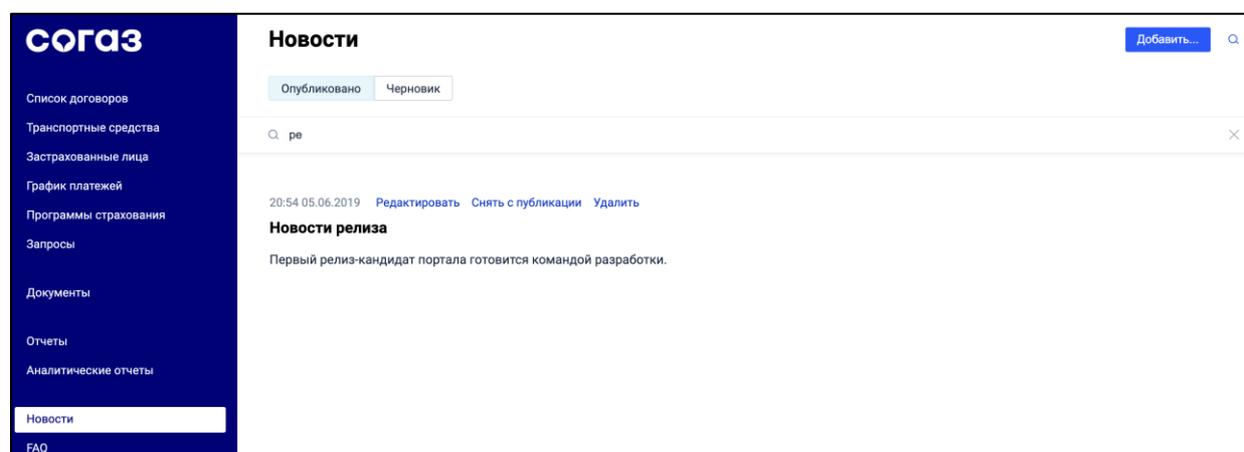
3.9.2 Просмотр списка новостей

Для просмотра списка новостей необходимо перейти в раздел «Новости», приложение отображает список новостей в хронологическом порядке (последние сверху). Для каждой новости отображается:

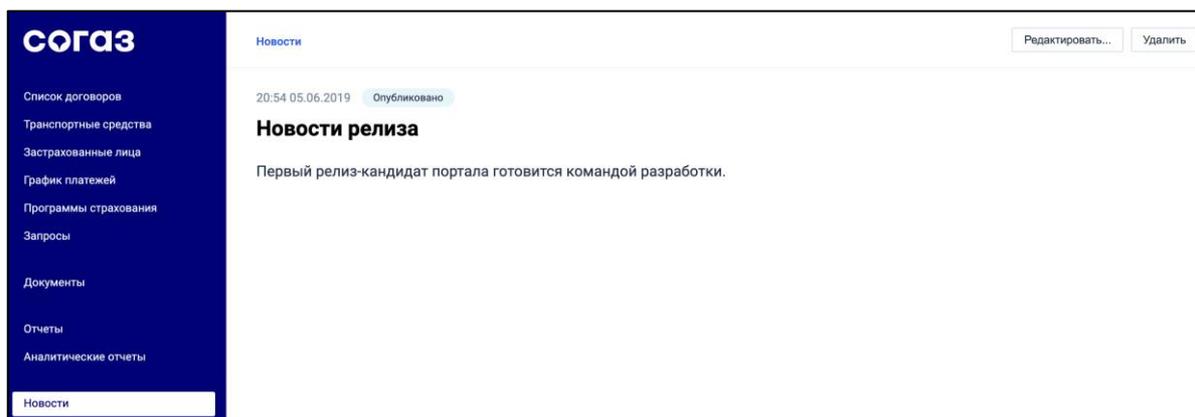
- Заголовок;
- Дата создания;
- Краткий текст Новости.



Для поиска новости можно воспользоваться кнопкой  и ввести заголовок или его часть.



Для просмотра новости необходимо открыть ее.



3.9.2.1 Просмотр карточки новости

В карточке новости отображаются следующие параметры:

- Заголовок;
- Дата создания;
- Статус (черновик; опубликована, в архиве)
- Полный текст новости;
- Иллюстрация (см Ограничения ниже).

Пользователю доступны следующие действия:

- Изменить заголовок, текст новости;
- Загрузить файл иллюстрации;
- Изменить статус новости с «Черновик» на «Опубликована», с «Опубликована» на «Архив» и с «Архив» на «Опубликована»;
- Удалить новость.

Редактирование новости

Опубликовано Черновик

Заголовок*

Новости релиза

Текст новости*

Первый релиз-кандидат портала готовится командой разработки.

Иллюстрация

Перетащите или загрузите файл
Формат PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF

Сохранить Отмена

3.10 Раздел «FAQ»

3.10.1 Добавление нового раздела FAQ

Для добавления нового раздела FAQ необходимо в разделе «FAQ» нажать кнопку «Добавить раздел».

согаз

Список договоров
Транспортные средства
Застрахованные лица
График платежей
Программы страхования
Запросы
Документы
Отчеты
Аналитические отчеты
Новости
FAQ
Официальные документы
Профиль

FAQ Добавить раздел...

Опубликовано Черновик

В форме добавления раздела FAQ необходимо заполнить следующие поля:

- Наименование раздела – поле обязательно для заполнения;
- Вопрос – поле обязательно для заполнения;

- Ответ – поле обязательно для заполнения.

Добавление раздела FAQ

Наименование раздела*

Поле обязательно для заполнения

Вопрос* [Удалить вопрос](#)

Поле обязательно для заполнения

Ответ*

[Добавить еще вопрос](#)

Примечание – поля вопрос и ответ появляются после нажатия на кнопку «Добавить вопрос», чтобы не добавлять вопрос необходимо нажать кнопку «Удалить вопрос».

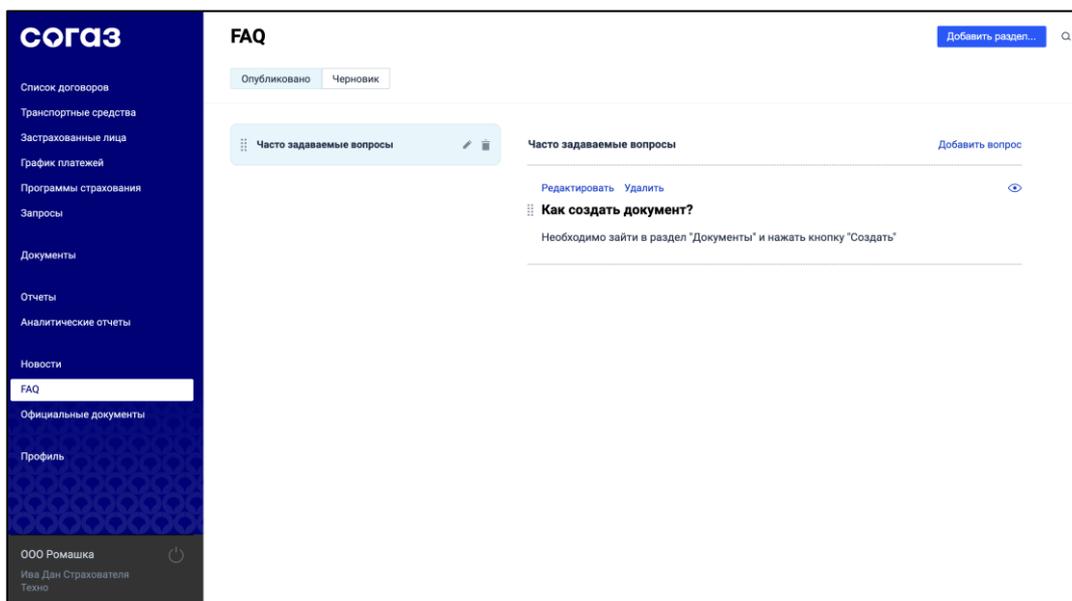
Далее для публикации раздела FAQ необходимо нажать кнопку «Опубликовать» или «Сохранить черновик». Для отмены добавления раздела необходимо нажать кнопку «Отмена».

3.10.2 Просмотр, редактирование и удаление раздела «FAQ»

Для просмотра списка FAQ необходимо перейти в раздел «FAQ». Для каждого раздела FAQ отображается следующая информация:

- Название;
- Статус (черновик - если пользователь имеет право редактирования FAQ, опубликован, архив - если пользователь имеет право редактирования FAQ).

При выборе раздела отображается список вопросов и ответов.



Для редактирования раздела необходимо нажать кнопку  и изменить наименование раздела или перенести его в черновик нажав соответствующую кнопку.

Редактирование раздела FAQ

Опубликовано

Черновик

Наименование раздела*

Часто задаваемые вопросы

Сохранить

Отмена

Для изменения вопроса или ответа необходимо нажать кнопку «Редактировать» в блоке вопроса и ответа, которые необходимо изменить.

Редактировать
Удалить


Как создать документ?

Необходимо зайти в раздел "Документы" и нажать кнопку "Создать"

В открывшейся форме «Редактирование вопроса» необходимо обновить вопрос или ответ и нажать кнопку сохранить для внесения изменений.

Редактирование вопроса

Вопрос*

Как создать документ?

Ответ*

Необходимо зайти в раздел "Документы" и нажать кнопку "Создать"

Сохранить

Отмена

В разделе «FAQ» доступны следующие действия:

- изменение порядка следования разделов;
- изменение порядка следования списка вопросов в разделе FAQ;
- выполнение поиска по вопросу. Для поиска по вопросу необходимо нажать кнопку  и ввести вопрос или часть вопроса для поиска;
- изменение видимости вопроса для пользователей:
 -  - вопрос доступен для просмотра всеми пользователями, имеющими права на просмотр FAQ;
 -  - вопрос доступен к просмотру для пользователей, имеющих право на редактирование или удаление FAQ. Вопрос выделен серым цветом.

Редактировать Удалить


 **Как создать документ?**

Необходимо зайти в раздел "Документы" и нажать кнопку "Создать"

Для удаления раздела FAQ необходимо нажать кнопку  и в открывшейся форме нажать кнопку «Подтвердить».

Подтвердите удаление раздела FAQ
Все связанные с разделом вопросы будут удалены

Подтвердить

Отменить

Для удаления вопроса в разделе FAQ необходимо нажать кнопку «Удалить» и в открывшейся форме нажать кнопку «Подтвердить».

Подтвердите удаление вопроса

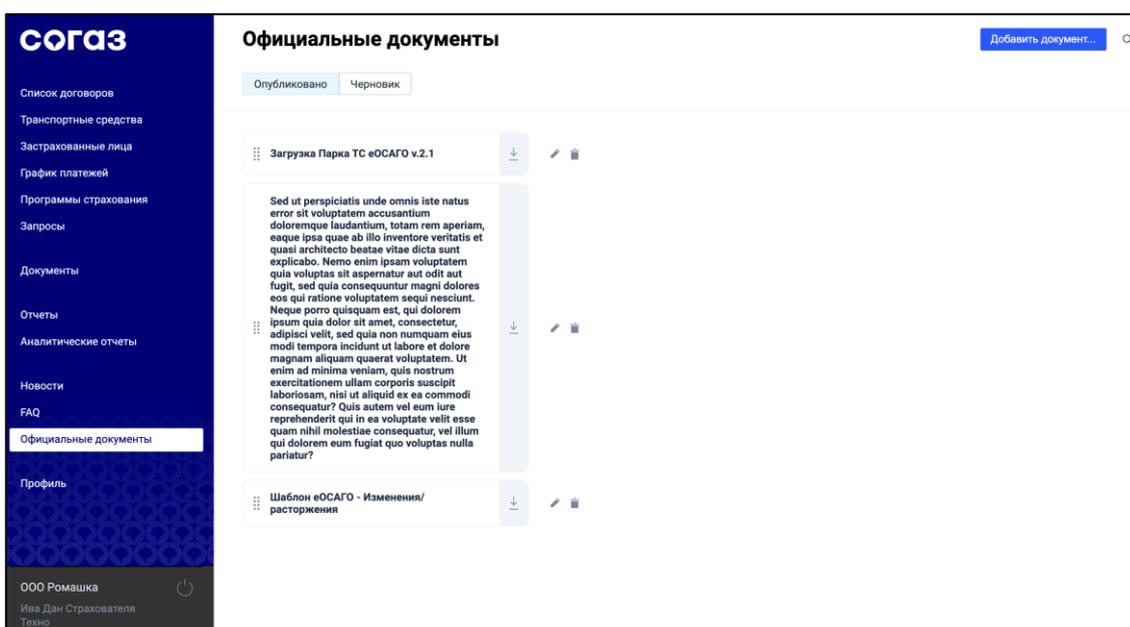
Подтвердить

Отменить

3.11 Раздел «Официальные документы»

Для просмотра официальных документов необходимо перейти в раздел «Официальные документы». Для каждого документа содержится следующая информация:

- Описание документа;
- Ссылка для скачивания документа.



Для поиска документов необходимо нажать кнопку  и в поле поиска ввести заголовок документа или его часть.

Для скачивания документа необходимо нажать на кнопку  и документ будет скачан.

3.11.1 Добавление официального документа

Для добавления официального документа необходимо в разделе «Официальные документы» нажать кнопку «Добавить документ» в правом верхнем углу. В форме «Новый документ» необходимо выполнить следующие данные:

- заполнить поле описание – поле обязательно для заполнения;
- добавить документ – необходимо перетащить или нажать кнопку загрузить файл для добавления официального документа. Поле обязательно для заполнения;
- нажать кнопку «Опубликовать» или «Сохранить черновик» для добавления документа на портал в соответствующий раздел. Нажать кнопку «Отмена» для отмены добавления нового документа.

Новый документ

Описание*

Документ

Перетащите или [загрузите файл](#)

Формат SVG, PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF, PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, JSON

Опубликовать
Сохранить черновик
Отмена

3.11.2 Редактирование и удаление официального документа

Для редактирования официального документа необходимо нажать кнопку  и в форме «Редактирование документа» выполнить следующие действия:

- изменить заголовок при необходимости;
- заменить документ  или удалить файл .
- перенести документ в черновик или опубликовано;
- нажать кнопку «Сохранить» для применения изменений или «Отмена» для отмены изменений в документе.

Редактирование документа

Опубликовано
Черновик

Заголовок*

Документ

Загрузка Парка ТС еОСАГО v.2.1.xlsx

XLSX 23,5 КБ




Сохранить
Отмена

Для удаления документа необходимо нажать кнопку  и подтвердить удаление документа нажав кнопку «Подтвердить».

Подтвердите удаление документа

Подтвердить

Отменить

3.12 Раздел «Документы»

3.12.1 Просмотр списка документов

Для просмотра списка документов необходимо открыть раздел «Документы». Приложение отобразит список документов, разделенный по стадиям:

- В обработке – документы, которые находятся в работе у кого-либо из участников процесса;
- Обработан – документы, по которым завершены все действия;
- Черновик – документы, которые в работе у инициатора документа и требуют корректировок;

Наименование	Номер	Дата	Тип	Договор	Компания	Подписант СК	Подписант Страхователя	Инициатор	Тип инициатора	Дата создания	Имя этапа
Тестовый документ к району 1.3	1	14.02.2020	Доп. соглашение со стороны Страхователя	16.1M.2360	УРЖД ОАО	Чирков Сергей	Ромашка Менеджер Иирикович	Администратор Администратор	Сотрудник СК	14.02.2020	На подписку СК

Для каждого документа отображается следующая информация:

- Наименование – поле является ссылкой на карточку документа;
- Номер;
- Дата – дата, указанная пользователем при регистрации документа;
- Тип;
- Договор – поле является ссылкой на карточку договора (Просмотр карточки договора «Личного вида страхования»);
- Компания;
- Подписант СК – ФИО подписанта со стороны СК;
- Подписант Страхователя – ФИО подписанта со стороны Страхователя;
- Инициатор – ФИО инициатора документа;
- Тип инициатора – может принимать значения Сотрудник СК/Сотрудник Страхователя;
- Дата создания документа;
- Имя Этапа.

Для поиска необходимого документа можно воспользоваться фильтром, указав в нем значения:

- Тип документа – выбирается из выпадающего списка;
- Дата документа (указанная пользователем при регистрации документа);
- Договор – выбирается из выпадающего списка;
- Компания – выбирается из выпадающего списка;

- Подписант СК – выбирается из выпадающего списка;
- Подписант страхователя – выбирается из выпадающего списка;
- Инициатор – выбирается из выпадающего списка;
- Дата создания документа;
- Имя этапа – выбирается из выпадающего списка.

Фильтр списка документов

Тип документа

Дата документа
 –

Договор

Компания

Подписант СК

Подписант Страхователя

Инициатор

Дата создания документа
 –

Имя этапа

После применения фильтра приложение отобразит список документов, подходящих под условия поиска. Пользователь может:

- отсортировать список договоров по колонкам списка:
 - Наименование;
 - Номер;
 - Дата;
 - Тип;
 - Договор;
 - Компания;
 - Дата создания.
- открыть карточку любого договора. Для этого необходимо нажать на номер договора, карточку которого необходимо просмотреть;
- открыть карточку любого документа. Для этого необходимо нажать на наименование документа, карточку которого необходимо просмотреть;

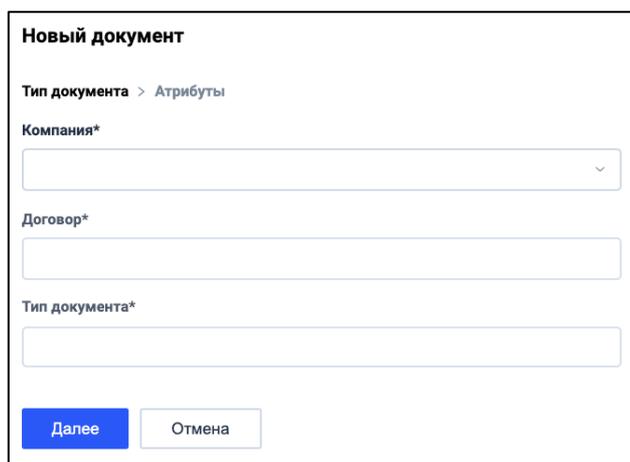
- скачать таблицу в формате xls. Для скачивания документа необходимо нажать кнопку «Экспорт в XLS» и документ будет скачан;
- провести поиск по наименованию и номеру документа. Для поиска договора по его номеру необходимо нажать кнопку  и ввести необходимые данные.

3.12.2 Создание карточки документа

Для создания документа необходимо нажать кнопку «Создать». В открывшейся форме «Новый документ» необходимо заполнить следующие данные:

- Компания – выбор из списка зарегистрированных на портале, поиск по ИНН и наименованию. Поле является обязательным для заполнения;
- Договор – выбор договора из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения;
- Тип документа – выбор типа документа из выпадающего списка. Поле является обязательным для заполнения;

После заполнения необходимо нажать кнопку «Далее»:



Новый документ

Тип документа > Атрибуты

Компания*

Договор*

Тип документа*

Далее Отмена

Далее необходимо добавить данные по атрибутам документа:

- Наименование документа – поле является обязательным для заполнения;
- Номер – поле является обязательным для заполнения;
- Дату – поле является обязательным для заполнения;
- Вид документа – поле является обязательным для заполнения (в зависимости от указанных данных в типе документов, поле может отсутствовать);
- ФИО подписанта со стороны СК – поле является обязательным для заполнения (в зависимости от указанных данных в типе документов, поле может отсутствовать);
- ФИО подписанта со стороны Страхователя – поле является обязательным для заполнения (в зависимости от указанных данных в типе документов, поле может отсутствовать).

ВНИМАНИЕ: В зависимости от выбранного типа документов набор полей может отличаться.

Новый документ

Тип документа > Атрибуты > Файлы

Наименование документа*

Номер* Дата*

Подписант Страхователя*

Подписант СК*

Далее Отмена

После заполнения атрибутов необходимо нажать кнопку «Далее»;

Далее необходимо добавить документы, которые необходимо подписать:

- максимальный размер одного файла – 100 Мб;
- если в настройке маршрута не указано конкретное число файлов, которые можно прикрепить, то появится надпись «загрузите файлы»;
- если в настройке маршрута указано конкретное число файлов, которые можно прикрепить на этом этапе, то появляется надпись «загрузите до N файлов»;
- если указали 1 файл в настройках маршрута - то «загрузите файл».

Новый документ

Тип документа > Атрибуты > Файлы

Доп.соглашение

Перетащите или загрузите файл

Формат SVG, PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF, PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, JSON

Приложение 1

Перетащите или загрузите до 4 файлов

Формат SVG, PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF, PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, JSON

Приложение 2

Перетащите или загрузите файл

Формат SVG, PNG, JPEG, JPG, TIFF, GIF, PDF, DOC, XLS, DOCX, XLSX, JSON

Сохранить черновик В работу Отмена

После загрузки файлов необходимо выбрать действие:

- Сохранить черновик – если пользователю необходимо внести корректировки в карточку документа до отправки на подпись;
- В работу – если документ готов к подписанию;
- Отмена – если документ сохранять не нужно.

3.12.3 Просмотр карточки документа

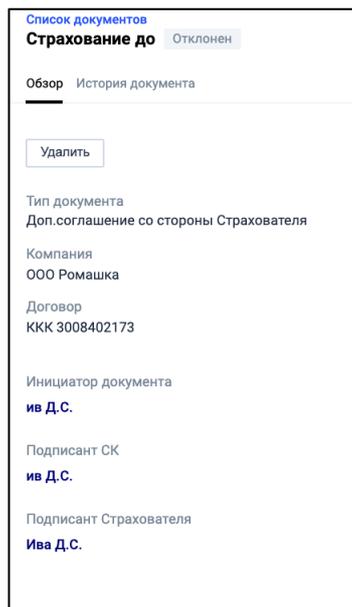
Для просмотра карточки документа необходимо перейти в раздел «Документы» и открыть карточку документа нажав на наименование нужного договора в поле «Наименование».

Приложение отображает две вкладки: «Обзор» и «История Документа».

Вкладка «Обзор» содержит информацию о:

- типе документа;
- компании;
- договоре;
- номере заявки (для типа «Заявка на еОСАГО»):
 - указывается при заполнении карточки документа – если указание номера было обязательным при создании документа;
 - присваивается на этапе после первой подписи сотрудником Страхователя – если номер не указывался при создании;
- виде документа (для типа «Заявка на еОСАГО»);
- имени этапа документа;
- инициаторе документа;
- подписанте страхователя – если документ прошел согласование сотрудником с этой ролью;
- подписанте СК – если документ прошел согласование сотрудником с этой ролью

Пользователь может прикрепить файлы к документу, подписать, отклонить или отправить на согласование документ – действия зависят от текущего статуса документа.



Вкладка «История документа» содержит информацию о:

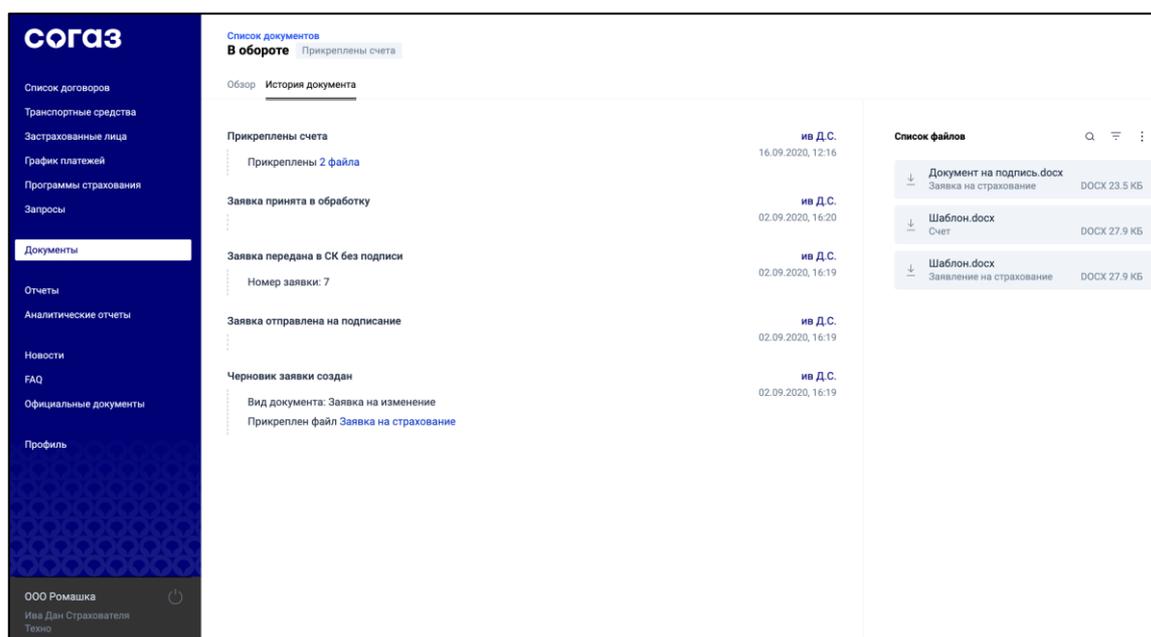
- дате и времени изменений, ФИО пользователя и действию, которое совершено (добавлен документ, удален документ, подписан документ)
 - дата и время подписания со стороны СК – формируется в момент, когда подписант со стороны СК подписывает документ с помощью ЭП;
 - дата и время подписания со стороны Страхователя – формируется в момент, когда подписант со стороны Страхователя подписывает документ с помощью ЭП
- номере заявки – присваивается на этапе после первой подписи сотрудником Страхователя (для типа “Заявка на еОСАГО”)
- дате и времени создания документа – сохраняется при сохранении карточки документа на портале;
- списке файлов, прикрепленных к документу и их ЭП с возможностью скачивания; Приложение отображает оригинальные имена файлов, их размер и расширение.

Примечание: у файлов вида «Документ со штампом» размер не отображается

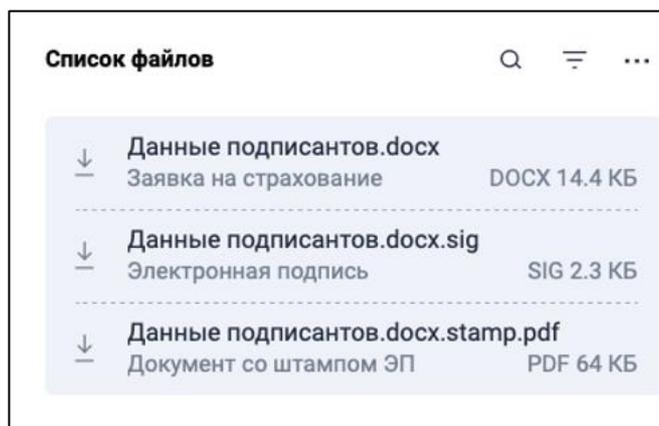
Если файл был подписан, то он отображается вместе с электронной подписью и файлом со штампом в одном UI компоненте. Скачать их можно по отдельности.

Если применить фильтр по видам файлов, то элемент разъединяется и все три типа файла отображаются по отдельности.

Если файл был подписан несколько раз, то отображается последняя версия электронной подписи и файла со штампом.



Для просмотра списка прикрепленных файлов к документу необходимо кликнуть по названию файла в списке этапов, в блоке слева, чтобы вернуться к общему списку необходимо кликнуть «вернуться к списку» в блоке список файлов.



Если файл когда-либо был подписан, то он отображается вместе с электронной подписью и файлом со штампом в одном элементе. Скачать их можно по отдельности.

Если применить фильтр по видам файлов, то элемент разъединяется и все три типа файла отображаются по отдельности.

Если файл был подписан несколько раз, то отображается последняя версия электронной подписи и файла со штампом.

Со списком документов пользователь может выполнить следующие действия:

- скачать все файлы документа или выбранные;
- отправить на email все файлы документа или выбранные;
- использовать поиск по наименованию файла документа;
- отфильтровать файлы по типу или виду файла нажав на кнопку .

Для фильтрации списка файлов необходимо открыть фильтр. В фильтре доступны следующие поля для заполнения:

- Тип файла - такой тип, который был прикреплен к документу
- Вид файла:
 - Исходный – файл, который был прикреплен к документу, без подписей;
 - Исходный со штампом ЭП – исходный файл, содержащий подпись. Отображается в списке, если документ был когда-либо подписан;
 - Электронная подпись – файл со штампом. Отображается в списке, если документ был когда-либо подписан.

Тип файла

Заявка на страхование

Счет

Заявление на страхование

Вид файла

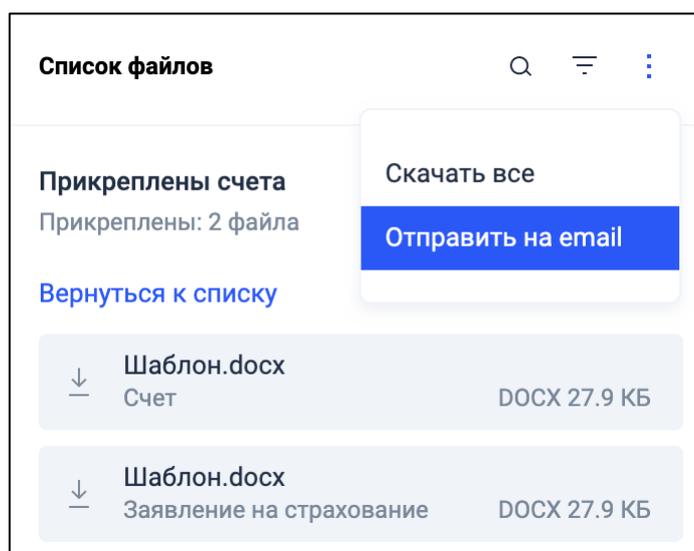
Исходный

В списке файлов останутся данные, которые соответствуют фильтру.

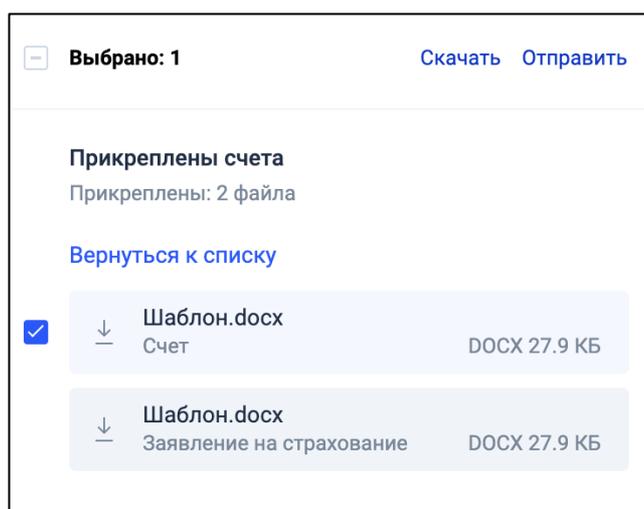
3.12.3.1 Отправка файлов документа на Email

Для отправки документа на email необходимо открыть карточку документа и перейти на вкладку «История документа». На вкладке история документов в блоке «Список файлов» необходимо:

- выбрать файлы, которые необходимо отправить по электронной почте (размер файлов не должен превышать более 10 Мб):
 - можно воспользоваться поиском по наименованию файла или использовать фильтры по виду или типу файла и нажать кнопку  и отправить на email. Будут отправлены те файлы, которые нашлись в результате поиска или фильтра;



- можно использовать чекбоксы, навести мышь на нужный файл, выбрать его и нажать кнопку «Отправить».



После нажатия кнопки «Отправить» необходимо заполнить форму «Отправка файлов клиенту» следующими данными:

- Email получателя – до 5 адресов для отправки почты. Если указано несколько адресов, то приложение сформирует одно письмо для всех адресатов. Поле обязательно к заполнению. Если какой-то адрес некорректный или не заполнен, приложение не

отправит файлы, а покажет ошибку о том, что нужно сделать: указать или исправить адрес;

- Заголовок – поле обязательно к заполнению;
- Текст письма.

Отправка писем может занять некоторое время, из-за количества писем для отправки во всем приложении.

Если какие-то файлы не могут быть отправлены, то они будут перечислены в раскрывающемся списке. Если пользователь решит отправить письмо, то эти файлы не будут отправлены.

Выбрано 2 файла
Отправка файлов клиенту

Обратите внимание, отправка писем может занять некоторое время. Каждый выбранный файл будет отправлен отдельным письмом.

Приложение не сможет отправить файл больше установленного размера. В этом случае его можно скачать и отправить по email самостоятельно.

Этап получателя*

[Добавить еще email](#)

Заголовок*

Текст письма

3.12.3.2 Загрузка файлов документа на компьютер

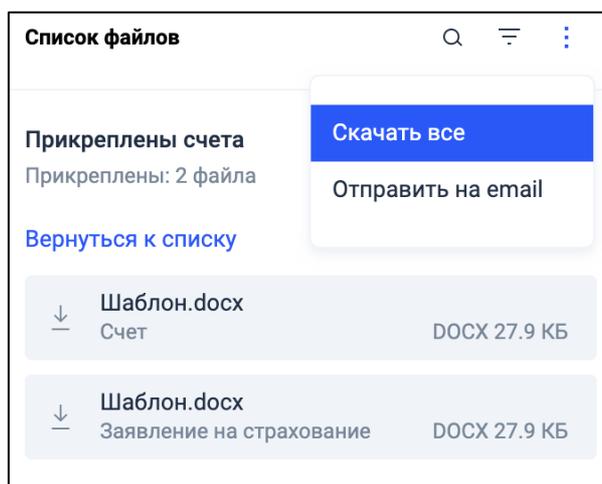
Для загрузки документов на компьютер необходимо открыть карточку документа и перейти на вкладку «История документа». Для документов на вкладке «История документов» в блоке «Список файлов» доступны следующие виды скачивания:

- для скачивания одного файла имеется несколько способов:
 - кликнуть по файлу и начнется загрузка;
 - выбрать файл с помощью чекбокса, который появляется у каждого файла при наведении мыши и нажать появившуюся ссылку «Скачать». Чтобы отменить выбор нужно кликнуть по появившемуся элементу «Выбрано»;

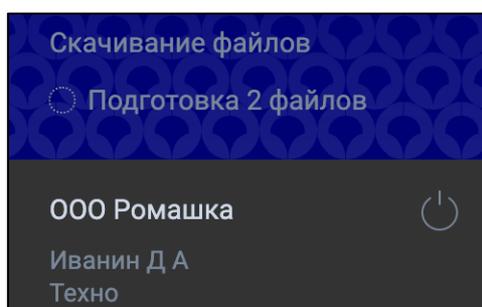


Примечания:

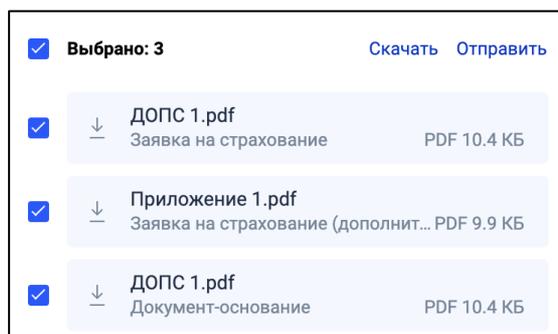
1. если был выбран один файл, то он загружается без архивирования;
 2. подписанный файл отображается вместе с электронной подписью и документом со штампом - каждый можно скачать отдельно.
- для скачивания нескольких документов необходимо нажать кнопку  и «Скачать все», будут скачаны все документы из списка с учетом примененных фильтров;



После начала загрузки приложение отобразит статус скачивания файлов в меню (слева внизу).



- для скачивания выбранных файлов необходимо выбрать файлы с помощью чекбокса, который появляется у каждого файла при наведении мыши и нажать появившуюся ссылку «Скачать». Чтобы отменить выбор нужно кликнуть по появившемуся элементу «Выбрано».



Файлы скачиваются в архиве с расширением .zip. Максимальный размер одного архива конфигурируется на стороне портала (80 Мб).

Загруженный архив имеет наименование вида: "<имя документа>" + timestamp (dd.mm.yyyy hh:mm:ss). Имена файлов в архиве являются оригинальными.

Если пользователь скачивает один файл, то файл не архивируется, а загружается, как есть.

Ошибки во время скачивания:

- Если была отмена (закрыли браузер, нажали крестик) - операция загрузки отменяется. Блок со статусом загрузки исчезает;
- Если при формировании архива произошла техническая ошибка (например, недоступен сервер) - приложение отображает сообщение «Не удалось загрузить архив. Попробуйте повторить позднее». Из блока со статусом загрузки этот архив удаляется. Остальные архивы продолжают загружаться;
- Если часть файлов не удалось заархивировать, то можно просмотреть их список в модальном окне, после клика на этот архив в блоке со статусом загрузки. В этом окне можно продолжить загрузку или отменить;
- Если во время загрузки архива или файла инициировать еще загрузку, то приложение обновит блок со статусом загрузки