



**Абсолют Технологии**  
создаем возможности

**Личный кабинет  
физического лица  
Руководство пользователя**

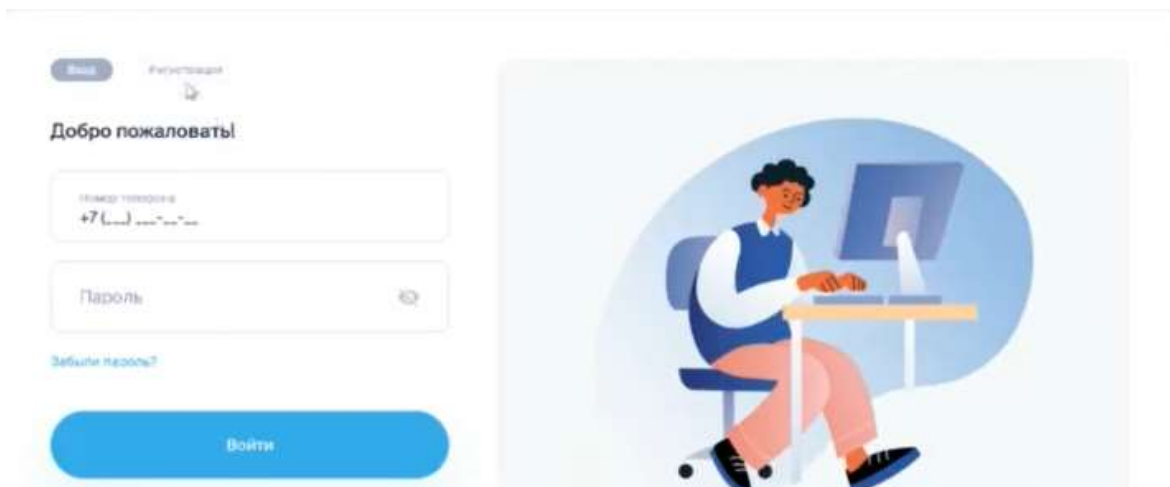
# ОГЛАВЛЕНИЕ

<b>1. Страница Входа в Личный кабинет .....</b>	<b>3</b>
1.1. Авторизация.....	3
1.2. Регистрация.....	4
1.3. Восстановление пароля.....	6
<b>2. Разделы Личного кабинета .....</b>	<b>7</b>
2.1. Полисы.....	8
2.2. Карточка полиса .....	9
2.2.1. Действующие .....	9
2.2.2. Завершенные .....	11
2.3. Раздел "Личные данные" .....	12
2.3.1. Управление данными .....	12
2.3.2. Изменить пароль.....	14

## 1. СТРАНИЦА ВХОДА В ЛИЧНЫЙ КАБИНЕТ

Для начала работы с системой необходимо пройти по ссылке, по которой размещен Личный кабинет.

Самая первая страница личного кабинета – страница "Входа", с которой можно провести регистрацию и авторизацию в личном кабинете.



Далее пользователю доступны сценарии:

1. Вход (Авторизация) – если пользователь ранее был зарегистрирован в Личном кабинете
2. Регистрация – если пользователь заходит впервые и ранее не был зарегистрирован в Личном кабинете

### 1.1. АВТОРИЗАЦИЯ

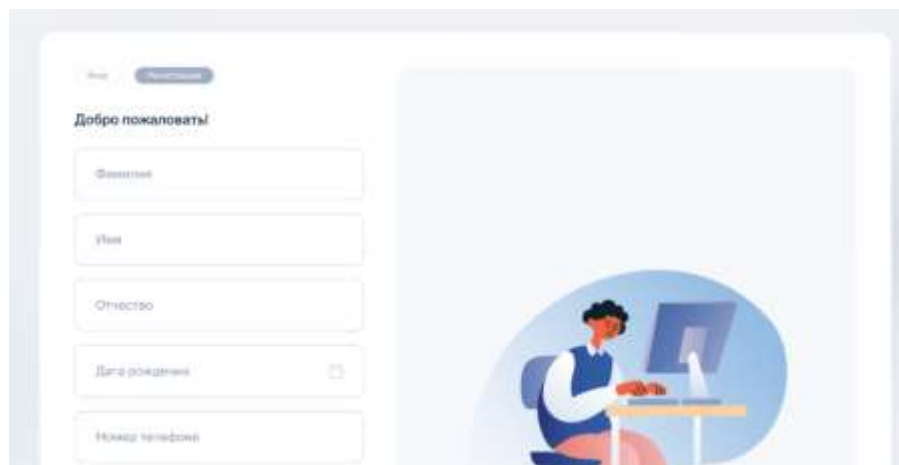
*Для входа в личный кабинет:*

1. На странице "Вход" Пользователь вводит номер телефона в качестве логина.
2. Пользователь вводит пароль, который был указан при авторизации
3. Пользователь нажимает на кнопку "Войти".
4. Происходит верификация указанных данных.
5. При совпадении логина и пароля Пользователь перенаправляется на главную страницу личного кабинета.

*Негативный сценарий при авторизации*

1. При неуспешной верификации показывается сообщение "Неверный пароль. Пожалуйста, проверьте правильность ввода данных".

## 1.2. РЕГИСТРАЦИЯ



*Для регистрации в личном кабинете:*

1. Пользователь находится на странице "Вход" и нажимает на кнопку "Регистрация".
2. Пользователь попадает на страницу регистрации.
3. Пользователь заполняет форму регистрации (поля ФИО, дата рождения).
4. Пользователь заполняет поле номер мобильного телефона.
5. Пользователь дает согласие на обработку персональных данных путем проставления галки
6. Пользователь нажимает кнопку "Зарегистрироваться".
7. Идет проверка на существование номер телефона.
8. Если такого пользователя не существует, на телефон отправляется смс с кодом.
9. Пользователю показывается экран для ввода кода:

**Подтверждение номера телефона**

Введите код подтверждения, который направлен на номер +7 (926) 895-14-14.

Код из СМС

⚠ Запросить пароль повторно можно через 59 секунд

[Изменить номер телефона](#)

Продолжить

Через 60 секунд появляется возможность повторной отправки кода. Ссылка "Отправить код повторно" - ссылка становится доступна для нажатия после окончания работы таймера.

Если номер телефона был введен не корректно, у пользователя есть возможность изменить телефон по нажатию на ссылку "Изменить номер телефона". В данном случае произойдет переход на первоначальную страницу с вводом данных

10. Пользователь вводит код и нажимает Enter или "Продолжить".
11. Проверка прошла успешно.
12. При правильном вводе кода происходит переход на страницу создания пароля:

**Создание пароля личного кабинета**

Пароль

Повторить пароль

⚠ Требования к паролю:

- 8 символов или больше
- Одна цифра
- Одна заглавная буква
- Одна маленькая буква

Сохранить

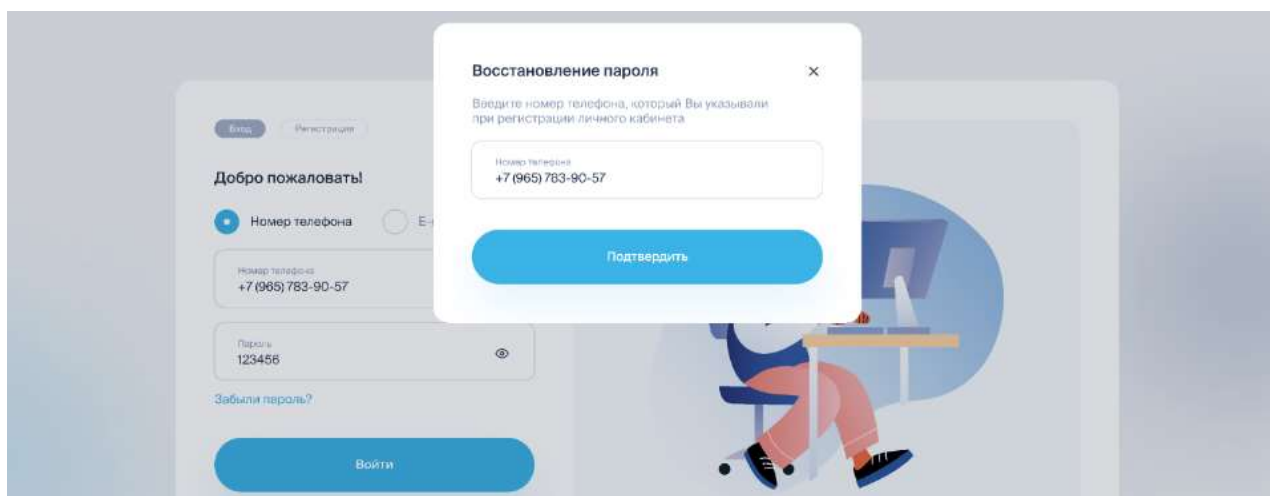
13. Пароль должен соответствовать следующим требованиям:
  - не менее 8 символов
  - минимум 1 цифра
  - минимум 1 буква в нижнем регистре
  - минимум 1 буква в верхнем регистре

14. После сохранения идет переход на Главную страницу ЛК

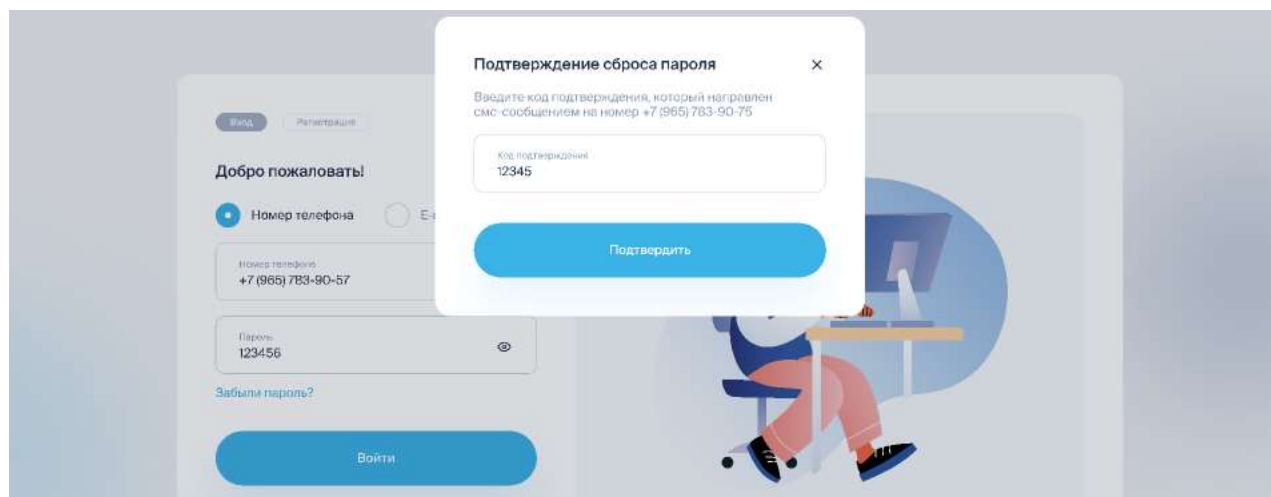
### 1.3. ВОССТАНОВЛЕНИЕ ПАРОЛЯ

В случае если пользователь забыл пароль необходимо пройти путь восстановления пароля. Для этого:

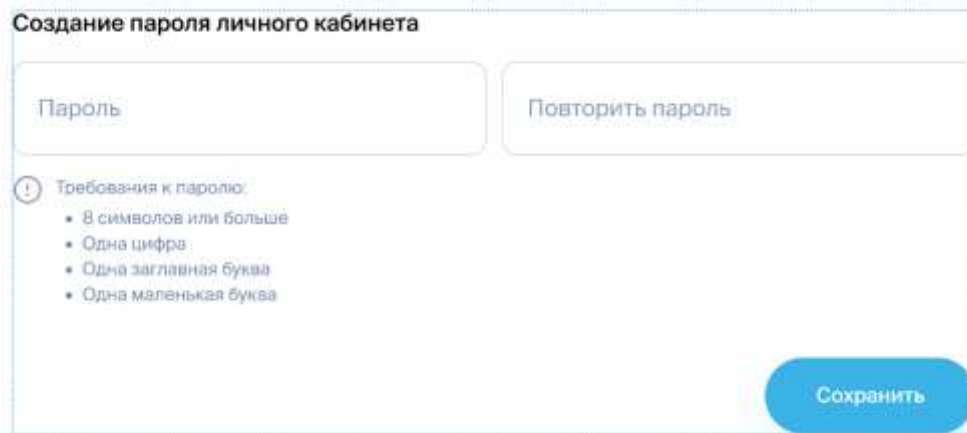
1. Пользователь находится на странице "Вход".
2. Пользователь нажимает на ссылку "Забыли пароль?"
3. Пользователю показывается окно для ввода телефона, указанного при регистрации:



4. Пользователь вводит номер телефона.
5. Пользователь нажимает на кнопку "Подтвердить".
6. Если номер зарегистрирован в ЛК, на него отправляется код для сброса пароля. Время действия кода 5 минут.



7. При правильном вводе кода переход на страницу создания пароля, которую нельзя обойти:



Создание пароля личного кабинета

Пароль

Повторить пароль

Требования к паролю:

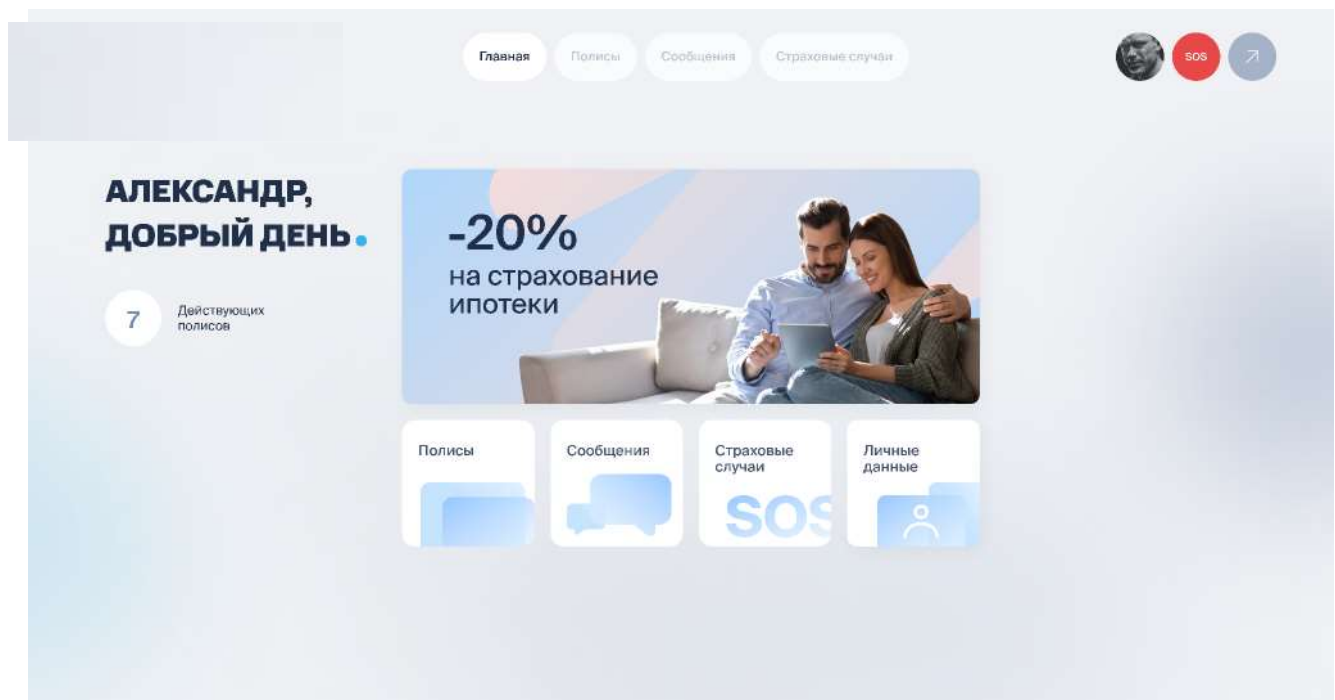
- 8 символов или больше
- Одна цифра
- Одна заглавная буква
- Одна маленькая буква

Сохранить

8. После сохранения идет переход на Главную страницу ЛК

## 2. РАЗДЕЛЫ ЛИЧНОГО КАБИНЕТА

После успешной регистрации или авторизации пользователь попадает на главную страницу Личного кабинета:

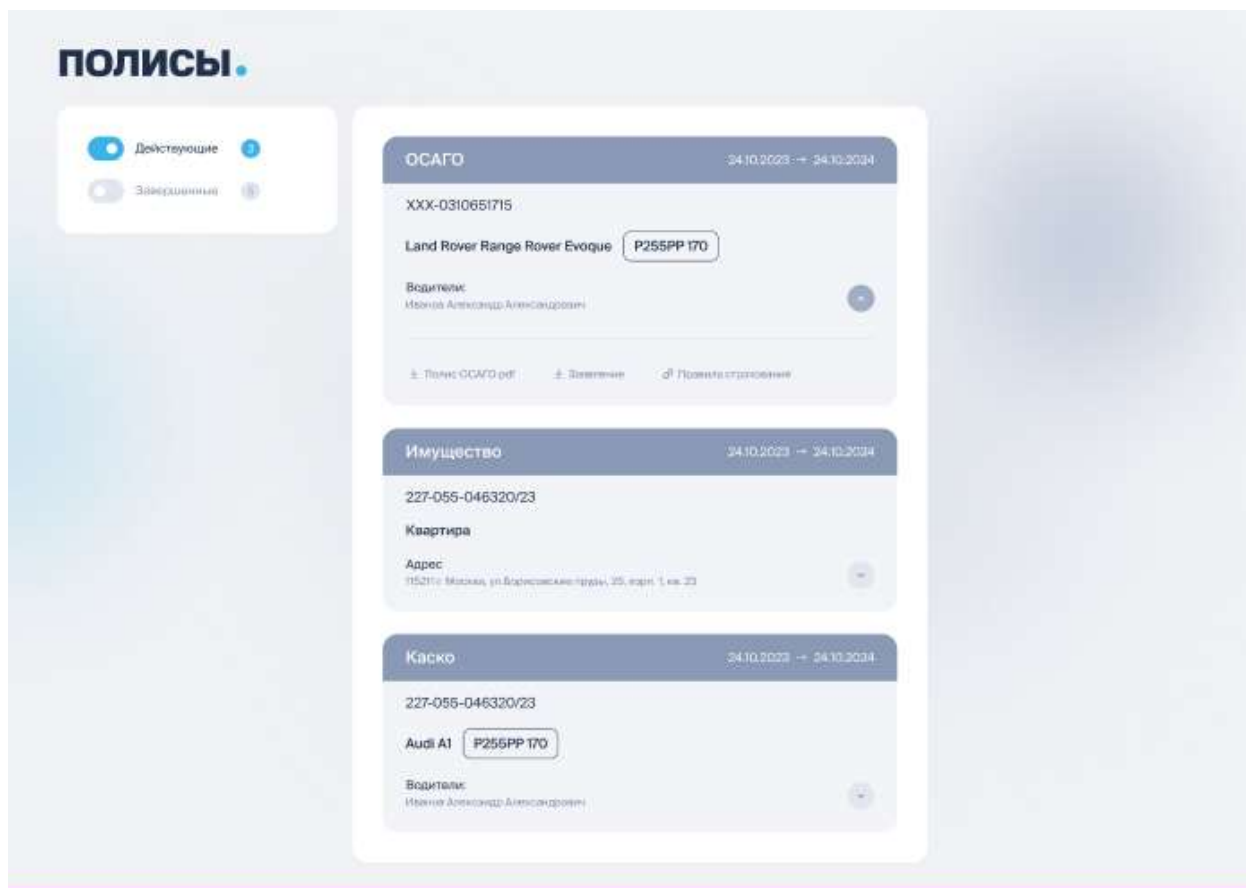


Верхнее меню и кнопки в центральном блоке ведут в соответствующие разделы:

- Полисы
- Сообщения

- Страховые случаи
- Личные данные

## 2.1. ПОЛИСЫ



В левом блоке доступен фильтр по полисам:

- Действующие - полисы, действующие на текущую дату, либо оплаченные и у которых не наступил срок начала страхования
- Завершенные - полисы, недействующие на текущую - ушедшие в архив по сроку, либо по снятию со страхования.



## 2.2. КАРТОЧКА ПОЛИСА

### 2.2.1. ДЕЙСТВУЮЩИЕ

**ОСАГО** 24.10.2023 → 24.10.2024

XXX-0310651715

Land Rover Range Rover Evoque P255PP 170

Водители:  
Иванов Александр Александрович

↓ Полис ОСАГО pdf    ↓ Заявление    ↗ Правила страхования

---

**Имущество** 24.10.2023 → 24.10.2024

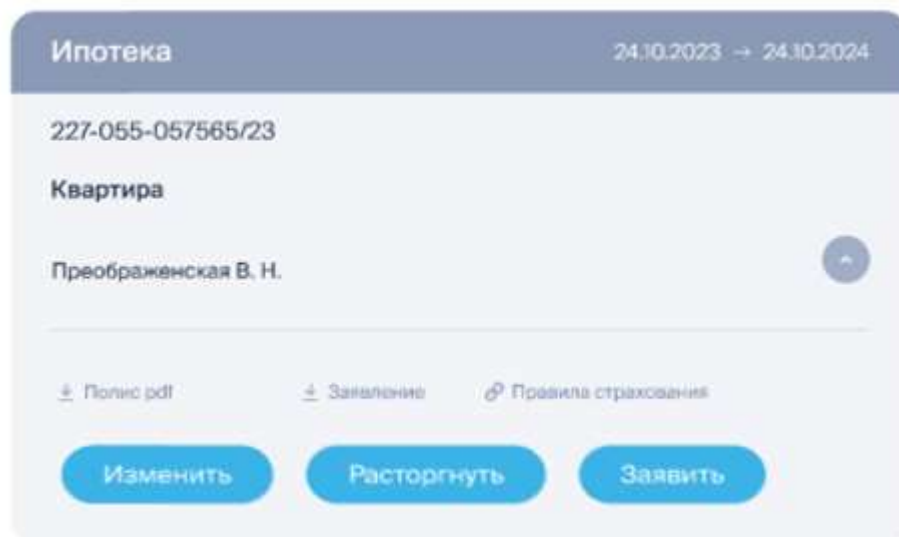
227-055-046320/23

Квартира

Адрес  
115211 г. Москва, ул.Борисовские пруды, 25, корп. 1, кв. 23

На карточке полиса отображаются следующие данные:

- Вид страхования
- Срок действия полиса
- Номер страхового полиса
- Объект страхования
- Прочие данные по полису (зависит от вида страхования)
- У карточки полиса есть элемент для разворачивания:



По которым можно:

- Скачать полис
- Скачать правила страхования
- Скачать заявление на страхования

В зависимости от вида страхования у пользователя-страхователя может быть возможность продлить, изменить, расторгнуть текущий полис, а также заявить о страховом событии по текущему полису

Кнопка Продлить становится активной в зависимости от настроек учетной системы

При выборе Изменить, Расторгнуть, Заявить пользователь перенаправляется на форму обратной связи с предзаполненными полями.

Открывается форма обратной связи с предвыбранной темой обращения в зависимости от нажатой на шаге 2 кнопки.

**Обратная связь**

Оперативно ответим на интересующие вас вопросы.

**Клиент**

Частный клиент  Корпоративный клиент


**Обращение**

Тема
Покупка полиса
Сопровождение и внесение изменений в договор
Расторжение договора
Другое

Направление страхования

[Часто задаваемые вопросы >](#)

Данные клиента



Дальнейшие шаги описаны в разделе "Обратная связь с КЦ / на новом сайте ЛК – в пиктограмме.

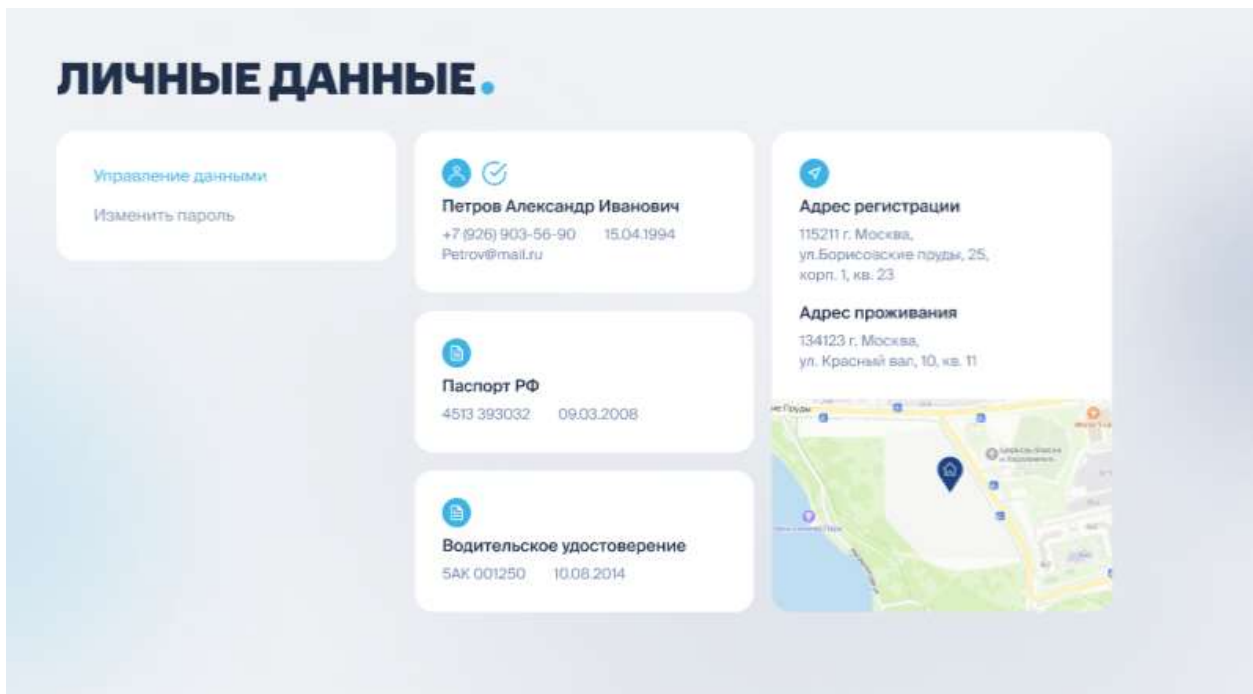
## 2.2.2. ЗАВЕРШЕННЫЕ

Завершенные - полисы, недействующие на текущую дату - ушедшие в архив по сроку, либо по снятию со страхования.

В отличие от действующих у них нет кнопок Изменить и Расторгнуть.

## 2.3. РАЗДЕЛ "ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ"

### 2.3.1. УПРАВЛЕНИЕ ДАННЫМИ



В данном разделе доступна информация о пользователе, его контактных данных и документах.

Пользователь может так же попасть на страницу по иконке в правом углу с первой буквой имени.


При наведении курсора на плашку появляется иконка карандаша в правом верхнем углу плашки. При нажатии на нее происходит переход в соответствующее окно редактирования данных: контакты, паспорт, адрес, вод. удостоверение.

Адрес проживания имеет приоритет для карты над адресом регистрации.

## ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ.

Управление данными

Изменить пароль

 Пользователь

Фамилия Петров	Отчество Иванович
Имя Александр	Дата рождения 15.04.1994
Номер телефона +7 (926) 903-56-90	Email Petrov@mail.ru

Дату рождения пользователь НЕ может изменить. В случае некорректного отображения даты рождения необходимо обратиться на горячую линию для внесения изменения.

Менять телефон в профиле можно через подтверждение кода из СМС.

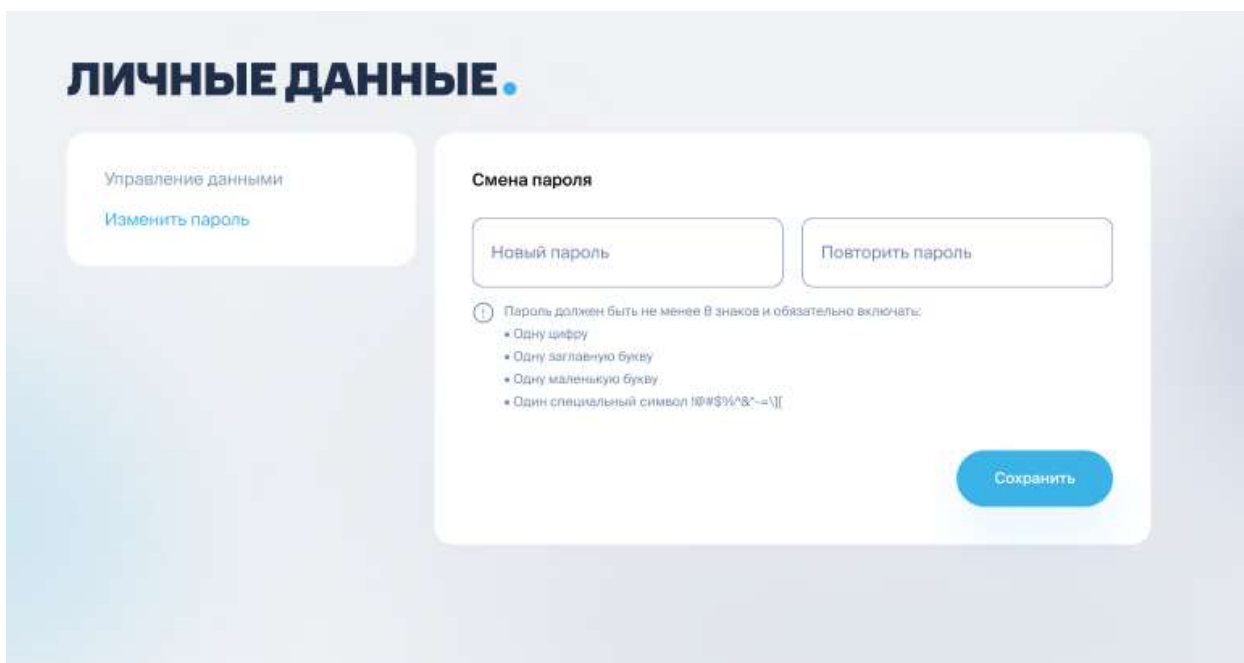
Подтверждение e-мейл:

В окне редактирования данных у e-мейла кликабельный признак, что он не подтверждён - "Подтвердить e-мейл".

Если e-мейл подтвержден - надписи нет.

При нажатии уходит письмо на указанный e-мейл со ссылкой подтверждения, по нажатию на которую e-мейл становится подтвержденным.

## 2.3.2. ИЗМЕНИТЬ ПАРОЛЬ



The screenshot shows a user interface for changing a password. The main heading is 'ЛИЧНЫЕ ДАННЫЕ.' (PERSONAL DATA). On the left, there is a sidebar with 'Управление данными' (Manage Data) and 'Изменить пароль' (Change Password). The main area is titled 'Смена пароля' (Change Password) and contains two input fields: 'Новый пароль' (New Password) and 'Повторить пароль' (Repeat Password). Below the fields, there is a list of requirements for a strong password: 'Пароль должен быть не менее 8 знаков и обязательно включать:' (Password must be at least 8 characters and must include:). The requirements are: '• Одну цифру' (One digit), '• Одну заглавную букву' (One uppercase letter), '• Одну маленькую букву' (One lowercase letter), and '• Один специальный символ !@#\$%^&\*~|]' (One special character). A blue 'Сохранить' (Save) button is located at the bottom right of the form.

Пароль проверяется на сложность:

- не менее 8 символов
- минимум 1 цифра
- минимум 1 буква в нижнем регистре
- минимум 1 буква в верхнем регистре

При успешном изменении пароля выводится уведомление:

