**Общество с ограниченной ответственностью «Лаборатория Страхования»**

Пользовательская инструкция по эксплуатации программного обеспечения «КИАС - Страховая Платформа».

1. **Требования к рабочему месту**

Автоматизированные рабочие места (АРМ) пользователей должны  
функционировать на базе любой операционной системы, с установленным  
интернет браузером Google Chrome (версия 70 и выше), Mozilla Firefox (версия  
60 и выше) и должны иметь характеристики не хуже:

* + - * Процессор с тактовой частотой не менее 1000 МГц;
      * Оперативная память объемом не менее 4 Гб;
      * Жесткий диск объемом не менее 100 Гб;
      * Монитор не менее 19” с разрешением не ниже 1920x1080.
      * Иметь сетевой доступ к соответствующим образом настроенной серверной части

Для работы в «КИАС: Страховая Платформа» потребуется авторизоваться в системе, как указано в п. 2.1.1.

1. **Основной сценарий**

**Краткое описание:** поиск контрагентов, поиск договоров страхования.

* 1. **Поиск контрагентов**

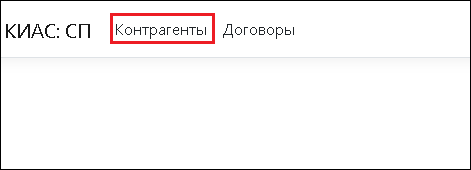
1. Авторизоваться в системе
2. открыть браузер, перейти на страницу приложения
3. в окне авторизации ввести имя пользователя Иванов И.И. и пароль 12345678



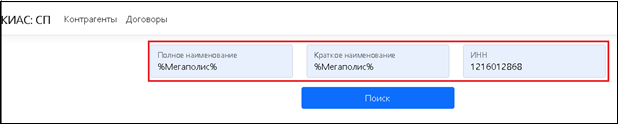
1. нажать **Авторизоваться**



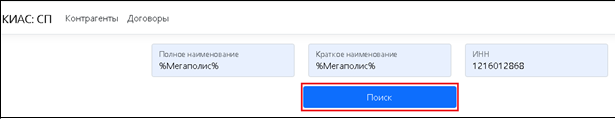
1. На открывшейся странице нажать **Контрагенты**



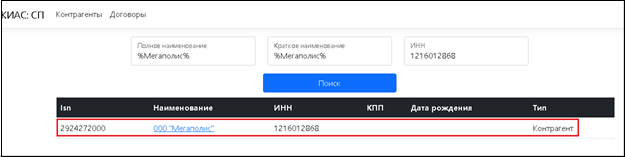
1. Задать критерии поиска контрагента
2. в полях **Полное наименование**, **Краткое наименование** и **ИНН** вручную ввести соответствующие сведения для поиска нужного контрагента. Если часть наименования искомого контрагента неизвестна, то в полях **Краткое наименование** или **Полное наименование** её можно заменить знаком «%» (например, %Мегаполис%)



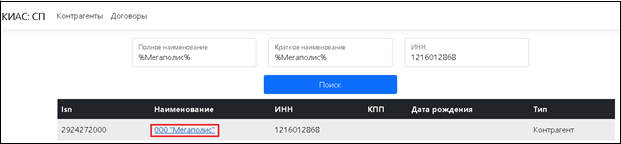
1. нажать **Поиск**



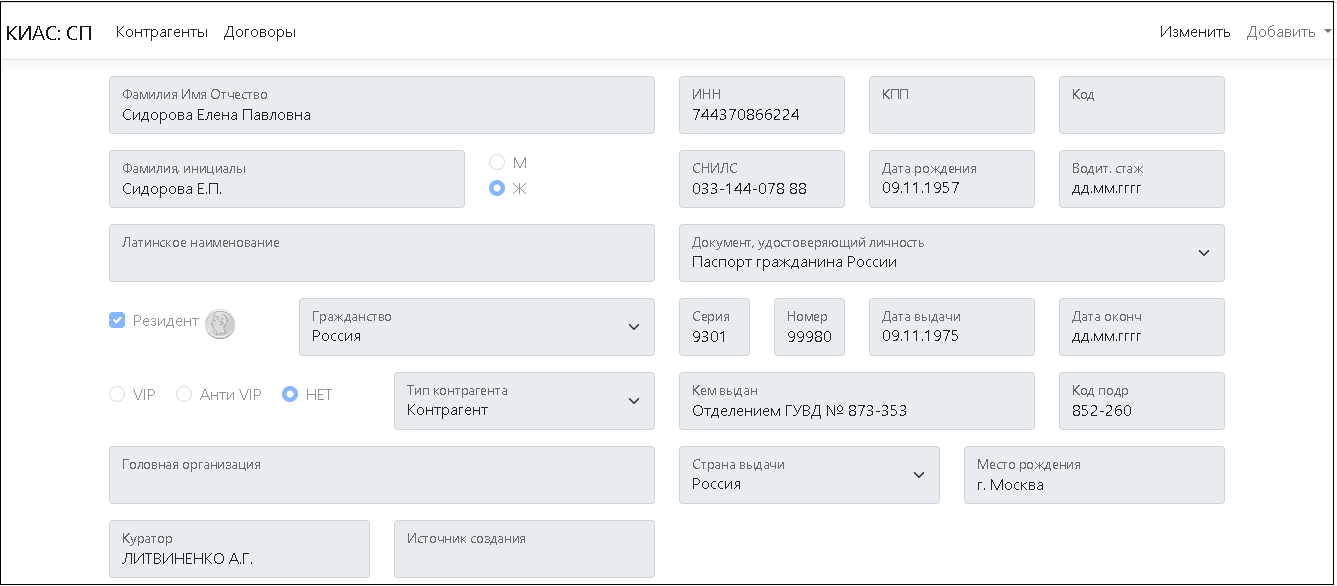
1. появится перечень всех найденных по указанным критериям контрагентов



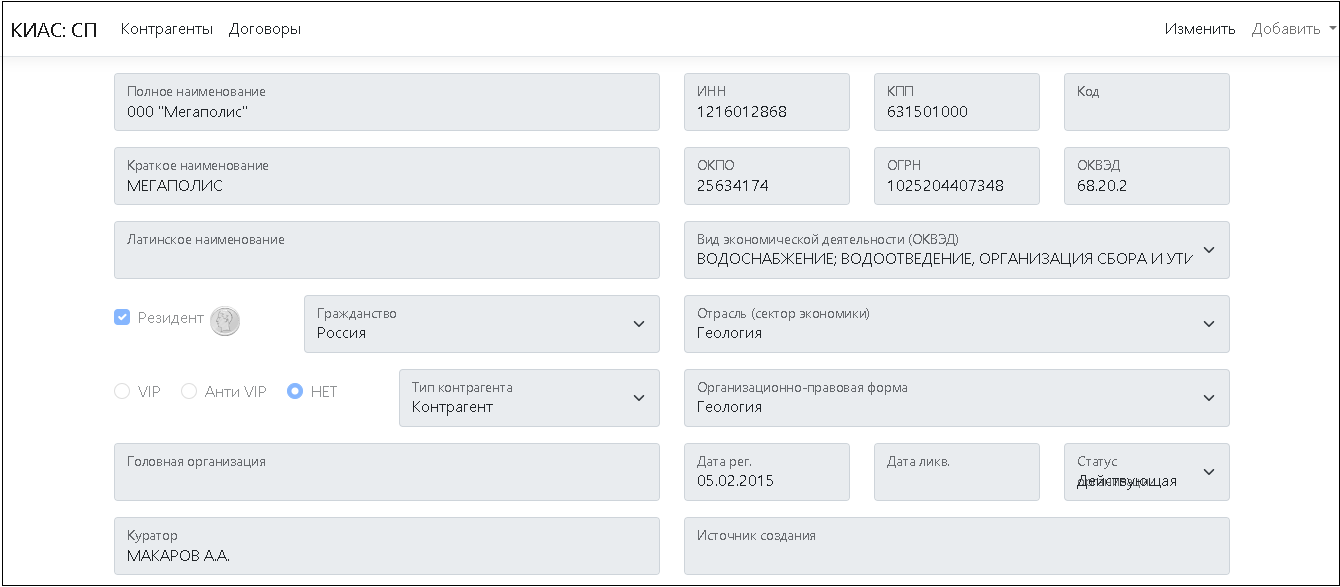
1. Для того чтобы открыть экранную карточку найденного контрагента, необходимо навести курсор на его наименование и нажать левую клавишу мыши



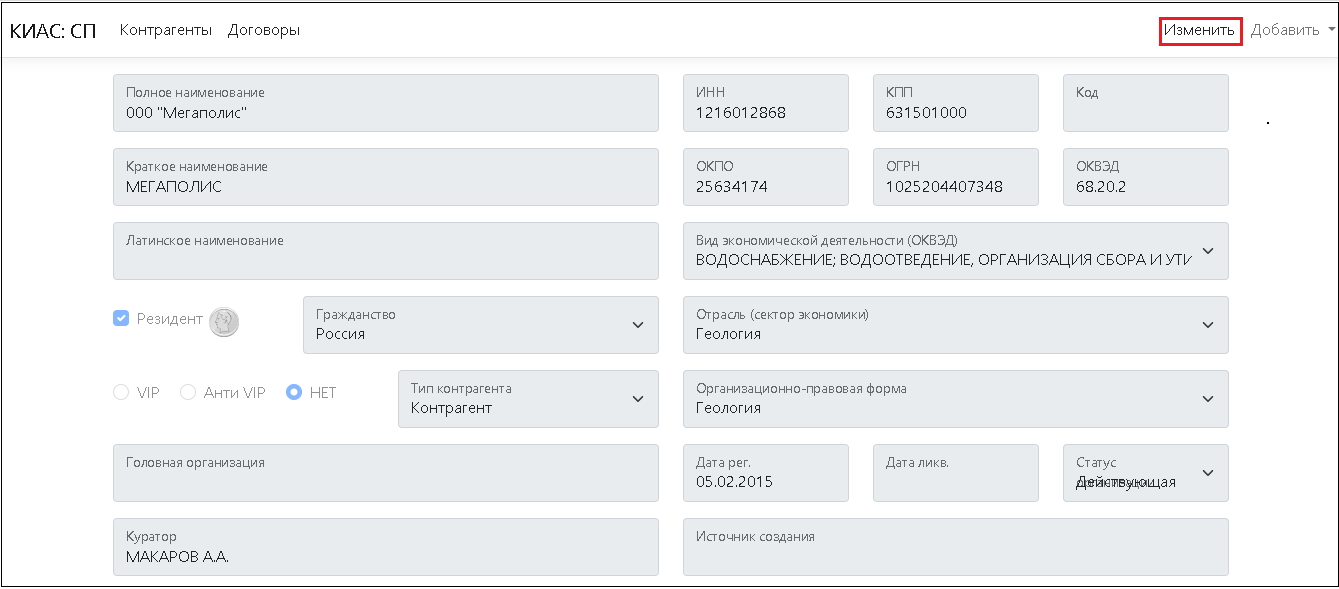
1. Экранная карточка контрагента бывает двух видов (в зависимости от того, является он физическим или юридическим лицом). Состав реквизитов для физических лиц и юридических лиц различен
2. в экранной карточке контрагентов-физических лиц хранятся такие сведения как ФИО, пол, гражданство, дата рождения, ИНН, СНИЛС, паспортные данные, место рождения, информация о водительском стаже, контактная информация (телефоны, email) и т.д.



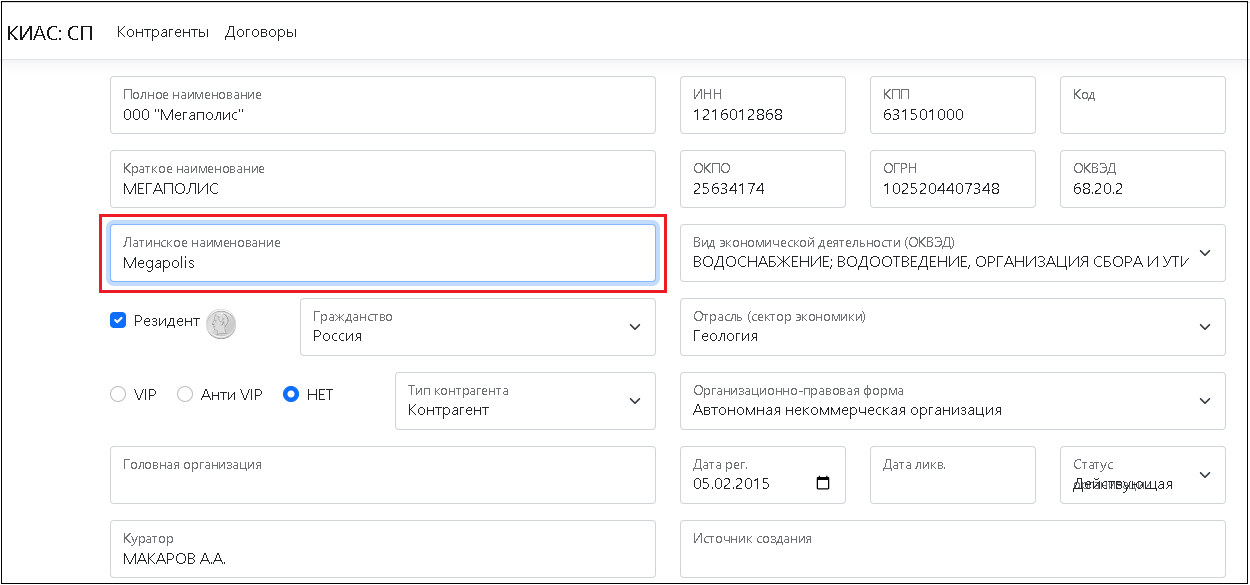
1. в экранной карточке контрагентов-юридических лиц хранятся такие сведения как полное и краткое наименования контрагента, признак «резидент/нерезидент», ИНН, КПП, ОКПО, ОГРН, ОКВЭД, отрасль деятельности, организационно-правовая форма, даты регистрации и ликвидации, текущий статус организации, контактная информация (телефоны, email) и т.д.



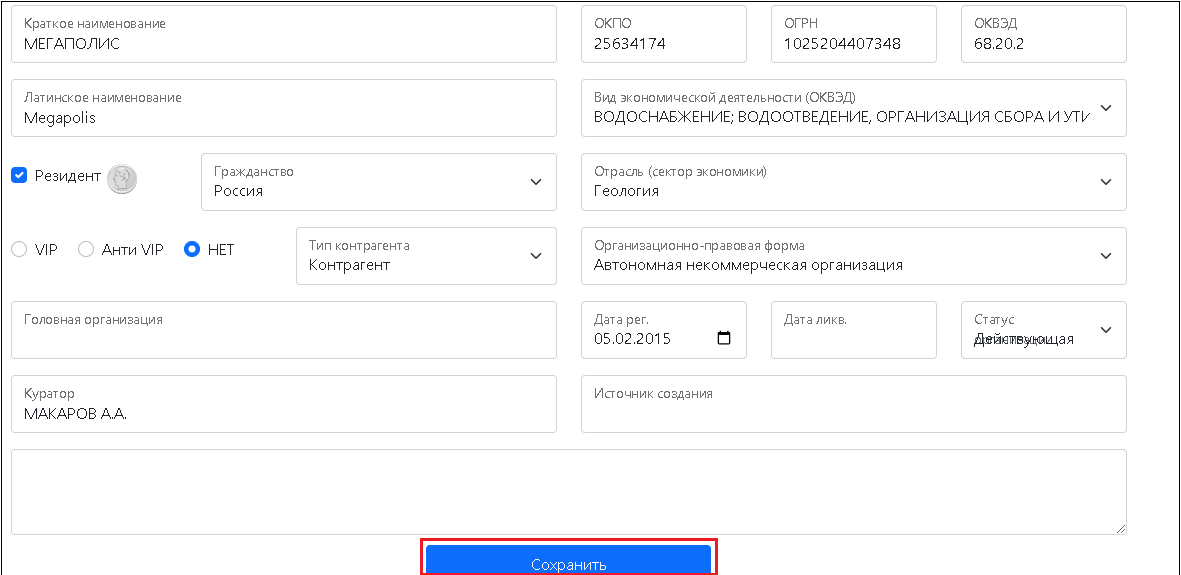
1. Внести изменения в карточку контрагента
2. нажать **Изменить**



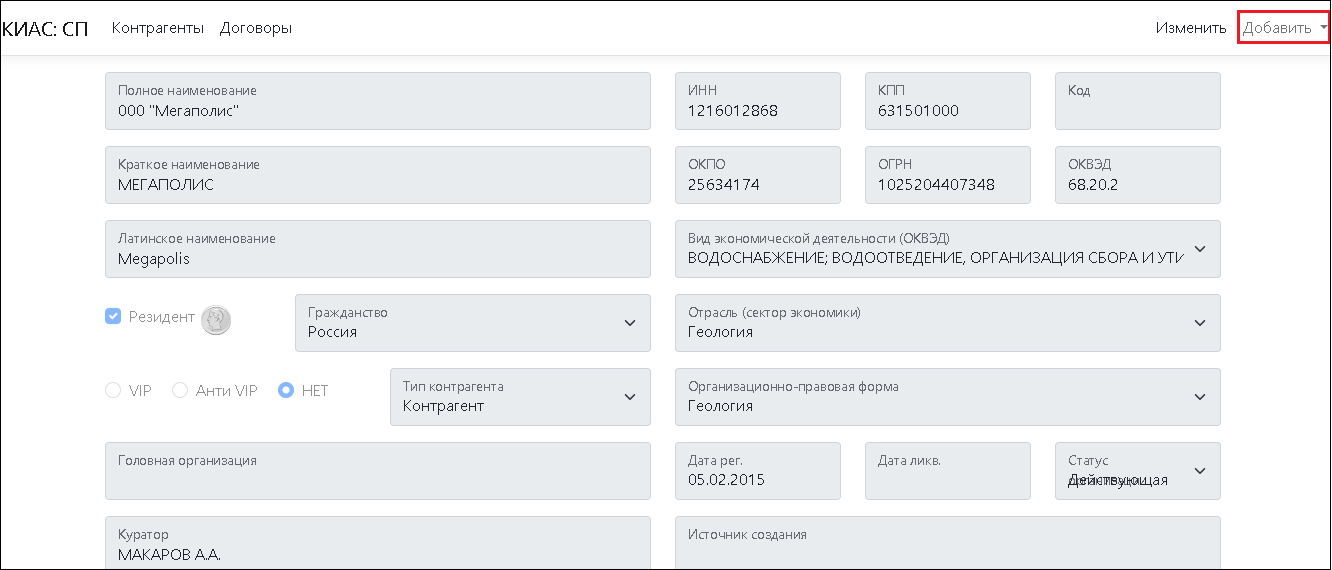
1. вручную внести необходимые изменения в соответствующих полях карточки контрагента



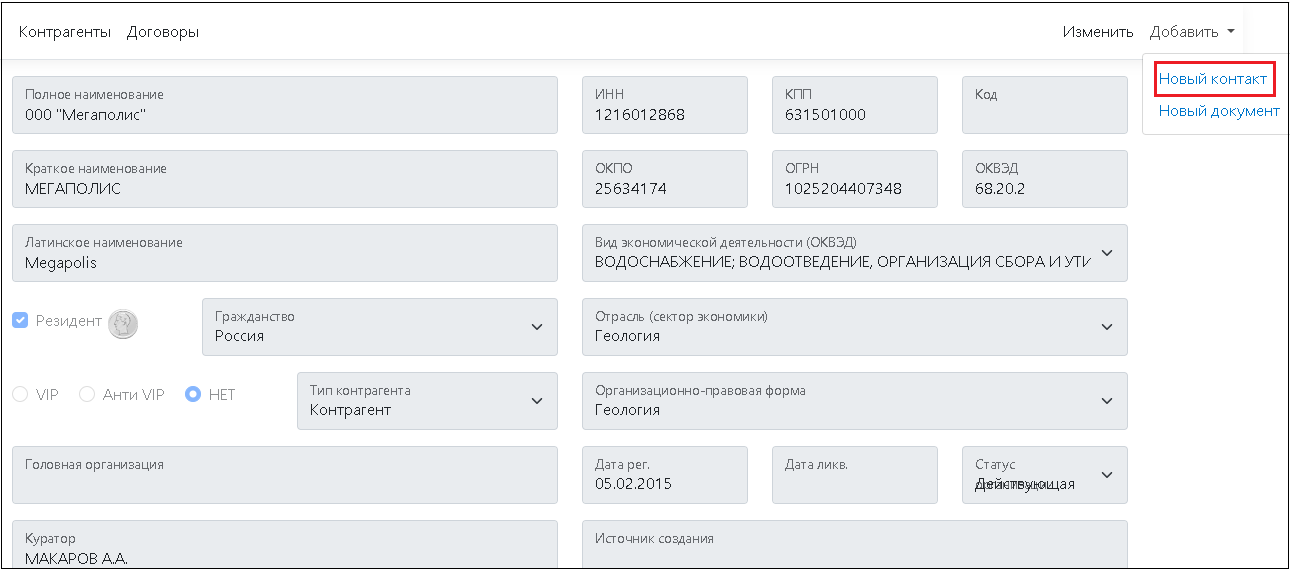
1. Нажать **Сохранить**



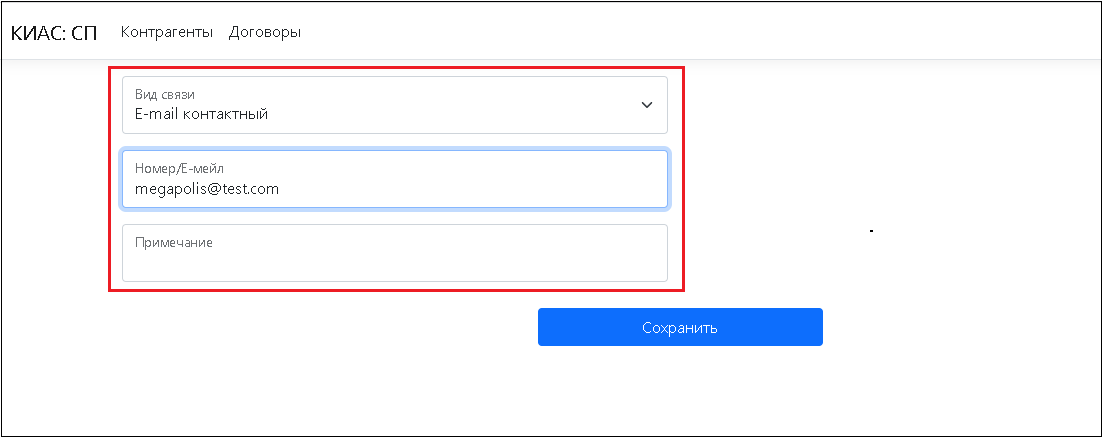
1. Добавить новый контакт в карточку контрагента
2. нажать **Добавить**



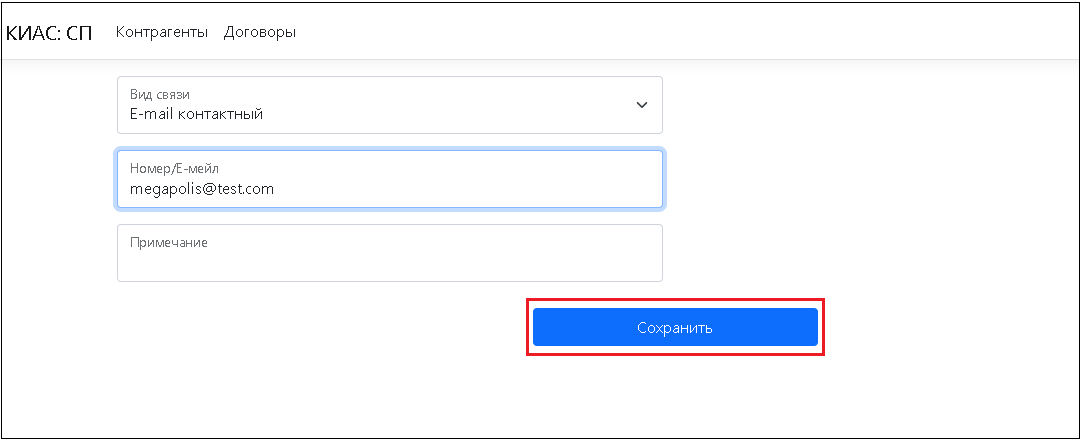
1. в выпадающем списке выбрать **Новый контакт**



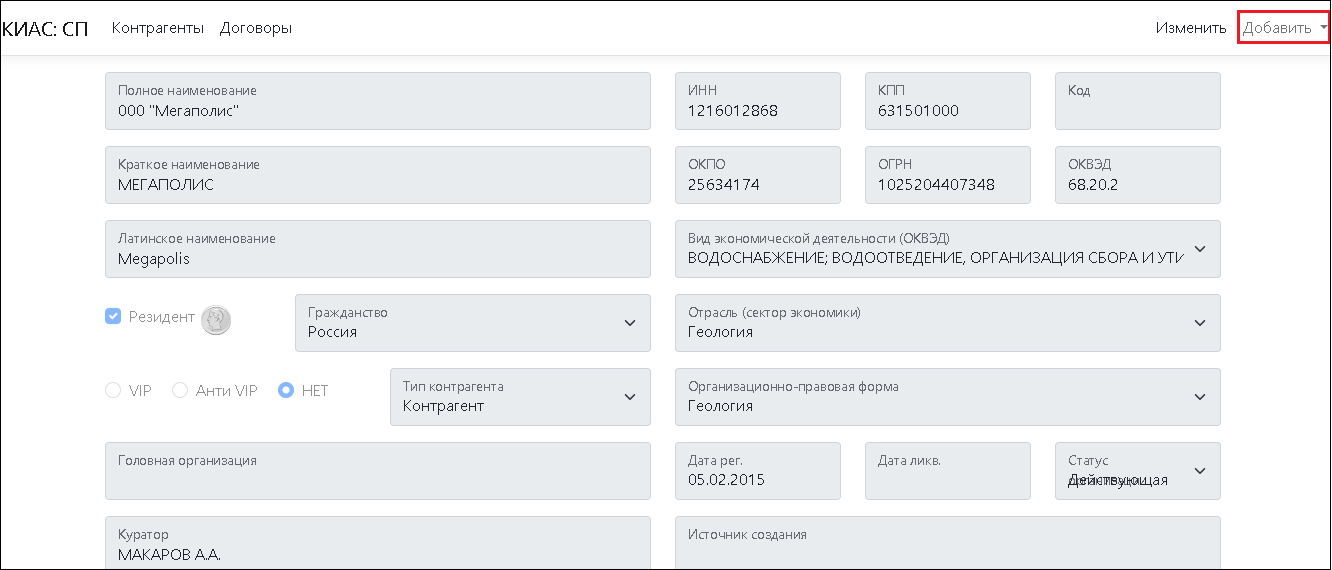
1. в открывшейся форме внести необходимую информацию в соответствующих полях



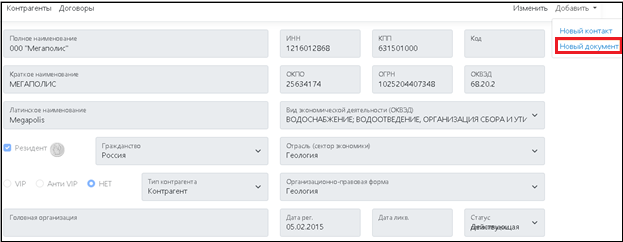
1. нажать **Сохранить**



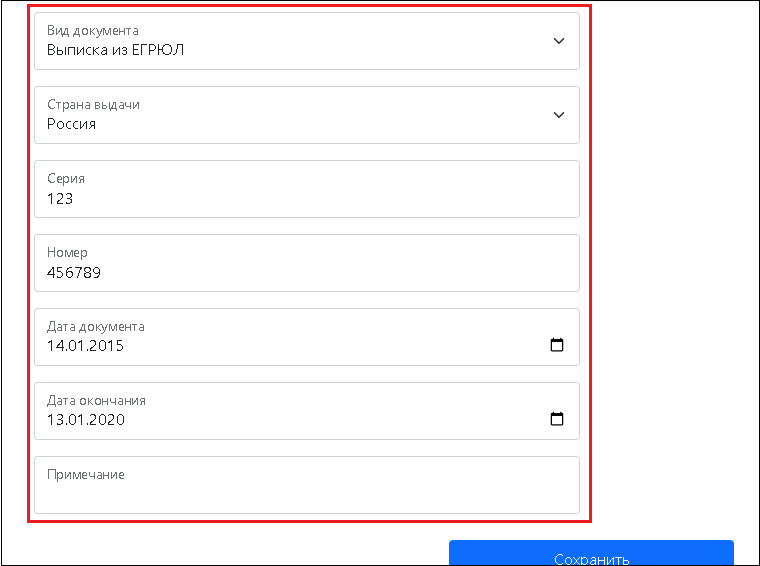
1. добавить новый документ в карточку контрагента
2. нажать **Добавить**



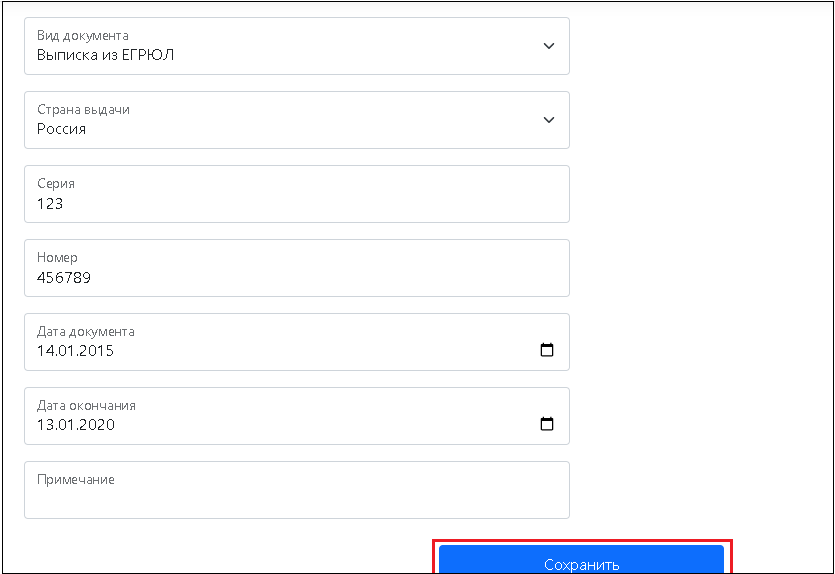
1. в выпадающем списке выбрать **Новый документ**



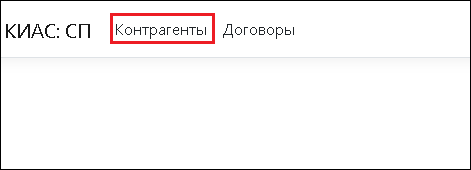
1. в открывшейся форме внести необходимую информацию в соответствующих полях



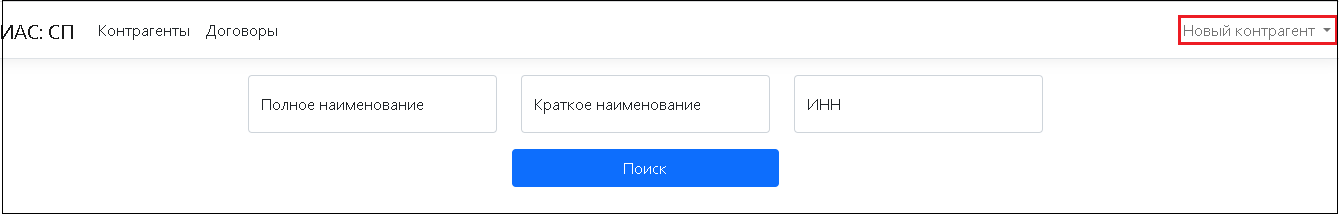
1. нажать **Сохранить**



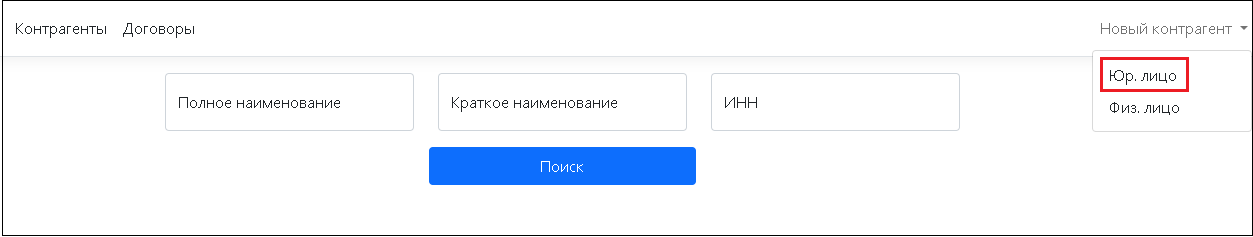
1. Добавить нового контрагента (юридическое лицо)
2. нажать **Контрагенты**



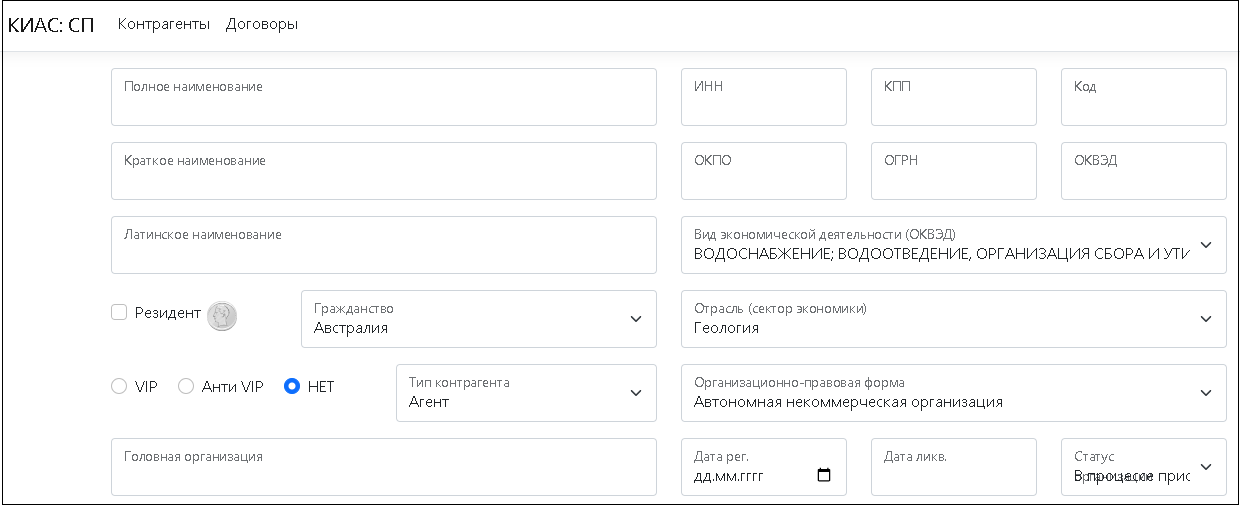
1. нажать **Новый контрагент**



1. в выпадающем списке выбрать **Юр. Лицо**



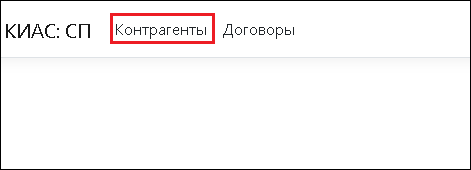
1. в открывшейся форме заполнить все необходимые поля карточки контрагента



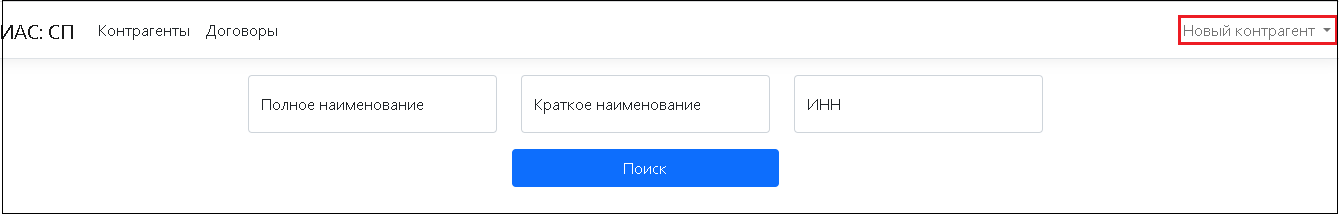
1. нажать **Сохранить**



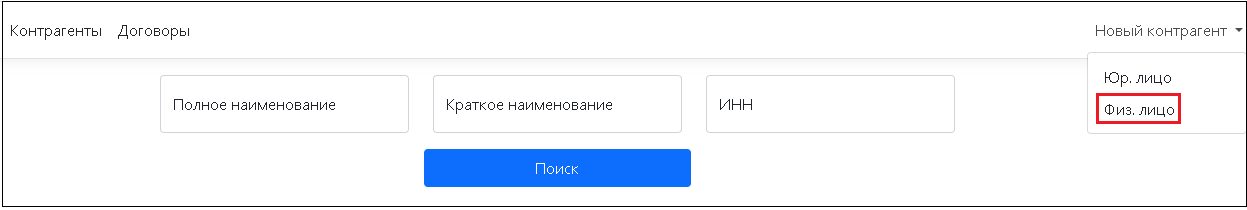
1. Добавить нового контрагента (физическое лицо)
2. нажать **Контрагенты**



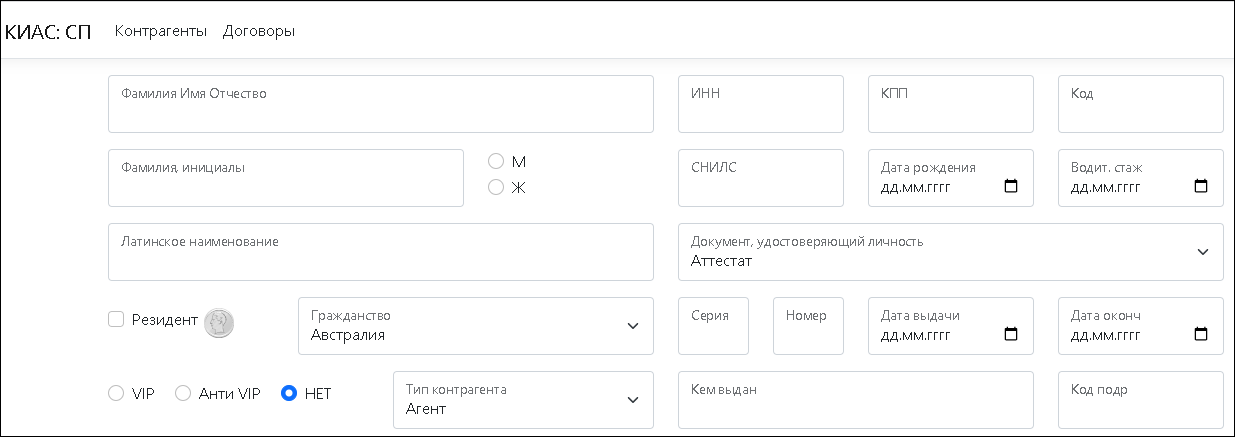
1. нажать **Новый контрагент**



1. в выпадающем списке выбрать **Физ. лицо**



1. в открывшейся форме заполнить все необходимые поля карточки контрагента



1. нажать **Сохранить**



* 1. **Поиск договоров страхования**

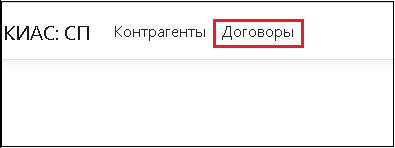
1. Авторизоваться в системе
2. открыть браузер, перейти на страницу приложения
3. в окне авторизации ввести имя пользователя Иванов И.И. и пароль 12345678



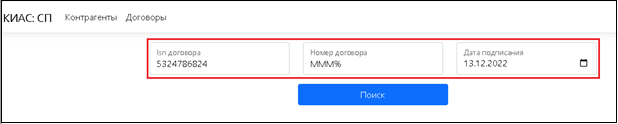
1. нажать **Авторизоваться**



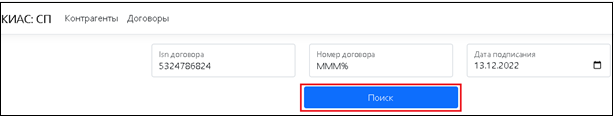
1. На открывшейся странице нажать **Договоры**



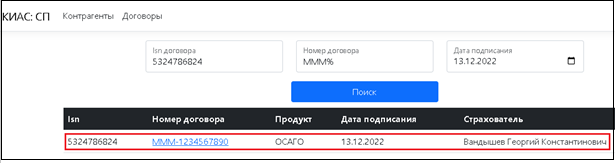
1. Задать критерии поиска договора
2. в полях **Isn договора** (Isn – уникальный идентификатор договора в системе), **Номер договора** и **Дата подписания** вручную ввести соответствующие сведения для поиска нужного договора. Если часть номера искомого договора неизвестна, то в поле **Номер договора** её можно заменить знаком «%» (например, МММ%)



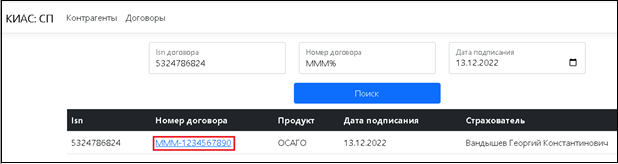
1. нажать **Поиск**



1. появится перечень всех найденных по указанным критериям договоров



1. Для того чтобы открыть экранную карточку найденного договора, необходимо навести курсор на его номер и нажать левую клавишу мыши



1. В экранной карточке договора хранятся такие сведения как номер и тип договора, страховой продукт, периоды действия договора и ответственности по нему, информация об участниках договора и объекте страхования, условия страхования и т.д.

