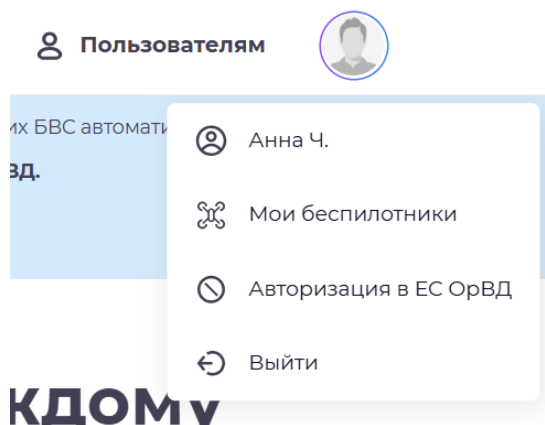
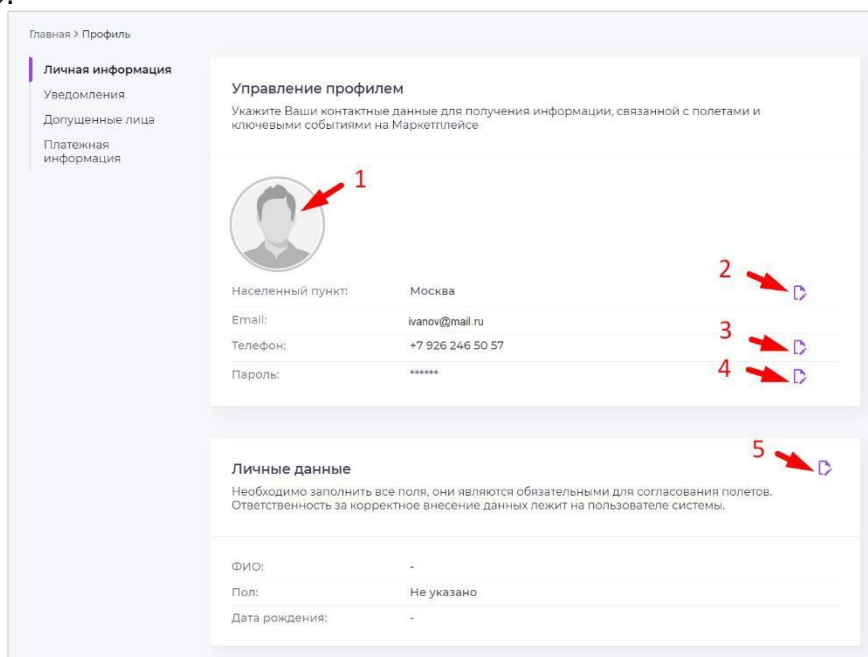


## Настройка профиля ФЛ

### 1. Личная информация



Нажав на инициалы, откроется [личный кабинет](#). Вы можете добавлять или изменять документы и данные, например паспортные данные, банковские реквизиты, фото, номер телефона, email и т.д. Еще Вы можете изменить местонахождение. После внесения изменений не забудьте нажать кнопку «Сохранить».



#### 1) Добавление/изменение аватара профиля

Чтобы добавить/изменить аватар наведите курсор мыши на область отображения аватара в разделе «Управление профилем». Нажмите на кнопку «Редактировать». В открывшемся окне нажмите кнопку «Загрузить файл с компьютера», выберите изображение и нажмите «Сохранить». Вы можете изменять размер (с помощью прокрутки колесика мышки) и область отображения изображения перед его сохранением.

#### 2) Изменение места жительства

Нажмите кнопку «Редактировать населенный пункт». Начните вводить наименование населенного пункта и выберите его из списка. Нажмите «Сохранить»

### 3) Изменение номера телефона

Вы можете изменить номер телефона, указанный в учетной записи нажав кнопку «Редактировать телефон». Введите новый номер и сохраните результат.

### 4) Изменение пароля

Нажмите на кнопку «Редактировать пароль». Система отобразит информационное сообщение и отправит письмо на Ваш email. Откройте его и выполните шаги по указанной инструкции и задайте новый пароль.

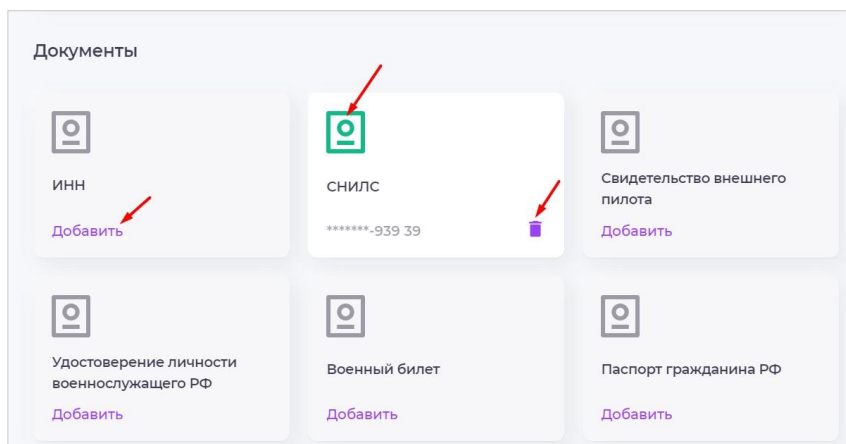
### 5) Редактирование «Личные данные» (ФИО, пол и дата рождения)

Чтобы заполнить или изменить личные данные, нажмите на кнопку «Редактировать личные данные» и заполните обязательные поля. Нажмите кнопку «Сохранить».

Обратите внимание, что Система доступна для пользователей в возрасте от 14 лет и старше.

## 2. Работа с документами

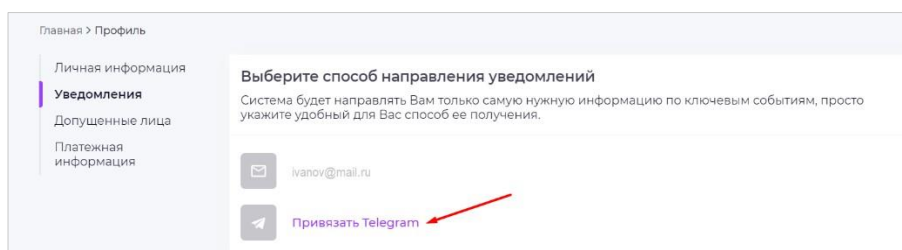
Чтобы добавить данные документа нажмите кнопку «Добавить» в разделе с соответствующим документом. Заполните обязательные поля и сохраните результат. Для редактирования данных нажмите на иконку документа и измените данные.



Чтобы удалить внесенные данные, воспользуйтесь функцией удаления.

## 3. Уведомления

Вы можете привязать свой аккаунт в Telegram для оперативного получения информации по ключевым событиям Системы.



Вы можете выбрать способ направления уведомлений в Профиле в разделе «Уведомления», нажав, кнопку «Редактировать» и установив выбор в советующих типах и способах уведомлений. Система будет направлять Вам только нужную информацию указанным способом получения (email/telegram/внутренний мессенджер).

**Выбранные уведомления** ?
Редактировать

Тип уведомления	✉	📧	🔔
^ <b>Статус согласования полетов</b>	✓	✓	✓
Не сформировано заявление на согласование полета для администрации населенного пункта	✓		✓
Проверить на почте получение разрешения от администрации населенного пункта	✓	✓	
Не сформировано представление на установление режима полета в ЕС ОрВД			
Отправить план полета (SHR-телеграмму) в центр ЕС ОрВД			

< Назад
Сохранить

**Уведомления**
Сохранить

**Выберите уведомления** ?

✉

📧

🔔

Тип уведомления	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
^ <b>Статус согласования полетов</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не сформировано заявление на согласование полета для администрации населенного пункта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Проверить на почте получение разрешения от администрации населенного пункта	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Не сформировано представление на установление режима полета в ЕС ОрВД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Отправить план полета (SHR-телеграмму) в центр ЕС ОрВД	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### 4. Допущенные лица

Допущенные лица – это лица, допущенные к управлению Вашими БВС. В личном кабинете, заполните список и выбирайте необходимых лиц при планировании полетов и оформлении страховых полисов.

Главная > Профиль

- Личная информация
- Уведомления
- Допущенные лица
- Платежная информация

**Лица, допущенные к управлению Вашими БВС**

Заполните список и выбирайте необходимых лиц при планировании полетов и оформлении страховых полисов.

Добавить

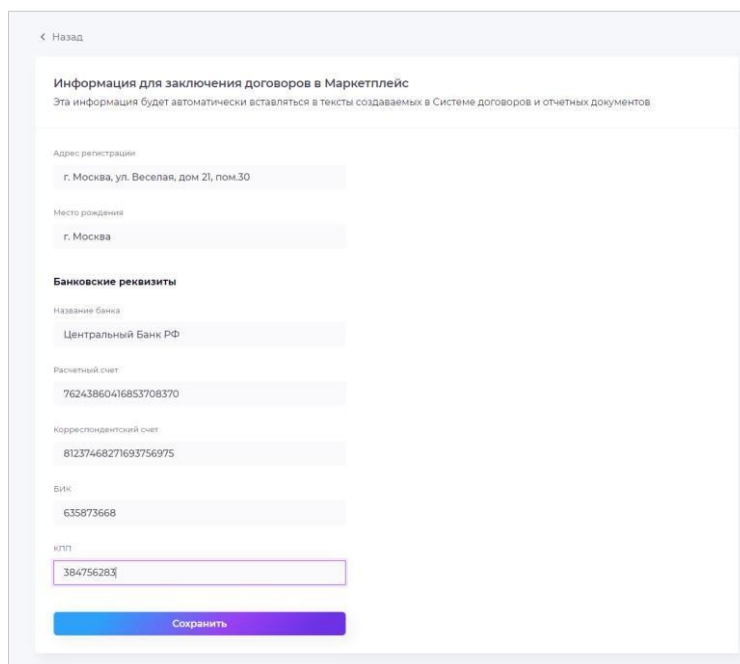
#	ФИО	Email	Номер телефона

Добавив информацию в данном разделе, Вы сможете указать допущенных лиц в качестве пилота, разработчика или руководителя мероприятия при оформлении заявки на полет. Это ускорит заполнение заявки, так как Вам не придется каждый раз вводить данные вручную.

При оформлении полиса страхования, Вы сможете указывать добавленных допущенных лиц в качестве застрахованных.

## 5. Платежная информация

Вы можете заполнить раздел «Платежная информация», указав адрес регистрации, банковские реквизиты и нажав кнопку «Сохранить». Данная информация будет использоваться Системой при генерации договоров и отчетных документов.



The screenshot shows a web form titled "Информация для заключения договоров в Маркетплейс" (Information for concluding contracts in Marketplace). Below the title is a subtitle: "Эта информация будет автоматически вставляться в тексты создаваемых в Системе договоров и отчетных документов" (This information will be automatically inserted into the texts of contracts and reports created in the System). The form contains several input fields with pre-filled values:

- Адрес регистрации:** г. Москва, ул. Веселая, дом 21, пом.30
- Место рождения:** г. Москва
- Банковские реквизиты:**
  - Название банка:** Центральный Банк РФ
  - Расчетный счет:** 76243860416853708370
  - Корреспондентский счет:** 81237468271693756975
  - БИК:** 635873668
  - КПП:** 384756283

At the bottom of the form is a blue button labeled "Сохранить" (Save).