

Заполнение анкеты

Заполнить анкету

Версия 8.0



Эта документация предоставляется с ограничениями на использование и защищена законами об интеллектуальной собственности. За исключением случаев, прямо разрешенных в вашем лицензионном соглашении или разрешенных законом, вы не можете использовать, копировать, воспроизводить, переводить, транслировать, изменять, лицензировать, передавать, распространять, демонстрировать, выполнять, публиковать или отображать любую часть в любой форме или посредством любые значения. Обратный инжиниринг, дизассемблирование или декомпиляция этой документации, если это не требуется по закону для взаимодействия, запрещены.

Информация, содержащаяся в данном документе, может быть изменена без предварительного уведомления и не может гарантировать отсутствие ошибок. Если вы обнаружите какие-либо ошибки, сообщите нам о них в письменной форме.

Содержание

Заполнить анкету

4

Заполнить анкету

ПРОДУКТЫ: **LENDING**

Для хранения кредитных анкет используется раздел [*Анкеты*]. В анкетах вы можете просмотреть подробную информацию обо всех участниках сделок, которая была актуальна на момент оформления сделок, и принять решение по выдаче кредита. Заполнение анкеты выполняется при [создании заявки](#) на банковский продукт. Данные анкеты заполняет менеджер банка со слов клиента, или они могут быть перенесены из заполненной физ. лицом анкеты. Вы можете настроить для документов шаблоны [печатных форм](#), которые можно будет распечатать прямо со страницы документа. Страница анкеты состоит из профилей участника сделки и заявки, а также нескольких вкладок.

По умолчанию раздел отображается в рабочем месте [*Супервизор*].

При переходе на стадию “Оформление анкеты” в системе автоматически создается анкета заемщика. Для оформления анкеты выполните следующие действия:

1. Для нового клиента установите признак [*Новое физ. лицо*], чтобы после заключения сделки на основании данной анкеты была создана запись в разделе [*Физ. лица*].
Если признак [*Новое физ. лицо*] не установлен, то в появившемся поле [*Физ. лицо*] укажите запись клиента в разделе [*Физ. лица*], данными из которой будет автоматически заполнена страница анкеты.
2. Заполните обязательные поля вкладки [*Основное*]:
 - a. [*Фамилия*];
 - b. [*Имя*];
 - c. [*Дата рождения*];
 - d. [*Место рождения*];
 - e. [*Пол*];
 - f. [*Гражданство*];
 - g. [*Социальный статус*];
 - h. [*Образование*].
3. В блоке полей [*Паспорт*] введите все данные паспорта заемщика.
4. При необходимости по данным и документам, предоставленным физ. лицом, заполните поля на других вкладках.
5. Добавьте фото заемщика.
6. Сохраните анкету.

В анкете, созданной при работе по кейсу, пакет документов заемщика, необходимых для обработки заявки, формируется автоматически. Пакет документов, необходимый для заключения договора, будет сформирован в анкете автоматически после утверждения заявки.