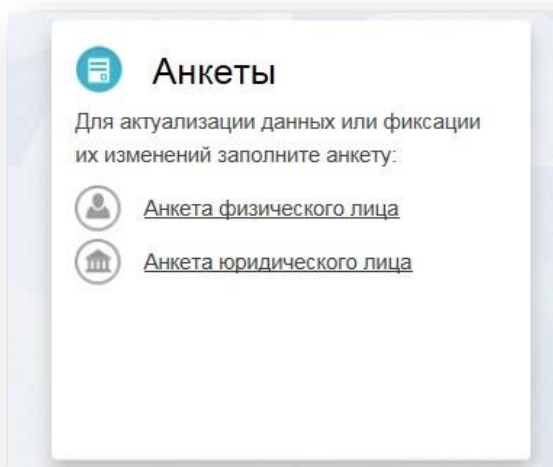


Анкеты

Модуль оформления анкет.

Подать новую анкету клиент может непосредственно с главной страницы ЛК:




Или зайдя в модуль, с помощью кнопок:



Выбрав соответствующий пункт, приступите к заполнению анкеты.

Если вы ранее подавали анкету через Личный кабинет, то, можно воспользоваться дублированием ранее утвержденной анкеты и все данные автоматически будут перенесены в новую форму. Вам необходимо будет только внести корректировки, если они требуются, сохранить и отправить новую анкету.

| Номер | Имя клиента | Номер договора | Вид анкеты | Статус | Дата отправки | Исполнитель | Дата обработки | Владелец | Действия |
|-------|---------------------------|----------------|-------------------------|------------|---------------|-------------------|----------------|---------------------------|--|
| 9373 | Алексеев Павел Алексеевич | 3169 | Анкета физического лица | Утверждена | 19.05.2016 | v.pleshkov@kfe.ee | 23.05.2016 | Алексеев Павел Алексеевич |  ДУБЛИРОВАТЬ |

Страница 1 из 1 (Всего элементов: 1) ⏪ ⏩ 1 ⏪ ⏩ Записей на странице: 50 ▾

Если вы создаёте анкету первый раз, воспользуйтесь, пожалуйста, следующей инструкцией:

- По многим пунктам в анкете есть подсказки, которые упростят процесс заполнения
- Поля, обязательные к заполнению, отмечены звездочками
- Вы не можете приступить к заполнению следующего шага, не заполнив все обязательные поля предыдущего шага
- Вы можете приложить сканы документов к анкете на соответствующем шаге «Документы». Обратите внимание на существующие ограничения по прикладываемым файлам
- Воспользуйтесь кнопкой «Сохранить», чтобы не потерять уже введенные данные, если вы решите отложить заполнение анкеты

- Заполненную анкету можно просмотреть в печатном виде, для этого переключитесь между режимами «Изменить» и «Просмотр» в правом верхнем углу анкеты:




После заполнения всех шагов анкеты вы можете ее отправить или сохранить для дальнейшего заполнения. В любом случае анкета отобразится в общей таблице:

| Номер | Имя клиента | Вид анкеты | Дата создания | Статус | Дата отправки | Дата обработки | Действия |
|-------|----------------------|-------------------------|---------------|------------|---------------|----------------|----------|
| 8272 | Иванов Иван Иванович | Анкета физического лица | 10.12.2015 | Черновик | | | |
| 7851 | Иванов Иван Иванович | Анкета физического лица | 30.07.2015 | Сохранена | | | |
| 7838 | Иванов Иван Иванович | Анкета физического лица | 21.07.2015 | Утверждена | | 21.07.2015 | |

Статусы поручений и действия над ними

Самая правая колонка таблицы содержит иконки действий, которые доступны для работы с анкетой. В зависимости от статуса с анкетой можно совершать те или иные действия:

| Статус | Описание статуса | Действия |
|-------------|---|----------|
| Черновик | Статус анкеты, которая была создана, но не заполнена | |
| Сохранена | Анкета была заполнена полностью или частично, но не отправлена | |
| Отправлена | Анкета была полностью заполнена и отправлена в обработку | |
| В обработке | Анкета находится в обработке сотрудником компании | |
| Возвращена | Сотрудник проверил анкету, но вернул клиенту для внесения корректив | |

| Статус | Описание статуса | Действия |
|------------|--|---|
| Утверждена | Анкета полностью обработана и принята как действующая анкета клиента |  |
| Отклонена | Анкета отклонена, сведения, указанные в ней, не будут приниматься к рассмотрению |   |



- редактировать



- просмотр печатной формы



- удалить



- отозвать

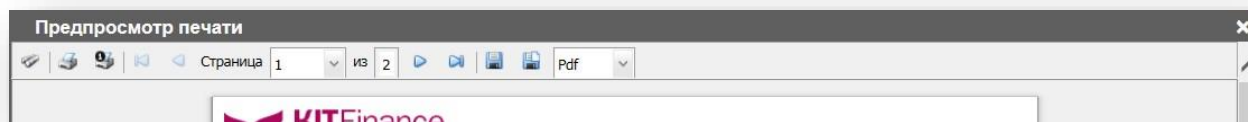


- дублировать

Для того, чтобы сохранить на свой компьютер копию анкеты или распечатать ее, нужно воспользоваться функционалом, содержащимся в верхней шапке формы просмотра поручения:

Поиск анкеты

Над каждым столбцом в общей таблице анкет есть окошко для ввода значения для осуществления поиска. Введенные данные активизирует поиск без дополнительных действий. Введенные данные сразу в несколько «окошек» осуществляют поиск сразу по всем полям, где введены какие-то значения.



Более подробная инструкция по использованию Личного кабинета представлена [здесь](#)