

**«Atameken services сандық платформа» жүйесінің
Пайдаланушы нұсқаулығы**

Астана, 2018

Кіріспе

Atameken Services сыртқы порталы.....	3
1. Сыртқы портал нысандары	3
2. Қажетті қызметті қалай табуға болады?	3
3. Қызметтің деректерін және шарттарын қай жерден көруге болады?	6
4. Порталда қалай тіркелуге болады?	7
5. Порталға қалай кіруге болады??	9
6. Қызметке қалай өтініш беруге болады?	10
7. Тапсырыс өңделіп, аяқталғанын қалай білуге болады?	11
8. Ұсынылған қолданымдағы деректер мен мәртебені қалай қарауға болады?).....	12
9. Пайдаланушының жеке деректерін қайдан көруге және / немесе өзгертуге болады	13
10. Құпия сөзді қалай өзгертуге болады?	14
11. Жеке кабинеттен қалай шығуға болады?.....	15

Atameken Services сыртқы порталы

Внешний Сыртқы портал- бұл кәсіпкерлерге барлық қызмет көрсету мен қызметтерге өтініш беру ақпараттарын қарауға арналған Atameken Services платформасының пайдаланушы бөлігі болып табылады.

1. Сыртқы портал нысандары

- 1.1. Басты бет
 - a) Қызметтер көрсету
 - b) Қызметтер бойынша іздеу
 - c) Виртуалды кеңесші
 - d) Қолдау қызметі
 - e) Ақпараттық блоктар (валюта бағамы, жаңалықтар, статистика, серіктестер)
 - f) Қызмет түсіру беті
- 1.2. Тіркеу формасы
- 1.3. Авторизация
 - a) Құпия сөзді қалпына келтіру
- 1.4. Қызметке өтініш беру
 - a) Деректерді толтыру және өтінішті жіберу
 - b) Оператормен хат алмасу
- 1.5. Қызметтің аяқталуы
 - c) Жауап-кеңес беруді қалыптастыру және жіберу
 - г) Көрсетілетін қызметтер актісіне қол қою
 - e) Бағалау сұранымын толтыру және жіберу
- 1.6. Пайдаланушы жеке кабинеті
 - a) Менің өтініштерім
 - b) Ұсынылған өтініштерді қарау
 - c) Пайдаланушы туралы ақпарат
 - г) Құпия сөзді өзгерту
 - e) Шығу

2. Қажетті қызметті қалай табуға болады?

Бұл үшін кәсіпкер (бұдан әрі - Пайдаланушы) порталға порталды енгізу керек

<https://services.atameken.kz/>.

Қажетті қызметті табыңыз

2.1. Порталға кіру кезінде пайдаланушы өзіне ыңғайлы тілін тандай алады (1-сурет).
Әдепкі бойынша орнатылған тіл-қазақ тілі.



1-сурет. Atameken Services порталының басты беті.

2.2. Порталдың басты бетінде санаттар бойынша қызметтер бар (1-сурет). Іздестіруді жеңілдету үшін, порталда орналастырылған барлық қызметтер қызметтің төменгі санаттарын қоса

алғанда, жеті негізгі санатқа бөлінеді:

- 1.1 Бизнеске көмек;
- 1.2 Бухгалтерлік және салық қызметтері;
- 1.3 Заң қызметтері
- 1.4 Кедендік рәсімдер;
- 1.5 Ақпараттық қолдау;
- 1.6 Кәсіпкерлердің өтініштерін қолдау;
- 1.7 Маркетингтік зерттеулер;
- 1.8 Мемлекеттік жеке меншік әріптестік;
- 1.9 Мемлекеттік сатып алу.
- 1.10 Мемлекеттік сатып алу.
2. Адам ресурстары
- 2.1 Оқыту.
3. Қаржыландыру:
- 3.1 Несиелендіру;
- 3.2 Гранттар;
- 3.3 Субсидиялар;
- 3.4 Лизинг.
4. Шығындардың төмендеуі:
- 4.1 Аудит;
- 4.2 Консалтинг;
- 4.3 Сақтандыру.
5. Сату көлемін ұлғайту:
6. Локализация
- 6.1 Жобаның кеңсесі
7. Мансап
- 7.1 Бос орын

Порталды оң жақ аймағындағы басты бетте танымал қызметтер, яғни жиі қолданылатын қызметтерді орналасқан.

2.3. Қажетті қызметті табу үшін пайдаланушы экранның жоғарғы жағындағы іздеу жолағын пайдалануыңызға болады (Сурет 1). Ол үшін оған кілттік сөзді және / немесе сөздің бөліктерін жазу керек және «Іздеу» батырмасын басыңыз (мысалы, заңды қызметтер).

2.4. Іздеу нәтижелері іздеу бетінде ашылады.

Нарық мониторингі және сараптама орталығы
ATAMEKEN SERVICES

ҚАЗ РУС ENG ЖЕКЕ КАБИNET

ҚАЗАҚСТАН БОЙЫНША ТЕГІН БАЙЛАНЫС ҚЫЗМЕТІ: 1432 ТЕХНИКАЛЫҚ КӨМЕК

Қызметтер бойынша іздеу

↑ USD: 349.68 ↓ EUR: 406.01 ↓ CNY: 51.08 ↓ RUB: 5.53 MPT - 2405 тенге MZP - 28284 тенге

БАСТЫ > МҚӘ

Сұранысты іздеу нәтижелері «МҚӘ» Табылды 2 қызметтер

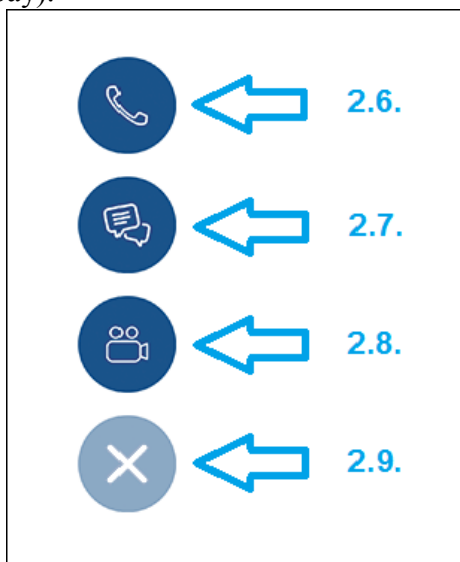
Түйіндемелік жіберу
Құрметті талапкерлер! ШОБ және кәсіпкерлік бастамасы бар адамдар үшін сапалы қаржылық емес қолдауды қамтамасыз ету үшін МҚӘ кеңесшілердің басшыларын және бизнес-тренерлерді іріктейді. Егер сіз кәсіпкерлер командасының мүшесі болғыңыз келсе, сізде өтінішті портал арқылы толтыру және жіберу мүмкіндігі бар (егер Сіз жұмыс сипаттамасында көрсетілген біліктілік талаптарына сай келсе). Төмендегі талаптарға жауап беретін үміткерлер менеджер-кеңесші ретінде іріктеуге құқылы: - жоғары білімнің болуы; кем дегенде 1 (бір) жыл мерзімге немесе осы саладағы жұмыс тәжірибесі кемінде 2 (екі) жыл ішінде қызмет көрсету бойынша кеңес беру тәжірибесі; - мемлекеттік және орыс тілдерін білу; - жеке компьютерге еркін ие болу. Іріктеу үшін бизнес-жағатыстырушы ретінде жұмыс істеу үшін, төмендегі талаптардың барлығына жауап беретін үміткерлер құқылы: 1) жоғары білімнің болуы; 2) тиісті сертификаттың бар болуы; берілген акционерлік қоғамы "даму" кәсіпкерлікті дамыту қоры" немесе МҚӘ табысты өткен "Тұрағы-Мастер-класс: бизнес-жағатыстырушы" бейсіп, тәжірибелік дағдыларды жүргізу бойынша тренинг-оқыту "кәсіпкерліктің Экспресс-курсы" бойынша "Бизнес-Кеңесші" немесе тәжірибесінің болуы тренингтерді өткізу "жобасы бойынша Бизнес-Кеңесші" 3) мемлекеттік және орыс тілдерін білу; 4) дербес компьютерді тегін сақтау.
Национальная палата предпринимателей РК "Атамекен"

МҚӘ келісімшартын дайындау және жасау бойынша мемлекеттік-жеке меншік әріптестік саласындағы консультациялар
МҚӘ келісімшартын дайындау және жасау бойынша мемлекеттік-жеке меншік әріптестік саласындағы консультациялар
Национальная палата предпринимателей РК "Атамекен"

2-сурет Atameken Services порталында іздеу беті.

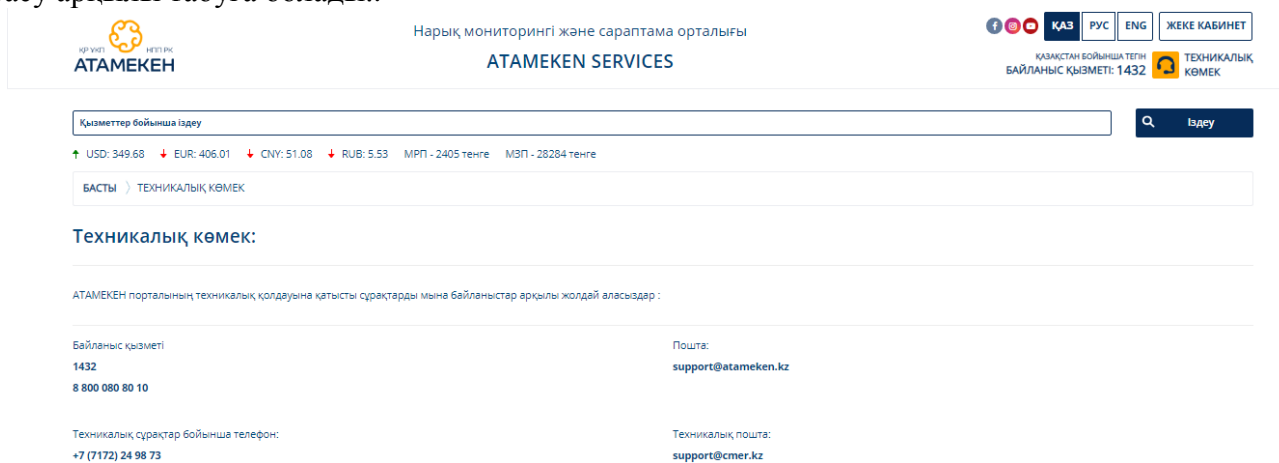
2.5. Atameken Services сыртқы порталында беттің төменгі оң жақ бұрышында виртуалды консультант орналасқан (1-сурет). Белгішені басқанда Виртуалды кеңесші функцияларының тізімі ашылады: Smart Call (аудио қоңырау), онлайн

чат және Video Call (бейне қоңырау).



3-сурет Atameken Services порталының виртуалды кеңесшісі..

2.6. Техникалық қолдау қызметінің және байланыс қызметінің ақпаратын пайдаланушыны негізгі беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы Техникалық қолдау белгішесін басу арқылы табуға болады..



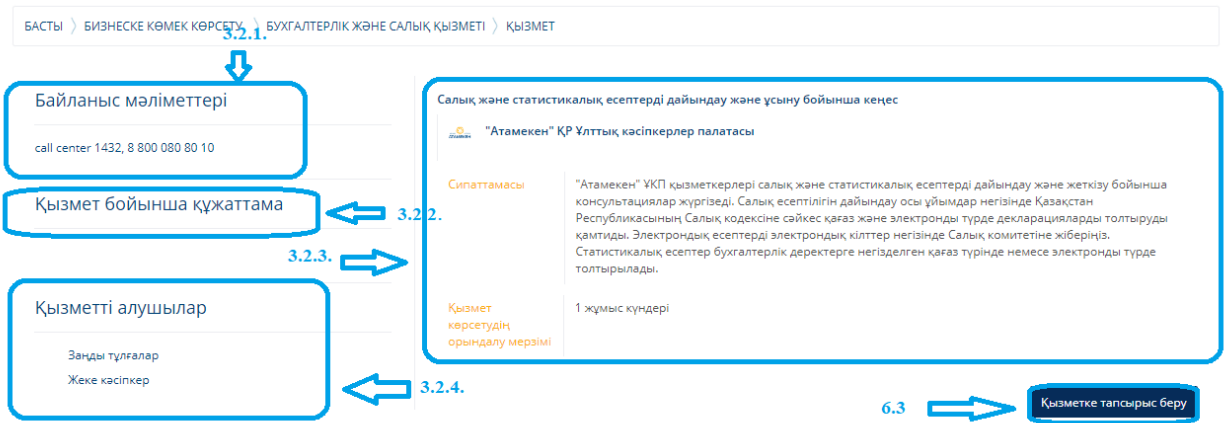
Сурет 4 Atameken Services порталындағы техникалық қолдау беті..

2.7. Порталдың ақпараттық қолдау үшін келесі ақпараттық блок сыртқы порталдың төменгі бөлігінде орналасқан (1-сурет):

- Жаңалық блогы - МИА Казинформ-ға сәйкес соңғы жаңалықтарды,
- Статистика блогы - санаттар бойынша реттелетін қызметтер санына статистикалық деректерді,
- Серіктес блогы - порталда қызметтері ұсынылған ұйымдардың логотиптері бар. Ұйым логотипін басу арқылы пайдаланушы ұйымның веб-сайтына ауысады.
- Synergy Agent қосымшасы және Synergy Agent орнату нұсқаулары..

3. Қызметтің деректерін және шарттарын қай жерден көруге болады?

3.1. Пайдаланушы қызмет туралы ақпаратты қызмет көрсетудің қашықтағы бетінде көре алады (Сурет 5). Қызмет атын немесе логотипін басу арқылы түсіру бетіне өтіңіз (Сурет 1).



5-сурет Atameken Services порталындағы қызметке арналған түсіру беті..

3.2. Түсіру бетінде пайдаланушы көре алады:

3.2.1. Провайдерлік ұйымның байланыс деректерін.

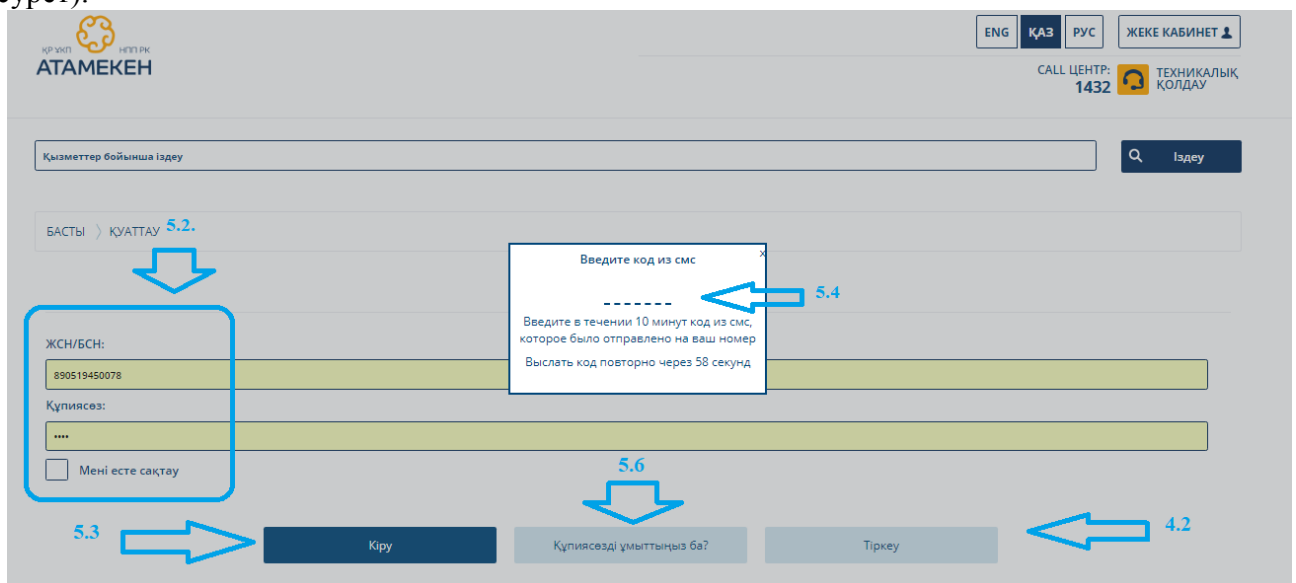
3.2.2. Нормативті құжаттар және NRA қызметін.

3.2.3. Қызметтің төлқұжаты, оның ішінде қызметтің сипаттамасы және қызмет көрсету шарттарын;

3.2.4. Қызметті алушылар.

4. Порталда қалай тіркелуге болады?

4.1. Пайдаланушы «Кіру» түймесін басқанда, пайдаланушы авторизация бетіне өтеді (6-сурет).



6-сурет. «Atameken Services» порталында пайдаланушының авторизациялау беті

4.2. Пайдаланушы «Тіркеу» батырмасын басқанда, тіркеу формасы бар бет ашылады.

4.3. Пайдаланушы жеке / заңды тұлғаны таңдайды және тіркеу формасын толтырады.

Тіркеу:

Жеке тұлға Заңды тұлға

Қош келдіңіз! Жаластыру үшін өрістерді толтырыңыз.

Аты *:

Тегі *:

Әкесінің аты:

ЖСН *:

Пошта *:

Телефонның нөмірі *:

Құпия сөз жасау *:

Құпия сөзді қайталаңыз *:

Хабарландыруларды жеткізу әдісін таңдаңыз *:
 SMS
 Электрондық пошта
Ескерту: Болмашыға бірлесіп хабарландырулар таңдалған хабарландыру жеткізу әдісі арқылы қол жеткізді болады

Назар аударыңыз! «Тіркеу» батырмасын басу арқылы Сіз өтініште толтырған ақпараттың дұрыстығын растайсыз. Батырманы басу алдында енгізілген ақпараттарды өзгертуге болады.

7-сурет. «Atameken Services» порталында жеке тұлғаның тіркеу беті

Тіркеу:

Жеке тұлға Заңды тұлға

Қош келдіңіз! Жаластыру үшін өрістерді толтырыңыз.

Ұйымның атауы *:

БСН *:

Тегі *:

Аты *:

Әкесінің аты:

Пошта *:

Телефонның нөмірі *:

Құпия сөз жасау *:

Құпия сөзді қайталаңыз *:

Хабарландыруларды жеткізу әдісін таңдаңыз *:
 SMS
 Электрондық пошта
Ескерту: Болмашыға бірлесіп хабарландырулар таңдалған хабарландыру жеткізу әдісі арқылы қол жеткізді болады

Назар аударыңыз! «Тіркеу» батырмасын басу арқылы Сіз өтініште толтырған ақпараттың дұрыстығын растайсыз. Батырманы басу алдында енгізілген ақпараттарды өзгертуге болады.

Рисунок 8. Страница 8-сурет «Atameken Services» порталында заңды тұлғаның тіркеу беті

4.4. Пайдаланушы «Тіркеу» батырмасын басады. Егер деректер жүйенің форматты

логикалық бақылауына қайшы келмесе, онда жүйе:

- тіркеу кезінде көрсетілген нөмірге ұялы телефонға жіберілген 4-таңбалы кодты енгізу үшін терезені көрсетеді. Кодты енгізгеннен кейін ол уәкілетті пайдаланушының порталының басты бетіне аударылады.

5. Порталға қалай кіруге болады??

5.1. Пайдаланушы «Кіру» батырмасын басады.

5.2. Пайдаланушы тіркелгі деректерін авторлау пішінінің өрістеріне енгізеді.

5.3. Пайдаланушы «Жүйеге кіру» түймесін басады.

5.4. Пайдаланушы тіркеу кезінде берілген ұялы телефон нөміріне жіберілген кодты енгізеді.

5.5. Кодты енгізгеннен кейін, пайдаланушы порталдың негізгі бетіне кіреді

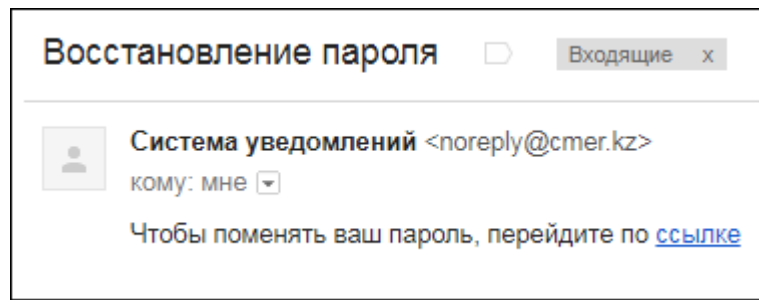
5.6. Егер пайдаланушы парольді ұмытып қалса, «Құпия сөзді ұмыттыңыз ба» батырмасы қарастырылған (сурет 6).

9-сурет Atameken Services порталындағы құпия сөзді қалпына келтіру беті

5.7. «Кіру» өрісінде пайдаланушы тіркеу кезінде көрсеткен ЖСН / БСН-ға кіруі керек және «Қалпына келтіру» батырмасын басыңыз.

5.8. «Қалпына келтіру» батырмасын басқаннан кейін, жүйе құпия сөзді қалпына келтіру бетіне сілтеме арқылы тіркелу кезінде көрсетілген пайдаланушының электрондық поштасына хабар жібереді.

10-сурет. Atameken Services порталында құпия сөзді қалпына келтірудің 2 беті



11-сурет. Құпия сөз электрондық пошта арқылы қалпына келтірілгенде пайдаланушыға келетін хабарлама



12-сурет. Atameken Services порталында құпия сөзді қалпына келтіру 3-бет

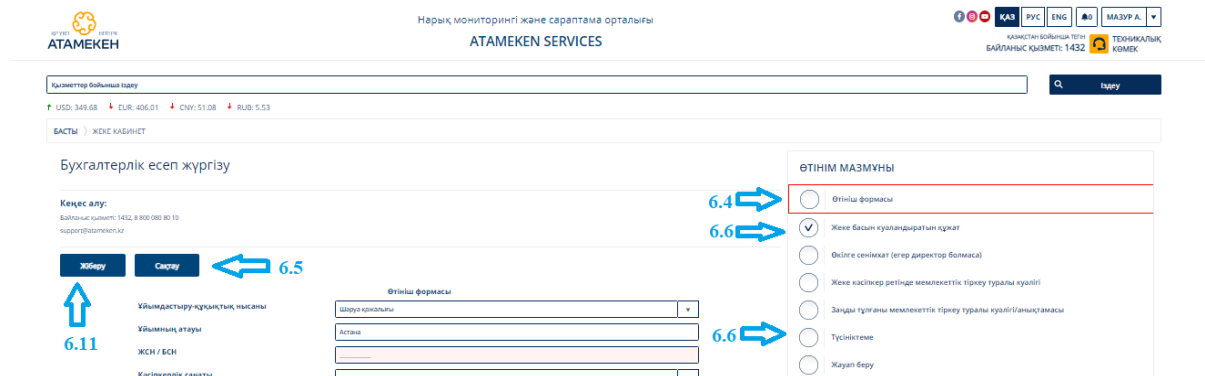
5.9. Пайдаланушы жаңа құпия сөзді «Жаңа құпия сөз» жолына енгізіп, «Құпия сөзді өзгерту» батырмасын басыңыз. Осыдан кейін пайдаланушы авторлау беті ашылады (Сурет 6).

6. Қызметке қалай өтініш беруге болады?

6.1. Пайдаланушы қажетті қызметті таңдайды

6.2. Пайдаланушы қызмет басталу бетіне оны басу арқылы ауысады (3-сурет, 5-сурет).

6.3. Пайдаланушы «Қызметке тапсырыс беру» батырмасын басақанда (5-сурет), бағдарламаны жіберу беті ашылады (Сурет 13).



13-сурет Atameken Services порталының өтініш беру беті

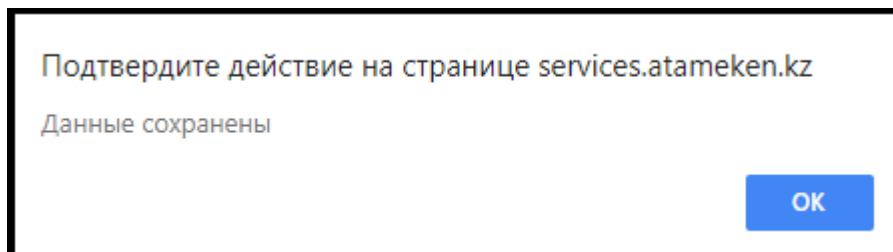
6.4. Оң жағында өтініш беру қадамдары көрсетіледі. Ағымдағы қадам қызыл

тіктөртбұрышпен айналады (Сурет 13).

6.5. Пайдаланушы барлық қажетті қадамдарды толтырады, «Сақтау» батырмасын басады (Сурет 13).

6.6. Егер Тапсырыс мазмұны қадамында бәрі дұрыс толтырылған болса, осы қадамның жанында күсбелгі қойылады (13-сурет) және «Кеңесшіге сұрақ қой» өрісін толтыру қажет.

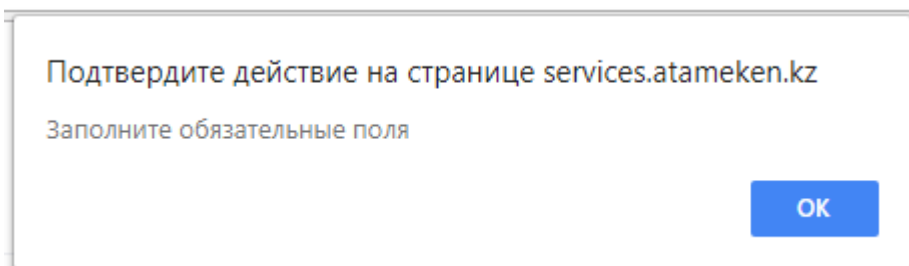
6.7. Жүйе модальды терезеде деректерді сәтті сақтау туралы хабарлайды.



14-сурет. Atameken Services порталында хабарламасы бар модальды терезе

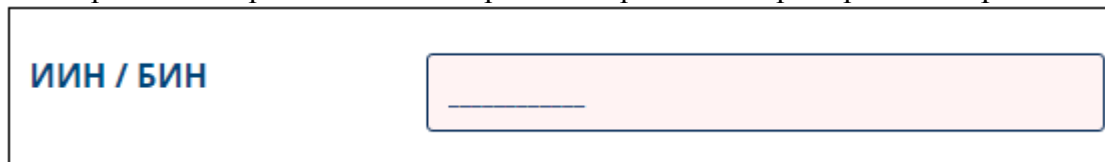
6.8. Егер қандай да бір қадамдарда бағдарламаның мазмұны толтырылмаса, онда осы ақпаратты толықтыру қажет болатын қадамдардың жанында бақылау белгілері көрсетілмейді.

6.9. Жүйе модальды терезеде қажетті өрістерді толтыру қажеттігі туралы хабарлайды.



15-сурет. Atameken Service порталындағы хабарлар жүйесі бар модальды терезе

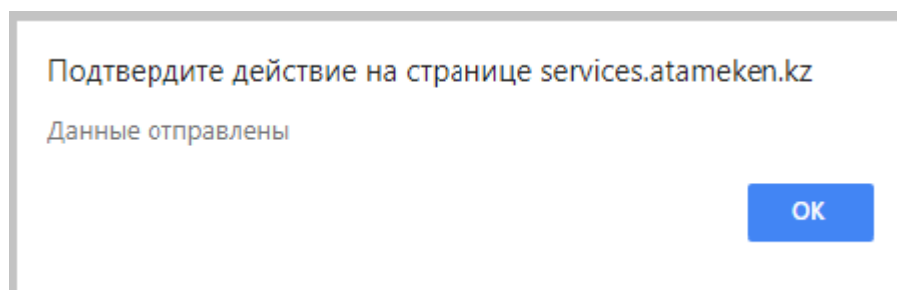
6.10. Өріс қадамдарындағы пішіндерде толтырылмаған өрістер қызыл түспен бөлінді.



Сурет 16. Atameken Services порталына өтінім беру кезінде толтырылмаған міндетті өрістерге мысал

6.11. Пайдаланушы «Жіберу» түймесін басады (Сурет 13).

6.12. Жүйе деректерді жіберу туралы хабарламаны шығарады.



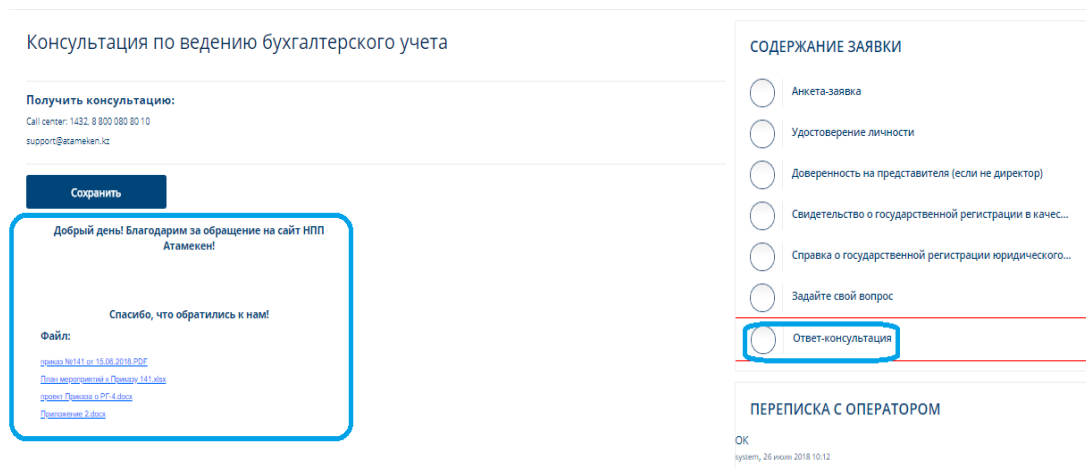
17-сурет. Atameken Service порталындағы модальды терезедегі жүйелік хабарлама

7. Тапсырыс өңделіп, аяқталғанын қалай білуге болады?

7.1. Орындаушы менеджер өтінішті өңдеуді аяқтаған соң, ол пайдаланушыға жауап

жазады. Пайдаланушы таңдалған хабарландыру арнасында хабар алады, сондай-ақ әрбір күй өзгерісінде пайдаланушыға хабарлар жіберіледі. Менеджер хабарландыруды дербес жібере алады, хабарламалар 8.5 бөлімінде көрсетіледі (19-сурет). Өтінім бетінде «Жауап-кеңес беру», «Көрсетілетін қызметтердің актісі», «Көрсетілетін қызметтердің сапасын бағалауға арналған сауалнама» элементтерін қамтиды).

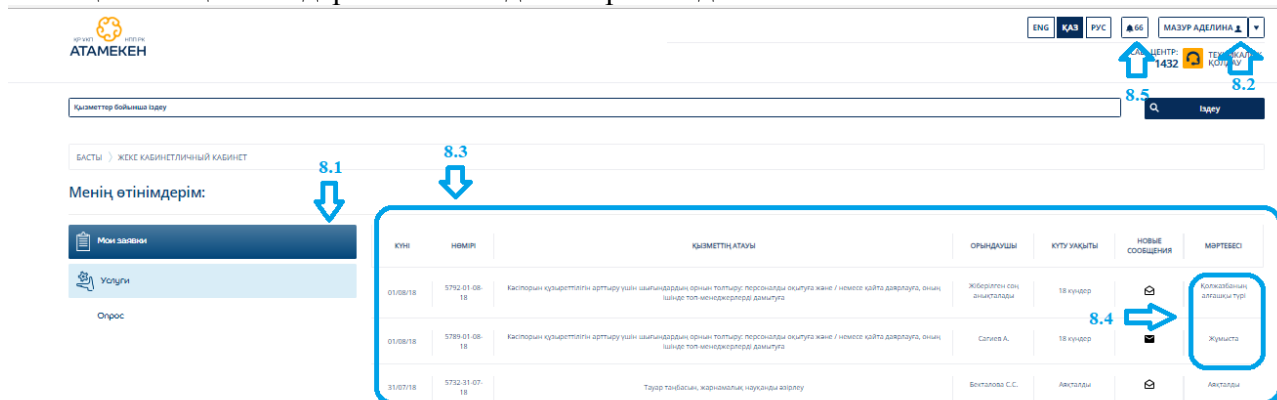
7.2. Қолданушы жауапты қарайды



Сурет 18. «Atameken Services» порталында «Жауап-кеңес беру» бөлімінің қосымшасы

8. Ұсынылған қолданымдағы деректер мен мәртебені қалай қарауға болады?)

8.1. Пайдаланушы ұсынылған немесе басталған ақпаратты көре алады, бірақ жеке кабинеттің «Менің өтінімдерім» бөлімінде жіберілмейді.



19-сурет. Atameken Services порталындағы жеке кабинеттің «Менің өтінімдерім» беті

8.2. Портал бетінің жоғарғы оң жақ бұрышындағы пайдаланушы атымен түймешікті басу арқылы менің қолданбаларым бөліміне өтіңіз.

8.3. Жұмыс аймағында «Менің қосымшаларым» бөліміне шыққанда, барлық ұсынылған өтінімдер мен пайдаланушылардың жобалары келесі мәліметтермен көрсетіледі: күн, нөмір, қызметтің атауы, орындаушы, күту уақыты және жаңа хабарлар.

8.4. Егер өтінімдегі «жаңа хабарлар» бағанында жабық хатқалта көрсетілсе, онда орындаушы менеджерден өтінімде жаңа жүйелік хабарларлама және / немесе хабарламалар бар. Егер бағдарламада ашық конверт көрсетілсе, онда бағдарламадағы барлық хабарлар оқылған (Сурет 19).

8.5. Қосымшаларда жаңа хабарламалардың болуымен қатар беттің жоғарғы оң жағындағы «Қоңырау шалу» белгішесі бар батырма шығады (Сурет 19).

8.6. Қолданбадағы деректерді көру үшін пайдаланушы бағдарлама бетіне басу

арқылы жалғастыра алады.

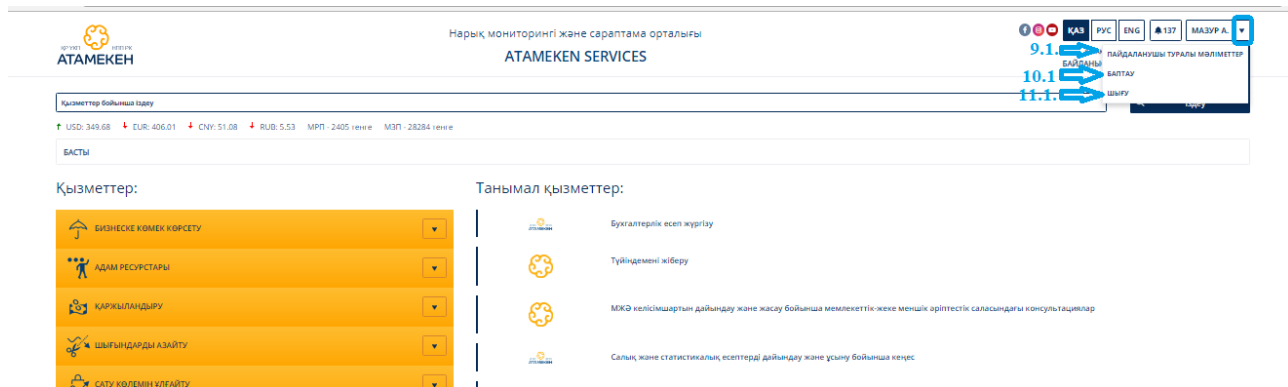
The screenshot displays the Atameken Services portal interface. At the top, there are language selection buttons (ENG, ҚАЗ, РУС), a notification bell with '163', and a user profile for 'РАХИМОВ ЕРАСЫЛ'. The main header includes the Atameken logo and a search bar. The central content area is titled 'Консультация по представлению электронной статистической отчетности'. Below this, there is a section for 'Получить консультацию:' with contact information: '+7 (7172) 27 04 60 вн.2405 (call center)' and 'info@cmer.kz'. A table lists the details of the submitted application, including the organization name 'АО "Номад"', INN/BIN '76050535350', and the applicant's name 'Рахимов Ерасыл'. On the right side, a 'СОДЕРЖАНИЕ ЗАЯВКИ' (Content of Application) list includes 'Анкета-заявка' (Application form), 'Документ, удостоверяющи...', 'Доверенность на предств...', 'Свидетельство о государст...', 'Справка о государственной...', and 'Задайте свой вопрос'. At the bottom right, a 'ПЕРЕПИСКА С ОПЕРАТОРОМ' (Chat with Operator) window is open, showing a system message 'ОК system, 0 минут назад' and a text input field with the placeholder 'введите сообщение и нажмите Enter'. A blue arrow points to the chat window with the label '8.7.'.

20-сурет. Atameken Services порталындағы Жеке кабинетте ұсынылған өтінім беті

8.7. Өтінішті орындаушыдан жүйелік хабарлар мен хабарлар келіп түседі және экранның төменгі оң жақ бөлігіндегі қосымшаның бетінде оператордың бөлімімен хатта көрсетіледі (Сурет 20). Осы жерден оператор пайдаланушының хабарламаларына жауап береді немесе сұрақтарын сұрайды.

9. Пайдаланушының жеке деректерін қайдан көруге және / немесе өзгертуге болады?

9.1. Жеке деректерді көру үшін пайдаланушы оң жақ жоғарғы бұрышындағы пайдаланушы аты-жөні жанындағы көрсеткіш белгішесі батырмасын басу арқылы жүзеге асады. Ашылмалы тізімдегі «Пайдаланушы ақпараты» тармағын таңдаңыз (Сурет 21)



21-сурет. «Atameken Services» порталында пайдаланушының ашылмалы мәзірідегі негізгі беті

9.2. «Пайдаланушы ақпараты» тармағын таңдағаннан кейін, жүйе клиент картасы бетіне өтеді.

22-сурет. «Atameken Services» порталындағы пайдаланушының жеке кабинетіндегі клиенттік карточка беті

9.3. Тұтынушы картасы бетінде пайдаланушы жеке деректерді өңдей алады. Ол үшін ол картаның өрістеріне мәтінді енгізіп, «Сақтау» батырмасын басу керек. Клиенттің карточкасынан толтырылған барлық деректер автоматты түрде өтініш берген кезде өрістерге түседі.

10. Құпия сөзді қалай өзгертуге болады?

10.1. Құпия сөзді өзгерту үшін пайдаланушы беттің оң жақ жоғарғы бұрышындағы пайдаланушы аты-жөні түймешігінің оң жағындағы көрсеткіш белгішесін басуы керек. Ашылмалы тізімдегі «Параметрлер» тармағын таңдаңыз (21-сурет).

10.2. «Параметрлерді» таңдағаннан кейін, жүйе парольді өзгертуге арналған бөлімге өтеді.)

Баптау

Логин:

890519450078

Құпиясөз:

Құпиясөз:

Құпия сөзді қаталаңыз:

Құпиясөзді өзгерту

23-сурет. Atameken Services порталындағы пайдаланушы жеке кабинетіндегі парольді өзгерту парағы

10.3. Құпия сөзді өзгерту бетінде пайдаланушы барлық өрістерді толтырып, «Құпия сөзді өзгерту» түймешігін басыңыз. Ары қарай, алгоритм 5-қадамға ұқсас кетеді.)

11. Жеке кабинеттен қалай шығуға болады?

11.1. Сеансты аяқтау үшін пайдаланушы беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы пайдаланушы аты-жөні түймешігінің оң жағындағы көрсеткіш белгішесін басуы керек. Ашылмалы тізімнен «Шығу» тармағын таңдаңыз (21-сурет).