

**«ATAMEKENSERVICES»
КӘСІПКЕРДІҢ БІРЫҢҒАЙ ТЕРЕЗЕСІ
ПАЙДАЛАНУШЫ НҰСҚАУЛЫҒЫ**

Астана, 2019

Мазмұны

- AtamekenServices сыртқы порталы.....Error! Bookmark not defined.
1. Сыртқы портал объектілері.....Error! Bookmark not defined.
 2. Қажетті қызметті қалай табуға болады?Error! Bookmark not defined.
 3. Қызмет көрсетудің деректері мен шарттарын қайда қарау керек? Error! Bookmark not defined.
 4. Порталда қалай тіркелуге болады? 7
 5. Порталда қалай авторлану керек?.....Error! Bookmark not defined.
 6. Қызметке өтінімді қалай беруге болады?Error! Bookmark not defined.
 7. Өтінім өңделгенін және аяқталғанын қалай білуге болады?..... Error! Bookmark not defined.
 8. Берілген өтінімнің статусы мен деректерін қалай көруге болады? Error! Bookmark not defined.
 9. Пайдаланушының жеке деректерін қайдан көруге және/немесе қалай өзгертуге болады?Error! Bookmark not defined.
 10. Құпия сөзді қалай ауыстыруға болады?Error! Bookmark not defined.
 11. Жеке кабинеттен қалай шығуға болады?Error! Bookmark not defined.

«AtamekenServices» сыртқы порталы

Сыртқы портал – қызметтер бойынша ақпаратты қарау және қызмет көрсетуге өтінім беру мақсатында кәсіпкерлер (бұдан әрі – Пайдаланушы) мен жеке тұлғалардың пайдалануына арналған AtamekenServices ақпараттық жүйесінің пайдаланушылық бөлігі.

1) Сыртқы портал объектілері

1.1. Басты бет

- a) Қызметтер көрмесі
- b) Қызметтер бойынша іздеу
- c) Виртуалды кеңесші
- d) Қолдау қызметі
- e) Ақпараттық блоктар (валюта бағамдары, статистика, серіктестер)
- f) Қызметтің отырғызу беті

1.2. Көмек

- a) Жұмыс бойынша нұсқаулық
- b) Synergy Agent бағдарламасын жүктеу
- c) Synergy Agent бағдарламасын орнату нұсқаулығын жүктеу

1.3. Оқыту

1.4. Пайдалы ақпарат

- a) Аналитикалық есеп
- b) Бизнес-жоспарлар үлгілері
- c) Жиі қойылатын сұрақтар
- d) АӨК бағдарламасы
- e) «БЖК-2020» БКМДМБ бағдарламасы
- f) «Еңбек» ӨЖҚМЖКДБ бағдарламасы

1.5. Жетістіктер

1.6. Тіркеу

1.7. Авторизация

- a) Құпия сөзді қалпына келтіру
- #### 1.8. Қызметке өтінім беру
- a) Деректерді толтыру және өтінімді жіберу
 - b) Оператормен хат алмасу
- #### 1.9. Қызмет көрсетуді аяқтау
- c) Жауап-кеңесті қалыптастыру және жіберу
 - d) Көрсетілген қызметтер актісіне қол қою
 - e) Сауалнама-бағалауды толтыру және жіберу

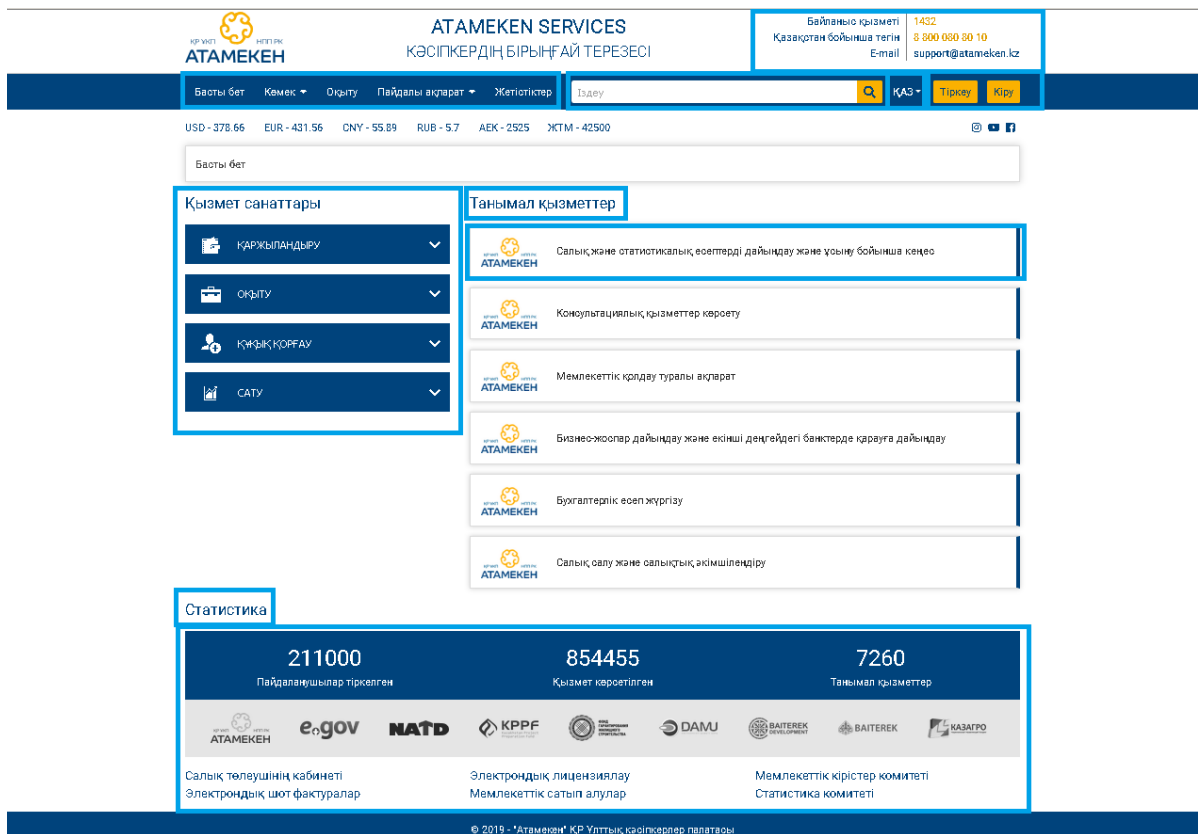
1.10. Пайдаланушының жеке кабинеті

- a) Менің өтінімдерім
- b) Берілген өтінімді қарау
- c) Пайдаланушы туралы мәліметтер
- d) Құпия сөзді өзгерту
- e) Шығу

2) Қажетті қызметті қалай табуға болады?

Ол үшін Пайдаланушы <https://services.atameken.kz/> порталына кіру қажет.

1. Порталға кірген кезде пайдаланушы өзіне ыңғайлы пайдалану тілін таңдай алады (Сур.1). Үнсіз келісім бойынша қазақ тілі орнатылған.



Сурет 1. AtamekenServices порталының басты беті

2) Порталдың басты бетінде санаттар бойынша қызметтер орналасқан (Сур.1). Іздеуді жеңілдету үшін порталда орналастырылған барлық қызметтер қызметтің кіші санаттарын қамтитын төрт негізгі санатқа бөлінген:

1. Қаржыландыру:
 - 1.1 Несие Агрегаторы;
 - 1.2 Гранттар;
 - 1.3 Несие беру;
 - 1.4 Лизинг;
 - 1.5 Маркетингтік қызметтер;
 - 1.6 Кәсіпкерлік шағымдарды қолдау;
 - 1.7 Сақтандыру;
 - 1.8 Субсидиялар;
 - 1.9 Заң қызметтері.
2. Оқыту
 - 2.1 Бухгалтерлік және салық қызметі;
 - 2.2 Мемлекеттік-жеке меншік әріптестік;
 - 2.3 Ақпараттық қолдау;
 - 2.4 Маркетингтік қызметтер;
 - 2.5 IT қызметі;
 - 2.6 ATAMEKEN ACADEMY;
 - 2.7 Кедендік рәсімдер.
3. Құқық қорғау:
 - 3.1 Кәсіпкерлер мәселелері;
 - 3.2 Бухгалтерлік және салық қызметі;
 - 3.3 Мемлекеттік сатып алу;
 - 3.4 Мемлекеттік-жеке меншік әріптестік;
 - 3.5 Кәсіпкерлік шағымдарды қолдау;
 - 3.6 Кедендік рәсімдер;

- 3.7 Заң қызметтері.
- 4. Сату:
 - 4.1 Мемлекеттік сатып алу;
 - 4.2 Мемлекеттік-жеке меншік әріптестік;
 - 4.3 Маркетингтік қызметтер;
 - 4.4 IT қызметі;
 - 4.5 Кедендік рәсімдер.

Портал ашылған кезде басты беттің оң жағында танымал қызметтер, яғни жиі қолданылатын қызметтер орналасқан.

1) Қажетті қызметті табу үшін пайдаланушы экранның жоғарғы жағындағы «Іздеу» жолын пайдалана алады (Сур.1). Ол үшін ол кілт сөздерді және/немесе сөздің бөліктерін енгізіп, «Іздеу» батырмасын басу керек (мысалы, заң қызметтері).

2) Іздеу нәтижелері іздеу бетінде ашылады.

Сурет 2. AtamekenServices порталындағы іздеу беті

3) Техникалық қолдау қызметі мен байланыс қызметінің байланыс деректерін пайдаланушы техникалық қолдау бетінде таныса алады, оған өту басты беттің жоғарғы оң жақ бұрышында «Техникалық қолдау» белгісіне басу арқылы жүзеге асырылады.

Техникалық көмек

АТАМЕКЕН порталының техникалық қолдауына қатысты сұрақтарды мына байланыстар арқылы жолдай аласыздар:

Байланыс қызметі

1432
8 800 080 80 10

Пошта

support@atameken.kz

Техникалық сұрақтар бойынша телефон

+7 (7172) 24 98 73

Техникалық пошта

support@cmer.kz

Сурет 4. AtamekenServices порталындағы техникалық қолдау беті

4) Порталды ақпараттық қамтамасыз ету үшін сыртқы порталдың жоғарғы бөлігінде мынадай ақпараттық блоктар орналасқан (Сур.1):

- Көмек бөлімі – порталмен жұмыс істеу нұсқаулығын, SynergyAgent бағдарламасын жүктеу және SynergyAgent бағдарламасын орнату нұсқаулығын жүктеу қамтиды;
- Оқу бөлімі – оқу түрлері бойынша бейне нұсқаулар мен сипаттамаларды қамтиды;
- Пайдалы ақпарат бөлімі – бизнес-жоспарлардың үлгілері, аналитикалық есеп, жиі қойылатын сұрақтар және «АӨК» бағдарламасы, «БЖК-2020» БҚМДМБ бағдарламасы, «Еңбек» ӨЖҚМЖҚДБ бағдарламаларына сілтемелер;
- Жетістіктер бөлімі – бизнесті дамытуға гранттар алған адамдардың жетістік тарихы туралы бейнероликтерден тұрады.

5) Порталды ақпараттық қамтамасыз ету үшін сыртқы порталдың төменгі бөлігінде мынадай ақпараттық блоктар орналасқан (Сур.1):

- Статистика блогы – тапсырыс берілген саны туралы статистикалық деректерді қамтиды;
- Серіктестер блогы – қызметтері порталда ұсынылған ұйымдардың логотиптерін қамтиды. Пайдаланушы ұйымның логотипіне басу арқылы ұйымның сайтына өтеді.

3) Қызмет көрсетудің деректері мен шарттарын қайда қарау керек?

1) Пайдаланушы қызметтің отырғызу бетінде қызмет туралы деректерді көре алады (Сур.5). Отырғызу бетіне өту қызметтің атауын немесе логотипін басу арқылы жүзеге асырылады (Сур.1).

Байланыс мәліметтері

Байланыс қызметі 1432, 8 800 080 80 10
E-mail: support@atameken.kz

Қызмет бойынша құжаттама

"Бизнесің жол картасы-2020" бизнесті қолдау мен дамытудың мемлекеттік бағдарламасы

Қызметті алушылар

Занды тұлғалар
Жеке кәсіпкер

Салық салу және салықтық әкімшілендіру

«Атамекен» Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы

Сипаттамасы

Салық салу және салықтық әкімшілендіру бойынша консультациялар

Қызмет көрсетудің орындалу мерзімі

1 жұмыс күні

Қызметке тапсырыс беру

Рисунок 5. Посадочная страница услуги на портале AtamekenService

2) Отырғызу бетінде пайдаланушы көре алады:

а) Көрсетілетін қызметті беруші ұйымның байланыс деректері.

б) Қызмет бойынша регламенттеуші құжаттар мен НҚА.

с) Қызмет паспорты, оның ішінде қызметтің сипаттамасы және қызмет көрсету мерзімдері;

д) Қызметті алушылар.

4) Порталда қалай тіркелуге болады?

1) Пайдаланушы «Тіркеу» батырмасын басады (Сур.1), Тіркеу бетіне өту жүзеге асырылады (Сур.7 және Сур.8).

2) Пайдаланушы Жеке/Занды тұлғаны таңдайды және тіркеу нысанын толтырады.

Жеке тұлға

Заңды тұлға

Тіркеу

Қош келдіңіз! Жалғастыру үшін өрістерді толтырыңыз

Тегі *

Аты *

Өкесінің аты

ЖСН *

Пошта *

+7 (930) 615 45 08

••••••••••

Құпия сөзді қайталаңыз *

Хабарландыру жіберу әдісін таңдаңыз *


- SMS
- Электрондық пошта


Ескерте: кейінен барлық хабарламалар мекеннің таңдалған тәсілі арқылы қолжетімді болады

«Тіркеу» батырмасын бауу арқылы Сіз өтініште толтырған ақпараттың дұрыстығын растайсыз. Батырманы бауу алдында енгізілген ақпараттарды өзгертуге болады.

Оферта

Тіркеу

Басты бет Көмек ▾ Оқыту Пайдалы ақпарат ▾ Жетістіктер Іздеу  ҚАЗ ▾ Тіркеу Кіру

USD - 378.66 EUR - 431.56 CNY - 55.89 RUB - 5.7 AЕК - 2525 ЖТМ - 42500 

Басты бет > Тіркеу

Жеке тұлға Заңды тұлға

Тіркеу

Қош келдіңіз! Жалғастыру үшін өрістерді толтырыңыз

Ұйынның атауы *

БСН *

Тегі *

Аты *

Әкесінің аты

Пошта *

+7 (930) 615 45 08

••••••••

Құпия сөзді қайталаңыз *

Хабарландыру жіберу әдісін таңдаңыз *

SMS

Электрондық пошта

Ескерте: кейіннен барлық хабарламалар жеткізудің таңдалған тәсілі арқылы қолжетімді болады

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

Оферта

Тіркеу

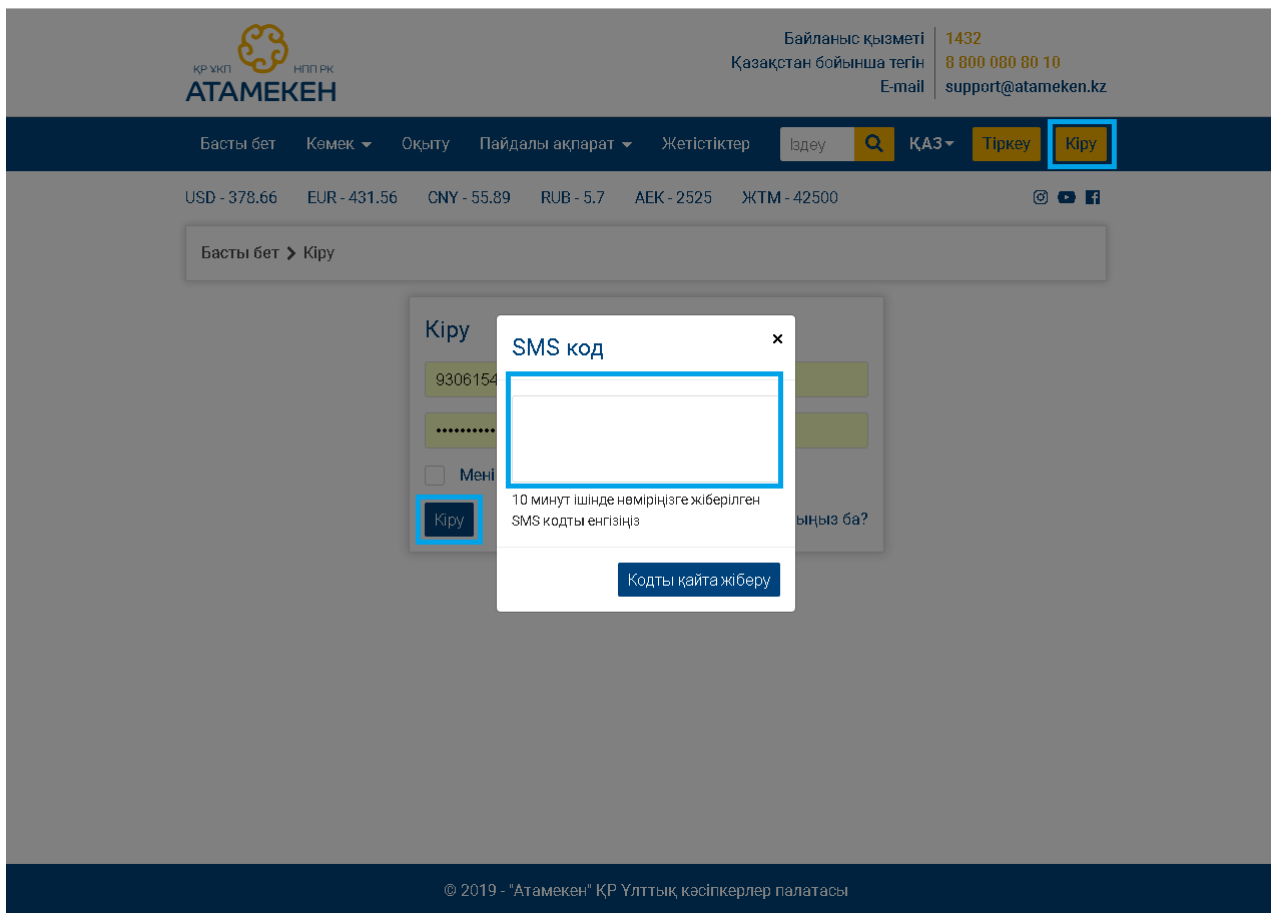
Сурет 8. AtamekenServices порталында заңды тұлғаны тіркеу беті

3) Пайдаланушы «Тіркеу» батырмасын басады. Егер деректер жүйенің форматтық-логикалық бақылауына қайшы келмесе, онда жүйе:

– тіркеу кезінде көрсетілген нөмір бойынша ұялы телефонға жіберілген 4 таңбалы кодты енгізу терезесін шығарады. Кодты енгізгеннен кейін, авторизацияланған пайдаланушы порталының басты бетіне аударады.

5) Порталда қалай авторизациялану керек?

- 1) Пайдаланушы «Кіру» батырмасын басады (Сур.9).
- 2) Пайдаланушы авторизациялау формасы өрісіне өзінің есептік деректерін енгізеді (Сур.9).
- 3) Пайдаланушы «Кіру» батырмасын басады (Сур.9).
- 4) Пайдаланушы тіркелген кезде көрсетілген деректер бойынша ұялы телефон нөміріне жіберілген кодты енгізеді (Сур.9).



Сурет 9. AtamekenServices порталындағы авторизация беті

- 5) Кодты енгізгеннен кейін пайдаланушы порталдың басты бетіне өтеді (Сур.10).

Басты бет

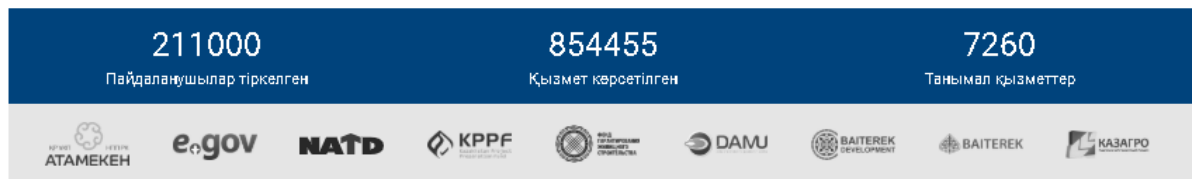
Қызмет санаттары

- ҚАРЖЫЛАНДЫРУ
- ОҚЫТУ
- ҚАҒЫҚ ҚОРҒАУ
- САТУ

Танымал қызметтер

- Салық және статистикалық есептерді дайындау және ұсыну бойынша кеңес
- Консультациялық қызметтер көрсету
- Мемлекеттік қолдау туралы ақпарат
- Бизнес-жоспар дайындау және екінші деңгейдегі банктерде қарауға дайындау
- Бухгалтерлік есеп жүргізу
- Салық салу және салықтық әкімшілендіру

Статистика



Салық төлеушінің кабинеті
Электрондық шот фактуралар

Электрондық лицензиялау
Мемлекеттік сатып алулар

Мемлекеттік кірістер комитеті
Статистика комитеті

Сурет 10. AtamekenServices порталында авторизация

б) Егер пайдаланушы өз құпия сөзін есте сақтамаса, «Құпия сөзді ұмыттыңыз ба?» батырмасы қарастырылған (Сур.11).

Басты бет > Кіру

Кіру

930615450832

••••••••

Мені есте сақта

Кіру

Құпия сөзді ұмыттыңыз ба?

Сурет 11. AtamekenServices порталында «Құпия сөзді ұмыттыңыз ба?» батырмасы бар бет

Басты бет > Құпия сөзді қалпына келтіру

Құпия сөзді қалпына келтіру

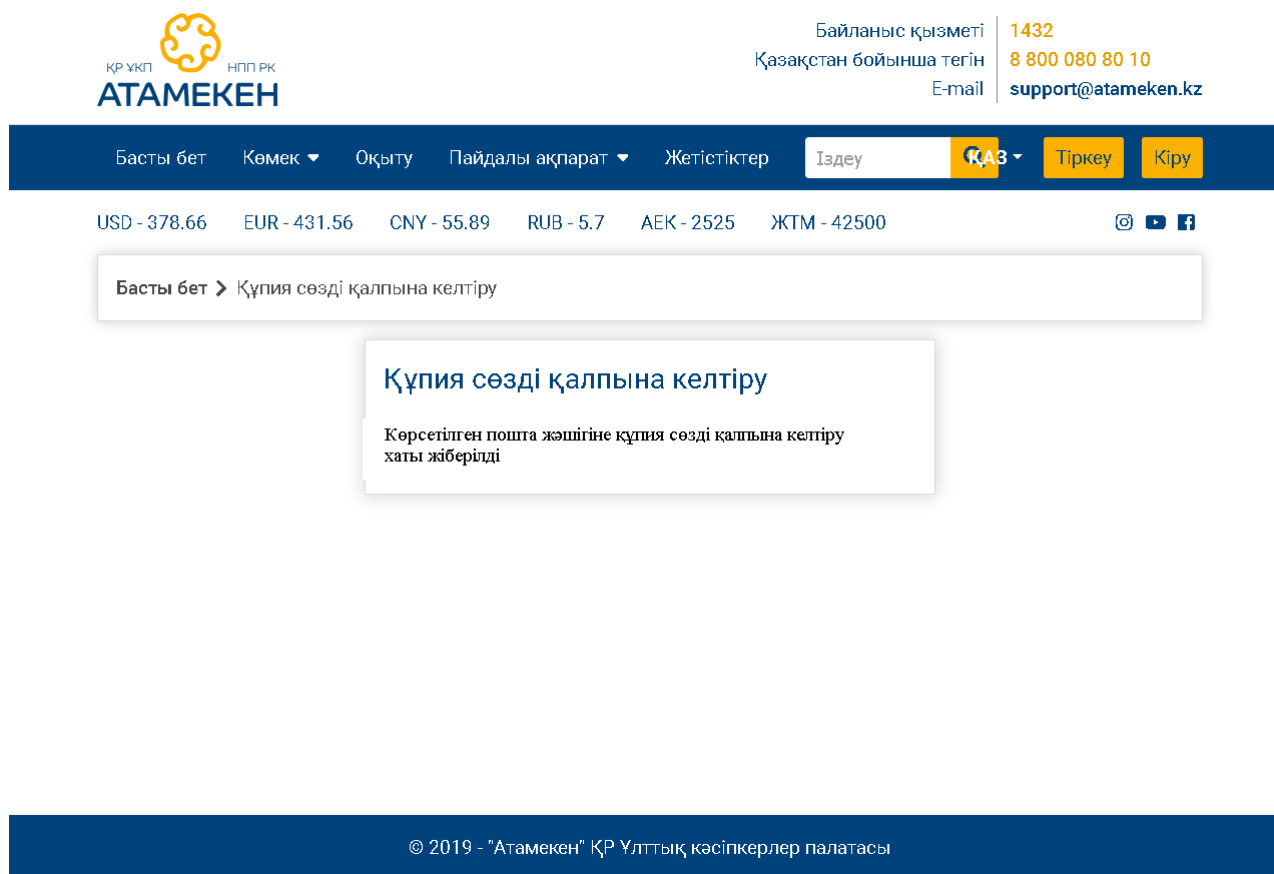
ЖСН/БСН

Құпия сөзді қалпына келтіру

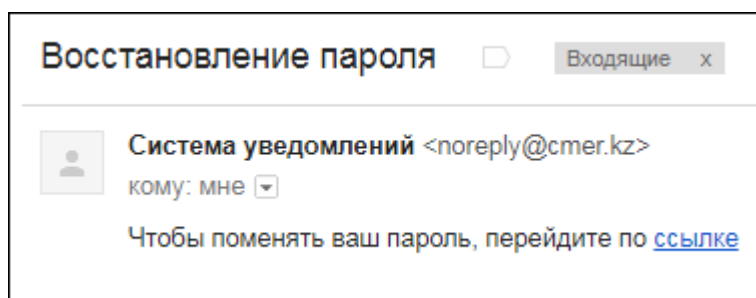
Сурет 12. AtamekenServices порталындағы құпия сөзді қалпына келтіру беті

7) «ЖСН» жолында пайдаланушы тіркеу кезінде көрсеткен өзінің ЖСН/БСН енгізуі тиіс және «Құпия сөзді қалпына келтіру» батырмасын басады.

8) «Құпия сөзді қалпына келтіру» батырмасын басқаннан кейін жүйе тіркелген кезде көрсетілген пайдаланушының электрондық поштасына құпия сөзді қалпына келтіру бетіне сілтеме жасалған хабарлама жібереді (Сур.13).



Сурет 13. AtamekenServices порталындағы құпия сөзді қалпына келтіру беті



Сурет 14. Құпия сөзді электрондық пошта арқылы қалпына келтіру кезінде пайдаланушыға хабарлама

Басты бет > Құпия сөзді қалпына келтіру

Құпия сөзді қалпына келтіру

Жаңа құпия сөзді енгізіңіз

Жаңа құпия сөз

8 символдан кем емес, кемінде бір сан, бір пунктуация белгісі, кемінде бір бас әріп

Құпия сөзді өзгерту

Сурет 15. AtamekenServices порталындағы құпия сөзді қалпына келтіру беті

9) Пайдаланушы «Жаңа құпия сөз» өрісіне жаңа құпия сөзді енгізіп, «құпия сөзді өзгерту» батырмасына басу керек. Осыдан кейін пайдаланушының авторизациялану беті ашылады (Сур.9).

6) Қызметке өтінімді қалай беруге болады?

- 1) Пайдаланушы қажетті қызметті таңдайды.
- 2) Пайдаланушы оған басу арқылы қызметтің отырғызу бетіне өтеді (Сур.5).
- 3) Пайдаланушы «Қызметке тапсырыс беру» батырмасын басады (Сур.5), өтінім беру беті ашылады (Сур.16).

Бухгалтерлік есеп жүргізу

Кеңес алу

Байланыс қызметі 1432, 8 800 080 80 10
support@atameken.kz

Жіберу Сақтау

Өтініш формасы

Ұйымдастыру-құқықтық нысаны* ЖК

Ұйымның атауы*

ЖСН / БСН * 930615450832

Кәсіпкерлік саняты* анықталмаған

Өнеркәсіп ЭҚЖЖ* Таңдалмады

Кіші сектор ЭҚЖЖ* Таңдалмады

Басшының толық аты-жөні

Поиск юридического лица или индивидуального предпринимателя
Сілтеме: <http://stat.gov.kz>

Өтінім мазмұны

ӨТІНІШ ФОРМАСЫ

ЖЕКЕ БАСЫН КУӘЛАНДЫРАТЫН ҚҰЖАТ

ӨКІЛГЕ СЕНІМХАТ (ЕГЕР ДИРЕКТОР БОЛМАСА)

КӘСІПКЕРЛІК СУБЪЕКТІСІН МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТ

КЕҢЕСШІГЕ СҰРАҚ ҚОЙЫНЫЗ

НӘТИЖЕ

Оператормен хат алмасу

Хабарыңызды теріп, Enter пернесін басыңыз

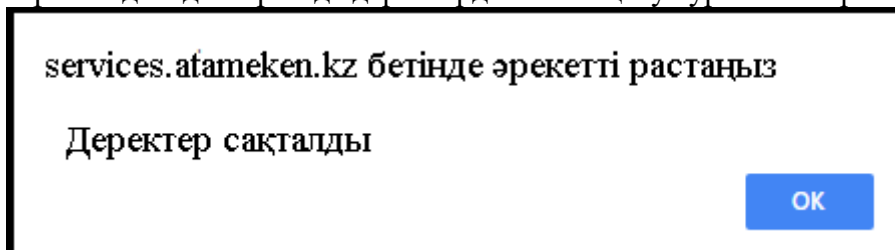
Сурет 16. AtamekenServices порталында өтінім беру беті

4) Оң жағында өтінім беру қадамдары көрсетіледі. Ағымдағы қадам сары түсті (Сур.16).

5) Пайдаланушы барлық қадамдардағы міндетті өрістерді толтырады, «Сақтау» батырмасын басады (Сур.16).

6) Егер бәрі өтінім мазмұнының қадамында дұрыс толтырылған болса, онда осы қадамның жанында белгі қойылады (Сур.16) және міндетті түрде «Кеңесшіге сұрақ қой» алаңын толтыру қажет.

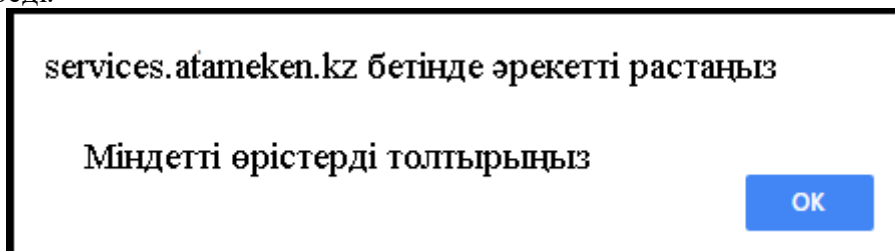
7) Жүйе модальды терезеде деректерді сәтті сақтау туралы хабарлама береді.



Сурет 17. AtamekenServices порталындағы жүйе хабарламасы бар модальды терезе


8) Егер өтінім мазмұнының қандай да бір қадамында бәрі толтырылмаса, онда ақпаратты толықтыру қажет осы қадамдардың жанында белгі қойылмайды.

9) Жүйе модальды терезеде міндетті өрістерді толтыру қажеттілігі туралы хабарлама береді.



Сурет 18. AtamekenServices порталындағы жүйе хабарламасы бар модальды терезе

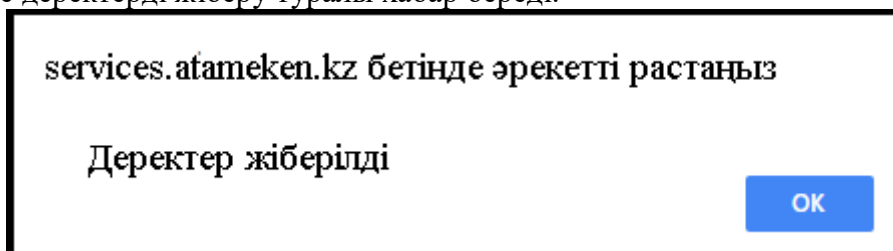
10) Формадағы қадамдарда толтыруға міндетті, бірақ толтырылмаған өрістер қызыл түспен жарықтандырылады.



ЖСН / БСН

Сурет 19. AtamekenServices порталында өтінім беру кезінде толтырылмаған толтыру үшін міндетті өрістерді жарықтандыру үлгісі

- 11) Пайдаланушы «Жіберу» батырмасын басады (Сур.16).
- 12) Жүйе деректерді жіберу туралы хабар береді.



services.atameken.kz бетінде әрекетті растаңыз

Деректер жіберілді

OK

Сурет 20. AtamekenServices порталындағы жүйе хабарламасы бар модальды терезе

7) Өтінім өнделгенін және аяқталғанын қалай білуге болады?

- 1) Менеджер-орындаушы өтінім бойынша жұмысты аяқтағаннан кейін, ол нәтижені қалыптастырады және оны пайдаланушыға жібереді. Таңдалған хабарламалар жіберу арнасы бойынша пайдаланушыға орындау туралы хабарлама келеді, сондай-ақ әрбір статусты ауыстырған кезде өтінімде пайдаланушыға хабарламалар түседі. Менеджер хабарламаны өздігінен жібере алады, хабарландыру хабарламаларда көрсетіледі (Сур.20). Өтінім бетінде Өтінім мазмұнында «Жауап-кеңес беру», «Көрсетілген қызметтер актісі», «Көрсетілген қызметтер сапасын бағалау сауалнамасы» тармақтары пайда болады.
- 2) Пайдаланушы жауапты қарайды.

Басты бет > Өтініш беру

Бухгалтерлік есеп жүргізу

Кеңес алу

Байланыс қызметі 1432, 8 800 080 80 10
support@atameken.kz

Жіберу

Сақтау

Қайырлы күн!

ҰҚП Атамекен сайтына хабарласқаныңа рақмет!

Файл:

[Сілестік ВРМ.xlsx](#)

Өтінім мазмұны

- ӨТІНІШ ФОРМАСЫ
- ЖЕКЕ БАСЫН КУӘЛАНДЫРАТЫН ҚҰЖАТ
- ӨКІЛГЕ СЕНІМХАТ (ЕГЕР ДИРЕКТОР БОЛМАСА)
- КӘСІПКЕРЛІК СУБЪЕКТІСІН МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТ
- КЕҢЕСШІГЕ СҰРАҚ ҚОЙЫНЫЗ
- НӘТИЖЕ**

Оператормен хат алмасу

Хабарыңызды теріп, Enter пернесін басыңыз

Сурет 18. AtamekenServices порталындағы Өтінім бетінің «Жауап-кеңес» бөлімі

3) Егер «Сервистік қызметтер» бағыты бойынша қызметтер көрсетілсе, онда пайдаланушыға «Көрсетілген қызметтер актісіне» қол қою қажет. Пайдаланушы «Қол қою» батырмасын басады. Содан кейін жүйе:

4) тіркеу кезінде көрсетілген нөмір бойынша ұялы телефонға жіберілген 4 таңбалы кодты енгізу терезесін шығарады. Код енгізілгеннен кейін құжат қол қойылған болып саналады.

5) Егер «Сервистік қызметтер» бағыты бойынша қызметтер көрсетілсе, онда пайдаланушы «Қол қою» батырмасын басу арқылы «Көрсетілген қызметтерді бағалау сауалнамасын» толтырып, қол қоюы қажет.

8) Берілген өтінімнің статусы мен деректерін қалай көруге болады?

1) Пайдаланушы берілген немесе басталған, бірақ жіберілмеген өтінім бойынша ақпаратты Жеке кабинеттің «Менің өтінімдерім» бөлімінде көре алады.

Басты бет Көмек Оқыту Пайдалы ақпарат Жетістіктер Іздеу ҚАЗ Айнұр С.

USD - 378.66 EUR - 431.56 CNY - 55.89 RUB - 5.7 AЕК - 2525 ЖТМ - 42500

Басты бет > Менің өтінімдерім

Менің өтінімдерім

- Менің өтінімдерім
- Қызметтер
- Сауалнама

Қызметтің атауы: Өндірісті ұйымдастыру тиімділігін арттыруға кететін шығындарды өтеу		
Нөмірі: 4258-17-01-19	Орындаушы: Сагиев А.	Мәртебесі: Қолжазбаның алғашқы түрі
Күту уақыты: Өтінімді жіберген сәттен бастап 12 күн	Күні: Өтінім жіберілмеді	Жаңа хабарлама: ✉

Қызметтің атауы: Бірыңғай бизнесті қолдау және дамыту бағдарламасы аясында «Бизнестің жол картасы-2020» бағдарламасы бойынша несиелер бойынша пайыздық мөлшерлеменің бір бөлігін субсидиялау		
Нөмірі: 4217-17-01-19	Орындаушы: Өтінім жіберілмеді	Мәртебесі: Қолжазбаның алғашқы түрі
Күту уақыты: Өтінімді жіберген сәттен бастап 4 күн	Күні: Өтінім жіберілмеді	Жаңа хабарлама: ✉

Сурет 19. AtamekenServices порталының Жеке кабинет бетіндегі «Менің өтінімдерім» бөлімі

2) Менің өтінімдерім бөліміне өту портал бетінің оң жақ жоғарғы бұрышында пайдаланушының аты-жөні бар батырмаға басу арқылы жүзеге асырылады.

3) «Менің өтінімдерім» бөліміне көшкен кезде жұмыс аймағында пайдаланушының барлық берілген өтінімдері мен жазбаларының тізбесі мынадай деректемелермен көрсетіледі: күні, нөмірі, қызметтің атауы, орындаушы, күту уақыты және жаңа хабарламалар.

4) Егер «Жаңа хабарламалар» бағанасында өтінімде жабық конверт көрсетілсе, онда өтінімде жаңа жүйелік хабарламалар және/немесе орындаушы-менеджерден хабарламалар бар. Егер өтінімде ашық конверт көрсетілсе, онда өтінім бойынша барлық хабарламалар оқылды (Сур.20).

5) Өтінім бойынша деректерді көру үшін пайдаланушы өтінім бетіне басады.

Басты бет > Өтініш беру

Бухгалтерлік есеп жүргізу

Кеңес алу

Байланыс қызметі 1432, 8 800 080 80 10
support@atameken.kz

Жібериу

Сақтау

Өтініш формасы	
Ұйымдастыру-құқықтық нысаны*	ЖК
Ұйымның атауы*	
ЖСН / БСН*	930615450832
Кәсіпкерлік санаты*	анықталмаған
Өнеркәсіп ЭҚЖК*	Таңдалмады
Поиск юридического лица или индивидуального предпринимателя Сілтеме: http://stat.gov.kz	
Кіші сектор ЭҚЖК*	Таңдалмады
Басшының толық аты-жөні	
Тіркеу орны*	Астана қ.
Қала*	
Аудан	Таңдалмаған
Әкімшілік	Таңдалмаған
Мекен-жайы*	
Өтініш берушінің телі*	Секенқызы
Өтініш берушінің аты*	Айнұр

Өтінім мазмұны

- ӨТІНІШ ФОРМАСЫ
- ЖЕКЕ БАСЫН КУӘЛАНДЫРАТЫН ҚҰЖАТ
- ӨКІЛГЕ СЕНІМХАТ (ЕГЕР ДИРЕКТОР БОЛМАСА)
- КӘСІПКЕРЛІК СУБЪЕКТІСІН МЕМЛЕКЕТТІК ТІРКЕУ ТУРАЛЫ ҚҰЖАТ
- КЕҢЕСШІГЕ СУРАҚ ҚОЙЫНЫЗ
- НӘТИЖЕ

Оператормен хат алмасу

Хабарыңызды теріп, Enter пернесін басыңыз

Рисунок 20. Страница поданной заявки в Личном кабинете на портале AtamekenServices

6) Менеджер-орындаушыдан барлық жүйелік хабарламалары мен хабарламалары келген өтінімдер экранның оң жақ төменгі бөлігіндегі Оператормен хат алмасу блогында көрсетіледі (Сур.20). Осы жерден пайдаланушы оператормен хат алмасу, оның хабарламаларына жауап беру немесе өз сұрақтарын қою арқылы байланыс жүргізе алады.

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

1) Жеке деректерді қарау үшін пайдаланушы беттің жоғарғы оң жақ бұрышындағы пайдаланушының аты-жөні бар батырманың оң жағындағы көрсеткі белгісіне басу керек. Ашылған тізімнен «Пайдаланушы туралы мәліметтер» тармағын таңдайды (Сур.21).

USD - 378.66 EUR - 431.56 CNY - 55.89 RUB - 5.7 AЕК - 2525 ЖТМ - 42500

Басты бет

Менің өтінімдерім
Пайдаланушы туралы мәліметтер
Баптау
Шығу

Қызмет санаттары

- ҚАРЖЫЛАНДЫРУ
- ОҚЫТУ
- ҚҰҚЫҚ ҚОРҒАУ
- САТУ

Танымал қызметтер

- Салық және статистикалық есептерді дайындау және ұсыну бойынша кеңес
- Консультациялық қызметтер көрсету
- Мемлекеттік қолдау туралы ақпарат
- Бизнес-жоспар дайындау және екінші деңгейдегі банктерде қарауға дайындау
- Бухгалтерлік есеп жүргізу
- Салық салу және салықтық әкімшілендіру

Статистика

Сурет 21. AtamekenServices порталындағы пайдаланушының функциялар мәзірі, Басты бет

2) «Пайдаланушы туралы мәліметтер» тармағын таңдағаннан кейін жүйе клиент карточкасының бетіне көшуді жүзеге асырады.

Пайдаланушы туралы мәліметтер

Тегі

Аты

Әкесінің аты

Жынысы Ер Әйел

Туылған күні

ЖСН

Ұйымның атауы

Ұйымдастыру-құқықтық нысаны

Өнеркәсіп ЭҚЖК

Кіші сектор ЭҚЖК

Өтініш берушінің мүгедектігі жоқ 1 топ 2 топ 3 топ

Хабарландырулар / ескертулер үшін хаткізу әдісін өзгертіңіз SMS E-mail

Болашақта барлық ескертулер / хабарландырулар жеткізудің таңдалған әдісі арқылы қол жетімді болады

Ұялы телефоны

Ұялы телефоны

E-mail

Тіркеу орны*
Қала*

Аудан

Әкімшілік

Мекен-жайы*

Басшысының аты-жөні

Сақтау

Сурет 22. AtamekenServices порталында пайдаланушының жеке кабинетіндегі клиенттің карточка беті

3) Клиент карточкасы бетінде пайдаланушы жеке деректерді өндей алады. Ол үшін ол карточка өрісіне мәтінді енгізіп, «Сақтау» батырмасына басу керек. Клиенттің карточкасынан толтырылған барлық деректер өтінім беру кезінде өтінім өрістеріне автоматты түрде түседі.

10) Құпия сөзді қалай ауыстыруға болады?

1) Құпия сөзді өзгерту үшін пайдаланушы беттің жоғарғы оң жақ бұрышында пайдаланушының аты-жөні бар батырманың оң жағындағы көрсеткі белгісіне басу керек. Ашылған тізімнен «Баптау» тармағын таңдайды (Сур.21).

2) «Баптау» тармағын таңдағаннан кейін жүйе құпия сөзді ауыстыру бетіне өтуді жүзеге асырады.

Басты бет > Баптау

Баптау

930615450832

Ағымдағы құпия сөз

Жаңа құпия сөз

Құпия сөзді қайталаңыз

Құпия сөзді ауыстыру

Сурет 23. AtamekenServices порталындағы пайдаланушының жеке кабинетіндегі құпия сөзді ауыстыру беті

3) Құпия сөзі ауыстыру бетінде пайдаланушы барлық өрістерді толтырып, «Құпия сөзді ауыстыру» батырмасына басу керек. Содан кейін авторизациялау беті ашылады (Сур.9).

11) Жеке кабинеттен қалай шығуға болады?

1) Сессияны аяқтау үшін пайдаланушы беттің жоғарғы оң жақ бұрышында пайдаланушының аты-жөні бар батырманың оң жағындағы көрсеткіні басу керек. Ашылған тізімде «Шығу» тармағын таңдайды (Сур.21).