

**Инструкция для физических лиц по подаче заявки на
регистрацию клиента АО НК КТЖ в АСУ ДКР**

Содержание

1. Общие сведения.....	3
2. Подача заявки на регистрацию.....	3
3. Заполнение заявки для регистрации.....	4
3.1. Добавление банковских реквизитов.....	6
3.2. Отправка заявки на согласование.....	8

1. Общие сведения.

В данном функционале грузоотправителю предоставляется возможность подачи заявки на регистрацию клиента АО НК КТЖ с получением четырехзначного кода посредством АСУДКР.

2. Подача заявки на регистрацию

Для подачи заявки на регистрацию в АСУ ДКР необходимо на главной странице портала выбрать вкладку «Заявка на регистрацию». (Рис. 2.1).

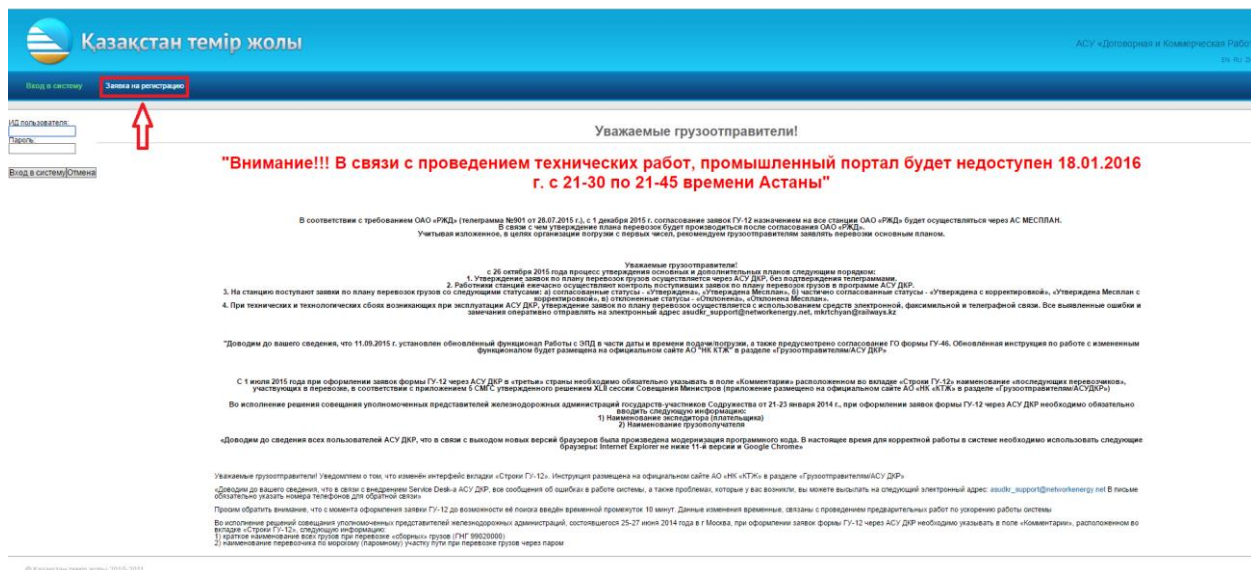
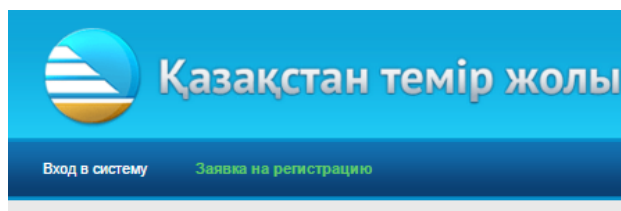


Рисунок 2.1 Переход на вкладку «Регистрация клиента АСУ ДКР»

В открывшейся вкладке «Заявка на регистрацию» для регистрации физических лиц резидентов РК, необходимо выбрать пункт меню «Физическое лицо», в поле «ИИН» указать ИИН и нажать на кнопку «Поиск». Для нерезидентов РК необходимо снять галочку «Резидент», после чего поле «ИИН» заполнится автоматически сформированным значением ИИН и нажать на кнопку «Поиск» (Рис.2.2).



Юридическое лицо Физическое лицо

Резидент

ИИН:




Рисунок 2.2 Форма ввода ИИН

3. Заполнение заявки для регистрации

После нажатия на кнопку «Поиск», откроется форма заполнения заявки для регистрации в АСУ ДКР предназначенная для физических лиц (Рис. 3.1).



Резидент:	<input type="text" value="Да"/>
Фамилия физ. лица*:	<input type="text"/>
Имя физ. лица*:	<input type="text"/>
Отчество физ. лица:	<input type="text"/>
Адрес клиента	
Населенный пункт*:	<input type="text"/>
Домашний адрес*:	<input type="text"/>
Почтовый индекс:	<input type="text"/>
Контактный телефон*:	<input type="text"/>
Факс:	<input type="text"/>
E-mail*:	<input type="text"/>
ИИН*:	<input type="text" value="123456789101"/>
Дата рождения*:	<input type="text"/>
Место рождения*:	<input type="text"/>
Индивидуальный предприниматель:	<input type="text" value="Да"/>
Наименование ИП*:	<input type="text" value="ИП Сидоров"/>
Осуществляемая деятельность в части грузоперевозок	
Грузополучатель/Грузоотправитель:	<input type="text" value="Да"/>
Ветвевладелец:	<input type="text" value="Нет"/>
Данные ГОГП	
Отделение*:	<input type="text" value="АКМОЛИНСКОЕ"/>

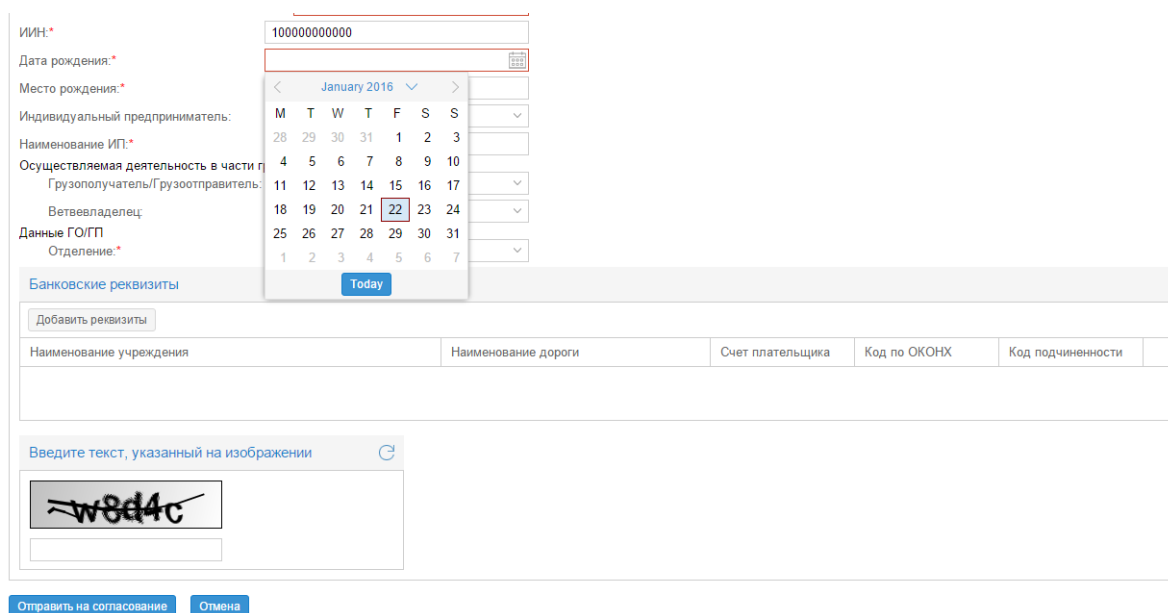
Рисунок 3.1 Форма заполнения заявки для регистрации в АСУ ДКР

Внимание!!! При внесении информации о клиенте, поля обозначенные красной звездочкой являются обязательными для заполнения. В случае не заполнения данных полей система не сможет сохранить внесенную информацию и отправить заявку на согласование.


Поля «Резидент», «ИИН», «Индивидуальный предприниматель», «Грузополучатель/Грузоотправитель» и «Ветвевладелец» заполняются

автоматически системой. В поле «Индивидуальный предприниматель» нужно поставить значение «НЕТ». В случае необходимости допускается редактировать значения полей «Грузополучатель/Грузоотправитель» и «Ветвевладелец».

Для заполнения поля «Дата рождения» необходимо нажать на иконку календаря , расположенную в конце поля, затем выбрать необходимую дату (для выбора месяца и года необходимо нажать на иконку «»). (Рис. 3.2)



ИИН:* 1000000000000

Дата рождения:* 

Место рождения:* < January 2016 >

Индивидуальный предприниматель: M T W T F S S

Наименование ИП:* 28 29 30 31 1 2 3

Осуществляемая деятельность в части г 4 5 6 7 8 9 10

Грузополучатель/Грузоотправитель: 11 12 13 14 15 16 17

Ветвевладелец: 18 19 20 21 22 23 24


Данные ГОГП 25 26 27 28 29 30 31

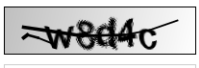
Отделение:* 1 2 3 4 5 6 7

Банковские реквизиты

Добавить реквизиты

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет плательщика	Код по ОКОНХ	Код подчиненности

Введите текст, указанный на изображении 



Отправить на согласование Отмена

Рисунок 3.2 – Заполнение даты рождения

Остальные поля в разделе «Информация о клиенте» заполняются путем ручного ввода необходимых значений. **Внимание!!! Часть полей заполняется путем выбора из выпадающего списка. Ниже приведен пример заполнения поля «Отделение»** (Рис. 3.3)

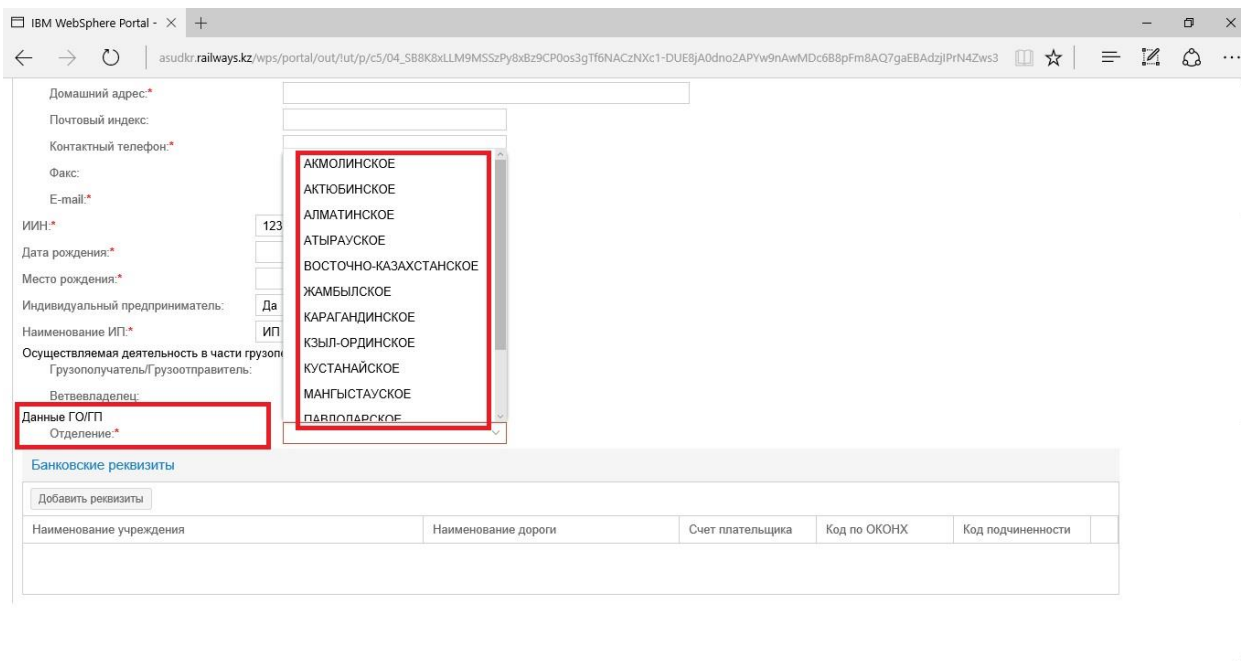


Рисунок 3.3 Заполнение поля «Отделение»

3.1. Добавление банковских реквизитов

Для добавления банковских реквизитов необходимо нажать на кнопку «Добавить реквизиты», расположенную в нижней части экрана, в разделе «Банковские реквизиты» (Рис. 3.1.1).

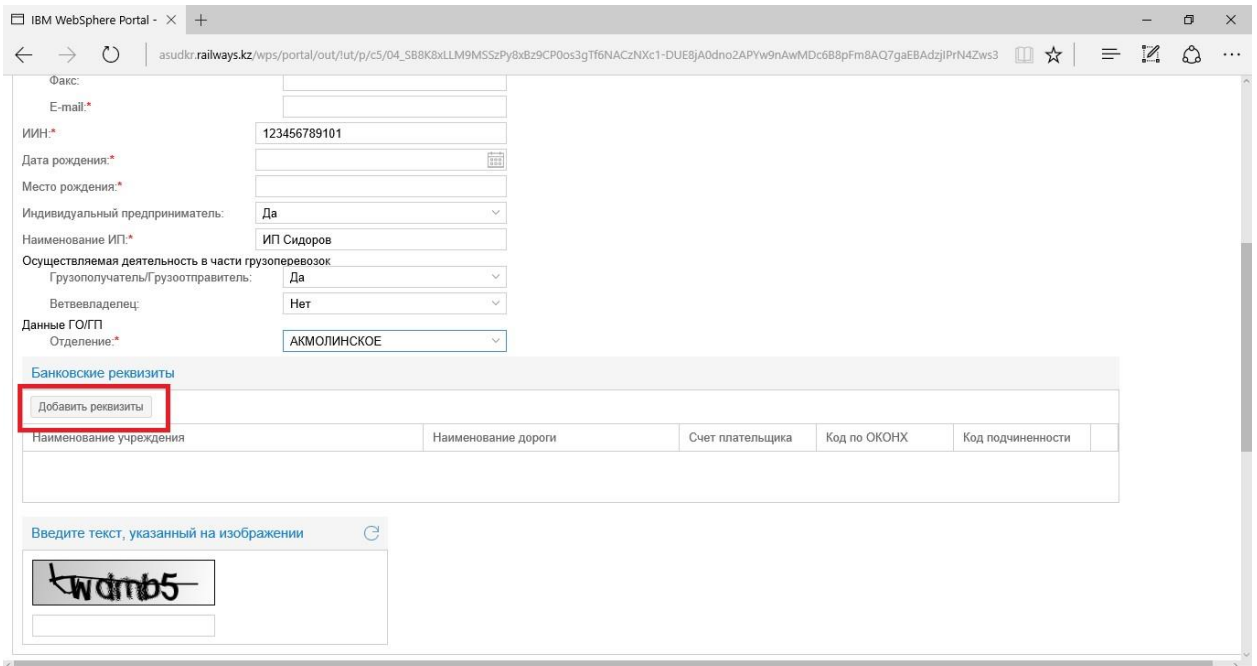


Рисунок 3.1.1 Кнопка для добавления банковских реквизитов

После нажатия на кнопку «**Добавить реквизиты**», на экране отобразится форма добавления банковских реквизитов (Рис. 3.1.2).

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет платежника	Код по ОКОНХ	Код подчиненности

Рисунок 3.1.2. Окно добавления банковских реквизитов

В окне добавления банковских реквизитов, поля «Наименование учреждения» и «Наименование дороги» заполняются путем выбора значения из выпадающего списка. Остальные поля заполняются путем ручного ввода.

После заполнения всей информации необходимо нажать на кнопку «**OK**», для отмены добавления банковских реквизитов необходимо воспользоваться кнопкой «**Отмена**».

Добавленные реквизиты отобразятся в разделе «Банковские реквизиты» (Рис. 3.1.3).

The screenshot shows a web form for registration. The form includes fields for birthplace, individual entrepreneur status, company name (ИП Сидоров), activity type, cargo handler status, branch owner status, and region (АКМОЛИНСКОЕ). Below these is a section titled "Банковские реквизиты" (Bank details) with a "Добавить реквизиты" (Add details) button. A table displays the added details:

Наименование учреждения	Наименование дороги	Счет плательщика	Код по ОКОНХ	Код подчиненности	
999 УКНН ОАО Расчетно-сберегательная компания	Казахстанская	kz123458698785254		001	

Below the table is a CAPTCHA field with the text "Введите текст, указанный на изображении" and a button "Отправить на согласование" (Send for approval) and "Отмена" (Cancel).

Рисунок 3.1.3 Отображение добавленных реквизитов

Для удаления банковских реквизитов необходимо нажать на кнопку «».

Внимание!!! Добавление банковских реквизитов является обязательным для заполнения. В случае не заполнения, система не сможет отправить заявку на согласование

3.2. Отправка заявки на согласование

После заполнения всей необходимой информации для регистрации в системе АСУ ДКР, заполненную заявку необходимо отправить на согласование. Для завершения оформления и отправки заявки на согласование, необходимо ввести текст указанный на изображении в соответствующее поле и нажать на кнопку «». Для отмены отправки заявки на согласование, необходимо нажать на кнопку «» (Рис 3.2.1).

Рисунок 3.2.1 Отправка заявки на согласование

После нажатия на кнопку « **Отправить на согласование** », на экране отобразится договор на электронно-информационное обслуживание. Для продолжения регистрации необходимо ознакомиться и принять условия договора, нажав на кнопку « **Принять** ». Для отказа от электронно-информационного обслуживания и отмены отправки заявки на согласование, необходимо нажать на кнопку « **Отклонить** » (Рис 3.2.2).

Рисунок 3.2.2 Договор на электронно-информационное обслуживание

После нажатия на кнопку «**Принять**», на экране отобразится уведомление об успешном принятии заявки в систему АСУ ДКР (Рис 3.2.3).

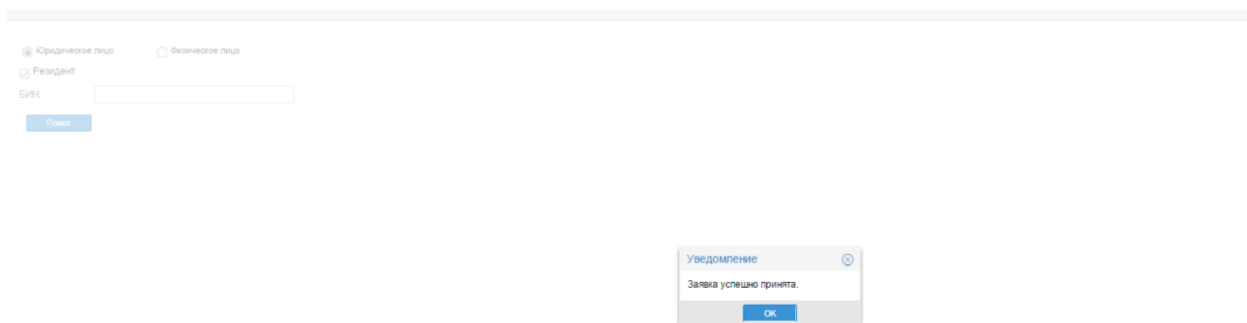


Рисунок 3.2.3 Уведомление о принятии заявки на регистрацию

Внимание!!! После успешного согласования заявки, данные для авторизации и 4-х значный код грузоотправителя/грузополучателя, будет направлен на электронную почту, указанную при оформлении заявки. В случае отклонения заявки поступит уведомление на электронную почту грузоотправителя/грузополучателя с указанием причины отклонения.