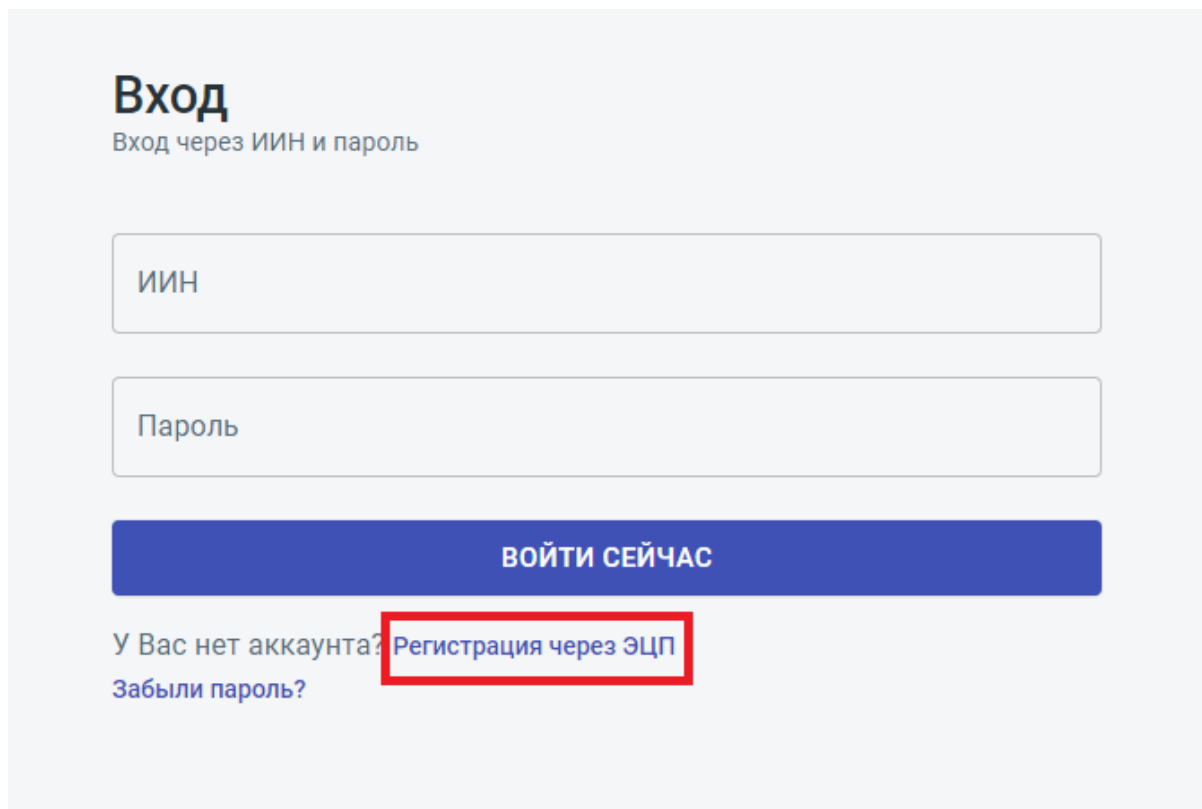


1.Регистрация

Для регистрации нажмите гиперссылку “Регистрация через ЭЦП ”



Вход
Вход через ИИН и пароль

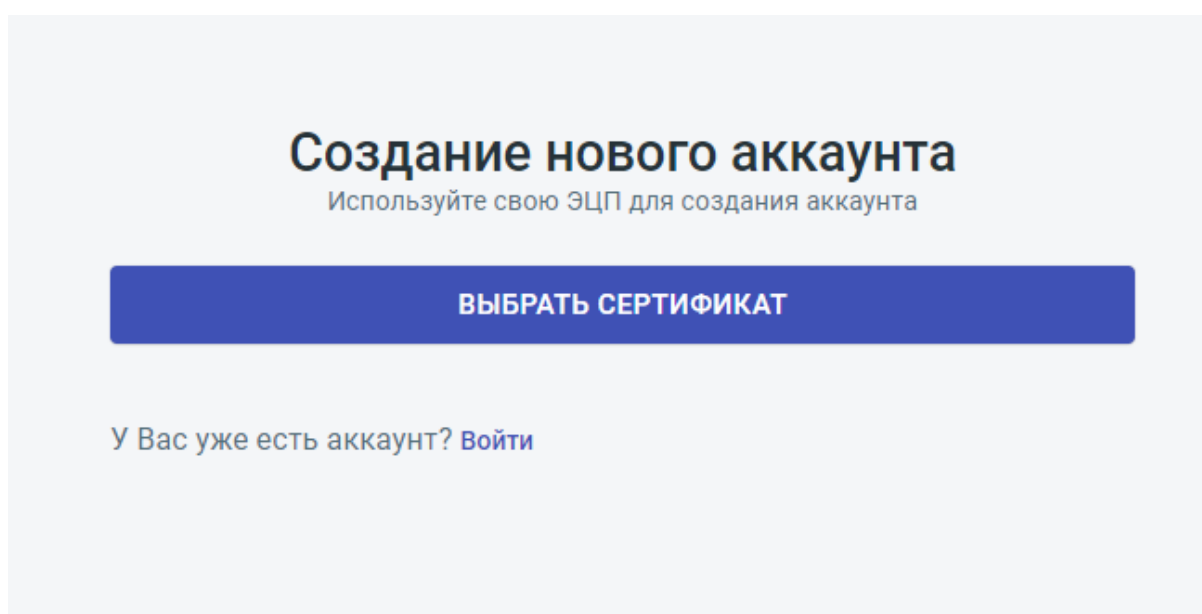
ИИН

Пароль

ВОЙТИ СЕЙЧАС

У Вас нет аккаунта? [Регистрация через ЭЦП](#)
Забыли пароль?

Запустите программу NC Layer и в открывшемся окне нажмите кнопку «ВЫБРАТЬ СЕРТИФИКАТ»

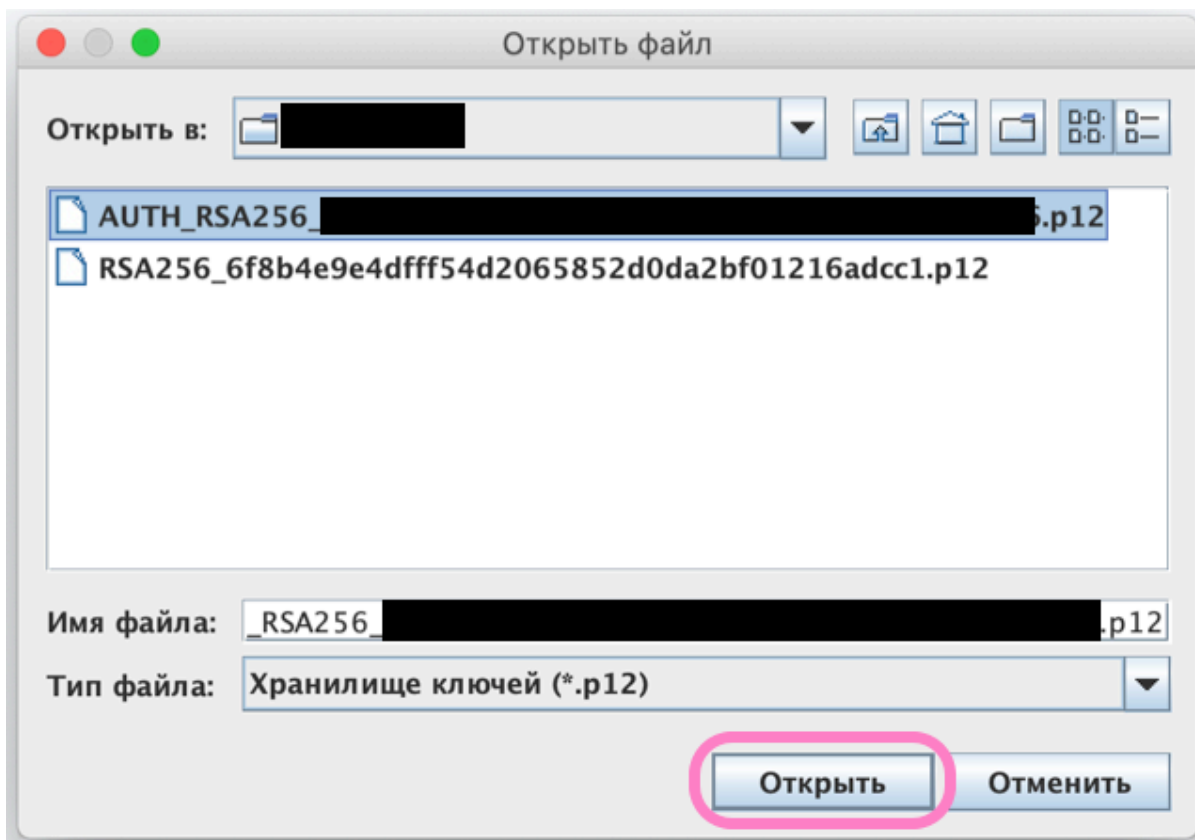


Создание нового аккаунта
Используйте свою ЭЦП для создания аккаунта

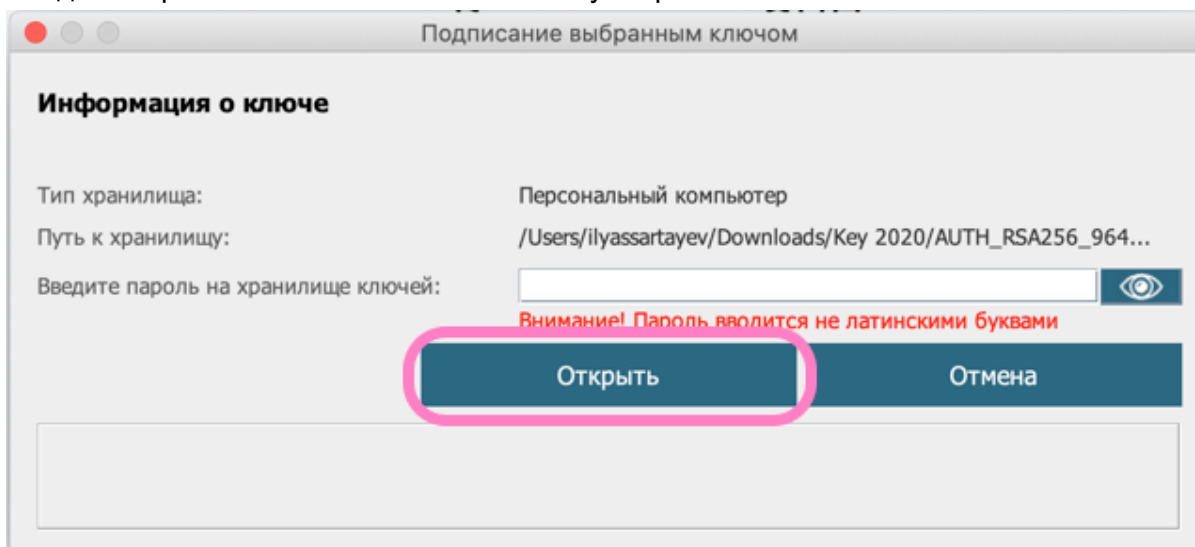
ВЫБРАТЬ СЕРТИФИКАТ

У Вас уже есть аккаунт? [Войти](#)

Выберите файл авторизации из пакета вашего ЭЦП.
(Файл начинается на auth) и нажмите кнопку открыть.



Введите пароль от ключа и нажмите кнопку открыть



Откроется анкета где необходимо ввести регистрационные данные, часть из них уже будет заполнена данными из ЭЦП, Введите пароль и нажмите кнопку **“Зарегистрировать сейчас”**

Электронный адрес

Пароль

Подтверждение пароля

Я прочитал (а) [Соглашения пользователя](#)

ЗАРЕГИСТРИРОВАТЬ СЕЙЧАС

Регистрация окончена.

ТЕПЕРЬ ПОДТВЕРДИТЕ НА СВОЕЙ ПОЧТЕ...

**Ваш почтовый адрес успешно
подтвержден**

ВОЙТИ

Можете авторизоваться.

Для этого **введите логин (ИИН) и пароль**, который вы ввели при регистрации и нажмите кнопку «Войти сейчас»

Вход

Вход через ИИН и пароль

ВОЙТИ СЕЙЧАС

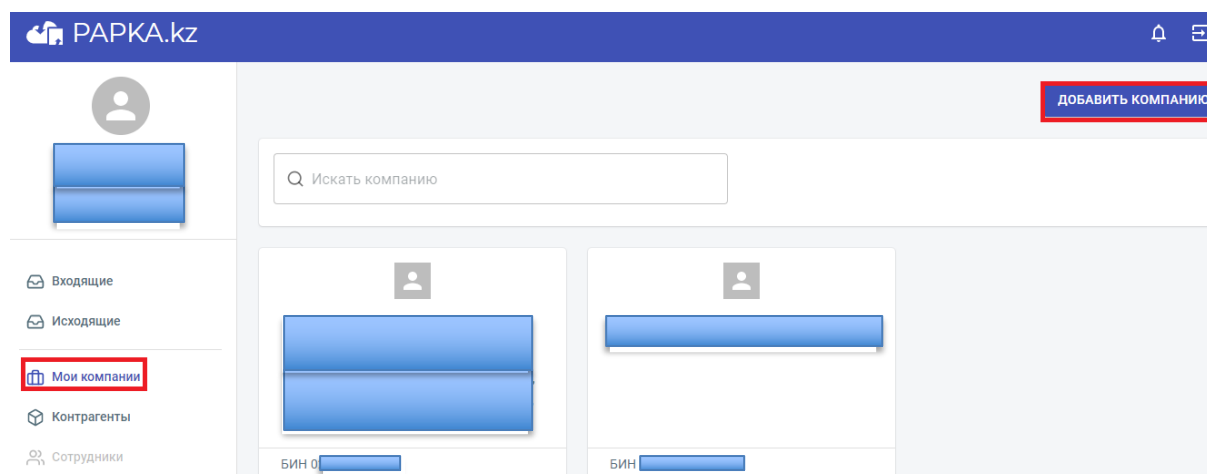
[У Вас нет аккаунта? Регистрация через ЭЦП](#)
[Забыли пароль?](#)

После входы вы можете работать в системе, начальная страница входы-это входящие документы.

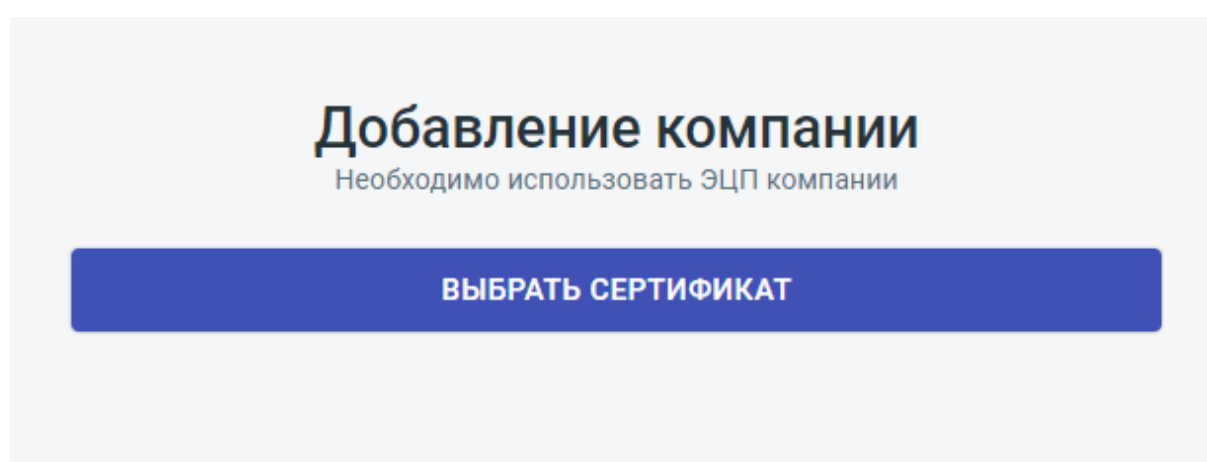
2. Добавление Организации (Компании)

После регистрации, если вы зарегистрировались ключём сотрудника компании, то ваша компания автоматически появится в разделе “Мои компании” и вы будете видеть все её документы и сможете отправлять от имени компании документы.

Если же вы зарегистрировались как физическое лицо, но вы хотите отправлять документы от компании, тогда вам необходимо добавить ее в список своих компаний. Для этого зайдите в раздел Мои компании.



Система запросит данные ЭЦП ключа, чтобы проверить являетесь ли вы сотрудником компании или нет, запустите NC Layer и нажмите кнопку “Получить данные ключа”.



Выберите ключ Юр Лица и введите пароль
после откроется Анкета Юр Лица в которой нужно будет проверить
реквизиты и нажать кнопку добавить

Добавление компании

Необходимо использовать ЭЦП компании

Наименование: ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "NETCOM"

Идентификатор организации:

ФИО:

Область: НУР-СУЛТАН


Город: НУР-СУЛТАН


Электронный адрес:






Идентификатор:


ДОБАВИТЬ

После чего данная компания будет у вас в списке компаний и вы сможете видеть все ее входящие и исходящие документы.


 RARPA.kz



-  Входящие
-  Исходящие
-  Мои компании
-  Контрагенты
-  Сотрудники


ТОО "NETCOM"

БИН 01

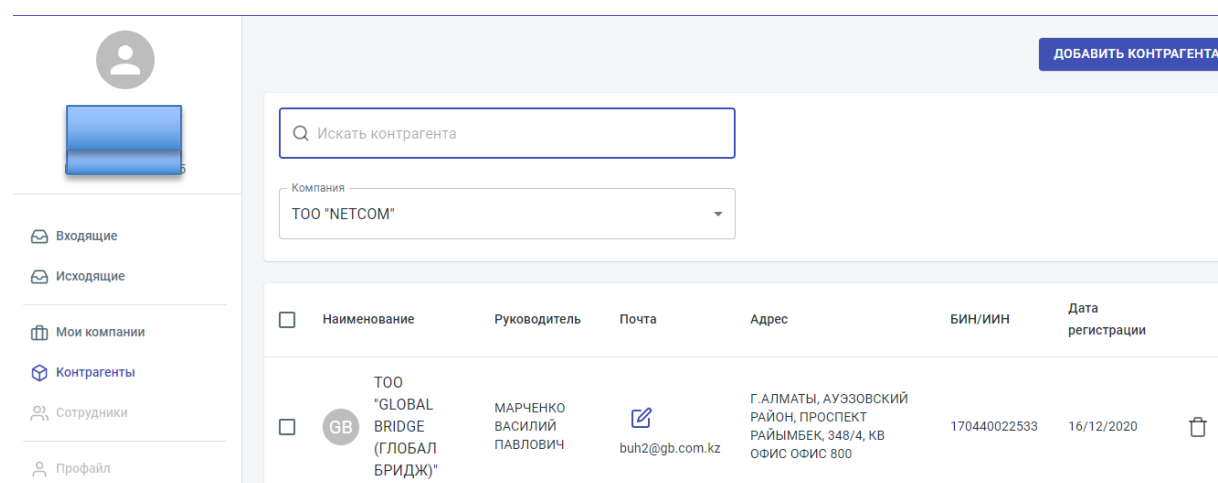


БИН 01



3.Добавление контрагента

Для того,чтобы вы могли отправлять документы, вам необходимо добавить контрагента **в список контрагентов**. Для этого зайдите в раздел контрагенты, выберите компанию, к которой вы хотите привязать контрагента и нажмите **кнопку Добавить**.

В открывшейся анкете введите e-mail контрагента и его БИН (чтобы узнать БИН, напишите название компании в поисковике), после чего система произведет поиск контрагента в гос. источниках и предложит вам его добавить нажав на **кнопку Добавить**.



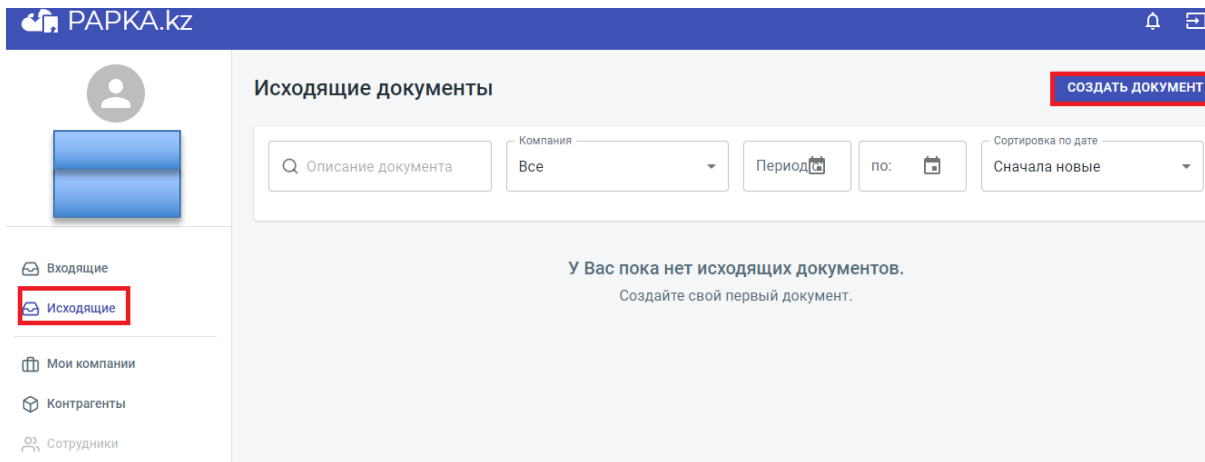
The screenshot shows a user interface for adding a counterparty. On the left is a navigation menu with options: 'Входящие', 'Исходящие', 'Мои компании', 'Контрагенты', 'Сотрудники', and 'Профайл'. The main area has a search bar with the text 'Искать контрагента' and a dropdown menu for company selection, currently showing 'ТОО "NETCOM"'. A blue button 'ДОБАВИТЬ КОНТРАГЕНТА' is in the top right. Below is a table of search results.

<input type="checkbox"/>	Наименование	Руководитель	Почта	Адрес	БИН/ИИН	Дата регистрации	
<input type="checkbox"/>	ТОО "GLOBAL BRIDGE (ГЛОБАЛ БРИДЖ)"	МАРЧЕНКО ВАСИЛИЙ ПАВЛОВИЧ	 buh2@gb.com.kz	Г.АЛМАТЫ, АУЭЗОВСКИЙ РАЙОН, ПРОСПЕКТ РАЙЫМБЕК, 348/4, КВ ОФИС ОФИС 800	170440022533	16/12/2020	

Все теперь данный контрагент у вас в списке контрагентов и вы можете отправлять ему документы, для этого зайдите в папку исходящие документы.

4. Создание исходящего файла

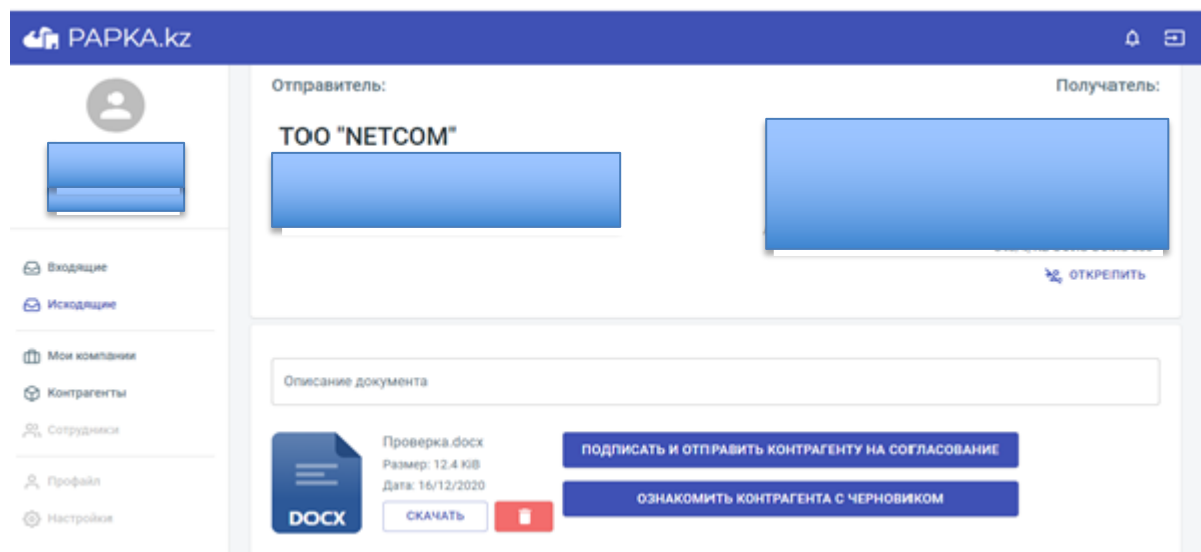
Для создания исходящего файла войдите в раздел исходящие документы и нажмите кнопку **Создать документ**.



В открывшейся анкете заполните поля **Компания Отправитель** **Контрагент Получатель**, выберите файл с диска и нажмите кнопку **Сохранить**.



После загрузки файла вы попадете в карточку загруженного документа.



Теперь вы можете отправить файл на ознакомление, скачать его, подписать и отправить его получателю, или подписать и отправить как уведомление.

а. Отправка на ознакомление исходящего файла

Вы можете прежде чем подписывать файл отправить его контрагенту на ознакомление, т.е. он его получит и сможет либо согласиться с ним, либо отказаться от него.

Для этого в карточке файла если у документа статус Черновик нажмите кнопку **“Ознакомить контрагента с черновиком”**.

Статус документа станет **“Ознакомление второй стороной”**. Контрагент его получит и сможет либо согласится с файлом, тогда его статус будет **“Контрагент ознакомлен. Подписание владельцем”**, тогда вы можете ставить свое ЭЦП на файл и ожидать подписание контрагентом.



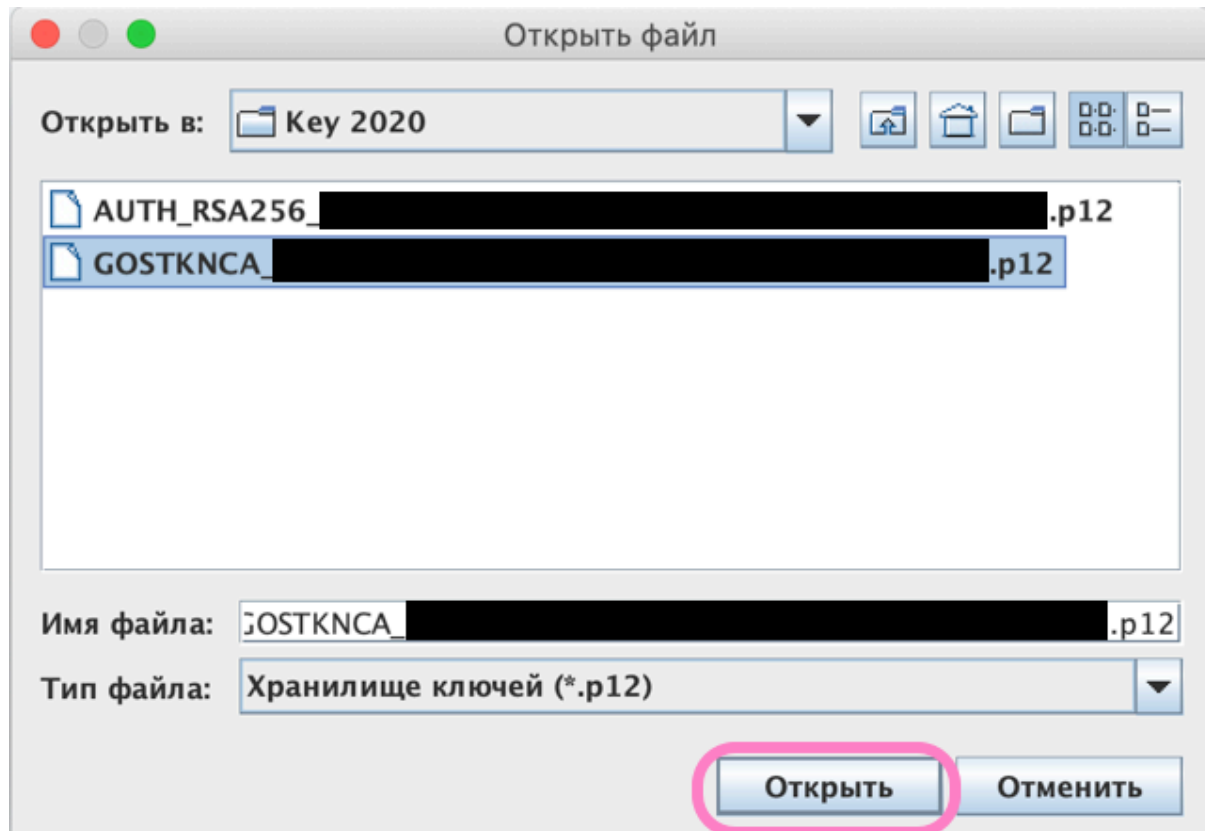
Или контрагент может не согласиться с файлом, тогда статус будет “Контрагент не согласен с ознакомлением” и файл заблокируется для всех.

в. Подписание исходящего файла

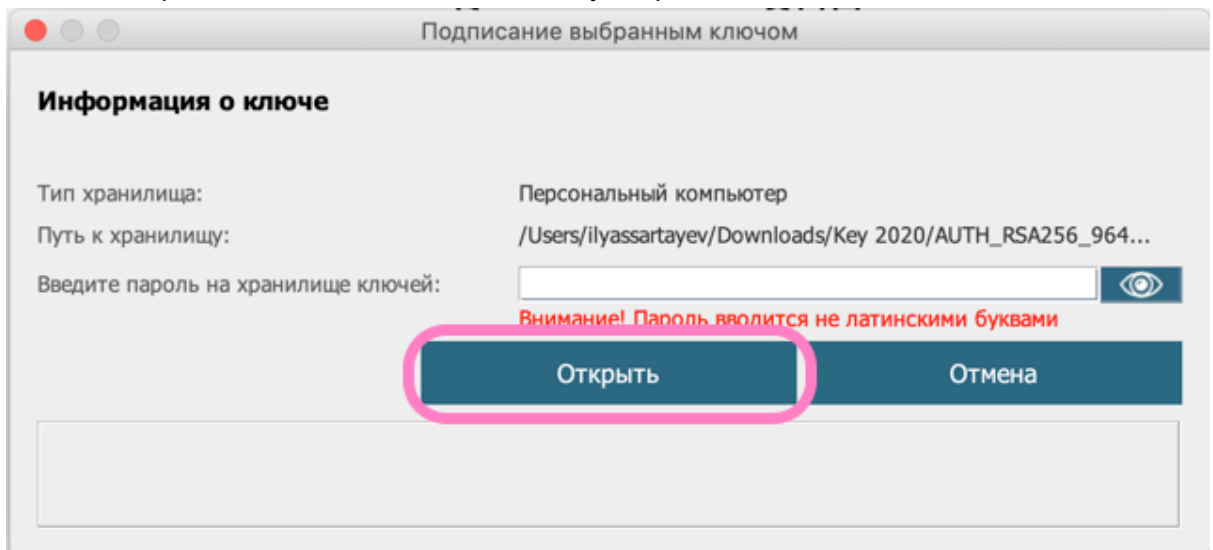
У Вас есть 3 варианта отправки файла на подписание:

1) после создания файла сразу его подписать из статуса черновик, для этого в карточке документа нажмите кнопку “Подписать и отправить контрагенту на согласование”.

Для это необходимо чтобы была запущена программа NC Layer, система запросит расположение **ключа ЭЦП (Гост) и **нажмите кнопку Открыть.****



Введите пароль от ключа и нажмите кнопку открыть



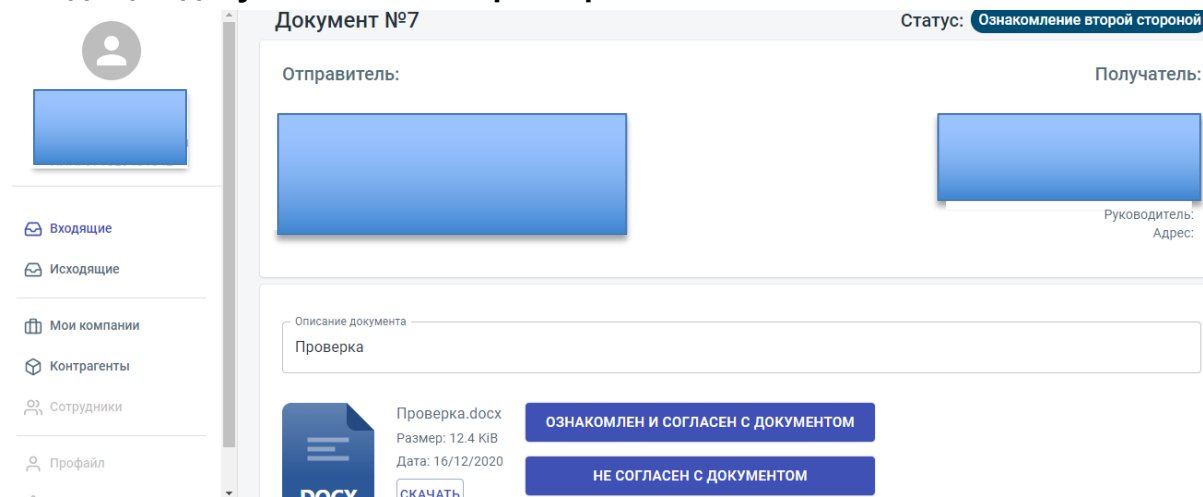
Теперь файл подписан, статус документа изменился на “На подписи у второй стороны”.



5. Получение входящего файла:

а. Ознакомление с входящим файлом

Контрагент может отправить вам файл на ознакомление прежде чем его подпишет, и вы можете с ним ознакомиться и либо принять, либо отказать, для этого войдите в журнал входящих документов и выберите файл



В карточке файла вы можете скачать файл и ознакомитесь с ним, и после этого вам нужно будет выбрать один из вариантов.

«Не согласен с документом» при этом выборе документ заблокируется и статус установится для обоих “Контрагент не согласен с ознакомлением”.

в. Подписание входящего файла

Если контрагент подписал файл со своей стороны и отправил вам его на подпись, то он будет в журнале входящих документов со статусом “На подписи у второй стороны”

Зайдите в карточку документа и нажмите **кнопку Подписать**.

Документ

Проверка.docx
Размер: 12.4 КВБ
Дата: 16/12/2020
СКАЧАТЬ

Проверка.cms
Размер: 16.4 КВБ
Дата: 16/12/2020
СКАЧАТЬ

ПОДПИСАНТ: [redacted]
ИНН: [redacted]
ОРГАНИЗАЦИЯ: ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ "NETCOM"
БИН: [redacted]
ДАТА ПОДПИСИ: 16.12.2020 15:37:58

Сайт для проверки <https://ezsigner.kz/#/checkCMS>

ПОДПИСАТЬ

Открыть файл

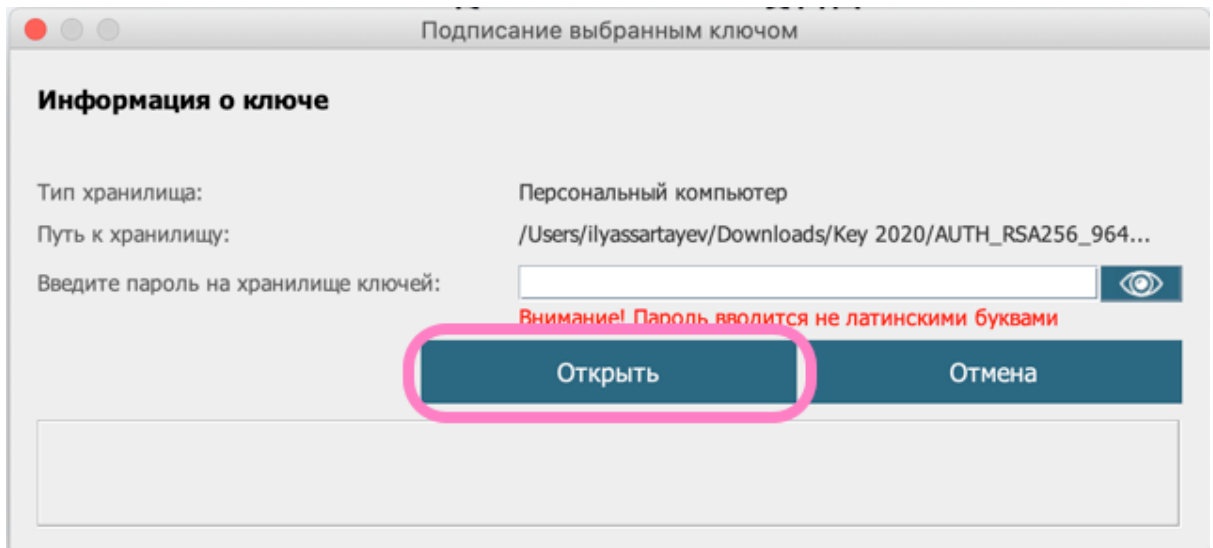
Открыть в: Key 2020

AUTH_RSA256_[redacted].p12
GOSTKNCA_[redacted].p12

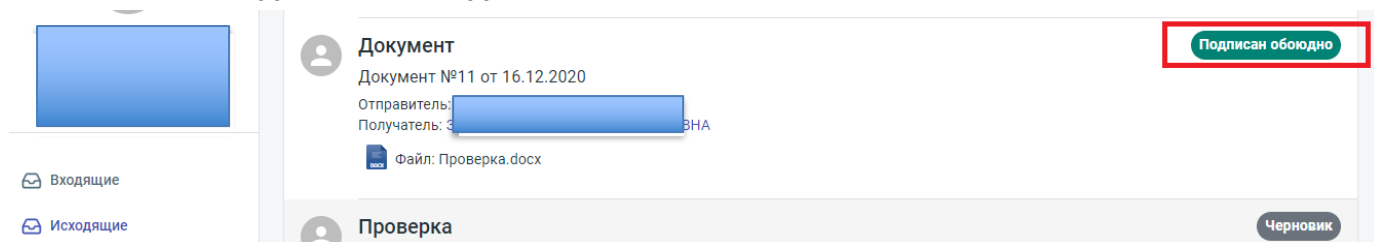
Имя файла: GOSTKNCA_[redacted].p12
Тип файла: Хранилище ключей (*.p12)

Открыть Отменить

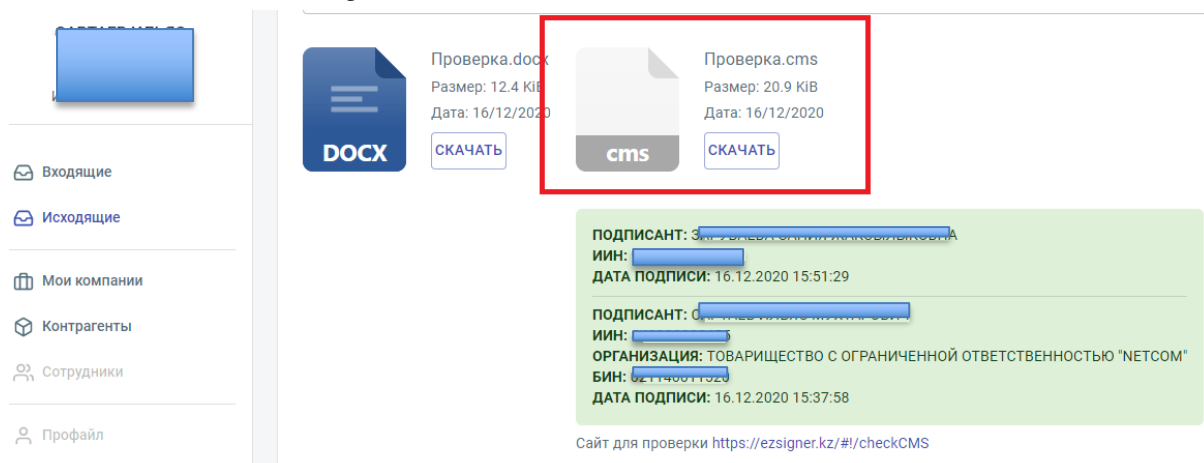
Введите пароль от ключа и нажмите кнопку **Открыть**.




Теперь файл подписан, статус документа изменился на "Подписан обоюдно"




Скачайте этот документ:



Чтобы проверить, зайдите на сайт: <https://ezsigner.kz/#!/checkCMS>

 Размер: 12.4 Кб
Дата: 16/12/2020
[СКАЧАТЬ](#)

 Размер: 20.9 Кб
Дата: 16/12/2020
[СКАЧАТЬ](#)

ПОДПИСАНТ: С [redacted]
 ИИН: [redacted] 042
 ДАТА ПОДПИСИ: 16.12.2020 15:51:29

ПОДПИСАНТ: С [redacted]
 ИИН: [redacted] 042
 ОРГАНИЗАЦИЯ: ТОВАРИЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ 'NETCOM'
 БИН: [redacted]
 ДАТА ПОДПИСИ: 16.12.2020 15:37:58

[Сайт для проверки https://ezsigner.kz/#/checkCMS](https://ezsigner.kz/#/checkCMS)

Сайт: ezSigner



[Главная страница](#)

[Инструкция пользователя](#)

Проверка документа

Электронный документ для проверки

Выберите файл | Проверка.cms

[Проверить](#)

Информация об электронном документе

[Извлечь документ](#)

1) ПОДПИСАНТ – [redacted] РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ – УСПЕШНО	
Результат проверки сертификата	Успешно
Результат проверки TSP	Успешно
Результат проверки подписи	Успешно
ИИН	[redacted]
ФИО	[redacted]
Серийный номер сертификата	[redacted]
Срок действия сертификата	[redacted]
Шаблон сертификата	Физическое лицо
Дата подписания	16/12/2020 15:51:29
2) ПОДПИСАНТ – С [redacted] РЕЗУЛЬТАТ ПРОВЕРКИ – УСПЕШНО	