

ИНСТРУКЦИЯ ПО САМОРЕГИСТРАЦИИ В СИСТЕМЕ «ЕДИНОЕ ОКНО»

Для входа в систему с помощью интернета в браузере необходимо ввести адрес домашней страницы портала «Единого окна» по экспортно-импортным операциям – eokno.gov.kz (или sw.gov.kz).

Новым пользователям портала необходимо пройти процедуру саморегистрации, перейдя по соответствующей вкладке «САМОРЕГИСТРАЦИЯ», после чего будет предложено ознакомиться с политикой безопасности работы в системе.

После проставления отметки об ознакомлении и согласии с условиями политики безопасности будет предложено выбрать один из типов пользователя: «Органы сертификации», «Физическое лицо» или «Юридическое лицо».

В целях обеспечения работы системы необходимо предварительно скачать программу NCALayer на официальном сайте Национального удостоверяющего центра Республики Казахстан (<http://pki.gov.kz/index.php/ru/ncalayer>).

В случае регистрации физического лица появится окно ввода личных данных, в котором первоначально необходимо выбрать ЭЦП для подписания (файл RSA...), ввести пароль.

При регистрации юридического лица необходимо выбрать ЭЦП ЮРИДИЧЕСКОГО ЛИЦА для подписания (файл RSA...). Подписывается ЭЦП руководителя или лица, имеющего право подписи.

Система интегрирована с ГБД «Физические» и «Юридические лица», поэтому сведения о владельце ЭЦП будут автоматически заполнены. При этом необходимо будет проверить адрес электронной почты, заполнить номера телефонов, в том числе мобильный – для получения в последующем уведомлений о статусах работы в системе, а также определить логин и пароль для входа в систему без использования ЭЦП.

После заполнения указанных сведений необходимо нажать на кнопку «ОТПРАВИТЬ ЗАЯВКУ ДЛЯ УЧЕТНОЙ ЗАПИСИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ» и проверить электронную почту (сообщение может попасть в спам), на которую поступит инструкция по активации и просьба нажать на определенную ссылку.

Перечисленные действия позволят пройти процедуру саморегистрации и в последующем использовать выбранный логин и пароль для входа в систему.

Зарегистрировать юридическое лицо (имеющее конкретный БИН) можно только один раз. После регистрации руководитель может направить приглашение тем сотрудникам компании, которым необходимо дать доступ в личный кабинет компании для работы от имени юридического лица (просматривать информацию по ДТ, остаткам по ТПиН, подавать заявления на получение лицензий и разрешительных документов, сертификатов соответствия, пред. решений и т.д.) Приглашение направляется на электронные адреса сотрудников из личного кабинета, пройдя по вкладке «Профиль компании» - «Штат» - «Пригласить пользователя».

После получения приглашения сотрудник проходит процедуру регистрации, вносит свои данные, свой логин и пароль.

Далее лицо, направившее приглашение, активирует нового пользователя и определяет роль пользователя. В зависимости от роли пользователя открываются различные уровни доступа по работе в личном кабинете.