

Инструкция по настройке прав доступа для ИС в сервисе SIGEX

Введение

Данный документ описывает последовательность действий по предоставлению прав доступа информационным системам на выполнение различных действий на сервисе <https://sigex.kz>.

Для выполнения описанных ниже шагов необходимо чтобы ключи аутентификации (mTLS) уже были созданы, детали в документе “Инструкция по созданию ключей аутентификации (mTLS) для интегрируемой информационной системы”.

1. Аутентификация на <https://sigex.kz>

Для выполнения настройки необходимо пройти аутентификацию по сертификату сотрудника юридического лица, имеющего права на изменение настроек организации, на <https://sigex.kz>

Кликните на иконку (1)

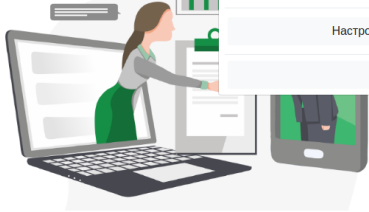
The screenshot shows the SIGEX website interface. At the top left is the SIGEX logo. To its right is a navigation menu with items: ИНФОРМАЦИЯ, SIGEX: ПЛАТФОРМА, ПОДДЕРЖКА (with a dropdown arrow), and КОНТАКТЫ. On the far right is a user profile icon with the number (1) next to it. The main content area features a central illustration of a woman and a man shaking hands in front of a laptop and a smartphone, with a document and a bar chart in the background. To the left of this illustration is the text: **Подписывайте электронные документы цифровой подписью ЭЦП** and **Как это работает?**. Below the illustration are two large buttons: 'Проверить документ и ЭЦП под ним' (with a magnifying glass icon) and 'Готовы подписать новый документ?' (with a download icon). Below these buttons is a small text link: 'Вы пробовали подписывать сразу в Проводнике Windows или в Google Диск?'. On the right side, there is a sidebar with two sections: 'ИЗБРАННЫЕ СТАТЬИ' (Selected Articles) and 'ПОСЛЕДНИЕ НОВОСТИ' (Latest News). The 'Selected Articles' section includes links for 'Архивирование подписанных документов', 'Как предоставлять документы, подписанные электронной цифровой подписью, в суд', 'Что такое ЭЦП?', 'Построение систем юридически значимого ЭДО', and 'Аутентификация по цифровым сертификатам'. The 'Latest News' section includes links for 'Казахский язык в Карточках', 'Поддержка новых алгоритмов и сертификатов НУЦ РК', 'Формирование Карточек для любых типов файлов', 'PROFIT Industry & Energy Day 2022', and 'Поддержка PEM'.

2. Раздел настроек организации

Чтобы перейти в раздел настроек организации, *кликните на иконку (2)* и потом на пункт *Настройки организации (3)*.

SIGEX ИНФОРМАЦИЯ SIGEX: ПЛАТФОРМА ПОДДЕРЖКА ▾ КОНТАКТЫ

Подписывайте электронные документы цифровой подписью ЭЦП Как это работает?



Настройки организации (3)

ИЗБРАННЫЕ СТАТЬИ

- Проверка подлинности клиента (аутентификация)
- Юридическое лицо/совместное предпринимательство
- Первый руководитель юридического лица/совместное предпринимательство
- ИЗБРАННЫЕ СТАТЬИ
- Создание подписанных документов
- Настройки
- Мои документы
- Настройки организации (3)
- Выйти
- Удоблять документы, подписанные цифровой подписью, в суд
- Что такое ЭЦП?
- Построение систем юридически значимого ЭДО
- Аутентификация по цифровым сертификатам
- ПОСЛЕДНИЕ НОВОСТИ
- Казахский язык в Карточках
- Поддержка новых алгоритмов и сертификатов НУЦ

3. Подраздел настроек контроля доступа

Для перехода в подраздел настроек контроля доступа, *кликните на ссылку (4)*



Настройки организации

- Подписка (тариф)
- **Контроль доступа (4)**
- Сертификаты информационных систем
- Webhook уведомления
- Архивирование подписанных данных
- Журнал изменений настроек

Подписка (тариф)

Тарифный план на который подписана организация.

Бесплатная подписка (бессрочная):

- Текстовое описание процедуры проверки подписей, отображаемое в Карточках электронных документов
- Проверка возможности использования pdf для построения Карточки электронного документа
- Увеличение размера данных разрешенного для QR-подписания
- Логотип организации на QR-коде для подписания
- Имя организации, отображаемое в клиенте (eGov-Mobile) после считывания QR-кода

Контроль доступа

Позволяют распределить права доступа к различным функциям определенным сотрудникам организации.

Доступ к документам

определяет кто сможет получать информацию о документах с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации



Перечисление документов

определяет кто сможет перечислять документы с ограниченным доступом, подписанные сотрудниками организации



4. Блок контроля доступа к документам организации

Раскройте блок контроля доступа к документам организации *кликнув на него (5)*

Предоставьте доступ информационной системе, *активировав соответствующую галочку (6)*

Контроль доступа
Позволяют распределить права доступа к различным функциям определенным сотрудникам организации.

Доступ к документам (5)
определяет кто сможет получать информацию о документах с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации

Полномочия:	Информационные системы:
<input checked="" type="checkbox"/> Первый руководитель юридического лица/совместное предпринимательство	(6) <input type="checkbox"/> Второй тестовый сертификат
<input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи	<input type="checkbox"/> Тестовый сертификат для сторонних разработчиков
<input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи финансовых документов	
<input type="checkbox"/> Сотрудник отдела кадров	
<input type="checkbox"/> Сотрудник организации	

Сотрудники:

Перечисление документов
определяет кто сможет перечислять документы с ограниченным доступом, подписанные сотрудниками организации

Настройки документов
определяет кто сможет менять настройки документов с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации

Настройки организации
определяет кто сможет менять настройки организации

Сертификаты информационных систем

5. Блок контроля доступа к перечислению документов организации

Раскройте блок контроля доступа к перечислению документов организации *кликнув на него (7)*

Предоставьте доступ информационной системе, *активировав соответствующую галочку (8)*

Контроль доступа
Позволяют распределить права доступа к различным функциям определенным сотрудникам организации.

Доступ к документам определяет кто сможет получать информацию о документах с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации	▼
Перечисление документов определяет кто сможет перечислять документы с ограниченным доступом, подписанные сотрудниками организации	▲ (7)
<p>Полномочия:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Первый руководитель юридического лица/совместное предпринимательство</p> <p><input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи</p> <p><input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи финансовых документов</p> <p><input type="checkbox"/> Сотрудник отдела кадров</p> <p><input type="checkbox"/> Сотрудник организации</p> <p>Сотрудники:</p> <p>➕ Добавить сотрудника (по ИИН)</p>	
Настройки документов определяет кто сможет менять настройки документов с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации	▼
Настройки организации определяет кто сможет менять настройки организации	▼

Сертификаты информационных систем

6. Блок контроля доступа к настройкам документов организации

Раскройте блок контроля доступа к настройкам документов организации *кликнув на него (9)*

Предоставьте доступ информационной системе, *активировав соответствующую галочку (10)*

Контроль доступа
Позволяют распределить права доступа к различным функциям определенным сотрудникам организации.

Доступ к документам определяет кто сможет получать информацию о документах с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации	▼
Перечисление документов определяет кто сможет перечислять документы с ограниченным доступом, подписанные сотрудниками организации	▼
Настройки документов определяет кто сможет менять настройки документов с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации	▲ (9)
<p>Полномочия:</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Первый руководитель юридического лица/совместное предпринимательство (10)</p> <p><input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи</p> <p><input type="checkbox"/> Лицо, наделенное правом подписи финансовых документов</p> <p><input type="checkbox"/> Сотрудник отдела кадров</p> <p><input type="checkbox"/> Сотрудник организации</p> <p>Сотрудники:</p> <p>➕ Добавить сотрудника (по ИИН)</p>	
Настройки организации определяет кто сможет менять настройки организации	▼

Сертификаты информационных систем

7. Блок контроля доступа к настройкам организации

Раскройте блок контроля доступа к настройкам организации *кликнув на него (11)*

Предоставьте доступ информационной системе, *активировав соответствующую галочку (12)*

Контроль доступа

Позволяют распределить права доступа к различным функциям определенным сотрудникам организации.

Доступ к документам
определяет кто сможет получать информацию о документах с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации

Перечисление документов
определяет кто сможет перечислять документы с ограниченным доступом, подписанные сотрудниками организации

Настройки документов
определяет кто сможет менять настройки документов с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации

Настройки организации
определяет кто сможет менять настройки организации **(11)**

Полномочия:

- Первый руководитель юридического лица/совместное предпринимательство
- Лицо, наделенное правом подписи
- Лицо, наделенное правом подписи финансовых документов
- Сотрудник отдела кадров
- Сотрудник организации

Информационные системы:

- (12)** Второй тестовый сертификат
- Тестовый сертификат для сторонних разработчиков

Сотрудники:

[Добавить сотрудника \(по ИИН\)](#)

8. Сохранение настроек

Обязательно сохраните настройки, для этого промотайте страницу немного вниз и *кликните на кнопку (13)*.

Настройки документов
определяет кто сможет менять настройки документов с ограниченным доступом, подписанных сотрудниками организации

▼

Настройки организации
определяет кто сможет менять настройки организации

▼

Сертификаты информационных систем
Используются информационными системами для доступа к функциям SIGEX от имени организации.

Первая информационная система ▼

Вторая информационная система ▼

[➕ Добавить сертификат вручную](#) [➕ Сгенерировать ключевую пару и сертификат](#)

Webhook уведомления
Перечень URL по которым следует отправлять Webhook уведомления информационным системам.

[➕ Добавить URL](#)

Архивирование подписанных данных
Позволяет хранить подписанные электронные документы в архиве сервиса.

Активировано

[Сохранить настройки](#) **(13)**
