

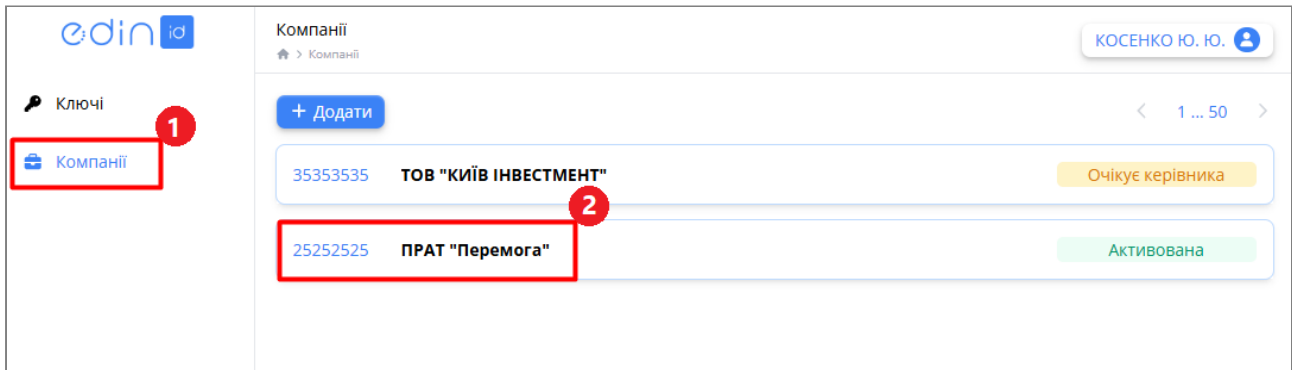
# Портал для адміністратора компанії

- [Співробітники компанії](#)
- [Робота з ключами співробітників](#)
- [Інші можливості роботи з компанією](#)

# Співробітники компанії

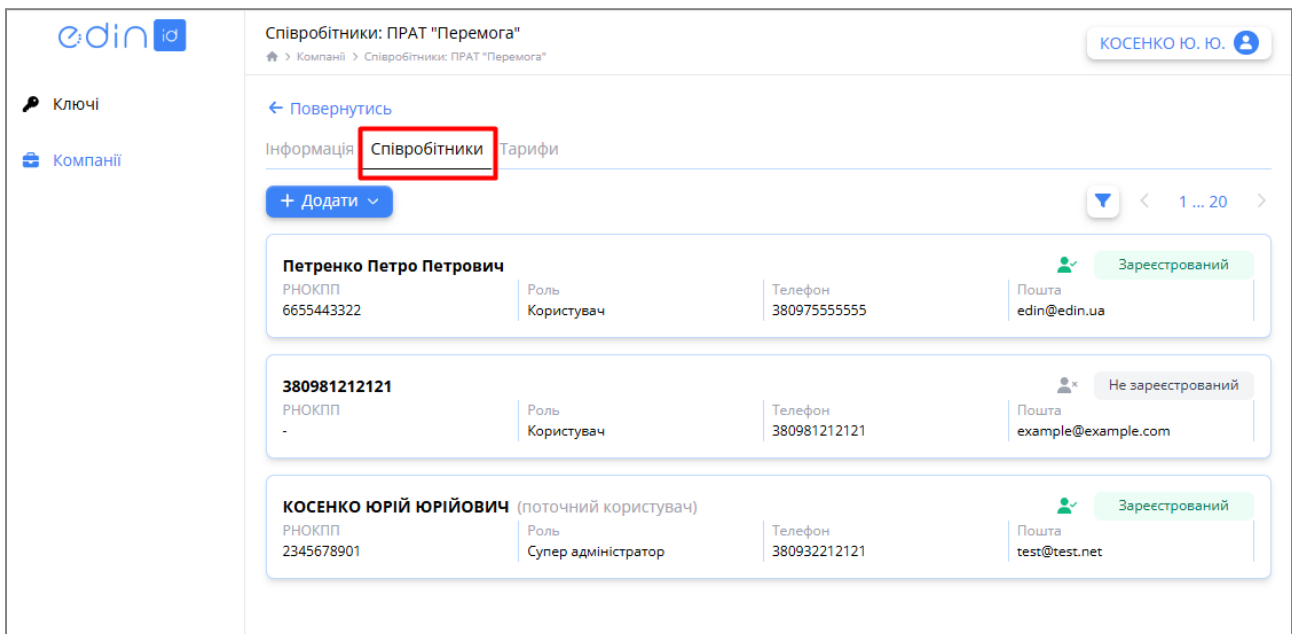
## Список співробітників компанії

Список доданих співробітників компанії можна подивитись на формі перегляду компанії. Для цього відкрийте теку «Компанії» (Зображення 1) та натисніть назву/ЄДРПОУ потрібної компанії.



Зображення 1 - Тека «Компанії»

Відкриється форма перегляду компанії (Зображення 2). Перейдіть у теку «Співробітники».



Зображення 2 - Співробітники компанії

Після створення компанії у списку співробітників буде значитися тільки користувач, який додав дану компанію на портал **EDIN ID**, із роллю **Супер адміністратор** і статусом «**Зареєстрований**». Супер адміністратор може додавати нових співробітників та створювати запити на отримання ключів для співробітників, призупиняти, скасовувати та поновлювати (якщо вони були призупинені) сертифікати діючих ключів співробітників.

# Додавання співробітника

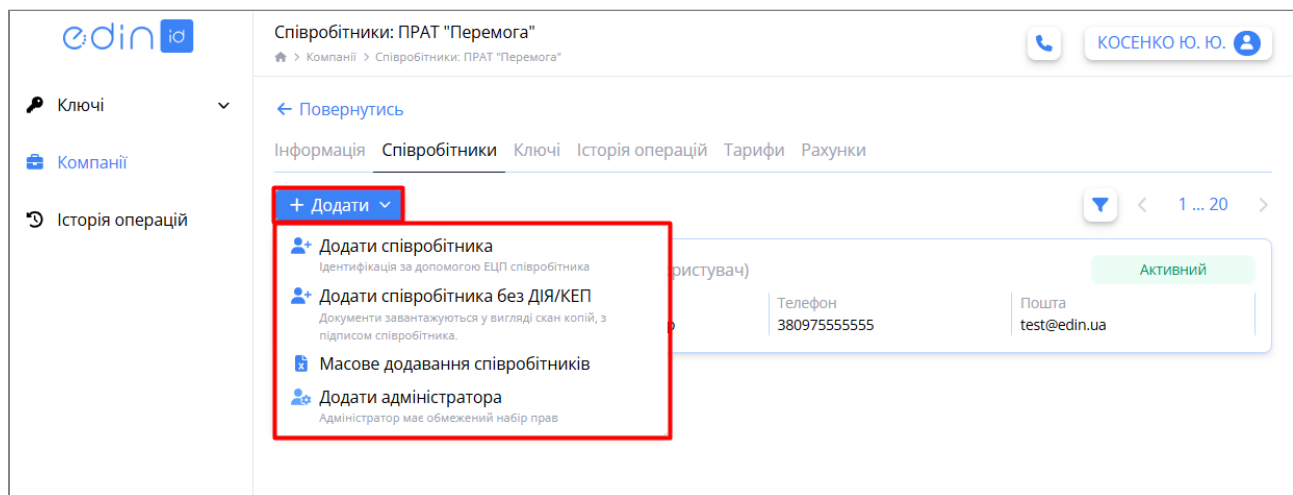
Супер адміністратор може додавати співробітників

- вручну
- масово.

## 1. Додавання співробітника вручну

Для додавання співробітника вручну:

1. Натисніть кнопку **«Додати»** в теці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 3).
2. Оберіть опцію **«Додати співробітника»** у випадаючому списку.



Зображення 3 - Додавання співробітника

3. Відкриється форма додавання співробітника (Зображення 4). Заповніть всі обов'язкові поля форми, помічені червоною зірочкою \*, та натисніть кнопку **«Додати»**.

### Додавання співробітника ×

При додаванні співробітника буде автоматично ініційований процес випуску посадового ключа (підпису)

РНОКПП \*

Телефон \*

Пошта \*

Підрозділ

Посада \*

**Додати**

Зображення 4 - Форма додавання співробітника вручну

Новий співробітник буде створений в переліку співробітників компанії зі статусом **«Не зареєстрований»**. На вказану електронну адресу йому надійде лист із подальшими інструкціями. Для отримання доступу до порталу **EDIN ID** співробітник має, дотримуючись інструкцій в листі, пройти [реєстрацію](#) із тим номером телефону, який був вказаний Супер адміністратором компанії.

## 2. Додавання співробітника без ДІЯ/КЕП

Для додавання співробітника без наявного ключа:

1. Натисніть кнопку **«Додати»** в теці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 3).
2. Оберіть опцію **«Додати співробітника без ДІЯ/КЕП»** у випадяючому списку.

3. Відкриється форма додавання співробітника (Зображення 5). Заповніть всі обов'язкові поля форми, помічені червоною зірочкою \*, та натисніть кнопку «Додати».

### Додавання співробітника ×

При додаванні співробітника буде автоматично ініційований процес випуску посадового ключа (підпису)

ПІБ \*

РНОКПП \*

УНЗР

Телефон \*

Пошта \*

Підрозділ

Посада \*

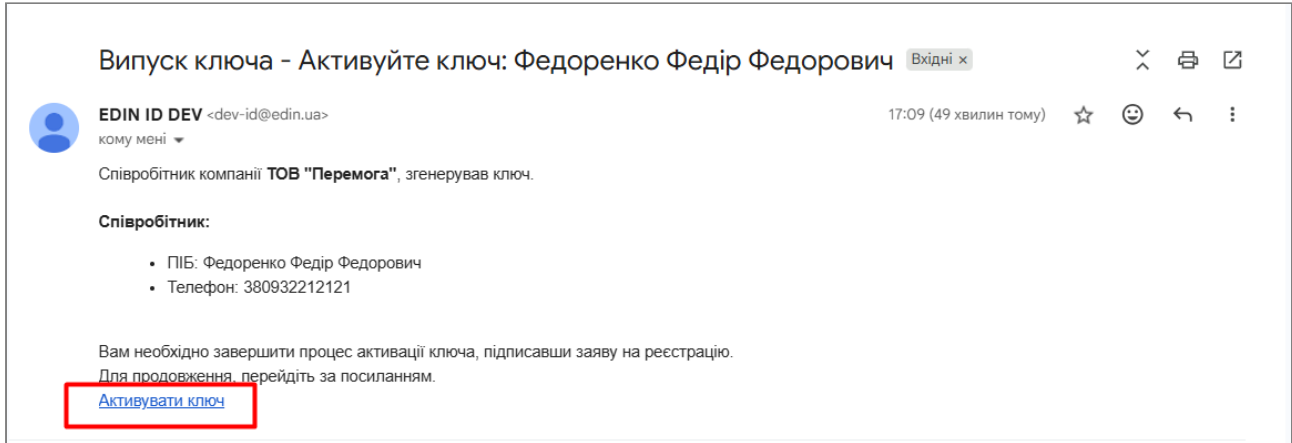
Додати

Зображення 5 - Форма додавання співробітника без наявного КЕП

4. Новий співробітник буде створений в переліку співробітників компанії зі статусом «**Не зареєстрований**». На вказану електронну адресу йому надійде лист із подальшими інструкціями. Для отримання доступу до порталу **EDIN ID**

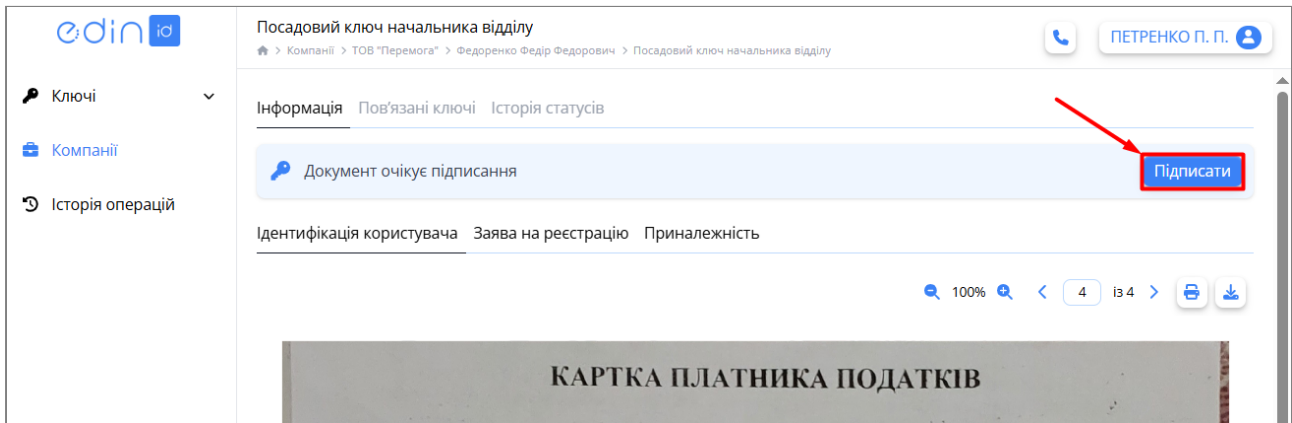
співробітник має, дотримуючись інструкцій в листі, пройти [реєстрацію](#) із тим номером телефону, який був вказаний Супер адміністратором компанії.

Після проходження реєстрації співробітника на порталі Ви отримаєте лист із запитом на активацію ключа (Зображення 6). Перейдіть за посиланням в листі для активації ключа співробітника.



Зображення 6 - Лист із запитом на активацію ключа

5. Якщо Ви не авторизовані на порталі, пройдіть [авторизацію](#), після чого відкриється сторінка із документами співробітника, які він завантажив, та необхідними заявами для активації ключа (Зображення 7). Уважно ознайомтеся з наданими документами та у разі згоди натисніть кнопку «**Підписати**».



Зображення 7 - Підписання документів на активацію ключа співробітника

6. Відкриється форма активації ключа співробітника (Зображення 8). Оберіть посадовий ключ для підписання документів та введіть пароль до ключа. Натисніть кнопку «**Підписати**».

### Активация ключа співробітника ×

Оберіть посадовий ключ, для підписання форми створення ключа співробітника

Після підписання, ключ співробітника стане автоматично активованим

Ключ для підписання \*

Ключ адміністратора (с9440852-2225-4532-8с43-а6d. ▾

Пароль \*

Введіть пароль до ключа 👁

**Підписати**

Зображення 8 - Активация ключа співробітника

7. Документи будуть підписані. Ключ переходить у статус «**Очікує КНЕДП**». Його має підтвердити Супер адміністратор КНЕДП. Після підтвердження співробітник отримує листа із запитом завершення активації ключа. Співробітник має перейти за посиланням у листі та завершити активацію, дотримуючись [інструкцій](#).

Після завершення активації ключ переходить у статус «**Активний**», а співробітник отримує доступ до порталу EDIN ID.

### 3. Масове додавання співробітників

Для масового додавання співробітників за допомогою шаблону:

1. Натисніть кнопку «**Додати**» в теці «**Співробітники**» форми перегляду компанії (Зображення 3).
2. Оберіть опцію «**Масове додавання співробітників**» з випадаючого списку. Відкриється вікно для масового додавання співробітників (Зображення 9).



Зображення 9 - Вікно для масового додавання співробітників

3. Спочатку вивантажте шаблон, для цього натисніть кнопку **«Шаблон»**. На Ваш комп'ютер буде збережено Excel файл шаблону.
4. Відкрийте вивантажений файл та заповніть його даними співробітників. **Не змінюйте порядок та назви стовпців!**
5. Знов натисніть кнопку **«Додати»** та оберіть опцію **«Масове додавання співробітників»** у випадяючому списку (Зображення 3).
6. У вікні **«Масове додавання»** (Зображення 9) натисніть кнопку **«Завантажити»** та оберіть заповнений Excel файл шаблону для завантаження.

У разі коректного заповнення даних нові співробітники з'являться в переліку співробітників компанії зі статусом «Не зареєстрований».

Всім доданим співробітникам на задані електронні адреси надійдуть листи. Для отримання доступу до порталу **EDIN ID** вони мають, дотримуючись інструкцій в листах, пройти [реєстрацію](#) із тим номером телефону, який був вказаний Супер адміністратором компанії.

## 4. Додавання адміністратора

Процедура додавання адміністратора компанії подібна до процедури додавання співробітника. Різниця полягає у тому, що співробітник з роллю «Адміністратор» після активації свого ключа має доступ до компанії, до якої він був доданий як Адміністратор. Він може:

- додавати співробітників у компанію
- створювати ключі для співробітників
- проводити дії з ключами співробітників (активація, призупинення, скасування ключа, генерація файлового ключа)

Для додавання адміністратора:

1. Натисніть кнопку «Додати» в теці «Співробітники» форми перегляду компанії (Зображення 3).

2. Оберіть опцію «Додати адміністратора» у випадаючому списку.

3. Відкриється форма додавання співробітника (Зображення 10). Заповніть всі обов'язкові поля форми, відмічені червоною зірочкою (\*), та натисніть кнопку «Додати».

### Додавання адміністратора ×

При додаванні співробітника буде автоматично ініційований процес випуску посадового ключа (підпису)

РНОКПП \*

Телефон \*

Пошта \*

Підрозділ

Посада \*

**Додати**

Зображення 10 - Форма додавання адміністратора

Новий співробітник буде створений в переліку співробітників компанії зі статусом «**Не зареєстрований**». На вказану електронну адресу йому надійде лист із подальшими інструкціями. Для отримання доступу до порталу **EDIN ID** співробітник

має, дотримуючись інструкцій в листі, пройти [реєстрацію](#) із тим номером телефону, який був вказаний Супер адміністратором компанії, та активувати створений ключ.

4. Після проходження реєстрації співробітника на порталі Ви отримаєте лист із запитом на активацію ключа (Зображення 6). Перейдіть за посиланням в листі для активації ключа співробітника.

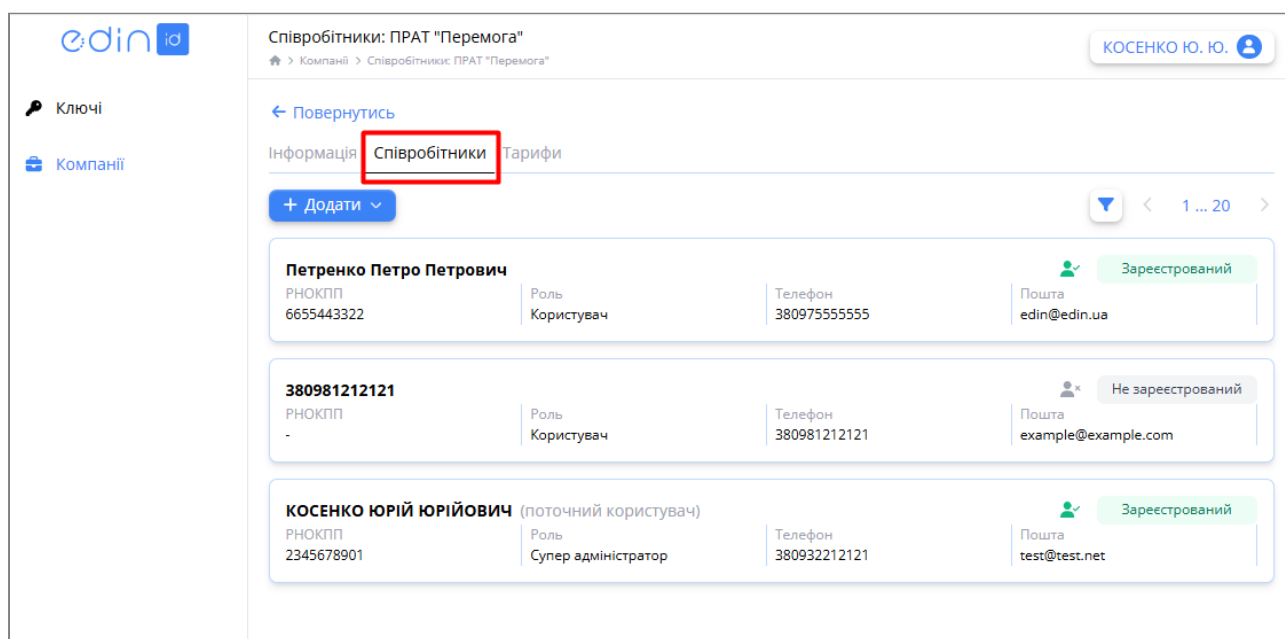
5. Якщо Ви не авторизовані на порталі, пройдіть [авторизацію](#), після чого відкриється сторінка із документами співробітника, які він завантажив, та необхідними заявами для активації ключа (Зображення 7). Уважно ознайомтеся з наданими документами та натисніть кнопку «**Підписати**» у разі згоди.

6. Відкриється форма активації ключа співробітника (Зображення 8). Оберіть посадовий ключ для підписання документів та введіть пароль до ключа. Натисніть кнопку «**Підписати**».

Ключ активовано, він переходить у статус «**Активний**» і готовий до використання. Співробітник отримує повідомлення на пошту про цю подію та тепер має доступ до порталу EDIN ID.

## Дані співробітника

В списку співробітників компанії (тека «**Компанії**» лівого бокового меню -> відкрити потрібну компанію зі списку -> вкладка «**Співробітники**») оберіть потрібного співробітника та натисніть на його прізвище (Зображення 11).



Співробітники: ПРАТ "Перемога"

← Повернутись

Інформація **Співробітники** Тарифи

+ Додати

<b>Петренко Петро Петрович</b>	Роль: Користувач	Телефон: 38097555555	Пошта: edin@edin.ua	Зареєстрований
<b>380981212121</b>	Роль: Користувач	Телефон: 380981212121	Пошта: example@example.com	Не зареєстрований
<b>КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ</b> (поточний користувач)	Роль: Супер адміністратор	Телефон: 380932212121	Пошта: test@test.net	Зареєстрований

Зображення 11 - Список співробітників компанії

Відкриється форма перегляду даних співробітника з переліком наявних ключів (Зображення 12).

edin id

КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ

КОСЕНКО Ю. Ю.

Ключі

Компанії

КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ **Зареєстрований** Супер адміністратор

Телефон	Пошта
+ 380 93 221 2121	test@example.net
РНОКПП	УНЗР
2345678901	-

+ Створити >

1 ... 10 >

**Ключ директора ПРАТ** 566bfc... **Активний**

ПІБ	Дійсний
КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ	05.02.2026 19:54 - 05.02.2028 19:54
Компанія	Посада
ПРАТ "Перемога"	керівник

Зображення 12 - Форма перегляду даних співробітника

Детально про роботу з ключами співробітників дивіться за [посиланням](#).

# Робота з ключами співробітників

## Загальні положення

Супер адміністратор компанії може виконати наступні дії з ключами співробітників:

- створити запит на отримання нового ключа співробітником або іншим адміністратором;
- створити запит на отримання нового ключа печатки співробітником або іншим адміністратором;
- скасувати сертифікати ключа/печатки співробітника або іншого адміністратора (незворотня дія);
- призупинити або поновити дію сертифікатів ключа/печатки співробітників або іншого адміністратора;
- підтверджувати запити на отримання ключів від співробітників, інших адміністраторів.

Супер адміністратор може подивитись список **своїх ключів** та печаток в теці «**Ключі**» (Зображення 1).

The screenshot displays the 'Ключі' (Keys) section of the edin.ua system. The user profile 'КОСЕНКО Ю. Ю.' is visible in the top right. The left sidebar shows 'Ключі' and 'Компанії'. The main content area lists four keys with their details and status:

Назва ключа	ID	Статус
Ключ директора ПРАТ (файловий)	8f06549...	Очікує адміна
ПРАТ "Перемога"	b839058...	Чернетка
Фін.директор	051f8b7...	Підписано заяву
Ключ директора ПРАТ	566bfc...	Активний

Зображення 1 - Список власних ключів

**Інформативні іконки для позначення типів ключів:**



- посадовий ключ/печатка



- печатка



- ключ



- хмарний ключ/печатка

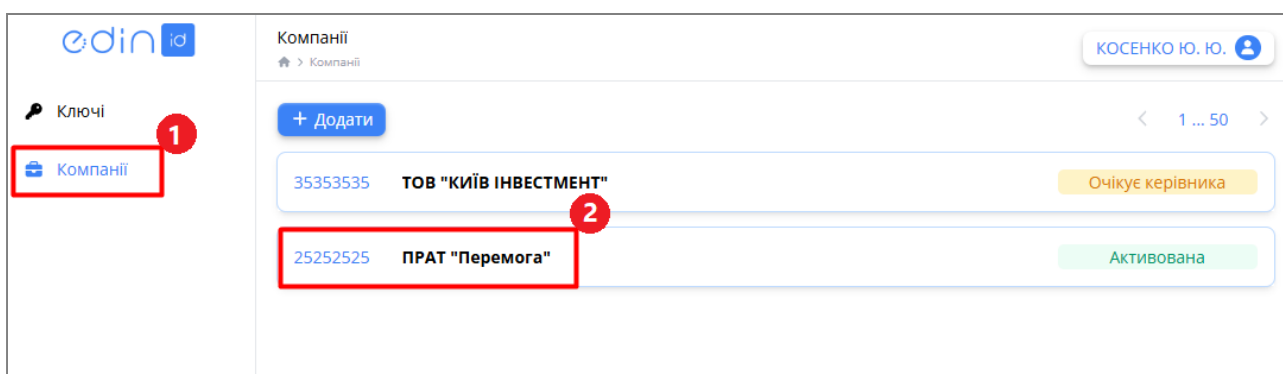


- файловий ключ

В теці «**Ключі**» доступні дії тільки із **власними наявними ключами** (призупинення дії, скасування, генерація файлового ключа для існуючого хмарного ключа).

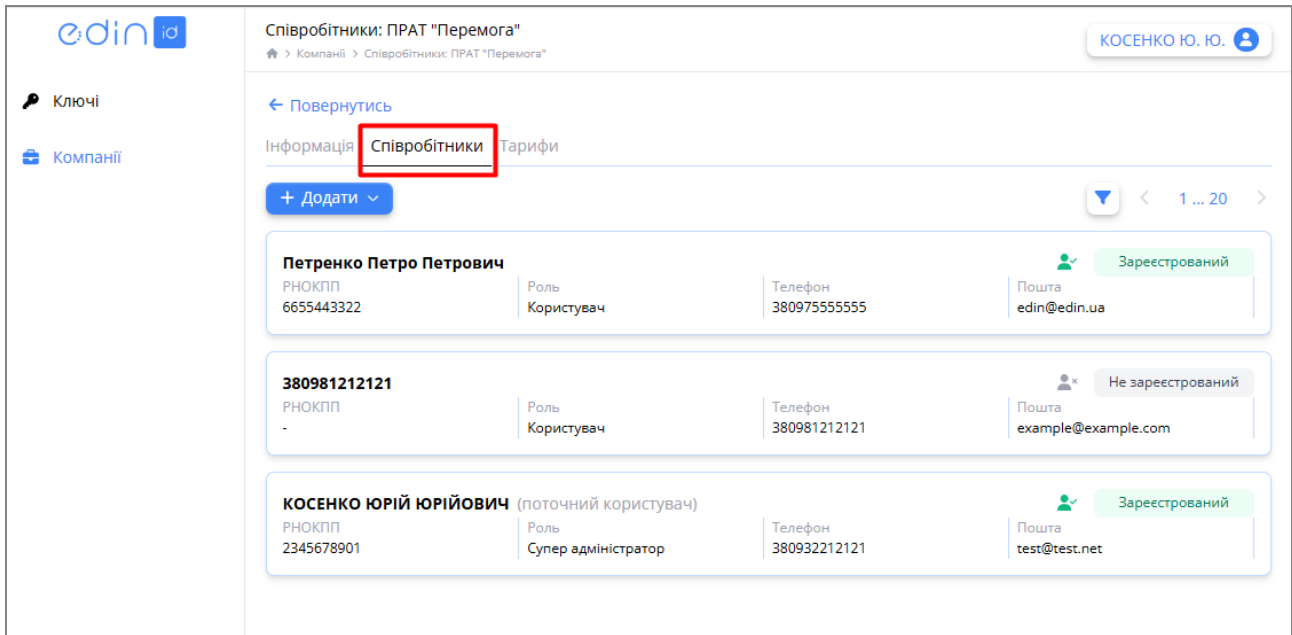
Створення **нового ключа** або **печатки для співробітника**, а також **інші дії з ключами співробітників** можливі тільки на формі перегляду компанії. Для цього виконайте наступні кроки:

1. Відкрийте потрібну компанію в теці «**Компанії**» (Зображення 2).



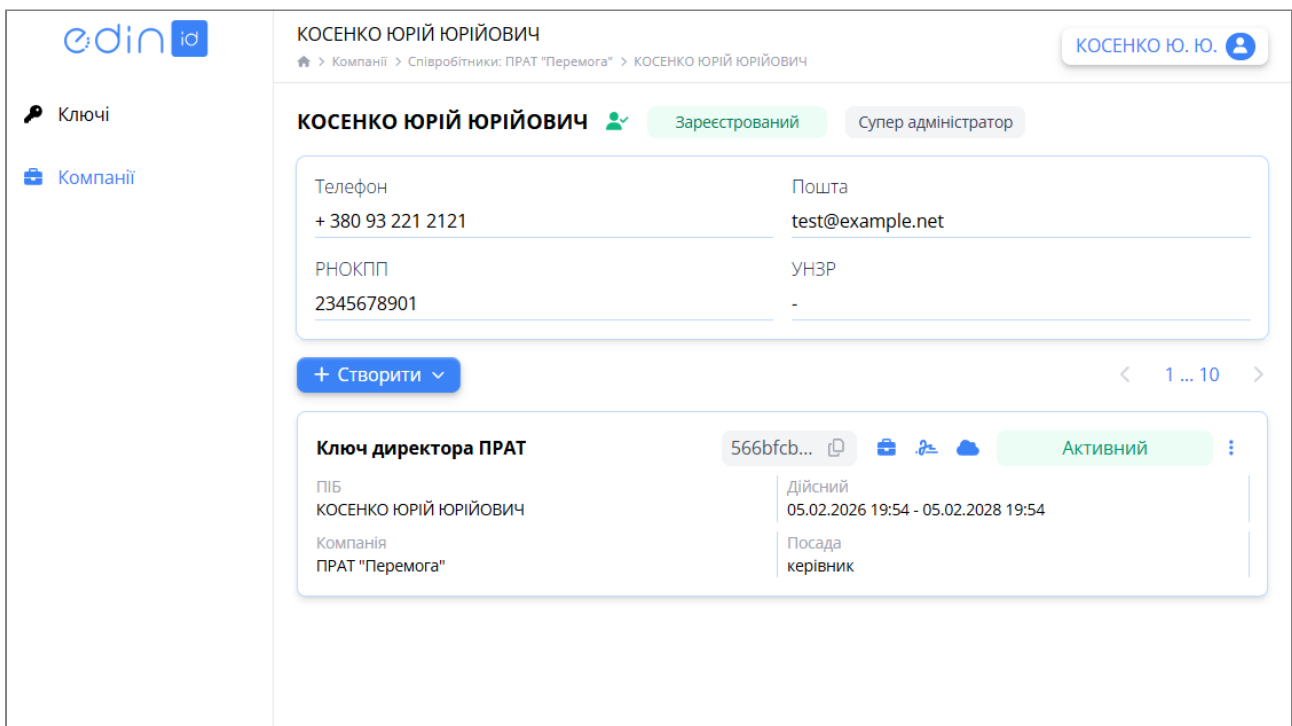
Зображення 2 - Відкриття форми перегляду компанії

2. Відкриється форма перегляду компанії. Перейдіть у теку «**Співробітники**» (Зображення 3).



Зображення 3 - Список співробітників компанії

3. Оберіть потрібного співробітника зі списку натисканням на його прізвище. Відкриється форма перегляду даних співробітника зі списком створених для нього ключів (Зображення 4).



Зображення 4 - Інформація про співробітника компанії

Також перелік всіх ключів всіх співробітників компанії можна знайти у теці «Ключі» форми перегляду компанії (Зображення 5, Показчик 1).

[← Повернутись](#)[Інформація](#) [Співробітники](#) **Ключі** [Історія операцій](#) [Тарифи](#) [Рахунки](#)

⌵ &lt; 1 ... 10 &gt;

<b>Ключ директора ПРАТ [файловий]</b>	f0a5914...	📁 📄 📄	Активний	⋮
ПІБ Косенко Юрій Юрійович	Дійсний 23.04.2026 15:27 - 23.04.2028 15:27			
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада керівник			
<b>Ключ директора ПРАТ</b>	421ade1...	📁 📄 📄	Активний	⋮
ПІБ Косенко Юрій Юрійович	Дійсний 17.04.2026 11:08 - 17.04.2026 11:08			
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада керівник			

Зображення 5 - Список ключів співробітників компанії

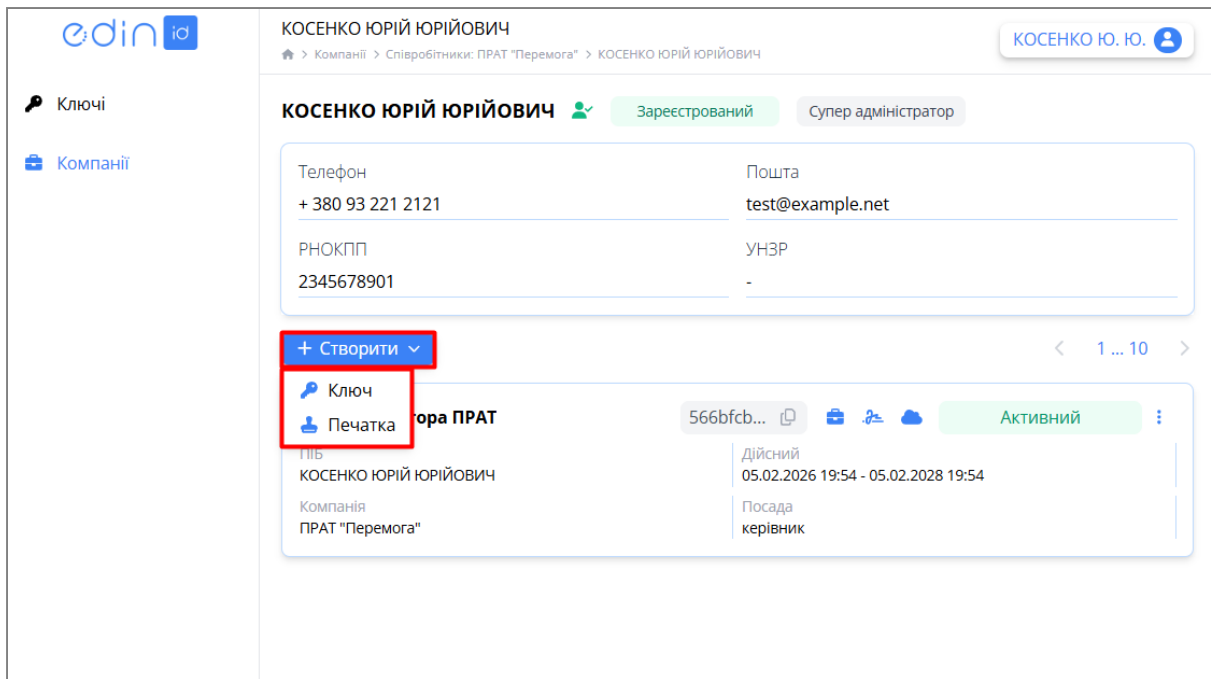
У цій теці доступні наступні дії з ключами:

- призупинити ключ,
- скасувати ключ,
- розблокувати призупинений ключ,
- згенерувати файловий ключ.

## Створення ключа/печатки для співробітника

Створення ключа або печатки для співробітника доступне тільки з форми перегляду даних співробітника (тека «**Співробітники**» форми перегляду компанії).

1. На формі перегляду даних співробітника натисніть кнопку «**Створити**» та з випадаючого списку оберіть опцію «**Ключ**» для створення ключа або опцію «**Печатка**» для створення печатки (Зображення 6).



Зображення 6 - Додавання ключа/печатки для співробітника

2.1. У разі вибору опції «**Ключ**» відкриється форма створення ключа для співробітника (Зображення 7).

The screenshot shows the 'Створення ключа' (Create Key) form. The form contains the following fields and values:

- ПІБ \*: КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ
- РНОКПП \*: 2345678901
- Телефон \*: + 380 93 221 2121
- Пошта \*: test@example.net
- Посада \*: Введіть посаду (Enter position)

A 'Додати' (Add) button is located at the bottom right of the form.

Зображення 7 - Форма створення ключа

Персональні дані співробітника на формі заповнені автоматично. Введіть посаду для ключа та натисніть кнопку **«Додати»**.

2.2. У разі вибору опції **«Печатка»** відкриється форма створення печатки для співробітника (Зображення 8). Заповніть поля форми.

**Створення печатки** x

Назва \*

ПРАТ "Перемога"

Назва печатки має бути унікальною в межах вашої компанії. Мінімальна кількість символів 4, максимальна 65

Підрозділ організації

Введіть назву підрозділу

Призначення печатки

Введіть призначення печатки

Додати

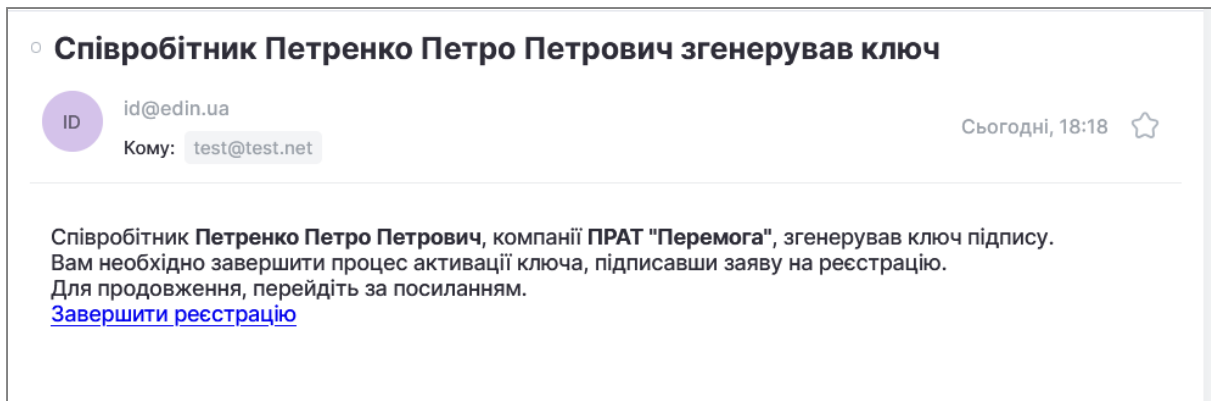
Зображення 8 - Форма створення печатки

В поле **«Назва»** автоматично заповнена назва компанії, поле доступне для редагування. Інші поля є необов'язковими.

Після введення необхідних даних натисніть кнопку **«Додати»**.

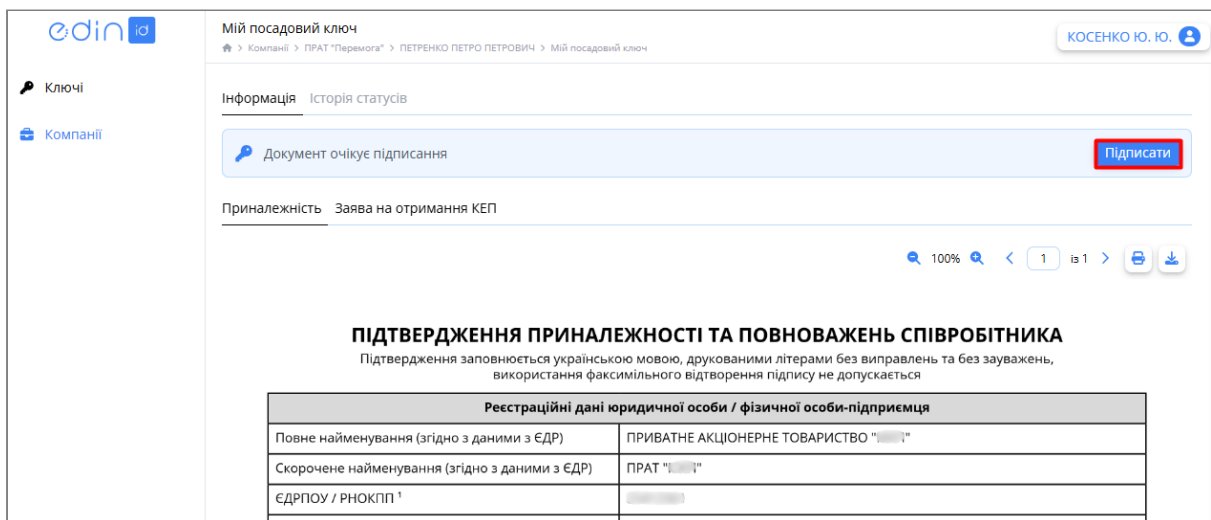
3. Новий ключ/печатку буде створено зі статусом **«Чернетка»**. Співробітнику при цьому надійде email із подальшими інструкціями.

4. Співробітник має [підтвердити створення ключа/печатки на порталі](#), після чого ключ перейде в статус **«Очікує адміна»**. Супер адміністратору буде надіслано email із повідомленням про цю подію із посиланням на підтвердження дії (Зображення 9).



Зображення 9 - Повідомлення Супер адміністратора про генерацію ключа співробітником

5. Для активації ключа/печатки перейдіть за посиланням з отриманого листа. Відкриється сторінка з документами, які Ви маєте підписати своїм посадовим КЕП (Зображення 10).



Зображення 10 - Документи на підтвердження активації посадового ключа

Уважно прочитайте надані документи (Підтвердження повноважень співробітника та Заява на отримання КЕП). Для підписання документів натисніть кнопку «**Підписати**» та пройдіть стандартну процедуру підписання документів за допомогою КЕП. Супер адміністратор має використовувати для підпису тільки свій посадовий КЕП.

6. Після підпису документів на активацію ключ/печатка перейде в статус «**Активний**» та може бути використаний співробітником для підписання документів. Співробітник отримує email з повідомленням про активацію ключа/печатки.

## Дії з ключем

Дії з ключами співробітників компанії можливі в двох теках:

1. Тека «**Співробітники**» форми перегляду компанії : тека бокового меню «**Компанії**» -> відкрити потрібну компанію -> перейти у

теку «Співробітники» -> відкрити дані потрібного співробітника (Зображення 2, 3, 4). Відкриється форма перегляду інформації про співробітника (Зображення 11).

ed in io

КОСЕНКО Ю. Ю.

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Компанії > Співробітники: ПРАТ "Перемога" > ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ

Ключі

Компанії

ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ Зареєстрований Користувач

Телефон: + 380 97 555 5555

Пошта: example@edin.ua

РНОКПП: 6655443322

УНЗР: -

+ Створити

1 ... 10

Печатка відділу с9с0375... Активний

Назва печатки: Печатка відділу

Компанія: ПРАТ "Перемога"

Дійсний: 12.02.2026 14:01 - 12.02.2028 14:01

Призначення печатки: Для внутрішніх документів

Призупинити ключ

Скасувати ключ

Мій посадовий ключ 4с8сfb17... Активний

ПІБ: Петренко Петро Петрович

Компанія: ПРАТ "Перемога"

Дійсний: 11.02.2026 20:59 - 11.02.2028 20:59

Посада: Начальник відділу

Зображення 11 - Додаткові дії з ключем співробітника

2. Тека «Ключі» форми перегляду компанії : тека бокового меню «Компанії» -> відкрити потрібну компанію -> перейти у теку «Ключі» компанії (Зображення 5, Показчик 1).

Далі виберіть потрібний ключ зі списку та натисніть кнопку додаткових дій з ключем



. Оберіть потрібну опцію з випадаючого списку. Перелік опцій змінюється залежно від поточного статусу ключа.

Подібні дії доступні Супер адміністратору для власних ключів у теці «Ключі» бокового меню (Зображення 1).

## 1. Призупинити дію ключа/печатки

Дія доступна для ключів та печаток у статусі «Активний».

Адміністратор компанії може розблокувати призупинений ключ за необхідністю.

1. Оберіть опцію «Призупинити ключ» для обраного ключа на формі перегляду інформації про співробітника (Зображення 11) або у списку ключів співробітників компанії (Зображення 5, Показчик 2).

2. Відкриється форма блокування ключа (Зображення 12). Заповніть всі обов'язкові поля форми, помічені червоною зірочкою (\*), та натисніть кнопку «Призупинити». Супер адміністратор має використовувати для підписання документів лише свій посадовий КЕП.

## Блокування ключа ×

Зверніть увагу, що наступним кроком буде підписання форми зміни статусу ключа

Ключ для підписання \*

Пароль \*

Введіть пароль до ключа

Причина \*

Вкажіть причину

Призупинити

Зображення 12 - Форма введення даних для призупинення ключа

3. Наступним кроком Супер адміністратор має підтвердити підписання заяви про блокування ключа. Уважно ознайомтеся із текстом заяви та натисніть кнопку «**Підтвердити**» (Зображення 13).

edin id
Блокування ключа: Печатка відділу
КОСЕНКО Ю. Ю.

🏠 > Компанії > ПРАТ "Перемога" > ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ > Блокування ключа: Печатка відділу
🔍 100% 🔍 < 1 із 1 > 📄 📥

Підтвердити

**ЗАЯВА**  
на зміну статусу кваліфікованого сертифіката  
Заява заповнюється українською мовою

Реєстраційні дані	
Прізвище	
Ім'я	
По батькові (за наявності)	
РНОКПП:	
Дані юридичної особи (заповнюється лише для юридичних осіб)	

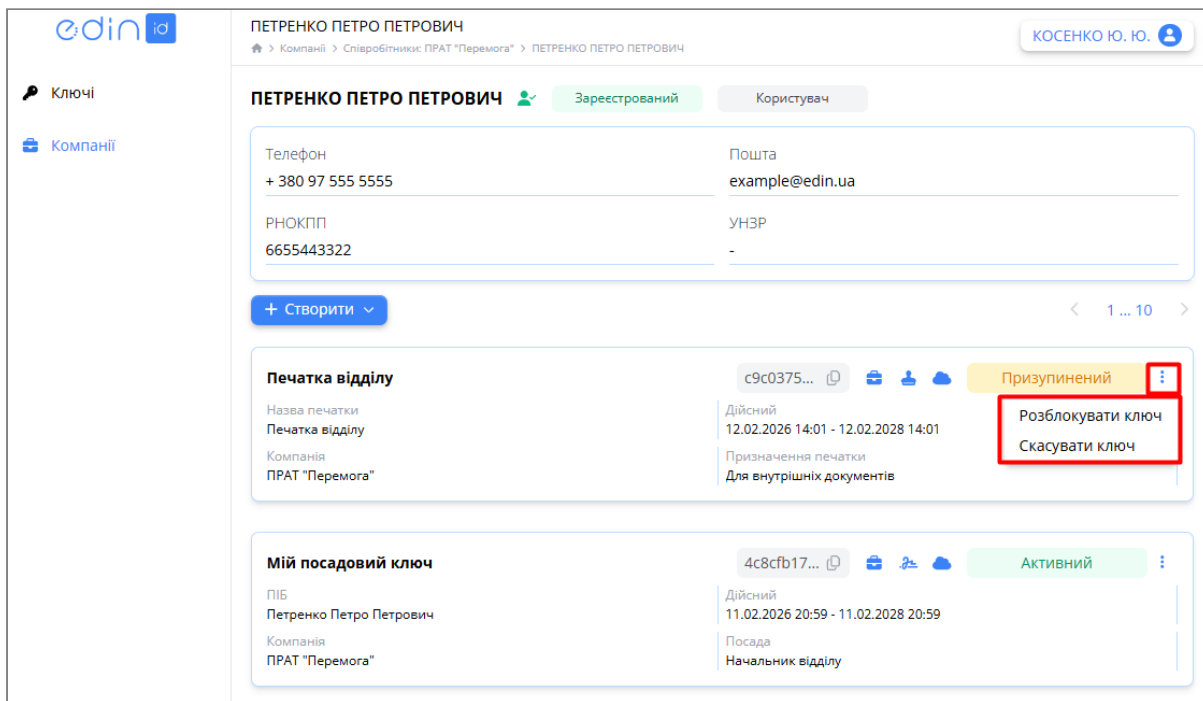
Зображення 13 - Заява про блокування ключа

Ключ перейде в статус «**Призупинений**» і стане недоступним співробітнику для використання. Такий ключ можна розблокувати. Співробітник отримає email про цю подію.

## 2. Розблокувати призупинений ключ

Дія доступна для ключів та печаток у статусі «Призупинений».

1. Оберіть опцію «**Розблокувати ключ**» на формі перегляду інформації про співробітника (Зображення 14) або у списку ключів співробітників компанії (Зображення 5, Показчик 2).



The screenshot shows the profile of Petro Petrovich in the edin.ua system. The key is in a suspended state. The interface includes a sidebar with 'Ключі' and 'Компанії', a top navigation bar, and a main content area with details for the key and its status.

Інформація	Значення
Телефон	+ 380 97 555 5555
Пошта	example@edin.ua
РНОКПП	6655443322
УНЗР	-

Назва печатки	Статус
Печатка відділу	Призупинений

Деталі печатки:

Назва печатки	Дійсний
Печатка відділу	12.02.2026 14:01 - 12.02.2028 14:01
Компанія	Призначення печатки
ПРАТ "Перемога"	Для внутрішніх документів

Назва ключа	Статус
Мій посадовий ключ	Активний

Деталі посадового ключа:

ПІБ	Дійсний
Петренко Петро Петрович	11.02.2026 20:59 - 11.02.2028 20:59
Компанія	Посада
ПРАТ "Перемога"	Начальник відділу

Зображення 14 - Розблокування призупиненого ключа/печатки

2. Відкриється форма розблокування ключа (Зображення 15). Заповніть всі обов'язкові поля форми, помічені червоною зірочкою (\*), та натисніть кнопку «**Розблокувати**». Супер адміністратор має використовувати для підписання документів лише свій посадовий КЕП.

### Розблокування ключа ×

Зверніть увагу, що наступним кроком буде підписання форми зміни статусу ключа

Ключ для підписання \*

Пароль \*

Введіть пароль до ключа

Причина \*

Вкажіть причину

Розблокувати

Зображення 15 - Форма введення даних для розблокування ключа

3. Наступним кроком Супер адміністратор має підтвердити підписання заяви про розблокування ключа. Уважно ознайомтеся із текстом заяви та натисніть кнопку «**Підтвердити**» (Зображення 16).

edin
Розблокування ключа: Печатка відділу
КОСЕНКО Ю. Ю.

Підтвердити
100%

**ЗАЯВА**  
на зміну статусу кваліфікованого сертифіката  
Заява заповнюється українською мовою

Реєстраційні дані	
Прізвище	
Ім'я	
По батькові (за наявності)	
РНОКПП:	
Дані юридичної особи (заповнюється лише для юридичних осіб)	

Зображення 16 - Заява на розблокування ключа

Ключ перейде в статус «**Активний**» і стане доступним співробітнику для використання. Співробітник отримає email про цю подію.

### 3. Скасувати ключ/печатку

**і** Дія доступна для ключів у статусах «**Активний**», «**Чернетка**», «**Призупинений**». Скасувати ключ може лише Супер адміністратор компанії. Скасування ключа - незворотна дія, активувати скасований ключ не можна.

Якщо є потреба тимчасово заблокувати ключ співробітника, скористайтеся опцією «**Призупинити**».

1. Оберіть опцію «**Скасувати ключ**» на формі перегляду інформації про співробітника (Зображення 14) або у списку ключів співробітників компанії (Зображення 5, Показчик 2).

2. Відкриється форма скасування ключа (Зображення 17). Заповніть всі обов'язкові поля форми, помічені червоною зірочкою (\*), та натисніть кнопку «**Скасувати**». Супер адміністратор має використовувати для підписання документів лише свій посадовий КЕП.

**Скасування ключа** x

Зверніть увагу, що наступним кроком буде підписання форми зміни статусу ключа

Ключ для підписання \*

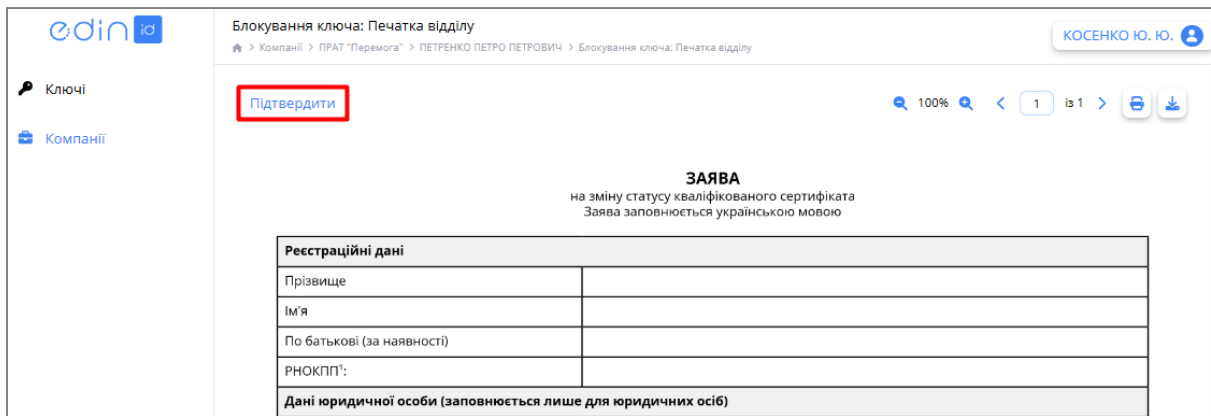
Пароль \*

Причина \*

Скасувати

Зображення 17 - Форма введення даних для скасування ключа

3. Наступним кроком Супер адміністратор має підтвердити підписання заяви про скасування ключа. Уважно ознайомтеся із текстом заяви та натисніть кнопку «**Підтвердити**» (Зображення 18).



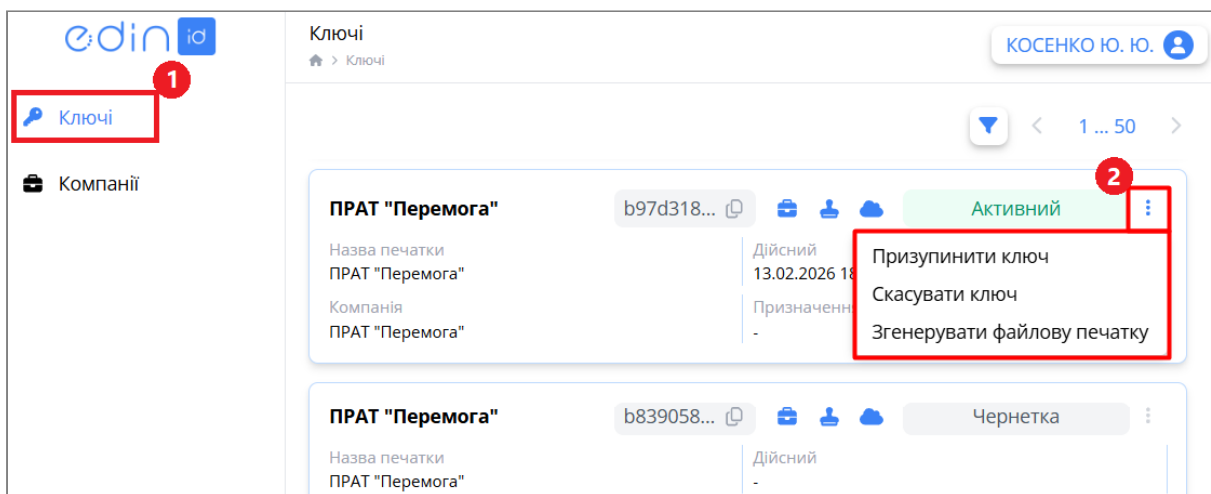
Зображення 18 - Заява про скасування ключа

Ключ перейде в статус **«Скасований»** і стане недоступним співробітнику для використання. Співробітник отримує email про цю подію.

## 4. Згенерувати файловий ключ

Кожен співробітник, а також Супер адміністратор, може згенерувати файловий ключ (файлову печатку) тільки для власного ключа (печатки) у статусі **«Активний»**. Для цього виконайте наступні кроки:

1. В теці **«Ключі»** бокового меню оберіть потрібний ключ/печатку та натисніть кнопку додаткових дій (Зображення 19).



Зображення 19 - Вибір дії генерування файлового ключа/печатки

2. З випадаючого списку оберіть опцію **«Згенерувати файловий ключ»** для ключа або **«Згенерувати файлову печатку»** для печатки.

3. Відкриється форма введення даних для генерації файлового ключа/печатки (Зображення 20).

## Згенерувати файловий ключ ×

Пароль від вашого ключа \*

Введіть пароль від вашого ключа, на базі якого ви генеруєте файловий, та має назву "Мій новий ключ"

---

Назва нового ключа \*

Мінімальна кількість символів 4, максимальна 200

Новий пароль \*

⚠ Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе. Мінімальна кількість символів 4

Повторіть новий пароль \*

**Згенерувати**

Зображення 20 - Форма введення даних для генерації файлового ключа/печатки

Заповніть обов'язкові поля, помічені червоною зірочкою (\*), та натисніть кнопку «**Згенерувати**».

4. Відкриється стандартне вікно вказання шляху до теки на Вашому комп'ютері, куди буде збережено згенерований файловий ключ. Вкажіть потрібну теку для завантаження та підтвердіть свій вибір. Файл нового ключа *Key6.dat* буде завантажено у вказану теку.

Файловий ключ буде згенерований у статусі «**Очікує адміна**» та потребуватиме [активації Супер адміністратором](#). Супер адміністратору надійде email про цю подію.

Після активації Супер адміністратором файловий ключ отримає статус «**Активний**» та буде доступний для використання співробітником. Співробітник отримає email про цю подію.

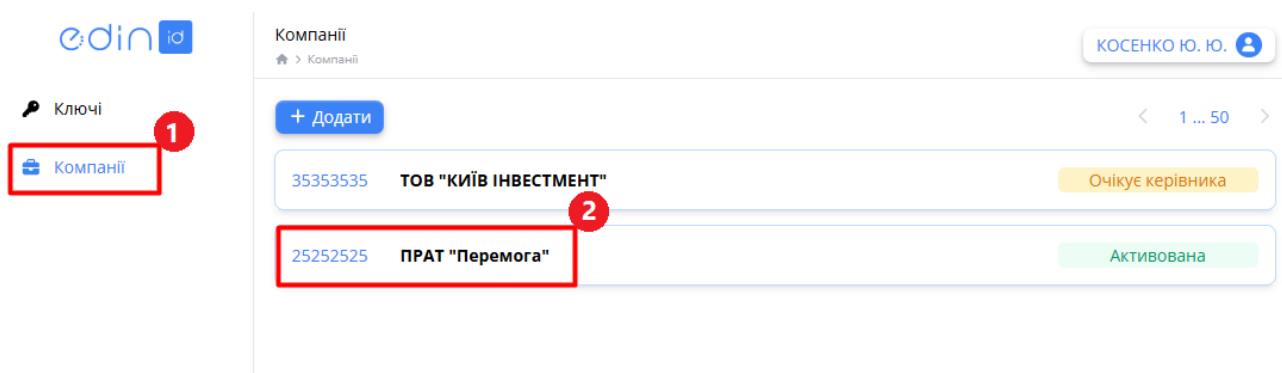
Зверніть увагу! Файловий ключ прив'язується до відповідного хмарного ключа. У разі скасування хмарного ключа автоматично буде скасований привязаний до нього файловий ключ.

Термін дії сертифікатів файлового ключа не буде перевищувати термін дії сертифікатів відповідного хмарного ключа.

# Інші можливості роботи з компанією

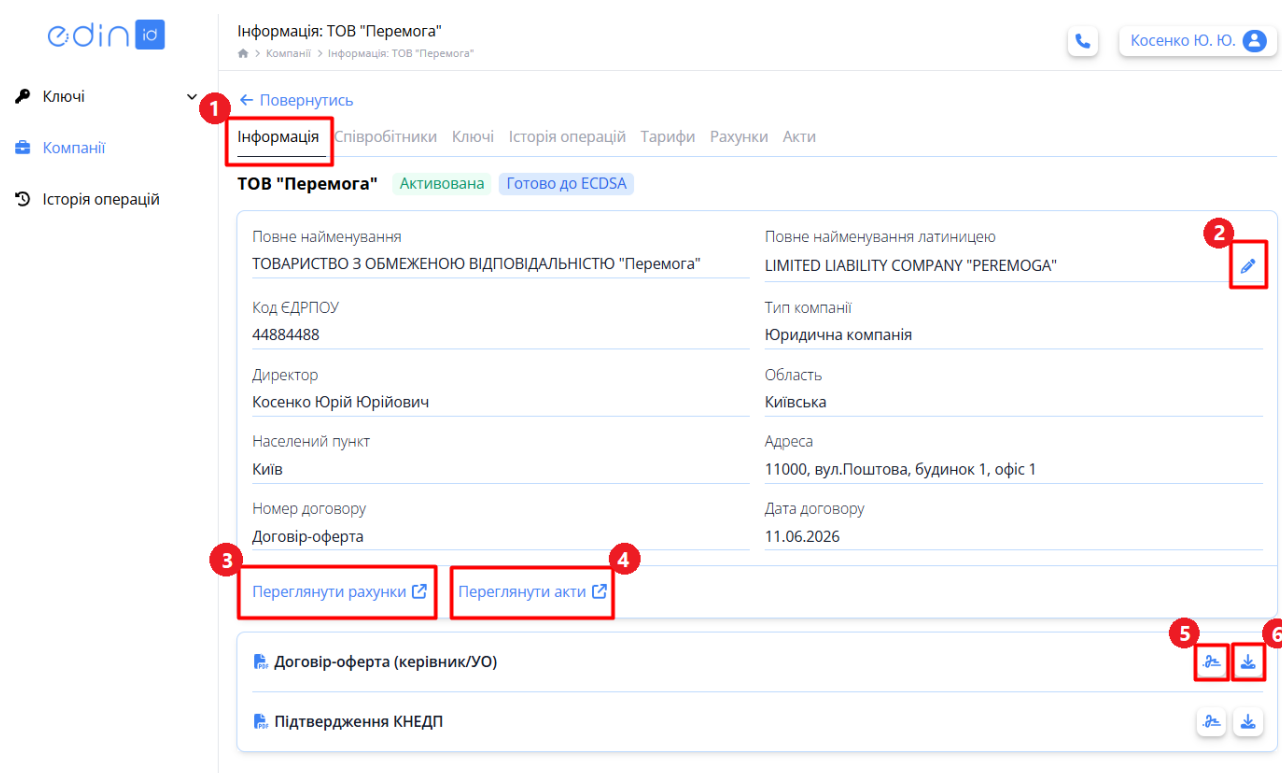
Ця інструкція описує додаткові можливості роботи з компанією для уповноваженої особи.

Відкрийте пункт лівого бокового меню «**Компанії**» та оберіть потрібну компанію зі списку (Зображення 1).



Зображення 1 - Вкладка «Компанії»

Відкриється форма перегляду обраної компанії на вкладці «**Інформація**» (Зображення 2, Показчик 1).



# 1. Інформація про компанію

На вкладці «Інформація» відображається доступна інформація про обрану компанію (Зображення 2).

- статуси компанії

## 1.1 Запит на зміну назви компанії латиницею

# 2. Історія операцій

## 3. Тарифи

Функціонал ще в розробці

## 4. Рахунки

Функціонал ще в розробці

## 5. Акти

Функціонал ще в розробці