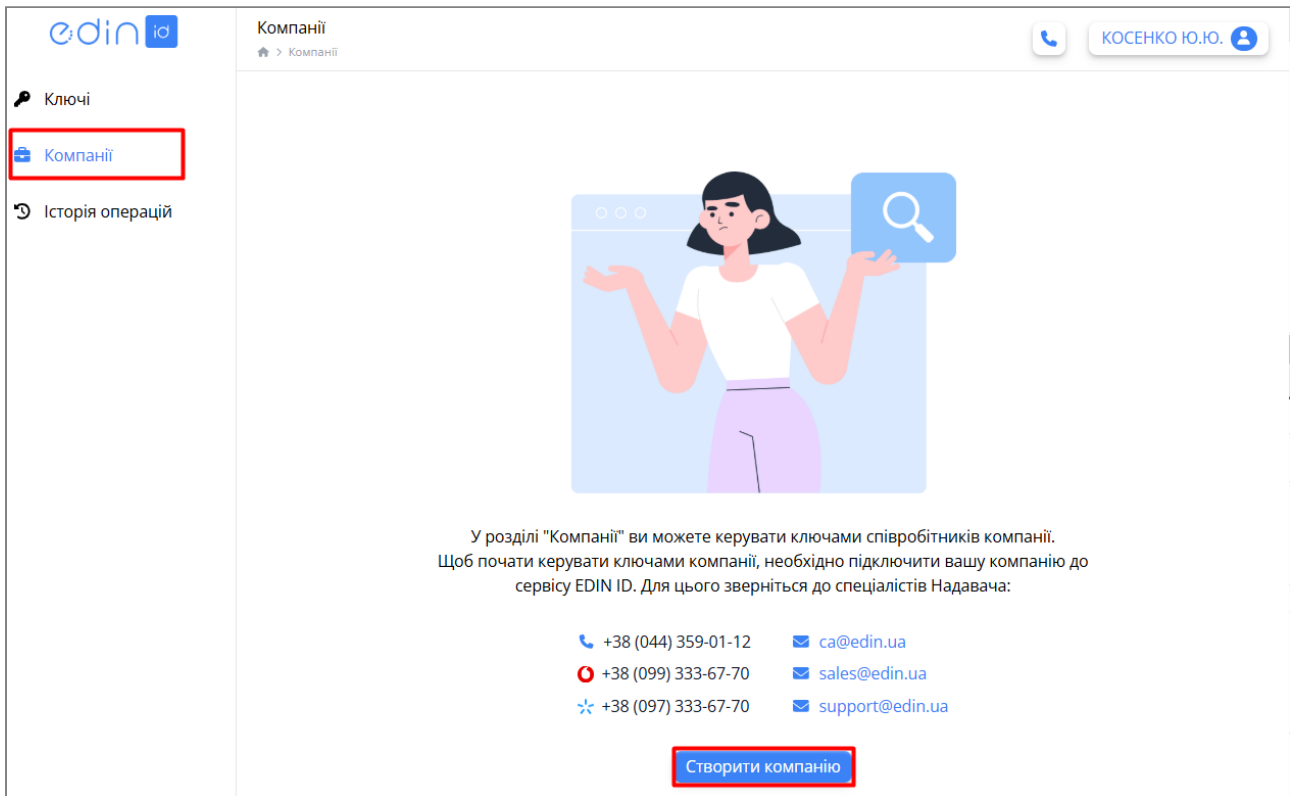


Робота з компаніями. Інструкція для адміністратора

- [Додавання нової компанії](#)
- [Співробітники компанії](#)
- [Робота з ключами співробітників](#)
- [Підтвердження запиту на активацію компанії керівником](#)
- [Інші можливості роботи з компанією](#)

Додавання нової компанії

Перейдіть у теку «Компанії» (Зображення 1).



Зображення 1 - Вкладка «Компанії» для нового користувача

Після реєстрації перелік компаній в теці буде порожнім. Для додавання нової компанії натисніть кнопку «**Створити компанію**» (Зображення 1), після чого відкриється форма підтвердження Ваших ідентифікаційних даних (Зображення 2).

edin id

Створення компанії

КОСЕНКО Ю. Ю.

Ключі

Компанії

Підтвердження ідентифікаційних даних

ПІБ
КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ

РНОКПП
2345678901

УНЗР
-

Email для відправки документів
test@test.net

Підтверджую достовірність даних

Я підтверджую, що всі надані мною дані є правдивими та достовірними. Я розумію, що надання недостовірних даних може призвести до відмови у наданні послуг.
Якщо ваші дані змінились, то ви можете їх оновити

Оновити дані

→ Продовжити

Зображення 2 - Підтвердження ідентифікаційних даних користувача

Уважно перевірте Ваші дані та у разі достовірності відмітьте галочкою поле «**Підтверджую достовірність даних**» і натисніть кнопку «**Продовжити**» для переходу до наступного кроку.

Якщо дані неактуальні, не відмічайте галочкою поле «**Підтверджую актуальність даних**» та натисніть кнопку «**Оновити дані**». Для актуалізації особистих даних Вас буде перенаправлено на форму [ідентифікації особи](#).

Крок 1. Інформація про організацію

Після підтвердження ідентифікаційних даних відкриється форма з інформацією про організацію (Зображення 3).

edin id

Створення компанії

КОСЕНКО Ю. Ю.

Ключі

Компанії

Крок: 1 з 5: Інформація про організацію

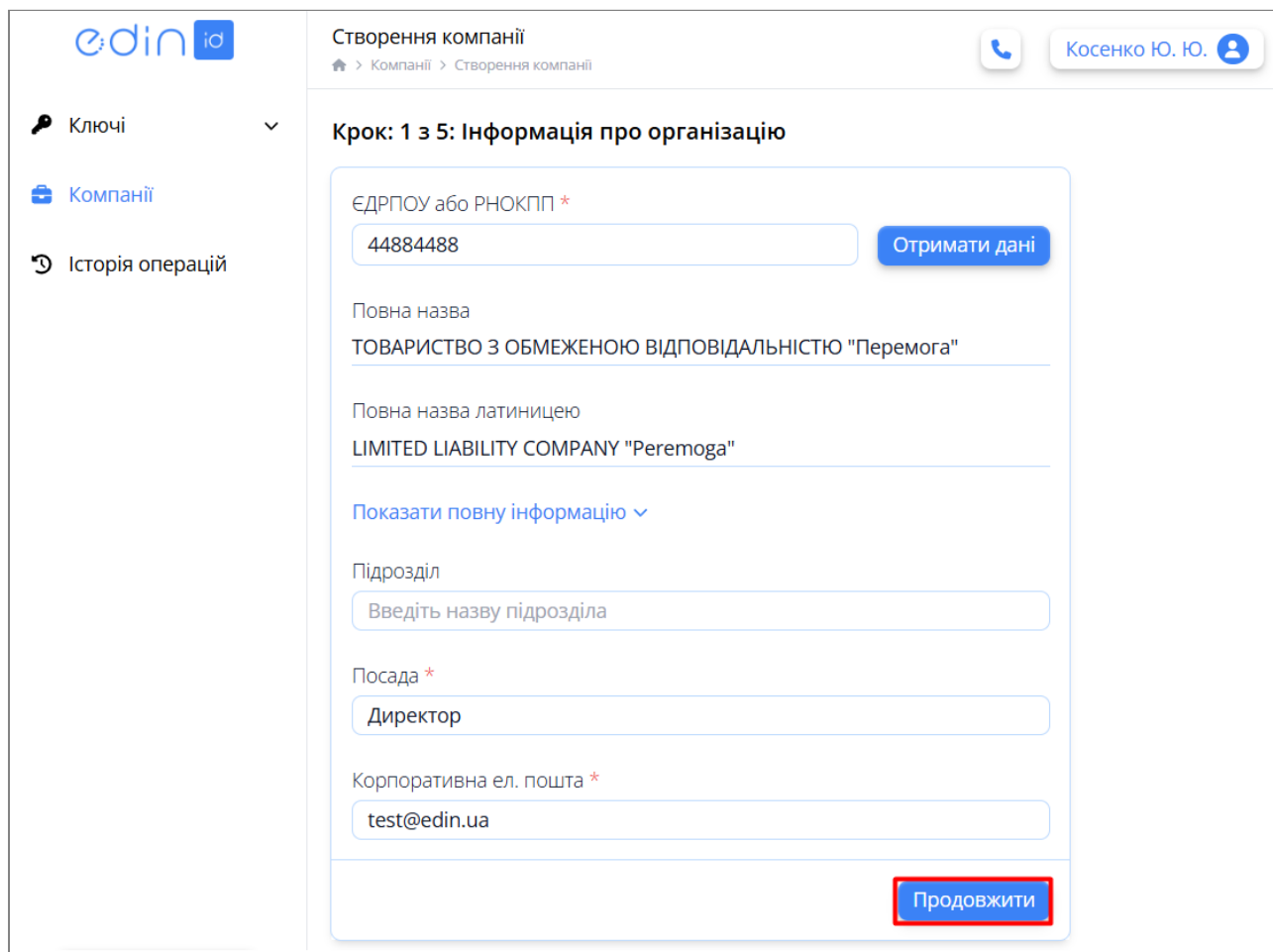
ЄДРПОУ або РНОКПП * Обов'язкове поле

Введіть ЄДРПОУ або РНОКПП

Отримати дані

Зображення 3 - Ввод ЄДРПОУ або РНОКПП компанії

Введіть ЄДРПОУ або РНОКПП Вашої компанії та натисніть кнопку «Отримати дані». Якщо введено коректну інформацію, на екрані відобразяться дані Вашої компанії (Зображення 4).



The screenshot shows the 'edin id' web interface for creating a company. The main heading is 'Створення компанії' (Company Creation). The current step is 'Крок: 1 з 5: Інформація про організацію' (Step 1 of 5: Information about the organization). The form contains the following fields and buttons:

- ЄДРПОУ або РНОКПП *: 44884488 (with 'Отримати дані' button)
- Повна назва: ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Перемога"
- Повна назва латиницею: LIMITED LIABILITY COMPANY "Peremoga"
- Показати повну інформацію ▾
- Підрозділ: Введіть назву підрозділа
- Посада *: Директор
- Корпоративна ел. пошта *: test@edin.ua
- Продовжити (highlighted with a red box)

Зображення 4 - Інформація про організацію

Зазначте Вашу посаду та корпоративну електронну пошту у відповідних полях.

Натисніть кнопку «Продовжити» для переходу до наступного кроку.

Крок 2. Генерація ключа адміністратора компанії

Після підтвердження інформації про компанію відкриється форма даних ключа адміністратора компанії (Зображення 5). Одночасно зі створенням компанії для адміністратора компанії (користувача, який створює компанію і далі буде виконувати роль адміністратора) створюється ключ, який він буде використовувати далі для виконання своїх функцій.

The screenshot shows the 'Створення компанії' (Company Creation) page in the EDIN ID system. The user is logged in as 'КОСЕНКО Ю. Ю.'. The current step is 'Крок: 2 з 5: Генерація ключа адміністратора компанії' (Step 2 of 5: Generation of company administrator key). The form contains the following fields and options:

- Назва ключа *** (Key name *): Input field with 'Ключ директора' (Director key) entered. A yellow warning box below states: 'Назва має бути унікальною та довільною. Мінімальна кількість символів 4, максимальна 200' (Name must be unique and arbitrary. Minimum number of characters 4, maximum 200).
- Пароль *** (Password *): Input field with masked characters '.....'. A yellow warning box below states: 'Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе. Мінімальна кількість символів 4' (Remember the password. Password recovery for KEP is impossible. Minimum number of characters 4).
- Повторіть пароль *** (Repeat password *): Input field with masked characters '.....'.
- Секретне слово *** (Secret word *): Input field with '123456' entered. A yellow warning box below states: 'Секретне слово необхідне для вашої ідентифікації при особистому зверненні до КНЕДП EDIN ID. Воно відоме лише вам і не відобразиться після введення. Будь ласка, запам'ятайте його.' (Secret word is necessary for your identification when personally contacting the KNEDP EDIN ID. It is known only to you and will not be displayed after entry. Please, remember it.)
- Публікувати сертифікат на сайті Надавача** (Publish certificate on the issuer's website): A checkbox that is checked.
- Продовжити** (Continue): A red button at the bottom right.

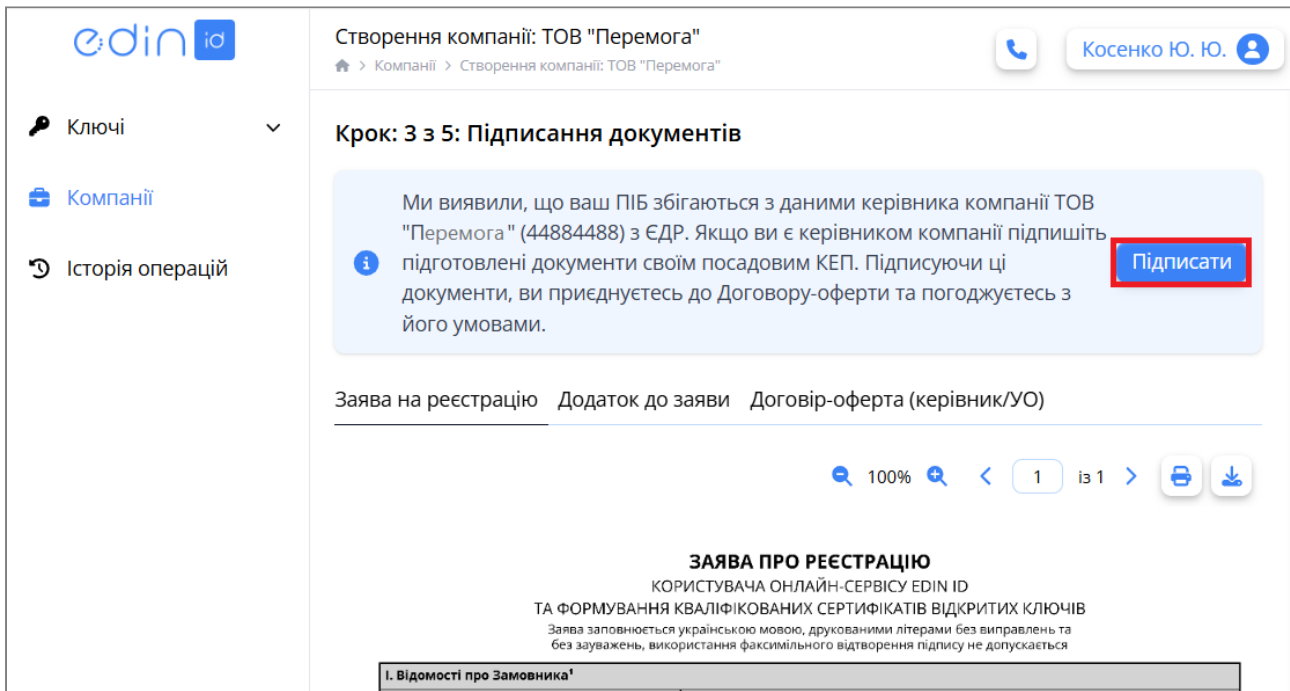
Зображення 5 - Генерація ключа адміністратора компанії

Заповніть обов'язкові поля форми, користуючись підказками. Якщо для Ваших контрагентів є необхідність завантажувати сертифікати Ваших ключів на сайті Надавача, залиште галочку в полі «**Публікувати сертифікат на сайті Надавача**». Якщо галочка не встановлена, сертифікати буде можливо отримати лише в Особистому Кабінеті портала та звернувшись безпосередньо до Надавача, після проходження процедури ідентифікації.

Після заповнення всіх обов'язкових даних натисніть кнопку «**Продовжити**» для переходу до наступного кроку.

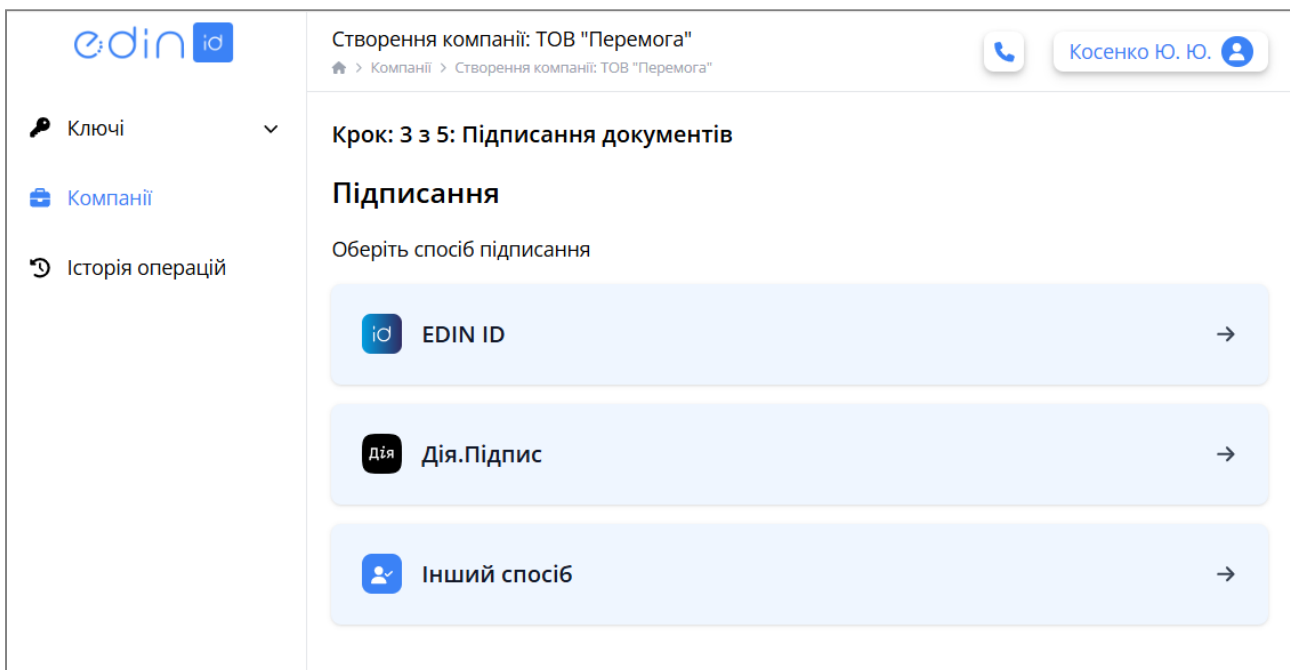
Крок 3. Підписання документів

Відкриється форма підписання документів (Зображення 6).



Зображення 6 - Підписання документів

Уважно прочитайте текст документів та підпишіть її своїм активним особистим КЕП (якщо Ви співробітник даної компанії) або посадовим КЕП (якщо Ви - керівник даної компанії). Для цього натисніть кнопку «**Підписати**» та пройдіть стандартну процедуру підписання КЕП (Зображення 7).



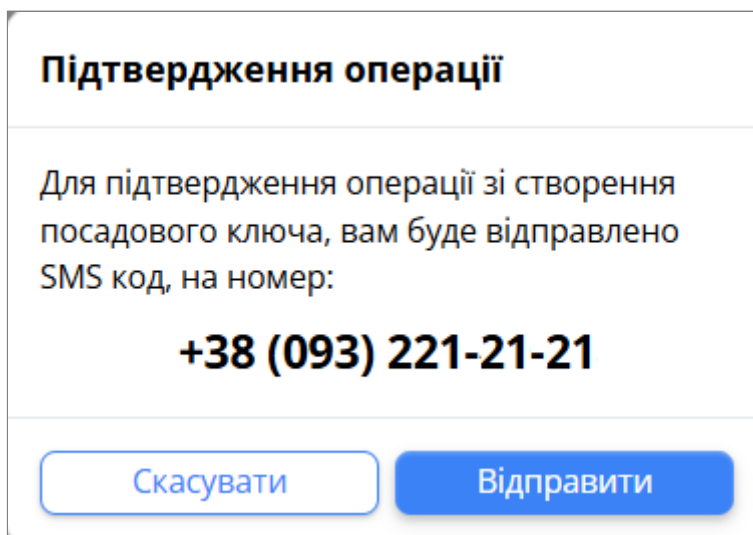
Зображення 7 - Вибір способу підписання документів



Під час підписання заяви система перевіряє коректність ключа. У разі спроби підписати ключем, у якому персональні дані не збігаються з персональними даними користувача, вказаними при реєстрації на порталі **EDIN ID**, система виведе користувачу повідомлення про помилку.

Крок 4. Підтвердження за номером телефону

Наступним кроком є підтвердження дії створення посадового КЕП адміністратора компанії за номером телефону (Зображення 8).



Підтвердження операції

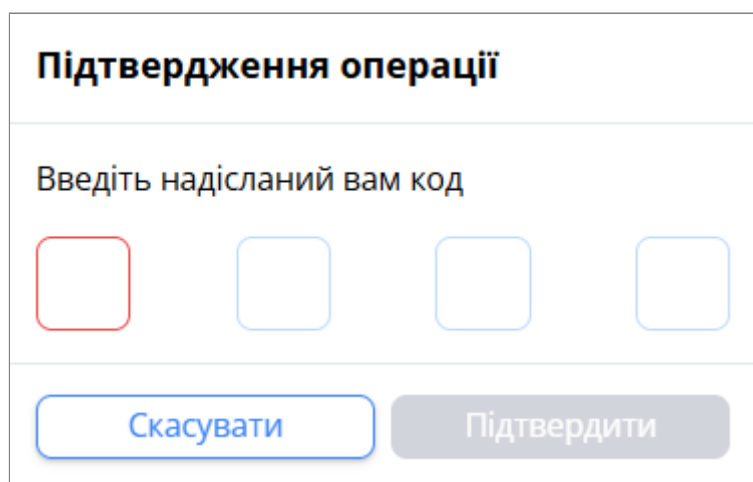
Для підтвердження операції зі створення посадового ключа, вам буде відправлено SMS код, на номер:

+38 (093) 221-21-21

Скасувати Відправити

Зображення 8 - Підтвердження дії за номером телефону

Натисніть кнопку «**Відправити**». На введений при реєстрації користувача номер телефону надійде sms-повідомлення з кодом. Введіть отриманий код у вікні підтвердження операції, що з'явиться, та натисніть кнопку «**Підтвердити**» (Зображення 9).



Підтвердження операції

Введіть надісланий вам код

Скасувати Підтвердити

Зображення 9 -Введення коду з sms повідомлення

В разі введення коректного кода компанія буде успішно створена і

- Якщо Ви є керівником даної компанії і здійснили підписання заяви своїм посадовим КЕП, відкриється сторінка перегляду створеної компанії зі статусом «**Очікує КНЕДП**» та «**Готово до ECDSA**» (у разі, якщо система знайшла інформацію про назву компанії латиницею у системі YouControl) (Зображення 10). Якщо система не знайшла інформацію про назву компанії латиницею у системі YouControl, статус компанії буде «**Не готово до**

ECDSA». Очікуйте підтвердження запиту на додавання компанії адміністратором системи.

- Якщо Ви не є керівником цієї компанії, перейдіть до наступного додаткового кроку 5.

The screenshot shows the 'edin io' web interface. On the left is a navigation menu with 'Ключі', 'Компанії', and 'Історія операцій'. The main content area is titled 'Інформація: ТОВ "Перемога"'. It includes a breadcrumb trail, a 'Повернутись' button, and tabs for 'Інформація', 'Співробітники', 'Ключі', 'Історія операцій', 'Тарифи', 'Рахунки', and 'Акти'. The company name 'ТОВ "Перемога"' is highlighted, with status tags 'Очікує КНЕДП' and 'Готово до ECDSA'. A table displays company details:

Повне найменування	Повне найменування латиницею
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "Перемога"	LIMITED LIABILITY COMPANY "Peremoga"
Код ЄДРПОУ	Тип компанії
44884488	Юридична компанія
Директор	Область
Косенко Юрій Юрійович	Закарпатська
Населений пункт	Адреса
Київ	10000, вул.Поштова, будинок 1, офіс 1
Номер договору	Дата договору
Договір-оферта	08.06.2026

Below the table are links to 'Переглянути рахунки' and 'Переглянути акти'. At the bottom, there is a section for 'Договір-оферта (керівник/УО)' with document icons.

Зображення 10 - Форма перегляду створеної компанії

Крок 5. Відправка документів на підпис керівнику

Відкриється форма відправки документів на підпис керівнику компанії (Зображення 11).

The screenshot shows the 'edin io' interface for 'Створення компанії: ТОВ "КИЇВ ІНВЕСТМЕНТ"'. The main heading is 'Крок: 5 з 5: Відправка документів на підпис генеральному директору'. A text box explains: 'Генеральний директор, має підтвердити ваші повноваження та підписати документи. Вкажіть його email адресу і ми надішлемо йому всі необхідні інструкції'. Below this is an input field labeled 'Введіть поштову адресу' and a 'Надіслати' button.

Зображення 11 - Відправка документів на підпис директора компанії

Введіть адресу електронної пошти керівника та натисніть кнопку **«Надіслати»**. На вказану адресу надійде лист із подальшими інструкціями для керівника.

Після цього компанія буде успішно додана до переліку компаній та відкриється сторінка перегляду нової компанії зі статусом **«Очікує керівника»** (Зображення 12).

The screenshot shows the 'edin id' portal interface. On the left is a navigation menu with 'Ключі' and 'Компанії'. The main content area is titled 'Інформація: ТОВ "КИЇВ ІНВЕСТМЕНТ"' and includes a breadcrumb trail 'Компанії > Інформація: ТОВ "КИЇВ ІНВЕСТМЕНТ"'. A notification box in the top right corner states 'Повідомлення надіслано' and 'Очікуйте підписання документів керівником або уповноваженою особою'. Below the notification, there are tabs for 'Інформація', 'Співробітники', and 'Тарифи'. The company name 'ТОВ "КИЇВ ІНВЕСТМЕНТ"' is displayed with a yellow status tag 'Очікує керівника'. A table below provides the following details:

Повне найменування	Код ЄДРПОУ
ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ "КИЇВ ІНВЕСТМЕНТ"	35353535
Тип компанії	Директор
Юридична компанія	ЖУК ВОЛОДИМИР ВОЛОДИМИРОВИЧ
Область	Населений пункт
-	Київ
Адреса	
04176, ВУЛИЦЯ КИЇВСЬКА, будинок 1	

At the bottom of the table, there are two links: 'Переглянути рахунки' and 'Переглянути акти', both with external link icons.

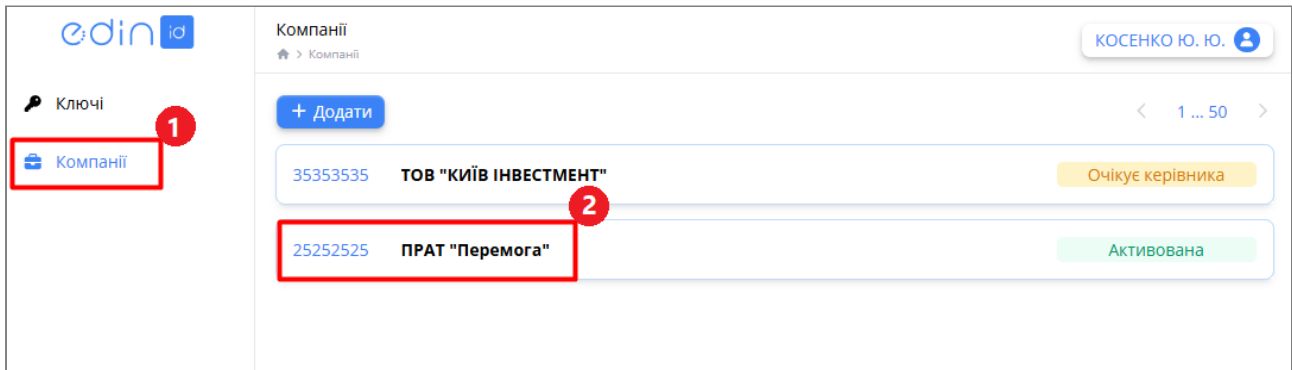
Зображення 12 - Форма перегляду створеної компанії із підтвердженням надсилання запиту керівнику

Керівник має підписати документи на активацію компанії на порталі (для цього йому потрібно перейти за посиланням в отриманому листі та підписати документи посадовим КЕП). Детальна інструкція з підтвердження активації компанії для керівника знаходиться за [посиланням](#). Очікуйте підписання документів керівником (статус компанії зміниться на **«Очікує КНЕДП»**) та після цього - підтвердження запиту адміністратором КНЕДП (статус компанії зміниться на **«Активована»**).

Співробітники компанії

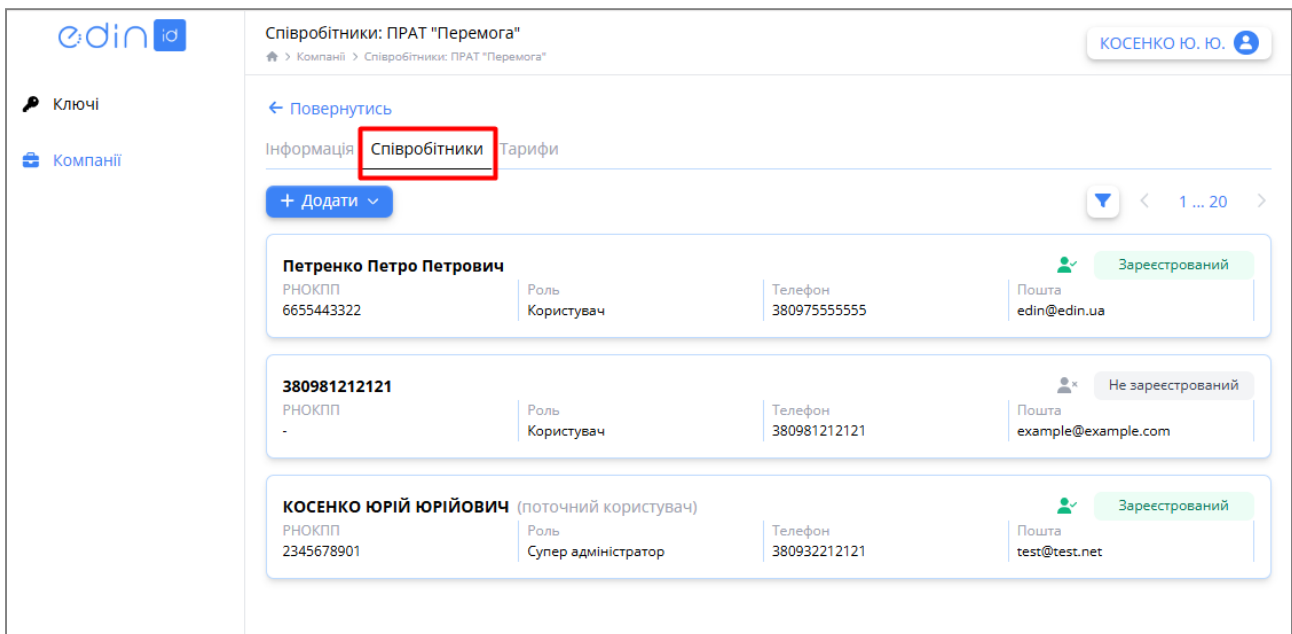
Список співробітників компанії

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

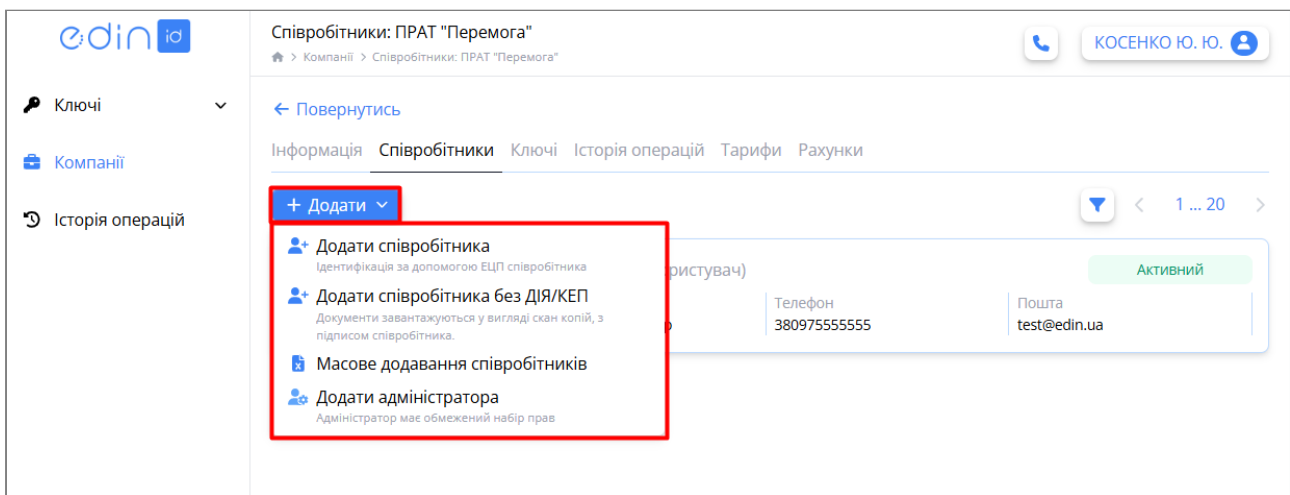
Супер адміністратор може додавати співробітників

- 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 *

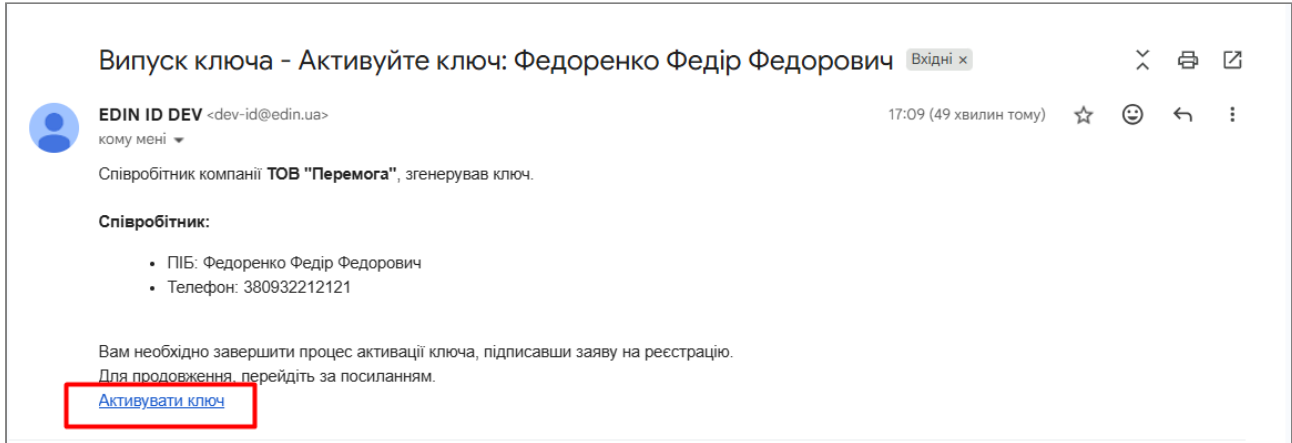
Додати

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**

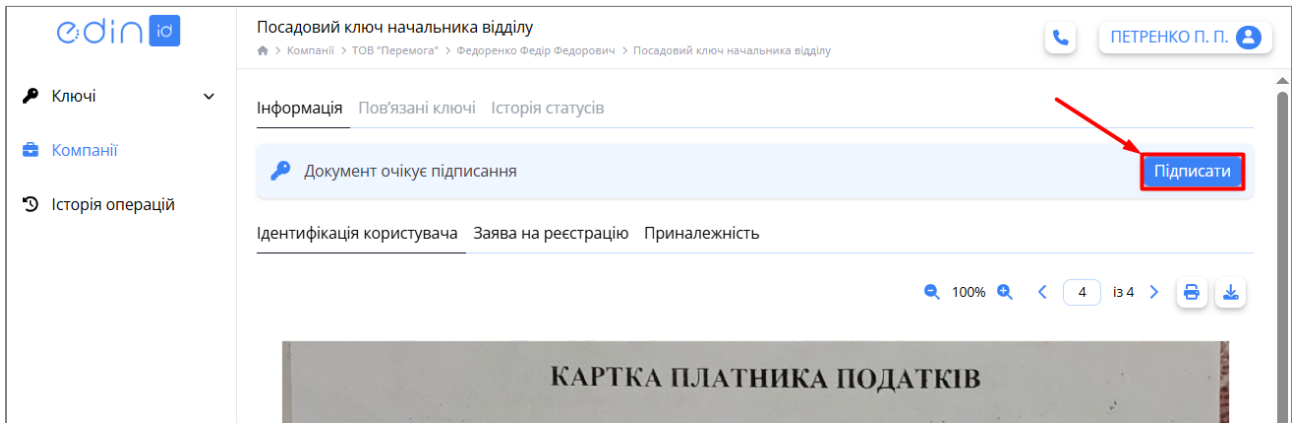
співробітник має, дотримуючись інструкцій в листі, пройти [реєстрацію](#) із тим номером телефону, який був вказаний Супер адміністратором компанії.

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

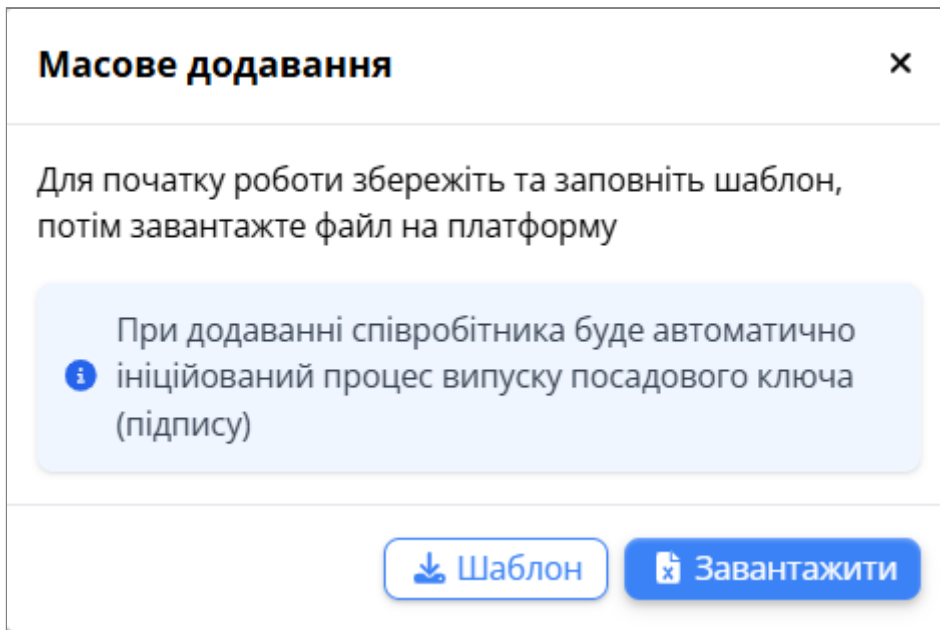
7. Документи будуть підписані. Ключ переходить у статус **«Очікує КНЕДП»**. Його має підтвердити Супер адміністратор КНЕДП. Після підтвердження співробітник отримує листа із запитом завершення активації ключа. Співробітник має перейти за посиланням у листі та завершити активацію, дотримуючись [інструкцій](#).

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.

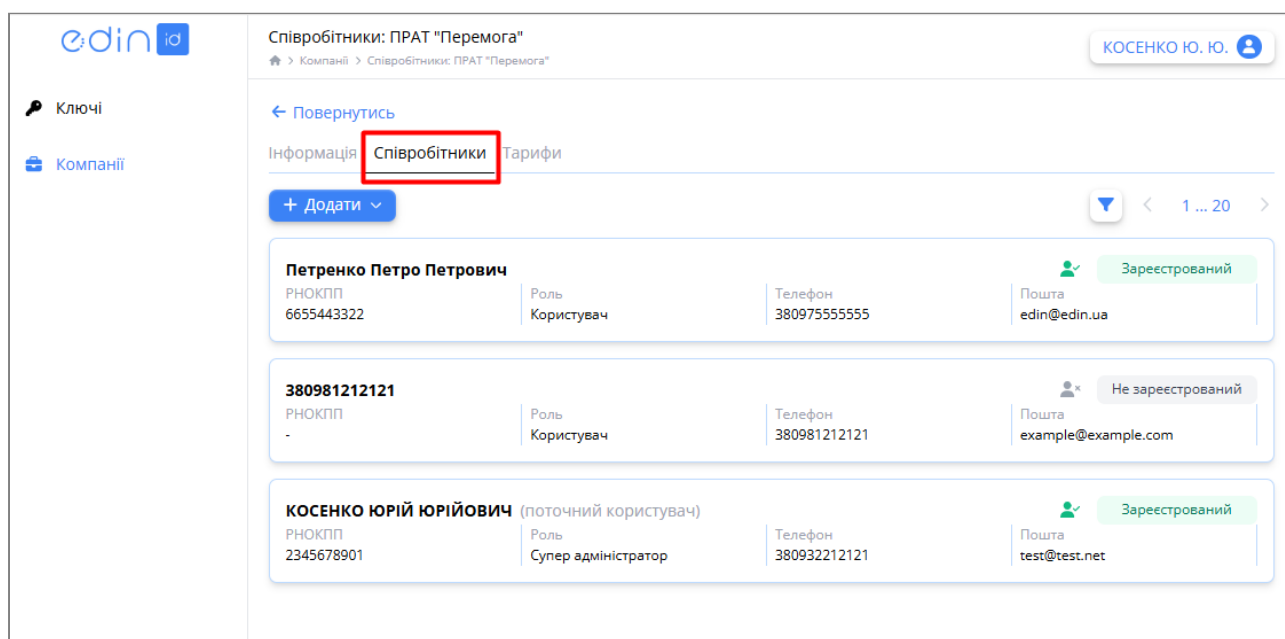
5. Якщо Ви не авторизовані на порталі, пройдіть [авторизацію](#), після чого відкриється сторінка із документами співробітника, які він завантажив, та необхідними заявами для активації ключа (Зображення 7). Уважно ознайомтеся з наданими документами та натисніть кнопку «**Підписати**» у разі згоди.

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

Петренко Петро Петрович РНОКПП 6655443322	Роль Користувач	Телефон 380975555555	Пошта edin@edin.ua	Зареєстрований
380981212121 РНОКПП -	Роль Користувач	Телефон 380981212121	Пошта example@example.com	Не зареєстрований
КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ (поточний користувач) РНОКПП 2345678901	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 'Keys' (Ключі) section of the edin.ua system. The left sidebar contains a menu with 'Keys' (Ключі) highlighted in a red box and 'Companies' (Компанії) below it. The main content area shows a list of keys with the following details:

Key Name	ID	Status	Role	Additional Info
Ключ директора ПРАТ [файловий]	8f06549...	Дійсний	керівник	Очікує адміна
ПРАТ "Перемога"	b839058...	Дійсний	Призначення печатки	Чернетка
Фін.директор	051f8b7...	Дійсний	Фінансовий директор	Підписано заяву
Ключ директора ПРАТ	566bfc...	Дійсний	керівник	Активний

Each key entry includes fields for PІB (КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ), Company (ПРАТ "Перемога" or ТОВ "КІЇВ ІНВЕСТМЕНТ"), and a date range for the active key.

Зображення 1 - Список власних ключів

Інформативні іконки для позначення типів ключів:



- посадовий ключ/печатка



- печатка



- ключ



- хмарний ключ/печатка

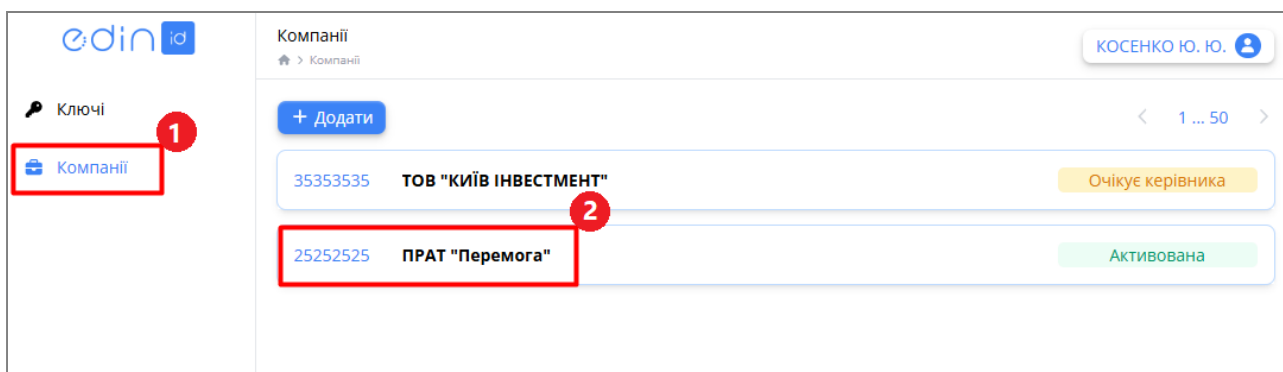


- файловий ключ

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

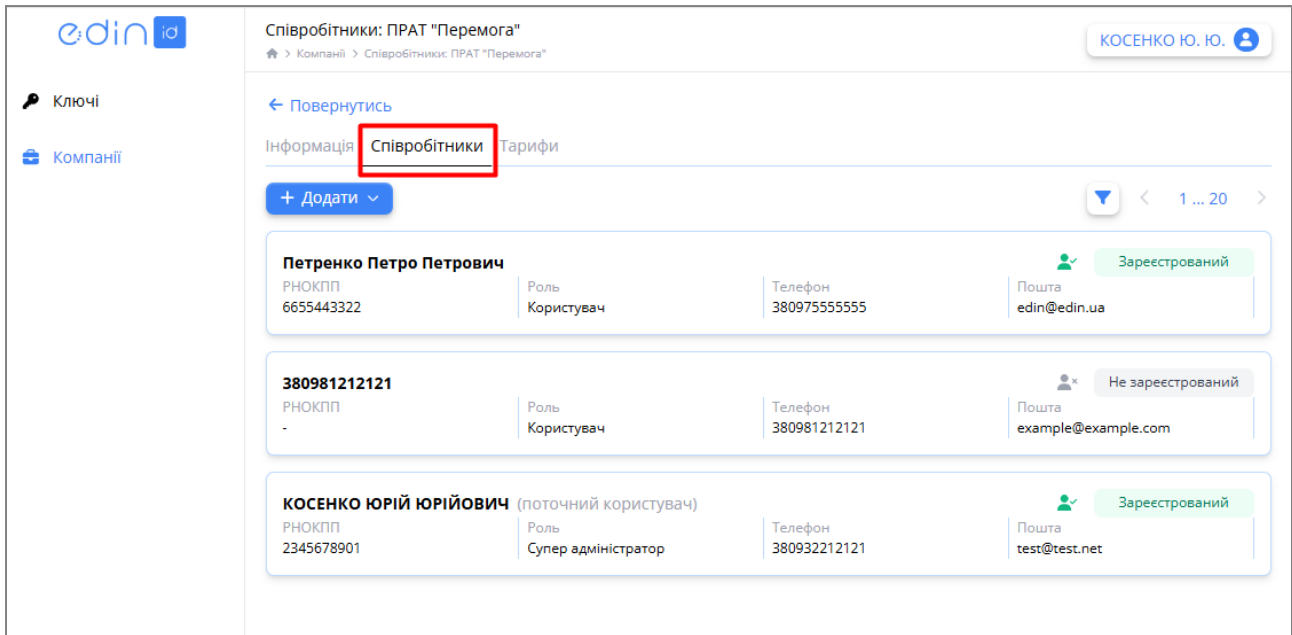
Створення **нового ключа** або **печатки для співробітника**, а також **інші дії з ключами співробітників** можливі тільки на формі перегляду компанії. Для цього виконайте наступні кроки:

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



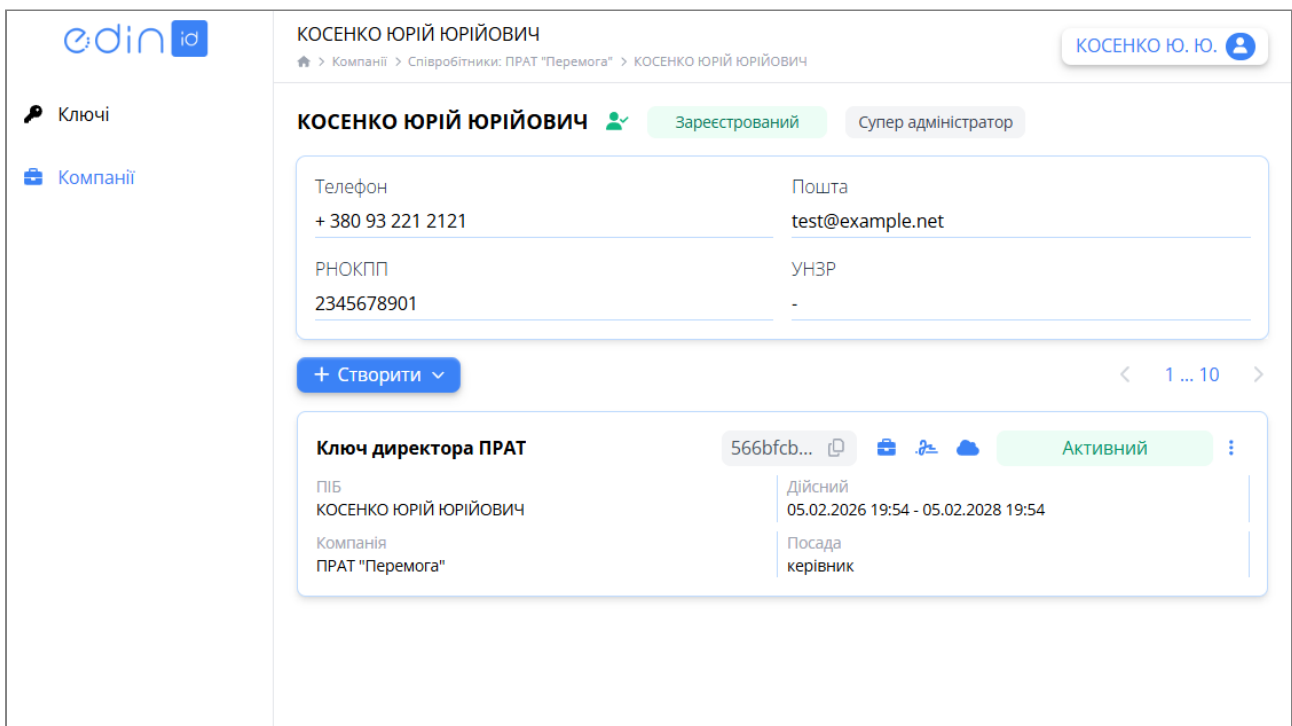
Зображення 2 - Відкриття форми перегляду компанії

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](#)

⌵ < 1 ... 10 >

Ключ директора ПРАТ [файловий]	f0a5914...	📁 📄 📄	Активний	⋮
ПІБ Косенко Юрій Юрійович	Дійсний 23.04.2026 15:27 - 23.04.2028 15:27			
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада керівник			

Ключ директора ПРАТ	421ade1...	📁 📄 📄	Активний	⋮
ПІБ Косенко Юрій Юрійович	Дійсний 17.04.2026 11:08 - 17.04.2026 11:08			
Компанія ПРАТ "Перемога"	Посада керівник			

Призупинити ключ

Скасувати ключ

Згенерувати файловий ключ

Зображення 5 - Список ключів співробітників компанії

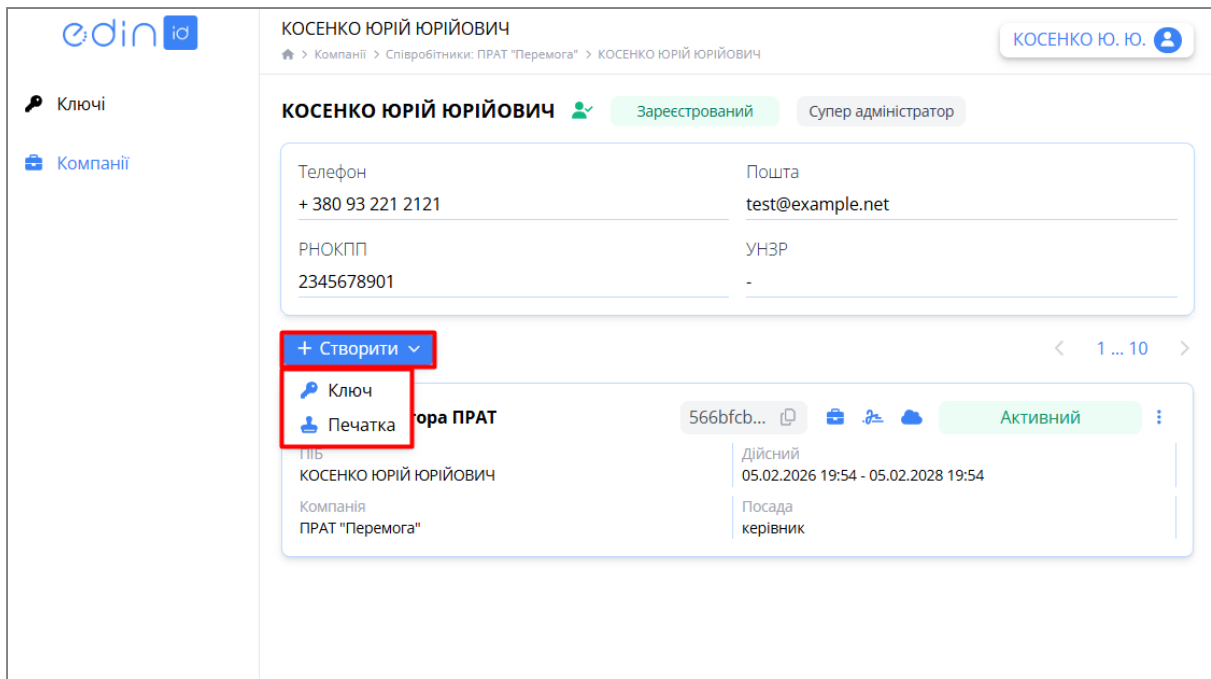
У цій теці доступні наступні дії з ключами:

- 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 випадючого 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' (Key Creation) form. The form has a title bar with 'Створення ключа' and a close button 'X'. The form contains several input fields with red asterisks indicating required fields: 'ПІБ *' (filled with 'КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ'), 'РНОКПП *' (filled with '2345678901'), 'Телефон *' (filled with '+ 380 93 221 2121'), 'Пошта *' (filled with 'test@example.net'), and 'Посада *' (with a placeholder 'Введіть посаду'). At the bottom right, there is a 'Додати' button.

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

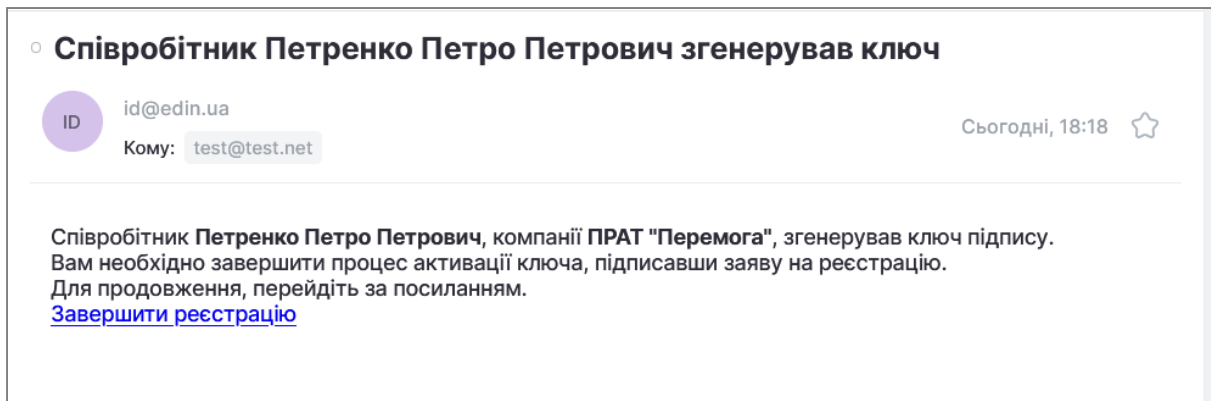
Зображення 8 - Форма створення печатки

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

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

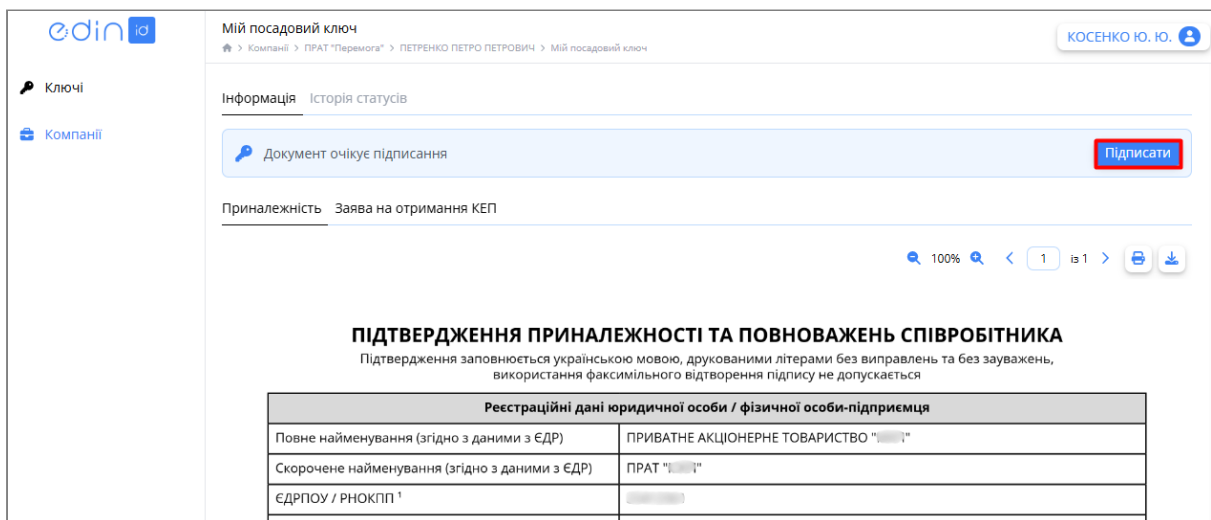
3. Новий ключ/печатку буде створено зі статусом «**Чернетка**». Співробітнику при цьому надійде email із подальшими інструкціями.

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).

edin.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 4с8cfb17... 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).

ed.in

Блокування ключа: Печатка відділу

КОСЕНКО Ю. Ю.

Компанії > ПРАТ "Перемога" > ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ > Блокування ключа: Печатка відділу

Підтвердити

100%
< 1 із 1 >

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)	

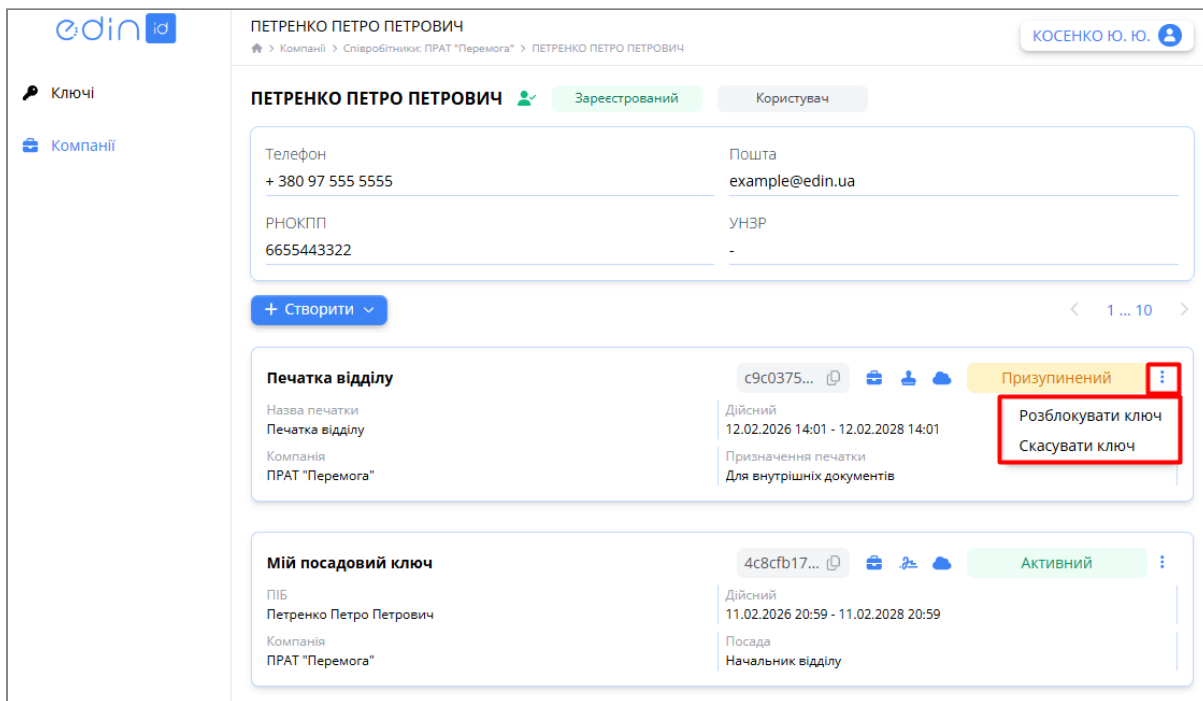
Зображення 13 - Заява про блокування ключа

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

i 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 displays the 'edin.ua' interface for managing keys. The top navigation bar shows the user 'КОСЕНКО Ю. Ю.' and the current user 'ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ'. The main content area is divided into sections for 'Ключі' (Keys) and 'Компанії' (Companies). The 'Ключі' section shows a list of keys for 'ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ'. The first key is 'Печатка відділу' (Department Seal), which is currently 'Призупинений' (Suspended). A red box highlights the 'Розблокувати ключ' (Unblock key) option in the dropdown menu for this key. The second key is 'Мій посадовий ключ' (My official key), which is 'Активний' (Active).

Ключ	Статус	Дії
Печатка відділу Назва печатки: Печатка відділу Компанія: ПРАТ "Перемога"	Призупинений	Розблокувати ключ Скасувати ключ
Мій посадовий ключ ПІБ: Петренко Петро Петрович Компанія: ПРАТ "Перемога"	Активний	

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.

Ключі
Підтвердити
100%
1 із 1

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.

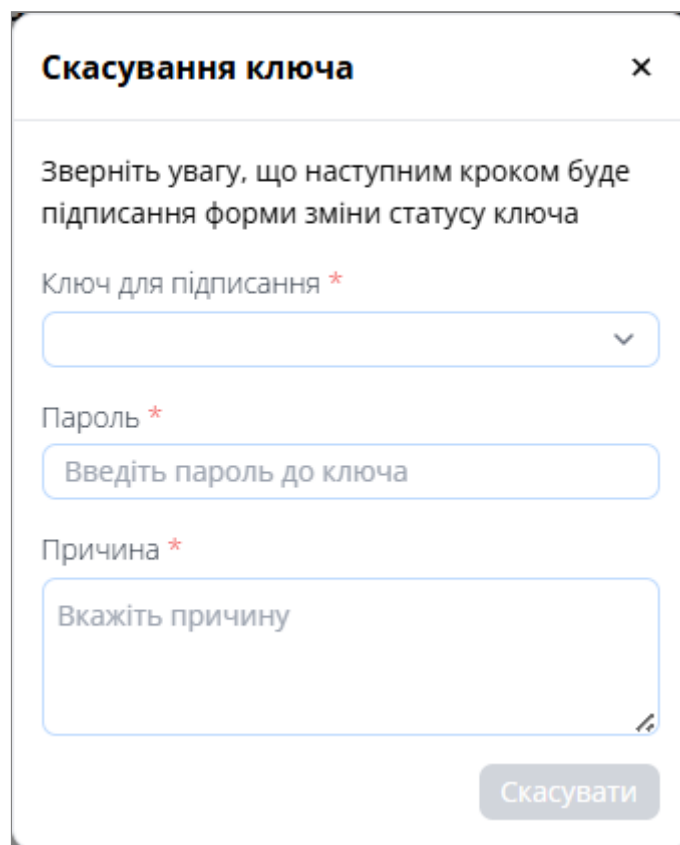
3. Скасувати ключ/печатку

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**».

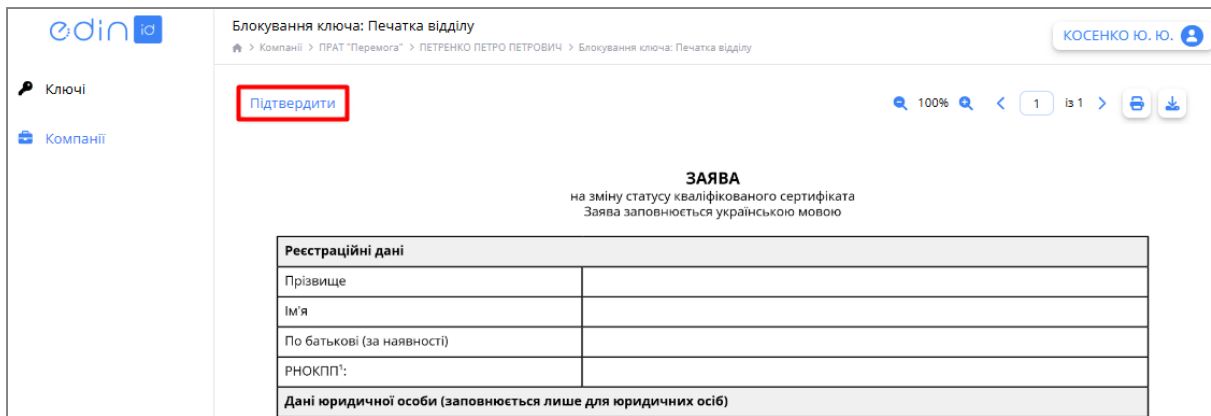
1. Оберіть опцію «**Скасувати ключ**» на формі перегляду інформації про співробітника (Зображення 14) або у списку ключів співробітників компанії (Зображення 5, Показчик 2).

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.



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).



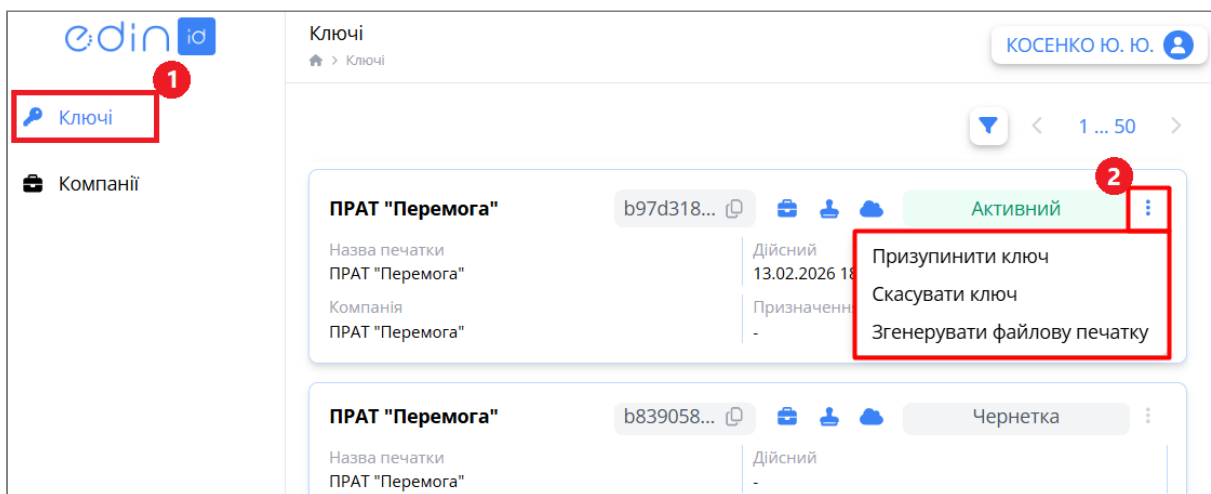
Зображення 18 - Заява про скасування ключа

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.

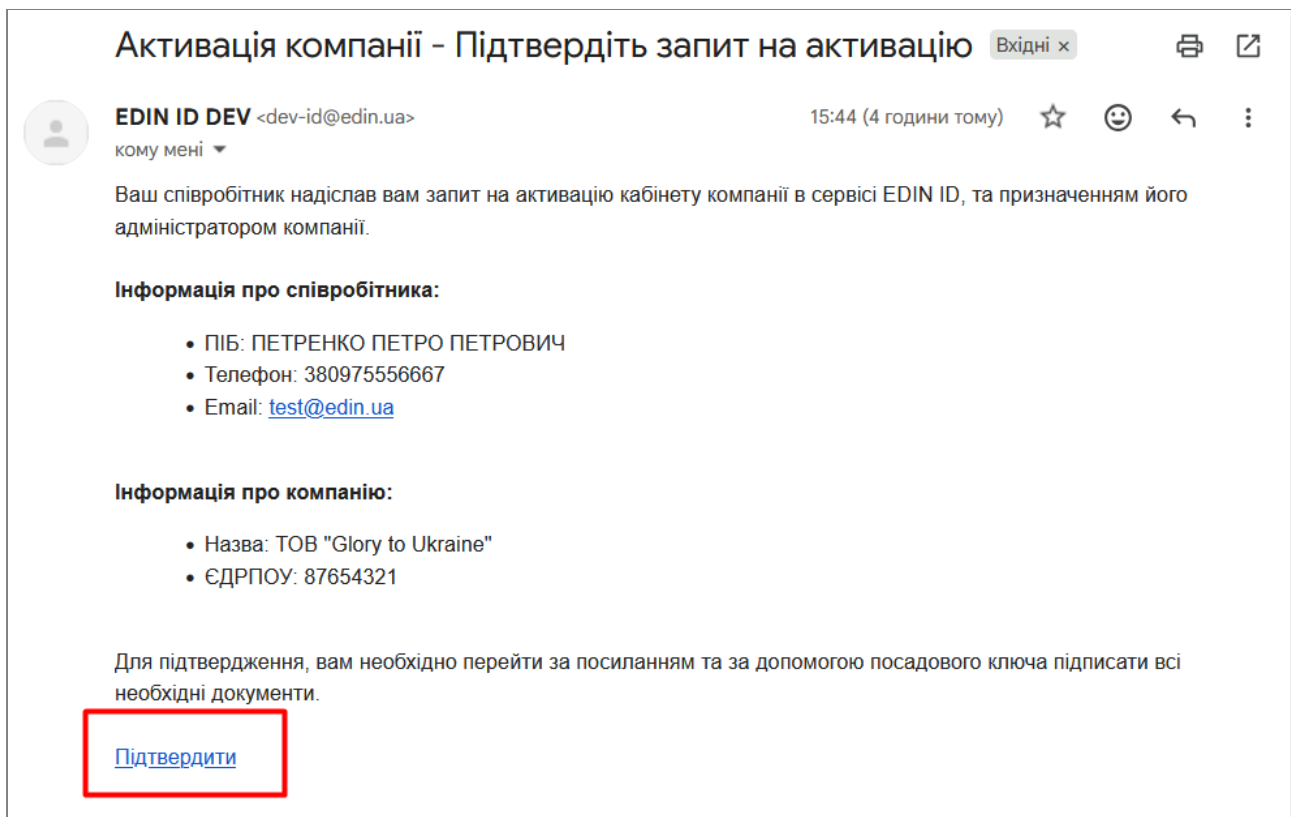
Зверніть увагу! Файловий ключ прив'язується до відповідного хмарного ключа. У разі скасування хмарного ключа автоматично буде скасований прив'язаний до нього файловий ключ.

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

Підтвердження запиту на активацію компанії керівником

Якщо компанію на портал EDIN ID додає відповідальна особа, яка не є керівником цієї компанії, документи на створення компанії має підтвердити керівник. Реєстрація на порталі EDIN ID для цього не є обов'язковою. Для активації компанії на порталі виконайте наступні кроки:

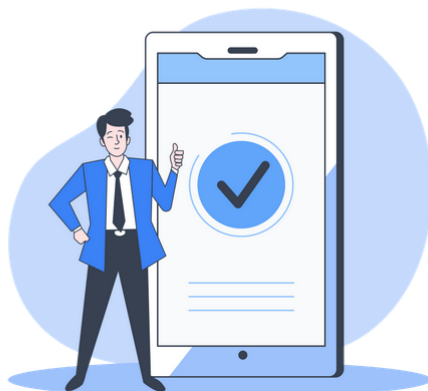
1. Відкрийте електронний лист, який надійшов на адресу, вказану відповідальною особою під час створення компанії (Зображення 1).



Зображення 1 - Лист керівнику компанії для активації компанії на порталі EDIN ID

2. Перейдіть за посиланням в листі (Зображення 1).
3. Відкриється сторінка підтвердження активації компанії (Зображення 2). Натисніть кнопку «**Зчитати ключ**».

Підтвердження активації компанії в EDIN ID



i Для активації компанії та кабінету адміністратора компанії керівнику підприємства необхідно підписати документи, які були створені при ініціації.

Підписати документи можна лише посадовим КЕП керівника підприємства

Авторизуючись за допомогою КЕП, ви надаєте згоду на обробку персональних даних

Зчитати ключ

Зображення 2 - Сторінка підтвердження активації компанії на порталі EDIN ID

4. Відкриється стандартна сторінка зчитування ключа (Зображення 3). Оберіть потрібний варіант підписання (Файловий, Токен, Хмарний), завантажте свій посадовий ключ та натисніть кнопку «**Зчитати**».

Зчитайте ключ

Файловий Токен Хмарний

Що таке файловий носій? ▼

Кваліфікований надавач електронних довірчих послуг

Визначити автоматично ▼

Перетягніть сюди файл ключа
або завантажте його зі свого носія

(зазвичай його назва "Key-6.dat" або *.pfx, *.pk8, *.zs2, *.jks)

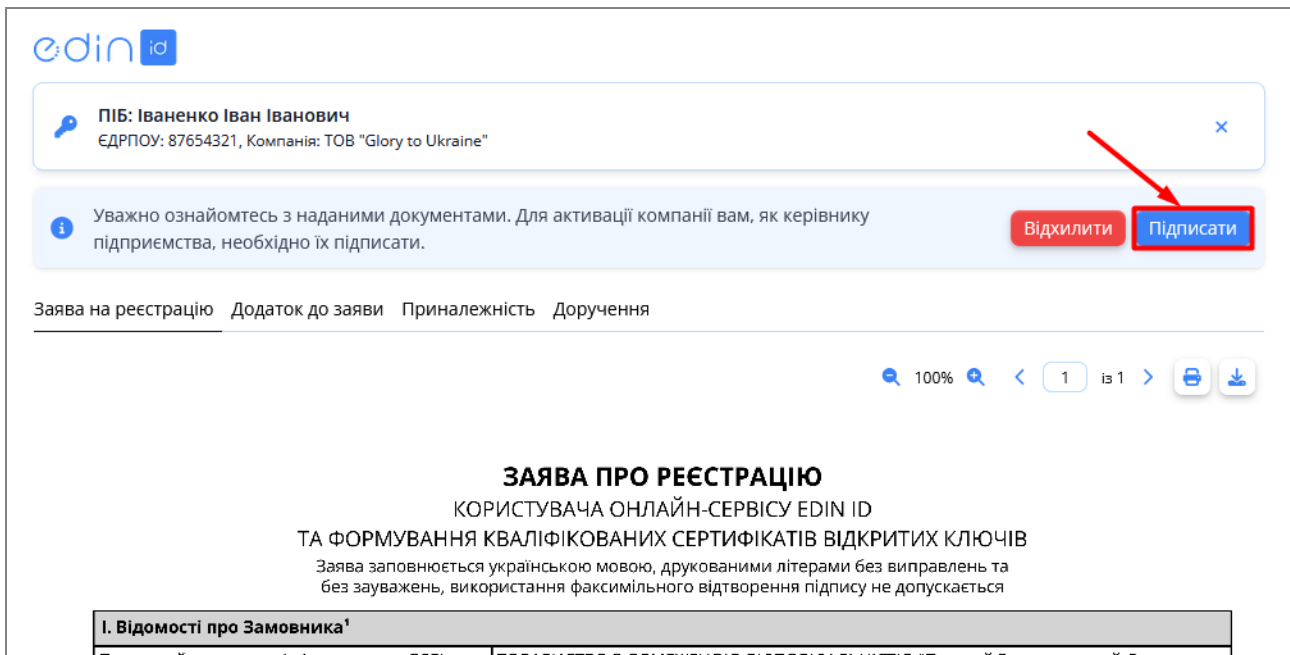
Пароль захисту ключа

Зчитати

Версія від 2025.06.10 13:00

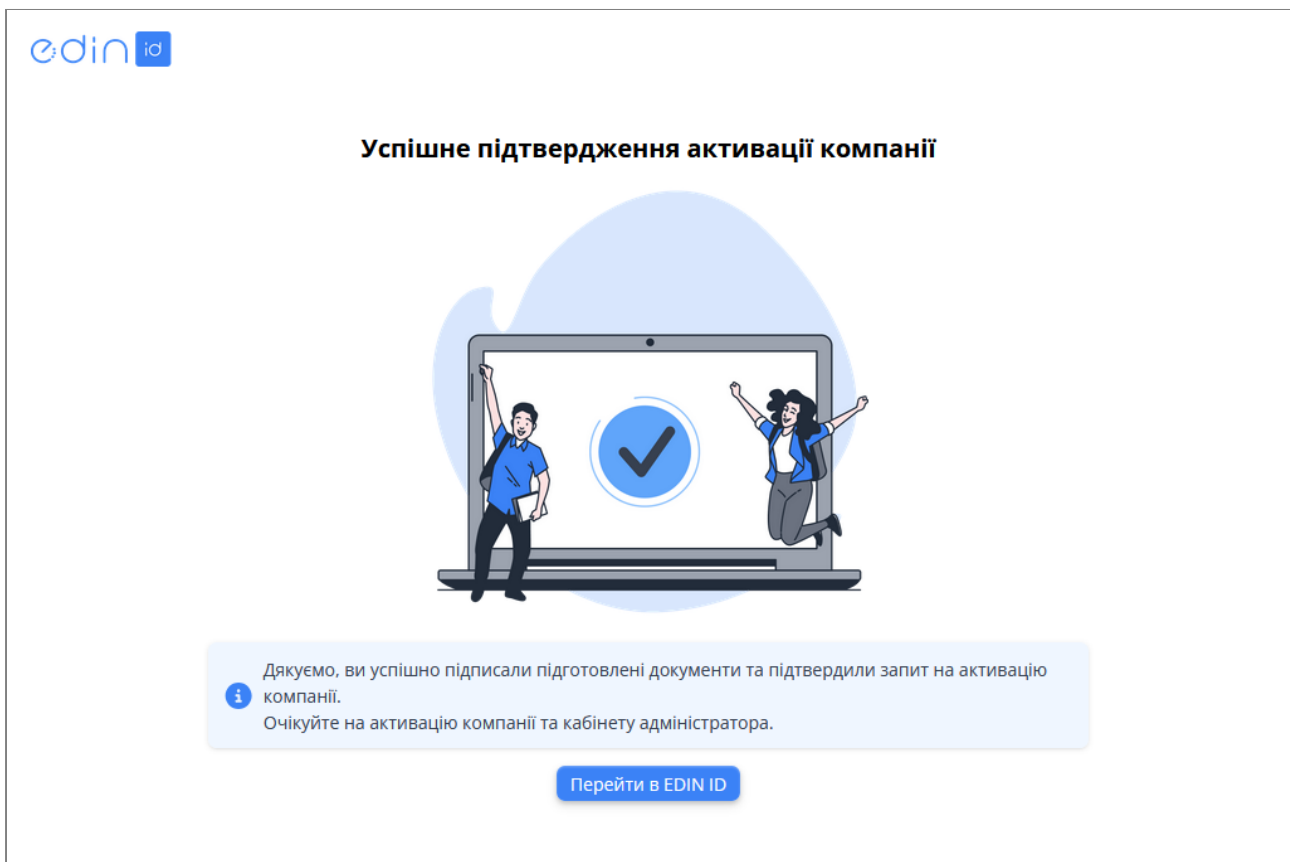
Зображення 3 - Зчитування ключа для підписання документів

5. Після зчитування ключа відкриється сторінка з документами, які необхідно підписати для активації компанії на порталі (Зображення 4). Уважно ознайомтеся з наданими документами та, за відсутності зауважень, натисніть кнопку «**Підписати**».



Зображення 4 - Документи для активації компанії на порталі EDIN ID

6. Після успішного підписання відкриється сторінка підтвердження підписання (Зображення 5).



Зображення 5 - Підтвердження активації компанії на порталі EDIN ID

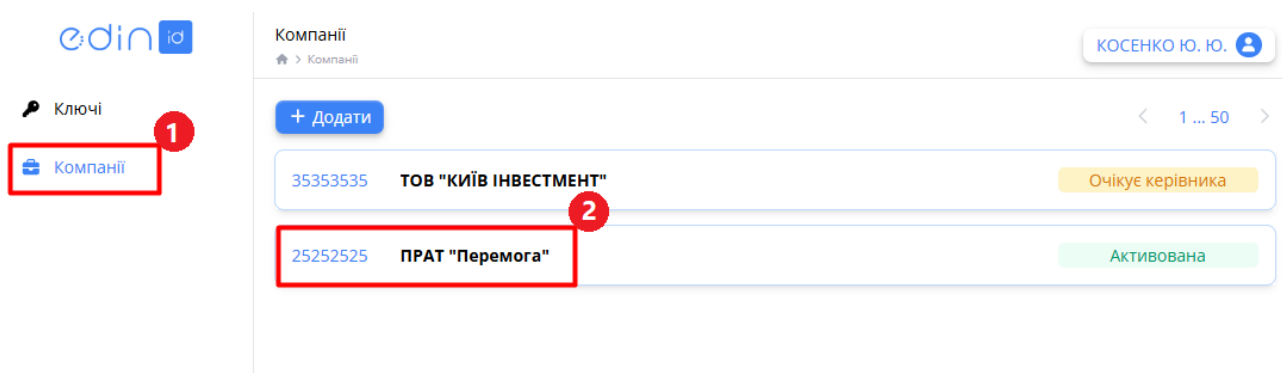
Статус компанії зміниться на **«Очікує КНЕДП»**. Коли адміністратор КНЕДП підтвердить запит, статус компанії зміниться на **«Активована»**. Тепер адміністратор компанії, який її створив, може додавати співробітників та створювати для них ключі.

Керівник компанії також має можливість перейти до порталу EDIN ID, натиснувши кнопку **«Перейти в EDIN ID»**, та пройти процедуру [реєстрації](#).

Інші можливості роботи з компанією

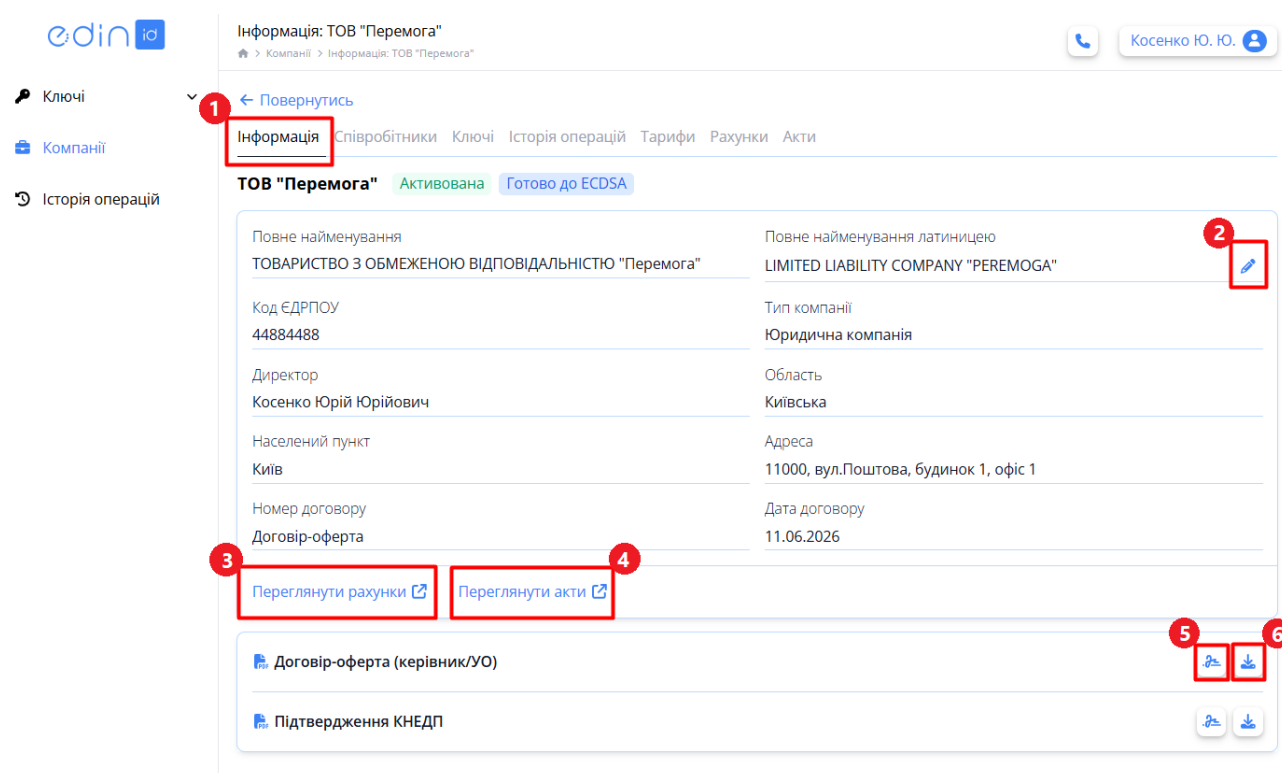
Ця інструкція описує додаткові можливості роботи з компанією для уповноваженої особи.

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