Додавання співробітника компанії

Супер адміністратор може додавати співробітників

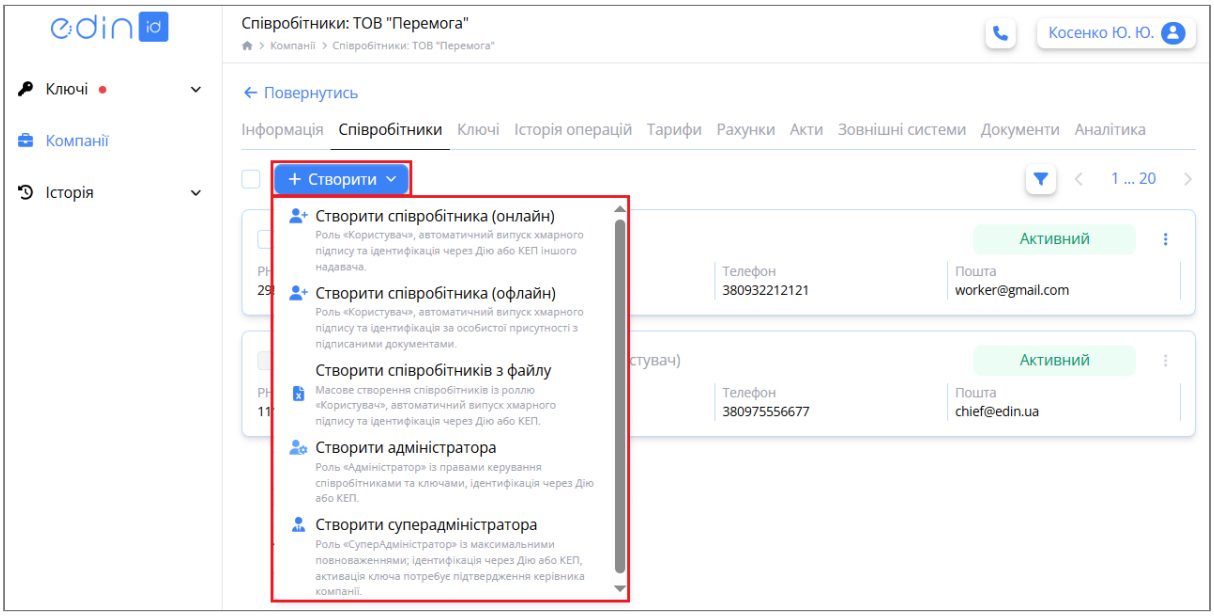
- вручну
- масово
- без ДІЯ/КЕП
- додати адміністратора
- додати суперадміністратора.

1. Додавання співробітника вручну

Для додавання співробітника вручну:

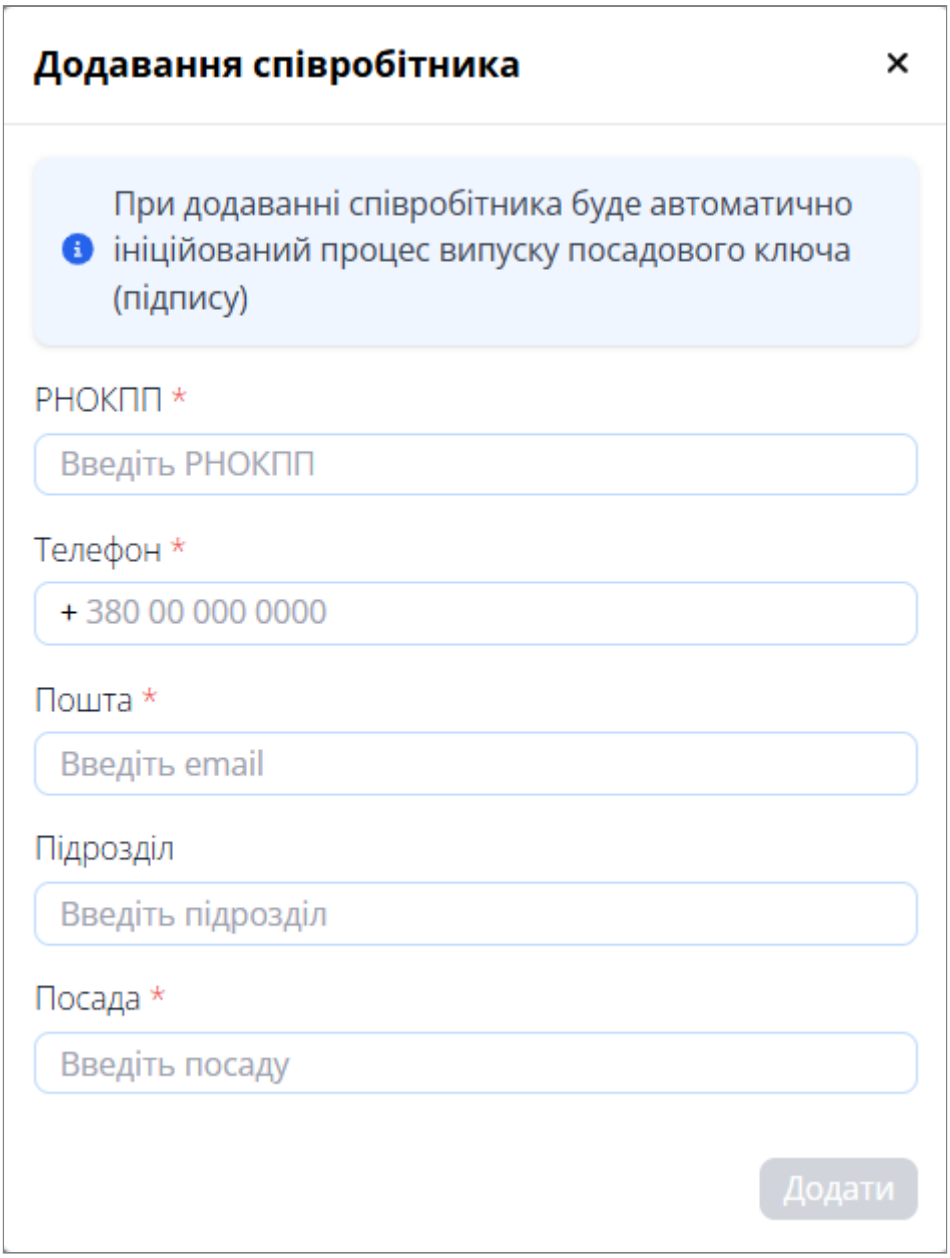
1. Натисніть кнопку **«Створити»** у вкладці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 1).

2. Оберіть опцію **«Створити співробітника (онлайн)»** у випадаючому списку.



Зображення 1 - Додавання співробітника

3. Відкриється форма додавання співробітника (Зображення 2). Заповніть усі обов'язкові поля форми, позначені червоною зірочкою (*), і натисніть кнопку **«Додати»**.



Зображення 2 - Форма додавання співробітника вручну

Нового співробітника буде створено у 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 Суперадміністратором компанії.

2. Додавання співробітника без ДІЯ/КЕП

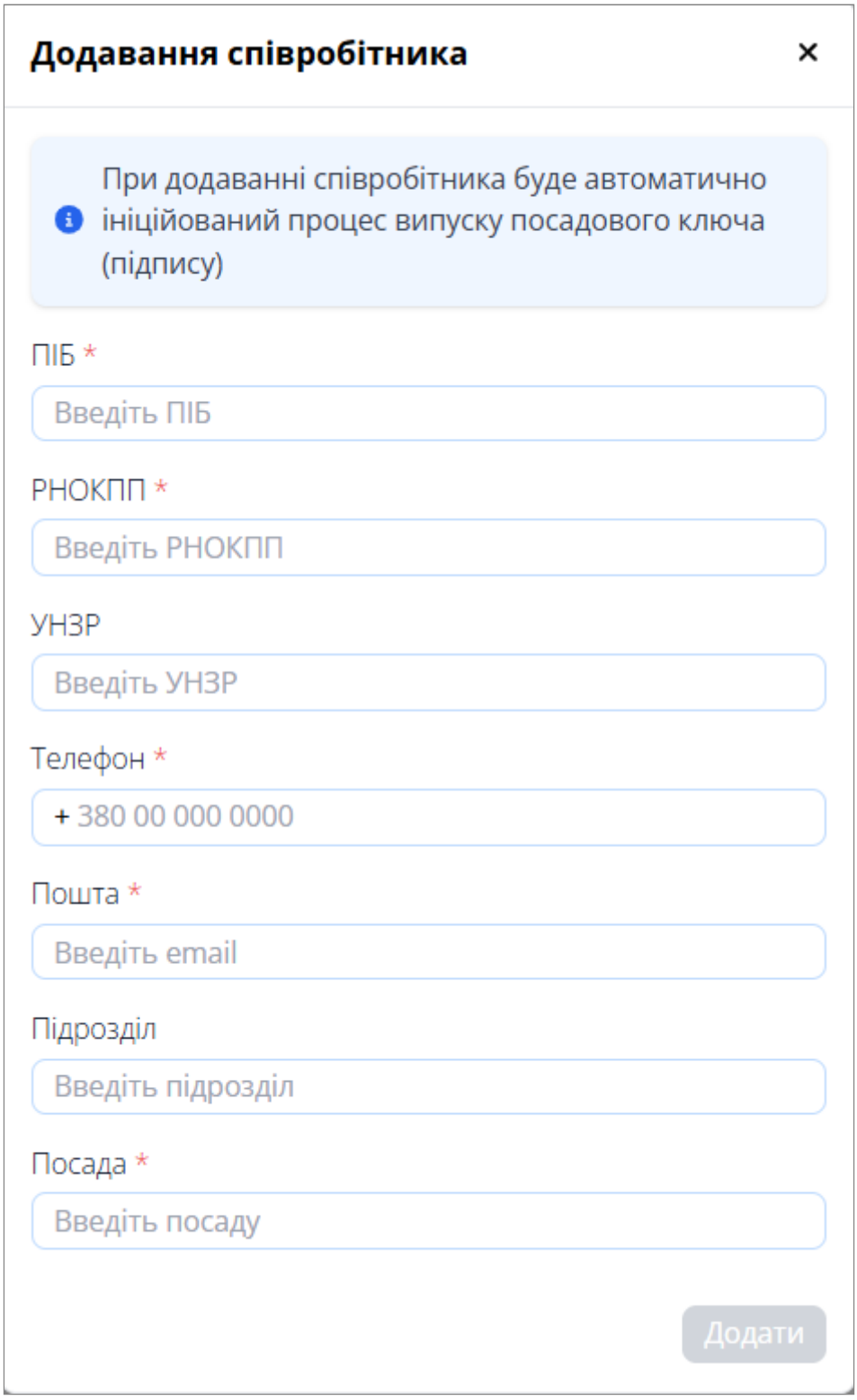
У випадку, якщо співробітник не має особистого ключа та не має встановленого застосунку ДІЯ, він може пройти процедуру ідентифікації шляхом завантаження копій документів на портал. Цей спосіб реєстрації на порталі потребуватиме більше часу через необхідність перевірки адміністратором завантажених копій документів.

Для додавання співробітника без наявного ключа:

1. Натисніть кнопку **«Створити»** у вкладці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 1).

2. Оберіть опцію **«Створити співробітника (офлайн)»** у випадаючому списку.

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

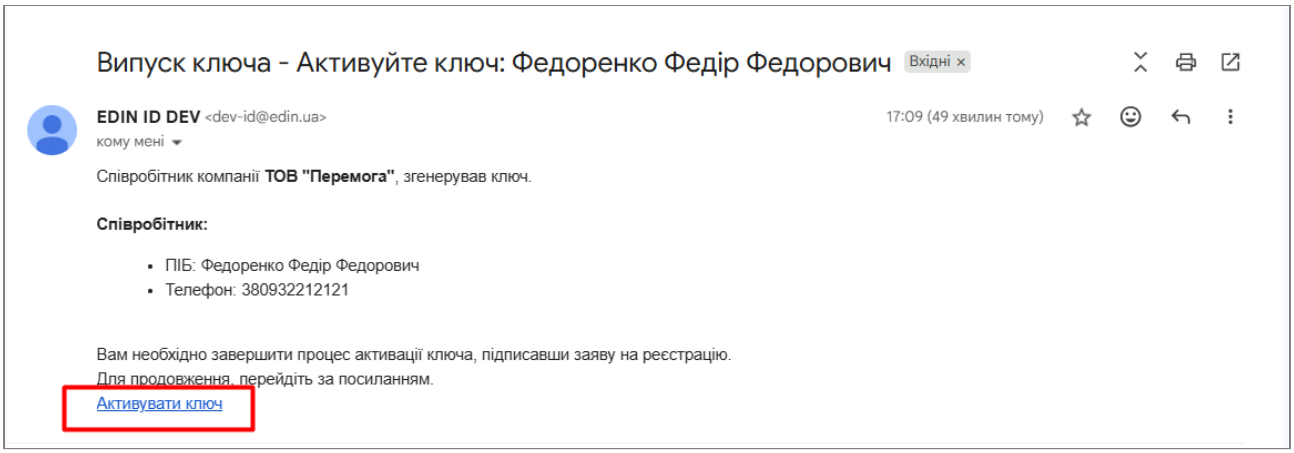


Зображення 3 - Форма додавання співробітника без наявного КЕП

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.

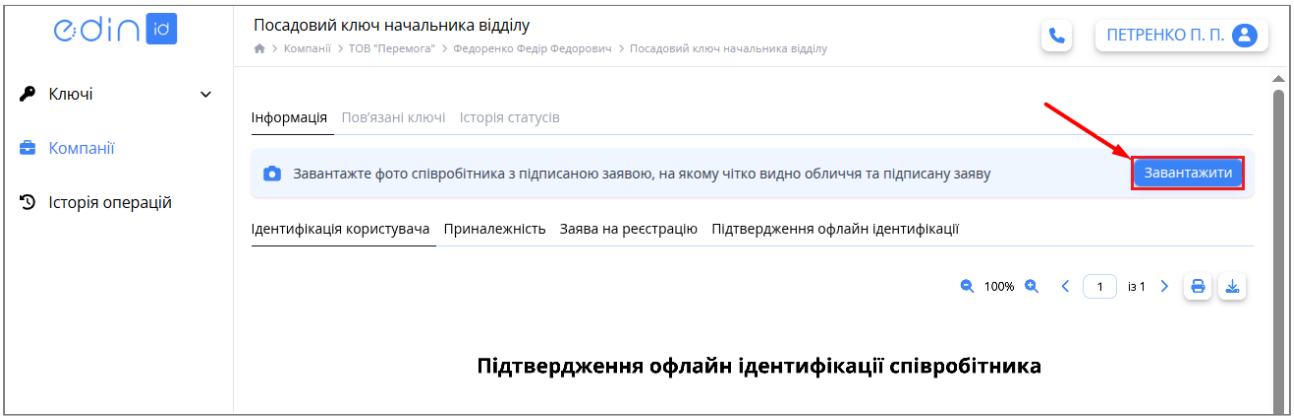
Після проходження реєстрації співробітника на порталі Ви отримаєте лист із запитом на активацію ключа (Зображення 4). Перейдіть за посиланням в листі для активації ключа співробітника.



Зображення 4 - 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 5). Далі Ви маєте завантажити фото співробітника з підписаною заявою. На фото мають бути чітко видимі обличчя співробітника та підписана заява.

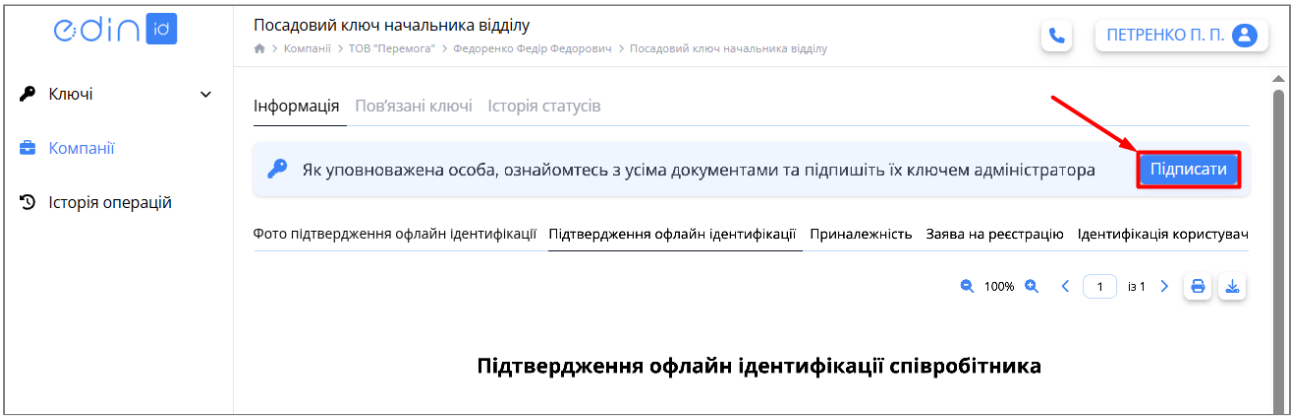
⚠ Без завантаження фото Адміністратор компанії не може підписати документи власним ключем.



Зображення 5 - Завантаження фото співробітника із підписаною заявою

Натисніть кнопку **«Завантажити»** та завантажте фото співробітника з підписаною заявою.

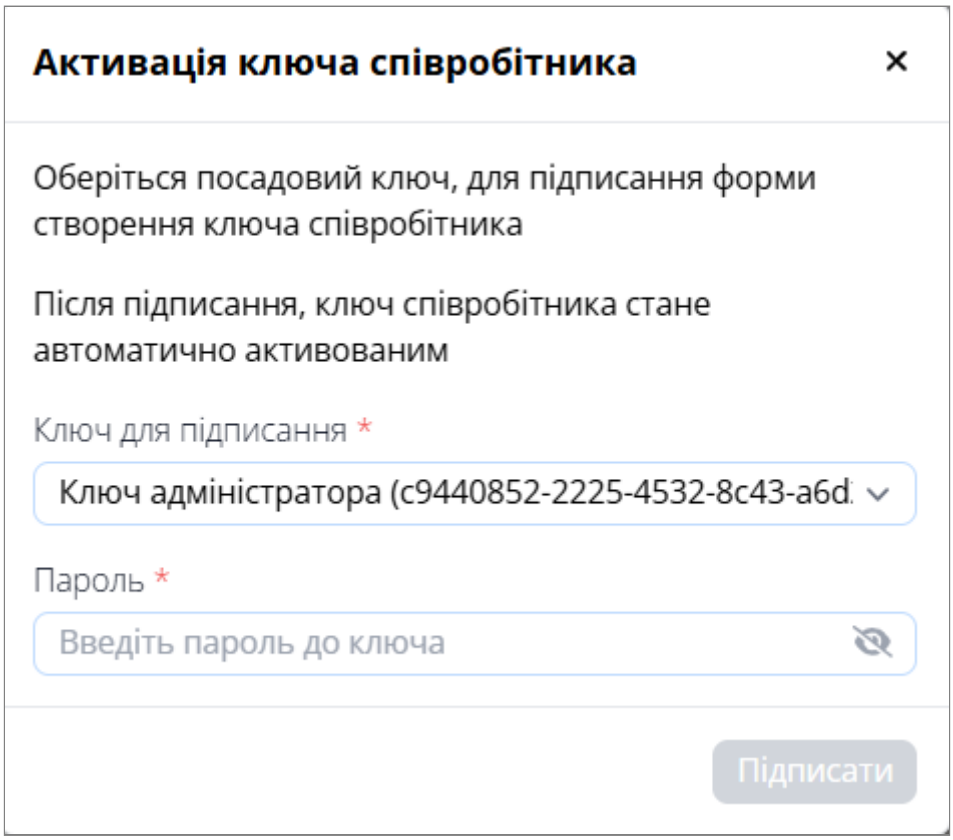
6. Після успішного завантаження фото потрібно підписати документи своїм посадовим ключем. Уважно ознайомтеся з наданими документами та натисніть кнопку **«Підписати»** у разі згоди (Зображення 6).



Зображення 6 - Підписання документів на активацію ключа співробітника

Зверніть увагу! Адміністратор / Супер адміністратор компанії несе персональну відповідальність за офлайн-ідентифікацію співробітника. Він повинен додатково підписати окремий PDF-документ (Підтвердження оффлайн ідентифікації), у якому підтверджує, що співробітник був особисто присутній під час ідентифікації, а сама ідентифікація проведена відповідно до вимог закону.

6. Відкриється форма активації ключа співробітника (Зображення 7). Оберіть посадовий ключ для підписання документів та введіть пароль до ключа. Натисніть кнопку **«Підписати»**.



Зображення 7 - Активація ключа співробітника

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

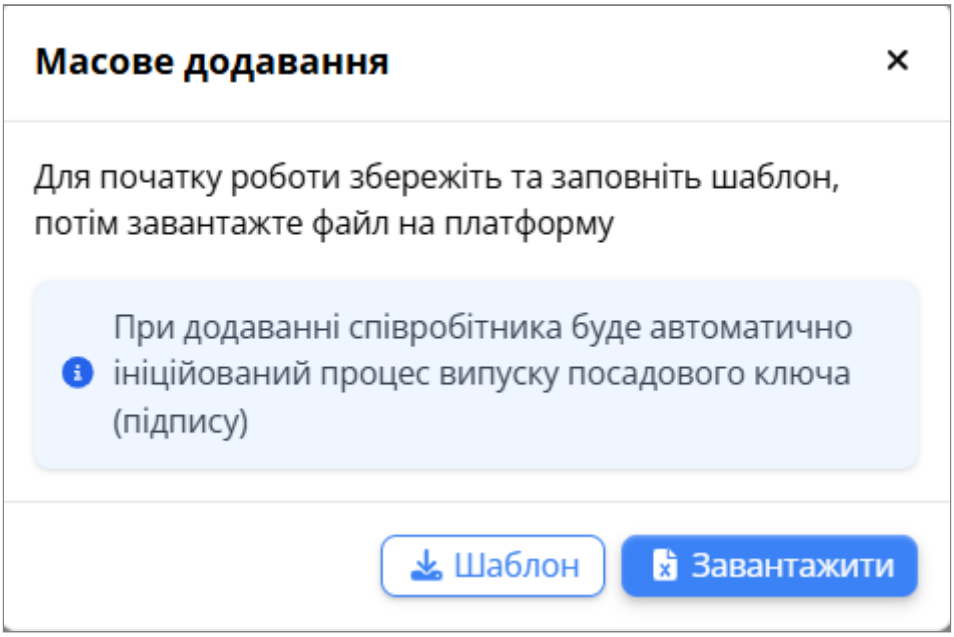
Після завершення активації ключ переходить у статус **«Активний»**, а співробітник отримує доступ до порталу EDIN ID.

3. Масове додавання співробітників

Для масового додавання співробітників за допомогою шаблону:

1. Натисніть кнопку **«Створити»** у вкладці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 1).

2. Оберіть опцію **«Створити співробітників з файлу»** з випадаючого списку. Відкриється вікно для масового додавання співробітників (Зображення 8).



Зображення 8 - 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. Знову натисніть кнопку **«Створити»** та оберіть опцію **«Створити співробітників з файлу»** у випадаючому списку (Зображення 1).

6. У вікні **«Масове додавання»** (Зображення 8) 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 Суперадміністратором 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:

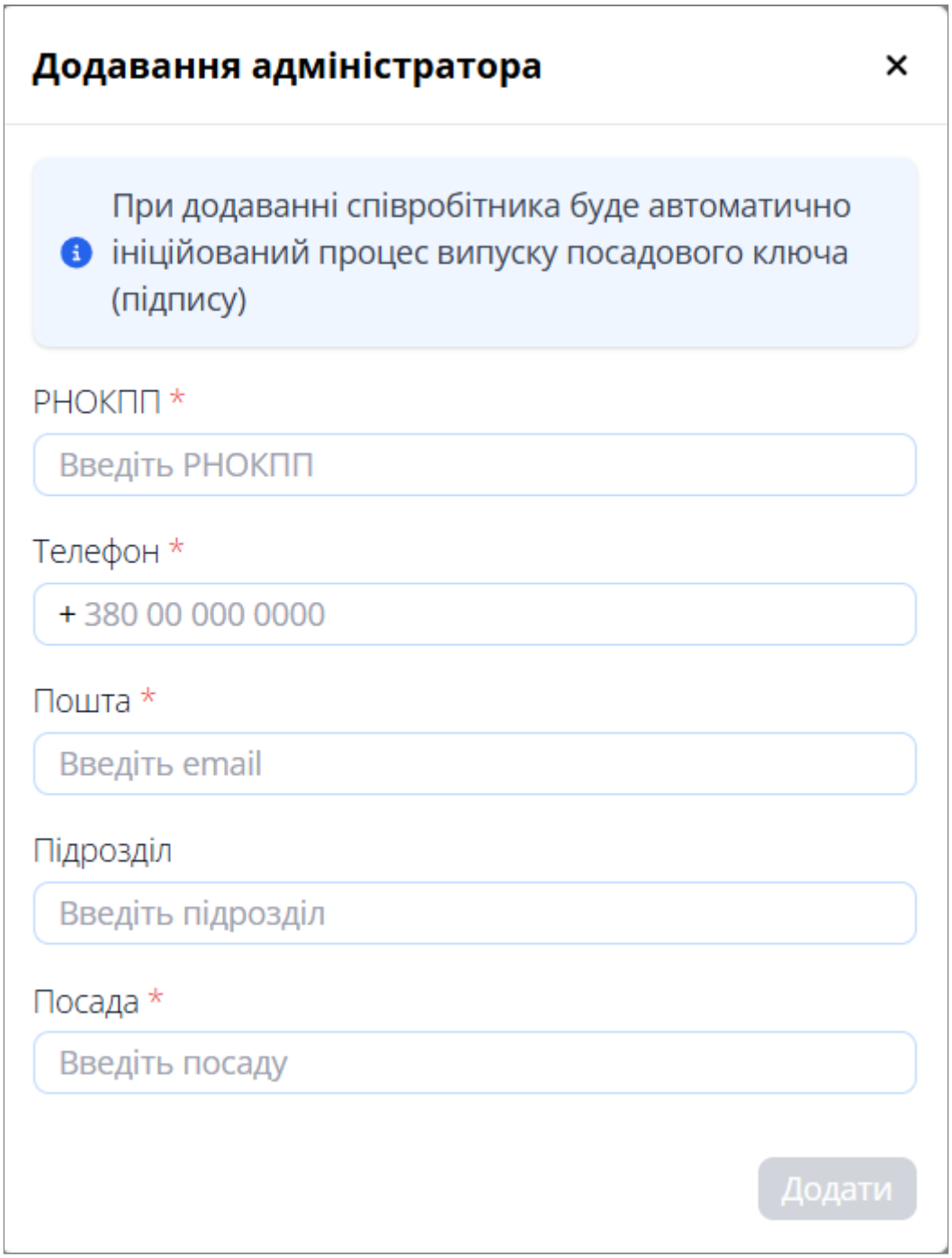
- додавати співробітників у компанію
- створювати ключі для співробітників
- проводити дії з ключами співробітників (активація, призупинення, скасування ключа, генерація файлового ключа)

Для додавання адміністратора:

1. Натисніть кнопку **«Створити»** у вкладці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 1).

2. Оберіть опцію **«Створити адміністратора»** у випадаючому списку.

3. Відкриється форма додавання адміністратора (Зображення 9). Заповніть усі обов'язкові поля форми, позначені червоною зірочкою (*), та натисніть кнопку **«Додати»**.



Зображення 9 - Форма додавання адміністратора

Нового співробітника буде створено 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 4). 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 6). Уважно ознайомтеся з наданими документами та натисніть кнопку **«Підписати»** у разі згоди.

6. Відкриється форма активації ключа співробітника (Зображення 7). 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.

5. Додавання суперадміністратора

> Додавати нового Суперадміністратора компанії може лише інший Суперадміністратор цієї ж компанії.

Процедура додавання Суперадміністратора компанії подібна до процедур додавання співробітника та Адміністратора. Різниця полягає у тому, що

- якщо користувач **не є керівником компанії**, після створення ключа він підписує власні документи, а документи про повноваження додатково підписує керівник компанії;
- якщо користувач **є керівником компанії**, погодження керівника не потрібне.

Співробітник після активації свого ключа має доступ до компанії, до якої він був доданий як Суперадміністратор. Він може:

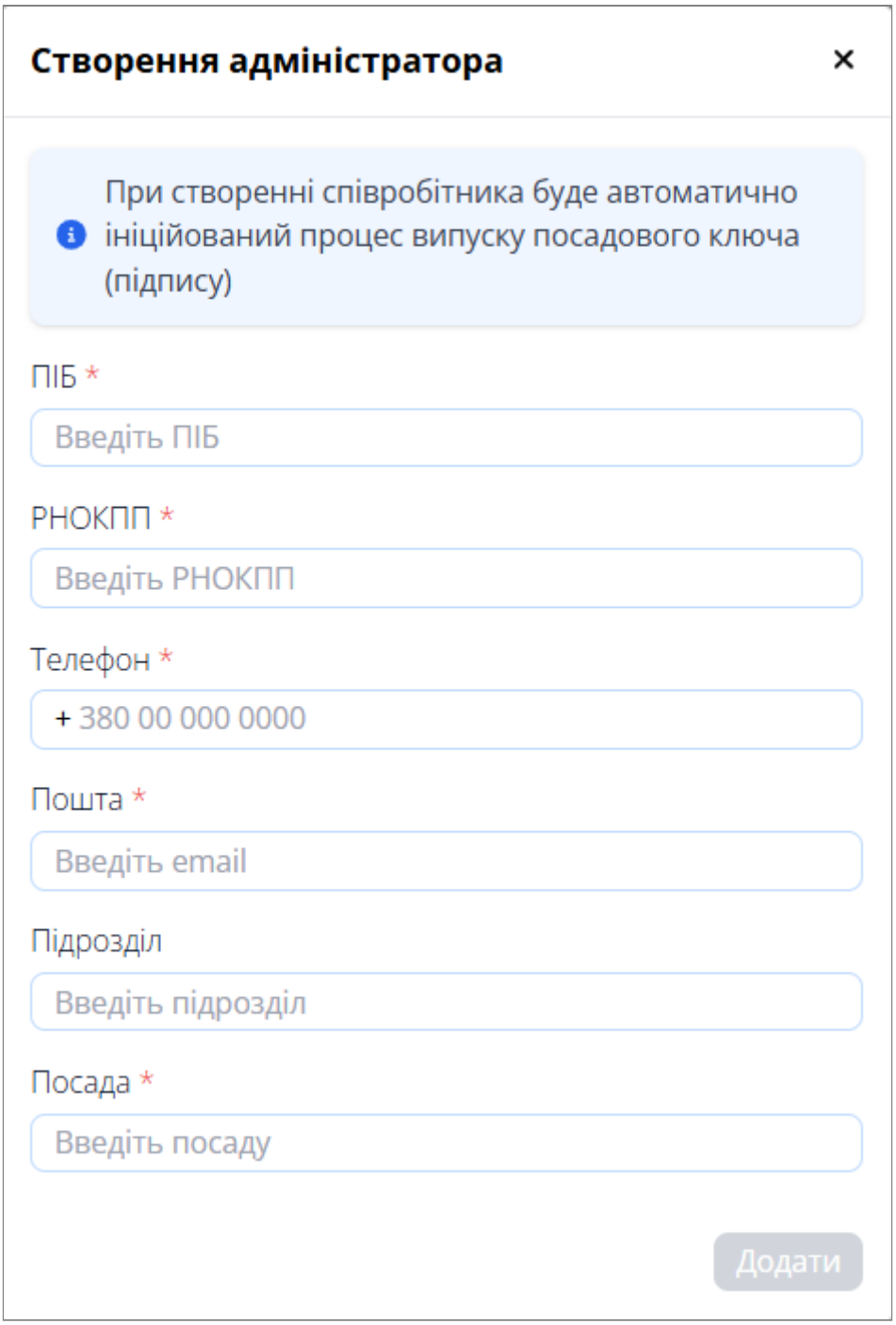
- додавати співробітників у компанію
- створювати ключі для співробітників
- проводити дії з ключами співробітників (активація, призупинення, скасування ключа, генерація файлового ключа)

Для додавання адміністратора:

1. Натисніть кнопку **«Створити»** у вкладці **«Співробітники»** форми перегляду компанії (Зображення 1).

2. Оберіть опцію **«Створити суперадміністратора»** у випадаючому списку.

3. Відкриється форма додавання суперадміністратора (Зображення 10). Заповніть усі обов'язкові поля форми, позначені червоною зірочкою (*), та натисніть кнопку **«Додати»**.



Зображення 10 - Форма додавання суперадміністратора

> ⚠ Якщо користувач із зазначеним номером телефону вже зареєстрований у системі як співробітник або адміністратор цієї компанії, відобразиться помилка: «Співробітник вже має іншу роль у компанії». У цьому випадку додавати нового користувача не потрібно. Скористайтеся функціоналом зміни ролі співробітника на Суперадміністратора.

Нового співробітника буде створено 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 Суперадміністратором компанії, та активувати створений ключ.

> Якщо користувач **вже зареєстрований** у системі, але не прив’язаний до цієї компанії, реєстрацію проходити не потрібно. Після переходу за посиланням у листі та авторизації на порталі він має підтвердити свої ідентифікаційні дані та генерацію ключа.

> Якщо користувач **не є керівником компанії**, для активації ключа він підписує власні документи. Після цього керівник компанії має додатково підписати документи про повноваження нового суперадміністратора.

4. Після проходження реєстрації співробітника на порталі та активації ключа Адміністратор КНЕДП має підтвердити запит.

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

Revision #22
★Created 2026-02-05 16:43:17 UTC by Наталя Сідненко
Updated 2026-10-15 16:14:08 UTC by Наталя Сідненко