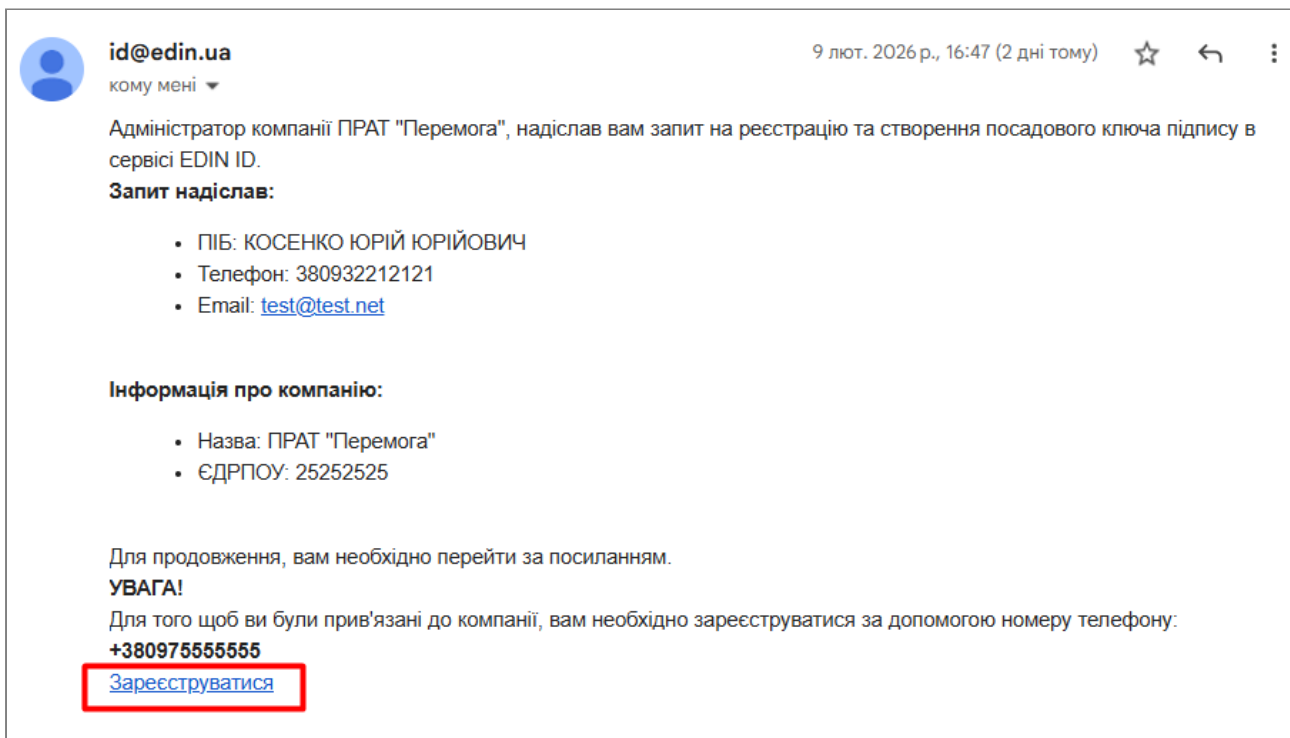


Реєстрація на порталі по запиту адміністратора

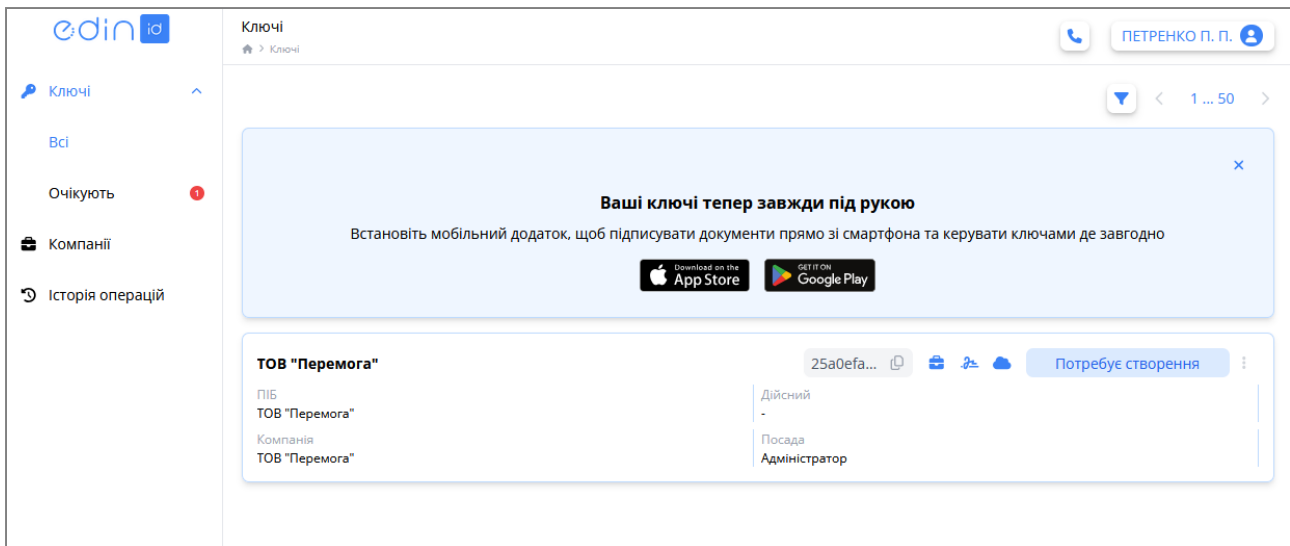
При додаванні нового співробітника Супер адміністратором компанії система надсилає листа на вказаний email співробітника з подальшими інструкціями (Зображення 1).



Зображення 1 - Лист із запрошенням на реєстрацію на порталі **EDIN ID**

1. Для отримання доступу до порталу **EDIN ID** Ви маєте зареєструватись. Для цього перейдіть за посиланням на сторінку реєстрації з отриманого листа та пройдіть процедуру [реєстрації](#) та [ідентифікації](#) на порталі.

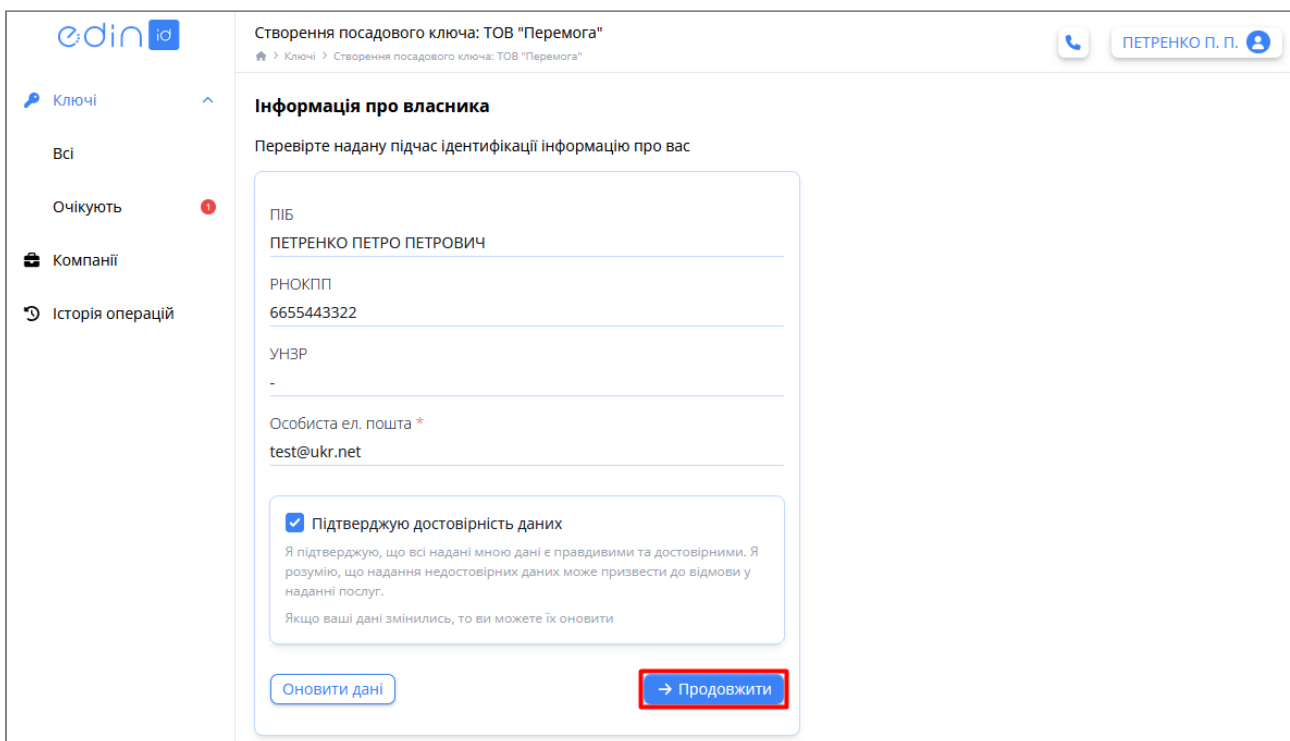
2. Після завершення процедури реєстрації відкриється домашня сторінка зі списком всіх ключів поточного користувача (Зображення 2).



Зображення 2 - Домашня сторінка порталу EDIN ID

У списку ключів буде один ключ у статусі **Потребує створення**, який система автоматично створює під час додавання нового співробітника уповноваженою особою компанії. Вам потрібно підтвердити його створення після реєстрації на порталі. Для цього натисніть на цей ключ у списку всіх ключів (Зображення 2) або у списку ключів, що очікують активації (пункт **Очікують** лівого бокового меню).

3. Відкриється сторінка підтвердження персональних даних співробітника (Зображення 3).

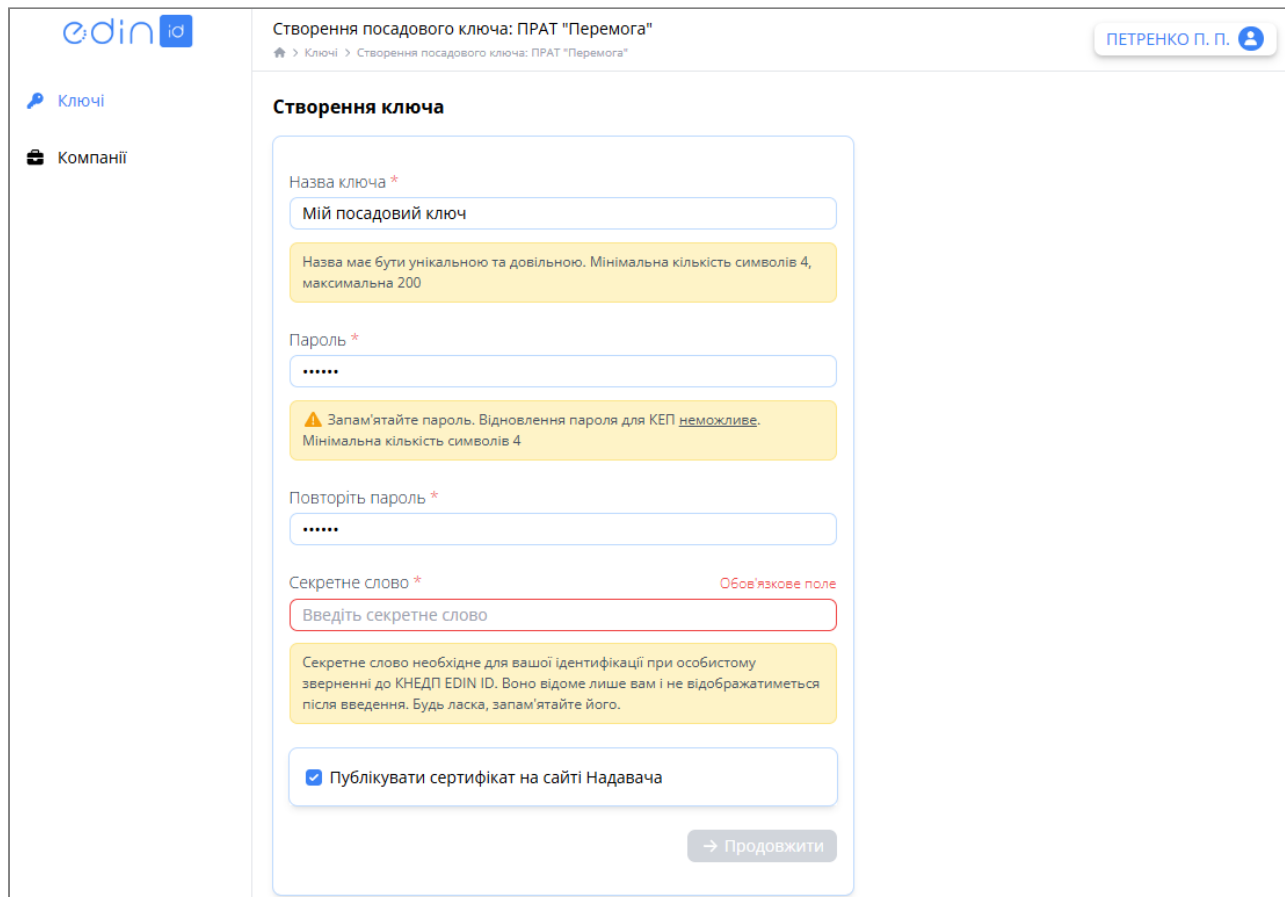


Зображення 3 - Підтвердження інформації про власника

Відмітьте галочкою поле «**Підтверджую достовірність даних**» та натисніть кнопку «**Продовжити**».

Якщо дані неактуальні, не відмічайте галочкою поле «**Підтверджую достовірність даних**». Натисніть кнопку «**Оновити дані**» та пройдіть процедуру [ідентифікації](#) для актуалізації персональних даних.

4. Після підтвердження інформації про власника відкриється наступний крок - введення даних ключа (Зображення 4).



The screenshot shows the 'Створення посадового ключа: ПРАТ "Перемога"' page. The user is identified as 'ПЕТРЕНКО П. П.'. The form is titled 'Створення ключа' and contains the following fields and instructions:

- Назва ключа ***: Input field with 'Мій посадовий ключ'. A yellow tooltip states: 'Назва має бути унікальною та довільною. Мінімальна кількість символів 4, максимальна 200'.
- Пароль ***: Input field with masked characters. A yellow tooltip states: 'Запам'ятайте пароль. Відновлення пароля для КЕП неможливе. Мінімальна кількість символів 4'.
- Повторіть пароль ***: Input field with masked characters.
- Секретне слово ***: Input field with 'Обов'язкове поле' label. A yellow tooltip 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.' Below the field is a checked checkbox: 'Публікувати сертифікат на сайті Надавача'.

A '→ Продовжити' button is located at the bottom right of the form.

Зображення 4 - Введення даних ключа/печатки

Заповніть обов'язкові поля, відмічені червоною зірочкою *.

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 порталу та звернувшись безпосередньо до Надавача, після проходження процедури ідентифікації.

Після заповнення необхідних даних натисніть кнопку «**Продовжити**».

5. На наступному кроці відкриється сторінка із заявою про реєстрацію ключа/печатки (Зображення 5).

Створення посадового ключа: Мій посадовий ключ

ПЕТРЕНКО П. П.

Для підписання, вам необхідно обов'язково використати ключ з РНОКПП: 6655443322 **Підписати**

Заява на отримання КЕП

100% 1 із 1

ЗАЯВА ПРО РЕЄСТРАЦІЮ ДЛЯ ЮРИДИЧНОЇ ОСОБИ

Заява заповнюється українською мовою, друкованими літерами без виправлень та без зауважень, використання факсимільного відтворення підпису не допускається

Реєстраційні дані юридичної особи	
Повне найменування (згідно даних з ЄДР)	ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО "..."
Скорочене найменування (згідно даних з ЄДР)	ПРАТ "..."
Код ЄДРПОУ	...
Відомості щодо місця реєстрації юридичної особи	
Країна	UA
Область (для м. Києва та м. Севастополя не заповнюється)	Київська

Зображення 5 - Заява про реєстрацію ключа/печатки

Уважно ознайомтеся із текстом заяви, натисніть кнопку **«Підписати»** та пройдіть стандартну процедуру підписання документа (процедура включає підтвердження дії через введення коду з sms повідомлення).

6. Після підписання заяви ключ перейде в статус **«Очікує адміна»** (Зображення 6).

Мій посадовий ключ

Інформація Історія статусів

Мій посадовий ключ Очікує адміна

Власник (підписант) ЄДРПОУ/РНОКПП

Запит на створення ключа...
Очікуйте активації адміністратором компанії

Зображення 6 - Ключ очікує активації адміністратором компанії

Супер адміністратора буде повідомлено через email про цю подію. Коли Супер адміністратор активує ключ/печатку, вона перейде у статус **«Активна»** та буде готова до використання співробітником. Співробітник отримує email з повідомленням про активацію ключа/печатки.

Revision #2

★ Created 2026-02-05 16:47:32 UTC by Наталя Сідненко

✎ Updated 2026-06-08 15:42:52 UTC by Наталя Сідненко