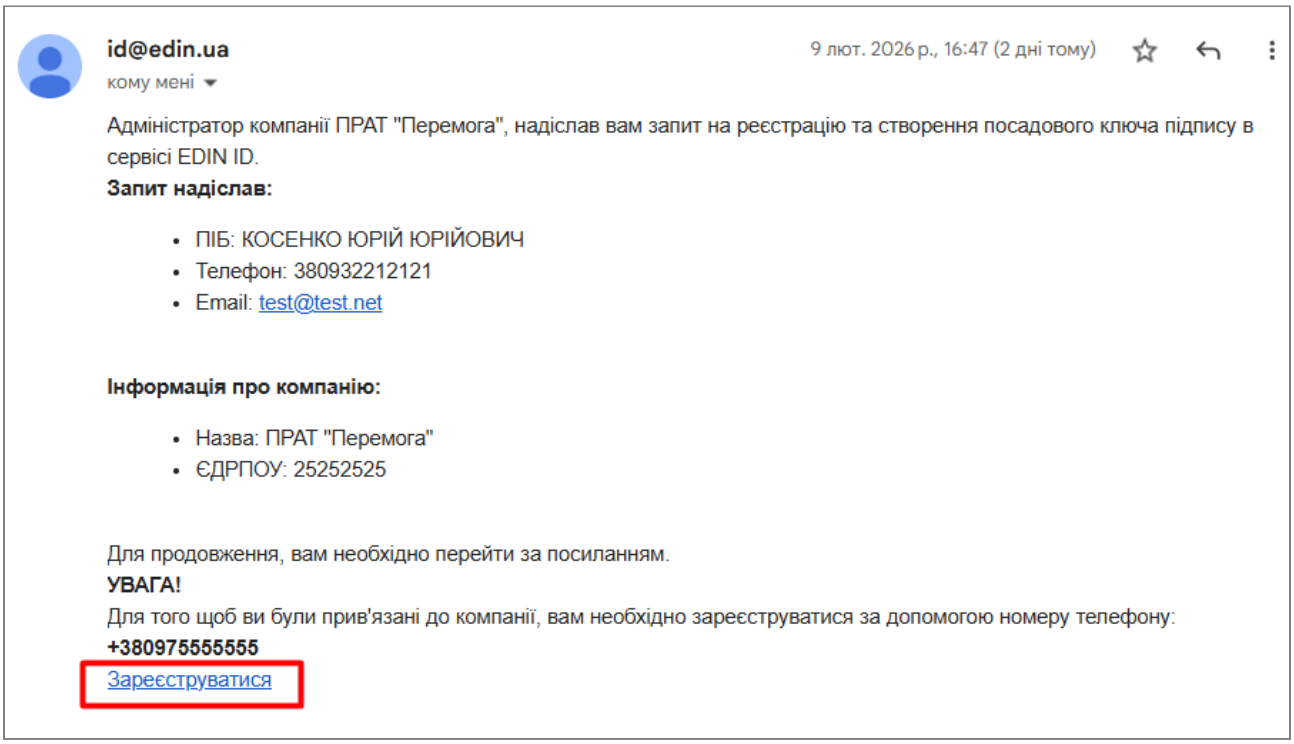
Реєстрація на порталі по запиту адміністратора

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



id@edin.ua 9 лют. 2026 р., 16:47 (2 дні тому)

кому мені

Адміністратор компанії ПРАТ "Перемога", надіслав вам запит на реєстрацію та створення посадового ключа підпису в сервісі EDIN ID.

Запит надіслав:

- ПІБ: КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ
- Телефон: 380932212121
- Email: test@test.net

Інформація про компанію:

- Назва: ПРАТ "Перемога"
- ЄДРПОУ: 25252525

Для продовження, вам необхідно перейти за посиланням.

УВАГА!

Для того щоб ви були прив'язані до компанії, вам необхідно зареєструватися за допомогою номеру телефону:

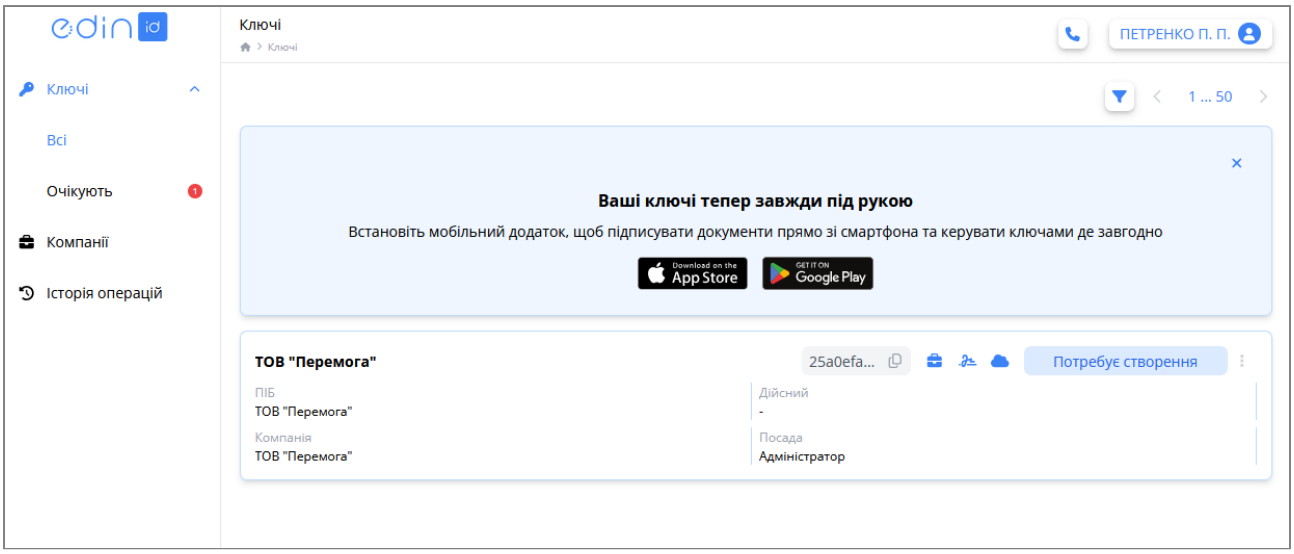
+380975555555

Зареєструватися

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

1. Для отримання доступу до портала **EDIN ID** Ви маєте зареєструватись. Для цього перейдіть за посиланням на сторінку реєстрації з отриманого листа та пройдіть процедуру реєстрації та ідентифікації на порталі.

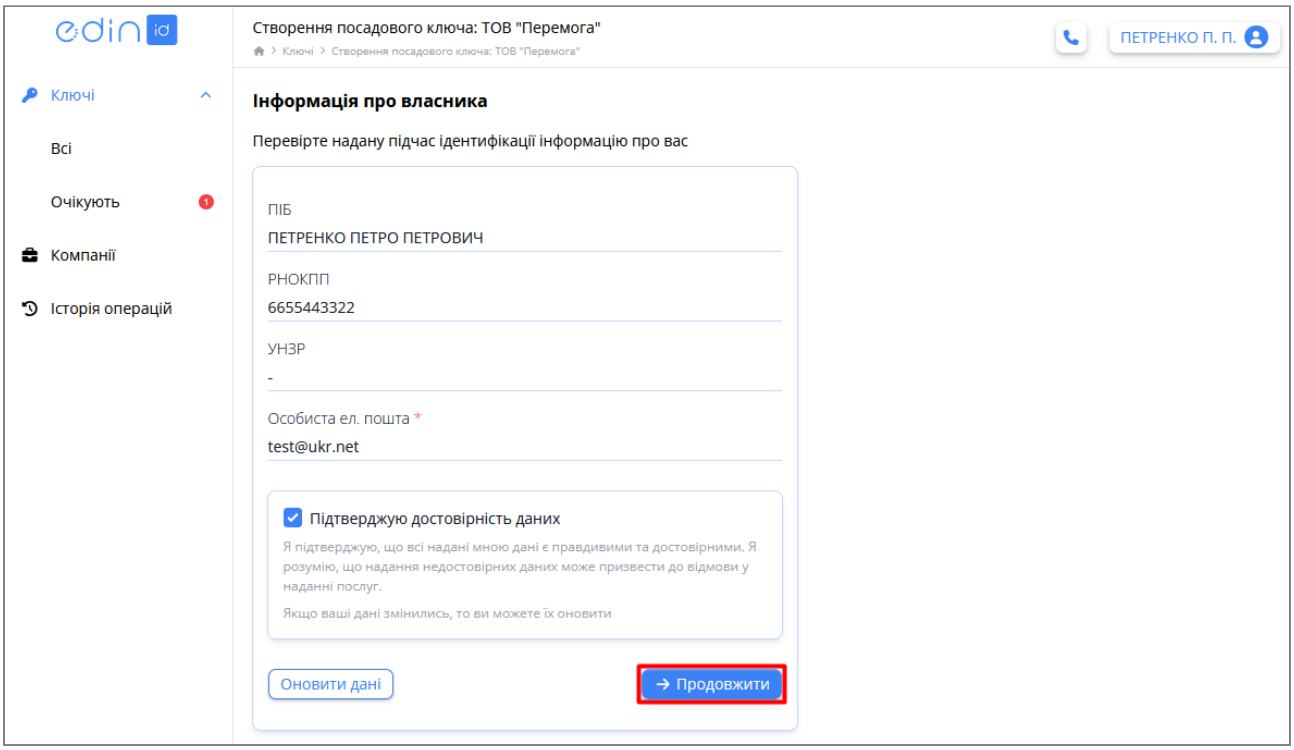
2. Після завершення процедури реєстрації відкриється домашня сторінка зі списком всіх ключів поточного користувача (Зображення 2).



*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).

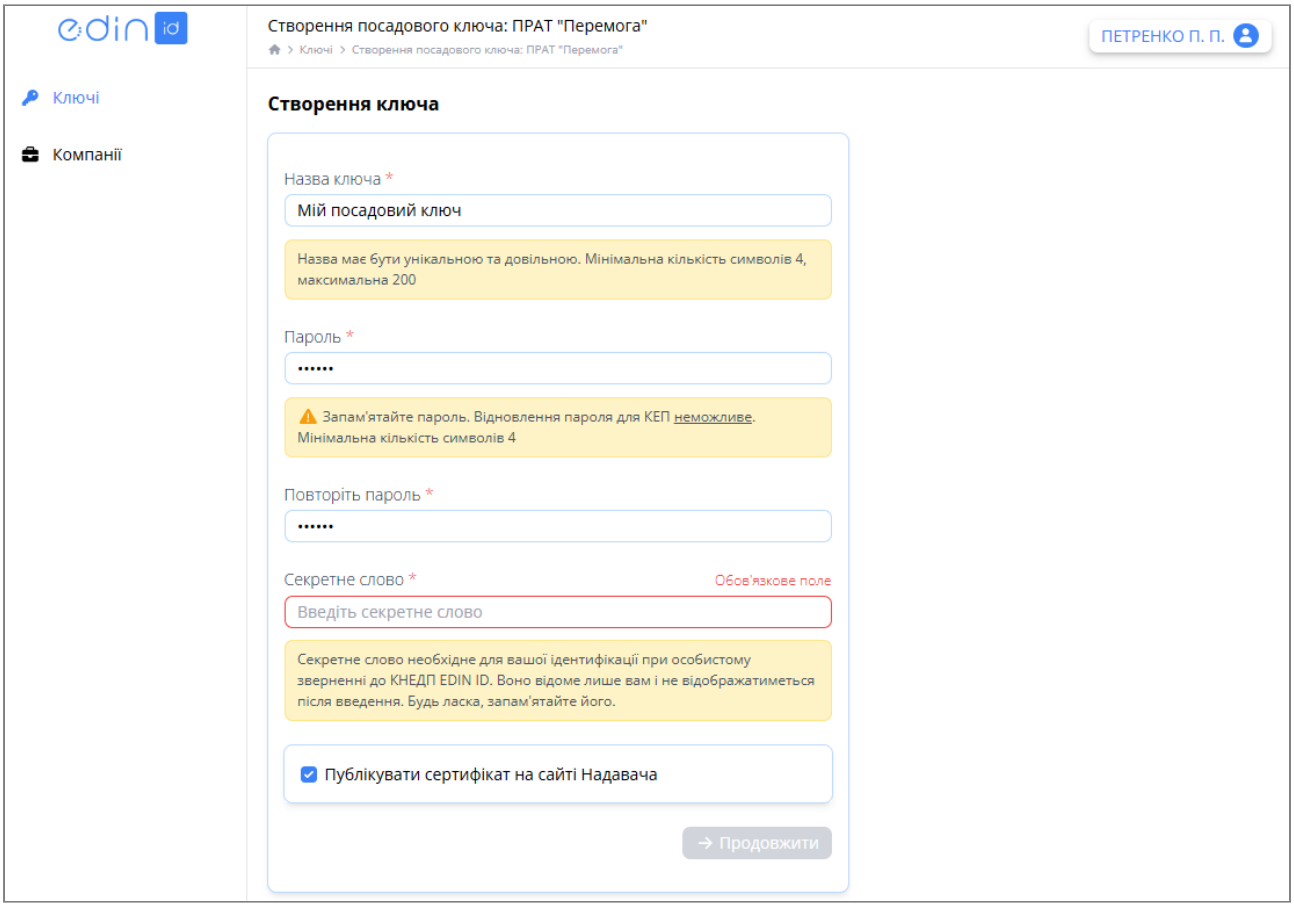


Зображення 3 - Підтвердження інформації про власника

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).



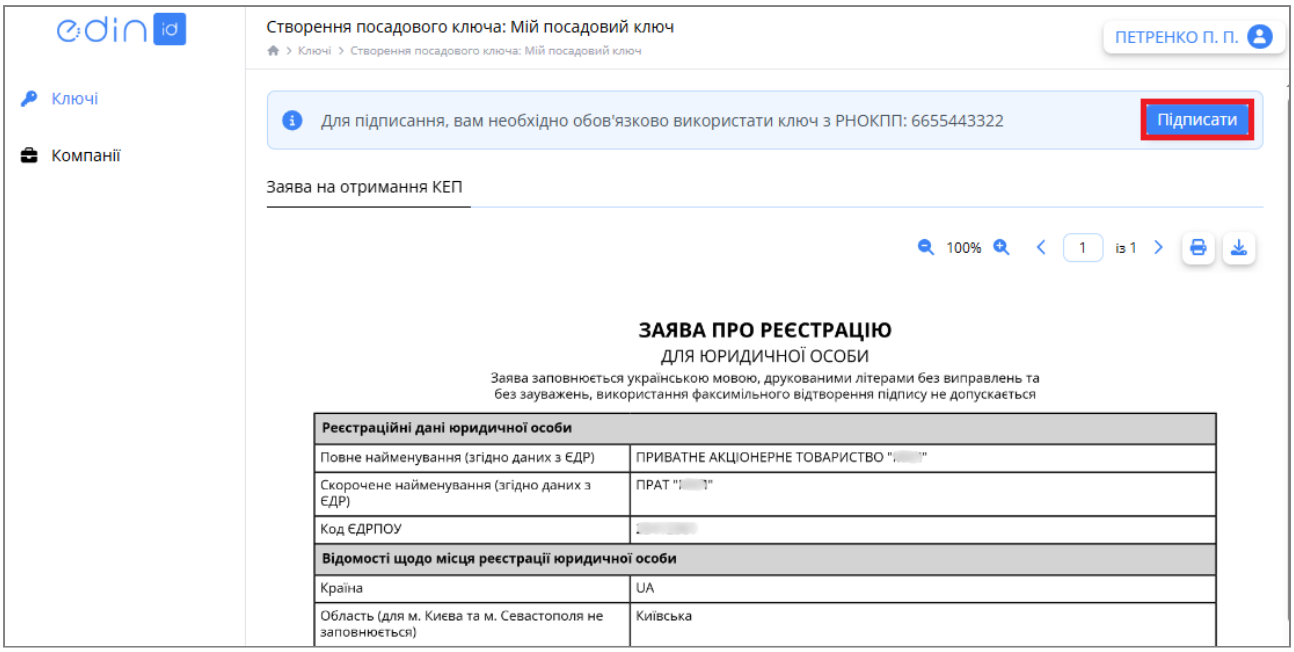
Зображення 4 - Введення даних ключа/печатки

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».**

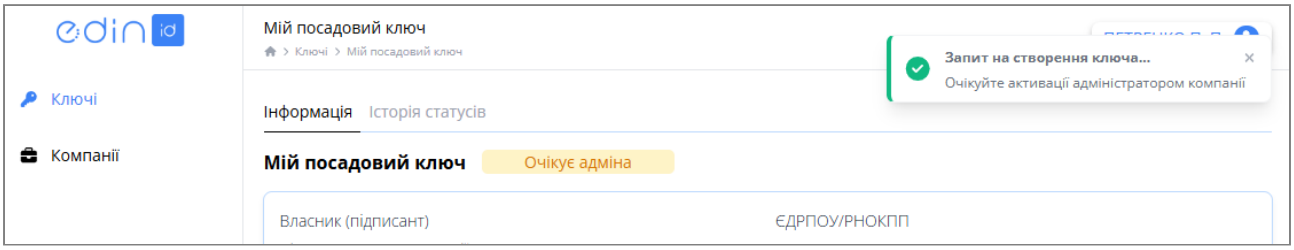
5. На наступному кроці відкриється сторінка із заявою про реєстрацію ключа/печатки (Зображення 5).



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).



Зображення 6 - Ключ очікує активації адміністратором компанії

Супер адміністратора буде поведомлено через email про цю подію. Коли Супер адміністратор активує ключ/печатку, вона перейде у статус **«Активна»** та буде готова до використання співробітником. Співробітник отримає 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