

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 'edyn' interface for managing keys. The left sidebar has a 'Ключі' tab highlighted with a red box. The main content area shows a list of keys under the heading 'Ключі'. The user profile 'КОСЕНКО Ю. Ю.' is visible in the top right. The list contains four entries, each with a key ID, status, and a three-dot menu icon. The first entry is 'Ключ директора ПРАТ (файловий)' with ID '8f06549...' and status 'Очікує адміна'. The second is 'ПРАТ \"Перемога\"' with ID 'b839058...' and status 'Чернетка'. The third is 'Фін.директор' with ID '051f8b7...' and status 'Підписано заяву'. The fourth is 'Ключ директора ПРАТ' with ID '566bfc...' and status 'Активний'. Each entry also displays the user's name 'КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ' and company 'ПРАТ \"Перемога\"'.

Зображення 1 - Список власних ключів

Інформативні іконки для позначення типів ключів:



- посадовий ключ/печатка



- печатка



- ключ



- хмарний ключ/печатка

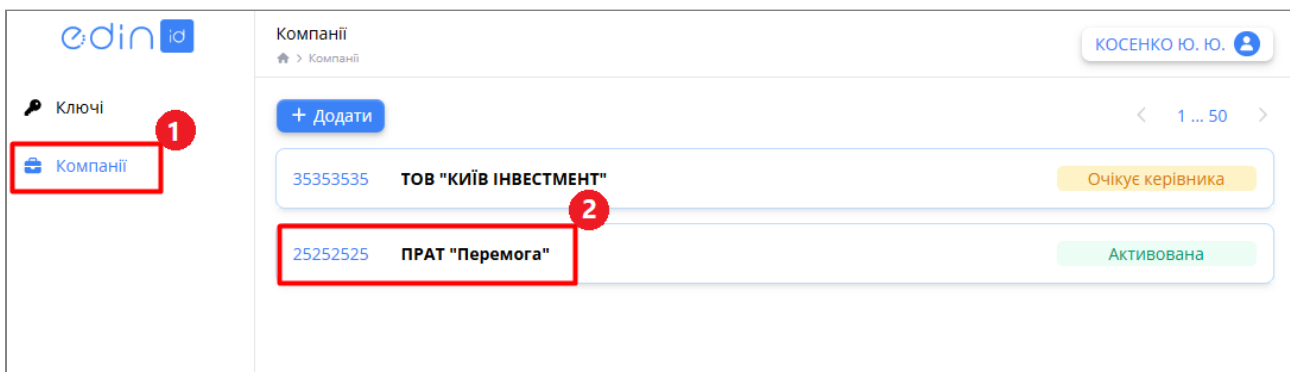


- файловий ключ

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

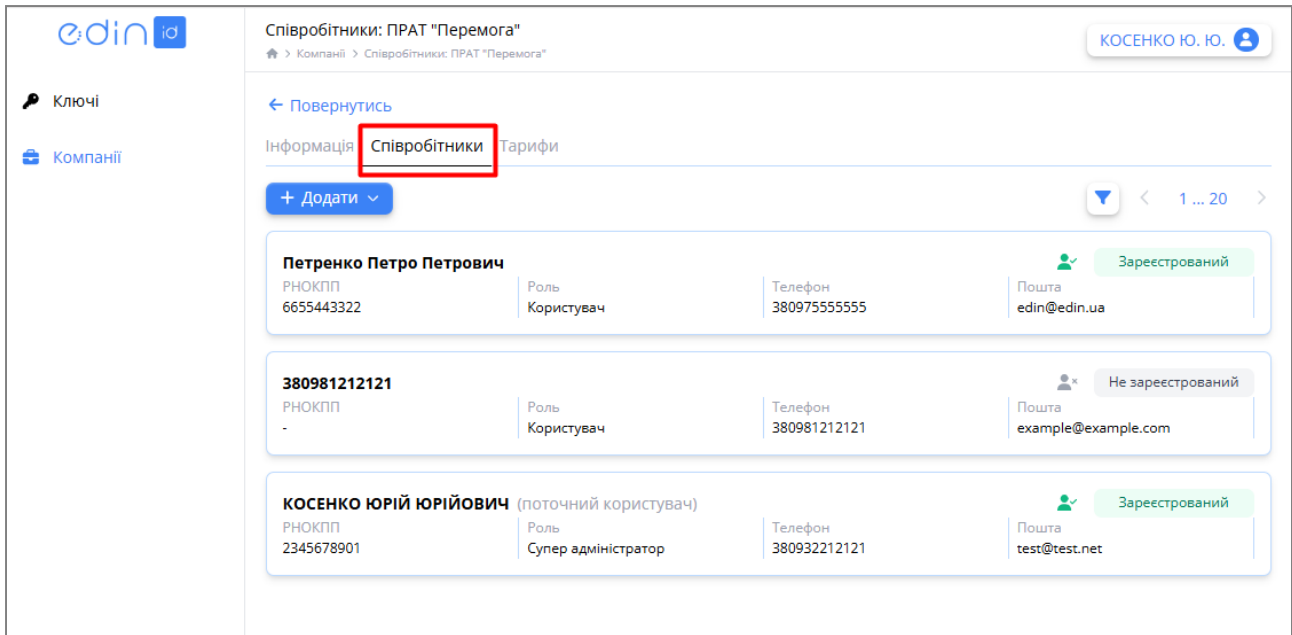
Створення **нового ключа** або **печатки для співробітника**, а також **інші дії з ключами співробітників** можливі тільки на формі перегляду компанії. Для цього виконайте наступні кроки:

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



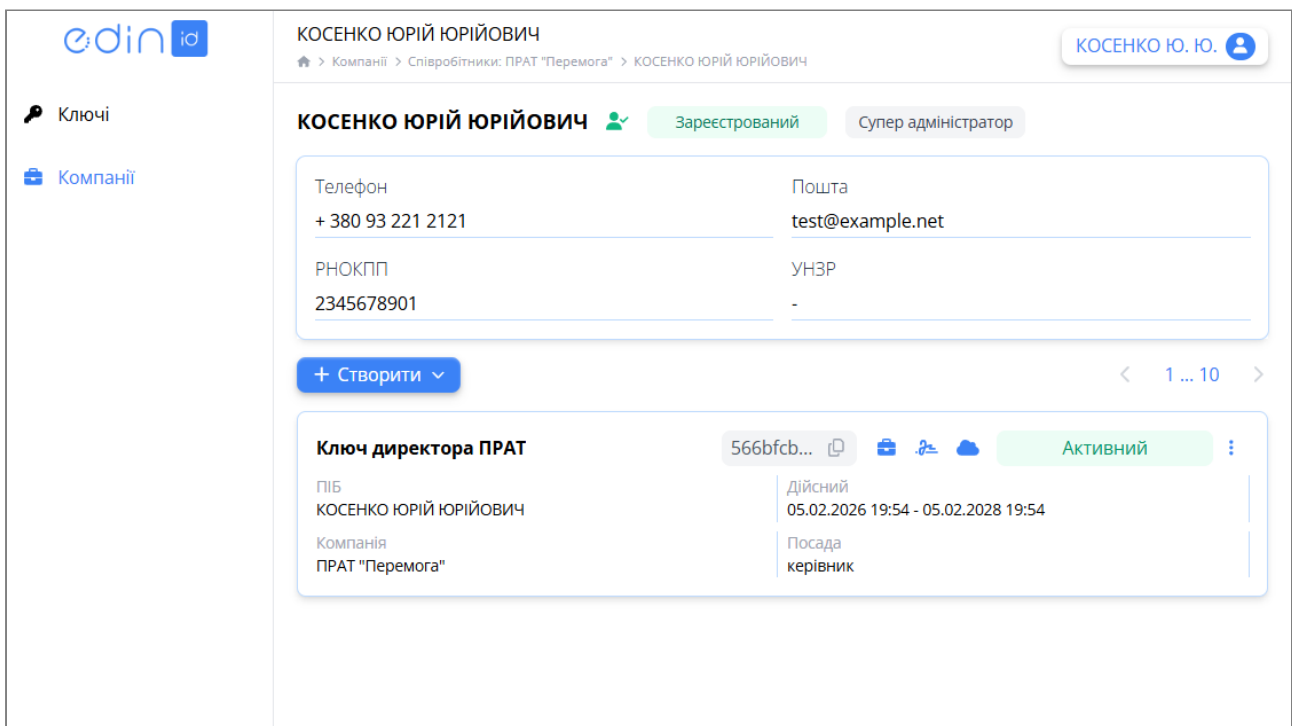
Зображення 2 - Відкриття форми перегляду компанії

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			

Зображення 5 - Список ключів співробітників компанії

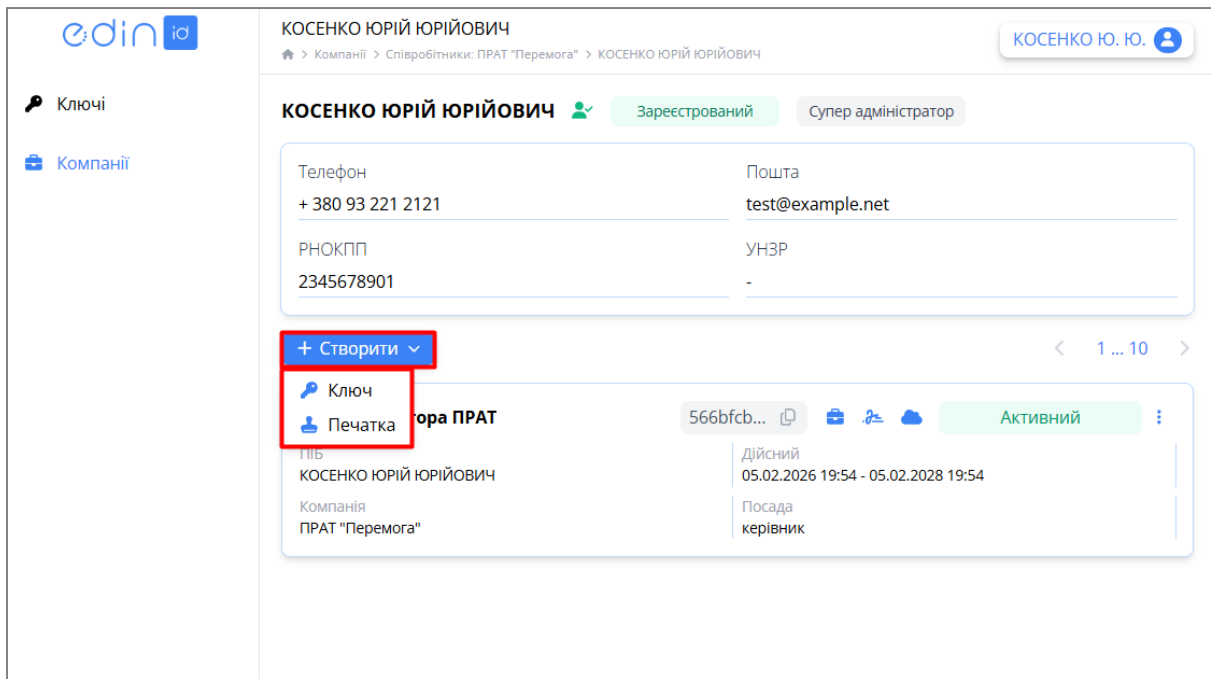
У цій теці доступні наступні дії з ключами:

- 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' form. The title is 'Створення ключа' with a close button 'X'. The form contains the following fields: 'ПІБ *' with the value 'КОСЕНКО ЮРІЙ ЮРІЙОВИЧ'; 'РНОКПП *' with the value '2345678901'; 'Телефон *' with the value '+ 380 93 221 2121'; 'Пошта *' with the value 'test@example.net'; and 'Посада *' with a text input field containing '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

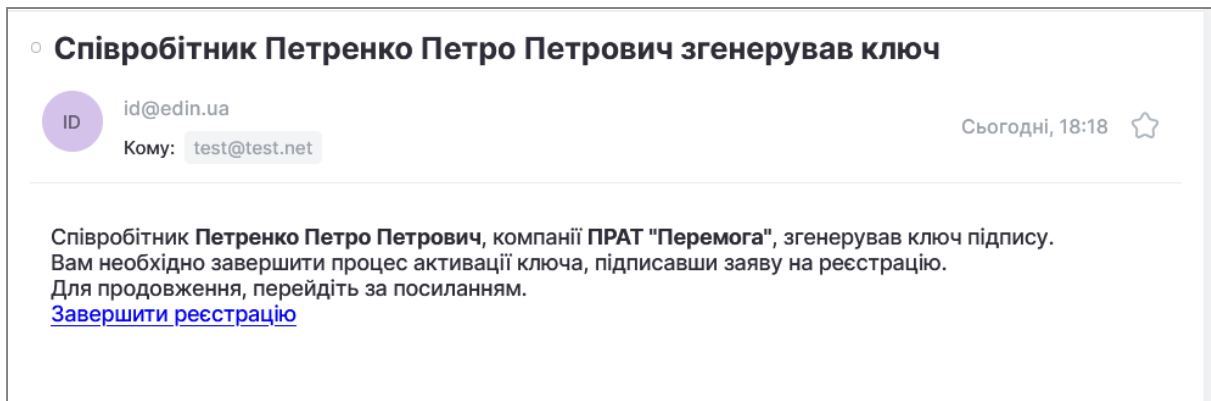
Зображення 8 - Форма створення печатки

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

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

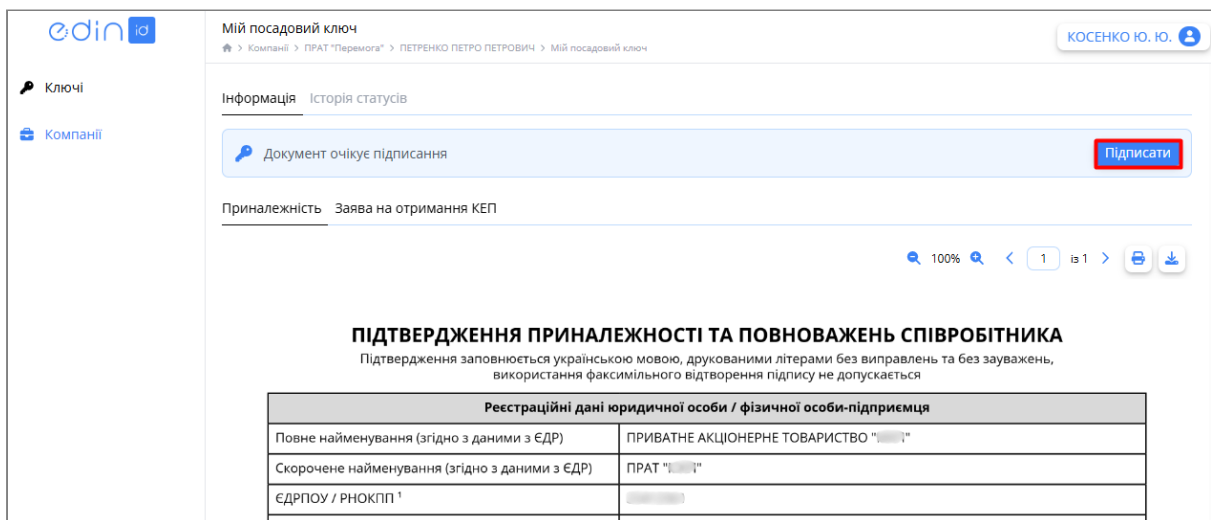
3. Новий ключ/печатку буде створено зі статусом **«Чернетка»**. Співробітнику при цьому надійде email із подальшими інструкціями.

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».

i 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

Ресстраційні 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 displays the 'edin.ua' interface for an employee named ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ. The interface includes a sidebar with 'Ключі' and 'Компанії' options. The main content area shows the employee's profile with contact information (phone, email, ID, and tax ID) and a list of keys. The first key, 'Печатка відділу', is in a 'Призупинений' (Suspended) status. A red box highlights the 'Розблокувати ключ' (Unlock key) and 'Скасувати ключ' (Cancel key) options in the key's action menu. The second key, 'Мій посадовий ключ', is in an 'Активний' (Active) status.

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.

Компанії > ПРАТ "Перемога" > ПЕТРЕНКО ПЕТРО ПЕТРОВИЧ > Розблокування 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 16 - Заява на розблокування ключа

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

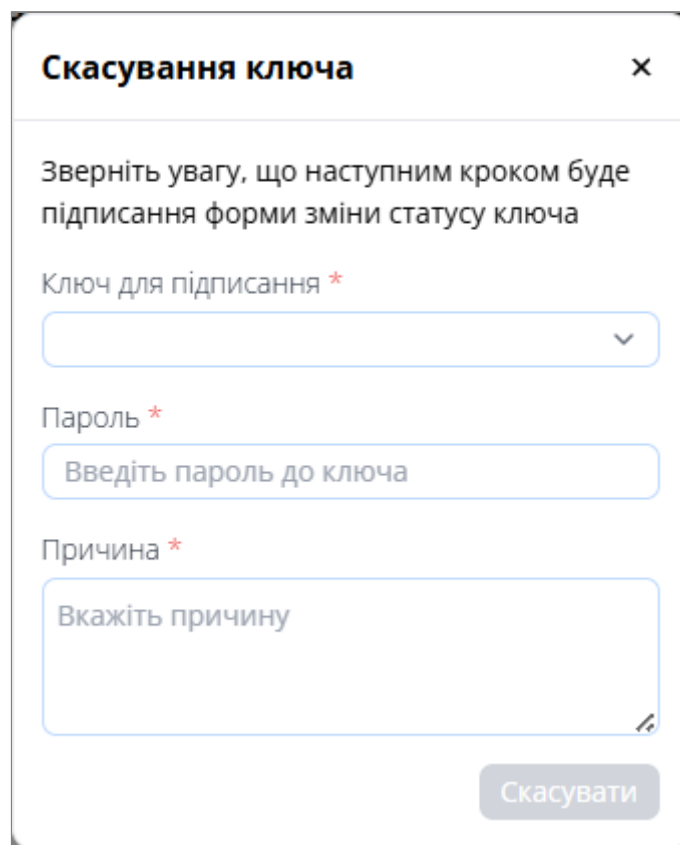
3. Скасувати ключ/печатку

i 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**».

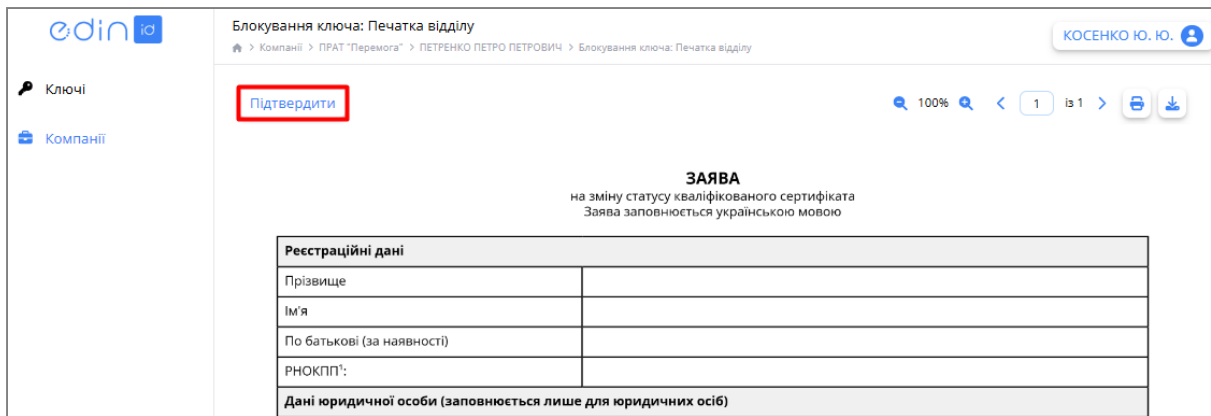
1. Оберіть опцію «**Скасувати ключ**» на формі перегляду інформації про співробітника (Зображення 14) або у списку ключів співробітників компанії (Зображення 5, Показчик 2).

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).



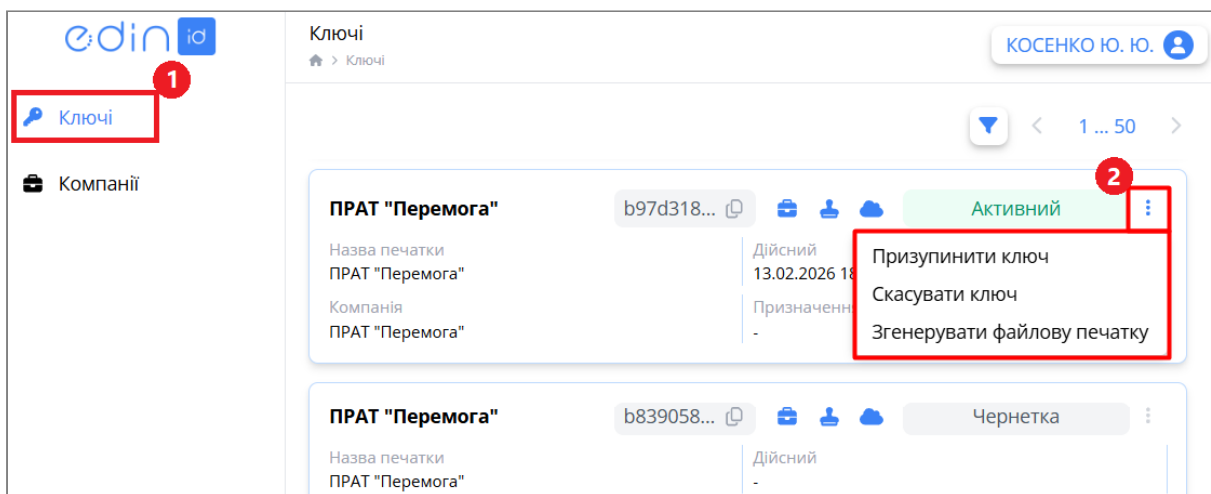
Зображення 18 - Заява про скасування ключа

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 привязаний до нього файловий ключ.
Термін дії сертифікатів файлового ключа не буде перевищувати термін дії сертифікатів відповідного хмарного ключа.

🔄Revision #9

★Created 2026-02-10 16:13:36 UTC by Наталя Сідненко

✎Updated 2026-04-27 16:34:11 UTC by Наталя Сідненко