

Інструкція для підписання заяви на самообслуговування за допомогою КЕП

Разом ми зможемо



vodafone
business

ЩО ТАКЕ КВАЛІФІКОВАНИЙ ЕЛЕКТРОННИЙ ПІДПИС?



Кваліфікований електронний підпис (КЕП) -

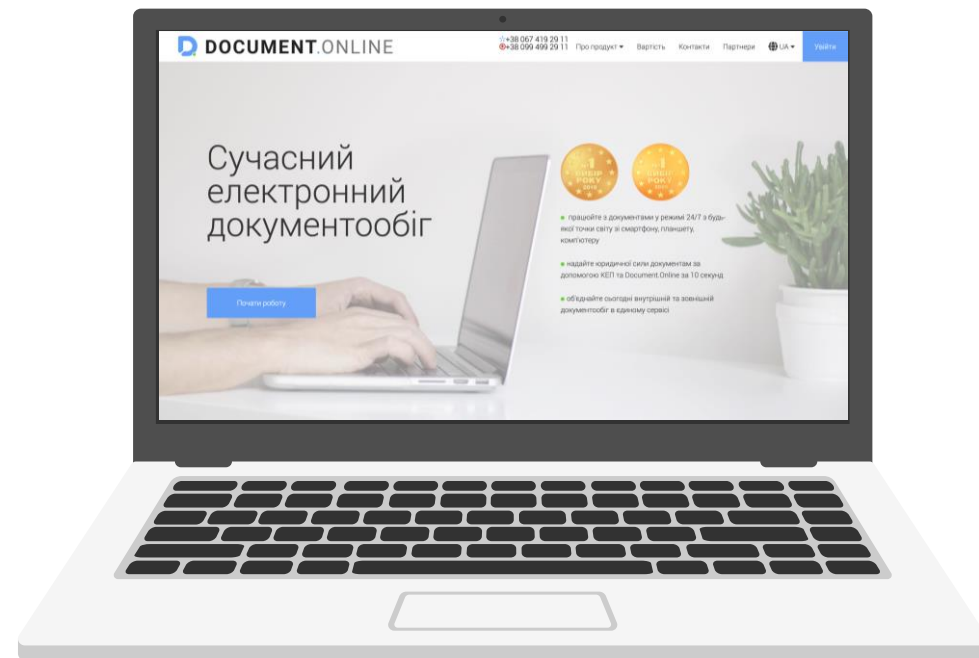
удосконалений електронний підпис, який створюється з використанням засобу кваліфікованого електронного підпису і базується на кваліфікованому сертифікаті відкритого ключа.



Кваліфікований електронний підпис має **таку саму юридичну силу, як і власноручний підпис**, та має презумпцію його відповідності власноручному підпису.



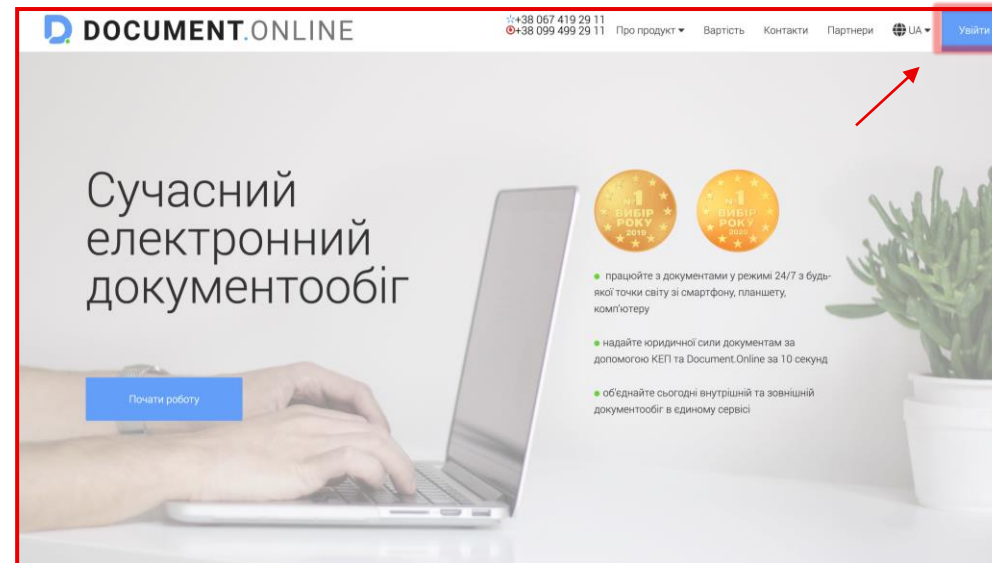
Якщо організації ведуть електронний документообіг, підписуючи документи КЕП, їх юридична сила визнається автоматично відповідно до закону **№2155-VIII**.



ЯК ПІДПИСАТИ ЗАЯВУ НА САМООБСЛУГОВУВАННЯ?

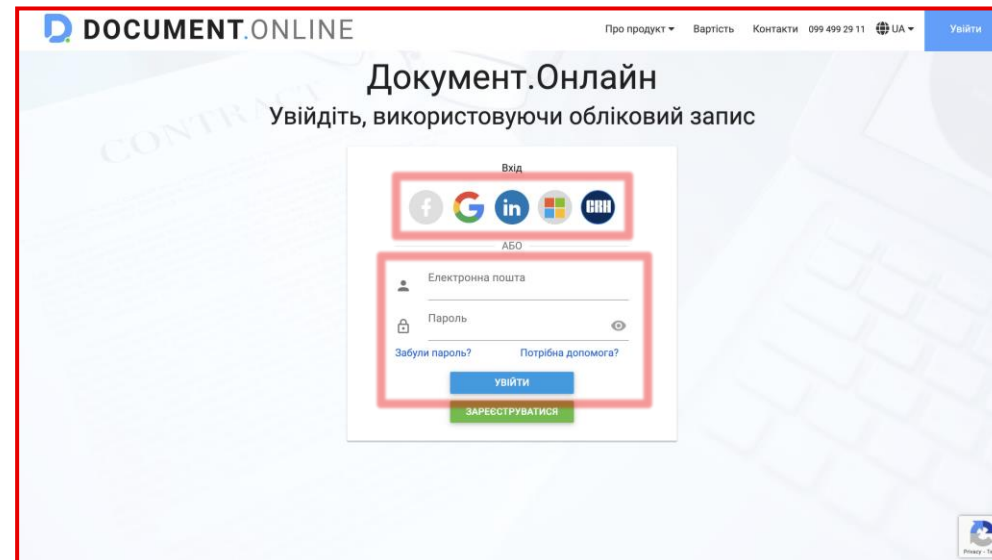
Крок 1:

На головній сторінці порталу [Document.Online](https://document.online) натисніть кнопку **«Увійти»**.



Крок 2:

Якщо ви вже маєте обліковий запис в системі, **увійдіть** за допомогою **логіна** та **пароля** (або скористайтесь входом **через соціальну мережу**).



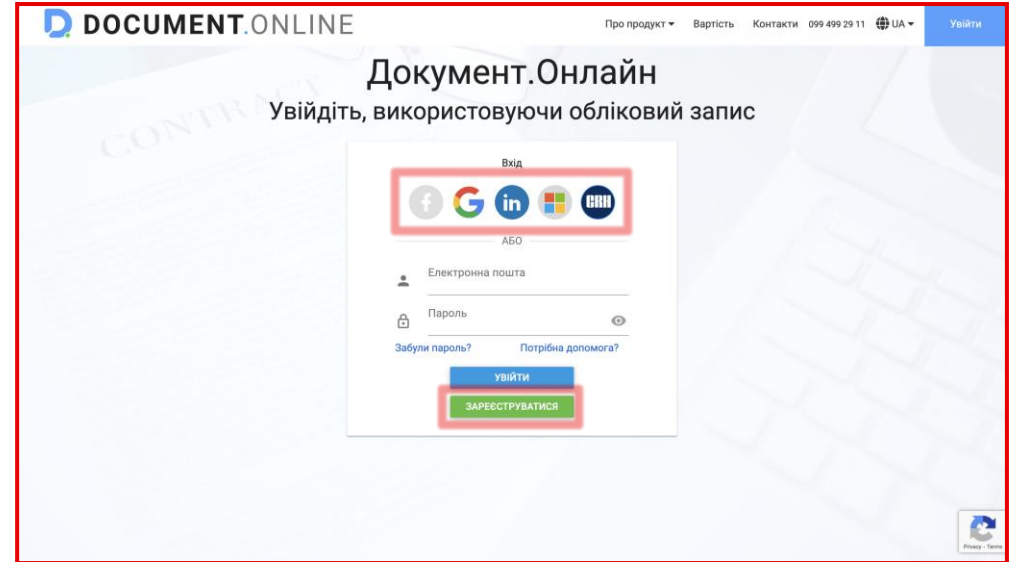
ЯК ПІДПИСАТИ ЗАЯВУ НА САМООБСЛУГОВУВАННЯ?

Або

Якщо ви не використовували портал [Document.Online](#) раніше, для початку роботи пройдіть процедуру реєстрації, щоб створити обліковий запис користувача.

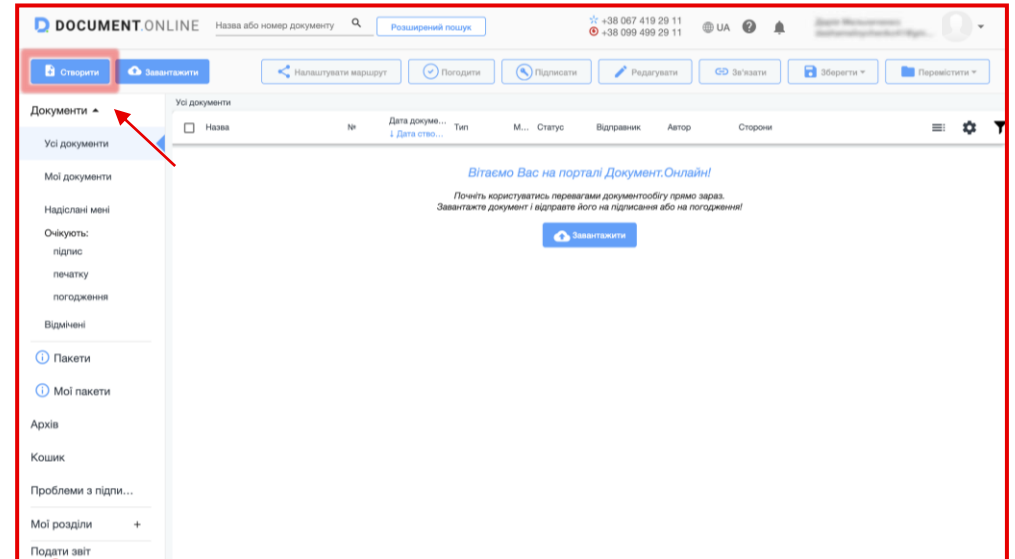
Створити обліковий запис можна:

- за допомогою однієї із соціальних мереж (коротка реєстрація);
- натиснувши на кнопку **«Зареєструватися»**.



Крок 3:

Після входу в систему ви можете створити документ за шаблоном, натиснувши на кнопку **«Створити»**.



ЯК ПІДПИСАТИ ЗАЯВУ НА САМООБСЛУГОВУВАННЯ?

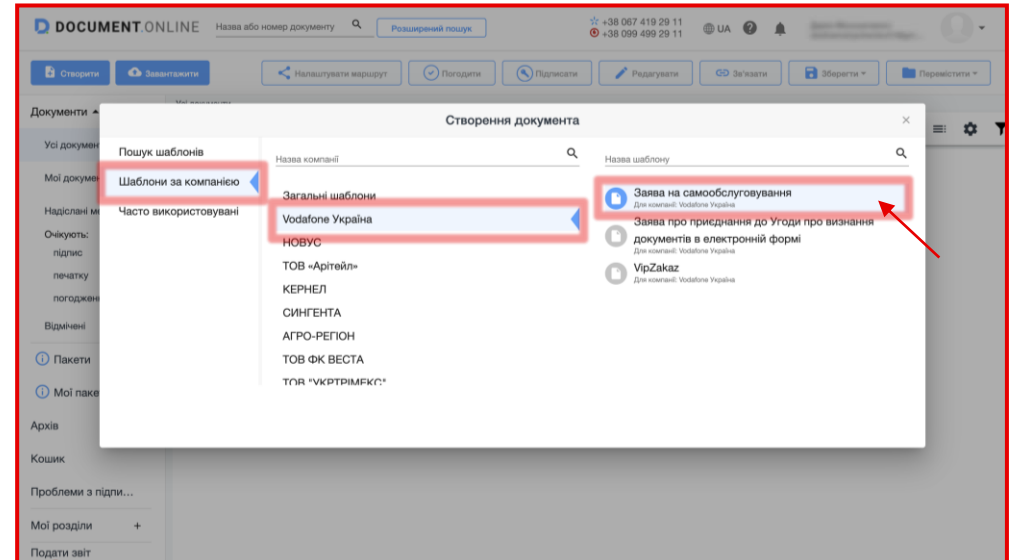
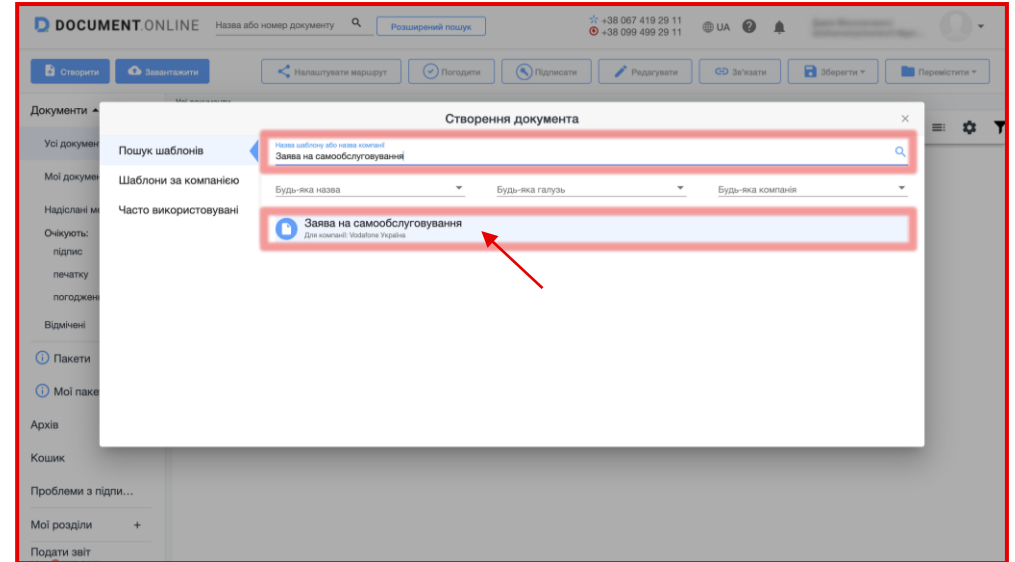
Крок 4:

Знайти шаблон документу **«Заява на самообслуговування»**.

У полі пошуку вкажіть **«Заява на самообслуговування»** та оберіть запропонований варіант.

Або

У відкритому вікні в розділі **«Шаблони за компанією»** оберіть компанію **«Vodafone Україна»** та шаблон документу **«Заява на самообслуговування»**.



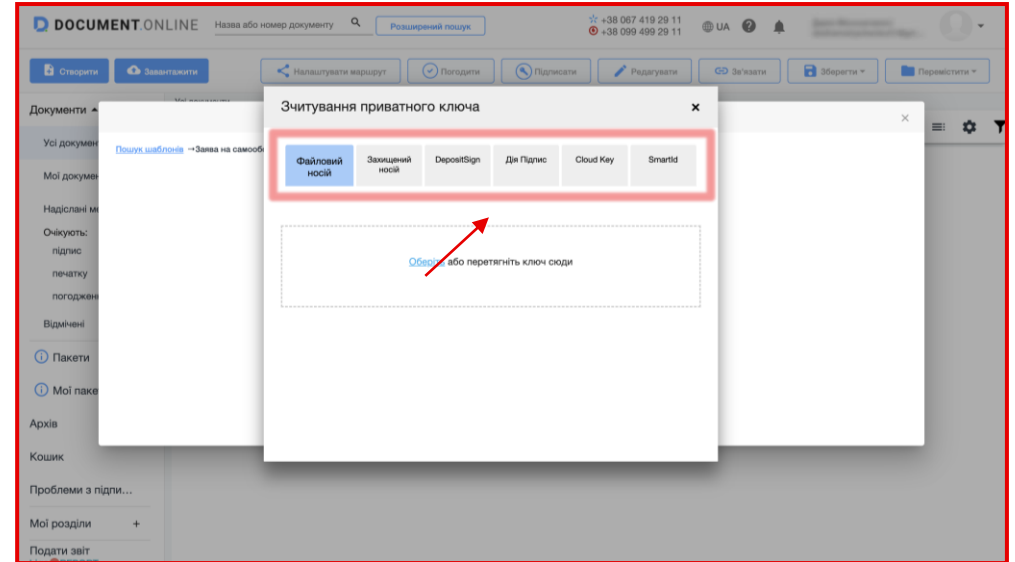
ЯК ПІДПИСАТИ ЗАЯВУ НА САМООБСЛУГОВУВАННЯ?

Крок 5:

У модальному вікні, що відкрилось, **оберіть** найзручніший **спосіб** із 6 доступних для підписання документа.

Ви можете підписати за допомогою:

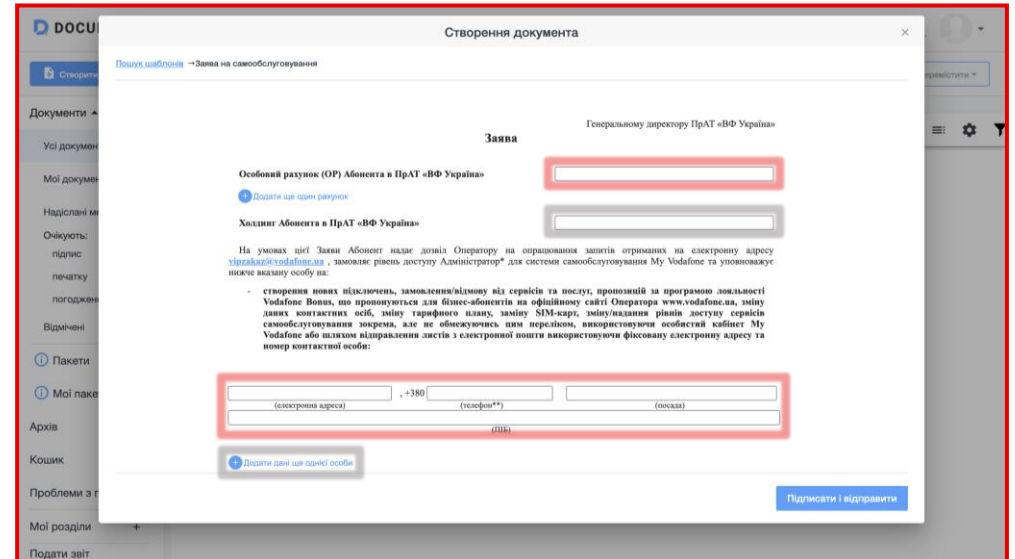
1. файлового носія;
2. захищеного носія;
3. DepositSign;
4. Дія.Підпис;
5. Cloud Key;
6. Smart ID.



Крок 6:

Заповніть поля **«Особовий рахунок»**, **«Холдинг Абонента»** (при необхідності), **«Електронна адреса»**, **«Телефон»**, **«Посада»**, **«ПІБ»**.

Якщо вам необхідно додати дані ще однієї особи, для якої ви хочете відкрити доступ до системи, натисніть на кнопку **«Додати дані ще однієї особи»**.



ЯК ПІДПИСАТИ ЗАЯВУ НА САМООБСЛУГОВУВАННЯ?

Нижче також оберіть **рівень доступу** для VIP Замовлення та My Vodafone, усі інші дані автоматично підтягнуться в заявці. Після цього перевірте усі вказані дані та натисніть на кнопку **«Підписати і відправити»**.

Крок 7:

Для завершення підписання документа **відкрийте заяву** та натисніть кнопку **«Підписати»**. Після цього необхідно ще раз підписати документ, використовуючи один зі способів, описаних на **кроці 5**.

Статус обробки заявки можна переглянути в розділі **«Усі документи»**.

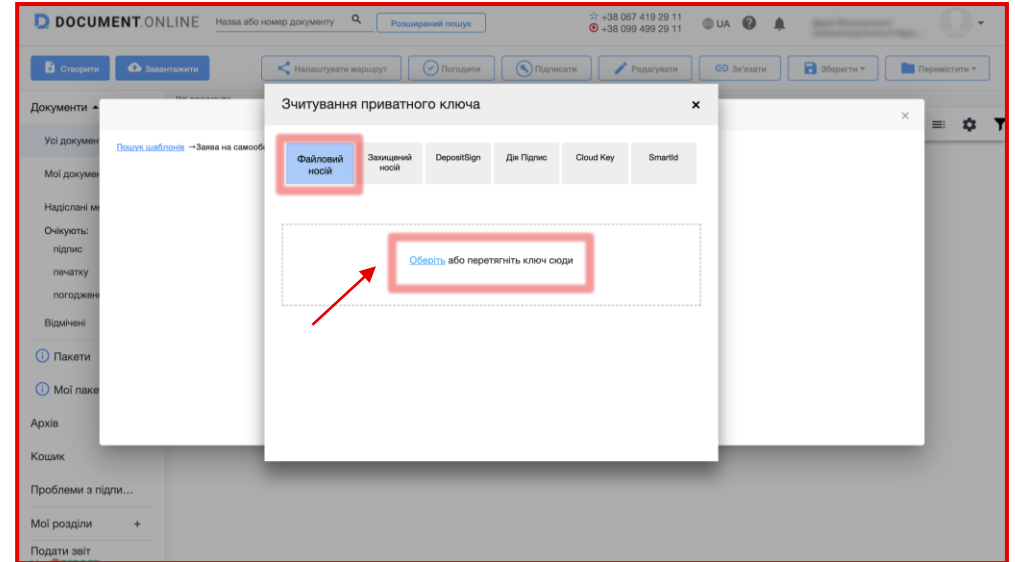


ЯКІ ІСНУЮТЬ СПОСОБИ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА?

Варіант 1: Файловий носій

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою файлового носія, натисніть **«Оберіть»** та виберіть на комп'ютері папку з необхідним файловим ключем.

Оберіть ключ, введіть пароль та натисніть **«Додати ключ»**. Після цього натисніть **«Підписати»**.

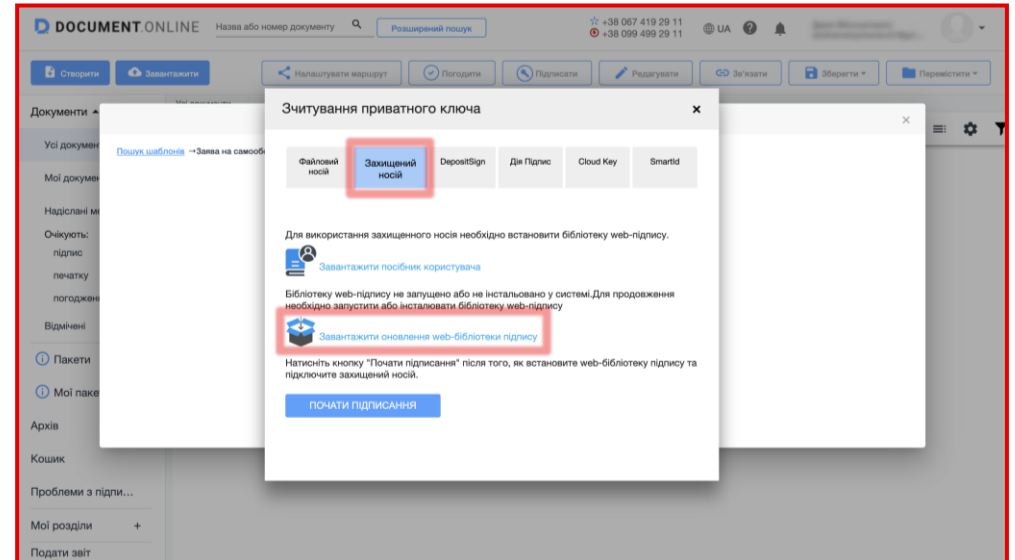


Варіант 2: Захищений носій

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою захищеного носія, оберіть розділ **«Захищений носій»**.

Важливо! При підписанні **«Захищеним носієм»**, рекомендуємо використовувати браузер Google Chrome.

Після вибору даного розділу натисніть на кнопку **«Завантажити web-бібліотеку»** для підпису.

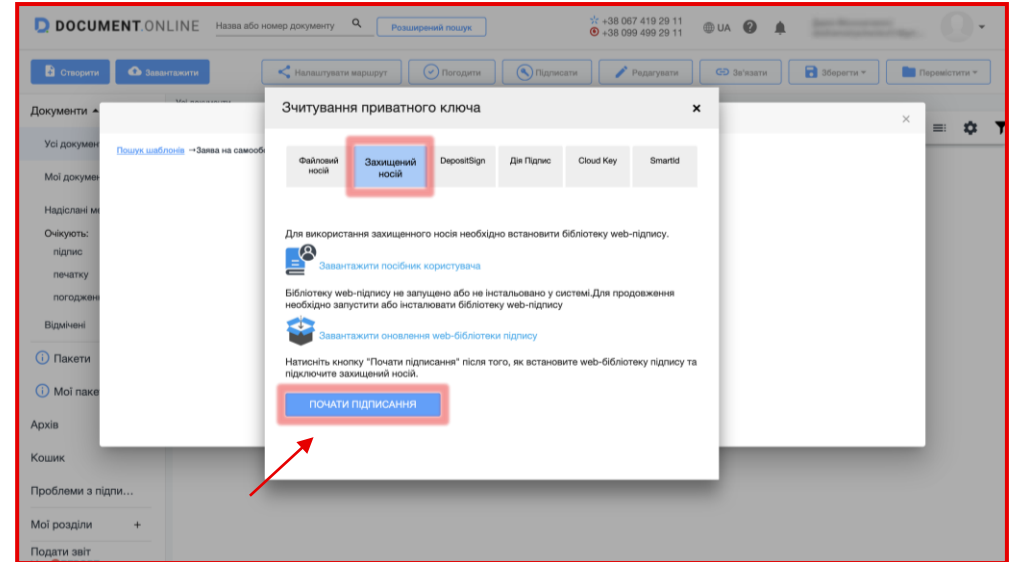


ЯКІ ІСНУЮТЬ СПОСОБИ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА?

Після встановлення та запуску web-бібліотеки перейдіть в [Document.Online](#) та почніть підписання, натиснувши кнопку **«Почати підписання»**.

Система перевірить наявність підписів і відобразить наявні ключі.

Введіть **пароль до ключа** та натисніть кнопку **«Підписати»**.

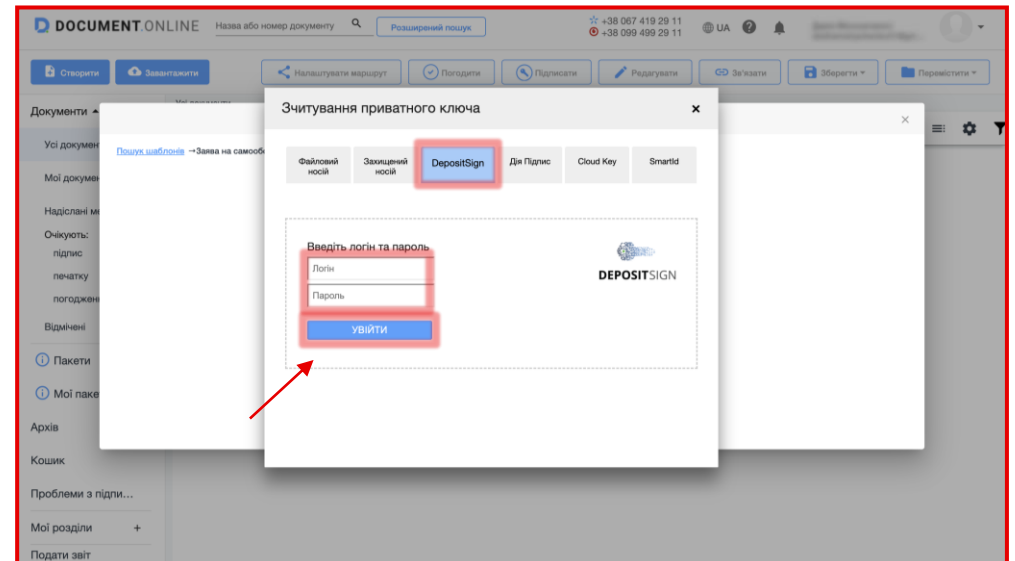


Варіант 3: DepositSign

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою DepositSign, оберіть розділ **«DepositSign»**.

Введіть **логін і пароль** від кабінету DepositSign і натисніть на кнопку **«Увійти»**.

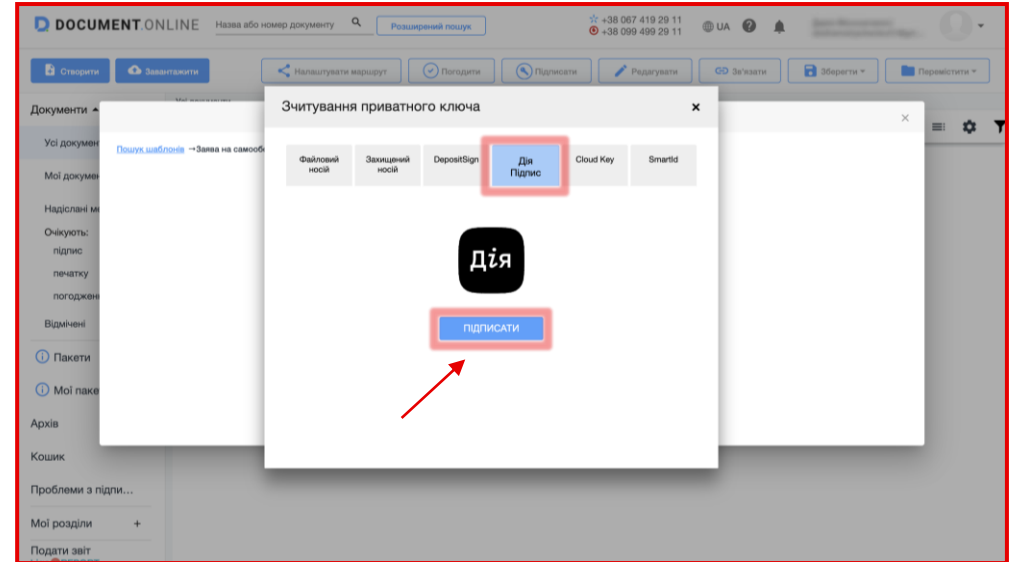
Після цього введіть пароль від ключа і натисніть **«Підписати»**.



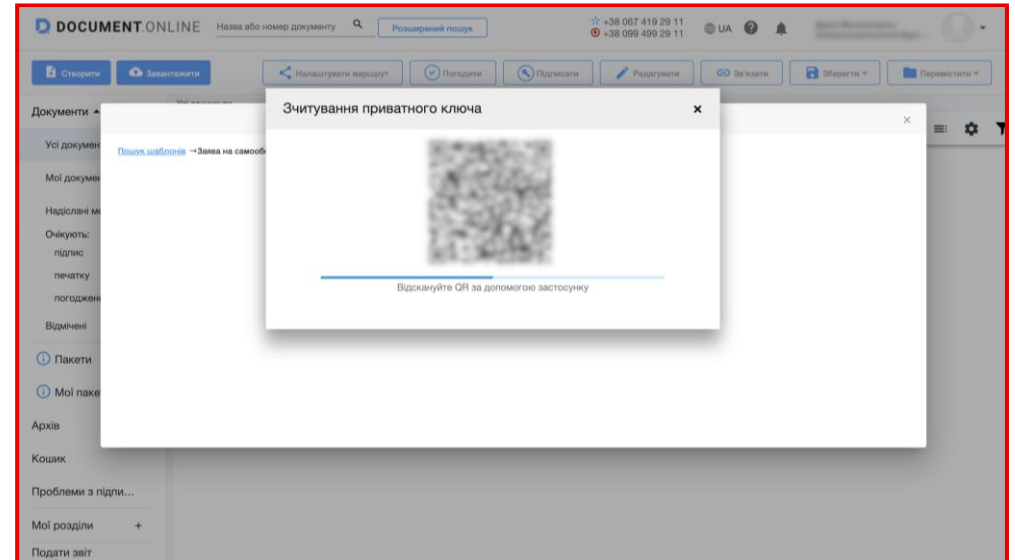
ЯКІ ІСНУЮТЬ СПОСОБИ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА?

Варіант 4: Дія Підпис

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою Дія.Підпису, оберіть розділ **«Дія.Підпис»**. Після цього натисніть на кнопку **«Підписати»**.



Увійдіть у застосунок **«Дія»**, відскануйте **QR-код** та виконайте необхідні дії.

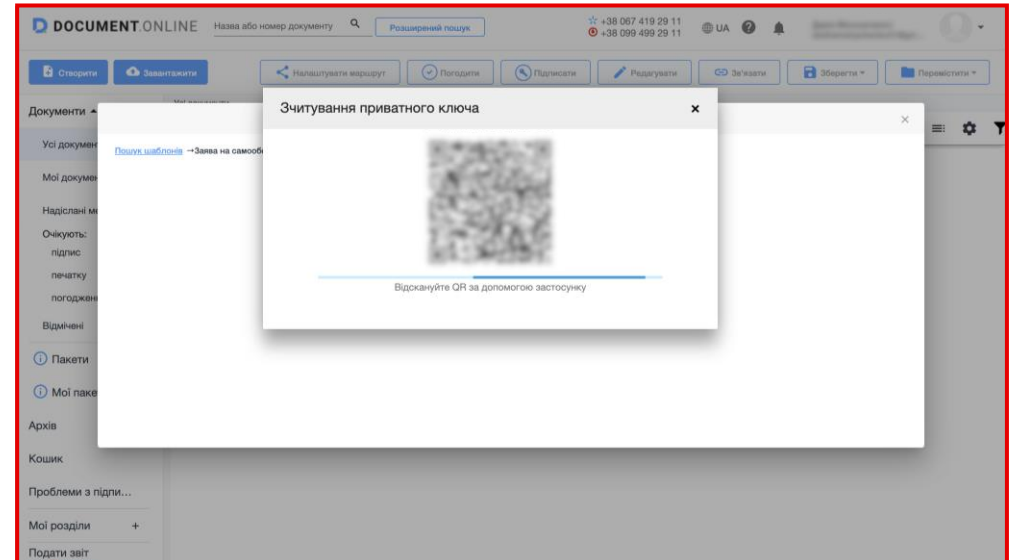
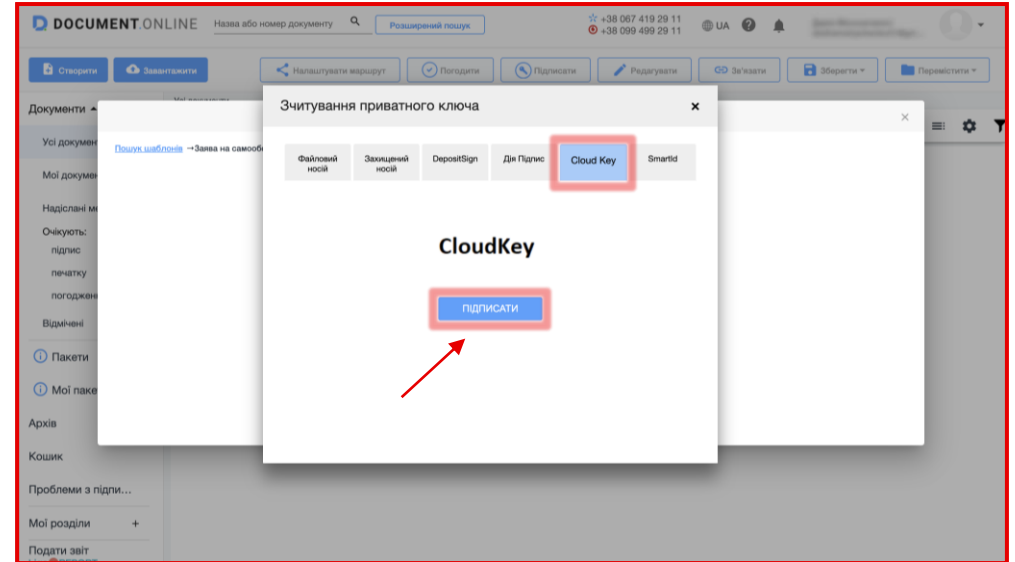


ЯКІ ІСНУЮТЬ СПОСОБИ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА?

Варіант 5: Cloud Key

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою Cloud Key, оберіть розділ **«Cloud Key»**. Після цього натисніть на кнопку **«Підписати»**.

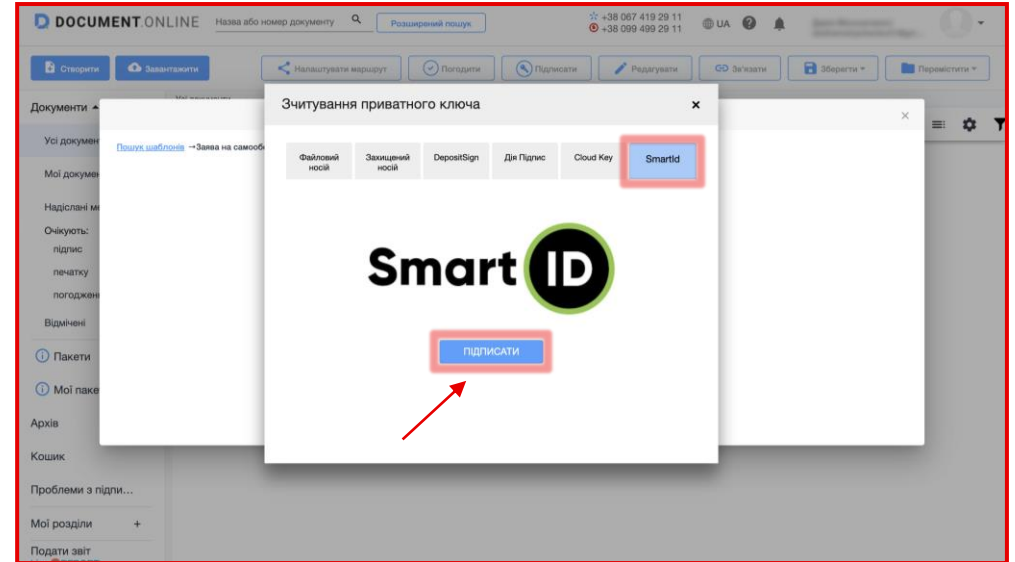
Увійдіть у застосунок **«Cloud Key»**, відскануйте **QR-код** та виконайте необхідні дії.



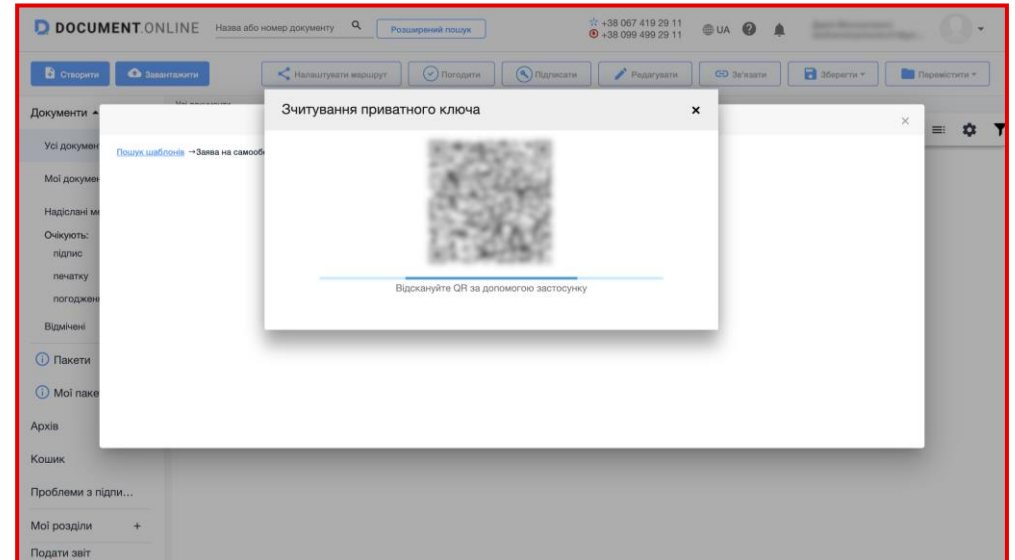
ЯКІ ІСНУЮТЬ СПОСОБИ ПІДПИСАННЯ ДОКУМЕНТА?

Варіант 6: Smart ID

Якщо обраний вами спосіб підписання – за допомогою Smart ID, оберіть розділ **«Smart ID»**. Після цього натисніть на кнопку **«Підписати»**.



Увійдіть у застосунок **«Приват24 для бізнесу»**, відскануйте **QR-код** та виконайте необхідні дії.





Разом ми зможемо

vodafone
business