ІНСТРУКЦІЯ (для викладачів) щодо ПІДПИСАННЯ КЕПом відомостей З ВИКОРИСТАННЯМ ФАЙЛОВОГО КЛЮЧА (від Приватбанку)

---

1. **Після заповнення відомості збережіть її під назвою за наступною маскою: номер групи - дисципліна (скорочено) - екзаменатор, наприклад:**

6.02.072.080.D.21.1 - Статистика - Іванов.xls
прим.: формат файлу Excel *.xls або *.xlsx не змінюємо.

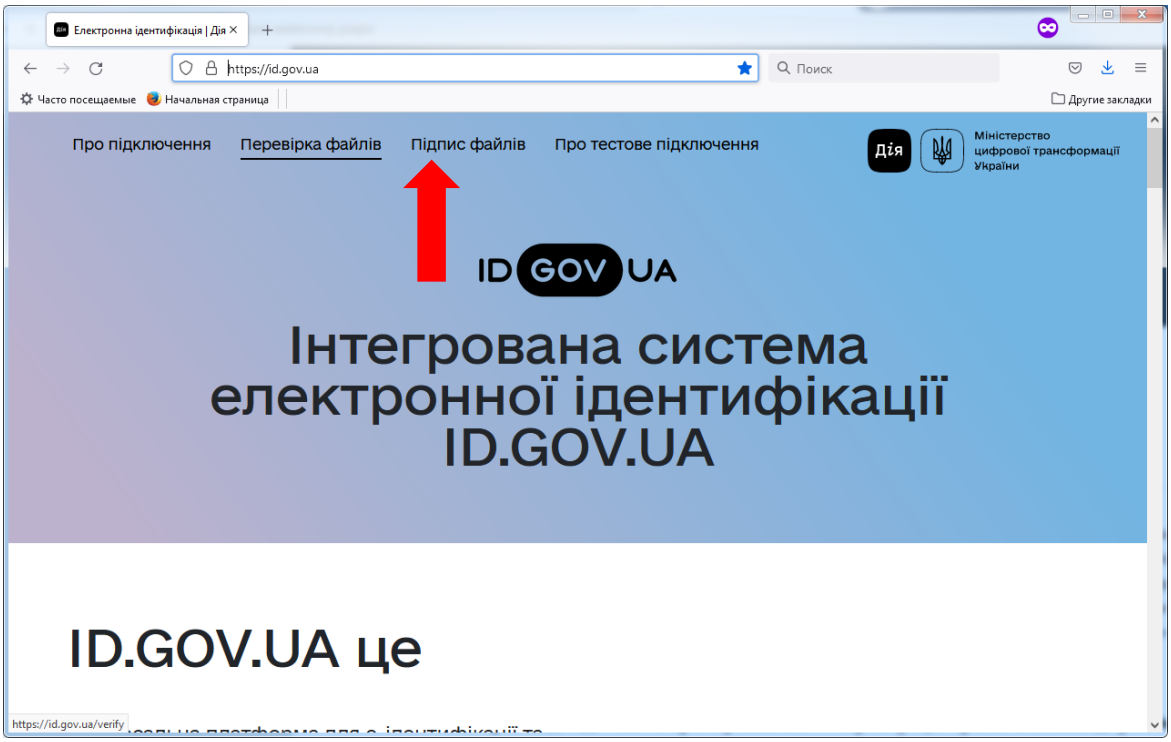
2. Перейдіть за посиланням:

https://id.gov.ua/

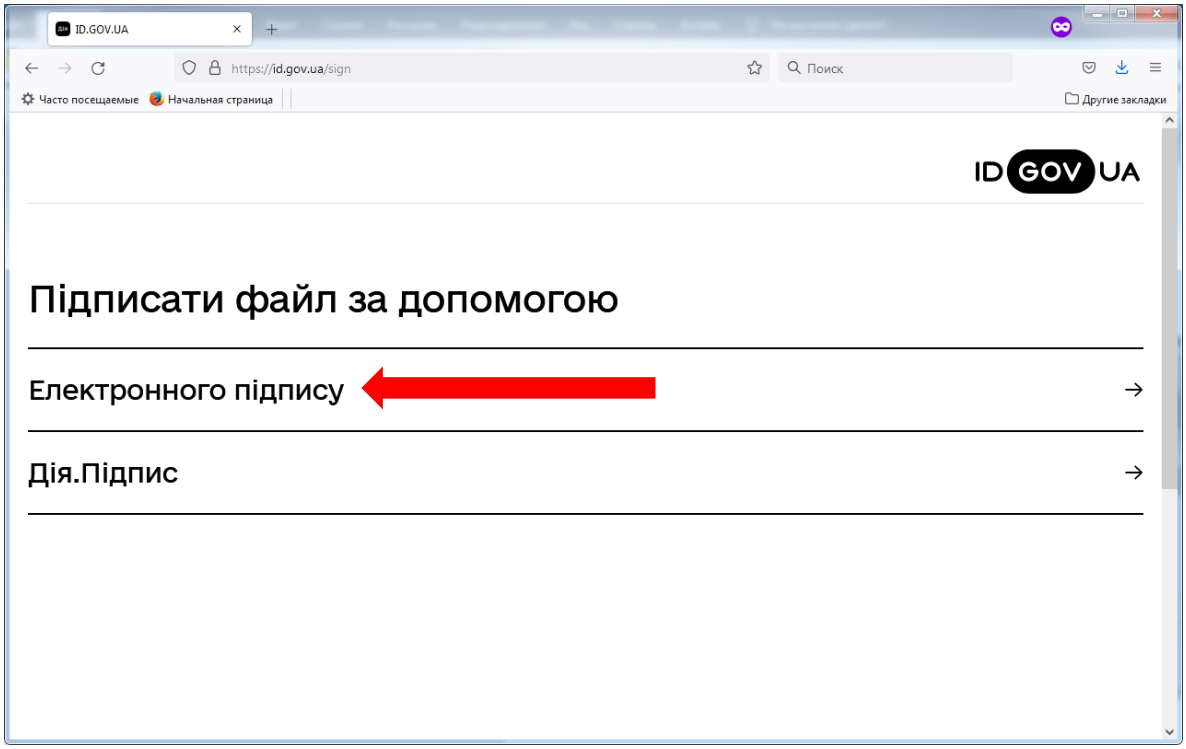
або
https://czo.gov.ua/

або
https://ca.diia.gov.ua/

3. Натисніть кнопку "Підпис файлів"

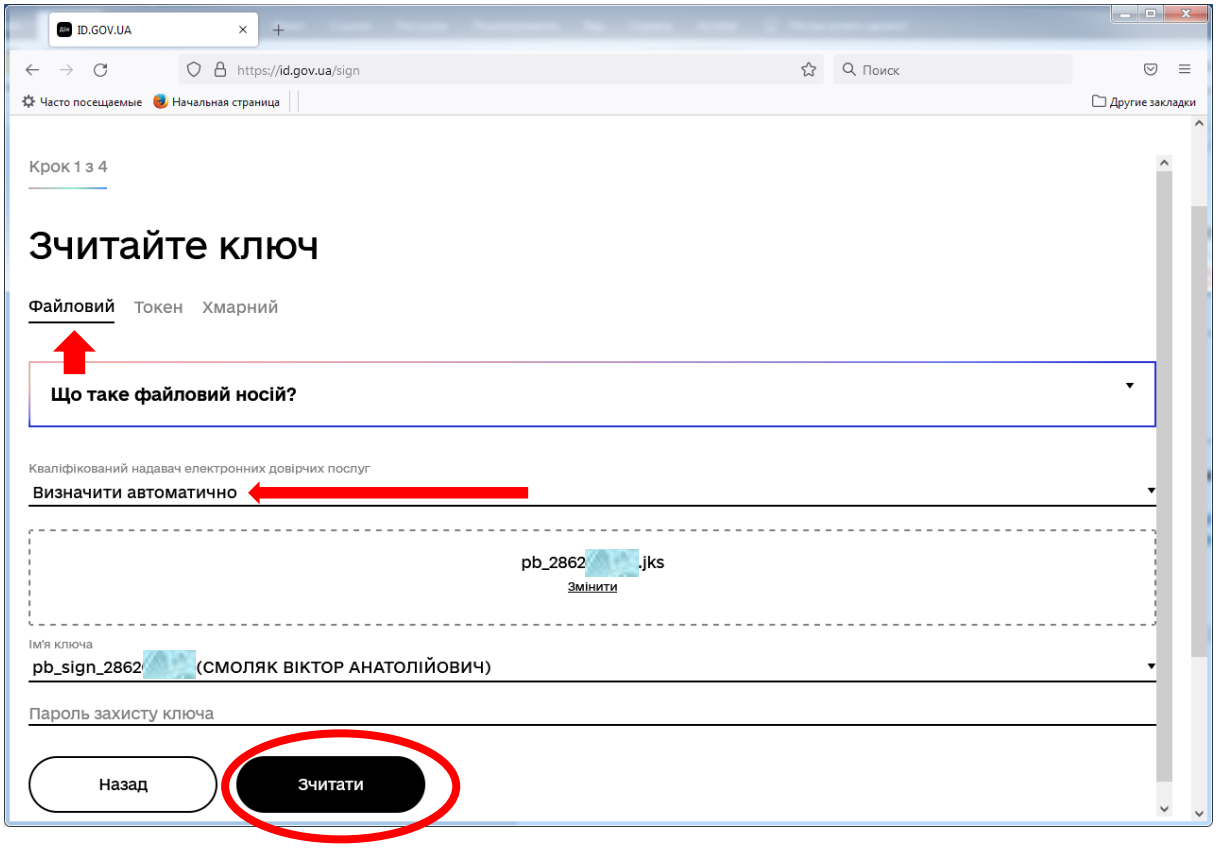


4. Натисніть кнопку «За допомогою електронного підпису»

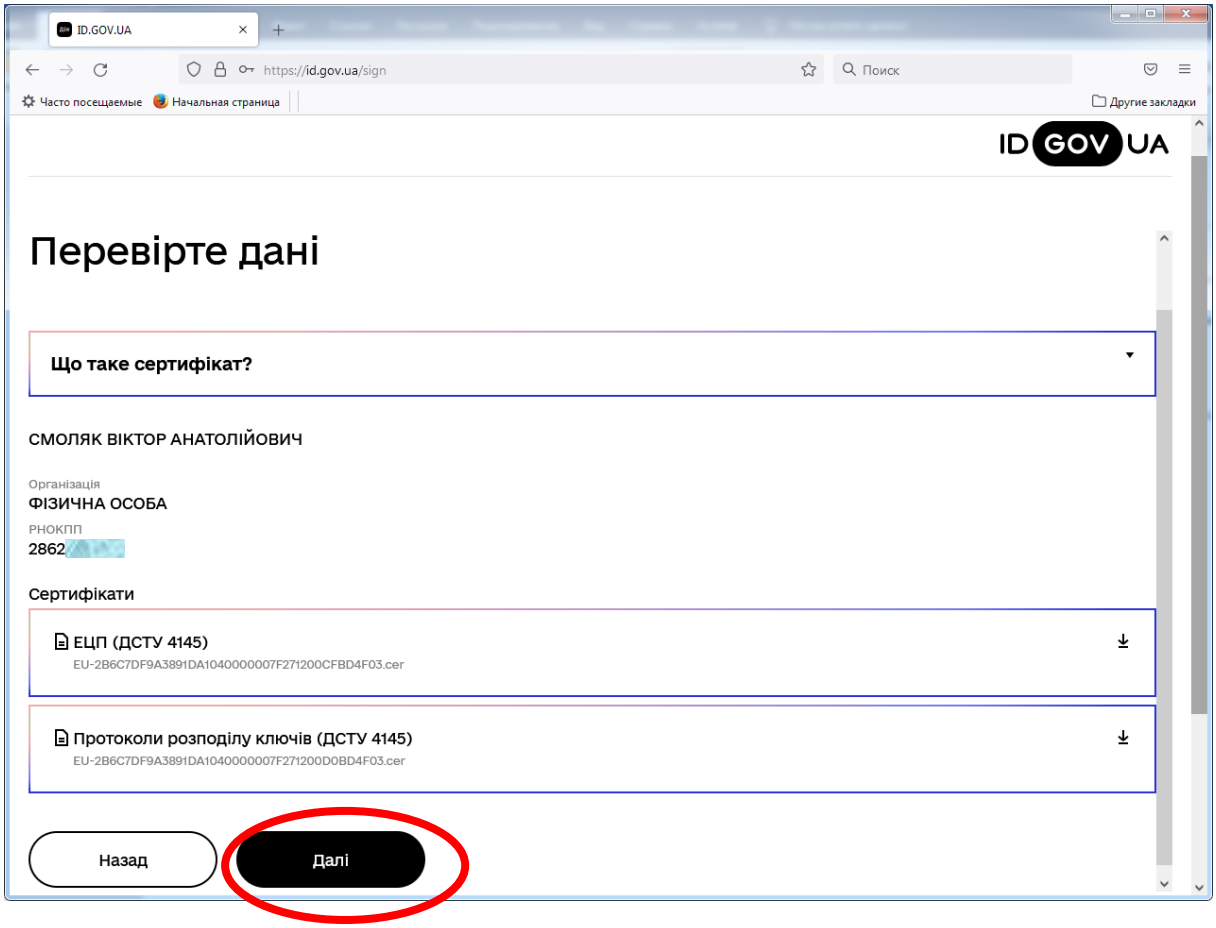


5. Заповніть дані та зчитайте Ваш електронний ключ.

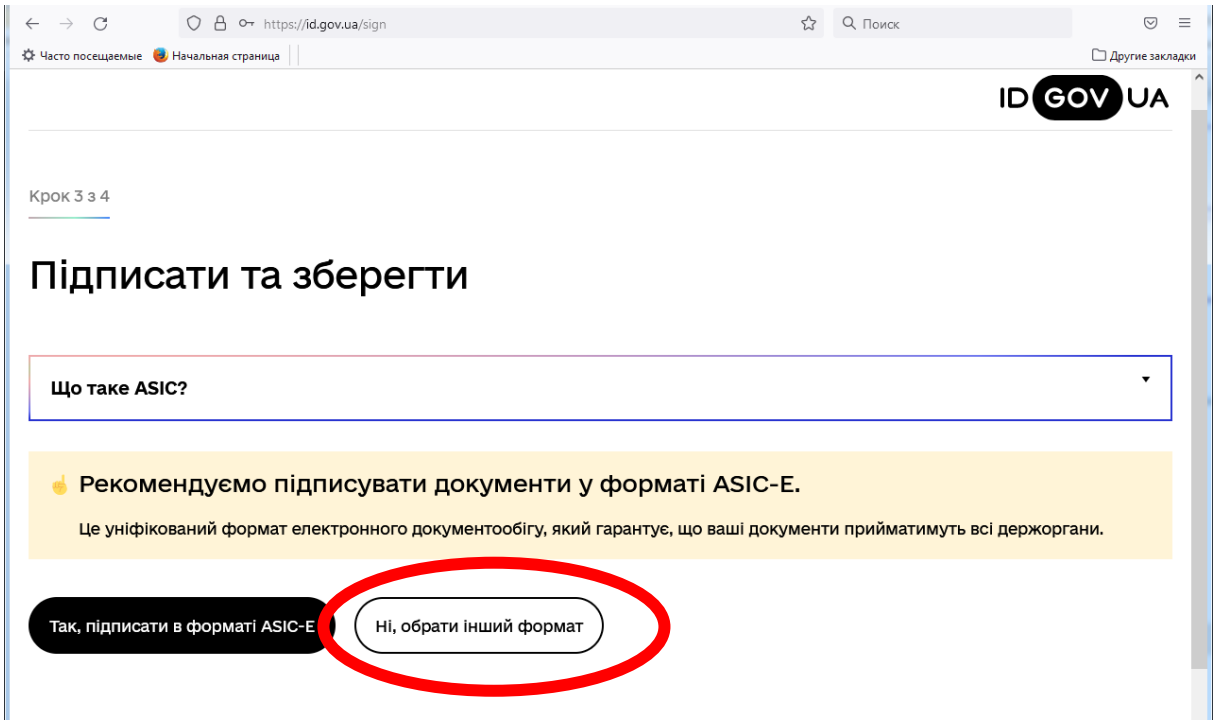
Вкажіть шлях до Вашого КЕПу (папка на Вашому ПК/Ноутбуці або флешка) → → введіть пароль від КЕПу → натисніть кнопку «Зчитати»



6. Перевірте, що вказані саме Ви як володілець КЕПу та тиснемо «Далі»

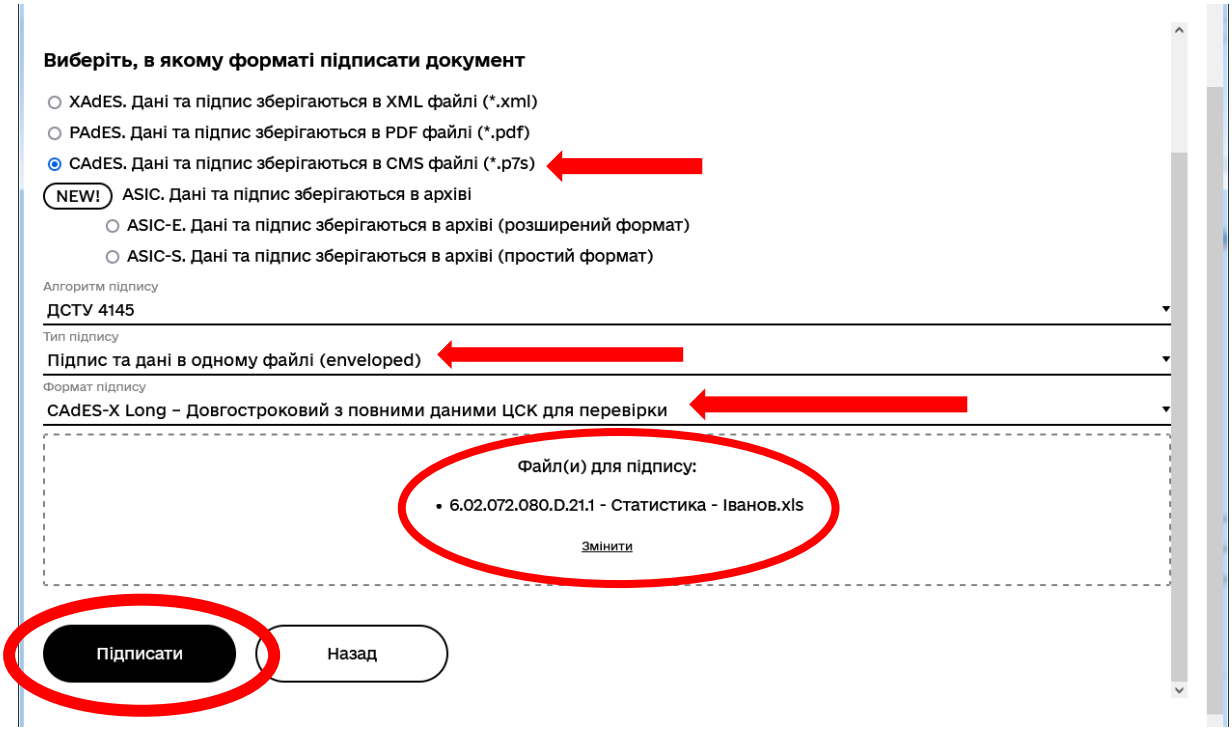


7. Натисніть кнопку "Ні, обрати інший формат"

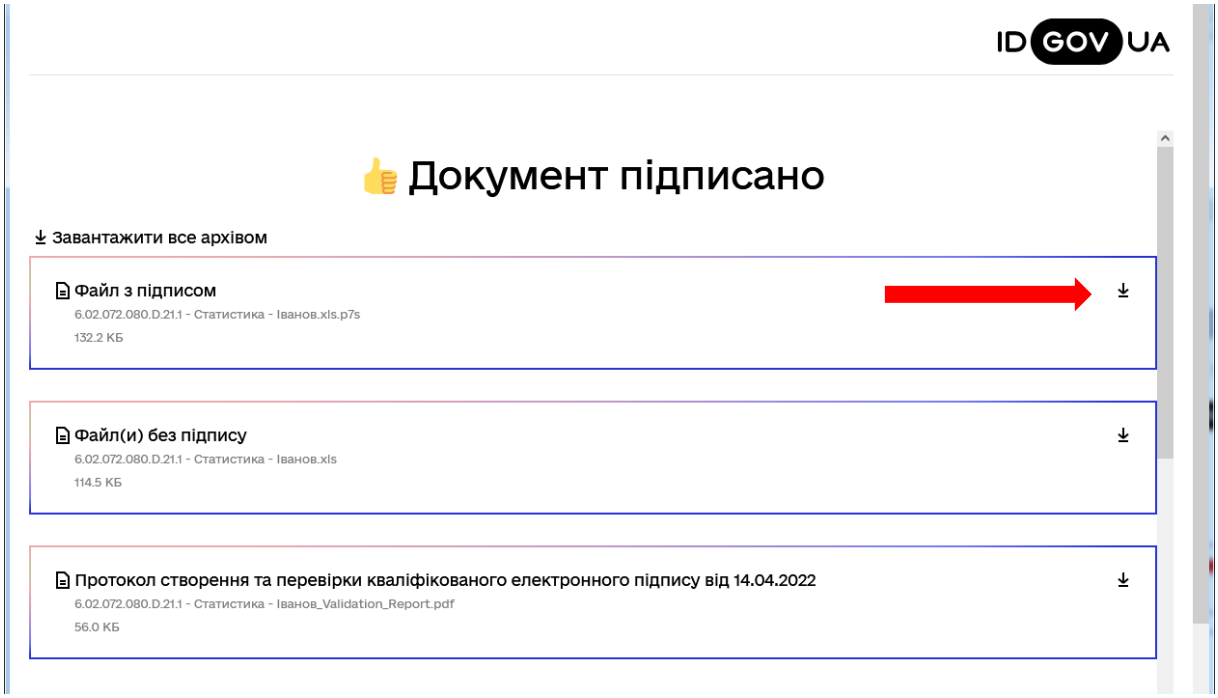


8. На наступному етапі необхідно:

1) обрати формат підпису. Обертаємо "CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s)";
2) вказати тип підпису "Підпис та дані в одному файлу (enveloped)";
3) прикріпити Ваш файл з відомістю у форматі Excel (XLS або XLSX) на який ви накладаєте КЕП;
4) натиснути «Підписати».



9. Після підписання завантажте "Файл з підписом"



10. Відправте файл з накладеним КЕПом
(завантажений файл у форматі *.p7s) на електрону пошту деканату:

Факультет економіки і права: **dekep2001@gmail.com**

Факультет інформаційних технологій: **hryhorii.kots@hneu.net**

Факультет менеджменту і маркетингу: **hneudekmim@gmail.com**

Факультет міжнародних відносин і журналістики: **interrelandjou.hneu@gmail.com**

Факультет міжнародної економіки і підприємництва**: dekmeohneu94@gmail.com**

Факультет фінансів і обліку: **ffdek@ukr.net**

Факультет підготовки іноземних громадян: **fakultetpig49@gmail.com**

Відділ аспірантури і докторантури: **depphdhneu@gmail.com**

ІНСТРУКЦІЯ (для викладачів) щодо ПІДПИСАННЯ КЕПом відомостей З ВИКОРИСТАННЯМ сервісу «Дія.Підпис» (застосунок «ДІЯ»)

---

1. **Після заповнення відомості збережіть її під назвою за наступною маскою: номер групи - дисципліна (скорочено) - екзаменатор, наприклад:**

6.02.072.080.D.21.1 - Статистика - Іванов.xls
прим.: формат файлу Excel *.xls або *.xlsx не змінюємо.

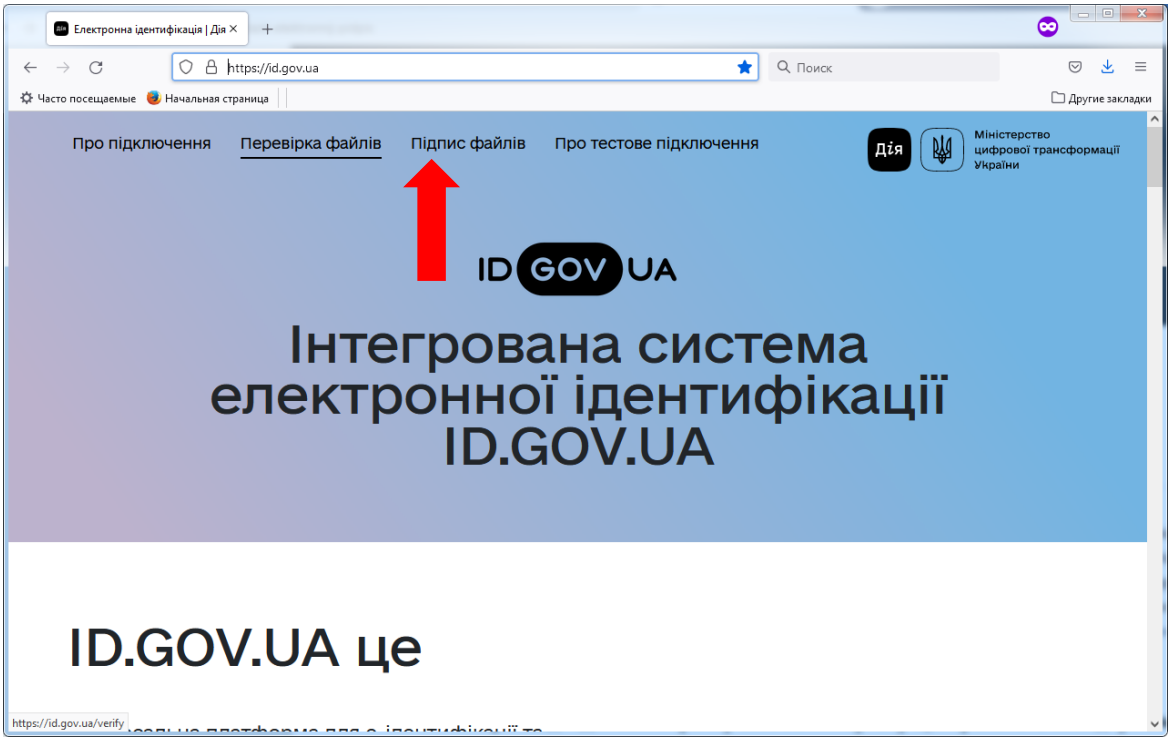
2. Перейдіть за посиланням:

https://id.gov.ua/

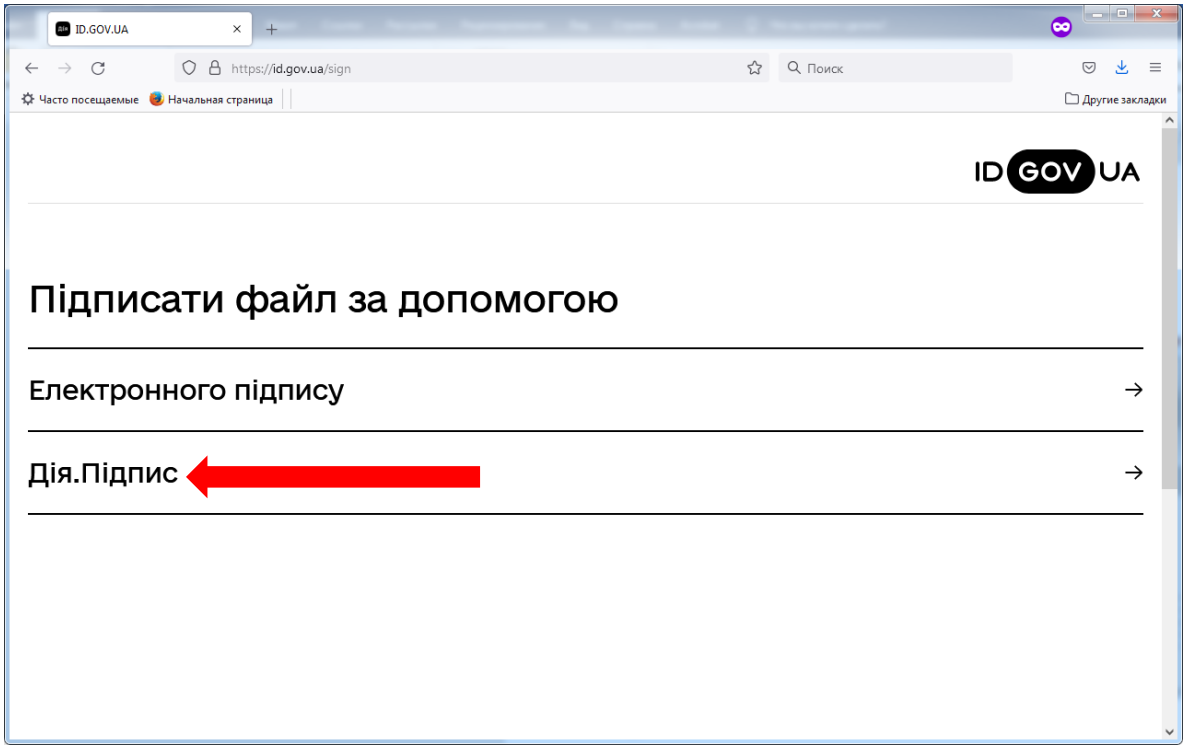
або
https://czo.gov.ua/

або
https://ca.diia.gov.ua/

3. Натисніть кнопку "Підпис файлів"

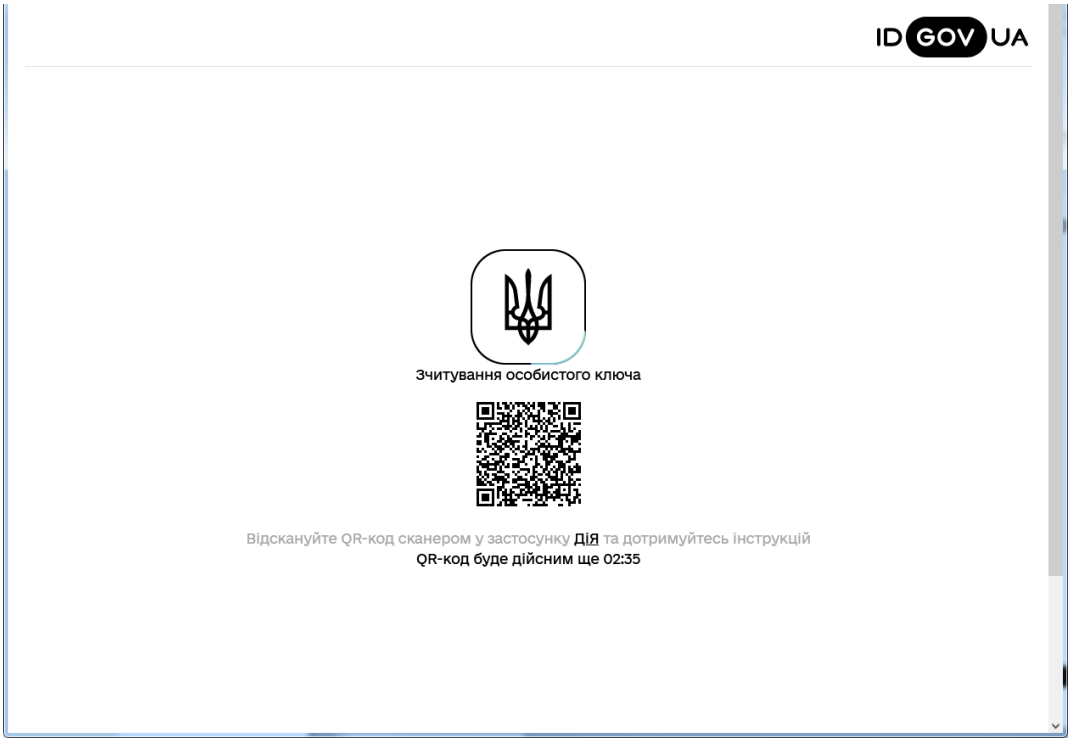


4. Натисніть кнопку «Дія.Підпис»



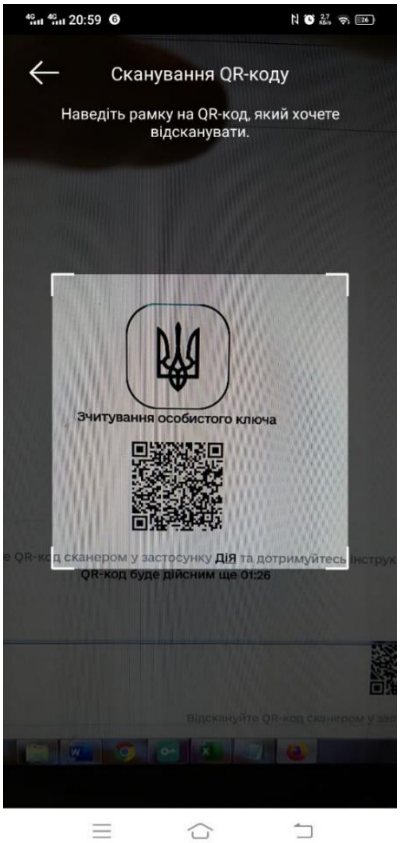
5. Далі здійснить наступні дії

Після появи на екрані ПК кьюар-коду

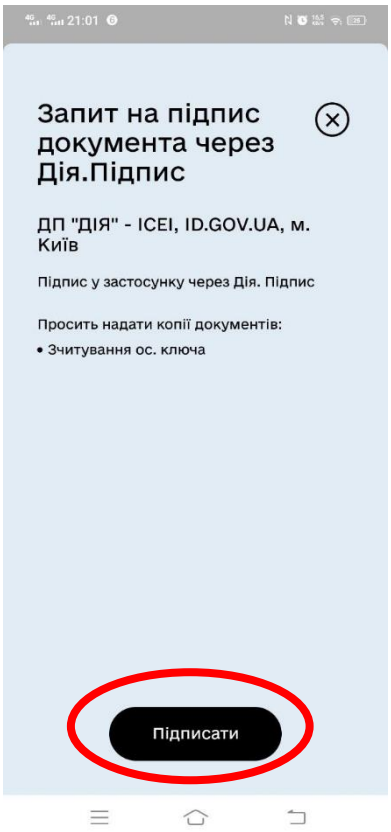


Запустить застосунок «Дія» на вашому смартфоні
та ввімкніть функцію зчитування кьюару

Наведіть камеру вашого смартфона на кьюр-код на екрані на вашому ПК

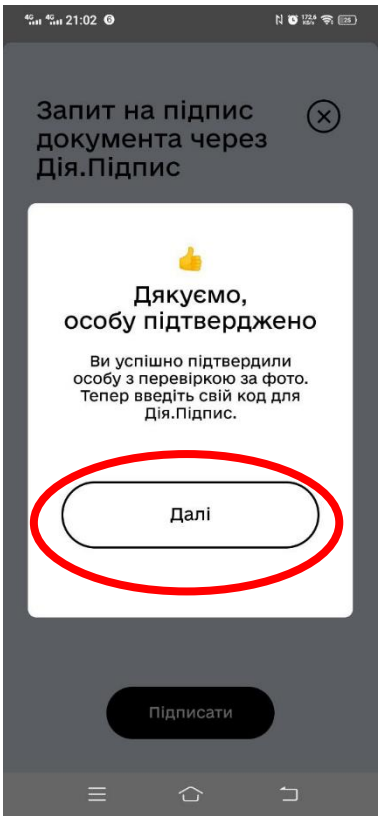


Після зчитування кью-ару натисніть «Підписати»

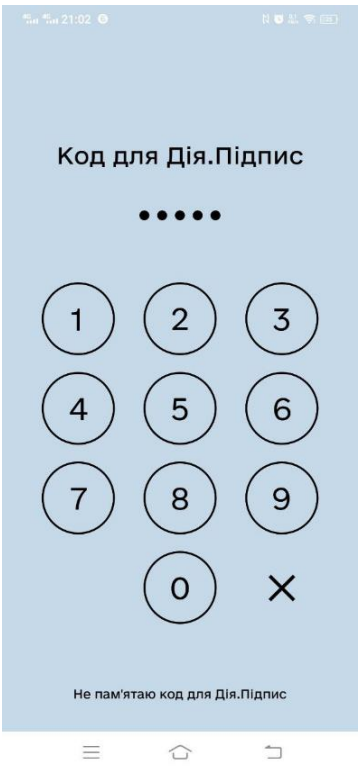


На наступному кроці наведіть селфі-камеру смартфону на Ваше обличчя та слідкуйте за інструкціями, що буде пропонувати вам зробити застосунок (може запросити посміхнуться, моргнути очами тощо).

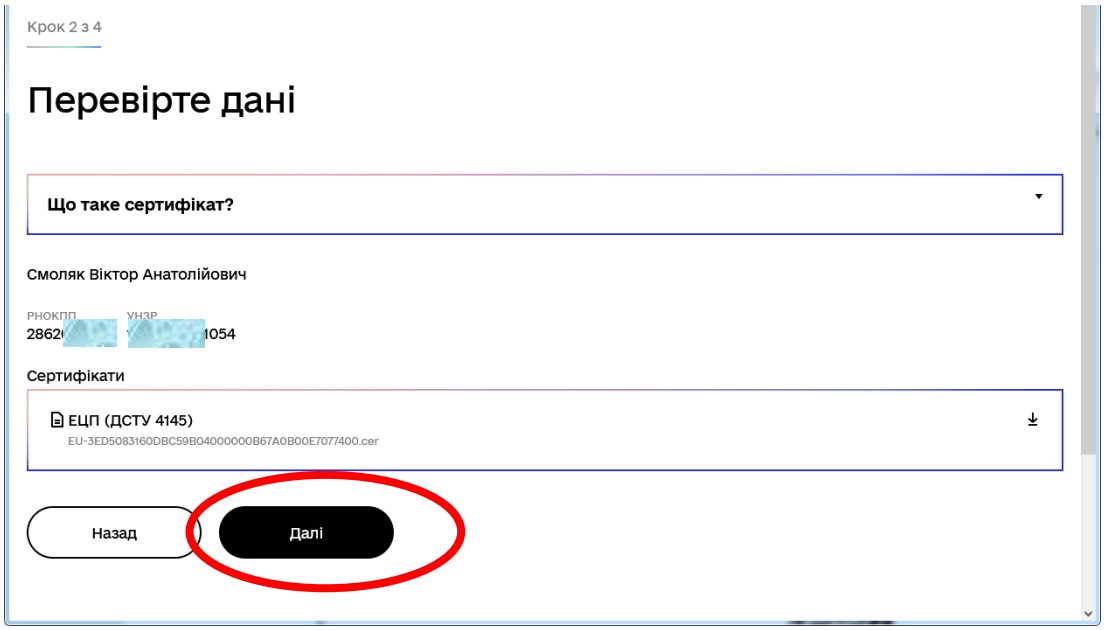
Якщо Ви пройшли ідентифікацію система сповістить, що особу підтверджено. Потім необхідно натиснути «Далі».



Після цього вести ПІН-код від вашого Дія.Підпису

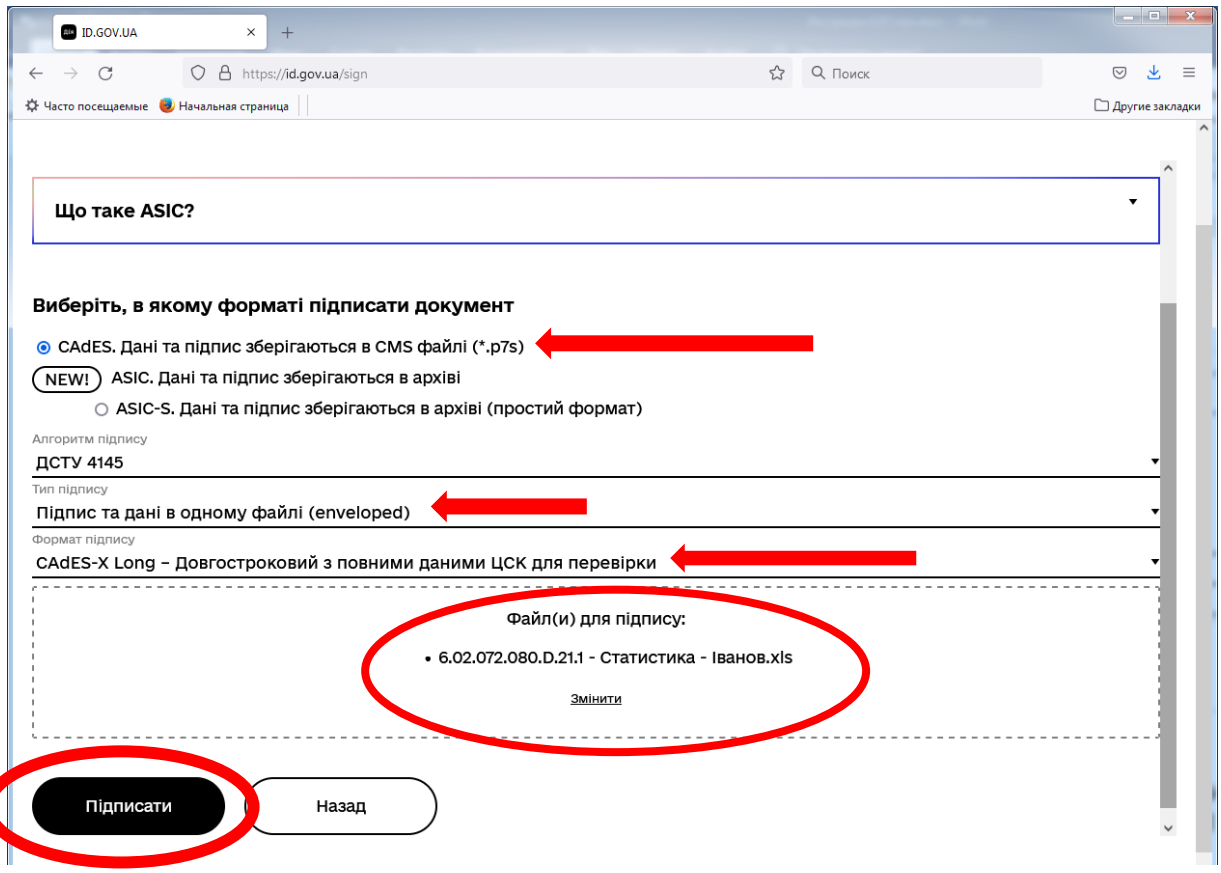


6. Потім Вас перекине на наступний крок, де необхідно буде перевірити Ваші дані як володільця підпису та натиснути «Далі».



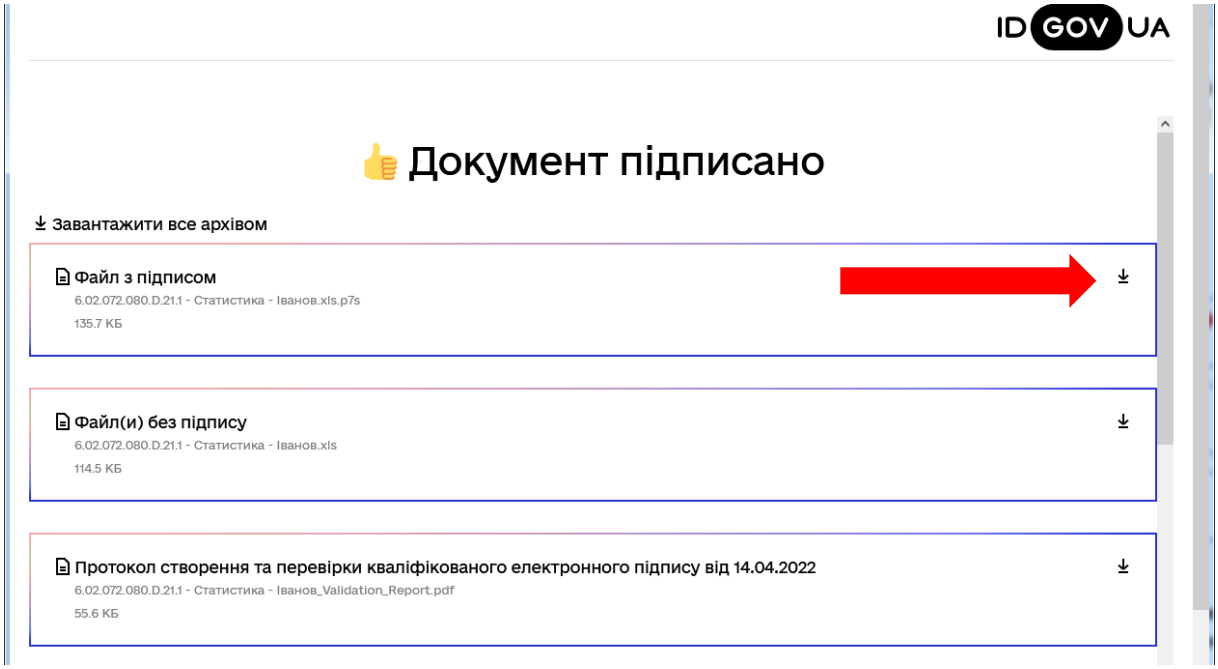
7. На наступному етапі необхідно:

1) обрати формат підпису. Обертаємо "CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (*.p7s)";
2) вказати тип підпису "Підпис та дані в одному файлу (enveloped)";
3) прикріпити Ваш файл з відомістю у форматі Excel (XLS або XLSX) на який ви накладаєте КЕП;
4) натиснути «Підписати».



8. На наступному етапі необхідно повторити дії, що були описані у п. 5 (тобто знову підписати запит за допомогою Дія.Підпис).

Після чого на екрані з’явиться вікно, що документ підписано, після чого завантажте "Файл з підписом" (файл у форматі *.p7s)



9. Відправте файл з накладеним КЕПом (завантажений файл у форматі *.p7s) на електрону пошту деканату:

Факультет економіки і права: **dekep2001@gmail.com**

Факультет інформаційних технологій: **hryhorii.kots@hneu.net**

Факультет менеджменту і маркетингу: **hneudekmim@gmail.com**

Факультет міжнародних відносин і журналістики: **interrelandjou.hneu@gmail.com**

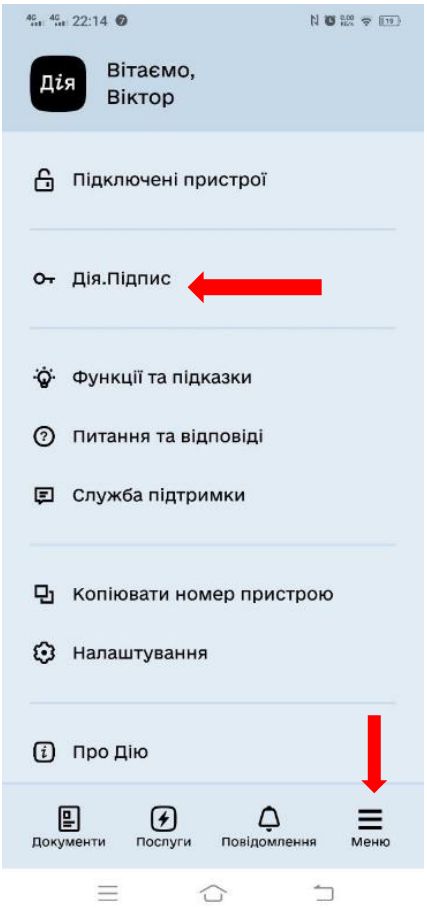
Факультет міжнародної економіки і підприємництва**:** **dekmeohneu94@gmail.com**

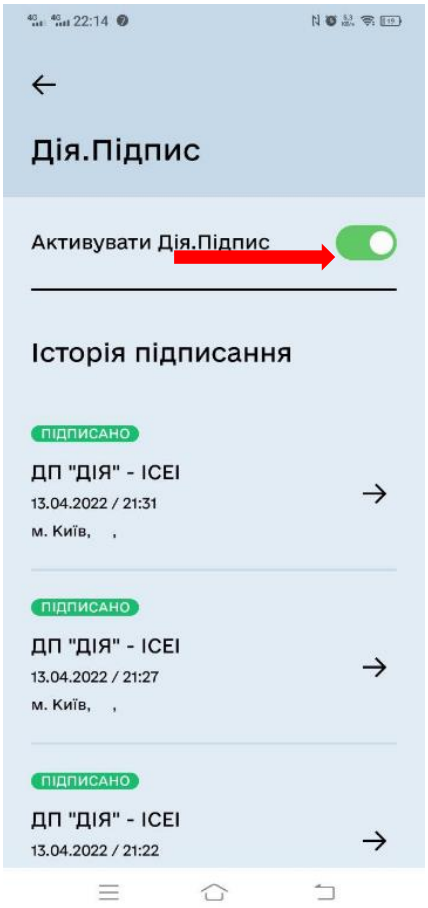
Факультет фінансів і обліку: **ffdek@ukr.net**

Факультет підготовки іноземних громадян: **fakultetpig49@gmail.com**

Відділ аспірантури і докторантури: **depphdhneu@gmail.com**

Примітка: якщо Дія.Підпис у вас не був згенерований раніше (усі хто, робив себе через Дію ковід-сертифікати, то Дія.Підпис у Вас вже згенерований у системі), тоді необхідно до того як робити усі наведені дії згенерувати Дія.Підпис, для чого потрібно зайти у меню застосунка «Дія», зайти у підменю «Дія.Підпис» та клацнути повзунок праворуч. Далі слідкуйте за інструкціями, що буде пропонувати вам зробити застосунок





ІНСТРУКЦІЯ (для деканатів) з ПЕРЕВІРКИ КЕПу викладача

1. Збережіть файл з відомістю, що надіслав викладач на електрону пошту деканату , підписаний його КЕПом (файл у форматі *.p7s) на Ваш ПК.

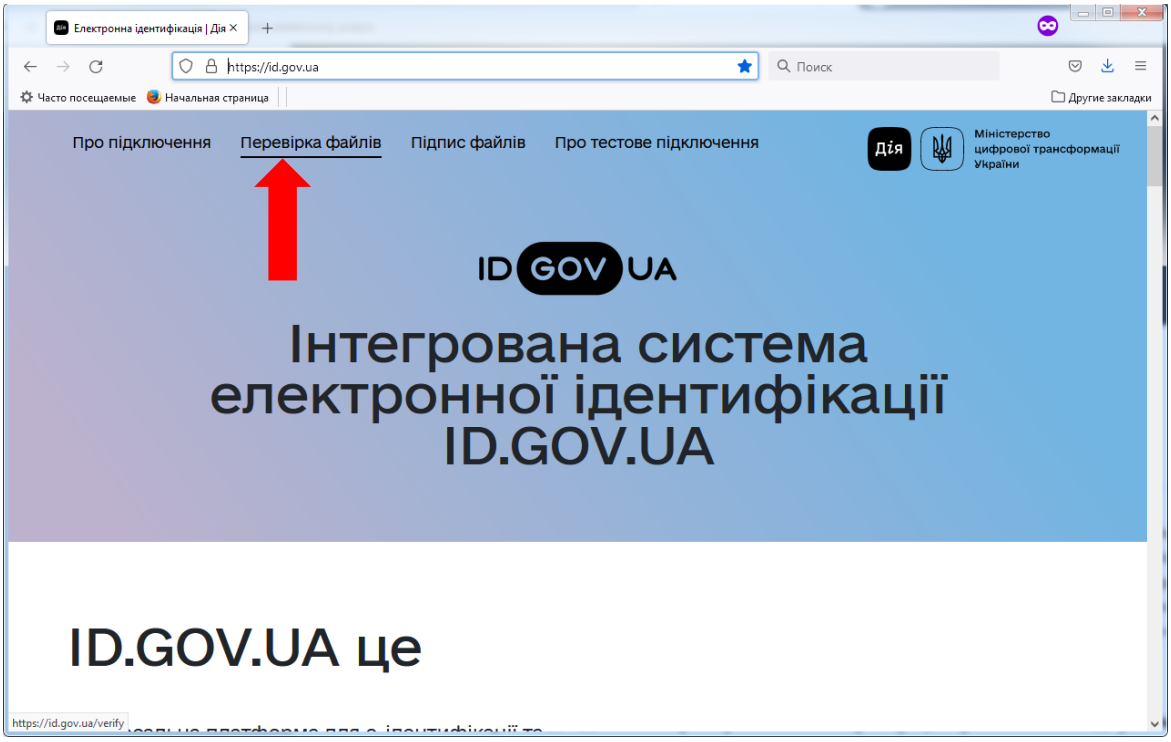
2. Перейдіть за посиланням:

https://id.gov.ua/

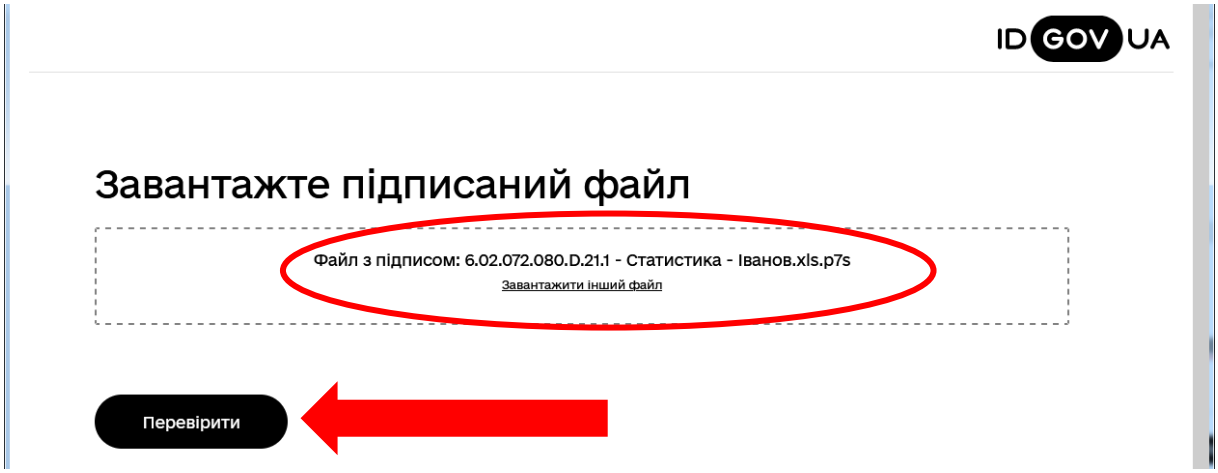
або
https://czo.gov.ua/

або
https://ca.diia.gov.ua/

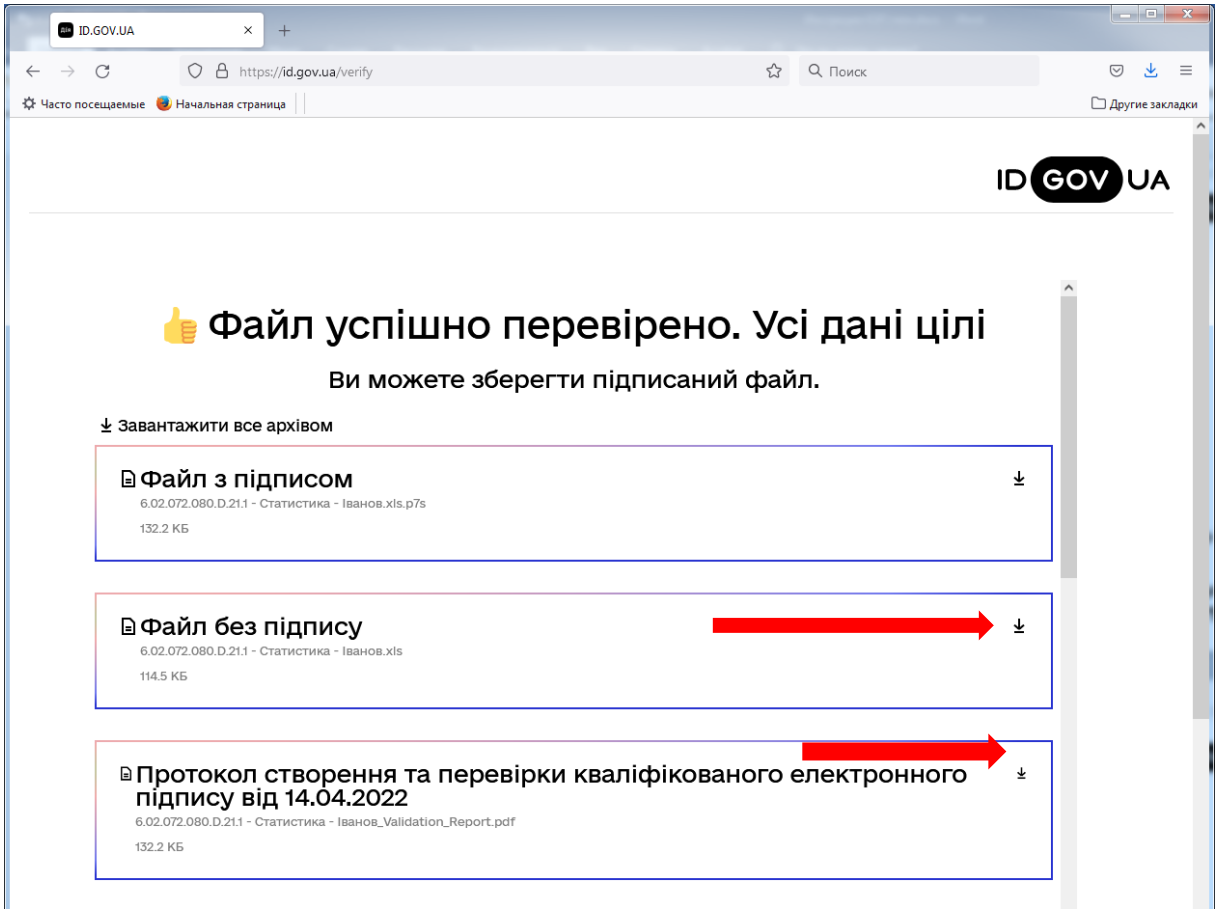
3. Натисніть кнопку **"Перевірка файлів"**



4. Вкажіть шлях до файлу у форматі *.p7s (відомість підписана КЕПом викладача) та натисніть «Перевірити»



6. Завантажте оригінальний файл без КЕП у форматі Excel (XLS або XLSX), роздрукуйте його та подайте на підпис декана.



За потреби можна завантажити та роздрукувати протокол перевірки КЕПу, що містить всі дані про підписанта, дату та час підписання та іншу інформацію.