

Як підписати документ кваліфікованим електронним підписом (КЕП)?

1. Підготуйте документи, які треба підписати. Кожен документ підписується окремо.
2. Перейдіть на вебсервіс будь-якого кваліфікованого надавача електронних довірчих послуг — наприклад, <https://ca.diia.gov.ua/sign> або <https://czo.gov.ua/sign>.
3. Скористайтесь однією з опцій: **електронний підпис** або **Дія.Підпис-UA**.



Електронний підпис

- У разі підписання файловим носієм завантажте КЕП з місця його збереження.
- Введіть пароль і натисніть «Зчитати».




Дія.Підпис

- Відскануйте телефоном згенерований QR-код.
- Підпишіть зчитування ключа, використовуючи попередньо створений код для Дія.Підпис.



Для активації Дія.Підпис перейдіть у Меню → Дія.Підпис → Активувати Дія.Підпис → Підтвердіть особу через фотофіксацію → Придумати код.

4. Перевірте персональні дані та перейдіть далі.
5. Натисніть «Ні, обрати інший формат». У наступному вікні виберіть формат документа CAdES (*.p7s).
6. Додайте файл для підписання та натисніть «Підписати». Якщо ви використовуєте Дія.Підпис, відскануйте згенерований QR-код і таким чином підтвердіть підписання.
7. Для завантаження підписаного документа натисніть  і завершіть роботу.
8. Підписані документи можна надіслати банку через інтернет-банкінг або на офіційну електронну адресу ukr.cc@procredit-group.com.

Як перевірити, що ви правильно підписали документ КЕП?

- Перевірку можна виконати за посиланням: <https://czo.gov.ua/verify> або <https://ca.diia.gov.ua/verify>. Для цього треба завантажити підписаний файл і натиснути «Перевірити».
- Щоб зберегти результат перевірки, натисніть «Завантажити все архівом».
- Якщо документ підписаний, вам відобразиться детальна інформація про підписувачів.