

Інструкція: Як накласти Дія.Підпис та КЕПечатку на документ

- 

Час виконання

Весь процес займає близько 5-10 хвилин.
- 

Перевірка підпису

Після завершення підписання рекомендується звірити документ у сертифікованому сервісі перевірки КЕП.

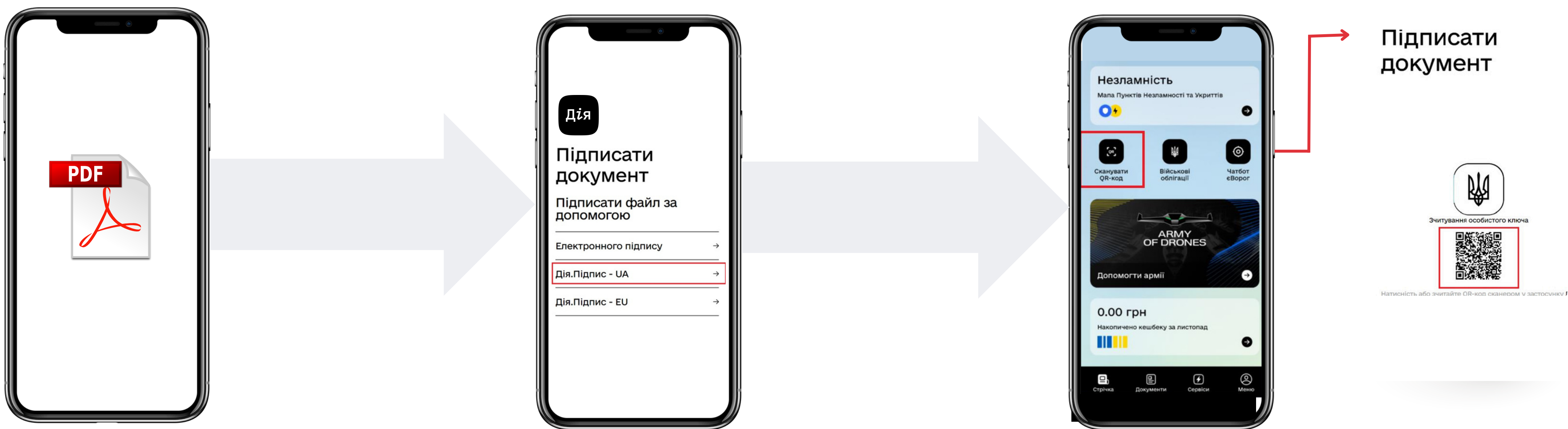
Етап I: Накладення Дія.Підпису

- 1 Підготуйте документ

Переконайтеся, що документ збережено у форматі PDF.
- 2 Зайдіть у сервіс Дія.Підпис

Перейдіть на сайт <https://ca.diaa.gov.ua/sign>.
- 3 Увімкніть застосунок Дія на смартфоні

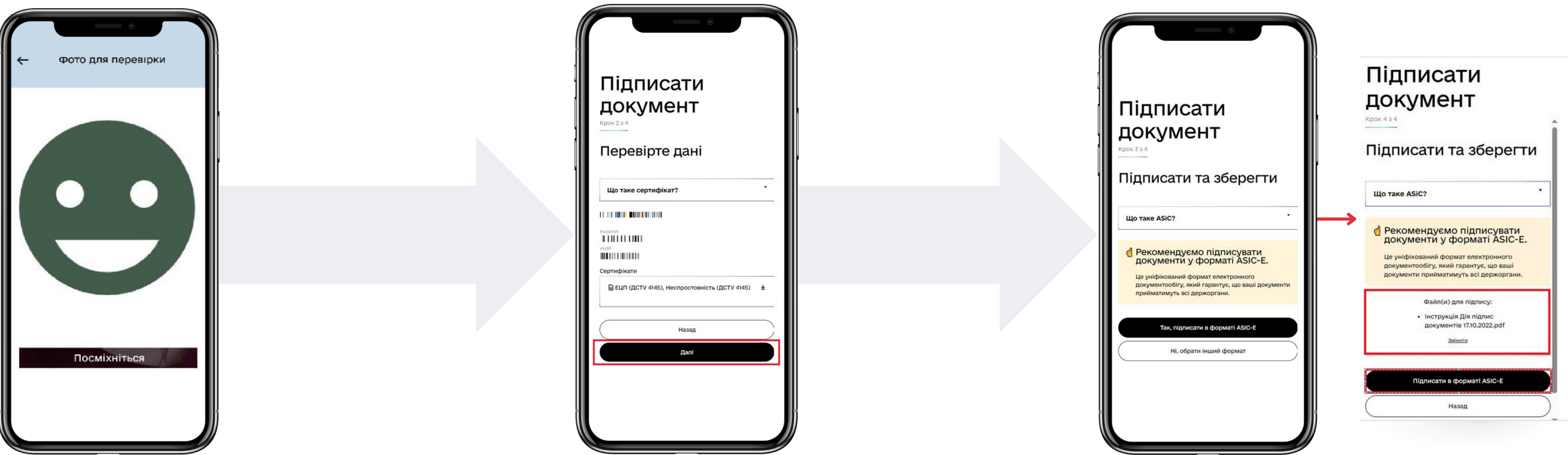
Натисніть на QR-код і відскануйте код, який з'явився у браузері.



- 4 Підтвердіть особистість

Пройдіть перевірку через **Face ID** або інший метод авторизації.
- 5 У браузері з'явиться згенерований Сертифікат, натисніть «Далі»
- 6 Завантажте документ

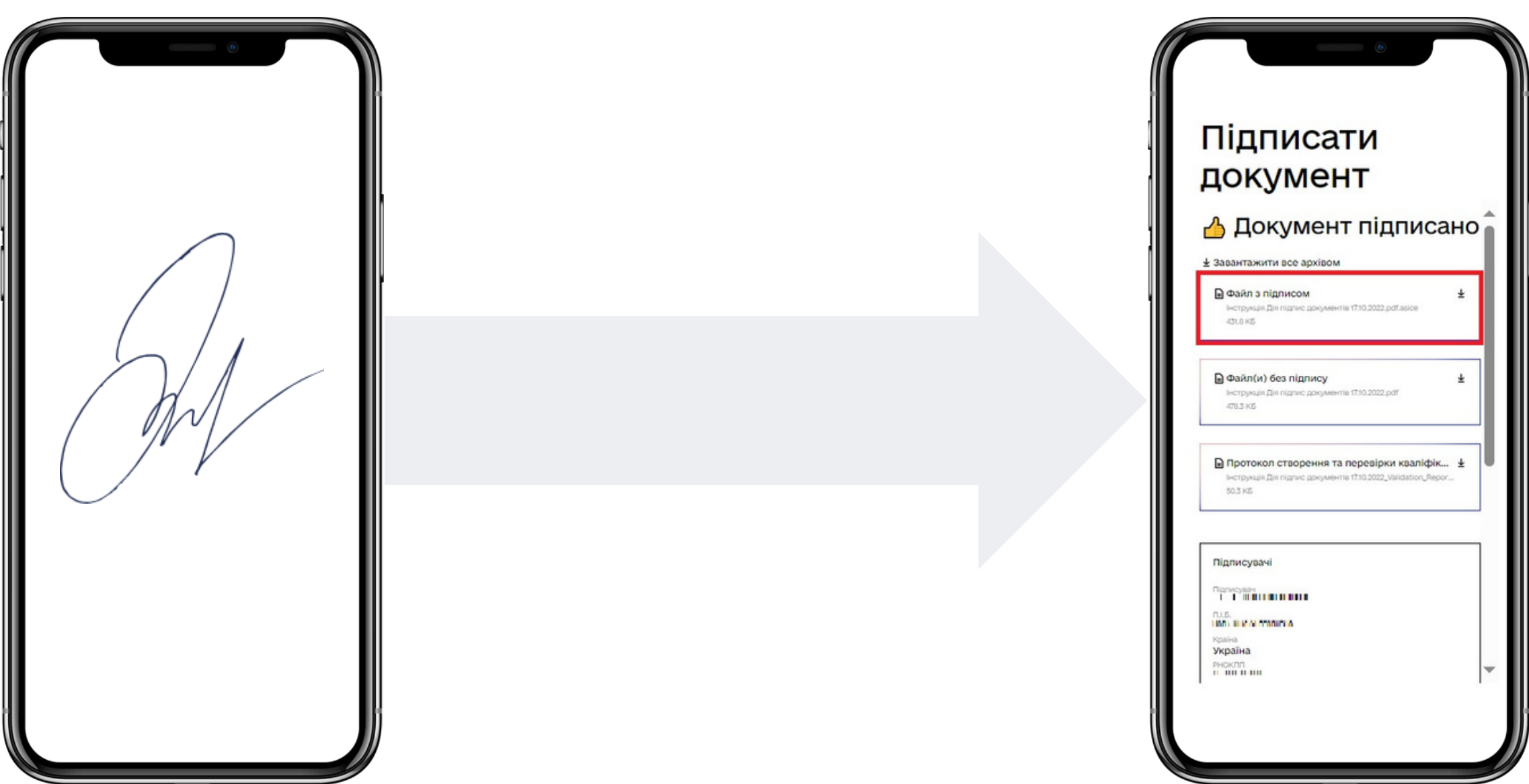
Оберіть формат **ASIC-E** та завантажте файл для підпису у браузері.



- 7 Накладіть підпис

Виконайте підтвердження у застосунку **Дія**, щоб підписати документ.
- 8 Збережіть підписаний документ

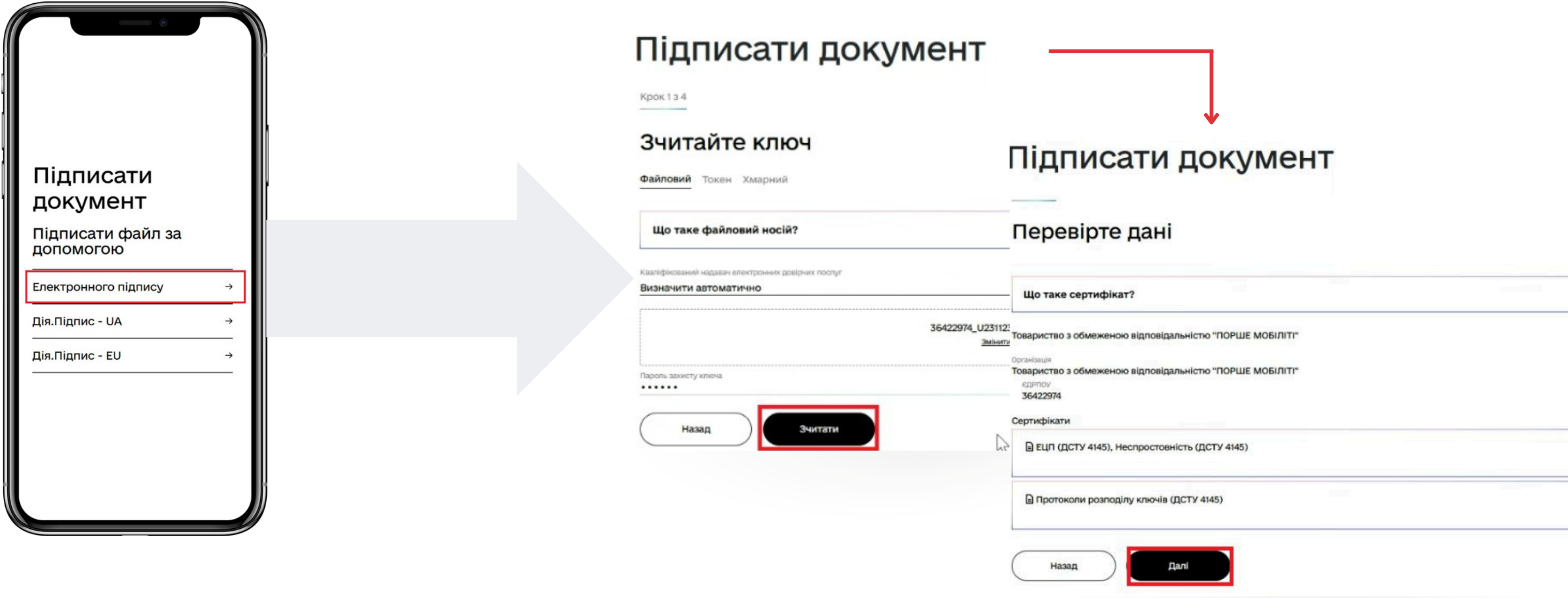
Завантажте підписаний документ у форматі **ASIC-E** (або весь архів в форматі **p7s**).



Етап II: лише для юридичних осіб - Накладення КЕПечатки (за наявності)

- 1 Перейдіть у розділ «Підписати файл за допомогою електронного підпису»
- 2 Завантажте свій КЕП із носія

Завантажте свій сертифікат КЕП із токена, флешки або іншого захищеного носія → оберіть відповідний формат підпису.



- 3 Завантажте файл із Дія.Підписом

Завантажте документ у форматі **ASIC-E**, який ви отримали після першого етапу.
- 4 Підпишіть файл

Накладіть електронний підпис КЕП на завантажений документ.
- 5 Завантажте архів

Скачайте підписаний файл або архів у форматі **p7s**.

