



Цифрова  
держава

# Службовий акаунт

Перевіряйте цифрові документи відвідувачів за секунди під профілем компанії

## Що таке Службовий акаунт

Це спеціальна версія Дії для службової авторизації. Працівник зчитує QR-код, авторизується під профілем установи. Відкривається сканер у застосунку Дія. При наведенні сканера на QR-код цифрового документа іншого користувача відбувається перевірка його дійсності.

Сценарій передбачений для державних установ та бізнесу, яким потрібно ідентифікувати особу для пропуску в будівлю, надання доступу тощо.

20+ млн користувачів встановили застосунок Дія – це кожен другий українець. І уже сьогодні українці показують Дію для підтвердження особи.

Бажаєте перевіряти дійсність цифрових документів у кілька кліків? Щоб створити Службовий акаунт, необхідно на порталі Дія вибрати послугу Службовий акаунт – натиснути Отримати QR-код, авторизуватись за КЕПом керівника установи або ФОП та заповнити анкету.

## Для кого підійде?



обласні адміністрації, суди тощо, які перевіряють документи відвідувачів на вході



університети, для пропуску студентів у заклад або бібліотеки, для видачі книг за студентським



перевізники, які перевіряють документи для посадки на автобус/потяг



та інші компанії, які у своїх бізнес-процесах використовують перевірку документа

## Переваги Службового акаунта

- 👍 Працівнику не потрібно використовувати власну Дію для перевірки цифрових документів від імені установи. Адже зможе авторизуватись під профілем компанії.
- 👍 Сценарій не потребує технічного налаштування і залучення ІТ-команди. Тож налаштувати його можуть усі охочі безоплатно.
- 👍 Персональні дані при перевірці документів не передаються.

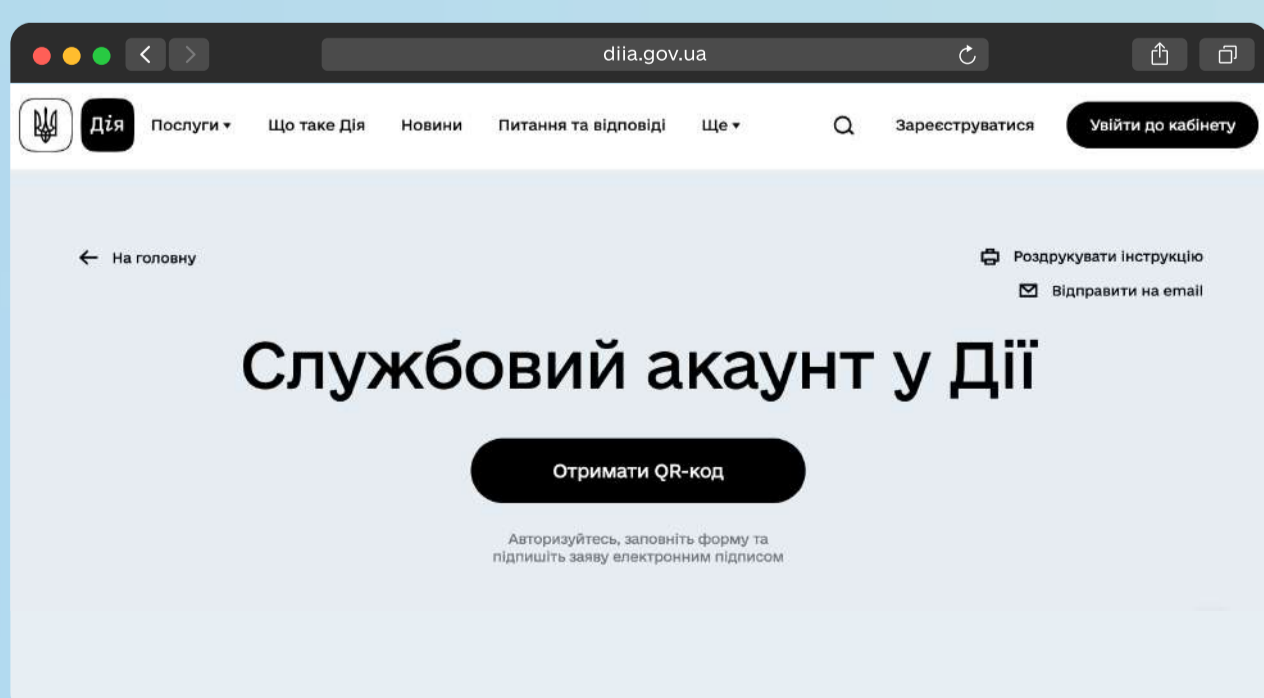
## Що потрібно компанії/установі для налаштування Службового акаунта

- ✅ Мати кваліфікований електронний підпис (КЕП) керівника юридичної особи або ФОП.
- ✅ Зареєструватися як партнер на порталі Дія з використанням КЕП.
- ✅ Згенерувати та отримати унікальний QR-код для службової авторизації.
- ✅ Передати QR-код для службової авторизації працівнику, який буде перевіряти документи відвідувачів.
- ✅ Змінити внутрішні інструкції (якщо потрібно).
- ✅ Провести навчання для працівників компанії, як працювати з Дією: надати методичні рекомендації, інструкції або організувати вебінари.

## Як працює Службовий акаунт

01

Компанія створює Службовий акаунт на порталі Дія.



02

Отримує QR-код для службової авторизації в застосунку Дія. Та передає його працівнику, який буде перевіряти цифрові документи.





03

Працівник камерою смартфона або планшета зчитує QR-код для службової авторизації та переходить за посиланням.



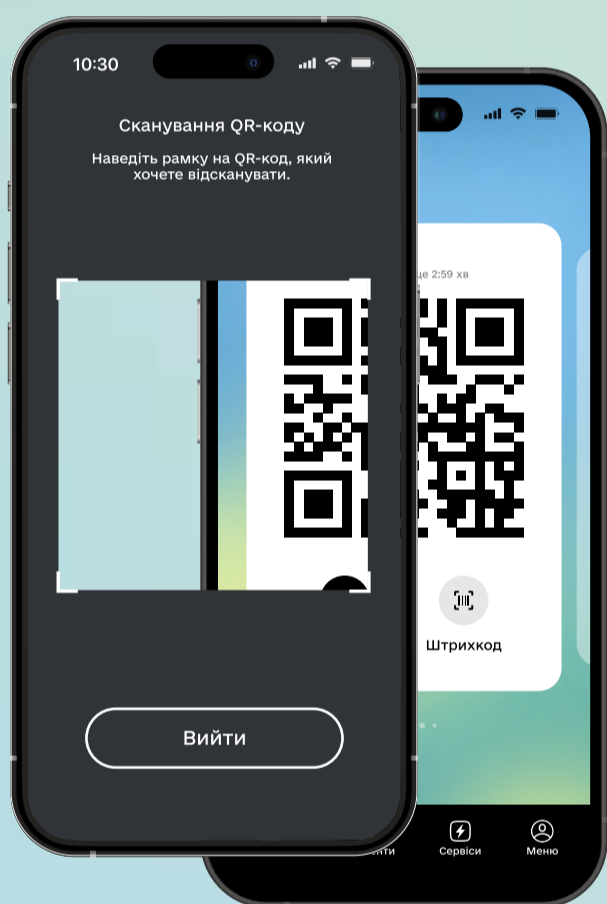
04

Придумує код для входу в застосунок та вводить його повторно. Автоматично відкриється сканер QR-кодів.



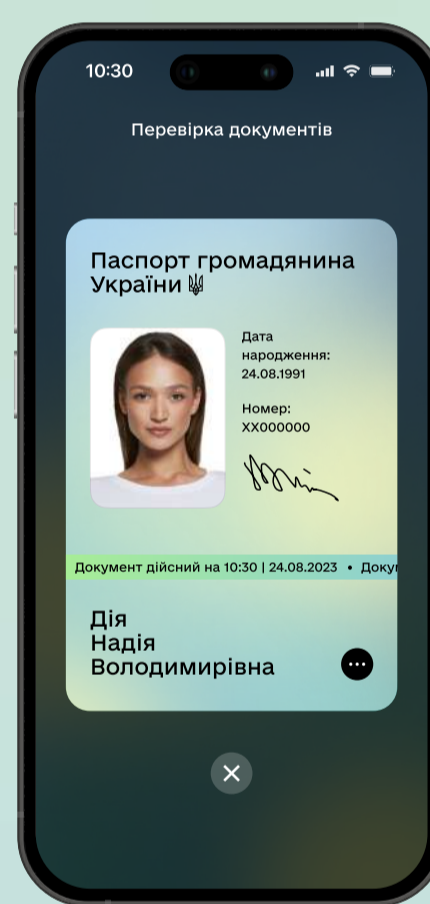
05

Працівник наводить сканер на QR-код цифрового документа відвідувача.



06

Працівник моментально отримує статус документа. Документ знайдено? Тоді він є дійсним.

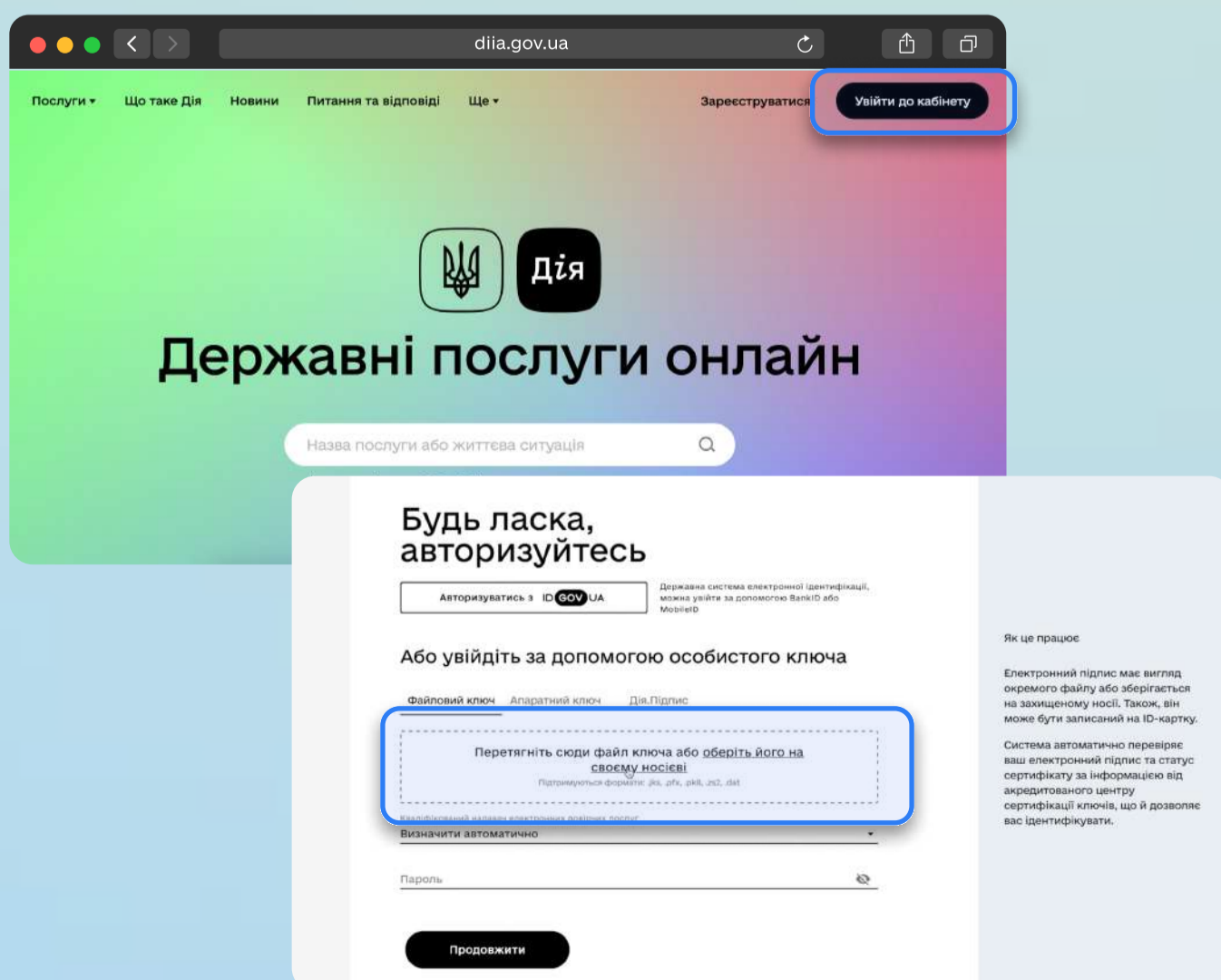


## Як створити Службовий акаунт

01

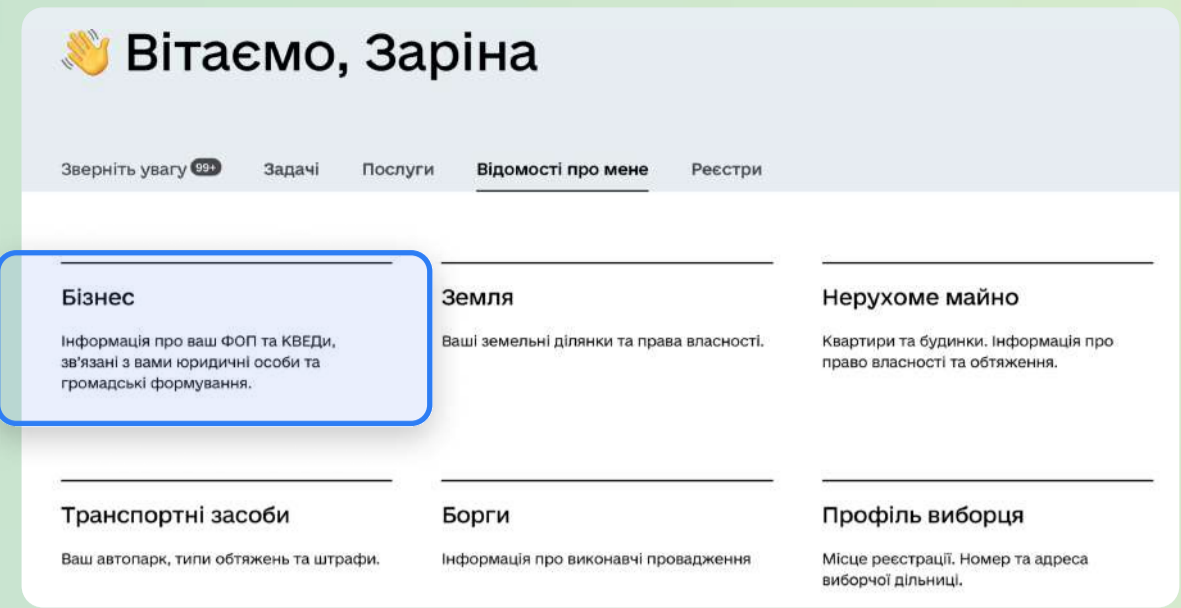
Авторизуйтесь на порталі Дія за допомогою КЕПу керівника організації/ФОП. Якщо ви авторизуєтесь на порталі вперше – необхідно заповнити дані профілю (електронна пошта, телефон, паспортні дані).

Натисніть кнопку Увійти до кабінету та пройдіть авторизацію.



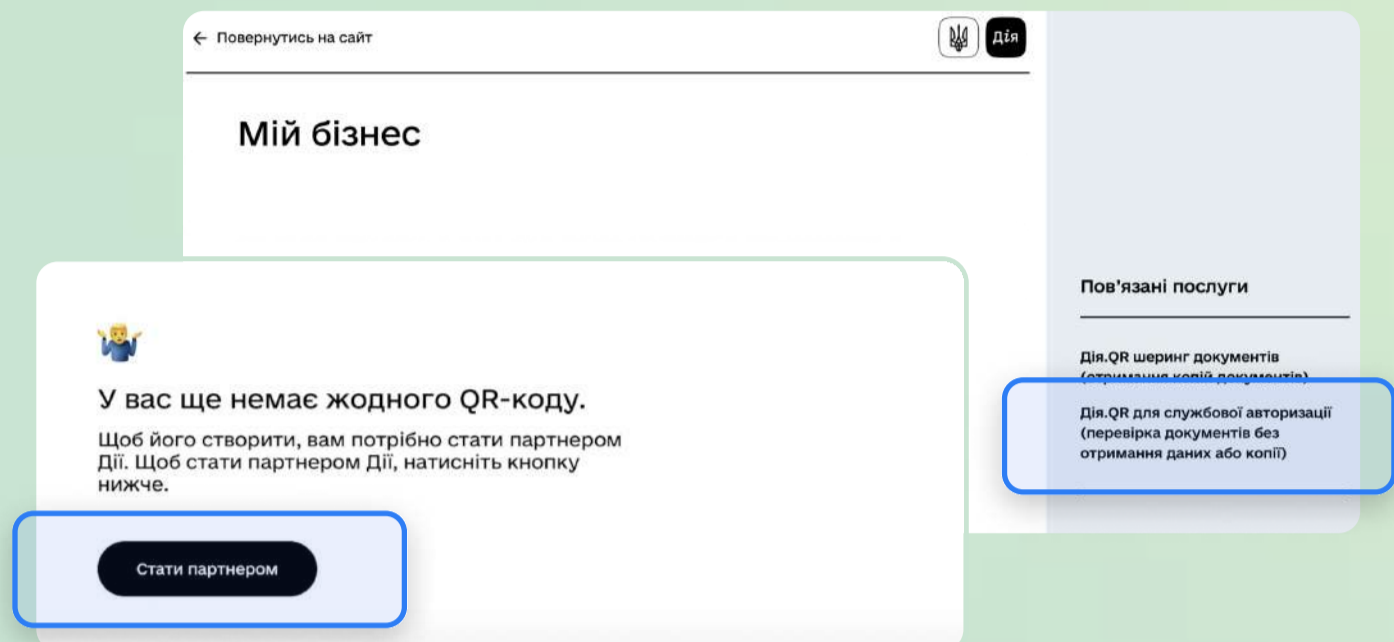
02

Після успішної авторизації перейдіть до розділу Відомості про мене – Бізнес.



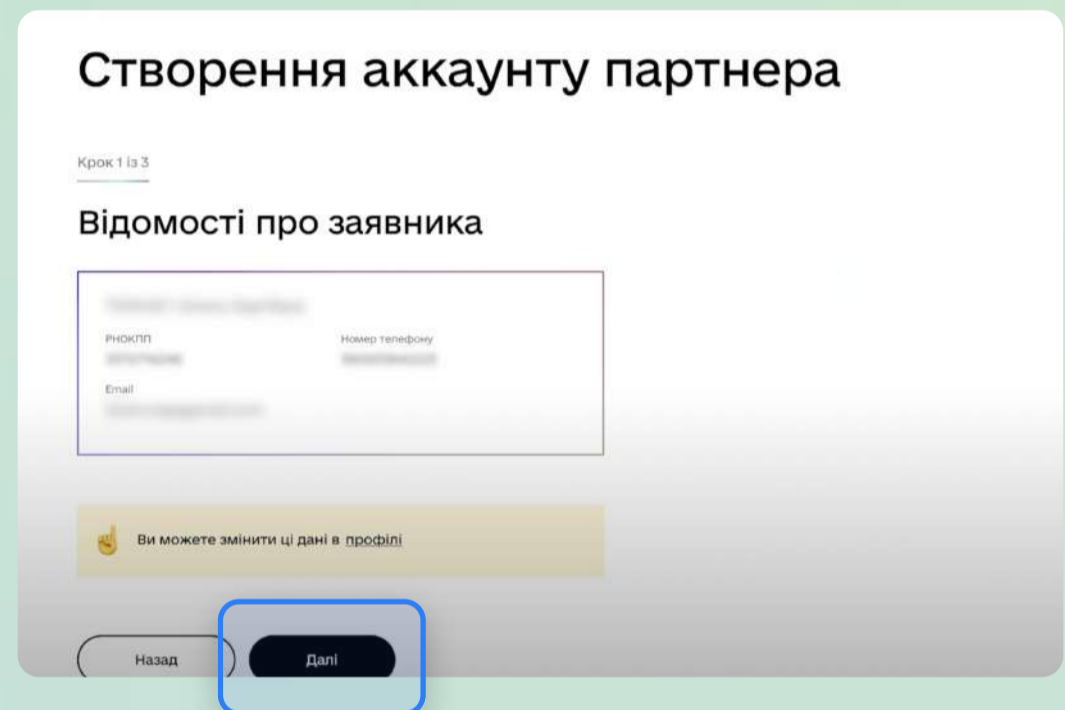
03

Виберіть Дія.QR для службової авторизації. Натисніть кнопку Стати партнером та пройдіть процедуру Створення акаунта партнера.



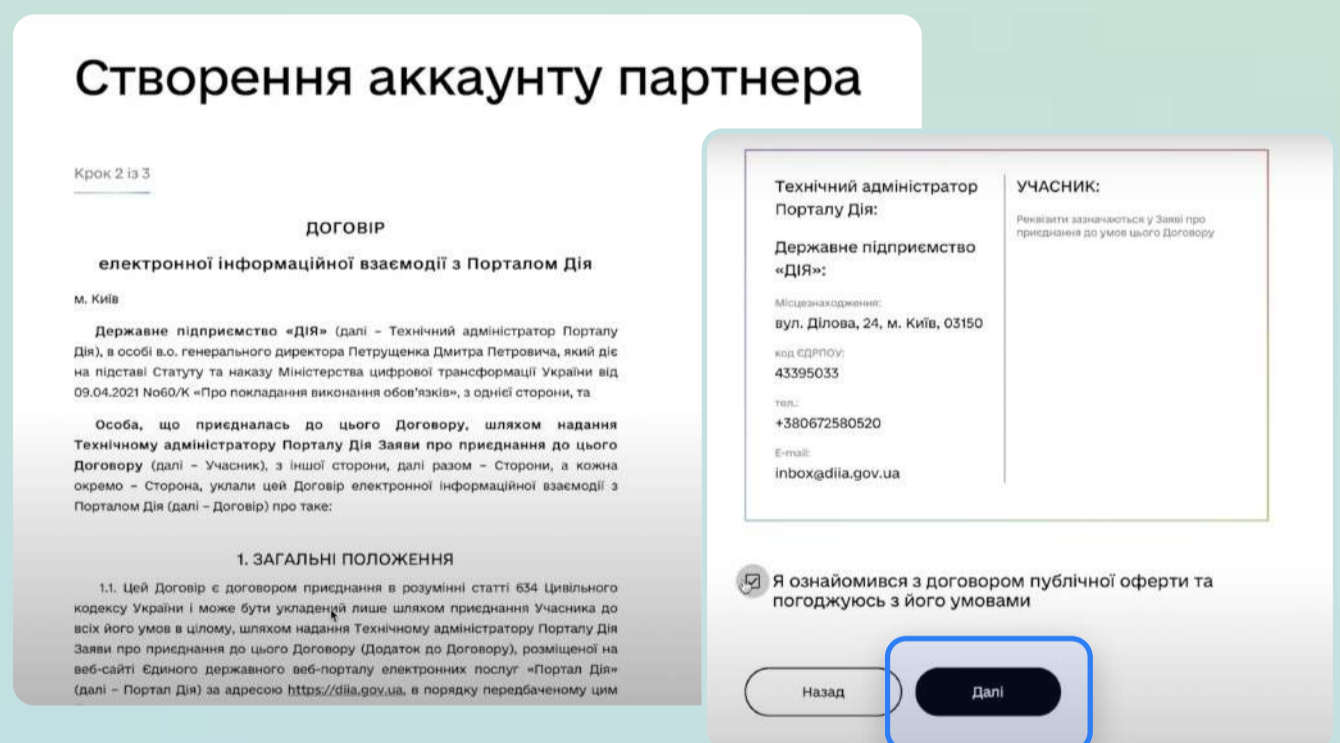
04

Перевірте дані та натисніть Далі.



05

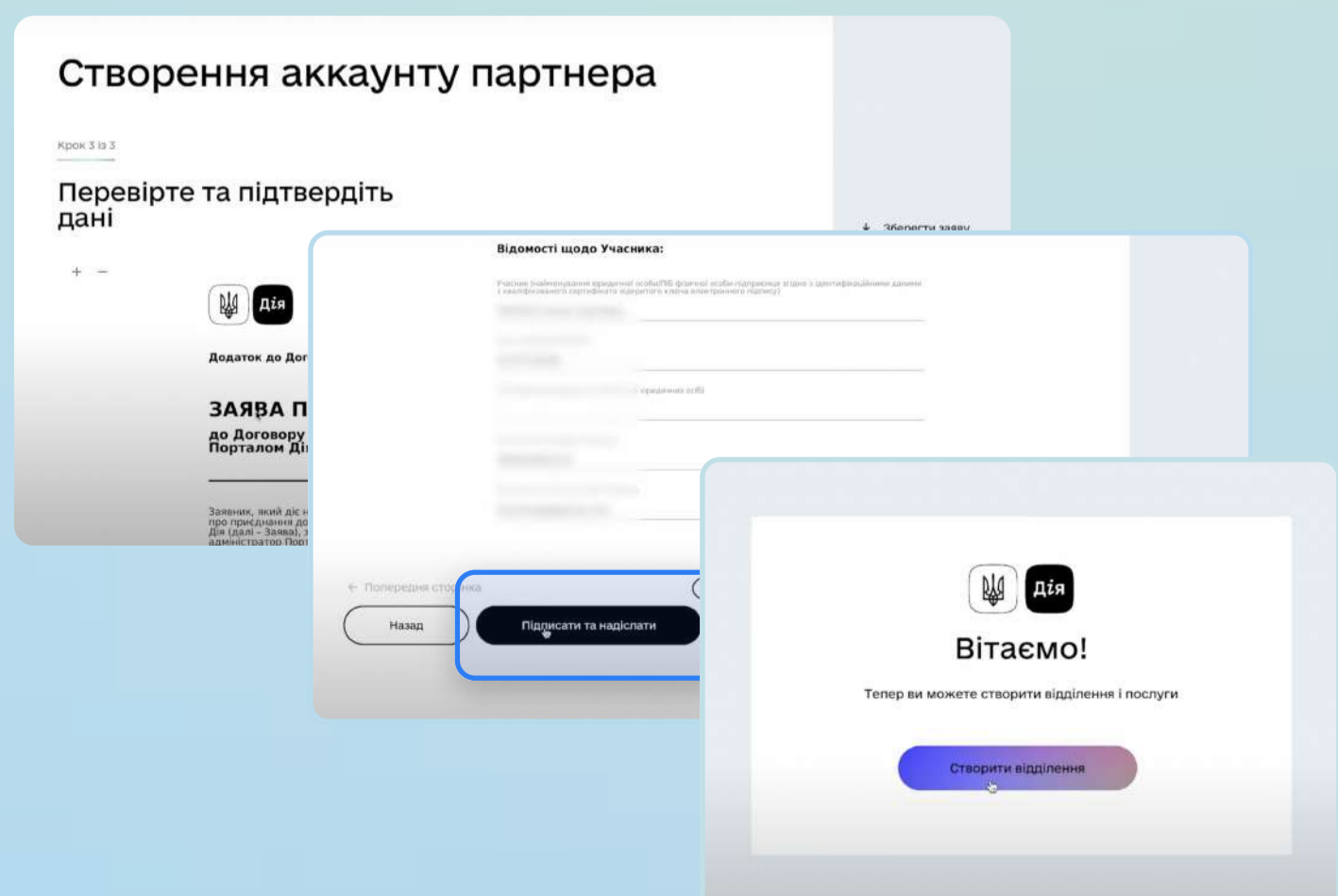
Ознайомтесь з умовами публічної оферти та натисніть Далі.



06

Підпишіть заяву про приєднання за допомогою КЕПу керівника організації/ФОП.

Ви зареєструвались як партнер і можете створити Службовий акаунт.



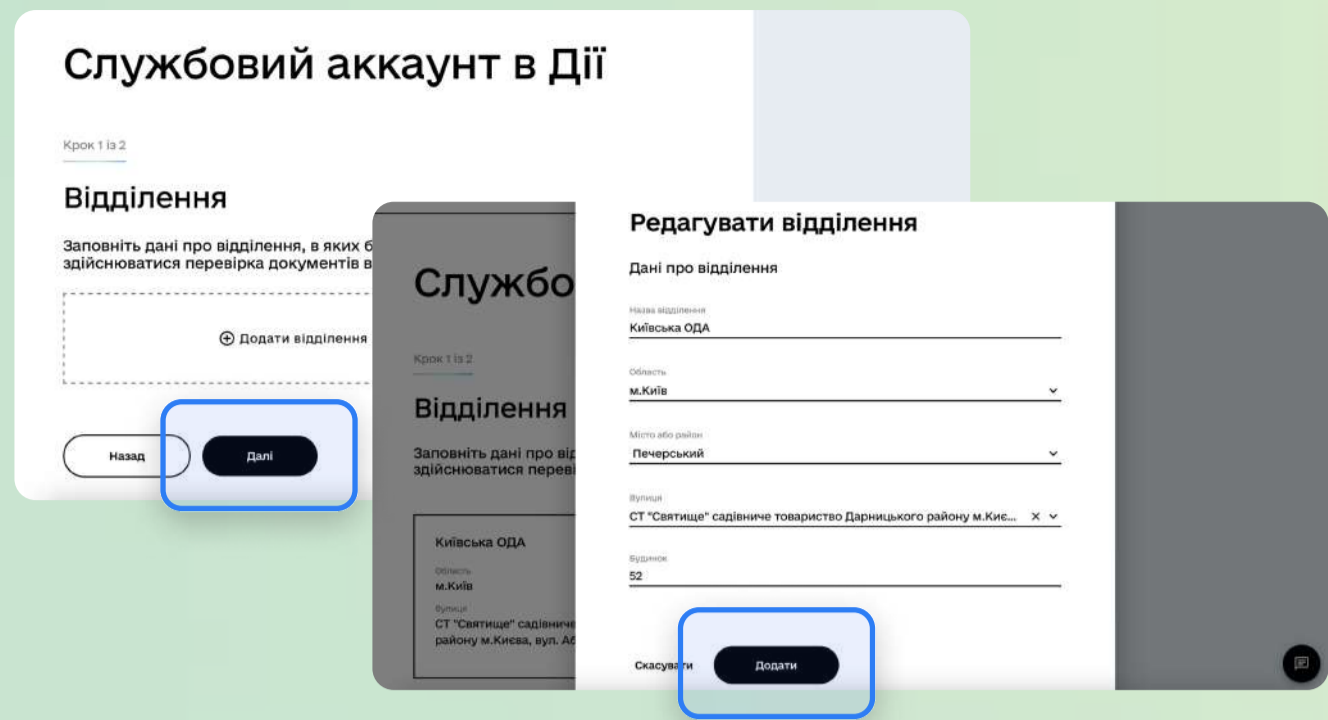


07

Створіть відділення.  
Тут ви маєте вказати повну назву вашої компанії/установи.

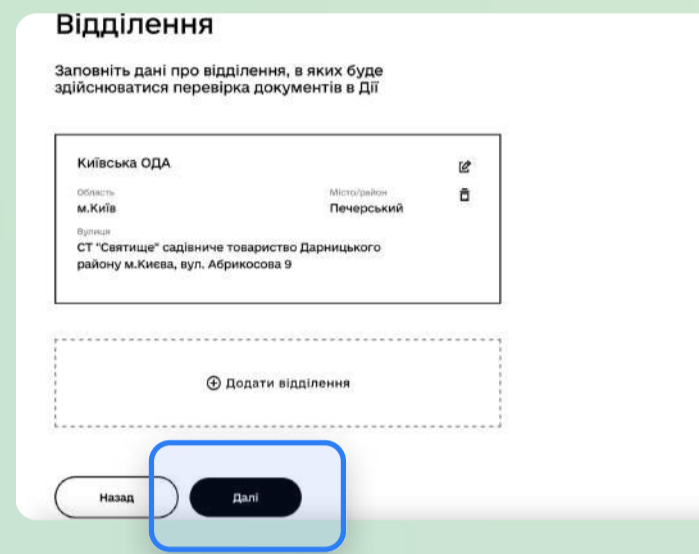
Наприклад:

- Київська ОДА
- Вищий антикорупційний суд
- Національний авіаційний університет



08

Перевірте заповнені дані та натисніть Далі.



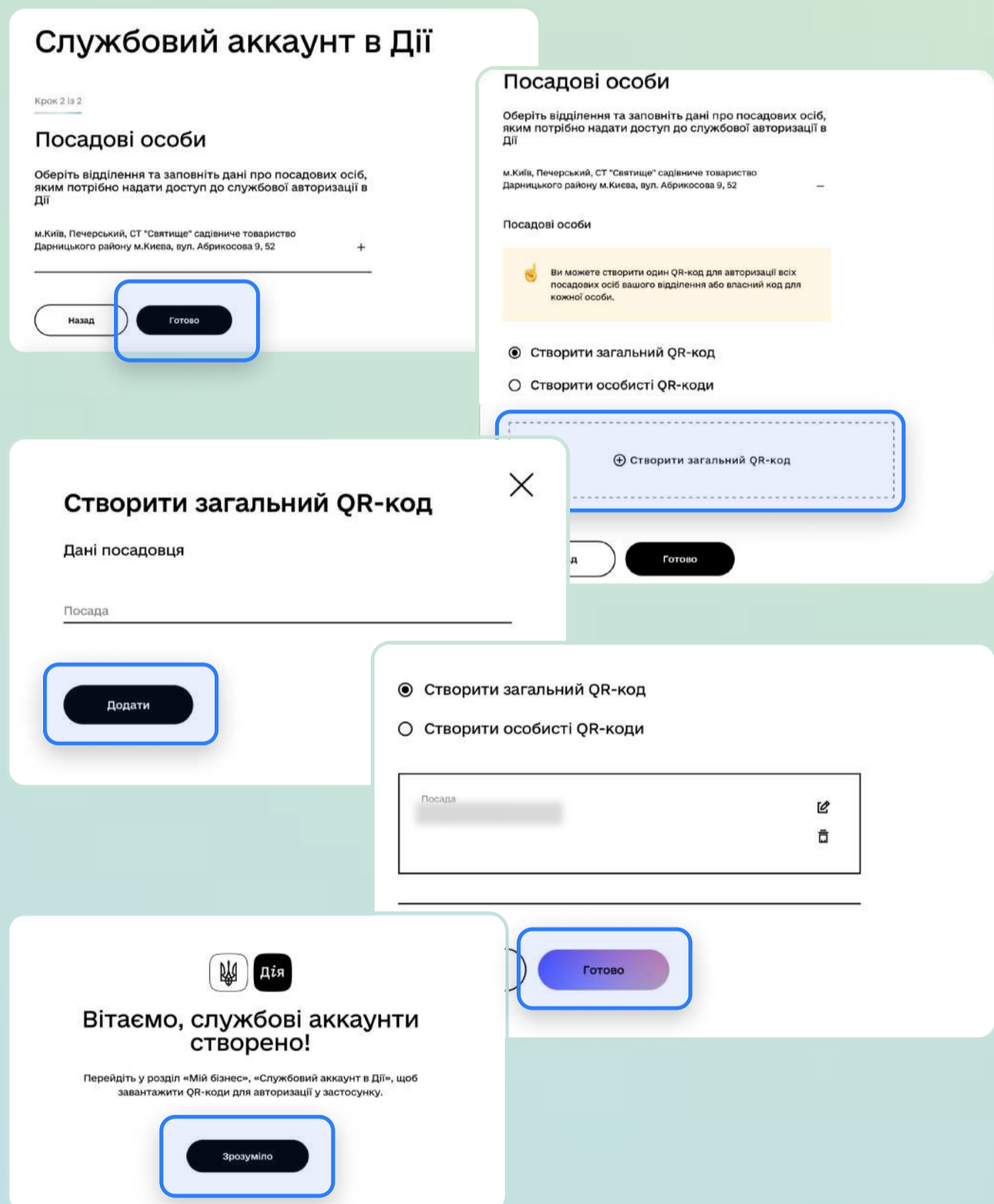
09

Ви можете створити Службовий акаунт як для конкретного працівника, так і загальний для усіх працівників, які перевірятимуть цифрові документи.

Введіть дані про відділ чи окрему людину, яка буде перевіряти цифрові документи відвідувачів за Службовим акаунтом.

Ця інформація буде вказана біля QR-коду для службової авторизації.

Відвідувачі чи клієнти, показуючи цифрові документи для перевірки, не бачитимуть ці дані.

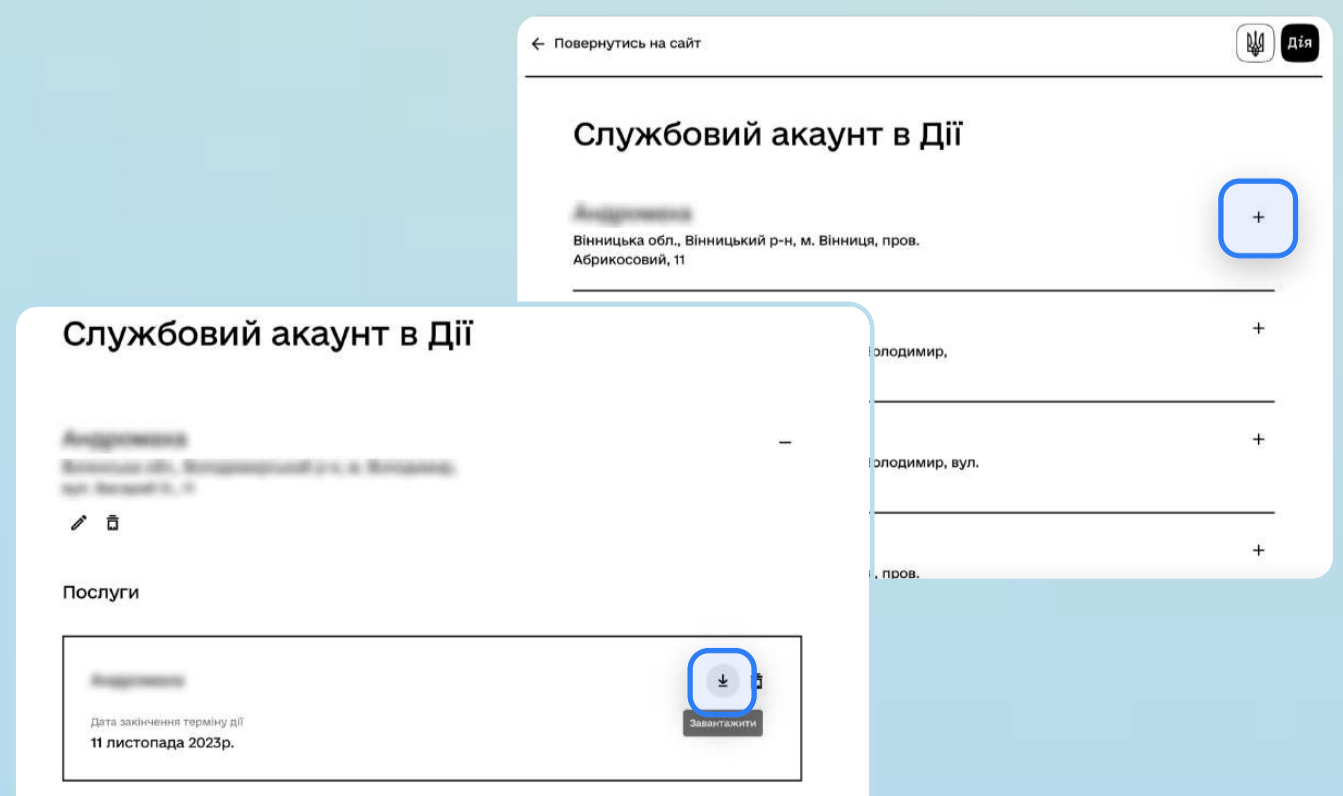


10

Це все! Службовий акаунт створено!

Перейдіть до розділів Бізнес – Дія.QR для службової авторизації.

Ви побачите картку послуги, тисніть на +. Натисніть на іконку стрілки, щоб завантажити QR-код для службової авторизації у форматі pdf.



# Який на вигляд QR-код для службової авторизації



На сторінці з QR-кодом відображено:

дата, до якої дійсний QR-код для службової авторизації;

для якої компанії/установи/особи видано Службовий акант;

коротка інструкція для працівника, як працювати з QR-кодом для службової авторизації.

Ви можете роздрукувати pdf-файл та надати працівникам, які будуть перевіряти дійсність цифрових документів відвідувачів.

# Як видалити створений Службовий акаунт

01

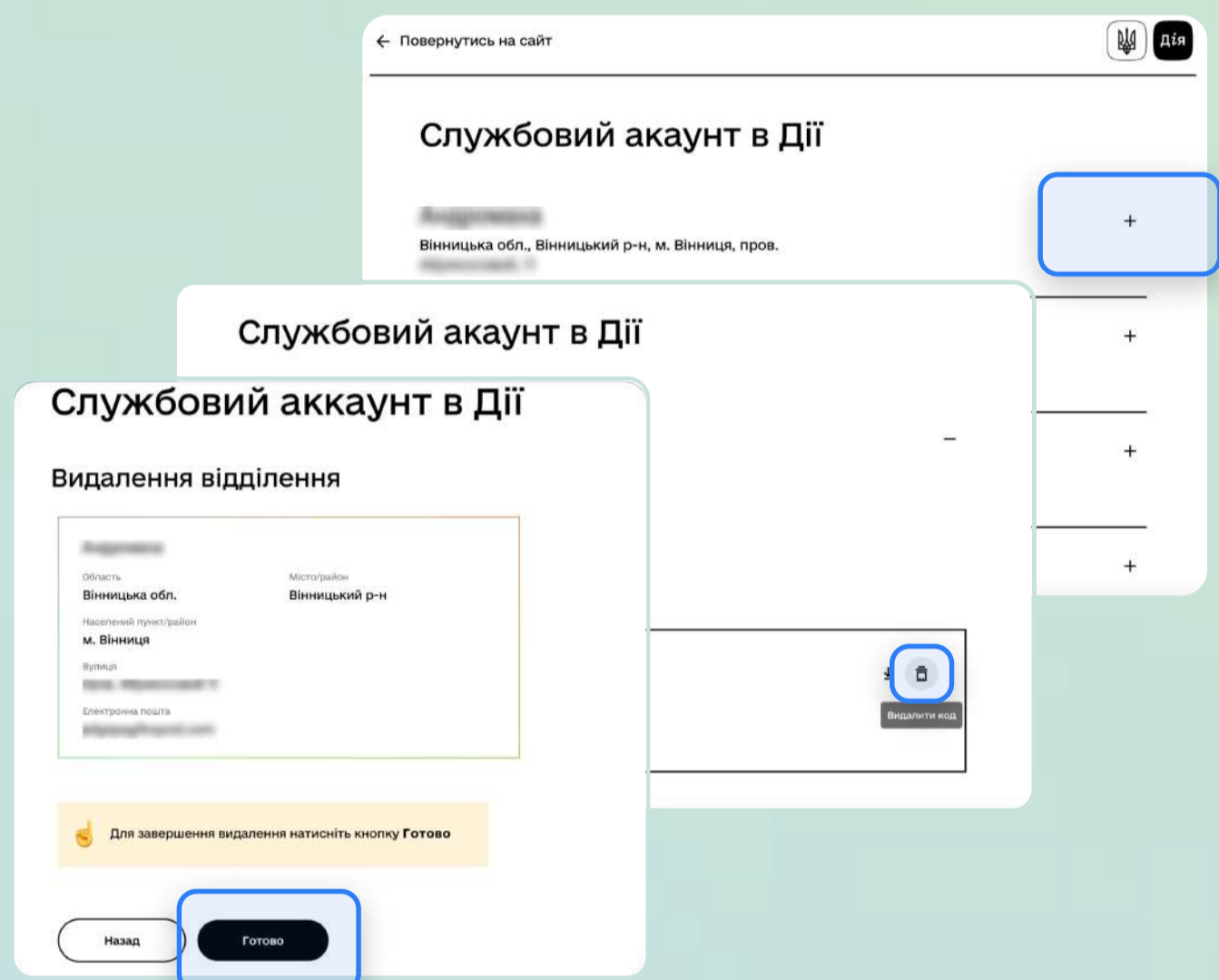
Зайдіть в особистий кабінет, розділ Мій Бізнес, Дія.QR для службової авторизації, натисніть + у відповідній картці, яку потрібно видалити

02

Натисніть на іконку смітника

03

Підтвердьте видалення



# Як внести зміни в створений Службовий акаунт

01

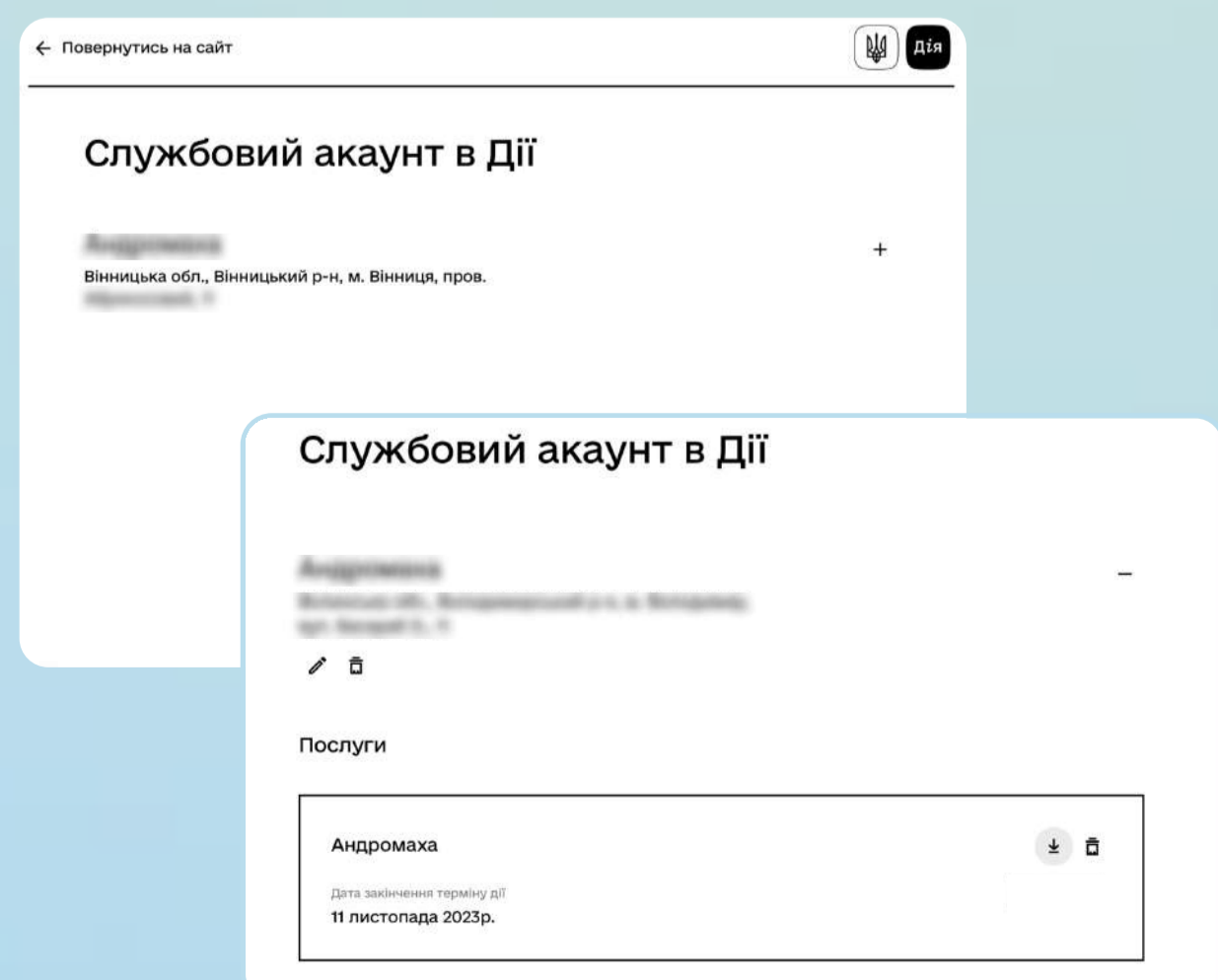
Зайдіть в особистий кабінет, розділ Мій Бізнес, Дія.QR для службової авторизації, натисніть + у відповідній картці, яку потрібно відредагувати

02

Натисніть на іконку олівця і внесіть зміни

03

Збережіть внесені зміни





# Відповіді на головні запитання

## Що таке цифрові документи у застосунку Дія?

Документи в застосунку Дія – це цифрові аналоги паперових документів. Вони мають таку саму юридичну силу, як і паперові документи. Цифрові документи відображають в електронному вигляді інформацію про вас, яка міститься в державних реєстрах.

У застосунку Дія відображається 14 цифрових документів



## Яким законодавством регулюються цифрові документи та чи мають вони юридичну силу?

Юридична сила цифрових документів визначена такими нормативно-правовими актами:

### е-паспорти та РНОКПП

Зміни до Закону України «Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус» (набрання чинності 23 серпня 2021 р.)\*

### е-свідоцтво про народження

Постанова КМУ № 911 від 23 вересня 2020 року

### е-довідка ВПО

Постанова КМУ № 509 від 1 жовтня 2014 року

### е-студентський (учнівський) квиток

Постанова КМУ № 181 від 28 лютого 2023 року

### е-пенсійне посвідчення

постанова КМУ № 26-1 від 3 листопада 2017 року

### е-посвідка на постійне проживання та е-посвідка на тимчасове проживання

постанова КМУ № 1239 від 10 листопада 2021 року

### е-посвідчення водія та е-свідоцтво про реєстрацію ТЗ

Постанова КМУ № 956 від 23 жовтня 2019 року



Законодавчий акт набув чинності 23 серпня 2021 року і повністю прирівняв е-паспорт та е-паспорт для виїзду за кордон в застосунку Дія до їхніх паперових або пластикових аналогів. Відтепер компанія або орган не може відмовити громадянам у прийомі цифрових документів.

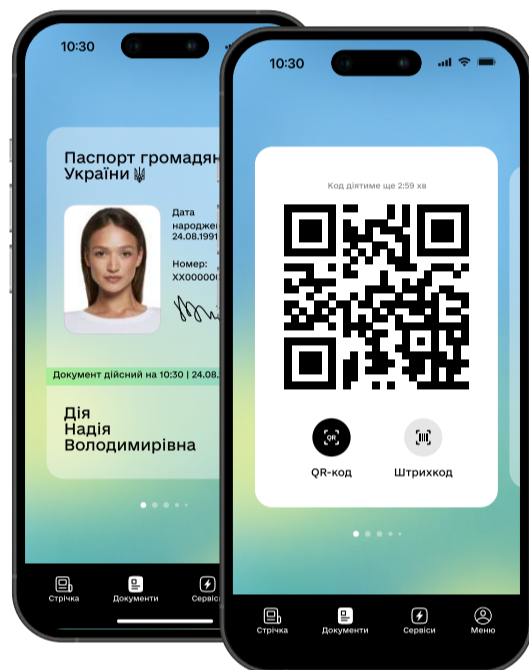
## Де потрібно розміщувати QR-код для службової авторизації?

Передайте QR-код працівнику/-кам, які будуть проводити перевірку цифрових документів. Ваш QR-код для службової авторизації не має бути загальнодоступним.

## Як перевіряти цифрові документи за Службовим акаунтом

- ➔ Працівник установи чи компанії зчитує QR-код для службової авторизації камерою смартфона або планшета – в такий спосіб авторизується в Дії за Службовим акаунтом. Автоматично відкривається сканер у застосунку Дія.
- ➔ Відвідувач відкриває Дію та натискає на цифровий документ у своїй Дії, щоб відобразити зворотний бік з QR-кодом.
- ➔ Працівник наводить сканер у своєму застосунку на QR-код цифрового документа відвідувача і миттєво отримує статус: якщо «Документ знайдено» – він є дійсним; якщо «Документ не знайдено» – такого документа не існує.

Відвідувач показує QR-код цифрового документа:



Працівник сканером зчитує QR-код документа та отримує статус:



## Які цифрові документи можна перевіряти за Службовим акаунтом?

- 👉 паспорт громадянина України (ID-картка)
- 👉 паспорт громадянина України для виїзду за кордон (біометричний та небіометричний від 2015 року)
- 👉 картка платника податків (РНОКПП)
- 👉 студентський квиток
- 👉 свідоцтво про народження дитини (відображається в застосунку батьків)
- 👉 довідка ВПО
- 👉 посвідчення водія
- 👉 свідоцтво на реєстрацію транспортного засобу
- 👉 пенсійне посвідчення
- 👉 посвідку на постійне/тимчасове місце проживання
- 👉 COVID-сертифікати

## Хто може оформити сервіс для своєї компанії/установи?

Оформити сервіс для своєї компанії/установи може керівник юридичної особи або ФОП.



## Де мені знайти мої створені QR-коди для службової авторизації?

Вам необхідно увійти в кабінет на порталі Дія, перейти до розділу «Відомості про мене», обрати «Бізнес» та натиснути «Дія.QR для службової авторизації». Там ви знайдете сформовані QR-коди.

## Який термін дії QR-коду для службової авторизації?

QR-код діє 360 днів. Після закінчення цього строку потрібно згенерувати новий. Сповіщення про те, що вам потрібно створити новий QR-код, надійде за тиждень до закінчення строку на пошту, яку ви вказували.

## Яким електронним підписом має бути підписана Заява про приєднання до публічної оферти?

Ви маєте підписати заяву кваліфікованим електронним підписом керівника організації або ФОП, за допомогою якого авторизувались на порталі Дія.

## Чи потрібно мені змінювати QR-код, якщо було змінено адресу установи надання послуг?

Так, потрібно. QR-код містить інформацію, зокрема, про адресу надання послуг. Ви можете оновити інформацію про QR-код у кабінеті на порталі Дія.

Не знайшли відповідь?  
Зверніться до нашої  
команди підтримки:



[Facebook](#)



[Telegram](#)



[Viber](#)