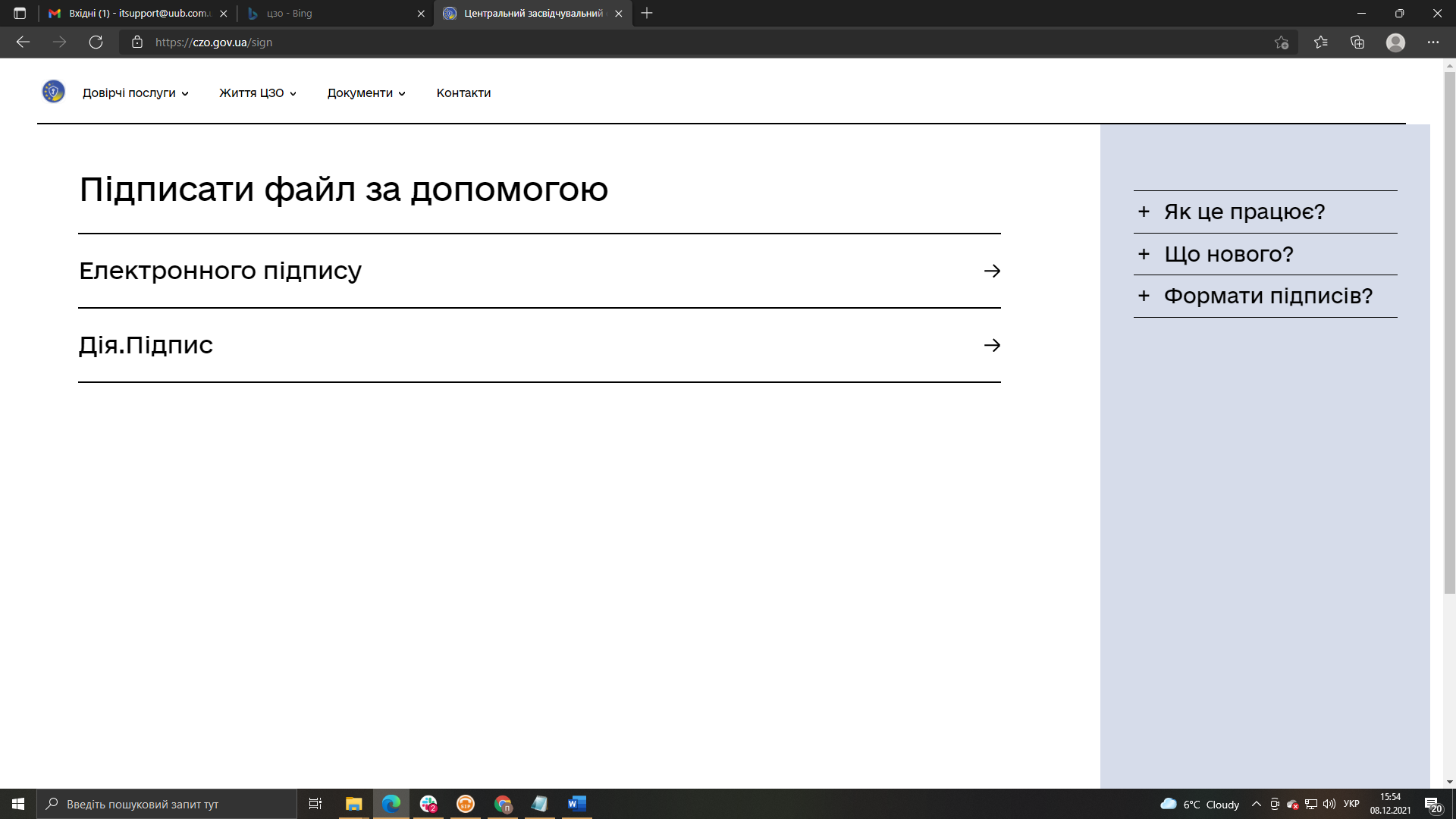
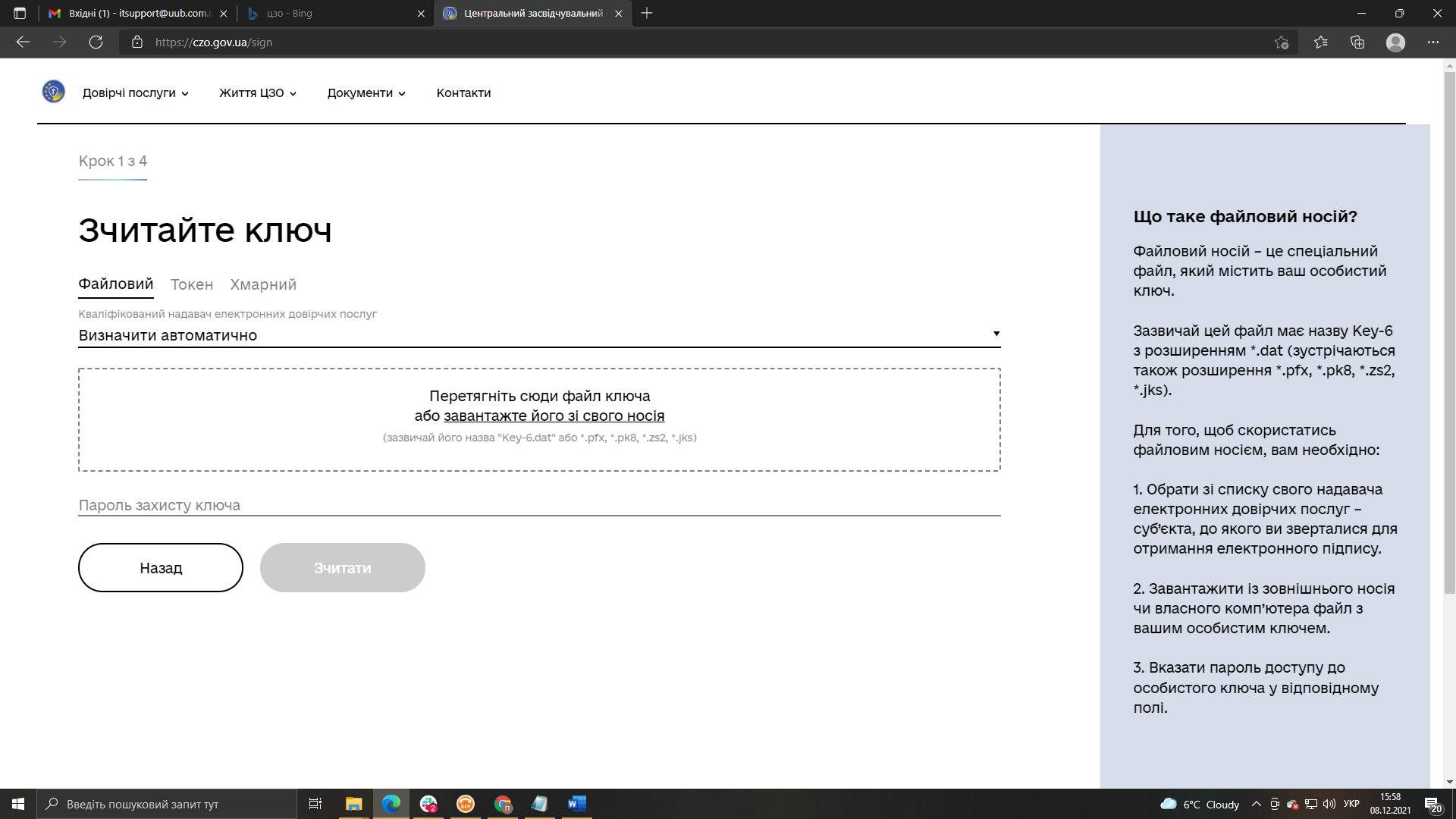
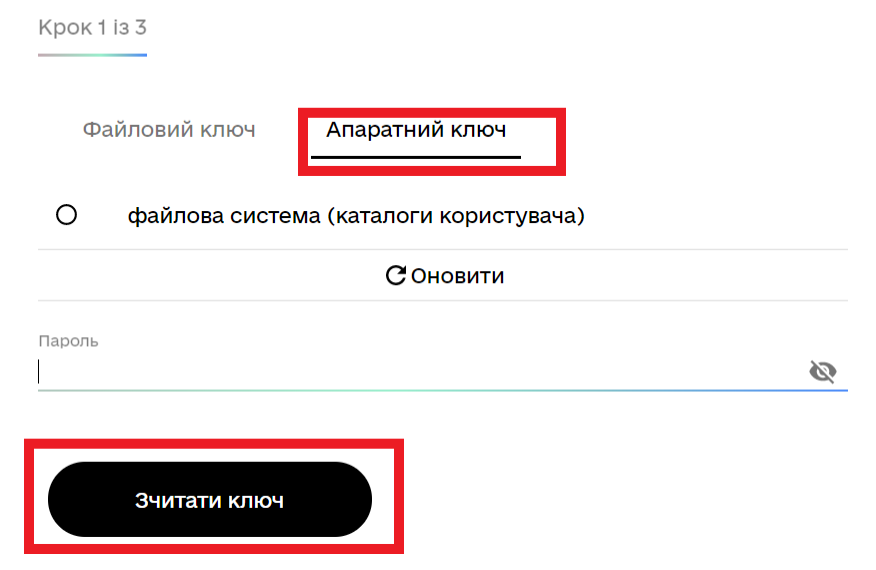
**Інструкція підписання документів через ЦЗО  
ПРИКЛАД ПІДПИСАННЯ ПО ФАЙЛОВОМУ КЛЮЧУ. ВІДМІННІСТЬ ВІД АПАРАТНОГО В КІЛЬКОХ КРОКАХ**

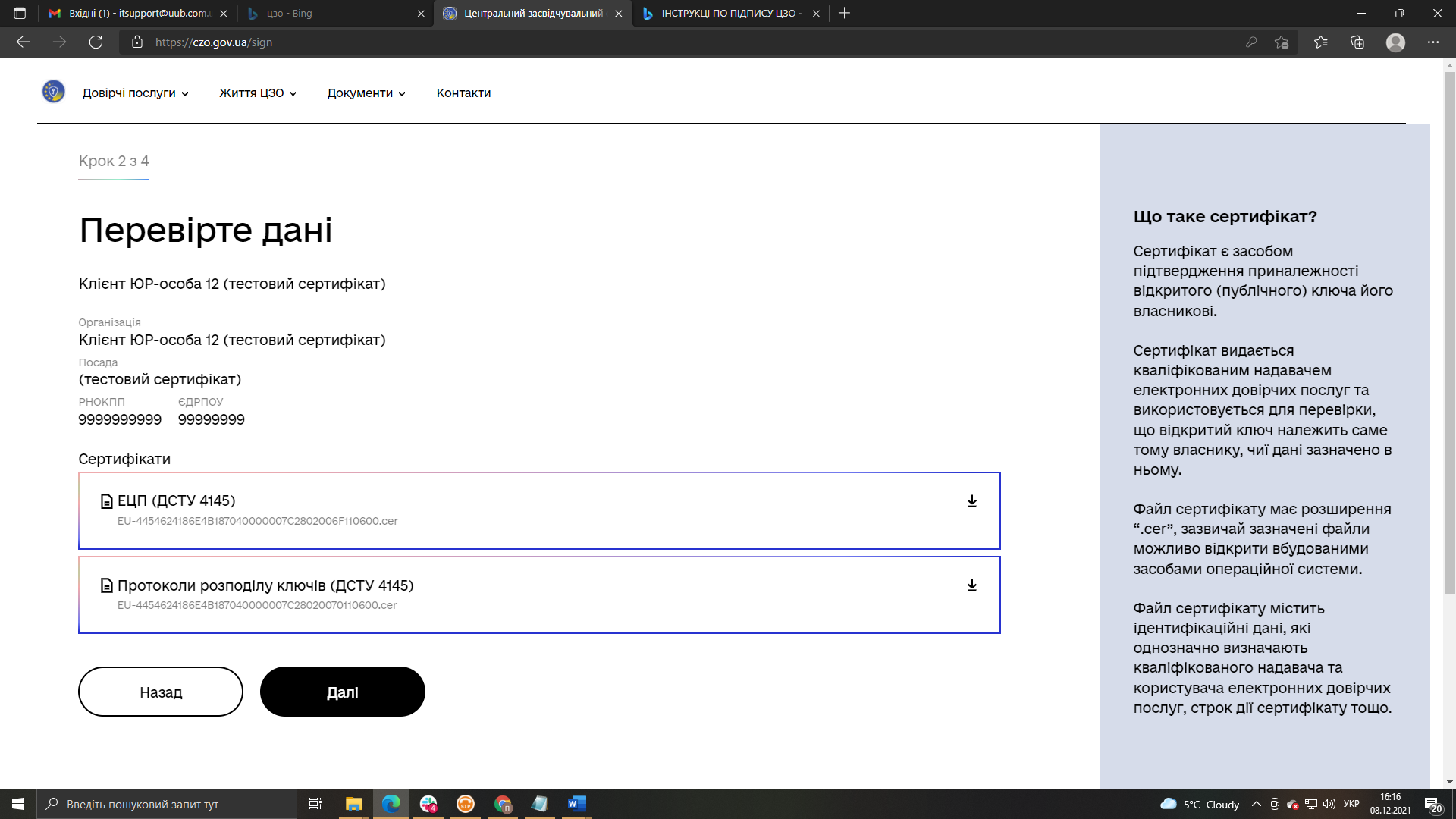
**Для того, щоб підписати документи за допомогою файлового ключа (апаратного ключа) необхідно перейти на сайт https://czo.gov.ua/sign та зробити кілька кроків:**

**Крок 1. «Підписати файл за Обираємо «за допомогою електронного підпису»**  


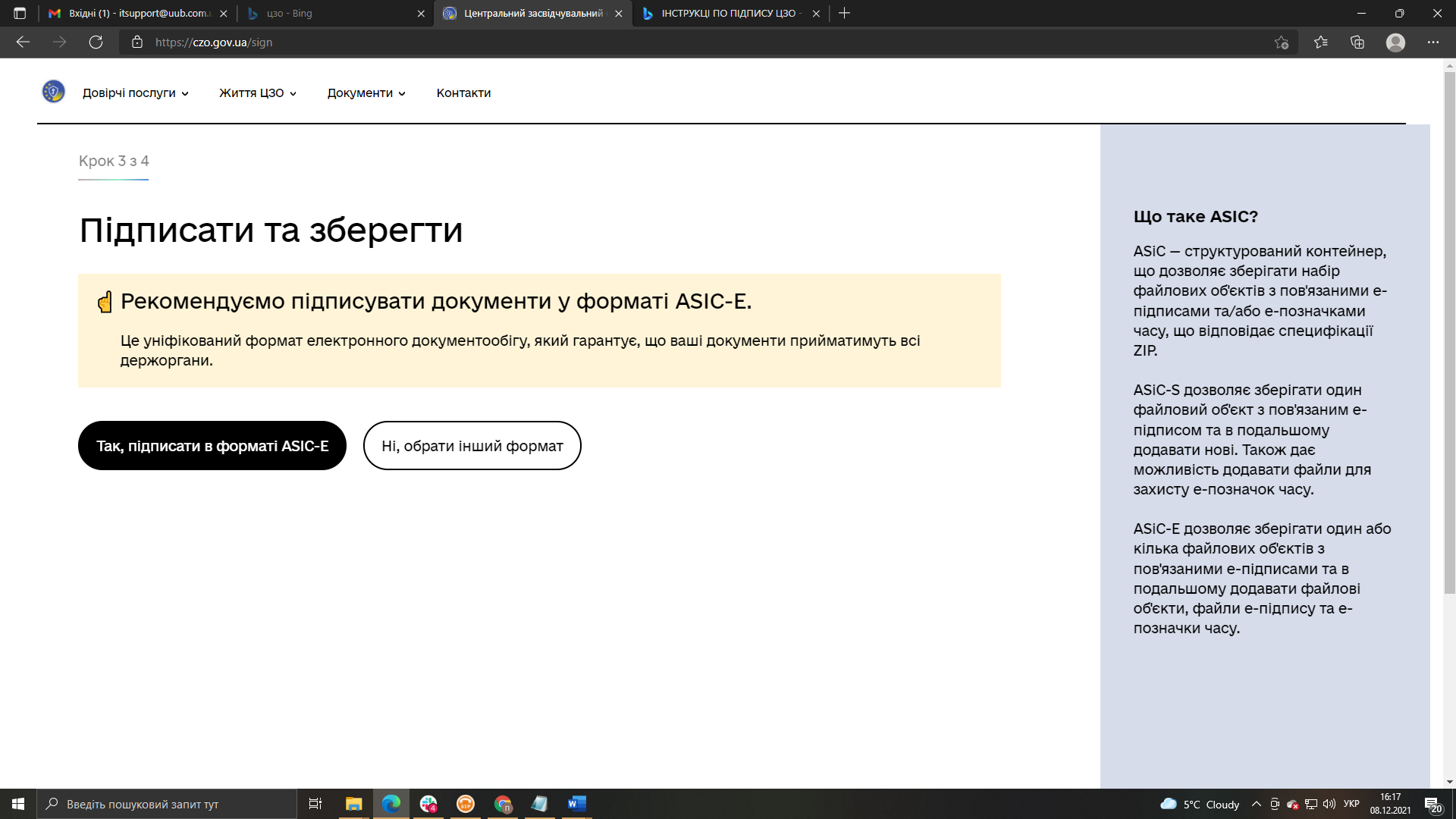
**Крок 2. Обираємо файл, та вводимо пароль**

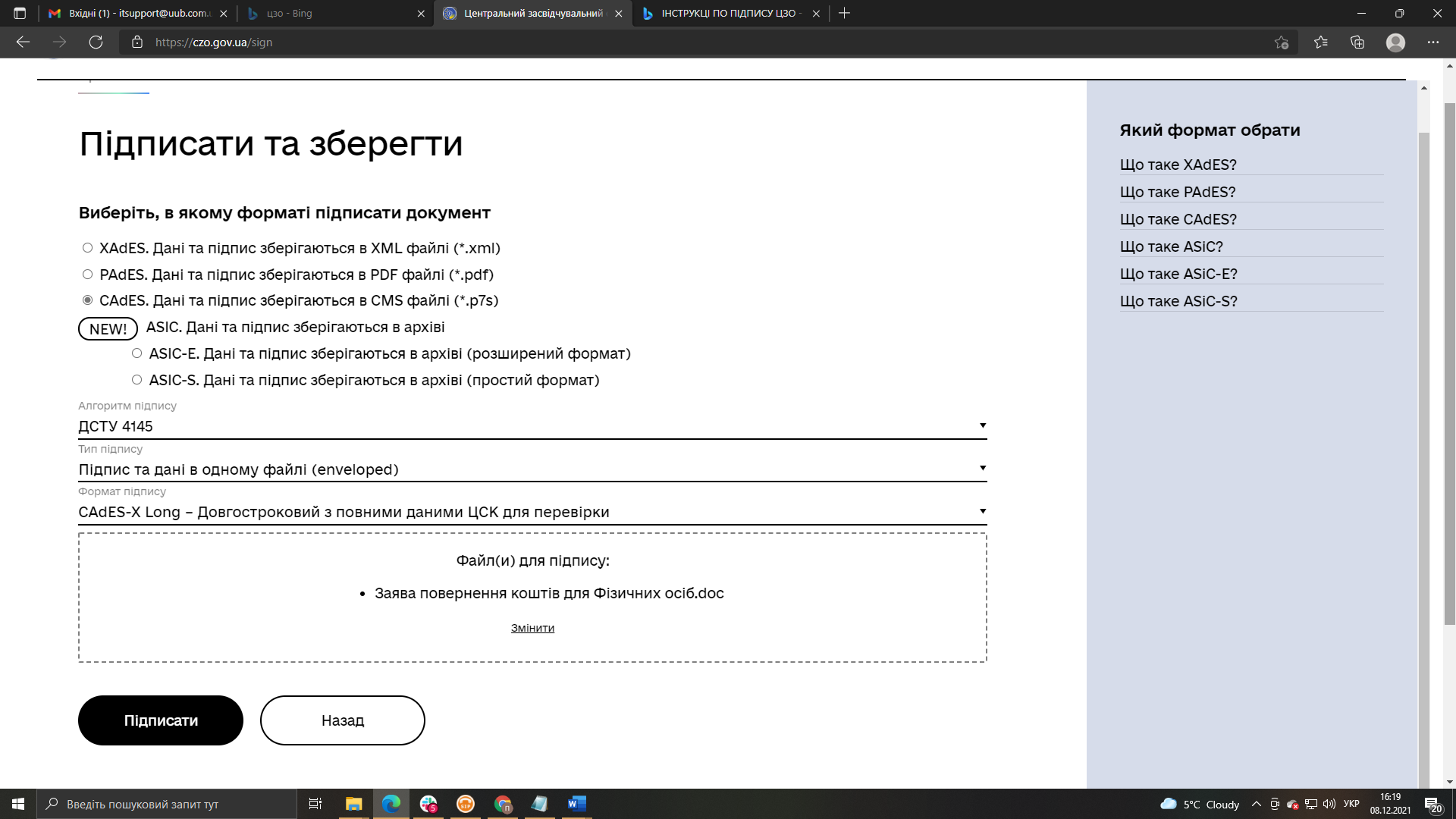
Якщо це апаратний ключ(токен), то вводимо тільки пароль і натискаємо «зчитати»  
(ЦЕ ЄДИНА ВІДМІННІСТЬ У ПІДПИСАННІ ФАЙЛОВИМ ТА АПАРАТНИМ КЛЮЧЕМ)  


**Крок 3. Перевіряємо дані ключа**

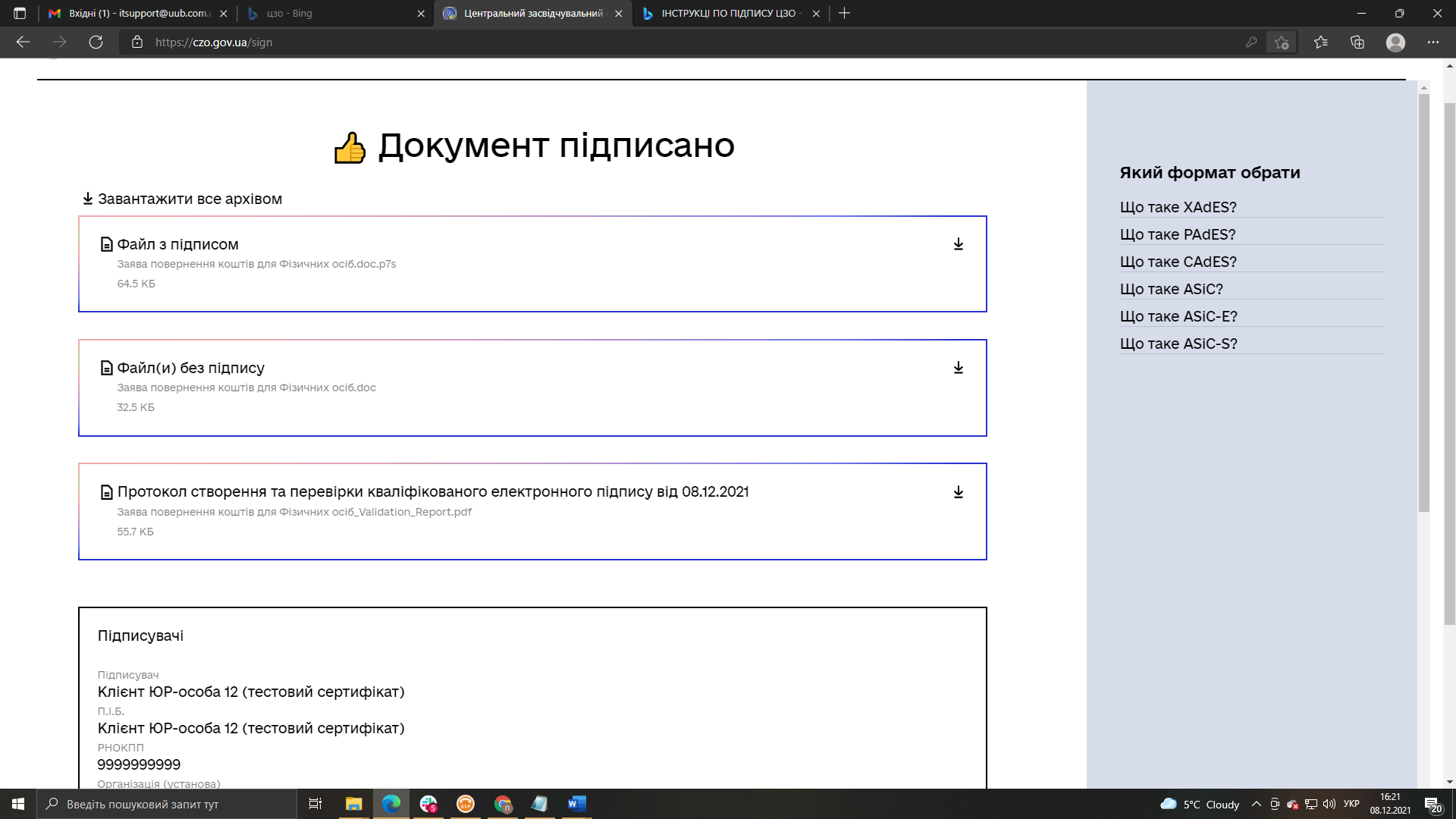
В цьому кроці можемо ознайомитись з інформацією про підписанта. Після перевірки даних ключа натискаємо клавішу «**Далі**»

**Крок 4. Підписання**

Не звертаємо увагу на рекомендацію, та натискаємо «**Ні, обрати інший формат**»

Потім обираємо формат  **CAdES. Дані та підпис зберігаються в CMS файлі (\*.p7s).** додаємо файл який буде підписуватись, та натискаємо клавішу «**Підписати**»  


**Крок 5. Збереження файлу**

Коли документ підписано, обираємо «**Файл з підписом»**  та завантажуємо на комп’ютер. Також можна переглянути файл без підпису.

**Зверніть увагу**, що Вам необхідно завантажити в пропозицію два документи – файл з підписом, типу **\*.p7s** та файл без підпису.

