

Перелік найчастіших запитань щодо підключення закладу освіти (установи) до ЄДЕБО

1. Що потрібно надсилати до ДП «Інфоресурс»?

Надавати усі документи згідно переліку.

2. Чи потрібно надсилати документи також в електронному вигляді?

Так. Всі документи із вказаного переліку необхідно відсканувати та надіслати на електронну адресу ouo@inforesurs.gov.ua для первинного розгляду працівниками підприємства. У відповідь надійде лист про результати розгляду та конкретні зауваження.

3. Що таке «Форма додатку до заяви про організацію доступу та «Згода на обробку персональних даних»? Де їх брати?

«Форму додатку до заяви про організацію доступу» та «Згоду на обробку персональних даних» необхідно сформувати та роздрукувати на сайті ДП «Інфоресурс» у розділі «ПІДКЛЮЧЕННЯ ОРГАНІВ УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ДО ЄДЕБО», пункт 3. Поля код ЄДЕБО, номер договору та дата договору залишати пустими. Заповнювати Додаток тільки в пункті 3, а не ручкою по роздрукованому прикладу. Вказувати особисту пошту користувача (не корпоративну, не відділу).

4. Який обирати «Тип підключення», «Тип користувача», «Тип заяви»?

«Тип підключення»: Підключення через клієнт криптозахисту

«Тип користувача»: Адміністратор

«Тип заяви»: Первинне підключення

5. Яку ставити дату на номер у договорі?

Дату на номер у договорі не вказувати.

6. Як оплачувати за підключення та коли отримаємо договір?

Підписаний договір, рахунок та акт виконаних робіт Ваша установа отримає поштою після підключення до ЄДЕБО.

7. Як ми дізнаємося про надання доступу до ЄДЕБО?

Ви отримаєте інформаційний лист з інформацією про підключення до ЄДЕБО та подальші інструкції на Вашу особисту скриньку, яку було вказано у додатку.

