

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

**1. Чи потрібно надсилати оригінали документів в ДП «Інфоресурс»?**

Так. Окрім подання документів в електронному вигляді через сайт, необхідно надіслати в ДП «Інфоресурс» оригінали усіх документів згідно переліку. В паперовому вигляді з оригіналами підписів та печаток.

**2. Який обирати «Тип підключення», «Тип користувача», «Тип заяви»?**

«Тип підключення»: Підключення через криптоканал.

«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.

**Основні помилки які допускають користувачі при оформленні документів:**

- Заява надрукована не на бланку НЗ/установи;
- Відсутній реєстраційний номер Заяви та дата;
- Наказ надруковано не на бланку НЗ/установи;
- Копія наказу не завірена встановленим порядком (якщо надається копія);
- Згода на обробку персональних даних та дані користувача не відповідають встановленому зразку;
- Згода на обробку персональних даних не підписана користувачем;
- Дата народження, серія та номер паспорта, дата видачі паспорта, ідентифікаційний код особи вказано з помилками. Дані не відповідають паспортним даним;
- Вказана корпоративна електронна пошта користувача. Необхідно вказати особисту (персональну) поштову скриньку;
- Не вказано код населеного пункту перед номером службового телефону.