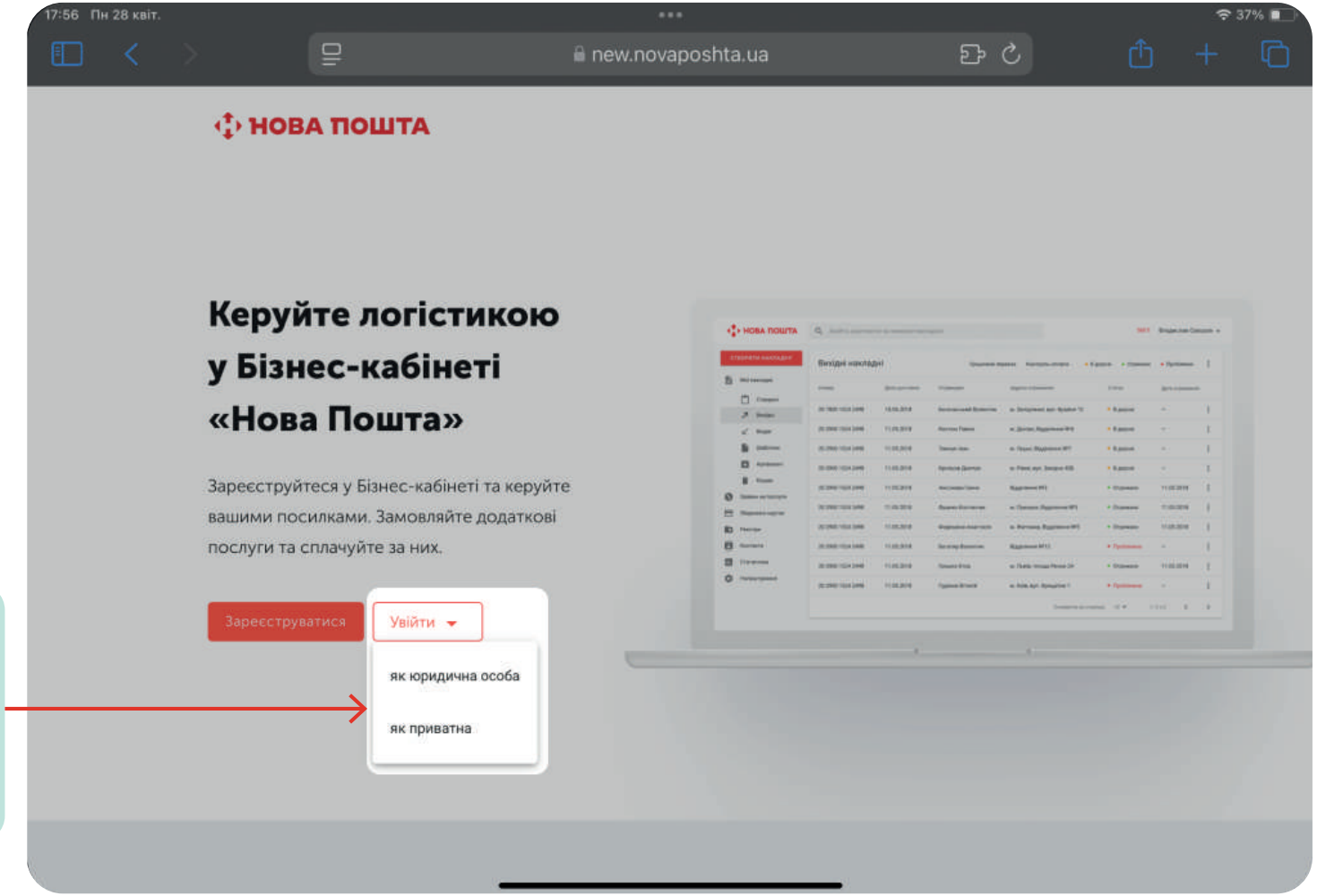
Як підписати або оновити договір у бізнес-кабінеті

НОВА ПОШТА

Крок 1: Увійдіть в бізнес-кабінет

Для авторизації перейдіть за посиланням **new.novaposhta.ua**



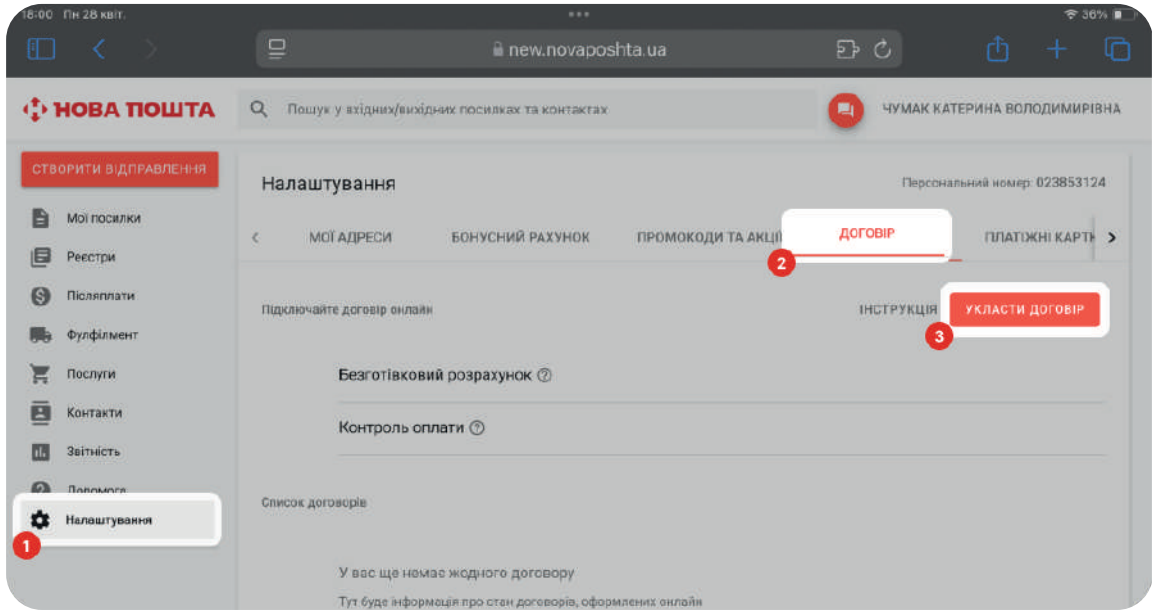
- Для **оновлення** договору виберіть «Як юридична особа»
- Для **нового** договору виберіть «Як приватна особа»

НОВА ПОШТА

Крок 2: Натисніть «Укласти договір»

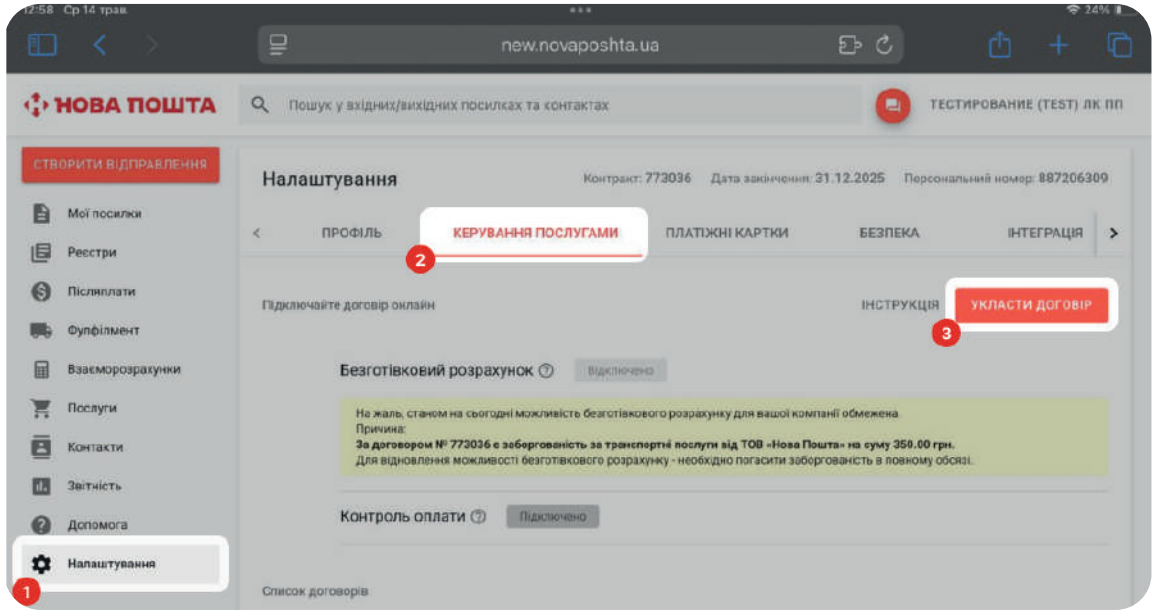
Якщо договір підписується вперше
(як приватна особа):

Налаштування → Договір → Укласти договір



Якщо підписуєте договір як юридична особа
(компанія або ФОП):

Налаштування → Керування послугами → Укласти договір

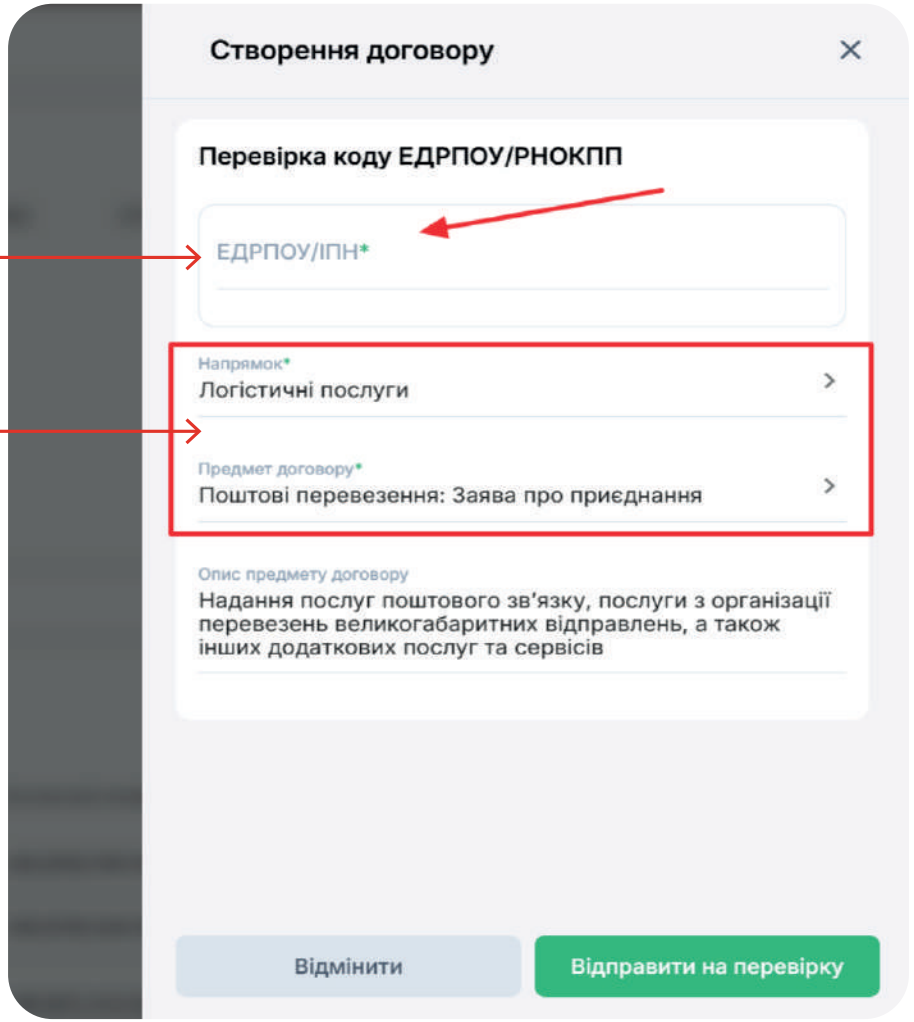


НОВА ПОШТА

Крок 3: Робота з фреймом ініціації

1. **Відправка на перевірку:**
   - У полі **«Перевірка коду ЄДРПОУ/ІПН»** введіть код вашої організації або РНОКПП (ІПН) для ФОП.
   - Виберіть **напрямок** та **предмет договору.**
   - Натисніть кнопку **«Відправити на перевірку».**

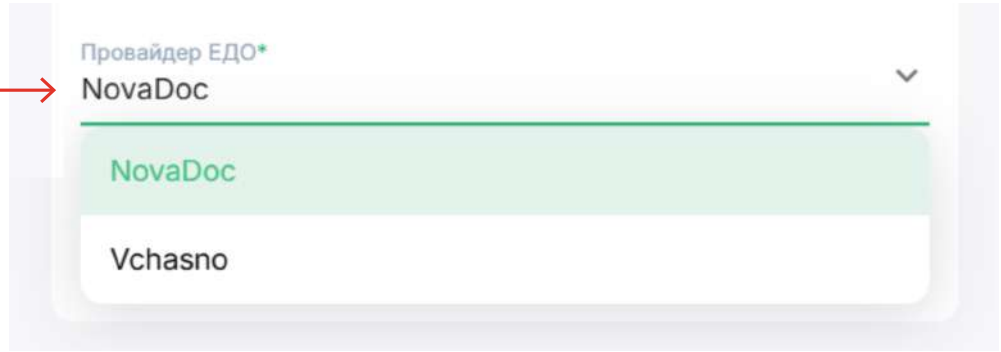
2. **Заповнення форми:**
   - Більшість даних про компанію або ФОП завантажуються **автоматично.**
   - Заповніть обов'язкові порожні поля (позначені зеленою зірочкою *), наприклад: **Мобільний телефон, IBAN, ПІБ Підписанта, Email EDO.**



НОВА ПОШТА

Крок 4: Вибір провайдеру для ЕДО

1. У полі **«Провайдер ЕДО»** оберіть провайдер в якому буде підписано документ.



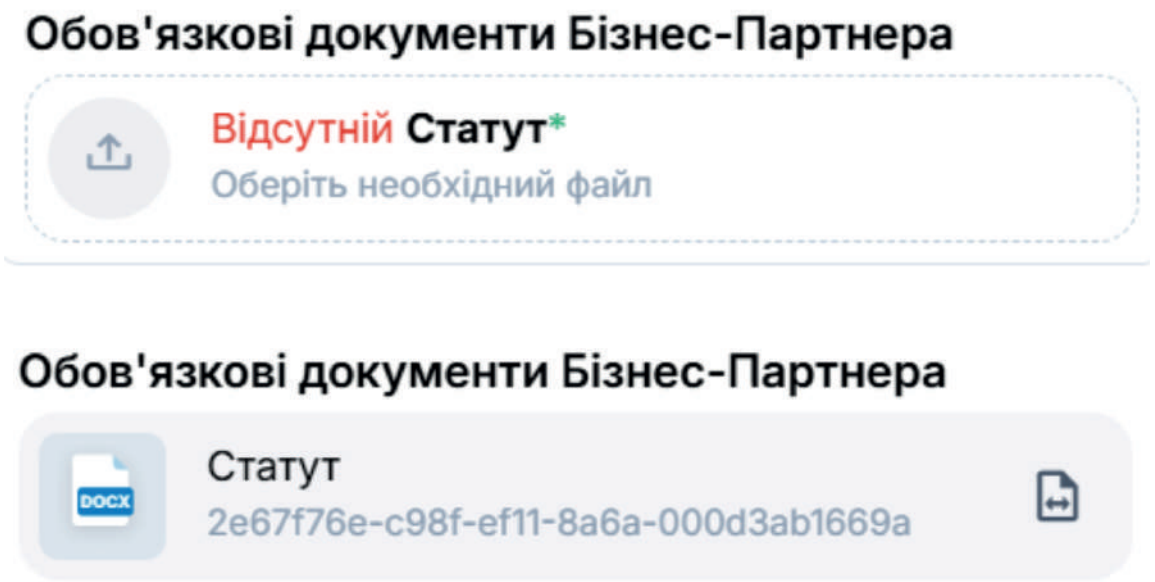
2. У полі **«Провайдер ЕДО для Актів»** оберіть провайдер в якому Ви будете отримувати акти та рахунки в електронному вигляді.



НОВА ПОШТА

Крок 5: Завантаження документів (за потреби)

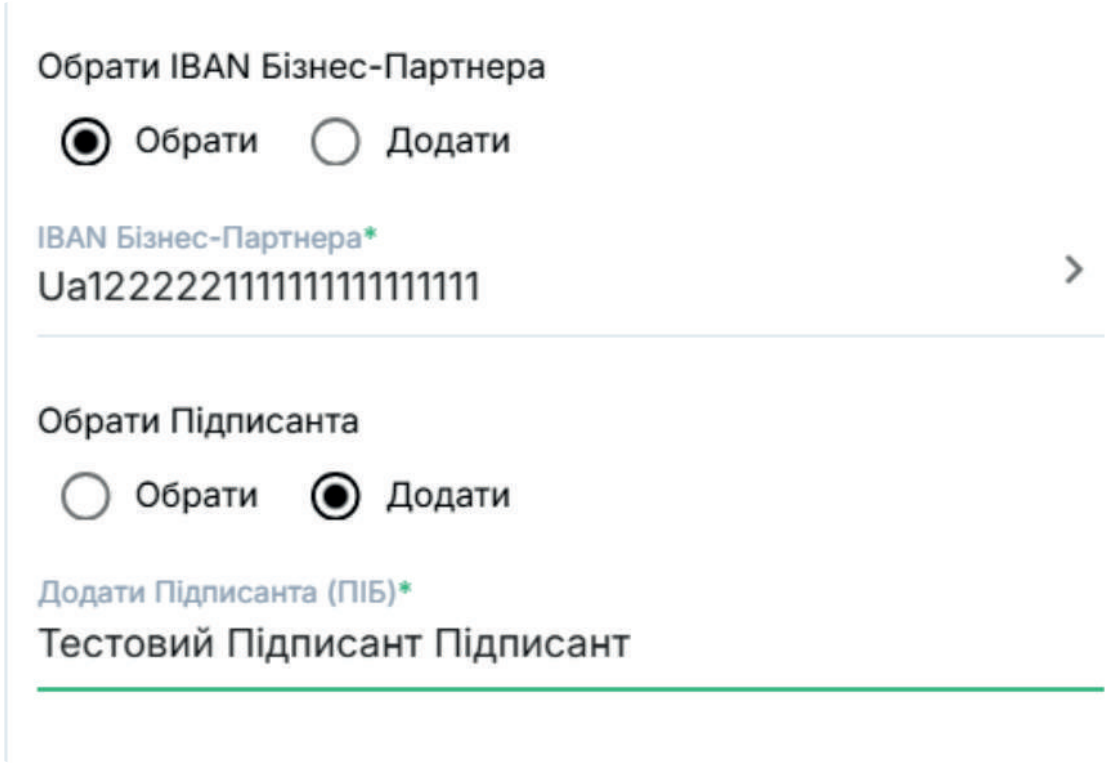
- **Якщо система вимагає** додаткові файли залежно від форми власності (наприклад, Статут для АТ) – завантажте їх у відповідне поле.
- **Якщо документ завантажувався раніше:** він підтягується автоматично (поле стане необов'язковим і з'явиться кнопка праворуч).
- **Як замінити документ:** якщо ви хочете завантажити новий файл замість автоматичного, натисніть кнопку праворуч біля поля та завантажте новий документ.



НОВА ПОШТА

Крок 6: Автозаповнення та вибір даних

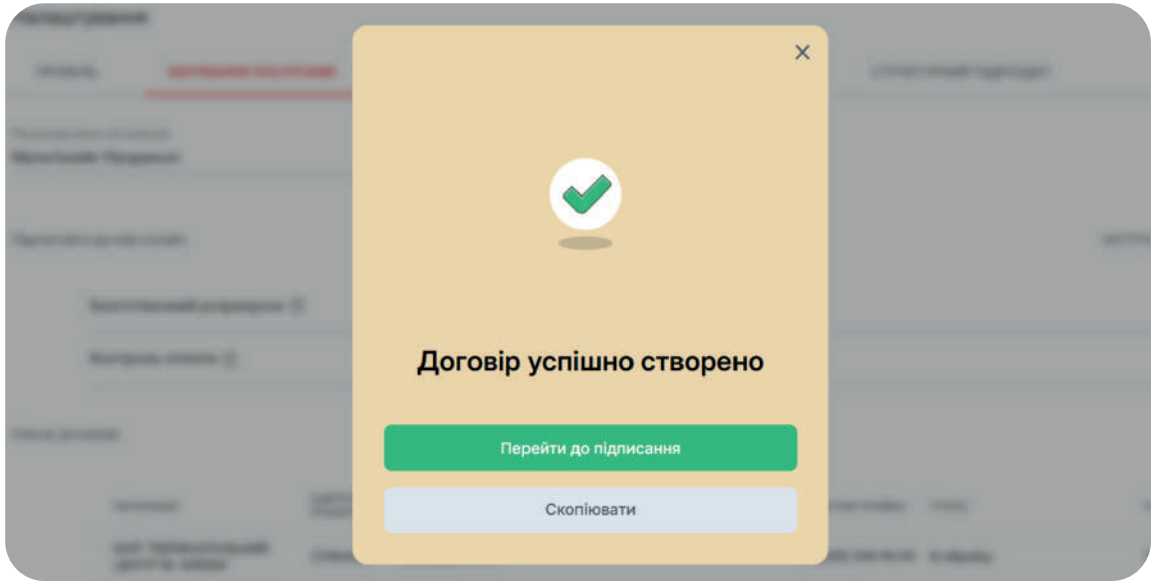
- Деякі поля (наприклад, **IBAN або Підписант**) можуть **автоматично заповнюватися** наявними даними.
- Зазвичай достатньо вибрати потрібний варіант зі списку, але за потреби ви завжди можете додати нові дані.



НОВА ПОШТА

Крок 7: Відправка та перевірка

- Коли всі обов'язкові поля будуть заповнені, внизу сторінки **стане активною кнопка «Відправити на перевірку».**
- Натисніть її, щоб **ініціювати створення договору.**
- **Зачекайте,** поки договір пройде автоматичну перевірку системою і з'явиться **повідомлення про перехід до підписання.**

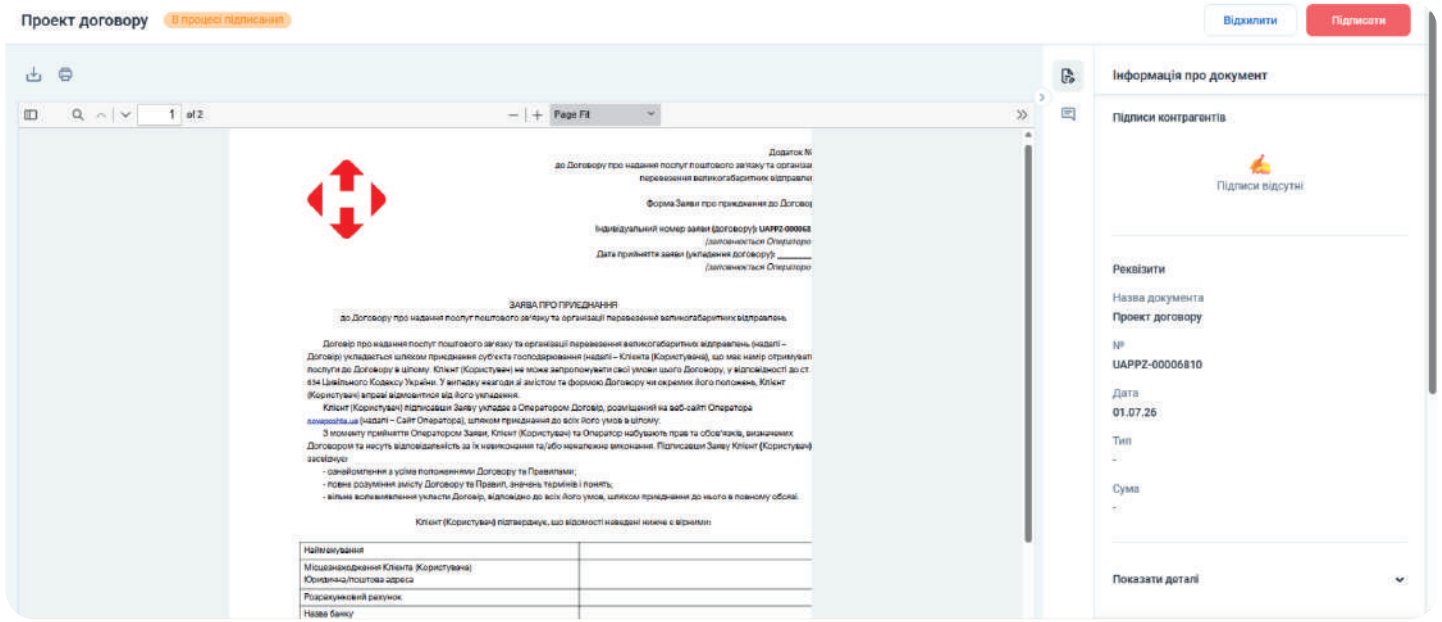


НОВА ПОШТА

Крок 8. Підписання договору

Виберіть зручний варіант для підписання:

- **«Перейти до підписання» – відкриється вікно** з проєктом договору для підпису через **вибраний провайдер ЕДО.**
- **«Скопіювати» – скопіює посилання** на проєкт договору. Ви зможете підписати його пізніше або передати уповноваженій особі.



Як відбувається підписання:

1. На сторінці ви можете ознайомитися з документом, перевірити його та підписати (або відхилити).
2. **Після вашого підпису зачекайте, поки документ підпише Нова пошта.**
3. Щойно Нова пошта підпише договір, він набере чинності, а процес буде завершено.

НОВА ПОШТА