

Замовлення на пошук документації

Оформлення замовлення Клієнтом компанії створюється:

1. В новому особистому кабінеті на сайті компанії <https://my.novaposhta.ua> за шляхом «Вхід/Реєстрація → Документація → Замовлення документів».
2. В Програмі лояльності на сайті компанії novaposhta.ua за шляхом «Вхід/Реєстрація → Приватна сторінка → Замовлення на пошук документації з архіву» (рис. нижче).

додатково 100 балів)

[Замовлення на пошук документації з архіву](#)

є документи, які створені на Персональній сторінці.

[Друк карти](#) | [Персональний рахунок](#) | [Анкета](#) | [Вийти](#)

Для запити Клієнт обов'язково повинен авторизуватися або зареєструватися та заповнити такі поля:

- ✓ контактний телефон;
- ✓ терміновість (не терміново/терміново);
- ✓ обґрунтування мети, для якої буде використано копії документів;
- ✓ примітки (не обов'язково);
- ✓ перелік ЕН.

Клієнт отримує тільки копії ЕН на електронну пошту зазначену в замовленні.