

## **CUPRINS**

|   |   |
|---|---|
| Secțiune: Dovezi publicare .....                          | 2 |
| Secțiune: Confirmarea primirii Dovezii de publicare ..... | 2 |
| Secțiune: Semnătura .....                                 | 3 |
| Secțiune: Finalizare .....                                | 3 |

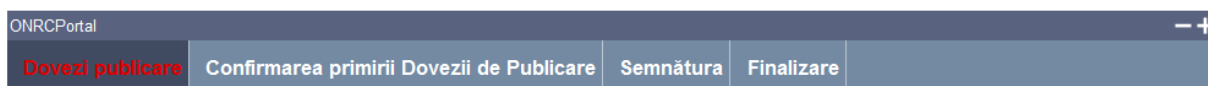
## CONFIRMAREA PRIMIRII DOVEZII DE PUBLICARE

**Acces:** Servicii BPI -> Online -> Formulare online publicare BPI -> Formular pentru confirmarea primirii dovezii de publicare.

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului *Pasul următor*), se poate salva (prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*) - în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*).

### Secțiune: Dovezi publicare



Se caută dovada de publicare pentru care se dorește confirmarea.

#### Pași:

1. Completați una dintre datele de identificare a debitorului: **CUI** sau **număr de înregistrare în Registrul Comerțului**, dacă debitorul este firmă din Registrul Comerțului
2. Completați **numărul dovezii de publicare** pentru care doriți să faceți confirmarea și **data** acesteia.
3. Apăsați butonul *Caută*

Dacă dovada nu este găsită, se afișează un mesaj prin care se atenționează acest lucru, și datele despre dovada trebuie verificate și introduse din nou.

Dacă dovada este găsită, este afișată în:

| Număr dovadă | Data dovadă |
|--------------|-------------|
|              |             |

4. Apăsați butonul *Pasul următor*.

### Secțiune: Confirmarea primirii Dovezii de publicare



#### Pași:

1. Completați numele persoanei care efectuează confirmarea primirii dovezii de publicare;
2. Completați data confirmării primirii dovezii de publicare
3. Bifați casuta „Confirm primirea Dovezii de Publicare”

4. Apăsăți butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să fie client PKI cu certificat digital calificat (recunoscut de ONRC).

Fișierul – dovada de publicare - se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală):

### Pași:

1. În fereastra de dialog Warning Security apăsați butonul *Run*
2. Apăsăți butonul *Alege fișierul pentru semnare*
3. Localizați și selectați fișierul pdf pentru semnare (descărcat/salvat în pasul anterior)
4. La deschiderea ferestrei în care este afișat mesajul “Enter the pin code to acces your smart card”, introduceți *codul pin*
5. Apăsăți butonul *Sign*
6. Vizualizați mesajul de afișare a numelui fișierului PDF re-generat cu semnătura electronică
7. Apăsăți butonul *Ok*
8. Acționați butonul *Răsfuire*, localizați și selectați fișierul pdf cu semnătura electronică
9. Acționați butonul *Adaugă* și vizualizați mesajul de salvare cu succes a fișierului
10. Verificați afișarea link-ului cu denumirea fișierului curent semnat electronic
11. Activați link-ul pentru deschiderea pe ecran a fișierului în vederea consultării
12. Verificați detaliile semnăturii digitale din fișier
13. Puteți șterge fișierul semnat prin acționarea butonului *Șterge*. Pentru o nouă adăugare se reiau pașii anteriori doriți pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**;
14. Apăsăți butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Finalizare

Datele salvate sunt valide și securizate prin semnătura digitală cu certificat digital.

Finalizarea procesării nu mai face posibilă reluarea pașilor anteriori.

### Pași:

1. Acționați butonul *Finalizare*
2. Vizualizați mesajul de transmitere cu succes.