

CUPRINS

Secțiune: Cerere	2
Secțiune: Solicitant	3
Secțiune: Solicitare	4
Secțiune: Anexe și Declarații.....	4
Anexa 1	5
Generare PDF pentru Anexa 1.....	6
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 1	6
Finalizare	6
Declarație Model 1.....	6
Solicitant declarație.....	7
Completare declarație	7
Generare PDF pentru Declarație Model 1	7
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 1	7
Finalizare	8
Declarația Model 2.....	8
Solicitant declarație.....	8
Completare declarație	9
Generare PDF pentru Declarație Model 2	9
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 2	9
Finalizare	10
Declarația Model 3.....	10
Solicitant declarație.....	10
Completare declarație	10
Generare PDF pentru Declarație Model 3	11
Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 3	11
Finalizare	11
Secțiune: Documente.....	11
Secțiune: Comunicare.....	12
Secțiune: Generare.....	12
Secțiune: Semnătura.....	12
Secțiune: Finalizare	13

CERERE DE ÎNREGISTRARE ÎN REGISTRUL COMERȚULUI - PF

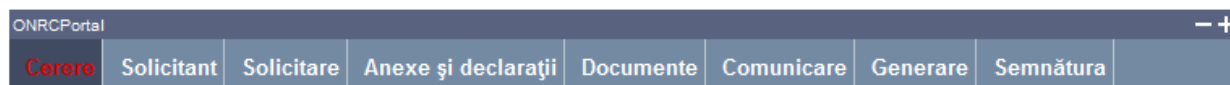
Acces: Servicii Online RC -> Înregistrare în RC PFA/II/IF -> Cerere de înregistrare în registrul comerțului PFA/II/IF



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 va salva (prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*) sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*).

Secțiune: Cerere



Se selectează: ORCT-ul către care se trimite cererea, subtipul cererii : mențione (se bifează înregistrare în RC + autorizarea funcționării) sau înmatriculare (se bifează înregistrare în RC +înregistrare fiscală + autorizarea funcționării) și Forma de organizare a societății pentru care se face cererea de înregistrare.

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE INREGISTRARE IN REGISTRUL COMERTULUI - PF

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL*:

Municipiul București

înregistrare în registrul comerțului autorizare a funcționării

înregistrare fiscală radiere

PFA întreprindere individuală întreprindere familială

Salvează pas intermediar Pasul următor

Servicii online RC

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/IIIF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar
- Înștiințare cereri RC depuse
- Rezoluții amânare cereri RC
- Publicitate
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Bifați înregistrare fiscală și/sau autorizarea funcționării
3. Bifați PFA sau întreprindere individuală sau întreprindere familială
4. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
5. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Anexe și declarații Documente Comunicare Generare Semnătura

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și datele din **subsecțiunile 2 și 3**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul)

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează **denumirea rezervată** (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau **denumirea firmei**, **numărul de înregistrare în registrul comerțului** (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

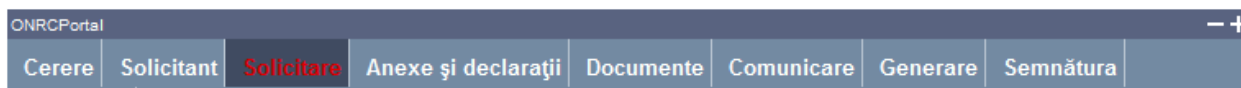
Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi **numărul de înregistrare în registrul comerțului** și apăsați tasta “tab” pentru a se completa și denumirea firmei și CUI- codul unic de înregistrare. Completați obligatoriu telefonul sau faxul , în căsuțele de dialog respective.

Subsecțiune: 3. Cu sediul în

Se completează adresa sediului profesional al firmei și datele de contact (cel puțin telefon)

1. Completați adresa sediului firmei
2. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
3. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Solicitare



Se selectează /completează datele și se bifează câmpurile conform cu obiectul cererii

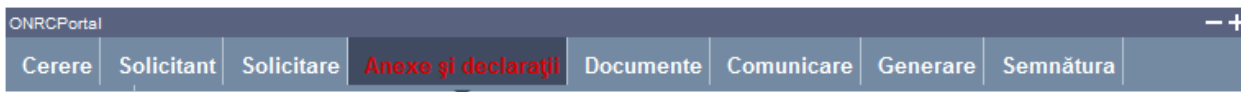
Înmatriculare:

1. Selectați modelul de declarație (1, 2 sau 3)
2. Bifați 7.5, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare persoană
3. Bifați căsuța aferentă punctului 8 pentru judecarea cererii în lipsă
4. Bifați "înmatriculare" la punctul V. Obiectul de activitate, dacă este cazul
5. Selectați activitatea principală și, dacă este cazul, bifați 2.1, selectați activitatea/activitățile secundare și apăsați butonul *Adaugă activitate*
6. Bifați, dacă este cazul, "înființare" la VI. Puncte de lucru, introduceți adresa pentru fiecare punct de lucru și apăsați butonul *Adaugă adresă* pentru fiecare punct de lucru
7. Apasați butonul *Pasul următor*

Înregistrare mențiuni

1. Dacă bifați 7.3 selectați județul în care se schimbă sediul
2. Bifați 7.5, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare persoană
3. Selectați modelul de declarație (1 și/sau 2 și/sau 3)
4. Bifați 7.6
5. Bifați evenimentele aferente mențiunii (cel puțin un eveniment este obligatoriu)
6. Bifați căsuța aferentă punctului 8 pentru judecarea cererii în lipsă
7. Bifați "modificare" la punctul V. Obiectul de activitate, dacă este cazul
8. Selectați activitatea principală și, dacă este cazul, bifați 2.1, selectați activitatea/activitățile secundare și apăsați butonul *Adaugă activitate*
9. Bifați, dacă este cazul, "înființare" sau "renunțare" la VI. Puncte de lucru, introduceți adresa pentru fiecare punct de lucru și apăsați butonul *Adaugă adresă* pentru fiecare punct de lucru
10. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
11. Apasați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Anexe și Declarații



Aveți posibilitatea de a selecta opțiunea **Se atașează**, urmând ca aceste documente (Anexa 1 și Declarația 1, 2 sau 3 după caz) să fie atașate la secțiunea **Documente**, semnate atât olograf cât și electronic.

Formularele se pot descărca de pe portal accesând link-ul [Formulare offline RC](#).

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Anexo și declarații** Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE INREGISTRARE IN REGISTRUL COMERTULUI - PF

Anexa 1 Se ataseaza

Declarația 2 Se ataseaza

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Dar se poate alege și opțiunea **Se completează**, urmând pașii de mai jos:

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare **Anexo și declarații** Documente Comunicare Generare Semnătura

CERERE DE INREGISTRARE IN REGISTRUL COMERTULUI - PF

Anexa 1 Se completeaza Anexa 1

Declarația 2 Se completeaza Declarație 2

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Se completează datele din Anexa 1 și apoi se completează Declarația/Declarațiile pe propria răspundere privind desfășurarea activității.

Anexa 1

1. Accesați link-ul [Anexa 1](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Anexa 1, se indică secțiunea curentă.

Anexa 1 Generare Semnătura Finalizare

2. Completați datele privind vectorul fiscal conform Notei din subsolul paginii
3. Apasați butonul *Pasul următor*

Generare PDF pentru Anexa 1

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
4. Apasați butonul *Pasul următor*

Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 1

Vezi Manual creare cont ONRC secțiunea Semnatura electronică.

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

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsați butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
2. Apăsați 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. Apăsați butonul *Sign*
6. Vizualizați mesajul de afișare a numelui fișierului PDF re-generat cu semnătura electronică
7. Apăsați butonul *Ok*
8. Acționați butonul *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul următor*

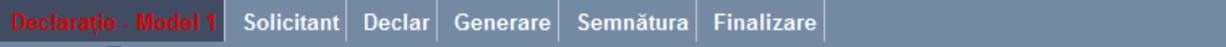
Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarație Model 1

1. Accesați link-ul [Declarație 1](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 1, se indică secțiunea curentă



Declarație - Model 1 | Solicitant | Declar | Generare | Semnătura | Finalizare

2. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
3. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
4. Apăsați butonul *Adaugă*
5. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
6. Apasați butonul *Pasul următor*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul)

1. Selectați /completați/corecți cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Completați subsecțiunea 2 sau apăsați butonul *Pasul următor*

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

1. Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) și apăsați tasta “tab” pentru a se completa și denumirea firmei și numărul de înregistrare în registrul comerțului
2. Completați subsecțiunea 3 sau apăsați butonul *Pasul următor*

Completare declarație

1. Completați adresa sediului social al firmei sau adresa sucursalei
2. Completați adresa punctului/punctelor de lucru
3. Apăsați butonul *Adaugă*
4. Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*
5. Apăsați butonul *Pasul următor*

Generare PDF pentru Declarație Model 1

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*
4. Apăsați butonul *Pasul următor*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 1

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

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsați butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
2. Apăsați 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. Apăsați butonul *Sign*
6. Vizualizați mesajul de afișare a numelui fișierului PDF re-generat cu semnătura electronică
7. Apăsați butonul *Ok*

8. Acționați butonul *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apăsăți butonul *Salveaza pas intermediar*
15. Apăsăți butonul *Pasul urmator*

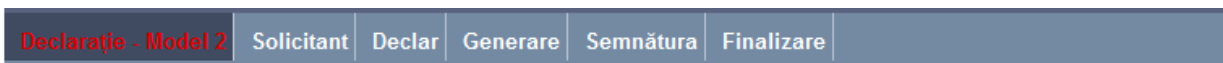
Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarația Model 2

1. Accesați link-ul [Declarație 2](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 2, se indică secțiunea curentă



2. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
3. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
4. Apăsăți butonul *Adaugă*
5. Apăsăți butonul *Salvează pas intermediar*
6. Apăsăți butonul *Pasul următor*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul)

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Apăsăți butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Completați subsecțiunea 2 sau apăsăți butonul *Pasul urmator*

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

1. Completați datele firmei (dacă este cazul)
2. Apăsăți butonul *Salvează pas intermediar*
3. Completați subsecțiunea 3 sau apăsăți butonul *Pasul următor*

Completare declarație

1. Bifați căsuța aferentă punctului 4.1 și căsuța/căsuțele aferente instituțiilor avizatoare
2. Bifați căsuța aferentă punctului 4.2, dacă este cazul
3. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3
4. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.1 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
5. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la sediul social și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
6. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.2 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
7. Completați adresa punctului/punctelor de lucru și Apăsați butonul *Adaugă sediu*
8. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la punctul de lucru și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
9. Repetați pașii 6 – 8 pentru fiecare punct de lucru
10. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.3 (dacă e cazul)
11. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.4 (dacă e cazul)
12. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la terți și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate
13. Apăsăți butonul *Salvează pas intermediar*
14. Apăsăți butonul *Pasul următor*

Generare PDF pentru Declarație Model 2

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apasăți butonul *Pasul următor*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 2

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

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsăți butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
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 regenerat cu semnătura electronică
7. Apăsăți butonul *Ok*
8. Acționați butonul *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apasăți butonul *Salvează pas intermediar*
15. Apăsăți butonul *Pasul următor*

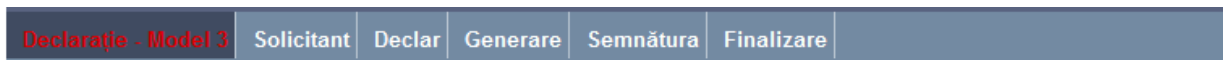
Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

Declarația Model 3

1. Accesați link-ul [Declarație 3](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Declarație - Model 1, se indică secțiunea curentă



2. Completați numărul și data declarației anterioare
3. Selectați Oficiul teritorial al Registrului Comerțului către care se trimite declarația
4. Selectați instituția/instituțiile către care se trimite declarația
5. Apăsați butonul *Adaugă*
6. Apăsați butonul *Pasul următor*

Solicitant declarație

Se completează datele din **subsecțiunea 1** și, dacă este cazul, datele din **subsecțiunea 2**

Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din datele solicitantului de pe cerere.

Se selectează /completează datele solicitantului și împuternicitului acestuia (dacă este cazul)

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Completați subsecțiunea 2 sau apăsați butonul *Pasul următor*

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

1. Completați datele firmei (dacă este cazul)
2. Completați subsecțiunea 3 sau apăsați butonul *Pasul următor*

Completare declarație

1. Bifați căsuța aferentă punctului 4.1 și căsuța/căsuțele aferente instituțiilor avizatoare
2. Bifați căsuța aferentă punctului 4.2, dacă este cazul
3. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3
4. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.1 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
5. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la sediul social și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
6. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.2 și completați numărul de salariați (dacă este cazul)
7. Completați adresa punctului/punctelor de lucru și Apăsați butonul *Adaugă sediu*
8. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la punctul de lucru și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
9. Repetați pașii 6 – 8 pentru fiecare punct de lucru

10. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.3 (dacă e cazul)
11. Bifați căsuța aferentă punctului 4.3.4 (dacă e cazul)
12. Selectați după cod CAEN sau denumire obiectul/obiectele de activitate desfășurate la terți și apăsați butonul *Adaugă activitate* pentru fiecare obiect de activitate, sau bifați căsuța “Nu se desfășoară activitate”
13. Apăsăți butonul *Salvează pas intermediar*
14. Apăsăți butonul *Pasul următor*

Generare PDF pentru Declarație Model 3

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul sau salvați-l
3. Apăsăți butonul *Pasul următor*

Semnare fișier PDF generat pentru Declarație Model 3

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

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

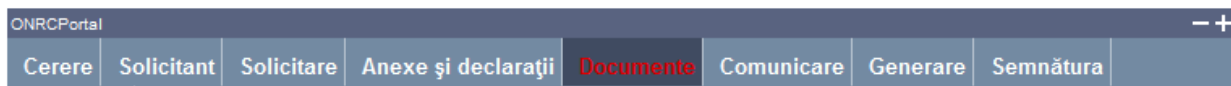
Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsăți butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
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 *Răsfoire*, localizați și selectați fișierul pdf care conține 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apăsăți butonul *Salvează pas intermediar*
15. Apăsăți butonul *Pasul următor*

Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

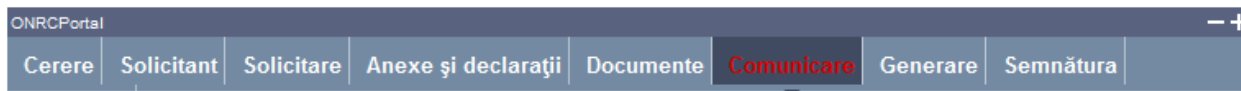
Secțiune: Documente



Se completează și se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

1. Selectați denumirea actului și completați cel puțin numărul de file
2. Apăsați butonul *Răsfoire* pentru regăsirea fișerului care conține actul ales
3. Apăsați butonul *Adaugă act*
4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse în susținerea cererii
5. Apăsați butonul *Pasul următor*

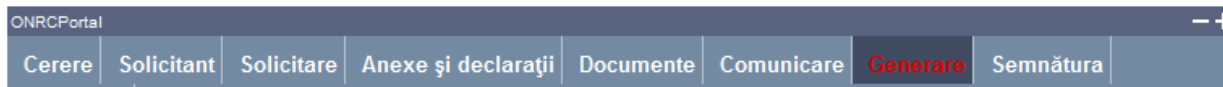
Secțiune: Comunicare



Se completează informații despre persoana și domiciliul ales pentru comunicări sau se preiau informațiile introduse la Solicitant.

1. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este aceeași cu solicitantul cererii, apăsați butonul *Preia date solicitant*
2. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este diferită de solicitantul cererii, completați informațiile
3. Alegeți modul/modurile de comunicare a documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului
4. Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*
5. Apăsați butonul *Pasul următor*

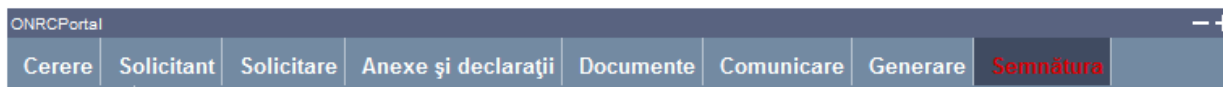
Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*
4. Apăsați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să fie client PKI cu certificat digital calificat (recunoscut de ONRC)
 Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format PDF este obligatorie
 Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsați butonul *Run* (în fereastra de dialog Warning Security)
2. Apăsați 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. Apăsați butonul *Sign*
6. Vizualizați mesajul de afișare a numelui fișierului PDF re-generat cu semnătura electronică
7. Apăsați butonul *Ok*
8. Acționați butonul *Răsfoire*, 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 pentru completări/corecții și obligatoriu **Generare și Semnare**
14. Apăsați butonul *Salvează pas intermediar*
15. Apăsați butonul *Pasul următor*

Secțiune: Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*
2. Vizualizați lista cu toate cererile proprii
3. Verificați mesajele de salvare cu succes a cererii și afișarea automată a cererii în lista “*Cererile mele*”