

## CUPRINS

Secțiune: Cerere .....	3
Secțiune: Solicitant .....	3
Secțiune: Solicitare .....	4
Secțiune: Anexe și Declarații .....	5
Anexa 1 .....	5
Generare PDF pentru Anexa 1 .....	5
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 1 .....	5
Finalizare .....	6
Anexa 2 .....	6
Generare PDF pentru Anexa 2 .....	6
Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 2 .....	6
Finalizare .....	6
Declarație Model 1 .....	7
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.....	12
Secțiune: Comunicare.....	12
Secțiune: Generare.....	12

Secțiune: Semnătura .....	12
Secțiune: Finalizare .....	13

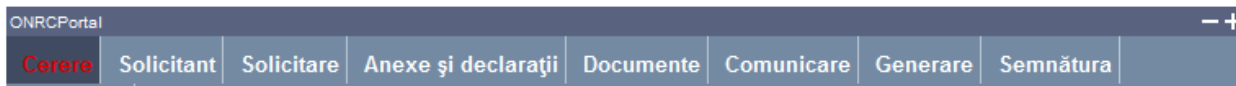
## CERERE DE ÎNREGISTRARE PERSOANE JURIDICE

**Acces:** Servicii RC -> Online -> Formulare online RC -> Cerere de înregistrare persoane juridice

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 urmator*), 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*).

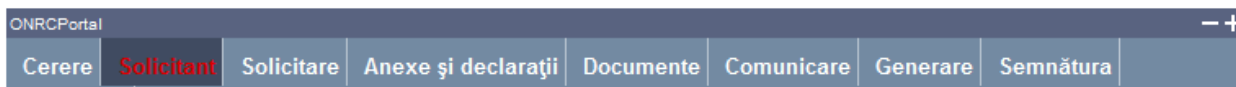
### Secțiune: Cerere



Se selectează: ORCT-ul către care se trimite cererea, subtipul cererii (înregistrare fiscală și/sau autorizarea funcționării) și Forma de organizare a societății pentru care se face cererea de înregistrare

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Bifați înregistrare fiscală și/sau autorizarea funcționării
3. Selectați din listă forma de organizare
4. Apasați butonul *Pasul urmator*

### Secțiune: Solicitant



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 și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

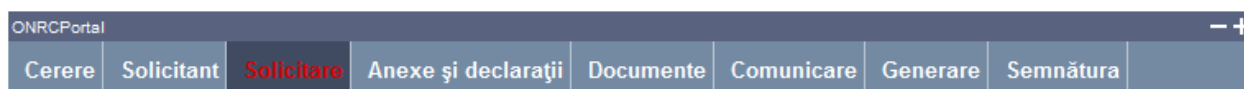
1. Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) și apăsați tasta "tab" pentru a se completa și denumirea firmei și numărul de înregistrare în registrul comerțului.

### Subsecțiune: 3. Cu sediul în

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

1. Completați adresa sediului firmei (dacă este cazul)
2. Apăsați butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Solicitare



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

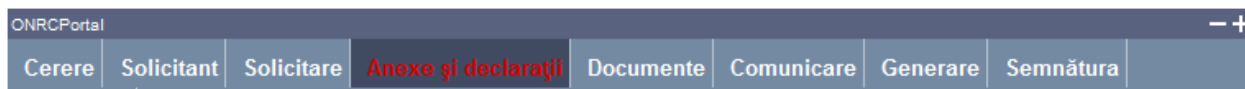
### Înmatriculare:

1. Selectați actul conform căruia se face înregistrarea în registrul comerțului (alegeți din nomenclatorul pus la dispoziție sau completați câmpul dacă actul nu există în listă) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare act adăugat
2. Bifați 4.1 sau 4.2
3. Selectați modelul de declaratie (1, 2 sau 3)
4. Bifați căsuțele aferente pentru:
  - a. publicarea în MO și completați actul care se publică în Monitorul Oficial
  - b. judecarea cererii în lipsă
5. Bifați VII, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare persoană
6. Bifați verificare calitate asociat unic (dacă e cazul) și verificare unicitate sediu
7. Bifați Datele privind participarea străină la capital (dacă e cazul)
8. Apăsați butonul *Pasul urmator*

### Înregistrare mențiuni

1. Selectați actul conform căruia se face înregistrarea în registrul comerțului (alegeți din nomenclatorul pus la dispoziție sau completați câmpul dacă actul nu există în listă) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare act adăugat
2. Dacă bifați 4.3 selectați județul în care se schimbă sediul
3. Selectați modelul de declaratie (1, 2 sau 3)
4. Bifați 4.4 sau 4.6
5. Bifați evenimentele aferente mențiunii (cel puțin un eveniment este obligatoriu)
6. Dacă s-a selectat evenimentul "altele, conform art. " completați câmpul aferent
7. Bifați căsuțele aferente pentru:
  - a. publicarea în MO și completați actul care se publică în Monitorul Oficial
  - b. judecarea cererii în lipsă
8. Bifați VII, introduceți informațiile obligatorii pentru persoana/persoanele pentru care se solicită cazier (CNP și Nume) și apăsați butonul *Adaugă* pentru fiecare persoană
9. Bifați verificare calitate asociat unic (dacă e cazul) și verificare unicitate sediu
10. Bifați "Datele privind participarea străină la capital" (dacă e cazul)
11. Apăsați butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Anexe și Declarații



Se completează datele din Anexa 1 și Anexa 2 (dacă e cazul) și se alege dacă se completează sau se atașează 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.



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

### Generare PDF pentru Anexa 1

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

### Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 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 *Răsfuire*, 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. Apăsați butonul *Pasul urmator*

## Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

## Anexa 2

1. Accesați link-ul [Anexa 2](#)

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile pentru Anexa 2, se indică secțiunea curentă.



2. Completați datele privind investiția străină în total capital și subscrisă de asociați/acționari
3. Apasați butonul *Pasul urmator*

## Generare PDF pentru Anexa 2

4. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
5. Deschideți fișierul sau salvați-l
6. Apasați butonul *Pasul urmator*

## Semnare fișier PDF generat pentru Anexa 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. 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. Apăsați butonul *Pasul urmator*

## 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



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. Apasăți butonul *Pasul urmator*

### 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 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 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 urmator*

### Completare declarație

1. Completați adresa sediului social al firmei sau adresa sucursalei
2. Completați adresa punctului/punctelor de lucru
3. Apăsați butonul *Adaugă*
4. Apasăți butonul *Pasul urmator*

### Generare PDF pentru Declarație Model 1

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

### 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. Apăsați butonul *Pasul urmator*

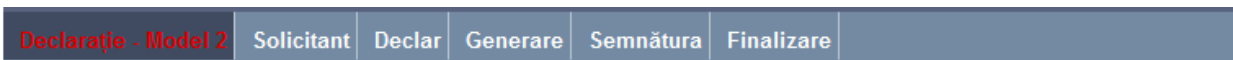
#### Finalizare

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. Apăsați butonul *Adaugă*
5. Apasăți butonul *Pasul urmator*

#### 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 apasăți 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 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 urmator*

### 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. Apăsați butonul *Pasul urmator*

### Generare PDF pentru Declarație Model 2

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

### 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. 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 *Pasul urmator*

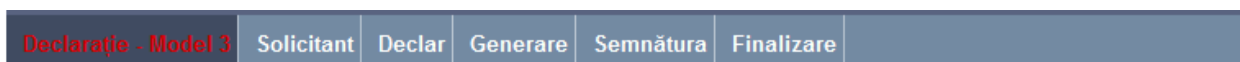
#### Finalizare

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. Apăsăți butonul *Adaugă*
6. Apăsăți butonul *Pasul urmator*

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

#### 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. Apasați butonul *Pasul urmator*

### Generare PDF pentru Declarație Model 3

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

### 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

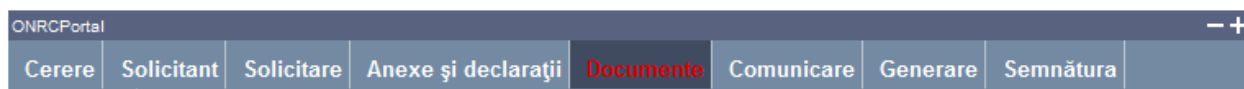
Fișierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. 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. Apăsați butonul *Pasul urmator*

### Finalizare

1. Acționați butonul *Finalizare*

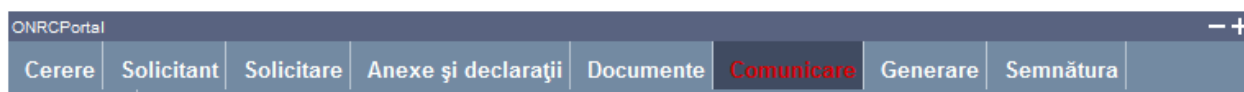
## Secțiune: Documente



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. Apasați butonul *Pasul urmator*

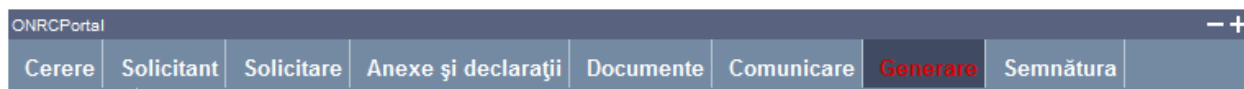
## Secțiune: Comunicare



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. Apasați butonul *Pasul urmator*

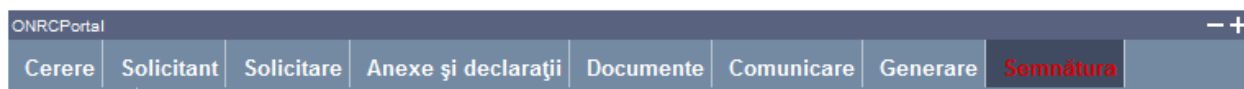
## Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apasați butonul *Pasul urmator*

## 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 *Pasul urmator*

## 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*”