

NOU ! Pentru a veni în sprijinul utilizatorilor se admite înlocuirea fișierele urcate la prima actualizare !

Recitiți această documentație !

Pentru a urca pe site-ul proiectului documentele dosarului ce conține planul de afaceri trebuie să urmăm pașii:

1. Ne înregistrăm (aceasta este o înregistrare nouă) folosind tabul **Inregistrare**.
2. Dacă deja ne-am înregistrat folosim tabul **Autentificare**.
3. După ce am parcurs unul din pașii anteriori, devine vizibil în meniu tabul **Vizualizare/Urcare documente**.
4. Fereastra deschisă în urma accesării tabului **Vizualizare/Urcare documente** ne permite să urcăm pdf-urile rezultate în urma scanării documentelor.
Reamintim, documente listate/copiate pe hârtie, pe o singură față trebuie semnate pe fiecare pagină, dreapta jos. Pe copiile după acte originale se menționează și *“conform cu originalul”* . Documentele deja semnate se scanează, câte un document într-un fișier PDF(obligatoriu). Recomandăm ca numele fișierului să fie sugestiv și să conțină ca prime litere sau la final numele dvs.
5. Pagina de urcare a documentelor conține elemente de validare. Din acest motiv ea se poate părăsi după ce toate documentele au fost urcate și se finalizează cu *Actualizează*.
6. Dacă nu ați urcat toate documentele și ați dat Actualizează, mesaje pe fond roșu vă vor indica ce trebuie corectat/adăugat. Doar după finalizarea operației de actualizare documentele sunt urcate corespunzător.
7. Dacă nu ați urcat toate documentele și doriți să părăsiți această fereastră accesați alt tab din meniu sau închideți browserul.

8. Vă recomandăm :

- verificarea documentelor –în fișierele pdf scanate- înainte de a face urcarea lor ;
- după ce ați urcat documentele, vizualizați din nou toate denumirile fișierelor urcate; dacă ați urcat ceva greșit, dați change și urcați fișierul corect;
- la final dați Actualizare; aceasta va face transmiterea definitivă a documentelor și este un pas obligatoriu;
- ~~• după transmiterea definitivă nu mai puteți reveni asupra documentelor.~~
- **documentele urcate la prima actualizare pot fi actualizate**
- **pentru a face acest lucru vă autentificați, apoi tabul *Vizualizare/Urcare documente*, folosiți opțiunea change**
ce apare sub fiecare document urcat; nu trebuie să folosiți change decât la documentul ce îl înlocuiți;
finalizați cu opțiunea Actualizare. Dacă nu înlocuiți nici un document nu trebuie să faceți nimic.

9. După ce ați urcat documentele și ați finalizat cu Actualizează, reporniți browserul, intrați din nou și vizualizați ce ați încărcat.

10. După încărcarea documentelor, echipa proiectului le va salva și lista, urmând a le înainta comisiei. Documentele existente în profilul utilizatorului la data de **03 decembrie, ora 24**, vor fi luate în considerare !

11. După încărcarea aplicației finale, veți primi email de confirmare a înregistrării aplicației pe mailul furnizat, într-un interval de maxim 12 ore de la înregistrare.

12. Dacă întâmpinați probleme vă rugăm să dați mail la adresa **startupbanat@e-uvt.ro**