

## CUPRINS

Secțiune: Solicitant .....	2
Secțiune: Cerere de furnizare.....	3
Secțiune: Formular electronic.....	5
Secțiune: Semnătura .....	5
Secțiune: Finalizare .....	6
Secțiune: Achitarea cererii.....	7
Secțiune: Vizualizarea informatiilor achitate .....	8

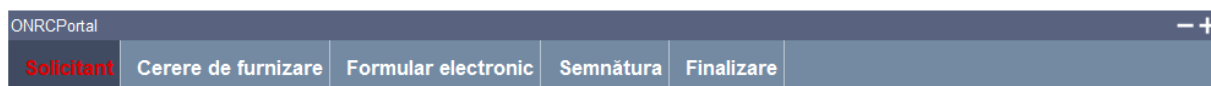
## CERERE DE FURNIZARE DE INFORMAȚII DIN BULETINUL PROCEDURILOR DE INSOLVENȚĂ

**Acces:** Servicii BPI -> Online -> Formulare online furnizare informații BPI -> Cerere de furnizare informații.

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: Solicitant



Se adaugă solicitantul cererii de furnizare.

Dacă cererea de furnizare este urgentă, se va bifa caseta

 Urgentă

### Subsecțiune: Preluare date solicitant

Permite alegerea unui solicitant existent în baza de date, dacă acesta este altul decât utilizatorul autentificat în Portal.

#### Pași:

1. Alegeți registrul
2. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
3. Apăsați butonul *Caută*

Se pot prelua și datele utilizatorului fără a mai trece prin **subsecțiunea** Preluare date solicitant, prin apăsarea direct a butonului *Preia datele mele*.

În **subsecțiunile Solicitant** și **Adresă solicitant** sunt completate datele existente în bază sau în contul utilizatorului.

#### Pași:

1. Completați câmpurile obligatorii (marcate cu \*)
2. Apăsați butonul *Pasul următor*

Se poate întrerupe completarea următoarei secțiuni a cererii prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*, în vederea reluării ulterioare a completării cererii.

## Secțiune: Cerere de furnizare

ONRCPortal	Solicitant	<b>Cerere de furnizare</b>	Formular electronic	Semnătura	Finalizare	- +
------------	------------	----------------------------	---------------------	-----------	------------	-----

Se completează obiectul cererii de furnizare.

În funcție de obiectul cererii de furnizare:

1. se completează **subsecțiunile (Buletinul Procedurilor de Insolvență sau/și Copii de pe acte de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență sau/și Informații despre debitor)** din pagină
2. se pune bifa corespunzătoare din **subsecțiunea Mod de preluare și transmitere a informațiilor**
3. se apasă butonul *Pasul următor*.

### Subsecțiune: Buletinul Procedurilor de Insolvență

Se completează această subsecțiune dacă se solicită copii după buletine de insolvență.

Pot fi 2 situații:

**A.** Se solicită copii ale unui întreg buletin

**Pași:**

1. Completați numărul buletinului și anul acestuia
2. Apăsați butonul *Caută*

**B.** Se solicită copii din buletine referitoare la un anumit debitor

**Pași:**


1. În **zona Caută debitor:**
  - a. Alegeți registrul
  - b. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
  - c. Apăsați butonul *Caută*

Se afișează **zona Debitor** cu informațiile existente în baza de date a Buletinului Procedurilor de Insolvență.

2. Nu completați nimic la „*Buletinul Procedurilor de Insolvență nr.:*”
3. Apăsați butonul *Caută*

Buletinul/ele care corespund criteriilor introduse sunt afișate în ecran în **lista:**

Nr. crt.	Numar buletin	An	Exemplare	Copie
----------	---------------	----	-----------	-------

4. Dacă nu vă interesează toate buletinele afișate, apăsați butonul  din dreptul buletinului care **nu** vă interesează.

Se trece la **subsecțiunea** următoare, se *Salvează pas intermediar*, se revine în *Pasul precedent* sau se trece la *Pasul următor*.

### Subsecțiune: Copii de pe acte de procedură publicate în Buletinul Procedurilor de Insolvență

Se completează această **subsecțiune** dacă se solicită copii după acte de procedură publicate în buletine de insolvență.

Pot fi 3 situații:

- A.** Se pot căuta toate actele publicate **pentru un debitor**, urmând a deselecta actele pentru care nu se solicită copie:

#### Pași:

1. În **zona Caută debitor**:


- a. Alegeți registrul
- b. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
- c. Apăsați butonul *Caută*

Se afișează **zona Debitor** cu informațiile existente în baza de date a Buletinului Procedurilor de Insolvență.

2. Nu completați nimic referitor la act sau „Buletinul Procedurilor de Insolvență nr.:
3. Apăsați butonul *Caută*

Toate actele publicate pentru debitorul ales sunt afișate în ecran în **lista**:

Nr. crt.	Numar act	An	Tip act	Debitor	Exemplare	Copie	
----------	-----------	----	---------	---------	-----------	-------	--

4. Actele pentru care nu se solicită copie vor fi șterse din listă prin apăsarea butonului 

- B.** Se poate căuta **un anumit act**:

#### Pași:

1. În **zona Caută debitor**:

- a. Alegeți registrul
- b. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
- c. Apăsați butonul *Caută*

Se afișează **zona Debitor** cu informațiile existente în baza de date a Buletinului Procedurilor de Insolvență.

2. Completați numărul și/sau data actului de procedură (dacă există)
3. Alegeți succesiv **categoria** din care face parte actul de procedură, apoi **subcategoria** și **denumirea actului** (de exemplu, dacă actul este o „Sentinta de deschidere a procedurii insolventei în forma simplificata”, la Categorie se va alege „Hotărâri judecătorești”, la Subcategorie se va alege Sentințe și apoi denumirea propriu-zisă a actului: Sentinta de deschidere a procedurii insolventei în forma simplificata)
4. Completați „*Buletinul Procedurilor de Insolvență nr.:*” și anul publicării
5. Apăsați butonul *Caută*

Dacă datele despre act și buletin au fost introduse corect, actul se regăsește afișat în **lista de acte**:

Nr. crt.	Numar act	An	Tip act	Debitor	Exemplare	Copie	
----------	-----------	----	---------	---------	-----------	-------	--

C. Se pot adăuga mai multe acte prin repetarea pașilor **A** sau **B**.

Se trece la **subsecțiunea** următoare, se *Salvează pas intermediar*, se revine în *Pasul precedent* sau se trece la *Pasul următor*.

### Subsecțiune: Informații despre debitor

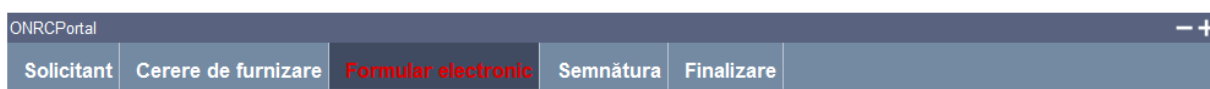
Se completează această **subsecțiune** dacă se solicită informații despre debitori, după diverse criterii.

#### Pași:

1. Apăsați butonul *Adaugă criterii de informații*
2. În **zona Caută debitor**:
  - a. Alegeți registrul
  - b. Completați CUI sau numărul de înregistrare în registru
  - c. Apăsați butonul *Caută*

Se afișează **zona Debitor** cu informațiile existente în baza de date a Buletinului Procedurilor de Insolvență.
3. Faceți click cu mouse-ul pe casetele care reprezintă obiectul cererii dumneavoastră, și acolo unde este cazul, completați detaliile (de exemplu, dacă ati bifat *Arie geografică* și *Judet*, trebuie să completați denumirea județului.
4. Pot fi adăugate mai multe grupe de *criterii de informații* pentru debitori diferiți, prin repetarea pașilor 1, 2, 3 pentru fiecare debitor.

### Secțiune: Formular electronic

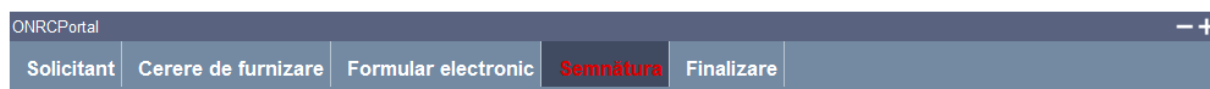


Se generează fișierul PDF care conține cererea de furnizare.

#### Pași:

1. Accesați link-ul [Genereaza formular electronic](#)
2. Deschideți fișierul și salvați-l
3. Apasați butonul *Pasul următor*

### Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să detina un certificat digital calificat valid.

Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format PDF este obligatorie.

Semnătura electronică se aplică cererii.

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

**Pași:**

1. În fereastra de dialog Warning Security apăsați butonul *Run*  
Pagina de **Semnătură** este împărțită în **subsecțiunea Cerere de publicare** și câte o **subsecțiune** corespunzătoare fiecărui act de procedură completat anterior. Pentru fiecare subsecțiune se procedează în felul următor:
  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 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 **Formular electronic și Semnare**;
- După semnarea tuturor fișierelor,
14. Apăsați butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Finalizare

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

Finalizarea procesării unei cereri nu mai face posibilă reluarea pașilor anteriori.

Utilizatorul este atenționat că poate completa/corecta detaliile cererii pe formularul online, numai până la finalizare.

După operarea de completări/corecții pe secțiunile dorite, este obligatorie salvarea noilor fișiere pdf generate și parcurgerea în ordine a secțiunilor **Formular electronic și Semnătură**.





Se accesează butonul *Pasul următor* sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*)

**Pași:**

1. Completați codul Captcha.
2. Acționați butonul *Finalizare*
3. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii


4. Vizualizați lista **“Cererile mele”** cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
5. Verificați afișarea cererii salvate în lista **“Cererile mele”**

Din lista **“Cererile mele”** se pot face oricare din următoarele operații:






- A. **Modificarea cererii** – prin apăsarea *butonului* 
- B. **Ștergerea cererii** - prin apăsarea *butonului* 
- C. **Vizualizarea istoricului pe flux** – prin apăsarea *butonului* 
- D. **Copierea conținutului cererii** pentru utilizarea într-o cerere nouă – prin apăsarea *butonului* 

Pentru revenirea în lista **“Cererile mele”** se apasă butonul *Înapoi*

### Secțiune: Achitarea cererii

Din lista *“Cererile mele”*, secțiunea *“Furnizare Informații BPI”*, se poate selecta oricare din cererile afișate. acționînd *butonul*  pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Total: 2

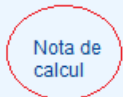
Nr.	Data ↓	Debitor	Stare cerere				
63959	22.02.2016	[redacted]	În lucru				
64010	22.02.2016	[redacted]	Trimisă				

Total: 2

Se va deschide istoricul pe flux unde va apărea butonul nota de calcul:

ONRCPortal

#	Data	Mesaj
1	22-02-2016	Cererea dvs. de publicare însoțită de actele aferente a fost transmisă cu nr. 64010 și urmează să fie procesată conform fluxului operațional de publicare în BPI.
2	23-02-2016	Cererea dumneavoastră de portal numărul 64010 a primit numărul de înregistrare 89555 din 23-02-2016.
3	23-02-2016	Nota de calcul



La accesarea notei de calcul se afișează următoarea fereastră de unde se poate face achitarea:


ONRCPortal

Nota de calcul nr: 32608  
Total de plata: 8.6

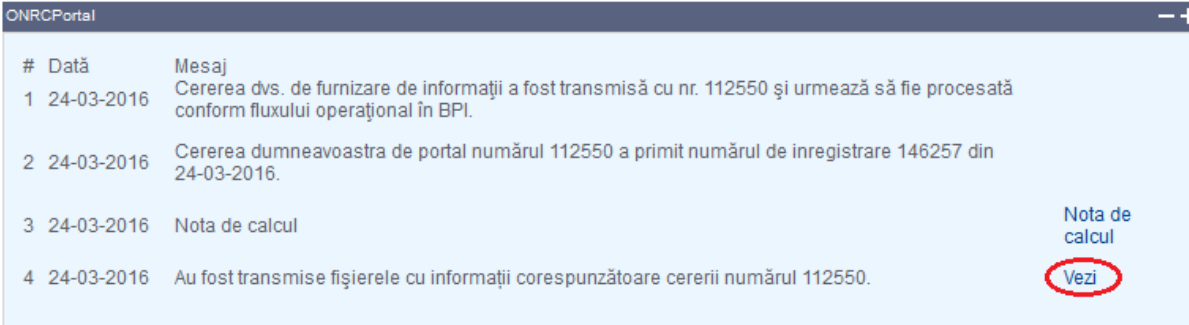
[Plătește Online](#)

Atenție plata se face folosind cardul și nu se pot folosi fondurile din soldul Recom Online.

## Secțiune: Vizualizarea informațiilor achitate

Din lista “Cererile mele”, secțiunea “Furnizare Informații BPI”, se poate selecta oricare din cererile afișate cu starea “Finalizată” acționând *butonul*  pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Se va deschide istoricul pe flux de unde puteți să descărcați informațiile achitate :



#	Data	Mesaj	
1	24-03-2016	Cererea dvs. de furnizare de informații a fost transmisă cu nr. 112550 și urmează să fie procesată conform fluxului operațional în BPI.	
2	24-03-2016	Cererea dumneavoastra de portal numărul 112550 a primit numărul de inregistrare 146257 din 24-03-2016.	
3	24-03-2016	Nota de calcul	Nota de calcul
4	24-03-2016	Au fost transmise fișierele cu informații corespunzătoare cererii numărul 112550.	<a href="#">Vezi</a>