

## CUPRINS

Secțiune: Solicitant .....	2
Secțiune: Comandă .....	2
Secțiune: Formular.....	3
Secțiune: Notă de calcul .....	4
Secțiune: Semnătura .....	4
Secțiune: Finalizare .....	5

## COMANDA ABONAMENT LA BULETINUL PROCEDURILOR DE INSOLVENTA

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

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 comenzii de abonament.

#### Subsecțiune: Caută 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** Caută solicitant, prin apăsarea direct a butonului *Preia datele mele*.

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

##### Pași:

1. Completați cel puțin 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: Comandă



Se completează detaliile comenzii.

### Subsecțiune: număr intern comandă

Se completează această subsecțiune cu numărul intern – al solicitantului – pentru comanda curentă (de regulă, este numărul de ieșire de la solicitant, dar poate lipsi).

### Subsecțiune: Caută instituție/firmă

Se completează această **subsecțiune** dacă solicitantul este altul decât utilizatorul conectat pe 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** Caută solicitant, prin apăsarea direct a butonului *Preia datele mele*.

În **subsecțiunile** **Instituția/firma**, **Adresă instituție/firmă** sunt completate datele existente în bază sau în contul utilizatorului.

Completați cel puțin câmpurile obligatorii (marcate cu \*).

În **subsecțiunea** de detalii despre abonament se fac următorii **pași**:

1. Alegeți tipul de abonament
2. Completați perioada de timp:
  - a. Completați Data început
  - b. Completați Data sfârșit
  - c. Apăsați butonul *Adaugă perioada*

Este afișat numărul de zile care – în final – trebuie să corespundă cu tipul abonamentului.

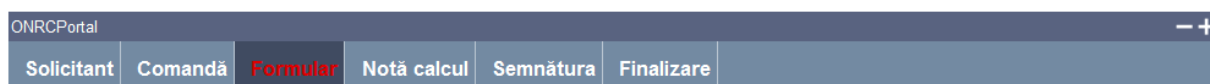
Puteți adăuga și perioade din urmă. Perioadele alese pot să fie discontinue.

3. Adăugați utilizatorii care vor putea consulta buletinele în baza abonamentului
4. Completați datele persoanei de contact
  - a. sau preluați datele solicitantului – prin apăsarea butonului *Preia date contact solicitant*

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: Formular



Se generează fișierul PDF care conține comanda de abonament.

#### Pași:

1. Accesați link-ul [Genereaza formular electronic](#)
2. Deschideți fișierul și salvați-l

3. Apasăți butonul *Pasul următor*

## Secțiune: Notă de calcul



Se generează nota de calcul corespunzător perioadei și numărului de utilizatori specificați în detaliile comenzii din **secțiunea Comandă**.

### Pași:

1. Accesați link-ul [Genereaza notă de calcul](#)
2. Se va deschide fișierul și se va salva
3. Apasăți butonul *Pasul următor*

Nu se poate trece la pasul următor dacă această secțiune nu a fost completată.

## Secțiune: Semnătura



Utilizatorul trebuie să dețină 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 *Răsfrire*, 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. Acționați butonul *Finalizare*
2. Vizualizați mesajul de salvare cu succes a cererii
3. Vizualizați lista "**Cererile mele**" cu toate cererile proprii (afișate automat de aplicație)
4. 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*