

## CUPRINS

Secțiune: Cerere .....	2
Secțiune: Solicitant .....	3
Secțiune: Solicitare .....	4
Secțiune: Documente.....	5
Secțiune: Generare.....	6
Secțiune: Semnătura.....	6
Secțiune: Finalizare .....	7

## CERERE DE COMPLETARE DOSAR/OBSERVAȚII

**Acces:** Servicii RC -> Online -> Alte înregistrări în RC -> Cerere de completare dosar/observații  
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*).

**Dupa fiecare pas parcurs** folositi butonul **Salveaza pas intermediar**, apoi **Pasul urmator** .

Astfel cererea va fi vizibila in **Cererile mele**, datele introduse salvate.

The screenshot shows the ONRCPortal interface. On the left, under 'Servicii online RC', the menu item 'Alte înregistrări în RC' is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Formulare online RC', lists various request types. The option 'Cerere completare dosar/observații' is highlighted with a red box. Other options include 'Cerere de depunere și/sau menționare acte', 'Cerere de radiere', 'Cerere de îndreptare erori materiale', 'Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)', 'Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)', 'Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2', 'Cerere de preschimbare', 'Cerere de eliberare duplicat', and 'Cerere de depunere situații financiare'.

### Secțiune: Cerere

The screenshot shows the ONRCPortal interface with a navigation bar. The 'Cerere' tab is highlighted in red, and the 'Sollicitant' tab is also highlighted in red. Other tabs include 'Sollicitare', 'Documente', 'Generare', 'Semnătura', and 'Finalizare'.

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Apasați butonul *Salveaza pas intermediar*
3. Apasați butonul *Pasul urmator*

Informare inițială privind serviciile online disponibile

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminară
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici
- Eliberări documente
- Stadiu dosar

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

**CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII**

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LÂNGĂ TRIBUNALUL\*:  
Municipiul București

Salvează pas intermediar

Pasul următor

## Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

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

1. Selectați /completați/corecțiți cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Apasați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apasați butonul *Pasul urmator*

Informare inițială privind serviciile online disponibile

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminară
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- 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
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online
- Persoane publicate în BPI
- Sumar număr BPI
- Statistici

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Solicitare Documente Generare Semnătura Finalizare

**CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII**

Cererea a fost salvată.

**1. Subsemnat (ul/a)**

Prenume\*: Popescu Nume\*: Maria

domiciliat în  
Țara: Romania judet: Municipiul București localitate/sector\*: sector 5

str. nr. bloc scara etaj ap. telefon

act identitate\*: Carte identitate seria: rt nr.: 123345

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de: --- Alegeți o opțiune ---

Delegat

conform

## Secțiune: Solicitare



Se selectează datele conform cu obiectul cererii.

1. Completați numărul și data cererii pentru care se solicită completarea
2. Adăugați informații suplimentare privind completarea
3. Apasați butonul *Salveaza pas intermediar*
4. Apasați butonul *Pasul urmator*

*La cererea la care se fac completari, se vor introduce nr. si data de verificare( Detalii - cererea initiala), numai cifre, fara litere, puncte sau alte caractere !*

*Daca nr. si data completate nu sunt cele reale atunci cererea de completare nu va fi transmisa in sistem.*

The image shows a screenshot of the ONRCPortal interface. At the top is the navigation bar with 'Solicitare' selected. Below it is the title 'CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII'. The main form area contains a search criteria section with the text: 'Privește solicitarea nr. (introduceți numărul și data de verificare) 70378 din data 24.02.2017 înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului/Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul Municipiului București'. There is a dropdown menu for 'Municipiul București' and a 'Cauta cerere' button. Below the form are three buttons: 'Pasul precedent', 'Salvează pas intermediar', and 'Pasul următor'. A vertical blue bar is on the right side of the page.

## CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII

Privește solicitarea nr. (introduceți numărul și data de verificare) **70378** din data **24.02.2017** înregistrată la Oficiul Național al Registrului Comerțului/Oficiul Registrului Comerțului de pe lângă Tribunalul **Municipiul București**

**Cauta cerere**

la DACIA SRL  
pentru cererea cu numărul și data sus-menționate comunic următoarele:  
**doresc preschimbare termen solutionare**

**Pasul precedent**      **Salvează pas intermediar**      **Pasul următor**

## Secțiune: Documente

ONRCPortal

Cerere   Solicitant   Solicitare   **Documente**   Generare   Semnătura   Finalizare

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

**Toate documentele, care vin în susținerea cererii, se scanează individual, se salvează în fișiere de tip pdf, se semnează electronic o singură dată (indiferent câte pagini contin) și se încarcă în această secțiune .**

1. Selectați denumirea actului și completați cel puțin numărul de file
2. Apăsați butonul *Răsfoire* pentru regăsirea fișierului care conține actul ales
3. Apăsați butonul *Adaugă act*
4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse
5. Apasați butonul *Salvează pas intermediar*
6. Apasați butonul *Pasul următor*

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- 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
- Costuri Publicitate

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | **Documente** | Generare | Semnătura | Finalizare

**CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII**

**OPIS DE DOCUMENTE DEPUSE PENTRU ÎNREGISTRARE**

Nr. crt.	Denumirea actului	Nr. și data actului	Emitent	Fișier	Nr. file
					Total file: 0

Denumirea actului\*:  Nr. actului:  Data actului:  Emitent:  Nr. file\*:  Fișier:

## Secțiune: Generare

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | Documente | **Generare** | Semnătura | Finalizare

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*

**Informare inițială privind serviciile online disponibile**

**Servicii online RC**

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- Alte înregistrări în RC
- Actualizare date de contact
- Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | Documente | **Generare** | Semnătura | Finalizare

**CERERE COMPLETARE DOSAR / OBSERVAȚII**

## Secțiune: Semnătura

ONRCPortal

Cerere | Solicitant | Solicitare | Documente | Generare | **Semnătura** | Finalizare

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*”

Din lista “*Cererile mele*” se poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acționează butonul  **Detalii** pentru vizualizarea detaliilor cererii și a istoricului pe flux.

Se poate descărca fișierul în format pdf (conținutul cererii) prin acționarea link-ului [Descarcă cerere](#).

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

*Alte detalii gasiti in Manualul :*

[http://www.bpi.ro/portal/manual\\_utilizare\\_portal\\_onrc\\_creare\\_cont.pdf](http://www.bpi.ro/portal/manual_utilizare_portal_onrc_creare_cont.pdf)

### Secțiunea IV 1 **Fluxul unei cereri online**