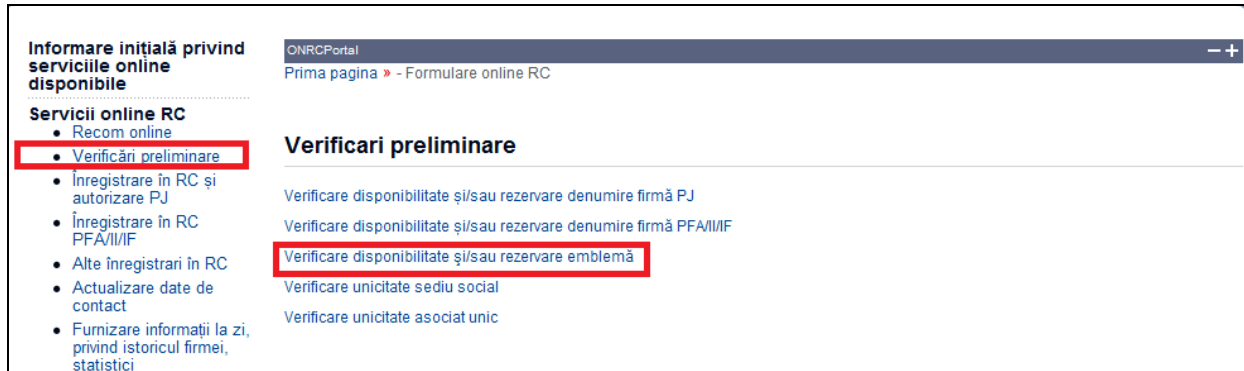


CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI REZERVARE EMBLEMĂ

Acces: Servicii Online RC /Verificari preliminare/ Verificare Disponibilitate și Rezervare Emblema



ONRCPortal
Prima pagina » - Formulare online RC

Informare inițială privind serviciile online disponibile

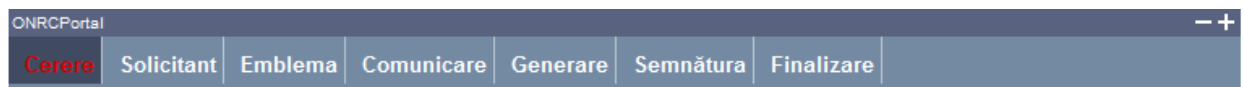
Servicii online RC

- 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

Verificari preliminare

- Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PJ
- Verificare disponibilitate și/sau rezervare denumire firmă PFA/II/IF
- **Verificare disponibilitate și/sau rezervare emblema**
- Verificare unicitate sediu social
- Verificare unicitate asociat unic

Se afișează ecranul cu poziționare implicită pe prima secțiune: Cerere.
Trecerea de la o secțiune la alta se face automat la apăsarea butonului **Pasul următor**
În bara superioară de meniu, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.



ONRCPortal

Cerere Solicitant Emblema Comunicare Generare Semnătura Finalizare

Secțiune: Cerere

Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea

Se poate continua cu completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul următor**) sau cu salvarea secțiunii curente (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii



ONRCPortal

Cerere Solicitant Emblema Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI REZERVARE EMBLEMĂ

MINISTERUL JUSTITIEI

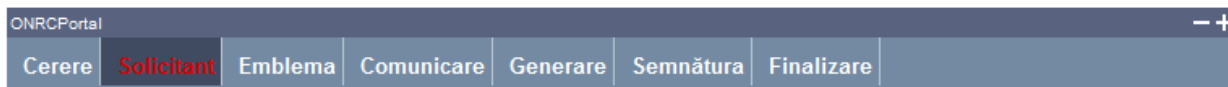
OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL*
Municipiul București

Salvează pas intermediar Pasul următor

Pași:

1. Acționați butonul ▼ de derulare a listei "OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LĂNGĂ TRIBUNALUL" (acțiune obligatorie marcată cu *)
2. Alegeți ORCT-ul dorit din lista afișată

3. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Solicitant

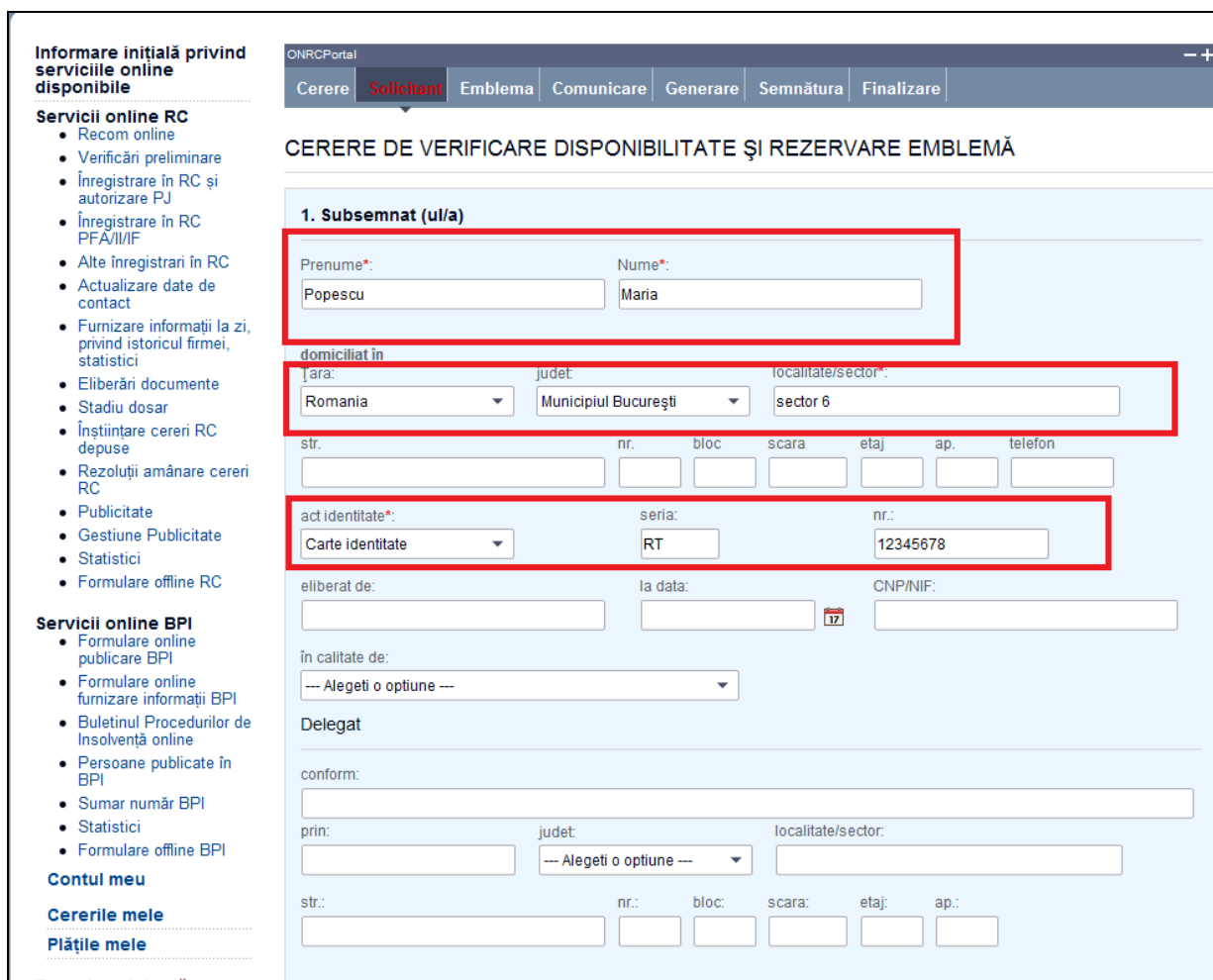
Se completează datele din subsecțiunea 1 și, dacă este cazul, datele din subsecțiunea 2

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**)

Subsecțiune: 1. Subsemnat

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

Se selectează /completează cel puțin datele obligatorii (marcate cu „“)**



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
- Formulare offline BPI

Contul meu

Cererile mele

Plățile mele

ONRCPortal

Cerere **Solicitant** Emblema Comunicare Generare Semnătura Finalizare

CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI REZERVARE EMBLEMĂ

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Nume*:

domiciliat în

Țara: judet: localitate/sector*:

str. nr. bloc scara etaj ap. telefon

act identitate*: seria: nr.:

eliberat de: la data: CNP/NIF:

în calitate de:

Delegat

conform:

prin: judet: localitate/sector:

str.: nr.: bloc: scara: etaj: ap.:

Pași:

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „**“)

2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)
3. Completați subsecțiunea 2 sau apăsați butonul **Salvează pas intermediar**, apoi butonul **Pasul următor**

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează cu datele firmei pentru care se face cererea

2.
pentru firma

TOTAL HARA TRADE SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului

J / 40 / 6064 / 2002

cod unic de înregistrare

14757060

Se completează în situația în care firma este înmatriculată în registrul comerțului solicit verificarea disponibilitate⁽¹⁾ și rezervarea emblemei⁽²⁾.

(1) Verificarea disponibilității se efectuează numai pe aria județului;

(2) Dovada rezervării emblemei este valabilă trei luni de la data emiterii acesteia;

Pasul precedent Salvează pas intermediar Pasul următor

Noutăți Informații utile

Pași:

1. Preluăți/Completați datele/detaliile firmei : **dacă introduceți** nr. de înmatriculare, **automat** se va completa denumirea firmei și CUI în casutele de dialog .
2. Apăsați butonul **Salvează pas intermediar**, apoi butonul **Pasul următor**

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Emblema** Comunicare Generare Semnătura Finalizare

Secțiune: Emblema

Permite selectarea tipului de emblema urmată de gestionarea fișierului cu imaginea emblemei și descrierea acesteia. **Fișierul cu imaginea emblemei trebuie să existe pe calculatorul personal** într-un director localizabil.

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**)

ONRCPortal

Cerere Solicitant **Emblema** Comunicare Generare Semnătura Finalizare

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
- Gestiune Publicitate

CERERE DE VERIFICARE DISPONIBILITATE ȘI REZERVARE EMBLEMĂ

1. Tip embleă: figurativă verbală complexă (combinație de reprezentări grafice și denumiri)

2. Reproducere embleă:

3. Descriere:

BIT T MAX

litere ingrosate

Choose File | No file chosen

Adaugă imagine

Șterge imagine

Subsecțiune: 1. Tip embleă

Pași:

1. Bifați cel puțin o casetă cu tipul emblemei(figurativa-grafica, verbala-text, complexa-combinatie figurativa si verbala)
2. Continuați cu încărcarea imaginii emblemei

Subsecțiune: 2. Reproducere embleă

Permite încărcarea și atașarea fișierului cu imaginea emblemei sau ștergerea acestuia și reluarea încărcării.

Pași:

1. Apăsați butonul **Choose file**
2. Selectați fișierul cu imaginea emblemei de pe calculatorul propriu (**Atentie !** fisierul trebuie sa fie tip imagine : jpeg, bmp,png, etc.).
3. Apăsați butonul **Open**
4. Vizualizați \cale\nume fișier afișat automat în caseta atașată langa butonul **Choose file**
5. Apăsați butonul **Adaugă imagine**
6. Vizualizați imaginea emblemei reprodusă pe ecran(in ex. sunt literele BIT T MAX)
7. Dacă doriți ștergerea imaginii emblemei și încărcarea unei alte imagini apăsați butonul **Șterge imagine**

Subsecțiune: 3. Descriere

Permite descrierea emblemei.

Pași:

1. Introduceți text liber pentru descrierea emblemei (exemplu : 'litere ingrosate', text care descrie emblema)

Subsecțiune: 4. Diviziune/secțiune

Permite selectarea elementelor componente ale emblemei categoria, diviziunea, secțiunea

Pași:

1. Selectați categoria emblemei după activarea listei derulante

REGISTRUL COMERTULUI

Ministerul Justiției
Oficiul Național

ONRCPortal

Cerere

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
- Gestiune Publicitate
- Statistici
- Formulare offline RC

Servicii online BPI

- Formulare online publicare BPI
- Formulare online furnizare informații BPI
- Buletinul Procedurilor de Insolvență online

CERERE

1. Tip emblema

2. Reproducere

3. Culoare

4. Diviziune

Nr. ord

categoria

Diviziune: --- Alegeți o opțiune ---

Secțiune: --- Alegeți o opțiune ---

11 - Articole de menaj

12 - Mobilier, instalații sanitare

13 - Corpuri de iluminat, lămpi de radio-tv, aparate de încălzit, gătit sau răcit, mașini de spălat, uscătoare

14 - Articole de fierărie, unelte, scări

15 - Mașini, motoare

16 - Telecomunicații, înregistrare sau redare de sunet, calculatoare, fotografie, cinema, optică

17 - Ceasornicărie, bijuterii, greutăți și măsuri

18 - Transporturi, echipamente pentru animale

19 - Recipiente, ambalaje, reprezentări de produse diverse

2 - Ființe umane

20 - Articole pentru scris, desen sau pictură, articole de birou, papetărie, librărie

21 - Jocuri, jucării, articole de sport, carusele

22 - Instrumente de muzică și accesoriile lor, accesorii pentru muzică, clopote, tablouri, sculpturi

23 - Arme, muniții, armuri

24 - Heraldică, monezi, embleme, simboluri

25 - Motive ornamentale, suprafețe sau fonduri cu ornament

26 - Figuri și corpuri geometrice

27 - Grafii, cifre

28 - Înscrieri cu caractere diverse

29 - Culori

3 - Animale

4 - Ființe supranaturale, fantastice, fanteziste sau neidentificabile

5 - Vegetale

6 - Peisaje

7 - Construcții, suporturi de afișaj, bariere

8 - Produse alimentare

9 - Textile, haine, materiale pentru îmbrăcăminte, articole pentru acoperit capul, încălțăminte

2. Selectați diviziunea emblemei după activarea listei derulante

4. Diviziune / secțiune:

Nr. ord	Categorie	Diviziune / secțiune	Secțiune	Descriere
Categorie: 27 - Grafii, cifre				
Diviziune: --- Alegeti o optiune ---				
Secțiune: --- Alegeti o optiune ---				
Aadaugă (se completează de referent cu maxim 4 coduri și textul corespunzător din nomenclatorul "Clasificarea internațională a elementelor figurative ale mărcilor"; se va utiliza cod de diviziune numai în cazul în care aceasta nu are secțiuni)				
27.1 - Litere sau cifre care formează figuri geometrice, înscrisuri în perspectivă 27.3 - Litere sau cifre reprezentând o ființă umană, un animal, o vegetală sau un obiect 27.5 - Litere care prezintă o grafie specială 27.7 - Cifre care prezintă o grafie specială				

3. Selectați secțiunea emblemei după activarea listei derulante

CERERE

1. Tip emblema

2. Reprod

3. Diviziune

4. Diviziune

Nr. ord	Categorie	Diviziune / secțiune	Secțiune	Descriere
Categorie: --- Alegeti o optiune ---				
Diviziune: --- Alegeti o optiune ---				
Secțiune: --- Alegeti o optiune ---				
Aadaugă secțiune (se completează de referent cu maxim 4 coduri și textul corespunzător din nomenclatorul "Clasificarea internațională a elementelor figurative ale mărcilor"; se va utiliza cod de diviziune numai în cazul în care aceasta nu are secțiuni)				
27.1.1 - Litere sau cifre formând figuri geometrice, înscrisuri în perspectivă 27.1.10 - Litere sau cifre formând o figură biconvexă 27.1.11 - Litere sau cifre formând o figură biconcavă 27.1.12 - Litere sau cifre formând o figură în arc de cerc 27.1.13 - Litere sau cifre formând o figură în bandă ondulată sau zigzag, pe una sau mai multe laturi 27.1.16 - Litere sau cifre în perspectivă (descrescătoare spre centru, către una sau două extremități) 27.1.2 - Litere sau cifre formând un pătrat sau un dreptunghi (suprafața sau perimetru) 27.1.25 - Litere sau cifre formând o altă figură geometrică 27.1.3 - Litere sau cifre formând un alt patrulater (suprafață sau perimetru) 27.1.4 - Litere sau cifre formând un alt poligon (suprafață sau perimetru) 27.1.5 - Litere sau cifre formând un triunghi (suprafață sau perimetru) 27.1.6 - Litere sau cifre formând un cerc sau o circumferință 27.1.7 - Litere sau cifre formând o elipsă (suprafață sau perimetru) 27.1.8 - Litere sau cifre formând o figură plană convexă 27.1.9 - Litere sau cifre formând o figură plană concavă				

4. Apăsați butonul **Aadaugă secțiune** (se pot adăuga maxim 4 coduri)


4. Diviziune / secțiune:

Nr. ord	Categorie	Diviziune / secțiune	Secțiune	Descriere	
1	27	27.1	27.1.1	Litere sau cifre formând figuri geometrice, înscriseri în perspectivă	X

Categorie: --- Alegeti o optiune ---
 Diviziune: --- Alegeti o optiune ---
 Secțiune: --- Alegeti o optiune ---

Adaugă secțiune

(se completează de referent cu maxim 4 coduri și textul corespunzător din nomenclatorul "Clasificarea internațională a elementelor figurative ale mărcilor"; se va utiliza cod de diviziune numai în cazul în care aceasta nu are secțiuni)

5. Verificați detaliile adăugate afișate în lista de pe ecran
6. Dacă doriți ștergerea unei secțiuni adăugate, apăsați butonul  de pe linia secțiunii de eliminat

4. Diviziune / secțiune:

Nr. ord	Categorie	Diviziune / secțiune	Secțiune	Descriere	
1	27	27.1	27.1.1	Litere sau cifre formând figuri geometrice, înscriseri în perspectivă	X
2	24	24.11	24.11.18	Semne, desene sau alte elemente figurative recunoscute ca embleme sau însemne	X

Categorie: --- Alegeti o optiune ---
 Diviziune: --- Alegeti o optiune ---
 Secțiune: --- Alegeti o optiune ---

Adaugă secțiune

(se completează de referent cu maxim 4 coduri și textul corespunzător din nomenclatorul "Clasificarea internațională a elementelor figurative ale mărcilor"; se va utiliza cod de diviziune numai în cazul în care aceasta nu are secțiuni)

7. Apăsați butonul **Salvati pas intermediar** si apoi butonul **Pasul urmator**

ONRCPortal - +

Cerere | Solicitant | Emblema | **Comunicare** | Generare | Semnătura | Finalizare

Secțiune: Comunicare

Se completează detaliile persoanei alese pentru comunicare. Dacă aceasta este aceeași cu solicitantul se acționează butonul **Preia date solicitant**. La acționarea butonului se preiau automat datele solicitantului.

Se selectează/completează detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
 Se bifează opțiunea privind modul de transmitere al dovezii de rezervare și/sau listelor/acordurilor solicitate

Dacă se bifează caseta "poștă", introducerea codului poștal este obligatorie. Dacă se bifează caseta "email", introducerea adresei de mail este obligatorie.

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**)

Pași:

1. Preluază de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați o casetă bifă privind modul de transmitere
4. Apăsați butonul **Salvati pas intermediar** si apoi butonul **Pasul urmator**

Secțiune: Generare

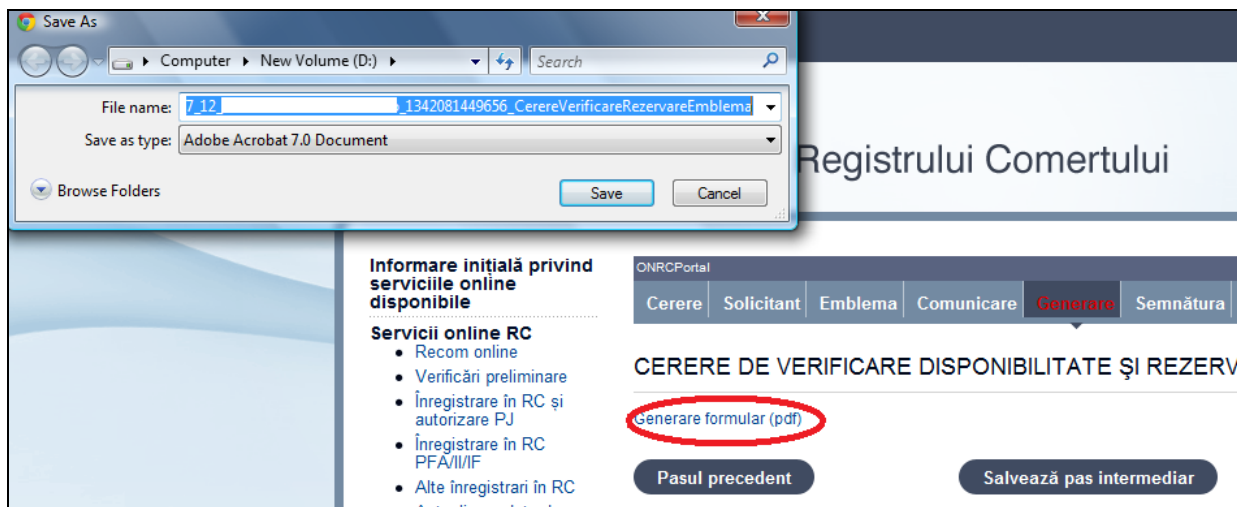
După completarea formularului curent cu datele cererii se generează un formular în format PDF. Formularul pdf se generează cu succes si trebuie salvat/descărcat pe calculatorul de lucru.

Formularul va conține toate detaliile cererii completate prezentate într-o formă tipăribilă.

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**)

Pași:

1. Activați link-ul **Generare pdf**



2. Deschideți fișierul în formatul implicit (Adobe Reader)
3. Verificați detaliile cererii preluate la generare
4. **Salvați formularul pdf pe calculatorul propriu**
5. Apăsați butonul **Salvati pas intermediar** si apoi butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Semnătură

Utilizatorul trebuie să fie înregistrat pe site ONRC, autentificat, să fie aplicație de semnare (client PKI) cu certificat digital calificat (înregistrat/recunoscut de ONRC) și un dispozitiv criptografic securizat

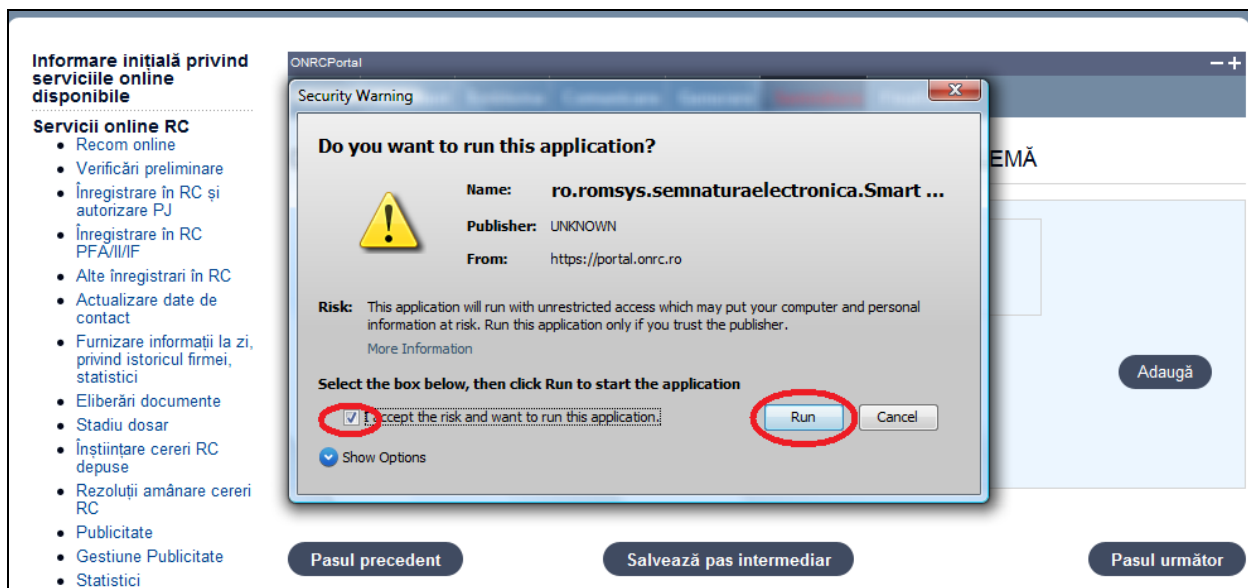
Descărcarea pe calculatorul personal a fișierului generat în format pdf este obligatorie

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

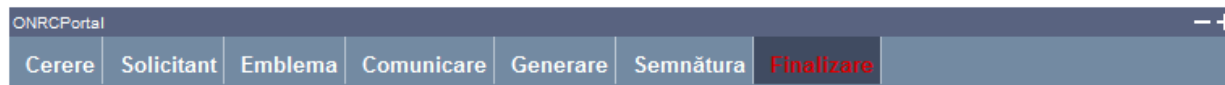
Se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului **Pasul urmator**), se poate salva (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului **Pasul precedent**)

Pași:

1. Bifati **I accept** si apoi 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 unei ferestre cu 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 **Browse**, localizați și selectați fișierul pdf cu semnătură 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 **Generare, Semnare**.
Apăsați butonul **Salvati pas intermediar** si apoi 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 pînă la finalizare**. După operarea de completări/corecții pe secțiunile dorite, este obligatorie salvarea noilor fișiere pdf generate și parcurgerea în ordine a secțiunilor **Generare** și **Semnătură**. Se accesează butonul **Pasul urmator** 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 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**