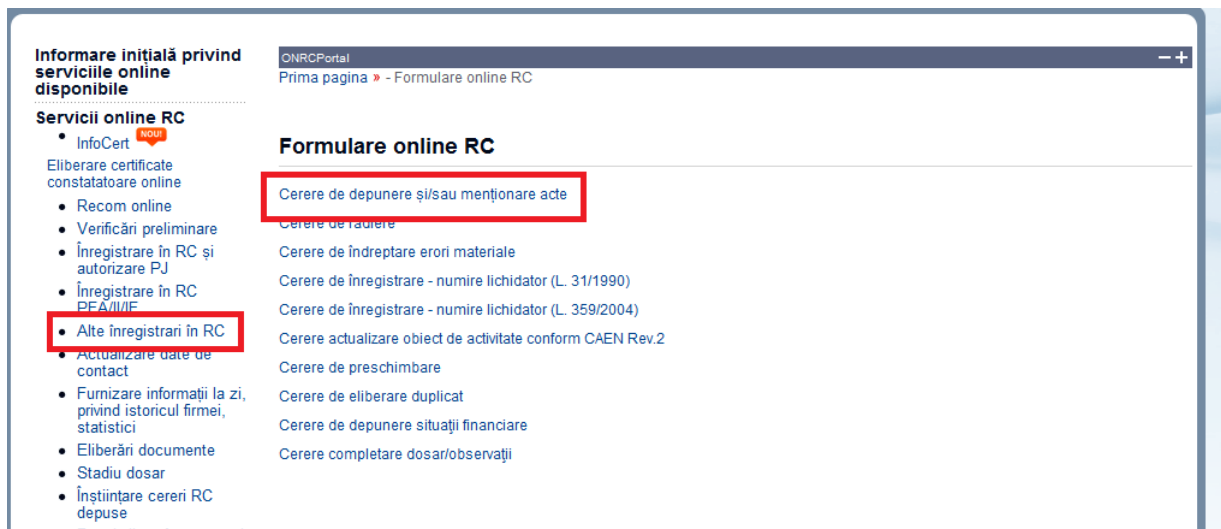


## CUPRINS

Secțiune: Cerere .....	2
Secțiune: Solicitant .....	3
Secțiune: Mențiuni .....	3
Secțiune: Comunicare.....	4
Secțiune: Documente.....	5
Secțiune: Generare.....	5
Secțiune: Semnătura.....	5
Secțiune: Finalizare .....	6

## CERERE DE DEPUNERE ȘI/SAU MENȚIONARE ACTE

**Acces:** Servicii RC -> Online -> Alte înregistrări în RC -> Cerere de depunere și/sau menționare acte



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 salvează **obligatoriu** (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.

### Secțiune: Cerere



Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea.

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Apasați butonul *Pasul urmator*

## Secțiune: Solicitant



Se completează datele din **subsecțiunea 1** și datele din **subsecțiunile 2 și 3**

### Subsecțiune: 1. Subsemnatul

Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

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

1. Selectați /completați/corectați cel puțin datele obligatorii (marcate cu „\*\*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

### Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau numărul de înregistrare în registrul comerțului, automat apare denumirea firmei, codul unic de înregistrare, celelalte date de identificare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului).

### Subsecțiune: 3. Cu sediul în

Se completează adresa sediului social al firmei și datele de contact (cel puțin telefon\*\*).

1. Completați adresa sediului firmei (dacă este cazul)
2. Apasăți butonul *Pasul urmator*

\*\* Vă rugăm să luați la cunoștință [NOTA DE INFORMARE](#) privind prelucrarea datelor cu caracter personal.

## Secțiune: Mențiuni



Se selectează /completează datele și se bifează câmpurile conform cu obiectul cererii

### Subsecțiune: 4. Mențiuni

1. Bifați dintre căsuțele aferente punctelor 4.1 ... 4.6
2. Dacă ați bifat 4.6, completați cu numărul și data încheierii de legalizare (dacă este cazul)
3. Bifați căsuța aferentă punctului 6 (dacă este cazul)
4. Completați subsecțiunea 5 sau apăsați butonul *Pasul urmator*

### Subsecțiune: 5. Menționare depunere acte

1. Bifați dintre căsuțele aferente punctelor 5.1 ... 5.15
2. Dacă ați bifat una dintre căsuțele aferente punctelor 5.1 ... 5.5, completați cu numărul și data actului respectiv
3. Dacă ați bifat 5.3 sau 5.11 sau 5.14, bifați cel puțin una dintre opțiunile aferente
4. Dacă ați bifat 5.15, completați denumirea pentru cel puțin un act și apăsați butonul *Adaugă act*

5. Bifați căsuța aferentă punctului 6 (dacă este cazul)
6. Apasați butonul *Pasul urmator*

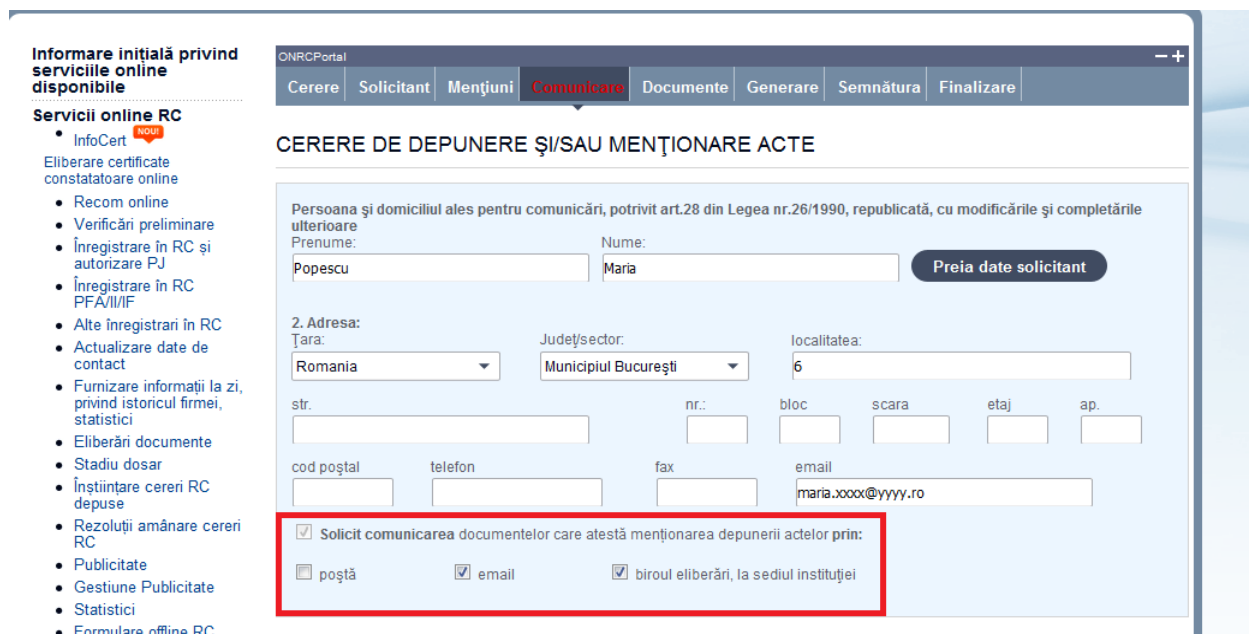
## Secțiune: Comunicare



Se completează informații despre persoana și domiciliul ales pentru comunicări sau se preiau informațiile introduse la Solicitant.

1. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este aceeași cu solicitantul cererii, apăsați butonul *Preia date solicitant*
2. Dacă persoana aleasă pentru comunicări este diferită de solicitantul cererii, completați informațiile
3. Alegeți modul/modurile de comunicare a documentelor care atestă efectuarea înregistrării în registrul comerțului.

Se va alege spre exemplu : email si birou eliberari, pentru a primi solutia pe email , iar actele originale sa fie ridicate de la ghiseu . O alta posibilitate email si posta , pentru a primi solutia pe email respectiv actele originale prin posta (implica o taxa postala suplimentara). Alte posibilitati : numai posta sau numai birou de eliberari .

The image shows a web form titled 'CERERE DE DEPUNERE ȘI/SAU MENȚIONARE ACTE'. The form is part of the ONRCPortal interface, with a navigation bar at the top showing 'Comunicare' as the active tab. On the left, there is a sidebar with 'Servicii online RC' and a list of services. The main form area contains fields for personal and address information. A 'Preia date solicitant' button is visible. At the bottom, there are checkboxes for communication methods: 'Solicit comunicarea documentelor care atestă menționarea depunerii actelor prin:' followed by 'poștă', 'email', and 'biroul eliberări, la sediul instituției'. The 'email' and 'biroul eliberări...' options are checked. The form also includes fields for 'Persoana și domiciliul ales pentru comunicări', 'Prenume' (Popescu), 'Nume' (Maria), 'Țara' (Romania), 'Judet/sector' (Municipiul București), and 'localitatea' (6). There are also fields for 'str.', 'nr.', 'bloc', 'scara', 'etaj', 'ap.', 'cod poștal', 'telefon', 'fax', and 'email' (maria.xxxx@yyyy.ro).

4. Apasați butonul *Pasul urmator*.

## Secțiune: Documente

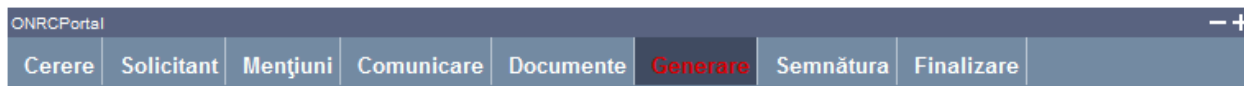


Se completează și se atașează fișierele care conțin documentele depuse în susținerea cererii.

**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 în susținerea cererii
5. Apasați butonul *Pasul următor*

## Secțiune: Generare



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 următor*

## Secțiune: Semnătura



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**.

*Ulterior ORC destinatar va actualiza cererea la rubrica observatii( pentru eventuale completari), respectiv cu o **nota de calcul** .  
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)*

*Sectiunea IV 1 **Fluxul unei cereri online** , pasii 2 si 3*

*Completarile la un dosar online se fac prin intermediul **cererii completare dosar /observatii** din ‘Alte inregistrari in RC’ (cerere netaxabila).*