

CERERE DE INDREPTARE ERORI MATERIALE

Acces: Acces: Servicii Online RC-> Alte inregistrari in RC ->Cerere De Indreptare Erori Materiale

ONRCPortal
Prima pagina » - Formulare online RC

Informare inițială privind serviciile online disponibile

Servicii online RC

- InfoCert ^{NOU!}

Eliberare certificate constatatoare online

- Recom online
- Verificări preliminare
- Înregistrare în RC și autorizare PJ
- Înregistrare în RC PFA/II/IF
- **Alte inregistrari 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

Formulare online RC

- Cerere de depunere și/sau menționare acte
- Cerere de radiere
- Cerere de indreptare 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
- Cerere de depunere situații financiare
- Cerere completare dosar/observații

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.

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

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

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Comunicare Documente 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 urmator**) sau cu salvarea secțiunii curente (prin accesarea butonului **Salvează pas intermediar**), în vederea reluării ulterioare a completării cererii

Pași:

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

ONRCPortal

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

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 „**“)

Pași:

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

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează cu datele firmei pentru care se face cererea

Pași:

1. Preluați/Completați datele/detaliile firmei
2. Completați subsecțiunea 3

Subsecțiune: 3. cu sediul în

Se completează adresa firmei ale cărei detalii au fost introduse în subsecțiunea 2

Obligatoriu se menționează telefonul.**

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

Pași:

1. Preluați/Completați datele/detaliile adresei firmei
2. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Solicitare

Se completează detaliile privind înscrisurile/documentele care conțin erori materiale, conținutul/textul erorilor materiale și corecțiile corespunzătoare, se poate selecta opțiunea de judecare cerere în lipsă, se selectează modul de comunicare dorit, se introduc detalii privind legalizarea cererii (taxă judiciară timbru și timbru judiciar)

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: "4. Îndreptarea erorilor materiale privind:"

Se selectează 4.1 sau 4.2 în funcție de documentul pentru care se vor opera rectificările erorilor materiale produse (înmatriculare sau mențiune). Nu pot fi selectate simultan ambele tipuri de documente.

După bifarea și completarea detaliilor documentului, aplicația verifică datele introduse cu datele existente ale firme (la zi sau istorice).

După introducerea erorilor și corecțiilor corespunzătoare din documentul specificat se poate opta pentru selectarea secțiunii 5 (dacă este cazul) sau se poate trece direct la completarea secțiunii 6

Pași:

1. Bifați 4.1. sau 4.2. dacă erorile materiale s-au produs într-un document de înmatriculare sau mențiune
2. Introduceți text liber în caseta cu eticheta “în loc de” erorile materiale produse (casetă multirecord, pot fi introduse mai multe erori, fiecare pe un rând, fără separator între rânduri)
3. Introduceți în caseta cu eticheta “se va înregistra” corecțiile corespunzătoare fiecărei erori introduse la pasul 2 (casetă multirecord, pot fi introduse mai multe corecții, fiecare pe un rând, fără separator între rânduri)
4. Completați datele subsecțiunii 5 (dacă este cazul) sau treceți direct la completarea subsecțiunii 6

Subsecțiune: “5. Solicit judecarea cererii și în lipsa mea, conform art. 242 alin.(2) din Codul de procedură civilă”

Se bifează dacă comerciantul nu participă la ședința de judecare a dosarului (judecare în lipsă)

Pași:

1. Bifați 5. (dacă este cazul)
2. Completați datele subsecțiunii 6

Subsecțiune: “6 Cerere este legal timbrată cu”

Se completează datele privind taxa de timbru și valoarea timbrului judiciar

1. Introduceți în prima casetă valoarea taxei de timbru
2. Introduceți în următoarea casetă valoarea timbrului judiciar
3. Apăsați butonul **Pasul urmator**



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 documentelor care atestă corectarea erorilor materiale

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. Preluați de la solicitant/completați detaliile persoanei alese pentru comunicare
2. Selectați/completați detaliile adresei persoanei de contact (aleasă pentru comunicare)
3. Selectați caseta bifă privind modul de transmitere
4. Apăsați butonul **Pasul urmator**



Secțiune: Documente



Toate documentele, care vin in sustinerea cererii, se scaneaza individual, se salveaza in fisiere de tip pdf, se semneaza electronic o singura data (indiferent cate pagini contin) si se incarca in aceasta sectiune .

Se selectează /completează detaliile documentelor atașate la cerere(opis)

Se verifică documentele adăugate afișate în listă. Un document din listă poate fi eliminat (șters).

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. Completați sau selectați din listă denumirea actului și restul detaliilor - cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. Acționați butonul **Răsfoire** pentru încărcarea fișierului cu imaginea scanată a actului (în format pdf). Selectați fișierul din folderul de localizare de pe calculatorul dvs.
3. Apăsați butonul **Adaugă act**
4. Verificați în lista afișată denumirea propusă adăugată
5. Reluați pașii 1 – 4 pentru adăugarea de noi acte la opisul cererii
6. Pentru ștergerea unui act din listă, selectați actul dorit prin poziționarea mouse-ului și acționați butonul **Elimină** 
7. Pentru consultarea pe ecran a documentului scanat atașat se activează link-ul din câmpul **Fișier**
8. Pentru modificarea detaliilor unui act adăugat în opisul cererii, vă poziționați pe actul dorit și acționați . Modificați valorile încărcate sau renunțați la modificări
9. Apăsați 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 și trebuie salvat/descărcat pe calculatorul de lucru. Formularul va conține toate detaliile cererii completate prezentate într-o formă tipărită.

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 **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. 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 **Răsfoire**, 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**.
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 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. Apăsați 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**.

*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

*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).*