

CUPRINS

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

CERERE ACTUALIZARE OBIECT DE ACTIVITATE CONFORM CAEN REV. 2

Acces: Servicii Online RC-> Alte inregistrari in RC -> Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2

The screenshot shows the ONRCPortal interface. On the left, under 'Servicii online RC', the option 'Alte înregistrări în RC' is highlighted with a red box. On the right, under 'Formulare online RC', the option 'Cerere actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2' is highlighted with a red box. Other options include 'Recom online', 'Verificări preliminare', 'Înregistrare în RC și autorizare PJ', 'Înregistrare în RC PFA/II/IF', 'Actualizare date de contact', 'Furnizare informații la zi, privind istoricul firmei, statistici', 'Eliberări documente', 'Stadiu dosar', 'Cerere de depunere și/sau menționare acte', 'Cerere de radieră', 'Cerere de îndreptare erori materiale', 'Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 31/1990)', 'Cerere de înregistrare - numire lichidator (L. 359/2004)', 'Cerere de preschimbare', and 'Cerere de eliberare duplicat'.

În bara superioară, pe măsură ce se completează secțiunile, se indică secțiunea curentă.

În fiecare secțiune, după completarea datelor, se va salva (prin accesarea butonului *Salvează pas intermediar*) și apoi se poate continua completarea următoarei secțiuni a cererii (prin accesarea butonului *Pasul următor*), în vederea reluării ulterioare a completării cererii sau se poate reveni la secțiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*).

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

Astfel cererea va fi vizibilă în **Cererile mele**, datele introduse salvate.

Secțiune: Cerere

The screenshot shows the ONRCPortal navigation bar with the following tabs: Cerere (selected), Solicitant, Solicitare, Documente, Comunicare, Generare, Semnătura, Finalizare.

Se selectează: ORCT-ul către care se trimite cererea și se specifică tipul actualizării

1. Selectați din listă ORCT-ul
2. Bifați "actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev. 2" (Camp obligatoriu !), dacă se dorește preschimbarea certificatului bifati „precizare activitate principală-implicit apare bifat și preschimbare certificat de înregistrare.
3. Apăsați butonul *Pasul următor*

ONRCPortal

Cerere Solicitant Solicitare Documente Comunicare Generare Semnătura Finalizare

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

CERERE ACTUALIZARE OBIECT DE ACTIVITATE

MINISTERUL JUSTIȚIEI

OFICIUL REGISTRULUI COMERȚULUI DE PE LANGA TRIBUNALUL*:
Municipiul București

actualizare obiect de activitate conform CAEN Rev.2

precizare activitate principală

preschimbare certificat de înregistrare

Salvează pas intermediar

Pasul următor

Secțiune: Solicitant

ONRCPortal

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

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/corecțiți cel puțin datele obligatorii (marcate cu „*“)
2. Completați datele delegatului (dacă este cazul)

- 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

Zona de asistență

1. Subsemnat (ul/a)

Prenume*: Nume*:

domiciliat in
 Țara: judet: localitate/sector*:

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.:

Subsecțiune: 2. pentru firma

Se completează denumirea rezervată (dacă firma nu este înscrisă în registrul comerțului) sau denumirea firmei, numărul de înregistrare în registrul comerțului și codul unic de înregistrare (dacă firma este înscrisă în registrul comerțului)

1. Completați datele firmei. Dacă firma este înmatriculată în registrul comerțului, completați mai întâi codul unic de înregistrare (CUI) și apăsați tasta "tab" pentru a se completa și denumirea firmei și numărul de înregistrare în registrul comerțului

Subsecțiune: 3. Cu sediul în

Se completează adresa sediului social al firmei și datele de contact (obligatoriu telefon **)


1. Completați adresa sediului firmei (dacă este cazul)
2. Apăsați butonul *Salveaza pas intermediar*
3. Apăsați butonul *Pasul urmator*

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

Plățile mele

Zona de asistență

Newsletter



2. Pentru firma

Total Hara SRL

având numărul de ordine în registrul comerțului cod unic de înregistrare

--- / 40 / --- / --- []

Se completează în situația în care firma este înmatriculată în registrul comerțului

3. cu sediul în

judet: localitate/sector: str.

--- [] []

nr. bloc scara etaj ap. cod postal

[] [] [] [] [] []

telefon fax

02134567 []

email web site

[] []

Pasul precedent **Salvează pas intermediar** Pasul următor

Secțiune: Solicitare

ONRCPortal

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

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

1. Introduceți codul activității principale conform CAEN Rev. 1
2. Apăsați butonul *Adaugă activitate*
3. Introduceți noul cod al activității principale conform CAEN Rev. 2
4. Apăsați butonul *Adaugă activitate*
5. Introduceți , dacă este cazul, precizări suplimentare
6. Apăsați butonul *Pasul urmator*

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 fișerului care conține actul ales
3. Apăsați butonul *Adaugă act*
4. Repetați pașii 1 – 3 pentru toate actele depuse în susținerea cererii
5. Apăsați 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
4. Apăsați butonul *Pasul urmator*

Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

1. Accesați link-ul [Generare PDF](#)
2. Deschideți fișierul și/sau salvați-l
3. Apăsați butonul *Pasul urmator*

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 destinat 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).*