

Manual utilizare portal ONRC

- utilizare generală a portalului și crearea unui cont -

I. Crearea unui cont în cadrul portalului ONRC

Adresa la care se accesează portalul ONRC este:

<https://portal.onrc.ro>

În partea din dreapta a portalului, accesăm link-ul "Crează un cont":



Fig. I.1

Dupa accesarea link-ului "Creaza un cont", se va deschide urmatoarea fereastra:



Fig. I.2

În imaginea de mai sus la (1) introduceți adresa de e-mail și la (2) introduceți cele două grupuri de caractere care le vizualizați în imagine, cu un spațiu între ele.

Folosind exemplul nostru, completarea câmpurilor ar arăta în felul următor:



Sign up / Inregistrare

Email* :

Captcha:

Fig. I.3

După completarea câmpurilor, apăsați pe butonul "Trimite". Trebuie să primiți un mesaj ca în următoarea imagine:



Fig. I.4

În acest moment a fost generat și trimis automat un e-mail la adresa introdusă de d-voastră (în cazul nostru la adresa de e-mail bpi@onrc.ro), ce conține link-ul de activare pentru portal.



Fig. I.5



Fig. I.6

Acționând link-ul respectiv avem două cazuri:

- a)** cazul în care ați avut abonament BPI (pe vechiul site www.bpi.ro, www.buletinulinsolventei.ro)

SignUpWicketPortlet
Prima pagina » - Signup-Pas I

Activează contul

Informații pentru autentificare

Email* : 1

Nume utilizator* : 2 puteți folosi adresa de email

Parolă* : 3

Confirmare parolă* : 4

Persoană juridică

Date personale / Reprezentant persoană juridică

ATENȚIE! Adresa de email are atașate informații istorice, vă rugăm să introduceți vechea parolă pentru preluarea abonamentelor la noul cont :

Parola 5

Nume* : 6

Prenume* : 7

CNP :

Telefon* : 8

Telefon mobil :

Fax :

.....

Adresa de corespondență

Adresa de facturare

Întrebare secretă

Întrebare

Răspuns

☐ 9 Accept termenii și condițiile

☐ 10 doresc să mă abonez la newsletter

Trimite 11

Fig. I.7

În imaginea de mai sus avem următoarele câmpuri (câmpurile cu * sunt obligatorii de completat):

- (1) Câmpul "e-mail" care este precompletat de către sistem și nu este un câmp editabil. Vă informează faptul că activați un cont în cadrul portalului folosind adresa de e-mail furnizată de d-voastră (în cazul de fata bpi@onrc.ro)
- (2) Câmpul "Nume utilizator" care este precompletat de către sistem și este un câmp editabil. Puteți introduce în acest camp denumirea de utilizator dorită. Acest câmp reprezintă numele utilizatorului care o să-l folosiți pentru autentificarea în cadrul portalului.
- (3) În cadrul campului "Parola" introduceți parola ce o veți utiliza la autentificarea în cadrul noului portal.
- (4) În cadrul câmpului "Confirmare parola" reintroduceți exact aceeași parolă de la pasul (3) pentru confirmare.

(5) Acest câmp va apărea numai în cazul în care ați avut cont la vechiul site BPI.

În cadrul câmpul "Parola" de culoare roșie, trebuie să introduceți vechea parolă cu care accesați site-ul www.bpi.ro (www.buletinulinsolventei.ro)

ATENȚIE! Adresa de email are atașate informații istorice, vă rugăm să introduceți vechea parolă pentru preluarea abonamentelor la noul cont ;

Parola

Fig. I.8

- (6) Câmpul "Nume" este precompletat de sistem cu numele persoanei de contact din vechiul sistem. În cazul în care aceste date s-au schimbat, le puteți modifica.
- (7) Câmpul "Prenume" este precompletat de sistem cu prenumele persoanei de contact din vechiul sistem. În cazul în care aceste date s-au schimbat, le puteți modifica.

- (8) În cadrul câmpului "Telefon", introduceți numărul de telefon la care putem contacta reprezentatul persoanei juridice (sau persoana fizică). Câmpul trebuie să conțină numai cifre.
- (9) Bifați acceptul termenilor și condițiilor
- (10) Bifați dacă doriți să primiți newsletter
- (11) Apasați pe butonul "Trimite"

După ce ați urmat pașii de mai sus, sistemul va furniza următorul mesaj.



Fig. I.9

- b)** cazul în care **nu** ați avut abonament BPI (pe vechiul site www.bpi.ro, www.buletinulinsolventei.ro) (câmpurile cu * sunt obligatorii de completat):

Activează contul

Informații pentru autentificare

Email* :	<input type="text" value="bpi@onrc.ro"/>	1
Nume utilizator* :	<input type="text" value="bpi@onrc.ro"/>	2 puteți folosi adresa de email
Parolă* :	<input type="password" value="*****"/>	3
Confirmare parolă* :	<input type="password"/>	4

Persoană juridică

Date personale / Reprezentant persoană juridică

Nume* :	<input type="text"/>	5
Prenume* :	<input type="text"/>	6
CNP :	<input type="text"/>	
Telefon* :	<input type="text"/>	7
Telefon mobil :	<input type="text"/>	
Fax :	<input type="text"/>	

.....

Adresa de corespondență

Adresa de facturare

Întrebare secretă

Întrebare :	<input type="text"/>
Răspuns :	<input type="text"/>

8

☐ **Accept termenii și condițiile**

9 ☐ **Doresc sa ma abonez la newsletter**

Trimite

10

Fig. I.10

În imaginea de mai sus avem următoarele câmpuri:

- (1) Câmpul "e-mail" care este precompletat de către sistem și nu este un câmp editabil. Vă informează faptul că activați un cont în cadrul portalului folosind adresa de e-mail furnizată de d-voastră (în cazul de fata bpi@onrc.ro)
- (2) Câmpul "Nume utilizator" care este precompletat de către sistem și este un câmp editabil. Puteți introduce în acest camp denumirea de utilizator dorită. Acest câmp reprezintă numele utilizatorului care o să-l folosiți pentru autentificarea în cadrul portalului.
- (3) În cadrul campului "Parola" introduceți parola ce o veți utiliza la autentificarea în cadrul noului portal.
- (4) În cadrul câmpului "Confirmare parola" reintroduceți exact aceeași parolă de la pasul (3) pentru confirmare.
- (5) Câmpul "Nume" se completează cu numele persoanei de contact.
- (6) Câmpul "Prenume" se completează cu prenumele persoanei de contact.
- (7) În cadrul câmpului "Telefon", introduceți numărul de telefon la care putem contacta reprezentatul persoanei juridice (sau persoana fizică). Câmpul trebuie sa conțină numai cifre.
- (8) Bifați acceptul termenilor și condițiilor
- (9) Bifați daca doriți să primiți newsletter
- (10) Apasați pe butonul "Trimite"

Pașii descriși mai sus sunt informațiile minim obligatorii pentru crearea unui cont în cadrul portalului. Informațiile care nu sunt obligatorii, dar sunt recomandate a fi completate sunt:

- Telefon mobil – se poate completa un număr alternativ de telefon, eventual numărul de telefon mobil;
- Fax – număr de fax;
- Bancă – denumirea băncii la care deține cont persoana fizică / juridică;
- Cont bancar – număr de cont bancar;
- Întrebare – întrebarea secretă pentru a vă putea recupera/reseta parola în cazul în care ați uitat-o;
- Răspuns – răspunsul secret pentru a vă putea recupera / reseta parola în cazul în care ați uitat-o;

În cazul în care doriți completarea informațiilor suplimentare pentru o persoană juridică, acționați butonul "Persoană juridică". Ca urmare va trebui să completați următoarele câmpuri ca în Fig. I.11 (câmpurile cu * sunt obligatorii de completat):

Persoană juridică

Date persoană juridică

Denumire* :	<input type="text"/>
CUI* :	<input type="text"/>
Nr. înregistrare :	<input type="text"/>
Telefon* :	<input type="text"/>
Fax :	<input type="text"/>

Fig. I.11

- Denumire – denumirea persoanei juridice;
- CUI – codul de identificare fiscal a persoanei juridice;
- Nr. Înregistrare – numărul de înregistrare din registrul de evidență (Registrul Comerțului, etc.);
- Telefon – numărul de telefon pentru persoana juridica;
- Fax – numărul de fax pentru persoana juridica.

De asemenea mai puteți completa și câmpurile aferente adresei. Acestea sunt (câmpurile cu * sunt obligatorii de completat) Fig. I.12:

- Adresa – reprezintă adresa persoanei fizice / juridice;
- Adresa de corespondență – în cazul în care adresa de facturare diferă de adresa furnizată la pasul anterior, veți complete aceste câmpuri;
- Adresa de facturare - adresa de facturare;

Adresă

Adresa de corespondență

Adresa de facturare

Fig. I.12

După ce ați urmat cel puțin pașii minim obligatorii, sistemul vă va furniza următorul mesaj:

Activare efectuată cu succes

Felicitări, [REDACTAT] Contul D-stră a fost activat.

Fig. I.13

Pentru a vă autentifica în cadrul portalului, accesați butonul "Login" din partea dreaptă sus și introduceți "denumire utilizator" și "parola" furnizată de d-voastră pentru autentificare.

II. Utilizare generală a portalului ONRC

Pentru asigurarea permanentă a calității informațiilor accesate prin intermediul portalului ONRC vă rugăm să ne comunicați orice situație atipică pe care o sesizați cu privire la acesta, pe adresele de suport precum urmează:

- suport.rc@onrc.ro – numai pentru zona RC/formulare online;
- recom@onrc.ro – numai pentru zona RECOM;
- suport.bpi@onrc.ro – numai pentru zona BPI.
- infocert@onrc.ro – Serviciul Infocert

Pentru transmiterea formularelor online este necesară deținerea unui certificat digital autorizat care oferă dreptul de semnătură electronică. În cazul în care nu dețineți semnătura electronică puteți descărca formularele offline de la adresa :

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=furnizareOffline#wlp_furnizareOffline

Formularul offline descărcat și completat se poate transmite către ORC Destinatar pe adresa de email din lista :

<http://www.onrc.ro/romana/retea.php>

ATENȚIE : Cererile/Formulare transmise online pentru care plata online s-a efectuat în afara programului de lucru al ONRC sau ORC teritoriale (8-16, de luni până vineri) vor fi înregistrate în ziua de lucru care urmează.

Pentru funcționarea corectă a portalului ONRC recomandăm folosirea unuia dintre browserele: Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera, Safari (ultimele versiuni).

În cazul utilizării browser-ului Internet Explorer, vă recomandăm utilizarea ultimei versiuni a acesteia sau minim versiunea 8.

În cazul utilizării IE8 (setările sunt valabile numai pentru această versiune), vă rugăm să efectuați următoarele setări:

1. Deschideți meniul Tools -> Internet Options
2. Selectați tab-ul Security
3. La zona sa verificați ca aveți selectat „Internet”
4. Apasați "Custom Level"
5. În fereastra care s-a deschis, mergeți la secțiunea Downloads
6. Selectați opțiunea "Enable" pentru subsecțiunea "Automatic prompting for file downloads"

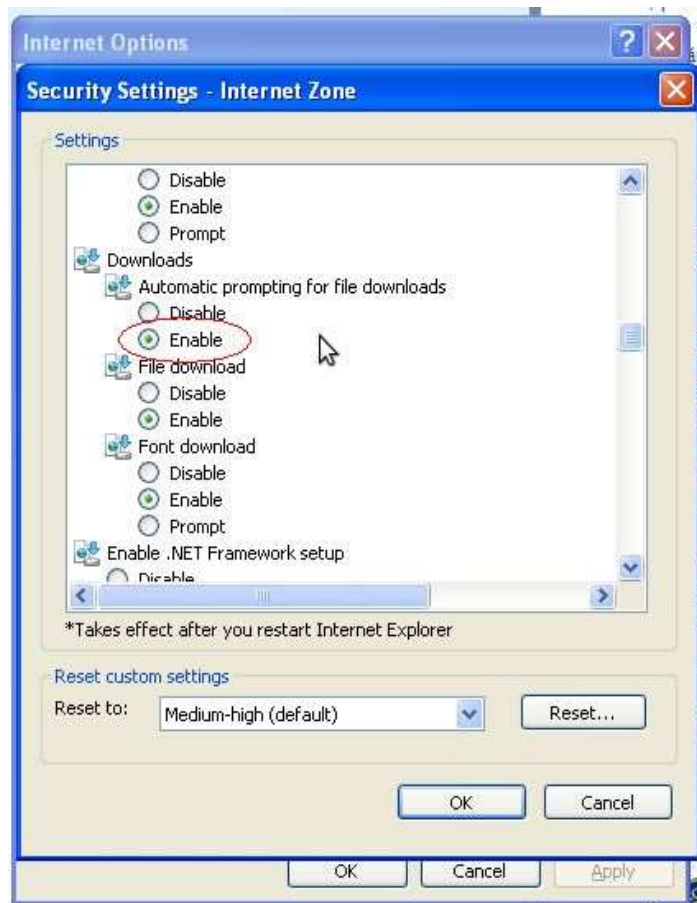


Fig. II.1

7. In fereastra care este deschisă, mergeți la secțiune 'Miscellaneous'

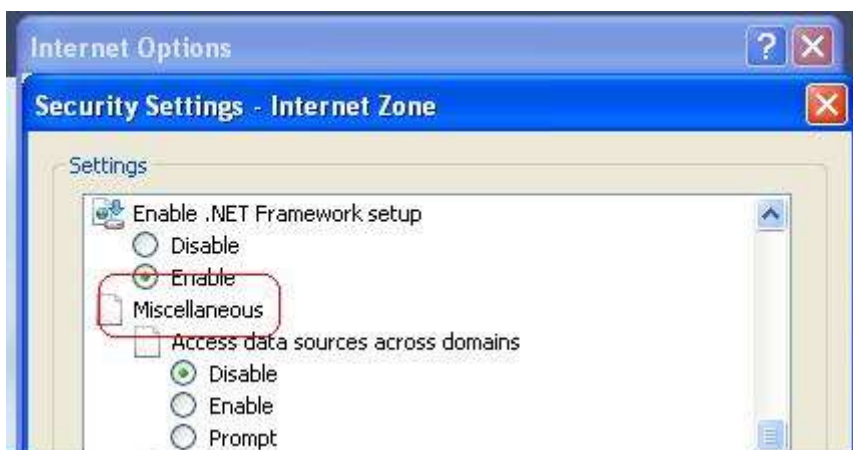


Fig. II.2

8. Selectați opțiunea "Enable" pentru subsecțiunea "Display mixed content"

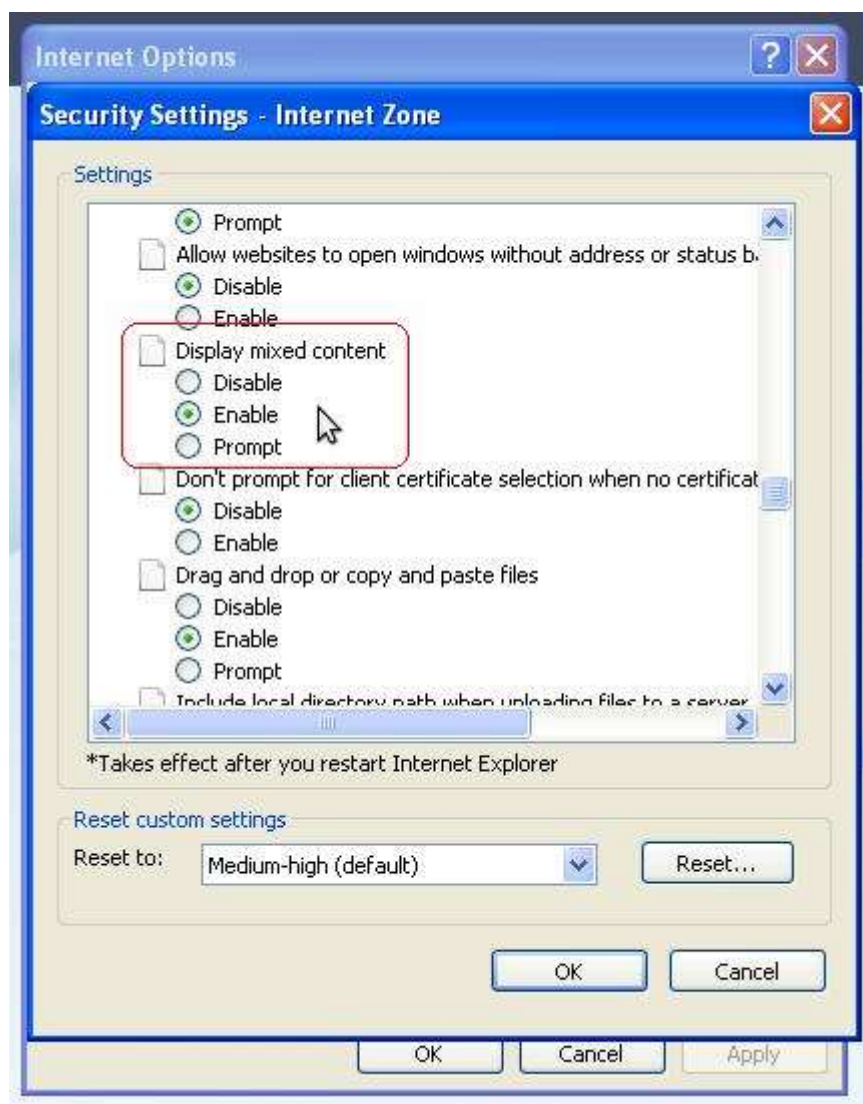
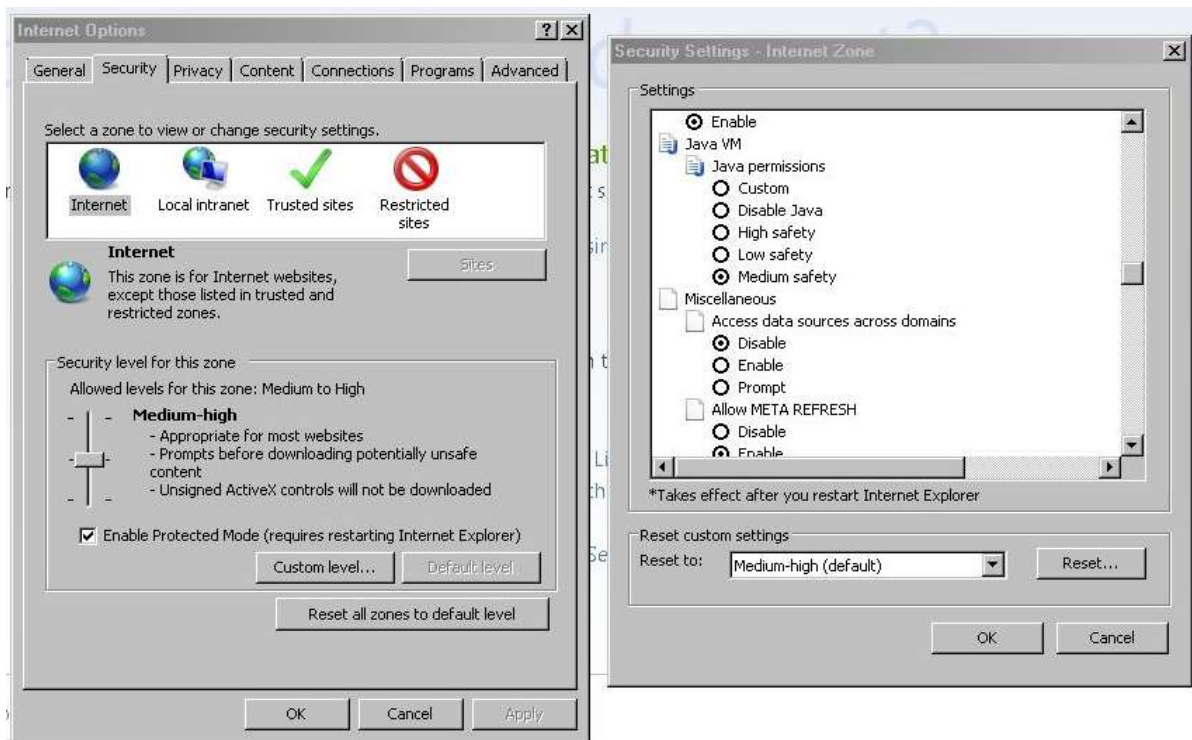


Fig. II.3

In sectiunea semnatura electronica, la aparitia urmatorului mesaj :



Sunt necesare setarile :



Utilizatorul poate adauga adresa "portal.onrc.ro" in lista siteurilor de la care se accepta rularea appleturilor self-signed sau poate schimba nivelul de securitate java actual cu unul mai putin restrictiv.

In cazul in care folositi ca **browser Chrome** si **nu puteti vizualiza codurile captcha atunci cand completati o cerere online sau analizati stadiu dosar**, efectuati click pe iconita din dreapta sus, exact ca in imaginea :



Fig. II.4

Apoi click **Load anyway**

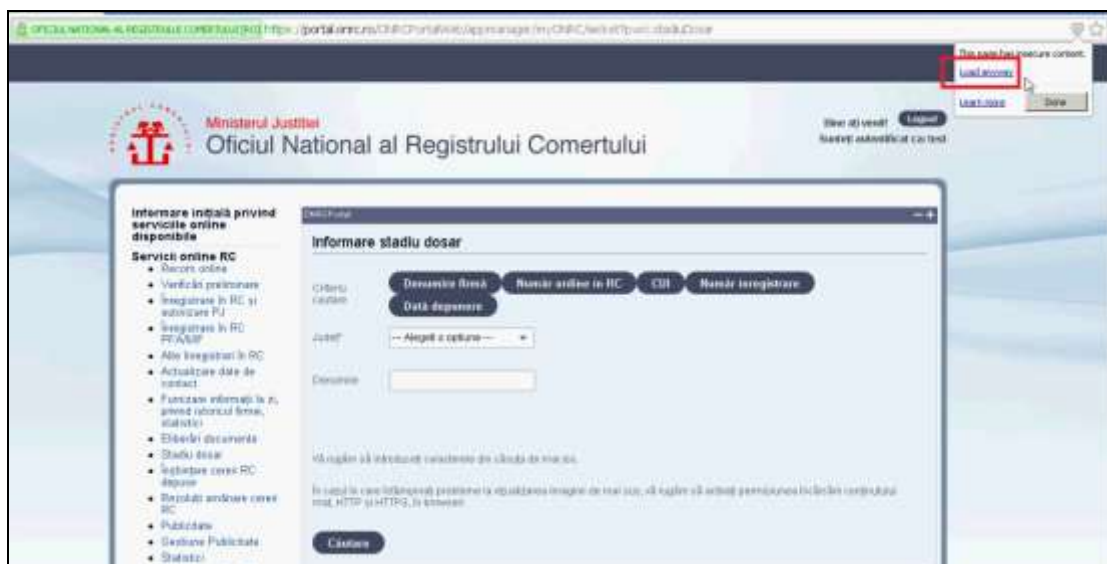


Fig. II.5

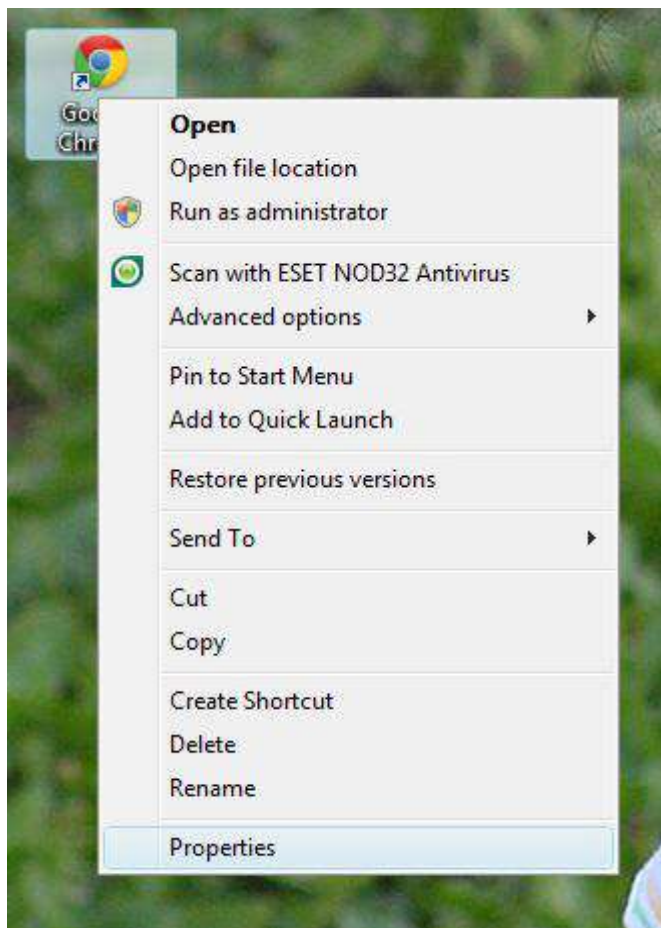
Codurile captcha vor fi vizibile :



Fig. II.6

O alta varianta pentru browser Google Chrome :

- 1) Inchideti aplicatia Google Chrome.
- 2) Click dreapta pe shortcut:



3) Click Properties:

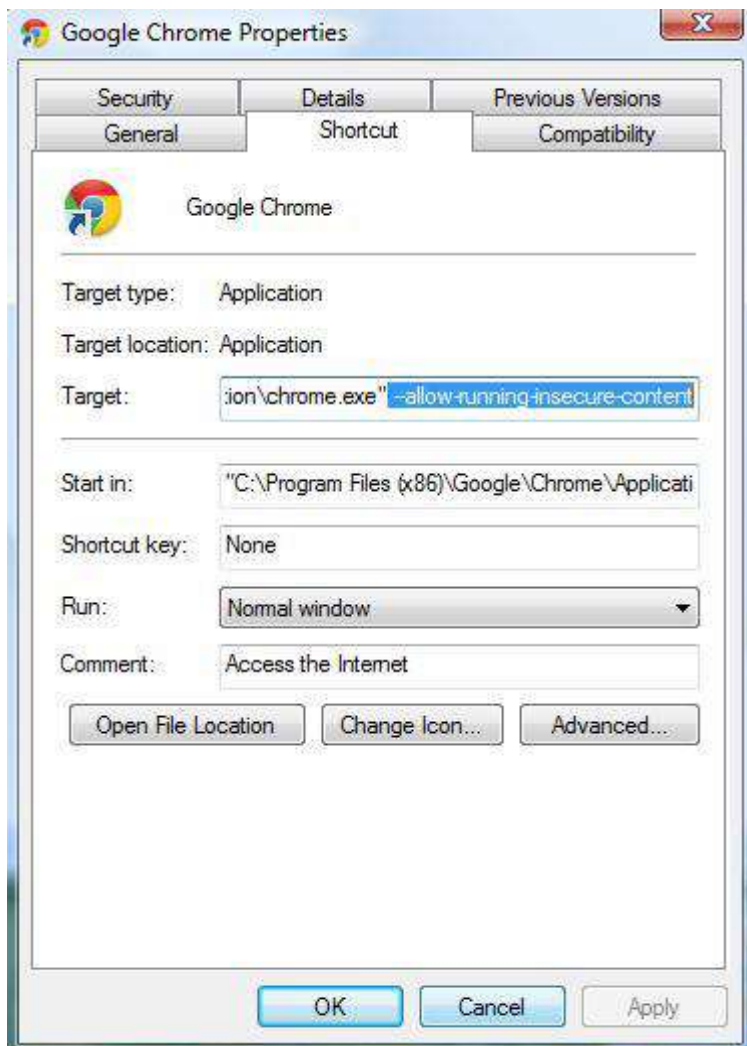


Fig. II.7

- 4) Adaugati textul --allow-running-insecure-content la sfarsitul textului din campul Target.
- 5) Apasati OK
- 6) Lansati Google Chrome.

Referitor introducerea codurilor captcha , cele doua grupuri generate sunt alcatuite din caractere(litere spre ex.) sau numere , importanta este introducerea ambelor grupari de litere sau numere. Se omite la scrierea lor in casuta de dialog , spatiile(ex. **Evenn His** se scrie **evennhis**), parantezele rotunde(ex. **(Md) acumm** se scrie **mdacumm**), virgula (ex. **Exit April**, se scrie **exitapril**), literele mari/mici (ex. **MD evNeM** se scrie **mdevnem** sau **MDEVNEM** sau **MDevNeM**), punctele (ex. **Md. Evenn** se scrie **mdevenn**), ghilimele (ex. **"Md" acumm** se scrie **mdacumm**), punct si virgula (ex. **Md ; acumm** se scrie **mdacumm**), semnul intrebarii sau al exclamarii (ex . **Md ! acumm ?** se scrie **mdacumm**), \$(ex. **Md\$ acumm** se scrie **mdacumm**)

III. Semnarea electronica a formularelor online

Dreptul de semnatura electronica a formularelor online , poate fi obtinut daca accesati **Zona de asistenta** -> **Informatii privind semnatura electronica** -> **Registrul furnizorilor de servicii de certificare**.



Dupa obtinerea certificatului in **Contul meu**, sectiunea **semnatura electronica** , introduceti certificatul digital, fisier cu extensia cer . Trebuie sa fie un fisier valid ca data.

Semnătură electronică

Adaugă Semnătură electronică

Browse...

Adaugă

Instructiuni pentru aplicarea semnaturii digitale

Dupa ce ati parcurs toti pasii la completarea online a unei cererii, ajungeti la sectiunea **<Generare>** unde se **va genera fisierul pdf** (este de fapt formularul online completat care urmeaza a fi semnat) si pe care **il salvati pe calculatorul dvs.**

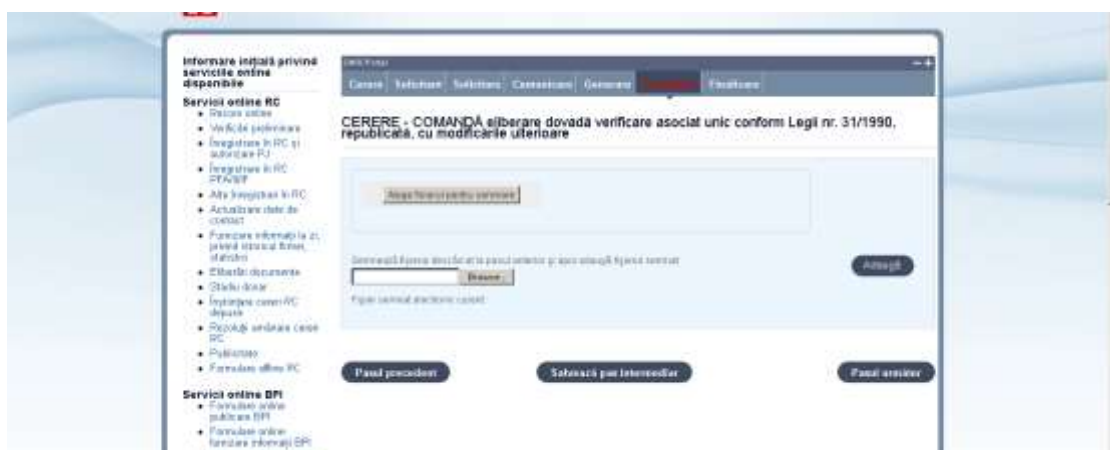
Treceti la pasul urmator si veti avea urmatorul ecran:



Apasati butonul **<Run>**.

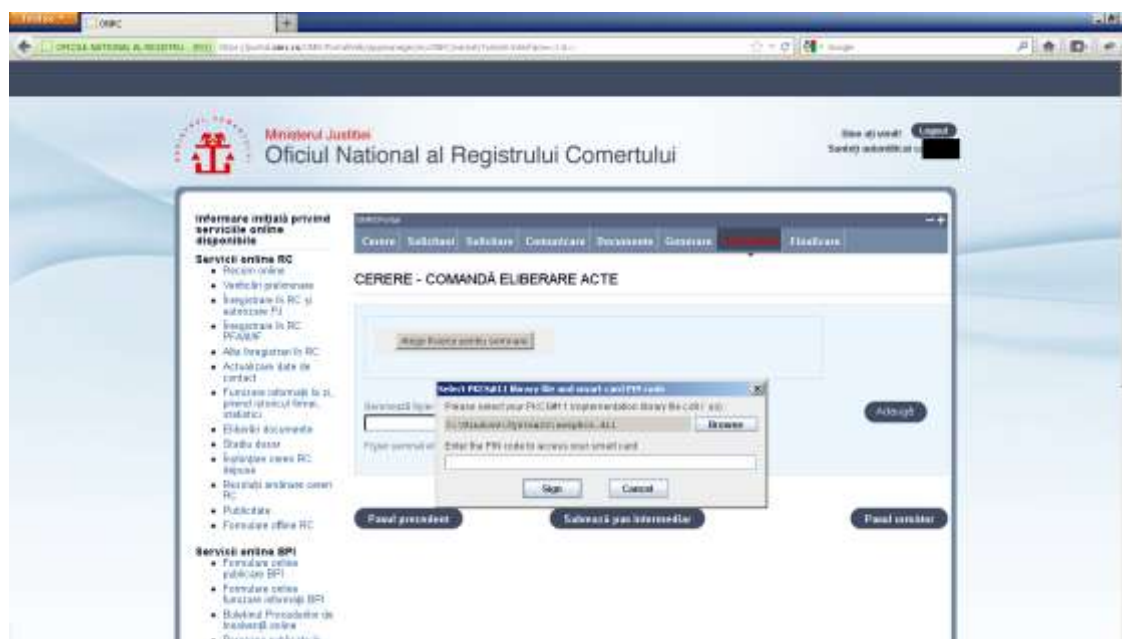
Daca fereastra Warning Security , nu este vizibila si utilizati browser Mozilla, verificati daca in Tools/Options /Content aveti bifata optiunea Enable Java Script si daca in Tools /Add-ons la Java development apare disable .

Urmatorul ecran este:



Aici veti alege **fișierul pdf** pe care l-ati salvat anterior pe calculatorul Dvs. prin apasarea butonului <Alege fisierul pentru semnare>.

Dupa ce ati ales fisierul pdf apare ecranul urmator:



Aici veti apasa butonul Browse sau veti furniza fisierul dll pentru semnatura dvs. Acest fisier este eTpkcs11.dll din folderul Windows\System32.

In functie de token-ul pe care il detineti acest fisier are numele diferit.

Pentru celelalte tipuri de dispozitive consultați lista de mai jos pentru a găsi numele fișierului PKCS11 corespunzător:

- Aladdin eToken C:\Windows\system32\etpkcs11.dll
- SafeNet iKey 2032 C:\Windows\system32\dkck201.dll

- Oberthur Cosmo64 C:\Program Files\Oberthur Technologies\Authentic Webpack\DLLs\OCSCryptoki.dll

Daca nu ati regasit in aceasta lista token-ul dvs. luati legatura cu furnizorul semnaturii digitale pentru a va furniza numele acestui fisier dll.

Introduceti codul dvs. PIN si apasati butonul Sign dupa care apasati butonul Pasul urmator pentru a finaliza cererea.

Daca apare mesajul PKCS11 not found, verificati sa aveti ultima versiune eToken PKI Client.

Atentie ! Fisierele semnate electronic si atasate in sectiunea documente a formularelor online RC au o limitare de 25Mb per fisier, fara sa existe limitare totala la nivel de opis documente incarcate. Este posibil ca un fisier foarte mare sa nu poata fi atasat in conditii de conectivitate la internet slaba a utilizatorului.

IV. Informatii generale privind formularele online

IV.1 Fluxul unei cereri online.

Pas 1. Completare cerere conform Ghidurilor specifice tipurilor de cerere

Ex : Cerere inregistrare PJ

https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/formulare_rc/CERERE%20DE%20INREGISTRARE%20-%20PJ.pdf

Pas2. Preluare in lucru de catre ORCT destinatar.

Cererea completata la Pasul 1 cu starea 'Transmisa' ajunge la ORCT destinatar.

ORCT destinatar preia in lucru aceasta cerere , o verifica , dupa caz o actualizeaza cu observatii, ataseaza o nota de calcul .

In sectiunea 'Cererile mele ' pe 'Detalii' , pentru fiecare cerere , se pot citi aceste observatii , vizualiza nota de calcul.

Pas3. Achitare nota de calcul folosind modalitatile de plata :

- butonul 'plateste online' (vizibil pe 'Detalii' dupa afisarea notei de calcul)
- card bancar valabil
- butonul 'atasati dovada platii' (vizibil pe 'Detalii' dupa afisarea notei de calcul) – atasare ordin de plata scanat si semnat electronic

Pas4. Inregistrare cerere in Registrul Comertului

Pas5. Urmărirea evoluției cererii pe opțiunea ‘**stadiu dosar**’, vizibilă după logare pe prima pagină portal.onrc.ro

Pas6 . Completarea ulterioară a cererii conform observațiilor primite de la ORCT destinatar .

În cazul în care la cerere se solicită modificarea , spre ex. : corectie cerere inițială, adăugare noi documente , preschimbare termen, renunțare la cerere, etc., se transmite online o cerere completare dosar observații din ‘Alte înregistrări în RC’. În această cerere :

- în pasul solicitare se face referire prin numărul de verificare sau cel de înregistrare la cererea inițială și se menționează ce anume se dorește prin completare.
- În pasul documente se atașează fișierele pdf semnate electronic solicitate a fi transmise în observațiile cererii inițiale.

Pas7. Finalizare cerere de către ORCT

IV.2 Detalii suplimentare privind o cerere cu starea ‘Transmisă’ sunt furnizate de către ORCT destinatar . Rețeaua ORCT :

<http://www.onrc.ro/index.php/ro/contact/reteaua-onrc>

IV.3 Detalii privind documentele ce trebuie atașate în susținerea unei cereri se găsesc la:

<http://www.onrc.ro/index.php/ro/>

IV.4 Pentru suport tehnic privind modul de completare și transmitere cerere, până în momentul în care cererea are starea ‘Transmisă’, înseamnă că a ajuns la destinatar , transmiteți un email pe adresă : suport.rc@onrc.ro menționând nume utilizator, ORC destinatar , număr portal cerere (prima coloană din ‘Cererile mele’).

La completarea unei cereri , folosiți la fiecare pas butonul salvează pas intermediar astfel încât cererea să fie vizibilă în ‘Cererile mele’.

