

# 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 "Creați un cont":



Fig. I.1

După accesarea link-ului "Creați un cont", se va deschide următoarea fereastră:

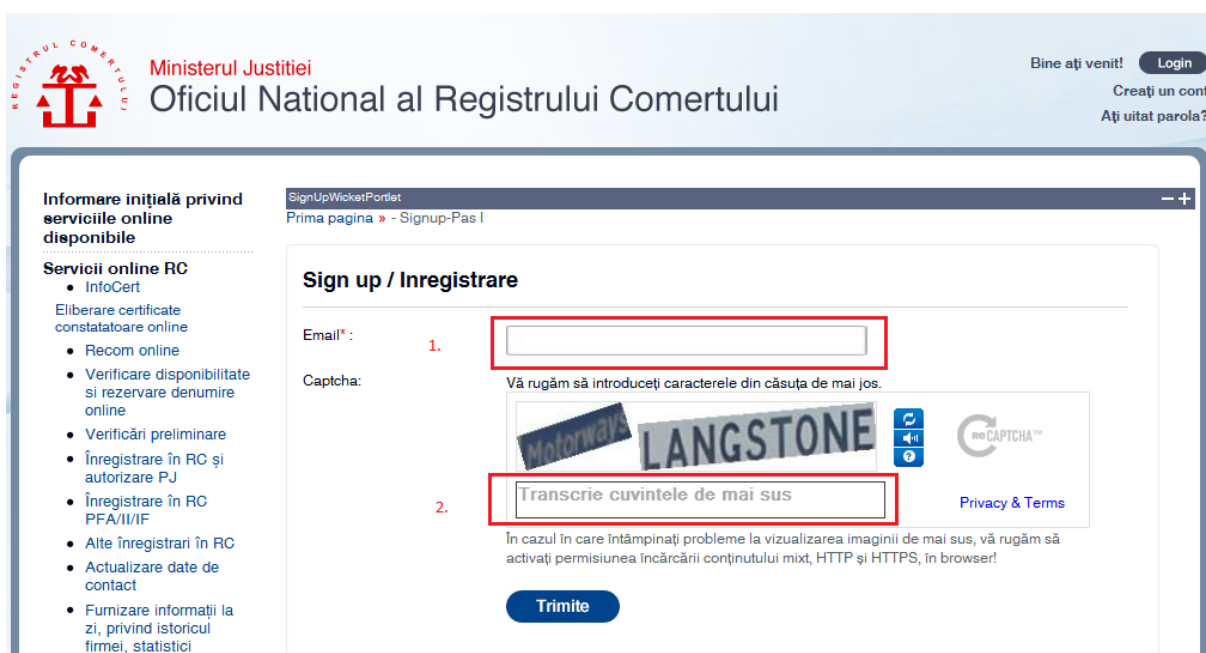


Fig. I.2

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:  Vă rugăm să introduceți caracterele din căsuța de mai jos.

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.

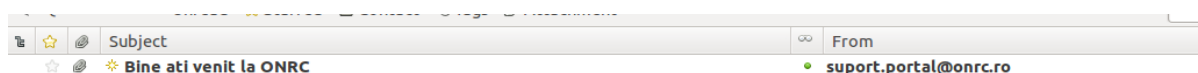
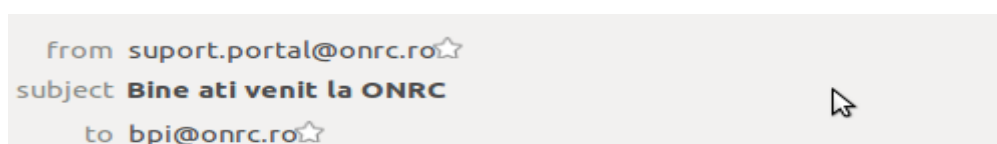


Fig. I.5



Pentru a activa contul ONRC, faceti click pe [acest link](#)

Fig. I.6

Se va deschide formularul de creare cont în care completați toate câmpurile marcate cu steluță (\*) numerotate de la 1-8 apoi acționați butonul 'Trimite'(9).

The image shows a web browser window with the title 'SignUpWicketPortlet' and the address bar showing 'Prima pagina - Signup-Pas 1'. The main content area is titled 'Activează contul' and contains a registration form. The form is divided into several sections: 'Informații pentru autentificare', 'Date personale', and 'Banca și contul'. Each field is marked with a red asterisk (\*) and a red number (1-9) indicating its importance. The 'Email\*' field (1) contains 'bpi@onrc.ro'. The 'Nume utilizator\*' field (2) also contains 'bpi@onrc.ro'. The 'Parolă\*' field (3) and 'Confirmare parolă\*' field (4) contain masked characters. The 'Date personale' section includes 'Prenume\*' (5), 'Nume\*' (6), 'CNP', 'Telefon\*' (7), 'Telefon mobil', and 'Fax'. The 'Banca și contul' section includes 'Bancă' and 'Cont bancar'. At the bottom, there are two checkboxes: 'Accept termenii și condițiile' (8) and 'Doresc sa ma abonez la newsletter'. A blue 'Trimite' button (9) is located at the bottom center.

Activează contul

Informații pentru autentificare

Email\* : bpi@onrc.ro 1

Nume utilizator\* : bpi@onrc.ro 2 puteți folosi adresa de email

Parolă\* : ..... 3

Confirmare parolă\* : ..... 4

• Parola dvs. trebuie sa contina: o litera mare, o cifra si minim 8 caractere.

Date personale

Prenume\* : 5

Nume\* : 6

CNP :

Telefon\* : 7

Telefon mobil :

Fax :

Banca și contul

Bancă :

Cont bancar :

Accept termenii și condițiile 8

Doresc sa ma abonez la newsletter

Trimite 9

Fig. I.7

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 față [bpi@onrc.ro](mailto:bpi@onrc.ro))
  - (2) Câmpul "Nume utilizator" care este precompletat de către sistem și este un câmp editabil. Puteți introduce în acest câmp denumirea de utilizator dorită. Acest câmp reprezintă numele utilizatorului care o să-l folosiți pentru autentificarea în cadrul portalului.
  - (3) În cadrul câmpului "Parola" introduceți parola ce o veți utiliza la autentificarea în cadrul noului portal. Parola va trebui să conțină : o literă mare, o cifră și minim 8 caractere.
  - (4) În cadrul câmpului "Confirmare parolă" 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 să conțină numai cifre.
- (8) Bifați acceptul termenilor și condițiilor.
  - (9) Bifați dacă doriți să primiți newsletter.
  - (10) Apăsăți pe butonul "Trimite".

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



Fig. I.8

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

**După activarea contului și autentificarea pe Portal ONRC, puteți completa datele privind : Persoană juridică, Bancă și Cont, Adrese, accesând linkul Contul Meu din stânga ecranului în partea de jos, deasupra linkului Cererile Mele.**



**Fig. I.9**

**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.10**

- 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 juridică;

1. Banca si cont

2. Adrese:

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

## 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](mailto:suport.rc@onrc.ro) –pentru zona RC;
- [recom@onrc.ro](mailto:recom@onrc.ro) –pentru zona RECOM;
- [suport.bpi@onrc.ro](mailto:suport.bpi@onrc.ro) –pentru zona BPI.
- [infocert@onrc.ro](mailto:infocert@onrc.ro) – pentru zona INFOCERT
- [rezervare@onrc.ro](mailto:rezervare@onrc.ro) – pentru zona Verificare - Rezervare Denumire online.

Pentru transmiterea formularelor online este necesară deținerea unui certificat digital autorizat care oferă dreptul de semnătură electronică.

În cazul în care nu dețineți semnătură electronică puteți descărca formularele offline de la adresa :

[https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?\\_nfpb=true&\\_pageLabel=furnizareOffline#wlp\\_furnizareOffline](https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/appmanager/myONRC/public?_nfpb=true&_pageLabel=furnizareOffline#wlp_furnizareOffline)

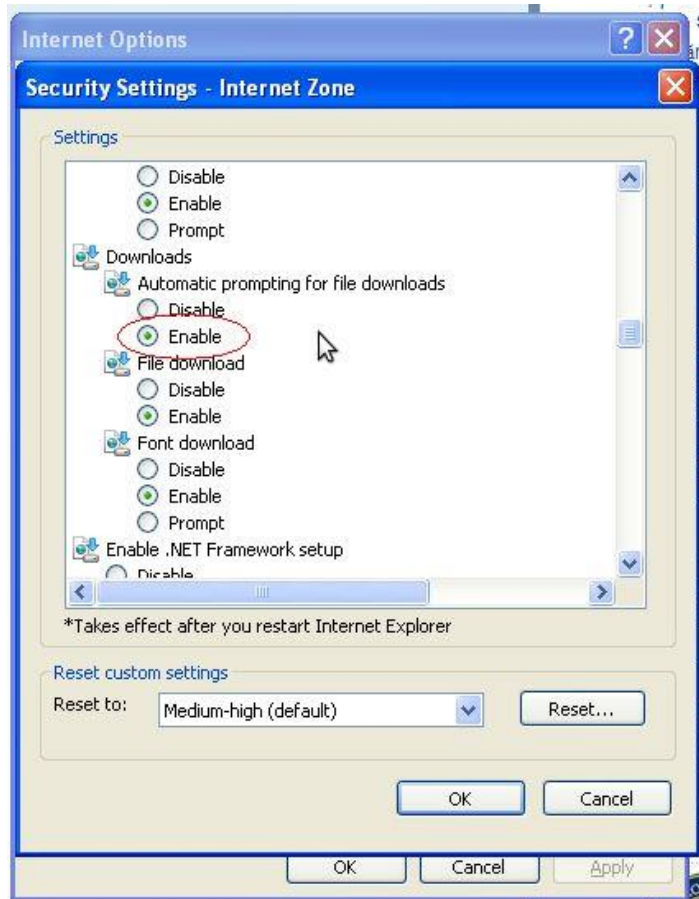
**ATENȚIE : Cererile/Formularele transmise online pentru care plata online s-a efectuat în afara programului de lucru al ONRC sau ORC teritoriale ( 8:00-16:30, de luni până joi și 8:00-14:00 vinerea ) vor fi înregistrate în ziua de lucru care urmează.**

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.

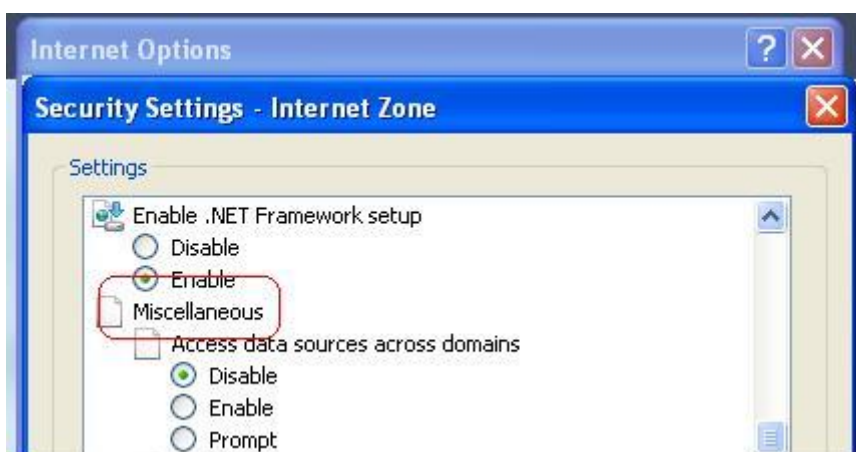
În cazul utilizării IE8 (setările sunt valabile numai pentru această versiune), va rugăm să efectuați următoarele setări:

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



**Fig. II.1**

7. În fereastra care este deschisă, mergeți la secțiunea 'Miscellaneous'



**Fig. II.2**

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

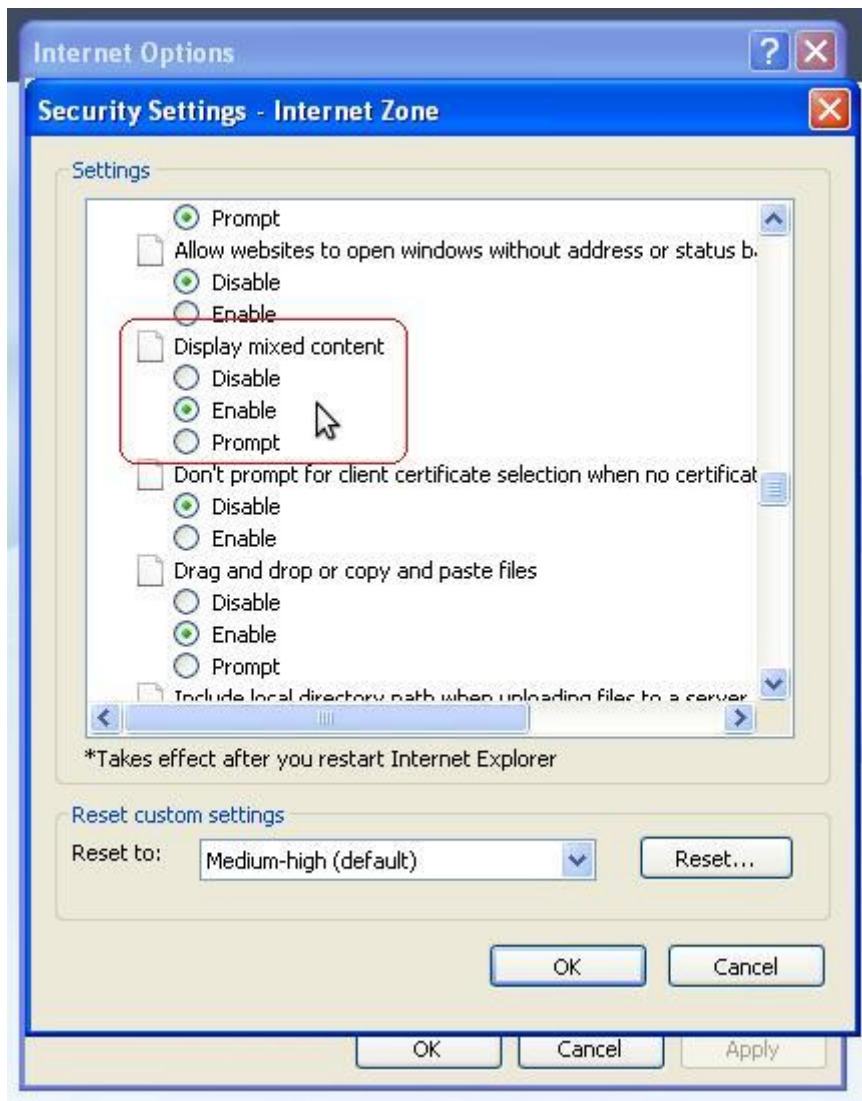


Fig. II.3

În cazul în care folosiți ca **browser Chrome** și **nu puteți vizualiza codurile captcha atunci când completați o cerere online sau analizați Stadiu Dosar**, efectuați click pe iconița din dreapta sus, exact ca în imaginea :

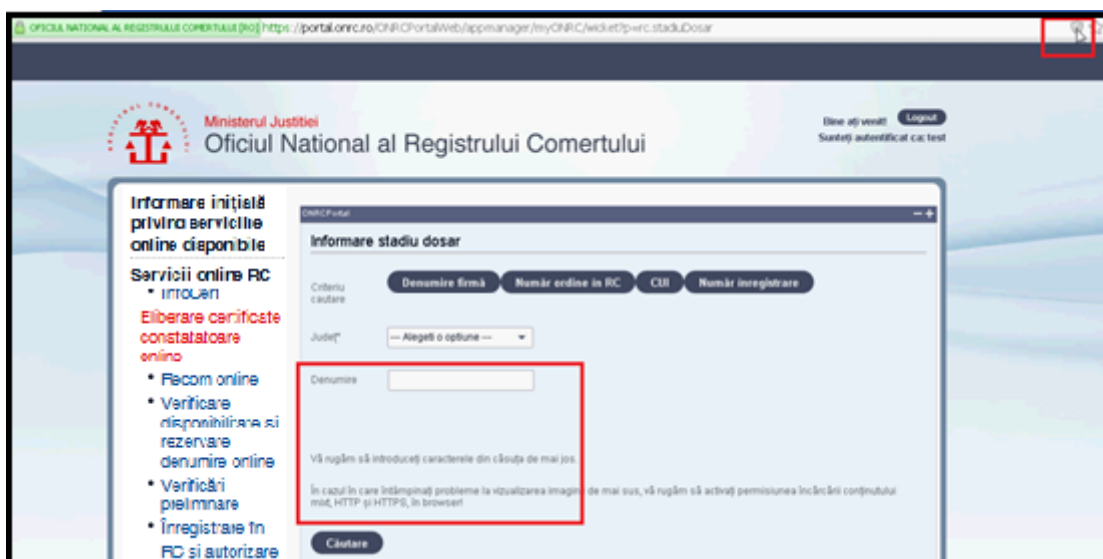




Fig. II.4

Apoi click **Load anyway**

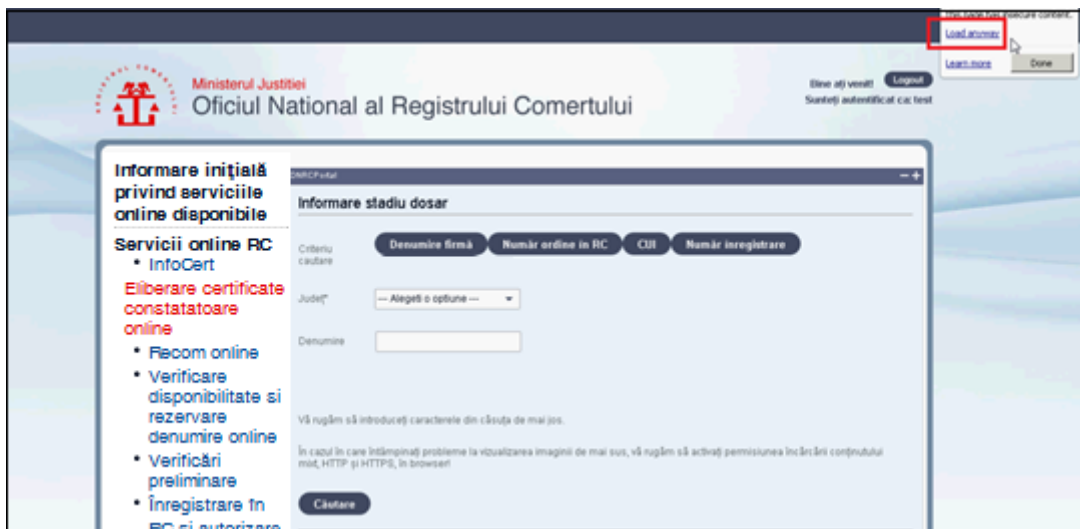


Fig. II.5

Codurile captcha vor fi vizibile :



Fig. II.6

Referitor la introducerea codurilor captcha, cele două grupuri generate sunt alcătuite din caractere (litere spre ex.) sau numere, importantă este introducerea ambelor grupări de litere sau numere. Se omit la scrierea lor în casuța de dialog, spațiile (ex. **Evenn His** se scrie **evennhis**), parantezele rotunde (ex. **(Md) acumm** se scrie **mdacumm**), virgulele (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**)

### III. Semnarea electronica a formularelor online

Informații privind dreptul de semnătura electronică precum și lista furnizorilor acreditați de MSCI , pot fi obținute dacă accesați [Zona de asistenta -> Semnatura electronica -> Informatii privind Semntura electronica calificată.](#)

**Procedura de acreditare a semnăturii electronice în conformitate cu Legea 455/2001**

1. Furnizorul de servicii de certificare care dorește să fie acreditat va înainta o cerere scrisă pentru începerea procedurii de acreditare. Forma și conținutul acestei cereri sunt prevăzute în Ordinul Ministrului nr. 473/09.06.2009 - [Anexa nr. 1](#).

2. Procedura de acordare, suspendare și retragere statut prestator de servicii de încredere calificat în conformitate cu Regulamentul UE nr. 910/2014 - Ordinul nr. 449/20.06.2017 ([.pdf](#)) privind procedura de acordare, suspendare și retragere a statutului de prestator de servicii de încredere calificat în conformitate cu Regulamentul (UE) nr. 910/2014 al Parlamentului European și al Consiliului din 23 iulie 2014.

\* Registrul furnizorilor de servicii de acreditare, versiunea Noiembrie 2017 ([.pdf](#))

**Trusted List**

trusted list - [versiunea pdf](#)

trusted list - [versiunea xml](#)

---

**Arhivă Trusted List**

10 noiembrie 2017 ([.pdf](#))/

18 septembrie 2017 ([.pdf](#))/

6 iulie 2017 ([.pdf](#))/

30 iunie 2017 ([.pdf](#))/

29 iunie 2017 ([.pdf](#)) /

#### **Instrucțiuni pentru aplicarea semnăturii digitale**

Dupa ce ați parcurs toți pașii completarea online a cererii, ajungeți la Secțiunea **Generare** unde se va genera fișierul pdf ( este de fapt formularul online completat care urmează a fi semnat) și **îl salvați pe calculatorul dvs**. Cu ajutorul utilitarului primit de la furnizorul dumneavoastră de semnătură electronică, semnați acest document și îl încărcați la pasul **Semnătură**.

**Atenție !** Fișierele semnate electronic și atașate în secțiunea documente a formularelor online RC au o limitare de 25Mb per fișier, fără să existe limitare totală la nivel de opis documente încărcate. Este posibil ca un fișier foarte mare să nu poată fi atașat în condiții de conectivitate slabă la internet a utilizatorului.

## IV. Informații generale privind formularele online

### IV.1 Fluxul unei cereri online.

**Pas 1.** Completare cerere conform Ghidurilor specifice tipurilor de cerere  
Ex : Cerere înregistrare PJ

[https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/formulare\\_rc/CERERE%20DE%20INREGISTRARE%20-%20PJ.pdf](https://portal.onrc.ro/ONRCPortalWeb/docs/formulare_rc/CERERE%20DE%20INREGISTRARE%20-%20PJ.pdf)

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 conțin) și se încarcă în secțiunea Documente din fluxul de completare al cererii. **In situația în care se transmite un document întocmit în format electronic, semnat cu semnătura/semnături calificată/e/extinsă/e, pe document se va aplica și semnătura electronică a solicitantului, o singură dată.**

**Atentie !!!**

**Pentru toate cererile se va atașa la pasul Documente Formularul F30 - Anexa ref. prelucrarea datelor cu caracter personal:**

<https://www.onrc.ro/templates/site/formulare/ANEXA%20prelucrarea%20datelor%20cu%20caracter%20personal.pdf>

**Pas 2.** Preluare în lucru de către ORCT destinatar.

Cererea completată la Pasul 1 cu starea 'Transmisă' ajunge la ORCT destinatar.

ORCT destinatar preia în lucru această cerere, o verifică, după caz o actualizează cu observații, atașează o notă de calcul.

În secțiunea 'Cererile mele' pe 'Detalii', pentru fiecare cerere, se pot citi aceste observații și se poate vizualiza Nota de calcul.

**Pas 3.** Achitare notei de calcul folosind modalitățile de plată :

- butonul 'Plătește online' (vizibil pe 'Detalii' după afișarea notei de calcul) folosind unui card bancar valabil
- butonul 'Atașați dovada plății' (vizibil pe 'Detalii' după afișarea notei de calcul) atașând ordinul de plată scanat și semnat electronic.

**Pas 4.** Înregistrare cerere în Registrul Comerțului

**Pas 5.** Urmărirea evoluției cererii pe secțiunea 'Stadiu dosar', vizibilă după logarea pe prima pagină a portalului.

**Pas 6.** Completarea ulterioară a cererii conform observațiilor primite de la ORCT destinatar.

În cazul în care la cerere se solicită modificarea, spre ex.: corecție 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 și data de verificare 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.

**Pas 7.** Finalizare cerere de catre ORCT.

**IV.2 Detalii suplimentare privind o cerere cu starea `Transmisă` sunt furnizate de catre ORCT destinatar.**

Reteaua ORCT : <https://www.onrc.ro/index.php/ro/contact-2/reteaua-onrc?id=73>

**IV.3 Detalii privind documentele ce trebuiesc 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 adresa : 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`.