CUPRINS

Secțiune: Cerere	2
Sectiune: Solicitant	
Sectiune: Solicitare	
Sectiune: Documente	
Sectiune: Generare	
Secțiune: Semnătura	
Secțiune: Finalizare	
sectione: Finalizare	1

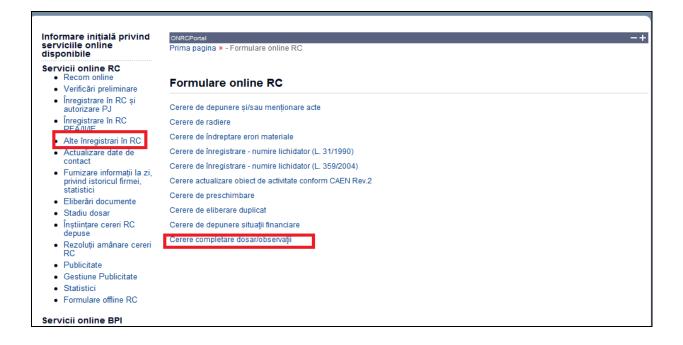
CERERE DE COMPLETARE DOSAR/OBSERVAŢII

Acces: Servicii RC -> Online -> Alte inregistrari in RC -> Cerere de completare dosar/observaţii În bara superioară, pe măsură ce se completează secţiunile, se indică secţiunea curentă.

În fiecare secţiune, după completarea datelor, se poate continua completarea următoarei secţiuni 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 secţiunea anterioară (prin accesarea butonului *Pasul precedent*).

<u>Dupa fiecare pas parcurs</u> folositi butonul Salveaza pas intermediar, apoi Pasul urmator .

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

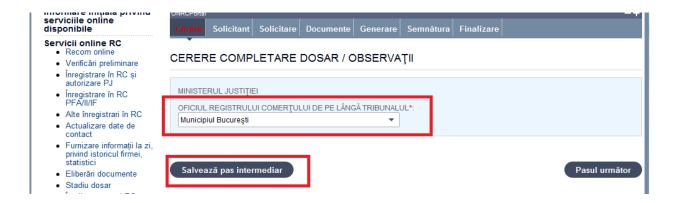


Secțiune: Cerere



Se selectează ORCT-ul către care se trimite cererea

- 1. Selectați din listă ORCT-ul
- 2. Apasăți butonul Salveaza pas intermediar
- 3. Apasăţi butonul Pasul urmator



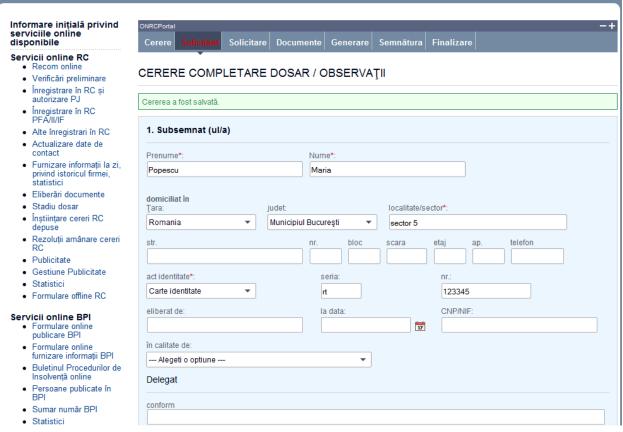
Secțiune: Solicitant



Sunt afișate datele solicitantului, preluate din contul utilizatorului.

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

- 1. Selectaţi /completaţi/corectaţi cel puţin datele obligatorii (marcate cu "*")
- Completaţi datele delegatului (dacă este cazul)
- 3. Apasăți butonul Salveaza pas intermediar
- 4. Apasăţi butonul Pasul urmator



Secțiune: Solicitare



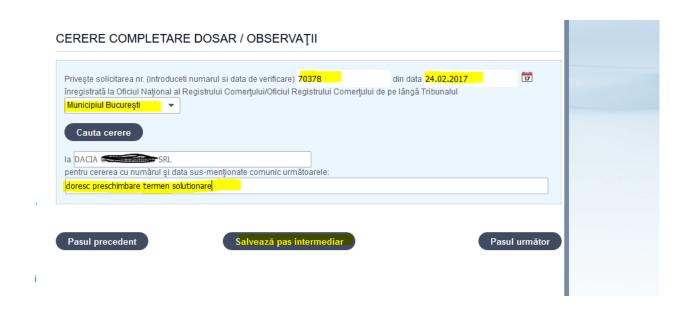
Se selectează datele conform cu obiectul cererii.

- 1. Completați numărul și data cererii pentru care se solicită completarea
- 2. Adăugați informații suplimentare privind completarea
- 3. Apasăți butonul Salveaza pas intermediar
- 4. Apasăți butonul Pasul urmator

La cererea la care se fac completari, se vor introduce nr. si data de verificare(Detalii - cererea initiala), numai cifre, fara litere, puncte sau alte caractere!

Daca nr. si data completate nu sunt cele reale atunci cererea de completare nu va fi transmisa in sistem.





Secțiune: Documente



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

<u>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 .</u>

- 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
- 5. Apasăți butonul Salveaza pas intermediar
- 6. Apasăți butonul Pasul urmator



Secțiune: Generare



Se generează fișierul PDF care conține cererea completată.

- 1. Accesați link-ul Generare PDF
- 2. Deschideţi fişierul şi/sau salvaţi-l
- 3. Apasăţi 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

Fişierul descărcat se semnează electronic (pe bază de semnătură digitală)

1. Apăsați butonul Run (în fereastra de dialog Warning Security)

- 2. Apăsati butonul Alege fisierul 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", introduceţi codul pin
- 5. Apăsati butonul Sign
- 6. Vizualizaţi mesajul de afişare a numelui fişierului PDF re-generat cu semnătura electronică
- 7. Apăsaţi 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. Puteţi şterge fişierul semnat prin acţionarea butonului *Şterge*. Pentru o nouă adăugare se reiau paşii anteriori pentru completări/corecţii şi obligatoriu *Generare* și *Semnare*
- 14. Apăsați butonul Pasul urmator

Secțiune: Finalizare



- 1. Acţionaţi butonul Finalizare
- 2. Vizualizați lista cu toate cererile proprii
- 3. Verificaţi mesajele de salvare cu succes a cererii şi afişarea automată a cererii în lista "Cererile mele"

Din lista "Cererile mele" se poate selecta oricare din cererile afișate.

După selectare se acţionează butonul pentru vizualizarea detaliilor cererii şi a istoricului pe flux.

Se poate descărca fișierul în format pdf (conţinutul cererii) prin acţionarea link-ului Descarcă cerere .

Pentru revenirea în lista "Cererile mele" se apasă butonul Înapoi.

Alte detalii gasiti in Manualul :

http://www.bpi.ro/portal/manual_utilizare_portal_onrc_creare_cont.pdf

Sectiunea IV 1 Fluxul unei cereri online