

# 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:



The image shows a registration form with the following elements:

- Title:** Sign up / Inregistrare
- Email\* :** bpi@onrc.ro
- Captcha:** Vă rugăm să introduceți caracterele din căsuța de mai jos.
- Captcha Image:** A distorted image containing the text "eEuropm" and "under".
- Captcha Input:** A text box containing the typed text "eEuropm under".
- Buttons:** A blue button labeled "Trimite".
- Logos:** reCAPTCHA logo and "stop spam. read books." text.

Fig. I.3

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

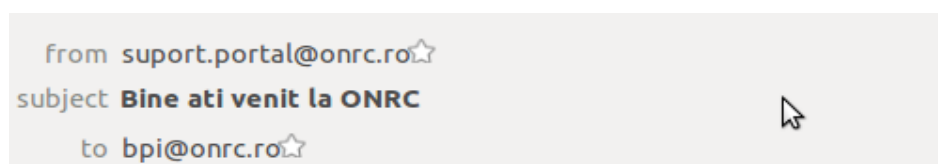


Fig. I.4

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

Acționând link-ul respectiv avem două cazuri:

- a) cazul în care ați avut abonament BPI (pe vechiul site [www.bpi.ro](http://www.bpi.ro), [www.buletinulinsolventei.ro](http://www.buletinulinsolventei.ro))

SignUpWicketPortal  
Prima pagina » - Signup-Pas I

### Activează contul

Informații pentru autentificare

Email\* :  1

Nume utilizator\* :  puteți folosi adresa de email 2

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 sa ma abonez la newsletter**

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](mailto: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](http://www.bpi.ro) ([www.buletinulinsolventei.ro](http://www.buletinulinsolventei.ro))

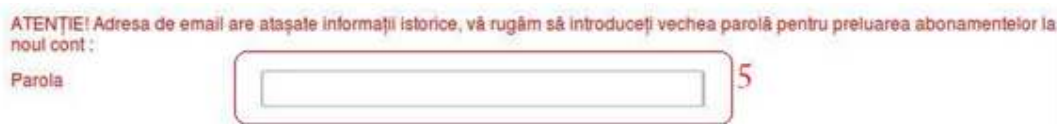


Fig. I.8

- (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](http://www.bpi.ro), [www.buletinulinsolventei.ro](http://www.buletinulinsolventei.ro)) (câmpurile cu \* sunt obligatorii de completat):

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

Nume\* :  5

Prenume\* :  6

CNP :

Telefon\* :  7

Telefon mobil :

Fax :

.....

**Adresa de corespondență**

**Adresa de facturare**

Întrebare secretă

Întrebare :

Răspuns :

8 **Accept termenii și condițiile**

9 **Doresc sa ma abonez la newsletter**

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](mailto: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, [redacted] 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:

- [inforecom@onrc.ro](mailto:inforecom@onrc.ro) – pentru zonele RECOM si RC;
- [suport.rc@onrc.ro](mailto:suport.rc@onrc.ro) – numai pentru zona RC;
- [recom@onrc.ro](mailto:recom@onrc.ro) – numai pentru zona RECOM;
- [suport.bpi@onrc.ro](mailto:suport.bpi@onrc.ro) – numai pentru zona BPI.

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 sa verificați ca aveți selectat „Internet”
4. Apasați “Custom Level”
5. În fereastra care s-a deschis, mergeți la secțiune Downloads
6. Selectați opțiunea “Enable” pentru subsecțiunea “Automatic prompting for file downloads”

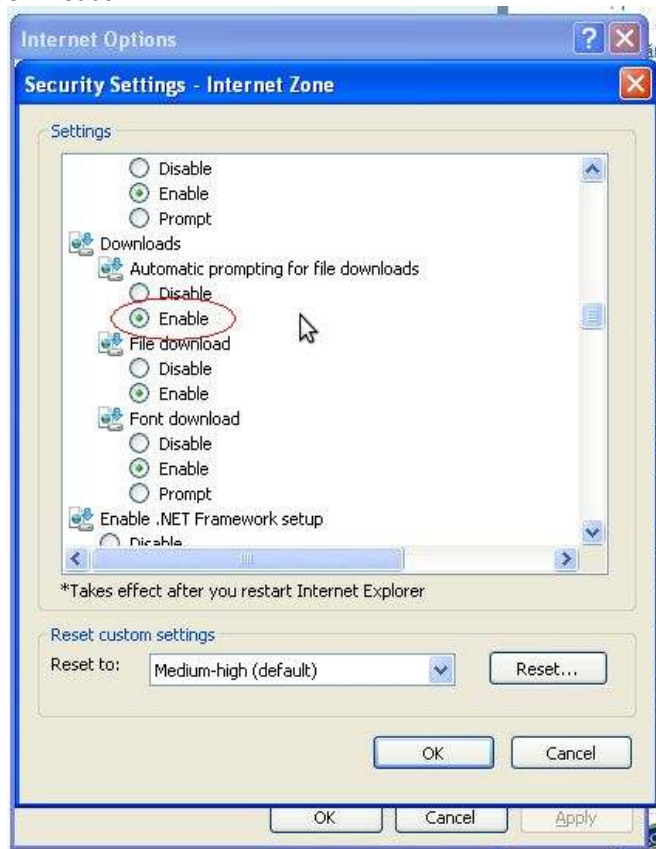


Fig. II.1



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

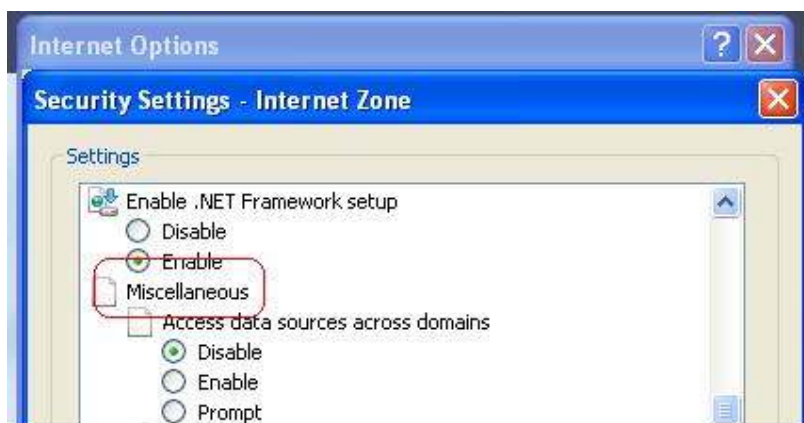


Fig. II.2

8. Selectați opțiunea “Enable” pentru subsecțiunea “Display mixed content”

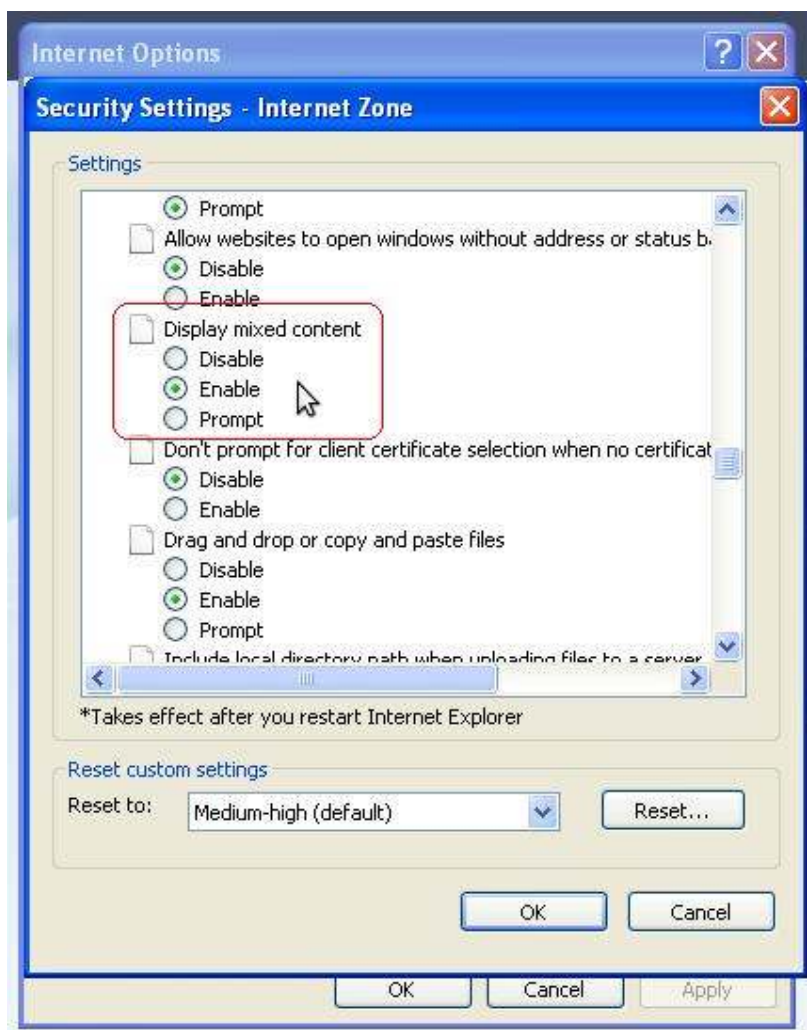


Fig. II.3

In 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

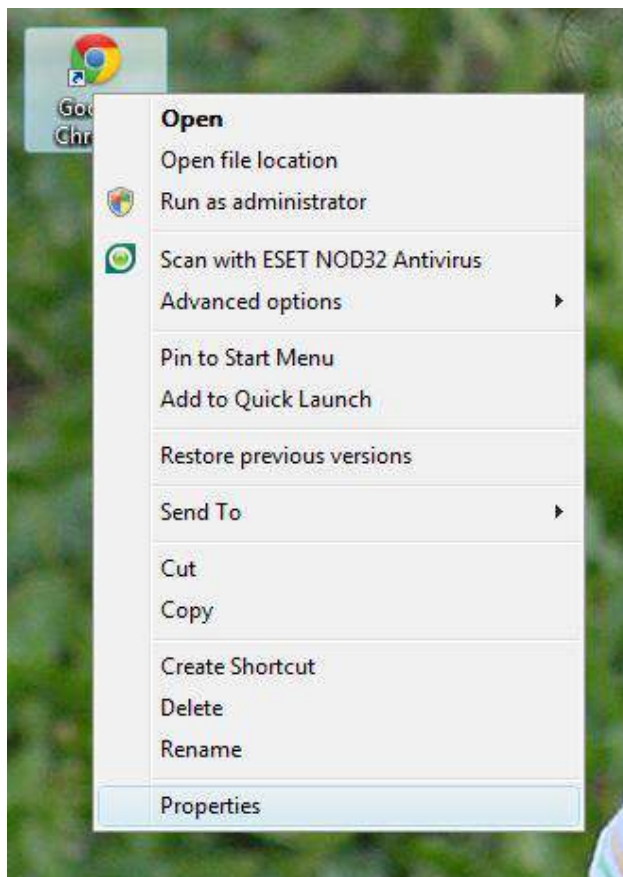
Codurile captcha vor fi vizibile :



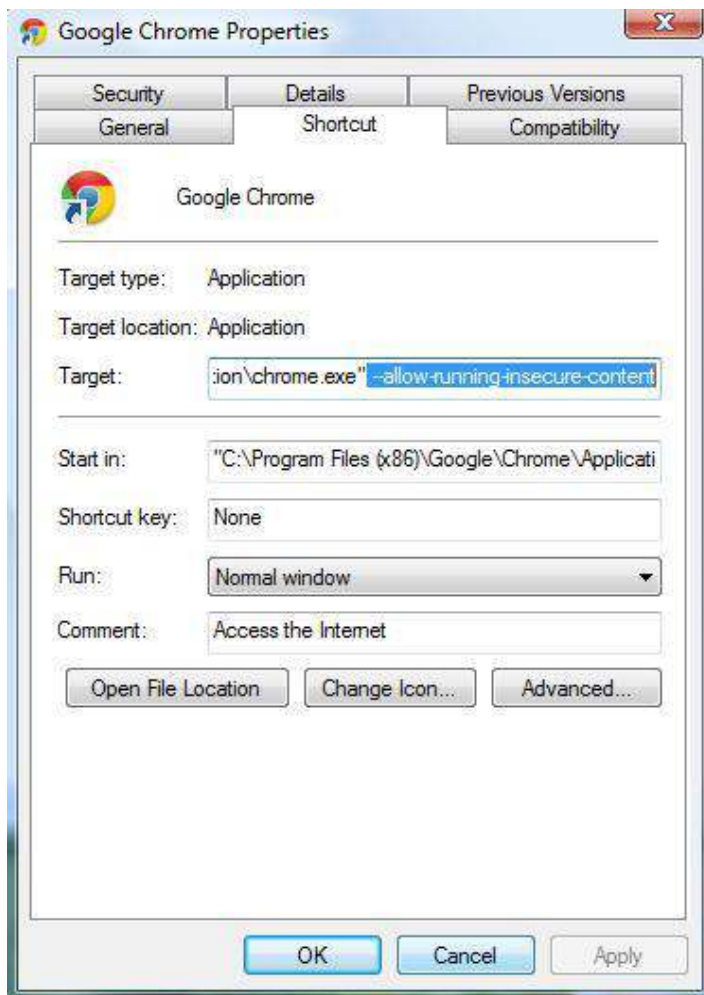
Fig. II.6

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.

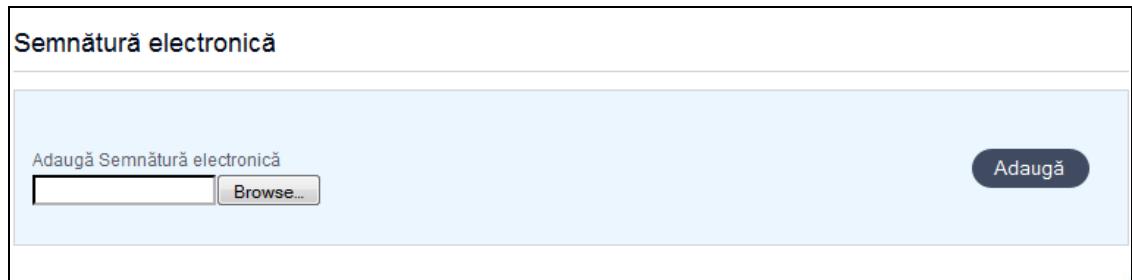
Referitor introducerea codurilor captcha , cele doua grupuri generate sunt alcatuite din caractere(litere spre ex.) sau numere , importanta este introducerea ambelor grupari de litere sau numere. Se omite la scrierea lor in casuta de dialog , spatiile ( ex. **Evenn His** se scrie **evennhis**), parantezele 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.



### 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>.

Urmatorul ecran este:



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

Dupa ce ati ales fișierul pdf apare ecranul urmator:



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

In functie de token-ul pe care il detineti acest fișier 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.

**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.