

GHIDUL UTILIZATORULUI

pentru serviciile electronice:
Înregistrarea și/sau radierea adresei de domiciliu
prin intermediul Platformei de dezvoltare a serviciilor electronice

Versiunea 1.0.8

CUPRINS

1. Informații generale	3
1.1 Etapele depunerii cererii electronice în pași ușor de parcurs	3
2. Termeni și abrevieri.....	4
3. Accesarea serviciilor electronice.....	5
3.1 Accesarea prin Portalul guvernamental integrat EVO	5
3.2 Accesarea prin intermediul paginii web a ASP	5
4. Autentificarea pe PDSE.....	6
5. Procedura de depunere a cererii online	8
5.1 Pasul „Date solicitant”	8
5.1.1 Autocompletarea datelor	8
5.1.2 Afișarea calității de solicitant	9
5.2 Pasul „Detalii serviciu”	11
5.2.1 Afișarea înregistrărilor actuale (<i>domiciliu, reședință temporară</i>) și a bunurilor locative aflate în posesie	11
5.2.2 Selectarea bunului locativ și afișarea persoanelor terțe înregistrate	11
5.2.3 Selectarea din lista serviciilor disponibile	12
5.3 Pasul „Confirmare”	13
5.4 Pasul „Semnare”	14
5.5 Pasul „Achitare”	15
5.5.1 Vizualizarea cererii	15
5.5.2 Achitare prin MPay	16
5.5.3 Achitare în numerar.....	17
5.6 Pasul „Finalizare”	17
6. Cererile mele	18

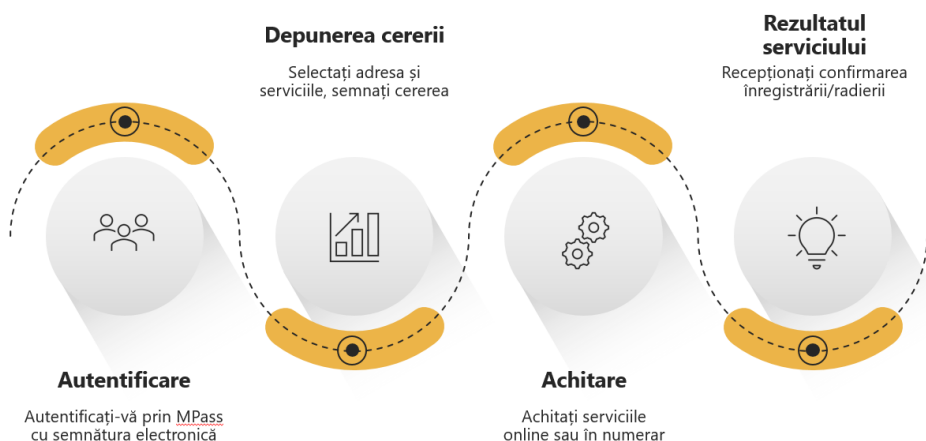
1. INFORMAȚII GENERALE

Prezentul ghid este destinat utilizatorilor autentificați prin semnătura electronică pentru solicitarea serviciilor electronice de înregistrare la adresa de domiciliu sau reședință temporară și radierea din evidență. Persoane eligibile pentru solicitarea serviciilor electronice:

- cetățean al Republicii Moldova cu vârsta de 18 ani împliniți;
- deține semnătura electronică calificată activă;
- este înregistrat în calitate de proprietar al unui sau mai multor bunuri locative în Cadastrul bunurilor imobile.

Comanda poate fi depusă pe un imobil selectat pentru solicitarea serviciilor pe numele propriu și a copiilor sub 18 ani. Într-o comandă poate fi solicitată și radierea persoanelor terțe înregistrate la adresa imobilului selectat.

1.1 Etapele depunerii cererii electronice în pași ușor de parcurs



- Accesați serviciul electronic și vă autentificați cu semnătura electronică.
- Selectați serviciile din lista celor disponibile și confirmați comanda prin aplicarea semnăturii electronice pe cerere în format .pdf.
- Achitați tariful și taxa de stat.
- Comanda va fi transmisă către ASP pentru examinare.

2. TERMENI ȘI ABREVIERI

În prezentul document se utilizează următoarele termeni și abrevieri:

PDSE	Platforma de dezvoltare a serviciilor electronice a Agenției de Guvernare Electronică.
ASP	Instituția Publică „Agenția Servicii Publice”.
MPass	Serviciul guvernamental de autentificare și control al accesului.
MSign	Serviciul guvernamental de semnătură electronică.
MNotify	Serviciul guvernamental de notificare electronică.
MPay	Serviciul guvernamental de plăți electronice.
IDNP	Număr de identificare de stat al persoanei fizice.
RSP	Registrul de stat al populației.
CBI	Cadastrul bunurilor imobile.

3. ACCESAREA SERVICIILOR ELECTRONICE

Serviciile electronice de înregistrare a cetățenilor Republicii Moldova la adresa de domiciliu sau de reședință temporară și radierea din evidență pot fi accesate prin următoarele modalități:

3.1. Accesarea prin Portalul guvernamental integrat EVO

- Deschideți pagina www.evo.gov.md.
- În câmpul de căutare, introduceți denumirea serviciului „Înregistrarea și/sau radierea adresei de domiciliu”.
- Alternativ, navigați la secțiunea „Prestatori servicii”, introduceți „Agenția Servicii Publice” și selectați serviciul din lista afișată.

3.2. Accesarea serviciului prin intermediul paginii web a ASP:

- Deschideți pagina oficială www.asp.gov.md.
- Navigați la secțiunea „Servicii”, selectați opțiunea „Domiciliu și reședință” (a se vedea Figura 1).

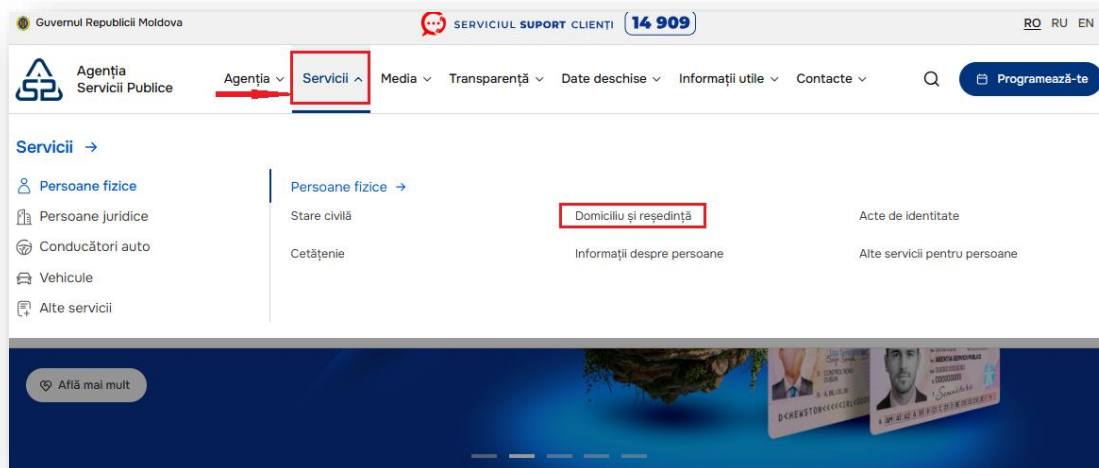


Figura 1

- Din lista serviciilor disponibile selectați serviciul potrivit.

Pe pagina principală a serviciului electronic sunt afișate informațiile generale despre serviciu, precum și **Ghidul Utilizatorului**, care poate fi consultat direct din interfață. Pentru a consulta termenii și condițiile de utilizare a serviciului electronic, accesați linkul „**Termeni și condiții**” din partea dreaptă sus a paginii (a se vedea Figura 2).

GHIDUL UTILIZATORULUI
pentru serviciile electronice: Înregistrarea și/ sau radierea adresei de domiciliu, prin intermediul PDSE



Figura 2

4. AUTENTIFICAREA PE PDSE

Procedura de depunere a cererii online poate fi inițiată doar de persoana fizică – cetățean al Republicii Moldova, care deține semnătură electronică calificată și să autentifice pe platforma PDSE.

Pentru autentificarea pe PDSE, urmați pașii de mai jos:

- Accesați butonul „**Autentifică-te prin MPass**” (a se vedea Figura 3).
- Pe pagina serviciului guvernamental de autentificare și control al accesului MPass, selectați una dintre metodele de autentificare disponibile și urmați pașii corespunzători.



Figura 3

NOTĂ: Autentificarea prin MPass este necesară pentru identificarea și verificarea persoanei fizice care solicită prestarea serviciului electronic.

GHIDUL UTILIZATORULUI
pentru serviciile electronice: Înregistrarea și/ sau radierea adresei de domiciliu, prin intermediul PDSE

După autentificare cu succes, automat sunteți redirecționați către primul pas al procesului de depunere a cererii online. În colțul din dreapta sus al paginii se va afișa numele și prenumele utilizatorului autentificat (*a se vedea Figura 4*).

The screenshot shows the first step of a registration process. On the left is a vertical progress bar with six steps: 1. Date Solicitant (highlighted), 2. Detalii Serviciu, 3. Confirmare, 4. Semnare, 5. Achitare, and 6. Finalizare. The main area is titled 'Date Solicitant' and contains several input fields: IDNP, Nume, Prenume, Telefon*, and Email*. Below these is a dropdown menu for 'Solicitat în calitate de*' with 'proprietar' selected. There are two unchecked checkboxes: 'Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă' and 'Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie'. At the bottom, there are three checked checkboxes: 'Sunt informat(ă) că furnizarea, comunicarea sau declararea cu rea intenție a unor date eronate, incomplete sau false se sancționează în conformitate cu prevederile normative penale sau contravenționale fie pentru mine fie pentru persoane terțe.', 'Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în acest formular de înscriere în scopul îndeplinirii obligațiilor care îi revin Agenției Servicii Publice conform Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal.', and 'Am citit și accept [Termenii și condițiile](#).' A blue button labeled 'Pasul următor' is in the bottom right corner.

Figura 4

NOTĂ: După autentificarea în sistem, veți avea acces la secțiunea dedicată istoricului „**Cererile mele**”(a se vedea figura 4). În cazul în care ați utilizat anterior serviciul electronic, în această secțiune vor fi afișate cererile depuse.

În compartimentul „**Date solicitant**”, câmpurile afișate sunt autocompletate cu datele solicitantului (*a se vedea Figura 5*).

This screenshot shows the same 'Date Solicitant' form as Figure 4, but with pre-filled data. A red rectangular box highlights the input fields for IDNP, Nume, Prenume, Telefon*, and Email*. The IDNP field is empty. The Nume and Prenume fields are filled with placeholder text. The Telefon* field is filled with '+37399999999'. The Email* field is filled with a placeholder ending in '@asp.gov.md'. The 'Solicitat în calitate de*' dropdown is still set to 'proprietar'. The checkboxes at the bottom are the same as in Figure 4.

Figura 5

5. PROCEDURA DE DEPUNERE A CERERII ONLINE

Procesul de depunere a cererii online de către solicitant, include următorii pași (conform Figurii 6):

1. Date solicitant
2. Detalii serviciu
3. Confirmare
4. Semnare
5. Achitare
6. Finalizare

The screenshot displays the 'Date Solicitant' form. On the left, a vertical navigation bar lists six steps: 1. Date Solicitant (highlighted with a red box), 2. Detalii Serviciu, 3. Confirmare, 4. Semnare, 5. Achitare, and 6. Finalizare. The main form area contains the following fields: IDNP (text input), Nume (text input), Prenume (text input), Telefon* (text input with value +3739999999), and Email* (text input with value @asp.gov.md). Below these is a dropdown menu for 'Solicitat în calitate de*' with 'proprietar' selected. At the bottom, there are two checkboxes: 'Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă' and 'Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie'.

Figura 6

5.1 Pasul „Date solicitant”

Primul pas constă în verificarea și completarea datelor solicitantului.

5.1.1. Autocompletarea datelor

De sistem sunt afișate și completate automat următoarele câmpuri: „IDNP”, „Nume”, „Prenume”, „Email”. Câmpurile „Telefon” și „Email” pot fi modificate, dacă este necesar.

NOTĂ: Informațiile afișate în câmpurile „**Telefon**” și „**Email**” sunt preluate automat din serviciul guvernamental de notificare electronică **MNotify**. Solicitantul va primi notificări la adresa de email indicată și, după caz, prin intermediul aplicațiilor de mesagerie instantanee (Viber, Telegram etc.).

5.1.2. Afișarea calității de solicitant

În secțiunea „Solicite în calitate de”, instantaneu este indicată calitatea de **proprietar** (disponibilă la momentul actual – a se vedea Figura 7).

NOTĂ: Dacă statutul de proprietar nu va fi confirmat din CBI, cererea nu va putea fi depusă. Depunerea cererii în calitate de **alt solicitant** decât proprietarul bunului imobil va fi dezvoltat în etapă imediat următoare.

The screenshot shows a web form titled 'Date Solicitant'. On the left is a vertical navigation menu with steps 1 to 6: 1. Date Solicitant (active), 2. Detalii Serviciu, 3. Confirmare, 4. Semnare, 5. Achitare, 6. Finalizare. The main form area contains fields for IDNP, Nume, Prenume, Telefon*, and Email*. Below these is a dropdown menu labeled 'Solicite în calitate de*' with 'proprietar' selected. A tooltip is visible over the dropdown, showing the options: 'proprietar' (selected), 'Selectați statutul solicitantului', 'proprietar', and 'alt solicitant'.

Figura 7

În cazul în care aveți copii sub 18 ani, sistemul va permite solicitarea serviciilor pe numele acestora într-o comandă cu dumneavoastră (a se vedea Figura 8).

This screenshot is similar to Figure 7 but includes an additional message box. A red arrow points from the left navigation menu to a red-bordered box containing an information icon and the text: 'Dumneavoastră aveți copii cu vârsta sub 18 ani. Puteți depune cererea concomitent cu cererile și pentru copiii Dumneavoastră.' Below this message are two checkboxes: 'Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă' and 'Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie'.

Figura 8

NOTĂ: Va putea fi depusă comanda doar pentru copii sub 18 ani înregistrați în RSP a căror părinți sunt în căsătorie. Alte cazuri asupra cărora serviciile electronice nu se extind, se vor consulta suplimentar în [Termeni și condiții](#).

NOTĂ: Pentru copiii care au îndeplinit vârsta de 14 ani deținerea actului de identitate de uz intern (buletin de identitate sau cartea de identitate) este obligatorie.

În cazul în care sunteți pensionar pentru limită de vârstă sau persoana cu dizabilitate, puteți beneficia de o înlesnire personală:

- Bifați opțiunea „Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă” sau „Persoana cu dizabilitate severă, accentuată sau medie” (a se vedea Figura 9).
- Sistemul va verifica apartenența la categoria respectivă. În cazul confirmării, la pasul următor în dependență de serviciile selectate automat se va aplica înlesnirea.

NOTĂ: Dacă calitatea de beneficiar de înlesniri nu va fi confirmată, cererea va putea fi depusă cu achitarea tarifelor și a taxei de stat stabilite.

1 Date Solicitant
2 Detalii Serviciu
3 Confirmare
4 Semnare
5 Achitare
6 Finalizare

Date Solicitant

IDNP: [] Nume: [] Prenume: []

Telefon*: +3739999999 Email*: []@asp.gov.md

Solicitat în calitate de*: proprietar

☒ Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă
☐ Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie

Figura 9

Pentru a trece la următorul pas, bifați caseta cu consimțământul privind prelucrarea datelor cu caracter personal și acceptarea termenilor și condițiilor de utilizare a serviciilor electronice (a se vedea Figura 10).

Înregistrarea și/sau radierea adresei de domiciliu

1 Date Solicitant
2 Detalii Serviciu
3 Confirmare
4 Semnare
5 Achitare
6 Finalizare

Date Solicitant

IDNP: [] Nume: [] Prenume: []

Telefon*: [] Email*: []

Solicitat în calitate de*: proprietar

☐ Beneficiar de pensie pentru limită de vârstă
☐ Persoană cu dizabilitate severă, accentuată sau medie

☒ Sunt informat(ă) că furnizarea, comunicarea sau declararea cu rea intenție a unor date eronate, incomplete sau false se sancționează în conformitate cu prevederile normative penale sau contravenționale fie pentru mine fie pentru persoane terțe.
☒ Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în acest formular de înregistrare în scopul îndeplinirii obligațiilor care îi revin Agenției Servicii Publice conform Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal.
☒ Am citit și accept [Termenii și condițiile](#).

Pasul următor

Figura 10

NOTĂ: Acceptarea acordului de prelucrare a datelor cu caracter personal și a termenilor și condițiilor este obligatorie pentru continuarea depunerii cererii online.

5.2 Pasul „Detalii serviciu”

5.2.1 Afișarea înregistrărilor actuale (domiciliu, reședința temporară) și a bunurilor locale aflate în posesie

La pasul respectiv se afișează **Înregistrări actuale** (domiciliu și/sau reședința temporară) ale solicitantului și copiilor săi, **Bunurile locale** ale solicitantului (a se vedea Figura 11).

Nume, Prenume	tip înregistrare	adresa actuală	din	până la
[redacted]	permanentă	CANTEMIR, FLOCOASA	17.10.2022	

Figura 11

5.2.2 Selectarea bunului locativ și afișarea persoanelor terțe înregistrate

Pentru a continua depunerea cererii, urmați pașii:

- Selectați bunul locativ din listă (a se vedea Figura 12).
- În cazul în care pe bunul locativ selectat sunt înregistrate persoanele terțe, din partea dreaptă în casetă se afișează numărul persoanelor terțe înregistrate pe această adresă, lista cu Numele și Prenumele a se vedea pe hover.

persoane înregistrate
19
4

Figura 12

NOTĂ: Doar după selectarea Bunului locativ se va afișa lista serviciilor disponibile.

5.2.3 Selectarea din lista serviciilor disponibile

- Selectați din lista serviciilor disponibile (a se vedea Figura 13).

Detalii Serviciu

Înregistrări actuale

Adresa actuală de domiciliu: BASARABEASCA, SADACLIA, TINERETULUI, [redacted] din 04.03.2022

Copiii mei sub 18 ani

Nume, Prenume	tip înregistrare	adresa actuală	din	până la
[redacted]	permanentă	BASARABEASCA, SADACLIA, TINERETULUI, [redacted]	12.09.2022	

Bunurile mele locative

Selectați locuința*

Locuință	persoane înregistrate
0100107.111.01.011 / mun. Chișinău, str. Pușkin, 15 ap. [redacted]	10
0100178.260.04.666 / mun. Chișinău, str. Calea leșilor, 5 ap. [redacted]	14

Detalii serviciu

Selectați serviciul pentru [redacted]

- ☐ Înregistrarea la domiciliu concomitent cu radierea din evidență de pe adresa anterioară
- ☐ Înregistrarea la reședință temporară

Copiii pentru care se solicită serviciul selectat de către părinte

☐ [redacted] *****8773 - 3 ani

☐ Radierea din evidență la domiciliu sau la reședință temporară a persoanelor terțe

Costul serviciilor MDL

Niciun serviciu selectat

Total 0

[Înapoi](#) [Pasul următor](#)

Figura 13

- Într-o comandă vor putea fi selectate serviciile pe numele propriu, pe numele copiilor sub 18 ani a solicitantului, precum și radierea persoanelor terțe, după caz.
- În cazul în care optați pentru înregistrarea la reședință temporară, trebuie să indicați data expirării acesteia (a se vedea Figura 14).

Detalii serviciu

Selectați serviciul pentru [redacted]

- ☐ Înregistrarea la domiciliu concomitent cu radierea din evidență de pe adresa anterioară
- ☒ Înregistrarea la reședință temporară

Selectați data expirării*

01.02.2027

Copiii pentru care se solicită serviciul selectat de către părinte

☐ [redacted] *****8773 - 3 ani

Figura 14

După selectarea serviciului/-lor se va afișa Costul acestora și va fi posibilă trecerea la pasul „**Confirmare**” accesând butonul „**Pasul următor**”.

5.1 Pasul „Confirmare”

La pasul „**Confirmare**” (a se vedea Figura 15) aveți posibilitatea să vizualizați și să verificați toate datele cererii.

Solicitant

IDNP solicitant
Nume, Prenume
Telefon
Email
Solicitat în calitate de
Adresa actuală

Proprietar
Domiciliu
CHIȘINĂU, NICOLAE MILESCU-SPĂȚARUL, 11A, ap. [redacted]

Adresa selectată

CHIȘINĂU, CALEA IEȘILOR, 5/2, ap.54

Serviciile solicitate pe adresa selectată

Înregistrarea la domiciliu concomitent cu radierea din evidență de pe adresa anterioară

Costul serviciilor

	MDL
Serviciile ASP	50
Taxa de stat	50
Total	100

Atenție! În cazul achitării serviciului în ziua lucrătoare, după ora 16:00 sau în ziua de odihnă sau de sărbătoare nelucrătoare, cererea va fi procesată în ziua lucrătoare imediat următoare.

Dacă plata nu va fi efectuată până la ora 23:59 (UTC/GMT +2, ora locală a R.Moldova) în ziua depunerii, cererea va fi anulată în mod automat.

[Înapoi](#) [Semnează](#)

Figura 15

- Dacă datele cererii sunt afișate corespunzător, accesați butonul „**Semnează**”, pentru a iniția procesul de semnare prin aplicarea semnăturii electronice calificate pe cerere.

NOTĂ: În cazul identificării unor neconcordanțe în datele afișate la pasul „**Confirmare**” aveți posibilitatea să reveniți la pașii anteriori, utilizând butonul „**Înapoi**”.

- Pentru semnare veți fi redirecționat automat către serviciul guvernamental de semnătură electronică **MSign**.

5.2 Pasul „Semnare”

La acest pas este semnată electronic cererea, utilizând serviciul guvernamental de semnătură electronică MSign. Se va selecta modalitatea de semnare potrivită dintre opțiunile disponibile și (a se vedea Figura 16).

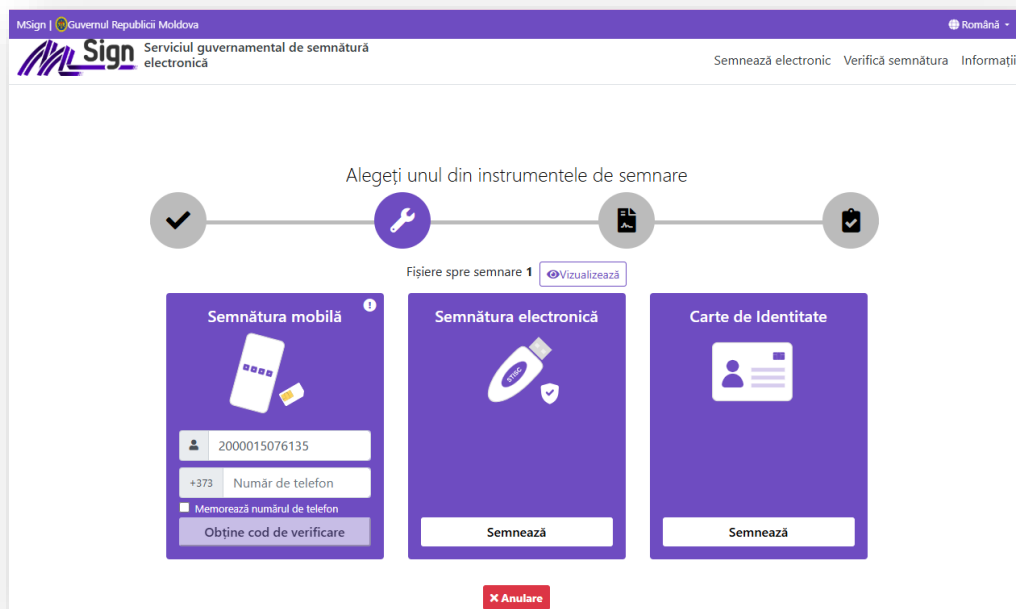


Figura 16

După semnarea cererii sunteți redirecționat automat către pasul de „**Achitare**”.

NOTĂ: În cazul în care ați fost identificat în calitate de beneficiar de înlesniri și a fost aplicat costul „zero” pasul de „Achitare” va fi omis și veți trece imediat la pasul de „Finalizare”.

5.3 Pasul „Achitare”

5.3.1 Vizualizarea cererii

La pasul Achitare comenzii i se va atribui un număr unic și, după necesitate, veți putea vizualiza cererea semnată electronic, accesând butonul „**Vizualizează Cererea**” (a se vedea Figura 17). Modelul cererii semnate conform Figurii 18.

Cererea nr.300125203970 din 25.06.2026
se află în așteptarea achitării.

Vizualizează Cererea

Figura 17

Digitally signed by [redacted]
Date: 2026.09.01 11:17:11 EEST
Reason: MoldSign Signature
Location: Moldova
MOLDOVA EUROPEANĂ



CERERE
pentru înregistrare la domiciliu/reședința
temporară, radierea din evidență

Numărul comenzii
300125276521

Din
01.09.2026

 Solicitant

IDNP solicitant
Nume, Prenume
Telefon
Email
Solicitat în calitate de
Adresa actuală

[redacted]
060230600
[redacted]@asp.gov.md
proprietar
Domiciliu
OCNIȚA, OTACI, PAVEL KORCEAGHIN, 14, ap. [redacted]

 Adresa selectată

CHIȘINĂU, ALEXANDR PUȘKIN, 15, ap.9

 Serviciile solicitate pe adresa selectată

Înregistrarea la domiciliu concomitent cu radierea din evidență de pe adresa anterioară

 Costul serviciilor

	MDL
Serviciile ASP	50
Taxa de stat	50
Total	100

Sunt informat(ă) că furnizarea, comunicarea sau declararea cu rea intenție a unor date eronate, incomplete sau false se sancționează în conformitate cu prevederile normative penale sau contravenționale fie pentru mine fie pentru persoane terțe.

Sunt de acord cu prelucrarea datelor cu caracter personal furnizate în acest formular de înscriere în scopul îndeplinirii obligațiilor care îi revin Agenției Servicii Publice (<https://asp.gov.md>) conform Legii nr. 195/2024 privind protecția datelor cu caracter personal.

Figura 18

5.3.2 Achitarea prin MPay

Pentru serviciile se aplică tarifele și taxa de stat prestabilite, acestea pot fi achitate online sau în numerar (a se vedea Figura 19).

GHIDUL UTILIZATORULUI
pentru serviciile electronice: Înregistrarea și/ sau radierea adresei de domiciliu, prin intermediul PDSE

Figura 19

Dacă ați selectat metoda de plată „Online prin MPay” veți putea trece pe MPay, accesând butonul corespunzător. Pe pagina de achitare veți accesa butonul „**Autorizează plata**” pentru suma afișată spre achitare (a se vedea Figura 20).

Figura 20

În nota de plată afișată faceți clic pe butonul „CONTINUĂ” (a se vedea Figura 21).

Figura 21

Veți fi redirecționat la pasul de „Finalizare”.

5.3.3 Achitarea în numerar

În cazul în care sunteți la pasul de achitare și doriți să achitați în numerar (la ghișeul băncii, terminalul de plată sau oficiul poștal) – accesați butonul respectiv (a se vedea Figura 19), descărcați/imprimați nota de plată. Nota de plată se va achita în numerar prin modalitatea potrivită.

După achitarea plății în numerar, veți recepționa la adresa de email o notificare de confirmare privind achitarea plății prevăzute pentru serviciile solicitate.

NOTĂ: Achitarea serviciilor se va efectua prin orice modalitate de plată convenabilă (la ghișeele bancare, la oficiile poștale sau la terminalele de plată) până la finele zilei (23:59) în care a fost depusă cererea. În cazul lipsei informației privind achitarea în termenul prevăzut, cererile în PDSE se vor anula automat.

5.4 Pasul „Finalizare”

La pasul „Finalizare”, se afișează un mesaj de confirmare a depunerii cererii cu succes și informații aferente rezultatului prestării serviciilor (a se vedea Figura 22).

Finalizare

Cererea nr. **300125329841** din **30.09.2026**
a fost depusă cu succes

Pentru adresa **CHIȘINĂU, ALEXANDR PUȘKIN, 15, ap** au fost comandate următoarele servicii:
Înregistrarea la domiciliu concomitent cu radierea din evidență de pe adresa anterioară

[Vizualizează Cererea](#) [Descarcă Cererea \(PDF\)](#)

i Despre faptul prestării serviciului veți fi anunțat la e-mail **@asp.gov.md** printr-o notificare, după procesarea cererii în cadrul Agenției Servicii Publice.

Prestarea serviciului se sodează cu schimbările respective în profilul persoanei din Registrul de stat al populației, cu posibilitatea vizualizării datelor actualizate privind adresa de domiciliu/reședință temporară în cabinetul personal pe portalul guvernamental integrat EVO.

[Cerere nouă](#) [Accesează pagina principală](#)

Figura 22

Veți putea depune o cerere electronică nouă sau accesa pagina principală prin clic pe butonul respectiv.

6. CERERILE MELE

În cazul în care ați avut cereri depuse anterior, istoricul cererilor active veți accesa din compartimentul „**Cereri mele**” disponibil în colțul din dreapta sus al paginii (a se vedea Figura 23). Aici se vor reflecta cererile aflate în așteptarea achitării, în așteptarea executării și executate.



Figura 23

Accesând butonul „**Deschide**” veți vizualiza detaliile cererii (a se vedea Figura 24).

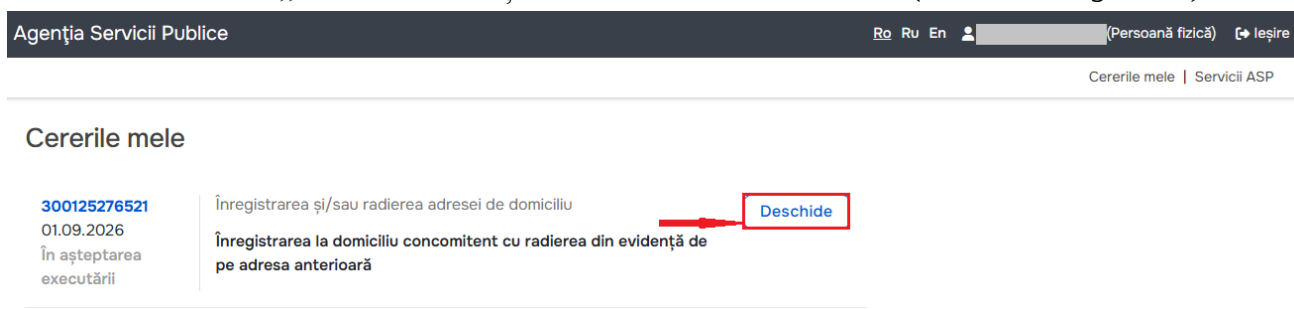


Figura 24