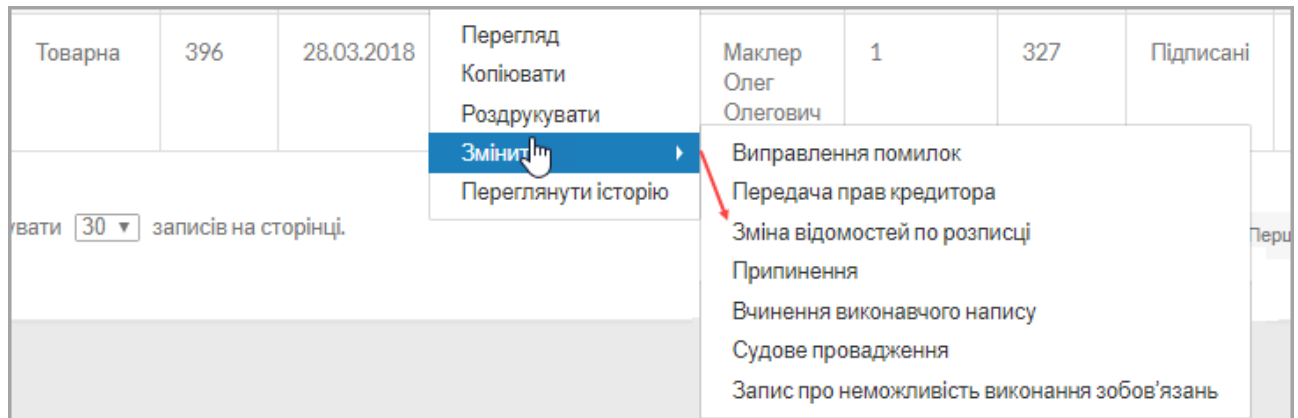


### 7.2.5 Зміна відомостей по розписці

На рядку потрібної розписки, активуйте «контекстне меню» правою кнопкою мишки та оберіть «Змінити». Серед переліку елементів управління, натисніть на «Зміна відомостей по розписці».



Система виконає перехід у картку розписки та відкриє її зі вкладки «Кредитор». Ви можете змінювати дані у активних полях. Після внесення змін натисніть на кнопку «Зберегти і завершити».

Дані про внесені зміни будуть відображені на вкладці «Виконання»

Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою

Кредитор Боржник(и) Порука Предмет зобов'язання Земельні ділянки Предмет застави

Дані дії Виконання

Номери нотаріальних бланків **НН0011**  
Номер розписки та дата реєстрації **396 від 28.03.2018**  
Місце реєстрації **Київ**  
Дата видачі розписки **28.03.2018**

Ключові події над розпискою в реєстрі

#	Дата	Дії	Додаткова інформація дії
1	28.03.2018	Зміна відомостей по розписці	

- Для реєстрації дії - виберіть «Зареєструвати» у полі над переліком вкладок(поле «Виберіть дію, яку потрібно виконати над розпискою») або з контекстного меню на рядку розписки.

