



Nouvelles fonctionnalités

Cher Curateur,

Ce matin, RegSol a fait l'objet d'une mise à jour. Pour vous, comme pour d'autres acteurs, de nouvelles fonctionnalités sont disponibles. Voici un aperçu de ce qui change pour vous :

SIGNER PLUSIEURS FICHIERS À LA FOIS DANS LE SIGNATAIRE

Il vous est désormais possible de signer d'un seul geste **plusieurs fichiers, tous dossiers confondus**, dans RegSol. Vous pouvez ainsi préparer certaines actions et les documents requis pour les effectuer, et ne suivre que plus tard la procédure de signature.

La tuile bleue « **Signataire** » figure sur votre tableau de bord.

Comment placer des documents dans le signataire ?

- Une fois chargés, traitez les documents comme vous en avez l'habitude, via le bouton « Transférer ».
- Sur la page intermédiaire qui s'ouvre alors, cliquez sur la touche bleue « **Ajouter au signataire** ».
- Vous rassemblez ainsi les documents sélectionnés sous la tuile bleue « Signataire » sur le tableau de bord. Dans le coin supérieur droit de la tuile, vous voyez combien de documents figurent dans votre signataire.

Comment signer les documents qui sont dans le signataire ?

- Cliquez sur la tuile bleue « Signataire » sur votre tableau de bord.
- Là, vous pouvez encore ouvrir les documents pour vérification, en cliquant sur le lien en dessous de « Documents ».
- Vous pouvez encore indiquer que certains documents ont déjà été signés en dehors de RegSol, ou n'ont pas besoin de signature. Lorsque vous suivrez la procédure de signature, ces documents seront finalisés comme ils le seraient dans votre chronologie : ils passent au statut suivant.
- Vous pouvez retirer un document du signataire – il continue néanmoins de figurer dans le dossier dans la chronologie.
- Sélectionnez « Tous » ou les documents que vous voulez signer en les cochant au début de la ligne.
- Signez en cliquant sur le bouton bleu « Signer le signataire », après quoi démarre la procédure de signature avec la carte d'avocat.
- Le statut de l'article de la chronologie dont vous signez les documents change : il passe au statut suivant.
- Les articles de la chronologie que vous avez sélectionnés et marqués comme « Le document ne requiert pas de signature » ou « Signé hors RegSol » passeront aussi au statut suivant.

QUESTION ET RÉPONSE DANS VOTRE MODULE MESSAGES

Vous l'aurez peut-être remarqué, le module messages dans un dossier a été étendu puisqu'il comprend désormais une possibilité de question et réponse. Cela vous permet d'organiser vos messages en « discussions » ou « threads », afin d'en accroître la lisibilité. Vous pouvez utiliser cette possibilité de question et réponse dès que vous recevez un message d'un autre utilisateur.

- Ouvrez le module messages sur un dossier en cliquant sur la tuile verte « Messages ».
- Cliquez sur « Inbox » et allez au message auquel vous souhaitez répondre.
- Cliquez sur « Réponse » à droite, au bas du message.
- RegSol ouvre un nouveau message avec comme destinataire l'expéditeur du message reçu. Si vous souhaitez ajouter d'autres destinataires, sélectionnez-les comme vous en avez l'habitude.

Vos messages se regroupent en discussions. Pour consulter la totalité des échanges, cliquez sur les deux petites flèches dans la ligne correspondant à l'objet du message.

Attention : il est IMPOSSIBLE d'ajouter des documents à vos messages dans RegSol.

LE TEXTE DE LOI EST DIRECTEMENT ACCESSIBLE

Depuis RegSol, vous pouvez désormais consulter en ligne directement les textes de loi tels qu'ils sont publiés par JUSTEL, et ce de deux manières. Contrôlez toujours si JUSTEL propose la version la plus récente de la législation.

Pour vérifier, procédez comme suit :

- Sur le tableau de bord, cliquez sur la tuile bleue « Documentation » et cliquez ensuite sur « La législation ».
- Cliquez dans l'article de la chronologie sur l'icône du code législatif « Texte de la loi accompagnant ».

COMPLÉMENT À LA NEWSLETTER DU 01/09/2023 – PAS DE DÉBITEUR DANS VOTRE DOSSIER DE FAILLITE

Nous avons constaté que, pour de nombreux curateurs, le passage de la newsletter précédente à propos de l'invitation du débiteur dans un dossier de faillite a pu prêter à confusion. Après avoir lu la newsletter, certains considèrent à tort que le curateur doit inviter le débiteur dans le dossier via RegSol, ce qui n'est pas le cas.

La **mention rouge** sur votre dossier a été ajoutée, compte tenu de l'obligation légale qu'a le débiteur, dans les faillites après le 1/09, d'accéder à RegSol. Le débiteur est souvent représenté par un avocat, mais l'art.XX.146 du CDE stipule clairement que le failli doit lui aussi s'enregistrer dans RegSol, de façon que le curateur/greffe/juge-commissaire puisse lui envoyer des notifications et des messages via RegSol.

Nous vous donnons ici de plus amples explications et une marche à suivre.

Si vous recevez la **mention rouge** indiquant que le débiteur **n'est pas associé à votre dossier de faillite**, vous pouvez contacter le failli **en dehors de RegSol** et l'inciter à demander l'accès au dossier sur regsol.be en sa qualité de débiteur.

Le juge-commissaire approuve la demande d'accès pour les faillites postérieures au 01/05/2018, ou le curateur pour les faillites plus anciennes.

Vous ne pouvez pas inviter vous-même le débiteur via RegSol.

Cordialement
L'équipe RegSol



RegSol

RegSol, Brussels, [Sender_State] 1000

[Unsubscribe](#) - [Unsubscribe Preferences](#)