



Nouvelles fonctionnalités

Cher Greffier ou Collaborateur du greffe,

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.

AJOUT D'UN ACTEUR JURIDIQUE

Lorsque vous ajoutez un nouvel utilisateur à votre division via « Gestion », puis « Ajouter acteur juridique », vous devrez suivre une procédure de sécurité supplémentaire.

- Juste après la création de l'utilisateur, vous recevez un code de sécurité dans votre boîte mail.
- Sur ces entrefaites, un lien d'activation est envoyé dans la boîte mail du nouvel utilisateur. *Ce lien mène le nouvel utilisateur à la page où il peut confirmer son compte utilisateur.*
- L'utilisateur vous contactera alors pour connaître le code de sécurité que vous avez reçu.
Pour la confirmation définitive du compte utilisateur, le nouvel utilisateur doit en effet créer un mot de passe et introduire le code de sécurité que vous avez reçu.
- Nous vous conseillons de ne communiquer **que verbalement** ce code de sécurité.

Il est **important** que ce lien d'activation soit, comme toujours, valable uniquement pendant 24 heures.

Que faire si l'utilisateur vous contacte après plus de 24 heures pour la confirmation de son compte utilisateur ?

Dans ce cas, l'utilisateur ne peut pas confirmer tout de suite son compte utilisateur. Il doit d'abord demander un nouveau lien. Pour ce faire, il doit ouvrir le lien dans sa boîte mail et cliquer, dans l'écran qui s'affiche alors devant lui, sur le bouton « Envoyer à nouveau ». Cela relance la procédure décrite ci-dessus. Si l'utilisateur prend contact avec vous, vous lui communiquez alors le code de sécurité le plus récent.

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 ».

Cordialement
L'équipe RegSol



RegSol

RegSol, Brussels, [Sender_State] 1000

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