



Nieuwe functionaliteiten Januari 2024

Geachte griffier of griffiemedewerker

Deze ochtend kreeg RegSol een update. Ook voor u zijn er nieuwe functionaliteiten beschikbaar. Dit verandert er voor u.

SIGNATAIRE IN REGSOL NU OOK BESCHIKBAAR VOOR GRIFFIER (TOT MAX. 5 DOCUMENTEN PER TEKENSSESSIE)

Sinds vandaag kunt u als griffier in RegSol **verschillende bestanden, over meerdere dossiers heen**, in 1 beweging tekenen met uw e-ID. Dit laat u toe om bepaalde acties voor te bereiden en hiervoor documenten klaar te zetten in de signataire om dan op een later moment het tekenproces te doorlopen.

De griffiemedewerker kan ook de nodige voorbereidingen doen (documenten in de signataire plaatsen), zodat de griffier enkel nog de nodige handtekeningen moet plaatsen in de signataire.

Deze functie is reeds beschikbaar voor curatoren, maar wordt nu ook beschikbaar voor de griffie en voor rechter-commissarissen die met e-ID tekenen.

Let wel: voor wie tekent met e-ID is het maximaal aantal bestanden dat u in 1 beurt kan tekenen, beperkt tot 5 bestanden. Wanneer u meer bestanden tekent, zullen enkel de eerste 5 afgewerkt worden en kan u het tekenproces voor de andere opnieuw starten.

U vindt de blauwe tegel ‘**Signataire**’ terug op uw dashboard.

Hoe plaatst u documenten in de signataire?

- U verwerkt de documenten na het opladen, zoals u gewoon bent, met de knop ‘Doorgeven’.
- Op de tussenpagina die dan opent, klikt u op de blauwe toets ‘**Toevoegen aan de signataire**’.
- Zo verzamelt u de geselecteerde documenten onder de blauwe tegel ‘Signataire’ op het dashboard. In de rechterbovenhoek van de tegel zit u hoeveel documenten er zich in uw signataire bevinden.

Hoe tekent u de documenten die in de signataire zitten?

- Klik op de blauwe tegel ‘Signataire’ op uw dashboard.
- U kan de documenten daar nog openen voor nazicht, door op de link onder “Documenten” te klikken.
- U kan nog aanduiden dat bepaalde documenten al buiten RegSol getekend zijn, of toch geen handtekening nodig hebben. Bij het doorlopen van het tekenproces zullen deze documenten afgewerkt worden zoals ze dit op uw tijdslijn zouden doen: ze krijgen de volgende status.
- U kan een document verwijderen uit de signataire – het blijft wel in het dossier in de tijdslijn opgenomen.
- U selecteert “Alle”, of die documenten die u wenst te ondertekenen door ze vooraan de lijn aan te vinken.
- U tekent, door op de blauwe knop “Signataire tekenen” te klikken, waarna het tekenproces met e-ID of advocatenkaart opstart.
- De status van het tijdslijnititem waarvan u de documenten ondertekent, verandert naar de volgende status.
- Ook de tijdslijnititems die u selecteerde en markeerde als “Dit document behoeft geen handtekening” of “Buiten RegSol getekend” zullen veranderen naar de volgende status.

GRONDIGE HERWERKING TODO-LIJST

De TODO-lijst kreeg een make-over in functie van de gebruiksvriendelijkheid. Bovenaan de lijst kan u gebruik maken van een zoekfunctie waarmee u op dossiernaam of -nummer kan zoeken.

Onder de zoekfunctie vindt u verschillende shortcuts onder de vorm van blauwe toetsen terug. Klik op deze blauwe toetsen om uw favoriete resultatenlijsten snel op te vragen, zonder zelf filters te moeten instellen. U kan de zoekresultaten vanuit deze blauwe toetsen vervolgens verder specificeren door bijkomend enkele van de filters te gebruiken.

Verder ziet u dat de opties in de filters beperkt zijn tot die opties die volgens de reeds ingestelde criteria effectief een resultaat voor u zullen opleveren. Vinkt u bijvoorbeeld een bepaald type procedure aan (faillissement, openbare GRP, etc...), dan zal u enkel de bijhorende taken kunnen selecteren. Dit zorgt voor kortere lijsten en een vlottere selectie.

U kan nu ook eenvoudiger zoeken op actoren in het veld “Toegewezen aan”, door simpelweg een (deel van) hun naam te typen.

Als griffier of griffiemedewerker hebt u rechts bovenaan uw TODO-lijst de grijze toets “Afgewerkte taken” ter beschikking. Hier kan u controleren welke taken binnen uw afdeling op welke dag werden afgewerkt. Handig is ook dat u ziet wie van uw collega's welke taak afwerkte.

UITNODIGEN OP EEN GESLOTEN DOSSIER

Het gebeurt regelmatig dat een schuldenaar, na sluiting van een faillissementsdossier, toch nog op zijn dossier wenst gekoppeld te worden. Voortaan kan u als griffier of griffiemedewerker nieuwe publieke actoren koppelen – ook nadat het dossier werd gesloten.

Dit doet u via de groene tegel ‘Beheer van de toegang tot het dossier’ en verloopt zoals u gewoon bent in openstaande dossier. U kan achteraf steeds nog een derde, een werknemer, andere en schuldeisers of gemandateerden van de schuldenaar uitnodigen.

MINDER KLIKS BIJ TOEVOEGEN VAN EEN DOCUMENT IN DE TIJDSLIJN

Als RegSol géén modeldocument in een tijdslijnitem aanbiedt dan kan u voortaan onmiddellijk een bestand opladen vanop uw lokale schijf. U hoeft niet meer te klikken op de groene knop “Bestand opladen”.

GRP: TOEVOEGEN VAN EEN VERJARINGSSTUITENDE SCHULDVORDERING

Om de tijdslijn in een GRP-dossier overzichtelijk te houden, plaatsten we de verjaringsstuitende schuldvorderingen, opgeladen door schuldeisers, reeds in een aparte groene tegel “Schuldvorderingen”. Dit gold echter nog niet voor verjaringsstuitende schuldvorderingen die u als griffier of griffiemedewerker oplaadde in het dossier. Die kwamen nog in de tijdslijn te staan.

Vanaf deze release is er voor u een knop “Nieuw item toevoegen” voorzien in de groene tegel ‘Schuldvorderingen’. U kan de schuldvordering daar opladen, waarna deze meteen zichtbaar wordt in de groene tegel “Schuldvorderingen”, in een item met de titel "Art.XX.40§2 Verjaringsstuitende aangifte van schuldvordering". U kan de verjaringsstuitende schuldvordering niet langer toevoegen in de tijdslijn. Zo staan alle verjaringsstuitende vorderingen samen. De schuldenaar en zijn advocaat zullen hierover genotifieerd worden.

REMINDER: VEILIGHEIDSPROCEDURE BIJ TOEVOEGEN VAN EEN JURIDISCHE ACTOR

Sinds het versterken van de security op het toevoegen van een juridische actor, kregen we nog veel vragen op de helpdesk. Daarom hernemen we het stukje over de extra security nog even in deze nieuwsbrief:

Wanneer u een nieuwe gebruiker toevoegt aan uw afdeling via “Beheer” en vervolgens “Juridische actor toevoegen”, zal u een extra veiligheidsprocedure doorlopen.

- U ontvangt direct na aanmaak van de gebruiker een **veiligheidscode** in uw **mailbox**.
- De **nieuwe gebruiker krijgt** ondertussen een **activatielink** toegestuurd in zijn mailbox. *Deze link brengt de nieuwe gebruiker naar de pagina waarop hij zijn gebruikersaccount kan bevestigen.*
- De gebruiker zal u vervolgens contacteren om de veiligheidscode te kennen die u ontving.
Voor de definitieve bevestiging van de gebruikersaccount dient de nieuwe gebruiker immers een wachtwoord in te stellen en de veiligheidscode, die u ontving, in te geven.
- Wij adviseren u deze veiligheidscode **enkel mondeling** door te geven.
- Het is belangrijk dat deze activatielink, zoals steeds, slechts 24 uur geldig is.

Wat doet u als de gebruiker u pas na 24 uur contacteert om zijn nieuwe gebruikersaccount te bevestigen?

In dit geval kan de gebruikers zijn nieuwe gebruikersaccount niet meteen bevestigen. De gebruiker dient eerst een nieuwe link aan te vragen. Dit doet hij door de link in zijn mailbox te openen en in het scherm dat dan voor hem opent de knop “Opnieuw versturen” aan te klikken. De gebruiker zal een nieuwe link ontvangen. De code die u voordien ontving blijft echter actief en kan u alsnog zo aan hem doorgeven.

Met vriendelijke groeten
Team RegSol

