



Nieuwe functionaliteiten Januari 2024

Geachte rechter-commissaris

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 RECHTER-COMMISSARIS (TOT MAX. 5 DOCUMENTEN PER TEKENSSESSIE)**

Sinds vandaag kunt u als rechter-commissaris 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.

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: met e-ID is het maximaal aantal bestanden dat u in 1 keer kan tekenen, technisch nog 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 ziet 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 heeft geen handtekening” of “Buiten RegSol getekend” zullen veranderen naar de volgende status.

### MINDER KLIKS BIJ TOEVOEGEN VAN EEN DOCUMENT IN DE TIJDSLIIJN

Als RegSol géén modeldocument in een tijdslijnititem 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”.

## POP-UP MET DOSSIERS OPENT BIJ AANKLIKKEN AANTALLEN IN “MIJN STATISTIEKEN”

Als u gelijk welk cijfer aanklikt in de oranje tegel “Mijn Statistieken”, opent de lijst van dossiers waarop het cijfer betrekking heeft zich voortaan in een pop-up, zodat deze duidelijker zichtbaar is.

U kan vanuit de pop-up doorklikken naar een specifiek dossier dat in een nieuw tabblad zal openen. De pop-up blijft zichtbaar op het eerste tabblad. U kan in deze pop-up ook gebruik maken van de zoekfunctie, rechtsboven.

## 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, besloten voorbereiding), 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.

Met vriendelijke groeten  
Team RegSol

---

