

Novinky verze 12.2.0 ze dne 2. 8. 2017

Vážení uživatelé,

do informačního systému Insolvenční správce® jsme nově implementovali další plně funkční elektronický formulář, do kterého se automaticky doplňují data, a to **Seznam přihlášených pohledávek**. Další inovací je sekce **Notifikační centrum**, jehož prostřednictvím budete informováni o událostech v systému či na blogu, jako jsou například nasazené novinky, oznámení o plánovaných školeních, seminářích či případných odstávkách systému. V případě, že je uživatel přiřazen jako Zpracovatel u konkrétního insolvenčního případu, bude pomocí této sekce informován o vložení dokumentu z modulu Datová schránka do záložky Dokumenty daného případu. V neposlední řadě prošel vizuální úpravou také zadávací formulář pro **Postoupení přihlášky věřitele**.

Elektronické formuláře – Seznam přihlášených pohledávek

Do záložky „Elektronické formuláře“ v modré liště jednotlivých insolvenčních případů jsme přidali další z šablon elektronických formulářů, a to **Seznam přihlášených pohledávek**. Kliknutím na tlačítko „+“ otevřete stránku s roletkou, ze které si vyberete daný formulář.

Jednotlivé sekce formuláře jsou strukturovány tak, aby korespondovaly se vzorem Ministerstva spravedlnosti. Formulář vygenerujete tlačítkem *Generovat*, a výsledný dokument se zobrazí jak v záložce „Elektronické formuláře“, tak zároveň v záložce „Dokumenty“ v modré i oranžové liště.

Další práce s formulářem jako je například jeho tisk, editace či nové vygenerování je identická jako u již dříve implementovaných šablon formulářů.

Tisk	Název	Poslední změna	Změnil	Upravit
	Seznam přihlášených pohledávek - KSBR 45 INS 27750/2016	27.07.2017 10:52	Jitka Hořáková	
	Seznam přihlášených pohledávek - KSBR 45 INS 27750/2016	25.07.2017 15:39	Jitka Hořáková	

Zobrazují 1 až 2 z celkem 2 záznamů

Predchozi 1 Další

TIP: Aby se vám do formuláře propisovaly výše zjištěných pohledávek, je vždy nutné si nejprve potvrdit výsledky přezkumu v záložce „Vložit výsledek přezkumného řízení“, která se nachází v modré liště daného insolvenčního případu.

Důležité upozornění: Do nynější verze implementovaného formuláře se po vygenerování v oddíle „A. Shrnutí“ neuloží do pole „Celková výše zjištěných pohledávek“ systémem předvyplněná částka.

Tento problém je způsoben technickou chybou na úrovni datové vrstvy v samotné šabloně Ministerstva spravedlnosti. Pro doplnění předmětné částky do formuláře je nutné jej po vygenerování uložit do počítače a teprve v takto uloženém dokumentu částku doplnit a uložit.

Správce	
☐ Fyzická osoba ☒ Právnická osoba ☐ Zahraniční	
Název/obch. firma:	Insolvenční správce, s.r.o.
IČ:	66249700
Sídlo:	Kopečná 12, Olomouc, 602 00
Dny	
Přezkumné jednání / Přezkum přihlášených pohledávek:	24.07.2017
Datum vyhotovení:	31.07.2017
Pořadové číslo	
Pořadové číslo:	1
A. Shrnutí	
Celková výše přihlášených pohledávek:	63 000,00 Kč
- z toho duplicitní pohledávky (celkem / čísla):	Kč
Celková výše přihlášených nezajištěných pohledávek:	40 500,00 Kč
Celková výše přihlášených zajištěných pohledávek:	19 000,00 Kč
Celková výše poplacených pohledávek:	26 500,00 Kč
- z toho poplacené z více než 50 % výše pohledávky (celkem / čísla):	25 000,00 Kč P9/9 (1, 1, 2), P10/10 (1), P11/11 (1, 2), P12/12 (1), P13/13 (1)
Celková výše zjištěných pohledávek:	30 000,00 Kč

V následujících týdnech budeme do záložky „Elektronické formuláře“ postupně přidávat další šablony.

Notifikační centrum

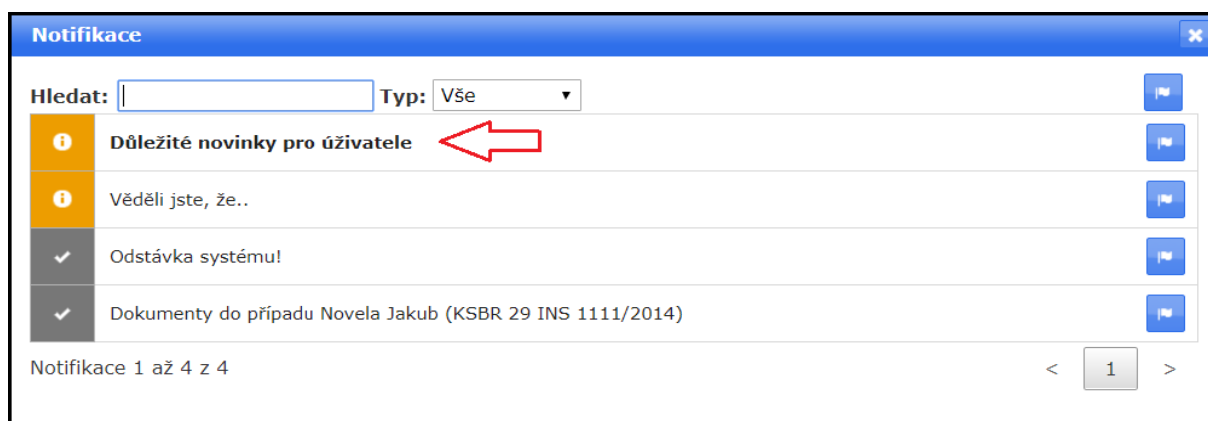
Doposud jste měli možnost si informace o aktuálních událostech v systému přechíst v oranžovém informačním okně, které se zobrazilo po přihlášení do systému, či na blogu, do něhož jste byli přesměrováni proklikem v modré liště.

Pro zpřehlednění těchto informačních kanálů jsme modifikovali tlačítko , pod nímž nově naleznete sekci **Notifikační centrum**. Pomocí zpráv zobrazených v notifikačním centru budete informováni o aktuálních událostech v systému zveřejněných na blogu a dále. Pokud máte u insolvenčních případů nastavenou osobu Zpracovatele, bude tato osoba zprávou informována o vložení dokumentu z modulu Datové schránky do záložky „Dokumenty“.

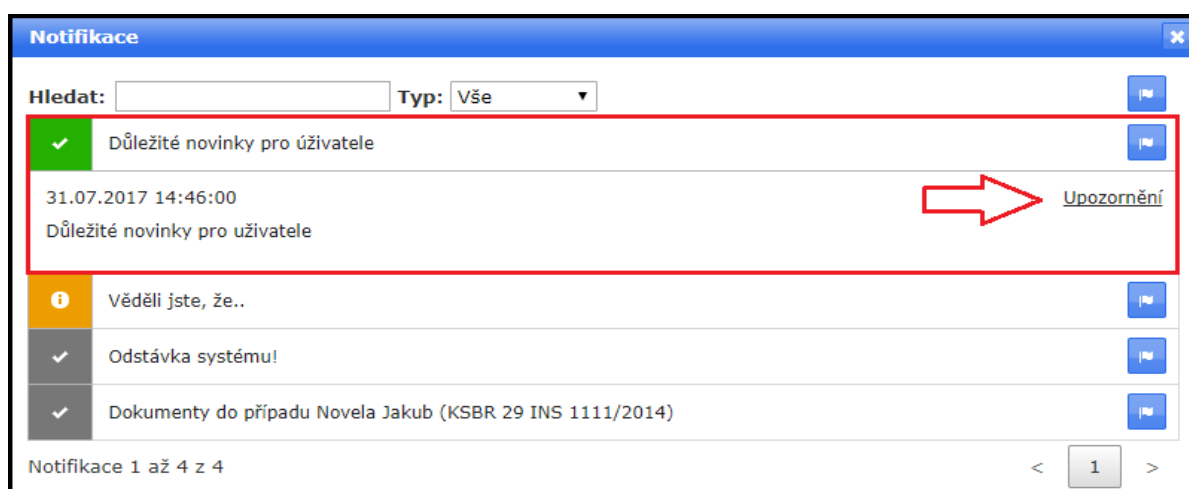
V případě, že vám do Notifikačního centra přijde nová zpráva, zobrazí se u ikonky „i“ číslo s informací o počtu nově doručených zpráv.



Kliknutím na ikonku „i“ se zobrazí dialogové okno, v němž bude tučným písmem zvýrazněna nově doručená nepřečtená zpráva. V případě, že se zprávě aktuálně nechcete věnovat, můžete dialogové okno zavřít. Číslo označující u ikonky „i“ počet nových zpráv zmizí, po opětovném otevření dialogového okna však zůstane zpráva nadále označená jako nepřečtená.



Každou zprávu následně můžete otevřít, seznámit se s jejím obsahem a pomocí uvedeného odkazu se prokliknout např. do informačního blogu či do záložky Dokumenty konkrétního insolvenčního případu.



Jednotlivé stavy zpráv jsou barevně rozlišeny:



Oranžově je označena nepřečtená zpráva.



Zeleně se označí doposud nepřečtená zpráva, kterou právě čtete.



Šedě se označí zpráva, která již byla přečtena. Přečtením zprávy dojde k jejímu automatickému přesunu k ostatním přečteným zprávám tak, aby v horní části notificačního okna zůstávaly zobrazeny oranžové nové a nepřečtené zprávy jako první v pořadí.

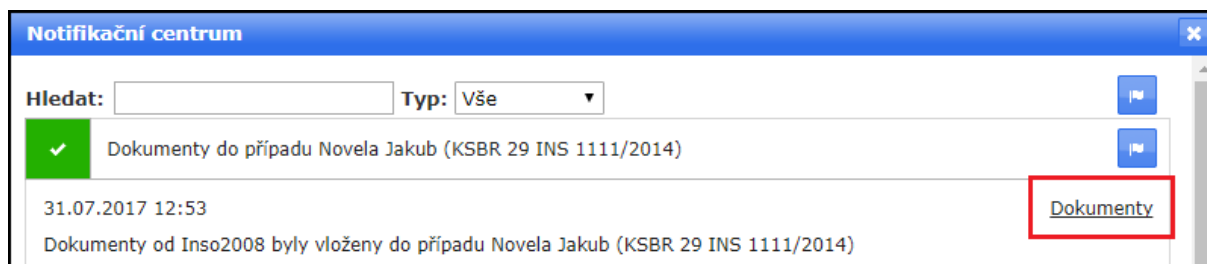


Pokud potřebujete u zprávy upravit stav, po kliknutí na tuto ikonku u zvolené zprávy se vám zobrazí varianty „Zobrazit jako nepřečtené“, „Zobrazit jako přečtené“ a „Smazat“. Označením jedné z možností dojde ke změně stavu zprávy včetně jejího barevného rozlišení. Ikonka umístěná souběžně s položkami „Hledat“ a „Typ“ slouží k hromadné změně stavu u všech v okně uvedených zpráv.

V notificačním okně se na stránce zobrazí vždy maximálně 6 zpráv, pro listování můžete použít přepínání mezi jednotlivými stránkami. Dále si můžete pomoci fulltextového pole „Hledat“ vyhledávat konkrétní zprávy, či je filtrovat podle Typu události „Blog“, „Dokumenty“ či „Upozornění“.

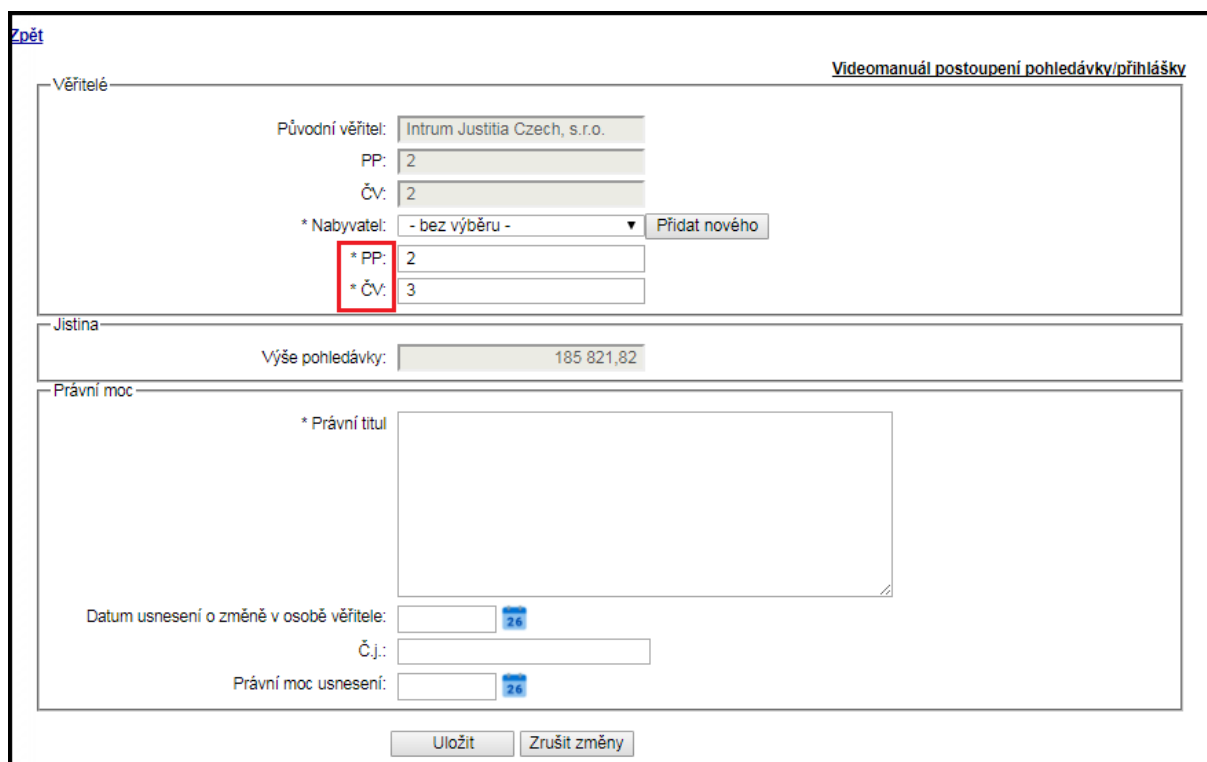
Notifikace - přiřazení dokumentu z modulu Datová schránka

V případě, že v detailu příchozí či odchozí zprávy v modulu Datová schránka přiřadíte dokument do záložky Dokumenty konkrétního insolvenčního případu, a tento případ má v záložce Základní nastavení osobu Zpracovatele, této osobě zpracovatele se v sekci Notifikační centrum zobrazí zpráva o přiřazení předmětného dokumentu do záložky Dokumenty daného insolvenčního řízení. Současně bude možné se z detailu této zprávy prokliknout pomocí odkazu „Dokumenty“ do předmětné záložky daného insolvenčního řízení.



Postoupení přihlášky – úprava zadávacího formuláře

Vizuální úpravou prošel zadávací formulář pro postoupení přihlášky věřitele. Tento formulář se vám zobrazí po kliknutí na tlačítko *Postoupení přihlášky* v detailu jakékoliv přihlášky věřitele. Formulář má nově podobu, na kterou jste již zvyklí z formuláře pro postoupení dílčí pohledávky. Novinkou je, že si můžete přímo v zadávacím formuláři nastavit ČV a PP nového věřitele.



Věříme, že pro vás budou nová vylepšení přínosem a zpříjemní vám práci se systémem Insolvenční správce®. Děkujeme za podněty, které nám zasíláte. Pomáháte nám tak vylepšovat systém do co nejefektivnější podoby.

Tým Insolvence 2008 a.s.