

NOVINKY VERZE 12.14.0

ze dne 22. 11. 2017

Vážení uživatelé,

v uplynulém týdnu jsme pro vás v informačním systému Insolvenční správce® připravili hned několik nových funkcí. Soustředili jsme se hlavně na rozšiřování možností modulů **Datová schránka** a **Elektronické formuláře**. Revize se dočkala také stránka **Filtrování v rejstříku**. Také jsme do systému implementovali funkci automatického předvyplňování dat pro poslední elektronický formulář - **Zprávu o plnění reorganizačního plánu**.

Obsah

DATOVÁ SCHRÁNKA - PŘEJMENOVÁNÍ PŘÍLOH	1
DATOVÁ SCHRÁNKA -NAŠEPTÁVAČ V NOVÉ ZPRÁVĚ	2
ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE - BALÍČEK PDF	3
INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK - FILTROVÁNÍ V REJSTŘÍKU	4
ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE - „ZPRÁVA O PLNĚNÍ REORGANIZAČNÍHO PLÁNU“	6

DATOVÁ SCHRÁNKA - PŘEJMENOVÁNÍ PŘÍLOH

V záložkách „DS doručená“ a „DS odeslaná“ modulu **Datová schránka** nyní můžete v rámci přiřazování příloh ke konkrétním řízením tyto přílohy přejmenovat.

DETAIL DATOVÉ ZPRÁVY

DS doručena DS odeslaná Nová zpráva DS Nastavení

Připojeno k ID DS: wg7fd67
Název subjektu: Inso2008

Zpět na seznam doručených zpráv DS Provést úplnou synchronizaci Označit jako přečtené Stáhnout doručku

Stav:
Předmět: test_přejmenoval_7
ID zprávy: 6243609
Odesílatel: CCV, s.r.o. - Libušina třída 23, 62300 Brno, CZ
ID schránky odesílatele: 5naae0b
Datum doručení: 21.11.2017 10:08:04
Datum dodání: 21.11.2017 10:08:17

Vaše číslo jednací:
Vaše spisová značka:
Naše číslo jednací:
Naše spisová značka:

K rukám:
Do vlastních rukou: Ne

Přílohy: Odebrat vše Přidat k insolvenčnímu případu: Zde zadejte text OK
 příloha1.pdf **Přejmenovat přílohu**

Události: 21.11.2017 10:08:16
 EV0: Datová zpráva byla podána.
 21.11.2017 10:08:17
 EV5: Datová zpráva byla dodána do datové schránky příjemce. Je-li příjemcem datové zprávy orgán veřejné moci vystupující v postavení orgánu veřejné moci, byla datová zpráva tímto okamžikem doručena.
 21.11.2017 10:08:04
 EV11: Přihlásila se oprávněná osoba ve smyslu § 8, odst. 1 až 4 zákona č. 300/2008 Sb., v platném znění. Datová zpráva je nyní doručena. Případně dřívější datum doručení fiktivní nebo doručení dodáním do schránky orgánu veřejné moci není dotčeno.

U každé přílohy najdete tlačítko **Přejmenovat přílohu**, které se po kliknutí promění v pole s předvyplněným názvem přílohy ve formátu, v jakém bude tato uložena do záložky „Dokumenty“ vybraného řízení. Do tohoto pole si můžete napsat vlastní název, pod kterým chcete mít přílohu uloženu. Pokud k žádné změně v zobrazeném poli pro přejmenování nedojde, změní se pole po kliknutí mimo něj zpět na tlačítko.

Přílohy: Odebrat vše Přidat k insolvenčnímu případu: Zde zadejte text OK
 příloha1.pdf příloha1_přejmenována

Změnu názvu není potřeba nikterak potvrzovat. Po výběru řízení, ke kterému má být příloha (případně více příloh) přiřazena a kliknutí na tlačítko **OK** dojde k přiřazení přílohy do dokumentů pod novým názvem. Změna se týká pouze dokumentu přiřazeného k případu, samotná příloha v datové zprávě přejmenována nebude.

DATOVÁ SCHRÁNKA - NAŠEPTÁVAČ V NOVÉ ZPRÁVĚ

V záložce „Nová zpráva DS“ v modulu **Datová schránka** máte nyní možnost využít funkci našeptávače v polích „Naše spisová značka“ a „Vaše spisová značka“. Při vepisování spisové značky do těchto polí vám funkce našeptávače nabídne pravděpodobné výsledky již po prvním zapsaném znaku.

NOVÁ ZPRÁVA DS
DS doručená DS odeslaná **Nová zpráva DS** Nastavení

Připojeno k ID DS: 5haaedp
Název subjektu: CCV TEST

Adresát

[Přidat adresáta](#)

Náležitosti zprávy

Předmět:

Zmocnění: / §: odst.: písm.:

Naše číslo jednací: Naše spisová značka: ▼

Vaše číslo jednací: Vaše spisová značka: ▼

K rukám: Do vlastních rukou

Přílohy

[Přidat přílohu](#)

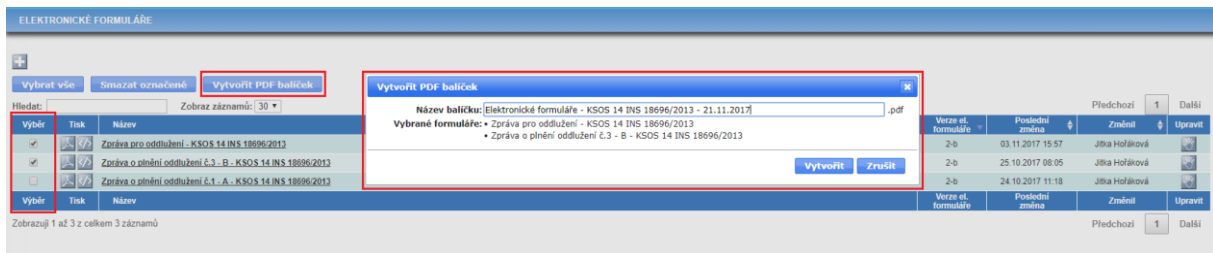
Maximální velikost příloh je 20 MB.

[Odeslat](#)

Našeptávač pracuje s množinou všech případů v dané licenci a jejich spisovými značkami, a to včetně vlastních spisových značek definovaných v záložce „základní“ daného případu v poli „Naše spisová značka“. V seznamu případů, který vám funkce našeptávače nabídne, vlastní spisovou značku poznáte dle přívlastku „(vlastní sp. zn.)“ na konci názvu položky. Seznam všech spisových značek můžete zobrazit také prvkem umístěným hned za příslušným polem. Kliknutím na položku v seznamu dojde k jejímu vybrání a propsání do příslušného pole.

ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE - BALÍČEK PDF

V modulu **Elektronické formuláře** jsme implementovali možnost vytvořit z několika elektronických formulářů jeden **PDF balíček**. V záložce „Elektronické formuláře“ v modré liště si ve sloupci „Výběr“ označíte formuláře, které chcete do balíčku zařadit. Kliknutím na tlačítko [Vytvořit PDF balíček](#) vyvoláte dialogové okno, ve kterém uvidíte seznam vámi vybraných elektronických formulářů, a kde rovněž můžete zadat název výsledného balíčku.

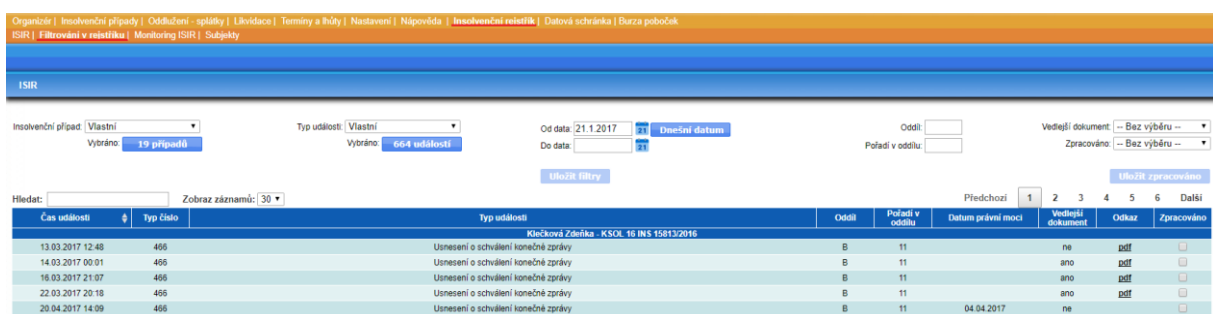


Kliknutím na tlačítko **Vytvořit** svou volbu potvrdíte. Následně budete přesměrováni do záložky „Dokumenty“, kde již můžete s vytvořeným balíčkem dále pracovat – kupříkladu jej odeslat datovou schránkou. Tlačítkem **Zrušit** dialog zavřete.

INSOLVENČNÍ REJSTŘÍK - FILTROVÁNÍ V REJSTŘÍKU

V druhé úrovni oranžové lišty modulu **Insolvenční rejstřík** jsme vylepšili funkci Filtrování v rejstříku.

Pro práci s filtrem je potřeba mít pomocí tlačítka **F** v pravé horní části obrazovky zapnutý Filtr. V této záložce je možné si například buď ve všech, nebo pouze ve vybraných insolvenčních případech filtrovat buď všechny, nebo pouze určité typy událostí ve Vámi zvoleném časovém období, případně si požadované informace filtrovat dle jiných parametrů.



Pomocí filtru Insolvenční případ si můžete definovat skupinu insolvenčních případů, ve kterých bude systém filtrovat události. Vybrat si můžete z přednastavených seznamů vytvořených v Hromadném splátkovém kalendáři, nebo podle zadaných kategorií oddlužení, případně si můžete vytvořit vlastní skupinu.

Pomocí filtru Typ události si můžete definovat skupinu platných událostí, které bude systém vyhledávat. Přednastavena je volba „Vše“, která zahrnuje veškeré typy událostí, které jsou definovány insolvenčním rejstříkem. Případně si můžete vytvořit vlastní seznamy událostí, které bude systém následně vyhledávat.

Kliknutím na tlačítko s počtem položek můžete u filtrů „Insolvenční případ“ a „Typ událostí“ otevřít rozhraní, ve kterém naleznete seznam položek, jež jsou do filtru zahrnuty a těch, u kterých tomu tak není. Jednotlivé položky můžete mezi seznamy přesouvat buď přetažením anebo pomocí šipek uprostřed tak, jak jste na to zvyklí kupříkladu v seznamech modulu „Hromadný splátkový kalendář“, a vytvořit si tímto způsobem seznamy vlastní. Kliknutím na tlačítko **Použít** upravený seznam uložíte.

The screenshot shows the 'Vyber typ události' (Select event type) dialog box in the ISIR application. The dialog has a search bar at the top with the text 'Hledat:'. Below the search bar, there are two columns of event types. The left column is labeled 'Nevybrané položky:' and the right column is labeled 'Vybrané položky:'. A double-headed arrow between the columns indicates that items can be moved between them. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: 'Použít' (Use) and 'Zavřít' (Close). The background shows a table of event records with columns for 'Čas události', 'Typ', and 'Číslo'.

Aktuální nastavení filtrů si uložíte tlačítkem **Uložit filtry** na hlavní stránce. Na žádost vás, našich uživatelů, se toto ukládání nevztahuje na pole „Od data:“, které se vždy při novém přístupu na stránku přednastaví na datum jeden měsíc před aktuálním datem.

ELEKTRONICKÉ FORMULÁŘE - „ZPRÁVA O PLNĚNÍ REORGANIZAČNÍHO PLÁNU“

Do modulu **Elektronické formuláře** jsme pro vás implementovali funkci automatického dotahování dat pro poslední ze vzorů zveřejněných ministerstvem spravedlnosti, a to **Zprávu o plnění reorganizačního plánu**. Takže máme všechny! Formulář najdete v záložce „Elektronické formuláře“ v modré liště mezi ostatními vzory.

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.