NOVINKY VERZE 14.9.0

ze dne 29. 8. 2018

Vážení uživatelé,

v uplynulém období jsme pro zefektivnění vaší práce se systémem Insolvenční správce[®] opět připravili několik vylepšení.

Jako hlavní novinku jsme pro vás připravili nový modul **Úřední záznam**. Tento modul vznikl na základě vašich podnětů a **slouží k vytváření jednoduchých záznamů komunikace s ostatními účastníky insolvenčního řízení.** Modul je navržen tak, aby se k zápisu nového záznamu dalo dostat dvěma kliky přímo z přehledu insolvenčních případů, a vy si tak mohli snadno zapisovat poznámky z komunikace přímo v jejím průběhu. Tento zápis následně můžete vygenerovat jako dokument a založit jej do spisu. **Díky modulu Úřední záznam budete mít poznámky ze schůzek a telefonátů vždy po ruce.**

Další novinkou je možnost **vyhledávání insolvenčních případů pomocí nových typů filtrů**. Můžete si tak snadno a rychle vyfiltrovat případy, u nichž máte zadán konkrétní druh majetku, dále případy, ve kterých figurují věřitelé bez zadaného čísla bankovního účtu a v neposlední řadě případy, ve kterých máte ve vámi vybraném měsíci podat průběžnou zprávu ZOPO na soud.

Obsah

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM	1
INSOLVENČNÍ PŘÍPADY: FILTRY "DRUH MAJETKU" A "VĚŘITEL BEZ ÚČTU"	6
ODDLUŽENÍ - SPLÁTKY: FILTR "PRAVIDELNÁ ZPRÁVA ZOPO"	7

ÚŘEDNÍ ZÁZNAM

Modul **Úřední záznam** slouží k zaznamenávání komunikace insolvenčního správce s ostatními subjekty činnými v daném insolvenčním řízení. Tento nový modul naleznete v modré liště jakéhokoliv insolvenčního případu, případně můžete v modulech **Insolvenční případy** a **Oddlužení - splátky** využít jako rychlý proklik tlačítko **a** v nově nastavitelném sloupci "ÚZ", který si zobrazíte pomocí tlačítka

Nastavení sloupců

Základní	Výpočet oddlužení	Náklady (0) F	řihlášky pohledávek (1)	Majetek (0)	Způsob řešení	Korespondence (3)	El. formuláře (0)	<u>Uřední záznam (0)</u>	Dokumenty (5)	Termíny a lhůty	Subjekty	
											Uživatelská	podpora B
ÚŘEDI	NÍ ZÁZNAM -											i ? §
	Subjekt: Vytvořeno od:	bez výběru	 27 do:	T			Zprace	oval: bez výběru		¥		
*	·			_							Vybrat vše Ger	nerovat
Hledat:		Zobra	z záznamů: 30 🔻	Generovat:	Excel PDF						Předchozí	Další
Výběr	Náze	2V	🝦 🛛 Datum a čas ι	události 🚽		Zpracoval	+	Poslední změna	÷.	Změnil		🔷 Upravit
						Tabulka neobsahuje žádi	ná data					
Výběr	Náze	ev .	Datum a čas i	Idalosti		Zpracoval		Poslední změna		Změnil		Upravit
Zobrazuji	i 0 až 0 z 0 záznamů										Předchozí	Další

Pro plnohodnotné využívání této nové funkcionality musíte mít pro svou uživatelskou roli přiděleno oprávnění. U rolí předdefinovaných systémem je právo "Úřední záznam" automaticky přednastaveno u rolí "ISs", "Asistent – plný přístup" a "Sekretářka" na úroveň "Zápis". Ostatní systémové role mají přednastavenu hodnotu "Bez přístupu", uživatelé s takto nastavenou rolí tedy nebudou mít záložku "Úřední záznam" v modré liště vůbec zobrazenou.

U vlastních uživatelských rolí je právo možno nastavit v záložce "Nastavení > Role", kde u konkrétní role kliknete ve sloupci "Oprávnění" na tlačítko 🖾.

V zobrazeném přehledu práv pak vyhledáte právo "Úřední záznam" a nastavíte u něj požadovanou úroveň oprávnění. Nastavení následně potvrdíte tlačítkem Uložit. Změna práv se u uživatele projeví vždy při dalším přihlášení do systému.

Organizér Insolvenční případy Oddlužer Užívatelé Pobočky <u>Role</u> Účty Licenc	ní - splátky Likvidace Termíny a lhůty <mark>Nastavení</mark> Nápověda Insolvenční rejstřík Datová schránka Dopis online Burza poboček se Hlavičky Kurzovní lístek Oblíbená korespondence Databáze textů Logy
NA STAVENÍ PRÁV ROLE POKUSNÁ F	ROLE
Nápověda:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Druhy práv:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Dokumentový server:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Parametry událostí:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Číselník termínů:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Korespondence:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Termíny:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Splátkový kalendář:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Soupis majetku:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Soupis nákladů:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Konečná zpráva:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Návrh rozvrhu:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Datové schránky:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Dopis online:	🔍 Zápis 🔍 Čtení 🖲 Bez přístupu
Import výpisů:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Kontrola plateb:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Oddlužení splátky:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Oblíbená korespondence:	🖲 Zápis 🔍 Čtení 🔍 Bez přístupu
Generovat jednorázový přístup:	Zápis Bez přístupu
Úřední záznam:	🔍 Zápis 🔍 Čtení 🖲 Bez přístupu
	Uložit

Nový záznam vytvoříte v záložce "Úřední záznam" pomocí tlačítka 🛃. V zobrazeném dialogovém okně si do řádku "Název" vepíšete vámi požadovaný název záznamu, případně můžete ponechat název předdefinovaný systémem. Dále v roletce zvolíte, jakým způsobem probíhala komunikace.

Základní Výpočet od	dlužení Náklady (0) Přihlá:	šky pohledávek (1) Majetek (0) Způsob řešení Korespondence (3) El. formuláře (0) <u>Ú</u>	lřední záznam (0)	Dokumenty (5)	Termíny a	lhůty Subje	kty	
			1		Uživatels	ká podpora	Bezpečnostní lim	it: 02:59:34
ÚŘEDNÍ ZÁZNAM.	Novy urední záznam	*					র রার 📼 🖛	
	Název:	Úřední záznam						
	Způsob komunikace:	Telefonicky •						
Van	Subjekt:		bez vyberu	•	•			
	Datum a čas zahájení:	27.08.2018 27 14:04				Vybr	at vše – Ger	ierovat
-	Komentář:	B I U ↔ = = = = Velikost písma ~ := := := ::: := ::::::::::::::::::::						
Hledat:							Předchozí	Další
Výběr			Poslední změna	\$		Změnil		Upravit
Výběr			Poslední změna			Změnil		Upravit
Zobrazuji 0 až 0 z 0 zá							Předchozí	Další
	Přílohy:	Přířadit dokumenty						
		Nakraita nžílaku kliknutím nako nžatažaním do okra						
		Nanrajte priori y kikilutini nebo pretazenini do okila						
	Datum a čas ukončaníu	27.00.2010						
	Datum a cas ukonceni:	27.08.2018 27 14:04						
	Zpracoval:							
		Uložit Uložit a generovat dokument Zrušit						

V případě, že komunikace probíhala s účastníkem daného insolvenčního řízení, můžete v řádku "Subjekt" využít pro vyhledání požadované osoby funkci našeptávače názvů všech platných subjektů z daného insolvenčního případu, tedy například dlužníka, věřitele, právního zástupce, soudu, plátce příjmu atd., kdy postupným vepisováním názvu systém daný subjekt vyhledá. Pokud subjekt v daném insolvenčním případě nefiguruje, můžete jeho název vepsat manuálně.

Po nastavení požadovaného data a času zahájení můžete do pole "Komentář" uvést text samotného záznamu.

Jestliže potřebujete k vytvářenému záznamu připojit své vlastní dokumenty, kliknutím na ohraničené pole otevřete okno, pomocí něhož vyhledáte a označíte jeden či více dokumentů. Další možností je požadované dokumenty ve svém počítači uchopit pomocí myši a přetáhnout je do orámovaného pole. Názvy takto vložených dokumentů budou následně uvedeny jako přílohy v záznamu, vygenerovaném ve formě dokumentu. Samotné přílohy se po uložení záznamu navíc zobrazí i v záložce "Dokumenty".

Pokud potřebujete do vytvářeného záznamu uvést jako přílohy dokumenty, uložené přímo v systému, kliknutím na tlačítko **Přiřadit dokumenty** zobrazíte dialogové okno, ve kterém budou uvedeny všechny dokumenty evidované k danému insolvenčnímu případu v záložce "Dokumenty" modré lišty. Výběr dokumentů v tomto okně potvrdíte tlačítkem **Přiřadit**. Názvy takto vybraných dokumentů budou následně uvedeny v záznamu, vygenerovaném ve formě dokumentu.

Organizér Insol	ronční případy I. Oddlužoní	ontála: E Haddana E Tarmínu a Ibůlu E Mantaunaí E Mánauðda - E Innahuanðní	raistřík I. Dotová oskránka I. Donio online	I Rumo nobož	nk.	Admin Licence:	٣
Přehled Koresp	Přiřadit dokumenty				*		
Základní Výpoč	Hledat:			Předchozí	1 Další	nůty Subjekty :á podpora Bezpečnostní lim	iit: 02:59:57
ÚŘEDNÍ ZÁZN	Were Dealer DND Dea	Popis 🔶	Poslední změna	▼	Přiřadit 🔶		
	<u>vyzva-Banky - BNP Par</u>	<u>IDAS FORTIS SA/NV, podocka Ceska republika</u>	27.08.2018 12:52:54		Přiřazeno		
	<u>Podací arch - Výzva-Ba</u>	<u>nky</u>	27.08.2018 12:52:54		Přiřadit		
	<u> Výzva-Banky - Bank of</u> <u>složka</u>	<u>Tokyo-Mitsubishi UFJ (Holland) N.V. Prague Branch, organizační</u>	27.08.2018 12:52:53		Přiřadit		
E3	<u> Výzva-Banky - Air Bank</u>	<u>(a. s.</u>	27.08.2018 12:52:52		Přiřadit	Vybrat vše – Ger	
	<u> Podací arch - Výzva-Ba</u>	<u>nky</u>	27.08.2018 12:51:40		Přiřadit		
Hledat:		Popis	Poslední změna		Přiřadit	Předchozí	Další
Výběr	Zobrazuji 1 až 5 z celke	m 5 záznamů		Předchozí	1 Další	iměnil	Upravit
Výběr	Název	Přílohy: <u>Výzva-Banky - BNP Paribas Fortis SA/</u>	<u>NV,</u>			Změnil	Upravit
Zobrazuji 0 až 0 z t	0 záznamů	Přířadit dokumenty Nahrajte přílohy kliknutím Datum a čas ukončení: 27.08.2018 27 14:04 Zpracoval:	nebo přetažením do okna ožit a generovat dokument z	↓ rušit		Předchozí	Dalši

Omylem vybraný dokument můžete v dialogovém okně odebrat kliknutím na tlačítko 🖻 .

V posledním kroku nastavíte datum a čas ukončení záznamu. Kliknutím do řádku "Zpracoval" zobrazíte všechny platné uživatele licence a požadovanou osobu vyberete pomocí myši. Jestliže není zpracovatel záznamu uživatelem licence, je možné jeho jméno vypsat manuálně.

Nový úřední záznam		×
Název:	Úřední záznam	-
Způsob komunikace:	Telefonicky •	
Subjekt:	GE Money Bank, a.s.	
Datum a čas zahájení:	27.08.2018 27 15:11	
Komentář:	B / U ARC = = = = Velikost písma → := := := :A 🕼 — 💷 🖄 🥙 🗠	
	Pokusný text	
Přílohy:	Přiřadit dokumenty	
	Nahrajte přílohy kliknutím nebo přetažením do okna	
	ii	
Datum a čas ukončení:	27.08.2018 27 15:11	
Zpracoval:	Jan Novák	-
	Uložit Uložit a generovat dokument Zruši	

Tlačítkem Uložit záznam uložíte a ten se vám následně zobrazí v záložce "Úřední záznam". Kliknutím na tlačítko Uložit a generovat dokument zobrazíte dialogové okno, v němž máte možnost do dokumentu vložit hlavičku a patičku. Samotné vygenerování potvrdíte tlačítkem Generovat dokument . Vytvořený záznam se následně zobrazí jak v záložce "Úřední záznam", tak ve formě dokumentu v záložce "Dokumenty" modré lišty. Tlačítkem Zrušit zavřete průvodce vytvořením úředního záznamu, aniž by se záznam kamkoliv uložil.

Vytvořené záznamy budou následně v záložce "Úřední záznam", stejně jako v jiných částech systému, zobrazeny ve formě stránkovaného seznamu. Jednotlivé stránky můžete procházet kliknutím na příslušné číslo nebo použitím tlačítka **Předchozí / Další**. Informace zobrazené v tabulce je také možné exportovat do dokumentu excel nebo pdf.

Pro rychlé zobrazení potřebné informace lze na této stránce použít fulltextové pole **Hledat**, případně filtry zobrazené v horní části obrazovky.

Základní \	/ýpočet oddlužení Náklady (0) Přihlášky pohl	edávek (1) Majetek (0) Způsob řešení	Korespondence (3) El. formulá	áře (0) <u>Uřední záznam (2)</u> Dokumenty (8) 1	Termíny a lhůty Subjekty Uživatelská podpora Bezpečnostní li	mit: 02:59:42
ÚŘEDNÍ Z	ÁZNAM -				1 1 5 🗷 🖻 1	F < ^
æ	Subjekt: bez výběru Vytvořeno od: 37 do:	· 🗘		Zpracoval: bez výběru	Vybrat vše Ge	nerovat
Hledat:	Zobraz záznamů:	30 V Generovat: Excel PDF			Předchozí 1	Další
Vÿbêr	Název	🗘 Datum a čas události 🚽	Zpracoval	🔷 🛛 Poslední změna 🔶	Zmēnil	🔷 Upravit
	Úřední záznam – Krajský soud v Brně	27.08.2018 15:18	Zdeněk Novák	27.08.2018 15:19		2
	Úřední záznam – GE Money Bank, a.s.	27.08.2018 15:11	Jan Novák	27.08.2018 15:14		S.
Výběr	Název	Datum a čas události	Zpracoval	Poslední změna	Změnil	Upravit
Zobrazuji 1 a	iž 2 z celkem 2 záznamů				Předchozí 1	Další

V případě, že potřebujete vytvořený úřední záznam dodatečně editovat, kliknete v záložce "Úřední záznam" u daného záznamu na tlačítko w ve sloupci "Upravit". Tím otevřete dialogové okno se záznamem ve stavu, ve kterém jste jej naposledy uložili. Vámi provedené úpravy následně potvrdíte tlačítkem Uložit, případně tlačítkem Uložit a generovat dokument.

Organizér Insol	venční případy Oddlužení - s	plátky Likvidace Termíny a lhůty Nastavení Nápověda Insolvenční rejstřík Datová	á schr	ránka	Dopis online Burza poboček		Admin Lic	cence:		•
Přehled Koresp Základní Výpoč	Upravit úřední záznam	– Úřední záznam – GE Money Bank, a.s.	×	Úře	dní záznam (1) Dokumenty (8)		Subjekty			
	Datum a čas zahájení:	27.08.2018 27 15:11	^			Uživa	telská podpor	ra Bezpečnos	stní limit:	02:58:43
ÚŘEDNÍ ZÁZN	Komentář:	B / U ABC ≣ ≣ ≣ Velikost pisma > ⊟ }⊟ A 🎲 💷 🔍 🤊 🗠						5 14 5	E	< ^
		Pokusný text	l	praco	val: bez výběru	•				
Ð							v	ybrat vše	Gene	rovat
Hledat:	Přílohy:	Přiřadit dokumenty			🚖 Poslední změna 📥		Změnil	Předchozí	1	Další Upravit
Výběr					27.08.2018 15:14 Poslední změna		Změnil			
Zobrazuji 1 až 1 z		Nahrajte přílohy kliknutím nebo přetažením do okna						Předchozí	1	Další
	Datum a čas ukončení:	27.08.2018 27 15:11								
	Zpracoval:	Jan Novák	Ŧ							
	Smazat	Uložit Uložit a generovat dokument Zrušit	t							

Jestliže potřebujete úřední záznam smazat, kliknete v zobrazeném dialogovém okně na tlačítko Smazat. Tímto krokem dojde ke smazání záznamu v záložce "Úřední záznam". Pokud jste záznam vygenerovali a došlo tedy i k jeho uložení do záložky "Dokumenty" modré lišty, je zapotřebí jej smazat i v této záložce a to standardní cestou, tedy označením ve sloupci "Výběr" a následným kliknutím na tlačítko Smazat.

V případě, že jste záznam při vytváření pouze uložili a až později jej budete potřebovat vygenerovat, stačí dokument označit ve sloupci "Výběr" a kliknutím na tlačítko Generovat záznam vygenerujete do záložky "Dokumenty" modré lišty.

INSOLVENČNÍ PŘÍPADY: FILTRY "DRUH MAJETKU" A "VĚŘITEL BEZ ÚČTU"

V modulu **Insolvenční případy** jsme pro snazší vyhledávání potřebných informací připravili dva nové filtry a to "Druh majetku" a "Věřitel bez účtu". Tyto filtry jsou ve výchozím nastavení skryté, pokud je pro svou práci chcete využívat, zobrazíte je pomocí tlačítka ******. Kliknutím na něj vyvoláte dialogové okno, ve kterém označíte možnost "Druh majetku" a ""Věřitel bez účtu". Volbu potvrdíte tlačítkem **Uložit**. Vámi vybrané filtry zůstanou zobrazeny i po odhlášení a opětovném přihlášení do systému.

Organizér Insolvenční případy	Oddlužení - splátky Likvidace T	za poboček		Admin Licen	ce:			•				
Prehled Korespondence El. f	ormuláře Dokumenty Seznam přík	azů k úhra	adě Výpočet oddlužení									
								Uživatelská podpora	Bezpe	čnostní	limit: 0	2:59:56
INSOLVENČNÍ PŘÍPADY								1	5 1		E	< ^
Dlužník:	bez výběru	•		F	obočka:	bez výběru	*					
Zajištění věřitelé:	bez výběru	•		Věřitel/Pláto	e příjmu:							
Zpracovatel:	bez výběru	۲	<u>~</u>		Majetek:	bez výběru	٣					
Druh majetku:	bez výběru	· · <			Soud:	bez výběru	¥					
Vlastní spisová značka:	bez výběru	•	•	Datum rozhodnutí o úp	adku od:	27 da	n: 💦 🗾					
Soudce:	bez výběru	۲		Věřitel	ez účtu:	bez výběru						
Způsob řešení:	bez výběru	۲	Nastavení filtrů - Insolvenč	ní případy 🛛 🗙	případy:	Ne	•					
🕈 🛛 Na ISIRu nemáte žádi	ný nový případ		Dlužník	🖌 Pobočka								
Hledat:	Zobraz záznamů: 30 🔻	Gener	 Zajištění věřitelé 	Věřitel/Plátce příjmu			Nastavení sloupců	Předchozí 1	2	3	4	Další
Správce Spisová zn	ačka 🔶 Vlastní sp. zn.	♦ ISIR	Zpracovatel	🕑 Majetek	4	Datum rozh. o úpadku	🔷 Způsob řešení 🔶	Poslední změna 븆	U	z	Р	Α
		0	🖉 Druh majetku 🤇 🗖	Soud		10.07.2018	oddlužení	20.08.2018 15:41	2			A
		\odot	 Vlastni spisová značka Soudco 	Datum rozhodnuti o upadku Vöřitel bez účtu		20.07.2017	oddlužení - splátky	20.08.2018 11:21	₹?	\$	e	A
			Zoůsob řešení	 Venter bez uctu Archivované případy 		31.07.2017	oddlužení - splátky	03.01.2018 09:39	1	\$	E	A
						21.01.2016	oddlužení - splátky	26.02.2018 15:17	1	\$		A
			Výchozí nastavení	Uložit Zrušit		08.10.2014	oddlužení - prodej majetku	01.06.2018 15:17	1			A
		۲				22.05.2014	oddlužení - splátky	14.03.2018 13:23	1	\$	E	A

Pomocí filtru "Druh majetku" si tak můžete filtrovat insolvenční případy dle vámi zvoleného druhu majetku (movitý, nemovitý, pohledávky, finanční majetek atd.), který máte zadán v záložce "Majetek" jednotlivých insolvenčních případů.

Výběrem hodnoty "Ano" ve filtru "Věřitel bez účtu" si vyhledáte insolvenční případy, ve kterých figuruje alespoň jeden platný věřitel, který nemá zadáno platné číslo bankovního účtu. V záložce "Subjekty" daného insolvenčního případu si následně můžete chybějící číslo bankovního účtu věřitele doplnit.

ODDLUŽENÍ - SPLÁTKY: FILTR "PRAVIDELNÁ ZPRÁVA ZOPO"

I v modulu **Oddlužení – splátky** jsme pro vás připravili nový filtr a to "Pravidelná zpráva ZOPO". Tento filtr je ve výchozím nastavení skrytý, zobrazíte jej pomocí tlačítka 🏟. Kliknutím na něj vyvoláte dialogové okno, ve kterém označíte možnost "Pravidelná zpráva ZOPO" a volbu potvrdíte tlačítkem Uložit . I zde platí, že vybraný filtr vám zůstane nastaven i po odhlášení a opětovném přihlášení do systému.

Organizér Insolvenční případy Oddlužení - sp	řík Datová schrá	nka Dopis (online Burza pobo	oček		Admin Licen	ce:			•		
Prenied Vygenerovana korespondence Elektro												
ritorinaan) apannoi y nacina i Trachan (Tyrou) nomona prace opagni ouanacin									Bezpe	ečnostni	í limit: O	2:54:47
INSOLVENČNÍ PŘÍPADY									§ 3	v 🖻	E	< ^
			1									
Dlužník: bez výběru	Nastavení filtrů – Oddlužení	splátky X	F	obočka:	- bez výběru		•					
Zajištění věřitelé: bez výběru	Dlužník	🖉 Pobočka	Věřitel/Plátce	e příjmu:								
Zpracovatel: bez výběru	Zajištění věřitelé	 Věřitel/Plátce příjmu 		Majetek:	- bez výběru		۲					
Soud: bez výběru	Zpracovatel	🖉 Majetek	Vlastní spisová	značka:	- bez výběru		۲					
Datum schválení oddlužení od:	✓ Soud	Vlastní spisová značka		Soudce:	- bez výběru		•					
Filtrovat vyplacený měsíc: 08/2018	Datum schválení oddlužení	✓ Soudce	Pravidelná zpráva	ZOPO:	27	\sim						
Archivované případy: Ne	 Filtrovat vyplacený měsíc 	🕑 Pravidelná zpráva ZOPO <										
Hledat: Zobra	 Archivované případy 					Nastavení	sloupců	Předchozí	1	2	3 [Další
Spisová značka 🔶 Vlastní sp. zn.	Výchozí nastavení	Uložit Zrušit -	Kategorie oddlužení ♦	Poslední změna	♦ Měsíc oddlužení ♦	Míra uspok. \$ věř.	Oček. míra ¢ uspok.	Vyplacený splát. 🗳 kalendář	U	z	Р	A
KSPA 53 INS	0		bez zařazení <u>12</u>	.04.2018 14:5	<u>50</u> 27.	12,40%	36,20%	NE	V	5		A

Po vybrání konkrétního měsíce a roku v tomto filtru se zobrazí insolvenční případy, u kterých se pro daný měsíc mají na soud podávat pravidelné zprávy ZOPO.

Informaci o termínu podání zprávy na soud systém čerpá ze záložky "Základní > karta Základní termíny" daného insolvenčního případu, kde je možné tento údaj uvést do řádků "Datum první zprávy" a "Upozornění na podání zprávy ZOPO".

Věříme, že pro vás budou tato 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.