

**-MANUAL PENTRU MODULELE DE INSOLVENȚĂ-**

## Index

I. INTRODUCERE.....	3
II. UTILIZATORUL.....	4
III. SPECIFICAȚII TEHNICE.....	5
IV. DESCRIEREA PROGRAMULUI.....	6
1. Prezentarea activității practicianului în insolvență și rolul programului în această activitate.....	6
2. Descrierea pe larg a modulelor programului.....	9
PAGINA GENERALĂ „PORTOFOLIU DOSARE”.....	10
PAGINA UNUI DOSAR – TAB EVIDENȚĂ.....	11
PAGINA UNUI DOSAR – TAB PASIV.....	12
PAGINA UNUI DOSAR – TAB ACTIV.....	13
PAGINA UNUI DOSAR - TAB ORGANIZATOR.....	14
PAGINA UNUI DOSAR – TAB GENERARE ACTE.....	15
PAGINA UNUI DOSAR – TAB REGISTRE.....	20
PAGINA GENERALĂ ORGANIZATOR GENERAL.....	21
PAGINA GENERALĂ REGISTRELE GENERALE.....	22
PAGINA PROFIL.....	23
DECONNECTAREA DE LA PROGRAM.....	24

## I. INTRODUCERE

Soft Insolvență este un program de gestiune a informațiilor din dosarele de insolvență și de monitorizare a informațiilor din bazele de date publice.

Ne adresăm practicienilor în insolvență, indiferent de forma de organizare (SPRL, IPURL, CII), sau de modul de desfășurare a activității (titular, colaborator, angajat) și punem la dispoziție un set de instrumente de lucru care automatizează și simplifică întreaga activitate a acestora, precum și servicii avansate de căutare punctuală a bunurilor și persoanelor în bazele de date descrise la pagina produsului, de monitorizare permanentă și de notificare cu privire la modificările care apar în bazele de date monitorizate.

Prin folosirea acestui program veți putea:

- asigura o evidență unitară și actuală a informațiilor din dosarele de insolvență;
- organiza mai eficient timpul;
- alinia practica firmei și a angajaților/colaboratorilor la cerințele standard (minimale) în domeniu;
- înlătura acțiunile repetitive la generarea documentelor specifice de tip *căutare ultim șablon > copy-paste text*, care, cumulat, ocupă câteva zile într-o lună; acestea sunt preluate de program și automatizate;
- organiza o evidență a documentelor emise prin intermediul programului;
- emite documentele conform etapei procedurale în care vă aflați, în flux continuu și corelat cu actele de procedură prelabile și subsecvente celui generat;
- controla accesul utilizatorilor din cadrul cabinetului la informațiile din dosare, prin alocarea accesului la anumite dosare;
- contribui la creșterea calității actului de justiție și a satisfacției justițiabililor;

-verifica debitorii, clienții, furnizorii dvs., sau orice alte persoane fizice sau juridice, având posibilitatea să aflați în timp util dacă aceștia intră în insolvență, înregistrează un dosar de executare silită, își schimbă statutul de TVA, intră în inactivitate fiscală. De asemenea, puteți să vizualizați informații financiare, astfel cum apar la ANAF și să analizați profilul persoanei, pe baza dosarelor de instanță pe care le înregistrează și a situației financiare la ANAF.

Programul nostru automatizează activitatea de obținere și gestionare a informațiilor din registrele judiciare disponibile în Portalul instanțelor de judecată din România, urmând pas cu pas fluxul de lucru specific: căutarea informațiilor (meniul căutări punctuale), selectarea, extragerea și păstrarea informațiilor în tabele de lucru (meniul monitorizări), verificarea periodică, actualizarea informațiilor monitorizate (meniul alerte):

-cautarea punctuală: se poate verifica un dosar de instanță sau o persoană în bazele de date. În cazul portal just, rezultatele căutării pot fi sortate după mai multe criterii de căutare avansată: data înregistrării, materie, obiect, ș.a., pentru analizarea rezultatelor și ajungerea la un rezultat precis;

-monitorizarea periodică: utilizatorul poate crea liste cu persoanele/dosarele de interes. Programul le va monitoriza automat, cu o frecvență prestabilită. În listele monitorizate, utilizatorul poate sorta entitățile monitorizate și poate analiza portofoliul;

-alertarea: în cazul în care apar schimbări în bazele de date monitorizate (se deschide un dosar de insolvență sau alt dosar care îi poate afecta patrimoniul, se modifică datele dintr-un dosar vechi, ș.a.), programul va emite alerte, astfel încât persoana interesată să verifice și să ia măsurile economice și juridice necesare de conservare sau de valorificare a dreptului său;

Portalul instanțelor de judecată este prima bază de date în care se publică informația despre intrarea în insolvență a unei anumite persoane, astfel că de aici puteți afla de această împrejurare cu mai multe luni înainte ca ea să apară în Buletinul procedurilor de insolvență (insolvența trebuie declarată în prealabil de instanța de judecată).

## II. UTILIZATORUL

Utilizatorul programului este practicianul în insolvență. Se pot întâlni două situații:

Utilizator individual	Cele mai multe cabinete individuale de insolvență
Utilizator colectiv	Societățile profesionale din domeniu și unele cabinete individuale de insolvență

În mod special la utilizatorul de tip colectiv (situația este identică și la utilizatorul individual) s-a creat în program posibilitatea structurării pe două niveluri de acces:

Nivelul supervisor	<p>Utilizatorul de nivel superior are acces la toate funcțiile modulelor de insolvență ale programului pentru toate dosarele de insolvență ale contului său, inclusiv la funcțiile preferențiale, care nu sunt disponibile utilizatorului de nivel subordonat, respectiv cele de înființare, gestionare și ștergere a conturilor de nivel subordonat, care se pot accesa din pagina de profil.</p> <p>Supervisorul poate crea oricâte conturi de nivel subordonat dorește.</p>
Nivelul subordonat	<p>Utilizatorul de nivel subordonat are acces la toate funcțiile, însă doar raportate la dosarele pentru care a fost alocat (un dosar poate fi alocat unui singur practician, însă modul de lucru pe mai mulți practicieni nu este influențat, funcțiile referitoare la dosar putând fi accesate de pe mai multe sisteme concomitent).</p> <p>De asemenea, în modulele agregate (listă dosare, organizator general, registrele generale), se pot gestiona doar informațiile din dosarele pentru care este alocat.</p> <p>NOTA BENE! Este necesar ca informațiile (adresă, nr matricol, etc) și template-ul cu antet și subsol, introduse în pagina de profil a acestui tip de utilizator să fie similare cu cele introduse în pagina de profil a supervisorului, pentru a se putea genera corect actele de procedură.</p>

Accesul la orice tip de cont este protejat cu parolă.

### III. SPECIFICAȚII TEHNICE

Programul informatic are un sistem mixt de funcționare: „cloud” - „local”. Acest sistem asigură:

-maximă accesibilitate utilizatorilor: programul este rulat din internet de pe orice dispozitiv compatibil cu cerințele indicate. Codul programului rulează pe un server web, pe platformă de tip SAAS („software as a service”), iar accesarea platformei se face din browser-ul web al utilizatorului.

-confidențialitatea datelor introduse de utilizatori. Datele cerute pentru a fi introduse în acest program, în general, nu au probleme de confidențialitate, prin natura lor: numere de dosare, denumiri de instanțe, ș.a. Datele sunt stocate odată cu programul, pe server, iar accesul la ele este parolat, similar accesului la program.

*! Actele de procedură emise prin intermediul programului sunt generate direct pe calculatorul utilizatorului, fără a se păstra nicio copie a lor pe server !*

În general, modul de lucru al utilizatorului este de tip desktop (editează și generează documente, generează fișiere, vizualizează informații extinse, etc.), sistem de lucru care oferă putere mare de procesare și o rapiditate excelentă în execuția modulelor programului, fapt pentru care dezvoltarea a fost axată în principal pe acest tip de sistem. Programul poate fi accesat și de pe o platformă de tip tabletă / smartphone. În aceste cazuri, vizualizarea unor module-program (lista de dosare, tabelele creditorilor, ș.a.) poate fi îngreunată din cauza ecranului mic al dispozitivului. În această situație, recomandăm activarea butonului de rotire automată, care să permită vizualizarea de tip portret/landscape.

Cerințe hardware-software:

Hardware recomandat	Software recomandat
Procesor: 2000MHz+ Memorie RAM: 4GB+ Rezoluție monitor: minim 1024x768 px Conexiune internet: minim 256kb/s	Browser: Google Chrome sau Mozilla Firefox; pentru buna funcționare a modulelor-program, un plus de performanță și ușurință în folosirea aplicației, recomandăm instalarea și folosirea ultimei versiuni a acestor browsere. Suport pentru browserele Internet Explorer și Opera va fi adăugat în viitor.  Editor de documente(.docx): Microsoft Word, LibreOffice (6.2.4.2), Open Office;  Sisteme de operare: Windows, versiunile: 7, 8, 8.1, 10; Windows 10 Mobile; Linux Ubuntu, versiunea 19.04 cu Mozilla Firefox 66.0.3, sau altele compatibile; Android, versiunile: 7, 8, 9, ulterioare;

Frecvența de verificare a bazelor de date: de două ori pe zi.


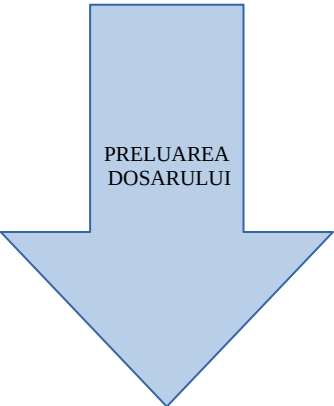
Frecvența de salvare a datelor de furnizor: zilnic

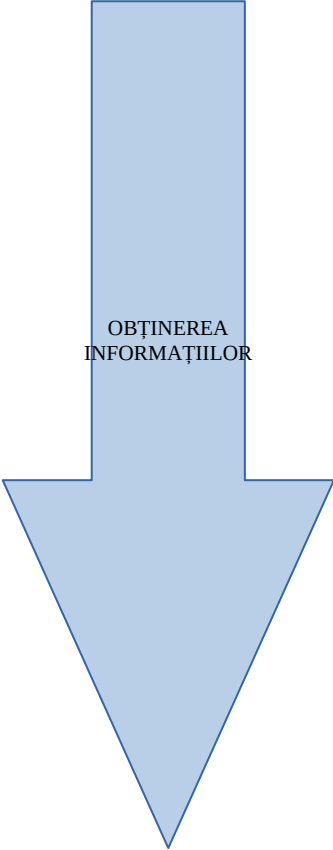
#### IV. DESCRIEREA PROGRAMULUI

Programul automatizează toată activitatea profesională pe care practicienii în insolvență o desfășoară în materia insolvenței reglementată de Legea 85/2014, cu rutina specifică. Sunt automatizate interacțiunile utilizatorului cu instrumentele de lucru folosite în activitatea specifică: informațiile esențiale din dosarele de insolvență (modul evidență, modul activ, modul pasiv), calendarele, agendele, organizatoarele utilizate (modul organizator), șabloanele actelor de procedură utilizate și registrele de intrări-ieșiri (modul generare, modul registre), informațiile din bazele de date publice monitorizate, în mod special portalul instanțelor (modul monitorizare).

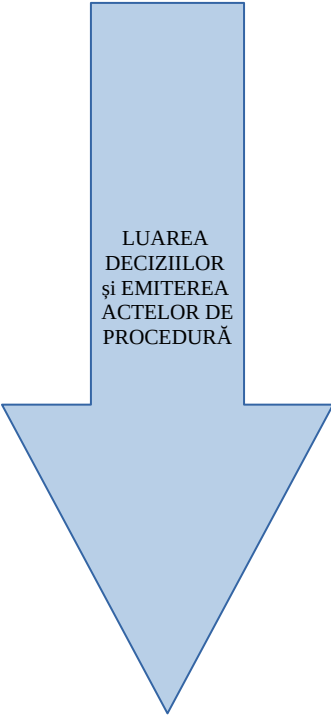
##### 1. Prezentarea activității practicianului în insolvență și rolul programului în această activitate.

Procedura insolvenței presupune un flux de etape și de acte de procedură, specifice etapei respective. Pentru a urmări rolul programului în activitatea practicianului, prezentăm următorul tabel:

ACTIVITATEA ÎN DOSAR (conform cronologiei procedurii)	FLUXUL PRACTICIANULUI	ROLUL PROGRAMULUI
1. Depunerea cererii de insolvență și etapa scrisă la instanță		<p><b>MODUL MONITORIZARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-permite căutarea dosarelor de insolvență nou introduse sau aflate pe rolul instanțelor, filtrând după 3 din cele 8 criterii disponibile: tribunalul județean, un interval de timp definit de utilizator, materia (se selectează: faliment), etc;</li> <li>-permite sortarea rezultatelor după criteriile implementate;</li> <li>-permite extragerea dosarelor și monitorizarea lor permanentă într-o listă definită de utilizator;</li> <li>-permite notificarea despre schimbările produse în dosarele din listă: termen nou, ș.a.</li> </ul>
2. Admiterea cererii de deschidere a procedurii și numirea practicianului.		<p><b>MODUL EVIDENȚĂ:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-se definesc date esențiale privind procedura și debitorul, date care sunt folosite ulterior pentru a compara portofoliul și pentru a genera actele de procedură; Se acordă importanță câmpurilor de la hotărârea de stadiu și hotărârea de deschidere de la tab Evidență. Hotărârea de deschidere este prima hotărâre pronunțată în dosarul de insolvență, iar hotărârea de stadiu este ultima hotărâre pronunțată în dosar, prin care s-a schimbat stadiul acestuia, ex: hotărârea de trecere la reorganizare, de intrare în faliment, ș.a. Când suntem în perioada de observație, hotărârea de deschidere este și hotărârea de stadiu, deci datele trebuie să fie introduse similar.</li> <li>Nota bene!</li> <li>-câmpurile de la hotărârile se completează cu date în format de genul: „sentința” „132” „09.01.2020” „Tribunalul București” „Secția a VII-a Civilă”, pentru a fi recunoscute de motorul de generare a actelor de procedură pe care îl vom prezenta în continuare;</li> <li>-se acordă importanță datelor de deschidere a procedurii și a hotărârii de stadiu, întrucât în funcție de ele se calculează reminder-ele automate de la organizator</li> </ul> <p>-aceste informații vor fi actualizate periodic;</p>

<p>3. Obținerea și prelucrarea informațiilor obținute despre debitor</p>		<p><b>MODUL ACTIV, MODUL PASIV:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informațiile obținute la începutul și pe parcursul procedurii despre debitor se introduc, pentru evidența proprie, în tabelele și câmpurile de la modul pasiv și modul activ: creditorii, debitorii ai debitorului, stocuri, ș.a.</li> <li>-se acordă importanță informațiilor legate de numele și adresa creditorilor și debitorilor, întrucât sunt utilizate la generarea automatizată a actelor de procedură către aceștia;</li> <li>-aceste informații vor fi actualizate cu regularitate; spre exemplu, tabelele de creanțe vor fi verificate și actualizate înainte de inserarea lor în actele emise.</li> </ul> <p><b>MODUL ORGANIZATOR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-în <b>calendarul special creat pentru insolvență</b> sunt introduse automat de program mai multe termene esențiale pentru dosar, în funcție de data deschiderii procedurii, sau a hotărârii de stadiu (începerea procedurii de inventariere, finalizarea perioadei de observație sau de reorganizare la sfârșitul termenului legal de 1 an /3 ani, formularea cererii de atragere a răspunderii, ș.a.), care au rolul de a avertiza utilizatorul asupra îndeplinirii unor acte de procedură până la timpul respectiv;</li> <li>-mai sunt introduse automat termenele periodice, lunare, trimestriale, în funcție de stadiul procedurii (termenul pentru depunerea raportului lunar în observație, a raportului trimestrial în reorganizare, ș.a.);</li> <li>-se pot adăuga manual termenele stabilite de instanță prin hotărâre;</li> <li>-se pot adăuga în plus de utilizator, oricâte evenimente sau sarcini;</li> <li>-în <b>lista de sarcini creată special</b>, acestea se pot aloca pe utilizatori atunci când se lucrează în echipă la un dosar, pe conturi subordonate. Fiecare utilizator subordonat vede doar asarcinile alocate lui, iar titularul le vede pe toate.</li> </ul> <p><b>MODUL MONITORIZARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-permite căutarea dosarelor în care se află ca parte debitorul sau debitorii debitorului după criterii complexe: instanța, un interval de timp definit de utilizator, materia, ș.a.</li> <li>-permite sortarea rezultatelor după criteriile implementate;</li> <li>-permite extragerea dosarelor și monitorizarea lor permanentă într-o listă definită de utilizator;</li> <li>-permite notificarea despre schimbările produse în dosarele din lista: termen nou, ș.a.</li> </ul>
--	--	---



<p>4. Redactarea și comunicarea actelor necesare desfășurării procedurii, în general:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-acte emise pentru identificarea celor două laturi economice ale societății: pasivul (datoriile): <i>notificările de deschidere a procedurii</i> și activul (averea): <i>adresele pentru verificarea bunurilor debitorului și notarea situației de insolvență, ș.a.</i>;</li> <li>-acte emise pentru lichidarea activului și plata pasivului: <i>regulamentul de vânzare, procesele verbale de licitație</i>;</li> <li>-acte emise pentru raportare: <i>rapoarte periodice, planul de reorganizare</i>;</li> <li>-acte emise pentru organizarea ședințelor: <i>convocări, procese-verbale de ședință, ș.a.</i>;</li> <li>-acte fiscale: <i>chitanțe, facturi, ordine de plată tip</i>;</li> <li>-ș.a.</li> </ul>	 <p>LUAREA DECIZIILOR și EMITEREA ACTELOR DE PROCEDURĂ</p>	<p><b>MODUL GENERARE ACTE:</b></p> <p>-se oferă posibilitatea emiterii actelor de procedură în flux corelat cu etapa procedurală în care se află dosarul și cu actele de procedură prealabile și subsecvente celui generat. Această facilitate este nouă în domeniul automatizării modului de lucru în domeniul insolvenței și este publicată pentru prima oară de către dezvoltatorii noștri; Similar activității curente a practicienilor, se lucrează pe proceduri și pe acte de procedură.</p> <p><b>-procedurile:</b></p> <p>-sunt cele reglementate de Legea insolvenței și de câteva legi speciale de interes: inventarierea, ș.a.;</p> <p>-procedurile se deschid cu butonul „Aaugă procedură” și se selectează din lista alfabetică (vă sugerăm să începeți cu „Notificare și întocmire tabel de creanțe”);</p> <p>-fiecare procedură este afișată cu toate actele de procedură pe care le conține, randuite conform ordinii care trebuie parcursă în timp</p> <p>-pe măsura ce se avansează, se pune automat o bifă, care arată stadiul la care s-a ajuns (care acte din acea procedură s-au emis și care nu s-au emis);</p> <p><b>-acte de procedură:</b></p> <p>-sunt etapele procedurilor, care trebuie executate și comunicate în ordinea și la timpul rânduit de lege;</p> <p>-ca să se genereze un act, se apasă butonul „Generează” și se urmează cele două etape la care utilizatorul este asistat de program;</p> <p>-în final, se generează pe calculatorul personal unul sau mai multe fisiere .docx, care pot fi printate și comunicate. În sistem nu se păstrează nicio copie a aceluși fisier;</p> <p>-actele se generează cu formatul de antet și de subsol propriu, definite de utilizator după cum dorește;</p> <p>-fiecărui act i se alocă un număr de ieșire fără intervenția utilizatorului, iar numerele sunt cronologice, chiar dacă se generează un act către mai mulți destinatari (ex: notificările de deschidere a procedurii, care se trimit la cca. 40 de bănci);</p> <p>-toate actele au un conținut standard, creat de juriștii noștri pe baza modelelor publicate în BPI și care poate fi adaptat foarte ușor la sugestiile utilizatorilor noștri. Sperăm ca prin aceasta să contribuim la unificarea și simplificarea practicii de insolvență, evitarea omisiunilor care pot invalida actele de procedură, celeritatea procedurii, succesul în profesie;</p> <p>-totul se face prin câteva click-uri și durează de la câteva secunde la câteva minute, în funcție de numărul destinatariilor (bănci, DITL, ANAF, etc.), operațiune care, în mod normal, utilizând sistemul copy-paste, ar dura de la câteva minute la câteva ore;</p> <p><b>MODUL REGISTRE:</b></p> <p>-actele de procedură emise se înregistrează automat într-un registru de ieșiri, cu: nr, dată, titlu, destinatar, adresă; se poate selecta manual modul de expediere;</p> <p>-pentru practicienii care folosesc și un registru de intrări, am oferit posibilitatea de a înregistra actele de procedură primite în acesta;</p>
---	--	---

<p>* Analiză centralizată a informațiilor din dosarele proprii</p>		<p><b>PAGINA PORTOFOLIU DOSARE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-permite vizualizarea centralizată, sub formă de listă, a unor date din dosare, necesare pentru evaluarea portofoliului: data deschiderii procedurii, angajatul/colaboratorul alocat pe dosar, situația dreptului de administrare, stadiul, tribunalul, completul, soldul contului, ș.a.</li> <li>-permite sortarea datelor, operațiune prin care se pot vedea câte dosare sunt alocate angajatului/colaboratorului, câte se află într-un anumit stadiu, ș.a.</li> </ul> <p><b>PAGINA ORGANIZATOR GENERAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sunt comasate aici toate evenimentele din calendarele dosarelor;</li> <li>-permite vizualizarea centralizată, sub formă de calendar lunar, săptămânal, listă de sarcini, ș.a., a evenimentelor și sarcinilor din fiecare dosar în parte;</li> <li>-ajută la organizare și la vizualizarea volumului de lucru viitor;</li> </ul> <p><b>PAGINA REGISTRELE GENERALE:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-sunt comasate aici toate actele emise în dosarele din portofoliu;</li> <li>-permite vizualizarea centralizată, sub formă de listă, a actelor de procedură emise sau primite;</li> <li>-permite sortarea actelor de procedură după mai multe criterii: dosar și practicieni, dată, titlu, expeditor/destinatar, operațiune din care rezultă mai multe informații despre volumul de acte de procedură generate în trecut de un anumit angajat/colaborator în vederea evaluării acestuia, către un anumit destinatar, ș.a.;</li> <li>-în mod implicit actele sunt așezate cronologic, iar acest lucru permite exportarea datelor într-un format .xls pentru inserarea lor în borderoul poștal;</li> </ul>
--	--	--

## 2. Descrierea pe larg a modulelor programului

Programul conține o pagină de autentificare, o pagină de profil și mai multe pagini funcționale grupate în două meniuri principale, expuse în partea stângă a ecranului:

- primul meniu este destinat gestionării **dosarelor de insolvență**;
- al doilea meniu este destinat **verificărilor în evidențele publice**.

Primul meniu, **dosare de insolvență**, conține mai multe pagini funcționale:

- câte o pagină pentru fiecare dosar de insolvență introdus de practician. Pagina cuprinde instrumentele de lucru destinate dosarului:
  - EVIDENȚĂ, ACTIV, PASIV (câmpuri pentru evidențierea unor date esențiale despre dosar, necesare luării deciziilor și emiterii actelor de procedură);
  - ORGANIZATOR (calendar cu evenimente și listă de sarcini, referitoare la dosar);
  - GENERARE ACTE DE PROCEDURĂ (motor software de generare a actelor de procedură specifice și de monitorizare a fluxului procedurii);
  - REGISTRELE DE INTRĂRI-IEȘIRI (evidențe automate și manuale de stocare a informațiilor despre actele de procedură emise sau primite);

-trei pagini cu informații de interes colectate din paginile dosarelor de insolvență ale practicianului, care ajută practicianul să evalueze stadiul dosarelor:

- PAGINA PORTOFOLIU DOSARE (o pagină care colectează informații de la modulele evidență, activ, pasiv, ale tuturor dosarelor din portofoliu);
- PAGINA ORGANIZATOR GENERAL (o pagină care colectează evenimentele și sarcinile de la modulul organizator al fiecărui dosar în parte);
- PAGINA REGISTRELE GENERALE (o pagină care colectează actele de procedură intrate și ieșite la fiecare dosar în parte și care permite sortări

complexe);

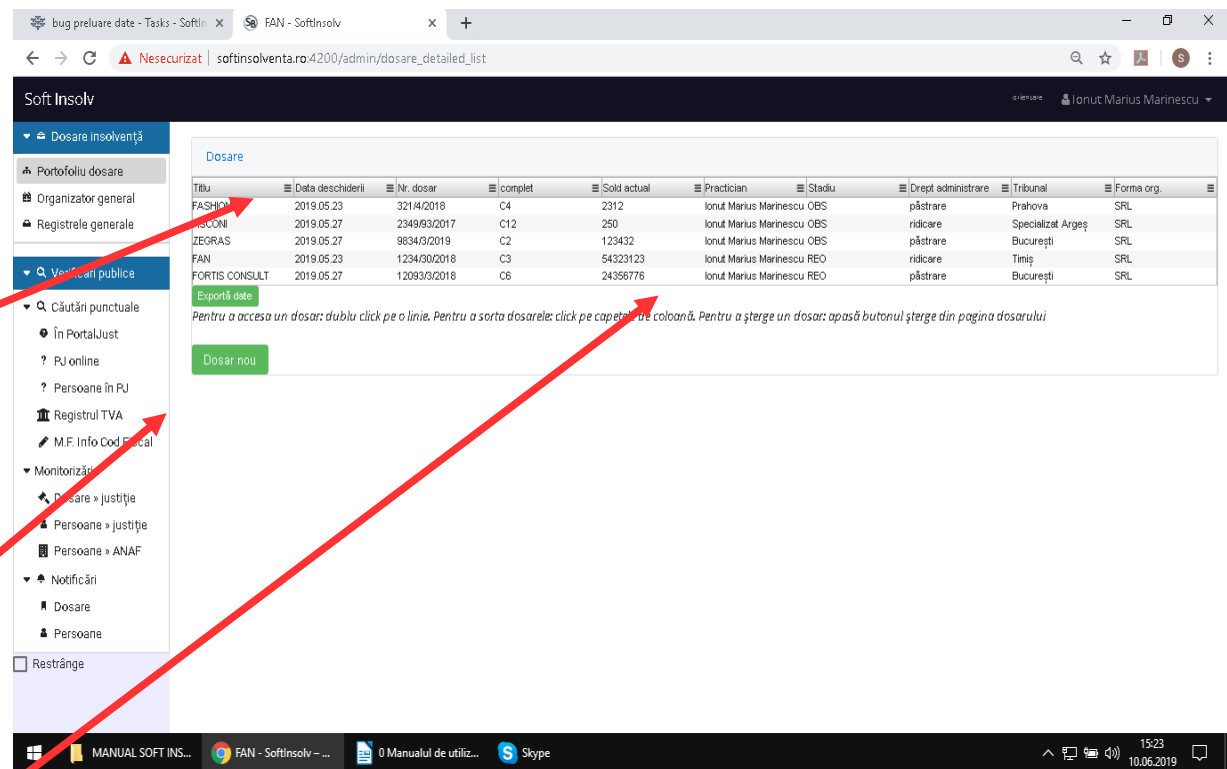
Al doilea meniu, **verificări în evidențele publice**, conține mai multe pagini funcționale:

- căutare punctuală în bazele de date disponibile despre dosare sau persoane;
- monitorizare permanentă a stării dosarului sau persoanei de interes;
- notificare, alertare despre schimbările produse în lista de monitorizări;

Pe larg, paginile programului și fluxul utilizatorului cu ele, se prezintă după cum urmează (în partea dreaptă este prezentată pagina, iar în stânga sunt acțiunile utilizatorului în pagină):

## PAGINA GENERALĂ „PORTOFOLIUL DOSARE” - este pagina de start

- în această pagină sunt prezentate sub formă de listă toate dosarele din portofoliu, introduse de practician;
- totodată, sub formă de coloane, sunt prezentate centralizat unele date din dosare, necesare pentru evaluarea portofoliului: data deschiderii procedurii, angajatul/colaboratorul alocat pe dosar, situația dreptului de administrare, stadiul, tribunalul, completul, soldul dosarului, ș.a.;
- funcția de sortare permite aranjarea dosarelor ca să se poată vedea: câte dosare sunt alocate unui anumit angajat/colaborator, câte se află în observație, reorganizare, unde a fost ridicat dreptul de administrare, ș.a. Pentru a sorta dosarele se apasă click pe capetele de coloană;
- dosarele noi se pot adăuga în această pagină apăsând pe butonul „DOSAR NOU”;
- dosarele existente nu se pot șterge de aici, ci apăsând butonul „șterge” după ce se intră în pagina dosarului la tab Evidență;
- pentru a intra în pagina unui dosar existent și a face operațiuni în el, apasă dublu click pe linia din tabel cu dosarul respectiv;



bug preluare date - Tasks - SoftIn... x FAN - Softinsolv x +

← → ↻ ⚠ Nesecurizat | softinsolventa.ro:4200/admin/dosare\_detailed\_list

Soft Insolv o/venire Ionuț Marius Marinescu

▼ Dosare insolvență

▲ Portofoliu dosare

Organizator general

Registrele generale

▼ Verificări publice

🔍 Căutări punctuale

📍 În PortalJust

? PJ online

? Persoane în PJ

🏢 Registrul TVA

🔧 M.F. Info Cod Fiscal

▼ Monitorizări

👤 Dosare » justiție

👤 Persoane » justiție

👤 Persoane » ANAF

▼ Notificări

📄 Dosare

👤 Persoane

Restrânge

Dosare

Titlu	Data deschiderii	Nr. dosar	complet	Sold actual	Practician	Stadiu	Drept administrare	Tribunal	Forma org.
FASHION	2019.05.23	3214/2018	C4	2312	Ionuț Marius Marinescu	OBS	păstrare	Prahova	SRL
FASHION	2019.05.27	2349/83/2017	C12	250	Ionuț Marius Marinescu	OBS	ridicare	Specializată Argeș	SRL
ZEGRAS	2019.05.27	9834/3/2019	C2	123432	Ionuț Marius Marinescu	OBS	păstrare	București	SRL
FAN	2019.05.23	1234/30/2018	C3	54323123	Ionuț Marius Marinescu	REO	ridicare	Timiș	SRL
FORTIS CONSULT	2019.05.27	12093/3/2018	C6	24356776	Ionuț Marius Marinescu	REO	păstrare	București	SRL

Exportă date

Pentru a accesa un dosar: dublu click pe o linie. Pentru a sorta dosarele: click pe capetele de coloană. Pentru a șterge un dosar: apasă butonul șterge din pagina dosarului

Dosar nou

MANUAL SOFT INS... FAN - Softinsolv - ... 0 Manualul de utiliz... Skype

15:23  
10.06.2019

*Tips: apasă tasta ctr și învârtă roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.*

PAGINA UNUI DOSAR – TAB EVIDENȚĂ

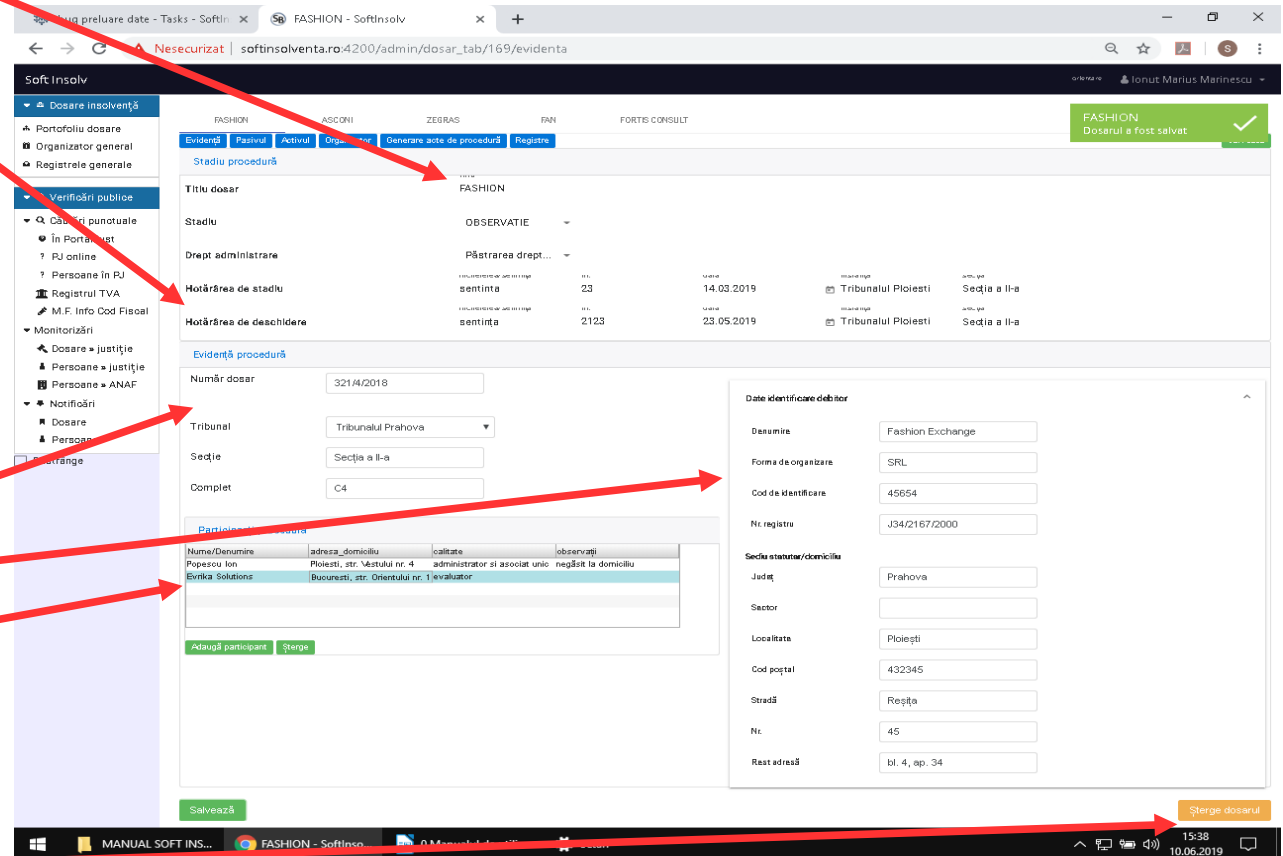
- titlu dosar: este un nume prescurtat, folosit intern pentru recunoașterea dosarului, care nu va apărea în actele emise, eventual, poate apărea în formatul numărului de ieșire dacă este setat astfel de practician: nr. 342/FAN/10.06.2019;

- stadiul procedurii, data deschiderii procedurii și data hotărârii de stadiu: în funcție de datele de aici, calendarul se va popula automat cu termenele limită specifice, iar în TAB GENERARE vor fi disponibile procedurile specifice stadiului, cu actele care le conțin;

Observație: hotărârea de deschidere este prima hotărâre pronunțată în dosarul de insolvență, iar hotărârea de stadiu este ultima hotărâre pronunțată, prin care s-a schimbat stadiul acestuia, ex: hotărârea de trecere la reorganizare, de intrare în faliment, ș.a. Când suntem în perioada de observație, hotărârea de deschidere este și hotărârea de stadiu, deci datele trebuie să fie introduse similar.

Nota bene! câmpurile de la hotărâri se completează cu date în format de genul: „sentința”, „132”, „09.01.2020”, „Tribunalul București”, „Secția a VII-a Civilă”, pentru a fi recunoscute de motorul de generare a actelor de procedură pe care îl vom prezenta în continuare;

- date despre dosarul de insolvență;
- date despre debitor;
- participanții la procedură (alții decât creditorii și debitorii debitorului, pentru care există rubrici speciale), ale căror date de identificare vor fi folosite la generarea actelor de procedură, în caseta de dialog „destinatari”. Exemple: asociați, administratori statutar, administratorul special, evaluatori, specialiști, ș.a. (se completează rubricile, iar la rubrica „observații” se pot defini diverse informații);
- butonul de ștergere a dosarului;



Tips: apăsa tasta ctr și învârte roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.

!!! după introducerea/modificarea datelor se apasă butonul „salvează”;  
 !!! informațiile trebuie actualizate periodic, în funcție de evoluția dosarului

## PAGINA UNUI DOSAR – TAB PASIV

- sunt evidențiate aici datoriile societății în trei tabele: datoriile legate de cheltuielile de procedură (creditori cheltuieli de procedură), cele contractate în timpul procedurii (creditori din afara tabelor) și cele de dinaintea procedurii (creditori din tabele, respectiv TP, TD, TS, TDC);

- informațiile obținute pe parcursul procedurii despre creditori se introduc, pentru evidența proprie, în tabelele de la această pagină;

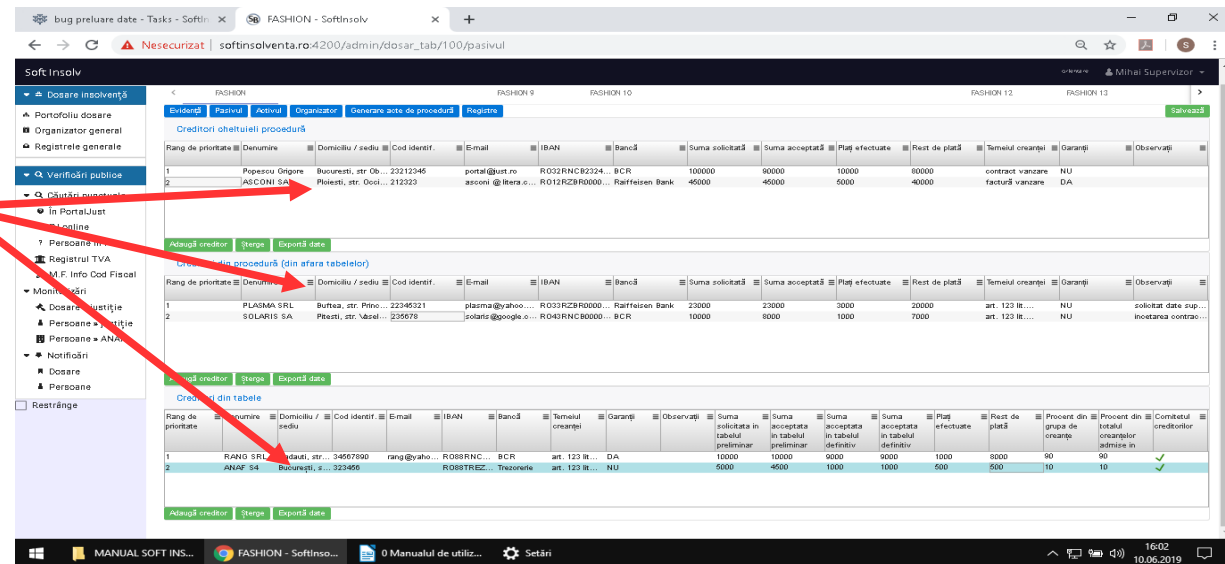
- se acordă importanță informațiilor legate de numele și adresa creditorilor, să fie completate corect, întrucât sunt utilizate la generarea automată a actelor de procedură, în caseta de dialog cu destinarii;

- toate datele trebuie completate „la zi”, pentru a ține o evidență actuală;

- din cauza numărului de informații introduse, este posibil ca textul lor să nu se afișeze integral în câmpurile tabelului. Acest lucru nu constituie o problemă pentru funcționarea programului, informațiile fiind salvate automat și fiind vizualizate prin dublu click pe câmpul respectiv;

- câmpurile sunt statice, nu interacționează între ele, iar tabelele pot fi exportate în format .xls, pentru a putea fi inserate apoi în actele de procedură emise, care conțin tabelele de creanțe;

- la final se apasă butonul „Salvează”;



*Tips: apăsa tasta ctr și învârte roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.*

### PAGINA UNUI DOSAR – TAB ACTIV

- similar, informațiile obținute pe parcursul procedurii despre bunurile debitorului, creanțele debitorului (debitorii debitorului), contul unic de insolvență, ș.a., se introduc, pentru evidența proprie, în tabelele și câmpurile de la această pagină;

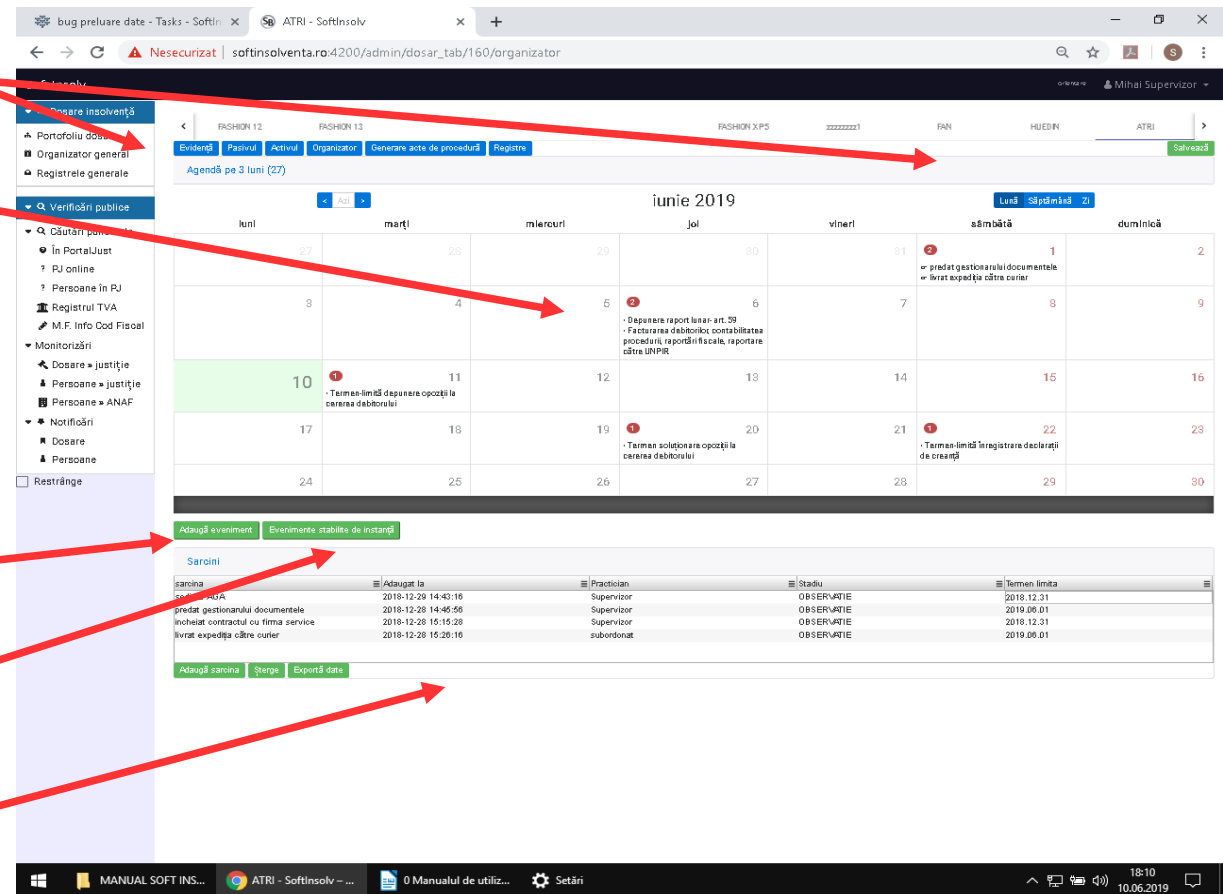
- se acordă importanță informațiilor legate de numele și adresa debitorilor debitorului, să fie completate corect, întrucât sunt utilizate la generarea automată a actelor de procedură, în caseta de dialog cu destinatarii;

The screenshot displays the 'Soft Insolv' application interface. At the top, there are browser tabs and a navigation bar with options like 'Evidență', 'Pasivul', 'Activul', 'Organizator', 'Generare acte de procedură', and 'Registre'. Below this, there are input fields for 'Banca', 'ROIBAN', 'Sold actual (banca + casierie)', and 'Cășierie'. A 'Salvează' button is visible. The main content area is divided into two sections: 'Creațe (debitori)' and 'Stocuri și imobilizări'. The 'Creațe (debitori)' section contains a table with columns: Denumire, Domiciliu / sediu, Cod identificare, E-mail, IBAN, Banca, Titlu creanță, Drepturi de preferință, Stadiu Inventariere, Conservare (întrerupere prezonghe), Recuperare, Valoare inițială, and Suma rămasă de plată. The 'Stocuri și imobilizări' section contains a table with columns: nr crt, Dno., Grupa, Identificare, Localizare, Descriere, Deținător actual, Titlu deținere, Drepturi de preferință, Stadiu Inventariere, Conservare, Recuperare, Evaluare, and Vânzare. A red arrow points to the 'Denumire' column in the first table.

*Tips: apăsa tasta ctr și învârte roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.*

## PAGINA UNUI DOSAR - TAB ORGANIZATOR

- fiecare dosar deschis în soft (pentru fiecare debitor) are un calendar propriu;
- calendarul poate fi afișat după lună, săptămână, zi, sau agendă pe 3 luni;
- odată ce s-au definit: stadiul, data deschiderii procedurii și data hotărârii de stadiu, se introduc automat în calendar mai multe evenimente-termene limită, care sunt legate de aceste informații și care depind de ele: *procedura de inventariere la 60 zile, finalizarea perioadei de observație la 1 an, de reorganizare la 3 ani, cererea de atragere a răspunderii la 2 ani, acțiunile în anulare speciale, ș.a.* De asemenea, este marcată și periodicitatea cu care trebuie efectuate unele acte de procedură: *rapoarte lunare, rapoarte trimestriale, ș.a.* Toate acestea au rolul de a avertiza utilizatorul asupra îndeplinirii unor acte de procedură înainte de la termenul legal respectiv;
- se mai pot adăuga de utilizator, oricâte evenimente sau sarcini: ședințe de licitații, ședințe AC, CC, AGA, ș.a.;
- se mai pot adăuga de utilizator termenele-limită stabilite de instanță prin hotărârea de deschidere a procedurii sau prin hotărârea de stadiu, apăsând butonul dedicat;
- utilizatorii au și posibilitatea să gestioneze sarcini, în tabelul corespunzător, care se vor regăsi și în calendar;
- toate calendarele și listele de sarcini de la toate dosarele se contopesc în PAGINA ORGANIZATOR GENERAL;



The screenshot displays the 'TAB ORGANIZATOR' interface for a case. It features a calendar for June 2019 with various events and deadlines marked. Below the calendar is a table of tasks ('Sarcini') with columns for task name, start time, user, stage, and deadline.

sarcina	Adaugat la	Practician	Stadiu	Termen limita
procedura	2018-12-28 14:43:16	Supervisor	OBSERVATIE	2018-12-31
predat gestionarii documentele	2018-12-28 14:45:56	Supervisor	OBSERVATIE	2018-06-01
incheiat contractul cu firma service	2018-12-28 15:15:28	Supervisor	OBSERVATIE	2018-12-31
livrat expedicia către curier	2018-12-28 15:26:16	subordonat	OBSERVATIE	2018-06-01

Tips: apasă tasta **ctr** și învârtă roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.

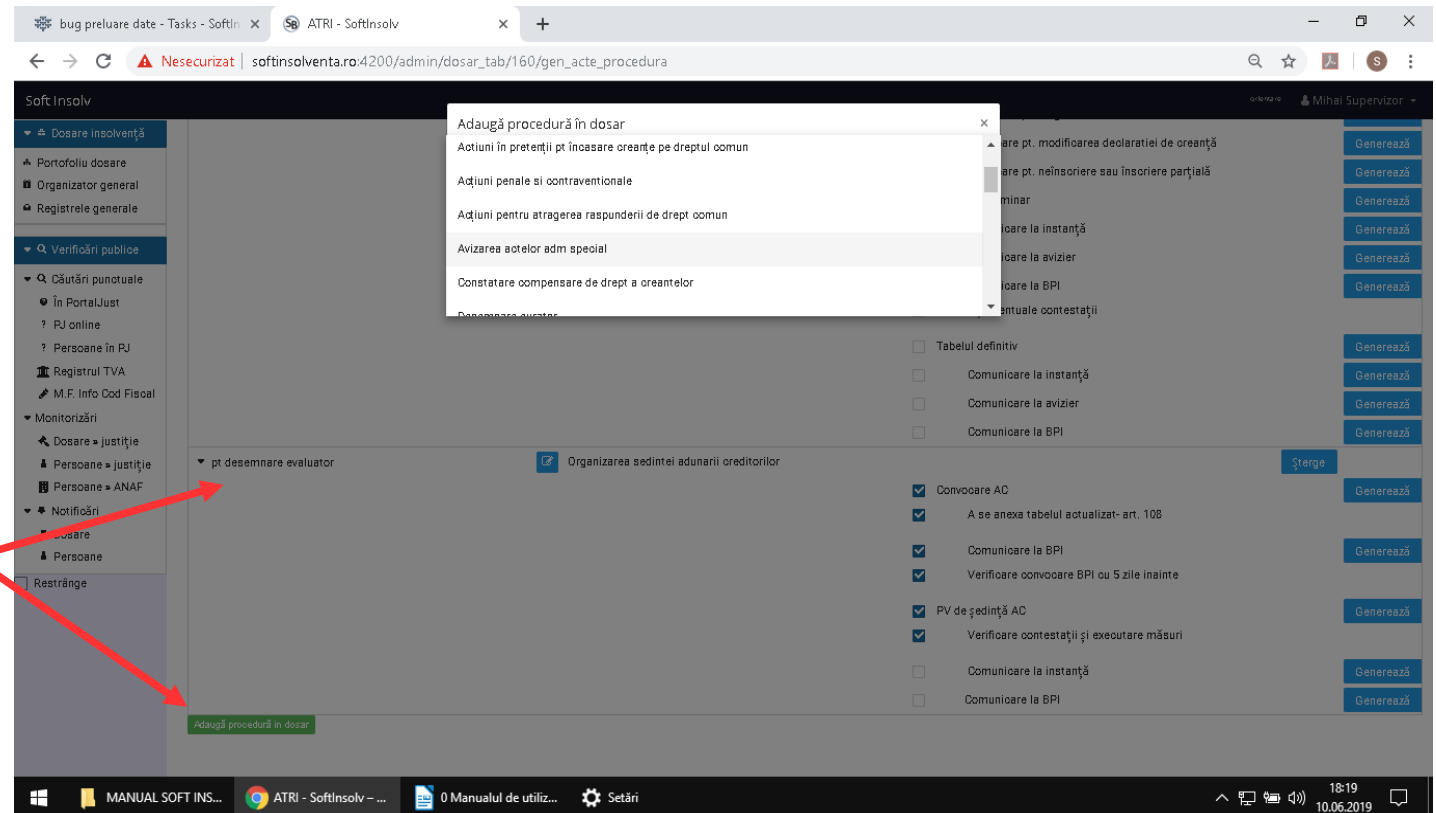


## PAGINA UNUI DOSAR – TAB GENERARE ACTE

### A. LUCRUL CU PROCEDURI

- procedura poate fi definită ca o colecție cronologică de mai multe acte prevăzute de lege, care au finalitate comună: stabilire pasiv, recuperare creanță, evaluare bunuri, inventariere, ș.a.;
- programul oferă posibilitatea emiterii actelor de procedură în flux corelat cu etapa procedurală în care se află dosarul și cu actele de procedură prealabile și subsecvente celui generat. Astfel, fiecare act de procedură este integrat în procedura specifică stadiului în care se află dosarul (cel selectat la TAB EVIDENȚĂ). Această facilitate este nouă în domeniul automatizării modului de lucru în domeniul insolvenței și este publicată pentru prima oară de către dezvoltatorii noștri;
- procedura se poate adăuga cu butonul „adaugă procedură” și poate fi denumită suplimentar de practician cu un titlu propriu, pentru a fi mai ușor identificată ulterior;
- pot fi deschise mai multe proceduri de același tip în paralel, conform necesităților (ex: organizarea mai multor ședințe AC în același timp, ele putând fi identificate prin acea denumire suplimentară definită de utilizator); toate procedurile vor fi afișate în pagină unele sub altele;

!!! Pentru început vă sugerăm să deschideți procedura „Notificare și întocmire tabel de creanțe”



The screenshot displays the 'Generare Acte' (Generate Acts) tab within a case file in the ATRI - SoftInsolV system. The interface is divided into several sections:

- Sidebar (Left):** Contains navigation menus for 'Dosare insolvență', 'Verificări publice', and 'Căutări punctuale'. At the bottom, there is a green button labeled 'Adaugă procedură în dosar' (Add procedure to case file), which is highlighted by a red arrow.
- Main Content Area (Center):** Shows a list of procedural actions with checkboxes. A dropdown menu is open over this area, listing various actions such as 'Acțiuni în pretenții pt încasare creanțe pe dreptul comun', 'Acțiuni penale și contravenționale', and 'Acțiuni pentru atragerea răspunderii de drept comun'. Below the list, there are checkboxes for 'Tabelul definitiv', 'Comunicare la instanță', and 'Comunicare la BPI'.
- Right Panel:** Features a vertical list of 'Generare Acte' (Generate Acts) buttons, each corresponding to a specific procedural step.
- Bottom Bar:** Displays the Windows taskbar with open applications like 'MANUAL SOFT INS...', 'ATRI - SoftInsolV...', and 'Manualul de utiliz...', along with the system clock showing 18:19 on 10.06.2019.

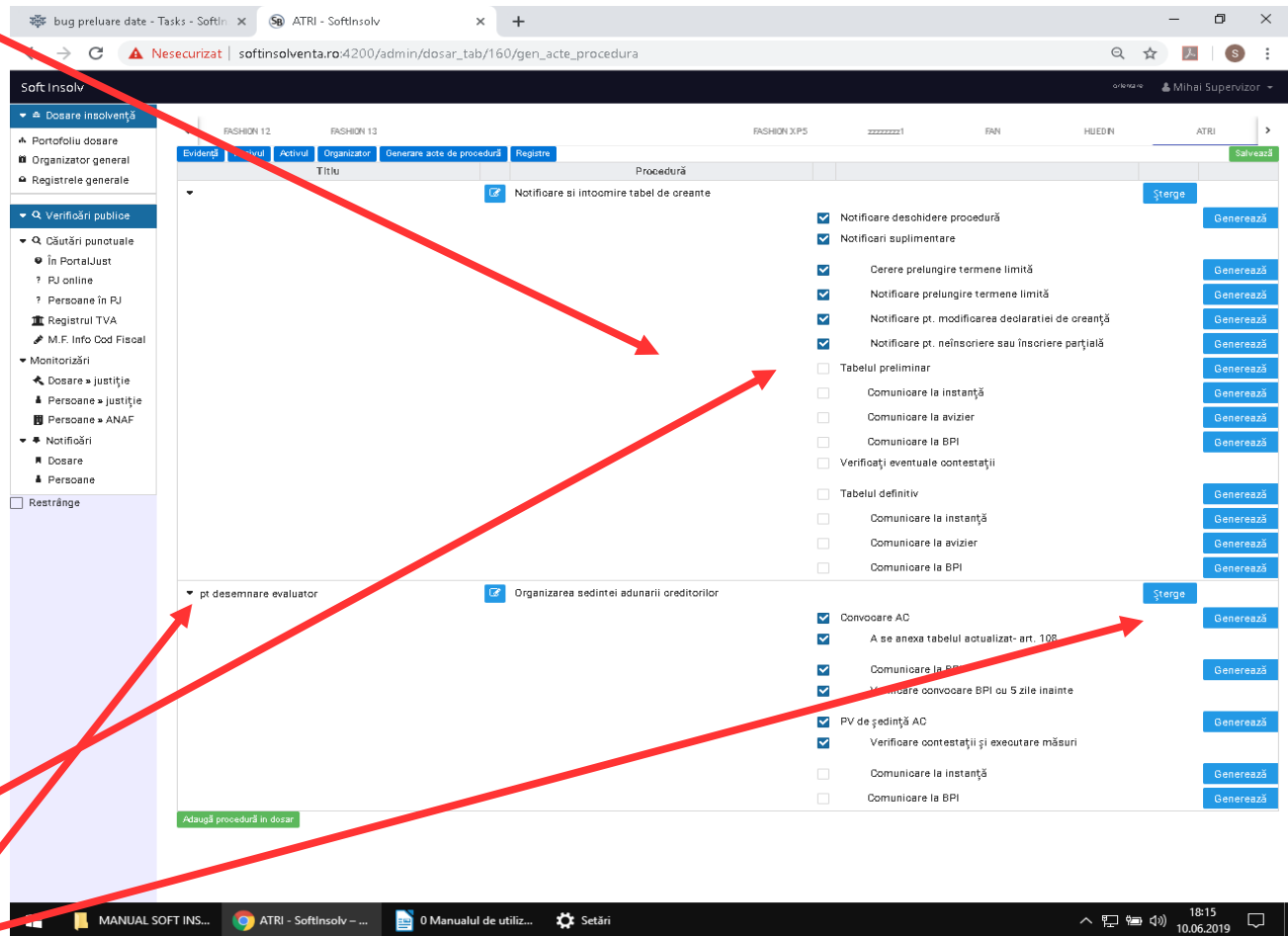
- după selectarea procedurii din listă, se afișează dedesubt actele de procedură componente;

-Exemplul 1: la procedura notificărilor și întocmirii tabelor de creanțe: practicianul trimite notificările acum, primește răspunsurile peste 30 zile, întocmește tabelul peste încă 10 zile, etc, deci există intervale mari între actele de procedură care trebuie emise doar pentru această procedură. Între timp, practicianul îndeplinește și alte lucrări la dosar sau chiar la alte dosare și poate omite să îndeplinească vreunul din actele din flux, lucru care poate să atragă mulțimea procedurii și întoarcerea la actul inițial. De aceea, programul este proiectat, să permită bifarea automată și manuală a actelor de procedură emise pe măsura generării lor. Astfel practicianul va avea în față permanent toată procedura care a început și care nu s-a finalizat, și va putea să monitorizeze stadiul ei, văzând actele de procedură care s-au emis și care nu.

-Exemplul 2: utilizatorul selectează procedura „organizarea ședinței adunării creditorilor”. Programul poate genera următoarele acte de procedură, la solicitarea succesivă a utilizatorului: convocările deja completate cu datele esențiale (antet, instanță, număr dosar, număr de ieșire acordat automat, destinatari, etc.). Convocarea are textul prestabilit, iar utilizatorul nu va completa în caseta de dialog decât ordinea de zi a ședinței, data, locul ședinței, tipizatul de publicare a convocării în BPI completat cu toate datele dosarului, gata de printat, procesul-verbal de ședință, precompletat (operatorul va completa după generare doar informațiile din ședință: participanții prezenți, dezbaterile, votul), tipizatul de publicare a procesului-verbal în BPI, adresa de înaintare la instanță, precompletată. Actele generate de bifează automat, fapt care arată stadiul acelei proceduri;

- Pe măsura ce se avansează cu procedura, se pune automat o bifă, care arată stadiul la care s-a ajuns (care acte s-au emis și care nu s-au emis);

- după ce bifele au fost toate completate, iar procedura a fost parcursă complet, aceasta poate fi ștearsă, sau arhivată (restrânsă);



Tips: apasă tasta ctr și învârtă roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.

## B. LUCRUL CU ACTE DE PROCEDURĂ

- actele se generează apăsând butonul „Generează”;

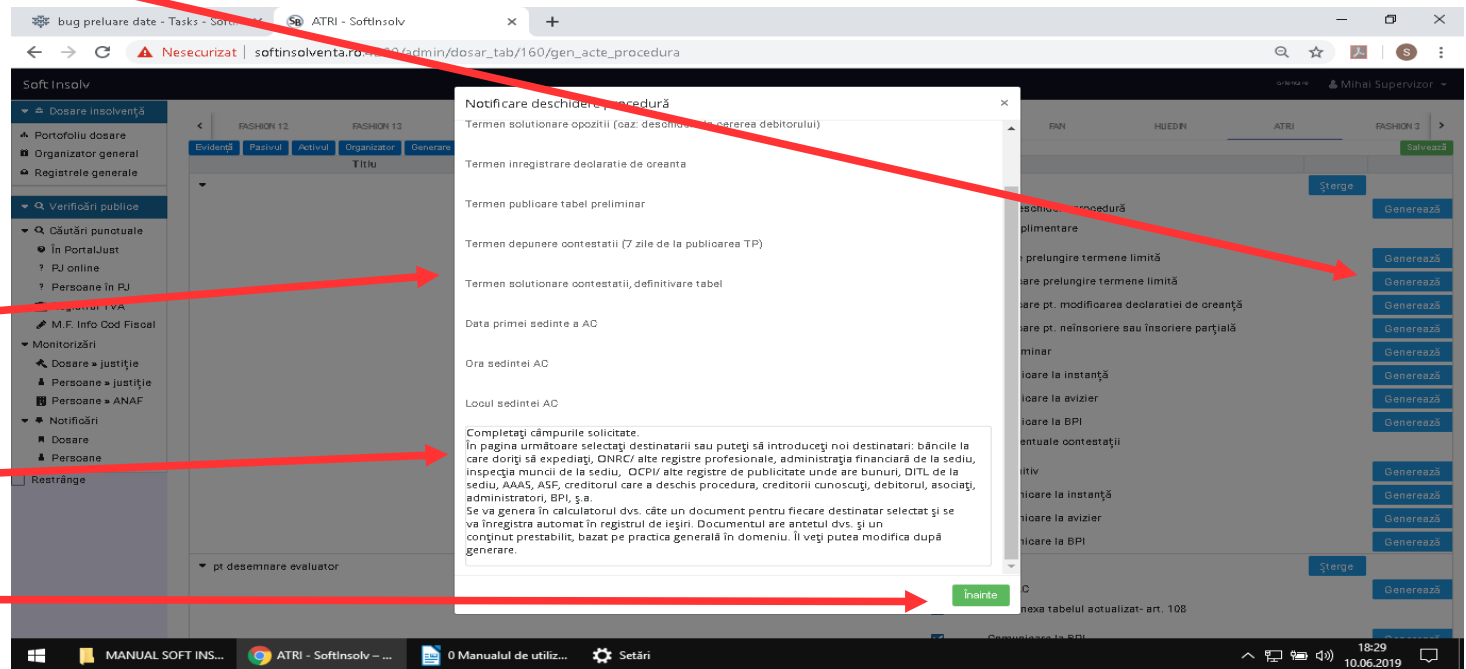
- pe parcursul generării actelor, practicantul este asistat de programul informatic prin informații puse la dispoziție în două casete de dialog:

### În prima casetă de dialog:

- se completează câmpurile solicitate cu informații care vor fi apoi inserate în act;

- se respectă indicațiile prezentate despre act și despre destinatari;

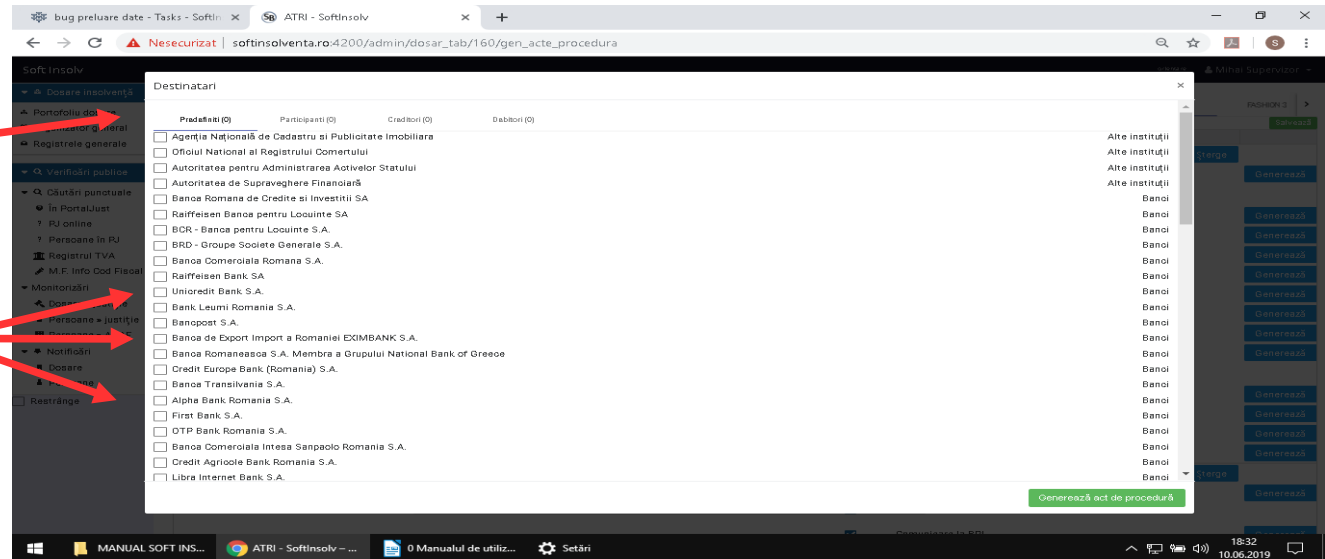
- se apasă butonul „Înainte”;



**În a doua casetă de dialog**

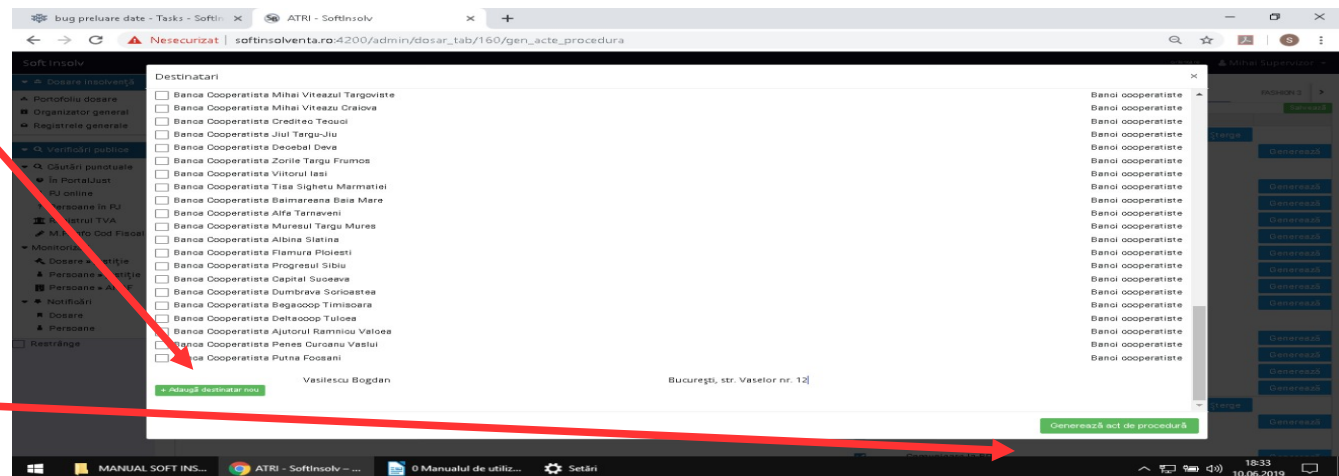
- se bifează destinatarii (bănci și alte instituții uzuale) predefiniți în program, persoanele fizice și juridice definite de utilizator la: TAB EVIDENȚĂ (participații la procedură), TAB PASIV (creditorii) și TAB ACTIV - creanțe (debitorii debitorului);

- se pot selecta mai mulți destinatari, bifând în fața lor (ex: notificarea de deschidere a procedurii se expediază la mai mulți destinatari);

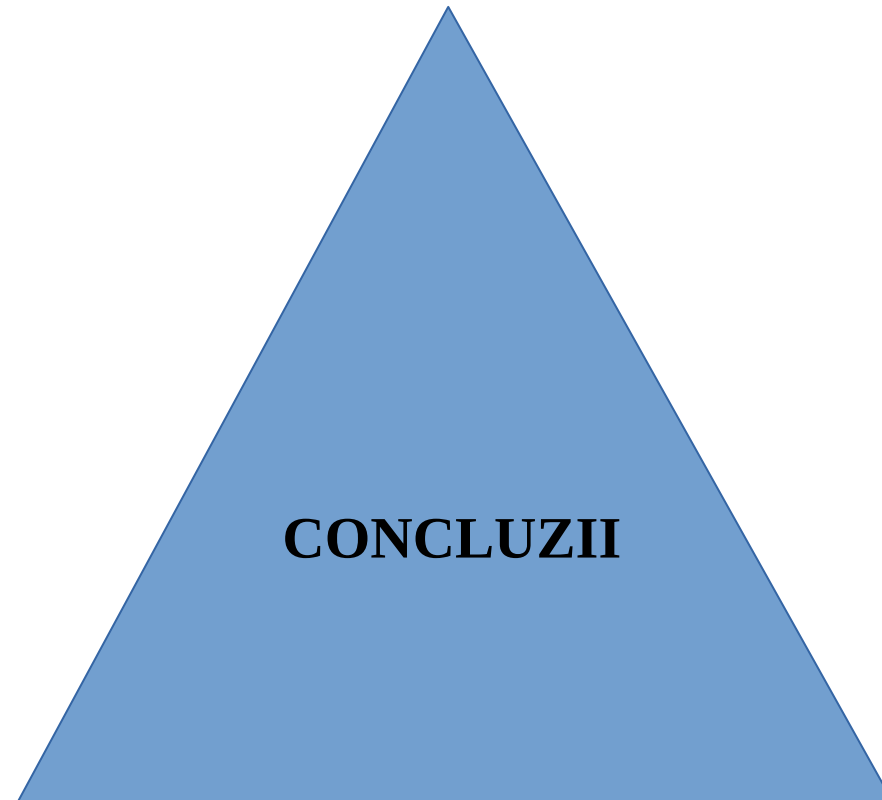


- de asemenea, alți destinatari, multipli, pot fi introduși pe loc în partea de jos, atunci când se generează actul: administrația financiară, primăria locală, SPRPCÎV, ș.a.; datele introduse aici se folosesc doar la generarea actului și nu se vor păstra după generare;

- se apasă butonul „Generează” și vor rezulta pe calculatorul dvs. actele respective în atâtea exemplare câți destinatari ați selectat;



- totul se face prin câteva click-uri și durează de la secunde la minute, în funcție de numărul destinatarilor (30 bănci, DITL, ANAF, etc.), operațiune care, în mod normal, utilizând sistemul *căutare > copy-paste*, ar dura de la minute la ore; se pot salva câteva zile de lucru pe lună, în acest mod;
- am dezvoltat o facilitate care permite practicianului să își genereze actele cu antetul propriu, cum au fost personalizate de acesta în pagina de profil, astfel încât folosirea programului informatic este complet particularizată în raport de fiecare client în parte, aproape de modul lui de lucru obișnuit;
- actele de procedură au un conținut prestabilit în funcție de practica în domeniu;
- actele se generează în format .docx și pot fi modificate la nevoie, salvate în alt format, printate, ș.a.
- actele de procedură emise prin intermediul programului sunt generate direct pe calculatorul utilizatorului, fără a se păstra nicio copie a lor pe server!
- fiecărui act i se alocă un număr de ieșire fără intervenția utilizatorului, iar numerele sunt cronologice, chiar dacă se generează un act către mai mulți destinatari (ex: notificările de deschidere a procedurii, care se trimit la cca. 40 de bănci);
- toate actele au un conținut standard, creat de juriștii noștri pe baza modelelor publicate în BPI și care poate fi adaptat foarte ușor la sugestiile utilizatorilor noștri. Sperăm ca prin aceasta să contribuim la unificarea și simplificarea practicii de insolvență, evitarea omisiunilor care pot invalida actele de procedură, celeritatea procedurii, succesul în profesie.



## PAGINA UNUI DOSAR – TAB REGISTRE

- fiecare dosar deschis în soft (pentru fiecare debitor) are un registru de ieșiri și unul de intrări;

- actele de procedură emise se înregistrează automat la momentul generării lor, în registrul de ieșiri, cu: data, titlul, destinatarul, adresa; în plus, se poate selecta manual modul de expediere: poștă, e-mail, viză;

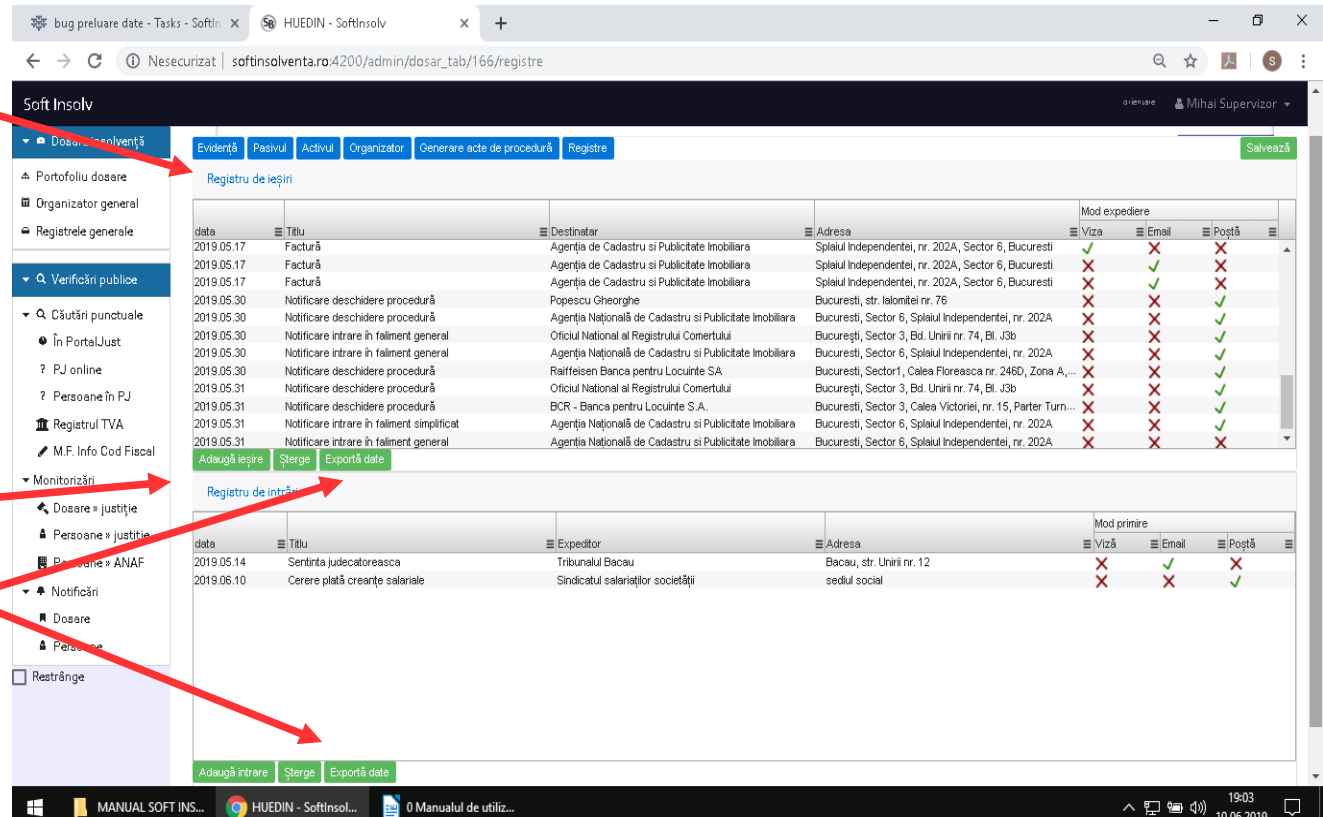
- se pot alocă numere cronologice pe dosar, sau pe întreg portofoliu, după cum obișnuiește fiecare practician;

- actele de procedură primite se înregistrează manual într-un registru de intrări, cu: nr, data, titlul, expeditorul, adresa, modul de primire;

- ambele registre pot fi gestionate manual: pot fi șterse acte generate automat, pot fi introduse manual noi acte generate de la butonul adaugă, iar ambele registre pot fi exportate într-un fișier foaie de calcul;

- în acest mod, se va putea urmări întreg istoricul dosarului, sau pe intervale de timp definite, pe anumiți destinatari și expeditori, ceea ce poate fi util la întocmirea rapoartelor de activitate, la verificarea activității unui angajat, ș.a.;

- toate registrele de ieșiri și de intrări se contopesc în registre de ieșiri și de intrări generale, accesate la meniul din stânga: REGISTRELE GENERALE;



The screenshot displays the 'Soft Insolv' web application interface. The main content area is divided into two sections: 'Registru de ieșiri' (top) and 'Registru de intrări' (bottom). Both sections contain tables with columns for 'data', 'Titlu', 'Destinatar' (or 'Expeditor'), 'Adresa', and 'Mod expediere' (or 'Mod primire'). The 'Registru de ieșiri' table lists various legal notices and their delivery methods (Viza, Email, Poștă). The 'Registru de intrări' table lists received documents and their receipt methods. A sidebar on the left contains navigation options like 'Dosare', 'Verificări publice', and 'Monitorizări'. At the bottom of each table, there are buttons for 'Adaugă ieșire', 'Șterge', and 'Exportă date'.

*Tips: apăsați tasta **ctr** și învârtiți roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.*

## PAGINA GENERALĂ ORGANIZATOR GENERAL

- permite vizualizarea centralizată a evenimentelor și sarcinilor din fiecare dosar în parte;

- evenimentele și sarcinile nu pot fi gestionate (adăugate, șterse, modificate) de aici, ci din pagina dosarului respectiv. Pentru a ajunge acolo, se apasă pe eveniment sau sarcină;

- se poate prezenta sub formă de calendar lunar, săptămânal, listă de sarcini, ș.a.,

Lun	Mar	Mie	Joi	Vin	Sâm	Dum
FASHION > Procedura de ex. HUEDIN > Termen limită per -alte 9	HUEDIN > Termen verificare null > Depunere raport luna null > Facturarea debitorilor	HUEDIN > Termen depunere	HUEDIN > Termen întocmire		FASHION 10 > Depunere rap FASHION 10 > Facturarea de -alte 33	FAN > Depunere raport luna FAN > Facturarea debitorilor
null > Depunere raport luna null > Facturarea debitorilor			ATRI > Depunere raport luna ATRI > Facturarea debitorilor FASHION > Facturarea debitorilor			
	ATRI > Termen limită depun	null > Raportul fondurilor și		FASHION 8 > Facturarea deb FASHION 8 > Raportul fondur	FASHION 4 > Facturarea deb FASHION 5 > Facturarea deb -alte 4	FASHION 15 - REQ testat 28
		FASHION > Raport situație fi FASHION > Raportul fondur	ATRI > Termen soluționare	FASHION > Raport situație fi FASHION > Raportul fondur	ATRI > Termen limită înregis FASHION > Raportul fondur	
			null > Depunere raport luna null > Depunere raport luna -alte 6	null > Depunere raport luna null > Facturarea debitorilor		FASHION 16 > actualizat info FASHION 16 > Procedura de
FASHION 10 > Depunere rap FASHION 10 > Facturarea de -alte 31	FAN > Depunere raport luna FAN > Facturarea debitorilor	null > Depunere raport luna null > Facturarea debitorilor			ATRI > Depunere raport luna ATRI > Facturarea debitorilor FASHION > Facturarea debitorilor	

sarcina	Adaugat la	Termen limita	Dosar
predat gestionarului documentele	2018-12-28 14:45:56	2019.06.01	ATRI
incheiat contractul cu firma service	2018-12-28 15:15:28	2018.12.31	ATRI
livrat expediția către curier	2018-12-28 15:26:16	2019.06.01	ATRI
telefon director	2019-04-22 16:41:55	2019.04.23	FAN
mers si luat actele	2019-04-22 16:46:24	2019.04.24	FAN
iar mers si luat actele	2019-04-23 15:38:43	2019.04.24	FAN
iar telefon la dire	2019-04-23 15:38:25	2019.04.24	FAN
telefon director	2019-05-14 14:33:45	2019.05.21	HUEDIN
Telefon nou nou director	2019-05-16 10:07:41	2019.05.21	HUEDIN
rgvsaad	2019-05-30 17:06:39	1970.01.01	FAN

Pentru adaugarea, editarea sau ștergerea sarcinilor sau evenimentelor, accesați tab-ul "Organizator" din interfața dosarului. Pentru accesarea dosarului aferent, click pe sarcină sau eveniment.

Tips: apasă tasta ctr și învârtă roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.

## PAGINA GENERALĂ REGISTRELE GENERALE

- permite vizualizarea centralizată, sub formă de listă, a actelor de procedură emise sau primite la fiecare dosar în parte;

- permite sortarea actelor de procedură după mai multe criterii: dosar și practicieni, unitate de timp, titlu, expeditor/destinatar, operațiune din care rezultă mai multe informații despre volumul de acte de procedură generate: de un anumit angajat/colaborator în vederea evaluării acestuia, într-un anumit interval de timp în vederea emiterii borderourilor postale, către un anumit destinatar în vederea îmbunătățirii modului de comunicare cu acesta, ș.a.;

- actele de procedură nu pot fi gestionate (adăugate, șterse, modificate) de aici, ci din pagina dosarului respectiv. Pentru a ajunge acolo, se apasă pe actul de procedură respectiv;

- apăsând pe butonul export, ambele tabelele cu toate datele se pot salva pe calculatorul practicianului în format .xls; acest lucru ajută la copierea datelor și întocmirea borderoului postal

The screenshot displays the 'Registrele Generale' web application. The browser address bar shows 'softinsolventa.ro:4200/admin/registre\_generale'. The application interface includes a sidebar with navigation options like 'Dosare insolvență', 'Portofoliu dosare', and 'Verificări publice'. The main content area shows two tables:

**Registru general de ieșiri**

Practician	Dosar	Data	Titlu	Expeditor	Adresă	Mod expediere	Mz	Email	Postă
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.17	Comunicare la BPI	Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Splaiul Independenței, nr. 202A, Sector 6, București	nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.17	Comunicare la BPI	Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Splaiul Independenței, nr. 202A, Sector 6, București	nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.17	Chitanță	Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Splaiul Independenței, nr. 202A, Sector 6, București	nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.17	Chitanță	Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Splaiul Independenței, nr. 202A, Sector 6, București	nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.17	Factură	Agenția de Cadastru și Publicitate Imobiliară	Splaiul Independenței, nr. 202A, Sector 6, București	nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.30	Notificare deschidere procedură	Popescu Gheorghe	Bucuresti, str. Ialomiței nr. 76	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.30	Notificare deschidere procedură	Agenția Națională de Cadastru și Publicitate Imo...	Bucuresti, Sector 6, Splaiul Independenței, nr. 20...	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.30	Notificare intrare în faliment general	Oficiul Național al Registrului Comerțului	București, Sector 3, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.30	Notificare intrare în faliment general	Oficiul Național al Registrului Comerțului	București, Sector 6, Splaiul Independenței, nr. 20...	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.30	Notificare deschidere procedură	Rairfisen Banca pentru Locuințe SA	București, Sector1, Calea Floreasca nr. 246D, Z...	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.31	Notificare deschidere procedură	Oficiul Național al Registrului Comerțului	București, Sector 3, Bd. Unirii nr. 74, Bl. J3b	nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.31	Notificare deschidere procedură	BCR - Banca pentru Locuințe S.A.	București, Sector 3, Calea Victoriei, nr. 16, Pante...	nu	nu	da	

**Registru general de intrări**

Practician	Dosar	Data	Titlu	Expeditor	Adresă	Mod primire	Mz	Email	Postă
Mhai Supervisor	FASHION	2018.03.22				nu	nu	nu	
Mhai Supervisor	FASHION	2018.08.21				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	FAN	2019.03.14				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	FASHION XP5	2019.04.15				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	FASHION XP5	2019.04.15				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	FAN	2019.04.23	fae			da	nu	nu	
Mhai subordonat	FAN	2019.04.23				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	FAN	2019.04.23				nu	nu	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.05.14	Sentinta judecatoreasca			nu	da	nu	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.06.10	Cerere plată creanțe salariale			nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.06.10	Somatie de plata			nu	nu	da	
Mhai subordonat	HUDIN	2019.06.10	Factura nr. 1/10.06.2019			nu	nu	da	

Tips: apasă tasta ctr și învârtă roțița mousului pentru zoom-in sau zoom-out în pagină.

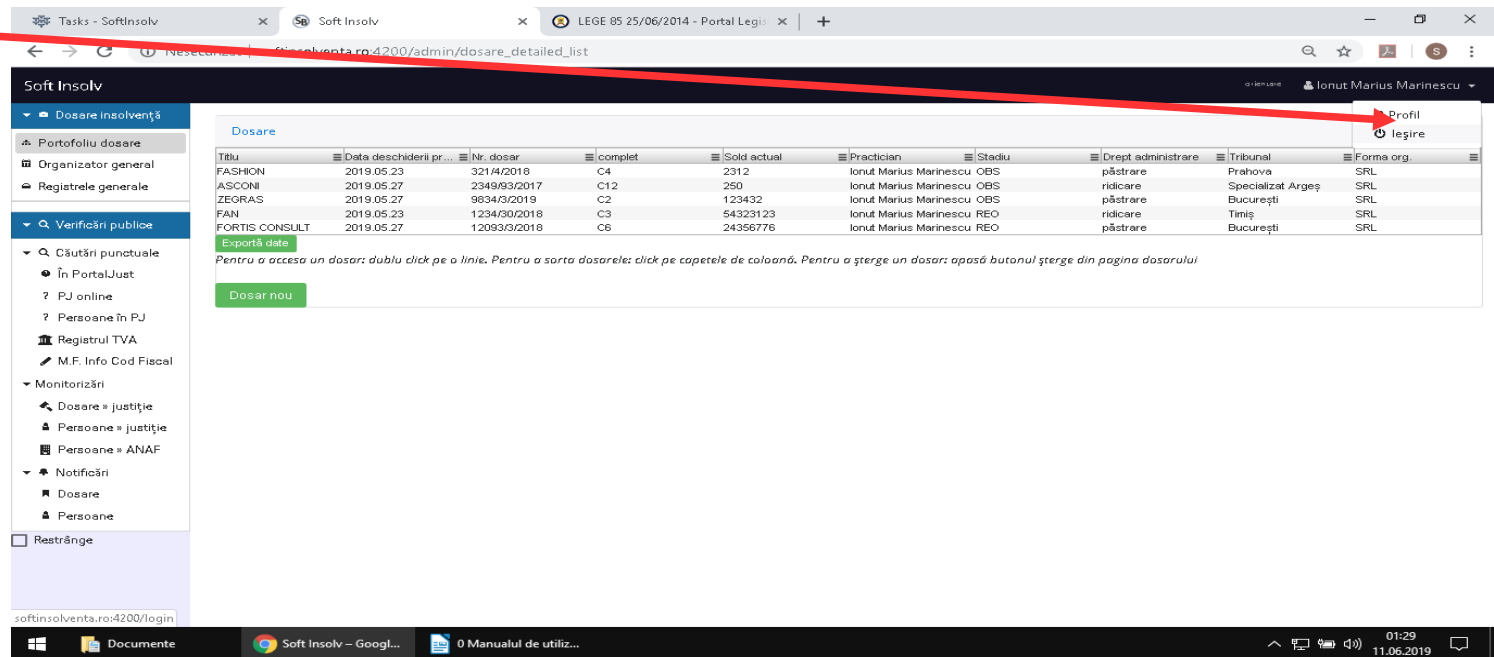


## PAGINA PROFIL

- se accesează din colțul din dreapta sus al programului > PROFIL;
- permite efectuarea mai multor operațiuni de administrare a contului de utilizator: definirea datelor de identificare ale practicianului;
- se poate particulariza șablonul de antet și de subsol pe baza căruia se generează actele de procedură (fiecare practician va avea un șablon personalizat cu datele și imaginile proprii). Această facilitate este asigurată gratuit de dezvoltator, pe baza datelor furnizate de utilizator la început sau pe parcurs.
- se pot administra conturile subordonate (angajați / colaboratori);
- datele introduse aici se vor utiliza „ad literam” la generarea actelor de procedură în dosar (MODUL GENERARE), astfel că ele trebuie introduse corect și complet;

## DECONNECTAREA DE LA PROGRAM

- se accesează din colțul din dreapta sus al programului > IEȘIRE



Tasks - SoftInsolv x Soft Insolv x LEGE 85 25/06/2014 - Portal Legi: x

Soft Insolv

Profil  
IEȘIRE

Dosare

Titlu	Data deschiderii pr...	Nr. dosar	complet	Sold actual	Practician	Stadiu	Drept administrare	Tribunal	Forma org.
FASHION	2019.05.23	3214/2018	C4	2312	Ionuț Marius Marinescu	OBS	păstrare	Prahova	SRL
ASCONI	2019.05.27	2349/3/2017	C12	250	Ionuț Marius Marinescu	OBS	ridicare	Specializat Argeș	SRL
ZEORAS	2019.05.27	9634/3/2019	C2	123432	Ionuț Marius Marinescu	OBS	păstrare	București	SRL
FAN	2019.05.23	1234/30/2018	C3	54323123	Ionuț Marius Marinescu	REO	ridicare	Timiș	SRL
FORTIS CONSULT	2019.05.27	12093/3/2018	C6	24356776	Ionuț Marius Marinescu	REO	păstrare	București	SRL

Exportă date

Pentru a accesa un dosar: dublu click pe o linie. Pentru a sorta dosarele: click pe capetele de coloană. Pentru a șterge un dosar: apasă butonul șterge din pagina dosarului

Dosar nou

softinsolventa.ro:4200/login

Documente Soft Insolv - Googl... 0 Manualul de utiliz...

01:29 11.06.2019

Pentru paginile modulului de monitorizare, vă rugăm să consultați fișierul dedicat.