



ЧАСТЕН СЪДЕБЕН ИЗПЪЛНИТЕЛ
ВИКТОР ГЕОРГИЕВ, рег. № 725
Район на действие ОС Велико Търново

5000 Велико Търново ул. "Васил Левски" № 3, ет. 2
офис: гр. Сливичево ул. "Цар Освободител" № 2, етажерка "Дънак"
тел: 082 40 00 28 факс: 082 40 06 09
офис: гр. Сливичево 0831 4 03 16
e-mail: office@bailiff.bg; georgiev_victor@b-trust.org

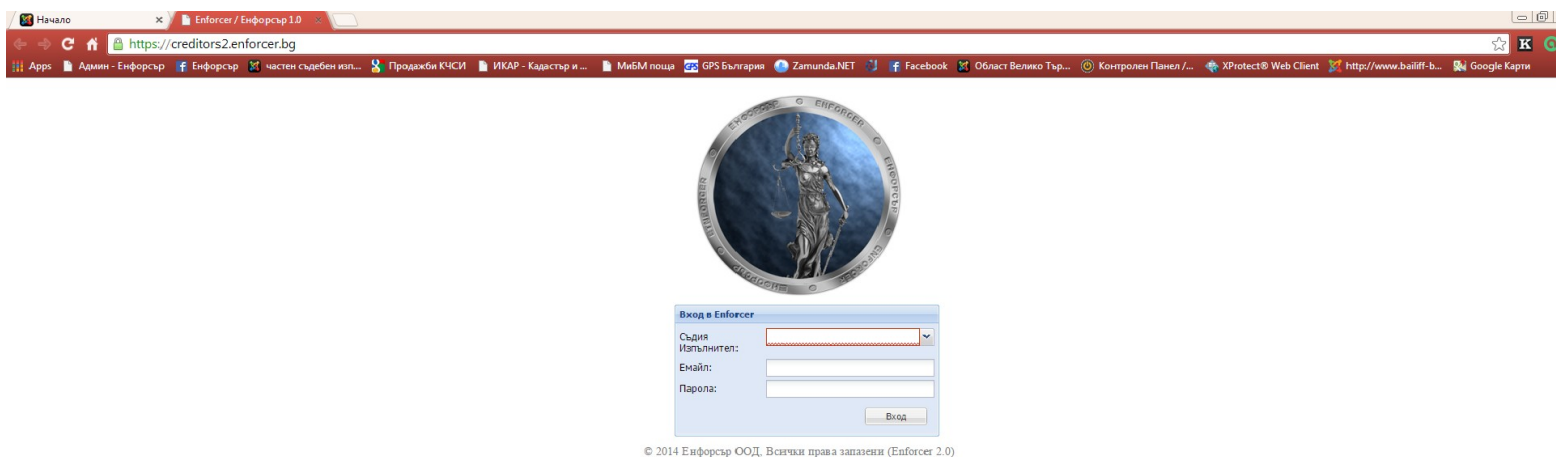
Указания за достъп до електронно деловодство на частен съдебен изпълнител Виктор Георгиев рег. № 725

1. Заявка и одобрение:

1. Достъпа до електронното деловодство на частен съдебен изпълнител се извършва след предварителна писмена или по имейл заявка. В заявката следва да посочите вашият имейл и делата, до които искате достъп;
2. След одобрение ще получите на вашата електронна поща съобщение с парола за достъп. Потребителското Ви име е вашият имейл;

2. Вход:

1. Достъпа се осъществява на адрес <https://creditors2.enforcer.bg/> или през нашият публичен web сайт <http://www.bailiff-bg.com/> раздел „Електронно деловодство“;
2. Достъпа се извършва само през браузър Mozilla firefox или Google chrome. Препоръчваме Ви да използвате вторият браузър;
3. От началната страница изберете съдебният изпълнител. Напишете вашият имейл и парола;



4. След натискане на бутона вход в долната част на формата, ще бъдете допуснат да системата и ще видите регистъра само на делата, за които имате достъп;
- ### 3. Работа със системата:

1. След вход във системата разполагате с достъп до:
 1. **Работна дъска** – Видими са насрочените действия и събития по делата;
 2. **Входящ регистър** – видими са всички входящи документи общо по делата включително сканираните им изображения;
 3. **Изходящ регистър** – видими са всички изходящи документи общо по делата включително сканираните им изображения;
 4. **Дневник извършени действия** – видими са извършените действия описани в дневника по наредба № 4 на МП;
 5. **Протоколи и документи** – видими са всички протоколи и вътрешни документи общо по делата включително сканираните им изображения;
 6. **Рег. Заведени дела:** Списък със достъпните за вас заведени дела. При клик върху номера на делото влизате в регистър за съответното дело. В този



регистър е достъпна информация:

1. **Основна информация:** Описание на страните и титулите. Описание на събития по делото включително предстоящи. Информация за статус на делото, отговорник в кантората. Бележки и задачи по делото;
2. **Дълг:** Сметка за размера на дълга с възможност за показване към определена дата; Описание на предмета на изпълнение /паричен и/или непаричен/ Описание на далга по отделни вземания, титул и взискател; Възможност за визуализация на разбивка на лихвата и погашенията по отделно вземане; Начислени и платени такси и разноски по изпълнението;
3. **счетоводство:**
 1. **Постъпили плащания:** Хронологично описание на постъпилите по делото суми по сметки на съдебния изпълнител или платени направо на взискателя;
 2. **Изходящи плащания:** Хронологично описание на изходящите плащания от сметки на съдебния изпълнител по изпълнителното дело;
 3. **Издадени сметки и фактури:** Хронологично описание на издадените по делото сметки и фактури;
 4. **Такси в сметки и фактури:** Хронологично и аналитично описание на таксите по делото, за които са издадени сметки и фактури;
4. **погасяване/ разпределение:** Описание на начина за разпределяне и погасяване с конкретни постъпили по делото суми;
5. **имущество описи и продани:** Информация за откритото по делото имущество на длъжника и действия по отношения на него;
6. **вх. регистър:** видими са всички входящи документи по конкретното дело включително сканираните им изображения;
7. **изх. Регистър:** видими са всички изходящи документи по конкретното дело включително сканираните им изображения;
8. **дн. изв. Действия:** видими са извършените действия описани в дневника по наредба № 4 на МП;
9. **протоколи/ обявления/ постановления:** видими са всички протоколи и вътрешни документи по конкретното дело включително сканираните им изображения;
7. **Имущество описи и продажби:** Информация за откритото по всички дела имущество на длъжника и действия по отношения на него;
8. **Финанси:**
 1. **Вземания**
 2. **такси :** Всички начислени такси по групата изпълнителни дела;
 3. **погасяване разпределения:** опис на извършените погашения и разпределения общо по всички дела;
9. **Счетоводство:**
 1. **Постъпили плащания:** общо постъпили плащания по всички дела;
 2. **изходящи плащания:** общо извършени плащания от частният съдебен изпълнител по всички дела;
10. **Справка синхронизация:** Съдържа данни за синхронизация на клиентския достъп с деловодството.

За всички регистри съществуват филтри за търсене по разнообразни критерии и експорт на отчетите в xls и csv формат. Всички физически документи преди влягане в кориците на делото се сканират и приобщават към съответния електронен запис в регистрите като са достъпни в клиентския достъп до деловодството.