

מערכת יעלה

מדריך למשתמש
מזמיני בקשות שירות

אגף יער ואילנות

תאריך עדכון אחרון: יוני 25



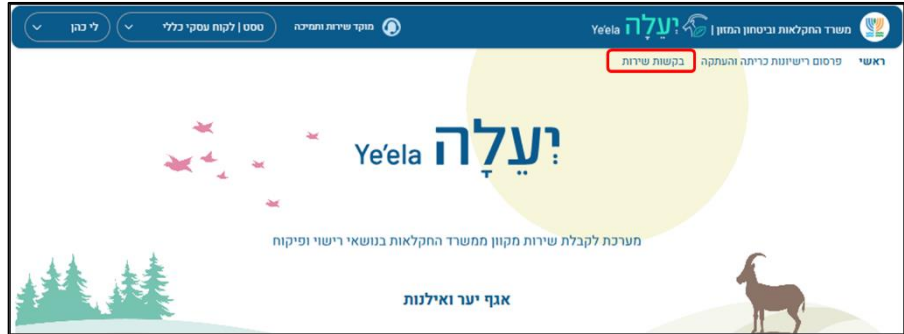


תוכן עניינים

2	מסך ראשי וריכוז בקשות
3	תהליך הגשת בקשה
5	לשונית 1 – פרטי לקוח
6	לשונית 2 – פרטי הבקשה
8	לשונית 3 – צירוף מסמכים
9	לשונית 4 – פרטי עצים
10	בחירת הזנה של 1-5 עצים
10	בחירה הזנה של 6 עצים ומעלה
11	הגשת סקר מעל 6 עצים
18	קליטת נתוני סקר במערכת
21	לשונית 5 – אישור תנאי שירות
22	תהליך הגשת בקשה לרישיון
25	בקשה שהוחזרה לתיקון
28	פרסום לציבור

מסך ראשי וריכוז בקשות

בלחיצה על כפתור "בקשות שירות" במסך הראשי תעברו למסך בקשות שירות.



מסך בקשות שירות מכיל שלושה אזורים מרכזיים:

בקשות שירות | אגף יער ואילנות

איתור וסינון בקשות

מספר בקשה:

שם שירות:

תאריך הגשה:

סטטוס שירות:

שם לקוח:

אזור:

ישוב:

מסגרת הבקשה:

איפוס:

יש לבחור סוג בקשה רצוי:

+ בקשה חדשה

נמצאו 105 בקשות

מספר בקשה	שם שירות	תאריך הגשה	סטטוס שירות	תאריך הגשה	אזור	ישוב	מסגרת הבקשה
5077	אישור סקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח	19/05/25	סיימה	19/05/25	תל אביב עוקב	ירושלים (אזור)	2_אבן ספיר
5039	אישור סקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח	21/04/25	סיימה	21/04/25	תל אביב עוקב		
4243	רישיון כרייה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח	02/01/25	מתחיל לתשלום		תל אביב עוקב	גליל עליון, מערבי וגולן (אזור)	אבו סנאן
4212	רישיון כרייה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח	10/12/24	מתחיל לתשלום		תל אביב עוקב	תל אביב (שבו)	תל אביב יפו

1. איתור וסינון בקשות

2. הקמת בקשה חדשה

3. טבלת הבקשות

1. איתור וסינון בקשות

- באזור זה ניתן לאתר בקשה קיימת לפי פרמטרים כמו מספר בקשה, תאריך הגשה, סטטוס שירות ועוד.
- יש למלא שדה אחד או יותר וללחוץ על כפתור "איתור".
- אם הופעל סינון, יופיע אייקון המציין זאת. הסינון נשמר עד ללחיצה על כפתור "איפוס".

בקשות שירות | אגף יער ואילנות

איתור וסינון בקשות

מספר בקשה:

שם שירות:

תאריך הגשה:

סטטוס שירות:

שם לקוח:

אזור:

ישוב:

מסגרת הבקשה:

איפוס:

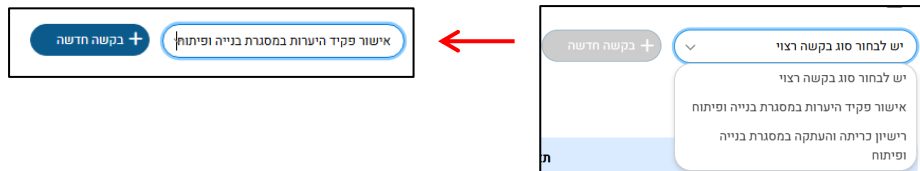
איתור

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

2. הקמת בקשה חדשה

עבור הקמת בקשה חדשה, יש לבחור את סוג הבקשה הרצוי ולאחר מכן ללחוץ על כפתור "בקשה חדשה".

הערה: לא ניתן להגיש בקשה מסוג "רישיון כריתה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח". לפני הגשת בקשה זו יש להשלים תחילה בקשה מסוג "אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח".



3. טבלת הבקשות

הטבלה מציגה את כלל הבקשות שהוגשו מטעם המשתמש או הארגון אליו הוא משתייך. מבנה הטבלה:

- מספר בקשה – לחיצה על המספר תפתח את הבקשה לצפייה.
- שם שירות – השירות שלגביו הוגשה הבקשה:
 - אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח
 - רישיון כריתה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח
- סטטוס שירות – מציין את שלב הטיפול הנוכחי בבקשה, לדוגמה:
 - טיוטה – הבקשה בהכנה, טרם נשלחה.
 - בטיפול – הבקשה נבדקת על ידי פקיד היערות, לא ניתנת לעריכה.
 - הוחזר לתיקון – הבקשה הוחזרה למשתמש לצורך תיקונים.
 - מושהה ופתוח להשגות – אושרה ונמצאת בשלבי פרסום לציבור.
 - ממתין לצירוף היתר/צו תחילת עבודה – יש לצרף מסמכים לצורך הנפקת רישיון.
- אייקון חץ (מצד שמאל) – בלחיצה יוצגו שלבי הבקשה שניתנים לעריכה לפי ההרשאות.

מספר בקשה	שם שירות	תאריך הגשה	סטטוס שירות	מניח הבקשה	אזור	ישוב	מסגרת הבקשה
5768	אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח	29/04/25	טיוטה	עוקב טליה			
5460	רישיון כריתה והעתקה שאינו במסגרת בנייה ופיתוח	09/02/25	ממתין לתשלום	עוקב טליה	אשדוד (ישוב)	אשדוד	
5360	אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח	26/01/25	ממתין לתשלום	עוקב טליה	גליל עליון, מערבי נגלן (אזור)	אבו סנאן	

תהליך הגשת בקשה

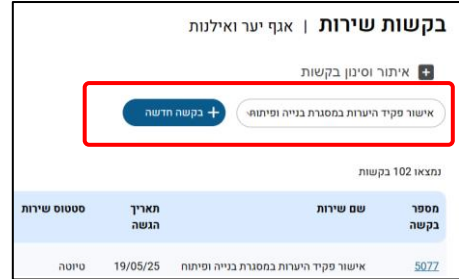
בחירת סוג הבקשה

1. בשדה "סוג בקשה רצוי", יש לבחור את סוג השירות.
2. לאחר הבחירה, לחצו על כפתור "בקשה חדשה" (מימין לשדה).

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

3. תיפתח תצוגת הגשת הבקשה בהתאם לשירות שנבחר.

הערה חשובה: לא ניתן להגיש בקשה מסוג "רישיון כריתה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח". לפני הגשת בקשה זו יש להשלים תחילה בקשה מסוג "אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח".



בקשה לאישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח

בקשה זו מורכבת מארבעה שלבים:

1. הגשת הבקשה - מבוצעת על ידי מגיש הבקשה
2. בדיקת פרטי הבקשה - מתבצעת על ידי פקיד היערות
3. החלטה - מתקבלת על ידי פקיד היערות
4. צירוף היתר בנייה / צו תחילת עבודה - מבוצע על ידי מגיש הבקשה

בכל שלב מופיעות לשוניות שונות המחלקות את ההגשה לפי נושאים וסוגי מידע (למשל: פרטי לקוח, פרטי הבקשה, עצים וכו').

הערה: לאורך כל שלב ההגשה ניתן ללחוץ על כפתור "שמירה כטיוטה" (בפינה הימנית התחתונה) כדי לשמור את המידע שהוזן עד כה ולהמשיך במועד מאוחר יותר.



שלב הגשת הבקשה

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

- הגשת הבקשה כוללת מילוי של חמש לשוניות (1-5).
- לחיצה על שורת לשונית תפתח את שדות המידע הרלוונטיים להזנה.
- יש לעבור על כל הלשוניות ולוודא שכל השדות הנדרשים מולאו לפני שליחה.

לשונית 1 – פרטי לקוח

בלשונית זו תידרשו להזין פרטים אודות מזמין הבקשה והגורם על שמו יונפק הרישיון.

1. פרטי מזמין הבקשה

2. פרטי לקוח על שמו יונפקו מסמכים רשמיים

3. פרטי קשר

תוכן הלשונית משתנה בהתאם לשני סוגים של מזמיני בקשה:

1. לקוח פרטי

- אדם פרטי המגיש את הבקשה עבור עצמו בלבד.
- רוב השדות יתמלאו אוטומטית בהתאם לפרטי ההרשמה ולא יהיו ניתנים לעריכה.

2. לקוח עסקי כללי

- נציג של ארגון (חברה בע"מ, עוסק מורשה, עמותה ועוד).
- יכול להגיש בקשה בשם הארגון או עבור לקוח אחר – במקרה זה יידרש להזין את פרטי הלקוח שעל שמו יונפקו מסמכים רשמיים.
- שדות קבועים (כגון מזמין הבקשה, שם החברה) אינם ניתנים לעריכה.
- תפקיד המזמין – שדה חובה.
- פרטי הלקוח על שמו יונפק הרישיון – בשלב זה תתבקשו להזין את פרטי הלקוח עבורו תונפק הבקשה.

תהליך מילוי פרטי הלקוח:

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

1. סימון הצהרה - יש לסמן את תיבת הסימון (צ'קבוקס). רק לאחר הסימון, תיפתח האפשרות למלא את יתר השדות.
2. בחירת סוג מזהה לקוח - רק לאחר בחירת סוג המזהה, יתאפשר להזין את מספר הזיהוי.
3. הזנת מספר מזהה לקוח - ברגע שהמערכת מזהה מספר תקין – כפתור "המשך" יהפוך לחיץ. לאחר לחיצה, המידע ייקלט וישוּבץ בפרטי הבקשה. לאחר קליטת הנתונים, יוצג כפתור "החלף" עבור עדכון מזהה אחר במידת הצורך. לקוח שאינו קיים במערכת - אם המספר שהוזן לא נמצא, תיפתח חלונית להזנת פרטים חדשים עבור הקמת הלקוח במערכת.
4. מילוי שדות "סוג לקוח" ו-"מעמד לקוח" – יש לבחור מתוך רשימות הבחירה.

לשונית 2 – פרטי הבקשה

לשונית זו מרכזת מידע הנוגע לאזור הבקשה ומידע משלים.

1. מידע אודות מיקום גיאוגרפי

2. מידע משלים

הזנת ערך בשדה "ישוב" → תעדכן אוטומטית את שדה "אזור"

הזנת ערך בשדה "אזור" → תציג רשימת בחירה המכילה שני סוגים של ערכים:

- אזורים גיאוגרפים

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

• ישובים

לדוגמא: בביצוע חיפוש בשדה 'אזור' עבור הערך "חיפה", יימצאו שתי אפשרויות: חיפה (אזור) - בבחירה זו תיתאפשר בחירה מרשימת ישובים. חיפה (ישוב) - יוזן באופן אוטומטי ערך "חיפה" לשדה 'ישוב'.

שדות "רחוב" ו-"גוש" – ניתן לבחור מבין שתי דרכי הזנה:

- רחוב + מספר
- גוש + חלקה

בהתאם לבחירה יוגדרו שדות החובה.

הזנת מספר חלקות - ניתן לציין טווח (43-45) או רשימה מופרדת בפסיקים (45,46).

שדה "מסגרת בקשה" - בשדה זה יש לבחור את הסמכות התכנונית שבמסגרתה יבוצע ההיתר או עבודת הפיקוח.

שדה "מספר תיק ברישוי זמין" - במידה ונפתח תיק ברישוי זמין, יש לציין את מספרו בשדה זה.

שדה "מספר תב"ע" - במידה ומידע זה רלוונטי להגשת הבקשה יש למלא את השדה.

שדה "שם הפרויקט" - שדה זה מיועד לבקשות שירות השייכות לפרויקט אחד רחב. באמצעותו ניתן לקשר בין כמה בקשות עבור אותו פרויקט.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

אפשרויות בחירה:

1. פרויקט קיים במערכת – בחרו מתוך הרשימה.

2. פרויקט חדש – לחצו על כפתור "הוספת פרויקט חדש", והשלימו את הפרטים הנדרשים.

שדה "מהות הבקשה" – שדה טקסט פתוח המיועד לתיאור הסיבה להגשת הבקשה. במידה וקיימת גרמושקה, יש להזין את התיאור המופיע בה.

מהות הבקשה * (עד 250 תווים)

יש לפרט את מהות הבקשה להיתר בנייה/ עבודות הפיתוח בהתאם לתיאור שקיים במסמך הגרמושקה ככל וישנה. במידה ואין בידך גרמושקה יש לפרט מה המהות של עבודות הפיתוח המתוכננות.

לשונית 3 – צירוף מסמכים

לשונית זו מחולקת לשני חלקים:

- מסמכים נדרשים (חובה)
- מסמכים נוספים (רשות)

מסמכים נדרשים

המסמכים הבאים חייבים להיות מצורפים על מנת להשלים את הגשת הבקשה:

- גרמושקה
- תשריט פיתוח הכולל סקר עצים (בפורמט PDF בלבד)
- מפת מדידה

מסמכים נדרשים

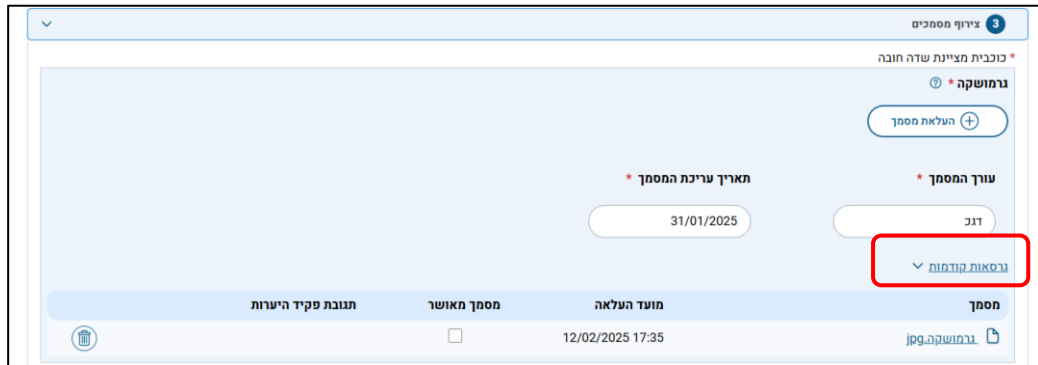
ניתן לצרף מסמכים נוספים שאינם נדרשים כחובה אך עשויים לתרום להבהרת הבקשה.

דגשים למילוי:

- הגבלת גודל קובץ: לא ניתן להעלות קבצים גדולים מ־30 MB. אם הקובץ חורג מהמשקל – יש לפצלו למספר מסמכים לפני ההעלאה.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

- הזנת "תאריך עריכת המסמך" - (בלחיצה יפתח לוח שנה), יש לבחור את תאריך יצירת המסמך ולא תאריך הגשתו במערכת.
- גרסאות קודמות - במקרה שהבקשה הוחזרה לתיקון עקב קובץ שגוי או לא קריא:
 - בעת העלאת מסמך מתוקן, המערכת תעביר אוטומטית את הקובץ הקודם לשונית "גרסאות קודמות".
 - הגרסה הקודמת תישמר ותהיה זמינה לצפייה – אך לא תשפיע על הבקשה הנוכחית.

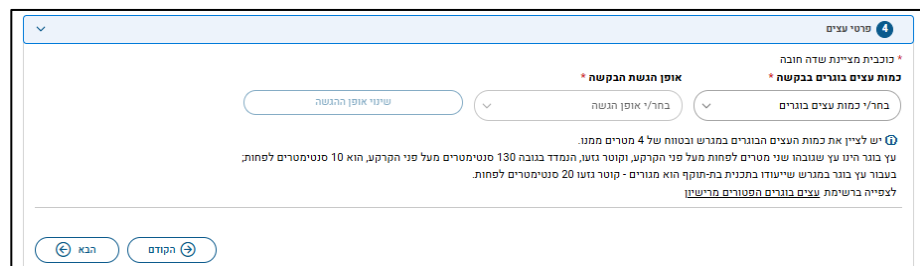


לשונית 4 – פרטי עצים

בלשונית זו יש לבחור את כמות העצים הבוגרים בבקשה.

קיימות שלושת האפשרויות:

- 1-5 עצים
- 6 עצים ומעלה
- בקשה ללא עצים - רלוונטית במידה ואין עצים בוגרים בבקשה, אך נדרשת חוות דעת של פקיד היערות לטובת קבלת היתר בנייה.



עבור בחירת כמות העצים מחדש, ניתן ללחוץ על "שינוי אופן ההגשה" והלשונית תתאפס.

הערה חשובה: לאחר שליחת הבקשה לפקיד היערות לא יהיה ניתן לשנות את אופן הגשת הבקשה.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

בחירת הזנה של 1-5 עצים

1. בלחיצה על כפתור 'הוספת עץ/ פוליוגון' – ייפתח מסך הזנת פרטי העץ. יש למלא את נתוני העץ בהתאם לשדות. להוספת עצים – חזרו על הפעולה.

2. טבלת סיכום העצים בבקשה – מוזנת באופן אוטומטי לאחר הזנת העצים ומכילה את אחוז הכריתה בבקשה, פירוט מיני עצים וסטטוס העצים המבוקש.

סיכום העצים בבקשה (מחזר אוטומטי המערכת)				
אחוז עצים לכריתה: 66%				
מין העצים	סה"כ בבקשה (3)	לכריתה (2)	להתקה (0)	לשימור (1)
אבוקדו קנדי - <i>Persea canariensis</i>	2	2	0	0
דח אירופי - <i>Olea europaea</i>	1	0	0	1

3. טבלת פירוט עצים בבקשה – טבלה זו מציגה את כל העצים שנוספו לבקשה ואת המידע המפורט שהוזן עבור כל אחד מהם. פעולות אפשריות בטבלה:

- הצגת פרטים נוספים - לחיצה על אייקון החץ (בצד ימין של השורה).
- עריכת עץ - לחיצה על אייקון העיפרון (בצד שמאל של השורה).
- מחיקת עץ - לחיצה על אייקון הפח (בצד שמאל של השורה).

פירוט העצים בבקשה				
מספר עץ/פוליוגון	כמות עצים בוגרים	מין העץ	סטטוס מוצע	
3	1	אבוקדו הודי - <i>Persea indica</i>	כריתה	

בחירה הזנה של 6 עצים ומעלה

לאחר בחירת האפשרות "מעל 6 עצים", תתבקשו לבחור את אופן ההגשה מתוך שלוש אפשרויות:

1. הזנת פרטי עצים באופן ידני (פירוט בהמשך).
2. הגשת טבלת סקר עצים (פירוט בהמשך).
3. פטור מהגשת סקר – יידרש צירוף מסמך "פטור מסקר".

הערה חשובה: בחירת אופן ההגשה משפיעה על המשך תהליך ההזנה והמסמכים הנדרשים – ודאו שבחרתם באפשרות הנכונה בהתאם לסוג השירות.

בחירת הזנה של פרטי עצים מעל 6 עצים

בלחיצה על פקד 'הוספת עץ/ פוליגון' – ייפתח מסך הזנת פרטי העץ. יש למלא את נתוני העץ בהתאם לשדות ולבצע את הפעולה בשנית בכדי להוסיף עץ נוסף וכן הלאה.

הגשת סקר מעל 6 עצים

בעת בחירה באפשרות זו, יש להשלים את השלבים הבאים בלשונית:

1. **העלאת מסמך סקר**
יש לצרף קובץ PDF הכולל תמונות של העצים ומספורם בהתאם לתשריט העצים.
2. **הורדת טבלת סקר והשלמתה**
 - לחצו על כפתור "טבלת סקר מקורי" כדי להוריד את קובץ ה-Excel המכיל פורמט טבלה.
 - מלאו את כל שדות הטבלה בהתאם להנחיות (שם עץ, מין, סטטוס ועוד).
3. **העלאת טבלת הסקר ובדיקת תקינות**
לאחר מילוי הטבלה, העלו אותה למערכת על ידי לחיצה על "העלאת מסמך".
לחצו על כפתור "בדיקת תקינות טבלת סקר" – המערכת תבצע בדיקה אוטומטית ותציג שגיאות אם קיימות.
4. **הצגת סיכום עצים**
יש להזין את כמות העצים בבקשה עבור: כריתה, העתקה ושימור.
5. **שדה הערות נוספות**

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

בתחתית הלשונית מופיע שדה טקסט חופשי לכתובת הערות נוספות אם יש צורך.

The screenshot shows a web form with several sections:

- מסמך סקר**: A section for uploading a PDF document, with fields for document name and date.
- טבלת סקר וקובץ טבלת סקר מקור**: A section for uploading an XLSX file, with a field for the source table name.
- כפתור בדיקת תקינות**: A button labeled 'בדיקת תקינות טבלת סקר'.
- טבלת הסיכום**: A table with columns for 'סוכים עצים', 'לכריתה', 'להעתקה', and 'לשימור'. It shows a progress of 0% for logging.
- שדה הערות נוספות**: A large text area at the bottom for additional comments.

תהליך מילוי טבלת סקר עצים

הטבלה מחולקת לשלושה אזורים:

- צד מגיש הבקשה – עמודות בצבע כחול
- צד פקיד היערות – עמודות בצבע אפור
- עמודת שגיאות – עמודה בצבע אדום.

סימונים בטבלה:

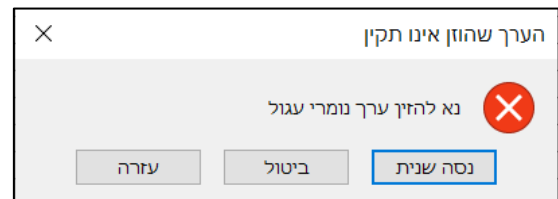
- עמודות חובה מסומנות ב'כוכבית אדומה' (*).
- שדות במילוי אוטומטי צבועים בכחול כהה – מתמלאים על בסיס מידע שהוזן בעמודות אחרות. אין לערוך עמודות אלו ידנית.

F	E	C	B	A
מין העץ בלועזית (יזן אוטו*)	מין העץ*	כמות עצים*	מספר עץ/ פוליגון*	האם עץ/ פוליגון*

הערות חשובות:

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

- יש למלא את הטבלה אך ורק לפי הפורמט התקני ("טבלת סקר מקור"). קבצים בפורמט שונה לא יתקבלו.
- אין לשנות את מבנה הטבלה - הוספה / מחיקה של עמודות, או שינוי שמות שדות – יובילו לשגיאות.
- העתקה והדבקה של מידע - בעת שימוש בהעתקה מגיליון אחר, יש להדביק כל עמודה בנפרד. פעולה זו נועדה לשמור על תקינות העמודות האוטומטיות.
- עמודות עם רשימות בחירה - יש להזין ערכים זהים בדיוק לערכים המופיעים ברשימה. הזנת מונחים חופשיים תגרום לשגיאות.
- שגיאות בזמן הזנה - חלק מהשדות כוללים מנגנוני בקרה. לדוגמה: בעמודת כמות עצים (עמודה C), אם יוזן ערך שאינו מספר – תופיע הודעת שגיאה אוטומטית



טבלת סקר - צד מזמין הבקשה (עמודות U-A)

עמודה	שם עמודה	הנחיה	דגשים
A	האם עץ / פוליגון	חובת מילוי. בחירה מתוך רשימה	עץ / פוליגון בלבד. ערכים אחרים יובילו לשגיאה. במידה ונבחר עץ – יש להזין בעמודת "כמות עצים" 1. במידה ובחר פוליגון – יש להזין 10 ומעלה.
B	מספר עץ / פוליגון	חובת מילוי. יש להזין בהתאם לתשריט. ניתן לשלב ספרות ואותיות.	
C	כמות עצים	חובת מילוי. ערך מספרי בלבד.	טקסט במקום מספר יגרום לשגיאה.
D	מין עץ (עברית+לועזית)	עמודה מוסתרת. שדה אוטומטי. אין למלא ידנית.	מתמלא בהתאם לעמודה E.
E	מין העץ	חובת מילוי. בחירה מתוך רשימה בלבד.	הזנת ערך חופשי תגרום לשגיאה. לאחר הבחירה, עמודות החובה יסומנו באדום.
F	מין העץ בלועזית	שדה אוטומטי.	מתמלא לפי עמודה E.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

G	גובה העץ (מ')	חובת מילוי. ערך מספרי	מספר שלם או עשרוני
H	קוטר גזע ראשי (ס"מ)	חובת מילוי. ערך מספרי.	מספר שלם או עשרוני
I	קוטר גזע 2	רשות. ערך מספרי.	מספר שלם או עשרוני
J	קוטר גזע 3	רשות. ערך מספרי.	מספר שלם או עשרוני
K	ניקוד ערך מין העץ	שדה אוטומטי.	מחושב לפי עמודה E.
L	ניקוד חופת העץ	חובת מילוי. בחירה מתוך 1-5.	ערכים מחוץ לטווח יובילו לשגיאה.
M	ניקוד מצב בריאותי	חובת מילוי. בחירה מתוך 0-5.	ערכים מחוץ לטווח יובילו לשגיאה.
N	ניקוד מיקום העץ	חובת מילוי. בחירה מתוך 1-5.	ערכים מחוץ לטווח יובילו לשגיאה.
O	סך ערכיות העץ	שדה אוטומטי.	מחושב מהעמודות L,M,N.
P	רדיוס אזור שורשים מוגן (מ')	חובת מילוי.	מספר שלם או עשרוני
Q	שווי עצים בש"ח	שדה אוטומטי המכיל נוסחה.	דורש השלמת נתונים תקינים בעמודות C,E,G,H,L,M,N,P.
R	הערות אגרונום	רשות. שדה טקסט חופשי.	
S	סטטוס מוצע	חובת מילוי. בחירה מתוך רשימה.	כריתה / העתקה / שימור / לא נדרש ברישיון.
T	סטטוס עץ במסגרת תב"ע	רשות. בחירה מתוך רשימה.	מילוי בהתאם להנחיית פקיד היערות.
U	הערות מתכנן	רשות. שדה טקסט חופשי.	

טבלת סקר - צד פקיד היערות (עמודות X-V)

עמודות המיועדות לשימוש של פקיד היערות בלבד.

הערה חשובה: אין למלא, לשנות או למחוק מידע בעמודות אלו.

עמודה	שם עמודה	הנחיה	דגשים
V	שווי לפי מחשבון ערך עץ	שדה אוטומטי. מחושב על בסיס ערכים קיימים בטבלה.	אין למלא.
W	החלטה	נכתב על ידי פקיד היערות בלבד.	שימוש פנימי. מציין את ההחלטה לגבי כל עץ.
X	תגובת פקיד היערות	שדה הערות לפקיד היערות.	אין להזין או לשנות.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

טבלת סקר – שגיאות בהזנת קובץ (עמודת Y)

עמודה	שם עמודה	הנחיה	דגשים
Y	שגיאות בהזנת קובץ	שדה אוטומטי. מתעדכן לאחר בדיקת תקינות הטבלה על ידי המערכת.	מפרט את מהות ומיקום השגיאה. יש לתקן את הערכים בהתאם להנחיות.

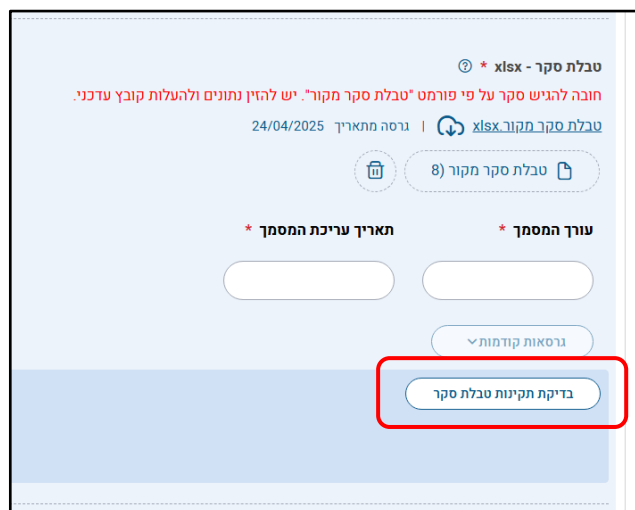
דגשי הזנת נתונים עבור מקרים מיוחדים :

- **עץ לא מזוהה** - יש לבחור בעמודת "מין העץ" בערך "Unknown" ולהזין נתונים באופן מלא.
- **עץ לא נדרש ברישיון** – חובה להזין את כל פרטי העץ בהתאם עמודות החובה.
- **עץ שאינו עומד בהגדרת עץ בוגר** – עבור עצי זית וחרוב (המוגדרים כאילנות מוגנים) חובה להזין פרטים מלאים. עבור עצים צעירים אחרים, ניתן למלא ערכי מינימום ולציין בהערה כי מדובר על עץ שאינו עומד בהגדרת עץ בוגר.
- **עץ מת** – במידה ולא ניתן לזהות את מין העץ, ניתן לבחור בעמודת מין העץ ב- Unknown, להזין נתונים באופן מלא ולציין בהערות כי מדובר על עץ מת.
- **עץ שלא קיים בשטח** – יש לבחור בעמודת מין העץ ב- Unknown, להזין נתונים מינימליים, לציין בהערה כי מדובר בעץ שלא קיים בשטח ובעמודת "סטטוס מוצע" יש לבחור ב-"לא נדרש ברישיון".

תהליך בדיקת תקינות טבלת הסקר

לאחר העלאת הקובץ בשדה "טבלת סקר", "xlsx" – יתאפשר ללחוץ על כפתור "בדיקת תקינות טבלת סקר".

בדיקה זו הינה חובה – רק לאחר השלמתה וקבלת תוצאה תקינה, ניתן לשלוח את הבקשה לפקיד היעירות.



תרחישים אפשריים לאחר לחיצה על כפתור הבדיקה:

1. **הבדיקה תקינה** - הפורמט והתוכן נמצאו תקינים מבחינה טכנית. תוצג הודעת הצלחה.

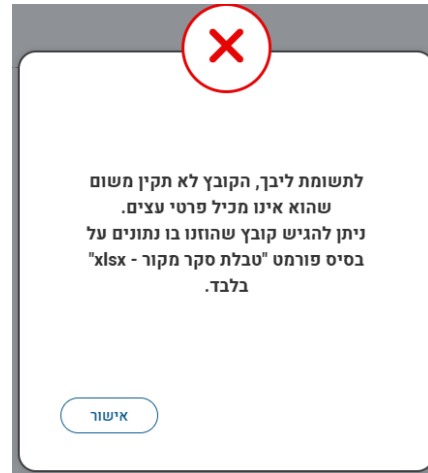
במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

ניתן להסיר את הקובץ ולהעלות קובץ חדש, אך תידרש בדיקה מחודשת.

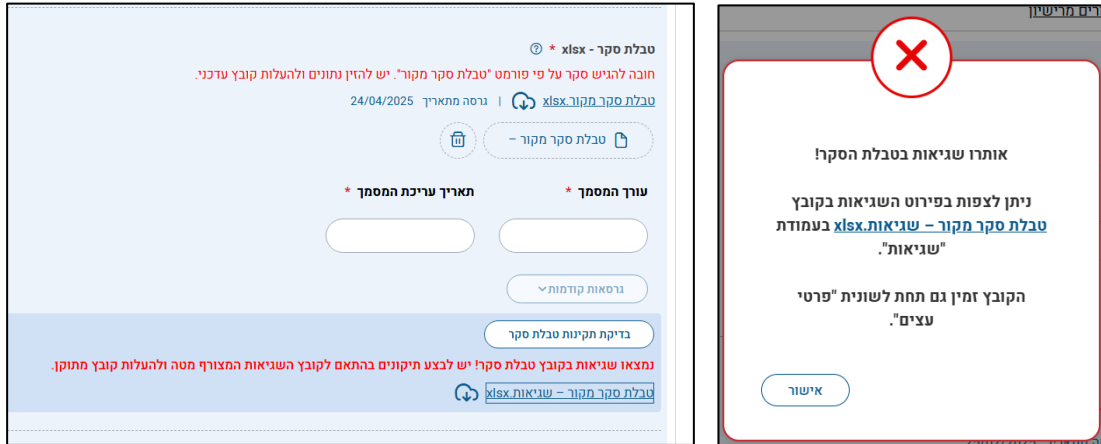


2. **פורמט הקובץ לא תקין** - תוצג הודעת שגיאה. יש להשתמש בפורמט התקני בלבד: "טבלת סקר מקור".

3. **פורמט תקין אך הקובץ ריק** - תוצג הודעה על היעדר נתונים. יש למלא את הטבלה ולנסות שוב.



4. **פורמט תקין אך יש שגיאות במילוי** – יוצר קובץ שגיאות ("טבלת סקר מקור – שגיאות") הזמין להורדה בחלון ההודעה ובלשונית פרטי עצים תחת כפתור "בדיקת תקינות טבלת סקר".



קובץ שגיאות – "טבלת סקר מקור – שגיאות" .xls.

במקרה שבו טבלת הסקר נכשלה בבדיקת התקינות, המערכת מפיקה קובץ שגיאות. קובץ זה מבוסס על הטבלה שהוגשה, וכולל שורת שגיאות ייחודית עבור כל שורה בה נמצאה בעיה.

תוכן הקובץ:

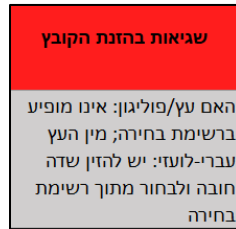
- הטבלה תכלול את כל הפרטים כפי שהוזנו על ידי מגיש הבקשה.
- עמודת "שגיאות בהזנת קובץ" (Y) תתמלא באופן אוטומטי על ידי המערכת. בעמודה זו יופיע פירוט השגיאות שנמצאו, כולל סוג השגיאה ושם העמודה בה התגלתה. דגש - בכל שורה עשויות להופיע מספר שגיאות, אחת אחרי השנייה.

סוגי שגיאות נפוצות

הסבר	סוג השגיאה
השדה מסומן כחובה (כוכבית) ולא מולא. יש להשלים את המידע החסר.	{שם העמודה} יש להזין שדה חובה (ערך מעל 0)
הוזן ערך לא תקין מבחינת פורמט (למשל טקסט במקום מספר). לדוגמה: בעמודת C הוזן טקסט במקום ספרה.	יש להזין {שם העמודה} בפורמט תקין
הודעה ייעודית עבור עמודת "כמות עצים" (C) - במקרה בו הוזן ערך שאינו תואם את הבחירה בעמודת "האם עץ או פוליגון" (A).	יש להזין שדה בפורמט תקין (עבור עץ-1, עבור פוליגון-10 ומעלה)
הוזן ערך שאינו קיים ברשימת הבחירה של אותה עמודה (למשל: 'שזף מצוי' במקום 'שזף מצוי').	{שם העמודה} אינו מופיע ברשימת הבחירה
הוזן ערך מספרי מחוץ לטווח התקני המוגדר לעמודה זו.	ניקוד חופת העץ: ערך אינו בין 5-1

ניקוד מיקום העץ: ערך אינו בין 5-1	כנ"ל – נדרש ערך בין 1 ל-5 בלבד.
ניקוד מצב בריאותי: ערך אינו בין 0-5	כנ"ל – נדרש ערך בין 0 ל-5 בלבד.

לדוגמא: במקרה שבו לא הוזן ערך בעמודת "קטר גזע ראשי" תתקבל הודעת השגיאה הבאה:



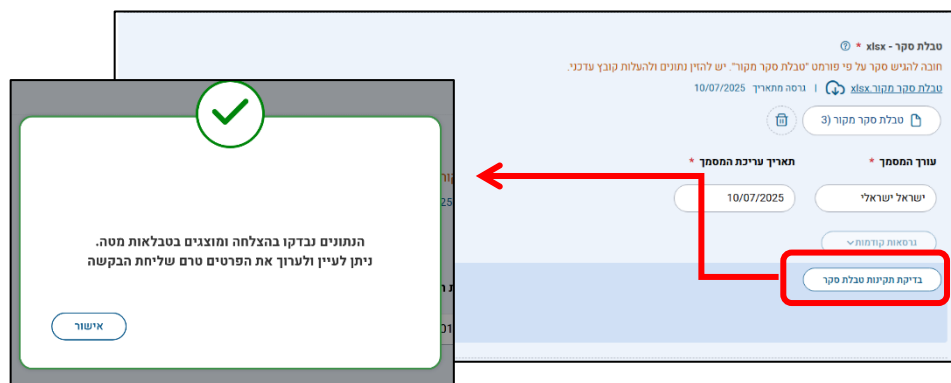
קוטר גזע ראשי: יש להזין שדה חובה

הערה חשובה: בדיקת תקינות הטבלה היא תהליך טכני בלבד. הבדיקה נועדה לבדוק את תקינות מבנה הקובץ והערכים שהוזנו, אך לא מחליפה בדיקה מקצועית של פקיד היערות.

- לאחר שליחת הבקשה, פקיד היערות יבצע בדיקה מקצועית של הנתונים.
- אם יידרשו תיקונים – יש לבצע עדכון בטבלת הסקר ולהעלות אותה מחדש דרך המערכת, כולל בדיקה טכנית חוזרת.

קליטת נתוני סקר במערכת

במידה וטבלת הסקר מכילה עד 15 שורות עצים, לאחר העלאת המסמך וביצוע בדיקת התקינות בהצלחה, תתקבל הודעת ולידציה המאשרת כי הנתונים נבדקו בהצלחה ופרטי העצים נקלטו במערכת ומוצגים בלשונית.



דגש - טבלאות סקר המכילות כמות שורות עצים העולה על 15 לא יקלטו במערכת והמשך תהליך השירות ימשיך עם טבלת הסקר המצורפת.

לאחר ביצוע בדיקת התקינות וקליטת הנתונים בהצלחה למערכת, מבנה הלשונית יתעדכן והיא תכיל שני חלקים מרכזיים:

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

חלק 1:
מסמכים והערות נוספות:

- מסמך סקר
- טבלת סקר

בנוסף, תופיע הודעה בצבע ירוק המסבירה כי טבלת הסקר נקלטה במערכת.

חלק 2:
פרטי העצים שנקלטו במערכת בטבלאות:

- סיכום העצים לכריתה,
- להעתקה ולשימור
- פירוט העצים בבקשה

חלק 1 - המסמכים שהוגשו:

- מסמך סקר – כולל את תמונות העצים.
- טבלת סקר – כוללת את פרטי העצים שכעת מוצגים בתוך המערכת.

חלק 2 - קליטת נתוני סקר בטבלאות:

- טבלת עצים לכריתה, להעתקה ולשימור – בלחיצה על אייקון החץ פירוט מיני העצים יפתח.
- טבלת פירוט העצים בבקשה – מכיל את כל העצים ופרטיהם בהתאם לטבלת הסקר שנקלטה במערכת. בלחיצה על אייקון החץ בשורה יופיעו יתר פרטי העץ.

ניתן לערוך ולשנות את פרטי העצים **טרם שליחת הבקשה** בשתי דרכים:

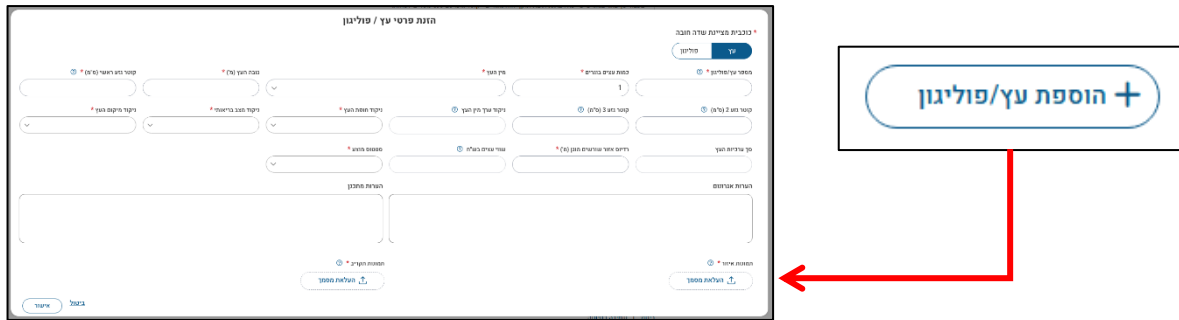
1. שינוי בטבלת הסקר

- הסרה של טבלת הסקר המצורפת – כל פרטי העצים יימחקו.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

- ביצוע השינויים הנדרשים והעלאת המסמך העדכני למערכת.
 - לחיצה על פקד "בדיקת תקינות טבלת סקר".
- 2. עריכת הפרטים במערכת**
- הוספת עץ ע"י לחיצה על פקד "הוספת עץ/פוליגון" – בלחיצה יפתח חלון הזנת פרטי עץ/פוליגון ותתאפשר עריכה של השדות הרלוונטיים.
 - שינוי פרטי עצים – ע"י לחיצה על אייקון ה"עיפרון" הקיים מצד שמאל על שורת העץ.
 - מחיקה – ע"י לחיצה על אייקון ה"פח" מצד שמאל של שורת העץ.

הוספת עץ/פוליגון



צפייה ועריכה של פרטי עצים והסרה של שורת עץ.

פירוט העצים בבקשה

חיפוש לפי מספר עץ / פוליגון

מספר עץ/פוליגון	כמות עצים בוגרים	מין העץ	סטטוס מוצע																		
2	23	אבוקדו הודי - Persea indica	העתקה																		
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>גובה העץ (מ')</th> <th>קוטר גזע ראשי (ס"מ)</th> <th>ניקוד ערך מין העץ</th> <th>ניקוד חופת העץ (מ')</th> <th>ניקוד מצב בריאותי</th> <th>ניקוד מיקום העץ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>23</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>3</td> <td>343</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	גובה העץ (מ')	קוטר גזע ראשי (ס"מ)	ניקוד ערך מין העץ	ניקוד חופת העץ (מ')	ניקוד מצב בריאותי	ניקוד מיקום העץ	3	23	3	3	3	3	12	3	343			
גובה העץ (מ')	קוטר גזע ראשי (ס"מ)	ניקוד ערך מין העץ	ניקוד חופת העץ (מ')	ניקוד מצב בריאותי	ניקוד מיקום העץ																
3	23	3	3	3	3																
12	3	343																			
			<p>הערות מתכנן</p> <p>תמונת איזור יצורפו ויוצגו במסמך הסקר בלבד</p> <p>תמונת תקריב יצורפו ויוצגו במסמך הסקר בלבד</p>																		
2	1	אבוקדו הודי - Persea indica	העתקה																		

הערה חשובה: לא ניתן לצרף תמונות עצים לפי שורת עץ. יש לצרף את תמונות העצים למסמך הסקר בלבד.

דגשים:

- במידה וקובץ טבלת הסקר שצורף ימחק טרם שליחת הבקשה, הנתונים שנקלטו במערכת ימחקו ויהיה צורך לבצע שוב את תהליך בדיקת התקינות.

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)



- במידה ותבחרו לשנות את אופן ההגשה (ע"י לחיצה על כפתור "שינוי אופן הגשה") או במידה ותבצעו ריענון (Refresh) לדפדפן, הנתונים שנקלטו במערכת ימחקו ויהיה צורך לבצע שוב את תהליך בדיקת התקינות.
- במידה והבקשה נשלחה לפקיד היערות לבדיקה, לא יהיה ניתן לשנות את טבלת הסקר שהוגשה והמשך העבודה תיעשה במערכת בהתאם למתואר במדריך זה.
- במידה וטבלת הסקר שנקלטה במערכת מכילה רק עצים בסטטוס "לא נדרש ברישיון" - תוצג ההודעה הבאה: "עבור בקשה המכילה עצים בסטטוס 'לא נדרש ברישיון' בלבד, יש לבחור באופן הגשה של 'פטור מסקר'".

סיכום העצים לכריתה, להעתקה ולימור (מוזן אוטו ע"י המערכת)

מין העצים	סה"כ בבקשה	לכריתה (0)	להעתקה (0)	לימור (0)
לא נמצאו עצים לכריתה, העתקה ושימור				
עבור בקשה המכילה עצים בסטטוס "לא נדרש ברישיון" בלבד, יש לבחור באופן הגשה של "פטור מסקר".				

לשונית 5 – אישור תנאי שירות

שלבי סיום הגשת הבקשה:

1. סימון הצהרות - יש לסמן את שתי תיבות הסימון (צ'קבוקסים) המאשרות את ההצהרות. יש לעיין במסמך הנהלים המצורף.
2. שליחת הבקשה - לאחר סימון ההצהרות, לחצו על כפתור "שליחה" – פעולה זו מהווה אישור סופי של ההגשה.

אישור תנאי שירות

כוכבית מציינת שדה חובה *

הנני מאשר/ת כי קראתי את המסמך קישור למסמך נהלים | כללים להכנת סקר עצים.pdf

הנני מצהיר/ה כי כל הפרטים שמסרתי במסגרת הבקשה הינם נכונים ומדויקים *

הקודם

גישול | שמירה לסימון

שליחה

לאחר השליחה:

הבקשה תועבר לבדיקה על ידי פקיד היערות וסטטוס הבקשה יתעדכן ל"ממתין לטיפול".

מספר בקשה	שם שירות	תאריך הגשה	סטטוס שירות
3403	אישור פקיד היערות במסגרת בניה ופיתוח	01/02/24	ממתין לטיפול

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

מעקב אחר הבקשה לאחר השליחה:

מספר הבקשה יוצג בסרגל הכלים העליון.

ניתן לאתר את הבקשה גם דרך הטבלה המרכזית ולעקוב אחר סטטוס הטיפול.

לאחר בדיקת הבקשה והחלטת פקיד היערות:

- עדכון סטטוס הבקשה - הסטטוס ישתנה לפי ההחלטה שניתנה. לדוגמה: "בטיפול" < "מושהה ופתוח להשגות" / "הוחזר לתיקון".
- מזמין הבקשה יקבל מייל אוטומטי כאשר התקבלה החלטה.
 - במידה והבקשה אושרה, תשלח הודעה על פתיחת חלון השגות מהציבור. מייל נוסף ישלח אוטומטית עם סיום תקופת ההשגות.
 - אם הבקשה הוחזרה לתיקון – ישלח מייל על כך גם כן.

צפייה בחוות הדעת

חוות הדעת של פקיד היערות תופיע בלשונית "חוות דעת" בתוך הבקשה – רק לאחר השלמת הבדיקה.

תקופת ההשגות

אם הסטטוס הבקשה הוא "מושהה ופתוח להשגות" – הבקשה תושהה באופן אוטומטי ל-14 יום כדי לאפשר לציבור להגיש השגות.

אם לא התקבלו השגות בתקופה זו, הסטטוס ישתנה ל"ממתין לצירוף היתר / צו תחילת עבודה"

תהליך הגשת בקשה לרישיון

תנאים מקדימים:

הגשת בקשה לרישיון מתאפשרת רק לאחר קבלת:

- אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח
- חוות דעת מאושרת בתום תקופת ההשגות
- צו תחילת עבודה או היתר בנייה – שיש לצרף לבקשה המאושרת

שלבי פתיחת בקשת רישיון:

1. היכנסו לבקשה הקודמת עבור אישור פקיד היערות במסגרת בנייה ופיתוח
2. עברו ללשונית: "צירוף היתר / צו תחילת עבודה"
3. סמנו את תיבת ההצהרה
4. לחצו על: "הגשת בקשה לרישיון כריתה והעתקה"

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

שימו לב: הבקשה לרישיון היא בקשה חדשה, עם מספר שונה – אך מקושרת לבקשת האישור.

שלבי הגשת הרישיון (4 שלבים):

1. שלב פרטי חוות דעת

שלב לצפייה בלבד המוגדר בסטטוס "הסתיים" וכולל את המידע שהוזן ואושר בשלבי הבקשה ל'אישור במסגרת בנייה ופיתוח'.

2. שלב צירוף היתר / צו תחילת עבודה

מכיל 3 לשוניות:

- לשונית "פרטי לקוח"
 - מוצגת בהתאם למידע שהוזן בבקשת האישור
 - אם מדובר בלקוח עסקי כללי – ניתן לערוך את פרטי הלקוח
- לשונית "מסמכים נדרשים"
 - מכילה מסמכי חובה: היתר בנייה / צו תחילת עבודה ומסמכים נוספים לפי דרישת פקיד היערות/ מסמכים שהמזמין מעוניין לצרף.
- לשונית "הערות" - שדה טקסט חופשי להוספת הערות.

3. שלב התשלום

סוג התשלום נקבע אוטומטית על ידי המערכת בהתאם לסוג היישוב או האזור שנבחר בבקשה.

בהתאם לכך, יוצג אחד משני מסלולי תשלום:

- תשלום באתר הממשלתי

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

○ תשלום באתר ייעודי

תשלום דרך האתר הממשלתי

- לחיצה על: "מעבר לשרת התשלומים הממשלתית"
- לאחר החזרה מהתשלום – לחצו על "שליחה"

דגש - התשלום יתאפשר רק מתוך מערכת יעלה – לא ניתן לשתף קישור עם גורם שלישי

תשלום דרך אתר ייעודי

- לחיצה על: "מעבר לאתר התשלום"
- לאחר התשלום, העלו את מסמך אישור התשלום והזינו את מספר השובר
- לאחר ביצוע התשלום – סטטוס הבקשה יתעדכן ל"הסתיים"

דגש - ניתן לשלוח את הקישור לגורם צד שלישי.

4. שלב ההחלטה

בהתאם להחלטת פקיד היערות, הבקשה תאושר (יונפק רישיון)/ תוחזר לתיקון/ תידחה. **במידה ובוצעה הנפקה** - הרישיון יהיה זמין לצפייה והורדה בשלב "צירוף היתר / צו תחילת עבודה" תחת סעיף: "(4) סיכום ובדיקת רישיון"

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

ניתן להוריד את הרישיון בלחיצה על קישור עם מספר הרישיון

4 סיכום בדיקה ורישיון
אוסר

עילת הבקשה
בנייה ופיתוח

תנאים לרישיון
נטיעה חליפית של 1 עצים. בגודל 2 לקריאה על סטנדרט שתילים
יש להציג ככה וככה

מספר רישיון	סטטוס רישיון	תוקף רישיון
1000199	בתוקף	25/05/2028

הקודם

בקשה שהוחזרה לתיקון

כאשר פקיד היערות מזהה טעות בפרטי הבקשה, הוא יכול להחזיר את הבקשה לתיקון.

סטטוס הבקשה ישתנה מ"בטיפול" ל"הוחזר לתיקון".

עד לביצוע התיקונים ע"י המזמין ושליחת הבקשה מחדש – לא ניתן להמשיך את הטיפול בבקשה.

חיפוש בקשה שהוחזרה לתיקון

1. כניסה למסך ראשי < בקשות שירות.
 2. לחיצה על "+ איתור וסינון בקשות".
 3. בחירה בערך "הוחזר לתיקון" בשדה "סטטוס שירות".
 4. לחיצה על כפתור "איתור".
 5. תצוגת תוצאות בטבלה:
- בטבלה המרכזת יוצגו כל הבקשות שנמצאות בסטטוס זה.
 - לחיצה על מספר הבקשה תפתח את הבקשה לתיקון.

- ניתן גם לאתר בקשות ישירות מהטבלה המרכזת באמצעות לחיצה על כותרת העמודה "סטטוס שירות" לסינון לפי סוג סטטוס

מספר בקשה	שם שירות	תאריך הגשה	סטטוס שירות	מגיש הבקשה	אזור	ישוב	מסגרת הבקשה
3207	אישור פקיד היערות במסגרת בניה ופיתוח	05/10/23	הוחזר לתיקון	לי כהן	באר שבע (ישוב)	באר שבע	
3205	אישור פקיד היערות במסגרת בניה ופיתוח	05/10/23	ממתין לטיפול	לי כהן	באר שבע (ישוב)	באר שבע	

תיקון בקשה שהוחזרה לתיקון

כאשר בקשה מוחזרת לתיקון על ידי פקיד היערות, יש לפעול בהתאם לשלבים הבאים:

- כניסה לבקשה שהוחזרה לתיקון - היכנסו לבקשה מתוך טבלת הבקשות או באמצעות סינון לפי סטטוס "הוחזר לתיקון".
- מעבר ללשונית חוות דעת (לשונית 6) - תחת כותרת "החלטה", יוצגו הלשוניות שדורשות תיקון – כולל שם הלשונית ומהות התיקון שנדרש.
- ביצוע התיקונים הנדרשים - עברו ללשוניות שצוינו, ובצעו את ההתאמות לפי ההנחיות שהוזנו על ידי פקיד היערות.
- שליחה לבדיקה חוזרת - לאחר השלמת כל התיקונים, לחצו על כפתור "שליחה". רק לאחר שליחה תתאפשר חזרה של הבקשה לטיפול על ידי פקיד היערות.

דגשים לתיקון לפי לשוניות:

- תיקון בקשה – לשונית 3 מסמכים מצורפים

כאשר יש צורך להחליף מסמך שהוגדר כלא תקין, יש לבצע את הפעולות הבאות:

- מחיקת המסמך הישן - לחצו על אייקון הפח ליד המסמך שברצונכם להחליף. לאחר אישור המחיקה המערכת תאפשר העלאת מסמך חדש במקומו.
- העלאת מסמך מתוקן - בחרו את הקובץ המתוקן מהמחשב.

3. גרסאות קודמות - לאחר שהבקשה תישלח מחדש לפקיד היערות – המסמך המקורי (שנמחק) יתויק אוטומטית תחת כפתור "גרסאות קודמות."

מין העצים	סה"כ בבקשה (3)	לכריחה (3)	להעתקה (0)	לשימור (0)
הדר הלימון - Citrus limon	1	1	0	0
הדר המנדרין - Citrus reticulata	2	2	0	0

מספר עץ/פוליגון	כמות עצים בוגרים	מין העץ	סטטוס מוצע	החלטה	תגובת פקיד היערות
1	1	הדר המנדרין - Citrus reticulata	כריחה	אישור	<input type="checkbox"/>
2	1	הדר הלימון - Citrus limon	כריחה	תיכון	<input checked="" type="checkbox"/>
3	1	הדר המנדרין - Citrus reticulata	כריחה	אישור	<input type="checkbox"/>

• **תיקון בקשה – לשונית 4 פרטי עצים**

אופן תיקון הנתונים בלשונית זו משתנה בהתאם לאופן הגשת הבקשה:

○ הזנת פרטי עצים (1-5 / +6)

○ הגשת סקר

דגש - לאחר הגשת בקשה לא ניתן לשנות את אופן הגשתה.

סדר פעולות לתיקון בקשה – הזנת פרטי עצים (1-5 / +6):

כאשר הבקשה הוגשה באמצעות הזנת פרטים ידנית, ניתן לערוך את הנתונים ישירות בטבלת העצים שבמערכת.

1. צפייה בעמודת החלטה כדי להבין אילו עצים נדרשים בתיקון ובעמודה תגובת פקיד היערות על מנת להבין מדוע.

2. בוצע התיקונים הנדרשים

○ הצגת פרטים נוספים והערות פקיד היערות - לחצו על אייקון החץ (בצד ימין של השורה).

○ עריכת פרטי עץ - לחצו על אייקון העיפרון (בצד שמאל של השורה).

הערה חשובה: לא ניתן להסיר עצים לאחר שליחת הבקשה. אם עץ שהוגש במצב כריתה / העתקה / שימור אינו רלוונטי עוד – יש לעדכן את הסטטוס שלו ל"לא נדרש ברישיון".

סדר פעולות לתיקון בקשה – סקר:

1. הורידו את מסמך ההערות שצירף פקיד היערות.

2. קראו את החלטות והערות פקיד היערות לתיקון (עמודות W ו-X בטבלה).

3. עדכנו את טבלת הסקר בהתאם להנחיות במסמך, ושמור את הגרסה המתוקנת במחשב האישי.

4. חזור למערכת יעלה ומחקו את הקובץ הנוכחי באמצעות לחיצה על אייקון הפח.

5. העלו את הקובץ המתוקן.

6. במידת הצורך, עדכנו את טבלת "סיכום העצים לכריתה, להעתקה ולשימור".

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

פרסום לציבור

רישיונות כריתה והעתקה במסגרת בנייה ופיתוח מפורסמים במערכת יעלה. מסך זה פתוח לציבור הרחב, ללא צורך בהתחברות או רישום למערכת.

הכניסה מתבצעת דרך סרגל הכלים תחת: "פרסום רישיונות כריתה והעתקה".

חיפוש באמצעות רכיב איתור סינון:

- היכנסו למסך "פרסום רישיונות כריתה והעתקה".
 - לחצו על "+" איתור וסינון רישיונות".
 - מלאו את שדות הסינון לפי פרטים רלוונטיים.
 - לחצו על איתור להצגת התוצאות.
- דגשים:
- לאחר ביצוע סינון, יופיע סמל "סינון פעיל".
 - לביטול הסינון ולתצוגה מלאה – לחצו על "איפוס".



פרסום רישיונות כרייה והעתקה

איזור וסיגן רישיונות

לתשומת ליבכם, המערכת נמצאת בשלבי פיתוח ומפורסמים בה כעת רק רישיונות במסגרת בנייה ופיתוח רישיונות שאינם מסוגת בנייה ופיתוח (עצים חמים, עצים מסוכנים ועוד) מפורסמים באזור משרד החקלאות. [ליחיד כאן למעגב לאתר](#).
 בהמשך, כלל רישיונות כרייה והעתקה יפורסמו במערכת זו.

על מנת להגיש הגנה יש להודיע את הוסיף המצורף ולשלוח אותו לאחר מילוי הפרטים לתכתובת: trees@moag.gov.il
 יש להגיש את הוסיף עד המועד הנקוב כתאריך אחרון להגשת השנה.

פרסום רישיונות כרייה והעתקה

איזור וסיגן רישיונות

מספר רישיון

תאריך אחרון להגשת השנה

אזור

יישוב

סטטוס

איפוס

יצא תוצאות לאקסל

איתור

לתשומת ליבכם, המערכת נמצאת בשלבי פיתוח ומפורסמים בה כעת רק רישיונות במסגרת בנייה ופיתוח רישיונות שאינם מסוגת בנייה ופיתוח (עצים חמים, עצים מסוכנים ועוד) מפורסמים באזור משרד החקלאות. [ליחיד כאן למעגב לאתר](#).
 בהמשך, כלל רישיונות כרייה והעתקה יפורסמו במערכת זו.

על מנת להגיש הגנה יש להודיע את הוסיף המצורף ולשלוח אותו לאחר מילוי הפרטים לתכתובת: trees@moag.gov.il
 יש להגיש את הוסיף עד המועד הנקוב כתאריך אחרון להגשת השנה.

מספר בקשה	סטטוס	מין העץ	אזור
4148	שנהגש	מחבר/רמיזה בשנת	אזור ארם
4148	שנהגש	בתהליך בחינת השנהג	איקליפטוס תל

עיון בטבלת הרישיונות המרכזת:

תוכלו למיין את הרשימה לפי סטטוס או כל עמודה אחרת בטבלה המרכזת, בלחיצה על שם העמודה.

לחיצה על החץ ליד מספר הרישיון תפתח את פרטי הרישיון המלאים.

נמצא 2865 תוצאות																												
מספר בקשה	סטטוס	מין העץ	אזור	יישוב	תאריך אחרון להגשת השנה	מספר רישיון	מספר רישיון	מספר רישיון	מספר רישיון	מספר רישיון																		
1	4	בומבלין בריק-לא ניתן להגיש הגנה	אנדוני	בועתים	בועתים	0	0	0	0	0																		
1	4	בתהליך בדיקה לא ניתן להגיש הגנה	פארן הכף	בועתים	בועתים	0	1	0	0	0																		
2	4	בקשה נדחתה	שיטא דורית	אשדוד	12/10/2023	71168	0	0	3	0																		
3	4	בתוקף	זית אילופי	בועתים	25/09/2023	70115	0	0	1	0																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th>שם שירות</th> <th>עילת הבקשה</th> <th>עילת הבקשה</th> <th>רמת ומספר בית</th> <th>גוש</th> <th>חלקה</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>שירות אישור במסגרת בנייה ופיתוח</td> <td>מזמן הבקשה ישראל יבנלי</td> <td>עילת הבקשה בקיד ופיתוח</td> <td>רמת ומספר בית חנה סגש 2</td> <td>גוש -</td> <td>חלקה -</td> </tr> <tr> <td>מועד פרסום רישיון</td> <td>תוקף רישיון מ- 11/09/2023</td> <td>עד 11/09/2026</td> <td>תפקיד ושם המאשר</td> <td>מקרי יענות אזורי ירת יבנלי</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											שם שירות	עילת הבקשה	עילת הבקשה	רמת ומספר בית	גוש	חלקה	שירות אישור במסגרת בנייה ופיתוח	מזמן הבקשה ישראל יבנלי	עילת הבקשה בקיד ופיתוח	רמת ומספר בית חנה סגש 2	גוש -	חלקה -	מועד פרסום רישיון	תוקף רישיון מ- 11/09/2023	עד 11/09/2026	תפקיד ושם המאשר	מקרי יענות אזורי ירת יבנלי	
שם שירות	עילת הבקשה	עילת הבקשה	רמת ומספר בית	גוש	חלקה																							
שירות אישור במסגרת בנייה ופיתוח	מזמן הבקשה ישראל יבנלי	עילת הבקשה בקיד ופיתוח	רמת ומספר בית חנה סגש 2	גוש -	חלקה -																							
מועד פרסום רישיון	תוקף רישיון מ- 11/09/2023	עד 11/09/2026	תפקיד ושם המאשר	מקרי יענות אזורי ירת יבנלי																								

במידה ומדריך זה לא סייע לכם, ניתן לפנות למוקד השירות (6016*)

29