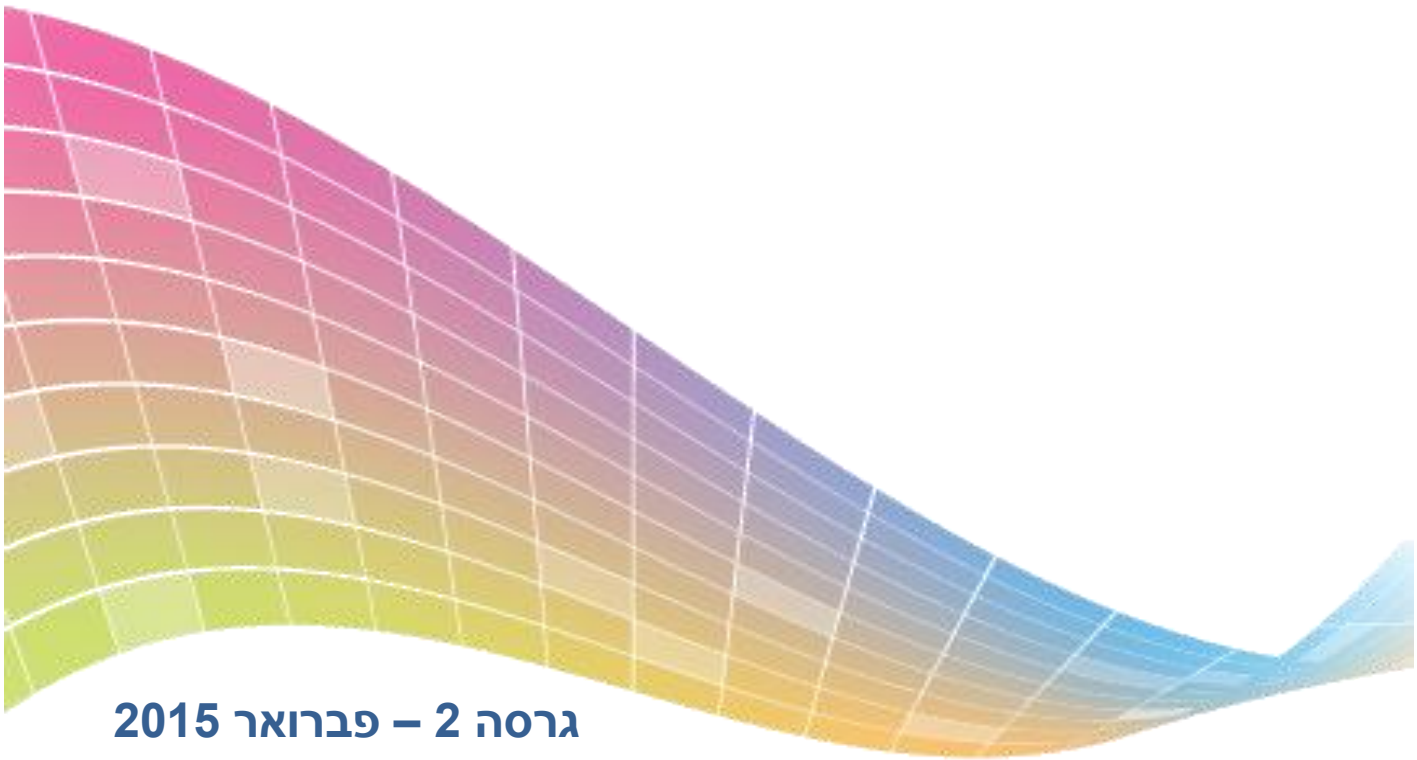
רשות האכיפה והגבייה
חטיבת מערכות מידע ותקשורת

כלים שלובים

חוברת הדרכה

האזור האישי לבאי כוח

מערכת כלים שלובים



גרסה 2 – פברואר 2015

תוכן העניינים

נושא	עמוד
מבוא	3
כניסה למערכת	5
כניסה וצפייה בתיק	6
הגשת בקשות	17
פעולות נוספות	21

מבוא

מערכת כלים שלובים לעורכי דין

באמצעות האזור האישי עורכי הדין יוכלו לצפות בנתוני התיקים אשר מעודכנים בזמן אמת אל מול מערכות הוצאה לפועל וכן להגיש בקשות. המידע הנגיש בתיק כולל בקשות שהוגשו, החלטות רשם, סטאטוס הליכי ביצוע, סטאטוס אזהרות, דף חשבון בתיק, תיקיית נייר הכוללת את המסמכים הסרוקים בתיק ועוד.

השימוש במערכת מוסדר בחוק חתימה אלקטרונית, בתקנות, בנוהלי מערכת ההוצאה לפועל ולשכת עורכי הדין.
הנתונים באתר זהים לנתונים במערכת ובמרכז המידע ומתעדכנים בזמן אמת.

האם חובה לעבוד עם המערכת?

בחינת עורכי הדין העבודה עם המערכת איננה בגדר חובה. עורכי דין שירצו ,יוכלו להמשיך לפתוח תיקים ולהגיש מסמכים בנייר ישירות למזכירות ההוצאה לפועל כמקובל.

כיצד עובדים עם המערכת?

העבודה עם המערכת מתבצעת באמצעות אתר האינטרנט של רשות האכיפה והגבייה.
www.eca.gov.il , בתפריט **שירותי און ליין** -> **האזור האישי**

איזה ציוד נדרש לצורך עבודה עם המערכת?

לצורך עבודה עם המערכת נדרשים:

- מחשב (תחנת עבודה) עם מערכת הפעלה Windows XP ומעלה.
- חיבור לאינטרנט ודפדפן Internet Explorer 9 או גוגל כרום.
- כרטיס חכם ו"קורא כרטיס חכם"
- תוכנה לחתימה אלקטרונית והמרת מסמכים לפורמט PDF (עבור הגשת בקשות).
- סורק – לצורך סריקת מסמכים (עבור הגשת בקשות).

איזה סוגי מסמכים וקבצים ניתן להגיש במערכת?

למערכת ניתן לטעון שני סוגי קבצים: PDF ו – TIFF כאשר הם חתומים אלקטרונית.

האם ניתן להוריד מסמכים מהמערכת למחשב בבית או במשרד?

במערכת יכולת חלקית להורדת מסמכים מתיקים לצורך שמירה במחשב בבית או במשרד, ו / או לצורך שימוש חוזר בהם.

איך מתבצע תהליך ההרשמה לעבודה עם המערכת?

לעורך דין המייצג בתיקים בהוצאה לפועל אין צורך בהרשמה. בעת הכניסה לאזור האישי, המערכת תזהה את עורך הדין באמצעות הכרטיס החכם ותאפשר לו גישה לתיקים בהם הוא מייצג.

אם יש לי כרטיס חכם מבתי המשפט?

עורכי דין להם יש כבר כרטיס חכם מבתי המשפט יכולים לעבוד עם מערכת ההוצאה לפועל ללא קושי וללא צורך בהנפקה חוזרת.

להיכן פונים כדי לקבל כרטיס חכם?

עורכי דין המבקשים לרכוש כרטיס חכם יכולים לפנות אל:

חברת פרסונל איי די (PersonalID)

www.personalid.co.il

ליצירת קשר טלפוני יש לחייג מכל טלפון: 2007*

דוא"ל. office@personalid.co.il

כתובת:

בניין הלפיד, קומה 3

שדרות בן גוריון 34

רמת גן, 52573

חברת קומסיין comsign

www.comsign.co.il

למוקד הטלפוני 8770*

כתובת:

קריית עתידים, בנין 4 קומה 11 , ת"א

לתיאום תור מראש לשלוח בקשה לכתובת האימייל: info@comsign.co.il

ניתן לקבל כרטיסים של קומסיין דרך ההוצאה לאור של לשכת עורכי הדין

www.lawpubshop.co.il

מה זה כרטיס חכם?

כרטיס חכם הינו כרטיס פלסטיק הזהה בגודלו לכרטיס אשראי המכיל שבב אלקטרוני. על השבב האלקטרוני של הכרטיס מוטבעות תעודות דיגיטליות, ההופכות את הכרטיס לאמצעי זיהוי אלקטרוני אישי ומאובטח. לצורך השימוש בכרטיס החכם נדרש קורא כרטיס (מתקן קטן בגודל של עכבר מחשב) המתחבר למחשב באמצעות חיבור USB סטנדרטי. כמו כן נדרשת תוכנת עזר במחשב האישי.

מה ניתן לעשות עם הכרטיס החכם?

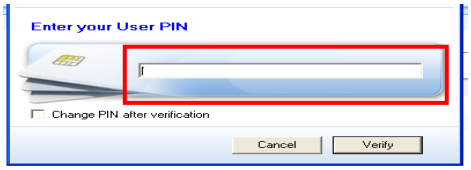
הכרטיס החכם מאפשר שימוש מלא בכל התהליכים הנתמכים ע"י האזור האישי לרבות צפייה בכל התיקים והמסמכים הקיימים במערכת, אשר בעל הכרטיס רשאי לצפות בהם מתוקף מעמדו בתיק.
כרטיס חכם נדרש לצורך הזדהות בכניסה למערכת ולצורך חתימה אלקטרונית על מסמכים המוגשים באמצעות המערכת. עבור כל אחת משתי הפעולות הללו מוטבעת על הכרטיס תעודה דיגיטלית נפרדת ובחירת התעודה הדיגיטלית הספציפית נעשית בצורה אוטומטית ע"י המערכת ובאופן אוטומאטי.

כיצד מתבצעת חתימה אלקטרונית על מסמכים?

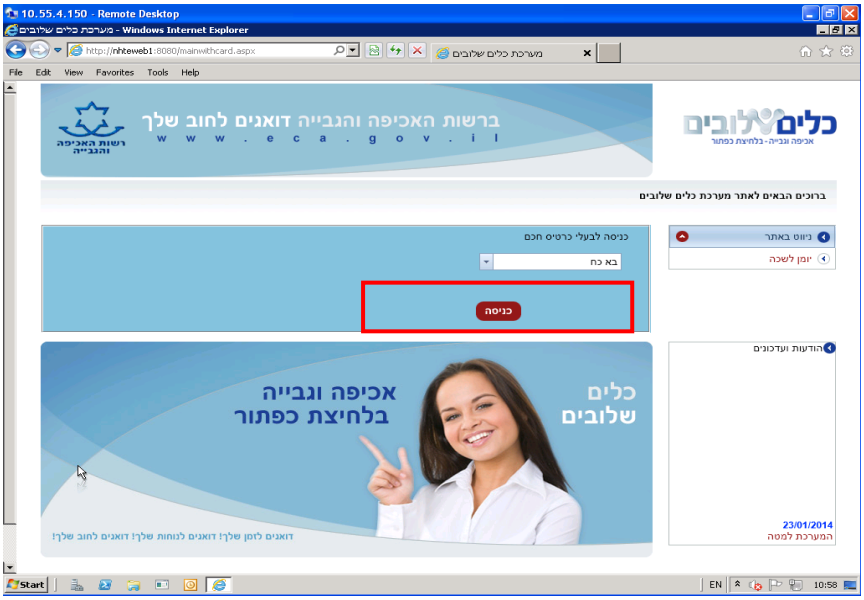
החתימה האלקטרונית על המסמכים המיועדים להיות מוגשים באזור האישי צריכה להתבצע בתוכנת החתימה של עורך הדין טרם ההגשה ובתהליך נפרד מההגשה. החתימה האלקטרונית על המסמכים מתבצעת באמצעות תוכנת העזר אשר סופקה יחד עם הכרטיס החכם.
כעקרון, החתימה האלקטרונית נדרשת על כל מסמך שעורך דין צריך לחתום – בקשה ,תגובה ,תשובה או הודעה.
בתהליך הגשת הבקשה באזור האישי, המשתמש יתבקש לטעון למערכת את המסמכים החתומים הנדרשים לבקשה.

כניסה למערכת

העבודה עם המערכת מתבצעת באמצעות אתר האינטרנט של רשות האכיפה והגבייה.
www.eca.gov.il , דרך הקישור **מערכת כלים שלובים** .

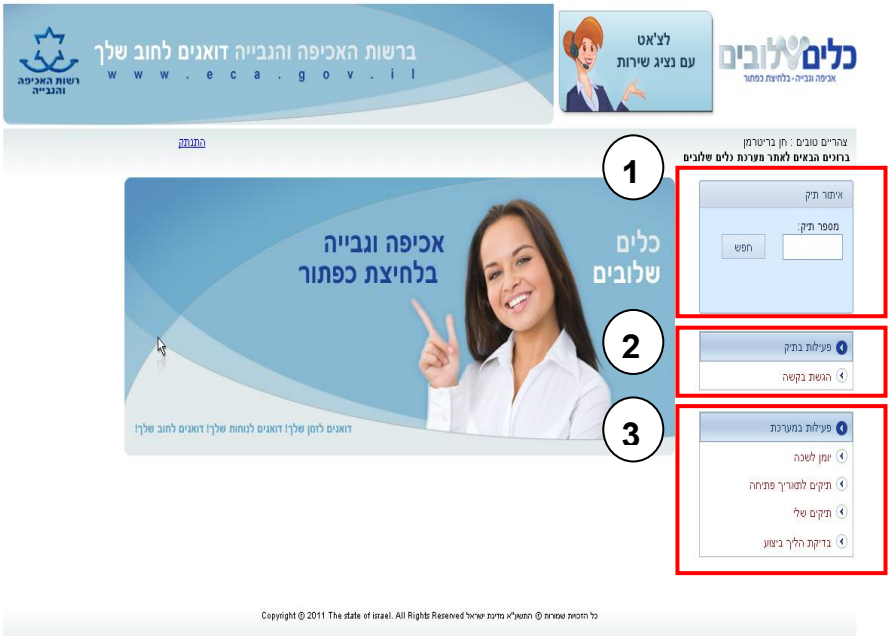


1. הכנס את הכרטיס החכם והקלד סיסמה.



2. בחר באפשרות "כניסה לבאי כוח".

אפשרויות פעולה באתר -

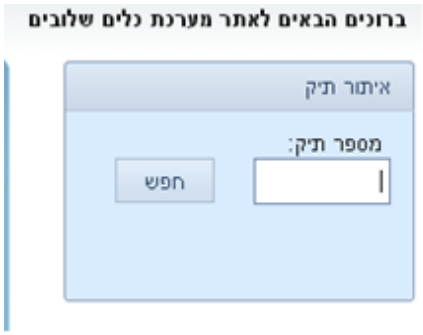


1. כניסה וצפייה בתיק
2. הגשת בקשות (בעתיד גם פתיחת תיק)
3. פעולות מידע וחיפוש

כניסה וצפייה בתיק

הקלד את מס' התיק

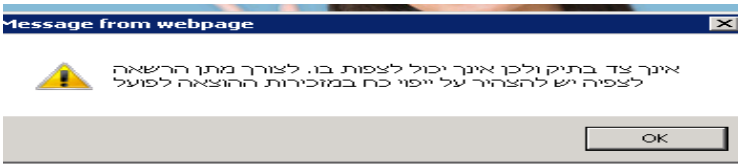
לחץ "חפש"



איתור תיק

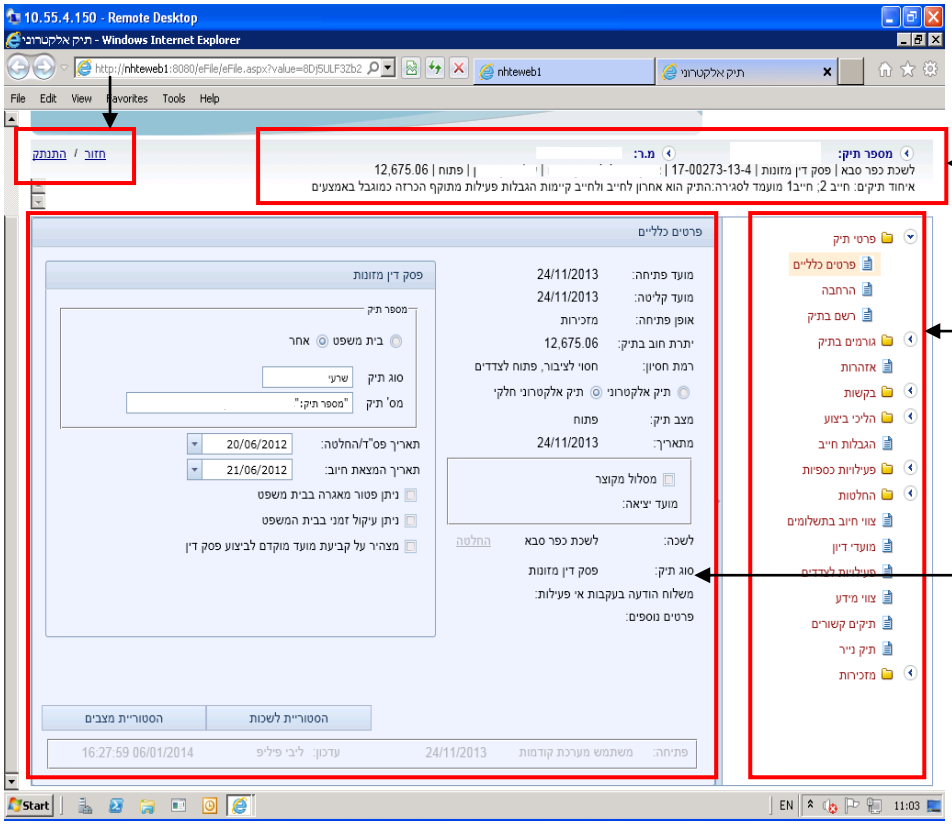
את מספר התיק , בן עשר הספרות , יש להקליד משמאל לימין ברצף, ללא מקפים ביניהם. לאחר מכן יש להקיש " חפש"

במידה והקלדת מס' תיק שאינך צד בו, המערכת תוציא הודעה -



בכול שלב אפשר לחזור אחורה או להתנתק

תצוגת התיק:

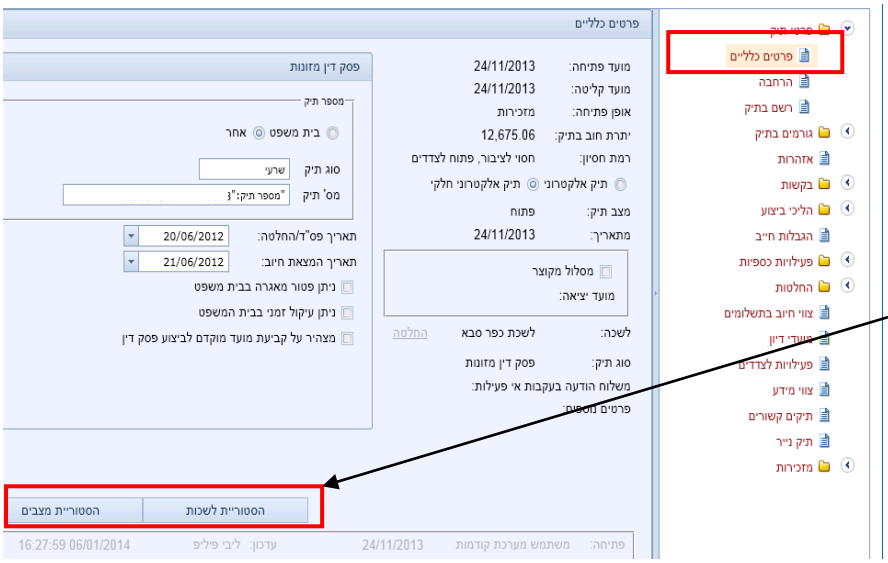


מידע כללי חשוב ראשוני על התיק

תיקיות מידע על פי נושא. התיקייה הראשונה כברירת מחדל הינה "פרטים כלליים".

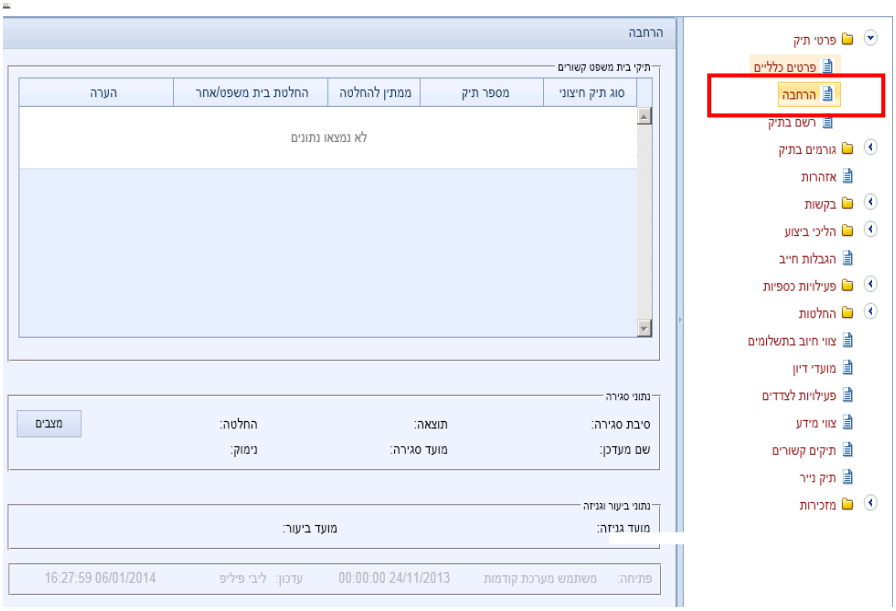
מידע מתחלף בהתאם לתיקייה בה נמצאים

פרוט המידע על פי התיקיות:

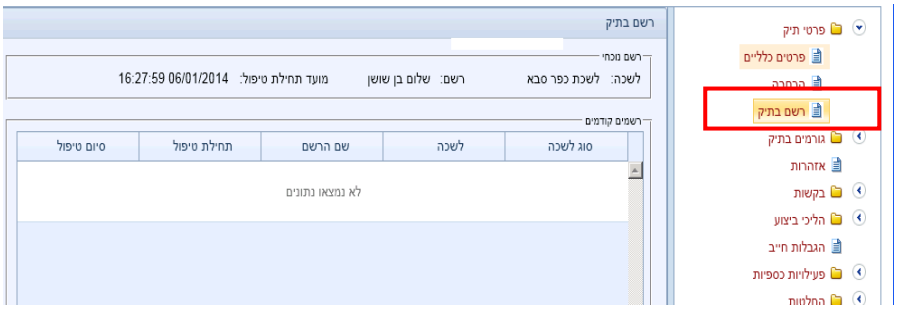


פרטים כלליים - מידע כללי על התיק בהתאם לסוג התיק

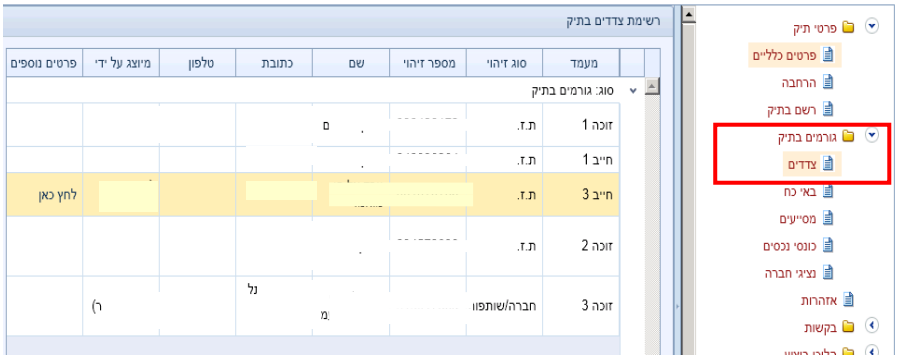
לחצני מידע נוספים



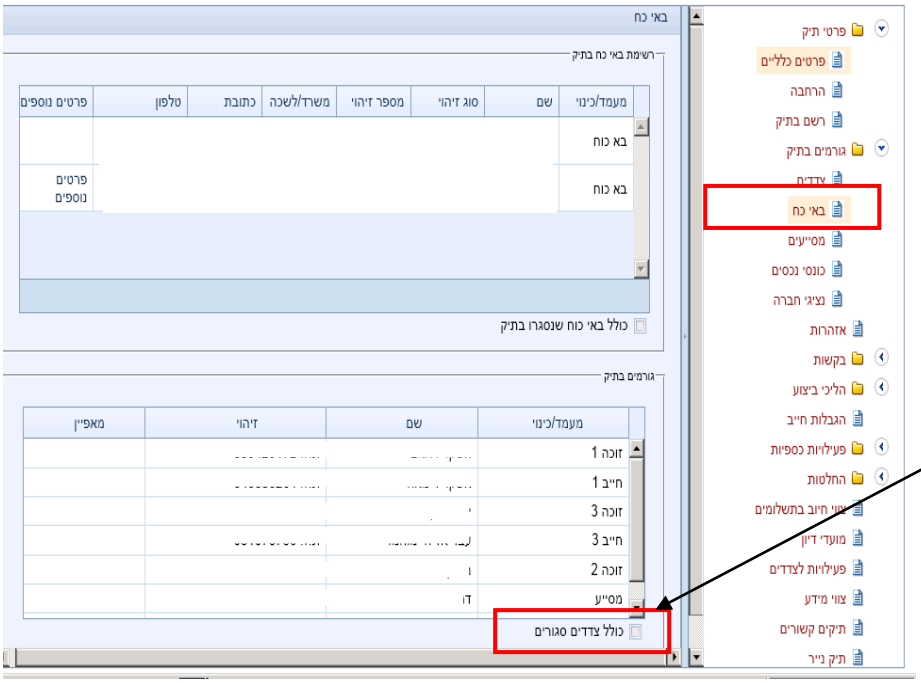
הרחבה- מידע נוסף (במידה וקיים) על תיקי בית משפט קשורים, נתוני סגירת התיק, נתוני ביעור/גניזה.



רשם בתיק-
מידע מי הרשם הנוכחי בתיק ושמות רשמים קודמים של התיק (אם היו).



גורמים בתיק/צדדים-
פרטי זוכים/חייבים בתיק .



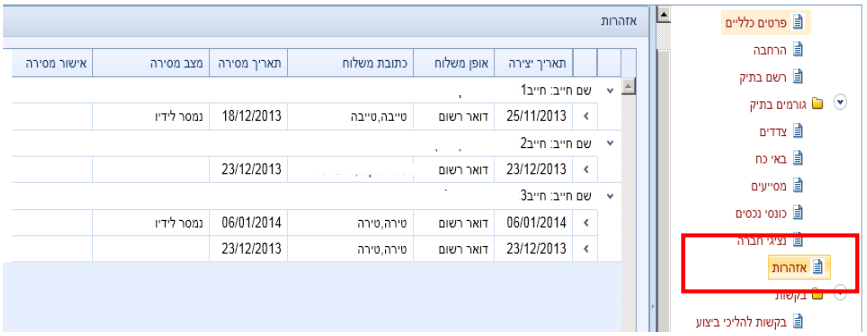
גורמים בתיק/ באי כוח-
באי הכוח המייצגים ואת מי.

ניתן לצפות גם בצדדים או בבא כוח סגור ע"י סימון האפשרות "כולל צדדים סגורים"

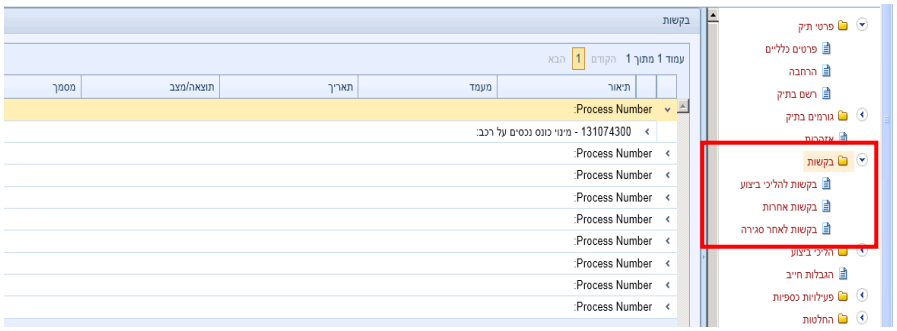
כנ"ל לגבי צפייה בנתוני גורמים בתיק – **מסייעים, כונסי נכסים ונציגי חברה.**

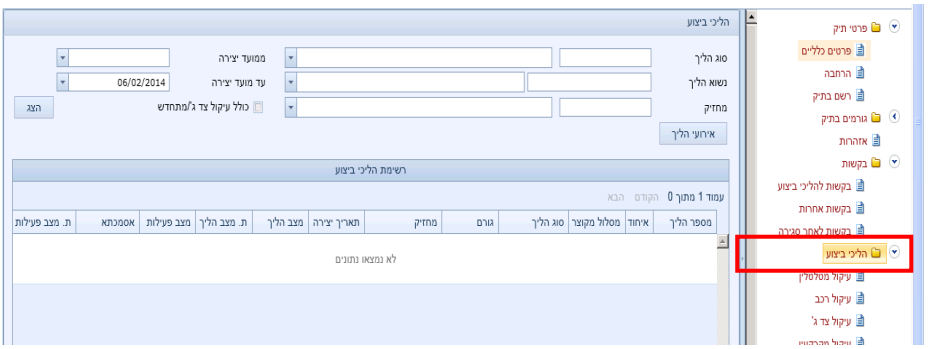


אזהרות –
סטאטוס האזהרה בתיק, כיצד נשלח ותאריך מסירה.

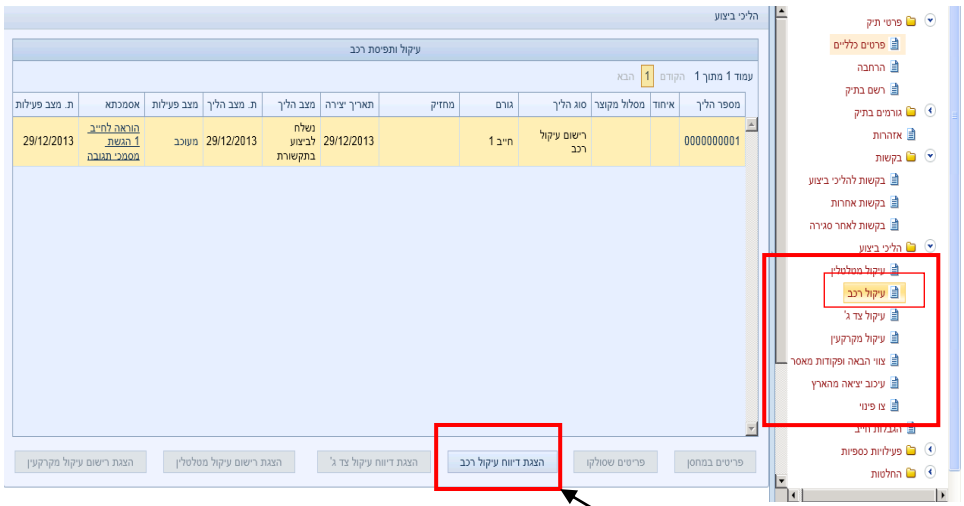


בקשות –
רשימת הבקשות שהוגשו בתיק.
ניתן לצפייה גם ע"י חתכים לפי בקשות של הליכי ביצוע, אחרות ולאחר סגירה.

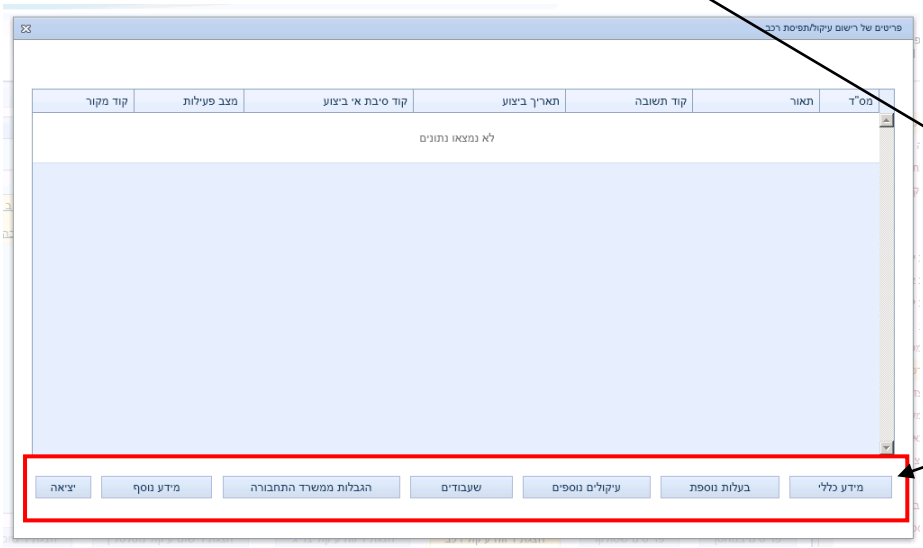




הליכי ביצוע –
בתיקייה הראשית ניתן לחפש הליך לפי נתונים שונים.

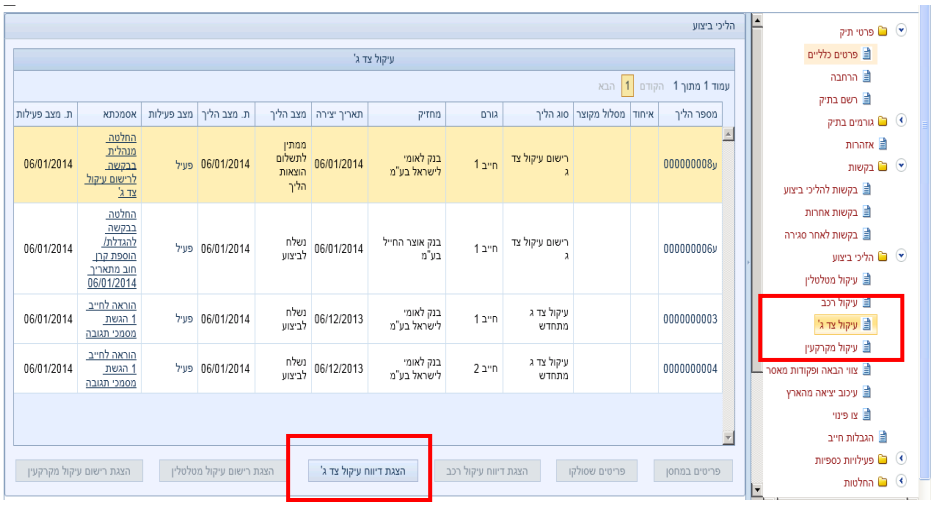


הליכי ביצוע –
ישנן תת תיקיות המחלקות את הליכי הביצוע לפי סוג הליך.
לדוגמה – הליכים מסוג רישום עיקול רכב.



הליכי ביצוע –
במידה והתקבלו תוצאות דיווח כמו בעיקול רכב, ניתן לצפות בדיווח ע"י לחיצה על "הצגת דיווח עיקול רכב"

גם בחלון זה המידע מחולק לפי נושאים.



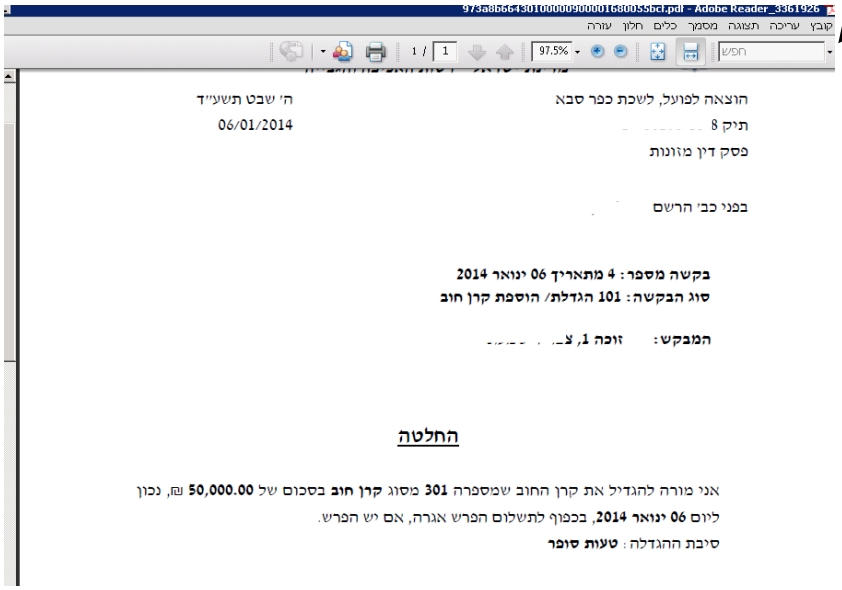
הליכי ביצוע דוגמה נוספת -
עיקולי צד ג'

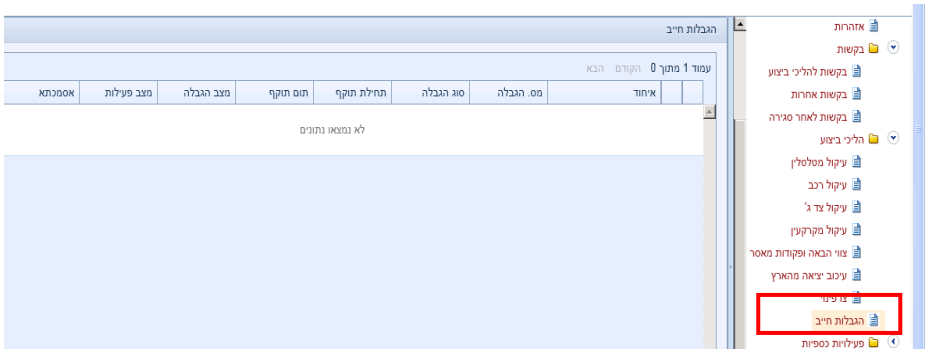
כמו כן ניתן לצפות במסמכים הרלוונטיים של בקשה/החלטה/הליך בכול מקום בו יש שדה מסוג "אסמכתא" ובו ישנו קישור למסמך הרלוונטי.

לדוגמא -

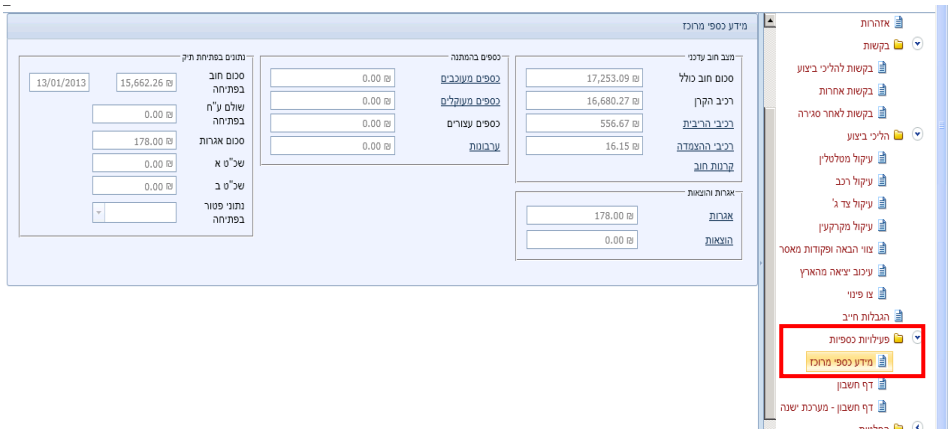
מספר הליך	מחזיק	תאריך יצירה	מצב הליך	ת. מצב הליך	מצב פעילות	אסמכתא	ת. מצב פעילות
ב 1	בנק לאומי לישראל בע"מ	06/01/2014	ממתין לתשלום הוצאות הליך	06/01/2014	פעיל	החלטה מנהלית בבקשה לרישום עיקול צד ג'	06/01/2014
ב 1	בנק אוצר החיי"ל בע"מ	06/01/2014	נשלח לביצוע	06/01/2014	פעיל	החלטה בבקשה להגדלת/ הוספת קרן	06/01/2014

לחיצה על שם המסמך יפתח את המסמך.

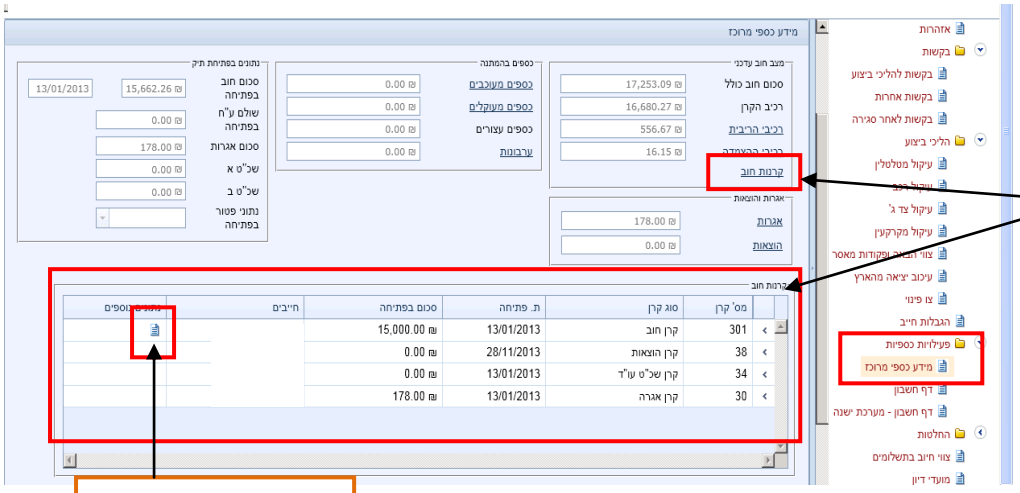




הגבלות חייב - תצוגת ההגבלות הקיימות לחייב.



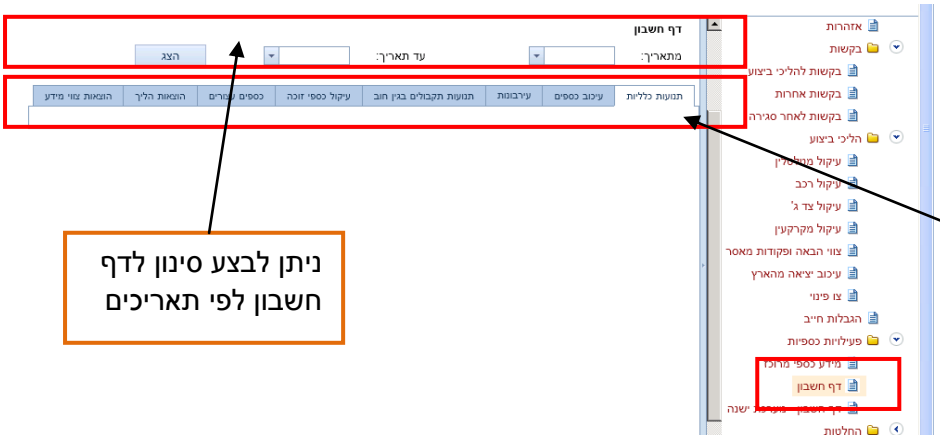
פעילות כספית / מידע כספי מרוכז - מידע על החוב ומרכיביו באופן מרוכז.



פעילות כספית / מידע כספי מרוכז - לחיצה על כותרת כחולה ומודגשת (סימן שיש קישור), יפתח נתונים מורחבים לאותו נושא.
לדוגמה – לחיצה על "קרנות חוב" יפתח בחלק התחתון פרוט של הקרנות בתיק.

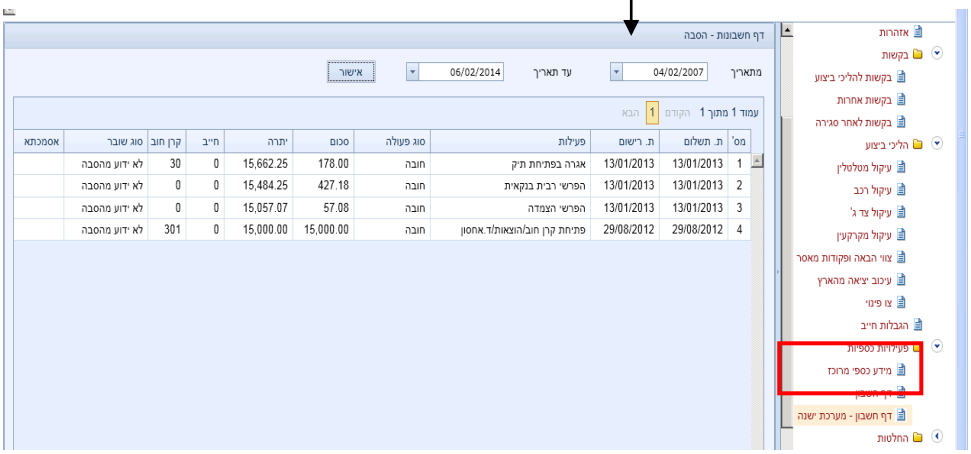
בכול מקום בו מופיעה תמונה של מסמך – יש אפשרות לצפות במסמך המקושר

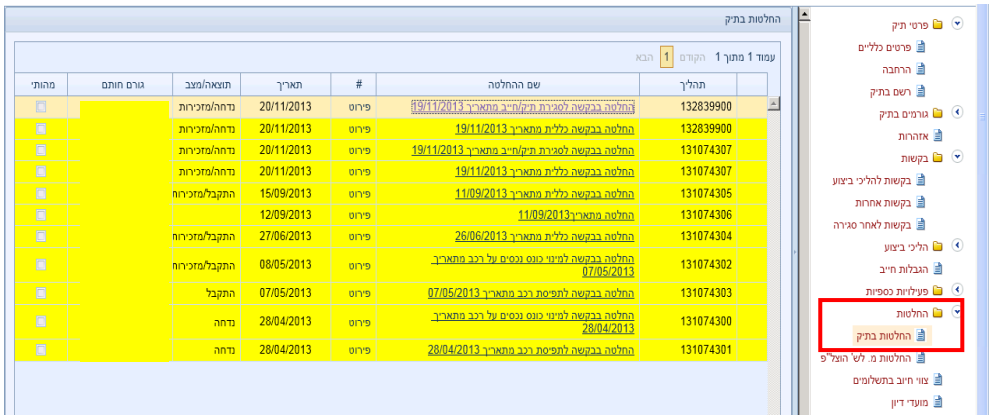
פעילות כספית / דף חשבון -
במערכת החדשה ישנו דף חשבון הבנוי שונה מהמערכת הקודמת.
בנוסף לדף חשבון כללי (שגם מוצג שונה) ישנם דפי חשבון לפי נושאים: עיכוב כספים, ערבונות, תנועות תקבולים בגין חוב, עיקול כספי זוכה, כספים עצורים, הוצאות הליך ודף חשבון להוצאות עבור צווי מידע.



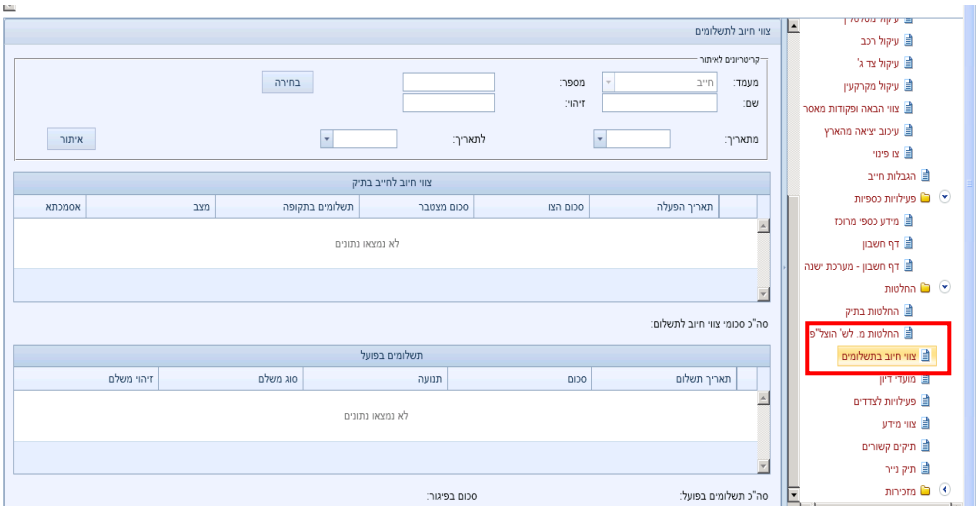
דף חשבון זה מציג רק את הפעולות שבוצעו מרגע כניסת המערכת החדשה. לכן ישנה תצוגה גם של דף החשבון מהמערכת הישנה לפרוט הכספי נכון עד לעליית המערכת החדשה.

פעילות כספית / דף חשבון מערכת ישנה

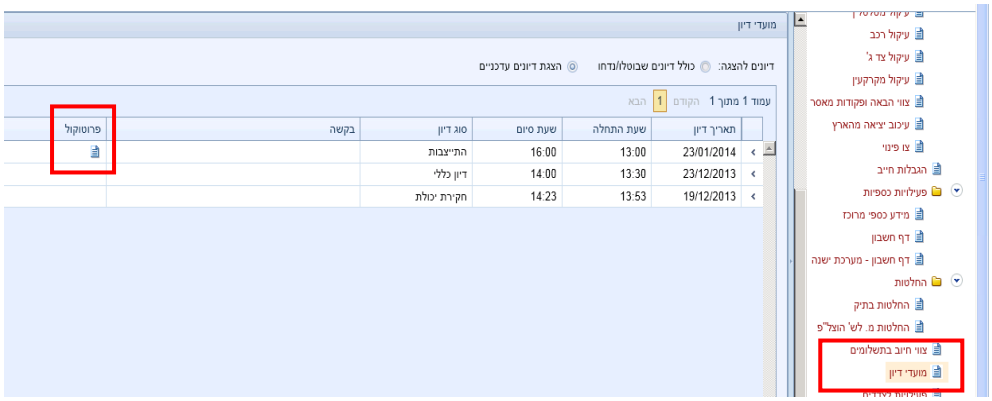




החלטות - פרוט ההחלטות שניתנו בתיק. לחיצה על החלטה תפתח את מסמך ההחלטה.

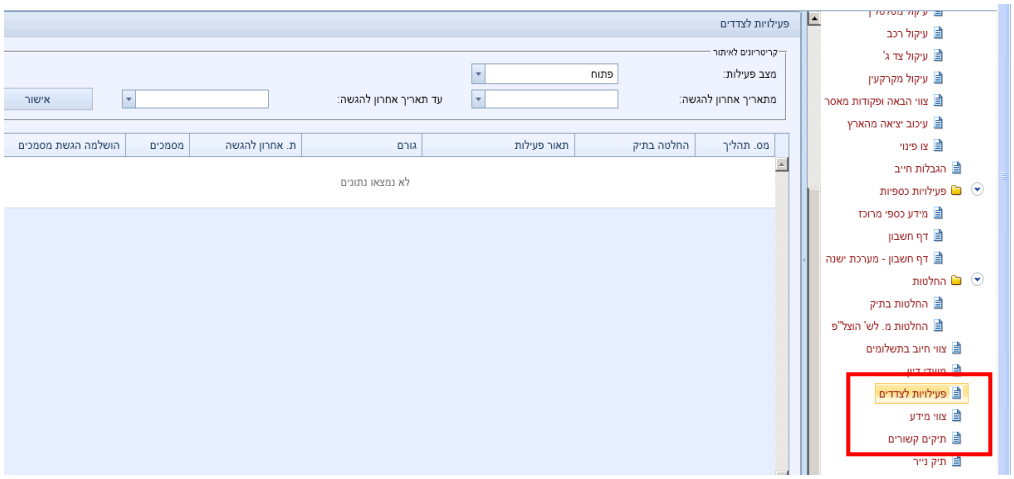


צו חיוב בתשלומים - מידע על צו החיוב שניתן לחייב, מה הסכום ששולם עד היום ומה החוב שנשאר.



מועדי דיון - מידע על מועדי דיון שנקבעו, האם הדיון התקיים וכניסה לפרוטוקול.

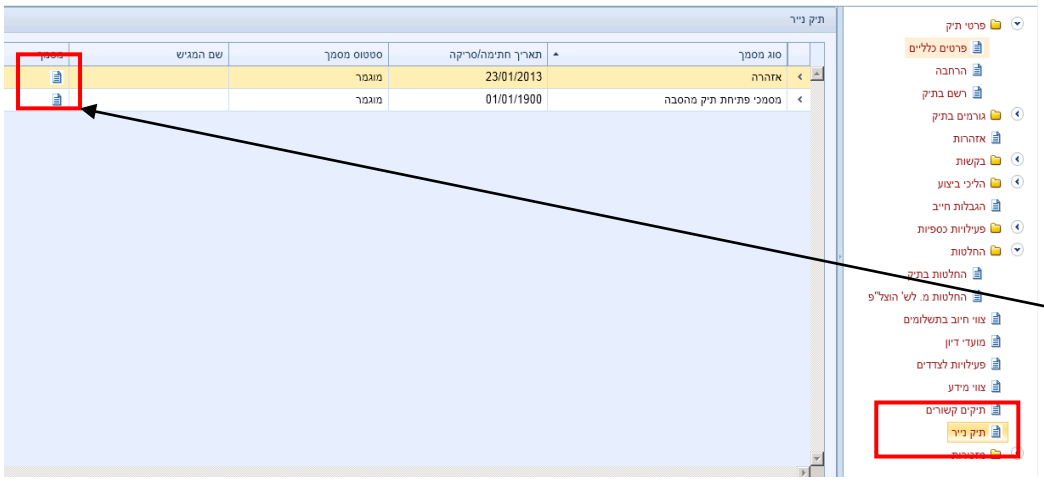
כמו כן ניתן לצפות במידע לגבי - פעילות לצדדים / צווי מידע / תיקים קשורים.

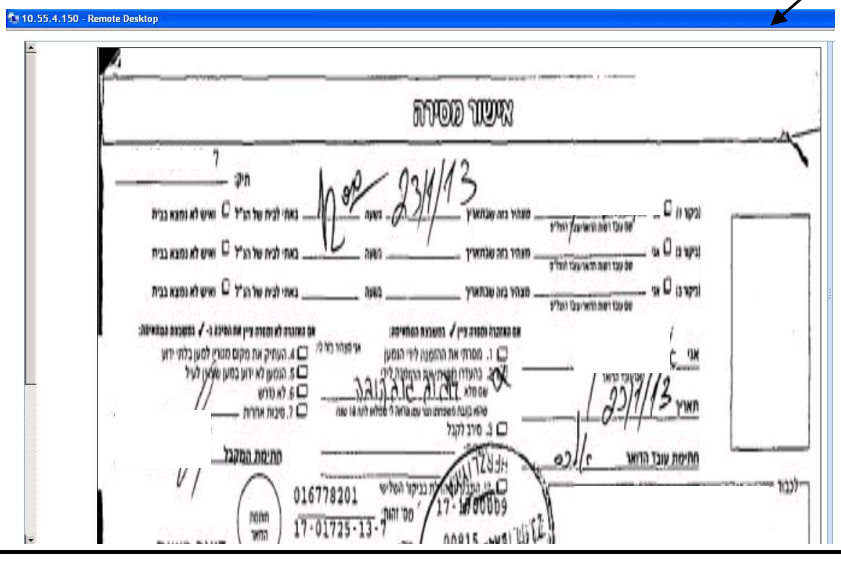


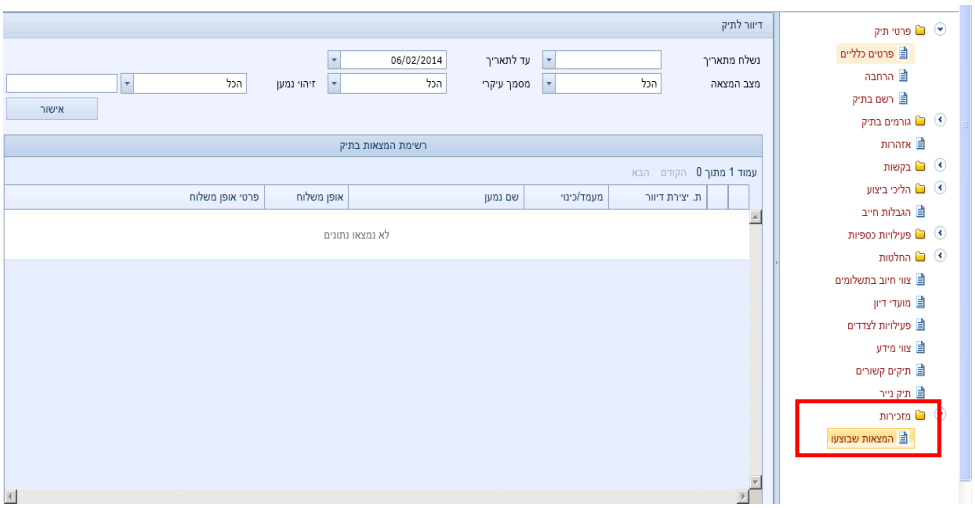
בעתיד ניתן יהיה להגיש במסך זה מסמכים שונים שהתבקשו ע"י הרשמים.

תיק נייר -
ניתן לצפות בכול המסמכים של התיק.

לחיצה על ציור מסמך – יפתח את המסמך המתאים.







המצאות שבוצעו - רשימת הדיווח היוצא וצורת הדיווח (מבארי או תקשורת) .

הגשת בקשות

ניתן להגיש בקשות מתוך האתר. על המסמכים המוגשים להיות חתומים אלקטרונית באמצעות כרטיס חכם. התוכנה באמצעותה חותמים על מסמכים להגשה לבתי משפט – טובה גם עבור המסמכים להגשה בהוצאה לפועל.

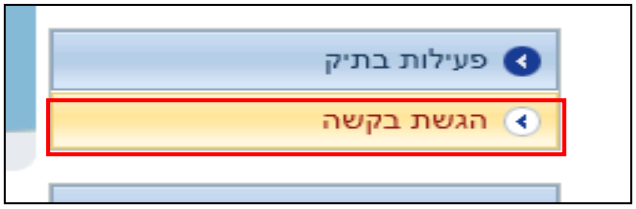
הבקשות המאופשרות כרגע הן:

עיכוב יציאה

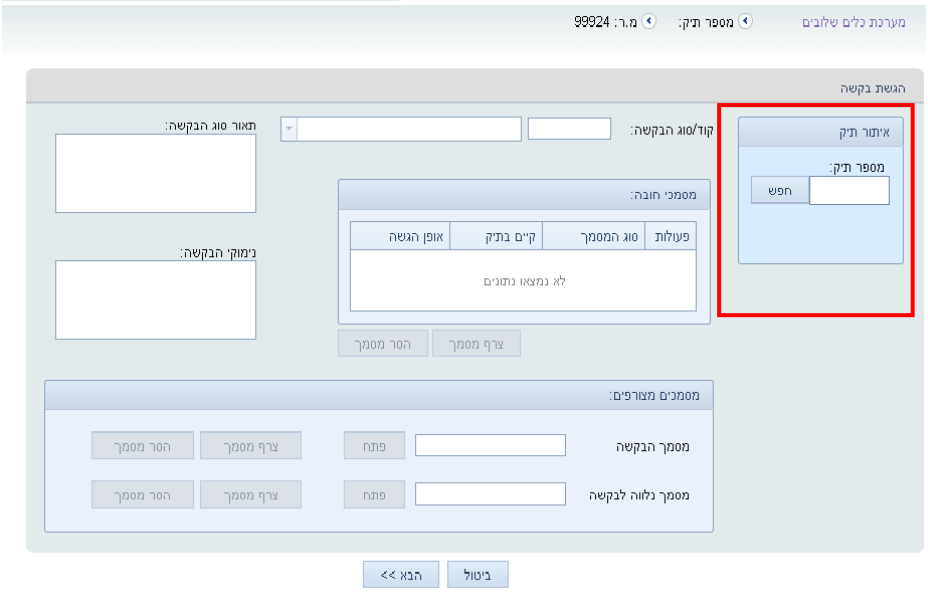
הקטנת חוב

בקשה לרישום עיקול צד ג'

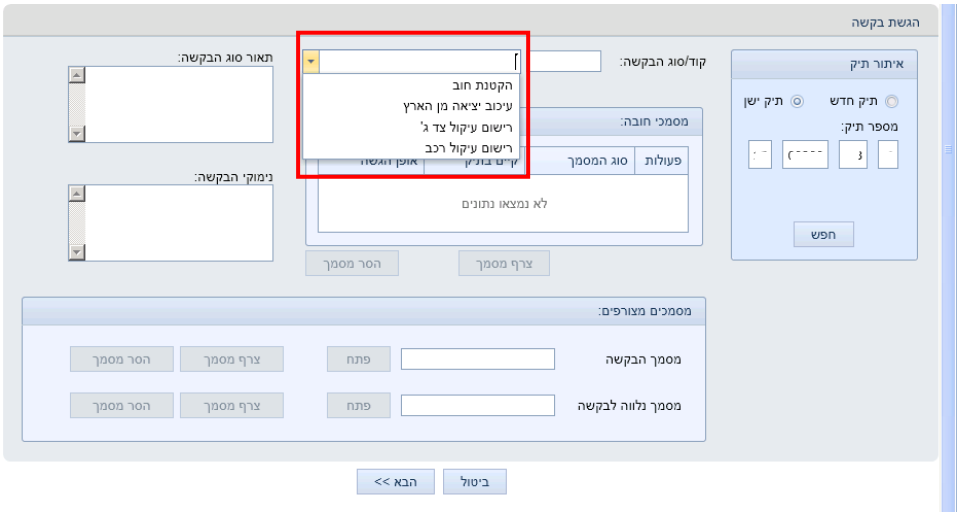
בקשה לרישום עיקול רכב



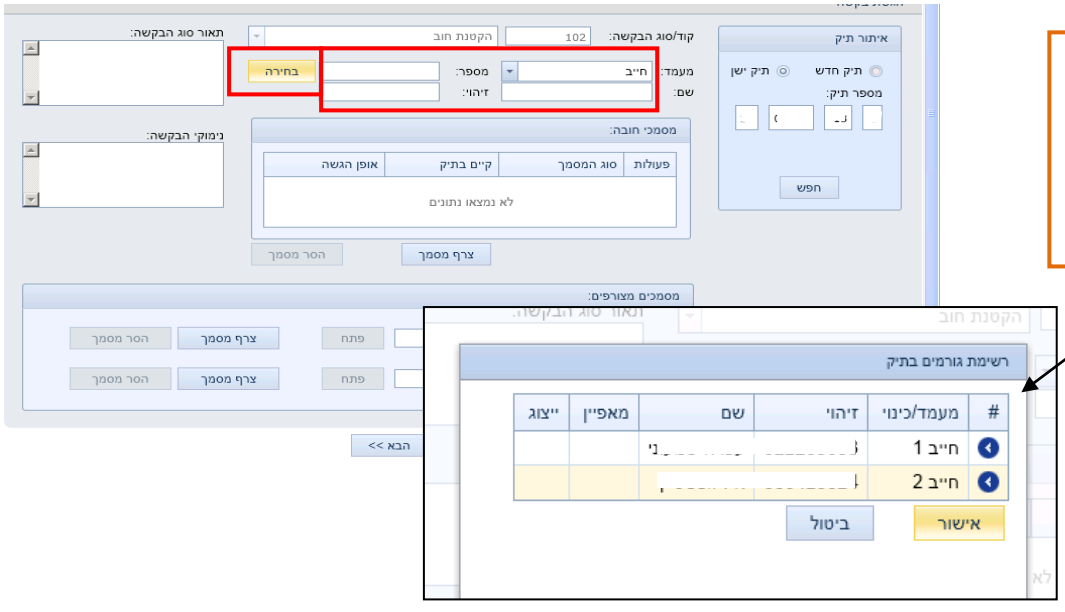
לחץ על "הגשת בקשה"



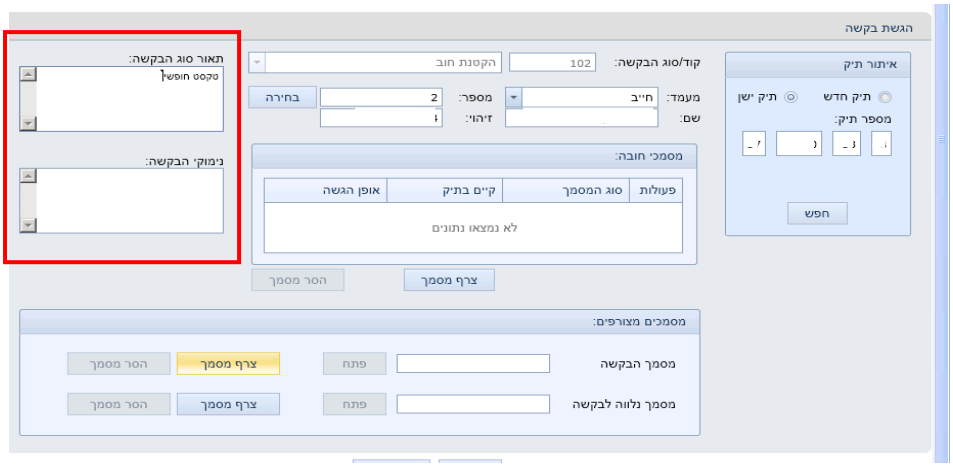
הקלד את מס' התיק ולחץ על "חפש".



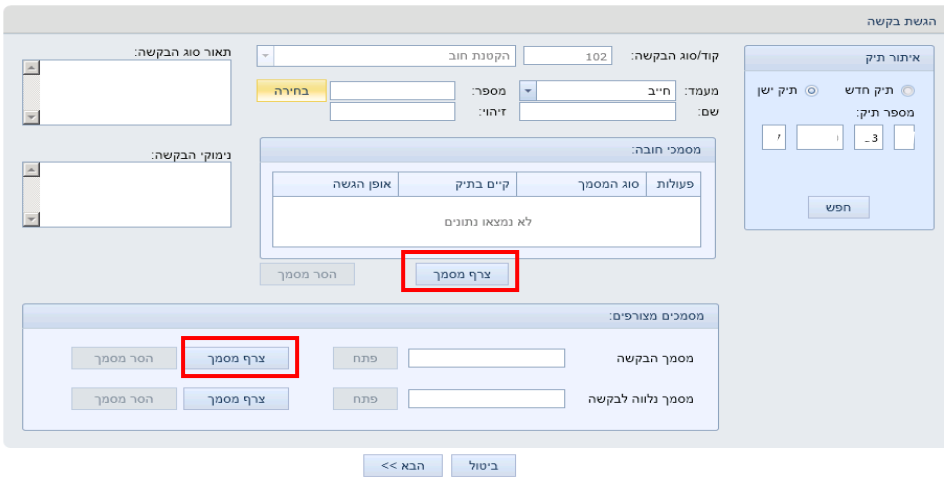
בחר מתוך הרשימה את הבקשה הרצויה או הקלד קוד בקשה.



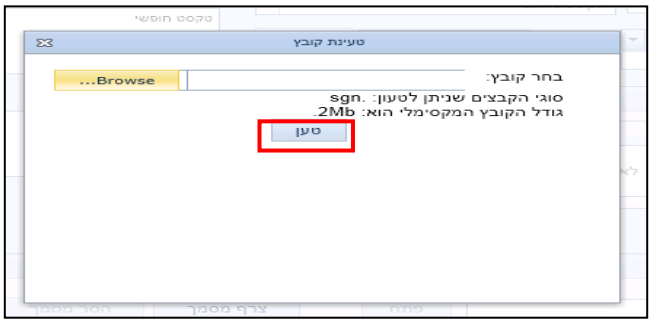
בחר את נשוא הבקשה. לחיצה על "בחירה" יפתח חלון ובו אפשרות לבחור מתוך הגורמים בתיק.



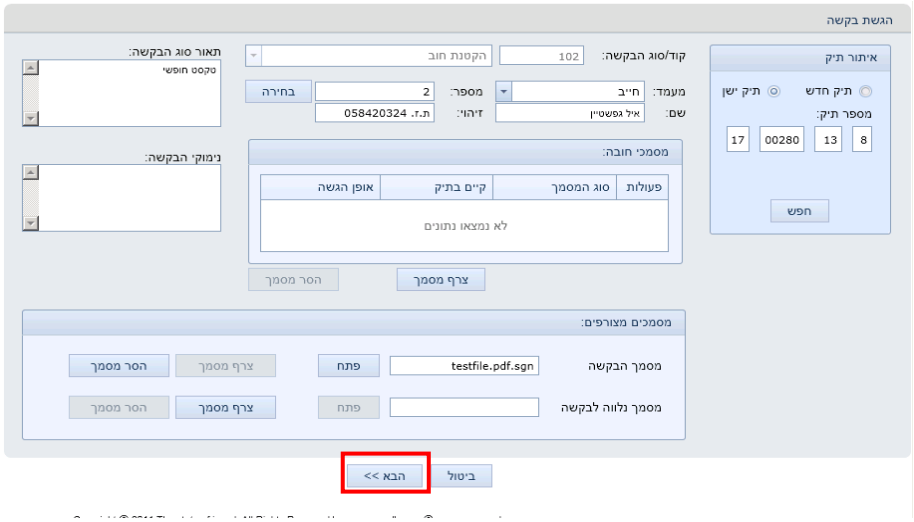
הקלד במידת הצורך (טקסט חופשי) בשדה תיאור סוג בקשה או נימוקי הבקשה.



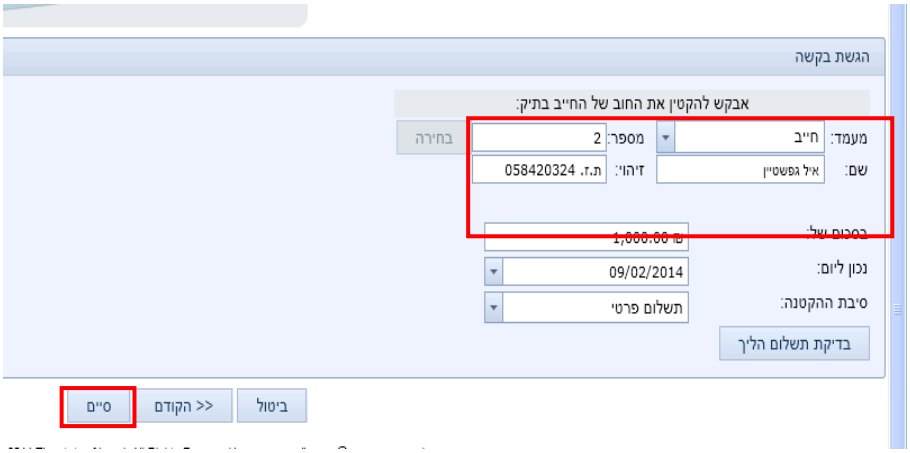
לחץ על "צרף קובץ" בהתאם לסוג הקובץ שאתה מצרף. כחלק ממסמכי החובה או צרופה נוספת.



יפתח חלון להוספת קובץ. הוסף את הקובץ ולחץ "טען".

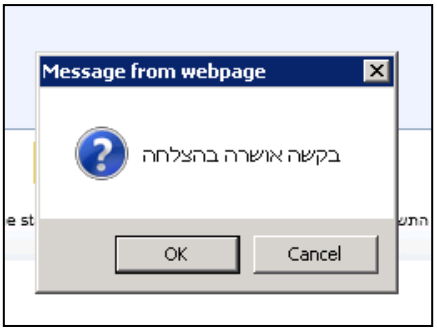


בסיום הקלדת הנתונים במסך זה לחץ על "הבא"



המשך להקליד נתונים נוספים לפי סוג הבקשה. במקרה הזה – פרטי הקטנת החוב.

בסיום לחץ "סיים"

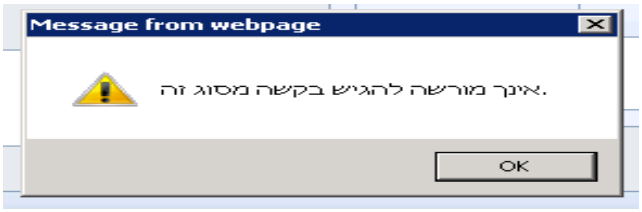


המערכת תפתח הודעה על הצלחת הקלדת הבקשה . לחץ "OK" .

☜ אין אפשרות הדפסת אסמכתא לאישור. האישור הוא כניסה לתיק וצפייה בבקשה שהוזנה.

כמו כן, לאחר הגשת הבקשה התהליך מתקדם באופן אוטומטי ואין צורך לוודא המשך פעילות מול הלשכה.

במידה ובחרת בבקשה שאינך יכול להגיש, המערכת תוציא הודעה -



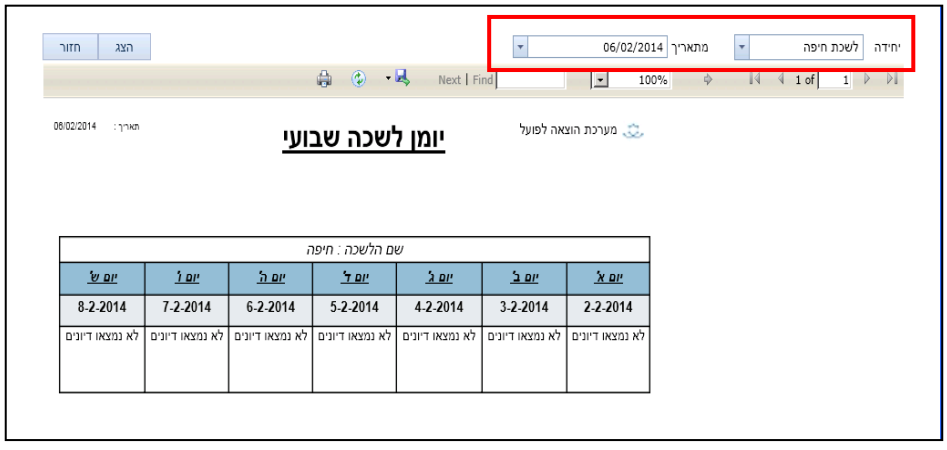
פעולות נוספות

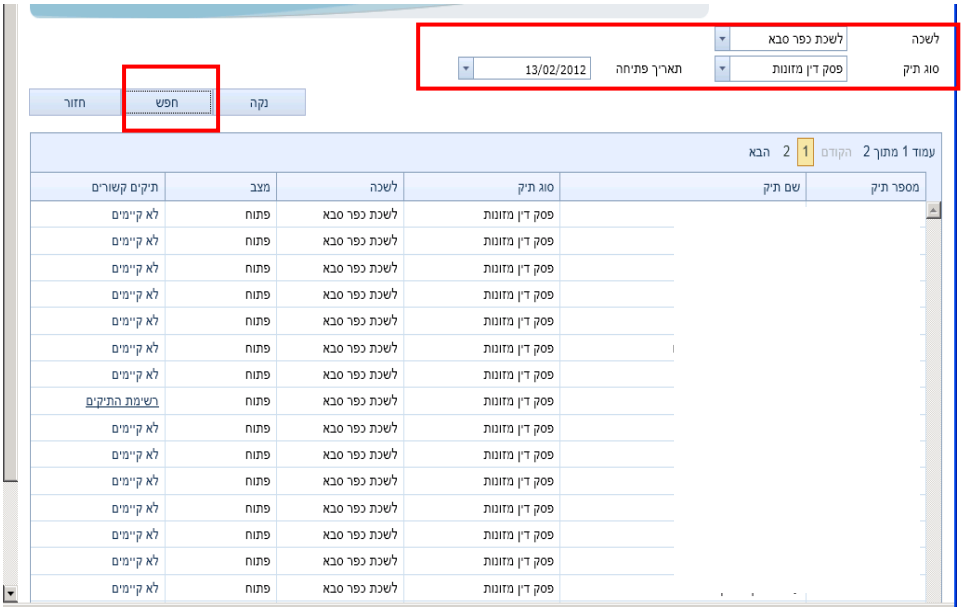
ניתן לבצע מספר פעולות נוספות:

* **יומן לשכה** – צפייה ביומן דיונים של לשכה מסוימת.
* **תיקים לתאריך פתיחה** – חיפוש תיקים לפי סוג תיק ומועד פתיחה.
* **תיקים שלי** – חיפוש נוסף של תיקים שבטיפולי.
* **בדיקת הליך ביצוע** – בדיקת סטאטוס הליך לפני ביצועו (כאשר בא הכוח הוא מבצע ההליך).



יומן לשכה -
יש לבחור לשכה ותאריך.
המערכת תציג את הדיונים של הלשכה מהתאריך שנבחר.

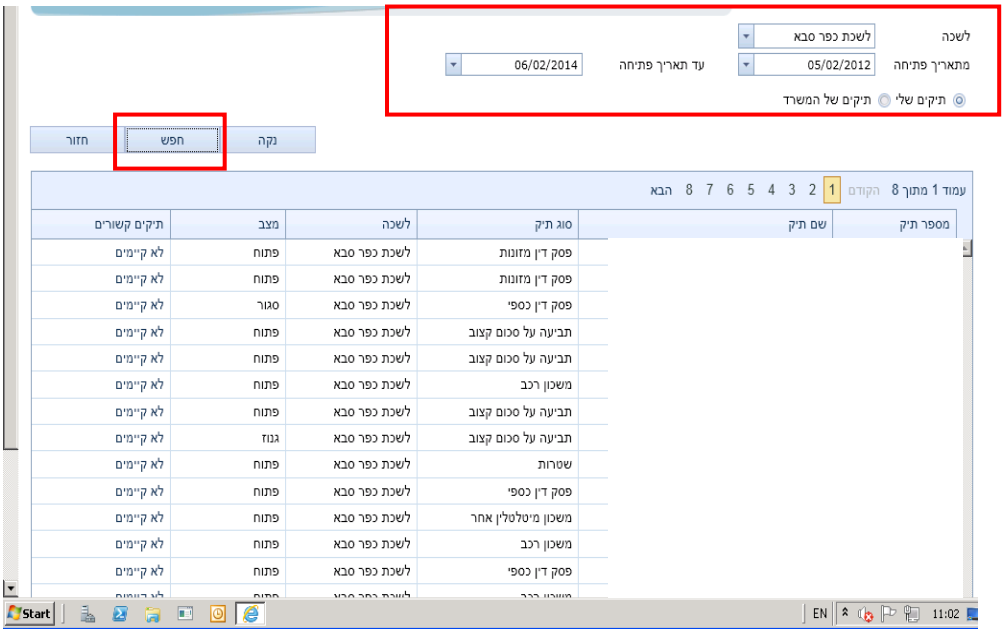




תיקים לתאריך פתיחה – המערכת מאפשרת לחפש תיקים לפי סוג תיק ותאריך פתיחה.
יש לבחור את הלשכה, סוג התיק ותאריך הפתיחה .

לחץ על "חפש".

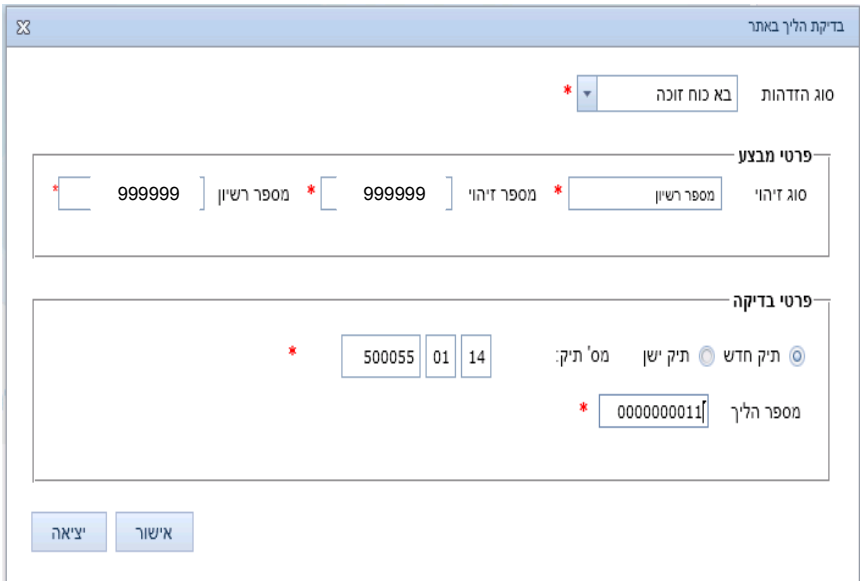
לחיצה על התיק הרצוי תפתח את התיק.



תיקים שלי – המערכת מאפשרת לחפש תיקים של בא הכוח .
יש לבחור את הלשכה וטווח תאריכים לפתיחת התיק.
כמו כן ניתן לבחור אם לחפש תיקים שהם של בא הכוח או המשרד.

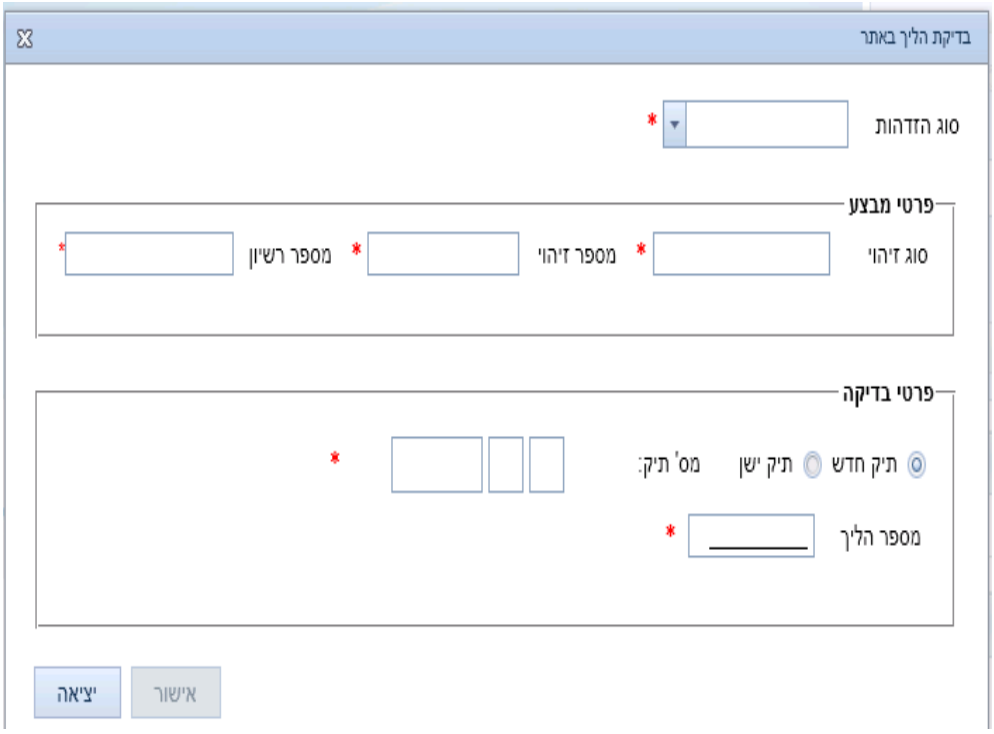
לחץ על "חפש".

לחיצה על התיק הרצוי תפתח את התיק.



בדיקת הליך ביצוע–
במידה ובא כוח הינו מבצע ההליך, ניתן לבצע בדיקת הליך לפני ביצוע .
יש למלא את נתוני השדות בהתאמה.

לחץ על "אישור".



בדיקת הליך ביצוע–
תצא הודעה בחלק התחתון של המסך על סטאטוס הבדיקה.