

## הממונה על הליכי חדלות פירעון ושיקום כלכלי

### מדריך למייצג להענקת הרשאות לתיקי חדלות פירעון לעובדים מטעמו

#### 1. כללי

מייצג שהגיש בקשה לפתיחת הליכים או תביעת חוב, הזין את תעודת הזהות ורשיון עורך הדין שלו מוגדר אוטומטית כמורשה בתיק. המערכת תזהה את אותו כמייצג ותאפשר לו לאחר הזדהות במערכת ההזדהות הממשלתית לצפות באיזור "השמור" בתיק.

עו"ד המייצג יוכל להוסיף לערוך ולהסיר הרשאות לעובדים מטעמו.

קיימות שתי סוגי הרשאות:

- "הרשאת צפיה" – מאפשרת לצפות במסמכים בתיק
- "הרשאת ניהול" – מאפשרת לצפות במסמכים וגם לתת הרשאה לאחרים.

לאחר מתן ההרשאה לעובד/ת, העובד/ת יוכלו להיכנס לאיזור השמור בכל תיקי חדלות פירעון בהם הוא מייצג, כל עוד ההרשאה בתוקף.

#### לתשומת ליבכם –

מתן הרשאה לעובד תאפשר לו כניסה לכל תיקי חדלות הפירעון בהם המייצג פעיל. הוספת והסרת הרשאות הינן באחריותו של המייצג בלבד. לממונה אין יכולת להוסיף או להסיר הרשאות.

#### 2. אופן הוספת מורשים ע"י מייצג

הכנסו לתיק דרך אתר "[תיקים](#)"

הקלידו פרט מזהה והכנסו לתיק

סוג תיק	רשות מטפלת	מספר תיק מזוהה	מספר תיק בביה"מ	מספר תיק רשות האכיפה	מזהה יחיד / תאגיד	שם יחיד / תאגיד	מחוז
תיק יחיד (חדלות)							

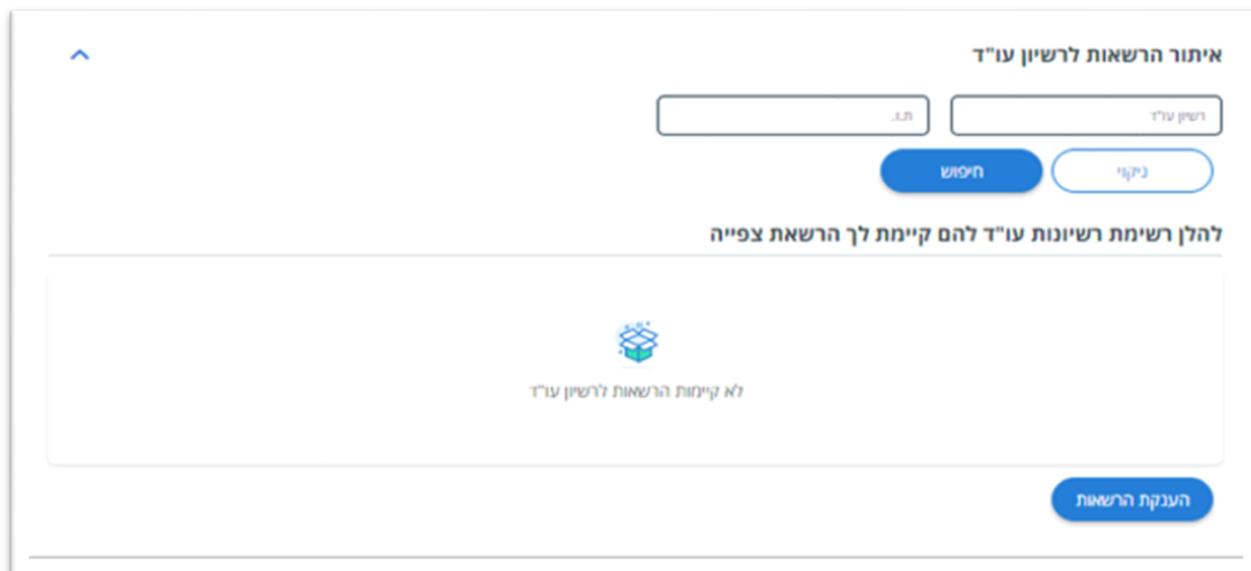
פרטים כלליים	אסיפות נשים	הליכים משפטיים	תביעות החוב	דיונים בביה"מ	בעלי תפקיד	פרסומים	חלוקת דיבידנדים	דוחות נאמן	פשרה והסדר
שם:			כתובת:				פרטי המייצג:		
בית המשפט:			שנה:		0		מספר תיק בביה"מ:		
תאריך הגשת בקשה:	15/09/2019	שם השופט:					הבקשה הוגשה על:	תיב	
תאריך צו פתיחת הליכים/נו כינוס:	23/10/2019	תאריך צו פשיטת רגל/שיקום כלכלי:					תאריך ביטול צו:		
סיבת ביטול הצו:		סטטוס התיק:					יתרה בתיק:	15187.11	
פרקליט ממונה בממונה:		חוקר בממונה:					מנהל תיק בממונה:		
לשנה מטפלת ברשות האכיפה והגבייה:		סטטוס תיק ברשות האכיפה והגבייה:					תאריך אישור הבאת הסדר בפני נשים:		
תאריך אישור הסדר:									

ניהול הרשאות לאתר המזוהה | מעבר לאיזור מזוהה | מעבר לאתר פניות

- לחצו על כפתור "ניהול הרשאות לאתר המזוהה" בתחתית לשונית פרטים כללים במסך תיקים

תעברו למסך "ניהול הרשאות"

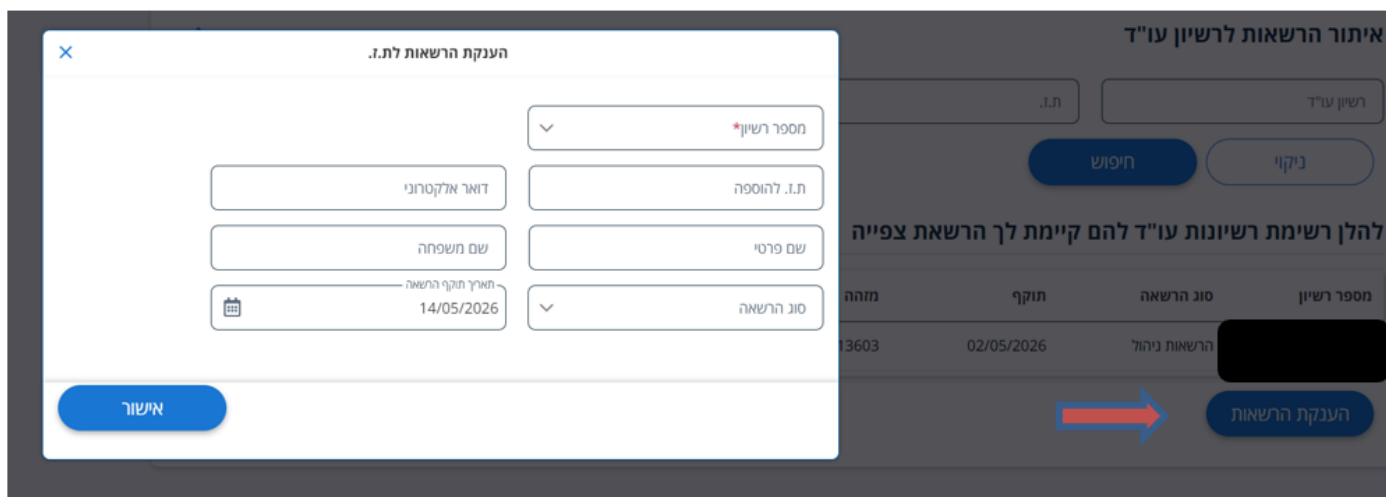
בחלקו התחתון של המסך נמצא איזור "איתור הרשאות לרשיון עו"ד"



באפשרותכם לערוך חיפוש לפי מספר ת.ז. או רשיון עו"ד כדי לבדוק האם לעובד קיימת הרשאה להענקת הרשאה

- לחצו על כפתור "הענקת הרשאות" בתחתית המסך
- יפתח חלון "הענקת הרשאות לת.ז."
- הקלידו את פרטי העובד, סוג ההרשאה ותוקף
- לחצו על אישור

מרגע זה העובד משוייך לעו"ד המייצג וכל תיק בו יופיע המייצג אוטומטית גם העובד יקבל הרשאה לתיק



בכל שלב יכול עו"ד מייצג לשנות את סוג ההרשאה ו/או להסיר הרשאה לעובד.

### 3. שינוי סוג הרשאה/הסרת הרשאה:

בצעו איתור הרשאה לפי ת.ז. או מס' רשיון של העובד

תעלה לכם רשומת העובד בעל ההרשאה

לחצו על אייקון "העט" ברשומת העובד משמאל, יפתח חלון עריכת הרשאות לת.ז.

## איתור הרשאות לתאגידים

שם תאגיד  מזהה תאגיד

ת.ג.

### להלן רשימת התאגידים להם קיימת לך הרשאת צפייה

מזהה תאגיד	שם תאגיד	סוג הרשאה	תוקף	מזהה מורשה	שם מורשה	מזהה משתמש ת...	שם משתמש מוסיף	פע...
		הרשאות צפייה	01/02/2026					
		הרשאות צפייה	26/12/2024					
		הרשאות ניהול	25/02/2026					
		הרשאות ניהול	24/01/2026					
		הרשאות ניהול	27/02/2026					
		הרשאות צפייה	02/02/2026					
		הרשאות ניהול	27/02/2026					
		הרשאות ניהול	15/02/2026					
		הרשאות ניהול	15/02/2026					
		הרשאות ניהול	18/02/2026					

- לחצו על סמן העריכה/עט שמשמאל לרשומת העובד
- יפתח מסך עריכת הרשאות:

### עריכת הרשאה

תאגיד

שם מורשה

מזהה מורשה

תאריך תוקף הרשאה

סוג הרשאה

- עדכנו סוג ההרשאה/את תאריך התוקף בהתאם
- לחצו על שמירה

תודה!