

## צירופנט – מסמך הסבר למנהל המסגרת

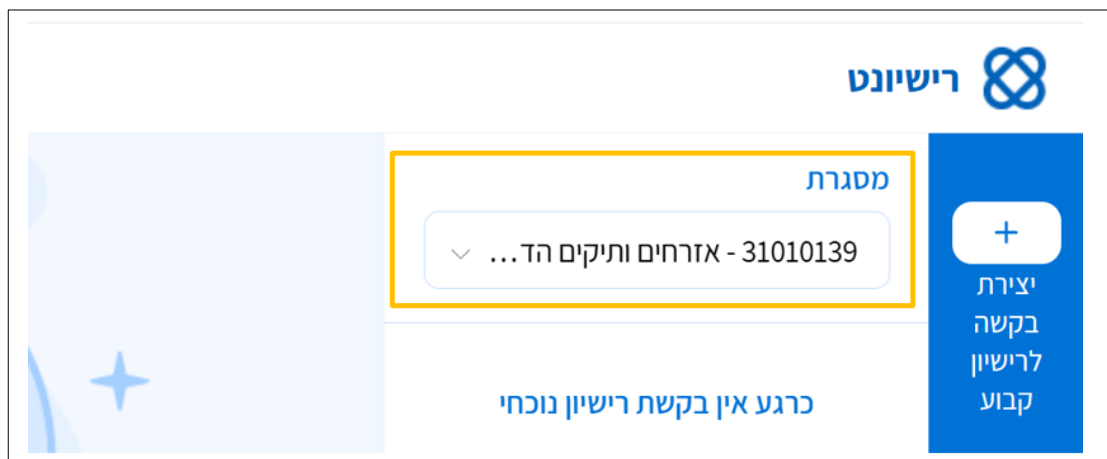


### הוספת מסמך לבקשה חתומה

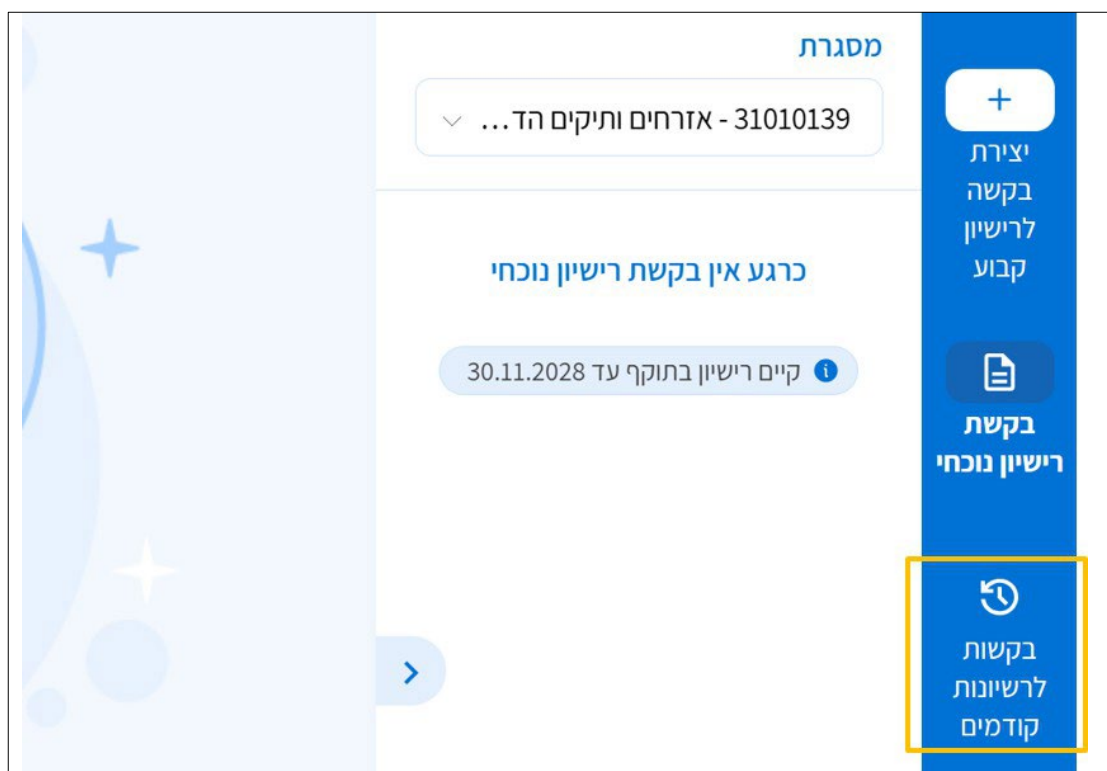
לעיתים קרובות, נמצא הצורך לעדכן מסמך / אישור סף (אישור כבאות, אישור בריאות) עבור רישיון או אישור הפעלה חתום. במקום לבקש ממנהל התחום במטה לפתוח את הרישיון / אישור הפעלה ולהחזיר למנהל המסגרת או למחוז לעדכון, קיימת האפשרות להוסיף את המסמך לבקשה חתומה. יש לסרוק רק את המסמך הנדרש ולא את כל המסמכים שנסרקו בעבר.

לכל הבקשות לרישיון / אישור הפעלה החתומות, נוספה האפשרות ברישיונט להוספת מסמך לבקשה חתומה באמצעות מערכת הצירופנט. את המסמכים יוכלו מנהלי המסגרות (רק מנהלי המסגרות המוגדרים לפי תעודות הזהות שלהם כמנהל מסגרת) להוסיף לבקשה האחרונה החתומה. לא ניתן יהיה לצרף מסמכים באמצעות הצירופנט לבקשות פתוחות.

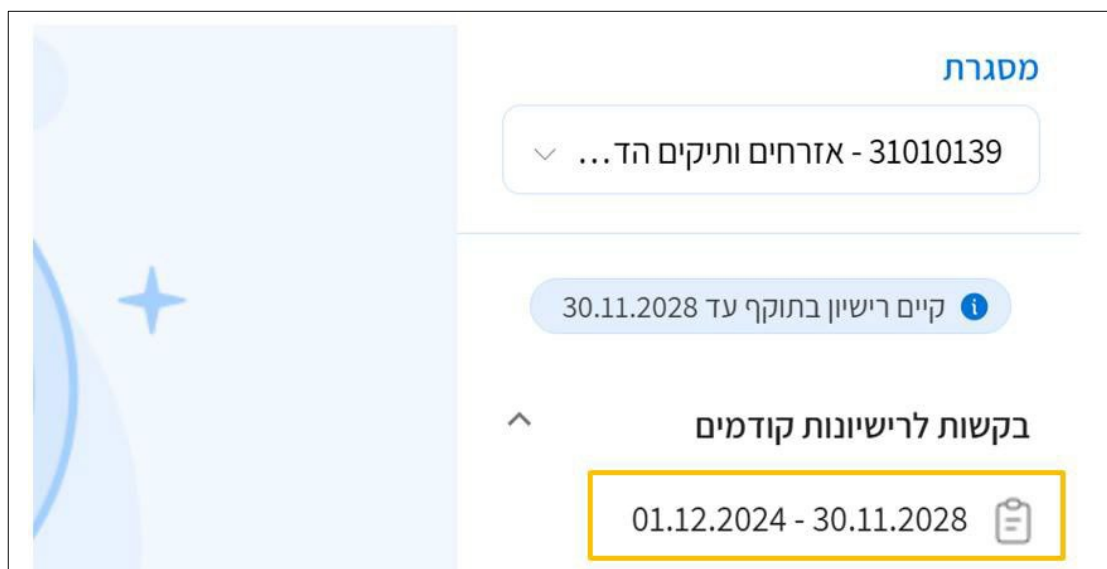
1. לאחר ההזדהות הממשלתית, על מנהל המסגרת לבחור את המסגרת הרלוונטית (במידה ויש יותר ממסגרת אחת ו/או שלוחות).




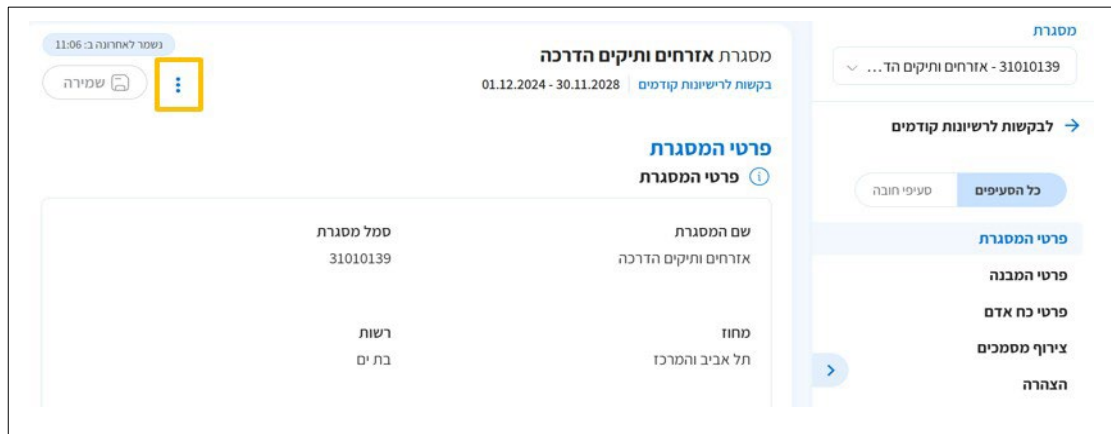
2. יש ללחוץ על בקשות לרישיונות קודמים בסרגל הכלים בצדו הימני של המסך.



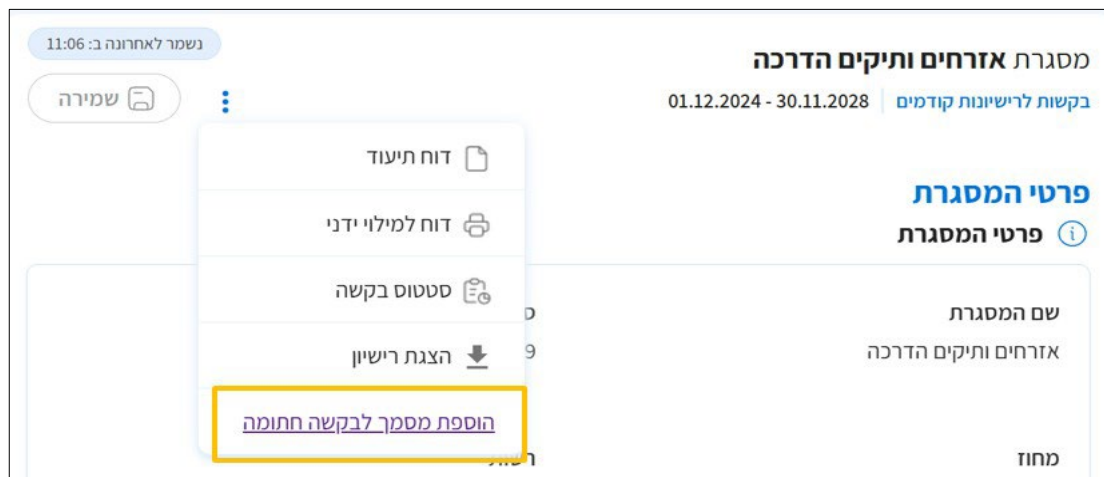
3. יש לבחור את הבקשה האחרונה החתומה.



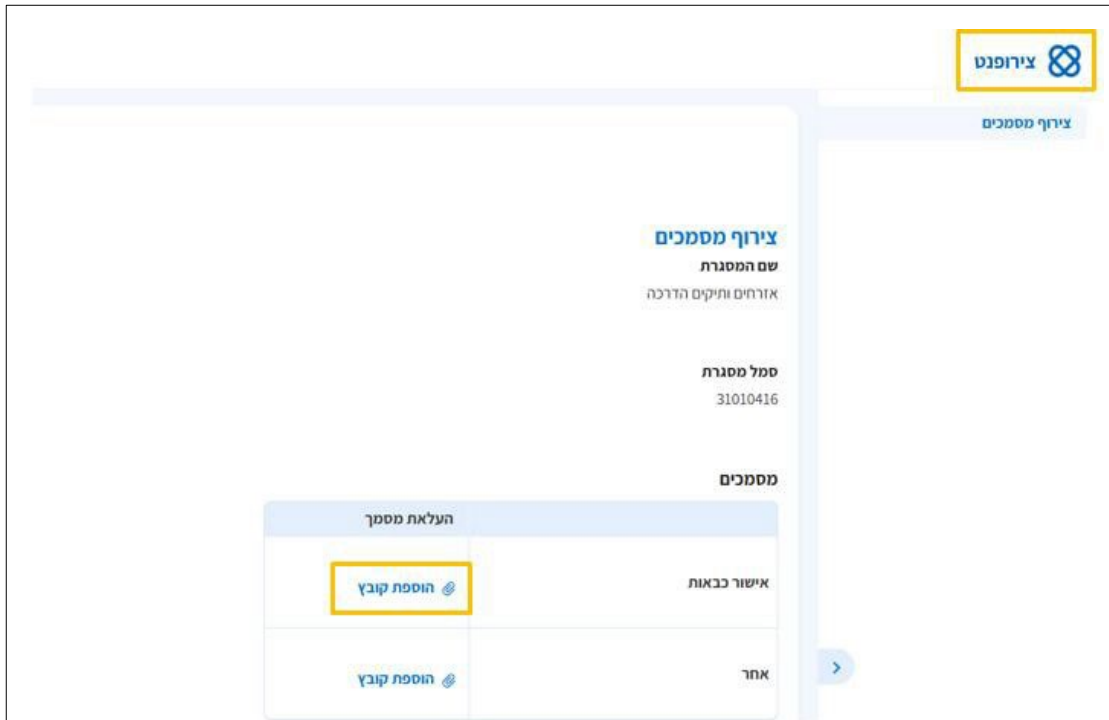
4. על מנהל המסגרת להיכנס לבקשה האחרונה החתומה. יש ללחוץ על  בצדו השמאלי של המסך ליד כפתור השמירה.



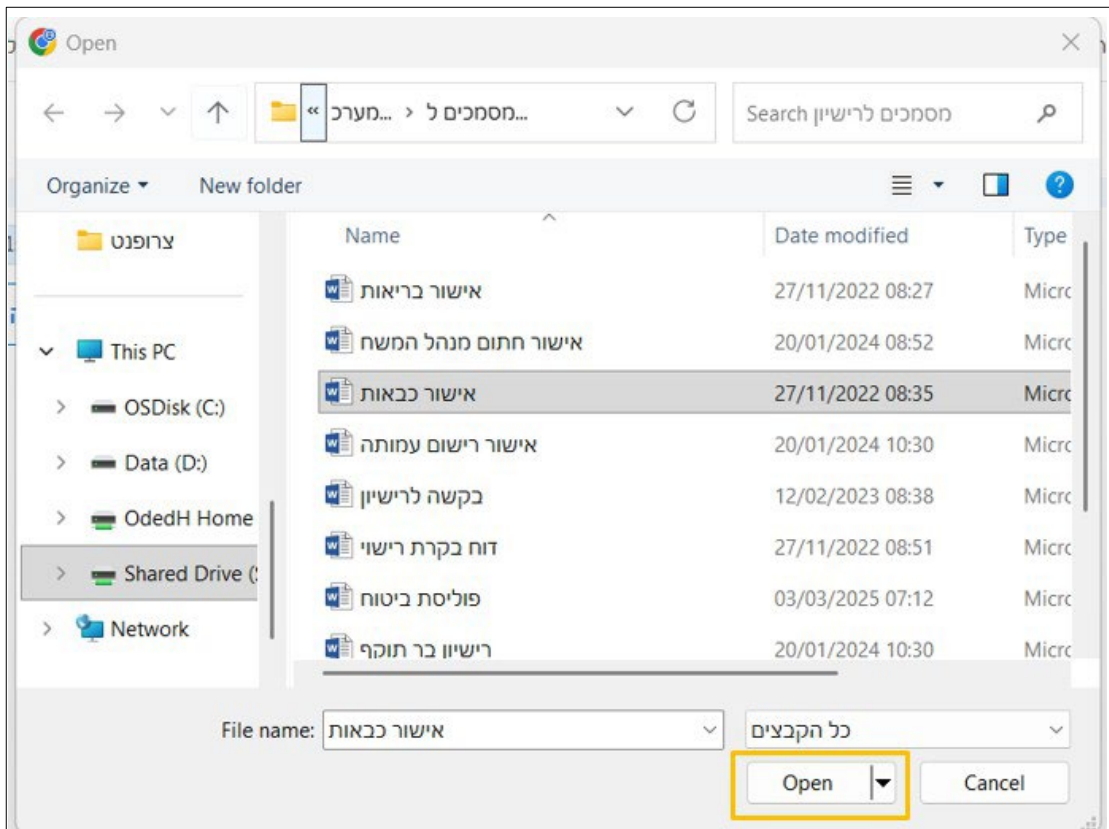
5. בחלון האפשרויות שנפתח, כדי להוסיף מסמך לבקשה החתומה, יש ללחוץ על הוספת מסמך לבקשה חתומה.



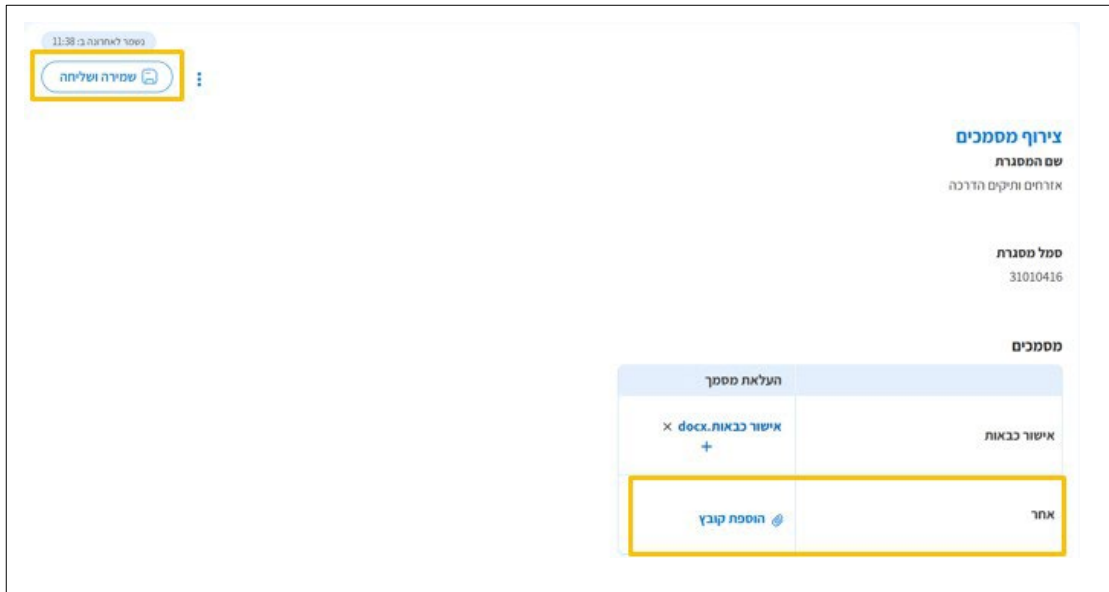
6. מערכת צירופנט נפתחת. יש ללחוץ על הוספת קובץ.



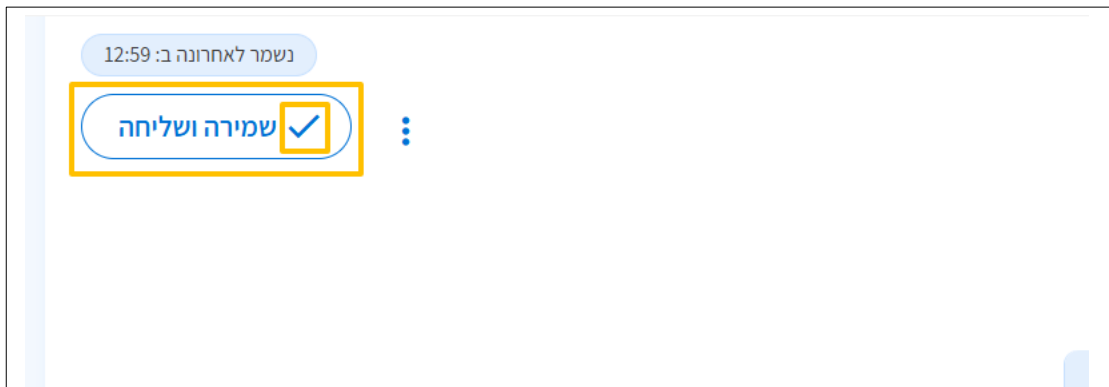
7. יש לבחור את הקובץ הרלוונטי מהתיקיה בה הקובץ שמור וללחוץ על OPEN.



8. ניתן לצרף קבצים נוספים גם בקטגוריית אחר ולסיום יש ללחוץ על שמירה ושליחה.



9. לאחר הלחיצה על שמירה ושליחה, יופיע  מימין למילים שמירה ושליחה (למספר שניות בלבד) לאישור השליחה למערכות הפיקוח.



**\*\*\*הערה: יש לסרוק ולהעלות רק את המסמך הנדרש ולא את כל המסמכים ברשימה שמוצגת.\*\*\***