



הנהלת בתי המשפט חטיבת תפעול ומזכירויות

מחלקת הדרכה

מרכז מידע ארצי



שאלות ותשובות שכיחות – למשתמשים בכרטיס חכם



המידע מבוסס על שאלות שהועברו למרכז תמיכה ארצי - טלפוני - 02-6593444

- מהו כרטיס חכם וכיצד אני מנפיק אותו?
- כרטיס חכם הוא כרטיס אלקטרוני המתחבר באמצעות כניסת USB למחשב. כך המערכת יכולה לזהות את המשתמש כבא כוח, בעל היתר עיון וצד בתיק. ניתן להנפיק את הכרטיס באמצעות ההוצאה לאור של לשכת עו"ד בטלפון *3336.
- במה ניתן לצפות ללא כרטיס חכם?
- ניתן לצפות בתיקים הפתוחים לציבור. במסגרת תיקים אלה ניתן לצפות רק בהחלטות, פסקי דין ומועדי דיון. לתשומת לבך, החלטות מסוג פתקית לא יתפרסמו באתר.
- אני לא מוצא את בית המשפט בעמדת המידע?
- חלק מבתי המשפט עברו למערכת החדשה נט המשפט. רשימה מפורטת ניתן למצוא באמצעות לחיצה על כפתור נט המשפט במסך הראשי.
- קבלתי קובץ במייל ואני לא יכול לפתוח אותו?
- יש לפתוח את החתימה באמצעות תוכנת חתימה, תוכנת החתימה הניתנת ע"י לשכת עו"ד פותחת אוטומטית את הקבצים החתומים ללא פעולה נוספת.



הנהלת בתי המשפט חטיבת תפעול ומזכירות

מחלקת הדרכה

מרכז מידע ארצי

- **אני לוחץ על החלטה והיא לא מופיעה?**
- ייתכן שקיים חוסם פריטים מקופצים במחשב המונע מהחלון להיפתח. יש להסיר סרגלי כלים כגון: google toolbar, radio-g. כמו כן יש לבטל את חוסם הפריטים המוקפצים באמצעות לחיצה על כלים-בטל חוסם פריטים מוקפצים.
- **מדוע מופיעה לי ההחלטה הראשונה כל הזמן?**
- האתר לא תומך ב-אינטרנט אקספלור 8 יש להוריד את גרסא 7 מאתר של מיקרוסופט.
- **אני נכנס עם כרטיס של המשרד והמשרד הוא צד בתיק ובכל זאת אני לא רואה את כל האפשרויות?**
- לעיתים, העו"ד הוזן כמייצג עצמאי ולכן גורמים אחרים במשרד לא יוכלו לצפות בתיק, יש לפנות למזכירות ולעדכן את המייצג בתיק כמשרד ולא עו"ד עצמאי.
- **כיצד מעדכנים פרטי בא כוח אשר לא קיים במערכת?**
- יש לשלוח את הטופס עדכון פרטי בא כוח- הנמצאים באתר בטפסים-שונות ולשלוח אותו לפקס המופיע בטופס וכן לפקס 02-6556981.
- **האם ניתן לצפות בתיקי הוצל"פ?**
- לא ניתן לצפות בתיקי הוצל"פ באמצעות מערכת נט המשפט.
- **אני לוחץ על דיונים שלי/הורדת מסמכי תיק וזה לא עובד?**
- אופציה נמצאת בתהליך פיתוח.
- **כיצד ניתן להגיש בקשה?**
- קיימות שתי דרכים להגשת בקשה:
 1. יש להיכנס לתיק ללחץ על תיקיית פעילויות לצדדים – לחיצה על לחצן הגשת בקשה.
 2. מתוך לחצן הגשת בקשה במסך הראשי.
- **כיצד מגישים תגובה לבקשה ללא פעילות לצדדים?**
- יש להיכנס לתיק לתיקיית פעילויות לצדדים - ללחץ על לחצן הגשת מסמכי רשות ולבחור את האפשרות של הגשת מסמכי רשות לבקשות, לבחור את הבקשה הרצויה ואת סוג המסמך המוגש.



הנהלת בתי המשפט חטיבת תפעול ומזכירות

מחלקת הדרכה

מרכז מידע ארצי

- **קיימת בתיק החלטה המורה על ביצוע פעולה כלשהי (הגשת מסמך/ביצוע תשלום)?**
- בתיקיית פעילויות לצדדים תופיע שורת משימה ע"פ החלטת השופט, יש ללחוץ על קישור המשימה, לבצע את הפעולה הנדרשת ולאחר מכן על הבא.
- **כיצד ניתן לבצע ייפוי כוח לתיק?**
- יש ללחוץ על לחצן הצהרה על ייפוי כוח הנמצא במסך הראשי לתשומת ליבך, פעולה זו הינה חד כיוונית, לכן לא ניתן להסיר עו"ד שהצהיר על ייפוי הכוח מהתיק, לצורך כך יש לפנות למזכירות בית המשפט.
- **כיצד מצטרפים לקבלת החלטות באמצעות המייל?**
- אם עו"ד מוגדר במערכת ויש בידיו כרטיס חכם, יש ללחוץ על לחצן עדכון פרטי משרד עו"ד ומשם לגלוש לפרטי המשרד ולעדכן את כתובת המייל הרצויה.
- **האם גם עובדים במשרד שאינם עו"ד (בעלי כרטיס חכם) יכולים לצפות בבקשות והוראות?**
- ניתן להגדיר גורמים שונים במשרד כבעלי ת.ז (מתמחים ומזכירות) ובמידה ויונפק עבורם כרטיס חכם יוכלו לצפות בפרטי התיק וכן בתיקיית הבקשות וההוראות.
- **כמה זמן עובר מהזמן שניתנת החלטה ע"י שופט עד לעדכון האתר?**
- זמן הפרסום באתר הינו מידי עבור כל גורם הקיים בתיק ובאמצעותו כרטיס חכם. גורם אשר לא מוגדר בתיק יוכל לצפות בהחלטה לאחר 72 שעות לאחר חתימתה. לבירור נוסף ניתן לפנות למזכירות.
- **הודעת "מסמך לא זמין"?**
- כל מסמך אשר נוצר או נקלט למערכת עובר תהליך המרה בשם פייפקס, עד שתהליך ההמרה אינו מסתיים או שטרם התחיל (לא נסרק המסמך), לא יהיה ניתן לצפות במסמך.
- **מהו פורמט מסמכים המוגשים בתיקים?**
- כל מסמך המוגש באתר חייב להיות בפורמט pdf או tiff חתום (בסיומת sgn), לצורך כך יש להמיר ולחתום את הקובץ בעזרת תוכנת ההמרה והחתימה תוך שימוש בכרטיס החכם.



הנהלת בתי המשפט חטיבת תפעול ומזכירויות

מחלקת הדרכה

מרכז מידע ארצי

- האם ניתן להשתמש בכל הסימנים בשם הקובץ?
- אין להשתמש בסימנים שונים כגון סימני פיסוק או ניקוד עבור שם הקובץ אותו אנו מעוניינים להגיש באמצעות האתר.
- כיצד ניתן לשמור מסמכים מאתר בתי המשפט?
- המסמכים ניתנים לשמירה לא מקוונת, כלומר לתוך "המועדפים" בתוכנת הדפדפן. הסיבה לכך היא שתוכנת הצפייה במסמכים אינה זמינה על מחשבינו ולכן ניתן לצפות במסמך זה אך ורק דרך הדפדפן. על מנת לשמור את המסמך מקומית על מחשבינו, קיימת אפשרות לשלוח את המסמך לתוכנת ההמרה ובסיומו יתקבל מסמך השמור בפורמט pdf במקום שבו בחרנו.

