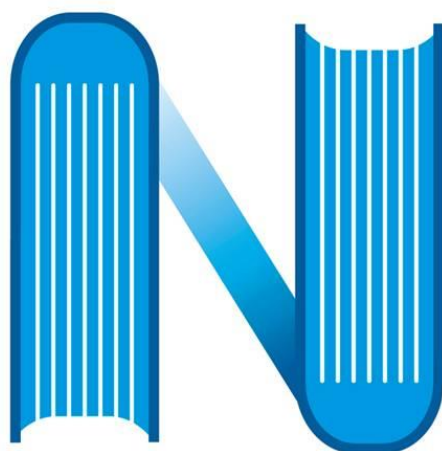




**הנהלת בתי המשפט**  
**אגף מערכות מידע ומחשוב**  
**צוות נאמני הדרכה**



**נט המשפט**

קשר ממוחשב ומאובטח לבתי המשפט

**שינויים בגרסה 6.7**

**אתר נט המשפט**



# הנהלת בתי המשפט

## אגף מערכות מידע ומחשוב

צוות נאמני הדרכה

1. לאחר כל הגשה בתיק (הגשות אחרות, בקשות, פתיחת תיק, יפויי כוח, פעילויות לצדדים ועוד) המסמך יעבור לבדיקת מזכירות. אם ההגשה תאושר על ידי המזכירות, המסמך יתויק בתיק. אם ההגשה תידחה על ידי המזכירות, תישלח הודעה למגיש בנושא.

בסיום ההגשה יש להקליד דוא"ל לטובת עדכון, במקרה שבית המשפט ידחה את ההגשה

The screenshot shows a web interface for the court's information system. At the top, there are navigation tabs: "איתור תיקים", "הגשות", "פתיחת תיק", "יומן דיונים", "איחור החלטות", "חשלומים", and "תיקים מועדפים". Below these is a search bar with filters for "מספר תיק" (69-01-20) and "סוג תיק" (בית משפט). A blue banner contains a notice: "ב'ל 69-01-20: עכדג ל' המוסד לביטוח לאומי הבטחת הכנסה כב' השו' ח. טרכסינגוט בית דין אזורי לעבודה בתל אב... ממתין לדיון קדם".

The main content area is titled "הגשות אחרות" and contains a message: "פרטי ההגשה שעומדת להתבצע: סוג המסמך: כתב הגנה מידע מספי: החסמן יועבר לבדיקת מזכירות ורק אם יאושר יתויק בתיק על פי תאריך ההגשה החוקי באתר (ולא על פי תאריך האישור). אם לא יאושר תשלח הודעה על כך למגיש בדוא"ל. כתבת דוא"ל: user@e-mail.co.il".

On the right side, there is a sidebar titled "אשף:" with a numbered list: 1. פרטי הגשה וזיכוי מסמך, 2. הגדרת מגישים, 3. סיכום הגשה, 4. סיום. Below the list is a section "הסבר על השלב הנכחי" with text: "א. יש לעבור על פרטי ההגשה ולוודא כי הם נכונים. ב. לביצוע ההגשה יש ללחוץ על 'סיום'".

At the bottom of the main content area, there are three buttons: "סיום", "חזרה", and "יציאה".

מפת אתר



## הנהלת בתי המשפט אגף מערכות מידע ומחשוב צוות נאמני הדרכה

להלן ההודעה שתופיע לאחר הגשה, הודעות דומות יוצגו בכל אחד מסוגי ההגשות

**המסמך הוגש בהצלחה!**

מספר אסמכתא למעקב 592945

המסמך עובר לבדיקת מזכירות.  
אם יאושר יתיק בתיק ומסמך האישור על ההגשה יוצג בתיקיית תיק נייר.  
אם לא יאושר תשלח על כך הודעה למגיש.

[הדפסת אסמכתא להגשה](#)

[חזרה לתיק](#)

### 2. שינוי בתשלומים בפתיחת תיק / הגשת בקשה בתשלום

- **תשלום בכרטיס אשראי** יחוייב מיידית בפתיחת התיק / בקשה, מאחורי הקלעים ייווצר שובר לתשלום מראש שיקושר לאחר אישור ההגשה
- תשלום בכרטיס אשראי - במקרה של דחיית הגשה, ניתן לבקש החזר שובר לתשלום מראש או להשתמש בשובר להגשות אחרות שסכומן זהה לתשלום שנדחה.
- **בהוראה לחיוב חשבון**, החשבון יחויב רק לאחר אישור ההגשה בפתיחת התיק / בקשה במקרה של תשלום עבור בקשה בכרטיס אשראי, תופיע ההודעה מטה (בפתיחת תיק תופיע הודעה דומה)



## הנהלת בתי המשפט

### אגף מערכות מידע ומחשוב

### צוות נאמני הדרכה

#### ההגשה התקבלה בהצלחה!

מספר אסמכתא למעקב 592956

הבקשה הועברה לבדיקת מזכירות.  
אם תאושר תתיק בתיק ומסמך האישור על ההגשה יוצג בתיקיית תיק נייר.  
אם לא תאושר תשלח למגיש הודעה על כך.

מומלץ להדפיס את הקבלה ולשמור אותה. האגרה תחויב רק אם הבקשה תאושר.  
אם הבקשה לא תאושר ניתן להשתמש בקבלה להגשת בקשה אחרת,  
באתר או במזכירות בית משפט. בכל מקרה ניתן לבקש מבית המשפט החוזר עליה.  
הזראות לשימוש בקבלה במקרה כזה מופיעות על הקבלה עצמה.

דפסת אסמכתא על ההגשה

חזרה לתיק