



כ' בכסלו התשפ"א

6 בדצמבר 2020

**הגשת ערר לוועדת הערר לענייני קורונה – השתתפות בהוצאות קבועות לעסקים - מדריך  
 למשתמשים במערכת המקוונת**

משתמשים יקרים שלום וברכה,

המדריך שלפניכם נוצר על מנת לסייע לכם בהגשה המקוונת של הערר [במערכת בית הדין לעררים](#):

לאחר תהליך הזדהות קצר תוכלו:

- לבדוק את מצב הטיפול בתיק.
- להעלות מסמכים
- להגיש בקשות לבית הדין
- ועוד.

כמו כן, יופיעו ב"איזור האישי" שלכם:

- כלל ההודעות לצדדים בתיק.
- הודעות על בקשה לתגובות הצדדים.
- דרישה להוספת מסמכים.
- זימון לדיון.
- עדכונים שונים מבית הדין,
- ועוד.

כל ההתקשרות בין בית הדין לבינכם תיעשה באמצעות המערכת המקוונת.

אנחנו עושים ונמשיך לעשות כל שניתן על מנת לתת שירות מהיר ויעיל לעוררים.

בברכה,

עו"ד תמר שטיינר

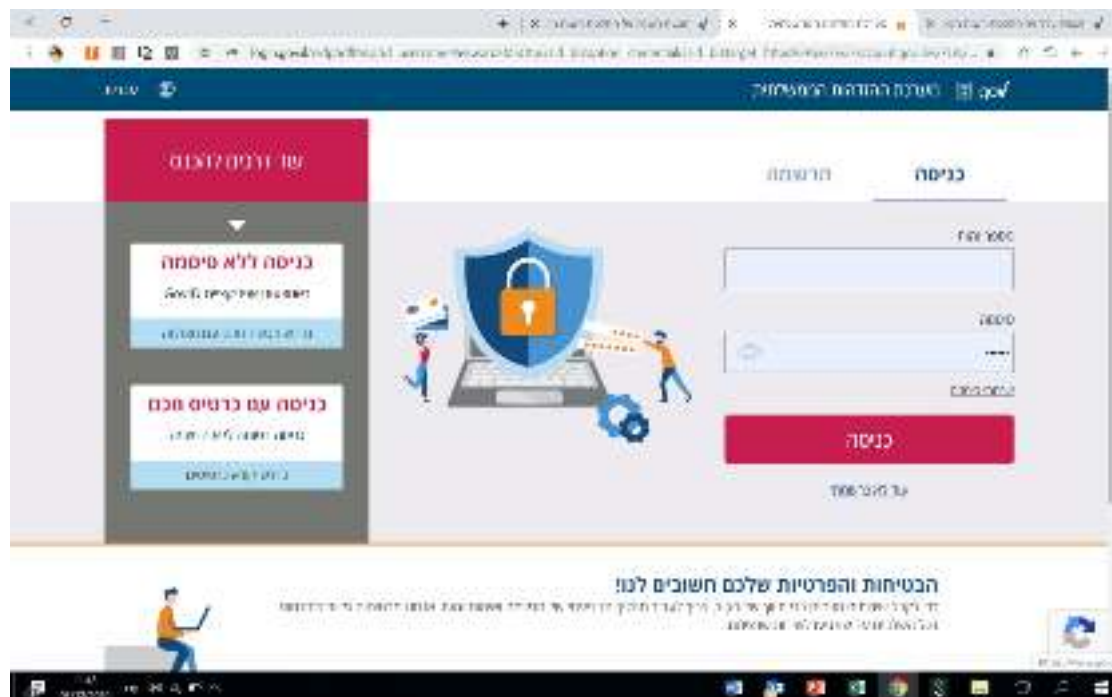
ראשת בית הדין



## מדריך למשתמשים במערכת המקוונת של בית הדין

א. הזדהות במערכת ההזדהות הממשלתית

לפני הגשת הערר עליכם לבצע תחילה הליך הזדהות קצר באמצעות הרשמה למערכת ההזדהות הממשלתית או באמצעות כרטיס חכם.



ב. כניסה לאתר בית הדין לעררים "האזור האישי"



לאחר שלב הזיהוי תגיעו למסך הכניסה ל"אזור האישי". תוכלו לצפות במגוון פרטי מידע ולבצע פעולות שונות:

1. הגשת ערר חדש.
2. צפיה בהנחיות להגשת ערר.
3. פרטי המוקד הטלפוני לתמיכה בעת הצורך.
4. חיפוש של עררים שהוגשו לבית הדין.
5. צפיה ברשימת העררים הנמצאים בטיפול בית הדין, וסטטוס הטיפול בהם.

The screenshot shows the website interface for the Coronavirus Appeals Committee. The header includes the committee's name in Hebrew and English, and the Ministry of Justice logo. A navigation bar contains a search icon and a user profile icon. The main content area is divided into several sections:

- האזור האישי (Personal Area):** A blue oval highlights this section, which contains a "פתיחת תיק ערר" (Open Appeal Case) button. An annotation "1. פתיחת ערר חדש" (1. Opening a new appeal) points to this button.
- צפיה בהנחיות (View Instructions):** A section with a headset icon and a phone number (073-3927795). An annotation "3. פרטי המוקד הטלפוני לתמיכה טכנית" (3. Technical support center phone number details) points to this section.
- חיפוש תיקים (Search Cases):** A form with fields for "מספר תיק" (Case Number), "מספר בקשה" (Request Number), "מס' מזהה" (ID Number), and "מס' ת"ז או ח.פ." (ID or Tax Number). A "חיפוש" (Search) button is present. An annotation "4. כאן ניתן לחפש עררים שהוגשו ונקלטו במערכת" (4. Here you can search for appeals that were submitted and accepted in the system) points to this section.
- תיקי הערר שלי (My Appeal Cases):** A table listing cases with columns for "מספר תיק" (Case Number), "מספר בקשה" (Request Number), "שם חברת: דשגנשדגדג" (Company Name: Dshgnshdgdg), "סטטוס תיק: בדיקת מחירות בית הדין" (Case Status: Court Freedom Check), "מס' בקשה ברישות המיסים: 45646546" (Tax Authority Request Number: 45646546), and "הרכב ועדת ערר: טרם נקבע" (Appeals Committee Composition: Not yet determined). An annotation "5. כאן תופיע רשימת העררים שהוגשו על ידכם ונמצאים בטיפול בית הדין" (5. Here you will see a list of appeals submitted by you and are being processed by the court) points to this table.
- הנחיות כלליות (General Instructions):** A section with text explaining the committee's role and the appeal process. An annotation "2. לנוחיותכם, כאן מפורטות הנחיות מפורטות להגשת הערר" (2. For your convenience, here are detailed instructions for submitting an appeal) points to this section.



### 1. הזנת פרטי המענק בגינו מוגשת בקשת הערר

את כלל הפרטים שמופיעים בלשונית "פרטי בקשת המענק" יש להשלים בהתאם להחלטת רשות המסים בהשגה (ההחלטה הרשמית בלבד), ובהתאם לפרטי הבקשה שהוגשה לרשות על ידכם

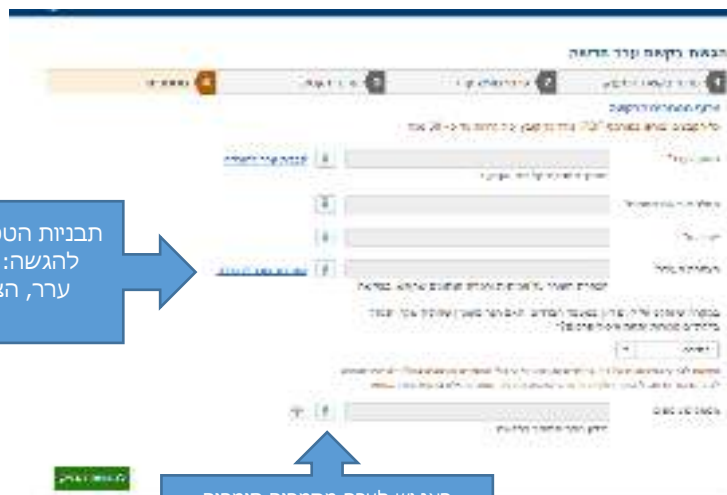
### 2. הקלדת פרטי מגיש התיק – לחיצה על כפתור "פתיחת תיק ערר" תפתח את החלון הבא:

### 3. הקלדת "פרטי העסק" :



כאן יש להקליד את פרטי העסק, כולל היישוב שבו הוא פועל.  
 הערה: פרטי היישוב שבו פועל העסק עשויים להיות חשובים למקרה שבו תראה וועדת הערר צורך לקיים דיון בנוכחות הצדדים. במקרה כזה, מיקום הדיון ייקבע בין היתר בהתחשב ביישוב שבו פועל העסק.

**4. צירוף המסמכים הנדרשים לערר:**

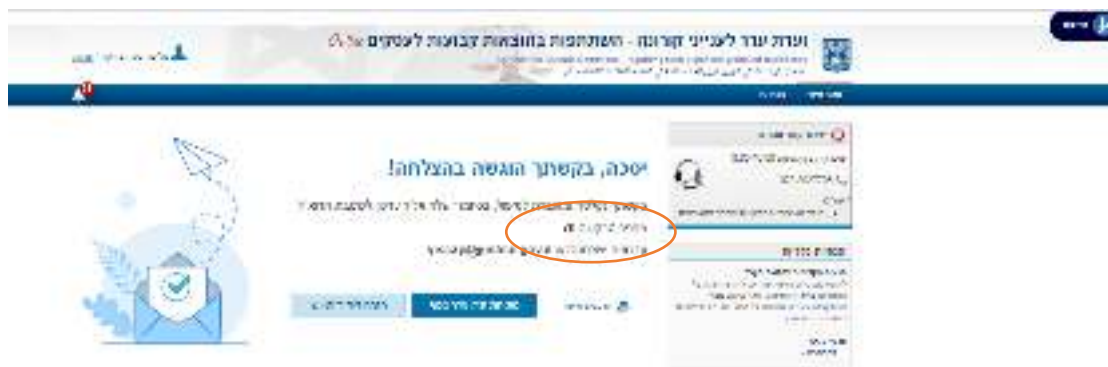


תבניות הטפסים הנדרשים להגשה: טופס נימוקי ערר, הצהרת עורר.

כאן יש לצרף את כלל המסמכים הנדרשים לערר: החלטת רשות המסים, יפוי כח, הצהרת העורר, בקשות מיוחדות נוספות כגון בקשה לדיון בדלתיים סגורות ובקשה להארכת מועד.

כאן יש לצרף מסמכים תומכים בבקשה

**5. קבלת אישור על הגשת הערר וקבלת "מספר בקשה" לצורך מעקב עם תום טעינת כלל המסמכים יתקבל אישור על הגשת הבקשה.**



חשוב: מספר הבקשה אשר מופיע באישור ההגשה מהווה אישור כי הערר הוגש בהצלחה במערכת. לאחר כדיקה המזכירות המשפוטית את החיוב ואם הימצאות



פרטי תיק

מספר תיק: 1027-20	שם חברה: dfgdgd	תאריך פתיחת תיק: 08/11/2020
מספר בקשה: 44	סטטוס תיק: תיק בעיון ראשוני	מס' בקשה ברשות המיסים: 45854854
הרכב ועדת ערר: כב' הדין מנחם פשיטיק, אש שלום ביצה	דין קרוב: סרם נקבע	

יש לך בקשות או תגובות לביה"ד?  
 מומלץ להכין מסמך מראש ולצרף אותו לפעולה הרצויה

הוספת פעולה

מסמכים ופעולות	הודעות	דיונים
תאריך שליחת הודעה	נשא	צפייה בהודעה
08/11/2020	הודעה על פתיחת תיק ערר שמספרו 1027-20 אמור להישלח ל: yiscap@justice.gov.il	
08/11/2020	הודעה על פתיחת תיק ערר שמספרו 1027-20 אמור להישלח ל: YISCAPP@JUSTICE.GOV.IL	

1 - 2 מתוך 2 פרטים

חזרה לאזור אישי

## 6. השלמת מסמכים וביצוע פעולות

לחילופין, במידה וחסרים מסמכי חובה בתיק, תחזיר המזכירות המשפטית את הבקשה עם הוראות להשלמת מסמכים או הוראות מנחות אחרות. הודעה על כך תגיע לפרטי ההתקשרות כפי שהזנו על ידכם בתחילת הליך ההגשה.

The screenshot shows the appeal portal interface with several annotations in blue boxes:

- ניתן לראות כי הבקשה בסטטוס "טרם נפתח" וטרם ניתן מספר ערר להמשך מעקב.** (An arrow points to the status "טרם נפתח" and the case number "05" in the top right area.)
- כאן ניתן לראות כי מסמכים ממתינה להשלמת** (An arrow points to the "מסמכים" section in the top right area.)
- כאן תופיע מספר הבקשה** (An arrow points to the case number "05" in the top right area.)

At the bottom of the screenshot, there is a button labeled "חזרה לאזור אישי".





7. הוספת פעולה או מסמך לתיק ערר שטרם נפתח (ע"פ מספר בקשה)

פרטי תיק

מספר תיק: <b>תרת נפתח</b>	שם חברת: <b>הנדסן</b>
מספר בקשה: <b>03</b>	מסמך תיק: <b>מט' בקשה ברישום המיסים: 12345678</b>
הרכב ועדת ערר: <b>סרס נקב</b>	מסמך השלמת פרטי המסמך בתיק: <b>דיון קובץ: סרס נקב</b>

יש לך בקשות או תשובות למה"ל?  
 מנצל להכין מסמך מראש ולצרף אותו למעלה הרבייה

**הוספת פעולה**

מסמכים ומעורר	הדגשה	דיונים
דיון תיק דיון	דיון קובץ	קובץ דיון

אין פרטים להגעה

**חזרה לאזור אישור**

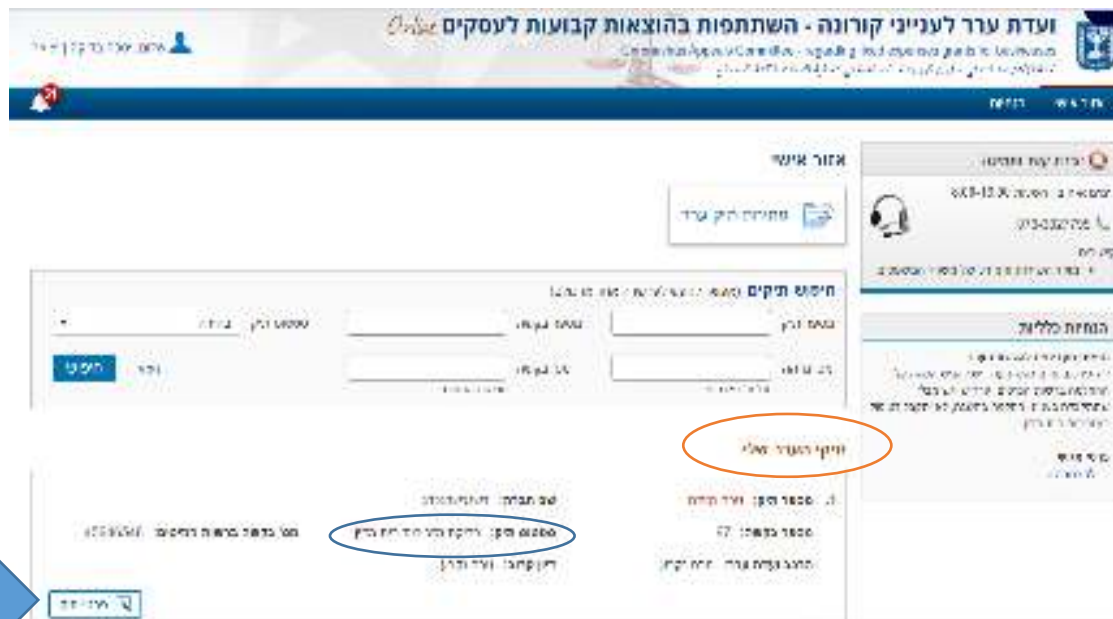
לאחר  
למספר  
באזור האישי נלחץ  
על "הוספת פעולה"

יפתח החלון הבא, בו נבחר את "סוג המסמך" שנרצה להוסיף ונעלה את הקבצים המבוקשים לתיק.





על מנת לבדוק מהו סטטוס הטיפול בערר שכבר הוגש וקיבל מספר ערר יש להיכנס ל"אזור האישי" ותחת לשונית "תיקי הערר שלי" יפורט כל תיק ותיק ומה סטטוס הטיפול בו.



לחיצה על "פרטי תיק" תפתח חלון ובו ניתן לצפות בכלל פרטי התיק ולהוסיף פעולות, ומסמכים

ה. הודעות מאת- בית הדין

הודעות מבית הדין בדבר חוסרים שיש להשלים לתיק, בקשה לתגובה, הודעות על דיונים ועוד יגיעו אוטומטית לתיבת הדואר האלקטרוני המוזנת על ידך במעמד פתיחת התיק. ניתן לצפות בהודעות אלו גם ב"אזור האישי" במסך הבא :



יש לחצן על לחצן "המעטפה" על מנת לפתוח את המלואה ההודעה