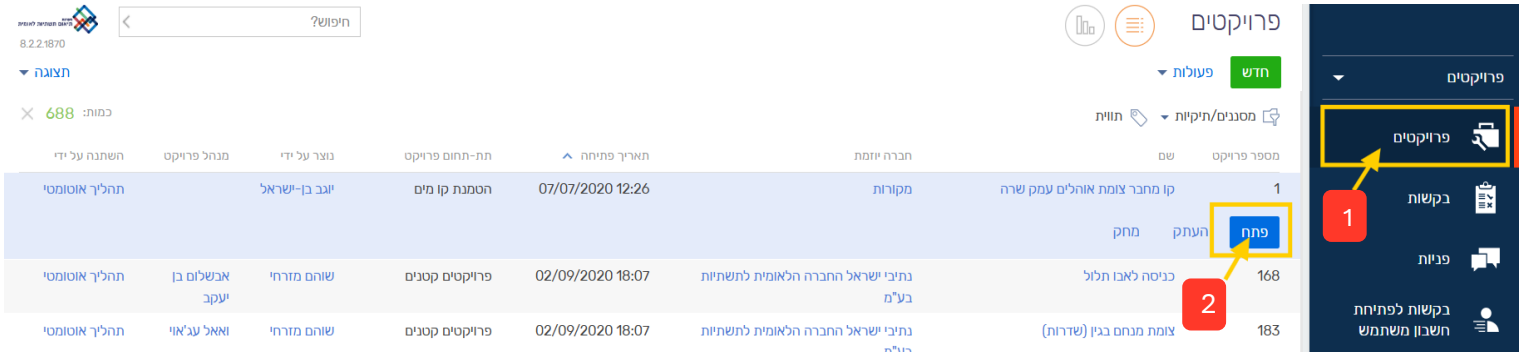
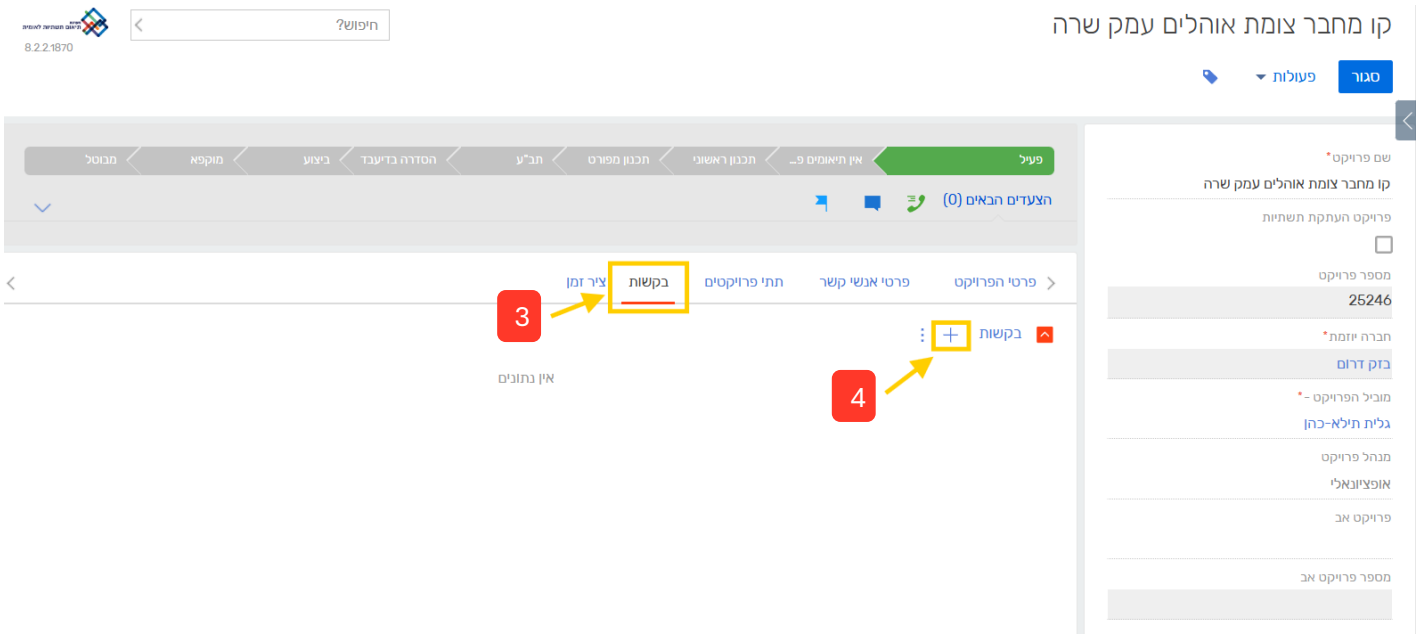
מדריך הגשת בקשה

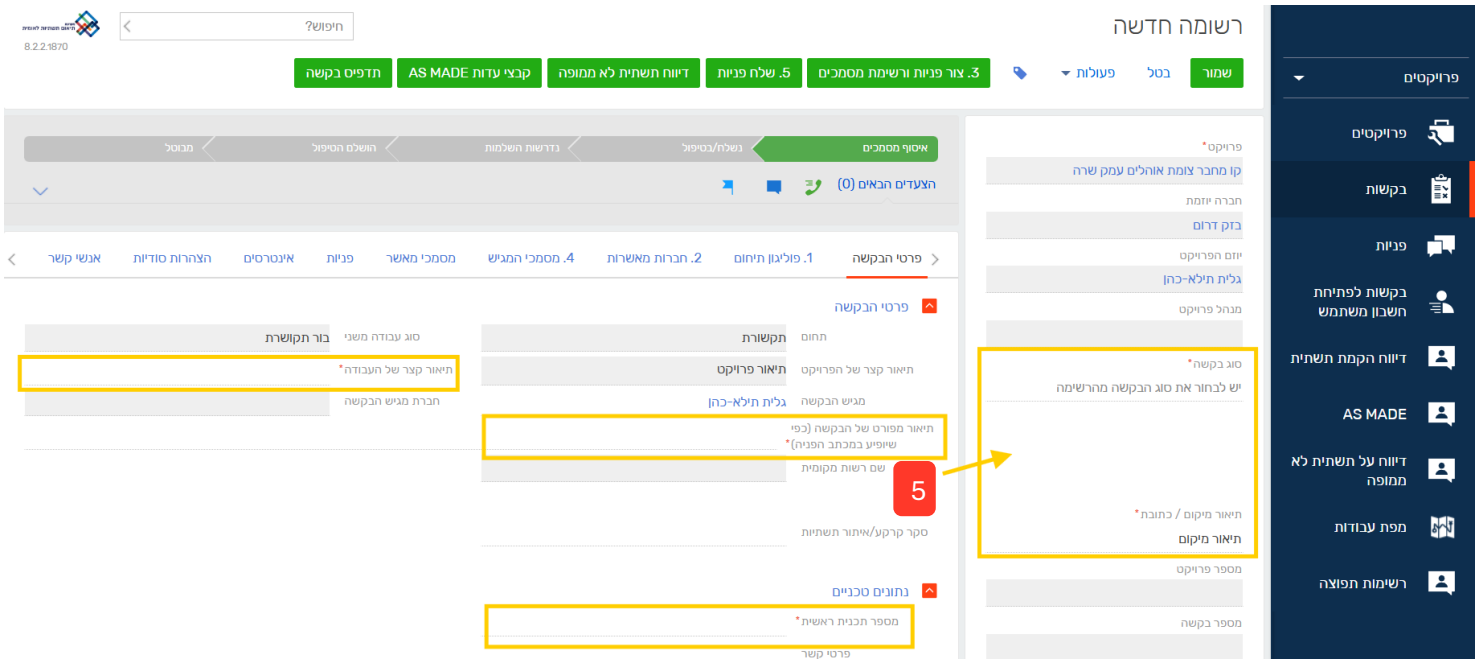
1. לחצו על "פרויקטים" בסרגל הניווט.
2. בחרו את הפרויקט ממנו תוגש הבקשה.



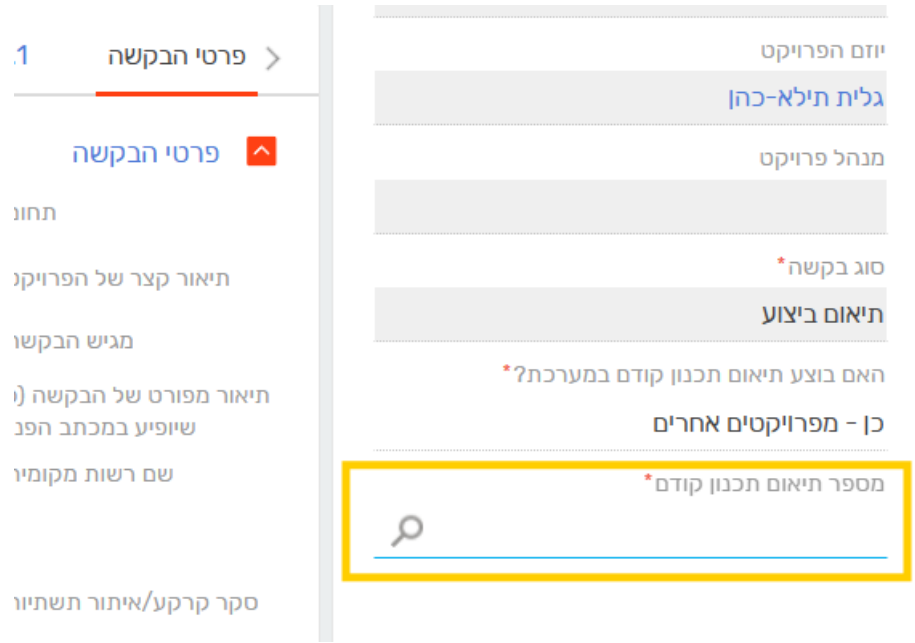
3. בתוך חלון הפרויקט, לחצו על לשונית "בקשות".
4. לחצו על "+" להוספת בקשה חדשה.

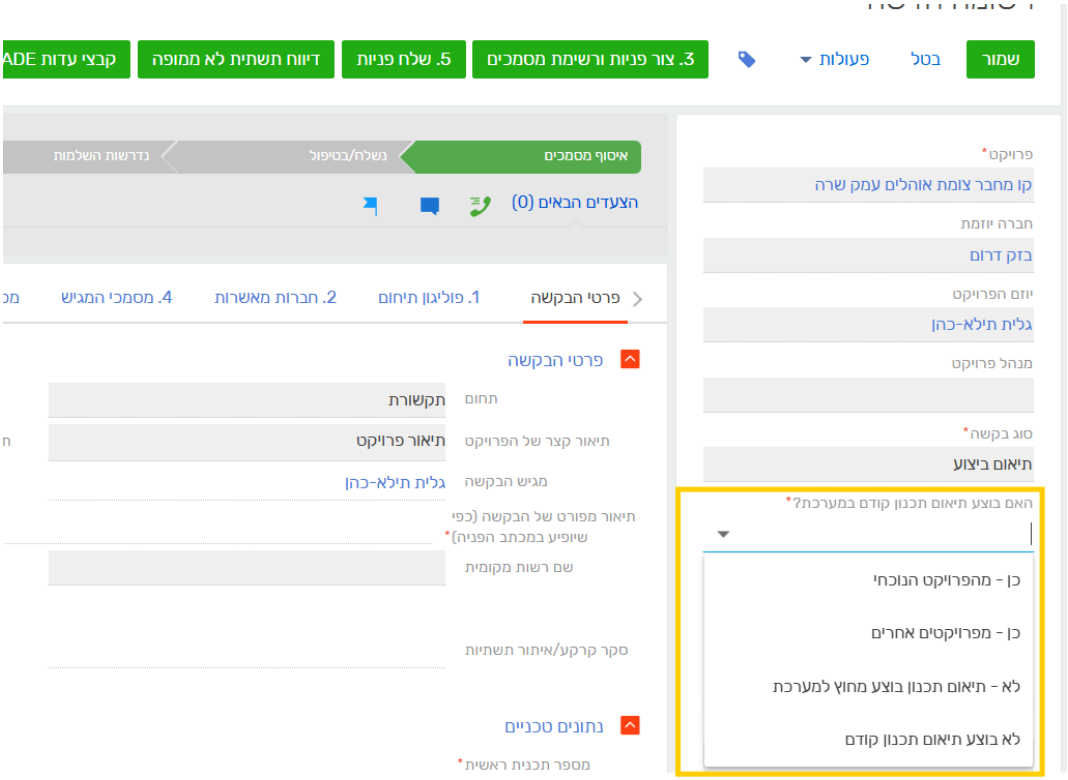


5. מלאו את פרטי הבקשה בשדות חובה המסומנים על ידי כוכביות אדומות: סוג בקשה, תיאור מקום, תיאור קצר של העבודה, תיאור מפורט של הבקשה, מספר תכנית ראשית.

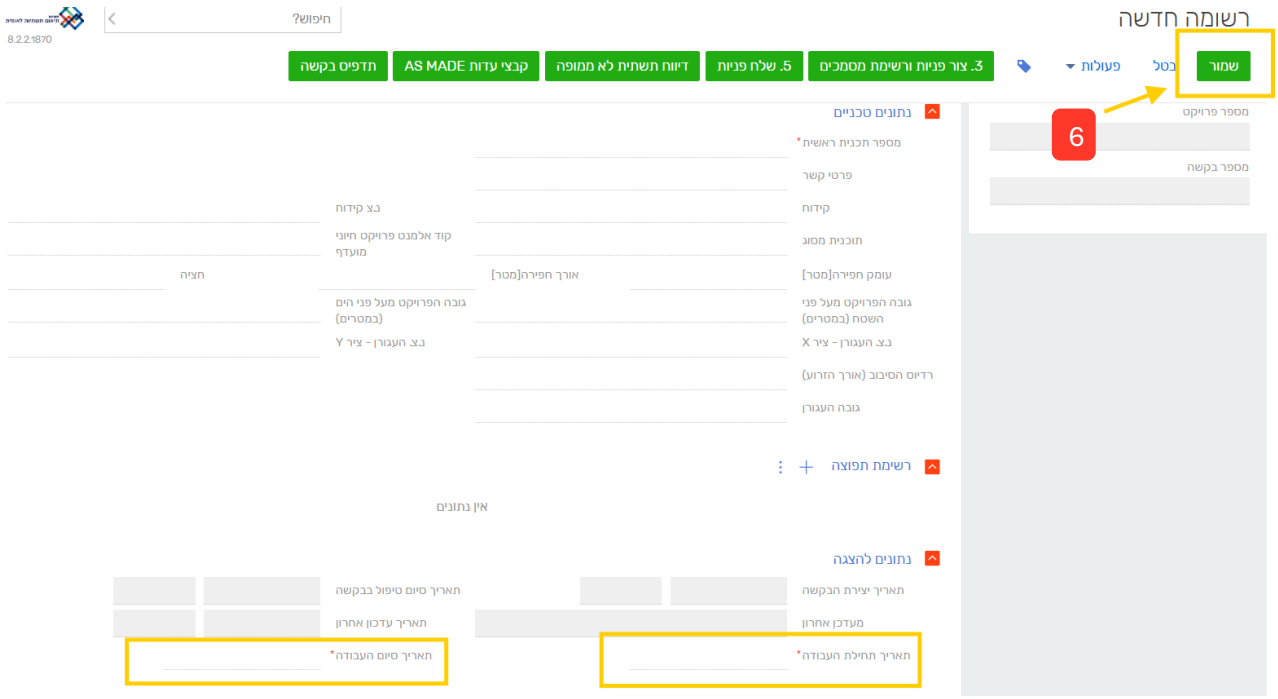


שימו לב- במידה והבקשה מסוג "תיאום ביצוע" חובה למלא תאריך תחילת עבודה ותאריך סיום עבודה. בנוסף, יש לבחור אם בוצע תיאום תכנון לפני. במידה ובוצע המערכת תזהה זאת , במידה והיה בפרויקט אחר יש לכתוב את המספר בקשה.



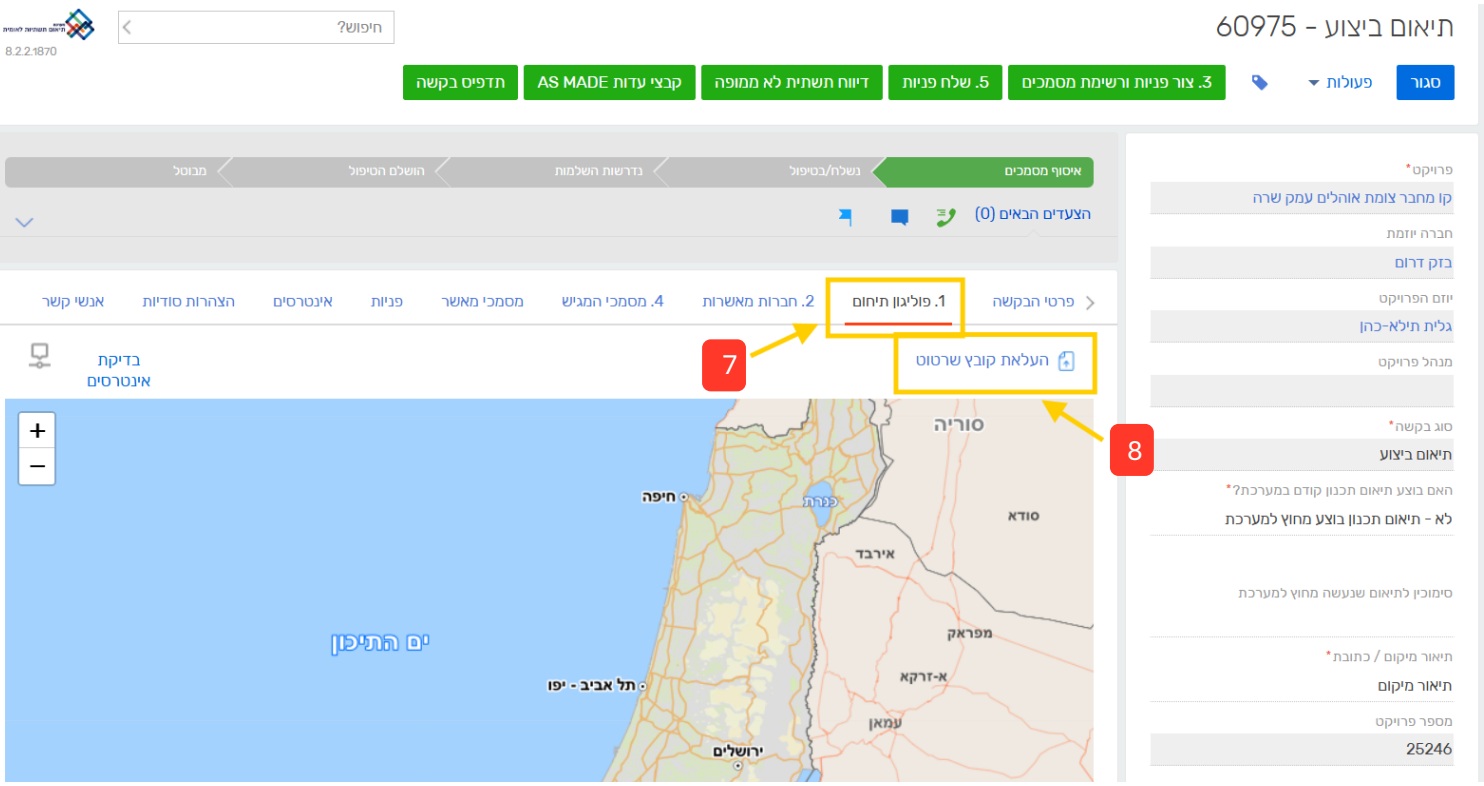


6. לחצו על כפתור "שמור" על מנת לשמור את הבקשה.

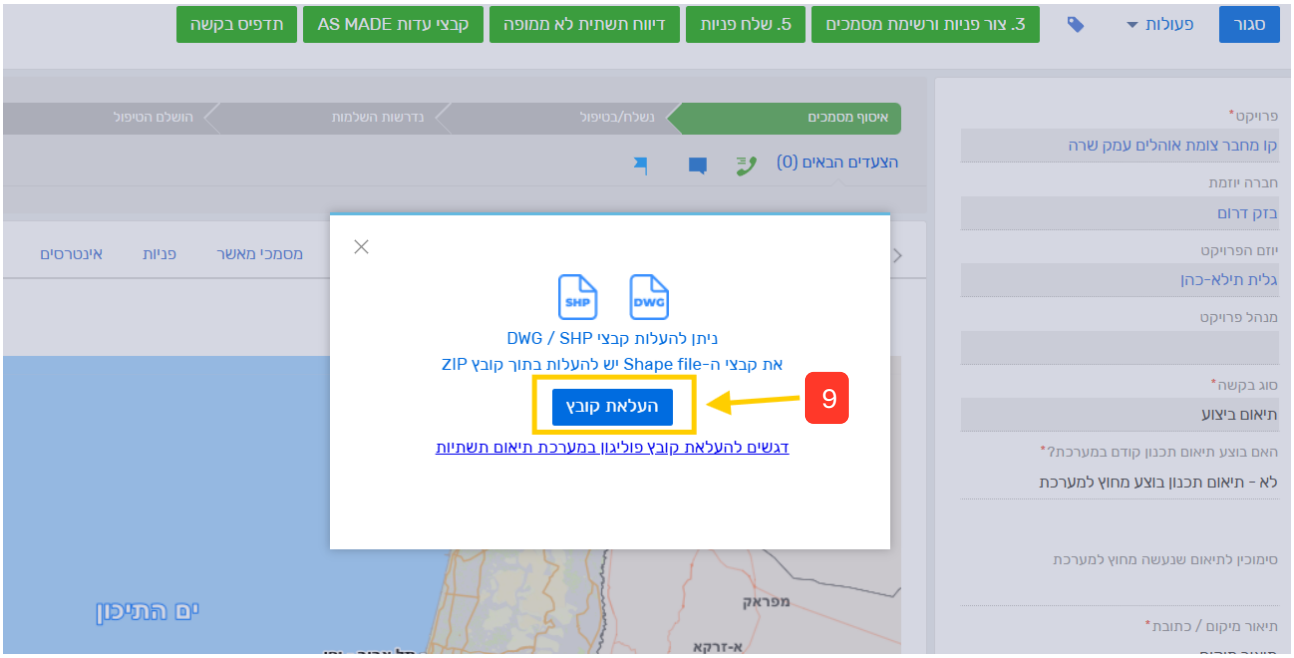


7. עברו ללשונית "1. פוליגון תיחום"

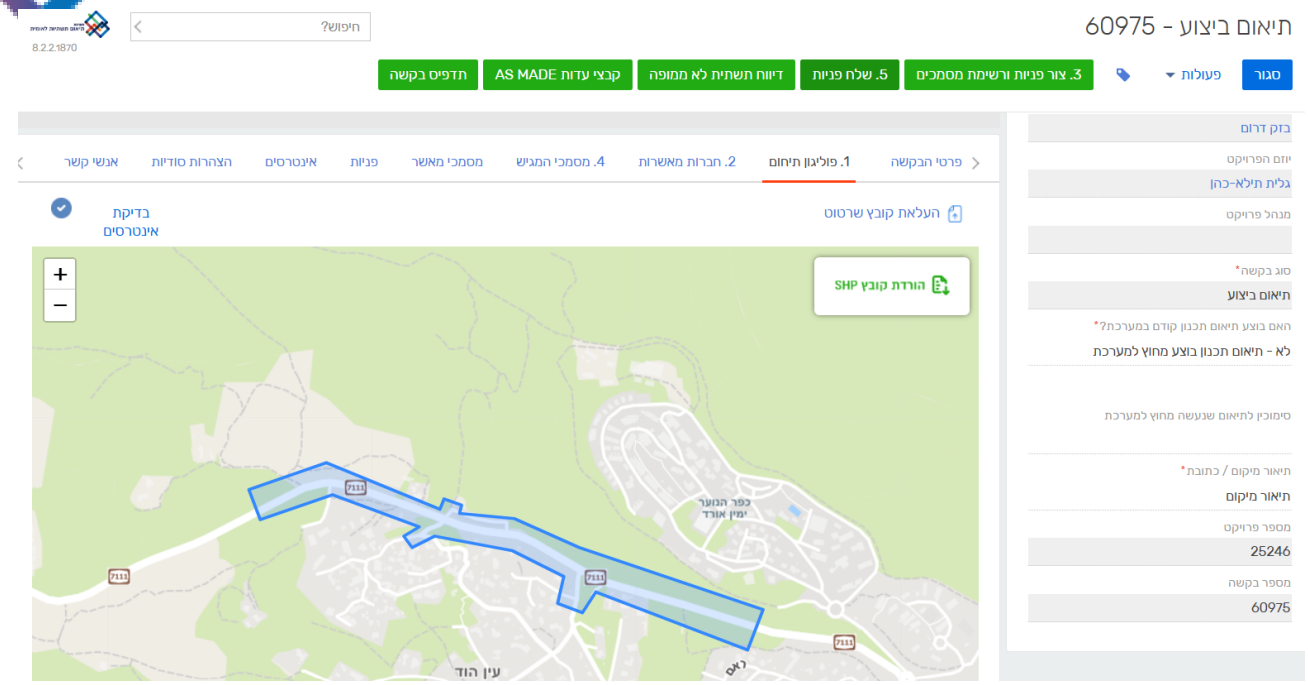
8. לחצו על "העלאת קובץ שרטוט" על מנת להעלות את קובץ הפוליגון.



9. נלחץ על כפתור "העלאת קובץ" ולאחר מכן נבחר את הקובץ הרצוי לפני הנחיות המערכת.

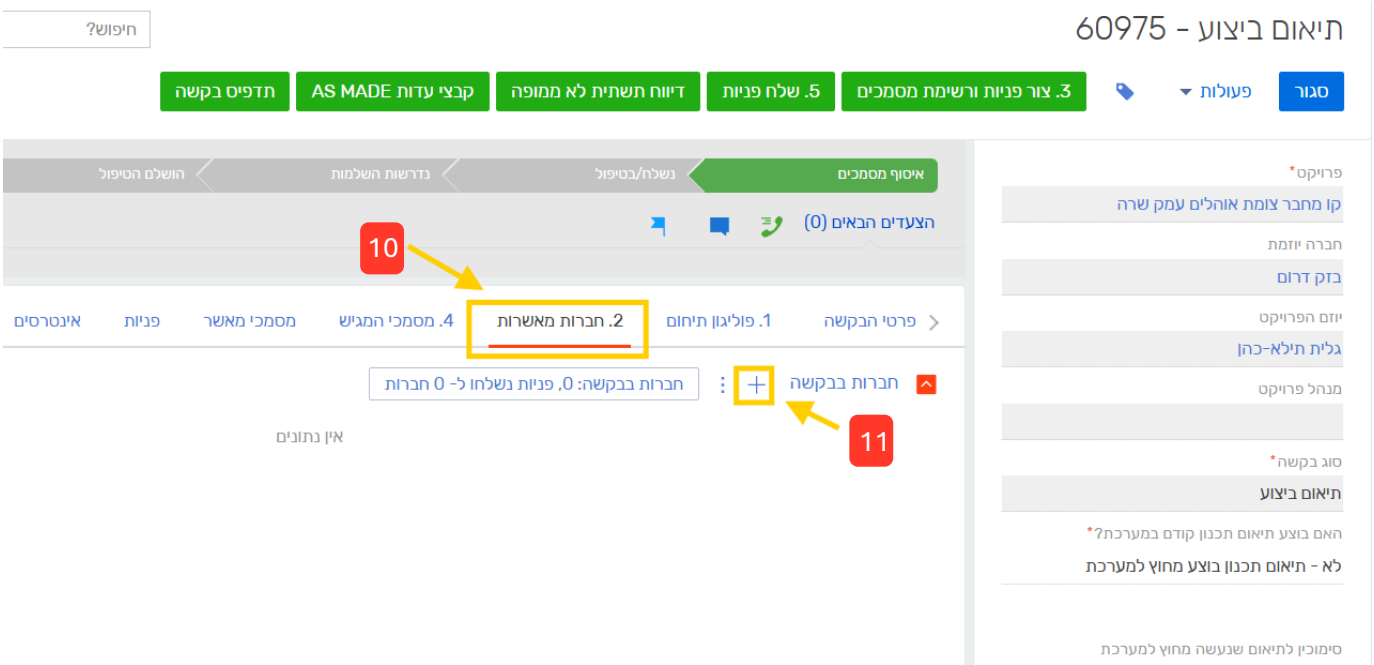


לאחר שהעלנו את הקובץ, יופיע הסימון של הפוליגון על המפה.



10. נעבור ללשונית "2. חברות מאשרות" .

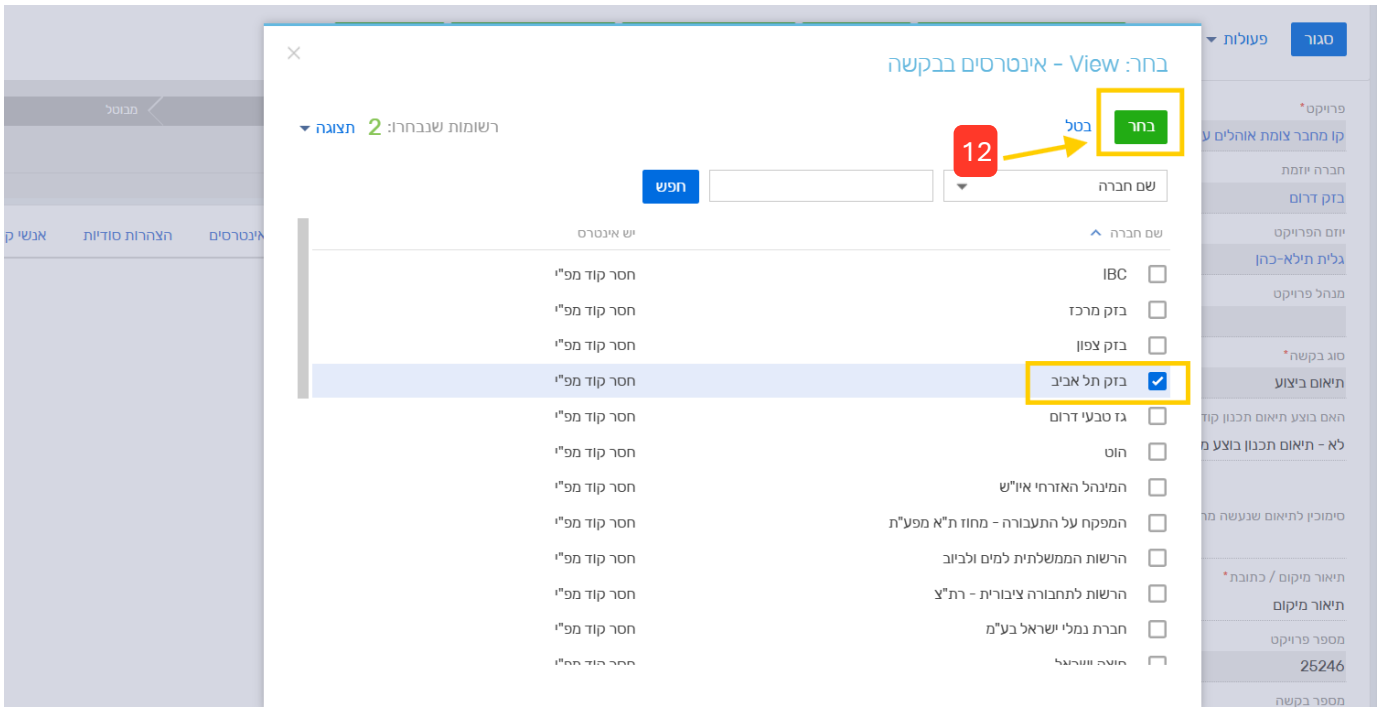
11. נלחץ על ה"+" להוספת חברות מאשרות.



12. סמנו את החברות הרצויות, ולחצו "בחר". במידה ואינכם יודעים לאיזה חברה לפנות, יש ליד כל חברה מידע אם יש לה אינטרס באזור הפרויקט או לא.

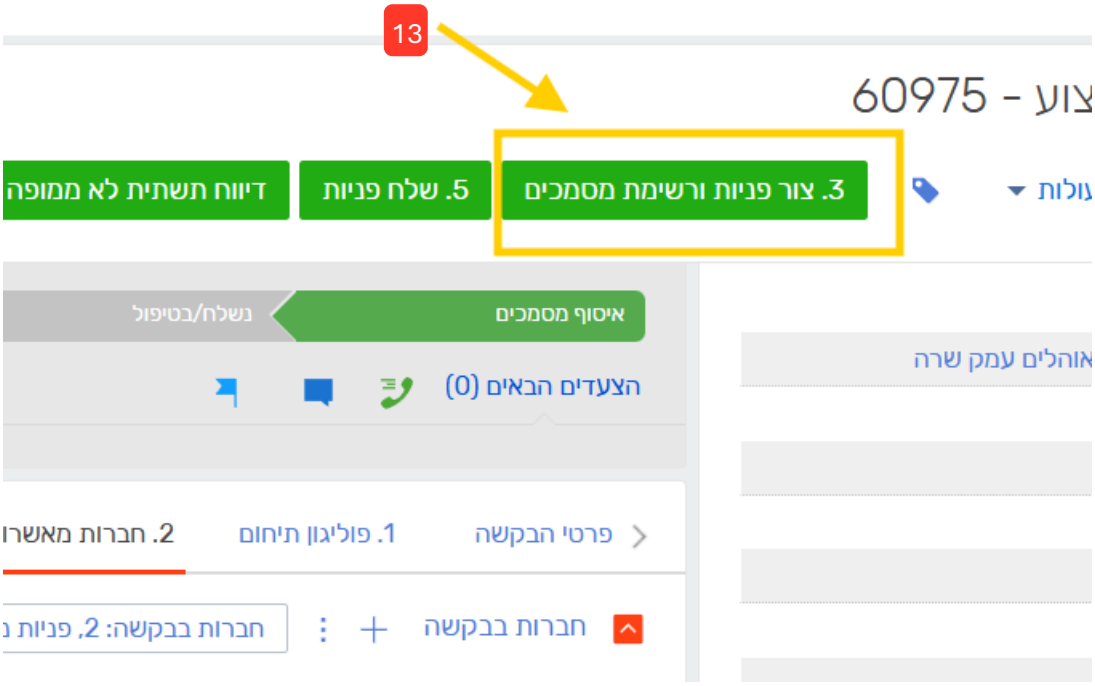
בנוסף, תוכלו לראות את כל האינטרסים בלשונית "אינטרסים".

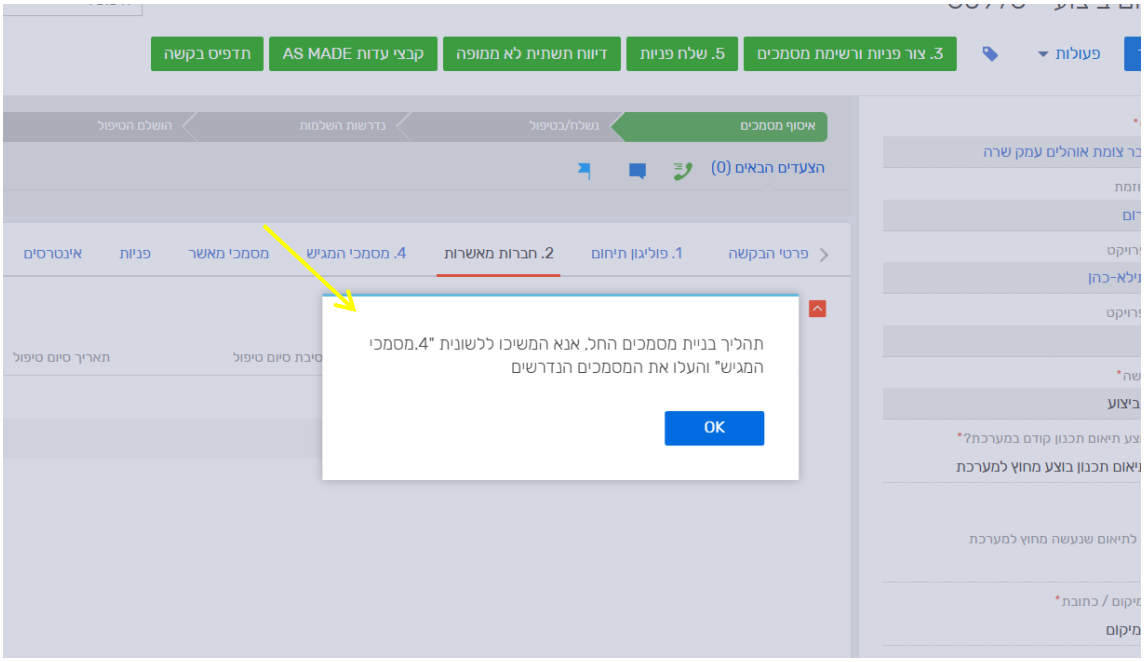
*ישנן חברות שלאחר בחירתן תופיע לכם הצהרת סודיות ועליכם לחתום עליה.



13. לאחר מכן, נלחץ על "3. צור פניות ורשימת מסמכים".

המתינו להופעת החלון "תהליך בניית מסמכים החל".

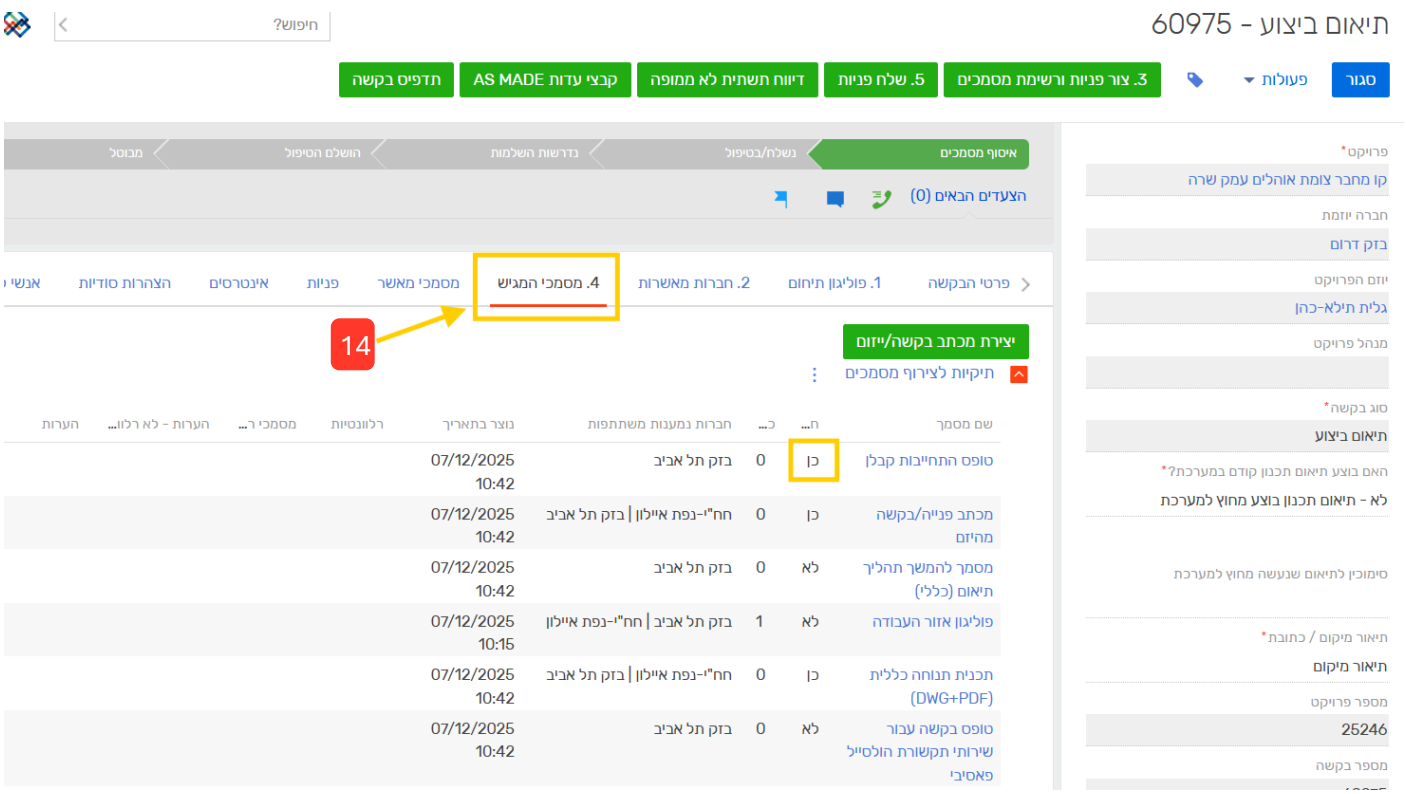




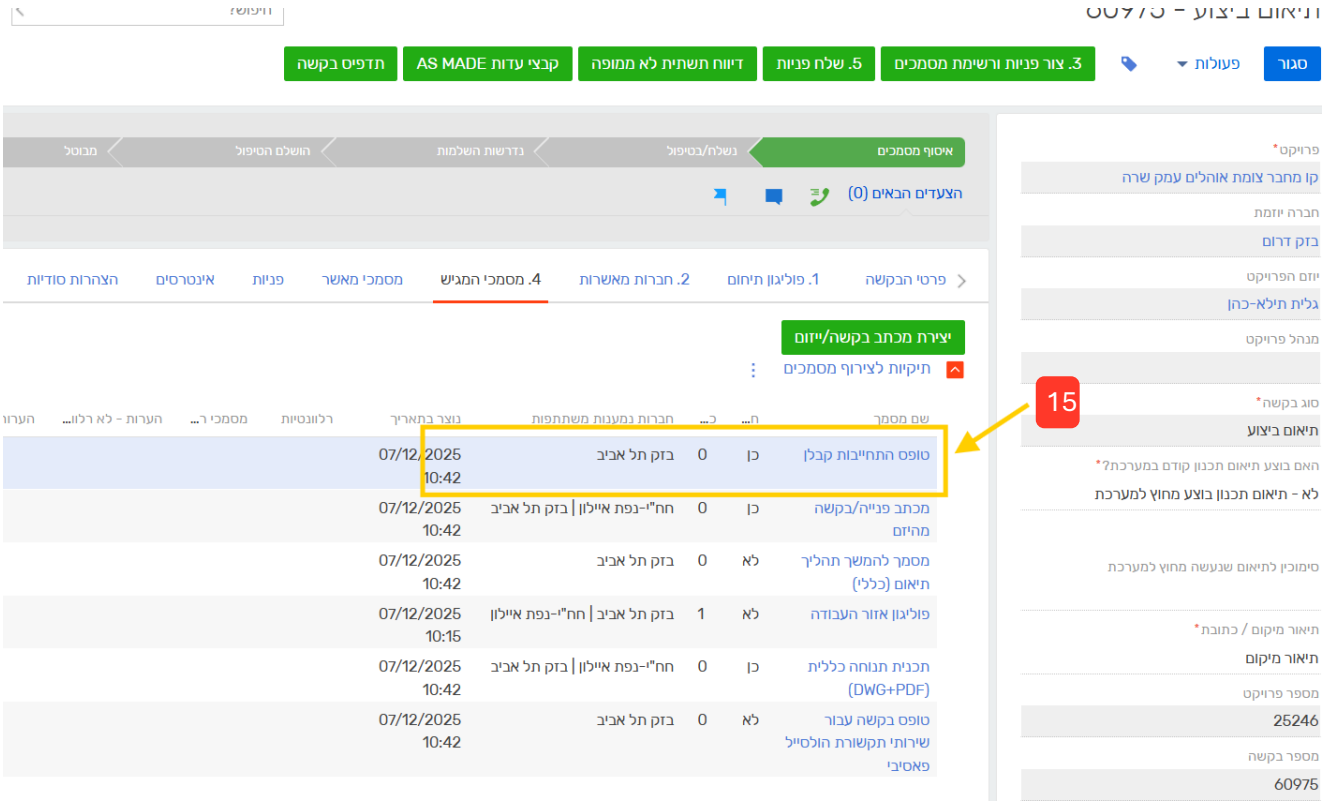
14. עברו ללשונית "4. מסמכי המגיש"

בעת תופיע רשימת מסמכים שעליכם לצרף בהתאם לדרישות החברות המאשרות.

בדי לשלוח את הבקשה לחברות עליכם להעלות את כל מסמכי החובה- ליד התיקייה מצוין האם הוא מסמך חובה או לא.



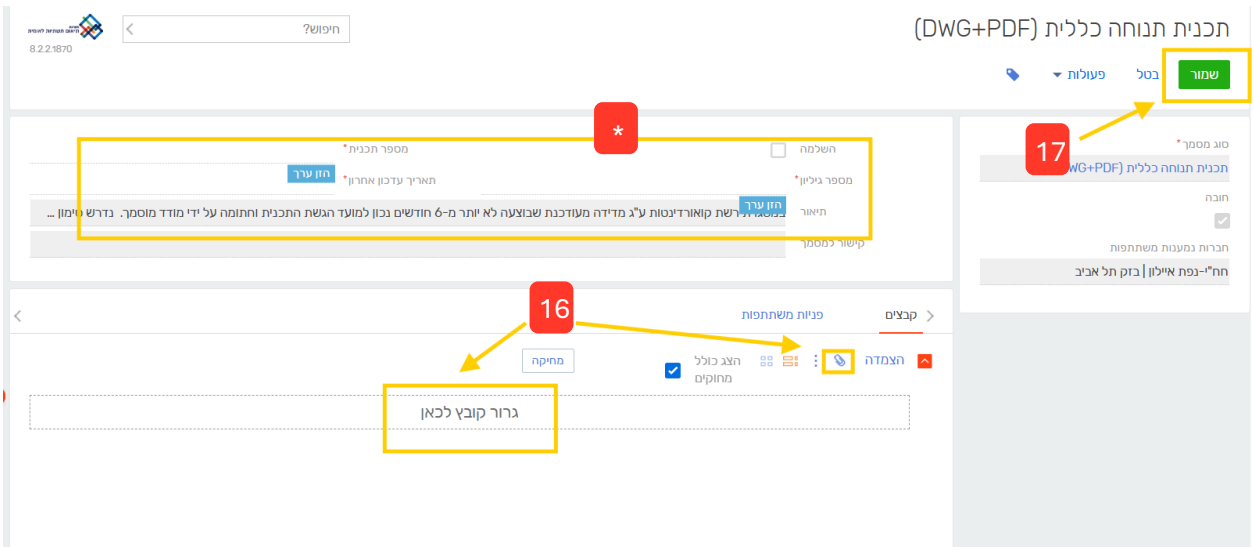
15. לחצו פעמיים על שם התיקייה אליה תרצו להעלות מסמך.



16. צרפו את המסמכים הרלוונטים בגרירה לחלונית או בבחירת דרך סימן האטב, שימו לב- עדיף להעלות את הקבצים אחד אחד ולא כצרופה בזיפ.

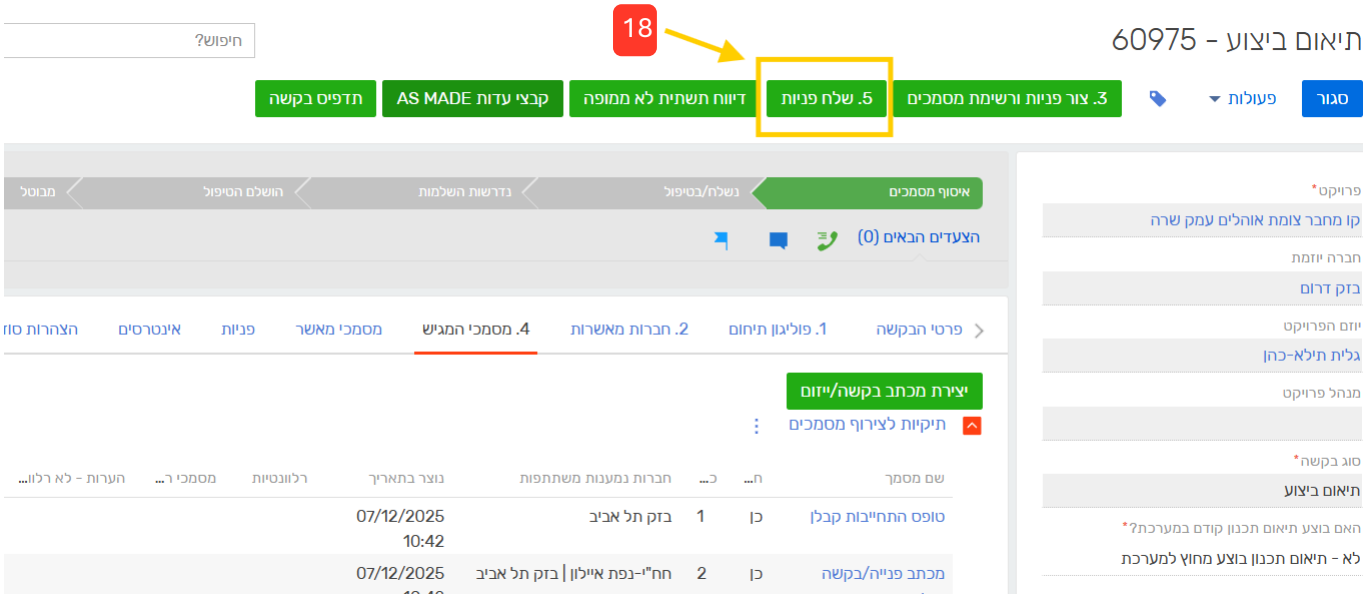
*בצירוף תכניות עליכם לציין את הפרטים הבאים: מספר גיליון, מספר תכנית ותאריך עדכון אחרון.

17. לחצו על "שמור" ולאחר מכן "סגור".

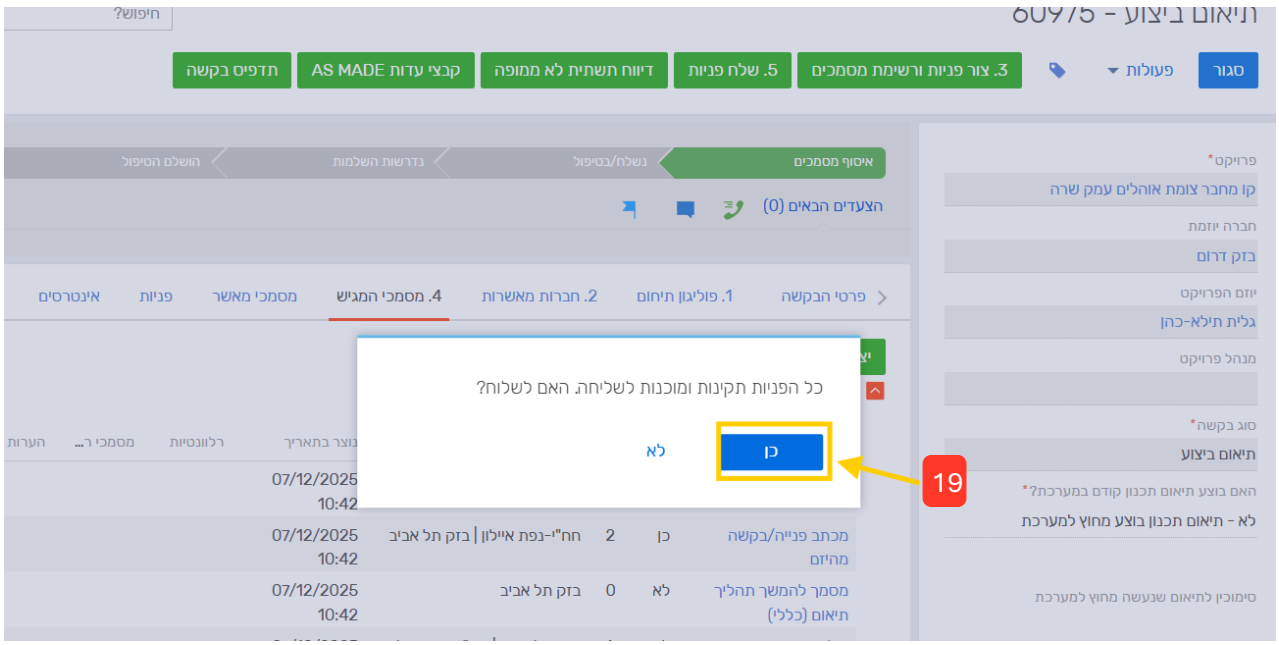


השלימו את העלאת המסמכים, בעמודת הקבצים ניתן לראות את מספר הקבצים שעלו בפנייה.

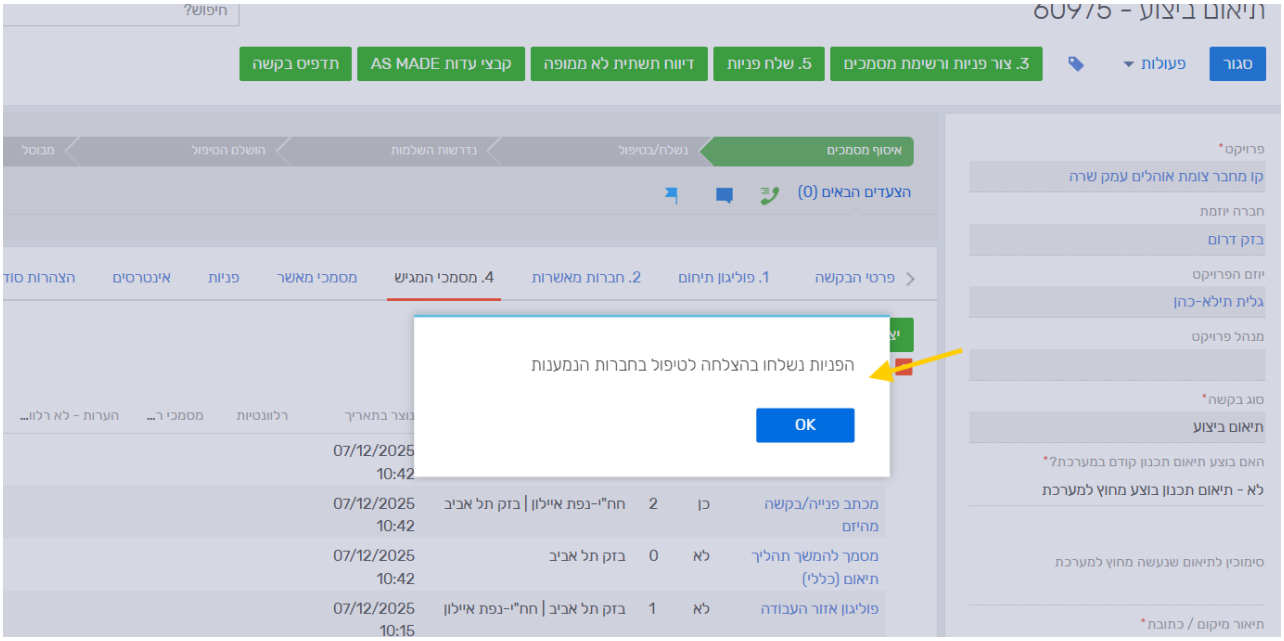
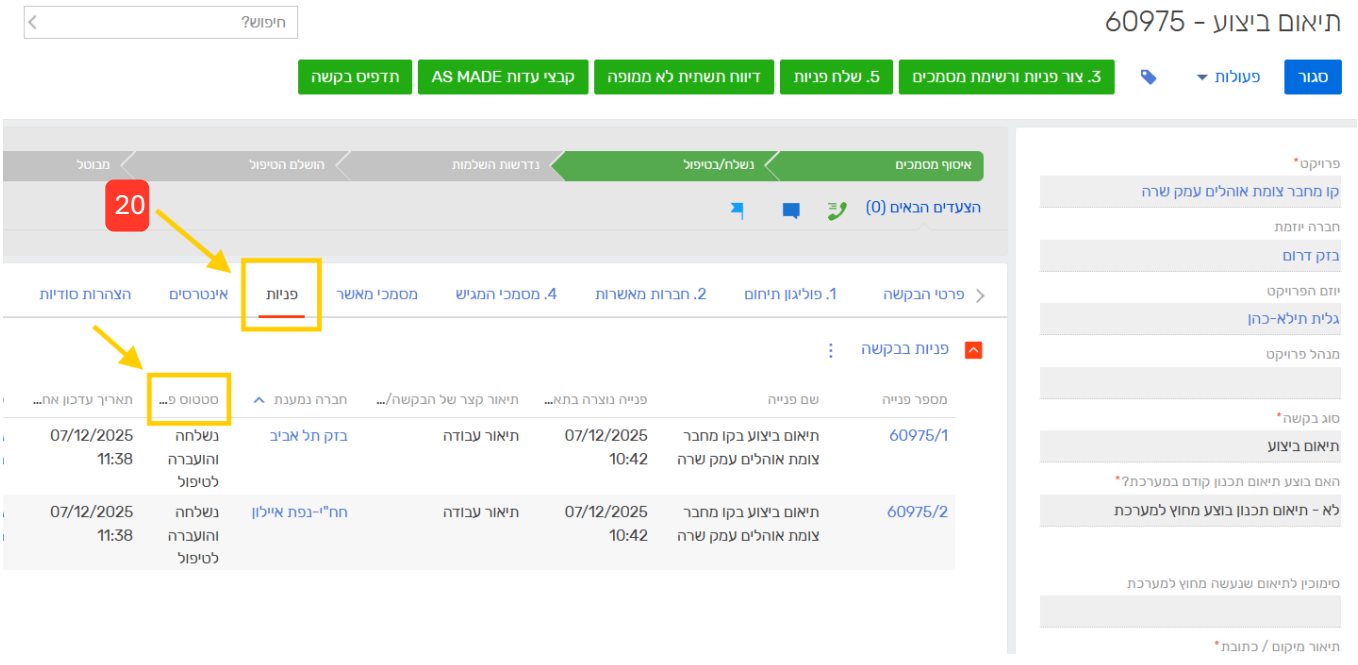
18. לחצו על " 5. שלח פניות" והמתינו.



19. בחלונית שנפתחה לחצו על "כן" (במידה ולא תרצו לשלוח את הפניות לחצו על "לא" ותחזרו למסך הקודם).



המתינו עד להופעת ההודעה " הפניות נשלחו בהצלחה"



20. כעת בלשונית "פניות" ניתן לצפות בפניות שהוגשו לחברות המאשרות ובסטטוס הטיפול בכל אחת מהן.