



הגשת בקשה לרישיון

מידע כללי על הטופס

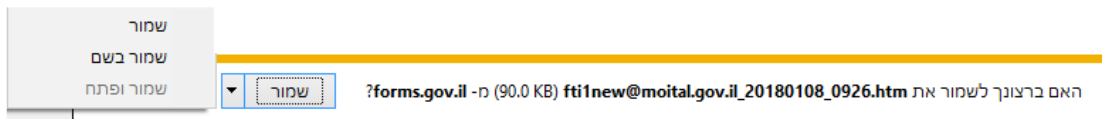
ניתן להגיש 3 סוגים של רישיונות
בכל רישיון תתאפשר בחירה רק של פרטי מכס המשויכים אליו לפי צו יבוא חפשי

מבנה הטופס



שלח: באמצעות "שלח" ניתן לשלוח את הטופס בסיום הזנת הטופס.

שמור: בלחיצה על "שמור" נפתח בתחתית הטופס סרגל שניתן לבחור היכן שומרים את הטופס



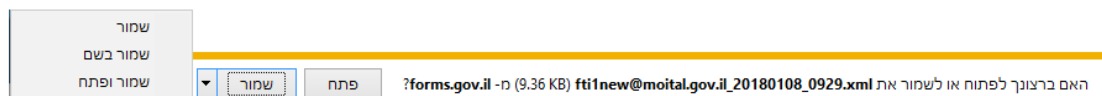
בדוק תקינות: נבדק כי כל שדות החובה הנדרשים בטופס הוזנו.

הדפס: באמצעות "הדפס" ניתן להדפיס את הטופס.

שמור כ-pdf: הטופס נשמר בפורמט pdf במצב כזה ניתן לשמור את המידע, אך לא לשמור את הטופס.

יצוא: מאפשר יצוא המידע לצורך שמירת הטופס. את הנתונים יש לשמור במקום ושם שניתן יהיה לחזור ולאתר אותם. לחיצה על "יצוא" פותחת סרגל בתחתית הטופס.

ראה דוגמא:



יבוא: לתוך טופס חדש ניתן לייבא את הנתונים שנשמרו באמצעות יצוא נתונים ולעדכן רק את השדות שבהם חל שינוי.

שים לב באמצעות יבוא נתונים לא מיובאים המסמכים ופרטי חשבון ספק.

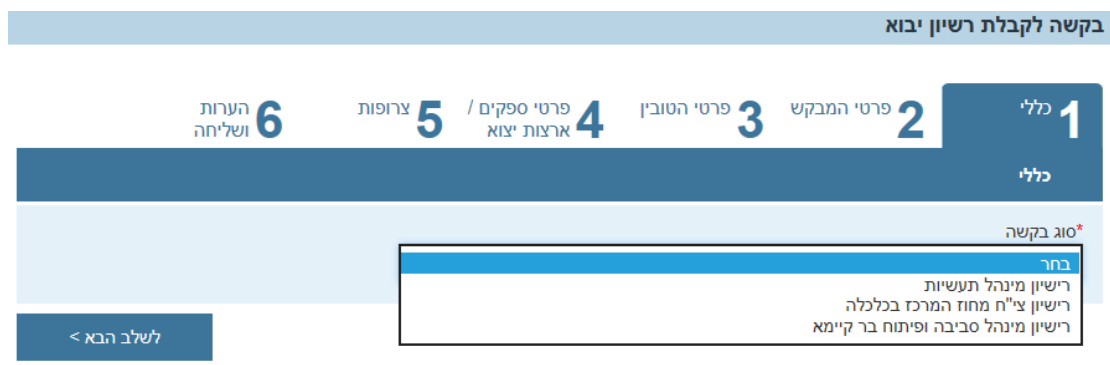
תצוגה מלאה: ריכוז כל המידע של הטופס מקובץ בדף אחד.

בהתאם לבחירת סוג הטופס מתעדכנת רשימת שדות החובה שיש להזין

שדה חובה: מסומן באמצעות כוכבית אדומה*

שלב 1

יש לבחור את סוג הרישיון





שלב 2

יש להזין את כל שדות החובה של פרטי המבקש.
במידה והמזין הוא עמיל מכס הרוצה לראות ולנהל את הבקשה במסלול חשוב לציין כן בשדה זה

* האם קיים סוכן מכס? כן לא

בשדה טלפון נייד יש להזין את המספר ללא מקף

שלב 3

יש להזין את פרטי המכס- לגביהם מבקשים אישור

*** פרט מכס**

שים לב- המילה פרט מכס מהווה קישור לספר המכס- בספר המכס ניתן לחפש לפי פרטי מכס או לפי מילה/ צירוף מילים

פרט המכס יהיה זמין לפי **סוג הרישיון** שנבחר בשלב 1

+ הוסף שורה

או לשכפל אותה כאשר אין הרבה הבדל בין פרטי המכס

ובמידה ויש טעות ברישום או שיש צורך למחוק פרט מכס ניתן לעשות זאת באמצעות

שלב 4 פרטי ספקים/ ארצות יצוא

בפרק זה יש להזין את הפרטים לגבי הספק (שם, ארץ, מס' חשבון ותאריך חשבון)

במידה והפרטים מיועדים ליצוא יש לציין את ארץ היצוא/יעד

שלב 5 צרופות

לפי סוג הרישיון יוצגו סוגי הצרופות שיש לצרף לבקשה

מסך מסמכים מצורפים

הנחיות לצירוף מסמכים:

- ✓ ניתן לצרף רק קבצי תמונה (jpg, jpeg, gif, tif) וקבצים בפורמט pdf
- ✓ הסריקה צריכה להיות ברזולוציה לא גבוהה ורצוי בשחור לבן אך חובה לוודא שהמסמך קריא.
- ✓ גודל מקסימלי לקובץ 1mb
- ✓ סך כל הצרופות בטופס לא יעלה על 8mb

שלב 6 הערות ושליחה

- בשלב זה יש מקום לציין את הערות היבואן ולחתום את הבקשה (תאריך, שם ומס ת"ז של המגיש)
- לאחר שליחת הטופס מוצג מספר הבקשה על המסך ובמקביל ישלח אישור קליטה לאיש הקשר בדוא"ל. במידה ולא התקבל אישור יש לפנות למוקד ממשל זמין לבירור סיבת אי קבלת המכתב.
- ניתן לעקוב אחרי סטטוס הבקשה במסלול.

תמיכה

לאחר קבלת מספר בקשה יש לפנות למוקד שער עולמי-

משרד הכלכלה והתעשייה

דוא"ל: Shahat.Supp@economy.gov.il

טלפון: 072-248-3425

בעיות בטופס הבקשה יש לפנות לממשל זמין

דוא"ל: supportbox@gov.il

טלפון: 02-6664646 , 1-800-200-560