

ברוכים הבאים!

כנס מוסדיים
לקראת גרסה 4

- אינטגרציה שלב 1
- פעולות חדשות הנכנסות לשימוש
- ממשק פרודוקציה

אינטגרציית גופים מוסדיים גרסה 4.0

אינטגרציה מוסדיים גרסה 4.0



- שירות מורחב
- שירות בסיסי

שירות מורחב כולל:

- שלב מקדים של איסוף נתונים
- טרום אינטגרציה לגופים בודדים
- סבבי בדיקות מלאים לבדיקת רשימת תסריטי גרסה 4.0
- אישור מסלוקה בסיום תהליך האינטגרציה

שלב איסוף נתונים שימשו את המסלוקה והגופים המוסדיים במהלך בדיקות האינטגרציה:

- ייערך בין התאריכים 15/6/15 – 19/7/15
- המסלוקה פרסמה כללים למילוי קובץ אקסל עם נתוני בדיקה
- גוף מוסדי יישלח באמצעות הכספת את קובץ הנתונים
- המסלוקה תבצע בדיקות תקינות ותחזיר לגוף המוסדי לתיקונים במידת הצורך
- הנתונים ישמשו את המסלוקה ביצירת התסריטים
- לתשומת לב: יש לערבל את הנתונים

מועדי סבבי בדיקות גרסה 4.0:

- סבב א' – 13/8/15 – 3/8/15
- במהלך הסבב יישלחו לגופים המוסדיים אירועים ע"פ רשימת התסריטים שפורסמה בכללי המערכת
- גוף מוסדי ישיב משוב א' ומענה ע"פ הנדרש
- מעבר מוצלח של שלב זה – מענה תקין וע"פ תוצאה צפויה של התסריטים

מועדי סבבי בדיקות גרסה 4.0:

- סבב ב' – 8/9/15 – 2/9/15
- במהלך הסבב יישלחו לגוף המוסדיים אירועים מתוך רשימת התסריטים בווריאציות שונות מסבב א'
- גוף מוסדי ישיב משוב א' ומענה ע"פ הנדרש
- המסלוקה תבצע בדיקה של תוכן הנתונים
- מעבר מוצלח של שלב זה – מענה תקין וע"פ תוצאה צפויה של התסריטים

מועדי סבבי בדיקות גרסה 4.0:

■ סבב השלמה – 16/9/15 – 17/9/15

■ סבב שנועד לאפשר בדיקות חוזרות לגופים מוסדיים שלא סיימו

בהצלחה את כל התסריטים בסבבים קודמים ולא קיבלו את אישור

המסלוקה

מועדי סבבי בדיקות גרסה 4.0:

■ סבב השלמה – 16/9/15 – 17/9/15

■ סבב שנועד לאפשר בדיקות חוזרות לגופים מוסדיים שלא סיימו

בהצלחה את כל התסריטים בסבבים קודמים ולא קיבלו את אישור

המסלוקה

גוף מוסדי שסיים את סבבי הבדיקות בהצלחה יקבל את אישור המסלוקה:

- בדיקות ואישורים בין התאריכים – 10/9/15 – 9/9/15
- אישור של המסלוקה למעבר מוצלח של בדיקות אינטגרציה ומוכנות הגוף המוסדי לגרסה 4.0

שירות בסיסי כולל:

- כלי לבדיקת קבצים
- קבצי דוגמא לממשק אירועים
- דוח התפלגות כמות קבצים וסטטוס קליטה

כלי לבדיקת קבצים:

- העברת קבצים לבדיקה באמצעות כספת
- בדיקת קבצי ממשק: אחזקות, משובים, פיצויים
- בדיקות לקובץ: סכמה ובדיקות שאינן מול בסיס נתונים או אירועים קיימים
- זמינות הכלי בין התאריכים:
- 13/8/15 – 3/8/15 בסיום מועד זה יישלח לגוף המוסדי דוח סטטוס
- 11/10/15 – 2/9/15 כלי זמין לבדיקות. לא יישלח דוח סטטוס בסוף התהליך

קבצי דוגמא לממשק אירועים:

- קבצי דוגמא לתסריטים מרכזיים
- קבצי XML זמינים בפורטל להורדה
- גוף מוסדי ישלים נתונים ע"פ הנדרש בכל קובץ לפי כל תסריט

דוח התפלגות כמות קבצים לפי סוג וסטטוס:

- דוח יישלח לגוף המוסדי בסיום סבב בדיקות ראשון
- יפרט את סה"כ הקבצים שנשלחו לפי סוג כולל סטטוס קליטה ברמת קובץ וברמת רשומה

תודה!

פעולות חדשות – בממשק אירועים

גרסת 1/11/2015

ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון ביוזמת מפיץ או חוסך –

בקשה 1900/1/2/3

בקשה 1900/1/2/3 –
ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון



- בקשת "ביטול ייפוי כוח לבעל רישיון" תוגש ע"י סוגי הלקוחות הבאים:
 - מפיץ מסוג "יועץ פנסיוני" בלבד
 - חוסך
- הבקשה מיועדת להעברת הודעת ביטול ייפוי כוח מסוג ב'1 או ב'2, או ייפוי כוח / מינויי סוכן ישנים.

■ קודי בקשת ביטול ייפוי כוח ע"י מפיץ:

➤ בקשה 1900 - ביטול ייפוי כוח בכל המוצרים של חוסך בגוף מוסדי מסוים, אשר המפיץ הוא מיופה הכוח בהם.

➤ בקשה 1901 - ביטול ייפוי כוח במוצר פנסיוני מסוים של חוסך בגוף מוסדי מסוים, אשר המפיץ הוא מיופה הכוח בו.

■ קודי בקשת ביטול ייפוי כוח ע"י חוסך:

➤ בקשה 1902 - ביטול ייפוי כוח שנתן החוסך מגיש הבקשה למפיץ, בכל המוצרים שלו בגוף מוסדי מסוים.

➤ בקשה 1903 - ביטול ייפוי כוח שנתן החוסך מגיש הבקשה למפיץ, במוצר פנסיוני מסוים שלו בגוף מוסדי מסוים.

- מגיש הבקשה לא יידרש לצרף מסמכים לבקשה.
- הבקשה תמוען לגוף מוסדי ספציפי ולמוקדי התפעול שלו, במידה וקיימים (בבקשות ביטול ייפוי כוח בכל המוצרים).
- מענה לבקשת ביטול ייפוי כוח יבוצע ע"י הגוף המוסדי באמצעות משוב מנהלי ב' בלבד.



זמני תגובת המוסדיים לבקשת ביטול ייפוי כוח

- משוב א' – תוך 3 שעות מקבלת הבקשה אצל הגוף המוסדי.
- משוב ב' – בקשה ביוזמת מפיץ – מענה תוך 3 ימי עסקים.
- בקשה ביוזמת חוסך – מענה תוך 13 ימי עסקים.

מנגנון התראות על אי מענה של הגוף המוסדי לבקשה

- בקשת מפיץ – התראה ראשונה לאחר 3 ימי עסקים, התראה שניה לאחר 7 ימי עסקים, התראה שלישית לאחר 14 ימי עסקים, "סרבן מענה" לאחר 17 ימי עסקים.
- בקשת חוסך – התראה ראשונה לאחר 13 ימי עסקים, התראה שניה לאחר 17 ימי עסקים, התראה שלישית לאחר 24 ימי עסקים, "סרבן מענה" לאחר 27 ימי עסקים.

ממשק אירועים – דגשים לבקשת ביטול ייפוי כוח

- עבור בקשת חוסך, נוסף בלוק חדש "בקשת ביטול ייפוי כוח", בו יועברו פרטי המפיץ לגביו מוגשת הבקשה.
- בלוק "בקשת מפיץ לעניין ייפוי כוח" לא יועבר בבקשת ביטול ייפוי כוח.
- בלוק "מסמכים" לא יועבר בבקשת ביטול ייפוי כוח.
- בלוק "נתוני מוצר" יכיל את קוד הגוף המוסדי נמען הבקשה ואת סוג המוצר הפנסיוני בבקשות 1901 ו-1903.
- בלוק "חשבון או פוליסה" יכיל את נתוני המוצר לגביו מוגשת בקשת הביטול, בבקשות 1901 ו-1903.

■ ממשק משוב מנהלי ב' – דגשים לבקשת ביטול ייפוי כוח

➤ קוד חדש לאישור בקשת הביטול:

1026 = "בקשת ביטול ייפוי כוח טופלה על ידי יצרן"

➤ קוד חדש לדחיית בקשת הביטול:

1025 = "בקשת ביטול ייפוי כוח נדחתה על ידי יצרן"

(יש לפרט את סיבת הדחיה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה").

➤ במקרה של דחייה מסיבה אשר קיים לה קוד ייעודי, יש לדווח לפי הקוד הייעודי.

➤ בבקשת ביטול ייפוי כוח בכל המוצרים של חוסך, במידה והגוף המוסדי הצליח

לבצע את הבקשה רק בחלק מהמוצרים, יש לדווח קוד **1011 = "אחר"**.

העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי –

בקשה 1800/1/2/3/4

בקשה 1800/1/2/3/4 – העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי



- הבקשה תאפשר למפיץ להעביר לגוף מוסדי מסוים קבוצת מסמכים המשמשים הוראה לביצוע פעולה אצל הגוף המוסדי:

➤ **בקשה 1800** - העברת מסמכים עבור בקשת הצטרפות למוצר חדש

➤ **בקשה 1801** - העברת מסמכים עבור עזיבת מקום עבודה

➤ **בקשה 1802** - העברת מסמכים עבור בקשה לעדכון מסלולים במוצר

➤ **בקשה 1803** - העברת מסמכים עבור בקשה לעדכון הפקדות במוצר

➤ **בקשה 1804** - העברת מסמכים עבור בקשה לשינוי הפרשות במוצר

בקשה 1800/1/2/3/4 – העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי



- הבקשה תוגש ע"י מפיץ בלבד.
- הנתונים אשר מופיעים במסמכים לא יועברו בממשק אירועים, למעט נתוני הגורם השולח, נמען הבקשה, החוסך נשוא הבקשה וסוג הבקשה.
- אימות שלמות המסמכים המצורפים לבקשה הינו באחריות הגוף המוסדי.
- המסלוקה לא תבצע בדיקות כלשהן ביחס לתוכן המסמכים המצורפים לבקשה.
- בכל סוג בקשה להעברת מסמכים, יוכל המפיץ להעביר לגוף המוסדי מספר סוגי מסמכים בהתאם להגדרות ממשק אירועים.

בקשה 1800/1/2/3/4 – העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי



- הבקשה תמוען לגוף מוסדי ספציפי ולמוקדי התפעול שלו, במידה וקיימים.
- מענה לבקשת העברת מסמכים יבוצע ע"י הגוף המוסדי באמצעות משוב מנהלי ב' בלבד.
- אישור של גוף מוסדי על תקינותה הטכנית של בקשה להעברת מסמכים (משוב א') אינו מהווה אסמכתא לביצוע ההוראה שלשמה הועברו המסמכים.

■ זמני תגובת המוסדיים לבקשת העברת מסמכים

➤ משוב א' - תוך 3 שעות מקבלת הבקשה אצל הגוף המוסדי.

➤ משוב ב' - מענה תוך 3 ימי עסקים.

■ מנגנון התראות על אי מענה של הגוף המוסדי לבקשה

➤ התראה ראשונה לאחר 3 ימי עסקים, התראה שניה לאחר 7 ימי עסקים,

התראה שלישית לאחר 14 ימי עסקים, "סרבן מענה" לאחר 17 ימי עסקים.

■ ממשק אירועים – דגשים לבקשת העברת מסמכים

- בלוק "בקשת מפיץ לעניין ייפוי כוח" לא יועבר בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים (גם במידה ומועבר בבקשה מסמך ייפוי כוח).
- בלוק "מסמכים" וכל הבלוקים שמתחתיו הינם בלוקים חובה בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים.
- בלוק "נתוני מוצר" יכיל את קוד הגוף המוסדי נמען הבקשה.

■ ממשק משוב מנהלי ב' – דגשים לבקשת העברת מסמכים

➤ קוד חדש לאישור הבקשה:

1020 = "הטפסים התקבלו והועברו לטיפול"

➤ קוד חדש לדחיית הבקשה:

1021 = "לא ניתן לבצע את הטיפול בבקשה לפי הטפסים שהתקבלו"

(יש לפרט את סיבת הדחיה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה").

➤ במקרה של דחייה מסיבה אשר קיים לה קוד ייעודי, יש לדווח לפי הקוד הייעודי.

➤ במידה ורק חלק מהמסמכים שהועברו בבקשה נמצאו תקינים ע"י הגוף המוסדי,

הגוף המוסדי ידחה את הבקשה כולה.

עדכון פרטים אישיים –

בקשה 1400/1/2

- בקשת "עדכון פרטים אישיים" תוגש ע"י מפיץ או חוסך.
- קודי בקשת "עדכון פרטים אישיים":
 - **בקשה 1400** - עדכון פרטים אישיים של עמית (למעט מין ותאריך לידה) בכל המוצרים שלו אצל גוף מוסדי מסוים.
 - **בקשה 1401** - עדכון כתובת של עמית במוצר מסוים אצל גוף מוסדי מסוים, למעט במוצרי ביטוח.
 - **בקשה 1402** - עדכון פרטים אישיים, כולל מין ו/או תאריך לידה של עמית, בכל המוצרים שלו אצל גוף מוסדי מסוים.

בקשה 1400/1/2 –
עדכון פרטים אישיים



- הבקשה תמוען לגוף מוסדי ספציפי ולמוקדי התפעול שלו, במידה וקיימים.
- עדכון בני משפחה/שאריום (בן/בת זוג, ילדים עד גיל 21, הורה נתמך)
יתאפשר רק במידה והגוף המוסדי מנהל לפחות מוצר אחד מסוג פנסיה ותיקה או חדשה.



מסמכים נדרשים לבקשה

- **תצלום ת.ז. + ספח של נשוא הבקשה - בכל סוגי הבקשות המוגשות ע"י מפיץ או חוסך.**
- **טופס עדכון פרטים אישיים ע"י בעל רישיון חתום ע"י החוסך והמפיץ – בכל סוגי הבקשות המוגשות ע"י מפיץ.**
- **תצלום ת.ז. + נספח/דרכון הורה נתמך – בבקשה 1400/1402 במידה והמפיץ/חוסך ביקש לעדכן פרטי הורה נתמך.**
- **מסמך "אישור ביטוח לאומי עבור הורה נתמך" מביטוח לאומי - בבקשה 1400/1402 במידה והמפיץ/חוסך ביקש לעדכן פרטי הורה נתמך.**

■ מענה הגוף המוסדי לאחר הטיפול בבקשה

- מגיש הבקשה רשאי לבחור בין 2 אפשרויות מענה מהגוף המוסדי:
קבלת **משוב ב'** בלבד, המציין האם הפרטים עודכנו או לא (בקשה בחינם) **או**
קבלת ממשק **אחזקות**, עם הנתונים המעודכנים במוצרים הרלוונטיים לאחר ביצוע השינוי בפועל במערכות הגוף המוסדי (בקשה בתשלום).
- סוג המענה הנדרש מהגוף המוסדי ייקבע ע"פ הערך המדווח בשדה "**בקשה לקבלת ממשק אחזקות עדכני כמענה**" (MAANE-ACHZAKOT).
- במידה ומגיש הבקשה ביקש לקבל מענה אחזקות, אך עדכון הפרטים נכשל אצל הגוף המוסדי, על הגוף המוסדי לדווח משוב ב' עם קוד השגיאה הרלוונטי.



מענה הגוף המוסדי לאחר הטיפול בבקשה

- במידה ומגיש הבקשה לא ביקש לקבל ממשק אחזקות כמענה, ועדכון הפרטים בוצע בהצלחה, הגוף המוסדי ידווח קוד 1027 = "הפרטים עודכנו". במידה ועדכון הפרטים נכשל, על הגוף המוסדי לדווח את קוד השגיאה הרלוונטי.
- במידה ומגיש הבקשה ביקש לקבל ממשק אחזקות כמענה, והפרטים עודכנו בהצלחה, הגוף המוסדי יחזיר ממשק אחזקות עם המידע הרשום אצלו לאחר ביצוע העדכון.
- במידה ומגיש הבקשה ביקש לקבל אחזקות כמענה, והגוף המוסדי החזיר משוב ב' עם קוד 1027 ("הפרטים עודכנו"), המסלוקה תדחה את מענה המוסדי.
- במידה והגוף המוסדי הצליח לבצע את הבקשה רק בחלק מהמוצרים יש לדווח קוד 1011 = "אחר".



■ זמני תגובת המוסדיים לביצוע העדכון ולהחזרת משוב

➤ משוב א' - תוך 3 שעות מקבלת הבקשה אצל הגוף המוסדי.

➤ בקשות 1400/1401 - מענה תוך 14 ימי עסקים.

➤ בקשה 1402 – מענה תוך 30 ימי עסקים.

■ מנגנון התראות על אי מענה של הגוף המוסדי לבקשה

➤ בקשות 1400/1401 - התראה ראשונה לאחר 14 ימי עסקים, התראה שניה

לאחר 18 ימי עסקים, התראה שלישית לאחר 25 ימי עסקים ("סרבן מענה").

➤ בקשה 1402 – התראה ראשונה לאחר 30 ימי עסקים, התראה שניה

לאחר 34 ימי עסקים, התראה שלישית לאחר 41 ימי עסקים ("סרבן מענה").



ממשק אירועים – דגשים לבקשת עדכון פרטים

➤ בלוק "קוד אירוע" - על הגוף המוסדי להשיב כמענה ממשק אחזקות או משוב מנהלי ב', בהתאם לערך המופיע בשדה "בקשה לקבלת ממשק אחזקות עדכני כמענה" (כן/לא).

➤ בלוק "פרטי שארים עדכניים בבקשה לעדכון פרטים אישיים בקרן פנסיה" - בלוק חדש.

יש להעביר את הבלוק רק בבקשות 1400/1402 במידה ושדה "האם פעולת העדכון כוללת עדכון שארים" = כן והגוף המוסדי מנהל מוצרי פנסיה. בבלוק זה יועברו פרטי בני משפחה מעודכנים (בן/בת זוג, ילדים עד גיל 21, הורה נתמך)..



ממשק אירועים – דגשים לבקשת עדכון פרטים

- **בלוק "פרטי עמית עדכניים בבקשה לשינוי פרטים אישיים" – בלוק חדש, בו יצוינו פרטי העמית החדשים אותם נדרש הגוף המוסדי לעדכן.**
- **שדה "כתובת לעדכון בהתאם לרישומי משרד הפנים" –**
 - עבור הערך "לא" - על הגוף המוסדי לעדכן את כתובת העמית למשלוח דואר ולא את כתובת המגורים של העמית.
 - עבור הערך "כן" - על הגוף המוסדי לעדכן את כתובת העמית למשלוח דואר. בנוסף, במידה ובגוף המוסדי רשומות 2 כתובות לעמית (מגורים ומשלוח דואר), על הגוף המוסדי לעדכן גם את כתובת המגורים של העמית.



תודה!

ממשק פרודוקציות

- הגשת בקשת פרודוקציה
- מענה לבקשות פרודוקציה
- משוב ומענה מתקן / מחליף
- נגרעים - עתידי
- סגירת בקשה
- לוחות זמנים וחובת שימוש

פרמטרים לבקשה

- סוג הבקשה (תדירות + חתך) נקבע לפי שדה "קוד אירוע"
- כאשר תדירות מתמשכת שונה מ-"חודשי" ניתן לבקש קבלת ממשק מענה ראשון בחודש העוקב לחודש הבקשה
- בבקשה לפי מעסיק ניתן להעביר **בנוסף** למספר זיהוי פורמלי גם מספר מעסיק פנימי אצל יצרן
- כאשר הבקשה מוגשת לגוף מוסדי עם כמה מוקדי תפעול המסלוקה תפיץ את הבקשה לכל המוקדים של אותו מוסדי

ממשק אחזקות

- נתוני אחזקות נמסרים למפיץ עבור עמיתים/מוצרים להם קיים ייפוי כוח בתוקף
- תאריך נכונות הנתונים לסוף חודש לפי סוג התדירות
- הממשק יימסר עד ליום ה - 15 לחודש העוקב לתאריך הנכונות המבוקש, שימו לב כי תהליך ההתראות פועל בצורה שונה
- יש להקפיד על מילוי ערכים ייחודיים לשדה "מספר שורה"
- אם הבקשה הכילה גם הוראה לממשק בחודש עוקב יש להעביר אותו לפי אותם כללים
- באחריות הגוף המוסדי להמשיך להעביר ממשק אחזקות עם נתוני העמיתים הרלוונטיים כל עוד הבקשה בתוקף (לא בוטלה)

ממשק אחזקות

- רשומת אחזקות שנדחתה על ידי משוב א' יש לשלוח מחדש עם סטטוס רשומה "מענה ראשון"
- סטטוס רשומה "מתקן" מאפשר מחיקה של חשבון/פוליסה שדווח בטעות לאותו חוסך או מפיץ
- לא ניתן למחוק חוסך במלואו מהדיווח אלא רק חלק מהפוליסות / חשבונות
- ניתן להעביר מידע מתוקן עם תאריך נכונות עד שלושה חודשים מתאריך הנכונות ה "רגיל"
- ניתן לשלוח ממשק אחזקות מחליף משוב ב' תוך 30 ימים ממשלוח המשוב

ממשק משוב ב'

- מענה משוב ב' לבקשת פרודוקציה פירושו כי לא ניתן למסור מידע לבקשה, מענה זה גורם לסגירת הבקשה גם כאשר מדובר בתדירות מתמשכת
- בכללי מערכת הוגדרו סוגי המענים האפשריים בכל סוג בקשה, יש לפעול בהתאם

תיאור התהליך

- מטרת הממשק – העברת מידע על חוסכים ופוליסות/חשבונות שנכללו בדיווח פרודוקציות קודם למפיץ ולא נכללים בדיווח נוכחי
- דיווח נתוני נגרעים מאפשר למפיץ לבצע בקרה מסודרת על שלמות המידע שהתקבל בממשק פרודוקציות
- הממשק רלוונטי רק עבור בקשות מתמשכות
- פורסמה טיוטה בלבד. הוראות מפורטות ולוחות זמנים יפורסמו על ידי משרד האוצר – אגף שוק ההון

אופן הביצוע

- ביוזמת מפיץ – הגשת בקשה 2500, זיהוי לפי שדה "מספר מסלוקה קודם עבור פעולות ביטול"
- ביוזמת מוסדי – כאשר התקבלה תשובת משוב ב חוקית מהמוסדי הבקשה נסגרת
- ביוזמת מסלוקה – ממשק משוב מנהלי עם קוד שגיאה ברמת רשומה 122 "בקשת פרודוקציה נסגרה באופן יזום על ידי מסלוקה"
- בגוף מוסדי עם כמה מוקדי תפעול הסגירה מבוצעת מול כל מוקד

בנפרד

כללי

- פעולות פרודוקציה זמינות דרך המסלוקה הפנסיונית החל מחודש 11/2015
- חובת שימוש דרך המסלוקה חלה החל מתאריך 01/01/2016
- יש להיערך להגשת בקשות ומסירת מידע בהתאם, מומלץ להתחיל לפעול מול המפיצים לפני תחילת חובת השימוש.

ליצירת קשר



אבי לוי

Avi.Levi@swiftness.co.il

054-7530765

שירלי מרון

Shirly.Maron@ness.com

050-5550044



תודה!