תאריך עדכון: 10/05/2015

<u>כללי המערכת – טיוטה – אופן יישום ותהליך עבודה בבקשה לביצוע פעולה</u>
<u>העברת מסמכים מבעל רישיון לגוף מוסדי (קודים 1800/1/2/3/4)</u>

א. <u>כללי:</u>

1. החל מחודש נובמבר 2015 תתאפשר למפיץ (בשם חוסך) פעולה של העברת מסמך או קבוצת מסמכים, המשמשים הוראה או אסמכתא לביצוע פעולה מבוקשת בגוף מוסדי מסוים, באמצעות מערכת המסלקה הפנסיונית.

2. ביצוע הפעולה יתאפשר למפיץ בלבד הרשום במערכת המסלקה, באמצעות פורטל המפיצים של המסלקה או באמצעות ממשק אירועים בכספות (B2B).

3. המפיץ יוכל להעביר באמצעות הפעולה, מסמכים עבור 5 סוגי בקשות, כאשר כל בקשה אשר לשמה מועברים המסמכים הינה בעלת קוד אירוע ייעודי בממשק אירועים, כדלקמן:
<u>בקשה 1800</u> - העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי מסוים עבור בקשת הצטרפות למוצר חדש.
<u>בקשה 1801</u> - העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי מסוים עבור עזיבת מקום עבודה.
<u>בקשה 1802</u> - העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי מסוים עבור בקשה לעדכון מסלולים במוצר.
<u>בקשה 1803</u> - העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי מסוים עבור בקשה לעדכון הפקדות במוצר.
<u>בקשה 1804</u> - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור בקשה לשינוי הפרשות במוצר.

4. כהבהרות כלליות לסוגי הבקשות הנ"ל יצוין כי :
4.1. בקשת הצטרפות למוצר חדש (1800): יכול שתשלח בעבור חוסך "חדש" שאינו מוכר או פעיל בגוף המוסדי, או בעבור חוסך "קיים" שלו כבר מוצר/ים בגוף
4.2. בקשה לעדכון מסלולים במוצר (1802): עדכון מסלולי השקעה במוצר, הן עבור היתרה הצבורה בחשבון והן עבור הפקדות שוטפות.
4.3. בקשה לעדכון הפקדות במוצר (1803) : שינוי סכום ההפקדה השוטפת למוצר.
4.4. בקשה לשינוי הפרשות במוצר (1804): עדכון אופן חלוקת ההפקדות השוטפות בין רכיבי ההפרשה השונים במוצר (פיצויים, תגמולי עובד, תגמולי מעסיק וכו').

5. חשוב להדגיש כי בפעולות אלו המידע והנתונים המועברים קיימים אך ורק במסמכים המצורפים לממשק ואין להם בשלב זה כל ביטוי בממשק עצמו (ממשק אירועים) למעט לנתוני הגורם השולח, הנמען לבקשה, החוסך נשוא הבקשה וסוג הפעולה המבוקש.

6. אימות פרטי ושלמות המסמכים המצורפים לבקשה, לרבות המצאות כל המסכים הנדרשים, מילוי כל הנתונים הנדרשים בכל טופס, שלמות המסמכים, קיום חתימות, התאמת נמען ומבוטח בטפסים לנתונים בממשק וכד', הינו באחריות הגוף המוסדי, כאשר המסלקה לא מבצעת בדיקות כלשהן ביחס למסמכים המצורפים לבקשה.

7. המסלקה מהווה באותן הפעולות חלופה לתהליכי הדיווח בלבד (מחליפה לדוגמה: מייל, פקס, דואר, שליח וכד'). לתשומת לב צוותי הפיתוח, כי אופן ההעברה האמור מאפשר שילוב של המידע המתקבל באופן ממוכן וישיר במערכות התפעול של המשתמשים לרבות:
7.1. אפשרות לשילוב ממוכן של המסמכים בתוך מערכות הדיווח הפנימיות ולפתיחה אוטומטית של משימות במערכת ניהול המשימות של הגוף המוסדי.
7.2. אפשרות למעביר המסמכים לרישום ממוכן ואוטומטי של "אישור קבלה" מצד הגוף המוסדי (על בסיס משוב א', המתקבל תוך 3 שעות, כאסמכתא למסירה ולתקינות הטכנית של הבקשה).
7.3. אפשרות למעביר המסמכים לבצע עדכון ממוכן ואוטומטי במערכות ה – Back Office שלו בדבר הצלחה/כישלון בביצוע הפעולה המבוקשת, לרבות תיעוד/פתיחת משימה במקרה של כישלון (על בסיס משוב ב', המתקבל תוך 3 ימי עסקים, עם קודי הצלחה וקודי כישלון מותאמים).

8. בכל אחד מסוגי הבקשות יכול המפיץ להעביר לגוף המוסדי מספר סוגי מסמכים בהתאם להגדרות ממשק אירועים, כדלקמן:

<u>בקשה 1800</u> – ניתן להעביר יחד עם הבקשה את סוגי המסמכים הבאים:
- תצלום ת.ז. + ספח /רישיון נהיגה/דרכון
- מסמך ייפוי כוח
- מסמך הנמקה
- מסמך הצטרפות
- טפסי חיתום
- טופס בחתימת מעסיק
- אחר

<u>בקשה 1801</u> – ניתן להעביר יחד עם הבקשה את סוגי המסמכים הבאים:
- תצלום ת.ז. + ספח /רישיון נהיגה/דרכון
- מסמך ייפוי כוח
- אחר
- טופס 161 / 161א/ טופס ניכוי מס במקור ממענק פרישה
- טופס הודעה על עזיבת מקום עבודה
- טופס ניכוי מס במקור ממענק פרישה
- צילום שיק/אישור ניהול חשבון
- אישור מעסיק על תקופת העסקה

<u>בקשות 1802/3/4</u> – ניתן להעביר יחד עם הבקשה את סוגי המסמכים הבאים:
- תצלום ת.ז. + ספח /רישיון נהיגה/דרכון
- מסמך ייפוי כוח
- אחר
- טופס בקשה לעדכון פרטים במוצר קיים

9. פעולת העברת מסמכים ממוענת לגוף מוסדי ספציפי, כאשר במידה ולגוף המוסדי קיימים מספר "מוקדי תפעול" רשומים במסלקה, תפיץ המסלקה את הפעולה לכל מוקדי התפעול בו

זמנית.

10. מענה לפעולת העברת מסמכים לגוף מוסדי יבוצע באמצעות משוב מנהלי ב' בלבד (בנוסף למשוב א' המאשר את קבלת ותקינותו הטכנית של הממשק). באמצעות משוב ב' ידווח הגוף המוסדי למפיץ על ביצוע מוצלח של ההוראה או על כישלון/אי יכולת לבצע אותה, תוך ציון סיבת הכישלון באמצעות הקודים הרלוונטיים כמפורט בסעיף ה-3 שבהמשך.

11. זמני תגובת הגופים המוסדיים לבקשות – מענה תוך 3 ימי עסקים.

12. אישור של גוף מוסדי על תקינותה של הטכנית של בקשה להעברת מסמכים מכל סוג שהוא (משוב א') אינה מהווה אסמכתא לביצוע האירוע שלשמו הועברו המסמכים.

13. במידה ורק חלק מהמסמכים שהועברו בבקשה נמצאו תקינים ע"י הגוף המוסדי, הגוף המוסדי ידחה את הבקשה כולה.

14. מנגנון ההתראות על זמני התגובה – זהה למנגנון ההתראות הקיים בבקשת מידע חד פעמית (9100), כלומר התראה ראשונה על אי מענה לאחר 3 ימי עסקים.

15. הבקשה הינה בתשלום בהתאם למחירון הפעולות המפורסם של המסלקה.

16. לו"ז נדרש:
    15.1 תחילת אינטגרציה עם המסלקה – 03/08/2015
    15.2 תחילת הפעלה מבצעית – 01/11/2015

17. הערה:
כללי המערכת מבוססים על ממשק אירועים שייכנס לתוקף החל מתאריך 01/11/2015.
אירועים שלא יעמדו בהוראות הממשק, יידחו ע"י המסלקה.

ב. <u>ממשק אירועים - בקשה לביצוע פעולה</u> (הנחיה למפיץ בלבד):

1. שדות שאינם רלוונטיים לפעולת העברת מסמכים (המופיעים בבלוקים המועברים בבקשה), אשר יועברו בהם ערכים בשונה מהנחיות הממשק, ייחשבו כלא רלוונטיים. למען הסר ספק, המסלקה לא תידחה את הבקשה בגין העברת ערכים בשדות אלו.

2. בלוק "ישות לקוח מידע בסיסי" (YeshutLakoachMeidaBsisi):

2.1 **שדה "סוג לקוח לגביו מועבר מידע" (SUG-LAKOACH):**
חייב להכיל את הערך 1 (עמית/מבוטח) בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה ויועבר בשדה ערך השונה מ-1, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

2.2 **שדה "סוג מזהה לקוח" (SUG-MEZAHE-LAKOACH):**
חייב להכיל את הערך 3 (ת.ז.) או 4 (דרכון). במידה ויועבר בשדה ערך השונה מ-3 או 4, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

3. בלוק "קוד אירוע" (KodEirua):

3.1 **שדה "קוד אירוע" (KOD-EIRUA):**
יכיל אחד מהערכים הבאים:
1800 - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור בקשת הצטרפות
1801 - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור עזיבת מקום עבודה
1802 - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור בקשה לעדכון מסלולים
1803 - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור בקשה לעדכון הפקדות
1804 - העברת מסמכים ממפיץ למוסדי מסוים עבור בקשה לשינוי הפרשות חוסך

4. בלוק "בקשת מפיץ לעניין ייפוי כוח" (BakashatMefitzLeinianYipuiKoach), "מוצר מוחרג" (MutzarMuchrag), "הרשאה ברמת מוצר" (HarshaaBeramatMutzar):
אין להעביר בלוקים אלה בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.
הערה: ניתן לצרף לבקשה מסמך "ייפוי כוח" כמסמך מצורף בלבד כחלק מבלוק "זיהוי שם מסמך ברמת אירוע" (ZihuiShemMismachBeramatEirua).

5. בלוק "מסמכים נלווים ברמת אירוע" (mismachim-Nilvim-Beramat-Eirua):

5.1 **שדה "צורפו כל המסמכים הנדרשים ברמת אירוע" (KOL-MISMACHIM-TZURFU):**
חייב להכיל את הערך 1 = כן בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה ויועבר ערך השונה מ-1, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

5.2 **שדה "טפסים דרושים חתומים במלואם" (TFASIM-DRUSHIM-CHATUMIM):**
חייב להכיל את הערך 1 = כן בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה ויועבר ערך השונה מ-1, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

6. בלוק "זיהוי שם מסמך ברמת אירוע" (ZihuiShemMismachBeramatEirua):

6.1 **שדה "סוג מסמך" (SUG-MISMACH):** התווספו לממשק אירועים סוגי מסמכים חדשים. עבור כל אחת מהבקשות להעברת מסמכים, הוגדרו בקובץ האקסל של ממשק אירועים סוגי המסמכים הרלוונטיים לאותה בקשה. המסלקה תבצע בדיקת תקינות על סוגי המסמכים שיצורפו לבקשה, בהתאם להגדרה זו.

6.2 **שדה "תאריך חתימת לקוח" (TAARICH-CHTIMA-LAKOACH):** אין להעביר את השדה בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים.

6.3 **שדה "תאריך חתימת בעל רשיון" (TAARICH-CHTIMA-BAAL-RISHAION):** אין להעביר את השדה בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים.

7. בלוק "נתוני מוצר" (NetuneiMutzar):

7.1. **שדה "קוד מזהה יצרן" (KOD-MEZAHE-YATZRAN):**
חובה להעביר בשדה זה את שם הגוף המוסדי נמען הבקשה. במידה ולא יועבר ערך בשדה זה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

7.2. **שדה "סוג מוצר פנסיוני" (SUG-MUTZAR-PENSIONI):**
אין להעביר ערך בשדה זה בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים.

8. בלוק "מספר חשבון או פוליסה" (HeshbonOPolisa):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

9. בלוק "בקשת מעסיק לקבלת מידע על יתרות פיצויים של עובד מסויים" (BakashaLekabalatMeidaPitzuim):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

10. בלוק "בקשת ביטול ייפוי כוח" (BakashatBitulYipuiKoach):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

11. בלוק "פרטי עמית עדכניים בבקשה לשינוי פרטים אישיים" (PratimIshiimHadashimAmit):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

12. בלוק "פרטי שארים עדכניים בבקשה לעדכון פרטים אישיים בקרן פנסיה" (SeerLePensiya):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

13. בלוק "פרטי מעסיק בבקשה לדו"ח פרודוקציה ברמת מעסיק" (Maasiklprod):
אין להעביר את הבלוק בכל סוגי הבקשות להעברת מסמכים. במידה והבלוק יועבר עבור בקשות אלה, הבקשה תידחה ע"י המסלקה.

ג. <u>ממשק משוב מנהלי א' (הנחיה לגופים מוסדיים בלבד):</u>
משוב מנהלי א' על תקינותה הטכנית של הבקשה יועבר למסלקה ע"י הגופים המוסדיים תוך 3 שעות, בהתאם ל- SLA בבקשות המידע הקיימות.

ד. <u>מענה לבקשת העברת מסמכים (הנחיה לגופים מוסדיים בלבד):</u>
במקרה של קבלת ממשק השונה ממשוב מנהלי ב' כמענה לבקשה 1800/1/2/3/4, המסלקה תחזיר משוב מנהלי א' המדווח על שגיאה.

ה. <u>ממשק משוב מנהלי ב' (הנחיה לגופים מוסדיים בלבד):</u>
במקרה של אישור הבקשה להעברת המסמכים – הגוף המוסדי ידווח:

1. **בלוק "מענה מיצרן":**
1.1. שדה "מענה ברמת רשומה" קוד 1020 = "הטפסים התקבלו והועברו לטיפול". קוד זה יתקבל במסלקה כרלוונטי לבקשה 1800/1/2/3/4 בלבד (בשאר סוגי הבקשות קוד זה יידחה כשגיאה).
1.2. שדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה" ריק.
במקרה של דחיית הבקשה להעברת מסמכים – הגוף המוסדי ידווח:

2. **בלוק "מענה מיצרן":**
2.1. במקרה של דחייה מסיבה עבורה קיים קוד ייעודי, יש לדווח לפי קוד ייעודי.
2.2. אחרת, יש לדווח בשדה "מענה ברמת רשומה" קוד 1021= "לא ניתן לבצע את הטיפול בבקשה לפי הטפסים שהתקבלו". קוד זה יתקבל במסלקה כרלוונטי לבקשה 1800/1/2/3/4 בלבד (בשאר סוגי הבקשות קוד זה יידחה כשגיאה).
2.3. שדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה" - חובה כאשר דווח קוד 1021.

3. להלן פירוט החוקיות של קודי התשובה האפשריים בממשק משוב מנהלי ב' כמענה לבקשת העברת מסמכים ממפיץ לגוף מוסדי:

קוד דיווח במשוב ב'	1800	1801	1802	1803	1804	שגיאה שתוחזר למוסדי במשוב א'
1001 = עמית לא מוכר במערכת	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1002 = לעמית אין זכויות במערכת	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1003 = מעסיק לא קיים	X	V	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1004 = מספר חשבון לא קיים	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1005 = מספר חשבון לא תואם מספר ת.ז	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".

קוד דיווח במשוב ב'	1800	1801	1802	1803	1804	שגיאה שתוחזר למוסדי במשוב א'
1006 = חשבון מבוטל	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1007 = לא קיים ייפוי כח לבעל רישיון	V	V	V	V	V	
1008 = עובד חתום על סעיף 14	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1009 = טופס לא חתום	V	V	V	V	V	
1010 = מספר קידוד אחיד שגוי	V	V	V	V	V	
1011 = אחר	V	V	V	V	V	במידה והועבר קוד 1011 ללא פירוט סיבת הדחיה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה" , יש לשלוח משוב א' עם קוד שגיאה 105 ומלל: "עבור קוד 1011, חובה לשלוח מלל הסבר בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה".
1012 = קיים ייפוי כוח לסוכן אחר	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1013 = לא רשומות לזכות העמית זכויות לעניין כספי פיצויים	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1014 = בקשה למתן ייפוי כח (פעולה 1700) אושרה על ידי יצרן	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1015 = בקשה למתן ייפוי כח (פעולה 1700) נדחתה על ידי יצרן	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".

קוד דיווח במשוב ב'	1800	1801	1802	1803	1804	שגיאה שתוחזר למוסדי במשוב א'
1016 = טיפול בבקשת 9201 הופסק באופן יזום על ידי גוף מוסדי	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1018 = מנתונים המצויים בידינו עולה כי העמית לגביו מבוקש המידע נפטר	V	V	V	V	V	
1019 = עמית מקבל קצבה	X	V	V	V	V	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1020 = הטפסים התקבלו והועברו לטיפול	V	V	V	V	V	
1021 = לא ניתן לבצע את הטיפול בבקשה לפי הטפסים שהתקבלו	V	V	V	V	V	במידה והועבר קוד 1021 ללא פירוט סיבת הדחיה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה" , יש לשלוח משוב א' עם קוד שגיאה 105 ומלל: "עבור קוד 1021, חובה לשלוח מלל הסבר בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה".
1022 = לא ניתן לעדכן פרטי הורה נתמך	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1023= לא התקבלו כל המסמכים הנדרשים	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1024 = למפיץ אין הסכם מול יצרן	V	V	V	V	V	
1025= בקשת ביטול יפוי כוח נדחתה על ידי יצרן	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".

קוד דיווח במשוב ב'	1800	1801	1802	1803	1804	שגיאה שתוחזר למוסדי במשוב א'
1026= בקשת ביטול יפוי כוח טופלה על ידי יצרן	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1027 = הפרטים עודכנו	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1028 = לא ניתן לבצע את הבקשה , הכיסוי הביטוחי נרכש ממבטח חיצוני (לפי תקנות הפיקוח על שרותים פיננסיים (קופת גמל) (כיסויים ביטוחיים בקופת גמל), תשע"ג - 2013))	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1029= הבקשה נדחתה עקב אי התאמה בין הממשק לטופס המצורף	V	V	V	V	V	במידה והועבר קוד 1029 ללא פירוט סיבת הדחיה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה" , יש לשלוח משוב א' עם קוד שגיאה 105 ומלל: "עבור קוד 1029, חובה לשלוח מלל הסבר בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה".
1030 = טיפול בבקשת פרודוקציה מתמשכת (2100/1, 2200/1, 2300/1, 2400/1) הופסקה באופן יזום על ידי גוף מוסדי	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1031 = בקשת מפיץ לביטול דוח פרודוקציה אושרה (2500)	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
1032 = לא ניתן לספק דוח פרודוקציה עבור המפיץ הפונה	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".

קוד דיווח במשוב ב'	1800	1801	1802	1803	1804	שגיאה שתוחזר למוסדי במשוב א'
1033 = בקשת מפיץ לביטול דוח פרודוקציה לא אושרה	X	X	X	X	X	קוד שגיאה 105 ומלל: "תשובה לא חוקית לבקשה מסוג [סוג הבקשה]".
102= לא צורף מסמך/טופס	V	V	V	V	V	במידה והועבר קוד 102 חוקי ללא פירוט סיבה בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה", יש לשלוח משוב א' עם קוד שגיאה 105 ומלל: "עבור קוד 102, חובה לשלוח מלל הסבר בשדה "פירוט שגיאה ברמת רשומה".