

# הגדרות ותחילת שימוש

12

שאלות  
נפוצות

דוחות

קבצי דיווח

פניות ציבור

תפעול-צפייה  
וטיפול בפניות

תפעול-פתיחת  
פניות

הצהרה  
שנתית

ניהול גופים  
ואנשי קשר

הגדרות  
ותחילת  
שימוש

הקדמה

## הגדרות ותחילת שימוש – דרישות

- 1. עמדת אינטרנט ארגונית** – יש לספק את כתובת ה-IP הארגונית לצורך קישור למערכת
- 2. רישום משתמשים פרטני למערכת ההזדהות הממשלתית**



# 1. עמדת אינטרנט ארגונית

מערכת מנ"א בקליק אינה חשופה לעולם הרחב, דבר המאפשר לנו להגדיל את הפונקציונאליות בתחום נושאי המידע (אזרחים ותושבים) ולהוביל לחשיפת שירותים נוספים בצורה יותר קלה בעתיד.

1. כיצד זה מתבצע? **מתאפשרת גישה למנ"א בקליק מרשימת כתובות IP מוגדרות מראש.**
2. לא תתאפשר גישה לאתר מכתובת שלא הוגדרה.
3. כל ארגון מתבקש להעביר את רשימת כתובות ה-IP ארגוניות בלבד איתן הוא יוצא לאינטרנט החיצוני. ניתן ואף רצוי להעביר יותר מכתובת אחת.
4. את הרשימה יש לשלוח אל הכתובת: [CDSOhelpcenter@creditdata.org.il](mailto:CDSOhelpcenter@creditdata.org.il)

במקרים חריגים מאוד שבהם תצטרכו לעבוד מכתובת IP שאינה מוגדרת תחת ארגונכם, אנא פנו אלינו בנושא. באם לא מצליחים להיכנס למערכת באופן תקין (מכתובת IP ארגונית בלבד שהוגדרה אצלנו + שיוך המשתמש למודול המתאים-פניות ציבור / תפעול), אנא פנו לכתובת: [CDSOHelpCenter@creditdata.org.il](mailto:CDSOHelpCenter@creditdata.org.il) וניצור עמכם קשר.



## 2. רישום למערכת

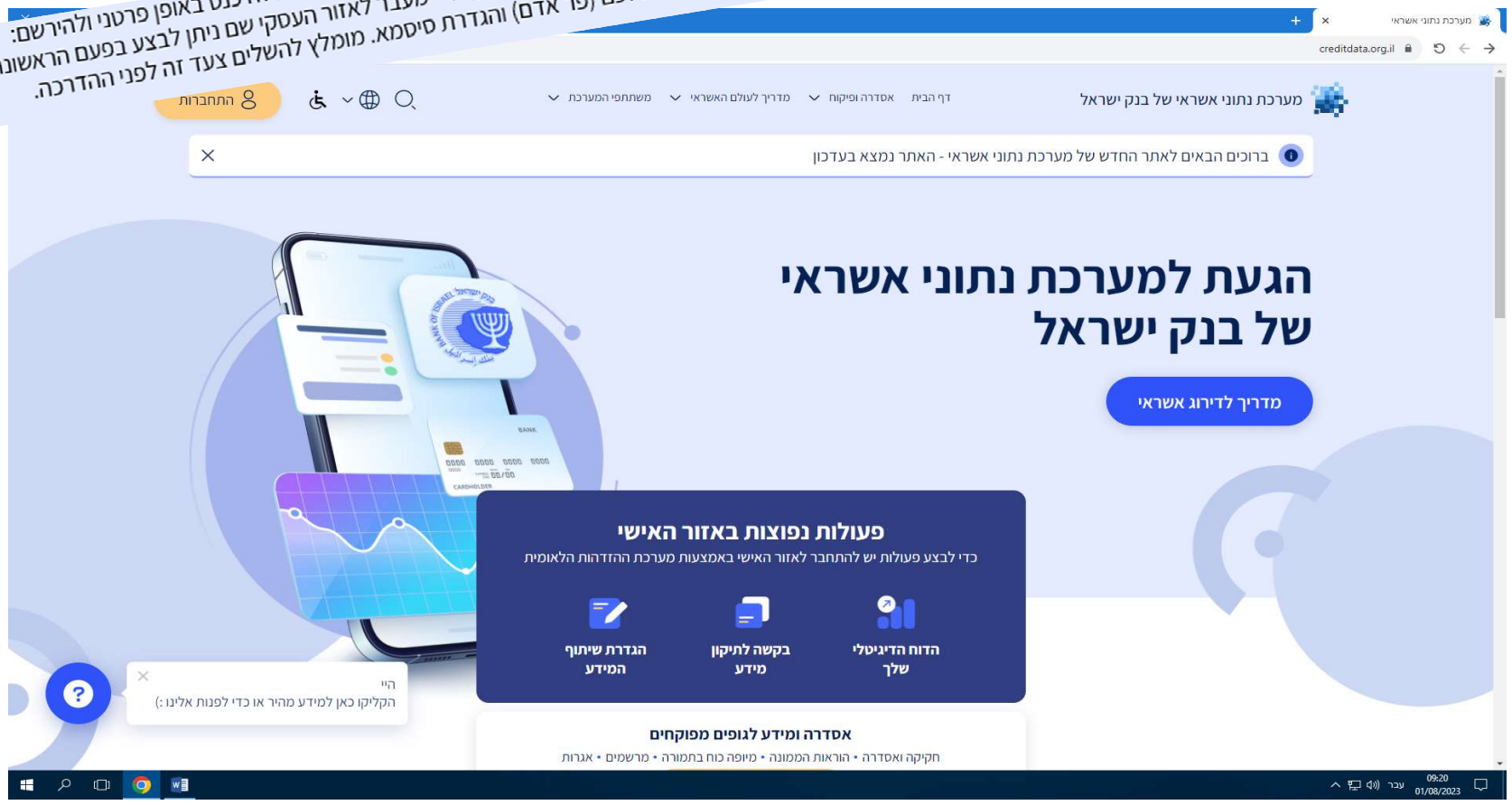
- **לכל ארגון הוקם איש קשר "מרכז מנא בקליק" שהוגדר במערכת כבעל הרשאות להוספה והסרה של משתמשים**, בתיאום מול הארגון, במסגרת תהליך הגדרה ראשוני שמבוצע ע"י בנק ישראל. ככל שאינכם יודעים מי הגורם הרלוונטי שהוגדר, אנא פנו ליחידת פיקוח ובקרה לפרטים נוספים, בדוא"ל [PBCD@BOI.ORG.IL](mailto:PBCD@BOI.ORG.IL)
- **המשתמשים במערכת מנ"א בקליק נדרשים להיכנס למערכת באמצעות ת.ז של העובד.**
- **רישום ראשוני למערכת:** בכדי להתחבר בהצלחה ולבצע פעילות במנ"א בקליק, נדרשות 2 פעולות עבור כל משתמש:

1. הגדרה של איש הצוות כאיש קשר במערכת, ע"י מרכז מנ"א בקליק בארגון: כל ארגון רשאי לנהל את האנשים הרשומים בתוך המערכת במסך ניהול גופים ◀ ניהול אנשי קשר [ מי מכם שהינם בעלי הרשאת 'מרכז מנא' או 'ניהול משתמשים' ]. במסך זה ניתן להוסיף ולגרוע משתמשים ולשייך אותם למודול בהתאם לצורך (תפעול / פניות ציבור, או שניהם ביחד)  
מסך ניהול גופים - מפורט בהמשך

2. הרשמה במערכת ההזדהות הממשלתית: על כל איש צוות להיכנס באופן פרטני ולהירשם: <https://www.creditdata.org.il> ◀ מעבר לאזור העסקי שם ניתן לבצע בפעם הראשונה רישום שלכם עם פרטי הזדהות שלכם (פר אדם) והגדרת סיסמא. מומלץ להשלים צעד זה לפני ההדרכה.

# 2. רישום למערכת

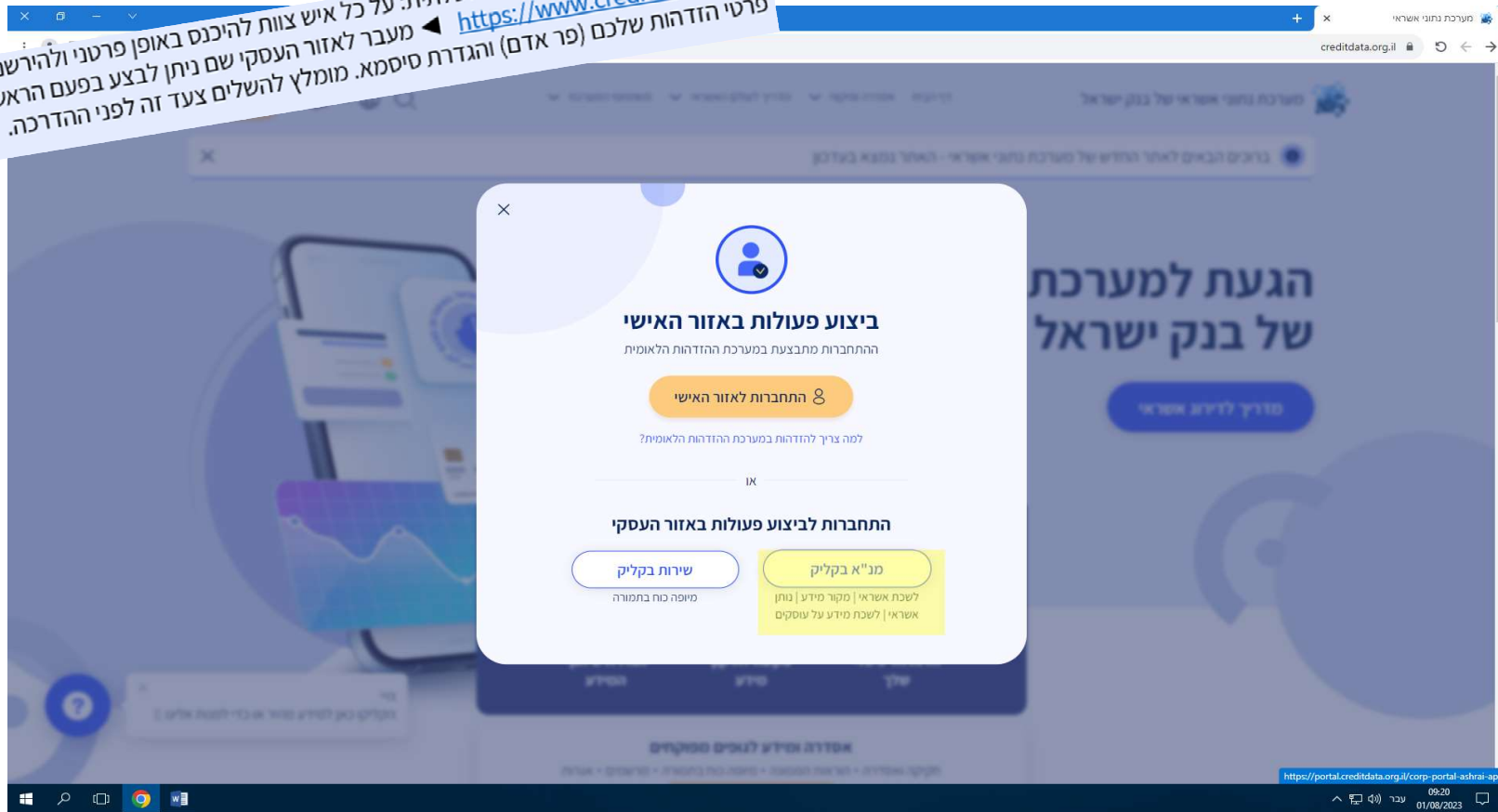
הרשמה במערכת ההזדהות הממשלתית: על כל איש צוות להיכנס באופן פרטני ולהירשם: <https://www.creditdata.org.il> ◀ מעבר לאזור העסקי שם ניתן לבצע בפעם הראשונה רישום שלכם עם פרטי הזדהות שלכם (פר אדם) והגדרת סיסמא. מומלץ להשלים צעד זה לפני ההדרכה.





## 2. רישום למערכת

הרשמה במערכת ההזדהות הממשלתית: על כל איש צוות להיכנס באופן פרטני ולהירשם: <https://www.creditdata.org.il> מעבר לאזור העסקי שם ניתן לבצע בפעם הראשונה רישום שלכם עם פרטי הזדהות שלכם (פר אדם) והגדרת סיסמא. מומלץ להשלים צעד זה לפני ההדרכה.





# 2. רישום למערכת

הרשמה במערכת ההזדהות הממשלתית: על כל איש צוות להיכנס באופן פרטני ולהירשם: <https://www.creditdata.org.il> מעבר לאזור העסקי שם ניתן לבצע בפעם הראשונה רישום שלכם עם פרטי הזדהות שלכם (פר אדם) והגדרת סיסמא. מומלץ להשלים צעד זה לפני ההדרכה.

ככל שהעובד לא עשה רישום בעבר למערכת הזיהוי הלאומית, יש להירשם תחילה.





## 2. רישום למערכת

**מודולים לשימוש:** המשתמשים במערכת יכולים לעשות שימוש ב-2 מודולים עיקריים: פניות ציבור ותפעול. ההקצאה היא לאחד מהם או שניהם ביחד, בהתאם לתפקיד והצורך הארגוני אצלכם. מקרים בהם עובד שידוע לו על פניה שהתקבלה ואינו רואה אותה בפרופיל שלו, יתכן כי אינו משויך לאחד מהמודולים ויש לבדוק זאת ראשית בארגון. על כן יש לוודא שאתם מוגדרים תחת העולם המקצועי הנכון במערכת (פניות ציבור / תפעול).

### כתובת דוא"ל ייעודית המשמשת כתפוצה לקבלת התראות והודעות מערכת:

**הודעות מערכת והתראות ביחס לפניות ציבור ותפעול - נשלחות לכתובת דוא"ל ייעודית שהארגון מגדיר ומנהל את חבריה תחת איש קשר בשם "תפוצה תפעולית" ו-"פניות ציבור".**

על כן עלינו לקבל מכל ארגון עם כניסתו לשימוש במערכת, כתובת מייל ייעודית אשר תשמש את כל החברים בה, כפי שהוגדרו ע"י הגורם המחשובי בארגון, לקבלת התראות אודות פניות חדשות, הנפתחות לארגון בפורטל. יש לציין כתובת מייל המשמשת לצורך זה (בהיעדר כתובת דוא"ל ייעודית יוגדר איש קשר שרירותי).

**\*שימו לב, כתובת זו אינה "רשימת תפוצה" המוגדרת בארגון (פירוט בהמשך)**



# ניהול גופים

## (עדכון אנשי קשר, רשימות תפוצה, פרטים לפרסום)

## הקמת וניהול אנשי קשר לארגון

1. יש להקים כאנשי קשר, את כל בעלי התפקידים בארגון ומשתמשי מנ"א בקליק (בהתאם לחוזר CCR22-253)
2. יש לעדכן על כל שינוי בפרטי בעלי התפקידים הקיימים, מיד עם קרות השינוי, וכן כאשר מתווסף או נגרע אחד או יותר מהתפקידים או מבעלי התפקידים.
3. בנוסף, מקורות המידע והמשתמשים במערכת נתוני אשראי נדרשים לדווח אחת לשנה על מצבת הסגל הבכיר ובעלי תפקידים נוספים. הדיווח יסדיר מנגנון להפצת מכתבים, חוזרים, ועדכונים מטעם הממונה על שיתוף בנתוני אשראי.
4. עדכון או תיקוף הדיווח יועבר אחת לשנה, וזאת בהתאם למבנה הדיווח במערכת מנ"א בקליק, לא יאוחר מיום 31 בינואר.
5. מבנה הדיווח עשוי להשתנות מעת לעת. העדכון יתבצע בהתאם למבנה המעודכן במנ"א בקליק נכון למועד הדיווח.
6. למען הסר ספק, יודגש כי אין באמור כדי לפטור את נותן האשראי מכל דיווח אחר הנדרש עפ"י כל דין, לרבות הוראות חוק נתוני אשראי, תשע"ו-2016 והוראות הממונה על השיתוף בנתוני האשראי




# הוספת / עריכת איש קשר

הוספה וגריעת אנשי קשר (משתמשי מנ"א בקליק בארגון) משתמשים בעלי הרשאת מרכז מנ"א וניהול משתמשים, יכולים לבצע עריכה.

## ניהול גופים - ניהול אנשי קשר

ניהול משתמשים: 0 | תפעול: 4 | מרכז מנ"א בקליק: 2 | פניות הציבור: 3

**+ איש קשר חדש** 

מרכז מנ"א	שם מלא	תפקיד	טלפון במשרד	טלפון נייד	דואר אלקטרוני
	תפוצה תפעולית	מנ"א - רשימת תפוצה ...	03		
		מנכ"ל		0542	
		יועץ משפטי		0523	
		מחלקת פניות הציבור		0523	
		ממונה על טכנולוגיית ה...		0523	
		אשת קשר מקור מידע		0507	
		מנתחת מערכות		0507	

חיפוש לפי מספר פניה

**תפריט ראשי**

- עדכונים
- פניות הציבור
- תפעול
- ניהול גופים
- פרטים לפרסום במרשם
- ניהול אנשי קשר**
- ניהול רשימות תפוצה
- פעולות ופניות פתוחות
- פעולות ופניות שהסתיימו
- כתבו לנו



# הוספת / עריכת איש קשר

שם משפחה (עברית בלבד)

שם פרטי (עברית בלבד)

תואר

פרטים אישיים

פרטי איש קשר

סוג איש קשר

תפקיד בתאגיד

טלפון במשרד

טלפון במשרד נוסף

דואר אלקטרוני

חיפוש לפי מספר פנייה

תפריט ראשי

- עדכונים
- פניות הציבור
- תפעול
- ניהול משתמשים
- אחר

פרטים לפרסום במרשם

ניהול אנשי קשר

ניהול רשימות תפוצה

פעולות ופניות פתוחות

פעולות ופניות שהסתיימו

כתבו לנו

אילו הרשאות יינתנו לאיש הקשר?

**מרכז מנ"א בקליק** - רשאי לנהל את האנשים הרשומים בתוך המערכת במסך ניהול גופים ולעדכן את פרטי הישות ולבצע שיוך לרשימת תפוצה. (עד 2 מרכזי מנ"א בקליק לארגון).

**ניהול משתמשים** - רשאי לנהל את האנשים הרשומים בתוך המערכת (לגרוע, להוסיף, לעדכן פרטים)

**פניות ציבור** - איש קשר פניות ציבור, רשאי לצפות ולטפל בפניות ציבור.

**תפעול** - רשאי לעסוק בנושאים הקשורים לתפעול המערכת (בקשות לגבי טעינת קבצי דיווח, חקירת מידע, עדכון שליחת מחיקות, שאלות הנוגעות לדיווח וכיוצ"ב).

**אחר** - כל איש קשר שלא עונה להגדרות לעיל (לצורך צירוף לרשימת תפוצה בלבד).

הערה: ככל שבמצב הקיים לארגון יש יותר מ-2 מרכזי מנ"א בקליק, יש לעדכן כך שיוותרו 2 מרכזי מנ"א בקליק בלבד (ניתן לשנות את איש הקשר לסוג: ניהול משתמשים).

אנא הקפידו על הזנת כתובת דוא"ל גם בשדה הבדיקה. שמירה לא תתאפשר ללא מילוי שדה זה.

# הוספת / עריכת איש קשר

חיפוש לפי מספר פניה

## פרטי איש קשר

לאורך צירוף לרשימת תפוצה בלבד, יש לסמן "אחר".  
בנוסף, יש לבחור באחת או יותר מרשימות התפוצה המוצעות עפ"י הגדרת התפקיד

סוג איש קשר מספר זהות

תפקיד כחאניד

- טכנולוגיית המידע
- יו"ר דירקטוריון
- יו"ר ועדת ביקורת
- יועץ משפטי
- מבקר פנים
- מחלקת פניות הציבור
- ממונה על אבטחת מידע
- ממונה על טכנולוגיית המידע

### תפקיד בתאגיד

יש למלא בהתאם למהות התפקיד בארגון (גם אם קיימים תפקידים נוספים לאיש הקשר).  
ככל שלא קיים תפקיד מתאים, יש למלא **אחר** ולפרט את התפקיד.

טלפון נייד

טלפון נייד נוסף

**בנושא זה, ראו גם חוזר "דיווח פרטי סגל בכיר ובעלי תפקידים נוספים" שהועבר אליכם.**

תפריט ראשי פניות הציבור

תפעול

ניהול גופים

פרטים לפרסום במרשם

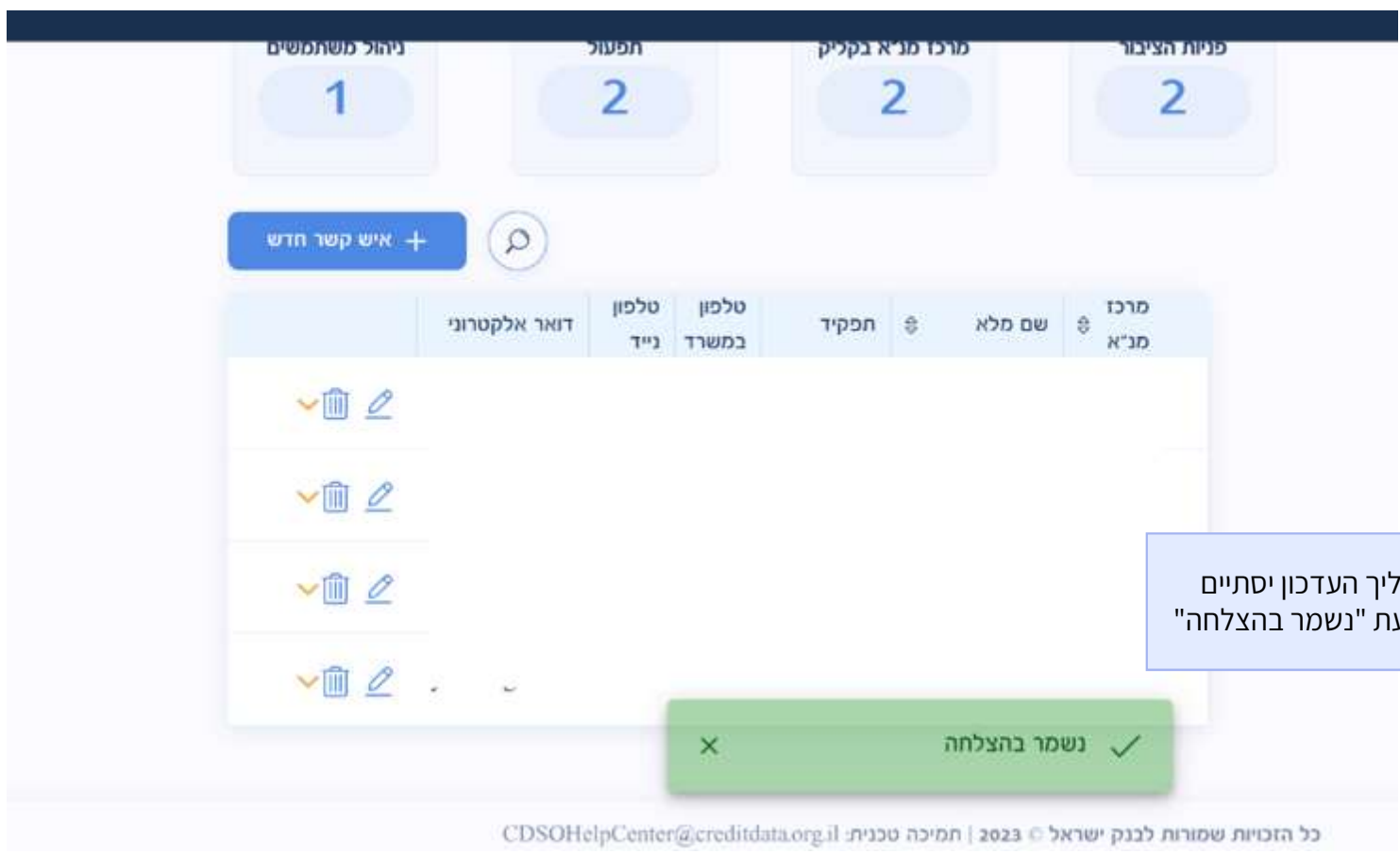
ניהול אנשי קשר

פעולות ופניות פתוחות

פעולות ופניות שהסתיימו

כתבו לנו

# הוספת / עריכת איש קשר



ניהול משתמשים 1

תפעול 2

מרכז מניא בקליק 2

פניות הציבור 2

+ איש קשר חדש

מרכז מניא	שם מלא	חפקיד	טלפון במשרד	טלפון נייד	דואר אלקטרוני
✓					
✓					
✓					
✓					

נשמר בהצלחה ✓

CDSOHelpCenter@creditdata.org.il | תמיכה טכנית © 2023 כל הזכויות שמורות לבנק ישראל

תהליך העדכון יסתיים בהודעת "נשמר בהצלחה"

# הוספת / עריכת איש קשר

## ניהול גופים - ניהול אנשי קשר

ניהול משתמשים  
**2**

תפעול  
**3**

מרכז מנ"א בקליק  
**2**

פניות הציבור  
**3**

+ איש קשר חדש
🔍

	דואר אלקטרוני	טלפון נייד	טלפון במשרד	תפקיד	שם מלא	מרכז מנ"א
▼	🗑️	✎				
▼	🗑️	✎				
▼	🗑️	✎				
▼	🗑️	📁				

תיתכן שגיאה עקב ניסיון הגדרת איש קשר כמרכז בארגון בו קיימים כבר 2 מרכזים. יש להגדיר את איש הקשר בתפקיד שאינו 'מרכז'

× משהו השתבש! !

חיפוש לפי מספר פניה

### תפריט ראשי

- עדכונים 🗨️
- פניות הציבור ☰
- תפעול 📁
- ניהול גופים 📝

פרטים לפרסום במרשם 👤

ניהול אנשי קשר 👤 •

ניהול רשימות תפוצה 📧

פעולות ופניות פתוחות 📁

פעולות ופניות שהסתיימו 📁 ⚙️

# שיוך לרשימת תפוצה

## ניהול רשימות תפוצה

פה ניתן לערוך את פרטי הרשימות המשמשות לשליחת מכתבים מטעם הממונה על שיתוף בנתוני אשראי. **לתשומת ליבך**, בעלי תפקידים מסויימים עשויים להשתייך אוטומטית לרשימות רלוונטיות. [למידע נוסף](#).

לשיוך והסרת עובדים  
מרשימות תפוצה

חיפוש לפי שם רשימה

לשיוך והסרת מרשימות

סינון: כל הרשימות (15) רשימות לטיפול (5)

### איש קשר - מקור מידע (0)

יש להוסיף אנשי קשר לרשימה זו

אין אנשי קשר ברשימה זו

### איש קשר - משתמש בנתוני אשראי (1)

איש קשר	ת.ז.	תפקיד בארגון
1		

### דירקטוריון (0)

יש להוסיף אנשי קשר לרשימה זו

### רשימת תפוצה

יש לקבוע בהתאם לתפקיד אילו עדכונים, חוזרים, מכתבים איש הקשר נדרש לקבל. רשימת התפוצה תהא **בהתאם לתפקיד בארגון**. נדרש לשייך לכל הפחות לרשימת תפוצה אחת. ניתן לשייך ליותר מרשימה אחת.

**בנושא זה, ראו גם חוזר "דיווח פרטי סגל בכיר ובעלי תפקידים נוספים" שהועבר אליכם.**

במסך זה יוצג שיוך ברירת המחדל בהתאם לתפקיד. כך לדוגמה, יו"ר הדירקטוריון ישויך באופן אוטומטי לרשימת "חבר הנהלה". בנוסף לכך, על מנת לצפות בכל רשימות התפוצה שאליהם משויך איש הקשר - יש ללחוץ על כפתור "שיוך והסרה"

# שיוך לרשימת תפוצה

חובה למסך המודם

## שיוך והסרה מרשימות תפוצה

פה ניתן לשייך ולהסיר אנשי קשר מרשימות התפוצה. יש להיכנס ל"שיוך והסרה" ולסמן את הרשימות הרלוונטיות. למידע נוסף

לפי שם השיחה
 לפי תפקיד
 לפי ת.ז.
 לפי שם סמל

איש קשר יוסי כהן	ת.ז. 012345678	תפקיד בארגון אחר
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>שיוך והסרה</span> <span>עדיין לא שייכו רשימות תפוצה לאיש קשר זה</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>שיוך והסרה</span> <span>שיוך לרשימת התפוצה</span> </div> <p style="font-size: small;">חבר הנהלה - שיוך חובה</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>שיוך והסרה</span> <span>איש הקשר משייך ל-15 רשימות</span> </div>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>שיוך והסרה</span> <span>שיוך לרשימת התפוצה</span> </div> <p style="font-size: small;">גורם טכנולוגי - שיוך חובה</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>שיוך והסרה</span> <span>איש הקשר משייך ל-15 רשימות</span> </div>		

**ניהול ארגונים**

▼

**תפריט ראשי**

- ⌵ פניות הציבור ☰
- ⌵ תפעול 📁
- ⌵ ניהול אירגוני 📄
- ⌵ **ניהול רשימות תפוצה** 🗨️



