

ר ש ו ת נ י י ר ו ת ע ר ך
ISRAEL SECURITIES AUTHORITY



דיווח אלקטרוני במגנא

1. מחשב המדווח

- (א) דיווח אלקטרוני לרשות יתבצע ממחשב העומד בתנאי חומרה ותוכנה אלה:
- (1) מערכת הפעלה מסוג Windows 7, Windows 8 או Windows 10 ;
 - (2) מעבד תמלילים מסוג Microsoft Word גרסה 2007, 2010, 2013 או 2016 ;
 - (3) חיבור פעיל לאינטרנט – נדרש חיבור קווי בפס רחב ;
 - (4) יציאת USB ;
 - (5) דפדפן Internet Explorer גרסה 11.0 32 ביט ;
 - (6) הגדרות הדפדפן יאפשרו הורדה למחשב המדווח והתקנה של קבצים מסוג Active X.
 - (7) רזולוציית מסך 1024x768 לפחות ;
 - (8) תוכנת PDF SKY (ליצירת וסגירת קבצי PDF) המותאמת לשימוש במגנא ; התוכנה ניתנת לרכישה לפי המפורט באתר [HTTPS://PROSERVICES.TALDOR.CO.IL](https://proservices.taldor.co.il) ;
 - (9) הרשאות כתיבה לדיסק מקומי.
 - (10) במידה וקיימת מערכת אבטחת מידע במחשב, בארגון או ברשת אליה הוא מחובר, עליה לאפשר גישה לאתר הדיווח בפרוטוקול HTTPS (פורט 443).

(ב) לפני ההתחברות הראשונה ממחשב המדווח לאתר הדיווח יש לגשת לאתר אינטרנט שכתובתו [HTTP://INSTALL.MAGNA.ISA.GOV.IL/REPORT](http://install.magna.isa.gov.il/report) (להלן – אתר ההתקנה) לצורך ביצוע התקנה חד-פעמית של מספר רכיבי תוכנה לדיסק המקומי במחשב המדווח (כגון רכיב תוכנה (OCX), העושה שימוש ב-Active X, ודרייבר לטוקן (token)) ; באתר ההתקנה יופיעו הוראות כיצד לבצע את ההתקנה החד-פעמית הנדרשת.

מודגש כי פעולת ההתקנה האמורה מיועדת להתבצע פעם אחת בלבד לכל מחשב מדווח חדש ; אם וכאשר יהיו עדכוני תוכנה או שדרוגי גרסאות בעתיד, הרשות תפרסם הודעה שתכלול את הפעולות הנדרשות לביצוע העדכון / השדרוג.

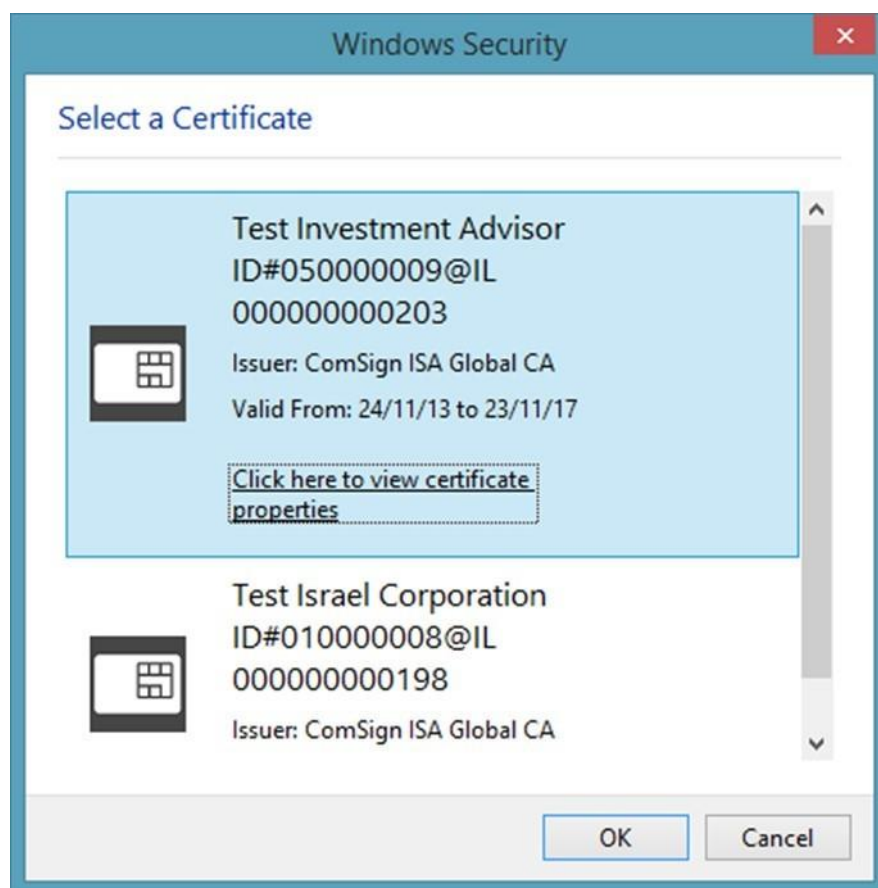
2. התחברות לאתר הדיווח

- (א) הגישה לאתר הדיווח תותר לבעלי אמצעי חתימה ותעודה אלקטרונית תקפה, שהונפקו לצורך דיווח אלקטרוני לרשות.

(ב) הגישה לאתר הדיווח תתאפשר דרך כל ספק אינטרנט (ISP) ותבצע באמצעות דפדפן Microsoft Internet Explorer גרסה 11.0 32 ביט.

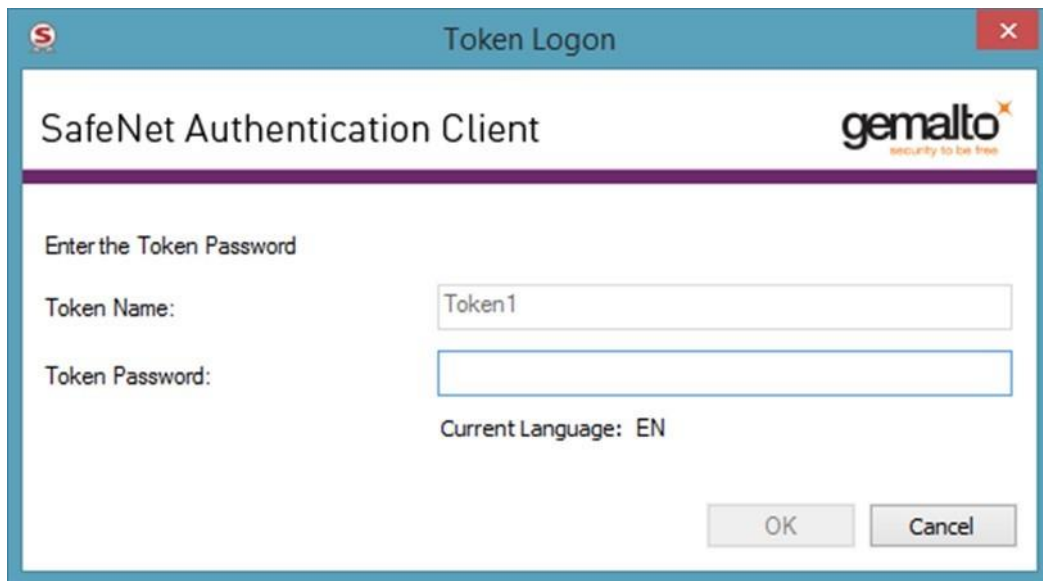
(ג) לצורך התחברות לאתר הדיווח, יחבר מורשה חתימה אלקטרונית את הטוקן (token) שברשותו לכניסת USB במחשב המדווח, יודא כי מחשב המדווח מחובר לרשת האינטרנט ויקליד בשורת הכתובת בדפדפן את כתובת אתר הדיווח ([HTTPS://FILING.MAGNA.ISA.GOV.IL](https://filing.magna.isa.gov.il)); במידה וקיימות בטוקן (token) מספר תעודות אלקטרוניות, יבחר מורשה החתימה האלקטרונית מתוך רשימת התעודות האלקטרוניות את התעודה האלקטרונית הרלוונטית עבור הגורם שבשמו הוא מבקש לדווח.

מסך בחירת תעודה אלקטרונית



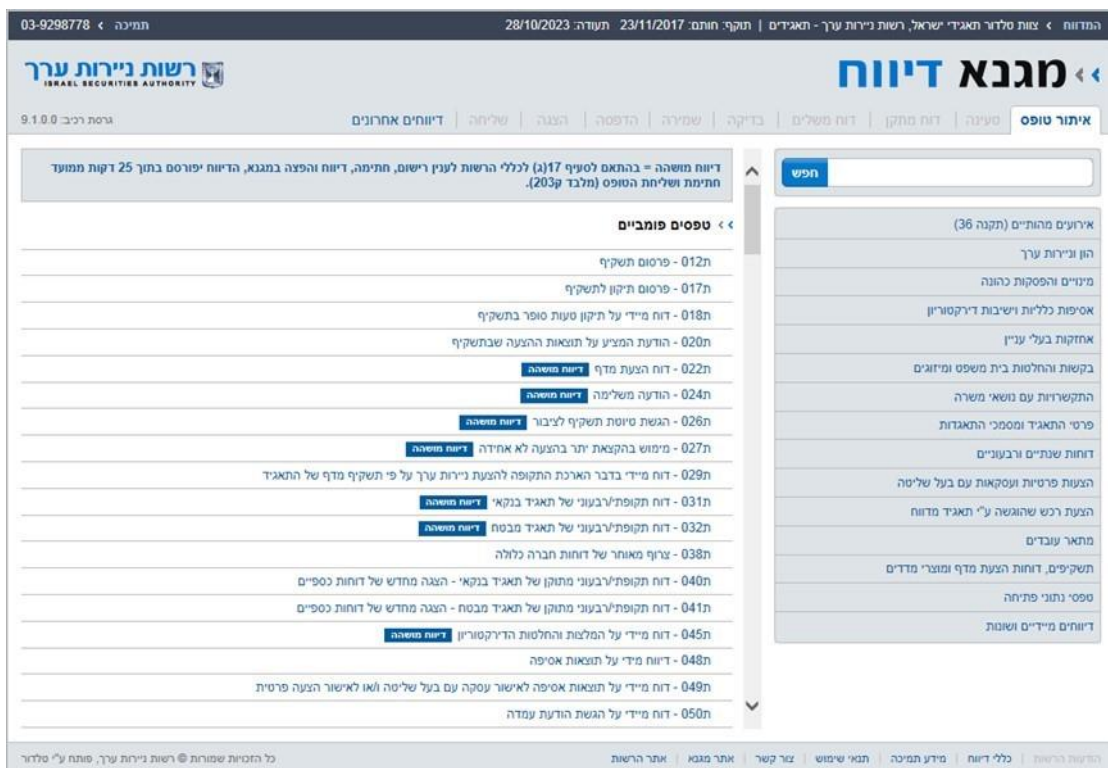
(ד) לפני הצגת המסך הראשי של אתר הדיווח יופיע מסך ובו יתבקש מורשה החתימה האלקטרונית להקליד בשדה המתאים את סיסמתו האישית (לאמצעי החתימה) וללחוץ על לחצן OK לאישור. אם הוקלדה בטעות סיסמא שגויה, יקליד מורשה החתימה האלקטרונית את הסיסמא בשנית; במידה ונחסמה הגישה של מורשה החתימה האלקטרונית לאתר הדיווח - עקב הקשת סיסמא שגויה - יפנה מורשה החתימה האלקטרונית למרכז התמיכה הטלפוני (לפי הפרטים המופיעים בסעיף 11).

מסך הקלדת סיסמא



(ה) המערכת תזהה את המשתמש כמי שהנו בעל תעודה אלקטרונית בתוקף ותאפשר את הכניסה לאתר הדיווח, תוך התאמת שפת הממשק והמסכים הרלוונטיים לסוג הגורם המדווח מטעמו הנו פועל.

מסך ראשי



3. מבנה אתר הדיווח

(א) בחלקו העליון של האתר מוצגים פרטי המשתמש המזוהה: שמו המלא, שם הגורם המדווח, תוקף החותם ותוקף התעודה האלקטרונית אתה נכנס למערכת. כמו כן, מוצג מספר הטלפון של מוקד התמיכה של מגנא.

(ב) בחלקו העליון של כל מסך באתר הדיווח קיים סרגל כפתורי הפעולה, המשמש לביצוע פעולות הקשורות לתהליך הכנת הדיווח ושליחתו.

סרגל כפתורי הפעולה

איתור טופס | טעינה | דוח מתקן | דוח משלים | בדיקה | שמירה | הדפסה | הצגה | שליחה | דיווחים אחרונים

כפתורי הפעולה יהיו פעילים במידה וקיים טופס טעון במחשב המדווח (פרוט לגבי כל כפתור בנפרד יופיע בסעיפים הבאים).

(ג) בחלקו התחתון של האתר קיימות קישוריות כמפורט להלן:

(1) קישורית ל"הודעות הרשות" – לחיצה על קישורית זו תציג בפני המשתמש את מסך הודעות הרשות, במידה וקיימות הודעות כאלו;

(2) קישורית ל"כללי דיווח" – לחיצה על קישורית זו תפתח מסמך ובו כללי דיווח;

(3) קישורית ל"מידע תמיכה" – לחיצה על קישורית זו תציג מסך שבו יוצגו פרטי מרכז התמיכה למשתמשי המערכת בתחום המשפטי והטכני וכן פרטי הגורמים המאשרים;

(4) קישורית ל"תנאי שימוש" – לחיצה על קישורית זו תציג מסך ובו תנאי השימוש באתר;

(5) קישורית ל"צור קשר" – לחיצה על קישורית זו תפתח חלון לשליחת הודעת דואר אלקטרוני לרשות;

(6) קישורית ל"אתר מגנא" – לחיצה על קישורית זו תקשר את המשתמש לאתר ההפצה (WWW.MAGNA.ISA.GOV.IL);

(7) קישורית ל"אתר הרשות" – לחיצה על קישורית זו תקשר את המשתמש לאתר המידע של הרשות (WWW.ISA.GOV.IL) ובו מידע אודות התפקידים, המחלקות ופעילויות הרשות. כמו כן ניתן למצוא באתר מידע אודות חוקים, תקנות, פסקי דין, רשימת חברות ציבוריות, קרנות נאמנות, יועצי השקעות, מנהלי תיקי השקעות ועוד.

(ד) המסך הראשי מחולק לשני חלקים כמפורט להלן:

(1) שדה חיפוש לאיתור טפסים לדיווח ומתחתיו תפריט רשימת הנושאים של טפסי הדיווח הזמינים לגורם המדווח;

(2) רשימת טפסים, מופיעה כרשימת קישוריות לחיצות, קישורית עבור כל טופס. הרשימה מוצגת בהתאם למילות החיפוש שהוזנו או לפי הנושא שנבחר מתפריט רשימת הנושאים, בחלוקה לפי טפסים פומביים וטפסים לא פומביים.

תפריט נושאים ראשיים

אירועים מהותיים (תקנה 36)
הון וניירות ערך
מינויים והפסקות כהונה
אסיפות כלליות וישיבות דירקטוריון
אחזקות בעלי עניין
בקשות והחלטות בית משפט ומיזוגים
התקשרויות עם נושאי משרה
פרטי התאגיד ומסמכי התאגדות
דוחות שנתיים ורבעוניים
הצעות פרטיות ועסקאות עם בעל שליטה
הצעת רכש שהוגשה ע"י תאגיד מדווח
מתאר עובדים
תשקיפים, דוחות הצעת מדף ומוצרי מדדים
טפסי נתוני פתיחה
דיווחים מיידיים ושונות

4. תהליך הדיווח

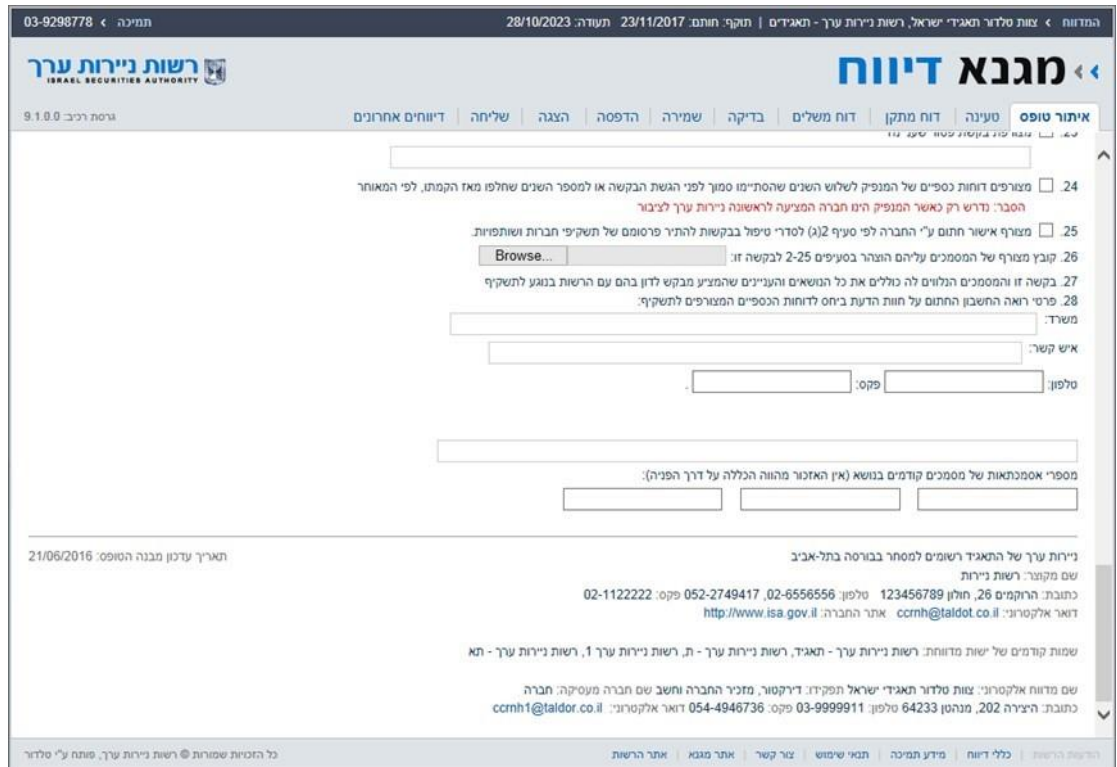
מורשה חתימה אלקטרונית המבקש לדווח לרשות ייכנס לדף הראשי באתר הדיווח (דף זה הוא ברירת המחזל בכניסה לאתר. ניתן להגיע לדף זה בכל עת ע"י לחיצה על "איתור טופס" בסרגל כפתורי הפעולה), יאתר את טופס הדיווח המבוקש ברשימת הטפסים וילחץ על הקישורית של הטופס שנבחר.

(א) איתור טופס הדיווח מתבצע באחת משתי חלופות:

(1) הזנת מילות חיפוש משם הטופס או משם הנושא אליו שייך הטופס בשדה החיפוש ולחיצה על "חפש";

(2) בחירת הנושא הראשי הרלוונטי בתפריט רשימת הנושאים הראשיים. בביצוע האמור בכל אחת מהחלופות לעיל תתעדכן רשימת הטפסים ותכיל את הטפסים שעונים לקריטריונים שנבחרו. מורשה החתימה האלקטרונית יבחר מתוך רשימת הטפסים את טופס הדיווח המתאים לאירוע שברצונו לדווח; לחיצה על כותרת הטופס המבוקש תטען את הטופס לחלון העבודה.

(ב) נבחר טופס הדיווח הרצוי, יוצגו בכותרת העליונה של הטופס פרטים מזהים אודות הגורם המדווח שבשמו מתבצע הדיווח, ובכותרת התחתונה של הטופס יוצגו פרטי מורשה החתימה האלקטרונית המבצע את הדיווח, וכן פרטים נוספים על הגורם המדווח.




- (ג) הוטען הטופס בחלון העבודה, ימלא מורשה החתימה האלקטרונית במחשב המדווח את הטופס; מילוי הטופס יכול להיעשות בתצורת **offline** ללא חיבור לאתר הדיווח.
- (ד) מורשה החתימה האלקטרונית ימלא את שדות החובה ויתר השדות בטופס בהתאם לנדרש; לעניין זה – "שדה חובה" הנו שדה המוגדר כשדה החייב במילוי בכל מקרה, וללא מילוי הדיווח לא יהיה שלם (למשל, שדה הכולל את תאריך תחילת הכהונה בטופס דיווח על מינוי נושא משרה בכירה).
- יודגש, כי אף אם שדה מסוים אינו מוגדר כ"שדה חובה", יש חובה למלאו אם הוא רלבנטי לאירוע שבגיניו מוגש הדוח.
- (ה) המעבר בין שדות הטופס יתבצע באמצעות מקש **TAB** במקלדת או באמצעות העכבר.
- (ו) בחלק מן הטפסים יופיעו שדות כמפורט להלן:

תיבת ערכים נפתחת (Dropdown list) - לחיצה על  **באמצעות העכבר** תציג רשימת ערכים לבחירה ברשימה נפתחת.

לחצן רדיו (Radio button) - ניתן לסמן אפשרות אחת בלבד.

תיבת סימון (Checkbox) - תיבת סימון מאפשרת בחירה יחידה או מרובה מבין מספר אפשרויות. האפשרויות שנבחרו יסומנו ב-

תאריכון – לחיצה על הכפתור תפתח חלונית צפה ובה לוח שנה לבחירת תאריך. 

כפתור "הוסף" - לחיצה על כפתור  או  תאפשר הוספה של רשומה.

כפתור "מחק" - לחיצה על כפתור  או  תאפשר מחיקה של רשומה.

תיבת מלל חופשי - בתחתית כל טופס דיווח תופיע תיבת מלל חופשי, בה ניתן להזין הרחבה, הסבר, הוספה וכו' של פרטים מהדוח שאין שדות ספציפיים המיועדים להזנתם. כמו כן ישנם שדות בהם ניתן להזין מספרי אסמכתאות של דיווחים הקשורים לדיווח הנשלח.

מספר אסמכתאות של מסמכים קודמים בנושא (אין האזכור מהווה היללה על דרך הפניה):

(ז) בטפסים בהם קיימים שדות, שלצדם מופיע כפתור "Browse", ניתן לצרף קבצים נלווים לטופס, ובלבד שהם מסוג טקסט (בעלי סיומת TXT) או שנשמרו ונסגרו בפורמט PDF כמפורט בסעיף 5, לפי שהוגדר בטופס שנבחר; לחיצה על הכפתור "Browse" תפתח חלון דיאלוג לטעינת הקובץ הרצוי.

(ח) דיווח אלקטרוני לא יכלול קבצי וידאו, אודיו או אנימציה, וכן לא יכלול תמונות למעט גרפים, טבלאות, לוגו או סמל הגורם המדווח.

(ט) כלל הדיווח דף לוואי, ימלא מורשה החתימה האלקטרונית את הפרטים הנדרשים בדף הלוואי ויוודא כי הפרטים שמילא בדף הלוואי תואמים את הפרטים המופיעים בדוח שבכוונתו להגיש לרשות.

(י) בכל שלב במהלך הכנת הדיווח בו טעון טופס דיווח במחשב המדווח, ניתן לבצע את הפעולות הבאות בהתאם לכפתורי הפעולה:

(1) כפתור "שמירה" – מאפשר שמירת טופס שטרם נשלח (ללא מס' אסמכתא) עם כל הפרטים הכלולים בו, בפורמט HTML (כקובץ עם סיומת ".htm"). כולל הנתונים שנמצאים בשדות שבטופס לצורך טעינה עתידית.

כברירת מחדל תוצע למשתמש אפשרות לשמירת הקובץ בשם המורכב מהאותיות RNE, מתאריך השמירה, שעת השמירה ושם הטופס, אולם המשתמש רשאי לבחור בשם אחר לקובץ, ובלבד שלא תשונה הסיומת ".htm". למען הסדר הטוב מומלץ לבחור שם קובץ אשר יעיד על תוכן הקובץ. קובץ שנשמר בדרך זו ניתן להעברה לכל נמען בכלים חיצוניים למערכת (כגון דואר אלקטרוני רגיל), מבלי יכולת לשנות את הנתונים שהוקלדו בו.

יודגש כי הנתונים שנשמרים בטופס כוללים רק את הנתונים שהוקלדו בו וללא המידע הכלול בקבצים המצורפים, אם ישנם. שמירת הנתונים עשויה לסייע, בין היתר, בהמשך מילוי הטופס שהופסק (ללא צורך בהקלדה מחדש של הנתונים שנשמרו) או כבסיס למילוי טופס חדש בעתיד.

(2) כפתור "טעינה" - מאפשר טעינה של נתונים שנשמרו כאמור בפסקה (1) לטופס חדש הטעון במחשב המדווח; לא ניתן לבצע טעינה של קובץ מצורף, אף אם נכללה הפניה לקובץ בנתונים המקוריים שנשמרו.

מורשה חתימה אלקטרונית המעוניין להמשיך בתהליך מילוי הטופס שנתוניו נשמרו, יפעל בהתאם לסדר הפעולות כדלקמן:

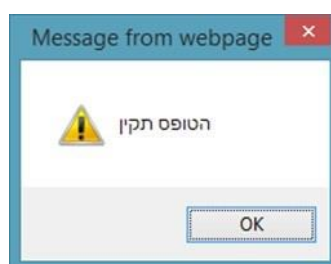
(א) בדף הראשי יאתר את הטופס המבוקש וייכנס אליו.

(ב) ילחץ על כפתור "טעינה".

(ג) יאתר את הקובץ שבו נשמרו נתוני הטופס ויבחר אותו; הנתונים שנשמרו ייטענו לטופס המוצג על גבי מסך העבודה.

מובהר כי האפשרות ל"טעינה מקובץ" כמתואר לעיל תהיה בת ביצוע רק במקום בו קיימת זהות מלאה בין הטופס שנתוניו נשמרו לטופס החדש המוצג במסך העבודה (מלבד במקרים חריגים).

(3) כפתור "בדיקה" – מיועד לבדיקת תקינות טכנית של הטופס לפני שליחתו; לחיצה על הכפתור תבצע בדיקת מילוי שדות חובה, מילוי תאריכים, בדיקה שסוג הנתונים שהוזנו מתאים וכו', וכן בדיקות לוגיות דוגמת קשר בין שדות. במידה והטופס מולא באופן תקין, תתקבל הודעה כי "הטופס תקין".



יודגש כי בדיקת התקינות הטכנית האמורה אינה כוללת בדיקה של תוכן הדיווח ושלמותו.

(4) כפתור "הצגה" – מיועד להצגת הטופס בתצוגה מקדימה לפני שליחתו; לחיצה על הכפתור תפתח מסך תצוגה מקדימה להצגת הטופס ללא מספר אסמכתא. ממסך תצוגה מקדימה ניתן לבצע פעולת "שמירה" או "הדפסה", אולם לא ניתן לבצע פעולת "שליחה".

(5) כפתור "הדפסה" – לחיצה על הכפתור תפתח חלון דיאלוג סטנדרטי של הדפסה בו יש לבחור את המדפסת שבאמצעותה תתבצע הדפסת הטופס.

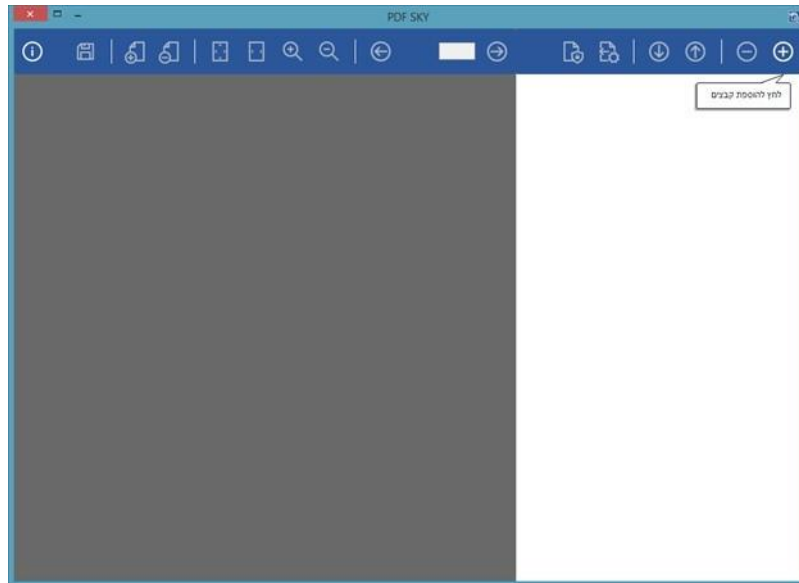
(6) כפתור "דוח מתקן" – ראה בסעיף 8.

(7) כפתור "דוח משלים" – ראה בסעיף 9.

5. הסבת קובץ לפורמט PDF

(א) בחלק מטפסי הדיווח ניתן לצרף קובץ בפורמט PDF (Portable Document Format), שנסגר ונחתם עבור הרשות. על הקובץ לאפשר ביצוע חיפוש טקסטואלי בו בשפה בה נכתב המסמך. יצירת קובץ תואם לדרישות הרשות מתבצעת באמצעות תוכנת PDF SKY (כנדרש בסעיף 1 (א) 8);

מסך ראשי של תוכנת PDF SKY

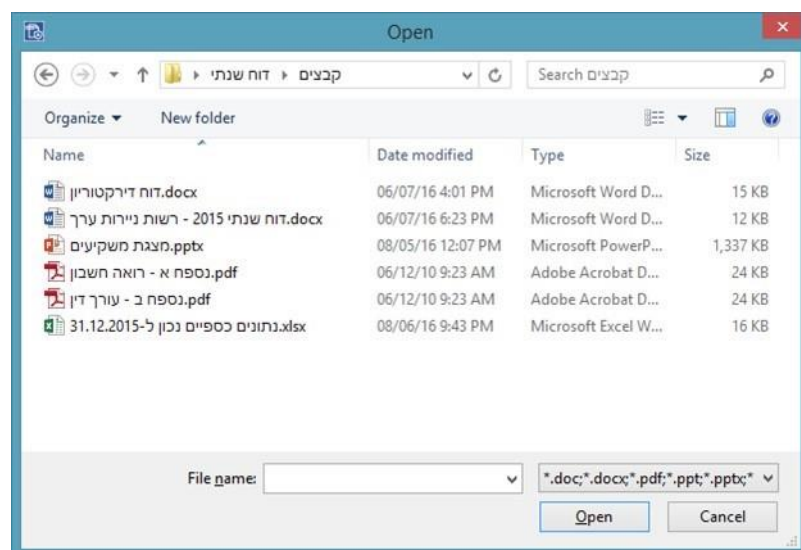


(ב) ניתן להסב את סוגי הקבצים הבאים לפורמט PDF באמצעות תוכנת PDF SKY : מסמכי Word (בעלי סיומת doc או docx), מסמכי Excel (בעלי סיומת xls או xlsx), מסמכי PowerPoint (בעלי סיומת ppt או pptx) וקבצי PDF שנוצרו בתוכנות אחרות.

(ג) הגופנים המותרים לשימוש במסמך המקור, אשר יוסב לפורמט PDF, הם גופנים שעומדים בתקן UNICOD, כגון : Arial.

(ד) לביצוע ההסבה לפורמט PDF מכל אחד מסוגי הקבצים המפורטים לעיל, יש לפעול בהתאם לשלבים שלהלן :

(1) יש ללחוץ על כפתור הוספת קובץ לפתיחת חלון דיאלוג לבחירת קבצים להסבה.



(2) ניתן לסמן את כל הקבצים הנדרשים ובסיום ללחוץ על כפתור Open.

(3) שמות הקבצים שנבחרו יופיעו בצד הימני של המסך. ניתן לחזור על הפעולות משלב (1) לעיל להוספת קבצים נוספים.



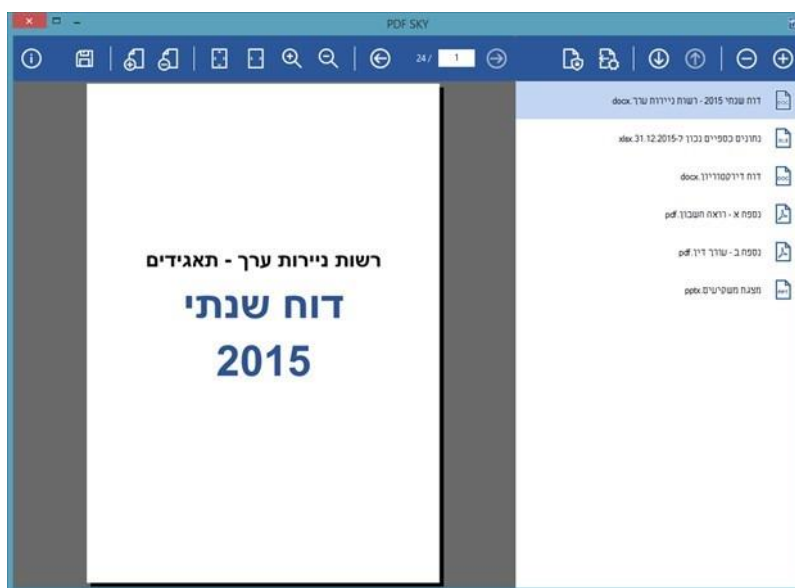
(4) ניתן להסיר קובץ מהרשימה ע"י סימונו ברשימה ולחיצה על כפתור הסרת קובץ:



(5) כמו כן, ניתן לשנות את סדר הקבצים בעזרת כפתורי הזז למעלה והזז למטה:



(6) יש ללחוץ על כפתור צור קובץ להסבת הקבצים שנבחרו לקובץ מאוחד בפורמט PDF:



(7) תהליך ההסבה עשוי להימשך מספר דקות ובסיומו ניתן יהיה להשתמש בכפתורים שבסרגל המרכזי לצפייה בדפים של הקובץ שנוצר.



כמו כן ניתן יהיה לבצע פעולות עריכה, כגון: הוספת דפים והסרת דפים מהקובץ, כמפורט בסעיף (ד) להלן.

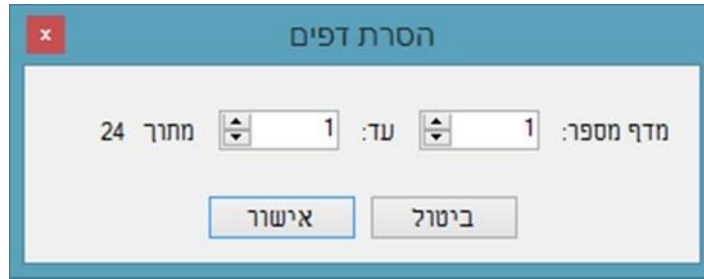
(8) במידה ולא נדרשת פעולת עריכה נוספת, ניתן לעבור לסעיף (ה) להלן לסגירה וחתימה של הקובץ.

(ה) לאחר הסבת הקבצים לפורמט PDF, כמפורט בסעיף (ג) לעיל, ניתן לבצע שינויים בקובץ שנוצר כדוגמת הוספת דפים במיקום מוגדר או הסרת דפים מהקובץ. לשם כך יש לפעול בהתאם לשלבים הבאים:



(1) להסרת דפים מהקובץ המוסב יש ללחוץ על כפתור הסרת דפים.

בחלון הדיאלוג שייפתח יש להזין את טווח הדפים להסרה (כברירת מחדל מופיע מספר הדף שמוצג בתוכנה).



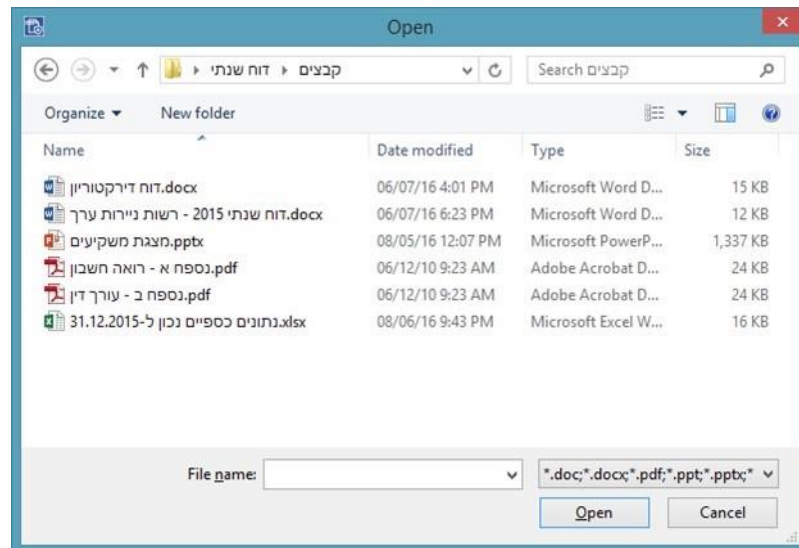
לאחר לחיצה על כפתור **אישור** יוסרו הדפים שנבחרו והתצוגה תתעדכן.

(2) להוספת דפים במיקום מוגדר בקובץ המוסב מקבצים אחרים יש ללחוץ על כפתור **הוספת דפים**

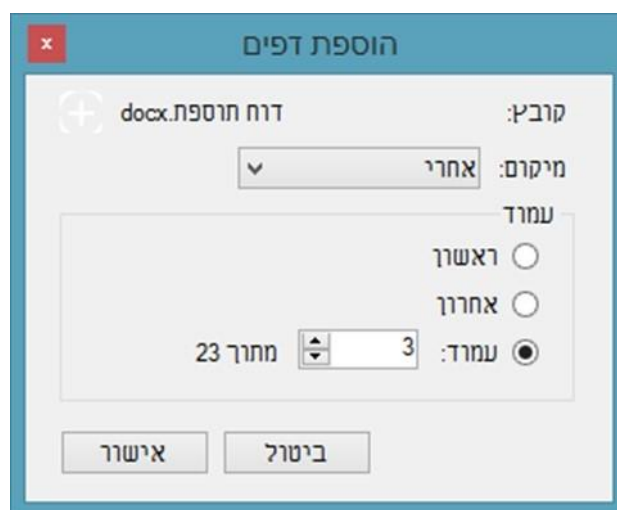


מקובץ :

בחלון הדיאלוג שייפתח יש לבחור את הקובץ אותו מבקשים להוסיף לקובץ המוסב, וללחוץ על כפתור **Open**.



בשלב זה ייפתח חלון שבו יש לבחור את המיקום בקובץ המוסב שבו יתווספו הדפים מהקובץ שנבחר.



למשל: במסך לעיל נבחרו הפרמטרים שיאפשרו להכניס את כל הדפים מהקובץ שנבחר אחרי העמוד השלישי בקובץ המוסב.

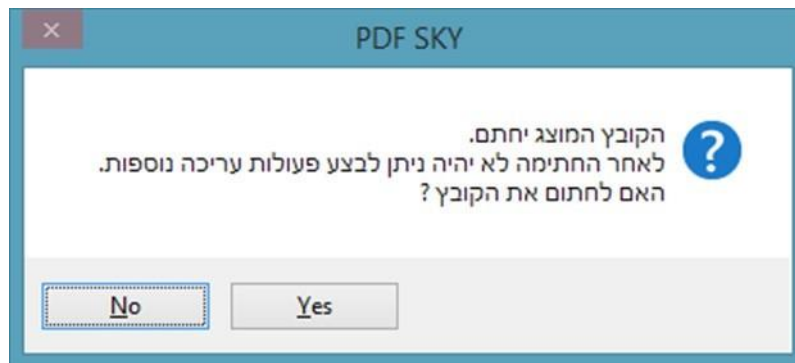
לאחר לחיצה על כפתור **אישור** יתווספו הדפים במיקום שהוגדר והתצוגה תתעדכן.

(ו) לאחר ההסבה לקובץ PDF, יש לבצע פעולת סגירה וחתימה, על מנת שניתן יהיה לצרף את הקובץ לדיווח במגנא. לשם כך יש לפעול בהתאם לשלבים שלהלן:



(1) יש ללחוץ על כפתור **אשר וחתום קובץ**:

(2) יש לאשר את ביצוע הפעולה בחלון שנפתח:

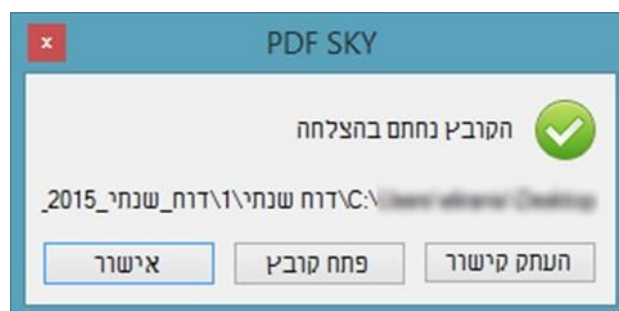


(3) בחלון הדיאלוג שייפתח יש לתת שם לקובץ וללחוץ על כפתור **Save**. שם הקובץ בבירור המחדל הוא כשם הקובץ הראשון ברשימת הקבצים להסבה בתוספת **_isa**. ניתן לשנות את שם הקובץ, אך יש להקפיד לא לכלול רווחים בשם או תווים לא חוקיים אחרים.

(4) אם נמצאו במסמך גופנים שאינם מותרים בשימוש, כאמור בסעיף (ב) לעיל, תוצג הודעה בהתאם.



(5) בסיום התהליך תתקבל הודעה המאשרת כי "הקובץ נחתם בהצלחה". כעת ניתן לצרף את הקובץ לדיווח במגנא.



6. שליחת דוח לרשות

(א) סיים מורשה החתימה האלקטרונית את מילוי הטופס וביצוע בדיקת תקינות ווידא כי נתמלאו כל הדרישות הקבועות בתקנות דיווח אלקטרוני לצורך ביצוע החתימה האלקטרונית והדיווח האלקטרוני לרשות, ילחץ על כפתור הפעולה "שליחה", אשר יגרום להצגת הטופס בתצוגה מקדימה עם מספר אסמכתא לטופס.

(ב) במסך התצוגה המקדימה יש באפשרות מורשה החתימה האלקטרונית לבצע כל אחת מארבעת הפעולות הבאות:

(1) "שמירה" – אפשרות שמירה של הטופס עם הנתונים שבו לטעינה עתידית, בדומה למפורט בסעיף 11(י)(1), אלא שבמסך זה הטופס יישמר עם מספר האסמכתא. מכיוון שלמספר האסמכתא אין משמעות אם הדיווח לא נשלח, ניתן לבצע שמירה רק לאחר ביצוע חתימה ושליחה, כאמור בסעיף (4) להלן; כפתור הפעולה יהיה נעול עד לאחר ביצוע חתימה ושליחה כאמור.

(2) "הדפסה" – אפשרות להדפסת הדיווח.

(3) "סגירה" – ביטול השליחה וחזרה למסך הדיווח.

(4) "חתימה ושליחה" – חתימה על המסמך בחתימה אלקטרונית מאושרת ושליחתו לרשות. כל עוד לא לחץ מורשה החתימה האלקטרונית על כפתור "חתימה ושליחה", ניתן עדיין לחזור לטופס לצורך עריכת שינויים בנתונים המופיעים במסמך.

(ג) לחיצה על כפתור "חתימה ושליחה", תגרום להתחלת תהליך השליחה של טופס הדיווח לרשות, ובמסגרתו יוצגו על גבי המסך הודעות כדלקמן:

(1) עם תחילת תהליך השליחה תוצג בפני מורשה החתימה האלקטרונית הודעה המבקשת את אישורו לשליחת הדיווח. היה טופס הדיווח פומבי – יצוין הדבר בהודעה; בחר מורשה החתימה האלקטרונית באפשרות "לא", יופסק תהליך השליחה. בחר מורשה החתימה האלקטרונית באפשרות "כן", יוצג מסך ובו יתבקש להקליד שוב את הסיסמה שהזין בעת הכניסה לאתר הדיווח (הסיסמה של אמצעי החתימה האלקטרונית שלו), ולאחר מכן תציג המערכת הודעה לפיה הדיווח בתהליך שליחה, וכי יש להמתין לסיום התהליך.

(2) הסתיימה השליחה בהצלחה, תוצג באתר הדיווח הודעה המאשרת כי הדיווח נשלח אך טרם נקלט.



(3) בנוסף, יוצג למורשה החתימה האלקטרונית חלון דיאלוג לשמירת טופס הדיווח שנשלח (הטופס יישמר בפורמט HTML עם מספר האסמכתא; כפי שניתן לבצע בלחיצה על כפתור שמירה, כאמור בסעיף 6(ב)(1) לעיל).

(ד) מסמך שדווח באופן אלקטרוני לרשות, יראו אותו כמוגש במועד שבו נקלט במגנא, בהתאם לאישור שיונפק למורשה החתימה האלקטרונית שביצע את הדיווח האלקטרוני; אישור כאמור יופיע באתר הדיווח במסך "דיווחים אחרונים" (המציג רשימה מעודכנת של הדיווחים האחרונים ששלח מורשה החתימה האלקטרונית לרשות) ויישלח לכתובת הדואר האלקטרוני של מורשה החתימה האלקטרונית.

(ה) מסמך שלא עבר בהצלחה את בדיקת הקבלה הטכנית במגנא יידחה ללא קליטתו במגנא, ותוצג הודעה מתאימה באתר הדיווח במסך "דיווחים אחרונים", בה יצוין קוד הדחיה; לבירור סיבת הדחיה יש לפנות למרכז התמיכה הטלפוני, בהתאם לפרטים המופיעים בסעיף 11.

7. קישוריות

במסמך המדווח באופן אלקטרוני לרשות, לא תהיה קישורית (HYPER LINK) למידע בתוך המסמך או מחוצה לו, ואולם רשאי גורם מדווח לכלול במסמך ה-PDF קישורית לצורך הפניה מתוכן עניינים, אם קיים, לסעיפים רלוונטיים בגוף המסמך או לצורך הפניה, אם קיימת, במלל של המסמך לסעיפים רלוונטיים, הערות שוליים וביאורים בגוף המסמך.

8. שליחת דוח מתקן

(א) משדווח המסמך בדיווח אלקטרוני לרשות ונקלט במגנא, לא ניתן עוד לבצע בו שינוי כגון תיקון טעות, אלא באמצעות הגשת דוח מתקן.

(ב) בחלק מנושאי הדיווח (כגון דוחות כספיים, עסקה עם בעלי שליטה, הצעות רכש, מתאר לעובדים, הצעה פרטית ותשקיף) קיימים טפסים מיוחדים המשמשים לתיקון הדיווח.

(ג) בנושאים שאין לגביהם טפסים מיוחדים המשמשים לתיקון הדיווח, יתבצע תהליך יצירת הדוח המתקן באופן הבא:

(1) יש לבחור את הטופס המתאים לדיווח, הטעון תיקון, מרשימת הטפסים ולטעון אותו למחשב.

(2) יש ללחוץ על כפתור "דוח מתקן" שנמצא בסרגל כפתורי הפעולה; לחיצה על הכפתור תגרום להצגת השדות הבאים, המעידים על היות הדוח דוח מתקן:

כותרת דיווח מתקן

<input type="text"/>	שם מספר אסמכתא שלו:	<input type="text"/>	דוח מתקן לדוח משובש שנשלח בתאריך
<input type="text"/>			השיבוש:
<input type="text"/>			סיבת השיבוש:
<input type="text"/>			עיקרי התיקון:

(3) במידה ונתוני הדיווח שאותו מבקשים לתקן נשמרו בקובץ, יש אפשרות לטעון נתונים אלה מתוך הקובץ לטופס הדוח המתקן באמצעות לחיצה על כפתור הפעולה "טעינה". במידה ונתוני הדיווח כאמור לא נשמרו לקובץ, יש למלא נתונים מחדש בטופס הדוח המתקן.

(4) בשדות המוצגים מתחת לכותרת הטופס יש למלא את הפרטים הבאים:

(a) התאריך בו נשלח הדוח המקורי ומספר האסמכתא שלו;

(b) השיבוש שחל בדוח המקורי;

(c) הסיבה לשיבוש בדוח המקורי;

(d) עיקרי התיקון.

(5) בתום מילוי השדות האמורים יש להמשיך במילוי הדוח עם הפרטים המתוקנים על פי הנדרש ולשלוח את הדוח המתקן בדומה לשליחת כל דוח אחר.

(ד) כאמור בפסקה (ב), בנושאים בהם קיים טופס דיווח מתקן מיוחד, כגון בדוחות על עסקאות עם בעלי שליטה, דוחות על הצעות פרטיות או בתשקיפים, יתבצע הדיווח המתקן בהתאם לטופס הדיווח המתקן המיוחד לאותו נושא.

9. שליחת דוח משלים

(א) משדוח המסמך בדיווח אלקטרוני לרשות ונקלט במגנא, לא ניתן עוד לבצע בו שינוי כגון השלמה/הוספת פרטים, אלא באמצעות הגשת דוח משלים.

(ב) לצורך שליחת דוח משלים לדוח שהוגש בעבר בדיווח אלקטרוני, יש לפעול בהתאם לאמור להלן:

(1) יש לבחור את הטופס המתאים לדיווח, הטעון השלמה, מרשימת הטפסים ולטעון אותו למחשב.

(2) יש ללחוץ על כפתור "דוח משלים" שנמצא בסרגל כפתורי הפעולה; לחיצה על הכפתור תגרום להצגת השדות הבאים, המעידים על היות הדוח דוח משלים:

כותרת דיווח משלים

דוח משלים לדוח שהוגש בתאריך שמספר אסמכתא שלו:
עיקרי הפרטים שנוספו / הושלמו:

(3) במידה ונתוני הדיווח שאותו מבקשים להשלים נשמרו בקובץ, יש אפשרות לטעון נתונים אלה מתוך הקובץ לטופס הדוח המשלים באמצעות לחיצה על כפתור הפעולה "טעינה". במידה ונתוני הדיווח כאמור לא נשמרו לקובץ, יש למלא נתונים מחדש בטופס הדוח המשלים.

(4) בשדות המוצגים מתחת לכותרת הטופס יש למלא את הפרטים הבאים:

(א) התאריך בו נשלח הדוח המקורי ומספר האסמכתא שלו;

(ב) עיקרי הפרטים שנוספו או הושלמו.

(5) בתום מילוי השדות האמורים יש להמשיך במילוי הדוח עם הפרטים שהושלמו על פי הנדרש ולשלוח את הדוח המשלים בדומה לשליחת כל דוח אחר.

10. רשימת דיווחים אחרונים שנשלחו

- (א) לרשות מורשה החתימה האלקטרונית קיימת באתר הדיווח אפשרות לצפות בפרטים על הדיווחים האחרונים שהוגשו באמצעותו.
- (ב) לצורך צפייה בפרטים אלו, ילחץ מורשה החתימה האלקטרונית על כפתור הפעולה "דיווחים אחרונים" שנמצא בסרגל כפתורי הפעולה.
- (ג) לחיצה על כפתור הפעולה "דיווחים אחרונים" תציג את מסך "דיווחים אחרונים" ובו פירוט הדיווחים האחרונים שבוצעו באמצעות מורשה החתימה האלקטרונית ונקלטו במגנא או שבוצעו ולא נקלטו תוך פירוט הסיבה לכך. ביחס לכל דיווח יוצגו הנתונים הבאים: מועד הדיווח, מספר האסמכתא, מספר ושם הטופס וסטטוס הדיווח.
- (ד) מובהר כי מועד הדיווח מתייחס למועד הקליטה של הדוח במגנא ולא בהכרח למועד פרסום הדוח לציבור. תיתכן שההייה של עד 25 דקות, בהתאם לסוג הדיווח, ממועד הקליטה של הדוח עד למועד פרסומו.

מסך "דיווחים אחרונים"

מועד	אסמכתא	מס' טופס	שם טופס	סטטוס
14:21 21/06/2016 <<	2016-01-001426	ת207	התכתבות עם רשות ניירות ערך בנושא הנחיה מקדמית	דיווח נקלט בהצלחה
14:21 21/06/2016 <<	2016-01-001423	ת999	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה
13:07 21/06/2016 <<	2016-01-001396	ת087	מצבת הון ומרשמי ניירות הערך של התאגיד והשינויים בה	דיווח נקלט בהצלחה
12:07 21/06/2016 <<	2016-01-001393	ת086	דוח מיידי על שינוי בהחזקה עצמית של תעודות התחייבות וכתבי אופציה של תאגיד	דיווח נקלט בהצלחה
12:04 21/06/2016 <<	2016-01-001390	ת085	היווצרות מניות רדומות בהון המניות המונפק, שינוי במספרן או בזהות המחזיק בהן	דיווח נקלט בהצלחה
10:19 20/06/2016 <<	2016-01-001381	ת999	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה
10:18 20/06/2016 <<	2016-01-001378	ת999	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה
10:26 16/06/2016 <<	2016-01-001369	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נקלט בהצלחה
15:21 02/06/2016 <<	2016-01-001348	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נקלט בהצלחה
15:18 02/06/2016 <<	2016-01-001345	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נכשל (122)
12:34 02/06/2016 <<	2016-01-001312	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נקלט בהצלחה
11:14 31/05/2016 <<	2016-01-001291	ת999 (דוח מתקן)	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה
11:13 31/05/2016 <<	2016-01-001288	ת999	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה
11:09 31/05/2016 <<	2016-01-001285	ת999	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה

- (ה) אם סטטוס הדיווח הוא "דיווח נכשלי", ניתן לראות את הסיבה לכישלון בהעברת סמן העכבר על סטטוס הדיווח:

15:18 02/06/2016 <<	2016-01-001345	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נכשל (122)
12:34 02/06/2016 <<	2016-01-001312	ת460	דוח מיידי על אסיפה	דיווח נכשל (122)
11:14 31/05/2016 <<	2016-01-001291	ת999 (דוח מתקן)	טופס בדיקה	דיווח נקלט בהצלחה

פרק ד': סיוע למדווחים

11. מרכז תמיכה טלפוני

- (א) הרשות תעמיד לרשות המדווחים מרכז תמיכה טלפוני בטלפון שמספרו 03-9298778.
- (ב) מרכז התמיכה יפעל בימים ראשון עד חמישי בשעות 8:00 עד 22:00. בימי שישי ובערבי חג מרכז התמיכה יהיה סגור. שינויים במועדי הפעילות של מרכז התמיכה הטלפוני יפורסמו באתר המידע של הרשות (WWW.ISA.GOV.IL).
- (ג) המרכז יתמוך בציבור המדווחים למגנא בכל הנוגע לבעיות תפעוליות וטכניות הקשורות בהפעלת המערכת.

12. עזרה באתר הדיווח

בכל שאלה שנוגעת לתפעול האתר, ובכלל זה הדרכה לגבי תהליך הדיווח, ניתן לפנות למרכז התמיכה הטלפוני, כאמור לעיל.

פרק ה': עיון הפקה והפצה של דיווחים

13. אתר ההפצה כל הדיווחים הפומביים המיועדים להפצה לציבור יעמדו לאחר קליטתם במגנא לעיון הציבור באתר ההפצה של מגנא (WWW.MAGNA.ISA.GOV.IL).