



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

מחונן גמר קורס מנהל/ת משרד בכיר/ה מעשי מועד ג'

שם:	מס' נקודות
ת"ז:	
פרטי הערכה:	100
פרק ראשון: יצירת מסמכים	
20	
א. הקלדת פרוטוקול ישיבה	
12	
2.5	הקלדת הטקסטים, סימני פיסוק, רווחים בין פסקאות
0.5	הגדרת שוליים
1	עיצוב כותרת הפרוטוקול וכותרת המשנה
1	עיצוב כותרות הסעיפים (א', ב', ג') - עיצוב גופן
1	עיצוב סעיף א' - פרטי הישיבה: כניסה לפני טקסט, הדגשת מילות פתיח
0.5	עיצוב סעיף ב' - על סדר היום: הדגשת המספור
1	עיצוב סעיף ג' - דיון והחלטות: שורות הנושאים - כתב נטוי וקו תחתון
1.5	עיצוב סעיף ג' - דיון והחלטות: שורות ההחלטות - כניסה לפני טקסט, גודל גופן
1.5	עיצוב פסקת סיום - הקלדת רצף תווים, יישור טקסט, גודל גופן, מרווח בין שורות
1	מרווח בין שורות בכל הקטע
0.5	כותרת תחתונה + הדפסה
ב. סקירה וביצוע שינויים	
8	
4x1	ביצוע 4 שינויים במסמך - סעיפים א'-ד': א - שינוי עיצוב; ב - החלפת טקסט; ג - הוספת הערה, ד - תיקון טקסט
3	ביצוע שינויים במסמך - סעיף ה': מעבר עמוד, הוספת כותרת בעברית, הקלדה ועיצוב קטע באנגלית כולל הוספת מספור
1	הדפסה במצב "עקוב אחר שינויים" עם כל הסימונים
סה"כ יצירת מסמכים	
20	
פרק שני: חישובים ועיבוד מידע	
25	
עיצוב נתונים	
5	
2.5	הקלדת נתונים ועיצוב נתונים



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

0.5	עיצוב כותרת הטבלה, מיזוג תאים
0.5	עיצוב כותרות העמודות
0.5	גבולות והצללה
0.5	יישור הטקסטים והנתונים בטבלה
0.5	כותרת עליונה והדפסה
8	ביצוע חישובים
2x2	2 חישובים
0.5	עיצוב מספרים
3	הגדרת פונקציית IF
0.5	כותרת עליונה והדפסה
2	סינון נתונים
1.5	סינון נתונים
0.5	כותרת עליונה והדפסה
4	עיצוב מותנה
3	הגדרת הכלל וסגנון העיצוב
0.5	החלת העיצוב על העמודה הנדרשת
0.5	כותרת עליונה והדפסה
6	דוחות ותרשים
2.5	יצירת טבלת Pivot עם השדות הנדרשים
2	יצירת תרשים PivotChart מסוג "עמודות"
0.5	עיצוב התרשים והצגת הסכומים על גבי התרשים
0.5	כותרת עליונה והדפסה
25	סה"כ חישובים ועיבוד מידע
20	פרק שלישי: ניהול יומנים
6.5	לוח שנה
3	קביעת פעילות עם מופע חוזר של 3 מופעים
2	קביעת אירוע של יום שלם
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון חודשי
5.5	משימות
3x0.5	הקלדת 3 משימות



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

3x0.5	הגדרת מצב (טיפול) לכל משימה
1	סימון משימה בעדיפות גבוהה
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון טבלה
3	אנשי קשר
2	הוספת איש קשר
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
0.5	הדפסה בסגנון תזכיר
5	שינויים ביומן
2.5	הוספת פגישה (נושא, מקום, תאריך, שעות)
1	הוספת במשימה
0.5	כותרת עליונה + כותרת תחתונה
1	הדפסה בסגנון יומי - פגישות ומשימות בדף אחד
20	סה"כ ניהול יומנים
20	פרק רביעי: תפעול מערכת ERP
12	הקמת חברה; הקמת לקוח ואנשי קשר
3	הקמת חברה - שם פרטי ומספר ת"ז
3	הקמת לקוח
2x2.5	יצירת אנשי קשר המקושרים ללקוח
1	הפקת דוח אנשי קשר לפי לקוח
8	הקמת פריטים והפקת הצעת מחיר ללקוח
2x2	הקמת שני פריטים
3	יצירת הצעת מחיר ללקוח - שני פריטים + הנחה על פריט אחד
1	הדפסת הצעת מחיר
20	סה"כ ERP
15	פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל
10	חיפוש מידע ותרגום טקסט
2x2.5	חיפוש מידע - 2 תשובות
4	תרגום טקסט בגוגל תרגום
1	הקלדת התשובות + כותרת עליונה + הדפסה



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

5	יומן גוגל
4	הגדרת אירוע - נושא, שעות, מיקום
1	שדה תיאור (פרטי נבחן) + הדפסה
15	סה"כ אינטרנט
15	פרק שישי: טיפול בטבלה
4	כותרת + כותרות עמודות + טקסטים - הקלדה ועיצוב גופן
1.5	יישור הטקסטים + מרווח בין שורות + גובה שורות
1	גבולות הטבלה
1	העתקת הטבלה כולל הכותרת
3×1.5	שלושה שינויים בטבלה המועתקת (סעיפים א'-ג')
2	שינוי רביעי - המרת הטבלה לטקסט (סעיף ד')
1	כותרת עליונה + הדפסת הטבלאות בעמוד אחד
15	סה"כ טבלה
100	סה"כ

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים ← חלק א': הקלדת פרוטוקול ישיבה

Word - docx.פרוטוקול

הדפס

מדפסת

הגדרות

מידע

חדש

פתח

שמור

שמירה בשם

הדפס

שתיף

ציא

סגור

חשבון

אפשרויות

בית השקנות פריזום
(פרוטוקול ישיבת: תחלוא/תודש-שטות)

א. פרטי הישיבה
תאריך: 13.12.2021
מכונים: אורה פלדמן – סמנל"ת, גלית רוב – מנהלת תחום לקוחות פרטיים, עודד סרור – מנהל משאבי אנוש, בלעד עדי – מנהל פיתוח וחדירה, שני הרש – מזכירה בכירה.
חברים: לביא נור – סמנל"ת, אירי חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים.

ב. על סדר היום
1. אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021
2. השקנות בימי קורונה
3. קבלת מתמחים חדשים
4. השקנות מקצועיות במשרדי החברה בחו"ל

ג. דיון ותחלופות

נשא מס' 1: אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021

החלטה: התקבלה באישור.

נשא מס' 2: השקנות בימי קורונה
אורה פלדמן את הישיבה בדברים אודות המצב הנכחי, כינה כי היא מעריכה שמידת ההשקעה של משרד הקורונה על הכללה עדיין לא דיונה. עם זאת, המשרד יגור החדשות רבות, לעיתים חד-פעמיות, משקיע מקצועי ומנסה בעל יסודות ממשלתי יקבע למלא את אי הודאות האנוש. אורה ביקשה להעביר לכל הרפוסים העובדים בחברה הודעה על קיומו של כנס רגולציה שוק הון, שתקיים בסוף החודש וימקד השנה במיוחד בנושא זה.

החלטה: שני תחלוא תחננה למסג לכל הרפוסים ותבדוק את מידת ההיענות להשתתפות.

נשא מס' 3: קבלת רפוסים חדשים
עודד צין כי בחודש האחרון התמסרו לשירות החברה שני רפוסים חדשים למשרדי החברה הראשיים, אלונה גלד ועודד דגן, ואין חששן מתמחים במיסי בשוק הון. המיר צין כי יו רון, מנהלת מחלקת מיסוי, תקבל החלטה מי יזיו החברים לקבלתם ולהשתלבותם בחברה.

החלטה: יש להעביר את החלטה של יו להנהלה ולאגף כוח אדם.

נשא מס' 4: הכשרה מקצועית במשרדי החברה בחו"ל
בלעד עדי כי בחודש השנה הבאה יאמי ששה עובדים להשקרות במשרדי החברה ביון ובני יורק, להקפדה של כן חודשים לשישה חודשים. העובדים המיועדים למסג ולמסגות לבדיקת התאמה, בהתאם לשיטותיהם ולתחומי התמחותם.

החלטה: יש תמאס מיועדים עם העובדים, לפי הרשימה שבלעד ועודד יעבירו.

מועד הישיבה הבאה: יום ראשון 16.1.2022
רשמה: גלית רוב
הערת: לביא נור – סמנל"ת, אירי חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים

1 מתוך 1

פרק ראשון: תכתובת ויצירת מסמכים ← חלק ב': סקירה וביצוע שינויים

Word - docx.סקירה

קובץ

בית

הוספה

עצוב

פריסת עמוד

הפניות

דברי דואר

סקירה

תצוגה

מפתחים

התקנה

בית השקנות פריזום
(פרוטוקול ישיבת: תחלוא/תודש-שטות)

א. פרטי הישיבה
תאריך: 13.12.2021
מכונים: אורה פלדמן – סמנל"ת, גלית רוב – מנהלת תחום לקוחות פרטיים, עודד סרור – מנהל משאבי אנוש, בלעד עדי – מנהל פיתוח וחדירה, שני הרש – מזכירה בכירה.
חברים: לביא נור – סמנל"ת, אירי חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים.

ב. על סדר היום
1. אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021
2. השקנות בימי קורונה
3. קבלת מתמחים חדשים
4. השקנות מקצועיות במשרדי החברה בחו"ל

ג. דיון ותחלופות

נשא מס' 1: אישור פרוטוקול הישיבה מתאריך 15.11.2021

החלטה: התקבלה באישור.

נשא מס' 2: השקנות בימי קורונה
אורה פלדמן את הישיבה בדברים אודות המצב הנכחי, כינה כי היא מעריכה שמידת ההשקעה של משרד הקורונה על הכללה עדיין לא דיונה. עם זאת, המשרד יגור החדשות רבות, לעיתים חד-פעמיות, משקיע מקצועי ומנסה בעל יסודות ממשלתי יקבע למלא את אי הודאות האנוש. אורה ביקשה להעביר לכל הרפוסים העובדים בחברה הודעה על קיומו של כנס רגולציה שוק הון, שתקיים בסוף החודש וימקד השנה במיוחד בנושא זה.

החלטה: שני תחלוא תחננה למסג לכל הרפוסים ותבדוק את מידת ההיענות להשתתפות.

נשא מס' 3: קבלת רפוסים חדשים
עודד צין כי בחודש האחרון התמסרו לשירות החברה שני רפוסים חדשים למשרדי החברה הראשיים, אלונה גלד ועודד דגן, ואין חששן מתמחים במיסי בשוק הון. המיר צין כי יו רון, מנהלת מחלקת מיסוי, תקבל החלטה מי יזיו החברים לקבלתם ולהשתלבותם בחברה.

החלטה: יש להעביר את החלטה של יו להנהלה ולאגף כוח אדם.

נשא מס' 4: הכשרה מקצועית במשרדי החברה בחו"ל
בלעד עדי כי בחודש השנה הבאה יאמי ששה עובדים להשקרות במשרדי החברה ביון ובני יורק, להקפדה של כן חודשים לשישה חודשים. העובדים המיועדים למסג ולמסגות לבדיקת התאמה, בהתאם לשיטותיהם ולתחומי התמחותם.

החלטה: יש תמאס מיועדים עם העובדים, לפי הרשימה שבלעד ועודד יעבירו.

מועד הישיבה הבאה: יום ראשון 16.1.2022
רשמה: גלית רוב
הערת: לביא נור – סמנל"ת, אירי חכם – מנהל תחום לקוחות עסקיים

1 מתוך 2

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק א': עיצוב נתונים

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת)

מוכן

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

בית השקעות פריזמה – ניהול תיק לקוח: דודי

סוג השקעה	סכום קנייה	שווי אחזקה	רווח (בש"ח)	רווח (%)	עמלת ביצוע
לפיד שקלי	29,164.7	32,392.6			
קסם ריבית משתנה	34,220.85	35,192.5			
אביב אג"ח	23,854.5	26,551			
ארד ממשלתי צמוד	11,759.85	12,198.25			

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ב': ביצוע חישובים

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת)

מוכן

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

בית השקעות פריזמה – ניהול תיק לקוח: דודי

סוג השקעה	סכום קנייה	שווי אחזקה	רווח (בש"ח)	רווח (%)	עמלת ביצוע
לפיד שקלי	29,164.70	32,392.60	3,227.90	10%	עמלת מינימום
קסם ריבית משתנה	34,220.85	35,192.50	971.65	3%	עמלת מינימום
אביב אג"ח	23,854.50	26,551.00	2,696.50	10%	עמלת משתנה
ארד ממשלתי צמוד	11,759.85	12,198.25	438.40	4%	עמלת משתנה



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ג': סינון נתונים

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת)

מוכן

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שוני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

בית השקעות פריזמה – ניהול תיק לקוח: דודי

פוגה השקעה	סכום קנייה	שווי אחזקה	רווח (בש"ח)	רווח (%)	עמלת ביצוע
לפיד שקלי	29,164.70	32,392.60	3,227.90	10%	עמלת מינימום
קסם ריבית משתנה	34,220.85	35,192.50	971.65	3%	עמלת מינימום
קסם ריבית משתנה	34,220.85	35,192.50	971.65	3%	עמלת מינימום

1 מתוך 1

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ד': עיצוב מותנה

הדפס

עותקים: 1

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת)

מוכן

מאפיין מדפסת

הגדרות

הדפסת גליונות פעילים

הדפס רק את הגליונות הפ...

עמודים: עד

נאסף

1,2,3 1,2,3 1,2,3

כיוון הדפסה לאורך

A4 210 x 297 mm

21 ס"מ x 29.7 ס"מ

שוליים רגילים

שמאל: 1.78 ס"מ ימין: ...

ללא שוני קנה מידה

הדפס גליונות בגודלם המלא

הגדרת עמוד

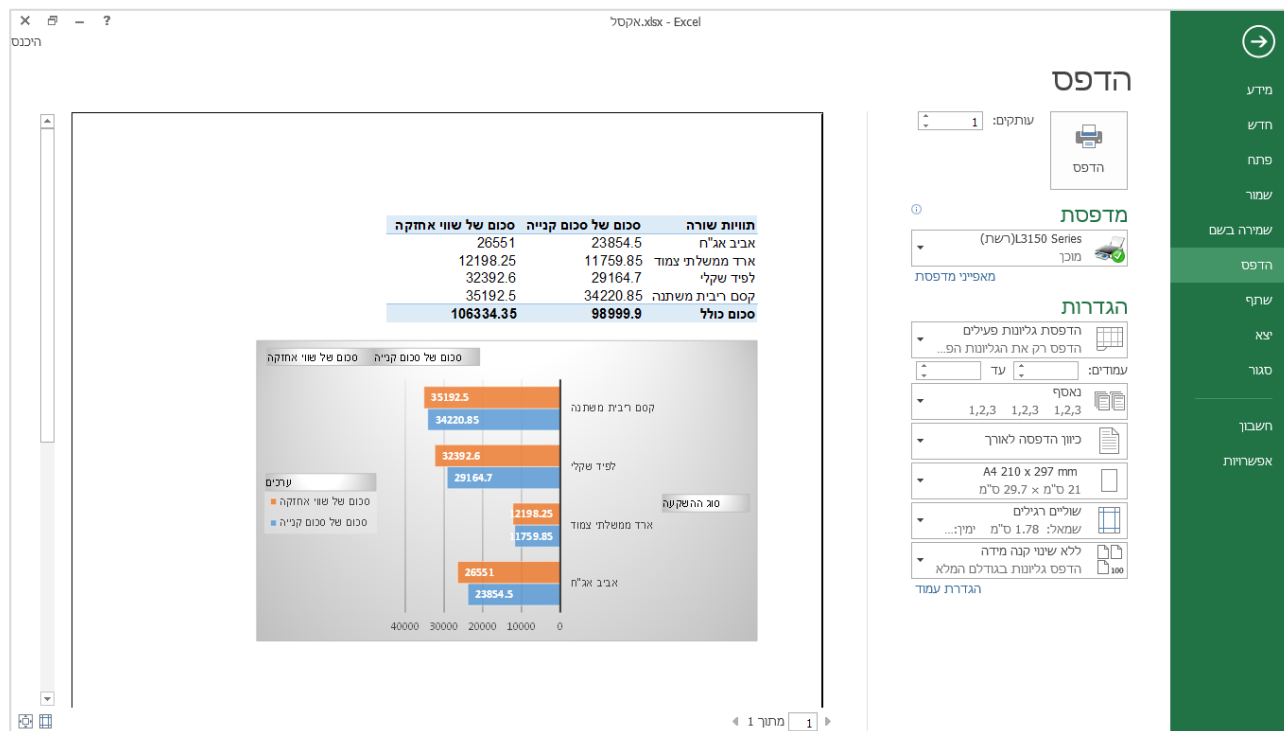
שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

בית השקעות פריזמה – ניהול תיק לקוח: דודי

פוגה השקעה	סכום קנייה	שווי אחזקה	רווח (בש"ח)	רווח (%)	עמלת ביצוע
לפיד שקלי	29,164.70	32,392.60	3,227.90	10%	עמלת מינימום
קסם ריבית משתנה	34,220.85	35,192.50	971.65	3%	עמלת מינימום
אביב אג"ח	23,854.50	26,551.00	2,696.50	10%	עמלת מינימום
ארז ממשלתי צמוד	11,759.85	12,198.25	438.40	4%	עמלת מינימום

1 מתוך 1

פרק שני: חישובים ועיבוד מידע ← חלק ה': דוחות ותרשימים



פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק א': לוח שנה

Outlook Data File - Outlook

לוח שנה - דצמבר 2021

יום ראשון	יום שני	יום שלישי	יום רביעי	יום חמישי	יום שישי	שבת
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1 ינו

שם פרטי, מספר ת"ז, תאריך

הדפס

מדפסת

הגדרות

סגנון יומי

סגנון סדר יום שבועי

סגנון לוח שנה שבועי

סגנון חודשי

סגנון קופל משולש

סגנון פרטי לוח שנה

סגנון הדפסה חודשי; מופע חוזר (3 מופעים) + אירוע של יום שלם

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ב': משימות

Outlook Data File - Outlook

משימות

קטגוריה	ב...	תאריך...	מצב	נושא משימה
משי...	ללא	מתוון למישהו אחר	מבצע	לשליח לפרויקט רומנו לכוון לאחד תאום עם גלגל
משי...	ללא	לא התחיל	מבצע	לזמין משימת עם העבודה הפועלים לצאת להכשרה בחול
משי...	ללא	מתבצע	מבצע	לזכין ללקוח דודי הצעת מחיר לזיכרון תיק ההשקעה

הדפס

מדפסת

הגדרות

סגנון טבלה

סגנון תזכיר

הדפסה בסגנון טבלה; סימן קריאה (עדיפות גבוהה) לצד אחת המשימות



שם מקצוע הבחינה: מנהל/ת משרד בכיר/ה
סמל מקצוע הבחינה: 81248
מספר מערכת: 19
תאריך הבחינה: דצמבר 2021

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ג': אנשי קשר

Outlook - Outlook Data File - אנשי קשר

הדפס

ציון כיצד ברצונך שהפריט יודפס ולאחר מכן לחץ על 'הדפס'.

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת) מוכן

אפשרויות הדפסה

הגדרות

סגנון כרטיס

סגנון חוברת קטנה

סגנון חוברת בינונית

סגנון תזכיר

סגנון מדריך טלפונים

אנשי קשר - פריזמה

שם מלא: רענן אליצור
שם משפחה: אליצור
שם פרטי: רענן
תפקיד: ראש תחום עסקאות
חברה: הרשות לניידות ע"ר

כתובת עבודה: רחוב כנפי נשרים 2, ירושלים
מיקוד: 9546363

עבודה: 02-6529734

דואר אלקטרוני: elizur@nie.org.il
העצת דואר אלקטרוני כ-: רענן אליצור (elizur@nie.org.il)

הדפסה בסגנון תזכיר

פרק שלישי: ניהול יומנים ← חלק ד': ביצוע שינויים ביומן

Outlook - Outlook Data File - לוח שנה

הדפס

ציון כיצד ברצונך שהפריט יודפס ולאחר מכן לחץ על 'הדפס'.

הדפס

מדפסת

L3150 Series (רשת) מוכן

אפשרויות הדפסה

הגדרות

סגנון יומי

סגנון סדר יום שבועי

סגנון לוח שנה שבועי

סגנון חודשי

סגנון קופל משולש

סגנון פריט לוח שנה

פגישות ומשימות

28 דצמבר 2021
יום שלישי

2022 ינואר

2021 דצמבר

שורת משימות לבצוע

סדר לפי: סג

לשלוח לפרטים חמנה לכן...

לדאוג פגישת עם העובדים הם...

לדאוג ללקוח דודי הפעם מחוץ...

לשלוח את פרוטוקול הישיבה ל...

ישיבת עבודה בנושא הכנת דוחות כספיים לקראת סוף שנת הכספים
חדר מנהל הכספים

פגישה עם ח"ח אילן אדמוני בנושא הגשת דוחות כספיים
משרד המנהל

סגנון הדפסה יומי - פגישות ומשימות בעמוד אחד

פרק רביעי: תפעול מערכת ERP

תצוגת הדוחות משתנה בהתאם לתוכנת ה-ERP שברשות המשתמש. ניתן לקבל כל דוח או צילום מסך, המציג: שם פרטי ומספר זהות (בשם החברה), ואת הפרטים הנדרשים בסעיפי המבחן (אנשי קשר / הצעת מחיר).

חלק א'

חשבשבת ERP - אינדקס אנשי קשר המקושרים ללקוח

שם פרטי ומספר ת"ז							
אינדקס אנשי קשר							
מפתח חשבון	שם חשבון	שם איש קשר	תפקיד	טלפון	טלפון נייד	כתובת	דואר אלקטרוני
לקוחות	דודי שירותי אחזקה	אופירה לב	מזכירת הנהלה	02-6227814	054-8902553		ofira@davidi.co.il
לקוחות	דודי שירותי אחזקה	אורן ברך	מנהל כספים	02-6226911	050-7358351		oren@davidi.co.il
מספר תמונות בדו"ח		2					

חלק ב'

חשבשבת ERP – הצעת מחיר

שם פרטי ומספר ת"ז [שם פרטי ומספר ת"ז] HSD

כללי * הגדרות * הנהלת חשבונות * פריטים * מסמכים * קשרי לקוחות * דוחות

משתמש/ת:

דפדוף נתונים נוספים רשימות ברירות מחדל פרטי חשבון פרטי מסמך נתוני שורה נוספים פרטי פריט מסמכי בסיס פריטים

קובץ קבוע קובץ זמני

הצעת מחיר

הצעת מחיר לקוחות

דו"די שירותי אחזקה

האומן 41

ירושלים 9105817

סוג מסמך

מפתח חשבון

שם חשבון

כתובת

תאריך: 13/12/2021

מחלק: 1

סוכן: 0

43

74

אסמכתא

מספר	מפתח פריט	שם פריט	כמות	מחיר	מטבע	הנחה	סה"כ
1?	0121	ניהול תיק השקעות - עמלה	12.000	650.000	ש"ח	0.00	7,800.00
2?	0122	פתיחת תיק השקעות -	1.000	1,950.000	ש"ח	5.00	1,852.50
3?					ש"ח	0.00	

סך"כ: 9,652.50

הנחה: -0.00 %

סה"כ לפני מע"מ: 9,652.50

מע"מ: 1,640.93 %

סה"כ: 11,293.43

הפקה

הפקה לדוא"ל

הערות:

1

המסמך טרם הופק

ס. כמות

ס. אריות

ס. משקל

0.000

0.000

13.000

הנחה על פריט אחד

פרק חמישי: אינטרנט ויישומי גוגל

שאלה ראשונה (סעיף 59 א)

ועדת הכספים של הכנסת אישרה את תקנות ניירות ערך באוגוסט 2014.

שאלה שנייה (סעיף 59 ב)

סעיף 44ג(א) לחוק קובע כי לא ינהל אדם זירת סוחר אלא ברישיון מאת הרשות ובהתאם לתנאי הרישיון.

שאלה שלישית (תרגום משפט)

תרגום המשפט ב-Google Translate:

The Department of Supervision of the Stock Exchange and Merchant Arenas works to regulate and supervise merchant arenas for their own account

יומן גוגל



פרק שישי: טיפול בטבלה

לפני שינויים

בית השקעות פריזמה בעלי תפקידים ותחומי התמחות

שלוחה פנימית	מנהל/ת מחלקה	מחלקה / התמחות	
4683	רותם לב ארי	Solid investments	השקעות סולידיות
4627	דניאל לוי	Shares and bonds	מניות ואג"ח
4618	נוי רונן	Capital market taxation	מיסוי בשוק ההון
4638	שי פלד	Risk Management	ניהול סיכונים

אחרי שינויים

בית השקעות פריזמה בעלי תפקידים ותחומי התמחות

שלוחה פנימית	מנהל/ת מחלקה	מחלקה / התמחות	
4633	עידית גורן	Investment Advice	ייעוץ השקעות
4653	רותם לב ארי	Solid investments	השקעות סולידיות
4627	דניאל לוי	Shares and bonds	מניות ואג"ח
4635	שי פלד	Risk Management	ניהול סיכונים
4615	נוי רונן	Capital market taxation	מיסוי בשוק ההון