

## **מדריך : חתימה דיגיטלית ושליחת מסמכים בדואר אלקטרוני**

### **הקדמה :**

ריווחית תומכת בשליחת מסמכים ממוחשבים חתומים דיגיטלית עפ"י הנחיות החוק. אפשרות זו מאפשרת למשתמשי ריווחית שלא להדפיסה את מסמכי המקור על נייר ולשלוח בדואר רגיל אלא לשלוח אותם באמצעות דואר אלקטרוני (Email) ללקוחותיהם.

יתרונות המסמכים הממוחשבים ברורים :

- חיסכון בעלויות - נייר, טונר/דיו מדפסת, מעטפה ובול למשלוח בדואר. (יותר מ-2 שקלים למסמך)
- זמן משלוח – הנמען יקבל את המסמך במייל בפרק זמן כמעט מיידי.
- שליחה מרוכזת - באמצעות מנגנונים אוטומטיים בריווחית (כמו הפקת חשבוניות מתשלום דחוי) ניתן לשלוח בצורה מרוכזת מספר רב של תעודות לנמענים שונים בלחיצת כפתור.
- תרומה לסביבה – מצמצמים את השימוש בנייר לעולם ירוק יותר.

שליחת המסמכים הממוחשבים בדואר אלקטרוני פשוטה, מתבצעת ישירות מתוך התוכנה ומהווה חלק מתהליך העובדה השוטף.

### **מהי חתימה דיגיטלית ?**

חתימה דיגיטלית מאפשרת לבית העסק לשלוח מסמכים ממוחשבים (בקובץ) באופן אלקטרוני (ב-Email) ללקוחותיהם ואלו יחשבו כמסמכי מקור החתומים בחתימה וחותמת. לדוגמה, נוכל לשלוח ללקוח עסקי חשבונית מס בקובץ עם חתימה דיגיטלית והלקוח יוכל לעשות שימוש במסמך הממוחשב הן לצורך ניכוי הוצאות במס הכנסה והן לצורך קיזוז מס תשומות בדיווח למע"מ.

קיימים שני סוגים של חתימה דיגיטלית עפ"י חוק :

- חתימה מאושרת
- חתימה מאובטחת

בגרסה הנוכחית של מודול החתימה הדיגיטלית אנו משתמשים בחתימה מאובטחת.

החתימה תופיע על מסמכי המקור שישלחו על ידכם ותכיל פרטים על בית העסק החותם כגון: שם העסק, מספר עוסק מורשה, שם החותם, תאריך ושעת החתימה.

החתימה הדיגיטלית מחליפה את החותמת והחתימה הרגילים במסמכים המודפסים על נייר.

במדריך זה נסביר כיצד להתקין, להגדיר ולהשתמש במודול החדש.

חשוב מאוד לקרוא ולהכיר את נספח א' המפרט את דרישות חוק החתימה הדיגיטלית.

**מידע נוסף :**

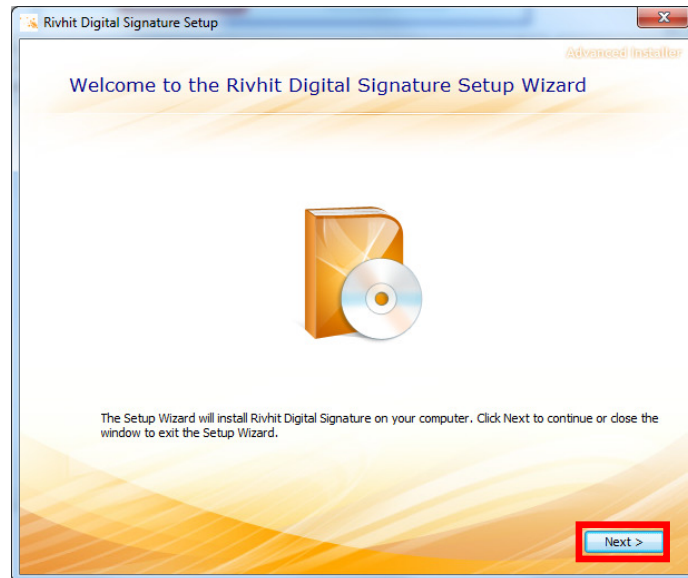


## שלב 1 : התקנת המודול (לא רלוונטי ללקוחות ריווחית \ Online)

לפני שתתחיל בהתקנת הרכיב יש לסגור את תוכנת ריווחית במחשבך.

יש להתקין את מודול החתימה הדיגיטלית מאתר ריווחית – [www.rivhit.co.il](http://www.rivhit.co.il).

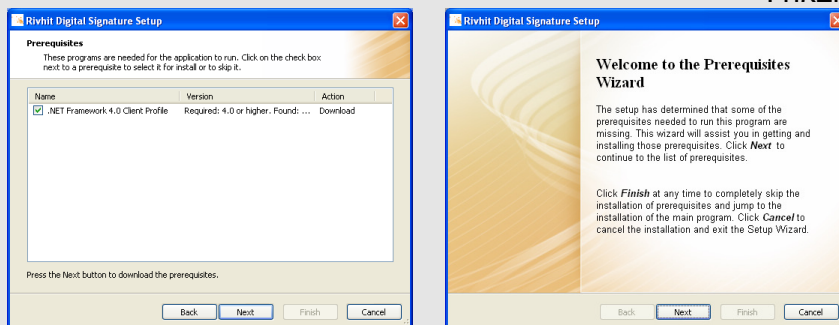
התקנת המודול דורשת רכיב .Net Framework 4.0 Client Profile  
במידה ורכיב זה כבר מותקן במחשב ההתקנה תתחיל :



יש להקיש על כפתור Next – 3 פעמים וההתקנה תתחיל. משך ההתקנה כדקה.

בסיום ההתקנה ניתן להפעיל מחדש את תוכנת ריווחית.

אם הרכיב .Net Framework 4.0 Client Profile אינו מותקן, תתקבל ההודעה הבאה :



במקרה זה יש להקיש על כפתור Next ולהמשיך עפ"י ההוראות בנספח ב' המופיע בהמשך המדריך.

## **שלב 2 : התחברות לשירות**

בחר בתפריט הגדרות ← דוא"ל וחתימה דיגיטלית.  
 (אם האפשרות אינה בתפריט יש לוודא כי הגרסה של התוכנה הינה 3.13-08.01 ומעלה).

|                       |
|-----------------------|
| סוגי תשלום            |
| הגדרת מספרי שיקים     |
| הגדרות הדפסה          |
| דוא"ל וחתימה דיגיטלית |
| פרטי עסק              |

יפתח חלון הגדרות החתימה הדיגיטלית והדואר האלקטרוני :

הגדרות דוא"ל וחתימה דיגיטלית
עיצוב דוא"ל (אנגלית) | עיצוב דוא"ל (עברית) | הגדרות דוא"ל | הגדרות חתימה

### התחברות

שם משתמש:  
 סיסמה:

לקוח חדש

התחבר

שכחת את הסיסמה?

אם זו הפעם הראשונה שהינך מתחבר למערכת ועדיין אין לך שם משתמש וסיסמה, הקש על כפתור "לקוח חדש".

תופיע חלונית ההרשמה לשירות החתימה הדיגיטלית :

### הרשמה לשירות

שם משתמש:  
 כתובת דוא"ל:  
 סיסמה:  
 אימות סיסמה:  

?
 שאלת אבטחה:

 תשובה לשאלה: ריווחית

חזור

הרשמה

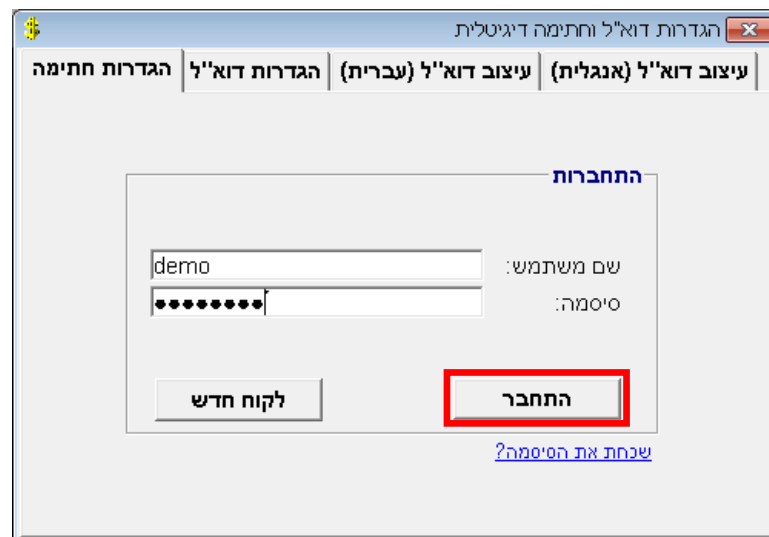
בשלב זה אנו למעשה מגדירים חשבון משתמש לניהול החתימות הדיגיטליות של בית העסק.  
יש למלא את כל השדות, ובסיום להקיש על כפתור "הרשמה".

כעת המערכת תשלח לכתובת הדוא"ל שהוזנה מייל עם בקשה לאימות החשבון :



יש להקיש על הקישור לאימות החשבון.

לאחר מכן ניתן יהיה להתחבר למערכת באמצעות שם המשתמש והסיסמה שהוגדרו.



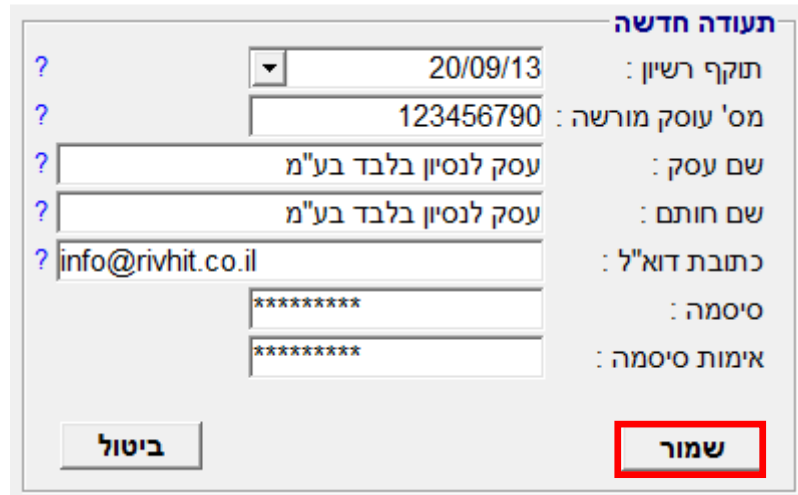
ניתן לשחזר את שם המשתמש והסיסמה באמצעות הקשה על הקישור "שכחת את הסיסמה?" שבתחתית המסך.

הערה:



### שלב 3 : הגדרת חתימה דיגיטלית

בהתחברות הראשונה למערכת תתבקש להגדיר את החתימה הדיגיטלית.



הפרטים הנ"ל יופיעו בחתימה הדיגיטלית.

להלן הסבר קצר על השדות :

- **תוקף רשיון** – כמשתמש חדש תקבל רשיון ל-30 יום בחינם, לאחר 30 יום יהיה עליך להאריך את הרשיון על מנת להמשיך ולחתום מסמכים.
- **מספר עוסק מורשה** – מספר העוסק שיופיע בפרטי החתימה.
- **שם עסק** – שם בית העסק שיופיע בפרטי החתימה.
- **שם חותם** – שם החותם שיופיע על החתימה. מומלץ לרשום את שם העסק, שם בעל העסק, או שם בעל החתימה.
- **כתובת דוא"ל** – כתובת דואר אלקטרוני שתופיע בחתימה, זו אינה הכתובת שממנה ישלח הדואר האלקטרוני ללקוחות (ראה שלב 4), אלא כתובת אינפורמטיבית.
- **סיסמה** – הסיסמה לחתימה הדיגיטלית למעשה מחליפה את החתימה הידנית. הסיסמה הינה אישית ואין להעבירה לאדם אחר (אחרת הוא יהיה מסוגל לחתום בשמכם על המסמכים). שים לב ! זו אינה סיסמת המשתמש לניהול החתימות שהגדרנו בשלב הקודם, אלא סיסמה נפרדת לביצוע החתימה.

ליצירת התעודה יש להקיש על כפתור "שמור".

בסיום התהליך תתקבל ההודעה "התעודה נוצרה בהצלחה ונבחרה לחתימה" ותוצג רשימת התעודות המותקנות השייכות למשתמש המנהל.

| בחירה                               | שם תעודה             | תוקף       |
|-------------------------------------|----------------------|------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | עסק לנסיון בלבד בע"מ | 20/09/2013 |

התעודה המסומנת היא התעודה שבאמצעותה יתבצע החיתום למסמכים הממוחשבים.

**הערה:** תעודות שאינן ניתנות לסימון הן תעודות המותקנות במחשב אחר, תעודות שבוטלו ע"י המשתמש (Revoked) או תעודות שפג תוקף הרשיון שלהן.

בשלב זה ניתן להקיש על כפתור "בדיקה" על מנת לראות את החתימה הדיגיטלית ולדמות את תהליך החיתום של קבצים ממוחשבים:

ראשית יהיה עלנו להזין את הסיסמת החתימה:

חתימה דיגיטלית

אנא הזן סיסמה לחתימה הדיגיטלית:

לאחר מכן המערכת תבצע חיתום של קובץ PDF לדוגמה, בתחתית המסמך נמצאת החתימה הדיגיטלית:

חותם: עסק לנסיון בלבד בעמ  
תאריך: 01:38 20.08.2013

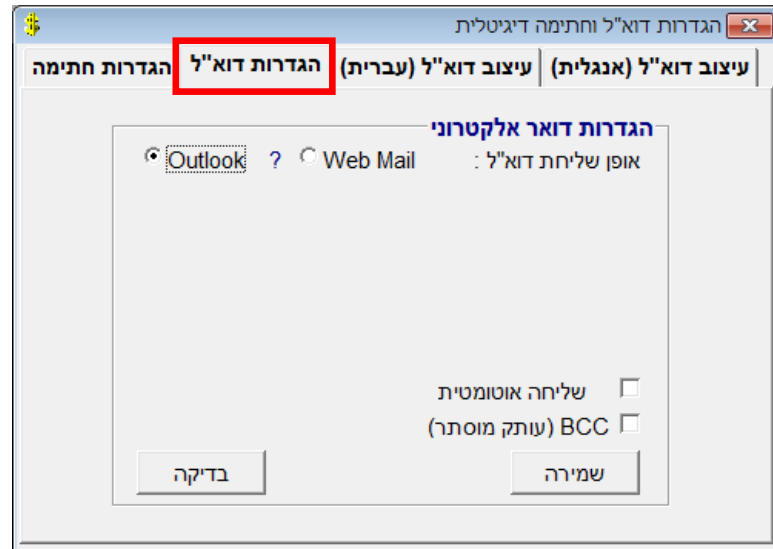
חותם: עסק לנסיון בלבד בעמ  
תאריך: 01:38 20.08.2013

מסמך ממוחשב חתום דיגיטלית באמצעות תוכנת ריווחית | ניהול עסק  
www.rivhit.co.il 03-74466300 • ניהול עסקים • תוכנות ריווחיות • ריווח עסקי

#### שלב 4 : הגדרת דואר אלקטרוני

כעת עלינו להגדיר את אופן שליחת הדואר האלקטרוני מהתוכנה.  
המייל שנגדיר בשלב זה יהיה המייל שממנו יקבלו הלקוחות את המסמכים הממוחשבים.

נבחר בלשונית הגדרות דוא"ל :



קיימות שתי אפשרויות לשליחה בדוא"ל :

1. **Microsoft Outlook** – באם מותקנת במחשבך תוכנת Outlook תוכל לשלוח את המסמכים הממוחשבים באמצעותה.

**הערה:** אם מתקבלת הודעה "תוכנת הדוא"ל אינה מגיבה" עליך להפעיל את תוכנת ה-Outlook מראש.



2. **Web Mail** – שירות דואר אינטרנטי כדוגמת Gmail, Hotmail וכד' (להגדרות ראה נספח ג) : מומלץ לנסות לבצע זיהוי אוטומטי, ובמידת הצורך לבצע הגדרה ידנית.

**הגדרות דואר אלקטרוני**

אופן שליחת דוא"ל : Outlook ? Web Mail

דוא"ל (Username) : demo@gmail.com

סיסמה : \*\*\*\*\*

שרת (Host) : smtp.gmail.com

Port : 25

☒ גישה מאובטחת (SSL)

☐ BCC (עותק מוסתר)

בדיקה שמירה

**הגדרות דואר אלקטרוני**

אופן שליחת דוא"ל : Outlook ? Web Mail

דוא"ל (Username) : demo@gmail.com

סיסמה : \*\*\*\*\*

☐ BCC (עותק מוסתר)

בדיקה שמירה

**הערה:** יש למלא את כל השדות ולבצע בדיקה, אם הבדיקה הצליחה – בדוק את תיבת הדוא"ל שלך לקבלת מייל בדיקה מהמערכת.  
אם הבדיקה נכשלה, אנא בדוק את ההגדרות ונסה שנית.



## שלב 5 : שליחת מסמכים חתומים דיגיטלית במייל

זהו ! המערכת מוגדרת ואפשר להתחיל לשלוח מסמכים ממוחשבים חתומים דיגיטלית ללקוחות.

אם לדוגמה נרצה לשלוח ללקוח חשבונית מס מקור חתומה דיגיטלית יהיה עלינו להקליד את פרטי החשבונית באופן רגיל, אך בסיום להקיש על כפתור "שלח / עדכן" :

ריווחית - תעד פנים

מספר: 01 / 000627 20/08/13 12:22 מחיר פריט ללא מע"מ

מטבע: ש"ח מס' כרטיס: 0000000000 שם פרטי: שם פרטי: שם משפחה/עסק: לקוח לדוגמה: עיר: מיקוד: טלפון: קליטה ממסמך

| # | מספר       | מספר קטלוגי | תאור פריט   | כמות | מטבע | ש"ח ליחידה | מט"ח ליחידה | ש"ח ליחידה | סה"כ לשורה |
|---|------------|-------------|-------------|------|------|------------|-------------|------------|------------|
| 1 | 0000000000 |             | פריט לדוגמה | 1.00 | ש"ח  | 100.00     | 0.00        | 100.00     | 100.00     |
| 2 | 0000000000 |             | מלל חופשי   | 1.00 | ש"ח  | 0.00       | 0.00        | 0.00       | 0.00       |

סוכן: כרטיס כללי: 0 לקוח משלם: ...

ת.פרעון: 20/08/13 פרויקט: ללא פרויקט

הערות: ...

קוד מיון: ...

איש קשר: ...

הוסף שורה מחק שורה הדפס/עדכן שלח/עדכן

סגור

שלח/עדכן

על מנת לוודא שבעל החתימה הוא זה שמנסה להפיק מסמך חתום דיגיטלית תתבקש להזין את הסיסמה לחתימה הדיגיטלית :

חתימה דיגיטלית

אנא הזן סיסמה לחתימה הדיגיטלית:

...

אישור

את הסיסמה הנ"ל תתבקש להזין עבור המסמך הראשון שתבקש לחתום דיגיטלית לאחר הפעלת התוכנה ובנוסף אם לא היה שימוש במערכת במשך פרק זמן ארוך.

לאחר הזנת הסיסמה תתבקש להזין את פרטי המשלוח בדוא"ל :

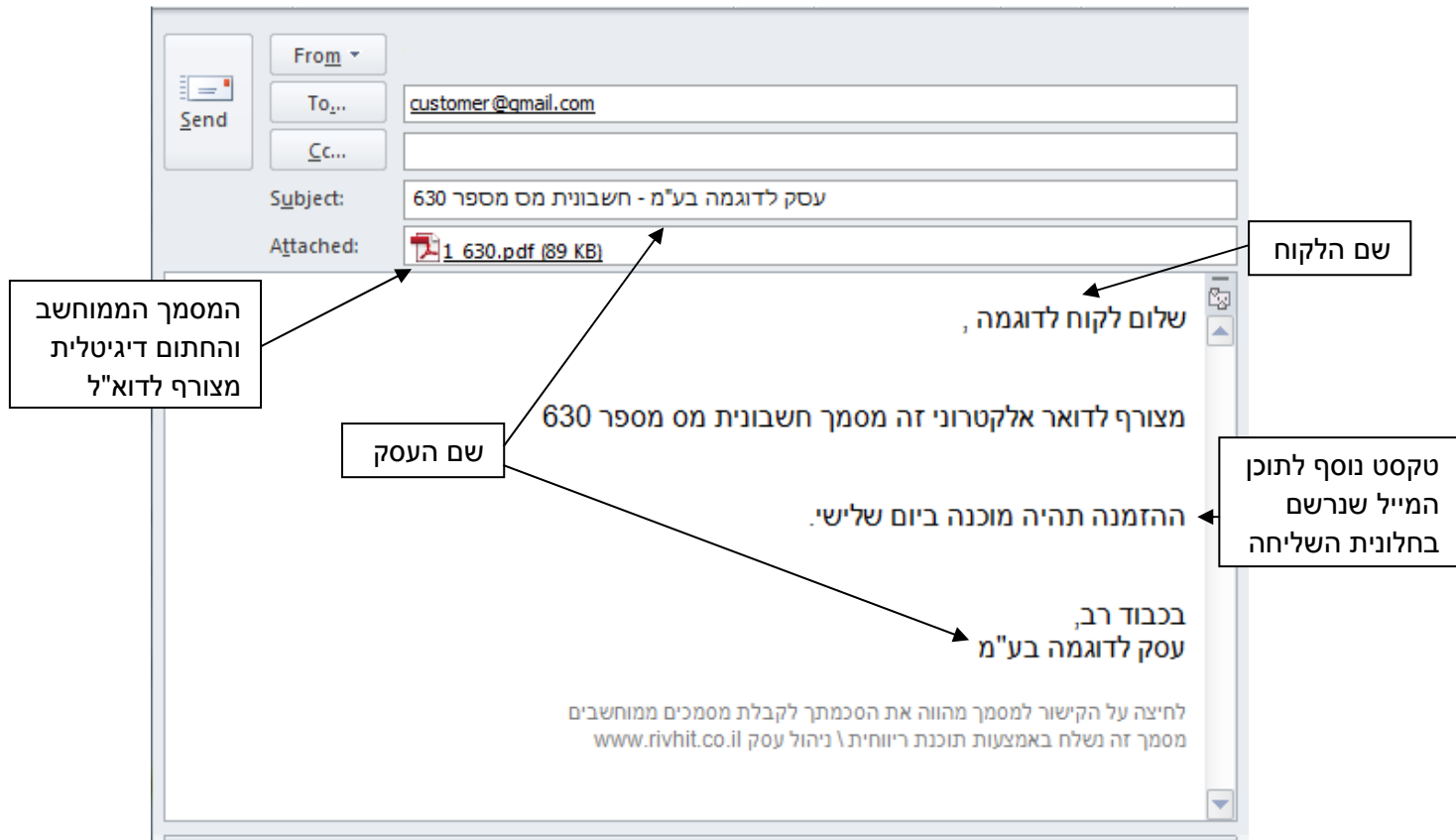
- **דוא"ל** – אם מוגדרת כתובת דוא"ל בכרטיס הלקוח תשלף הכתובת באופן אוטומטי. אם אין כתובת יש להזין אותה.
- **שמור דוא"ל בכרטיס הלקוח** – אם לא מוגדרת כתובת דוא"ל בכרטיס הלקוח ניתן לשמור את הכתובת שהוזנה על ידי סימון תיבת סימון זו.
- **טקסט נוסף לתוכן המייל** – ניתן להוסיף מלל חופשי שיופיע בדואר האלקטרוני שישלח.
- **כפתור שליחה** – התחלת תהליך החיתום הדיגיטלי של המסמך ושליחתו בדוא"ל.
- **שליחה אוטומטית** – תיבת סימון זו רלוונטית רק לשליחה ב-Outlook ומשמעה שבהקשה על כפתור "שליחה" המייל ישלח באופן אוטומטי ולא יופיע על המסך.
- **כפתור ביטול** – ביטול פעולת השליחה (למקרה שהחליטו להדפיס את המקור על נייר).

בסיום פעולת השליחה תתקבל הודעה "המסמך נשלח בהצלחה".

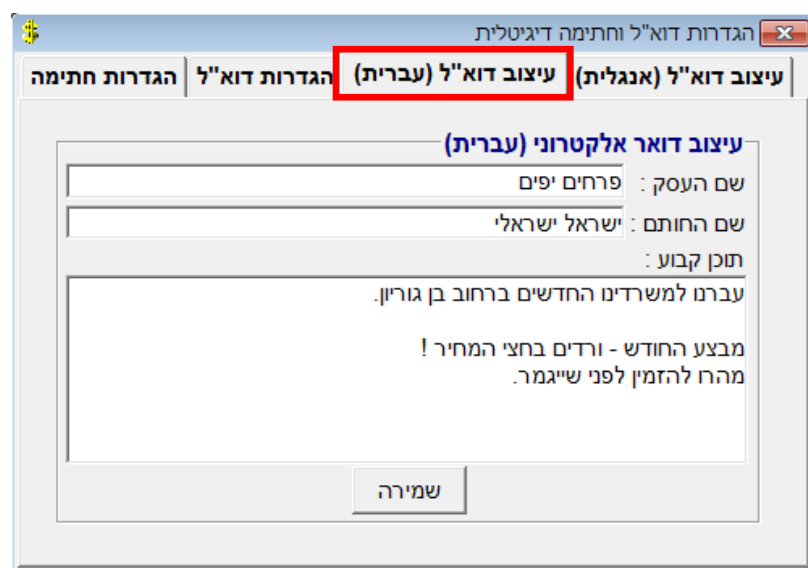
בדואר האלקטרוני שישלח ללקוח יהיה מסמך מצורף חתום דיגיטלי:

## אופציונלי : עיצוב הדואר האלקטרוני

הדואר האלקטרוני שנשלח ללקוח יראה כך :



ניתן לערוך את תוכן הדוא"ל ולהגדיר מראש את הפרטים הבאים באמצעות מסך ההגדרות :



- **שם העסק** – ייתכן ושם העסק שהלקוח מכיר שונה משם העסק בפועל ולכן ניתן לשנות את שם העסק לתצוגה בדוא"ל. שם העסק שיופיע על המסמך ישאר השם המלא של בית העסק.
- **שם החותם** – אפשר להוסיף את שם החותם בחתימת המסמך.
- **תוכן קבוע** – ניתן להוסיף תוכן קבוע שיופיע תמיד בכל המיילים.

כעת יראה הדוא"ל כך :

שלום לקוח לדוגמה ,

מצורף לדואר אלקטרוני זה מסמך חשבונית מס מספר 631

ההזמנה תהיה מוכנה ביום שלישי.

עברנו למשרדינו החדשים ברחוב בן גוריון.

מבצע החודש - ורדים בחצי המחיר !

מהרו להזמין לפני שייגמר.

בכבוד רב,

ישראל ישראלי

פרחים יפים

לחיצה על הקישור למסמך מהווה את הסכמתך לקבלת מסמכים ממוחשבים  
מסמך זה נשלח באמצעות תוכנת ריווחית \ ניהול עסק www.rivhit.co.il

**שם העסק המוכר** (points to Subject)

**תוכן קבוע** (points to "עברנו למשרדינו החדשים ברחוב בן גוריון.")

**שם החותם** (points to "ישראל ישראלי")

את העיצוב ניתן להגדיר עבור הדוא"ל בעברית ועבור הדוא"ל באנגלית.

**מידע נוסף :**



## **נספח א' – חוק חתימה דיגטלית ומסמכים ממוחשבים**

תוכנת ריווחית היא אמנם הכלי שבאמצעותו תוכלו להתחיל לשלוח מסמכים ממוחשבים חתומים דיגיטליים, אך מעבר לאפשרות השליחה חשוב מאוד שבית העסק השולח מסמכים ממוחשבים יכיר את החוקים, את חובותיו וזכויותיו.

ניתן לצפות בקובצי המקור של החוקים הרלוונטיים בקישורים הבאים :

א. שינויים בהוראות ניהול ספרים למסמכים ממוחשבים –

<http://rivhit.info/guides/Digital/ElectronicSignatureRS.pdf>

ב. חוק חתימה דיגיטלית – <http://rivhit.info/guides/Digital/ElectronicSignatureLaw.pdf>

בנספח זה ציטטנו מספר סעיפים רלוונטיים מהחוק עם הסברים כיצד עובדת החתימה הדיגיטלית של ריווחית בהתאם לדרישות.

### **להלן עיקרי החוק והגדרותיו :**

#### **הגדרות :**

- "חתימה אלקטרונית" - חתימה שהיא מידע אלקטרוני או סימן אלקטרוני, שהוצמד או שנקשר למסר אלקטרוני.

- "חתימה אלקטרונית מאובטחת" - חתימה אלקטרונית שמתקיימים בה כל אלה :

- (1) היא ייחודית לבעל אמצעי החתימה
- (2) היא מאפשרת זיהוי לכאורה של בעל אמצעי החתימה
- (3) היא הופקה באמצעי חתימה הניתן לשליטתו הבלעדית של בעל אמצעי החתימה
- (4) היא מאפשרת לזהות שינוי שבוצע במסר האלקטרוני לאחר מועד החתימה

החתימה האלקטרונית של ריווחית הינה חתימה מאובטחת העומדת בכל דרישות החוק.

**הסבר:** **שים לב !** החתימות האלקטרוניות שתייצר יישמרו בתיקיית התוכנה (בדור"כ c:\Rivhit) בתת תיקיה Certificates. יש לשמור על התעודות ואין להעבירן לגורם אחר.



- "מסמך ממוחשב" - הינו מסמך העונה על שני התנאים המצטברים שלהלן :

1. הוא נוצר, נשלח, נקלט, נראה ונשמר באמצעים ממוחשבים;
2. הוא חתום ב"חתימה אלקטרונית מאושרת" או ב"חתימה אלקטרונית מאובטחת", של עורך התיעוד.
3. **תוספת :** חובה שיופיעו על גבי המסמך הממוחשב המילים "**מסמך ממוחשב**" כאמור בסעיף 18 ב(א) להוראות.

**הסבר:** המסמכים הממוחשבים המופקים ע"י ריווחית עומדים בכל דרישות החוק.



### קבילות חתימה אלקטרונית מאובטחת

מסר אלקטרוני החתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת, יהיה קביל בכל הליך משפטי ויהווה ראיה לכאורה לכך -

- (1) שהחתימה היא של בעל אמצעי החתימה;
- (2) שהמסר האלקטרוני הוא זה שנחתם על ידי בעל אמצעי החתימה.

החתימה האלקטרונית למעשה מחליפה את החתימה הידנית וקבילה בכל הליך משפטי.

**הסבר:**



### מעמדו של פלט

פלט של מסר אלקטרוני החתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת לא ייחשב, בכל הליך משפטי, כהעתק המסר האלקטרוני שעל בסיסו הופק, אלא כמקור.

המסמך הממוחשב החתום דיגיטלית מהווה מקור ולא העתק.

סעיף זה למעשה מאפשר ללקוחות העסקיים לעשות שימוש במסמך הממוחשב הן לצורך ניכוי הוצאות בדיווח למס הכנסה והן לצורך קיזוז מס תשומות בדיווח למע"מ.

**הסבר:**



הסעיף למעשה קובע כי למסמך ממוחשב אין "העתק חתום דיגיטלית", המשמעות היא :

א. לקוח שנשלח אליו מסמך ממוחשב המבקש העתק של המסמך (מכל סיבה שהיא), יש לשלוח אליו את מסמך המקור הממוחשב שכבר נחתם, כלומר לבצע שליחה חוזרת של המקור.  
ניתן לבצע שליחה חוזרת של תעודת המקור באמצעות תפריט מכירות ← העתקי מסמכים ← איתור התעודה המתאימה והקשה על כפתור "שלח".

**מידע נוסף:**



ב. תעודה שהמקור שלה אינו מסמך ממוחשב, כלומר הופקה לנייר, לא ניתן להפיק העתק שלה כמסמך ממוחשב עם חתימה דיגיטלית, ולכן יש לשלוח את העתק המסמך בנייר בצירוף חתימה וחותמת כפי שנעשה בעבר.

### מסמכים שייחשבו כקבילים בעת העברה ממוחשבת

סעיף 18 ב(א) להוראות ניהול פנקסים קובע כי נישום רשאי לשלוח באמצעות מחשב, לאחר שנרשמו במערכת חשבונותיו, כל אחד מאלה:

1. שובר קבלה כאמור בסעיף 5
2. חשבונית כאמור בסעיף 9(א) למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח
3. הודעת זיכוי כאמור בסעיף 9(ה)
4. חשבונית מס כאמור בתקנה 9א לתקנות מס ערך מוסף (ניהול פנקסי חשבונות) התשל"ו – 1976, למעט חשבונית המשמשת כתעודת משלוח.

תעודת משלוח חייבת להימסר למוביל הסחורה בעת הובלתה, ולכן לא הותר משלוחה כמסמך ממוחשב. תעודת משלוח הייתה ונשארה מסמך נייר המלווה את הסחורה. שובר קבלה, חשבונית, הודעת זיכוי, וחשבונית מס הם תיעוד המופק על ידי נישום ומהווים בדרך כלל תיעוד חוץ אצל נישום אחר ולכן ניתנה לגביהם האפשרות לשלחם כמסמך ממוחשב.

יש להדגיש כי אין כל שינוי בדרך ניהול תיעוד הפנים עצמו, אלא רק בדרך משלוח המסמך. המשלוח באמצעי ממוחשב יתבצע רק לאחר שהושלם תהליך הפקת תיעוד הפנים.

לסיכום, ניתן להפיק כמסמך ממוחשב כל מסמך שאינו מהווה תעודת משלוח ומלווה את הסחורה. (לרבות תעודת החזרה, תעודת כניסה למלאי, תעודת יציאה מהמלאי וכיו"ב).



**הסבר:**

#### דגשים ודרישות נוספות שחלות על שולח מסמך ממוחשב

2.5.1. דרישת ההודעה מראש לפני משלוח המסמך הממוחשב הראשון:  
סעיף 18 ב(ב) להוראות קובע כי נישום המבקש לשלוח מסמכים ממוחשבים, יודיע על כך לפקיד השומה בדואר רשום, לפני משלוח המסמך הממוחשב הראשון.

2.5.2. משלוח מסמכים ממוחשבים רק בהסכמת המקבל:  
סעיף 18 ב(ג)(1) להוראות קובע כי נישום המבקש לשלוח מסמכים ממוחשבים יוכל לעשות כן רק אם המקבל הביע את הסכמתו לכך, לפני קבלת המסמך הממוחשב הראשון, וכי המשלוח יתבצע כל עוד לא ביטל המקבל את הסכמתו האמורה.

2.5.3. אופן העברת התמורה בעסקאות במסמכים ממוחשבים:  
על מנת שמסמך ייחשב למסמך ממוחשב הוא חייב להיות חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת או בחתימה אלקטרונית מאושרת. בסעיף 18 ב(ד) להוראות נקבע כי במידה והנישום בחר לשלוח את המסמך הממוחשב כשהוא חתום בחתימה אלקטרונית מאובטחת (להבדיל מחתימה מאושרת) תתקבל התמורה באחד מהאמצעים המפורטים להלן, ובאופן שיאפשר את זיהויים של הצדדים לעסקה:

- כרטיס אשראי של הלקוח כאשר השובר ערוך לפקודת הנישום.
- שיק משורטט על שם הלקוח, שנכתב עליו "לא סחיר", לפקודת הנישום בלבד.
- העברה ישירה מחשבון הבנק של הלקוח לזכות חשבון הבנק של הנישום הכלול במערכת חשבונותיו.

2.5.4. שמירה ואחסון של מסמכים ממוחשבים ע"י השולח:  
סעיף 18 ב(א) מאפשר יצירת מסמך ממוחשב בשני אופנים: מתוך הקובץ הקבוע או על ידי סריקת מקור התיעוד. בשני המקרים מחויב הנישום מכ סעיף 25 (ג 2) לשמור את המסמך הממוחשב ששלח כחלק בלתי נפרד ממערכת חשבונותיו. העובדה שהמסמך האלקטרוני הופק ע"י השולח מתוך קובץ קבוע וכי הקובץ הקבוע כלול במערכת החשבונות שלו אינה פותרת אותו משמירת המסמך הממוחשב שנשלח כשהוא חתום בחתימות האלקטרוניות בהן נחתם. זאת, במטרה לאפשר בעת ביקורת, בין היתר, לבדוק את המסמך שנשלח בפועל למול הנתונים במערכת החשבונות של השולח ואת צורת החתימה על המסמכים.

לסיכום, אם ברצונך לשלוח מסמכים ממוחשבים עליך :

1. להודיע על כוונתך לשלוח מסמכים ממוחשבים לפקיד השומה.
2. לבקש את הסכמת הלקוח לקבל מסמכים ממוחשבים.
3. לקבל תשלום באופן שיאפשר זיהוי הצדדים לעסקה.
4. לשמור את קבצי המסמכים הממוחשבים על המחשב כחלק מהנהלת החשבונות של העסק (ראה הסבר להלן).

הסבר:



כל המסמכים שנחתמים באמצעות ריווחית נשמרים בתת תיקיה בשם Archive שבתיקיית העסק. לדוגמה, אם תיקיית העסק שלי ברשימת העסקים היא MyBiz תהיה תיקיית הארכיב בנתיב : C:\Rivhit\MyBiz\Archive. יש לדאוג לגיבוי נאות של תיקיה זו באופן זהה לגיבוי מערכת הנהלת החשבונות.

שים  
לב :

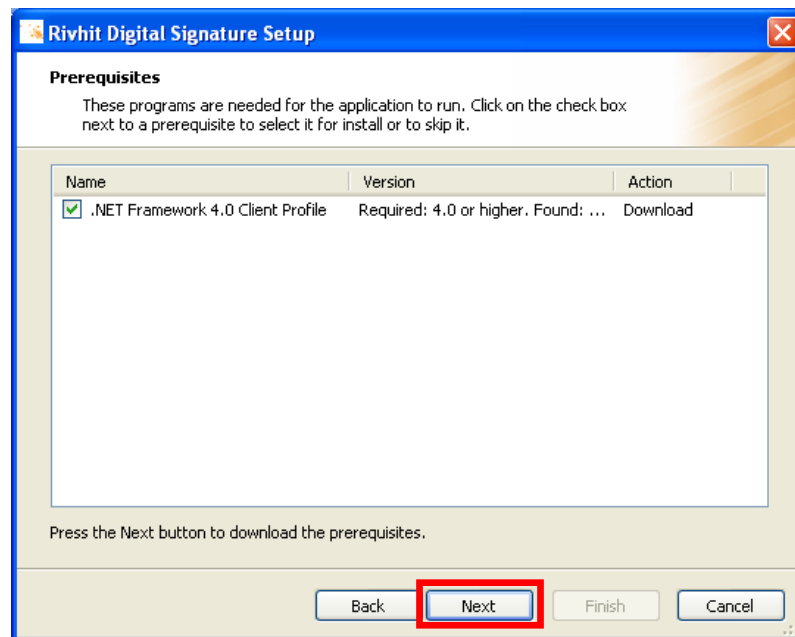


## נספח ב' – שלבים להתקנת .Net Framework 4 Client Profile

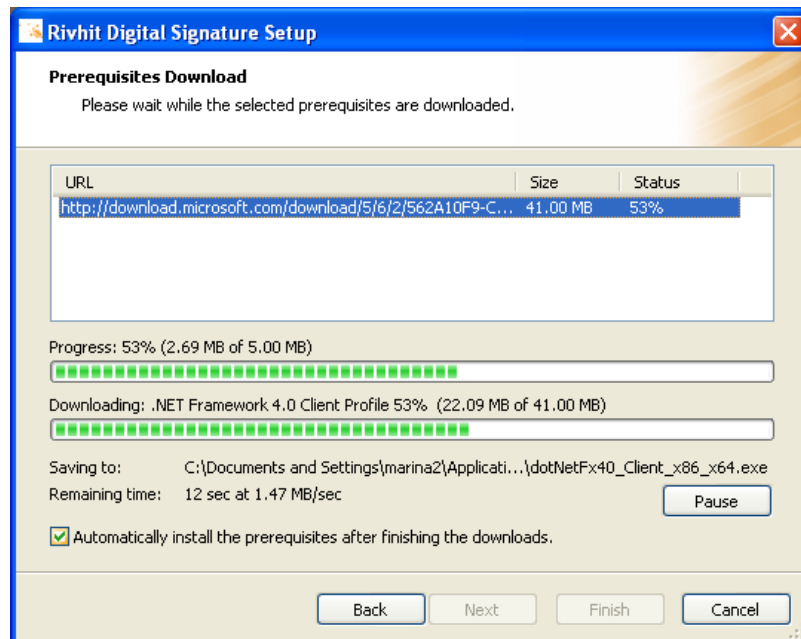
(לא רלוונטי ללקוחות ריווחית \ Online)

כחלק מדרישות המערכת יש להתקין את .Net Framework 4 Client Profile.

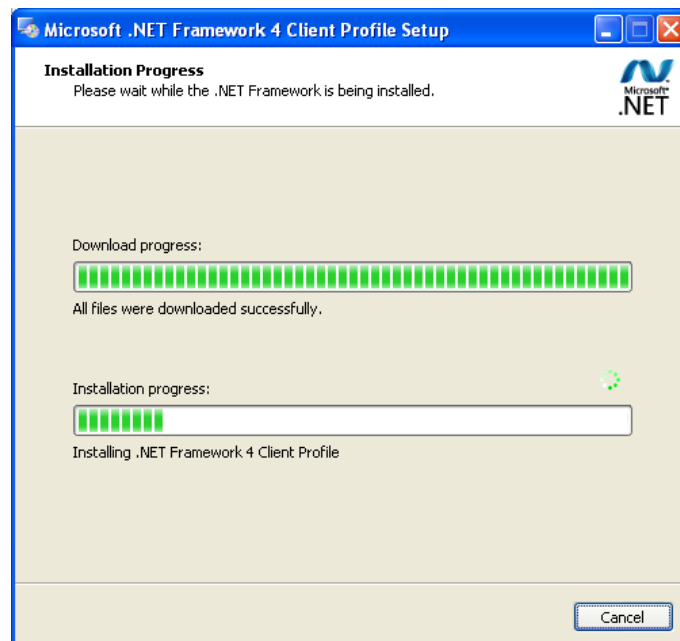
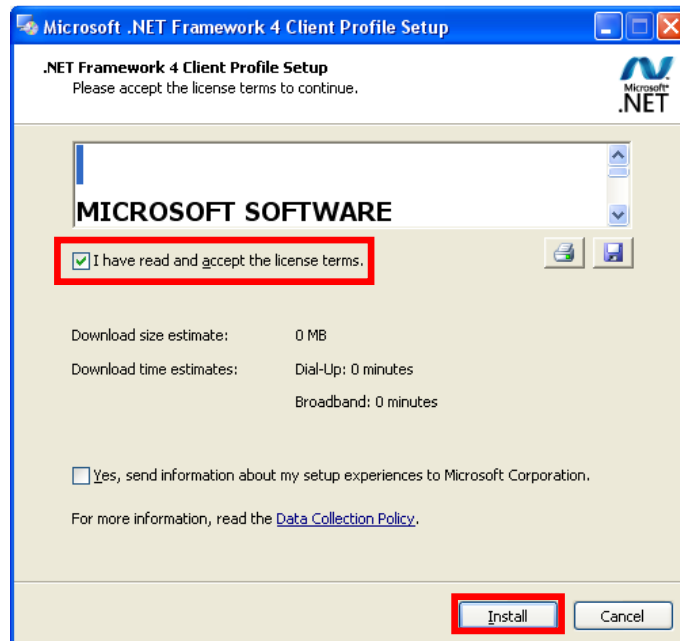
אם בזמן ההתקנה התקבלה ההודעה הבאה :



יש להקיש על כפתור Next, ותוכנית ההתקנה תתחיל בהורדת הרכיב מהאינטרנט :



בסיום ההורדה תתחיל ההתקנה, יש לעקוב אחר הוראות ההתקנה :



ייתכן ובסיום ההתקנה יהיה עליך להפעיל את המחשב מחדש.

בסיום ההתקנת הרכיב .Net Framework 4 Client Profile תתחיל התקנת המערכת לחתימות דיגיטליות.

### נספח ג' – הגדרות SMTP לשירותי Web Mail נפוצים

| ספק / שירות          | שרת SMTP                             | Port | SSL ? |
|----------------------|--------------------------------------|------|-------|
| Gmail                | smtp.gmail.com                       | 25   | ✓     |
| Outlook.com          | smtp.live.com                        | 25   | ✓     |
| Hotmail              | smtp.live.com                        | 25   | ✓     |
| 013-017 נטוויז'ן ברק | mail.013net.net                      | 25   | -     |
| 014 בזק בינלאומי     | out.bezeqint.net                     | 25   | -     |
| 012-015 אינטרנט זהב  | sout.zahav.net.il<br>smtp.012.net.il | 25   | -     |
| Yahoo                | smtp.mail.yahoo.com                  | 25   | ✓     |