

שע"ם - שירות עיבודים ממוחשבים
אגף רשת ושירות לקוחות
חטיבת מייצגים ולקוחות



י"ד באב תשע"ח
26 ביולי 2018

הנדון: נוהל חיבור לקוחות למערכת הכספות בשע"ם

לאור בקשתכם להתחבר למערכת הכספות המותקנת בשע"ם, יש לבצע את הפעולות הבאות :

1. חתימה על כתב ההתחייבות לכספת של שע"ם
יש להדפיס את כתב ההתחייבות המופיע באתר, לחתום במקומות הנדרשים, וכן לחתום בראשי תיבות בכל דף.
2. מילוי דף הפרטים האישיים לכספת בצורה מודפסת (לא בכתב יד),
יש להדפיס את הדף, ולחתום כנדרש.
יש להקפיד למלא בראש הטופס את שם ומספר הלקוח המבקש להתחבר לכספת, ואת נושא המידע / השירות המבוקש.
3. סריקת המסמכים המלאים והחתומים, לצורך העברתם לשע"ם :
משקל כל הקבצים יחד חייב להיות עד 5 MB.
קבצים גדולים מכך אינם עוברים בדוא"ל.
4. משלוח לשע"ם בדוא"ל
את כל המסמכים שפורטו לעיל יש לשלוח בדוא"ל, לצוות המתאם את החיבור לכספת של שע"ם
כתובת : srkasafot@taxes.gov.il
נא ציינו בנושא ההודעה את שם ומספר המשתמש.
שליחה תקינה מחזירה הודעת אישור אוטומטית להגעת הדוא"ל לשע"ם.
5. המפרט הטכני הנדרש ואופן התקנת תוכנת הכספת ומדריך לשימוש בה מפורטים באתר שע"ם
באינטרנט בכתובת : <http://www.taxes.gov.il>
6. אבטחת מידע :
מנגנון לאבטחת תעבורת הקבצים כלול במערכת הכספות. בהתאם לדרישות שע"ם יהא על הלקוח להצטייד על חשבונו ברכיבי תוכנה ו/או חומרה נוספים אם ידרשו לצורך תעבורת הקבצים בעתיד על פי הנחיות שע"ם ובהתאם לכתב ההתחייבות.
רישומכם כלקוח של שע"ם בכספת לנושא המידע המתואם יבוצע באחריותנו לאחר הגעת הניירת בדוא"ל.
פרטים על הכספת שנפתחה עבורכם לשימוש, יועברו אליכם באופן אוטומטי בדוא"ל מיד עם סיום הטיפול.

ב ב ר כ ה

כוכבה טל
מנהלת חטיבת מייצגים ולקוחות

לבירורים נוספים, בנושא חיבור לכספת, ניתן לפנות לצוות הלקוחות בדוא"ל שצויין לעיל.