

## חתימה דיגיטלית על מסמכים

לפני ביצוע חתימה על המסמכים


- יש לוודא שתוכנת חתימה (כלי אימות חתימה של המכס) מותקנת אצלכם במחשב.
- יש לוודא שכרטיס החכם שרכשתם מגורם מאושר, מותקן במחשב שלכם.

**במידה וכלי אימות חתימה אינו מותקן:**

היכנסו [לאתר אולקרגו](#), ראו פסקה של **חתימה על מסמכים דיגיטלית:**

**חתימה על מסמכים דיגיטלית**  
עפ"י חוק פקודת המכס כל המסמכים חייבים להיחתם דיגיטלית ע"י היבואן (ח-ן ספק, מסמך העדפה ותעודת מקור). היבואן חייב לשמור את הניירת המקורית בארכיון דיגיטלי למקרה שידרש במשך 7 שנים עפ"י הנחיות מס הכנסה.



- מדריך לשימוש בתוכנה [Sign and Verify](#)
- התקנת תוכנת חתימה 

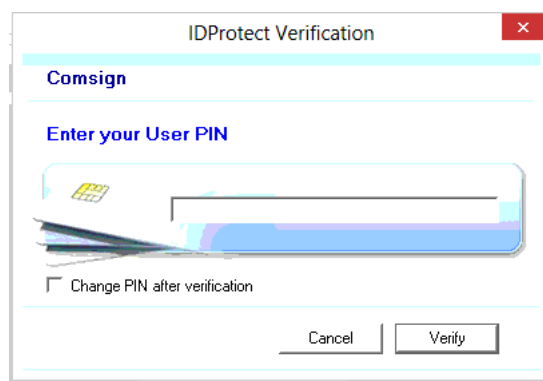
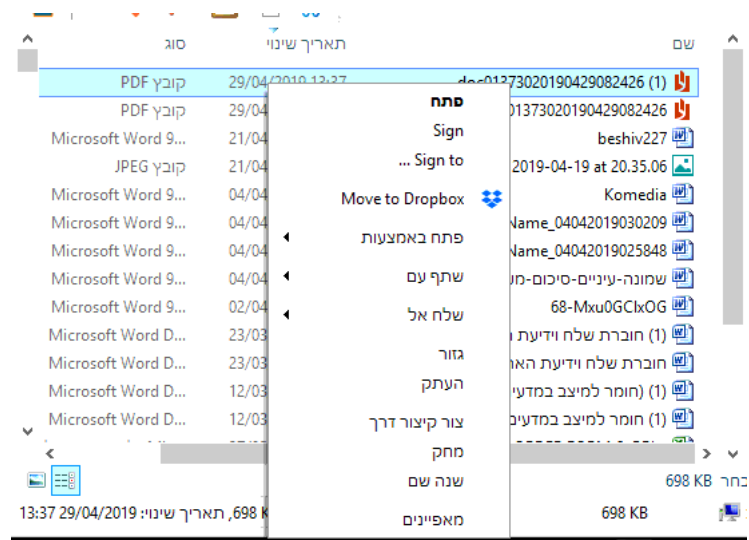
לחצו על – התקנת תוכנת חתימה לפי הנחיות.

כאשר כלי אימות החתימה מותקן, יש לחתום על המסמכים הנדרשים.

[לסרטון הסבר על חתימת מסמכים](#)

## יש לשמור את המסמך במחשב, לעמוד על הקובץ שנשמר במחשב ולבצע את הפעולה הבאות:

- במידה ולקוח רוצה לשנות את שם המסמך, יש ללחוץ על שינוי שם (רצוי לפני החתימה לשנות שם קובץ)
- קליק ימני על המסמך
- וללחוץ על "SIGN TO"
- להכניס את הסיסמה של הכרטיס חכם
- את הקובץ החתום צריך לשלוח לרפרנט עמילות אצלנו



במידה ונתקלתם בתקלה ניתן להעזר [במדריך עם פתרונות](#)