

21/09/2011

סוכן/נת יקר/ה,

הנדון: נוהל קבלת מסמכים חתומים בחתימה גרפית ממוחשבת
בשומרה חברה לביטוח בע"מ (להלן: "החברה")

1. בתאריך 10/08/2011 פורסם בחוזרי אגף שוק ההון לסוכנים ויועצים חוזר "חתימה גרפית ממוחשבת" (להלן "החוזר") 2011-10-4. להלן [קישור לחוזר](#).
2. בהתאם להוראות החוזר, מאפשרת החברה קבלת מסמכים חתומים בחתימה גרפית ממוחשבת על ידי הלקוח / מבוטח, מסוכניה, לכל ביצוע "עסקה" כמשמעותה בחוזר.
3. החברה רואה בהתנהלות זו שיפור וייעול תהליכי עבודה בינה לבין סוכניה ובכך גם שיפור השירות למבוטח / הלקוח, והכול מבלי לפגוע בזכויותיו.
4. כמו כן, החברה מעודדת שימוש בהעברת מסמכים חתומים בחתימה גרפית ממוחשבת וזאת כחלק מהקפדתה של החברה על שמירת סביבה ירוקה.
5. שימוש במסמכים חתומים בחתימה גרפית ממוחשבת מסייעים להבטיח:
 - א. זהות החותם – שיוך החתימה הגרפית שהוצמדה מזוהה עם הלקוח / מבוטח.
 - ב. שלמות המידע – נעילת המסמך מגנה עליו מפני שינויים.
 - ג. מניעת אי התכחשות – לקוח / מבוטח שחתם מודע למידע הכלול במסמך ומאשר את תוכנו.
6. עם כל מסמך שהנך מעביר לחברה יש לצרף את שם המבוטח, מספר פוליסה/מספר רכב/מספר תביעה בהתאם לתוכנו של הקובץ.
7. את הקבצים החתומים בחתימה גרפית ממוחשבת של לקוח / מבוטח עליך להעביר לחברה בהתאם להוראות החוזר באמצעות שליחת הקבצים לכתובת הדואר של החתמת הרלוונטית בתווך מאובטח ומוצפן.
- חומר רגיש שאינו מועבר בתווך מאובטח ומוצפן ישלח באמצעות קובץ הנעול על ידי סיסמה שנתנה מראש ובנפרד.
8. בכל שאלה או הבהרה יש לפנות לתמיכה הטכנית לסוכנים 03-9251173.

בברכה,

שומרה חברה לביטוח בע"מ