نکات قابل توجه در ارسال مدارک برای صدورگواهی فروش آزاد

۱. هر پرونده بایستی بصورت یک پوشه zip شده برای سندیکا ارسال گردد. نام این فایل حتما بصورت EXP1234.zip تنظیم شود که در آن بخش EXP بصورت ثابت و همواره با حروف بزرگ نوشته شده و عدد 1234 مطابق با کد محصول در سندیکا خواهد بود. محتویات فایل زیپ شده مطابق زیر تنظیم شود:

۱- فایل PDF که به ترتیب شامل نامه درخواست، چک لیست تکمیل شده، تصویر پروانه و IRC فعال و پرینت فایل WORD با مهر و امضا مسئول فنی و مدیرعامل، طرح بسته بندی محصول وتصویر فیش واریزی می باشد. نام فایل بصورت 1234.pdf تنظیم گردد.

۲- فایل WORD گواهی فروش آزاد بر اساس الگوی موجود در سایت سندیکا که نام فایل بصورت 1234.docs تنظیم گردد.

۳- فایل EXCEL خلاصه اطلاعات بر اساس الگوی موجود در سایت سندیکا که نام فایل بصورت 1234.xlsx تنظیم گردد.

در تمام موارد فوق منظور از عدد 1234 همان کد محصول در سندیکا می باشد.

۲. ارسال مدارک صرفاً از طریق اتوماسیون اداری سندیکا (که قبلاً به شرکت اعلام شده) صورت گیرد. پذیرش پرونده های ارسالی با آدرس های نامنطبق صورت نخواهد گرفت.

۳. از ارسال تقاضاهای متعدد در قالب یک پرونده خودداری شده و ارسال هر پرونده بصورت اختصاصی صورت گیرد.

۴. همواره در زمان تکمیل فرم ها و مدارک، نسبت به بررسی سایت سندیکا به آدرس www.idsms.org اقدام نموده و حتما از آخرین نسخه به روز شده فرم ها که در سایت موجود می باشد استفاده گردد. ارائه فرم های قدیمی قابل پذیرش نخواهد بود.

۵. اسکن مدارک در فایل PDF به صورت پشت سر هم و در یک جهت باشد به نحوی که برای بررسی نیاز به تغییر جهت مدارک در فایل PDF (مثلا ساعت گرد یا غیر از آن) نباشد.

۶. فرم ها بصورت کامل پر شود و از خالی گذاشتن محل های ثبت اطلاعات اجتناب گردد. همچنین در مواردی که درج مهر شرکت و امضاء مسئول فنی و مدیر عامل لازم است، حتما این مهم انجام پذیرد.

۷. به منظور امکان ثبت مکاتبات و حفظ سوابق و ارجاعات، مستندات درخواست گواهی حتماً با نامه رسمی شرکت (Cover Letter) به تاریخ روز ارسال (و یا حداکثر با ۲ روز فاصله) به دبیرخانه سندیکا ارسال گردد.

۸. در فایل های درخواستی هیچگونه تغییر و جابجایی در ردیف و ستون ها و فونت صورت نگیرد.

۹. روند اجرایی درخواست شرکت از طریق سایت سندیکا به آدرس www.idsms.org بخش « گواهی فروش آزاد محصول» قابل پیگری خواهد بود.