



آرین سرمایه

ARIAN CAPITAL

دستورالعمل تشکیل پرونده

کد مدرک: PSS-WI-SA-14/00 {کد آزمایشی تا تاریخ ۱۴۰۲/۱۲/۰۴}

تاریخ آخرین بازنگری: ۱۴۰۲/۱۰/۰۴

اجرای این مدرک علیرغم اینکه به صورت آزمایشی بارگذاری می گردد، برای کلیه واحدهای مسئول لازم الاجرا می باشد. شایان ذکر است که پس از دریافت بازخوردها، تکمیل سامانه های اطلاعاتی مرتبط و همچنین تجربیات حاصل از اجرا، تغییرات لازم در این مدرک انجام خواهد شد.

کد مدرک: PSS-WI-SA-13/00 {کد آزمایشی - ۱۴۰۲/۱۲/۰۴}	دستورالعمل تشکیل پرونده	 آرین سرمایه ARIAN CAPITAL
---	---------------------------------------	---

۱. هدف

تکمیل و بایگانی اسناد و مدارک ثبت نام

۲. دامنه کاربرد

واحد فروش و نمایندگان مجاز فروش

۳. مسئولیت

- مسئولیت نظارت بر حسن اجرای این دستورالعمل بر عهده مدیر فروش شرکت می باشد.
- مسئولیت تکمیل مدارک مطابق بخشنامه به عهده مشتری می باشد
- مسئولیت صحت گذاری بر مدارک و بارگذاری در سیستم برعهده کارشناس نمایندگی مجاز می باشد .
- مسئولیت صحت گذاری بر مدارک بارگذاری شده و تایید قرارداد برعهده کارشناس عملیات فروش می باشد .
- مسئولیت بایگانی اسناد و مدارک برعهده کارشناس نمایندگی می باشد .

۴. تعاریف

- کاربرد ندارد.

۵. شرح اجرا

۵.۱. اطلاع رسانی مدارک مورد نیاز ثبت نام از طریق بخشنامه فروش

بر اساس الزامات اجرایی قانون حمایت از حقوق مصرف کنندگان ، بخش عملیات فروش 48 ساعت پیش از آغاز ثبت نام اینترنتی ، نسبت به اطلاع رسانی مدارک مورد نیاز ثبت نام متقاضی در هنگام مراجعه به نمایندگی مجاز (پس از ثبت نام) از طریق انتشار بخشنامه فروش در وبسایت شرکت به نشانی sales.lamari.ir و شبکه های اجتماعی اقدام می نماید .

۵.۲. مدارک مورد نیاز متقاضی هنگام مراجعه به نمایندگی مجاز، پس از ثبت نام (طبق ماده 3 بخشنامه)

5-1- کلیه مدارک مورد نیاز ثبت نام طبق ماده 3 بخشنامه فروش به شرح ذیل توسط مشتری تکمیل و به نمایندگی منتخب ارائه می گردد :

- اصل و کپی برابر اصل مدارک شامل : کارت ملی ، شناسنامه ، خریدار ، صفحه توضیحات (در صورت وجود توضیحات)
- شماره شبا مربوط متقاضی خرید به همراه تاییدیه بانک
- تکمیل فرم قرارداد فروش در محل نمایندگی مجاز منتخب در زمان ثبت نام و درحضور نماینده مجاز
- اخذ امضا و اثر انگشت متقاضی در ذیل تمامی برگه های قرارداد و مهر و امضا نماینده مجاز

کد مدرک: PSS-WI-SA-13/00 {کد آزمایشی - ۱۴۰۲/۱۲/۰۴}	دستورالعمل تشکیل پرونده	 آرین سرمایه ARIAN CAPITAL
---	---------------------------------------	--

- فرم احراز سکونت از سامانه سخا (دارای تاییدیه توسط پست یا راهور)
- ارائه گواهی امضا محضری به نام فرد متقاضی

۵.۳. صحه گذاری مدارک مشتری توسط نمایندگی و بارگذاری آن در سامانه شرکت

1-6- نمایندگی نسبت به بررسی و صحه گذاری مدارک ارائه شده توسط مشتری اقدام نموده و نسبت به بارگذاری تصاویر مدارک در سیستم جامع شرکت اقدام می نماید.

۵.۴. صحه گذاری و تایید نهایی مدارک توسط کارشناس بخش عملیات فروش

کارشناس عملیات فروش شرکت پس از صحه گذاری و تایید نهایی مدارک مشتری ، نسبت به ثبت سیستمی تاییدیه مدارک اقدام نموده و امکان چاپ قرارداد فروش برای نمایندگی فراهم میگردد.

۵.۵. چاپ و امضای قرارداد فروش

نمایندگی نسبت به چاپ قرارداد فروش در سه نسخه اقدام می نماید. قرارداد فروش توسط مشتری و نمایندگی مهر و امضا گردیده و همراه با سایر مدارک مورد نیاز از بر مبنای چک لیست شماره از طریق کارگزار به واحد عملیات فروش شرکت ارسال میگردد.

کنترل و ارسال پرونده مطابق چک لیست :

- اصل فرم درخواست خرید (قرارداد) در 2 نسخه
- کپی برابر اصل کارت ملی در 1 نسخه
- اصل رسید پرداخت
- تاییدیه شماره شبا و شماره حساب (مهر شده توسط بانک) در 1 نسخه
- رسید خزانه داری پرداخت در 2 نسخه
- اصل گواهی امضا مشتری در 1 نسخه
- اصل مدرک احراز سکونت مطابق با آخرین بخشنامه شرکت در 1 نسخه

۵.۶. بایگانی پرونده مشتریان در نمایندگی:

یک نسخه کپی از کلیه مدارک و مستندات ارسال شده به بخش عملیات فروش در بایگانی نمایندگی به تفکیک شماره قرارداد بایگانی میگردد. همچنین به جهت سهولت در دستیابی به مستندات یک نسخه اسکن شده در سیستم (بارگذاری شده در سیستم جامع) در بایگانی نمایندگی موجود میباشد.

مدت زمان بایگانی و نگهداری اسناد فیزیکی نزد نمایندگی یک سال (بایگانی) و مدت زمان نگهداری در بایگانی راکد 5 سال میباشد

کدینگ بایگانی اسناد بر اساس شماره قرارداد خواهد بود.

یک نسخه از کلیه درخواستهای موردی مشتری که حسب تقاضای مشتری و تأیید مدیر فروش در سیستم ایجاد میگردد توسط نمایندگی بایگانی میگردد.

کد مدرک: PSS-WI-SA-13/00 {کد آزمایشی - ۱۴۰۲/۱۲/۰۴}	دستورالعمل تشکیل پرونده	 آرین سرمایه ARIAN CAPITAL
---	---------------------------------------	---

۶. مراجع و مستندات مرتبط

ردیف	مراجع و مستندات مرتبط	کد مرجع
۱	روش اجرایی برنامه ریزی و عملیات فروش	PSS-PR-SA-01

۷. پیوست

ردیف	عنوان پیوست	کد پیوست

۸. جدول بازنگری

ردیف	شماره بازنگری	تاریخ بازنگری	صفحات تغییر یافته	شرح بازنگری
۱	۰۰	۱۴۰۲/۱۰/۰۴	-	ایجاد مدرک آزمایشی