

۱- به منظور تکمیل فرم اعتباری (فرم مشخصات فردی)، از Microsoft Office InfoPath 2007 یا نسخه های بالاتر استفاده شود.

۲- در مورد سیستم هایی که ویندوز XP بر روی آن ها نصب می باشد، نصب Net framework. ضروری است در مورد ویندوز Seven نیازی به نصب net. نمی باشد.

۳- تکمیل تمامی فیلدهای موجود در فرم اعتباری الزامی است.

❖ در قسمت مشخصات اقوام درجه یک ، کلیه فیلدهای اعم از مشخصات پدر و مادر و همسر و ... تکمیل گردد.

❖ در صورت عدم وجود نسبت ، واژه ندارم ذکر گردد.

❖ کد ملی کلیه افراد الزاماً ذکر گردد. اگر شخصی فاقد شماره ملی می باشد عبارت فاقد شماره ملی ذکر گردد.

❖ در قسمت سوابق کاری، الزماً اولین سابقه (شماره یک) ، سابقه فرد در شرکت فعلی نوشته شود تا در سربرگ

کلیه فرم های اعتباری اسم شرکت متقاضی نمایش داده شود.

تذکر مهم: هیچ یک از فیلدها نباید خالی باشد. در صورت عدم تکمیل هر کدام از فیلدها زونکن به متقاضی ارجاع داده می شود.

۴- فرم تکمیل شده به اسم شماره ملی فرد ذخیره گردد. (در CD اعتباری)

۵- عکس کلیه افراد معرفی شده باید الصاق گردد. عکس الصاقی نهایتاً ۲۰۰ kb باشد.

۶- تمامی اطلاعات خواسته شده در فرم به استثنای ایمیل و یا موارد خاص (بصورت فارسی تایپ شوند).

۷- توجه شود، چنانچه کادر یک فیلد پس از پرکردن و رفتن به فیلد بعدی به رنگ قرمز درآمد، نشانگر آن است که فیلد مورد نظر بصورت صحیح پر نشده است.

۸- در بخش انتهایی فرم که مربوط به پیوست کردن مدارک مورد نیاز می باشد، مدیرعامل شرکت می بایست علاوه بر موارد خواسته شده، اساسنامه و همه روزنامه های رسمی شرکت از تاسیس تا آخرین تغییرات را در محل مورد نظر پیوست نماید.

۹- پس از تکمیل کامل فرم، از تمامی صفحات آن پرینت گرفته (پرینتر در حالت خاکستری (Gray) باشد) و انتهای همه صفحات با ذکر تاریخ امضاء شود. توجه به این نکته ضروری است که امضای پرینت باید حتماً توسط صاحب اطلاعات مندرج در فرم صورت پذیرد. (فرم پرینت شده هر فرد باید توسط همان فرد امضا گردد).

۱۰- کلیه فرم ها و مدارک ارسال شده باید توسط شرکت مهر گردد.

۱۱- قابل توجه مدیر عامل محترم شرکت: اسامی تمامی نفرات معرفی شده از سوی شرکت در یک برگه جداگانه ذکر شود و به امضای فردی که دارای حق امضای قانونی از طرف شرکت است رسیده و ممهور به مهر شرکت گردد

نحوه چیدمان مدارک در زونکن اعتباری به ترتیب زیر می باشد:

۱- اسامی معرفی شده برای ارزیابی شامل مدیر عامل، کلیه اعضای هیئت مدیره و کارشناسان

۲- اساسنامه شرکت

۳- همه روزنامه های رسمی از تاسیس تا آخرین تغییرات

۴- پرینت فرم XML پر شده مدیر عامل به همراه کپی شناسنامه (صفحه اول + صفحه توضیحات) و کارت ملی پشت و رو

۵- به ترتیب، پرینت فرم XML پر شده اعضای هیئت مدیره و سایر کارکنان به همراه کپی شناسنامه (صفحه اول + صفحه توضیحات) و کارت کلی پشت و رو (همانند بند ۴)

توجه ۱ : کلیه موارد ذکر شده در بالا به همان ترتیب در CD اعتباری نیز گنجانده شود. اسکن کلیه فرم ها و مدارک اعم از اساسنامه و روزنامه های رسمی، تصویر شناسنامه و کارت ملی و در CD قرارداده شود.

توجه ۲ : ارائه هر گونه مدارک اضافی مانند رزومه شرکت و افراد، مدارک تحصیلی و آموزشی پرسنل و ... باعث برگرداندن زونکن به متقاضی می گردد.