

شماره: «LETTER_NO»
تاریخ: «LETTER_DATE»
پیوست: «DOCUMENTS»



انستیتو پاستور ایران

بسمه تعالی

همکار محترم

با سلام

احتراماً به اطلاع می‌رساند جهت ارسال بسته دی اچ ال به سایر کشورها می‌بایست مراحل ذیل انجام گردد:

۱- تماس با شرکت DHL جهت حصول اطمینان از دریافت بسته توسط کشور مقصد

که جزء تحریمی‌ها نباشند (تلفن تماس ۸۸۷۱۹۱۷۰ و ۸۴۰۷۹ و ۸۴۰۸۹)

۲- تکمیل فرم‌های آنلاین DHL (فرم‌های مربوطه در سایت حوزه پژوهشی می

باشد)

۳- خواهشمند است پروتکل تکمیل اطلاعات به دقت مطالعه و تکمیل شود.

۴- پس از ارسال بسته صورت‌حساب توسط جنابعالی پرداخت شده و فیش واریزی به

خانم افضلی جهت انجام ادامه امور ارسال گردد. همچنین جهت دریافت صورت‌حساب با ایشان هماهنگ فرمایید.

نکته: پرداخت فاکتور صادر شده بر اساس بارنامه ارسالی DHL توسط حوزه پژوهشی

در پایان ماه میلادی ارسال بسته صورت می‌گیرد. (محل تامین بودجه، ارسال کننده

بسته می‌باشد).

پروتکل نحوه تکمیل فرم DHL

شماره: «LETTER_NO»
تاریخ: «LETTER_DATE»
پیوست: «DOCUMENTS»



انستیتو پاستور ایران

صفحه اول:

در صفحه اول اگر با Outlook Desktop کار می‌گردد بالای صفحه اول کلیک شود و لی اگر با Desktop کار نمی‌کنید لطفا فایل را save نموده و پس از تکمیل به ادرس ذیل ایمیل نمایید:

emailship@DHL.com در ضمن دقت فرمایید subject ایمیل این عنوان باشد:

ir:shipment and pickup request

در اینصورت ۵ دقیقه بعد بسته توسط شرکت دی اچ ال تحویل گرفته می‌شود.

نکته: در صورتیکه با Outlook Desktop نیازی به ارسال ایمیل نمی‌باشد.

در نظر داشته باشید پر نمودن کلیه اطلاعات ستاره دار الزامیست.

Process shipments : زمان تقاضا و بارنامه قید می‌گردد. (با تیک زدن گزینه

انتخاب می‌شود).

Request a picku: اگر روی این Tab کلیک شود فایل ارسال بسته را به شما می

دهد که می‌توانید آنرا ذخیره نمایید. (با تیک زدن گزینه انتخاب می‌شود).

۱- شماره اکانت وارد شود

۲- اطلاعات کامل فروشنده تکمیل گردد.



۳- اطلاعات گیرنده کامل با کد پستی وارد شود.

۴- در این قسمت دو گزینه بایستی تکیل شود Type و product

قسمت Type سه گزینه کشویی وجود دارد:

- Non Document مخصوص هر موضوع ارسالی به غیر از مدارک می باشد.
- Document مخصوص ارسال مدارک می باشد.
- Domestic مخصوص ارسال بسته به شهر های داخل ایران می باشد

قسمت Product: ساعاتی که می خواهید به دست گیرنده برسد را انتخاب می کنید :

World wide در طول ساعات اداری به دست گیرنده می رسد.

Express9: در مقصد قبل از ساعت ۹ به دست گیرنده می رسد.

Express12: در مقصد قبل از ساعت ۱۲ به دست گیرنده می رسد.

۵-دقیقا مشخص می فرمایید چند کارتن (Pices) و تعداد بسته های داخل کارتن

(quantity) چه تعداد است و هر کارتن وزنش چقدر است می باشد .

۶-دقیقا چه چیزی ارسال می گردد مدارک است یا نمونه است.

۷-در این قسمت در صورتی که مدارک و مستندات (Doc) است چیزی نوشته نشود و

الی اگر Non Document در قسمت Local currency ارزش دلاری بر

حسب USD بیان گردد.

شماره: «LETTER_NO»
تاریخ: «LETTER_DATE»
پیوست: «DOCUMENTS»



انستیتو پاستور ایران

۸- در این قسمت تیک I agree زده شود

صفحه دو:

کلیه اطلاعات به جز قسمت ۷ تکمیل گردد.

Full description: لطفا ذکر شود دقیقا چه چیزی ارسال می گردد

QTY: تعداد نوشته شود.

Unit value: ارزش مالی بسته حتما ذکر گردد.

Country of origin: ایران ذکر می گردد

صفحه سه:

Copy shipper Date رو کلیک می کنید کلیه اطلاعات قبلی به این قسمت منتقل

می گردد.

در قسمت Ready shipper نیم ساعت بعد از ارسال بسته ساعت کامپیوتر را اضافه

می نمایید. مثلا اگر ساعت سه در حال ارسال بسته هستید در این قسمت ساعت ۳.۳۰

ثبت می گردد.

Closing time: یعنی بسته در ساعت اداری به مقصد ارسال شود.



انستیتو پاستور ایران

شماره: «LETTER_NO»
تاریخ: «LETTER_DATE»
پیوست: «DOCUMENTS»

نکته: اگر با Outlook Desktop کار می‌گردد بالای صفحه اول کلیک شود و نیازی به ارسال ایمیل نمی‌باشد ولی در صورتی که از فرم‌های **offline** استفاده می‌نماید صفحه سوم فرم را تیک بزنید.