

چک لیست خدمات و مراحل پذیرش تجار خارجی در ایران

۱. قبل از سفر و دعوتنامه

1. تهیه دعوتنامه رسمی

- برای ارائه به سفارت یا کنسولگری جهت اخذ ویزای تجاری.
- شامل اطلاعات کامل شرکت/شخص دعوت کننده، هدف سفر، مدت زمان اقامت، محل اقامت و برنامه کاری.

2. همکاری با وکیل یا مشاور حقوقی

- بررسی قوانین و مقررات مربوط به دعوت خارجیان.
- اطمینان از تطابق قراردادها با قانون ایران.

3. رزرو هتل یا اقامتگاه

- نزدیک به محل جلسات یا امکانات حمل و نقل مناسب.
- بررسی امکانات رفاهی و امنیت هتل.

4. برنامه ریزی سفر و حمل و نقل داخلی

- رزرو پرواز داخلی یا خودرو برای انتقال به هتل و محل جلسات.
- ارائه اطلاعات تماس راننده یا شرکت حمل و نقل.

۲. قبل و حین ورود

5. اخذ ویزا و مدارک ورود

- پیگیری درخواست ویزای تجاری با ارائه دعوتنامه.
- آماده کردن مدارک مورد نیاز (پاسپورت، بیمه سفر، مدارک شرکتی).

6. برنامه ریزی جلسه و مکان ملاقاتها

- رزرو سالن جلسات، تجهیز به پروژکتور، سیستم صوتی و اینترنت.
- تعیین زمان بندی جلسات با شرکت های ایرانی.

7. ترجمه و مترجم همراه

- استخدام مترجم همزمان یا ترجمه اسناد و قراردادها.

8. منشی و هماهنگی روزانه

- پشتیبانی در زمان جلسات، یادداشت برداری، انتقال پیام ها.

9. پذیرایی و خدمات رفاهی

- پذیرایی در محل جلسات و هتل (ناهار، عصرانه، مراسم خوش آمدگویی).

۳. حین برگزاری جلسات و مذاکرات

10. پشتیبانی حقوقی و قراردادی

- آماده سازی پیش نویس قراردادها و تفاهم نامه ها.

- مشاوره برای رعایت مقررات ایران و قوانین تجاری بین‌المللی.
- 11. **هماهنگی ملاقات‌ها و بازدیدها**
- بازدید از کارخانه‌ها، دفاتر، یا مراکز تجاری مرتبط.
- 12. **گزارش‌دهی روزانه**
- مستندسازی مذاکرات و تصمیمات جلسه به صورت روزانه.

-
- ۴. **پایان سفر و قبل از بازگشت**
 - 13. **تنظیم پیش‌قراردادها و تفاهم‌نامه‌ها**
 - تنظیم نسخه نهایی پیش‌قراردادها بر اساس مذاکرات انجام شده.
 - دریافت امضاء طرفین و ثبت توافقات اولیه.
 - 14. **پرداخت‌ها و امور مالی کوتاه‌مدت**
 - بررسی پیش‌پرداخت‌ها یا تسویه‌های موقت در صورت نیاز.
 - 15. **ارسال گزارش کامل سفر و مستندات**
 - شامل قراردادها، مذاکرات، صورت‌جلسه‌ها و بازخوردها.
 - 16. **هماهنگی خروج و سفر بازگشت**
 - رزرو پرواز بازگشت، ترانسفر به فرودگاه، اطمینان از مدارک و بار.

-
- ۵. **نکات تکمیلی**
 - اطمینان از امنیت و سلامت مهمانان: بیمه، راهنمای سلامت و اقدامات امنیتی.
 - تدوین جدول زمان‌بندی دقیق: برای هر روز سفر، جلسات، پذیرایی و بازدید.
 - ارتباط مستمر با مهمانان: اطلاع‌رسانی در مورد تغییر برنامه‌ها یا زمان‌بندی.