

ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРАВ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

1. Вам необходимо связаться с отделом продаж и определить перечень и количество необходимого Вам программного обеспечения.
2. Для подготовки лицензионного договора Вы должны передать в отдел продаж Паспорт Вашего предприятия и данные о конечном пользователе программного обеспечения. Данные о конечном пользователе включают в себя: наименование организации, адрес, контактный телефон, Ф.И.О. контактного лица, адрес электронной почты.
3. Подготовленный лицензионный договор будет выслан Вам в электронном виде для его подписания.
4. После подписания лицензионного договора с Вашей стороны Вам необходимо прислать в отдел продаж сканированные (факсовые) копии страниц договора, на которых имеются подписи и печати. Оригинал подписанного Вами лицензионного договора в 2 экземплярах Вы высылаете на наш адрес любым видом почтового отправления. Один экземпляр оригинала лицензионного договора после подписания его с нашей стороны будет возвращен Вам.
5. По получении от Вас сканированных (факсовых) копий указанных страниц Вы получите сканированную (факсовую) копию счета.
6. После подписания лицензионного договора с Вашей стороны и получения счета Вам необходимо уплатить цену договора в соответствии с его условиями.
7. По факту оплаты в соответствии с условиями договора программное обеспечение в пределах указанного в договоре срока можно получить в нашем офисе по предъявлению доверенности (для заказов по Москве и Московской области), либо оно будет выслано Вам экспресс-почтой. Оригинал счета на оплату ПО, счет-фактура и Акт о передачи прав в 2 экземплярах будут приложены к программному обеспечению.
8. После получения программного обеспечения Вы возвращаете нам 1 экземпляр подписанного Вами Акта о передачи прав любым видом почтового отправления.