

## نکات قابل توجه در ارسال مدارک برای صدور گواهی فروش آزاد

- ۱- فایل PDF که به ترتیب شامل نامه درخواست، چک لیست تکمیل شده، تصویر IRC فعال و پرینت فایل WORD بامهر و امضا مسئول فنی و مدیر عامل بوده و نام فایل به صورت اسم شرکت تنظیم گردد.
- ۲- فایل WORD گواهی فروش آزاد بر اساس الگوی موجود تنظیم گردد.
- ۳- فایل EXCEL خلاصه وضعیت اطلاعات براساس الگوی موجود تنظیم گردد.
- ۴- آدرس ایمیل جهت ارسال مدارک [Intma.org@gmail.com](mailto:Intma.org@gmail.com) میباشد.
- ۵- از ارسال تقاضاهای متعدد در قالب یک پرونده خودداری شده و ارسال پرونده با یک ایمیل اختصاصی صورت گیرد.
- ۶- موضوع Subject ایمیل ارسالی به صورت (تقاضای گواهی فروش آزاد برای شرکت ..... ) درج گردد.
- ۷- فرم ها به صورت کامل پر شود و از خالی گذاشتن محل های ثبت اطلاعات اجتناب گردد. همچنین در مواردی که درج مهر شرکت و امضا مسئول فنی و مدیر عامل لازم است، حتما این مهم انجام پذیرد.
- ۸- در فایل EXCEL هیچگونه تغییر و جابجایی در ردیف و ستون ها صورت نگیرد.
- ۹- در فایل WORD هیچگونه تغییری در سایز و نوع فونت ها داده نشود.
- ۱۰- دریافت اصل گواهی صادره به صورت حضوری فقط در روز های سه شنبه و چهارشنبه از طریق نماینده معرفی شده امکان پذیر میباشد.