



سازمان فناوری اطلاعات ایران

سامانه خدمات الکترونیکی

راهنمای کاربران

درخواست ثبت نام پیام رسان

بهار ۱۴۰۲

## ورود به سامانه

جهت ورود به حساب کاربری خود از طریق سامانه خدمات الکترونیک سازمان فناوری اطلاعات به نشانی اینترنتی <https://sso.ito.gov.ir> طبق گام‌های زیر عمل کنید:

**گام اول:** نام کاربری و رمز عبور خود را در کادرهای مربوطه وارد نمایید.

**راهنما**

- ۱- نام کاربری اشخاص حقیقی، کد ملی شخص می‌باشد.
- ۲- نام کاربری اشخاص حقوقی، کد ملی شرکت می‌باشد.
- ۳- نام کاربری کاربران دستگاه‌های اجرایی برای ورود به پیام ایران، در صورت تایید از طریق پیامک ارسال شده است.
- ۴- در صورتی که رمز عبور خود را فراموش نموده‌اید می‌توانید از طریق بازیابی رمز عبور اقدام نمایید.
- ۵- در صورتی که در ورود یا ثبت نام مشکلی دارید از طریق پشتیبانی اعلام نمایید.
- ۶- دقت نمایید که نام کاربری و رمز سایر سامانه‌ها (افتا و ...) در پیام ایران معتبر نیست. در صورتی که قبلاً در پیام ایران ثبت نام ننموده‌اید، ثبت نام کنید.

**ورود به حساب کاربری**

نام کاربری

رمز عبور

کد امنیتی

**ورود**

یا

ورود از طریق درگاه ملی خدمات دولت هوشمند

حساب کاربری ندارید؟ ثبت نام کنید

رمزتان را فراموش کرده‌اید؟ رمزتان را بازیابی کنید

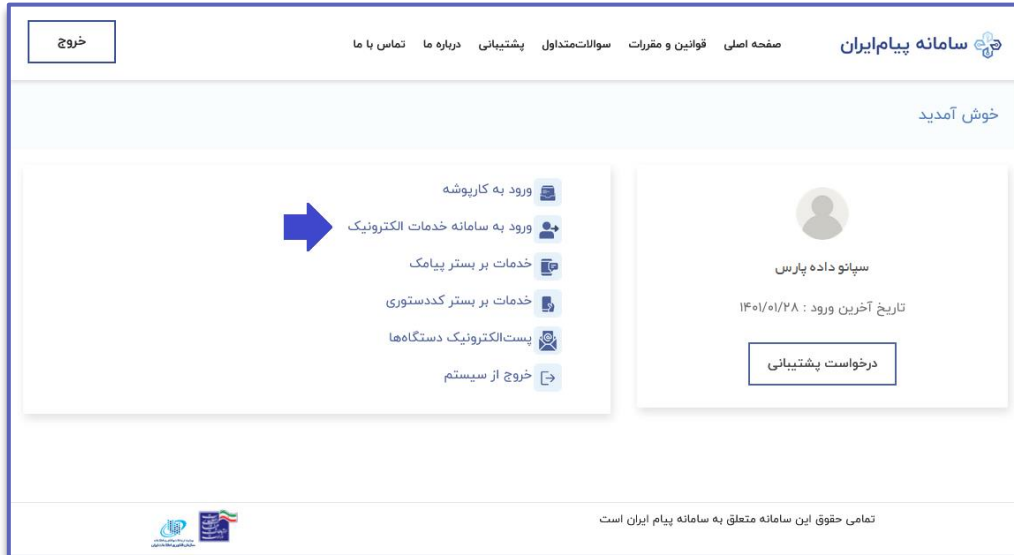
**گام دوم:** کد امنیتی موجود در تصویر را به طور دقیق در محل مشخص شده وارد کنید.

**گام سوم:** کلید «ورود» را فشار دهید.



**توجه:** نام کاربری اشخاص حقیقی کد ملی، و رمز عبور همان رمزی است که در هنگام ثبت نام در سیستم ثبت کرده‌اید. در صورتی که رمز عبور خود را فراموش کرده‌اید می‌توانید از طریق بازیابی رمز عبور اقدام نمایید.

پس از ورود به حساب کاربری، وارد پروفایل خود می شوید. جهت شروع مراحل درخواست مجوز ثبت آدرس های IP، مشابه تصویر زیر بر روی لینک «ورود به سامانه خدمات الکترونیک» کلیک نمایید:



## کارتابل:

پس از ورود در صفحه نخست سامانه (کارتابل)، دسته بندی بخش های مختلف خدمات الکترونیکی سازمان فناوری را مشاهده خواهید کرد.



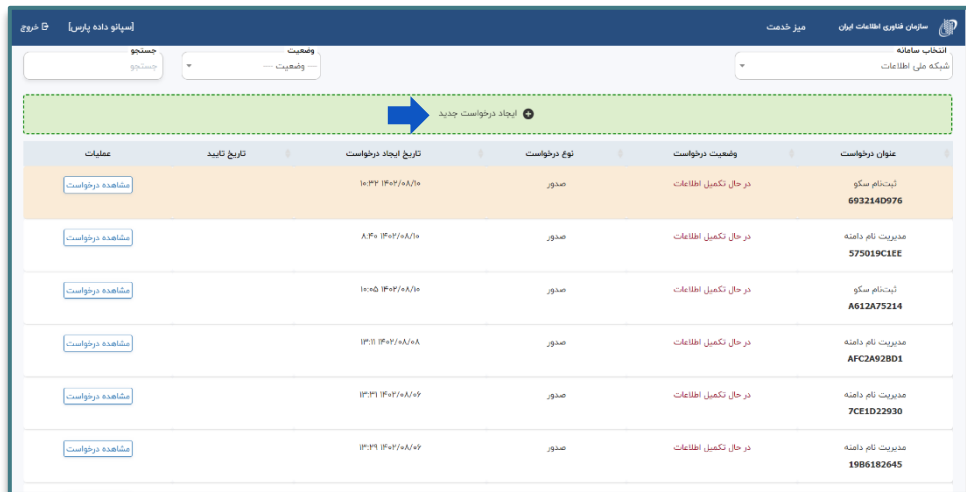
با انتخاب هر دسته بندی لیست خدمات ارائه شده توسط سازمان فناوری نمایش داده می شود. برای درخواست ثبت نام پیام رسان، روی گزینه شبکه ملی اطلاعات کلیک کنید.

## ایجاد درخواست جدید

پس از انتخاب دسته بندی موردنظر، لیست درخواست های مرتبط با دسته ی انتخاب شده در جدولی مشابه تصویر زیر نمایش داده می شود. در این صفحه می توانید درخواست های ثبت شده خود را مشاهده و یا حذف نمایید.

جهت ایجاد یک درخواست جدید طبق مراحل زیر عمل کنید:

**گام اول:** روی قسمت «ایجاد درخواست جدید» کلیک کنید.

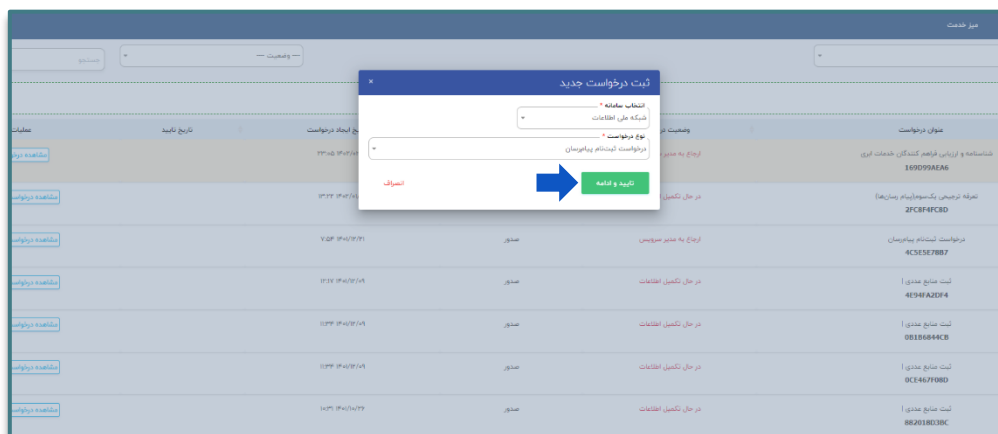


The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar. A green dashed box highlights a button labeled 'ایجاد درخواست جدید' (Create New Request) with a blue arrow pointing to it. Below the button is a table with columns: عنوان درخواست (Request Title), وضعیت درخواست (Request Status), نوع درخواست (Request Type), تاریخ ایجاد درخواست (Request Creation Date), and عملیات (Operations). The table contains six rows of request data.

| عنوان درخواست                  | وضعیت درخواست        | نوع درخواست | تاریخ ایجاد درخواست | عملیات         |
|--------------------------------|----------------------|-------------|---------------------|----------------|
| ثبت نام سکو<br>693214D976      | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |
| مدیریت نام دامنه<br>575019C1EE | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |
| ثبت نام سکو<br>A612A75214      | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |
| مدیریت نام دامنه<br>AFC2A928D1 | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |
| مدیریت نام دامنه<br>7CE1D22930 | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |
| مدیریت نام دامنه<br>1986182645 | در حال تکمیل اطلاعات | صدور        | ۱۳۹۳/۱۴/۰۵          | مشاهده درخواست |

**گام دوم:** نوع سامانه را «شبکه ملی اطلاعات» و نوع درخواست را «درخواست ثبت پیام رسان» انتخاب نمایید.

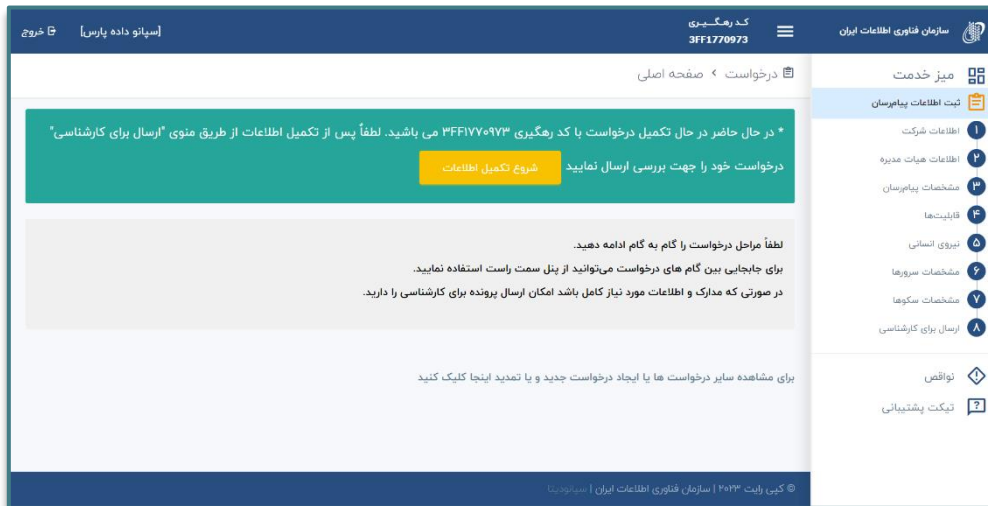
**گام سوم:** کلید «تأیید و ادامه» را فشار دهید.



The screenshot shows the 'ثبت درخواست جدید' (Register New Request) form. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to 'ثبت و ادامه' (Register and Continue). The dialog has a blue arrow pointing right and a green button labeled 'ثبت و ادامه' (Register and Continue). The background form is partially visible, showing fields for 'انتخاب سامانه' (Select System) and 'نوع درخواست' (Request Type).

## پیشخوان

پس از انتخاب و تأیید نوع درخواست، به صفحه‌ای مشابه تصویر زیر هدایت می‌شوید. در این صفحه مشخصات درخواست و نیز اطلاعیه و پیغام‌هایی که در مراحل مختلف کارشناسی پرونده صادر می‌شوند نمایش داده می‌شود.



جهت ثبت مشخصات درخواست روی کلید «شروع تکمیل اطلاعات» کلیک نمایید.

## اطلاعات شرکت

در اولین مرحله از ثبت درخواست مجوز می بایست مشخصات شرکت را ثبت نمایید. برای این منظور طبق گام های زیر اقدام کنید:

**گام اول:** اطلاعات مربوطه را در کادرهای مشخص شده وارد نمایید.

**گام دوم:** روی کلید "ثبت اطلاعات" کلیک کنید.

**گام سوم:** روی کلید "ادامه" کلیک کنید.

## اطلاعات هیات مدیره

پس از ثبت اطلاعات شرکت و فشردن کلید ادامه، وارد صفحه اطلاعات هیات مدیره می شوید. در این قسمت گام های زیر را دنبال کنید:

**گام اول:** روی دکمه "افزودن هیات مدیره" کلیک کنید.

**گام دوم:** اطلاعات هیات مدیره را وارد کرده و فرم مربوطه را تکمیل کنید و روی دکمه "تایید و ثبت" کلیک کنید.



گام سوم: روی کلید "ادامه" کلیک کنید.



توجه: اعضای هیات مدیره باید حداقل سه عضو داشته باشند.

## مشخصات پیام رسان

پس از ورود به بخش اطلاعات پیام رسان، مراحل زیر را دنبال کنید:

**گام اول:** اطلاعات مورد نیاز را وارد کنید.

**گام دوم:** روی کلید "تایید و ذخیره" کلیک کنید.

**گام سوم:** روی کلید "ادامه" کلیک کنید.

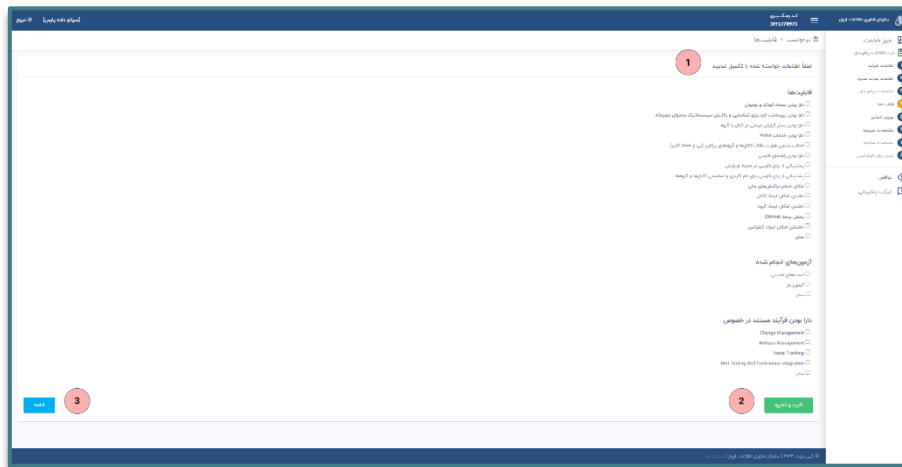
## قابلیت‌ها

در این بخش باید قابلیت‌ها و ویژگی‌های پیام‌رسان خود را از لیست موجود انتخاب کنید. به این منظور، گام‌های زیر را دنبال کنید:

**گام اول:** ویژگی‌های مورد نظر را در لیست نمایش داده شده انتخاب کرده و تیک بزنید.

**گام دوم:** روی کلید "تایید و ذخیره" کلیک کنید.

**گام سوم:** روی کلید "ادامه" کلیک کنید.



## نیروی انسانی

در این بخش با دنبال کردن گام‌های زیر، اطلاعات مربوط به نیروی انسانی مجموعه خود را وارد کنید:

**گام اول:** تعداد پرسنل تمام وقت و پاره وقت هر بخش را به صورت جداگانه در فیلدهای مورد نظر کامل کرده و در صورت برون سپاری این بخش، تیک مربوطه را فعال کنید.

**گام دوم:** روی کلید "تایید و ذخیره" کلیک کنید.

**گام سوم:** روی کلید "ادامه" کلیک کنید.

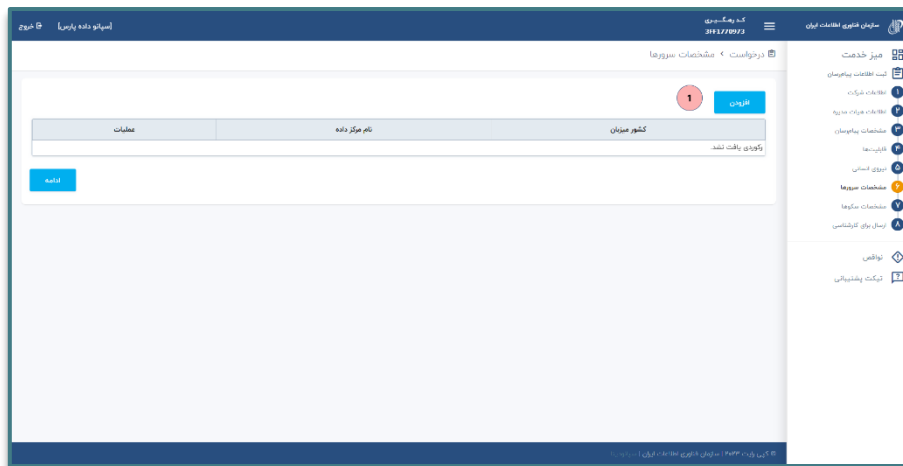
The screenshot shows a web-based form for registering human resources. The form is titled 'ثبت نام نیروی انسانی' (Human Resources Registration). It contains several sections for entering data, including 'تعداد پرسنل تمام وقت' (Full-time staff count) and 'تعداد پرسنل پاره وقت' (Part-time staff count) for various departments. The form is divided into two main columns. On the right side, there are checkboxes for 'برون سپاری' (Outsourcing) and 'تایید و ذخیره' (Confirm and Save). A red circle '1' highlights the 'تایید و ذخیره' button. At the bottom left, there are two buttons: 'ثبت نام' (Registration) and 'ادامه' (Continue). A red circle '2' highlights the 'ادامه' button, and a red circle '3' highlights the 'ثبت نام' button.



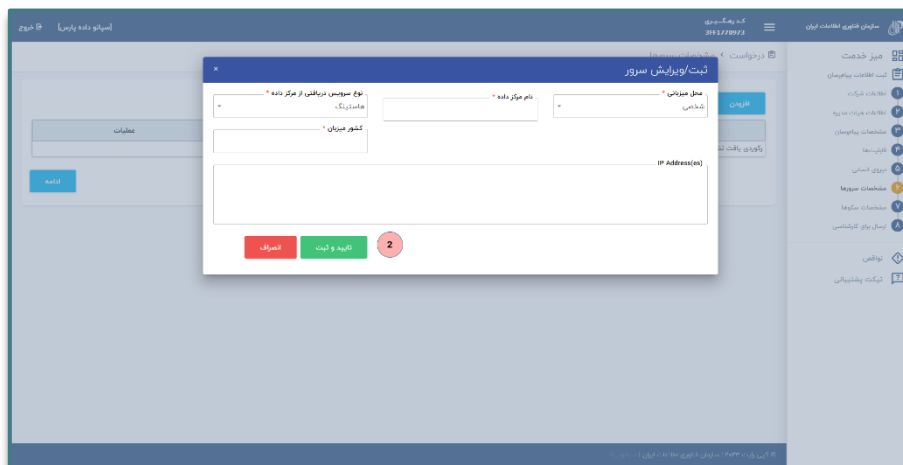
## مشخصات سرورها

در این بخش طبق گام‌های زیر، اطلاعات و مشخصات سرورهای خود را وارد کنید:

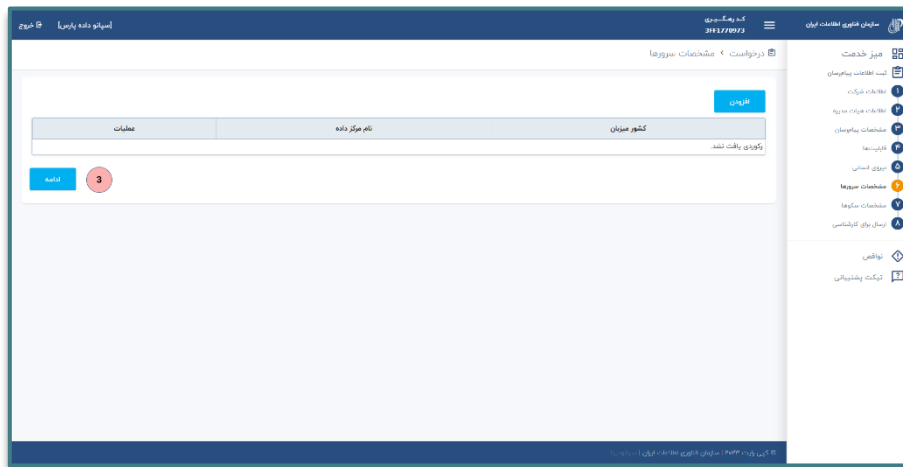
**گام اول:** بر روی دکمه "افزودن" کلیک کنید.



**گام دوم:** فرم نمایش داده شده را تکمیل کرده و روی دکمه "تایید و ثبت" کلیک کنید.



## گام سوم: روی کلید "ادامه" کلیک کنید.





## مشخصات سکوها

در این بخش طبق گام‌های زیر، اطلاعات و مشخصات سکوهایی خود را وارد کنید:

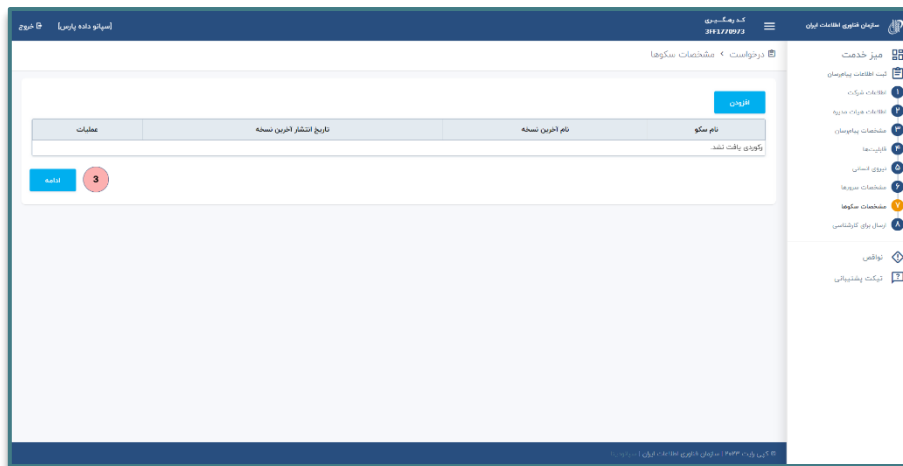
**گام اول:** بر روی دکمه "افزودن" کلیک کنید.

The screenshot shows the 'افزودن' (Add) button in the top right corner of the form, which is used to add a new device. The form is titled 'افزودن' and has a red circle with the number '1' next to the button. The form contains fields for 'نام سکو' (Device Name), 'نام آخرین نسخه' (Last Version Name), and 'تاریخ انتشار آخرین نسخه' (Last Version Release Date). There is also a 'تایید' (Confirm) button at the bottom left of the form.

**گام دوم:** فرم نمایش داده شده را تکمیل کرده و روی دکمه "تایید و ثبت" کلیک کنید.

The screenshot shows a modal dialog box titled 'ثبت/تایید سکو' (Save/Confirm Device). It contains fields for 'نام سکو (اختیاری)' (Device Name (Optional)), 'نام آخرین نسخه' (Last Version Name), and 'تاریخ انتشار آخرین نسخه' (Last Version Release Date). The release date field is pre-filled with '1397/07/17'. At the bottom of the dialog, there are three buttons: 'تایید' (Confirm) in green, 'تغییر و ثبت' (Change and Save) in green, and 'انصراف' (Cancel) in red. A red circle with the number '2' is next to the 'تایید و ثبت' button.

گام سوم: روی کلید "ادامه" کلیک کنید.







## نواقص

در صورتی که اطلاعات و مدارک مورد نیاز در درخواست شما دارای نقص باشد، در این قسمت از سامانه می‌توانید جزئیات آن‌ها را مشاهده کرده و نسبت به تکمیل اطلاعات درخواست خود اقدام نمایید.



**توجه:** تا زمانی که مدارک و مشخصات مورد نیاز کامل نباشد، امکان ارسال درخواست مجوز برای کارشناسی وجود نخواهد داشت.



**توجه:** دقت داشته باشید پس از اعمال کارشناسی درخواست مجوز، در صورتی که در پرونده شما اعلام نقص اطلاعات شود، جزئیات این نواقص در همین بخش نمایش داده خواهد شد.

## ارسال برای کارشناسی

در صورتی که اطلاعات و مدارک مورد نیاز در درخواست شما کامل و بدون نقص باشد، در این قسمت از سامانه می توانید درخواست مجوز خود را برای کارشناسی ارسال نمایید.



**توجه:** پس از فشردن کلید «ارسال برای کارشناسی»، دیگر امکان ویرایش و یا تغییر اطلاعات ثبت شده را نخواهید داشت، بنابراین قبلا از صحت اطلاعاتی که وارد کرده اید اطمینان حاصل نمایید.