



وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات
سازمان فناوری اطلاعات ایران

راهنمای ثبت نام و عضویت در

سامانه جامع محصولات افتا

فرآیند ثبت نام و عضویت در سامانه

جهت ثبت نام و عضویت در سامانه و تشکیل پرونده مراحل زیر را انجام دهید:

۱) تکمیل فرم عضویت در سامانه جامع ساماندهی محصولات افتا توسط نماینده متقاضی و دریافت کد رهگیری.

۲) **ارسال نامه رسمی** تایید درخواست عضویت، حاوی کد رهگیری و نام و نام خانوادگی و کد ملی نماینده با امضای مدیرعامل و با پیوست آخرین تغییرات روزنامه‌های رسمی شامل نام مدیرعامل و موضوع فعالیت شرکت به «اداره کل ارزیابی امنیتی محصولات» به آدرس «تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، ورودی شماره ۲۲ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات- دبیرخانه مرکزی، کد پستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱»

۳) بررسی درخواست عضویت در اداره کل ارزیابی امنیتی محصولات و تایید آن در صورت احراز شرایط

۴) ارسال لینک فعال سازی به ایمیل و پیام اطلاع رسانی به شماره موبایل نماینده معرفی شده.

۵) ورود نماینده معرفی شده به لینک فعال سازی و تنظیم رمز عبور

۶) ورود به سامانه و تکمیل اطلاعات پروفایل شرکت

۷) فعال شدن امکان ثبت درخواست گواهی محصول و سایر امکانات پس از تکمیل پروفایل شرکت.

تعهدات:

❖ نماینده معرفی شده به عنوان نقطه تماس شرکت با سازمان محسوب می شود و در طول انجام فرایند ارزیابی از طریق ارسال پیامک به شماره تلفن همراه و ایمیل وی، اطلاع رسانی لازم انجام می شود.

❖ **نماینده شرکت باید مدیرعامل و یا نماینده رسمی معرفی شده از طرف وی باشد.**

❖ پس از تکمیل این درخواست باید یک نامه رسمی از طرف شرکت با هدف تایید درخواست به اداره کل ارزیابی امنیتی محصولات ارسال شود.

❖ در صورت عدم ارسال نامه از طرف متقاضی، درخواست عضویت در سامانه پس از یک ماه حذف می شود.

❖ پذیرش یا عدم پذیرش درخواست توسط پیامک و ایمیل به متقاضی اطلاع رسانی می شود.

ورود و درخواست عضویت توسط کاربر

برای ورود یا ثبت نام در سامانه به نشانی <https://arzyabi.ito.gov.ir> مراجعه نمایید.

شکل ۱- صفحه ورود

جهت ثبت درخواست عضویت در سامانه می بایست روی گزینه «عضویت در سامانه» (شکل ۱) کلیک کنید. پس از مطالعه و پذیرفتن شرایط و قوانین، فرم عضویت در سامانه نمایش داده می شود.

✓ توجه فرمایید که حتماً گزینه درخواست صدور گواهی ارزیابی محصولات را انتخاب نمایید.

شکل ۲- صفحه شرایط و قوانین

مراحل تکمیل درخواست عضویت



The screenshot shows a web-based form for membership application. It is divided into two main sections: 'اطلاعات شرکت' (Company Information) and 'اطلاعات نماینده شرکت' (Company Representative Information). The form contains various text input fields, dropdown menus, and checkboxes. Numbered callouts (1-14) are placed over the form to indicate the sequence of steps for completion. Callouts 1-5 are in the first section, 6-10 in the second, and 11-14 are for the final submission buttons.

شکل ۳- فرم عضویت در سامانه

- ۱- نام کامل شرکت را وارد کنید.
- ۲- شناسه ملی شرکت (عدد ۱۱ رقمی) را وارد کنید، اگر قبلاً ثبت نام کردید یا شناسه ملی شرکت شما وارد لیست سیاه شده باشد، امکان ثبت نام ندارید.
- ۳- کد نظام صنفی را وارد کنید، اگر قبلاً با این کد ثبت نام کرده باشید، امکان ثبت نام وجود نخواهد داشت.
- ۴- شماره تماس شرکت، همراه با کد شهر را وارد کنید.
- ۵- آدرس دقیق شرکت را وارد کنید.
- ۶- شماره فکس را وارد کنید.
- ۷- در قسمت اطلاعات نماینده شرکت، نام نماینده را وارد کنید.
- ۸- نام خانوادگی نماینده را وارد کنید.
- ۹- کد ملی (با فرمت صحیح بدون خط تیره) نماینده شرکت را وارد کنید.
- ۱۰- تاریخ تولد نماینده شرکت را وارد کنید.
- ۱۱- ابتدا تلفن همراه نماینده شرکت را وارد کنید، سپس کد امنیتی نمایش داده شده را تایپ نمایید و بعد روی دکمه «دریافت کد فعالسازی از طریق تلفن همراه» کلیک کنید (مرحله ۱۲ در شکل ۳). سپس کد ارسال شده به شماره همراه را وارد کنید (در صورتی که شماره همراه فرد در لیست سیاه وارد شده باشد،

امکان ثبت نام ندارد).

۱۲- ابتدا ایمیل نماینده شرکت را وارد کنید (مرحله ۱۳ شکل ۳)، سپس کد امنیتی نمایش داده شده را تایپ نمایید و بعد روی دکمه «دریافت کد فعالسازی از طریق ایمیل» کلیک کنید (مرحله ۱۴ شکل ۳). سپس کد ارسال شده به ایمیل نماینده را وارد کنید (در صورتی که ایمیل فرد در لیست سیاه وارد شده باشد، امکان ثبت نام ندارد).

در صورت صحت اطلاعات، با کلیک روی دکمه مرحله بعد، اطلاعات به سازمان جهت بررسی درخواست ارسال و کد رهگیری ثبت نام به متقاضی نمایش داده می شود. هم چنین نتیجه به شماره همراه نماینده شرکت پیامک خواهد شد.

برای تکمیل فرایند ثبت نام و تأیید عضویت در سامانه، شرکت باید یک نامه رسمی شامل کد رهگیری، نام و نام خانوادگی و کد ملی نماینده با امضای مدیرعامل و با پیوست آخرین روزنامه رسمی شامل نام مدیرعامل و موضوع فعالیت شرکت به «اداره کل ارزیابی امنیتی محصولات» به نشانی: «تهران، خیابان شریعتی، نرسیده به پل سیدخندان، ورودی شماره ۲۲ وزارت ارتباطات و فناوری اطلاعات، دبیرخانه مرکزی، کدپستی ۱۶۳۱۷۱۳۹۳۱» ارسال کند.

فعال سازی حساب کاربری

در صورت تأیید درخواست متقاضی توسط اداره کل ارزیابی امنیتی محصولات، یک لینک فعال سازی به آدرس ایمیل نماینده شرکت ارسال می شود.



شکل ۴- ایمیل فعال سازی حساب کاربری

با کلیک روی لینک ۱ در شکل ۴، حساب کاربری متقاضی فعال شده و کاربر وارد صفحه تغییر رمز عبور

می شود:

شکل ۵- صفحه تغییر رمز عبور

- ۱- کلمه عبور دلخواه خود را وارد کنید.
 - ۲- کلمه عبور را تکرار کنید.
 - ۳- با کلیک روی دکمه ثبت، کلمه عبور تغییر کرده و کاربر به صفحه ورود، جهت وارد کردن نام کاربری (شناسه ۱۱ رقمی شرکت) و گذرواژه معتبر هدایت می‌شود.
- پس از ورود کاربر با نام کاربری و گذرواژه معتبر، کاربر باید اطلاعات پروفایل شرکت را تکمیل نماید. بنابراین به فرم ثبت و ویرایش پروفایل شرکت هدایت می‌گردد.

تکمیل پروفایل شرکت

کاربر ابتدا اطلاعات مربوط به مشخصات شرکت اعم از نوع شرکت (سهامی عام و یا...)، نام مدیر عامل، شماره، محل و تاریخ ثبت شرکت، سرمایه اولیه و فعلی، نشانی وب سایت، ایمیل و نوع مالکیت شرکت را تکمیل و نیز تصویری با کیفیت از لوگوی شرکت با اندازه ای کمتر از ۴۰۰ کیلوبایت و اساسنامه شرکت را پیوست می‌کند (۰) سپس روی گزینه «مرحله بعد» کلیک کرده تا به فرم بعدی هدایت شود.

شکل ۶- فرم تکمیل مشخصات شرکت

در فرم روزنامه رسمی (۰) اطلاعات مربوط به روزنامه رسمی اعم از شماره، تاریخ، موضوع و فایل مربوط به روزنامه رسمی را تکمیل و پیوست کنید. سپس با کلیک روی گزینه «ثبت روزنامه رسمی» رکورد را ثبت نمایید و در ادامه روی گزینه «مرحله بعد» کلیک کرده تا به فرم بعدی هدایت شوید.

شکل ۷- فرم روزنامه رسمی

در فرم مشخصات سهامداران (۰)، ابتدا نوع سهامدار اعم از حقیقی یا حقوقی را مشخص کنید تا فرم مربوط به هر کدام نمایش داده شود. در این مثال نوع سهامدار، حقیقی تنظیم شده است. در فیلد بعدی درصد اختصاص یافته را وارد کنید. در فیلدهای بعدی، نام و نام خانوادگی و کدملی شخص حقیقی را وارد و با کلیک روی گزینه «ثبت مشخصات سهامداران» رکورد خود را ثبت کنید. در ادامه روی گزینه «مرحله بعد»

کلیک نمایید تا به فرم بعدی هدایت شوید.

شکل ۸- فرم مشخصات سهامداران

در فرم مشخصات هیأت‌مدیره (۰)، نام و نام‌خانوادگی افراد (اگر نام و نام‌خانوادگی فرد مورد نظر یافت نشد از طریق گزینه «ثبت فرد جدید» اقدام به ثبت فرد مورد نظر کنید)، سِمَت (اعم از مدیرعامل یا رئیس هیأت‌مدیره) و تاریخ استخدام را تکمیل کنید. اگر فرد مورد نظر حق امضا دارد باید گزینه «دارای حق امضا» را تیک بزنید و با کلیک روی گزینه «ثبت مشخصات هیأت‌مدیره» رکورد را ثبت کنید. در ادامه روی گزینه «مرحله بعد» کلیک کنید تا به فرم بعدی بروید و در نهایت روی گزینه «ثبت نهایی» بزنید.

شکل ۹- فرم مشخصات هیأت‌مدیره

با کلیک روی گزینه ثبت نهایی، فرایند تکمیل پروفایل شرکت تمام می‌شود.

در این مرحله کاربر با خروج از سامانه و ورود دوباره، به امکانات زیر در کارتابل دسترسی پیدا می‌کند:

- ۱- امکانات عمومی سامانه افتا
- ۲- امکانات سامانه خدمات افتا
- ۳- امکانات سامانه محصولات افتا