

بسمه تعالی

راهنمای راهبری دستگاه های اجرایی در سامانه توانیران

<http://www.tavaniran.ir>

## پیوست (۱)

در راستای اجرای «قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور  
و حمایت از کالای ایرانی»

مرداد ۱۳۹۹

وزارت صنعت، معدن و تجارت  
مرکز ساخت داخل، ماشین سازی و تجهیزات

#### مقدمه:

در راستای اجرای "قانون حداکثر استفاده از توان تولیدی و خدماتی کشور و حمایت از کالای ایرانی" «سامانه توانیران» به منظور درج اطلاعات و تطبیق نیازمندیهای دستگاه های دولتی با توانمندیهای تولیدکنندگان داخلی راه اندازی گردید. در ادامه نحوه ساخت "نام کاربری و کلمه عبور" برای زیرمجموعه دستگاه های مشمول ماده ۲ قانون، به صورت مرحله به مرحله شرح داده خواهد شد. بدیهی است در پایان این آموزش، راهبران دستگاه های دولتی قادر به ساخت نام کاربری و کلمه عبور برای زیرمجموعه های خود می باشند.

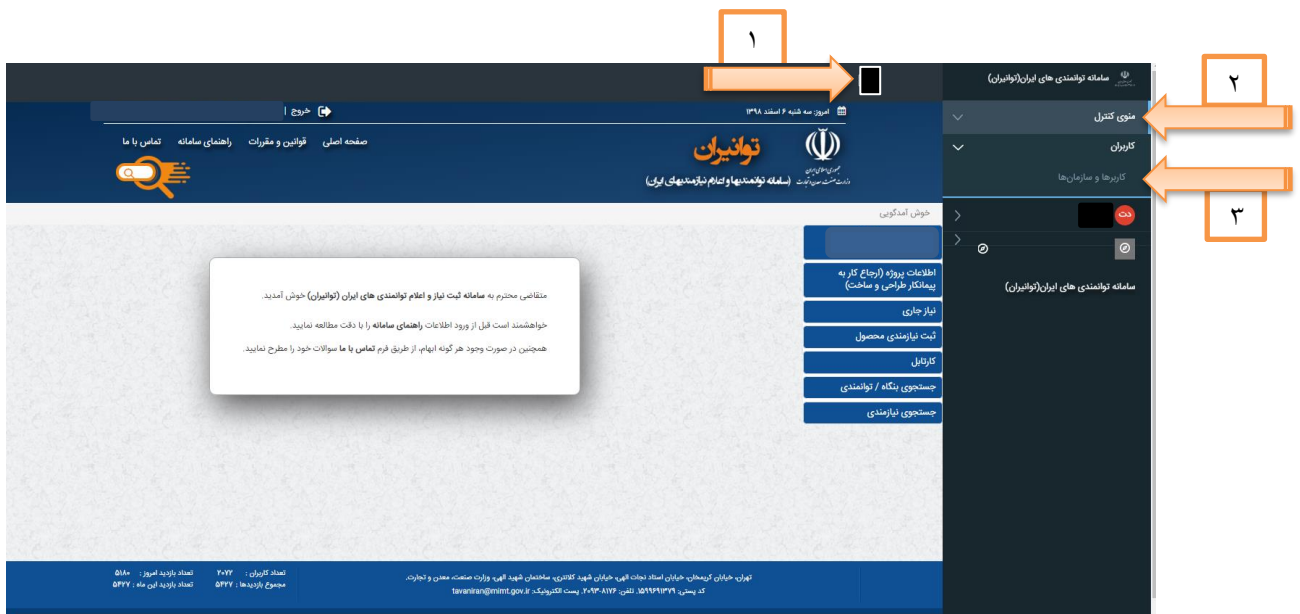
جهت ایجاد نام کاربری و ایجاد دسترسی برای زیرمجموعه خود، ابتدا نسبت به اخذ اطلاعات زیر اقدام نمایید:

نام و نام خانوادگی نماینده	
کد ملی	
آدرس پست الکترونیکی	
پست سازمانی	
محل خدمت	
شماره تلفن همراه	
تلفن سازمان	

**\*\* پیشنهاد می گردد دستگاه متولی نسبت به ارائه تلفن راهبر خود جهت پاسخگویی به کاربران زیرمجموعه اقدام نمایند.**

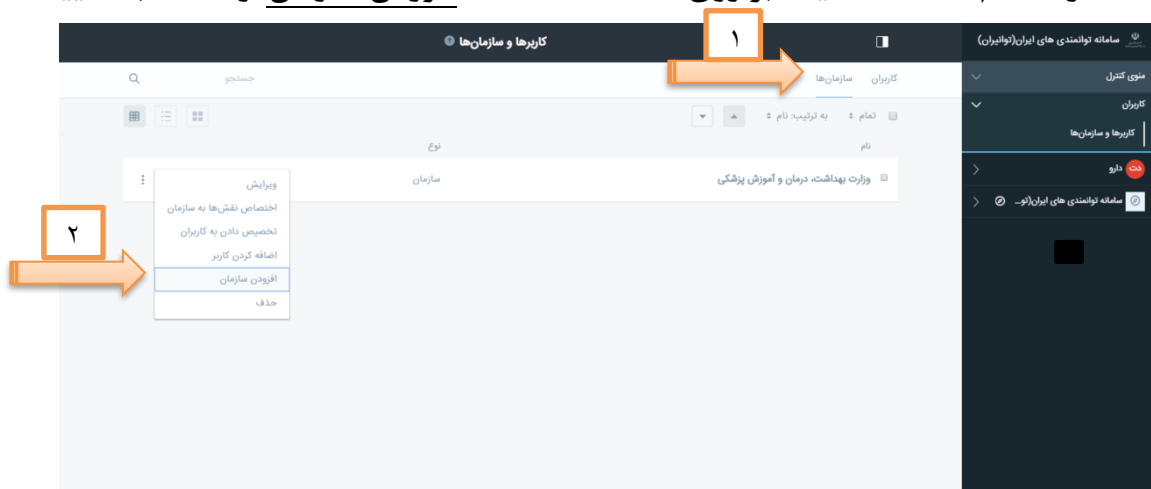
## ورود به سامانه:

۱. پس از ورود به صفحه اصلی سامانه توانیران به آدرس <http://www.tavaniran.ir> نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید. (نام کاربری و رمز عبور توسط راهبر دستگاه به آدرس پست الکترونیکی مندرج در نامه آن سازمان ارسال شده است) لازم به توضیح است که نام کاربری برای دستگاه مرکزی توسط پشتیبان سامانه صورت می پذیرد.
۲. پس از ورود به صفحه شخصی خود به ترتیب طبق شماره های زیر بر روی: منو (۱) ← منوی کنترل (۲) ← کاربران و سازمانها (۳) کلیک نمایید. (عکس شماره ۱)



### عکس شماره ۱

۳. طبق عکس ۲، **سازمانها** را انتخاب (شماره ۱) و پس از مشاهده نام دستگاه خود و در قسمت سمت چپ (شماره ۲) نام دستگاه (کلیک بر روی سه نقطه) قسمت **افزودن سازمان** را انتخاب نمایید



### عکس شماره ۲

۴. در ادامه نسبت به تکمیل فرم ذیر اقدام و نام سازمان زیرمجموعه خود را وارد نموده و بر روی دکمه ذخیره کلیک نمایید. (عکس شماره ۳)

عکس شماره ۳

۵. پس از ذخیره، مجدداً به صفحه قبل وارد شده و ضمن انتخاب **دستگاه زیرمجموعه جدید** که اخیراً ثبت نموده اید، طبق شماره های عکس شماره ۴ اقدام نمایید.  
 (آیکن برگشت (۱) ← انتخاب "سازمان ها" (۲) ← سازمان ایجاد شده (سمت چپ) انتخاب گزینه "سه نقطه" (۳) ← انتخاب "اضافه کردن کاربر" (۴))

عکس شماره ۴

\* مجدداً تاکید می گردد، پس از بازگشت به صفحه قبل (مرحله ۱)، حتماً گزینه "اضافه کردن کاربر" را (مرحله ۳) از دستگاه زیرمجموعه **جدید** که اخیراً اضافه کردید، انتخاب نمایید.

۶. نسبت به تکمیل نام کاربری و سایر مشخصات اقدام و ذخیره کنید. (تکمیل قسمت‌های ستاره دار، ضروری می باشد) نهایتاً پس از تکمیل، گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید. (عکس شماره ۵)

#### عکس شماره ۵

۷. پس از ذخیره، وارد ویرایش کاربر خواهید شد و از اطلاعاتی که در صفحه نمایش ارائه می شود، می بایست نسبت به ایجاد کلمه عبور و تعیین "نقش" برای زیرمجموعه خود اقدام نمایید.

۱ - یادآور می گردد، نحوه انتخاب کلمه عبور به اختیار راهبر می باشد. در صورتی که تیک "نیازمند تنظیم مجدد کلمه عبور" زده شود، زیرمجموعه شما پس از ورود، ملزم به تغییر کلمه عبور خود می باشد.

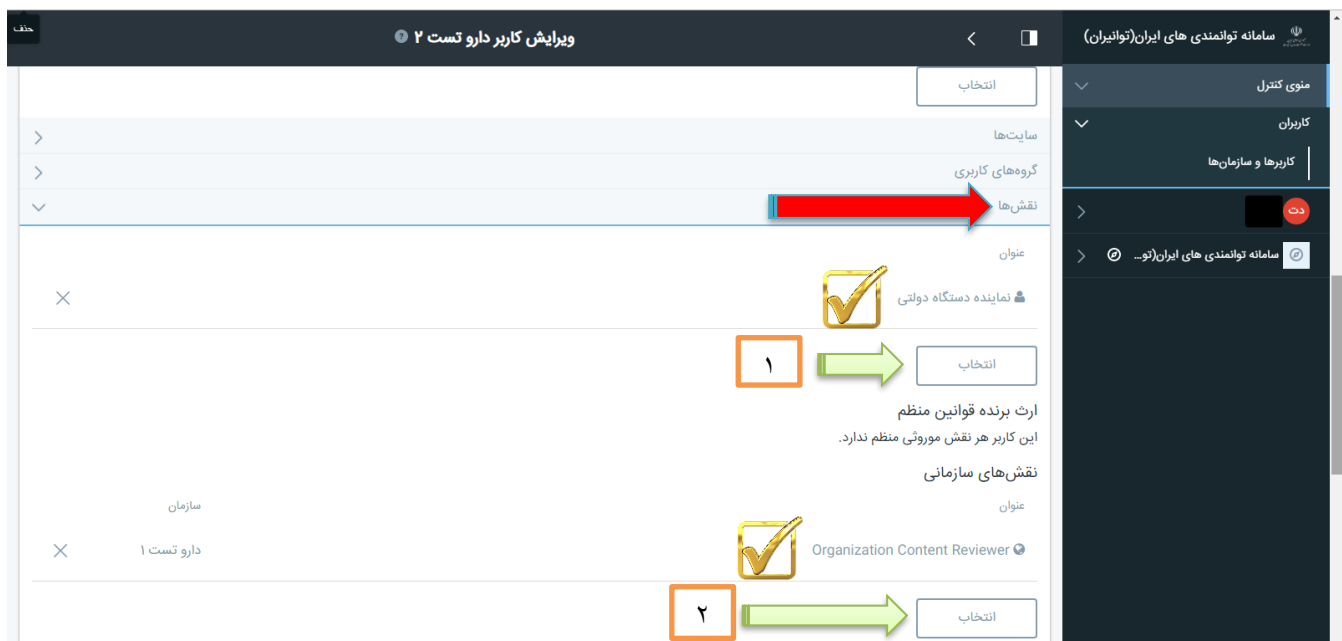
- ۲ - انتخاب نقش (برای کاربران زیرمجموعه) شامل یکی از حالت های زیر می باشد:
- الف - صرفاً کاربر و فاقد زیرمجموعه
  - ب - راهبر سازمان (شامل یک یا چند زیرمجموعه)

## الف - تعیین نقش به عنوان کاربر:

در صورتی که دستگاه زیرمجموعه صرفاً کاربر بوده و فاقد زیرمجموعه باشد طبق شرح زیر، تعیین نقش خواهد گردید.

شماره ۱ - در قسمت "انتخاب"، گزینه نماینده دستگاه دولتی را انتخاب می کنیم

شماره ۲ - در قسمت "انتخاب" گزینه Organization Content Reviewer را انتخاب می کنیم.  
(طبق عکس شماره ۶)



عکس شماره ۶

## ب - تعیین نقش به عنوان راهبر سازمان:

در صورتی که دستگاه زیرمجموعه، راهبر سازمان باشد (شامل یک یا چند زیرمجموعه) می توانند زیرمجموعه های خود را در سامانه تعریف و برای آنها کاربر مشخص نمایند. برای این منظور می بایست طبق شرح زیر اقدام نمایید. (عکس شماره ۷)

شماره ۱ - در قسمت "انتخاب"، گزینه نماینده دستگاه دولتی و Organization manager را انتخاب می کنیم.

شماره ۲ - در قسمت "انتخاب"، گزینه Organization Administrator را انتخاب می کنیم.

The screenshot shows a web application interface for user management. On the right, a dark sidebar contains a menu with items like 'منوی کنترل', 'کاربران', 'گروه های کاربری', 'نقش ها', 'سیاست های رمز عبور', 'پایش', 'سایت ها', 'منوی کنترل: سایت', and 'تنظیم'. The main content area is titled 'ویرایش کاربر منصور غفاری'. It features a table with columns for 'نقش ها', 'عنوان', and 'انتخاب'. The first row is for 'نقش های دولتی' (Organization manager) with a checked checkbox and a 'انتخاب' button. The second row is for 'نقش های سازمانی' (Organization Administrator) with a checked checkbox and a 'انتخاب' button. A red arrow points to the 'انتخاب' button in the first row, and a green arrow points to the 'انتخاب' button in the second row. A box with the number '۱' is around the first row, and a box with the number '۲' is around the second row.

### عکس شماره ۷

نهایتاً پس از کلیک بر روی ذخیره، ثبت نام کاربر سازمان دولتی تحت پوشش شما به اتمام رسید.

**موفق باشید**