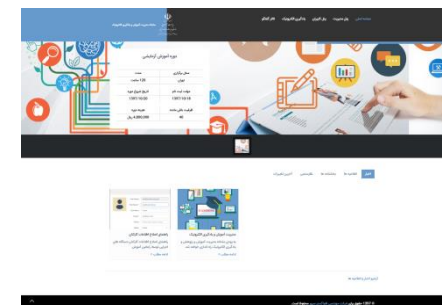


مرحله ۱

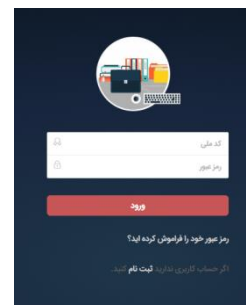
ورود به سامانه مدیریت آموزش و یادگیری الکترونیک



- ورود به سامانه مدیریت آموزش و یادگیری الکترونیک به آدرس **chb.mpedu.ir**
- این فایل راهنما را از صفحه اول سامانه نیز می توانید دریافت نمایید.

مرحله ۲

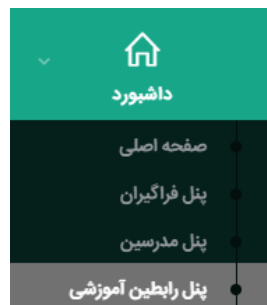
ورود به پنل کاربران



- ورود به پنل کاربران از منوی بالای صفحه
- ورود با نام کاربری و رمز عبور
 - نام کاربری: کد ملی بدون خط تیره
 - رمز عبور: ۱۲۳۴۵۶ در اولین ورود

مرحله ۳

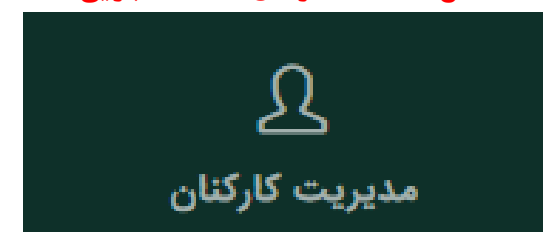
ورود به پنل رابطین آموزشی دستگاه های اجرایی



- داشبورد
- پنل رابطین آموزشی

مرحله ۴

اصلاح اطلاعات کارکنان دستگاه اجرایی



- منوی مدیریت کارکنان

مرحله ۵

اصلاح اطلاعات کارکنان



- جستجو و انتخاب کارمند مورد نظر
- انتخاب گزینه نمایش جزئیات کاربر

مرحله ۶

اصلاح اطلاعات سربرگ اطلاعات فردی و سازمانی



- اصلاح کلیه فیلدهای اطلاعاتی فردی، سازمانی و تحصیلی کارکنان

نکات مهم

- در **بدو ورود** به سامانه **اصلاح مشخصات فردی**، سازمانی، تحصیلی و رمز عبور خود شما به عنوان رابط آموزشی دستگاه اجرایی **الزامی** است. رمز عبور فعلی شما ۱۲۳۴۵۶ می باشد. لطفاً در حفظ و نگهداری رمز عبور جدید خود کوشا باشید. بدیهی است در ورودهای بعدی با رمز عبور جدید وارد سامانه خواهید شد.
- چنانچه کارمندی در دستگاه اجرایی شما **نمی باشد** و یا به دستگاه اجرایی دیگری **منتقل** شده است مقدار فیلد اطلاعاتی **دستگاه اجرایی** را برابر **فراگیر آزاد** قرار دهید. این مسئله در خصوص کارکنان بازنشسته، تعلیق از خدمت و ... **مصادق ندارد** و می بایستی اطلاعات آنان اصلاح گردد.
- اگر کارمندی در دستگاه شما **وجود دارد** که در لیست کاربران قابل مشاهده نیست، از صفحه **ورود به پرتال کاربران** با کدملی وی و رمز عبور ۱۲۳۴۵۶ وارد سامانه شده و دستگاه اجرایی او را **تغییر** دهید. اگر ورود با کد ملی و رمز عبور ممکن نبود باید از گزینه **ثبت نام** در صفحه ورود به پرتال کاربران به عنوان کارمند **جدید** دستگاه اجرایی برای او ثبت نام و از پرتال خود به عنوان رابط آموزشی دستگاه اجرایی ثبت نام وی را **تایید** نمایید. (پیشنهاد میشود در این صورت از ۲ مرورگر متفاوت به صورت همزمان استفاده نمایید).
- **اصلاح تصویر پرسنلی** کارکنان در این **مرحله الزامی نمی باشد** و در مرحله بعد توسط خود کارکنان اصلاح خواهد گردید.
- در جدول **پست سازمانی** در سربرگ اطلاعات سازمانی فقط **آخرین پست سازمانی** کارمند ثبت گردد، بدیهی است سابقه پست های سازمانی کارمند در مراحل بعدی توسط خود کارکنان ثبت خواهد گردید.
- در سربرگ **اطلاعات تحصیلی** فقط **بالاترین مدرک تحصیلی** کارمند ثبت گردد، بدیهی است مدارک تحصیلی کارمند در مراحل بعدی توسط خود کارکنان ثبت خواهد گردید.
- چنانچه گزینه مورد نظر شما در گزینه های فیلدهای اطلاعاتی **رده اداری**، **رشته شغلی**، **رشته شغلی** و **نوع استخدام** موجود نمی باشد، مراتب را جهت اصلاح به مدیریت آموزش و پژوهش های توسعه و آینده نگری سازمان به شماره های ۳۳۳۴۷۰۴۱ و یا ۳۳۳۳۱۱۰۷ اطلاع دهید.