

<p>مرحله ۳ ورود به پنل رابطین آموزشی دستگاه های اجرایی</p>  <ul style="list-style-type: none"> - داشبورد - پنل رابطین آموزشی 	<p>مرحله ۲ ورود به پنل کاربران</p>  <ul style="list-style-type: none"> - ورود به پنل کاربران از منوی بالای صفحه - ورود با نام کاربری و رمز عبور <ul style="list-style-type: none"> ○ نام کاربری : کد ملی بدون خط تیره ○ رمز عبور : ۱۲۳۴۵۶ در اولین ورود 	<p>مرحله اول ورود به سامانه مدیریت آموزش و یادگیری الکترونیک</p>  <ul style="list-style-type: none"> - ورود به سامانه مدیریت آموزش و یادگیری الکترونیک به آدرس chb.mpedu.ir - این فایل راهنما را از صفحه اول سامانه نیز میتوانید دریافت نمایید.
<p>مرحله ۶ بارگزاری فایل و آپلود آن روی سرور</p>  <ul style="list-style-type: none"> - بارگزاری و آپلود فایل پر شده 	<p>مرحله ۵ دانلود فایل اکسل نمونه و پر کردن آن طبق راهنما</p>  <ul style="list-style-type: none"> - کلیک رو دانلود فایل نمونه در سمت چپ کنار ایجاد کاربر جدید 	<p>مرحله ۴ ورد به بخش مدیریت کارکنان</p>  <ul style="list-style-type: none"> - منوی مدیریت 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 وروده‌های بعدی با رمز عبور جدید وارد سامانه خواهید شد.
- فایل اکسل را می توانید طبق جدول راهنمای زیر تکمیل نمایید.
- در صورت عدم مطابقت رکوردهای پر شده با جدول راهنما، سیستم اشتباه و شماره ردیف را بازگردانده و اطلاعات در سیستم ذخیره نخواهد شد.

- 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.
- **مهم:** اگر کد ملی ای با **صفر** شروع می شود قبل از وارد کردن مشخصات فرد در فایل اکسل ابتدا بررسی نمایید که در لیست کارکنان کد ملی فرد با **صفر** لحاظ شده است یا خیر. اگر لحاظ **شده** است مشخصات فرد را به صورت **دستی** ویرایش نمایید و اطلاعات در فایل اکسل **نباید** لحاظ گردد زیرا منجر به ثبت **۲** مشخصه برای فرد مذکور و **حذف دوره های** شخص می گردد.

چنانچه گزینه مورد نظر شما در گزینه های فیلهای 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.

راهنمای ورود و بروز رسانی اطلاعات فراگیران دستگاه های اجرایی توسط رابطین آموزشی

عنوان فیلد	توضیحات	مثال	اجباری
ردیف	رشته عددی شامل ۴ رقم و مرتب شده از کوچک به بزرگ	۰۰۰۱	*
کدملی	رشته عددی شامل ۱۰ رقم کدملی معتبر (مقادیر تکراری نمی پذیرد)	۰۱۲۳۴۵۶۷۸۹	*
نام	رشته حرفی	محمد	*
نام خانوادگی	رشته حرفی	محمدی	*
نام پدر	رشته حرفی	علی	
شماره شناسنامه	رشته عددی حداکثر ۱۰ رقمی	۱۲۳۴	
تاریخ تولد	رشته عددی ۸ رقمی (۲ رقم روز، ۲ رقم ماه، ۴ رقم سال)	۱۳۶۰۰۱۰۱	*
محل تولد	رشته حرفی	تهران	
محل صدور	رشته حرفی	تهران	
جنسیت	عدد یک رقمی (مرد = ۱ و زن = ۲)	۱	*
وضعیت تاهل	عدد یک رقمی (مجرد = ۱ و متاهل = ۲)	۱	*
وضعیت نظام وظیفه	عدد یک رقمی (پایان خدمت = ۱ و معافیت = ۲ و سایر = ۳)	۱	*
شماره موبایل	رشته عددی شامل ۱۱ رقمی شماره موبایل معتبر (مقادیر تکراری نمی پذیرد)	#####	*
شماره پرسنلی	رشته عددی	۱۲۳۴۵۶	
تاریخ استخدام	رشته عددی ۸ رقمی (۲ رقم روز، ۲ رقم ماه، ۴ رقم سال)	۱۳۸۰۰۱۰۱	
پست سازمانی	رشته حرفی	مدیر آموزش	
بالترین مدرک تحصیلی	عدد یک رقمی (ابتدایی = ۱ و سیکل = ۲ و دیپلم = ۳ و فوق دیپلم = ۴ و کارشناسی = ۵ و کارشناسی ارشد = ۶ و حوزوی = ۷ و سایر = ۸)	۵	*
رشته تحصیلی	رشته حرفی	مدیریت دولتی	*
گرایش	رشته حرفی	مدیریت آموزش	
نام دانشگاه	رشته حرفی	دانشگاه تهران	
سال اخذ مدرک	عدد ۴ رقمی سال	۱۳۷۶	
معدل	عدد اعشاری تا ۲ رقم اعشار از ۰ تا ۲۰	۱۷,۸۹	

نکته:

- ۱- حداکثر تعداد فراگیر در هر مرحله بارگزاری اطلاعات ۹۹۹۹ نفر می باشد.
- ۲- در صورتیکه کدملی یک فراگیر قبلا در سامانه وجود داشته باشد، اطلاعات وی بر اساس اطلاعات فایل بارگزاری شده جدید بروز رسانی خواهد شد.
- ۳- برای فراگیرانی که شماره شناسنامه ندارند و یا شماره شناسنامه و کدملی آنان برابر است مقدار فیلد شماره شناسنامه ۰ وارد شود.
- ۴- برای فراگیران زن مقدار فیلد وضعیت نظام وظیفه ۳ وارد شود.

