



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

راهنمای سایت پیشخوان دانشگاه تهران

my.ut.ac.ir

تهیه و تنظیم : شرکت سپهر افزار ایرانیان

بهار ۱۳۹۵



با وارد کردن آدرس my.ut.ac.ir شما وارد سایت پیشخوان می شوید. بعد از ورود صفحه ای مشابه تصویر شماره ۱ را مشاهده می کنید.



تصویر شماره ۱

همانطور که در تصویر شماره ۱ مشاهده می کنید، با کلیک بر روی دکمه ورود و وارد کردن نام کاربری و رمز عبور خود به عنوان کاربر سایت پیشخوان شناسایی می شوید. با ورود به سایت در بخش فوقانی، نام و عنوان شغلی شما درج خواهد شد (تصویر شماره ۲). همچنین با کلیک بر روی لینک "اطلاعات پرسنلی" شما وارد سامانه پرسنلی خواهید شد.



تصویر شماره ۲



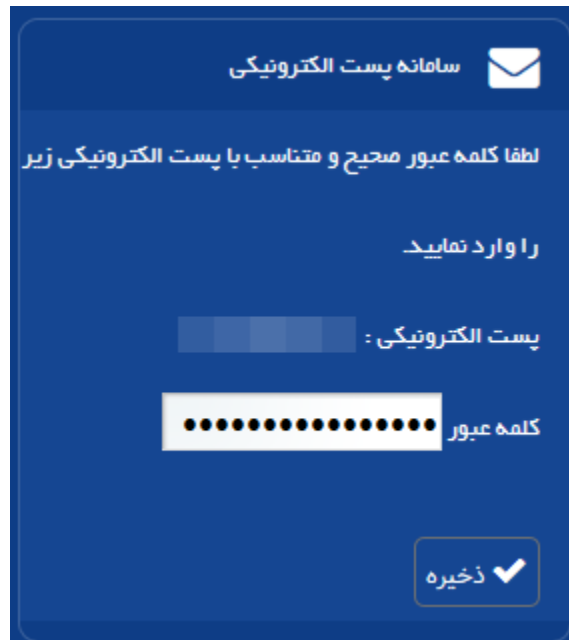
منوی عمودی سمت راست :

در سمت راست سایت یک منوی عمودی وجود دارد که قابلیت هایی را برای شما فراهم می کند (تصویر شماره ۳). این قابلیت ها شامل نمایش اطلاعات سامانه های پست الکترونیکی، پژوهشی، حکم و فیش حقوقی و پشتیبانی می باشد که در ادامه توضیحاتی در مورد هر کدام ارائه گردیده است. لازم به ذکر است که شما با کلیک بر روی عنوان هر سامانه، به سامانه مربوطه ارجاع داده می شوید.



تصویر شماره ۳

سامانه پست الکترونیکی : با کلیک بر روی دکمه "ثبت کلمه عبور" (تصویر شماره ۳) بخشی به شما نمایش داده می شود تا کلمه عبور پست الکترونیکی خود را وارد نمایید (تصویر شماره ۴).



تصویر شماره ۴

بعد از وارد کردن کلمه عبور و کلیک بر روی دکمه ذخیره، شما قادر خواهید بود لیست فولدرهای موجود در پست الکترونیکی خود را به همراه تعداد ایمیل های هر کدام را مشاهده نمایید (تصویر شماره ۵). فولدرهایی با بیش از یک ایمیل، با رنگ نارنجی نمایش داده می شوند.



تصویر شماره ۵

سامانه پژوهشی : چنانچه شما از اساتید دانشگاه باشید، در این بخش اطلاعات مربوط به اعتبار پژوهشی باقی مانده و همچنین اعتبار پژوهشی سنوات قبل را مشاهده می کنید (تصویر شماره ۳).



سامانه حکم و فیش حقوقی: از این بخش شما قادر خواهید بود آخرین حکم و آخرین فیش حقوقی خود را مشاهده نمایید. همچنین شما قادر خواهید بود از این بخش به کلیه احکام و کلیه فیش های حقوقی خود دسترسی داشته باشید (تصویر شماره ۳).

سامانه پشتیبانی: آخرین بخش از منوی عمودی سمت راست، مربوط به سامانه پشتیبانی می باشد که شما می توانید تیکت هایی را که در سامانه پشتیبانی ثبت کرده اید را مشاهده نمایید و با کلیک بر روی هر مورد، به اطلاعات بیشتری در مورد آن تیکت دست یابید (تصویر شماره ۳).

بخش میانی سایت پیشخوان :

در بخش میانی سایت پیشخوان، یک نوار آبی رنگ وجود دارد (مورد ۱ در تصویر شماره ۶) که اطلاعیه های کوتاه، از این بخش قابل مشاهده هستند و شما می توانید با کلیک بر روی هر اطلاعیه به محتوا و جزئیات بیشتری از آن دسترسی پیدا کنید. در زیر این بخش، لیست سامانه های دانشگاه به تفکیک موضوع نمایش داده شده است از قبیل سامانه های آموزشی و پژوهشی، سامانه ها و خدمات فناوری اطلاعات، سامانه های مالی اداری، سامانه های رفاهی (مورد ۲ در تصویر شماره ۶) که با کلیک بر روی هر پیوند، به سامانه مربوطه ارجاع داده می شوید.



تصویر شماره ۶

در لیست سامانه ها، در سمت چپ هر سامانه ممکن است یک آیکن قفل (باز یا بسته) مشاهده گردد که دلیل آن به شرح زیر می باشد:

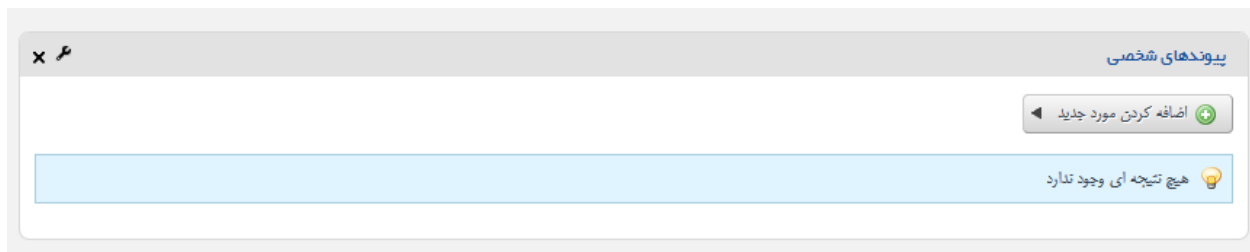
- فاقد آیکن: در این حالت آن سامانه، نیاز به هیچگونه لاگینی از طرف کاربر ندارد و کاربر می تواند بدون لاگین، اطلاعات آن سامانه را مشاهده کند.
- آیکن قفل باز: بدان معنی است که آن سامانه از احراز هویت مرکزی استفاده می کند و شما بعد از لاگین به سایت پیشخوان، دیگر نیازی به لاگین مجدد برای ورود به آن سامانه ندارید و تنها با کلیک بر روی پیوند مربوطه، به آن سامانه ارجاع داده می شوید.



- آیكون قفل بسته : نمایش این آیكون به دو دليل می تواند باشد: ۱- شما هنوز به سامانه پیشخوان لاگین نکرده اید ۲- سامانه ای که دارای قفل بسته است از احراز هویت مرکزی استفاده نمی کند و برای استفاده از آن باید از طریق لاگین مختص به آن سامانه، وارد شوید.

پیوندهای شخصی :

قسمت بعدی که در زیر لیست سامانه ها قابل مشاهده است، مربوط به مدیریت پیوند های شخصی شماست. با استفاده از این بخش شما قادر خواهید بود پیوندهای خود را ایجاد، ویرایش، حذف، گروه بندی و مدیریت نمایید (تصویر شماره ۷).




تصویر شماره ۷

با کلیک بر روی گزینه "افزافه کردن مورد جدید" و سپس انتخاب گزینه "پیوندهای شخصی" (تصویر شماره ۸) صفحه ای به شما نمایش داده می شود که شما را قادر به ایجاد و مدیریت یک گروه از پیوندهای شخصی خودتان می کند (تصویر شماره ۹).



تصویر شماره ۸







همانطور که در تصویر شماره ۹ مشاهده می کنید، ابتدا باید فیلد **عنوان** را پر نمایید (مورد ۱ در تصویر شماره ۹)، این فیلد عنوان گروهی است که شما برای گروه بندی پیوندهای شخصی خود از آن استفاده می کنید (به عنوان مثال گروه خبری، علمی، ورزشی). برای ایجاد یک پیوند کافی است فیلدهای **نام پیوند**، **پیوند** (آدرس پیوند شما) و در صورت نیاز **آیکون** آن را وارد نمایید (مورد ۲ در تصویر شماره ۹). چنانچه بخواهید پیوندهای بیشتری را در این گروه بندی قرار دهید با کلیک بر روی آیکون  (فلش قرمز رنگ در تصویر شماره ۹) ، پیوندهای مورد نظر خود را ایجاد نموده و در انتها بعد از وارد کردن پیوندها، باید بر روی دکمه انتشار کلیک نمایید تا اطلاعات مربوط به پیوندهای شما ذخیره گردد. توجه نمایید در صورت عدم کلیک بر روی دکمه مذکور اطلاعات پیوندهای شما ثبت نمی شود.

» بازگشت

مطلب جدید

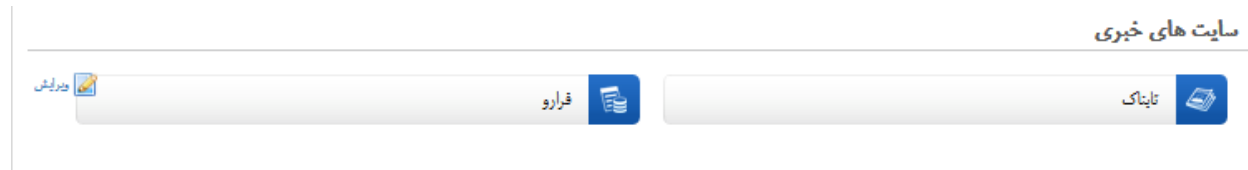
تصویر شماره ۹

بعد از ذخیره اطلاعات پیوند، پیوندهای شما در سایت پیشخوان برای شما نمایش داده می شود (تصویر شماره ۱۰). چنانچه نیاز به ویرایش پیوندهای یک گروه و یا ایجاد پیوندهای دیگر در این گروه داشته باشید کافی است بر روی آیکون ویرایش  مربوط به همان گروه (تصویر شماره ۱۰) کلیک نمایید و تغییرات خود را اعمال نمایید.

جهت حذف یک پیوند از یک گروه، باید بر روی آیکون  (فلش قرمز رنگ تصویر شماره ۹) کلیک نمایید، و چنانچه مایل به حذف یک گروه به صورت کلی باشید باید بعد از کلیک بر روی آیکون ویرایش  مربوطه به آن گروه (تصویر شماره ۱۰) ، دکمه حذف  را که در قسمت فوقانی صفحه نمایش داده شده است، کلیک نمایید. دقت کنید در این صورت کلیه پیوندهای آن گروه پاک خواهد شد.

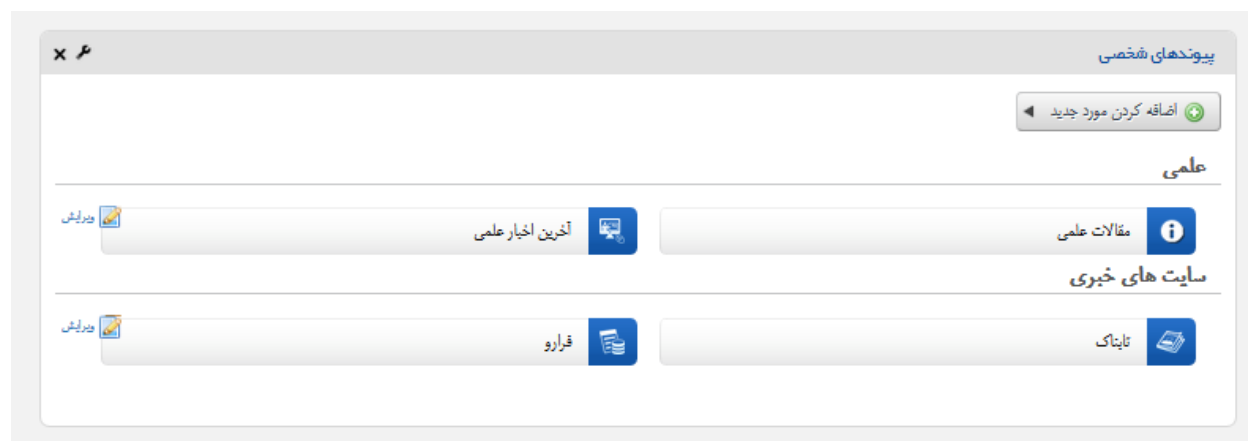


در اینجا لازم است یادآوری شود چنانچه بخواهید یک گروه بندی جدیدی از پیوندهای خود داشته باشید، کافی است بر روی گزینه "اضافه کردن مورد جدید" کلیک نمایید و سپس گزینه "پیوندهای شخصی" (تصویر شماره ۸) را انتخاب نموده و روند فوق را مجدد طی نمایید.




تصویر شماره ۱۰

در زیر یک نمونه از پیوندهای شخصی با دو گروه بندی مجزا را مشاهده می کنید (گروه علمی و گروه سایت های خبری) (تصویر شماره ۱۱).



تصویر شماره ۱۱

بخش انتهایی سایت پیشخوان:

تصویر شماره ۱۲، بخش انتهایی سایت را نمایش می دهد. قسمت ۱، آخرین اخبار و رویدادها را برای شما فراهم می کند. بخش شماره ۲ وضعیت آب و هوا را به شما نشان می دهد و بخش شماره ۳ پیام های مدیر را برای شما نشان خواهد داد. شما می توانید بعد از خواندن پیام های مدیر بر روی آیکون  در سمت چپ هر پیام کلیک کنید تا به عنوان پیام های خوانده شده برای شما مفروض گردد.



2
وضعیت آب و هوا

انتخاب شهر تهران ▼

ایران تهران

حداقل دما	حداکثر دما
۲۰	۳۶

[جزئیات بیشتر](#)

3
پیام بهداشتی

با تفکیک مواد و بازیافت آنها زندگی زیباتری را تجربه کنیم.

1
خبرها و رویدادها

معاون سازمان ملل در دانشگاه تهران: دانشگاه وظیفه اصلی را در یافتن راه حل‌های برون رفت از بحران‌های زیست محیطی دارد

معاون دبیرکل سازمان ملل متحد با موضوع «دستور کار ۲۰۳۰ و اهداف توسعه پایدار» در دانشگاه تهران سخنرانی کرد. به گزارش روابط عمومی دانشگاه تهران، «دکتر آخیم

انعقاد تفاهم‌نامه همکاری مشترک بین‌المللی بین پنج دانشگاه بزرگ کشور

تفاهم‌نامه همکاری مشترک بین‌المللی، بین روسای دانشگاه‌های تهران، صنعتی شریف، صنعتی امیرکبیر، علوم پزشکی تهران و علوم پزشکی ایران به امضاء رسید.

رئیس دانشگاه تهران: فضای پرسشگر و صادقانه دانشجویی، باعث نشاط دانشگاه است

دکتر محمود نیلی احمدآبادی، رئیس دانشگاه تهران، در دیدار با مسئولین و جمعی از اعضای تشکل‌های دانشجویی دانشگاه گفت: «فضای پرسشگر و صادقانه

تصویر شماره ۱۲

صفحه ۹