



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

دانشکده پزشکی

آشنایی با نرم افزار



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

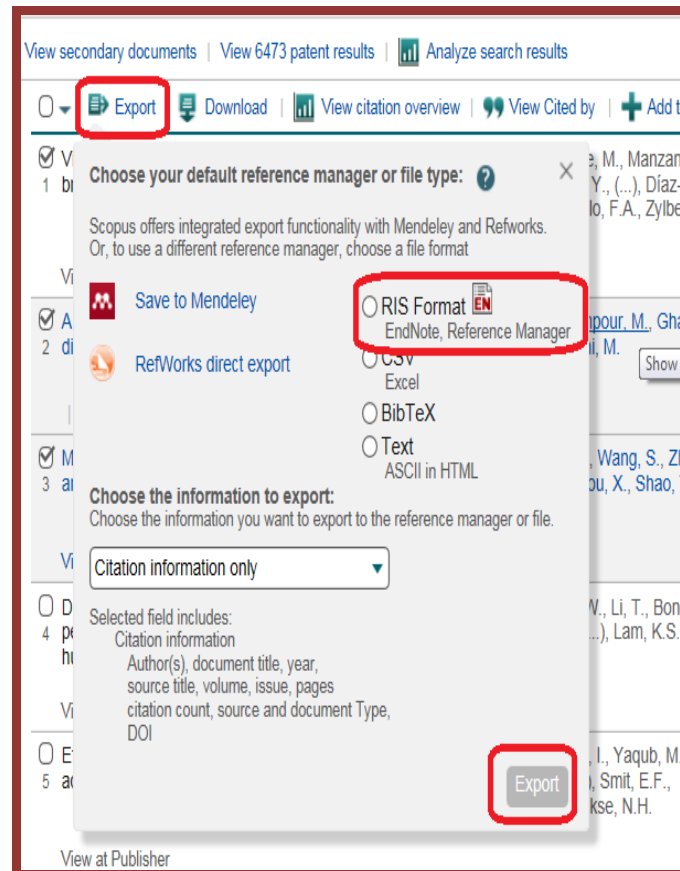
شهریور ۱۳۹۵

تهیه کننده: سارا کریم زاده<sup>۱</sup>

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

## انتقال نتایج جستجو از سایت Scopus

- ابتدا جستجوی خود را در این پایگاه های اطلاعاتی انجام دهید، بعد از انتخاب رفرنس های مورد نظر در بالای صفحه جستجو گزینه Export را کلیک نمایید.

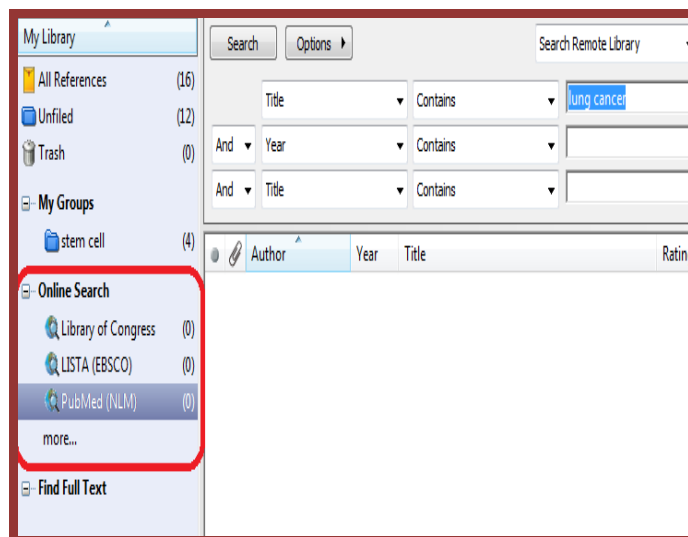


- در این پنجره گزینه RIS format را انتخاب نمایید. کلید Export را بزنید. در ادامه می توانید موارد انتخاب شده را ذخیره نمایید و مانند مراحل گفته شده در بخش Pubmed آنرا از طریق Import به کتابخانه شخصی خود منتقل نمایید، و یا با زدن کلید Open به جای Save آنها را به صورت مستقیم به اندنوت منتقل نمایید

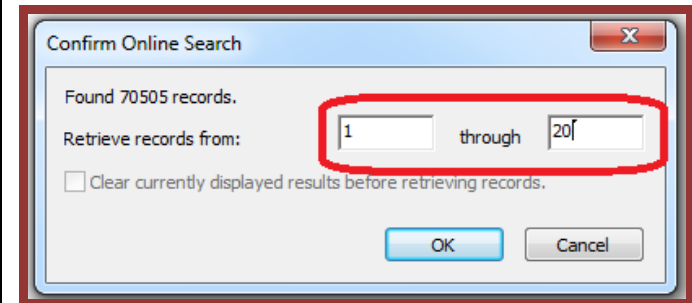
## ۴. جستجو در پایگاه اطلاعاتی از طریق نرم افزار/

### انتقال به کتابخانه شخصی

به کمک این شیوه می توانید به سادگی و بدون نیاز به مرورگر اینترنتی به جستجو در میان پایگاه های اطلاعاتی بپردازید. بدیهی است که در هنگام استفاده از این شیوه باید به اینترنت متصل باشید. برای استفاده از این روش ابتدا کتابخانه شخصی تان در نرم افزار اندنوت را باز کنید. در منوی سمت چپ صفحه گزینه Online Search قرار دارد. تعدادی از پایگاه های اطلاعاتی که استفاده بیشتری دارند نظیر PubMed و ISI در این قسمت قرار دارد. در صورتی که قصد انجام جستجو در پایگاه دیگری را دارید، گزینه more را انتخاب نمایید. فهرستی از پایگاه ها در پنجره ای نمایش داده می شود. پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید بر روی کلید Choose کلیک نمایید.



یکی از پایگاه ها را انتخاب نمایید. پنل جستجو در بالای صفحه کتابخانه شخصی شما قرار دارد. گام بعدی وارد کردن کلید واژه (های) جستجو برای پیدا کردن منابع مورد نیاز است. بعد از جستجوی کلید واژه مورد نظر، پنجره بازبایی نتایج جستجو باز می شود که تعداد منابعی که بازبایی شده را نشان می دهد. می توانید تعداد نتایج جستجو را برای انتقال به اندنوت تعیین و کلید OK را کلیک نمایید تا منابع به اندنوت منتقل شود.



منابع در کتابخانه شما دانلود و هم در All References و هم در گروه موقت اتصال پایگاه Pubmed ظاهر می شوند. وقتی شما کتابخانه را می بندید تعداد منابع موجود در گروه موقت Pubmed به صفر بر می گردد.

## ۵. انتقال یک فایل PDF و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF

در قالب یک فولدر برای ساختن یک رکورد جدید

این قابلیت به شما اجازه می دهد یک فایل و یا مجموعه ای از فایل‌های PDF را، با استفاده از DOI<sup>۲</sup> موجود در هر فایل PDF، به کتابخانه شخصی خود در اندنوت منتقل نمایید.

<sup>۲</sup> DOI یا همان Digital Object Identifier یک استاندارد بین المللی جهت

شناسایی اسناد الکترونیکی است که از دو بخش کد ناشر و کد سند تشکیل شده

و به وسیله علامت " / " از یکدیگر جدا می شوند .


سیستم، اطلاعات DOI را با داده های موجود در Crossref ([www.crossref.org](http://www.crossref.org)) مطابقت داده و اطلاعات کتابشناختی را از این سایت دریافت می کند و یک رکورد جدید در اندنوت ایجاد می کند. مسلما در زمان انتقال اطلاعات حتما باید به اینترنت متصل باشید. در صورتی که فایل PDF شماره DOI نداشته باشد اطلاعات رفرنس منتقل نمی شود و فقط فایل PDF به یک رکورد متصل می شود.

**Crossref** را به نوعی می توان اسکلت ارتباطات ارجاعی مقالات دانست.

کراس رفرنس محققان را قادر می سازد تا به راحتی با یک یا چند کلیک بتوانند از یک مقاله به مقاله ی دیگری سوئیچ کنند هر چند که آن مقاله در ژورنال و یا حتی مربوط به انتشارات دیگری باشد.)

## مثال: انتقال یک فایل PDF

کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی **File > Import > File** و یا از

نوار ابزار بالای صفحه آیکون  را انتخاب نمایید. در قسمت **Import File** فایل PDF مورد نظر خود را که قبلا ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت **Import Option** فیلتر PDF را انتخاب نمایید.

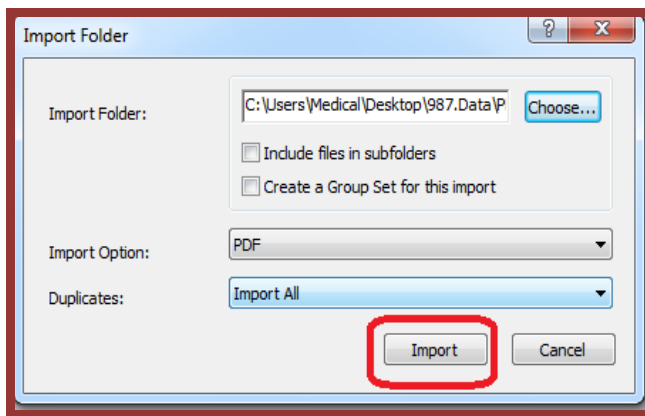
• گزینه **Import** را کلیک نمایید. در صورتی که فایل شما دارای شماره DOI باشد و به اینترنت متصل باشید اطلاعات فایل مورد نظر به طور کامل به کتابخانه شما منتقل می شود.

✓ نکته: می توان با انتخاب یک فایل PDF و درگ کردن در نوار آبی بالای پنجره

بالای پنجره اندنوت فایل PDF را به همراه اطلاعات رفرنس به پنجره اندنوت منتقل نمود. توجه داشته باشید که شرایطی که در بالا ذکر شد باید وجود داشته باشد تا اطلاعات رفرنس به درستی منتقل گردد.

## مثال: انتقال یک فولدر از مجموعه ای از فایل های PDF

• کتابخانه شخصی خود را باز نمایید. از منوی **File** گزینه **Import > Folder** را انتخاب نمایید. در پنجره **Import Folder** فولدر مورد نظر خود را که قبلا ذخیره نموده اید انتخاب نمایید. در قسمت **Import Option** فیلتر PDF را انتخاب و گزینه **Import** را کلیک نمایید. تمام فایل‌های PDF موجود در فولدر مورد نظر به صورت رکوردهای جداگانه به کتابخانه شخصی شما در اندنوت منتقل می شود.



لطفا در صورت هر گونه پرسش با بخش فهرستنویسی، خانم کریم زاده داخلی ۳۱۹۶ تماس حاصل فرمایید.  
دانشکده پزشکی - کتابخانه شهید دکتر گرگانی نژاد

ادامه مطالب در بروشور شماره ۵