



دانشگاه علوم پزشکی شیراز

دانشکده پزشکی

آشنایی با نرم افزار



نرم افزار مدیریت اطلاعات و استنادهای علمی

شهریور ۱۳۹۵

تهیه کننده: سارا کریم زاده^۱

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی

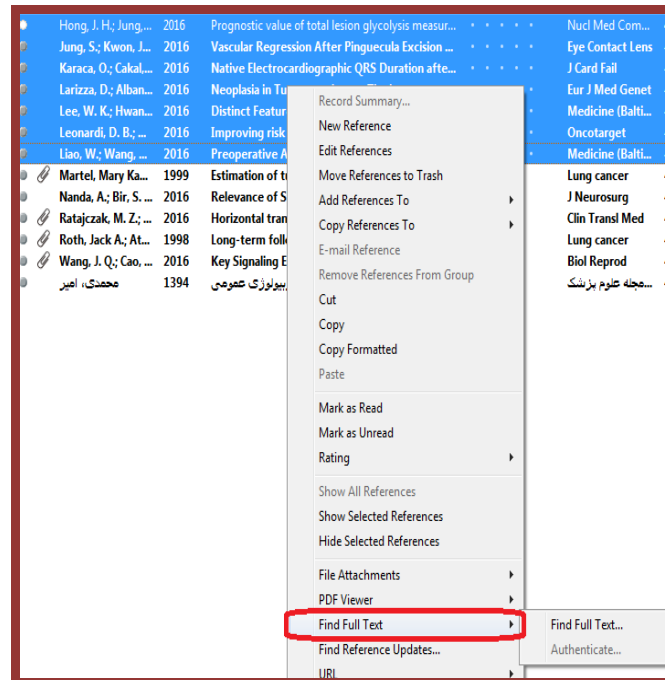
۱. یافتن متن کامل منابع موجود در اندنوت Library



ابتدا منابع مورد نظر را انتخاب نمایید. سپس آیکن Find

Full Text از نوار ابزار بالای صفحه کلیک نمایید و یا روی منابع

انتخاب شده کلیک راست و گزینه Find Full Text را انتخاب کنید.



در اینجا اندنوت قانون کپی رایت را یادآور می شود. روی OK کلیک

کنید تا جستجوی متن کامل آغاز شود. در سمت چپ صفحه، زیر

مجموعه گروه Find Full Text، گروه Searching را مشاهده

می کنید که نشان می دهد جستجو در حال انجام است. زمانی که

جستجو به پایان رسید، براساس نتایج شما ممکن است ترکیبی از

سه نوع گروه در زیر Find Full Text مشاهده نمایید.

۱. Found PDF: منابعی را که فایل PDF آنها یافت و به منبع

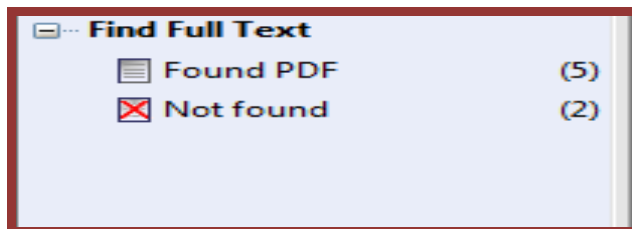
متصل گردد نشان می دهد.

۲. Found URL: منابعی که آدرس اینترنتی آنها موجود باشد

نشان می دهد.

۳. Not Found: منابعی که نه آدرس اینترنتی و نه فایل PDF

آنها موجود نباشد در این گروه قرار می گیرند.



اگر متن کامل مقاله در پایگاه هایی که رایگان هستند، در دسترس

باشد، فایل PDF مقاله را به منبع متصل می نماید. به یاد داشته

باشید الگوریتمی که به این منظور توسط نرم افزار مورد استفاده قرار

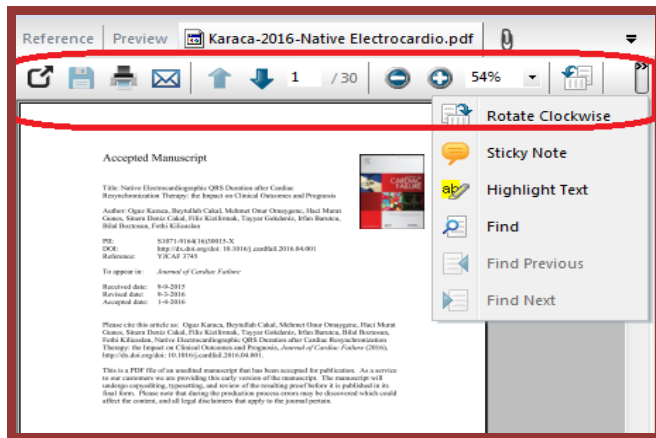
می گیرد شامل همه پایگاه های رایگان نمی شود لذا در صورتی که

نرم افزار نتواند متن کامل مقاله را بیابد به معنی آن نیست که متن

مقاله موجود نمی باشد. شما می توانید مطابق معمول متن کامل مقاله

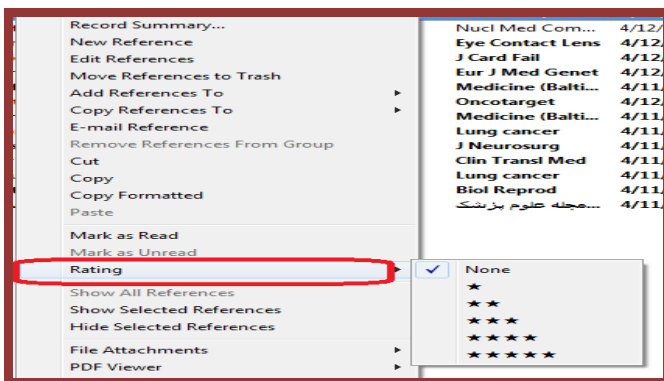
خود را با مراجعه به پایگاه داده های مختلف دانلود نمایید و به منبع

مربور در کتابخانه شخصی متصل نمایید.



۲. رتبه بندی منابع موجود در لیست کتابخانه شخصی

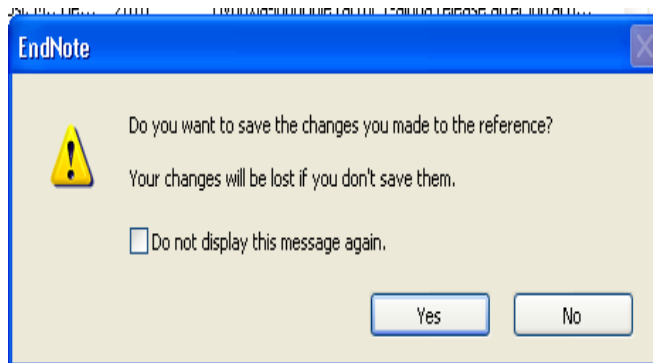
شما می توانید به هر یک از منابع موجود در کتابخانه شخصی خود بر اساس میزان اهمیت رتبه ای اختصاص دهید. برای این کار ابتدا یکی از منابع را انتخاب نموده و روی آن کلیک راست نمایید. گزینه Rating را انتخاب و امتیاز منبع مورد نظر را تعیین نمایید.



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

ادامه مطالب در پرورشور شماره ۷

• با کلیک بر روی یک منبع دیگر، از شما سوال می شود که "آیا می خواهید تغییرات را ذخیره نمایید؟"، با انتخاب گزینه Yes تغییرات ذخیره می شود.



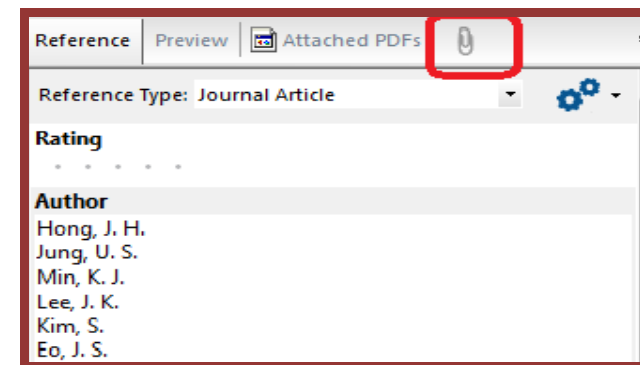
فایل های ضمیمه شده همراه با فایل اصلی کتابخانه شخصی تان ذخیره می شود. به این ترتیب فایل ضمیمه شده منابع را همیشه در اختیار دارید.

لازم به یادآوری است که محل ذخیره فایل های ضمیمه پوشه "Data" کتابخانه شخصی شماست، لذا به یاد داشته باشید برای دسترسی به فایل های ضمیمه شده همیشه پوشه "Data" را به همراه فایل کتابخانه خود داشته باشید و در صورت نیاز به انتقال کتابخانه شخصی از یک کامپیوتر به کامپیوتر دیگر پوشه "Data" را نیز انتقال دهید.

✓ نوار ابزار PDF

این نوار ابزار درون پنل نمایش PDF ظاهر می شود و دارای آیکون هایی جهت تسهیل انجام کار می باشد.

✓ چگونه متن کامل مقاله، یا فایل های دیگر مرتبط با یک منبع را به اطلاعات آن منبع ضمیمه کنیم؟
• کتابخانه شخصی خود را در اندنوت باز کنید.
بر روی منبع مورد نظر خود کلیک نمایید. بر روی آیکون گیره در پنل تب ها کلیک نمایید



• در پنجره ای که ظاهر می شود فایل مورد نظر را بیابید و بر روی کلید Open کلیک نمایید.

