

راهنمای استفاده:

# OVID (Medical Collection)

تهیه و تنظیم:

موسسه نسیم ایمان



ویرایش ۲۰۱۶

تلفن: ۲۲۶۴۶۷۱۵ فکس: ۲۲۶۴۶۷۲۰



Ovid یکی از اولین پایگاه های تجاری دنیا در امر گسترش سریع تکنولوژی اطلاعات (IT) است. از همان روزهای ابتدایی، Ovid به سرعت رشد پیدا کرد و به عنوان یک شرکت برجسته در دنیا در امر دستیابی به اطلاعات و محصولات الکترونیکی، مهارت های تحقیقاتی و خدمات پشتیبانی برای کاربران سراسر دنیا، ظهور کرد. در سال ۲۰۰۱، Ovid با شرکت Silver Platter ادغام شد و موجب یکی شدن منابع دو نام برجسته دنیا در زمینه پزشکی و تحقیقات علمی شد. امروز، میلیون ها محقق، دانش پژوه و متخصص کلینیکی در سراسر دنیا به قابلیت های تحقیقات پزشکی online که شرکت Ovid ارائه می دهد دسترسی دارند.

Ovid و فناوری آن، یک پیشرو شناخته شده در حل نیازهای اطلاعاتی الکترونیکی در زمینه های علوم زیستی، بهداشت و پزشکی است. Ovid با ارائه محتوا، ابزار و خدمات ویژه، نیازهای گوناگون تحقیقاتی بیش از ۱۳ میلیون کاربر در سراسر دنیا را در امور علمی، پزشکی و تخصصی برآورده می کند و جواب های درست و دقیقی برای سؤالات مهم و اساسی در اختیار دارد که به تقویت اکتشاف و کاوش در موضوعات کمک می کند. Ovid با استفاده از موتور جستجوی قوی خود، جستجو، تحقیق و دسترسی به محتوای ۱۳۰۰ ژورنال و بیش از ۵۴۰۰ کتاب را از ۱۴۵ بانک اطلاعاتی امکان پذیر ساخته است.

از سال ۱۹۸۸ که Ovid شروع به کار کرده در دنیا مورد استفاده کتابداران، محققان، متخصصان کلینیکی، و دانش پژوهان دانشگاه های برجسته دنیا، مدارس پزشکی، کتابخانه های پژوهشی، بیمارستانها و سیستم های بهداشت و سلامت، داروسازی و شرکتهای بیمه (HMO) قرار گرفته است. تنها در امریکای شمالی، Ovid توسط ۹۳٪ از کتابخانه های پزشکی، ۹۷٪ از بیمارستانهای آموزشی، و ۸۷٪ از بیمارستانهای ۲۰۰ تختخوابی آمریکا و همچنین توسط ۳۰ شرکت برجسته داروسازی مورد استفاده قرار می گیرد.

در این راهنما سعی شده قابلیت ها و نکات مهم محیط جستجوی Ovid به گونه ای بیان شود که با مطالعه آن، خواننده بتواند به کاربرد ابزارها، انجام جستجو و فعالیت های مختلف و نیز مدیریت فضای شخصی خود آشنا و مسلط شود. به همین منظور مفاهیم بصورت کاربردی و گام به گام همراه با مثال و تصویر بیان شده است. همچنین جهت بهره وری محتوا در ۶ فصل کلی ارائه شده است تا خواننده علاوه بر مطالعه زنجیره وار از ابتدا تا انتها، قادر باشد مطلب مورد نظر را در فصل مربوطه و یا با استفاده از فهرست بیابد و اطلاعات لازم را در آن خصوص کسب کند.

در پایان با آرزوی موفقیت و پیشرفت روز افزون برای تمامی پژوهشگران، اعلام می دارد تیم آموزشی مؤسسه نسیم ایمان همواره مشتاق و پذیرای نظرات و پیشنهادات عزیزان خواهد بود.

با تشکر

مؤسسه نسیم ایمان



## فهرست مندرجات

۵	فصل اول: به OvidSP خوش آمدید.....
۶	ورود به محیط جستجوی Ovid.....
۶	انتخاب پایگاههای اطلاعاتی Ovid جهت جستجو.....
۸	فصل دوم: انواع مدل‌های جستجو.....
۹	انواع مدل‌های جستجو.....
۹	Basic search.....
۱۱	Find Citation.....
۱۲	Search Tools.....
۲۱	Search Fields.....
۲۵	Advanced Search.....
۲۸	Multi-Field Search.....
۳۰	فصل سوم: مرور منابع (ژورنالها).....
۳۱	مرور ژورنالها.....
۳۵	چگونگی دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال.....
۳۹	فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده (Results Tools).....
۴۰	اطلاعات مربوط به صفحه نتایج.....
۴۵	چگونه نتایج جستجو را بهبود بخشیم؟.....
۴۷	چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟.....
۵۳	فصل پنجم: اطلاعات Multimedia.....
۵۴	نحوه دسترسی به اطلاعات Multimedia.....
۵۵	Subject/Category.....
۵۵	Media Type.....
۵۶	Source.....
۵۶	Duration.....
۵۸	فصل ششم: چگونه در Ovid محیط کار شخصی ایجاد کنیم؟.....
۶۰	معرفی بخشها و امکانات محیط کار شخصی.....
۶۰	My Projects.....
۶۵	My Searches & Alerts.....



.....	RSS
٦٥.....	Alert
٦٥.....	Saved Searches
٦٥.....	RSS نحوه تنظیم
٦٨.....	Alert نحوه تنظیم
٧٢.....	My eTocs
٧٤.....	Install Toolbar
٧٥.....	پیوست.....
٧٦.....	Search History



## فصل اول


به OvidSP خوش آمدید

<http://ovidsp.ovid.com/autologin>

## ورود به محیط جستجوی Ovid

۱. <http://ovidsp.ovid.com/autologin.cgi/> را در قسمت Address Bar مرورگر وارد کنید. به این ترتیب شما مستقیماً وارد محیط جستجوی Ovid خواهید شد.
۲. اگر در سایت کتابخانه مرکزی دانشگاه لینک Ovid قرار داده شده است، روی آن کلیک کنید.

### انتخاب پایگاه‌های اطلاعاتی Ovid جهت جستجو

پس از ورود به محیط OvidSp (محیط جستجوی Ovid)، صفحه اصلی آن که در تصویر ۱-۱ مشاهده می‌کنید نمایان می‌شود. در این صفحه شما می‌توانید با تیک زدن در چک باکس هر یک از پایگاه‌های فهرست شده، پایگاه مورد نظر خود را جهت جستجو انتخاب کنید و برای ورود به محیط اصلی جستجو، روی گزینه OK که در تصویر با دایره سبز مشخص شده است کلیک کنید. توضیحات مربوط به محتوای هر یک از پایگاه‌های موجود در Ovid را در FactSheet های مربوط به آن که توسط مؤسسه نسیم‌ایمان تهیه شده، مطالعه کنید. همچنین می‌توانید با کلیک بر روی علامت  که در کنار عنوان هر پایگاه قرار دارد، اطلاعات مشروحی درباره آن پایگاه به دست آورید.

پس از انتخاب پایگاه مورد نظر خود وارد محیط اصلی جستجو خواهید شد. رابط کاربری و همچنین امکانات و قابلیت‌های جستجوی این محیط در مورد کلیه پایگاه‌ها یکسان است و تنها در برخی موارد جزئی تفاوت‌هایی وجود دارد. در این راهنما پایگاه [YourJournals@Ovid](mailto:YourJournals@Ovid) به دلیل دارا بودن کلیه قابلیت‌ها انتخاب شده است و تلاش شده طی آن، تمامی نکات مهم و کارآمد ذکر شود.



Ovid® Wolters Kluwer

My Account My PayPerView Support & Training Help Logoff

Search Journals Multimedia My Workspace

**Select Resource(s) to search:**

▼  All Resources

- Journals@Ovid Full Text February 26, 2016 i
- Your Journals@Ovid i

دریافت توضیحات مرتبط با هر پایگاه

تصویر ۱-۱

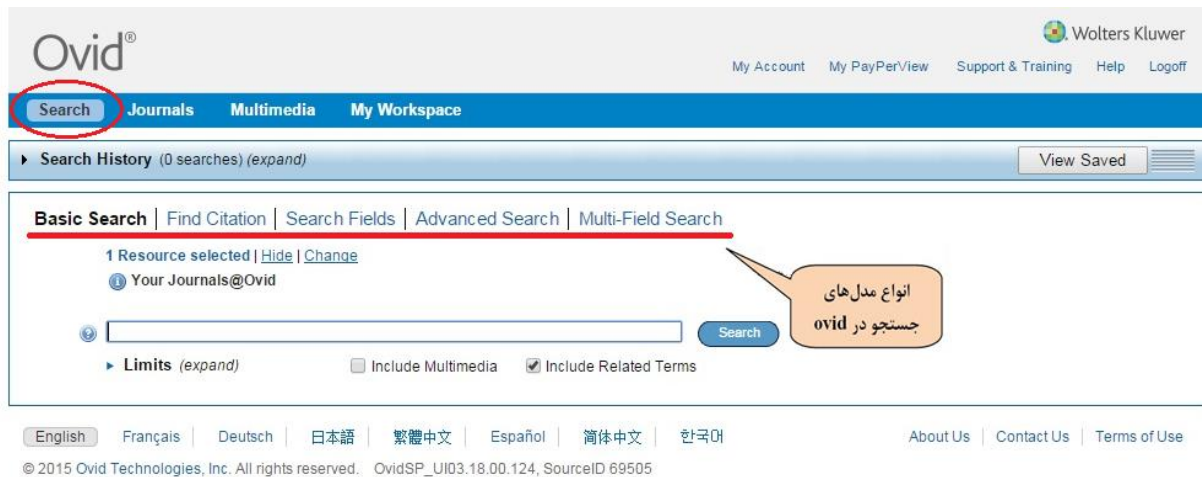


## فصل دوم

### انواع مدل‌های جستجو



پس از ورود به صفحه اصلی جستجو در نوار آبی بالای صفحه ۳ گزینه مشاهده می‌کنید که در این راهنما تک تک آنها معرفی خواهند شد (تصویر ۱-۲). اولین گزینه "search" است و شامل انواع مدل‌های جستجو در Ovid است. در ادامه مطلب هر ۶ مدل جستجو به تفصیل توضیح داده شده است.



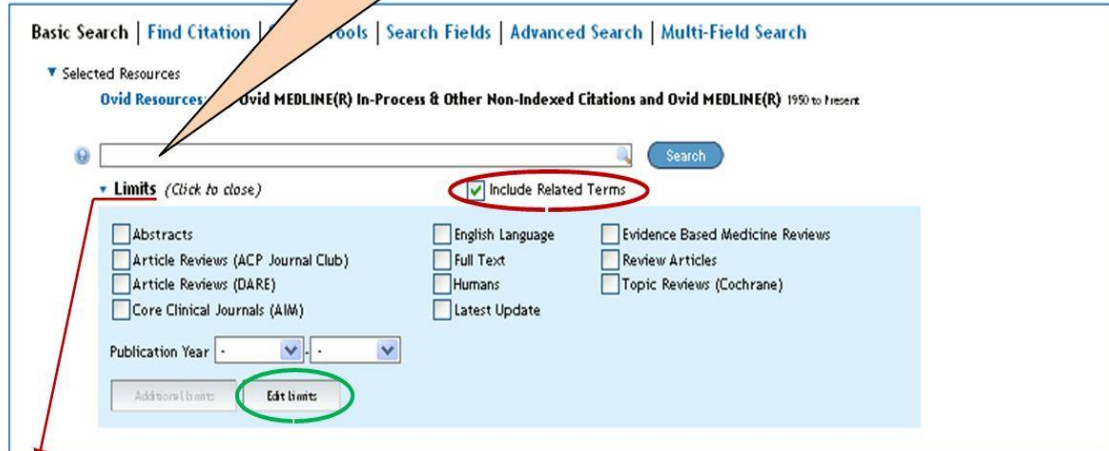
تصویر ۱-۲

[Basic Search](#) | [Find Citation](#) | [Search Tools](#) | [Search Fields](#) | [Advanced Search](#) | [Multi-Field Search](#)

### Basic search

اولین و ساده‌ترین بخش جستجو در Ovid است. استفاده از این مدل جستجو به شما کمک می‌کند در کوتاه‌ترین زمان ممکن بیشترین نتایج را بازیابی کنید. شامل یک باکس جستجو و تعدادی محدود کننده است که با استفاده از آنها می‌توان جستجو را به موارد خاصی محدود کرد. مطابق تصویر ۲-۲ روی گزینه Limits کلیک کنید، فهرستی از محدود کننده‌ها را در اختیار خواهید داشت. برای مشاهده محدود کننده‌های بیشتر، روی گزینه Edit Limits که در تصویر ۲-۲ با رنگ سبز مشخص شده است کلیک کنید. بر حسب نیاز خود چک‌باکس یک یا چند محدود کننده را تیک زده و سپس روی گزینه search کلیک کنید.

**محل تایپ کلیدواژه‌ها**



**با کلیک روی این گزینه محدود کننده‌ها ظاهر می‌شوند**

تصویر ۲-۲

**نکته:** با انتخاب گزینه "Include Related Terms" که با دایره قرمز در تصویر ۳ مشخص شده است؛ علاوه بر کلیدواژه وارد شده، واژه‌های مرتبط با آن نیز جستجو خواهند شد.

در استفاده از مدل Basic search برای انجام جستجو گام‌های زیر را دنبال کنید:

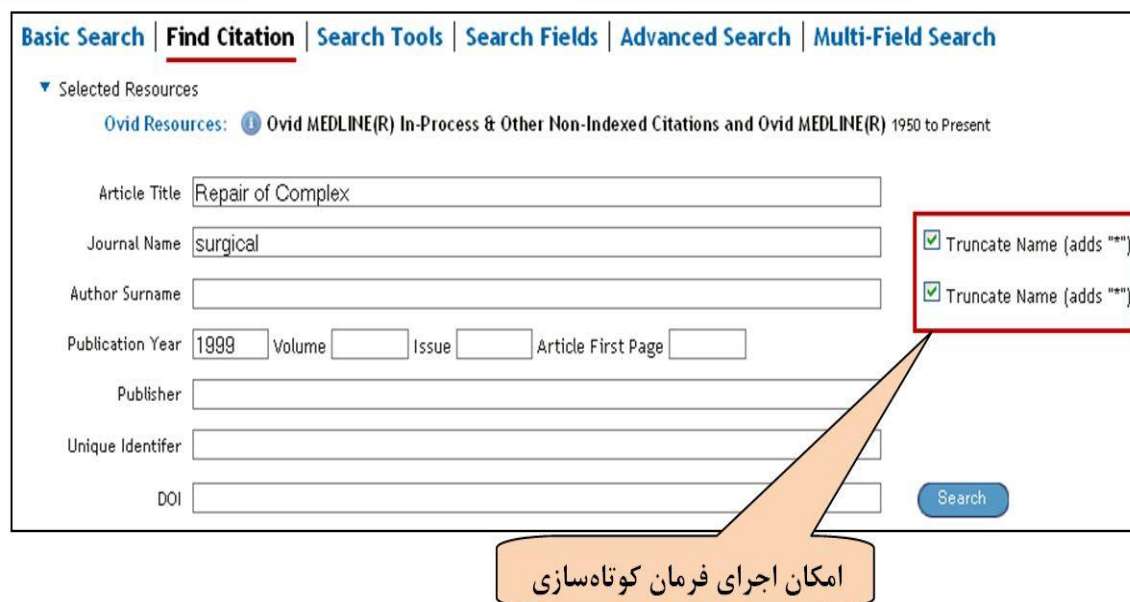
۱. کلیدواژه یا کلیدواژه‌های مورد نظر خود را در باکس جستجو وارد کنید و یا مطلب خود را به زبان ساده و به صورت یک یا چند سوال بیان کنید. در این مدل، موتور جستجو بطور پیش فرض عملگر AND را بین کلیدواژه‌ها قرار می‌دهد. پس اگر مایلید کلیدواژه‌های شما بصورت یک عبارت و در کنار هم جستجو شوند، آنها را درون گیومه قرار دهید. حتی می‌توانید عنوان دقیق و کامل یک مدرک را بطور کامل و در داخل گیومه در باکس جستجو وارد کنید تا دقیقاً همان مدرک بازایی شود. در این مدل امکان استفاده از عملگرهای بولین (AND, OR, NOT) در ترکیب کلیدواژه‌ها وجود ندارد.
۲. یک یا چند محدود کننده مورد نظر خود را انتخاب کنید (اختیاری).
۳. روی گزینه search کلیک کنید.

#### اطلاعات بیشتر:

- برای اطلاع از نحوه بهبود، مدیریت و استفاده از نتایج بازایی شده به فصل چهارم مراجعه کنید.

دومین مدل جستجو در Ovid است. چنانچه اطلاعات ناقصی در مورد یک منبع اطلاعاتی خاص داشته باشید با کمک این بخش میتوانید به مطلب مورد نظر دست یابید. برای مثال ممکن است شما تنها یک کلمه از عنوان یک مقاله و یک ژورنال را به یاد داشته باشید. و یا تنها بخشی از نام نویسنده را به خاطر بیاورید. حتی ممکن است هیچکدام از اینها را ندانید و تنها DOI<sup>1</sup> یا Unique Identifier مدرک مورد نظر را در اختیار داشته باشید، در چنین شرایطی با استفاده از این مدل جستجو می‌توانید مطلب مورد نظر را جستجو کنید.

در تصویر ۲-۳ یک نمونه از این جستجو بر اساس بخشی از نام ژورنال و سال انتشار آن و نیز بخشی از عنوان مقاله مورد نظر، نشان داده شده است. پس از وارد کردن این اطلاعات در فیلدهای مربوطه و کلیک روی گزینه Search یک یا چند نتیجه بازیابی می‌شود. هرچه اطلاعات کاملتر باشد تعداد نتایج بازیابی شده کمتر و دقیقتر خواهد بود. در مورد این مثال تنها یک نتیجه بازیابی شد که دقیقاً همان مقاله مورد نظر نگارنده بود. (تصویر ۲-۴)



Selected Resources

Ovid Resources: 1 Ovid MEDLINE(R) In-Process & Other Non-Indexed Citations and Ovid MEDLINE(R) 1950 to Present

Article Title: Repair of Complex

Journal Name: surgical

Author Surname:

Publication Year: 1999 Volume: Issue: Article First Page:

Publisher:

Unique Identifier:

DOI:

Truncate Name (adds \*\*\*)

Truncate Name (adds \*\*\*)

Search

امکان اجرای فرمان کوتاه‌سازی

تصویر ۲-۳

**نکته:** در مورد عنوان ژورنال و نیز نام نویسنده، امکان استفاده از فرمان کوتاه‌سازی<sup>۲</sup> وجود دارد. تنها کافی است چک‌باکس Truncate Name را در مقابل آنها تیک بزنید.

<sup>1</sup> Digital Object Identifier

<sup>2</sup> Truncation



The screenshot shows the Ovid search results page. On the left, under 'Search Information', it displays the search criteria: "Repair of Complex" [Article Title] and "surgical\$" [Journal Name] and "1999" [Publication Year]. The search terms used are: 1999, complex, of, repair, surgical\$. The search results show one entry: "Stoppa-type laparoscopic repair of complex groin defects." by Weber A. Garteiz D. Cueto J. The citation is: *Surgical Laparoscopy & Endoscopy*, 9(1):14-6, 1999 Jan. [Journal Article]. The UI number is 9950121. The authors' full name is Weber, A. Garteiz, D. Cueto, J. There are options to view the abstract, Ovid Full Text, Abstract Reference, Complete Reference, Find Similar, Find Citing Articles, Bibliographic Links, and Internet Resources.

تصویر ۲-۴. نتیجه بازیابی شده برای مدل جستجوی Find Citation

[Basic Search](#) | [Find Citation](#) | [Search Tools](#) | [Search Fields](#) | [Advanced Search](#) | [Multi-Field Search](#)

## Search Tools

استفاده از این مدل جستجو به شما امکان می‌دهد که اطلاعات بیشتری درباره کلیدواژه‌های مورد استفاده خود به دست آورید و با موضوعات و مفاهیم بیشتری آشنا شوید. علاوه می‌توانید به اطلاعاتی در مورد ارتباط میان واژه‌ها و موضوعات مختلف موجود در محتوای پایگاه دست یابید. این بخش بر اساس سرعنوان‌های پزشکی مش<sup>۳</sup> تنظیم شده است و به شما این امکان را می‌دهد که جستجوی خود را به صورت موضوعی، و مطابق با سرعنوان‌های پزشکی مصطلح و واژگان کنترل شده انجام دهید.

با انتخاب گزینه Search Tools، مطابق تصویر شماره ۲-۵ یک باکس جستجو و یک منوی کشویی حاوی تعدادی گزینه ظاهر می‌شود. برای مشاهده سرعنوان‌های پزشکی مرتبط با کلیدواژه خود، گام‌های زیر را دنبال کنید:

۱. واژه یا عبارت مورد نظر خود را وارد کنید.
۲. با توجه به نیاز خود یک گزینه را از فهرست موجود انتخاب کنید (در تصویر با دایره قرمز مشخص شده است).
۳. روی گزینه Search کلیک کنید.

<sup>3</sup> MESH: Medical Subject Heading



Basic Search | Find Citation | **Search Tools** | Search Fields | Advanced Search | Multi-Field Search

Selected Resources

Ovid Resources: Ovid MEDLINE(R) In-Process & Other Non-Indexed Citations and Ovid MEDLINE(R) 1950 to Present

Map Term [v]

Map Term

Tree

Permuted Index

Scope Note

Explode

Subheadings

English

日本語 | 繁體中文 | Español | 简体中文

Copyright (c) 2000-2010 Ovid Technologies, Inc.

Terms of Use | Support & Training | About Us | Contact Us

Version: OvidSP\_UI03.02.03.108, SourceID 52695

تصویر ۲-۵

هر یک از گزینه‌های موجود در منوی کشویی سمت چپ امکان جستجوی ویژه‌ای را برای شما فراهم می‌آورد که در ادامه هر یک به تفکیک توضیح داده می‌شود. این گزینه‌ها عبارتند از:

Map Term

Tree

Permuted Index

Scope Note

Explode

SubHeadings

**Map Term**: کلیدواژه شما را با اصطلاحات کنترل شده پایگاه مطابقت می‌دهد. در صورتی که کلیدواژه مورد نظر شما یک سرعنوان موضوعی پذیرفته شده باشد، پس از انجام جستجو کلید واژه شما به صورت لینک ظاهر می‌شود. برای مثال واژه "Fever" را بر اساس Map Term مورد جستجو قرار می‌دهیم. نتیجه نشان می‌دهد که "Fever" یک اصطلاح کنترل شده است و به عنوان یک سرعنوان موضوعی در مش پذیرفته شده است. زیرا مطابق تصویر ۲-۶ پس از انجام جستجو این واژه به صورت لینک ظاهر شده است که در نوار آبی قابل مشاهده است. در این قسمت علاوه بر واژه مورد نظر، سرعنوان‌های دیگری که در ارتباط با این واژه هستند نیز فهرست می‌شوند. به این ترتیب شما می‌توانید با واژه‌های مرتبط بیشتری آشنا شده و در صورت نیاز آنها را نیز مورد جستجو قرار دهید.



Wolters Kluwer Health | OvidSP | Logged in as **UserName**  
My Account | Main Search Page | Ask a Librarian | Help | Logoff

Your term mapped to the following Subject Headings:  
Click on a subject heading to view more general and more specific terms within the thesaurus.  
Term mapped through permuted index

Include All Subheadings

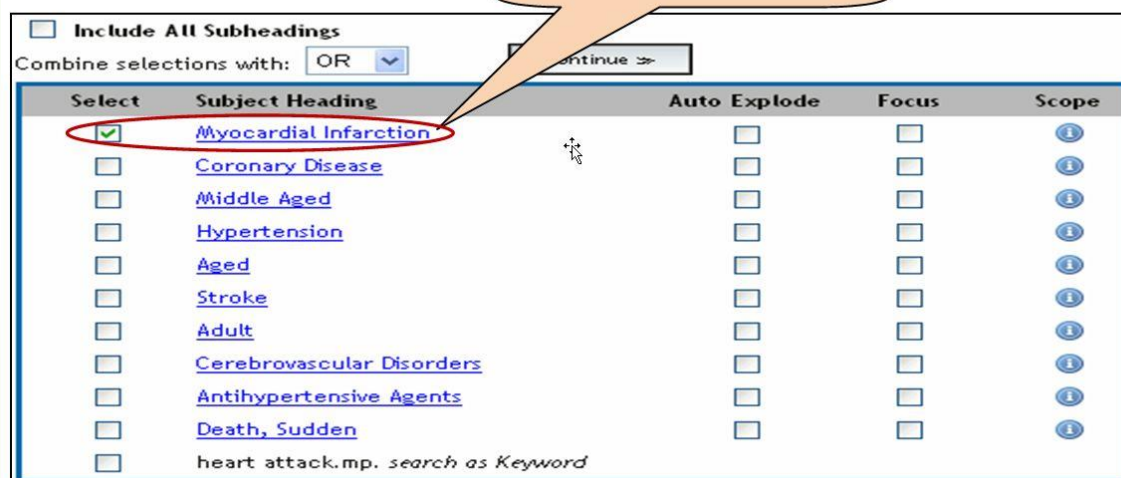
Combine selections with: **OR**

Select	Subject Heading	Explode	Focus	Scope
<input type="checkbox"/>	<a href="#">African swine fever virus</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">boutonneuse fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Brazilian purpuric fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Colorado tick fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">drug fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">East Coast fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">familial Mediterranean fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">hay fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">hemorrhagic fever</a>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<a href="#">i</a>
<input type="checkbox"/>	<a href="#">fever.mp. search as Keyword</a>			

تصویر ۲-۶

چنانچه کلید واژه شما به صورت یک سرعنوان پذیرفته شده ایندکس نشده باشد، شما به جای مشاهده کلید واژه خود، سرعنوان موضوعی پذیرفته شده را به صورت لینک خواهید دید. برای مثال اگر عبارت "Heart Attack" را بر اساس Map Term مورد جستجو قرار دهید، خواهید دید که عبارت "Myocardial Infarction" به جای عبارت "Heart Attack" به عنوان یک سرعنوان موضوعی پذیرفته شده است (به تصویر ۲-۷ نگاه کنید).

**نکته:** با کلیک بر روی هر یک از واژه‌های کنترل شده می‌توانید جایگاه آن واژه را در ساختار سلسله مراتبی (درختی) اصطلاحنامه مشاهده کنید. به این ترتیب شما قادر خواهید بود واژه‌های عام‌تر و خاص‌تر را نیز شناسایی کنید. برای کسب اطلاعات بیشتر در این مورد به بخش بعدی (مدل Tree) مراجعه کنید.



تصویر ۲-۷

اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازایی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid بپردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۹ و تحت عنوان "چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟" مطالعه کنید.

**Tree:** این ابزار به شما امکان می‌دهد که سرعنوان مورد نظر خود را در ساختار سلسله مراتبی (درختواره) مشاهده کنید. به این ترتیب شما می‌توانید سرعنوان‌های عام‌تر و خاص‌تر مرتبط را نیز در اختیار داشته باشید. بعلاوه می‌توانید تعداد مدارک موجود در پایگاه Ovid را بر اساس هر سرعنوان موضوعی، در مقابل آن مشاهده کنید. برای درک بهتر این مسئله به تصویر شماره ۲-۸ توجه کنید. در این مثال سرعنوان موضوعی Neoplasms بر اساس Tree مورد جستجو قرار گرفته است. توجه داشته باشید که برای انجام جستجو بر اساس Tree در باکس جستجو حتماً و حتماً باید یک سرعنوان موضوعی وارد شود نه هر کلیدواژه‌ای.

همانطور که در تصویر ۲-۸ مشاهده می‌کنید سرعنوان Neoplasms در یک نوار آبی نمایش داده شده است. در حالیکه کلیه سرعنوان‌های عام‌تر و خاص‌تر نیز قابل مشاهده هستند. با توجه به ترتیب عام به خاص مش، سرعنوان‌هایی که قبل از Neoplasms قرار دارند عام‌تر و سرعنوان‌هایی که در زیر آن قرار گرفته‌اند خاص‌تر محسوب می‌شوند.



**تعداد مدارک موجود در پایگاه Ovid بر اساس هر سرعنوان**

Database: Ovid MEDLINE

Combine selections with:

Scroll down for highlighted search term.

Select Term(s)	Subject Heading	Hits	Explode	Focus	Scope Not
[+] <input type="checkbox"/> Anatomy (Non MeSH)		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Organisms (Non MeSH)		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[-] <input type="checkbox"/> Diseases (Non MeSH)		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Bacterial Infections and Mycoses		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Virus Diseases		29729	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Parasitic Diseases		6384	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[-] <input checked="" type="checkbox"/> Neoplasms		225458	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Cysts		25727	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Hamartoma		5975	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Neoplasms by Histologic Type		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Neoplasms by Site		0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Neoplasms, Experimental		51033	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> Neoplasms, Hormone-Dependent		4844	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Neoplasms, Multiple Primary		20745	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/> Neoplasms, Post-Traumatic		101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/> Neoplasms, Radiation-Induced		13662	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>

تصویر ۲-۸

اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازایی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid بپردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۹ و تحت عنوان "چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟" مطالعه کنید.


**Permuted Index:** به شما امکان می‌دهد که تک‌واژه جستجوی خود را در محتوایی از واژه‌های مشابه، مرتبط و مقلوب مشاهده کنید. بعلاوه می‌توانید تعداد مدارک موجود در پایگاه Ovid را بر اساس هر سرعنوان موضوعی، در مقابل آن مشاهده کنید. برای درک بهتر شما از مطالب این بخش لازم است توضیحات کوتاهی درباره نحوه تنظیم سرعنوان‌ها در مش به این شرح ذکر شود:

۱. در تنظیم سرعنوان‌های مش گاهی برای نظم بهتر و سهولت بازایی مطالب، عبارت‌های دو یا چند واژه‌ای مقلوب می‌شوند. برای مثال عبارت "Ventricular Tachycardia" برای اینکه زیر موضوع Tachycardia قابل بازایی باشد به صورت "Tachycardia, Ventricular" نمایه می‌شود.

۲. واژه‌های غیر مصطلح در جای خود الفبایی می‌شوند اما از آنها به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع داده می‌شود. این ارجاع با واژه See (نگاه کنید به) مشخص می‌شود و کاربر را از واژه غیر مصطلح به سرعنوان پذیرفته شده هدایت می‌کند.



حال بر اساس آنچه گفته شد، و با توجه به تصویر شماره ۲-۹ می‌توانید سودمندی Permutated Index را بهتر درک کنید. در این حالت شما باید یک تک واژه را در باکس جستجو وارد کنید. پس از زدن گزینه Search شما فهرستی الفبایی از کلیه واژگان و عباراتی را خواهید داشت که کلمه مورد جستجوی شما بخشی از آنهاست. ممکن است این عبارات خود، یک سرعنوان موضوعی باشند که به صورت لینک ظاهر می‌شوند و یا یکی از همان عبارات غیر مصطلح باشد که در این صورت با فونت تیره و بدون هایپرلینک نمایان می‌شوند و در زیر هر کدام، سرعنوان پذیرفته شده مربوطه با استفاده از ارجاع "See" و به صورت هایپرلینک ذکر می‌شود. برای مثال عبارت "Tachycardia" بر اساس Permutated Index مورد جستجو قرار گرفته است و نتایج در تصویر ۲-۹ قابل مشاهده است.

Select Term(s)	Subject Heading	Hits
 [Back up in List]		
<input type="checkbox"/>	Tachycardia, Reciprocal see <a href="#">Tachycardia, Reciprocating</a>	30
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tachycardia, Reciprocating</a>	30
<input type="checkbox"/>	Tachycardia, SA Nodal Reentrant see <a href="#">Tachycardia, Sinoatrial Nodal Reentry</a>	136
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tachycardia, Sinoatrial Nodal Reentry</a>	136
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tachycardia, Sinus</a>	507
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tachycardia, Supraventricular</a>	4314
<input type="checkbox"/>	Tachycardia Syndrome, Postural see <a href="#">Postural Orthostatic Tachycardia Syndrome</a>	48
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Tachycardia, Ventricular</a>	8667
<input type="checkbox"/>	Ventricular Tachycardia see <a href="#">Tachycardia, Ventricular</a>	8667
<input type="checkbox"/>	Ventricular Tachycardia, Slow see <a href="#">Accelerated Idioventricular Rhythm</a>	53

تصویر ۲-۹

همانطور که ملاحظه می‌کنید کلیه عبارات‌های غیر مصطلح و مصطلحی که "Tachycardia" بخشی از آنهاست به ترتیب الفبایی فهرست شده‌اند. عبارات‌های غیر مصطلح با ارجاع See به عبارات‌های کنترل شده و مصطلح لینک شده‌اند. مثال واژگان قلب شده نیز در تصویر ۲-۹ قابل مشاهده است. یعنی از "Ventricular Tachycardia" به سرعنوان پذیرفته شده "Tachycardia, Ventricular" ارجاع داده شده است.

بنا بر آنچه ذکر شد با استفاده از Permutated Index می‌توان به محتوایی از واژگان مصطلح و غیر مصطلح مرتبط با کلیدواژه مورد نظر دست یافت. چنانچه سرعنوان‌های مرتبطی با سرعنوان مورد نظر نیز موجود باشد مانند تصویر شماره ۲-۱۰ با ارجاع See related و امکان لینک به آنها نمایش داده می‌شود. تک واژه مورد جستجو در تصویر ۱۰-۲، Diabetes بوده است.

**نکته:** در استفاده از Permutated Index توجه داشته باشید که در باکس جستجو تنها یک تک واژه را به عنوان کلیدواژه وارد کنید. در غیر اینصورت سیستم Error داده و قادر به جستجو نخواهد بود.

<b>Diabetes Insipidus, Nephrogenic, Type II</b>		
<input type="checkbox"/>	see <a href="#">Diabetes Insipidus, Nephrogenic</a>	482
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Diabetes Insipidus, Neurogenic</a>	277
<b>Diabetes Insipidus, Neurohypophyseal</b>		
<input type="checkbox"/>	see <a href="#">Diabetes Insipidus, Neurogenic</a>	277
<b>Diabetes Insipidus, Pituitary</b>		
<input type="checkbox"/>	see <a href="#">Diabetes Insipidus, Neurogenic</a>	277
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Diabetes Mellitus</a>	78061
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Glucose Intolerance</a>	4588
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Diabetes Insipidus</a>	5498
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Glycosylation End Products, Advanced</a>	3724
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Diabetic Diet</a>	4241
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Prediabetic State</a>	2724
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Gastroparesis</a>	843
<input type="checkbox"/>	see related <a href="#">Scleredema Adultorum</a>	295
<b>Diabetes Mellitus, Adult Onset</b>		
<input type="checkbox"/>	see <a href="#">Diabetes Mellitus, Type 2</a>	62755
<b>Diabetes Mellitus, Brittle</b>		

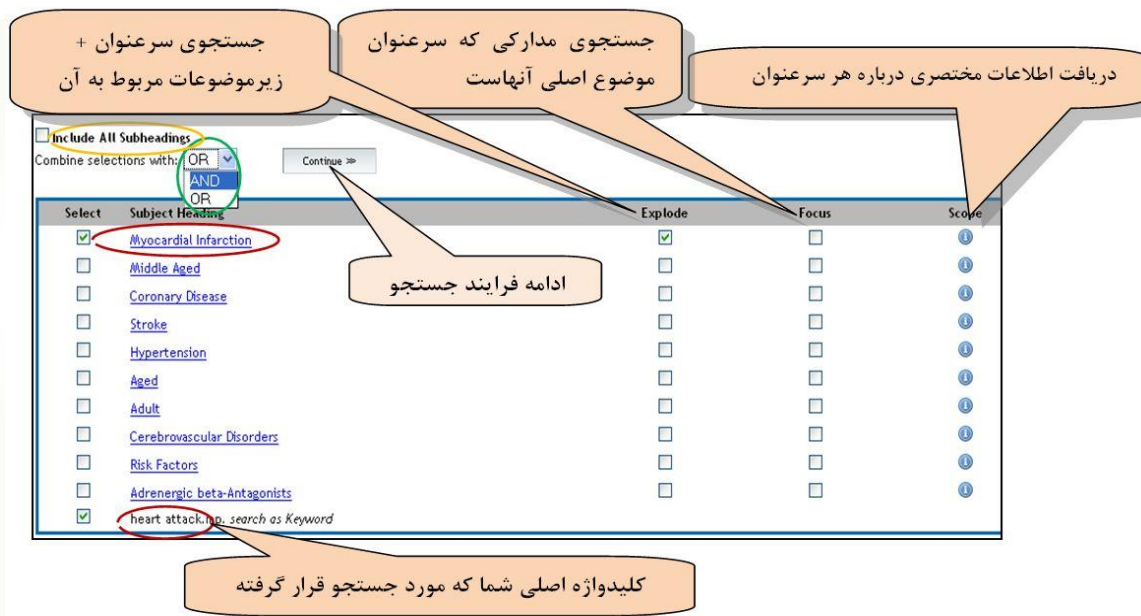
تصویر ۲-۱۰

اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازیابی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid بپردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۹ و تحت عنوان "چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟" مطالعه کنید.

**Scope Note:** اطلاعاتی درباره واژه ایندکس شده ارائه می‌کند و در پیدا کردن سایر موضوعات به شما کمک می‌کند. برای استفاده از این گزینه باید در باکس جستجو یک سرعنوان موضوعی مصطلح وارد کنید و از منوی سمت چپ گزینه Scope Note را انتخاب کنید. به این ترتیب به یادداشت‌ها و اطلاعات مفیدی درباره آن سرعنوان دسترسی خواهید داشت.

**نکته:** دسترسی به Scope Note از طریق Map Term، Tree و Permutated Index نیز امکان پذیر است. تنها کافی است روی گزینه Scope Note یا Scope که با علامت  در مقابل هر سرعنوان قرار دارد کلیک کنید. برای درک بهتر به تصویر ۲-۱۱ توجه کنید.

**Explode:** نتایج جستجوی واژه را با در نظر گرفتن موضوعات خاص مرتبط، گسترش می‌دهد. برای استفاده از این گزینه باید در باکس جستجو یک سرعنوان موضوعی مصطلح وارد کنید و از منوی سمت چپ گزینه Explode را انتخاب کنید. به این ترتیب علاوه بر سرعنوان مورد نظر، کلیه زیر عنوانها و زیر موضوعات آن سرعنوان نیز مورد جستجو قرار خواهند گرفت. **نکته:** انجام جستجو به این شیوه از طریق Map Term، Tree و Permutated Index نیز امکان پذیر است. تنها کافی است در باکس Explode که در مقابل هر سرعنوان قرار دارد تیک زده و سپس جستجو را انجام دهید. برای درک بهتر به تصویر ۲-۱۱ توجه کنید.



جستجوی مدارکی که سرعنوان موضوع اصلی آنهاست

جستجوی سرعنوان + زیرموضوعات مربوط به آن

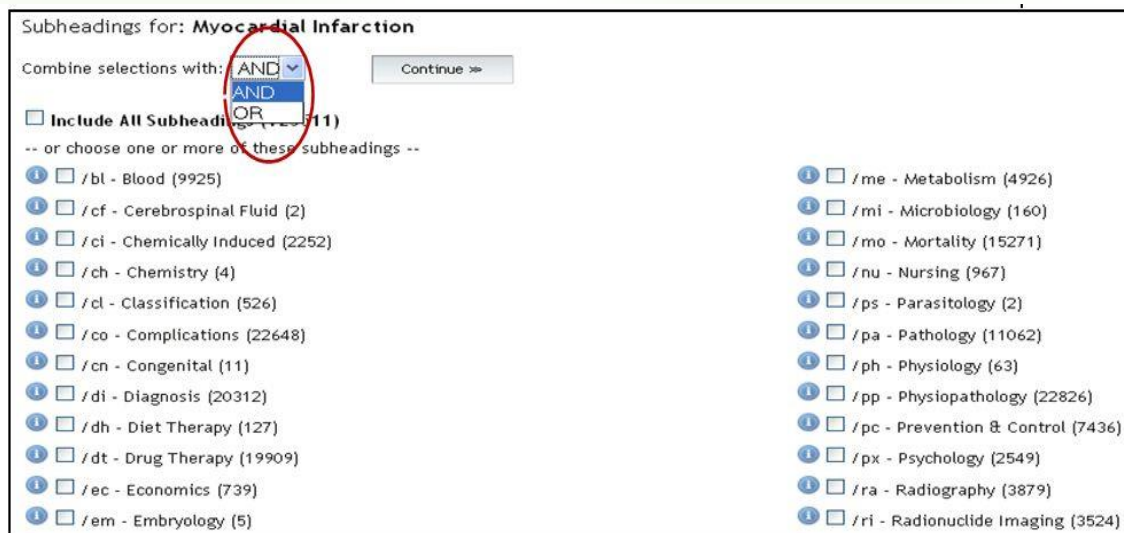
دریافت اطلاعات مختصری درباره هر سرعنوان

ادامه فرایند جستجو

کلیدواژه اصلی شما که مورد جستجو قرار گرفته

تصویر ۱۱-۲

**Subheading**: فهرست زمینه‌های موضوعی موجود در مش را نمایش می‌دهد. برای استفاده از این گزینه باید در باکس جستجو یک سرعنوان موضوعی مصطلح را وارد کنید و از منوی سمت چپ گزینه Subheading را انتخاب کنید. با زدن کلید Search فهرست زمینه‌های موضوعی موجود در مش نمایش داده می‌شود. سپس یک یا چند زمینه موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت می‌توانید دو یا چند زمینه موضوعی را با استفاده از عملگرهای AND و OR ترکیب کنید. برای درک بهتر به تصویر ۱۲-۲ توجه کنید.



Subheadings for: Myocardial Infarction

Combine selections with: AND

Include All Subheadings (11)

-- or choose one or more of these subheadings --

- /bl - Blood (9925)
- /cf - Cerebrospinal Fluid (2)
- /ci - Chemically Induced (2252)
- /ch - Chemistry (4)
- /cl - Classification (526)
- /co - Complications (22648)
- /cn - Congenital (11)
- /di - Diagnosis (20312)
- /dh - Diet Therapy (127)
- /dt - Drug Therapy (19909)
- /ec - Economics (739)
- /em - Embryology (5)
- /me - Metabolism (4926)
- /mi - Microbiology (160)
- /mo - Mortality (15271)
- /nu - Nursing (967)
- /ps - Parasitology (2)
- /pa - Pathology (11062)
- /ph - Physiology (63)
- /pp - Physiopathology (22826)
- /pc - Prevention & Control (7436)
- /px - Psychology (2549)
- /ra - Radiography (3879)
- /ri - Radionuclide Imaging (3524)

تصویر ۱۲-۲


**نکته:** دسترسی به Subheading از طریق Tree Map Term و Permuted Index نیز امکان پذیر است. توضیحات مرتبط را در موارد ۴ و ۵ مطلب بعدی مطالعه کنید.

## چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟

برای انجام جستجو بر اساس واژگان کنترل شده تفاوت چندانی میان مدل‌های مختلف "Map Term"، "Tree" و "Permuted Index"، وجود ندارد. بنا بر این توضیحات لازم همراه با تصویر بر روی مدل Tree ارائه می‌شود. بر اساس همین الگو شما می‌توانید در مدل‌های مختلف، بر اساس واژگان کنترل شده به جستجو بپردازید.

تصویر ۲-۱۱ نشان می‌دهد که عبارت "Heart Attack" بر اساس Map term مورد جستجو قرار گرفته است و طبق توضیحات قبل، سرعنوان پذیرفته شده "Myocardial Infarction" به همراه سایر سرعنوان‌های مرتبط فهرست شده‌اند. حال برای انجام جستجو بر اساس واژگان مصطلح به دست آمده مراحل زیر را انجام دهید:

۱. یک یا چند سرعنوان را با تیک زدن در چک باکس آنها انتخاب کنید. در صورت تمایل می‌توانید سرعنوان پذیرفته شده را به همراه کلیدواژه اصلی خود (در صورتی که مانند نمونه در تصویر ۲-۱۱ فهرست شده باشد) انتخاب کنید.

**نکته:** چنانچه مایل به دریافت اطلاعات بیشتری در مورد سرعنوان‌ها هستید، در ستون Scope Note روی علامت  که در مقابل هر سرعنوان قرار گرفته است کلیک کنید. این بخش همچنین می‌تواند به شما در یافتن دیگر موضوعات برای جستجو کمک کند.

۲. با توجه به توضیحات زیر یکی از دو گزینه Explode یا Focus را که در مقابل هر سرعنوان قرار گرفته است انتخاب کنید.

**Explode:** با انتخاب این گزینه علاوه بر سرعنوان مورد نظر، کلیه زیر عنوانها و زیر موضوعات آن سرعنوان نیز مورد جستجو قرار خواهد گرفت.

**Focus:** با انتخاب این گزینه مدارکی بازیابی می‌شوند که سرعنوان مورد نظر موضوع اصلی آنهاست.

۳. چنانچه دو یا بیش از دو سرعنوان انتخاب کرده‌اید، به کمک منوی کشویی موجود در بالای صفحه که در تصویر ۲-۱۱ با رنگ سبز نشان داده شده است، یکی از عملگرهای AND یا OR را انتخاب کنید.

۴. چنانچه می‌خواهید سرعنوان مورد نظر شما در کلیه زمینه‌های موضوعی تعیین شده در اصطلاحنامه مش مورد جستجو قرار گیرد در چک‌باکس گزینه "Include All Subheadings" که در تصویر با رنگ زرد مشخص شده است تیک بزنید. در غیر اینصورت گام بعدی را دنبال کنید.

۵. روی گزینه Continue کلیک کنید. در صورتیکه گزینه "Include all Subheadings" را در مرحله قبل تیک نزده باشید، در این مرحله مطابق تصویر شماره ۲-۱۲ فهرست زمینه‌های موضوعی موجود در مش نمایش داده می‌شود که باید یک یا چند زمینه موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و مجدداً روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت هم می‌توانید دو یا چند زمینه را با استفاده از عملگرهای AND و OR ترکیب کنید.



**نکته:** فهرست زمینه‌های موضوعی مش تنها در صورتی ظاهر می‌شود که شما تنها یک سرعنوان را برای جستجو مشخص کرده باشید. بنا بر این اگر دو یا چند سرعنوان را برای جستجو ترکیب کنید، در همان صفحه اول پس از کلیک روی گزینه Continue، جستجو انجام شده و نتایج بازایی می‌شوند.

[Basic Search](#) | [Find Citation](#) | [Search Tools](#) | [Search Fields](#) | [Advanced Search](#) | [Multi-Field Search](#)

## Search Fields

با استفاده از این بخش شما می‌توانید کلیه مقوله‌ها یا زمینه‌های ایندکس شده در پایگاه Ovid را مشاهده کنید و کلیدواژه خود را به صورت اختصاصی در هر زمینه یا مقوله جستجو کنید. برای انجام جستجو در این بخش گام‌های زیر را دنبال کنید:

۱. زمینه یا مقوله مورد نظر خود را با تیک زدن در چک‌باکس آن انتخاب کنید.
۲. کلیدواژه خود را در باکس جستجو وارد کنید.
۳. روی گزینه Search کلیک کنید.

به این ترتیب کلیه مدارکی که با کلیدواژه و مقوله تعیین شده شما مطابقت دارند بازایی می‌شوند. برای مثال مطابق تصویر ۱۳-۲ از بین فیلدهای موجود، Institution را انتخاب کنید. سپس در باکس جستجو عبارت "Tehran University of Medical Sciences" را وارد کنید و روی گزینه Search کلیک کنید. به این ترتیب کلیه مدارکی که توسط این دانشگاه تولید شده و در پایگاه Ovid موجود هستند بازایی می‌شوند. برای مثال یکی از نتایج این جستجو که در تصویر ۱۴-۲ مشاهده می‌کنید، مقاله‌ای است از ژورنال "Clinical Microbiology & Infection" که توسط فردی به نام "Hadadi, A" و دیگران نوشته شده است و عبارت "Tehran University of Medical Sciences" در بخش وابستگی‌های سازمانی این مقاله درج شده است.

جهت مشاهده کلیه واژگان ایندکس شده در هر مقوله و اطمینان از املا صحیح کلیدواژه مورد نظر خود گام‌های زیر را دنبال کنید:

۱. زمینه یا مقوله مورد نظر خود را با تیک زدن در باکس آن انتخاب کنید.
۲. روی گزینه Display Indexes که در تصویر ۲-۱۳ با رنگ سبز مشخص شده است، کلیک کنید.

به این ترتیب فهرست الفبایی کلیه واژگان ایندکس شده ذیل مقوله یا زمینه تعیین شده را در اختیار خواهید داشت. می‌توانید با رجوع به جایگاه الفبایی کلیدواژه مورد نظر خود از چگونگی املاء آن کلیدواژه در پایگاه Ovid مطلع شوید. برای نمونه فیلد Journal name را از بین مقوله‌های موجود انتخاب کرده و روی گزینه Display Indexes کلیک کنید. به این ترتیب عنوان تمام ژورنال‌های ایندکس شده در پایگاه Ovid به ترتیب الفبای انگلیسی فهرست می‌شوند. حال با انتخاب حرف مورد نظر از نوار الفبای موجود، جایگاه الفبایی عنوان ژورنال مورد نظر را پیدا کنید. به این ترتیب می‌توانید از وجود آن عنوان در ایندکس و شکل صحیح املاء آن اطمینان حاصل کنید. برای مثال فرض کنید ژورنال Nature مد نظر شماست. پس مطابق تصویر ۲-۱۵، حرف N را از فهرست الفبایی موجود انتخاب کنید و یا در باکس جستجوی الفبایی که در تصویر ۱۵-۲ با رنگ نارنجی مشخص شده است، واژه Nature را تایپ کنید. حتی می‌توانید با استفاده از گزینه‌های "Back in



"index" و "forward in index" صفحات ایندکس را تورق کنید. به این ترتیب می‌توانید با مرور واژه‌ها بر

اساس نظم الفبایی، عنوان مورد نظر خود را بیابید. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید، واژه Nature در پایگاه Ovid ایندکس شده است. حال می‌توانید با تیک زدن در چک‌باکس Nature و کلیک بر روی گزینه Search for selected Items (در تصویر ۲-۱۵ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید.

**نکته ۱:** در صورتیکه کلمه مورد نظر شما در فهرست موجود نباشد نشان دهنده این است که در پایگاه Ovid ایندکس نشده است. با این حال می‌توانید در همان صفحه جستجوی Search Field، کلمه مورد نظر خود را در باکس جستجو تایپ کنید و شانس خود را در بازیابی نتایجی که شامل آن کلیدواژه در زمینه تعیین شده است امتحان کنید! مثال بالا در مورد "Tehran University of Medical Sciences" از همین نمونه است. چنانچه از گزینه Display Indexes استفاده کنید عین این عبارت در فیلد Institution ایندکس نشده است. با این حال نگراننده در باکس جستجو این عبارت را وارد کرده و با زدن گزینه Search مدارک مرتبط را بازیابی کرده است.

The screenshot shows the Ovid search interface. At the top, there is a search input field containing the text "Tehran University of Medical Sciences". To the right of the input field are two buttons: "Search" and "Display Indexes >". The "Display Indexes >" button is circled in green. Below the search field, there are three tabs: "My Fields", "All Fields", and "Clear Selected". Under the "All Fields" tab, there is a grid of checkboxes for various search fields. The checkbox for "in: Institution" is checked and circled in red. Other visible fields include "af: All Fields", "au: Authors", "cm: Comments", "do: Digital Object Identifier", "xs: Exploded Sub-Heading", "gw: Gene Symbol Word", "is: ISSN Print", "ip: Issue/Part", "jw: Journal Word", "ab: Abstract", "fa: Authors Full Name", "cp: Country of Publication", "ep: Electronic Date of Publication", "fs: Floating Sub-Heading", "no: Grant Number", "jn: Journal Name", "kw: Keyword Heading", "ax: Author Last Name", "rn: CAS Registry/EC Number/Name", "dp: Date of Publication", "ed: Entry Date", "gs: Gene Symbol", "il: ISSN Linking", "ir: Investigator", "sb: Journal Subset", and "kf: Keyword Heading Word".

تصویر ۲-۱۳



2.  **Osteoarticular tuberculosis in Tehran, Iran: a 2-year study.**

Hadadi A. Rasoulinejad M. Khashayar P. Mosavi M. Maghighi Morad M.  
*Clinical Microbiology & Infection*. 16(8):1270-3, 2010 Aug.  
 [Journal Article]

UI: 19845697

**Authors Full Name**  
 Hadadi, A. Rasoulinejad, M. Khashayar, P. Mosavi, M. Maghighi Morad, M.

[View Abstract](#)

[PDF \(51KB\)](#) [+ My Projects](#)

- Ovid Full Text
- Abstract Reference
- Complete Reference
- Find Similar
- Find Citing Articles

تصویر ۱۴-۲

SEARCH FOR SELECTED TERMS » Enter a new start term:  GO

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

<input checked="" type="checkbox"/> nature.jn. Postings: 79615	<input type="checkbox"/> nature neuroscience.jn. Postings: 3621	<input type="checkbox"/> naturwissenschaftliche rundschau.jn. Postings: 3
<input type="checkbox"/> nature & system.jn. Postings: 1	<input type="checkbox"/> nature new biology.jn. Postings: 2378	<input type="checkbox"/> nauchni trudove na meditsinskata akademija vulko chervenkov.jn.
<input type="checkbox"/> nature biotechnology.jn. Postings: 5857	<input type="checkbox"/> nature protocols.jn. Postings: 1311	<input type="checkbox"/> nauchni trudove na nauchno izsledovatelskia stomatologichen institut.jn.
<input type="checkbox"/> nature cell biology.jn. Postings: 2849	<input type="checkbox"/> nature reviews cancer.jn. Postings: 812	<input type="checkbox"/> nauchni trudove na visshia meditsinski institut sofia.jn.
<input type="checkbox"/> nature chemical biology.jn. Postings: 1041	<input type="checkbox"/> nature reviews cardiology.jn. Postings: 152	<input type="checkbox"/> nauchnye doklady vyshej shkoly biologicheskie nauki.jn.
<input type="checkbox"/> nature chemistry.jn. Postings: 150	<input type="checkbox"/> nature reviews clinical oncology.jn. Postings: 182	<input type="checkbox"/> naunyn schmidbebergs archiv fur experimentelle pathologie und pharmakologie.jn.

« BACK IN INDEX FORWARD IN INDEX »

تعداد مدارک موجود در پایگاه بر اساس هر مدخل

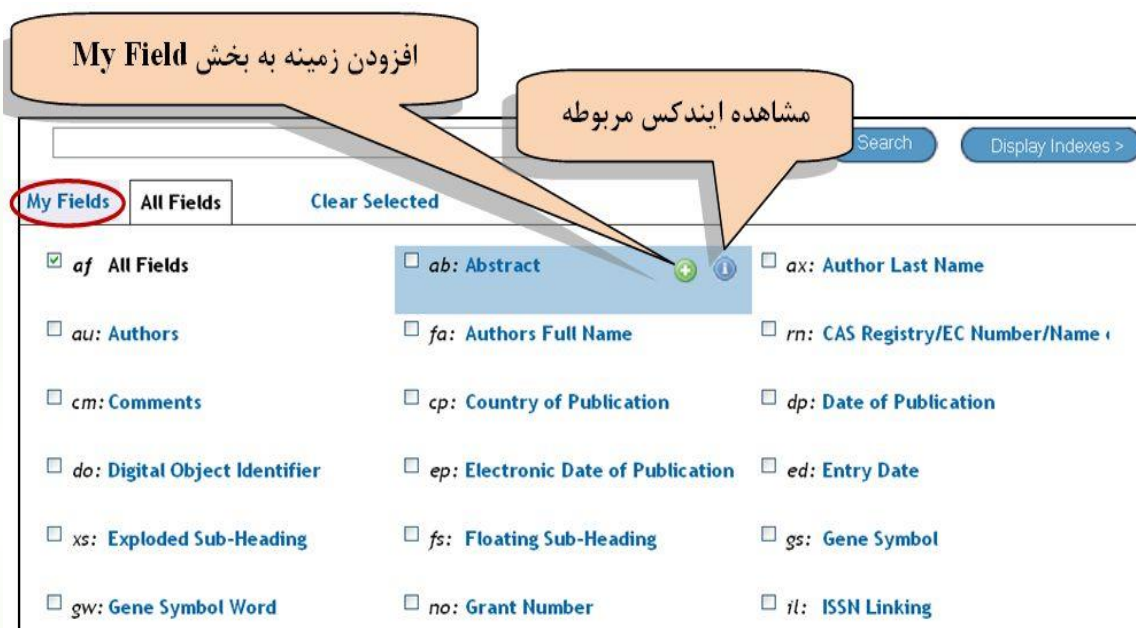
حرکت به جلو و عقب در بین صفحات نمایه

تصویر ۱۵-۲

**نکته ۲:** توجه داشته باشید که حتماً کلیدواژه شما با جنس فیلدی که تعیین کرده‌اید همخوانی داشته باشد. برای مثال زمانی که فیلد ISSN را انتخاب می‌کنید کلیدواژه شما باید عددی مطابق با ISSN یک ژورنال باشد، و یا زمانی که فیلد Institution را انتخاب می‌کنید حتماً باید نام یک مؤسسه، پژوهشگاه و یا دانشگاه را به عنوان کلیدواژه وارد کنید.

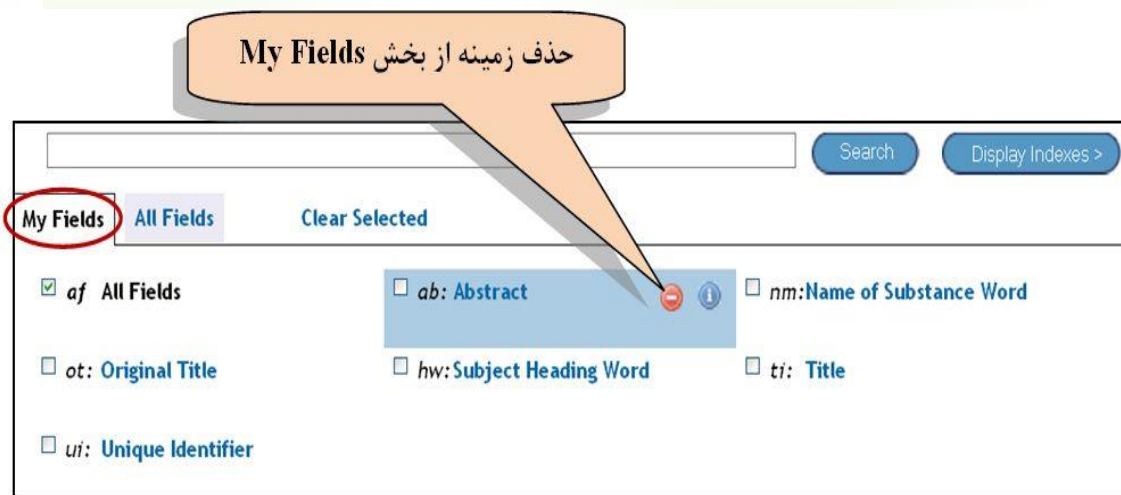
**نکته ۳:** در صفحه Search Fields هنگامی که موس روی هر یک از فیلدها قرار می‌گیرد دو علامت ظاهر می‌شود که در تصویر شماره ۲-۱۶ مشاهده می‌کنید. علامت  همان کار گزینه Display Indexes را انجام می‌دهد و با کلیک بر روی آن به فهرست کلیه واژه‌های ایندکس شده تحت هر مقوله، دست خواهید یافت. علامت  این امکان را به شما می‌دهد که یک یا چند زمینه مورد نظر خود را از بین زمینه‌های موجود انتخاب کرده و به بخش My Fields که در تصویر ۲-۱۶ با دایره قرمز مشخص شده است انتقال دهید. برای این کار فقط کافی است روی علامت  مقوله دلخواهتان کلیک کنید. به این ترتیب مقوله مورد نظر به بخش My Fields منتقل می‌شود. برای مثال در تصویر ۲-۱۷ هفت زمینه دلخواه که توسط نگارنده تعیین شده اند را مشاهده می‌کنید. همچنین در صورت تمایل می‌توانید زمینه‌های منتقل شده به این بخش را حذف کنید. برای این کار روی علامت  زمینه مورد نظر کلیک کنید. از فهرست My Fields حذف خواهد شد (تصویر ۲-۱۷).

توجه داشته باشید که زمینه‌های ارسال شده به بخش My Fields، با هر بار logout شدن از بین رفته و در مراجعه بعدی به پایگاه Ovid باید مجدداً زمینه‌های مورد نظر خود را به آن انتقال دهید.



تصویر ۲-۱۶





تصویر ۲-۱۷

### اطلاعات بیشتر:

- نحوه بهبود، مدیریت و استفاده از نتایج بازیابی شده بر اساس مدل Search Fields مانند سایر مدل‌هاست. برای آگاهی از این اطلاعات به فصل چهارم مراجعه کنید.

[Basic Search](#) | [Find Citation](#) | [Search Tools](#) | [Search Fields](#) | [Advanced Search](#) | [Multi-Field Search](#)

### Advanced Search

در این مدل جستجو امکان جستجوی واژه در ۴ زمینه عمومی و معمول وجود دارد و شما می‌توانید با کلیک بر روی گزینه دلخواهتان یکی از زمینه‌ها را جهت انجام جستجو انتخاب کنید. این ۴ زمینه عبارتند از:

- **Keyword:** با انتخاب این گزینه واژه مورد نظر شما در تمامی قسمت‌های یک مقاله مانند عنوان، چکیده، موضوعات و متن مقاله جستجو می‌شود. کلیدواژه شما می‌تواند یک کلمه، موضوع و یا یک عبارت باشد. در صورتیکه کلیدواژه شما یک عبارت است آن را داخل گیومه ("") قرار دهید تا عیناً همان کلیدواژه جستجو شود. در این بخش همچنین می‌توانید از عملگرهای بولین (AND, OR, NOT) در ترکیب کلیدواژه‌های خود استفاده کنید. برای این کار باید عملگر مورد نظر خود را با حروف بزرگ و رعایت یک فاصله، در بین کلیدواژه‌ها تایپ کنید. مانند: **Treatment OR Therapy**.

**نکته:** با انتخاب **Keyword** به عنوان زمینه مورد جستجو، گزینه **Map Term to Subject Heading** در زیر باکس جستجو ظاهر می‌شود که در تصویر ۲-۱۸ با رنگ سبز مشخص شده است. با انتخاب این گزینه کلیدواژه شما مانند آنچه در بخش **Map Term** توضیح داده شد با واژگان کنترل شده مش تطبیق داده می‌شود. به این ترتیب می‌توانید همزمان، کلیدواژه خود را با **اصطلاحنامه** مش تطبیق دهید. توضیحات مربوط به نحوه استفاده از **Map Term** را در صفحه ۱۲ از همین فصل مطالعه کنید.



Keyword Author Title Journal

Search

▼ Limits (Click to close)  Map Term to Subject Heading

Abstracts  English Language  Full Text  
 Review Articles  Humans  Core Clinical Journals (AIM)  
 Latest Update

Publication Year - -

Additional Limits Edit Limits

تصویر ۲-۱۸

– **Author**: کلید واژه شما را در بین نام پدیدآورندگان هر مدرک جستجو می‌کند. با استفاده از این آیت می‌توانید مدارکی که توسط یک نویسنده خاص نوشته شده را بازیابی کنید. برای این کار ابتدا نام فامیل نویسنده مورد نظر خود را در باکس جستجو وارد کنید، سپس یک فاصله ایجاد کرده و حرف اول نام کوچک وی را وارد کنید. با زدن گزینه Search، نمایه اسامی نویسندگان ظاهر می‌شود. در این مرحله می‌توانید با تیک زدن در چک‌باکس نویسنده مورد نظر و کلیک بر روی گزینه Search for selected Items (که در تصویر ۲-۲۰ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید. در تصویر ۲-۱۹ و ۲-۲۰ واژه Ahmadi AR بر اساس توضیحات بالا جستجو شده است. برای درک بهتر مطالب به این تصاویر رجوع کنید. **نکته ۱:** این بخش نسبت به کوچک و بزرگ بودن حروف حساس نیست و در تایپ، ملزم به استفاده از حروف بزرگ در اول نام نویسنده نیستید.

**نکته ۲:** چنانچه نام کوچک نویسنده و یا حرف اول آن را نمی‌دانید می‌توانید از فرمان کوتاه‌سازی<sup>۵</sup> استفاده کنید. برای این کار نام فامیل نویسنده را وارد کنید. یک فاصله ایجاد کرده و علامت (\$ .au.) را مطابق تصویر ۲-۲۱ تایپ کنید. در مورد این مثال، نام فامیل Ahmadi استفاده شده است. با اجرای این فرمان، مدارک تمام نویسندگانی که با این نام فامیل در پایگاه ثبت شده‌اند بازیابی می‌شود. نمونه‌هایی از اسامی بازیابی شده عبارتند از: Ahmadi ZH.، Ahmadi F.، Ahmadi H. و غیره.

Basic Search | Find Citation | Search Tools | Search Fields | Advanced Search | Multi-Field Search

▼ Selected Resources

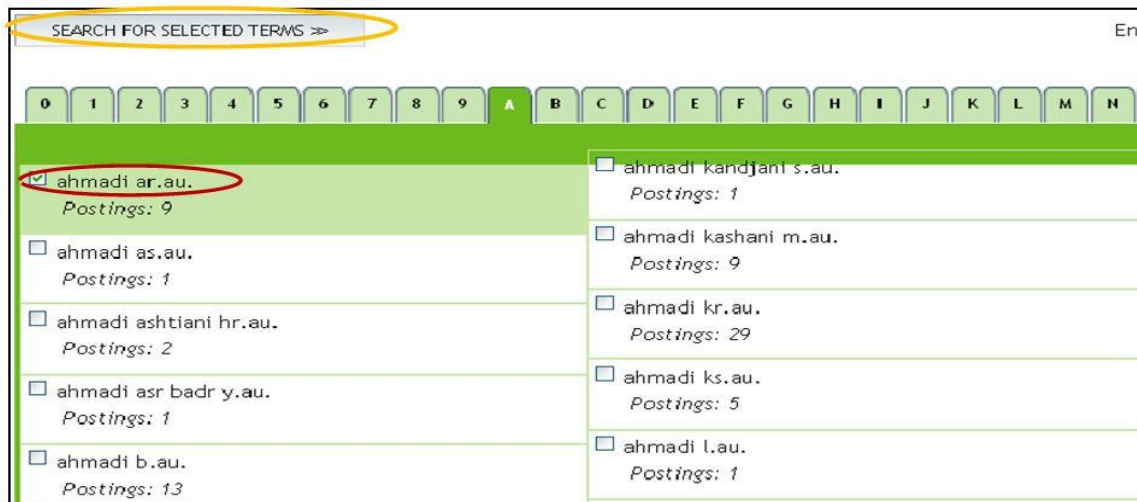
Ovid Resources:  Ovid MEDLINE(R) 1950 to November Week 2 2010

Keyword  Author  Title  Journal

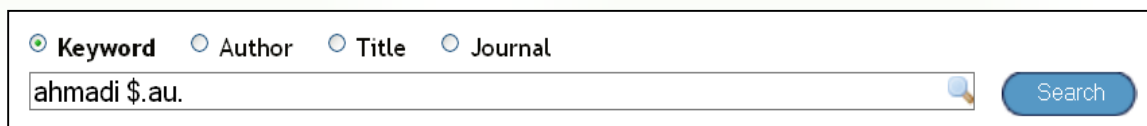
ahmadi ar Search

تصویر ۲-۱۹

<sup>5</sup> Truncation



تصویر ۲۰-۲

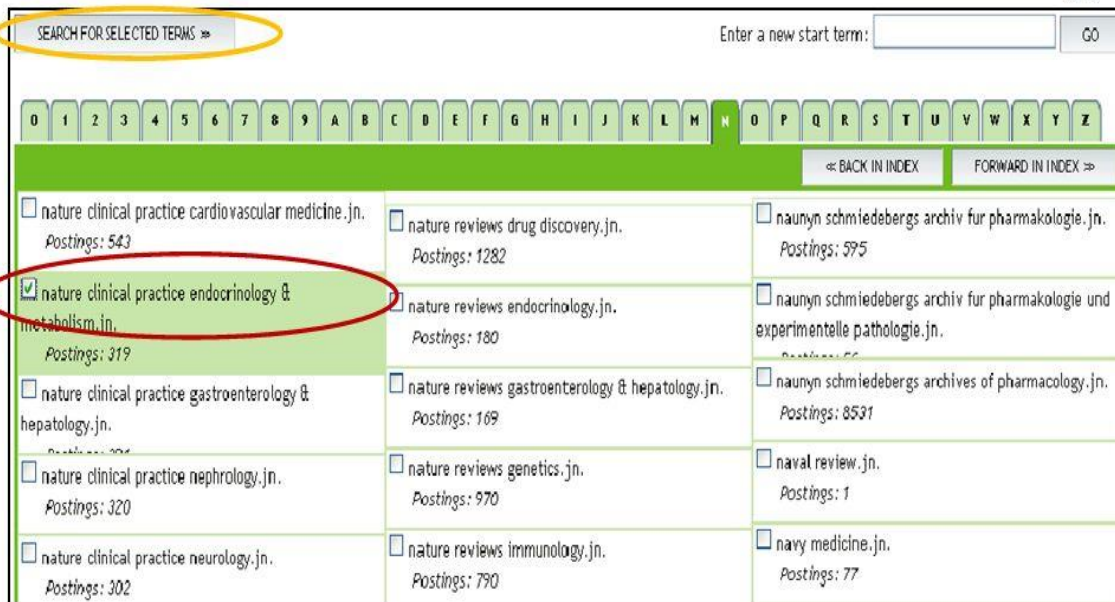


تصویر ۲۱-۲

**Title:** کلید واژه شما را در عنوان مقالات جستجو می‌کند. در مواردی که عنوان خاصی را جستجو می‌کنید کمک شایانی به شما می‌کند. مثلاً اگر عنوان کامل یک مقاله را می‌دانید آن را عیناً وارد کرده و سپس روی گزینه **Search** کلیک کنید. یا چنانچه فقط یک یا چند کلمه از عنوان را به خاطر دارید آن را تایپ کرده و جستجوی خود را انجام دهید. با مرور عناوین بازبایی شده، مقاله مورد نظر خود را خواهید یافت. در این مورد نیز مانند آیتم **Keyword**، در صورت تمایل می‌توانید با قرار دادن کلیدواژه‌های خود در داخل گیومه ("") جستجوی عبارتی انجام دهید. همچنین می‌توانید از عملگرهای بولین (**AND, OR, NOT**) در ترکیب کلیدواژه های خود استفاده کنید. برای این کار باید عملگر مورد نظر خود را با حروف بزرگ و رعایت یک فاصله، در بین کلیدواژه‌ها تایپ کنید. مانند: **Psychology AND Cardiology**

**Journal:** کلیدواژه شما را در بین عنوان ژورنال‌های موجود در **Ovid** جستجو می‌کند. در استفاده از این بخش نیاز نیست نام کامل ژورنال را بدانید و اطلاع از یک یا چند کلمه اول عنوان کافی است. زیرا با وارد کردن کلمات و کلیک روی گزینه **Search**، فهرست عناوین ژورنال‌های ایندکس (نمایه) شده در **Ovid** ظاهر می‌شود. مثلاً به دنبال ژورنالی با عنوان **Nature clinical practice endocrinology & metabolism** هستید اما تنها چند کلمه اول آن **Nature clinical practice** را به یاد دارید. بسیار خوب! همین کلمات را در باکس جستجو وارد کنید. پس از کلیک روی گزینه **Search** مطابق تصویر ۲۲-۲ فهرست تمام ژورنال‌هایی که با این کلمات در پایگاه نمایه شده‌اند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت **Search fields** گفته شد، می‌توانید از بین آنها ژورنال مورد نظر خود را انتخاب کرده و روی گزینه **Search for selected Items** کلیک کنید. به این ترتیب کلیه مقالاتی که در این ژورنال به چاپ رسیده‌اند بازبایی می‌شوند.

**نکته:** هنگام جستجو بر اساس هر یک از زمینه‌های موجود در مدل **Advanced Search**، می‌توانید پس از وارد کردن موضوع، واژه یا عبارت مورد نظر در باکس جستجو، به دلخواه خود یک یا چند محدود کننده را از قسمت **Limits** انتخاب کنید. اطلاعات مربوط به بخش **Limits** قبلاً در **Basic Search** توضیح داده شده است. برای مرور مجدد آن به صفحه ۶ از فصل دوم مراجعه کنید.



تصویر ۲-۲۲

### اطلاعات بیشتر:

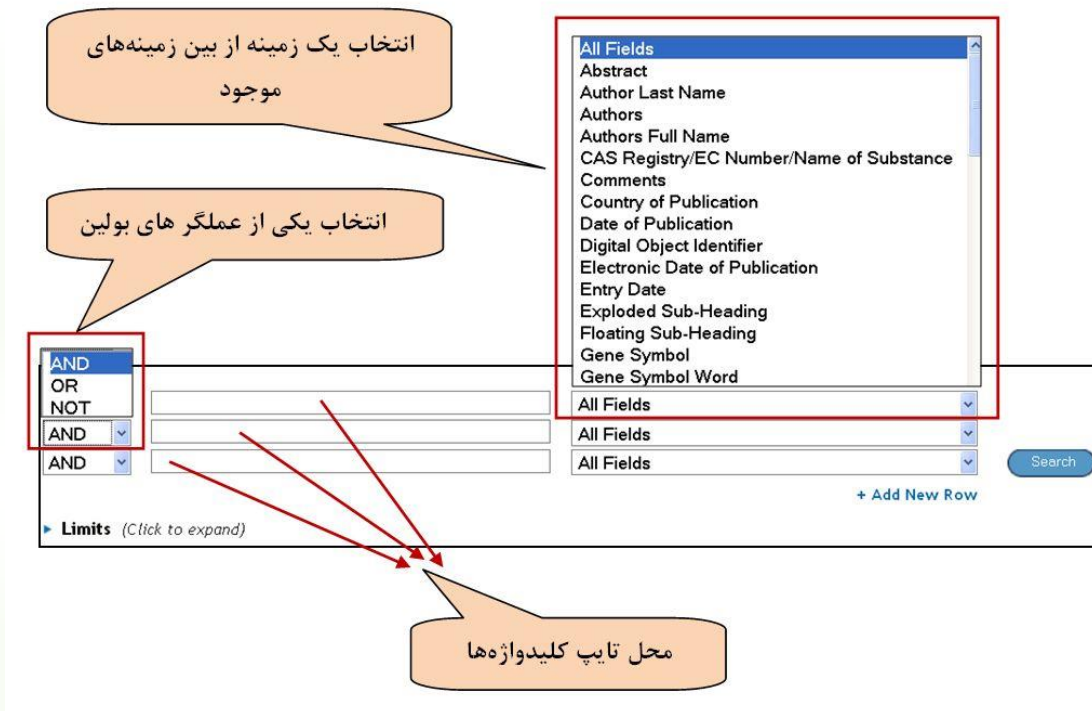
- برای دریافت اطلاعات بیشتر در مورد واژگان و عناوین ایندکس (نمایه) شده در پایگاه **Ovid**، به مدل جستجوی **Search Fields** در فصل دوم مراجعه کنید.
- نحوه بهبود، مدیریت و استفاده از نتایج بازیابی شده بر اساس مدل **Advanced Search**، مانند سایر مدل‌هاست. برای آگاهی از این اطلاعات به فصل چهارم مراجعه کنید.

[Basic Search](#) | [Find Citation](#) | [Search Tools](#) | [Search Fields](#) | [Advanced Search](#) | [Multi-Field Search](#)

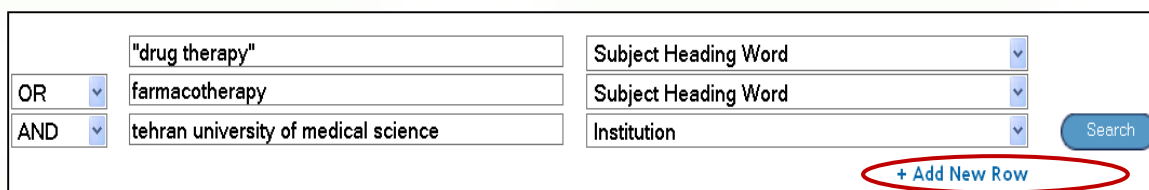
### Multi-Field Search

در این مدل جستجو به جای یک باکس، چندین باکس جستجو برای وارد کردن کلیدواژه‌های خود در اختیار دارید و قادر هستید واژه‌های جستجوی چندگانه‌ای را بکار ببرید. به این معنا که هم می‌توانید کلید واژه‌های متعددی را با استفاده از عملگرهای بولین (**AND**, **OR**, **NOT**) تعبیه شده در این مدل ترکیب کنید، و هم می‌توانید در مورد هر کلید واژه زمینه مورد نظر خود را از بین زمینه‌های پیشنهاد شده انتخاب کنید (برای درک بهتر به تصویر ۲-۲۳ نگاه کنید). در این مدل نیز مانند **Basic search** و **Advanced search** می‌توانید از قسمت **Limits** برای محدود کردن نتایج جستجو استفاده کنید. در کل با استفاده از قابلیت‌های این مدل قادرید استراتژی جستجوی خود را به شکلی دقیق و خاص تعریف کنید. به این ترتیب به نتایج کمتر اما مرتبط تری دست خواهید یافت. برای مثال نگارنده به

دنبال مقالاتی با موضوع Drug Therapy یا Farmacotherapy است. و می‌خواهد نتایج حتماً از بین مقالات دانشگاه علوم پزشکی تهران بازیابی شود. بنابراین استراتژی جستجوی خود را مطابق آنچه در تصویر ۲-۲۴ میبینید می‌سازد. در صورتی که مایل هستید کلیدواژه‌های بیشتری را با استراتژی موجود ترکیب کنید کافیست روی گزینه Add New Row که در تصویر ۲-۲۴ با دایره قرمز مشخص شده است، کلیک کنید تا ردیف‌های بیشتری برای اضافه کردن کلیدواژه‌های جدید در اختیارتان قرار بگیرد. در افزودن تعداد ردیف‌های جدید هیچ محدودیتی وجود ندارد.



تصویر ۲-۲۳



تصویر ۲-۲۴

### اطلاعات بیشتر:

- نحوه بهبود، مدیریت و استفاده از نتایج بازیابی شده بر اساس مدل Multi-Field Search مانند سایر مدل‌هاست. برای آگاهی از این اطلاعات به فصل چهارم مراجعه کنید.



## فصل سوم

### مرور منابع (ژورنال ها)



در فصل دوم انواع مدل‌های جستجو در Ovid و نحوه استفاده و کاربرد هر کدام شرح داده شد. در این فصل به شیوه‌ها و امکاناتی که جهت مرور منابع در Ovid وجود دارد اشاره می‌شود.

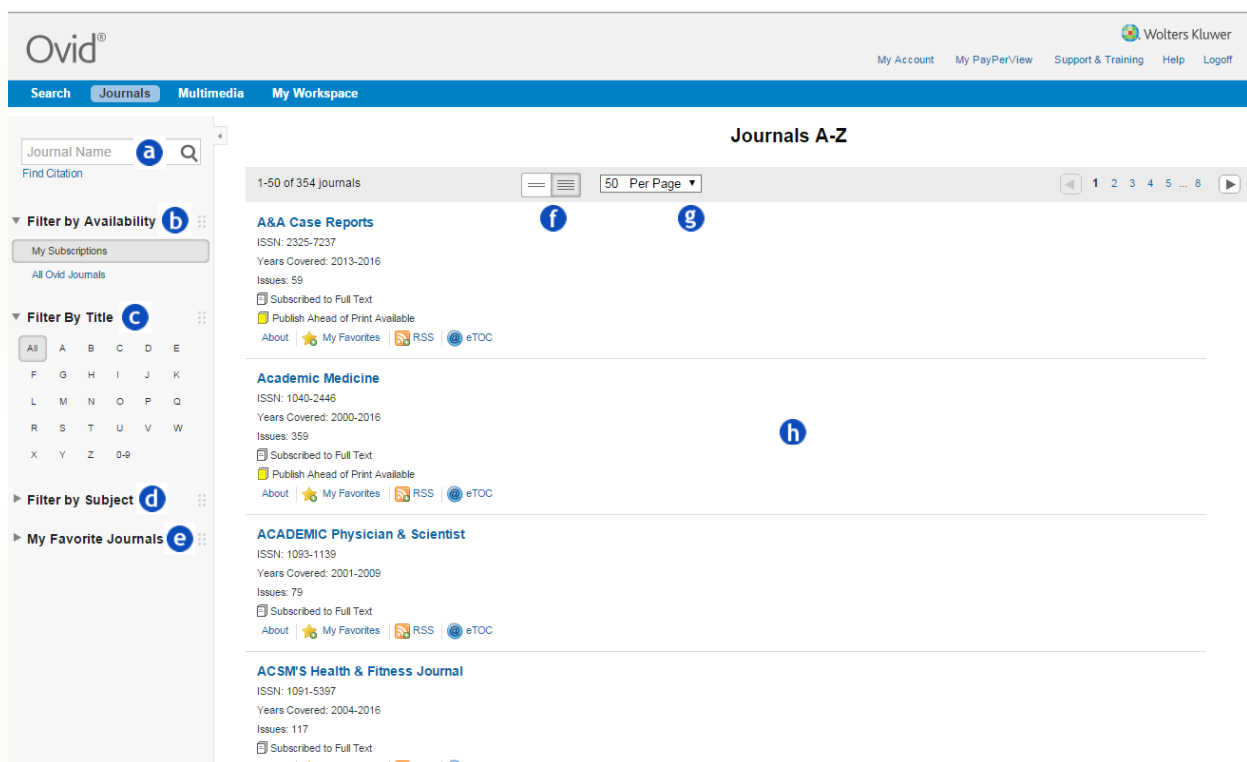
## مرور ژورنال‌ها:

Ovid به شما اجازه می‌دهد که ژورنال‌های موجود در Journals@Ovid را مرور کنید و به آرشیو هر ژورنال دسترسی داشته باشید. البته تنها متن کامل مقالات ژورنال‌هایی را که مشترک هستید می‌توانید دریافت کنید. برای این کار در صفحه اصلی جستجو، روی گزینه Journals که در نوار آبی بالای صفحه و بعد از گزینه search قرار دارد کلیک کنید (تصویر ۱-۳).



تصویر ۱-۳

سپس فهرست کلیه ژورنال‌های Ovid را مانند تصویر ۲-۳ به ترتیب الفبای انگلیسی در اختیار خواهید داشت. بخش‌های مختلف مربوط به مرور ژورنال‌ها در تصویر ۲-۳ نشانه‌گذاری و توصیف شده‌اند. لطفاً مطالعه کنید.



تصویر ۲-۳



**a**

نوار جستجو: کلمه یا کلماتی از ابتدای عنوان ژورنال مورد نظر خود را وارد کنید. حتی می‌توانید عنوان کامل ژورنال را در صورت اطلاع وارد کنید. سپس روی گزینه search کلیک کنید. با مرور عناوین بازبایی شده، ژورنال مورد نظر خود را خواهید یافت. اگر به دنبال مقاله مشخصی از یک ژورنال هستید استفاده از مدل جستجوی Find Citation که در تصویر ۳-۲ زیر کادر جستجو قرار دارد، کمک بیشتری به شما می‌کند. برای مرور مجدد اطلاعات مربوط به مدل جستجوی Find Citation به فصل دوم مراجعه کنید.

**b**

فیلتر بر اساس دسترس‌پذیری: در این بخش دو گزینه اصلی وجود دارد که در تصویر ۳-۱ با خط قرمز مشخص شده‌اند. با استفاده از آنها تعیین می‌کنید قصد مرور کدام دسته از ژورنال‌ها را دارید. کل ژورنال‌های Ovid یا ژورنال‌هایی که مشترک هستید؟ که به ترتیب با گزینه‌های All Ovid Journals و My Subscriptions قابل دسترس هستند.

**c**

فیلتر بر اساس عنوان: بر اساس حرف انتخابی از جدول الفبایی موجود، می‌توانید فهرست ژورنال‌ها را بر اساس الفبای عنوان آنها مشاهده کنید. با کلیک بر روی هر حرف الفبا یک زیر فهرست الفبایی نیز در اختیار خواهید داشت که به شما در یافتن عناوین مورد نظر کمک می‌کند. به تصویر ۳-۳ توجه کنید. نگارنده روی حرف C کلیک کرده است. و اکنون سه زیر فهرست ca-ch ، ci- cp و cq-cz را در اختیار دارد. با انتخاب ci-cp، عنوان ژورنال‌های این بازه از فهرست الفبایی لیست می‌شوند.

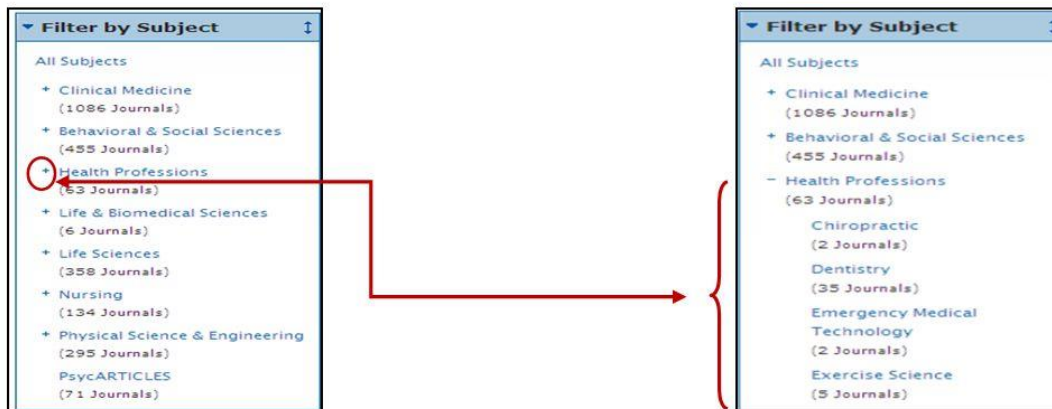


تصویر ۳-۳




**d**


فیلتر بر اساس موضوع: با استفاده از این بخش می‌توانید فهرست ژورنال‌ها را بر اساس دسته بندی موضوعی موجود فیلتر کنید. ذیل هر موضوع تعداد ژورنال‌های موجود در آن موضوع نیز ذکر شده است. در مورد هر موضوع، با کلیک بر روی علامت (+) کنار آن، زیرموضوعات آن را نیز مشاهده خواهید کرد (تصویر ۳-۴) و با کلیک بر روی خود موضوع، فهرست تمام ژورنال‌های آن موضوع خاص را در اختیار خواهید داشت.



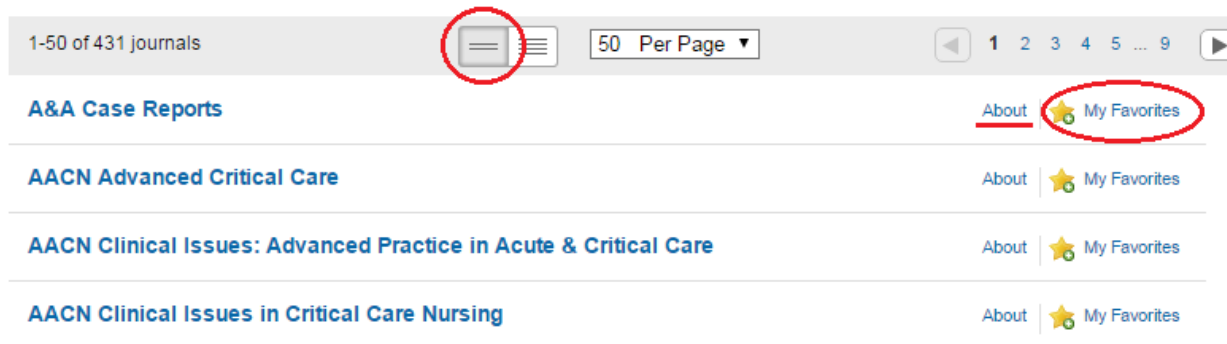


تصویر ۳-۴

**e** ژورنال‌های دلخواه من: با استفاده از این بخش می‌توانید هر تعداد ژورنال را که مایل هستید به لیست ژورنال‌های مورد علاقه خود اضافه کنید. فقط کافیست روی علامت  که در مقابل عنوان هر ژورنال قرار دارد کلیک کنید تا ژورنال مورد نظر به فهرست ژورنال‌های دلخواهتان افزوده شود (تصویر ۳-۵). با انجام این کار علامت  به این علامت  تغییر شکل می‌یابد که در صورت لزوم با کلیک بر روی آن می‌توانید ژورنال را از فهرست دلخواهتان حذف کنید. ایجاد چنین فهرستی به شما کمک می‌کند تا سریعتر و راحت‌تر مطالب مورد نظر خود را مرور کنید. استفاده از این بخش مستلزم ثبت نام در سایت و ایجاد یک نام کاربری شخصی است. اطلاعات مربوط به آن را در فصل پنجم قسمت My eTocs مطالعه کنید.


**f** تنظیم نحوه نمایش نتایج: می‌توانید به دلخواه یکی از دو گزینه Title View یا Full View را انتخاب کنید. با انتخاب Title View اطلاعات مربوط به ژورنال‌ها به صورت فشرده نمایش داده می‌شود. شامل عنوان ژورنال، آیکن  برای افزودن آن به فهرست ژورنال‌های دلخواه و گزینه About که با کلیک بر روی آن به اطلاعات بیشتری درباره هر ژورنال دسترسی خواهید داشت. اطلاعاتی مانند: کپی‌رایت، کاربرد، راهنمای نویسندگان، دستورالعمل نویسندگان و غیره.

## Journals A-Z




تصویر ۳-۵


با انتخاب گزینه بعدی یعنی Full View علاوه بر موارد فوق، بازه زمانی مربوط به انتشار هر ژورنال، ISSN آن، تعداد کل شماره‌های موجود و نیز تعدادی آیکن جهت سهولت استفاده، اضافه می‌شود (به تصویر ۳-۶ توجه کنید).


 با کلیک روی این آیکن و اضافه کردن feed آن به reader خود، فهرست مقالات شماره‌های جدید هر ژورنال را به صورت اتوماتیک دریافت خواهید کرد. اطلاعات بیشتر را در فصل پنجم مطالعه کنید.


 با استفاده از این آیکن فهرست مقالات شماره‌های جدید ژورنال بصورت اتوماتیک به ایمیل مورد نظرتان ارسال می‌شود. در واقع به فهرست My eTocs اضافه می‌شود. اطلاعات بیشتر را در فصل پنجم مطالعه کنید.

 با کلیک روی این آیکن، ژورنال مورد نظر به فهرست ژورنال‌های دلخواه شما افزوده می‌شود.

 این آیکن به شما امکان می‌دهد روی هر ژورنال یادداشتی برای خود اضافه کنید. اطلاعات مربوط به آن را در صفحه ۴۷ قسمت C مطالعه کنید.


 نشانگر دسترسی شما به متن کامل مقالات ژورنال است.


 نشان می‌دهد که آرشیو این ژورنال موجود است.

 نشان می‌دهد که نسخه الکترونیکی پیش از چاپ ژورنال دسترس‌پذیر است.

<p><b>Addiction (2001-2009) - About this Journal</b></p> <p>ISSN: 0965-2140</p> <p>Issues: 109</p> <p>    </p>
<p><b>Addiction Supplement (2002-2005) - About this Journal</b></p> <p>ISSN: 1359-6357</p> <p>Issues: 7</p> <p>    </p>
<p><b>Addictive Disorders &amp; Their Treatment (2002-2009) - About this Journal</b></p> <p>ISSN: 1531-5754</p> <p>Issues: 31</p> <p>    </p>
<p><b>Administration &amp; Policy in Mental Health (1997-2009) - About this Journal</b></p> <p>ISSN: 0894-587X</p> <p>Issues: 64</p> <p>    </p>
<p><b>Adsorption (1998-2009) - About this Journal</b></p> <p>ISSN: 0929-5607</p> <p>Issues: 46</p> <p>    </p>

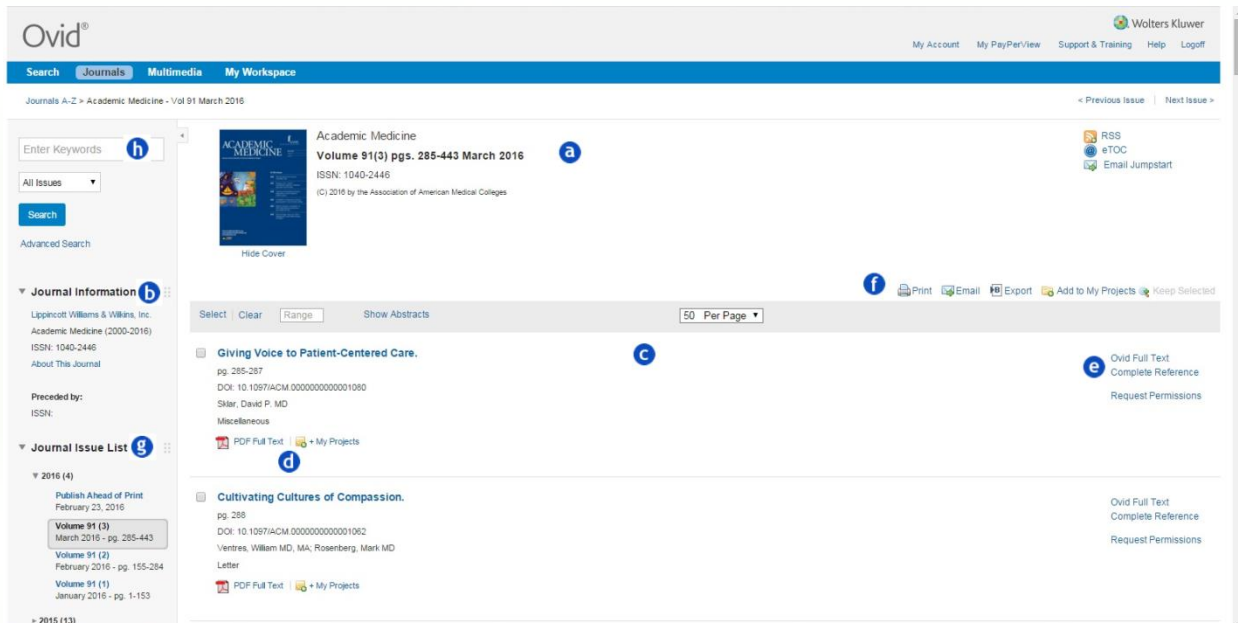
تصویر ۳-۶

 محدوده نمایش: در این بخش با انتخاب اعداد موجود در منوی کشویی می‌توانید تعداد ژورنال‌هایی را که در هر صفحه نمایش داده می‌شود تعیین کنید. انتخاب شما از بین این اعداد خواهد بود: ۵، ۱۰، ۲۵ یا ۵۰.

 فهرست ژورنال‌ها: در این قسمت فهرست ژورنال‌ها بر اساس تنظیمات خاص شما - که چگونگی آن در مراحل قبل ذکر شد - در اختیارتان قرار می‌گیرد.

## چگونگی دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال

برای دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال کافیست روی عنوان ژورنال مورد نظر کلیک کنید. برای مثال نگارنده از فهرست الفبایی موجود، روی عنوان ژورنال Academic Medicine کلیک کرده است. نتیجه مطابق تصویر ۳-۷ خواهد بود. در زیر تمام قسمت‌های مربوط به این صفحه نشانه‌گذاری و توصیف شده است.



تصویر ۳-۷

تصویر روی جلد ژورنال، ISSN، کپی‌رایت و اطلاعات مربوط به آخرین شماره ژورنال در این قسمت ارائه می‌شود. سه گزینه به شرح زیر نیز وجود دارد:

با کلیک روی این آیکن و اضافه کردن feed آن به reader خود، فهرست مقالات شماره‌های جدید هر ژورنال را به صورت اتوماتیک دریافت می‌کنید. برای دریافت اطلاعات بیشتر به فصل پنجم مراجعه کنید.

با استفاده از این آیکن فهرست مقالات شماره‌های جدید ژورنال بصورت اتوماتیک به ایمیل مورد نظرتان ارسال می‌شود. در واقع به فهرست My eTocs اضافه می‌شود. برای دریافت اطلاعات بیشتر به فصل پنجم مراجعه کنید.

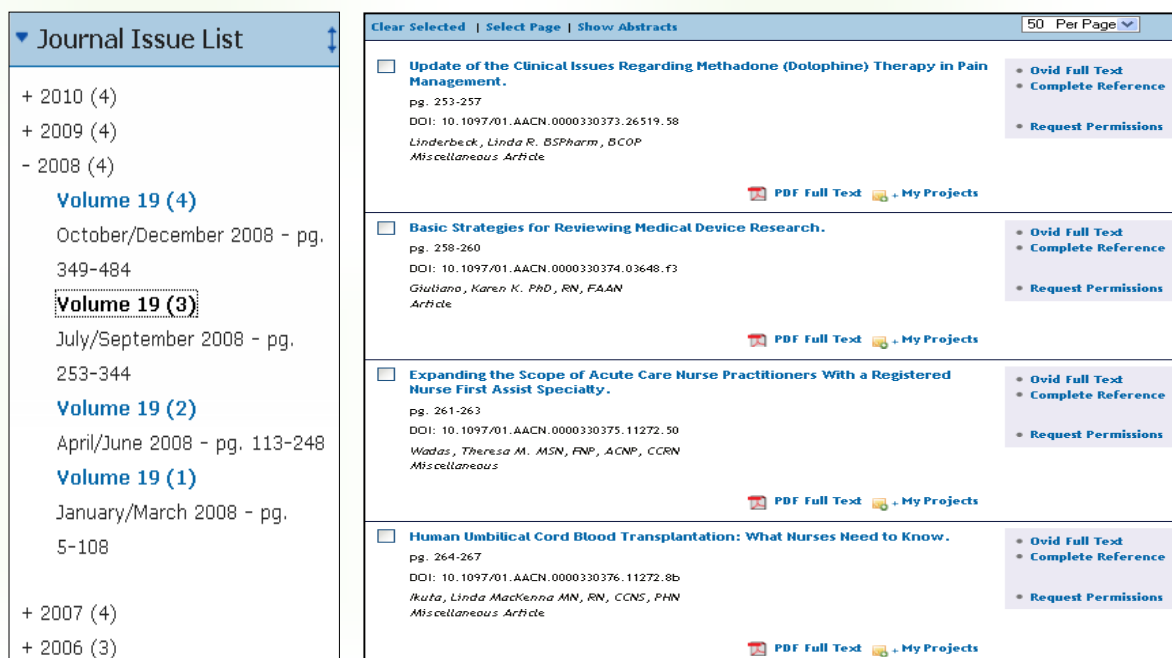
با کلیک روی این آیکن، URL یا به عبارتی لینک مستقیم این صفحه (صفحه اختصاصی ژورنال) به آدرس ایمیل مورد نظر شما ارسال می‌شود. به این ترتیب در مراجعه بعدی خود به پایگاه Ovid، جهت ورود به این صفحه نیاز به طی مراحل قبل نیست. تنها کافی‌است URL مورد نظر را از ایمیل خود کپی و در نوار آدرس مرورگر پیست کنید.

از این بخش اطلاعات بیشتری درباره ژورنال کسب خواهید کرد. از قبیل: ناشر، بازه زمانی انتشار، عنوان و ISSN قبلی ژورنال و غیره.

c در این قسمت فهرست مندرجات آخرین شماره ژورنال قرار دارد. تمام مقالات آخرین شماره لیست شده است.

d و e و f گزینه‌ها و ابزارهای مربوط به نحوه استفاده از مقالات هستند. اطلاعات مربوط به این بخش‌ها در فصل چهارم به تفصیل آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

g این بخش در واقع آرشیو هر ژورنال است. همانطور که در تصویر ۳-۸ مشاهده می‌کنید فهرست تمام سال‌هایی که نشریه منتشر شده است موجود است. از اولین سال انتشار (در مورد این ژورنال سال ۲۰۰۶) تا آخرین تاریخی که نشریه منتشر شده است (در مورد این ژورنال دسامبر ۲۰۱۰). با کلیک روی علامت (+) موجود در کنار هر سال، فهرست تمام جلد‌ها و شماره‌هایی که از این نشریه در آن سال خاص منتشر شده است نمایان می‌شود. با کلیک روی جلد و شماره مورد نظر خود به تمام مقالات آن شماره از نشریه دسترسی خواهید داشت. به تصویر ۳-۸ توجه کنید. نگارنده سال ۲۰۰۸ را انتخاب کرده و از بین شماره‌های موجود، روی (3) Volume 19 کلیک کرده است و اکنون تمام مقالات این شماره را در اختیار دارد.



تصویر ۳-۸

h با استفاده از این بخش علاوه بر مرور ژورنال‌ها می‌توانید کلیدواژه مورد نظر خود را در بین مقالات یک ژورنال خاص جستجو کنید. برای این کار گام‌های زیر را دنبال کنید (به تصویر ۳-۹ توجه کنید):

<sup>6</sup> Volume

<sup>7</sup> Issue

۱. کلیدواژه یا کلیدواژه‌های خود را در خط فرمان وارد کنید. در صورت لزوم تنها می‌توانید از عملگرهای And و OR در ترکیب کلیدواژه‌ها استفاده کنید. اما امکان استفاده از عملگر NOT و نیز امکان جستجوی عبارتی وجود ندارد.
۲. با استفاده از منوی کشویی موجود تعیین کنید که قصد دارید کلیدواژه‌های شما در تمام شماره‌های این ژورنال جستجو شود یا تنها در شماره خاصی که در صفحه آن هستید. برای این کار باید به ترتیب یکی از گزینه‌های All Issues یا This Issue را انتخاب کنید.
۳. روی گزینه Search کلیک کنید.



تصویر ۳-۹

شما حتی این امکان را دارید که درون ژورنال جستجوی پیشرفته انجام دهید. کافی است روی گزینه Advanced Search که بعد از گزینه Search قرار گرفته است و در تصویر ۳-۹ با رنگ نارنجی مشخص شده است کلیک کنید، خواهید دید که مطابق تصویر ۳-۱۰ گزینه‌های بیشتری برای انجام جستجو در اختیارتان قرار می‌گیرد. توضیحات لازم روی تصویر آمده است.



Search Journals Books Multimedia My Workspace

journals A-Z > Academic Medicine / Volume 41 / March 2016

کلیدواژه در عنوان مقالات جستجو می شود

Title

کلیدواژه در نام پدیدآورندگان جستجو می شود

Author

Vol. Issue Page Year

Hide Cover

All Issues

محدود کردن جستجو به سال، جلد، شماره یا حتی صفحه مورد نظر

Search

Keyword Search

بازگشت به جستجوی ساده

تصویر ۳-۱۰



## فصل چهارم

بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده

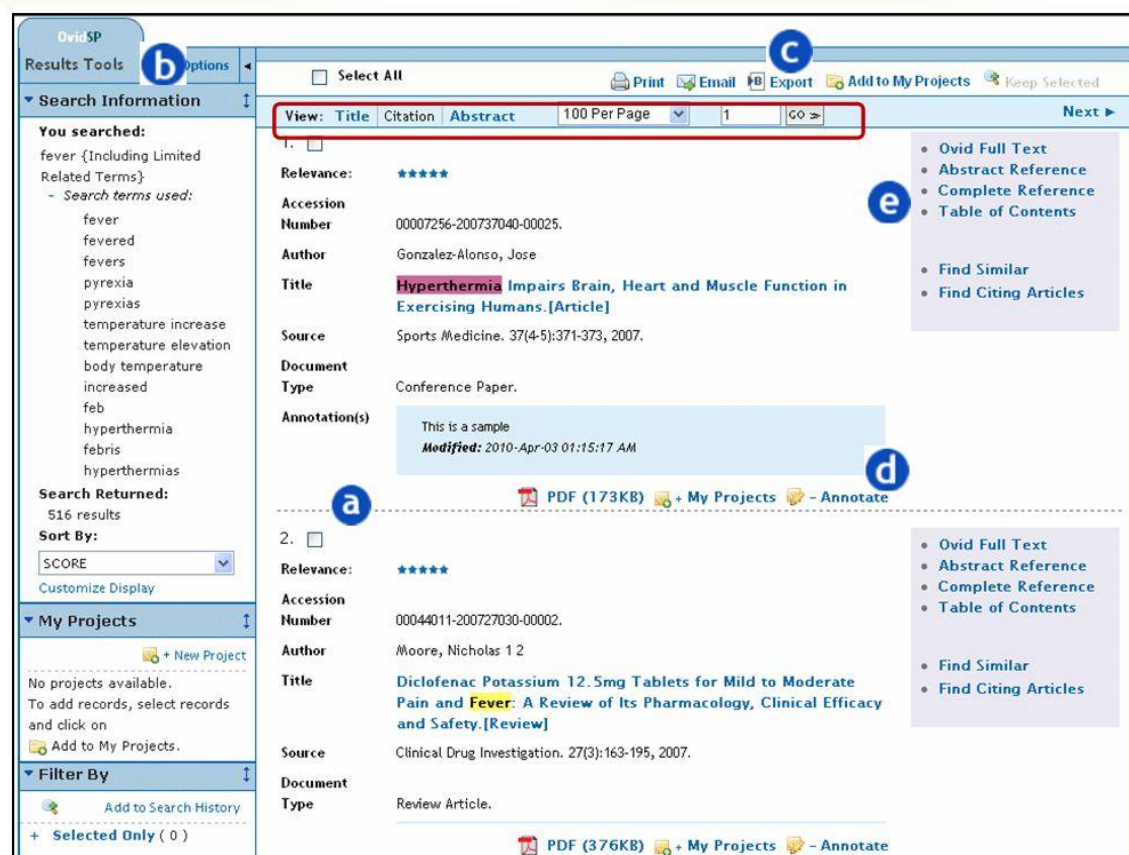
**(Results Tools)**

در این فصل با چگونگی بهبود بخشیدن و نظم دادن به نتایج بازیابی شده و ابزارهای مختلفی که برای استفاده از این نتایج در اختیار دارید، آشنا خواهید شد.

## اطلاعات مربوط به صفحه نتایج

به تصویر ۱-۴ توجه کنید. نتایج یک جستجو را نشان می‌دهد که در آن کلیدواژه Fever با استفاده از مدل Basic search مورد جستجو قرار گرفته است. توجه داشته باشید که تفاوتی نمی‌کند شما از کدام مدل جستجو استفاده می‌کنید. در هر صورت نتایج به یک شکل نمایش داده می‌شود که نمونه آن را در تصویر (۱-۴) مشاهده می‌کنید.

در نتایج همواره کلیدواژه‌های اصلی با رنگ زرد و کلیدواژه‌های مرتبط به لحاظ مفهومی، با رنگی متفاوت مشخص می‌شوند. مثلاً در این مورد Fever که کلیدواژه اصلی است با رنگ زرد و Hyperthermia که هم معنی با آن است با رنگ بنفش مشخص شده‌اند. چهار بخش مهم در صفحه نتایج با حروف a, b, c, d و روی تصویر نشانه‌گذاری شده و در زیر توضیح داده شده است.



The screenshot shows the Ovid SP search results interface. On the left, there is a 'Search Information' panel with 'You searched: fever' and a list of related terms. Below it, 'Search Returned: 516 results' and 'Sort By: SCORE' are visible. The main area displays two search results. The first result is 'Hyperthermia Impairs Brain, Heart and Muscle Function in Exercising Humans. [Article]' with a relevance of 5 stars. The second result is 'Diclofenac Potassium 12.5mg Tablets for Mild to Moderate Pain and Fever: A Review of Its Pharmacology, Clinical Efficacy and Safety. [Review]' with a relevance of 5 stars. Annotations are placed as follows: 'a' is on the first result's title; 'b' is on the 'Options' menu; 'c' is on the 'View: Title Citation Abstract' dropdown; 'd' is on the 'PDF (173 KB)' download button; and 'e' is on the 'Ovid Full Text' link.

تصویر ۱-۴



**a**

لیست نتایج که مطابق با معیارهای جستجوی شما است. هر رکورد شامل اطلاعات کتابشناختی و نیز چکیده‌ای درمورد مدرک بازیابی شده است. با استفاده از گزینه‌های مربوط به بخش View که در تصویر ۴-۱ با رنگ قرمز مشخص شده‌اند می‌توانید مدیریت کنید که نمایش نتایج به چه صورت باشد. فقط عنوان باشد (Title) یا همراه با مختصری اطلاعات کتابشناختی (Citation)، و یا چکیده نیز نمایش داده شود (Abstract).

**b**

به شما امکان می‌دهد جزئیات بیشتری از جستجوی خود را ببینید و در صورت تمایل جستجوی خود را بهبود ببخشید. این بخش در ادامه با عنوان "چگونه نتایج جستجو را بهبود ببخشیم" به تفصیل شرح داده شده است.

**c**

چنانچه مایل هستید بطور همزمان از چندین نتیجه بازیابی شده استفاده کنید این ابزارها برایتان مناسب هستند. برای این کار ابتدا باید دو یا چند مدرک مورد نظر خود را با تیک زدن در چک‌باکس آنها انتخاب کنید و سپس بر اساس نیاز خود این ابزارها را بکار برید. توضیحات هر کدام در زیر آمده است. لطفاً مطالعه کنید:



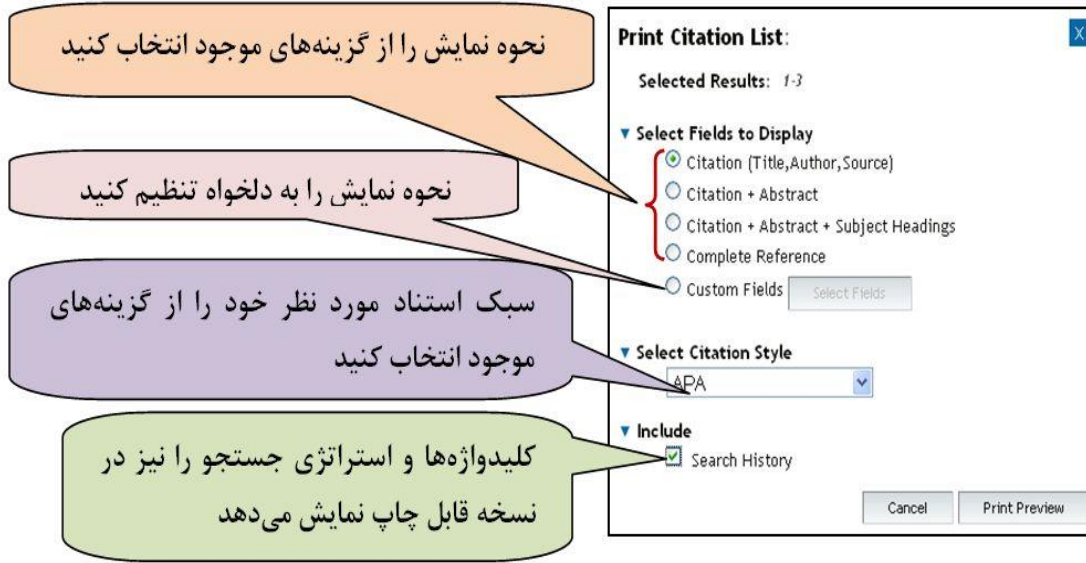
استفاده از این گزینه به شما امکان می‌دهد تا از اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخابی خود به صورت دسته جمعی پرینت بگیرید. با کلیک روی این گزینه پنجره‌ای مطابق شکل ۴-۲ ظاهر می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید و سپس روی گزینه Print Preview کلیک کنید. برای مثال سه مدرک موجود در تصویر ۴-۱ را تیک می‌زنیم. با کلیک روی گزینه Print و انجام تنظیمات پرینت مطابق تصویر ۴-۲ و زدن گزینه Print Preview صفحه‌ای که در تصویر ۴-۳ مشاهده می‌کنید نمایش داده خواهد شد. حال می‌توانید با استفاده از گزینه print از منوی File بروزر، عملیات پرینت را انجام دهید.



اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخابی شما را به آدرس ایمیل مورد نظرتان ارسال می‌کند. این اطلاعات مشابه همان است که در Print preview توضیح داده شد. با این تفاوت که این بار اطلاعات به جای چاپ شدن به ایمیل شما ارسال می‌شود. با کلیک روی گزینه Email فرمی مشابه آنچه در تصویر ۴-۴ مشاهده می‌کنید ظاهر می‌شود. اطلاعات لازم را وارد کرده و روی گزینه Send Email کلیک کنید. با توجه به تنظیمات شما این اطلاعات کتابشناختی به آدرس ایمیلی که ذکر کرده‌اید ارسال می‌شود. قسمت‌های مختلف فرم روی تصویر توضیح داده شده است.



این گزینه به شما امکان می‌دهد اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخاب شده را به نرم‌افزار Citation Manager (مانند Endnote) نصب شده در کامپیوتر خود منتقل کنید. برای انجام این کار ابتدا روی این گزینه کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۴-۵ باز می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر، تنظیمات لازم را اعمال کنید و در آخر روی گزینه Export Citation(s) کلیک کنید.



**Print Citation List:**

Selected Results: 1-3

**Select Fields to Display**

- Citation (Title, Author, Source)
- Citation + Abstract
- Citation + Abstract + Subject Headings
- Complete Reference
- Custom Fields

**Select Citation Style**

APA

**Include**

Search History

نحوه نمایش را از گزینه‌های موجود انتخاب کنید

نحوه نمایش را به دلخواه تنظیم کنید

سبک استناد مورد نظر خود را از گزینه‌های موجود انتخاب کنید

کلیدواژه‌ها و استراتژی جستجو را نیز در نسخه قابل چاپ نمایش می‌دهد

تصویر ۲-۴



Database(s): Books@Ovid November 24, 2010

Search Strategy:

#	Searches	Results
1	fever (No Related Terms)	23603

کلیدواژه‌ها و استراتژی جستجو

سبک استناد انتخابی شما

**References**

[2002]. Fever . In: Goroll, Allan H. & Mulley, Albert G. (eds.) , *Primary Care Medicine Recommendations*. 1st Edition. 530 Walnut Street, Philadelphia, PA 19106 USA, LWW.com:Lippincott Williams & Wilkins; Retrieved from: Books@Ovid database.

[2010]. Fever . In: Bartlett, John G., Auwaerter, Paul G. & Pham, Paul A. (eds.) , *ABX Guide: Diagnosis and Treatment of Infectious Diseases*. 2nd Edition. Retrieved from: Books@Ovid database.

Barnovitz, Mary Ann L.C. & Joglekar, Pria. (2008). Fever . 1st Edition. 530 Walnut Street, Philadelphia, PA 19106 USA:Lippincott Williams & Wilkins; Retrieved from: Books@Ovid database.

تصویر ۳-۴

**Email Citation List:**

**From \***  
NIC@OvidOnline

**To \***  
Rezaei@nicsolution.com

**Subject \***  
OvidSP Results

**Message**  
Ovid Technologies, Inc. Email Service  
-----  
Search for: fever (No Related Terms)  
Results: 3

Send citation list as an attachment

**Selected Results: 1-3**

**Select Fields to Display**

- Citation (Title,Author,Source)
- Citation + Abstract
- Citation + Abstract + Subject Headings
- Complete Reference
- Custom Fields

**Select Citation Style**  
APA

**Include**

- Include URL
- Search History

**Callouts:**

- آدرس ایمیل مورد نظر را در این محل وارد
- اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخابی را به صورت فایل پیوست به ایمیل ارسال می کند
- نحوه نمایش را از گزینه های موجود انتخاب کند
- نحوه نمایش را به دلخواه تنظیم
- URL صفحه مربوطه همراه ایمیل ارسال می شود
- کلیدواژه ها و استراتژی جستجو همراه ایمیل ارسال می شود

تصویر ۴-۴

**Export Citation List:**

**Export To** EndNote

**Selected Results: 1**

**Select Fields to Display**

- Citation (Title,Author,Source)
- Citation + Abstract
- Citation + Abstract + Subject Headings
- Complete Reference
- Custom Fields

**Include**


- Include URL


**Callouts:**

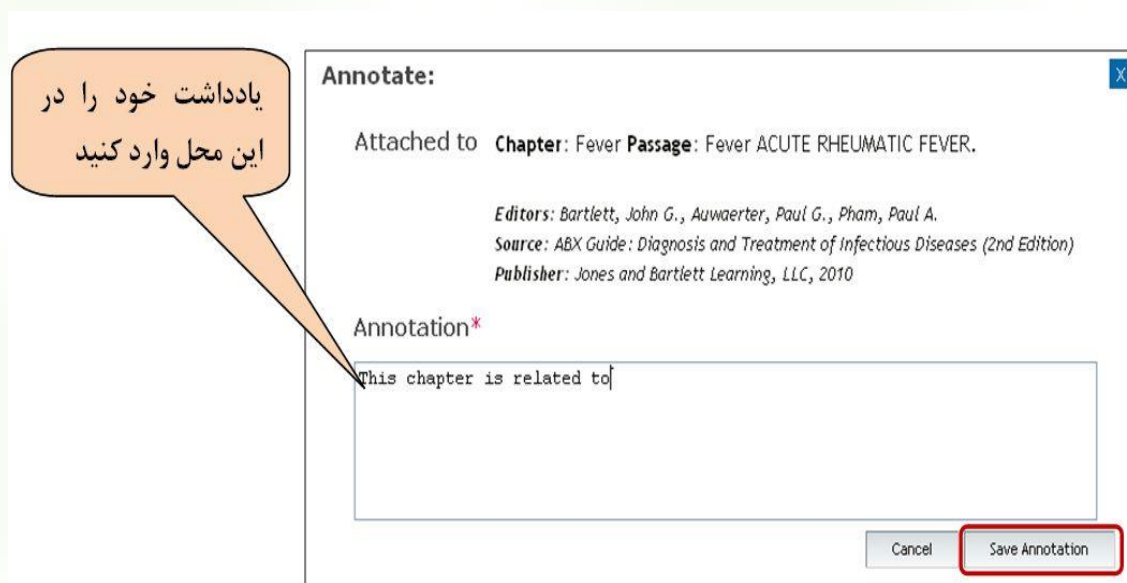
- نام نرم افزار Citation Manager نصب شده در کامپیوتر خود را با استفاده از منوی کشویی موجود انتخاب کنید
- نحوه نمایش مدارک را از گزینه های موجود انتخاب کند
- نحوه نمایش مدارک را به دلخواه تنظیم
- URL صفحه مربوطه را همراه سایر اطلاعات ارسال کنید

تصویر ۴-۵


دسترسی به نسخه PDF مدرک بازیابی شده در صورت وجود. 

انتقال مدرک مورد نظر به فضای شخصی شما در Ovid. 

این گزینه به شما امکان می‌دهد که در صورت تمایل یادداشتی روی مدرک بازیابی شده قرار دهید. اما این یادداشت در صورتی قابل مشاهده است که مدرک مربوطه را بعد از یادداشت گذاری به پوشه شخصی خود ارسال کنید. به این ترتیب زمانی که پوشه شخصی خود را باز کنید هم مدرک و هم یادداشت مربوط به آن را در اختیار خواهید داشت. با کلیک روی گزینه Annotate پنجره‌ای مشابه آنچه در تصویر ۴-۶ می‌بینید ظاهر می‌شود. یادداشت خود را در محل مربوطه وارد کنید و سپس روی گزینه Save Annotation کلیک کنید. یادداشت شما به مدرک مربوطه الصاق می‌شود. حالا مدرک را با استفاده از گزینه My Projects به پوشه شخصی خود انتقال دهید. یادداشت نیز همراه آن منتقل خواهد شد. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid را در فصل پنجم مطالعه کنید. 



تصویر ۴-۶

گزینه‌هایی هستند که شما را به محتوای مدارک بازیابی شده و اطلاعات مرتبط هدایت می‌کنند. این گزینه‌ها عبارتند از: 

**Ovid Full Text**: دسترسی به نسخه HTML مدرک بازیابی شده و ابزارهایی برای مدیریت رکورد بازیابی شده.

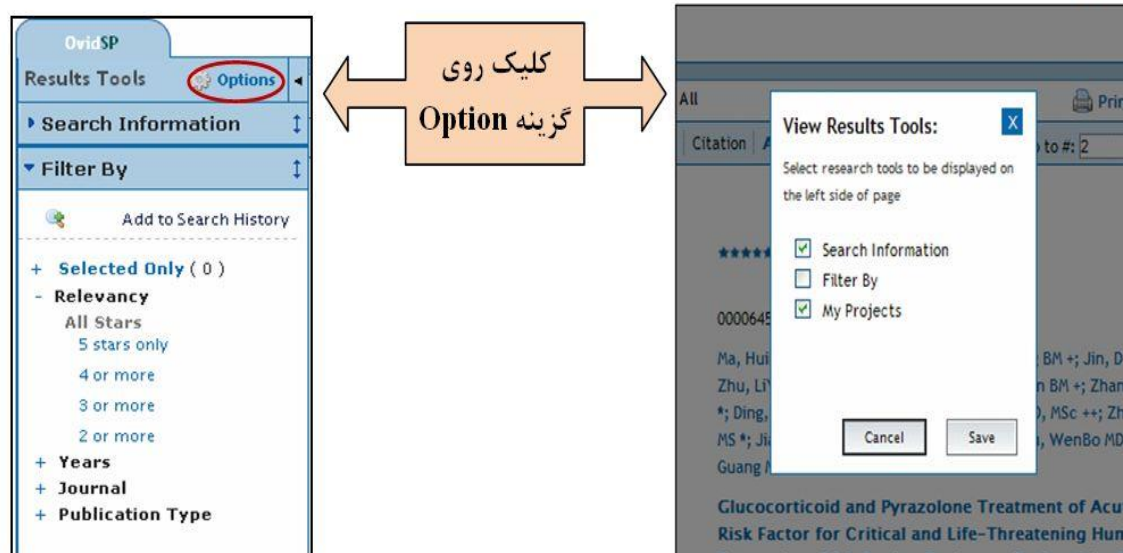
**Abstract Reference**: دریافت اطلاعات کتابشناختی مختصر در مورد مدرک بازیابی شده.

**Complete Reference**: دریافت اطلاعات کتابشناختی کامل در مورد مدرک بازیابی شده.

**Find Similar**: دسترسی به سایر مقالات Ovid با موضوعی مشابه با مقاله مورد نظر.

## چگونه نتایج جستجو را بهبود ببخشیم؟

همانطور که دیدید در سمت چپ صفحه نتایج، بخشی با عنوان Results Tools وجود دارد که خود شامل سه بخش با عناوین Search Information، Filter By و My Projects است. به تصویر ۴-۷ توجه کنید. با کلیک روی گزینه Options می‌توانید نمایش یا عدم نمایش هر یک از این سه بخش را در صفحه نتایج تعیین کنید. توضیحات هر کدام را در ادامه بخوانید.

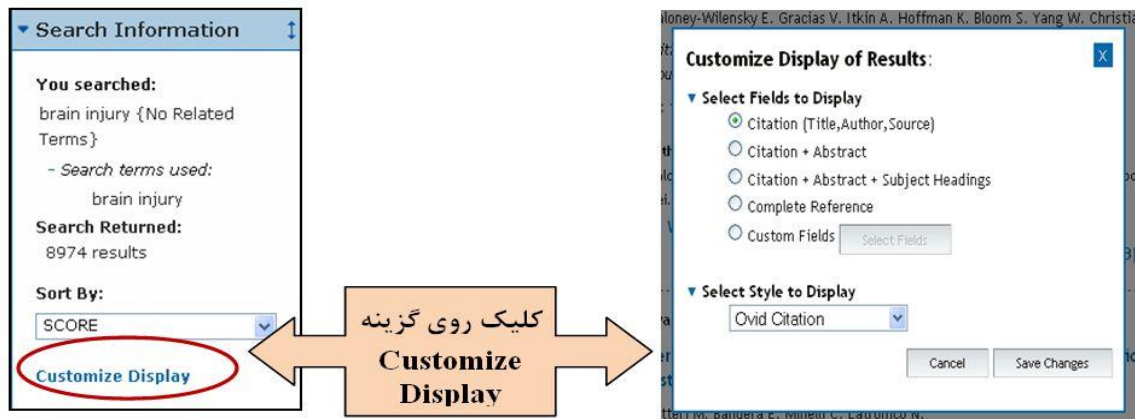


تصویر ۴-۷

**Search Information**: اطلاعات مربوط به استراتژی جستجوی انجام شده و کلیدواژه‌های بکار رفته در این بخش منعکس می‌شود. این اطلاعات شامل بخش‌های زیر است:

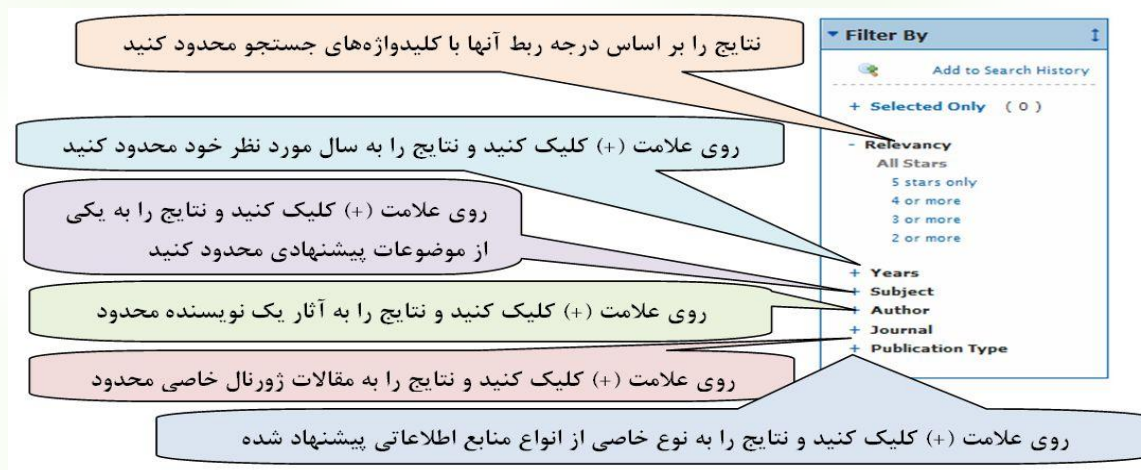
- استراتژی جستجو
- کلیدواژه‌هایی که کاربر برای جستجو بکار برده است
- واژه‌های بیشتری که مورد جستجو قرار گرفته‌اند و مرتبط با کلیدواژه اصلی هستند (در صورتی که در انجام جستجو گزینه "include Related Terms" انتخاب شده باشد)
- تعداد مدارک بازیابی شده
- منظم کردن نتایج بر اساس گزینه‌های متنوع موجود. پیش فرض سیستم، تنظیم نتایج بر اساس میزان ربط هر مدرک با کلیدواژه‌های مورد جستجو است. از جمله گزینه‌های دیگری که برای تنظیم نتایج در این بخش ارائه می‌شوند عبارتند از: سال نشر، نام نویسنده، عنوان مدرک، عنوان ژورنال و غیره.
- **Customize Display** بخش دیگری از Search Information است که با کلیک روی آن و انتخاب گزینه‌های مورد نظر خود می‌توانید شکل نمایش نتایج را به دلخواه خود تغییر دهید. برای درک بهتر به تصویر ۴-۸ توجه کنید.





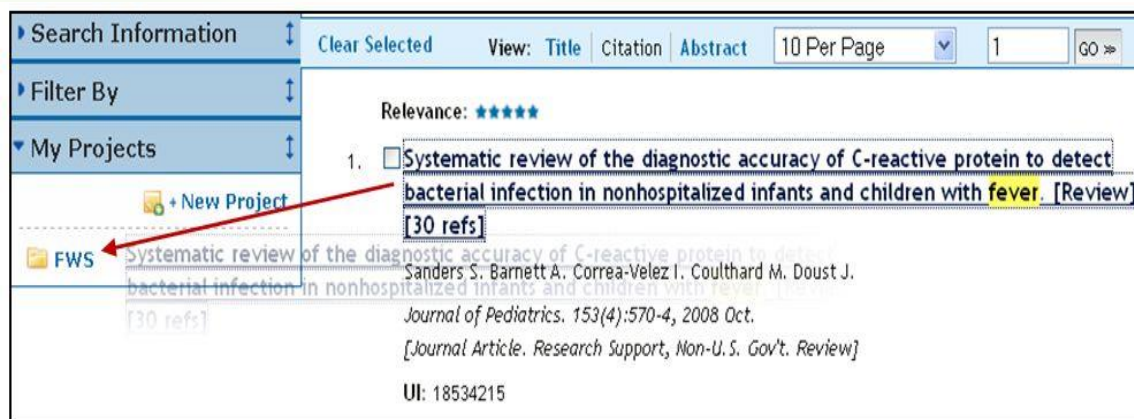
تصویر ۴-۸

**Filter Results:** شامل تعدادی ابزار است و امکان محدود کردن نتایج جستجو را فراهم می‌آورد.




تصویر ۴-۹

**My Projects:** می‌توانید مدارک انتخابی خود را از میان نتایج با کمک موس برداشته و درون این قسمت بیندازید. به این ترتیب مدارک شما به پوشه‌های شخصی شما منتقل خواهند شد. فرض کنید قبلاً در محیط شخصی خود پوشه‌ای با عنوان FWS ایجاد کرده‌اید. این فایل در قسمت My Projects نمایان می‌شود. حال اگر قصد دارید تعدادی از نتایج بازایی شده را به این پوشه منتقل کنید مانند تصویر ۴-۱۰ با کمک موس آن را بکشید و درون پوشه قرار دهید. برای اطلاع از چگونگی ایجاد فضای شخصی در Ovid و مدیریت آن به فصل پنجم مراجعه کنید.




تصویر ۴-۱۰

### چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟


یک بار دیگر در تصویر ۴-۱۰ به صفحه نتایج توجه کنید. قبلاً اشاره شد که برای دریافت نسخه PDF روی گزینه  که در پایین هر مدرک قرار گرفته است کلیک کنید و برای دریافت نسخه HTML روی گزینه Ovid Full Text که در باکس طوسی رنگ سمت راست هر مدرک قرار دارد کلیک کنید. حال این کار را در مورد یکی از نتایج بازیابی شده انجام دهید و وارد نسخه HTML شوید. صفحه‌ای مانند آنچه در تصویر ۴-۱۱ مشاهده می‌کنید ظاهر می‌شود. فرمت HTML برای استفاده آسان‌تر از مدرک، قابلیت‌هایی دارد که نسخه PDF فاقد آن است. قسمت‌های مختلف درون این صفحه، با حروف روی تصویر علامت گذاری شده و توصیف شده است. لطفاً مطالعه کنید.


**a** اطلاعات مدرک: حاوی اطلاعات کتابشناختی مدرک بازیابی شده است.


**b** اطلاعات نویسنده: حاوی اطلاعاتی درمورد نویسنده یا نویسندگان مدرک است. این اطلاعات معمولاً شامل نام نویسنده و وابستگی سازمانی وی است. برای مخفی کردن این بخش روی آیکون  کلیک کنید.

**c** متن اصلی مدرک: حاوی چکیده و متن کامل مدرک در فرمت HTML است. کلیه تصاویر و جداول متن نیز قابل دسترسی است.

**d** ابزارهای استفاده از مقاله: این ابزارها عموماً شامل موارد زیر هستند.

 نسخه PDF مدرک را با استفاده از این گزینه دریافت کنید.

 دریافت اطلاعات کتابشناختی کامل درمورد مدرک بازیابی شده.

 دریافت اطلاعات کتابشناختی مختصر درمورد مدرک بازیابی شده.



Search Journals Multimedia My Workspace

Search Results

Journal of Microscopy  
 Issue: Volume 235(1), July 2009, p 1-8  
 Copyright: © 2009 Royal Microscopical Society  
 Publication Type: [Short communication]  
 DOI: 10.1111/j.1365-2818.2009.03184.x  
 ISSN: 0022-2720  
 Accession: 00005021-200907000-00001  
 Keywords: Cellular structures, cryogenic immersion microscopy, fluorescence imaging, protein localization, X-ray tomography

[Short communication] Table of Contents | Next Article ▶

### High-aperture cryogenic light microscopy

LE GROS, M. A.<sup>1,2</sup>; McDERMOTT, G.<sup>2,4</sup>; UCHIDA, M.<sup>2,4</sup>; KNOEHEL, C. G.<sup>1,4</sup>; LARABELL, C. A.<sup>1,2,4</sup>

▼ Author Information **b**

<sup>1</sup>Physical Biosciences Division, Lawrence Berkeley National Laboratory, Berkeley, California, U.S.A.  
<sup>2</sup>Department of Anatomy, University of California San Francisco, San Francisco, California, U.S.A.  
<sup>3</sup>National Center for X-ray Tomography, Advanced Light Source, Berkeley, California, U.S.A.  
 Received 3 August 2008; accepted 9 March 2009  
 Correspondence to: C.A. Larabell. Tel: 510-486-5890; fax: 510-486-4069; e-mail: Carolyn.Larabell@ucsf.edu

▼ Summary **c**

We report here the development of instruments and protocols for carrying out high numerical aperture immersion light microscopy on cryogenic specimens. Imaging by this modality greatly increases the lifetimes of fluorescence probes, including those commonly used for protein localization studies, while retaining the ability to image the specimen with high fidelity and spatial resolution. The novel use of a cryogenic immersion fluid also minimizes the refractive index mismatch between the sample and lens, leading to a more efficient coupling of the light from the sample to the image forming system. This enhancement is applicable to both fluorescence and transmitted light microscopy techniques. The design concepts used for the cryogenic microscope can be applied to virtually any existing light-based microscopy technique. This prospect is particularly exciting in the context of 'super-resolution' techniques, where enhanced fluorescence lifetime probes are especially useful. Thus, using this

**Article Tools d**

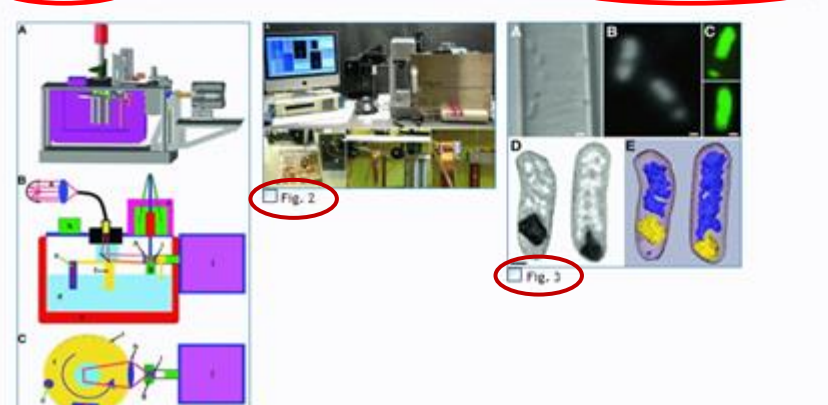
- Article as PDF (543KB)
- Complete Reference
- Abstract Reference
- Print Preview
- Email Jumpstart
- Email Article Text
- Save Article Text
- Add to My Projects
- Export All Images to PowerPoint
- Annotate
- Snag Snippet
- Find Citing Articles
- Find Similar
- About this Journal
- Library Holdings
- Document Delivery
- Bibliographic Links
- Internet Resources
- External Resolver

**Outline e**

- Summary
- Introduction
- Materials and methods
  - Specimen preparation for cryogenic microscopy
  - Photo-bleaching experiments
  - Soft X-ray tomography of *E. coli*
- Results
- Discussion and conclusions
- Acknowledgements
- References
- IMAGE GALLERY

**IMAGE GALLERY**

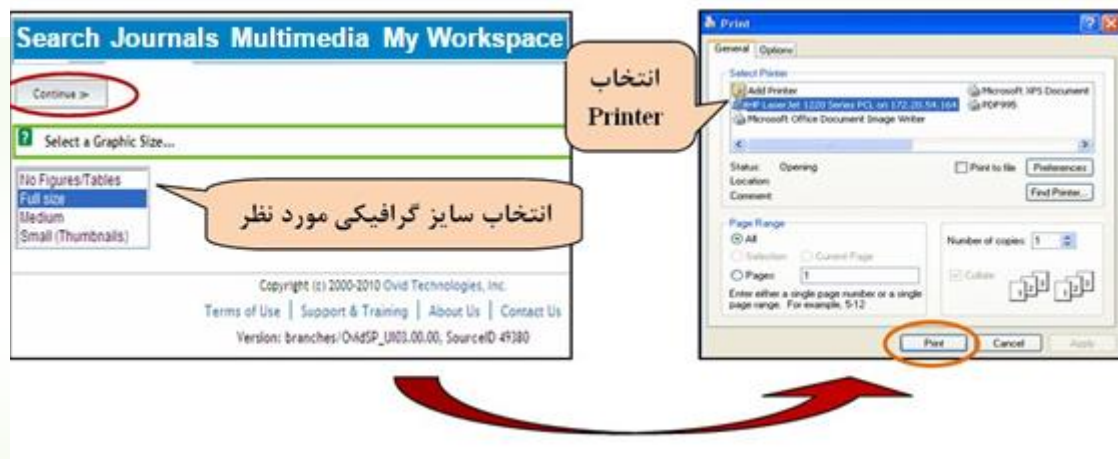
Select All **f** Export Selected to PowerPoint



تصویر ۴-۱۱

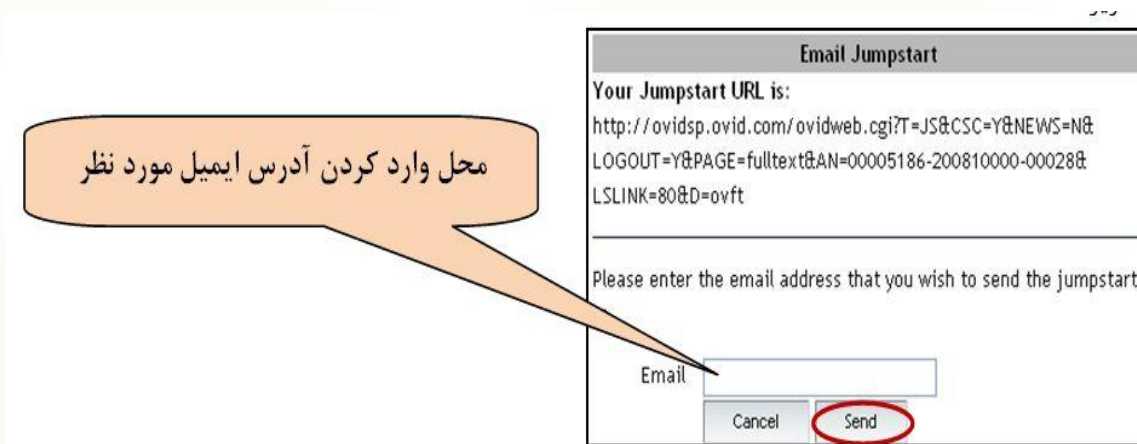
 [Print Preview](#)

به شما امکان می‌دهد فرمت قابل چاپ مدرک را مشاهده کنید و از آن پرینت بگیرید. با کلیک کردن روی گزینه **Print Preview** مطابق تصویر ۴-۱۲ در پنجره جداگانه‌ای از شما سایز گرافیکی مورد نظرتان سؤال می‌شود. آن را انتخاب کنید و گزینه **Continue** که در تصویر با رنگ قرمز مشخص شده را کلیک کنید تا فرمت چاپی متن مورد نظر شما نمایش داده شود. در این مرحله بطور اتوماتیک پنجره پرینتر ظاهر می‌شود. برای تهیه پرینت کافی است روی گزینه **Print** که در تصویر با رنگ نارنجی مشخص شده است کلیک کنید.



تصویر ۴-۱۲

ایمیل مورد نظر را در محلی که در تصویر ۴-۱۳ نشان داده شده است وارد کنید و سپس روی گزینه **Send** کلیک کنید. [Email Jumpstart](#) لینک مستقیم یا همان URL صفحه‌ای که در آن قرار دارید را به ایمیل مورد نظر شما ارسال می‌کند.



تصویر ۴-۱۳

متن کامل مدرک را به ایمیل مورد نظر شما ارسال می‌کند. با کلیک روی این گزینه پنجره‌ای مطابق تصویر ۴-۱۴ ظاهر می‌شود. در قسمت **Email Address**، ایمیل مورد نظرتان را تایپ کنید و سپس روی گزینه **Send** **Email** کلیک کنید تا متن مدرک به ایمیل مورد نظر ارسال شود. [Email Article Text](#)



محل وارد کردن آدرس ایمیل

To:

From:

Subject:

Attachments:

-----  
 Results: <Full Text of: Zomp: AACN Adv Crit Care, Volume 23 (3).July/September 2012.233-239

تصویر ۴-۱۴

Save Article Text

به شما امکان می‌دهد متنی را که در اختیار دارید روی حافظه اصلی یا جانبی کامپیوتر خود ذخیره کنید. روی آن کلیک کنید. صفحه جدیدی مانند آنچه در تصویر ۴-۱۵ می‌بینید باز می‌شود. از بین گزینه‌های موجود فرمت متنی مورد نظر خود را انتخاب کنید - به جز مورد HTML در باقی موارد می‌توانید گزینه Wrap long lines را تیک بزنید - سپس روی گزینه Continue که در تصویر با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید. در این مرحله با توجه به نوع بروزرتان در پنجره‌ای مجزا، از شما برای ذخیره کردن فایل سؤال می‌شود. برای ذخیره آن باید گزینه Save را انتخاب کنید. مثلاً در Internet Explorer پنجره‌ای که در تصویر ۴-۱۶ مشاهده می‌کنید، ظاهر می‌شود. پس از آن سیستم از شما محل ذخیره سازی فایل را می‌پرسد. مسیر را مشخص کرده و فایل خود را ذخیره کنید.

Wolters Kluwer Health | OvidSP

Logged in as First Name Last Name at Institution Name

« Previous Page | My Account | Ask a Librarian | Help | Logoff

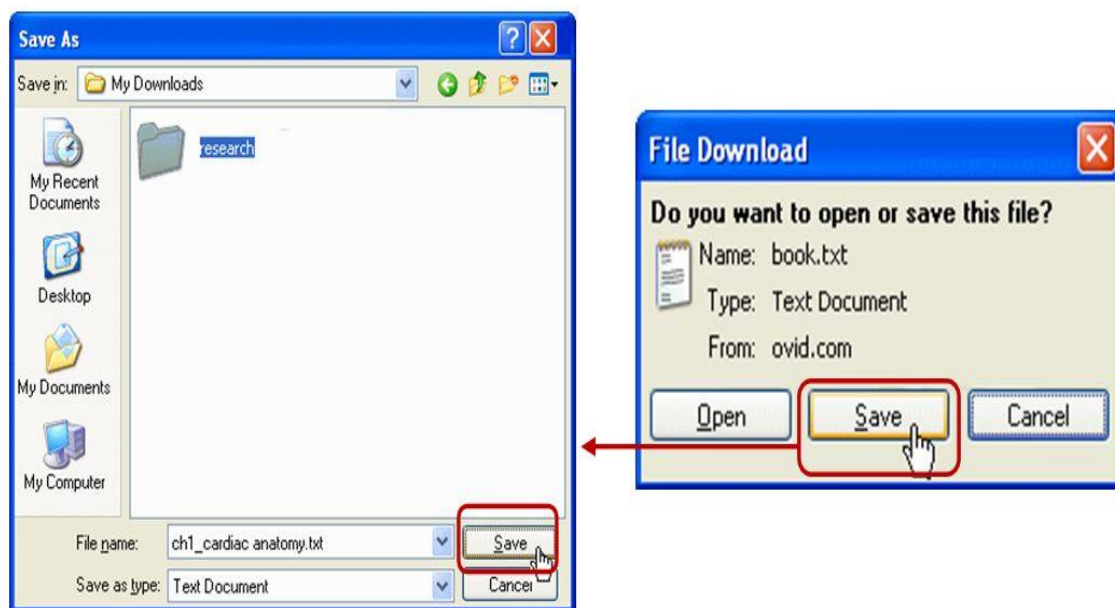
Save this book content to disk

- ASCII Text (DOS/Windows)
- ASCII Text (Macintosh)
- ASCII Text (Unix)
- HTML

Wrap long lines (Not for HTML)

Copyright (c) 2000-2010 Ovid Technologies, Inc.  
 Terms of Use | Support & Training | About Us | Contact Us  
 Version: branches/OvidSP\_UI03.00.00, SourceID 49472

تصویر ۴-۱۵



تصویر ۴-۱۶

با کلیک روی این گزینه، مدرک پیش روی شما به پوشه شخصی تان منتقل می‌شود. برای استفاده از این گزینه لازم است ابتدا در پایگاه ثبت نام کرده و نام کاربری و کلمه عبور ویژه خود را دریافت کنید. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid را در فصل پنجم مطالعه کنید.

این گزینه به شما امکان می‌دهد اطلاعات کتابشناختی و متن مدرک را به نرم‌افزار Citation Manager (مانند Endnote) نصب شده در کامپیوتر خود منتقل کنید. نحوه انجام این کار قبلاً بیان شده است. برای مرور آن به قسمت [Export](#) در صفحه ۴۰ مراجعه کنید.

مجموعه تصاویر موجود در مدرک را به صورت یکجا به یک فایل Power Point انتقال می‌دهد. [Export All Images to PowerPoint](#)

می‌توانید یک یادداشت شخصی به مدرک بازیابی شده اضافه کنید. این گزینه تنها در صورتی که در سایت ثبت نام کرده و با نام کاربری خود وارد شده باشید ظاهر می‌شود. چگونگی یادداشت گذاری قبلاً در همین فصل، صفحه ۴۳ ذکر شده است.

با کلیک روی این گزینه به مقالاتی از Ovid که به مقاله پیش روی شما استناد کرده‌اند دسترسی خواهید داشت. [Find Citing Articles](#)



با کلیک روی این گزینه به سایر مقالات Ovid با موضوعی مشابه با مقاله پیش رو دسترسی

[Find Similar](#)

خواهید داشت.

[About this Journal](#)

دریافت اطلاعات مفیدی درباره ژورنالی که مقاله پیش روی شما در آن منتشر شده است. اطلاعاتی

مانند: کپی‌رایت، کاربرد، راهنمای نویسندگان، دستورالعمل نویسندگان و غیره.

**e**

رئوس مطالب: لینک قسمت‌های مختلف محتوای هر مدرک در این قسمت قرار دارد. برای دسترسی سریع به مطلب مورد

نظر خود می‌توانید از این لینک‌ها استفاده کنید.

**f**

گالری تصاویر: مجموعه‌ای از تصاویر موجود در متن مدرک را نشان می‌دهد. برای ارسال یک یا چند تصویر دلخواه خود به

یک فایل Power Point، چک باکس آنها را تیک کنید و روی گزینه Export Selected to Power Point کلیک کنید.

برای انتخاب همزمان همه تصاویر روی گزینه Select All کلیک کنید. این موارد با دوایر رنگی در قسمت Image Gallery

تصویر ۴-۱۱ مشخص شده‌اند. برای درک بهتر، نگاهی دوباره به آن بیندازید.

همچنین می‌توانید با کلیک کردن روی هر تصویر (مانند آنچه در تصویر ۴-۱۷ مشاهده می‌کنید) گزینه‌های بیشتری برای استفاده

از تصویر در اختیار داشته باشید. توضیحات لازم روی تصویر ذکر شده است.

تصویر را در سایز بزرگ مشاهده کنید

View Image Full Size  
Download Tiff  
Email Lumpstart  
Export to PowerPoint  
Add to My Projects

دانلود تصویر با فرمت Tiff

ارسال تصویر به فضای شخصی شما در Ovid

ارسال لینک مستقیم (URL) تصویر به ایمیل مورد نظر

ارسال تصویر به فایل power Point

close or Esc Key

Fig. 1. Maximum intensity projections showing a copulation of *Alteutha potterae* (a) embedded in euparal, (b) embedded in glycerine jelly. Scale bars = 50 μm.  
From: MICHELS: J Microsc, Volume 227(1)

تصویر ۴-۱۷



## فصل پنجم

اطلاعات چند رسانه‌ای (فیلم-عکس-فایل صوتی)



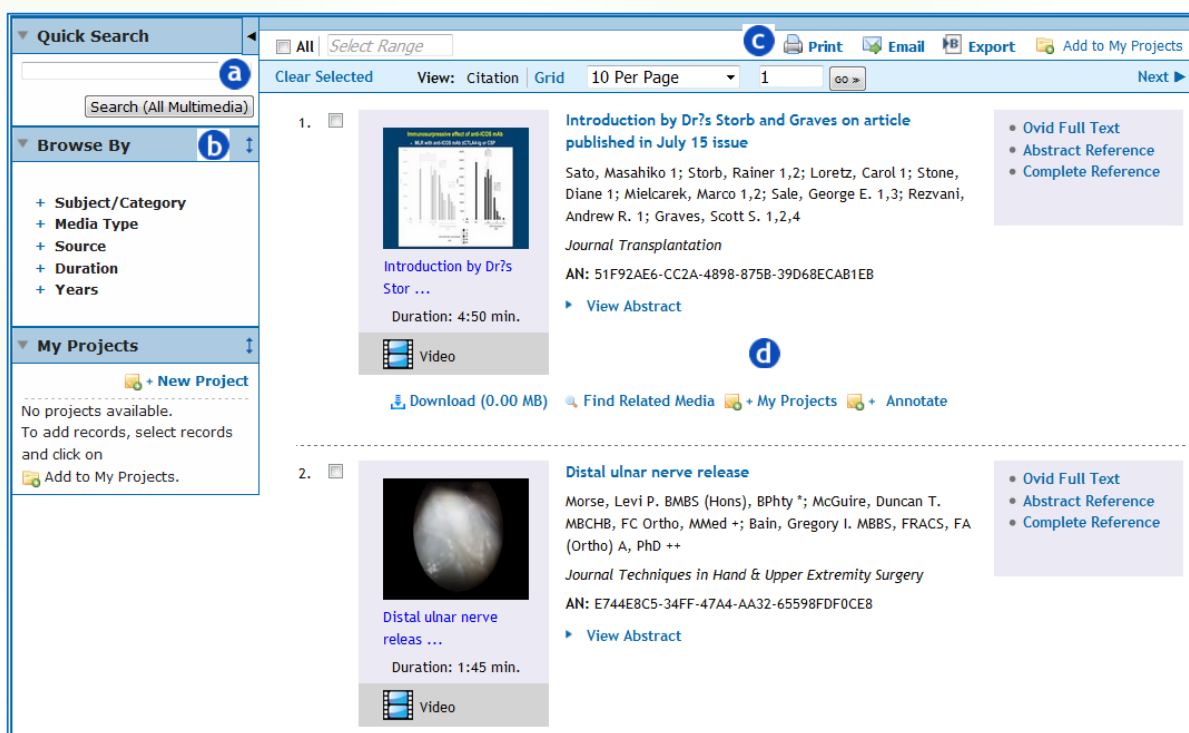
در این فصل به نحوه دسترسی و استفاده از اطلاعات چندرسانه‌ای<sup>۸</sup> که در پایگاه OVID برای ما قابل دسترسی است می‌پردازیم. برای ورود به محیط مذکور، کافی است که از بین گزینه‌های نشان داده شده در تصویر ۵-۱، گزینه Multimedia را که با دایره قرمز مشخص شده انتخاب کنید.



تصویر ۵-۱

## نحوه دسترسی به اطلاعات Multimedia:

با کلیک بر روی این گزینه وارد صفحه‌ای مانند تصویر ۵-۲ خواهید شد. در این جا شما به گزینه‌های مختلفی دسترسی خواهید داشت که به توضیح هر یک از آنها می‌پردازیم.



تصویر ۵-۲

با استفاده از کادری که در این قسمت برای شما پیش‌بینی شده است، می‌توانید موضوع مورد نظر خود را در این قسمت وارد کنید تا تمام اطلاعاتی که به صورت فیلم، عکس و یا فایل‌های صوتی درباره‌ی کلیدواژه شما وجود دارد، به همراه متن مقاله-هایی که در ارتباط با همان فیلم و... می‌باشد برای شما بازیابی شود.



<sup>8</sup> Multimedia



در قسمت **Browse By** شما گزینه‌های مختلفی را مشاهده می‌کنید که به توضیح هر یک می‌پردازیم:

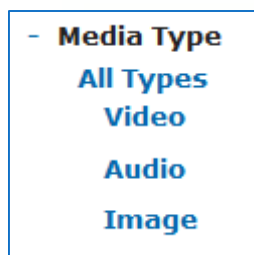
**b**

- **Subject/Category**: با کلیک بر روی علامت + که در کنار این گزینه وجود دارد، شما قادر خواهید بود که تمام موضوعات مختلف پزشکی و پرستاری را به همراه تعداد رکوردهایی که زیرعنوان هر موضوع وجود دارد مشاهده کنید. لذا برای دسترسی به اطلاعات مربوط به هر موضوع، کافی است روی آن کلیک کنید تا تمام اطلاعات اعم از فیلم، عکس و فایل‌های صوتی به همراه متن مقالات مربوط به موضوع دلخواه شما فهرست شود. (تصویر ۳-۵)



تصویر ۳-۵

- **Media Type**: با استفاده از این گزینه قادر خواهید بود تا نوع اطلاعات بازیابی شده را تعیین کنید. تصویر ۴-۵

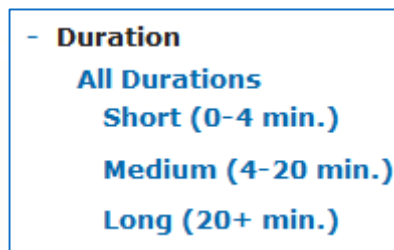


تصویر ۴-۵



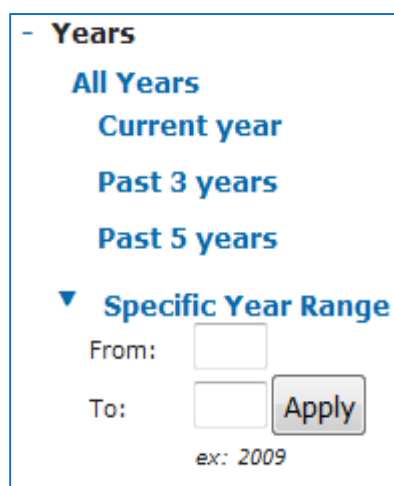
- **Source:** با استفاده از این گزینه تعیین می کنید که اطلاعات بازیابی شده برای شما مربوط به اطلاعات کدام منبع باشد

- **Duration:** با انتخاب این گزینه می توانید مدت زمان فیلم های (فیلم های جراحی، سخنرانی، مصاحبه و...) مورد نظر خود را تعیین کنید. تصویر ۵-۵



تصویر ۵-۵

- **Years:** با استفاده از این قسمت هم می توانید محدوده سال هایی که اطلاعات شما بازیابی می شود را تعیین کنید و یا بازه ی خاصی را تعریف کنید.



تصویر ۵-۶

قسمت های **Print**، **Email** و **Export** که در فصل های قبل هر کدام توضیح داده شد، برای یاد آوری می گوئیم که به ترتیب با استفاده از این گزینه ها می توانیم اطلاعات کتابشناختی رکوردهای موجود در صفحه حاضر را به ایمیل خود ارسال، از آنها پرینت بگیریم و یا آنها را به یکی از برنامه های مدیریت منابع منتقل کنیم.

اطلاعات بازیابی شده مورد نظر خود را در این قسمت می توانید مشاهده کنید. عنوان موضوع، نام نویسندگان، عنوان ژورنال و حتی خلاصه رکورد موجود را با کلیک بر روی گزینه **View Abstract** می توانید مشاهده کنید. با استفاده از گزینه



[Find Related Media](#)

می توانید ویدئو مورد نظر خود را دانلود کنید. با کلیک بر روی گزینه

[Download \(0.00 MB\)](#)

می توانید ویدئو ها و سایر مدیاهایی که مرتبط با همان موضوع است را بدست آورید. گزینه My Prpject هم برای اضافه کردن همان رکورد به صفحه شخصی شما قرار گرفته شده است. اگر می خواهید Full text رکورد مورد نظر خود را مشاهده کنید کافی است که از کادر سمت راست گزینه Ovid Full Text را انتخاب کنید تا به صفحه‌ی مدیریت منابع توضیح داده شده در فصل قبل وارد شوید.



## فصل ششم

### فضای کار شخصی (My Workspace)

همانطور که در فصل‌های پیشین ذکر شد همه کاربران Ovid می‌توانند دارای یک فضای شخصی در Ovid باشند. در این فصل با چگونگی ایجاد، ویژگی‌ها و مدیریت این فضا آشنا خواهید شد.

## چگونه در Ovid محیط کار شخصی ایجاد کنیم؟

برای ایجاد فضای شخصی در Ovid اولین قدم این است که در سایت ثبت نام کنید و یک نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود را دریافت کنید. برای انجام این کار مطابق تصویر ۱-۶ روی گزینه My Workspace از نوار آبی بالای صفحه کلیک کنید. سپس مطابق تصویر ۲-۶ برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود، روی گزینه Create a new Personal Account کلیک کنید. در این مرحله پنجره‌ای مانند آنچه در تصویر ۳-۶ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. مطابق توضیحات تصویر، اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی گزینه Create کلیک کنید. به این ترتیب وارد فضای شخصی خود خواهید شد.

**نکته:** در صورتیکه در مراجعات قبلی خود به پایگاه، نام کاربری و کلمه عبور دریافت کرده‌اید در صفحه مربوطه (تصویر ۲-۶) به جای کلیک روی گزینه Create a new Personal Account، نام کاربری و کلمه عبور خود را در باکس‌های موجود وارد کنید و روی گزینه Login کلیک کنید. برای درک بهتر این مطلب، دوباره به تصویر ۲-۶ نگاه کنید.



تصویر ۱-۶

**You must login to a Personal Account to access this feature.**

- To login, enter your Personal Account Name and Password.
- [Create a new Personal Account](#)
- [Forgot your Personal Account password?](#)

Personal Account Name:

Password:

برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور جدید اینجا را کلیک کنید

محل ورود نام کاربری در مراجعات بعدی به پایگاه

محل ورود کلمه عبور در مراجعات بعدی به پایگاه

تصویر ۲-۶



Personal Account Name:  \*

Password:  \*

Confirm Password:  \*

Personal Title:  \*

First Name:  \*

Last Name:  \*

Job Title:  \*

Job Function:  \*

Institution Name:  \*

Institution Address:

City:

State:

Country:

Institution Type:  \*

Email Address:  \*

اطلاعات خواسته شده را در باکس‌های مربوطه وارد کنید و در آخر روی گزینه Create کلیک کنید تا نام کاربری و کلمه عبور شما ثبت شود.

**نکته ۱:** اطلاعات باکس‌های ستاره دار را حتماً وارد کنید در غیر اینصورت سیستم خطا اعلام می‌کند و قادر به ثبت نام کاربری و کلمه عبور ویژه شما نخواهد بود.

**نکته ۲:** کلمه عبور شما باید حداقل ۶ و حداکثر ۸ کاراکتر باشد و می‌تواند ترکیبی از حروف و اعداد باشد.

تصویر ۳-۶

## معرفی بخش‌ها و امکانات محیط کار شخصی

با کلیک روی گزینه Create ثبت نام شما انجام شده و مستقیماً وارد صفحه اصلی محیط کار شخصی خود می‌شوید. این فضا امکانات و ابزارهای مفیدی را در اختیارتان قرار می‌دهد که بر اساس آن می‌توانید به ذخیره سازی، پردازش و مدیریت اطلاعات، دریافت خدمات اطلاع رسانی جاری (مانند RSS و Alert) و مواردی از این دست بپردازید. این صفحه در تصویر ۴-۶ نشان داده شده است. در این قسمت چهار لینک اصلی با عناوین My Projects, My Searches & Alerts, My eTocs, My eTocs و Install Toolbar قرار دارد که در ادامه هر کدام به صورت مجزا شرح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.



## My Projects

در این بخش شما می‌توانید با ایجاد پوشه‌های متعدد، به امکان ذخیره سازی اطلاعات و مدیریت آن در فضای شخصی خود مجهز شوید. با طبقه بندی اطلاعات در پوشه‌های مجزا می‌توانید پروژه‌های متعددی را بطور همزمان دنبال کنید. قسمت‌های مختلف My projects روی تصویر نشانه‌گذاری شده و در زیر توصیف شده است.



Search Journals Multimedia My Workspace

My Projects | My Searches & Alerts | My eTocs | Install Toolbar

Search terms entered All Projects Search

Manage Projects **a** Actions

Name ▲	Items	Modified
Create a New Project		

Archived Projects **b**

Name ▲	Items	Modified
--------	-------	----------

0.0 of 50MB Storage used **c**

Trash **d**

Empty Trash now

Messages that have been in Trash more than 30 days will be automatically deleted

Deleted Items	2010-Dec-22
Deleted Folders	2010-Dec-22

تصویر ۴-۶

با استفاده از این بخش بر اساس پروژه‌های خود پوشه‌های دلخواه ایجاد کنید. برای این کار کافیست روی گزینه **Create a New Project** کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۵-۶ باز می‌شود. نام دلخواهتان را وارد کنید و در صورت تمایل در قسمت **Description** شرحی را اضافه کنید. سپس روی گزینه **Save Project** کلیک کنید. مطابق تصویر خواهید دید که یک پوشه با نام دلخواه شما در این بخش ایجاد می‌شود.

Add Project

Project Name \*  
Brain Injury

Description  
this folder contains...

max chars =256

Cancel Save Project

تصویر ۵-۶



فرض می‌کنیم اکنون قصد دارید پوشه جدیدی برای یک پروژه دیگر ایجاد کنید. برای این کار روی گزینه Action که در سمت چپ تصویر ۶-۵ با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک منوی کشویی مطابق تصویر ۶-۶ در اختیار خواهید داشت. با توجه به توضیحات روی این تصویر برای خود، یک پروژه جدید و یا یک زیر پوشه در پروژه‌های قبلی ایجاد کنید.

می‌توانید پوشه‌ای مجزا برای یک پروژه جدید ایجاد کنید

می‌توانید یک زیرپوشه برای پروژه موجود ایجاد کنید

حتی می‌توانید یک یا چند مدرک را از کامپیوتر شخصی خود به پوشه‌ها اضافه کنید

همچنین می‌توانید یک یا چند فایل متنی و یا تصویری را از کامپیوتر شخصی خود به پوشه‌ها اضافه کنید

Name ▲	Items	Modif	Actions
Brain Injury	No Items	2010-D	<ul style="list-style-type: none"> <li>New Project</li> <li>New Folder</li> <li>Create Citation</li> <li>Upload File</li> </ul>

**نکته:** با انتخاب هر گزینه، پنجره‌ای برای ورود اطلاعات مربوط به آن باز می‌شود. کاربرد آنها بسیار ساده است.

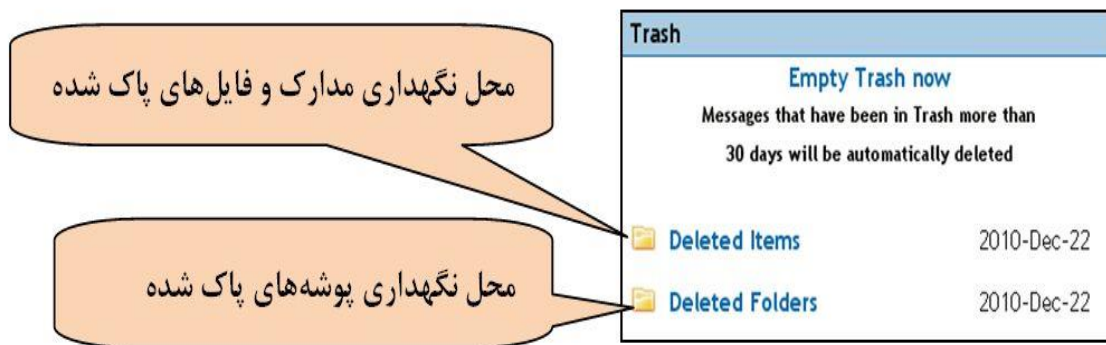
تصویر ۶-۶

اکنون برای مرور دوباره نحوه اضافه کردن نتایج بدست آمده به پوشه‌های شخصی، فصل پیش را مرور کنید. به خاطر دارید؟ در هر قسمت از نتایج با کلیک کردن روی گزینه **Add to My Projects** و یا **+ My Projects** می‌توانید مدارک مورد نظر خود را به این پوشه‌ها انتقال دهید.

**b** محل ذخیره پروژه‌های آرشیوی است. برای اطلاع از نحوه آرشیو کردن پوشه‌ها به تصویر ۶-۱۰ و توضیحات آن توجه کنید.

**c** Ovid به شما امکان می‌دهد که تا حجم ۵۰ مگابایت فایل متنی یا تصویری را از کامپیوتر شخصی خود به پوشه‌های موجود در محیط کار شخصی اضافه کنید. این قسمت بصورت بصری، میزان حجم استفاده شده در آن زمینه را به شما نمایش می‌دهد.

**d** طبق توضیحاتی که در تصویر ۶-۷ ذکر شده است، این بخش، محل نگهداری پوشه‌ها و موارد پاک شده است. هنگامی که یک پوشه و یا بخشی از مدارک موجود در آن را پاک کنید، برای مدت ۳۰ روز در این قسمت نگهداری می‌شود تا در صورت تمایل و نیاز بتوانید دوباره آن را احیاء کنید. موارد پاک شده بعد از ۳۰ روز بطور خودکار از این بخش حذف می‌شوند.



تصویر ۶-۷

اگر تعداد پوشه‌ها و مقدار محتویات آنها افزایش یافته است و قادر به یافتن مدرک خاصی که قبلاً ذخیره کرده‌اید نیستید، می‌توانید با استفاده از این بخش بر اساس کلیدواژه، محتویات کلیه پوشه‌ها و یا یک پوشه خاص را جستجو کنید. برای درک بهتر به تصویر ۶-۸ توجه کنید.



تصویر ۶-۸

**نکته:** بر اساس آنچه تا کنون گفته شد دیدیم که چگونه می‌توان یک محیط کار شخصی ایجاد کرد و چگونه می‌توان پوشه‌هایی در آن ساخت. همچنین نحوه اضافه کردن مدارک دلخواه را به درون پوشه‌ها مرور کردیم. اکنون به چند نکته مهم دیگر در این ارتباط توجه کنید. نگارنده روی یکی از پوشه‌ها (Brain Injury) کلیک می‌کند. اکنون به تصویر ۶-۹ دقت کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید محتویات پوشه با کلیک بر روی آن نمایش داده می‌شود. ابزارهایی مشابه با آنچه در فصل قبل گفته شد برای استفاده بهتر از مدارک ذخیره شده وجود دارد. توضیحات لازم روی تصویر آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

توضیح این قسمت را در پایین تصویر بخوانید

با این گزینه می توانید آیتم هایی را که چک باکس آنها تیک خورده است از پوشه حذف کنید.

تصویر ۶-۹

**Edit | Delete** : اگر مایل به حذف پوشه هستید روی **Delete** کلیک کنید و چنانچه می خواهید ویرایشی روی آن انجام دهید روی **Edit** کلیک کنید. با کلیک روی گزینه **Edit** پنجره ای مانند آنچه در تصویر ۶-۱۰ مشاهده می کنید باز می شود. به توضیحات تصویر دقت کنید.

وضعیت پوشه را از لحاظ فعال بودن یا آرشیو شدن مشخص کنید. اگر گزینه **Archived** را انتخاب کنید پوشه شما به قسمت پوشه های آرشیو شده منتقل می شود.

URL یا همان لینک مستقیم دسترسی به این پوشه

انتقال پوشه به محل پوشه های حذف شده

گزارش تغییرات و ویرایش هایی که تا کنون روی این پوشه صورت گرفته است را در قالب یک فایل اکسل دریافت

ذخیره تغییرات انجام شده

تصویر ۶-۱۰



## My Searches & Alerts

این بخش محل نگهداری جستجوهای ذخیره شده و Alert های تنظیم شده است. پیش از معرفی این بخش بهتر است ابتدا با چند مفهوم و سرویس اطلاعاتی آشنا شوید.

### • RSS

یک سرویس آگاهی رسانی اینترنتی برای توصیف اخبار و محتوای وب است. این اصطلاح مخفف عبارت Really Simple Syndication است. این سرویس برای توزیع اخبار و اطلاعات جدید از طریق یک ناشر آنلاین به کاربران وب بکار می‌رود. یک کاربر با استفاده از مرورگر یا نرم‌افزار خاصی که قابلیت خواندن محتوای توزیع شده به این شکل را داشته باشد، می‌تواند آن مطالب را دریافت کند. کاربردهای اصلی RSS عموماً شامل دو مورد است: ۱. نمایش تازه‌ترین عناوین وبسایت‌ها در یکدیگر (اشتراک مطالب جدید) و ۲. دریافت جدیدترین اخبار و اطلاعات از سایت‌های مورد علاقه، با استفاده از نرم‌افزارهای ویژه. اکنون نرم‌افزارهای بسیاری در این زمینه وجود دارند که می‌توان با استفاده از آنها RSS خواند. اما به تازگی مرورگرهای اینترنتی نیز به سیستم RSS خوانی الکترونیکی مجهز شده‌اند اما معمولاً RSS Reader های آنلاین پاسخگوی بهتری در این زمینه هستند. نمونه بارز آن Google Reader است که با استفاده از آن تمام فیدهای ثبت شده کاربران را یک جا به اشتراک همگان درمی‌آورد. این قابلیت باعث می‌شود که شما حتی از فیدهای مورد علاقه دیگران هم استفاده کنید و با مطالب سایت‌های مختلف آشنا شوید و همینطور در قسمت علاقه‌مندی‌ها، عناوین را برای شما ذخیره می‌کند تا اینکه به سایت مراجعه کنید.


### • Alert

کاربردی کاملاً مشابه با RSS دارد با این تفاوت که اخبار و اطلاعات جدید را به ایمیل شما ارسال می‌کند و برای خواندن آنها نیاز به استفاده از نرم‌افزار خاصی نیست.

### • Saved Searches

پایگاه Ovid به شما این امکان را می‌دهد که جستجوهای انجام شده را تا هر زمان که دلخواهتان باشد ذخیره کنید. این امکان موجب می‌شود در مراجعات بعدی خود به پایگاه و دریافت نتایج جدیدتر در یک زمینه موضوعی خاص، نیاز نباشد مجدداً فرایند جستجو (شامل کلیدواژه‌ها، عملگرها، گسترش دهنده‌ها و محدودکننده‌ها) را تکرار کنید؛ بلکه تنها با یک کلیک روی فرایند جستجوی ذخیره شده، دوباره آن را راه‌اندازی کرده و نتایج را بر اساس آخرین بروزرسانی پایگاه مشاهده کنید. در زیر نحوه انجام و استفاده از هر یک از موارد فوق بیان شده است.

### • نحوه تنظیم RSS:

شما می‌توانید برای تمام فاکتورهای اطلاعاتی که فید RSS برای آنها قرار داده شده از این سرویس استفاده کنید. این موارد معمولاً با علامت  مشخص می‌شوند. برای مثال به تصویر ۶-۱۱ توجه کنید. در صفحه اصلی ژورنالی با عنوان Nature هستیم که در مقابل آن فید RSS را مشاهده می‌کنید. این بدان معنی است که شما می‌توانید فید آن را به RSS Reader خود اضافه کنید و به این ترتیب بصورت خودکار فهرست مندرجات شماره‌های جدید این ژورنال را دریافت کنید.



< Previous Issue | Next Issue >

**nature** Nature  
 ISSN: 0028-0836  
 (C) 2010 Nature Publishing Group  
 Issue: Volume 468(7327) pgs. 1001-1138 December 23, 2010  
[Close Cover](#)

 RSS  
 Email  
 Email Jumpstart

تصویر ۶-۱۱

برای این کار نگارنده یک روش ساده را به شما پیشنهاد می‌کند. که با استفاده از همین روش می‌توانید در تمام مواردی که دارای فید RSS هستند به همین شیوه عمل کنید. پیشنهاد نگارنده استفاده از یک RSS Reader آنلاین با عنوان Google Reader است. برای یادگیری فرایند اضافه کردن یک فید به reader خود گام‌های زیر را دنبال کنید:

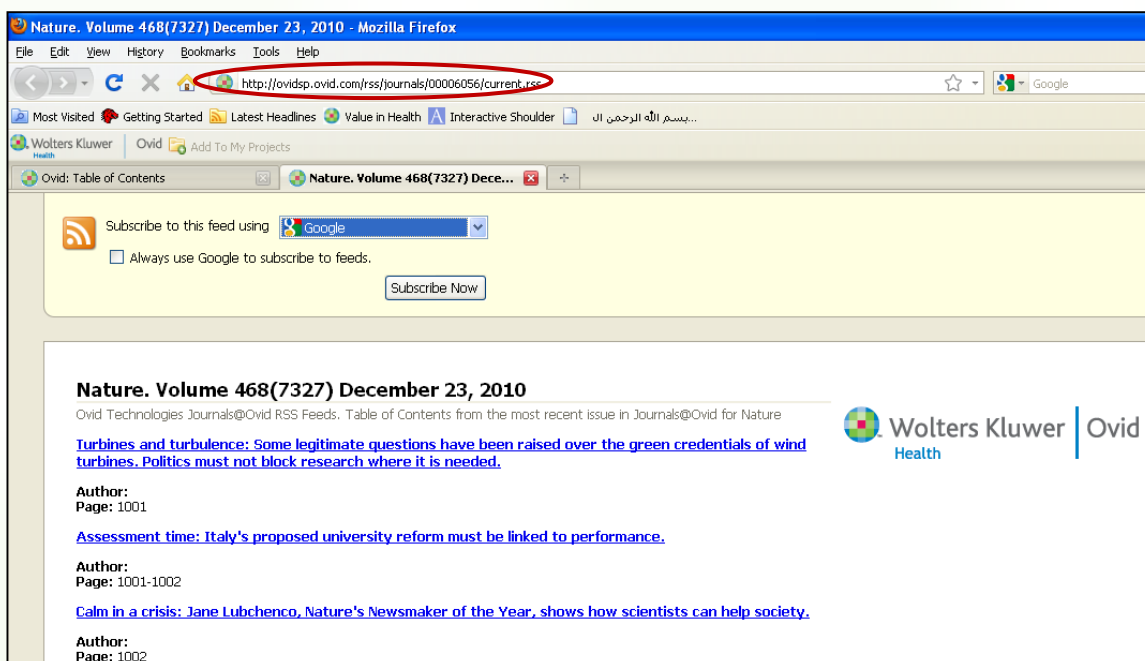
۱. روی علامت  RSS فاکتور اطلاعاتی مورد نظر خود کلیک کنید.

**نکته:** در مورد ژورنال‌ها ممکن است با دو گزینه به شرح زیر مواجه شوید که با توجه به نیاز و علاقمندی خود هر دو یا یکی از آنها را می‌توانید انتخاب کنید.

**Current TOC Feed:** دریافت فهرست مندرجات آخرین شماره چاپ شده هر ژورنال.

**Publish Ahead of Print Feed:** دریافت فهرست مندرجات آخرین شماره آنلاین هر ژورنال که هنوز به چاپ نرسیده است.

۲. صفحه ای مطابق تصویر ۶-۱۲ پیش رو خواهید داشت. آن را باز نگه دارید.



Nature. Volume 468(7327) December 23, 2010 - Mozilla Firefox

File Edit View History Bookmarks Tools Help

http://ovidsp.ovid.com/rss/journals/0006056/current.rss

Subscribe to this feed using   Always use Google to subscribe to feeds.

**Nature. Volume 468(7327) December 23, 2010**  
 Ovid Technologies Journals@Ovid RSS Feeds. Table of Contents from the most recent issue in Journals@Ovid for Nature

[Turbines and turbulence: Some legitimate questions have been raised over the green credentials of wind turbines. Politics must not block research where it is needed.](#)

Author:  
Page: 1001

[Assessment time: Italy's proposed university reform must be linked to performance.](#)

Author:  
Page: 1001-1002

[Calm in a crisis: Jane Lubchenco, Nature's Newsmaker of the Year, shows how scientists can help society.](#)

Author:  
Page: 1002

Wolters Kluwer | Ovid Health

تصویر ۶۵-۱۲





Google

SIGN UP

### Reader

Have trouble keeping up with the sites you visit?  
Read them in one place with Google Reader, where keeping up with your favorite websites is as easy as checking your email.



**Stay up to date**  
Google Reader constantly checks your favorite news sites and blogs for new content.

**Share with your friends**  
Use Google Reader's built-in public page to easily share interesting items with your friends and family.

**Use it anywhere, for free**  
Google Reader is totally free and works in most modern browsers, without any software to install.

[Take a tour >](#)

Sign in Google

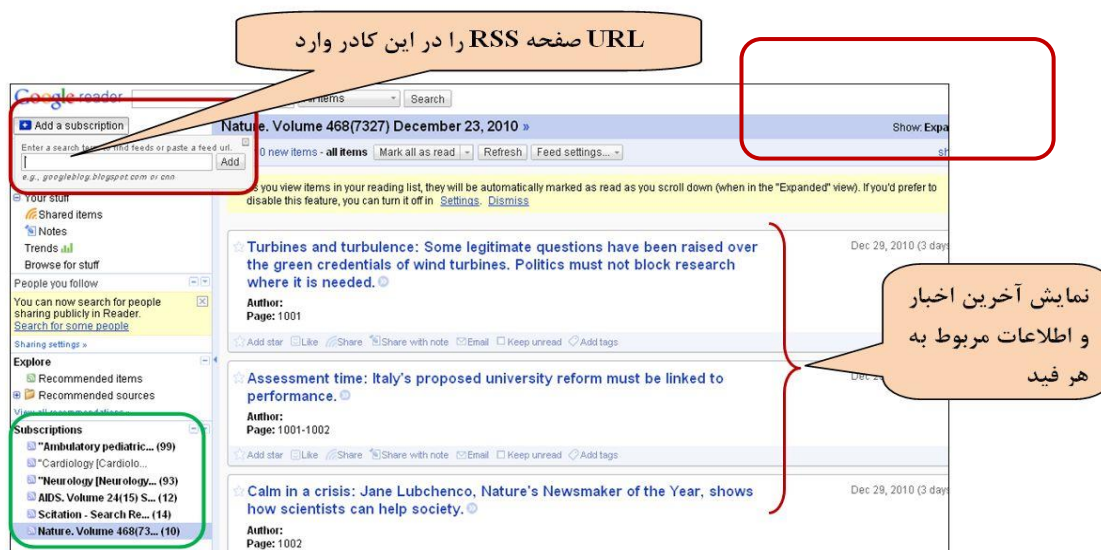
Email  
mozhdeh.dehghani

Password  
••••••••

Stay signed in

Can't access your account?

۳. در یک پنجره جدید آدرس reader.google.com را وارد کنید و مطابق تصویر ۶-۱۳، gmail و password خود را در Google وارد کنید و Sign in شوید. صفحه اصلی Google Reader مانند تصویر ۶-۱۴ باز می‌شود.  
تصویر ۶-۱۳






تصویر ۶-۱۴

۴. اکنون روی گزینه Add a subscription که در تصویر ۶-۱۴ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک باکس اضافه می‌شود. حال URL صفحه RSS خود را که باز نگه داشته‌اید و در تصویر ۶-۱۲ با دایره قرمز مشخص شده است کپی کنید و در این باکس پیست کنید. به این ترتیب فید مورد نظر شما به فهرست فیدهای مورد علاقه شما افزوده می‌شود. این فهرست در تصویر ۶-۱۴ با مستطیل سبز مشخص شده است. با کلیک بر روی هر فید آخرین اطلاعات مربوط به آن را در سمت راست صفحه Reader مشاهده خواهید کرد. برای درک بهتر به توضیحات روی تصویر ۶-۱۴ توجه کنید.

## نحوه تنظیم Alert:

شما می‌توانید برای ژورنال‌ها و یا فرایند جستجوی خود Alert تنظیم کنید. با توجه به توضیحات قبل، با استفاده از این امکان، آخرین اخبار و اطلاعات مربوطه به ایمیل شما ارسال خواهد شد. برای استفاده از این سرویس باید Login شوید. توضیحات مربوطه در ابتدای همین فصل ذکر شده است.

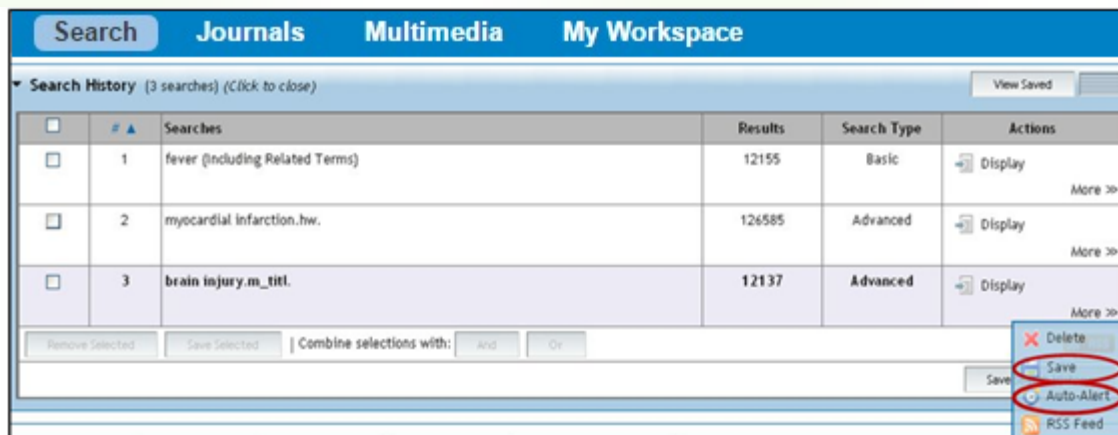
۱. تنظیم Alert برای ژورنال: توضیحات فصل سوم را به خاطر دارید؟ بر اساس آنچه ذکر شد، مانند تصویر ۶-۱۵ در صفحه فهرست ژورنال‌ها، در مقابل عنوان هر ژورنال آیکن **My Favorites** قرار دارد که با کلیک بر روی آن، ژورنال مورد نظر به فهرست ژورنال‌های مورد علاقه شما افزوده می‌شود و به این ترتیب بطور خودکار، فهرست مندرجات شماره‌های جدید آن ژورنال به ایمیل شما ارسال می‌شود. برای دیدن فهرست ژورنال‌های مورد علاقه خود باید به بخش My eTocs مراجعه کنید. توضیحات مربوطه را می‌توانید در همین فصل، صفحه ۷۱ قسمت My eTocs مطالعه کنید.

Journals A-Z	
Showing 1-17 of 17 journals	Title View   Full View 50 Per Page
<b>Nature</b> (1995-2010) - <a href="#">About this Journal</a> ISSN: 0028-0836 Issues: 827   	
<b>Nature Clinical Practice Cardiovascular Medicine</b> (2004-2009) - <a href="#">About this Journal</a> ISSN: 1743-4297 Issues: 58   	
<b>Nature Clinical Practice Endocrinology &amp; Metabolism</b> (2005-2009) - <a href="#">About this Journal</a> ISSN: 1745-8366 Issues: 42   	

تصویر ۶-۱۵

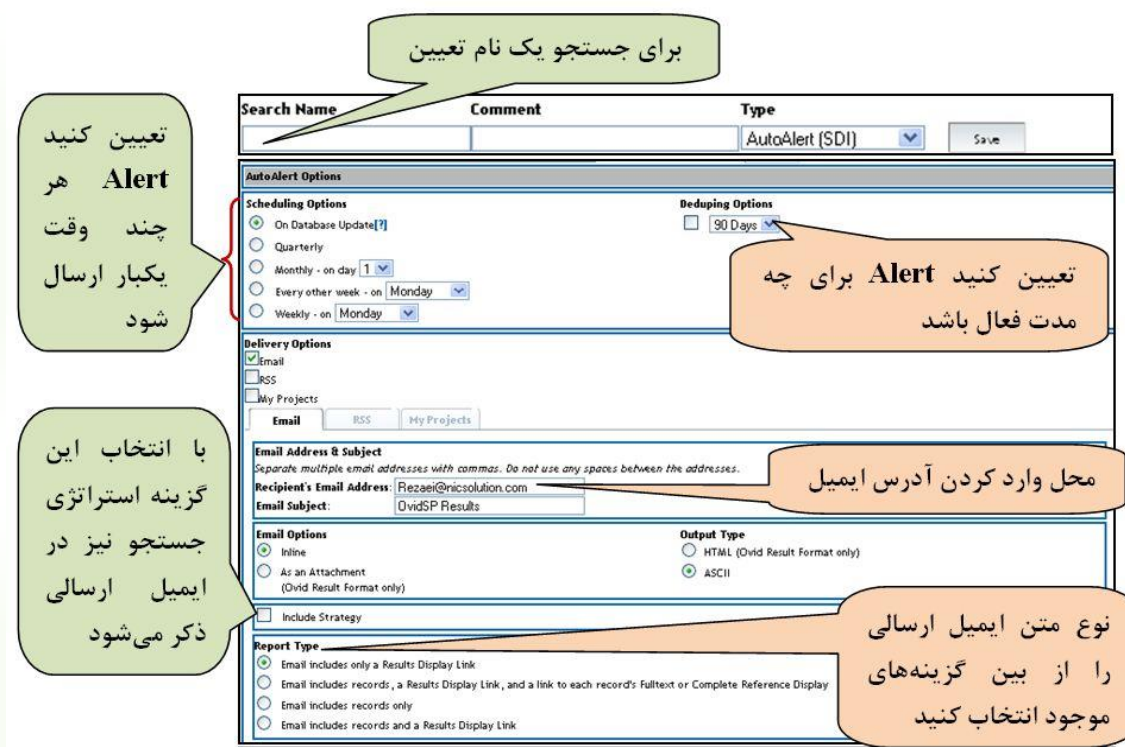
۲. تنظیم Alert برای جستجو: مطابق تصویر ۶-۱۶ در قسمت Search History روی گزینه More که در مقابل هر جستجو قرار دارد کلیک کنید و سپس گزینه Auto-alert را انتخاب کنید. (اطلاعات لازم در مورد Search History را در پیوست مطالعه کنید).





تصویر ۶-۱۶

با انتخاب گزینه **Auto-Alert** فرمی مطابق تصویر ۶-۱۷ باز می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر، اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی گزینه **Save** کلیک کنید. به این ترتیب جستجوی مورد نظر شما در **My Workspace** و در قسمت **My Searches & Alerts** به عنوان **Alert** ذخیره می‌شود و بطور خودکار، اطلاعات مربوط به آخرین نتایجی که به آن افزوده می‌شود به ایمیل شما ارسال خواهد شد.



تصویر ۶-۱۷

## نحوه ذخیره کردن جستجو:

به تصویر ۶-۱۶ توجه کنید. این بار به جای **Auto-Alert** گزینه **Save** را انتخاب کنید. صفحه‌ای مشابه آنچه در تصویر ۶-۱۸ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. اطلاعات لازم را طبق توضیحات تصویر وارد کنید و روی گزینه **Save** کلیک کنید. به این ترتیب جستجوی مورد نظر شما در **My Workspace** و در قسمت **My Searches & Alerts** ذخیره می‌شود.

Search Name	Comment	Type	Save
brain injury		Permanent	Save

Existing Saved Searches

تصویر ۶-۱۸

اکنون برای مشاهده **Alert** و **Search** های ذخیره شده روی گزینه **My Searches & Alerts** از قسمت **My Workspace** کلیک کنید. به این ترتیب مطابق تصویر ۶-۱۹ می‌توانید جستجوهای را که ذخیره کرده‌اید و همچنین **Alert** و **RSS** هایی که برای هر جستجو تنظیم کرده‌اید مشاهده کنید. برخی قسمت‌های مهم روی تصویر ۶-۱۹ علامت گذاری و توضیح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.

شامل سه گزینه به شرح زیر است:

**Run:** برای راه‌اندازی مجدد جستجوهای ذخیره شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای این کار ابتدا جستجوی مورد نظر خود را با تیک زدن در چک‌باکس آن انتخاب کنید سپس روی این گزینه کلیک کنید تا بر اساس آخرین بروزرسانی پایگاه، جستجوی شما با همان استراتژی ذخیره شده مجدداً انجام شود.

**Delete:** موارد ذخیره شده‌ای را که مایل به حذف آنها هستید با استفاده از این گزینه پاک کنید.

**Copy:** با کمک این گزینه می‌توانید از موارد ذخیره شده یک کپی تهیه کنید. و در صورت نیاز تغییرات و ویرایشی روی کپی آن انجام دهید.

تصویر ۶-۱۹

**b** حاوی چند گزینه به شرح زیر است:

با کمک این گزینه می‌توانید نامی را که برای جستجو انتخاب کرده‌اید تغییر دهید.

این گزینه به شما کمک می‌کند که جستجوی ذخیره شده را در صورت لزوم ویرایش کنید.

جزئیات جستجوی ذخیره شده را نمایش می‌دهد. مانند کلیدواژه‌ها و محدودکننده‌های بکار رفته.

با کلیک روی این گزینه URL (لینک مستقیم) صفحه نتایج جستجوی ذخیره شده، به ایمیل مورد نظر شما ارسال می‌شود.

این گزینه تاریخ و ساعتی را که Alert تنظیم شده است، نمایش می‌دهد.

**c** اگر در Search History و در بخش More روی RSS Feed کلیک کرده و اطلاعات لازم را در فرم مربوطه وارد کنید، آنگاه مانند آنچه در تصویر ۶-۱۹ مشاهده می‌کنید با علامت در بخش Auto Alert Searches ذخیره می‌شود. اکنون برای افزودن فید آن به Reader خود، روی علامت کلیک کنید باکسی مانند آنچه در تصویر ۶-۲۰



وجود دارد مشاهده خواهید کرد. روی **Subscribe** کلیک کنید و در صفحه جدیدی که باز خواهد شد (مانند تصویر ۲۱-۶) روی لینک **RSS** کلیک کنید. از این مرحله به بعد مانند آنچه در صفحات قبل در مورد نحوه تنظیم **RSS** گفته شد عمل کنید.



تصویر ۲۰-۶



تصویر ۲۱-۶



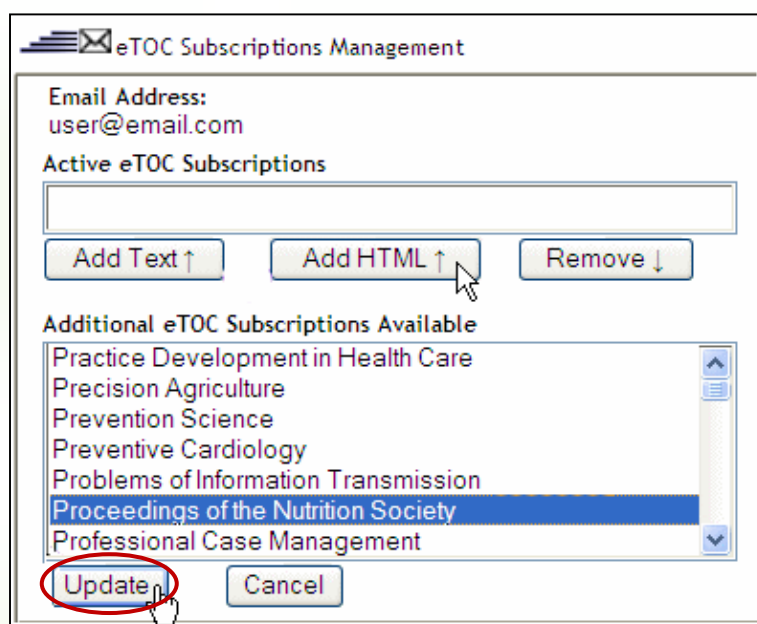
## My eTocs

قسمت دیگری از فضای شخصی (My Workspace) شما در Ovid است. ژورنال‌های مورد علاقه شما که برای آنها **Alert** تنظیم کرده‌اید در این بخش قرار می‌گیرند. اگر در بخش **My Workspace** روی گزینه **My eTocs** کلیک کنید، صفحه‌ای مانند تصویر ۲۲-۶ مشاهده خواهید کرد. آدرس ایمیلی را که مایلید **Alert** ها به آن ارسال شوند در باکس مربوطه وارد کنید و سپس روی گزینه **Enter** کلیک کنید.



تصویر ۶-۲۲

در این مرحله با توجه به تصویر ۶-۲۳ از بین فهرست نشریات موجود، یک یا چند نشریه مورد نظر خود را انتخاب کنید و به فهرست علاقمندی‌های خود اضافه کنید. برای انجام این کار مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:



تصویر ۶-۲۳

۱. یک یا چند ژورنال مورد نظر خود را از فهرست موجود انتخاب کنید. برای انتخاب بیش از یک ژورنال، کلید کنترل را نگه داشته و با کمک موس ژورنال‌های مورد نظر را انتخاب کنید.

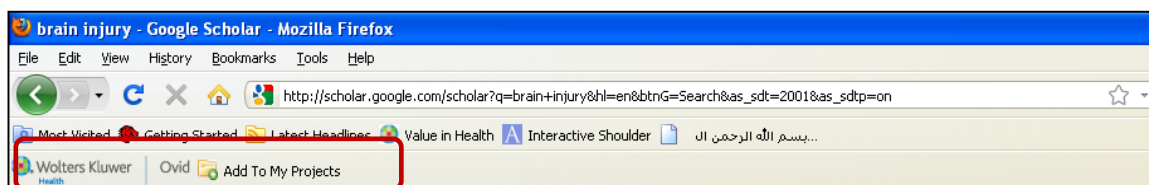


۲. اگر می‌خواهید متن Alert هایی که به ایمیل شما ارسال می‌شود ساده و بدون لینک باشد روی گزینه Add Text و چنانچه مایلید با فرمت HTML ارسال شود روی گزینه Add HTML کلیک کنید و ژورنال‌های انتخابی خود را به باکس بالا منتقل کنید.
۳. در آخر روی گزینه Update که در تصویر با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید.



## Install Toolbar

آخرین بخش از My Workspace است. در این قسمت نرم‌افزاری تعبیه شده است که با نصب آن، گزینه‌ای با عنوان Ovid- Add To My Projects به نوار ابزار بروزر شما افزوده می‌شود (مانند آنچه در تصویر ۶-۲۴ می‌بینید). به این ترتیب چنانچه در سایت‌های دیگری مشغول جستجو هستید و مایلید صفحه یا صفحاتی از وب را به پوشه‌های موجود در فضای شخصی خود در Ovid اضافه کنید، می‌توانید از این نوار ابزار کمک بگیرید. برای نصب این نوار ابزار، روی گزینه Instal Toolbar کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۶-۲۵ باز می‌شود. حال با توجه به نوع بروزر خود یکی از دو گزینه‌ای را که در تصویر ۵-۲۵ با مربع قرمز مشخص شده است برای دانلود نرم افزار انتخاب کنید. به این ترتیب این نوار ابزار روی مرورگر شما نصب خواهد شد.



تصویر ۶-۲۴



تصویر ۶-۲۵



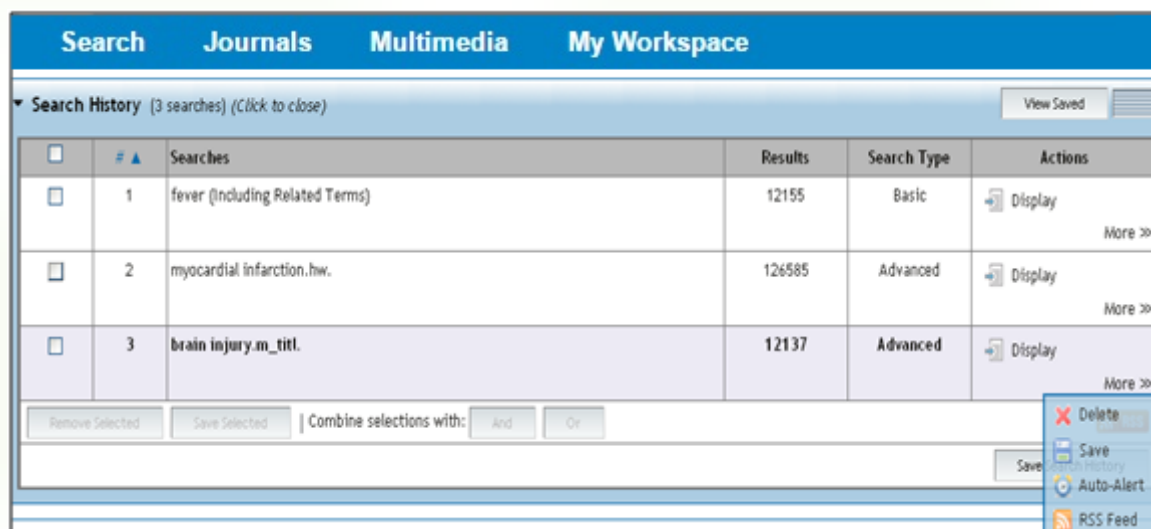


## پیوست



## Search History

در صفحه جستجو گزینه‌ای با عنوان **Search History** وجود دارد که با کلیک روی آن می‌توانید تمام جستجوهای انجام شده خود را در هر بار مراجعه به پایگاه مشاهده کنید (به تصویر ۱ توجه کنید). به این معنی که در هر بار مراجعه شما به پایگاه، تمام جستجوهای که انجام می‌دهید موقتاً و تا زمان خروج شما از پایگاه، در این قسمت ذخیره می‌شود. نمونه‌ای از **Search History** را در تصویر ۱ مشاهده می‌کنید. چنانچه مطابق تصویر روی قسمت **More** کلیک کنید می‌توانید هر جستجویی را که مایلید ذخیره کنید و یا برای آن **RSS** و **Alert** تنظیم کنید و یا با استفاده از **Delete** آن را حذف کنید. این موارد در فصل ششم توضیح داده شد.



تصویر ۱

اکنون به تصویر ۲ توجه کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید می‌توانید دو یا چند جستجو را با تیک زدن در چک‌باکس آنها انتخاب کنید و سپس با کمک گزینه‌های **And** و **Or** آنها را با یکدیگر ترکیب کنید.

**نکته:** نتایج یک جستجوی ساده (**Basic Search**) قابل ترکیب نیست. یعنی فقط جستجوهای پیشرفته (**Advanced Search**) را می‌توان با یکدیگر ترکیب کرد.



Search Journals Multimedia My Workspace

Search History (4 searches) (Click to close) View Saved

<input type="checkbox"/>	#	Searches	Results	Search Type	Actions
<input type="checkbox"/>	1	fever [including Related Terms]	11769	Basic	<a href="#">Display</a> <a href="#">More &gt;</a>
<input type="checkbox"/>	2	cancer [including Related Terms]	24519	Basic	<a href="#">Display</a> <a href="#">More &gt;</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	3	myocardial infarction.m_titl.	48080	Advanced	<a href="#">Display</a> <a href="#">More &gt;</a>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	brain injury.ab.	19081	Advanced	<a href="#">Display</a> <a href="#">More &gt;</a>

[Remove Selected](#) [Save Selected](#) | Combine selections with [And](#) [Or](#) [RSS](#)

[Save Search History](#)

تصویر ۲