راهنمای استفاده:

# **OVID (Medical Collection)**

تهيه و تنظيم:

موسسه نسيم ايمان





ف في الم

تلفن: ۲۲۶۴۶۷۱۵ فکس: ۲۲۶۴۶۷۱۰



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، مهارتهای 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، میلیونها محقق، دانش پژوه و متخصص کلینیکی در سراسر دنیا به قابلیتهای تحقیقات پزشکی و ماما که شرکت Ovid ارائه می دهد دسترسی دارند.

Ovid و فناوری آن، یک پیشرو شناخته شده در حل نیازهای اطلاعاتی الکترونیکی در زمینههای 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 میکند و جوابهای درست و دقیقی برای سؤالات مهم و اساسی در اختیار دارد که به تقویت اکتشاف و کاوش در موضوعات کمک میکند. Ovid با استفاده از موتور جستجوی قوی خود، جستجو، تحقیق و دسترسی به محتوای بیش از ۱۳ میلیون کاربر در سراسر دنیا را در امور علمی، پزشکی و تخصصی برآورده میکند و جوابهای درست و دقیقی برای سؤالات مهم و اساسی در اختیار دارد که به تقویت اکتشاف و کاوش در موضوعات کمک میکند. Ovid با استفاده از موتور جستجوی قوی خود، جستجو، تحقیق و دسترسی به محتوای ۱۳۰۰ ژورنال و بیش از ۲۰۰

از سال ۱۹۸۸ که Ovid شروع به کار کرده در دنیا مورد استفاده کتابداران، محققان، متخصصان کلینیکی، و دانش پژوهان دانشگاههای برجسته دنیا، مدارس پزشکی، کتابخانههای پژوهشی، بیمارستانها و سیستمهای بهداشت و سلامت، داروسازی و شرکتهای بیمه (HMO) قرار گرفته است. تنها در امریکای شمالی، Ovid توسط ۹۳٪ از کتابخانههای 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 قابلیتها و نکات مهم محیط جستجوی Ovid به گونهای بیان شود که با مطالعه آن، خواننده بتواند به کاربرد ابزارها، انجام جستجو و فعالیتهای 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 افزایش بهرهوری محتوا در ۶ فصل کلی ارائه شده است تا خواننده علاوه بر مطالعه زنجیرهوار 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 میدارد تیم آموزشی مؤسسه نسیم ایمان همواره مشتاق و پذیرای نظرات و پیشنهادات عزیزان خواهد بود.

با تشكر

مؤسسه نسيم ايمان

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

مقدمه



٣

## فهرست مندرجات

ω.	فصل اول: به OvidSP خوش آمدید
٦	ورود به محیط جستجوی Ovid
٦	انتخاب پایگاههای اطلاعاتی Ovid جهت جستجو
۸.	فصل دوم: انواع مدلهای جستجو
٩	انواع مدلهای جستجو
٩	Basic search
۱۱	
۱۲	
۲۱	
٢٥	
۲۸	Multi-Field Search
۳.	فصل سوم: مرور منابع(ژورنالها و کتابها)
۳١	مرور ژورنالها
٣٥	چگونگی دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال
۳۷	مرور کتابها
۳۷ ٤٠	<b>مرور کتابها</b> چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟
۳۷ ٤٠ ۵۳	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools)
۳۷ ٤ . ۵۲ ٥ ٤	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools)
τν	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools) اطلاعات مربوط به صفحه نتایج چگونه نتایج جستجو را بهبود ببخشیم؟
5 v 5 v 5 v 6 v 6 v 6 v 6 v 6 v 6 v 6 v 6	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools) اطلاعات مربوط به صفحه نتایج چگونه نتایج جستجو را بهبود ببخشیم؟ چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟
444 5. 52 52 57 57	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools) اطلاعات مربوط به صفحه نتایج چگونه نتایج جستجو را بهبود ببخشیم؟ چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟
۲۷۷ ٤٠ ٥٢ ٥٢ ٥٦ ٥٦ ٥٨ <b>۶۳</b> ٦٤	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟
<ul> <li>TV</li> <li>£.</li> <li><b>AT</b></li> <li><b>O</b> £</li> <li><b>O</b> 7</li> <li><b>O</b> 7</li> <li><b>O</b> 7</li> <li><b>P</b></li> <li><b>T</b> £</li> <li><b>T</b> 5</li> <li><b>T</b> 5&lt;</li></ul>	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟
<ul> <li>TV</li> <li>£.</li> <li><b>AT</b></li> <li><b>0</b></li> <li><b>0</b></li> <li><b>0</b></li> <li><b>0</b></li> <li><b>7</b></li> <li><b>7</b></li> <li><b>1</b></li> &lt;</ul>	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools)
<ul> <li>TV</li> <li>ź.</li> <li><b>AT</b></li> <li>oź</li> <li>o7</li> <li>o7</li></ul>	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟ فصل چهارم: بهبود نتایج و مدیریت و استفاده از مدارک بازیابی شده(Results Tools)
TV £. <b>AT</b> 02 07 0	مرور کتابها چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟

۴

٧.	معرفی بخشها و امکانات محیط کار شخصی
٧٠	My Projects
۷٥	My Searches & Alerts
۷٥	
۷٥	Alert
۷٥	Saved Searches
۷٥	نحوه تنظيم RSS
۷۸	نحوه تنظيم Alert
٨٢	My eTocs
٨٤	Install Toolbar
۸۵	پيوست
٨٦	





فصل اول

به OvidSP خوش آمدید

## http://ovidsp.ovid.com/autologin

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۵



## ورود به محيط جستجوی Ovid

- ۱. <u>http://ovidsp.ovid.com/autologin.cgi/</u> 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 می کنید نمایان می شود. در این صفحه شما می توانید با تیک زدن در چک باکس هر یک از پایگاه های فهرست شده، یک یا چند پایگاه مورد نظر خود را جهت جستجو انتخاب کنید و برای ورود به محیط اصلی جستجو، روی گزینه (select Resource(s که در تصویر با دایره سبز مشخص شده است کلیک کنید.

توضیحات مربوط به محتوای هر یک از پایگاه های 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 (به استثناء Primal Pictures) یکسان است و تنها در برخی موارد جزئی مانند محدود کنندهها، تفاوتهایی وجود دارد. در این راهنما پایگاه Medline به دلیل پوشش موضوعی وسیعتر آن و دارا بودن کلیه قابلیتها انتخاب شده است و تلاش شده طی آن، تمامی نکات مهم و کارآمد ذکر شود.



#### نکته:

مجموعه Primal Pictures بصورت منوی جداگانهای در نوار آبی بالای صفحه قرار گرفته است. در صورتیکه قصد استفاده از این مجموعه را دارید می توانید مطابق تصویر، در همین صفحه و یا صفحات داخلی هر یک از پایگاهها، روی منوی آن کلیک کنید و وارد شوید. برای آشنایی با Primal Pictures و نحوه استفاده از آن به راهنمای آن مراجعه کنید.





## انواع مدلهای جستجو

پس از ورود به صفحه اصلی جستجو در نوار آبی بالای صفحه ۴ گزینه مشاهده می کنید که در این راهنما تک تک آنها معرفی خواهند شد (تصویر ۲-۱). اولین گزینه "search" است و شامل انواع مدل های جستجو در Ovid است. در ادامه مطلب هر ۶ مدل جستجو به تفصیل توضیح داده شده است.

Wolters Kluwer OvidSP		Logged in as irh90 My Account   Help   Logofi
Search Journals Books My Worksp	pace Primal Pictures	
• Search History (0 searches) (Click to expand)		View Saved
Selected Resources     Ovid Resources: Ovid MEDLINE/P) In-Pro	space & Other Non-Indexed Citations and Ouid MEDI INF/D)	
	Search	انواع مدل های جستجو در ovid
<ul> <li>● Limits (Click to expand)</li> <li>● Limits   Deutsch   日本語   業量中文</li> </ul>	Search ✓ Include Related Terms	انواع مدل های جستجو در ovid

تصوير ۲–۱

#### **Basic search**

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

J	محل تايپ كليدواژهها	
Basic S	Search   Find Citation   ools   Search Fields   Advanced Search   Multi-Field Search	
▼ Sel	ected Resources Ovid Resources Ovid MEDLINE(R) In-Process & Other Non-Indexed Citations and Ovid MEDLINE(R) 1950 to Insent	
	Limits (Click to close)     Include Related Terms     Abstracts     Article Reviews (ACP Journal Club)     Article Reviews (ACP Journal Club)     Article Reviews (DARE)     Core Clinical Journals (AlM)     Latest Update	
	Publication Year	

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:

 ۲. 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 بازیابی 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 بيشتر:

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



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

**Find Citation** 

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 باشد. و یا تنها بخشی از نام نویسنده را به خاطر بیاورید. حتی ممکن است هیچکدام از اینها را ندانید و تنها DOI<sup>(</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 می شود. 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)

asic Search   Fi	nd Citation   Search Tools   Search Fields   Advanced Search   Multi-Fie	eld Search
<ul> <li>Selected Resource</li> <li>Ovid Resource</li> </ul>	s rces:	950 to Present
Article Title	Repair of Complex	
Journal Name	surgical	🗹 Truncate Name (adds "
Author Surname		🗹 Truncate Name (adds "
Publication Year	1999 Volume Issue Article First Page	/
Publisher		
Unique Identifer		
DOI		Search
	امکان اجرای فرمان کوتاهسازی	

تصوير 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

11



Results Tools 🔅 Options 🔹	🗌 All Select Range 🎒 Order 🚔 Print ı Email 🕫 Export 🗟 Add to My	Projects 🍳 Keep Select
<ul> <li>Search Information 1</li> </ul>	Clear Selected View: Title Citation Abstract 10 Per Page	
You searched: "Repair of Complex" [Article Title] and "surgical\$" [Journal Name] and "1999" [Publication Year]	<ol> <li>Stoppa-type laparoscopic repair of complex groin defects.</li> <li>Weber A. Garteiz D. Cueto J.</li> <li><u>Surgical</u> Laparoscopy &amp; Endoscopy. 9(1):14-6, 1<u>999 Jan</u>.</li> <li>[Journal Article]</li> </ol>	Ovid Full Text     Abstract Reference     Complete Reference
- Search terms used: 1999 complex of repair surgical\$	UI: 9950121 Authors Full Name Weber, A. Garteiz, D. Cueto, J. View Abstract W Projects	<ul> <li>Find Similar</li> <li>Find Citing Articles</li> <li>Bibliographic Links</li> <li>Internet Resources</li> </ul>

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

## **Search Tools**

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

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. بعلاوه 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

14





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:

<u>Map Term</u>	Tree	Permuted Index
<u>Scope Note</u>	Explode	<u>SubHeadings</u>

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 می شود. برای مثال واژه "Fever" را بر اساس Map Term مورد جستجو قرار می دهیم. نتیجه نشان می دهد که "Fever" یک اصطلاح کنترل شده "Fever" را بر اساس Map Term مورد جستجو قرار می دهیم. نتیجه نشان می دهد 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 می شود. برای مثال واژه واژه "Fever" را بر اساس Map Term مورد جستجو قرار می دهیم. نتیجه نشان می دهد 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 می شوند. به این ترتیب شما می توانید با واژههای مرتبط بیشتری آشنا شده و در صورت نیاز آنها را نیز مورد جستجو قرار دهید.

<b>3</b>	Wolters Kluwer	Ovid <mark>SP</mark>	My Account   Main S	earch Page 📔 👌 Ask a I	Logged in as UserNa Librarian   Help   Log
′our tern	nur term manned to the following Subject Headings				
lick on a	subject heading to view more g	eneral and more specifi	ic terms within the thesau	rus.	
erm map	oped through permuted index				
	ude All Subheadings				
ombine s	elections with: OR 🗸	Continue »-			
	Subject Heading		Explode	F	Seene
Select	Subject nearing		LAPIOUE	FOCUS	scope
Select	African swine fever virus				
	African swine fever virus boutonneuse fever				() ()
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever				0 0 0
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever <u>Colorado tick fever</u>				0 0 0 0
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever Colorado tick fever drug fever				3COPE () () () () ()
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever Colorado tick fever drug fever East Coast fever				3.Cope () () () () () ()
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever Colorado tick fever drug fever East Coast fever familial Mediterranean fever				
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever Colorado tick fever drug fever East Coast fever familial Mediterranean fever fever				
	African swine fever virus boutonneuse fever Brazilian purpuric fever Colorado tick fever drug fever East Coast fever familial Mediterranean fever fever hay fever				



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 می توانید جایگاه آن واژه را در ساختار سلسله مراتبی (درختی) اصطلاحنامه مش 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.



تصوير ۲-۷

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.

Tree: این ابزار به شما امکان میدهد که سرعنوان مورد نظر خود را در ساختار سلسله مراتبی (درختواره) مش 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 می کنید سرعنوان Neoplasms در یک نوار آبی نمایش داده شده است. در حالیکه کلیه سرعنوانهای عامتر و خاص تر 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 خاص تر محسوب می شوند.

Tree Combine selections w	<mark>O بر اساس هر سرعنوا</mark> ith: <u>OR ▼</u> Continue ≫	ک موجود در پایگاه vid Contexts	تعداد مدار	D	atabase: O	vid MEDL
Select Term(s)		Subject Heading	Hits	Explode	Focus	Scope N
[+] 🗌 Anatomy (N	on MeSH)		$1 \sim$	• •		0
[+] 🗌 Organisms (	Non MeSH)		A State	0		
[-] 🔲 Diseases (N	on MeSH)		A	0		
[+] 🔲 Bacter	ial Infections and Mycoses		1	0		
[+] 🗌 Virus D	iseases		297	29 🗖		0
[+] 🗌 Parasit	ic Diseases		63	34		
[-] 🗹 Neopla	sms		(2254	58		0
[+]	Cysts		257	27		0
[+]	Hamartoma		59	75 🔲		0
[+]	Neoplasms by Histologic Type			0		0
[+]	Neoplasms by Site			0		0
[+]	Neoplasms, Experimental		510	33 🗖		0
	Neoplasms, Hormone-Dependent		48	44		0
[+]	Neoplasms, Multiple Primary		207	45 🔲		0
	Neoplasms, Post-Traumatic		1	01 🔲		
[+]	Neoplasms Radiation-Induced		136	2		0

تصوير ۲-۸

اکنون می توانید 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.

Permuted Index: به شما امکان میدهد که تکواژه جستجوی خود را در محتوایی از واژههای مشابه، مرتبط و مقلوب مشاهده کنید. بعلاوه می توانید 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 بازیابی مطالب، عبارتهای دو یا چند واژهای مقلوب. میشوند. برای مثال عبارت "Ventricular Tachycardia" برای اینکه زیر موضوع Tachycardia قابل بازیابی باشد به صورت "Tachycardia, Ventricular" نمایه<sup>۴</sup> میشود.
- ۲. واژههای غیر مصطلح در جای خود الفبایی می شوند اما از آنها به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع داده می شود. این ارجاع با واژه See (نگاه کنید به) مشخص می شود و کاربر را از واژه غیر مصطلح به سرعنوان پذیرفته شده هدایت می کند.

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

<sup>4</sup> Index



حال بر اساس آنچه گفته شد، و با توجه به تصویر شماره ۲-۹ می توانید سودمندی Permuted 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 عبارتها 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 بهصورت هایپرلینک ذکر میشود. برای مثال عبارت "Tachycardia" بر اساس Permuted Index مورد جستجو قرار گرفته است و نتایج در تصویر ۲-۹

Sele	ct Term(s)	Subject Heading	Hits
\$	[Back up in List]		
	Tachycardia, Rec	iprocal	
		see <u>Tachycardia, Reciprocating</u>	30
	<u>Tachycardia, Recip</u>	procating	30
	Tachycardia, SA I	Nodal Reentrant	
		see <u>Tachycardia, Sinoatrial Nodal Reentry</u>	136
	<u>Tachycardia, Sinoa</u>	atrial Nodal Reentry	136
	Tachycardia, Sinus	i de la constante de	507
	<u>Tachycardia, Supra</u>	aventricular	4314
	Tachycardia Synd	Irome, Postural	
		see Postural Orthostatic Tachycardia Syndrome	48
	<u>Tachycardia, Vent</u>	ricular	8667
	Ventricular Tachy	rcardia	
		see <u>Tachycardia, Ventricular</u>	8667
	Ventricular Tachy	/cardia, Slow	
		see Accelerated Idioventricular Rhythm	53

تصوير ۲–۹

همانطور که ملاحظه می کنید کلیه عبارتهای غیر مصطلح و مصطلحی که "Tachycardia" بخشی از آنهاست به ترتیب الفبایی فهرست شدهاند. عبارتهای غیر مصطلح با ارجاع See به عبارتهای کنترل شده و مصطلح لینک شدهاند. مثال واژگان قلب شده نیز در تصویر۲-۹ 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 Permuted Index می توان 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 می شود. تک واژه مورد جستجو در تصویر ۲-۱۰، Diabetes بوده است.

**نکته**: در استفاده از Permuted 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>.</b>		
	Diabetes Insipidus, Nephrogenic, Type II	
	see Diabetes Insipidus, Nephrogenic	482
	Diabetes Insipidus, Neurogenic	277
	Diabetes Insipidus, Neurohypophyseal	
	see Diabetes Insipidus, Neurogenic	277
	Diabetes Insipidus, Pituitary	
	see Diabetes Insipidus, Neurogenic	277
	Diabetes Mellitus	78061
	see related <u>Glucose Intolerance</u>	4588
	see related <u>Diabetes Insipidus</u>	5498
	see related <u>Glycosylation End Products</u> , Advanced	3724
	see related <u>Diabetic Diet</u>	4241
	see related <u>Prediabetic State</u>	2724
	see related <u>Gastroparesis</u>	843
	see related <u>Scleredema Adultorum</u>	295
	Diabetes Mellitus, Adult Onset	
	see Diabetes Mellitus, Type 2	62755
	Diabetes Mellitus, Brittle	

تصوير 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 می کند و در پیدا کردن سایر موضوعات به شما کمک می کند. 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 Tree ،Map Term و Permuted Index نیز امکان پذیر است. تنها کافی است روی گزینه Scope Note یا Scope که با علامت (1) در مقابل هر سرعنوان قرار دارد کلیک کنید. برای درک بهتر به تصویر ۲–۱۱ توجه کنید.

Explode: نتایج جستجوی واژه را با درنظر 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 Tree ،Map Term و Tred 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.





تصوير ۲–۱۱

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 Subheading فهرست زمینههای موضوعی موجود در مش نمایش داده می شود. سپس یک یا چند زمینه موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت می توانید دو یا چند زمینه موضوعی موجود ی مش موضوعی موجود در مش می موده می شود. سپس یک یا چند زمینه موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت می توانید دو یا چند زمینه موضوعی موجود ی موضوعی را از این موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت می توانید دو یا چند زمینه موضوعی روضوعی روضوعی را با استفاده از عملگرهای AND و RD ترکیب کنید. برای درک بهتر به تصویر ۲–۱۲ توجه کنید.





**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 مدل های مختلف "Map Term"، "Tree" و Permuted" "Index، وجود ندارد. بنا بر این توضیحات لازم همراه با تصویر بر روی مدل Tree ارائه می شود. بر اساس همین الگو شما می توانید در مدل های 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:

 یک یا چند سرعنوان را با تیک زدن در چک باکس آنها انتخاب کنید. در صورت تمایل می توانید 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.
 Explod 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 می شود 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 می توانید دو یا چند زمینه را با استفاده از عملگرهای AND و OR ترکیب کنید.

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۲.



**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 بازیابی میشوند.

#### Search Fields

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

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:

- .1 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 بازیابی میشوند. برای مثال مطابق تصویر ۲-۱۳ 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 بازیابی میشوند. برای مثال یکی از نتایج این جستجو که در تصویر ۲-۱۴ مشاهده می کنید، مقالهای است از ژورنال "Clinical Microbiology & Infection" که توسط فردی به نام ۲-۱۴ مشاهده می کنید، مقالهای است از ژورنال "Chartion و میشوند. برای مثال یکی از نتایج این جستجو که در تصویر استگریهای سازمانی این مقاله درج 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 املای صحیح کلیدواژه مورد نظر خود گامهای زیر را دنبال کنید:

- . 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 مقوله های 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 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 ۲–۱۵ با رنگ نارنجی مشخص شده است، واژه Nature را تایپ کنید. حتی میتوانید با استفاده از گزینههای الفبایی که در تصویر

۲١



"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 در Torselected Items (در تصویر ۲–۱۵ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید.

نکته ا: در صورتیکه کلمه مورد نظر شما در فهرست موجود نباشد نشان دهنده این است که در پایگاه Ovid ایند کس نشده است. با این حال می توانید 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 Display Indexes است. چنانچه از گزینه Institution را از همین نمونه است. چنانچه از گزینه Search و این عبارت استفاده کنید عین این عبارت در فیلد Institution ایند کس نشده است. با این حال نگارنده در باکس جستجو این عبارت را وارد کرده و با زدن گزینه Search مدار ک مرتبط را بازیابی کرده است.

"Tehran University of Medical Sciences" Search Display Indexes					
My Fields All Fields Clear Se	elected				
af All Fields	ab: Abstract	ax: Author Last Name			
au: Authors	☐ fa: Authors Full Name	□ rn: CAS Registry/EC Number/Name			
arr: Comments	□ cp: Country of Publication	□ <i>dp</i> : Date of Publication			
□ do: Digital Object Identifier	ep: Electronic Date of Publication	ed: Entry Date			
Strate Sub-Heading	☐ fs: Floating Sub-Heading	□ gs: Gene Symbol			
□ gw: Gene Symbol Word	no: Grant Number	il: ISSN Linking			
□ is: ISSN Print	in: Institution	ir: Investigator			
□ ip: Issue/Part	□ jn: Journal Name	sb: Journal Subset			
D jw: Journal Word	kw: Keyword Heading	□ kf: Keyword Heading Word			

تصوير ۲–۱۳





تصوير ۲–۱۴



تصوير ۲–۱۵



**نکته۲**: 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 می گیرد دو علامت ظاهر می شود که در تصویر شماره ۲-۱۶ مشاهده می کنید. علامت () همان کار گزینه Display Indexes را انجام می دهد و با کلیک بر روی آن به فهرست کلیه واژه های ایند کس شده تحت هر مقوله، دست خواهید یافت. علامت () این امکان را به شما می دهد که یک یا چند زمینه مورد نظر خود را از بین زمینه های 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 می شود. برای مثال در تصویر ۲-۱۷ هفت زمینه دلخواه که توسط نگارنده تعیین شده اند را مشاهده می کنید. همچنین در صورت تمایل می توانید زمینههای منتقل شده به این بخش را حذف کنید. برای این کار روی علامت () زمینه مورد نظر کلیک کنید. از فهرست Search آن این امکان را به شما می دهد که یک یا چند

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

بدن زمینه به بخش My Field	،ه ایندکس مربوطه	مشاهد Search Display Indexes >
My Fields All Fields Clear Se	lected	
☑ af All Fields	ab: Abstract	ax: Author Last Name
au: Authors	<i>fa:</i> Authors Full Name	□ rn: CAS Registry/EC Number/Name (
cm: Comments	□ cp: Country of Publication	dp: Date of Publication
🗆 do: Digital Object Identifier	ep: Electronic Date of Publication	ad: Entry Date
State Sub-Heading	□ fs: Floating Sub-Heading	🗆 gs: Gene Symbol
□ gw: Gene Symbol Word	no: Grant Number	It: ISSN Linking

تصوير ۲–۱۶

74



تصوير ۲–۱۷

## اطلاعات بيشتر:

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

## Advanced Search

Basic Search | Find Citation | Search Tools | Search Fields | Advanced Search | Multi-Field 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 زمینه ها را جهت انجام جستجو انتخاب کنید. این ۴ زمینه عبارتند از:

Keyword و متن مقاله مانند عنوان، چکیده، موضوعات و متن مقاله مانند عنوان، چکیده، موضوعات و متن مقاله جستجو می شود. کلیدواژه شما می تواند یک کلمه، موضوع و یا یک عبارت باشد. در صور تیکه کلیدواژه شما یک عبارت است آن را داخل گیومه (") قرار دهید تا عیناً همان کلیدواژه جستجو شود. در این بخش همچنین می توانید 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 کلیدواژههای در بین

نکته: با انتخاب Keyword به عنوان زمینه مورد جستجو، گزینه Map Term to Subject Heading در زیر باکس جستجو ظاهر می شود که در تصویر۲–۱۸ با رنگ سبزمشخص شده است. با انتخاب این گزینه کلیدواژه شما مانند آنچه در بخش Map Term توضیح داده شد با واژگان کنترل شده مش تطبیق داده می شود. به این ترتیب می توانید همزمان، کلیدواژه خود را با *اصطلاحنامه مش* مطابقت دهید. توضیحات مربوط به نحوه استفاده از Map Term را در صفحه ۱۲ از همین فصل مطالعه کنید.

Keyword O Author	🔍 Title 🔍 Journal	
		Sea
<ul> <li>Limits (Click to close)</li> </ul>	Map T	Term to Subject Heading
Abstracts	English Language	🗆 Full Text
Review Articles	Humans	🗆 Core Clinical Journals (
🗖 Latest Update		

Author: کلید واژه شما را در بین نام پدیدآورندگان هر مدرک جستجو میکند. با استفاده از این آیتم 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 for selected Items، 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 مویر ۲-۲۰ واژه تیک زدن در چکباکس نویسنده مورد نظر و کلیک بر روی گزینه Author میشود. در این مرحله میتوانید با مویر ۲-۲۰ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید. در تصویر ۲-۱۹ و ۲-۲۰ واژه تصویر ۲-۲۰ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید. در تصویر ۲-۱۹ و ۲-۲۰ واژه نیکه اسمام است و در تاین بخش نسبت به کوچک و بزرگ بودن حروف حساس نیست و در تایپ، ملزم به استفاده از حروف نکه ایزرگ در اول نام نویسنده نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده از حروف نکه ۲-۲۰ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید. در تصویر ۲-۲۰ و ژه نیکه در اول نام نویسنده مورد و بزرگ بودن حروف حساس نیست و در تایپ، ملزم به استفاده از حروف نکه بزرگ در اول نام نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده نید. برگ در اول نام نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده تید. برای این کار نام فامیل نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده تید. برای این کار نام فامیل نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده تید. برای این کار نام فامیل نویسنده و یا حرف اول آن را نمیدانید میتوانید از فرمان کوتاهسازی<sup>۵</sup> استفاده تصویر تروی در این مثال، نام فامیل در پایگاه ثبت شده است. با اجرای این فرمان، مدارک تیما نویسندگانی که با این نام فامیل در پایگاه ثبت شدهاند بازیابی میشود. نمونههایی از اسامی بازیابی شده عبر. میار نیاد نوران، مدارک میار نویسندگانی که با این نام فامیل در پایگاه ثبت شدهاند بازیابی میشود. نمونههایی از اسامی بازیابی شده است. با اجرای این فرمان، مدارک میمان بیار در پایگاه ثبت شدهاند بازیابی می

Basic Search   Find Citation   Search Tools   Search Fields   Advanced Search	Multi-Field Search
<ul> <li>Selected Resources</li> <li>Ovid Resources: (1) Ovid MEDLINE(R) 1950 to November Week 2 2010</li> </ul>	
🗢 Keyword 💿 Author 🔍 Title 🔍 Journal	
ahmadi ar	Search

تصوير ۲–۱۹

<sup>5</sup> Truncation	_	
¥9		

SEARCH FOR SELECTED TERMS >>	
0 1 2 3 4 5 6 7 8	9 A B C D E F G H I J K L M
⊠ ahmadi ar.au.	ahmadi kandjani s.au.
Postings: 9	Postings: 1
ahmadi as.au.	ahmadi kashani m.au.
Postings: 1	Postings: 9
ahmadi ashtiani hr.au.	ahmadi kr.au.
Postings: 2	Postings: 29
ahmadi asr badr y.au.	ahmadi ks.au.
Postings: 1	Postings: 5
ahmadi b.au.	Dahmadi I.au. Postings: 1

تصوير ۲-۲۰

Keyword     Keyword	O Author	O Title	O Journal	
ahmadi \$.au	I.			Search

تصوير ۲-۲۱

- <u>Title</u>: کلید واژه شما را در عنوان مقالات جستجو می کند. در مواردی که عنوان خاصی را جستجو می کنید کمک شایانی به شما می کند. مثلاً اگر عنوان کامل یک مقاله را می دانید 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 بازیابی شده، مقاله مورد نظر خود را خواهید یافت. در این مورد نیز مانند آیتم Keyword، در صورت تمایل می توانید با قرار دادن کلیدواژه های خود در داخل گیومه (") جستجوی عبارتی انجام دهید. همچنین می توانید 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 کلیدواژه ها تایپ کنید. مانند: Psychology AND Cardiology

Journal. کلیدواژه شما را در بین عنوان ژورنالهای موجود در Ovid جستجو می کند. 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 می شود. مثلاً به دنبال ژورنالی با عنوان Nature clinical practice endocrinology & metabolism می شود. مثلاً به دنبال ژورنالی با عنوان Nature clinical practice endocrinology & metabolism دمی شود. مثلاً به دنبال ژورنالی با عنوان Nature clinical practice endocrinology & metabolism در باکس جستجو وارد کنید. پس از کلیک روی گزینه Search مطابق تصویر ۲-۲۲ فهرست تمام ژورنالهای در باکس جستجو وارد کنید. پس از کلیک روی گزینه Search مطابق تصویر ۲-۲۲ فهرست تمام ژورنالهایی که با این کلمات در پایگاه نمایه شدهاند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت Search fields که با این کلمات در پایگاه نمایه شدهاند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت می ژورنالهایی که با این کلمات در پایگاه نمایه شدهاند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت کنوب! همین کلمات را کنه با این کلمات در پایگاه نمایه شدهاند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت کلمات کا کنه با این کلمات در پایگاه نمایه شدهاند را در اختیار خواهید داشت. مانند آنچه در قسمت کنه گذینه Items کنید اینه کنید ایم کنید. به این ترتیب کلیه مقالاتی که در این ژورنال به چاپ رسیدهاند بازیابی می شوند.



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.

SEARCH FOR SELECTED TERMS >>	En	ter a new start term:	GO
0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 A B		0 P Q R S T U	V W X Y Z
		≪ BACK IN INDEX	FORWARD IN INDEX ≫
nature clinical practice cardiovascular medicine.jn. Postings: 543	nature reviews drug discovery.jn. Postings: 1282	naunyn schmiedebergs ard Postings: 595	hiv fur pharmakologie.jn.
☑ nature clinical practice endocrinology & metabolism.in. Postines: 319	nature reviews endocrinology.jn. Postings: 180	naunyn schmiedebergs ard experimentelle pathologie.jn.	hiv fur pharmakologie und
nature clinical practice gastroenterology & hepatology.jn.	nature reviews gastroenterology & hepatology.jn. Postings: 169	naunyn schmiedebergs ard Postings: 8531	hives of pharmacology.jn.
nature clinical practice nephrology.jn. Postings: 320	nature reviews genetics.jn. Postings: 970	naval review.jn. Postings: 1	
nature clinical practice neurology.jn. Postings: 302	nature reviews immunology.jn. Postings: 790	navy medicine.jn. Postings: 77	

تصوير ۲-۲۲

#### اطلاعات بيشتر:

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

## **Multi-Field Search**

Basic Search | Find Citation | Search Tools | Search Fields | Advanced 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 برید. 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 می توانید 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.

انتخاب یک زمینه از بین زمینههای موجود	All Fields Abstract Author Last Name Authors Authors Full Name	
انتخاب یکی از عملگر های بولین	CAS Registry/EC Number/Name of Substance Comments Country of Publication Date of Publication Digital Object Identifier Electronic Date of Publication Entry Date Exploded Sub-Heading Floating Sub-Heading Gene Symbol Gene Symbol	
NOT	All Fields 🗸	
	All Fields 👻	_
AND	All Fields	Search
Limits (Click to expand)	+ Add New Row	
لليدواژەھا	محل تايپ ک	

تصوير ۲-۲۳

OR v farmacotherapy Subject Heading Word v	
AND Y tehran university of medical science Institution	Search
+ Add New Row	5

تصوير ۲-۲۴

## اطلاعات بيشتر:

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





در فصل دوم انواع مدلهای جستجو در Ovid و نحوه استفاده و کاربرد هر کدام شرح داده شد. در این فصل به شیوه-ها 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 اینکار در صفحه اصلی جستجو، روی گزینه Journals که در نوار آبی بالای صفحه و بعد از گزینه search قرار دارد کلیک کنید (تصویر۳–۱).

				الم	Wolters	Kluwer
DIVO		My Account	My PayPerView	Support & Training	Hclp	Logoff
Search Journals Books Mu	timedia My Workspace	Primal Pictures				
▼ Filter by Availability		Journals A-	2			
		تصوير ۳–۱				

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

Ovid®	S. Wolters My Account My PayPerView Support & Training Help	Kluwer Logoff
Search Journals Books	Multimedia My Workspace Primal Pictures	
Filter by Availability	Journals A-Z	
My Subscriptions	Showing 1-50 of 430 journals Title View   Full View 50 Per Page g 1 2 3 4 5	9 ৰ►
All Ovid Journals	A&A Case Reports - About this Journal	*
🔻 Filter By Title 🖸 💠	AACN Advanced Critical Care - About this Journal	*
All A B C D E	AACN Clinical Issues: Advanced Practice in Acute & Critical Care - About this Journal	*
FGHIJK	AACN Clinical Issues in Critical Care Nursing - About this Journal	*
R S T U V W	Academic Medicine - About this Journal	*
X Y Z 09	ACADEMIC Physician & Scientist - About this Journal	*
▶ Filter by Subject 👩 💠	ACSM'S Health & Fitness Journal - About this Journal	*
	Addictive Disorders & Their Treatment - About this Journal	*
My Favorite Journals	Advanced Emergency Nursing Journal - About this Journal	*
Journal Name a Q	Advances in Anatomic Pathology - About this Journal	*
Find Citation	Advances in Neonatal Care - About this Journal	*



ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۳١



وار 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 بازیابی شده، ژورنال مورد نظر خود را خواهید یافت. اگر به دنبال مقاله مشخصی از یک ژورنال هستید استفاه از مدل جستجوی Find Citation که در تصویر ۳-۲ زیر کادر جستجو قرار دارد، کمک بیشتری به شما می کند. برای مرور مجدد اطلاعات مربوط به مدل جستجوی Find Citation به فصل دوم مراجعه کنید.

استفاده از آنها تعیین می کنید 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.

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 ci- ca-ch ، و cp و c2-cz را در اختیار دارد. با انتخاب ci-cp، عنوان ژورنالهای این بازه از فهرست الفبایی لیست میشوند.



#### تصوير ۳-۳

ل 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.





↓ تنظیم نحوه نمایش نتایج: می توانید 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 می شود. شامل عنوان ژورنال، آیکن مرج برای افزودن آن به فهرست ژورنالهای دلخواه و گزینه About this journal که با کلیک بر روی آن به اطلاعات بیشتری درباره هر ژورنال دسترسی خواهید داشت. اطلاعاتی مانند: کپی رایت، کاربرد، راهنمای نویسندگان، دستورالعمل نویسندگان و غیره.

Showing 1-50 of 264 journals Title View Full View	50 Per Page 💌	1 2 3 4 5 6 ৰ 🕨
AACN Advanced Critical Care - About this Journal		
AACN Clinical Issues: Advanced Practice in Acute 8	t Critical Care - About this	Journal 📩
AACN Clinical Issues in Critical Care Nursing - About	t this Journal	*
AAOHN Journal - About this Journal		*

تصوير ۳-۵

۳۳



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 می شود (به تصویر ۳-۶ توجه کنید).



تصوير ۳-۶

ی 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 .

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



## 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 AACN Advanced Critical Care کلیک کرده است. نتیجه مطابق تصویر ۳-۷ خواهد بود. در زیر تمام قسمتهای مربوط به این صفحه نشانه گذاری و توصیف شده است.



تصوير ۳-۷

**ی** 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:

<sup>ISS</sup> یا 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 می شود. برای دریافت اطلاعات بیشتر به فصل پنجم مراجعه کنید.

Email Jumpstart 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 بروزر 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.

و و و روا تربیه او ابزارهای مربوط به نحوه استفاده از مقالات هستند. اطلاعات مربوط به این بخشها در فصل چهارم به تفصیل آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

این بخش در واقع آرشیو هر ژورنال است. همانطور که در تصویر ۳-۸ مشاهده می کنید فهرست تمام سالهایی که نشریه منتشر شده است 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 سال ۲۰۰۶) تا آخرین تاریخی که نشریه منتشر شده است (در مورد این ژورنال مال ۲۰۰۶) تا آخرین تاریخی که نشریه منتشر شده است (در مورد این ژورنال دسام بال ۹۰ کای کاره مورد این ژورنال سال انتشار (در مورد این ژورنال سال ۲۰۰۶) تا آخرین تاریخی که نشریه منتشر شده است (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 جلد ٔها و شماره <sup>۷</sup>هایی 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 شماره های موجود، روی (3) Volume 19 کلیک روی (3) موجود، روی (3) کلیک روی (3) موجود، روی (3) کنین شماره را در این (3) کلیک کرده است و اکنون تمام مقالات این شماره را در اختیار دارد.

Iournal Issue List	Clear Selected   Select Page   Show Abstracts	50 Per Page 🗸
	Update of the Clinical Issues Regarding Methadone (Dolophine) Therapy in Pain	• Ovid Full Text
+ 2010 (4)	Management.	Complete Reference
+ 2000 (4)	DDI: 10.1097/01.4ACN.0000330373.26519.58	Request Permissions
+ 2009 (4)	Linderbeck, Linda R. BSPharm, BCOP	
- 2008 (4)	Mistellaread Altrele	
Volume 19 (4)	📆 PDF Full Text 😹 + My Projects	
October/December 2008 - pg.	Basic Strategies for Reviewing Medical Device Research.	• Ovid Full Text
340-484	pg. 258-260	Complete Reference
349-484	Giuliano, Karen K. PhD, RN, FAAN	• Request Permissions
Volume 19 (3)	Article	
July/September 2008 - pg.	📆 PDF Full Text 🚜 + My Projects	
253-344	Expanding the Scope of Acute Care Nurse Practitioners With a Registered Nurse First Assist Specialty	• Ovid Full Text
Volume 19 (2)	pg. 261-263	<ul> <li>Complete Reference</li> </ul>
April/June 2008 - pg 113-248	DOI: 10.1097/01.AACN.0000330375.11272.50	• Request Permissions
Aprily50ne 2000 pg. 115 240	Wadas, Theresa M. MSN, FNP, ACNP, CCRN Miscellaneous	
Volume 19 (1)		
January/March 2008 - pg.	📆 PDF Full Text 🚜 + My Projects	
5-108	Human Umbilical Cord Blood Transplantation: What Nurses Need to Know.	• Ovid Full Text
	pg. 264-267	<ul> <li>Complete Reference</li> </ul>
	Ikuta, Linda MacKenna MN, RN, CCNS, PHN	• Request Permissions
+ 2007 (4)	Miscellaneous Article	
+ 2006 (3)	📜 PDF Full Text 🚜 - My Projects	

تصوير ۳–۸

<sup>6</sup> Volume <sup>7</sup> Issue ۳ 9


با استفاده از این بخش علاوه بر مرور ژورنالها می توانید 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):

۳. روی گزینه Search کلیک کنید.

- OR و And و 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.



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 می گیرد. توضیحات لازم روی تصویر آمده است.



تصوير ۳-١٠

# مرور کتابھا:

Ovid به شما اجازه میدهد کتابهای موجود در Books@Ovid را مرور کنید و حتی درون کتابها به جستجو بپردازید. برای مرور کتابها مطابق تصویر ۳–۱۱ در صفحه اصلی جستجو و در نوار آبی بالای صفحه، روی گزینه Books که بعد از گزینه Journals قرار دارد کلیک کنید.



Ovid®		🜏. Wolters Kluwer
UVIU		My Account My PayPerView Support & Training Help Logoff
Search Journals Books Mult	imedia My Workspace Primal Pictures	
i≣ Q		
Title Subject	All Books 381 Books	

تصوير ۳-۱۱



تصوير ۳–۱۲

به این ترتیب مانند آنچه در تصویر ۳–۱۲ مشاهده میکنید فهرست الفبایی کتابهای تمام متن Ovid را در اختیار خواهید داشت. قسمتهای مختلف مربوط به این بخش روی تصویر نشانه گذاری شده و توضیحات هر کدام در زیر آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

و در محقیقت به یک جستجوی فوری (سریع): با استفاده از این بخش میتوانید کلیدواژه یا سوال خود را به زبان ساده وارد کنید و در حقیقت به یک جستجوی ساده در محتوای کتابها بپردازید. نتایج شامل بخش<sup>\*</sup> یا فصلهایی از کتابها خواهد بود که کلیدواژههای شما در آنها بازیابی شده است. توضیحات مربوط به نحوه استفاده از محتوای کتابهای بازیابی شده در ادامه همین فصل آمده است.

ل مرور بر اساس موضوع: همانطور که در تصویر ۳-۱۳ مشاهده می شود، با استفاده از این بخش میتوانید فهرست ژورنالها را بر اساس دسته بندی موضوعی موجود مشاهده کنید. به طوریکه با کلیک کردن روی هر موضوع، فهرست تمام کتابهای آن موضوع خاص در اختیارتان قرار می گیرد.

<sup>8</sup> Cl	napter
Υ 🛩	



Title Subject	Clinical Medicine 323 Books
All Subjects Arts & Humanities > Behavioral & Social Sciences > Clinical Medicine > Health Professions > Life & Biomedical Sciences > Nursing	S-Minute Infectious Diseases Consult Gorbach, Sherwood L.; Falagas, Matthew Lippincott Williams & Wilkins, 2001 ISBN: 0 683 30736 3 + Annotate Buy Print + My Projects Preview New Book Reader
Patient Education <ul> <li>Pharmacology</li> <li>Public Health</li> <li>Science</li> </ul>	S-Minute Orthopaedic Consult (2nd Edition)         Frassica, Frank J.; Sponseller, Paul D.; Wilckens, John H.         Lippincott Williams & Wilkins, 2007         ISBN: 0 7817 9971 6, 978 0 7817 9971 3         ➡ + Annotate       Buy Print         ➡ + My Projects         Preview New Book Reader



**C** مرور بر اساس عنوان: بر اساس حرف انتخابی از جدول الفبایی موجود در این قسمت، میتوانید فهرست کتابها را بر اساس الفبای عنوان آنها مشاهده کنید. اگر به دنبال کتاب مشخصی هستید حرف اول عنوان آن را از جدول الفبایی انتخاب و روی آن کلیک کنید. به این ترتیب کتاب مورد نظر شما در اختیارتان خواهد بود.

d فهرست کتابها: در این قسمت فهرست کتابها بر اساس تنظیمات خاص شما -که چگونگی آن در مراحل قبل ذکر شد-در اختیارتان قرار می گیرد.

و ایمیل کردن لینک صفحه: این قسمت به شما این امکان را می دهد که لینک صفحه ای را که در آن قرار دارید به خود و یا دوستان خود ایمیل کنید (شکل ۳–۱۴).

Your Jumps http://onlin	tart URL is: eprog-fe.ovid.com:8207/ovidzprovidweb.cgi?T=JS&NEWS=N&PAGE=image&IMAGE	E=00005021-200707000-00001%7cFF1&D=ovft
To:	user@email.com	
From:	Ovid_Online@ovid.com	
Subject:	Ovid Image Jumpstart: Journals@Ovid Full Text	
Comments:	Ovid Technologies, Inc. Email Service	
	http://onlineprog-fe.ovid.com:8207/ovidsp-3.0.0-mp/ovidweb.cgi? T=JS&NEWS=N&FAGE=image&IMAGE=00005021-200707000-00001%7cFF1&D=cvft	8



ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۳٩



در این بخش توضیح داده شد که چگونه کتابهای موجود در Ovid را مرور کنید و چطور درون کتابها جستجوی کلیدواژهای انجام دهید. اکنون با توجه به توضیحات بالا، تعدادی کتاب بر اساس عنوان، موضوع و یا کلیدواژه بازیابی کردهاید و میخواهید بدانید چگونه به محتوای درون این کتابها دسترسی داشته باشید. بسیار خوب! پیشنهاد میکنم بخش بعد را با دقت مطالعه کنید. پاسخ سؤالات خود را خواهید یافت.

### چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟

به تصویر ۳-۱۵ توجه کنید. میخواهیم یک بار دیگر یک صفحه از کتابهای فهرست شده را مرور کنیم. فهرست موجود در تصویر ۳-۱۵ بر اساس موضوع Nursing قرار دارد، به دست آمده است. همانطور که مشاهده می کنید عنوان هر کتاب به صورت لینک ظاهر میشود. برای دسترسی به محتوای درون هر کتاب روی عنوان یا جلد آن کلیک کنید. برای مثال نگارنده روی عنوان اولین کتاب در تصویر ۳-۱۵ کلیک کرده است.



تصوير ۳–۱۵

شما میتوانید نتیجه را در تصویر ۳-۱۶ مشاهده کنید. تمام بخشها و ابزارهایی که برای استفاده از محتوای کتابها وجود دارد روی تصویر ۳-۱۶ نشانه گذاری شده و در زیر توصیف شده است. لطفاً مطالعه کنید.

Wolters Kluwer	· OvidSP My Account ♥ Title ♥ Search ♥ Toc   8? Ask a Librarian   Help   Logoff
Search Journals	Books My Workspace External Links
/iew Copyright Statement 2009 Lippincott's Nur > Table of Contents > Nursing P	Construction of the second sec
Search:	Current Book All Books V Check Spelling
(+) Nursing Process Guidelines	Back Add to My Projects   Save   Print Preview   Email   Email Jumpstart
(+) Preventing Medication Errors	Nursing Process Guidelines
<ul> <li>[+] Pharmacologic Classes</li> <li>[+] Alphabetical Listing of Drugs by Generic Name</li> </ul>	The delivery of medical care is in a constant state of change and sometimes in crisis. The population is aging, resulting
BACK OF BOOK	in more chronic disease and more complex care issues. The population is transient, resulting in unstable support systems and fewer at-home care providers and helpers. At the same time, medicine is undergoing a technological and
[+] Appendices	pharmacological boom. Patients are being discharged earlier from the acute-care facility or not being admitted at all
[+] Acknowledgments	more responsible for their own care and for following complicated medical regimentative home.
- Bibliography	الام Nursing is a unique and complex science and a nurturing and caring art. Traditionally, nurses minister to and soothe
- 2009 Quick-Access Photoguide to Pills and Capsules	the sick; currently, nursing also requires using more technical and scientific skills. Nurses have had to assume increasing responsibilities involved not only with nurturing and caring, but also with assessing, diagnosing, and intervening with patients to treat, prevent, and educate to help people cope with various health states.

تصوير ۳-۱۶

**و میکنید. در این قسمت عنوان کتاب را با فونت بزرگ مشاهده میکنید. در بالای عنوان با کلیک روی گزینه** View Copyright Statement میتوانید اطلاعاتی درمورد کپی رایت این اثر دریافت کنید. در پایین عنوان نیز موقعیت شما در محتوای اثر اعلام میشود.

D تنظیم نمایش صفحه: با گذاشتن یا برداشتن تیک در هر چکباکس تعیین میکنید در صفحه پیش روی شما چه بخشهایی نمایش داده شود. این تنظیمات درباره نمایش یا عدم نمایش این سه بخش است: عنوان، باکس جستجو، فهرستمندرجات.

C باکس جستجو: با استفاده از این بخش میتوانید بر اساس کلیدواژههای خود یک جستجوی ساده در محتوای کتاب انجام دهید. شامل چهار بخش به شرح زیر است (به تصویر ۳–۱۷ توجه کنید):

- . نوار جستجو: محل وارد کردن کلیدواژه است.
- ۲. Current Book: با کلیک روی آن کلیدواژه شما فقط در همین کتابی که پیش رو دارید جستجو می شود.
  - ۳. All Books: با کلیک روی آن کلیدواژه شما در کل کتابهایی که مشترک هستید جستجو می شود.
- ۴. Check Spelling: با تیک زدن این گزینه، کلیدواژه شما از نظر املائی چک می شود و چنانچه در تایپ شکل صحیح کلیدواژه دچار خطا شده باشید، به شما هشدار می دهد.

محل وارد کردن کلیدواژه			
View pht Statement 2009 pincott's > Table of intents > Nurs	Nursing Drug Gu	ide	
Search:	Current Book	All Books	Check Spelling

تصوير ۳-۱۷

**D** فهرست مندرجات: در این قسمت تمام محتوای درون کتاب دسته بندی شده و به صورت لینک ارائه می شود. با استفاده از فهرست مندرجات می توانید دقیقاً به همان قسمت هایی از کتاب که مورد نظرتان است دست یابید. کافیست روی عنوان مورد نظر خود کلیک کنید. عموماً فهرست مندرجات شامل سه بخش است که در زیر توضیحات آن آمده است.

<u>Front of Book</u>: به تصویر ۳–۱۸ نگاه کنید. درست است! در این بخش قسمتهای ابتدایی کتاب قرار دارد. مانند اطلاعات مربوط پدیدآورندگان، پیشگفتار، فهرست اختصارات و غیره.

<u>Table of Content</u>: محتوای بدنه اصلی کتاب در این بخش دسته بندی می شود. روی مطلب مورد نظر خود کلیک کنید تا محتوای آن در اختیارتان قرار گیرد (به تصویر ۳-۱۹ توجه کنید).

<u>Back of Book</u>: همانطور که در تصویر ۳-۲۰ مشاهده میکنید، بخشهای انتهایی کتاب تحت این عنوان دسته بندی میشوند. بخشهایی مثل پیوستها، نمایه، فهرست منابع و غیره.



تصوير ۳-۱۸

تصوير ٣-١٩

تصوير ۳-۲۰

نکته: علامت [+] که در کنار بعضی از بخشهای فهرست مندرجات قرار دارد نشان میدهد که آن بخش خاص، دارای زیر بخشهایی هم هست. اگر روی علامت [+] کلیک کنید میتوانید عنوان زیربخشها را هم ببینید (به تصویر ۳-۲۱ توجه کنید) و اگر روی خود عنوان کلیک کنید محتوای کل آن بخش با تمام زیربخشهای آن نمایش داده میشود (به تصویر ۳-۲۲ توجه کنید). علامت – در کنار عنوان برخی بخشها نیز نشان میدهد که آن بخش، دارای زیربخشهای بیشتری نیست.





و) ابزارهای استفاده از متن: این ابزارها برای استفاده از محتوای تمام متن تعبیه شدهاند. نحوه کاربرد هر کدام در زیر آمده است:

<u>Add to My Projects</u>: با کلیک روی این گزینه، آن بخش از متن کتاب که پیش رو دارید و در حال مطالعه آن هستید به پوشه شخصی شما منتقل میشود. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid را در فصل پنجم مطالعه کنید.

<u>Save</u>: 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 ۳–۲۲ 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 Therplore در این مرحله با توجه به نوع بروزرتان در پنجره ی مجزا پنجرهای که در تصویر ۳–۲۲ 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 OvidSP	Logged in as First Name Last Name at Institution Name ≪ Previous Page   My Account   &? Ask a Librarian   Help   Logoff
Continue >>> 2 Save this book content to disk	
ASCII Text (DOS/Windows) ASCII Text (Macintosh) ASCII Text (Unix) HTML	یکی از فرمتهای متنی را به دلخواه انتخاب کنید
✓ Wrap long lines (Not for HTML)	انتخاب این گزینه باعث می شود که خطوط طولانی در متن به خطهای کوتاه تری تقسیم شوند
Copyright (c	:) 2000-2010 Ovid Technologies, Inc.
Terms of Use Sup	port & Training   About Us   Contact Us
Version: branch	nes/OvidSP_UI03.00.00, SourceID 49472

تصویر ۳-۲۳

Save As		? 🛛	
Save in: 🙆 My Downloa	ıds	🕑 🧿 👂 📴 🖬 -	
My Recent	research		File Download 🛛 🔀
			Do you want to open or save this file?
Desktop			Name: book.txt
			From: evid com
My Documents			
			Open Save Cancel
My Computer			
Ele asmer al	1 andina analasuu ku	Cause	
Save as tune: T			
tille av ppe.		46 W	1

<u>Print Preview</u>: به شما امکان میدهد فرمت قابل چاپ متن مورد نظرتان را مشاهده کنید و از آن پرینت بگیرید. با کلیک کردن روی گزینه Print Preview مطابق تصویر ۳-۲۵ در پنجره جداگانهای از شما سایز مورد نظرتان سؤال میشود. آن را انتخاب کنید و گزینه Continue 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 پرینتر را مشخص کنید و روی گزینه Print کلیک کنید.

Wolters Kluwer	OvidSP	Logged in as First Name Last Name at Institution Name My Account   Help
Continue >>> Select a Graphic Size	ی شود تصاویر و	انتخاب این گزینه موجب م
No Figures/Tables Full size Medium Small (Thumbnails)	سود	بناون های شوبود در شن چاپ سایز مورد نظرتان را انتخ



نکته: راه دیگری نیز برای چاپ متن مورد نظرتان وجود دارد. به تصویر ۳-۲۶ توجه کنید. همانطور که مشاهده میکنید در بخشهای مختلفی از متن، این علامت 🖨 دیده می شود. اگر نشانگر موس را روی آن قرار دهید بخش کوچکتری از متن که قابل چاپ است با رنگ زرد مشخص می شود (مانند آنچه در تصویر ۳-۲۷ مشاهده میکنید). حال با کلیک روی علامت 🥌 می توانید فقط از بخشی که با رنگ زرد مشخص شده است یرینت بگیرید.

### Right route

- Review the available forms of a drug to make sure the drug can be given according to the order.
- Check the routes available and the appropriateness of the route.
- Make sure the patient is able to take the drug by the route indicated. If you know that the patient has trouble swallowing, for example, you also know that a liquid form of the drug may be better than a tablet or capsule.
- Do not use abbreviations for routes because the danger of confusion is too great. For example, SC is often used to mean
  subcutaneous, but it has been misinterpreted to mean sublingual among other misinterpretations. Also, <u>IV</u> can be
  misinterpreted to mean IU, or international units.

### Right dose

Always place a 0 to the left of a decimal point, and never place a 0 to the right of a decimal point. For example, 0.5 is correct (not .5, which can be easily mistaken for 5) and 5 is correct (not 5.0, which can be easily mistaken for 50). If you see an ordered dose that starts with a decimal point, question it. And if a dose seems much too big, question that.

### تصوير ۳-۲۶

### Right route

- Review the available forms of a drug to make sure the drug can be given according to the order.
- Check the routes available and the appropriateness of the route.
- Make sure the patient is able to take the drug by the route indicated. If you know that the patient has trouble swallowing, for example, you also know that a liquid form of the drug may be better than a tablet or capsule.
- Do not use abbreviations for routes because the danger of confusion is too great. For example, SC is often used to mean subcutaneous, but it has been misinterpreted to mean sublingual among other misinterpretations. Also, <u>W</u> can be misinterpreted to mean IU, or international units.

### Right dose

 Always place a 0 to the left of a decimal point, and never place a 0 to the right of a decimal point. For example, 0.5 is correct (not .5, which can be easily mistaken for 5) and 5 is correct (not 5.0, which can be easily mistaken for 50). If you see an ordered dose that starts with a decimal point, question it. And if a dose seems much too big, question that.



40



Email : می توانید متن مورد نظر را به ایمیل خود یا دوستانتان ارسال کنید. برای انجام این کار روی گزینه Email کلیک کنید. فرمی مطابق تصویر ۳–۲۸ نمایان می شود. آدرس ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید و روی گزینه Send Email کلیک کنید. اکنون اگر ایمیل خود را وارد کردهاید لطفاً سری به آن بزنید! متن مورد نظر شما ارسال شده است.



تصوير ۳-۲۸

Email Jumpstart: با استفاده از این گزینه میتوانید URL یا به عبارتی لینک مستقیم صفحهای را که در آن هستید به ایمیل خود یا دوستانتان ارسال کنید. برای انجام این کار روی گزینه Email Jumpstart کلیک کنید. فرمی شبیه آنچه در تصویر ۳-۲۸ مشاهده میکنید ظاهر میشود. ایمیل مورد نظر خو را وارد کنید و روی گزینه Send Email کلیک کنید تا URL صفحه، به آن ایمیل ارسال شود. این امکان به شما کمک میکند که در مراجعه بعدی خود به این پایگاه، نیاز نباشد مراحل قبلی را برای رسیدن به این صفحه از متن کتاب طی کنید. تنها کافی است پس از واد شدن به پایگاه Ovid را از ایمیل خود کپی و در نوار آدرس بروزر پیست کنید تا مستقیماً و بدون صرف وقت زیاد به این صفحه دسترسی داشته باشید.

**نکته:** استفاده از بخشهایی که از طریق جستجوی کلیدواژهای در محتوای کتابها بازیابی شدهاند نیز به همین شکل است. و فقط طریقه رسیدن به صفحه درونی بخش مورد نظر کمی متفاوت است. میدانیم که نتایج جستجوی کلیدواژهای در محتوای کتابها، بهصورت بخشهایی از کتابها که کلیدواژه مورد نظر در آن وجود دارد بازیابی میشود. به تصویر ۳–۲۹ توجه کنید. نتایج یک جستجوی کلیدواژهای در محتوای کتابها را نشان میدهد. قسمتهای مختلف روی تصویر نشانه گذاری و توصیف شده است.



تصوير ۳-۲۹

وی بخش بازیابی شده: شامل عنوان بخش<sup>۹</sup>یا فصل بازیابی شده است. به علاوه اطلاعاتی به شرح زیر نیز ارائه می کند: <u>Authors</u> یا <u>Authors</u>: اسامی نویسندگان یا ویراستاران در این قسمت ذکر می شود.

<u>Source</u>: عنوان کتابیاست که فصل بازیابی شده در آن قرار دارد (با ذکر شماره ویرایش آن).

Publisher: اطلاعات مربوط به ناشر و سال نشر کتابی است که فصل بازیابی شده در آن قرار دارد.

لی تنظیم نمایش نتایج: با استفاده از گزینه های موجود در این قسمت می توانید تنظیمات مربوط به نحوه نمایش نتایج را انجام دهید. در قسمت View می توانید تعیین کنید که فقط عنوان نمایش داده شود (Title) و یا اطلاعات استنادی مدرک مانند نویسنده، عنوان کتاب و ناشر هم ذکر شود (Citation). گزینه Abstarct کاربردی در مورد کتاب ها ندارد و بیشتر مربوط به نمایش مقالات است. همچنین با استفاده از منوی کشویی موجود می توانید تعیین کنید در هر صفحه چه تعدادی از نتایج نشان داده شود.

**C** شامل دو گزینه به شرح زیر است. فقط توجه داشته باشید که برای استفاده از این دو گزینه ابتدا باید در پایگاه ثبت نام کنید. برای اطلاع از نحوه ثبت نام در سایت و دریافت اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid، فصل پنجم را مطالعه کنید.

<u>My Projects</u>: با کلیک روی آن، مدرک مربوطه به پوشه شخصی شما در Ovid منتقل می شود.

Annotate 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 ۳-۳۰ میبینید ظاهر می شود. یادداشت خود را در محل مربوطه وارد کنید و هم یادداشت می می می وی مدرک بازیابی شده قرار دهید. اما این می می می می مدرک و هم یادداشت می مدرک و هم یادداشت مربوط به آن را در اختیار خواهید داشت. با کلیک روی گزینه Annotate

<sup>9</sup> Chapter

۴V



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.

یادداشت خود را در	Annotate:	X
اين محل وارد كنيد	Attached to Chapter: Fever Passage: Fever ACUTE RHEUMATIC FEVER.	
	Editors: Bartlett, John G., Auwaerter, Paul G., Pham, Paul A. Source: ABX Guide: Diagnosis and Treatment of Infectious Diseases (2nd Edition) Publisher: Jones and Bartlett Learning, LLC, 2010 Annotation*	
	This chapter is related to	
	Cancel Save Annotation	כ

تصوير ۳-۳۰

این قسمت نیز شامل دو بخش به شرح زیر است:

Complete Reference: با کلیک روی این گزینه اطلاعات کتابشناختی کامل تری درباره کتاب بازیابی شده در اختیارتان قرار می گیرد.

Ovid Full Text: با کلیک روی این گزینه به محتوای تمام متن کتاب دست خواهید یافت؛ و درست همان فصلی از کتاب را پیش رو خواهید داشت که به عنوان نتیجه، بازیابی شده است. لطفاً برای درک بهتر دوباره نگاهی به تصویر ۳-۲۹ بیندازید. اولین مدرک بازیابی شده بخشی از یک کتاب است با عنوان ACUTE RHEUMATIC FEVER، از فصلی با عنوان Fever. حال اگر روی گزینه Void Full Text مربوط به آن کلیک کنید به محتوای درون کتاب مربوطه دست خواهید یافت، اما مطابق تصویر ۳-۳۱ در لحظه ورود به محتوا، دقیقاً همین بخش از کتاب را پیش رو خواهید داشت. حال اگر مایل باشید بخشهای دیگری از کتاب را نیز مطالعه کنید مانند آنچه در قسمتهای قبل گفته شد عمل کنید. ابزارهای مفیدی برای این کار در اختیار شماست. اگر مایل به مرور آنها هستید، مجدداً "چگونه از محتوای کتابهای بازیابی شده استفاده کنیم؟" را در صفحه ۴۰ از

[+] Fever	<u>^</u>	
[+] Generalized Infe	ctions	Fever
[+] Genitourinary		
[+] GI		ACUTE RHEUMATIC FEVER
[+] Gynecologic		Paul G. Auwaerter MD
(+) HEENT	≣	
[+] HIV/AIDS		Group A (beta-hemolytic) streptococcus
[+] Neurologic		
[+] Respiratory		CLINICAL
[+] Sepsis—Syndron	es	• Syndromic immunologic (non-suppurative) aftermath of Group A strep (GAS) pharyngitis.
[+] Soft Tissue	<b>v</b>	• In U.S., now rare w/ attack rate declining (likely well <0.4%) after GAS pharyngitis, but more common in developing world

وی بازیابی شده استفاده کنید این ایزارها برایتان مناسب هستند. برای این کار ابتدا باید دو یا چند مدرک مورد نظر خود را با تیک زدن در چکباکس آنها انتخاب کنید (مانند تصویر ۳-۳۴) و سپس بر اساس نیاز خود این ابزارها را بکار برید. توضیحات هر کدام در زیر آمده است. لطفاً مطالعه کنید:

tear Selected View: Title Citation Abstract 10 Per Page 💙 1 G	o ≫ Next
1. Vertear acute RHEUMATIC FEVER.	Ovid Full Text     Complete Reference
Editors: Bartlett, John G., Auwaerter, Paul G., Pham, Paul A. Source: ABX Guide: Diagnosis and Treatment of Infectious Diseases (2nd Edition) Publisher: Jones and Bartlett Learning, LLC, 2010	
+ My Pi	rojects
Relevance: ***** 2. Experimental Diagnosis of Fever. Authors: Barnovitz, Mary Ann L.C., Joglekar, Pria Source: Medical Psychiatry: The Quick Reference (1st Edition) Publisher: Lippincott Williams & Wilkins, 2008	Ovid Full Text     Complete Reference
Purchase Print Copy 📷 + My Pi	rojects
3. Chapter: Fever Passage: Fever OPIGIN	<ul> <li>Ovid Full Text</li> <li>Complete Reference</li> </ul>



Print 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 ۳-۳۳ ظاهر می شود. 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 ۳۲-۳ را تیک می زنیم. با کلیک روی گزینه Print است و انجام تنظیمات پرینت مطابق تصویر ۳-۳۳ و زدن گزینه Print از منوی File صفحهای که در تصویر ۳-۳۴ مشاهده می کنید نمایش داده خواهد شد. حال می توانید با استفاده از گزینه print از منوی File بروزر، عملیات پرینت را انجام دهید.

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

49





(2002). Fever . In: Goroll, Allan H. & Mulley, Albert G. (eds.) , Primary Care Medicine Recommendations. 1st Edition. 530 Walnut Street, Philadelphia, PA 19106 USA,

(2010). Fever . In: Bartlett, John G., Auwaerter, Paul G. & Pham, Paul A. (eds.) , ABX Guide: Diagnosis and Treatment of Infectious Diseases. 2nd Edition. Retrieved fro

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

LWW.com:Lippincott Williams & Wilkins; Retrieved from: Books@Ovid database.

Email اطلاعات كتابشناختي مدارك انتخابي شما را به آدرس ايميل مورد نظرتان ارسال ميكند. اين 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 می شود. با کلیک روی گزینه 🛛 Email 😡 فرمی مشابه آنچه در تصویر ۳-۳۵ مشاهده می کنید ظاهر می شود. 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 كردهايد ارسال مي شود. قسمتهاي مختلف فرم روى تصوير توضيح داده شده است.

تصوير ۳-۳۴

Export 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 ۳-۳۶ باز می شود. با توجه به توضیحات روی تصویر، تنظیمات لازم را اعمال کنید و در آخر روی گزینه Export Citation(s) کلیک کنید.

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۵.

References

Books@Ovid database.

Books@Ovid database.





Email Citation List:





۵١



Add to My Projects مدارک انتخابی را به پوشه شخصی شما در Ovid ارسال میکند. برای استفاده از این گزینه ابتدا باید در پایگاه ثبت نام کنید. برای اطلاع از نحوه ثبت نام در سایت و دریافت اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid فصل پنجم را مطالعه کنید.

Keep Selected کلیک روی این گزینه موجب می شود که فقط مدارک انتخابی شما روی صفحه نمایش داده شود و باقی موارد که تیک نزدهاید از فهرست نمایش حذف می شوند.



ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

٥٣



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 نتايج

به تصویر ۴-۱ 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 نمی کند شما از کدام مدل جستجو استفاده می کنید. در هر صورت نتایج به یک شکل نمایش داده می شود که نمونه آن را در تصویر (۴-۱) مشاهده می کنید.

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 c،b،a و d روی تصویر نشانه گذاری شده و در زیر توضیح داده شده است.



تصوير ۴–۱



و نیز چکیدهای عیارهای 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 می توانید 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 (Abstarct).

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.

جنانچه 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 مربوط به این ابزارها در بخش قبل ذکر شد. برای مرور مجدد آنها به فصل سوم، صفحه ۳۲ قسمت

و مراجعه کنید.

**d** شامل سه گزینه است:

PDF (92KB) اکتر این استرسی به نسخه PDF مدرک بازیابی شده در صورت وجود.

Add to My Projects 🗟 انتقال مدرک مورد نظر به فضای شخصی شما در Ovid.

Annotate اهزودن یک یادداشت شخصی به مدرک بازیابی شده. این گزینه تنها درصورتی که در سایت ثبت نام کرده و با 🔜

نام کاربری خود وارد شده باشید ظاهر میشود. چگونگی یادداشت گذاری را در فصل سوم، صفحه ۴۷ قسمت 🖸 مطالعه کنید.

و اطلاعات مرتبط هدایت می از این گزینه ها محتوای مدارک بازیابی شده و اطلاعات مرتبط هدایت می کنند. این گزینه ها عبارتنداز:

<u>Ovid Full Text</u>؛ دسترسی به نسخه HTML مدرک بازیابی شده و ابزارهایی برای مدیریت رکورد بازیابی شده.

Abstract Reference: دریافت اطلاعات کتابشناختی مختصر درمورد مدرک بازیابی شده.

Complete Reference: دریافت اطلاعات کتابشناختی کامل درمورد مدرک بازیابی شده.

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

Find Citing Articles: دسترسی به مقالاتی از Ovid که به این مقاله استناد کردهاند.

دوگزینه بعدی مربوط هستند به نتایج بازیابی شده در مجموعههای EBMR (برای آشنایی با این مجموعهها به Factsheetهای Ovid مراجعه کنید.)

EBM Article Review مرتبط با مقاله بازيابي شده.



### <u>EBM Topic Review</u>: دریافت Topic Review مرتبط با مقاله بازیابی شده.

## 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 Filter By Search Information و My Projects است. به تصویر ۴-۲ توجه کنید. با کلیک روی گزینه Options می توانید نمایش یا عدم نمایش هر یک از این سه بخش را در صفحه نتایج تعیین کنید. توضیحات هر کدام را در ادامه بخوانید.





<u>Search Information</u>: 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 می توانید شکل نمایش نتایج را به دلخواه خود تغییر دهید. برای درک بهتر به تصویر ۴-۳ توجه کنید.



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



تصوير ۴-۴

My Projects: می توانید 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 می شود. حال اگر قصد دارید تعدادی از نتایج بازیابی شده را به این پوشه منتقل کنید منتقل کنید قبلاً در محیط شخصی خود پوشهای با عنوان FWS پوشه 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 می شود. حال اگر قصد دارید تعدادی از نتایج بازیابی شده را به این پوشه منتقل کنید مانند تصویر ۴-۵ با کمک موس آن را بکشید و درون پوشه قرار دهید. برای اطلاع از چگونگی ایجاد فضای شخصی در Dvid و مدیریت آن به فصل پنجم مراجعه کنید.



• Search Information 1	Clear Selected View: Title Citation Abstract 10 Per Page 💌 1 😡
• Filter By	Relevance: *****
• My Projects 1	1. Systematic review of the diagnostic accuracy of C-reactive protein to detect
😽 + New Project	bacterial infection in nonhospitalized infants and children with fever. [Review] [30 refs]
Brws Systematic review	of the diagnostic accuracy of C-reactive proteined M. Doust J. Sanders S. Barnett A. Correa-Velez I. Coulthard M. Doust J.
[30 refs]	Journal of Pediatrics. 153(4):570-4, 2008 Oct. [Journal Article. Research Support, Non-U.S. Gov't. Review]
	UI: 18534215

تصوير ۴–۵

چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟

یک بار دیگر در تصویر ۴–۱ به صفحه نتایج توجه کنید. قبلاً اشاره شد که برای دریافت نسخه PDF روی گزینه 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 ۴–۶ مشاهده می کنید ظاهر می شود. فرمت HTML برای استفاده آسان تر 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.

اطلاعات مدرک: حاوی اطلاعات کتابشناختی مدرک بازیابی شده است.

D 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.

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

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

Article as PDF مدرک را با استفاده از این گزینه دریافت کنید.

Complete Reference أأكريافت اطلاعات كتابشناختي كامل درمورد مدرك بازيابي شده.

Abstract Reference دریافت اطلاعات کتابشناختی مختصر درمورد مدرک بازیابی شده.

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

۵۸





تصوير ۴-۶

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

69



Continue »		انتخاب Printer	Select Printer Add Printer HPI Laser3et 1220 Series PCL on 172:20.5 Microsoft Office Document Image Writer	Microsoft XPS Document
No Figures/Tables Full size Medium Small (Thumbnails)	د نظر Copyright (c) 2000-2010 Ovid Technologies, Inc. Ferms of Use   Support & Training   About Us   Contact Us Version: branches(/مُطْرَكَ الآتان SupresD 49380		Status: Opering Location: Comment: Page Range @ Al Selection: Current Page @ Pages: 1 Enter either a single page number or a single page range. For example, 512	Print to file Preferences Find Printe
	Terms of Use   Support & Training   About Us   Contact Us Version: branches/OvidSP_UI03.00.00, SourceID 49380	8	Enter either a single page number or a single page range. For example, 5-12	int Cancel App

Email Jumpstart لینک مستقیم یا همان URL صفحهای که در آن قرار دارید را به ایمیل مورد نظر شما ارسال میکند. ایمیل مورد نظر را در محلی که در تصویر ۴-۸ نشان داده شده است وارد کنید و سپس روی گزینه Send کلیک کنید.



تصوير ۴–۸

Email Article Text أمتن كامل مدرك را به ايميل مورد نظر شما ارسال مىكند. با كليك روى اين گزينه پنجرهاى مطابق تصوير ۴-۹ ظاهر مى شود. در قسمت Email Address، ايميل مورد نظرتان را تايپ كنيد و سپس روى گزينه Send Adhress كليك كنيد تا متن مدرك به ايميل مورد نظر ارسال شود.



To: dehghani@nicsolution.com
محل وارد ش: Ovid_Online@ovid.com
کردن آدر س hject: OvidSP Results
ations: Ovid Technologies, Inc. Email Service
Results: <full aacn="" adv="" care,="" crit="" of:="" text="" th="" volume<="" zomp:=""></full>
23(3).July/September 2012.233-239
Send Email ≫
تصوير ۴–۹
Save Article Text 😱 به شما امکان میدهد متنی را که در اختیار دارید روی حافظه اصلی یا جانبی کامپیوتر خود ذخیره
کنید. نحوه انجام این کار قبلاً در مورد ذخیره متن کتابها گفته شد. برای مرور آن به فصل سوم، صفحه ۴۳، قسمت 🤨 مراجعه
کنید.
📼 Add to My Projects
می منتقل می شود. برای استفاده از مدرک پیش روی شما به پوشه شخصی تان منتقل می شود. 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
یک رو با در این Endnote) نصب شده در کامپیوتر خود منتقل کنید. نحوه انجام این کار قبلاً بیان شده است. برای مرور آن Manager (مانند Endnote)
يه فصل سوه، قسمت BExport مراجعه کنيد.
Export All Images to PowerPoint انتقال Power Point المجموعه تصاویر موجود در مدرک را بهصورت یکجا به یک فایل Power Point انتقال
مىدهد.
Annotate
می توانید 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 قبلا در فصل سوم، صفحه ۴۲ قسمت
<b>ک</b> ذکر شده است.
Find Citing Articles
العصم والمالة الما الما ين كروى اين گزينه به مقالاتي از Ovid كه به مقاله پيش روى شما استناد كردهاند دسترسى
خواهيد داشت.
ا کار کی معرف گیندہ بنار مقالات Ovid را معضوم مشابق ا مقاله دیشی مدین ترین خواه درداشت. 🔍 Find Similar



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.

و بوس 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.

ل 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 ۴-۶ مشخص شدهاند. برای درک بهتر، نگاهی دوباره به آن بیندازید.

همچنین می توانید با کلیک کردن روی هر تصویر (مانند آنچه در تصویر ۴–۱۰ مشاهده می کنید) گزینههای بیشتری برای استفاده از تصویر در اختیار داشته باشید. توضیحات لازم روی تصویر ذکر شده است.



تصوير ۴–۱۰

فصل پنجم اطلاعات چندرسانهای (فیلم – عکس –فایل صوتی) 93 ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)



در این فصل به نحوه دسترسی و استفاده از اطلاعات چندرسانهای <sup>۱۰</sup> که در پایگاه OVID برای ما قابل دسترسی است می پردازیم. 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.



2.2

# 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 می پردازیم.



تصوير ۵-۲

لی با استفاده از کادری که در این قسمت برای شما پیشبینی شده است، می توانید 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... می باشد برای <mark>شما بازیابی شود.</mark>

<sup>10</sup> Multimedia

94



لدر قسمت Browse By شما گزینههای مختلفی را مشاهده میکنید که به توضیح هریک می پردازیم:

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 فایل های صوتی به همراه متن مقالات مربوط به موضوع دلخواه شما فهرست شود. (تصویر۵-۳)





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





- Source: با استفاده از این گزینه تعیین می کنید که اطلاعات بازیابی شده برای شما مربوط به اطلاعات
   کتابها باشد و یا اطلاعات ژورنالها.
- Duration: با انتخاب این گزینه میتوانید مدت زمان فیلمهای (فیلم های جراحی، سخنرانی، مصاحبه و…)مورد نظر خود را تعیین کنید. تصویر۵-۵

- Duration All Durations Short (0-4 min.) Medium (4-20 min.) Long (20+ min.)



 Years: با استفاده از این قسمت هم می توانید محدوده سالهایی که اطلاعات شما بازیابی می شود را تعیین کنید و یا بازهی خاصی را تعریف کنید.

- Years					
All Year	s				
Current year					
Past 3 years					
Past 5 years					
Specific Year Range					
From:					
To:	Apply				
ex: 2009					

تصوير ۵-۶

C قسمتهای Print ،Email و Export که در فصلهای قبل هرکدام توضیح داده شد، برای یاد آوری می گوییم 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.

**d** 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 ی می توانید ویدئو مورد نظر خود را دانلود کنید. با کلیک بر روی گزینه My Prpject ی می توانید ویدئو مورد نظر خود را دانلود کنید. با کلیک بر روی گزینه My Prpject ی می توانید ویدئو ها و سایر مدیاهایی که مرتبط با همان موضوع است را بدست آورید. گزینه Tull text 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 Tull text می خواهید کنید تا به صفحهی مدیریت منابع توضیح داده شده در فصل قبل وارد شوید.



فصل ششم

# فضای کار شخصی (My Workspace)

ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

9٨



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 ۵-۱ روی گزینه My Workspace از نوار آبی بالای صفحه کلیک کنید. سپس مطابق تصویر ۵-۲ برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود، روی گزینه Create a new Personal مرکسیس مطابق کنید در این مرحله پنجرهای مانند آنچه در تصویر ۵-۳ مشاهده می کنید باز می شود. مطابق توضیحات تصویر، اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی گزینه Create ه 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 ۵-۲) 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 ۵-۲ نگاه کنید.



تصوير ۵-۲

••	<b>•••</b>	Personal Account Name:	dehghani	*
1	نسيم	Password:	•••••	*
		Confirm Password:	•••••	*
		Personal Title:	Please Select -	
		First Name:	mozhdeh	*
	اطلاعات خواسته شده را در باکسهای مربوطه وارد کند در آنی در گذینه Create کا کرکند تا	Last Name:	dehghani	*
	نید و در احر روی درید Create نید ت نام کاردی و کلمه عبور شما ثبت شود.	Job Title:	library and information expert	*
		Job Function:	training	*
	نکته۱: اطلاعات باکسهای ستاره دار را حتماً وارد	Institution Name:	NICSolution	*
	کنید در غیر اینصورت سیستم خطا اعلام میکند و	Institution Address:		
	فادر به نبب نام تاربری و تلمه عبور ویژه سما نخواهد بود.	City:		
		State:		
	<b>نکته۲:</b> کلمه عبور شما باید حداقل ۶ و حداکثر ۸	Country:		
	کاراکتر باشد و میتواند ترکیبی از حروف و اعداد اف	Institution Type:	Non Govermantal	*
	باشد.	Email Address:	dehghani@nicsolution.com	
	$\bigcirc$		Create »	

تصوير ۵-۳

# معرفي بخشها و امكانات محيط كار شخصي

### **My Projects**

Search Journals Books My Workspace External Links
My Projects My Searches & Alerts My eTocs Install Toolbar

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 نشانه گذاری شده و در زیر توصیف شده است.

Search .	Journals	Books My	Workspace	External Lini	ks
		M	y Projects My	Searches & Alerts	My eTocs Install To
Search terms er	ntered	🔍 🛛 All Proje	ects 💌 🤇	Search e	
Manage Projects	a	Action	15		Sorry, no records found.
Name 🔺	Items	Modified	_		
1.000		inct			
Cr	eate a New Pro	ijeci			
Archived Projects	eate a New Pro	JECI			
Archived Projects Name	eate a New Pro	Modified	_		
Archived Projects	eate a New Pro	Modified			
Archived Projects Name A	eate a New Pro	Modified	- • <b>C</b>		
Archived Projects Name ▲ Trash	eate a New Pro	Modified	- d <b>(</b>		
Archived Projects Name  Trash E Messages that 20 data a	eate a New Pro	Modified of 50MB Storage use	₫ ()		
Archived Projects Name  Trash Hessages that 30 days v	eate a New Pro Items 0.0 Empty Trash ne t have been in Tr vill be automatic	Modified of 50MB Storage use			
Archived Projects Name  Trash E Messages that 30 days v Deleted Items	eate a New Pro	Modified of 50MB Storage use ow rash more than ally deleted 2010-Dec-22			

Create با استفاده از این بخش بر اساس پروژههای خود پوشههای دلخواه ایجاد کنید. برای این کار کافیست روی گزینه Create ما استفاده از این بخش بر اساس پروژههای خود پوشههای دلخواه ایجاد کنید. برای این کار کافیست روی گزینه a New Project کلیک 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 می شود.

				Add Project	>
				Project Name *	
Manage Projects		Actions		Brain Injury	
Name 🔺	Items	Modified	1	Description	
📔 Brain Injury	No Items	2010-Dec-22		Chis loider contains	
				max chars =256	

تصوير ۵-۵



فرض می کنیم اکنون قصد دارید پوشه جدیدی برای یک پروژه دیگر ایجاد کنید. برای این کار روی گزینه Action که در سمت چپ تصویر ۵–۵ با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک منوی کشویی مطابق تصویر ۵–۶ 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.



تصوير ۵-۶

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 + My میتوانید مدارک مورد نظر خود را به این پوشهها انتقال دهید.

محل ذخیره پروژههای آرشیوی است. برای اطلاع از نحوه آرشیو کردن پوشهها به تصویر ۵–۱۰ و توضیحات آن توجه کنید.

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** 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 می شوند.




وی اگر تعداد پوشهها و مقدار محتویات آنها افزیش 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 ۵–۸ توجه کنید.



۸-۵	صوير
-----	------

نکته: بر اساس آنچه تا کنون گفته شد دیدیم که چگونه می توان یک محیط کار شخصی ایجاد کرد و چگونه می توان 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 می کند. اکنون به تصویر ۵-۹ دقت کنید. همانطور که مشاهده می کنید محتویات پوشه با کلیک بر روی آن نمایش داده می شود. 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.

وير بخوانيد	پايين تص	سمت را در	وانید آیتمهایی را که چکباکس ده است از پوشه حذف کنید.	این گزینه می ت آنها تیک خور
Search terms entere	ad 🌘	All Project	s varch	
Manage Projects		Actions	Brain Injury ( Edit   Delete )	
Name 🔺	Items	Modified	Description: this folder contains.	
📴 Brain Injury	2	2010-Dec-22		$\mathbf{X}$
🖻 Heart Disease	No Items	2010-Dec-22	0 Folder(s) 2 Item(s)	
Tachycardia	1	2010-Dec-22		nali 🕑 Export 🔥 R
<b>E</b>			Sort By: 🔹 10 Per Page 🗸	1 -
VT	3	2010-Dec-22		
Archived Projects			1. Drain tissue oxygen and outcome after severe traumatic brain	• Ovid Full Text
Name	Items	Modified <b>V</b>	injury: a systematic review. [Review] [78 refs]	Abstract Reference
			Matoney-Wilensky E. Gracias V. IKIN A. Horrman K. bloom S. rang W. Christian S. LeRoux PD.	<ul> <li>Complete kererer</li> </ul>
[	0.1 of 5	OMB Storage used	Critical Care Medicine, 37(6):2057-63, 2009 Jun.	a Find Citing Acticle
Trash			<b>UI</b> : 19384213	· Find citing Article
Emp	ty Trash now			
Messages that has	ve been in Trash n	nore than	OBJECTIVE: In this study, available medical literature were reviewed to	
30 days will b	e automatically de	eleted	determine whether brain hypoxia as measured by brain tissue oxygen	
Deleted items		2010-Dec-22	(Bto2) levels is associated with increased risk of poor outcome after traumatic brain injury (TBI). A secondary objective was to examine the	
Deleted Folders		2010-Dec-22	safety profile of a direct BtO2 probe. DATA SOURCE AND EXTRACTION:	
			Clinical studies published between 1993 and 2008 were identified from	

تصوير ۵–۹

Edit | Delete : اگر مایل به حذف پوشه هستید روی Delete کلیک کنید و چنانچه میخواهید ویرایشی روی آن انجام دهید روی Edit کلیک کنید. با کلیک روی گزینه Edit پنجرهای مانند آنچه در تصویر ۵-۱۰ مشاهده میکنید باز میشود. به توضیحات تصویر دقت کنید.



تصوير۵-۱۰





Search Journals Books My Workspace External Links
My Projects My Searches & Alerts My eTocs Install Toolbar

این بخش محل نگهداری جستجوهای ذخیره شده و Alertهای 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 یک ناشر آنلاین به کاربران وب بکار می ود. یک Syndication است. این سرویس برای توزیع اخبار و اطلاعات جدید از طریق یک ناشر آنلاین به کاربران وب بکار می ود. یک کاربر با استفاده از مرورگر یا نرمافزار خاصی که قابلیت خواندن محتوی توزیع شده به این شکل را داشته باشد، می تواند آن مطالب را دریافت کند. کاربردهای اصلی RSS عموماً شامل دو مورد است: ۱. نمایش تازه ترین عناوین وب سایت ها در یکدیگر (اشتراک مطالب را دریافت کند. کاربردهای اصلی RSS عموماً شامل دو مورد است: ۱. نمایش تازه ترین عناوین وب ایت ها در یکدیگر (اشتراک مطالب جدید) و ۲. دریافت جدیدترین اخبار و اطلاعات از سایتهای مورد علاقه، با استفاده از نرمافزارهای ویژه. اکنون نرمافزارهای ویژه. اکنون مرمافزارهای ویژه المان مورد علاقه، یا استفاده از نرمافزارهای ویژه. اکنون نرمافزارهای ویژه اکنون استراک مطالب جدید) و ۲. دریافت جدیدترین اخبار و اطلاعات از سایتهای مورد علاقه، با استفاده از نرمافزارهای ویژه. اکنون نرمافزارهای ویژه اکنون استراک 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 می توان با استفاده از آنها RSS هواند. اما به تازگی مرورگرهای اینترنتی نیز به سیستم RSS خواند اما به تازگی مرورگرهای اینترنتی نیز به سیستم RSS خوانی الکترونیکی مجهز شدهاند اما معمولاً RSSهای آنلاین پاسخگوی بهتری در این زمینه هستند. درمیآورد. این قابلیت باعث می شود که شما حتی از فیدهای مورد علاقه دیگران هم استفاده کنید و با مطالب سایتهای مختلف درمی آورد. این قابلیت باعث می شود که شما حتی از فیدهای مورد علاقه دیگران هم استفاده کنید و با مطالب سایتهای مختلف درمی آورد. این قابلیت باعث می می و که می ماون را برای شما خیره می کند 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 نزمافزار 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 می شود 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 تنظيم 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 RSS همخص میشوند. برای مثال به تصویر ۵–۱۱ 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.

<pre>Previous</pre>	Issue   Next Issue >	
nature	Nature ISSN: 0028-0836 (C) 2010 Nature Publishing Group	🔝 RSS @ Email 🙀 Email Jumpstart
	Issue: Volume 468(7327) pgs. 1001-1138 December 23, 2010 Close Cover	

تصوير ۵–۱۱

برای این کار نگارنده یک روش ساده را به شما پیشنهاد می کند. که با استفاده از همین روش می توانید 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 <sup>RSS</sup> هاکتور اطلاعاتی مورد نظر خود کلیک کنید. نکته: در مورد ژورنال ها 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 هرژورنال که هنوز به چاپ نرسیده است.

- Nature. Volume 468(7327) December 23, 2010 Mozilla Firefox <u> Eile E</u>dit <u>V</u>iew Hi<u>s</u>tory <u>B</u>ookmarks <u>T</u>ools <u>H</u>elp < 🔊 - C 🗙 🔬 🔜 http://ovidsp.ovid.com/rss/journals/00006056/current.rss 🟠 🔹 🛃 🕶 Google 🚈 Most Visited 🏶 Getting Started 脑 Latest Headlines 🌏 Value in Health <u> I</u>nteractive Shoulder 🗋 بسم الله الرحمن ال 🕄 Wolters Kluwer 📔 Ovid 🔀 Add To My Proje 📀 Ovid: Table of Contents 📧 🤞 Nature. Volume 468(7327) Dece... 🔯 ÷ Subscribe to this feed using ጸ Google Always use Google to subscribe to feeds. Subscribe Now 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 😎. Wolters Kluwer 🛛 Ovid 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. Health 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
- ۲. صفحه ای مطابق تصویر ۵-۱۲ پیش رو خواهید داشت. آن را باز نگه دارید.

تصوير ۵-۱۲

۳. در یک پنجره جدید آدرس reader.google.com را وارد کنید و مطابق تصویر ۵–۱۳، gmail و password خود را در Google وارد کنید و Sign in شوید. صفحه اصلی Google Reader مانند تصویر ۵–۱۴ باز می شود.

٧9

•		
Google		SIGN UP
Deedee		
Reader	Sian in	Google
Have trouble ke	eeping up with the sites you visit?  a place with Google Peader, where keeping up with your families is as easy as  Email	0
checking your ema	mail mozhdeh dehghani	
Congressions	Image: Description of the second of the s	
Stay up to date Google Reader col	constantly checks your favorite news sites and blogs for new content.	
Share with your	r friends	
Use Google Řeade	der's built-in public page to easily share interesting items with your friends and family.	
Use it anywhere, Gooαle Reader is t	e, for free s totally free and works in most modern browsers, without any software to install.	
Take a tour w	annaz 🔸 oldaletan lan yanna lan landa na kanna dan saka ku na landa na ku da da da da da da da ku na	
	تصوير ۵–۱۱	
	تصویر۵–۱۲	
	تصویر۵–۱۲	
Coorde reader.	تصویر۵-۱۲ URL صفحه RSS را در این کادر وارد	
Add a subscription	تصویر ۵-۱۲ URL صفحه RSS را در این کادر وارد Story Fard	
Add a subscription	تصویر N-۵ URL URL صفحه URS را در این کادر وارد Natue. Volume 468(7327) December 23,2010 » Show: Expa	
Add a subscription Enter a search turning fields of patte a free r.g., progleblog blogupet com or con	تصویر ۵-۲۲ The search	
Add a subscription Enter a search to find leeds or parte a feet e.g., proglebhop, begget com er onn e.g., proglebhop, begget com er onn e.g. Starte start find leens	تصویر ۲۵–۲۵ The search Reference of the settings of the sett	
Add a subscription Description File a search for mini fixeds or patte a face (a.g. goglebleg blog polygot com or com Sour Stati Shared items Notes Tends ad	تصویر ۵-۲۲ RSS را در این کادر وارد Nature. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Ket und O new Items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings o new Items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings o new Items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings you view Items in your reading list, they will be automatically marked as read as you scroll down (when in the "Expanded" view). If you'd prefer to disable this feature, you can turn it off in <u>Settings</u> . Dismiss Turbines and turbulence: Some legitimate questions have been raised over Dec 29, 2010 (3 day	
Add a subscription     Add a subscription     Add a subscription     Add a subscription     Shared Items     Notes     Trends all     Trowss for stuff     People vior forlow	تصویر ۵–۲۵ تصویر ۵–۲۵ Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Show. Expa Ned on ew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings st vou view items in your reading list, they will be automatically marked as read as you scroll down (when in the "Expanded" view). If you'd prefer to disable this feature, you can turn it off in <u>Settings. Dismiss</u> 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.	
Add a subscription The a search of the decision of the a feed of the a search of the decision of the a feed of the a search of the decision of the a feed of the a search of the decision of the a feed of the a search of the decision of the a feed of the a search of the decision of the a feed of the a search of the a search of the a feed of the a search of the a search	تصویر ۵–۲۲ تصویر ۵–۲۲ Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Now: Expa onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items - all items Mark all as read - Refresh Feed settings onew items - all items - all items - all items - Bettings -	نمایش آخرین
Add subscription     Add subscription     Course of the state     Course of the state     Course of the state     Course of the state     Trends ad     Bradig settings +	تصویر ۲۵-۵ Natue. Volume 468(7327) December 23, 2010 » Show: Expa D new Items - all Rems Mark all as read Refresh Feed settings Show: Expa D new Items - all Rems Mark all as read Refresh Feed settings Show: Expa D new Items - all Rems Mark all as read Refresh Feed settings Show: Expa D new Items - all Rems Mark all as read Refresh Feed settings Show: Expa D new Items - all Rems Mark all as read Refresh Feed settings Show: Expa D new Items and turbulence: Some legitimate questions have been raised over the stature, you can turbulence: Some legitimate questions have been raised over where it is needed Author: Peed at Dec 29, 2010 (2 day the Share with note CEmal D Keep urread (Add tags	نمایش آخرین و اطلاعات مر
Add a subscription     Add a subscriptio	N-Guerre URL Natue Volume 468(7327) December 23, 2010 » Natue Volume 468(7327) December 24, 2010 » Natue Vo	نمایش آخرین و اطلاعات مر
Add subscription     Add subscription     Complex for a face     reg. progleb/og.blogupet.com or com     reg. progleb/og.blogupet.com     reg. progleb/og.blogupe	تصویر ۲۵–۲۵ 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. Aution: Pue: 1001 Add star Ibae @Bare Whrote @Eneal Respureed @Addtags Assessment time: Italy's proposed university reform must be linked to performance.	نمایش آخرین و اطلاعات مر هر فید
Add a subscription     Add a subscription     Cherr a search     age of a subscription     Cherr a search     age of a subscription     age of	تصویر ۵-۱۲ 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 Add star like Share Share with rote Share Legal Interest Perform must be linked to performance. Author: Page: 1001 Add star like Share Share with rote Share Interest Perform must be linked to performance. Author: Page: 1001 Add star Interest Perform must be linked to performance. Author: Page: 1001 Add star Interest Perform must be linked to performance.	نمایش آخرین و اطلاعات مرا هر فید
Add a subscription Texter a search uniter feeds or paste a feet e.g., greglebleg blegget com or cons Vour stuff Add a subscription Trands add Trands add Sharing publicky in Reader. Starting come search for people Sharing publicky in Reader. Starting settings = Textore Commended items Peconremended items Peconremended items Peconremended items Peconremended items Trands add items Textore	تصویر ۲۵–۲۵ 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. 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. Add dat day : Bawe with note @Email Preepurveed @Addiage	نمایش آخرین و اطلاعات مر هر فید



۶. اکنون روی گزینه Add a subscription که در تصویر ۵–۱۴ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک باکس اضافه می شود. حال URL صفحه RSS خود را که باز نگه داشته اید و در تصویر ۵–۱۲ 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 می شود. این فهرست در تصویر ۵–۱۴ با مستطیل سبز مشخص شده است. با کلیک بر روی هر فید آخرین افزوده می شود. این فهرست در تصویر ۵–۱۴ با مستطیل سبز مشخص شده به نهرست فیدهای مورد علاقه شما افزوده می شود. این فهرست در تصویر ۵–۱۴ 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 ۵–۱۴ توجه کنید.

#### نحوه تنظيم Alert:



شما می توانید 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.

 ۲. تنظیم Alert برای ژورنال: توضیحات فصل سوم را به خاطر دارید؟ بر اساس آنچه ذکر شد، مانند تصویر ۵–۱۵ 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 می شود و به این ترتیب بطور خودکار، فهرست مندرجات شمارههای جدید آن ژورنال به ایمیل شما ارسال می شود. برای دیدن فهرست ژورنالهای مورد علاقه خود باید به بخش My eTocs مراجعه کنید. توضیحات مربوطه را می توانید در همین فصل، صفحه ۲۸ قسمت My eTocs مطالعه کنید.

Journals A-Z				
Showing 1-17 of 17 journals	Title View   Full View	50	)Per Page	-
Nature (1995-2010) - About this Journal ISSN: 0028-0836 Issues: 827	💦 RSS 🔞	) Email (	My Favor	ites
Nature Clinical Practice Cardiovascular Medicine (2004-2009) - At ISSN: 1743-4297 Issues: 58	oout this Journal	Email	👈 My Favor	ites
Nature Clinical Practice Endocrinology & Metabolism (2005-2009 ISSN: 1745-8366 Issues: 42	) - About this Journal	Email	👈 My Favor	ites

تصوير ۵-۱۵

۲. تنظیم Alert برای جستجو: مطابق تصویر ۵-۱۶ 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.) را در پیوست مطالعه کنید.)

View Saved
Actions
Display M
Display M
Display M
× Delete

#### تصوير ۵–۱۶

با انتخاب گزینه Auto-Alert فرمی مطابق تصویر ۵-۱۷ باز می شود. 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 می شود و بطور خودکار، اطلاعات مربوط به آخرین نتایجی که به آن افزوده می شود به ایمیل شما ارسال خواهد شد.



### تصوير ۵–۱۷

#### ovidsp.ovid.com/autologin - OVID (Medical Collection)

٧٩



# نحوه ذخيره كردن جستجو:

به تصویر ۵-۱۶ توجه کنید. اینبار به جای Auto-Alert گزینه Save را انتخاب کنید. صفحهای مشابه آنچه در تصویر ۵-۱۸ مشاهده می کنید باز می شود. 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 می شود.

الأم عيين فليد	برای جستبو یک	مورف فقايل يادداسني أطافه كتيا	0,0
arch Nan	Comment	Туре	
rain iniun		Permanent	✓ Save



اکنون برای مشاهده Alert و Searchهای ذخیره شده روی گزینه My Searches & Alerts از قسمت My از قسمت My و Alert و Alert می مشاهده کنید. به این ترتیب مطابق تصویر ۵-۱۹ می توانید جستجوهایی را که ذخیره کردهاید و همچنین Alert و KSSهایی که برای هر جستجو تنظیم کردهاید مشاهده کنید. برخی قسمتهای مهم روی تصویر ۵-۱۹ علامت گذاری و توضیح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.

# 

<u>Run</u>: برای راهاندازی مجدد جستجوهای ذخیره شده مورد استفاده قرار می گیرد. 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.

<u>Copy</u>: با کمک این گزینه می توانید از موارد ذخیره شده یک کپی تهیه کنید. و در صورت نیاز تغییرات و ویرایشی روی کپی آن انجام دهید.



remainent searches (Motokier (Sol) searches (Expert searches		
Run Delete Copy		
👞 - Rename 🖉 - Edit 🐲 - Display 🛃 - Email Jumpstart		
Permanent Searches (top)		
🖬 👘 🖉 🗶 🗖 سمت قرار می گیر د	جستجوهای ذخیره شده در این ق	
🐞 - Rename 🔗 - Edit 🐲 - Display 🚑 - Email Jumpstart 🚯 - Histo	iry	
AutoAlert (SDI) Searches (top)		
Ovid MEDLINE(R) The Content of Man-Indexed Citations and Ovid Mu	EDLINE(R) <1950 to Present>	
Ovid MEDLINE(R) m	EDLINE(R) <1950 to Present> مای تنظیم شده برای جستجوها ر	ert , RSS
Ovid MEDLINE(R) m مرابع می می مسلمده کنید Mon-Indexed Citations and Ovid M □ هاه ۵ مربع مشاهده کنید MI ©Since Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database	EDLINE(R) <1950 to Present> Aleهای تنظیم شده بر ای جستجوها ر Frequency: On Database Update	ert <sub>9</sub> RSS
Ovid MEDLINE(R) m ا در این قسمت می توانید مشاهده کنید MI Since Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database که گی	EDLINE(R) <1950 to Present> های تنظیم شده برای جستجوها ر Frequency: On Database Update	ert ; RSS Dedup: Off
Ovid MEDLINE(R) m ا در این قسمت می توانید مشاهده کنید MI ⊙ Since Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database MI © since Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database NI SINCE Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database NI SINCE Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database SINCE Last Run Oselect Update(s) ORun In Current Database	EDLINE(R) <1950 to Present> Alert for	pert <sub>9</sub> RSS Dedup: Off
Ovid MEDLINE(R) m       All of the contract of the c	EDLINE(R) <1950 to Present> Alex مای تنظیم شده برای جستجوها ر Frequency: On Database Update Alert for Frequency: On Database Update	Dedup: Off
Ovid MEDLINE(R) m.       All of the contract of the	EDLINE(R) <1950 to Present> Frequency: On Database Update Alert for Frequency: On Database Update	Dedup: Off
Ovid MEDLINE(R)       Image: Algorithm of the second secon	EDLINE(R) <1950 to Present> Frequency: On Database Update Alert for Frequency: On Database Update Alert for	Dedup: Off

تصوير۵-۱۹





وجود دارد مشاهده خواهید کرد. روی Subscribe کلیک کنید و در صفحه جدیدی که باز خواهد شد (مانند تصویر ۵-۲۱) روی لینک RSS کلیک کنید. از این مرحله به بعد مانند آنچه در صفحات قبل در مورد نحوه تنظیم RSS گفته شد عمل کنید.

	Subscribe	RSS	
Using	Google	~	
	Subscribe	Cancel	
	تصوير ۵-۲۰		
بن لینک کلیک کنید	روی ا		
RSS 0103_10	2705		
Alert for http://ovidsp.tx.ovid.com	m/mms/434f4e1a73d37e8c5a0	59e886e3737f26976def78	4d75f853a
Google offers two diffe	rent ways to keep up-to-date wit	h your favorite sites:	
	تصویر ۵-۲۱		

Search	Journals	Books	My Workspa	ace	External Lin	ks	
			My Projects	My S	earches & Alerts	My eTocs	Install Toolbar

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 می گیرند. اگر در بخش My Workspace روی گزینه My eTocs کلیک کنید، صفحهای مانند تصویر ۵-۲۲ 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.

<b>,●●</b> ∟			
Ent کلیک کنید	وارد کنید و روی er	رس ایمیل را در اینجا	Ĩ
Search	Books	My Workspace	External Links
		My Proj	ects My Searches & Alerts My eToc
	bscription Manager	nent	
Please enter the em	ddress you wish to su	ubscribe or unsubscribe f	or OvidSP eTOCs.
Email Address rez	aei@nicsolution.com	n	
(C	APS will be lowercased	nı )	



در این مرحله با توجه به تصویر ۵-۲۳ 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:

eTOC Subscriptions Management
Email Address: user@email.com
Active eTOC Subscriptions
Add Text↑ Add HTML↑ Remove↓
Additional eTOC Subscriptions Available
Practice Development in Health Care
Precision Agriculture
Prevention Science
Preventive Cardiology
Problems of Information Transmission
Proceedings of the Nutrition Society



 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

 Search
 Journals
 Books
 My Workspace
 External Links

 My Projects
 My Searches & Alerts
 My eTocs
 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 می شود (مانند آنچه در تصویر ۵-۲۴ می بینید). 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 فضای شخصی خود در Instal Toolbar کلیک کنید. پنجرهای مطابق تصویر ۵-۲۴ باز می شود. حال با توجه به نوع بروزر خود یکی از دو گزینه اینهای را بروز را برای می شود. حال با توجه به نوع بروزر خود یکی از دو گزینه می در تصویر ۵-۲۴ با مربع قرمز مشخص شده است برای دانلود نرم افزار انتخاب کنید. به این ترتیب این نوار ابزار روی مرور گر شما می در تصویر ۵-۲۴ باز می شود. حال با توجه به نوع بروزر خود یکی از دو گزینه می در تصویر ۵-۲۴ با مربع قرمز مشخص شده است برای دانلود نرم افزار انتخاب کنید. به این ترتیب این نوار ابزار روی مرور گر شما نصب خواهد شد.

🕹 brain injury - Google Scholar - Mozilla Firefox
Eile Edit View History Bookmarks Tools Help
🕜 🗁 C 🗙 🏡 http://scholar.google.com/scholar?q=brain+injury&hl=en&btnG=Search&as_sdt=2001&as_sdtp=on 🏠 🗟
📴 Most Weited . 🏶 Getting Started 🔊 Latert Headliner 🐣 Value in Health \Lambda Interactive Shoulder 📄
Wolters Kluwer Vid 🗟 Add To My Projects

۲	۴-۵	تصوير

-		Search:	Go >> advanced acareh			
WoltersKluwer Ovid						
President	Training and Documentat	ion				
		Contact	Tech Support			
OVID HOME	Ovid Toolbar Documentation	Need excert help? Oxid	a Technical Support			
PRODUCTS & SERVICES		Specialists are ready to	assist you.			
OVID UPDATES						
EVENTS	Welcome to the Ovid Toolbar Download and					
TRAINING & DOCUMENTATION	Installation page. The Ovid Toolbar allows you to					
TECHNICAL SUPPORT	collect and organize citations to journal articles,					
CONTACTS & LOCATIONS	books, and websites from any online site.					
OVID RESOURCE CENTER	The Ovid Toolbar works with OvidSP's new "My					
	Projects" features. My Projects is a folder					
	organization system that allows you to organize					
Journal Articles	your research in convenient and easy to use					
Buy Now	project folders. My Projects allows you to manage					
	all research found on the OvidSP platform. With					
Access the latest, most trusted	the Ovid Toolbar, you can also collect and manage					
scientific, medical and academic	your research from any other online source.					
research journals.						
<u>Click here</u>	To install, simply click on the install icon below to					
All of all differences and high free COL ( and and	run the install application for your new Ovid					
Not all titles are enabled for PPV access.	Toolbar!					
Follow Ovid on Twitter	Download and Install the Ovid Toolbar for Internet Explorer.					
	Click here for installation					
	Instructions for Internet					
Show Request Oucue	Explorer. (PDF)					
	Download and install the Ovid     Toolbar for Firefox					
	. <u>Click here</u> for installation instructions for Pirefox. (POP)					









#### **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 جستجوهایی 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 می کنید. چنانچه مطابق تصویر روی قسمت میت 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 پنجم توضیح داده شد.

Se	arch	Jou	rnals Books My Workspace External Links			
▼ Se	arch I	History (	3 searches) (Click to close)			View Saved
		# 🔺	Searches	Results	Search Type	Actions
		1	fever {Including Related Terms}	12155	Basic	📲 Display
						More ≫
		2	myocardial infarction.hw.	126585	Advanced	📲 Display
						More ≫
		3	brain injury.m_titl.	12137	Advanced	🚽 Display
						More ≫
	Remove Selected Save Selected Combine selections with: And Or				🗙 Delete	
Save Jacob Hisk						Save Search History
C Aut						O Auto-Alert
						🔊 RSS Feed

تصوير 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 می توان با یکدیگر ترکیب کرد.

••						
Search	Jourr	als Books My Workspace External Links				
▼ Search H	Search History (4 searches) (Click to close)					
	# 🔺	Searches	Results	Search Type	Actions	
	1	fever (Including Related Terms)	11769	Basic	🗐 Display	
	2	cancer (Including Related Terms)	24519	Basic	More Display More	
2	3	myocardial infarction.m_titl.	48080	Advanced	🗐 Display More	
	4	brain injury.ab.	19081	Advanced	Display More	
Remove 3	Selected	Save Selected Combine selections with: And Or			a B	
					Save Search History	

تصوير ۲



٨٧

L