

رهنمای استفاده‌ی Ovid



Wolters Kluwer
Health

Ovid

تهیه شده توسط مؤسسه نسیم ایمان

فروردین ۱۳۹۰



www.daneshyar.net

فهرست

۳	فصل اول:.....
۴	معرفی اجمالی.....
۵	ورود به محیط جستجوی Ovid.....
۵	انتخاب پایگاه‌های اطلاعاتی Ovid جهت جستجو.....
۷	فصل دوم:.....
۸	انواع مدل‌های جستجو.....
۸	Basic search.....
۹	Find Citation.....
۱۰	Search Tools.....
۱۷	Search Fields.....
۲۰	Advanced Search.....
۲۳	Multi-Field Search.....
۲۵	فصل سوم:.....
۲۶	مرور ژورنال‌ها.....
۳۱	مرور کتاب‌ها.....
۳۴	چگونه از محتوای کتاب‌های بازبای شده استفاده کنیم؟.....
۴۴	فصل چهارم.....
۴۵	اطلاعات مربوط به صفحه نتایج.....
۴۶	چگونه نتایج جستجو را بهبود بخشیم؟.....
۴۸	چه ابزارهایی برای استفاده از محتوای مدارک در اختیار داریم؟.....
۵۳	فصل پنجم.....
۵۴	چگونه در Ovid محیط کار شخصی ایجاد کنیم؟.....
۵۵	معرفی بخشها و امکانات محیط کار شخصی.....
۵۵	My Projects.....
۵۸	My Searches & Alerts.....
۶۴	My eTocs.....
۶۵	Install Toolbar.....
۶۷	پیوست.....

فصل اول:

معرفی اجمالی

و

ورود به محیط جستجوی

Ovid

معرفی اجمالی

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

Ovid و فناوری آن، یک پیشرو شناخته شده در حل نیازهای اطلاعاتی الکترونیکی در زمینه های علوم زیستی، بهداشت و پزشکی است. Ovid با ارائه محتوی، ابزار و خدمات ویژه، نیازهای گوناگون تحقیقاتی بیش از ۱۳ میلیون کاربر در سراسر دنیا را در امور علمی، پزشکی و تخصصی برآورده می کند و جواب های درست و دقیقی برای سؤالات مهم و اساسی در اختیار دارد که به تقویت اکتشاف و کاوش در موضوعات کمک می کند. Ovid با استفاده از موتور جستجوی قوی خود، جستجو، تحقیق و دسترسی به محتوای ۱۲۰۰ ژورنال و بیش از ۱۰۰۰ کتاب را از حدود ۲۰۰ بانک اطلاعاتی امکان پذیر ساخته است. از سال ۱۹۸۸ که Ovid شروع به کار کرده در دنیا مورد استفاده کتابداران، محققان، متخصصان کلینیکی، و دانش پژوهان دانشگاه های برجسته دنیا، مدارس پزشکی، کتابخانه های پژوهشی، بیمارستانها و سیستم های بهداشت و سلامت، داروسازی و شرکتهای بیمه (HMO) قرار گرفته است. تنها در امریکای شمالی، Ovid توسط ۹۳٪ از کتابخانه های پزشکی، ۹۷٪ از بیمارستانهای آموزشی، و ۸۷٪ از بیمارستانهای ۲۰۰ تختخوابی آمریکا و همچنین توسط ۳۰ شرکت برجسته داروسازی مورد استفاده قرار می گیرد.

در این راهنما سعی شده قابلیت ها و نکات مهم محیط جستجوی Ovid به گونه ای بیان شود که با مطالعه آن، خواننده بتواند به کاربرد ابزارها، انجام جستجو و فعالیت های مختلف و نیز مدیریت فضای شخصی خود آشنا و مسلط شود. به همین منظور مفاهیم بصورت کاربردی و گام به گام همراه با مثال و تصویر بیان شده است. همچنین جهت افزایش بهره وری محتوا در ۵ فصل کلی ارائه شده است تا خواننده علاوه بر مطالعه زنجیره وار از ابتدا تا انتها، قادر باشد مطلب مورد نظر را در فصل مربوطه و یا با استفاده از فهرست بیابد و اطلاعات لازم را در آن خصوص کسب کند. در پایان با آرزوی موفقیت و پیشرفت روز افزون برای تمامی پژوهشگران، اعلام می دارد تیم آموزشی مؤسسه نسیم ایمان همواره مشتاق و پذیرای نظرات و پیشنهادات عزیزان خواهد بود.

با تشکر
مؤسسه نسیم ایمان

ورود به محیط جستجوی Ovid


از پردیس دانشگاه، برای ورود به محیط جستجوی Ovid، دو روش به شرح زیر وجود دارد:

۱. <http://www.pmdr.ir/> را در قسمت Address Bar مرورگر وارد کنید. به این ترتیب وارد محیط پورتال دانشیار شده و می‌توانید فهرست پایگاه‌هایی را که مشترک هستید در قسمت Databases مشاهده کنید. با کلیک بر روی لوگوی Ovid^۱ مستقیماً به محیط جستجوی Ovid دسترسی خواهید داشت.
۲. <http://ovidsp.ovid.com/> را در قسمت Address Bar مرورگر وارد کنید. به این ترتیب شما مستقیماً وارد محیط جستجوی Ovid خواهید شد.
۳. در home page سایت دانشگاه، لینک پورتال pmdr قرار داده شده است. روی آن کلیک کنید و سپس با استفاده از دکمه Databases مانند بند ۱ عمل کنید.

نکته: در صورتیکه قصد دارید از منزل به پایگاه Ovid دسترسی داشته باشید، ابتدا مطابق بند ۱ یا ۳ وارد محیط pmdr.ir شوید. سپس نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید. آنگاه فهرست پایگاه‌هایی را که مشترک هستید در قسمت Databases مشاهده خواهید کرد و با کلیک بر روی لوگوی Ovid به محیط جستجوی Ovid وارد خواهید شد.

انتخاب پایگاه‌های اطلاعاتی Ovid جهت جستجو

پس از ورود به محیط OvidSp (محیط جستجوی Ovid)، صفحه اصلی آن که در تصویر ۱-۱ مشاهده می‌کنید نمایان می‌شود. در این صفحه شما می‌توانید با تیک زدن در چک باکس هر یک از پایگاه‌های فهرست شده، یک یا چند پایگاه مورد نظر خود را جهت جستجو انتخاب کنید و برای ورود به محیط اصلی جستجو، روی دکمه Select Resource(s) که در تصویر با دایره سبز مشخص شده است کلیک کنید.

توضیحات مربوط به محتوای هر یک از پایگاه‌های موجود در ovid را در FactSheet‌های مربوط به آن که توسط مؤسسه نسیم ایمان 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.

Wolters Kluwer Health | OvidSP | Logged in as irh944 | My Account | My PayPerView | Help | Logoff

Search Journals Books My Workspace **Primal Pictures**

Select Resource(s) to search:

All Resources

- All
- Books@Ovid October 12, 2010
- Journals@Ovid Full Text October 12, 2010
- Your Journals@Ovid
- EBM Reviews - ACP Journal Club 1991 to September 2010
- EBM Reviews - Cochrane Central Register of Controlled Trials 4th Quarter 2010
- EBM Reviews - Cochrane Database of Systematic Reviews 2005 to September 2010
- EBM Reviews - Cochrane Methodology Register 4th Quarter 2010
- EBM Reviews - Database of Abstracts of Reviews of Effects 3rd Quarter 2010
- EBM Reviews - Health Technology Assessment 4th Quarter 2010
- EBM Reviews - NHS Economic Evaluation Database 4th Quarter 2010
- EBM Reviews Full Text - Cochrane DSP, ACP Journal Club, and DA OF

Select Resource(s)

دریافت توضیحات مرتبط با هر پایگاه

Primal pictures ورود به محیط

نکته:

مجموعه Primal Pictures بصورت منوی جداگانه‌ای در نوار آبی بالای صفحه قرار گرفته است. در صورتیکه قصد استفاده از این مجموعه را دارید می‌توانید 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.

فصل دوم:

انواع مدل‌های جستجو (Searching Models)

انواع مدل‌های جستجو

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

تصویر ۱-۲

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

• Basic search

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

تصویر ۲-۲

با کلیک روی این گزینه محدود کننده‌ها ظاهر می‌شوند

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

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

۱. کلیدواژه یا کلیدواژه‌های مورد نظر خود را در باکس جستجو وارد کنید و یا مطلب خود را به زبان ساده و به صورت یک یا چند سوال بیان کنید. در این مدل، موتور جستجو بطور پیش فرض عملگر AND را بین کلیدواژه‌ها قرار می‌دهد. پس اگر مایلید کلیدواژه‌های شما بصورت یک عبارت و در کنار هم جستجو شوند، آنها را درون گیومه قرار دهید. حتی می‌توانید عنوان دقیق و کامل یک مدرک را بطور کامل و در داخل گیومه در باکس جستجو وارد کنید تا دقیقاً همان مدرک 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 دگمه search کلیک کنید.

اطلاعات بیشتر:

– 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 باشید. و یا تنها بخشی از نام نویسنده را به خاطر بیاورید. حتی ممکن است هیچکدام از اینها را ندانید و تنها DOI^۲ 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 دگمه Search یک یا چند نتیجه بازیابی می‌شود. هرچه اطلاعات کاملتر باشد تعداد نتایج بازیابی شده کمتر و دقیقتر خواهد بود. در مورد این مثال تنها یک نتیجه بازیابی شد که دقیقاً همان مقاله مورد نظر نگارنده بود. (تصویر ۲-۴)

تصویر ۲-۳

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

Selected Resources

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

Article Title: Repair of Complex

Journal Name: surgical

Author Surname:

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

Publisher:

Unique Identifier:

DOI:

Truncate Name (adds "**")

Truncate Name (adds "**")

Search

امکان اجرای فرمان کوتاه‌سازی

² Digital Object Identifier

نکته: در مورد عنوان ژورنال و نیز نام نویسنده، امکان استفاده از فرمان کوتاه‌سازی^۳ وجود دارد. تنها کافی است چک-باکس Truncate Name را در مقابل آنها تیک بزنید.

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

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

• Search Tools

استفاده از این مدل جستجو به شما امکان می‌دهد که اطلاعات بیشتری درباره کلیدواژه‌های مورد استفاده خود به دست آورید و با موضوعات و مفاهیم بیشتری آشنا شوید. علاوه می‌توانید به اطلاعاتی در مورد ارتباط میان واژه‌ها و موضوعات مختلف موجود در محتوای پایگاه دست یابید. این بخش بر اساس سرعنوان‌های پزشکی مش^۴ 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 دکمه Search کلیک کنید.

تصویر ۲-۵

³ Truncation

⁴ MESH: Medical Subject Heading

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

[Map Term](#)
[Scope Note](#)

[Tree](#)
[Explode](#)

[Permuted Index](#)
[SubHeadings](#)

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

تصویر ۲-۶

The screenshot shows the OvidSP interface. At the top, it says "Wolters Kluwer Health" and "OvidSP". There are navigation links: "My Account", "Main Search Page", "Ask a Librarian", "Help", and "Logoff". The user is logged in as "Userfame".

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

There are checkboxes for "Include All Subheadings" and a "Continue >>" button. A dropdown menu shows "Combine selections with: OR".

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

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

نکته: با کلیک بر روی هر یک از واژه‌های کنترل شده می‌توانید جایگاه آن واژه را در ساختار سلسله مراتبی (درختی) اصطلاحنامه 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.

سرعنوان پذیرفته شده

Include All Subheadings

Combine selections with: **OR**

Select	Subject Heading	Auto Explode	Focus	Scope
<input checked="" type="checkbox"/>	Myocardial Infarction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Coronary Disease	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Middle Aged	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Hypertension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Aged	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Stroke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Adult	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Cerebrovascular Disorders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Antihypertensive Agents	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Death, Sudden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	heart attack.mp. search as Keyword			

اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازبایی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid بپردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۴ و تحت عنوان "چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟" مطالعه کنید.

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

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

تعداد مدارک موجود در پایگاه Ovid بر اساس هر سرعنوان

Database: Ovid MEDLINE

Combine selections with: **OR**

Scroll down for highlighted search term.

Select Term(s)	Subject Heading	Hits	Explode	Focus	Scope No
[+] <input type="checkbox"/>	Anatomy (Non MeSH)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Organisms (Non MeSH)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[-] <input type="checkbox"/>	Diseases (Non MeSH)	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Bacterial Infections and Mycoses	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Virus Diseases	29729	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Parasitic Diseases	6384	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[-] <input checked="" type="checkbox"/>	Neoplasms	225458	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Cysts	25727	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Hamartoma	5975	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Neoplasms by Histologic Type	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Neoplasms by Site	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Neoplasms, Experimental	51033	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Neoplasms, Hormone-Dependent	4844	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Neoplasms, Multiple Primary	20745	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Neoplasms, Post-Traumatic	101	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
[+] <input type="checkbox"/>	Neoplasms, Radiation-Induced	13662	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>


اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازبایی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid بپردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۴ 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 قلب شده مشاهده کنید. علاوه می‌توانید تعداد مدارک موجود در پایگاه Ovid را بر اساس هر سرعنوان موضوعی، در مقابل آن مشاهده کنید. برای درک بهتر شما از مطالب این بخش لازم است توضیحات کوتاهی درباره نحوه تنظیم سرعنوان‌ها در مش به این شرح ذکر شود:

- در تنظیم سرعنوان‌های مش گاهی برای نظم بهتر و سهولت بازبایی مطالب، عبارت‌های دو یا چند واژه‌ای قلب می‌شوند. برای مثال عبارت "Ventricular Tachycardia" برای اینکه زیر موضوع Tachycardia قابل بازبایی باشد به صورت "Tachycardia, Ventricular" نمایه^۵ می‌شود.
- واژه‌های غیر مصطلح در جای خود الفبایی می‌شوند اما از آنها به سرعنوان پذیرفته شده ارجاع داده می‌شود. این ارجاع با واژه See (نگاه کنید به) مشخص می‌شود و کاربر را از واژه غیر مصطلح به سرعنوان پذیرفته شده هدایت می‌کند.

حال بر اساس آنچه گفته شد، و با توجه به تصویر شماره ۲-۹ می‌توانید سودمندی Permuted Index را بهتر درک کنید. در این حالت شما باید یک تک واژه را در باکس جستجو وارد کنید. پس از زدن دکمه 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 به صورت هایپرلینک ذکر می‌شود. برای مثال عبارت "Tachycardia" بر اساس Permuted Index مورد جستجو قرار گرفته است و نتایج در تصویر ۲-۹ قابل مشاهده است.

تصویر ۲-۹

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

⁵ Index

همانطور که ملاحظه می‌کنید 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 تصویر ۲-۹ قابل مشاهده است. یعنی از "Ventricular Tachycardia" به سرعنوان پذیرفته شده "Tachycardia, Ventricular" ارجاع داده شده است.

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


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

تصویر ۲-۱۰

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

اکنون می‌توانید بر اساس سرعنوان‌های موضوعی بازبایی شده در این قسمت، به جستجو در پایگاه Ovid پردازید. توضیحات مربوط به چگونگی انجام این کار را در صفحه ۱۴ و تحت عنوان "چگونه جستجوی خود را بر اساس واژگان کنترل شده انجام دهیم؟" مطالعه کنید.

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

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

Explode: نتایج جستجوی واژه را با در نظر گرفتن موضوعات خاص مرتبط، گسترش می‌دهد. برای استفاده از این گزینه باید در باکس جستجو یک سرعنوان موضوعی مصطلح وارد کنید و از منوی سمت چپ گزینه Explode را انتخاب کنید. به این ترتیب علاوه بر سرعنوان مورد نظر، کلیه زیر عنوانها و زیر موضوعات آن سرعنوان نیز مورد جستجو قرار خواهند گرفت.


نکته: انجام جستجو به این شیوه از طریق Tree, Map Term و Permuted 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.

Subheading: فهرست زمینه‌های موضوعی موجود در مش را نمایش می‌دهد. برای استفاده از این گزینه باید در باکس جستجو یک سرعنوان موضوعی مصطلح را وارد کنید و از منوی سمت چپ گزینه Subheading را انتخاب کنید. با زدن کلید Search فهرست زمینه‌های موضوعی موجود در مش نمایش داده می‌شود. سپس یک یا چند زمینه موضوعی مورد نظر خود را از این فهرست انتخاب کرده و روی گزینه Continue کلیک کنید. در این قسمت می‌توانید دو یا چند زمینه موضوعی را با استفاده از عملگرهای AND و OR ترکیب کنید. برای درک بهتر به تصویر 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 مدل‌های مختلف "Map Term"، "Tree" و "Permuted Index"، وجود ندارد. بنا بر این توضیحات لازم همراه با تصویر بر روی مدل Tree ارائه می‌شود. بر اساس همین الگو شما می‌توانید در مدل‌های مختلف، بر اساس واژگان کنترل شده به جستجو بپردازید. تصویر ۲-۱۱ نشان می‌دهد که عبارت "Heart Attack" بر اساس Map term مورد جستجو قرار گرفته است و طبق توضیحات قبل، سرعنوان پذیرفته شده "Myocardial Infarction" به همراه سایر سرعنوان‌های مرتبط فهرست شده‌اند. حال برای انجام جستجو بر اساس واژگان مصطلح به دست آمده مراحل زیر را انجام دهید:

۱. یک یا چند سرعنوان را با تیک زدن در چک باکس آنها انتخاب کنید. در صورت تمایل می‌توانید سرعنوان پذیرفته شده را به همراه کلیدواژه اصلی خود (در صورتی که مانند نمونه در تصویر ۲-۱۱ فهرست شده باشد) انتخاب کنید. **نکته:** چنانچه مایل به دریافت اطلاعات بیشتری در مورد سرعنوان‌ها هستید، در ستون Scope Note روی علامت  که در مقابل هر سرعنوان قرار گرفته است کلیک کنید. این بخش همچنین می‌تواند به شما در یافتن دیگر موضوعات برای جستجو کمک کند.

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

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

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

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

تصویر ۲-۱۱

جستجوی سرعنوان + زیرموضوعات مربوط به آن

جستجوی مدارکی که سرعنوان موضوع اصلی آنهاست

دریافت اطلاعات مختصری درباره هر سرعنوان

ادامه فرایند جستجو

کلیدواژه اصلی شما که مورد جستجو قرار گرفته است

Select	Subject Heading	Explode	Focus	Scope
<input checked="" type="checkbox"/>	Myocardial Infarction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Middle Aged	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Coronary Disease	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Stroke	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Hypertension	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Aged	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Adult	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Cerebrovascular Disorders	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Risk Factors	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input type="checkbox"/>	Adrenergic beta-Antagonists	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="i"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	heart attack.np_search as Keyword			

Subheadings for: **Myocardial Infarction**

Combine selections with: **AND**

Include All Subheadings (11)
 -- or choose one or more of these subheadings --

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

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

Search Fields •

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

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

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

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

۱. زمینه یا مقوله مورد نظر خود را با تیک زدن در باکس آن انتخاب کنید.
 ۲. روی گزینه Display Indexes که در تصویر ۲-۱۳ با رنگ سبز مشخص شده است، کلیک کنید.
- به این ترتیب فهرست الفبایی کلیه واژگان ایندکس شده ذیل مقوله یا زمینه تعیین شده را در اختیار خواهید داشت. می‌توانید با رجوع به جایگاه الفبایی کلیدواژه مورد نظر خود از چگونگی املاء آن کلیدواژه در پایگاه ovid مطلع شوید. برای نمونه فیلد Journal name را از بین مقوله‌های موجود انتخاب کرده و روی گزینه Display Indexes کلیک کنید. به این ترتیب عنوان تمام ژورنال‌های ایندکس شده در پایگاه Ovid به ترتیب الفبای انگلیسی فهرست می‌شوند. حال با انتخاب حرف مورد نظر از نوار الفبای موجود، جایگاه الفبایی عنوان ژورنال مورد نظر را پیدا کنید. به این ترتیب می‌توانید از وجود آن عنوان در ایندکس و شکل صحیح املاء آن اطمینان حاصل کنید. برای مثال فرض کنید ژورنال Nature مد نظر شماست. پس مطابق تصویر ۲-۱۵، حرف N را از فهرست الفبایی موجود انتخاب کنید و یا در باکس جستجوی الفبایی که در تصویر ۲-۱۵ با رنگ نارنجی مشخص شده است، واژه Nature را تایپ کنید. حتی می‌توانید با

استفاده از گزینه‌های "Back in index" و "forward in index" صفحات ایندکس را تورق کنید. به این ترتیب می‌توانید با مرور واژه‌ها بر اساس نظم الفبایی، عنوان مورد نظر خود را بیابید. همانطور که در تصویر مشاهده می‌کنید، واژه Nature در پایگاه Ovid ایندکس شده است. حال می‌توانید با تیک زدن در چک‌باکس Nature و کلیک بر روی گزینه Search for selected Items (در تصویر ۲-۱۵ با رنگ زرد مشخص شده است) جستجوی خود را دنبال کنید.

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

تصویر ۲-۱۳

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

تصویر ۲-۱۴

The screenshot shows the Ovid search results page. The first result is "2. Osteoarticular tuberculosis in Tehran, Iran: a 2-year study." by Hadadi A., Rasoulinejad M., Khashayar P., Mosavi M., Maghighi Morad M. The author name "Hadadi A." is circled in red. The citation is "Clinical Microbiology & Infection, 16(8):1270-3, 2010 Aug. [Journal Article]". The UI number is "UI: 19845697". The authors' full names are listed as "Hadadi, A., Rasoulinejad, M., Khashayar, P., Mosavi, M., Maghighi Morad, M.". There is a "View Abstract" link. On the right side, there is a sidebar with options: "Ovid Full Text", "Abstract Reference", "Complete Reference", "Find Similar", and "Find Citing Articles". At the bottom, there are icons for "PDF (51KB)" and "+ My Projects".

تعداد مدارک موجود در پایگاه بر اساس هر مدخل

حرکت به جلو و عقب در بین صفحات نمایه

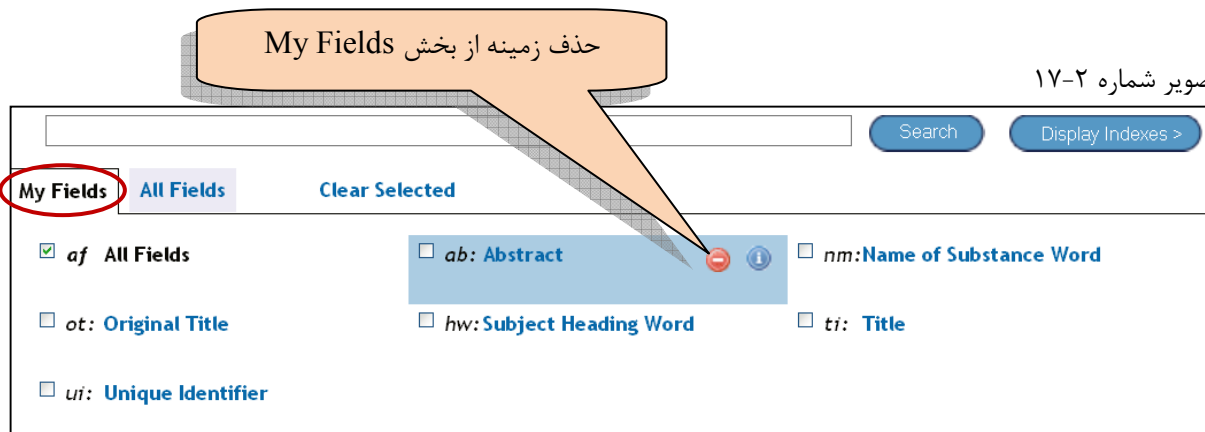
نکته ۲: توجه داشته باشید که حتماً کلیدواژه شما با جنس فیلدی که تعیین کرده‌اید همخوانی داشته باشد. برای مثال زمانی که فیلد ISSN را انتخاب می‌کنید کلیدواژه شما باید عددی مطابق با ISSN یک ژورنال باشد، و یا زمانی که فیلد Institution را انتخاب می‌کنید حتماً باید نام یک مؤسسه، پژوهشگاه و یا دانشگاه را به عنوان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

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

تصویر شماره ۱۶-۲

افزودن زمینه به بخش My Field

مشاهده ایندکس مربوطه



اطلاعات بیشتر:

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

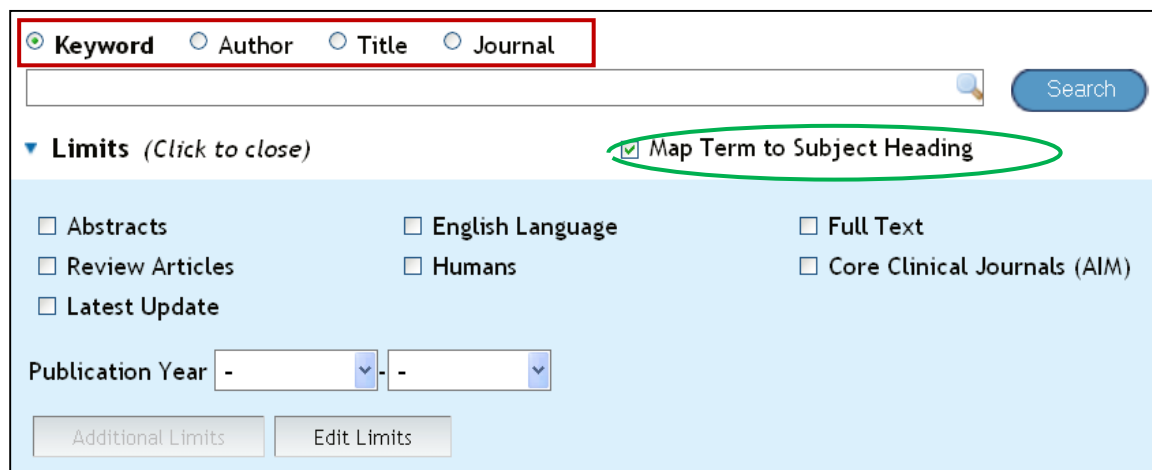


Advanced Search •

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

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

نکته: با انتخاب Keyword به عنوان زمینه مورد جستجو، گزینه Map Term to Subject Heading در زیر باکس جستجو ظاهر می‌شود که در تصویر ۱۸-۲ با رنگ سبز مشخص شده است. با انتخاب این گزینه کلیدواژه شما مانند آنچه در بخش Map Term توضیح داده شد با واژگان کنترل شده مطابقت داده می‌شود. به این ترتیب می‌توانید همزمان، کلیدواژه خود را با اصطلاحنامه مطابقت دهید. توضیحات مربوط به نحوه استفاده از Map Term را در صفحه ۹ از همین فصل مطالعه کنید.



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

نکته ۱: این بخش نسبت به کوچک و بزرگ بودن حروف حساس نیست و در تایپ، ملزم به استفاده از حروف بزرگ در اول نام نویسنده نیستید.

نکته ۲: چنانچه نام کوچک نویسنده و یا حرف اول آن را نمی‌دانید می‌توانید از فرمان کوتاه‌سازی^۶ استفاده کنید. برای این کار نام فامیل نویسنده را وارد کنید. یک فاصله ایجاد کرده و علامت (\$\$.au.) را مطابق تصویر ۲-۲۱ تایپ کنید. در مورد این مثال، نام فامیل Ahmadi استفاده شده است. با اجرای این فرمان، مدارک تمام نویسندگانی که با این نام فامیل در پایگاه ثبت شده‌اند بازیابی می‌شود. نمونه‌هایی از اسامی بازیابی شده عبارتند از: Ahmadi H.، Ahmadi F.، Ahmadi ZH. و غیره.

تصویر ۲-۱۹

تصویر ۲-۲۰

⁶ Truncation

Keyword
 Author
 Title
 Journal

ahmadi \$.au.

– **Title**: کلید واژه شما را در عنوان مقالات جستجو می‌کند. در مواردی که عنوان خاصی را جستجو می‌کنید کمک شایانی به شما می‌کند. مثلاً اگر عنوان کامل یک مقاله را می‌دانید آن را عیناً وارد کرده و سپس روی دگمه **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 می‌توانید با قرار دادن کلیدواژه‌های خود در داخل گیومه (") جستجوی عبارتی انجام دهید. همچنین می‌توانید از عملگرهای بولین (**AND**, **OR**, **NOT**) در ترکیب کلیدواژه‌های خود استفاده کنید. برای این کار باید عملگر مورد نظر خود را با حروف بزرگ و رعایت یک فاصله، در بین کلیدواژه‌ها تایپ کنید. مانند: **Psychology AND Cardiology**

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

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

تصویر ۲-۲۲

SEARCH FOR SELECTED TERMS » Enter a new start term:

nature clinical practice cardiovascular medicine.jn. Postings: 543
 nature clinical practice endocrinology & metabolism.jn. Postings: 319
 nature clinical practice gastroenterology & hepatology.jn. Postings: 304
 nature clinical practice nephrology.jn. Postings: 320
 nature clinical practice neurology.jn. Postings: 302

nature reviews drug discovery.jn. Postings: 1282
 nature reviews endocrinology.jn. Postings: 180
 nature reviews gastroenterology & hepatology.jn. Postings: 169
 nature reviews genetics.jn. Postings: 970
 nature reviews immunology.jn. Postings: 790

naunyn schmiedebergs archiv fur pharmakologie.jn. Postings: 595
 naunyn schmiedebergs archiv fur pharmakologie und experimentelle pathologie.jn. Postings: 56
 naunyn schmiedebergs archives of pharmacology.jn. Postings: 8531
 naval review.jn. Postings: 1
 navy medicine.jn. Postings: 77

اطلاعات بیشتر:

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

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

MultiField 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 می‌توانید از قسمت Limits برای محدود کردن نتایج جستجو استفاده کنید. در کل با استفاده از قابلیت‌های این مدل قادرید استراتژی جستجوی خود را به شکلی دقیق و خاص تعریف کنید. به این ترتیب به نتایج کمتر اما مرتبط تری دست خواهید یافت. برای مثال نگارنده به دنبال مقالاتی با موضوع Drug Therapy یا Pharmacotherapy است. و می‌خواهد نتایج حتماً از بین مقالات دانشگاه علوم پزشکی تهران بازایی شود. بنابراین استراتژی جستجوی خود را مطابق آنچه در تصویر ۲-۲۴ می‌بینید می‌سازد. در صورتی که مایل هستید کلیدواژه‌های بیشتری را با استراتژی موجود ترکیب کنید کافیست روی گزینه Add New Row که در تصویر ۲-۲۴ با دایره قرمز مشخص شده است، کلیک کنید تا ردیف‌های بیشتری برای اضافه کردن کلیدواژه‌های جدید در اختیارتان قرار بگیرد. در افزودن تعداد ردیف‌های جدید هیچ محدودیتی وجود ندارد.

تصویر ۲-۲۳

انتخاب یکی از عملگرهای بولین

انتخاب یک زمینه از بین زمینه‌های موجود

محل تایپ کلیدواژه‌ها

	<input type="text" value="drug therapy"/>	<input type="text" value="Subject Heading Word"/>	<input type="button" value="Search"/>
OR	<input type="text" value="farmacotherapy"/>	<input type="text" value="Subject Heading Word"/>	
AND	<input type="text" value="tehran university of medical science"/>	<input type="text" value="Institution"/>	
+ Add New Row			

اطلاعات بیشتر:

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

فصل سوم:

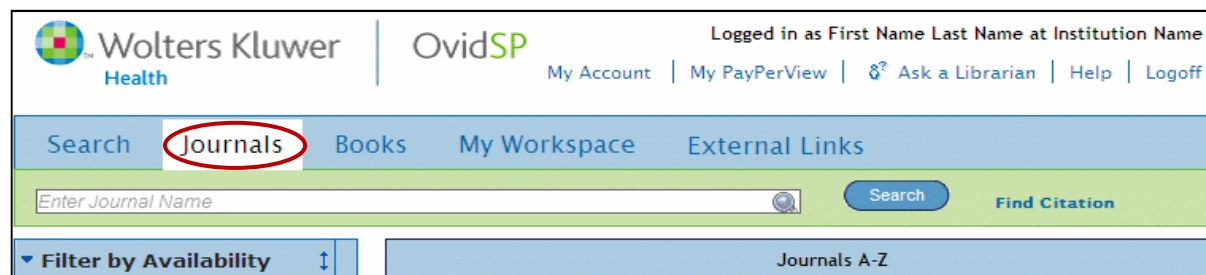
مرور منابع (ژورنال ها و کتاب ها)
(Browsing)

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

۱. مرور ژورنال‌ها:

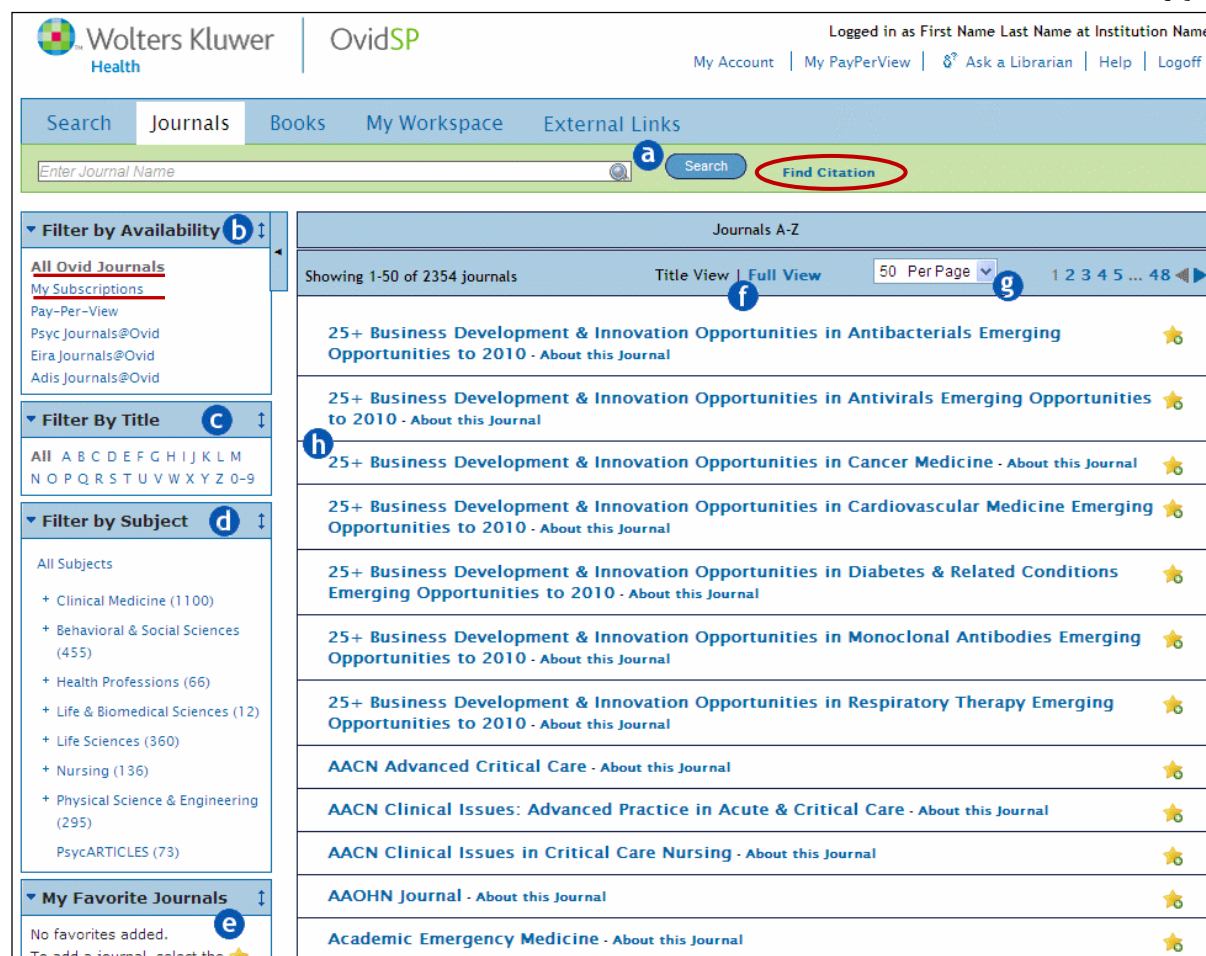
Ovid به شما اجازه می‌دهد که ژورنال‌های موجود در Journals@Ovid را مرور کنید و به آرشیو هر ژورنال دسترسی داشته باشید. البته تنها متن کامل مقالات ژورنال‌هایی را که مشترک هستید می‌توانید دریافت کنید. برای این کار در صفحه اصلی جستجو، روی گزینه Journals که در نوار آبی بالای صفحه و بعد از گزینه search قرار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

تصویر ۱-۳



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

تصویر ۲-۳



a نوار جستجو: کلمه یا کلماتی از ابتدای عنوان ژورنال مورد نظر خود را وارد کنید. حتی می‌توانید عنوان کامل ژورنال را در صورت اطلاع وارد کنید. سپس روی دکمه search کلیک کنید. با مرور عناوین بازیابی شده، ژورنال مورد نظر خود را خواهید یافت. اگر به دنبال مقاله مشخصی از یک ژورنال هستید استفاده از مدل جستجوی Find Citation که در تصویر ۳-۲ با دایره قرمز مشخص شده است، کمک بیشتری به شما می‌کند. برای مرور مجدد اطلاعات مربوط به مدل جستجوی Find Citation به صفحه ۷ از فصل دوم مراجعه کنید.

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

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

تصویر ۳-۳

Journals A-Z	
Showing 1-50 of 143 Journals	Title View Full View 50 Per Page 1 2 3
CIN: Computers, Informatics, Nursing - About this Journal	★
CIN PLUS - About this Journal	★
Circulation - About this Journal	★
Circulation: Arrhythmia and Electrophysiology - About this Journal	★
Circulation: Cardiovascular Genetics - About this Journal	★
Circulation: Cardiovascular Imaging - About this Journal	★
Circulation: Cardiovascular Interventions - About this Journal	★

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

تصویر ۳-۴

ژورنال‌های دلخواه من: با استفاده از این بخش می‌توانید هر تعداد ژورنال را که مایل هستید به لیست ژورنال‌های مورد علاقه خود اضافه کنید. فقط کافیست روی علامت ★ که در مقابل عنوان هر ژورنال قرار دارد کلیک کنید تا ژورنال مورد نظر به فهرست ژورنال‌های دلخواهتان افزوده شود (تصویر ۳-۵). با انجام این کار علامت ★ به این علامت ★ تغییر شکل می‌یابد که در صورت لزوم با کلیک بر روی آن می‌توانید ژورنال را از فهرست دلخواهتان حذف کنید. ایجاد چنین فهرستی به شما کمک می‌کند تا سریعتر و راحت‌تر مطالب مورد نظر خود را مرور کنید. استفاده از این بخش مستلزم ثبت نام در سایت و ایجاد یک نام کاربری شخصی است. اطلاعات مربوط به آن را در فصل پنجم، صفحه ۶۲، قسمت My eTocs مطالعه کنید.

تنظیم نحوه نمایش نتایج: می‌توانید به دلخواه یکی از دو گزینه Title View یا Full View را انتخاب کنید. با انتخاب Title View اطلاعات مربوط به ژورنال‌ها به صورت فشرده نمایش داده می‌شود. شامل عنوان ژورنال، آیکن ★ برای افزودن آن به فهرست ژورنال‌های دلخواه و گزینه About this journal که با کلیک بر روی آن به اطلاعات بیشتری درباره هر ژورنال دسترسی خواهید داشت. اطلاعاتی مانند: کپی‌رایت، کاربرد، راهنمای نویسندگان، دستورالعمل نویسندگان و غیره. تصویر شماره ۳-۵

Showing 1-50 of 264 journals		Title View	Full View	50 Per Page	1 2 3 4 5 6
AACN Advanced Critical Care - About this Journal	★				
AACN Clinical Issues: Advanced Practice in Acute & Critical Care - About this Journal	★				
AACN Clinical Issues in Critical Care Nursing - About this Journal	★				
AAOHN Journal - About this Journal	★				

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

تصویر ۳-۶

با کلیک روی این آیکن و اضافه کردن feed آن به reader خود، فهرست مقالات شماره‌های جدید هر ژورنال را به صورت اتوماتیک دریافت خواهید کرد. اطلاعات بیشتر را در فصل پنجم صفحه ۵۶ و ۵۷ مطالعه کنید.

با استفاده از این آیکن فهرست مقالات شماره‌های جدید ژورنال بصورت اتوماتیک به ایمیل مورد نظرتان ارسال می‌شود. در واقع به فهرست My eTocs اضافه می‌شود. اطلاعات بیشتر را در فصل پنجم صفحه ۵۶ و ۵۷ مطالعه کنید.

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

این آیکن به شما امکان می‌دهد روی هر ژورنال یادداشتی برای خود اضافه کنید. اطلاعات مربوط به آن را در صفحه ۳۸ قسمت C مطالعه کنید.

نشانیگر دسترسی شما به متن کامل مقالات ژورنال است.

نشانی می‌دهد که آرشیو این ژورنال موجود است.

نشانی می‌دهد که نسخه الکترونیکی پیش از چاپ ژورنال دسترس پذیر است.

Addiction (2001-2009) - About this Journal ISSN: 0965-2140 Issues: 109 RSS Email My Favorites + Annotate
Addiction Supplement (2002-2005) - About this Journal ISSN: 1359-6357 Issues: 7 RSS Email My Favorites + Annotate
Addictive Disorders & Their Treatment (2002-2009) - About this Journal ISSN: 1531-5754 Issues: 31 RSS Email My Favorites + Annotate
Administration & Policy in Mental Health (1997-2009) - About this Journal ISSN: 0894-587X Issues: 64 RSS Email My Favorites + Annotate
Adsorption (1998-2009) - About this Journal ISSN: 0929-5607 Issues: 46 RSS Email My Favorites + Annotate

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

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

چگونگی دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال

برای دسترسی به محتوا و آرشیو هر ژورنال کفایت 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 نشانه‌گذاری و توصیف شده است.

The screenshot displays the AACN Advanced Critical Care journal website. On the left, there is a sidebar with 'Journal Information' (labeled 'b') and 'Journal Issue List' (labeled 'g'). The main content area shows the current issue (labeled 'a') and a list of articles (labeled 'c'). Each article entry includes the title, page numbers, DOI, and author information. To the right of each article, there are options for 'Ovid Full Text', 'Complete Reference', and 'Request Permissions' (labeled 'e'). At the top, there is a search bar (labeled 'h') and a dropdown menu for 'This Issue'. Below the article list, there are options for 'Print', 'Email', 'Export', and 'Add to My Projects' (labeled 'f').

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

با کلیک روی این آیکن و اضافه کردن feed آن به reader خود، فهرست مقالات شماره‌های جدید هر ژورنال را به صورت اتوماتیک دریافت می‌کنید. برای دریافت اطلاعات بیشتر به فصل پنجم، صفحه ۵۶ و ۵۷ مراجعه کنید.

با استفاده از این آیکن فهرست مقالات شماره‌های جدید ژورنال بصورت اتوماتیک به ایمیل مورد نظران ارسال می‌شود. در واقع به فهرست My eTocs اضافه می‌شود. برای دریافت اطلاعات بیشتر به فصل پنجم، صفحه ۶۲ مراجعه کنید.

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

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

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

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

g این بخش در واقع آرشیو هر ژورنال است. همانطور که در تصویر ۳-۸ مشاهده می‌کنید فهرست تمام سال‌هایی که نشریه منتشر شده است موجود است. از اولین سال انتشار (در مورد این ژورنال سال ۲۰۰۶) تا آخرین تاریخی که نشریه منتشر شده است (در مورد این ژورنال دسامبر ۲۰۱۰). با کلیک روی علامت (+) موجود در کنار هر سال، فهرست تمام جلد^۷ها و شماره^۸هایی که از این نشریه در آن سال خاص منتشر شده است نمایان می‌شود. با کلیک روی جلد و شماره مورد نظر خود به تمام مقالات آن شماره از نشریه دسترسی خواهید داشت. به تصویر ۳-۸ توجه کنید. نگارنده سال ۲۰۰۸ را انتخاب کرده و از بین شماره‌های موجود، روی (3) Volume 19 کلیک کرده است و اکنون تمام مقالات این شماره را در اختیار دارد.

تصویر ۳-۸

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

۱. کلیدواژه یا کلیدواژه‌های خود را در خط فرمان وارد کنید. در صورت لزوم تنها می‌توانید از عملگرهای **And** و **OR** در ترکیب کلیدواژه‌ها استفاده کنید. اما امکان استفاده از عملگر **NOT** و نیز امکان جستجوی عبارتی وجود ندارد.

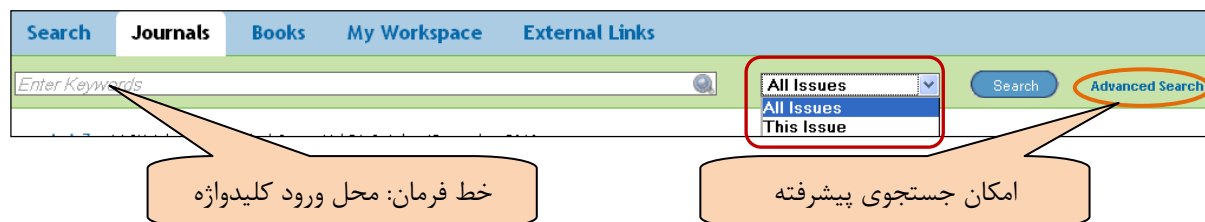
⁷ Volume

⁸ Issue

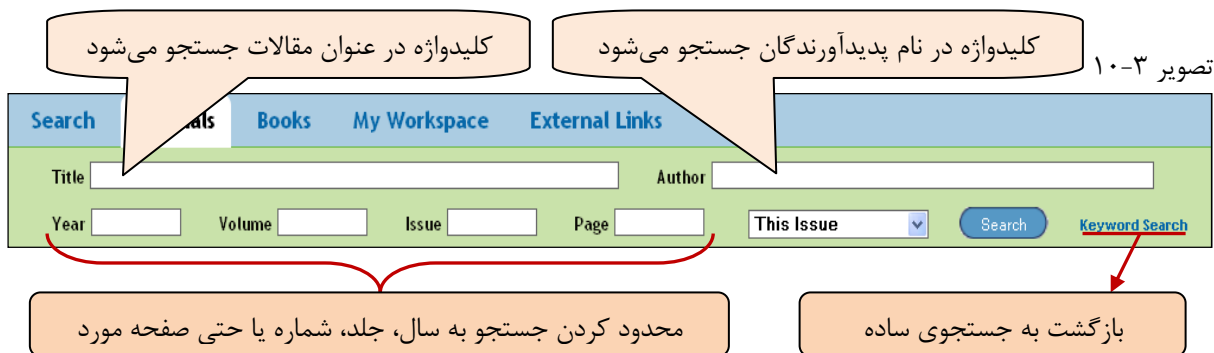
۲. با استفاده از منوی کشویی موجود تعیین کنید که قصد دارید کلیدواژه‌های شما در تمام شماره‌های این ژورنال جستجو شود یا تنها در شماره خاصی که در صفحه آن هستید. برای این کار باید به ترتیب یکی از گزینه‌های **All Issues** یا **This Issue** را انتخاب کنید.

۳. روی دکمه **Search** کلیک کنید.

تصویر ۹-۳



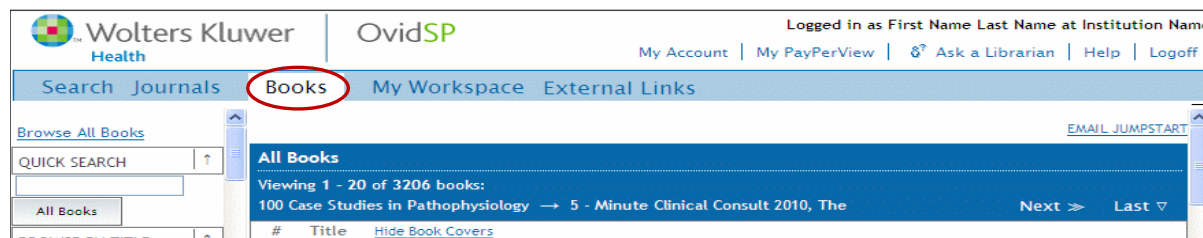
شما حتی این امکان را دارید که درون ژورنال جستجوی پیشرفته انجام دهید. کافی است روی گزینه **Advanced Search** که بعد از دکمه **Search** قرار گرفته است و در تصویر ۹-۳ با رنگ نارنجی مشخص شده است کلیک کنید. خواهید دید که مطابق تصویر ۱۰-۳ گزینه‌های بیشتری برای انجام جستجو در اختیارتان قرار می‌گیرد. توضیحات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



۲. مرور کتاب‌ها:

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 ۱۱-۳ در صفحه اصلی جستجو و در نوار آبی بالای صفحه، روی گزینه **Books** که بعد از گزینه **Journals** قرار دارد کلیک کنید.

تصویر ۱۱-۳



به این ترتیب مانند آنچه در تصویر ۱۲-۳ 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.

شامل دو بخش است که در زیر جداگانه توصیف می‌شود:

EMAIL JUMPSTART: با کلیک روی این گزینه می‌توانید URL یا به عبارتی لینک مستقیم لیست موجود را به ایمیل مورد نظر خود ارسال کنید. برای مثال فرض کنید لیستی از کتابها را بر اساس عنوان یا موضوع خاصی به دست آورده-اید و مایل هستید لینک مستقیم آن را به ایمیل خودتان یا فرد دیگری ارسال کنید تا برای بازبایی مجدد آن نیاز به صرف وقت دوباره نباشد. در این صورت از گزینه Email Jumpstart استفاده کنید. با کلیک روی آن فرمی مطابق شکل ۱۳-۳ ظاهر می‌شود. اطلاعات لازم را وارد کنید و سپس روی دکمه Send Email کلیک کنید. با این کار در مراجعه بعدی به این پایگاه جهت دسترسی به لیست مورد نظر خود فقط کافیست URL آن را از ایمیل خود کپی و در نوار آدرس مرورگر پیست کنید.

آدرس ایمیل مورد نظرتان را در اینجا وارد کنید

تصویر ۱۳-۳

Your Jumpstart URL is:
<http://onlineprog-fe.ovid.com:8207/ovidsp-3.0.0-mp/ovidweb.cgi?T=JS&NEWS=N&PAGE=image&IMAGE=00005021-200707000-00001%7cFF1&D=ovft>

To:

From:

Subject:

Comments:

<http://onlineprog-fe.ovid.com:8207/ovidsp-3.0.0-mp/ovidweb.cgi?T=JS&NEWS=N&PAGE=image&IMAGE=00005021-200707000-00001%7cFF1&D=ovft>

Hide Book Cover: با کلیک روی این گزینه تصویر روی جلد کتابها از فهرست موجود حذف می‌شود.

b

باکس جستجوی فوری (سریع): با استفاده از این بخش می‌توانید کلیدواژه یا سوال خود را به زبان طبیعی وارد کنید و در حقیقت به یک جستجوی ساده در محتوای کتاب‌ها بپردازید. نتایج شامل بخش^۹ یا فصل‌هایی از کتاب‌ها خواهد بود که کلیدواژه‌های شما در آنها بازیابی شده است. مانند آنچه در تصویر ۳-۱۴ مشاهده می‌کنید. توضیحات مربوط به نحوه استفاده از محتوای کتاب‌های بازیابی شده در ادامه همین فصل آمده است. برای مطالعه^ن به صفحه ۳۲ از همین فصل مراجعه کنید.

تصویر ۳-۱۴

The screenshot shows a search interface with a 'QUICK SEARCH' box and an 'All Books' button. A callout box contains the text: 'کلیدواژه یا سؤال خود را در اینجا وارد کنید، سپس روی All books کلیک کنید'. The search results are displayed in a list format with two entries. Each entry includes a relevance score of five stars, a chapter title, a passage snippet, and publication details. The first entry is for 'Fever' from 'ABX Guide: Diagnosis and Treatment of Infectious Diseases (2nd Edition)'. The second entry is for 'Fever Differential Diagnosis of Fever' from 'Medical Psychiatry: The Quick Reference (1st Edition)'. Both entries have options for 'Ovid Full Text' and 'Complete Reference', and a '+ My Projects' button.

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، سپس با استفاده از دکمه‌های First، Next، Last و Previous در بالای فهرست به دست آمده، جایگاه الفبایی عنوان کامل کتاب را پیدا کنید. به این ترتیب کتاب مورد نظر شما در اختیاران خواهد بود. در تصویر ۳-۱۵ جایگاه دکمه‌های راهنمایی با دایره زرد مشخص شده است.

تصویر ۳-۱۵

The screenshot shows a list of books under the heading 'All Books'. The interface includes navigation buttons: 'First', 'Previous', 'Next', and 'Last'. These buttons are circled in yellow. The list shows two books: '2004 Pocket Book of Infectious Disease Therapy' and '2009 Lippincott's Nursing Drug Guide'. Each book entry includes a cover image, a checkbox, a title link, and publication details like editor, publisher, edition, and ISBN.

d

مرور بر اساس موضوع: با استفاده از این بخش می‌توانید فهرست ژورنال‌ها را بر اساس دسته بندی موضوعی موجود مشاهده کنید. در کنار هر موضوع دو علامت قرار دارد که در تصویر ۳-۱۶ با دایره قرمز مشخص شده‌اند. با کلیک بر روی علامت (+) زیرموضوعات هر موضوع نیز آشکار می‌شوند و با کلیک روی علامت **i** اطلاعات مختصری درباره موضوع به دست می‌آورد (به تصویر ۳-۱۶ توجه کنید). با کلیک کردن روی هر موضوع نیز، فهرست تمام کتاب‌های آن موضوع خاص در اختیاران قرار می‌گیرد.

^۹ Chapter

BROWSE BY SUBJECT ↑

- [+] Arts & Humanities
- [+] Behavioral & Social Sciences
- [+] **Clinical Medicine**
- [+] Health Professions
- [+] Life & Biomedical Sciences
- [+] Medical Humanities
- [+] Nursing
- Patient Education
- [+] Pharmacology
- [+] Public Health
- [+] Science
- Technology

[-] Clinical Medicine

- Alternative & Complementary Medicine
- Anesthesiology
- Audiology
- Clinical Laboratory Science & Medical Technology
- Critical Care Medicine
- Dermatology
- Emergency Medicine & Trauma
- Evidence-Based Medicine

Clinical Medicine

The study and practice of medicine in relation to the care of patients.

(Adapted from [Stedman's Medical Dictionary, 27th edition, Lippincott Williams & Wilkins](#))

Copyright (c) 2000-2010 Ovid Technologies, Inc.
[Terms of Use](#) | [About Us](#) | [Contact Us](#)

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

در این بخش توضیح داده شد که چگونه کتاب‌های موجود در Ovid را مرور کنید و چطور درون کتاب‌ها جستجوی کلیدواژه-ای انجام دهید. اکنون با توجه به توضیحات بالا، تعدادی کتاب بر اساس عنوان، موضوع و یا کلیدواژه بازبایی کرده‌اید و می-خواهید 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 بازبایی شده استفاده کنیم؟

به تصویر ۱۷-۳ توجه کنید. می‌خواهیم یک بار دیگر یک صفحه از کتاب‌های فهرست شده را مرور کنیم. فهرست موجود در تصویر ۱۷-۳ بر اساس موضوع **General Interest Nursing** که زیر موضوع اصلی **Nursing** قرار دارد، به دست آمده است. همانطور که مشاهده می‌کنید 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 ۱۷-۳ کلیک کرده است. شما می-توانید نتیجه را در تصویر ۱۸-۳ مشاهده کنید. تمام بخش‌ها و ابزارهایی که برای استفاده از محتوای کتاب‌ها وجود دارد روی تصویر ۱۸-۳ نشانه گذاری شده و در زیر توصیف شده است. لطفاً مطالعه کنید.

تصویر ۱۷-۳

عنوان کتاب به صورت لینک

اطلاعات مختصری درباره کتاب

1.  **2009 Lippincott's Nursing Drug Guide**
 Author: Karch, Amy M.
 Publisher: Lippincott Williams & Wilkins
 Edition: 2009 Edition
 ISBN: 978-0-78179-288-2, 0-78179-288-6
 ISSN: 1081-857X
2.  **2010 LIPPINCOTT's Nursing Drug Guide**
 Author: Karch, Amy M.
 Publisher: Lippincott Williams & Wilkins
 Edition: 2010 Edition
 ISBN: 978-1-60547-554-7, 1-60547-554-8
3.  **5-Minute Clinical Consult 2011. The**
 Editor: Domino, Frank J.
 Publisher: Lippincott Williams & Wilkins
 Edition: 19th Edition
 ISBN: 978-1-60547-128-7, 0-160547-128-7

Wolters Kluwer Health | OvidSP | Logged in as First Name Last Name at Institution Name

My Account | Title | Search | Toc | Ask a Librarian | Help | Logoff

Search Journals Books My Workspace External Links

View Copyright Statement **a**

2009 Lippincott's Nursing Drug Guide

> Table of Contents > Nursing Process Guidelines

Search: **c** Current Book All Books Check Spelling

BACK OF BOOK **d** ↑

[+] Appendices

[+] Acknowledgments

- Bibliography

- 2009 Quick-Access Photoguide to Pills and Capsules

Back **e** Add to My Projects | Save | Print Preview | Email | Email Jumpstart

Nursing Process Guidelines

The delivery of medical care is in a constant state of change and sometimes in crisis. The population is aging, resulting 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 pharmacological boom. Patients are being discharged earlier from the acute-care facility or not being admitted at all for procedures that used to be done in the hospital with follow-up support and monitoring. Patients are becoming more responsible for their own care and for following complicated medical regimens at home.

Nursing is a unique and complex science and a nurturing and caring art. Traditionally, nurses minister to and soothe 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.

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

b 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، فهرست مندرجات.

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 ۱۹-۳ توجه کنید):

۱. 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 می‌شود.
۳. All Books: با کلیک روی آن کلیدواژه شما در کل کتاب‌هایی که مشترک هستید جستجو می‌شود.
۴. Check Spelling: با تیک زدن این گزینه، کلیدواژه شما از نظر املائی چک می‌شود و چنانچه در تایپ شکل صحیح کلیدواژه دچار خطا شده باشید، به شما هشدار می‌دهد.

محل وارد کردن کلیدواژه

View Copyright Statement

2009 Lippincott's Nursing Drug Guide

> Table of Contents > Nursing Process Guidelines

Search: **a** Current Book All Books Check Spelling



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

Front of Book: به تصویر ۳-۲۰ نگاه کنید. درست است! در این بخش قسمت‌های ابتدایی کتاب قرار دارد. مانند اطلاعات مربوط پدیدآورندگان، پیشگفتار، فهرست اختصارات و غیره.

Table of Content: محتوای بدنه اصلی کتاب در این بخش دسته بندی می‌شود. روی مطلب مورد نظر خود کلیک کنید تا محتوای آن در اختیارتان قرار گیرد (به تصویر ۳-۲۱ توجه کنید).

Back of Book: همانطور که در تصویر ۳-۲۲ مشاهده می‌کنید، بخش‌های انتهایی کتاب تحت این عنوان دسته بندی می‌شوند. بخش‌هایی مثل پیوست‌ها، نمایه، فهرست منابع و غیره.

تصویر ۳-۲۲

BACK OF BOOK	↑
[+] Appendices	
[+] Acknowledgments	
- Bibliography	
- 2009 Quick-Access Photoguide to Pills and Capsules	
[+] Index	

تصویر ۳-۲۱

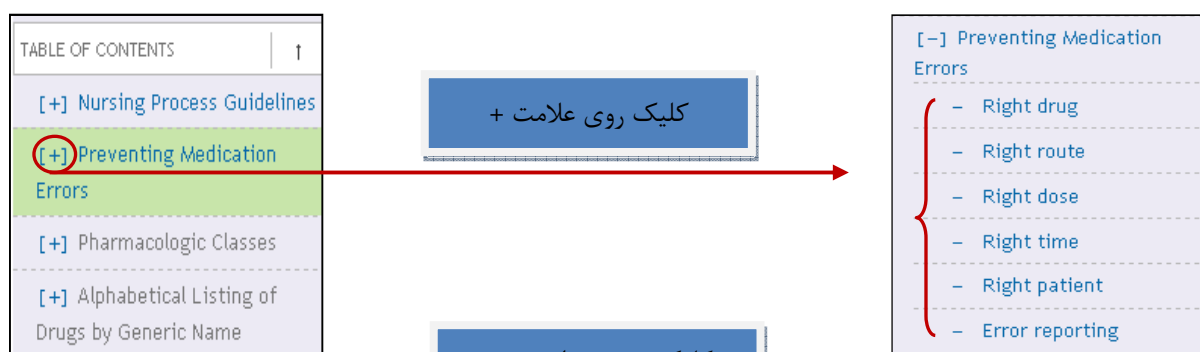
TABLE OF CONTENTS	↑
[+] Nursing Process Guidelines	
[+] Preventing Medication Errors	
[+] Pharmacologic Classes	
[+] Alphabetical Listing of Drugs by Generic Name	

تصویر ۳-۲۰

FRONT OF BOOK	↑
[+] Editors	
[+] Authors	
[+] Preface	
- Anatomy of a monograph	
[+] Guide to abbreviations	
- Author's acknowledgments	

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 ۳-۲۴ توجه کنید) و اگر روی خود عنوان کلیک کنید محتوای کل آن بخش با تمام زیربخش‌های آن نمایش داده می‌شود (به تصویر ۳-۲۵ توجه کنید). علامت - در کنار عنوان برخی بخش‌ها نیز نشان می‌دهد که آن بخش، دارای زیربخش‌های بیشتری نیست.

تصویر ۳-۲۴



تصویر ۳-۲۵

TABLE OF CONTENTS	↑
[+] Nursing Process Guidelines	
[+] Preventing Medication Errors	
[+] Pharmacologic Classes	
[+] Alphabetical Listing of Drugs by Generic Name	

Preventing Medication Errors

Growing numbers of patients—and drugs—bring increased risk of medication errors. Compounding this risk is the tremendous upsurge in the use of over-the-counter (OTC) drugs and herbal remedies. Physicians, pharmacists, and nurses serve as checkpoints for ensuring medication safety. A nurse is commonly the final check because nurses usually administer drugs and have responsibility for discharging patients to home to manage a potentially complicated drug regimen.

The monumental task of ensuring medication safety can be managed by consistently using the five rights of drug administration: right drug, right route, right dose, right time, and right patient.

Right drug 📄

- Always review a drug order before administering the drug.
- Do not assume that a computer system is always right and will protect the patient. Always double check.
- Make sure the drug name is correct. Ask for a brand name and a generic name. Because many drug names look and sound



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

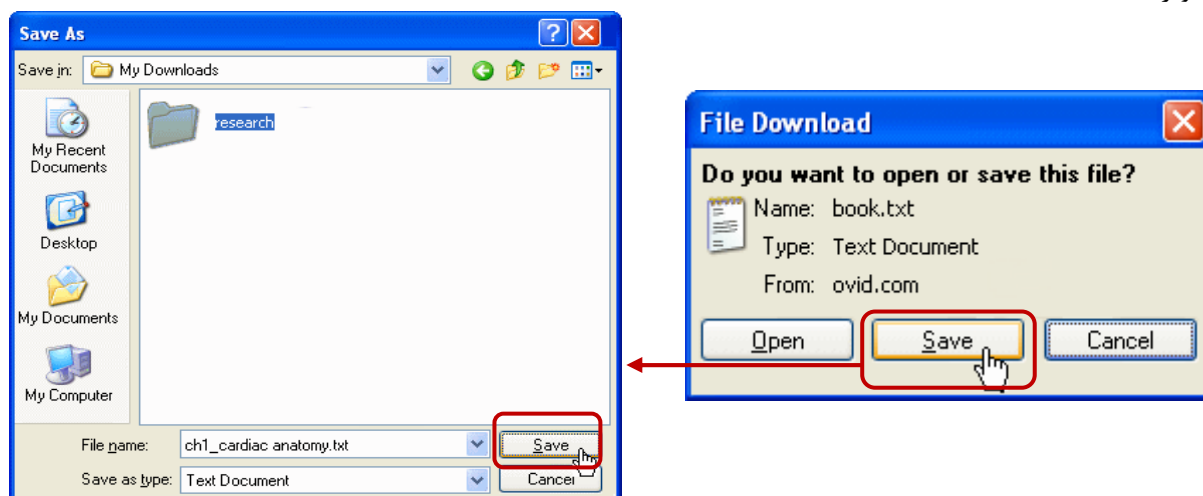
Add to My Projects: با کلیک روی این گزینه، آن بخش از متن کتاب که پیش رو دارید و در حال مطالعه آن هستید به پوشه شخصی شما منتقل می‌شود. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid را در فصل پنجم مطالعه کنید.

Save: 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 ۳-۲۶ 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 دگمه Continue که در تصویر با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید. در این مرحله با توجه به نوع روزرتان در پنجره‌ای مجزا، از شما برای ذخیره کردن فایل سؤال می‌شود. برای ذخیره آن باید گزینه Save را انتخاب کنید. مثلاً در Internet Explorer پنجره‌ای که در تصویر ۳-۲۷ 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.

تصویر ۳-۲۶

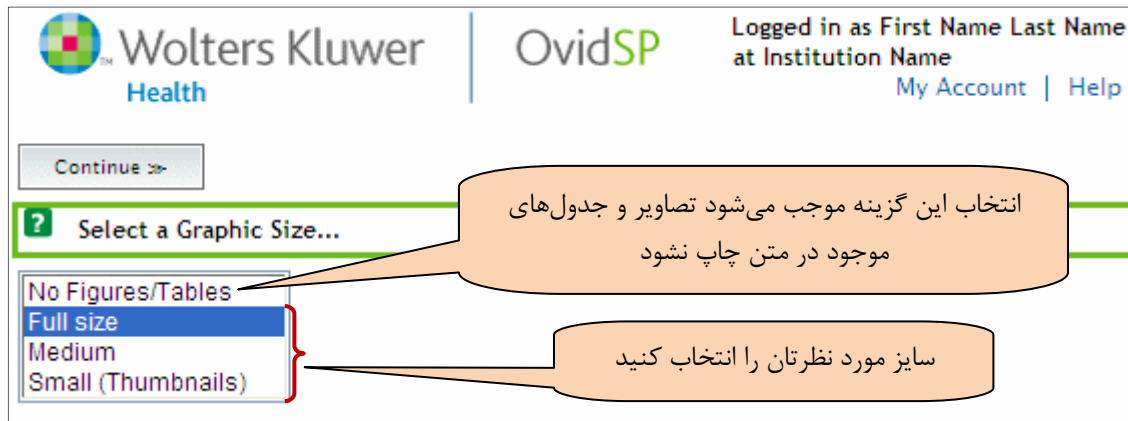




تصویر ۳-۲۷



Print Preview: 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 ۳-۲۸ در پنجره جداگانه‌ای از شما سایز مورد نظرتان سؤال می‌شود. آن را انتخاب کنید و دکمه **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.

تصویر ۳-۲۸



نکته: راه دیگری نیز برای چاپ متن مورد نظرتان وجود دارد. به تصویر ۳-۲۹ توجه کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید در بخش‌های مختلفی از متن، این علامت  دیده می‌شود. اگر نشانگر موس را روی آن قرار دهید بخش کوچکتري از متن که قابل چاپ است با رنگ زرد مشخص می‌شود (مانند آنچه در تصویر ۳-۳۰ مشاهده می‌کنید). حال با کلیک روی علامت  می‌توانید فقط از بخشی که با رنگ زرد مشخص شده است پرینت بگیرید.

تصویر ۳-۲۹

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, IV 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.

تصویر ۳-۳۰

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, IV 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.

Email: می‌توانید متن مورد نظر را به ایمیل خود یا دوستانتان ارسال کنید. برای انجام این کار روی گزینه **Email** کلیک کنید. فرمی مطابق تصویر ۳-۳۱ نمایان می‌شود. آدرس ایمیل مورد نظر خود را وارد کنید و روی دکمه **Send Email** کلیک کنید. اکنون اگر ایمیل خود را وارد کرده‌اید لطفاً سری به آن بزنید! متن مورد نظر شما ارسال شده است.

تصویر ۳-۳۱

To:

From: NIC@OvidOnline

Subject: OvidSP Book Content

Annotations: Ovid Technologies, Inc. Email Service

Full Text of: Karch, Amy M., 2009 Lippincott's Nursing Drug Guide, 2009 Edition, Copyright (c) 2009 Lippincott Williams & Wilkins.

Send Email >>

آدرس ایمیل مورد نظر را در اینجا وارد کنید

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 ۳-۳۱ مشاهده می‌کنید ظاهر می‌شود. ایمیل مورد نظر خود 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 وارد شدن به پایگاه **ovid**، URL را از ایمیل خود کپی و در نوار آدرس مرورگر 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، به صورت بخش‌هایی از کتاب‌ها که کلیدواژه مورد نظر در آن وجود دارد بازیابی می‌شود. به تصویر ۳-۳۲ توجه کنید. نتایج یک جستجوی کلیدواژه‌ای در محتوای کتاب‌ها را نشان می‌دهد. قسمت‌های مختلف روی تصویر نشانه‌گذاری و توصیف شده است.

تصویر ۳-۳۲

All | Select Range | Print | Email | Export | Add to My Projects | Keep Selected

Clear Selected | View: Title | Citation | Abstract | 10 Per Page | 1 | GO >> | Next >

Relevance: ★★★★★

1. 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

Relevance: ★★★★★

2. Chapter: Fever
Passage: Fever Differential Diagnosis of Fever.

Authors: Barnovitz, Mary Ann L.C., Joglekar, Priya
Source: Medical Psychiatry: The Quick Reference (1st Edition)
Publisher: Lippincott Williams & Wilkins, 2008

Purchase Print Copy

a

بخش بازیابی شده: شامل عنوان بخش^{۱۰} یا فصل بازیابی شده است. به علاوه اطلاعاتی به شرح زیر نیز ارائه می‌کند:

Editors یا **Authors**: اسامی نویسندگان یا ویراستاران در این قسمت ذکر می‌شود.

Source: عنوان کتابی است 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.

b

تنظیم نمایش نتایج: با استفاده از گزینه‌های موجود در این قسمت می‌توانید تنظیمات مربوط به نحوه نمایش نتایج را انجام دهید. در قسمت **View** می‌توانید 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 **Abstract** کاربرد در مورد کتاب‌ها ندارد و بیشتر مربوط به نمایش مقالات است. همچنین با استفاده از منوی کشویی موجود می‌توانید 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.

My Projects: با کلیک روی آن، مدرک مربوطه به پوشه شخصی شما در **Ovid** منتقل می‌شود.

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 ۳-۳۳ می‌بینید ظاهر می‌شود. یادداشت خود را در محل مربوطه وارد کنید و سپس روی دکمه **Save Annotation** کلیک کنید. یادداشت شما به مدرک مربوطه الصاق می‌شود. حالا مدرک را با استفاده از گزینه **My Projects** به پوشه شخصی خود انتقال دهید. یادداشت نیز همراه آن منتقل خواهد شد. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در **Ovid** را در فصل پنجم مطالعه کنید.

تصویر ۳-۳۳

Annotate:

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

یادداشت خود را در این محل وارد کنید

d

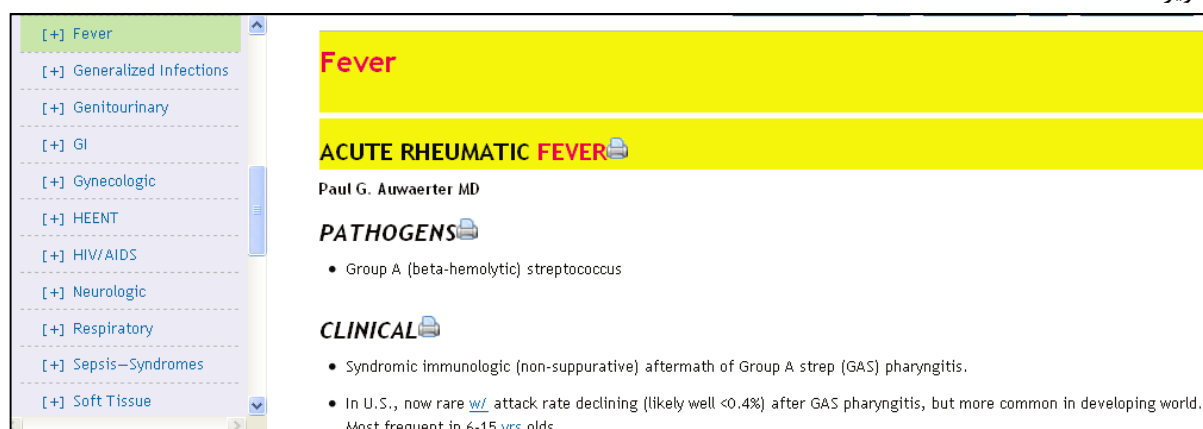
این قسمت نیز شامل دو بخش به شرح زیر است:

Complete Reference: با کلیک روی این گزینه اطلاعات کتابشناختی کامل‌تری درباره کتاب بازیابی شده در اختیارتان قرار می‌گیرد.

¹⁰ Chapter

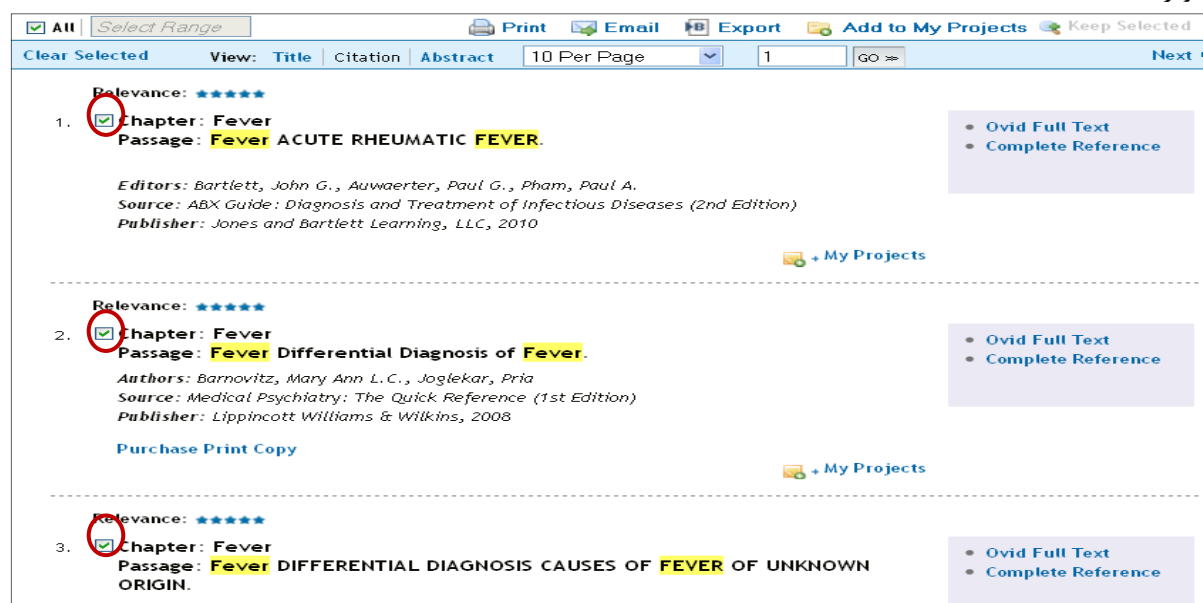
Ovid Full Text: با کلیک روی این گزینه به محتوای تمام متن کتاب دست خواهید یافت؛ و درست همان فصلی از کتاب را پیش رو خواهید داشت که به عنوان نتیجه، بازیابی شده است. لطفاً برای درک بهتر دوباره نگاهی به تصویر ۳-۳۲ بیندازید. اولین مدرک بازیابی شده بخشی از یک کتاب است با عنوان ACUTE RHEUMATIC FEVER، از فصلی با عنوان Fever. حال اگر روی گزینه Ovid Full Text مربوط به آن کلیک کنید به محتوای درون کتاب مربوطه دست خواهید یافت، اما مطابق تصویر ۳-۳۴ 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 ۳۲ از همین فصل مطالعه کنید.

تصویر ۳-۳۴



چنانچه مایل هستید بطور همزمان از چندین نتیجه بازیابی شده استفاده کنید این ابزارها برایتان مناسب هستند. برای این کار ابتدا باید دو یا چند مدرک مورد نظر خود را با تیک زدن در چک‌باکس آنها انتخاب کنید (مانند تصویر ۳-۳۵) و سپس بر اساس نیاز خود این ابزارها را بکار برید. توضیحات هر کدام در زیر آمده است. لطفاً مطالعه کنید:

تصویر ۳-۳۵





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 ۳-۳۶ ظاهر می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید و سپس روی دکمه **Print Preview** کلیک کنید. برای مثال سه مدرک موجود در تصویر ۳-۳۵ را تیک می‌زنیم. با کلیک روی گزینه **Print** و انجام تنظیمات پرینت مطابق تصویر ۳-۳۶ و زدن دکمه **Print Preview** صفحه‌ای که در تصویر ۳-۳۷ مشاهده می‌کنید نمایش داده خواهد شد. حال می‌توانید با استفاده از گزینه **print** از منوی **File** بروزر، عملیات پرینت را انجام دهید.

تصویر ۳-۳۶

The screenshot shows the 'Print Citation List' dialog box with the following options and callouts:

- Selected Results:** 1-3
- Select Fields to Display:**
 - Citation (Title, Author, Source)
 - Citation + Abstract
 - Citation + Abstract + Subject Headings
 - Complete Reference
 - Custom Fields
- Select Citation Style:** APA
- Include:** Search History

Callouts (from top to bottom):

- نحوه نمایش را از گزینه‌های موجود انتخاب کنید
- نحوه نمایش را به دلخواه تنظیم کنید
- سبک استناد مورد نظر خود را از گزینه‌های موجود انتخاب کنید
- کلیدواژه‌ها و استراتژی جستجو را نیز در نسخه قابل چاپ نمایش می‌دهد

تصویر ۳-۳۷

The screenshot shows the 'References' section of a search results page. The search strategy is 'fever (No Related Terms)' with 23603 results. The callouts point to the following elements:

- کلیدواژه‌ها و استراتژی جستجو (Search Strategy)
- سبک استناد انتخابی شما (Citation Style)

References listed:

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

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

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



اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخابی شما را به آدرس ایمیل مورد نظرتان ارسال می‌کند. این اطلاعات مشابه همان است که در **Print preview** توضیح داده شد. با این تفاوت که این بار اطلاعات به جای چاپ شدن به ایمیل شما ارسال می‌شود. با کلیک روی گزینه **Email** فرمی مشابه آنچه در تصویر ۳-۳۸ مشاهده می‌کنید ظاهر می‌شود. اطلاعات لازم را وارد کرده و روی دکمه **Send Email** کلیک کنید. با توجه به تنظیمات شما این اطلاعات کتابشناختی به آدرس ایمیلی که ذکر کرده‌اید ارسال می‌شود. قسمت‌های مختلف فرم روی تصویر توضیح داده شده است.



این گزینه به شما امکان می‌دهد اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخاب شده را به نرم‌افزار **Citation Manager** (مانند **Endnote**) نصب شده در کامپیوتر خود منتقل کنید. برای انجام این کار ابتدا روی این گزینه کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۳-۳۹ باز می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر، تنظیمات لازم را اعمال کنید و در آخر روی دکمه **Export Citation(s)** کلیک کنید.

The screenshot shows the 'Email Citation List' dialog box. It includes fields for 'From' (NIC@OvidOnline), 'To' (rezaei@nicssolution.com), and 'Subject' (OvidSP Results). A 'Message' preview shows search results for 'fever'. The 'Selected Results' section shows '1-3' results. Under 'Select Fields to Display', 'Citation (Title, Author, Source)' is selected. Under 'Select Citation Style', 'APA' is chosen. Under 'Include', 'Include URL' and 'Search History' are checked. A 'Send Email' button is highlighted with a red box.

Annotations in Persian:

- آدرس ایمیل مورد نظر را در این محل وارد کنید
- اطلاعات کتابشناختی مدارک انتخابی را به صورت فایل پیوست به ایمیل ارسال می‌کند
- نحوه نمایش را از گزینه‌های موجود انتخاب کنید
- نحوه نمایش را به دلخواه تنظیم کنید
- URL صفحه مربوطه همراه ایمیل ارسال می‌شود
- کلیدواژه‌ها و استراتژی جستجو همراه ایمیل ارسال می‌شود

The screenshot shows the 'Export Citation List' dialog box. The 'Export To' dropdown is set to 'EndNote'. Under 'Selected Results', '1' result is shown. Under 'Select Fields to Display', 'Citation (Title, Author, Source)' is selected. Under 'Include', 'Include URL' is checked. An 'Export Citation(s)' button is highlighted with a red circle.

Annotations in Persian:

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

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.

کلیک روی این گزینه موجب می‌شود که فقط مدارک انتخابی شما روی صفحه نمایش داده شود و باقی موارد که تیک نزده‌اید از فهرست نمایش حذف می‌شوند.

فصل چهارم:

بهبود نتایج و مدیریت و استفاده

از مدارک بازیابی شده

(Results Tools)

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

اطلاعات مربوط به صفحه نتایج

به تصویر ۱-۴ توجه کنید. نتایج یک جستجو را نشان می‌دهد که در آن کلیدواژه Fever با استفاده از مدل Basic search مورد جستجو قرار گرفته است. توجه داشته باشید که تفاوتی نمی‌کند شما از کدام مدل جستجو استفاده می‌کنید. در هر صورت نتایج به یک شکل نمایش داده می‌شود که نمونه آن را در همین تصویر (۱-۴) مشاهده می‌کنید. در نتایج همواره کلیدواژه‌های اصلی با رنگ زرد و کلیدواژه‌های مرتبط به لحاظ مفهومی، با رنگی متفاوت مشخص می‌شوند. مثلاً در این مورد Fever که کلیدواژه اصلی است با رنگ زرد و Hyperthermia که هم معنی با آن است با رنگ بنفش مشخص شده‌اند. چهار بخش مهم در صفحه نتایج با حروف a, b, c, d روی تصویر نشانه‌گذاری شده و در زیر توضیح داده شده است.

تصویر ۱-۴

The screenshot shows the OvidSP search results interface. On the left, there is a sidebar with 'Search Information' and 'Search Returned: 516 results'. The main area displays two search results. The first result is titled 'Hyperthermia Impairs Brain, Heart and Muscle Function in Exercising Humans.[Article]' and the second is 'Diclofenac Potassium 12.5mg Tablets for Mild to Moderate Pain and Fever: A Review of Its Pharmacology, Clinical Efficacy and Safety.[Review]'. The interface includes various navigation and filtering options at the top, such as 'View: Title Citation Abstract', '100 Per Page', and 'GO'. Annotations 'a' through 'e' are placed on the page to highlight specific features: 'a' is on the first result's title, 'b' is on the search information sidebar, 'c' is on the top navigation bar, 'd' is on the PDF download button, and 'e' is on the 'Ovid Full Text' link.


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


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

c چنانچه مایل هستید بطور همزمان از چندین نتیجه بازیابی شده استفاده کنید این ابزارها برایتان مناسب هستند. برای این کار ابتدا باید دو یا چند مدرک مورد نظر خود را با تیک زدن در چکباکس آنها انتخاب کنید و سپس بر اساس نیاز خود این ابزارها را بکار برید. توضیحات مربوط به این ابزارها در بخش قبل ذکر شد. برای مرور مجدد آنها به فصل سوم، صفحه ۳۹ قسمت **e** مراجعه کنید.

d شامل سه گزینه است:

 **PDF (92KB)** دسترسی به نسخه PDF مدرک بازیابی شده در صورت وجود.

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

 **+ Annotate** افزودن یک یادداشت شخصی به مدرک بازیابی شده. این گزینه تنها در صورتی که در سایت ثبت نام کرده و با نام کاربری خود وارد شده باشید ظاهر می شود. چگونگی یادداشت گذاری را در فصل سوم، صفحه ۳۸ قسمت **c** مطالعه کنید.

e گزینه‌هایی هستند که شما را به محتوای مدارک بازیابی شده و اطلاعات مرتبط هدایت می کنند. این گزینه‌ها عبارتند از: **Ovid Full Text**: دسترسی به نسخه HTML مدرک 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 Factsheet های Ovid مراجعه کنید).

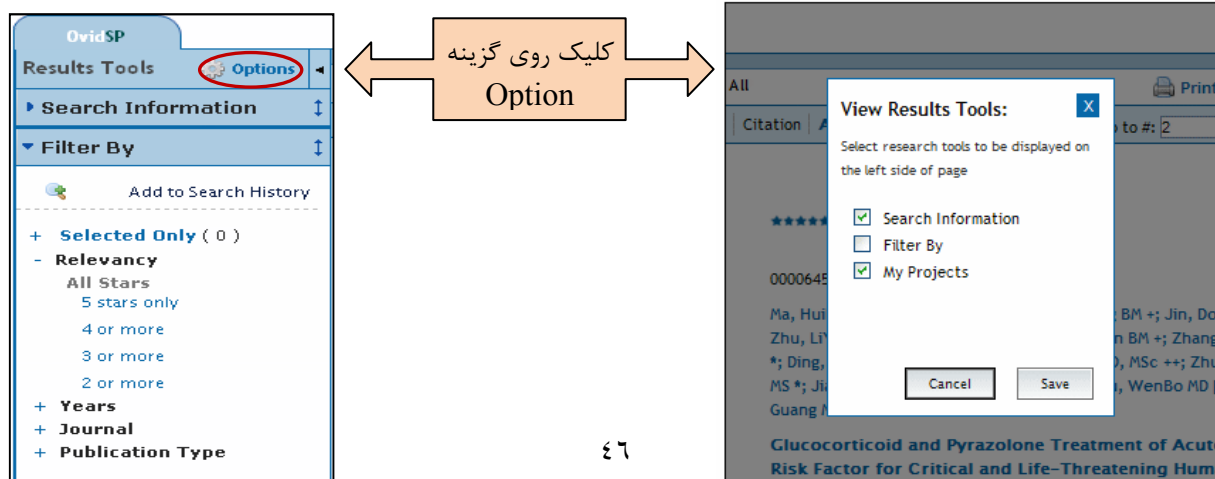
EBM Article Review: دریافت Article Review مرتبط با مقاله بازیابی شده.

EBM Topic Review: دریافت Topic Review مرتبط با مقاله بازیابی شده.

چگونه نتایج جستجو را بهبود بخشیم؟

همانطور که دیدید در سمت چپ صفحه نتایج، بخشی با عنوان Results Tools وجود دارد که خود شامل سه بخش با عناوین Search Information, Filter By و My Projects است. به تصویر ۲-۴ توجه کنید. با کلیک روی گزینه Options می‌توانید نمایش یا عدم نمایش هر یک از این سه بخش را در صفحه نتایج تعیین کنید. توضیحات هر کدام را در ادامه بخوانید.

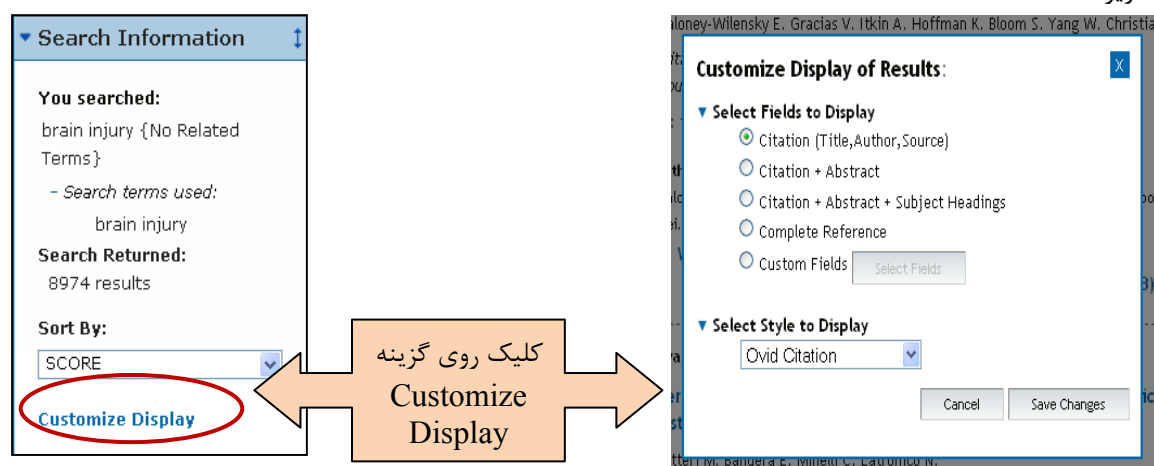
تصویر ۲-۴



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

- استراتژی جستجو
- کلیدواژه‌هایی که کاربر برای جستجو بکار برده است
- واژه‌های بیشتری که مورد جستجو قرار گرفته‌اند و مرتبط با کلیدواژه اصلی هستند (در صورتی که در انجام جستجو گزینه "include Related Terms" انتخاب شده باشد)
- تعداد مدارک بازیابی شده
- منظم کردن نتایج بر اساس گزینه‌های متنوع موجود. پیش فرض سیستم، تنظیم نتایج بر اساس میزان ربط هر مدرک با کلیدواژه‌های مورد جستجو است. از جمله گزینه‌های دیگری که برای تنظیم نتایج در این بخش ارائه می‌شوند عبارتند از: سال نشر، نام نویسنده، عنوان مدرک، عنوان ژورنال و غیره.
- **Customize Display** بخش دیگری از Search Information است که با کلیک روی آن و انتخاب گزینه‌های مورد نظر خود می‌توانید شکل نمایش نتایج را به دلخواه خود تغییر دهید. برای درک بهتر به تصویر ۳-۴ توجه کنید.

تصویر ۳-۴



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

تصویر ۴-۴

نتایج را بر اساس درجه ربط آنها با کلیدواژه‌های جستجو محدود کنید

روی علامت (+) کلیک کنید و نتایج را به سال مورد نظر خود محدود کنید

روی علامت (+) کلیک کنید و نتایج را به یکی از موضوعات پیشنهادی محدود کنید

روی علامت (+) کلیک کنید و نتایج را به آثار یک نویسنده محدود کنید


روی علامت (+) کلیک کنید و نتایج را به مقالات ژورنال خاصی محدود کنید

روی علامت (+) کلیک کنید و نتایج را به نوع خاصی از انواع منابع اطلاعاتی پیشنهاد شده محدود کنید


My Projects: می‌توانید مدارک انتخابی خود را از میان نتایج با کمک موس بکشید و درون این قسمت بیندازید. به این ترتیب مدارک شما به پوشه‌های شخصی شما منتقل خواهند شد. فرض کنید قبلاً در محیط شخصی خود پوشه‌ای با عنوان FWS ایجاد کرده‌اید. این فایل در قسمت My Projects نمایان می‌شود. حال اگر قصد دارید تعدادی از نتایج 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 Ovid و مدیریت آن به فصل پنجم مراجعه کنید.

تصویر 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  که در پایین هر مدرک قرار گرفته است کلیک کنید و برای دریافت نسخه HTML روی گزینه Ovid Full Text که در باکس طوسی رنگ سمت راست هر مدرک قرار دارد کلیک کنید. حال این کار را در مورد یکی از نتایج بازیابی شده انجام دهید و وارد نسخه HTML شوید. صفحه‌ای مانند آنچه در تصویر ۴-۶ مشاهده می‌کنید ظاهر می‌شود. فرمت HTML برای استفاده آسان‌تر از مدرک، قابلیت‌هایی دارد که نسخه PDF فاقد آن است. قسمت‌های مختلف درون این صفحه، با حروف روی تصویر علامت گذاری شده و توصیف شده است. لطفاً مطالعه کنید.

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

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

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

Search Journals Books My Workspace External Links

Search Results

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

[Short communication] Table of Contents | Next Article ▶

High-aperture cryogenic light microscopy

LE GROS, M. A.^{1,2}; McDERMOTT, G.^{1,2}; UCHIDA, M.^{1,2}; KNOEHEL, C. G.^{1,2}; LARABELL, C. A.^{1,2,3*}

Author Information

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

Summary

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

Article Tools

- Article as PDF (543KB)
- Complete Reference
- Abstract Reference
- Print Preview
- Email Jumpstart
- Email Article Text
- Save Article Text
- Add to My Projects
- Export All Images to PowerPoint
- + Annotate
- Snag Snippet
- Find Citing Articles
- Find Similar

About this Journal
 Library Holdings
 Document Delivery
 Bibliographic Links
 Internet Resources
 External Resolver

Outline

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

IMAGE GALLERY

Select All Export Selected to PowerPoint

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 دایر رنگی در قسمت Image Gallery تصویر ۴-۶ مشخص شده‌اند. برای درک بهتر، نگاهی دوباره به آن بیندازید.

همچنین می‌توانید با کلیک کردن روی هر تصویر (مانند آنچه در تصویر ۴-۷ مشاهده می‌کنید) گزینه‌های بیشتری برای استفاده از تصویر در اختیار داشته باشید. توضیحات لازم روی تصویر ذکر شده است.

تصویر ۴-۷

تصویر را در سایز بزرگ مشاهده کنید

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

دانلود تصویر با فرمت Tiff

ارسال تصویر به فضای شخصی شما در Ovid

ارسال تصویر به فایل power Point

ارسال لینک مستقیم (URL) تصویر به ایمیل مورد نظر شما

close or Esc Key

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

e ره‌وس مطالب: لینک قسمت‌های مختلف محتوای هر مدرک در این قسمت قرار دارد. برای دسترسی سریع به مطلب مورد نظر خود می‌توانید از این لینک‌ها استفاده کنید.

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

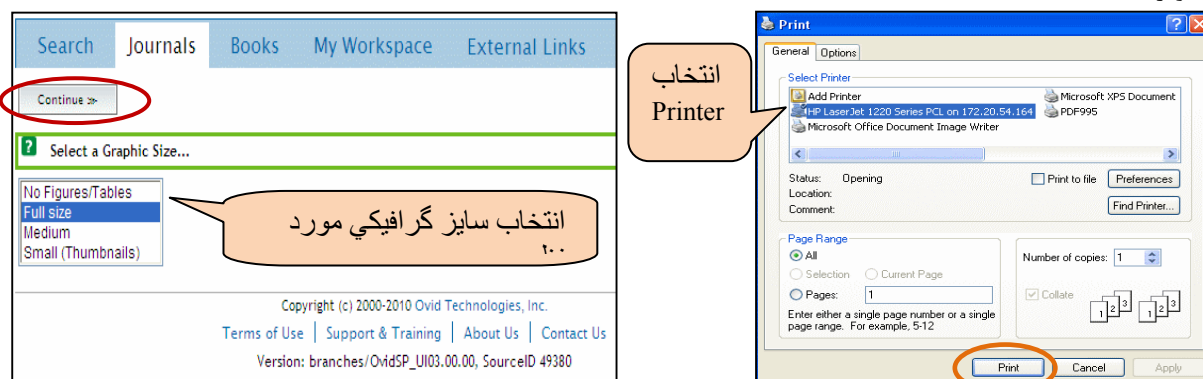
Article as PDF نسخه PDF مدرک را با استفاده از این گزینه دریافت کنید.

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

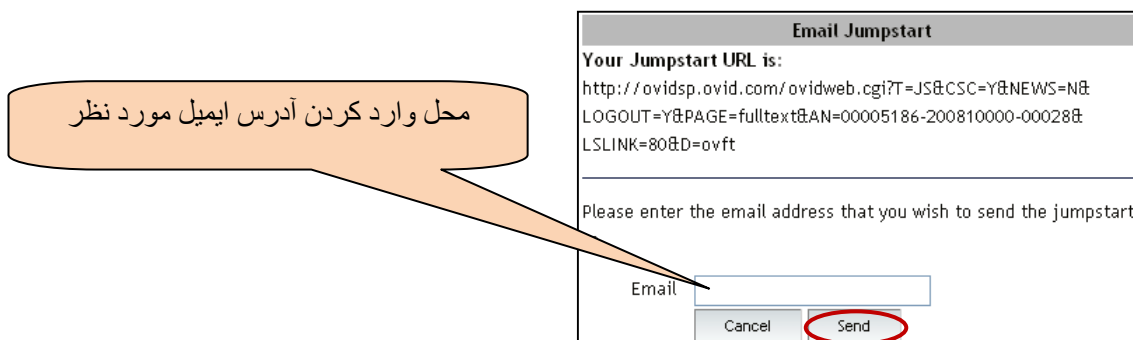
Complete Reference دریافت اطلاعات کتابشناختی کامل در مورد مدرک بازیابی شده.

Print Preview به شما امکان می‌دهد فرمت قابل چاپ مدرک را مشاهده کنید و از آن پرینت بگیرید. با کلیک

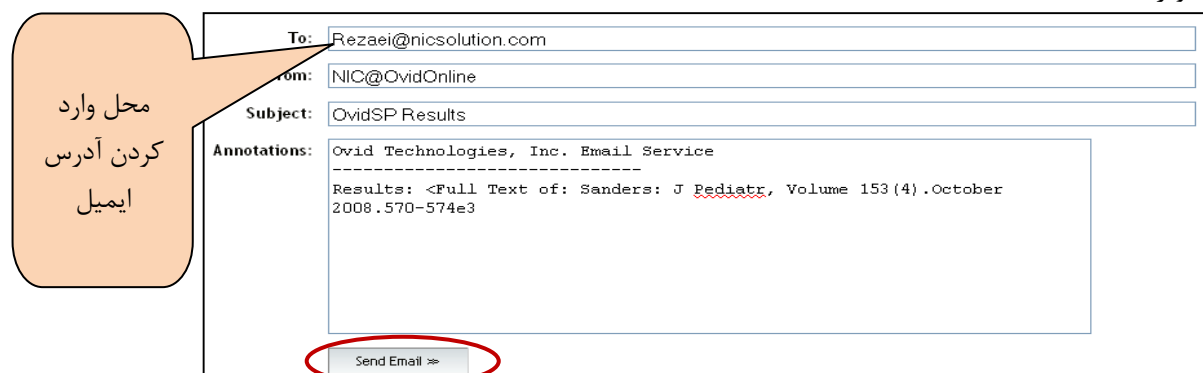
کردن روی گزینه Print Preview مطابق تصویر ۴-۸ در پنجره جداگانه‌ای از شما سایز گرافیکی مورد نظرتان سؤال می‌شود. آن را انتخاب کنید و دگمه Continue که در تصویر با رنگ قرمز مشخص شده را کلیک کنید تا فرمت چاپی متن مورد نظر شما نمایش داده شود. در این مرحله بطور اتوماتیک پنجره پرینتر ظاهر می‌شود. برای تهیه پرینت کافی است روی گزینه Print که در تصویر با رنگ نارنجی مشخص شده است کلیک کنید.




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 ۹-۴ نشان داده شده است وارد کنید و سپس روی دکمه Send کلیک کنید.






متن کامل مدرک را به ایمیل مورد نظر شما ارسال می‌کند. با کلیک روی این گزینه پنجره‌ای مطابق تصویر ۱۰-۴ ظاهر می‌شود. در قسمت Email Address، ایمیل مورد نظرتان را تایپ کنید و سپس روی گزینه Send Email کلیک کنید تا متن مدرک به ایمیل مورد نظر ارسال شود.

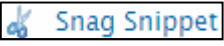




به شما امکان می‌دهد متنی را که در اختیار دارید روی حافظه اصلی یا جانبی کامپیوتر خود ذخیره کنید. نحوه انجام این کار قبلاً در مورد ذخیره متن کتاب‌ها گفته شد. برای مرور آن به فصل سوم، صفحه ۳۵، قسمت e مراجعه کنید.


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

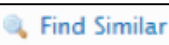
 این گزینه به شما امکان می‌دهد اطلاعات کتابشناختی و متن مدرک را به نرم‌افزار Citation Manager (مانند Endnote) نصب شده در کامپیوتر خود منتقل کنید. نحوه انجام این کار قبلاً بیان شده است. برای مرور آن به فصل سوم، صفحه ۴۰، قسمت  مراجعه کنید.


 مجموعه تصاویر موجود در مدرک را به صورت یکجا به یک فایل Power Point انتقال می‌دهد.

 با استفاده از این گزینه می‌توانید به جای متن کامل مدرک، تنها قسمت‌هایی از آن را به پوشه شخصی خود منتقل کنید. برای انتخاب قسمت خاصی از مدرک، درست مانند زمانی که قصد کپی کردن متنی را دارید، آن بخش از متن را با کمک موس انتخاب کنید و سپس روی این گزینه کلیک کنید. باقی موارد عیناً مانند انتقال سایر موارد به پوشه شخصی است. برای استفاده از این گزینه لازم است ابتدا در سایت پایگاه ثبت نام کرده و نام کاربری و کلمه عبور ویژه خود را دریافت کنید. اطلاعات کامل مربوط به فضای شخصی در Ovid را فصل پنجم مطالعه کنید.

 می‌توانید یک یادداشت شخصی به مدرک بازیابی شده اضافه کنید. این گزینه تنها در صورتی که در سایت ثبت نام کرده و با نام کاربری خود وارد شده باشید ظاهر می‌شود. چگونگی یادداشت گذاری قبلاً در فصل سوم، صفحه ۳۸ قسمت  ذکر شده است.

 با کلیک روی این گزینه به مقالاتی از Ovid که به مقاله پیش روی شما استناد کرده‌اند دسترسی خواهید داشت.

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

 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.

فصل پنجم

فضای کار شخصی (My Workspace)

همانطور که در فصل‌های پیشین ذکر شد همه کاربران Ovid می‌توانند از یک فضای شخصی در Ovid بهره‌مند شوند. در این فصل با چگونگی ایجاد و مدیریت این فضا آشنا خواهید شد.

چگونه در محیط کار شخصی ایجاد کنیم؟

برای ایجاد فضای شخصی در Ovid اولین قدم این است که در سایت ثبت نام کنید و یک نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود را دریافت کنید. برای انجام این کار مطابق تصویر ۱-۵ روی گزینه My Workspace از نوار آبی بالای صفحه کلیک کنید. سپس مطابق تصویر ۲-۵ برای ایجاد نام کاربری و کلمه عبور مخصوص به خود، روی گزینه Create a new Personal Account کلیک کنید. در این مرحله پنجره‌ای مانند آنچه در تصویر ۳-۵ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. مطابق توضیحات تصویر، اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی دکمه Create کلیک کنید. به این ترتیب وارد فضای شخصی خود خواهید شد.

نکته: در صورتیکه در مراجعات قبلی خود به پایگاه، نام کاربری و کلمه عبور دریافت کرده‌اید در صفحه مربوطه (تصویر ۲-۵) به جای کلیک روی گزینه Create a new Personal Account، نام کاربری و کلمه عبور خود را در باکس‌های موجود وارد کنید و روی دکمه Login کلیک کنید. برای درک بهتر این مطلب، دوباره به تصویر ۲-۵ نگاه کنید.

تصویر ۱-۵



تصویر ۲-۵

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

محل ورود نام کاربری در مراجعات بعدی به پایگاه

محل ورود کلمه عبور در مراجعات بعدی به پایگاه

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

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

Personal Account Name:

Password:

تصویر ۳-۵

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

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

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

Personal Account Name:

Password:

Confirm Password:

Personal Title:

First Name:

Last Name:

Job Title:

Job Function:

Institution Name:

Institution Address:

City:

State:

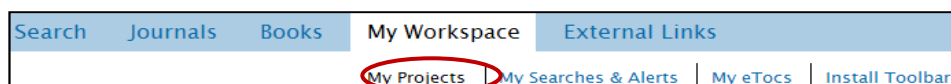
Country:

Institution Type:

Email Address:

معرفی بخش‌ها و امکانات محیط کار شخصی

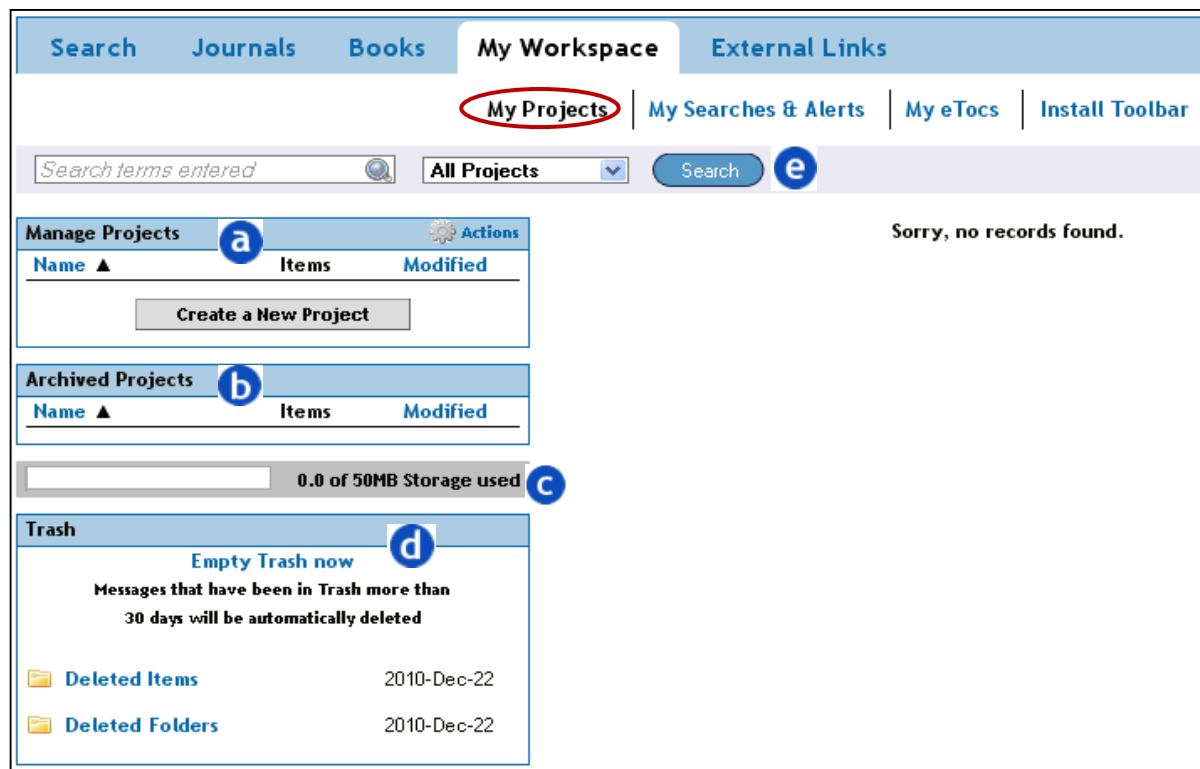
با کلیک روی دگمه Create ثبت نام شما انجام شده و مستقیماً وارد صفحه اصلی محیط کار شخصی خود می‌شوید. این فضا امکانات و ابزارهای مفیدی را در اختیارتان قرار می‌دهد که بر اساس آن می‌توانید به ذخیره سازی، پردازش و مدیریت اطلاعات، دریافت خدمات اطلاع رسانی جاری (مانند RSS و Alert) و مواردی از این دست بپردازید. این صفحه در تصویر ۴-۵ نشان داده شده است. در این قسمت چهار لینک اصلی با عناوین My Projects، My Searches & Alerts، My eTocs، My eTocs و Install Toolbar قرار دارد که در ادامه هر کدام به صورت مجزا شرح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.



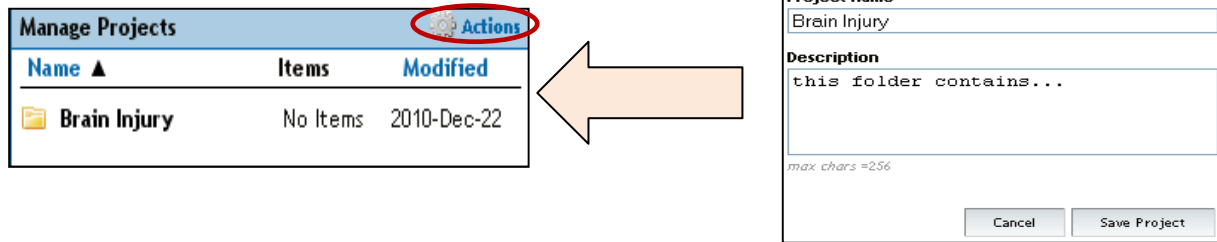
My Projects

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

تصویر ۴-۵



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



فرض می‌کنیم 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.

می‌توانید پوشه‌ای مجزا برای یک پروژه جدید ایجاد کنید

می‌توانید یک زیرپوشه برای پروژه موجود ایجاد کنید

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

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

تصویر ۵-۶

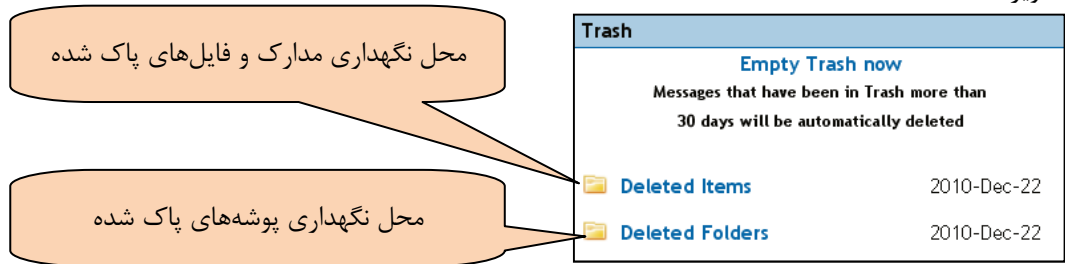
نکته: با انتخاب هر گزینه، پنجره‌ای برای ورود اطلاعات مربوط به آن باز می‌شود. کاربرد آنها بسیار ساده است. امتحان کنید!

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

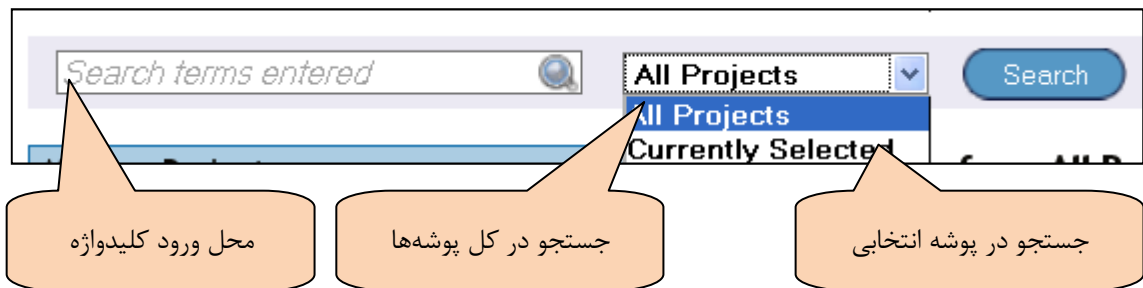
b محل ذخیره پروژه‌های آرشیوی است. برای اطلاع از نحوه آرشیو کردن پوشه‌ها به تصویر ۵-۱۰ و توضیحات آن توجه کنید.

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

d طبق توضیحاتی که در تصویر ۵-۷ ذکر شده است، این بخش، محل نگهداری پوشه‌ها و موارد پاک شده است. هنگامی که یک پوشه و یا بخشی از مدارک موجود در آن را پاک کنید، برای مدت ۳۰ روز در این قسمت نگهداری می‌شود تا در صورت تمایل و نیاز بتوانید دوباره آن را احیاء کنید. موارد پاک شده بعد از ۳۰ روز بطور خودکار از این بخش حذف می‌شوند.



اگر تعداد پوشه‌ها و مقدار محتویات آنها افزایش یافته است و قادر به یافتن مدرک خاصی که قبلاً ذخیره کرده‌اید نیستید، می‌توانید با استفاده از این بخش بر اساس کلیدواژه، محتویات کلیه پوشه‌ها و یا یک پوشه خاص را جستجو کنید. برای درک بهتر به تصویر ۸-۵ توجه کنید.



نکته: بر اساس آنچه تا کنون گفته شد دیدیم که چگونه می‌توان یک محیط کار شخصی ایجاد کرد و چگونه می‌توان پوشه‌هایی در آن ساخت. همچنین نحوه اضافه کردن مدارک دلخواه را به درون پوشه‌ها مرور کردیم. اکنون به چند نکته مهم دیگر در این ارتباط توجه کنید. نگارنده روی یکی از پوشه‌ها (Brain Injury) کلیک می‌کند. اکنون به تصویر ۹-۵ دقت کنید. همانطور که مشاهده می‌کنید محتویات پوشه با کلیک بر روی آن نمایش داده می‌شود. ابزارهایی مشابه با آنچه در فصل قبل گفته شد برای استفاده بهتر از مدارک ذخیره شده وجود دارد. توضیحات لازم روی تصویر آمده است. لطفاً مطالعه کنید.

توضیح این قسمت را در پایین تصویر بخوانید

با این گزینه می‌توانید آیتم‌هایی را که چک‌باکس آنها تیک خورده است از پوشه حذف کنید.

تصویر ۹-۵

Name	Items	Modified
Brain Injury	2	2010-Dec-22
Heart Disease	No Items	2010-Dec-22
Tachycardia	1	2010-Dec-22
VT	3	2010-Dec-22

Brain Injury (Edit | Delete)

Description: this folder contains...

0 Folder(s) 2 Item(s)

Select All

Sort By: 10 Per Page

1. Brain tissue oxygen and outcome after severe traumatic brain injury: a systematic review. [Review] [78 refs]

Maloney-Wilensky E, Gracias V, Itkin A, Hoffman K, Bloom S, Yang W, Christian S, LeRoux PD.

Critical Care Medicine. 37(6):2057-63, 2009 Jun.

UI: 19384213

OBJECTIVE: In this study, available medical literature were reviewed to determine whether brain hypoxia as measured by brain tissue oxygen (Bto2) levels is associated with increased risk of poor outcome after traumatic brain injury (TBI). A secondary objective was to examine the safety profile of a direct Bto2 probe. DATA SOURCE AND EXTRACTION: Clinical studies published between 1993 and 2008 were identified from

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

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.

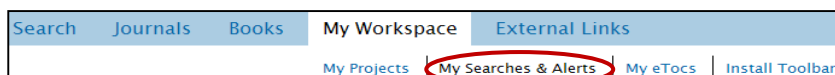
تصویر ۵-۱۰

The screenshot shows the 'Edit Project' dialog box with the following fields and options:

- Project Name ***: Brain Injury
- Description**: this folder contains...
- Status**: Active (selected), Archived
- Jumpstart Link**: <http://ovidsp.tx.ovid.com/sp-3.2.4a/ovidweb.cgi?T=JS&PAGE=...&NAME=Brain+Injury>
- Owner**: (blank)
- Created By**: on 2010-Dec-22 11:22:12 AM
- Last Modified By**: on 2010-Dec-22 03:41:44 PM
- Expires**: n/a
- Buttons**: Download Activity, Cancel, Save Project
- Move to Trash** button with a red X icon.

Callout boxes provide the following instructions:

- Orange box**: وضعیت پوشه را از لحاظ فعال بودن یا آرشیو شدن مشخص کنید. اگر گزینه Archived را انتخاب کنید پوشه شما به قسمت پوشه‌های آرشیو شده منتقل می‌شود.
- Green box**: URL یا همان لینک مستقیم دسترسی به این پوشه
- Purple box**: انتقال پوشه به محل پوشه‌های حذف شده
- Red box**: ذخیره تغییرات انجام شده
- Grey box**: گزارش تغییرات و ویرایش‌هایی که تا کنون روی این پوشه صورت گرفته است را در قالب یک فایل اکسل دریافت کنید



My Searches & Alerts

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


Alert •

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

Saved Searches •

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


نحوه تنظیم RSS:

شما می‌توانید برای تمام فاکتورهای اطلاعاتی که فید RSS برای آنها قرار داده شده از این سرویس استفاده کنید. این موارد معمولاً با علامت  مشخص می‌شوند. برای مثال به تصویر ۵-۶ 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.

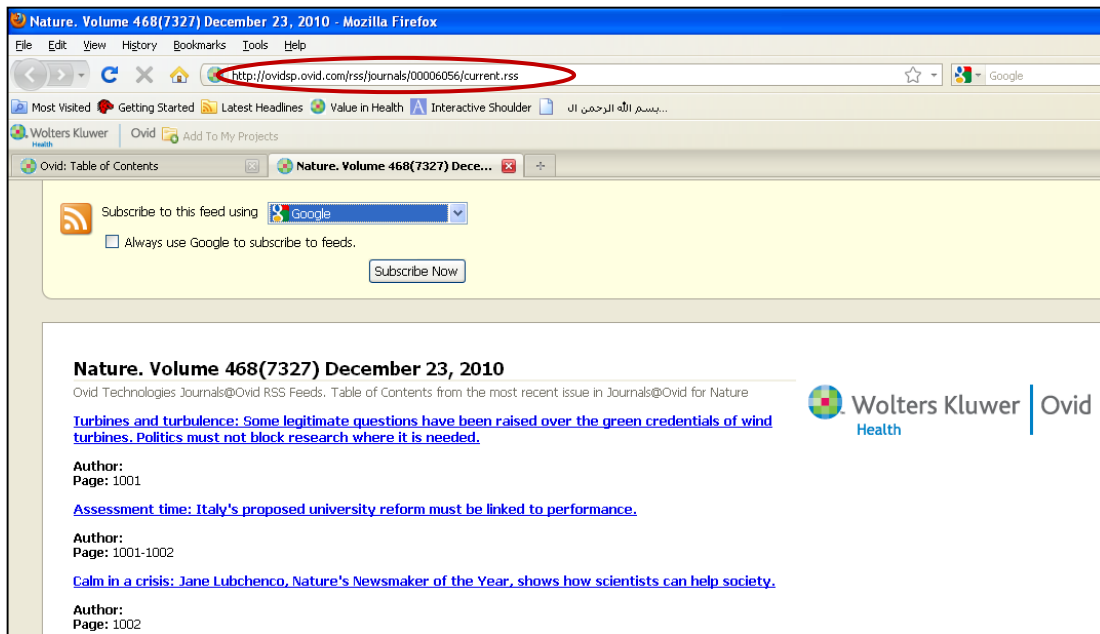
تصویر ۵-۶



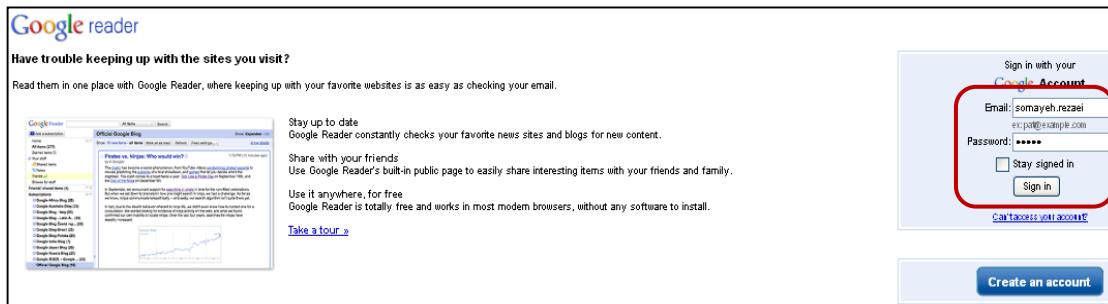
برای این کار نگارنده یک روش ساده را به شما پیشنهاد می‌کند. که با استفاده از همین روش می‌توانید در تمام مواردی که دارای فید RSS هستند به همین شیوه عمل کنید. پیشنهاد نگارنده استفاده از یک RSS Reader آنلاین با عنوان Google Reader است. برای یادگیری فرایند اضافه کردن یک فید به reader خود گام‌های زیر را دنبال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

۱. روی علامت  فاکتور اطلاعاتی مورد نظر خود کلیک کنید. **نکته:** در مورد ژورنال‌ها ممکن است با دو گزینه به شرح زیر مواجه شوید که با توجه به نیاز و علاقمندی خود هر دو یا یکی از آنها را می‌توانید انتخاب کنید. Current TOC Feed: دریافت فهرست مندرجات آخرین شماره چاپ شده هر ژورنال. Publish Ahead of Print Feed: دریافت فهرست مندرجات آخرین شماره آنلاین هر ژورنال که هنوز به چاپ نرسیده است.

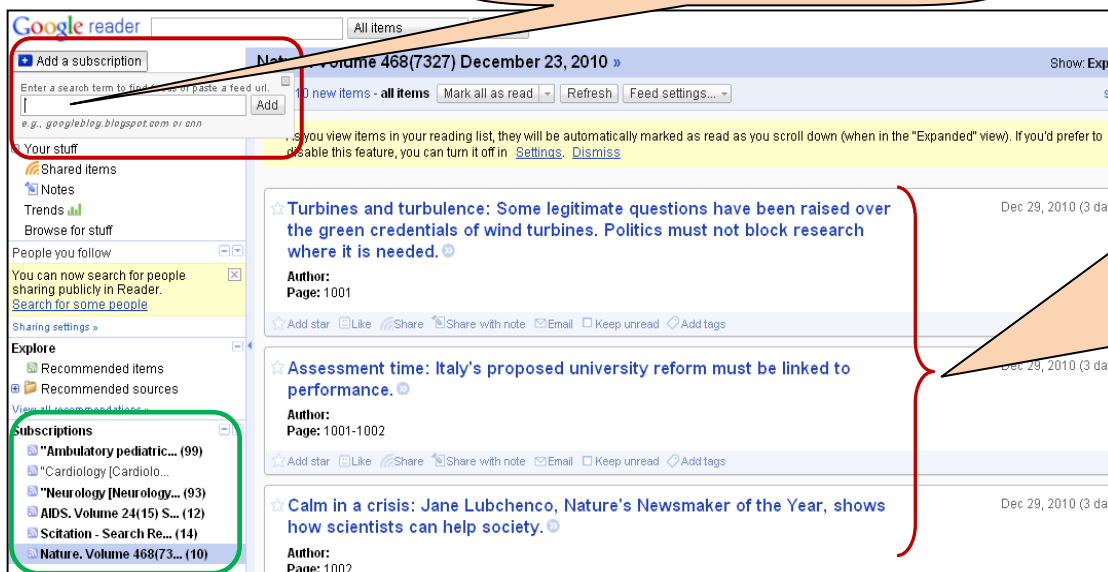
۲. صفحه ای مطابق تصویر ۵-۷ پیش رو خواهید داشت. آن را باز نگه دارید.



۳. در یک پنجره جدید آدرس reader.google.com را وارد کنید و مطابق تصویر ۵-۸، gmail و password خود را در Google وارد کنید و Sign in شوید. صفحه اصلی Google Reader مانند تصویر ۵-۹ باز می‌شود.



URL صفحه RSS را در این باکس وارد کنید



نمایش آخرین اخبار و اطلاعات مربوط به هر فید

۴. اکنون روی دکمه Add a subscription که در تصویر ۵-۹ با مستطیل قرمز مشخص شده است کلیک کنید. یک باکس اضافه می‌شود. حال URL صفحه RSS خود را که باز نگه داشته‌اید و در تصویر ۵-۷ با دایره قرمز مشخص شده است کپی کنید و در این باکس پیست کنید. به این ترتیب فید مورد نظر شما به فهرست فیدهای مورد علاقه شما افزوده می‌شود. این فهرست در تصویر ۵-۹ 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 ۵-۹ توجه کنید.

نحوه تنظیم Alert:

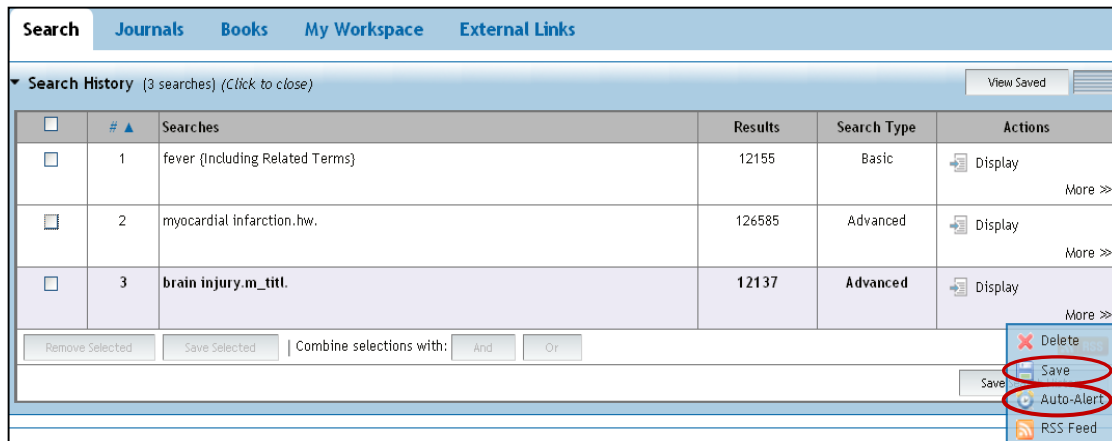
شما می‌توانید برای ژورنال‌ها و یا فرایند جستجوی خود Alert تنظیم کنید. با توجه به توضیحات قبل، با استفاده از این امکان، آخرین اخبار و اطلاعات مربوطه به ایمیل شما ارسال خواهد شد. برای استفاده از این سرویس باید Login شوید. توضیحات مربوطه در ابتدای همین فصل ذکر شده است.

۱. تنظیم Alert برای ژورنال: توضیحات فصل سوم را به خاطر دارید؟ بر اساس آنچه ذکر شد، مانند تصویر ۵-۱۰ در صفحه فهرست ژورنال‌ها، در مقابل عنوان هر ژورنال آیکن **My Favorites** قرار دارد که با کلیک بر روی آن، ژورنال مورد نظر به فهرست ژورنال‌های مورد علاقه شما افزوده می‌شود و به این ترتیب بطور خودکار، فهرست مندرجات شماره‌های جدید آن ژورنال به ایمیل شما ارسال می‌شود. برای دیدن فهرست ژورنال‌های مورد علاقه خود باید به بخش My eTocs مراجعه کنید. توضیحات مربوطه را می‌توانید در همین فصل، صفحه ۶۲ قسمت My eTocs مطالعه کنید.

تصویر ۵-۱۰

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 Favorites
Nature Clinical Practice Cardiovascular Medicine (2004-2009) - About this Journal ISSN: 1743-4297 Issues: 58	RSS Email My Favorites
Nature Clinical Practice Endocrinology & Metabolism (2005-2009) - About this Journal ISSN: 1745-8366 Issues: 42	RSS Email My Favorites

۲. تنظیم Alert برای جستجو: مطابق تصویر ۵-۱۱ در قسمت Search History روی گزینه More که در مقابل هر جستجو قرار دارد کلیک کنید و سپس گزینه Auto-alert را انتخاب کنید. (نکته: اطلاعات لازم در مورد Search History را در پیوست مطالعه کنید.)



با انتخاب گزینه Auto Alert فرمی مطابق تصویر ۵-۱۲ باز می‌شود. با توجه به توضیحات روی تصویر، اطلاعات لازم را وارد کنید و در آخر روی دکمه Save کلیک کنید. به این ترتیب جستجوی مورد نظر شما در My Workspace و در قسمت My Searches & Alerts به عنوان Alert ذخیره می‌شود و بطور خودکار، اطلاعات مربوط به آخرین نتایجی که به آن افزوده می‌شود به ایمیل شما ارسال خواهد شد.

برای جستجو یک نام تعیین

تعیین کنید هر Alert چند وقت یکبار ارسال شود

تعیین کنید Alert برای چه مدت فعال باشد

محل وارد کردن آدرس ایمیل

نوع متن ایمیل ارسالی را از بین گزینه‌های موجود انتخاب کنید

با انتخاب این گزینه استراتژی جستجو نیز در ایمیل ارسالی ذکر می‌شود

Search Name: _____ Comment: _____ Type: AutoAlert (SDI) Save

AutoAlert Options

Scheduling Options

- On Database Update
- Quarterly
- Monthly - on day 1
- Every other week - on Monday
- Weekly - on Monday

Deduping Options

- 90 Days

Delivery Options

- Email
- RSS
- My Projects

Email Address & Subject

Separate multiple email addresses with commas. Do not use any spaces between the addresses.

Recipient's Email Address: Rezaei@nicsolution.com

Email Subject: OvidSP Results

Email Options

- Inline
- As an Attachment (Ovid Result Format only)

Output Type

- HTML (Ovid Result Format only)
- ASCII

Include Strategy

Report Type

- Email includes only a Results Display Link
- Email includes records, a Results Display Link, and a link to each record's Fulltext or Complete Reference Display
- Email includes records only
- Email includes records and a Results Display Link

Fields

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

Select fields: _____

Result Format

- Ovid Labeled Citation
- BRS/Tagged
- Reprint/Medlars

Sort

Primary: _____ Ascending

Secondary: _____ Ascending

نحوه ذخیره کردن جستجو:

به تصویر ۱۱-۵ توجه کنید. این بار به جای **Auto Alert** گزینه **Save** را انتخاب کنید. صفحه‌ای مشابه آنچه در تصویر ۱۳-۵ مشاهده می‌کنید باز می‌شود. اطلاعات لازم را طبق توضیحات تصویر وارد کنید و روی دکمه **Save** کلیک کنید. به این ترتیب جستجوی مورد نظر شما در **My Workspace** و در قسمت **My Searches & Alerts** ذخیره می‌شود.

تصویر ۱۳-۵

Search Name	Comment	Type	
brain injury		Permanent	Save

Existing Saved Searches

برای جستجو یک نام تعیین کنید

در صورت تمایل یادداشتی اضافه کنید

اکنون برای مشاهده **Alert** و **Search** های ذخیره شده روی گزینه **My Searches & Alerts** از قسمت **My Workspace** کلیک کنید. به این ترتیب مطابق تصویر ۱۴-۵ می‌توانید جستجوهای را که ذخیره کرده‌اید و همچنین **Alert** و **RSS** هایی که برای هر جستجو تنظیم کرده‌اید مشاهده کنید. برخی قسمت‌های مهم روی تصویر ۱۴-۵ علامت گذاری و توضیح داده شده است. لطفاً مطالعه کنید.



شامل سه گزینه به شرح زیر است:

Run: برای راه‌اندازی مجدد جستجوهای ذخیره شده مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای این کار ابتدا جستجوی مورد نظر خود را با تیک زدن در چک‌باکس آن انتخاب کنید سپس روی این دکمه 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 دکمه پاک کنید.

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

تصویر ۱۴-۵

Permanent Searches | AutoAlert (SDI) Searches | Expert Searches

Run Delete Copy **a**

Rename Edit Display Email Jumpstart

Permanent Searches (top)

brain injury

Jستجوهای ذخیره شده در این قسمت قرار می‌گیرد

Rename Edit Display Email Jumpstart History

AutoAlert (SDI) Searches (top)

Ovid MEDLINE(R) In-Process & Non-Indexed Citations and Ovid MEDLINE(R) <1950 to Present>

Alert و RSS های تنظیم شده برای جستجوها را در این قسمت می‌توانید مشاهده کنید

MI

Since Last Run Select Update(s) Run In Current Database Frequency: On Database Update Dedup: Off

RSS 20110103_102705 Alert for ... Frequency: On Database Update Dedup: 60 Days

Since Last Run Select Update(s) Run In Current Database

RSS_ Heart dioc Alert for ... Frequency: On Database Update Dedup: 60 Days

Since Last Run Select Update(s) Run In Current Database

b

حاوی چند گزینه به شرح زیر است:



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



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



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



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



ارسال می‌شود.



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

c

اگر در Search History و در بخش More روی RSS Feed کلیک کرده و اطلاعات لازم را در فرم مربوطه وارد

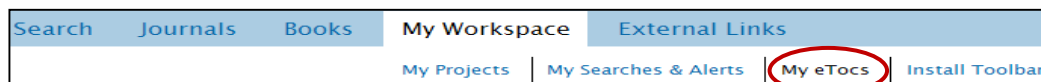
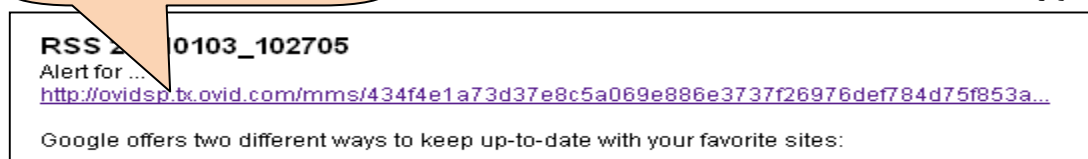
کنید، آنگاه مانند آنچه در تصویر ۵-۱۴ مشاهده می‌کنید با علامت  در بخش Auto Alert Searches ذخیره می‌شود. اکنون برای افزودن فید آن به Reader خود، روی علامت  کلیک کنید باکسی مانند آنچه در تصویر ۵-۱۵ وجود دارد مشاهده خواهید کرد. روی Subscribe کلیک کنید و در صفحه جدیدی که باز خواهد شد (مانند تصویر ۵-۱۶) روی لینک RSS کلیک کنید. از این مرحله به بعد مانند آنچه در صفحات قبل در مورد نحوه تنظیم RSS گفته شد عمل کنید.

تصویر ۵-۱۵



روی این لینک کلیک کنید

تصویر ۵-۱۶



My eTocs

قسمت دیگری از فضای شخصی (My Workspace) شما در Ovid است. ژورنال‌های مورد علاقه شما که برای آنها Alert تنظیم کرده‌اید در این بخش قرار می‌گیرند. اگر در بخش My Workspace روی گزینه My eTocs کلیک کنید، صفحه‌ای مانند تصویر ۵-۱۷ مشاهده خواهید کرد. آدرس ایمیلی را که مایلید Alert ها به آن ارسال شوند در باکس مربوطه وارد کنید و سپس روی دکمه Enter کلیک کنید.

آدرس ایمیل را در اینجا وارد کنید و روی Enter کلیک کنید

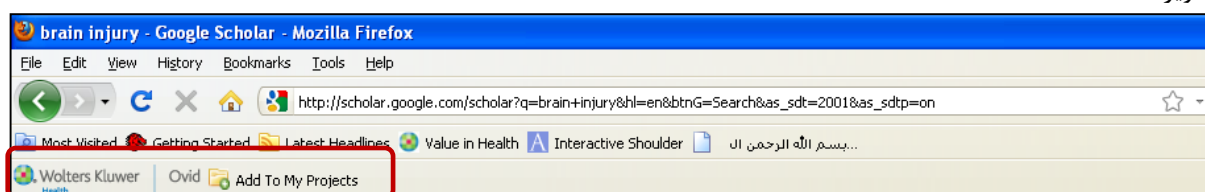
در این مرحله با توجه به تصویر ۱۸-۵ از بین فهرست نشریات موجود، یک یا چند نشریه مورد نظر خود را انتخاب کنید و به فهرست علاقمندی‌های خود اضافه کنید. برای انجام این کار مراحل زیر را به ترتیب دنبال کنید:

۱. یک یا چند ژورنال مورد نظر خود را از فهرست موجود انتخاب کنید. برای انتخاب بیش از یک ژورنال، کلید کنترل را نگه داشته و با کمک موس ژورنال‌های مورد نظر را انتخاب کنید.
۲. اگر می‌خواهید متن Alert هایی که به ایمیل شما ارسال می‌شود ساده و بدون لینک باشد روی دگمه Add Text و چنانچه مایلید با فرمت HTML ارسال شود روی دگمه Add HTML کلیک کنید و ژورنال‌های انتخابی خود را به باکس بالا منتقل کنید.
۳. در آخر روی دگمه Update که در تصویر با دایره قرمز مشخص شده است کلیک کنید.

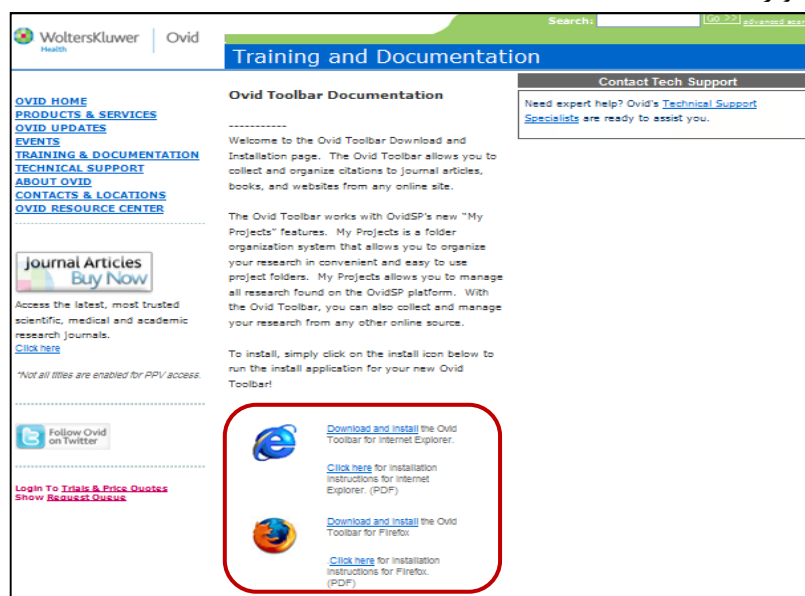
آخرین بخش از My Workspace است. در این قسمت نرم‌افزاری تعبیه شده است که با نصب آن، گزینه‌ای با عنوان Ovid- Add To My Projects به نوار ابزار بروزر شما افزوده می‌شود (مانند آنچه در تصویر ۱۹-۵ می‌بینید). به این

ترتیب چنانچه در سایت‌های دیگری مشغول جستجو هستید و مایلید صفحه یا صفحاتی از وب را به پوشه‌های موجود در فضای شخصی خود در Ovid اضافه کنید، می‌توانید از این نوار ابزار کمک بگیرید. برای نصب این نوار ابزار، روی گزینه Instal Toolbar کلیک کنید. پنجره‌ای مطابق تصویر ۵-۲۰ باز می‌شود. حال با توجه به نوع بروزر خود یکی از دو گزینه‌ای را که در تصویر ۵-۲۰ با مربع قرمز مشخص شده است برای دانلود نرم افزار انتخاب کنید. به این ترتیب این نوار ابزار روی بروزر شما نصب خواهد شد.

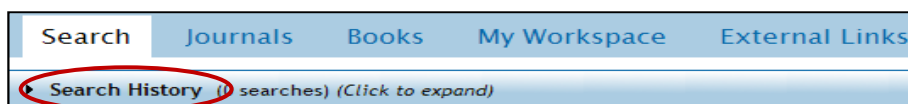
تصویر ۵-۱۹



تصویر ۵-۲۰



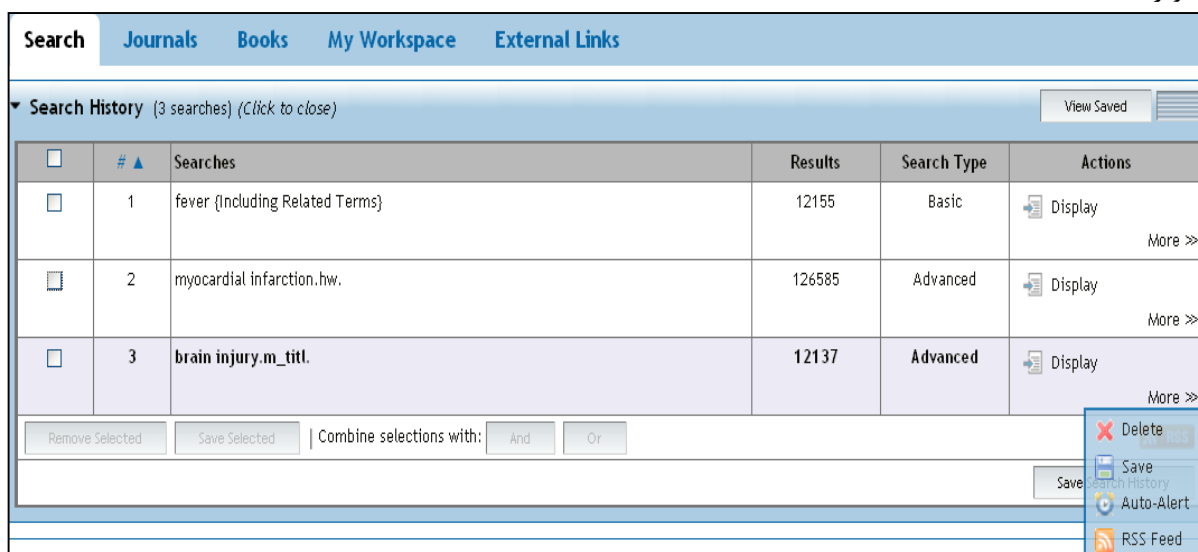
پیوست



Search History

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

تصویر ۱



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

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

تصویر ۲

