

آشنایی با نحوه جستجو در پایگاه اینترنتی ELSEVIER

منصوره فیض آبادی (کارشناس ارشد کتابداری)



مقدمه

Elsevier یکی از بزرگ ترین ناشران چند رسانه ای علمی دنیا می باشد، که اطلاعات و خدمات علمی، فنی و پزشکی را در سراسر دنیا منتشر می کند. این ناشر به بیش از ۳۰ میلیون دانشمند، دانشجو و شاغلین در زمینه بهداشت و اطلاعات خدمت رسانی می نماید.

یکی از خدمات Elsevier، ScienceDirect می باشد، که به وسیله آن امکان دسترسی به متن کامل بیش از ۲۰۰۰ مجله علمی، فنی، پزشکی و مقاله فراهم شده است. این پایگاه تقریباً یک چهارم اطلاعات الکترونیکی علمی در زمینه فنی و پزشکی را پوشش می دهد. پوشش مجلات این پایگاه به جلد اول شماره یک هر مجله برمی گردد. هم چنین این پایگاه علاوه بر مجلات، صدها کتاب، دستنامه و منابع مرجع را نیز دارا می باشد.

از چه طریقی می توانم به پایگاه اطلاعاتی Elsevier دسترسی پیدا کنم؟

برای استفاده از این پایگاه...

در قسمت **Address Bar** مرورگر خود آدرس زیر را وارد نمایید.

www.sciencedirect.com

در این قسمت صفحه‌ی اصلی Elsevier باز می گردد.

The screenshot displays the ScienceDirect website interface. At the top, there is a navigation bar with links for Home, Browse, Search, My Settings, Alerts, and Help. A search bar is prominently featured with fields for 'Title, abstract, keywords', 'Author', 'Journal/book title', 'Volume', and 'Issue'. Below the search bar, there are several sections: 'Browse' with 8,144,761 articles, 'Why Register?' explaining the benefits of a registered account, 'About ScienceDirect' providing an overview of the platform's resources, and 'Quick Links' for various services like Alerts, Saved Searches, and Article Submission. A sidebar on the left lists subject categories such as Physical Sciences and Engineering, Life Sciences, and Agricultural and Biological Sciences.

گزینه های موجود در صفحه اصلی Elsevier چه هستند و چه کاربردی دارند؟

۱. وضعیت ثبت نام



۲. نوار راهنما

- Home خانه
- Browse مرور
- Search جستجو
- My settings تنظیمات من
- Alerts خبر رسانی
- Help کمک

۳. Quick Search

Quick Search	Title, abstract, keywords	<input type="text"/>	Author	<input type="text"/>	e.g. j s smith
search tips	Journal/book title	<input type="text"/>	Volume	<input type="text"/>	Issue <input type="text"/>
			Page	<input type="text"/>	Clear <input type="button" value="X"/>
					Go <input type="button" value="→"/>

Quick Search (جستجوی سریع)، چیست و چگونه می توانم در آن جستجوی خود را انجام دهم؟

از طریق جستجوی سریع شما می توانید در زمینه ی عنوان، نویسنده، نام مجله، شماره و جلد مجله جست و جوی خود را انجام دهید. جست و جوی سریع در بالای هر صفحه ای که نوار راهنما را دارا می باشد، قابل دسترسی است. فیلهای موجود در جستجوی سریع عبارتند از:

۱. Title, abstract, keywords: عنوان، چکیده، کلید واژه
۲. Author: نویسنده
۳. Journal/book title: عنوان کتاب یا مجله
۴. Volume: جلد
۵. Issue: شماره




۶. Page: صفحه

۷. کلید واژه مورد نظر خود را در فیلد دلخواه وارد نمایید.

۸. بر روی دکمه  کلیک نمایید.

①

②

Quick Search	Title, abstract, keywords <input type="text"/>	Author <input type="text"/>	e.g. j s smith		
 search tips	Journal/book title <input type="text"/>	Volume <input type="text"/>	Issue <input type="text"/>	Page <input type="text"/>	Clear  Go 

③

④

⑤

⑥

چگونه در **Basic Search** (جستجوی ساده) و در تمام منابع جستجوی خود را انجام دهم؟

۱. روی دکمه **Search** کلیک کنید.
۲. سر برگ **All Sources** را برای انتخاب منابع جستجو انتخاب کنید.
۳. سر برگ **Basic** را از سمت راست انتخاب کنید.
۴. در هر یک از کادر های جستجو، کلمه‌ی جستجو را وارد کنید.
و اگر در هر کادر جستجو دو کلمه وارد کنید آن را به
عنوان یک عبارت در نظر می‌گیرد.
در جستجوی مقدماتی از منوی کشویی فیلد جستجو (**Within**)
فیلد مورد نظر خود را انتخاب کنید، که عبارتند از:
 - نویسندگان (**authors**)
 - نام نشریه (**Name Journal**)
 - عنوان (**Title**)
 - کلید واژه‌ها (**keywords**)
 - چکیده (**Abstract**)
 - مرجع (**Reference**)
 - شابک (**ISBN**) یا (**ISSN**)
 - مؤسسه یا سازمانی که نویسنده به آن وابسته است (**Affiliation**)
 - تمام متن (**Full Text**)
۵. سپس روی دکمه **Search** کلیک کنید.

①



②

 A search interface with a light green background. At the top, there are tabs for "All Sources", "Journals", "Books", and "Scirus". Below this, there are two search input fields, each with a "within:" dropdown menu set to "Abstract, Title, Keywords". The first input field is labeled "Term (s):" and has a circled "4" above it. The second input field has a dropdown menu set to "AND". Below the search fields, there are checkboxes for "Sources": "Journals", "Book Series", and "Handbooks", all of which are checked. Underneath, there is a "Subject:" section with a dropdown menu showing a list of subjects: "- All Sciences -", "Agricultural and Biological Sciences", "Arts and Humanities", and "Biochemistry, Genetics and Molecular Biology". Below the subject list, there is a note: "Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries." At the bottom, there is a "Dates:" section with a radio button selected for "1997" and a "to:" dropdown set to "Present", and an "All Years" radio button. At the very bottom, there are buttons for "Search", "Clear", "Recall Search", and a "Search Tips" link. On the right side, there is a vertical sidebar with a circled "3" and a "B" icon.

جستجوی ساده و پیشرفته و در سربرگ All Sources (همه منابع) چه محدودیت هایی می توانم اعمال کنم؟

برای استفاده از محدودیت ها صفحه جستجو را باز کرده و کلید واژه های مورد نظر را وارد کنید.

۱. از عملگرهای AND، OR و AND NOT استفاده نمایید.

۲. بر روی کادرهای قبل از هر گزینه در قسمت Source (منبع) کلیک نموده و منبع مورد نیاز برای جستجویتان را انتخاب نمایید.

۳. در قسمت subject از کشوی پایین رو زمینه موضوعی

جستجوی خود را مشخص کنید، و

اگر تمایل داشتید که در چند موضوع جستجوی شما انجام شود،

با استفاده از ctrl+click انتخاب کنید.

۴. در قسمت Date فاصله زمانی که می خواهید جستجوی شما

در آن صورت گیرد را انتخاب کنید.

۵. بر روی گزینه Search کلیک نمایید.

The screenshot shows the search interface with the following elements:

- 1**: Tab for "All Sources" (with sub-tabs for Journals, Books, Scirus).
- 2**: Search term "water" with "within: Title" dropdown.
- 3**: Search term "resources" with "within: Abstract, Title, Keywords" dropdown.
- 4**: Sources selected: Journals, Book Series, Handbooks.
- 5**: Subject dropdown menu showing options like "All Sciences", "Agricultural and Biological Sciences", etc.
- 6**: Dates: 2006 to Present.
- 7**: Search buttons: Search, Clear, Recall Search, Search Tips.

روش جست و جو در جست و جوی پیشرفته (Expert) به چه صورت می باشد؟

در جست و جوی پیشرفته (Expert) با استفاده از عملگرها می توانید جست و جوی خود را دقیق تر کنید.

۱. دکمه Search را انتخاب کنید.
۲. سر برگ All Sources را برای انتخاب منابع جست و جو انتخاب کنید.
۳. سر برگ Expert را از سمت راست انتخاب کنید.
۴. کلمه های مورد نظر خود را با استفاده از عملگرها در کادر جست و جو وارد کنید.
۵. محدودیت های مورد نظر خود را اعمال کرده و بر روی دکمه Search کلیک کنید.

①



②

Advanced Search | Expert Search

Enter terms using Boolean connectors (e.g. "heart attack" AND stress)

Term(s):

Include: Journals All Books

Source:

Select one or more:

Subject:

- All Sciences -
- Agricultural and Biological Sciences
- Arts and Humanities
- Biochemistry, Genetics and Molecular Biology

Hold down the Ctrl key (or ⌘ key) to select multiple entries.

Dates: 1998 to: All Years

[Search Tips](#)

⑤

چگونه می توانم با استفاده از تاریخچه جست و جو (History Search) استراتژیهای جست و جوهای خود را

مشاهده نمایم؟

تاریخچه جست و جو جدولی است که لیست استراتژی های جست و جو و تعداد مقالات بازایی شده هر جستجو را نمایش می دهد.

برای استفاده از این امکان

۱. بر روی **Turn On** که در زیر صفحه ی جست و جو قرار دارد، کلیک نمایید.

و جست‌وجوی خود را انجام دهید. در این حال استراتژی جست‌وجوی خود را می‌توانید در جدول **History Search** مشاهده نمایید.

۲. نوار راهنمای **History Search** که گزینه‌های آن عبارتند از:

- **Turn Off** : خاموش کردن تاریخچه جستجو؛
- **Save History As...**: ذخیره تاریخچه‌ی جست‌وجو با نام دلخواه؛
- **Recall History...** : بازیابی تاریخچه‌ی جست‌وجو؛
- **Clear History** : پاک کردن تاریخچه؛
- **Printable History** : چاپ کردن تاریخچه؛

۳. گزینه‌های جدول **History Search** عبارتند از:

- ردیف جست‌وجوها؛
- استراتژی جست‌وجو؛
- تعداد نتایج؛
- عملیات مورد نظر که عبارتند از: امکان اجرای مجدد جستجو (**re-run**) و ایجاد تغییر (**edit**) و حذف (**delete**) جست‌وجو.

۴. امکان گسترش و محدود سازی نتایج با استفاده از استفاده از

Combine with OR و Combine with AND

The screenshot shows the 'Advanced Search' interface. At the top, there are tabs for 'All Sources', 'Journals', and 'Books'. Below these are search criteria fields: 'Term(s):' with a dropdown for 'within: Abstract, Title, Keywords'; 'AND' with another dropdown for 'within: Abstract, Title, Keywords'; 'Include:' with checkboxes for 'Journals' and 'All Books'; 'Source:' with a dropdown for 'All sources'; 'Subject:' with a dropdown menu showing 'All Sciences -', 'Agricultural and Biological Sciences', 'Arts and Humanities', and 'Biochemistry, Genetics and Molecular Biology'; and 'Dates:' with radio buttons for '1998', 'Present', and 'All Years'. At the bottom, there are buttons for 'Search', 'Clear', and 'Recall Search', along with a 'Search Tips' link.

The screenshot shows the 'Search History' table. The table has columns for 'Select and:', 'Results', and 'Acti'. The rows are numbered 1 to 4. Row 1: 'pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(environment) [All Sources(- All Sciences -)]' with 475 results. Row 2: 'pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(resources) [All Sources(- All Sciences -)]' with 271 results. Row 3: 'pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(resources) [All Sources(- All Sciences -)]' with 271 results. Row 4: 'pub-date > 2005 and TITLE(Diabets) [All Sources(- All Sciences -)]' with 0 results. Below the table, there is a note: 'Individual searches expire after 7 days. Save this search history to preserve these searches.' At the bottom, there is a paragraph of text: 'Search for articles from our full-text collection using this search form. Click the Help button for step-by-step instructions on conducting a search using this Search Tips for information about the use of connectors, wildcards, and other search options which can improve the precision of your search.'

چگونه می توانم نتایج جست و جوی خود را ذخیره نمایم؟

جست و جویی از طریق جست و جوی ساده یا پیشرفته انجام دهید.

۱. برای ذخیره جست و جوی خود بر روی گزینه

Save Search کلیک کنید.

جستجوهای که به این طریق شما ذخیره می نمایید، در

آینده قابل بازیابی می باشند.

۲. در صفحه باز شده به رنگ قرمز جستجوی ذخیره شده شما نمایش داده می شود.

۳. برای ویرایش جست و جوی خود بر روی گزینه **Edit Search**

کلیک نمایید، و تغییرات خود را اعمال کنید.

Quick نکته: در صورتی که از طریق

Search جست و جو را انجام دهید، این

گزینه ها وجود ندارد.

192 Articles Found
 pub-date > 1996 and TITLE(water pollution)
 Edit Search | Save Search | Save as Search Alert

= Full-text available = Non-subscribed [What does this mean?](#)

Article List | Full Abstracts

display checked docs | e-mail articles | export citations

Sort By: Date Go

2 Your search was saved as: 03 Apr 2007 - pub-date > 1996 and TITLE-ABSTR-KEY (water pollution)

3,815 Articles Found
 pub-date > 1996 and TITLE-ABSTR-KEY(water pollution)

3 Edit Search | Save Search | Save as Search Alert

= Full-text available = Non-subscribed [What does this mean?](#)

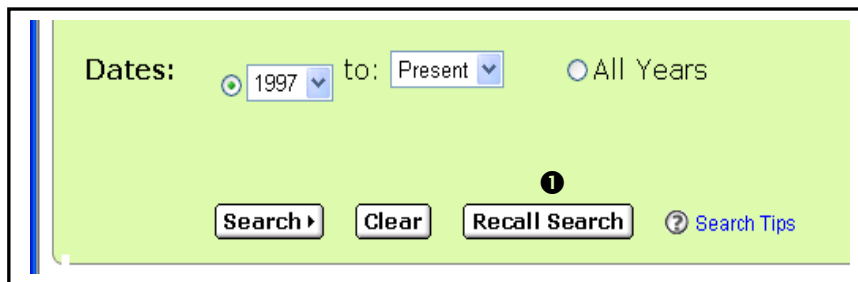
Article List | Full Abstracts

display checked docs | e-mail articles | export citations

Sort By: Date Go

چگونه می توانم جست و جویی را که قبلا ذخیره کرده ام بازیابی کنم؟

۱. در صفحه جست و جو بر روی گزینه **Recall Search** کلیک نمایید.
۲. در صفحه باز شده از میان جست و جوهای ذخیره شده جست و جوی مورد نظر خود را انتخاب کنید.
۳. بر روی گزینه **Retrieve New Articles Only** کلیک نمایید، تا فقط مقالات جدید اضافه شده به پایگاه را برای شما بازیابی نماید.
۴. در صورتی که بر روی گزینه **Retrieve All Articles** کلیک نمایید، تمامی مقالات بازیابی خواهند شد.
۵. با کلیک بر روی گزینه **Modify search** استراتژی جست و جوی خود را می توانید، تغییر دهید.
۶. با کلیک بر روی گزینه **Delete** جست و جوی شما حذف می گردد.



3

4

5

6

چگونه می توانم جست و جویی که قبلا ذخیره کرده ام را تغییر دهم؟

۱. از صفحه‌ی جست و جو بر روی گزینه Recall Search کلیک نمایید.
۲. جست و جوی ذخیره شده دلخواه را انتخاب کنید.
۳. بر روی گزینه Modify Search کلیک نمایید، تا صفحه‌ی جست و جو باز شود. در این صفحه تغییرات مورد نظر خود را اعمال کرده و بر روی گزینه Search کلیک نمایید.
۴. برای ذخیره تغییرات در صفحه‌ی نمایش نتایج جست و جو بر روی گزینه Save Search کلیک نمایید، و آن را ذخیره کنید.

نکته: جست و جوی اصلی که در آن تغییرات را اعمال نموده‌اید، هنوز قابل دسترسی است که می توانید آن را حفظ یا حذف نمایید.

1

Search ▶ Clear Recall Search ? Search Tips

2

Recall Search

Select a saved search and then click an option below

3

08 Mar 2007 - pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(environment)
 08 Mar 2007 - pub-date > 1996 and TITLE-ABSTR-KEY(water) and TITLE-ABSTR-KEY(polluti
 08 Mar 2007 - pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(resources)
 08 Mar 2007 - pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(resources)
 03 Apr 2007 - pub-date > 1996 and TITLE-ABSTR-KEY(water pollution)

Retrieve New Articles Only | Retrieve All Articles | Modify Search | Delete

4

5

80 Articles Found
 pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(blood)

Edit Search | Save Search | Save as Search Alert Search Within Results

= Full-text available = Non-subscribed [What does this mean?](#)

گزینه های موجود در صفحه ی نتیجه ی جستجو شامل چه مواردی است؟

گزینه های قابل مشاهده در این صفحه عبارتند از:

۱. **Articles Found** - تعداد مقالات بازیابی شده؛
۲. نمایش محدودیتهای اعمال شده؛
۳. گزینه های مربوط به جستجو؛
- i **Edit Search** : ویرایش کردن جستجو؛
- ii **Save Search** : ذخیره ی جستجو؛
- iii **Save as Search Alert** : ذخیره ی جستجو برای آگاهی رسانی؛
۴. نمادهای نشان دهنده این است که آیا آن مقاله جز مجلات اشتراک شده ما می باشد یا خیر؟
 = **Full-text available** = متن کامل در دسترس می باشد.
 = **Non-subscribed** = متن کامل در دسترس نمی باشد.
۵. **search within results** برای این که کلمه های دیگری را به جستجوی اولیه خود اضافه کنید؛
۶. **Article List**: لیست مقالات؛
۷. **Full Abstracts**: چکیده ی کامل؛
۸. **Sort**: مرتب بر اساس تاریخ یا ارتباط؛

1 **286 Articles Found**

2 pub-date > 2005 and TITLE(water) and TITLE-ABSTR-KEY(resources) 5

3 [Edit Search](#) | [Save Search](#) | [Save as Search Alert](#)

4 = Full-text available = Non-subscribed [? What does this mean?](#)

6 [Article List](#) [Full Abstracts](#) 7 8 Sort By: Date

1. **Effect of adding insoluble solids from surimi wash water on the functional and mechanical properties of pacific whiting grade A surimi** • ARTICLE
Bioresource Technology, Volume 98, Issue 11, August 2007, Pages 2148-2153
 José A. Ramírez, Gonzalo Velazquez, Gerardo López Echevarría and J. Antonio Torres
[SummaryPlus](#) | [Full Text + Links](#) | [PDF \(154 K\)](#)

هر کدام از گزینه های جستجو در صفحه نمایش نتایج جستجو چه کاربردی دارند؟

۱. عنوان مقاله که با حروف پررنگ از سایر قسمت ها مشخص شده است.
۲. نوع مطلب که مقاله است یا خیر؟
۳. عنوان مجله و منبعی که این مطلب در آن قرار دارد و شماره جلد و صفحه و سال آن؛
۴. نویسنده یا نویسندگان مقاله؛
۵. انتخاب شکل نمایش مقاله که شامل گزینه های زیر می باشد:

- **SummaryPlus** این فرمت شامل

- چکیده مقاله (abstract)
- رئوس مطالب مقاله (outline article)
- تصاویر و اشکال و جدول ها به صورت کوچک شده
- مرجع های این مقاله (references) می باشد.
- **PDF format** متن کامل مقاله به همان شکلی که در مجله چاپ شده در اختیار شما قرار می گیرد.
- **Full-text + Links** این فرمت شامل
- مرجع های این مقاله (references) می باشد.

- ❶
- ❷
- ❸
- ❹
- ❺

❶ 1. □ **Effect of adding insoluble solids from surimi wash water on the functional and mechanical properties of pacific whiting grade A surimi** • ARTICL ❷
Bioresource Technology, Volume 98, Issue 11, August 2007, Pages 2148-2153
 José A. Ramirez, Gonzalo Velazquez, Gerardo López Echevarría and J. Antonio Torres
[SummaryPlus](#) | [Full Text + Links](#) | [PDF \(154 K\)](#)

چگونه برای استفاده بهتر از امکانات Science direct در آن ثبت نام کنم؟

۱. ابتدا بر روی گزینه **Register** (ثبت نام) در گوشه سمت چپ صفحه اصلی Science direct کلیک نمایید. تا صفحه‌ی ثبت نام باز شود، سپس شما باید مشخصات خود را در آن وارد کنید.
۲. **Title** - در این قسمت عنوان خود را از نظر خانم یا آقا بودن و ... مشخص کنید.
۳. **First Name**: در این قسمت نام کوچک خود را وارد کنید.
۴. **Last Name**: نام خانوادگی
۵. **Email address**: آدرس پست الکترونیکی
۶. **Country**: کشور
۷. **User Role**: نقش
۸. **password**: کلمه عبور
۹. **Confirm Password**: تکرار کلمه عبور
۱۰. **Subject**: در این قسمت حداقل یکی از موضوعات را که مورد علاقه تان را انتخاب نمایید.
۱۱. برای انتخاب بیشتر از یک موضوع کلید **Ctrl** را نگه داشته روی گزینه ها کلیک نمایید.
۱۲. در جلوی قسمت **Registered User Agreement** تیک بزنید.
۱۳. در انتها بر روی کلید **Done** کلیک نمایید.

The screenshot shows the ScienceDirect registration form with the following fields and instructions:

- 1**: Login: Register
- 2**: Title: (dropdown menu)
- 3**: First Name: (text input)
- 4**: Family Name: (text input)
- 5**: E-mail Address: (text input)
- 6**: Country: (dropdown menu)
- 7**: User Role: (dropdown menu)
- Your ScienceDirect User Name will be automatically generated from your name.
- You will need to specify a password between 5 and 20 characters.
- 8**: Password: (text input)
- 9**: Confirm Password: (text input)
- 10**: Please select at least one subject area of interest: *
The information you give us will help us to provide you with better services on ScienceDirect.
Subject: (dropdown menu with options: Agricultural and Biological Sciences, Arts and Humanities, Biochemistry, Genetics and Molecular Biology, Business, Management and Accounting)
- 11**: I wish to receive special offers and promotions from Elsevier B.V. and its Elsevier group affiliates about ScienceDirect and other products and services related to my subject area(s) of interest.
- 12**: * I have read and I understand the Registered User Agreement and agree to be bound by all of its terms.
- 13**: Done Optional Information Cancel

Browse چیست و چه کاربردی دارد؟

در پایگاه Elsevier به وسیله Browse شما می توانید مجلاتی که مورد اشتراک می باشند، و دسترسی به متن کامل آنها فراهم شده است را مشاهده کنید، و هر عنوان را که دلخواه شماست با کلیک بر روی آن باز نموده و شماره‌ی مورد نظر را انتخاب کرده و به متن آن دسترسی پیدا کنید. برای استفاده از این امکان:

۱. بر روی گزینه Browse در نوار راهنما کلیک کنید.
۲. در صفحه باز شده تمامی مجلات موجود در Elsevier بر حسب حروف الفبا نمایش داده می شود.
۳. نحوه نمایش مجلات به صورت موضوعی؛
۴. نمایش مجلات مورد نظر شما؛
۵. در جلوه هر عنوان مجله علائمی وجود دارد که عبارتند از:
 - Full-text available: دسترسی به متن کامل؛
 - Non-subscribed: مجلات غیر اشتراکی و عدم دسترسی به متن مقالات؛
۶. نوع رسانه
۷. Favorites: مجلات دلخواه - شما با تیک زدن در کادر جلوی هر مجلات در این ستون آنرا به فهرست مجلات دلخواه خود اضافه می نمایید.
۸. Volume /Issue Alerts: آگاهی رسانی در زمینه‌ی اضافه شدن جلد یا شماره‌ی جدید به پایگاه از طریق پست الکترونیکی

The screenshot shows the Elsevier Browse interface. At the top, there is a navigation bar with 'Browse', 'Search', 'My Settings', and 'Alerts'. Below this, the 'Browse' section is active, showing a list of journals. The left sidebar contains filters for 'Full-text available' (checked) and 'Non-subscribed' (checked). The main table lists journals with columns for 'Journal/Book Title', 'Content Type', 'Favorites', and 'Vol/Issue Alerts'. Numbered callouts 1 through 8 are placed around the interface to correspond to the steps in the text.

چگونه می توانم به فهرست نشریات مورد اشتراک دسترسی داشته باشم؟

برای استفاده از این امکان

۱. بر روی گزینه **Browse** در نوار راهنما کلیک نمایید.
۲. در ستون سمت چپ صفحه باز شده تیک جلوی عبارت **Non-subscribed** را برداشته تا نمایش داده نشود.
۳. بر روی گزینه  **Apply** کلیک کنید.
۴. در صفحه باز شده، تنها مجلات مورد اشتراک مشاهده می شود که شما با کلیک بر روی هر مجله و انتخاب سال و شماره‌ی دلخواه به متن مقالات آن دسترسی پیدا می کنید.

1

Browse
Search
My Settings
Alerts

Browse

Journals/Books Alphabetically

Journals/Books by Subject

Favorite Journals/Books

Include

Full-text available

Non-subscribed


[What does this mean?](#)

Include

Journals and Book Series

All Books

Reference Works only



960 titles found

Journal/Book Title	Content Type	Favo Vol/Iss - Alerts rites
A		
<input checked="" type="checkbox"/> ACC Current Journal Review	Journal	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accident Analysis & Prevention	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accident and Emergency Nursing	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Accounting, Organizations and Society	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acta Biomaterialia 4	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acta Histochemica	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Acta Oecologica	JournalArticles In Press	<input type="checkbox"/>

2

3

چگونه می توانم My Settings (تنظیمات دلخواه خود) را تغییر دهم؟

در قسمت My Settings شما می توانید تنظیمات دلخواه

خود را ایجاد کنید و یا تغییر دهید:

برای استفاده از امکانات این گزینه:

۱. بر روی آیکون My Settings در نوار راهنما کلیک نمایید.

در صفحه‌ی باز شده My Settings گزینه دلخواهی که

می خواهید آن را تنظیم نمایید انتخاب کنید. این گزینه ها عبارتند از:

۲. Add/Remove Alerts: اضافه و تغییر داده سیستم آگهی رسانی؛

۳. Modify Personal Details and Preferences: تغییر تنظیمات و

جزئیات مشخصات فردی؛

۴. Change Password: تغییر رمز عبور؛

۵. ScienceDirect Electronic Holdings Reports: مشاهده‌ی لیست

مجلات در دسترس

①

The screenshot shows a navigation bar with four buttons: 'Browse', 'Search', 'My Settings', and 'Alerts'. Below the navigation bar, there is a section titled 'My Settings' with a sub-header 'Add to my Quick Links'. The 'My Settings' section contains a list of four items, each with a numbered icon to its left:

- ② • Add/Remove Alerts
- ③ • Modify Personal Details and Preferences
- ④ • Change Password
- ⑤ • ScienceDirect Electronic Holdings Reports

چگونه می توانم در Science direct رمز عبور خود را تغییر دهم؟

برای تغییر رمز عبور خود ...

۱. از نوار راهنما روی **My Settings** کلیک کنید.
۲. بر روی گزینه **Change Password** کلیک نمایید.
۳. در قسمت **Current Password** رمز فعلی خود را وارد کنید.
۴. در قسمت **New Password** رمز جدیدتان را وارد نمایید.
۵. در قسمت **Confirm Password** مجدداً رمز جدید خود را وارد نمایید.
۶. بر روی دکمه **Submit** کلیک کنید تا رمز جدیدتان ذخیره شود.
۷. در صورتی که بر روی گزینه **Clear** کلیک نمایید بدون هیچ تغییری به صفحه **My Settings** بر می گردید.

نکته: رمز عبور شما باید بیشتر از ۵ کاراکتر و کمتر از ۲۰ کاراکتر باشد.

①

Browse	Search	My Settings	Alerts
--------	--------	-------------	--------

②

My Settings

- [Add/Remove Alerts](#)
- [Modify Personal Details and Preferences](#)
- [Change Password](#)
- [ScienceDirect Electronic Holdings Reports](#)

③

Change Password

④

Current Password:

⑤

New Password:

Must be at least 5 characters and not more than 20

Confirm Password:

Re-enter the new password

⑥ ⑦

Alert یا آگاهی رسانی الکترونیکی چه کاربرد و مواردی را شامل می شود؟

با استفاده از امکانات Alerts شما از جدیدترین مطالب اضافه شده به پایگاه

که در زمینه موضوعی مورد علاقه شما می باشد آگاهی می یابید.

۱. در نوار راهنما بر روی گزینه Alerts کلیک نمایید.

گزینه های صفحه باز شده عبارتند از:

- **Search Alerts**: آگاهی رسانی جست و جو؛
- **Topic Alerts**: آگاهی رسانی موضوعی؛
- **Volume/Issue Alerts**: آگاهی رسانی جلد و شماره های جدید؛
- **Citation Alerts**: آگاهی رسانی استنادات؛

1

Browse	Search	My Settings	Alerts
--------	--------	-------------	--------

Search Alerts [Add Search Alert](#)

You currently have no Search Alerts defined. A Search Alert notifies you by e-mail when a stored search retrieves new results.

How to create a Search Alert:

- Define and run a [Search](#).
- Save the search as a Search Alert.

Topic Alerts [Add/Delete Topic Alerts](#)

These alerts are sent to feizabadi_mns@yahoo.com.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your [profile](#).

You currently have no Topic Alerts defined. A Topic Alert notifies you by e-mail when new articles pertaining to a specific topic are available on ScienceDirect.

Volume/Issue Alerts [Add/Remove Volume/Issue Alerts](#)

These alerts are sent to feizabadi_mns@yahoo.com.
Modify the e-mail address and e-mail format setting in your [profile](#).

You currently have no Volume/Issue Alerts defined. A Volume/Issue Alert notifies you by e-mail when a new issue of a particular journal or a new volume of a particular book becomes available on ScienceDirect.

Citation Alerts

You currently have no Citation Alerts defined. A Citation Alert notifies you by e-mail when a selected article is cited by new articles added to ScienceDirect.

How to create a Citation Alert:

چگونه می توانم استراتژی جستجوی خود را به صورت Alert ذخیره نمایم؟

برای ذخیره یک جستجو به عنوان Alert ابتدا جستجوی مورد نظر خود را انجام دهید

در صفحه‌ی نمایش نتایج جستجو

۱. بر روی گزینه **Save as Search Alert** کلیک کنید.

۲. در صفحه‌ی باز شده برای **Alert** خود یک نام انتخاب نمایید.

۳. در قسمت **Frequency** فاصله‌ی زمانی که می خواهید پیام

دریافت نمایید، را تعیین کنید.

• **Weekly**: هفتگی

• **Monthly**: ماهانه

• **Daily**: روزانه

• **Inactive**: به طور مستمر

۴. بر روی گزینه **Save Alert** کلیک کنید.

