

راهنمای ثبت اطلاعات پایان نامه در نرم افزار

ابتدا وارد نرم افزار شده نوع منبع جهت ورود اطلاعات را انتخاب می کنیم در اینجا پایان نامه را انتخاب کرده وارد مرحله ی بعد می شویم.

در صفحه ی اول ورود اطلاعات، ابتدا برای وارد کردن شماره مدرک حرف پ و شماره ثبت را نوشته همزمان کلیدهای **Ctrl+Shift+F** را گرفته تا شماره ی ثبت طبق استاندارد نرم افزار در فیلد شماره مدرک وارد شود .

در مرحله بعد وارد فیلد عنوان شده، عنوان را از روی صفحه عنوان پایان نامه کپی پیست می کنیم.

فیلد بعدی که نام نویسنده یا همان پدیدآور و نام استاد راهنما و استاد مشاور را بصورت غالب (نام و نام خانوادگی) وارد می کنیم.

در همین صفحه اول محل تحصیل، سال تحصیلی، مقطع تحصیلی، رشته ی تحصیلی، چکیده فارسی و لاتین، کلید واژه های فارسی و لاتین هر کدام را در فیلد مربوط به خود وارد کرده و بعد ذخیره رکورد را کلیک می کنیم.

برای وارد شدن به صفحه ی دوم می توانیم اطلاعات را **save** کرده شماره شناسایی را یادداشت کنیم بعد وارد صفحه ی دوم می شویم.

در این صفحه ابتدا فیلد سرشناسه رو طبق گزینه های خواسته شده پر می کنیم و اسم پدیدآور، استاد راهنما و استاد مشاور را به صورت مغلوب (نام خانوادگی، نام) وارد می کنیم.

در فیلد شناسه افزوده هم مانند سرشناسه انجام می شود با این تفاوت که اگر استاد راهنما یا استاد مشاور بیش از یک نفر بود باید وارد منوی عملیات در همان قسمت سرشناسه شده فیلد جدیدی اضافه کرده و ثبت اطلاعات اساتید راهنما و مشاور را وارد کنیم.

در قسمت بعدی از صفحه ی دوم نام سازمان را از انتخاب جداول ثابت _ سازمان انتخاب نموده روی دانشکده ی پزشکی کلیک می کنیم.

در انتهای صفحه باید منابعی را که پدیدآور از آنها برای پایان نامه جمع آوری کرده وارد می کنیم و بعد Save کرده وارد مرحله ی بعدی می شویم.

در این مرحله بعد از ثبت اطلاعات خواسته شده وارد عملیات شده روی گزینه ی نشانه گذاری کلیک کرده تا تمامی آنچه را که وارد کردیم طبق استاندارد نشانه گذاری شود. بعد از آن از همان منوی عملیات گزینه ثبت را انتخاب می کنیم شماره ثبت پایان نامه و محل ذخیره سازی را انتخاب کرده Save می کنیم.

مرحله پایانی ثبت پایان نامه وارد منوی عملیات شده گزینه فهرست منابع را انتخاب می کنیم

فهرست منابع ← افزودن منابع ← انتخاب متن ← انتخاب فایل سیستمی (ماده آرشیوی جدید)