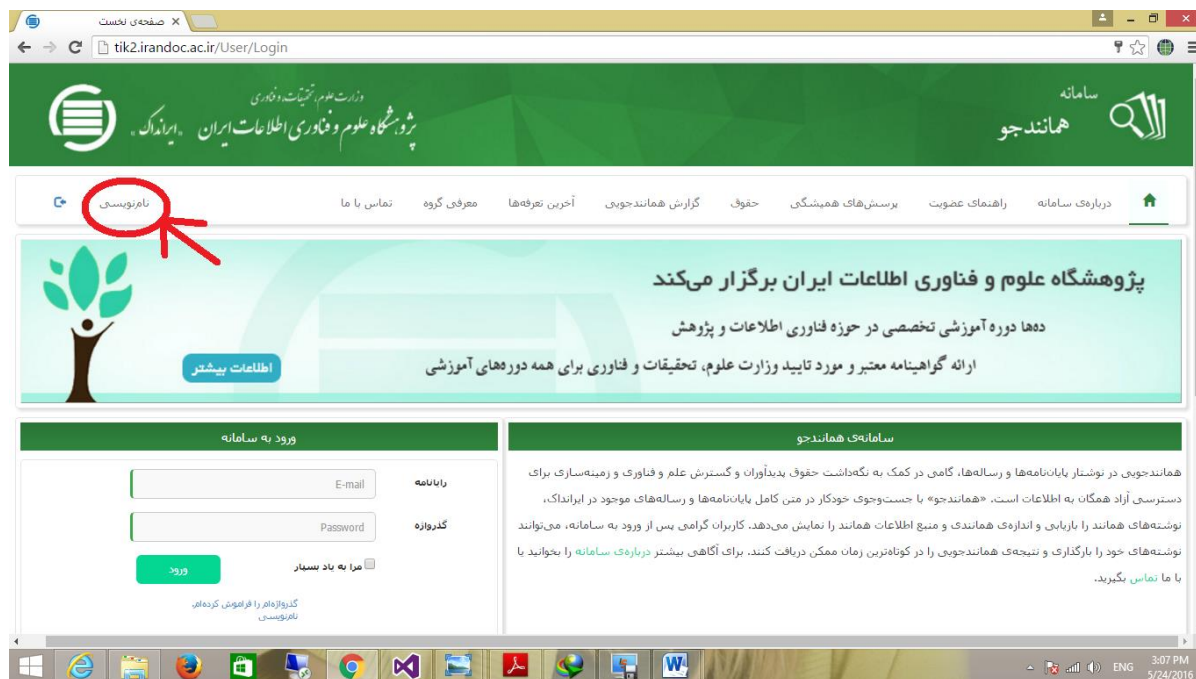


راهنمای استفاده از امکانات سامانه همانندجو (عضو موسسه)

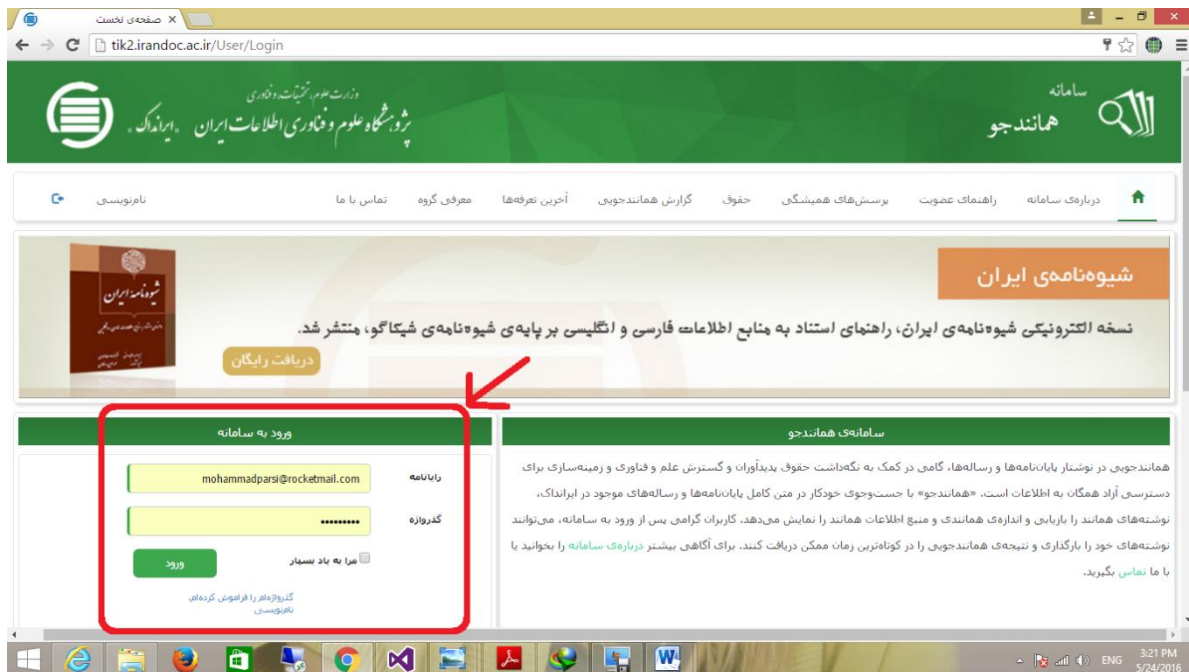
در سامانه‌ی همانندجو، کاربران به سه دسته‌ی "کاربر"، "عضو موسسه" و "نماینده موسسه" تقسیم می‌شوند. در ادامه به شرح راهنمای استفاده از سامانه برای "عضو موسسه" پرداخته می‌شود.

۱- ثبت نام (نام نویسی):

هر کاربر (اعم از دانشجویان، پژوهشگران و فعالان علمی) قبل از آنکه بتواند از خدمات سامانه استفاده نماید، بایستی بروی منوی "نام نویسی" که در تصویر شماره ۱ مشخص شده است، کلیک نموده و در صفحه‌ی "نام نویسی" ثبت نام خود را انجام دهد. پس از ثبت نام، یک پیوند فعال سازی به رایانامه‌ی کاربر مورد نظر ارسال می‌شود که پس از کلیک بروی آن، عمل فعال سازی حساب کاربری وی انجام می‌گردد. پس از فعال سازی حساب کاربری، همانطور که در تصویر شماره ۲ مشاهده می‌کنید، کاربر مورد نظر با رایانامه و گذرواژه‌ی خود می‌تواند در صفحه‌ی اول سامانه یا همان "خانه" به سامانه ورود نماید.



تصویر شماره ۱



تصویر شماری ۲

۲- ارسال درخواست همانندجویی:

پس از ورود به سامانه، همانطور که در تصویر شماری ۳ مشاهده می‌نمایید، کاربر مورد نظر جهت ارسال درخواست همانندجویی خود می‌تواند بر روی منوی "درخواست تازه" کلیک کرده و وارد صفحه‌ی مورد نظر گردد. بمنظور انجام همانندجویی بر روی متن مورد نظر در ابتدا باید کاربر مشخص کند که این متن به کدام عضو موسسه (استاد، مسئولین مجلات، کنفرانس ها و...) مربوط می‌شود و باید گزارش همانندی برای وی ارسال گردد. به همین منظور بایستی رایانامه عضو موسسه و کد معرف را از وی اخذ کرده باشد تا بتواند به ادامه فرآیند بپردازد. در صفحه "درخواست تازه"، کاربر آزاد بایستی متن مورد نظر خود را از فایل اصلی به صورت کامل کپی (Ctrl+A) و سپس (Ctrl+C) و آن را در کادر "متن مورد نظر برای همانندجویی" الصاق (Ctrl+P) کند. و پس از وارد کردن رایانامه و کدمعرف عضو موسسه با کلیک بر روی دکمه‌ی ارسال، سامانه مبلغ همانندجویی را به نمایش گزارده و کاربر آزاد را به صفحه‌ی "تایید پرداخت" هدایت می‌نماید همچنین ایمیلی برای عضو موسسه مبنی بر معرفی کاربر و عنوان درخواستی ارسال می‌گردد. در صفحه‌ی مذکور، کاربر پس از تایید مبلغ محاسبه شده، برای پرداخت آنلاین به بانک مورد نظر متصل می‌گردد و پس از پرداخت موفقیت‌آمیز می‌تواند جهت پیگیری نتیجه‌ی همانندجویی متن بارگذاری شده‌ی خود به منوی "درخواست‌های گذشته" مراجعه نماید.

حساب آقای علی نریکان خوش آمدید. شما به عنوان عضو موسسه می‌توانید از خدمات سامانه استفاده نمایید.

عضو موسسه: [نام کاربری] | حساب کاربری: [نام کاربری] | درخواست‌های گذشته: [درخواست تازه] | درخواست تازه: [درخواست تازه] | بارگذاری دسته‌ای: [بارگذاری دسته‌ای]

درخواست تازه

<p>راهنمای استفاده از سامانه</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. بارگذاری متن 2. تعیین حساب اعتباری مورد استفاده و با پرداخت مستقیم 3. ارسال درخواست هماندجویی 4. محاسبه قیمت تعار شده و کسر از اعتبار 5. در صورت پرداخت مستقیم اتمام به بانک عضو شتاب و پرداخت 6. اتمام به شبکه بانکی و پرداخت مبلغ 7. یا 8. تعیین حساب اعتباری مورد استفاده 9. محاسبه قیمت تعار شده و کسر از اعتبار 	<p>عنوان معانه</p> <p>متن مورد نظر برای هماندجویی</p> <p>خواهشمند است متن مورد نظر برای هماندجویی را وارد کنید.</p> <p>حساب اعتباری مورد استفاده</p> <p>-- انتخاب کنید --</p> <p style="text-align: center;">ارسال</p>
---	---

تصویر شماری ۳

۳- مشاهده نتیجه هماندجویی:

کاربران جهت مشاهده نتیجه هماندجویی متن بارگذاری شده خود می‌توانند به منوی "درخواست‌های گذشته" مراجعه کرده و همانطور که در تصویر شماری ۴ مشاهده می‌نمایید، در آنجا با کلیک بر روی آیکن ذره بین اقدام به مشاهده نتیجه هماندجویی نمایند.

پس از کلیک بر روی آیکن ذره بین، کاربر وارد صفحه "مشاهده نتیجه هماندجویی" می‌گردد و در آن قسمت، همانطور که در تصویر شماری ۵ می‌توانید مشاهده نمایید، تمامی منابعی که همانندی از روی آن‌ها انجام گرفته در سمت راست صفحه قابل مشاهده بوده و با کلیک بر روی لینک آن‌ها کاربر به آدرس اینترنتی منبع مورد نظر هدایت می‌شود. در وسط صفحه نیز متن بارگذاری شده در حال نمایش بوده که بخش‌های رنگی شده، بخش‌هایی هستند که دارای همانندی می‌باشند. هر بخش رنگی دارای همانندی با منبعی است که دقیقاً با همان رنگ در سمت راست صفحه قابل مشاهده است و میزان درصد همانندی با آن هم در همان سمت راست صفحه با همان رنگ مشخص شده است.

در بالای متن، سه دکمه‌ی آبی رنگ با آیکن‌های نارنجی وجود دارد که اولی لینک دانلود فایل متنی اصلی بارگذاری شده، دومی لینک دانلود گزارش pdf هماندجویی و سومی لینکی است که کاربر را به سمت صفحه‌ی ارسال گزارش هماندجویی هدایت می‌کند که در صورتی که کاربر بخواهد گزارش همانندی خود را به غیر از عضو موسسه به فرد دیگری ارسال نماید می‌تواند رایانامه فرد را وارد نماید.
















در زیر دکمه‌های آبی، دکمه‌های سبزرنگی وجود دارند که با استفاده از آن‌ها می‌توان صفحات مختلف نتیجه هماندجویی را مشاهده نمود. در سمت چپ دکمه‌های سبزرنگ هم آیکن‌های ذره‌بین جهت بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی متن قرار گرفته‌اند.

۴- ارسال گزارش هماندجویی:

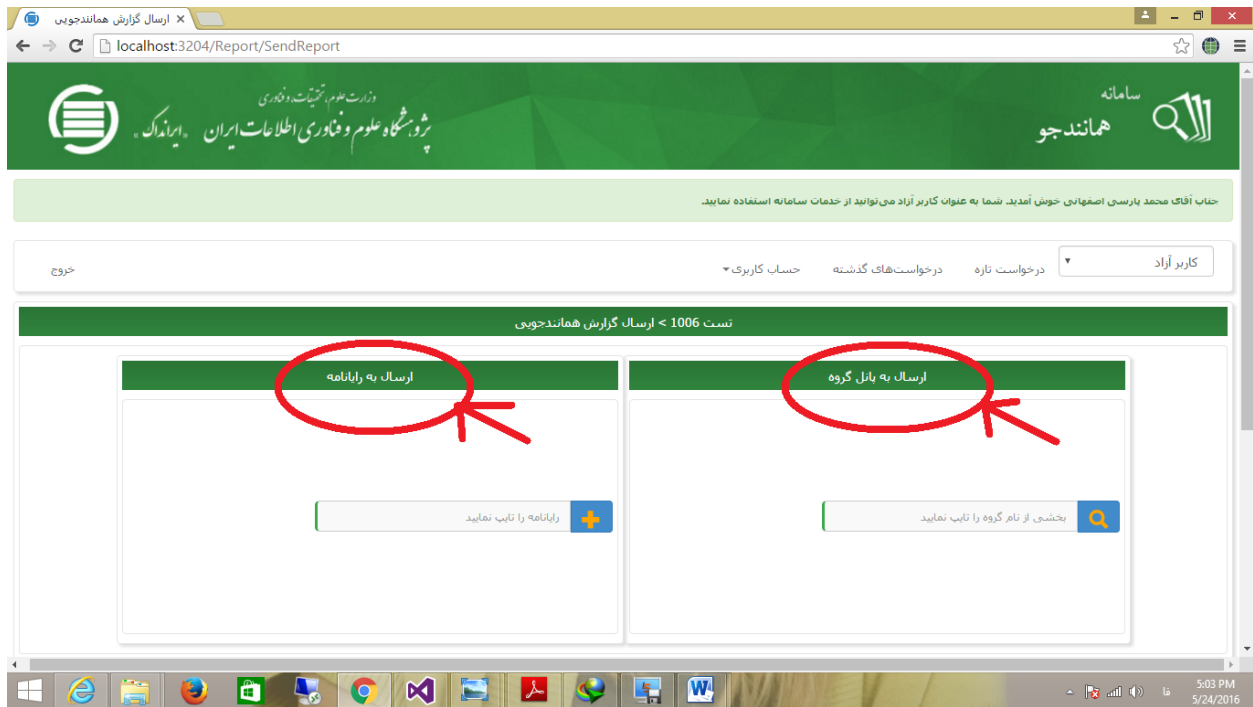
جهت ارسال گزارش هماندجویی متن بارگذاری شده، کاربر به دو طریق می‌تواند عمل نماید. اول آنکه می‌تواند در صفحه "درخواست‌های گذشته" در سمت چپ آیکن دانلود متن بارگذاری شده، بر روی آیکن "ارسال گزارش هماندجویی" آن

متن یا درخواست کلیک کرده تا به صفحه‌ی "ارسال گزارش همانندجویی" هدایت شود. دوم آنکه در صفحه‌ی "مشاهده‌ی نتیجه‌ی همانندجویی" بر روی دکمه‌ی آبی رنگ بالای متن که بر روی آن نوشته شده "ارسال گزارش همانندجویی" کلیک کرده تا به صفحه‌ی "ارسال گزارش همانندجویی" هدایت شود.

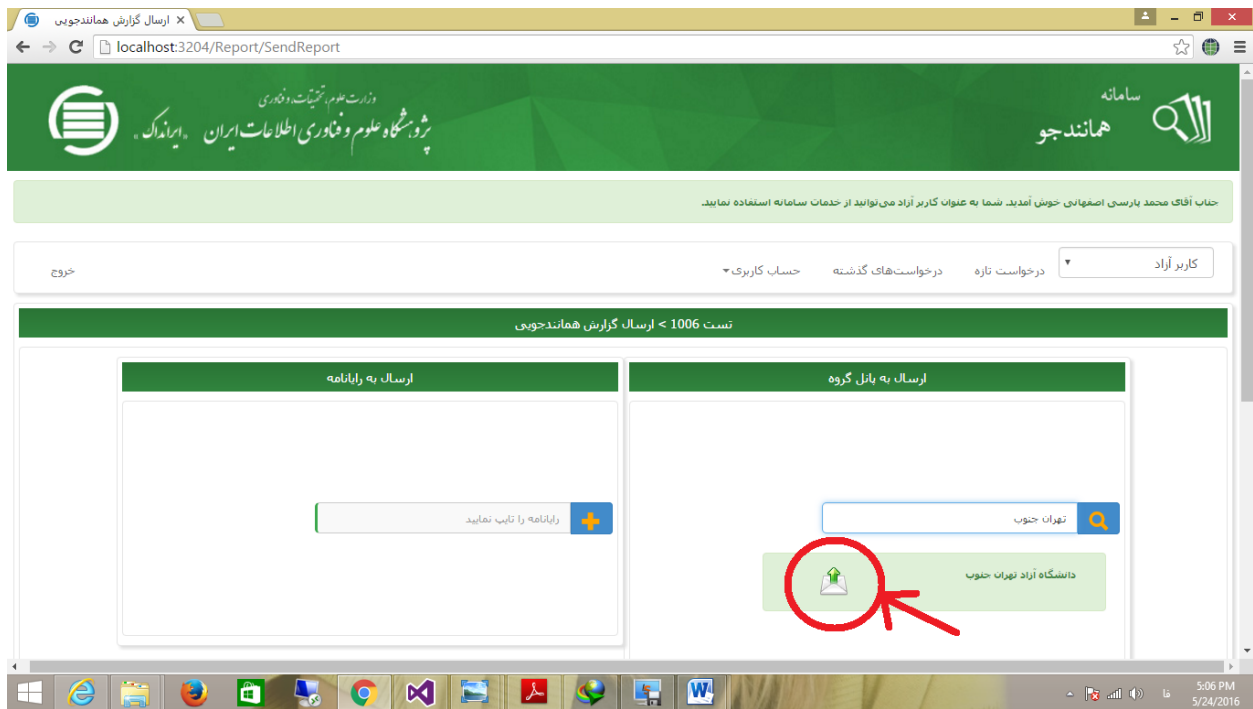
The screenshot shows a web browser window with the URL tik2.irandoc.ac.ir/Assignment/PreviousRequests/28ca7559-00c0-4b3e-88dd-c8c734e26f93. The page header includes the logo of the National Library and Archives of Iran and the text "سامانه همانندجو". Below the header, there is a navigation bar with "کاربر آزاد", "درخواست تازه", "درخواست‌های گذشته", and "حساب کاربری". The main content area is titled "درخواست‌های گذشته" and contains a table with the following columns: "عنوان", "تاریخ بارگذاری", "نتیجه‌ی همانندجویی", "دریافت فایل", and "ارسال گزارش همانندجویی". The table lists five search requests, all with the title "تست" and the date "1395/2/6". The first row has a date of "1395/2/11". A red circle and arrow highlight the magnifying glass icon in the "نتیجه‌ی همانندجویی" column of the first row. The table also includes a pagination bar at the bottom showing "1 تا 10 از 95 مورد".

عنوان	تاریخ بارگذاری	نتیجه‌ی همانندجویی	دریافت فایل	ارسال گزارش همانندجویی
تست 301	1395/2/11			
تست	1395/2/6			
تست	1395/2/6			
تست	1395/2/6			
تست	1395/2/6			

تصویر شماره‌ی ۴



تصویر شماره ۶



تصویر شماره ۷

۵- تغییر گذرواژه و رایانامه:

کاربر پس از کلیک بر روی منوی "حساب کاربری"، دو منوی "تغییر گذرواژه و تغییر رایانامه" را می‌تواند مشاهده نماید. با کلیک بر روی هر یک از آنها می‌تواند به ترتیب گذرواژه و رایانامه‌ی خود را تغییر دهد.

۶- خروج از سامانه:

جهت خروج از سامانه، کاربر مورد نظر می‌تواند بر روی منوی "خروج" واقع در سمت چپ نوار بالای صفحه، کلیک نموده و از سامانه خارج شود.