

راهنمای استفاده از امکانات سامانه همانند جو (کاربر)

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

۱) کاربر

۱- ثبت نام (نام‌نویسی):

هر کاربر (اعم از دانشجویان، پژوهشگران و فعالان علمی) قبل از آنکه بتواند از خدمات سامانه استفاده نماید، بایستی بروی منوی "نام‌نویسی" که در تصویر شماره ۱ مشخص شده است، کلیک نموده و در صفحه‌ی "نام‌نویسی" ثبت نام خود را انجام دهد. پس از ثبت نام، یک پیوند فعال‌سازی به رایانامه‌ی کاربر مورد نظر ارسال می‌شود که پس از کلیک بروی آن، عمل فعال‌سازی حساب کاربری وی انجام می‌گردد. پس از فعال‌سازی 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 همانند جویی 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 می شود 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 کد معرف 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 می گردد. 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.

تصویر شماره ۳

۳- مشاهده نتیجه همانندجویی:

کاربران جهت مشاهده نتیجه همانندجویی متن بارگذاری شده خود می‌توانند به منوی "درخواست‌های گذشته" مراجعه کرده و همانطور که در تصویر شماره ۴ مشاهده می‌نمایید، در آنجا با کلیک برروی آیکون ذره بین مشاهده نتیجه همانندجویی نمایند.

پس از کلیک برروی آیکون ذره بین، کاربر وارد صفحه "مشاهده نتیجه همانندجویی" می‌گردد و در آن قسمت، همانطور که در تصویر شماره ۵ می‌توانید مشاهده نمایید، تمامی منابعی که همانندی از روی آن‌ها انجام گرفته در سمت راست صفحه قابل مشاهده بوده و با کلیک برروی 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.

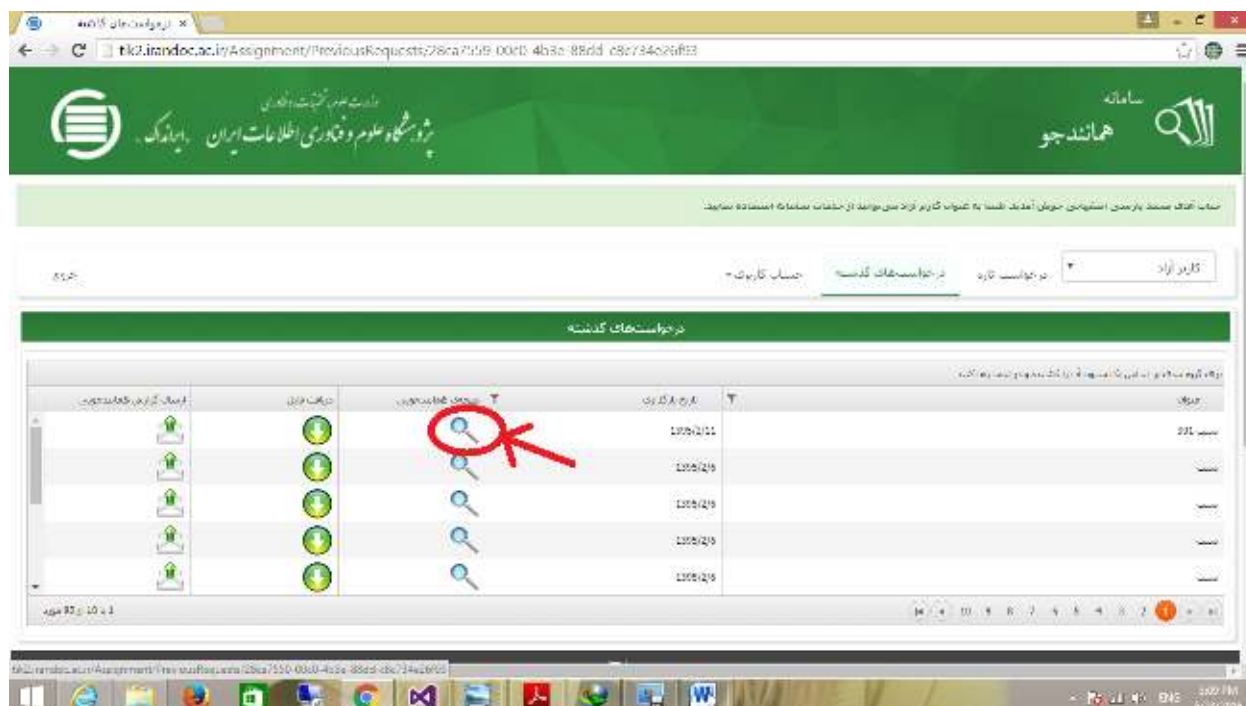
در بالای متن، سه دکمه‌ی آبی رنگ با آیکون‌های نارنجی وجود دارد که اولی لینک دانلود فایل متنی اصلی بارگذاری شده، دومی لینک دانلود گزارش pdf همانندجویی و سومی لینکی است که کاربر را به سمت صفحه‌ی ارسال گزارش همانندجویی هدایت می‌کند که در صورتی که کاربر بخواهد گزارش همانندی خود را به غیر از عضو موسسه به فرد 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 همانندجویی را مشاهده نمود. در سمت چپ دکمه‌های سبزرنگ هم آیکون‌های ذره‌بین جهت بزرگ‌نمایی و کوچک‌نمایی متن قرار گرفته‌اند.

۴- ارسال گزارش همانندجویی:

جهت ارسال گزارش همانندجویی متن بارگذاری شده، کاربر به دو طریق می‌تواند عمل نماید. اول آنکه می‌تواند در صفحه "درخواست‌های گذشته" در سمت چپ آیکون دانلود متن بارگذاری شده، برروی آیکون "ارسال گزارش همانندجویی" 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.



تصویر شماره‌ی ۴

تصویر شماره ۵

جهت ارسال گزارش به رایانامه‌ی دلخواه بایستی ابتدا رایانامه‌ی دلخواه را در جعبه‌ی متن سمت چپ صفحه وارد نموده و بر روی دکمه‌ی "علاوه" که در سمت چپ صفحه قرار دارد، کلیک نموده تا ارسال گزارش همانندجوبی به رایانامه‌ی مورد نظر انجام گردد.



تصویر شماری ۶



تصویر شماری ۷

۵- تغییر گذرواژه و رایانامه:

کاربر پس از کلیک برروی منوی "حساب کاربری"، دو منوی "تغییر گذرواژه و تغییر رایانامه" را می‌تواند مشاهده نماید. با کلیک برروی 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 برروی منوی "خروج" واقع در سمت چپ نوار بالای صفحه، کلیک نموده و از سامانه خارج شود.