



# **راهنمای آموزشی نحوه دسترسی به متن کامل پایان نامه ها و صورت جلسه دفاع**

در این راهنما، مراحل کامل دسترسی به نسخه الکترونیکی پایان نامه ها در سامانه آذرسا و مراحل چاپ نسخه کاغذی صورت جلسه دفاع به صورت گام به گام توضیح داده شده است.

۱. ابتدا وارد وب سایت [elib.mui.ac.ir](http://elib.mui.ac.ir) شوید.
۲. گزینه "ورود" در بالای صفحه را انتخاب کنید.
۳. نام کاربری و کلمه عبور خود را وارد کنید و وارد پروفایل شخصی خود شوید.
- در صورتی که نام کاربری و یا کلمه عبور خود را فراموش کرده اید می توانید با بخش امانت کتابخانه مویدالاطباء به شماره ۳۷۹۲۳۹۰۴ تماس حاصل فرمایید.



۴. در منوی جستجوی مدارک گزینه "جستجوی پیشرفته" را انتخاب نمایید.



۵. کلیدواژه موردنظر خود را در فیلدهای جستجو وارد و نوع ماده را پایان نامه (فارسی یا لاتین) انتخاب نمایید.

- میتوانید با کلیدواژه هایی از جمله، نام و نام خانوادگی دانشجو، استاد راهنما، استاد مشاور و عنوان پایان نامه جستجوی خود را انجام دهید.
- در هنگام جستجوی اسامی، سعی کنید از شکلهای متنوع نگارش نام و نام خانوادگی افراد استفاده نمایید. بعنوان مثال برای جستجوی "محمدعلی احمدی نیا" از کلیدواژه های زیر استفاده کنید.

احمدی نیا (بدون فاصله)؛ احمدی نیا (با فاصله)؛ ahmadi nia ؛ ahmadinia

۶. بر روی گزینه جستجو کلیک کنید.

The screenshot shows a search interface with the following elements and annotations:

- Annotation 5:** A red box highlights the search input field at the top.
- Annotation 5:** A red box highlights the 'پایان نامه فارسی' (Persian Thesis) dropdown menu.
- Annotation 6:** A red box highlights the search button labeled 'جستجو' (Search).

۷. در صفحه نتایج جستجو مدرک مورد نظر خود را انتخاب و بر روی گزینه "پیوستها" کلیک نمایید.

The screenshot shows the details of a document with the following elements and annotations:

- Annotation 7:** A red box highlights the 'پیوستها' (Attachments) link at the bottom left.

۸. جهت مشاهده فایل تمام متن پایان نامه و صورت جلسه دفاع بر روی گزینه "نمایش" در "فایل تمام متن" کلیک کنید.

- برای هر پایان نامه دو فایل مجزای "تمام متن" و "خلاصه" بارگذاری شده است. فایل تمام متن با حرف F بزرگ در نام فایل مشخص شده است.

The screenshot shows a list of files with the following elements and annotations:

- Annotation 8:** A red box highlights the 'نمایش' (Show) button next to the file 'ranjbar.elhamF.pdf'.

۹. سپس جهت ذخیره کردن صفحه صورت جلسه یا صفحه مورد نظر خود بر روی گزینه "تمام صفحه" کلیک کنید.

۱۰. با استفاده از آیکون های موجود، جهت انتخاب صفحه موردنظر خود به صفحات بعدی بروید.
۱۱. با استفاده از آیکون چرخش، صفحه را به راست یا چپ بچرخانید تا به صورت افقی قرار گیرد.
۱۲. سپس نمایش صفحه را بر روی 125% تنظیم کنید.

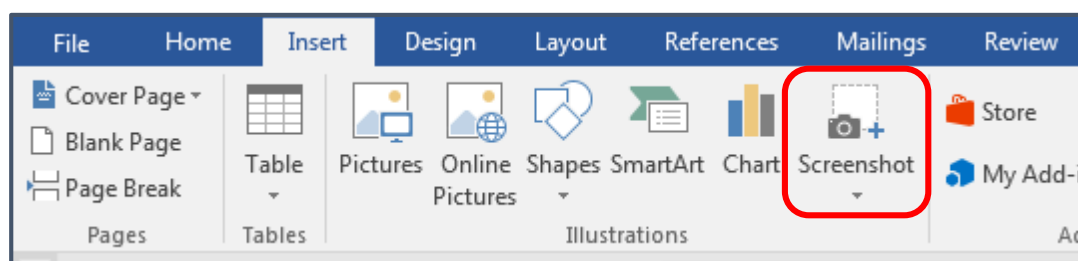


۱۳. جهت گرفتن اسکرین شات از صفحه مورد نظر می توانید یکی از روش های زیر را انتخاب کنید.

۱) استفاده از ابزار screenshot در نرم افزار ورد

برای استفاده از این ابزار وارد منوی insert در ورد شوید و در گروه Illustration گزینه screenshot را

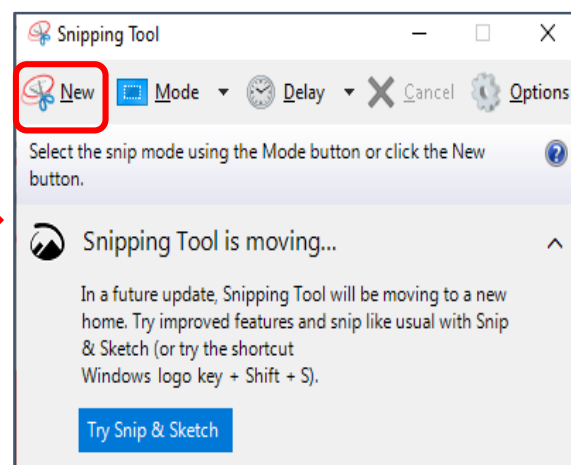
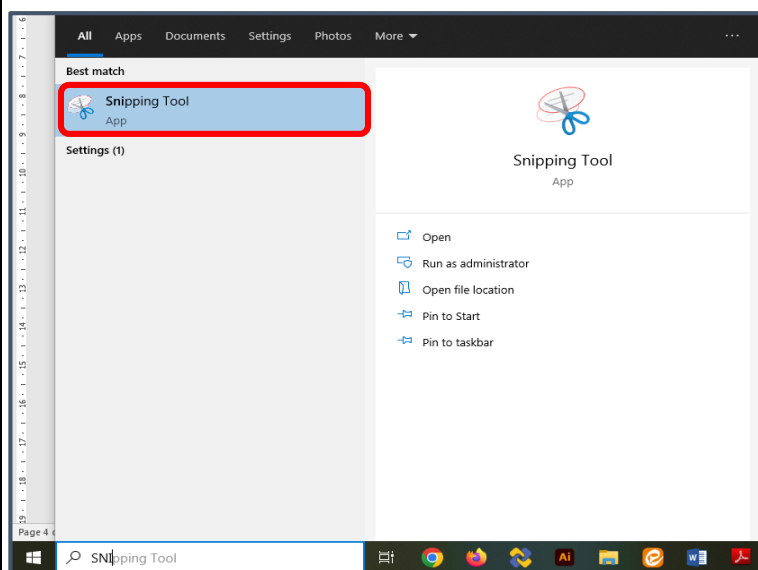
انتخاب نمایید.



- ۲) استفاده از ابزار Snipping tools در ویندوز

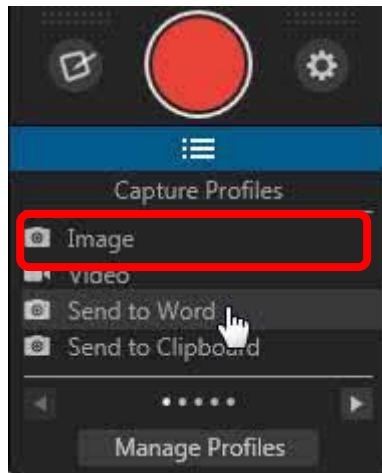
ابتدا ابزار Snipping tools در منوی ویندوز جستجو کنید سپس با انتخاب گزینه new در پنجره جدید تصویر

موردنظر را انتخاب و اسکرین شات بگیرید.



### ۳) استفاده از نرم افزار Snagit در ویندوز

ابتدا نرم افزار Snagit را اجرا کنید سپس با استفاده از گزینه Image در افزونه نرم افزار میتوانید محدوده تصویر موردنظر خود را انتخاب و اسکرین شات بگیرید.



### ۴) استفاده از کلید prt sc بر روی کیبورد

ابتدا صفحه موردنظر خود را باز کنید و کلید prt sc را در صفحه کلید فشار دهید. سپس با استفاده از گزینه paste (ctrl+V) تصویر گرفته شده را در نرم افزار ورد درج کنید.

14) اسکرین را وارد نرم افزار word کنید و عکس خود را جهت پرینت تنظیم نمایید.

