

Ghid de utilizare
EBSCOhost
support.ebsco.com

Cuprins

Ghid de utilizare	1
EBSCOhost	1
support.ebsco.com.....	1
Cuprins.....	3
Ce este EBSCOhost®.....	5
Cerințe pentru sistem.....	5
Aflați mai multe despre o bază de date.....	5
Alegerea unei baze de date pentru căutare.....	6
Selectarea bazelor de date după nume.....	6
Selectarea bazelor de date după subiectul acoperit.....	7
Încercați “New Features” (Noi opțiuni).....	8
Ce este “New Area”(Zona “Noutăți”).....	8
“Coming Soon Area” (Zona “Disponibil în curând”).....	8
Ecrane de căutare.....	9
Căutarea simplă (Basic Search).....	9
Ecrane pentru căutare avansată.....	11
Căutarea avansată cu un singur câmp de căutare (Advanced Search with Single Find Field).....	11
Căutarea avansată cu câmpuri de căutare Guided Style	13
Căutarea avansată cu Search Builder.....	15
Istoricul căutărilor.....	17
Ecranul “Istoricul căutărilor”.....	18
Căutarea vizuală (Visual Search).....	19
Căutarea de imagini / documente video.....	21
Instrumente de căutare.....	23
Căutarea booleană	23
Simboluri pentru Wildcard (?) și Trunchiere (*).....	23
Căutarea de proximitate (Proximity Search).....	23
Gruparea termenilor prin utilizarea parantezelor	25
Navigarea după subiect / descriptori de subiect.....	26
Navigarea într-un tezaur	27
Folosirea opțiunilor Explode (Explodează) și Major Concept (Concept principal).....	28
Notele explicative (Scope Notes).....	28

Navigarea în indexuri.....	30
Căutarea referințelor citate.....	31
Navigarea în referințele citate	31
Căutarea de referințe citate.....	36
Căutarea după publicație.....	38
Setarea unei alerte pentru un periodic.....	40
Setarea unei alerte pentru periodic într-un singur pas.....	43
Salvarea căutărilor și alertelor.....	45
Setarea unei alerte într-un singur pas.....	49
Crearea unui cont personal	50
Crearea unui cont Charge Back.....	52
Vizualizarea rezultatelor căutării.....	54
Vizualizarea listei de rezultate.....	54
Liste de rezultate grupate.....	55
Vizualizarea întregistrării complete.....	56
Formate disponibile.....	56
Vizualizarea citare.....	56
Vizualizarea full text HTML.....	57
Vizualizarea PDF.....	58
Link-urile la informație.....	59
SmartLink-uri.....	59
Link-uri persistente.....	59
CustomLinks (Link-uri customizate).....	59
Utilizarea opțiunii fișier (Folder).....	60
Administrarea fișierelor multiple.....	61
Imprimarea / Trimiterea prin e-mail / Salvarea rezultatelor căutărilor.....	64
Imprimarea rezultatelor	64
Trimiterea rezultatelor prin e-mail	66
Salvarea rezultatelor.....	69
Câmpuri customizate pentru imprimare / trimitere prin e-mail / salvare.....	72
Exportarea rezultatelor.....	74

Ce este EBSCOhost®

EBSCOhost este un puternic serviciu de referințe online accesibil prin intermediul internetului sau prin conectare directă. Oferă acces la o varietate de baze de date full text EBSCO, precum și la alte baze de date renumite ale celor mai bune edituri din lume. Aceste baze de date conțin de la colecții de referințe generale până la colecții specializate pe un anumit domeniu, create special pentru mediul academic, organizațional, medical și preuniversitar.

Cerințe pentru sistem

Pentru a folosi eficient toate opțiunile din EBSCOhost, cerințele minime în ceea ce privește browserul sunt Internet Explorer 6.0, Firefox 1.5, și Safari 1.2 (pentru Macintosh). Dacă folosiți orice versiune anterioară celor specificate, este recomandat să folosiți interfața EBSCOhost Web Text Only.

Notă: Pentru a vizualiza fișiere PDF Full Text trebuie să aveți instalat Adobe Acrobat.

Aflați mai multe despre o bază de date

Pentru a afla mai multe detalii despre o bază de date:

- Din ecranul de căutare, dați click pe iconița **Help (Ajutor)** din dreapta ecranului sau
- Din ecranul **Choose Databases (Alege bază de date)**, dați click pe link-ul **More Information (Mai multe informații)** ce apare sub descrierea fiecărei baze de date.

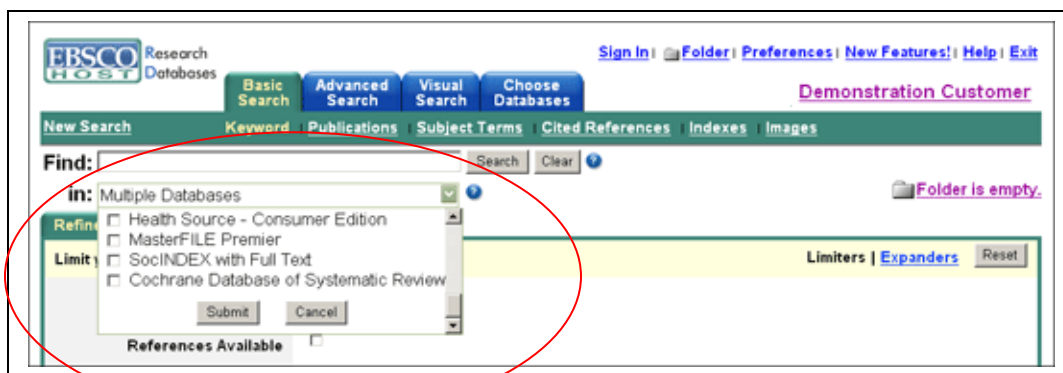
Alegerea unei baze de date pentru căutare

EBSCOhost oferă posibilitatea de a selecta bazele de date în care doriți să căutați după numele bazei de date sau după subiect. Administratorul bibliotecii dumneavoastră va decide cum vor fi selectate.

Selectarea bazelor de date după nume

Pentru a selecta o bază de date:

1. Selectați numele bazei de date, ex., *MasterFILE Premier* din lista drop-down.

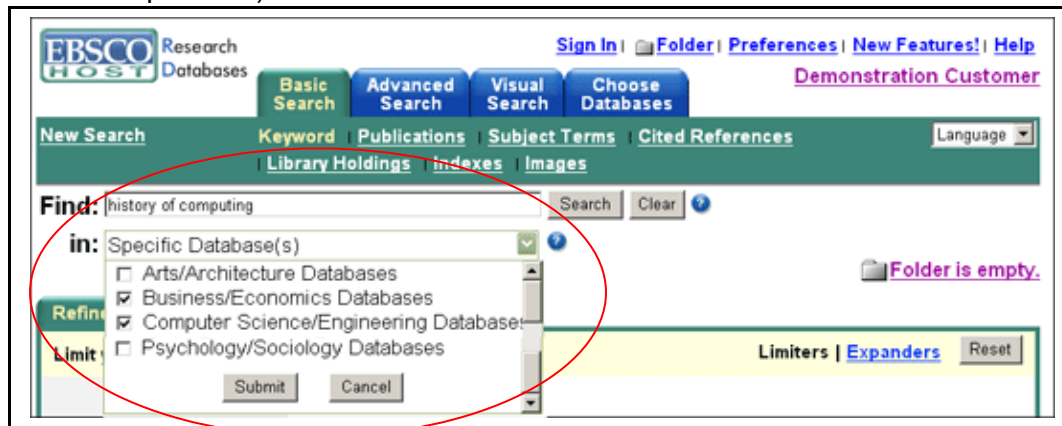


2. Pentru a căuta în mai multe baze de date, marcați căsutele din stânga bazelor de date și apăsați butonul **Submit (Trimite)**.

Selectarea bazelor de date după subiectul acoperit

Pentru a selecta bazele de date după subiectul acoperit:

1. Din lista drop-down, bifați căsuța din stânga a ariei de subiecte unde doriți să operați căutarea. (De exemplu, puteți selecta *Business/Economics Databases – Baze de date pentru afaceri / științe economice*). Dacă aveți o singură bază de date, lista drop-down nu va fi disponibilă.)



2. Pentru a căuta în mai mult de un grup de baze de date, bifați căsuțele din stânga ariilor de subiecte și faceți click pe **Submit (Trimite)**.
3. Puteți utiliza ecranul de căutare implicit sau puteți alege altul, selectându-l din tab-urile de ecran de căutare.

Notă: Dacă bazele de date sunt grupate pe arii de subiecte, puteți totuși alege o singură bază de date pentru căutare. Din lista drop-down alegeți "specific database" (bază de date specifică). Ecranul "Choose Database" (Alege bază de date) este afișat. Marcați baza de date și faceți click pe **Continue (Continuă)**.

Încercați “New Features” (Noi opțiuni)

“Try New Features” (Încearcă noile opțiuni) este o modalitate inovativă de a învăța despre opțiunile și funcționalitățile disponibile în EBSCOhost. Când administratorul bibliotecii activează “New Features” (Noi opțiuni), link-ul **New Features** va apărea în bara superioară de instrumente din EBSCOhost. Puteți vizita ecranul New Features, să experimentați opțiunile selectate pe timpul sesiunii dumneavoastră, să învățați despre opțiuni suplimentare care sunt deja active, și să citiți despre opțiuni care vor fi disponibile în curând.

EBSCO Publishing decide ce opțiuni pot fi testate și care opțiuni vor fi afișate în ecranul New Features. Administratorul bibliotecii decide dacă aceste opțiuni vor fi vizibile sau nu, și va seta nivelurile de profil implicate pentru oricare opțiune ce permite tertarea. (**Notă:** Mostre de opțiuni sunt arătate mai jos.)

New Features

[Back](#)

What's New

Autocomplete Keyword Search Suggestions
☐ **Try It!**
An autocomplete keyword search suggestions feature is now available. Start entering search terms, and as you type EBSCOhost offers keyword suggestions in real time. Suggestions are based on popular search terms and commonly misspelled searches.
Note: Test content for notes section Autocomplete Keyword Search Suggestions

Improved Navigation for CINAHL Headings and MEDLINE Mesh
☐ **Try It!**
Enhanced subject screens are now available. There are now fewer steps to search into the main database once a term is marked. Additionally, we've added the option to allow searching for a term as a keyword. Other on screen clarifications and minor changes are included, as well as adjustments to the tree view.
Note: This feature is only applicable to certain databases.

Ask-A-Librarian
The Ask-A-Librarian feature is now available. If enabled at your institution, a new link will be available in the top left link area. Simply click the link to send your librarian an e-mail with your questions or comments. You can optionally include your current Search History to assist with your question.

Coming Soon

- Enhancements to Other Interfaces**
New enhancements are coming to some of our other EBSCOhost powered interfaces. These include: Searchasaurus, Student Reference Center, Literary Reference Center, Consumer Health Complete, and DynaMed.
- One Step Alerts**
Create RSS feeds for search or journal alert even easier. Simply click the RSS icon from the result list page, the journal authority list or beside a line of search history to create an RSS feed to your search.
- OpenURL Access Enhancements**
For institutions and users who access EBSCOhost content via OpenURL, several streamlined usability enhancements are coming soon.

Ce este “New Area”(Zona “Noutăți”)

Puteți activa oricare dintre opțiunile de deasupra liniei punctuate și ele vor fi aplicate pentru întreaga sesiune EBSCOhost, dacă nu alegeți să le dezactivați. Odată ce ați marcat căsuța **Try It!** (**Încearcă!**), indicatorul **Feature Enabled (Opțiune activată)** este afișat. Opțiunea este acum activă te toată durata sesiunii.

Opțiunile care sunt afișate sub linia punctată sunt opțiuni nou-lansate care sunt active, dar opțiunea **Try It! (Încearcă!)** nu este disponibilă. Puteți citi o descriere a opțiunii, și să faceți click pe imaginea miniatură (thumbnail) să vizualizați un ecran mostră.

“Coming Soon Area” (Zona “Disponibil în curând”)

Zona “Disponibil în curând” (“Coming Soon”) oferă în avanpremieră opțiuni care vor fi disponibile ulterior.

Ecrane de căutare

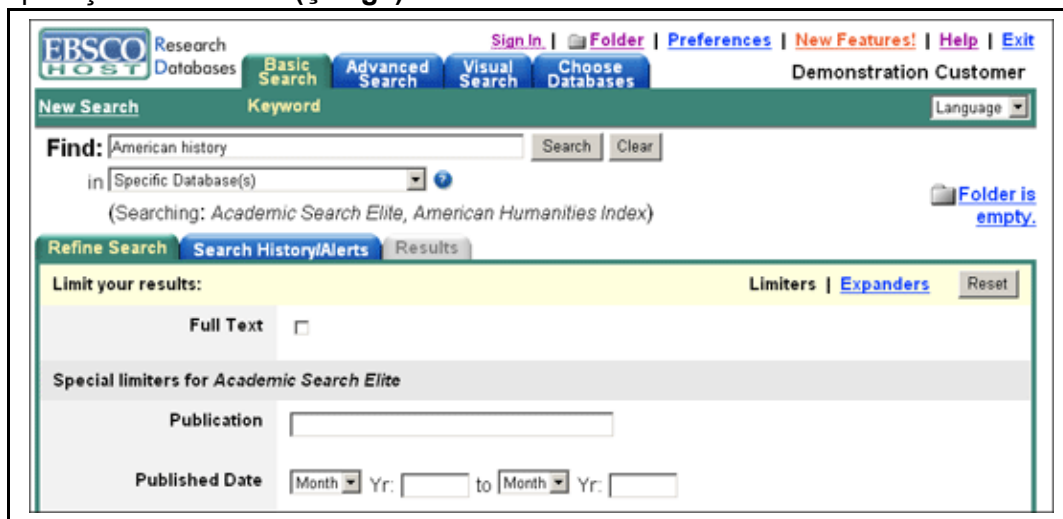
EBSCOhost oferă mai multe ecrane de căutare, ce sunt descrise în această secțiune.

Căutarea simplă (Basic Search)

Ecranul de căutare simplă oferă posibilitatea limitării, extinderii căutării și a utilizării operatorilor booleani.

Pentru a opera o căutare simplă:

1. Introduceți termenul căutat în câmpul **Find (Găsire)**. Dacă doriți ștergerea termenului, apăsați butonul **Clear (Șterge)**.



2. Utilizați opțiunea **“Limiters”** pentru a limita căutarea:
 - Full Text – limitează rezultatele căutării la articolele full text.
 - Publication – limitează rezultatele căutării la articolele dintr-o anumită publicație.
3. Utilizați opțiunea **“Expanders”** pentru a extinde căutarea:
 - “Also search for related words” – extinde căutarea incluzând sinonime și forme de plural.
 - “Also search within the full text of the articles” – caută termenul și în full text-ul articolelor
 - “Automatically “And” search terms” – extinde căutarea utilizând automat operatorul boolean **AND (ȘI)**.

4. Apăsați butonul **Search (Căutare)**. Lista rezultatelor este afișată.



Notă:

Puteți folosi operatorii booleani:

- **And (Și)** combină termenii căutați astfel încât fiecare rezultat să conțină toți termenii.
- **Or (Sau)** combină termenii căutați astfel încât fiecare rezultat să conțină cel puțin unul dintre termeni.
- **Not (Fără)** exclude termenii astfel încât fiecare rezultat să conțină termenul aflat înaintea operatorului logic, dar nu și cel aflat după acesta.

Dacă este setat de către administratorul bibliotecii, un istoric al căutării (Search History) poate fi disponibil în căutarea simplă (Basic Search).

Dacă apăsați butonul **Refine Search (Rafinează căutarea)** sunteți trimis înapoi la ecranul de căutare simplă.

Dacă apăsați butonul **Advanced Search (Căutare avansată)** sunteți trimis la ecranul de căutare avansată.

Ecrane pentru căutare avansată

Administratorul bibliotecii poate alege între trei ecrane de căutare avansată: "Single Find Field", "Single Find Field with Search Builder" sau "Guided Style Fields".

Căutarea avansată cu un singur câmp de căutare (Advanced Search with Single Find Field)

Pentru a opera o căutare avansată:

1. În câmpul **Find (Găsire)** introduceți un termen de căutare. Dacă doriți ștergerea termenului, apăsați butonul **Clear (Șterge)**.

4. Utilizați opțiunea **Limiters** pentru a limita căutarea:
 - Full Text – limitează rezultatele căutării la articolele full text.
 - Publication – limitează rezultatele căutării la articolele dintr-o anumită publicație.
5. Utilizați opțiunea **Expanders** pentru a extinde căutarea:
 - "Also search for related words" – extinde căutarea incluzând sinonime și forme de plural.
 - "Also search within the full text of the articles" – caută termenul și în full text-ul articolelor.
 - "Automatically "And" search terms" – extinde căutarea utilizând automat operatorul boolean "**AND (ȘI)**" între termeni. (De exemplu, introducând **space shuttle** vom avea rezultatele pentru **space și shuttle**).

4. Apăsați butonul **Search (Căutare)**. Lista rezultatelor este afișată.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'New Features', 'Help', and 'Exit'. Below this is a search bar with the query 'American history AND Roosevelt'. The results are displayed in a table with two columns: 'All Results: 1-10 of 205' and 'Page: 1 2 3 4 5 Next'. The results are sorted by 'Date'. The first result is 'Religious History and Visual Culture' by McDannell, Colleen, from the Journal of American History, Jun2007, Vol. 94 Issue 1, p112-121, 10p; (AN 25498017). The second result is 'Race and the Politics of Policy' by Rogers, Naomi, from the American Journal of Public Health, May2007, Vol. 97 Issue 5, p784-795, 12p; DOI: 10.2105/AJPH.2006.095406; (AN 25047190). Both results have links to 'HTML Full Text' and 'PDF Full Text'.

EBSCOhost Research Databases

Sign In | Folder | Preferences | New Features | Help | Exit

Demonstration Customer

New Search Keyword Publications Subject Terms Cited References Library Holdings Indexes Images Language

Results for: (American history AND Roosevelt) Add search to folder Display link to search Create alert for this search

Field Codes

Find: American history and Roosevelt Search Clear

In: Academic Search Complete

To store items added to the folder for a future session, Sign In to My EBSCOhost.

Refine Search Search History/Alerts Results

All Results: 1-10 of 205 Page: 1 2 3 4 5 Next Sort by: Date Add (1-10)

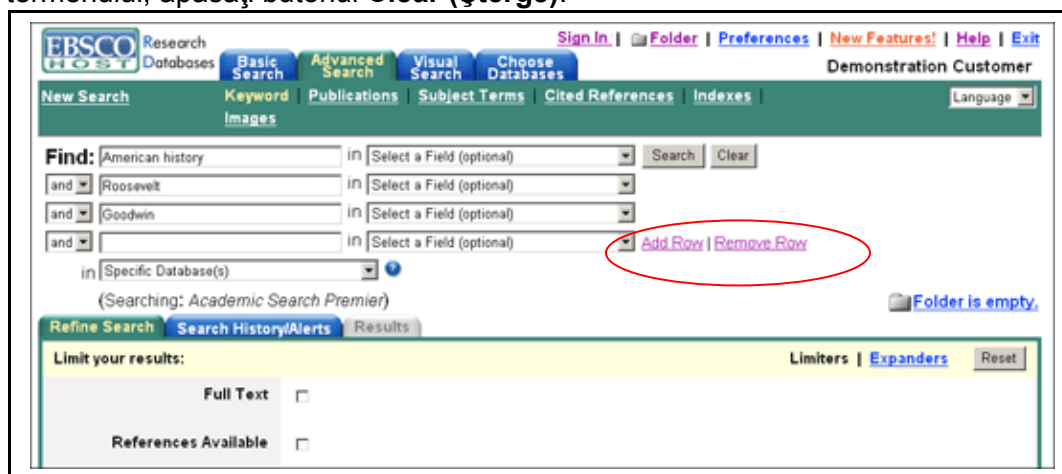
See: All Results Academic Journals Magazines Newspapers Book Reviews Government Documents

1. [Religious History and Visual Culture](#). By: McDannell, Colleen. Journal of *American History*, Jun2007, Vol. 94 Issue 1, p112-121, 10p; (AN 25498017)
[Cited References \(19\)](#)
[PDF Full Text](#) (3.2MB)
2. [Race and the Politics of Policy](#). By: Rogers, Naomi. *American Journal of Public Health*, May2007, Vol. 97 Issue 5, p784-795, 12p; DOI: 10.2105/AJPH.2006.095406; (AN 25047190)
[HTML Full Text](#) [PDF Full Text](#) (4.8MB)

Căutarea avansată cu câmpuri de căutare Guided Style

Pentru a opera o căutare avansată cu câmpuri de căutare Guided Style:

1. În primul câmp **Find (Găsire)** introduceți un cuvânt-cheie. Dacă doriți ștergerea termenului, apăsați butonul **Clear (Șterge)**.



2. Alegeți câmpul în care doriți să se efectueze căutarea (de exemplu, căutați doar după domeniu – Subject Terms).
3. Repetați pașii 1 și 2 pentru al doilea set de câmpuri Find (Găsire).
4. Selectați un operator boolean (**AND (ȘI)**, **OR (SAU)**, **NOT (FĂRĂ)**) pentru a combina intrările din câmpurile **Find (Găsire)**.
5. Puteți introduce un alt operator boolean, cuvânt-cheie și câmp de căutare în al treilea set de căsuțe. Dacă aveți nevoie de rânduri adiționale, apăsați link-ul **Add row (Adaugă rând)**. Pot fi afișate până la 12 rânduri. Pentru a șterge un rând, apăsați pe link-ul **Remove row (Elimină rând)**.
6. Utilizați opțiunea **Limiters** pentru a limita căutarea:
 - Full Text – limitează rezultatele căutării la articolele full text.
 - Publication – limitează rezultatele căutării la articolele dintr-o anumită publicație.
7. Utilizați opțiunea **Expanders** pentru a extinde căutarea:
 - “Also search for related words” – extinde căutarea incluzând sinonime și pluraluri.
 - “Also search within the full text of the articles” – caută termenul și în full text-ul articolelor.
 - “Automatically “And” search terms” – extinde căutarea utilizând automat operatorul boolean **“AND (ȘI)”**.

6. Apăsați butonul **Search (Căutare)**. Lista de rezultate este afișată.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation links: [Sign In](#), [Folder](#), [Preferences](#), [New Features!](#), and [Help](#). Below these are search options: [Basic Search](#), [Advanced Search](#), [Visual Search](#), [Choose Databases](#), and [Select another EBSCO service](#). A green bar contains search types: [New Search](#), [Keyword](#), [Publications](#), [Subject Terms](#), [Cited References](#), and [Library Holdings](#). Below this, there are links for [Indexes](#) and [Images](#).

The search results are displayed for the query: **Results for: American history AND Roosevelt AND Goodwin**. There are links to [Add search to folder](#), [Display link to search](#), and [Create alert for this search](#).

The search criteria are shown in a table:

Find:	in	Select a Field (optional)	Search	Clear
American history	in	Select a Field (optional)	Search	Clear
and	Roosevelt	in	Select a Field (optional)	
and	Goodwin	in	Select a Field (optional)	Add Row

Below the table, there is a link to [Academic Search Complete](#) and a note that the [Folder is empty](#). There are also buttons for [Refine Search](#), [Search History/Alerts](#), and [Results](#). A message says: "To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost](#)."

The results section shows "All Results: 1-3 of 3" and "Page: 1". There is a "Sort by:" dropdown menu set to "Date" and a link to [Add \(1-3\)](#). Below this, there are tabs for [See: All Results](#), [Academic Journals](#), [Magazines](#), and [Book Reviews](#).

On the left, there is a section titled "Narrow Results by Subject" with links to [NO Ordinary Time](#), [Franklin & Eleanor Roosevelt: The Home Front in World War II \(Book\)](#), and [WORLD War, 1939-1945](#).

The main results list shows two items:

1. [Book reviews](#). By: Scharf, Lois. *Journal of American History*, Sep95, Vol. 82 Issue 2, p814-815, 2p; (AN 9510105820)
Notes: This title is not available from the Library collection.
[PDF Full Text](#)
2. [Eleanor and Franklin redux](#). By: Black, Allida M.. *Reviews in American History*, Jun95, Vol. 23 Issue 2, p307, 6p; (AN 9507070108)
Notes: This title is not available from the Library collection.

Each result has an [Add](#) button next to it.

Căutarea avansată cu Search Builder

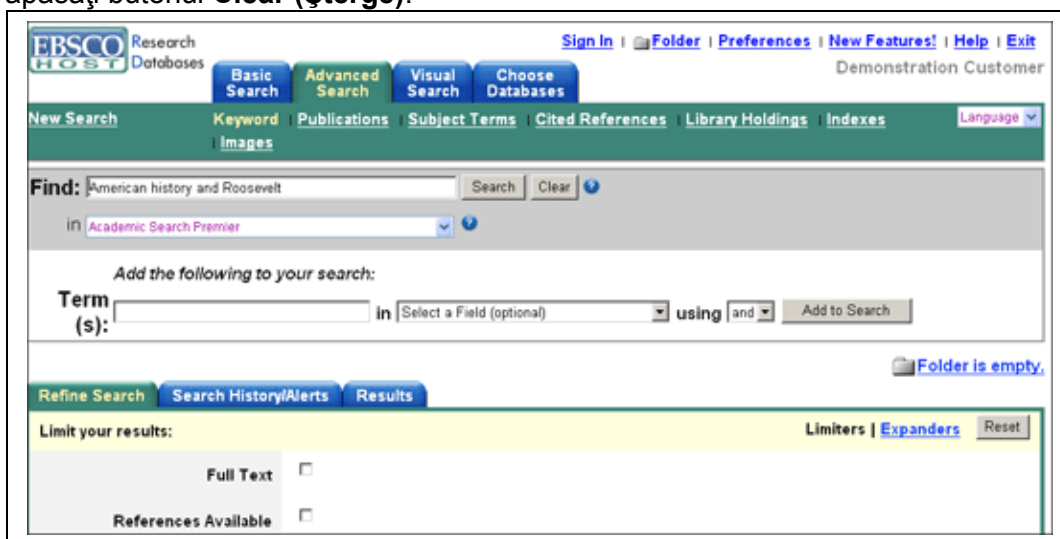
Single Find Field with Search Builder (Câmp unic de căutare cu constructor de căutări) vă oferă posibilitatea de a combina cuvintele-cheie, câmpurile de căutare și operatorul boolean cu orice text existent în câmpul **Find (Găsire)**.

Notă: Dacă nu există nici un text în câmpul **Find (Găsire)**, selecția operatorului boolean este ignorată.

De fiecare dată când apăsați **Add to Search (Adaugă la căutare)**, noi termeni sunt trecuți în paranteze.

Pentru a efectua o căutare avansată utilizând "Search Builder":

1. În câmpul **Find (Găsire)** introduceți un termen de căutare. Dacă doriți ștergerea termenului, apăsați butonul **Clear (Șterge)**.

The screenshot shows the EBSCOhost Search Builder interface. At the top, there are navigation links like 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'New Features!', 'Help', and 'Exit'. Below these are tabs for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. The 'Find' field contains the text 'American history and Roosevelt'. To the right of this field are 'Search' and 'Clear' buttons. Below the 'Find' field, there is a dropdown menu for 'in Academic Search Premier'. Further down, there is a section for 'Add the following to your search:' with a 'Term(s)' field, a dropdown for 'in Select a Field (optional)', a dropdown for 'using and', and an 'Add to Search' button. At the bottom, there is a 'Limit your results:' section with checkboxes for 'Full Text' and 'References Available'. There are also links for 'Limiters', 'Expanders', and a 'Reset' button.

2. În câmpul **Term(s) (Termeni)** puteți introduce mai multe cuvinte.
3. Alegeți un câmp de căutare din listă.
4. Selectați un operator boolean (**AND (ȘI)**, **OR (SAU)**, **NOT (FĂRĂ)**) pentru a combina câmpul **Find (Găsire)** cu **Term(s) (Termeni)**.
5. Apăsați **Add to Search (Adaugă la căutare)**. De fiecare dată când apăsați **Add to Search (Adaugă la căutare)** noi termeni sunt trecuți în paranteze.
8. Utilizați opțiunea **Limiters** pentru a limita căutarea:
 - Full Text – limitează rezultatele căutării la articolele full text.
 - Publication – limitează rezultatele căutării la articolele dintr-o anumită publicație.
9. Utilizați opțiunea **Expanders** pentru a extinde căutarea:
 - "Also search for related words" – extinde căutarea incluzând sinonime și forme de plural
 - "Also search within the full text of the articles" – caută termenul și în full text-ul articolelor.

- “Automatically “And” search terms” – extinde căutarea utilizând automat operatorul boolean “**AND (ȘI)**”.

6. Apăsați butonul “**Search**”. Lista de rezultate este afișată.

The screenshot displays the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation links: [Sign In](#), [Folder](#), [Preferences](#), [New Features!](#), [Help](#), and [Exit](#). Below these are tabs for [Basic Search](#), [Advanced Search](#), [Visual Search](#), and [Choose Databases](#). A secondary navigation bar includes [New Search](#), [Keyword](#), [Publications](#), [Subject Terms](#), [Cited References](#), [Library Holdings](#), [Indexes](#), and a [Language](#) dropdown menu.

The main search area shows the query: **Find:** American history and Roosevelt. Below the search bar, it indicates the search was performed in [Academic Search Premier](#). There are buttons for [Add search to folder](#) and [Display link to search](#), along with a link to [Create alert for this search](#).

A section for adding more terms to the search is visible, with fields for **Term (s):**, **in** (a dropdown menu), **using** (a dropdown menu), and an [Add to Search](#) button.

Below this, a message states: [Folder is empty.](#) To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost.](#)

The **Results** tab is active, showing **All Results: 1-10 of 204**. There are links for [Page: 1](#), [2](#), [3](#), [4](#), [5](#), and [Next](#). A **Sort by:** dropdown menu is set to [Date](#), with a link to [Add \(1-10\)](#).

Under the **See:** section, there are links for [All Results](#), [Academic Journals](#), [Magazines](#), and [Newspapers](#).

The first result is listed as:

1. [Religious History and Visual Culture](#). By: McDannell, Colleen. Journal of *American History*, Jun2007, Vol. 94 Issue 1, p112-121, 10p; (AN 25498517)
[Cited References \(19\)](#)
[PDF Full Text](#) (3.2MB)

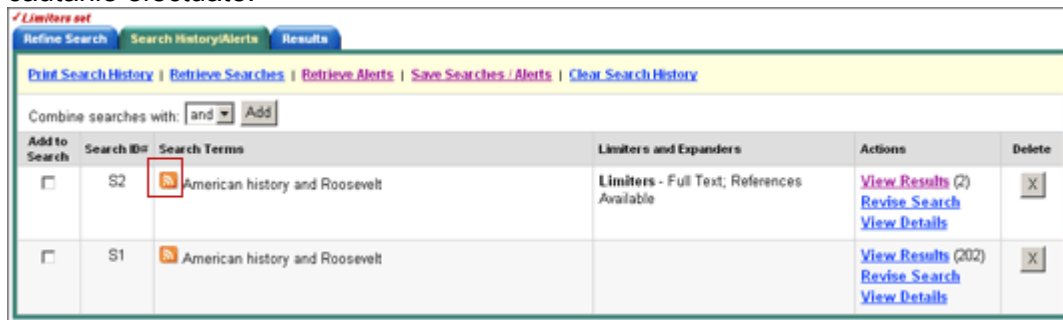
 There is an [Add](#) button next to the result.

Istoricul căutărilor

Toate căutările efectuate în ecranul de căutare avansată sunt disponibile în "Search History/Alerts" (Istoric căutări/alerte). De aici puteți combina căutările recente și regăsi căutările anterioare salvate în fișierul dumneavoastră personal.

Pentru a utiliza istoricul căutarilor:

1. Apasați butonul **Search History/Alerts (Istoric căutări/alerte)** și vor fi afișate toate căutările efectuate.



2. Puteți să:
 - Marcați căutările pe care doriți să le folosiți și bifați căsuța **Add (Adaugă)**. Veți fi redirecționat către ecranul de căutare cu rândurile de căutări adăugate câmpului **Find (Găsire)**. Faceți click pe **Search (Căutare)**. Lista de rezultate este afișată.
 - Faceți click pe iconița de alerte **RSS** pentru a afișa și apoi copiați **Syndication Feed URL** în newsreader-ul dumneavoastră.
 - Faceți click pe link-ul **View Results (xx) (Vizualizează rezultate)**. Căutarea este operată automat și o listă de rezultate este afișată.
 - Faceți click pe un link **Revise Search (Revizuieste căutarea)**. Veți fi redirecționat către ecranul de căutare cu termenii adăugați în câmpul **Find (Găsire)** și criteriile de limitare / extindere marcate. Faceți click pe **Search (Căutare)**. Lista de rezultate este afișată.
3. Pentru a șterge istoricul căutărilor, fie faceți click pe **Clear Search History (Șterge istoricul căutărilor)**, fie încheiați sesiunea.
 - Istoricul căutarilor care vă este disponibil include doar căutările din timpul sesiunii curente. Dacă nu salvați căutarea, la sfârșitul sesiunii istoricul căutărilor este șters.
 - Dacă schimbați bazele de date, istoricul căutărilor este salvat (numai căutarea, nu și numărul de rezultate).
 - Dacă criteriile de limitare sau extindere a căutării pe care le-ați aplicat în bazele de date inițiale nu mai sunt disponibile când schimbați bazele de date sau ecranele de căutare, căutările dumneavoastră pot fi afectate de acest lucru.
 - Dacă istoricul căutarilor este deschis într-o bază de date nouă, în coloana de rezultate apare **Rerun (Rulează din nou)**. Aceasta arată că numărul de rezultate nu este cunoscut deoarece căutarea nu a fost operată în baza de date curentă. Când vizualizați rezultatele (prin click pe link-ul **Rerun**), o căutare nouă este lansată și numărul rezultatelor ei este adăugat în istoricul căutărilor.

Ecranul “Istoricul căutărilor”

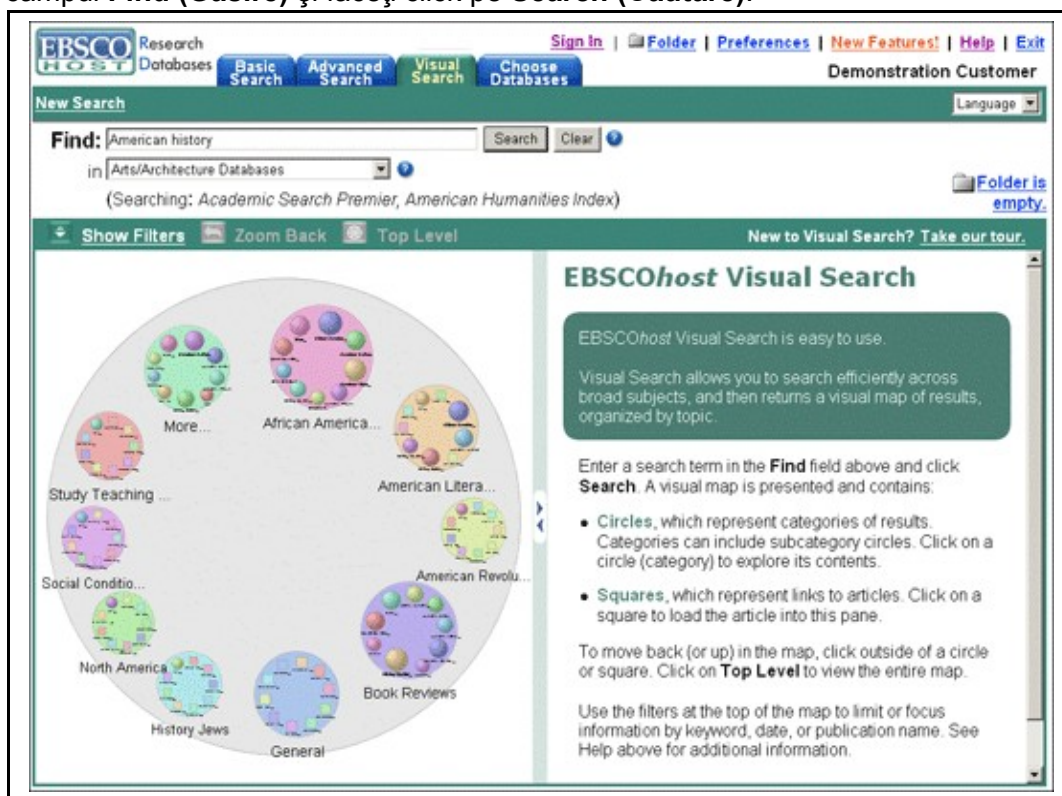
- **Combine searches with (Combină căutările cu)** – Pentru a combina rânduri din istoric, bifați căsuța din stânga rândurilor și selectați un operator boolean (and, or, not) din lista drop-down, apoi faceți click pe **Add (Adaugă)**. Rândurile din istoric vor fi plasate în câmpul **Find (Găsire)**.
- **Search ID # (ID-ul căutării)** – Numărul atribuit căutării dumneavoastră. De asemenea, puteți selecta din listă introducând S și numărul căutării (S1, S2, etc.).
- **Search Terms (Termenii căutării)** – Termenii pe care i-ați introdus în câmpul **Find (Găsire)**, inclusiv oricare cod de câmp sau operator boolean. Dacă ați setat căutarea ca RSS feed, va apărea logo-ul RSS.
- **Limiters/Expanders (Criterii de limitare / extindere)** – Criteriile de limitare și/sau extindere utilizate în căutare sunt afișate.
- **Acțiuni**
 - **View Results/Rerun (Vizualizare rezultate / Rulează din nou)** – Fie **View Results** (Vizualizare rezultate) ori **Rerun** apar ca hyperlink. Faceți click pe link pentru a reface căutarea și a afișa o listă de rezultate actualizată.
 - **Revise Search (Revizuire căutare)** - Indică faptul că rândurile de căutare pot fi editate. Când faceți click pe **Revise Search** sunt afișați termenii de căutare în câmpul **Find (Găsire)** și criteriile de limitare și extindere. Puteți apoi să editați căutarea manual, introducând coduri de câmp sau modificând criteriile de limitare în zona de opțiuni de căutare (Search Options).
 - **View Details (Vizualizare detalii)** – Pentru a vizualiza detaliile căutării, inclusiv ce interfață, ecran de căutare și baze de date au fost utilizate, faceți click pe **View Details**. O fereastră pop-up apare, afișând detaliile căutării.
- **Delete (Șterge)** – Indică faptul că rândurile individuale din istoricul căutării pot fi șterse. Dacă ștergeți un rând anterior din istoricul căutării, toate rândurile ce se află în legătură cu acesta sunt șterse, iar rândurile rămase în istoric sunt renumerotate. Un mesaj este afișat când ștergeți rânduri din istoricul căutării.

Căutarea vizuală (Visual Search)

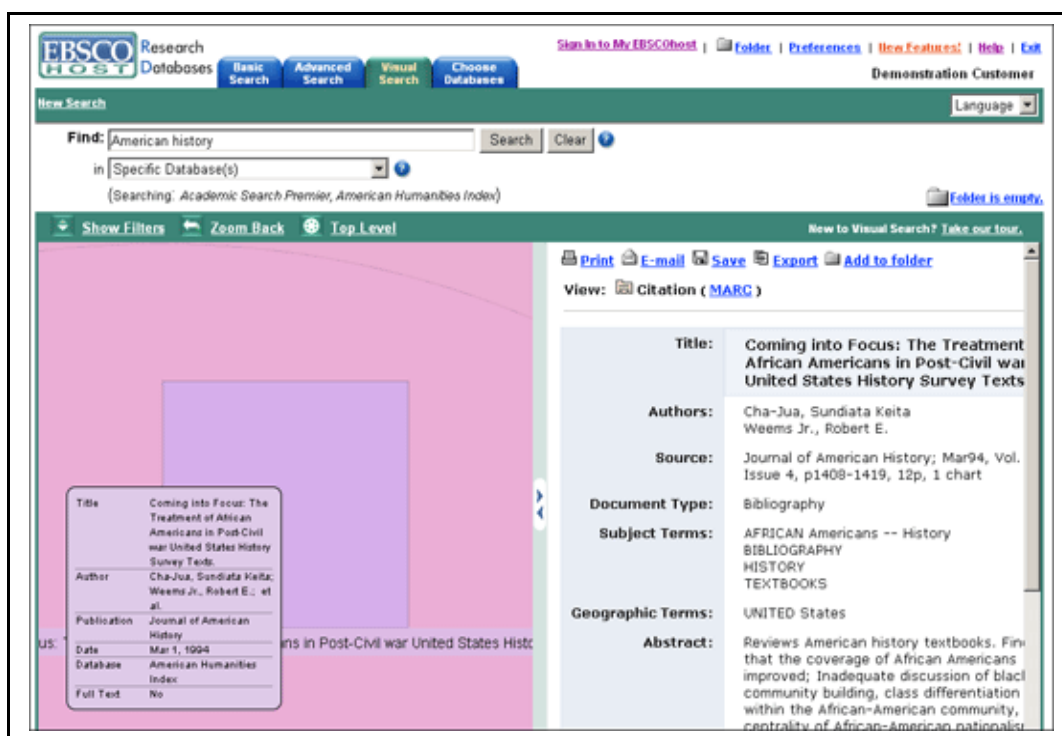
Dacă apare un buton **Visual Search (Căutare vizuală)**, puteți să căutați în EBSCOhost și să aveți rezultatele sortate după subiect într-o hartă vizuală interactivă. (Biblioteca dumneavoastră decide dacă opțiunea de căutare vizuală va fi disponibilă.)

Pentru a efectua o căutare vizuală:

1. Faceți click pe butonul **Visual Search**. Introduceți termenii dumneavoastră de căutare în câmpul **Find (Găsire)** și faceți click pe **Search (Căutare)**.



2. Rezultatele căutării dumneavoastră sunt afișate ca hartă vizuală. Pentru a arăta mai multe detalii faceți click pe **cercurile** sau **pătratele** din interiorul hărții.
 - **Cercurile** reprezintă *categoriile* în care rezultatele sunt grupate. Cercurile mai mari conțin mai multe subcategorii și legături către cercuri mai mici. Faceți click pe orice categorie pentru a face “zoom in” și a explora conținutul. Faceți click în afara limitelor unei categorii pentru a vă întoarce la afișajul anterior.
 - **Pătratele** reprezintă *articolele*. Același pătrat poate apărea în mai multe cercuri. Pentru a deschide citarea unui articol faceți click pe un pătrat.
3. Puteți face zoom in la nivelul de adâncime dorit și citi articole specifice (ce apar ca pătrate) prezentate în hartă. Același rezultat poate apărea în mai mult de o categorie din harta dumneavoastră.



4. Pentru a merge un nivel înapoi în rezultate, faceți click pe butonul **Zoom Back**. Pentru a reveni la setul original de rezultate, faceți click pe butonul **Top** din partea superioară a ecranului de căutare vizuală.

Pentru a redimensiona panourile de căutare vizuală:

Ecranul de căutare vizuală este setat implicit într-un “ecran scindat” cu panoul pentru zoom în partea stângă și panoul pentru detalii în dreapta. Puteți extinde oricare dintre panouri până la dimensiunile întregului ecran.

1. Faceți click pe **săgeată stânga** sau **dreapta** din centrul ecranului. În funcție de selecția dumneavoastră, fie panoul de zoom fie pagina de detalii se vor extinde până la dimensiunile întregului ecran.
2. Pentru a reveni la ecranul împărțit, faceți click pe oricare dintre săgețile din partea stângă a ecranului.

Pentru a rafina căutarea vizuală:

1. Faceți click pe butonul **Show Filters (Arată filtre)**. Un câmp de căutare și filtrele (criteriile de limitare) disponibile în baza de date sunt afișate.
 - **Title Keyword (Cuvânt din titlu)** – Afișează doar rezultatele căutării care conțin textul pe care l-ați introdus. Harta este actualizată odată cu introducerea fiecărui caracter.
 - **Published After (Publicat după)** – Afișează doar rezultatele căutării unde data publicării este mai mare sau egală cu data selectată.
 - **Full Text** – Afișează doar rezultatele căutării pentru care este disponibil textul integral.
2. Pentru a vă întoarce la setul original de rezultate deselectați orice criteriu de limitare și închideți butonul **Show Filters (Arată filtre)**.

Căutarea de imagini / documente video

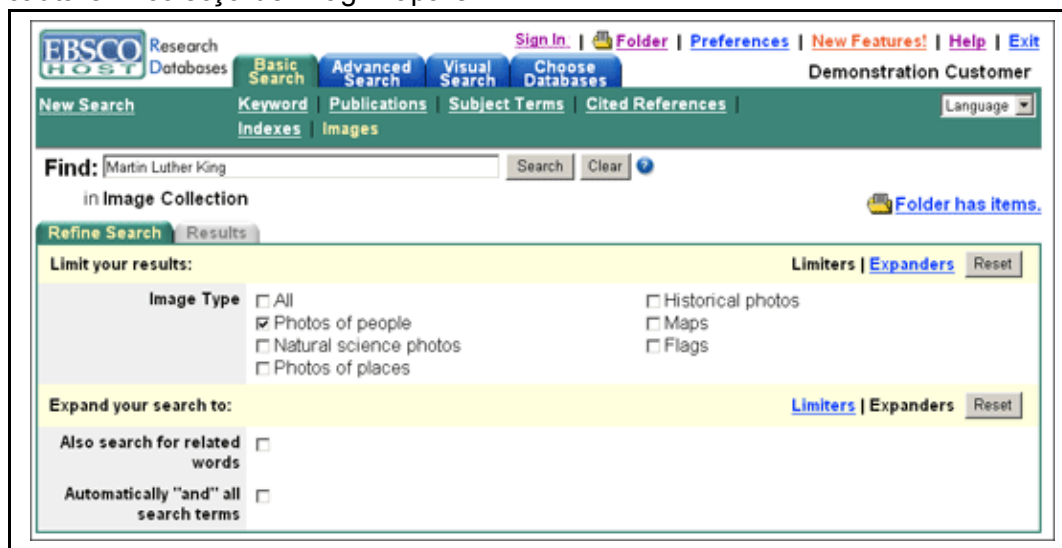
Colecția de imagini oferă acces instant la peste 115.000 imagini legate de persoane, științele naturii, locuri, istorie și steaguri.

Concentrați căutarea de imagini prin utilizarea categoriilor disponibile: fotografii de persoane (Photos of People), fotografii din științele naturii (Natural Science Photos), fotografii de locuri (Photos of Places), fotografii istorice (Historical Photos), hărți (Maps) și steaguri (Flags).

Puteți selecta mai multe categorii, de exemplu: hărți și steaguri. Când nicio categorie specifică nu este selectată, căutarea se face în toate categoriile.

Pentru a căuta o imagine:

1. Click pe link-ul **Images** sau **Images/Video (Imagini sau Imagini/Video)**. Ecranul de căutare în colecția de imagini apare.



The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation links: [Sign In](#), [Folder](#), [Preferences](#), [New Features!](#), [Help](#), and [Exit](#). Below these are tabs for [Basic Search](#), [Advanced Search](#), [Visual Search](#), and [Choose Databases](#). The [Basic Search](#) tab is active, showing sub-tabs for [New Search](#), [Keyword](#), [Publications](#), [Subject Terms](#), [Cited References](#), and [Indexes](#). The [Images](#) link is highlighted. The search bar contains the text 'Martin Luther King'. Below the search bar, there are buttons for 'Search' and 'Clear'. The 'Refine Search' section is visible, showing 'Limit your results:' and 'Expand your search to:'. Under 'Limit your results:', there are checkboxes for 'Image Type': 'All', 'Photos of people' (checked), 'Natural science photos', 'Photos of places', 'Historical photos', 'Maps', and 'Flags'. Under 'Expand your search to:', there are checkboxes for 'Also search for related words' and 'Automatically "and" all search terms'.

2. Introduceți termenii de căutare în câmpul **Find (Găsire)**, de exemplu: **Martin Luther King**.

Termenul / termenii de căutare trebuie să se potrivească exact cu un cuvânt din titlul sau descrierea unei imagini; termenul de căutare **Roosevelt** nu aduce aceleași rezultate ca termenii **Eleanor Roosevelt**. Puteți folosi operatori booleeni pentru a lărgi căutarea, de exemplu: **Eleanor AND Roosevelt**.

3. Selectați din categoriile disponibile pentru a îngusta căutarea dumneavoastră. Dacă nu faceți nicio selecție, căutarea se va face în toate categoriile.
4. Faceți click pe **Search (Căutare)**. O listă de rezultate constând din imagini micșorate însoțite de scurte descrieri va apărea.



- Pentru a printa imaginea faceți click pe imaginea micșorată și apoi click **Print (Imprimare)**. Ecranul Print Manager este afișat. Faceți click pe **Print (Imprimare)**.
- Pentru a salva imaginea, faceți click pe imaginea miniatură (thumbnail) și apoi click pe **Save to Disk (Salvează pe disk)**. Ecranul Save Manager este afișat. Click pe **Save (Salvează)** și apoi salvați din fereastra browserului.

Notă: Dacă acest lucru este permis de administratorul bibliotecii, puteți să căutați și conținut video. Link-ul Imagini / Video va fi afișat și criterii de limitare adiționale vor fi disponibile. Puteți filtra lista de rezultate astfel încât să afișeze numai imagini sau numai documente video.

Instrumente de căutare

Următoarele instrumente de căutare pot fi folosite din oricare dintre ecranele de căutare din EBSCOhost.

Căutarea booleană

Logica booleană definește relațiile dintre termenii de căutare. Operatorii booleani, **AND (ȘI)**, **OR (SAU)** and **NOT (FĂRĂ)**, vă permit să lărgiți sau să concentrați rezultatele căutării.

- Operatorul **AND (ȘI)** combină termenii de căutare în așa fel încât fiecare rezultat conține *toți* termenii. De exemplu, **travel AND expense** va avea ca rezultat articole care conțin atât **travel** cât și **expense**.
- Operatorul **OR (SAU)** combină termenii de căutare astfel încât fiecare rezultat conține *cel puțin* unui dintre termeni. De exemplu, **tax OR revenue** va avea ca rezultat articole care conțin fie termenul **tax** ori termenul **revenue**.
- Operatorul **NOT (FĂRĂ)** exclude termeni de căutare astfel încât fiecare rezultat al căutării *nu va conține niciunul* dintre termenii care îi urmează. De exemplu, **television NOT cable** va avea ca rezultat articole care conțin termenul **television**, dar nu conțin termenul **cable**.

Simboluri pentru Wildcard (?) și Trunchiere (*)

Folosiți simbolurile pentru wildcard și trunchiere pentru a crea căutări unde există caractere necunoscute, ortografieri multiple sau finaluri variate pentru termeni.

Note: Nici simbolul pentru wildcard nici cel pentru trunchiere nu pot fi folosite ca prim caracter într-un termen de căutare.

- **Wildcard-ul** este reprezentat printr-un semn de întrebare (?). Pentru a folosi wildcard-ul, introduceți termenul de căutare și înlocuiți fiecare dintre caracterele necunoscute cu un (?). EBSCOhost va oferi rezultate conținând variații ale acelui set de caractere, cu “?” înlocuit de o literă.

De exemplu, introduceți **ne?t** pentru a regăsi toate citările conținând **neat**, **nest** ori **next**. EBSCOhost nu va regăsi **net** deoarece wildcard-ul înlocuiește un singur caracter.
- **Trunchierea** este reprezentată printr-un asterisc (*). Pentru a folosi trunchierea introduceți rădăcina unui termen de căutare și înlocuiți finalul cu un asterisc (*). EBSCOhost va regăsi toate formele disponibile ale acelui cuvânt.

De exemplu, introduceți **comput*** pentru a regăsi cuvintele **computer** sau **computing**.

Căutarea de proximitate (Proximity Search)

O căutare de proximitate produce rezultate care conțin doi sau mai mulți termeni care sunt despartți de un număr specificat de cuvinte (sau mai mic decât numărul specificat) în baza /bazele de date. Operatorul de proximitate este compus dintr-o literă (**N** ori **W**) și un număr (pentru a specifica numărul de cuvinte dintre termeni). Operatorul de proximitate este plasat între termenii de căutat.

- **Operatorul NEAR (N) - N5** va avea un rezultat dacă termenii se află la distanță de 5 cuvinte unul de altul, *indifferent* de ordinea în care ei apar.

De exemplu: introduceți **tax N5 reform** pentru a obține rezultate care conțin **tax reform**, precum și **reform of income tax**.

- **Operator WITHIN (W) – W3** va găsi rezultate dacă termenii se află într-un interval de trei (3) cuvinte unul față de altul, *în ordinea* în care i-ați introdus.

De exemplu: introduceți **tax W3 reform** pentru a obține rezultate care să conțină **tax reform**, dar nu și **reform of income tax**.

Gruparea termenilor prin utilizarea parantezelor

Parantezele pot fi folosite pentru a controla o cerere de căutare. Fără paranteze o căutare este executată de la stânga la dreapta. Cuvintele aflate între paranteze sunt căutate primele.

De ce este important acest lucru? Parantezele vă permit să definiți felul în care căutarea va fi executată. Fraza între paranteze din stânga este căutată prima; apoi, pe baza acelor rezultate, cea de-a doua frază aflată între paranteze este căutată.

Căutare generală: heart or lung and blood or oxygen

Căutare concentrată: (heart or lung) and (blood or oxygen)

În primul exemplu, căutarea va regăsi orice conținut cu termenul **heart**, referințe cu termenii **lung** și **blood**, și tot ce se referă la termenul **oxygen**.

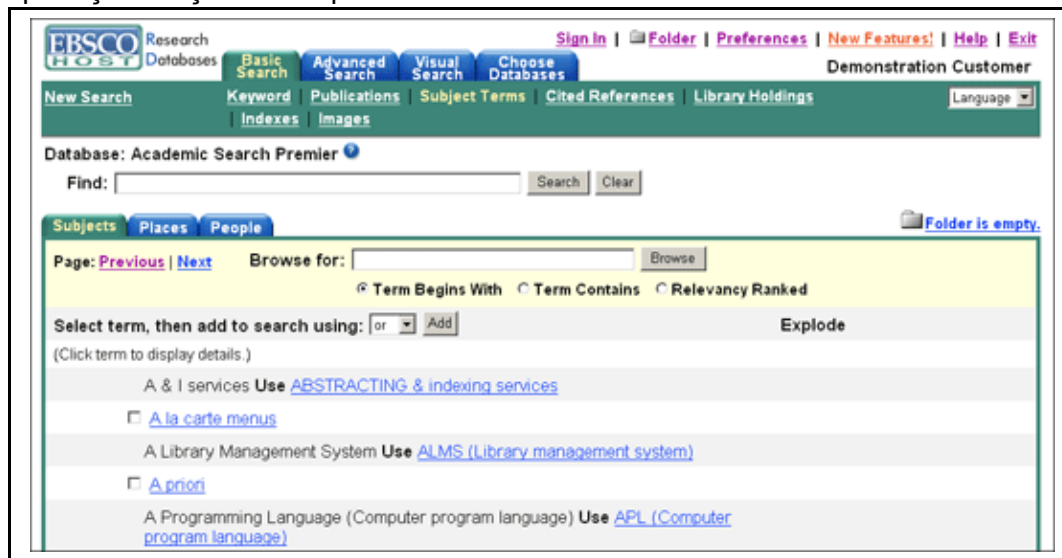
În cel de-al doilea exemplu, parantezele controlează cererea să regăsească numai articole despre **heart** sau **lung** care se referă la **blood** sau **oxygen**.

Navigarea după subiect / descriptori de subiect

Puteți naviga într-o listă de subiecte sau descriptori de subiect pentru o bază de date anume, în funcție de disponibilitate.

Pentru a naviga în Fișierul de Autoritate de subiecte (Subject Authority File):

1. Faceți click pe link-ul **Subjects** (sau **Subject Terms**). Fișierul de Autoritate de subiecte apare și se afișează începutul listei.

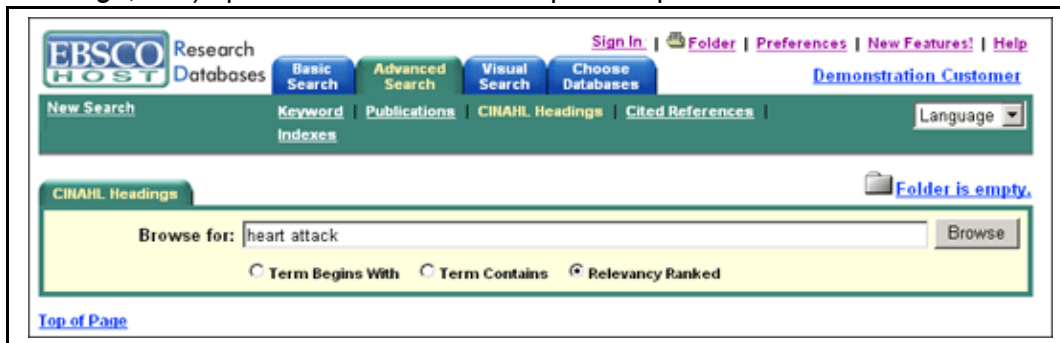


2. Introduceți termenii dumneavoastră în câmpul **Browse for**.
3. Faceți click pe **Alphabetical (Alfabetic)** (dacă este disponibil) pentru a vizualiza rezultatele căutării în ordine alfabetică. Faceți click pe **Relevancy Ranked (Aranjare în funcție de relevanță)** pentru a vizualiza rezultatele căutării aranjate în ordinea relevanței.
(Tipurile de butoane selectabile variază în funcție de baza de date. În unele baze de date, selecțiile pot fi **Term Begins With (Termeni care încep cu)**, **Term Contains (Termeni care conțin)** și **Relevancy Ranked (Aranjare în funcție de relevanță)**.)
4. Faceți click pe **Browse** pentru a vizualiza termenii așa cum apar în **Fișierul de Autoritate de subiecte**. Referințele pentru termenul cu care faceți căutarea pot fi sortate după tip, de exemplu: referințe din ziare, referințe din periodice sau referințe din recenzii.
5. Lista de rezultate apare, afișând tipuri specifice de publicații. Se poate, de asemenea, să existe o ierarhie a subdiviziunilor în legătură cu căutarea dumneavoastră. Faceți click pe link-urile disponibile pentru a deschide altă listă de rezultate.

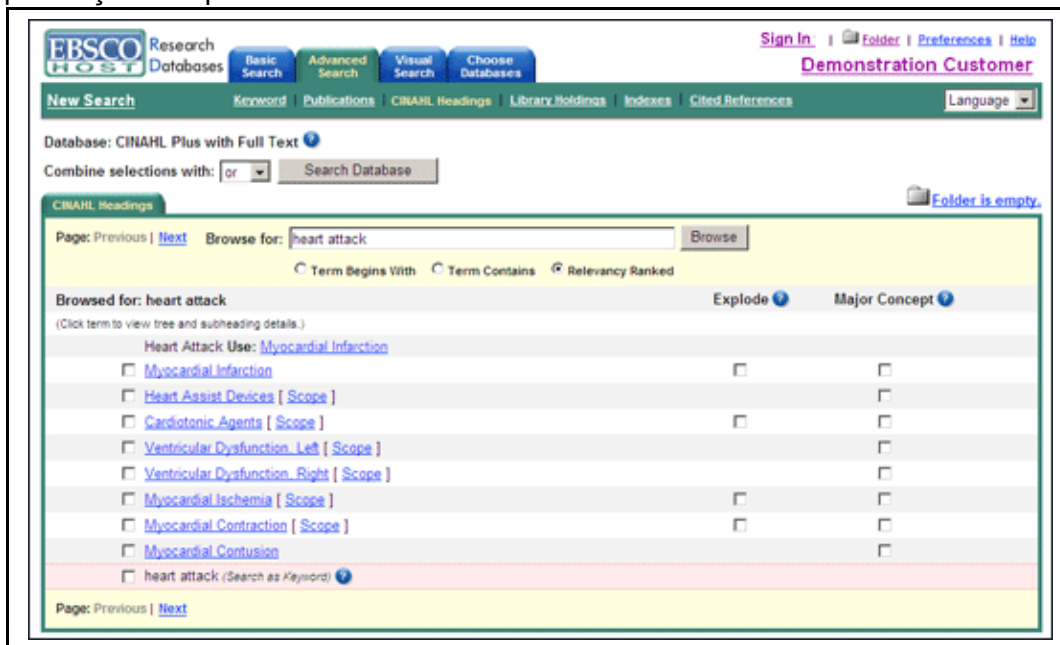
Navigarea într-un tezaur

Pentru a naviga într-un tezaur:

1. Pentru a naviga într-o listă de vedete de subiect disponibilă în baza de date, faceți click pe link-ul **Thesaurus (Tezaur)** din bara verde de instrumente. (Link-ul poate afișa un nume specific pentru tezaur, cum sunt *CINAHL Headings* sau *MeSH*.) Un ecran de navigare nou, specific tezaurului este afișat. Numele tezaurului (ex.: *MeSH*, *CINAHL Headings*, etc.) apare în butonul de deasupra câmpului **Browse for**.



2. Introduceți termenii dvs. de căutare în câmpul **Browse for** și apoi selectați dintre: butonul **Term Begins With** (Termeni care încep cu), butonul **Term Contains** (Termeni care conțin) sau butonul **Relevancy Ranked** (Aranjare în funcție de relevanță) și faceți click pe **Browse**. O listă de vedete este afișată și termenii dvs. de căutare sunt prezenți în câmpul **Browse for**.



3. Marcați vedeta pe care doriți să o folosiți, combinați selecțiile dvs. cu operatorii **AND** (**ȘI**), **OR** (**SAU**) sau **NOT** (**FĂRĂ**) dacă este necesar. (Dacă nu este găsită o vedetă pentru termenii dvs. de căutare, termenii sunt afișați la sfârșitul listei. Puteți marca căsuța, astfel încât căutarea să se facă cu termenii dvs. ca cuvinte cheie.)
4. Faceți click pe butonul **Search Database** (Caută în baza de date). O listă de rezultate este afișată.

Folosirea opțiunilor Explode (Explodează) și Major Concept (Concept principal)

Explode

Când folosiți **Explode** pentru un termen, creați o ecuație de căutare care “explodează” vedeta de subiect. Vedetele sunt extinse pentru a regăsi toate referințele indexate cu acel termen, și toate referințele indexate cu oricare termeni subordonați.

Într-o bază de date, cum sunt MeSH sau Vedetele CINAHL (CINAHL Headings), opțiunea **Explode** regăsește toate documentele conținând oricare dintre termenii indicați sub termenul selectat de dvs. în arborele de termeni. Într-un tezaur, opțiunea **Explode** regăsește toate documentele ce conțin termenul selectat și toate documentele ce conțin termenii subordonați de primul nivel. Dacă în dreptul unui termen subordonat apare semnul plus (+) înseamnă că există termeni subordonați acestuia.

Major Concept

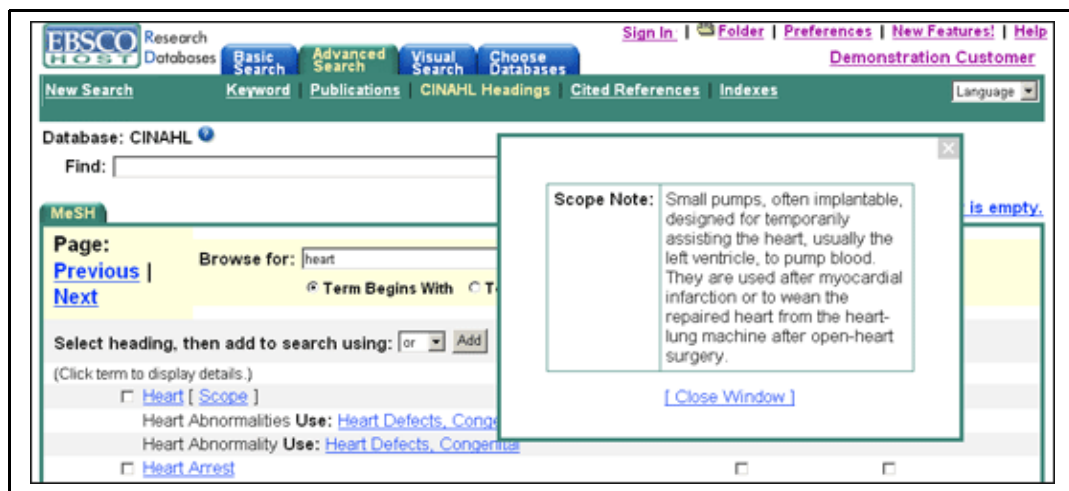
Când selectați **Major Concept (Concept principal)** pentru un termen, creați o ecuație de căutare care regăsește doar înregistrări pentru care vedeta de subiect este un aspect important al articolului. Căutările sunt limitate prin calificatori specifici (sub-vedete) pentru a îmbunătăți precizia căutării și limitate la vedete de subiect majore, ce indică principalul concept al unui articol.

Combinarea opțiunilor Explode și Major Concept

Dacă selectați **Explode** și **Major Concept** veți regăsi toate referințele indexate cu termenul dvs. (și cu termenii subordonați) și toate articolele pentru care vedeta de subiect este un aspect important al articolului.

Notele explicative (Scope Notes)

În anumite baze de date puteți accesa link-ul **Scope** pentru a vizualiza întreaga notă explicativă (Scope Note). Facând click pe link-ul **Scope** vă poziționați direct în zona notei explicative din ecranul de detalii.



Căutarea după persoane și locuri

În anumite baze de date, opțiunile **People (Persoane)** și **Places (Locuri)** apar ca butoane adiționale când vizualizați tezaurul sau lista de descriptori de subiect.

Pentru a naviga după persoane sau locuri:

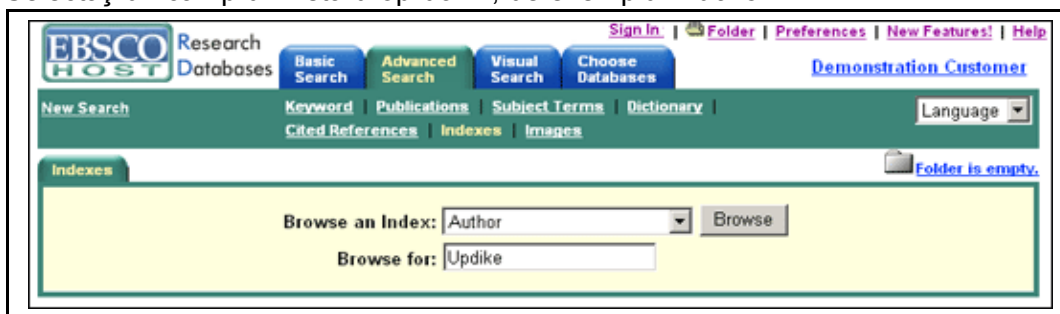
1. Faceți click pe butonul **People (Persoane)** sau **Places (Locuri)**.
2. Introduceți termenii de căutare în câmpul **Browse For** și apoi faceți click pe **Browse**. O listă de termeni indexați este afișată. (Puteți, de asemenea, să treceți în revistă termenii folosind link-urile Next | Previous (Înainte | Înapoi) și să marcați termenii doriți.)
3. Puteți marca termenii și apoi faceți click pe **Add (Adaugă)**. Termenii sunt adăugați în câmpul **Find (Găsire)**.
4. Faceți click pe **Search (Căutare)**. O listă de rezultate este afișată.

Navigarea în indexuri

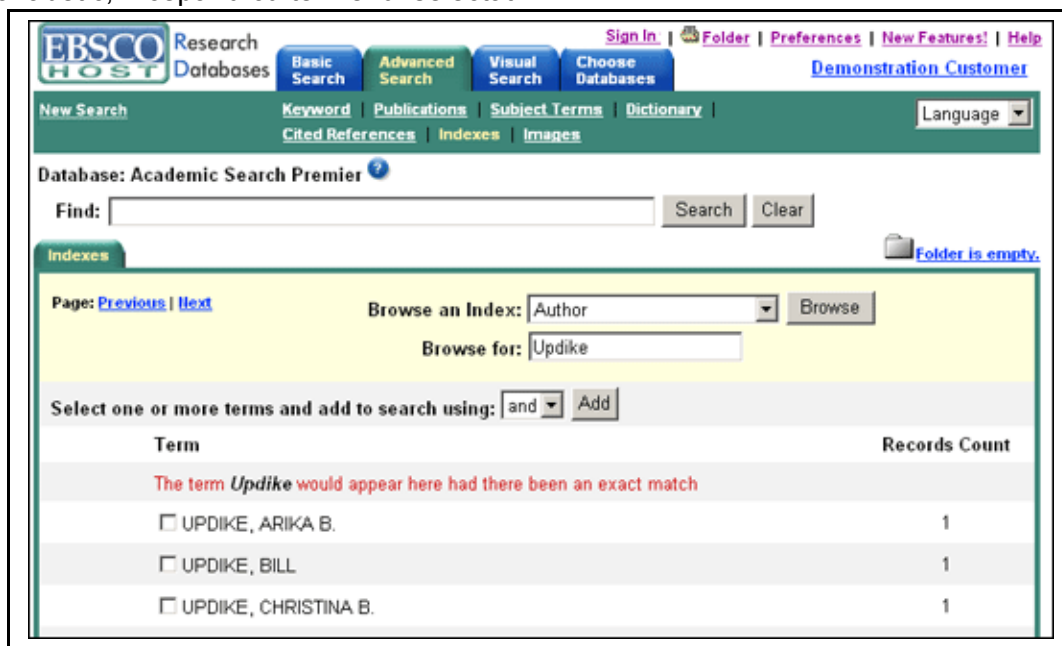
Puteți consulta o listă cu indexuri pentru o anumită bază de date pentru a vizualiza câmpurile de citări disponibile.

Pentru a căuta în indexuri:

1. Faceți click pe link-ul **Indexes**. Ecranul de căutare prin index (Index Search Screen) va apărea.
2. Selectați un câmp din lista drop-down, de exemplu: **Author**.



3. Introduceți termenul dvs. de căutare în câmpul **Browse for**, de exemplu: **Udike**.
4. Faceți click pe **Browse** pentru a obține o listă cu rezultatele căutării dvs. aranjată alfabetic, începând cu termenul selectat.



Term	Records Count
The term <i>Udike</i> would appear here had there been an exact match	
☐ UPDIKE, ARIKA B.	1
☐ UPDIKE, BILL	1
☐ UPDIKE, CHRISTINA B.	1

5. Faceți click pe caseta din dreptul termenului pe care doriți să îl selectați. Repetați pașii 2 – 4 pentru a adăuga mai multe elemente în câmpul **Browse for**.
6. Faceți click pe **Search (Căutare)** pentru a vizualiza rezultatele căutării.

Căutarea referințelor citate

Unele baze de date oferă posibilitatea de a căuta și a naviga în referințe citate. Când rulați o căutare simplă sau avansată după cuvinte cheie, în rezultatele dvs. vor apărea și link-uri către referințe citate (Cited References) sau număr de citări (Times Cited) dacă sunt disponibile.

Navigarea în referințele citate

Când se operează o căutare simplă sau avansată după cuvinte cheie, toate link-urile disponibile către referințe citate (Cited References) sau număr de citări (Times Cited) sunt incluse în lista de rezultate.

The screenshot displays the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation links: [Sign In](#), [Folder](#), [Preferences](#), [New Features](#), [Help](#), and [Exit](#). Below these are search options: [Basic Search](#), [Advanced Search](#), [Visual Search](#), and [Choose Databases](#). The main search bar contains the text 'Find: Schacter, Daniel L.' with a 'Search' button and a 'Clear' button. Below the search bar, there are links for 'Field Codes', 'Add search to folder', and 'Display link to search'. The results section shows 'All Results: 1-9 of 9' and 'Page: 1'. On the left, there is a 'Narrow Results by Subject' section with links for [MEMORY](#), [FRONTAL lobes](#), [PREFRONTAL cortex](#), [FALSE memory syndrome](#), and [RECOGNITION \(Psychology\)](#). The main results list contains two entries:

1. [Prefrontal Activity and Diagnostic Monitoring of Memory Retrieval: fMRI of the Critterial Recollection Task](#). By: Gallo, David A.; Kensinger, Elizabeth A.; **Schacter, Daniel L.**. Journal of Cognitive Neuroscience, Jan2006, Vol. 18 Issue 1, p135-148, 14p; DOI: 10.1162/089992906775250049; (AN 19362379)
[Cited References \(54\)](#)
[PDF Full Text \(1.2MB\)](#)
2. [Electrophysiological Dissociation of Picture Versus Word Encoding: The Distinctiveness Heuristic as a Retrieval Orientation](#). By: Budson, Andrew F.; Drollier, Daniel B. J.; Dodson, Chad S.; **Schacter, Daniel L.**; Rugg, Michael D.;

Cited References (Referințele citate) sunt note într-o publicație ce vă conduc către altă sursă pe care autorul a folosit-o când a scris articolul. Dacă faceți click pe link-ul **Cited References** al unui articol, butonul **Cited References** vă prezintă o listă a tuturor înregistrărilor citate în articolul original.

The screenshot displays the EBSCOhost interface for Cited References. At the top, there are navigation links for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. Below this, a 'New Search' section includes tabs for 'Keyword', 'Publications', 'Thesaurus', 'Dictionary', and 'Cited References'. The main content area shows 'Cited References for: Dissociating Confidence and Accuracy: Functional Magnetic Resonance Imaging Shows Origins of the Subjective Memory Experience.' It includes a 'Folder is empty' message and a 'Sign In to My EBSCOhost' link. A list of three related records is shown, each with a checkbox and an 'Add' button. The records are numbered 1, 2, and 3, and each includes a brief description of the article and the number of times it has been cited in the database.

EBSCOhost Research Databases [Sign In](#) | [Folder](#) | [Preferences](#) | [New Features!](#) | [Help](#)
[Basic Search](#) | [Advanced Search](#) | [Visual Search](#) | [Choose Databases](#) | [Demonstration Customer](#)

[New Search](#) | [Keyword](#) | [Publications](#) | [Thesaurus](#) | [Dictionary](#) | [Cited References](#) | [Language](#)
[Indexes](#) | [Images](#)

Cited References for: [Dissociating Confidence and Accuracy: Functional Magnetic Resonance Imaging Shows Origins of the Subjective Memory Experience.](#)

[Original Results](#) [Folder is empty.](#) [Sign In to My EBSCOhost.](#)

[Cited References](#) | [Related Records](#) To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost.](#)

1-10 of 53 Page: 1 2 3 4 5 [Next](#) [Add \(1-10\)](#)

To view records related to the article shown above, mark checkboxes and click *Related Records*.

[Related Records](#)

- ☐ 1. Depth of processing effects on neural correlates of memory encoding: Relationship between findings from across- and within-task comparisons; Otten, L. J.; Henson, R. N.; Rugg, M. D. Brain; 2001 Vol. 124, p399-412, 14p. Document Type: Article Citation; (AN B.ABD.CII.OTTEN.DPENCM) [Citation Record] [Add](#)
Times Cited in this Database(10)
- ☐ 2. Frontal lobes and human memory: Insights from functional neuroimaging; Fletcher, P. C.; Henson, R. N. Brain; 2001 Vol. 124, p849-881, 33p. Document Type: Article Citation; (AN B.ABD.HDI.FLETCHER.FLHMIF) [Citation Record] [Add](#)
Times Cited in this Database(25)
- ☐ 3. Two functional components of the hippocampal memory system; Eichenbaum, H.; Otto, T.; Cohen, N. J. Behavioral and Brain Sciences; 1994 Vol. 17, p449-518, 70p. Document Type: Article Citation; (AN BBS.AG.DDI.EICHENBAUM.TFCHMS) [Citation Record] [Add](#)
Times Cited in this Database(7)

Related Records (Înregistrări în relație) – Dacă selectați una sau mai multe referințe și faceți click pe butonul **Related Records**, vi se va prezenta o listă cu înregistrările aflate în relație cu articolul original. Aceste înregistrări sunt aranjate în ordinea relevanței, în funcție de numărul cel mai mare de referințe comune.

EBSCOhost Research Databases [Sign In](#) | [Folder](#) | [Preferences](#) | [New Features!](#) | [Help](#)

[Basic Search](#) | [Advanced Search](#) | [Visual Search](#) | [Choose Databases](#) | [Demonstration Customer](#)

[New Search](#) | [Keyword](#) | [Publications](#) | [Thesaurus](#) | [Dictionary](#) | [Cited References](#) | [Language](#)

[Indexes](#) | [Images](#)

Related Records for: [Dissociating Confidence and Accuracy: Functional Magnetic Resonance Imaging Shows Origins of the Subjective Memory Experience.](#)

Original Results [Folder is empty.](#)

[Cited References](#) | [Related Records](#) To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost.](#)

1-10 of 33 Page: 1 [2](#) [3](#) [4](#) [Next](#) [Add \(1-10\)](#)

These records are related to the article shown above and are sorted by relevance, based on the greatest number of shared references.

1. Further Dissociating the Processes Involved in Recognition Memory: An fMRI Study. By: Henson, Richard N. A.; Hornberger, Michael; Rugg, Michael D.. Journal of Cognitive Neuroscience, Jul2005, Vol. 17 Issue 7, p1058-1073, 16p; DOI: 10.1162/0898929054475208; (AN 17628147) Cited References (66) Linked Full Text	Add
2. Dissociating Confidence and Accuracy: Functional Magnetic Resonance Imaging Shows Origins of the Subjective Memory Experience. By: Chua, Elizabeth F.; Rand-Giovannetti, Erin; Schacter, Daniel L.; Albert, Marilyn S.; Sperling, Reisa A.. Journal of Cognitive Neuroscience, Sep2004, Vol. 16 Issue 7, p1131-1142, 12p; DOI: 10.1162/0898929041920568; (AN 14492124) Cited References (53) PDF Full Text (1.7MB)	Add

Times Cited in this Database (Număr de citări în această bază de date) indică de câte ori articolul vizualizat a fost citat în alte articole. Dacă faceți click pe link-ul **Times Cited in this Database** pentru un articol, vi se va prezenta o listă de înregistrări care citează articolul original.

The screenshot displays the EBSCOhost Research Databases interface. At the top, there are navigation links for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. Below these, a 'New Search' section includes tabs for 'Keyword', 'Publications', 'Thesaurus', 'Dictionary', and 'Cited References'. A 'Language' dropdown menu is also present. The main content area shows 'Citing Articles for: Cortical activity reductions during repetition priming can result from rapid response learning.' Below this, there are tabs for 'Original Results', 'Cited References', and 'Related Records'. The 'Cited References' tab is active, showing a list of three articles that cite the original article. Each article entry includes the title, authors, journal information, and links to 'Cited References', 'Linked Full Text', and 'PDF Full Text' (where available). The interface also includes a 'Folder' icon and a 'Sign In' link.

EBSCOhost Research Databases

Sign In | Folder | Preferences | New Features! | Help

Basic Search | Advanced Search | Visual Search | Choose Databases

New Search | Keyword | Publications | Thesaurus | Dictionary | Cited References | Language

Citing Articles for: [Cortical activity reductions during repetition priming can result from rapid response learning.](#)

Original Results | Cited References | Related Records

Folder is empty.

To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost.](#)

1-3 of 3 Page: 1 Add (1-3)

These records cite the article shown above.

1. [Where Memory Meets Attention: Neural Substrates of Negative Priming. \(English\)](#) By: Egner, Tobias; Hirsch, Joy. Journal of Cognitive Neuroscience, Nov2005, Vol. 17 Issue 11, p1774-1784, 11p; Language: Czech; DOI: 10.1162/089992905774589226; (AN 18701103) [Add](#)
[Cited References \(73\)](#)
[Linked Full Text](#)
2. [Age-related Changes in Object Processing and Contextual Binding Revealed Using fMRI Adaptation.](#) By: Chee, Michael W. L.; Goh, Joshua O. S.; Venkatraman, Vinod; Jiat Chow Tan; Gutchess, Angela; Sutton, Brad; Hebrank, Andy; Leshikar, Eric; Park, Denise. Journal of Cognitive Neuroscience, Apr2006, Vol. 18 Issue 4, p495-507, 13p; (AN 20837392) [Add](#)
[Cited References \(8\)](#) [Times Cited in this Database \(1\)](#)
[Linked Full Text](#)
3. [Subliminal Convergence of Kanji and Kana Words: Further Evidence for Functional Parcellation of the Posterior Temporal Cortex in Visual Word Perception.](#) By: Nakamura, Kimihiro; Dehaene, Stanislas; Jobert, Antoinette; Bihan, Denis Le; Kouider, Sid. Journal of Cognitive Neuroscience, Jun2005, Vol. 17 Issue 6, p954-968, 15p; DOI: 10.1162/0899929054021166; (AN 17169096) [Add](#)
[Cited References \(80\)](#)
[PDF Full Text \(2.0MB\)](#)

Link-urile **Cited References** și **Times Cited in this Database** sunt afișate și pe pagina detaliată a articolului și pot fi salvate în fișier. Însă legături către referințe citate sau articole care citează nu sunt disponibile din fișier.

The screenshot displays the EBSCOhost Research Databases interface. At the top, there are navigation links for 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'New Features!', and 'Help'. Below this, a 'New Search' section includes buttons for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. A 'Language' dropdown menu is also present. The main content area shows a search result for '6 of 9' items, with links for 'Result List', 'Refine Search', 'Print', 'Email', 'Save', and 'Add to folder'. The 'View' section includes options for 'Citation', 'PDF Full Text (235K)', 'Cited References(25)', and 'Times Cited in this Database(3)'. The article details are as follows:

Title:	Cortical activity reductions during repetition priming can result from rapid response learning. Find More Like This
Authors:	Dobbins, Ian G. ¹ ian.dobbins@duke.edu Schnyer, David M. ^{2,3} Verfaellie, Mieke ² Schacter, Daniel L. ⁴
Source:	Nature ; 3/18/2004, Vol. 428 Issue 6980, p316-319, 4p
Document Type:	Article
Subject Terms:	* CEREBRAL cortex * ITEM response theory * LEARNING, Psychology of * NEUROPHYSIOLOGY * PRIMING (Psychology) * PSYCHOLOGY
Abstract:	Recent observation of objects speeds up their subsequent identification and classification. This common form of learning, known as repetition priming, can operate in the absence of explicit memory for earlier experiences, and functional neuroimaging has shown that object classification improved in this way is accompanied by 'neural priming' (reduced neural activity) in prefrontal, fusiform and other cortical regions. These observations have led to suggestions that cortical representations of items

Căutarea de referințe citate

Dacă o bază de date permite căutare și răsfoire după referințe citate (cited reference), un ecran de căutare după referințe citate este disponibil.

Introduceți termeni de căutare în câmpul autor, titlu, sursa, an, sau în toate câmpurile. Rezultatele unei căutări după referințe citate sunt afișate sub butonul Cited References. Câmpurile de căutare rămân disponibile, astfel încât puteți edita termenii de căutare sau opera o nouă căutare.

Cited References – Din ecranul de căutare după referințe citate, butonul Cited References prezintă o listă de înregistrări de citări pentru termenul de căutare introdus.

EBSCOhost Research Databases Basic Search Advanced Search Visual Search Choose Databases Sign In | Folder | Preferences | New Features! | Help Demonstration Customer

New Search Keyword Publications Subject Terms Dictionary Cited References | Language

Searched references for: WA Schacter, Daniel

Database: Academic Search Premier

Cited Author: Schacter, Daniel Cited Title: Search

Cited Source: Cited Year:

All Citation Fields:

Folder is empty.

Cited References Citing Articles To store items added to the folder for a future session, Sign In to My EBSCOhost.

1-10 of 18 Page: 1 2 Next Add (1-10)

To view citing articles, mark checkboxes and click Find Citing Articles.

Find Citing Articles

1. Memory Distortion; 1997, Cambridge, MA : Harvard University Press. Edited by: Schacter, Daniel. Document Type: Book Citation; (AN AJFHJIA) [Citation Record] Add
2. Implicit Memory: History and current status; Schacter, Daniel L. Journal of Experimental Psychology: Learning, Memory, and Cognition; 1987 Vol. 31, p501-518, 18p. Document Type: Article Citation; (AN JEPLMC CA EJA SCHACTER IMHCS) [Citation Record] Times Cited in this Database(1) Add
3. If I Had Said It I Would Have Remembered It': Reducing False Memories with a Distinctiveness Heuristic; Dodson, Chad S.; Schacter, Daniel L. Psychonomic Bulletin and Review; 2001 Vol. 8 Add

Citing Articles (Articole care citează) – Din ecranul Cited References puteți bifa căsuțe, apoi click pe **Find Citing Articles (Găsește articole care citează)** și veți regăsi o listă de articole care citează (**Citing Articles**).

The screenshot displays the EBSCOhost interface for the 'Cited References' section. At the top, there are navigation tabs for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. Below these, a search bar shows the query 'Searched for citing articles in: WA Schacter, Daniel'. The database selected is 'Academic Search Premier'. There are input fields for 'Cited Author', 'Cited Title', 'Cited Source', and 'Cited Year', along with a 'Search' button. Below the search fields, there are tabs for 'Cited References' and 'Citing Articles'. The 'Citing Articles' tab is active, showing a list of records that cite the selected author. The list includes two records, each with a title, author, journal information, and a link to 'Add' the record to a folder. The first record is 'Comparison Between Three Memory Tests: Cued Recall, Priming and Saving Closed-Head Injured Patients and Controls' by Vakil, Eli; Oded, Yuval. The second record is 'False memory across languages: Implicit associative response vs fuzzy trace views' by Cabeza, Roberto; Lennartson, Roger. Both records have links to 'Cited References' and 'PDF Full Text'.

EBSCOhost Research Databases [Sign In](#) | [Folder](#) | [Preferences](#) | [New Features!](#) | [Help](#)
Basic Search | **Advanced Search** | **Visual Search** | **Choose Databases** | **Demonstration Customer**
 New Search | **Keyword** | **Publications** | **Subject Terms** | **Dictionary** | **Cited References** | Language
 Indexes | Images

Searched for citing articles in: WA Schacter, Daniel
 Database: Academic Search Premier

Cited Author: Schacter, Daniel Cited Title: Search
 Cited Source: Cited Year: All Citation Fields:

[Folder is empty.](#)
 To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost.](#)

Cited References | **Citing Articles**
 1-3 of 3 Page: 1 [Add \(1-3\)](#)

These records cite: WA Schacter, Daniel

- [Comparison Between Three Memory Tests: Cued Recall, Priming and Saving Closed-Head Injured Patients and Controls](#). By: Vakil, Eli; Oded, Yuval. Journal of Clinical & Experimental Neuropsychology, Apr2003, Vol. 25 Issue 2, p274, 9p; (AN 9617824)
[Cited References \(20\)](#)
[PDF Full Text](#) (1.3MB) [Add](#)
- [False memory across languages: Implicit associative response vs fuzzy trace views](#). By: Cabeza, Roberto; Lennartson, Roger. Memory, Jan2005, Vol. 13 Issue 1, p1-5, 5p; DOI: 10.1080/09658210344000161; (AN 15496407)
[Cited References \(24\)](#)
[PDF Full Text](#) (1.53KB) [Add](#)

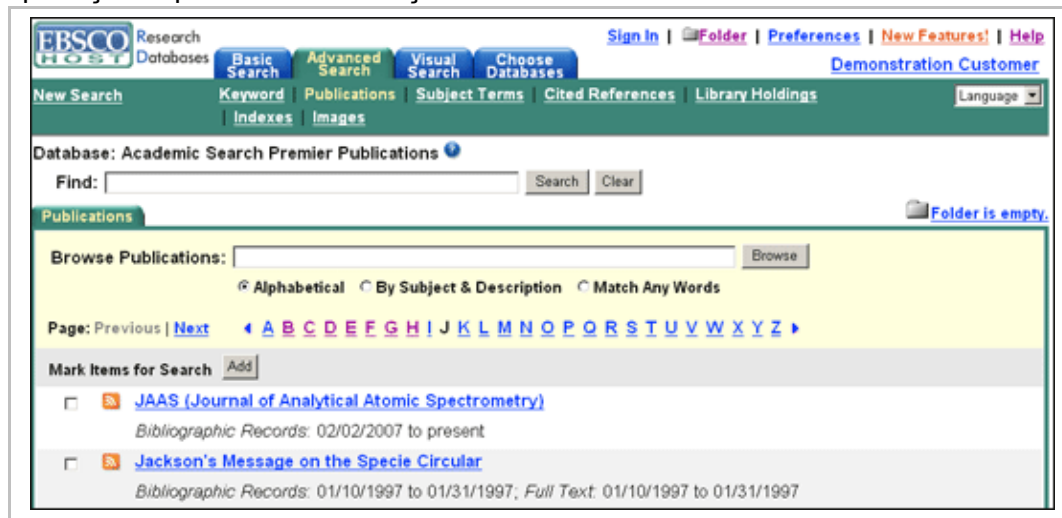
Căutarea după publicație

Fișierul de autoritate pentru publicații listează informația conținută în baza de date în funcție de numele jurnalului sau revistei.

Puteți naviga într-o listă de publicații sau puteți opera o căutare pe mai multe publicații într-o bază de date anume.

Pentru a naviga într-un fișier de autoritate pentru publicații:

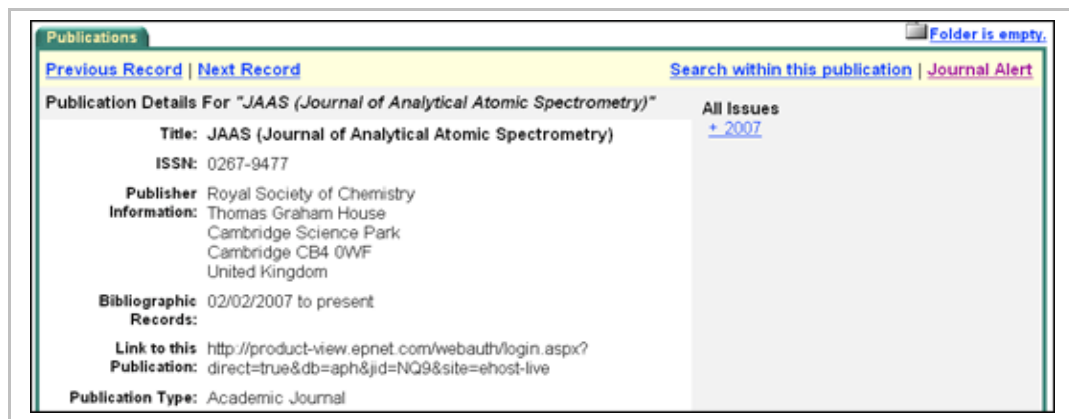
1. Faceți click pe link-ul **Publications (Publicații)** Fișierul de autoritate pentru publicații apare și începutul listei este afișat.



2. În ecranul **Publications (Publicații)**, introduceți termenii dumneavoastră de căutare în câmpul **Browse for**. Puteți introduce tot numele sau doar o parte din el, de exemplu *Harvard Business Review*.
3. Selectați un tip de căutare prin click pe butonul din dreptul lui:
 - **Alphabetical (Alfabetică)** – Acest tip de căutare regăsește publicații al căror nume începe cu litera introdusă. Rezultatele sunt afișate în ordine alfabetică.
 - **By Subject & Description (După subiect și descriere)** – Acest tip de căutare permite utilizatorilor să caute simultan în câmpurile subiect, descriere și titlu al unei publicații.
 - **Match Any Words (Orice cuvânt)** – Acest tip de căutare regăsește publicații conținând unul sau mai mulți din termenii dumneavoastră. Rezultatele sunt afișate în ordinea relevanței.
4. Faceți click pe **Browse** pentru a vizualiza termenii așa cum apar ei în Fișierul de autoritate pentru publicații. O listă de rezultate este afișată.

Pentru o descriere a ziarului sau publicației, faceți click pe hyperlink-ul **Publication Name (Numele publicației)**. Informația găsită în **Publication Details (Detaliile publicației)** poate include: titlul, ISSN, informații despre editor (nume, adresa, URL-ul editorului), istoricul titlului, acoperirea bibliografică și full text, tipul de publicație, subiectul și / sau o descriere a ziarului, și dacă este peer-reviewed.

Hyperlink-urile către toate numerele sunt afișate într-o coloană în partea stângă a ecranului. Dacă periodical afișează un istoric al titlului, puteți schimba între opțiunea **All Issues (Toate numerele)** sau **Current Title Only (Numai titlul curent)** (sunt afișate numai numerele pentru titlul curent).



Pentru a căuta în mai multe publicații simultan:

1. În lista de publicații rezultată marcați căsuțele din stânga publicației în care doriți să căutați. Faceți click pe **Add (Adaugă)** lângă **Mark Items for Search (Elemente marcate pentru căutare)**. Publicațiile selectate sunt plasate în câmpul **Find** pe ecranul de căutare (Ele sunt combinate cu operatorul **OR (SAU)**)
2. Pentru a căuta în aceste publicații, faceți click pe **Search (Căutare)**. Pentru a vă revizui căutarea, adăugați mai mulți termeni în câmpul **Find (Găsire)** și faceți click pe **Search(Căutare)**.

Pentru a căuta într-o publicație:

1. Din ecranul de detalii ale publicației (**Publication Details**) al unui periodic, faceți click pe link-ul **Search within this publication (Caută în această publicație)**.
2. Ecranul de căutare apare cu eticheta **JN** și denumirea periodicalului introdusă în câmpul **Find (Găsire)** (ex., **JN "Time"**).
3. Adăugați orice termeni adiționali de căutare și/sau criterii de limitare.
4. Faceți click pe **Search (Căutare)**. O listă de rezultate este afișată.

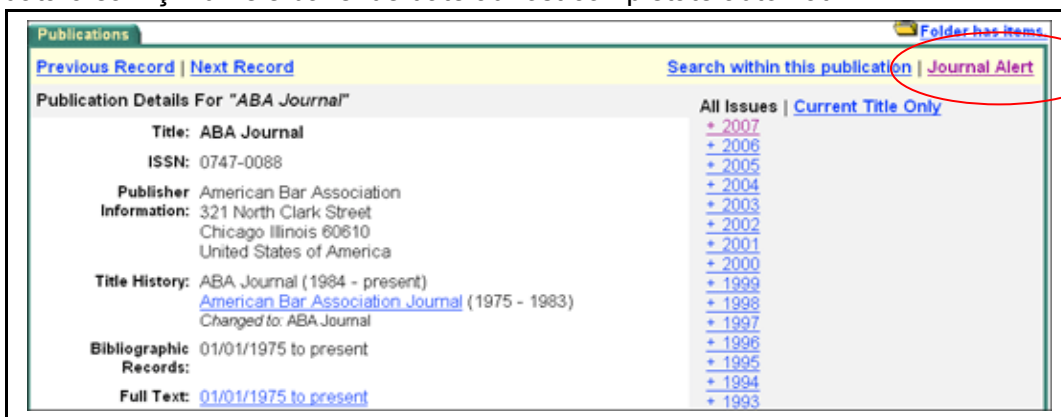
Notă: Dacă folosiți implicit ecranul de căutare simplă (**Basic Search**), după ce faceți click pe link-ul **Search within this publication (Caută în această publicație)** trebuie să folosiți un operator boolean (**AND**, **OR**, sau **NOT**) pentru a combina termenii de căutare cu numele periodicalului.

Setarea unei alerte pentru un periodic

Puteți seta o alertă prin e-mail care să vă anunțe automat de fiecare dată când un nou număr dintr-un periodic selectat este disponibil.

Pentru a seta o alertă pentru un periodic:

1. faceți click pe link-ul **Publications (Publicații)**. Pentru a localiza publicația fie introduceți titlul în câmpul **Browse Publications** și faceți click pe **Browse**, fie utilizați link-urile **A - Z** și săgețile stânga/dreapta pentru a naviga în lista de titluri.
2. Din ecranul de detalii ale publicației faceți click pe link-ul **Journal Alert (Alertă pentru periodic)**. Dacă nu v-ați înscris în My EBSCOhost, va trebui să o faceți.
3. Ecranul **Journal Alert (Alertă pentru periodic)** apare, în care numele alertei de periodic, data creării și numele bazei de date au fost completate automat.



4. În câmpul **Run Alert for (Rulează alerta)**, selectați cât timp doriți să funcționeze alerta:
 - O lună (implicit)
 - Două luni
 - Șase luni
 - Un an

Ecranul Alertă pentru periodic (Journal Alert Screen)

Journal Alert

 [Folder has items.](#)

Enter information in the fields below. You will be notified each time a new issue is made available on EBSCOhost for the following journal: *ABA Journal*

Alert Name	ABA Journal
Date Created	2/27/2007
Databases	Academic Search Premier
Interface	EBSCOhost
Run Alert for	One Year
Alert Options	Alert results format ☒ Brief ☐ Detailed ☐ Bibliographic Manager ☒ Limit EBSCOhost access to only the articles sent ☐ Alert on full text only
E-mail Properties	☒ Email all alerts and notices ☐ Email only creation notice ☐ No e-mail (RSS only) E-mail Address (please separate e-mail addresses with a semicolon) ☐ Hide addresses from recipients Subject Title EBSCOhost Alert Notification E-mail [From] address qaaalerts@epnet.com E-mail Results format ☒ Plain Text ☐ HTML ☐ Link to TOC page on EBSCOhost ☒ Article links embedded within the e-mail message Include in e-mail ☒ Query ☒ Frequency

Save

Cancel

În zona **Alert Options (Opțiuni alertă)**

1. Selectați **Alert results format (Formatul rezultatelor alertei)** pe care doriți să-l utilizați: scurt (Brief), detaliat (Detailed), sau formate de tip Bibliographic Manager.
2. Pentru a **limita accesul EBSCOhost exclusiv la articolele din alertă** (decât la întregul site), bifați căsuța din stânga acestui câmp.
3. **Alert on full text only (Alertă exclusiv pentru full-text)** – Bifați căsuța pentru a semnala că doriți să fiți anunțat numai când este disponibil full text-ul.

În zona **E-Mail Properties (Proprietățile e-mail-ului)**

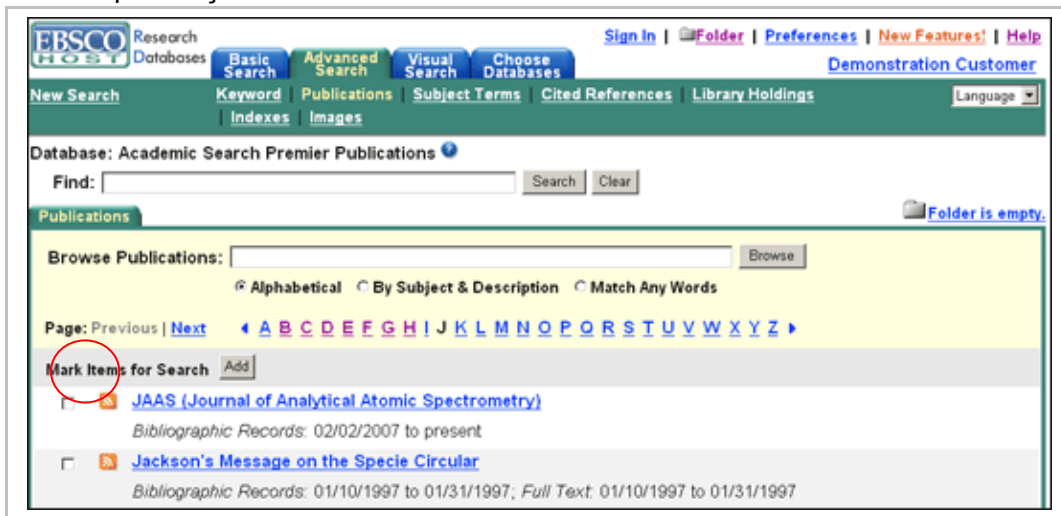
1. Indicați cum doriți să fiți notificat. Selectați una dintre variantele:
 - Trimite prin e-mail toate alertele și anunțurile (implicit)
 - Trimite prin e-mail doar notificare de creare
 - Fără e-mail (doar RSS only) – dacă selectați această opțiune, restul proprietăților e-mail-ului vor fi ascunse automat (deoarece nu sunt necesare pentru RSS).
2. **Adresa de e-mail** – Pentru a fi notificat prin e-mail când un nou număr este disponibil, introduceți adresa dumneavoastră de e-mail. Dacă introduceți mai multe adrese de e-mail, despărțiți-le prin punct și virgulă.
3. **Ascunde adresele pentru destinatar** – dacă selectați această opțiune, adresele de e-mail pe care le introduceți vor fi plasate în câmpul BCC (Blind Copy) al e-mailului, în loc de câmpul "To".
4. **Subiect** – introduceți o scurtă explicație care va apărea în câmpul de subiect al mesajului e-mail de alertă.
5. **Titlu** – puteți în mod opțional să introduceți un titlu pentru mesajul e-mail. Valoarea implicită pentru câmpul de titlu este: *EBSCOhost Alert Notification*.
6. **Adresa de e-mail a expeditorului** – implicit este *EPAAlerts@EPNET.COM*. Puteți introduce o altă adresă de e-mail care să apară în câmpul "From" dacă doriți.
7. Selectați formatul de e-mail de utilizat (**E-mail format to use**: Plain Text sau HTML).
8. Indicați dacă doriți să includeți: **Link către pagina TOC pe EBSCOhost** sau **Linkuri către articole incluse în mesajul e-mail (Article links embedded within the e-mail message)**.
9. **Includeți în e-mail** – Pentru a avea ecuația de căutare inclusă odată cu rezultatele dumneavoastră bifați căsuța **Query (Cerere)**. Pentru a include frecvența (cât de des va rula alerta) bifați căsuța **Frequency (Frecvență)**.
10. Când ați terminat de făcut modificările, faceți click pe **Save (Salvează)**. Veți fi redirectionat către ecranul cu detalii ale publicației. Un mesaj care indică faptul că o alertă pentru periodic a fost setată pentru acea publicație va fi afișat.

Setarea unei alerte pentru periodic într-un singur pas

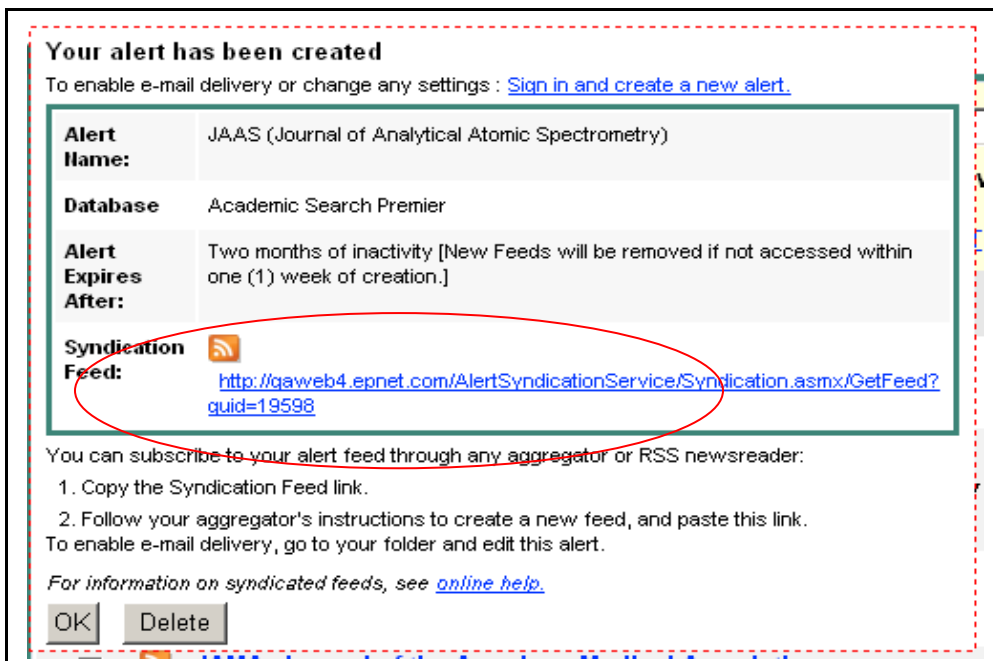
Dacă acest lucru este permis de administratorul bibliotecii, puteți, de asemenea, să setați alerte de periodic într-un singur pas, direct din ecranul de navigare în publicații (Publications Browse).

Pentru a seta o alertă de periodic într-un singur pas:

1. Faceți click pe link-ul **Publications (Publicații)** din bara secundară de instrumente. Odată ce ați găsit publicația dorită, faceți click pe iconița **RSS alert (Alertă RSS)** din stânga numelui publicației.



2. Un ecran pop-up este afișat cu informațiile alertei de periodic. Copiați **Syndication Feed URL** în newsreader-ul dumneavoastră.



3. Dacă decideți că trimiterea prin e-mail a alertei vă este necesară, faceți click pe link-ul **Sign in and create a new alert (Înregistrare și creare de alertă nouă)**. Odată ce v-ați înregistrat în EBSCOhost, ecranul **Alerte de periodice (Journal Alert Screen)** apare.

Puteți salva alerta urmând instrucțiunile descrise mai devreme în ”**Setarea unei alerte pentru un periodic/publicație**”

Salvarea căutărilor și alertelor

Salvarea căutărilor

Puteți salva una sau mai multe căutări pentru uz ulterior.

Pentru a salva căutări:

1. Faceți click pe link-ul **Search History/Alerts (Istoric căutări/alerte)** și apoi click pe **Save Searches/Alerts (Salvare căutări/alerte)**. Ecranul căutări / alerte salvate (**Saved Search/Alerts**) apare. Dacă nu v-ați înregistrat în My EBSCOhost, va trebui s-o faceți.

#	Query	Limiters/Expanders	Last Run Via	Results
S1	American history		Interface - EBSCOhost Search Screen - Advanced Search Database - Academic Search Premier	23240

2. Introduceți un **nume (Name)** și o **descriere (Description)** pentru căutare. (De exemplu *mysearch1*)
3. În câmpul **Save Search As (Salvează căutarea ca)**, selectați una dintre următoarele variante:
 - Saved Search (Permanent) (Căutare salvată – permanent)
 - Saved Search (Temporary 24 hours) (Căutare salvată – temporar, 24 de ore)
 - Alert (Alertă) – Dacă ați selectat Alert, câmpuri adiționale sunt disponibile. Pentru mai multe informații, secțiunea **“Salvarea unei căutări ca alertă”**.
4. Pentru a salva căutarea faceți click pe **Save (Salvare)**; altfel, faceți click pe **Cancel (Anulează)**. Veți fi redirecționat către ecranul Istoric căutări/alerte.

Note:

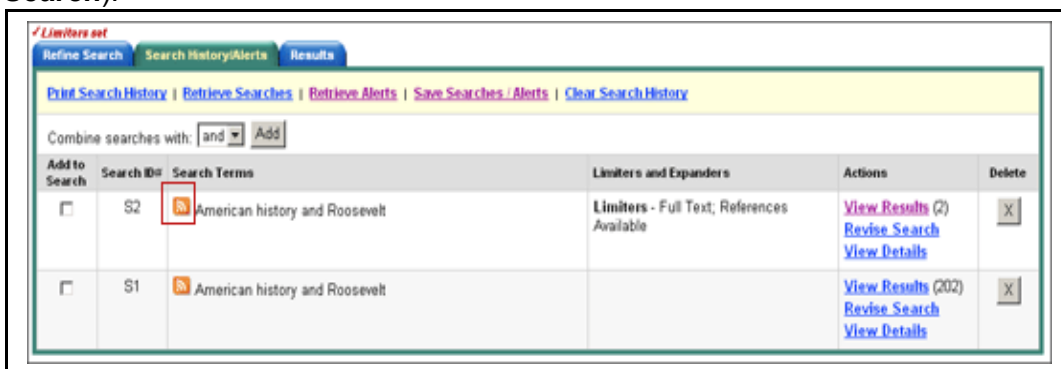
- Dacă vă logați în mod regulat la My EBSCOhost, căutările dumneavoastră nu vor mai fi șterse. Însă, după șase luni de activitate, orice căutări salvate vor fi șterse din fișierul dumneavoastră.
- Dacă acest lucru este permis de administratorul bibliotecii dvs., puteți salva căutările operate din meniul de căutare simplă (Basic Search).

Salvarea unei căutări ca alertă

Puteți salva căutări avansate ca alerte și EBSCOhost vă poate trimite prin e-mail noile rezultate. Puteți, de asemenea, să regăsiți acele alerte pentru a opera căutarea imediat, în loc să așteptați să ruleze alerta.

Pentru a salva o căutare ca alertă:

1. Din ecranul de căutare avansată (Advanced Search) sau din lista de rezultate, faceți click pe link-ul **Search History/Alerts (Istoric căutări/alerte)**. Dacă este permis de administratorul bibliotecii, istoricul căutării poate să fie disponibil și din ecranul de căutare simplă (**Basic Search**).



2. Din ecranul **Search History/Alerts (Istoric căutări/alerte)** faceți click pe **Save Searches/Alerts (Salvează căutări/alerte)**. Ecranul **Căutări/alerte salvate (Saved Search/Alert)** apare. Dacă nu v-ați înregistrat deja în contul dumneavoastră personal, va trebui să o faceți.

În ecranul **Save Search/Alert (Salvează căutări/alerte)**:

1. Introduceți un **nume (Name)** și o **descriere (Description)** pentru alertă.
2. Pentru a rula alerta pe baze de date diferite selectați **Databases (Baze de date)** din lista drop-down. (Țineți apăsat pe tasta **control** și faceți click stânga pe mouse pentru a selecta mai multe baze de date.)
3. **Search strategy (Strategia de căutare)** – Termenii de căutare sunt afișați. (*nu se poate edita.*)

În zona **Save Search As (Salvează căutarea ca)** a ecranului:

1. Pentru a salva o căutare ca alertă care poate fi rulată automat, faceți click pe butonul **Alert (Alertă)**.
2. Pentru a selecta cât de des va fi operată căutarea, din lista drop-down **Frequency (Frecvență)** selectați:
 - O dată pe zi
 - O dată pe săptămână
 - O dată la două săptămâni
 - O dată pe lună (implicit).

Ecranul **Save Search/Alert** (Salvează căutări/alerte)

Save Search/Alert	
Name of Search/Alert	AmHistory
Description	Research for Intro to US H
Date Created	2/26/2007
Databases	Academic Search Premier ATLA Religion Database Business Source Premier ECA Full Text Collection
Search Strategy	American history and Roosevelt
Interface	EBSCOhost
Save Search As	☐ Saved Search (Permanent) ☐ Saved Search (Temporary, 24 hours) ☒ Alert Frequency Once a day Articles published within the last No Limit Run Alert for One Year
Alert Options	Alert results format ☒ Brief ☐ Detailed ☐ Bibliographic Manager ☒ limit EBSCOhost access to only the articles sent
E-mail Properties	☒ Email all alerts and notices ☐ Email only creation notice ☐ No e-mail (RSS only) E-mail Address (please separate e-mail addresses with a semicolon) name1@address.net; name2@address.net ☒ Hide addresses from recipients Subject Intro to US History Search Title EBSCOhost Alert Notification E-mail [From] address EPAAlerts@epnet.com E-mail Results format ☒ Plain Text ☐ HTML Include in e-mail ☒ Query ☒ Frequency
Save Cancel	

- Pentru a limita articolele căutate, din lista drop-down **Articles published within the last** (**Articole publicate în ultimele**), selectați:
 - O lună
 - Două luni
 - Şase luni
 - Un an
 - Nelimitat (implicit)

4. În câmpul **Run Alert for (Rulează alerta)**, selectați:

- O lună
- Două luni
- Șase luni
- Un an (implicit)

În zona **Alert Options (Opțiunile alertei)** a ecranului:

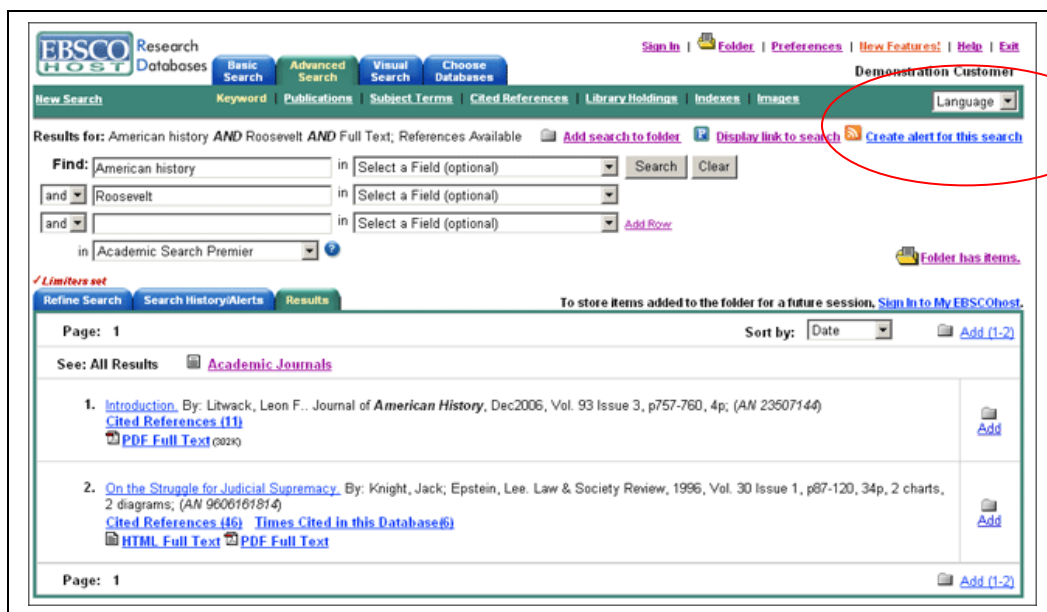
1. Selectați **Alert results format (Formatul rezultatului alertei)**: scurt (Brief), detaliat (Detailed) sau formate de tip Bibliographic Manager.
2. Pentru a **limita accesul EBSCOhost exclusiv la articolele din alertă** (decât la întregul site), bifați căsuța din stânga acestui câmp.

În zona **E-Mail Properties (Proprietățile e-mail-ului)**

1. Indicați cum doriți să fiți notificat. Selectați
 - a. Trimite prin e-mail toate alertele și anunțurile (implicit)
 - b. Trimite prin e-mail doar creation notice
 - c. Fără e-mail (doar RSS only) – dacă selectați această opțiune, restul proprietăților e-mail-ului vor fi ascunse automat (deoarece nu sunt necesare pentru RSS).
2. Introduceți adresa de e-mail (**E-mail Address**). Dacă introduceți mai multe adrese de e-mail, despărțiți-le prin punct și virgulă.
3. **Ascunde adresele pentru destinatar** - dacă selectați această opțiune, adresele de e-mail pe care le introduceți vor fi plasate în câmpul BCC (Blind Copy) al e-mailului, în loc de câmpul "To".
4. În câmpul **Subject (Subiect)** introduceți o scurtă explicație care va apărea în câmpul de subiect al mesajului e-mail de alertă.
5. **Titlu** – puteți în mod opțional să introduceți un titlu pentru mesajul e-mail. Valoarea implicită pentru câmpul de titlu este: *EBSCOhost Alert Notification*.
6. **Adresa de e-mail a expeditorului** – implicit este *EPAAlerts@EPNET.COM*. Puteți introduce o altă adresă de e-mail care să apară în câmpul "From" dacă doriți.
7. Selectați formatul de e-mail de utilizat (**E-mail format to use**: Plain Text sau HTML).
8. Pentru a avea ecuația de căutare inclusă odată cu rezultatele dumneavoastră bifați căsuța **Include query string in results (Includeți șirul cererii în rezultate)**. Pentru a include frecvența (cât de des va rula alerta) bifați căsuța **Frequency (Frecvență)**.
9. Când ați terminat de făcut modificările, faceți click pe butonul **Save (Salvează)**.

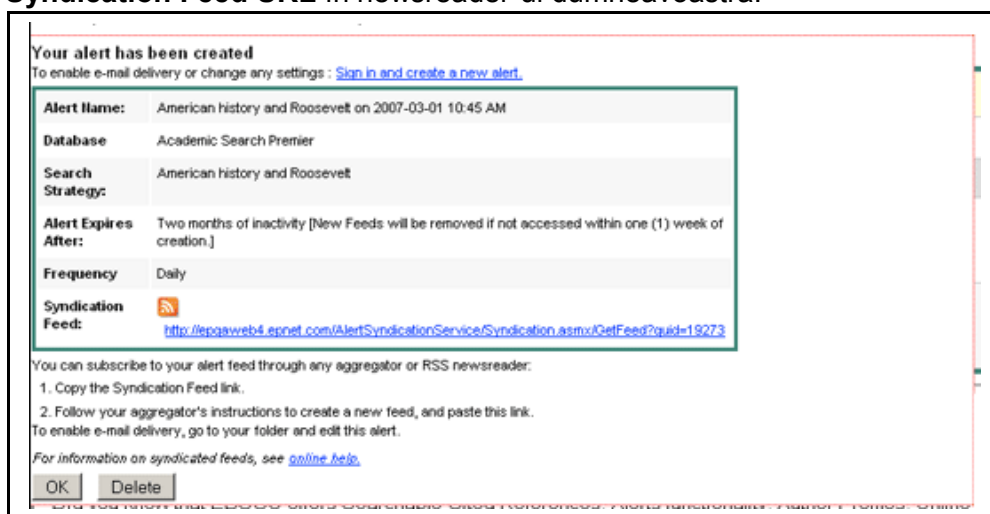
Setarea unei alerte într-un singur pas

Dacă este permis de administratorul bibliotecii, puteți să setați alerte de căutări într-un singur pas, direct din lista de rezultate sau din ecranul **Istoricul căutării**.



Pentru a seta o alertă într-un singur pas:

1. Din lista de rezultate sau din ecranul **Search History (Istoricul căutării)** faceți click pe iconița **RSS alert (Alertă RSS)**, sau pe link-ul **Create alert for this search (Creează alertă pentru această căutare)**.
2. Un ecran pop-up ce conține informațiile pentru alerta căutării este afișat. Copiați **Syndication Feed URL** în newsreader-ul dumneavoastră.



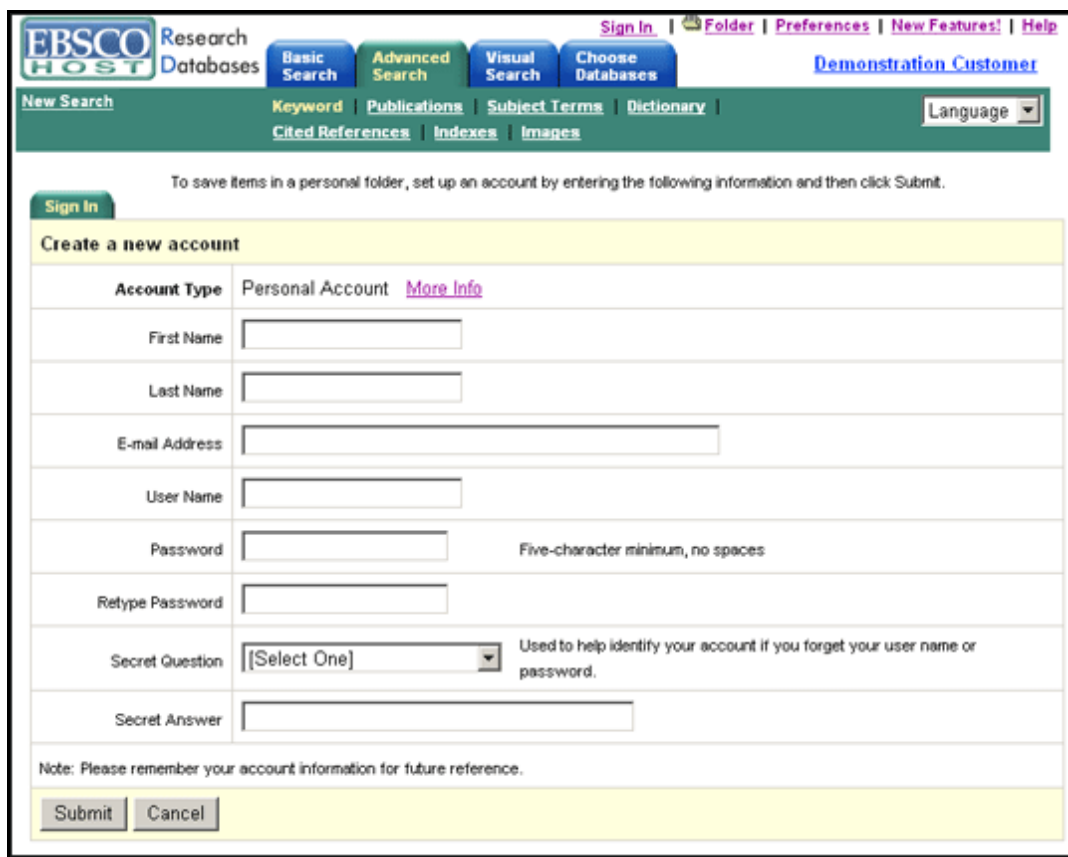
3. Dacă decideți că trimiterea prin e-mail a alertei vă este necesară, faceți click pe link-ul **Sign in and create a new alert (Înregistrare și creare de alertă nouă)**. Odată ce v-ați înregistrat în My EBSCOhost, ecranul **Alerte de căutări (Search Alert Screen)** apare. Puteți salva alerta urmând instrucțiunile descrise mai devreme în **"Setarea unei căutări ca alertă"**.

Crearea unui cont personal

Dacă acest lucru este permis de administratorul bibliotecii, puteți crea un *cont personal* care poate fi folosit în toate interfețele EBSCO. Având un cont personal, puteți salva în fișierul personal rezultate de căutare, link-uri persistente pentru căutări, căutări salvate, alerte de căutări, alerte de publicații și pagini web.

Pentru a seta un cont personal:

1. Din ecranul **Sign In (Înregistrare)**, faceți click pe link-ul **I'm a new user (Sunt utilizator nou)**.
- 2.



The screenshot shows the EBSCOhost interface for creating a new account. The top navigation bar includes links for 'Sign In', 'Folder', 'Preferences', 'New Features!', and 'Help'. Below this is a search bar with options for 'Basic Search', 'Advanced Search', 'Visual Search', and 'Choose Databases'. The main content area is titled 'Create a new account' and contains the following fields:

- Account Type:** Personal Account (with a 'More Info' link)
- First Name:** Text input field
- Last Name:** Text input field
- E-mail Address:** Text input field
- User Name:** Text input field
- Password:** Text input field (with a note: 'Five-character minimum, no spaces')
- Retype Password:** Text input field
- Secret Question:** Dropdown menu (currently showing '[Select One]') with a note: 'Used to help identify your account if you forget your user name or password.'
- Secret Answer:** Text input field

At the bottom, there is a note: 'Note: Please remember your account information for future reference.' and two buttons: 'Submit' and 'Cancel'.

Ecranul **Create a New Account (Crează cont nou)** este afișat, cu mențiunea **Personal Account (Cont personal)** introdusă în câmpul **Account Type (Tipul contului)**.

3. Completați câmpurile din ecranul **Create a New Account (Crează cont nou)**. Când ați terminat de completat, faceți click pe **Continue (Continuă)**.
4. Dacă toate informațiile au fost acceptate, va apărea un mesaj care vă furnizează un nume de utilizator și o parolă (user name și password). Faceți click pe **OK**. Veți fi automat înscris ca utilizator persoană. E recomandat să vă notați numele de utilizator și parola pe care le-ați creat ca să vă puteți loga, pentru sesiuni viitoare.

Când vă creați un cont personal, vă sunt cerute numele, adresa de e-mail, un nume unic de logare, parolă și validarea parolei. EBSCO utilizează aceste informații doar pentru a vă identifica la logare, astfel încât căutările dumneavoastră să nu fie vizualizate sau utilizate de oricine altcineva. Nu facem publice aceste informații. Faceți click pe politica noastră de intimitate (privacy policy) pentru mai multe informații.

Dacă ați uitat *parola*, vă puteți înregistra cu numele de utilizator pentru a recupera parola.

Pentru a reseta parola:

1. Din ecranul de Login, faceți click pe **I forgot my password (Am uitat parola)**. Un ecran nou apare.
2. Introduceți **numele de utilizator (user name)** și faceți click pe **Continue (Continuă)**. Va trebui să răspundeți la întrebarea pe care ați ales-o ca indiciu pentru parolă.
3. Introduceți noua parolă de două ori.
4. Faceți click pe **Continue (Continuă)**. Veți fi automat înregistrat ca utilizator persoană pe baza noii parole. Este recomandat să vă notați noua parolă ca să vă puteți loga pentru sesiuni viitoare.

Crearea unui cont Charge Back

Dacă sunteți un utilizator corporație (de exemplu o firmă de avocatură sau o agenție de publicitate) care are nevoie să urmărească utilizarea de tip per client în scopul facturării, puteți crea un *Cont Charge Back*. În plus față de toate opțiunile disponibile în cazul unui cont personal, puteți seta clienți, porni un contor pentru a măsura utilizarea de către client, și obține un raport a timpului petrecut. Informațiile de utilizare pot fi tipărite sau/și trimise via e-mail.

Pentru a seta un cont charge back:

1. Din ecranul Sign In (Înregistrare) faceți click pe link-ul **Create a Charge Back Account (Creează un cont charge back)**.

The screenshot shows the EBSCOhost 'Sign In to My EBSCOhost' page. The 'Create a new account' section is highlighted in yellow. The 'Account Type' is set to 'Charge Back Account'. Fields for First Name, Last Name, E-mail Address, User Name, Password, Retype Password, Secret Question, and Secret Answer are visible. A 'Submit' button is at the bottom left.

2. Ecranul Create a New Account (Creează un nou cont) este afișat cu Charge Back Account (Cont charge back) introdus în câmpul Account Type (Tipul contului).
3. După ce ați completat ecranul Create a New Account (Creează un nou cont) faceți click pe **Submit (Trimite)**. Un mesaj de confirmare este afișat. Faceți click pe **OK**.
4. Ecranul Set Up New Client (Setare client nou) apare. Introduceți informația charge back pentru primul client și faceți click pe Submit (Trimite). Informația charge back va fi afișată.
5. Puteți continua să introduceți clienți charge back, sau să faceți click pe **Cancel (Anulează)** și să vă întoarceți la căutare. Puteți adăuga, schimba sau șterge clienți charge back oricând.

Pentru a folosi charge back cu EBSCOhost:

1. Înregistrați-vă folosind un nume de utilizator și parolă de cont charge back. Lista dumneavoastră de clienți Charge Back este afișată.

Demonstration Customer Charge Back Account

My Clients My Folder has items.

Set Up New Client

Name

ID

	Select	Name	ID	Edit	Delete
1.	☒	Client Account 1	Bio001		X
2.	☐	Client Account 2	Life023		X
3.	☐	Client Account 3	GenSci032		X

2. Selectați un client din listă Charge Back și faceți click pe **Start Timer (Pornește contorizare)**. Când ați terminat de căutat pentru acel client faceți click pe link-ul **Stop Charge Back Timer (Oprește contorizare charge back)**.
3. Ecranul Rapoarte Charge Back Report (Charge Back Report) afișează numele clientului, data și timpul petrecut căutând. Puteți imprima și/sau trimite prin e-mail raportul.

Vizualizarea rezultatelor căutării

Vizualizarea listei de rezultate

Rezultatele căutării pot fi citări, full text, rezumate de documente sau abstracturi, care pot include și link-uri către full text.



- Fiecare rezultat este numerotat și formatele disponibile pentru articol sunt afișate HTML Full Text, PDF Full text, sau Linked Full Text (Link către full text). Faceți click pe link-urile număr de pagină (sau săgețile înainte/înapoi - forward/backward) pentru a vă deplasa în lista de rezultate.
- Acolo o listă drop-down "Sort by" (Aranjează după) este disponibilă, puteți rearanja rezultatele după autor, dată, relevanță, etc.
- Puteți schimba setările preferate (Preferences settings, din bara de instrumente Utility) pentru a specifica câte rezultate doriți să fie afișate pe pagină și câte detalii să fie afișate pentru fiecare rezultat—doar titlul (title only); o citare scurtă (brief citation); sau o citare detaliată a articolului (detailed citation).
- Titlul articolului este un hyperlink către "vizualizarea optimă", așa cum este aceasta selectată de către administratorul bibliotecii—aceasta poate fi citarea; o citare scurtă plus full text; un fișier PDF; sau link-uri către full text. Pentru a vizualiza un alt format, faceți click pe oricare dintre iconițele prezente sub titlu.
- Când o listă de rezultate este afișată, o iconiță **Add search to folder (Adaugă căutarea în fișier)** apare în dreapta șirului de termeni de căutare. Puteți adăuga cererea în fișier ca link persistent către o căutare.
- Într-o listă de rezultate, puteți face click pe iconița **Display link to search (Afișează link către căutare)** care apare în finalul șirului de căutare. Cererea de căutare este afișată în zona umbră din josul link-ului. Selectați textul link-ului și copiați-l folosind funcția de copiere a browserului. Puteți imediat să lipiți link-ul într-un site web, document sau e-mail.
- Când este afișat link-ul **Create alert for this search (Creează alertă pentru această căutare)** la sfârșitul șirului de căutare, puteți crea o alertă chiar din lista de rezultate, chiar dacă nu v-ați înregistrat în My EBSCOhost.

Liste de rezultate grupate

Unele baze de date permit organizarea listelor de rezultate după subiecte, autori sau periodice.

Această opțiune, cunoscută și sub numele de “clustering” (grupare) este folosită dacă doriți să descoperiți grupurile majore de subiect ale temei dumneavoastră fără să fie necesar să navigați în mai multe pagini de rezultate sau să verificați articole individuale să vedeți dacă sunt relevante.



Puteți naviga în paginile de rezultate întocmai ca într-o listă de rezultate “normală”. Sau, pentru a restrânge rezultatele, faceți click pe un subiect hyperlink din coloana "Narrow Results by Subject" (Restrânge rezultatele după subiect). O nouă listă de rezultate, limitată la subiectul ales, este afișată și o nouă listă de subiecte apare în coloana din stânga.

Notă: Administratorul bibliotecii dumneavoastră decide dacă această opțiune va fi disponibilă.

Vizualizarea înregistrării complete

Formate disponibile

Când faceți click pe titlul unui articol, "vizualizarea optimă" selectată de administratorul bibliotecii este afișată. Aceasta poate fi o citare, full text HTML sau PDF. Pentru a vizualiza alt format, faceți click pe oricare dintre iconițele afișate în rândul **Formats (Formate)**.

Vizualizarea citare

Când vizualizarea citare este afișată, ea poate să includă un sumar sau abstract. Cuvintele cheie originale sunt subliniate peste tot în înregistrare. Dacă opțiunea este activată de administratorul bibliotecii, textul integral al articolului poate apărea sub citare.



- Autorul și subiectul înregistrării pot apărea ca link-uri care permit operarea unei căutări a celui câmp individual.
- Acolo unde apare un link **Find More Like This (Găsește mai multe ca acesta)**, puteți face click pe link pentru a face o căutare pentru articole cu descriptori de subiect similari. O nouă listă de rezultate este afișată.
- Sursa poate să afișeze un link sau un logo de periodic care să conducă la o vizualizare detaliată a sursei sau publicației. Dacă faceți click pe logo-ul periodicului, veți fi trimis la o descriere detaliată a periodicului. Dacă faceți click pe **Back (Înapoi)** vă întoarceți la înregistrarea completă a articolului.
- Sursa poate să includă, de asemenea, un link către cuprins care vă permite să faceți căutări în același număr al sursei sau publicației.

Vizualizarea full text HTML

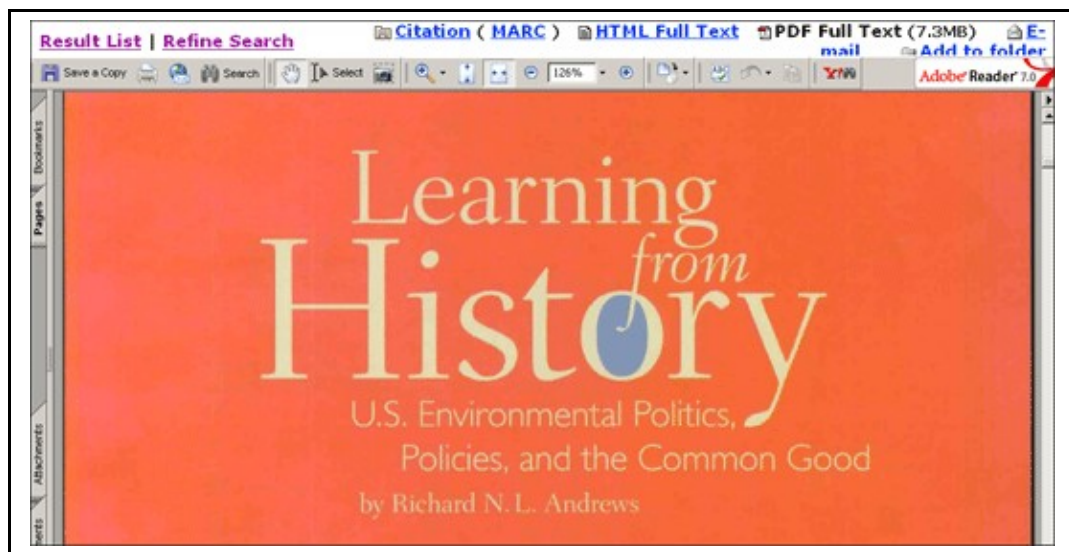
Când vizualizarea full text HTML este afișată, puteți să vă întoarceți la citare, sau orice PDF sau text legat prin click pe iconițele disponibile. Textul este afișat formatat și pregătit pentru imprimare. O scurtă citare este inclusă întotdeauna la finalul articolului.



- Din oricare vizualizări (citare sau full text), puteți să rafinați căutarea, să reveniți la lista de rezultate, să salvați în fișier, să imprimați, trimiteți prin e-mail sau să salvați articolul. Acolo unde este afișată o iconiță Export (Exportă), puteți exporta citările într-o varietate de formate de manageri bibliografici.
- Acolo unde apare un link **Find More Like This (Găsește mai multe ca acesta)**, puteți face click pe link pentru a căuta articole cu descriptori de subiect similari. O nouă listă de rezultate va fi afișată.

Vizualizarea PDF

Când vizualizarea PDF este afișată, articolul se deschide în Adobe Acrobat Reader. Pentru a imprima articolul folosiți posibilitățile de imprimare oferite de Acrobat Reader. Puteți, de asemenea, să vă întoarceți la citare, orice full text sau text prin link prin click pe iconițele disponibile. Din vizualizarea PDF, puteți să rafinați căutarea, să reveniți la lista de rezultate sau să trimiteți articolul prin e-mail.



Link-urile la informație

SmartLink-uri

Va puteți lega la full textul articolelor din periodicele electronice abonate. Când verifică link-urile, SmartLinks caută în toate bazele de date full text pe care administratorul bibliotecii le face disponibile.

SmartLinks sunt prezente în lista de rezultate și în înregistrarea completă când:

- Articolul *nu* conține full text sau o imagine a paginii (PDF) dar este disponibil în full text în altă bază de date EBSCOhost.
- Articolul este disponibil într-un periodic electronic la care instituția dumneavoastră se abonează prin EJS.

Pentru a ajunge direct la articol faceți click pe hyperlink-ul titlul articolului.

Link-uri persistente

Legăturile persistente permit utilizatorilor să regăsească un articol prin click pe un link inclus într-un sit web. Această opțiune permite profesorilor și bibliotecarilor să includă link-uri către articole în paginile lor web.

Link-urile persistente către articole pot fi trimise prin e-mail sau salvate. Când trimiteți prin e-mail rezultate ale căutării, link-urile persistente către articole sunt incluse automat în e-mail. Link-urile persistente către căutări pot fi, de asemenea, adăugate în fișier, trimise prin e-mail sau salvate.

Doar utilizatorii autorizați pot accesa articolele. Un utilizator care nu se poate autentifica este întâmpinat de un mesaj de eroare care indică faptul că acesta nu are drepturi de acces necesare pentru vizualizarea articolului.

Administratorul bibliotecii activează link-urile persistente prin EBSCOadmin.

CustomLinks (Link-uri personalizate)

Dacă biblioteca dumneavoastră are un catalog online cu acces public, administratorul bibliotecii poate crea legături către el, disponibile în afișajul înregistrării complete, lângă antetul "View Links" (Vizualizează link-uri).

Textul acestor legături variază, dar în general este "Verifică catalogul bibliotecii pentru acest titlu" (Check library catalog for this item). Dacă faceți click pe acest link vă va duce la pagina de catalog cu colecțiile bibliotecii (adesea într-o nouă fereastră de browser).

Din această pagină puteți vedea dacă periodicul este disponibil în biblioteca dumneavoastră. În funcție de caracteristicile catalogului de bibliotecă, poate exista posibilitatea de a cere documentul prin împrumut interbibliotecar.

Dacă acest lucru este permis de administratorul bibliotecii, puteți, de asemenea, să aveți link-uri către: servicii de document delivery, servicii carte, motoare de căutare și alte servere de linking.

Utilizarea opțiunii fișier (Folder)

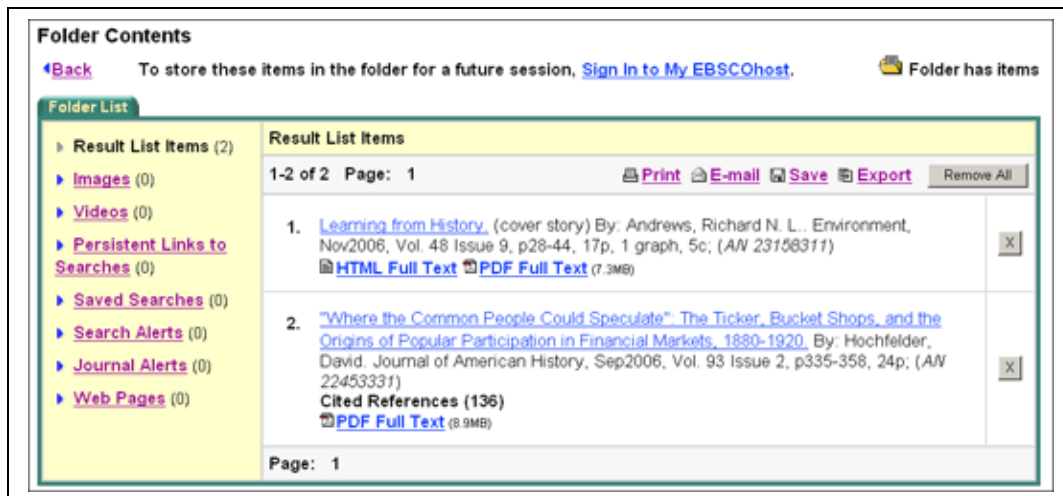
Pentru a colecta mai multe articole, faceți click pe iconița **Add (Adaugă)** pentru fiecare articol. Pentru a adăuga toate elementele de pe pagină în fișierul dumneavoastră, faceți click pe **Add (1-10)** din capătul coloanei Add. Numărul de rezultate pentru adăugat se va schimba pe măsură ce răsfoiți lista de rezultate.



The screenshot shows the 'Results' tab of the EBSCOhost interface. At the top, there are tabs for 'Refine Search', 'Search History/Alerts', and 'Results'. Below these, a message says 'To store items added to the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost](#).' The main area displays 'All Results: 1-10 of 1772' and 'Page: 1 2 3 4 5 Next'. There are filters for 'See: All Results', 'Periodicals', 'Reference Books', 'Biographies', 'Primary Source Documents', 'Images', and 'Videos'. A list of three articles is shown, each with an 'Add' button in the right margin:

1. [Apply Your Talents](#). Vital Speeches of the Day, Jul2007, Vol. 73 Issue 7, p. 293, 3p, Reading Level (Lexile): [1100](#)
[HTML Full Text](#) [PDF Full Text](#) [Add](#)
2. [OUT LOUD](#). U.S. News & World Report, 6/25/2007, Vol. 142 Issue 23, p. 19, 1/4p
[HTML Full Text](#) [Add](#)
3. [New Studies in the History of American Slavery](#). By: Engerman, Stanley L.; Civil War *History*, Jun2007, Vol. 53 Issue 2, p. 203, 3p
[PDF Full Text](#) [Add](#)

Pe măsură ce adăugați articole în fișier, puteți face click pe iconița **Folder (Fișier)** pentru a revedea elementele adăugate. Apoi puteți imprima, trimite prin e-mail sau salva mai multe rezultate odată. Dacă v-ați înscris via *My EBSCOhost*, orice rezultate colectate de dumneavoastră în fișier vor fi salvate automat la finalul sesiunii.



The screenshot shows the 'Folder Contents' page. At the top, it says 'Folder Contents' and 'To store these items in the folder for a future session, [Sign In to My EBSCOhost](#).' There is a 'Back' link and a 'Folder has items' icon. A 'Folder List' sidebar on the left shows categories like 'Result List Items (2)', 'Images (0)', 'Videos (0)', 'Persistent Links to Searches (0)', 'Saved Searches (0)', 'Search Alerts (0)', 'Journal Alerts (0)', and 'Web Pages (0)'. The main area, titled 'Result List Items', shows a list of two items with 'Print', 'E-mail', 'Save', 'Export', and 'Remove All' buttons at the top:

1. [Learning from History](#). (cover story) By: Andrews, Richard N. L.. Environment, Nov2006, Vol. 48 Issue 9, p28-44, 17p, 1 graph, 5c; (A/W 23156311)
[HTML Full Text](#) [PDF Full Text](#) (7.3MB) [X](#)
2. ["Where the Common People Could Speculate": The Ticker, Bucket Shops, and the Origins of Popular Participation in Financial Markets, 1880-1920](#). By: Hochfelder, David. Journal of American History, Sep2006, Vol. 93 Issue 2, p335-358, 24p; (A/W 22453331)
[Cited References \(136\)](#)
[PDF Full Text](#) (8.9MB) [X](#)

Page: 1

Administrarea fișierelor multiple

Puteți să creați noi fișiere și sub-fișiere, să redenumiți fișiere, să mutați elemente în diferite fișiere și să adăugați note unui fișier. Puteți crea oricât de multe niveluri de fișiere și sub-fișiere doriți. Însă, doar patru niveluri de fișiere și sub-fișiere vor fi afișate. Orice fișier mai jos de acest nivel va apărea la nivelul patru.

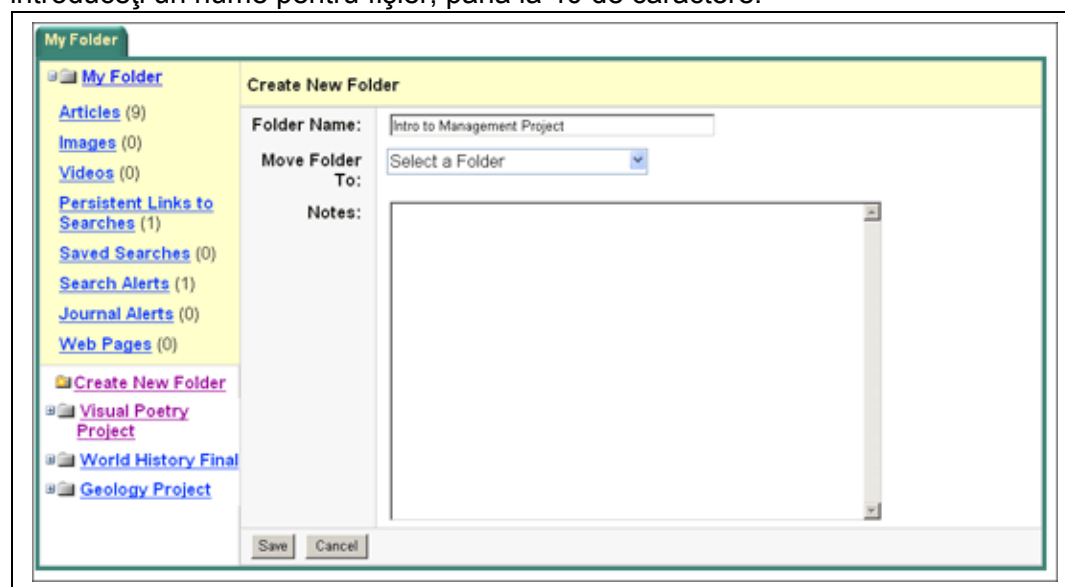
Pentru a crea un nou fișier:

1. Faceți click pe iconița **Folder (Fișier)** apoi pe link-ul **Create New Folder (Creează fișier nou)**.



2. În câmpul **Folder Name (Nume fișier)**

introduceți un nume pentru fișier; până la 40 de caractere.



3. **Move Folder To (Muta fișier la)** – Puteți selecta un “nivel” pentru fișier.
4. În câmpul **Notes (Note)** puteți introduce informații despre fișier; până la 200 de caractere.
5. Faceți click pe **Save (Salvare)**. Sunteți returnat către zona Folder, cu numele fișierului dumneavoastră afișat în coloana din stânga.

Pentru a șterge un fișier:

1. Faceți click pe iconița **Folder (Fișier)** apoi pe **fișierul** pe care doriți să-l ștergeți.
2. Faceți click pe **Delete Folder (Șterge fișier)**. Un mesaj de confirmare este afișat.
3. Selectați **Yes (Da)**. Fișierul și conținutul lui sunt șterse permanent.

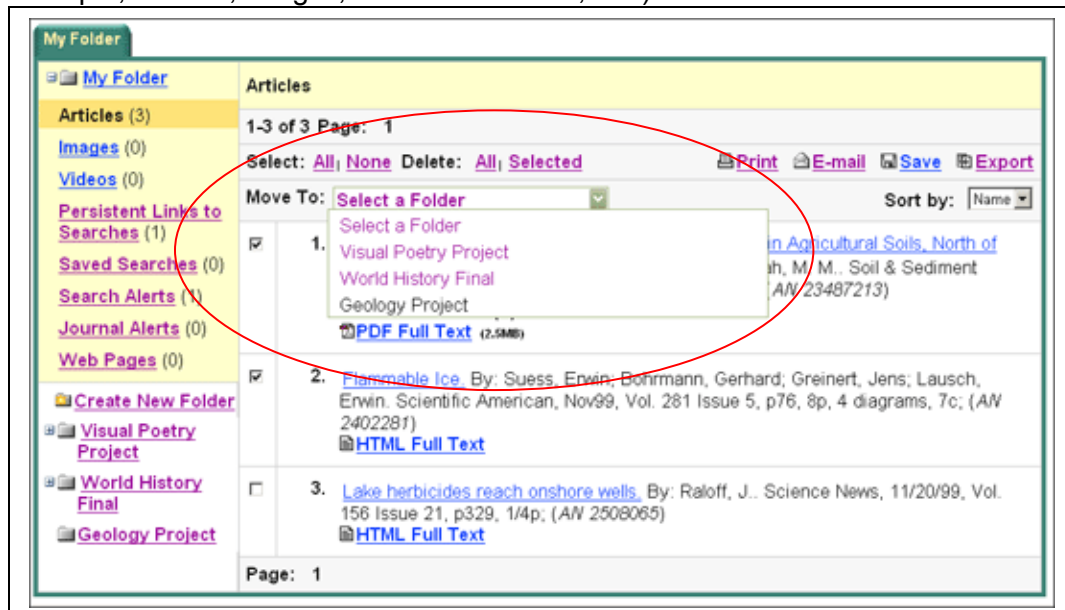
Notă: fișierul de prim nivel (My Folder) nu poate fi șters.

Pentru a redenumi un fișier:

1. Faceți click pe iconița **Folder (Fișier)** apoi pe **fișierul denumit** pe care doriți să-l redenumiți.
2. În câmpul **Folder Name (Nume fișier)** introduceți noul nume pentru fișier; până la 40 de caractere.
3. Faceți click pe **Save (Salvare)**. Sunteți returnat către zona Folder, cu numele nou al fișierului dumneavoastră afișat în coloana din stânga.

Pentru a muta elemente într-un fișier:

1. Din interiorul fișierului, marcați căsuța din stânga elementelor pe care doriți să le mutați. (De exemplu, articole, imagini, documente video, etc.)



2. Din lista drop-down **Move To (Mută la)** selectați fișierul în care doriți să mutați elementele (fișierul “țintă”). Elementele vor fi mutate în fișierul țintă.

Select (Selectare)

- All (Tot) – selectează toate elementele de acest tip în acest fișier. (De exemplu, toate articolele, nu doar cele vizibile pe pagina curentă).
- None (Nimic) – deselectează toate căsuțele de acest tip în acest fișier.

Delete (Șterge)

- All (Tot) – șterge toate elementele de acest tip din acest fișier. (De exemplu, toate imaginile, nu doar cele vizibile pe pagina curentă).
- Selected (Selectat) –șterge toate elementele selectate de acest tip din acest fișier.

Notă: puteți să trageți elementele cu ajutorul mouse-ului, dacă atât elementul cât și fișierul țintă sunt vizibile.

Pentru a muta un fișier și conținutul lui într-un alt fișier:

1. Din interiorul fișierul selectați fișierul pe care doriți să-l mutați.
2. Din lista drop-down **Move To (Mută la)** selectați fișierul în care doriți să mutați elementele (fișierul “țintă”). Fișierul și conținutul lui sunt mutate în fișierul țintă.

Notă: puteți să trageți elementele cu ajutorul mouse-ului, dacă atât fișierul sursă cât și fișierul țintă sunt vizibile.

Imprimarea / Trimiterea prin e-mail / Salvarea rezultatelor căutărilor

Imprimarea rezultatelor

Pentru a imprima una sau mai multe articole sau citări:

1. Din rezultatul deschis, sau din fișier faceți click pe **Print (Imprimare)**. Print Manager-ul va apărea.

Print Manager

◀ **Back**

Articles

Number of items to be printed: 2

☒ Remove these items from folder after printing

Print

[[Estimate Number Of Pages](#)]

For information on printing full text, see [online help](#). For information on using Citation Formats, see [online citation help](#)

Include when printing:

☒ HTML Full Text (when available)

☒ Current Search History

☒ Standard Field Format

Brief Citation

☐ Citation Format

AMA (American Medical Assoc.)

☐ Customized Field Format

2. Dacă sunteți în fișier, va apărea

Remove these items from folder after printing (Șterge aceste elemente din fișier după imprimare). Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele după imprimare.

3. **Include when printing (Include la imprimare)** – Dacă nu faceți nicio selecție în această zonă, setarea implicită va fi aplicată. Citarea detaliată și abstractul (plus orice full text HTML disponibil) vor fi imprimate. (Cei mai mulți utilizatori nu vor avea nevoie să folosească selecțiile "Customized Field Format" – "Format customizat de câmpuri".)
4. **HTML Full Text** (când este disponibil) – Indicați dacă doriți să fie inclus textul integral HTML al articolului (în cazul în care este disponibil).
5. **Current Search History (Istoricul căutării curente)** (când este disponibil) – Indicați dacă doriți ca istoricul căutării curente să fie imprimat odată cu elementele din lista de rezultate. (**Notă:** Există posibilitatea ca istoricul căutării curente și elementele din lista de rezultate să nu se potrivească. Dacă fișierul dumneavoastră conține elemente dintr-o căutare anterioară, sau dacă ați editat sau șters istoricul căutării fără să ștergeți conținutul fișierului, puteți primi atât istoricul căutării curente cât și rezultate aflate în fișier de mai devreme.)
6. **Standard Field Format (Formatul standard pentru câmp)** – Majoritatea utilizatorilor vor alege setarea implicită - "Detailed Citation and Abstract" (Citare detaliată și abstract). Puteți, de asemenea, să selectați din lista drop-down:
 - Brief Citation (Citare prescurtată)– Indică faptul că numai o citare prescurtată va fi imprimată.
 - Brief Citation and Abstract (Citare prescurtată și abstract) – Indică faptul că o citare prescurtată și abstractul vor fi imprimate.
 - Detailed Citation and Abstract (Citare detaliată și abstract) – Indică faptul că o citare detaliată și abstractul vor fi imprimate.

7. **Citation Format (Formatul citării)** – Dacă doriți să vă imprimați citările într-un format specific, selectați una dintre variantele din lista drop-down:
 - AMA - American Medical Association
 - APA - American Psychological Association
 - Chicago/Turabian Author - Date
 - Chicago/Turabian Humanities
 - MLA - Modern Language Association
 - Vancouver/ICMJE
8. **Customized Field Format (Format customizat de câmpuri)** - Dacă doriți să selectați care câmpuri sunt incluse cu rezultatele dumneavoastră, vedeți secțiunea "Custom Fields for Print/E-mail/Save " (Câmpuri personalizate pentru printare / trimitere prin e-mail / salvare).
9. Faceți click pe **Print (Imprimă)**. Articolele sau citările sunt afișate în fereastra browserului dumneavoastră. Faceți click pe iconița **Print** din bara de instrumente a browserului.
10. Pentru a reveni la articol sau citare, faceți click pe **Back (Înapoi)**. Dacă ați selectat mai multe elemente decât permite administratorul bibliotecii, elementele care rămân vor fi disponibile în fișier, chiar dacă ați marcat **Remove these items from folder after printing (Șterge aceste elemente din fișier după imprimare)**.

Notă: Dacă administratorul bibliotecii a oferit opțiunea de a traduce un articol, trebuie să imprimați articolul tradus direct din fereastra browserului.

Pentru a imprima full text PDF:

Dacă imprimați un element care include full text PDF, PDF-ul nu ia automat formatul de printare din fereastra browserului. Trebuie să deschideți PDF-ul în Adobe Acrobat Reader și să folosiți opțiunile de imprimare din Acrobat Reader.

Dacă elementul include o citare și/sau full text HTML, acestea vor fi imprimate din fereastra browserului, dar tot va fi nevoie să deschideți PDF-ul în Adobe Acrobat Reader și folosiți opțiunile de imprimare din Acrobat Reader.

Pentru a imprima full text-ul prin link:

Dacă rezultatele includ full text accesibil prin link (Linked Full Text), acesta nu poate fi transmis via fișier. Dacă imprimați un element care include Linked Full Text, trebuie să accesați linkul către full text și apoi să imprimați.

Dacă elementul include o citare și /sau full text HTML, acestea se vor imprima din fereastra browserului, dar tot va fi nevoie să accesați linkul către full text și apoi să imprimați.

Trimiterea rezultatelor prin e-mail

Pentru a trimite prin e-mail mai multe articole sau citări:

1. Din rezultatul deschis sau din fișier faceți click pe **E-mail**. E-mail Manager-ul va apărea.

E-mail Manager
◀ Back

Articles

Number of items to be e-mailed: 2

E-mail Address: [name@address.net]

Separate each e-mail address with a semicolon.

Subject: []

Comments: []

Format: ☒ Rich Text ☐ Plain Text

☒ Remove these items from folder after e-mailing

Send

Include when sending:

☒ HTML Full Text (when available)

☒ Current Search History

☒ Standard Field Format
[Detailed Citation and Abstract]

☐ Citation Format
[AMA (American Medical Assoc.)]

☐ Customized Field Format

For information on e-mailing Linked Full Text, see [online help](#). For information on using Citation Formats, see [online citation help](#)

2. Introduceți **adresa de e-mail (E-mail Address)**. Pentru a trimite către mai mult de o adresă, folosiți punct și virgulă între adrese (De exemplu, *name1@address.com; name2@address2.com*).
3. Introduceți un subiect (**Subject**) care să apară în câmpul de subiect al e-mailului. (De exemplu, *Rezultatele cercetării pe tema ABC.*) (maxim 40 de caractere.)
4. Introduceți orice comentarii doriți să includeți în e-mail (**Comments**).
5. **Format** – Selectați dacă doriți să trimiteți e-mailul în format text îmbogățit (Rich Text) sau text simplu (Plain Text).
6. Dacă sunteți în fișier, opțiunea **Remove these items from folder after e-mailing (Șterge aceste elemente din fișier după trimitere prin e-mail)** va apărea. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele salvate după trimiterea lor prin e-mail.
7. **Include when sending (Include la trimitere)** – Dacă nu faceți nicio selecție în această zonă, setările implicite vor fi aplicate. Citarea detaliată sau abstractul (plus orice full text HTML sau PDF disponibil) vor fi trimise. (Majoritatea utilizatorilor nu vor avea nevoie să folosească selecțiile "Customized Field Format" – "Format customizat de câmpuri")
Link-urile persistente sunt incluse automat în e-mail.
8. **HTML Full Text** (când este disponibil) – Includeți textul integral HTML al articolului, dacă este disponibil.
9. **PDF ca atașament separat** (când este disponibil) – Includeți toate informațiile citărilor, și articolul în format Adobe PDF, dacă este disponibil.
10. **Current Search History – Istoricul căutării curente** (când este disponibil) – Indicați dacă doriți ca istoricul căutării curente să fie trimis prin e-mail odată cu elementele din lista de rezultate. Istoricul va fi transmis ca un fișier separat HTML atașat (**Notă:** Există posibilitatea

ca istoricul căutării curente și elementele din lista de rezultate să nu se potrivească. Dacă fișierul dumneavoastră conține elemente dintr-o sesiune anterioară, sau dacă ați editat sau șters istoricul căutării fără să ștergeți conținutul fișierului, puteți primi atât istoricul căutării curente cât și rezultate aflate în fișier de mai devreme.)

11. **Standard Field Format (Formatul standard pentru câmp)** – Majoritatea utilizatorilor vor alege setarea implicită - "Detailed Citation and Abstract" (Citare detaliată și abstract). Puteți, de asemenea, să selectați din lista drop-down:

- Brief Citation (Citare prescurtată)– Indică faptul că numai o citare prescurtată va fi imprimată.
- Brief Citation and Abstract (Citare prescurtată și abstract) – Indică faptul că o citare prescurtată și abstractul vor fi imprimate.
- Detailed Citation and Abstract (Citare detaliată și abstract) – Indică faptul că o citare detaliată și abstractul vor fi imprimate.

12. **Citation Format (Formatul citării)** – Dacă doriți să vă trimiteți prin e-mail citările într-un format specific, selectați una dintre variantele din lista drop-down:

- AMA - American Medical Association
- APA - American Psychological Association
- Chicago/Turabian Author - Date
- Chicago/Turabian Humanities
- MLA - Modern Language Association
- Vancouver/ICMJE

13. **Customized Field Format (Format customizat de câmpuri)** - Dacă doriți să selectați care câmpuri sunt incluse cu rezultatele dumneavoastră, vedeți secțiunea "Custom Fields for Print/E-mail/Save" (Câmpuri personalizate pentru printare / trimitere prin e-mail / salvare).

14. Pentru a trimite un e-mail faceți click pe **Send (Trimite)**; în caz contrar, faceți click pe **Back (Înapoi)**. Un mesaj apare când e-mailul dumneavoastră a fost trimis. Dacă ați selectat mai multe elemente decât permite administratorul bibliotecii, elementele care rămân vor fi disponibile în fișier, chiar dacă ați marcat **Remove these items from folder after e-mailing (Șterge aceste elemente din fișier după trimitere prin e-mail)**.

Pentru a trimite prin e-mail Linked Full Text:

Dacă rezultatele includ full text accesibil prin link (Linked Full Text), acesta nu poate fi transmis via fișier. Dacă trimiteți prin e-mail un element care include Linked Full Text, trebuie să accesați linkul către full text și apoi să trimiteți prin e-mail. În caz contrar, doar citarea și orice alt full text HTML vor fi trimise. Dacă accesați link-urile către full text și acesta este în format PDF, acesta va putea fi transmis ca atașament la e-mail.

Pentru a trimite prin e-mail link-uri persistente către căutări:

1. Dintr-o listă de rezultate faceți click pe iconița **Add search to folder (Adaugă căutare la fișier)** de la finalul ecuației de căutare afișată deasupra câmpului **Find (Găsiți)**. Ecuația de căutare este acum salvată în fișier ca link persistent către o căutare.

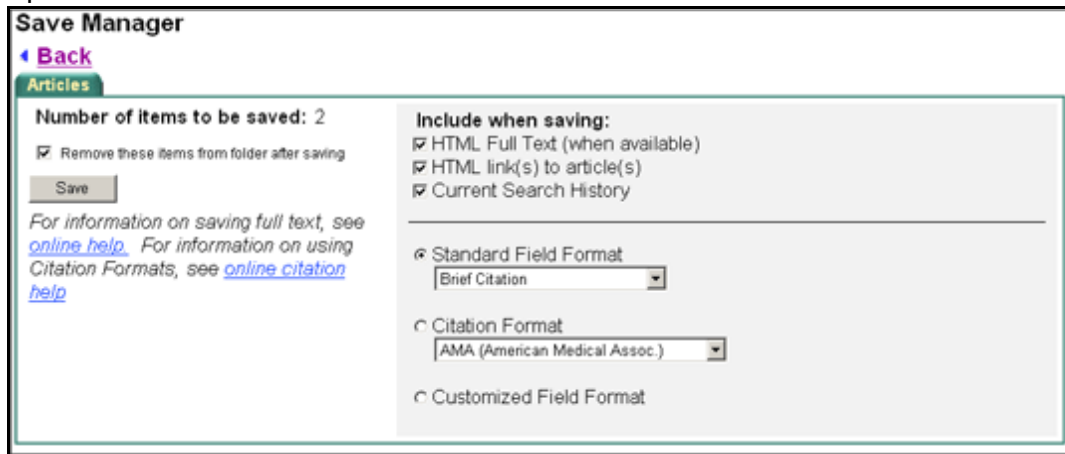
2. Din zona link-urilor persistente către căutări (Persistent Links to Searches) a fișierului faceți click pe **E-mail**. E-mail Manager apare. Un buton Links to Searches (Link-uri către căutări) este afișat.
3. Introduceți adresa de e-mail (**E-mail Address**). Pentru a trimite către mai mult de o adresă, folosiți punct și virgulă între adrese (De exemplu, *name1@address.com; name2@address2.com*).
4. Introduceți un subiect (**Subject**) care să apară în câmpul de subiect al e-mailului. (De exemplu, *Rezultatele cercetării pe tema ABC.*) (maxim 40 de caractere.)
5. Introduceți orice comentarii doriți să includeți în e-mail (**Comments**).
6. Dacă sunteți în fișier, opțiunea **Remove these items from folder after e-mailing** (**Șterge aceste elemente din fișier după trimitere prin e-mail**) va apărea. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele salvate după trimiterea lor prin e-mail.
7. Faceți click pe **Send (Trimite)**; în caz contrar, click pe **Back(Înapoi)**.
8. Un mesaj apare când e-mailul dumneavoastră a fost trimis. Dacă ați selectat mai multe elemente decât permite administratorul bibliotecii, elementele care rămân vor fi disponibile în fișier, chiar dacă ați marcat **Remove these items from folder after e-mailing** (**Șterge aceste elemente din fișier după trimitere prin e-mail**).

(Administratorul bibliotecii decide dacă opțiunea link-uri persistente va fi sau nu disponibilă.)

Salvarea rezultatelor

Pentru a salva unul sau mai multe articole sau citări:

1. Dintr-un rezultat deschis sau din fișier faceți click pe **Save (Salvează)**. Save Manager-ul apare.



2. Dacă sunteți în fișier,

Remove these items from folder after saving (Șterge aceste elemente din fișier după salvare) apare. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele după salvare.

3. **Include when saving (Include la salvare)** – Dacă nu faceți nicio selecție în această zonă, setarea implicită va fi aplicată. Citarea detaliată și abstractul (plus orice full text HTML disponibil și link-urile HTML către articole) vor fi salvate.
4. **HTML Full Text** (când este disponibil) – Indicați dacă doriți să fie inclus textul integral HTML al articolului (în cazul în care este disponibil).
5. **HTML links to articles (Link-uri HTML către articole)** – Indicați dacă doriți să fie incluse link-urile HTML către articolele pe care le-ați selectat. (Pentru a salva doar link-urile persistente către articole debifați căsuțele Additional citation details (Detalii suplimentare ale citării), abstract și HTML Full Text și asigurați-vă că ați marcat căsuța HTML links to articles (Link-urile HTML către articole).)
7. **Current Search History (Istoricul căutării curente)** (când este disponibil) – Indicați dacă doriți ca istoricul căutării curente să fie salvat odată cu elementele din lista de rezultate. (**Notă:** Există posibilitatea ca istoricul căutării curente și elementele din lista de rezultate să nu se potrivească. Dacă fișierul dumneavoastră conține elemente dintr-o sesiune anterioară, sau dacă ați editat sau sters istoricul căutării fără să ștergeți conținutul fișierului, puteți primi atât istoricul căutării curente cât și rezultate aflate în fișier de mai devreme.)
8. **Standard Field Format (Formatul standard pentru câmp)** – Majoritatea utilizatorilor vor alege setarea implicită - "Detailed Citation and Abstract" (Citare detaliată și abstract). Puteți, de asemenea, să selectați din lista drop-down:
 - Brief Citation (Citare prescurtată)– Indică faptul că numai o citare prescurtată va fi imprimată.
 - Brief Citation and Abstract (Citare prescurtată și abstract) – Indică faptul că o citare prescurtată și abstractul vor fi imprimate.
 - Detailed Citation and Abstract (Citare detaliată și abstract) – Indică faptul că o citare detaliată și abstractul vor fi imprimate.

9. **Citation Format (Formatul citării)** - Dacă doriți să vă imprimați citările într-un format specific, selectați una dintre variantele din lista drop-down:
- AMA - American Medical Association
 - APA - American Psychological Association
 - Chicago/Turabian Author - Date
 - Chicago/Turabian Humanities
 - MLA - Modern Language Association
 - Vancouver/ICMJE
10. **Customized Field Format (Format customizat de câmpuri)** – Dacă doriți să selectați care câmpuri sunt incluse cu rezultatele dumneavoastră, vedeți secțiunea “Custom Fields for Print/E-mail/Save “ (Câmpuri personalizate pentru printare / trimitere prin e-mail / salvare).
11. Pentru a salva rezultatele, faceți click pe **Save (Salvează)**; în caz contrar faceți click pe **Back (Înapoi)**.
12. Din meniul browserului faceți click pe **File>Save As (Fișier > Salvează ca)**. Introduceți calea către locația unde fișierul trebuie salvat (de exemplu, C:\Project\Research\Info). Pentru a salva pe dischetă, introduceți calea către floppy drive (de exemplu, A:\Research\Info). Asigurați-vă că salvați ca document HTML sau text.
13. Faceți click pe **Save (Salvează)**. To return to the open article or to the folder, click **Back**.

Pentru a salva full text PDF:

Dacă imprimați un element care include full text PDF, PDF-ul nu se salvează automat din fereastra browserului. Trebuie să deschideți PDF-ul în Adobe Acrobat Reader și folosiți opțiunile de salvare din Acrobat Reader.

Dacă elementul include o citare și/sau full text HTML, acestea vor fi salvate din fereastra browserului, dar tot va fi nevoie să deschideți PDF-ul în Adobe Acrobat Reader și folosiți opțiunile de salvare din Acrobat Reader.

Pentru a salva full text-ul accesibil prin link:

Dacă rezultatele includ full text accesibil prin link (Linked Full Text), acesta nu poate fi transmis via fișier. Dacă imprimați un element care include Linked Full Text, trebuie să accesați linkul către full text și apoi să salvați.

Dacă elementul include o citare și /sau full text HTML, acestea se vor salva din fereastra browserului, dar tot va fi nevoie să accesați linkul către full text și apoi să salvați.

Pentru a copia un link persistent dintr-o căutare:

1. Dintr-o listă de rezultate, faceți click pe iconița **Display link to search (Afișează link către căutare)** din capătul ecuației de căutare afișate deasupra câmpului **Find (Găsire)**.
2. Ecuația de căutare este afișată în aria umbrită din josul link-ului. Selectați textul link-ului și copiați folosind funcția de copiere a browserului. Puteți să lipiți imediat link-ul într-un sit web, document sau e-mail.

Pentru a salva în fișier link-uri persistente către căutări:

1. Dintr-o lista de rezultate faceți click pe iconița **Add search to folder (Adaugă căutare în fișier)** din capătul ecuației de căutare afișate deasupra câmpului **Find (Găsire)**. Ecuația de căutare este acum salvată în fișier ca link persistent către o căutare.
2. Din zona link-urilor persistente a fișierului faceți click pe **Save to Disk (Salvează pe disc)**. Save Manager-ul apare. Un buton Links to Searches (Link-uri către căutări) este afișat.
3. Dacă sunteți în fișier, va apărea **Remove these items from folder after saving (Șterge aceste elemente din fișier după salvare)**. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele după salvare.
4. Faceți click pe **Save (Salvează)**; în caz contrar, click pe **Back (Înapoi)**.
5. Din meniul browserului faceți click pe **File>Save As (Fișier > Salvează ca)**. Introduceți calea către locația unde fișierul trebuie salvat (de exemplu, *C:\Project\ResearchInfo*). Pentru a salva pe dischetă, introduceți calea către floppy drive (de exemplu, *A:\ResearchInfo*). Asigurați-vă că salvați ca document HTML sau text.

(Administratorul bibliotecii decide dacă opțiunea link-uri persistente va fi sau nu disponibilă.)

Câmpuri personalizate pentru imprimare / trimitere prin e-mail / salvare

Majoritatea utilizatorilor vor dori să includă câmpurile standard pentru bazele de date în care caută când imprimă, trimite prin e-mail sau salvează rezultatele căutărilor. Dacă doriți să selectați câmpurile care să fie incluse în produsul de imprimat, trimis prin e-mail sau de salvat, puteți face aceste selecții în zona Customized Field Format (Format customizat de câmpuri) al Print/E-mail/Save Manager-ului.

Pentru a customiza câmpurile care să fie incluse la imprimare / trimitere prin e-mail / salvare:

1. Din Print, E-mail sau Save Manager, selectați **Customized Field Format (Format customizat de câmpuri)** și faceți click pe butonul **Select Fields (Selectează câmpuri)**.

Articles

Number of items to be printed: 1

[[Estimate Number Of Pages](#)]

For information on printing full text, see [online help](#). For information on using Citation Formats, see [online citation help](#).

Include when printing:

☒ HTML Full Text (when available)

☐ Current Search History

☐ Standard Field Format

☐ Citation Format

☒ Customized Field Format

Select Fields for Output

Fields in Common

☐ Abstract Information	☒ Authors	☒ Document Type
☐ Event Information	☒ Full Text Information	☒ Identifiers
☒ ISBN	☒ ISSN	☐ Language Information
☐ Other Title Information	☒ Publication Information	☐ Region
☒ Source	☐ Subjects	☒ Title

Academic Search Premier

☐ Author Information	☐ Keywords	☐ Links
☒ Publisher Information	☒ Record Type	

2. Din zona **Select Fields for Output (Selectează câmpuri pentru output)**, bifați căsuțele din stânga câmpurilor pe care doriți să le includeți. Câmpurile comune în toate bazele de date în care căutați apar în zona Fields in Common (Câmpuri comune) din partea de sus a ecranului. Bazele de date individuale sunt afișate în ordine alfabetică, cu un număr maxim de cinci baze de date pe pagină. Puteți folosi numerele de pagină sau săgețile de navigare pentru a vizualiza listele suplimentare cu câmpurile bazelor de date.

3. Faceți click pe **Continue (Continuă)**, sau pe **Cancel (Anulare)** pentru a anula schimbările făcute. Selecțiile dumneavoastră vor fi reținute pe tot timpul sesiunii pentru activitățile de imprimare / trimitere prin e-mail / salvare. Dacă doriți să păstrați selecțiile pentru o sesiune viitoare, asigurați-vă că v-ați înregistrat în My EBSCOhost.
4. Continuați imprimarea, trimiterea prin e-mail sau salvarea rezultatelor căutării.

Note:

- Selecțiile de câmpuri customizate nu se aplică output-urilor care folosesc Export Manager.
- Dacă folosiți opțiunea Customized Field Format (Format customizat de câmpuri), EBSCOhost nu va putea să estimeze numărul de pagini de imprimat, trimis prin e-mail sau de salvat.

Exportarea rezultatelor

Din Export Manager puteți salva sau trimite prin e-mail citările într-un format compatibil cu software-ul de management bibliografic folosit de dumneavoastră. Administratorul bibliotecii decide dacă opțiunea Export este sau nu afișată.

Pentru a salva citări în formate de management bibliografic:

1. Din rezultatul deschis sau din fișier, faceți click pe **Export (Exportă)**. Export Manager-ul apare.



2. Dacă sunteți în fișier,

Remove these items from folder after saving (Șterge aceste elemente din fișier după salvare) apare. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele după salvare.

3. **Save citations to a file formatted for (Salvează citările într-un fișier formatat pentru)** – selectați una dintre următoarele variante:
 - **Direct Export to RefWorks (Exportă direct în RefWorks)** - exportă citările direct în programul de management bibliografic bazat pe web RefWorks. (Biblioteca dumneavoastră trebuie să aibă un abonament la RefWorks pentru a folosi această opțiune. Trebuie, de asemenea, să setați browserul să accepte pop-up-uri.)
 - **Direct Export to EndNote, ProCite, or Reference Manager (Exportă direct în EndNote, ProCite, sau Reference Manager)** - include acele câmpuri suportate de tehnologia Direct Export a ISI. (Acest lucru va fi util dacă sunteți într-o locație îndepărtată și aveți programe de management bibliografic cum sunt ProCite® sau EndNote® pe computerul de acasă sau de la birou. Puteți să salvați citările de la o bibliotecă școlară sau publică și să le importați în biblioteca de citări de acasă.)
 - **Generic bibliographic management software (Programe generale de management bibliografic)** – include toate câmpurile disponibile cu o citare.
 - **Citations in BibTeX format (Citări în format BibTeX)** – includ câmpuri de citări în format BibTeX .
 - **Citations in MARC21 format (Citări în format MARC21)** - includ câmpuri de citări în format MARC21.

4. Pentru a salva rezultatele faceți click pe **Save (Salvează)**.

- Dacă ați salvat citările într-un format care poate fi încărcat în programele de management bibliografic, articolele și citările sunt afișate în fereastra browserului. Salvați din fereastra browserului. Asigurați-vă că ați introdus calea către locația unde fișierul trebuie salvat (de exemplu, C:\Project\ResearchInfo). Pentru a salva pe discetă, introduceți calea către floppy drive (de exemplu, A:\ResearchInfo). Asigurați-vă că salvați ca document HTML sau text. Faceți click pe **Save(Salvează)**.
- Dacă ați salvat în format Direct Export și aveți instalate în computerul dumneavoastră un program de management bibliografic (cum sunt ProCite® sau EndNote®), acel program ar trebui să se deschidă automat. Ar trebui să puteți indica dacă doriți să adăugați citările în fișierul export.txt într-o bibliotecă de citări existentă sau într-una nouă.

Note:

- Pentru mai multe informații, consultați documentația programului de management bibliografic.
- Unele browsere includ opțiunea de blocare a pop-up-urilor. Dacă folosiți RefWorks trebuie să dați posibilitatea browserului să permită pop-up-uri de la serverele *epnet.com*.

Pentru a trimite prin e-mail citări în formate de management bibliografic:

1. Din articolul sau citarea deschisă, sau din lista fișierului faceți click pe **Export (Exportă)**. Export Manager-ul apare.

Export Manager

Back E-mail

Number of items to be e-mailed: 2

☒ Remove these items from folder after e-mailing

E-mail Address: name@address.net
Separate each e-mail address with a semicolon.

Subject:

Comments:

Send

E-mail a file with citations in:

- ☒ EndNote, ProCite, or Reference Manager format
- ☐ Generic bibliographic management format
- ☐ Citations in BibTeX format
- ☐ Citations in MARC21 format

2. Introduceți **adresa de e-mail (E-mail Address)**. Pentru a trimite către mai mult de o adresă, folosiți punct și virgulă între adrese (De exemplu, *name1@address.com; name2@address2.com*).
3. Introduceți un subiect (**Subject**) care să apară în câmpul de subiect al e-mailului. (De exemplu, *Citări pentru tema ABC.*) (maxim 40 de caractere.)

4. Introduceți orice comentarii doriți să includeți în e-mail (**Comments**).
5. Dacă sunteți în fișier, opțiunea **Remove these items from folder after e-mailing (Șterge aceste elemente din fișier după trimitere prin e-mail)** va apărea. Indicați dacă doriți să goliți fișierul de toate elementele salvate după exportare.
5. **E-mail a file with citations in** (Trimiteți prin e-mail un fișier de citări în) - selectați una dintre următoarele variante:
 - **EndNote, ProCite, or Reference Manager format** - include acele câmpuri suportate de tehnologia Direct Export a ISI. (Acest lucru va fi util dacă sunteți într-o locație îndepărtată și aveți programe de management bibliografic cum sunt ProCite® sau EndNote® pe computerul de acasă sau de la birou. Puteți să trimiteți prin e-mail citările de la o bibliotecă școlară sau publică și să le importați în biblioteca de citări de acasă.)
 - **Generic bibliographic management software format (Programe generale de management bibliografic)** – include toate câmpurile disponibile cu o citare.
 - **Citations in BibTeX format (Citări în format BibTeX)** – includ câmpuri de citări în format BibTeX .
 - **Citations in MARC21 format (Citări în format MARC21)** - includ câmpuri de citări în format MARC21.

Note: Link-uri persistente către înregistrări sunt incluse automat în e-mail și în fișierul exportat.

6. Pentru a trimite rezultatele prin e-mail faceți click pe **Send (Trimite)**.

Note:

- Pentru mai multe informații despre exportarea fișierelor către programul de management bibliografic, consultați documentația produsului.
- Export Manager-ul nu suportă opțiunea Customized Fields (Fișiere personalizate).

*Informații suplimentare se pot obține de la
S.C. ROMDIDAC S.A. – reprezentant unic EBSCO în România*

Persoană de contact : Mihaela Stepănescu

e-mail: mihaela_stepanescu@romdidac.ro

office@romdidac.ro

Tel.: 021-321 25 75

Fax: 021-323 42 80