

Алгоритм работы

- Щелкните рубрику Journals



ПОИСК ЖУРНАЛА Быстрый поиск (Journal Finder)

Journal finder

Journal:

- Выберите журнал из списка и щелкните **GO**.
- На левой панели в разделе **Reader Services** щелкните:
Current issue, если хотите просмотреть последний выпуск выбранного журнала.
Previous issue, если хотите просмотреть архивные выпуски журнала.

Search RCS Journals

- Щелкните рубрику **Search RCS Journals** на левой панели страницы.
- Выберите параметры по которым вы хотите производить поиск:
 - по названию журнала
 - по году публикации
 - по названию статьи (Article Title)
 - по автору или редактору (Author, Editor)
 - по ключевым словам в реферате (Abstract) или тексте (Full Text)
- Для поиска по автору используйте булевы операторы (and, or, not, near).
- Например: Smith near J**
- Для поиска по тексту (**Full Text**) для соединения слов используйте знак + (плюс), чтобы исключить слово из поиска используйте - (минус)
- Например: fuel -hydrocarbons +cell**
- Щелкните **Search**
- Для того, чтобы открыть текст статьи, щелкните по номеру DOI,

Сохранение информации

- Убедитесь, что есть доступ к полному тексту:
Free access
или
Subscribers
- Вам будет предложено открыть статью в одном из 2-х форматов – HTML или PDF.

Сохранить информацию Вы можете непосредственно со страницы результатов поиска. Для этого:

- Активируйте правой клавишей мыши **HTML** или **PDF**.
- в появившемся окне выберите **Сохранить объект как ...**
- В окне укажите имя объекта и папку, в которую Вы хотели бы копировать файл (например: Диск 3,5) и щелкните **Сохранить**.
- При появлении окна **Загрузка завершена** щелкните **Заккрыть**.

Если Вы открыли статью в **PDF** формате:

- Щелкните в верхнем левом углу панели **Acrobat Reader** кнопку **Saves a copy of the file** с ярлыком в виде дискеты.
- В окне укажите имя объекта и папку, в которую Вы хотели бы копировать файл. Например: Диск 3,5 (A:).
- Щелкните **Save**