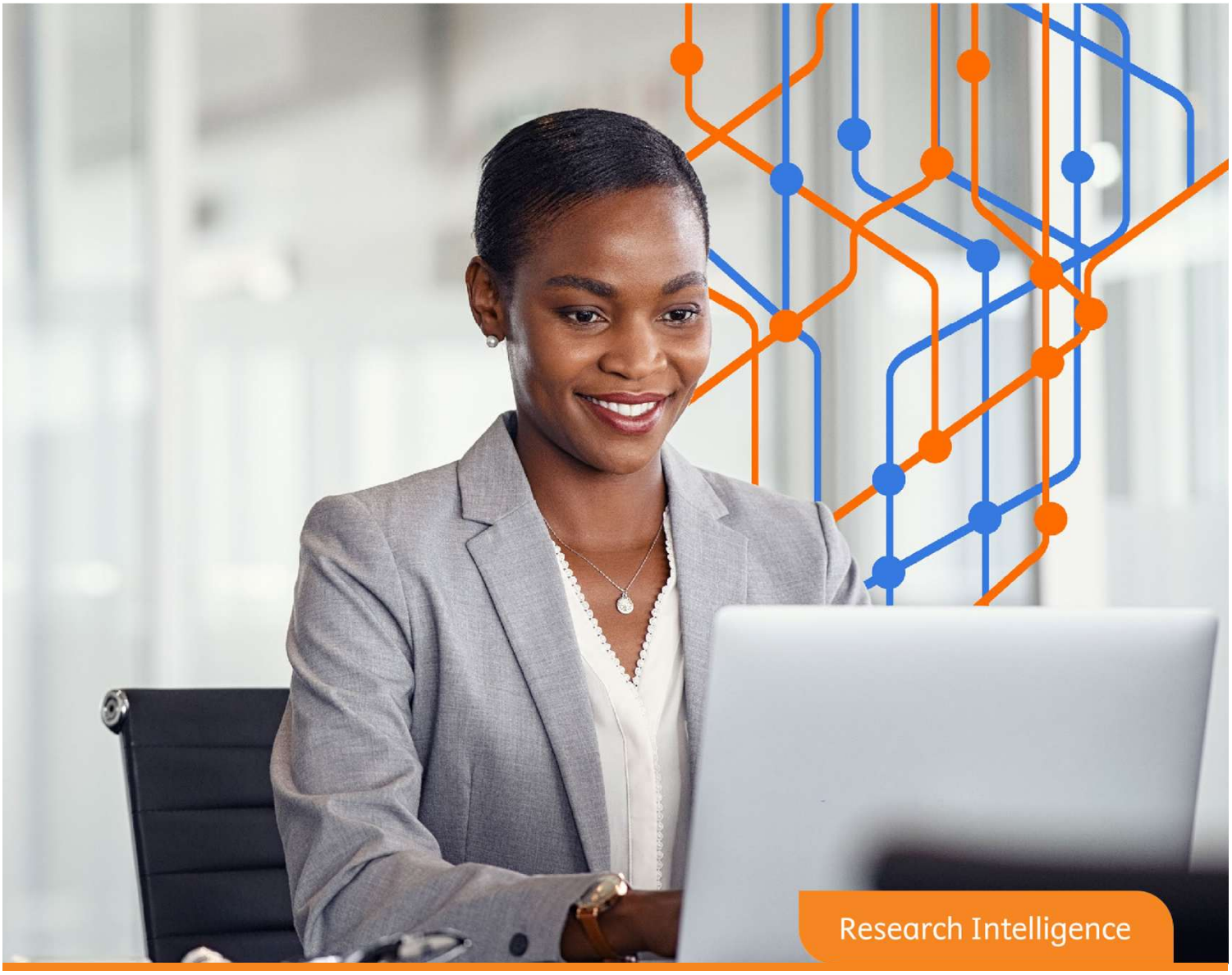
Scopus®

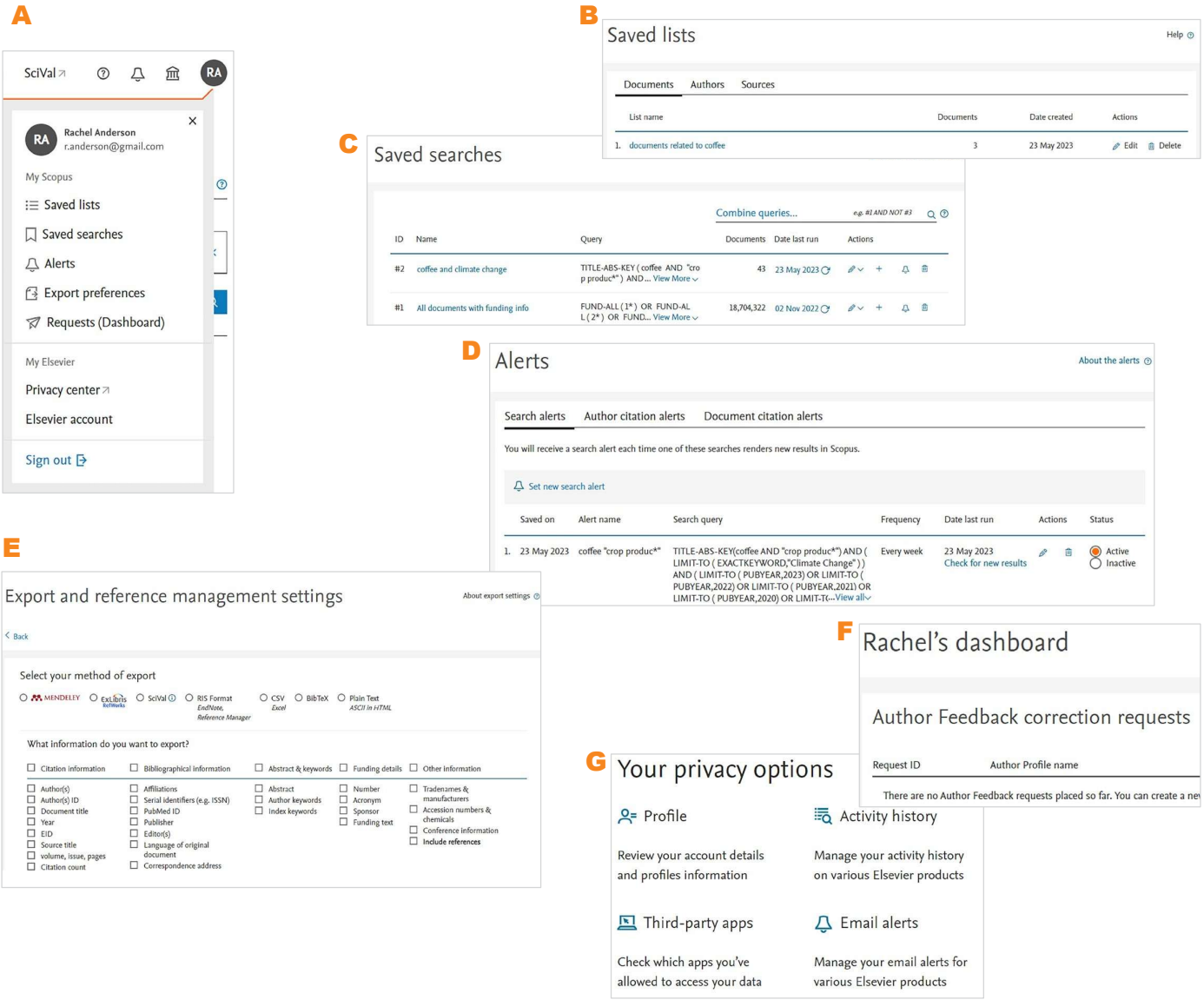
Your brilliance, connected

Hướng dẫn sử dụng



ELSEVIER

Đăng nhập vào Scopus để sử dụng các tính năng cá nhân hóa



A. Đăng ký và đăng nhập vào Scopus để sử dụng nhiều tính năng được cá nhân hóa.

B. "Saved lists" cho phép người dùng đổi tên, chỉnh sửa, xóa, thêm hoặc xuất các danh sách đã lưu.

C. "Saved searches" cho phép người dùng đổi tên, chỉnh sửa, xóa, kết hợp hoặc đặt cảnh báo cho các lượt tìm kiếm đã lưu. Người dùng cũng có thể chạy lại lượt tìm kiếm đã lưu để xem các kết quả mới kể từ lần chạy trước.

D. "Alerts" cho phép người dùng chỉnh sửa, xóa hoặc thay đổi trạng thái các cảnh báo. Người dùng cũng có thể kiểm tra các kết quả mới dựa trên ngày tạo cảnh báo.

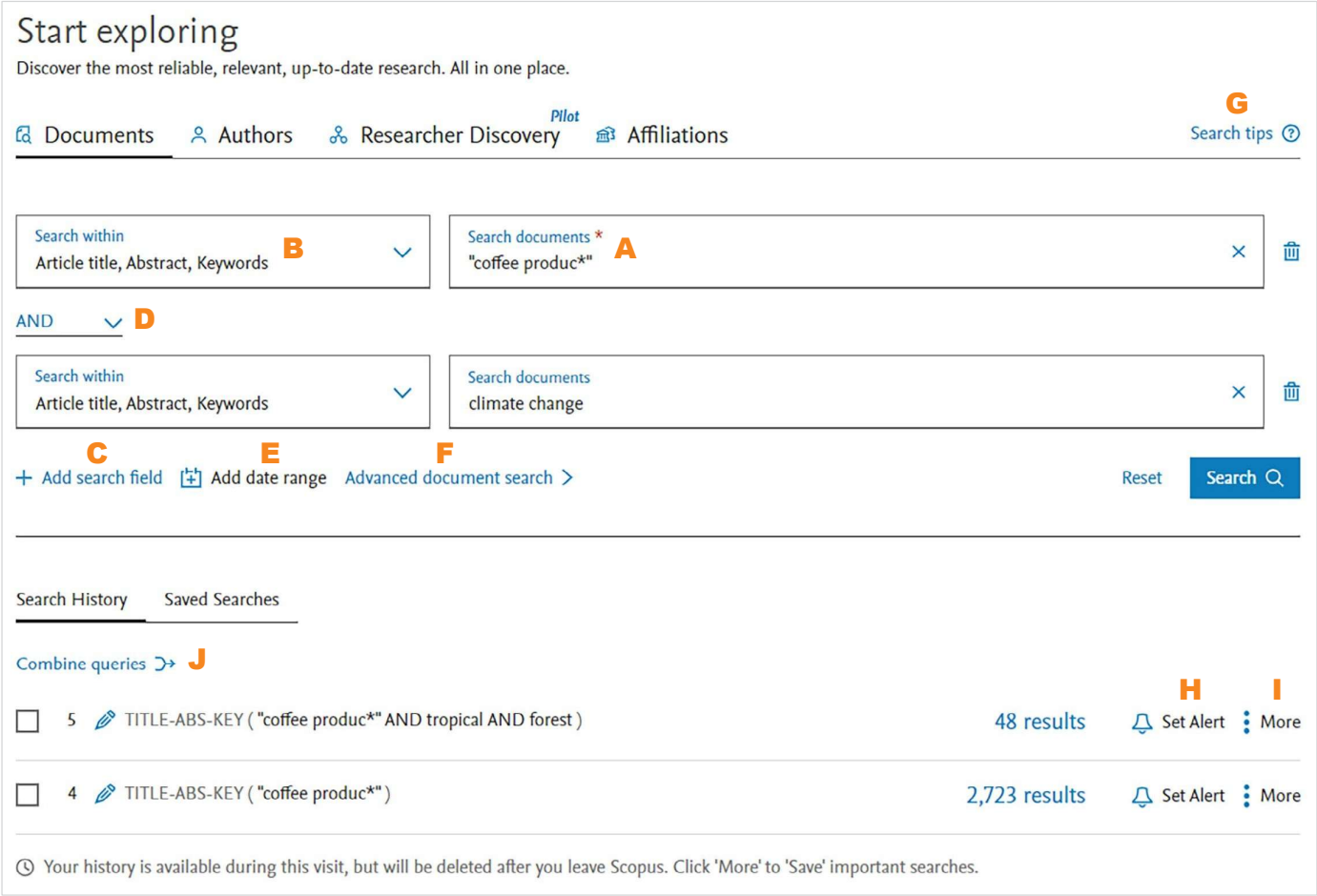
E. "Export preferences" cho phép người dùng chọn loại tệp hoặc công cụ quản lý tài liệu tham khảo ưu tiên khi xuất tài liệu.

F. "Requests (Dashboard)" liên kết đến bảng điều khiển cá nhân, nơi người dùng có thể xem và quản lý yêu cầu chỉnh sửa Author Feedback, yêu cầu chỉnh sửa từ Institution Profile Wizard, và các yêu cầu hỗ trợ Scopus.

G. Mục "My Elsevier" cho phép người dùng quản lý thông tin tài khoản Elsevier và cài đặt quyền riêng tư của mình.

ELSEVIER

Tìm kiếm tài liệu



A. Nhập thuật ngữ tìm kiếm vào ô tìm kiếm.

B. Theo mặc định, Scopus sẽ tìm kiếm trong tiêu đề bài viết, tóm tắt và từ khóa. Người dùng có thể chọn trường cần tìm kiếm bằng menu thả xuống.

C. Sử dụng tùy chọn trường tìm kiếm "+Add" để thêm các trường bổ sung.

D. Mỗi trường tìm kiếm mới sẽ được kết hợp bằng các toán tử Boolean AND, OR và NOT.

E. Chọn "Add date range" để chọn phạm vi ngày xuất bản hoặc chỉ định phạm vi ngày "được thêm vào Scopus".

F. Để xem danh sách đầy đủ các mã trường, chọn "Advanced document search".

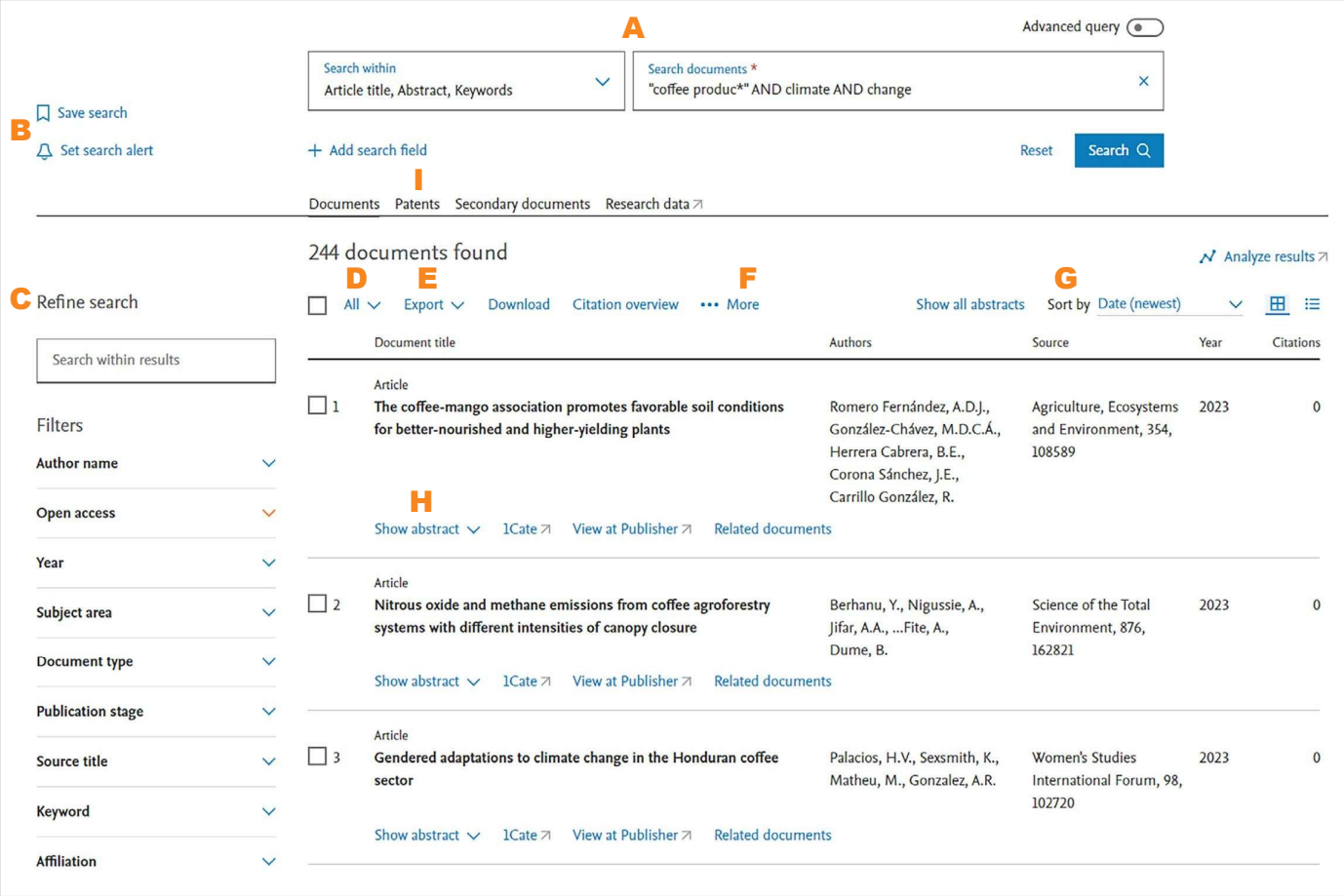
G. Để biết thêm thông tin về cách thiết lập truy vấn tìm kiếm trong Scopus, người dùng có thể chọn "Search tips".

H. "Search History" hiển thị cùng với tùy chọn "Set Alert" để gửi email thông báo cho người dùng khi có kết quả tìm kiếm mới trong Scopus khớp với truy vấn đó.

I. Chọn "More" để lưu một truy vấn quan trọng hoặc xóa truy vấn.

J. Để kết hợp các truy vấn trong lịch sử tìm kiếm, chọn hai hoặc nhiều truy vấn và chọn "Combine queries".

Hiển thị kết quả tìm kiếm tài liệu



A. Nhanh chóng xem lại hoặc chỉnh sửa truy vấn tìm kiếm từ đầu trang.

B. Người dùng đã đăng ký có thể đăng nhập để lưu tìm kiếm hoặc thiết lập cảnh báo tìm kiếm nhằm nhận thông báo khi có tài liệu mới được thêm vào Scopus khớp với truy vấn đó.

C. Người dùng có thể tinh chỉnh kết quả tìm kiếm bằng menu bên trái. Có thể tìm kiếm trong phạm vi kết quả hoặc sử dụng bộ lọc. Với mỗi bộ lọc, chọn mũi tên tương ứng để xem các tùy chọn. Sau đó đánh dấu các tùy chọn mong muốn và chọn 'Limit to' hoặc 'Exclude.'

D. Để chọn một hoặc nhiều mục trong kết quả tìm kiếm, đánh dấu ô chọn cạnh từng mục. Để chọn tất cả mục trong một trang, đánh dấu vào ô 'All'.

E. Sau khi chọn các kết quả tìm kiếm, người dùng có thể "Export" các mục đã chọn sang một tệp hoặc công cụ quản lý tài liệu tham khảo như Mendeley; "Download" tài liệu bằng Scopus Document Download Manager; hoặc sử dụng "Citation overview" để theo dõi số lần bài báo được trích dẫn.

F. Chọn "More" để sử dụng các tùy chọn sau: "Save to list;" "View Cited by;" hoặc "View references."

G. Theo mặc định, kết quả tìm kiếm được sắp xếp theo ngày. Người dùng có thể sử dụng menu thả xuống 'Sort by' để thay đổi thứ tự sắp xếp.

H. Nhấp "Show abstract" để hiển thị phần tóm tắt. "View at Publisher" mở toàn văn trên trang nhà xuất bản (nếu được phép truy cập). "Related documents" hiển thị các tài liệu liên quan dựa trên nguồn trích dẫn chung. Việc liên kết đến toàn văn hoặc dịch vụ thư viện khác phụ thuộc vào cách Scopus được cấu hình cho đơn vị người dùng.

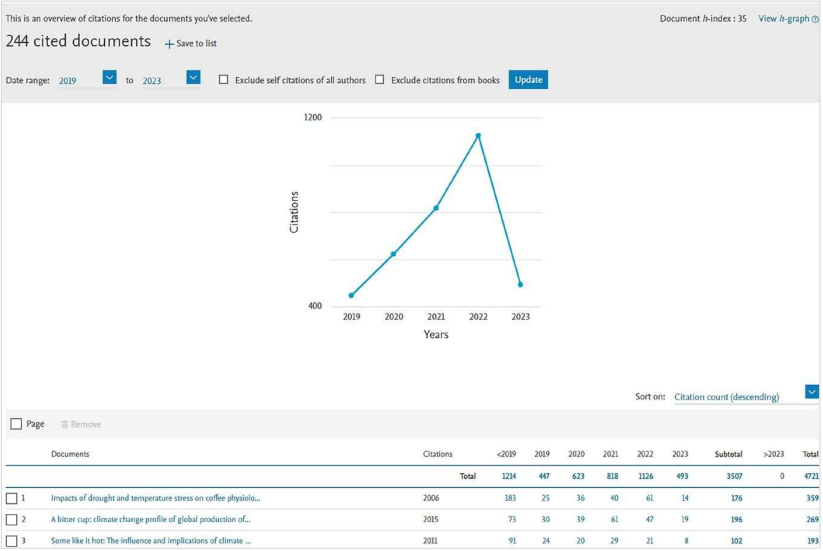
I. Xem các mục liên quan như "Patents;" "Secondary documents" (các tài liệu được trích từ danh sách tài liệu tham khảo Scopus nhưng không có trong cơ sở dữ liệu Scopus); và "Research data."

ELSEVIER

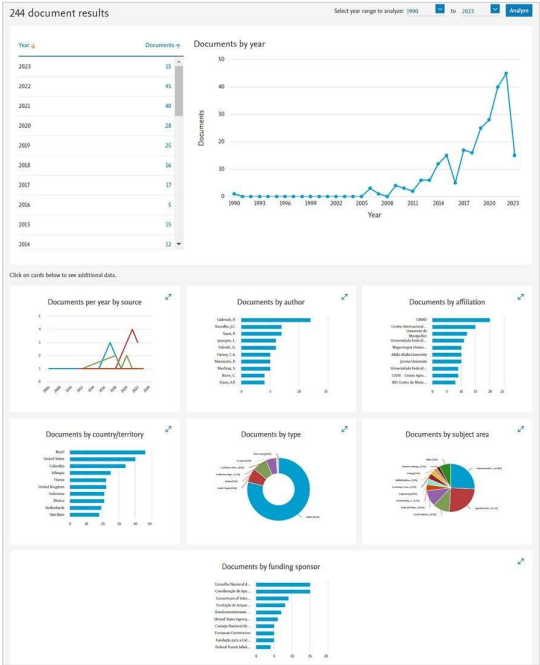
- Lưu ý: Đây là phiên bản giao diện Kết quả tìm kiếm Scopus đã được thiết kế lại. Người dùng có thể truy cập bằng cách thực hiện một lượt tìm kiếm trên Scopus và nhấp vào banner "Try the test version" ở đầu trang.

Tổng quan trích dẫn và Phân tích kết quả

A



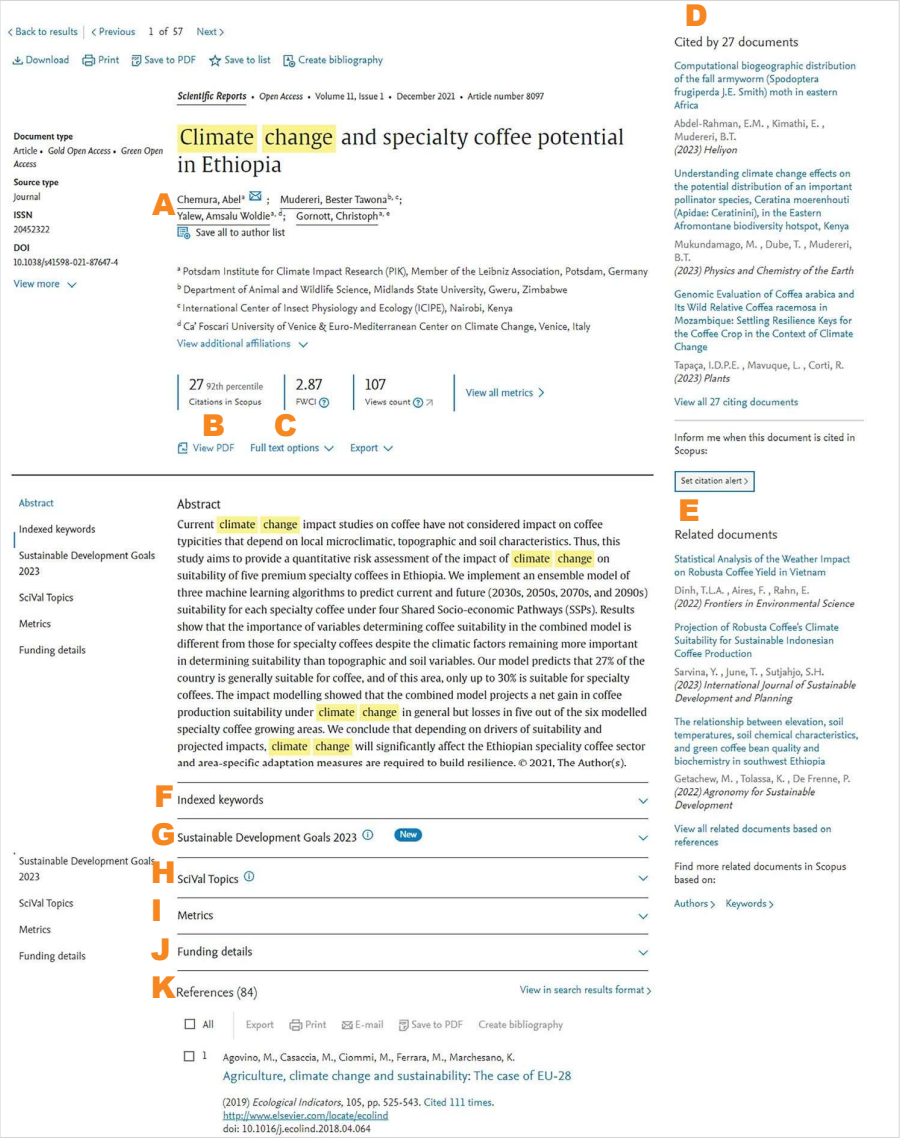
B



A. Nhấp vào "Citation overview" trên trang kết quả tìm kiếm sẽ hiển thị số lần các bài báo được trích dẫn bởi những tài liệu khác theo từng năm. Người dùng có thể tùy chỉnh phần tổng quan này bằng cách xóa một tài liệu trích dẫn; thay đổi thứ tự sắp xếp hoặc phạm vi thời gian; hoặc loại trừ tự trích dẫn và trích dẫn từ sách.

B. Nhấp vào "Analyze results" trên trang kết quả tìm kiếm sẽ cung cấp phân tích kết quả tìm kiếm và hiển thị số lượng tài liệu trong kết quả được phân tách (theo từng tab) theo năm, nguồn, tác giả, cơ quan, quốc gia, loại tài liệu, lĩnh vực chủ đề và đơn vị tài trợ. Nhấp vào từng thẻ để mở rộng và xem dữ liệu chi tiết hơn.

Làm việc với tài liệu



A. Nhấp vào tên tác giả để đi đến trang thông tin chi tiết của tác giả đó.

B. "View PDF" cho phép người dùng có quyền truy cập toàn văn bài báo (thông qua open access hoặc qua đăng ký của đơn vị) mở tài liệu chỉ với một lần nhấp.

C. "Full text options" có thể bao gồm: "View repository version": liên kết đến phiên bản lưu trữ của bài báo có trạng thái truy cập mở Green Open Access; "View at Publisher": liên kết trực tiếp đến bài báo trên trang của nhà xuất bản; "Order Document": cho phép người dùng yêu cầu tài liệu từ thư viện (nếu tài khoản được kích hoạt dịch vụ Document Delivery Service).

D. Tại đây, người dùng có thể xem ba tài liệu gần nhất trích dẫn bài báo này. Người dùng cũng có thể chọn hiển thị tất cả tài liệu trích dẫn hoặc thiết lập cảnh báo để nhận thông báo khi có trích dẫn mới. Xem "Related documents" (các tài liệu liên quan dựa trên trích dẫn chung, tác giả chung hoặc từ khóa chung).

F. "Indexed keywords" được trích xuất từ các bộ từ điển chuyên ngành mà Elsevier sở hữu hoặc cấp phép, và được bổ sung nhằm cải thiện khả năng thu hồi kết quả tìm kiếm. Mục này cũng bao gồm 'Author keywords' và các thuật ngữ khớp bổ sung, có thể bao gồm hóa chất và số đăng ký CAS, tên thương mại và nhà sản xuất.

G. "Sustainable Development Goals" (SDGs) là các lĩnh vực nghiên cứu cụ thể góp phần giải quyết những vấn đề thực tiễn. Các Mục tiêu Phát triển Bền vững được gán cho tài liệu bằng cách đối chiếu các thuật ngữ trong hồ sơ Scopus với các truy vấn tìm kiếm của từng SDG, kết hợp với mô hình machine learning dự đoán.

H. "SciVal Topic" là một nhóm tài liệu có mối quan tâm học thuật chung; nhóm này có thể lớn hoặc nhỏ, mới hoặc cũ, và có thể đang tăng hoặc giảm về mức độ phát triển.

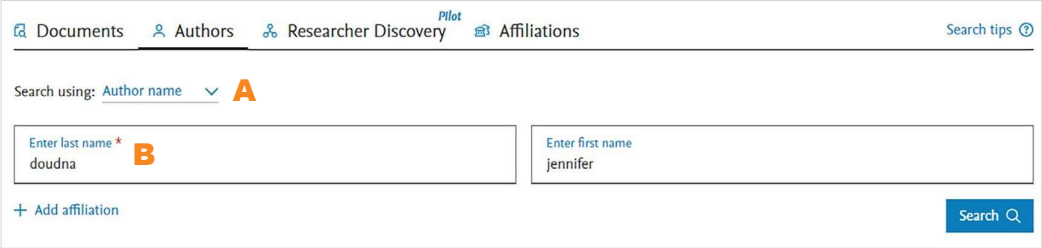
I. "Metrics" là các chỉ số ở cấp độ bài báo, cho phép người dùng đánh giá cả tác động trích dẫn và mức độ tương tác của cộng đồng đối với bài báo.

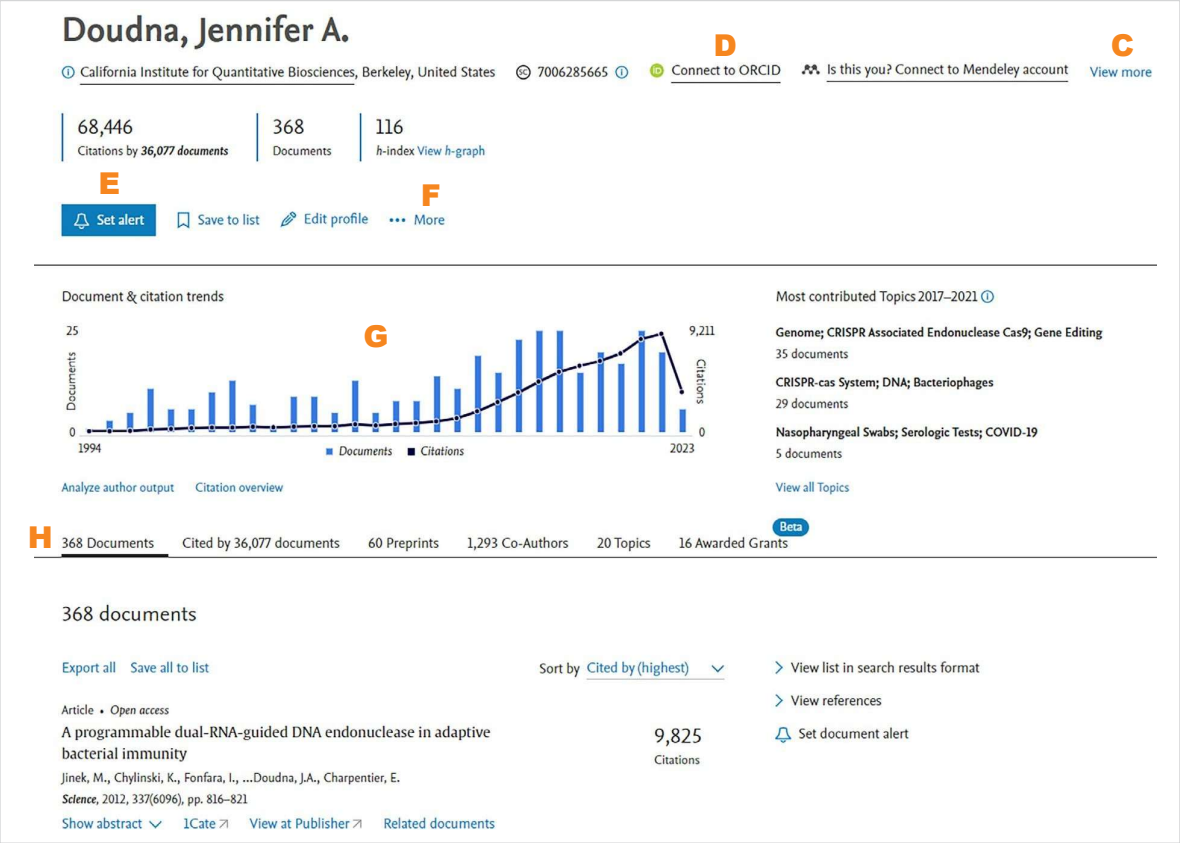
J. "Funding details'"bao gồm số hiệu tài trợ, tên và chữ viết tắt của đơn vị tài trợ.

K. Người dùng có thể xem 'References' được trích dẫn trong tài liệu này. Tiêu đề của các tài liệu tham khảo liên kết đến trang tóm tắt tương ứng.

ELSEVIER

Làm việc với thông tin tác giả





A. Để tìm kiếm một tác giả, chọn tab "Authors" (Tác giả). Từ menu thả xuống "Search using" (Tìm kiếm bằng), chọn "Author name" (Tên tác giả) hoặc "ORCID". Khi tìm kiếm theo tên tác giả, họ của tác giả là bắt buộc. Bạn cũng có thể nhập tên hoặc chữ cái đầu. Có thể thêm tên tổ chức/ đơn vị công tác để thu hẹp kết quả.

B. Hồ sơ tác giả cung cấp tên tác giả, các tổ chức/ đơn vị công tác và Scopus Author ID.

C. Để xem các định dạng tên khác, lịch sử tổ chức/ đơn vị công tác và lĩnh vực nghiên cứu, chọn "View more" (Xem thêm).

D. Chọn "Connect to ORCID" để thêm chi tiết hồ sơ tác giả của bạn vào ORCID (Open Researcher and Contributor Identifier).

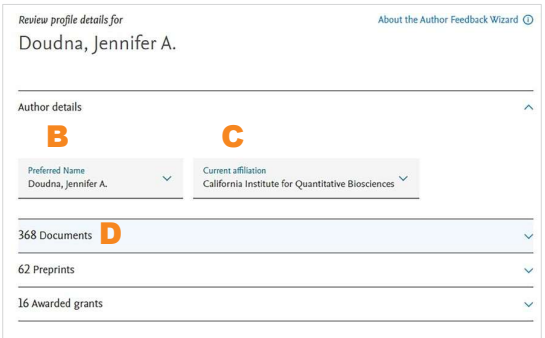
E. "Set alert" cho phép bạn tạo cảnh báo về tài liệu hoặc trích dẫn cho tác giả này. "Save to list" sẽ lưu chi tiết tác giả vào danh sách tác giả đã lưu.

F. Chọn "More" (Thêm) cho phép bạn: "View potential author matches" (Xem các tác giả tiềm năng phù hợp) hoặc "Export profile to SciVal" (Xuất hồ sơ sang SciVal). "View potential author matches" giúp bạn xác minh rằng bạn đang tìm đúng tác giả và sẽ hiển thị các hồ sơ tương tự. "Export profile to SciVal" xuất thông tin từ trang chi tiết tác giả sang SciVal.

G. "Document & citations trends" (Xu hướng tài liệu & trích dẫn) là biểu đồ tổng hợp hiển thị số lượng công bố và tổng trích dẫn hàng năm của tác giả. "Analyze về sảauthor output" (Phân tích sản lượng tác giả) cung cấp các biểu đồ n lượng nghiên cứu của tác giả. "Citation overview" (Tổng quan trích dẫn) hiển thị các tài liệu của tác giả và số lần các tài liệu này được trích dẫn theo từng năm.

H. Hồ sơ tác giả liệt kê tất cả các tài liệu của tác giả và là tab mặc định. Ngoài ra còn có các tab bổ sung để xem "Cited by Documents" (Tài liệu trích dẫn), "Preprints" (Bản thảo trước), "Co-Authors" (Đồng tác giả), "Topics" (Chủ đề) và "Awarded Grants" (Kinh phí nghiên cứu được cấp).

Trình hướng dẫn hồ sơ tác giả và Phân tích nghiên cứu của tác giả



A. Chọn "Edit profile" (Chỉnh sửa hồ sơ) để truy cập Author Feedback Wizard (Trình hướng dẫn phản hồi tác giả) nhằm yêu cầu thay đổi hoặc cập nhật thông tin trên Hồ sơ tác giả Scopus.
B. Thiết lập tên ưa thích cho tác giả.
C. Cập nhật tổ chức/ đơn vị công tác của tác giả.
D. Thêm hoặc xóa các tài liệu do tác giả xuất bản; bản thảo trước do tác giả công bố; hoặc kinh phí nghiên cứu được cấp cho tác giả.
E. Chọn "Analyze author output" (Phân tích sản lượng nghiên cứu của tác giả) để xem và chia sẻ sản lượng nghiên cứu của tác giả về số lượng công bố, h-index, trích dẫn và đồng tác giả.
F. Tab "Documents" (Tài liệu) hiển thị tổng số tài liệu do tác giả xuất bản, bao gồm theo loại nguồn, loại tài liệu, năm và lĩnh vực nghiên cứu.

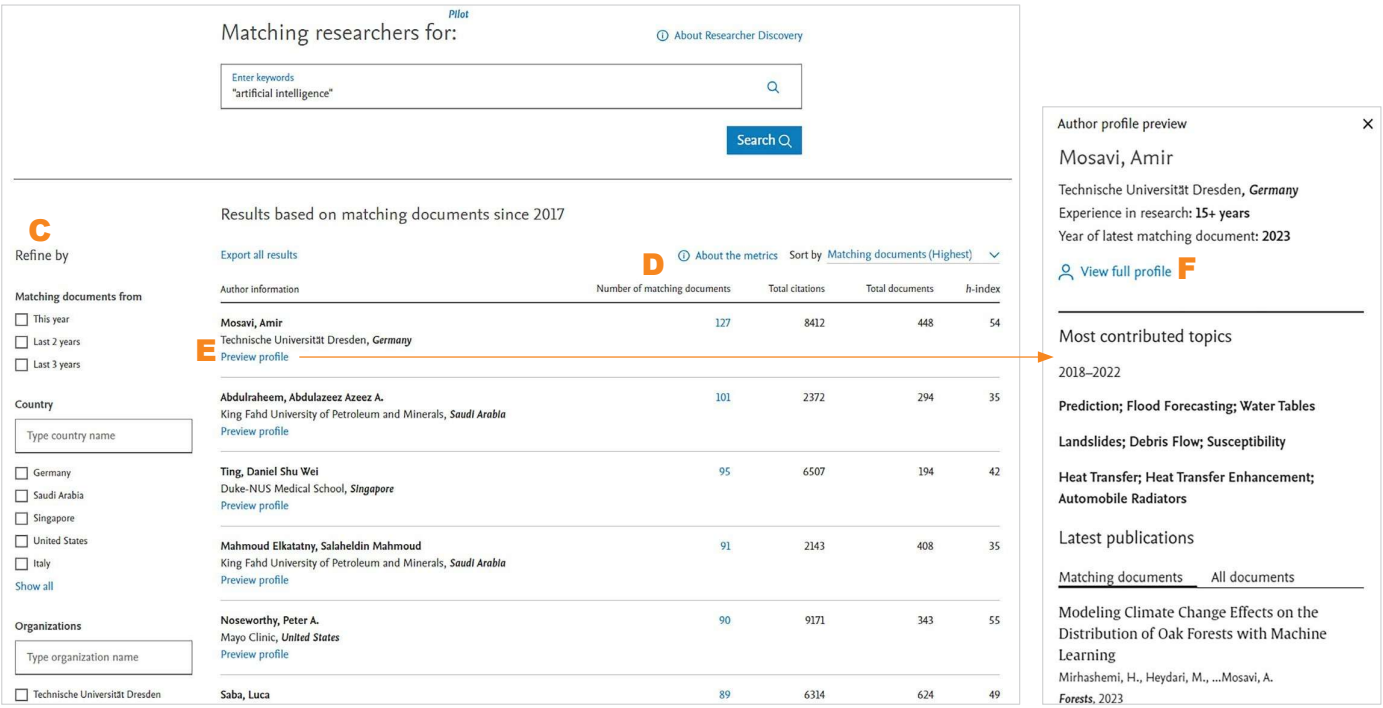
G. Tab "h-index" hiển thị h-index dưới dạng biểu đồ hoặc bảng.

H. Tab "Citations" hiển thị số lần trích dẫn mà tác giả nhận được cho các công bố của họ.

I. Tab "Co-authors" liệt kê số lượng tài liệu được viết cùng các đồng tác giả thường xuyên nhất của tác giả.

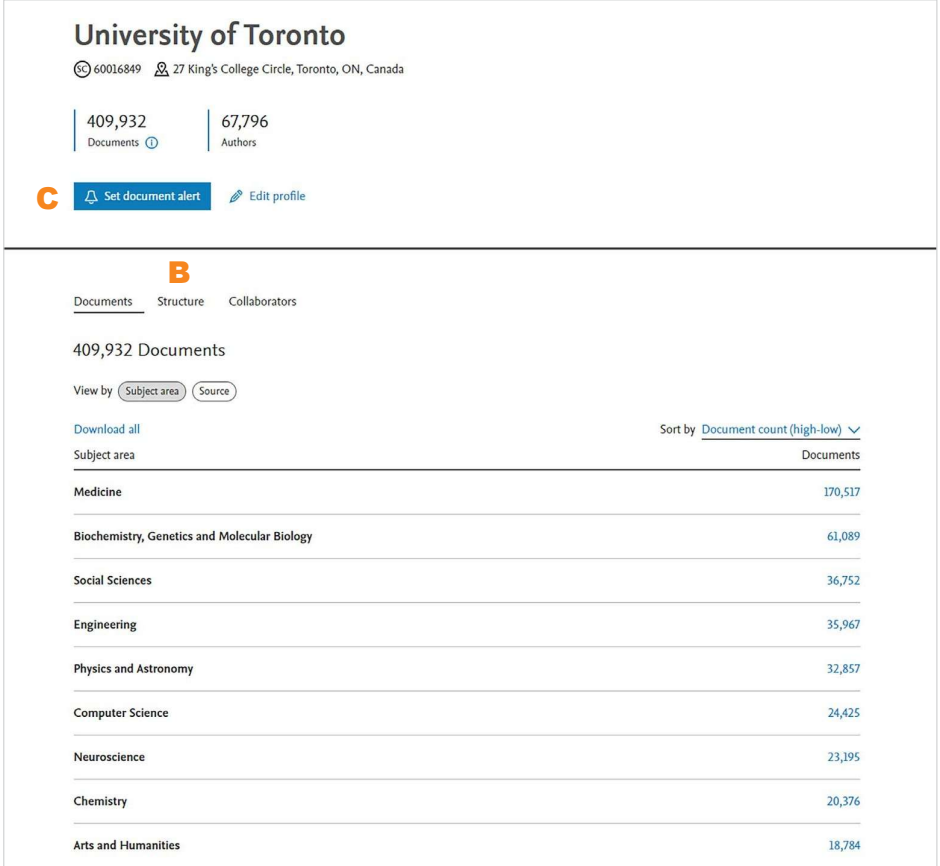
ELSEVIER

Khám phá Nhà nghiên cứu



A. Chọn tab "Researcher Discovery" cho phép bạn thực hiện tìm kiếm theo từ khóa để tìm các nhà nghiên cứu phù hợp và nhanh chóng hình thành một cái nhìn tổng quan về những cá nhân đang đóng góp cho một lĩnh vực nhất định.
B. Nhập từ khóa tìm kiếm vào ô tìm kiếm.
C. Lọc kết quả theo năm công bố, quốc gia hoặc tổ chức/ đơn vị.
D. Xem lại các tài liệu phù hợp của một nhà nghiên cứu.
E. Nhấp "Preview profile" (Xem trước hồ sơ) để xem tóm tắt thông tin của tác giả, bao gồm: tổ chức/ đơn vị công tác gần nhất, số năm kinh nghiệm, năm của tài liệu phù hợp gần nhất, các chủ đề đóng góp nhiều nhất, công bố gần đây nhất, địa chỉ e-mail.
F. Nhấp 'View full profile' (Xem hồ sơ đầy đủ) để truy cập toàn bộ Hồ sơ tác giả Scopus của tác giả đó.

Làm việc với Thông tin của đơn vị

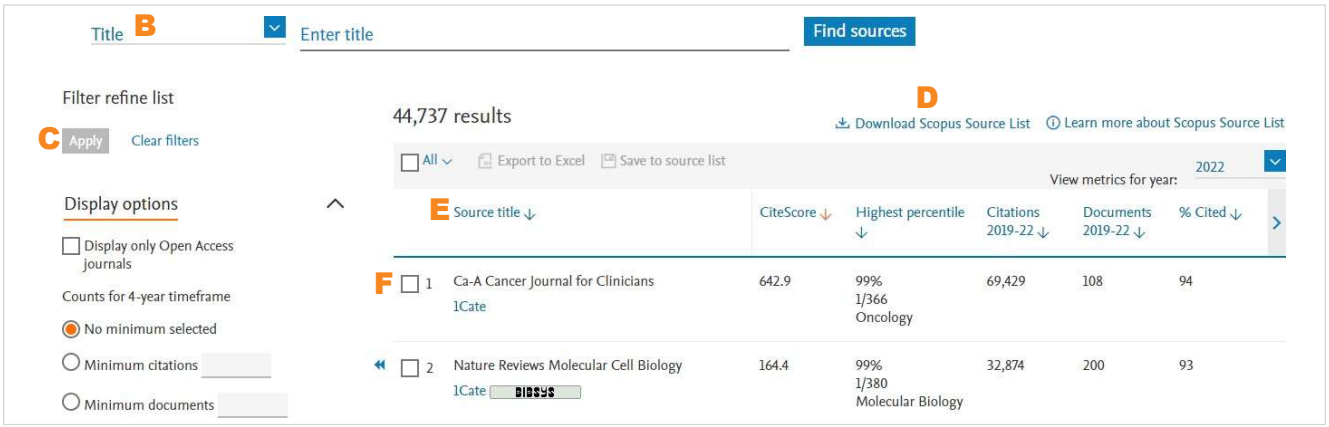


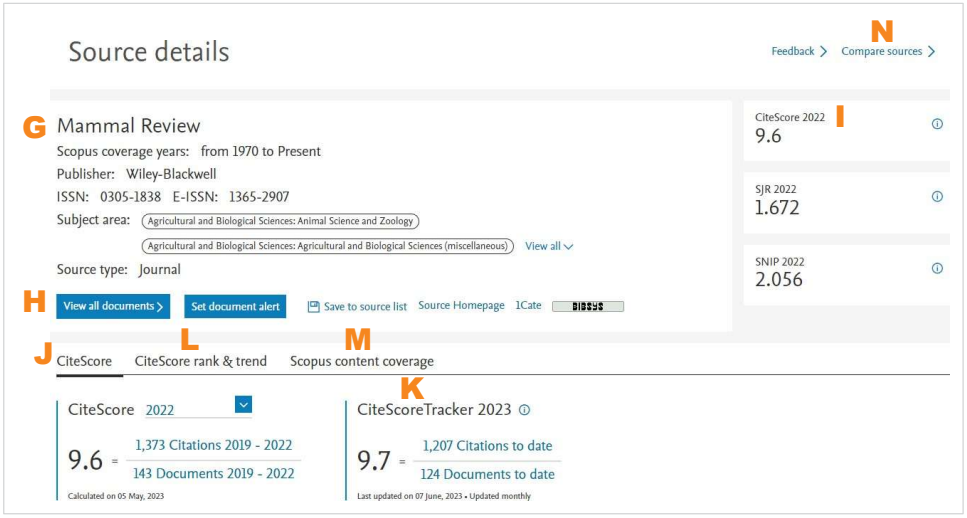
A. Để tìm kiếm một tổ chức, chọn tab 'Affiliations' (Tổ chức/ Đơn vị). Tìm kiếm sẽ tự động gợi ý khi bạn bắt đầu nhập tên tổ chức. Bạn có thể chọn tên từ danh sách gợi ý hoặc nhấn nút tìm kiếm. Nếu bạn chọn nút tìm kiếm, một danh sách các tổ chức liên quan sẽ được hiển thị.
B. Từ trang hồ sơ của một tổ chức, người dùng có thể: xem sản lượng tài liệu theo lĩnh vực nghiên cứu hoặc theo nguồn xuất bản, xem cơ cấu tổ chức, xem các tổ chức hợp tác.
C. Chọn "Set document alert" (Đặt cảnh báo tài liệu) để nhận thông báo khi có tài liệu mới được thêm vào.

ELSEVIER

*Note: this is the redesigned Scopus Organization profile page, which users can access by clicking on the "Try the test version" banner at the top of an Affiliation details page.

Làm việc với tạp chí/ thông tin nguồn





A. Để xem danh sách tất cả tạp chí, bộ sách, ấn phẩm thương mại và kỷ yếu hội nghị có trên Scopus, chọn "Sources" từ trang chủ Scopus.
B. Bạn có thể tìm kiếm nguồn theo lĩnh vực, tiêu đề, nhà xuất bản hoặc ISSN, được chọn từ menu thả xuống của mục tìm kiếm.
C. Chọn các tùy chọn lọc, sau đó nhấn "Apply" (Áp dụng).
D. Có thể tải xuống toàn bộ danh sách nguồn của Scopus dưới dạng tệp bảng tính Microsoft® Excel®.
E. Bạn có thể sắp xếp các nguồn trong danh sách theo các cột, ví dụ: sắp xếp tên nguồn theo thứ tự bảng chữ cái hoặc theo các chỉ số khác trong danh sách.
F. Chọn tiêu đề của một nguồn để mở trang chi tiết nguồn (Source details).
G. Thông tin về tiêu đề, thuê bao, và nhà xuất bản xuất hiện ở đầu mỗi trang thông tin nguồn.
H. Người dùng có thể xem tất cả tài liệu của nguồn đó, thiết lập cảnh báo tài liệu, lưu nguồn vào danh sách, hoặc truy cập trang chủ của nguồn.
I. Scopus bao gồm các chỉ số nguồn (source metrics) để giúp bạn so sánh trực tiếp giữa các nguồn:
J. CiteScore đo số trích dẫn trung bình nhận được cho mỗi tài liệu được xuất bản trong nguồn ấn phẩm.
- SCImago Journal Rank (SJR) đo trích dẫn có trọng số mà nguồn nhận được. Trọng số trích dẫn phụ thuộc vào lĩnh vực và uy tín của nguồn trích dẫn.
- Source Normalized Impact per Paper (SNIP) đo số trích dẫn thực tế nhận được so với mức trích dẫn kỳ vọng trong lĩnh vực của nguồn.
- Tab 'CiteScore' hiển thị chi tiết tác động của nguồn đối với các ấn phẩm tuần san.

K. "CiteScore Tracker" được tính theo cùng một cách như CiteScore, nhưng áp dụng cho năm hiện tại, thay vì các năm trước đã hoàn tất.
L. Chỉ số CiteScore Tracker được cập nhật hàng tháng. Tab "CiteScore rank & trend" cung cấp thông tin về xếp hạng và phân vị (percentile) của nguồn trong từng danh mục chủ đề mà nguồn đó thuộc về.
M. "Scopus content coverage" hiển thị số lượng tài liệu mà Scopus đã lập chỉ mục cho nguồn này theo từng năm.
N. Công cụ "Compare sources" cho phép bạn tìm kiếm và chọn các nguồn để so sánh dưới dạng biểu đồ hoặc bảng. Bạn có thể so sánh tối đa 10 nguồn theo nhiều tham số khác nhau.