راهنمای آموزشی جستجو در پایگاه اطلاعاتی اسکوپوس

Scopus

تهیه و تنظیم :

صفورا پولادیان[۱]

کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی

رضوان قائدی[۲]

کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی پزشکی

تابستان ۱۴۰۱

۱. spouladian@gmail.com , medlib5@sums.ac.ir

۲. Rezvan.ghaedi@yahoo.com

Table of Contents

مقدمه ۳

پوشش موضوعی اسکوپوس ۳

آمار رکوردهای اطلاعاتی در اسکوپوس طبق آخرین به روزرسانی ۵

نحوه ورود به پایگاه اسکوپوس ۵

Register یا عضویت در اسکوپوس ۶

انواع جستجو در اسکوپوس ۸

Document search ۸

Author search ۳۱

Affiliation Search ۴۴

Advanced Search ۴۹

My Scopus ۵۰

Saved Lists ۵۰

Alerts ۵۲

Export References ۵۳

سخن پایانی ۵۳

منابع ۵۵

مقدمه

بانک اطلاعاتی اسکوپوس بزرگترین پایگاه اطلاعاتی استنادی و چکیده نویسی در جهان است که توسط ناشر هلندی الزویر راه اندازی شده است. این پایگاه یک سامانه آماری است که در بسیاری از زمینه های موضوعی، اطلاعاتی در اختیار پژوهشگران و دانشجویانی که به دنبال یافتن اطلاعات مفید در رابطه با یک پژوهشگر ، یک مجله علمی و یا یک مؤسسه آموزشی هستند را ارائه می کند. اسکوپوس یک ابزار مهم اینترنتی برای پژوهشگران است که در حوزه های مختلف موضوعی، نه تنها اطلاعات مقالات و چکیده آنها بلکه میزان استنادات آنها را نیز بیان می کند.

به عبارت دیگر این پایگاه علاوه بر اینکه جستجو و دسترسی به مقالات معتبر را فراهم می سازد همچنین می تواند فعال ترین پژوهشگر، سازمان، مراکز تحقیقاتی و مجلات هسته را در یک حوزه موضوعی خاص، تعیین و رتبه بندی کند.

این پایگاه با پوشش میان رشته‌ای وسیع خود، مجلات علمی، کتب، مجموعه مقالات کنفرانسی و ثبت‌اختراعات را در زمینه‌های تکنولوژی، پزشکی، علوم اجتماعی، هنر و علوم انسانی ارائه می‌دهد. دسترسی مستقیم به متن کامل مقالات، این پایگاه را به یکی از ابزارهای سریع و جامع برای جستجو تبدیل کرده است.

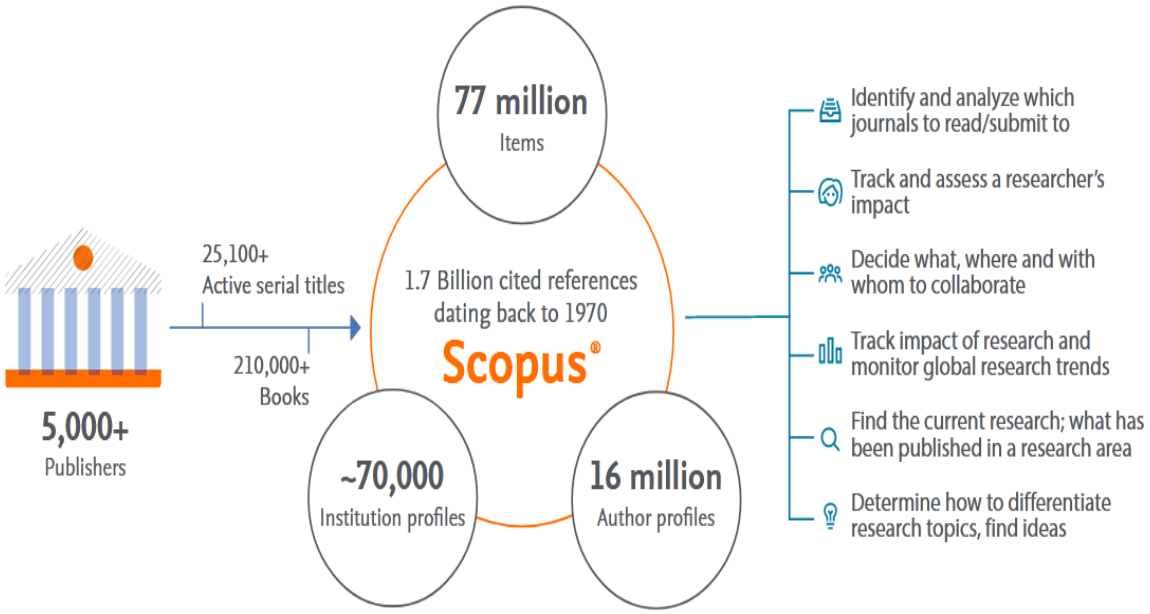
اسکوپوس یک پایگاه داده است که پروتکل های مالی مختص به خود را دارد یعنی برای استفاده از خدمات و امکانات آن و حتی سرچ در این پایگاه اطلاعاتی حتما باید پروتکل های مالی آن را رعایت کرد. برای استفاده از بخش های مختلف این پایگاه باید این پایگاه را خرید و مشترک شد. در ایران این اشتراک معمولا به صورت سازمانی می باشد.

پوشش موضوعی اسکوپوس

پوشش موضوعی اسکوپوس شامل چهار حیطه اصلی علوم سلامت، علوم زیستی، علوم اجتماعی و علوم طبیعی می باشد که طبق تصویر زیر هر کدام دارای زیرمجموعه هایی هست که به تفکیک آورده شده است.

آمار رکوردهای اطلاعاتی در اسکوپوس طبق به روزرسانی ژانویه ۲۰۲۰:

پایگاه اطلاعاتی اسکوپوس شامل۷۷ میلیون رکورد اطلاعاتی از بیش از ۵۰۰۰ ناشر، از سال ۱۹۹۵ تا کنون است که روزانه آپدیت می شود. این پایگاه اطلاعاتی، ۱۶ میلیون پروفایل علمی پژوهشگر و تقریبا ۷۰,۰۰۰ پروفایل علمی سازمان آموزشی را در تاریخ ماه ژانویه سال ۲۰۲۰ میلادی در خود نمایه کرده است.



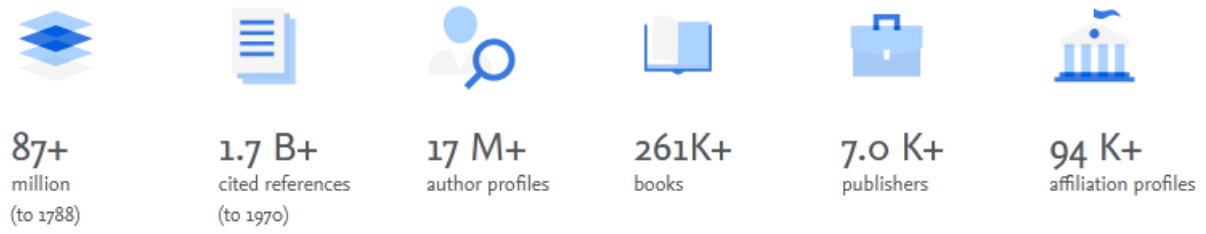
اسکوپوس در یک نگاه : به روز شده در ژانویه ۲۰۲۰:

- بیش از ۲۵۰۰۰ مجله فعال، از جمله ۵۵۰۰ مجله دسترسی آزاد
- 23,452 peer-reviewed journals
- بیش از ۲۱۰۰۰۰ کتاب با ۲۰۰۰۰ ضمیمه
- دسترسی به مقالات In press در بیش از ۵۰۰۰ مجله
- بیش از ۴۴ میلیون لینک ثبت اختراع
- ۷۷,۸ میلیون رکورد: بیش از ۷۱,۲ میلیون رکورد بعد سال ۱۹۹۶

  بیش از ۶,۶ میلیون رکورد قبل از ۱۹۹۶ , قدیمی ترین رکورد مربوط به سال ۱۷۸۸ است
- مقالات پیش چاپ از ۵۵۰۰ مجله
- بیش از ۸۵۲ سری کتاب
- • بیش از ۹,۸ میلیون مقاله کنفرانس از بیش از ۱۲۰۰۰۰ رویداد در سراسر جهان
- تقریباً ۳ میلیون رکورد جدید هر ساله و ۵۵۰۰ روزانه اضافه می شود.

آمار رکوردهای اطلاعاتی در اسکوپوس طبق آخرین به روزرسانی

طبق آخرین به روزرساین پایگاه اطلاعاتی اسکوپوس شامل بیش از ۸۷ میلیون رکورد اطلاعاتی از بیش از ۷۰۰۰ ناشر، از سال ۱۹۹۵ تا کنون است. این پایگاه اطلاعاتی، ۱۷ میلیون پروفایل علمی پژوهشگر و تقریبا ۹۴,۰۰۰ پروفایل علمی سازمان آموزشی در خود نمایه کرده است.



نحوه ورود به پایگاه اسکوپوس

پایگاه اسکوپوس رایگان نیست و برای استفاده از بخش های مختلف این پایگاه، خدمات و امکاناتی که دارد باید این پایگاه را خرید و اشتراک داشت. در ایران این اشتراک معمولا بصورت سازمانی می باشد. به این صورت که برخی از از دانشگاه‌ها با خرید اشتراک سالیانه این پایگاه، برای دانشجویان و پژوهشگران خود این امکان را فراهم کرده‌اند که بتوانند به طور رایگان از مقالات اسکوپوس استفاده کنند.

ورود به پایگاه اسکوپوس:

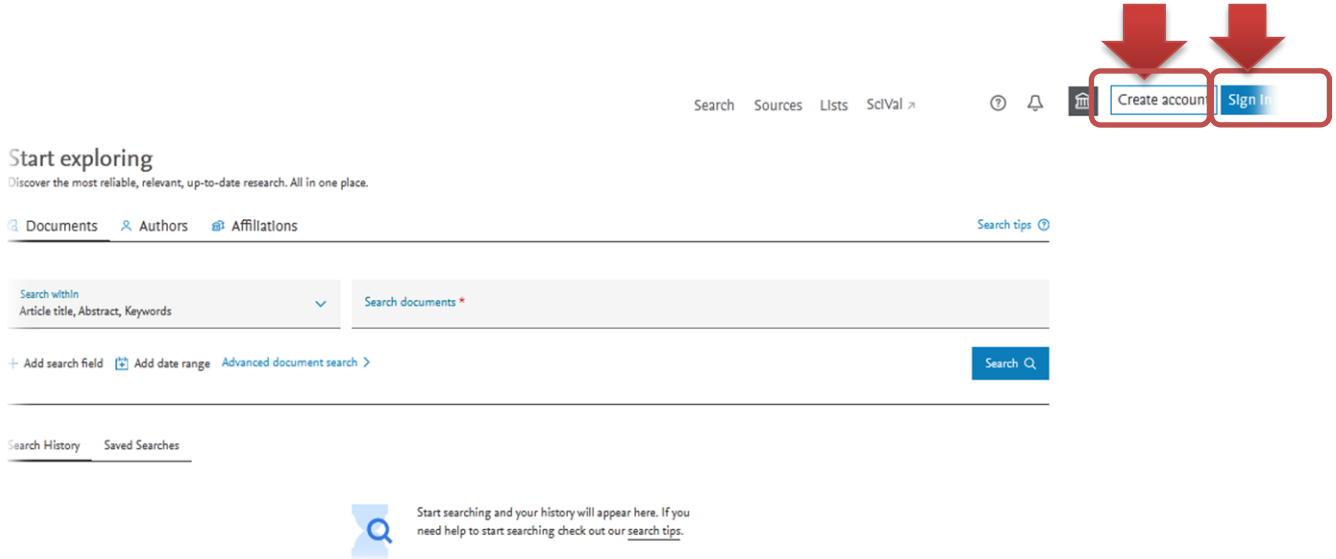
پس از اتصال به اینترنت آدرس http://www.scopus.com در نوار آدرس مرورگر خود واردکنید.

Register یا عضویت در اسکوپوس

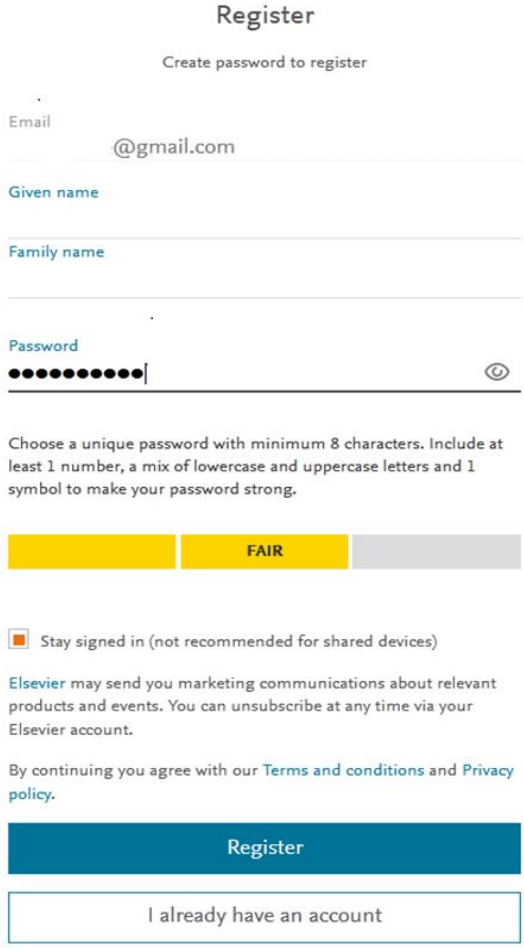
در محیط اسکوپوس برای استفاده از امکانات این مجموعه از قبیل ذخیره کردن اطلاعات جستجو شده و سیستم آگاهی رسانی (Alert) و ... باید در این پایگاه ثبت نام کنید. برای عضویت، در صفحه اصلی سایت اسکوپوس، گزینهٔ create account را انتخاب و فرم عضویت که شامل نام، نام خانوادگی، شناسه کاربری (ایمیل شما) و رمز عبور است را پر نمائید. در نهایت گزینه register را کلیک کنید.

- در مراجعات بعدی دیگر نیازی به ثبت نام مجدد نیست و با انتخاب گزینه sign in و وارد نمودن شناسهٔ کاربری(که همان ایمیل شماست) و رمز عبور خود، می توانید از امکانات این سایت بهره مند شوید. بعد از sign in شدن نام شما بر اساس فرمی که پر کرده اید در بالای صفحه اسکوپوس ظاهر می شود.

- چنانچه قبلاً در پایگاه Science Direct ثبت نام کرده اید با همان نام کاربری و رمز عبور می‌توانید در اسکوپوس نیز وارد شوید. (ساینس دایرکت و اسکوپوس زیر نظر موسسه الزویر تهیه شده اند).

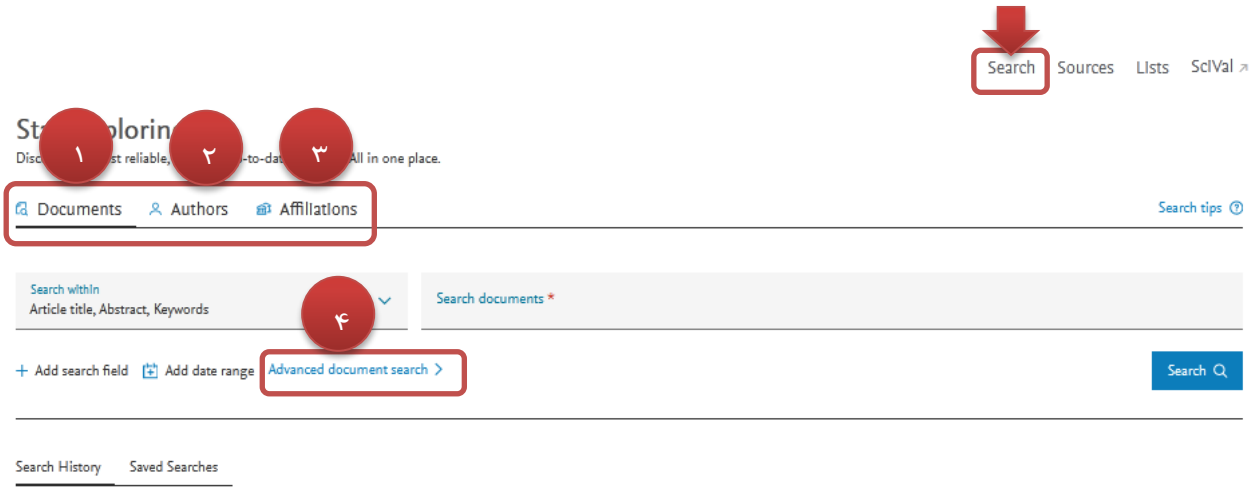


فرم ثبت نام در اسکوپوس



انواع جستجو در اسکوپوس

1- **Documents**
2- **Authors**
3- **Affiliations**
4- **Advanced document search**



Document search

در اولین قسمت مطابق شکل زیر واژه مورد نظر جهت جستجو را در کادر جستجو(search document) وارد و از کادر کنار آن(search within) جستجو را به فیلدهای مورد نظر محدود نمایید. در هر یک از فیلدهای موردنظر می توانید مدارک خود را سرچ کنید. فیلد Article title, abstract, keywords پیش فرض اسکوپوس می باشد و فیلدی است که با بیشترین حساسیت سرچ مقالات را انجام می دهد.

اگر بخواهید به طور همزمان در چند فیلد به جستجو بپزدارید یا دامنه جستجوی خود را گسترش دهید با کلیک روی گزینه Add search filed+ یک کادر جستجو به محیط سرچ شما اضافه می شود که به شما این امکان را می دهد تا با استفاده از عملگرهای بولی برای ارتباط بین فیلدهای مختلف، جستجوی خود را نجام دهید.

✓ **Add Date Range:** به منظور محدود کردن جستجو به فاصله زمانی مورد نظر از این گزینه استفاده نمایید. درصورت عدم انتخاب، جستجوی شما از سال ۱۹۶۰ تاکنون را در بر می گیرد.

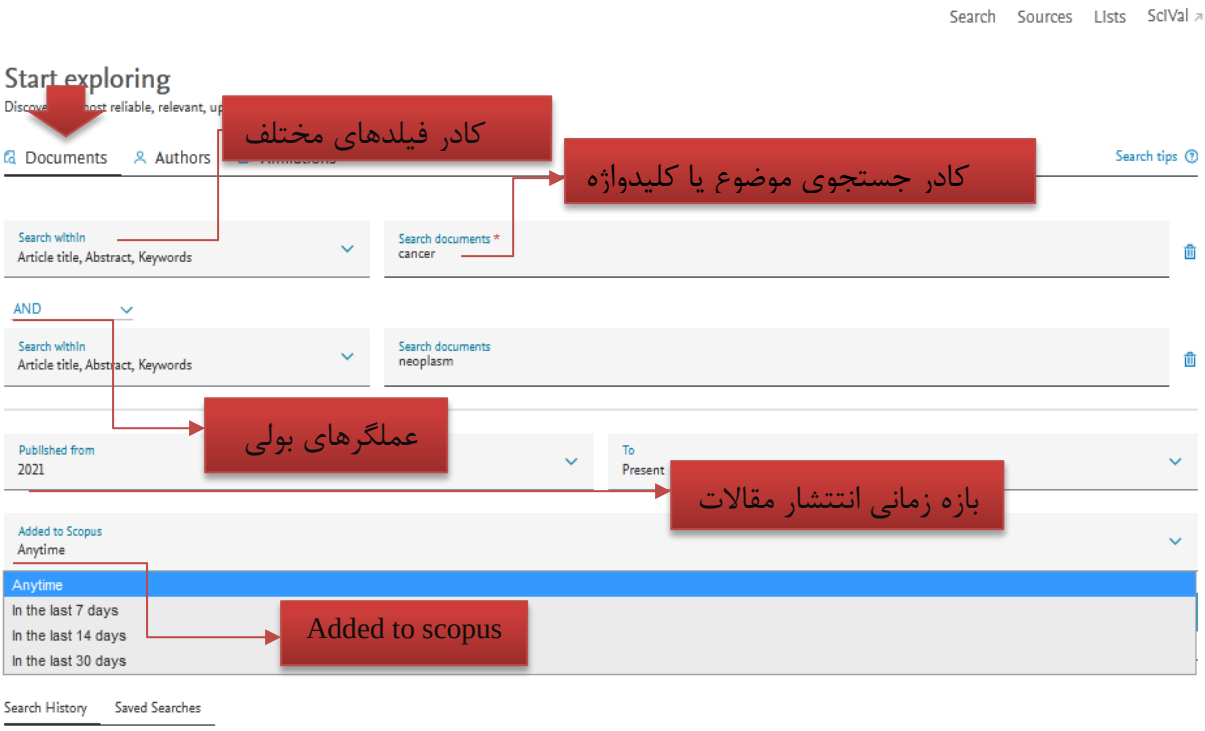
✓ **Added to scopus**: در این قسمت بر اساس زمانی که مدارک اخیرا به پایگاه اطلاعاتی اسکوپوس اضافه شده و نمایه شده اند، می توانید نتیجه جستجوی خود را محدودترکنید (۷ روز ، ۱۴ روز و ۳۰ روز اخیر).

مثال:

به عنوان مثال می خواهید به جستجوی مقالاتی در زمینه سرطان ریه از یک پژوهشگر آلمانی به نام Reck M. بپردازید به طوریکه که موضوع مورد نظر در عنوان مقالات جستجو گردد:

ابتدا عبارت lung cancer را در کادر جستجو وارد و از کادر سمت راست آن فیلد article title را انتخاب کنید.

با کلیک روی گزینه Add search filed یک کادر جستجوی دیگر به محیط سرچ شما اضافه می شود و در فیلد Authors اسم نویسنده Reck M. را تایپ و با استفاده از عملگر بولی AND جستجوی خود را انجام دهید.



نکاتی در رابطه با جستجو در اسکوپوس:

- ✓ علائم نگارشی مثل ویرگول، خط تیره، علامت تعجب و غیره تاثیری در جستجوی شما نخواهد داشت.
- ✓ حروف اضافه همچون it ، the و of از جستجو حذف خواهند شد.
- ✓ جستجوی عین عبارت: استفاده از علامت گیومه (""), عین عبارت تایپ شده را جستجو خواهد کرد.

مثال: جستجوی عبارت "Lung cancer" : مقالاتی بازیابی می شود که دقیقا این دو کلمه به صورت یک عبارت و پشت سرهم در فیلد مورد نظر در استراتژی جستجوی شما باشد.

- ✓ اگر شما در حال جستجوی عبارتی هستید که از املای آن مطمئن نیستید: علامت ؟ به جای یک حرف از یک کلمه استفاده می‌شود.

مثال: جستجوی عبارتwom?n ، مقالات شامل هر دو کلمه woman و women را به نمایش خواهد گذاشت.

- ✓ علامت * به جای تعداد نامشخصی از کاراکترها (حتی صفر کاراکتر) کاربرد دارد و معمولا بعد از ریشه یک کلمه به کار می رود و مقالات بازیابی با کلماتی از همان ریشه هستند.
- ✓ مثال: جستجوی عبارت*chem ، مقالات شامل عبارات chemical ، chemotherapy ، chemistry و .... را به نمایش خواهد گذاشت.

زمانی که شما در حال جستجوی مقالات در اسکوپوس هستید، هر زمان که خواستید می‌توانید از علامت سوال (؟) در فرم جستجو و یا عبارت help در بالای صفحه برای دسترسی به اطلاعات مفید آموزش جستجوی مقالات استفاده کنید.

:Proximity operators

"عملگرهای مجاورت یا نزدیکی " دامنه جستجو را محدود می کند.
استفاده از "در داخل" (Within) و "قبلی" (precedes by) که به صورت مخفف (Pre/n ،W/n) بیان می شود .

- Pre/n: این عملگر حداکثر فاصله(n) بین کلمه اول و دوم را نشان می دهد و کلمه اول مقدم بر کلمه دوم باشد.

مثال : behavioural PRE/3 disturbances
مدارکی را جستجو خواهد کرد که کلمه behavioural حداکثر ۳ کاراکتر مقدم بر کلمه disturbances باشد

- w/n: این عملگر فاصله(n) بین دو کلمه را نشان می دهد ولی ترتیب قرار گرفتن کلمات مهم نیست.

مثال: pain w/10 morphine
مدارکی را جستجو خواهد کرد که حداکثر بین کلمه pain و morphin ده کاراکتر فاصله باشد. این فاصله می تواند از ۰ تا ۲۵۵ کاراکتر متغیر باشد.

نکته: برای جلوگیری از سردرگمی از عملگرهای مجاورت در پرانتز استفاده کنید

:Boolean operators

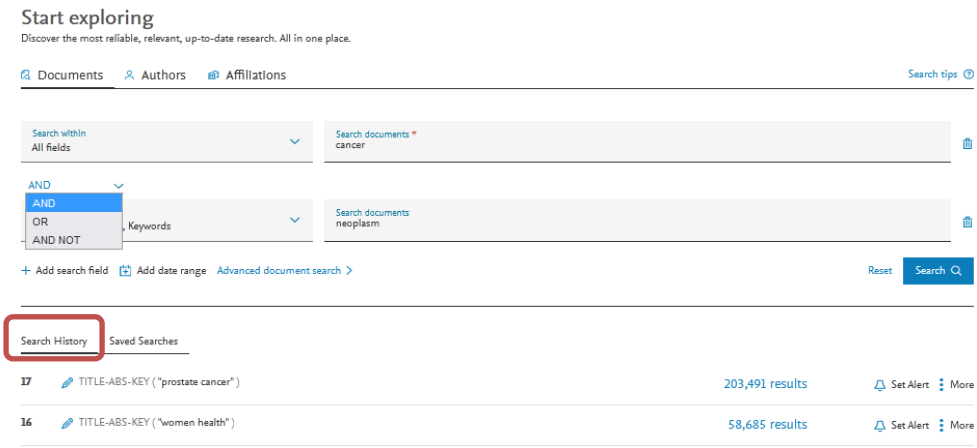
AND: در صورتی که بین دوکلید واژه در استراتژی جستجو قرارگیرد، رکوردهایی را بازیابی می نماید که هر دو کلید واژه را با هم داشته باشد. در حقیقت اشتراک بین دو کلیدواژه را نشان می دهد.

OR: در صورتی که بین دو کلیدواژه در استراتژی جستجو قرار گیرد، رکوردهایی را بازیابی می کند که یک یا هر دو کلید واژه را در خود داشته باشد. معمولا برای ترکیب کلید واژه های مترادف به کار می رود. در حقیقت اجتماع بین دو کلید واژه را نشان می دهد

AND NOT : در صورتی که بین دو کلیدواژه به کار رود، رکوردهایی را بازیابی می نماید که کلید واژه اول را شامل و کلیدواژه دوم را نداشته باشد. در حقیقت برای جدا کردن و کنار گذاشتن یک کلید واژه به کار می رود.

نکته: درصورتی که چند کلمه یا عبارت را بدون استفاده از عملگرهای منطقی جستجو کنید، سیستم به صورت خودکار عملگر منطقی " AND " را در استراتژی جستجو شما اعمال خواهد کرد.

طبق شکل زیر در قسمت search history تاریخچه ی جستجوی های اخیر را نشان می دهد که می توان ویرایش، Alert، ذخیره و ...کرد.



:Document search results

برای درک بهتر این قسمت از اسکوپوس با ذکر یک نمونه، توضیح داده می شود.

مثال یک جستجو:

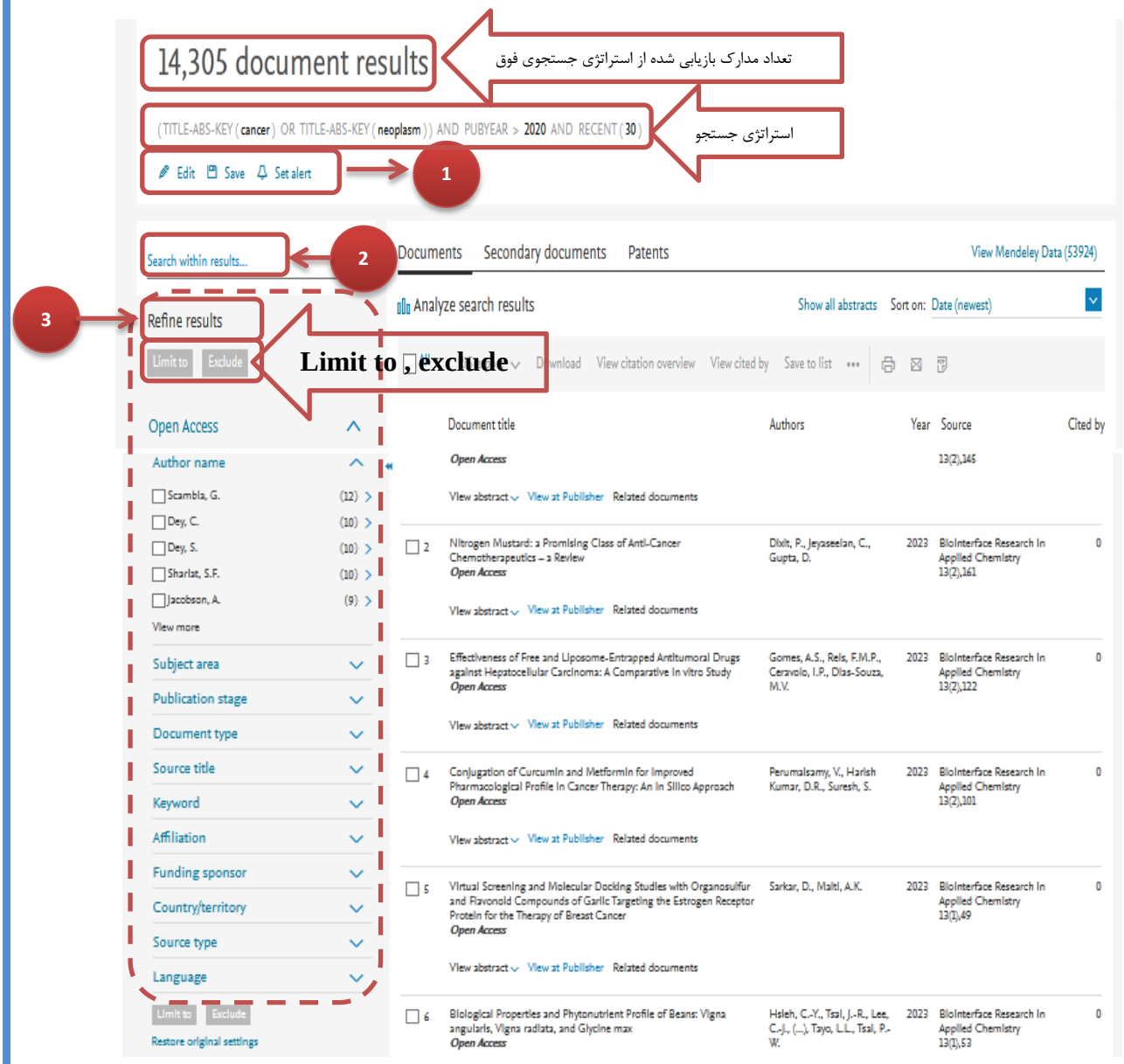
موضوع: Cancer OR Neoplasm

محدوده جستجو: Article Title,Abesteract,Keyword

محدوده زمانی : 2021 to Present

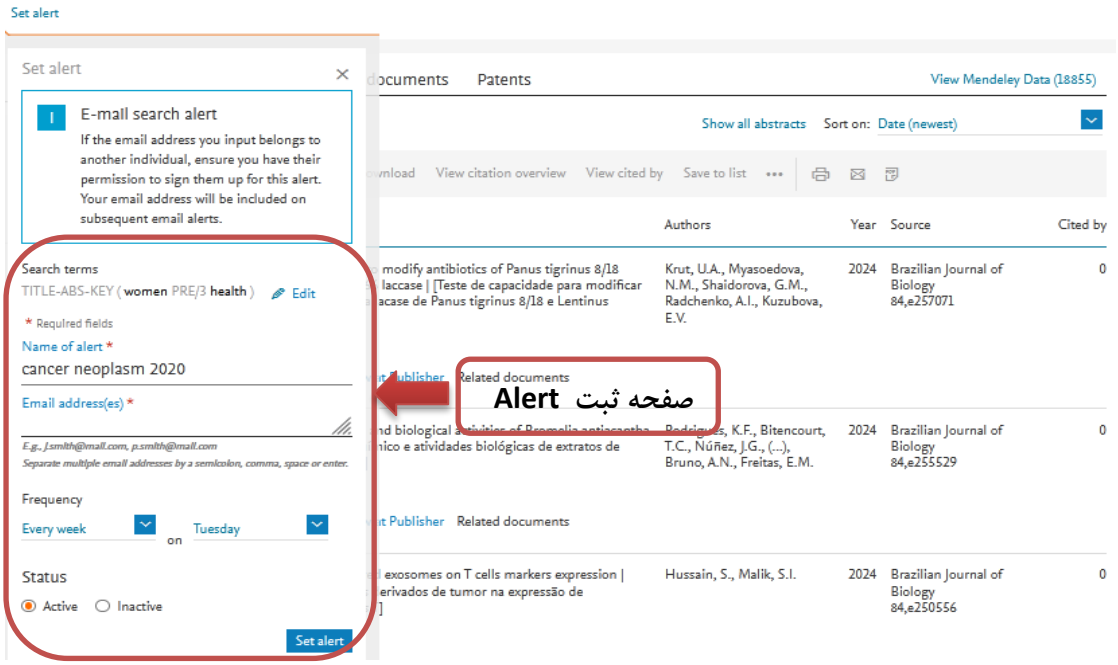
مقالاتی راکه از ۳۰ روزگذشته به سایت اسکوپوس اضافه شد ه اند: Add to Scopus in the Last 30 Days

بعد از اعمال محدودیت های فوق گزینه Search را کلیک نموده و وارد صفحه نتایج جستجو شوید. در صفحه نتایج جستجو مطابق شکل ذیل تعداد مقالات در بالای صفحه نمایش داده شده است.



1

- دراین قسمت با کلیک کلمه Edit به صفحه اصلی استراتژی جستجو باز می گردد و می توان جستجو را ویرایش کرد.
- در قسمت Save می توان استراتژی جستجو را به نام دلخواه ذخیره کرد با انتخاب این گزینه، امکان ذخیره استراتژی جستجو فراهم می شود تا در مراجعات بعدی بتوان مجددا از همان عبارت جستجو استفاده کرد. در مواقعی که برای یک جستجو از فرمول جستجوی طولانی استفاده می شود استفاده از این گزینه در دقت و سرعت کار بسیار موثر است .
- در اسکوپوس می توان هشدارها را تنظیم و مدیریت کرد تا پیشرفت دنیای تحقیقات را پیگیری کرد. قسمت Set Alerted می تواند استراتژی و نتیجه جستجو را به ایمیل شما با یک اسم دلخواه و در فواصل معین به صورت هر روز، هر هفته یا هرماه ارسال کند. برای ایجاد Alert حتما باید قبلا در سایت ثبت نام کرده باشید. هیچ محدودیت برای ایجاد Alerts وجود ندارد.



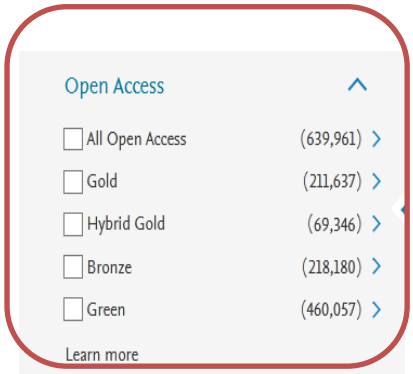
2

Search within results: در این باکس سرچ می توان در نتایج بازیابی شده از استراتژی جستجوی موردنظر، برحسب نیاز جستجوی مجدد انجام داد.

3

Refine results: با کمک این گزینه می توان نتایج بازیابی شده از جستجوی موردنظر، با استفاده از محدودیت های که در سمت چپ صفحه نتایج مشاهده می کنید اصلاح و محدودتر کرد. در ادامه این محدودیت ها به صورت جداگانه توضیح داده خواهد شد:

۱- Open accese نوع منبع از لحاظ دسترسی آزاد



Open access یا (OA): مدارک به صورت آنلاین و بدون محدودیت در دسترس مخاطبان قرار می‌گیرند. مجلات دسترسی آزاد حاوی مقالاتی دیجیتال، آنلاین، رایگان، و فارغ از محدودیت‌های حقوق کپی رایت و مجوزهای قانونی هستند. به عبارتی دیگر خواننده بدون پرداخت هزینه اشتراک می تواند مقاله های دلخواه خود را مطالعه، ذخیره یا چاپ نماید.

- Gold open یا دسترسی آزاد طلایی: به پژوهش‌های منتشرشده در ژورنال‌هایی با دسترسی آزاد اطلاق می‌شود که از طریق سایت ژورنال یا ناشر قابل دسترس‌اند.

- Hybrid Gold یا طلای ترکیبی: حاوی ترکیبی از مقالات دسترسی آزاد و مقالات دسترسی بسته است. اسنادی در مجلاتی هستند که امکان دسترسی آزاد انتشار را در اختیار نویسندگان قرار می دهند.

- Bronze یا برنز: علاوه بر مجوز Creative Commons نیاز به مجوز دیگری (مانند مجوز ناشر) وجود داشته باشد یا اصلاً مجوز نداشته باشد، به عبارتی دیگر ناشران حق دارند هر زمان که بخواهند حق استفاده رایگان به مطالب تحت عنوان Bronze Open Access را لغو کنند.

مجوز Creative Commons در راستای گسترش دسترسی پذیری آثار بدیع برای دیگران به منظور استفاده اشتراکی و سازنده فعالیت می‌کند. این مجوز توسط سازمانی غیرانتفاعی با همین نام از سوی Lawrence Lessing استاد حقوق دانشگاه استانفورد و همکارانش در دسامبر ۲۰۰۲ ایجاد شد که بیشتر برای مقاله‌ها و سندهای متنی استفاده می‌شود. نوع دیگری از کپی رایت محسوب می‌شود با این تفاوت که روال سنتی حقوق نشر در آن حذف شده است.

- Green یا سبز: اسناد ممکن است به صورت طلایی یا سایر فرم‌های رایگان برای خواندن در پلتفرم ناشر در دسترس باشند.

۲- **Year:** محدود کردن نتایج جستجو براساس سال انتشار مدرک
۳- **Author name**: محدود کردن نتایج جستجو براساس نویسنده خاص
۴- **Subject area:** محدود کردن نتایج جستجو به حیطه موضوعی مدارک
۵- **Document type**: محدود کردن نتایج براساس نوع مقاله که می تواند مقالاتی پژوهشی، مروری، مرور نظامند و غیره باشد.
۶- **Publication stage**: مقاله پیش چاپ یا چاپ شده(مرحله چاپ مدارک را نشان می دهد).
۷- **Source title:** محدود کردن نتایج براساس نام مجله ای که مقاله در آن چاپ شده است.
۸- **Keyword**: محدود کردن نتایج به کلیدواژه های پرکاربرد که به صورت خوشه بندی نمایش داده شده است.
۹- **Affiliation:** محدود کردن نتایج براساس وابستگی سازمانی نویسندگان
۱۰- **Funding sponsor:** محدود کردن نتایج براساس سازمانهای تامین کننده بودجه چاپ مدارک
۱۱- **Country**: محدود کردن نتایج براساس کشورها ارائه دهنده مدرک
۱۲- **Source Type:** محدود کردن نتایج براساس نوع منابعی که مدارک در آن ها چاپ شده است.
۱۳- **Language:** محدود کردن نتایج براساس زبان مدرک.

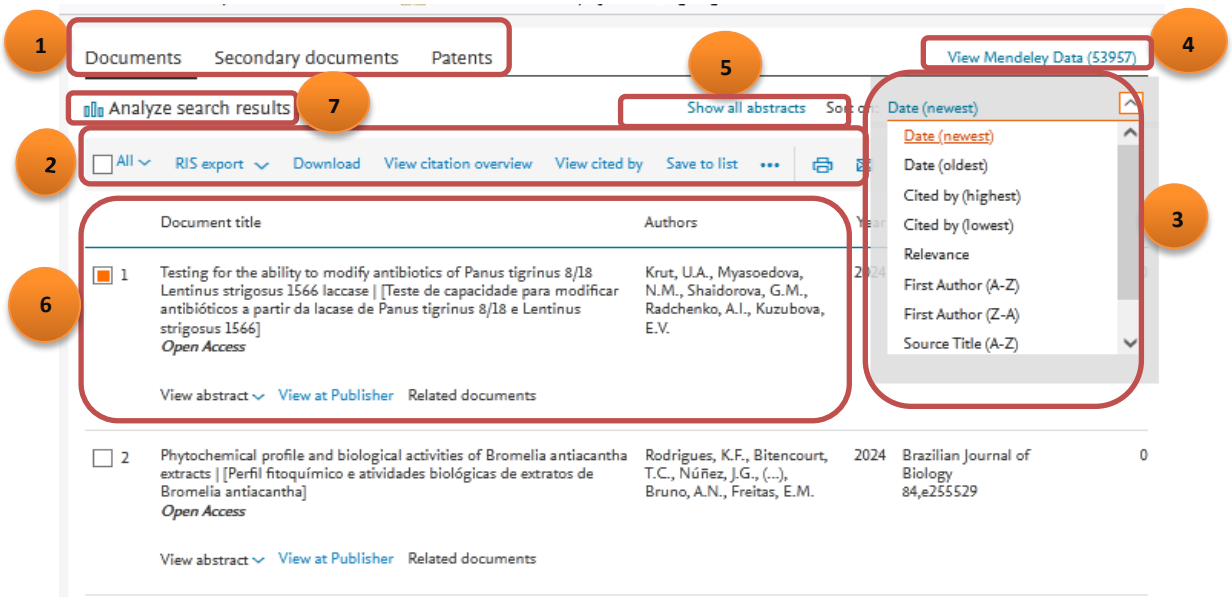
در مدارک با زبان های غیرانگلیسی زبان، خود متن به زبان اصلی است ولی چکیده آن به زبان انگلیسی در اسکوپوس نمایه شده است.

Limit to و Exclude:

Limit to (محدود کردن به): نتایج بازیابی شده را با گزینه هایی که در بالا ذکر شد، می‌توان محدود کرد و سپس Limit to را برای اعمال تغییرات انتخاب کرد در اصل امکان محدود کردن نتایج بازیابی شده را فراهم می‌کند.

Exclude (خارج کردن از): برعکس Limit to عمل می‌کند و گزینه‌های انتخاب شده را از نتایج جستجو، حذف و بقیهٔ نتایج را نشان می‌دهد. برای مثال چنانچه بخواهید از لیست نتایجی که برای یک جستجو مشاهده می‌شود رکوردهایی که از یک نویسنده خاص است را حذف کنید، در قسمت Refine Results نام آن نویسنده را انتخاب و گزینهٔ Exclude را کلیک نمائید.

در سمت راست پایگاه، نتایج جستجو نشان داده می‌شوند.



1

همانطور که در شکل فوق مشاهده می کنید نتایج بازیابی شده از استراتژی جستجوی مورد نظر می تواند به صورت Documents، Secondary documents و patents باشد.

Secondary documents یا اسناد ثانویه اسنادی هستند که در اسکوپوس نمایه نشده اند ولی جزء رفرنس مدارک موجود در اسکوپوس هستند. شما نمی توانید این اسناد را باز کنید یا چکیده آنها را مشاهده کنید و فقط می توانید اطلاعات کتابشناختی آن ها را مشاهده کنید.

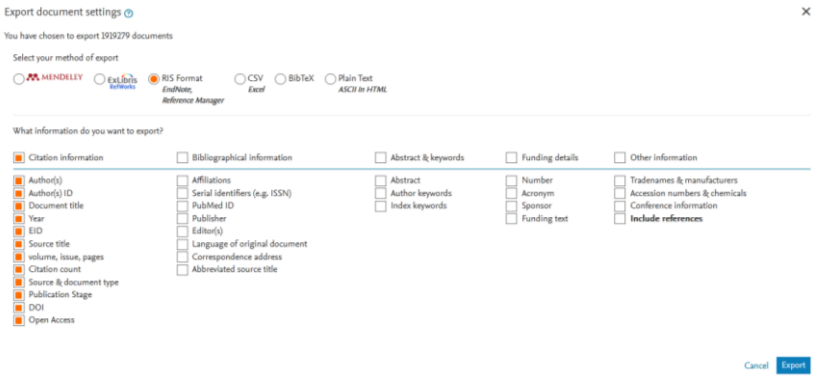
با کلیک روی گزینه Patents، اگر اختراعاتی براساس استراتژی جستجوی شما انجام شده باشد را نشان می دهد.

2

همانطور که در شکل بالا مشاهده می کنید روی صفحه نتایج حاصل از استراتژی جستجو می توان یک سری آپشنها اعمال کرد که در ادامه آمده است:

با انتخاب مقاله یا مقاله های موردنظر، گزینه‌های Export، Download، View citation overview، View cited by، Add to list ، view references، create bibliography، email، print و ... نمایان می‌شود.

- ✓ **Export**: با انتخاب این گزینه، امکان خروجی گرفتن از رکورهای انتخاب شده و ارسال آنها به نرم افزارهای رفرنس‌نویسی از قبیل Endnote, Mendeley, Reference Manager و ...فراهم می‌شود. همچنین امکان تنظیم کردن (customize information) بر اساس فیلدهای مورد نظر وجود دارد.

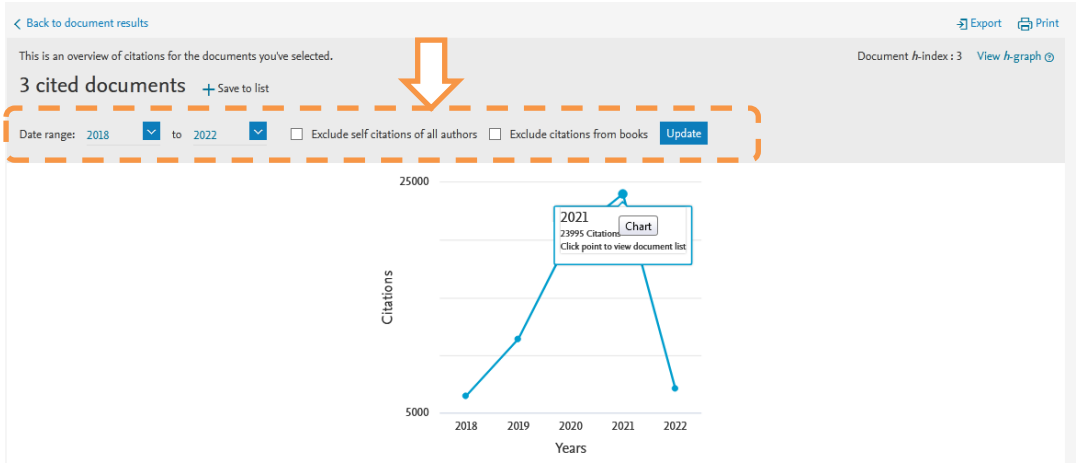


- ✓ **Download**: با انتخاب رکورد یا رکوردهای مورد نظر و کلیک بر روی گزینه Download، امکان دریافت متن کامل رکورد (در صورت دسترسی داشتن به ناشر) فراهم می شود. برای استفاده از این امکان، نصب نرمافزارهای Flash و Java بر روی رایانه الزامی است.

- ✓ **View citation overview**: با انتخاب این گزینه امکان مشاهده استنادهایی که به هر رکورد شده در بازه زمانی دلخواه با جزئیات آن فراهم می‌شود.

با انتخاب گزینه Excludes self citations of all authors، می‌توان تعداد استنادهایی را که نویسنده به آثار خودش داده است یا خوداستنادی را از نتایج حذف کرد.

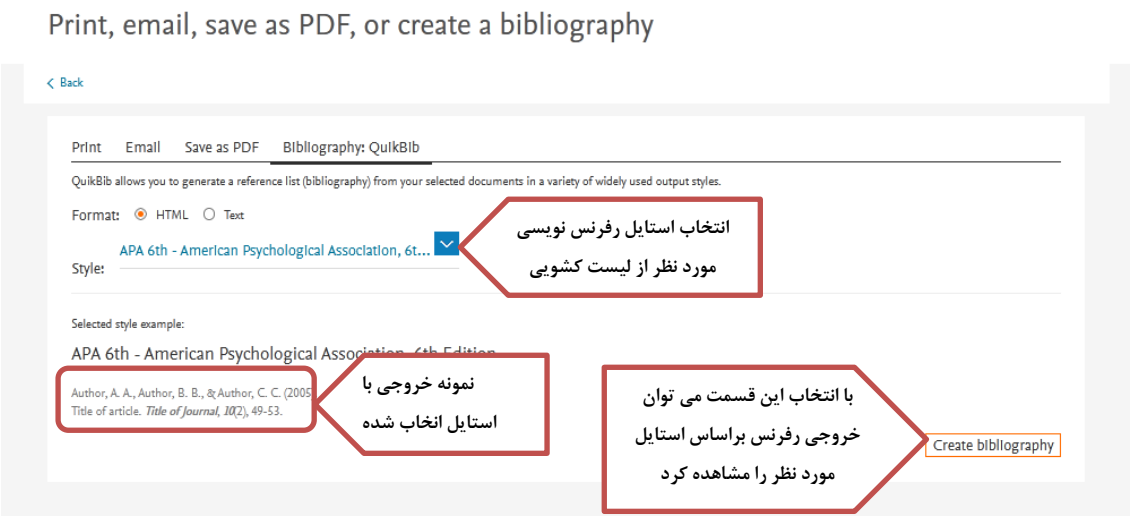
با انتخاب گزینه Exclude Citations from books استناد به کتاب‌های نویسنده از آمار استناد به رکورد یا رکوردهای موردنظر حذف می‌شود.



- ✓ **View Cited by:** لیست مدارکی که به رکورد انتخاب شده استناد داده اند از این طریق می توان مشاهده کرد.
- ✓ **View references:** با انتخاب رکورد یا رکوردهای موردنظر و کلیک بر روی این گزینه، امکان مشاهده لیست منابع و مآخذ آن رکورد فراهم می‌شود.
- ✓ **Add to List**: اضافه کردن به لیست، امکان ذخیره کردن رکوردهای انتخاب شده به لیستی با اسم دلخواه را فراهم می کند تا بتوان در مراجعات بعدی بدون جستجوی مجدد، لیست ذخیره شده را مشاهده و مدیریت کرد. برای ذخیره لیست مورد نظر، باید قبلا در سیستم ثبت نام کرده و با وارد کردن نام کاربری و رمز عبور خود، وارد سیستم شوید و رکوردهای انتخاب و ذخیره شده را بازیابی نمایید.

نکته: توجه کنید که گزینه Saved Lists وSave Search با هم متفاوت هستند. Saved Lists لیستی از رکوردهای مورد نظر و انتخاب شده را ذخیره می کند ولی save search استراتژی جستجوی انجام شده را ذخیره و بازیابی می کند.

- ✓ **Create bibliography:** با کلیک بر روی این قسمت، می‌توان برای ایجاد فهرست منابع با استایل های مختلف اقدام نمود. به عنوان مثال استایل ونکوور.



- ✓ **Email:** ایمیل این امکان را می دهد که رکورد یا رکوردهای مورد نیاز یا مورد علاقه انتخاب و از طریق پست الکترونیکی ارسال شود.
- ✓ **Print:** امکان چاپ رکورد یا رکوردهای مورد نظر براساس تنظیم فیلدهای مورد نظر (customize information) را فراهم می کند.
- ✓ **Save as PDF**: لیست مدارک انتخابی را به فرمت پی دی اف ذخیره می کند.

3

Sort by: در این قسمت که در تصویر بالامشخص شده است، می‌توان نتایج جستجو را براساس تاریخ انتشار مدارک (جدیدترین و قدیم ترین سال)، استناد (بیشترین و کمترین استناد)، میزان ارتباط منابع با موضوع (مرتبط ترین)، نام الفبایی نویسنده (A-Z یا Z-A)، عنوان الفبایی منبع (A-Z یا Z-A) دسته بندی کرد.

4

با انتخاب گزینه " view mendely data" با همین استراتژی , جستجو را در سایت مندلی انجام می دهد و تعداد نتایج را نیز در همین لینک نشان می دهد.

5

Show all abstract: با کلیک بر روی این قسمت، در صفحه نتایج جستجو، چکیده هر رکورد زیر عنوان همه رکوردهای بازیابی شده از استراتژی جستجو را نمایش می دهد.

6

در این قسمت اطلاعات کتابشناختی مربوط به هر رکورد اطلاعاتی از جمله عنوان مقاله، نویسنده های مقاله، سال انتشار مقاله، نام ژورنال و تعداد استنادات دریافتی مقاله را نشان می دهد.

در زیر هر رکورد اطلاعاتی می توان موراد زیر را مشاهده کرد:

- view abstract: با کلیک بر روی این قسمت می توان چکیده مقاله را مشاهده و مطالعه کرد. چکیده این امکان را فراهم می آورد که فرد در صفحه نتایج جستجو، چکیده مقاله را مطالعه و در صورت مرتبط بودن با حیطه ی علاقه مندی و نیاز خود، مراحل بعدی مثل ذخیره، انتقال به نرم افزار مدیریت منابع، ایمیل و یا افزودن به لیست و ....را انجام دهد.

- View at publisher: با انتخاب این گزینه امکان ورود به سایت ناشر مقاله ی مورد نظر را فراهم می کند که در صورت open access بودن مقاله یا دانشگاه اشتراک الکترونیکی ناشر را داشته باشد می توان متن کامل آن را مشاهده و حتی آن را به فرمت پی دی اف دانلود کرد.

-view related document: این آپشن در اسکوپوس وجود دارد که اگر مقاله ای در حیطه علاقه مندی و نیاز فردی باشد با زدن این گزینه می تواند مقالات مرتبط با آن را مشاهده کند.

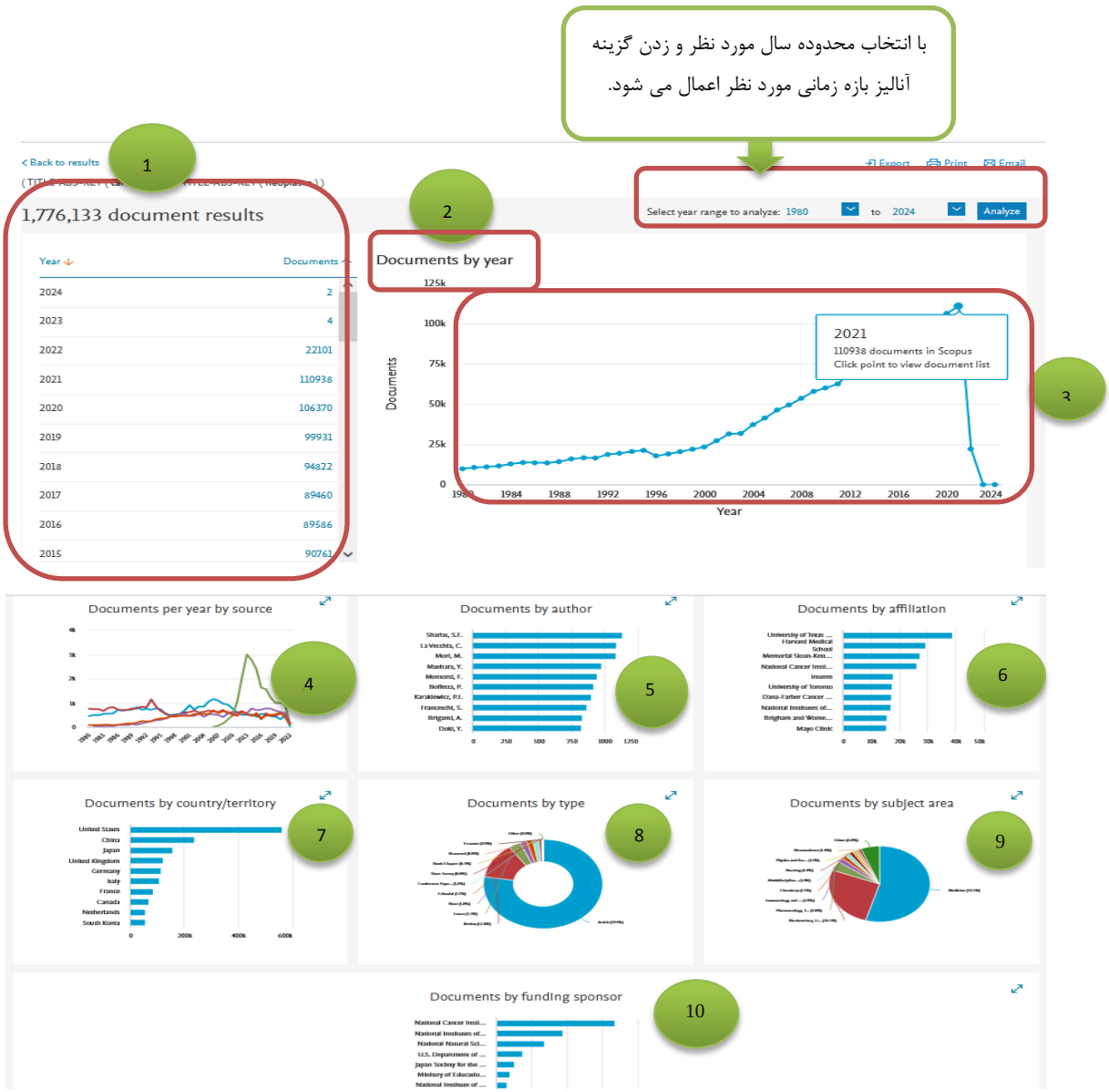
توجه: اگر کادر "اسناد مرتبط" ظاهر نشود، یا "اسناد مرتبط" در یک آیتم فهرست نتایج برای یک سند ظاهر نشود، به این معنی است که هیچ سند مرتبطی بر اساس نویسندگان، کلمات کلیدی یا منابع موجود نیست.

7

Analyze search results: تحلیل نتایج حاصل از استراتژی جستجوی موردنظر از دیگر امکانات اسکوپوس است. با انتخاب این گزینه، نتایج جستجو براساس سال، نام نویسنده، وابستگی سازمانی، نام کشور، اسپانسر تامین کننده بودجه، نوع منبع و حوزه موضوعی به شکل نمودارهایی مشخص در بازه ی زمانی دلخواه، قابل تجزیه و تحلیل هستند.

این آپشن اسکوپوس تحلیلی از نتایج جستجو ارائه می دهد و تعداد اسناد موجود در نتایج جستجو را به تفکیک (در برگه های جداگانه) به شرح زیر نشان می دهد و در ادامه هر کدام به صورت جداگانه طبق شکل توضیح داده خواهد شد.

Analyze search results:



Document by year

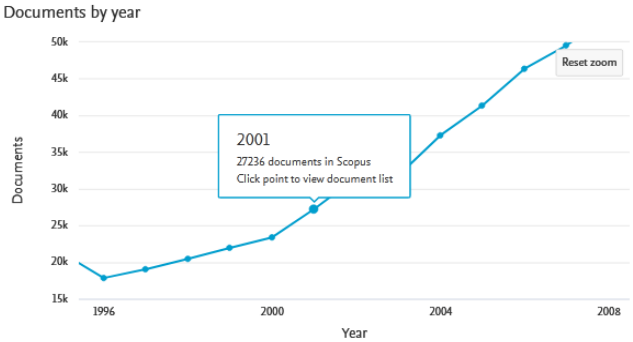
۱: تعداد نتایج کلی جستجو و تعداد مدارک منتشر شده در هر سال به صورت فهرست و جدول نشان می دهد.

- برای مرتب‌سازی فهرست سال به ترتیب صعودی یا نزولی، روی سربرگ ستون «سال» کلیک کنید.
- برای مرتب‌سازی فهرست مدارک منتشر شده در سال های مختلف به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون «اسناد» کلیک کنید.

۲: برگه "مدارک بر حسب سال" تعداد کل مدارک جستجوی شما را بر اساس سال نشان می دهد. اطلاعات به صورت نمودار نمایش داده می شود.

۳: طبق شکل زیر برای مشاهده اطلاعات مختصری درباره مدارک منتشر شده در یک سال خاص، مکان نما را روی نقطه داده های نمودار حرکت دهید تا سال و تعداد اسناد منتشر شده را مشاهده کنید.

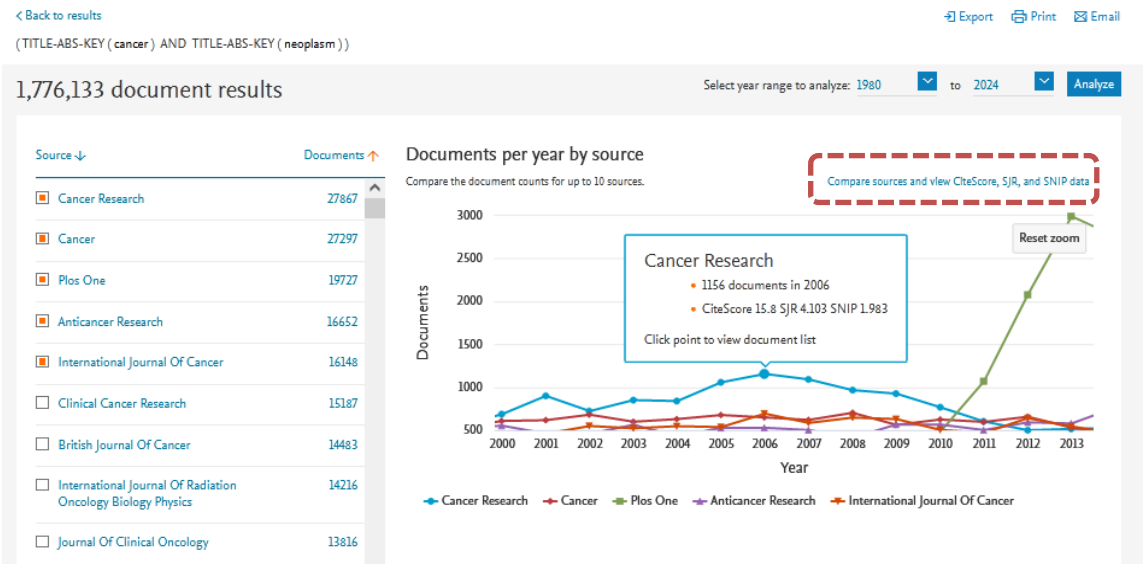
برای مشاهده محدوده مشخص تری از سال ها در نمودار (فقط بر برگه سال تأثیر می گذارد)، نشانگر ماوس خود را کلیک کرده و بکشید تا روی هر قسمت از نمودار بزرگنمایی کنید. اندازه نمودار به طور خودکار تغییر می کند، به علاوه دکمه "بازنشانی بزرگنمایی" ظاهر می شود. برای بازگرداندن نمودار به اندازه اصلی خود، روی "Reset zoom" کلیک کنید.



Document per year by source

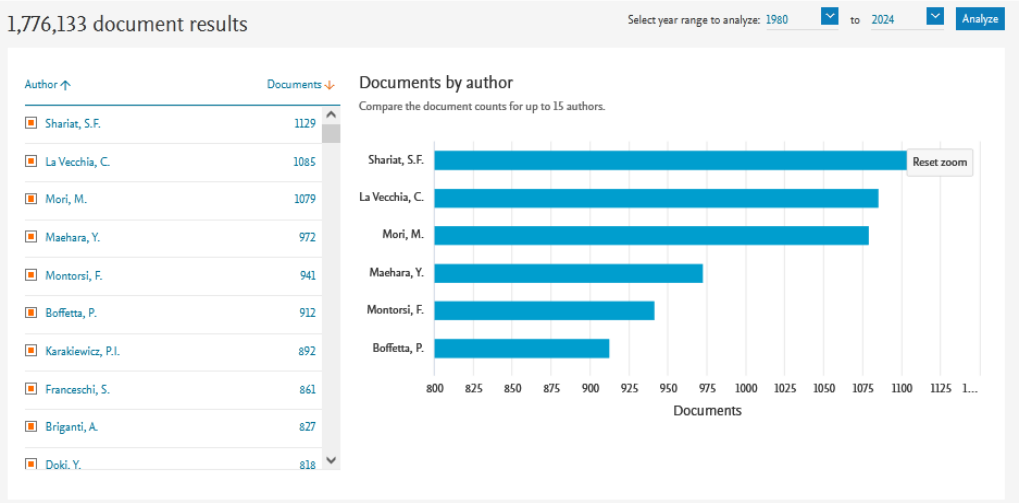
۴: با کلیک روی این قسمت اطلاعات در هر دو نمای نمودار و فهرست طبق شکل زیر نمایش داده می شود. با انتخاب هر منبع یا ژورنال در فهرست سمت چپ، به صورت یک نمودار رنگی بر روی شکل سمت راست ترسیم می شود.

- برای افزودن یا حذف منابع در نمودار، روی کادر تأیید کنار یک یا چند منبع در ستون «منبع» کلیک کنید.
- شما می توانید حداکثر ده منبع را نمایش دهید.
- برای مشاهده بازه مشخص‌تری از سال‌ها در نمودار ، مکان‌نمای ماوس را کلیک کرده و بکشید تا روی هر قسمت از نمودار بزرگ‌نمایی شود. اندازه نمودار به طور خودکار تغییر می کند. برای بازگرداندن نمودار به اندازه اصلی خود، روی " Reset zoom" کلیک کنید.
- برای مرتب‌سازی فهرست منبع به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی سربرگ ستون «منبع» کلیک کنید و برای مرتب‌سازی فهرست منبع به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون «اسناد» کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد یک منبع، مکان نما خود را روی یک نقطه داده در نمودار حرکت دهید تا تعداد اسناد منتشر شده برای یک سال را مشاهده کنید.
- برای مقایسه منابع انتخابی در صفحه مقایسه منابع، روی گزینه « compare Source and view CiteScore, SJR, and SNIP data» کلیک کنید تا بتوانید ژورنال های موردنظر از از لحاظ معیارهای ارزیابی منابع در اسکوپوس با یکدیگر مقایسه کنید.

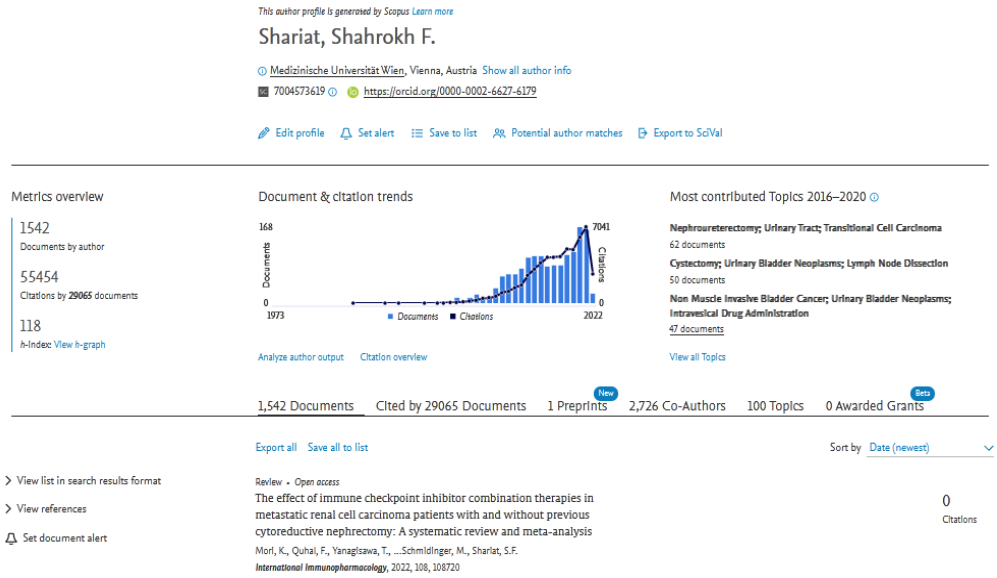


۵: روی برگه "نویسنده" در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج کلیک کنید تا ده نویسنده برتر در نتایج جستجوی شما بر اساس تعداد مقالات، مطابق شکل زیر نمایش داده شوند.

- اطلاعات در هر دو نمای نمودار و لیست نمایش داده می شود.
- اگر نویسنده ای مقاله ای با نگارش متفاوتی از نام خود منتشر کرده باشد، ممکن است آن مقاله در شمارش اسناد او لحاظ نشود.
- شما می توانید حداکثر ۱۵ نویسنده را انتخاب کنید.
- برای مشاهده بازه مشخص‌تری از سال‌ها در نمودار ، مکان‌نمای ماوس را کلیک کرده و بکشید تا روی هر قسمت از نمودار بزرگ‌نمایی شود. اندازه نمودار به طور خودکار تغییر می کند و برای بازگرداندن نمودار به اندازه اصلی خود، روی " Reset zoom" کلیک کنید.
- برای مرتب کردن لیست نویسنده به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی سربرگ ستون "نویسنده" کلیک کنید.
- برای مرتب کردن لیست نویسنده به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون "اسناد" کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر درباره یک نویسنده، مکان نما خود را روی یک نشانگر جدول حرکت دهید تا تعداد اسنادی که نویسنده منتشر کرده است را مشاهده کنید.
- برای مشاهده صفحه جزئیات نویسنده برای یک نویسنده، روی نام نویسنده موردنظر در ستون "نویسنده" کلیک کنید.



- مطابق شکل زیر، صفحه جزئیات نویسنده، اطلاعاتی درباره حوزه‌های تحقیقاتی نویسنده، اطلاعات انتشار و استناد، انواع نام، شناسه منحصربه‌فرد اسکوپوس نویسنده، شناسه ORCID (در صورت وجود) و سایر اطلاعات مربوط به تاریخچه انتشار نویسنده ارائه می‌کند که مفصل در بخش دیگر توضیح داده خواهد شد.

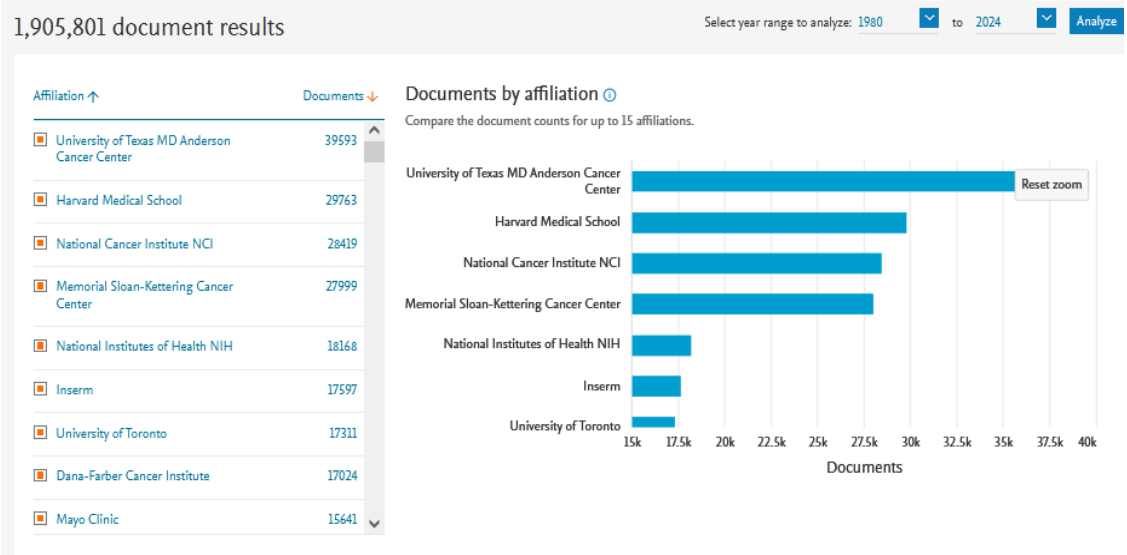


Document by affiliations

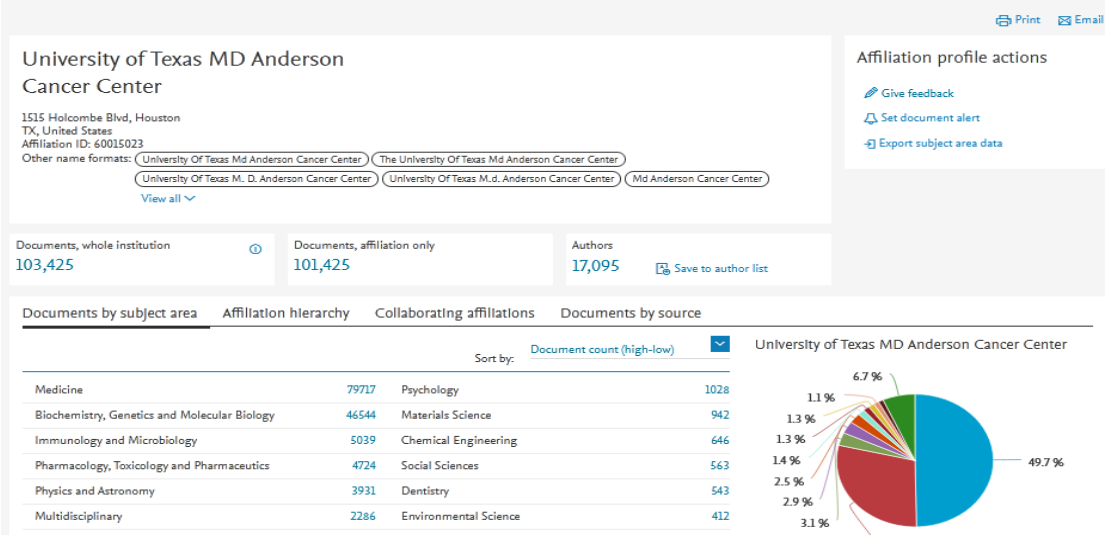
۶: روی برگه "وابستگی سازمانی" در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج کلیک کنید تا ده وابستگی سازمانی برتر در نتایج جستجوی شما بر اساس تعداد اسناد، مطابق شکل زیر نمایش داده شود.

- اطلاعات در هر دو نمای نمودار و لیست نمایش داده می شود.

- برای افزودن یا حذف سازمان ها در نمودار، روی کادر تأیید کنار یک یا چند نام وابستگی در ستون «وابستگی سازمانی» کلیک کنید.
- شما می توانید حداکثر ۱۵ وابستگی سازمانی را انتخاب و نمایش دهید.
- برای مرتب کردن لیست وابستگی سازمانی به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی سربرگ ستون "وابستگی سازمانی" کلیک کنید.
- برای مرتب کردن لیست وابستگی به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون "اسناد" کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد یک وابستگی سازمانی، مکان نما خود را روی یک نشانگر جدول حرکت دهید تا تعداد اسنادی را که یک وابستگی منتشر کرده است مشاهده کنید.
- با کلیک بر روی نشانگر نمودار یک وابستگی سازمان، پنجره جدیدی با لیستی از اسناد برای وابستگی سازمان موردنظر باز می شود.



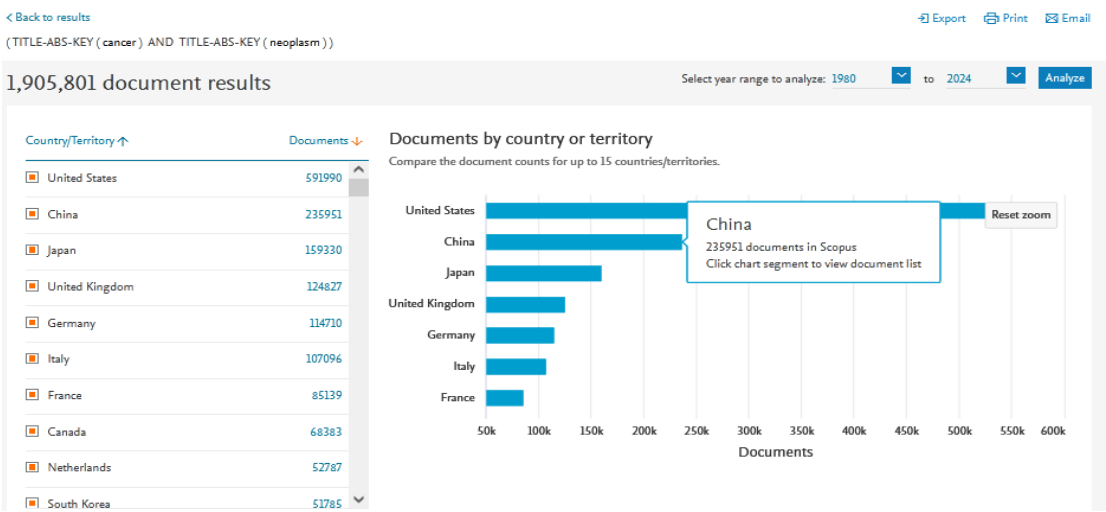
- مطابق شکل زیر، صفحه جزئیات یک وابستگی سازمانی، اطلاعاتی درباره ی نامهای سازمان و آدرس آن، حوزه‌های تحقیقاتی سازمان و تعداد اسناد منتشر شده در هر حوزه، اطلاعات انتشار و استناد، ، شناسه منحصر به سازمان و سایر اطلاعات که در ادامه بیشتر توضیح داده خواهد شد.



Document by country / Territory

۷: روی برگه "کشور" در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج کلیک کنید تا کشورهای برتر در نتایج جستجوی شما بر اساس تعداد اسناد نمایش داده شوند.

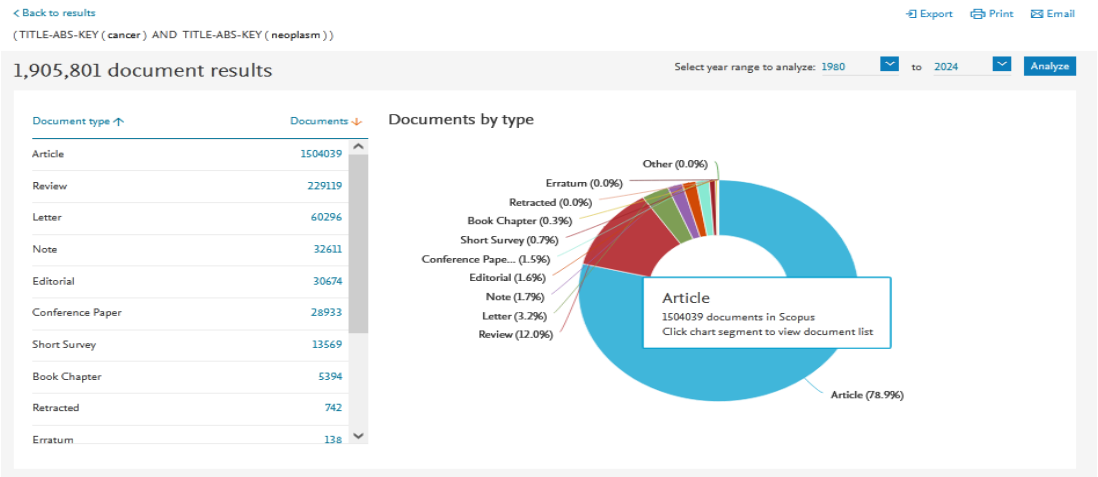
- اطلاعات در هر دو نمای نمودار و لیست نمایش داده می شود.
- برای افزودن یا حذف کشورها در نمودار، روی کادر انتخاب کنار نام یک یا چند کشور در ستون «کشور» کلیک کنید.
- شما می توانید حداکثر ۱۵ کشور را نمایش دهید.
- برای مرتب‌سازی فهرست کشورها به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی عنوان ستون «کشور» کلیک کنید.
- برای مرتب‌سازی فهرست کشورها به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون «اسناد» کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد یک کشور، مکان نما خود را روی یک نشانگر جدول حرکت دهید تا تعداد اسنادی را که یک کشور منتشر کرده است مشاهده کنید.
- با کلیک بر روی نشانگر نمودار یک کشور و یا کلیک روی کشور موردنظر در لیست فهرست، پنجره جدیدی با لیستی از اسناد برای کشور مورد نظر باز می شود.



Document by type

۸: باکلیک روی برگه«نوع مدرک» در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج، انواع مدارک اعم از مقاله , کتاب , نامه , مقاله کنفرانس و غیره که در زمینه جستجوی شما انجام شده را مطابق شکل زیر نشان می دهد.

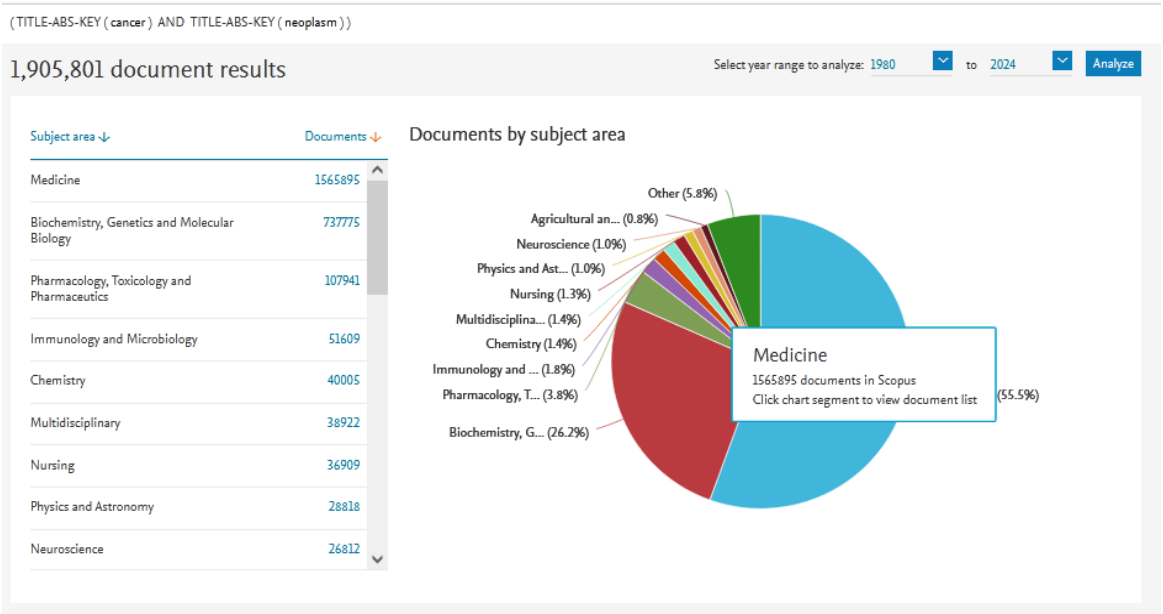
- ده نوع مدرک برتر در نتایج جستجوی شما بر اساس تعداد مدارک نمایش داده شود.
- اطلاعات در هر دو نمای نمودار و لیست نمایش داده می شود.
- برای مرتب‌سازی فهرست نوع سند به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی سربرگ ستون «نوع سند» کلیک کنید.
- برای مرتب کردن لیست نوع سند به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون "اسناد" کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد نوع سند، مکان نما خود را روی بخش یک نوع سند حرکت دهید تا تعداد اسناد منتشر شده برای نوع انتخابی را مشاهده کنید.



Documents by subject area

۹: برای نمایش ۱۰ حوزه موضوعی برتر که در نتایج جستجوی شما نشان داده شده است، روی برگه "Subject area" در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج کلیک کنید.

- اطلاعات هم در نمودار دایره ای و هم به صورت لیست نمایش داده می شود.
- برای مرتب‌سازی فهرست حوزه موضوعی به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی سرصفحه ستون «حیطه موضوعی» کلیک کنید.
- برای مرتب‌سازی فهرست حوزه موضوعی به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون «اسناد» کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد نوع سند، مکان نما خود را روی بخش موضوعی حرکت دهید تا تعداد اسناد منتشر شده برای حوزه موضوعی انتخاب شده را مشاهده کنید.
- با کلیک بر روی یک بخش موضوعی، پنجره جدیدی با لیستی از نتایج مدارک برای حوزه موضوعی موردنظر باز می شود.

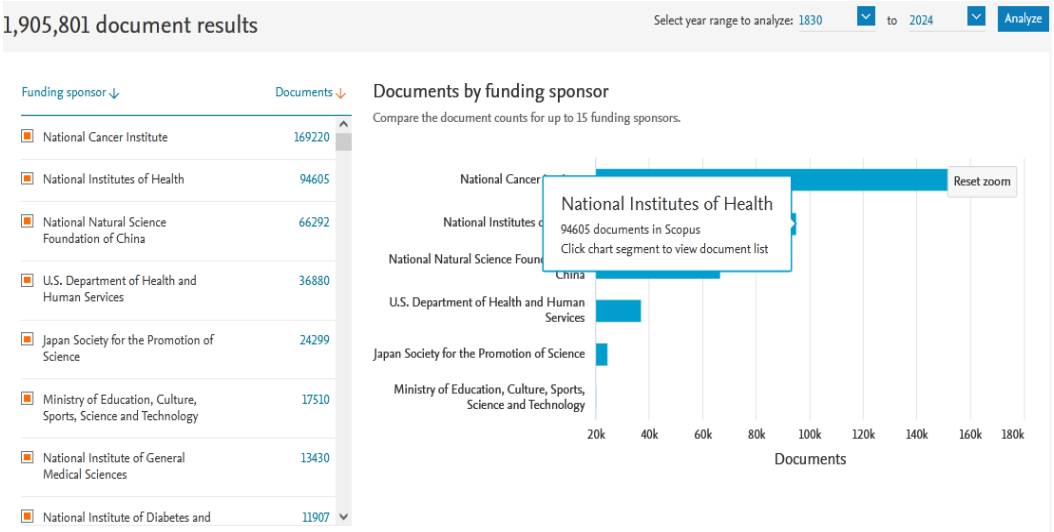


Documents by Funding Sponsor

۱۰: این قسمت نتایج جستجوی شما را براساس حامیان مالی تامین کننده بودجه چاپ مدارک فیلتر می کند.

- مراکز و حامی مالی برتر در نتایج جستجوی شما بر اساس تعداد مدارک نمایش داده شوند.

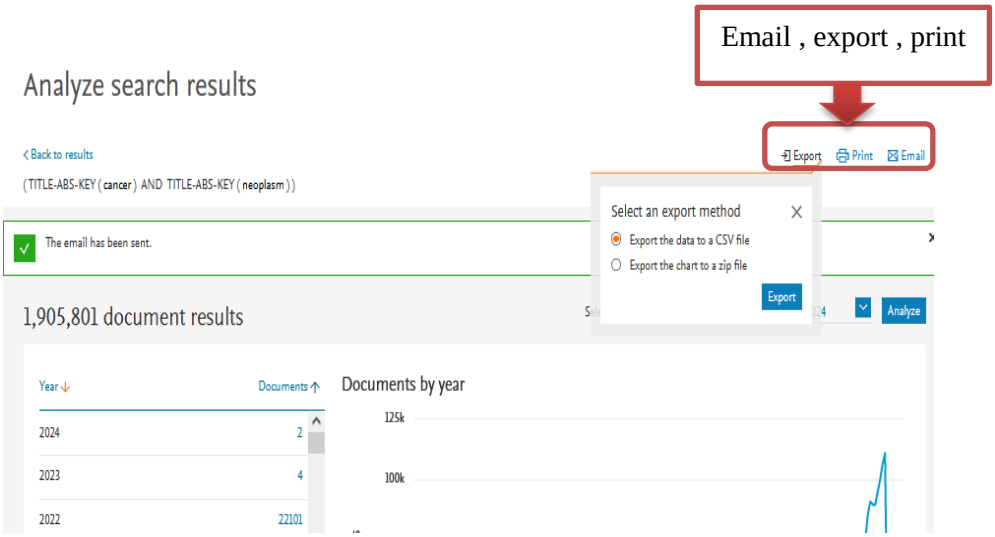
- اطلاعات در هر دو نمای نمودار و لیست نمایش داده می شود.
- شما می توانید حداکثر ۱۵ اسپانسر مالی را نمایش دهید.
- برای مرتب‌سازی فهرست مراکز به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس حروف الفبا، روی عنوان ستون «اسپانسر» کلیک کنید.
- برای مرتب‌سازی فهرست مراکز به ترتیب صعودی یا نزولی بر اساس تعداد اسناد، روی سربرگ ستون «اسناد» کلیک کنید.
- برای مشاهده اطلاعات مختصر در مورد یک کشور، مکان نما خود را روی یک نشانگر جدول حرکت دهید تا تعداد اسنادی را که یک کشور منتشر کرده است مشاهده کنید.



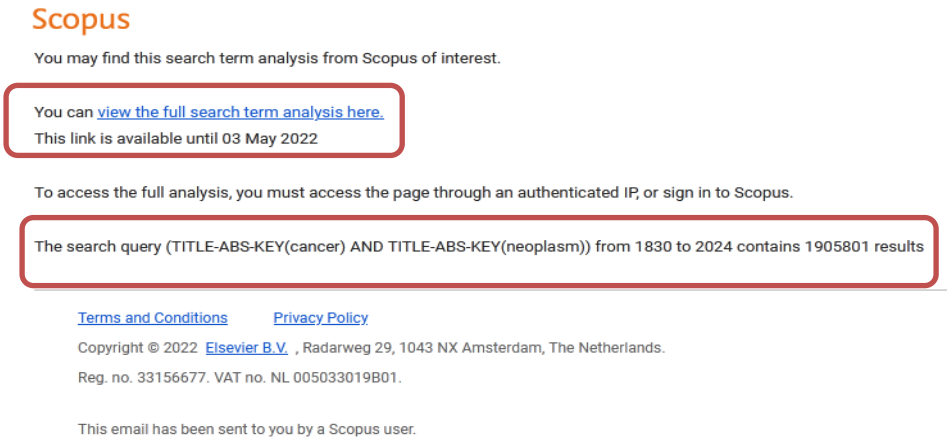
امکانات دیگر صفحه تجزیه و تحلیل نتایج:

Email: مطابق شکل زیر، در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج، می توانید استراتژی جستجو را ایمیل کنید یا به اشتراک بگذارید.

از هر برگه ای از صفحه نتایج تجزیه و تحلیل نتایج، روی "ایمیل" در گوشه سمت راست بالا کلیک کنید. در پنجره که باز می شود، "آدرس ایمیل" گیرنده را وارد کنید. چندین آدرس ایمیل را با کاما از هم جدا کنید و سپس روی کلمه"ارسال" کلیک کنید.



طبق شکل زیر گیرنده، ایمیلی حاوی تاریخ ارسال ایمیل، جستجوی شما (حاوی لینکی از نتایج تجزیه و تحلیل جستجوی انجام شده می باشد)، محدوده زمانی، استراتژی جستجوی انجام شده را دریافت می کند.



Exort: با استفاده از این گزینه می توانید از صفحه تجزیه و تحلیل نتایج به صورت CSV file برای داده ها و Zip File برای نمودار خروجی بگیرید.

«CSV»مخفف عبارت «Comma Separated Values» و به معنای «مقادیر جدا شده با ویرگول» است. اینگونه فایل‌ها در واقع نوعی فایل خام متنی هستند که شامل لیستی از داده‌ها می‌شوند. به صورت رایج فایل‌های یاد شده برای جابه‌جایی داده‌ها بین نرم‌افزارهای متفاوت مورد استفاده قرار می‌گیرند. برای مثال، پایگاه‌های داده و نرم‌افزارهای Microsoft , Excel از فایل‌های CSV پشتیبانی می‌کنند.

Print: در صفحه تجزیه و تحلیل نتایج اگر روی دکمه 'Print' کلیک کنید، می توانید صفحه ی تجزیه و تحلیلی که روی سیستم شما باز است را چاپ کنید.

ادامه صفحه Document search results

با کلیک روی یک رکورد اطلاعاتی در صفحه نتایج از استراتژی جستجوی شما پنجره زیر باز می شود. در زیر شکل قسمتهای مختلف مربوط به یک رکورد اطلاعاتی توضیح داده شده است.

۱. در این قسمت می توانید عملیاتی مثل دانلود در صورت رایگان بودن مقاله، پرینت، ایمیل، ایجاد یک استایل رفرنس دهی و... روی رکورد اطلاعاتی خود پیاده کنیدکه در مباحث قبلی توضیح داده شده است.

۲. در این قسمت می توانید اطلاعات کتابشناختی مقاله ر مشاهده کنید که عبارتند از:

- **عنوان مقاله** که اگر شما استراتژی جستجوی خود را در فیلد عنوان تعریف کرده باشید کلمه یا عبارت جستجوی شما در صورتی که در عنوان مقاله باشد به صورت هایلایت نمایش می دهد.

- **نویسنده یا نویسنده های مقاله** همراه با **وابستگی سازمانی** آن ها

اسم نویسنده ها به صورت هایپرلینک است که با کلیک بر روی هر نویسنده، مقالاتی که اخیرا از نویسنده مورد نظر در اسکوپوس نمایه شده و شاخص های علم سنجی او را نشان می دهد.

- **نام ژورنالی** که مقاله در آن چاپ شده ، **شماره، دوره، شماره صفحات، سال انتشار** و **DOI** مربوط به مقاله

- در قسمت سمت چپ می توانید **نوع مدرک، نوع منبع، ISSN مجله، DOI مقاله، ناشر** و **زبان اصلی مقاله** ذکر شده است.

۳. در این قسمت می توانید **تعداد استنادات** که این مقاله دریافت کرده و عنوان تمام مقالاتی که به این مدرک استناد کرده اند را مشاهده کنید.

۴. می توانید لیست **مقالات مرتبط** با مقاله مورد نظر خود را ببینید.

۵. **چکیده** و **کلیدواژ های مقاله** را نشان می دهد. کلیدواژه ها یا عباراتی که در استراتژی جستجوی شما در فیلد چکیده یا کلیدواژه ها مورد جستجو قرار گرفته باشند به صورت هایلایت می بینید.

۶. **رفرنس های مقاله** را در این قسمت می توانید ببینید. با کلیک روی گزینه view in search results format شما را به صفحه نتایج جستجو هدایت می کند و رفرنس های مقاله را می توانید آنجا مشاهده کنید.

Author search

روش دیگر جستحو در اسکوپوس جستجو از طریق نویسنده است که کمک می‌کند تا اطلاعات آماری و علمی مربوط به یک پژوهشگر را بدست آورد.

طبق شکل فوق با ا انتخاب گزینه Search، در صفحه اصلی و در منوی بالای صفحه و سپس انتخاب گزینه Authors، وارد پنجره صفحه سرچ نویسنده باز می شود.

از دو طریق جستجوی نویسنده قابل انجام است:

۱. وارد نمودن نام خانوادگی و نام کوچک و وابستگی سازمانی نویسنده

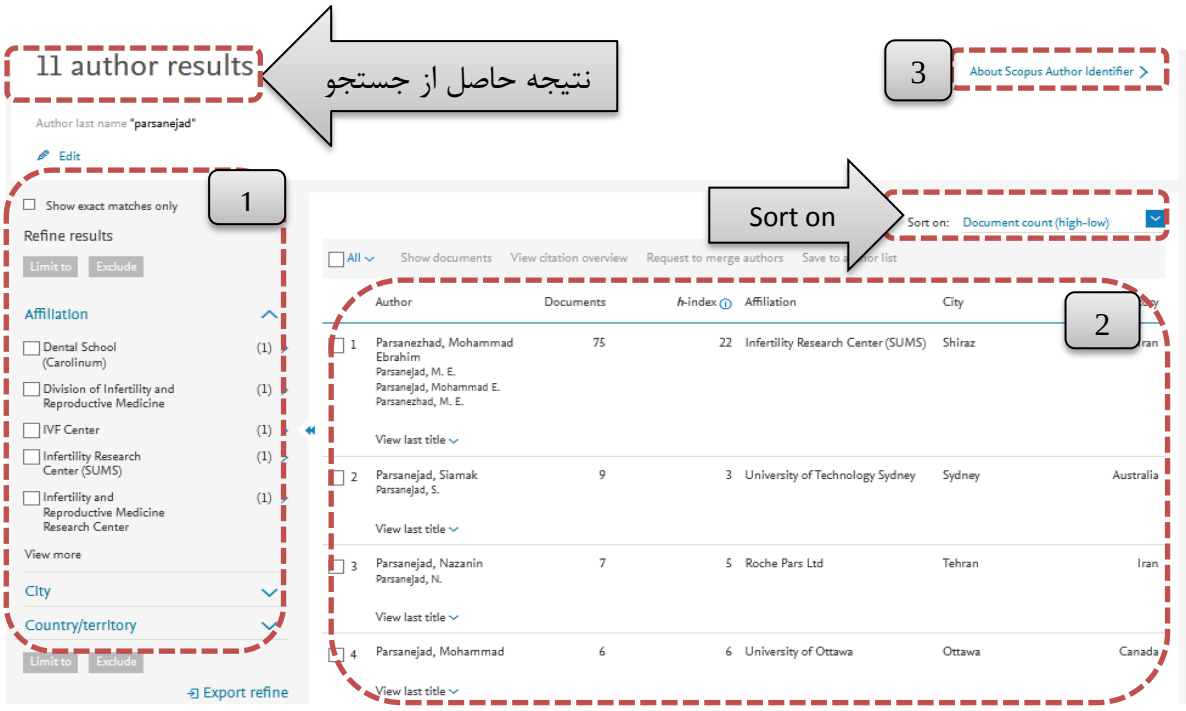
۲. وارد نمودن شناسه ارکید نویسنده

ORCID: مخفف عبارت Open Researcher and Contributor ID به معنی شناسه آزاد نویسندگان و پژوهشگران است. در واقع شناسه ارکید یک کد ۱۶ رقمی است. موسسه ارکید به هر نویسنده، پژوهشگر و دانشجویی که در سایت این موسسه ثبت‌نام کرده‌اند، یک کد منحصر به فرد اختصاص می‌دهد. توجه کنید که کد ارکید هر فرد با فرد دیگر کاملاً متفاوت است و ثبت‌نام در این سایت کاملاً رایگان بوده و هر پژوهشگری می‌تواند شناسه ارکید داشته باشد.

نکته: در اسکوپوس با وارد کردن کد ارکید در قسمت ORCID ID می‌توان مدارک آن نویسنده را جستجو کرد. این کد، برای تمایز دادن بین نویسندگان دارای نام مشابه، مفید است. همچنین نام نویسندگان ممکن است به فرمت‌های مختلف نوشته شود که با داشتن کد هر نویسنده تمام مقالات نویسنده که نام وی با فرمت‌های مختلف نوشته شده بازیابی خواهد شد.

طبق شکل صفحه جستجوی نویسنده را نشان می دهد که براساس نام خانوادگی نویسنده انجام شده است.

نتیجه حاصل از جستجوی نام خانوادگی نویسنده، شکل زیر است که در واقع اسم نویسنده های مشابه با نام خانودگی نویسنده ای که سرچ شده است را نشان می دهد که در اسکوپوس نمایه شده اند. در زیر آن قسمت های مختلف آن توضیح داده خواهد شد.



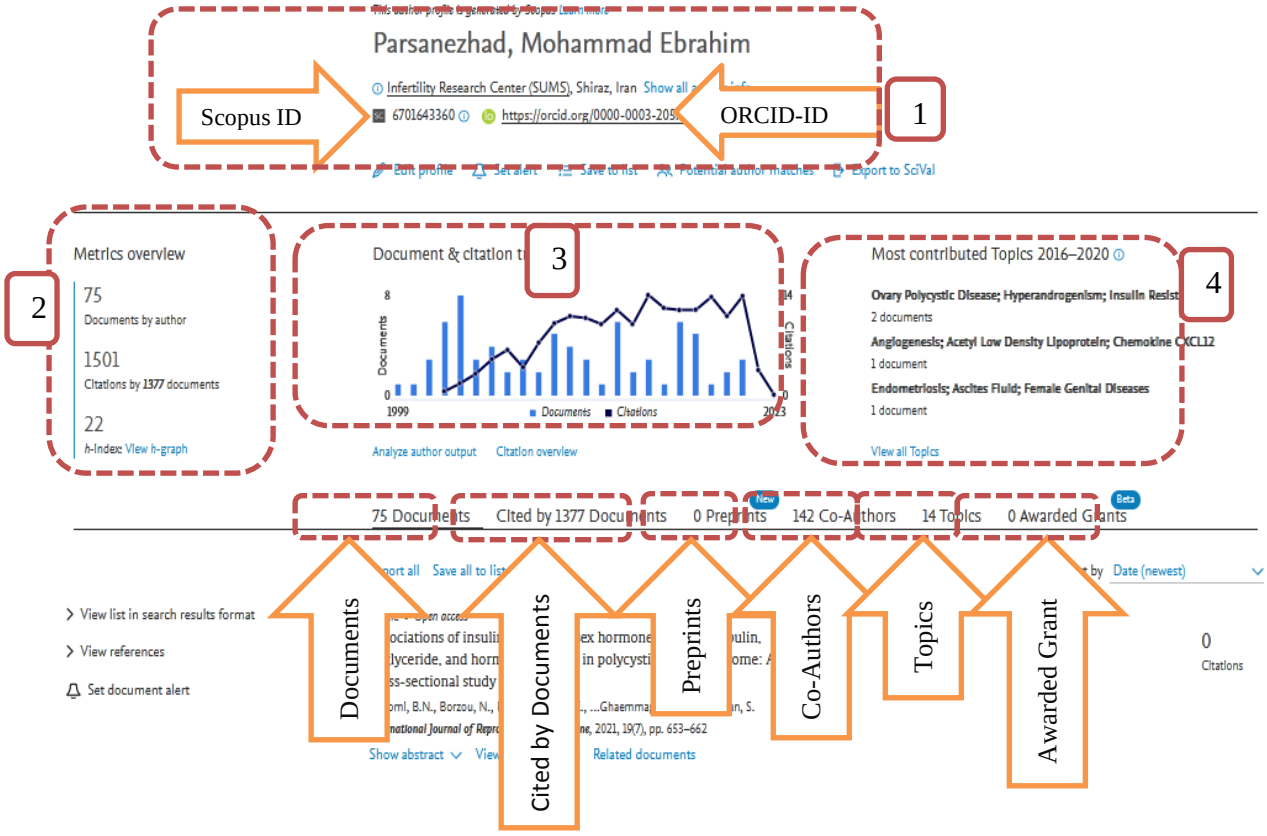
۱- در قسمت "refine results" می‌توان نتیجه جستجو را با انتخاب گزینه های وابستگی سازمانی، شهر و کشور محدود و اصلاح کرد.

۲- در این صفحه، اطلاعاتی از قبیل نام نویسنده، تعداد مدارک، شاخص هرش، وابستگی سازمانی، شهر و کشور مربوط به هر نویسنده ذکر شده است که در قسمت sort on نیز بر حسب همین فیلدها می توان، به صروت الفبایی و عددی برای سرستون مورد نظر به صورت نزولی یا صعودی برای نویسنده ها مرتب و اعمال کرد.

۳. Scopus Author Identifier: برخی از نویسندگان نام های مشابهی دارند یا نام آنها ممکن است در نشریات مختلف به صورت متفاوت باشد. در واقع، این کد به شما کمک می کند که اسامی یک نویسنده را که به اشکال مختلف نوشته شده و یا با وابستگی های مختلف نمایه شده است در زیر یک کد منحصر به فرد قرار گیرد .به این ترتیب شما می توانید نویسندگان با اسامی مشابه را از یکدیگر متمایز کنید.

نکته: در صورت داشتن نام کوچک و وابستگی سازمانی نویسنده، نتایج بازیابی شده محدودتر و خاصتر می شود. استفاده از کد ارکید نویسنده، فقط همان یک نویسنده در صفحه نتایج جستجو بازیابی می شود.

پس از انتخاب نویسنده مورد نظر و کلیک بر روی آن اسکوپوس وارد پروفایل علمی آن نویسنده می شود که در شکل زیر قابل مشاهده است. در واقع پروفایل های علمی ابزارهایی مبتنی بر وب هستند که زمینه انتشار اطلاعات علمی و پژوهشی افراد را فراهم می کنند. پایگاه استنادی اسکوپوس، ابزاری است که پروفایل علمی پژوهشگران در اختیارشان قرار می دهد.



طبق شکل فوق در شماره گذاری یک می توان اطلاعات نویسنده، از جمله نام نویسنده، وابستگی سازمانی نویسنده و تاریخچه آن، حیطه های موضوعی مقالات نویسنده، شناسه اسکوپوس و شناسه ارکید نویسنده را مشاهده کرد.

در شماره گذاری دو، تعداد مدارکی که از نویسنده در اسکوپوس نمایه شده است، تعداد استنادات به مقاله های نویسنده، تعداد مدارکی که به مقالات این نویسنده استناد کرده اند و شاخص اچ نویسنده را نشان می دهد.

در شماره ی سه، نمای کلی از استناداتی که مقاله های نویسنده در سالهای مختلف دریافت کرده اند به صورت نمودار نمایش داده شده است.

در شماره ی چهار، حیطه های موضوعی که نویسنده اخیرا بیشترین مقالات خود را در آن حوزه های موضوعی کار کرده است را نشان می دهد که با کلیک روی تعداد مقاله جلو هر حیطه موضوعی، لیست مقالات آن حیطه موضوعی را نمایش می دهد. با کلیک روی view all topic تمام حیطه های موضوعی نویسنده را نشان می دهد.

Documents: تعداد مدارکی که از نویسنده در اسکوپوس نمایه شده را نشان می دهد که با کلیک روی آن طبق شکل زیر، لیست مدارک را نشان می دهد که می توان آن ها را به صورت جداگانه بررسی کرد. همانطور که در شکل می بینید می توان هشدار اطلاعاتی یا Alert، افزودن به لیست و... بر روی نتایج بازیابی شده اعمال کرد. گزینه view list in search results format، لیست مدارک در فرمت نتایج جستجو که قبلا توضیح داده شده است نمایش می دهد.

Export all Add all to list

> View list in search results format

> View references

Set document alert

Article • *Open access*

Associations of insulin resistance, sex hormone-binding globulin, triglyceride, and hormonal profiles in polycystic ovary syndrome: A cross-sectional study

Jahromi, B.N., Borzou, N., Parsanezhad, M.E., ...Ghaemmaghami, P., Sabetian, S.

International Journal of Reproductive BioMedicine, 2021, 19(7), pp. 653–662

Show abstract View at Publisher Related documents

Article

Calcitriol effect on outcomes of in vitro fertilization in infertile women with vitamin d deficiency: A double-blind randomized clinical trial

Doryanizadeh, L., Morshed-Behbahani, B., Parsanezhad, M.E., Dabbaghmanesh, M.H., Jokar, A.

Zeitschrift fur Geburtshilfe und Neonatologie, 2021, 225(3), pp. 226–231

Cited by Documents: این گزینه تعداد و لیست مدارکی که به مقالات نویسنده استناد داده اند را نمایش می دهد. با کلیک روی آن طبق پنجره زیر لیست مدارک بازیابی می شود که می توان آن ها را به صورت جداگانه بررسی کرد. همانطور که در شکل می بینید می توان هشدار اطلاعاتی یا Alert، افزودن به لیست و... بر روی نتایج بازیابی شده اعمال کرد. گزینه view list in search results format، لیست مدارک در فرمت صفحه نتایج حاصل از جستجو که قبلا توضیح داده شده است نمایش می دهد.

Export all Add all to list

> View list in search results format

Set citation alert

Article • *Open access*

ERp57 Protein Activators for Management of Fertility by Virtual Screening and Molecular Dynamic Studies

Marashi, S., Amanlou, A., Hosseini, F.S., ...Rahimnia, R., Amanlou, M.

Biointerface Research in Applied Chemistry, 2023, 13(1), 94

Show abstract View at Publisher Related documents

0

Citations

Article • *Open access*

Does current ovarian endometrioma increase the time for DOR patients to reach live birth in IVF?

Deng, Y., Ou, Z., Yin, M., ...Chen, S., Sun, L.

BMC Pregnancy and Childbirth, 2022, 22(1), 324

Preprints: مقالات پیش از چاپ هر پژوهشگر را نشان می دهد. به این صورت که مقالات هر شخص قبل از اینکه چاپ شود در این قسمت آپلود می شود تا سایر افراد به آن دسترسی داشته باشند. این خدمت هیچ تاثیری روی تعداد مدارک و استنادات نویسنده ندارد و فقط در پروفایل علمی پژوهشگر قرار می گیرد.

Co-Authors: این گزینه مطابق با شکل زیر، نویسندگان همکار نویسنده و در مقابل آن تعداد مدارکی که با هر نویسنده همکاری داشته را بررسی می کند. در این قسمت نویسنده های که بیشترین همکاری با آن ها داشته را می توان مشاهده کرد.

با کلیک بر روی تعداد مدارک، لیست مدارک به فرمت نتایج جستجو فراهم می شود.

Name	Co-authored documents
Alborzi, Saeed	35
Namavar Jahromi, Bahia	19
Zarei, Afsoon	14
Dehbashi, Sedigheh	10
Schmidt, Ernst Heinrich	9

Topics: طبق شکل زیر این گزینه حیطه موضوعی مدارک نویسنده را بازیابی می کند. این قسمت نشان می دهد که نویسنده بیشترین مدارک خود را در چه حیطه موضوعی منتشر کرده است. و همچنین در مقابل هر حیطه موضوعی تعداد مدارک کار شده در هر حیطه موضوعی نیز نمایش می دهد.

Topic Field-Weighted Citation Impact: شاخصی است که به ارزیابی مقاله با مقالات مشابه همان حیطه موضوعی از نظر دریافت تعداد استنادات می پردازد. اگر عدد حاصل از این شاخص برای یک مقاله بزرگتر از یک باشد به این معناست که مقاله مورد نظر بیش از حد انتظار استناد دریافت کرده است.

Topic	Author documents	Topic Field-Weighted Citation Impact
Ovary Polycystic Disease; Hyperandrogenism; Insulin Resistance	3	0.91
Angiogenesis; Acetyl Low Density Lipoprotein; Chemokine CXCL12	1	0.72
Endometriosis; Ascites Fluid; Female Genital Diseases	1	1.09
Infertility; in Vitro Fertilization; Childlessness	1	0.78
Male Infertility; Azoospermia; Y Chromosome	1	0.87

Awarded Grant: این گزینه جوایز دریافتی پژوهشگر را نشان می دهد.

شاخص H-Index:

اچ ایندکس یک شاخصی عددی است که بهره‌وری و تأثیرگذاری علمی دانشمندان را به صورت کمی نمایش می دهد. این شاخص با در نظر گرفتن تعداد مقالات پر استناد افراد و تعداد دفعات استناد شدن به آن مقالات توسط دیگران محاسبه می‌شود. از این شاخص می‌توان تأثیرگذاری علمی گروهی از دانشمندان نیز بهره برد، مثلاً اچ ایندکس برای محاسبه تأثیرگذاری علمی دانشگاه‌ها و دانشمندان یک کشور نیز قابل استفاده است. اچ ایندکس در سال ۲۰۰۵ توسط فیزیکدانی به نام Jorge E. Hirsch پیشنهاد شد.

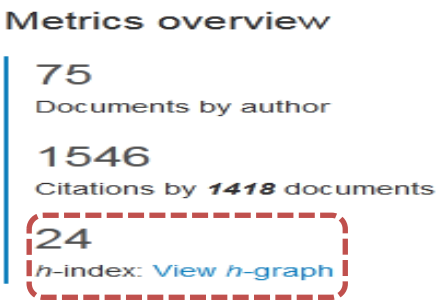
در حقیقت، این شاخص جهت تمایز بین محققان تاثیرگذارتر و کسانی که صرفا تعداد مقالات بیشتری دارند کاربرد دارد و بر اساس بیشترین تعداد مقالاتی است که حداقل به همان تعداد استناد داشته اند. به عبارتی دیگر شاخص اچ بر مبنای توزیع استنادات داده شده به آثار منتشره یک فرد یا گروهی از افراد صورت می گیرد.

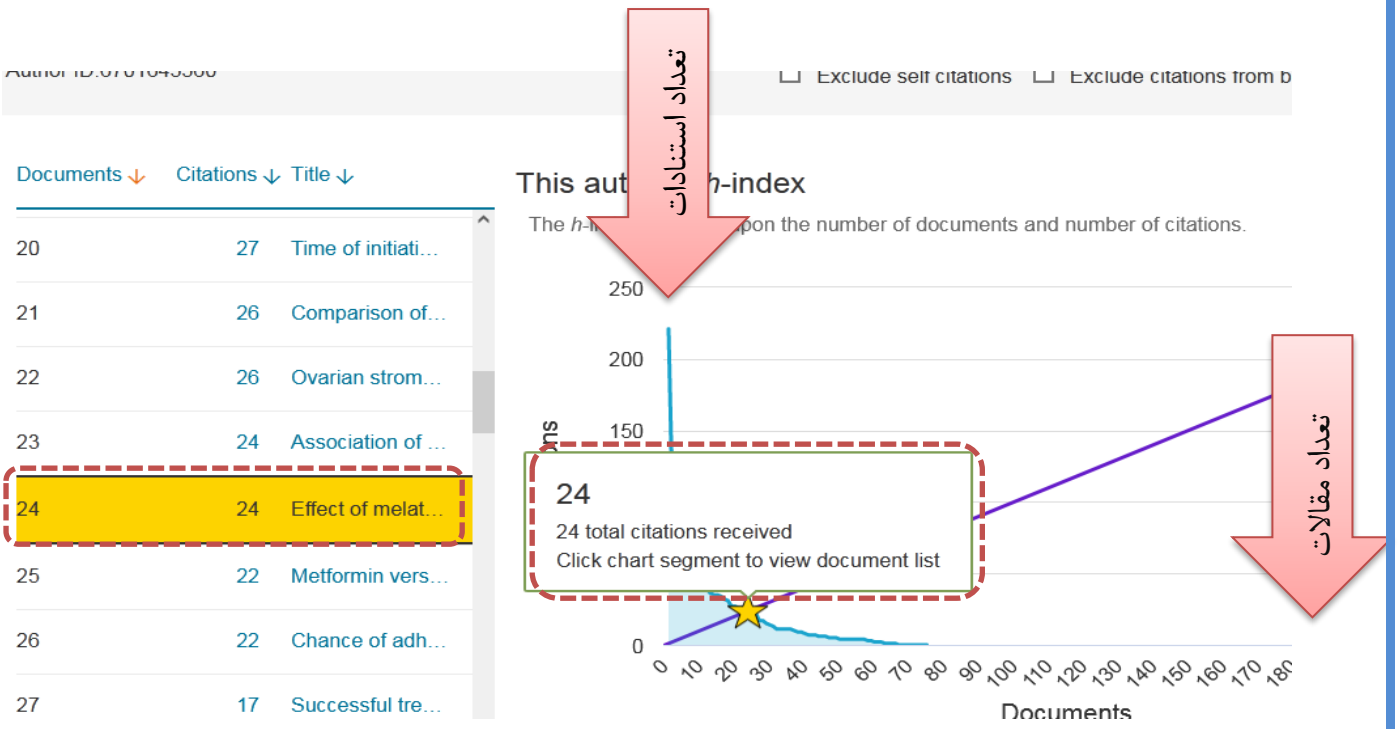
اینکه یک پژوهشگر بتواند با مقالات علمی خود به عنوان یک شخص تاثیرگذار در دنیای علم شناخته شود یک موضوع مورد اهمیت است که در شاخص اچ گنجانده می شود.

Hirsch که خود شاخص H برابر ۵۵ دارد، معتقد است یک «دانشمند موفق» باید پس از ۲۰ سال تلاش علمی-پژوهشی شاخص H بیشتر از ۲۰ داشته باشد. این شاخص می بایست برای یک «دانشمند برجسته»، ۴۰ و برای یک «دانشمند بی نظیر» برابر با ۶۰ در طی ۲۰ سال باشد.

نحوه محاسبه اچ ایندکس:

طبق شکل زیر با کلیک بر روی شاخص اچ ایندکس نویسنده در پروفایل علمی پژوهشگر، پنجره Analyze author output باز می شود که نحوه محاسبه این شاخص را نشان می دهد.

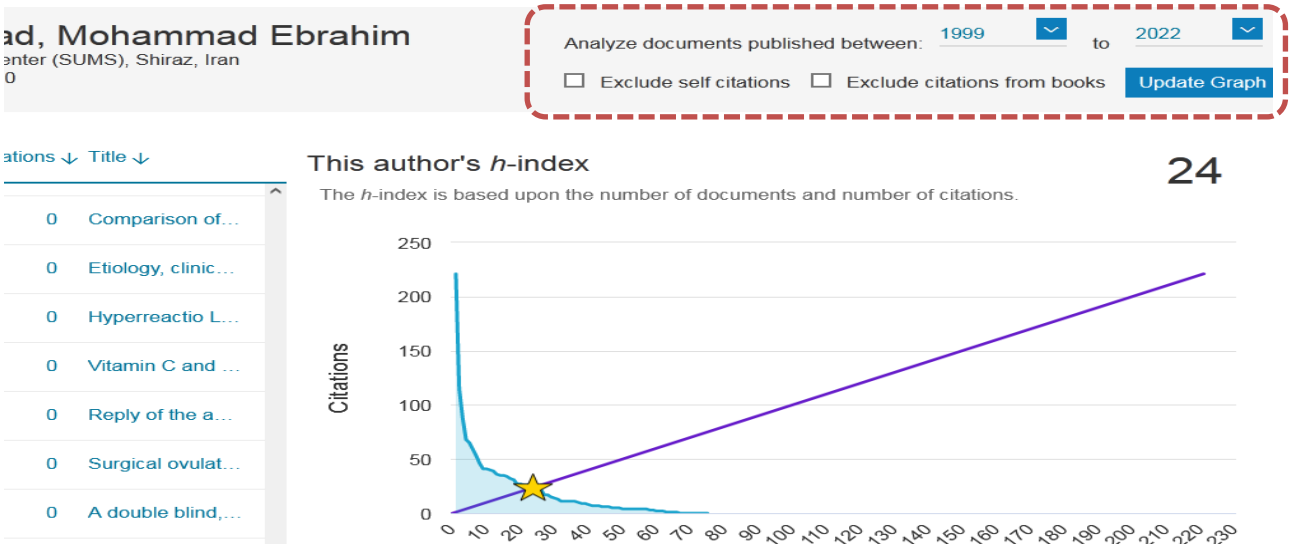




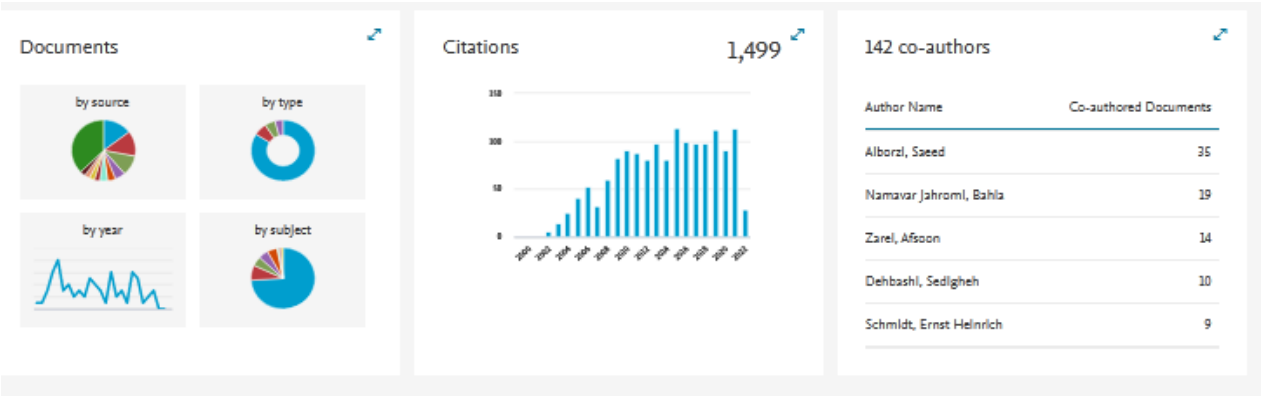
مطابق با شکل فوق شاخص اچ از دو محور Documents و Citations تشکیل شده است.

اگر H تعداد مقالات نوشته‌شده توسط یک محقق یا پژوهشگر باشد و هرکدام از مقالات، حداقل H دفعه استناد دریافت کرده باشند. شاخص اچ برای پژوهشگر تعریف می شود.

برای بدست آوردن این عدد ، مقالات محققان را بر حسب استنادات به ترتیب نزولی مرتب کنید و تعداد مقالات را با تعداد استنادها مقایسه کنید تا جایی که تعداد استنادات مساوی یا بیشتر از شماره مقاله باشد. شماره آن مقاله، نشان دهنده ی شاخص H-Index نویسنده است. مثلا اگر نویسنده ۷۵ مقاله منتشر کرده باشد که ۲۴ تا از مقالات، حداقل ۲۴ بار استناد دریافت کرده باشند شاخص H-index آن نویسنده، ۲۴ است که در شکل زیر هم در فهرست و هم در نمودار شاخص اچ نویسنده قابل مشاهده است.



طبق شکل فوق در پنجره Analyze author output، می توان خوداستنادی و استناداتی که کتابهای نویسنده دریافت کرده اند را از محاسبه اچ ایندکس نویسنده مورد نظر حذف کرد. برای اینکار طبق شکل زیر با انتخاب exclude self citations و exclude citations from books و سپس کلیک بر روی دکمه update Graph ، گرافت به روز رسانی می شود. همچنین می توان بازه زمانی دلخواه برای محاسبه شاخص اچ نویسنده تعریف کرد.



همچنین در پنجره Analyze author output می توان، تعداد مدارک براساس نوع، منبع، سال و حیطه موضوعی، تعداد استنادات دریافتی مدارک نویسنده طی سالهای مختلف، نویسنده های همکار و تعداد مدارک همکاری به هر نویسنده، به صورت نمودار مشاهده کرد(شکل فوق).

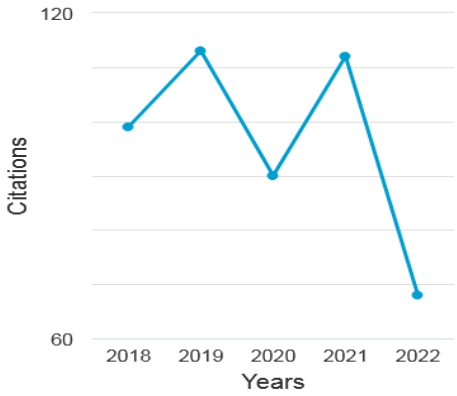
با کلیک بر روی گزینه Citation overview در پروفایل علمی پژوهشگر پنجره زیر باز می شود که نمای کلی از استناداتی است که مدارک نویسنده طی سالهای مختلف دریافت کرده است که به صورت نمودار و جدول نمایش می دهد.

75 Cited Documents from"Parsanezhad, Mohammad Ebrahim"

+ Add to list

Author ID:6701643360

Date range: 2018 to 2022 ☐ Exclude self citations of selected author ☐ Exclude self citations of all authors ☐ Exclude citations books



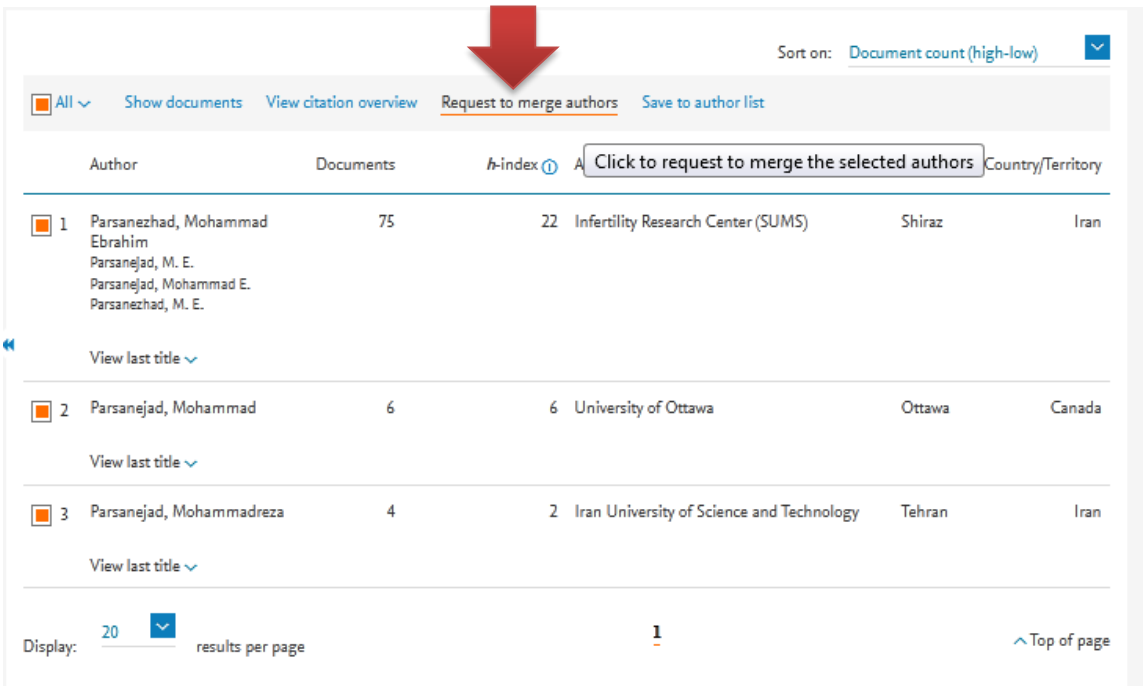
		Documents	Citations	<2018	2018	2019	2020	2021	2022	Subt
			Total	1063	99	113	90	112	68	
☐	1	Associations of insulin resistance, sex hormone-binding glob...	2021						1	
☐	2	Calcitriol effect on outcomes of in vitro fertilization in i...	2021					1	2	
☐	3	Comparison of midwifery consultation and fluoxetine on ivf o...	2021							
☐	4	Determining an optimal cut-off value for follicle-stimulatin...	2020					3	1	
☐	5	The effect of antidepressant treatment on the HPA axis, chan...	2020					1	1	
☐	6	Comparing the effects of glycyrrhiza glabra root extract, a ...	2019			1	1	1	1	
☐	7	Assessment of oxytocin level, glucose metabolism components ...	2018			2	1	2	4	
☐	8	Detection of y chromosome microdeletions and hormonal profil...	2018			1	1	4	1	
☐	9	Ovarian hyperstimulation syndrome: A narrative review of its...	2018			11	9	10	4	
☐	10	Effect of chamomile capsule on lipid- and hormonal-related p...	2018			3	4	2	2	
☐	11	Delayed start protocol with gonadotropinreleasing hormone an...	2018				1	1	1	
☐	12	Endothelial progenitor cell subsets and preeclampsia: Findin...	2017		1	4	3	1	2	
☐	13	Association of leptin and insulin resistance in PCOS: A case...	2017		3	5	3	9	4	

راهنمای ادغام و ویرایش پروفایل نویسنده:

پروفایل های علمی ابزارهایی مبتنی بر وب هستند که زمینه انتشار اطلاعات علمی و پژوهشی افراد را فراهم می کنند. این پروفایل از طریق پایگاههایی نظیر پایگاه استنادی اسکوپوس، پایگاه استنادی وب آو ساینس، ارکید، گوگل اسکالر، شبکه اجتماعی ریسرچ گیت و غیره در اختیار پژوهشگران قرار می گیرد.

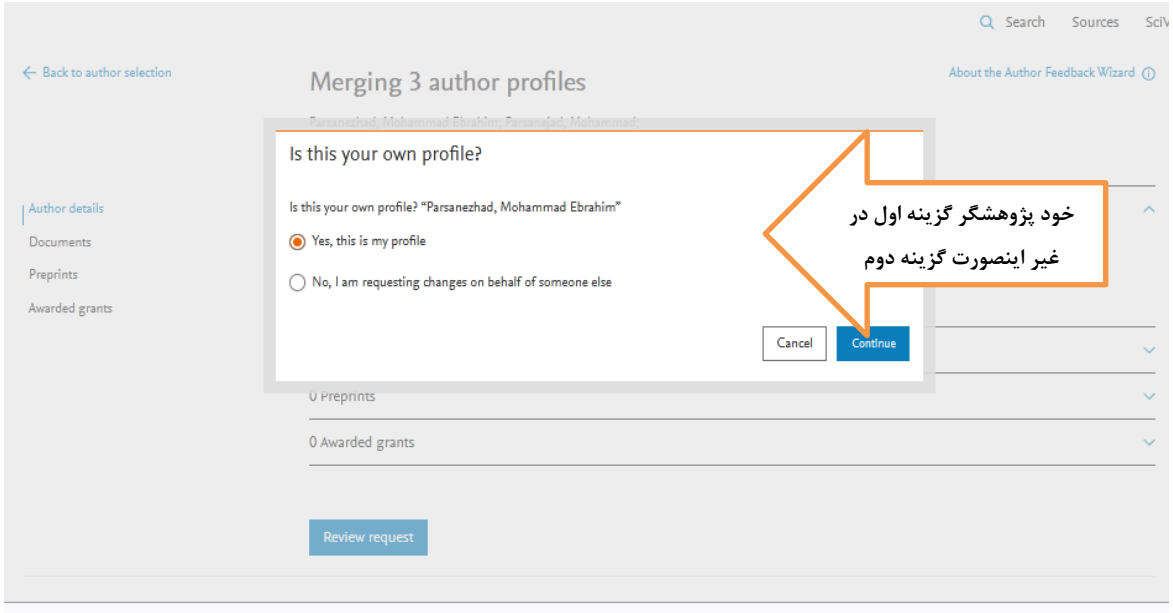
پروفایل پژوهشگران در اسکوپوس دارای اشکالاتی نظیر ادغام تولیدات علمی افراد با نام مشابه، پروفایل های متعدد برای یک فرد به دلیل نگارش نام به شکل های مختلف، ارائه نشدن تعدادی از مقالات پژوهشگر در پروفایل وی و... می باشد .که موجب می شود شاخص های علم سنجی اشتباه استخراج شود. برای این منظور باید مطابق مراحل ذیل پروفایل پژوهشگران را دراین پایگاه اصلاح نمود.

۱- بعد از جستجوی نام نویسنده در قسمت author search، چند نام نویسنده با نگارش متفاوت را جهت ادغام انتخاب کنید و سپس گزینه Request to merge authors که در شکل زیر مشخص شده است را کلیک کنید.



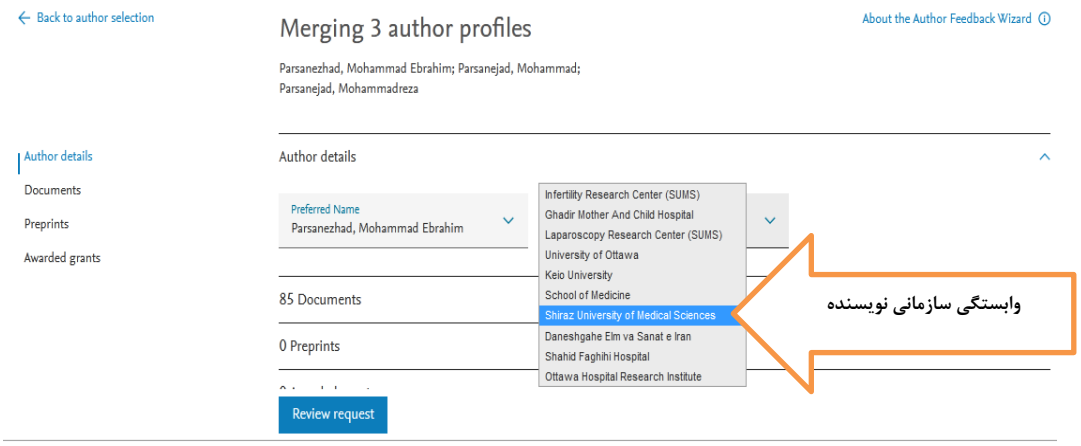
.

۲- در مرحله دوم طبق شکل زیر پیغامی مبنی بر اینکه آیا این پروفایل برای شما است یا شخص دیگری؟ ظاهر می شود.

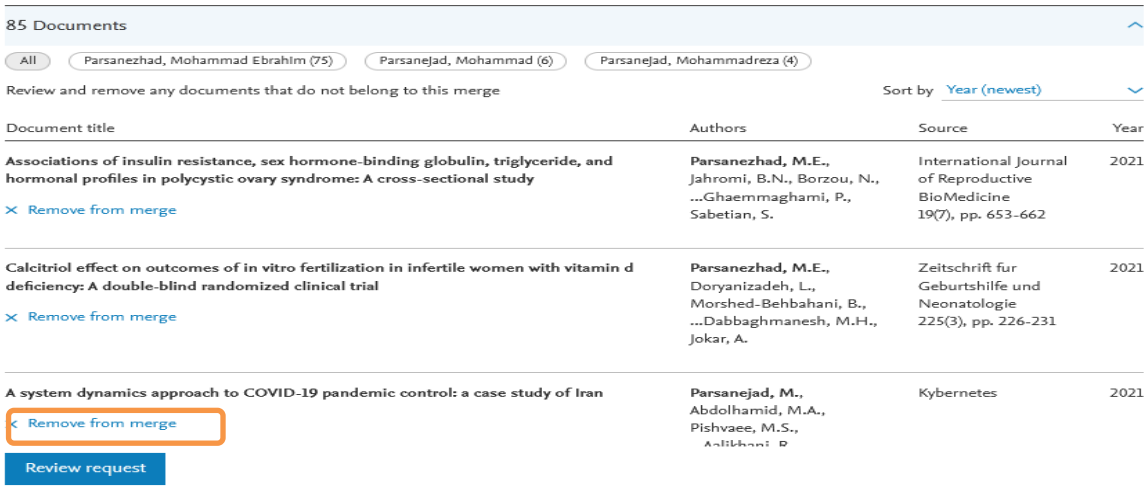


۳- در مرحله سوم، طبق شکل زیر، نام درست و ترجیحی که مورد تایید نویسنده است و از لحاظ قالب و نگارش صحیح باشد را از لیست کشویی پیشنهادی، انتخاب کنید.

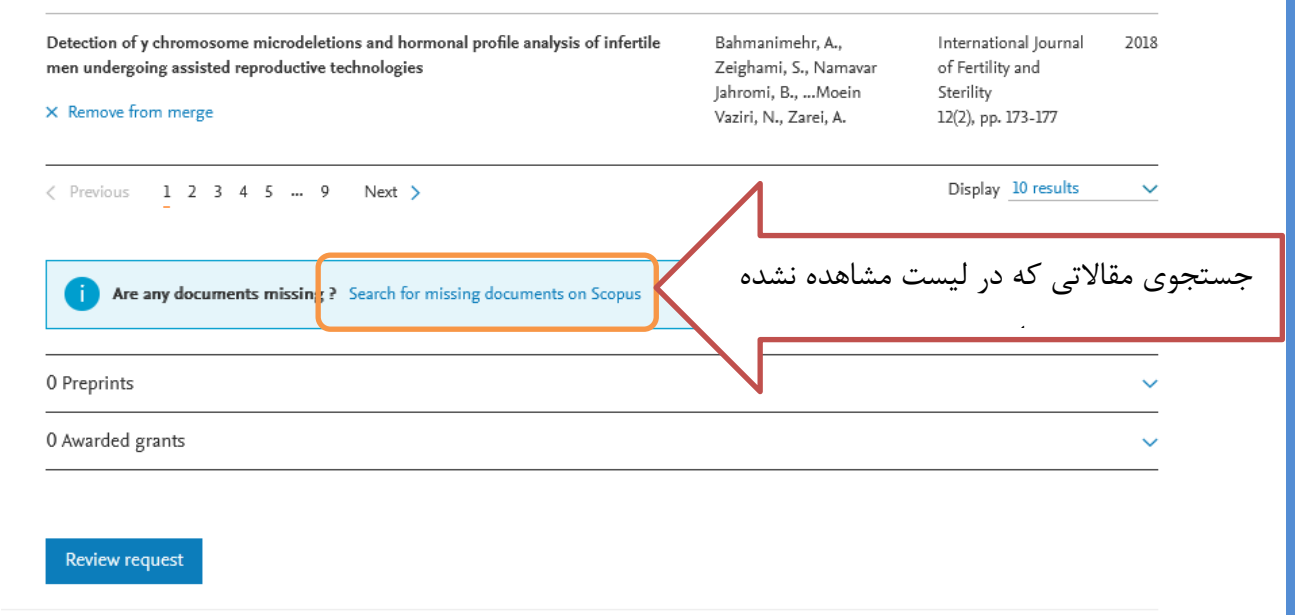
۴- در مرحله چهارم، وابستگی سازمانی یا Current affiliation نویسنده را از لیست کشویی انتخاب کنید.



۵. در این مرحله لیست مقالات نویسنده طبق شکل زیر ظاهر می شود که باید چک شود اگر متعلق به نویسنده نباشد، با کلیک بر روی گزینه "Remove from merge " مقاله مورد نظر را حذف کنید.



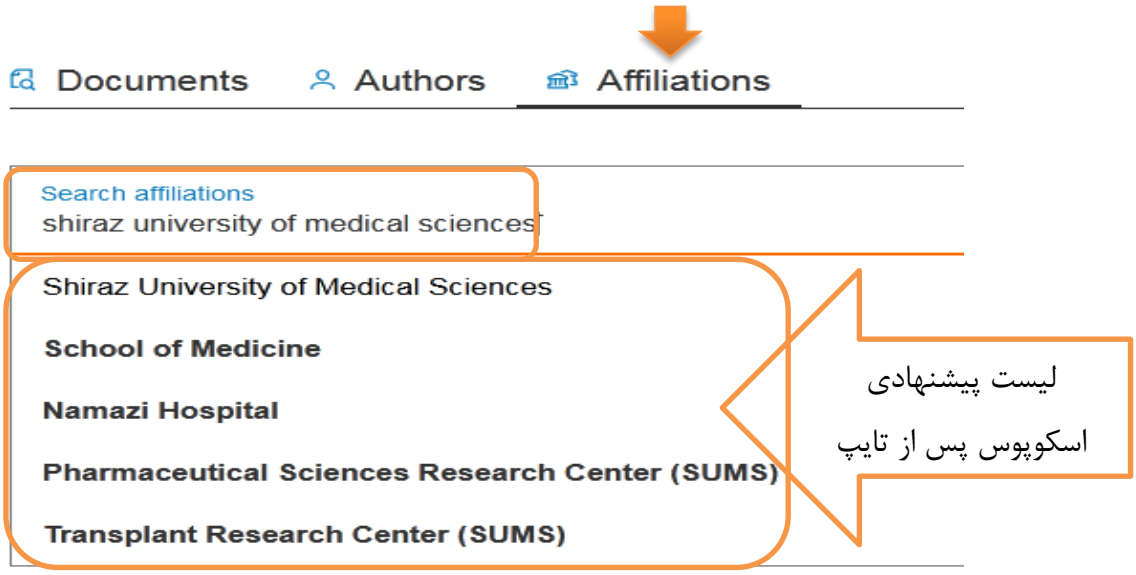
۶. در مرحله آخر، اگر مقالاتی از نویسنده در این فهرست ارائه نشده، می توانید بر روی گزینه Search missing document در پایین صفحه کلیک کنید تا بتوان مقاله های مورد نظر را به لیست مدارک نویسنده اضافه کرد. بعد از انتخاب نام اصلی حتی می توان سازمان وابسته را ویرایش کرد. البته این تغییرات به صورت ایمیل به پایگاه اسکوپوس ارسال می شود و در صورت صحت تایید می گردد.



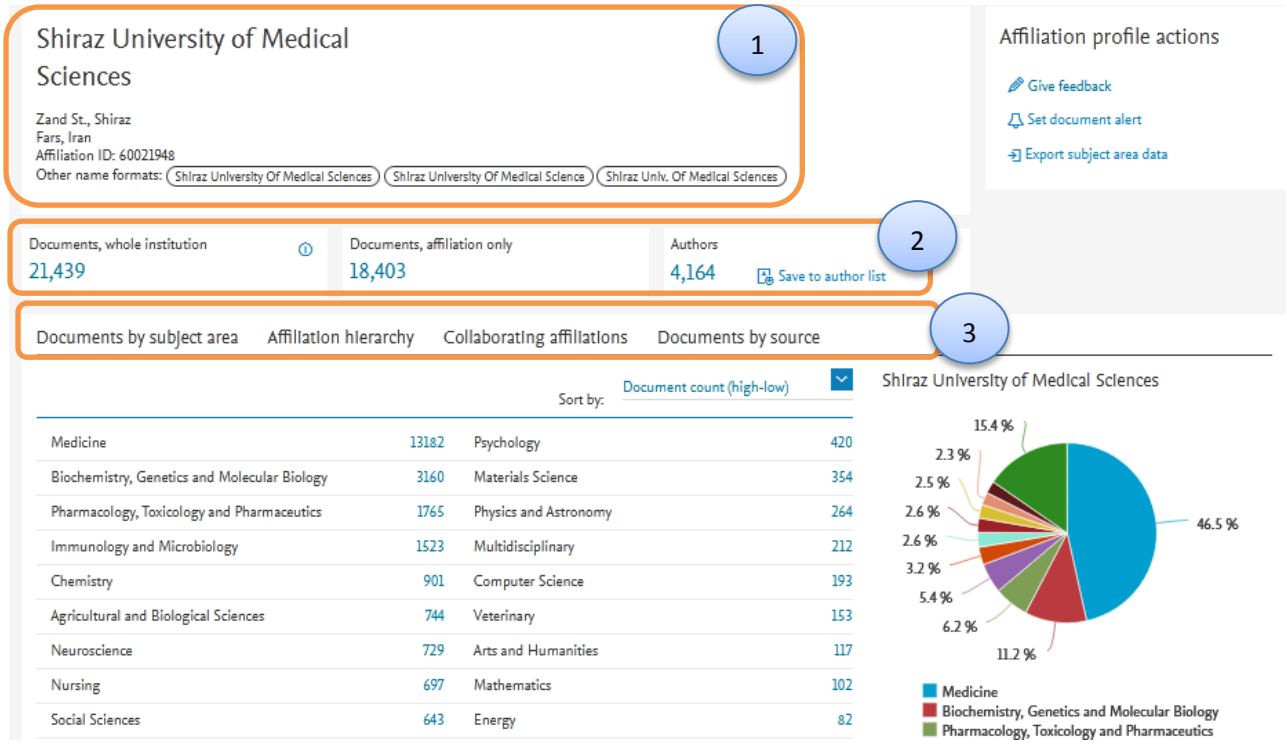
Affiliation Search

با استفاده از این روش جستجو، می‌توان تولیدات علمی، آماری و استنادی یک دانشگاه یا یک موسسه آموزشی را بدست آورد. در واقع برای جستجوی فعالیت‌های علمی یک موسسه خاص می‌توان از این روش جستجو، استفاده کرد.

به طور مثال، چنانچه وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز (Shiraz University of Medical Sciences) در کادر جستجو وارد شود، رکوردهایی بازیابی می‌شود که نویسندگان آن وابستگی سازمانی خود را، دانشگاه علوم پزشکی شیراز، اعلام کرده اند.



طبق شکل فوق با وارد کردن نام دانشگاه Shiraz University of Medical Sciences و انتخاب آن از لیست پیشنهادی اسکوپوس و انجام جستجو، پنجره زیر که پروفایل علمی دانشگاه موردنظر است باز می شود.

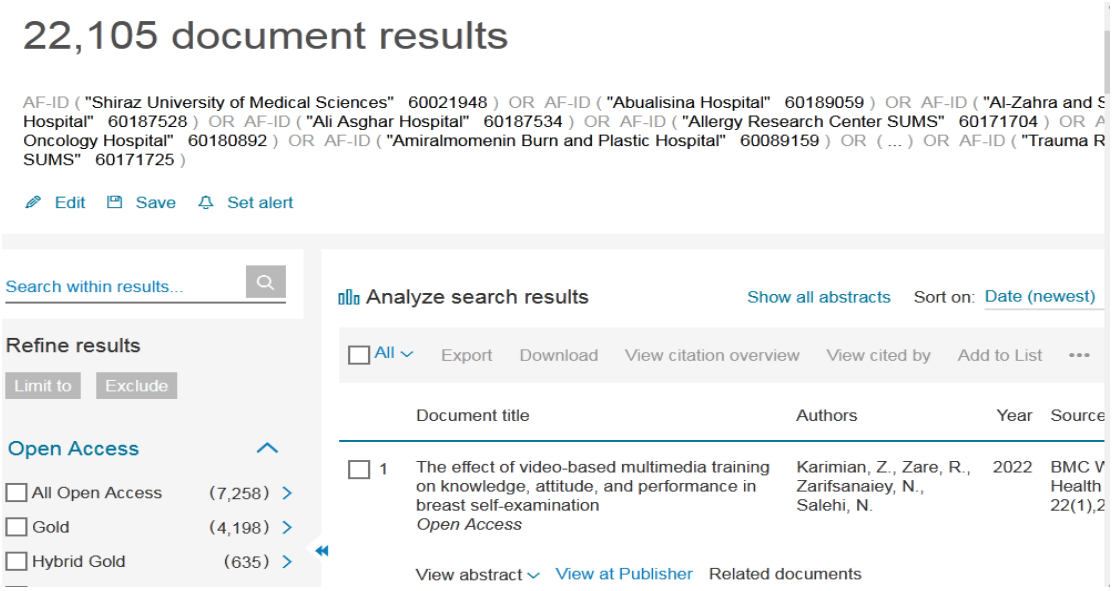


در صفحه فوق مطابق با شماره گذاری **۱** ، نام دانشگاه، آدرس دانشگاه، شناسه مختص مؤسسه در اسکوپوس(شناسه هشت رقمی برای تمایز بین مؤسسه‌هایی با نام مشابه و یا نگارش متفاوت یک مؤسسه توسط نویسندگان مختلف) و فرمت دیگر نام دانشگاه مشاهده می شود.

در شماره گذاری **۲**، تعداد مدارک با وابستگی سازمانی دانشگاه و مؤسسه های زیر مجموعه دانشگاه و تعداد نویسندگانی که با وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز در اسکوپوس فعالیت دارند و مدارک آن ها با این وابستگی سازمانی در اسکوپوس نمایه شده نشان می دهد.

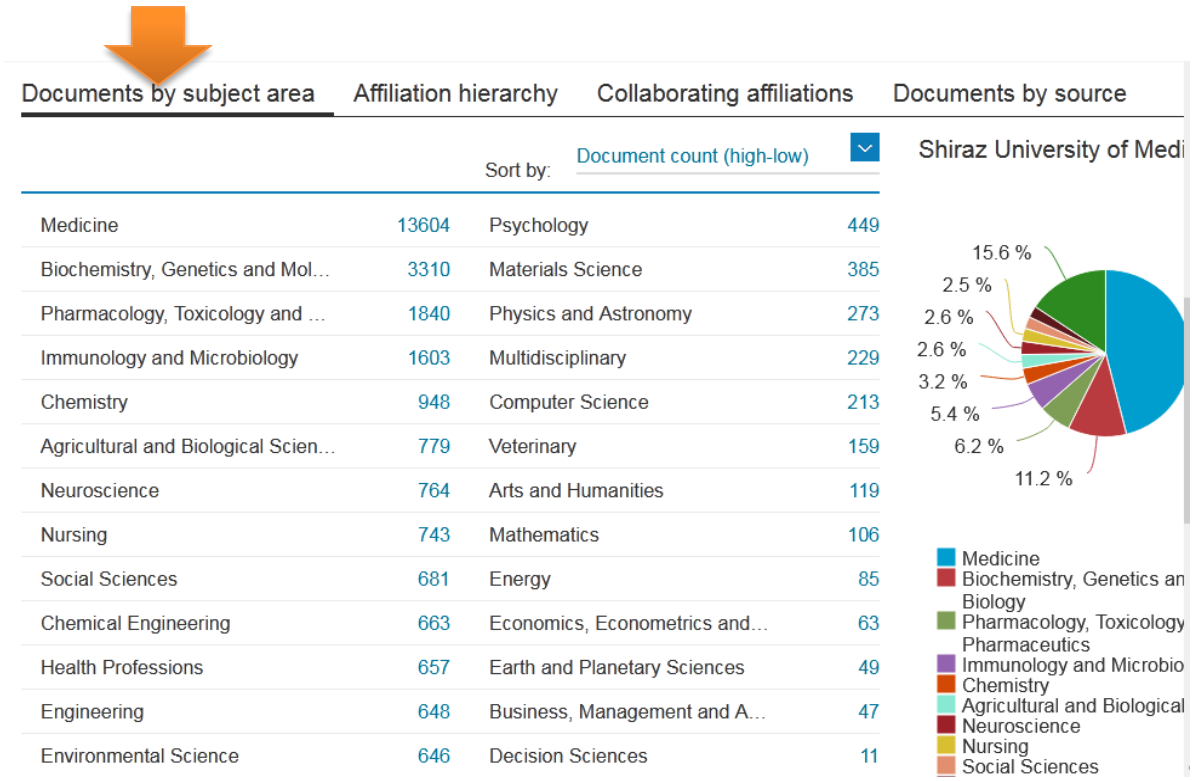
با کلیک بر روی تعداد مدارک، طبق شکل زیر، صفحه ی نتایج جستجو باز می‌شود که اطلاعات مربوط به هر رکورد اطلاعاتی با وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز و مؤسسه های زیرمجموعه دانشگاه مثل دانشکده ها، به صورت مجزا بازیابی می شود. می توان محدودیاتی روی آن ها اعمال کرد که قبلا توضیح داده شده است.

با کلیک برروی تعداد نویسندگان، طبق شکل زیر، صفحه ی نتایج جستجو باز می‌شود که اطلاعات مربوط به هر نویسنده که مدارک آن ها با وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز و مؤسسه های زیرمجموعه دانشگاه مثل دانشکده ها، در اسکوپوس نمایه شده، به صورت مجزا بازیابی می‌شود.

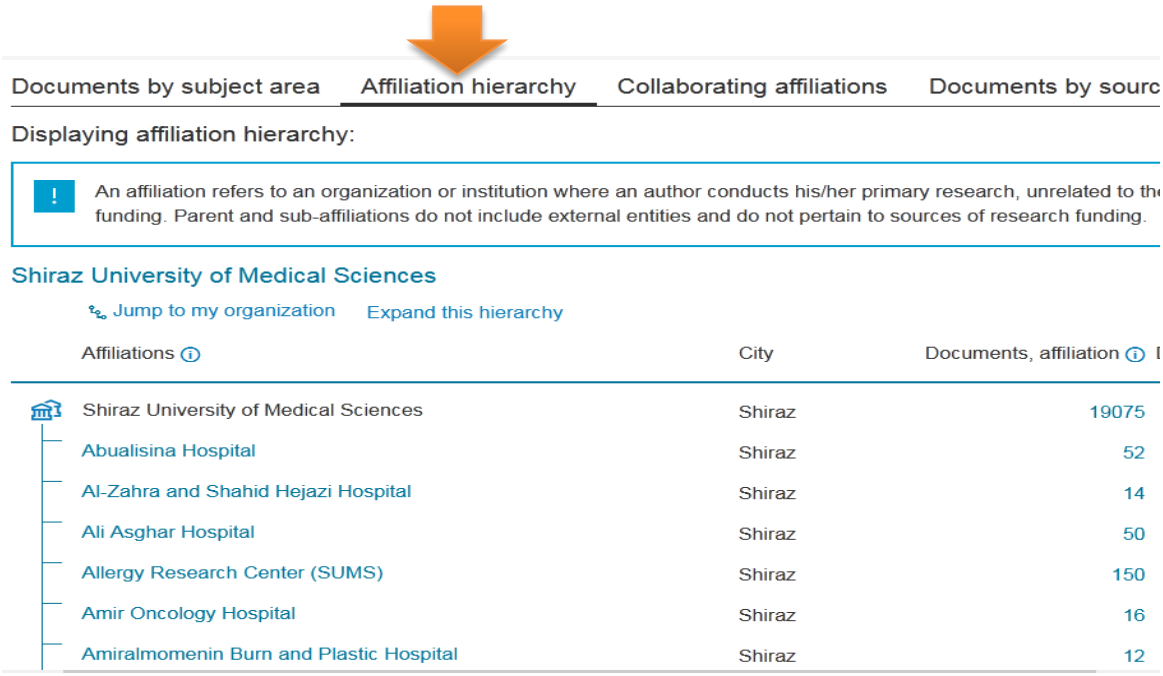


در شماره گذاری **۳**، با کلیک بر روی هر قسمت، اطلاعات مربوط به آن در زیر همان صفحه بازیابی می شود که در ادامه هر کدام به تفکیک و همراه با شکل مربوط شرح می شود:

Documents by area: با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که مدارک دانشگاه علوم پزشکی شیراز به تفکیک موضوعی هم به صورت فهرست و به صورت نمودار دایره ای نمایش می دهد.



Affiliation hierarchy: با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که مدارک را به تفکیک وابستگی سازمانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز و مؤسسه های زیر مجموعه مثل بیمارستانها و دانشکده ها نمایش می دهد.



Collaborating Affiliations: با کلیک بر روی این گزینه صفحه زیر باز می شود که میزان همکاری دانشگاه علوم پزشکی شیراز با سایر مؤسسه ها و دانشگاه ها به تفکیک مدارک نمایش می دهد.

Documents by subject area | Affiliation hierarchy | Collaborating affiliations | Documents by source

Affiliation name	Documents
School of Medicine	3,439
Tehran University of Medical Sciences	1,879
Namazi Hospital	1,504
School of Health	1,369
School of Pharmacy	1,218
Shahid Beheshti University of Medical Sciences	1,173
Shiraz University	1,127
Pharmaceutical Sciences Research Center SUMS	931
School of Advanced Medical Sciences and Technologies	788

Documents by Source: طبق شکل زیر این قسمت، مدارک دانشگاه علوم پزشکی شیراز را به تفکیک منابعی که این مدارک در آن ها منتشر شده است را نشان می دهد.

Documents by subject area | Affiliation hierarchy | Collaborating affiliations | Documents by source

Patent res
0

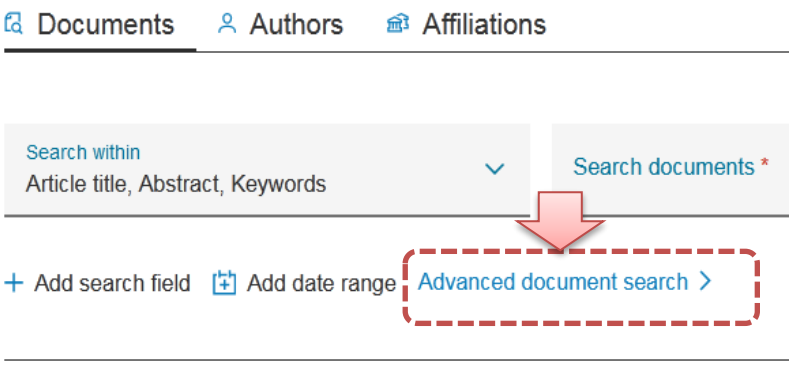
Source	Documents
Iranian Journal Of Medical Sciences	471
Iranian Red Crescent Medical Journal	345
Shiraz E Medical Journal	275
Archives Of Iranian Medicine	224
Journal Of Biomedical Physics And Engineering	135
Asian Pacific Journal Of Cancer Prevention	130
Iranian Journal Of Public Health	121
Experimental And Clinical Transplantation	106
Iranian Journal Of Immunology	100

:Affiliation Identifier

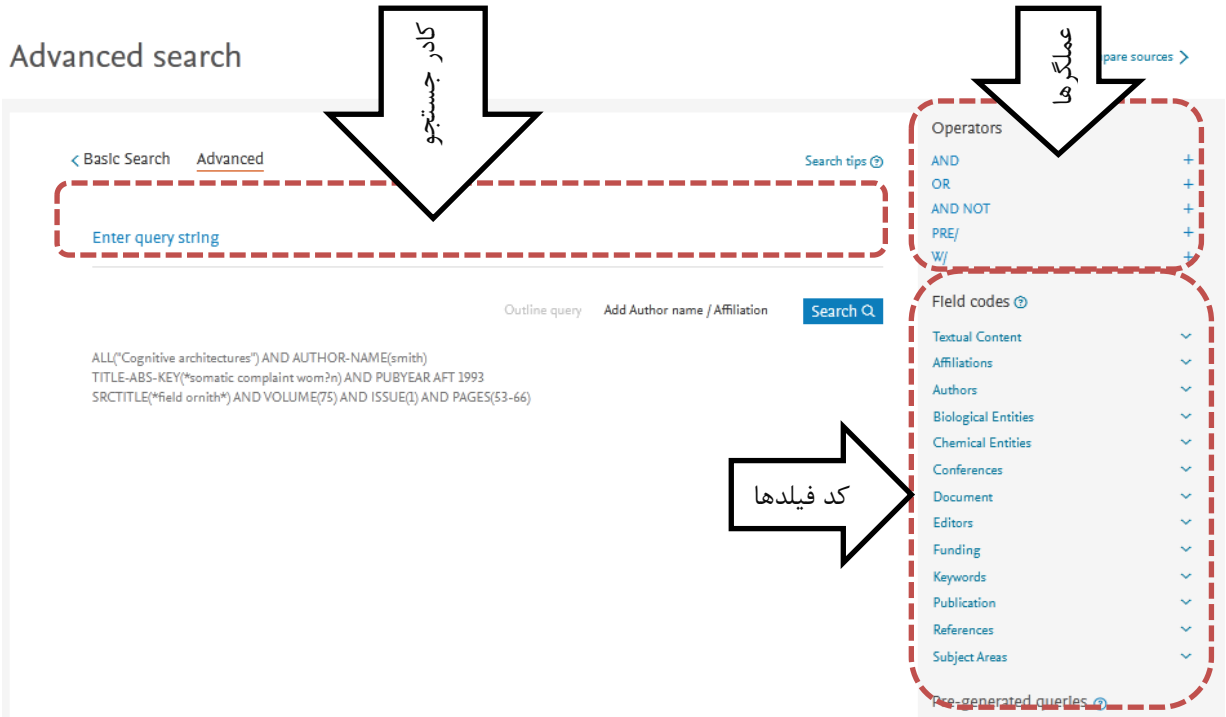
شماره هشت رقمی منحصر به فردی که به هر موسسه با انتشارات در اسکوپوس، اختصاص داده شده است. این ویژگی برای تمایز بین مؤسسه‌هایی با نام‌های مشابه، و یا مؤسساتی که به‌طور متفاوت توسط نویسندگان در طول زمان ذکر شده‌اند، مفید است.

Advanced Search

این روش جستجو، این امکان را فراهم می کند که جستجویی پیشرفته به صورت تک مرحله ای و زنجیره ای، با استفاده از کد فیلدها و عملگرهای منطقی و مجاورت انجام شود. برای جستجوی پیشرفته، جامع و در مواردی که استراتژی جستجو خیلی طولانی است، می‌توان از جستجوی Advanced Search استفاده نمود.



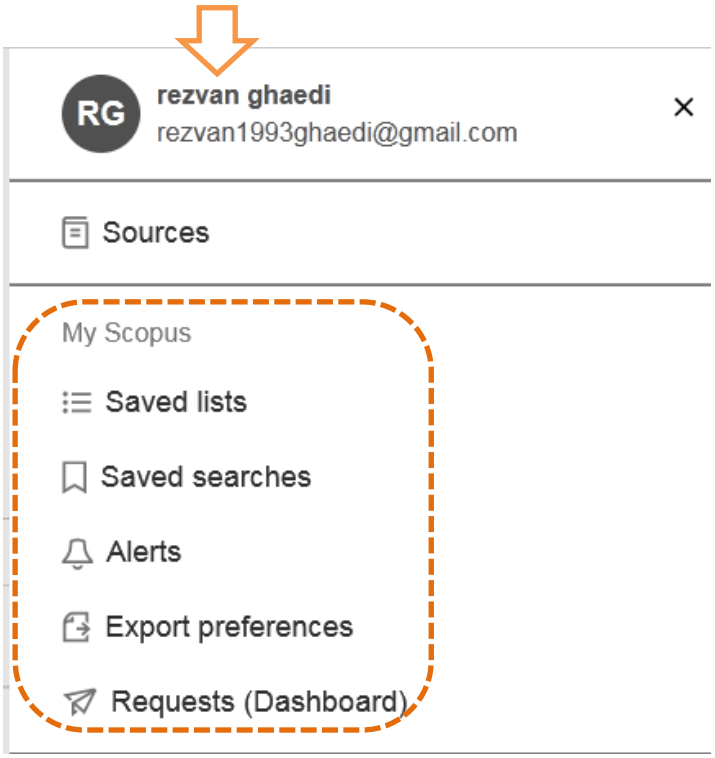
طبق شکل فوق با کلیک روی لینک جسجوی پیشرفته، صفحه زیر برای انجام جستجوی پیشرفته باز می شود. برای اضافه کردن کد فیلدها و عملگرها به استراتژی جستجوی خود روی علامت به اضافه(+) مقابل هر عملگر یا فیلد کلیک کنید.



My Scopus

برای استفاده از این امکان و فضای ذخیره سازی، کاربران اسکوپوس حتما باید عضو این سامانه شده باشند، در غیر این صورت صفحه اسکوپوس یک فضای ذخیره سازی موقت در اختیار کاربران قرار می دهد که با خارج شدن از این سامانه این فضا به طور خودکار حذف می شود.

همانطور که در شکل زیر می بینید فضای My Scopus با کلیک بر روی پروفایل حساب کاربری خود در سمت راست بالای صفحه باز می شود.



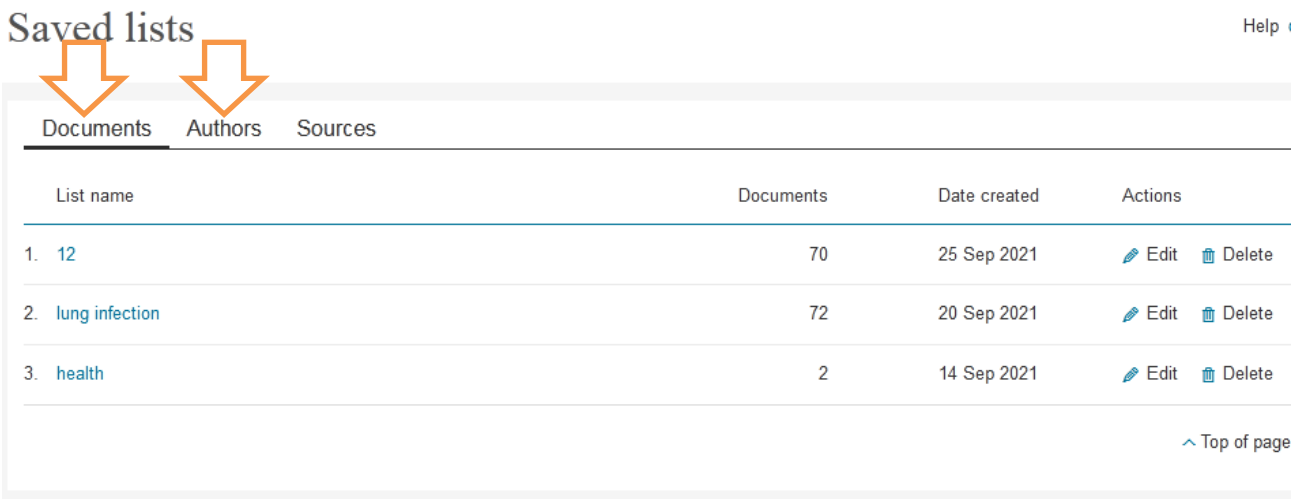
بخش های مختلف My scopus:

Saved Lists: تاریخچه جستجوهای انجام شده، ذخیره جستجوها برای بازبینی و پیگیری تحقیقات خود در اسکوپوس مفید است.

۱-Documents: چنانچه تمایل داشته باشید از جستجوی مجدد جلوگیری کنید یا جستجویی که انجام داده اید مورد نیاز و در راستای تحقیق شما باشد در صفحه نتایج حاصل از **جستجوی مدارک** انجام شده گزینه Save to list را فعال کرده و با اسم خاصی ذخیره کنید. در دفعات بعدی ورود به سایت با کلیک بر روی Saved List در پروفایل حساب کاربری خود می توانید آنها را مشاهده نمایید. در صفحه لیستهای ذخیره شده می توانید تغییراتی مانند ویرایش، حذف، تغییر نام لیست و.... اعمال و مدیریت کنید.

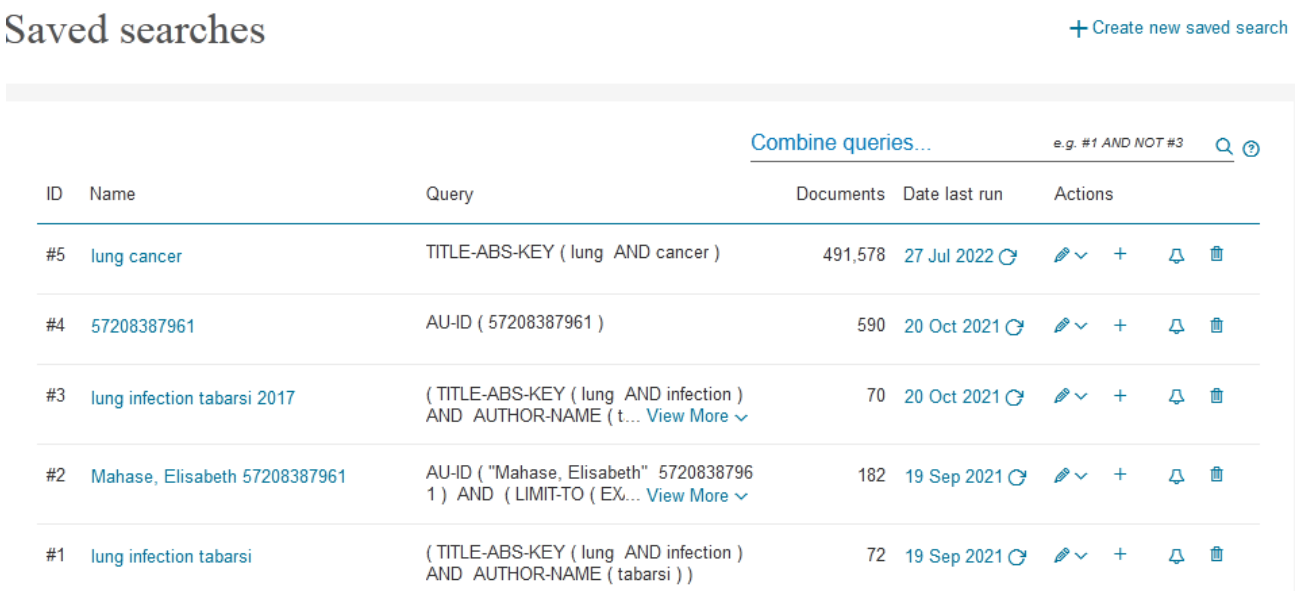
۲- Authors: چنانچه تمایل داشته باشید از جستجوی مجدد جلوگیری کنید یا جستجویی که انجام داده اید مورد نیاز و در راستای تحقیق شما باشد در صفحه نتایج حاصل از **جستجوی نویسنده** انجام شده گزینه Save to list را فعال کرده و با اسم خاصی

ذخیره کنید. در دفعات بعدی ورود به سایت با کلیک بر روی Saved List در پروفایل حساب کاربری خود می توانید آنها را مشاهده نمایید. در صفحه لیستهای ذخیره شده می توانید تغییراتی مانند ویرایش، حذف، تغییر نام لیست و.... اعمال و مدیریت کنید.



Saved Searches: اگر هنگام جستجوی مدارک، در صفحه نتایج جستجو، استراتژی جستجوی خود را به اسم خاصی ذخیره(save) کرده باشد در این قسمت استراتژی ذخیره شده به همان نام می بینید.

در این صفحه امکان به روزرسانی یا تغییر در استراتژی جستجو، ویرایش، حذف جستجو و حتی می توان هشدار اطلاعاتی روی آن اعمال و مدیریت کرد. شما می توانید حداکثر ۵۰ استراتژی جستجوی مدارک را ذخیره کنید. اگر به ۵۰ مورد ذخیره رسیده اید، باید یک مورد موجود را حذف کنید تا امکان ذخیره مورد جدید وجود داشته باشد.



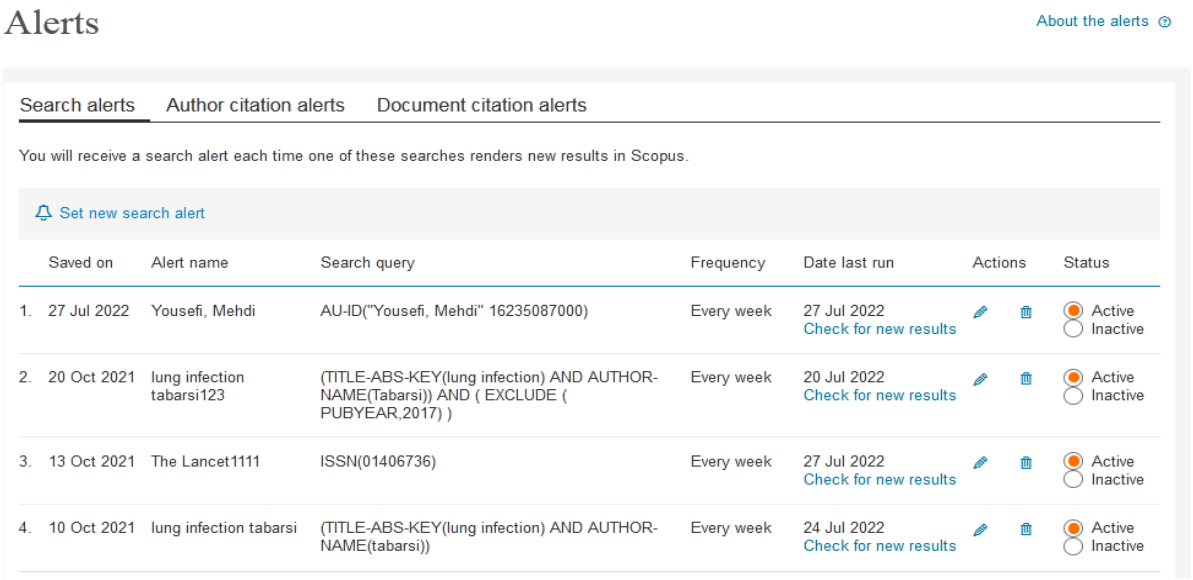
Alerts: از این قسمت می توانید به تمام هشداهای اطلاعاتی ساخته شده دسترسی داشته باشید. می‌توانید هشدارها را در اسکوپوس تنظیم و مدیریت کنید.

در این صفحه سه نوع Alert مشخص گردیده است:

۱- **Search Alerts**: هر زمانی که مدرکی مرتبط با جستجوی انجام شده به مجموعه اضافه شود از طریق پست الکترونیکی به کاربر اطلاع داده می شود محل این Alert در صفحه نتایج جستجو می باشد. چنانچه تمایل داشته باشید از چاپ مقالات جدیدی که با موضوع جستجوی ما مشابه است اطلاع یابید گزینه Save as Alert در صفحه نتایج جستجو را فعال نموده، در دفعات بعدی ورود به سایت با کلیک بر روی Alert در پروفایل حساب کاربری خود می توانید آنها را مشاهده نمایید. در این صفحه می توان اطلاعات جستجو را ویرایش , غیر فعال یا حذف کرد.

با کلیک گزینه Check for new results می توانید جستجوی خود را روزآمد کنید و جدیدترین نتایج با استراتژی جستجوی خود مشاهده کنید.

با انتخاب گزینه " Set new alert " به صفحه اصلی جستجو متصل می شود و با توجه به نیاز خود جسجویی جدید انجام دهید و سیستم هشدار جدیدی را تنظیم کنید.

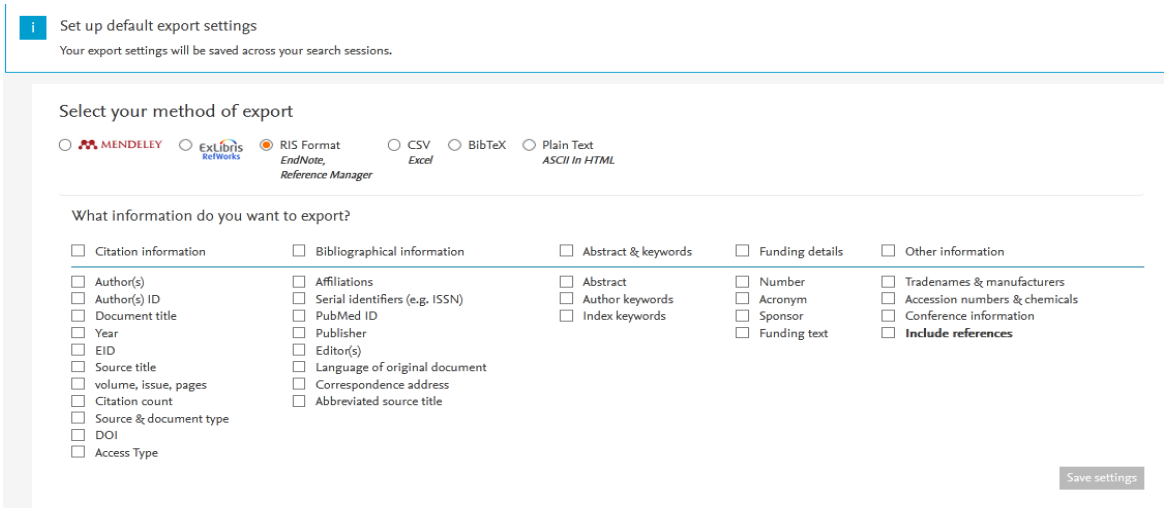


۲- **Document Citation Alerts**: این هشدار اطلاعاتی زمانی که به مقاله مورد نظر شما استناد شود از طریق پست الکترونیکی به شما اطلاع می دهد. محل این هشدار اطلاعاتی در صفحه اصلی یک مقاله است. چنانچه تمایل داشته باشید که اگر مقاله مورد نظر شما مورد استناد واقع شود اطلاع یابید، گزینه Set Citation Alert در صفحه اصلی مقاله فعال کنید تا در دفعات بعدی ورود به سایت، با کلیک بر روی Alert در پروفایل حساب کاربری خود بتوانید آنها را مشاهده نمایید.

۳- **Author Citation Alerts**: زمانی که به مقالات یک نویسنده در اسکوپوس استناد شود از طریق پست الکترونیکی به شما اطلاع می دهد. محل این هشدار اطلاعاتی در پروفایل علمی نویسنده در تب Cited by Documents است. چنانچه تمایل داشته

باشید که اگر مقالات یک نویسنده مورد استناد واقع شود، اطلاع یابید، گزینه Set Citation Alert در پروفایل علمی نویسنده فعال کنید تا در دفعات بعدی ورود به سایت، با کلیک بر روی Alert در پروفایل حساب کاربری خود بتوانید آنها را مشاهده نمایید.

Export References: صفحه تنظیمات مدیریت خروجی مرجع به شما امکان می دهد هنگام خروجی گرفتن اسناد، نوع فایل ترجیحی یا ابزار مدیریت مرجع را انتخاب کنید. برای تغییر تنظیمات خود باید وارد اسکوپوس شوید. تنظیمات خروجی شما درطول جستجوی شما اعمال خواهد شد.



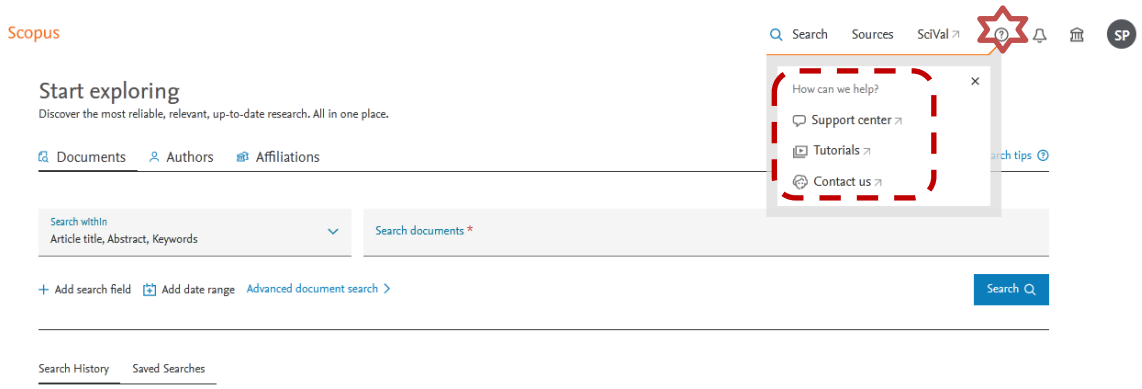
قسمت Request (Dashboard) لیست درخواستهای تغییر مثل ادغام کردن نام نویسنده، ویرایش پروفایل نویسنده که به پایگاه اسکوپوس ارسال شده است را نشان می دهد.

سخن پایانی

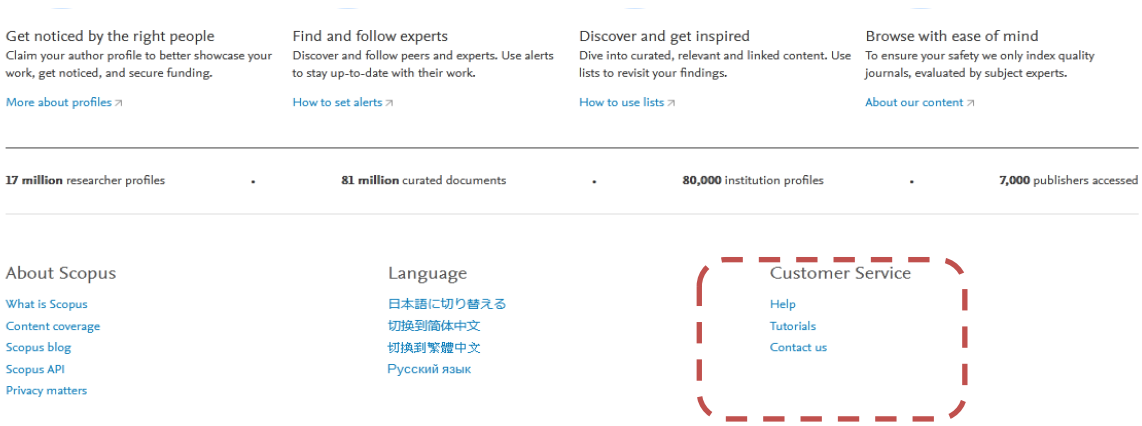
جهت رفع هر گونه ابهام، سوال و بهره مندی از نکات ریز بیشتر درمورد اسکوپوس می توان از گزینه Help استفاده نمود .

Scopus tutorials: یک تور بصری از Scopus و عملکردهای آن ارائه می دهند . و یک راهنمای کلی به صورت فیلم نمایش می دهد .بعد از جستجو در این قسمت , نتایج و عناوین پیشنهادی را می توانید مشاهده کنید . با انتخاب هر کدام از نتایج می توان از راهنمایی های اسکوپوس بهره مند شد .

برای انجام جستجوی بهتر می توانید از گزینه Search tips استفاده کنید. با انتخاب آن در یک صفحه جدید به مرکز پشتیبانی متصل می شود که می توانید سوال خود را تایپ نموده و نتیجه احتمالی را مشاهده کنید.



همچنین در پایین صفحه اصلی اسکوپوس قسمت Customer service می توان مستقیم به قسمت Help و Tutorial دست یافت.



منابع

https://service.elsevier.com/app/answers/list/search/1/supporthub/scopus

https://service.elsevier.com/app/answers/detail/a_id/14799/supporthub/scopus/kw/my+scopus

https://med.sums.ac.ir/Dorsapax/userfiles/Sub284/scopusx1393x-1.pdf

https://centlib.bums.ac.ir/dorsapax/FileManager/UserFiles/Sub_10/scopus38159.pdf