

**НАУКОВА БІБЛІОТЕКА
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»**

**ІНСТРУКЦІЯ З РЕДАГУВАННЯ АВТОРСЬКОГО
ПРОФІЛЮ
В WEB OF SCIENCE**

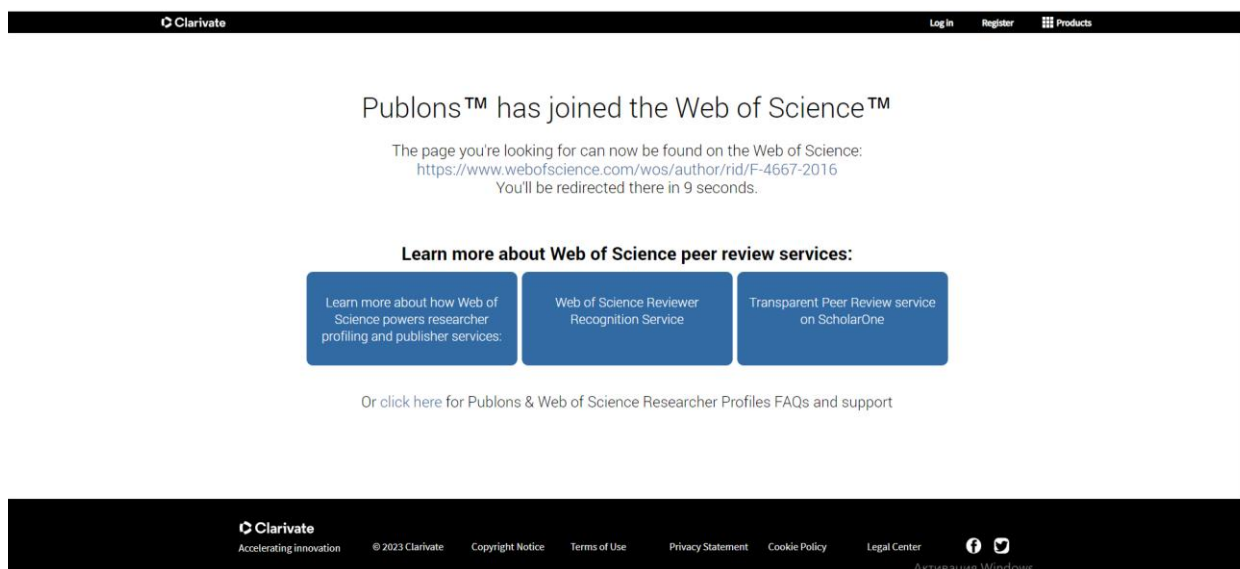


Чернігів 2023

У серпні авторські профілі з Publons перемістилися до Web of Science.

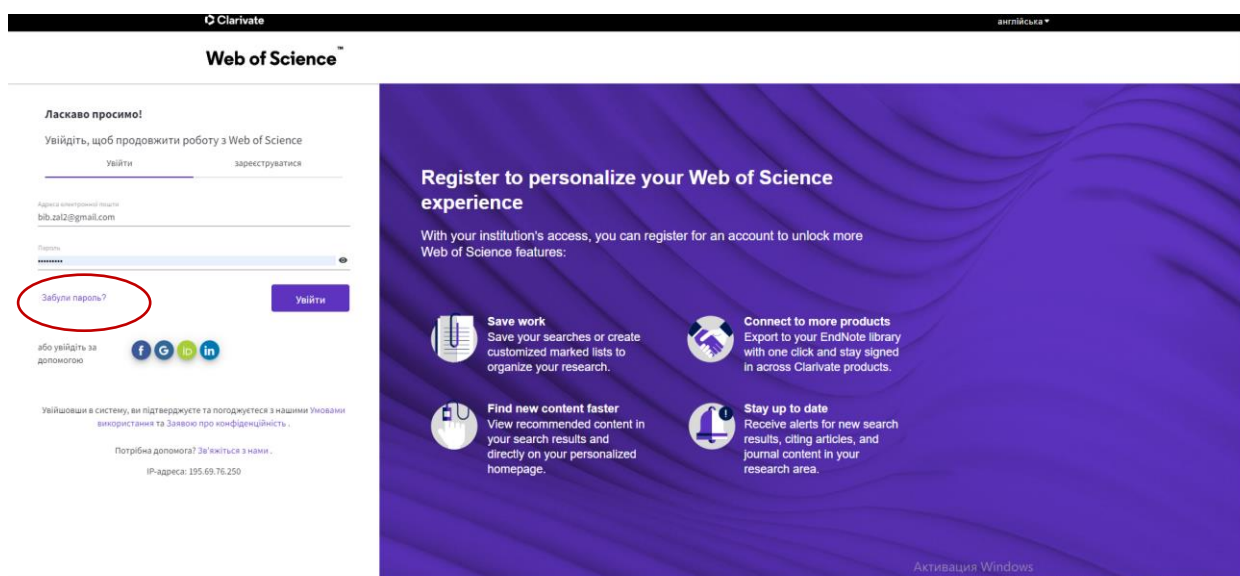
Зараз профілі автоматично генеруються Web of Science. Профіль зберігає всі функції та всю інформацію, яку Ви додавали раніше в Publons.

При вході в Publons <https://publons.com/wos-op/> Вас буде автоматично перенаправлено на сторінку Web of Science.



Після перенаправлення на сторінку входу, потрібно ввести свій логін та пароль, який був встановлений для Publons.

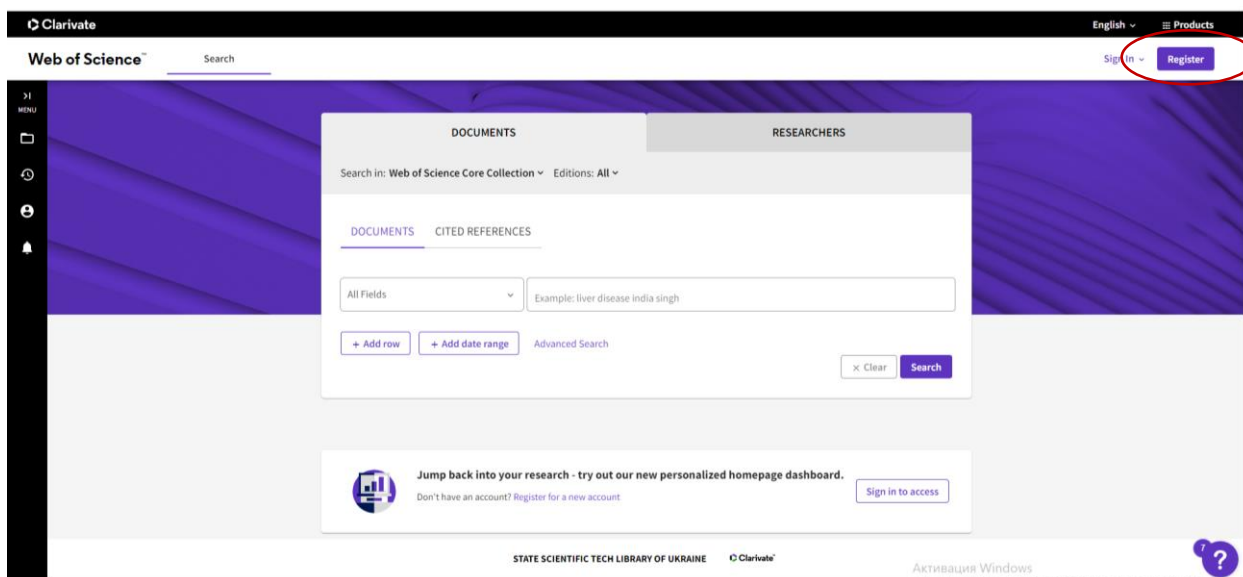
Якщо ви не пам'ятаєте свій пароль, ви можете запросити посилання для скидання пароля у формі входу, натиснувши «Забули пароль?» використовуючи електронну пошту, через яку був зареєстрований обліковий запис.



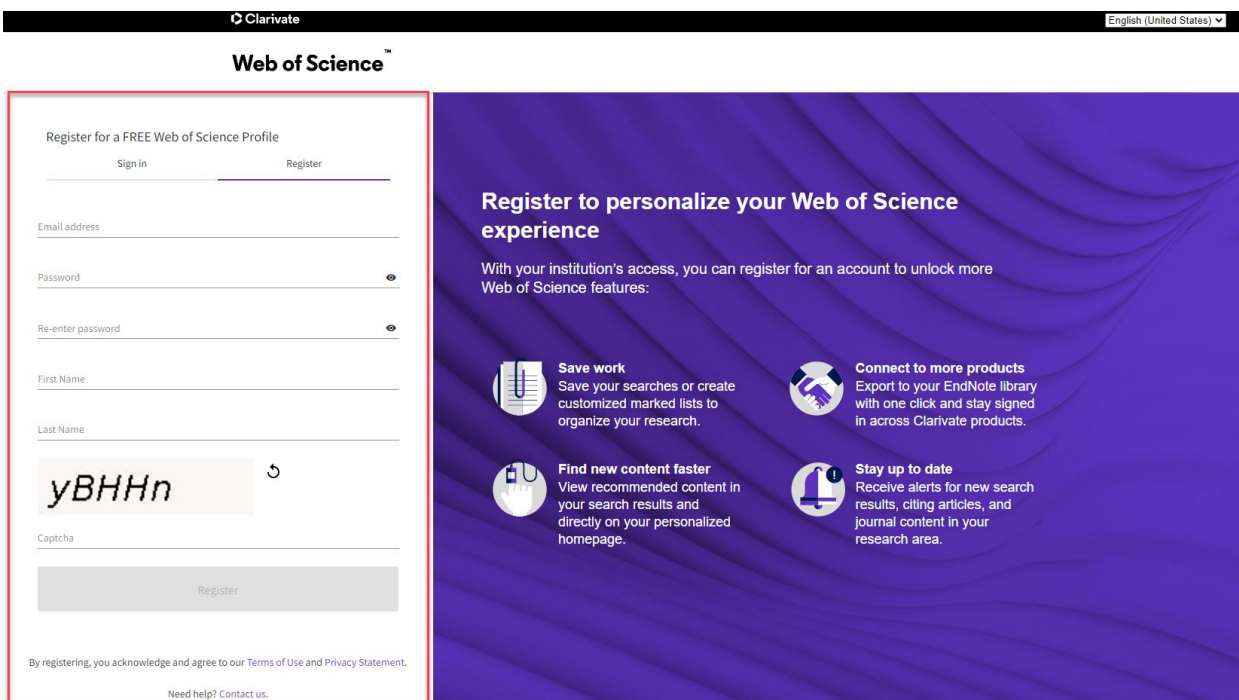
Можна увійти за допомогою підключеного облікового запису ORCID.

Якщо у Вас ще немає облікового запису Web of Science, Вам потрібно буде пройти реєстрацію <https://access.clarivate.com/login?app=wos>

1. Натисніть «Реєстрація» у верхній панелі меню.



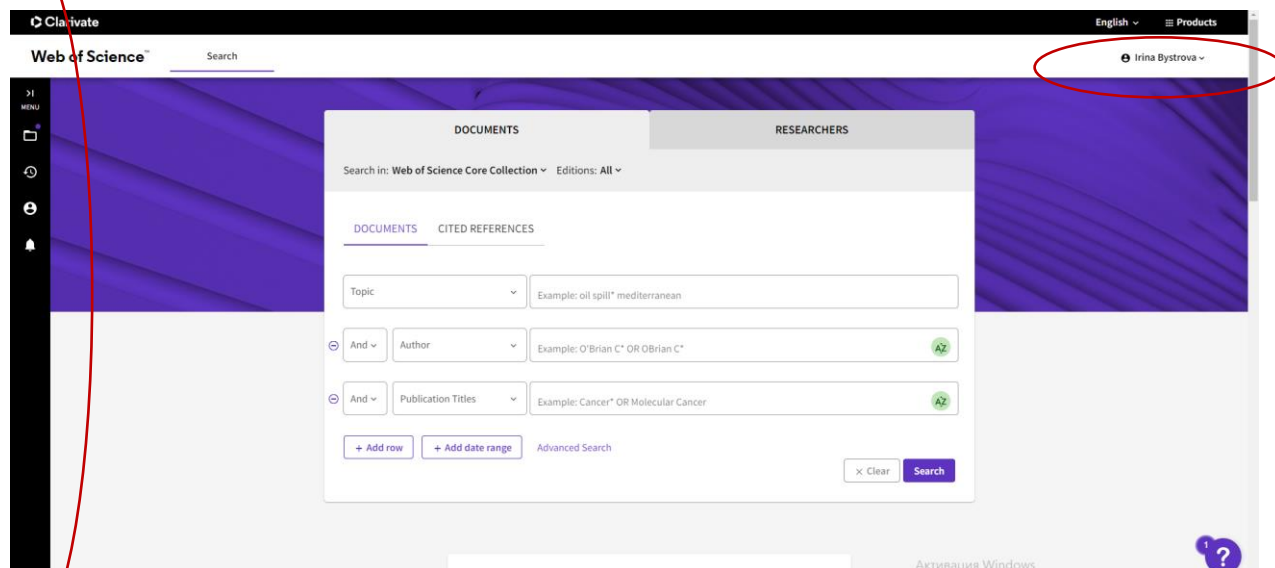
Відкриється форма для заповнення.



2. Введіть адресу вашої електронної пошти.
3. Введіть пароль і введіть ще раз для підтвердження.
4. Введіть своє ім'я та прізвище.
5. Заповніть Cartha та натисніть «Зареєструватися».
6. Надійде лист на електронну пошту з посиланням, необхідним для підтвердження вашої адреси електронної пошти та активації вашого облікового запису.
7. Клацніть посилання, щоб активувати обліковий запис.
8. Після активації ви можете увійти, використовуючи адресу електронної пошти та пароль.

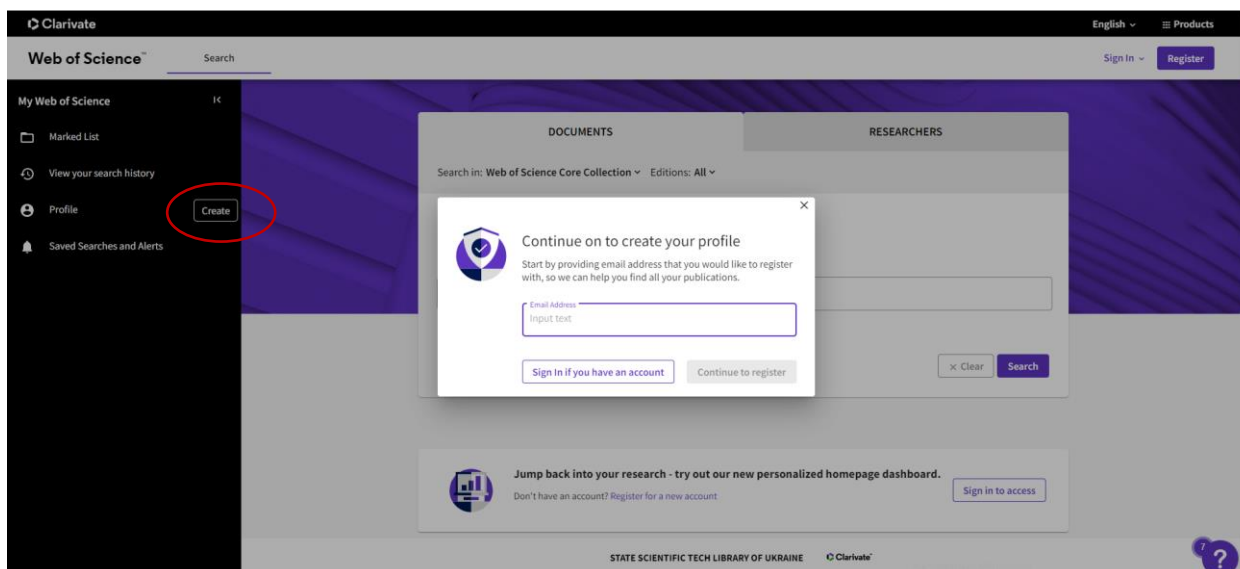
Після реєстрації з'явиться ваш індивідуальний профіль.

У правому верхньому куті буде ваше ім'я, зліва - панель управління профілем.

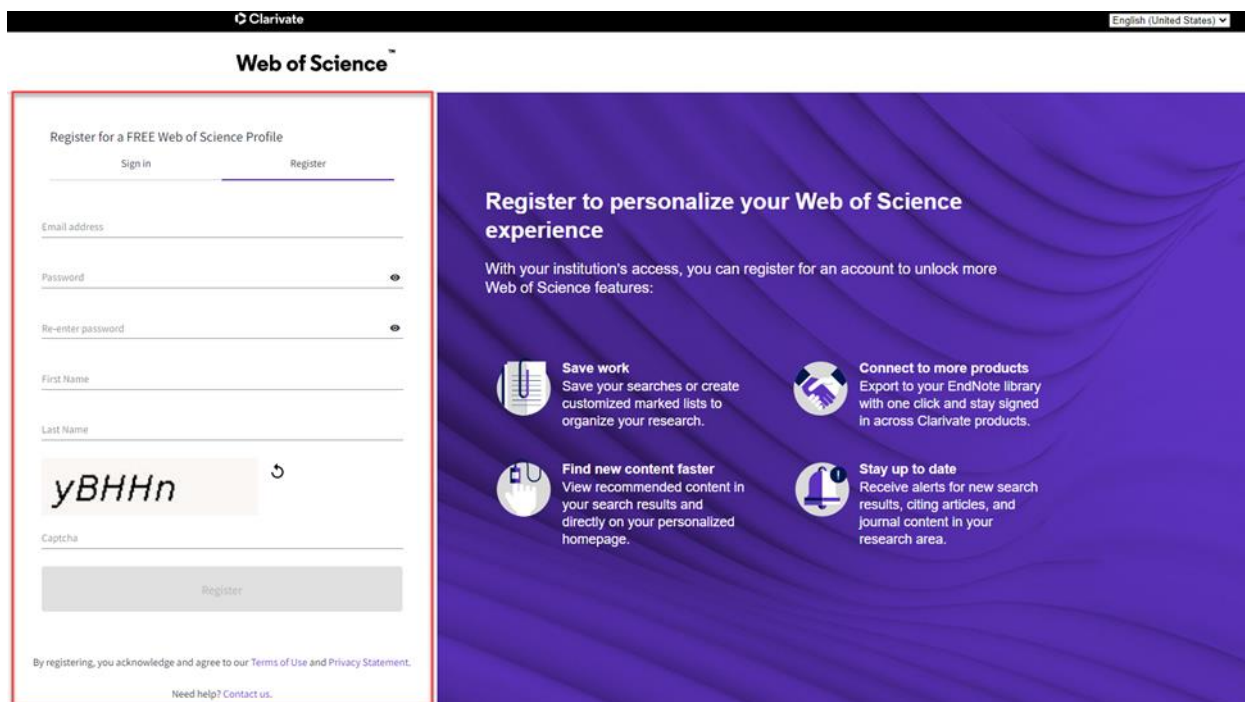


Якщо у Вас вже є профіль, який був створений автоматично, але Ви не зареєстровані, то можна здійснити процедуру реєстрації не виходячи з профілю.

Відкриваєте на панелі управління профілем меню. Далі – «Створити».

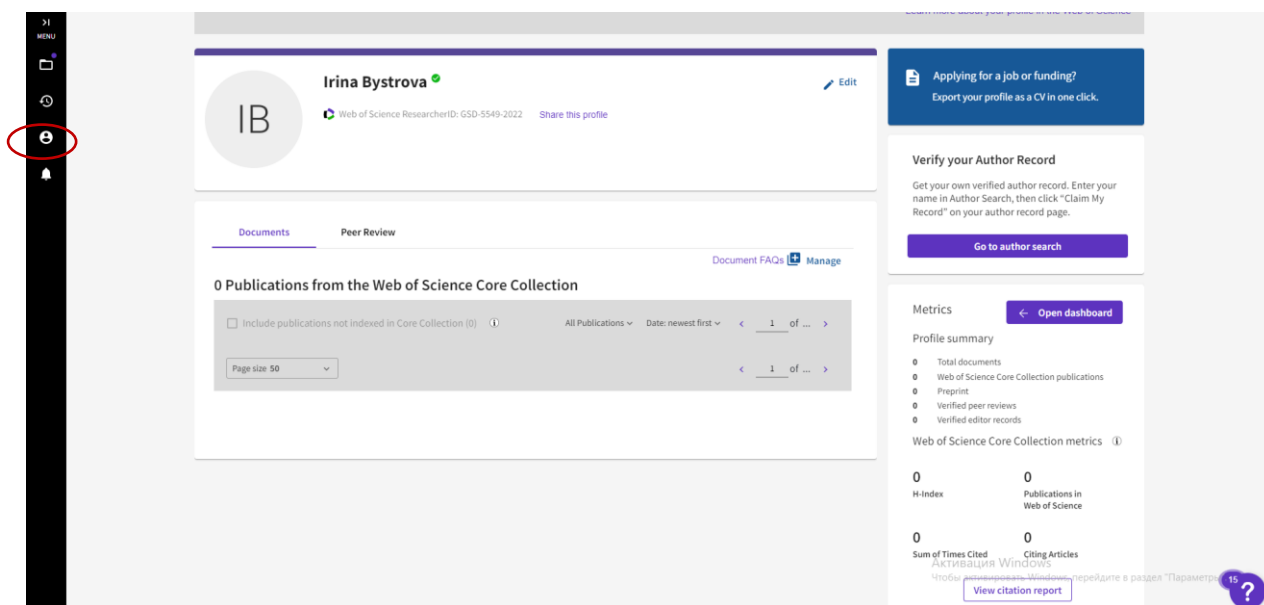


Зазначити Вашу електронну пошту. Далі - «Продовжити реєстрацію». Ви отримаєте форму для заповнення даних, як у попередньому прикладі.

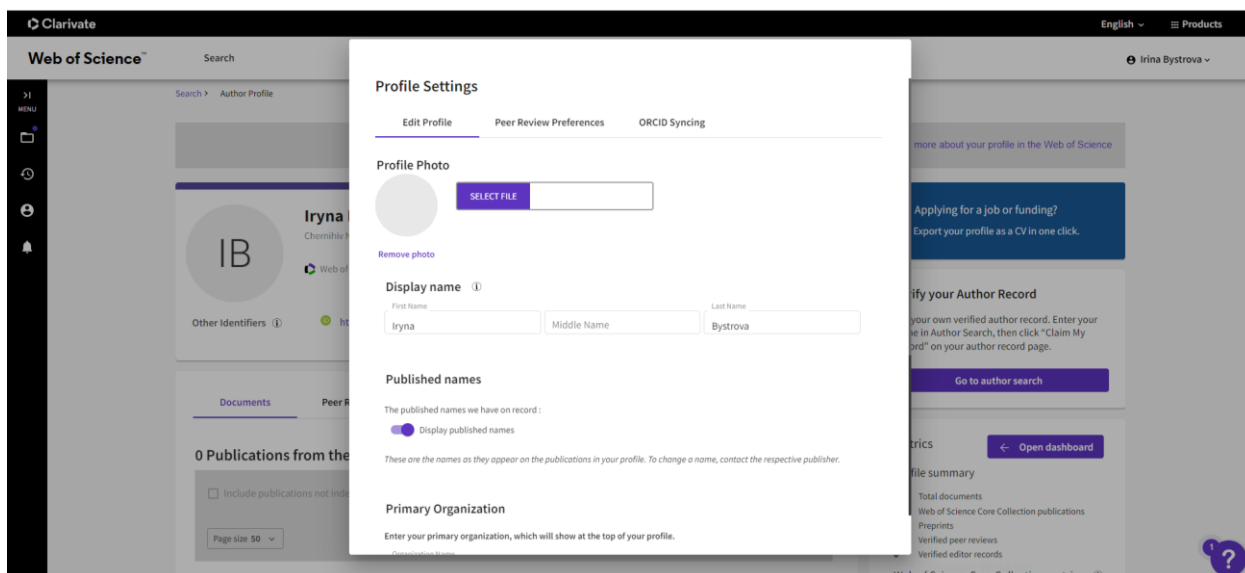


Після реєстрації можете зробити налаштування профілю.

Зайти на вкладку «Редагування профілю».

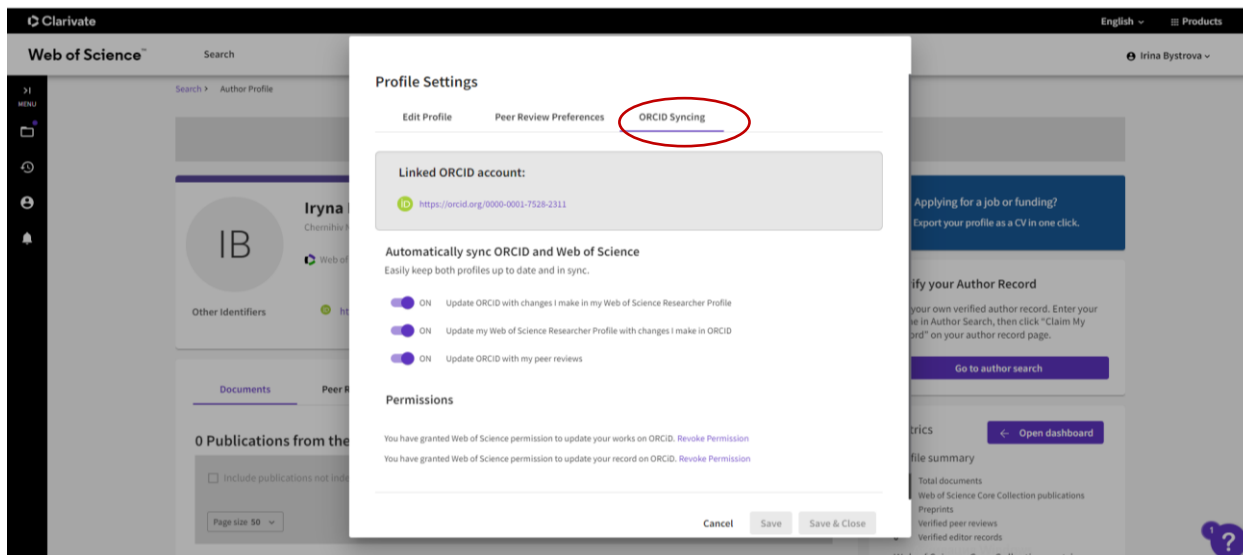


Можна додати фото до профілю, прізвище та ім'я, обов'язково назву Вашої установи. Правильне зазначення авторами даних сприяє підвищенню рейтингів наукової організації.



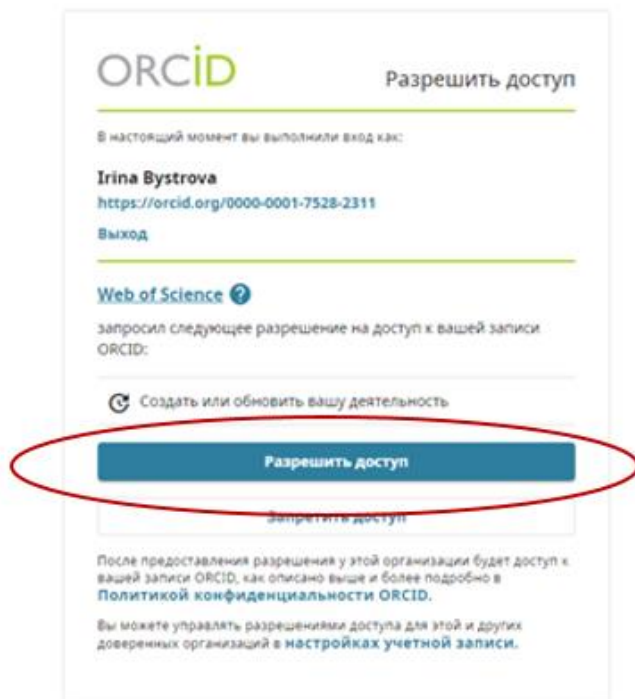
Ви можете підключити свій обліковий запис ORCID, щоб легко оновлювати обидва профілі.

1. Натисніть «Редагувати» у своєму профілі.
2. Перейдіть до синхронізації ORCID.

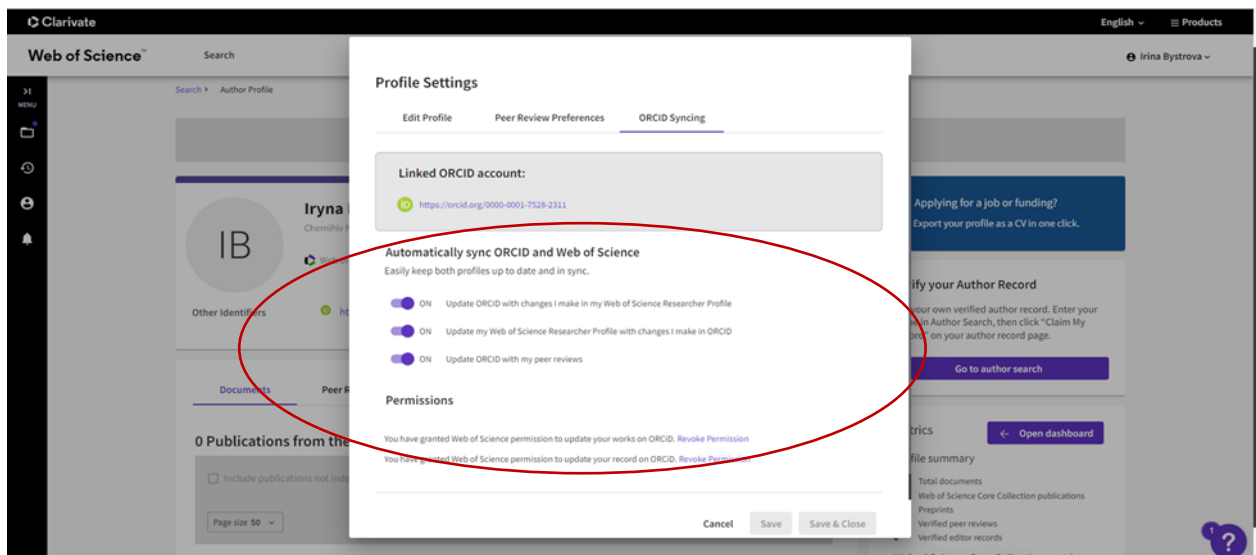


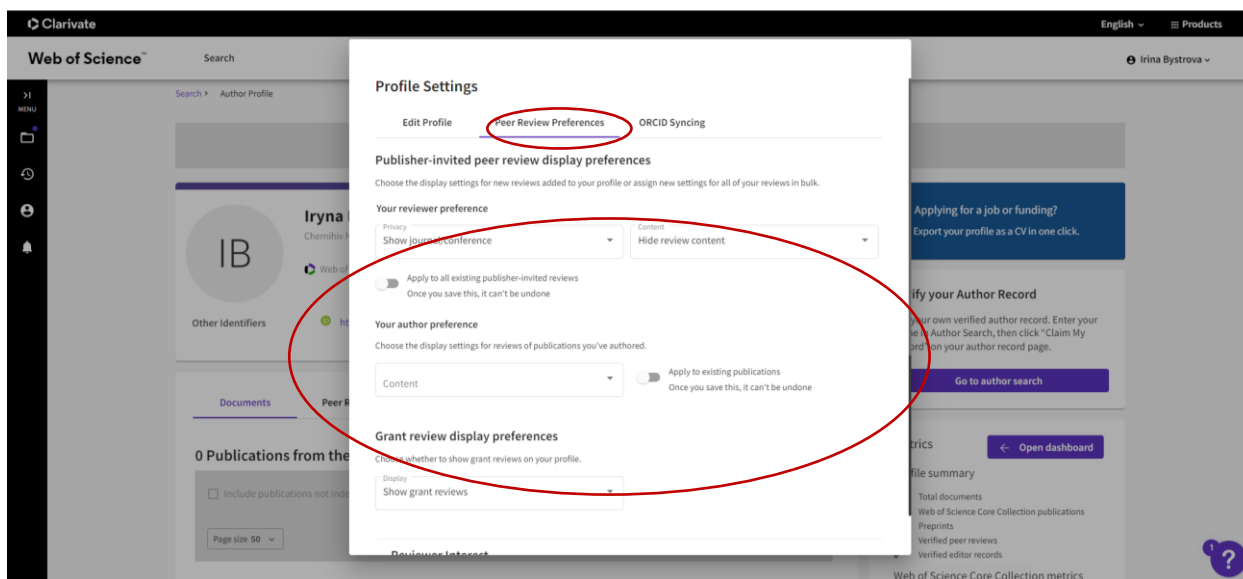
3. Натисніть "Підключити мій ORCID".

4. Пройдіть авторизацію за допомогою ORCID, використовуючи ім'я користувача та пароль ORCID.



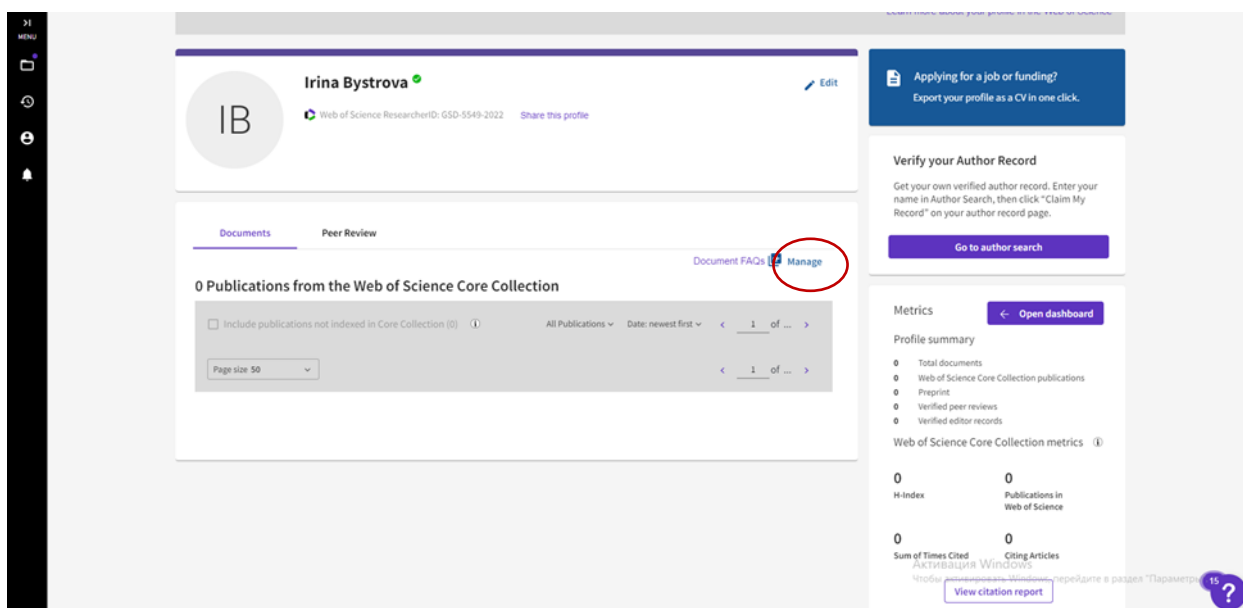
5. Зробіть налаштування параметрів синхронізації.



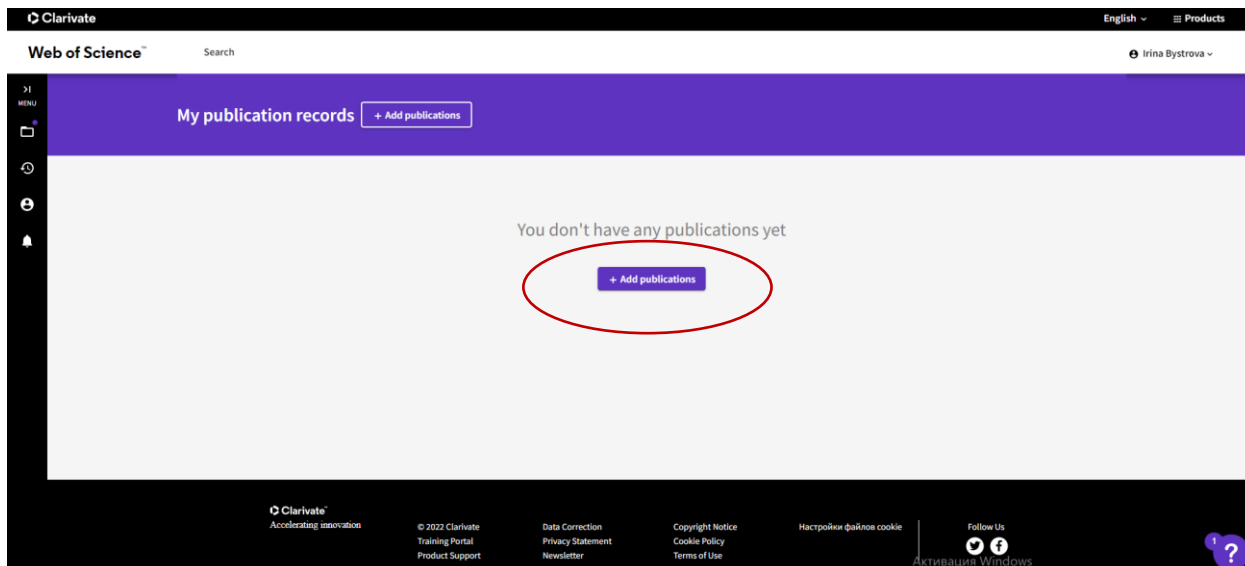


У своєму профілі ви маєте змогу керувати публікаціями.

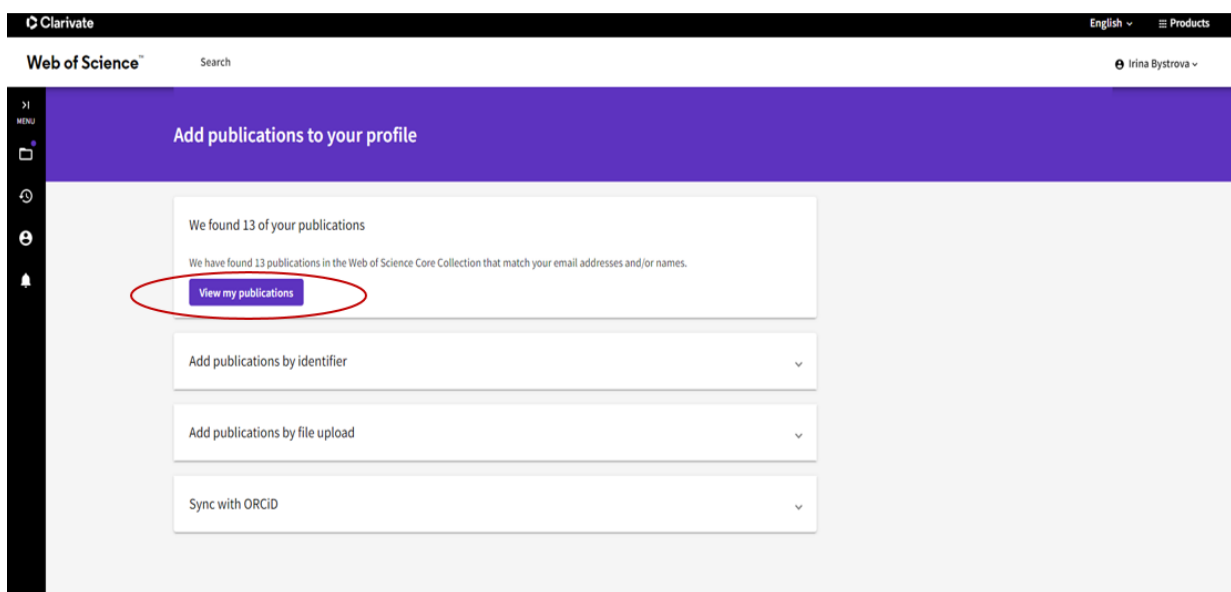
1. Заходите на вкладку «Управління».



2. Клацнути «Додати публікації».

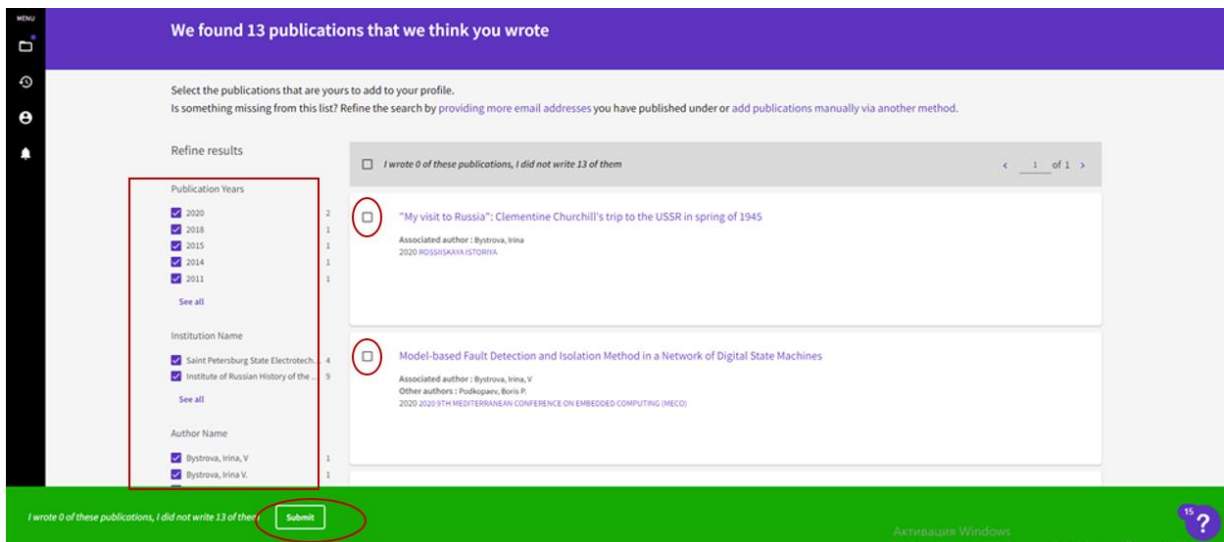


На сторінці «Додати публікації» натисніть кнопку «Пошук у основній колекції Web of Science».



Вам запропонують список публікацій, що відповідають вашому прізвищу або електронній адресі.

За допомогою фільтрів можна виключити імена авторів, які не належать вам, роки, коли ви не публікувалися, або установи, з якими ви не пов'язані. Перегляньте список, щоб переконатися, що немає публікацій, які не належать вам.



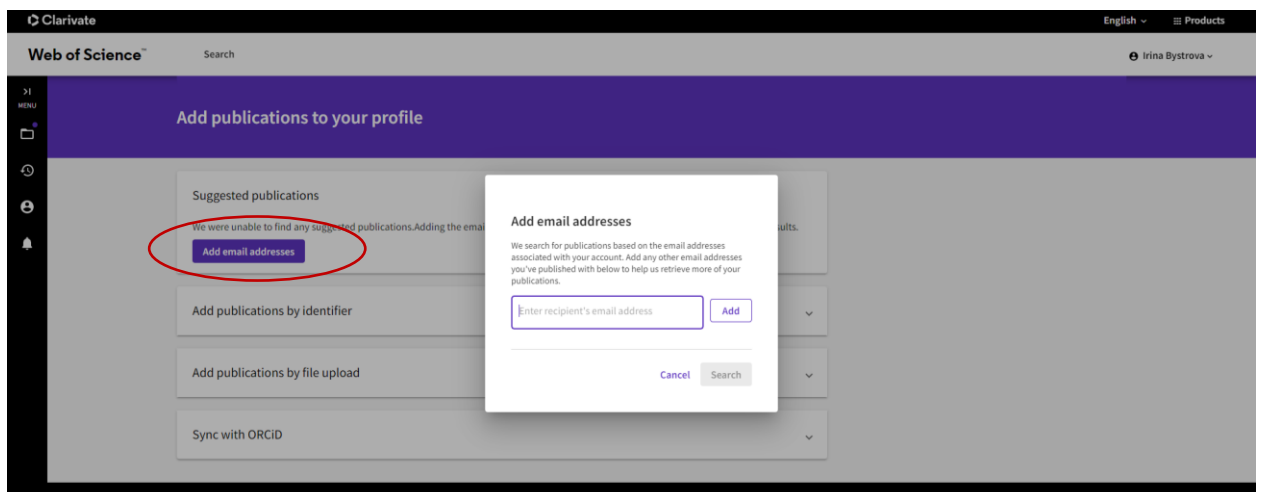
Використовуйте прапорець для вибору публікації у відфільтрованому списку.

3. Переглядаєте знайдені публікації, обираєте які належать вам і додаєте до профілю.

4. Знизу, на зеленому фоні, натиснути кнопку «Додати».

Якщо у вас є публікації, які не відображаються на цій сторінці, можете розширити пошук, надавши інші адреси електронної пошти, які ви публікували.

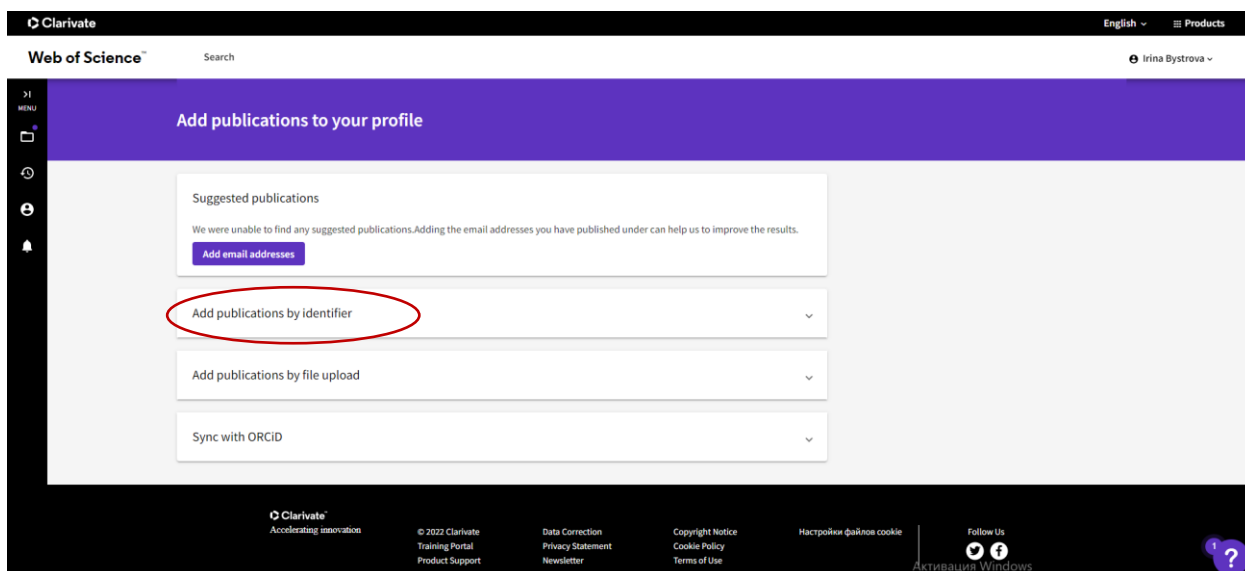
Натиснути на вкладку «Додати додаткові електронні адреси».



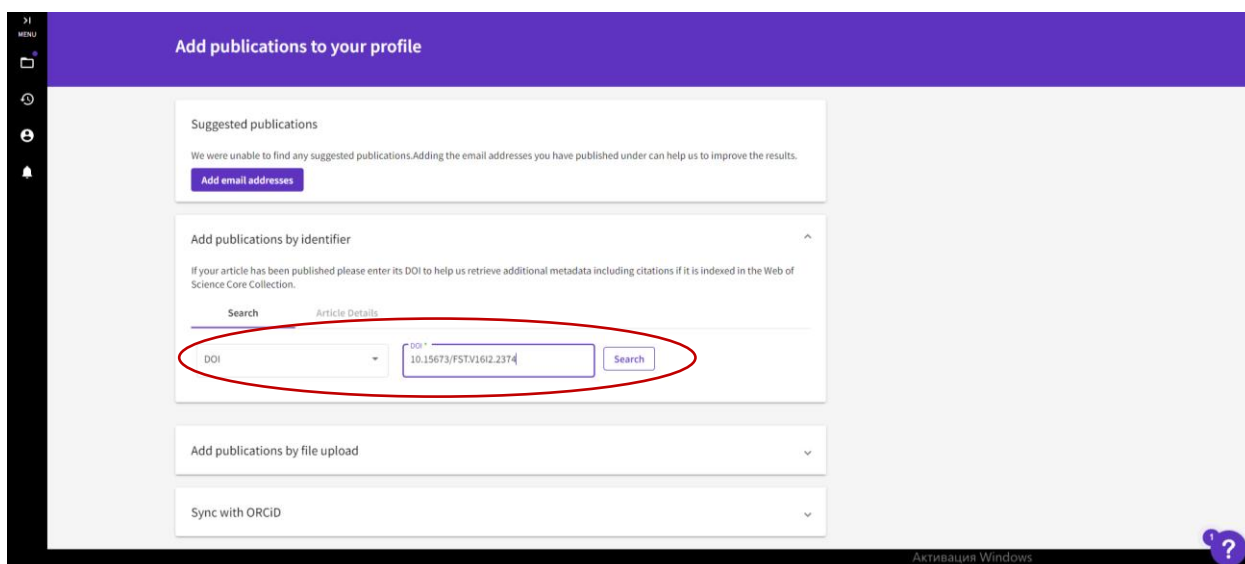
Введіть свої адреси електронної пошти, натисніть «Додати». Потім - «Пошук».

Якщо ваша стаття опублікована і має ідентифікатор DOI, то ви можете здійснити пошук по ідентифікатору.

1. На сторінці «Додати публікації» натисніть на поле «Імпорт ідентифікатора».



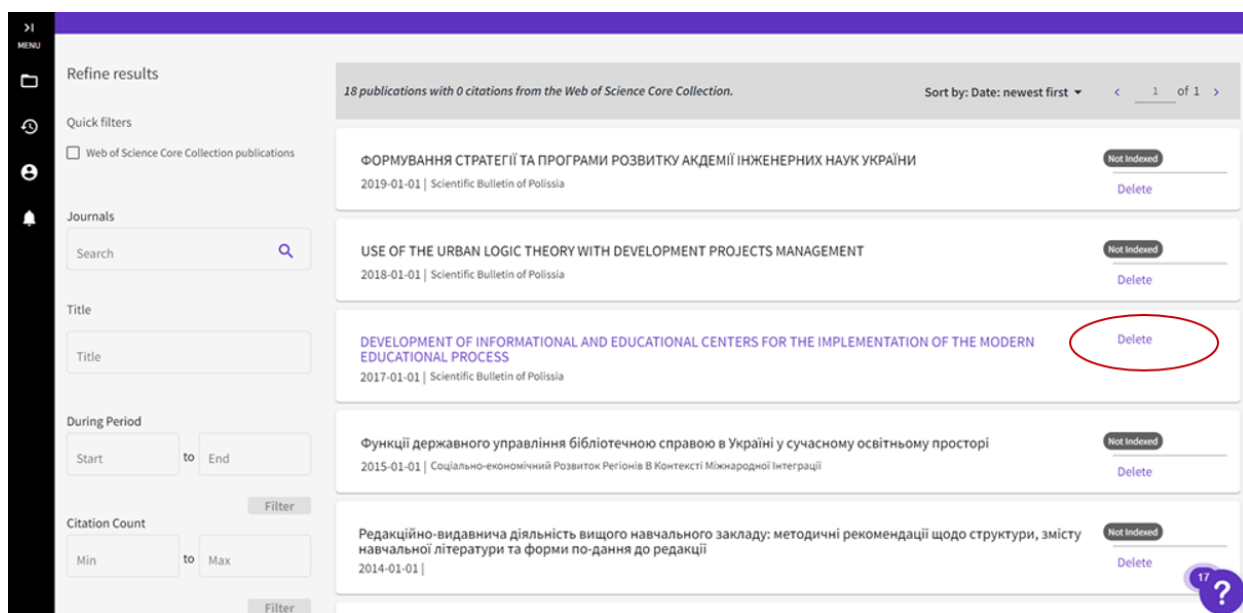
2. У меню оберіть тип ідентифікатора, який ви хочете використовувати для імпорту. Наприклад, DOI. Введіть ідентифікатор, за яким ви хочете виконати пошук.



3. Натисніть «Пошук». Якщо стаття знайшлась – перевіряєте інформацію і натискаєте «Додати публікацію».

Аналогічно можна здійснити пошук по назві статті. У спадному меню обираєте тип ідентифікатора «Назва».

Якщо випадково додали до свого профілю або виявили чужу публікацію, Ви можете видалити її на сторінці «Мої записи публікацій».



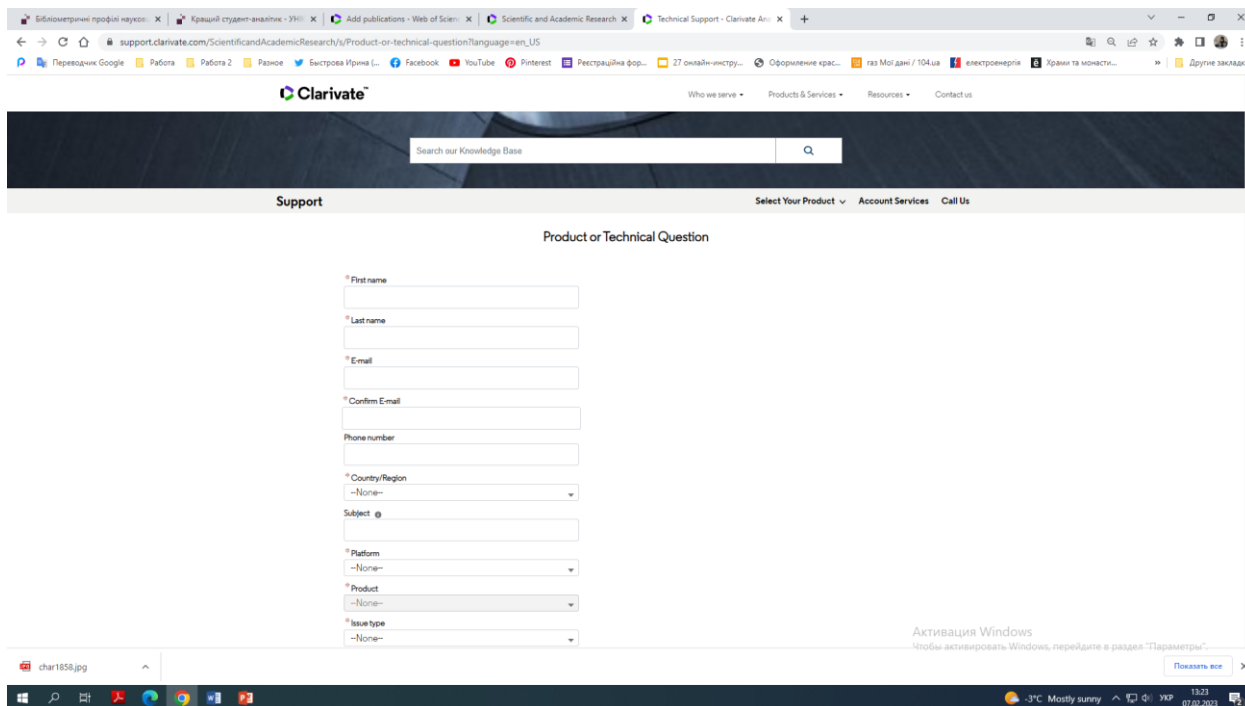
The screenshot displays a user interface for managing publications. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'MENU', 'Refine results', 'Quick filters', 'Web of Science Core Collection publications', 'Journals', 'Title', 'During Period', and 'Citation Count'. The main area shows a list of publications with the following details:

- 18 publications with 0 citations from the Web of Science Core Collection. Sort by: Date: newest first < 1 of 1 >
- ФОРМУВАННЯ СТРАТЕГІЇ ТА ПРОГРАМИ РОЗВИТКУ АКАДЕМІЇ ІНЖЕНЕРНИХ НАУК УКРАЇНИ (2019-01-01 | Scientific Bulletin of Polissia) - Not Indexed - Delete
- USE OF THE URBAN LOGIC THEORY WITH DEVELOPMENT PROJECTS MANAGEMENT (2018-01-01 | Scientific Bulletin of Polissia) - Not Indexed - Delete
- DEVELOPMENT OF INFORMATIONAL AND EDUCATIONAL CENTERS FOR THE IMPLEMENTATION OF THE MODERN EDUCATIONAL PROCESS (2017-01-01 | Scientific Bulletin of Polissia) - Not Indexed - Delete (circled in red)
- Функції державного управління бібліотечною справою в Україні у сучасному освітньому просторі (2015-01-01 | Соціально-економічний Розвиток Регіонів В Контексті Міжнародної Інтеграції) - Not Indexed - Delete
- Редакційно-видавнича діяльність вищого навчального закладу: методичні рекомендації щодо структури, змісту навчальної літератури та форми по-дання до редакції (2014-01-01) - Not Indexed - Delete

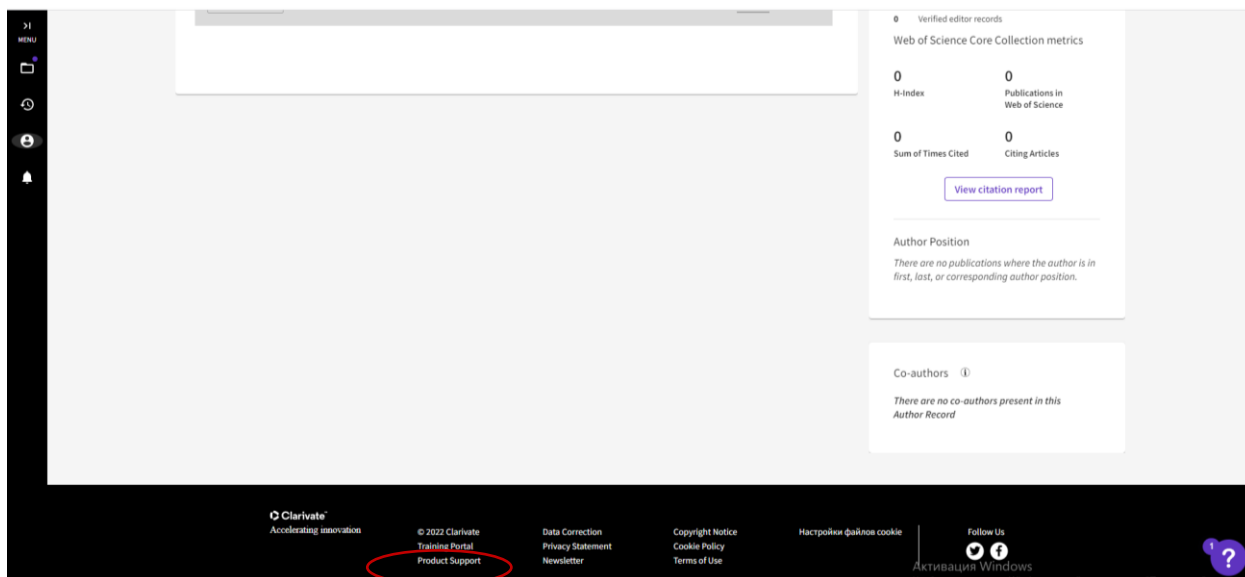
Натисніть «Видалити» на публікації, які ви хочете видалити, а потім «Підтвердити».

Усі питання, які виникають у Вас по профілю, можна вирішити за допомогою служби підтримки. Перейти за посиланням та заповнити пропонувану форму та надіслати.

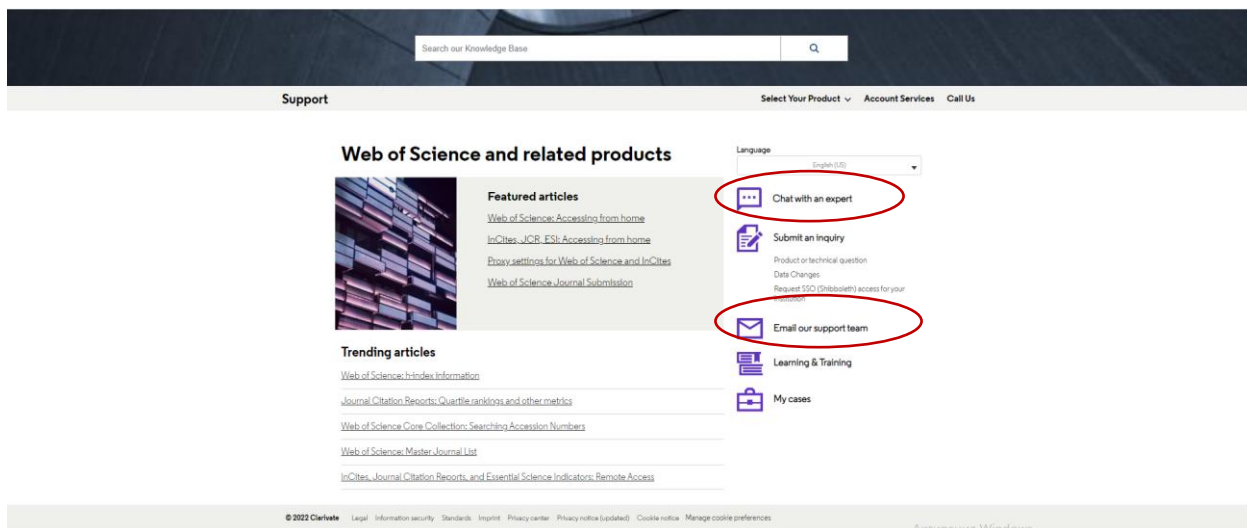
https://support.clarivate.com/ScientificandAcademicResearch/s/Product-or-technical-question?language=en_US



Або перейти донизу сторінки та відкрити посилання «Підтримка продукту».



Вам пропонуються варіанти зв'язку: чат, або листування.



Ви заповнюєте форму і викладаєте свою проблему.

Наприклад:

I have 2 accounts so I would like to delete an inactive one GSD-5549-2022 (У мене є 2 облікові записи, тому я хочу видалити неактивний)

Або

I would like to unite 2 accounts GSD-5549-2022 and M-5111-2016 (Я хотів би об'єднати 2 акаунти).

Надсилаєте, чекаєте відповідь. Зміни відбудуться не одразу, а через декілька днів.

Укладач : І. Бистрова,
головний бібліотекар
НБ НУ «Чернігівська політехніка»