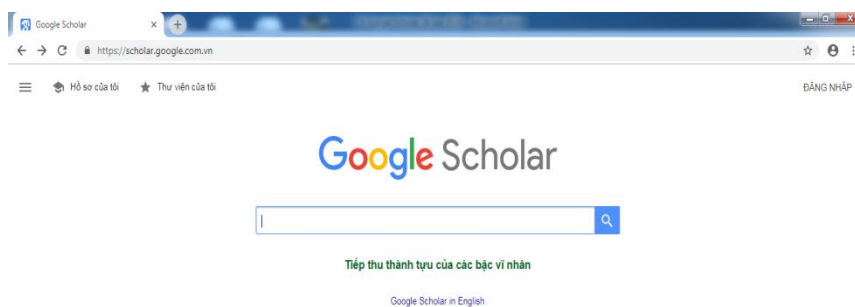


Phụ lục 1. HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG GOOGLE SCHOLAR

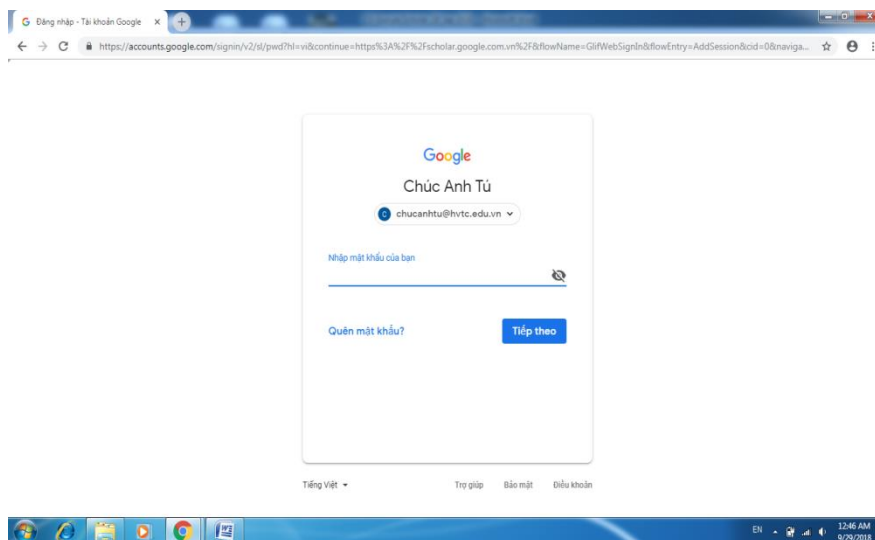
Phần I. QUÁ TRÌNH TẠO LẬP

Bước 1. Tạo tài khoản trên Google Scholar

(1) Truy cập trang web Google Scholar, link: <https://scholar.google.com.vn>,
hình 1

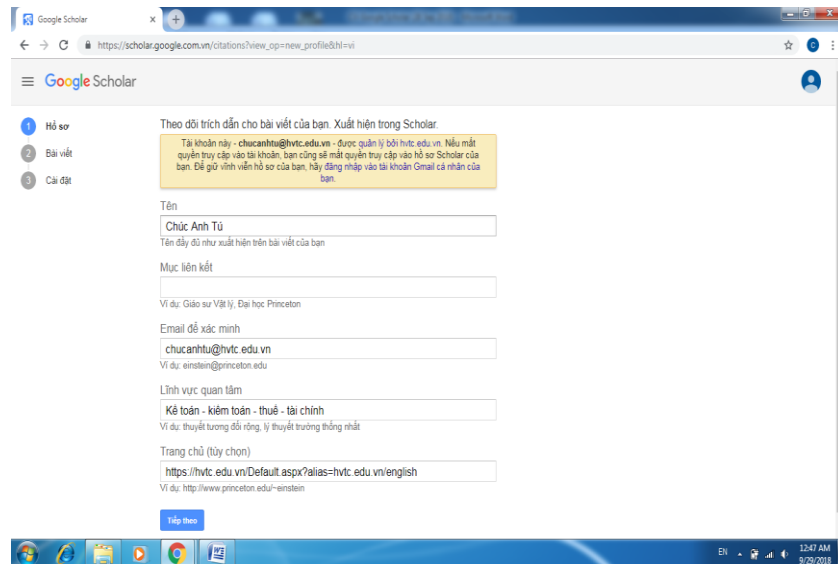


(2) Nhấn chuột vào nút **Đăng nhập** với Email cá nhân có tên miền
@hvtc.edu.vn, hình 2



Bước 2. Tạo thông tin cá nhân công bố - Profiles

(1) Nhấn chuột vào nút **Profile**, hình 3

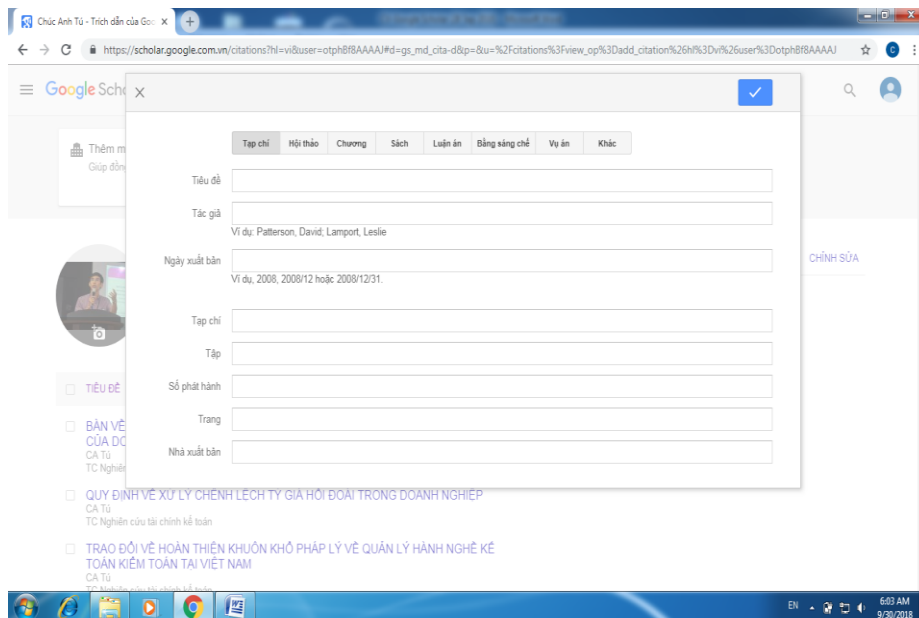


(2) Tuân tự lựa chọn các thông tin cá nhân phù hợp, lưu ý:

- (i) Name: Tên cá nhân ở các bài báo đã đăng
- (ii) Affiliation: Academy of Finance
- (iii) Email for verification: Email cá nhân với tên miền @hvtc.edu.vn
- (iv) Areas of interest: chọn lĩnh vực Nghiên cứu
- (v) Homepages: website cá nhân (nếu có) hoặc web: hvtc.edu.vn

Bước 3. Lựa chọn các bài báo công bố - Articles

- (1) Nhấn chuột vào nút **Articles**
- (2) Tìm kiếm bài báo của cá nhân
- (3) Thêm bài báo của cá nhân, lưu ý:
 - (i) Trường hợp thêm tự động đối với các bài báo đã được Google Scholar thiết lập trong list thì chỉ cần bài báo và nhấn chuột nút **Add**
 - (ii) Trường hợp thêm thủ công đối với các bài báo chưa được Google Scholar thiết lập trong list thì cần nhấn chuột vào nút **Manually**, hình 4a và hình 4b



(iii) Sau khi chọn có thể nhấn chuột nút (✓)

Bước 4. Lựa chọn cấu hình - Setting

- (1) Nhấn chuột vào nút **Setting**
- (2) Lựa chọn Apply Updates Automatically với chế độ cập nhật tự động
- (3) Lựa chọn Make my Profile Public với chế độ công khai tài khoản cá nhân

Bước 5. Xác nhận Email

- (1) Mở Email cá nhân đã đăng ký có tên miền @hvtc.edu.vn
- (2) Chọn Email mà Google Scholar đã gửi đến và bấm chuột vào nút **Verify email address** để xác nhận tài khoản vừa tạo

Phần II. QUẢN TRỊ VÀ SỬ DỤNG

Một số trường hợp cần lưu ý:

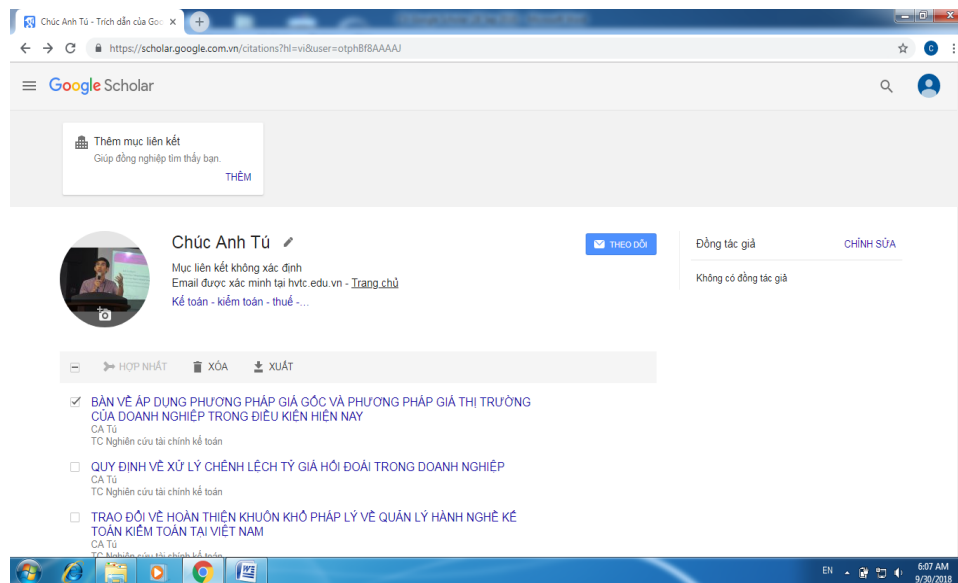
Trường hợp 1. Thay đổi thông tin cá nhân: Đăng nhập tài khoản/**Edit**/chỉnh sửa

Trường hợp 2. Thêm bài báo, thông thường tại Bước 4. **Lựa chọn cấu hình - Setting** đã lựa chọn hồ sơ cá nhân ở chế độ công khai, bài báo cập nhật tự động. Tuy nhiên, vì một số lý do bài báo không cập nhật tự động (thông thường khoảng thời gian là 3-4 tuần từ lúc bài báo được xuất bản). Thì cần làm:

(1) Nếu bài báo đã có trong danh mục Đăng nhập/Articles/Tìm kiếm và lựa chọn bài báo/Add/Continue

(2) Nếu bài báo chưa có trong danh mục: Đăng nhập/Articles/gõ thủ công tên bài báo/Add/Continue

Trường hợp 3. Xóa bài báo: Đăng nhập/chọn bài báo/Delete, **hình 5**



Trường hợp 4. Chỉnh sửa bài báo: Đăng nhập/Chọn bài báo/Edit