

EndNote[®] Web

The Web-based Research & Writing Tool



EndNote Web 은 연구 문헌을 작성하고자 하는 학생 또는 교수, 연구자들에게 도움을 주기 위해 고안된 Web 기반의 서지관리프로그램입니다.

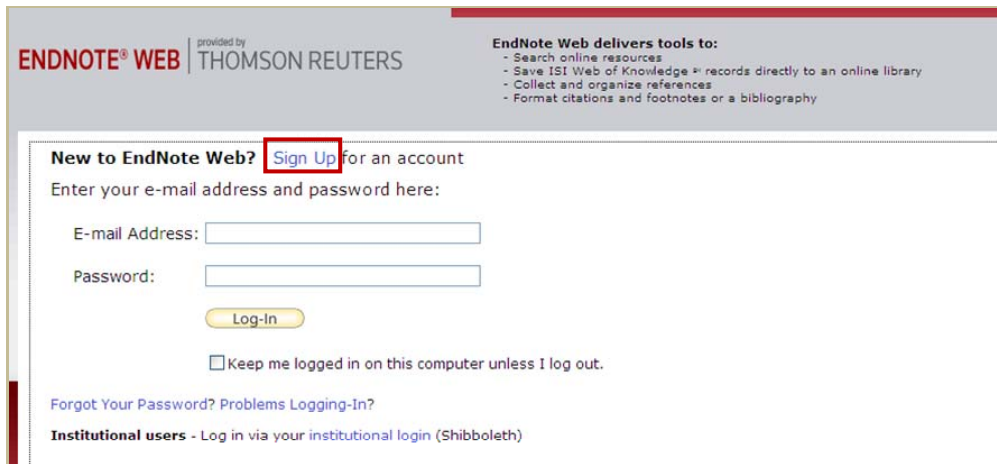
논문 작성을 위한 참고 문헌 목록을 체계적으로 관리할 수 있고, 논문 작성에 유용한 도구로서 EndNote Desktop 과의 호환하여 이용할 수도 있습니다.

EndNote Web 은 다음과 같은 특징이 있습니다.

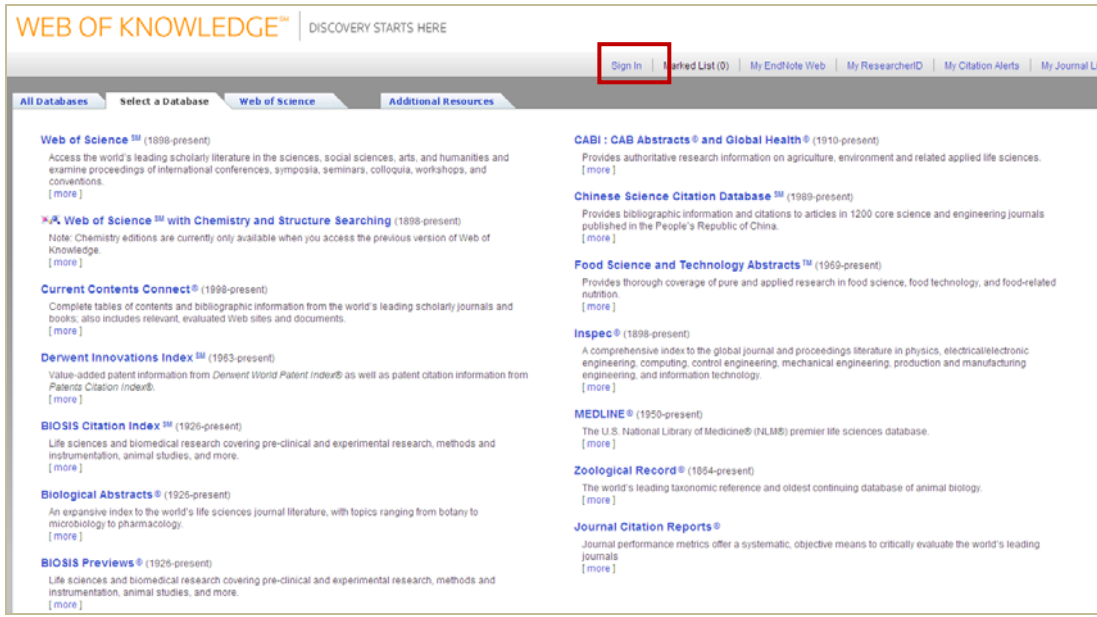
- *Web of Knowledge, PubMed* , 다른 OPACs 검색 가능
- 많은 데이터베이스에서의 레퍼런스를 입력하고 레퍼런스의 저장폴더인 **Group** 생성
- *EndNote Web* 에 25,000 개 까지 레퍼런스 저장
- 레퍼런스 편집 기능으로 - Note, 키워드추가 및 필드 편집 제공
- 4,000 여개 학술지의 서지 사항 format 제공
- 마이크로 소프트 워드에서 *Cite While You Write™* 이용하거나, format paper 기능을 통해서 논문작성
- RTF (rich text format) file 을 이용하여 다른 워드프로세서 사용 가능
- 공동 연구를 하는 작업자들과 **Manage Sharing** 을 통해 자료의 공동관리
- EndNote 데스크 탑 버전과 호환

EndNote web 과 EndNote Desktop 과의 차이에 대해 궁금하신 분은 <http://www.endnoteweb.com> 을 참고하시기 바랍니다.

1. 사용 계정 등록



EndNote Web 을 이용하여 레퍼런스를 관리하기 위해서는 등록을 해야 합니다. MyEndnote Web(<http://www.myendnoteweb.com>) 페이지에서 등록을 하거나 Web of Knowledge 에서 등록을 하는 방법이 있습니다.



<http://www.webofknowledge.com> 에 접속하고 **Sign Up** 으로 이동 후 **Register** 를 선택합니다. 이미 **Web of Knowledge** 를 통하여 계정을 만든 경우는 바로 **Sign Up** 을 통해서 로그인을 합니다.

가입 과정

User Registration: To start the registration process, please provide your e-mail address.

If you already registered for a Thomson Reuters product or service, return to the previous page and [log in](#).

E-mail Address:

Retype E-mail Address:

이메일 주소를 입력하고 **Continue** 클릭합니다.

ENDNOTE® WEB | provided by WEB OF KNOWLEDGE™

NOTICE: Missing Styles? With the EndNote Web update you may lose roaming access. [Log in through Web of Knowledge](#)

User Registration: To register to use EndNote Web, complete the fields below. Fields with an asterisk are required.

E-mail Address: nataliekim@daum.net

* First Name:

* Last Name:

Middle Initial:

* Password:

* Retype Password:

* Primary Role/Title:

* Subject Area:

Bibliographic Software Use:

* Opt in/Opt out: Send me information about Thomson Reuters products and services related to EndNote Web.
 Do not send me information about Thomson Reuters products and services related to EndNote Web.

Please read this Agreement carefully before accessing or using the Thomson Reuters (Scientific) Inc. product known as EndNote Web. By accessing or using EndNote Web, you agree to be bound by the terms and conditions set forth below. If you do not wish to be bound by these terms and conditions, you may not access or use EndNote Web. Thomson Reuters (Scientific) Inc. ("TRSI") may modify this Agreement from time to time upon notice to End User.

1. Definitions

ISI Web of Knowledge™

Already registered in ISI Web of Knowledge®?

If you are already registered in the Web of Knowledge, you do not have to register for EndNote Web. Go to www.myendnoteweb.com to login using the same login credentials. [More information.](#)

Did you know...?

When you register for EndNote Web, you are automatically registered in ISI Web of Knowledge.

***(asterisk) 있는 항목은 반드시 입력해야 하며, 패스워드의 경우 최소 8 자로 특수문자(!@#\$%^&*()-`{}[]\|)을 포함하여 작성해야 합니다.**

2. EndNote Web 의 메뉴



My Reference 탭 : 레퍼런스가 저장되는 공간으로 그룹을 만들어서 관리할 수도 있습니다..

Collect 탭 : 레퍼런스를 EndNote Web에 저장하기 위한 메뉴입니다. 직접 레코드 작성, 직접 반입, 필터 이용등의 방식이 있습니다.

Organize 탭 : 생성한 그룹을 관리하는 기능으로 다른 사람과 공유 여부를 지정할 수도 있습니다.

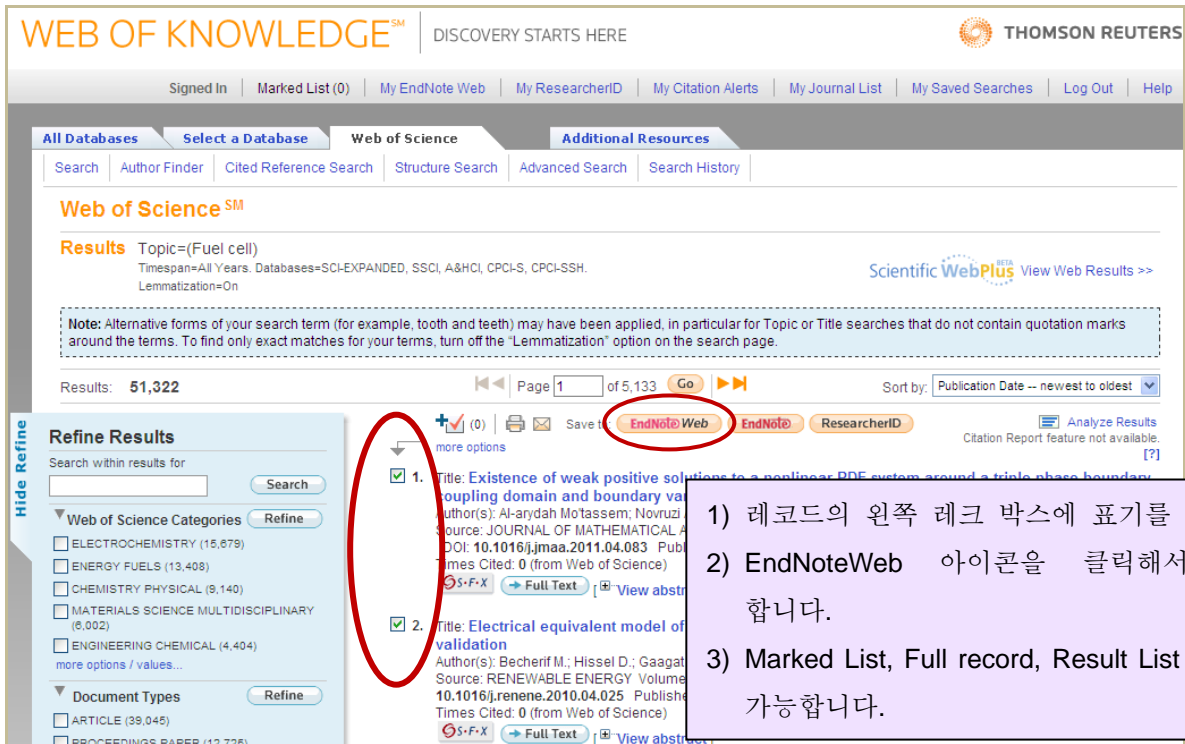
Format 탭 : 저장한 레퍼런스를 특정 양식에 따라 포맷하는 메뉴입니다.

Option 탭 : 패스워드 변경, 계정 정보 변경 등과 같은 환경 설정을 관리하는 메뉴입니다.

3. 레퍼런스 저장

3.1 Web of Science 에서 직접 레퍼런스 반입

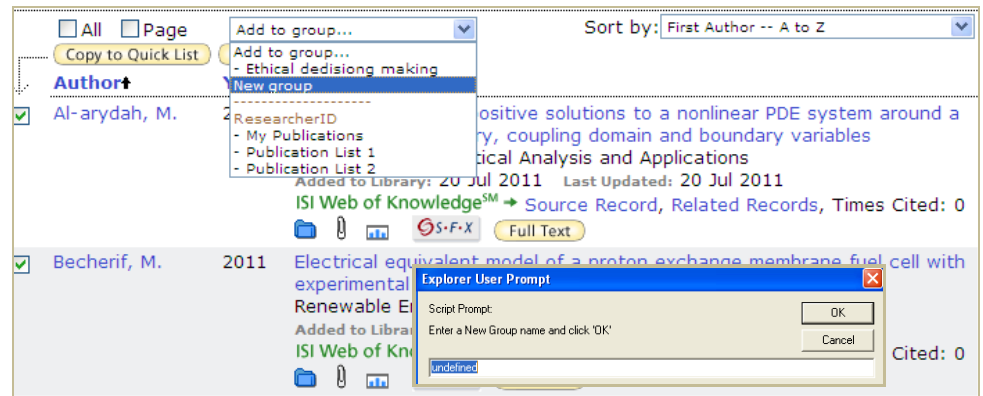
Web of Knowledge 에서 EndNote web 에 자료를 보낼 수 있습니다. 한 예로 Web of Science 를 살펴보면 다음과 같습니다.



4) 화면에서 [Done]이라고 확인이 되면, <http://www.myendnoteweb.com> 으로 이동합니다.

5) **My Reference** 의 **Unfiled** 에 저장한 레퍼런스들이 나타나며 이를 새 그룹을 만들어 저장할 수 있습니다

6) 저장하고자 하는 레퍼런스의 왼쪽에 있는 박스를 체크하고 **Add to Group** 의 드롭다운 리스트에서 **New Group** 을 선택합니다.



7) 팝업 창에 뜨면 그룹의 이름을 지정하고 **OK** 를 클릭합니다.

3.2 레퍼런스를 수작업으로 입력

1) **Collect** 탭에서 **New Reference** 클릭합니다.



2) 각 필드에 맞는 정보를 입력하며 첨부파일이 있는 경우는 **Attachments** 에서 첨부합니다.

New Reference

Bibliographic Fields: Cancel

Reference Type: Generic ▼

Author:
Use format Last Name, First name. Enter each name on a new line.

Title:

Year:

Secondary Author:

Secondary Title:

Place Published:

Publisher:

Volume:

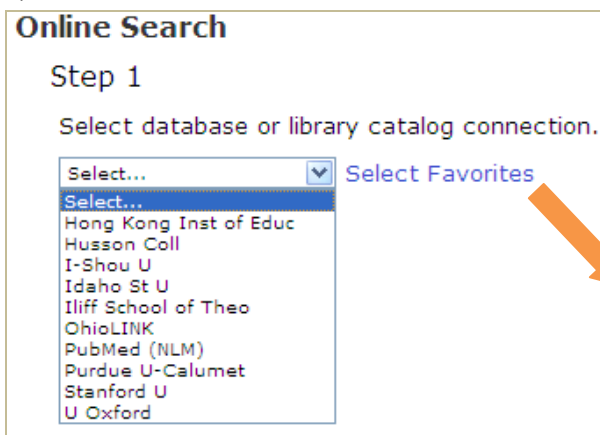
3.3 Connect 이용

Web of Knowledge 제품뿐만 아니라, PubMed®, 다른 도서의 목록 정보도 **EndNote web** 을 통해서 직접 검색할 수 있습니다

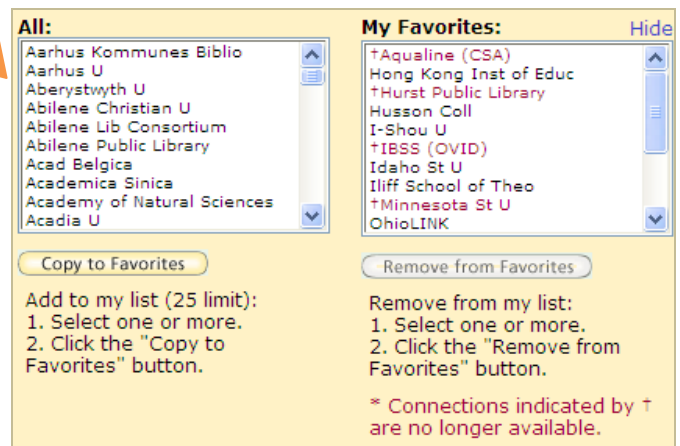
1) **Collect** 탭에서 **Online Search** 를 클릭합니다.



2) 접속하고자 하는 온라인 목록을 선택합니다.



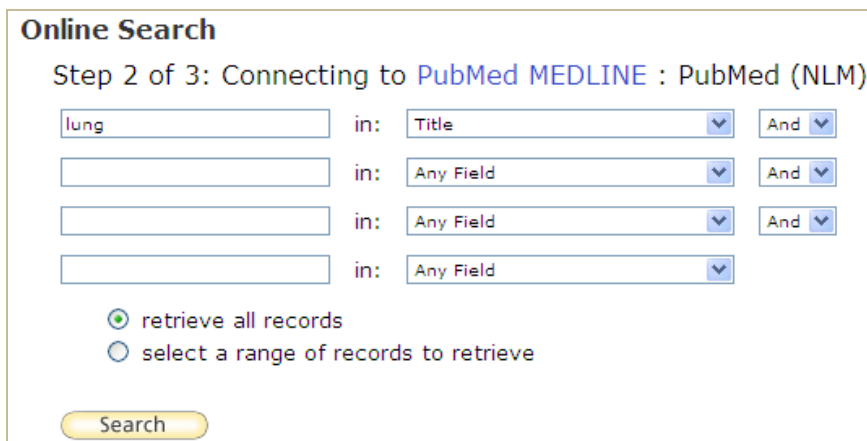
3) 이 리스트 이외에 있는 목록을 보고자 한다면 **Select Favorites** 를 선택해서 전체 리스트를 확인합니다.



4) All 섹션에 있는 전체에서 Favorites 에 옮기고자 하는 목록을 선택한 후 **Copy to Favorites** 를 선택합니다.

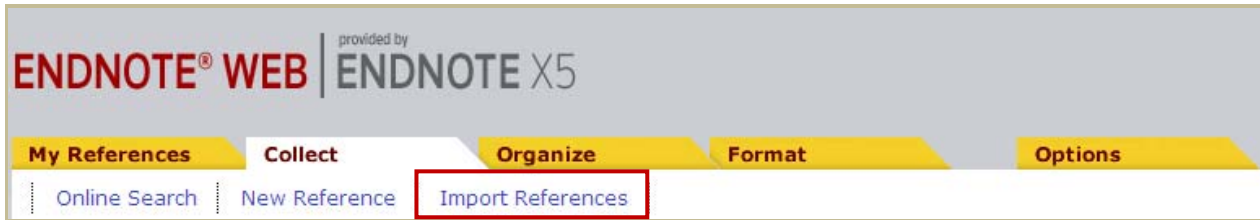
5) 온라인 목록 선택이 끝나면, **Connect** 버튼을 클릭합니다.

6) **Online Search** 화면이 나오면 필요한 질의어를 입력한 후 **Search** 를 클릭합니다.

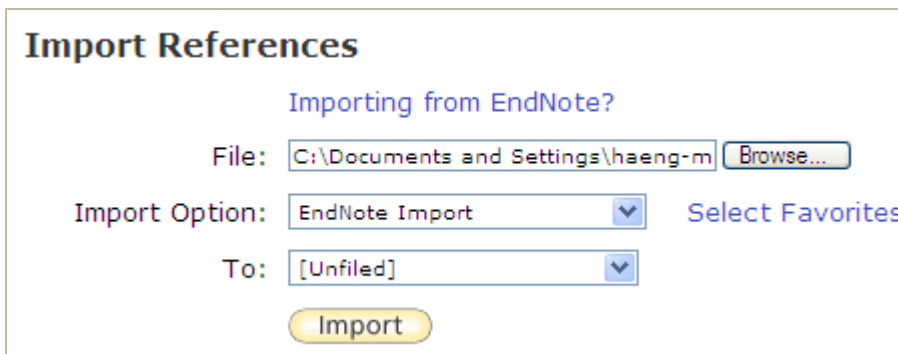


3.4 파일을 저장해서 반입

1) **Collect** 메뉴에서 **Import References** 를 선택합니다.



2) Google 이나 다른 데이터베이스에서 저장한 파일을 **Browse** 를 통해 불러옵니다.



3) EndNote 형태로 저장이 된 경우는 **Import Option** 에서 EndNote Import 를 선택합니다.

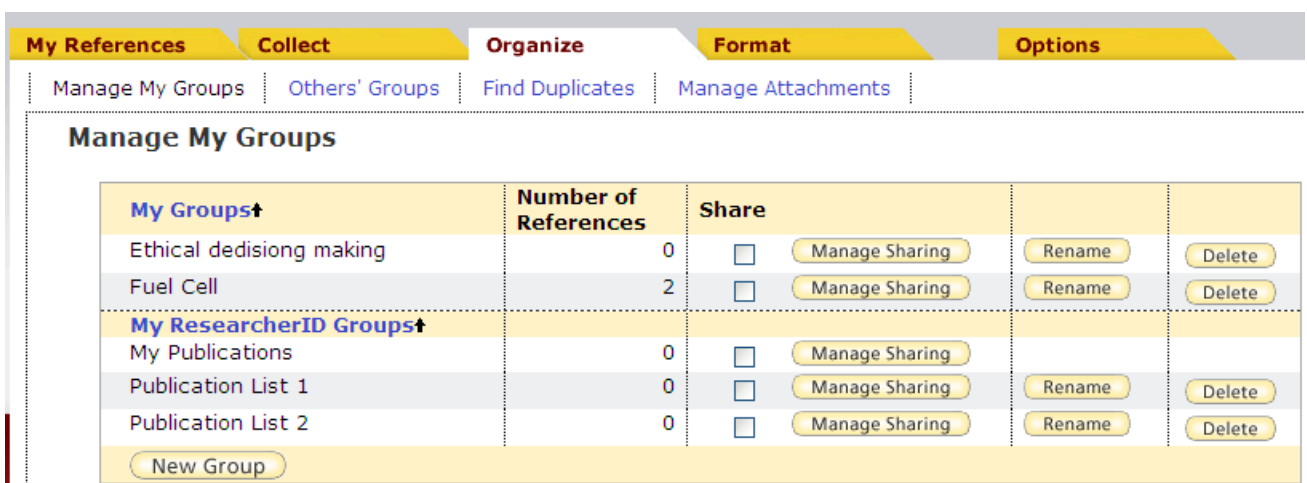
4) EndNote 포맷이 아니라면 해당 데이터베이스 명을 선택할 수도 있습니다.

5) 드롭 다운 리스트에서 필요한 데이터베이스가 없는 경우 **Select Favorites** 를 선택해서 추가를 합니다.

6) **To** 필드에서 레퍼런스를 저장할 위치를 지정하고 **Import** 버튼을 클릭합니다.

4. 그룹 관리

레퍼런스를 반입하게 되면 그룹을 만들어 관리할 수가 있습니다. 이 그룹들은 **Organize** 탭 메뉴에서 관리 합니다.



Manage My Groups : 이용자가 만든 그룹을 관리하는 것으로 새로운 그룹은 **New Group** 을 통해서 만들 수도 있고, 이미 만든 그룹을 다른 사람과 공유를 하고자 하는 경우 **Manage Sharing** 을 통해서 다른 사람과 공유할 수 있습니다.

Others' Group : 다른 사람 계정에 있는 그룹 중에서 공유가 되어 있는 그룹을 이용합니다.

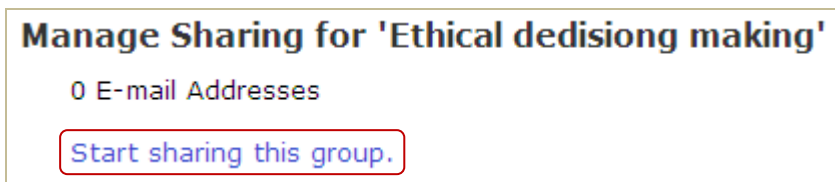
Find Duplicates : 그룹들 간에 중복된 레퍼런스가 있을 경우 찾는 기능입니다.

Manage Attachments : 레퍼런스에 첨부된 파일들은 어떤 것이 있는지 살펴볼 수 있는 기능으로 첨부된 파일 삭제도 여기서 가능합니다.

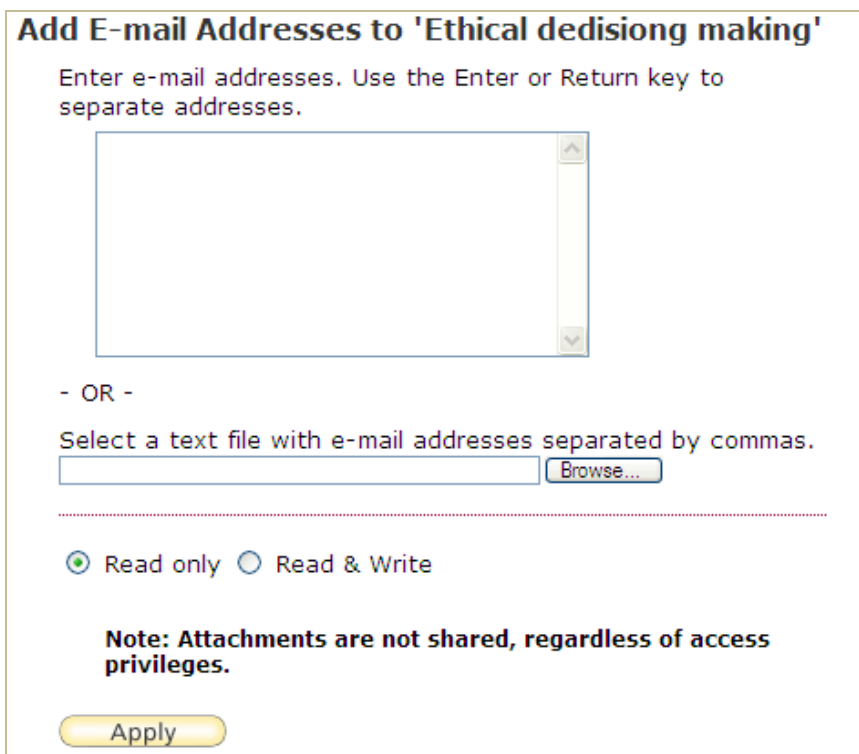
<Manage Sharing : 공유>

그룹을 공유하기 위한 과정은 다음과 같습니다.

- 1) **Manage My Groups** 에서 공유하고자 하는 그룹의 **Manage Sharing** 을 선택합니다.
- 2) **Start Sharing this group** 을 선택합니다. .



- 3) 팝업 창에 뜨면, 공유하고자 하는 사람의 **EndNote Web** 로그인 이메일 주소를 입력합니다. 그리고 해당자에게 읽기 및 읽기/쓰기 권한을 부여합니다.
- 4) 마지막으로 **Apply** 를 클릭하면 공유과정이 끝납니다.



- 5) 그룹 공유는 다른 기관의 이용자와도 공유가 가능하며, 첨부된 파일까지 공유되지는 않습니다.

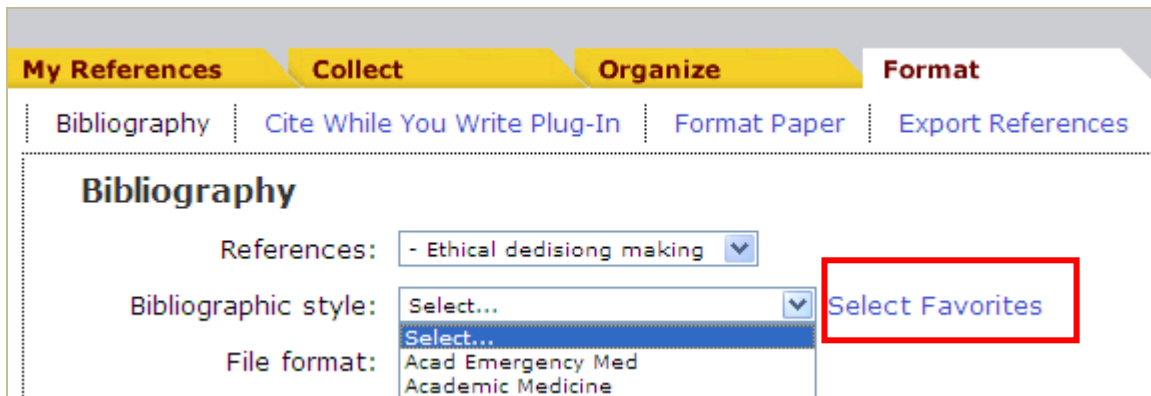
5. 서지 스타일(output style) 생성

EndNote® Web 은 특정 서지 스타일을 지정할 수 있도록 하며, Email, Save, Print 에 알맞은 포맷을 지원합니다.

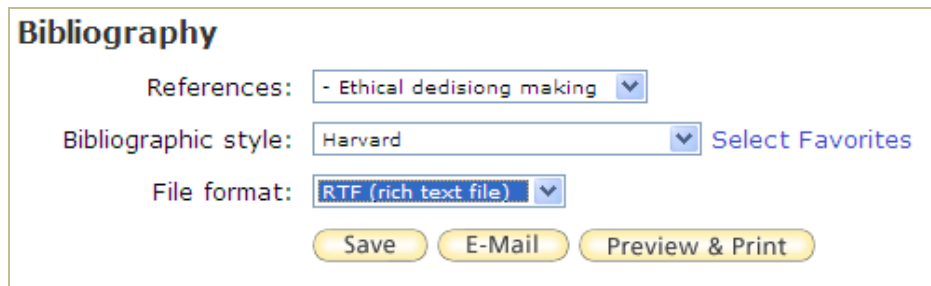
- 1) **Format** 탭에서 포맷하고자 하는 그룹을 선택하고 **Bibliography Style** 에서 어떤 스타일로

포맷팅할 것인지를 선택합니다.

- 2) 원하는 스타일이 **Favorites** 에 없으면 **Select Favorites** 에서 다른 스타일을 찾아서 **Copy** 합니다.



- 3) 파일 포맷을 정한 후, **Save, Email, Preview & Print** 중 필요에 따라 선택을 합니다.



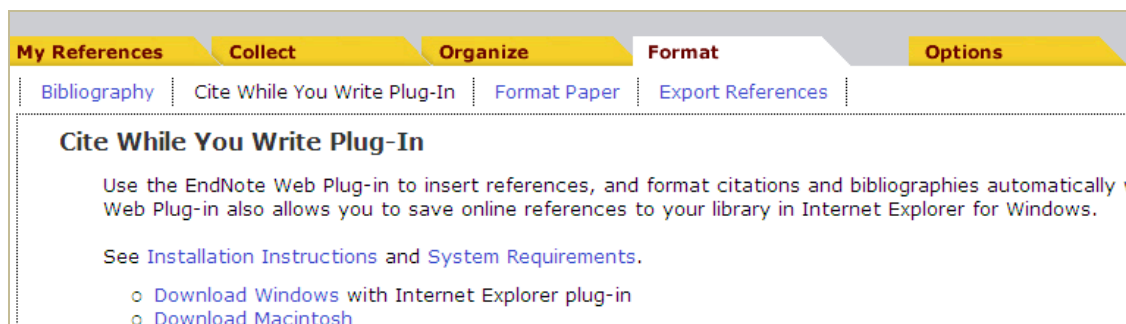
- 4) **Save** 옵션에서는 **File Download** 창이 나타나면서 열기 또는 저장하기 창이 뜹니다. 여기서 저장을 클릭하게 되면 저장 위치를 지정할 수 있는 창이 나오게 됩니다.
- 5) **Email** 옵션에서는 받아볼 수 있는 **Email** 주소, 주제, 내용을 입력할 수 있습니다.
- 6) **Preview & Print** 옵션에서는 프린트를 하거나, 개인의 컴퓨터에 저장하기 위한 아이콘이 제공됩니다.

7. Cite while you write 기능 이용

EndNote Web Plug-in 윈도우용 설치

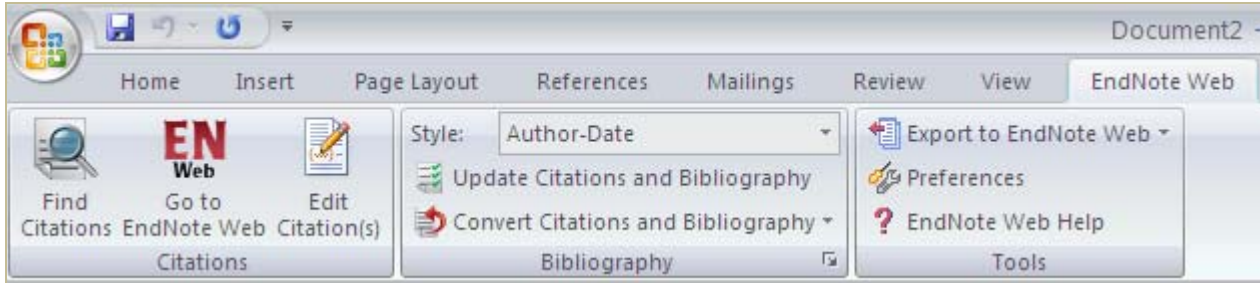
Word 또는 윈도우 용 Internet Explorer 에서 이용하기 위해 EndNote web 플러그인을 다운로드 받고 설치합니다.

Format 탭의 **Cite While You Write Plug-In** 에서 사용하는 컴퓨터에 따라 Windows 용과 Macintosh 용을 선택해서 파일을 다운로드 받습니다.



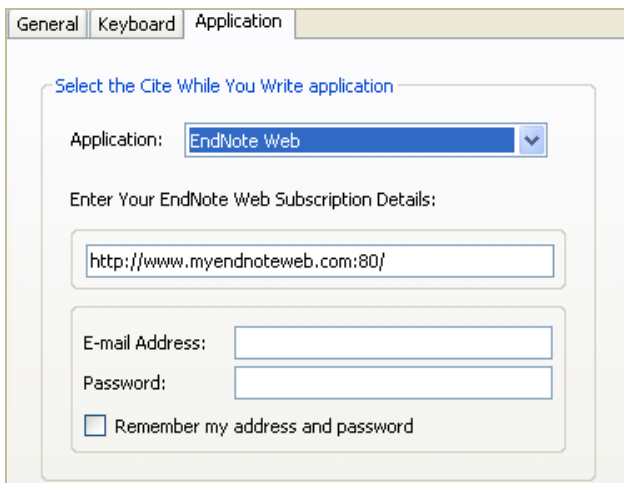
이 플러그 인은 웹 페이지 하단에 있는 **Download Installers** 에서도 이용 가능합니다.

- 2) EndNoteWeb.exe installer 를 클릭하고 개인의 컴퓨터에 저장하고 Run 버튼을 클릭합니다.
- 3) EndNote Web 플러그인이 제대로 형성되었는지 MS Word 를 열고 확인합니다. EndNote Web 의 도구 모음(tool bar)은 Ms word 의 도구들과 함께 나타납니다. 만약 EndNote Web 의 도구 모음이 보이지 않는다면, Word 의 도구 모음에서 EndNote Web 메뉴를 체크해서 보이게 합니다.



Word 에 설치된 EndNote Web 아이콘의 기능

Word 문서에서 바로 EndNote Web 그룹을 검색하고자 한다면 **Preference** 를 클릭하여 Email 주소와 패스워드를 입력합니다.



프로그램을 EndNote Web 으로 선택하고, 로그인 하는데 필요한 이메일 주소, 패스워드를 입력합니다. 매번 입력이 번거로운 경우, **Remember my address and password** 체크 박스를 선택합니다.

Find Citations

논문 작성시 citation 정보를 쉽고 빠르게 찾을 수 있도록 하는 기능으로 전체 그룹에서의 레퍼런스를 검색하게 해 줍니다.

- 1) 일단 Word 문서를 열고, 커서를 인용을 삽입하고자 하는 곳에 위치시킵니다.
- 2) Word 의 EndNote Web 아이콘 중에서 **Find Citation** 을 클릭하면, 검색을 위한 윈도우 창이 나타납니다.
- 3) 찾고자 하는 레퍼런스에서의 특정 한 단어를 검색창에 입력하고 **Insert** 를 클릭합니다. Title 이나 Abstract 의 어구를 검색하기 위해서는 검색어 앞 뒤에 ""를 삽입합니다.
- 4) 또한, 레퍼런스 검색에서 단어간의 조합이 필요한 경우 **Search operators** 를 참고합니다.

Style Format

이용자가 지정한 서지 스타일에 따라서 서지 정보를 format 하는 기능으로 이미 한 스타일로 지정되어 있는 경우, 다른 스타일로 변경하고자 할 때 사용합니다.

- 1) **Style** 메뉴를 클릭하면 **EndNote Web** 이 가지고 있는 스타일이 리스트 됩니다. 이 리스트에서 변경하고자 하는 **Style** 로 지정합니다.
- 2) 보여진 리스트에서 원하는 스타일이 없는 경우, **Select Another Style** 을 선택해서 다른 스타일을 불러옵니다.

Edit a citation:

삽입된 인용 정보를 개별적으로 수정하고자 할 때 사용합니다.

Edit Reference –

레퍼런스의 추가, 삭제, 업데이트

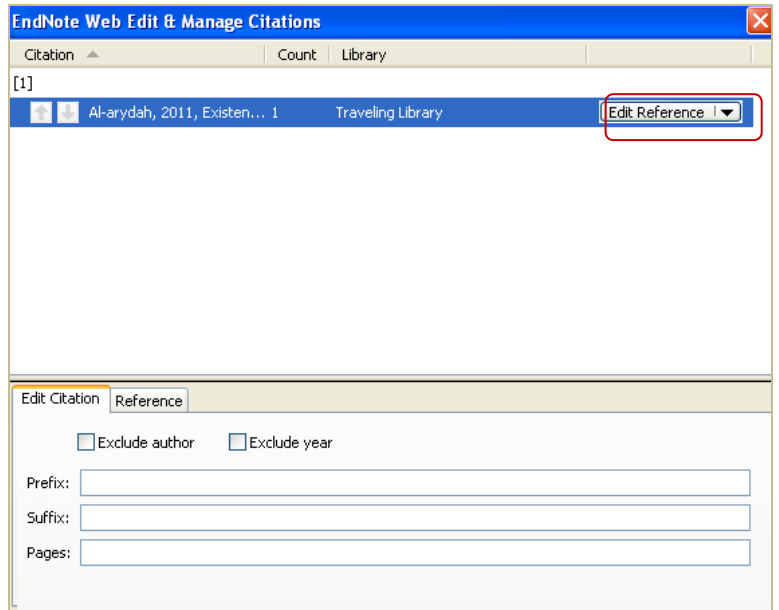
Exclude author – 레퍼런스에서 저자명 삭제

Exclude year - 레퍼런스에서 연도 삭제

Prefix – 인용의 앞에 접두사를 추가

Suffix – 인용의 뒤에 접미사를 추가

Page(s) – 인용에 페이지 정보 추가



EndNote Web 사용시 문의 사항에 대해서는

ts.support.korea@thomsonreuters.com 또는 080-010-8100 으로 문의주시기 바랍니다.