

2.4 怎样将自己检索收藏的文献记录共享给同事/同学

作为一名科研人员，您经常需要与同课题组的同事/同学交流检索到的文献资料；作为一名学科服务人员，您常常需要为课题组提供当今最新科研进展；作为一名导师，您有时需要为您的研究生指定必读论文资料。您可以利用 EndNote® 网络版的共享文件组功能设置共享，与您的同事、同学、学生轻松共享指定文件组。

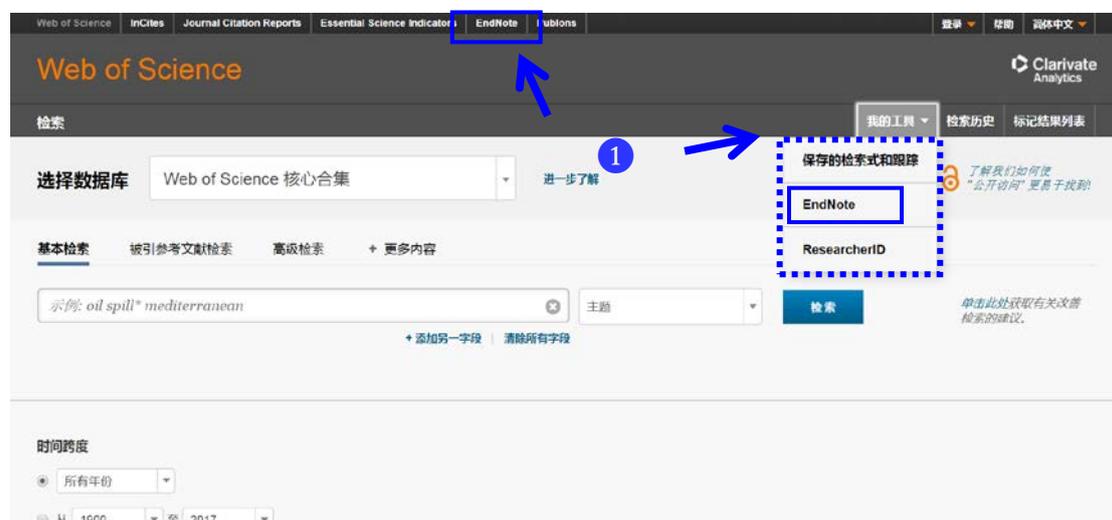
1. 登录 EndNote®网络版个人账号

如果您已经注册了自己的 EndNote®网络版账号，并已在个人图书馆中保存了一些文献，并打算将其中某些文献和其他人共享，那么，请首先登录您的个人图书馆。

登录 <http://webofscience.com/> 进入 WEB OF SCIENCE™ 平台。

① 点击顶端导航栏中的 EndNote® 或者“我的工具”中的 EndNote® 登录到个人图书馆；

② 在新弹出的登记窗口中，输入您注册时使用的电子邮件地址和密码，点击 **登录**（如果您尚未注册可查看文档“2.2 如何在 WEB OF SCIENCE™ 平台创建个人的图书馆”）。



登录 2

电子邮件地址:

密码:

|

保持登录状态

[忘记密码](#)

[注册](#)

请先登录或注册以创建和访问 EndNote 图书馆。

创建 EndNote 图书馆后，您可以：

- 直接在 Web of Science 上将参考文献添加进 EndNote 图书馆
- 将参考文献分入文件夹，以便随时访问和使用
- 创建格式符合各种出版样式的参考文献列表
- 用机构的任何一台计算机访问您的 EndNote 图书馆

2. 创建不同的组管理文献并共享

创建组管理文献的操作如下：

- ① 在尚未归档的文献列表中，勾选目标文献；
- ② 点击文献列表上端导航栏中“添加到组...”下拉菜单中的 **新建组**；
- ③ 可在弹出的创建新组的对话框中输入待建组的名称，比如 test，然后点击 **确定**；

② 点击 **添加到组...** 下拉菜单中的 **新建组**

① 在尚未归档的文献列表中，勾选目标文献

③ 在弹出的创建新组的对话框中输入待建组的名称，比如“test”，然后点击 **确定**

www.myendnoteweb.com 显示：
输入新组的名称并单击“确定”

test

- ④ 若要查看已创建好的组，可利用左侧导航栏“我的组”直接查看；
- ⑤ 如果要与他人共享某个组，需要通过顶端导航栏中的“组织” -> “管理我的组”来设定；
- ⑥ 进入“管理我的组”后，可直接勾选待共享组，然后点击“共享管理”完

成设定。



3. 共享设置完成

共享设置完成后，在 EndNote®网络版左侧导航栏中可以看到共享标识。



4. 结论

EndNote®网络版的分组管理功能帮助您把所收集的文献资料分门别类的有效管理，并且可以通过快速检索迅速找到您的目标记录。共享指定组的功能让您与同一课题组的同事/同学轻松共享收集的文献资料。