

簡易使用說明



使用者註冊 - http://www.EEWOWW.com



點選左側 Sign Up Now, 進入註冊畫面

以機構/學校email 註冊,若機構/學校 正進行試用或有訂 購,則可直接升級 為機構帳戶



輸入個人資訊,同意使用條款,完成註冊

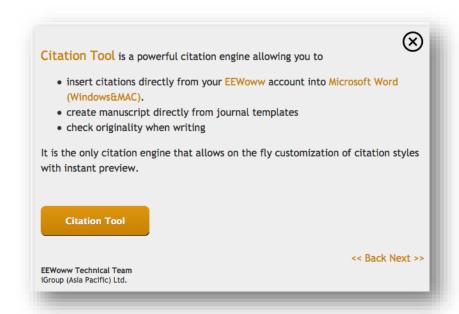


EEWOWW 會寄發確認信至註冊的 email 信箱, 請至信箱收信 並點選確認連結, 完成註冊手續。

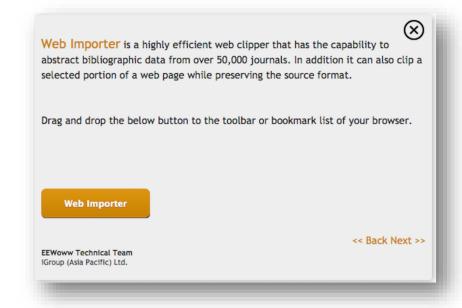




請依畫面上的指示,安裝 EEWOWW 工具



• Citation Tool: 可安裝於文書處理軟體,提供範本套用、引文格式生成、與原創性檢查



• Web Importer: 可將網頁內容加入EEWOWW帳戶。以拖曳方式直接附加於瀏覽器工具列。





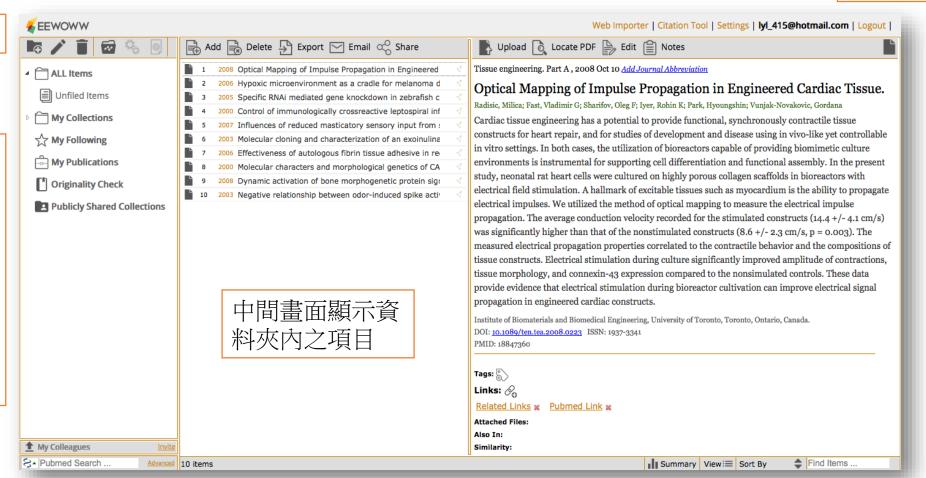
EEWOWW 登入主畫面

右上為個人帳戶資訊

上方顯示工具列

左側為預設資料夾,內含範例內容協助您開始使用。

可在My Collection下建 立資料夾管理 不同資訊



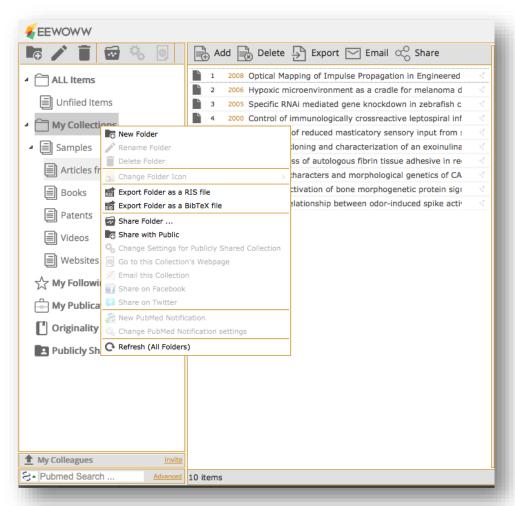
右側顯示項目之内標題,作者,摘要,作者,摘要,網址,網址,網頁書面等

可在此建立 註記、標籤 與連結





以上方工具列或滑鼠右鍵,管理資料夾

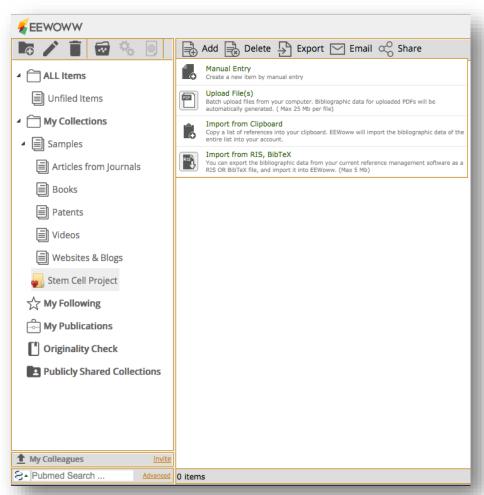


- 功能包含:
 - 新增
 - 重新命名
 - 删除
 - 分享
 - 編輯分享權限
 - 改變顏色





提供多種項目建立方式

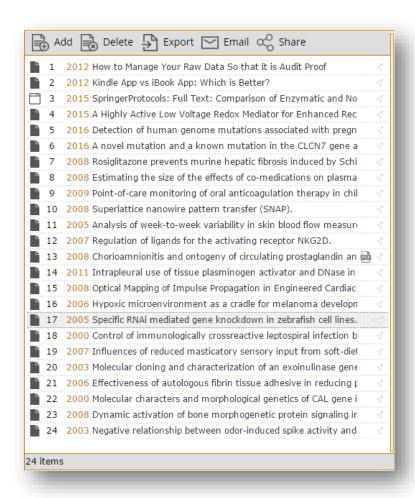


- ·點選工具列上方 Add, 建立項目
 - 手動建立: 手動輸入資訊
 - 上傳檔案: 可一次上傳多個PDF檔案。若為文章, 系統會自動抓取書目資料。
 - 剪貼: 自來源文章參考文獻清單中 直接複製, 貼上EEWOWW, 系統會 自動搜尋並抓取書目資料
 - 轉入: 自 BibTex 或 RIS檔案中轉入





項目清單管理

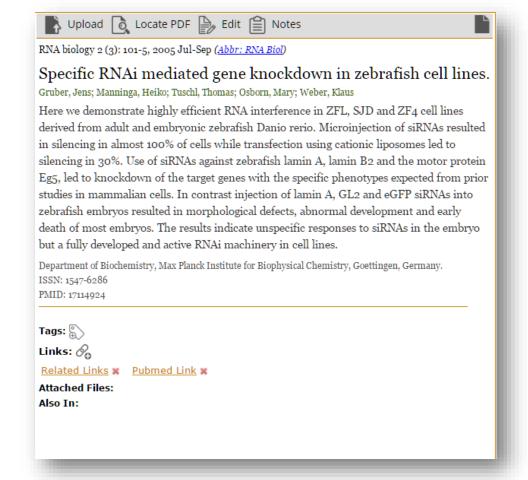


- •除新增項目外,亦可
 - 刪除一個或多個項目
 - 以RIS 或 BibTex 格式轉出一個或多個項目
 - Email 一個或多個項目
 - 於社群網站分享一個或多個項目





項目內容管理

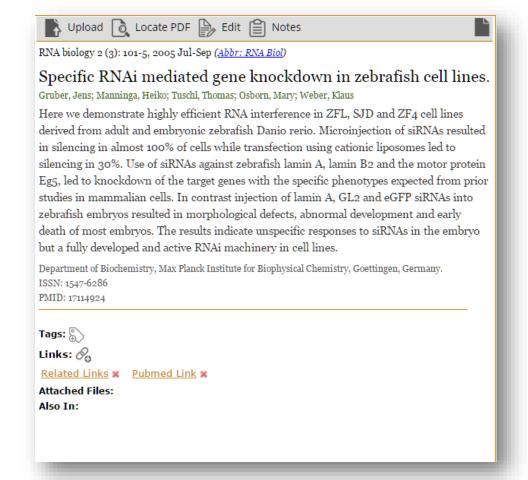


- EEWOWW 會依項目內容不同, 而顯示不同資訊,如
 - 期刊文獻: 顯示完整書目資料及 摘要
 - 串流影音檔:顯示檔名、串流視 窗、與內容說明
 - •網頁:顯示網頁書面
- 可為每個項目加入
 - 點選 Links, 加入相關網址
 - 點選 Tag, 加入標籤





項目內容管理

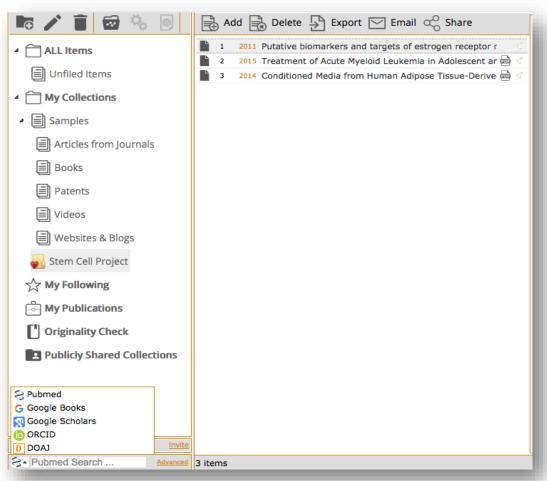


- Upload: 上傳全文檔案, 或其它 附件. 支援各種檔案類型
- Locate PDF: 讓系統自動搜尋並 抓取全文檔案 (學校/機構必須 訂購該資源)
- Edit: 自行編輯項目內容
- Notes: 編輯註記





Quick Search 快速檢索主要資料庫

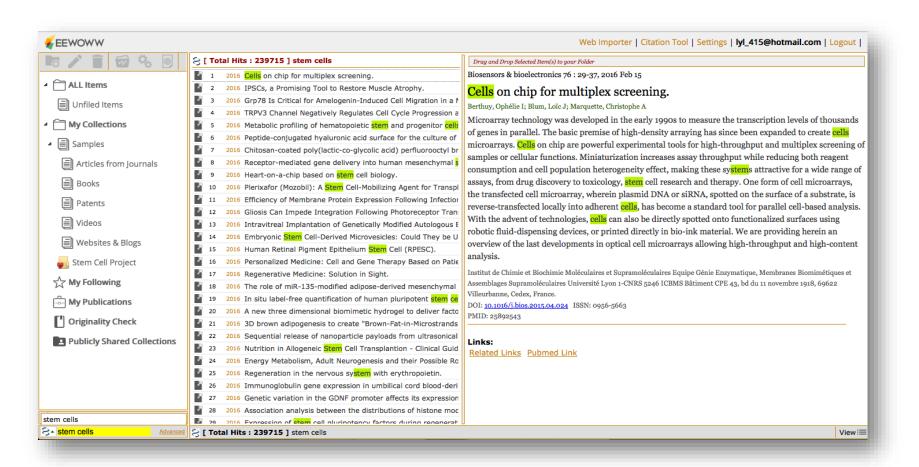


- 在EEWOWW 主畫面左下方, 可選擇主要資料庫, 輸入檢 索詞, 直接進行檢索
 - Pubmed
 - Google Books
 - Google Scholars
 - ORCID: 輸入 ORCID 號
 - DOAJ: 全球開放存取期刊目錄





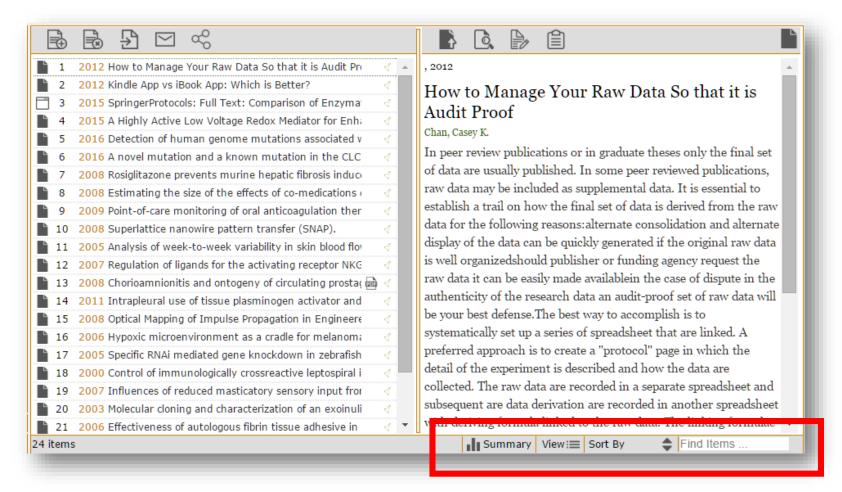
直接選取檢索結果並加入資料夾



- Quick search 的檢 索結果會直接呈 現於項目視窗
- 選取有興趣的項目,可於右側內容視窗查看詳細資料
- 在項目視窗中選取感興趣之項目, 取感興趣之項目, 直接拖曳至指定 資料夾



項目管理與呈現



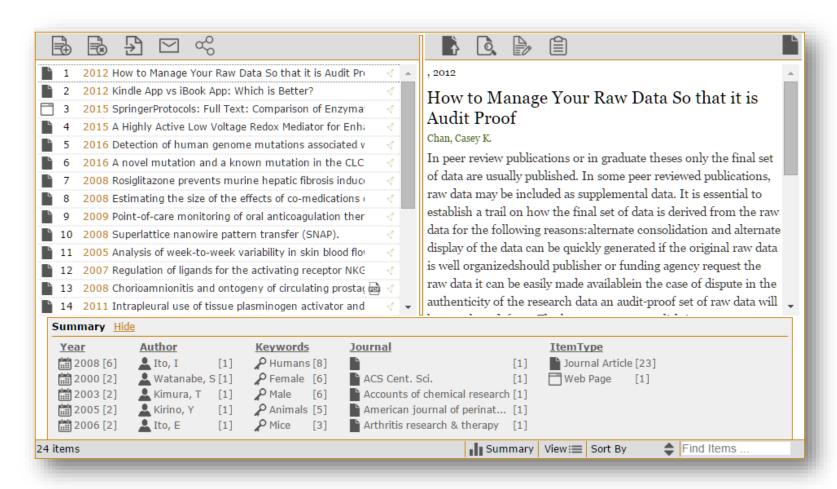
項目管理視窗下 方工具列,可幫 助使用者:

- 分析項目
- 改變顯示欄位
- 排序
- 在資料夾中搜 尋特定項目





Summary 分析資料夾項目



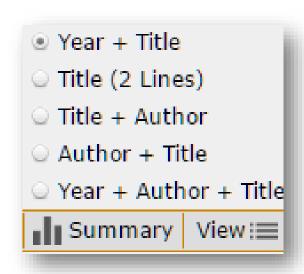
可分析

- 出版日期
- 作者
- 關鍵字
- 期刊
- 項目類型

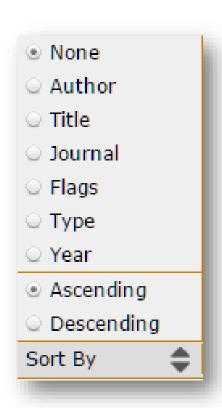




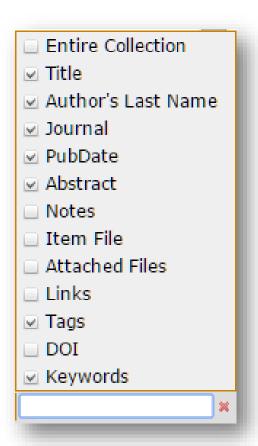
View, Sort By, 與資料夾內搜尋



可選擇不同顯示模式



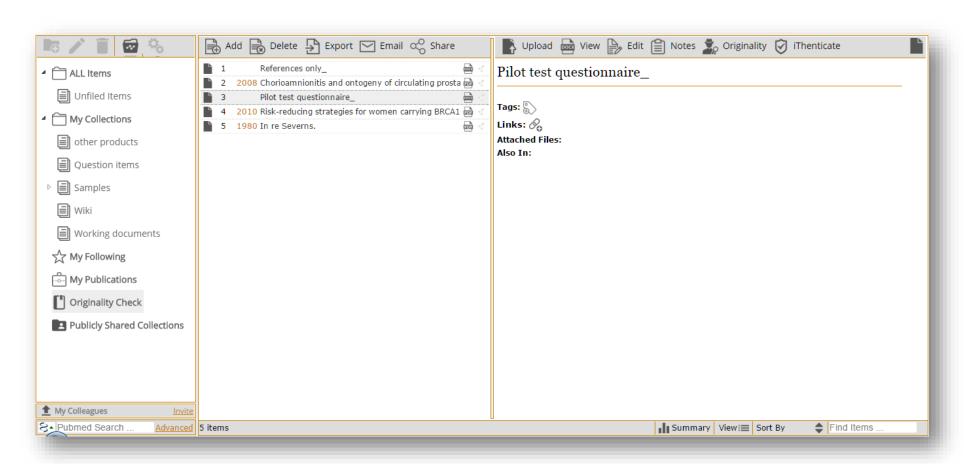
選擇排序方式



勾選不同搜尋條件, 輸入檢索詞,在資料 夾內搜尋



使用Originality Folder進行原創性檢查



- •將欲檢查之文件 (pdf 或 docx)上傳至該資料夾
- 點選右側視窗 工具列之 originality, 上傳 並檢查



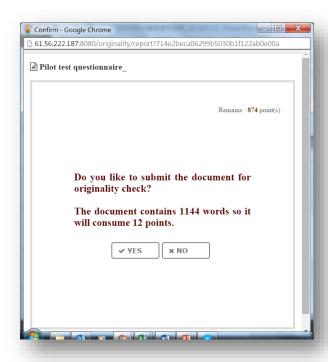


原創性檢查流程



文件上傳中





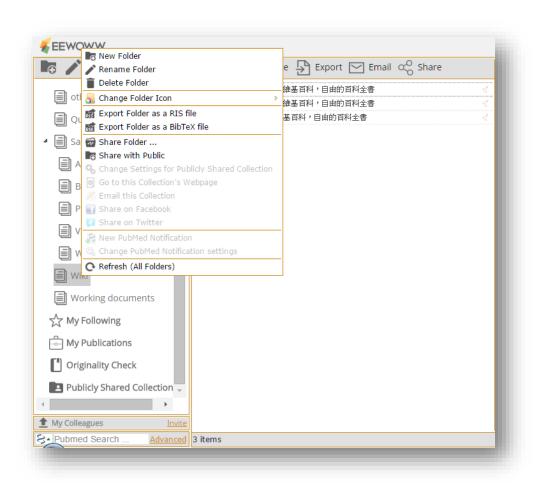
系統確認字數與是否進行 比對.(機構試用期間比對 總字數上限為十萬字)



比對結果呈現



資料夾分享



EEWOWW 提供二種分享模式

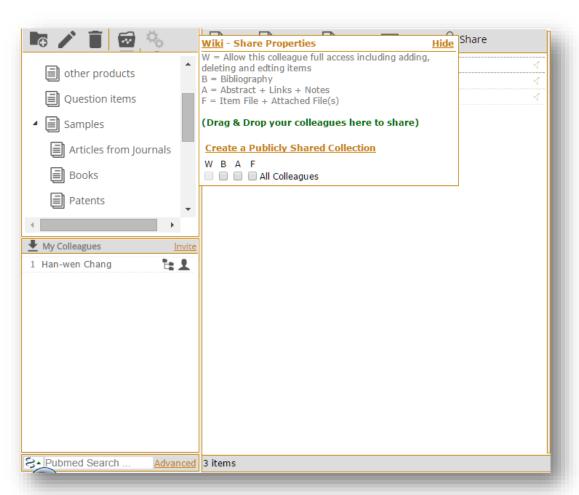
- Share folder: 可針對特定人 士開放此資料夾
- Share with public: 公開對外 開放

在欲分享之資料夾上點選滑鼠右鍵,即可選擇分享模式





指定分享

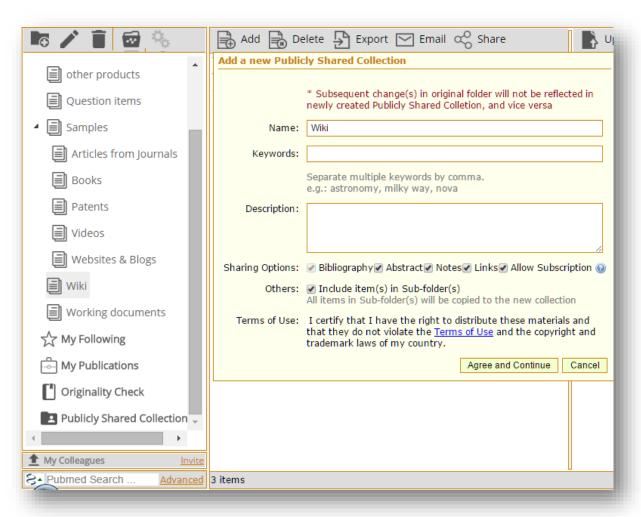


- 可指定不同人士對資料夾查 看的權限
- 於左下角視窗 Invite 邀請被分享人,若已有被分享人,則可直接將名字拖曳至右邊的設定視窗





公開分享

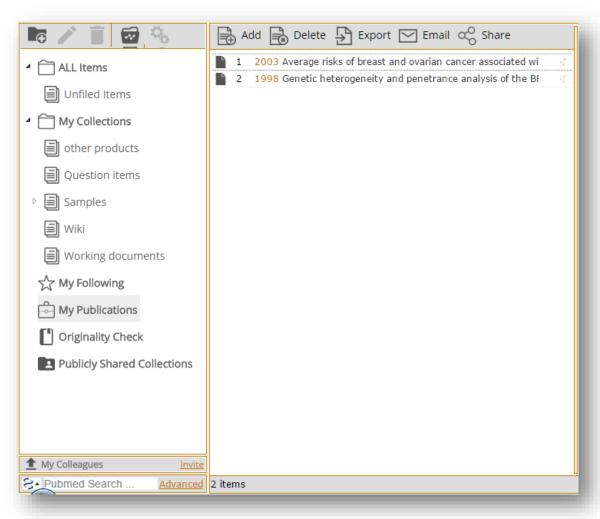


- 可編輯欲公開分享資料夾之名字, 關鍵字, 並給予描述
- 可指定分享的項目內容層 次
- 分享前必須確認分享內容的可公開性





其它預設資料夾

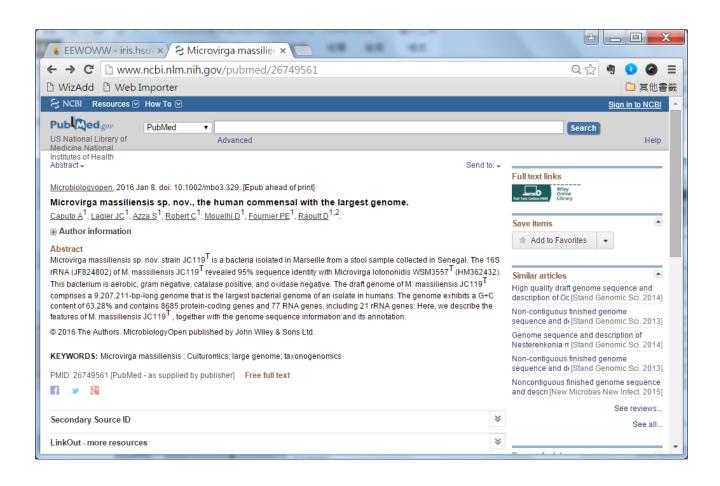


- My Publications 可將個人著作文章建入此資料夾; 資料夾預設為公開分享
- Publicly Shared Collection 可在此查看已公開分享的 其它資料夾內容





使用Web Importer將網頁加入EEWOWW

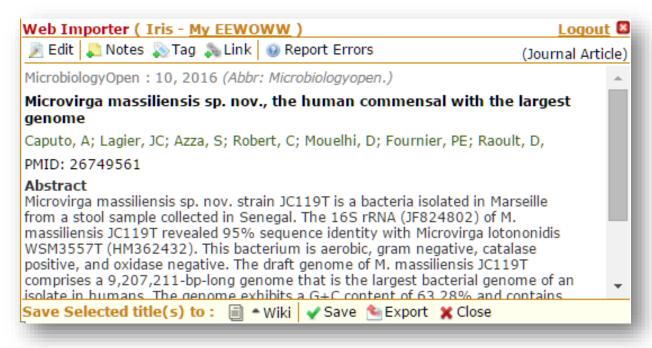


- Web Importer 可置於瀏 覽器上方工具列 (加入 方式可參考第四頁)
- · 欲將網頁內容加入,可直接點選上方 Web Importer

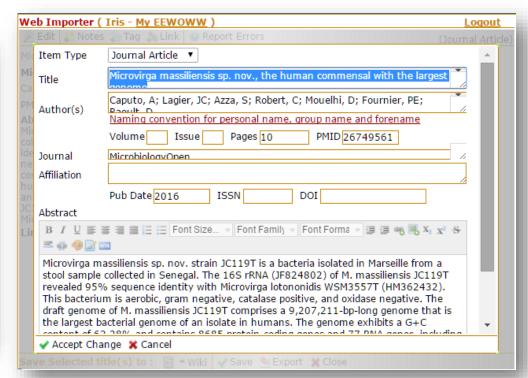




使用Web Importer將網頁加入EEWOWW



系統會自動辨識書目資料.儲存前可對此內容進行編輯,並選定欲儲存的資料夾



可編輯書目資料,建立標籤或連結





使用Web Importer將網頁加入EEWOWW





可在網頁上選擇部份文字, EEWOWW會只加入該文字部份 選擇串流影音檔,可直接於 EEWOWW 閱聽該串流檔

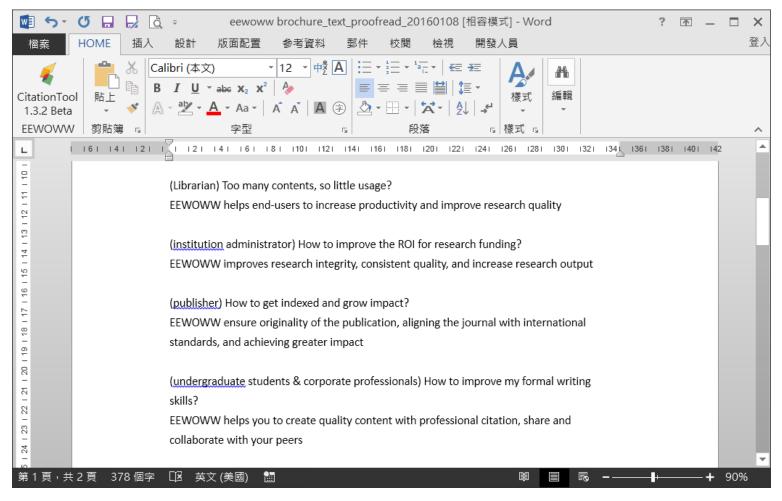




Citation Tool

安裝完 Citation Tool 後,會於使用者的 Microsoft Word 或 Mac Word工具列上 方顯示 Citation Tool

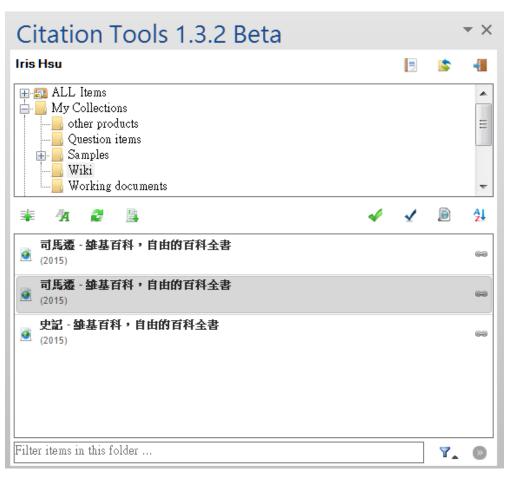
安裝說明可參考第四頁







Citation Tool 功能



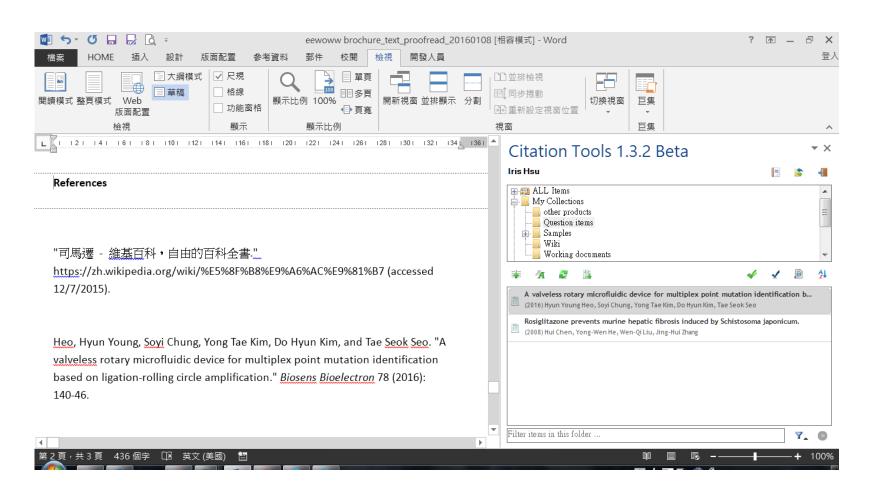
在Citation Tool裡,使用者可以

- 查看所有資料夾及其項目
- 建立引文格式
- 改變引文格式
- 進行原創性檢查





建立引文格式



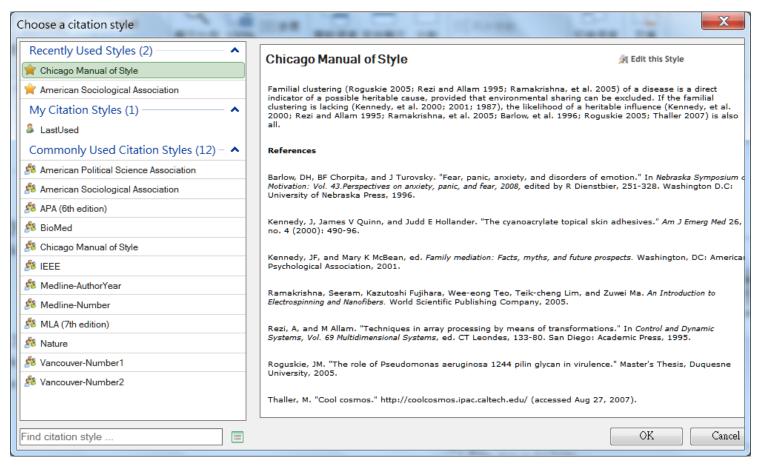
選取左側欲加入的 參考文獻,拖曳至 文中選定段落

系統會依預設格式 產生引文,並於文 件下方產生參考文 獻清單





選擇引文格式類型



可隨時轉換欲採用的引文格式類型

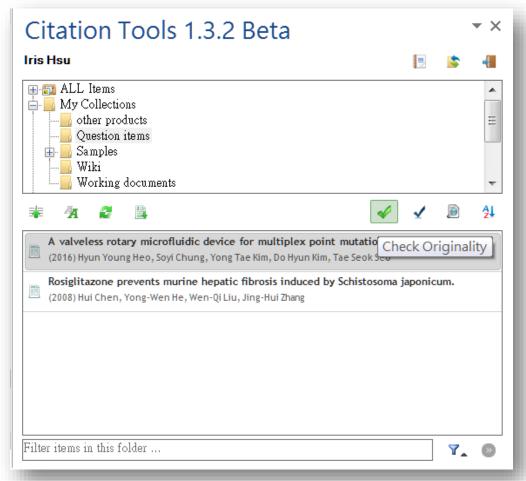
EEWOWW提供1000 種以上類型,並在主 視窗顯示常用引文 格式,方便快速套用

選定格式,點選 ok 即可即時轉換





在寫作中進行原創性檢查



點選 Citation Tool 中的 Check Originality 選項, 開始檢查

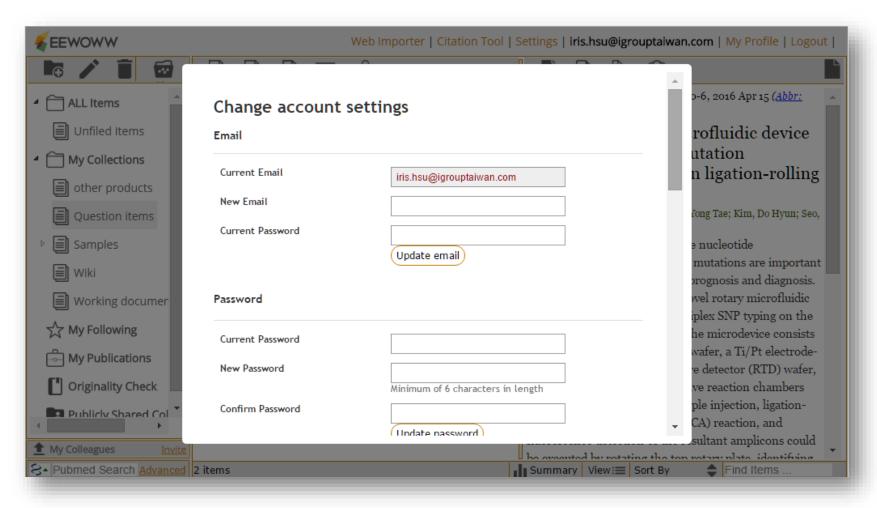
若未存檔,系統會先要求存檔

檢查步驟請參考第14頁





個人帳戶設定



在EEWOWW帳戶上 方點選 Settings 即 可進入

可編輯個人資料,重設密碼,查看各類權限







若有任何問題, 請參考 EEWOWW首頁 Help Page, 或 與我們聯繫

智泉國際事業有限公司

services@igrouptaiwan.com



