



RefWorks

이용자를 위한

Quick Start Guide

Version 4.1

로그인

www.refworks.com/refworks

에 접속하여, 개인 로그인 ID와 패스워드를 입력합니다.
(처음 이용하는 이용자는 개인 계정을 등록하십시오)

NOTE : 기관 IP 외부에서 RefWorks에 접속 할 때는 기관의
“그룹코드(Group Code)” 를 입력하거나
기관의 프락시 서버(proxy server)를 통해 접속하신 뒤,
개인 로그인 ID와 패스워드로 접속하십시오.



RefWorks

www.refworks.com

문의사항

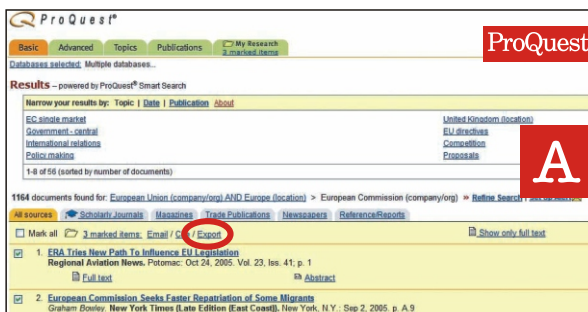
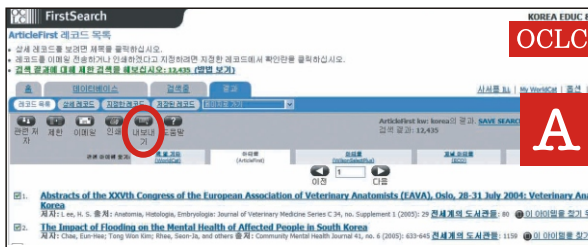
Support@csa-korea.com

02-734-5119

나만의 RefWorks 데이터베이스 만들기

RefWorks는 데이터베이스에 여러 가지 방법으로 데이터를 추가할 수 있습니다.

데이터 직접 반입하기



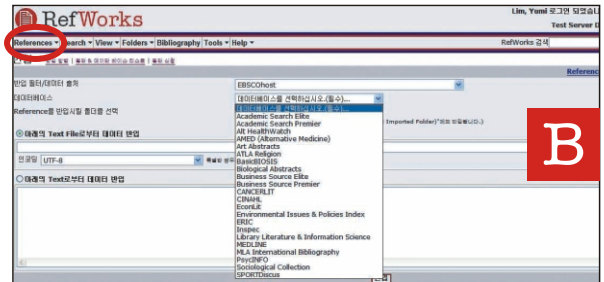
1. 각 온라인 서비스의 저장 혹은 반출 기능 아래에 있는 RefWorks 옵션을 선택하거나 클릭합니다. **A**
2. 이미 RefWorks에 로그인 되어 있으면, 자동적으로 선택한 데이터가 반입이 됩니다. 로그인 전이라면, RefWorks 로그인 페이지가 나타납니다. 로그인 후에 자동적으로 데이터가 반입됩니다.
3. 반입이 완료되면, 반입된 데이터를 보기 위해 '최근 반입폴더 (Last Imported Folder)' 를 클릭합니다.

Helpful Hint: 자료를 반입할 때마다 항상 데이터가 정확하고 완벽한지 확인하십시오.

RefWorks에서 직접 반입 가능한 온라인 데이터서비스는 다음과 같습니다.

- * ABC-CLIO * BioMed Central * BioOne * CQ Press * CSA
- * EBSCOhost * Engineering Village 2 * NISC * Project Muse
- * OCLC * OVID * ProQuest * RLG's Eureka * Scopus
- * SFX * SilverPlatter * Thomson Gale via OpenURL Link
- * WilsonWeb via WilsonLink

저장한 텍스트 파일로 반입하기



다양한 온라인 서비스와 다른 서지관리 프로그램에서 저장하여 텍스트파일(txt)로 만든 자료를 RefWorks에 반입할 수 있습니다.

1. 온라인 서비스나 타 서지관리프로그램으로부터 반출한 데이터와 텍스트파일로 저장한 결과를 가져옵니다.
2. 개인 RefWorks 계정으로 로그인하고, 상단 메뉴에서 **Reference**를 선택하여 내림버튼 메뉴에서 **Import**를 클릭합니다.
3. **반입 필터/데이터 출처**에서 내림버튼을 통해 데이터의 출처(출판사나 서비스 이름)를 선택합니다. **B**
4. **데이터베이스**의 내림버튼을 통해 데이터를 검색했던 데이터베이스를 선택합니다.
5. **Reference**를 **반입시킬 폴더**를 클릭하여, 반입할 데이터를 어느 폴더에 둘 것인지를 선택합니다. 특정 폴더를 선택하지 않으면, 자동적으로 '최근 반입폴더(Last Imported Folder)' 에 옮겨지게 됩니다.
6. 아래의 **Text File로부터 데이터 반입**에 텍스트로 저장한 파일을 '찾아보기' 를 클릭하여 찾아서 파일을 선택합니다.
7. 마지막으로 아래에 **반입**을 클릭합니다. 반입이 완료되면, '최근 반입폴더(Last Imported Folder)' 를 클릭하여 반입된 자료를 확인하거나 수정할 수 있습니다.

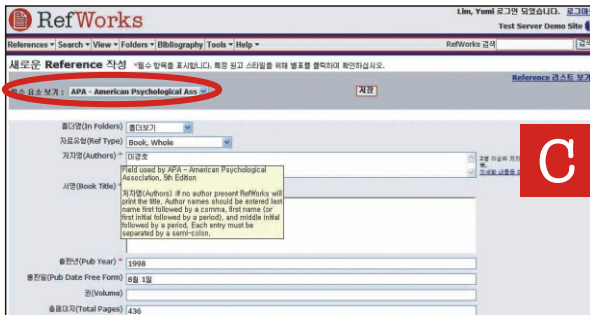
Helpful Hint: RefWorks에서 제공되는 모든 온라인 서비스와 데이터베이스 리스트는 RefWorks 홈페이지(www.refworks.com) "**Import Filter List**" 를 통해 확인 할 수 있습니다.

Converting References from Other Bibliographic Management Products

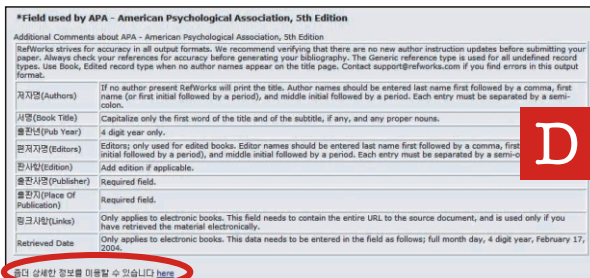
RefWorks는 다양한 타 서지관리프로그램과 호환성이 있습니다. 여러분은 손쉽게 EndNote와 같은 타 서지관리프로그램에 있는 자료를 RefWorks에 옮길 수 있습니다.

나만의 RefWorks 데이터베이스 만들기

데이터 직접 작성하기



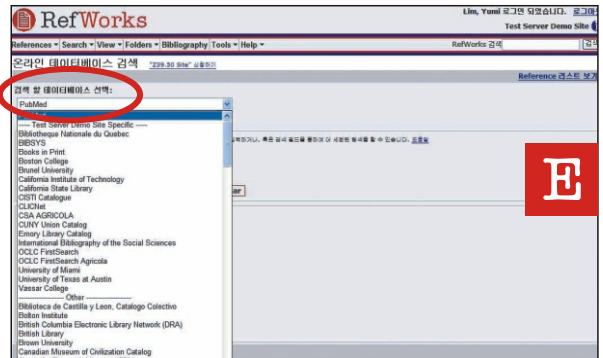
1. 상단 메뉴에서 Reference 아래 "새 Reference 추가" 를 클릭합니다.
2. 필드 요소 보기에서 참고문헌 출력 스타일(예를 들어 APA, Chicago, MLA 등)을 선택합니다. **C**
3. 자료유형(Ref Type)에서 추가할 자료의 형식(저널, 단행본, 논문등)을 선택합니다. 필드이름 뒤에 있는 빨간 별표(*)는 선택한 출력스타일과 자료 형식을 위한 참고문헌을 생성하기 위해 필요한 정보를 의미합니다. 이 필드는 RefWorks에서 자료를 저장하기 위한 기본요구 사항은 아닙니다.
4. 제공된 입력 창에 정보를 입력하고, 상단에 있는 저장을 클릭하여 마침니다.



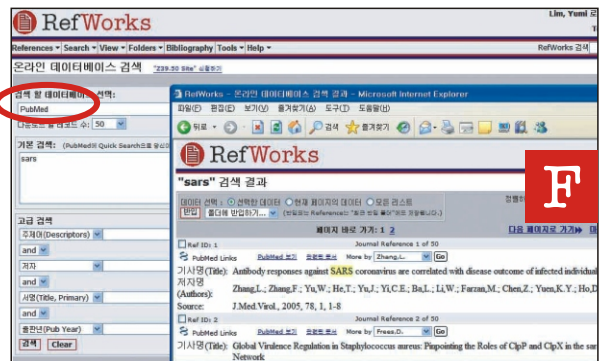
Helpful Hint : 빨간 별표를 클릭하면, 스타일의 특정안내를 보여줍니다. 또한 페이지 하단의 좀더 상세한 정보를 이용할 수 있습니다 here를 클릭하여 각 협회나 출판사의 스타일을 확인해 볼 수 있습니다. **D**

문의사항
 Support@
 csa-korea.com
 ☎ 02-734-5119

대학교 소장 자료나 온라인 데이터베이스 검색하여 반입하기



수많은 온라인 정보원을 RefWorks 검색 인터페이스를 통해 이용 할 수 있습니다. **E** RefWorks는 NLM's PubMed와 같은 공개 사이트와 수많은 대학교의 소장자료에 접근 할 수 있도록 제공합니다. 또한, 기관에서 RefWorks를 통한 구독하고 있는 온라인 서비스(예를 들어 CSA, OVID, ProQuest 등)에 대한 접근도 가능합니다.

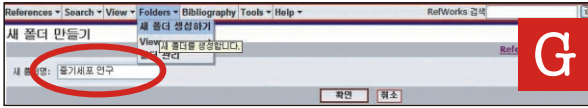


1. Search의 메뉴에서 온라인 데이터베이스 검색을 선택합니다.
2. 온라인 데이터베이스 검색 화면에서, 내림버튼을 통해 검색 할 데이터베이스를 선택합니다. **F**
3. 검색결과 중 다운로드 할 레코드 수를 정합니다.
4. 기본 검색 또는 고급검색의 검색 창에 검색할 용어를 입력합니다.
5. 검색을 클릭하여 검색을 실행합니다. 검색된 결과는 새로운 윈도우 창이 열리면서 보여줍니다.
6. RefWorks에 반입하기를 원하는 자료는 선택하여 화면 오른쪽 상단에 있는 반입을 클릭합니다.
6. 반입한 데이터는, 최근 반입폴더를 클릭하여 확인 할 수 있습니다.

나만의 RefWorks 데이터베이스 만들기

Refworks는 수많은 데이터의 상세보기, 수정 및 관리를 제공합니다.

폴더 만들기

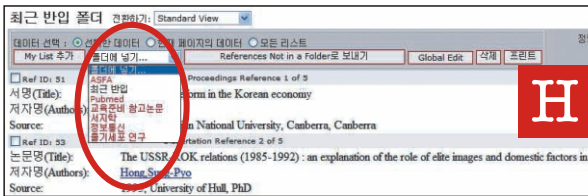


1. **Folders** 메뉴에서 **새 폴더 생성하기**를 선택합니다.
2. **새 폴더명**을 입력하고, **확인**을 클릭합니다. **G**

RefWorks에서는 무제한으로 폴더를 생성할 수 있습니다.

Helpful Hint : '최근 반입 폴더'는 다른 폴더에 없는 가장 최근에 반입한 데이터만 담고 있습니다.

폴더에 자료 담기



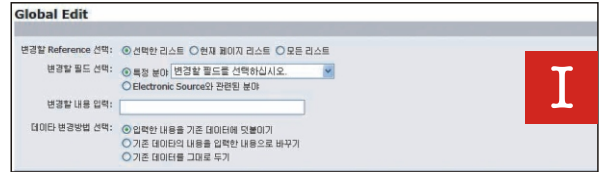
1. **Search** 메뉴에서 이미 RefWorks에 있는 자료들을 검색하거나 색인리스트를 통해서 데이터를 폴더에 담을 수 있습니다.
2. 검색결과 페이지에서 원하는 자료를 체크하고, 상단의 데이터 선택에서 '선택한 데이터'를 클릭합니다. 선택된 자료들은 다음 페이지로 이동하기 전에 폴더에 추가해야 합니다. 다음페이지로 이동하면 레코드 선택이 사라집니다.
3. **폴더에 넣기**의 내림버튼을 이용하여 특정 폴더를 선택합니다. **H**
4. 자료들은 자동적으로 지정한 폴더에 추가됩니다.

Helpful Hint : 자료들은 여러 폴더에 지정할 수 있습니다.

정렬하기

1. View나 Folders의 내림버튼 메뉴를 통해서 폴더나 자료의 그룹을 선택할 수 있습니다.
2. Reference 보기를 통해서 페이지 오른쪽 상단에 있는 **정렬하기** (저자명, 출판년도, 타이틀, 학술지명 등에 의한)를 이용합니다.

데이터 전반적으로 수정하기



1. **View** 메뉴에서, **모든 데이터 보기**나 폴더를 선택합니다. 또한 RefWorks내의 검색결과로부터 자료를 수정할 수 있습니다.
2. 수정하기 원하는 자료를 선택합니다.
3. **Global Edit**를 클릭합니다.
4. 내림버튼 리스트를 통해서 수정할 특정 부분을 선택합니다. **I**
5. **변경할 내용 입력**에 선택한 필드에 추가하기 원하는 데이터를 입력합니다.
6. 데이터 변경방법을 선택합니다. (입력한 내용을 기존 데이터에 덧붙이기, 기존 데이터의 내용을 입력한 내용으로 바꾸기, 기존 데이터를 그대로 두기)
7. **확인**을 클릭하여 수정합니다.

Helpful Hint : 이 기능은 특정 참고문헌 스타일 생성을 위해 꼭 필요한 요소가 온라인 데이터베이스로부터 반입된 레코드에서 누락된 경우, 그러한 정보를 추가하기 위해 유용합니다.

데이터 보기



모든 자료를 보거나, 폴더에 있는 자료를 보거나, 어떤 검색결과 의 데이터를 볼 때, 여러분은 그 자료들을 다른 표시 방법으로 볼 수 있습니다. 이 표시는 Tools 메뉴 아래 **커스터마이징**에서 조정 할 수 있습니다.

1. View메뉴에서, **모든 Reference보기**나 폴더 보기를 선택합니다.
2. 상단 메뉴 툴바 아래 **전환하기**의 내림버튼을 통해서 데이터의 출력스타일을 선택 할 수 있습니다. **J**

이용 가능한 옵션

- Standard View (저자, 출판년도, 서명 필드 제공)
 - One Line/Cite View (인용 형식)
 - Full View (모든 필드포함)
 - 출력 스타일 3가지 형식 추가 가능
- 커스터마이징 옵션 (예: APA, MLA, Chicago 등)

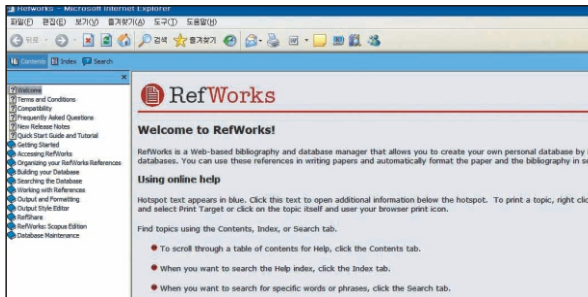
좀더 자세한 정보가 필요합니까?

Online Tutorial



RefWorks의 다양한 기능을 온라인 튜토리얼을 통해 확인할 수 있습니다. **Help의 온라인 이용방법**에서 Refworks(<http://www.refworks.com/tutorial>)를 클릭하여, 이용할 수 있습니다.

Support



Online

Help 메뉴 아래에 있는 Help를 이용하여, 좀더 자세한 기능, 자주 하는 질문, 관리자 툴 등에 설명을 볼 수 있습니다.

E-mail

문의사항이 있으면 support@csa-korea.com으로 메일 보내주세요.

Phone

Refworks 기술지원 부분은 02-734-5119로 연락 주십시오.

References 내 데이터 찾기

RefWorks 안에서는 다음 세가지 방법을 통해 축적한 데이터를 검색 할 수 있습니다.

- Quick Search, Advanced Search, Look Up Index

기본검색

모든 분야를 검색하는 것으로 기본검색(Quick Search)을 이용합니다. 검색결과를 최대한 많이 보기 위해서, 모든 검색용어에 불리언 연산자 OR을 이용한 것과 같습니다. 추가적으로 기본검색은 검색 용어를 포함하는 모든 단어를 검색해 냅니다. 예를 들어 "art" 를 검색했을 때, "heart", "part" 등도 검색결과로 가져옵니다. 기본검색 결과는 항상 적합성 기준으로 정렬되어 있습니다.

1. 오른쪽 상단에 있는 **RefWorks 검색** 창에 검색 용어를 입력합니다.
2. **검색**을 클릭합니다.
3. 검색결과는 검색 용어가 하이라이트 되어 제공됩니다.

고급검색



여러분의 폴더나 모든 데이터에서 특정 검색을 하기 위해, 검색을 원하는 검색필드(저자, 타이틀, 학술지명, 주제어, 초록, 출판년도, 발행사항, RefID)를 선택하여 고급검색(Advanced Search)을 이용합니다. 고급검색 결과는 저자의 알파벳 순으로 나타나며, 검색용어에 하이라이트 됩니다.

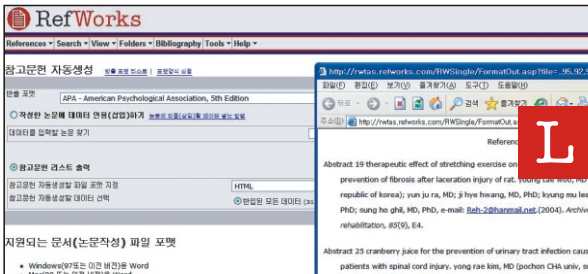
1. **Search** 메뉴에서 **고급검색**을 클릭합니다. **K**
2. 검색필드를 선택하고, 그에 부합하는 검색용어를 입력합니다.
3. 불리언 연산자를 이용하여 용어를 조합합니다.
(AND: 모든 단어가 검색되어야 할때.
OR: 검색어 중 한 개만 포함되
어도 검색 됨
NOT: 특정 검색어를 포함하지 않는 자료만 검색 됨)
4. 전체 Reference를 대상으로 검색하거나 검색하고자 하는 특정 폴더를 선택하여 검색합니다.

문의사항
Support@
csa-korea.com
☎ 02-734-5119

참고문헌 작성하기

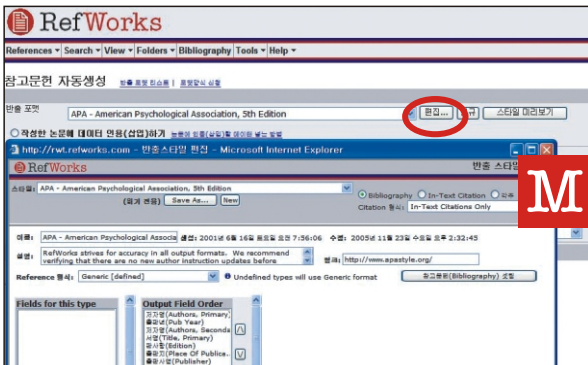
Write-N-Cite는 워드에서 논문 작성시, Refworks 와 연동하여 저장된 레코드를 손쉽게

참고문헌 자동 생성하기



1. 상위 메뉴에서 Bibliography 버튼을 선택합니다.
2. 반출 포맷(Output format)을 선택합니다.
3. **참고문헌 리스트 출력**의 참고문헌 자동생성 할 파일 포맷 지정합니다.
4. 참고문헌 자동생성 할 데이터 (반입된 모든 데이터, My list, 특정 폴더)를 선택합니다.
5. **참고문헌 자동생성**을 클릭합니다.
6. 새로운 윈도우 창에 자동으로 참고문헌 리스트가 생성됩니다.
7. 컴퓨터나 디스크에 참고문헌을 저장합니다. **L**

출력 스타일 수정 및 새로 만들기

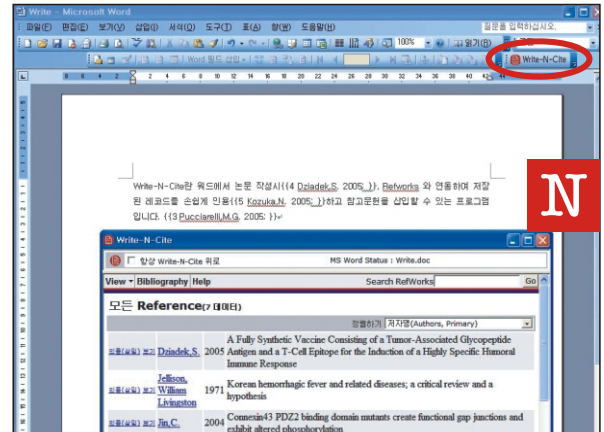


RefWorks는 수백 개의 반출 포맷(Output Style)을 제공합니다. 여러분이 원하는 반출할 포맷이 없으면, Output Style Editor를 통해서 필요로 하는 반출형식에 맞게 새로운 스타일을 만들거나 이미 존재하는 스타일을 수정 할 수 있습니다.

1. **Bibliography**을 클릭합니다.
2. 반출 포맷 오른쪽에 있는 **편집**과 **신규**를 클릭합니다. **M**

새로운 반출 포맷(Output Style)을 신규로 생성하거나 수정하는 추가적인 정보는 Help를 통해서 얻을 수 있습니다.

Write-N-Cite Paper

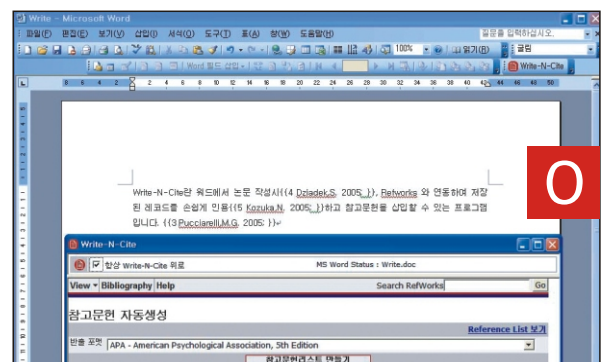


Write-N-Cite란 워드에서 논문 작성시, Refworks와 연동하여 저장된 레코드를 손쉽게 인용하고 참고문헌을 삽입할 수 있는 프로그램입니다.

NOTE : Write-N-Cite는 Window와 Macintosh 둘 다 적용 가능합니다. 이 기능을 이용하기 위해서는 먼저 Tools 메뉴에서 Write-N-Cite를 다운로드 해야 합니다.

1. 새로운 워드문서를 오픈 합니다.
2. Write-N-Cite를 클릭합니다.
3. 워드 문서에서 참고문헌을 삽입할 부분에 커서를 두고 RefWorks 화면에서 인용할 자료를 클릭합니다. **N**
4. 문서를 마치고 전에 저장합니다.

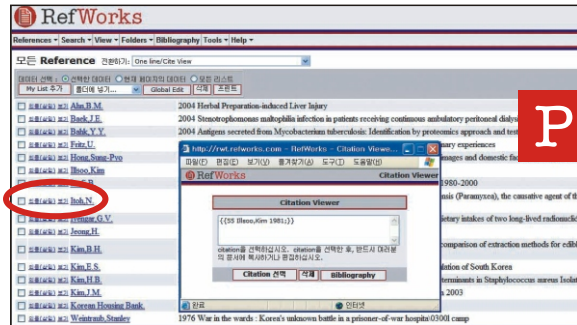
Write-N-Cite Bibliography



1. Write-N-Cite를 클릭합니다.
2. **Bibliography**를 클릭하여 원하는 반출 포맷(Output Style)을 선택합니다.
3. **참고문헌리스트 만들기**를 클릭합니다. **O**
4. 참고문헌을 담고 있는 새로운 워드 문서가 나타납니다. 이 새로운 문서는 기존 파일명 앞에 'Final' 이 추가되어 나타납니다.
5. 워드문서를 다른 이름으로 저장합니다.

게 인용하고 참고문헌을 삽입할 수 있습니다.

On Line/Cite View Paper



1. Refworks 보기(모든 Reference, 특정 폴더 혹은 검색결과)에서 데이터 전환하기에서 'On Line/Cite View' 를 선택합니다.
2. 각 데이터 왼쪽에 있는 **인용(삽입)**을 클릭하면, 인용 축약 포맷을 담고 있는 Citation Viewer window가 나타납니다. **P**
3. 같은 지점에서 두 번째 reference를 인용하기 위해서는 단지 다른 reference의 인용(삽입)을 클릭합니다. 만약 여러분이 Macintosh를 사용하고 있으면, 두 번 클릭해야 합니다. 처음 클릭은 Refworks를 활성화 하기 위해서고, 두 번째는 인용 기능을 수행하기 위해서입니다.
4. 인용이 필요한 특정 reference가 있으면, **Select Citation** 버튼을 클릭합니다.
5. 복사를 하거나 단순히 여러분의 워드프로세서 문서에 인용을 끌어서 놓으십시오.
6. 워드프로세서에 가서, 여러분이 인용 삽입되기를 원하는 곳에 문서를 클릭하십시오. 그리고 인용을 붙이십시오.
7. 다음 인용을 생성하기 전에 Citation Viewer window에 있는 내용을 삭제합니다.
8. Reference의 전체 내용을 보기 위해서는 View를 클릭하고, 만약 데이터를 수정하기 원하면 Edit를 클릭하여 확인합니다.

On Line/Cite View Bibliography

1. 참고문헌 생성하기 전에 문서를 저장합니다.
2. Citation Viewer window나 Refworks에서 **Bibliography** 버튼을 클릭합니다.
3. 여러분이 필요로 하는 반출 포맷을 선택하고, 참고문헌 자동생성할 파일 포맷을 지정합니다.
4. **참고문헌 자동생성**을 클릭합니다.

FOOTNOTES : 'Write-N-Cite Paper' 또는 위쪽에 설명된 'On Line/Cite View Paper' 기능을 이용하여 참고 문헌을 삽입하거나 워드 프로세서의 각주 기능을 이용합니다.