

## 레퍼런스 관리하기

### 레퍼런스 추가

#### RefWorks에 추가할 레퍼런스 찾기

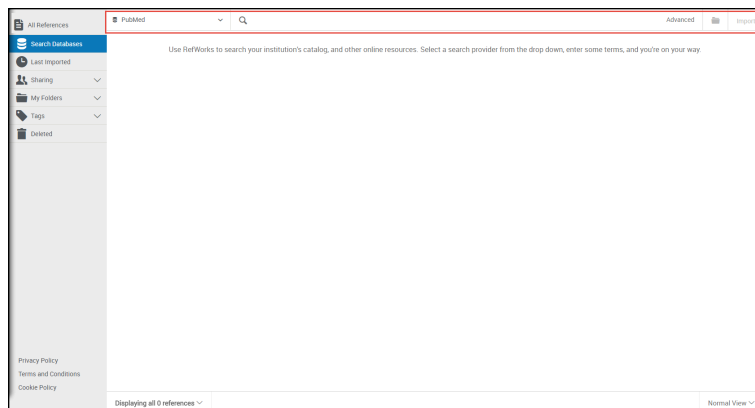
##### RefWorks에 추가할 레퍼런스 검색하기:

다음의 경우, RefWorks에 레퍼런스를 추가할 수 있습니다:

- 레퍼런스가 있는 파일(PDF, Word 문서, 동영상 등)을 가지고 있는 경우, 그 파일을 RefWorks로 업로드 할 수 있습니다 ([파일 업로드를 통해 레퍼런스 추가](#) 참조).
- 내보내기(지원되는 경우) 또는 Save to RefWorks 기능을 이용하여 웹 사이트에서 직접 레퍼런스를 RefWorks에 추가합니다. [RefWorks에 저장](#)을 참조하십시오.
- RefWorks 내에서 레퍼런스에 대해 외부 데이터베이스를 검색할 수 있습니다. 아래를 참조하십시오.
- 다른 사용자가 나에게 공유해 준 폴더로부터 레퍼런스를 추가할 수 있습니다. 아래의 [공유된 폴더의 레퍼런스 활용](#)을 참조하십시오.
- 기관에서 설정한 경우, RefWorks에서 소속기관 도서관 사이트의 자료를 검색할 수 있습니다. 도서관 자료 목록에서 RefWorks에 추가할 레퍼런스를 찾았다면 해당 페이지에서 **내보내기 > RefWorks**로 저장하거나, 레퍼런스를 다운로드한 후 RefWorks로 업로드하십시오. 도서관 자료를 추가하려면 **추가 > 새로운 레퍼런스 직접 입력**을 선택한 후 오른쪽 사이드바에서 **링크리졸버(Find it @Library 등)**를 사용하여 **원문(Full-text)** 검색을 선택하십시오 (기관마다 링크리졸버 이름이 다를 수 있음).

##### RefWorks에서 외부 데이터베이스 검색하기:

1. 왼쪽 사이드바에서 데이터베이스 검색을 선택하십시오. 주요 네비게이션 영역이 검색창으로 대체됩니다.



##### 데이터베이스 검색

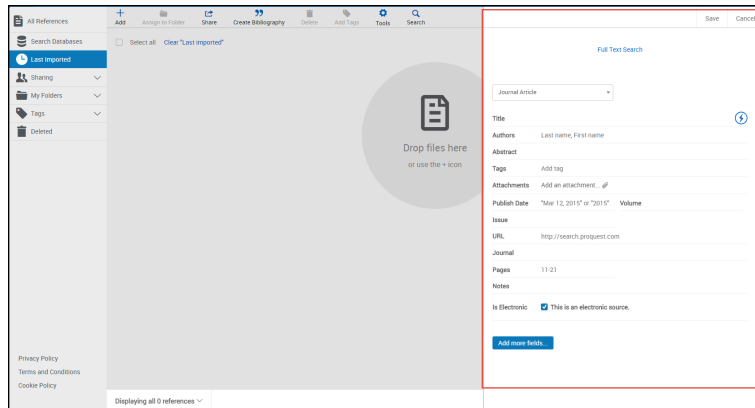
2. 데이터베이스를 선택하십시오. 이 필드는 자동완성 기능을 지원합니다.
3. 전체 필드에서 검색하려면 기본 검색을 이용하고 특정 필드에서 검색하려면 고급검색을 선택하십시오.
4. 원하는 검색 결과 선택 시, 오른쪽 사이드바에서 해당 레퍼런스에 대한 상세정보를 볼 수 있습니다. 검색 결과를 레퍼런

스로 추가하려면 원하는 레코드를 체크박스로 선택한 후 가져오기를 선택하십시오. 프로젝트가 여러 개 있다면 레퍼런스가 반입될 프로젝트를 선택하십시오. 레퍼런스는 최근 반입된 레퍼런스 탭에 추가됩니다. 선택한 레퍼런스를 특정 폴더에 추가하려면 폴더 메뉴에서 폴더 이름을 선택하십시오.

## 새로운 레퍼런스 직접 입력하기

새로운 레퍼런스 직접 입력하기:

1. 추가 > 새로운 레퍼런스 직접 입력을 선택하십시오. 오른쪽 사이드바가 나타납니다.



오른쪽 사이드바

### Note

폴더에 레퍼런스를 바로 추가하려면, 왼쪽 사이드바에서 원하는 폴더를 선택한 후 추가 > 새로운 레퍼런스 직접 입력을 선택합니다.

2. 레퍼런스 유형을 선택하십시오. 오른쪽 사이드바에 있는 나머지 필드들은 선택한 레퍼런스 유형에 따라 달라집니다. 첨부 파일, 태그 및 제목 필드는 항상 사용할 수 있습니다.

3. 제목에는 가능한 많은 단어를 입력하십시오. 필요 시 제목 필드에서



버튼을 클릭하면 도서관에 입력한 제목과 일치하는 자료가 있는지를 확인할 수 있습니다. DOI 필드에 값을 입력 한 후에도 이 버튼을 사용할 수 있습니다. DOI 필드는 대부분의 참조 유형에서 나타납니다(이 필드를 보려면 더 많은 데이터 항목 추가를 선택하십시오). RefWorks는 오른쪽 사이드바 하단에 검색 결과를 표시합니다. 원하는 레코드를 선택하면 RefWorks가 제목을 완성하고 도서관에서 매치한 정보로 여러 필드를 채웁니다.

4. 레퍼런스 파일을 내 컴퓨터에 가지고 있거나 다른 관련 있는 정보를 파일로 가지고 있는 경우, 해당 파일을 마우스로 중앙 창에 끌어다 놓거나 추가 > 파일 업로드를 선택하여 파일을 업로드하십시오. 지원되는 파일 형식은 Microsoft Word, Open Office 및 PDF입니다.

5. 필요 시, 레퍼런스에 대해 필요한 태그를 입력하십시오. 다른 레퍼런스에 이미 존재하는 태그가 있다면 그것을 선택할 수 있습니다. 태그는 왼쪽 사이드바의 태그 탭에서 레퍼런스를 필터링하는 데 사용됩니다. [태그별 레퍼런스 관리](#)를 참조하십시오.

6. 가능한 많은 필드를 채우십시오.

- 자세한 내용은 [레퍼런스 편집](#)을 참조하십시오.
- 사용자 필드를 정의해 놓은 경우 ([기본정보 설정](#) 참조), 더 많은 데이터 항목 추가를 선택하여 해당 필드들을 레퍼런스에 추가한 다음 값을 입력 할 수 있습니다.
- 레퍼런스를 생성하거나 편집하는 동안 사용자 필드를 만들어 추가할 수도 있습니다. 더 많은 데이터 항목 추가에서 사용자 필드 이름을 입력하고 “...” 을(를) 사용자 필드로 추가를 선택하십시오.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Title:** Swinburne University of Technology
- Authors:** Dan Golding (Last name, First name)
- Abstract:** Abstract:
- Tags:** Add tag

A red-bordered dialog box is open over the form, containing:

- Text: Search fields or type to add a custom field
- Input field: New Field
- Link: [Add "New Field" as a custom field...](#)
- Button: Add more fields...

사용자 필드 추가

사용자 필드가 저장되고 레퍼런스에 추가됩니다. 이제 모든 레퍼런스에서 이 사용자 필드가 사용될 수 있습니다.

The screenshot shows a form with the following fields:

- Publication:**
- Notes:**

A red-bordered dialog box is open over the form, containing:

- Text: New Field (custom)
- Button: Add more fields...

새로운 사용자 필드

## 7. 완료되면 저장을 선택하십시오.

## 파일 업로드를 통해 레퍼런스 추가

### RefWorks에 파일 업로드하기:

마우스로 파일을 중앙 창으로 끌어다 놓거나 또는 추가 > 파일 업로드를 선택한 다음 파일을 선택하십시오. 파일은 어떤 형식이든 가능합니다.

파일은 **Generic(일반)** 유형의 레퍼런스로 업로드 됩니다. RefWorks는 업로드된 파일에서 최대한 많은 정보를 자동으로 추출하려고 합니다. 레퍼런스 편집을 통해 정보를 수정하고 완료하십시오.

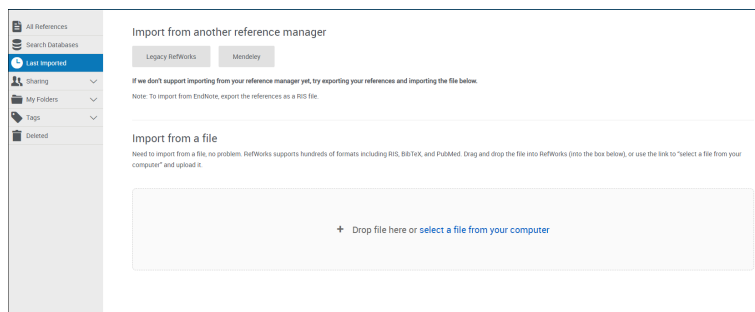
한 번에 여러 파일을 마우스로 끌어다 놓으면 레퍼런스가 각 파일에 대해 생성됩니다.

## 레퍼런스 반입

다른 서지관리도구에서 레퍼런스를 가져올 수 있습니다. 다른 RefWorks 계정 또는 Mendeley 계정에서 직접 가져올 수 있습니다. Zotero와 같은 다른 서비스의 경우에는 해당 서비스에서 반출한 파일을 가져올 수 있습니다. [레퍼런스 파일로 내보내기](#)를 참조하십시오.

### 다른 서지관리도구에서 레퍼런스 가져오기:

1. RefWorks 또는 Mendeley 이외의 다른 서지관리도구로부터 반입하려면 해당 서비스에서 NLM PubMed, RefWorks Tagged, RefWorks XML, RIS 또는 Thomson Reuters 형식 중 하나로 레퍼런스를 반출합니다. 예를 들면 다음과 같습니다.
  - o **Zotero**: 여러 레퍼런스를 선택하고 마우스 오른쪽 클릭 메뉴에서 **Export Selected Items**를 선택하십시오. **RIS** 형식을 선택하고 파일을 저장하십시오.
  - o **EndNote**: 1) **Edit > Output Styles > Open Style Manager** 를 선택하고 **RefMan (RIS) Export**를 선택하십시오. 2) 원하는 레퍼런스를 선택한 후 **File > Export**를 선택한 다음 파일을 **RefMan (RIS) Export**로 저장하십시오.
  - o **ReadCube**: 하나 또는 여러 건의 원하는 레퍼런스를 선택하고 마우스 오른쪽 클릭 메뉴에서 **Export to RefMan (RIS) file**를 선택한 다음 파일을 저장하십시오.
  - o **Papers**: 원하는 레퍼런스를 하이라이트 하고 **File > Export**를 선택한 후 **Refman RIS**를 선택하고 파일을 저장하십시오.
2. 추가 > 레퍼런스 가져오기를 선택하십시오. 다른 레퍼런스 도구에서 레퍼런스 데이터 가져오기 페이지가 나타납니다.



### 다른 레퍼런스 도구에서 레퍼런스 데이터 가져오기

3. RefWorks 또는 Mendeley에서 가져오려면 관련 작업을 선택하고 승인을 선택하십시오. 해당 레퍼런스 도구의 로그인

페이지가 나타납니다. 레퍼런스 도구에 로그인하십시오.

다른 방법으로는 내보내기 한 레퍼런스 목록이 포함된 파일을 마우스로 끌어다 놓거나, 컴퓨터에서 파일 선택을 선택하십시오. 파일을 선택한 후 관련 형식을 선택하고 (RIS 또는 Thomson Reuters 형식의 경우에는 가장 밀접하게 매칭된 데이터베이스 선택), 가져오기를 선택하십시오. 다른 서비스로부터 RefWorks로 레퍼런스가 복사됩니다.

두 경우 모두 내 RefWorks에 레퍼런스가 추가됩니다.

### PubMed에서 레퍼런스 가져오기:

1. 다음 중 하나를 수행하십시오.
  - o 내보내기 할 레퍼런스 선택.
  - o 어떤 레퍼런스도 선택하지 않으면 모든 레퍼런스가 해당됨.
2. 저장을 클릭하십시오.
3. **RIS** 형식을 선택하고 파일 생성을 클릭하십시오.
4. 파일을 내 컴퓨터에 저장하십시오.
5. RefWorks에서 추가 > 레퍼런스 가져오기를 선택하십시오.
6. 내 컴퓨터에서 파일을 선택하거나, 파일을 가져오기 페이지로 마우스로 끌어다 놓습니다.
7. 가져오기를 클릭하십시오.

내 레퍼런스가 RefWorks 에 추가됩니다.

## 레퍼런스 관리

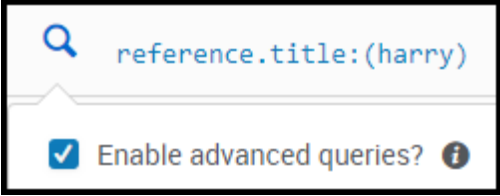
### 레퍼런스 보기

왼쪽 사이드바에서 관련 탭을 선택하면 모든 레퍼런스 목록, 공유된 레퍼런스 폴더 또는 삭제된 레퍼런스를 볼 수 있습니다 ([RefWorks의 사용자 인터페이스](#) 참조). 각 레퍼런스에는 고유한 레퍼런스 ID (**Ref ID**)가 포함되어 있습니다.

레퍼런스 보기 옵션은 다음과 같습니다.

#### 레퍼런스 보기 옵션

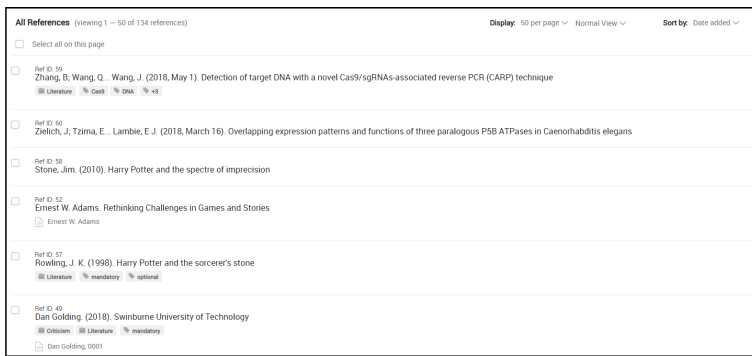
대상	방법	설명	정렬 기준 선택
전체	모든 레퍼런스		가능 여부
검색 결과	검색	전체 필드에 대해 검색하려면 기본 검색을 이용하고, 특정 필드에 대해 검색하려면 고급 검색을 선택합니다.	

과		<p>다. 기본 검색에서는 태그 이름 또는 원하는 검색어를 입력합니다. 검색어를 입력하면 검색된 레퍼런스가 중앙 창에 나타납니다.</p> <p>특정 필드 검색 시, 검색식이 파란색으로 표시됩니다.</p>  <p>필드 검색</p> <p>기본 검색창에 검색식을 직접 입력할 수 있습니다. 예를 들어, 폴더에는 존재하지 않고 저자명에 "Rowling"과 태그에 "mandatory"가 포함된 레퍼런스를 검색하려면 검색식은 <code>_missing_:collectionIds (authors:(rowling) reference.tags:(mandatory))</code>가 됩니다. 고급 질의어를 작성하는 방법에 대해서는 <a href="#">RefWorks 레퍼런스 필드 및 유형</a>을 참조하십시오.</p>	
최근 추가된 레퍼런스	최근 반입된 레퍼런스	지난 30 일 동안 추가된 레퍼런스. 레퍼런스를 제거하려면 삭제를 선택하십시오. 추가된 레퍼런스는 내 폴더에서는 계속 사용할 수 있습니다 (30일 이전에 폴더에 추가된 경우).	
다른 사람이 나에게 공유한 레퍼런스	공유 > [폴더명]	다른 사람이 나에게 공유한 레퍼런스. <a href="#">공유된 폴더의 레퍼런스 활용</a> 참조.	가능
폴더	내 폴더 > [폴더 이름]	특정 폴더 또는 하위 폴더에 있는 레퍼런스. 하위 폴더는 최대 3단계까지 확장할 수 있습니다. 예를 들면, main > sub1 > sub2 > sub3.	가능
폴더에 없는 레퍼런스	내 폴더 > Not in Folder	특정 폴더 또는 하위 폴더가 지정되어 있지 않은 레퍼런스.	가능
태그	태그 > [태그 이름]	태그 검색. 태그를 선택하면 해당 태그와 관련있는 레퍼런스를 검색하기 위해 인코딩된 질의어가 기본 검색창에 나타납니다. 예를 들면, tags:"mandatory".	
사용자 필드에서 매치된 레퍼런스	환경 설정 > [필드 이름] 이 필드를 사용한 레퍼런스 확인	RefWorks에 추가한 사용자 정의 필드에 값이 있는 레퍼런스. 환경 설정(상단 네비게이션에서 설정 선택)에서 필드 위에 마우스를 대면 나타나는 링크를 선택하십시오.	
삭제된 레퍼런스	휴지통	다른 탭과 폴더에서 삭제된 레퍼런스. 실행 취소를 이용하여 레퍼런스를 복원할 수 있습니다. 일부 레퍼런스를 영구적으로 제거하려면 휴지통에서 원하는 레퍼런스를 선택하고 삭제 > 선택 항목 삭제를 선택한 후 확인 창에서 예를 선택하십시오. 모든 레퍼런스를 제거하려면 삭제 > 휴지통 비우기를 선택하십시오.	가능

특정 페이지에서 보여지는 레퍼런스의 수는 페이지의 상단에 표시됩니다. 상단에 있는 메뉴를 통해 페이지 당 레퍼런스 건수

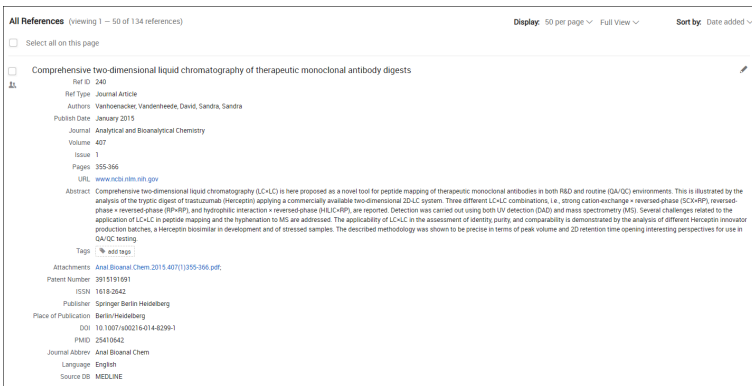
변경, 목록 형식, 정렬 기준을 전환할 수 있습니다.

- **간략정보** – 간략정보 보기. 각 레퍼런스에 대한 폴더와 태그가 표시되며, 원문이 이용 가능한 경우 아이콘이 함께 표시됩니다. 특정 레퍼런스를 선택하면 (체크박스가 아닌) 오른쪽 사이드바에 레퍼런스의 상세 정보가 나타납니다.



### 간략정보 목록형식

- **상세정보** – 상세정보 보기. 원하는 태그를 선택하면 그 태그와 관련된 모든 레퍼런스가 페이지에 새로 표시됩니다. 원문이 이용 가능한 경우, 첨부 파일 링크를 클릭하면 원문을 볼 수 있습니다. 특정 필드를 선택하면 해당 필드를 편집할 수 있는 레퍼런스 편집창이 오른쪽 사이드바로 나타납니다.



### 상세정보 목록형식

- **참고문헌 양식** – 참고문헌 양식으로 보기. 레퍼런스는 설정된 출력 스타일로 표시되며, 다른 출력스타일로 변경하려면 목록형식 메뉴에서 톱니 바퀴 아이콘



을 선택하십시오.

RefWorks는 선택한 출력스타일의 필수 필드 또는 권장 필드가 누락되면 그 곳에 하이라이트 표시를 합니다. 특정 하이라이트를 선택하면 해당 하이라이트 필드를 편집할 수 있는 레퍼런스 편집창이 오른쪽 사이드바로 나타납니다.

All References (viewing all 134 references) Display: 1000 per page Citation View Sort by: Date added

Select all on this page

<input type="checkbox"/> Ref ID: 246	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">▲ Biotechnology Bioeng 2015 articlepress</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 245	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">wo2005060959a1</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 244	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">Biotechnology Bioeng 2015 articlepress</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 243	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">wo2005060959a1</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 242	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">Biotechnology Bioeng 2015 articlepress</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 241	1. <a href="#">▲ Authors</a>   <a href="#">wo2005060959a1</a>   <a href="#">Publication</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">▲ Publish Date (Year)</a>   <a href="#">Volume</a>   <a href="#">Issue</a>   <a href="#">Pages</a>   <a href="#">URL</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">DOI</a>
<input type="checkbox"/> Ref ID: 240	1. <a href="#">Valkonen S, Vandenbende L, David S, Sandra P, Sandra K. Comprehensive two-dimensional liquid chromatography of therapeutic monoclonal antibody digests. <i>Anal Bioanal Chem</i> 2015;487(1):359-368. <a href="https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/25410642">https://www.ncbi.nlm.nih.gov/pubmed/25410642</a>   <a href="#">Extra Data</a>   <a href="#">Date Retrieved</a>   <a href="#">doi: 10.1007/s00216-014-8299-1</a></a>

## 참고문헌 양식

- 테이블 보기 – 또 다른 간략정보 보기. 레퍼런스를 쉽게 정렬할 수 있도록 테이블(표) 양식으로 보여줍니다. 참고로, 이 보기 양식으로 표시되는 레퍼런스는 2,000 개로 제한됩니다. 한 테이블에서 2,000 개 이상의 레퍼런스를 보려면 레퍼런스 내보내기를 한 다음 Microsoft Excel과 같은 스프레드 시트 프로그램을 이용합니다.

All References (viewing all 134 references) Display: 1000 per page Table View

Select all on this page

Ref ID	Author	Date	Title	Issue	Pages	Last Modified
<input type="checkbox"/> 246			Biotechnol Bioeng 2015 articlepress			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 245			W02005060959A1			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 244			Biotechnol Bioeng 2015 articlepress			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 243			W02005060959A1			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 242			Biotechnol Bioeng 2015 articlepress			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 241			W02005060959A1			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 239		Nov 2013	Table 2	FF-1 FF-6		June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 237			Amgen+Genentech Scopus 2012			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 236		1985	Validation of aseptic pharmaceutical processes			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 234			Biotechnol Bioeng 2015 articlepress			June 11, 2019
<input type="checkbox"/> 230			W02008008517A2			June 11, 2019

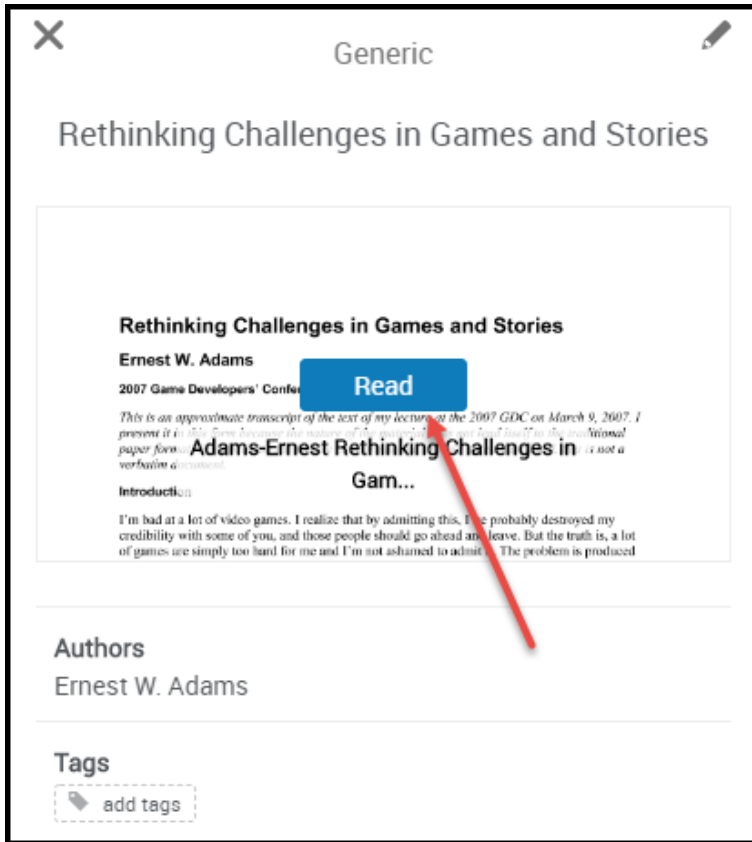
## 테이블 보기

### Note

한 페이지에서 많은 수의 레퍼런스를 확인하고자 할 경우, 특히 상세정보 목록형식 사용 시, RefWorks가 레퍼런스 목록을 표시하는 데 시간이 걸릴 수 있습니다.

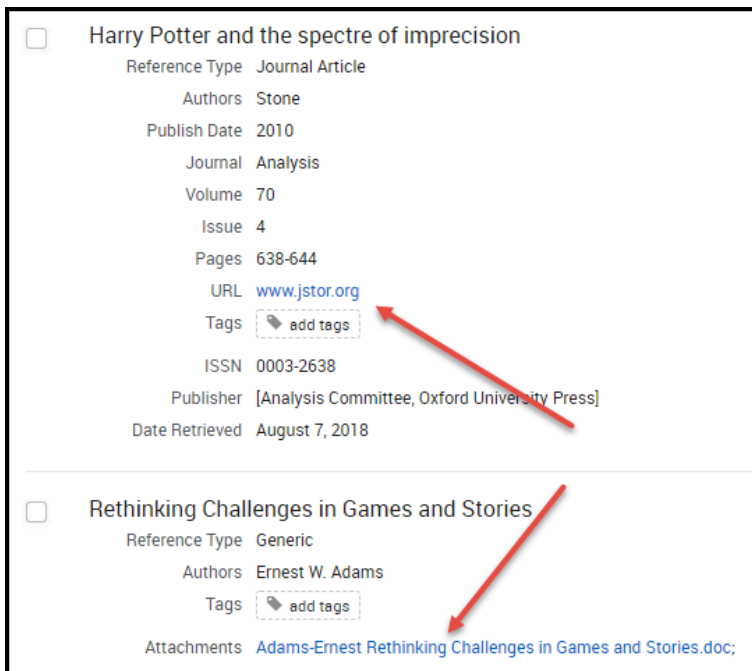
## RefWorks 내에서 원문보기

부분 또는 전체 원문에 대해 온라인 접근이 가능한 레퍼런스일 경우, 오른쪽 사이드바에서 원문에 접근할 수 있습니다. 도서관 또는 외부 사이트에서 제공하는 텍스트나 업로드 된 파일에 접근할 수 있습니다.



오른쪽 사이드바

레퍼런스 목록형식을 상세정보 보기로 볼 때, 원문을 보려면 링크(이용 가능한 경우)를 클릭하십시오.



상세정보 목록형식: URL 또는 업로드된 파일 링크

업로드된 파일과 같이 일부 레퍼런스의 경우, 레퍼런스의 상세정보가 직접 제공됩니다. RefWorks Reader를 사용하면 문서를 다운로드하고, 텍스트 구절에 하이라이트 및 메모를 표시하는 등 주석을 달수 있습니다.

---

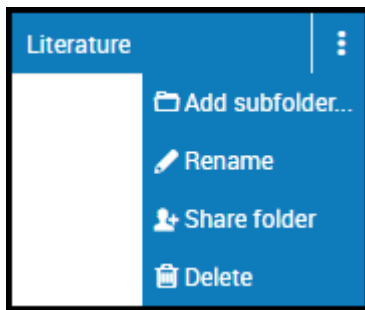
## 폴더별 레퍼런스 관리

### 폴더 관리하기:

여러 레퍼런스를 선택하고 폴더에 지정을 선택하십시오. 선택한 레퍼런스를 기존 또는 새 폴더에 지정하거나, 해당 폴더에서 레퍼런스를 제거할 수 있습니다.

폴더는 왼쪽 사이드바의 내 폴더 탭에 있습니다. 폴더 내의 레퍼런스 수는 각 폴더 이름 뒤에 표시됩니다.

내 폴더 탭을 열어, 레퍼런스를 원하는 폴더 위에 마우스로 끌어다 놓는 방법으로 저장할 수 있습니다. 또한 내 폴더에서 하위 폴더 추가 또는 폴더 이름 변경, 폴더 공유, 삭제할 수 있습니다. 하위 폴더는 최대 3 단계까지 가능합니다. 예시 : main > sub1 > sub2 > sub3. 이러한 작업은 특정 폴더의 작업 메뉴에서 사용할 수 있습니다.



폴더 작업 메뉴

---

## 태그별 레퍼런스 관리

### 태그 관리하기:

여러 레퍼런스를 선택하고 태그 추가를 선택하십시오. 선택한 레퍼런스에 기존 또는 새 태그를 추가하거나 태그를 제거할 수 있습니다.

왼쪽 사이드바에서 태그 탭을 열어, 레퍼런스를 마우스로 원하는 태그 위로 끌어다 놓으면 레퍼런스에 해당 태그를 추가할 수 있습니다.

오른쪽 사이드바에서 레퍼런스를 편집할 때 태그를 관리할 수 있습니다.

---

## 레퍼런스 편집

- 단일 레퍼런스 - 간략정보 목록형식: 중앙 창에서 레퍼런스를 선택하면 레퍼런스의 세부 정보를 오른쪽 사이드바에서 확인할 수 있습니다. 상단의 편집 아이콘



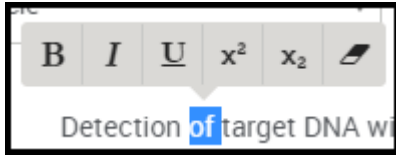
을 선택하여 레퍼런스를 편집한 후 저장을 선택하십시오. 사용자 정의 필드([기본정보 설정](#) 참조)에 대해서도 해당 필드를 추가하거나 편집할 수 있습니다. 자세한 내용은 [새로운 레퍼런스 직접 입력하기](#) 참조하십시오.

기관에서 설정한 경우, RefWorks의 링크리졸버를 통해 소속 기관 도서관의 자료를 검색하여 레퍼런스에 원문을 추가할 수 있습니다. RefWorks에 추가할 레퍼런스를 찾았다면 해당 페이지에서 **내보내기 > RefWorks**로 저장하거나, 레퍼런스를 다운로드한 후 RefWorks로 업로드하십시오. RefWorks에서 도서관 원문(Full-text) 자료를 추가하려면 레퍼런스의 오른쪽 사이드바에서 링크리졸버(Find it @Library 등)를 사용하여 원문 검색을 선택하십시오(기관마다 링크리졸버 이름이

다를 수 있음).

- 단일 레퍼런스 - 상세정보 또는 참고문헌 양식 목록형식: 레퍼런스 내 필드를 선택하면 오른쪽 사이드바가 바로 편집 모드로 열립니다(편집 아이콘을 선택할 필요는 없습니다).

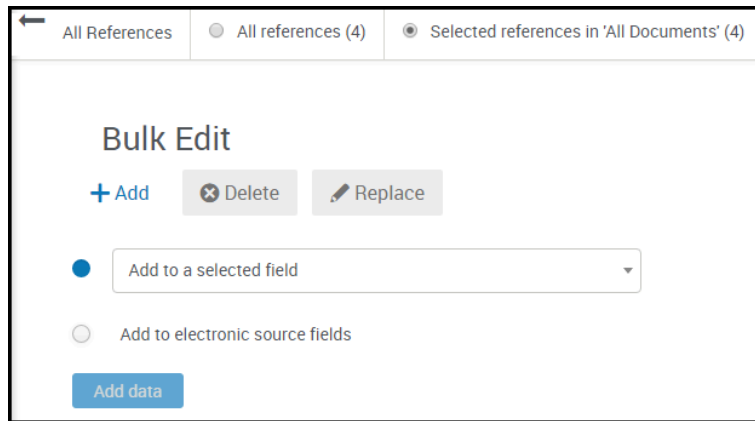
rich-text edit bar는 특정 텍스트 필드(제목, 대체 제목, 초록, 메모 및 RefWorks에 추가한 사용자 정의 필드 포함) 내에서 단어를 선택할 때 사용할 수 있습니다.



#### Rich Text Edit Bar

- 레퍼런스 대량 편집:

1. 여러 레퍼런스를 선택한 다음 도구 > 대량 편집을 선택하면 대량 편집 페이지가 나타납니다.



#### 대량 편집

- 필요 시, 편집 대상을 1 단계에서 선택한 레퍼런스만으로 할지 모든 레퍼런스를 대상으로 할지를 선택하십시오.
- 필드를 추가할지 삭제할지, 또는 내용의 일부를 변경할지를 선택하십시오.
  - 추가: 추가 선택 시, 선택한 필드에 추가 또는 전자정보 필드에 추가 가능
    - 선택한 필드에 추가: 원하는 필드를 선택한 후 값을 입력하고, 필드에 데이터가 이미 포함되어 있는 경우 어떻게 처리할지(기존 데이터는 그대로 두기, 기존 데이터 덮어쓰기, 기존 데이터에 추가) 선택하십시오. 날짜 필드는 기존 데이터에 추가할 수 없습니다.
    - 전자정보 필드에 추가: 자료 출처, 원본 DB, URL, 검색 일자 필드에 값을 입력하십시오. 필드에 데이터가 이미 포함되어 있을 경우 어떻게 처리할지(기존 데이터는 그대로 두기, 기존 데이터 덮어쓰기, 기존 데이터에 추가) 선택하십시오. 날짜 필드는 기존 데이터에 추가할 수 없습니다. 데이터 추가를 선택하고 확인 대화 창에서 예를 선택하십시오.
  - 삭제: 삭제를 선택하고, 원하는 필드를 선택하십시오. 데이터 삭제를 선택하고, 확인 대화 창에서 예를 선택합니다.
  - 바꾸기: 바꾸기를 선택하고, 원하는 필드를 선택하십시오. 바꿀 문자열을 입력하십시오. 변경하고자 하는 문자열을 입력할 때, 부분 일치 또는 전체 단어 일치 여부를 선택할 수 있습니다. 변경하고자 하는 문자열을 입력한 후, 데이터 변경을 선택하고, 확인 대화 창에서 예를 선택하십시오. 참고로, 두 문자열 중 어느 하나의 문자열에만 정규 문법을 사용할 수 없다는 점에 유의하십시오. 단순한 텍스트 문자열만 가능합니다. 선택한 필드에서 일치하는 문자열의 모든 문자열이 새 문자열로 바뀝니다.

## 중복 레퍼런스 삭제

레퍼런스 수가 너무 많거나, 여러 출처에서 레퍼런스를 대량으로 추가했거나, 단순히 기억을 못할 경우, RefWorks가 컬렉션에서 중복을 찾아서 제거해 주는 것이 도움이 될 수 있습니다.

### Note

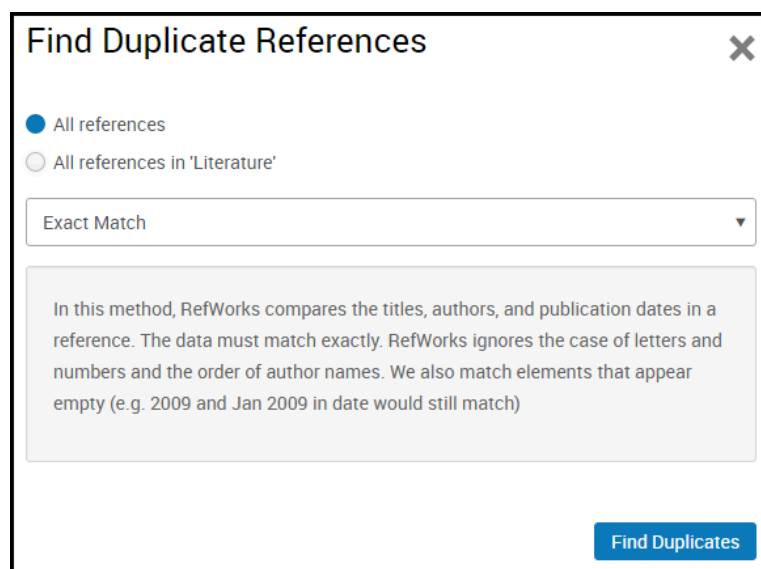
- 중복 제거 기능은 공유 프로젝트에서는 사용할 수 있지만 공유 폴더에서는 사용할 수 없습니다.
- RefWorks는 최대 2,000 개의 레퍼런스에 대해 중복을 비교하고 찾을 수 있습니다.

### 중복 레퍼런스 제거하기:

1. 도구 > 중복 찾기를 선택하십시오.

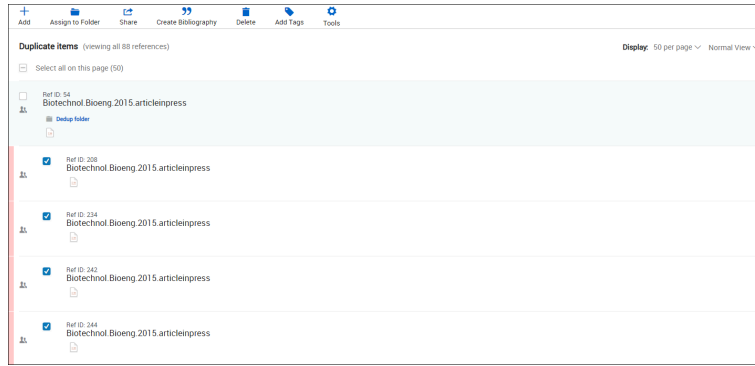
또는 내 폴더 탭의 폴더 작업 메뉴에서 중복 찾기를 선택하십시오.

중복 레퍼런스 찾기 대화 창이 나타납니다.



### 중복 레퍼런스 찾기

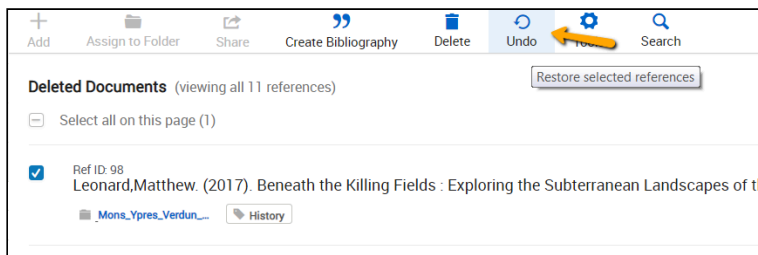
2. 폴더를 보거나 검색 결과 (및 태그)를 보는 동안 이 작업을 선택한 경우, 레퍼런스 전체를 대상으로 할지 아니면 현재 위치 내에서만 중복 검사할지 선택할 수 있습니다.
3. 각 옵션 아래 세부 사항에 따라 검사 기준을 선택하십시오.
4. 중복 찾기를 클릭하십시오. 중복이 발견되면 그 부분이 하이라이트로 사전 선택이 되어 있어 삭제가 용이합니다.



중복 레퍼런스

## 삭제된 레퍼런스 복구

휴지통 탭 이외의 다른 폴더나 탭에서 삭제된 레퍼런스는 복원이 가능합니다. 레퍼런스를 복원하려면 휴지통 탭으로 이동하여 복원할 레퍼런스를 선택한 후 **실행 취소**를 선택하십시오.



삭제된 레퍼런스 복구

## RefWorks에 저장된 레퍼런스를 문서에 활용

Microsoft Word 또는 Google Docs와 같은 문서에서 레퍼런스를 인용할 때, RefWorks를 사용하여 레퍼런스를 원하는 포맷으로 문서에 쉽게 삽입할 수 있습니다. 하나 또는 여러 레퍼런스를 삽입할 수 있으며, 본문 내 인용문헌 또는 참고문헌 리스트로 또는 둘 다 삽입할 수 있습니다. 기본 출력스타일(RefWorks 또는 CSL 스타일)을 선택하거나 자신만의 스타일을 만들 수 있습니다.

스타일을 관리하려면 [출력스타일 관리](#)를 참조하십시오.

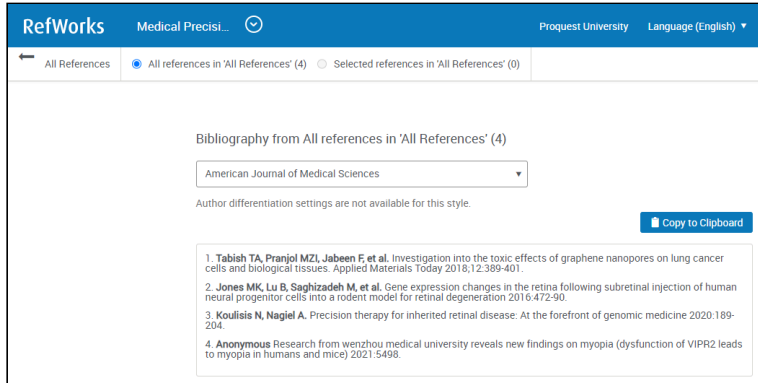
RefWorks에서 레퍼런스를 작성하여 문서에 복사하는 방법도 쉽지만, RefWorks 플러그인을 사용하여 문서에서 작업하면서 레퍼런스를 추가하는 방법이 보다 용이합니다. 또한 여러 플러그인(삭제, 다시 추가, 스타일 변경 등) 중 하나를 사용하여 문서에서 레퍼런스를 관리할 수 있습니다.

- Microsoft Word에서 작업하면서 문서에 레퍼런스를 추가하고 관리하려면, **Write-n-Cite** 또는 **RCM(RefWorks Citation Manager)**을 사용하십시오. [Write-n-Cite 활용](#) 및 [RCM 활용](#)을 참조하십시오.
- Google Docs에서 같은 방식으로 작업을 하려면, **Google Docs RefWorks** 를 사용하십시오.

참고문헌 리스트 만들기:

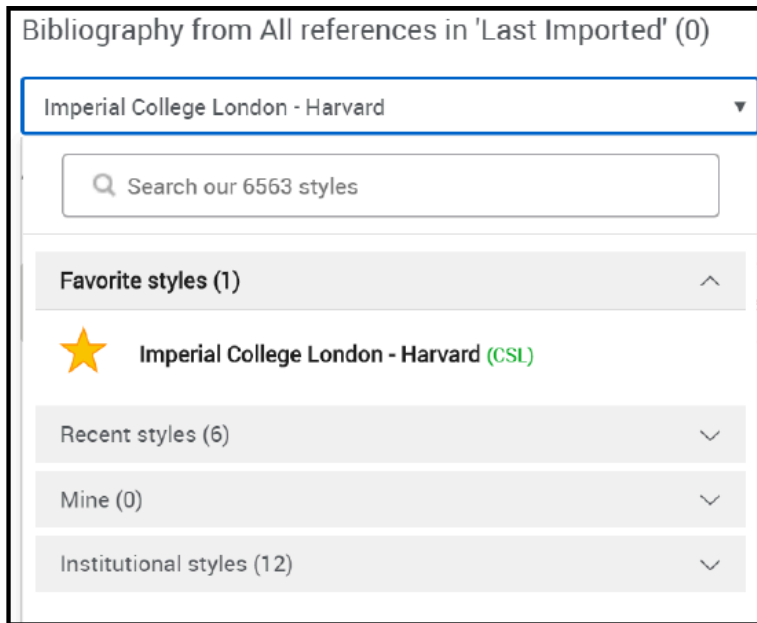
1. 레퍼런스 목록을 보면서 원하는 레퍼런스를 선택하고 (또는 모든 레퍼런스를 사용하기 위해 아무 것도 선택하지 않음)

참고문헌 생성 > 참고문헌 리스트 만들기를 선택하십시오. 참고문헌 결과 페이지가 나타납니다.



참고문헌 리스트 만들기

- 필요시 다른 출력스타일을 선택하십시오. 기본적으로 참고문헌은 RefWorks에서 마지막으로 사용했던 스타일로 출력됩니다.



- 클립 보드에 복사를 선택한 다음 문서에 붙여 넣습니다.

한 개 또는 복수의 본문 내 인용문헌 삽입하기 (참고문헌 리스트 포함 / 배제)

- 레퍼런스 목록을 보면서 참고문헌 생성 > 인용&참고문헌 리스트 간편하게 만들기를 선택하십시오. 대화 상자가 나타납니다.


# RefWorks

Citation Style   Insert Citations   Bibliography

## 1 | Choose your citation style

Choose the type of citation you'd like to add to your paper.

American Journal of Medical Sciences ▼

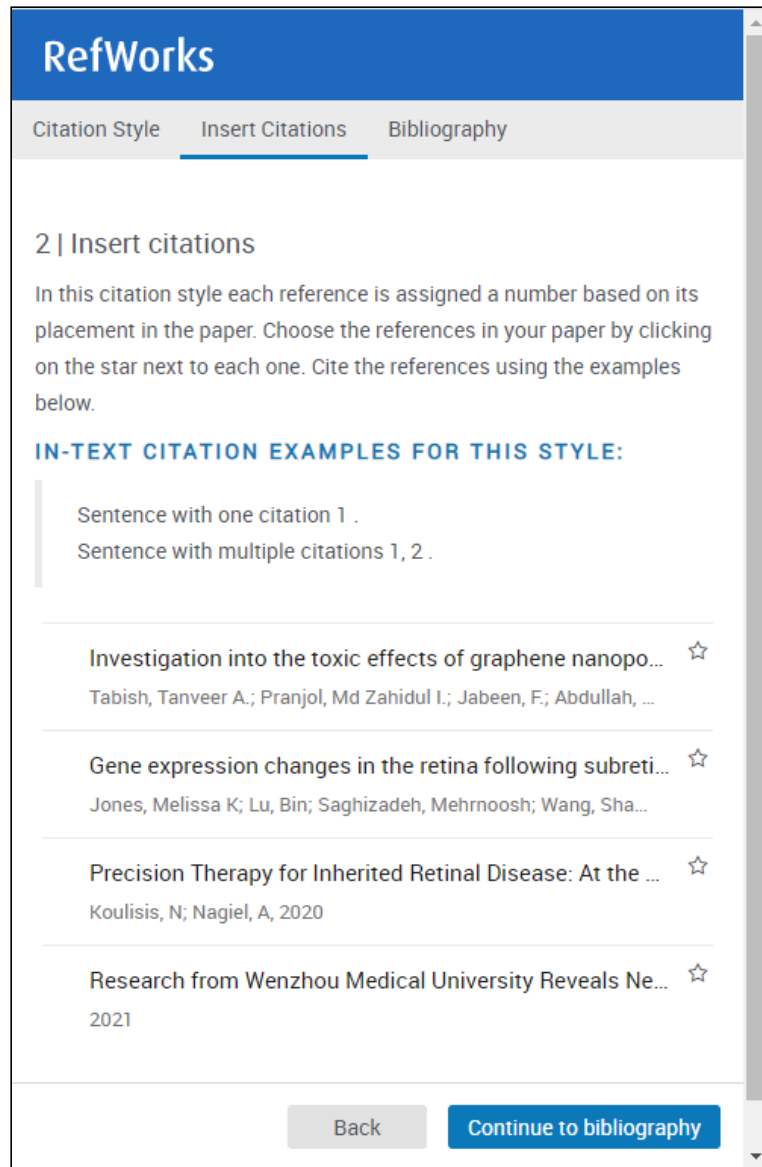
 **This is a numbered style**

This style is dependent on the order your citations are used in your paper. We highly recommend you first [try one of our word processor plugins](#). If you cannot use a plugin use Quick Cite to order your citations as they appear in your paper and then create your bibliography from the citations you used.

[Continue...](#)

Quick Cite의 출력스타일 탭

- 원하는 출력 스타일을 선택하고 계속...을 선택하십시오.



Quick Cite의 인용문헌 선택 탭

**Note**

숫자로 표기되는 출력스타일을 사용하기 원한다면 Word 또는 Google Docs 내에서 인용 및 참고문헌을 작성하는 방식을 강력하게 추천합니다. 인용&참고문헌 리스트 간편하게 만들기 기능을 사용하면 문서에서 숫자를 입력하거나 수동으로 수정해야 합니다.

3. 레퍼런스 하나를 삽입하려면 레퍼런스 위에 마우스를 놓고 인용 복사를 선택하십시오. 레퍼런스 여러 개를 하나의 인용문헌으로 삽입하려면 복수의 레퍼런스를 선택하고 클립 보드에 복사 아이콘을 선택하십시오. 그리고 문서에 붙여 넣습니다.
4. 참고문헌을 삽입하려면 체크박스 또는 별 아이콘을 사용하여 관련 레퍼런스를 선택하고 참고문헌으로 계속을 선택하십시오.

# RefWorks


Citation Style   Insert Citations   **Bibliography**

## 3 | Add your bibliography

Copy and paste the bibliography into your document.

1. **Tabish TA, Pranjol MZI, Jabeen F, et al.** Investigation into the toxic effects of graphene nanopores on lung cancer cells and biological tissues. *Applied Materials Today* 2018;12:389-401.
2. **Jones MK, Lu B, Saghizadeh M, et al.** Gene expression changes in the retina following subretinal injection of human neural progenitor cells into a rodent model for retinal degeneration 2016:472-90.
3. **Koulisis N, Nagiel A.** Precision therapy for inherited retinal disease: At the forefront of genomic medicine 2020:189-204.
4. **Anonymous** Research from wenzhou medical university reveals new findings on myopia (dysfunction of VIPR2 leads to myopia in humans and mice) 2021:5498.

Back

 Copy to Clipboard

Quick Cite의 참고문헌 탭

5. 클립보드에 복사를 선택한 후 문서에 붙여 넣습니다.

## 레퍼런스 공유 및 공유된 레퍼런스 활용

특정 이용자 또는 기관의 모든 이용자(기관에서 활성화한 경우)와 내 레퍼런스 폴더를 공유할 수 있고, 나에게 또는 우리 기관에게 공유된 레퍼런스 폴더를 볼 수 있습니다. 공유된 레퍼런스는 경우에 따라 주석을 추가하거나 레퍼런스를 변경할 수 있습니다. 나에게 공유된 레퍼런스를 편집하거나 내보내기 하려면 먼저 해당 레퍼런스를 자신의 폴더로 복사해야 합니다.

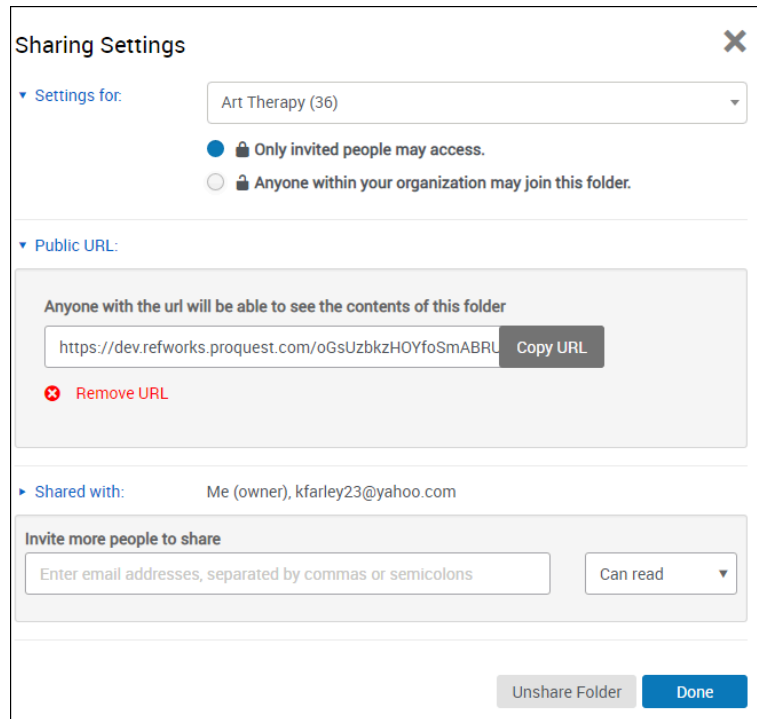
## 레퍼런스 폴더 공유

1. 공유 > 폴더 공유를 선택하십시오.

또는 왼쪽 사이드바의 레퍼런스 공유 탭에서 폴더 공유를 선택하십시오.

또는 내 폴더 탭의 작업 메뉴에서 폴더 공유를 선택하십시오.

공유 환경설정 대화 창이 나타납니다.



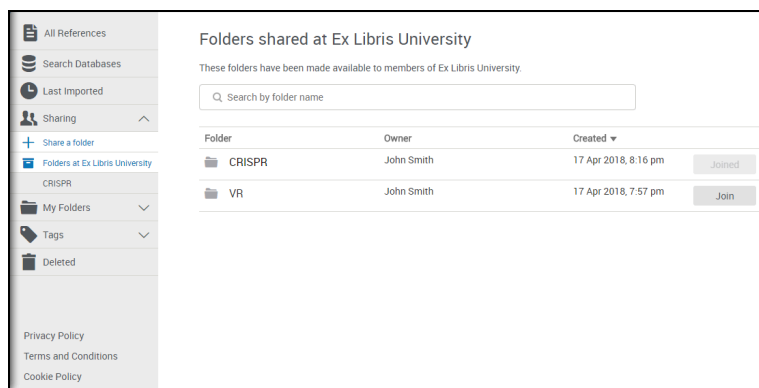
#### 공유 환경설정

2. 공유 대상에서 공유할 폴더를 선택하십시오.
3. 공유 대상에서 공유할 폴더를 공유할 이용자에서 이메일 주소를 입력한 이용자와만 공유할 것인지 또는 기관의 모든 이용자와 공유할 것인지 선택합니다. 이 부분은 나중에 변경할 수 있습니다.
4. 공용 URL에서 공용 URL 작성을 선택하여 RefWorks 계정이 없는 다른 사용자와 폴더 및 하위 폴더의 레퍼런스를 공유하는 데 사용할 수 있는 URL을 생성하십시오.
5. 공용 URL을 통한 폴더에 대한 공개 액세스를 제거하려면 URL 제거를 선택하십시오.
6. 공유할 이용자에서, 폴더를 공유할 대상의 이메일 주소를 입력하십시오. 각 이메일 주소에 대해 공유 레퍼런스 이용 권한을 선택하십시오.
  - 레퍼런스 열람 권한 – 레퍼런스 열람만 가능
  - 레퍼런스 주석달기 권한 – 메모를 읽거나 추가할 수 있으며, 레퍼런스에 하이라이트 표시 가능
  - 레퍼런스 수정 권한 – 레퍼런스 추가 및 삭제, 첨부된 지원 가능한 PDF 파일을 읽거나, 레퍼런스에 주석 달기 가능필요 시, 이용자에게 초대 메시지를 추가할 수 있습니다. 해당 이용자는 초대를 알리는 이메일을 받습니다.  
내 폴더가 누구와 공유되어 있는지 관련 사용자를 볼 수 있고 그들의 공유 옵션을 변경하거나 제거할 수 있습니다.
7. 설정이 완료되면 완료를 선택하십시오.

언제든지 폴더의 공유를 해제하려면 공유 환경설정 대화 창에서 폴더 공유 해제를 선택한 후 확인 대화 창에서 예를 선택하십시오.

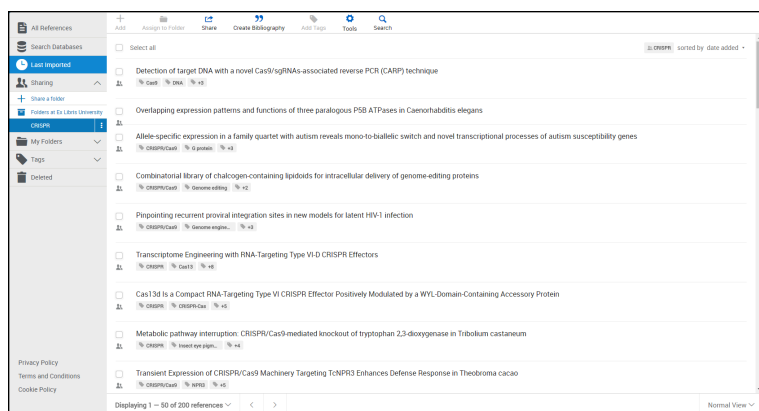
## 공유된 폴더의 레퍼런스 활용

어떤 폴더가 나에게 공유될 때 이를 알리는 이메일을 받습니다. RefWorks의 레퍼런스 공유 탭에서 해당 폴더를 볼 수 있습니다. 단일 기관으로부터 나에게 공유된 모든 폴더가 함께 그룹되어 있습니다.



Ex Libris 대학교에서 공유된 모든 폴더

공유 폴더에 있는 레퍼런스를 보려면 초대를 수락해야 합니다. 폴더 행에서 가입을 선택하십시오.



Ex Libris 대학교에서 공유된 폴더

폴더는 왼쪽 사이드바의 레퍼런스 공유 탭에 나타납니다. 이 폴더 내 레퍼런스에 대한 모든 태그가 현재 태그 목록에 추가됩니다.

- 공유 폴더에 있는 레퍼런스와 주석을 볼 수 있습니다. 폴더를 공유해준 사용자가 권한을 부여해주면 참고문헌에 주석을 추가할 수 있으며, 나아가 레퍼런스를 추가하거나 삭제할 수 있습니다.
- 이러한 공유 레퍼런스를 반출하거나 Dropbox와 동기화 하려면 (기관에서 활성화한 경우, [관리 설정](#) 참조), 해당 레퍼런스를 내 레퍼런스 목록에 복사해야 합니다. 이를 위해 레퍼런스를 폴더로 끌어다 놓거나 폴더에 지정을 선택하십시오. 또한 공유 > 공유된 폴더에서 레퍼런스 복사를 선택하여 레퍼런스를 모든 레퍼런스에 복사할 수 있습니다.
- 폴더 탭의 작업 메뉴를 사용하여 공유 폴더에 대한 접근 권한을 제거할 수 있습니다. 공유 폴더에 대한 자신의 접근 권한을 제거하면, 해당 폴더 내의 레퍼런스와 연관되어 있는 모든 태그가 내 태그 목록에서 제거됩니다.

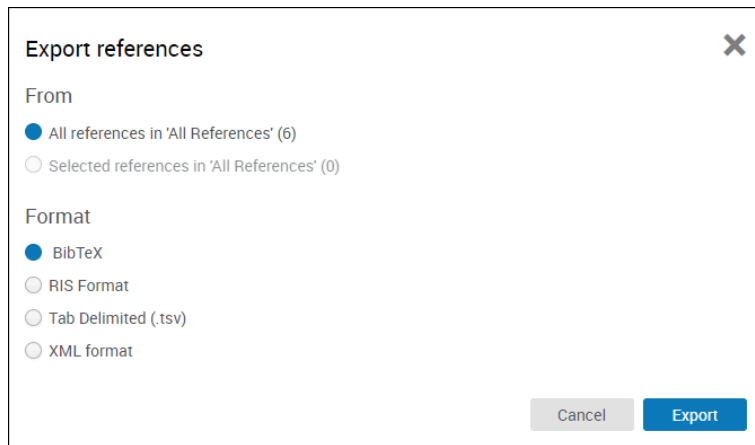
## 레퍼런스를 파일로 반출하기

내 레퍼런스를 반출할 수 있으며, 이는 다른 사용자가 내 계정으로 로그인 하지 않고 그것을 반입할 수 있도록 해주거나, 다른

서지 관리 도구로 반입할 수 있도록 해줍니다. [레퍼런스 반입](#)도 참고하십시오.

## 레퍼런스 반출하기

1. 반출하려는 특정 폴더나, 모든 레퍼런스 또는 검색 결과로부터 공유 > 레퍼런스 내보내기를 선택하십시오.



### 레퍼런스 내보내기

2. 현재 폴더 / 검색 결과 내에 있는 모든 레퍼런스를 내보낼 지 아니면 선택한 레퍼런스만 내보낼 지를 선택합니다.
3. 출력 형식(BibTeX, RIS, 탭으로 구분된 텍스트, 또는 XML)을 선택하십시오.
4. 내보내기를 선택하십시오. 레퍼런스가 반출되며, 필드 이름이 포함됩니다. 탭으로 구분된 텍스트 파일에는 첫 번째 행에 필드 이름이 들어 갑니다.

---

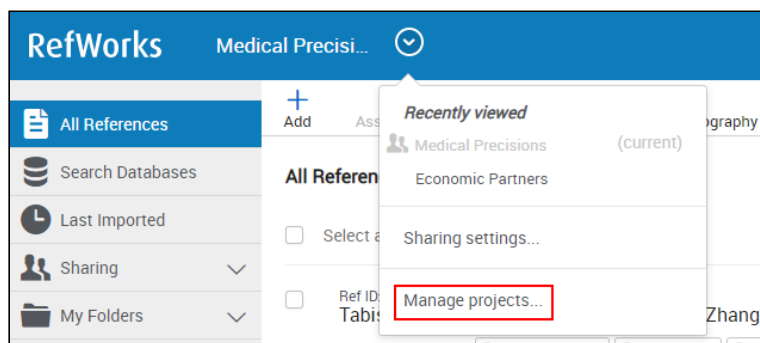
## 프로젝트 기능

### 프로젝트 관리

RefWorks에서 프로젝트를 만들 수 있습니다. 프로젝트를 사용하면 각기 다른 연구 프로젝트에 대해 별도의 레퍼런스 컬렉션을 관리할 수 있습니다.

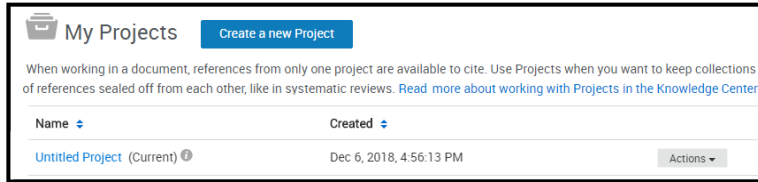
#### 프로젝트 관리하기:

1. 상단 네비게이션에서 내 프로젝트 이름 옆에 있는 화살표를 선택하고 프로젝트 관리를 선택하십시오.



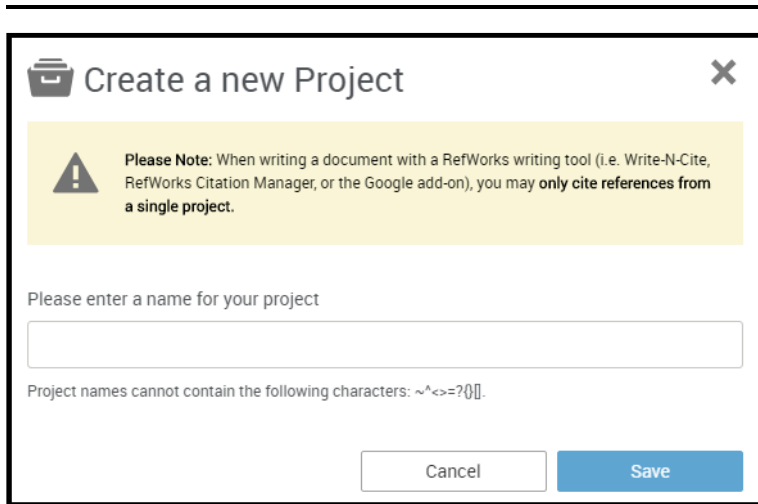
### 프로젝트 관리

내 프로젝트 페이지가 나타납니다.



내 프로젝트

2. 새 프로젝트를 만들려면 새 프로젝트 작성을 선택하십시오. 아래 화면이 나타납니다.



3. 프로젝트 이름을 입력하고 저장을 선택합니다. 해당 프로젝트가 프로젝트 목록에 추가됩니다. 페이지 상단의 프로젝트 메뉴에서 프로젝트를 탐색할 수 있습니다.
4. 프로젝트 이름을 변경하거나 삭제하려면 작업 > 이름 바꾸기 또는 작업 > 삭제를 선택하십시오.

한 프로젝트에서 다른 프로젝트로 레퍼런스 이동하기:

- 레퍼런스 내보내기 기능 이용하기:
  - a. 공유 > 레퍼런스 내보내기를 선택하여 프로젝트에서 레퍼런스를 반출하십시오.
  - b. 레퍼런스를 반입할 프로젝트로 이동하십시오.
  - c. 추가 > 가져오기를 선택하여 레퍼런스를 반입하십시오.
- 공유 폴더 이용하기 (대량의 레퍼런스를 이동할 때는 보다 빠른 방법이 될 수 있음):
  - a. 레퍼런스를 반출하려는 프로젝트에서 새 폴더를 생성하십시오 (내 폴더 > 폴더 추가).
  - b. 이동할 레퍼런스를 선택한 다음 새 폴더로 옮깁니다.
  - c. 내 폴더에서 폴더를 선택한 다음 폴더 작업 메뉴에서 폴더 공유를 선택하십시오. 공유 환경설정 창이 열립니다.
  - d. 기관 내 이용자들에게 이 폴더의 접근을 허용합니다를 선택한 다음 완료를 선택하십시오.
  - e. 프로젝트 메뉴에서 레퍼런스를 반입하려는 프로젝트를 선택하십시오.
  - f. 공유 폴더에 가입하십시오 (레퍼런스 공유 > 내 기관에 있는 폴더 > 가입).
  - g. 공유 폴더에 있는 레퍼런스를 프로젝트 폴더로 옮깁니다.
  - h. 폴더 공유를 종료하십시오. (레퍼런스 공유 > [공유 폴더 이름] > 폴더공유 종료).
  - i. 프로젝트 메뉴에서 원래 프로젝트를 선택합니다.
  - j. 폴더 공유를 중지하고 (레퍼런스 공유 > [공유 폴더 이름] > 지정한 이용자에게만 폴더 접근을 허용합니다) 완료를 선택하십시오.

프로젝트를 현재 프로젝트로 설정하기:

- 프로젝트 관리 페이지에서 작업 > 현재 프로젝트로 설정(Set as Current Project)을 선택하십시오.
- 프로젝트 이름을 선택하십시오. 해당 프로젝트가 현재 프로젝트로 설정되고 해당 페이지가 열립니다.

프로젝트에서 사용할 수 있는 추가적인 기능은 다음과 같습니다:

- Write-n-Cite 및 Google Docs 플러그인은 현재 프로젝트의 레퍼런스를 사용합니다. 프로젝트를 변경하려면 RefWorks에서 관련 프로젝트로 이동하십시오.
- 데이터베이스에서 RefWorks로 내보내기 기능을 사용할 때, RefWorks Citation Manager (RCM)을 사용할 때 사용할 프로젝트를 선택할 수 있습니다.

## RefWorks로 내보내기

### Note

문서에서는 하나의 프로젝트의 레퍼런스로만 사용할 수 있습니다.

## 프로젝트 공유

RefWorks의 다른 사용자와 프로젝트를 공유할 수 있습니다. 프로젝트가 공유되면 폴더 및 레퍼런스의 추가, 삭제 및 수정을 포함한 프로젝트 내 모든 권한이 그들에게 부여됩니다. 프로젝트의 모든 공유 소유자가 프로젝트를 삭제할 수 있습니다.

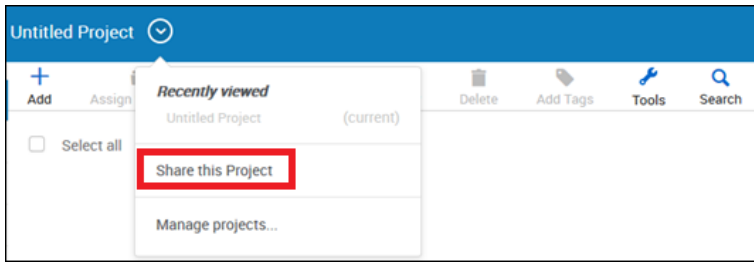
프로젝트를 공유하면 RefWorks Citation Manager (RCM)를 사용할 때 프로젝트의 다른 소유자와 공동으로 작업할 수 있습니다. 공유 프로젝트의 레퍼런스가 인용된 문서는 각 소유자에 의해 제공될 수 있고, 소유자 간 이메일로 발송할 수 있습니다. 각 협업자들은 개별적으로 문서를 작업한 다음 추가 작업을 위해 다른 소유자에게 이메일을 보냅니다. 여러 사용자가 동시에 문서를 편집하지는 않습니다.

### Note

한 프로젝트 내에서 레퍼런스 ID는 고유합니다. 따라서 공유 프로젝트에 레퍼런스를 추가할 때 Ref ID가 부여되지만, 내가 생성한 레퍼런스의 마지막 Ref ID와 연속적인 번호를 받는 것은 아닙니다.

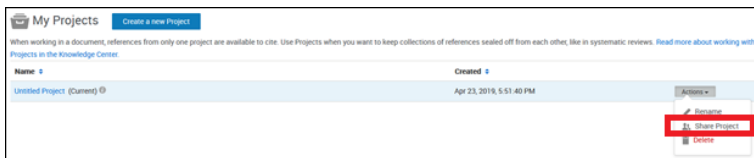
다음 메뉴에서 이 프로젝트 공유를 선택하여 프로젝트를 공유합니다.

- 프로젝트 메뉴:



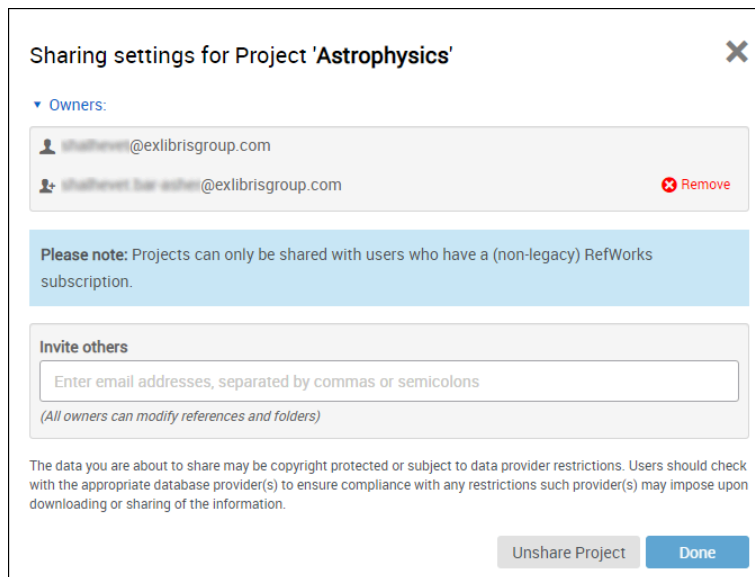
프로젝트 메뉴에서 프로젝트 공유

- 내 프로젝트 페이지의 프로젝트 작업 메뉴 (프로젝트 메뉴 > 프로젝트 관리):



작업 메뉴 내 프로젝트 공유

프로젝트 공유 설정창이 나타나고 프로젝트를 공유한 사람이 표시됩니다.



프로젝트 공유 설정

이 페이지에서 사용 가능한 작업은 다음과 같습니다.

- 프로젝트를 다른 이용자와 공유하려면, 다른 사용자 초대 필드에 이메일 주소를 입력하고 완료를 클릭하십시오.
- 특정 이용자와 프로젝트 공유를 해제하려면 멤버의 이메일 주소 옆에 있는 제거를 클릭하고 완료를 클릭하십시오.
- 모든 이용자와 프로젝트 공유를 해제하려면 프로젝트 공유 해제를 클릭하십시오.

Article last edited: 07-07-2020