# Guide to New Refworks

MANAGING YOUR
CITATIONS AND BIBLIOGRAPHIES

ProQuest RefWorks

중앙도서관 학술정보운영팀

02-2164-4610

# RefWorks 개요

RefWorks는 웹기반 참고문헌 및 연구정보 관리도구입니다. EBSCO, ProQuest, ScienceDirect, Pubmed 등 국내외 전자자료에서 검색한 결과 중 논문작성 및 연구진행에 필요한 자료를 RefWorks에 저장하여 연구정보 DB로 관리할 수 있습니다. MS-Word 와 HWP 프로그램에서에서 논문 작성 시, RefWorks에 저장된 레퍼런스 자료를 국내외 학술지 스타일로 본문 내 인용 (In-Text Citation) 및 참고문헌 리스트 자동 처리가 가능합니다.

* 연구진행 및 논문작성에 필요한 인용문헌 저장 및 관리
* MS Word, HWP 논문에 인용/각주/참고문헌(1만3천여종 제공) 생성
* 각종 전자파일(PDF, JPG, DOC, 등) 첨부 및 관리
* 연구진행에 필요한 자료의 체계적인 관리 : 상위폴더-하위폴더 분류
* 공동연구 및 그룹 프로젝트 진행 시 다른 연구자와 레퍼런스 자료 공유

NEW

★ 2020년 RefWorks Citation Manager 한글버전 출시
(공식 명칭: RCM Hangul)

# RefWorks 기능 요약

## Refworks 계정 생성

개인 계정 생성 후 사용

* 신규이용자
  - 가톨릭대학교 도메인 이메일(catholic.ac.kr)로 계정 생성(교외에서 생성 시 액세스 코드 필요)
  - 사설 이메일(naver, nate 등) 이용 시 도서관 홈페이지 안내 페이지(URL 생성) 접속 후 생성

* 기존이용자 : new version에서 계정 생성 후, 본인의 Refworks legacy (이전 version)에서 데이터 자동 이관

## 참고문헌을 수집하고

* DB 또는 전자저널의 내보내기(export) 버튼으로 레퍼런스 수집
* “Save to Refworks” 기능으로 explorer 페이지의 레퍼런스 자료 수집
* “Search Database” 기능으로 Refworks에서 직접 검색 후 레퍼런스 수집
* PDF 원문 upload 기능으로 기존 소장 파일 자동 반입
* 레퍼런스 직접 입력 등

## Refworks에서 관리하고

* 주제 또는 키워드 별 폴더 생성
* 동료와 폴더 공유
* 인용보기 기능을 활용한 레퍼런스 서지정보 확인
* 중복 레퍼런스 검색
* 참고문헌리스트 자동 생성

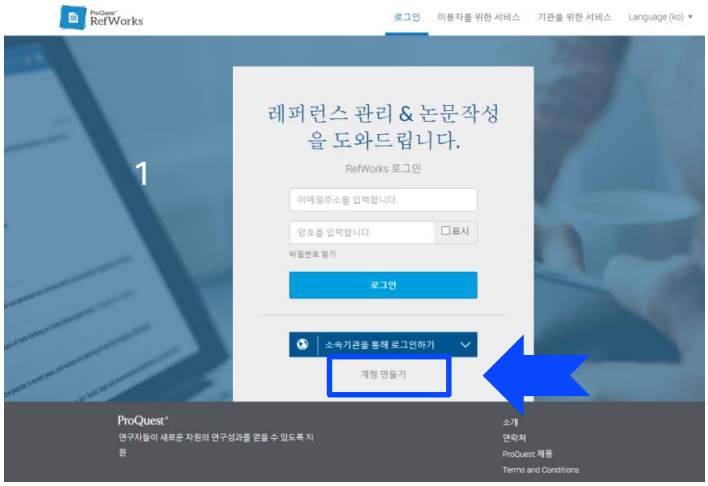
## 논문 작성에 활용한다.

* Quick site 활용
* Write-N-Cite 활용

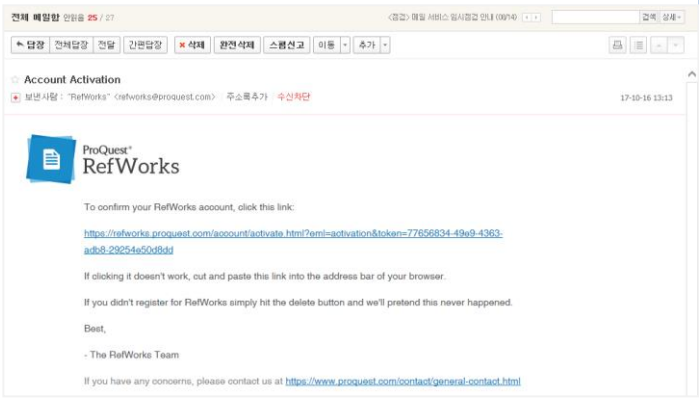
# 1. RefWorks 계정 만들기

도서관 홈페이지 ⇒ 전자정보원 ⇒ 학술 DB ⇒ 1. 서지관리 프로그램 ⇒ New Refworks

## 신규 계정 생성 방법




1. New Refworks 접속
2. 계정만들기 클릭
3. ID 로 사용 할 가톨릭대학교 도메인 e-mail 주소 (catholic.ac.kr) 입력
4. 6자리 이상의 비밀번호 설정
5. "받은 메일함"에서 activation 링크 확인
6. "Activation Link" 를 통해 계정 생성 인증
7. 계정 정보(E-mail, password) 입력
8. 기본 정보(성명, 소속 등) 입력
9. 계정 생성 완료




교외에서 ID 생성시 필요한
그룹코드(access code)
문의: 02-2164-4610

## 가톨릭대학교 도메인 외 사설 E-mail로 계정 생성 방법

도서관 홈페이지 ⇒ 전자정보원 ⇒ 학술 DB ⇒ 1. 서지관리 프로그램 ⇒ New Refworks
new Refworks 이용 등록 방법 클릭 선택 ⇒ Refworks 사설 이메일 계정 생성 바로가기 클릭 후 생성

| | |
|---|---|
| new Refworks | - 전자저널 및 학술DB에서 자료 자동 반입 및 관리 기능<br>- 참고문헌 기술 양식에 따른 참고문헌 자동 생성 기능<br>※ new Refworks 이용 등록 방법 클릭<br>※ Refworks Legacy 바로가기 클릭 |

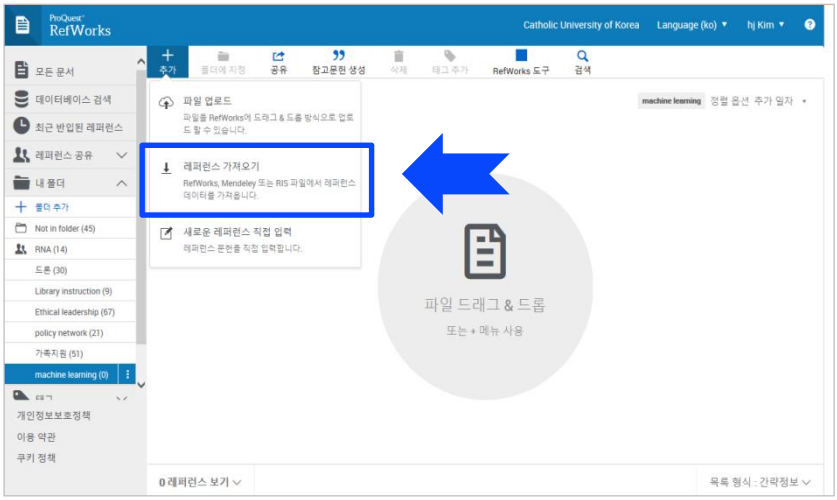
**Refworks 이용 등록 방법**

- Refworks 가입 메일 주소가 학교 이메일(@catholic.ac.kr)인 경우에는 Refworks 사이트에서 바로 등록 가능합니다.
- 학교 이메일 외에 사설 이메일(@naver.com, @gmail.com 등)인 경우에는 아래 버튼을 클릭하시기 바랍니다.
- 본 계정 생성 URL 및 엑세스 코드는 가톨릭대학교 성심교정 이용자만 사용 가능하며, 외부 유출 및 타인과의 공유는 금지합니다.
- 이용 및 엑세스 코드 문의: 정기간행물실 (02-2164-4267)

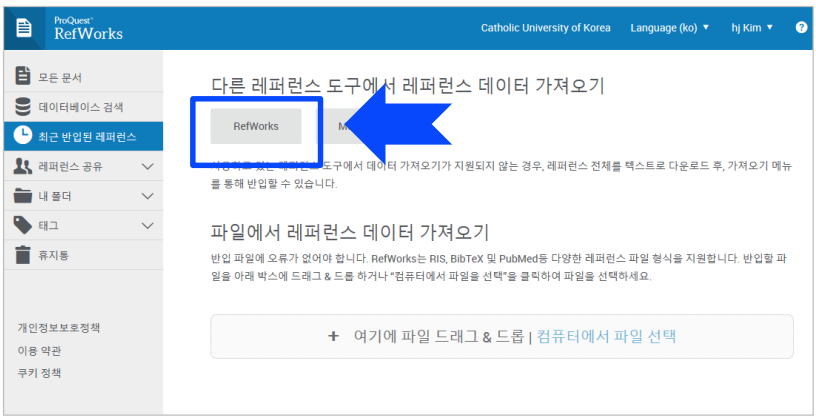
Refworks 사설 이메일 계정 생성 바로가기

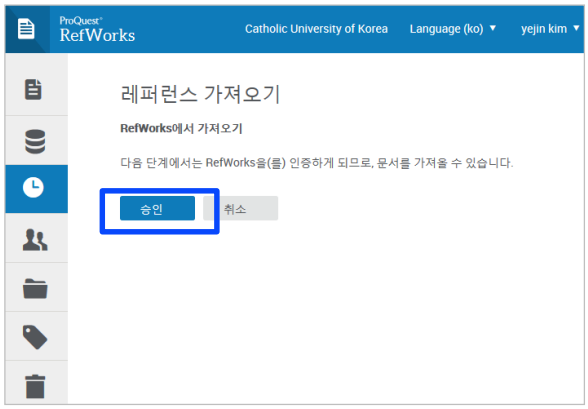
# 2. RefWorks legacy에서 내 정보 가져오기

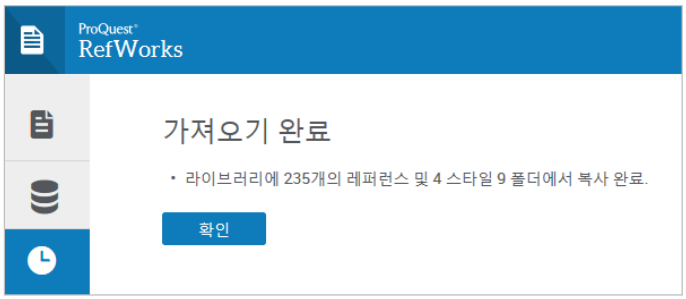
기존 Refworks legacy version(이전 version) 이용자의 경우, 이전 version의 정보를 new version로 가져올 수 있습니다.




1. New Refworks 로그인
2. 왼쪽 상단의 + 버튼 클릭
3. 레퍼런스 가져오기 선택
4. 타 레퍼런스 도구에서 레퍼런스 가져오기 ⇒ Refworks 선택
5. 승인 버튼 클릭
6. Refworks legacy에서 사용하던 ID로 로그인
7. 자동으로 모든 라이브러리(폴더 및 레퍼런스) import 완료



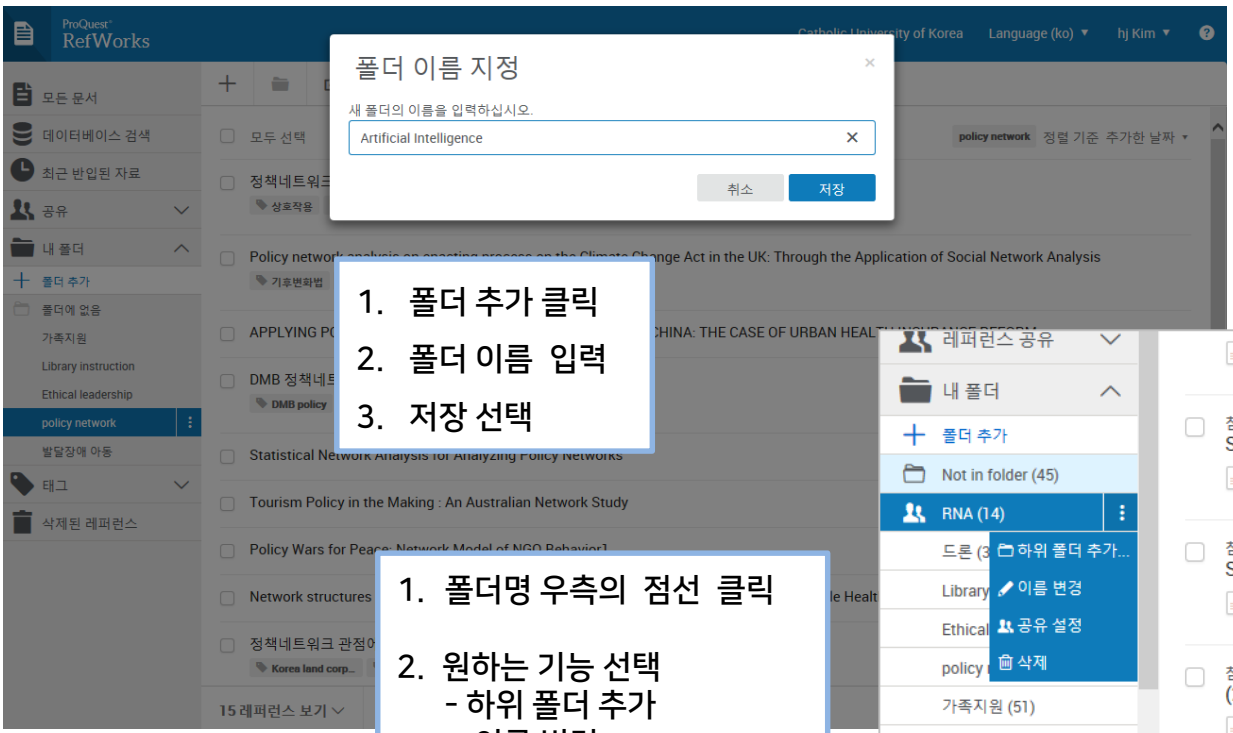





# 3. 화면구성 및 폴더 생성 / 관리

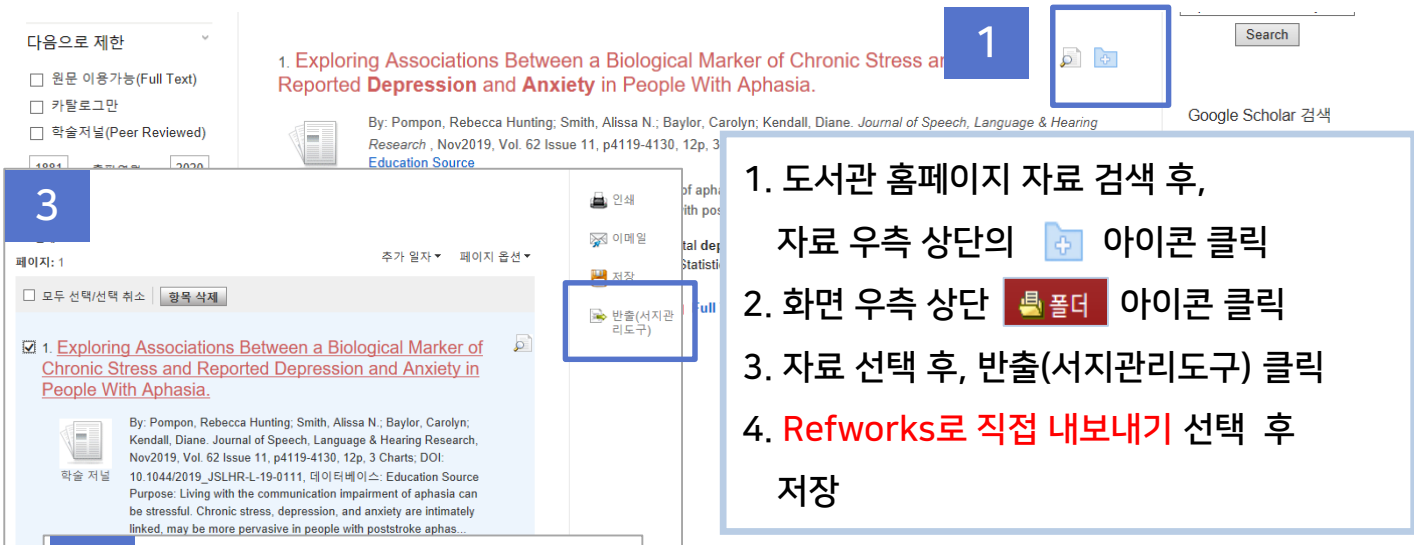
## 폴더 생성 및 관리

폴더를 생성하여 RefWorks 에 저장된 레퍼런스 자료를 관리할 수 있습니다 . ( 서브폴더 생성 가능 )
하위 폴더 만들기, 폴더 이름 바꾸기, 폴더 공유 설정, 삭제 가능



# 4. 홈페이지, DB 등에서 레퍼런스 가져오기

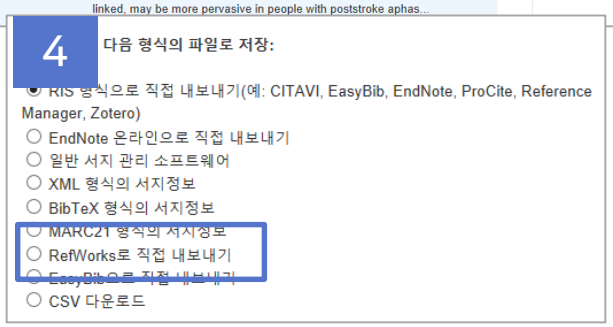
## 도서관 홈페이지 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기



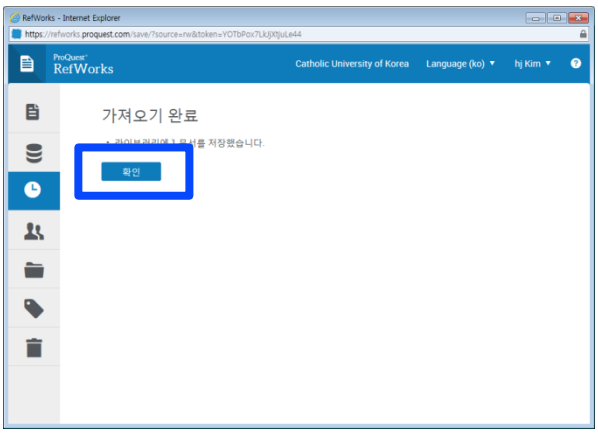




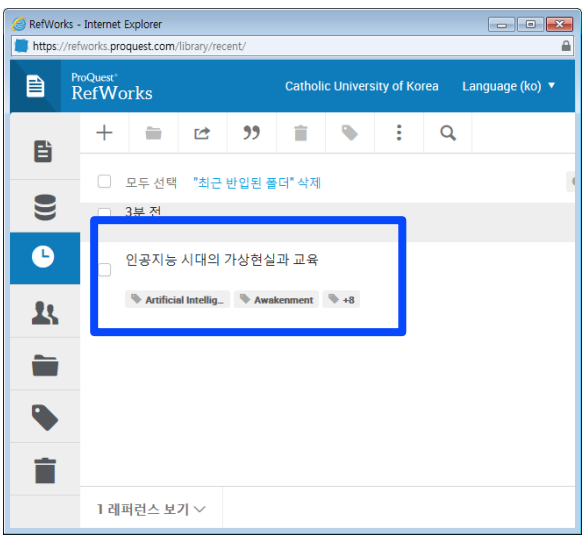
1. 도서관 홈페이지 자료 검색 후,
   자료 우측 상단의 아이콘 클릭
2. 화면 우측 상단 폴더 아이콘 클릭
3. 자료 선택 후, 반출(서지관리도구) 클릭
4. Refworks로 직접 내보내기 선택 후
   저장



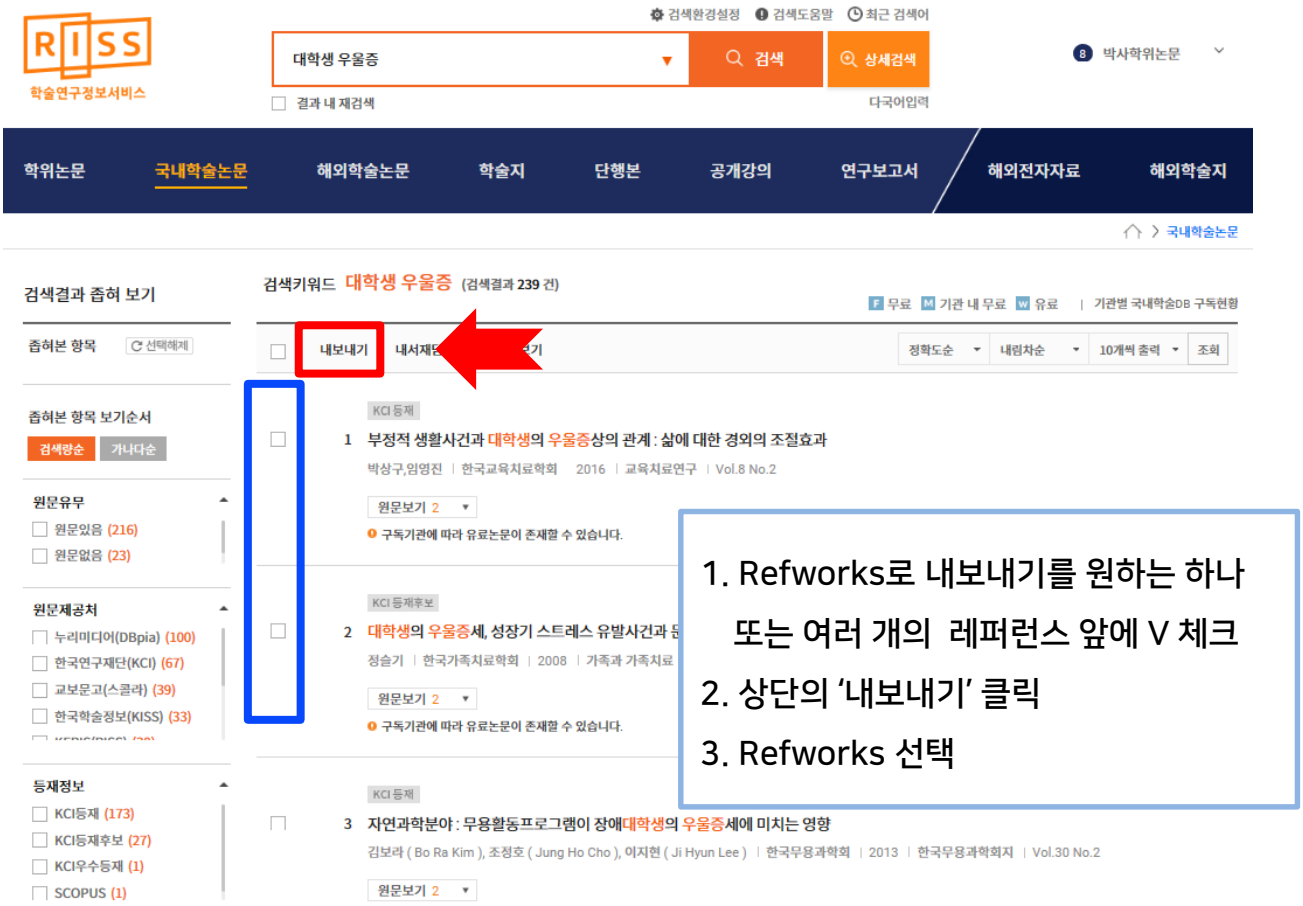

여러건의 자료를 동시에 export하려면
1. 도서관 홈페이지 자료 검색 후,
2. 화면 우측 상단 공유 버튼 클릭
3. 검색결과 클릭
4. 화면 우측 상단 폴더 아이콘 클릭
5. 이후 동일



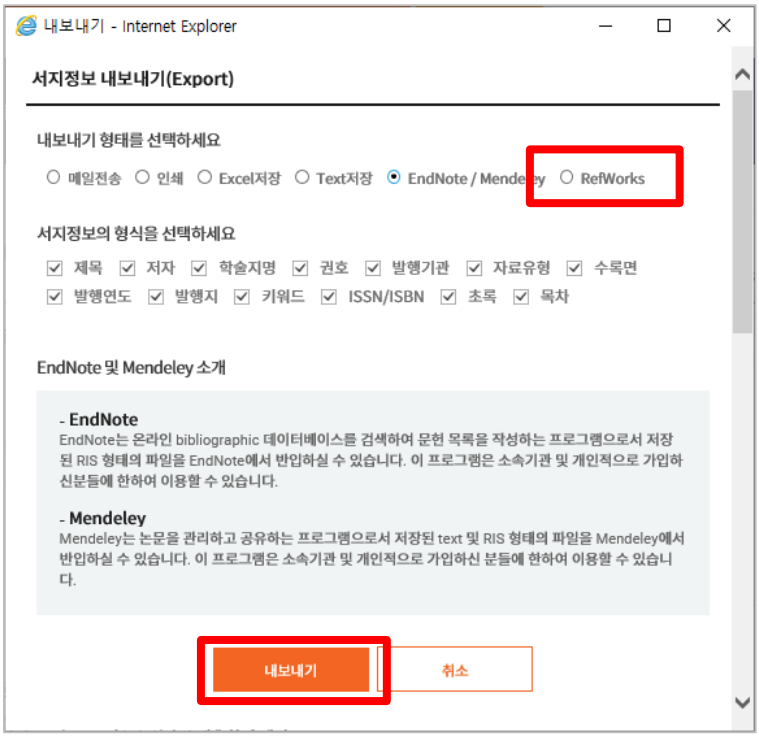

1. 가져오기 완료 후, 확인 버튼 클릭
2. 반입된 레퍼런스 확인



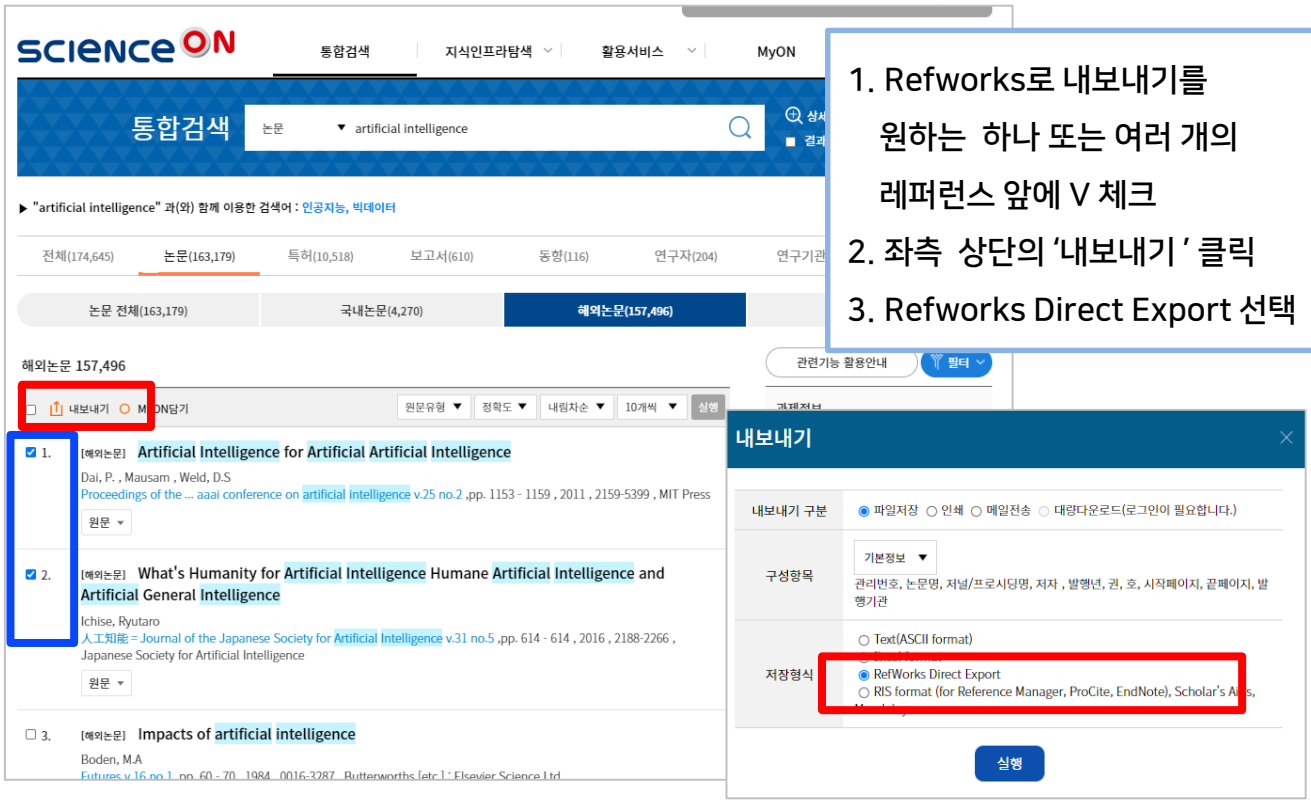
# RISS 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기



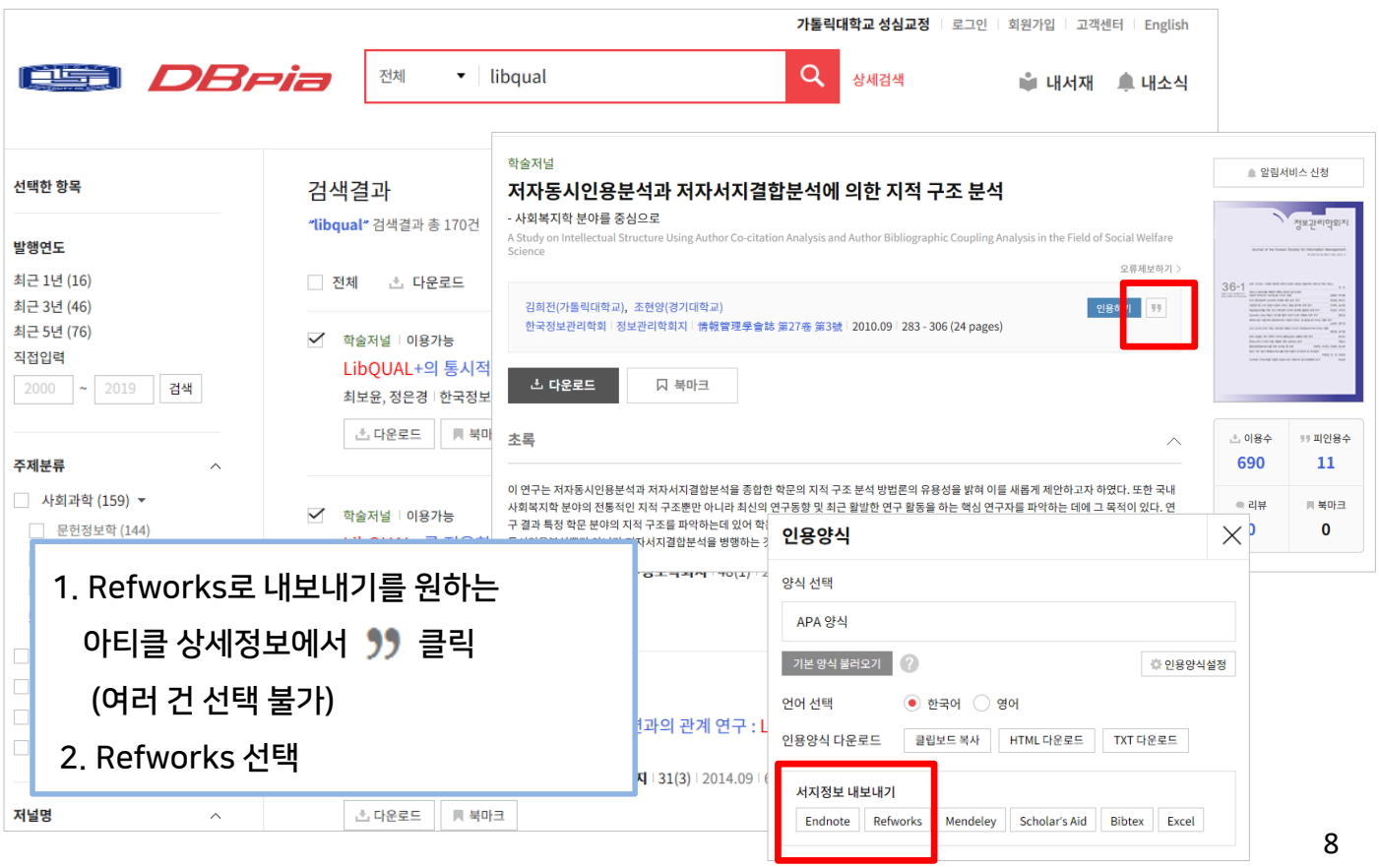

1. Refworks로 내보내기를 원하는 하나 또는 여러 개의 레퍼런스 앞에 V 체크
2. 상단의 '내보내기' 클릭
3. Refworks 선택



# SCIENCEON 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기

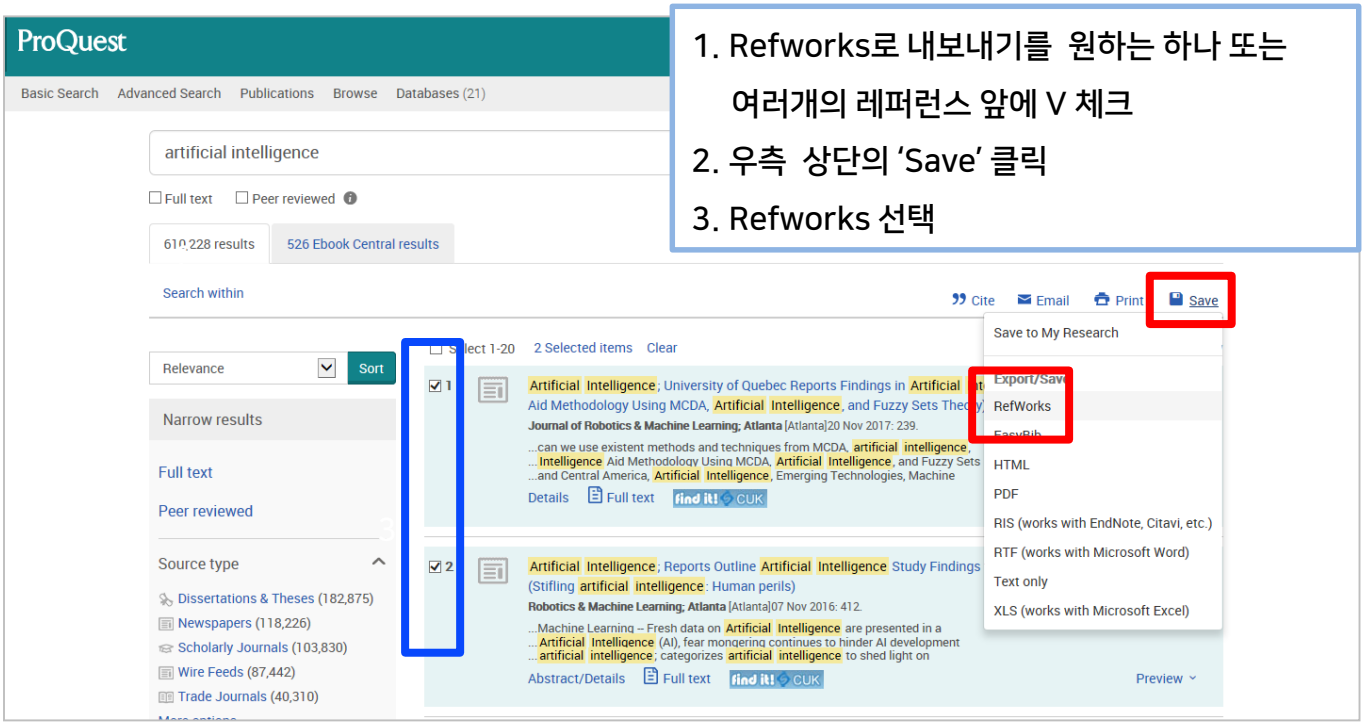



# DBPIA 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기



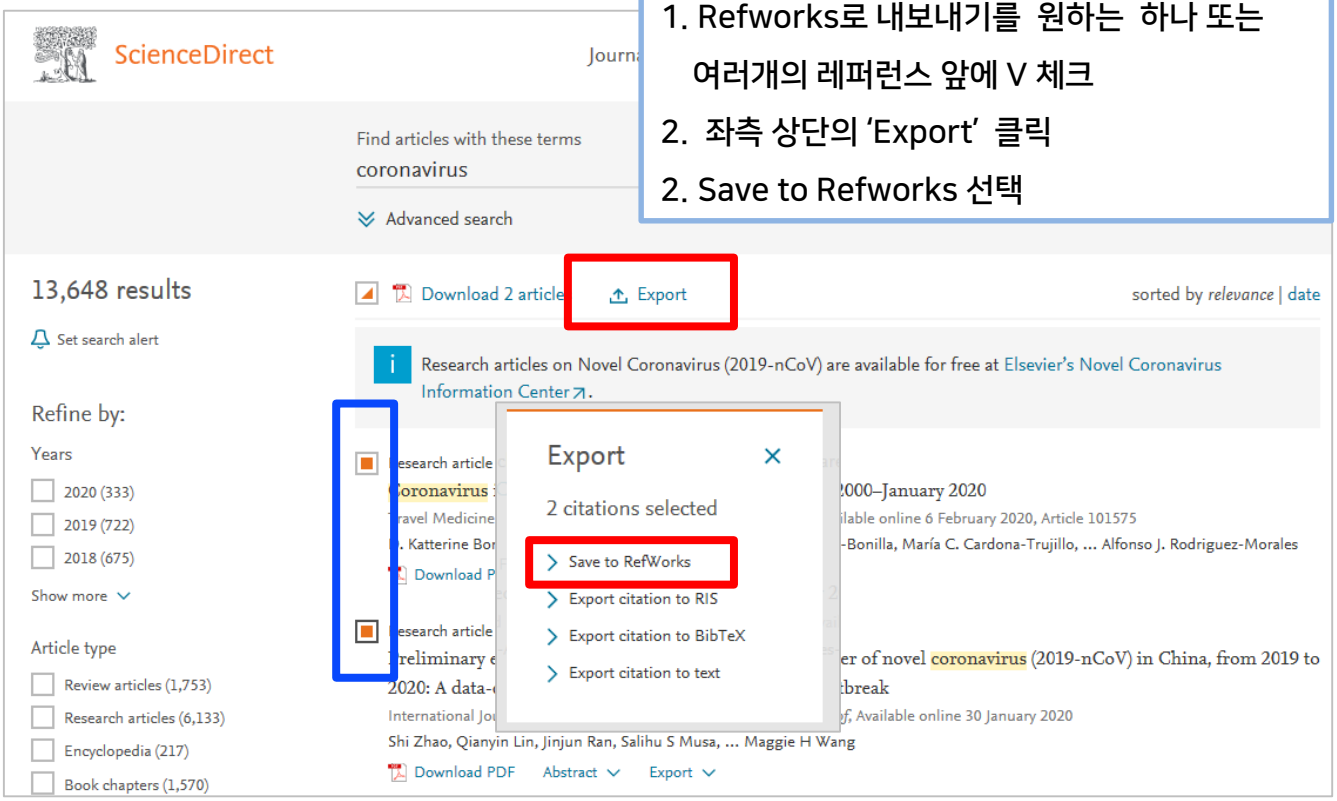
# APA PsycArticles 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기

1. Refworks로 내보내기를 원하는 하나 또는 여러개의 레퍼런스 앞에 V 체크
2. 우측 상단의 'Save' 클릭
3. Refworks 선택



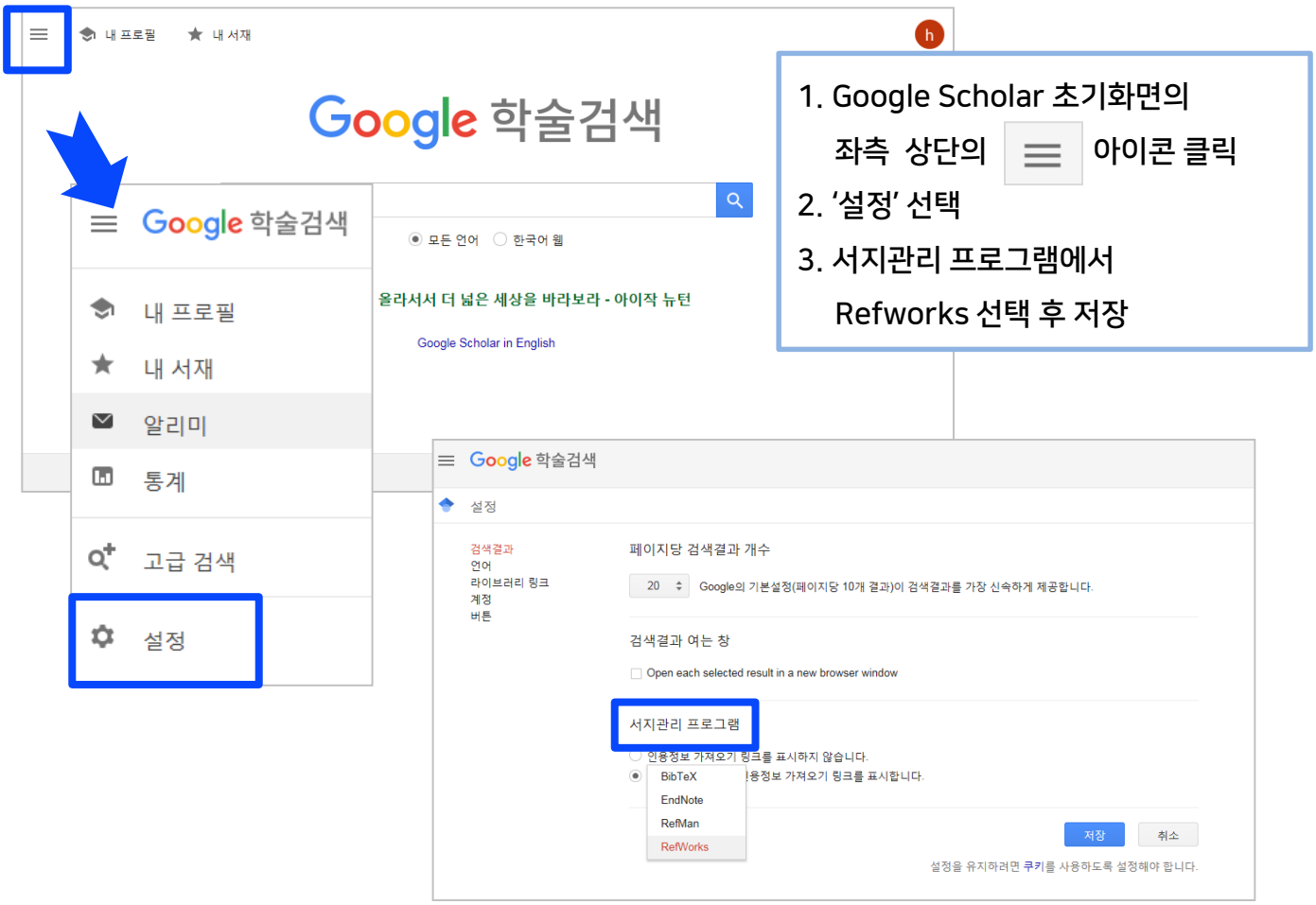

# ScienceDirect 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기

1. Refworks로 내보내기를 원하는 하나 또는 여러개의 레퍼런스 앞에 V 체크
2. 좌측 상단의 'Export' 클릭
2. Save to Refworks 선택

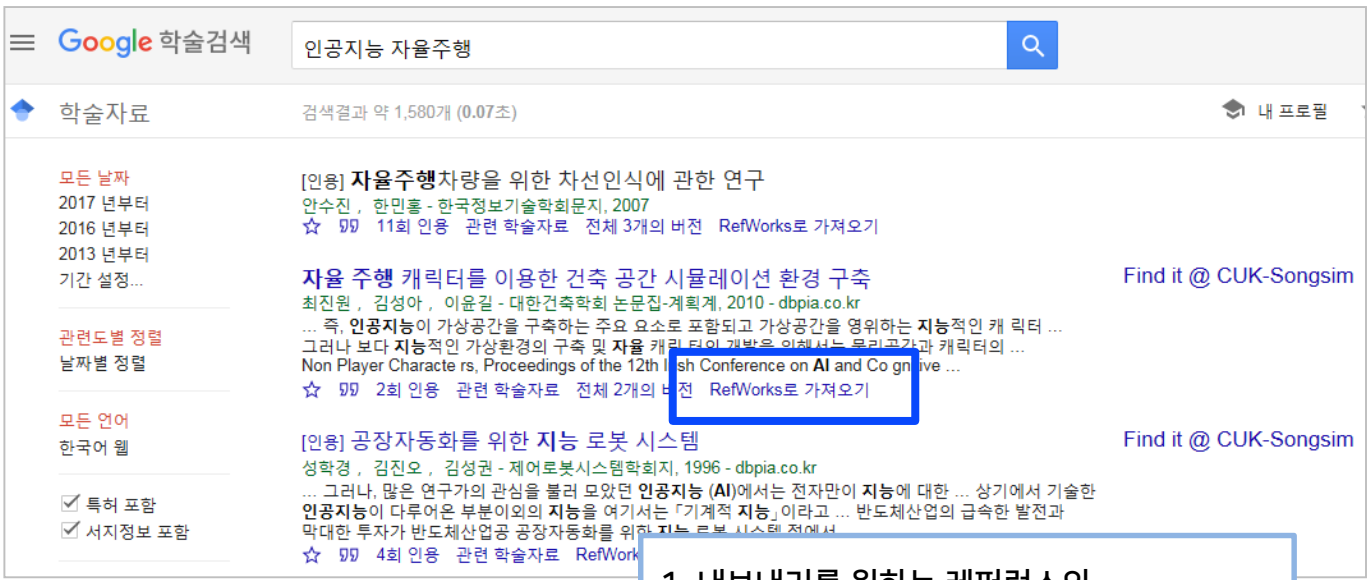


# Google Scholar 검색 결과에서 레퍼런스 가져오기

검색하기 전, 환경설정 창에서 프로그램 사용을 설정해야 합니다.




1. Google Scholar 초기화면의
   좌측 상단의 ☰ 아이콘 클릭
2. '설정' 선택
3. 서지관리 프로그램에서
   Refworks 선택 후 저장

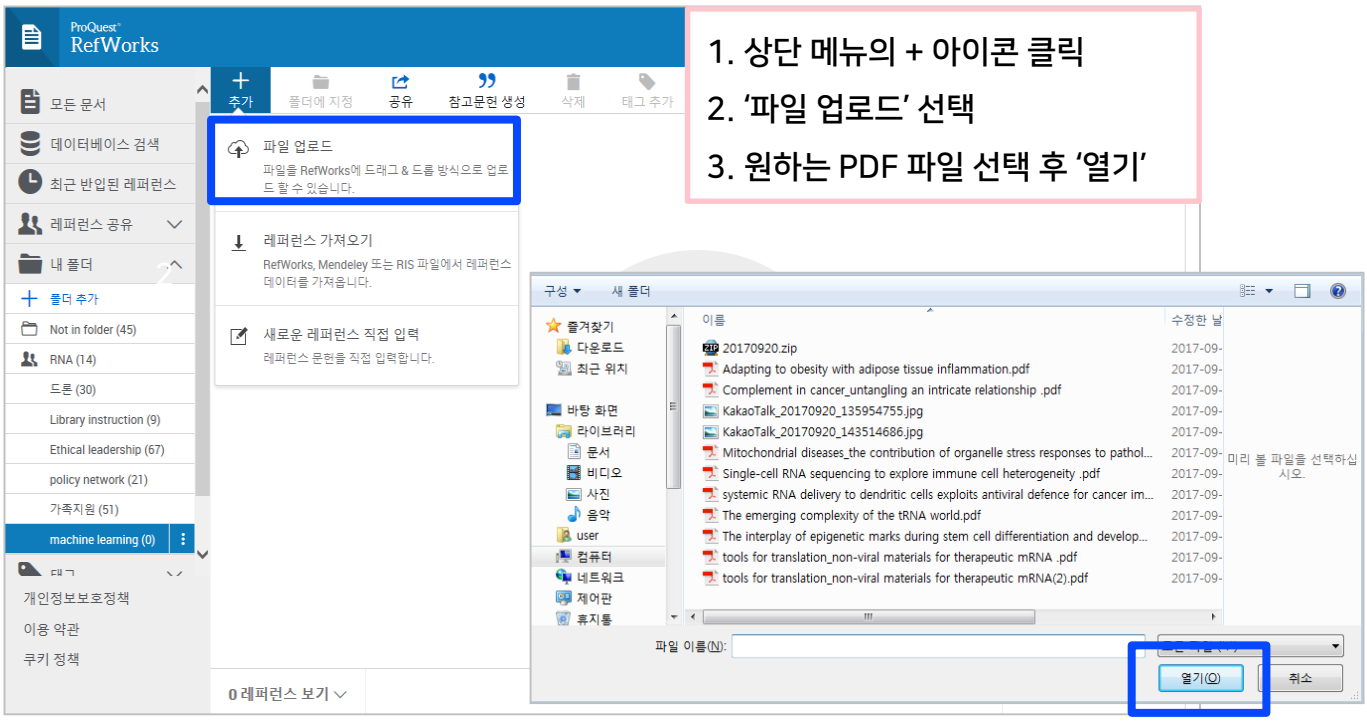



1. 내보내기를 원하는 레퍼런스의
   우측 하단의 'Refworks로 가져오기' 클릭

# 5. 그 밖의 레퍼런스 추가 방법

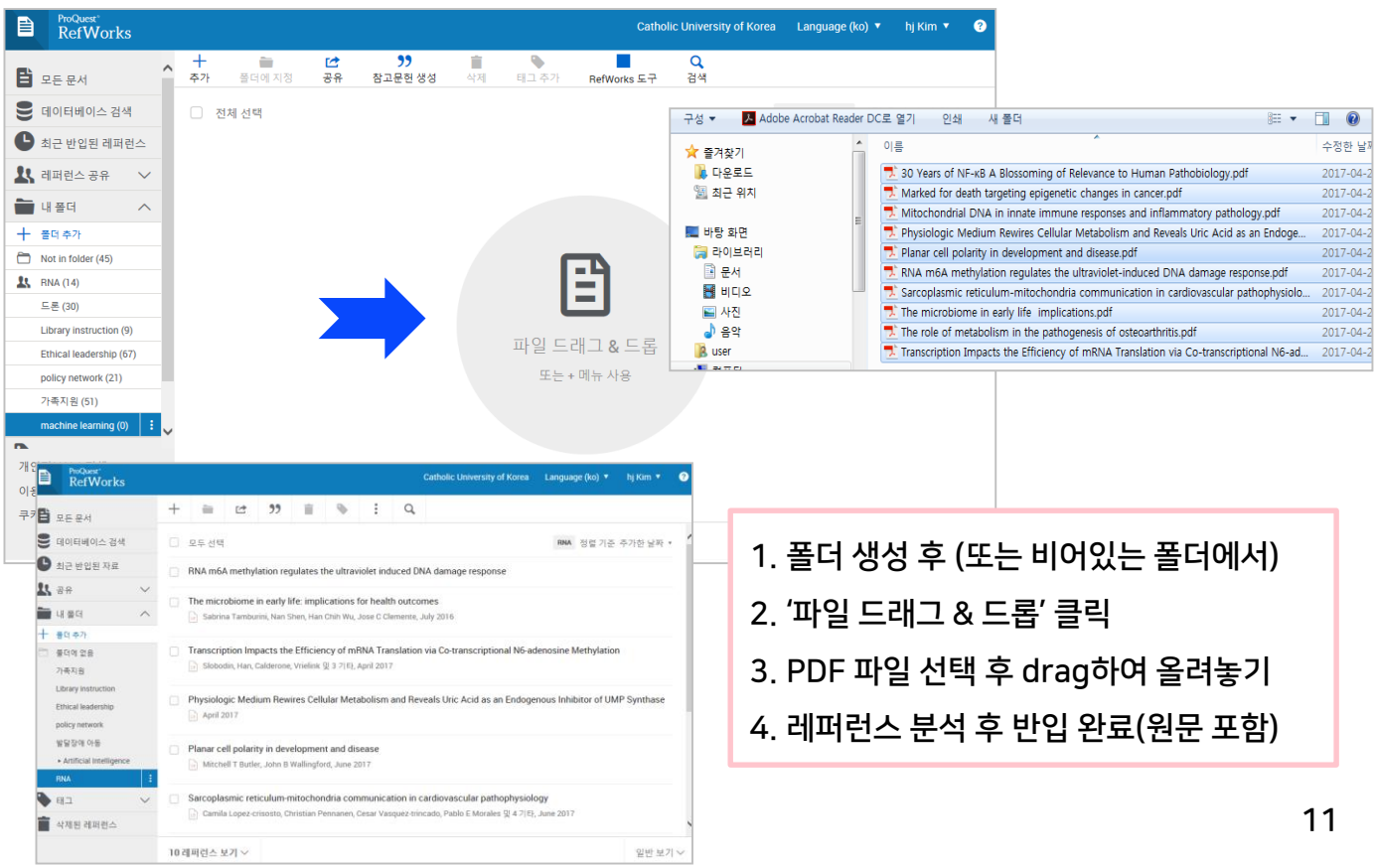
## 1) PDF file을 Refworks로 가져오기

### (1) '파일 업로드' 기능



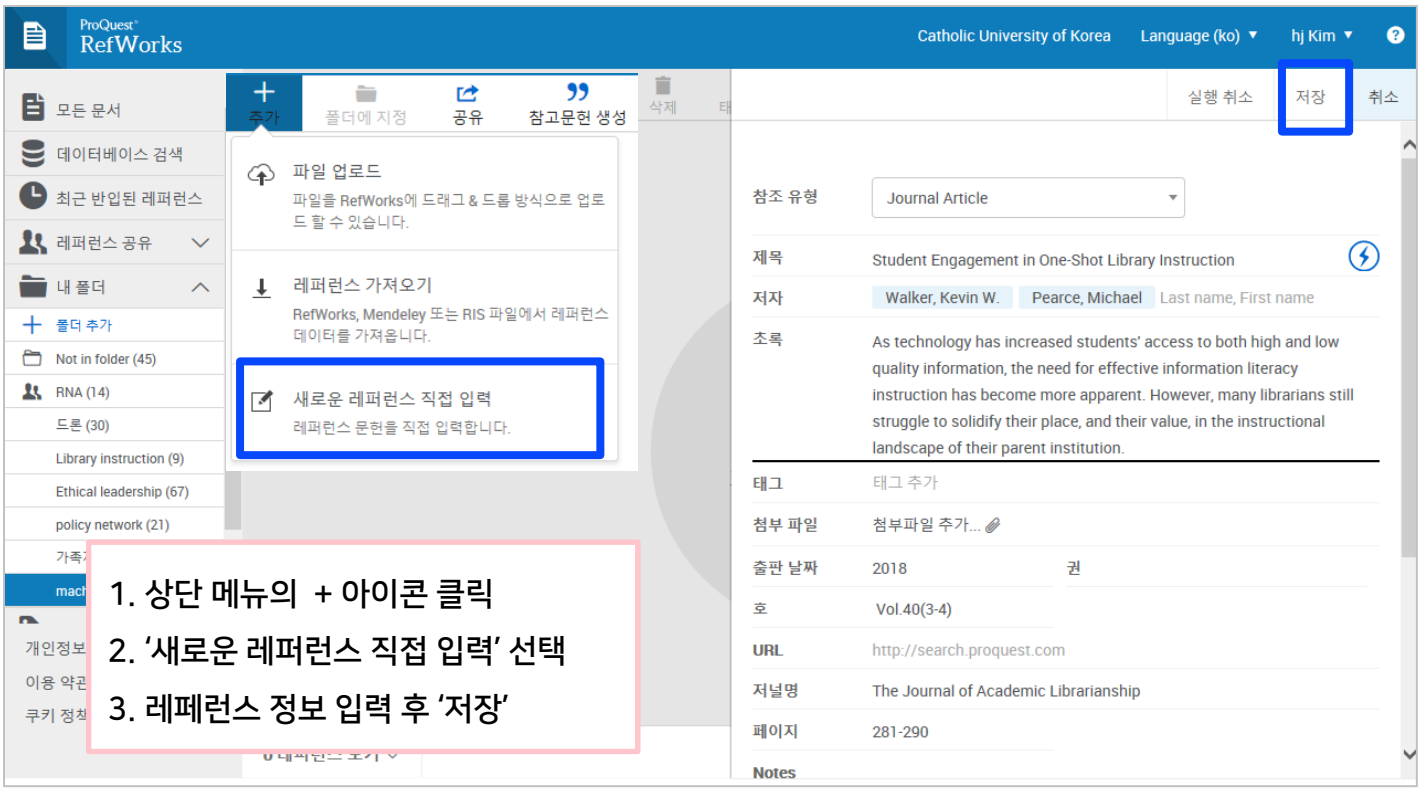

1. 상단 메뉴의 + 아이콘 클릭
2. '파일 업로드' 선택
3. 원하는 PDF 파일 선택 후 '열기'

### (2) '파일끌기' 기능



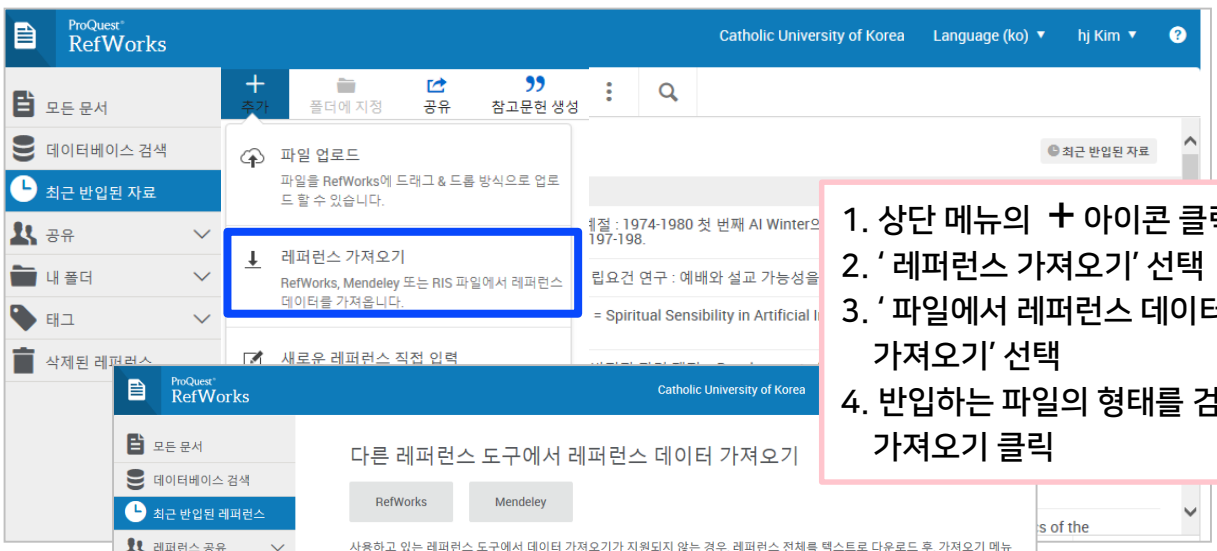

1. 폴더 생성 후 (또는 비어있는 폴더에서)
2. '파일 드래그 & 드롭' 클릭
3. PDF 파일 선택 후 drag하여 올려놓기
4. 레퍼런스 분석 후 반입 완료(원문 포함)

# 2) 새로운 레퍼런스 직접 입력

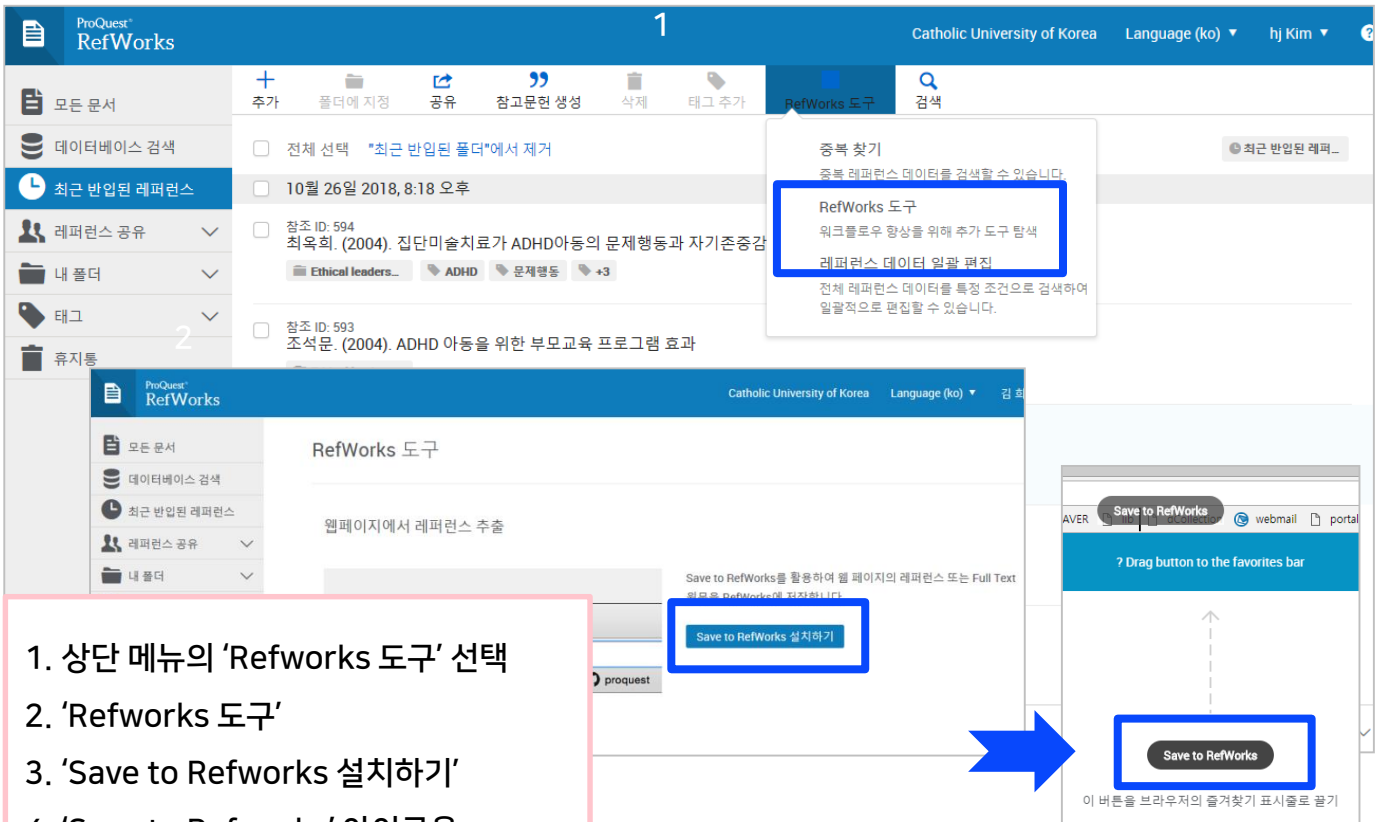



# 3) Text 형태의 자료 반입하기

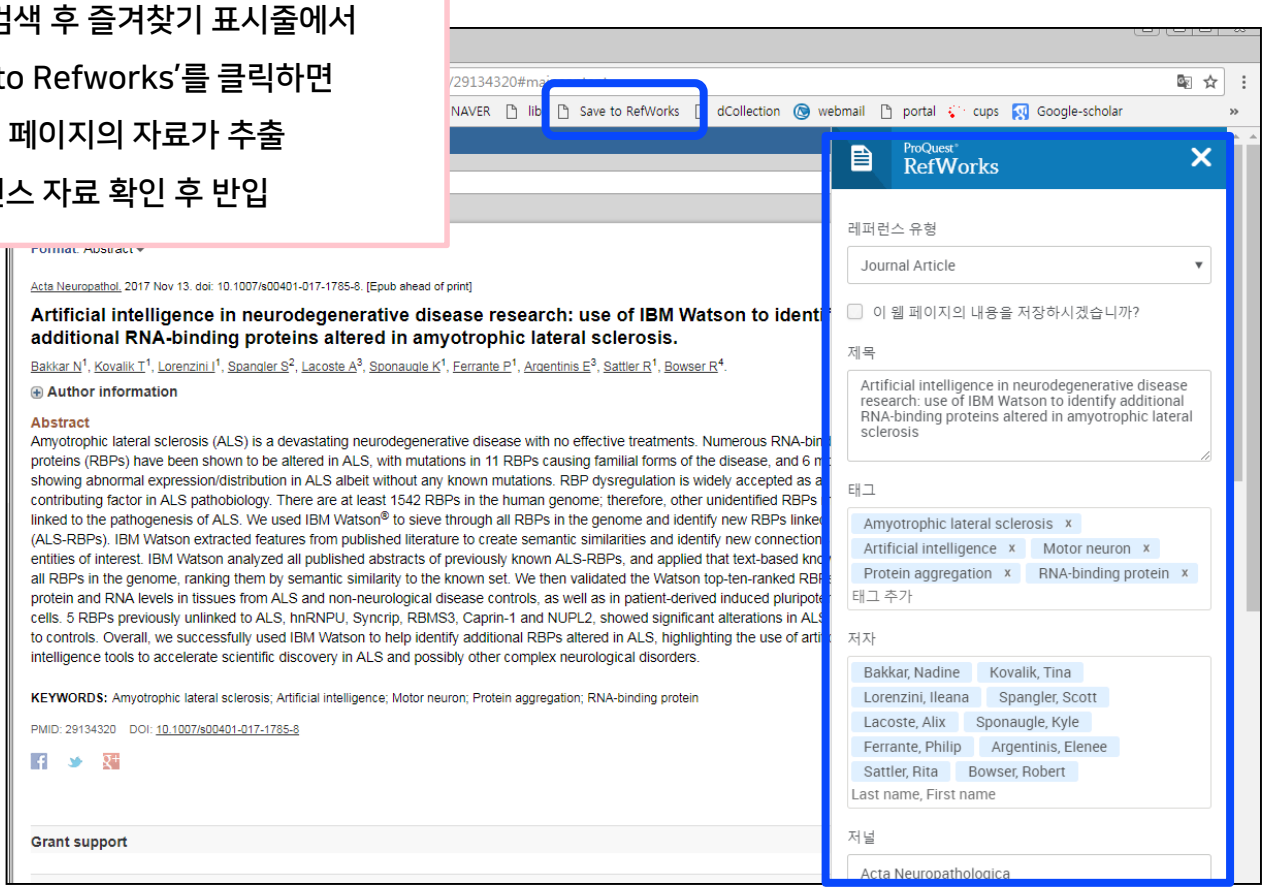
텍스트 형태로 ( .nbib, RIS, BibTex, etc) 다운로드 받은 레퍼런스 반입 시 사용되는 기능.



# 4) web page의 레퍼런스를 Refworks로 가져오기

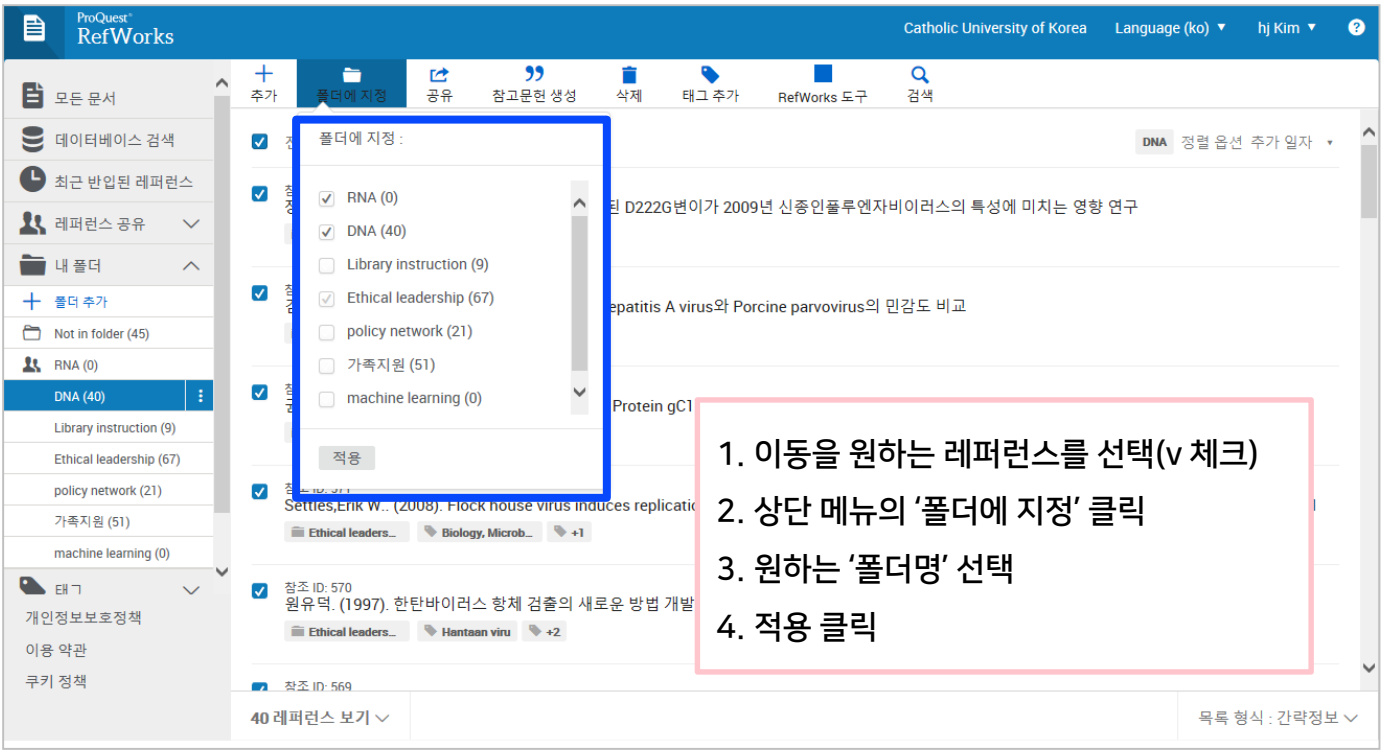


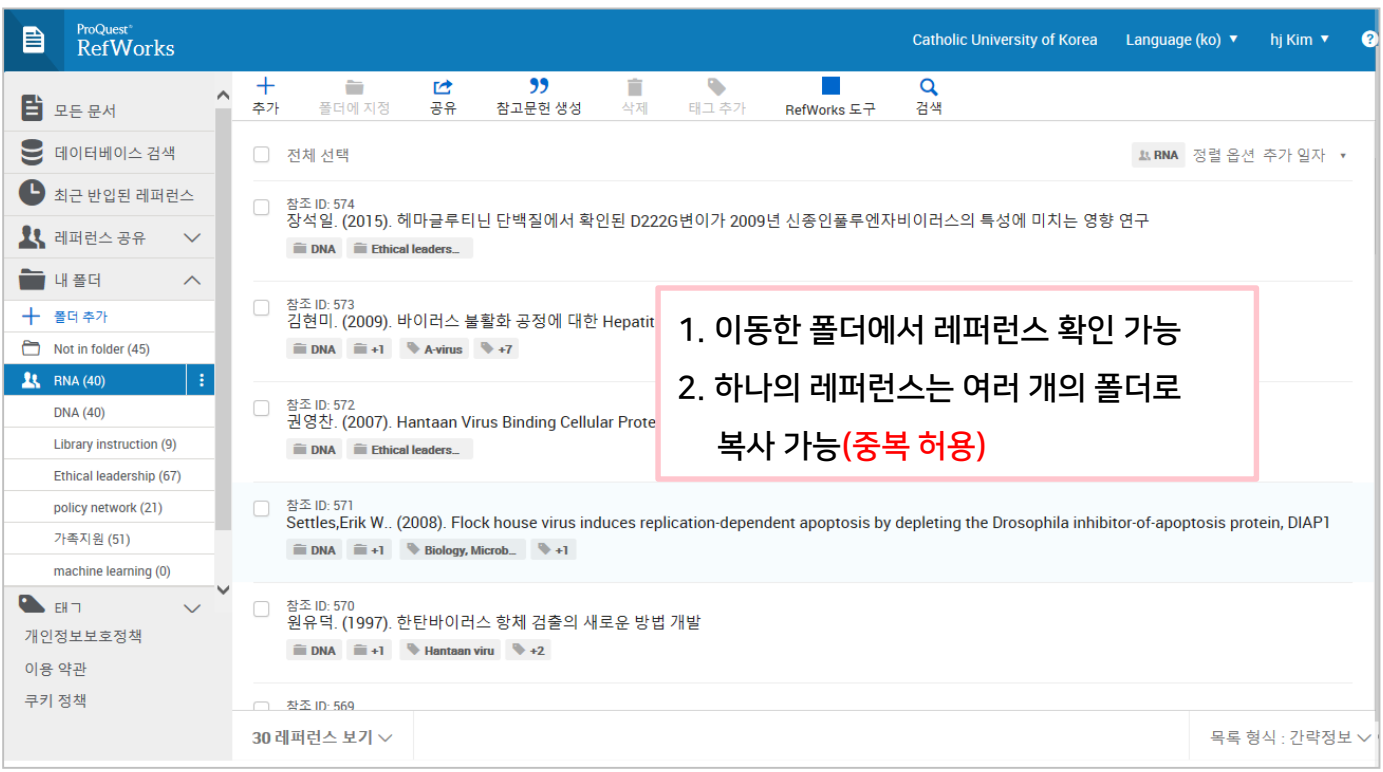

1. 상단 메뉴의 'Refworks 도구' 선택
2. 'Refworks 도구'
3. 'Save to Refworks 설치하기'
4. 'Save to Refworks' 아이콘을
   즐겨찾기 표시줄 끌어 올림
5. 자료 검색 후 즐겨찾기 표시줄에서
   Save to Refworks'를 클릭하면
   인터넷 페이지의 자료가 추출
6. 레퍼런스 자료 확인 후 반입



# 6. 레퍼런스 관리 및 Refworks 활용법

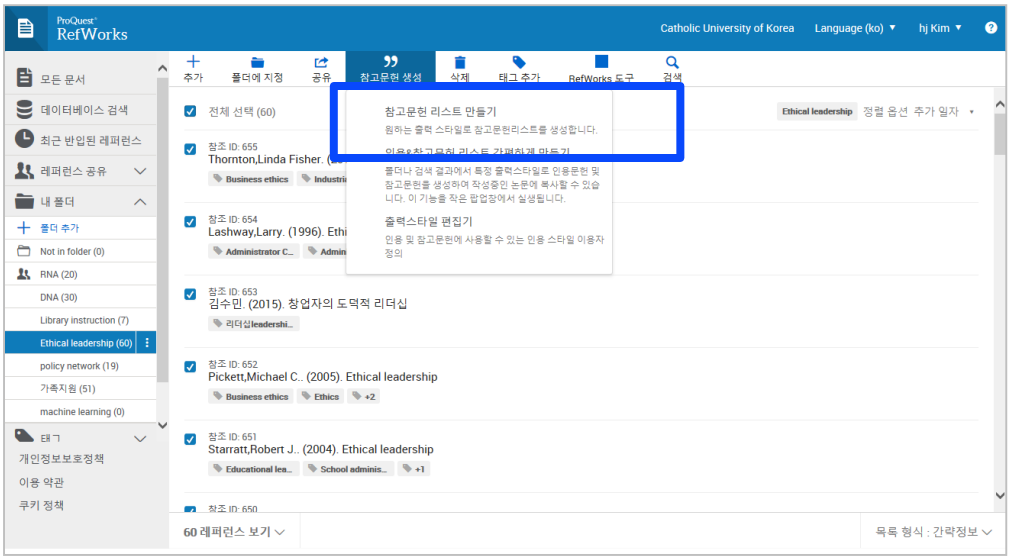
## 레퍼런스를 폴더로 이동



# 참고문헌 리스트 만들기

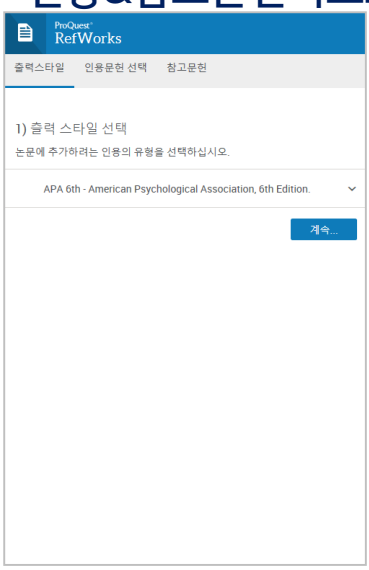
저장된 레퍼런스를 원하는 출력스타일로 생성 할 수 있습니다.

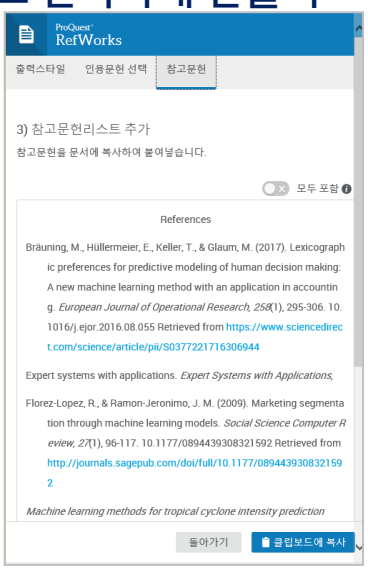



## 참고문헌 리스트 만들기

1. 원하는 레퍼런스를 선택
2. 상단 메뉴의 ❞ (참고문헌 생성) 클릭
3. '참고문헌 리스트 만들기' 선택
4. 원하는 스타일 검색 후 선택
4. 참고문헌 자동 생성
5. 클립보드에 복사 후 붙여넣기

## 인용&참고문헌리스트 간략하게 만들기



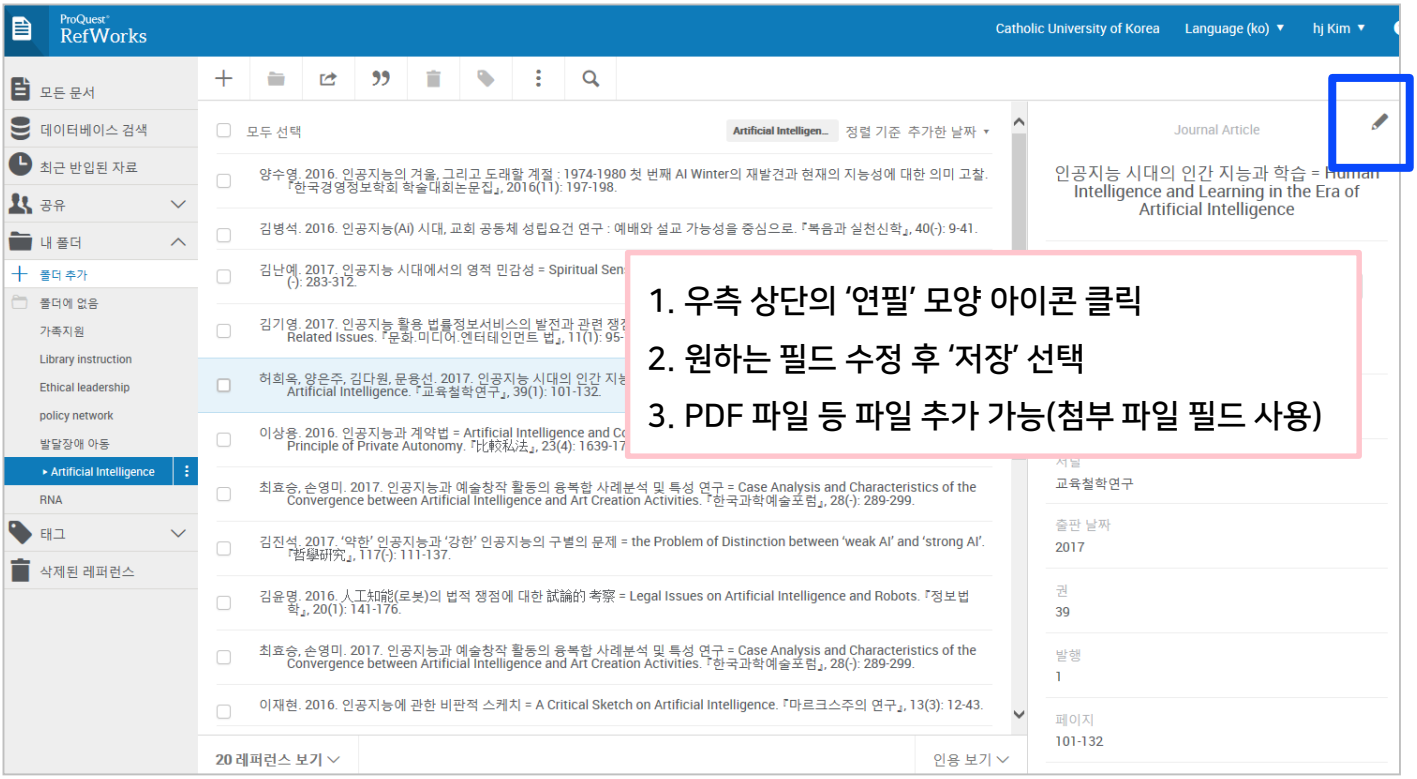



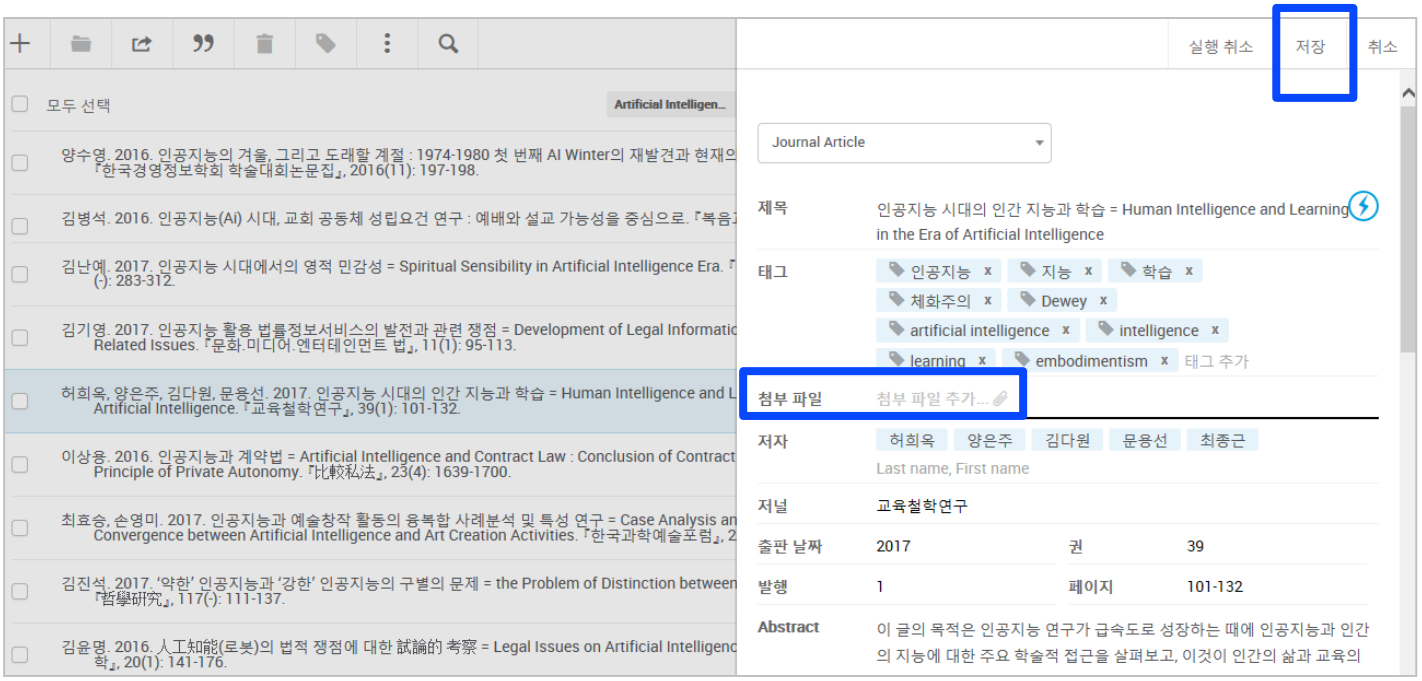

1. 원하는 레퍼런스를 선택
2. 상단 메뉴의 ❞ (참고문헌 생성) 클릭
3. '인용&참고문헌리스트 간략하게 만들기' 선택
4. 원하는 스타일 검색 후 선택
5. '참고문헌' tab으로 이동
6. 클립보드에 복사 후 붙여넣기

이 기능은 작은 pop-up 창에서 실행

# 레퍼런스 편집하기

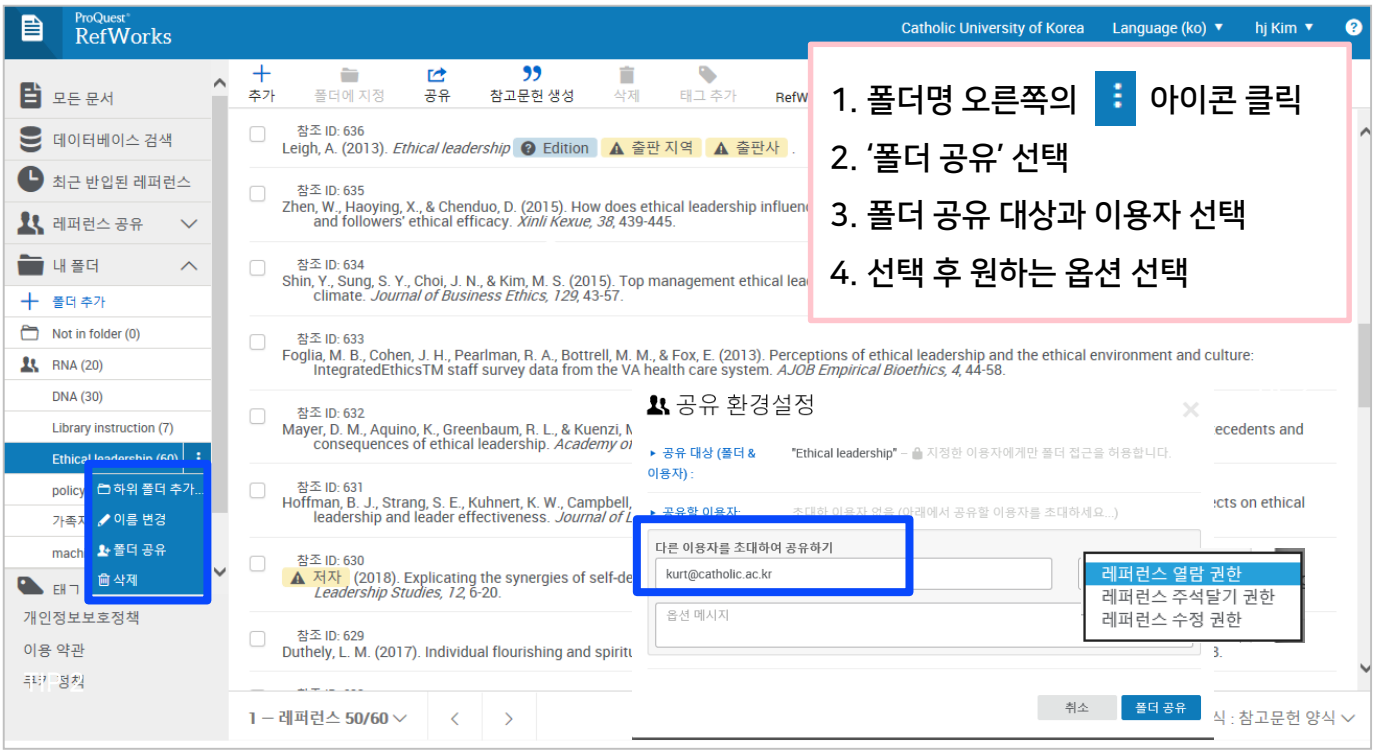
특정 레퍼런스를 클릭하면 우측에 상세정보가 display 됩니다 .



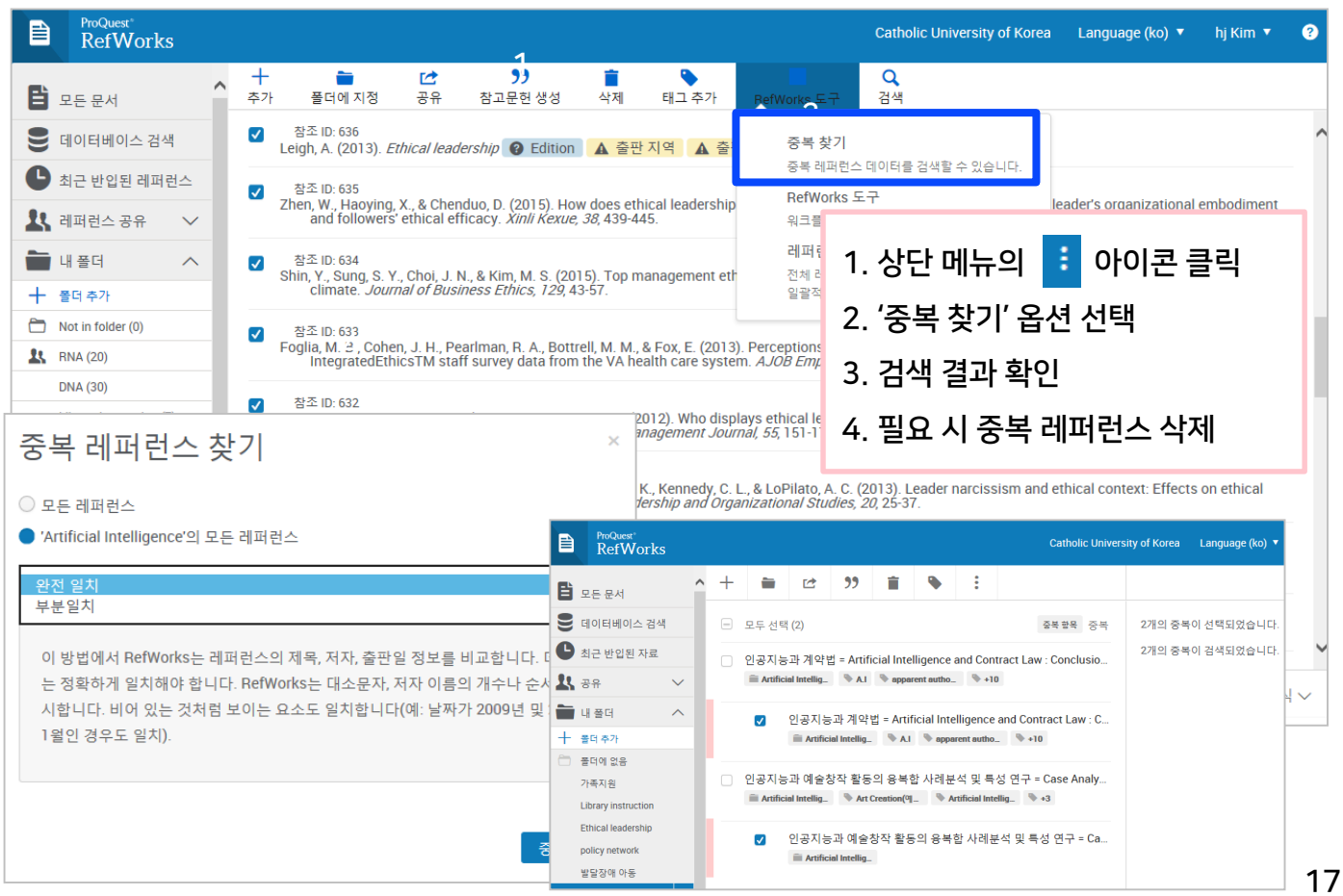
# 폴더 공유하기

특정 폴더의 레퍼런스와 원문 정보를 타인과 공유할 수 있습니다 .



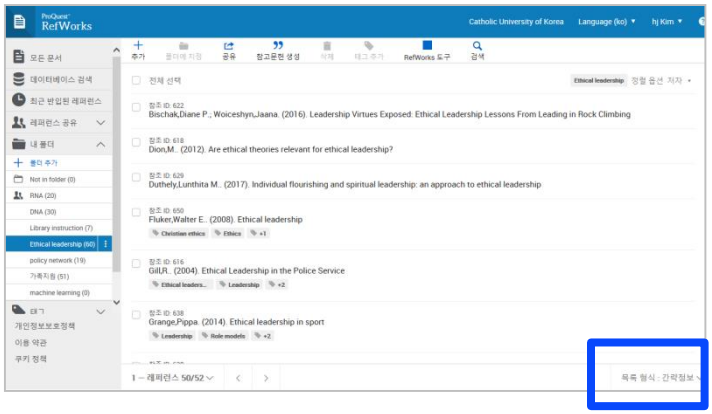

# 중복 레퍼런스 조회

완전 일치 (strict match) 또는 부분 일치 (fussy match) 옵션을 선택하여 레퍼런스 중복 검사를 할 수 있습니다 .

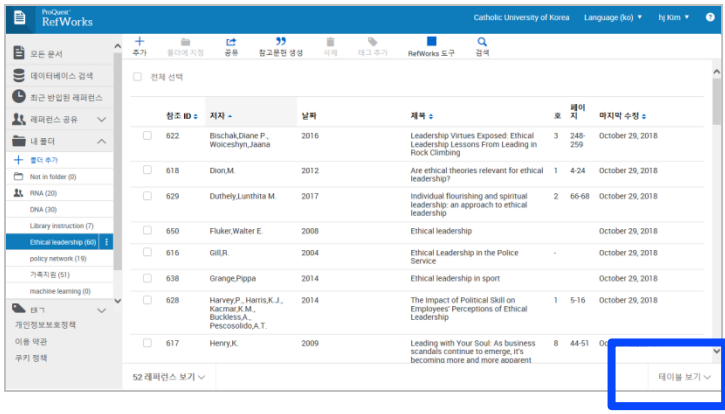


# 레퍼런스 목록 '보기' 형태 지정

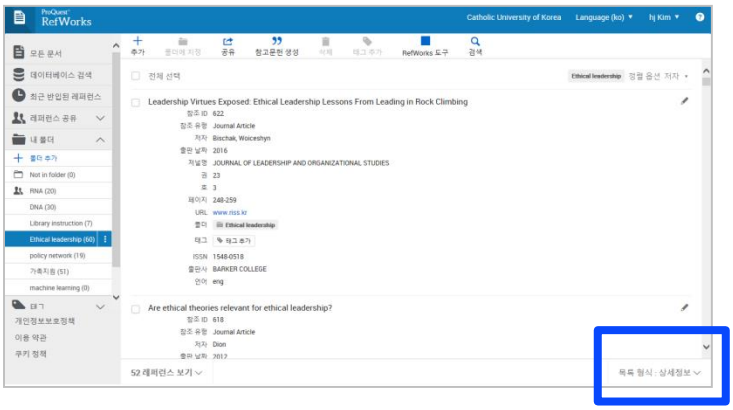
**간략정보** : 레퍼런스의 title, tag 확인

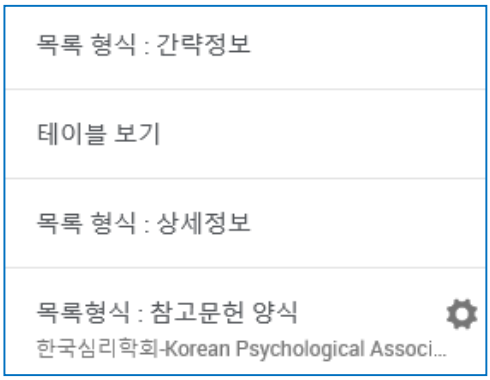


**테이블 보기** : 레퍼런스를 표 형태로 display

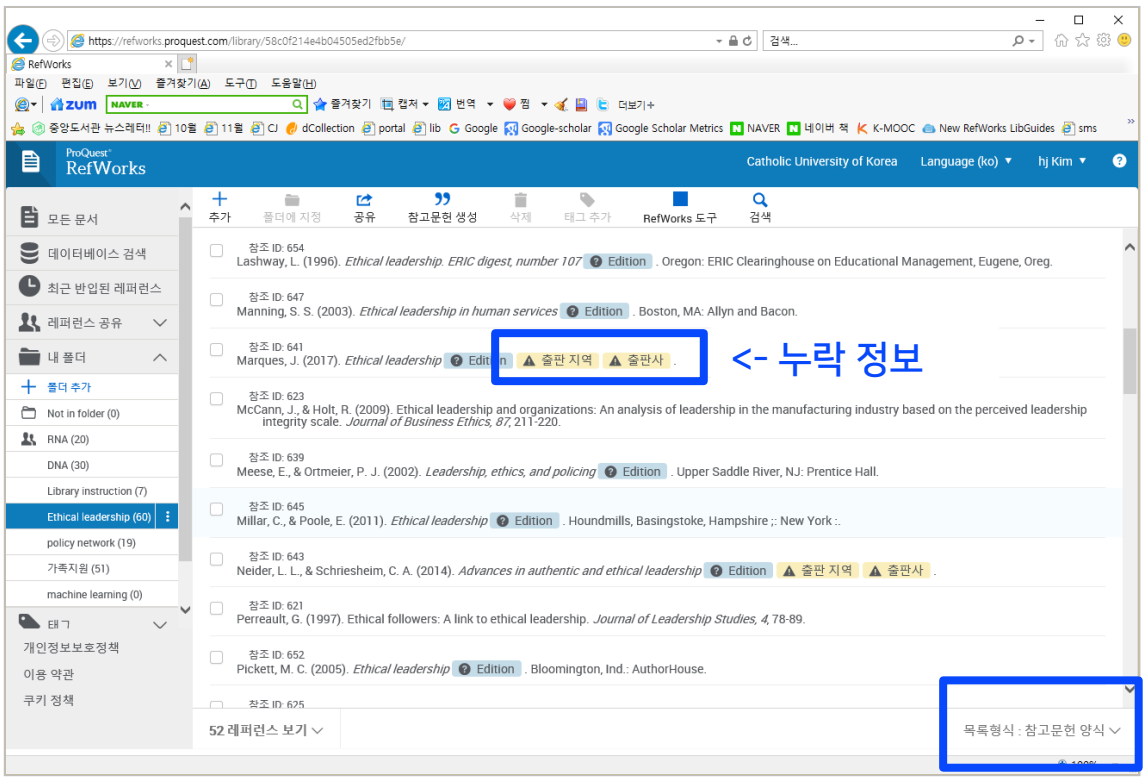


**상세정보** : 레퍼런스의 상세정보 확인





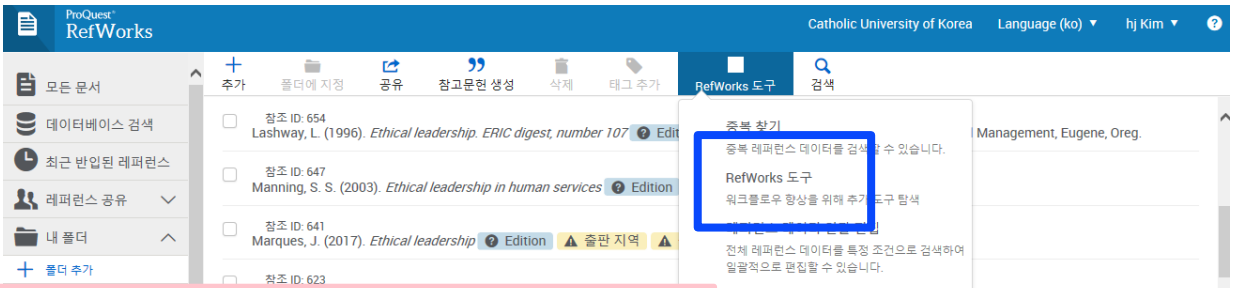

**인용 보기** : 선택한 인용 보기 형식으로 레퍼런스를 보여주며 , 누락된 서지 정보 확인 가능



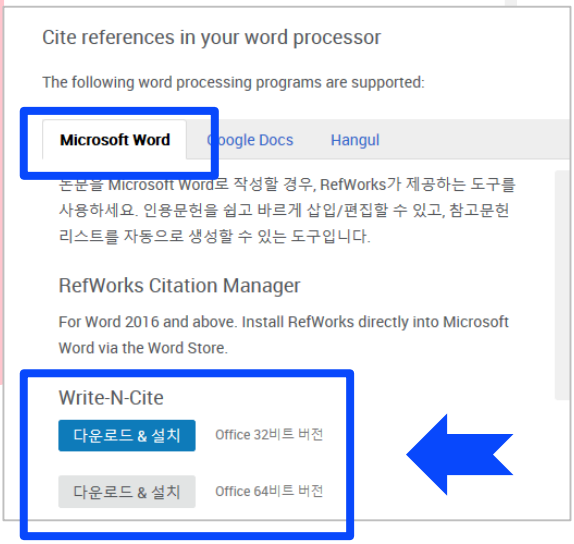
# 7. MS Word 에서 인용 프로그램 사용(RCM)

## Refworks Citation Manager(구, Write-N-Cite) 설치

### 1 MS-word version RCM install

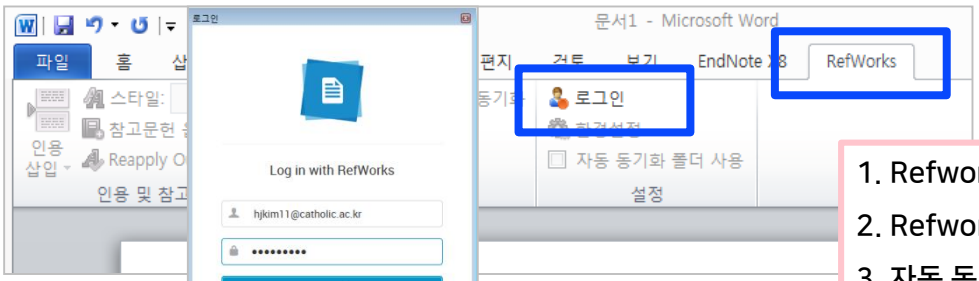



1. 상단 “Refworks 도구” 메뉴 선택
2. “Refworks 도구” 메뉴 선택
3. “Microsoft Word” 선택” 후
4. Office 32 or 64 비트 버전 확인 후 다운로드 & 설치
5. 설치가 완료되면 , Word 메뉴에 refworks 탭이 생성
   - ➲ 다른 window 버전 또는 MAC 이용자는 ‘기타 window 및 Mac 버전’ 클릭 후 해당 Write-N-Cite 프로그램을 다운로드하여 이용

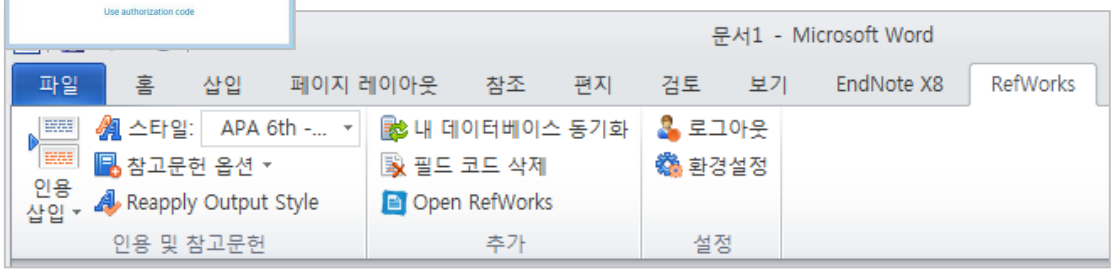



### MS-word에서 Write-N-Cite 로그인

설치 후 최초 1회 로그인 필요(오프라인 상태에서도 Write-N-Cite 이용 가능)
Refworks의 ID와 패스워드로 Write-N-Cite에 로그인합니다.

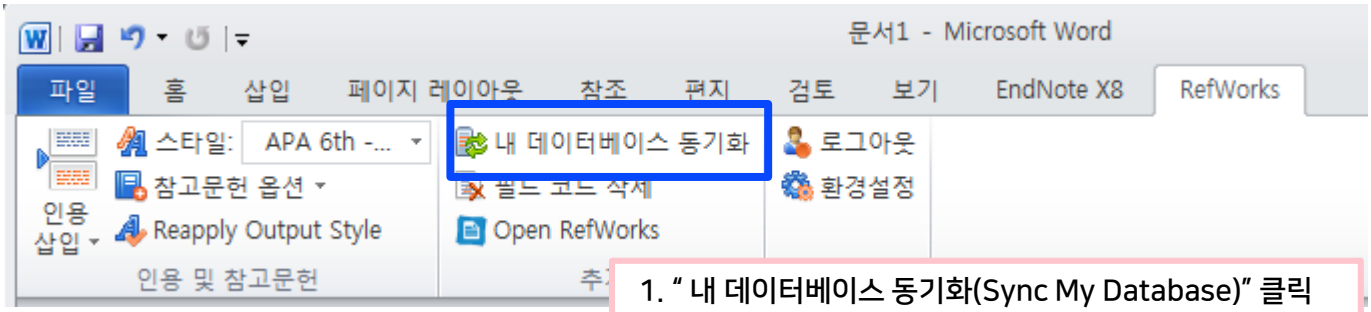



1. Refworks tab의 로그인 클릭
2. Refworks ID로 로그인
3. 자동 동기화(Sync)
4. Refworks 메뉴 이용 가능



## RefWorks 데이터 동기화 (Sync)

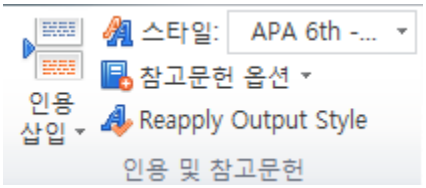
Refworks에 작업한 내용을 MS-Word에 동기화 시키는 작업입니다.
“내 데이터베이스 동기화(Sync my Database)”를 통해 RefWorks에 새로 추가된 레퍼런스와
최근 사용된 출력스타일 양식을 사용할 수 있습니다.




1. “ 내 데이터베이스 동기화(Sync My Database)” 클릭
2. Syncing data 작업 진행 후 메뉴 활성화

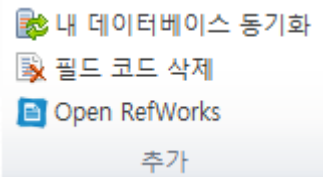
## Write-N-Cite 구성 및 메뉴의 역할

### 인용 및 참고문헌 (citation and bibliography)



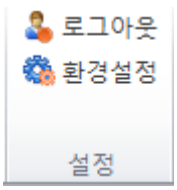

1. 인용 삽입(Insert Citation) : 인용문헌을 논문 파일에 삽입
2. 스타일(Style) : 인용문헌과 참고문헌 처리 시 기준이 되는 출력스타일
3. 참고문헌 옵션(Bibliography Options) : 참고문헌 리스트 처리 기능
4. Reapply Output Style : 새로 추가된 레퍼런스와 최근 사용된 출력스타일 양식으로 재적용

### 추가(Extras)




1. 내 데이터베이스 동기화(Sync My Database)
   : RefWorks에 저장된 레퍼런스 및 출력스타일 동기화 기능
2. 필드 코드 삭제(Remove Field Codes)
   : MS Word 문서에 남아있는 필드코드 제거
3. Open RefWorks : RefWorks 바로가기

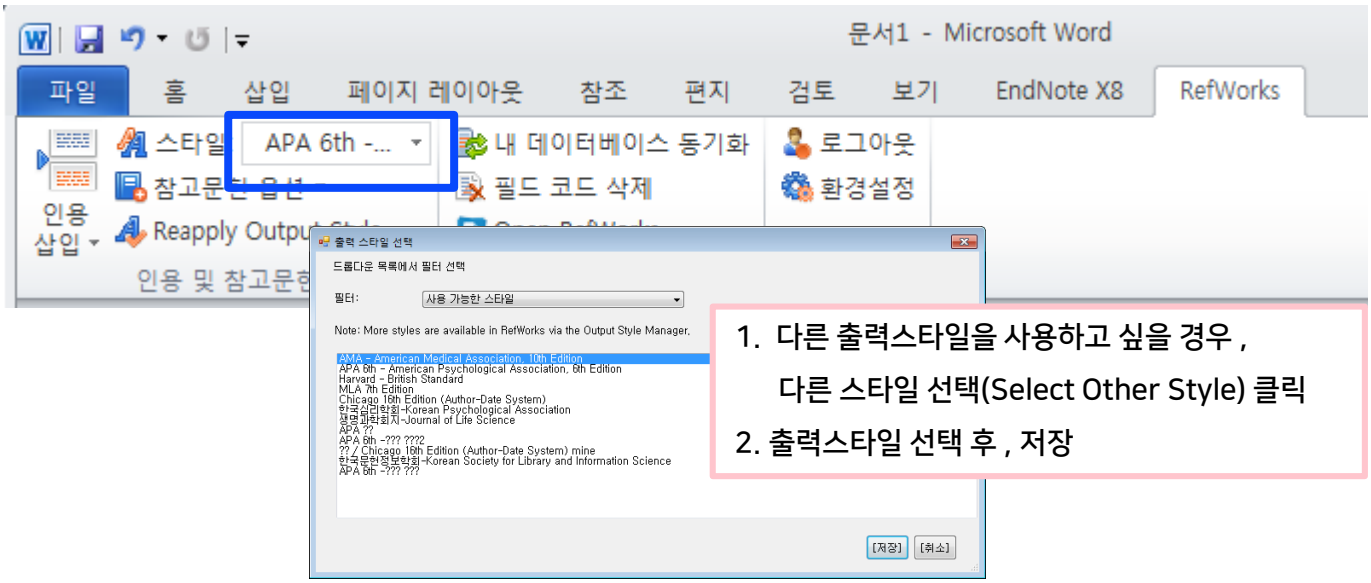
### 설정(settings)




1. 로그아웃(Log Out) : Write-N-Cite 로그아웃
2. 환경설정(Preferences): 환경 설정

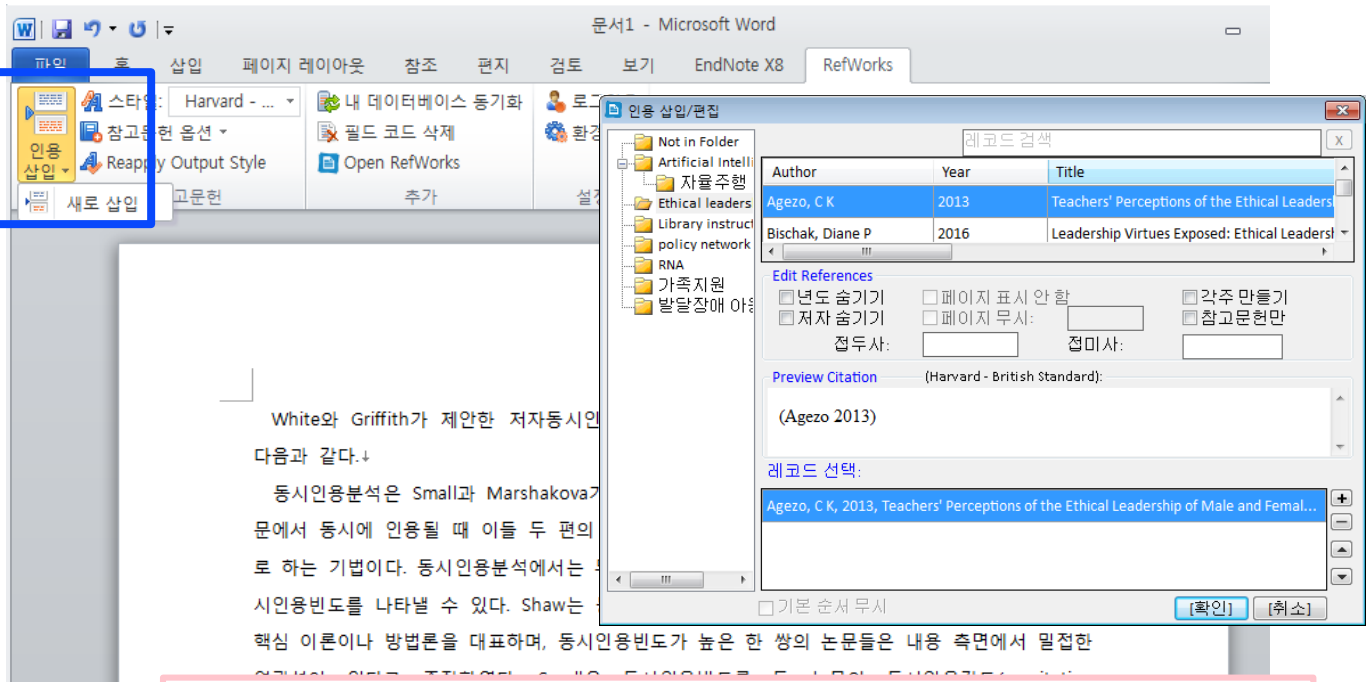
## 출력 스타일 선택하기

text에 인용문헌(내주)을 삽입하기 전, 출력스타일을 먼저 선택합니다.




1. 다른 출력스타일을 사용하고 싶을 경우 ,
   다른 스타일 선택(Select Other Style) 클릭
2. 출력스타일 선택 후 , 저장

## 인용문헌 삽입하기

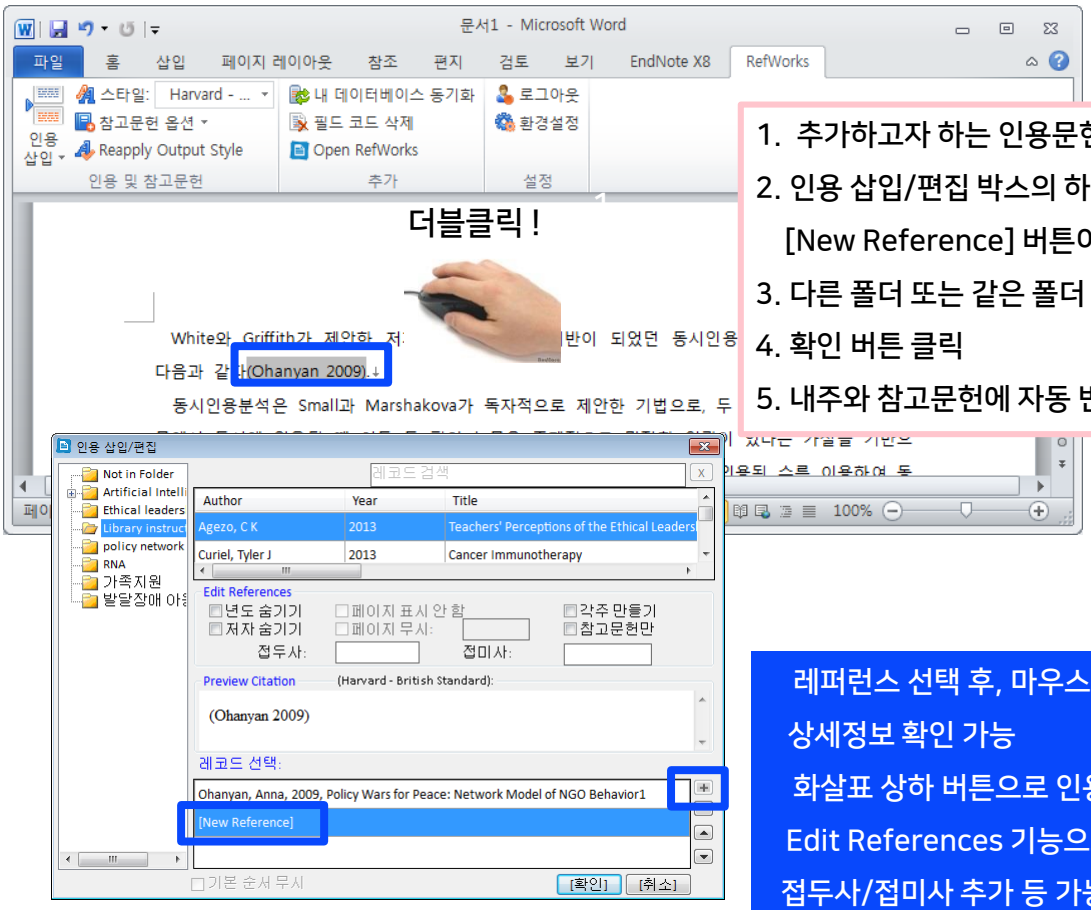



1. 인용할 곳에 커서를 위치하고
2. 인용삽입(Insert Citation) -> 새로 삽입(Insert New) 클릭
3. 인용 삽입/편집(Insert/Edit Citation) 박스에서 인용할 자료가 있는 폴더 선택(좌측)
4. 폴더 내에 들어있는 레퍼런스 중 인용할 자료 선택 후 더블 클릭 (복수 인용 시 , 계속 클릭)
5. 확인(OK) 버튼 클릭
6. 작업 중인 문서에 지정된 출력스타일 양식으로 인용문헌이 처리됨

내주가 아닌 각주 처리를 하려면, 인용 삽입/ 편집 박스의
Edit References에서 "각주만들기" 체크

# 인용문헌 추가하기

기존의 내주에 다른 문헌을 추가하려면 추가할 인용문헌에서 마우스 더블 클릭



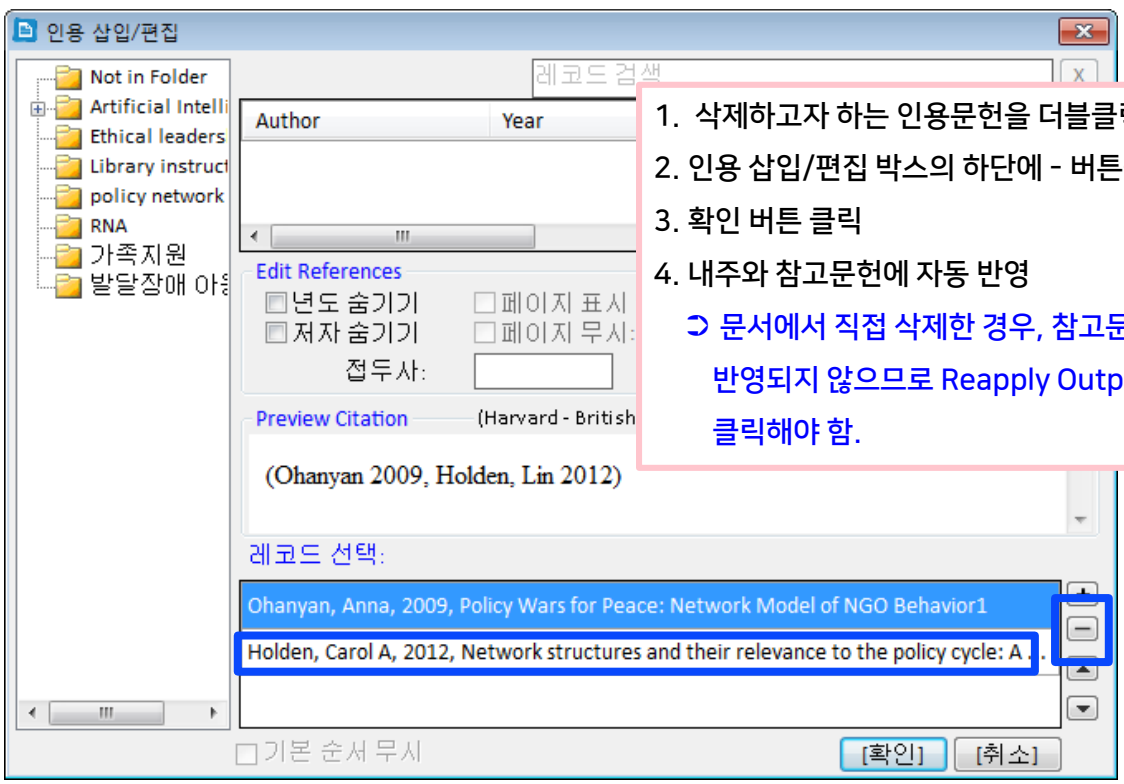

1. 추가하고자 하는 인용문헌을 더블클릭
2. 인용 삽입/편집 박스의 하단에 + 버튼을 클릭하면 [New Reference] 버튼이 나타남.
3. 다른 폴더 또는 같은 폴더 내 레퍼런스 선택
4. 확인 버튼 클릭
5. 내주와 참고문헌에 자동 반영

레퍼런스 선택 후, 마우스 오른쪽 클릭으로 상세정보 확인 가능

화살표 상하 버튼으로 인용문헌 순서 변경 가능

Edit References 기능으로 년도/저자 숨기기, 접두사/접미사 추가 등 가능

# 인용문헌 삭제하기

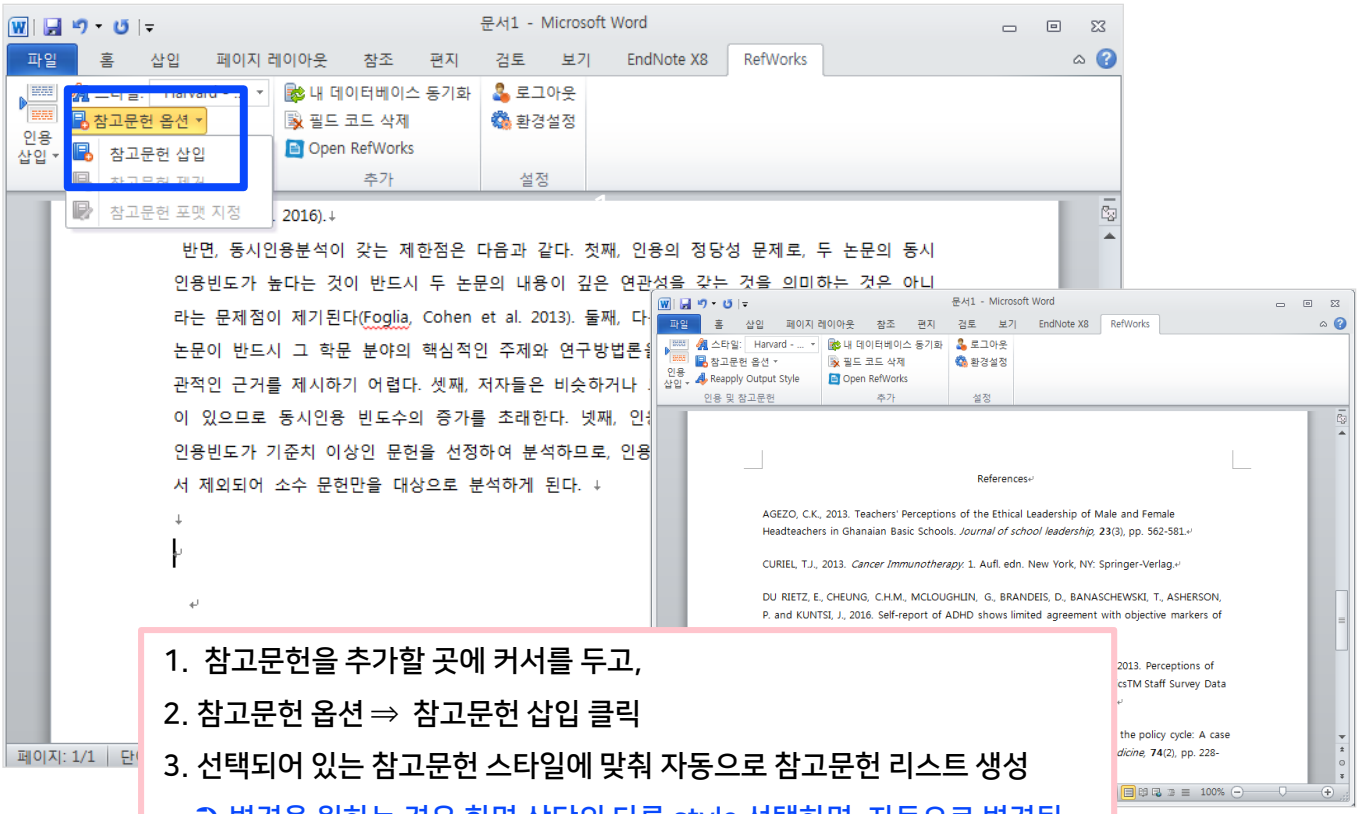



1. 삭제하고자 하는 인용문헌을 더블클릭
2. 인용 삽입/편집 박스의 하단에 - 버튼을 클릭하여 삭제
3. 확인 버튼 클릭
4. 내주와 참고문헌에 자동 반영

➲ 문서에서 직접 삭제한 경우, 참고문헌에 자동 반영되지 않으므로 Reapply Output style 버튼을 클릭해야 함.

# 참고문헌 리스트 생성하기

내주로 삽입한 모든 참고문헌을 참고문헌 기술 형식에 맞춰 리스트로 생성합니다.

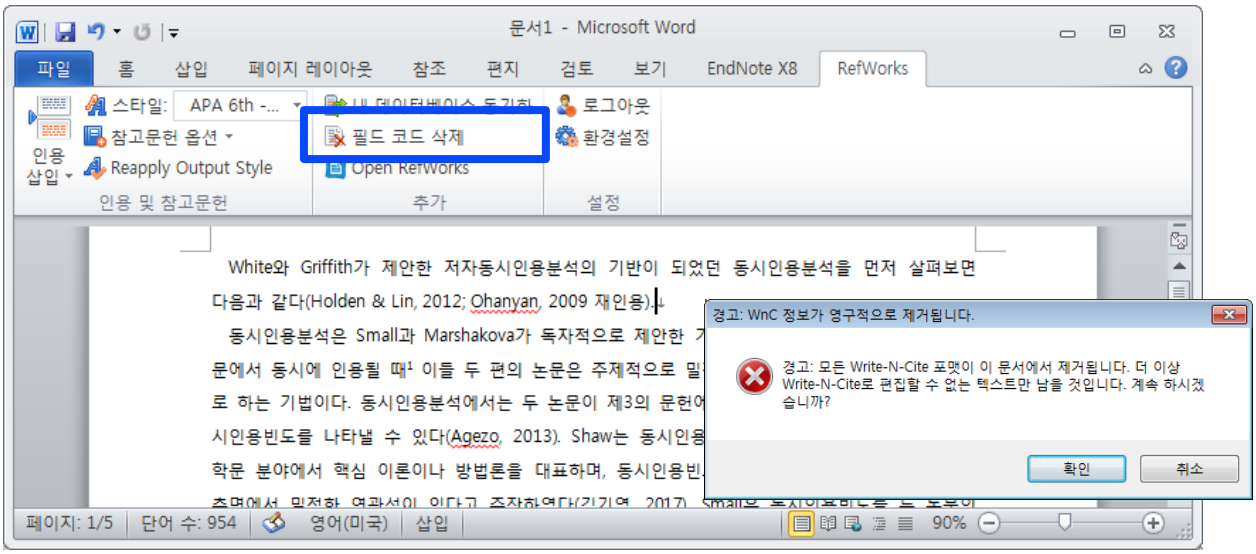



1. 참고문헌을 추가할 곳에 커서를 두고,
2. 참고문헌 옵션 ⇒ 참고문헌 삽입 클릭
3. 선택되어 있는 참고문헌 스타일에 맞춰 자동으로 참고문헌 리스트 생성

➲ 변경을 원하는 경우 화면 상단의 다른 style 선택하면, 자동으로 변경됨

# Word 문서 완성하기 – 필드 코드 제거

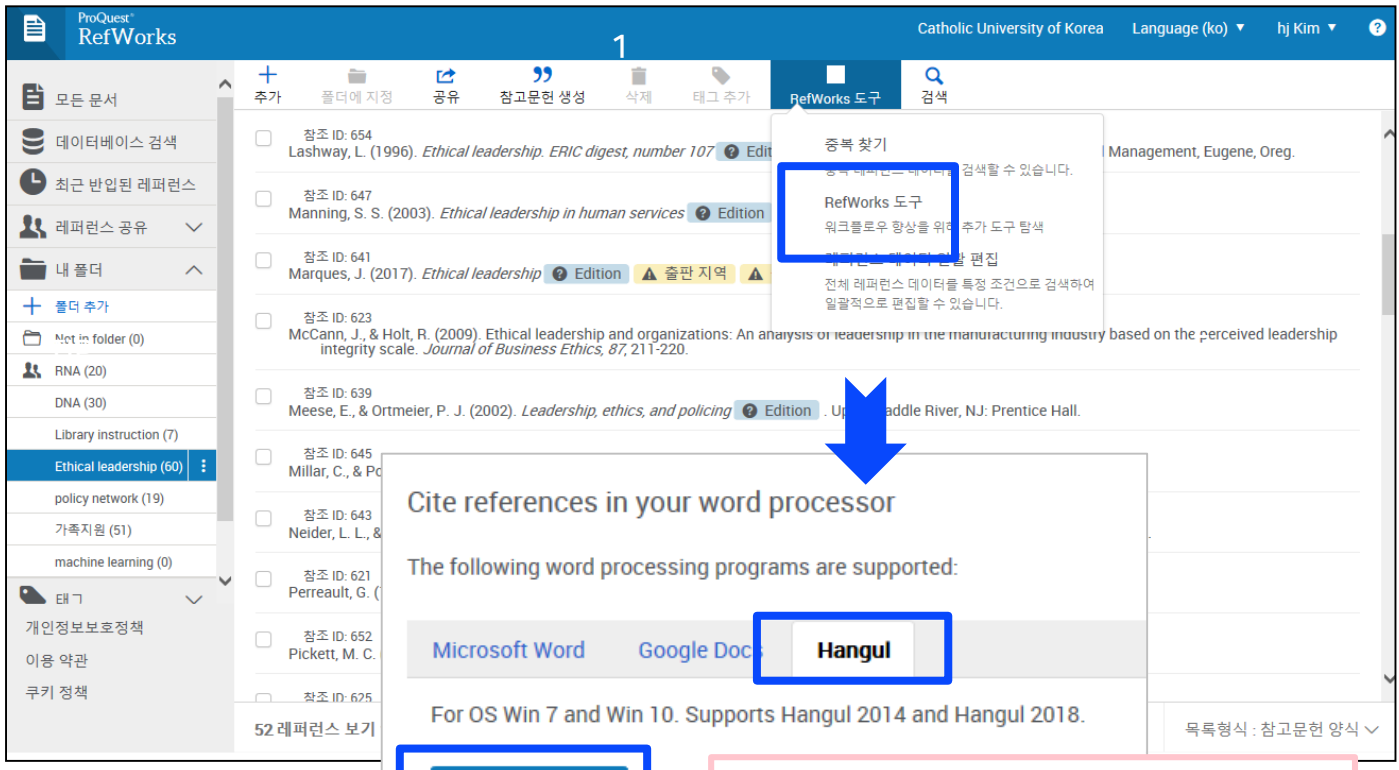
문헌 내 내주 및 참고문헌을 만들기 위해 삽입 된 코드를 제거하여 plain text로 변경하는 작업입니다.



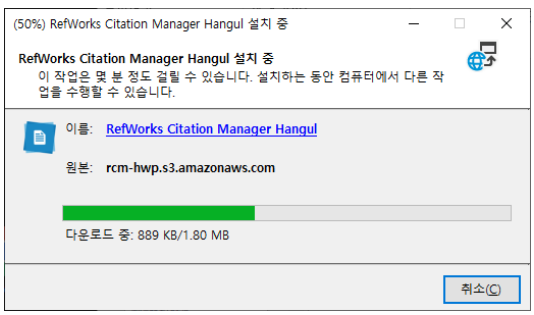

1. 필드 코드 제거(Remove Field Codes) 선택
2. Warning 메시지 창에서 확인 버튼 클릭

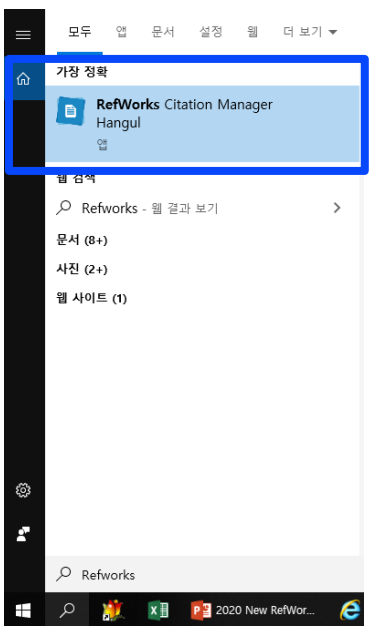
➲ 필드 코드가 제거되면 Write-N-Cite로 인용문헌 추가 및 편집, 참고문헌리스트 업데이트가 불가합니다. 사본을 만들어서 저장한 후, 필드코드를 제거해주세요.

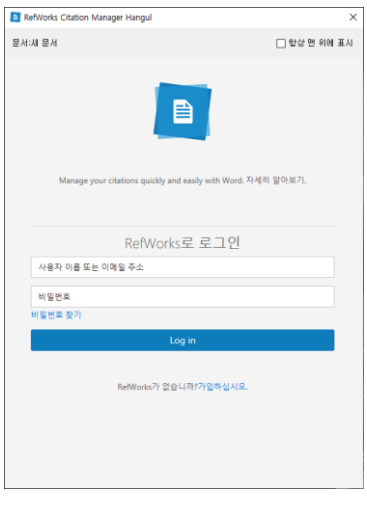
# 2 한글 version RCM install




1. 상단 “Refworks 도구” 메뉴 선택
2. “Refworks 도구” 메뉴 선택
3. “Hangul” 선택” 후
4. 다운로드 & 설치
5. 설치가 완료되면 ,
   Refworks Citation Mangager 실행
   ★ 시작 버튼 또는 검색창에서
   Refworks Citation Manager Hangul
   검색 후 실행
6. Refworks ID로 로그인



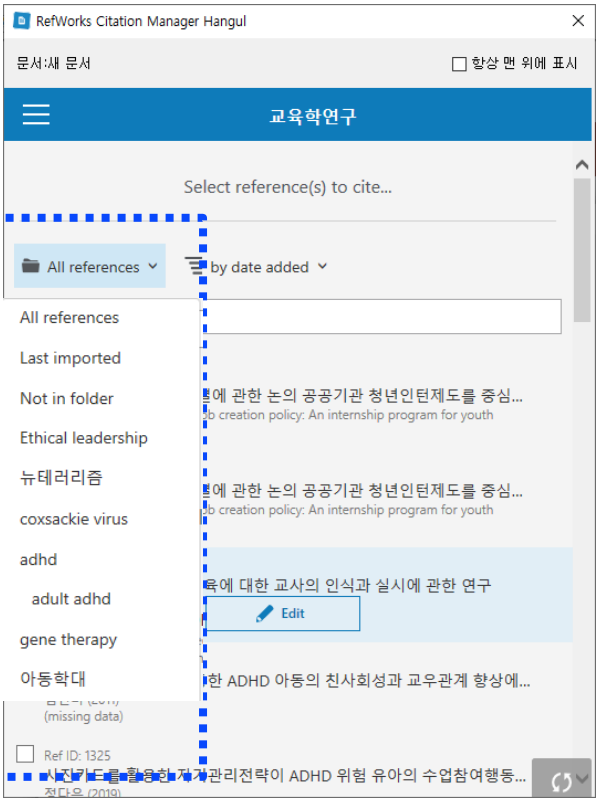




한글 2014, 2018 지원
한글 2010 지원 불가

# 폴더 선택하기

Refworks 내 특정 폴더를 선택하거나, 모든 폴더의 레퍼런스를 함께 볼 수 있습니다.




1, 모든 참조(All References): Refworks 내 모든 레퍼런스 확인

2. 마지막으로 가져온 (Last imported): 최근 반입된 레퍼런스 확인

3. 폴더에 없음(Not in folder): 폴더로 파일링 되지 않은 레퍼런스 확인

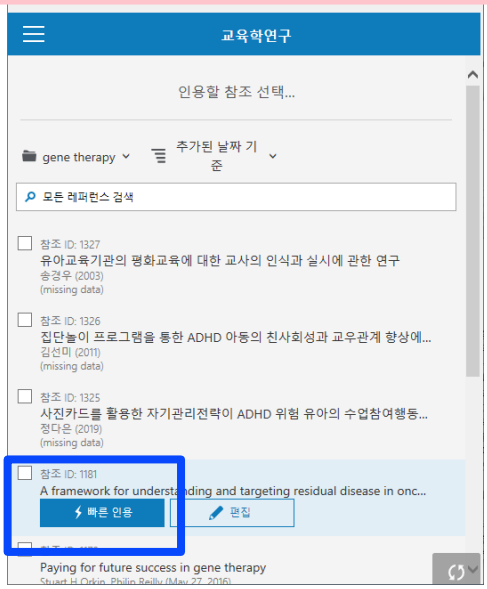
4. 하단에는 본인이 직접 생성한 폴더와 하부 폴더가 나타나며, 폴더 클릭 시, 해당 폴더 내 레퍼런스 확인

환경설정 내에서 언어 변경 가능

# RCM Hangul을 활용한 논문작성(인용 삽입)

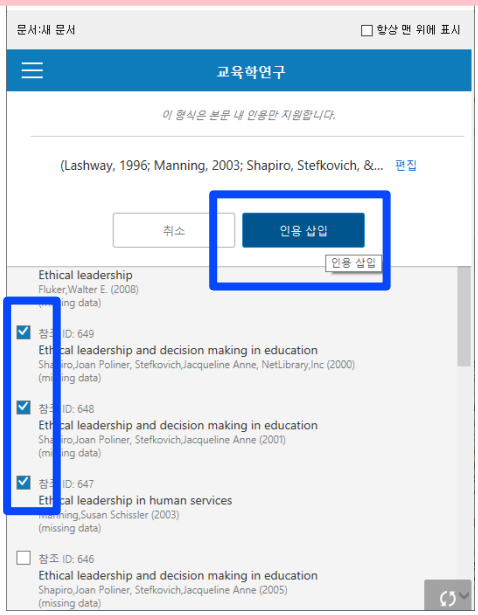
## 1건 인용 삽입

1. 한글파일에서 인용할 곳에 커서를 두고
2. 인용 삽입할 레퍼런스 아래 빠른 이용 (Quick cite) 클릭




## 두개 이상의 인용 삽입

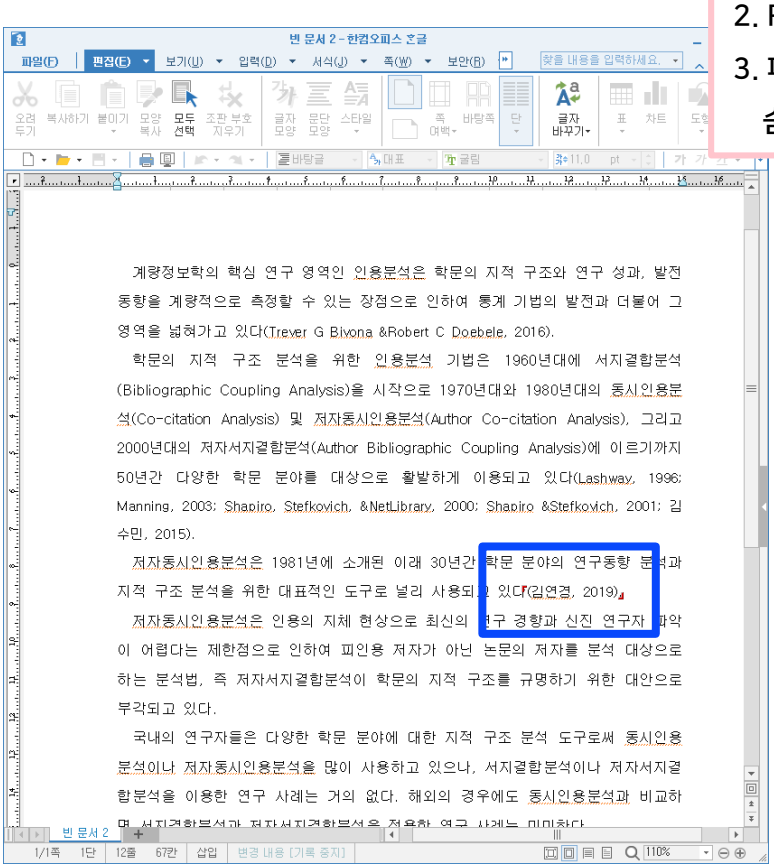
1. 한글파일에서 인용할 곳에 커서를 두고
2. 레퍼런스 앞의 체크 박스 클릭
3. 후 화면 상단의 인용 삽입 클릭

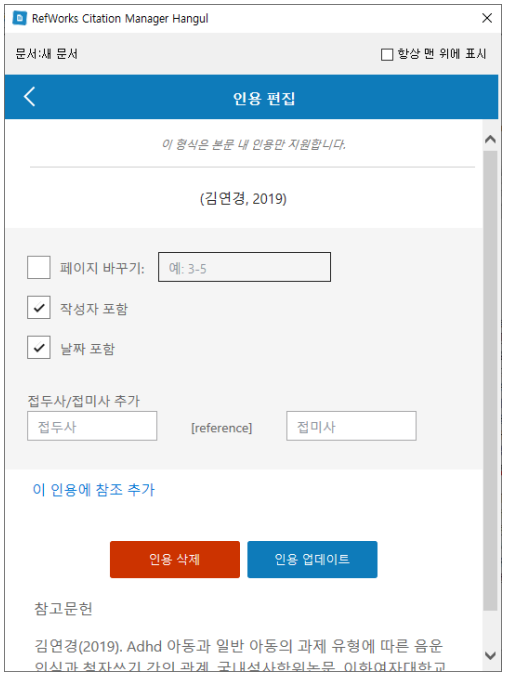


# 인용 편집하기

삽입한 인용을 편집 또는 삭제할 수 있습니다.

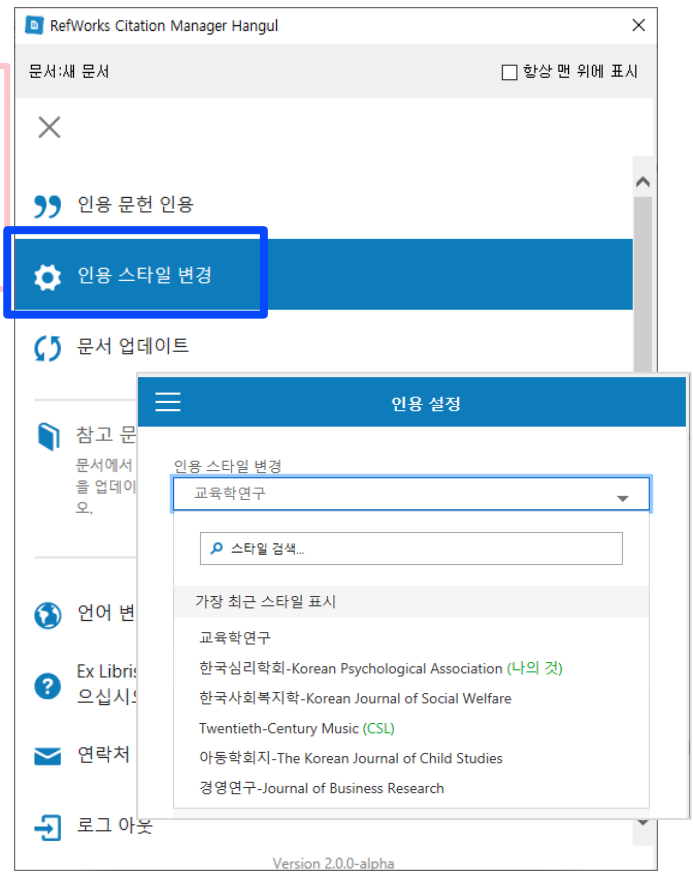
1. 편집 또는 삭제하고자 인용을 본문 내에서 클릭
2. RCM Hangul 도구가 오른쪽 화면과 같이 변경
3. 페이지 바꾸기, 작성자(저자) 숨기기, 날짜(년도) 숨기기, 접두어/접미어 추가 등 가능

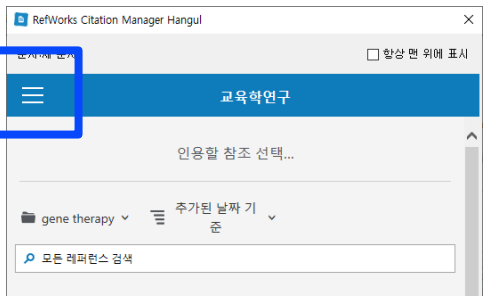


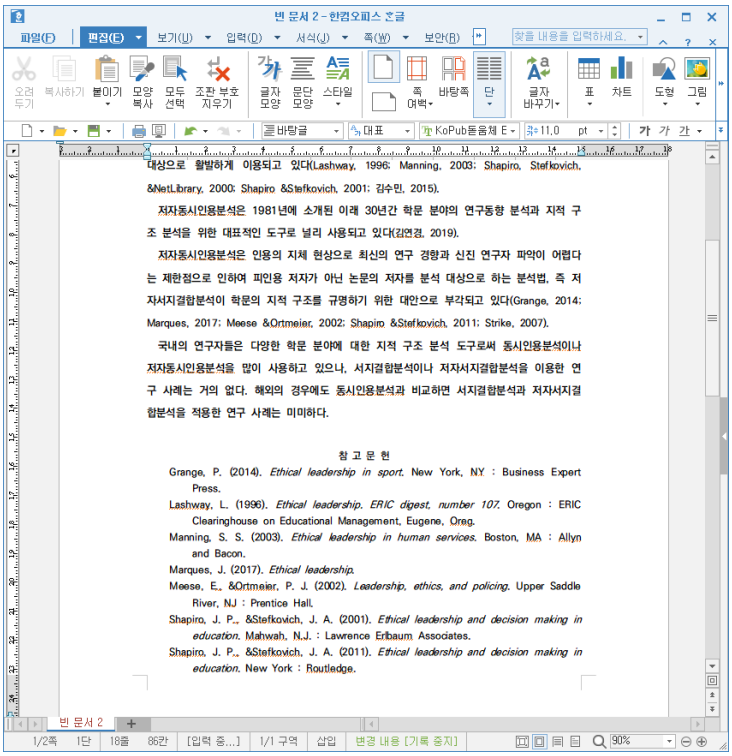

# 인용 스타일 변경

1. 설정 메뉴(화면 좌측 상단)에서
2. 인용 스타일 변경(Change Citation Syles)을 클릭하여, 원하는 스타일 검색
   + 최근에 웹에서 이용한 스타일이 리스트로 제공

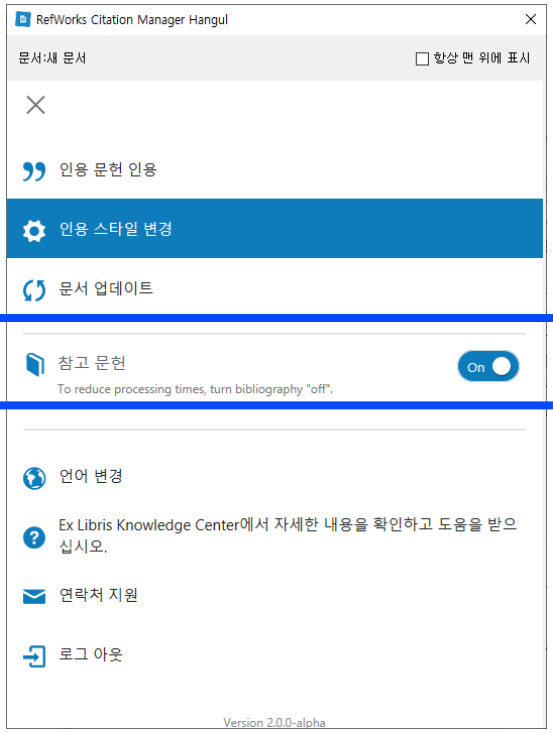


# 참고문헌 생성하기




1. 인용 스타일을 선택한 후
2. 설정 메뉴에서 참고문헌(Bibliography)을 On으로 변경




참고문헌 생성버튼을 'On'으로 켜놓고 활용하는 경우 인용삽입 시 속도가 느려질 수 있습니다.
이런 경우, Off 상태로 두셨다가 마지막단계에서 On 버튼을 활성화하시기 바랍니다.

# 감사합니다.