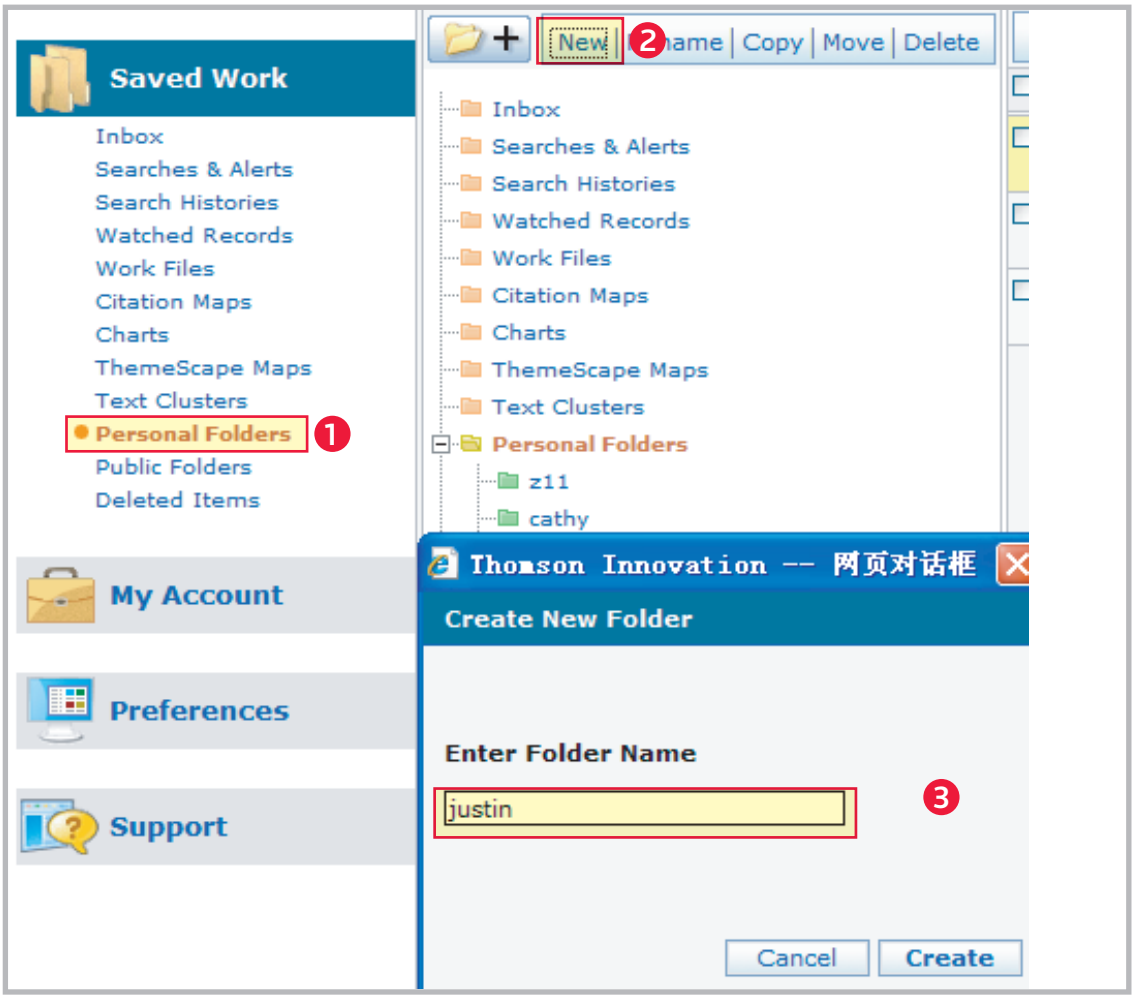
THOMSON INNOVATION® 검색팁

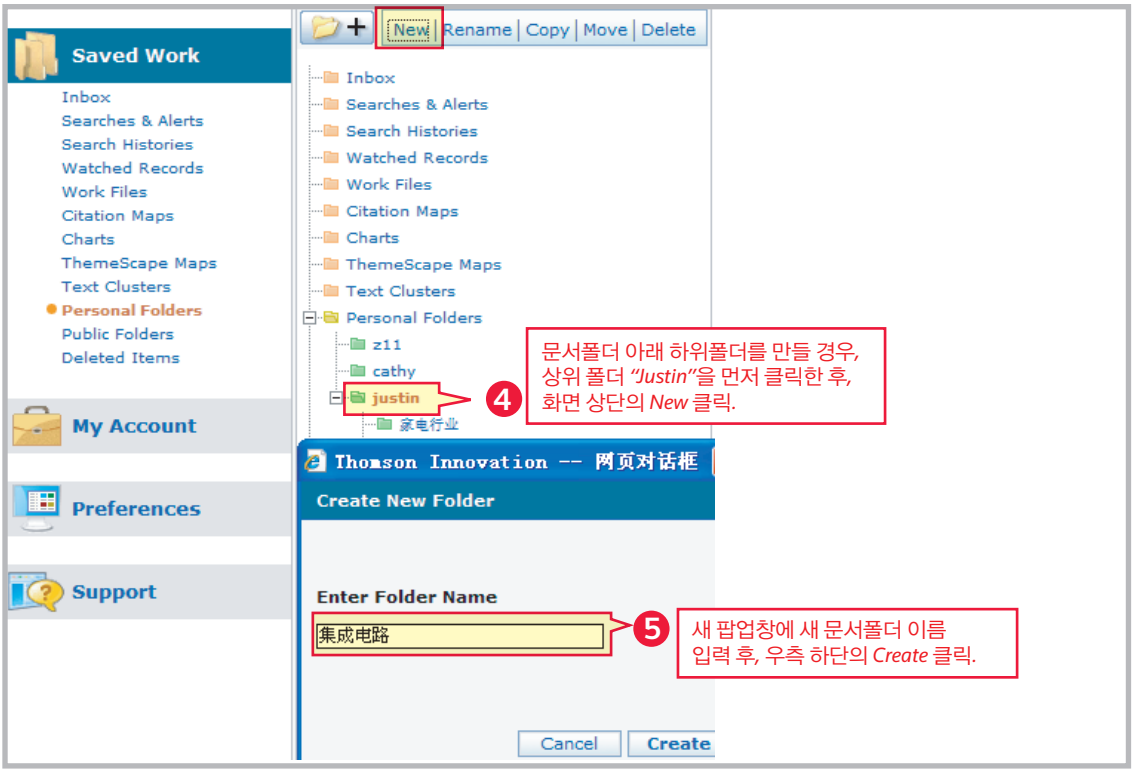
검색팁 25. TI에서 문서폴더를 만들어 정돈된 관리를 하는 방법

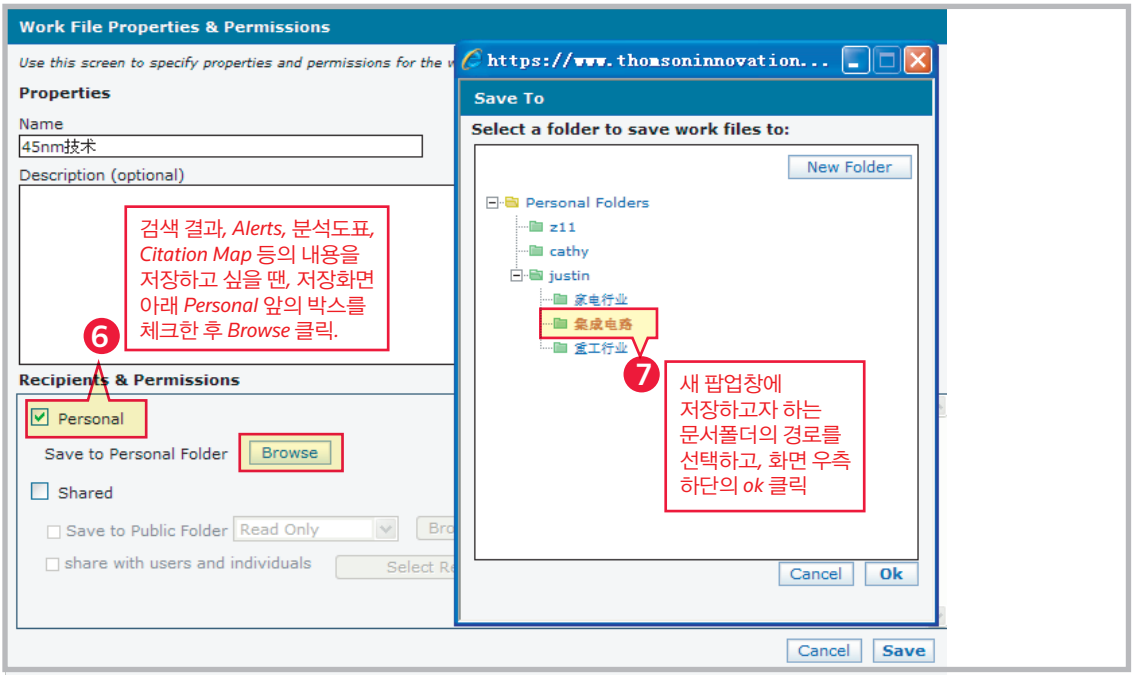
여러 사용자들이 공동으로 하나의 *Thomson Innovation* 계정을 사용할 때는, 검색과 분석의 기록을 질서정연하게 저장하길 원할 것이다. 이런 경우*Thomson Innovation*의 개인 문서폴더를 사용하면 업무 기록 관리에 도움이 된다. *Thomson Innovation*의 개인 문서폴더에선 자체 정의 폴더 혹은 하위 폴더 생성이 가능하다. 아울러 중문명칭도 지원한다.

인명으로써 문서폴더를 만들고, 다시 인명 아래 항목별 (하위)문서폴더를 만들 경우

1. Thomson Innovation 화면 좌측 Saved Work 아래의 personal Folders 클릭
2. New를 클릭하여 새 문서폴더 생성
3. 새 팝업창에 새 문서폴더 이름 입력(인명 Justin을 입력하는 경우) 후, 우측하단의 Create 클릭
4. 문서폴더 아래 하위폴더를 만들 경우, 상위 폴더 "Justin"을 먼저 클릭한 후, 화면 상단의 New 클릭
5. 새 팝업창에 새 문서폴더 이름 입력(항목명 "集成電路"를 입력하는 경우) 후, 우측 하단의 Create 클릭
6. 검색 결과, Alerts, 분석도표, Citation Map 등의 내용을 저장하고 싶을 땐, 저장화면 아래 Personal 앞의 박스를 체크한 후 Browse 클릭
7. 새 팝업창에 저장하고자 하는 문서폴더의 경로를 선택하고 화면 우측 하단의 ok 클릭







결 론

*Thomson Innovation*안의 문서폴더를 이용하여 업무의 정돈된 관리가 가능하다. 새(新) 개인 문서폴더 아래 *Work Files, Alerts, Charts, Citation Map* 등 각종 검색 및 분석 결과의 저장이 가능하다.