

راهنمای استفاده از نرم افزار Reference Manager

تدوین: پروانه مدیرامانی، کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی مشهد

مدیریت پیشینه ها و مراجع مورد استفاده در یک تحقیق، همواره برای پژوهشگران امر مشکل و وقت گیری بوده است، زیرا یک محقق برای یافتن این مراجع، نیازمند جستجو در طیف وسیعی از منابع اطلاعاتی نظیر بانک های اطلاعاتی کتابشناختی، منابع تمام متن / تمام تصویر، نشریات الکترونیک و بالاخره اینترنت بوده و به علت تنوع فرمت ذخیره و بازیابی اطلاعات در این قبیل منابع، سازماندهی و جمع بندی آنها کاری وقت گیر و دشوار است.

نرم افزار Reference Manager که توسط (ISI) Institute for Scientific Information (یکی از معتبرترین تولید کنندگان بانک های در جهان) عرضه شده است، ابزاری کارآمد برای مدیریت اطلاعات کتابشناختی و تمام متنی است که از منابع مختلف اطلاعاتی گردآوری شده اند.

با استفاده از این نرم افزار محققان :

- کلیه منابع و مآخذ تحقیق خود را ساماندهی می کنند.
 - فهرست منابع و مآخذ برای پایان نامه ، مقاله و... ایجاد می نمایند.
 - با استفاده از یک رابط کاربر (User Interface) به جستجو در صدها کتابخانه الکترونیکی در اینترنت پرداخته و نتایج جستجو را به صورت فایل متنی استاندارد در این نرم افزار به صورت یکپارچه ذخیره می کنند.
- این راهنما برای استفاده از نسخه ۱۱ این نرم افزار تهیه شده است و به بخشی از مهمترین کارکردهای این نرم افزار می پردازد.

نوار های ابزار

سه نوار ابزار برای انجام کلیه عملیات مربوط در این نرم افزار تعبیه شده است: نوار ابزار ویرایش، نوار ابزار عمومی، نوار ابزار قالب بندی.

The Edit Toolbar ویرایش

برای ایجاد، باز کردن یا ذخیره پایگاه ها و سبک های مختلف، این نوار ابزار به کار ببرید.



کلید های این نوار ابزار عبارتند از:

New ایجاد یک پایگاه جدید (عملکرد بر اساس پنجره فعال تفاوت دارد)

Open باز کردن یک پایگاه (عملکرد بر اساس پنجره فعال تفاوت دارد)

Save ذخیره مراجع (عملکرد بر اساس پنجره فعال تفاوت دارد)

Cut جدا کردن بخشی از متن

Copy کپی کردن بخشی از متن یا مراجعی از لیست

Paste چسباندن بخش های جدا شده یا کپی شده به مکان جدید.

Insert Marked References انتقال مراجع انتخاب شده به متن مقاله در واژه پرداز Word

New Reference نمایش پنجره جدید برای افزودن مراجع جدید

Copy between databases امکان کپی مآخذ از یک پایگاه به پایگاهی دیگر.

Spell Check نمایش "پنجره کنترل نگارش Spell check box"

Print چاپ مآخذ (عملکرد بر اساس پنجره فعال تفاوت دارد)

Help نمایش راهنمای نرم افزار

نوار ابزار عمومی The General Toolbar



برای عملیاتی مانند جستجو در پایگاه، باز کردن لیست مراجع جدید، فعال کردن مدیر واژه، حرکت به واژه پرداز این نوار ابزار را به کار ببرید.

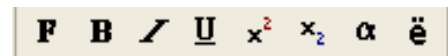
Search باز کردن پنجره جستجو، امکان یافتن مراجعی خاص داخل یک پایگاه

Reference List باز کردن لیست مراجع در یک پنجره فعال

Term Manager باز کردن پنجره مدیریت واژه در یک پنجره فعال

Word Processor فعال کردن نرم افزار Word در یک پنجره فعال

نوار ابزار قالب بندی The Format Toolbar



برای عملیاتی مانند تعیین فونت و خصوصیات ویژه در متن این نوار ابزار را به کار ببرید.

Font انتخاب فونت و سبک نگارش

Bold اعمال قالب برجسته در متن

Italic اعمال قالب مورب (ایتالیک) در متن

Underline اعمال قالب زیرخط دار در متن

Superscript اعمال قالب بالانویشت (توان) در متن

Subscript اعمال قالب زیرنویشت در متن

Greek font تغییر برخی کارکترها به الفبای یونانی در متن

Insert Symbol انتقال نشانه ها و سمبل ها به متن

ورود مآخذ

برای ورود مآخذ به این نرم افزار و ایجاد یک پایگاه یا پایگاه های مختلف، دو راه اصلی وجود دارد:

الف. ورود مآخذ در نرم افزار به صورت دستی (تایپ اطلاعات در رکورد)

در زمان کار در پایگاه ایجاد شده، کاربر می تواند چه به صورت دستی و چه الکترونیکی مآخذی را به آن اضافه نماید. برای افزودن دستی مراجع فقط کافی است داده ها را در فیلد مورد نظر وارد کنید. نرم افزار شماره ای ترتیبی (Ref ID) به طور خودکار به هر رکورد اختصاص می دهد.

مراحل کار:

۱- از نوار ابزار و گزینه References، گزینه New را انتخاب کنید.

Reference Manager 11 - [test Database: Generic Reference ID 1]

File Edit View References Tools Window Help

Ref Type* Generic

Ref ID* 1

Title, primary

Authors, primary

Date, primary 2007/ / Other

Notes

Keywords

Reprint Not in File 07/05/01

Start Page

End Page

Periodical

Volume

Title, secondary

Authors, secondary

Issue

Pub Place

Publisher

User Def 1

User Def 2

User Def 3

User Def 4

User Def 5

Title, series

Authors, series

Abstract

ISSN/ISBN

Availability

Date, secondary / / Other

Misc 1

Misc 2

Misc 3

Address

Web/URL

Link To PDF

Link to Full-text

Related Links

شکل یک- صفحه ورود مآخذ به نرم افزار

۲- نوع مآخذ را با کلیک بر فلش مورد نظر در فیلد Ref Type تعیین کنید. پیش فرض نرم افزار کلمه Generic است. از منوی کشویی هر نوع منبعی اعم از کتاب، مجله، فصلی از یک کتاب، روزنامه و نظایر آن را انتخاب کنید.

library Database: Journal Reference ID 10

Ref Type* Journal

Ref ID* 10

Title

Authors

Pub Date* 2004 Other

Link To PDF

Link to Full-text

Related Links

Image(s)

Notes

Keywords

Reprint Not in File 29/06/04

Journal Name*

شکل ۲- صفحه ورود مقاله مجله به نرم افزار

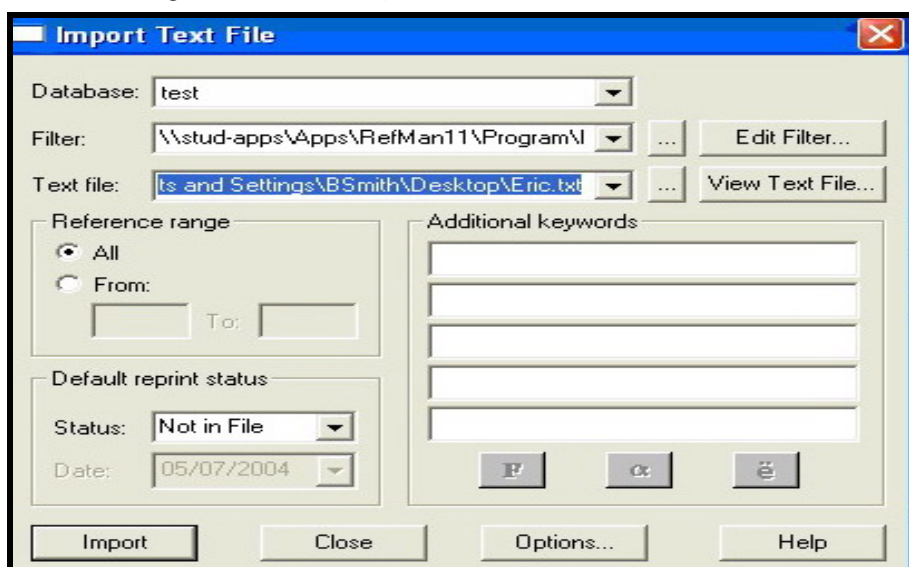
۳- اطلاعات لازم درفیلدهای موجود در کاربرگه را تایپ کنید. از جدول راهنمای زیر برای ورود اطلاعات هر فیلد استفاده کنید:

اطلاعات	فیلد
نوع منبع را از لیست موجود انتخاب کنید مانند مجله یا کتاب	نوع منبع Ref Type
نرم افزار به طور خودکار این کد را به هر رکورد اختصاص می دهد.	کد شناسایی Ref ID
عنوان را تایپ کنید. در پایان خط از کلید enter استفاده نکنید. از به کارگیری نقطه یا سایر علائم در پایان خط بپرهیزید.	عنوان
نام نویسنده یا ویراستار را این گونه تایپ کنید: نام خانوادگی (کاما) حرف اول نام کوچک یا نام کوچک به طور کامل (نقطه). بین اسامی چند نویسنده علامت (؛) به کار برید. مثال: Bloggs, Joe E.; Smith, P.R.; Kinsella, J.	نویسنده، ویراستار
تاریخ نشر را یا به صورت سال ۲۰۰۳، یا به فرمت روز/ماه/سال DD/MM/YYYY تایپ کنید. فرمت های ورود تاریخ را با کلیک بر این نماد  تغییر دهید.	تاریخ نشر
هر نوع یادداشت، توضیح و یا چکیده را می توانید وارد کنید.	یادداشت و چکیده
کلید واژه (ها) ی مربوط به منبع را وارد کنید که در زمان جستجو کمک خوبی بر سرعت یافتن مطالب مورد نظر خواهد بود.	کلید واژه (ها)
در منو کشویی این فیلد سه گزینه را می توان انتخاب کرد: In file: اگر نسخه reprint از این منبع به صورت فایل در اختیار دارید، این گزینه را انتخاب کنید. Not in file: اگر نسخه ای در دست ندارید و نیازی هم به تهیه آن نیست. On Request: اگر به دنبال تهیه نسخه ای از این منبع از نویسنده یا کتابخانه هستید، تاریخ درخواست خود را در این گزینه وارد کنید.	نسخه موجود Reprint status
صفحات آغاز و پایان را وارد کنید. از علامت (کاما) برای جدا کردن صفحات مستقل و خط تیره برای رشته ای از صفحات استفاده کنید.	صفحات
نام مجله را تایپ کنید. چنانچه نام کامل و مخفف استاندارد مجله را نیاز دارید، می توانید در Term Manager آن را وارد کنید. در نوار ابزار عمومی  روی این شکل کلیک کنید تا پنجره مخصوص آن باز شود. (شکل)	نام مجله
جلد (دوره) مجله را تایپ کنید.	جلد Volume
شماره مجله را تایپ کنید یا اگر مجله ای دارای ضمیمه Supplement ویژه ای است در این فیلد وارد کنید.	شماره Issue
محل نشر یعنی شهر یا ایالت ناشر منبع را تایپ کنید.	محل نشر
نام ناشر را وارد کنید.	ناشر
در صورت دسترسی نشانی نویسنده را تایپ کنید.	نشانی نویسنده
هر کتاب یا مجله دارای شماره استاندارد بین المللی منحصر به فردی است. می توانید آن را در این فیلد تایپ کنید.	شماره استاندارد بین المللی کتاب ISBN یا مجله ISSN
محل دسترسی به منبع را برای اطلاع خود تایپ کنید. مثل: داخل فایل کابینت، دفتر کار یا کتابخانه.	دسترسی Availability
هر نوع اطلاعات ضروری که در ارتباط با منبع ضروری است تایپ کنید. به زبان فارسی هم می توانید تایپ کنید.	فیلد تعریف شده به وسیله کاربر User Defined Fields
چند فیلد برای وارد کردن پیوندها (نشانی) های اینترنتی متن کامل مقالات در نظر گرفته شده است. این فیلدها برای پیوند به فرمت PDF، HTML یا عکس موجود است.	فیلدهای پیوند پذیر Linkable fields

ب. انتقال مآخذ به نرم افزار از بانک های اطلاعاتی گوناگون

ماژول مربوط به انتقال فایل متنی (Import Text File Module) انتقال مآخذ بسیاری از بانک ها یا پایگاه های اطلاعاتی معتبر و شناخته شده ای مانند مدلاین، سینال، و نظایر آن را اجرا می کند. این پایگاه های اطلاعاتی به وسیله بسیاری از کارگزاران منابع اینترنتی (Online Vendors) مانند کمبریج، ISI، اوید و نظایر آن ارائه می شوند که می توان با استفاده از امکان کاوش اینترنتی نرم افزار، مآخذ مورد نظر را در فایلی متنی ذخیره کرد و برای انتقال و بارگذاری این فایل متنی به نرم افزار، مراحل زیر انجام می شود:

- ۱- فایل متنی را در کامپیوتر خود ذخیره کنید.
- ۲- پایگاه ایجاد شده در نرم افزار را باز کنید. (وارد کردن نام فایل ----Open database----File)
- ۳- از منوی file، گزینه Import Text file را انتخاب کنید تا پنجره آن باز شود. (شکل)



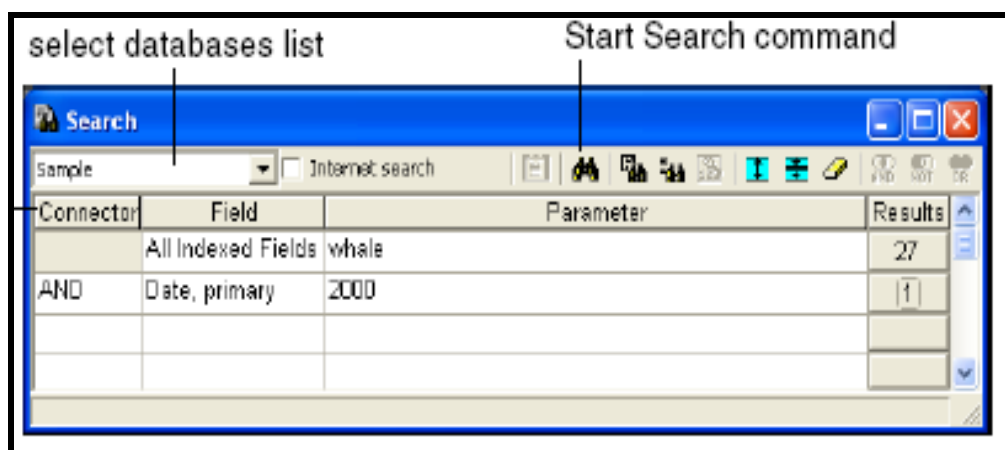
شکل ۳- صفحه انتقال مآخذ به نرم افزار

- ۴- در گزینه database، با کلیک بر فلش کوچک سمت راست، پنجره کشویی باز می شود و نام پایگاه را انتخاب کنید.
- ۵- در گزینه Filter، با کلیک بر دگمه ، فیلتر مربوط (مانند pubmed.cap یا Ovidweb.cap) را از لیست موجود انتخاب کنید.
- ۶- در گزینه Text File، با کلیک بر دگمه  فایل متنی مورد نظر را انتخاب کنید. این فایل همانی است که از پایگاهی جستجو کرده و در کامپیوتر خود ذخیره کرده اید.
- ۷- در گزینه Reference Range، دو راه را می توانید انتخاب کنید، یا همه مآخذ را انتقال دهید یا بخشی از آن را انتقال دهید.
- ۸- گزینه additional keywords اختیاری است و تشخیص آن با کاربر است.
- ۹- گزینه های Font, Symbol, Greek نیز اختیاری است. اگر مایلید نوع فونت (خط)، نشانه یا نماد را تغییر دهید بر این گزینه ها کلیک کنید.
- ۱۰- بر دگمه Import کلیک کنید تا عملیات انتقال آغاز شود.
- ۱۱- پس از پایان عملیات انتقال، برای تایید عملیات دگمه OK را کلیک کنید.
- ۱۲- برای خروج از بخش عملیات انتقال، دگمه Close را کلیک کنید.
- ۱۳- کلیه مآخذ انتقال یافته در یک کاربرگه مستقل تحت عنوان imported ظاهر می شوند و علاوه بر آن به پایگاه اصلی نیز اضافه می شوند.

کاوش در محیط نرم افزار Searching for References

الف. کاوش در پایگاه یا پایگاه های ایجاد شده در نرم افزار

بدیهی است که با افزایش تعداد مآخذ در پایگاه ایجاد شده، زمان بیشتری برای کاوش یک یا چند مآخذ مورد نیاز است. برای اجرای این نوع کاوش در محیط نرم افزار می توانید امکان Search References را با فشردن کلید F4 یا از طریق منو References به کار برید. به شکل زیر توجه کنید.



شکل ۴- صفحه کاوش در داخل محیط نرم افزار

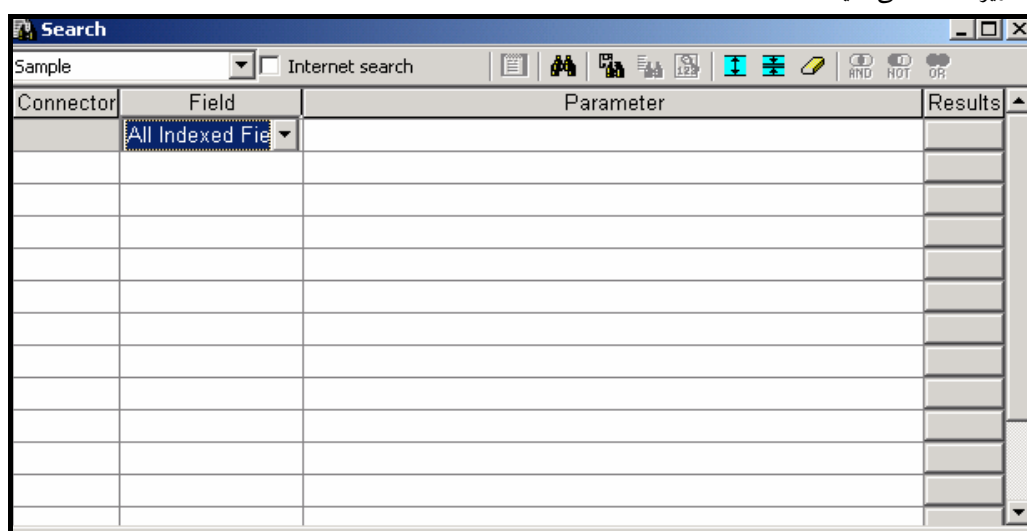
ب- کاوش خارج از محیط نرم افزار (امکان کاوش در محیط وب)

امکان کاوش اینترنتی در انواع پایگاه های اطلاعاتی معتبر و نیز کتابخانه های مختلف جهان از طریق یکی از سه پروتکل کاوش Z39.50^۱ ISI Web of Science^۲ و یا PubMed وجود دارد.

پس از اتصال به شبکه اینترنت، مراحل زیر را اجرا کنید:

۱- از منو Reference، گزینه Search References را انتخاب کنید تا پنجره جستجو باز شود مانند آنچه در شکل

زیر ملاحظه می کنید:

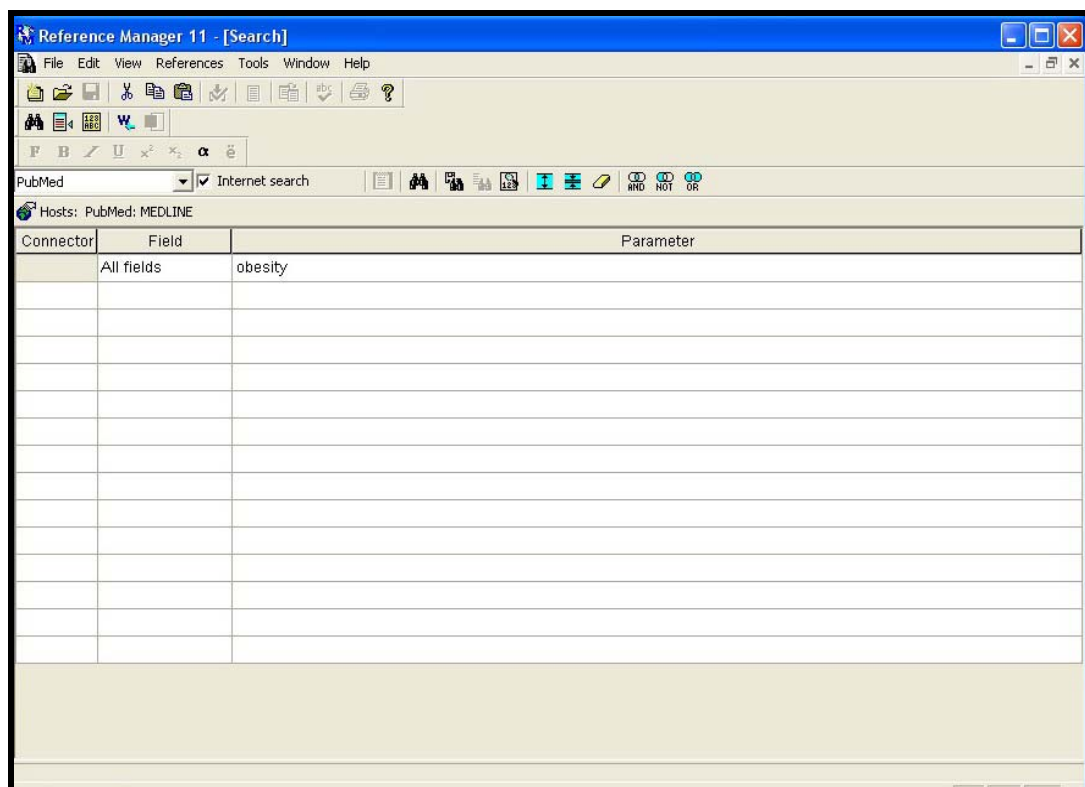


شکل ۵- صفحه کاوش در انواع پایگاه های اطلاعاتی

^۱ پروتکل کاوش و بازیابی اطلاعات از فهرست های کتابخانه ای جهان

^۲ واسط کاوش در بیش از ۸۷۰۰ عنوان مجله نمایه شده در جامعترین نمایه نامه استنادی تولید شده توسط موسسه ISI

- ۲- با کلیک بر گزینه Internet Search از منو کشویی، پایگاه اطلاعاتی مورد نظر خود را انتخاب کنید.
- ۳- در ستون Field، نوع فیلد مورد جستجو را انتخاب کنید.
- ۴- در ستون parameter، کلید واژه خود را تایپ کنید.
- ۵- در ستون connector، برای جستجو و ترکیب دو یا چند واژه، امکان انتخاب AND, OR, NOT وجود دارد.
- ۶- برای شروع جستجو بر دگمه جستجو در نوار ابزار (به شکل دوربین) کلیک کنید.



شکل ۶- کاوش در پایگاه اطلاعاتی مدلاین

ذخیره استراتژی جستجو های قبلی

- در این نرم افزار امکان ذخیره استراتژی های جستجو برای فراخوانی مجدد می باشد یعنی هر بار نیازی نیست که واژه ها مجددا تایپ شوند. برای این امر مراحل زیر را اجرا کنید:
- ۱- پس از تایپ واژه ها و اطمینان از استراتژی جستجوی خود بر دگمه مخصوص strategy files (به شکل دوربین و دیسکت در کنارهم) در نوار ابزار کلیک کنید. صفحه مخصوص استراتژی جستجو ظاهر می شود.
 - ۲- دگمه save را کلیک کنید. صفحه مربوط به ذخیره ظاهر می شود.
 - ۳- در فیلد Search Strategy Name یک نام برای استراتژی جستجوی خود تایپ کنید.
 - ۴- دگمه OK را کلیک کنید. در لیست استراتژی جستجو نرم افزار این فایل ذخیره شده است.

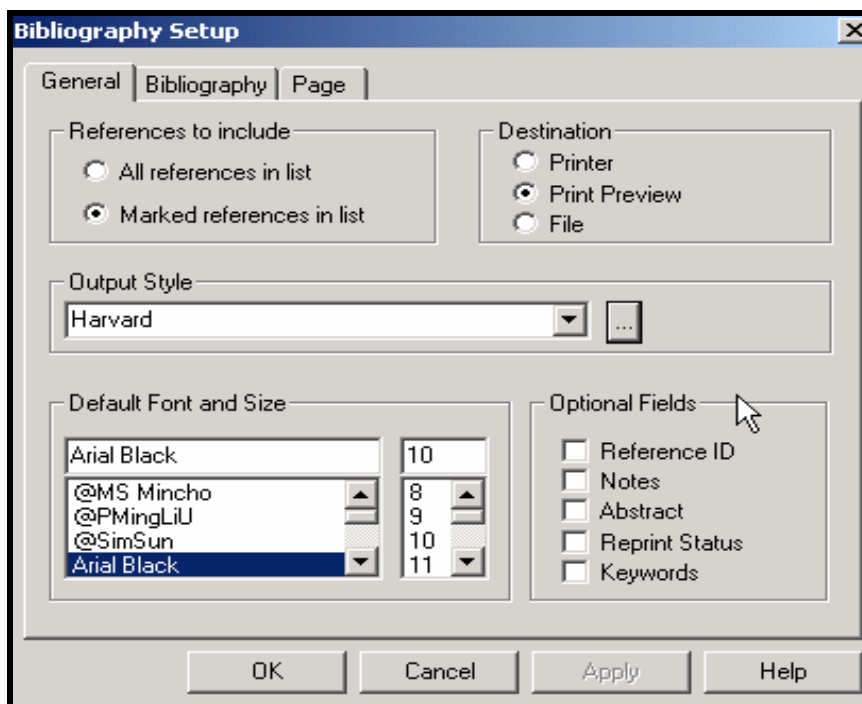
فراخوانی استراتژی ذخیره شده :

- ۱- بر دگمه strategy files کلیک کنید. لیست فایل هایی که ذخیره شده ظاهر می شود.
- ۲- استراتژی مورد نظر خود را با کلیک بر دگمه Load فراخوانی کنید.

چاپ فهرست منابع و مآخذ

در این نرم افزار امکان چاپ مآخذ به نوع سبک انتخاب شده هم بر روی کاغذ، در یک فایل متنی یا بر صفحه مانیتور امکان پذیر است. برای انجام این کار مراحل زیر را اجرا کنید:

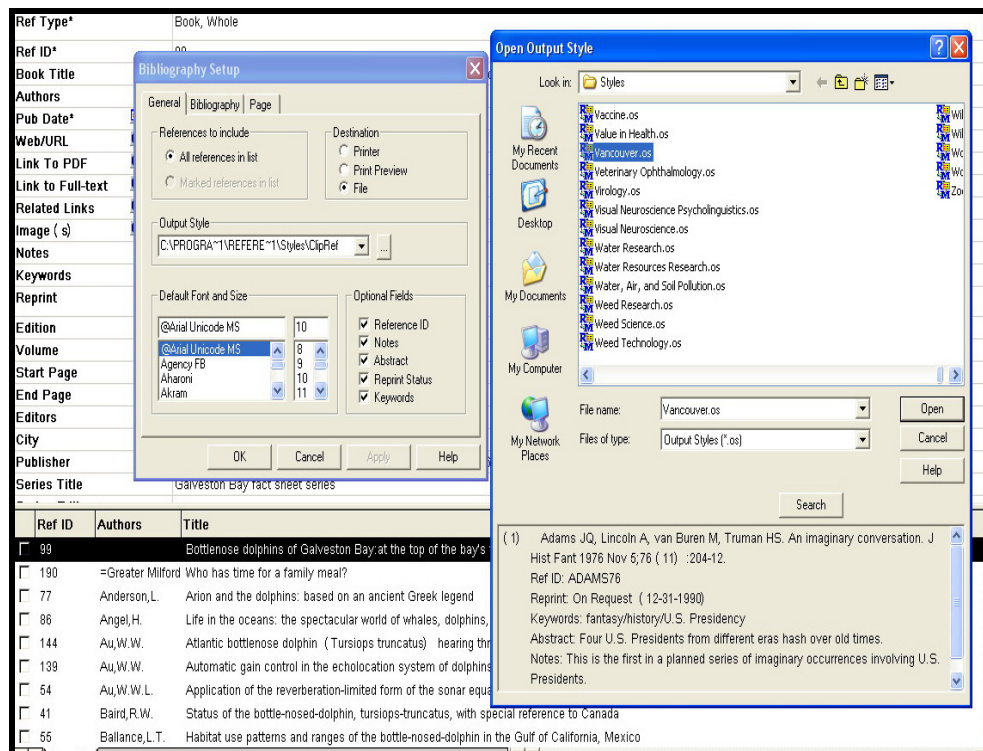
- ۱- از منوی File، گزینه Print را انتخاب کنید یا از منوی Tools، گزینه Bibliography و سپس Generate from Reference List را انتخاب کنید.
- ۲- صفحه مربوط به Bibliography setup باز می شود.
- ۳- در این صفحه گزینه General انتخاب شود.



شکل ۷- صفحه تنظیم سبک نگارش و چاپ فهرست منابع

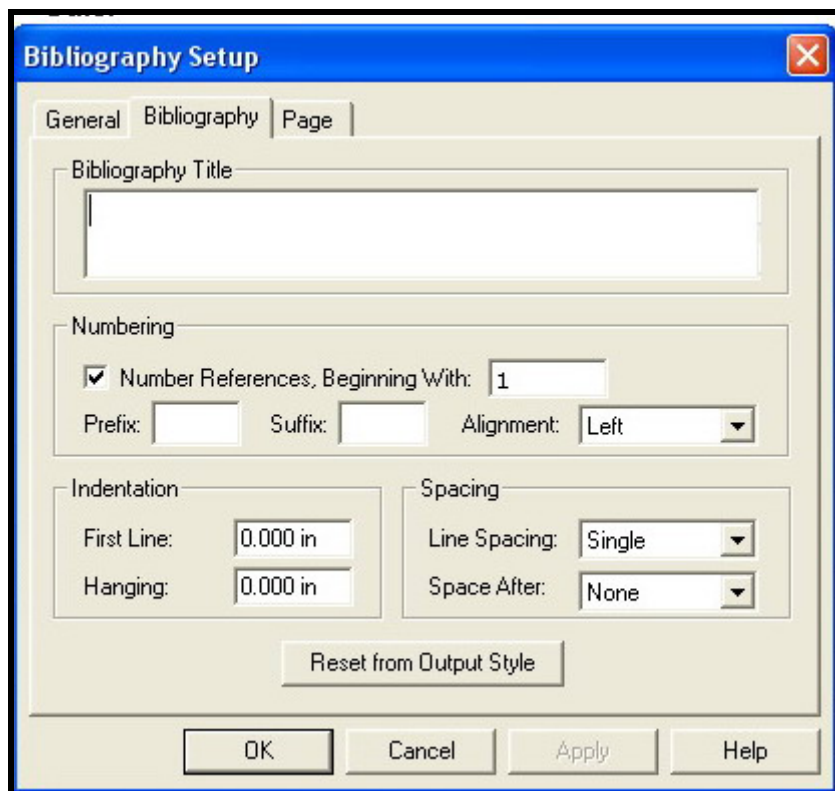
- ۴- در بخش References to include، یا کلیه مآخذ All references in list و یا مآخذ نشان دار شده Marked references in list انتخاب کنید. (مانند شکل فوق)
- ۵- در destination، از سه گزینه printer, Print preview, file یکی را انتخاب کنید.
- ۶- در Output style، سبک نگارش و چاپ مآخذ نویسی را از جدول موجود انتخاب کنید. مانند ونکوور، هاروارد و نظایر آن. جدول مربوطه را می توان با کلیک بر  باز کنید. این جدول را در شکل ۸ ملاحظه می کنید.

۷- در Default font and size نوع فونت و اندازه آن را انتخاب کنید. در optional fields هر فیلدی که اضافه بر فیلد های اصلی مایلید چاپ شود، کلیک و انتخاب کنید.



شکل ۸- صفحه انتخاب سبک نگارش مآخذ به سبک ونکوور

۸- چنانچه مایلید تغییراتی در بخش Bibliography انجام دهید، بر دگمه مربوطه کلیک کنید و تغییرات را اعمال نمایید. تعیین عنوان، تورفتگی ها، فواصل خطوط و نظایر آن.



شکل ۹- تنظیم عنوان، تورفتگی ها، فواصل خطوط فهرست منابع

۹- بر دگمه OK کلیک کنید تا خروجی به هر شکلی که انتخاب کردید ، ظاهر شود.

استناد به مآخذ همزمان با تایپ در متن Cite While You Write

در هنگام نصب نرم افزار، این ابزار در واژه پرداز Word کامپیوتر شما اضافه می شود و این امکان را به شما می دهد که در هنگام تایپ متن به مآخذ مورد نظر خود همزمان استناد کنید. با نسخه های XP، ۲۰۰۰ و ۲۰۰۳ همخوانی دارد. با این عمل امکان تهیه یک فهرست مآخذ یا Bibliography نیز وجود دارد. نوار ابزار مربوطه را در شکل زیر ملاحظه می کنید:



Insert Citation = وارد کردن مآخذ



Go to Reference Manager برگشت به محیط نرم افزار



Insert Marked Reference(S) وارد کردن مآخذ یا مآخذ نشان دار شده



Instant Formatting قالب بندی فوری یا همزمان



Generate Bibliography ایجاد کتابنامه در پایان متن



Edit Citation(S) ویرایش مآخذ یا مآخذ



Insert note وارد کردن توضیح یا یادداشت.



Revert to original Text برگشت به متن اصلی



Cite While You Write Preferences اولویت های امکان "استناد همزمان هنگام نگارش یا تایپ متن"



برای انتقال مآخذ فرمت نشده یا Unformatted Citations

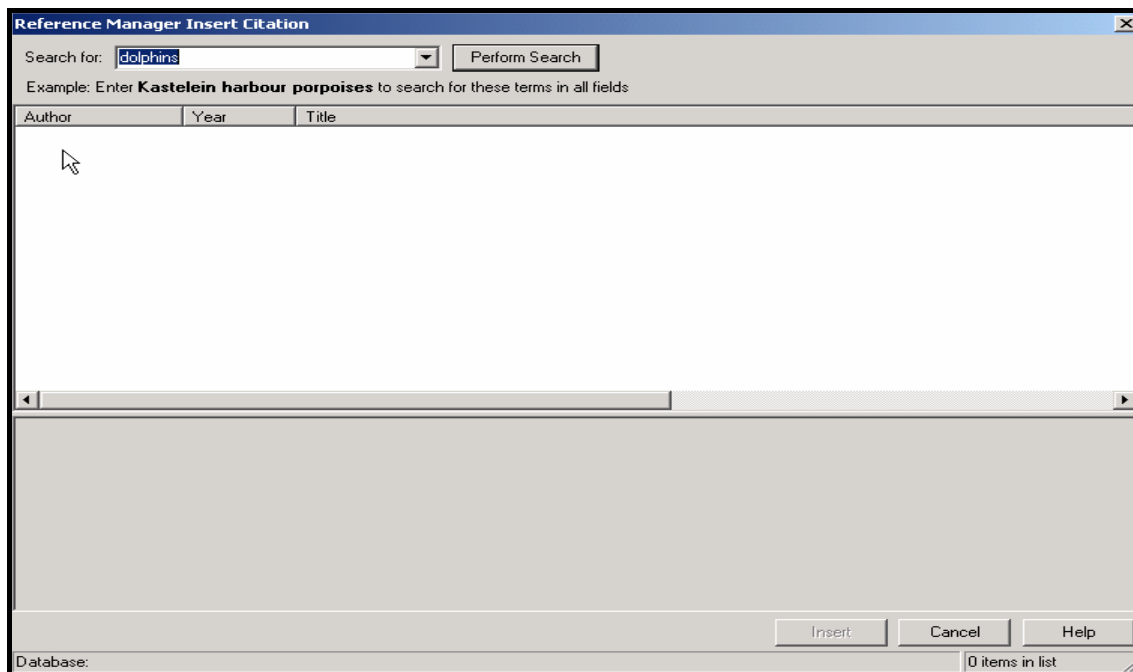
مآخذ فرمت نشده به معنای مآخذی است که مشخصات آن هنگام تایپ در محیط واژه پرداز داخل گروه ظاهر می شود مثل (1). اگر امکان Instant Formatting یا "قالب بندی همزمان" فعال شود، مآخذ به شکل فرمت نشده در متن ظاهر نمی شوند. مراحل اجرای کار به ترتیب زیر است:

۱- پایگاه ایجاد شده در نرم افزار را باز کنید

۲- یک فایل متنی در word هم باز کنید.

۳- عبارتی را تایپ کنید.

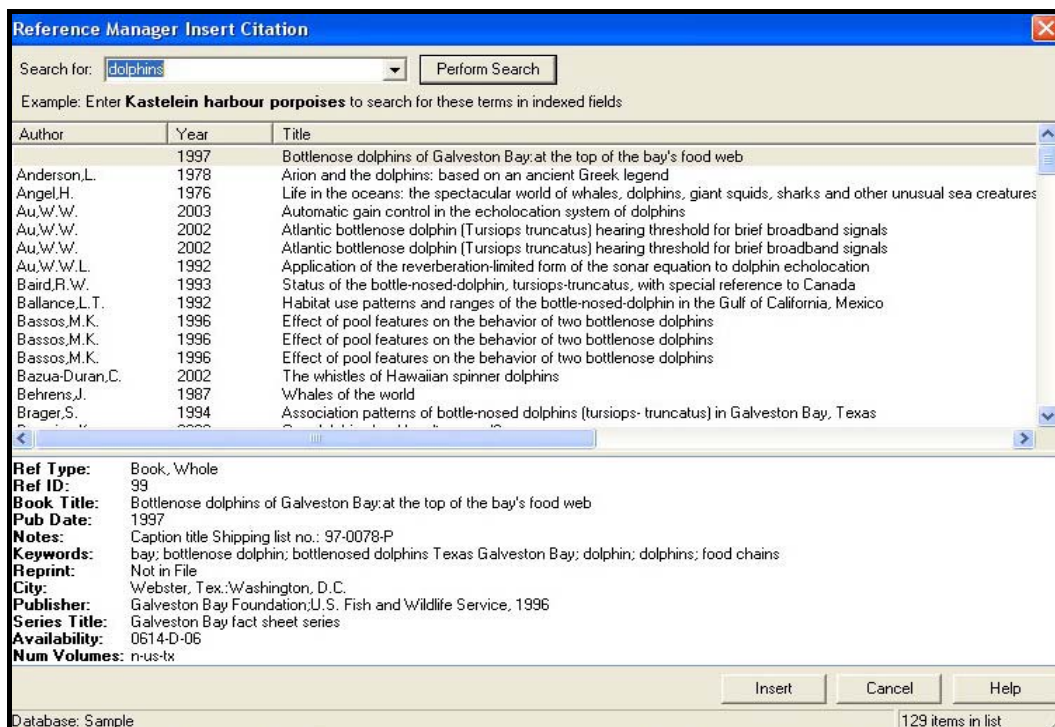
- ۴- از منو Tools در Word گزینه insert citation را انتخاب کنید.
- ۵- پنجره مربوط به آن باز می شود. کلمه مورد نظر خود را وارد کنید و دگمه perform search را کلیک کنید. (به شکل ۱۰ توجه کنید)



شکل ۱۰- صفحه مربوط به کاوش مآخذ در نرم افزار جهت انتقال به متن مقاله

- ۶- مآخذ مورد نظر پس از انتخاب با کلیک بر دگمه Insert به متن Word انتقال می یابد.

نکته: اگر نرم افزار یک مآخذ مطابق کلمه مورد جستجو بیابد همان مآخذ را به متن انتقال می دهد اما اگر تعداد مآخذ بیشتر شود، لیست مآخذ برای انتخاب شما بر روی صفحه ظاهر می شود. با کلید Shift و فلش های جهت نما و یا یک کلیک ماوس تک تک انتخاب می شوند. با کلید A + Ctrl یا ماوس تمام یا بخشی از مآخذ انتخاب می شوند.



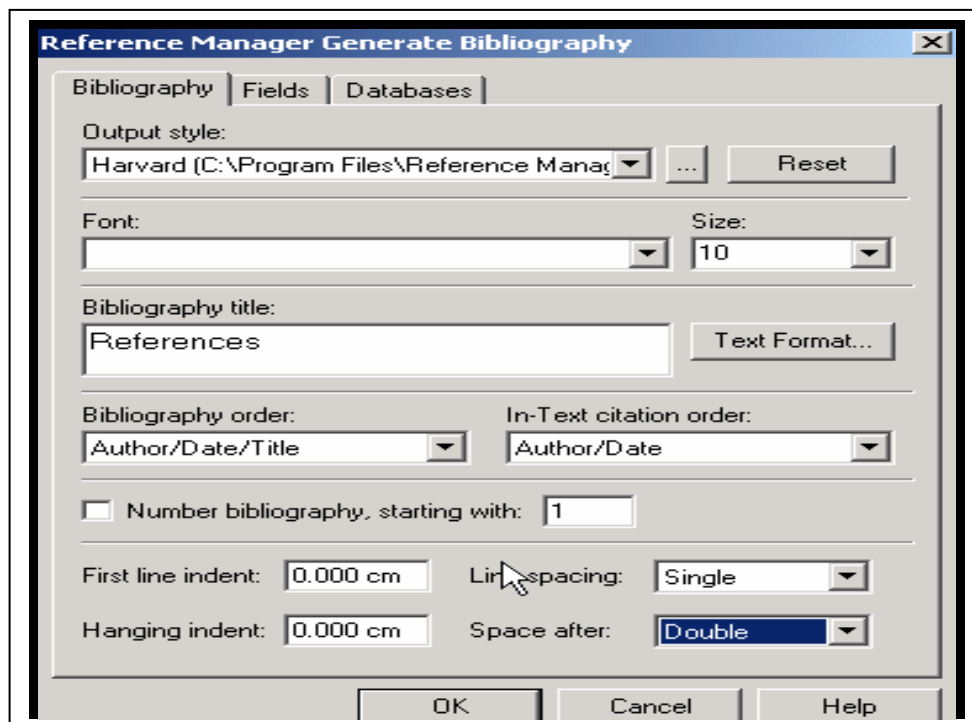
شکل ۱۱- نتایج مربوط به کاوش مآخذ در نرم افزار جهت انتقال به متن مقاله

ایجاد کتابنامه یا فهرست منابع و مآخذ به سبک های استاندارد

در هنگام ایجاد یک کتابنامه، نرم افزار فضای معینی برای انتقال مآخذ در متن در نظر می گیرد. یعنی در پایان متن مطابق سبک خاصی که تعیین شده است، مآخذ وارد می شود. مراحل انجام کار عبارتند از:

۱- متن خود را در واژه پرداز باز کنید.

۲- از منوی tools، گزینه Generate Bibliography را انتخاب کنید. (شکل زیر را ملاحظه کنید)



شکل ۱۲- صفحه Output Style یا سبک نگارش مآخذ

- ۳- صفحه مربوطه باز می شود. در این صفحه Output Style یا سبک نگارش مآخذ را تعیین کنید.
- ۴- عنوان کتابنامه Bibliography title را تعیین کنید.
- ۵- فواصل بین خطوط را مشخص کنید.
- ۶- دگمه OK را کلیک کنید.

انتقال مآخذ به متن در حال تایپ از طریق نشان دار کردن مآخذ در نرم افزار

- ۱- جمله ای را در محیط Word تایپ کنید.
 - ۲- به پایگاه ایجاد شده در نرم افزار رفته و یک یا چند مآخذی که مایلید، انتخاب کنید.
 - ۳- به محیط واژه پرداز برگردید و از نوار ابزار گزینه Insert Marked References را انتخاب کنید یا از منوی Tools بر روی این گزینه کلیک کنید.
 - ۴- مآخذ یا مآخذی که انتخاب شدند به متن و کتابنامه انتقال می یابند.
۱. با پایین نگه داشتن کلید Ctrl و کلیک همزمان مآخذ را تک تک انتخاب کنید.
 ۲. برای انتخاب گروهی از مآخذ بر اولین مآخذ کلیک کنید و سپس با فشردن دگمه Shift و کلیک بر آخرین مآخذ گروه مورد نظر خود را انتخاب کنید.
 ۳. برای انتخاب تمام مآخذ، گزینه Mark all را در نوار ابزار Edit انتخاب کنید.