



# NoteFirst 文献管理软件

## 简明手册

2010-5-11  
知先信息

## 目录

1	NotFirst文献管理软件的功能和特点.....	1
1.1	主要功能.....	1
1.1.1	文献管理.....	1
1.1.2	论文写作助手.....	1
1.1.3	参考文献自动校对.....	1
1.1.4	科研协作交流平台.....	1
1.2	NoteFirst的主要特点.....	2
2	安装和注册帐户.....	2
3	NoteFirst使用步骤.....	2
4	题录管理.....	3
4.1	文献分类-文件夹.....	4
4.2	题录列表.....	4
4.3	快速检索.....	4
4.4	全文文件、附件、网络链接地址.....	4
4.5	笔记.....	5
4.6	价值等级.....	5
4.7	题录数据修改.....	5
5	文献收集.....	5
5.1	新建题录-手动添加.....	5
5.2	把之前收集的文献文件导入到题录数据库.....	5
5.3	把文献数据库中的文献添加到题录数据库.....	5
5.4	把其他同类软件中的题录导入到NoteFirst.....	6
6	论文写作助手.....	6
6.1	Word插件组成.....	6
6.2	期刊引文样式选择.....	7
6.3	引文插入.....	7
6.4	引文编辑和删除.....	7
6.5	引文格式化.....	8
6.6	定位.....	8
6.7	搜索.....	9
6.8	其他功能.....	9
7	参考文献校对报告.....	9
7.1	引文格式化时自动形成.....	9
7.2	即时校对.....	9
7.3	后台校对.....	9
7.4	查看校对报告.....	9
7.5	题录自动导入.....	9
8	科研协作和文献共享.....	9
8.1	自有版权文献仓储.....	10
8.2	群组交流和团队协作.....	10
9	其他功能.....	10
10	技术支持及联系方式.....	10

## 1 NotFirst文献管理软件的功能和特点

NoteFirst 文献管理软件在传统的参考文献管理软件基础上，增加了参考文献自动校对（国内外首次发布）、科技文献订阅、期刊介绍、学术会议、自有版权文献共享、群组交流等功能，是一款专门为有论文写作需求的科研人员开发的文献收集、文献管理、论文写作、论文发表、论文仓储的全流程服务软件 and 平台。

### 1.1 主要功能

#### 1.1.1 文献管理

科技人员希望能把自己阅读过的文献进行有效的管理。具体内容包括：

- 1) 文献归类。把文献按照学科和研究方向进行分类。
- 2) 文献快速查找。需要查阅某篇论文时，可以快速方便地从众多的文献中找出来。
- 3) 价值等级标记。阅读的文献图书中，价值等级不尽相同，可以进行价值等级标记。
- 4) 全文文献和文献的关联，能便捷打开文献全文文件。
- 5) 能把放在不同位置的全文文件自动进行更名（用标题文字更名全文文件）、把全文文件整理到一个文件夹下。
- 6) 读书笔记。很多人在阅读过程中有做笔记的习惯，把自己的收获、发现、思考记录下来。
- 7) 文献收集。把在文献数据库，如知网、万方、Springer 等，的文献直接导入到 NoteFirst 进行管理。
- 8) 自动下载全文。可以帮助用户从互联网上下载全文文件，并和为文献建立起对应关系。

**注：**在后面的描述中，不同的场合会使用“题录”、“文献”、“参考文献”、“引文”这些术语，这些术语的基本含义相同，但各有侧重点。“题录”大多理解为文献的元数据集合，而“文献”则更多想到全文文件，引文和参考文献则更多联想到引文标记和参考文献列表。

#### 1.1.2 论文写作助手

1) 参考文献管理软件可以方便地在 word 中插入所引用的文献，自动根据引用文献的先后顺序对引文编号，并根据指定的格式将引用的文献形成参考文献列表附在文章的最后。如果在文章中间插入了新参考文献、或者删除了某个参考文献，引文编号自动调整，文后参考文献列表也自动进行相应调整。

2) 可根据不同杂志对参考文献格式的要求自动形成相应的参考文献，当论文从一个期刊转投其他期刊时，参考文献格式可以自动调整。

#### 1.1.3 参考文献自动校对

对形成参考文献进行校对，指出存在的缺项、格式错误、数据错误，减少投稿过程中修改环节，提高稿件的文字质量，增大稿件的录用概率。

#### 1.1.4 科研协作交流平台

- 1) 把用户自己发表的著作在 NoteFirst 上进行自存档，提高著作的影响力。
- 2) NoteFirst 网站上收集了数以百万计的免费的开放存取科技文献，供读者免费使用。
- 3) 科研人员可根据兴趣、方向、研究团队组成虚拟科研团体和社区，社区内用户可以自由交流收集的文献。
- 4) 团队协作。研究生导师、产品项目负责人可以建立私有社区，进行任务安排、信息

通报、科技文献共享。

## 1.2 NoteFirst的主要特点

### 1) 互联网版文献管理软件

不同计算机上登录同一账户时可实现数据自动同步,这样家中计算机上收集的文献会自动出现在办公室的计算机中。NoteFirst 还是大互联网软件,用户所服务机构不用架设服务器,只要在 NoteFirst 上注册账号即可使用。

### 2) 对参考文献国家标准的全面支持

NoteFirst 支持多语言方案,一个引文样式中可以为不同语言的引文提供不同的样式,例如,国标 GB/T 7714-2005《文后参考文献著录规则》中规定,期刊论文作为参考文献时,如果作者超过 3 个,可以只列出前面 3 个作者,如果是中文文献,省略的作者用“等”代替,如果是英文文献,省略的作者要用“et al”代替。这是大多数国外软件做不到的。

此外,即便参考文献为英文时,如果作者是中国人,要求中文作者姓名一定不缩写。但是大多数期刊在参考文献格式中,要求英文作者采用“姓名缩写”,这样不仅仅要区分题录的语言,还要区分作者的国籍。即便是国内的参考文献管理软件目前也无法支持。

### 3) 支持 EI、SCI 中文收录期刊的双语参考文献

EI、SCI 收录的中国期刊要求提供中英双语参考文献。例如:

[2] 马志刚.基于小波分析的车辆噪声特征提取方法研究[J].电子设计工程,2010,18(1):3-7.

MA Zhi-gang. Research of feature extraction of vehicle noise based on wavelet analysis[J].Electronic Design Engineering, 2010,18(1):3-7.

### 4) 参考文献校对报告

### 5) 科研协作和文献交流平台

## 2 安装和注册帐户

NoteFirst 文献管理软件包括一个需要在用户计算机上安装的软件和 NoteFirst 网站。

用户到 NoteFirst 网站(<http://www.NoteFirst.com>)可以下载 NoteFirst 文献管理软件。安装后,即可使用。

如果计算机安装了防病毒软件或者防火墙,安装时,要允许 NoteFirst 对系统进行的一些设置改动。这是因为 NoteFirst 对计算机的 Word 和浏览器都有相应的插件。否则程序可能会出现运行错误。

使用之前,需在 NoteFirst 网站免费注册账号。注册账号后,要到邮箱中进行账号激活。

下图为NoteFirst登录和注册入口窗体。普通用户(可以访问互联网)输入用户名和密码后,点击“登录”即可。

如果是军网等无法接入互联网的用户,点击“单机使用”。

## 3 NoteFirst使用步骤

NoteFirst 的使用步骤:

第 1 步:软件下载。下载地址: <http://www.notefirst.com/download>

第2步:软件安装。安装时采用默认安装即可。需要注意的是当出现防火墙软件、杀毒软件阻止提示时,请选择“解除阻止”。



图1: NoteFirst文献管理软件登录

第3步: 注册账号。注册地址: <http://www.notefirst.com> 中的“免费注册”。或者点击登录页面的“注册新账号”。账号注册后一定要激活, 否则账号无法使用。

第4步: 运行软件。输入注册成功的用户名和密码, 运行NoteFirst。

第5步: 通过“文件导入”把之前收集的全文文件导入到文献数据库。

第6步: 通过题录编辑、人工添加、数据库导入, 补充、完善、修改文献数据。

第7步: 在Word文档中点击“插入引文”图标, 把选中的题录作为参考文献插入到文档中, 自动形成文中引用标记和文后参考文献列表。

## 4 题录管理

下图为 NoteFirst 文献管理软件登录后的页面:



图2: NoteFirst文献管理软件主页面

可以通过菜单栏、快捷工具栏、右键操作等对收藏文献进行管理。

## 4.1 文献分类-文件夹

用户可以根据研究关键词、学科等把收集的文件分成若干文件夹。

这里的文件夹为虚拟文件夹，相同的文献可以出现在多个文件夹中，支持把同一文献关联到多个文件夹（分类）中。数据保存时，文献数据只在一个地方保存；修改时，也只需要在一个地方修改。文件夹支持多级嵌套，允许用户新建、删除、更名、移动文件夹。

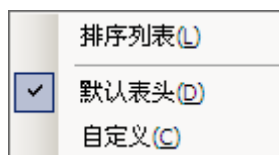
新建文件夹可以通过：

- 1) 菜单栏的“文件夹-新建文件夹”
- 2) 树形工作区的右键菜单中的“新建文件夹”

## 4.2 题录列表

列表头中显示的数据可以自定义。

在题录列表区，右键点击列表表头部分，即可出现如下的选择：



默认的排序是按题录的添加时间升序排列。单击表头字段即可对该字段排序。第一次点击为升序，再次点击为降序。如果需要复杂排序，通过在表头位置点击右键选择“排序列表”可实现。


目前 NoteFirst 支持通用文章、图书、期刊文章、会议文章、学位论文、报纸文章、报告、标准、专利、汇编、档案、古籍、参考工具、数据库、软件、电子公告 16 种文献类型。题录类型通过图标来表示，在列表的最左侧。第二列为资源标记，表示是否有全文文件、附件、网络链接、笔记。

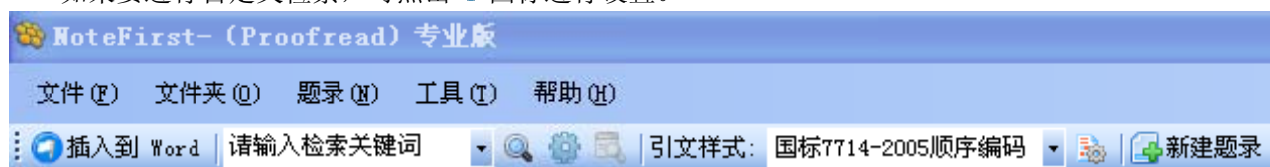
## 4.3 快速检索

要查找某篇文献时，在快捷工具栏输入检索关键词按回车即可。

默认从标题、作者、媒体中查找。

支持从结果中再次检索。


如果要进行自定义检索，可点击  图标进行设置。



## 4.4 全文文件、附件、网络链接地址

添加任何形式的文件(比如 PDF, MS Word, JPEG 等)作为 NoteFirst 的附件。

全文文件、附件、链接地址的添加通过题录列表区右键菜单中的“添加附件”或者题录详细信息区中的“附件”来实现；附件的编辑、删除只能通过题录详细信息区中的“附件”来实现。

如果有全文文件，点击题录详细信息区中的  即可打开全文。



## 4.5 笔记

NoteFirst 支持用户对题录添加笔记。同一题录可以建立多条笔记。

笔记的添加通过题录列表区右键菜单中的“添加笔记”或者题录详细信息区中的“笔记”来实现；笔记的编辑、删除只能通过题录详细信息区中的“笔记”来实现。

添加笔记成功后，NoteFirst 会在标记列显示绿色色块表明该题录有笔记。

## 4.6 价值等级

NoteFirst 中，通过使用星标标记以突出用户对某篇题录价值的评定。用①②③④⑤表示。

通过题录列表区右键菜单中的“价值等级”来实现。

## 4.7 题录数据修改

在题录详细信息预览区可以对题录进行修改。

还可以在题录列表区选中一条题录双击，通过题录编辑窗体进行修改。

# 5 文献收集

## 5.1 新建题录-手动添加

手动添加题录，就是给当前文件夹中添加题录信息。

通过快捷工具栏的“新建题录”、菜单栏的“题录<新建题录”、树形工作区和题录列表区的右键菜单中“新建题录”来实现。

新建题录时，先要选择题录类型。选定题录类型后，需要添加的元数据就随之确定。

输入作者时，系统会智能区分作者的姓和名。当作者为中文姓名时会自动添加英文姓名。

如果系统无法自动区分输入的姓、名，需要通过作者编辑器来完善。点击题录详细信息显示区作者一行最右侧的按钮，打开作者编辑器。

如果是中国作者的汉语拼音，系统会自动表示为汉语拼音作者。

系统会自动对英文作者的姓和名进行分解。在 NoteFirst 中，根据目前国际上参考文献的通用规则，姓显示在前面，名显示在后面。这和论文中作者署名时的次序是相反的（论文中西文作者署名大多是名前姓后）。如果系统自动拆分的姓名不对，可以通过姓名编辑器来进行修改。

## 5.2 把之前收集的文献文件导入到题录数据库

用户在没有使用论文写作助手或者参考文献管理软件之前，往往会把收集的文献放在一个或者多个文件夹下。

通过“文件导入”可以帮助用户把文献导入到题录数据库。

导入时会自动根据文件夹名称来建立题录文件夹。

通过菜单栏“文件<导入文件”完成。

## 5.3 把文献数据库中的文献添加到题录数据库

NoteFirst 支持用户把从 Springer、Elsevier、Medline、IEEEExplore、知网、万方等在线文献数据库中感兴趣的文献直接导入到自己的题录数据库，避免了题录数据输入的麻烦。

导入的方法有 3 种：

1) 在浏览器的题录摘要页面，右键点击菜单中会出现“将题录添加到 NoteFirst 客户端”的选项。点击该选项，即可实现该页面题录的自动添加。

目前，NoteFirst 支持从大多常见的在线文献数据库中直接导入。如果不能支持，会出现相关提示。

2) 需要说明的是，即便是 NoteFirst 支持自动导入的网站，也只能在包括标题、作者、卷期页码等信息的“摘要页面”才支持题录的一键导入。

3) 目前很多在线数据库文献页面中都提供了“导出到 NoteFirst”的链接。点击该链接，即可把选中的题录导入到 NoteFirst 中。

4) 如果数据库没有提供导出到 NoteFirst 的链接，但提供了到其他参考文献管理软件，如 EndNote、RefWorks、NoteExpress 等，可以通过这些方式导出，之后通过 NoteFirst 提供的“导入题录”功能来实现题录的导入。

## 5.4 把其他同类软件中的题录导入到NoteFirst

如果用户之前试用了其他同类软件，可以通过“导入题录”，实现数据的转移。

通过菜单栏“文件夹<导入题录”完成。

NoteFirst 目前提供了 EndNote、Refmanager、RefWorks、NoteExpress、BibTex、Biblioscope Tag 六种过滤器。

导入之前，请先使用其他同类软件提供的导出功能，把题录导出到一个文件上。

导入时，根据使用的软件和导出文件的格式选择相应的过滤器。

# 6 论文写作助手

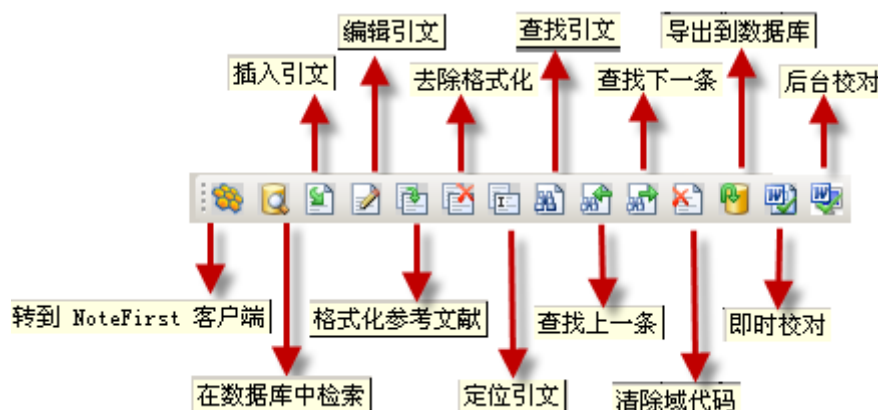
NoteFirst 安装后，会在 Microsoft 的 Word 软件中添加功能插件，实现参考文献的自动形成。论文写作助手的主要功能就是把作者管理的文献可以直接插入到活动文档的当前光标处，自动形成文中引文标记和文后参考文献列表。

插入引文的步骤：

- 1) 选择引文样式（每种期刊的参考文献有不同的细节要求）。一篇文档只选择一次即可自动记忆。
- 2) 在 NoteFirst 客户端上，选择要插入的题录，点击客户端中“插入到 Word”或者 Word 插件中“插入引文”。
- 3) 反复步骤 2，直到插入了所有引文。
- 4) 引文格式化。在打印之前，一定要进行一次引文格式化。

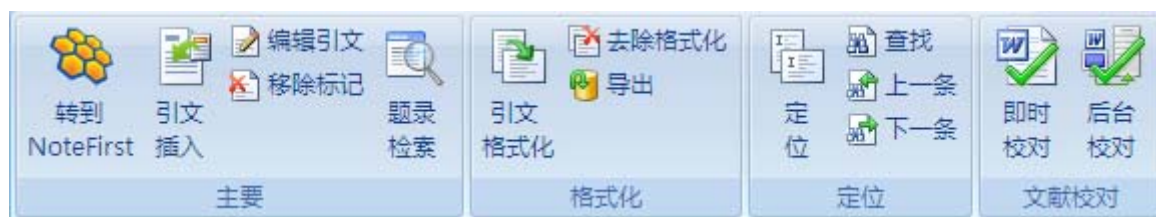
## 6.1 Word插件组成

Microsoft Office Word 2003 写作插件如下：





Microsoft Office Word 2007 写作插件如下：

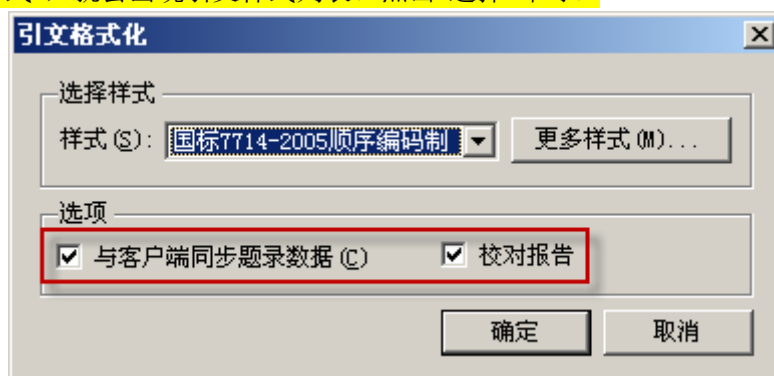


## 6.2 期刊引文样式选择

虽然有国际、国家的参考文献标准，但是不同期刊对标准中没有明确规定的部分都有不同的规定。用户首先需要选择按哪一种引文样式来编辑引文。

目前 NoteFirst 已经提供了 2 种国际通行引文格式和 2 种国标规定的格式，还建立了常见期刊的引文格式，用户在写作时直接选择即可。

选择引文样式的方法：点击 Word 插件中的“引文格式化”图标，在打开的页面上点击“更多样式”，就会出现引文样式列表。点击“选择”即可。



NoteFirst 会自动记录每一篇文稿的引文格式。

如果是新建的文稿，选择系统默认样式（国标规定中的顺序编码制）作为引文样式。

用户可以新建引文样式。通过把已有模板“另存为”新模板，然后在新模板上进行修改。还可以把期刊社提供的引文样式文件导入到 NoteFirst 的引文样式库中。

## 6.3 引文插入

在 NoteFirst 客户端中先选定要插入的引文，在 Word 中点击插件中的“引文插入”即可把文献作为引文插入到 Word 文档的当前光标处，自动形成文中引文和文后参考文献列表。

一次可以插入多篇引文，支持单选、连选、多选。

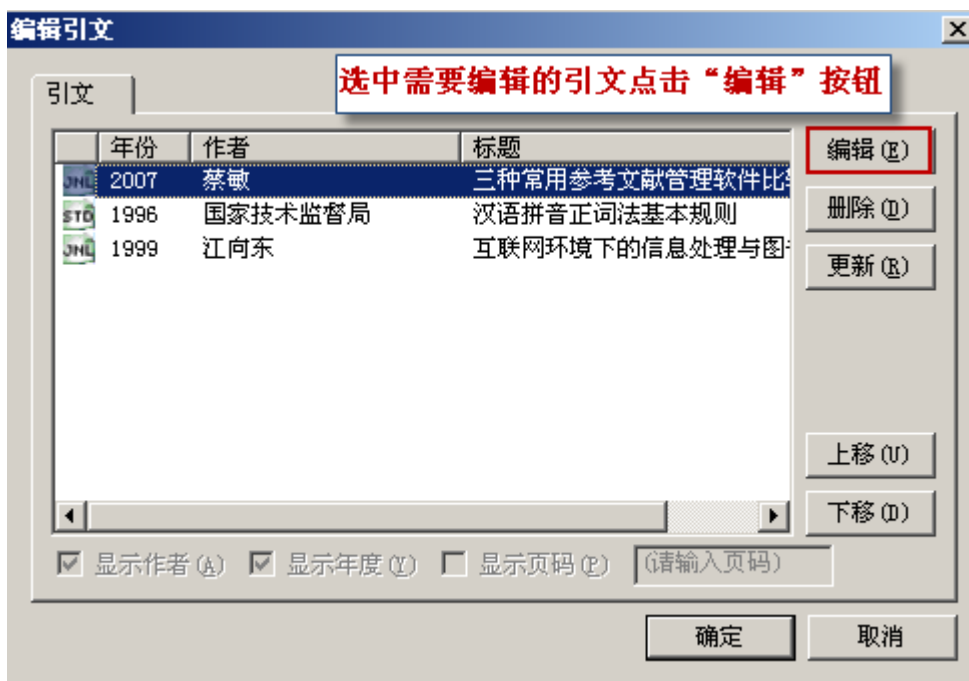
引文插入后，会在文中自动插入引文标记，并在文后形成参考文献列表。

为了不影响 Word 的效率，在一个文档中插入 20 篇引文后，如果文中引文序号出现不连续的情况，进行“引文格式化”操作后，这些现象会自动消除。

## 6.4 引文编辑和删除

对已经插入到文中的引文，可以进行修改和删除操作。

删除引文时，首先要选中操作的文中引文（选中后，该引文标记会变为灰底），点击“引文编辑”，出现如下页面：



选中要删除、编辑、更新的题录，选择相应的操作即可。

更新就是把在 NoteFirst 题录数据库中修改的题录数据更新到 Word 引文中。

在引文编辑页面，还可以实现同一个引文位置中多引文之间次序的调整。

如果选择了作者年度制，还可以显示是否省略作者、年度。

支持在文中引文显示“页码”。(同一文献在文中多次引用，每次引用的页面不同时使用。)

对参考文献的修改，不能在文后参考文献列表中直接修改。要到 NoteFirst 中去修改相应题录的数据。在进行“引文格式化”时，原来的修改会被覆盖。如果有题录数据进行了修改，在“引文格式化”时，一定要选中“与客户端同步题录数据”，否则修改的题录信息不会对应到文档中。

目前，暂时不能支持通过键盘操作直接删除添加的引文标记。通过键盘删除的文中引文，在“引文格式化”时还会出现。

## 6.5 引文格式化

为了提高效率，在单文档插入引文超过一定量、块复制、块删除、块移动等情况下，会导致引文序号的不连续现象。用户在最后定稿时，通过引文格式化来消除这些现象。

当用户需要把论文从一个期刊转投另外一个期刊时，在引文格式化时选择新的期刊引文样式即可轻松的实现引文格式的转变。

如果已经插入到 Word 文档的题录进行了修改，在格式化时要选中“与 NoteFirst 参考文献管理软件同步题录数据”，否则 Word 文档的引文会继续沿用已经保存到 Word 文档中的题录数据。

选中“校对报告”时，会在参考文献列表后形成参考文献校对报告。

提示：单文档允许插入的引文数量受用户权限的限制，普及版用户在单文档中只能插入 20 篇引文。同样校对报告的条数也受用户权限的限制，可能仅仅出现规定条数的题录报告。

## 6.6 定位

通过定位功能，实现文中引文和文后参考文献列表的跳转。可以从文中引文跳到文后参考文献列表中对应的参考文献，反之同样。

## 6.7 搜索

可以在当前文档中根据作者、标题、媒体来搜索引文，并进行定位。

## 6.8 其他功能

NoteFirst 文献管理软件中除上述功能外还具有转到 NoteFirst、去除格式化、移除标记、导出、查找、上一条、下一条操作功能。

# 7 参考文献校对报告

参考文献校对报告是针对期刊编辑开发的功能。

编辑可以对收到的稿件中的参考文献进行自动校对，并给出校对报告。

参考文献校对通过三种方式形成：格式化时自动形成、即时校对、后台校对。

NoteFirst文献管理软件中的校对功能仅能支持采用NoteFirst软件撰写的论文（就是使用NoteFirst软件形成的参考文献）。如果是作者手工撰写的参考文献或者用其他参考文献软件形成的参考文献，可以购买使用NoteFirst期刊论文自动编校系统。

### 7.1 引文格式化时自动形成

“引文格式化”时勾选“校对报告”项，可在文后参考文献列表后自动形成校对报告。

系统默认为选择了“校对报告”。如果不希望显示校对报告部分，进行“引文格式化”时，不选择“校对报告”即可。

### 7.2 即时校对

NoteFirst 提供对参考文献的即时校对，校对报告直接形成于参考文献列表之后，检查的项目包括写作工具报告、文档引文样式审查、缺项检查、格式审查、常见错误。

点击插件中“即时校对”即可。

### 7.3 后台校对

NoteFirst 后台校对是对参考文献数据的正确性进行审查。

点击“后台校对”，NoteFirst 软件对当前打开的文档作后台校对操作，校对完成后可以查看文档的校对报告。

### 7.4 查看校对报告

后台校对的校对报告通过树形工作区的“校对记录”查看。

在“校对记录”列表中，双击标题，可以打开原来的文档；双击校对报告，可以查看形成的校对报告。在校对报告，点击“我要修改”链接，可自动进入对应题录的编辑页面。

### 7.5 题录自动导入

为了便于编辑修改参考文献，在 NoteFirst 期刊论文自动编校系统中，当打开一个 Word 文件时，系统会把该文档的引文自动导入到题录数据库。一篇文档对应一个文件夹，文件夹采用 3 级结构，分别是年度、月份、文档标题。

# 8 科研协作和文献共享

该功能要配合 NoteFirst 网站使用。

## 8.1 自有版权文献仓储

用户收集的文献中，用户自己的作品会自动归入“自有版权文献”，出现在树形工作区的“自有版权文献”中。

系统根据用户注册时填写的姓名和文献作者自动判断用户文献是否为自有版权文献。因此用户在注册时一定要进行实名注册。

拥有自有版权文献的用户有权在互联网上进行自存档，大多数出版机构都允许作者进行自存档。这就是开放存取的绿色道路。

如果用户不想共享自有版权文献，通过文献的共享属性修改。

## 8.2 群组交流和团队协作

NoteFirst 网站会根据用户注册时填写的学科领域、机构、研究方向等关键词自动建立一些公共群组。用户可以在这里进行交流，系统会为群组提供关联期刊和相关学术会议通报，便于用户发表论文。

用户可以建立私有群组，群组成员由自己设定，可以进行群组内的文献共享、通知公告、任务协调。

# 9 其他功能

上面给出的是 NoteFirst 文献管理软件的基本功能。

此外还有很多功能，如查找重复题录、失效附件删除、附件自动关联、期刊引文样式编辑等。

详见《NoteFirst 用户使用手册》

# 10 技术支持及联系方式

软件下载: <http://www.notefirst.com/download>

机构试用联系: 029-88222991, Email: [Marketing@notefirst.com](mailto:Marketing@notefirst.com)

问题反馈: 029-88222992, Email: [Support@notefirst.com](mailto:Support@notefirst.com)

或登陆: <http://www.notefirst.com> 在线提交