

باسمه تعالی

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران

راهنمای کار با نرم افزار

Biblio Manager 82-4 xp

مجری : عادل زرگر

۱۳۸۲

What is Biblio Manager?

نرم افزار در یک نگاه

نرم افزار Biblio Manager یک نرم افزار کمک-تحقیق است که امکان مدیریت اطلاعات مورد نیاز یک محقق را فراهم آورده و علاوه بر جستجو و سازماندهی اطلاعات، امکان اتصال اطلاعات را نیز فراهم آورده و در نهایت بوسیله یک واژه پرداز درونی، امکان تولید متنهای علمی را نیز به کاربران میدهد. Biblio Manager دارای چهار بخش کاربردی و دو بخش جانبی است که در زیر به آنها اشاره شده است.

مدیریت منابع (Reference Manager)

بخشی است که منابع مورد نیاز را سازماندهی کرده و امکان دسترسی به آنها را از طریق جستجوهای متنوع و شیوه های مختلف نمایش فراهم می آورد.

مدیریت یادداشتهای (Note Manager)

بخشی است که یادداشتهای مستند و شخصی کاربران را مدیریت کرده و امکان دسترسی به آنها را از طریق جستجوهای متنوع و سازماندهی مختلف فراهم می آورد.

مدیریت دروازه های اطلاعات (Gateways Manager)

بخشی است که مشخصات اطلاعاتی مختلف را در قالب دروازه اطلاعات سازماندهی کرده و امکان دسترسی به آنها را از طریق جستجوی واژه و کلیدواژه و همچنین نمایش درختی فراهم می آورد.

مدیریت نگارش (Word Manager)

بخشی است که علاوه بر داشتن امکانات واژه پردازی، امکان درج یادداشت های موجود در نرم افزار و منابع موجود و تولید متن علمی و ارجاع دهی استاندارد (Chicago style) را نیز دارد.

ذخیره در بیرون / خواندن از بیرون (Export/Import)

از طریق این دو بخش جانبی، امکان ارتباط بین نسخه ها و افراد مختلف برقرار می شود. از طریق این دو بخش امکان ذخیره و خواندن یادداشت ها و منابع موجود در نسخه های مختلف برای کاربران میسر است.

Biblio Manager in Summary

نرم افزار Biblio Manager بطور خلاصه

نرم افزار Biblio Manager با محیطی ساده و راحت جهت کاربری، امکان دسترسی و سازماندهی سریع اطلاعات مورد نیاز محققین را فراهم آورده است.

Biblio Manager امکان مدیریت، سازماندهی، جستجو و مرتب سازی منابع متنوع موجود را دارد -۲۶ نوع منبع در این نرم افزار تعریف شده اند. همچنین اتصال منابع به یکدیگر نیز امکان دارد. منابع موجود در قالب شاخه (Folder) و در قالب شاخه‌های جستجوگر (Dynamic Folders) قابل نمایشاند و جستجوهای ساده و پیشرفته نیز روی منابع امکان دارد. هر منبع به یادداشتهای، منابع دیگر، فایلها و آدرس های اینترنتی قابل اتصال است. امکان درج متن کامل منبع و یا خلاصه آن همچنین تخصیص کلید واژه به آن نیز وجود دارد.

Biblio Manager امکان درج یادداشت های مستند و شخصی را به کاربران می دهد. جستجوهای ساده و پیشرفته نیز در محدوده یادداشتهای انجام می شود. یادداشتهای نیز مانند منابع در قالب شاخه (Folder) قابل تعریف اند. امکان اتصال هر یادداشت به یادداشتهای دیگر، منابع، صفحات اینترنتی و فایلها نیز وجود دارد. همچنین کاربران می توانند متن های ذخیره شده در فایلها را مستقیماً در قسمت متن یادداشت درج و متن یادداشتهای موجود را جهت کاربریهای دیگر در قالب فایل ذخیره کنند.

Biblio Manager امکان تولید متنهای علمی و مقالات را در بخش Word Manager دارد. نرم افزار امکان درج منابع و یادداشتهای موجود و تایپ متن و واژه پردازی متن را به کاربر داده و در نهایت خود ارجاع دهی صحیح را بصورت خودکار انجام می دهد. نتیجه نهایی متن هم قابل چاپ و هم قابل ذخیره در فایل rtf (سازگار با Ms Word) می باشد.

Biblio Manager امکان سازماندهی و مدیریت اطلاعات جانبی مورد نیاز کاربران و جستجو بر روی آنها را نیز در بخش Gateways دارد. هر دروازه اطلاعات فیلهای مختلف اطلاعاتی از جمله آدرس اینترنتی را داراست که با خواندن دروازه اطلاعات صفحه مربوط به آدرس اینترنتی در همان محیط نمایش داده می شود.

امکان ارتباط بین نسخه های مختلف نرم افزار نیز وجود دارد. منابع و یادداشت های دلخواه کاربر بوسیله تعیین تعداد سطح اتصالات در یک فایل ذخیره شده و بوسیله نسخه های دیگر قابل خواندن است.

Biblio Manager Features

Reference Manager Features

قابلیت‌های نرم افزار در بخش مدیریت منابع

- **نمایش درختی :** منابع درون شاخه ها ایجاد می شوند. هر منبع می تواند در چند شاخه بصورت مجازی وجود داشته باشد. امکان حذف، انتقال و تغییر نام شاخه ها همچنین انتقال یا کپی منابع درون یک شاخه به شاخه دیگر نیز وجود دارد.
- **شاخه های جستوگر :** این شاخه های مجازی در واقع جستجوهای ذخیره شده ای هستند که در قالب درختی ذخیره شده اند و امکان اضافه کردن، حذف و انتقال شاخه ها و ویرایش عبارت جستجو وجود دارد. به عنوان مثال می توان شاخه ای مجازی تعریف کرد که مقالات مربوط به ژنتیک در سال ۱۹۹۹ درون آن باشند. هر گاه که این شاخه بازایی شود یک جستجو در تمام منابع انجام می شود و مقالات مربوط به ژنتیک در سال ۱۹۹۹ پیدا شده و نمایش داده می شوند.
- **جستجوی ساده :** یک جستجوی ساده و سریع بر روی یک یا همه فیلدهای منابع به راحتی قابل دسترسی است.
- **اتصال منابع :** هر منبع قابل اتصال به منابع دیگر، یادداشتها، فایلها و آدرسهای اینترنتی است.
- **ایجاد و نمایش منبع با شیوه : Chicago** در هنگام تعریف فیلدهای هر منبع، اطلاعات منبع در شیوه Chicago نمایش داده شده و کاربر می تواند آن را جهت ارجاع دهی در مدیریت نگارش ویرایش کند.
- **نمایش سریع فیلدهای هر منبع :** با رفتن روی هر منبع فیلدهای مربوط به نوع منبع انتخاب شده، به سرعت در صفحه نمایش ظاهر می شود.
- **متن کامل منبع :** متن کامل منابع بوسیله تعیین یک فایل قابل دسترسی است.
- **لیست مقادیر فیلدها : (Field Lookup)** در این امکان، تمام مقادیر و تعداد تکرار آنها در هر فیلد دلخواه نمایش داده شده و علاوه بر امکان مرتب سازی دلخواه مقادیر، امکان مشاهده منابع دارای آن مقادیر نیز وجود دارد.
- **جستجوی پیشرفته :** با استفاده از جستجوی پیشرفته امکان درج عبارات شرطی نسبتا پیچیده همراه عملگرهای منطقی AND, OR, NOT و استفاده از () وجود دارد. علاوه بر اینکه نتیجه جستجو به سرعت قابل نمایش است، امکان ذخیره جستجو در ساختار درختی Dynamic Folders نیز وجود دارد.
-
- **مرتب سازی :** به وسیله کلیک کردن روی سر ستون هر فیلد در صفحهی نمایش منابع، مرتب سازی صعودی و با کلیک مجدد مرتب سازی نزولی انجام می شود.
-
-
- **چاپ منابع :** اطلاعات منابع انتخاب شده بصورت خلاصه یا تفصیلی قابل چاپ است.

Note Manager Features

قابلیتهای نرم افزار در بخش مدیریت یادداشت ها

- **نمایش درختی :** یادداشت ها بصورت درختی ذخیره می شوند. به این ترتیب که هر شاخه یک یادداشت است و یادداشتهای دیگر بصورت درختی می توانند کنار یا زیر یادداشت مورد نظر قرار گیرند. امکان انتقال، حذف و تغییر نام یادداشت ها (شاخه ها) وجود دارد.
- **نمایش جدولی :** یادداشت های موجود بصورت جدولی قابل نمایش اند. در این حالت مرتب سازی صعودی و نزولی یادداشت ها بر اساس فیلد دلخواه نیز امکان دارد.
- **جستجوی ساده :** در جستجوی ساده، نرم افزار، عبارت مورد نظر را در متن، عنوان و کلید واژه های یادداشت ها جستجو کرده و نتیجه را بصورت جدولی نمایش می دهد.
- **جستجوی پیشرفته :** در جستجوی پیشرفته عبارات شرطی ترکیبی با استفاده از عملگرهای منطقی AND, Or, NOT و () قابل درج است و نتیجه جستجو بصورت جدولی نمایش داده می شود.
- **گروه بندی کلید واژه ها :** کلید واژه های بکار رفته در یادداشت ها گروه بندی شده و به همراه میزان تکرار در یادداشت ها بصورت درختی نمایش داده می شوند.
- **تخصیص نشانه تصویری (Icon) :** هر یادداشت بر اساس نظر کاربر می تواند نشانه تصویری خاصی را داشته باشد که در نمایش جدولی و درختی نیز نشانه تعریف شده در کنار عنوان یادداشت قرار داشته باشد.
- **اتصال (Link) :** هر یادداشت می تواند به یادداشت های دیگر، منابع، فایلها یا آدرس های اینترنتی متصل شود. هر اتصال قابلیت ذخیره توضیح را دارد. همچنین کاربر می تواند اتصال دلخواه را فعال کند.
- **منابع یادداشت :** هر یادداشت می تواند علاوه بر اتصال به موضوعات دیگر، دارای منابع مستقیم نیز باشد. این منابع که از بین منابع موجود انتخاب می شوند، می توانند دارای توضیح و مشخصات دیگر (مانند شماره صفحه منبع) نیز باشند.
- **چاپ یادداشت ها :** امکان چاپ تکی یا گروهی یادداشت ها بصورت خلاصه یا تفصیلی نیز وجود دارد.

امکانات نگارش در یادداشتهای

- **جستجو :** در متن هر یادداشت می توان عبارتی خاص را جستجو کرد.
- **بازیابی از فایل :** متنهای نوشته شده در فایل های rtf و txt قابل بازیابی و درج در متن هر یادداشت هستند.
- **ذخیره در فایل :** متن هر یادداشت می تواند در قالب فایل rtf ذخیره شده و به منظور کاربریهای دیگر یا استفاده در همین نرم افزار کاربرد داشته باشد.
- **واژه پردازی :** امکانات واژه پردازی نظیر نوع ، اندازه و رنگ و شیوه قلم و امکانات پاراگراف بندی مانند چپ چین، وسط چین و راست چین در محیط متن یادداشت قابل دسترسی اند.
- **درج تصویر و سایر پرونده ها :** مانند محیط واژه پردازی ، Ms Word امکان درج تصویر و سایر پرونده ها (صوت، جداول و نمودارهای Excel و غیره) وجود دارد.
- **چاپ متن :** تمام متن یا محدوده ای دلخواه از متن قابل چاپ است.

- انتقال به / کپی در / بازبایی از حافظه : (Cut, Copy, Paste) امکانات کپی و انتقال از/ به حافظه نیز در محیط متن یادداشت وجود دارد.

Gateways Manager Features

قابلیتهای نرم افزار در بخش مدیریت دروازه های اطلاعات

- نمایش درختی : دروازه های اطلاعات بصورت درختی در سطوح نا محدود قابل تعریف هستند. انتقال، کپی و حذف دروازه های اطلاعات درون درخت نیز امکان دارد.
- جستجوی واژه ای : امکان جستجوی عبارات در دروازه های اطلاعات وجود دارد. نتیجه این جستجو بصورت جدولی (فهرستی از عناوین پیدا شده) نمایش داده می شود.
- تخصیص کلید واژه : هر تعداد کلید واژه فارسی یا لاتین را می توان به هر دروازه اطلاعات تخصیص داد.
- درخت کلید واژه ها: کلید واژه های بکار رفته و دروازه های اطلاعات مربوط، بصورت درختی قابل نمایش اند.
- مشاهده صفحات : web هر دروازه اطلاعات دارای فیلد آدرس اینترنتی است. به هنگام خواندن هر دروازه اطلاعات در محدوده ای از فرم، صفحه اینترنتی خوانده شده و نمایش داده می شود.

Word Manager Features

قابلیتهای نرم افزار در بخش مدیریت نگارش

- واژه پردازی : تمام امکانات واژه پردازی موجود در یادداشت ها، در این قسمت نیز وجود دارد.
- درج یادداشت : درج متن یادداشت های موجود و منابع آنها از طریق Drag_Drop امکانپذیر است.
- درج منابع : منابع موجود بصورت آدرس دهی (نویسنده، سال) بصورت تکی یا چند تایی قابل درج در متن هستند
- ارجاع دهی و تولید فهرست منابع : نرم افزار در انتهای نگارش، با دستور کاربر اقدام به تولید متن فرمت شده بر طبق متن تایپ شده می کند. متن فرمت شده دارای ارجاع دهی (نویسنده، سال) و فهرست منابع بر طبق شیوه Chicago است.
- چاپ : چاپ متن فرمت شده نیز امکانپذیر است.
- ذخیره : متن فرمت شده قابل ذخیره در قالب rtf سازگار با Word است.

Export/Import Features

قابلیتهای نرم افزار در بخش ذخیره / خواندن

- انتخاب منابع و یادداشت ها : منابع و یادداشت های مورد نظر کاربر جهت ذخیره در بیرون، به کمک همه امکانات جستجوهای موجود انتخاب می گردند.
- سطح اتصالات جهت ذخیره در بیرون : هر منبع یا یادداشت، ممکن است به یادداشت ها و منابع دیگری نیز متصل باشد و آن اتصالات نیز همینطور. می توان تا سطح دلخواه اتصالات موجود را نیز به همراه یادداشت ها و منابع اولیه

در فایل ذخیره کرد.

- **تعیین نام شاخه های منابع و یادداشت ها :** در هنگام خواندن از بیرون کاربر خواندن یادداشت ها یا منابع را می تواند منع کرده و عنوانی را برای شاخه یادداشت ها و منابع خوانده شده تعیین کند.

Help On Biblio Manger

استفاده از راهنما در نرم افزار

کاربران نرم افزار BiblioManager از راههای مختلف می توانند با موضوعات و بخشهای مختلف نرم افزار آشنا شوند.

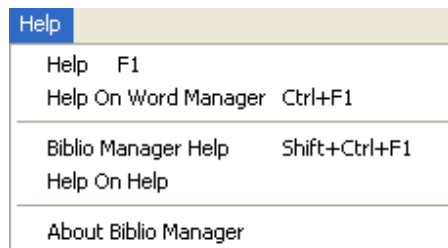
توضیح سریع و خلاصه (Tip Text)

در محیط نرم افزار کاربر می تواند با چند لحظه نگاه داشتن نشانگر Mouse روی قسمت مورد نظرا از فرم فعال، یک توضیح چند کلمه ای و مفید درباره آن، دریافت کند. (مانند تصویر)



استفاده از منوی Help

در تمام بخشهای نرم افزار منوی Help وجود دارد.



دستورات این منو عبارتند از:

دستور Help : این دستور راهنمای نرم افزار را باز کرده و صفحه راهنمای مناسب با محل مکان نما در بخش جاری را نمایش می دهد.

به عنوان مثال اگر لیست منابع فرم منابع فعال باشد (نوار انتخاب لیست، آبی باشد) و کاربر کلید F1 را بزند یا این دستور را انتخاب کند، صفحه راهنمای لیست منابع نمایش داده خواهد شد.

دستور Help On ... : عنوان این دستور بستگی به بخش فعال دارد (به جای ... عنوان بخش قرار می گیرد) و باعث نمایش صفحه اصلی راهنمای بخش جاری خواهد شد.

دستور Biblio Manager Help : این دستور پنجره فهرست موضوعات (Contents) راهنما را نمایش خواهد داد.

دستور Help On Help : همین صفحه نمایش داده خواهد شد.

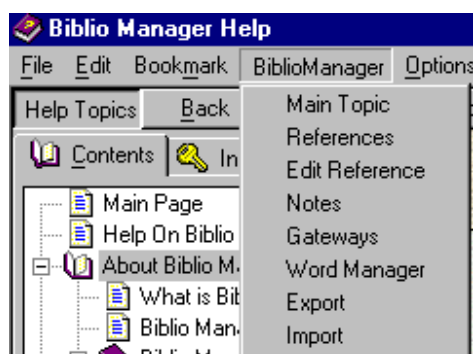
دستور About Biblio Manager : فرم درباره نرم افزار نمایش داده می شود.

کار با صفحات راهنمای نرم افزار

صفحات راهنمای نرم افزار اکثرا مانند هم هستند.



منوی Biblio Manager در صفحه راهنما برای دسترسی سریع طراحی شده است.

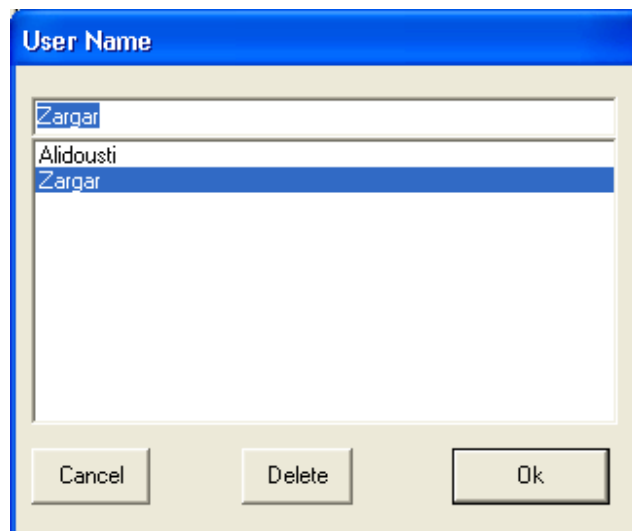


نیز از این منو می توان برای مشاهده صفحات اصلی راهنمای بخش ها استفاده کرد.

Start Page

کلیات محیط نرم افزار

در شروع کار با نرم افزار، پنجره انتخاب نام کاربر ظاهر می شود.



در این حالت، الزامی است که کاربر نام خود را از لیست موجود انتخاب یا درج کند. نام کاربر فعال، در همه فرم های نرم افزار در نوار ابزار اصلی، قابل مشاهده است. و بوسیله DoubleClick روی آن یا بوسیله انتخاب کلید  در نوار ابزار اصلی، می توان نام کاربر فعال را تغییر داد. نام کاربر فعال در هنگام ایجاد و ویرایش یادداشت ها و منابع به همراه آنها ذخیره خواهد شد. پس از درج نام کاربر فعال، نرم افزار آماده کاربری است. اگرچه نرم افزار دارای فرم های مختلف جهت کاربریهای مختلف است ولی چند نکته در همه فرم های نرم افزار مشترک است.

نوار ابزار عمومی



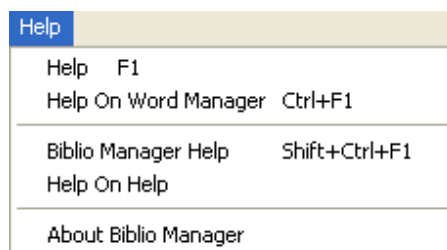
بوسیله این نوار ابزار که در همه فرمهای نرم افزار وجود دارد، کاربر می تواند به بخشهای مختلف نرم افزار همچنین راهنمای نرم افزار دسترسی پیدا کند.

منوی انتخاب بخشهای نرم افزار (Goto)



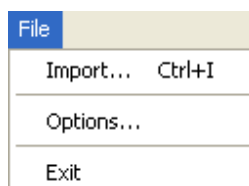
بوسیله این منو که در همه فرمهای نرم افزار وجود دارد، کاربر می تواند به بخشهای غیر فعال نیز دسترسی پیدا کند. البته بوسیله کلیدهای نوار ابزار عمومی نیز این کار میسر است. کلیدهای میانبر ذکر شده روبروی هر بخش در منو، نیز می تواند استفاده شود.

منوی راهنما (Help)



این منو نیز در همه فرمهای نرم افزار وجود دارد. برای آشنایی بیشتر با دریافت راهنمایی در نرم افزار به [استفاده از راهنما](#) رجوع کنید.

منوی فایل (File)



این منو در همه فرمهای نرم افزار، یکسان نیست، ولی در همه آنها سه دستور آمده در تصویر بالا وجود دارد. دستور Options [فرم انتخاب های نرم افزار](#) را باز می کند. دستور Import بخش [خواندن از بیرون](#) را فعال می کند. و دستور Exit نرم افزار را می بندد.

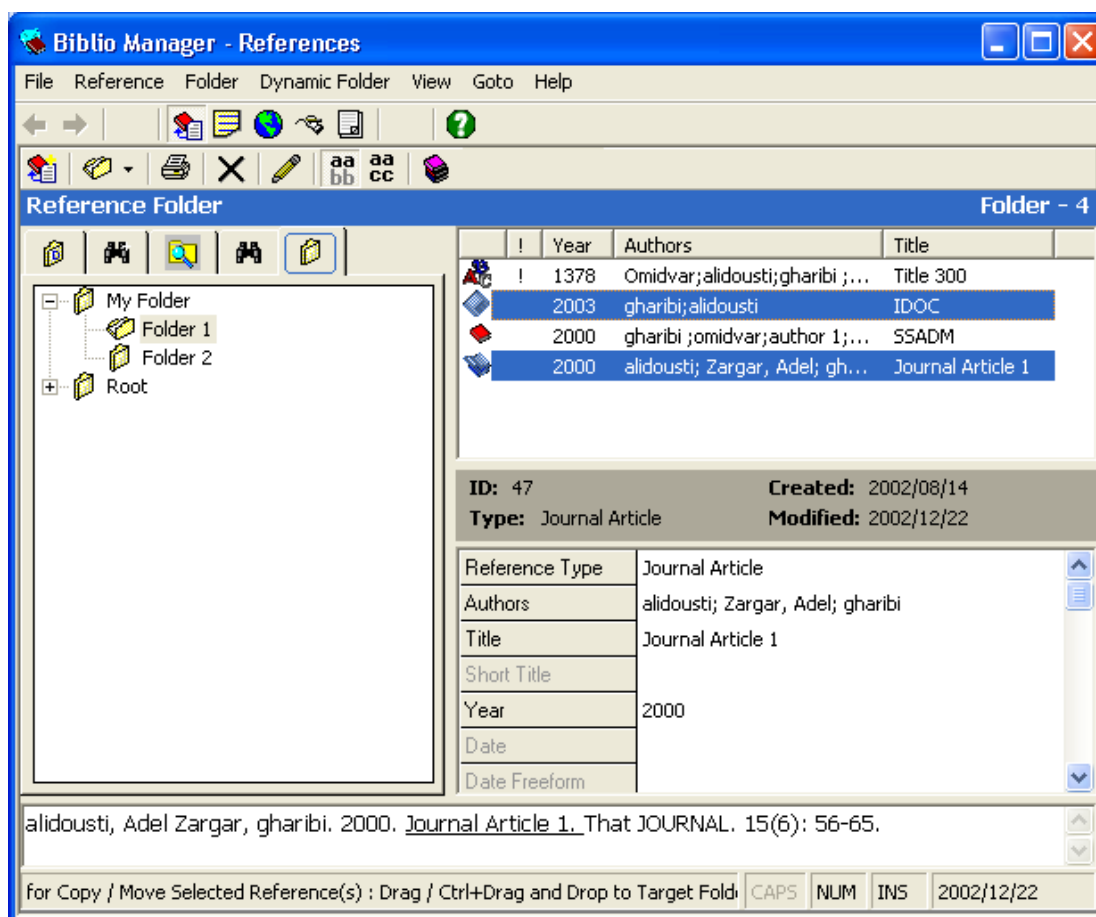
Reference Manager

References

Work with Reference Form

بخش مدیریت منابع

در این بخش امکان مدیریت، سازماندهی، جستجو و مرتب سازی منابع متنوع وجود دارد - ۲۶ نوع منبع در این نرم افزار تعریف شده اند. همچنین اتصال منابع به یکدیگر نیز امکانپذیر است. منابع موجود در قالب شاخه (Folder) و در قالب شاخه های جستجوگر (Dynamic Folders) قابل نمایشند و جستجوهای ساده و پیشرفته نیز روی منابع امکان دارد. هر منبع به یادداشتهای، منابع دیگر، فایلها و آدرس های اینترنتی قابل اتصال است. امکان درج متن کامل منبع و خلاصه آن همچنین تخصیص کلید واژه به آن نیز وجود دارد.



Reference List in Reference Form

لیست منابع فرم مدیریت منابع

نتیجه جستجو و انتخاب شاخه ها در این لیست نمایش داده می شود. این لیست در اثر تغییر نمایش منابع تغییر نمی کند(از این طریق می توان مثلا یک جستجوی ساده را فقط روی منابع یک شاخه خاص اعمال کرد).

Folder - 4				
	!	Year	Authors	Title
		2000	alidousti; Zargar, Adel; gh...	Journal Article 1
		2000	gharibi ;omidvar;author 1;...	SSADM
		2003	gharibi;alidousti	IDOC
	!	1378	Omidvar;alidousti;gharibi ;...	Title 300

در بالای لیست، چگونگی پر شدن و تعداد منابع موجود در لیست نمایش داده شده است. RightClick روی منابع انتخاب شده یک **Popup_Menu** را باز کرده و عملیات مختلف را میسر می کند. کلیک کردن روی سر ستون هر کدام از فیلدهای موجود باعث مرتب سازی صعودی (و سپس نزولی) بر اساس آن فیلد خواهد شد. و در سر ستون فیلد مرتب شده علامت فلش صعودی یا نزولی نمایش داده می شود (مانند فیلد Authors در تصویر بالا).

در صورت انتخاب هر منبع فیلدهای آن در جدول پایین لیست منابع نمایش داده می شوند. همچنین شیوه فرمت شده منبع در پایین فرم ظاهر می شود.

Add New Reference

اضافه کردن منبع جدید

برای اضافه کردن منبع جدید ابتدا باید یک شاخه را انتخاب کرد. و سپس از نوار ابزار منابع کلید  را انتخاب کرد. برای این کار از دستور Add New Reference در منوی Reference نیز می توان استفاده کرد. بعد از این کار یک منبع جدید به انتهای لیست جاری منابع اضافه شده و فرم ویرایش منبع باز می شود و امکان ورود اطلاعات منبع جدید به کاربر داده می شود.

نکته : در صورتی که هنگام انتخاب دستور (یا کلید در نوار ابزار) لیست منابع نتیجه یک جستجو یا نتیجه دستور

نمایش همه منابع یا مانند آن باشد، نرم افزار آخرین شاخه ای که قبلاً انتخاب شده بود را فعال کرده و منابع درون آن را جایگزین منابع موجود در لیست جاری منابع می کند و سپس منبع جدید را درون آن ایجاد می کند.

Edit Reference Fields in Reference Form

ویرایش منبع

ویرایش منبع در محیط ویرایش منابع انجام می شود. برای این کار روی منبع مورد نظر (در لیست منابع) باید Double_Click شود.

برای این کار از کلید  در نوار ابزار منابع یا از دستور Edit Reference در منوی Reference نیز می توان استفاده کرد.

در هر صورت فرم ویرایش منابع باز شده و فیلدهای منبع انتخاب شده را جهت ویرایش در اختیار کاربر قرار می دهد.

Select References

انتخاب چند منبع

در لیست منابع می توان چند منبع را انتخاب کرد.

انتخاب پیوسته چند منبع

اگر کاربر بخواهد چند منبع را که در لیست منابع دنبال هم هستند انتخاب کند باید مکان نما در ابتدا/انتهای منابع مورد نظر قرار گیرد و سپس کلید Shift نگاه داشته شود و بوسیله کلیدهای جهت بقیه منابع نیز انتخاب شود (یا بوسیله Mouse روی انتهای/ابتدای محدوده کلیک شود).

انتخاب ناپیوسته چند منبع

برای انتخاب ناپیوسته چند منبع بعد از انتخاب اولین محدوده یا منبع باید کلید Ctrl نگاه داشته شود و بوسیله Mouse روی بقیه منابع مورد نظر هم کلیک شود یا بوسیله کلیدهای جهت روی منابع دیگر رفته و سپس کلید Space برای انتخاب/عدم انتخاب زده شود.

انتخاب تمام منابع موجود در لیست منبع

برای انتخاب تمام منابع موجود در لیست منبع می توان از کلید Ctrl+A یا از دستور Select All از منوی Reference استفاده کرد.

Delete References

حذف منبع

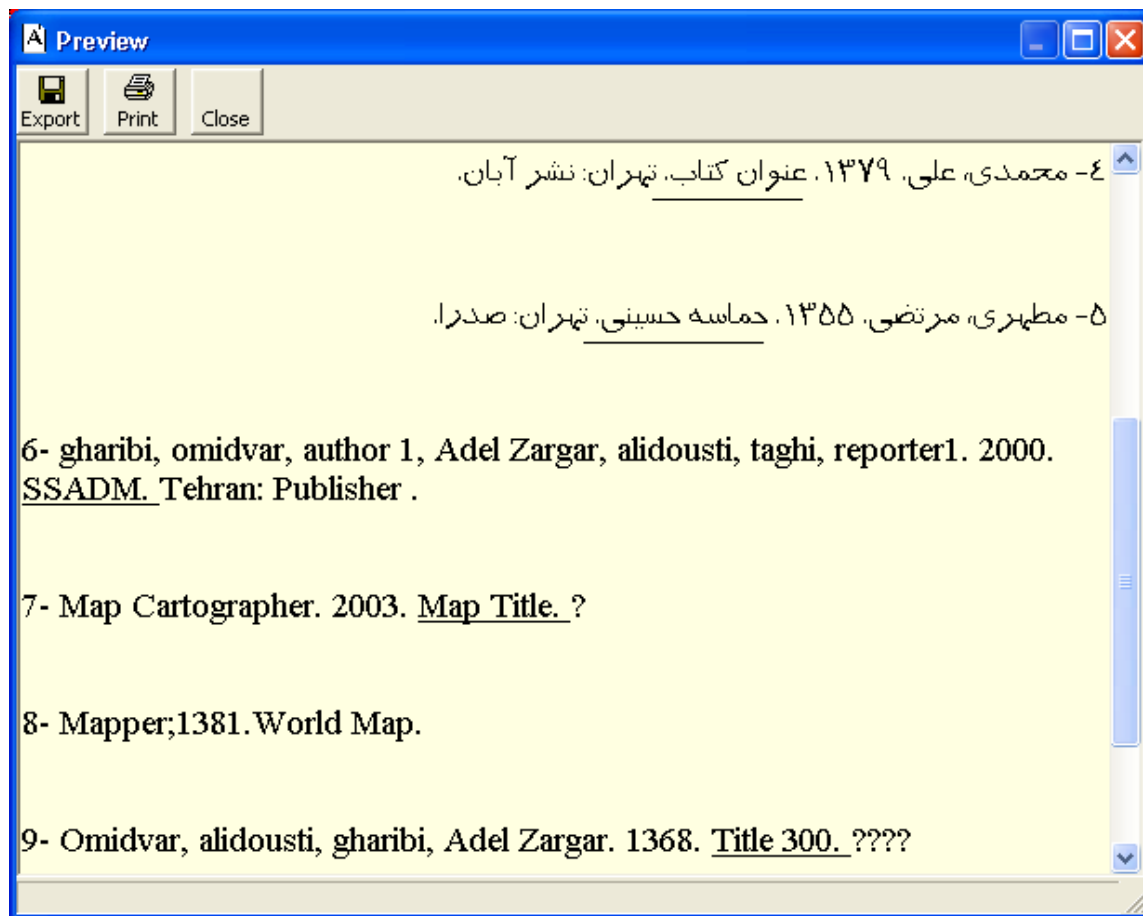
برای حذف یک یا چند منبع ابتدا باید آنها را انتخاب کرد و سپس کلید  در نوار ابزار منابع را انتخاب کرد یا از منوی Reference دستور Delete from BiblioManager را انتخاب کرد. در هر حال پیغام اطمینان از حذف نمایان شده و در صورت تأیید، منابع انتخاب شده حذف می شوند. توجه کنید پس از این کار منابع حذف شده بصورت فیزیکی حذف شده و از تمام شاخه هایی که قبلاً در آنها وجود داشته اند حذف خواهند شد.

برای اینکه منابع مورد نظر فقط از شاخه جاری حذف شوند (Shortcut آنها حذف شود) می توان از دستور Delete from Current Folder از منوی Reference استفاده کرد. بعد از این کار منابع انتخاب شده بصورت فیزیکی حذف نشده، فقط در شاخه انتخاب شده وجود نخواهند شد. نکته : دستور Delete from Current Folder در حالتی فعال است که لیست منابع بوسیله انتخاب یک شاخه در حالت نمایش درختی پر شده باشد.

Print References

چاپ منابع

برای چاپ یک یا چند منبع ابتدا باید آن(ها) را انتخاب کرد و سپس کلید  در نوار ابزار منابع را انتخاب کرد یا از دستور Print در منوی Reference استفاده کرد. پس از این کار فرم چاپ منابع باز شده و کاربر می تواند گزینه های دلخواه خود را انتخاب کند. پس از تأیید (بوسیله کلید **Ok**) فرم پیش نمایش چاپ، شکل خروجی گزارش را نشان می دهد. در فرم پیش نمایش چاپ کاربر امکان چاپ گزارش یا ذخیره گزارش در قالب RTF را داراست.



نکته : برای چاپ تمام منابع موجود در لیست منابع می توان آنها را انتخاب نکرد و پس از ظاهر شدن فرم چاپ منابع، گزینه All References in Current List را در جعبه Print Range انتخاب کرد.
قلم چایی منابع را در فرم انتخاب های نرم افزار ، می توان تعیین کرد.

Copy References to a Folder

کپی منابع در شاخه

برای کپی منابع (Shortcut آنها) در شاخه دلخواه باید:

- ۱- نمایش درختی منابع را انتخاب کرد .
- ۲- منابع مورد نظر انتخاب شوند.
- ۳- نشانگر Mouse را در حالت Drag_Drop روی شاخه دلخواه منتقل کرد.

Move References to another Folder

انتقال منابع به یک شاخه

برای انتقال منابع (Shortcut آنها) از یک شاخه به شاخه ای دیگر باید:

- ۱- نمایش درختی منابع انتخاب شود.
- ۲- روی شاخه منبع کلیک شود.
- ۳- منابع مورد نظر انتخاب شوند.
- ۴- کلید Ctrl نگاه داشته شود و نشانگر Mouse در حالت **Drag_Drop** روی شاخه دلخواه منتقل شود.

توجه : در حالتی که لیست منابع توسط انتخاب یک شاخه پر نشده باشد (گام دوم انجام نشده باشد) این عمل، انتقال منابع را باعث نخواهد شد (زیرا شاخه منبع نامعلوم است) و منابع در شاخه مقصد کپی خواهند شد.

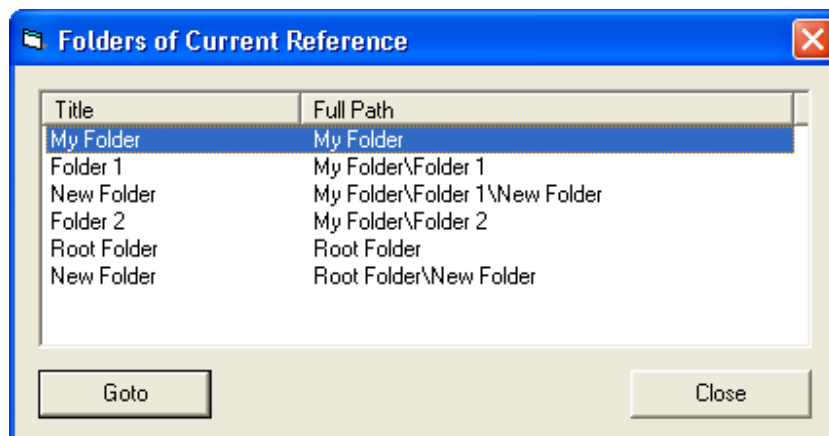
Folders of a Reference

نمایش شاخه هایی که یک منبع خاص را دارا هستند

به دلیل اینکه یک منبع می تواند در چندین شاخه جای بگیرد، لازم است امکانی وجود داشته باشد که کاربر همه شاخه هایی که منبع را دارا هستند، بیابد.

برای این کار در بخش مدیریت منابع، در لیست منابع ابتدا باید منبع مورد نظر انتخاب شود و سپس از منوی **Reference > Show** دستور **Folders of Reference** انتخاب شود. البته این دستور در منوی **Show** در **Popup_Menu** منبع انتخاب شده نیز وجود دارد.

پس از انتخاب این دستور، در صورتی که منبع انتخاب شده حداقل در یک شاخه وجود داشته باشد، فرمی باز شده و همه شاخه هایی که منبع انتخاب شده را دارا می باشند، بصورت لیست نمایش داده می شوند.



کاربر بوسیله کلید **Goto** می تواند منابع موجود در هر کدام از شاخه های موجود در لیست را مشاهده کند.

Send References to Word Manager

فرستادن منابع به محیط مدیریت نگارش

به منظور فرستادن منابع به محیط مدیریت نگارش (در لیست منابع در دسترس در متن فعال محیط مدیریت نگارش) پس از انتخاب آنها دستور `Add_to_WordManager` را از `Popup_Menu` یا منوی `Reference` باید انتخاب کرد.

نکته : در صورتی که متن فعالی در محیط مدیریت نگارش وجود نداشته باشد، این گزینه در هر دو منو غیر فعال است.

Send References to Export Temporary

فرستادن منابع به محیط ذخیره در بیرون (Export)

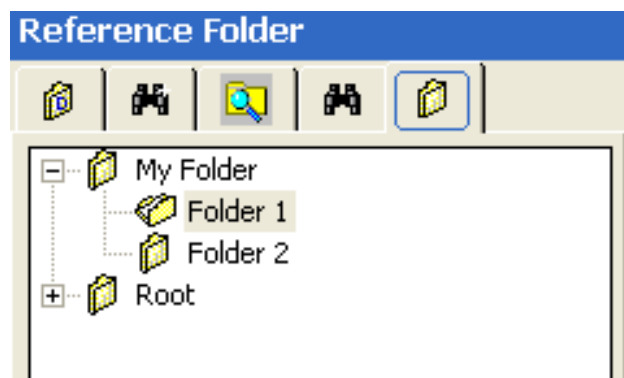
به منظور فرستادن منابع به محیط ذخیره در بیرون پس از انتخاب آنها، دستور `Add_to_Export_Temp` را از `Popup_Menu` یا منوی `Reference` باید انتخاب کرد.

Reference Views

Reference Folders

نمایش درخت شاخه های منابع

درخت منابع شامل شاخه های تو در تویی است که بوسیله کاربر جهت سازماندهی منابع ساخته می شود. بوسیله انتخاب دستور Reference Folder در منوی View می توان به این نوع نمایش دسترسی پیدا کرد.



شاخه فعال با نشانه پوشه باز شده مشخص شده است. در صورتی که پس از انجام یک جستجو به این نمایش وارد شده باشید، شاخه ای که قبلاً فعال بود، با نشانه پوشه بسته (مانند سایر شاخه ها) نشان داده می شود و برای فعال شدن باید روی آن کلیک کرد.

هر منبع بدون آن که بصورت فیزیکی چندین بار ایجاد شود می تواند در شاخه های مختلف وجود داشته باشد. امکان انجام عملیات زیر نیز در این محیط وجود دارد.

Add New Reference Folder

ایجاد شاخه جدید در درخت منابع

برای ایجاد یک شاخه جدید باید فرم منابع در حالت نمایش درختی باشد. پس از آن:

ایجاد شاخه جدید درون شاخه ای دیگر

- ۱- بر روی شاخه مادر Right_Click کنید.
- ۲- از **Popup_Menu** باز شده دستور **New Child Folder** را انتخاب کنید.
- یا-
- ۱- بر روی شاخه مادر کلیک کنید.

۲- از منوی Folder یا از منوی کلید  در نوار ابزار منابع دستور New Child Folder را انتخاب کنید.

ایجاد شاخه جدید در اولین سطح (Root) درخت منابع

۱- در جعبه درخت منابع Right_Click کنید.

۲- از **Popup_Menu** باز شده دستور New Root Folder را انتخاب کنید.
-یا-

۱- از منوی Folder یا از منوی کلید  در نوار ابزار منابع دستور New Root Folder را انتخاب کنید.

Delete Reference Folder

حذف شاخه منابع

برای حذف یک شاخه باید:

بر روی آن Right_Click کرده و سپس دستور Delete Folder را انتخاب کرد.
-یا-

ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از منوی Folder دستور Delete Folder را انتخاب کرد.
-یا-

ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از منوی کلید  در نوار ابزار منابع دستور Delete Folder را انتخاب کرد.

در هر حال پیغام اطمینان از حذف ظاهر شده و در صورت تأیید شاخه انتخاب شده و تمام شاخه های درون آن حذف خواهند شد.

توجه : در صورت حذف یک شاخه (و شاخه های درون آن)، منابع موجود در آن(ها) حذف نخواهند شد. زیرا درون شاخه ها فقط Shortcut منابع وجود دارد.

برای اینکه منابع موجود در یک شاخه حذف شوند قبل از حذف شاخه باید شاخه انتخاب شود (تا منابع درون آن در لیست منابع نمایش داده شوند) و پس از انتخاب تمام منابع در لیست منابع، آنها حذف شوند.

Rename Reference Folder

تغییر نام شاخه منابع

برای تغییر نام یک شاخه باید:

بر روی آن Right_Click کرده و سپس دستور Rename Folder را انتخاب کرد.
-یا-

ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از منوی Folder دستور Rename Folder را انتخاب کرد.
-یا-

ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از منوی کلید  در نوار ابزار منابع دستور Rename Folder را انتخاب کرد.

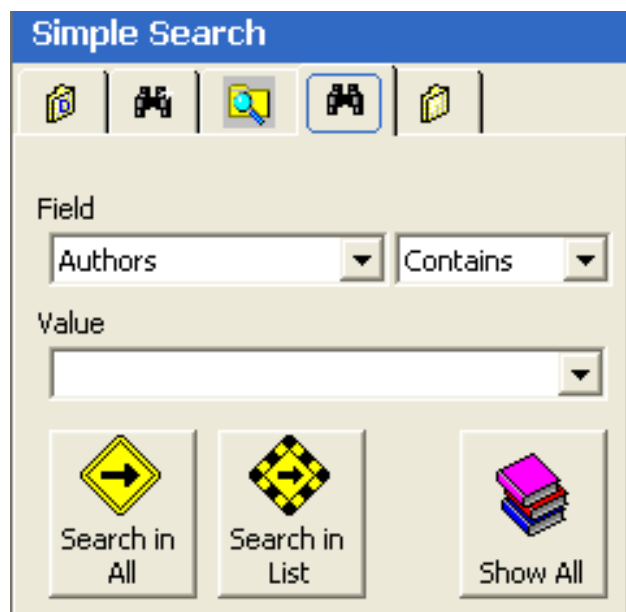
در هر حال مکان نما در حالت ویرایش نام شاخه قرار می گیرد و کاربر می تواند نام جدید شاخه را درج کند.

Simple Search on References

جستجوی ساده بر روی منابع (Simple Search)

در این نوع جستجو نرم افزار یک عبارت را در یک یا همه فیلدهای منابع جستجو کرده و نتیجه را در لیست منابع نشان می دهد.

بوسیله انتخاب دستور Simple Search در منوی View می توان به این نوع جستجو دسترسی پیدا کرد.



در این نوع جستجو عبارت مورد جستجو در حالات مختلف جستجو می شود ComboBox. مربوط به حالت جستجو، گزینه های زیر را داراست:

گزینه	نتیجه می دهد منابعی که
Contains	عبارت مورد جستجو در هر جای فیلد انتخاب شده باشد.
Equals to	مقدار فیلد انتخاب شده دقیقا برابر عبارت مورد جستجو باشد.
Starts with	عبارت مورد جستجو در ابتدای فیلد انتخاب شده باشد.
Bigger than	مقدار فیلد انتخاب شده بزرگتر از عبارت مورد جستجو باشد.
Less than	مقدار فیلد انتخاب شده کوچکتر از عبارت مورد جستجو باشد.

دو کلید جستجو وجود دارد. یکی در تمام منابع جستجو می کند و دیگری فقط در منابع موجود در لیست جاری منابع

(که می تواند نتیجه انتخاب یک شاخه یا نتیجه جستجوی ساده انجام شده باشد) جستجو را انجام می دهد.

Reference Field Lookup

لیست مقادیر فیلدهای منابع (Field Lookup)

در این نوع نمایش مقادیر بکار رفته در یک فیلد دلخواه گروه بندی شده و بصورت غیر تکراری همراه با تعداد بکار رفته در منابع در یک لیست نمایش داده می شوند.
 بوسیله انتخاب دستور Field Lookup در منوی View می توان به این نوع نمایش دسترسی پیدا کرد.



کاربر ابتدا باید فیلد مورد نظر خود را از ComboBox مربوطه (Field) انتخاب کند. پس از آن نرم افزار مقادیر بکار رفته در آن فیلد و تعداد تکرار هر مقدار را در تمام منابع محاسبه کرده و به صورت یک لیست نمایش می دهد.
 پس از انتخاب هر ردیف از لیست مقادیر، لیست منابع به هنگام شده و منابعی که در فیلد منتخب دارای مقدار انتخاب شده باشند نمایش داده می شوند.
 فیلدهای چند مقداره (مانند نویسنده و کلیدواژه) بصورت تفکیک شده در این نوع نمایش محاسبه می شوند.
 با کلیک کردن روی سر ستون مقدار (Value) یا تعداد تکرار (Frequency) لیست موجود بصورت صعودی (یا نزولی) مرتب می شود.

Advanced Search on References

جستجوی پیشرفته روی منابع (Advanced Search)

در این نوع جستجو عبارتهای شرطی نسبتاً پیچیده با استفاده از عملگرهای منطقی AND,OR,NOT و () قابل تعریف اند. نتیجه جستجو مانند شیوه های دیگر در لیست منابع نمایش داده می شود. جستجوی تعریف شده در این بخش می تواند به عنوان یک شاخه جستجوگر (Dynamic Folder) ذخیره شده و در آینده نیز مورد استفاده قرار گیرد.

بوسیله انتخاب دستور Advanced Search در منوی View می توان به این نوع نمایش دسترسی پیدا کرد.

	Field		Value
☒	Authors	Contains	عادل
☒	And (Year	Bigger than	2000 or
☒	Reference Type	Equals to	Book)
☐	And Subject	Contains	Library

مثالی که در تصویر می بینید برابر عبارت شرطی به صورت زیر است:

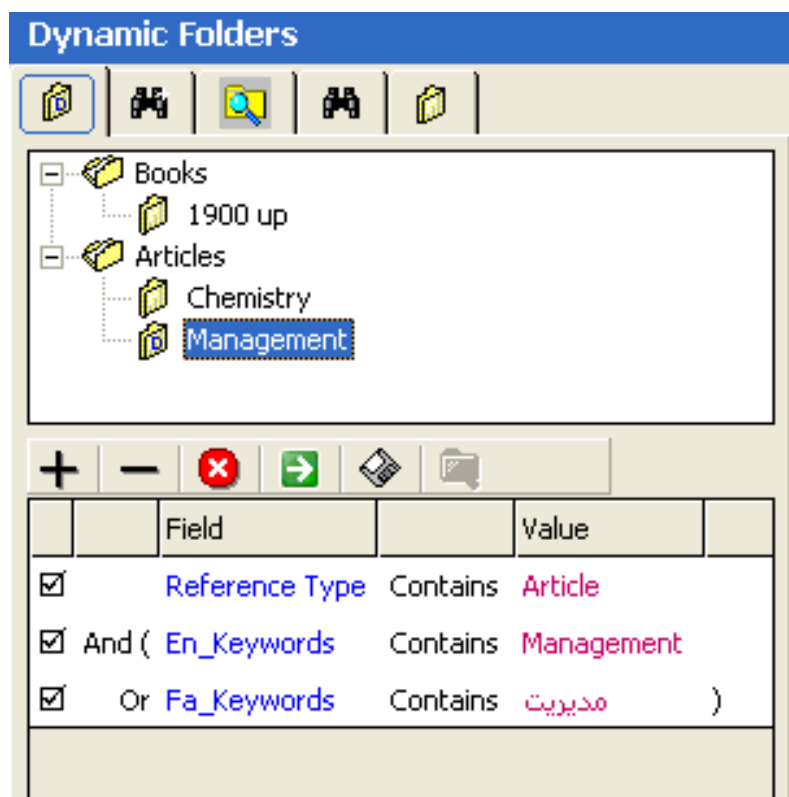
در فیلد نویسنده کلمه **adel** وجود داشته باشد و (سال منبع بیشتر از ۲۰۰۰ باشد یا نوع منبع برابر کتاب باشد)

Dynamic Folders

شاخه های جستجوگر منابع (Dynamic Folders)

در این بخش می توان جستجوهای را تعریف کرد و آنها را بصورت درختی سازماندهی کرد. به طوری که مانند شیوه نمایش درختی، با انتخاب هر شاخه منابع مربوطه در جدول منابع نمایش داده شوند. با انتخاب هر شاخه، جستجوی ذخیره شده اجرا شده و آخرین نتایج نمایش داده می شود. و عبارت شرطی شاخه جستجوگر در جدولی دقیقاً مانند جستجوی پیشرفته نمایش داده می شود.

بوسیله انتخاب دستور Dynamic Folders در منوی View می توان به این نوع نمایش دسترسی پیدا کرد.



برای راهنمایی در مورد کار با جدول عبارت شرطی به جستجوی پیشرفته روی منابع مراجعه کنید.

ایجاد شاخه جستجوگر جدید

برای ایجاد یک شاخه جدید باید فرم منابع در حالت نمایش شاخه های جستجوگر باشد. پس از آن:

ایجاد شاخه جدید درون شاخه ای دیگر

۱- روی شاخه مادر Right_Click کنید.

۲- از **Popup_Menu** باز شده دستور **New Dynamic Folder** را انتخاب کنید.
یا-

بر روی شاخه مادر کلیک کنید.

از منوی **Dynamic Folder** دستور **New Dynamic Folder** را انتخاب کنید.

ایجاد شاخه جستجوگر جدید در اولین سطح (Root) درخت

در جعبه شاخه های جستجوگر در موقعیتی که نشانگر **Mouse** روی هیچ شاخه ای نباشد ،
Right_Click کنید.

از **Popup_Menu** باز شده دستور **New Dynamic Folder** را انتخاب کنید.

تغییر نام شاخه جستجوگر

برای تغییر نام یک شاخه جستجوگر باید:

بر روی آن Right_Click کرده و سپس دستور **Rename Dynamic Folder** را انتخاب کرد.
یا-

ابتدا آن را انتخاب کرده و سپس از منوی **Dynamic Folder** دستور **Rename Dynamic Folder** را انتخاب کرد.

در هر حال مکان نما در حالت ویرایش نام شاخه جستجوگر قرار می گیرد و کاربر می تواند نام جدید را درج کند.

حذف شاخه جستجوگر

برای حذف یک شاخه جستجوگر باید:

بر روی آن Right_Click کرده و سپس دستور **Delete Current Folder** را انتخاب کرد.
یا-

ابتدا آن را انتخاب کرد و سپس از منوی Dynamic Folder دستور Delete Current Folder را انتخاب کرد.

در هر حال پیغام اطمینان از حذف ظاهر شده و در صورت تأیید، شاخه جستجوگر انتخاب شده و تمام شاخه های درون آن حذف خواهند شد.

Show All References

نمایش تمام منابع موجود در نرم افزار

برای اینکه تمام منابع موجود در نرم افزار در لیست منابع نمایش داده شوند، باید کلید  در نوار ابزار منابع زده شود.
یا-

دستور All References از منوی Show > Reference انتخاب شود.

Show "In No Folder References"

نمایش منابعی که در هیچ شاخه ای نیستند

منابع به هنگام ایجاد، در یک شاخه ایجاد می شوند. پس از آن امکان **کپی در شاخه های دیگر**، انتقال به شاخه های دیگر و حذف از شاخه وجود دارد.
اگر منبعی از همه شاخه هایی که در آن وجود داشت، حذف شود، بوسیله نمایش درخت شاخه های منابع قابل دسترسی نیست. البته بوسیله دستور **نمایش همه منابع** یا انجام هر جستجویی که منبع مورد نظر را شامل شود، می توان به آن دسترسی پیدا کرد.

این چنین منابعی را بوسیله انتخاب دستور In No Folder References از منوی Show > Reference می توان مشاهده کرد.
نتیجه این دستور در لیست منابع نمایش داده می شود.

Edit Reference

Work with Edit Reference Form

نمای کلی فرم ویرایش منابع

علاوه بر نمایش فیلدهای اطلاعاتی هر منبع هنگام انتخاب آن در لیست منابع فرم منابع، در صفحه ای جداگانه امکان درج و ویرایش مقادیر فیلدهای اطلاعاتی نیز وجود دارد.

Biblio Manager - Edit Reference Fields

File View Goto Help

Fields Abstract-Keywords Document Links

Reference Type	Journal Article
Authors	alidousti; Zargar, Adel; gharibi
Title	Journal Article 1
Short Title	
Year	2000
Date	
Date Freeform	
Secondary Authors	
Journal	That JOURNAL
Volume	15
Extent of Work	

The Text Citation alidousti, Adel Zargar, gharibi, 2000

Reference List Entry alidousti, Adel Zargar, gharibi. 2000. Journal Article 1. That JOURNAL. 15(6): 56-65.

Reference Fields in Reference Edit Form

مشاهده و ویرایش فیلدهای منبع

در این قسمت فیلدهای منبع انتخاب شده نمایش داده شده و قابل ویرایش اند. بوسیله انتخاب دستور Fields در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.

Fields		Abstract-Keywords	Document	Links
Reference Type	Journal Article			
Authors	alidousti; Zargar, Adel; gharibi			
Title	Journal Article 1			
Short Title				
Year	2000			
Date				
Date Freeform				
Secondary Authors				
Journal	That JOURNAL			
Volume	15			
Extent of Work				

تغییر نوع منبع

هر نوع از انواع منابع، فیلدها و عناوین فیلدهای مخصوص به خود را داراست. (نگاه کنید به [انواع منبع](#).) پس از تغییر فیلد نوع منبع (Reference Type)، عناوین فیلدهای منبع جاری به هنگام می شوند. روی فیلد نوع منبع Click کنید و سپس از لیست ظاهر شده، نوع منبع مورد نظر را انتخاب کنید. در جدول فیلدها، عنوان بعضی از فیلدها بصورت کم رنگ (خاکستری) نمایش داده شده اند. این فیلدها، فیلدهایی هستند که به عنوان فیلد لازم جهت نوع منبع جاری تعریف نشده اند ولی در صورت لزوم کاربر می تواند مقادیر آنها را نیز درج کند.

نمایش همه فیلدها / فیلدهای منبع

اگر کلید  در نوار ابزار ویرایش منبع انتخاب شده باشد، تمام فیلدهای ممکن جهت یک منبع (لازم و غیر لازم) نمایش داده شده و فیلدهای غیر لازم بصورت کمرنگ نشان داده می شوند.

و در صورتی که کلید  در نوار ابزار ویرایش منبع انتخاب شده باشد، فقط فیلدهای لازم نمایش داده می شوند (فیلدهای خاکستری پنهان می شوند).

ویرایش فیلدها

برای ویرایش هر فیلد با Mouse روی آن رفته و Double_Click کنید یا پس از انتخاب بوسیله کلیدهای جهت، کلید Enter را زده یا بدون زدن این کلید شروع با تایپ کنید.

در هر صورت در نوار زرد رنگی قادر به ویرایش مقادیر فیلدها خواهید بود. که در این هنگام کلید درج مقادیر از فیلد هم ظاهر شده و می توانید مقادیری که قبلا در فیلد انتخاب شده، درج شده اند را به مقدار فیلد جاری اضافه کنید. 

نمایش راست به چپ / چپ به راست فیلدها

برای نمایش راست به چپ (فارسی) فیلدها و نماهای منبع از کلید  در نمای ارجاع دهی درون متنی و فهرست منابع باید استفاده شود.

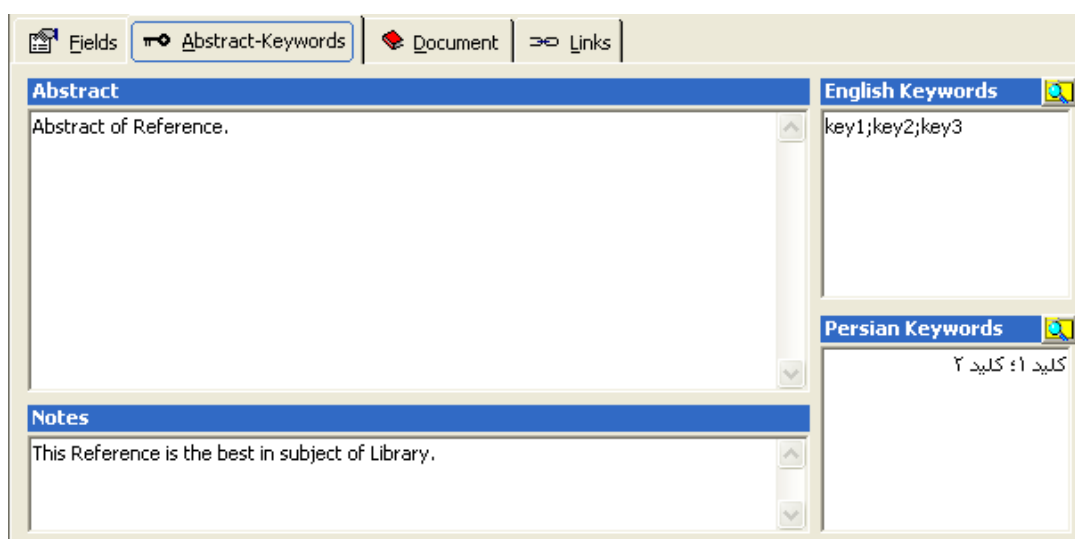
برای نمایش چپ به راست (انگلیسی) فیلدها و نماهای منبع نیز از کلید  در نمای ارجاع دهی درون متنی و فهرست منابع باید استفاده شود.

Abstract-Keywords of a Reference

مشاهده و ویرایش خلاصه و کلیدواژه های منبع

در این بخش امکان درج خلاصه منبع وجود دارد. همچنین در این بخش تخصیص کلید واژه و درج توضیحات لازم امکانپذیر است.

بوسیله انتخاب دستور Abstract-Keywords در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.

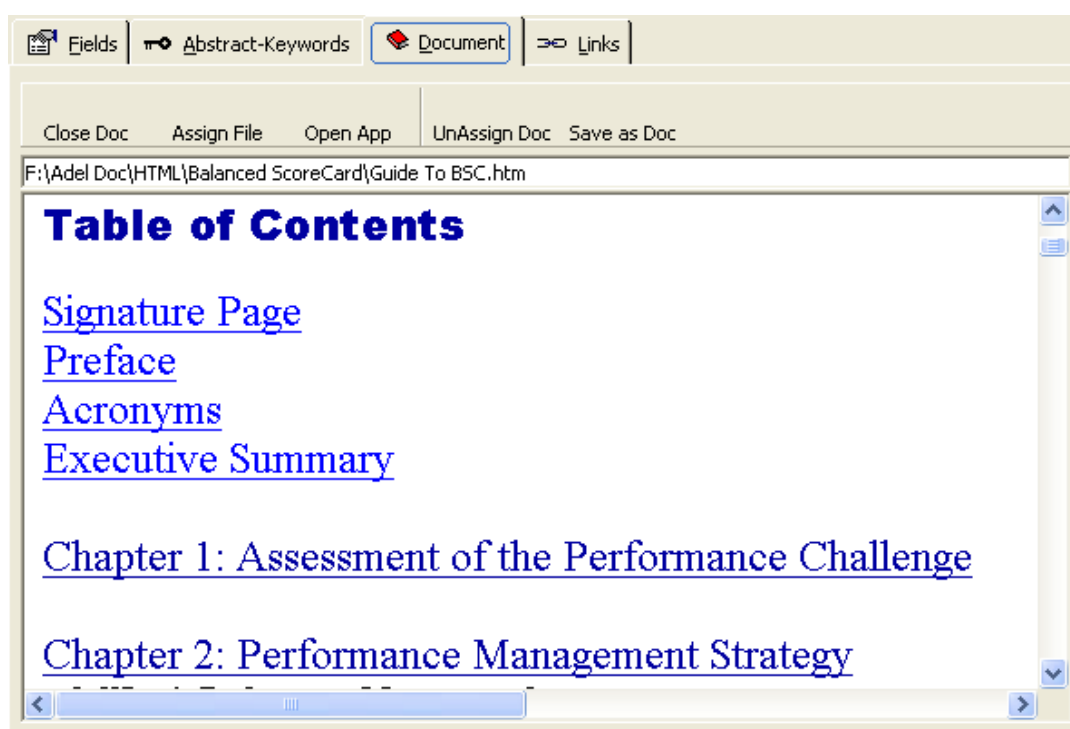


در هنگام درج کلید واژه ها از کلید  برای درج کلید واژه های موجود نیز می توانید استفاده کنید. کلید واژه ها با علامت ؛ (برای فارسی) و ؛ (برای انگلیسی) باید از هم جدا شوند. در صورتی که درج علامت جداکننده از فرم درج مقادیر فیلدها انجام شود، نرم افزار حرف متناسب با زبان را درج می کند.

Reference Document

مشاهده و تعریف متن منبع

در این بخش امکان تعریف و مشاهده پرونده متن منبع وجود دارد.
 بوسیله انتخاب دستور Document در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



در این قسمت نام یک فایل برای نرم افزار تعریف می شود و در صورتی که فایل قابل نمایش در Internet Explorer باشد در این صفحه هم نمایش داده می شود. (به عنوان مثال فایل های ، Html ، PDF ، فایل های Visio ، تصاویر، انیمیشن و فایل های Excel و فایل های MS Word و ...)

معرفی فایل جهت متن منبع

برای معرفی فایل باید از کلید **Assign File** استفاده شود. پس از زدن کلید، پنجره تعیین فایل باز می شود و کاربر می تواند فایل مورد نظر خود را مشخص کند.

لغو تعریف فایل

از کلید **UnAssign File** برای لغو معرفی فایل تعریف شده می توان استفاده کرد.

کپی فایل تعریف شده با نام جدید

اگر کاربر بخواهد نسخه ای از فایل قبلا تعریف شده منبع را تهیه کند، از کلید **Save as Doc** می تواند استفاده کند.

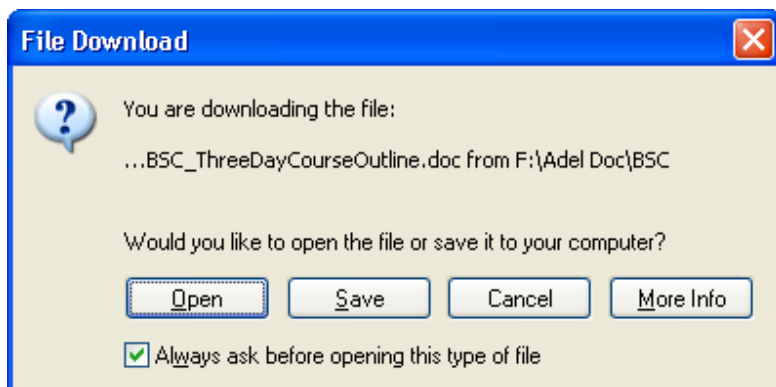
نمایش محتویات فایل متن منبع

اگر فایلی برای منبع تعریف شده باشد کلید **Show Doc** فعال است و با زدن آن، فایل در همین صفحه نمایش داده می شود. (در صورت امکان)
اگر فایل در صفحه باز شده باشد، با زدن کلید **Hide Doc** بسته می شود.

نکته ۱ : نوع فایل‌هایی که در این صفحه نمایش داده می شوند دقیقا همان فایل‌هایی است که در Internet Explorer نمایش داده می شود.

فایلها از نظر نمایش در Internet Explorer چند دسته هستند:

- ۱- فایل‌هایی که مستقیما در Internet Explorer نمایش داده می شوند (مانند فایل‌های Pdf, Html, Text و اکثر فایل‌های تصویری)
- ۲- فایل‌هایی که Internet Explorer می تواند آنها را نمایش دهد ولی در ابتدا پیغامی را جهت نمایش آنها نشان می دهد. (مانند فایل‌های Word و Excel و مانند آنها)



که بعد از ظاهر شدن فرم بالا، کاربر باید کلید **Open** را انتخاب کند. در صورتی که کاربر گزینه **Always ask before opening this type of file** را غیر فعال کند، دیگر Internet Explorer یا این نرم افزار جهت نمایش این گونه فایلها این پیغام را نمایش نمی دهد (توصیه می شود این گزینه فعال باقی بماند).

۳- فایلهایی که Internet Explorer نمی تواند درون خود آنها را نمایش دهد. در این صورت پس از نمایش فرم بالا و در صورت انتخاب کلید **Open**، Internet Explorer خواندن آنها را به Windows ارجاع می دهد که اگر شناخته شده باشند، در نرم افزار مربوطه خوانده می شوند و اگر شناخته شده نباشند، پنجره ای باز شده و نرم افزاری که می تواند فایل را باز کند، بوسیله کاربر انتخاب می شود.

نکته ۲: اگر فایل نمایش داده شده در این صفحه، قابل ویرایش باشد (مانند Word, Excel, Text) در صورت ویرایش آن، پیغام ذخیره تغییرات نمایش داده می شود.

تذکر مهم: این نرم افزار هیچ تضمینی برای خواندن بدون خطای همه فایلها نمی دهد اگرچه اکثر فایلهای معروف توسط برنامه نویسی آزمایش شده اند.

مشاهده فایل در نرم افزار مربوطه

مطمئن ترین راه برای خواندن و مشاهده یا ویرایش فایل متن منابع، خواندن آنها در نرم افزار مربوطه است. برای اینکه فایل تعریف شده در نرم افزار مربوطه نمایش داده شود (و در صورت امکان ویرایش شود) از کلید **Open** می توان استفاده کرد.

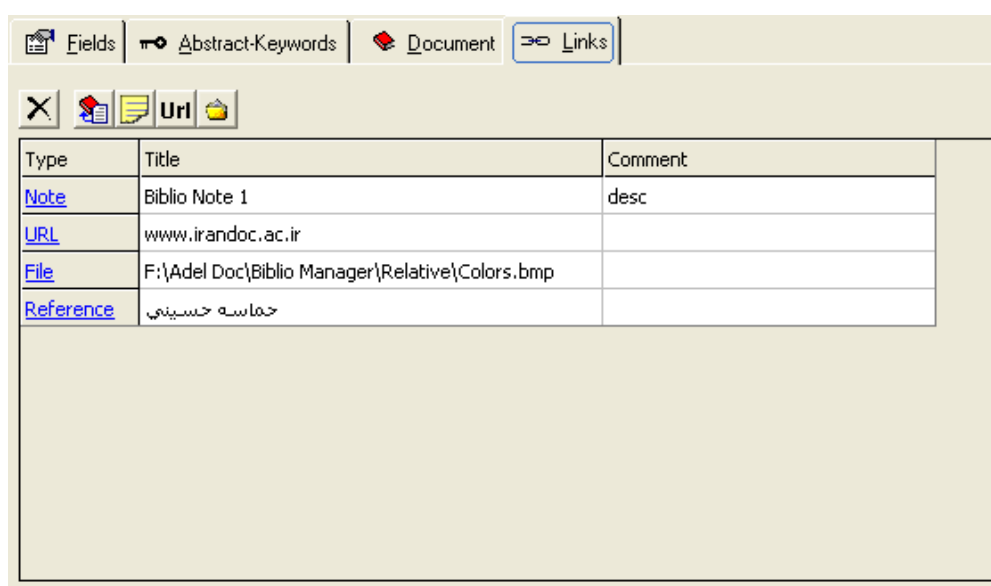
اگر فایل از نوع فایلهای تعریف شده برای Windows نباشد، زدن این کلید هیچ اثری ندارد.

نکته مهم: اکیدا توصیه می شود قبل از این کار حتما فایل باز شده را ببندید (کلید **Hide Doc**)

Reference Links

مشاهده و تعریف اتصالات منبع

در این بخش امکان مشاهده و ایجاد اتصال بین منبع منتخب و سایر منابع، فایلها، یادداشت ها و آدرس های اینترنتی وجود دارد.
بوسیله انتخاب دستور Links در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



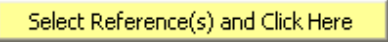
با استفاده از این قابلیت هر تعداد یادداشت، منبع، فایل و آدرس اینترنتی را می توان به هر منبع متصل کرد. هر اتصال علاوه بر اینکه قابلیت درج توضیحات کاربر و تعریف عنوان را دارد، قابلیت اجرا شدن را نیز دارد (مثلا می توان فایل متصل شده را باز کرد یا یادداشت متصل شده را مشاهده کرد)

اضافه کردن اتصال جدید

برای اضافه کردن اتصال جدید بر حسب نوع اتصال مورد نظر (منبع، یادداشت، آدرس اینترنتی و فایل) باید یکی از

کلیدهای  را در نوار ابزار اتصالات انتخاب کرد. پس از آن در صورتی که اتصال جدید یک:

علاوه بر این کار برای هر کدام از انواع اتصالات (منبع، یادداشت، آدرس اینترنتی و فایل) یک کلید ویژه در نوار ابزار قسمت اتصالات طراحی شده است. در هر صورت پس از انتخاب نوع اتصال یا زدن کلید ویژه در صورتی که اتصال جدید یک:

منبع باشد : نرم افزار فرم منابع را باز کرده و کاربر با استفاده از تمام امکانات نمایشی و جستجویی این فرم می تواند منبع(های) مورد نظر را پیدا کرده، آن(ها) را انتخاب کند و در نهایت کلید  را در نوار ابزار منابع بزند.

یادداشت باشد : یک پنجره باز شده و در آن یادداشت های نرم افزار بصورت درختی نمایش داده می شوند، کاربر می تواند یادداشت خود را پیدا کرده و کلید تأیید را بزند.

آدرس اینترنتی باشد : پنجره کوچکی جهت وارد کردن آدرس مورد نظر باز شده و کاربر می تواند آدرس مورد نظر خود را تایپ کند.

فایل باشد : پنجره تعیین فایل باز شده و در صورت انتخاب یک فایل و زدن کلید تأیید، به جدول اتصالات یک ردیف جدید اضافه می شود.

حذف اتصال موجود

برای حذف هر کدام از اتصالات موجود در جدول اتصالات، ابتدا باید روی ردیف اتصال مورد نظر کلیک کرد یا بوسیله کلیدهای جهت، مکان نمای جدول را روی ردیف اتصال برد و سپس کلید  را در نوار ابزار اتصال انتخاب کرد.

نمایش اتصال

برای نمایش هر کدام از اتصالات موجود در جدول اتصالات باید نشانگر Mouse را روی ستون نوع اتصال در ردیف

اتصال مورد نظر برده (در این حالت نشانه Mouse تبدیل به  می شود) و سپس کلیک کرد. در صورتی که اتصال انتخاب شده یک :

منبع باشد : نرم افزار در همین فرم، فیلدها و تمام مشخصات دیگر منبع موجود در اتصال را نمایش می دهد.

نکته: برای بازگشت به منبع مبدأ می توانید از کلید  در نوار ابزار فرم ویرایش منابع استفاده کنید.

یادداشت باشد : نرم افزار فرم یادداشت ها را باز کرده و یادداشت موجود در اتصال را در درخت یادداشت ها انتخاب می کند و اطلاعات یادداشت مذکور را خوانده و نمایش می دهد.



نکته - برای بازگشت به فرم منبع مبدأ از کلید

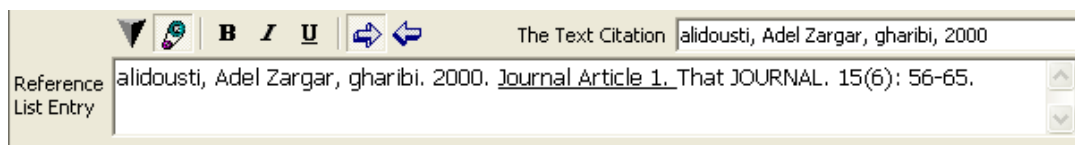
آدرس اینترنتی باشد : در محیط Internet Explorer صفحه مربوط به آدرس اتصال خوانده می شود.

فایل باشد : در صورتی که از نوع فایل‌های تعریف شده برای Windows باشد، فایل تعریف شده در اتصال در نرم افزار مربوط خوانده می شود.

Reference Styled View

نمای ارجاع درون متنی و ارجاع در فهرست منابع

در این قسمت کاربر می تواند نمای ارجاع دهی منبع مورد ویرایش را در حالت درون متنی (The Text Citation) و نمای آن را در فهرست منابع (Reference Entry) مشاهده و ویرایش کند. این بخش در پایین فرم ویرایش منابع قرار دارد.



با توجه به **انواع منبع** مورد ویرایش، نمای ارجاع دهی متفاوت است. در حالت ایجاد خودکار (زمانی که کلید فشرده باشد) به هنگام ویرایش هر کدام از فیلدهای منبع (یا نوع منبع)، این دو نما به هنگام می شوند.



اگر حالت ایجاد خودکار فعال نباشد، کاربر می تواند بوسیله زدن کلید دستور ایجاد نماها را به نرم افزار دهد.

ویرایش دستی نماهای ارجاع دهی

کاربر مستقیماً هم می تواند هر کدام از این نما ها را بصورت دستی ویرایش کند. این کار بوسیله **Drag_Drop** هر کدام از فیلدها (بوسیله **کلید سمت راست Mouse**) در هر کدام از این دو نما هم امکان پذیر است.

نکته مهم

در حالتی که کاربر یکی از فیلدهای نویسنده (Authors, Sec_Authors, Tert_Authors, Quat_Authors) را بوسیله **Drag_Drop** در هر کدام از نماها درج کند، نام تمام نویسنده ها بصورت (**FirstName MidName LastName** یا **نام فامیل**) درج شوند.

اگر کاربر بخواهد هر کدام از فیلدهای ذکر شده را در ابتدای هر کدام از نماها درج کند (که در این صورت نام اولین نویسنده باید بصورت **Last, First Mid** یا **فامیل، نام** باشد باید ابتدا کلید Ctrl را نگاه دارد و سپس **Drag_Drop** را انجام دهد.

Note Manager

Work with Note Form

کار با بخش یادداشت ها

نمای فرم یادداشت ها در تصویر زیر آمده است .



Note Text

کار با متن یادداشت

بوسیله انتخاب دستور Note Text در منوی View می توان به متن یادداشت جاری دسترسی پیدا کرد.



در این صفحه دو بخش متن یادداشت و توضیح یادداشت (Comment) وجود دارد. توضیح یادداشت محیطی برای درج توضیحات و سایر اطلاعات دلخواه کاربر برای یادداشت است. متن یادداشت محیطی برای درج متن اصلی هر یادداشت را فراهم می کند. برای راهنمایی درباره کار با این قسمت به بخش راهنمای ویرایشگر متن رجوع کنید.

Note Properties

مشاهده و ویرایش مشخصات یادداشت

بوسیله دستور Properties در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.

Property	Value
ID	1
Icon	
Type	Type of note
En_Keywords	begin; Keys; Keyword;
Fa_Keywords	کلید ۱؛ کلید ۲؛ مدیریت؛ سازمان؛ مدیر
Date_Created	2002/08/08
Date_Modified	2002/12/29
Created_By	
Modified_By	Zargar

Unique Number That Identifies Note
(Read Only)

Change Icon...

هر یادداشت در نرم افزار دارای فیلدهایی است که کاربر امکان دسترسی به برخی از آنها را داراست. فیلدهای هر یادداشت در ادامه آمده است. امکان ویرایش مقدار فیلد توسط کاربر با علامت × معلوم شده است.

ID	شماره منحصر به فرد هر یادداشت که توسط نرم افزار تخصیص داده می شود.
Title *	عنوان یادداشت.
Parent	مشخص کننده موقعیت یادداشت در درخت.
Icon *	مشخص کننده نشانه تصویری یادداشت.
English Keywords *	کلید واژه های انگلیسی.
Farsi Keywords *	کلید واژه های فارسی.
Type *	فیلد آزاد جهت دسته بندی طبق نظر کاربر.
Note Text *	متن یادداشت.
Comment *	توضیح یادداشت.
Created by	نام ایجاد کننده یادداشت.
Modified by	نام آخرین ویرایش کننده یادداشت.
Date Created	تاریخ ایجاد یادداشت.
Date Modified	تاریخ آخرین ویرایش.

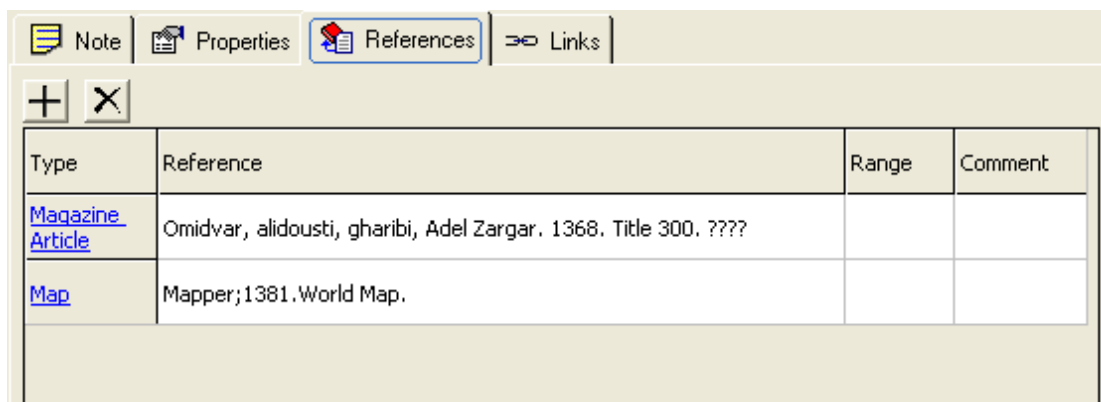
برای ویرایش فیلدهای قابل ویرایش روی ردیف فیلد با Mouse کلیک کنید یا پس از انتخاب بوسیله کلید های جهت، کلید Enter را بزنید.

فیلد Icon نشانه تصویری هر یادداشت را مشخص می کند. این نشانه تصویری که قابل انتخاب توسط کاربر (از بین حدود بیست نشانه تصویری) است، در درخت یادداشت ها و نیز حالت نمایش جدولی، می تواند نشانگر خوبی برای شناسایی یادداشت (های) نوع خاص باشد.

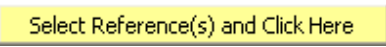
Note References

تعریف منابع یادداشت

هر یادداشت می تواند هر تعداد منبع از بین منابع موجود در نرم افزار را به خود اختصاص دهد. برای هر منبع علاوه بر توضیحات کاربر و نوع ارجاع می توان شماره صفحه منبع را نیز ذکر کرد. به هنگام درج هر یادداشت در قسمت مدیریت نگارش، منابع تعریف شدهی آن نیز در متن درج می شود. بوسیله انتخاب دستور References در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



اضافه کردن منبع به یادداشت

برای اضافه کردن منبع جدید، باید از کلید  در نوار ابزار منابع استفاده کرد. پس از زدن کلید، فرم منابع باز شده و با استفاده از تمام امکانات نمایشی و جستجوهای فرم منابع، کاربر می تواند منبع(های) مورد نظر را پیدا کرده و آن(ها) را انتخاب کند. در نهایت کاربر باید کلید  را در نوار ابزار فرم منابع بزند تا منبع(های) انتخاب شده به یادداشت جاری اضافه شوند. پس از زدن این کلید، فرم یادداشت ها مجدداً فعال می شود.

حذف منبع یادداشت

برای حذف هر یک از منابع موجود در جدول منابع ابتدا باید ردیف منبع مورد نظر را انتخاب کرد (بوسیله Mouse یا

کلیدهای جهت و سپس کلید  را در نوار ابزار منابع زد.

ویرایش توضیح و محدوده منبع یادداشت

هر منبع تعریف شده، می تواند یک توضیح و یک محدوده داشته باشد. در جدول منابع فیلدهای Comment و Range بوسیله Double_Click قابل ویرایشند.

نمایش فیلدهای منبع

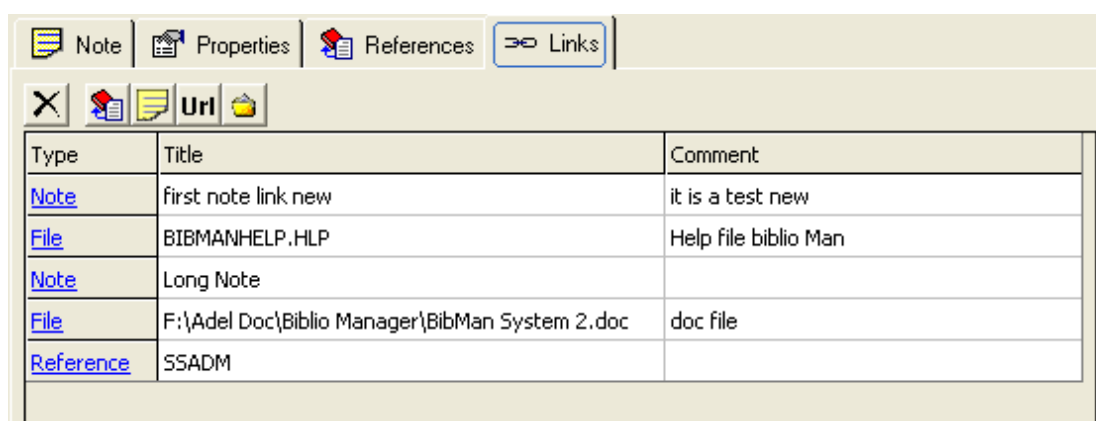
برای نمایش مشخصات هر کدام از منابع موجود در جدول منابع یادداشت باید نشانگر Mouse را روی ستون نوع منبع

در ردیف مورد نظر برده (در این حالت نشانه Mouse تبدیل به  می شود) و سپس کلیک کرد. پس از آن نرم افزار فرم ویرایش منابع را باز کرده و مشخصات منبع انتخاب شده را نمایش می دهد.

Note Links

تعریف اتصالات یادداشت

هر تعداد از یادداشت های دیگر، منابع، فایلها و آدرسهای اینترنتی را می توان به هر یادداشت متصل کرد و برای هر کدام نیز می توان توضیحات مورد نظر را درج کرد. در این بخش امکان اجرا/مشاهده اتصال ها نیز وجود دارد. بوسیله انتخاب دستور Links در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



Type	Title	Comment
Note	first note link new	it is a test new
File	BIBMANHELP.HLP	Help file biblio Man
Note	Long Note	
File	F:\Adel Doc\Biblio Manager\BibMan System 2.doc	doc file
Reference	SSADM	

با استفاده از این قابلیت هر تعداد یادداشت، منبع، فایل و آدرس اینترنتی را می توان به یادداشت متصل کرد. هر اتصال علاوه بر اینکه قابلیت درج توضیحات کاربر و تعریف عنوان را دارد، قابلیت اجرا شدن را نیز دارد (مثلا می توان فایل متصل شده را باز کرد و یادداشت یا منبع متصل شده را مشاهده کرد)

اضافه کردن اتصال جدید

برای اضافه کردن اتصال جدید بر حسب نوع اتصال مورد نظر (منبع، یادداشت، آدرس اینترنتی و فایل) باید یکی از



کلیدهایی را در نوار ابزار اتصالات انتخاب کرد. پس از آن در صورتی که اتصال جدید یک:

منبع باشد : نرم افزار فرم منابع را باز کرده و کاربر با استفاده از تمام امکانات نمایشی و جستجویی این فرم می تواند

منبع(های) مورد نظر را پیدا کرده، آن(ها) را انتخاب کند و در نهایت کلید **Select Reference(s) and Click Here** را در نوار ابزار منابع بزند.

یادداشت باشد : یک پنجره باز شده و در آن یادداشت های نرم افزار بصورت درختی نمایش داده می شوند، کاربر می تواند یادداشت خود را پیدا کرده و کلید تأیید را بزند.

آدرس اینترنتی باشد : پنجره کوچکی جهت وارد کردن آدرس مورد نظر باز شده و کاربر می تواند آدرس مورد نظر

خود را تایپ کند.

فایل باشد : پنجره تعیین فایل باز شده و در صورت انتخاب یک فایل و زدن کلید تأیید، به جدول اتصالات یک ردیف جدید اضافه می شود.

حذف اتصال موجود

برای حذف هر کدام از اتصالات موجود در جدول اتصالات، ابتدا باید روی ردیف اتصال مورد نظر کلیک کرد یا بوسیله کلیدهای جهت، مکان نمای جدول را روی ردیف اتصال برد و سپس کلید  را در نوار ابزار اتصالات انتخاب کرد .

نمایش اتصال

برای نمایش هر کدام از اتصالات موجود در جدول اتصالات باید نشانگر Mouse را روی ستون نوع اتصال در ردیف اتصال مورد نظر برده (در این حالت نشانه Mouse تبدیل به  می شود) و سپس کلیک کرد. در صورتی که اتصال انتخاب شده یک :

منبع باشد : نرم افزار در فرم ویرایش منابع، فیلدها و تمام مشخصات دیگر منبع موجود در اتصال را نمایش می دهد.

نکته زیرای بازگشت به یادداشت مبدأ از کلید  در نوار ابزار اصلی نرم افزار می توانید استفاده کنید.

یادداشت باشد : نرم افزار در همین فرم (فرم یادداشت ها) اطلاعات یادداشت مذکور را خوانده و نمایش می دهد.

نکته زیرای بازگشت به یادداشت مبدأ می توانید از کلید  در نوار ابزار فرم یادداشت ها استفاده کنید.

آدرس اینترنتی باشد : در محیط Internet Explorer صفحه مربوط به آدرس اتصال خوانده می شود.

فایل باشد : در صورتی که از نوع فایل های تعریف شده برای Windows باشد، فایل تعریف شده در اتصال، در نرم افزار مربوط خوانده می شود.

Add New Note

اضافه کردن یادداشت جدید

برای اضافه کردن یادداشت جدید، فرم یادداشت ها باید در حالت **نمایش درخت یادداشت ها** (Tree) باشد.

اضافه کردن سریع یک یادداشت

در جعبه درخت یادداشت ها Right_Click کنید و دستور New Note را بزنید.

-یا-

کلید  را روی نوار ابزار فرم یادداشت ها انتخاب کنید.

-یا-

از منوی Note دستور New Note را انتخاب کنید.

در هرکدام از حالات بالا

- اگر درون یادداشت فعال در درخت، حداقل یک یادداشت وجود داشته باشد، یادداشت جدید درون یادداشت فعال اضافه می شود.
- اگر یادداشت فعال در درخت، یادداشت درونی نداشته باشد، یادداشت جدید در کنار یادداشت فعال اضافه خواهد شد.
- اگر یادداشتی در درخت وجود نداشته باشد، یادداشت جدید در اولین سطح درخت اضافه می شود.

اضافه کردن یادداشت درون شاخه یادداشت دیگر

۱- یادداشت مادر را انتخاب کنید.

۲- از منوی Note -> New Note... یا از منوی کلید  در نوار ابزار فرم یادداشت ها دستور as

Child را انتخاب کنید.

-یا-

۱- روی یادداشت مادر Right_Click کنید.

۲- در **Popup_Menu** باز شده از منوی New Note... دستور as Child را بزنید.

اضافه کردن یادداشت جدید کنار یادداشت دیگر

۱- یادداشت مادر را انتخاب کنید.



۲- از منوی Note -> New Note... یا از منوی کلید در نوار ابزار فرم یادداشت ها دستور as

Brother را انتخاب کنید.

-یا-

۱- روی یادداشت مادر Right_Click کنید.

۲- در **Popup_Menu** باز شده از منوی New Note... دستور as Brother را بزنید.

اضافه کردن یادداشت در سطح اول درخت (Root)



از منوی Note -> New Note... یا از منوی کلید در نوار ابزار فرم یادداشت ها دستور in Root را انتخاب کنید.

-یا-

۲- روی یکی از یادداشت ها Right_Click کنید.

۳- در **Popup_Menu** باز شده از منوی New Note... دستور in Root را بزنید.

-یا-

۱- در جعبه درخت یادداشت ها (روی هیچ کدام از یادداشت ها Right_Click کنید).

۲- در **Popup_Menu** باز شده دستور New Note را بزنید.

Move Note in Tree

انتقال یادداشت به شاخه دیگر

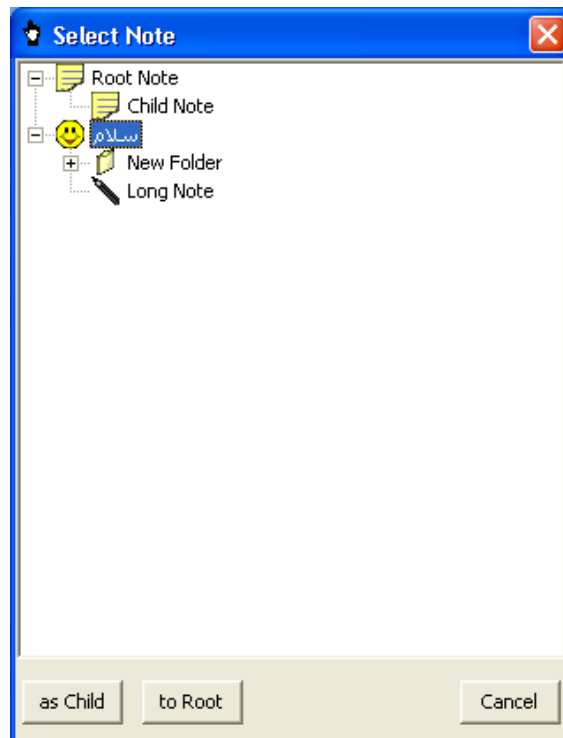
بسته به نوع نمایش یادداشت ها، امکان انتقال یک یا چند یادداشت وجود دارد :

انتقال یادداشت در حالت نمایش درختی(Tree)

این حالت در **نمایش درختی** و **درخت کلیدواژه ها** اتفاق می افتد.
در این حالت فقط یک یادداشت را می توان در درخت جابجا کرد البته اگر یادداشت، دارای یادداشت هایی در درون خود باشد، همه یادداشتهای درونی هم با وضعیت فعلی جابجا می شوند.
برای جابجایی یک یادداشت در درخت:

- ۱- روی یادداشت Right_Click کنید.
- ۲- در **Popup_Menu** باز شده، دستور Move را بزنید.
- یا-
- ۱- یادداشت را در درخت انتخاب کنید.
- ۲- در منوی Note دستور Move را بزنید.

در هر صورت، پنجره انتخاب یادداشت باز می شود.



می توان یادداشت انتخاب شده را به درون یادداشتی دیگر (کلید) as Child یا در اولین سطح درخت (کلید in Root) منتقل کرد.

انتقال یادداشت در حالت نمایش جدولی (Table)

این حالت در **نمایش جدولی** و جدول نتایج **جستجوی پیشرفته** اتفاق می افتد. در این حالت چندین یادداشت را می توان در درخت جابجا کرد و اگر یادداشت ها، دارای یادداشت هایی در درون خود باشند، همه یادداشتهای درونی هم با وضعیت فعلی جابجا می شوند (مگر اینکه یادداشتهای درونی هم جز یادداشتهایی باشند که جهت جابجایی انتخاب شده اند).

برای جابجایی یادداشت (ها) :

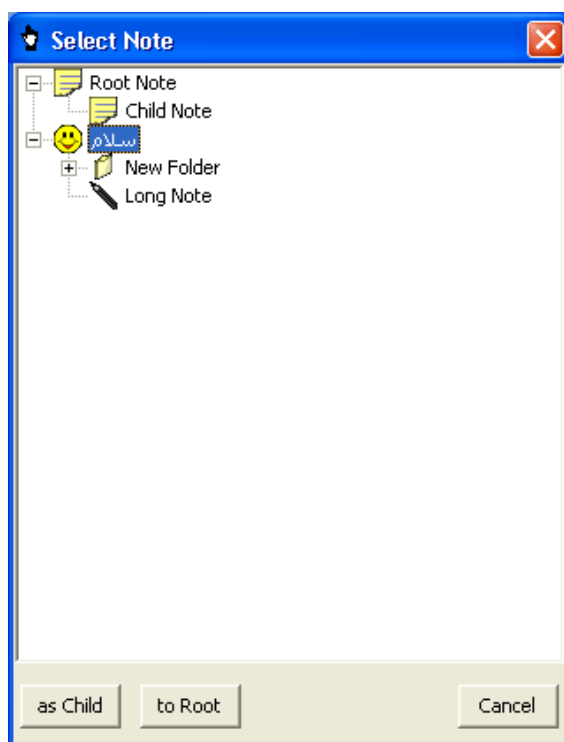
۱- یادداشت های مورد نظر را در جدول انتخاب کنید (بوسیله نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl)

۲- روی یکی از یادداشت های انتخاب شده **Right_Click** کنید.

۳- در **Popup_Menu** باز شده، دستور **Move** را بزنید.

-یا-

- ۱- یادداشت های مورد نظر را در جدول انتخاب کنید (بوسیله نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl)
- ۲- در منوی Note دستور Move را بزنید.
در هر صورت، پنجره انتخاب یادداشت باز می شود.



می توان یادداشت های انتخاب شده را به درون یادداشتی دیگر (کلید as Child) یا در اولین سطح درخت (کلید in Root) منتقل کرد.

Rename Note Title

تغییر نام یادداشت

برای تغییر نام یک یادداشت بسته به نوع نمایش یادداشت ها ابتدا باید یادداشت را انتخاب کرد و بوسیله کلید F2 یا دستور Rename در منوی Note یا **Popup_Menu** نام جدید آن را درج کرد.

Delete Notes

حذف یادداشت

برای حذف یک یا چند یادداشت بسته به نوع نمایش یادداشت ها ابتدا باید یادداشت (ها) را انتخاب کرد و بوسیله کلید



در نوار ابزار فرم یادداشت یا دستور Delete در منوی Note یا **Popup_Menu** آن(ها) را حذف کرد.

در هر حالت اگر یادداشتی که دارای یادداشت های درونی است، حذف شود، تمام یادداشت های درونی آن هم حذف خواهند شد.

Print Notes

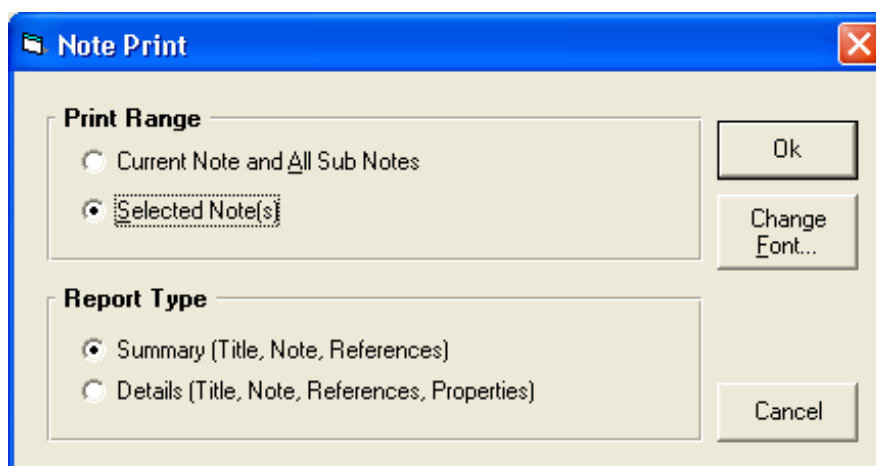
چاپ یادداشت ها

برای چاپ یک یا چند یادداشت بسته به نوع نمایش یادداشت ها ابتدا باید یادداشت (ها) را انتخاب کرد و سپس کلید



در نوار ابزار فرم یادداشت یا دستور Print در منوی Note یا **Popup_Menu** را انتخاب کرد.

بعد از این کار فرم چاپ یادداشت ها ظاهر می شود که می توان در آن محدوده چاپ و نوع گزارش را انتخاب کرد.



در حالت نمایش درختی (Tree) گزینه All Sub Notes in Current Folder باعث چاپ تمام یادداشت های درونی

یادداشت انتخاب شده هم خواهد شد.

در حالت نمایش درخت کلید واژه های یادداشت ها گزینه All Notes in Key همه یادداشت های درون شاخه کلیدواژه انتخاب شده را چاپ خواهد کرد.
و در حالت نمایش جدولی (Table View) و (Advanced Search) گزینه All Notes in Current List باعث خواهد شد، تمام یادداشت های موجود در لیست جاری یادداشت ها چاپ شوند.

پس از تأیید فرم چاپ یادداشت ها، نرم افزار گزارش خواسته شده را در فرم پیش نمایش چاپ نشان خواهد داد. که از طریق آن، می توان گزارش را چاپ کرد یا اینکه در قالب یک فایل RTF ذخیره کرد.
قلم عنوان فیلدهای یادداشت ها و قلم منابع یادداشت ها را در **فرم انتخاب های نرم افزار**، می توان تعیین کرد.

Send Notes to Word Manager

فرستادن یادداشت به محیط مدیریت نگارش

برای فرستادن یک یا چند یادداشت به لیست یادداشت های در دسترس محیط مدیریت نگارش، بسته به نوع نمایش یادداشت ها، ابتدا باید آن(ها) را انتخاب کرد و سپس دستور Add to Word Manager را از منوی Note یا **Popup_Menu** انتخاب کرد.

در حالت نمایش درختی یادداشت ها (Tree) اگر یادداشت انتخاب شده دارای یادداشت های درونی هم باشد، پیغامی ظاهر خواهد شد که مشخص شود یادداشت های درونی هم به محیط متن نویس فرستاده شوند یا خیر.

نکته : دستور Add to Word Manager در هر دو منو در حالتی فعال است که یک متن فعال در محیط متن نویس وجود داشته باشد.

Send Notes to Export Temporary

فرستادن یادداشت به محیط ذخیره در بیرون (Export)

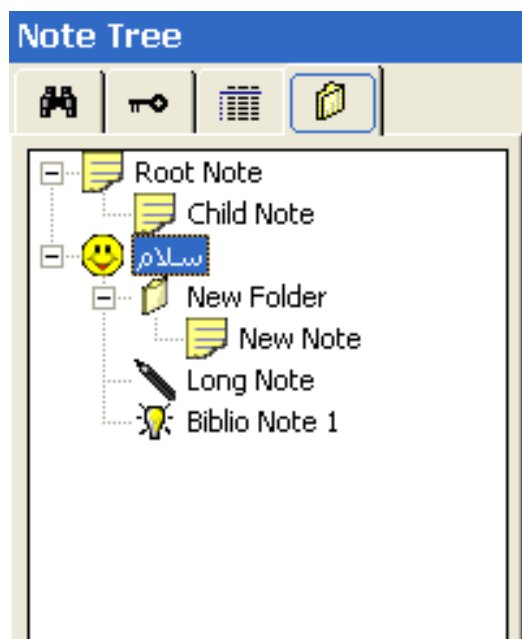
برای فرستادن یک یا چند یادداشت به لیست یادداشت های محیط ذخیره در بیرون، بسته به نوع نمایش یادداشت ها، ابتدا باید آن(ها) را انتخاب کرد و سپس دستور Add to Export Temp را از منوی Note یا **Popup_Menu** انتخاب کرد.
در حالت نمایش درختی یادداشت ها (Tree) اگر یادداشت انتخاب شده دارای یادداشت های درونی هم باشد، پیغامی ظاهر خواهد شد که مشخص شود یادداشت های درونی هم به محیط ذخیره در بیرون فرستاده شوند یا خیر.

Views

View Note Tree

نمایش یادداشت ها در حالت درختی (Tree)

بوسیله انتخاب دستور Note Tree در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



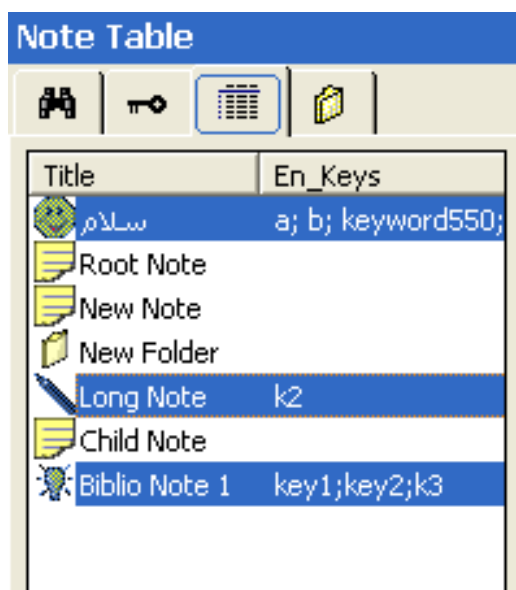
در این نوع نمایش، ساختار درختی ایجاد شده توسط کاربر نمایش داده می شود.

- با انتخاب هر یادداشت متن و سایر مشخصات یادداشت در سمت راست صفحه در بخش های مخصوص به خود نمایش داده می شود.
- هر یادداشت (شاخه) می تواند دارای هر تعداد زیر یادداشت (شاخه) های دیگر باشد.
- در این حالت نمایش، در هر زمان فقط یک یادداشت را می توان انتخاب کرد ولی برخی عملیات (مانند چاپ، حذف، فرستادن به محیطهای ذخیره در بیرون و مدیریت نگارش) بر روی یادداشتهای درونی یادداشت انتخاب شده نیز اعمال می شود.
- در صورت Right_Click روی یادداشت انتخاب شده، یک **Popup_Menu** ظاهر می شود که تمامی دستورات منوی Note در آن وجود دارد.

View Note in Table

نمایش یادداشت ها در حالت جدولی (Table View)

بوسیله انتخاب دستور Note Table در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



- در این نوع نمایش یادداشت ها بصورت جدول (لیست) نمایش داده می شوند .
- در این نوع نمایش با انتخاب هر یادداشت، متن و سایر مشخصات در سمت راست فرم، نمایش داده می شود.
- پس از انتخاب هر یادداشت، در بخش درخت یادداشت ها، یادداشت مذکور، انتخاب می شود و کاربر می تواند جایگاه هر یادداشت موجود در جدول را در درخت یادداشت ها نیز ببیند. (نمایش درختی یادداشت ها)
- در صورت Right_Click روی یادداشت(های) انتخاب شده، یک **Popup_Menu** ظاهر می شود که تمامی دستورات منوی Note در آن وجود دارد.

مرتب کردن لیست یادداشت ها

در صورت کلیک کردن روی سر ستون هر کدام از فیلدهای جدول، لیست یادداشت ها بر اساس آن فیلد بصورت صعودی (و با کلیک بعدی بصورت نزولی) مرتب خواهد شد.

تغییر ترتیب فیلدهای لیست یادداشت ها

بوسیله **Drag_Drop** هر کدام از سر ستون ها می توان ترتیب فیلدهای موجود در جدول را تغییر داد.

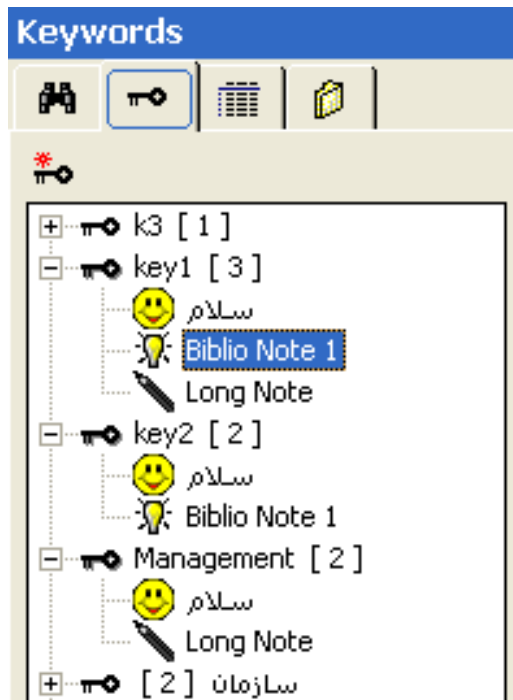
انتخاب چند یادداشت

در این نوع نمایش هر تعداد یادداشت را می توان انتخاب کرد و عملیات مختلف را بصورت جمعی بر آنها اعمال کرد. برای این کار باید ابتدا اولین یادداشت را انتخاب کرد و پس از نگاه داشتن Ctrl یا Shift بوسیله Mouse روی یادداشت های دیگر نیز کلیک کرد یا بوسیله کلید های جهت، مکان نمای لیست را روی یادداشت های دیگر برده و سپس کلید Space را زد.

View Note Keywords

نمایش درختی کلیدواژه های یادداشت ها (Keywords)

بوسیله انتخاب دستور Keywords در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



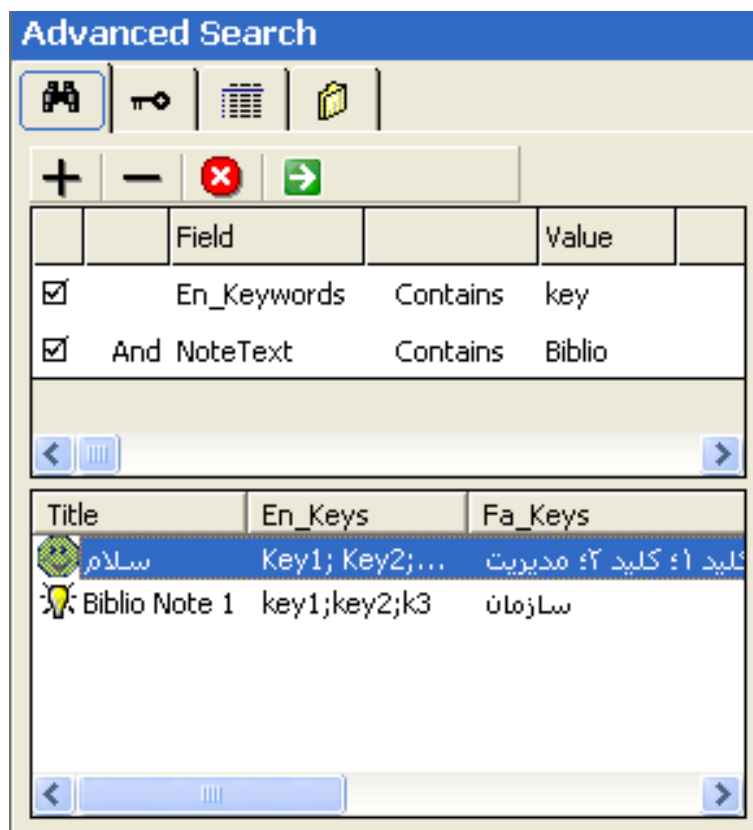
- در این نوع نمایش که نمایش درختی دو سطحی است در سطح اول کلید واژه های به کار رفته و تعداد تکرار هر کدام قرار دارند و در سطح دوم یادداشت هایی که دارای کلید واژه انتخاب شده هستند نمایش داده شده اند .
- در این نوع نمایش نیز با انتخاب هر یادداشت، متن و سایر مشخصات یادداشت نمایش داده می شود.
 - پس از انتخاب هر یادداشت، در بخش درخت یادداشت ها هم یادداشت مذکور، انتخاب می شود و کاربر می تواند جایگاه هر یادداشت موجود در درخت کلید واژه ها را در درخت یادداشت ها نیز ببیند.
 - در صورت Right_Click روی یادداشت انتخاب شده، یک **Popup_Menu** ظاهر می شود که تمامی دستورات منوی Note در آن وجود دارد.

Advanced Search on Notes

جستجوی پیشرفته روی یادداشت ها (Advanced Search)

در این نوع جستجو امکان درج عبارتهای شرطی نسبتا پیچیده با استفاده از عملگرهای منطقی AND, OR, NOT وجود دارد. نتیجه این نوع جستجو هم بصورت جدولی نمایش داده می شود.

بوسیله انتخاب دستور Advanced Search در منوی View می توان به این صفحه دسترسی پیدا کرد.



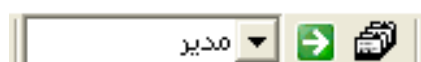
در قسمت بالای این صفحه جدول تعیین عبارت شرطی قرار دارد که کار با آن دقیقاً مانند جستجوی پیشرفته روی منابع است.

نتایج جستجو هم در جدول پایین صفحه که کار با آن نیز مانند نمایش جدولی است، نمایش داده می شود.

Simple Search on Notes

جستجوی ساده روی یادداشت ها (Simple Search)

در این جستجو نرم افزار عبارت مورد نظر کاربر را در متن، عنوان، توضیح، نوع (فیلد (Type و کلید واژه های یادداشتها جستجو کرده و نتیجه را در نمایش جدولی نمایش می دهد.



در ComboBox طراحی شده در نوار ابزار فرم یادداشت ها کاربر می تواند عبارت مورد جستجو را تایپ کند یا عبارت های قبلی تایپ شده را انتخاب کرده و سپس کلید Enter را بزند یا روی کلید  بوسیله Mouse کلیک کند. پس از این کار فرم یادداشت ها به حالت نمایش جدولی در آمده و نتایج جستجو را در آن نشان می دهد.

بوسیله کلید  می توان فیلتر اعمال شده را لغو کرده و تمام یادداشت های موجود را نمایش داد.

Show All Notes

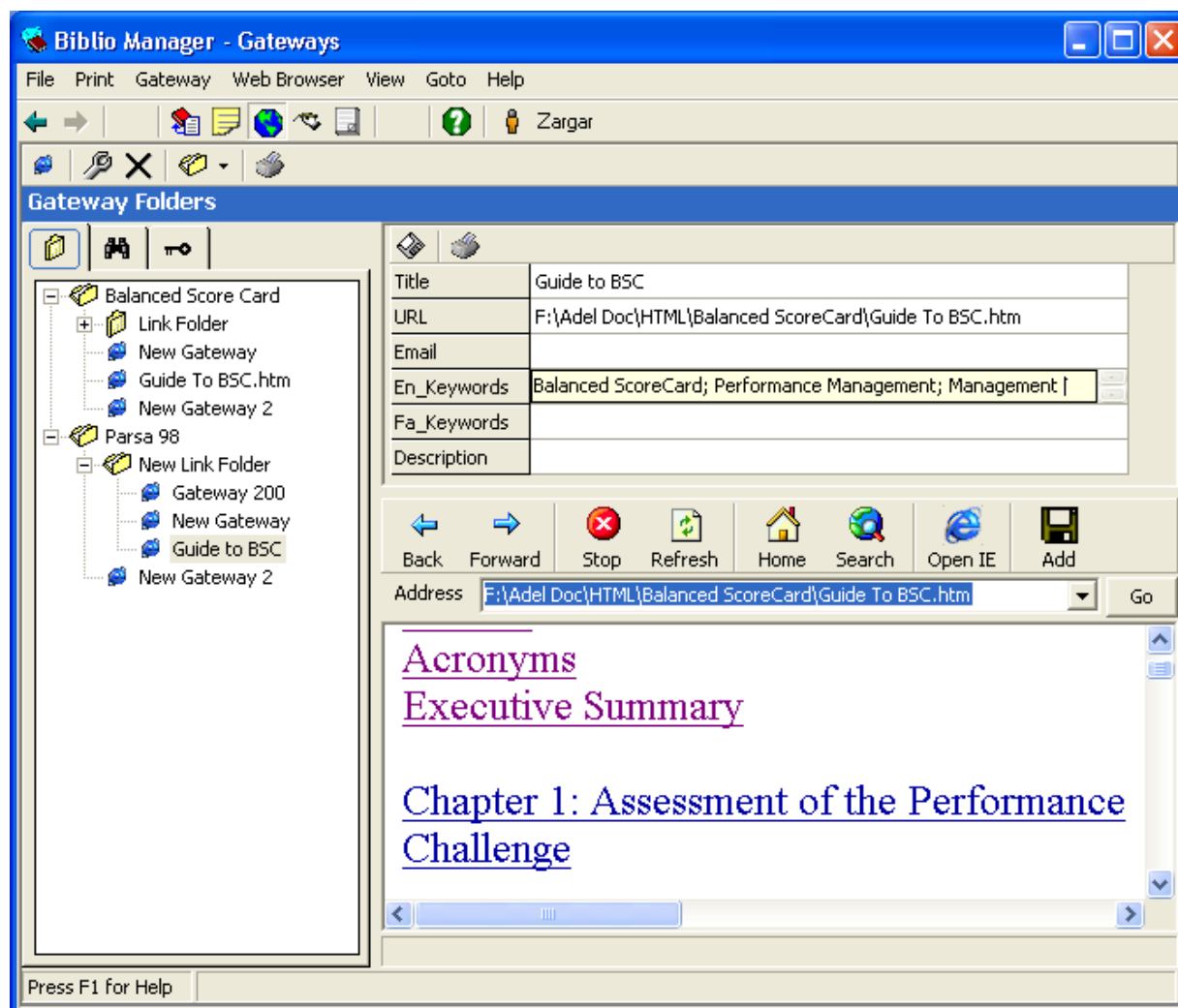
نمایش همه یادداشت ها

بوسیله کلید  در نوار ابزار فرم یادداشت ها می توان همه یادداشت های درخت یادداشت ها را در [نمایش جدولی](#) مشاهده کرد.

Gateway Manager

Work with Gateway Form

کار با بخش دروازه اطلاعات (Gateways)



Gateway Fields

مشاهده و ویرایش فیلدهای دروازه اطلاعات

به هنگام انتخاب یک دروازه اطلاعات (Click) در حالت نمایش درختی و DoubleClick در جدول نتایج جستجو و درخت کلید واژه ها) در سمت راست فرم، فیلدهای آن نمایش داده می شوند.

Title	Guide to BSC
URL	F:\Adel Doc\HTML\Balanced ScoreCard\Guide To BSC.htm
Email	
En_Keywords	Balanced ScoreCard; Performance Management; Management
Fa_Keywords	
Description	

در جدول فیلدها قابلیت ویرایش مقادیر فیلدها نیز وجود دارد (بوسیله Click یا Enter روی ردیف هر فیلد).

فیلدهای اطلاعاتی دروازه اطلاعات

- Title عنوان دروازه اطلاعات
 - URL آدرس اینترنتی دروازه اطلاعات
 - Email نشانی پست الکترونیکی
 - En_Keywords کلید واژه های انگلیسی دروازه اطلاعات (با علامت _ باید جدا شوند)
 - Fa_Keywords کلید واژه های فارسی دروازه اطلاعات (با علامت _ باید جدا شوند)
 - Description هر گونه توضیح دلخواه کاربر درباره دروازه اطلاعات
- نکته : آدرس (URL) می تواند مسیر یک فایل قابل مشاهده در IE روی سخت دیسک نیز باشد) مانند تصویر)

ذخیره تغییرات در فیلدها

به هنگام خواندن اطلاعات یک دروازه اطلاعات دیگر، تغییرات داده شده روی دروازه اطلاعات جاری ذخیره خواهد شد .

Add New Gateway

اضافه کردن دروازه اطلاعات جدید

برای اضافه کردن دروازه اطلاعات جدید ابتدا باید در حالت نمایش درختی (Folders) شاخه مورد نظر جهت ذخیره دروازه اطلاعات یا یکی از دروازه های درون آن را انتخاب کرد یا روی آن RightClick کرد و از منوی Gateway یا **Popup_Menu** دستور New Gateway را انتخاب کرد.

-یا-

ابتدا در صفحه نمایش web به آدرس دروازه اطلاعات (در صورت وجود) رفت و بعد از انتخاب شاخه مورد نظر در درخت دروازه های اطلاعات، کلید Add در نوار ابزار صفحه نمایش web یا دستور Save Page as New Gateway را در منوی Web Browser انتخاب کرد.

Move a Gateway to another Folder

انتقال دروازه اطلاعات به شاخه دیگر

این امکان فقط در حالت نمایش درخت دروازه های اطلاعات امکان دارد.

برای اینکار بوسیله (**Drag_Drop** بوسیله کلید سمت چپ (Mouse دروازه اطلاعات مورد نظر را به شاخه مقصد برده و کلید Mouse را رها کنید. در این حالت یک **Popup_Menu** باز شده و در آن گزینه Move Here را جهت انتقال انتخاب کنید.

Copy a Gateway to another Folder

کپی دروازه اطلاعات در شاخه دیگر

این امکان فقط در حالت نمایش درخت دروازه های اطلاعات امکان دارد.

برای اینکار بوسیله (**Drag_Drop** بوسیله کلید سمت چپ (Mouse دروازه اطلاعات مورد نظر را به شاخه مقصد برده و کلید Mouse را رها کنید. در این حالت یک **Popup_Menu** باز شده و در آن گزینه Copy Here را جهت کپی انتخاب کنید.

Print Links of Gateways

چاپ دروازه های اطلاعات

اطلاعات هر اتصال در محیط دروازه های اطلاعات قابل چاپ است. نتیجه چاپ در فرم پیش نمایش چاپ نمایش داده

می شود و مانند چاپ یادداشت ها و چاپ منابع، کاربر می تواند نتیجه را مستقیماً روی چاپگر فرستاده یا آن را در قالب RTF (قابل خواندن در Word و واژه پردازهای دیگر) ذخیره کند. در این محیط دو نوع چاپ وجود دارد:

چاپ اتصال جاری

بوسیله این امکان، اطلاعات اتصال جاری که در قسمت فیلدهای اتصال نمایش داده شده است، چاپ می شود. برای این کار می توان از کلید  در نوار ابزار فیلدهای اتصال، یا دستور Print Current Link در منوی Print یا کلید ترکیبی Ctrl+P استفاده کرد.

چاپ اتصالات انتخاب شده

بوسیله این امکان، اطلاعات اتصالات جاری که در قسمت نوع نمایش اتصالات، انتخاب شده اند، چاپ می شود. اگر نتیجه چاپ بیش از یک اتصال را در بر گیرد، ابتدا اتصالات به ترتیب مسیر اتصال در درخت اتصالات و سپس عنوان اتصال مرتب می شوند و سپس چاپ خواهند شد. به این ترتیب اتصالاتی که درون یک شاخه در درخت اتصالات قرار دارند، در کنار هم و به ترتیب عنوان اتصال قرار خواهند گرفت. برای این نوع چاپ می توان از کلید  در نوار ابزار فرم دروازه اطلاعات، یا دستور Print Link(s) در منوی Print استفاده کرد.

در حالت‌های مختلف نمایش، نتیجه این گونه چاپ نیز متفاوت است :

نمایش درختی اتصالات

الف) در این حالت اگر در درخت اتصالات، یک اتصال انتخاب شده باشد، فقط همان اتصال چاپ می شود.
ب) اگر در درخت اتصالات، یک شاخه انتخاب شده باشد، همه اتصالات درون شاخه انتخاب شده تا پایین ترین سطح چاپ خواهند شد.

جستجو در اتصالات

در این حالت همه اتصالات موجود در لیست نتیجه جستجو به ترتیب مسیر اتصال در درخت، و سپس به ترتیب عنوان اتصال چاپ خواهند شد.

نمایش درخت کلیدواژه ها

الف) در این حالت اگر در درخت کلید واژه ها، یک اتصال انتخاب شده باشد، فقط همان اتصال چاپ می شود.
ب) اگر در درخت کلید واژه ها، یک کلیدواژه انتخاب شده باشد، همه اتصالات درون کلید واژه انتخاب شده به ترتیب مسیر اتصال در درخت اتصالات و سپس عنوان اتصال، چاپ خواهند شد.

Rename Gateway

تغییر نام دروازه اطلاعات

برای تغییر نام دروازه اطلاعات دو راه وجود دارد:

آن را در هر کدام از حالت های نمایش دروازه های اطلاعات انتخاب کنید و مقدار فیلد عنوان (Title) را تغییر دهید.
-یا-

در حالت نمایش درختی، روی آن RightClick کنید و از Menu_Popup ظاهر شده دستور Rename را انتخاب کنید.

Delete Gateway

حذف دروازه اطلاعات

در حالت نمایش درختی، روی آن RightClick کنید و از Menu_Popup ظاهر شده دستور Delete را انتخاب کنید.
-یا-

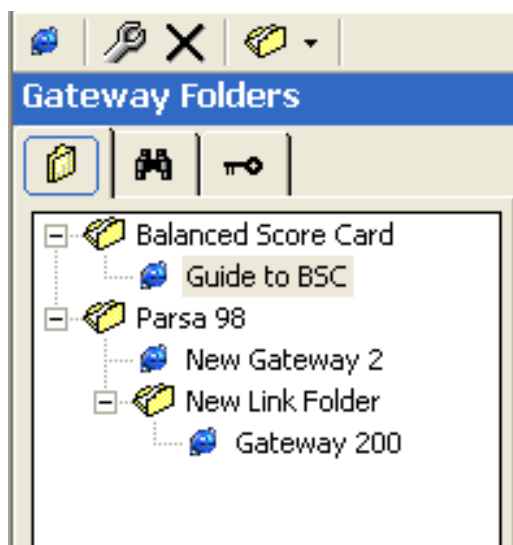
در حالت نمایش درختی، آن را انتخاب کنید و از منوی Gateway دستور Delete را انتخاب کنید.

Views

View Gateway Folders

نمایش درختی دروازه های اطلاعات

بوسیله انتخاب دستور Folders از منوی View می توان به این حالت دسترسی پیدا کرد.



اضافه کردن شاخه جدید

درون یکی از شاخه های موجود

برای این کار ابتدا شاخه مادر یا یکی از دروازه (نه شاخه) های درون آن را انتخاب یا روی آن RightClick کنید و از منوی Gateway یا **Popup_Menu** دستور New Folder را انتخاب کنید.

در اولین سطح درخت

برای این کار در جعبه درخت دروازه ها RightClick کنید و دستور New Root Folder را انتخاب کنید یا اینکه در حالت نمایش درختی، از منوی Gateway دستور New Root Folder را بزنید.

تغییر نام یک شاخه

برای این کار ابتدا شاخه مورد نظر را انتخاب یا روی آن RightClick کنید و از منوی Gateway یا **Popup_Menu** دستور Rename را انتخاب کنید.

حذف یک شاخه

برای این کار ابتدا شاخه مورد نظر را انتخاب یا روی آن RightClick کنید و از منوی Gateway یا **Popup_Menu** دستور Delete را انتخاب کنید.
توجه : در صورت پاک کردن یک شاخه، تمام شاخه ها و دروازه های اطلاعات درون آن حذف خواهد شد.

Search on Gateways

جستجو روی دروازه های اطلاعات

بوسیله دستور Search در منوی View می توان به این بخش دسترسی یافت.



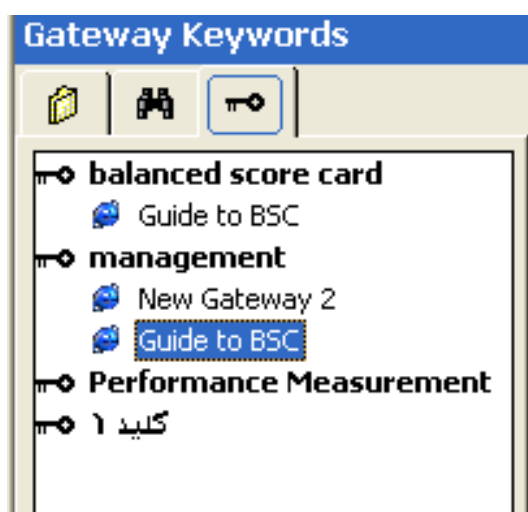
- برای مشاهده فیلدها و صفحه web دروازه اطلاعات خاص، باید روی آن در جدول نتایج جستجو DoubleClick کنید.
- پس از انتخاب هر دروازه اطلاعات، در بخش درخت دروازه های اطلاعات هم دروازه مذکور، انتخاب می

شود و کاربر می تواند جایگاه هر دروازه اطلاعات موجود در جدول جستجو را در درخت دروازه های اطلاعات نیز ببیند.

View Keywords of Gateways

نمایش درختی کلیدواژه های دروازه های اطلاعات

برای دسترسی به این قسمت از دستور Keywords در منوی View باید استفاده کرد.



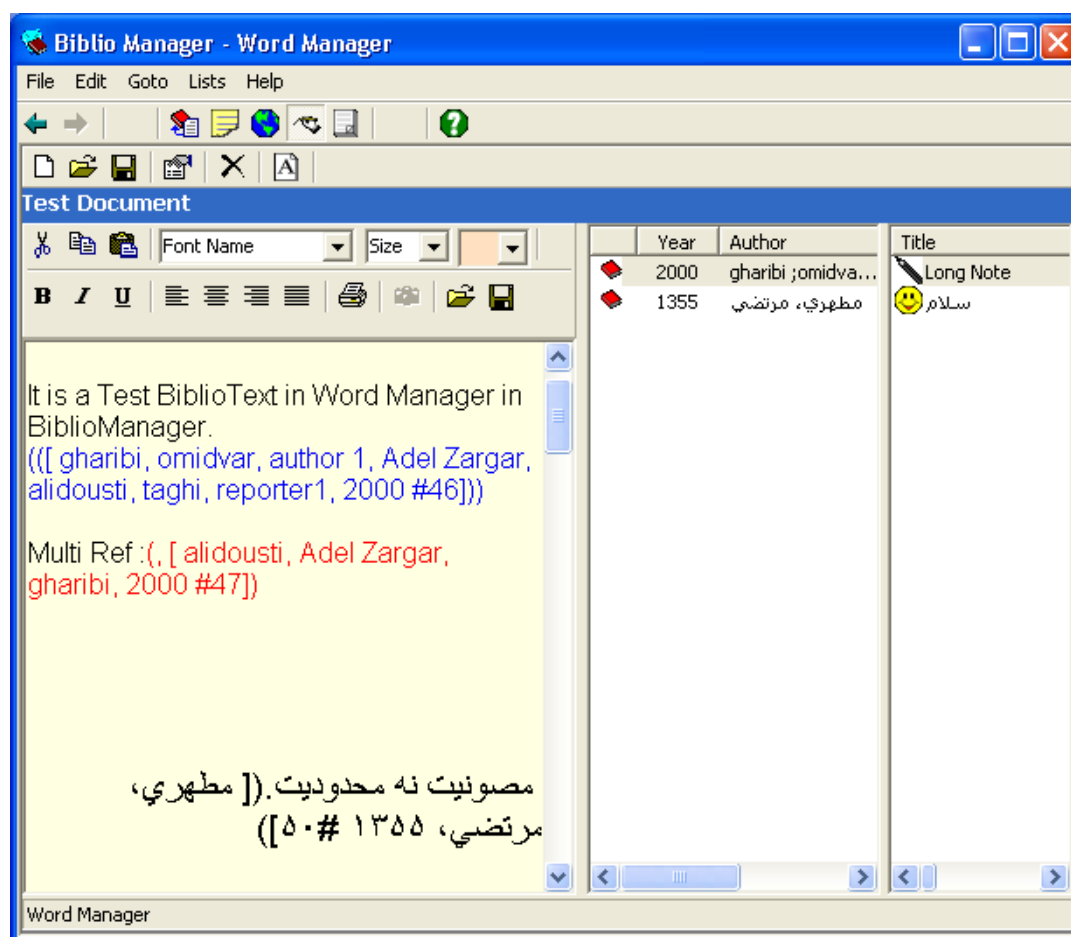
- همانطور که در تصویر مشاهده می شود، درختی از کلیدواژه ها (به ترتیب عنوان کلید واژه) ساخته شده و درون شاخه هر کلید واژه، عناوین دروازه های اطلاعات حاوی آن کلید واژه قرار می گیرند.
- برای انتخاب و مشاهده فیلدها و صفحه web باید روی عنوان دروازه اطلاعات مورد نظر DoubleClick شود.
- پس از انتخاب هر دروازه اطلاعات، در بخش درخت دروازه های اطلاعات هم دروازه اطلاعات مذکور، انتخاب می شود و کاربر می تواند جایگاه هر دروازه اطلاعات موجود در درخت کلیدواژه ها را در درخت دروازه های اطلاعات نیز ببیند.
- هر بار که این نمایش فعال می شود، درخت کلید واژه ها از اول ساخته می شود. بنابراین برای به هنگام سازی درخت کلیدواژه ها می توان نمایش دیگری را انتخاب کرد و مجدداً به این نمایش آمد.

Word Manager

Work with Word Manager Form

بخش مدیریت نگارش (Word Manager)

نرم افزار Biblio Manager امکان تولید متن های علمی و مقالات را در این بخش دارد. همچنین نرم افزار امکان درج منابع و یادداشتهای موجود و تایپ متن و واژه پردازی متن را به کاربر داده و در نهایت خود ارجاع دهی درون متنی (به دو شیوه) و تهیه فهرست منابع را بصورت خودکار انجام می دهد. نتیجه نهایی متن هم قابل چاپ و هم قابل ذخیره در فایل rtf (قابل خواندن توسط اکثر واژه پردازها) می باشد.



Add New BiblioText

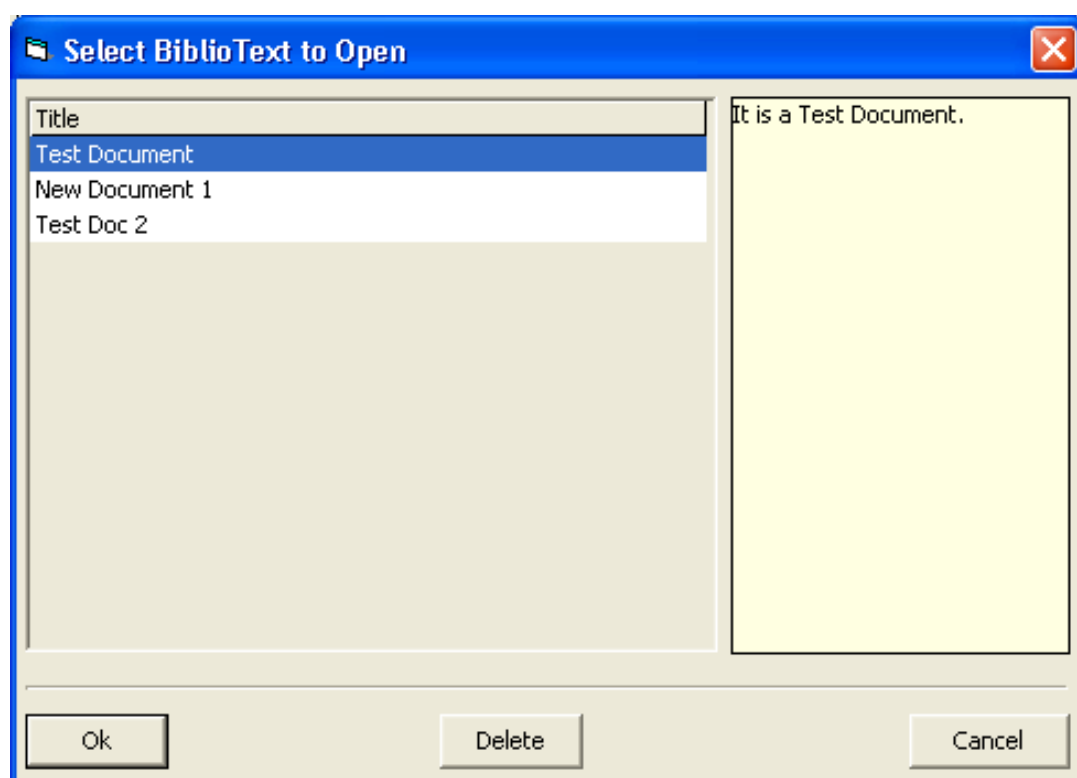
اضافه کردن متن جدید

برای اضافه کردن متن جدید روی کلید  در نوار ابزار مدیریت نگارش بزنید.

Open BiblioText

خواندن متن ذخیره شده

برای خواندن متن ذخیره شده باید از کلید  در نوار ابزار مدیریت نگارش استفاده کرد. پس از آن فرم انتخاب متن های ذخیره شده نمایان می شود و کاربر می تواند متن ذخیره شده مورد نظر خود را انتخاب کرده و آن را مشاهده کند.



BiblioText Properties

مشخصات متن

هر متن علاوه بر عنوان یک فیلد اطلاعاتی جهت درج توضیح نیز دارد که برای دسترسی به مشخصات متن فعال کلید

در نوار ابزار مدیریت نگارش باید زده شود.



پس از آن فرم مشخصات متن ظاهر می شود.

همچنین در این فرم، شیوه ارجاع درون متنی جهت فرمت کردن نیز تعیین می شود.

Save BiblioText

ذخیره تغییرات در متن

تغییرات صورت گرفته در متن (چه در متن و چه در لیستهای منابع و یادداشت ها و چه در مشخصات متن) بوسیله



کلید در نوار ابزار مدیریت نگارش ذخیره می شوند.

Insert Reference to BiblioText

درج یادداشت در متن

برای درج یک یا چند یادداشت در وسط متن فعال، یادداشت (های) مورد نظر را در لیست یادداشت های در دسترس انتخاب کنید و سپس بوسیله **Drag_Drop** آن(ها) را به محل مورد نظر در متن منتقل کنید. پس از انتقال یادداشت(های) مورد نظر، در ادامه متن هر کدام، منابع تعریف شده آن(ها) بصورت **ارجاع موقت درون متنی** درج می گردند.

Insert Note to BiblioText

درج منبع در متن

برای درج یک یا چند منبع در وسط متن فعال، منبع (های) مورد نظر را در لیست منابع در دسترس انتخاب کنید و سپس بوسیله **Drag_Drop** آن(ها) را به محل مورد نظر در متن منتقل کنید. پس از انتقال منبع(های) مورد نظر، آن(ها) بصورت **ارجاع موقت درون متنی** در متن درج می گردند.

Format BiblioText

فرمت کردن متن

پس از تایپ متن اعمال دستور فرمت بندی باعث خواهد شد که ارجاعات درون متنی بصورت صحیح (به یکی از دو روش موجود در نرم افزار) در آمده و فهرست منابع در انتهای متن اضافه شود. متن فرمت شده را می توان چاپ کرد یا در قالب فایل rtf ذخیره کرد.



برای فرمت کردن یک متن باید از کلید در نوار ابزار مدیریت نگارش استفاده کرد. پس از آن متن فرمت شده در فرم پیش نمایش چاپ ظاهر می شود و کاربر امکان چاپ یا ذخیره در قالب RTF را پیدا می کند. در متن ساخته شده:

- **ارجاع موقت** به ارجاع درون متنی تبدیل شده است.
- در انتهای متن فهرست منابع بکار رفته در متن با ترتیب صحیح آمده است.

شیوه ارجاع درون متنی را در فرم **مشخصات متن** ، می توان تعیین کرد.
قلم چایی منابع را در فرم **انتخاب های نرم افزار** ، می توان تغییر داد.

Word Manager Reference List

لیست منابع در دسترس در مدیریت نگارش

لیست منابع در دسترس، عبارت از لیستی از منابع است که کاربر با انتخاب از محیط منابع آن ها را برای درج در متن مدیریت نگارش، در دسترس خود قرار داده تا به راحتی متن یا مقاله علمی خود را تهیه کند.

	Year	Author	Title
	2000	gharibi ;omidva...	SSA
	1355	مطهری، مرتضی	بني

- در این لیست امکان مرتب سازی صعودی یا نزولی وجود دارد (مرتب سازی)
- در این لیست امکان انتخاب چند منبع بصورت پیوسته و ناپیوسته وجود دارد. (انتخاب چند منبع)
- به راحتی منبع(های) دلخواه از این لیست در متن درج می شوند (درج مرج در متن)
- امکان حذف یک/ چند یا همه منابع درون لیست وجود دارد (حذف منبع)
- کاربر می تواند فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از منابع موجود در این لیست را مشاهده کند. (نمایش اطلاعات منبع)
- امکان اضافه کردن به این لیست از محیط منابع وجود دارد (اضافه کردن منبع)
- هر متن ذخیره شده، لیست منابع مربوط به خود را داراست.

مرتب سازی منابع در لیست

روی سر ستون هر فیلد باید کلیک شود. لیست پس از اولین بار بصورت صعودی و برای بار دوم بصورت نزولی مرتب می شود.

انتخاب چند منبع

مانند انتخاب چند منبع در لیست منابع یا انتخاب چند یادداشت در نمایش جدولی یادداشت ها، به کمک نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl و انتخاب منابع (بوسیله Mouse یا Space) انجام می پذیرد.

درج یک یا چند منبع در متن

برای راهنمایی به درج منبع در متن مراجعه کنید.

حذف منبع از لیست

برای این کار ابتدا باید منبع(های) مورد نظر انتخاب شوند و سپس روی یکی از آنها RightClick شود و از **Popup_Menu** باز شده، گزینه Delete Items انتخاب گردد. توجه : حذف منابع از این لیست هیچ تأثیری بر خود منابع نخواهد داشت. به عبارت دیگر فقط Shortcut آنها از این لیست حذف خواهد شد. نکته ۱ : حذف کردن از این لیست هیچ تأثیری بر منابع درج شده در متن ندارد. به عبارت دیگر می توان بعد از درج هر منبع در متن (در صورت عدم نیاز مجدد به درج) آن را حذف کرد. نکته ۲ : برای خالی کردن لیست بدون اینکه همه منابع انتخاب شوند، از **Popup_Menu** دستور Clear List را نیز می توان انتخاب کرد.

مشاهده فیلدها و اطلاعات منبع

برای مشاهده فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از منابع موجود در لیست باید روی آن RightClick کرد و از **Popup_Menu** دستور View Reference Fields را انتخاب کرد. یا اینکه روی منبع مورد نظر DoubleClick کرد.

اضافه کردن به لیست

اضافه کردن به این لیست از محیط منابع انجام می شود.

Word Manager Note List

لیست یادداشت های در دسترس

لیست یادداشت های در دسترس، عبارت از لیستی از یادداشت ها است که کاربر با انتخاب از محیط یادداشت ها آن ها را برای درج در متن مدیریت نگارش، در دسترس خود قرار داده تا به راحتی متن یا مقاله علمی خود را تهیه کند.

Title	En_Keys
 Long Note	Key1; Mana
 سلام	Key1; Key2.

- در این لیست امکان مرتب سازی صعودی یا نزولی وجود دارد (مرتب سازی)
- در این لیست امکان انتخاب چند یادداشت بصورت پیوسته و ناپیوسته وجود دارد (انتخاب چند یادداشت)
- به راحتی یادداشت(های) دلخواه از این لیست در متن درج می شوند (درج یادداشت در متن)
- امکان حذف یک/ چند یا همه یادداشت های درون لیست وجود دارد (حذف یادداشت)
- کاربر می تواند فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از یادداشت های موجود در این لیست را مشاهده کند (مشاهده مشخصات یادداشت)
- امکان اضافه کردن به این لیست از محیط یادداشت ها وجود دارد (اضافه کردن یادداشت)
- هر متن ذخیره شده، لیست یادداشت های مربوط به خود را داراست.

مرتب سازی یادداشت ها در لیست

روی سر ستون هر فیلد باید کلیک شود. لیست پس از اولین بار بصورت صعودی و برای بار دوم بصورت نزولی مرتب می شود.

انتخاب چند یادداشت

مانند انتخاب چند منبع در لیست منابع یا انتخاب چند یادداشت در نمایش جدولی یادداشت ها، به کمک نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl و انتخاب منابع (بوسیله Mouse یا Space) انجام می پذیرد.

درج یک یا چند یادداشت در متن

برای راهنمایی به [درج یادداشت در متن](#) مراجعه کنید.

حذف یادداشت از لیست

برای این کار ابتدا باید یادداشت(های) مورد نظر انتخاب شوند و سپس روی یکی از آنها RightClick شود و از **Popup_Menu** باز شده، گزینه Delete Items انتخاب گردد.

توجه : حذف یادداشت ها از این لیست هیچ تأثیری بر خود یادداشت ها نخواهد داشت. به عبارت دیگر فقط Shortcut آنها از این لیست حذف خواهد شد.

نکته ۱ : حذف کردن از این لیست هیچ تأثیری بر یادداشت های درج شده در متن ندارد. به عبارت دیگر می توان بعد از درج هر یادداشت در متن (در صورت عدم نیاز مجدد به درج) آن را حذف کرد.

نکته ۲ : برای خالی کردن لیست بدون اینکه همه یادداشت ها انتخاب شوند، از **Popup_Menu** دستور Clear List را نیز می توان انتخاب کرد.

مشاهده فیلدها و اطلاعات یادداشت

برای مشاهده فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از یادداشت های موجود در لیست باید روی آن RightClick کرد و از **Popup_Menu** دستور View Note را انتخاب کرد. یا اینکه روی یادداشت مورد نظر DoubleClick کرد.

اضافه کردن به لیست

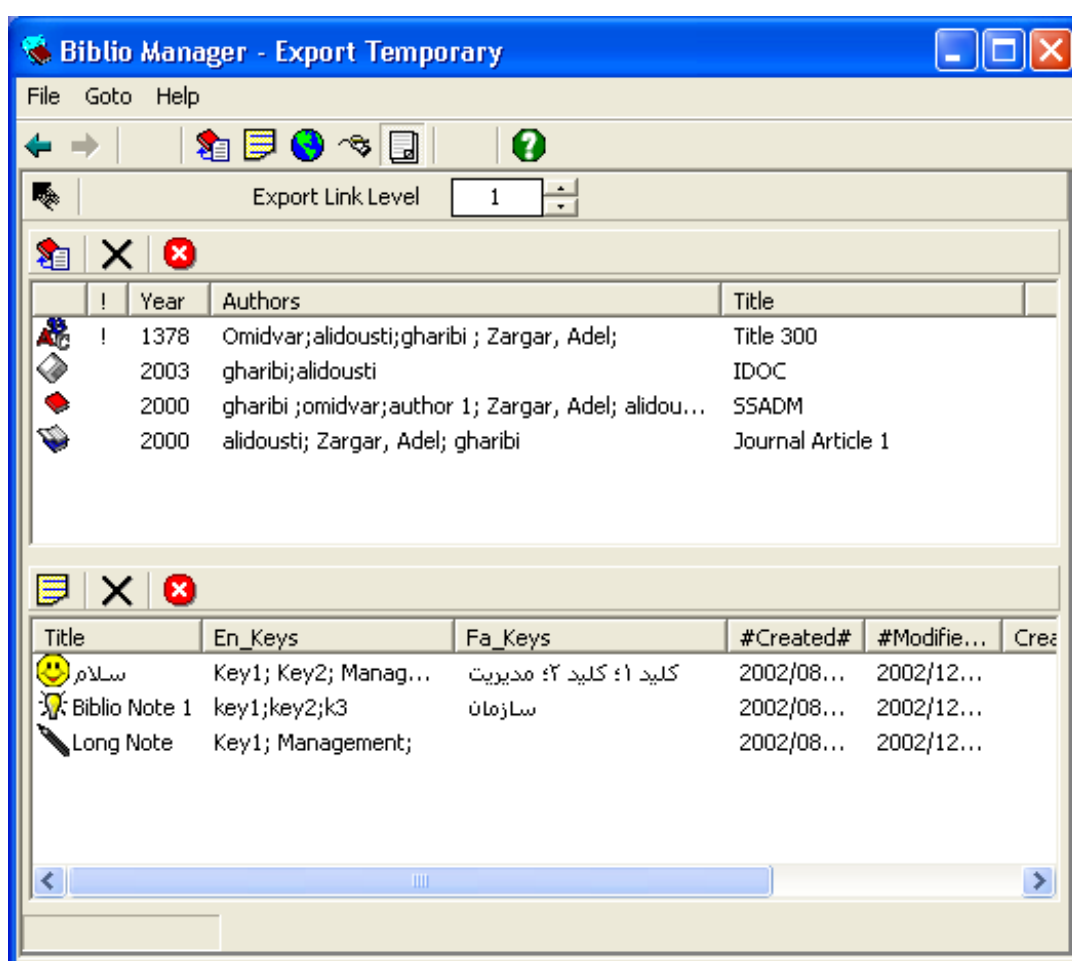
اضافه کردن به این لیست از محیط یادداشت ها انجام می شود.

Export Manager

Work with Export Temporary Form

بخش ذخیره در بیرون (Export)

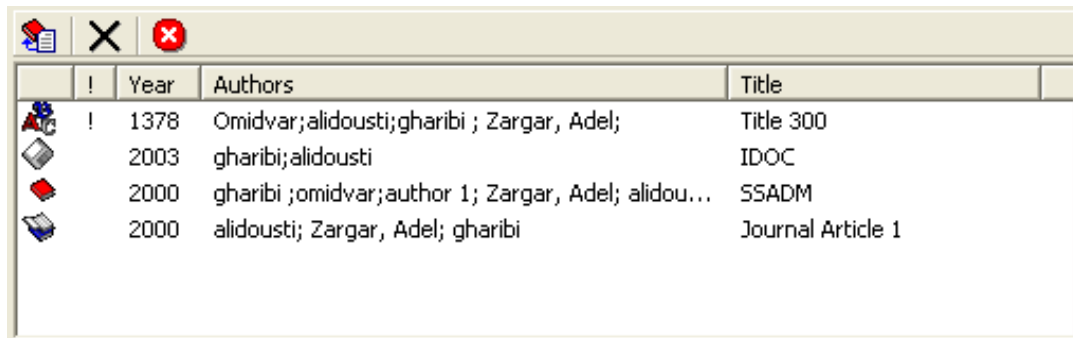
این بخش با کمک بخش خواندن از بیرون به کاربران نسخه های مختلف امکان جابجایی اطلاعات بین نسخه های نرم افزار را می دهد.



Export Temporary Reference List

لیست منابع فرم ذخیره در بیرون

لیست منابع فرم ذخیره در بیرون، عبارت از لیستی از منابعی است که کاربر با انتخاب از محیط منابع آن ها را برای ذخیره در بیرون آماده می کند.



!	Year	Authors	Title
!	1378	Omidvar;alidousti;gharibi ; Zargar, Adel;	Title 300
	2003	gharibi;alidousti	IDOC
	2000	gharibi ;omidvar;author 1; Zargar, Adel; alidou...	SSADM
	2000	alidousti; Zargar, Adel; gharibi	Journal Article 1

- در این لیست امکان مرتب سازی صعودی یا نزولی وجود دارد (مرتب سازی)
- در این لیست امکان انتخاب چند منبع بصورت پیوسته و ناپیوسته وجود دارد. (انتخاب چند منبع)
- امکان حذف یک/چند یا همه منابع درون لیست وجود دارد (حذف منبع از لیست)
- کاربر می تواند فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از منابع موجود در این لیست را مشاهده کند (مشاهده اطلاعات منبع)
- امکان اضافه کردن به این لیست از محیط منابع وجود دارد (اضافه کردن به لیست)

مرتب سازی منابع در لیست

روی سر ستون هر فیلد باید کلیک شود. لیست پس از اولین بار بصورت صعودی و برای بار دوم بصورت نزولی مرتب می شود.

انتخاب چند منبع

مانند انتخاب چند منبع در لیست منابع یا انتخاب چند یادداشت در نمایش جدولی یادداشت ها، به کمک نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl و انتخاب منابع (بوسیله Mouse یا Space) انجام می پذیرد.

حذف منبع از لیست

برای این کار ابتدا باید منبع(های) مورد نظر انتخاب شوند و سپس از نوار ابزار لیست منابع، کلید  انتخاب گردد.

توجه : حذف منابع از این لیست هیچ تأثیری بر خود منابع نخواهد داشت. به عبارت دیگر فقط Shortcut آنها از این لیست حذف خواهد شد.

نکته : برای خالی کردن لیست بدون اینکه همه منابع انتخاب شوند، از کلید  در همان نوار ابزار نیز می توان استفاده کرد.

مشاهده فیلدها و اطلاعات منبع



برای مشاهده فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از منابع موجود در لیست باید آن را انتخاب کرده و سپس کلید را در نوار ابزار لیست منابع زد یا اینکه روی منبع مورد نظر DoubleClick کرد.

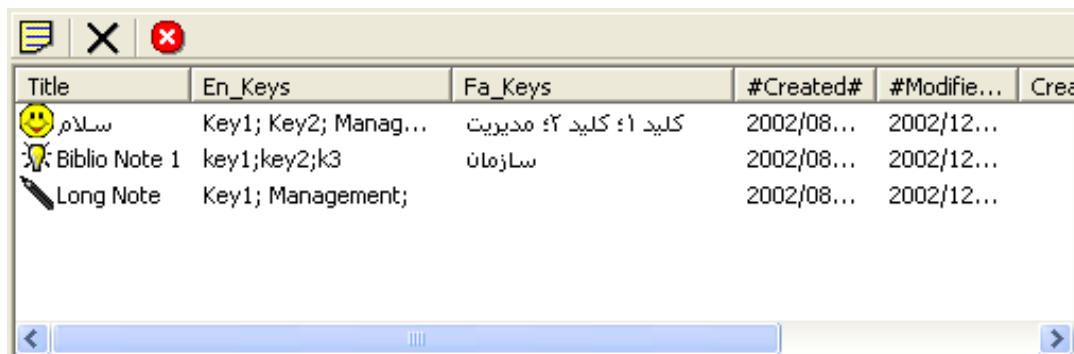
اضافه کردن به لیست

اضافه کردن به این لیست از محیط منابع انجام می شود.

Export Temporary Note List

لیست یادداشت های فرم ذخیره در بیرون

لیست یادداشت های فرم ذخیره در بیرون، عبارت از لیستی از یادداشت هایی است که کاربر با انتخاب از محیط یادداشت ها آن ها را برای ذخیره در بیرون آماده می کند.



Title	En_Keys	Fa_Keys	#Created#	#Modifie...	Crea
سلام 😊	Key1; Key2; Manag...	کلید ۱؛ کلید ۲؛ مدیریت	2002/08...	2002/12...	
Biblio Note 1 💡	key1;key2;k3	سازمان	2002/08...	2002/12...	
Long Note 🖋️	Key1; Management;		2002/08...	2002/12...	

- در این لیست امکان مرتب سازی صعودی یا نزولی وجود دارد (مرتب سازی)
- در این لیست امکان انتخاب چند یادداشت بصورت پیوسته و ناپیوسته وجود دارد (انتخاب چند یادداشت)
- امکان حذف یک/ چند یا همه یادداشت های درون لیست وجود دارد. (حذف یادداشت از لیست)
- کاربر می تواند فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از یادداشت های موجود در این لیست را مشاهده کند (مشاهده اطلاعات یادداشت)
- امکان اضافه کردن به این لیست از محیط یادداشت ها وجود دارد (اضافه کردن به لیست)

مرتب سازی یادداشت ها در لیست

روی سر ستون هر فیلد باید کلیک شود. لیست پس از اولین بار بصورت صعودی و برای بار دوم بصورت نزولی مرتب می شود.

انتخاب چند یادداشت

مانند انتخاب چند منبع در لیست منابع یا انتخاب چند یادداشت در نمایش جدولی یادداشت ها، به کمک نگاه داشتن کلید Shift یا Ctrl و انتخاب منابع (بوسیله Mouse یا Space) انجام می پذیرد.

حذف یادداشت از لیست



برای این کار ابتدا باید یادداشت(های) مورد نظر انتخاب شوند و سپس از نوار ابزار لیست یادداشت ها، کلید انتخاب گردد.

توجه : حذف یادداشت ها از این لیست هیچ تأثیری بر خود یادداشت ها نخواهد داشت. به عبارت دیگر فقط Shortcut آنها از این لیست حذف خواهد شد.



نکته : برای خالی کردن لیست بدون اینکه همه یادداشت ها انتخاب شوند، از کلید  در همان نوار ابزار نیز می توان استفاده کرد.

مشاهده فیلدها و اطلاعات یادداشت

برای مشاهده فیلدها و سایر اطلاعات هر کدام از یادداشت های موجود در لیست باید آن را انتخاب کرده و سپس کلید



را در نوار ابزار لیست یادداشت ها زد یا اینکه روی یادداشت مورد نظر DoubleClick کرد.

اضافه کردن به لیست

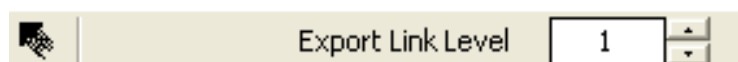
اضافه کردن به این لیست از محیط یادداشت ها انجام می شود.

Define Export Link Level

تعداد سطوح اتصالات ذخیره در بیرون

هر یادداشت یا منبع علاوه بر اینکه تعدادی آدرس اینترنتی (URL) و فایل را به عنوان اتصال می تواند قبول کند، سایر منابع و یادداشت ها نیز می توانند برای آن اتصال محسوب شوند. بنابراین اگر بخواهیم یک یادداشت یا یک منبع را با تمام اطلاعاتشان داشته باشیم، ناچارا لازم می شود، اطلاعات یادداشت ها و منابع متصل به آنها نیز داشته باشیم و در مورد یادداشت ها و منابع متصل نیز همینطور. سطوح اتصالات ذخیره در بیرون مشخص کننده این است که تا چند مرحله (نسبت به منابع یا یادداشت های اولیه مورد نظر کاربر)، یادداشت ها و منابع متصل نیز در فایل ذخیره در بیرون، درج شوند.

تعداد سطوح اتصالات ذخیره در بیرون قبل از اینکه دستور ذخیره در بیرون داده شود باید تعیین شود. در نوار ابزار فرم ذخیره در بیرون در جعبه دارای کلید بالا-پایین سطح اتصالات تعیین می شود.



سطح صفر :

0- فقط منابع و یادداشت های اولیه همراه با اتصالات از نوع URL و فایل آنها.

سطح یک :

0- منابع و یادداشت های اولیه با تمام اتصالات از هر نوع.
1- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با اتصالات از نوع URL و فایل آنها.

سطح دو:

0- منابع و یادداشت های اولیه با تمام اتصالات از هر نوع.
1- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با تمام اتصالاتشان.
2- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با اتصالات از نوع URL و فایل آنها.

...

سطح: n

0- منابع و یادداشت های اولیه با تمام اتصالات از هر نوع.
1- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با تمام اتصالاتشان.
2- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با تمام اتصالاتشان
...
n- یادداشت ها و منابع متصل به منابع و یادداشت های پیشین همراه با اتصالات از نوع URL و فایل آنها.

- نکته : در هر سطح تعریف شده، اگر اتصالات از نوع یادداشت و منبع در آخرین سطح در بین یادداشت ها و منابع اضافه شده در سطوح قبلی یا اولیه باشند، آن اتصالات نیز باقی مانده و در غیر اینصورت حذف خواهند شد و در فایل ذخیره در بیرون ضبط نمی شوند.

Export

دستور ذخیره در بیرون

بوسیله این دستور، منابع و یادداشت های موجود در لیست منابع و لیست یادداشت های فرم، به همراه اتصالات آنها (با توجه به سطوح اتصالات تعریف شده) در یک فایل ذخیره می شوند. این فایل که قابل خواندن بوسیله BiblioManager است قالبی برای مبادله اطلاعات بین نسخه های مختلف نرم افزار است. (خواندن این نوع فایلها از طریق بخش [خواندن از بیرون](#) انجام می شود)

برای اجرای دستور ابتدا باید منابع و یادداشت های مورد نظر خود را به این فرم (فرم ذخیره در بیرون) منتقل کنید و پس از تعیین [سطح ذخیره اتصال ها](#)، دستور Export را در منوی File یا کلید  در نوار ابزار فرم ذخیره در بیرون را انتخاب کنید. پس از آن نرم افزار در پنجره تعیین فایل، نام و مسیر فایل ذخیره در بیرون را پرسیده و صورت تأیید کاربر، یادداشت ها و منابع تعیین شده را در آن فایل ذخیره می کند.

Import

About Import

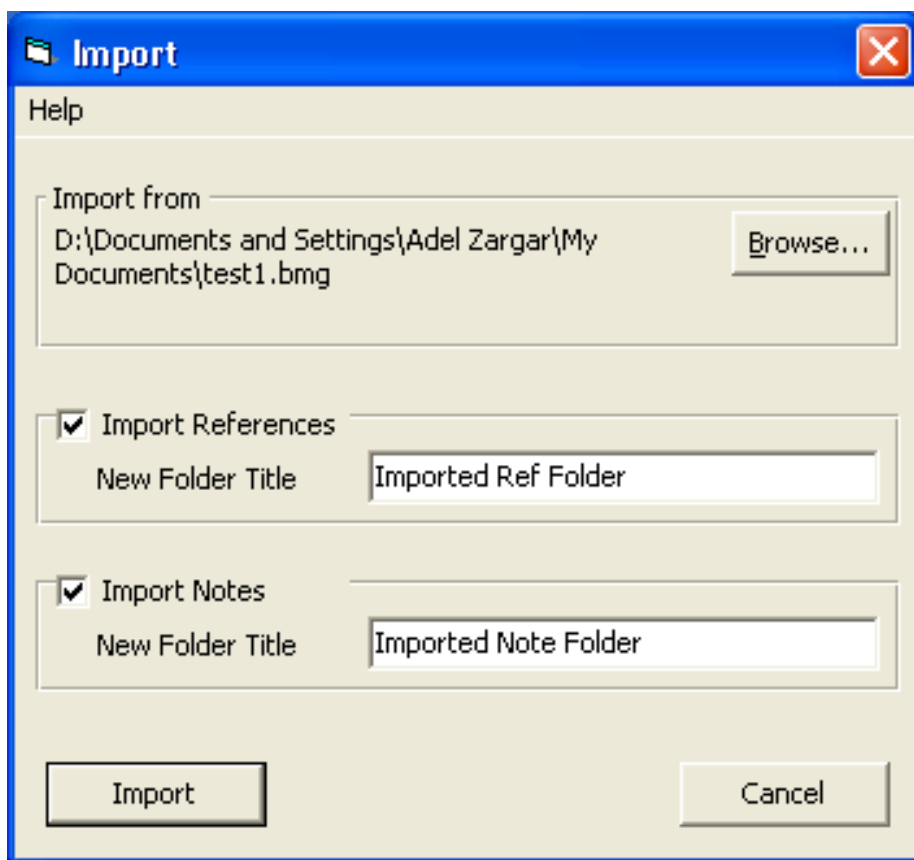
درباره خواندن از بیرون (Import)

از طریق این امکان فایلهایی که در بخش ذخیره در بیرون همین نسخه یا نسخه های دیگر نرم افزار تهیه شده اند و حاوی یادداشت ها و منابع هستند خوانده شده و به نرم افزار اضافه می شوند.

Import File

دستور خواندن از بیرون

در هر کدام از بخش های نرم افزار BiblioManager می توان دستور خواندن از بیرون را انجام داد. برای این منظور کفایت دستور Import را از منوی File انتخاب کرد. پس از انتخاب دستور فرم خواندن از بیرون نمایان می شود:



گزینه های Import Notes و Import Reference مشخص کننده این است که آیا یادداشت ها و منابع ذخیره شده در فایل، در نسخه جاری ذخیره شوند یا خیر. یادداشت ها و منابع اضافه شده به نسخه جاری هر کدام در یک شاخه اضافه خواهند شد و عنوان این شاخه در دو جعبه New Folder Title که در بخشهای یادداشت و منابع فرم خواندن از بیرون (تصویر بالا) قرار دارند، بوسیله کاربر تعیین می شوند.

پس از تعیین پارامترهای لازم، باید کلید Import برای انجام دستور خواندن از بیرون زده شود. پس از انجام این کار، نرم افزار پیغام اتمام عملیات خواندن از بیرون و لزوم اجرای مجدد نرم افزار را نمایش می دهد و پس از آن نرم افزار بسته می شود. و کاربر برای مشاهده تغییرات باید نرم افزار را مجددا اجرا کند.

Appendix

Type of References in Biblio Manager

انواع منبع

تعداد ۲۶ نوع منبع از قبل تعریف شده و یک نوع عمومی (Generic) در نرم افزار وجود دارد که هر کدام فیلدهای اطلاعاتی مخصوص به خود را دارا هستند. انواع منابع موجود عبارتند از :

Artwork	کار هنری
Audiovisual Material	صوتی و تصویری
Bill	
Book	کتاب
Book Edited	کتاب ویرایش شده
Book Section	بخشی از کتاب
Case	
Computer Program	نرم افزار کامپیوتری
Conference Proceedings	
Document	
Electronic Source	
Film or Broadcast	فیلم
Generic	عمومی
Hearing	
Journal Article	مقاله مجله
Magazine Article	مقاله نشریه
Manuscript	
Map	نقشه
Music Score	موزیک
Newspaper Article	مقاله روزنامه
Note	یادداشت
Patent	
Personal Communication	
Report	گزارش
Serial	
Statute	
Thesis	

Fields of References

مشخصات انواع منابع

عنوان فیلدهای اطلاعاتی منابع، عنوان عمومی (Generic) و عنوان مربوط به هر نوع منبع در ادامه آمده است. در نرم افزار می توان از [فرم انتخاب ها](#) برای مشاهده جداول مربوط به هر نوع منبع استفاده کرد.

Artwork

Data Field Name	Generic	Artwork
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Artists
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type of Work
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	

Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Audiovisual Material

Data Field Name	Generic	Audiovisual Material
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Collection Title
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	Extent of Work
Number	Number	Number
Section	Section	
Page_start	Start Page	

Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	Performers
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Bill

Data Field Name	Generic	Bill
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Sponsor
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Code
Volume	Volume	Code Volume
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Bill Number
Section	Section	Code Section
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Session
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	Legislative Body
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	History
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	

Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Book

Data Field Name	Generic	Book
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Series Editors
Sec_title	Secondary Title	Series Title
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Number of Volumes
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	Number of Pages
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City

Isbn_Issn	ISBN	ISBN
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	Translator
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Book Edited

Data Field Name	Generic	Book Edited
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Book Editors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year

Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Series Editors
Sec_title	Secondary Title	Series Title
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Number of Volumes
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	Number of Pages
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	ISBN
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	

Custom_3	Custom 3
Custom_4	Custom 4
Custom_5	Custom 5
Custom_6	Custom 6
Ref_user	Created By
Date_Input	Date Created
Modified_by	Modified By
Date_modified	Date Modified

Book Section

Data Field Name	Generic	Book Section
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Editors
Sec_title	Secondary Title	Book Title
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Number of Volumes
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	Series Editor
Tert_title	Tertiary Title	Series Title
Quat_authors	Quaternary Authors	Translator
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availability	Availability	

Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Case

Data Field Name	Generic	Case
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Counsel
Title	Title	Case Name
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date Decided
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Reporter
Sec_title	Secondary Title	Case Name Abbrev
Volume	Volume	Reporter Volume
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	First Page

Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Court
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	History
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Computer Program

Data Field Name	Generic	Computer Program
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Programmers
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Version
Type_work	Type of Work	Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	Computer
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	

Priority	Priority	
Address	Address	Programmer Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Conference Proceedings

Data Field Name	Generic	Conference Proceedings
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	Date Freeform
Sec_authors	Secondary Authors	Editors
Sec_title	Secondary Title	Conference Name
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Number of Volumes
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	Conference Location
Isbn_Issn	ISBN	

Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	Series Editor
Tert_title	Tertiary Title	Series Title
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Document

Data Field Name	Generic	Document
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	
Date_pub	Date	

Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	
Keywords	Keywords	
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	Subject
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	

Custom_3	Custom 3
Custom_4	Custom 4
Custom_5	Custom 5
Custom_6	Custom 6
Ref_user	Created By
Date_Input	Date Created
Modified_by	Modified By
Date_modified	Date Modified

Electronic Source

Data Field Name	Generic	Electronic Source
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Last Update Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	Access Year
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Access Data
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Producer
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	Type of Medium
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availablity	

Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	Attachment
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Film or Broadcast

Data Field Name	Generic	Film or Broadcast
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year Released
Date_pub	Date	Date Released
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Director
Sec_title	Secondary Title	Series Title
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	

Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Distributor
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Medium
Tert_authors	Tertiary Authors	Producer
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	Performers
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Generic

Data Field Name	Generic	Generic
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	Short Title
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	Date Freeform
Sec_authors	Secondary Authors	Secondary Authors
Sec_title	Secondary Title	Secondary Title
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Extent of Work
Number	Number	Number
Section	Section	Section
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	Subject
Categories	Categories	Categories
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	Place Published
Isbn_Issn	ISBN	ISBN
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	Type of Work
Tert_authors	Tertiary Authors	Tertiary Authors
Tert_title	Tertiary Title	Tertiary Title
Quat_authors	Quaternary Authors	Quaternary Authors
Quat_Title	Quaternary Title	Quaternary Title
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	Document
Availablity	Availability	Availability
Location	Location	Location
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	File As
Description	Description	Description
Ref_misc	Miscellaneous	Miscellaneous
Priority	Priority	Priority

Address	Address	Address
Language	Language	Language
Country	Country	Country
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	Attachment
Custom_1	Custom 1	Custom 1
Custom_2	Custom 2	Custom 2
Custom_3	Custom 3	Custom 3
Custom_4	Custom 4	Custom 4
Custom_5	Custom 5	Custom 5
Custom_6	Custom 6	Custom 6
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Hearing

Data Field Name	Generic	Hearing
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Committee
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	Number of Volumes
Number	Number	Document Number
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Session

Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	Legislative Body
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	History
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availablity	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Journal Article

Data Field Name	Generic	Journal Article
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	

Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Journal
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Issue
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	Alternate Title
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availability	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	

Custom_5	Custom 5
Custom_6	Custom 6
Ref_user	Created By
Date_Input	Date Created
Modified_by	Modified By
Date_modified	Date Modified

Magazine Article

Data Field Name	Generic	Magazine Article
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	Date Freeform
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Magazine
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Issue
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint

Label	Label	
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Manuscript

Data Field Name	Generic	Manuscript
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	Date Freeform
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Collection Title
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Number
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes

Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type of Work
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Map

Data Field Name	Generic	Map
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Cartographers
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	Scale
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	

Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Music Score

Data Field Name	Generic	Music Score
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Composer
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date Published
Date_freeform	Date Freeform	Date of Copyright
Sec_authors	Secondary Authors	Compiler
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	Volume
Extent_work	Extent of Work	Extent of Work
Number	Number	Number
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	ISBN

Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type of Work
Tert_authors	Tertiary Authors	Series Author
Tert_title	Tertiary Title	Series Title
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Newspaper Article

Data Field Name	Generic	Newspaper Article
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Reporters
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Issue Date

Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Newspaper
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	Section
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	Work Reviewed
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	Edition
Type_work	Type of Work	Type of Article
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	Original Publication
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availablity	
Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	

Custom_4	Custom 4
Custom_5	Custom 5
Custom_6	Custom 6
Ref_user	Created By
Date_Input	Date Created
Modified_by	Modified By
Date_modified	Date Modified

Note

Data Field Name	Generic	Note
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	

Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Patent

Data Field Name	Generic	Patent
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Source
Volume	Volume	Application Number
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Patent Number
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page

Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Assignee
Place_pub	Place Published	Country
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Personal Communication

Data Field Name	Generic	Personal Communication
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	Recipient
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	

Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Report

Data Field Name	Generic	Report
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Institution
Place_pub	Place Published	City

Isbn_Issn	ISBN	Report Number
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Author Address
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Serial

Data Field Name	Generic	Serial
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year First Issue

Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	Date Freeform
Sec_authors	Secondary Authors	Editors
Sec_title	Secondary Title	Abbreviated Title
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	Extent of Work
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	
Page_end	End Page	
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	Publisher
Place_pub	Place Published	Place Published
Isbn_Issn	ISBN	ISSN
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Type of Work
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	Location
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	Description
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	Address
Language	Language	Language
Country	Country	Country
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	

Custom_3	Custom 3
Custom_4	Custom 4
Custom_5	Custom 5
Custom_6	Custom 6
Ref_user	Created By
Date_Input	Date Created
Modified_by	Modified By
Date_modified	Date Modified

Statute

Data Field Name	Generic	Statute
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Statute Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date Enacted
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Code
Volume	Volume	Code Number
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	Public Law Number
Section	Section	Sections
Page_start	Start Page	Start Page
Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	
Place_pub	Place Published	
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	History
Abstract	Abstract	Abstract
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availablity	

Location	Location	
Reprint	Reprint	Reprint
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	Call Number
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Thesis

Data Field Name	Generic	Thesis
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	
Date_freeform	Date Freeform	
Sec_authors	Secondary Authors	
Sec_title	Secondary Title	Department
Volume	Volume	
Extent_work	Extent of Work	
Number	Number	
Section	Section	
Page_start	Start Page	Start Page

Page_end	End Page	End Page
Notes	Notes	Notes
Keywords	Keywords	Keywords
Work_reviewed	Work Reviewed	
Subject	Subject	
Categories	Categories	
Publisher	Publisher	University
Place_pub	Place Published	City
Isbn_Issn	ISBN	
Edition	Edition	
Type_work	Type of Work	Thesis Type
Tert_authors	Tertiary Authors	
Tert_title	Tertiary Title	
Quat_authors	Quaternary Authors	
Quat_Title	Quaternary Title	
Abstract	Abstract	
Ref_Doc	Document	
Availablity	Availability	
Location	Location	
Reprint	Reprint	
Label	Label	Label
Call_number	Call Number	
Accession_number	Accession Number	Accession Number
File_as	File As	
Description	Description	
Ref_misc	Miscellaneous	
Priority	Priority	
Address	Address	
Language	Language	
Country	Country	
URL	URL	URL
Attachment	Attachment	
Custom_1	Custom 1	
Custom_2	Custom 2	
Custom_3	Custom 3	
Custom_4	Custom 4	
Custom_5	Custom 5	
Custom_6	Custom 6	
Ref_user	Created By	
Date_Input	Date Created	
Modified_by	Modified By	
Date_modified	Date Modified	

Work with Text Editor

ابزار ویرایش متن

واژه پردازی

امکانات واژه پردازی پرکاربرد و ساده از قبیل تعیین نوع، اندازه، شیوه و رنگ قلم همچنین چپ، وسط یا راست چین نمودن پاراگراف ها در این محیط قابل دسترسی است. امکاناتی نظیر انتقال به / کپی در / بازیابی از حافظه نیز وجود دارد.

جستجو

در هر متن امکان جستجو به دنبال عبارتی خاص میسر است.

درج تصویر و سایر فایل های ممکن

تصاویر و سایر فایل های ممکن (مانند جداول و نمودارهای Excel) قابل درج در متن هر یادداشت می باشند. (بوسیله Copy, Paste)

بازیابی متن از فایل

متن هر یادداشت را می توان از فایل های rtf یا txt بازیابی کرده و درج کرد.

نکته : برای خواندن فایل های Ms Word دو راه وجود دارد:

می توان فایل مورد نظر را در محیط Word باز کرده و سپس محدوده مورد نظر را انتخاب کرده و پس از کپی در حافظه ، (Edit→Copy) محیط نرم افزار Biblio Manager را فعال کرده و در محیط متن، با کلیدهای Ctrl+V یا با استفاده از ابزار Paste آن را درج کرد.

ابتدا باید فایل Word را از طریق Ms Word بصورت Rtf بوسیله دستور (Save as ذخیره کرد و سپس در محیط Biblio Manager با استفاده از ابزار بازیابی از فایل، آن را در این محیط درج کرد.
تذکر : فایل های rtf ساخته شده در Word بسیار حجیم است و استفاده از ابزار بازیابی از فایل، متن موجود را پاک کرده و متن جدید را جایگزین می کند؛ از اینرو استفاده از راه اول (استفاده از Copy و Paste بیشتر توصیه می شود.

ذخیره متن در فایل

متن موجود در هر یادداشت می تواند برای کاربری های دیگر (به عنوان مثال استفاده در Ms Word یا نسخه های دیگر نرم افزار) در قالب rtf ذخیره شود.

چاپ متن یادداشت

متن هر یادداشت فارغ از سایر مشخصات یادداشت بوسیله ابزار چاپ متن قابل چاپ است.

About Reference Fields

شیوه درج نام نویسنده ها

برای درج نام نویسنده ها در فیلدهای چهارگانه نویسنده ها (Authors, Sec_Authors, Tert_Authors, Quat_Authors) در فرم ویرایش منابع به تکتات زیر توجه شود:

- نام نویسنده ها باید با علامت ؛ (برای فارسی) و علامت ؛ (برای انگلیسی) از هم جدا گردند.
- نام هر نویسنده (انگلیسی) باید بصورت **LastName, FirstName MiddleName** درج شود. (ویرگول انگلیسی درج شود)
- نام هر نویسنده (فارسی) باید بصورت **فامیل، نام** درج شود. (ویرگول فارسی درج شود)
- اگر هر کدام از اجزای نام نویسنده (فارسی یا انگلیسی) موجود نباشد، باید جزء دیگر (بدون درج ویرگول) تایپ شود. (مانند نام مؤسسات)
- اگر نام نویسنده ها از فرم درج مقادیر فیلدها درج می شود، با توجه به راست-به-چپ بودن یا چپ-به-راست بودن منبع جاری، علامت جداکننده ؛ (؛مناسب درج می شود).
- دقت شود بین بعد از علائم جداکننده (؛ ، ، ؛ ،) حتما یک فاصله (Space) گزاردده شود.

مثال:

علامه طباطبایی؛ مطهری، مرتضی

Gibbs, G. H.; Smith, L.

Temporary Text Citation

تغییر ارجاع موقت درون متنی

کاربر می تواند ارجاع موقت درون متنی را قبل از فرمت شدن تغییر دهد تا عبارت مورد نظر کار بر نیز بعد از فرمت شدن، به ارجاع درون متنی اضافه گردد.

([مطهری ۱۳۵۵ #۵۰])

([author 1, Zargar 2001 #1], [AliD, Omidy 2000 #47])

- کاربر نباید علامتهای [یا] یا # یا شماره بعد از # را حذف یا ویرایش کند. اگر هر کدام از علائم ذکر شده تغییر کنند، احتمالاً ارجاع دهی درون متنی صحیح ایجاد نمی شود.
- نرم افزار عبارت بین دو کروشه را تماماً برداشته و به جای آن نمای ارجاع درون متنی منبع (تعریف شده در نرم ویرایش منابع) یا شماره منبع در فهرست منابع آخر متن را جایگزین می کند.
- بنابراین تغییرات داده شده در عبارت بین کروشه باز و علامت # در متن فرمت شده حذف خواهند شد.
- کاربر برای اضافه کردن پیشوند یا پسوند باید عبارت مورد نظر را قبل یا بعد از محدوده کروشه های هر ارجاع موقت درج کند.
- شماره بعد از # (شماره یگانه منبع) فیلد (Reference ID) است و تنها این شماره برای تشخیص منبع و فرمت متن استفاده می شود. به عبارت دیگر اگر نمای ارجاع درون متنی یک منبع بعد از درج در متن، تغییر کند، نرم افزار به هنگام فرمت متن، آخرین نمای ارجاع درون متنی را در متن استفاده می کند.
- هرگونه تغییر قلم، رنگ و سایر جلوه های محیط ویرایش متن که روی ارجاع موقت درون متنی بکار گرفته شود، در ارجاع درون متنی متن فرمت شده نیز اعمال خواهد شد.
- اگر منبع درج شده در متن، به هنگام فرمت متن، حذف شده باشد، به جای آن عبارت {Reference has been Deleted} درج می شود.

مثالهایی برای تغییر ارجاع موقت درون متنی در شیوه نمای ارجاع تعریف شده (نویسنده، سال):

قبل از فرمت	بعد از فرمت
([مطهری ۱۳۵۵ #۵۰])	(مطهری ۱۳۵۵)
([مطهری ۱۳۵۵ #۵۰]، ص ۵۰)	(مطهری ۱۳۵۵، ص ۵۰)
([author 1, Zargar 2001 #1], [AliD, Omidy 2000 #47])	(author 1, Zargar 2001, AliD, Omidy 2000)
(See Also [author 1, Zargar 2001 #1], [AliD, Omidy 2000 #47] pp 56-98)	(See Also author 1, Zargar 2001, AliD, Omidy 2000 pp 56-98)
([author 1, Zargar 2001 #1] & [AliD, Omidy 2000 #47])	(author 1, Zargar 2001 & AliD, Omidy 2000)

Options Form

فرم انتخاب ها

در همه بخش های نرم افزار، در منوی File دستور Options... وجود دارد. این دستور فرم انتخاب ها (Options) را ظاهر کرده و امکاناتی را در اختیار کاربر قرار می دهد. صفحات موجود در فرم عبارتند از:

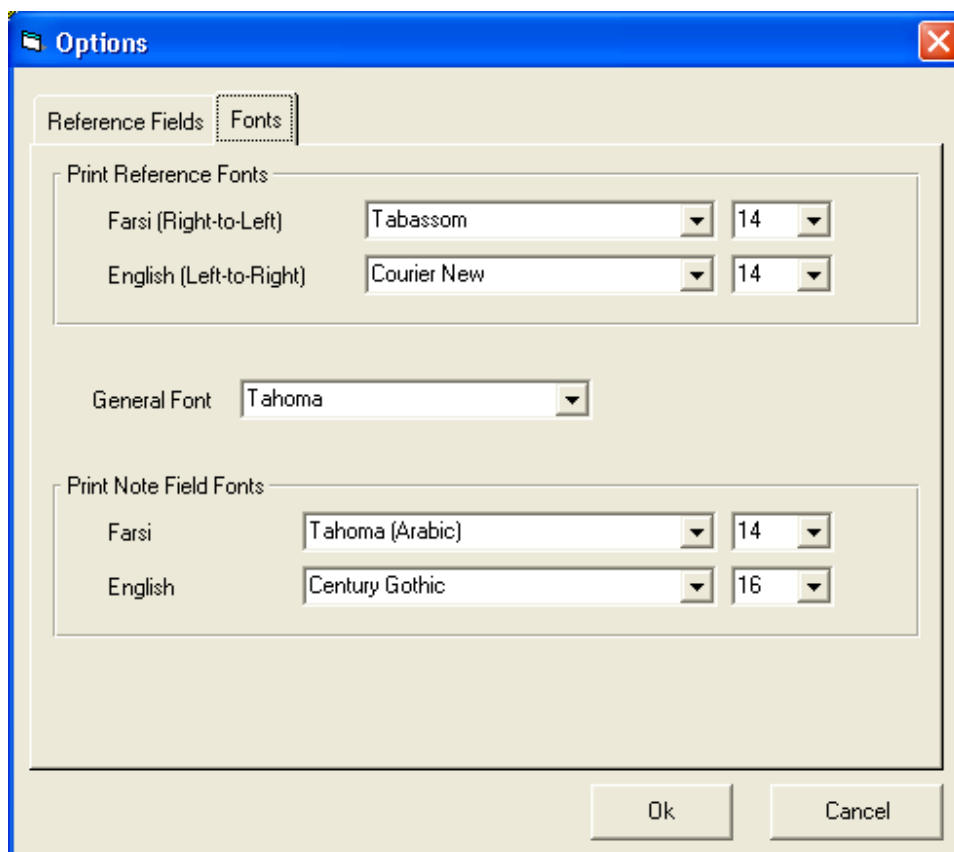
صفحه نمایش فیلدهای انواع منابع

Field Name	Generic Name	Audiovisual Material
Ref_type	Reference Type	Reference Type
Authors	Authors	Authors
Title	Title	Title
Title_short	Short Title	*
Year_pub	Year	Year
Date_pub	Date	Date
Date_freeform	Date Freeform	*
Sec_authors	Secondary Authors	*
Sec_title	Secondary Title	Collection Title
Volume	Volume	*
Extent_work	Extent of Work	Extent of Work
Number	Number	Number

* : Replace with Generic Name

در این صفحه کاربر نام فیلدها و عنوان عمومی (Generic) و عنوان در هر نوع منبع را مشاهده می کند. از این امکان کاربر جهت تعیین عنوان فیلد مورد جستجو در هر کدام از جستجوهای منابع می تواند استفاده کند. توجه کنید که در جستجوهای منابع، هر جا به تعیین فیلد نیاز باشد، لیست موجود عناوین عمومی (Generic) است و از جدول موجود در فرم انتخاب ها، کاربر عنوان عمومی فیلدهای انواع منابع را می تواند مشاهده کند.

صفحه نمایش قلمهای نرم افزار



در این صفحه کاربر قلم خروجی های چاپی نرم افزار و قلم عمومی محیط نرم افزار را تعیین می کند. همه قلمها امکان نمایش فارسی و لاتین بطور همزمان ندارند، به این دلیل جهت خروجی های چاپی نرم افزار برای هر کدام از زبانهای فارسی و لاتین قلم جداگانه ای تعریف می شود. قلم عمومی محیط نرم افزار (General Font) باید قلمی باشد که عبارتهای فارسی و لاتین را بخوبی نمایش دهد. (قلم Tahoma یا Ms Sans Serif برای این منظور پیشنهاد می شود). بعد از تعویض قلم عمومی و تأیید فرم (کلید Ok) همه عبارات محیط نرم افزار با قلم تعیین شده نمایش داده می شوند.

Language and Reading Order

تنظیم جهت خواندن و زبان

نرم افزار Biblio Manager جهت کاربری چند زبانه طراحی شده است. علاوه بر امکان درج عبارات به زبانهای نصب شده در Windows امکان تغییر جهت خواندن عبارات (چپ-به-راست یا راست-به-چپ) نیز وجود دارد. هر منبع می تواند راست-به-چپ یا چپ-به-راست باشد و فیلدهای اطلاعاتی و نماهای ارجاع دهی آن به یکی از دو صورت بالا خوانده شوند.

در صورتی که منبع راست-به-چپ باشد، جدول فیلدهای آن در نمایش سریع (فرم منابع) و در محیط ویرایش فیلدهای آن (فرم ویرایش منابع) بصورت راست-به-چپ در آمده و علاوه بر اینکه جهت جدول معکوس می شود، مقادیر فیلدهای منبع نیز بصورت راست-به-چپ نمایش داده می شوند.

هر یادداشت نیز می تواند متنی را شامل شود که هم پاراگرافهای راست-به-چپ و هم پاراگرافهای چپ-به-راست داشته باشد.

در جاهایی که عبارات فارسی باید نوشته شود (مانند کلیدواژه های فارسی منابع، دروازه های اطلاعات و یادداشت ها) نرم افزار هنگام ویرایش، آنها را بصورت راست-به-چپ نشان می دهد.

اساسا در تمام نرم افزار هر جا که امکان ویرایش متن وجود دارد، می توان بوسیله کلیدهای Ctrl+Right Shift و Ctrl+Left Shift متن مورد ویرایش را به ترتیب بصورت راست-به-چپ و چپ-به-راست درآورد.

تذکر

جهت خواندن (راست-به-چپ و چپ-به-راست) با جهت نمایش (چپ چین و راست چین) تفاوت دارد. اعداد، علامتهای نقطه، ویرگول، پرانتز و مانند اینها و عبارات دوزبانه این تفاوت را نمایان می کنند. مثال : دو عبارت کاملا مانند هم که هر دو راست چین هم هستند در زیر نوشته شده است. خط اول راست-به-چپ و خط دوم چپ-به-راست است.

این یک مثال (Example) است.

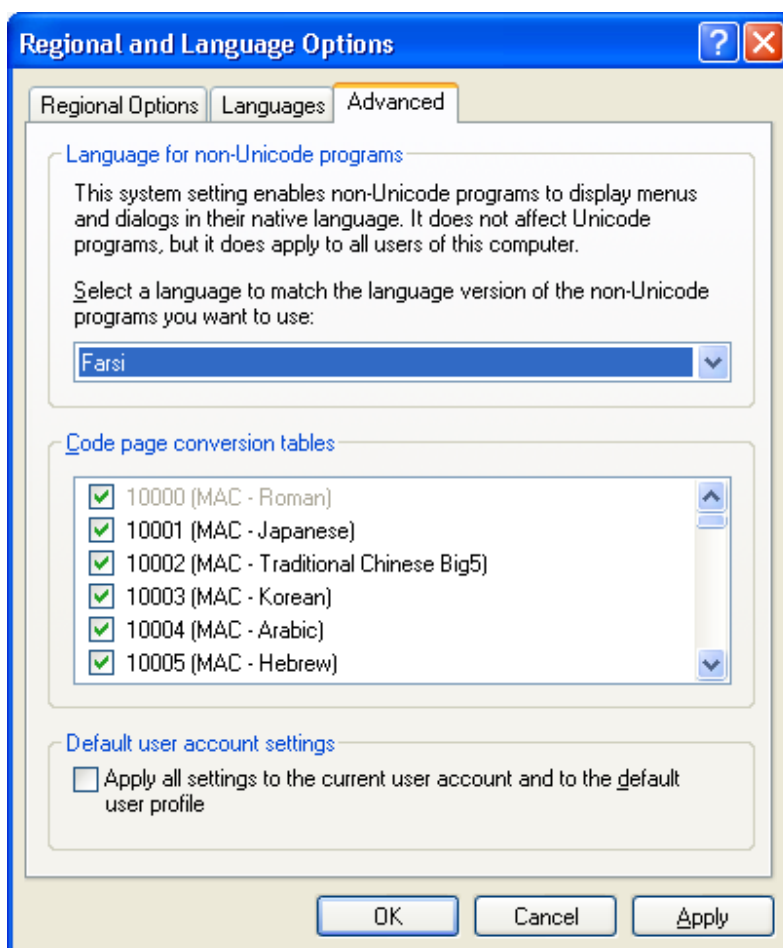
است.(Example)این یک مثال

همانطور که مشاهده می کنید، خط دوم به علت وجود عبارت لاتین به هم ریخته است.

نکته مهم

در Windows XP برای استفاده از قابلیت خواندن راست-به-چپ و معکوس کردن جدول فیلدهای منابع و همچنین

امکان مشاهده عبارتهای فارسی در نرم افزار باید در قسمت Control Panel ، در بخش Language and Regional Setting در صفحه Advanced زبان Farsi را انتخاب کرد. (مانند تصویر زیر)



Archive Data

بایگانی

همه اطلاعات موجود در نرم افزار Biblio Manager در فایل BibMan.bmd ذخیره شده اند. کاربر برای اطمینان می تواند این فایل را از شاخه نصب نرم افزار پیدا در مسیر دیگر یا روی فلاپی کپی کند. برای بازگرداندن اطلاعات فایل بایگانی، کفایست فایل کپی شده را در مسیر نصب نرم افزار و روی فایل موجود کپی کرد.

توجه : دقت کنید با این کار اطلاعات فایل جاری به کلی از بین رفته و به جای آنها اطلاعات موجود در فایل بایگانی قرار می گیرد.

Glossary

Farsi to English Glossary

واژه نامه فارسی به انگلیسی

Link	اتصال
The Text Citation	ارجاع درون متنی
Import	خواندن از بیرون
Tree	درخت
Gateways	دروازه اطلاعات
Export	ذخیره در بیرون
Folder	شاخه
Reference Entry	فهرست منابع
Contents	فهرست موضوعات
Drag_Drop	کشیدن و رها کردن
Keyword	کلیدواژه
Click	کلیک
Word Manager	مدیریت نگارش
Reference	منبع / منابع
Popup_Menu	منوی موقت
Note	یادداشت

English to Farsi Glossary

واژه نامه انگلیسی به فارسی

Click	کلیک
Contents	فهرست موضوعات
Drag_Drop	کشیدن و رها کردن
Export	ذخیره در بیرون
Folder	شاخه
Gateways	دروازه اطلاعات
Import	خواندن از بیرون

Keyword	کلیدواژه
Link	اتصال
Note	یادداشت
Popup_Menu	منوی موقت
Reference	منبع / منابع
Reference Entry	فهرست منابع
The Text Citation	ارجاع درون متنی
Tree	درخت
Word Manager	مدیریت نگارش