



NoteFirst 文献管理软件&团队协作系统 用户使用手册

2020-12-12

西安知先信息技术有限公司

目录

1	NoteFirst 团队科研协作和文献管理软件的功能简介.....	1
2	NoteFirst 下载安装及使用指引.....	1
2.1	NoteFirst 客户端下载安装.....	1
2.2	注册登录.....	2
2.3	NoteFirst 的 Word 插件.....	3
2.4	NoteFirst 的 IE 插件.....	4
2.5	NoteFirst 浮动工具.....	4
2.6	已注册 NoteFirst 文献管理软件的用户，现在如何使用 NoteFirst 团队科研协作系统?	5
3	NoteFirst 文献管理软件.....	5
3.1	RSS 订阅.....	5
3.2	主题订阅.....	8
3.3	知识卡片.....	9
3.4	文献(题录)管理.....	11
3.5	新建题录—手动添加题录.....	16
3.6	题录的快捷获取方式.....	18
3.7	导入文件及 PDF 元数据抽取.....	19
3.8	导入题录：把其他同类软件中的题录导入到 NoteFirst.....	21
3.9	导出题录：把 NoteFirst 中保存的文献以某种格式导出至本地.....	22
3.10	全文自动下载.....	23
3.11	题录自动更新.....	24
3.12	重复题录处理.....	25
3.13	参考文献自动形成.....	26
3.14	参考文献样式设置.....	29
3.15	笔记管理.....	30
3.16	标签管理.....	33
3.17	成果报表.....	33
3.18	模板管理.....	34

4	团队科研协作系统.....	37
4.1	简介.....	37
4.1.1	团队科研协作.....	37
4.1.2	个人科研助理.....	38
4.2	分享资源到团队.....	39
4.3	团队知识库简单搜索.....	45
4.4	团队知识库高级搜索.....	46
4.4.1	可搜索字段.....	47
4.4.2	关系运算符.....	48
4.4.3	搜索过滤器.....	48
4.5	文献操作.....	50
4.6	团队最新资源订阅.....	50
4.7	通知公告.....	51
4.8	新建团队.....	51
4.9	邀请成员.....	53
4.10	团队管理员.....	53
4.11	团队通知公告.....	55
4.12	资源管理.....	55
4.13	成员管理.....	55
4.14	分享统计.....	56
4.15	团队设置.....	56
4.16	团队标签管理.....	57
4.17	团队文件夹设置.....	58
4.18	系统管理.....	58
5	个人成果收集.....	59
6	关于我们.....	59

1 NoteFirst 团队科研协作和文献管理软件的功能简介

NoteFirst 作为国内首款团队科研协作系统，在提供团队科研协作的同时，为团队成员提供知识获取和参考文献管理功能。主要服务于国家重点实验室、博士生导师、研究型高校、科研院所、研发性企业等专业科研团队和机构。

其主要功能包括：

团队科研协作

文献、读书笔记、实验记录、知识卡片等各类资源在团队内一键分享。一篇好的读书笔记可以大大提高同事的知识获取效率，完整的实验记录历史能避免重复性无效劳动。逐步积累的资源在未来将自动构建起机构知识库，成为团队历史的记录。

期刊 RSS 订阅

订阅 IEEE、Nature、Cell 等用户关注期刊的最新文章，也可订阅知名企业最新产品、国家基金项目的最新动态。

主题订阅

订阅用户关注的某个主题或知名专家的最新成果，还可作为查阅个人科研成果被知名数据库（如 SCI、EI、PubMed 等）收录的工具。

知识卡片摄取

用户可把网页、网页选中内容、屏幕上任何有价值内容保存为知识卡片，并可把知识卡片打包成电子书，实现知识卡片的永久保存。

参考文献自动形成

论文写作时，一键插入参考文献，自动形成文中引文和参考文献列表，及引文序号自动调整。

知识管理

文献、读书笔记、知识卡片、实验记录多种知识资源的便捷分类、检索、标签、分享；文献元数据的自动补充和全文文献的自动下载，个人资源的自动备份和不同计算机之间的资源自动同步。

2 NoteFirst 下载安装及使用指引

2.1 NoteFirst 客户端下载安装

登录 NoteFirst 的网站主页（<http://www.NoteFirst.com>），即可进行 NoteFirst 软件的免费下载和使用。

还可以通过其它软件下载基地下载 NoteFirst 软件：

<http://www.skycn.com>

<http://www.onlinedown.net>

<http://dl.pconline.com.cn/>

在下载的软件安装包里，点击安装文件 setup.exe 进行安装。安装过程中会关闭所有的 Word 文件。在安装之前，最好主动关闭打开的 Word 文件。

需要注意的是，如果计算机中安装了杀毒软件、防火墙等实时防护软件，在安装或登录时会进行提醒。此时请选择“允许”或“解除阻止”，否则 NoteFirst 将无法正常运行。

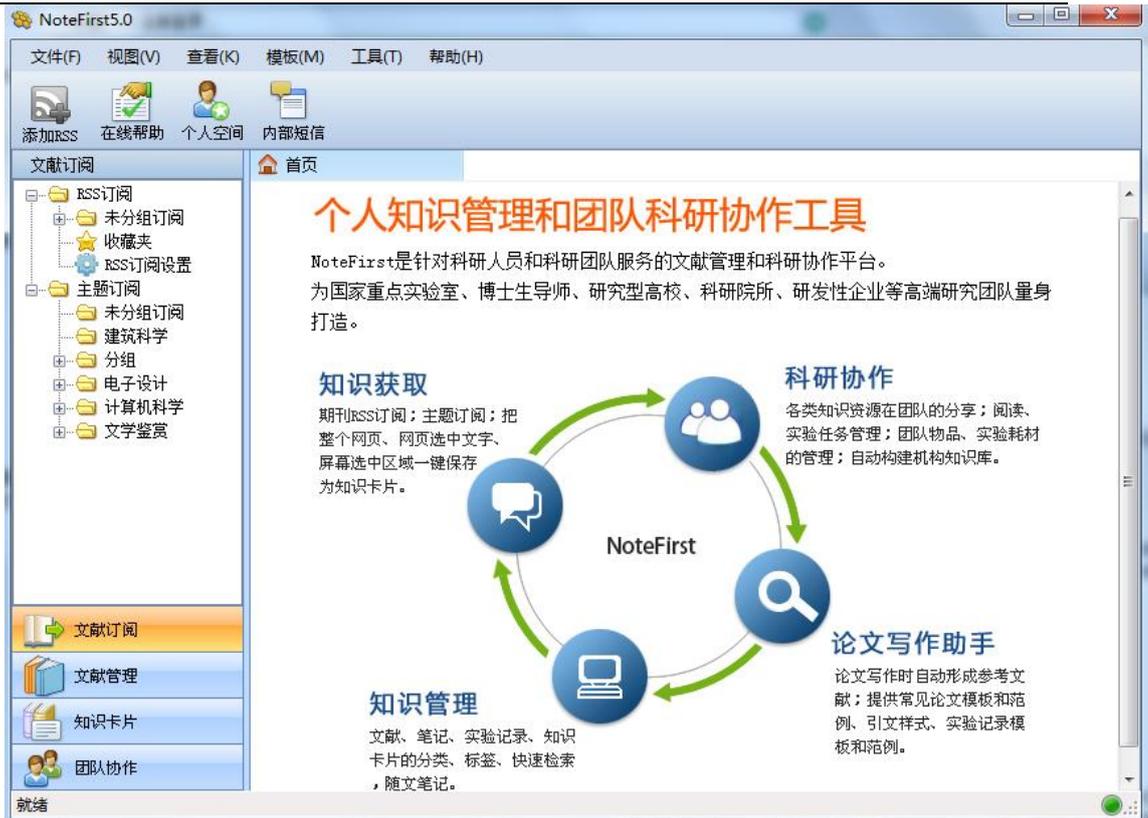
2.2 注册登录

安装完成后，计算机桌面上自动生成一个“NoteFirst 5.0”快捷方式，双击以后进入登录界面。

使用之前，需要先注册账号。在登录界面中直接点击“注册新账号”（如下图所示），或者进入 NoteFirst 网站主页 <http://www.NoteFirst.com> 进行注册。注册账号后，需要到注册邮箱中进行账号激活。



登录后，进入 NoteFirst 软件客户端的主界面如下图所示：



2.3 NoteFirst 的 Word 插件

NoteFirst 安装后，会在 Word 中生成一个 Word 插件，来实现参考文献的自动形成。

Microsoft Office Word 2003 插件图标如下图：



Microsoft Office Word 2007 插件图标如下图：



2.4 NoteFirst 的 WPS 插件

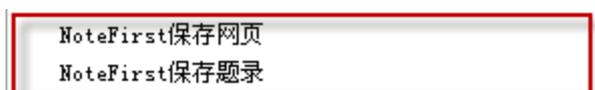
NoteFirst 安装后，会在 WPS 中生成一个 WPS 插件，来实现参考文献的自动形成。

WPS Office 2016 专业版插件图标如下图：



2.5 NoteFirst 的 IE 插件

NoteFirst 安装后，在 IE 浏览器的右键菜单中会增加操作：



1) NoteFirst 保存网页：

把当前网页保存为单网页 mht 文件，实现网页的永久保存。NoteFirst 保存网页与浏览器的“收藏”不同，“收藏”仅仅保存链接地址，“NoteFirst 保存网页”相当于浏览器的“另存为”。与“另存为”的区别是把另存形成的文件直接作为知识卡片收藏为 NoteFirst 软件中，管理更方便高效。

2) NoteFirst 保存题录：

如果当前页面是某个文献的详细页面，NoteFirst 可以自动抽取页面中的文献标题、作者、摘要、年卷期页码等信息，作为文献进行保存。

选中部分网页时，右键菜单中“NoteFirst 保存网页”会变为“NoteFirst 保存选中部分”，可把选中的内容保存为知识卡片。

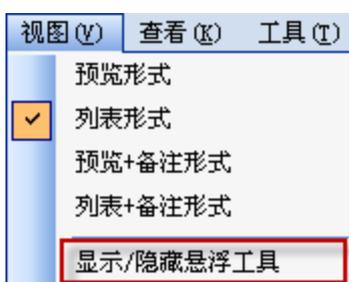
2.6 NoteFirst 浮动工具

NoteFirst 运行后会在屏幕出现一个浮动工具，其功能如下图所示：



点击×可隐藏浮动工具。

点击主菜单“视图—显示/隐藏悬浮工具”可重新显示浮动工具。



2.7 已注册 NoteFirst 文献管理软件的用户，现在如何使用 NoteFirst 团队科研协作系统？

已注册文献管理软件账号的用户不用单独申请账号，登录时使用文献管理软件登录即可；

NoteFirst 团队协作协同系统进入方式有两种：

- 1) 登录客户端之后，点击团队协作模块，界面自动跳转至团队协作系统；
- 2) 网址：<http://team.NoteFirst.com>，登录注册账号后，直接进入团队协作系统界面。

3 NoteFirst 文献管理软件

3.1 RSS 订阅

RSS 订阅用于订阅用户自己关注期刊的最新一期文章、优先出版的文章，还可以订阅一些相关的资讯，如基金委动态、国内外要闻、相关企业的最新产品动态、幽默等。

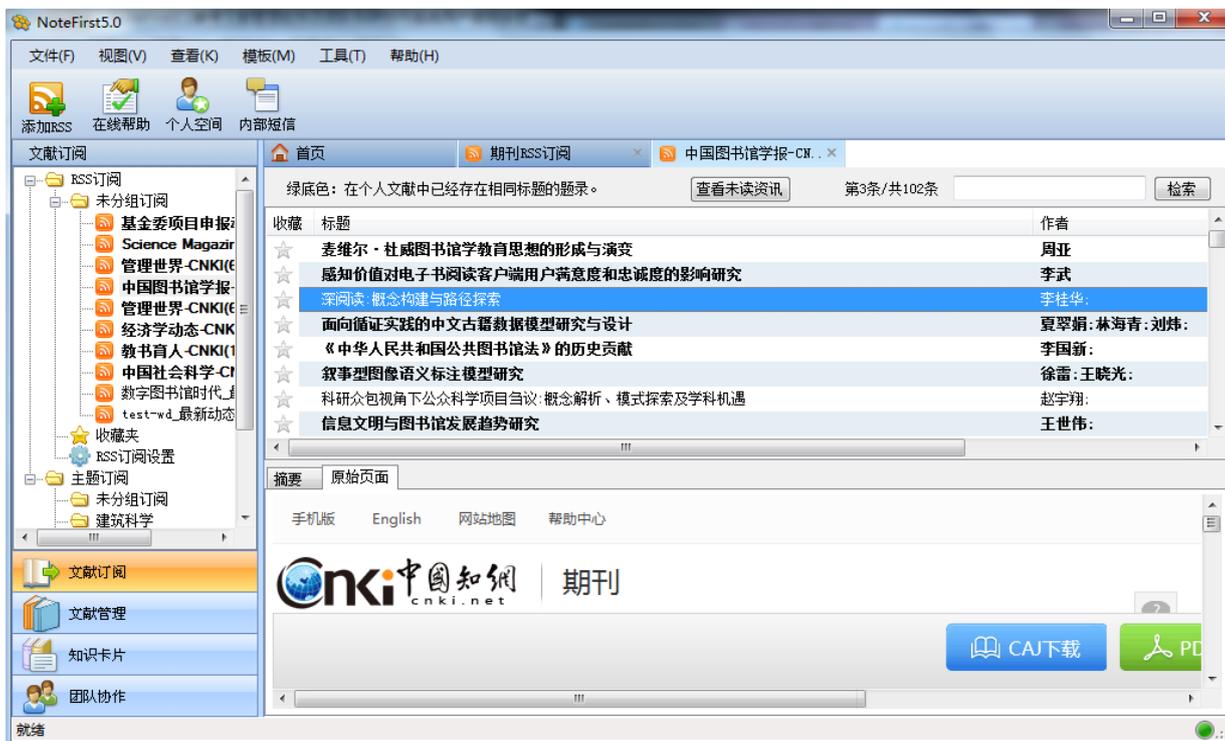
用户还可把有价值的文献直接导入到文献管理中。导入时自动补充作者、标题、期刊

名称、年卷期页码等信息，以便作为参考文献进行引用。

用户可以根据自己顺序快速建立子文件夹（分组）。系统创建了一个默认分组：“未分类订阅”。

期刊 RSS 订阅和分组会进行自动同步。

期刊 RSS 订阅的页面如下：



点击左边树形菜单中的 RSS 名称，列表区的内容会跟随变化。

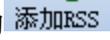
RSS 名称后面的数字表示未读信息数。

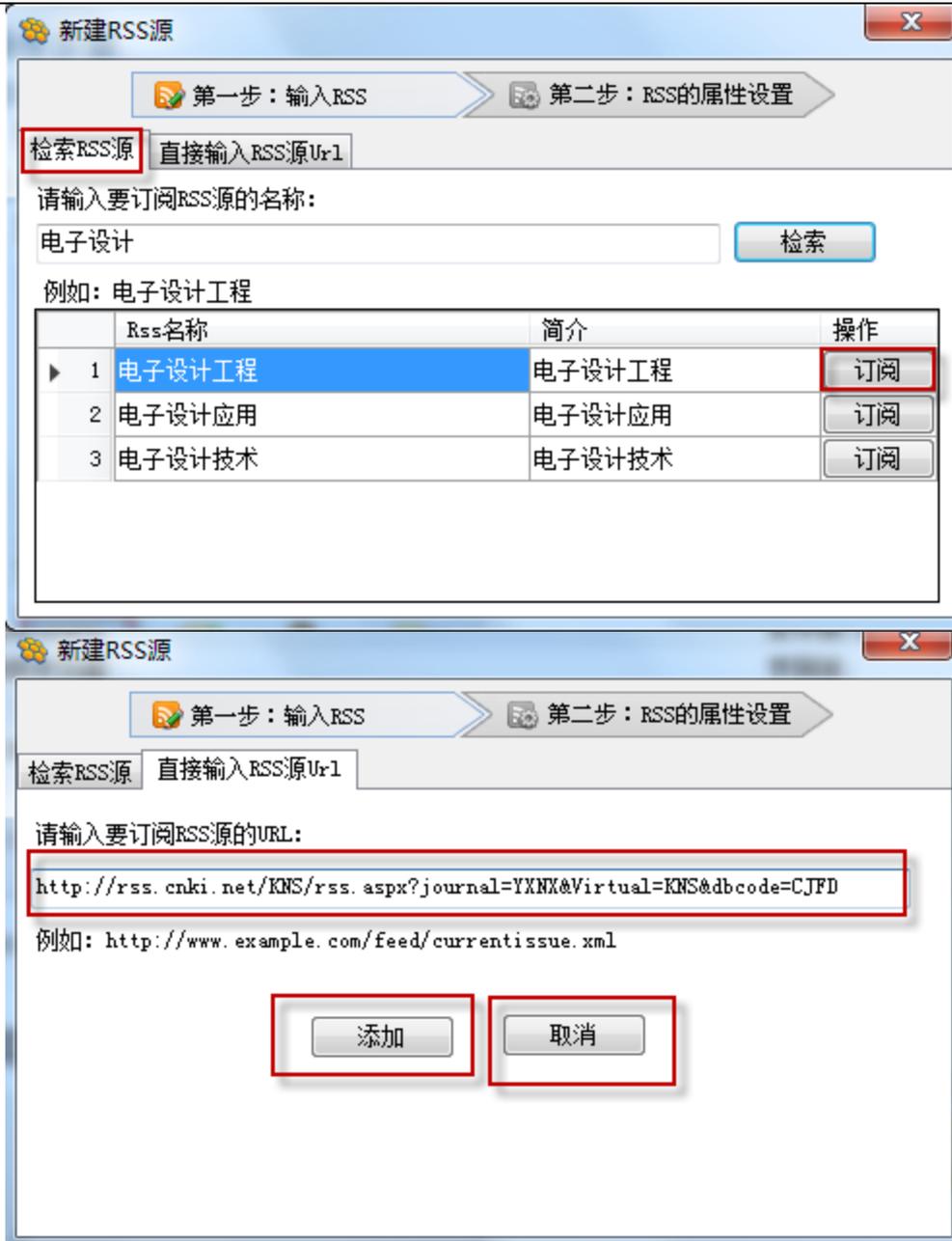
文献列表区的下方为信息详细内容显示区。详细内容显示有两种模式：摘要和原始页面。

“摘要”模式显示文献的摘要信息，“原始页面”则显示该文献的原始页面。

1) 添加 RSS 源

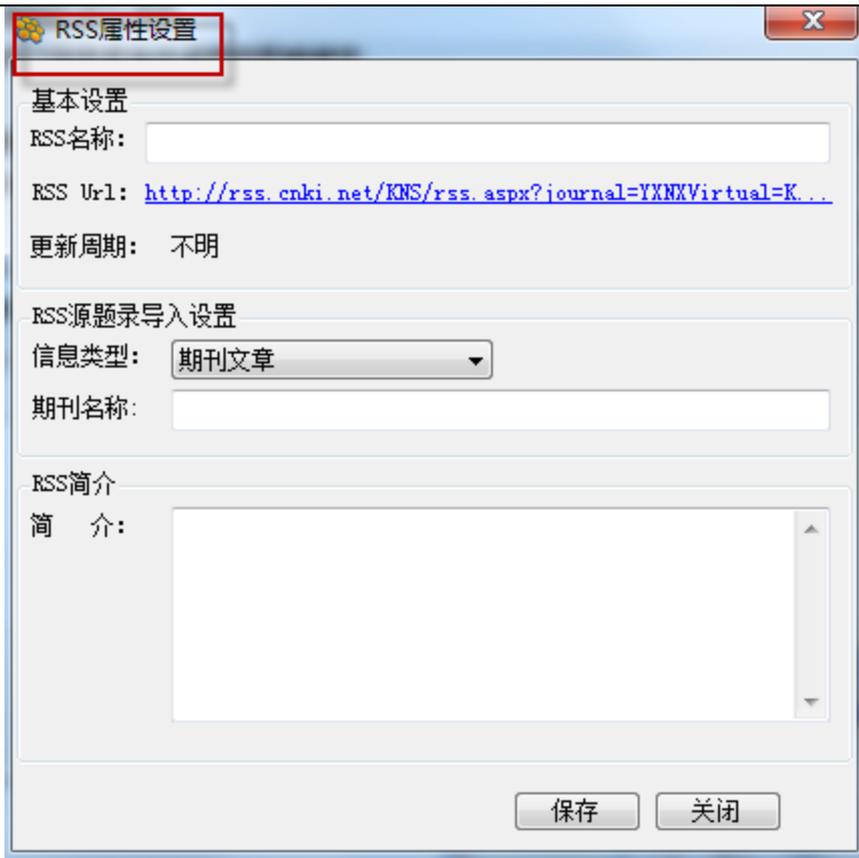


点击快捷工具栏中的  “添加 RSS 源”图标，或者在左边树形菜单中，点击右键菜单中的“添加 RSS 源”，会出现如下页面：



NoteFirst RSS 提供了两种方式：检索 RSS 源和直接输入 RSS 源 URL 的方式进行 RSS 源订阅。

如果检索到的 RSS 源或输入的 RSS 源有效，就进入第 2 步：RSS 属性设置



RSS 属性中的信息类型和期刊名称一定要填写正确，因为把 RSS 订阅的信息导入为个人题录时，题录类型和期刊名称将采用 RSS 属性中填写的信息。

2) 导入题录

当通过 RSS 订阅的文章需要保存为个人题录时，可以选中题录通过右键菜单的“导入选中题录”，选择目标文件夹，将题录导入到个人题录库。

3) 收藏

收藏夹用来收藏 RSS 订阅中对自己有价值的文章，可以点击文章列表左侧的  五角星完成收藏，已收藏的文章左侧的五角星会变成黄色；还可以通过右键菜单中的“收藏”操作实现收藏。

点击树形菜单的“收藏夹”可查看收藏的文献。

3.2 主题订阅

主题订阅，也称为“关键词订阅”，用于订阅某位学者、某个研究领域的最新成果。

主题订阅是在数据库中通过某个关键词检索含该关键词的文献进行订阅，如 PubMed、知网、万方等。

利用主题订阅的“高级检索”功能，输入用户姓名、机构，可以作为用户个人成果被

SCI、EI 等知名数据库收录情况的收集工具。

1) 关键词检索并保存订阅

输入所要检索的关键词，选择数据库，点击“检索”进行检索题录信息；也可以点击“高级检索”进入高级检索，输入标题、作者等关键词检索，点击右侧“保存为订阅”进行订阅。如图：



有些数据库的检索需要访问权限，如 Web of Knowledge。检索时，会自动检测用户是否在授权 IP 段内，如果不在授权 IP 范围内，会提醒用户输入用户名和密码。

2) 导入题录

选择所要的题录，点击“导入选中题录”按钮，选择目标文件夹，导入到个人题录库中。

导入时，还可以自动下载全文。若要同步下载全文，选中对应的全文下载复选框即可。



3.3 知识卡片

用户在阅读文献、浏览网页时，需要把有价值的内容做成知识卡片进行保存。之前是通过剪刀、复印机、卡片、剪报本来实现的。NoteFirst 具有知识卡片管理功能，支持把网页、文献等做成知识卡片，并进行便捷分类、标签、检索等功能。

网页快存

- 整网页快存

有两种整网页保存方法，操作如下：

点击浮动快捷菜单保存，点击“保存网页”后，选择要保存的网页。

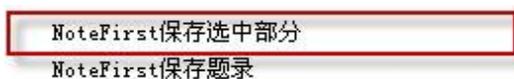


或是在浏览器中通过 IE 插件保存，点击右键菜单中的“NoteFirst 保存网页”。

➤ 网页选中部分快存

具体操作如下：

在网页上通过鼠标拖拽选择想要保存的区域，然后右键选择“NoteFirst 保存选中部分”即可。



截图（屏幕照相）

在准备收集的页面上点击浮动快捷菜单中的“屏幕截图”，截取想要保存的区域，保存即可。



知识卡片的分享

知识卡片的分享可以通过右键菜单中的“分享到”来实现；或是在团队协作工作区，选择共享文件夹，通过右键菜单中的“分享卡片”来实现分享。

把知识卡片打包成电子书

打开‘形成电子书’窗体，目前‘电子书’的格式支持 CHM 格式的，把选中文件夹下的全部网页卡片做成电子书。

具体操作：在所制作电子书的文件夹上点击右键，选择“形成电子书”。在弹出的窗体中选择电子书的保存位置、填写标题，设置电子书的主页，及配置选项，点击“确定”即可生成 CHM 电子书。

知识卡片的分类

用户可以根据研究关键词、学科等把收集的文件分成若干文件夹。

如图：



文件夹支持多级嵌套，允许用户新建、删除、更名、移动文件夹。

知识卡片的标签

“标签”就是对知识卡片添加“关键词”，以便检索。支持多标签。

具体操作：点击右键—添加标签。

搜索

在搜索框中搜索知识卡片“标题中的文字”或者“标签”，可以在左侧树形菜单的“搜索结果”中查看搜索到的知识卡片列表，双击后可以查看具体内容。

导入

“导入”的目的是把之前收藏的网页、图片、TXT 文本文档纳入到 NoteFirst 的管理。

点选文件夹，点击“导入”快捷按钮或者在文件夹点击右键选择“导入”。

在弹出的“导入文件”窗体中，浏览要导入的文件或者文件夹的路径。点击确定。

在弹出的“导入文件夹”窗体内，选择是否包含子文件夹，及文件夹中要导入的文件后点击确定。

导入完成后会弹出导入提示框，报告导入是否成功。

3.4 文献(题录)管理

文献管理也称为参考文献管理，或者题录管理。和普通的文件管理有着很大的区别，文献管理不仅仅包括文献全文，还包括作为参考文献引用所需的元数据管理，还包括对应的笔记管理。

题录分类

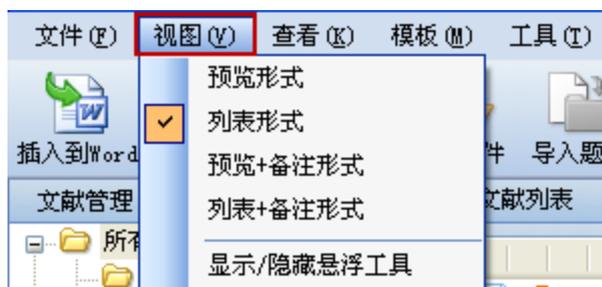
用户可以根据研究关键词、学科等把收集的文件分成若干文件夹。



这里的文件夹为虚拟文件夹，一个题录只能保存在一个文件夹下（Ver1.5 及之前版本支持同一题录出现在多个文件夹中。在 Ver2.0 中考虑到可以为题录创建标签，所以规定一个文件只能放在一个文件夹中）。文件夹支持多级嵌套，允许用户新建、删除、更名文件夹。

题录显示列表

列表分为 4 种视图，分别是：预览形式、列表形式、预览+备注形式、列表+备注形式。在菜单栏“视图”中可以更改视图类型。操作如图：



文献检索

要查找某篇文献时，在快捷工具栏输入检索关键词按回车即可。

默认从标签、作者、标题、媒体中查找。

点击搜索框后面的 ，可以展开高级搜索框，支持通过多个条件同时搜索。

文献的排序

在题录栏上方“排序字段”位置点击右键，可以选择排序字段（根据添加时间、作者标题、媒体、题录类型、价值等级、年度进行排序），并可以选择升序或者降序排列。

文献的价值等级

在 NoteFirst 中，通过使用等级标记以突出用户对某篇题录价值的评定。用①②③④⑤表示。

通过题录列表区右键菜单中的“价值等级”来实现，也可通过菜单栏“标记—价值度标定”来实现。

已读/未读文献

NoteFirst 中，通过使用题录显示为“普通字体”或者“加粗字体”来体现出已读/未读属性：加粗表示未读，正常字体表示已读。标记状态可通过右键-标记为已读/未读进行手工修改。文献查看全文后会自动变为已读状态。

公开/非公开文献

文件夹、题录、卡片、文稿等都有一个属性：公开/非公开。

如果文件夹是公开的，则添加到这个文件夹的题录将会被 NoteFirst 的搜索引擎收录。

公开/非公开具有继承性，为保证用户隐私，“公开”和“非公开”的继承原则采取了区别对待。公开文件夹的子文件夹和题录允许改为非公开，但非公开文件夹的子文件夹和题录不能改为公开。

公开文件夹的图标为 ，非公开文件夹的图标为 .

自有版权文献

所谓自有版权文献就是用户个人拥有版权，可以公开自有传播的文献。

自有版权文献会出现在个人空间的列表中，任何人都可以访问注册用户的用户中心，用户中心使用户个人科研成果的展现橱窗。

如果对个人成果的版权归属不是很清楚，建议不要提供全文的公开免费下载。

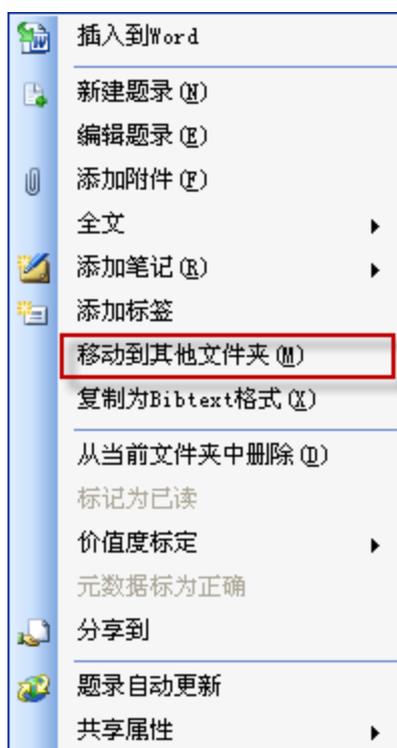
自有版权文献的设置如图：

元数据	笔记	附件
题录类型:	期刊文章	▼
标题:	基于分布式事务流的动态可串行调度算法	
外文标题:	Concurrency control algorithm of dynamic adjustment of serialization order for distributed database based on transactions	
作者:	梁雄友 薛永生	
自有版权文献:	<input type="checkbox"/>	

文献的移动

NoteFirst 中的题录可以在文件夹中移动。

具体操作如下：在题录上单击鼠标右键，选择“移动到其他文件夹”，选择目标文件夹即可。如图：



标签

标签，就是您对管理的题录所添加的“关键词”。在您添加一个题录时，您可以选择

一个或多个标签来标记这个题录，以后根据这些标签可以很方便的进行检索。

具体操作：点击右键—添加标签。

查看全文

当一条题录有全文文献时，题录前方会有相应全文格式的图标显示，双击题录便可以查看全文内容；或是通过右键菜单中的“全文—在内部浏览器中打开/在外部浏览器中打开”查看全文。

全文文件、附件、网络链接地址

在 NoteFirst 中可以添加多种形式的文件（比如 PDF，MS Word，JPEG，CAJ 等）作为题录的附件。

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

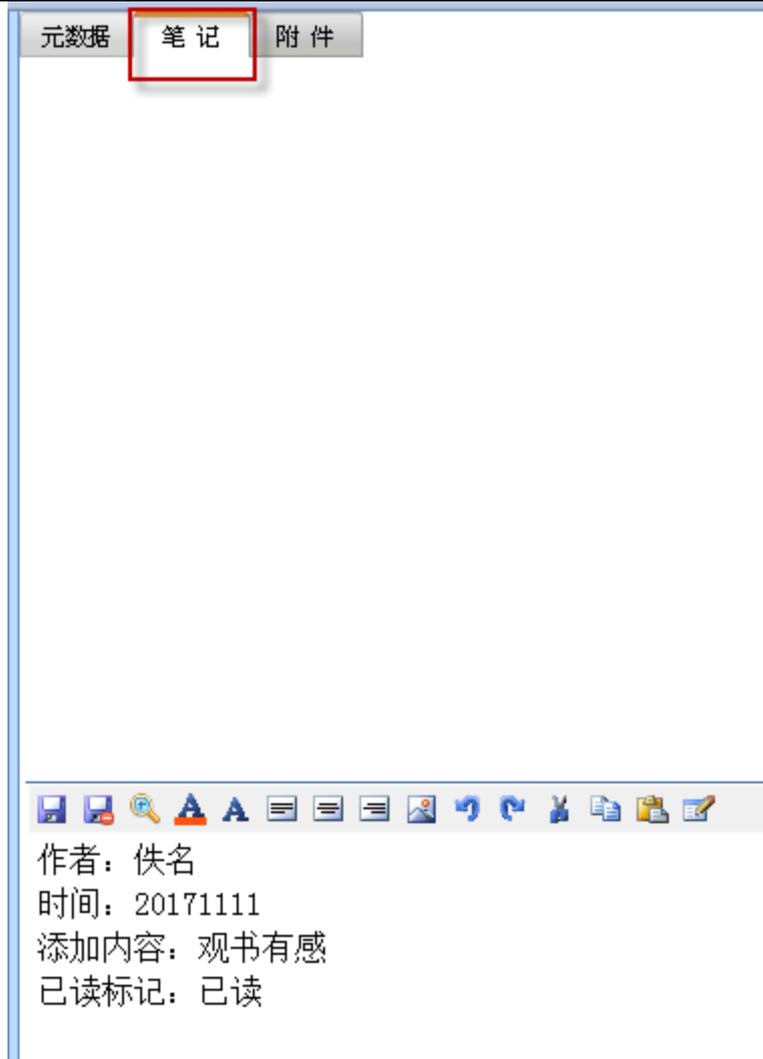
全文文件的文件格式通过图标可以表示。图标  表示在服务器上存在该题录的全文，但还没有下载到本地客户端，双击题录便可将全文下载到客户端。

双击题录即可打开全文文件。

右键菜单中的“添加附件”与右键菜单中“全文”下的“添加全文”的区别：“添加附件”可以添加多个，而全文只能添加一篇全文。

笔记

在文献题录上可添加笔记进行记录和标记



3.5 新建题录—手动添加题录

手动添加题录，就是给当前文件夹中添加题录信息。

可以通过以下几种方式新建题录：

- 通过快捷工具栏的“新建题录”来实现；
- 通过菜单栏的“文件—新建题录”来实现；
- 通过树形工作区和题录列表区的右键菜单中“新建题录”来实现。

编辑题录窗体如下图所示：

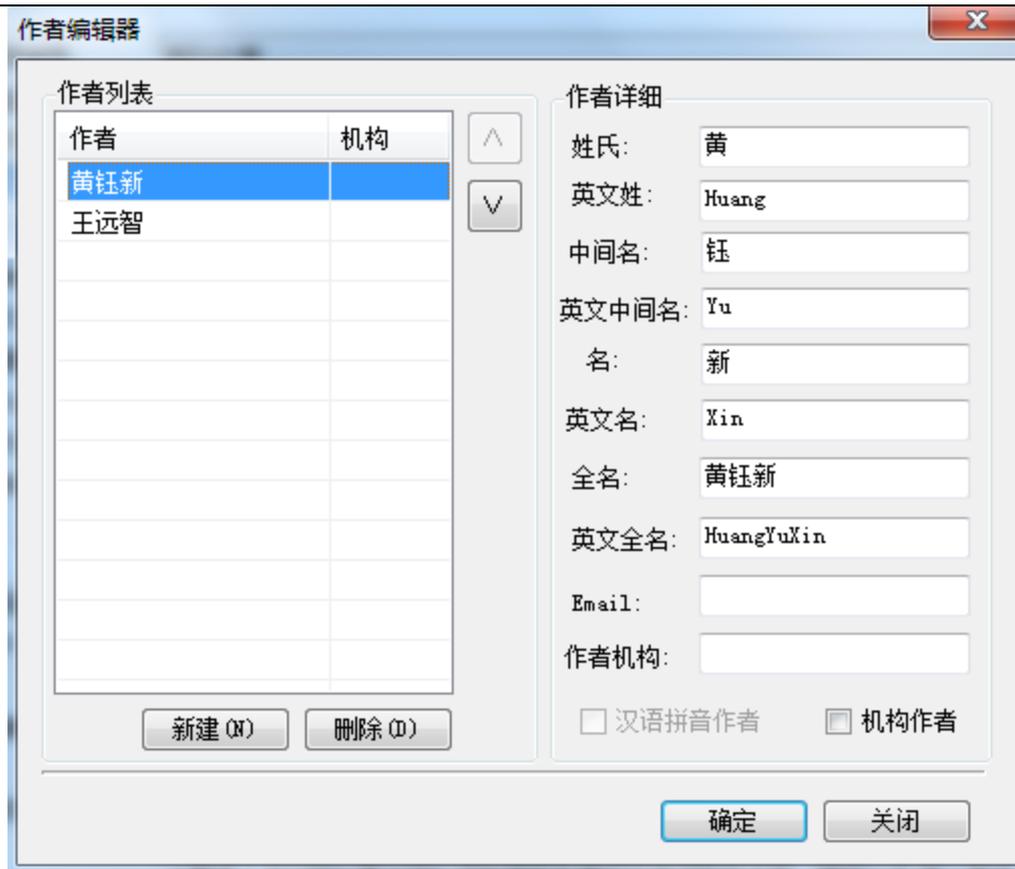
编辑题录

仅保存(S)
 保存并新建(N)
 保存并关闭(C)
 下载全文

字段	内容
- 主要字段	
题录类型	期刊文章
标题	嵌入数字人文过程的图书馆科研数据服务研究
外文标题	
作者	黄钰新 王远智
自有版权文献	<input type="checkbox"/>
备注	
价值等级	
期刊名称	情报资料工作
期刊外文名称	
出版年度	2017
卷	
期	06
页码范围	84-89
DOI	
关键词	数字人文 科研数据服务 数字学术 人文计算
标签	
摘要	文章在解读数字人文与图书馆关系的基础上,揭示图书馆在数字人文中的作用及角色,构建嵌入数字人文过程的图书馆科研数据服务模式并阐述服务内容。研究认为,嵌入数字人文过程的图书馆科研数据服务体系包括数据素养教育、数据导航、数据管理计划、以数据增值为目标的数据策展和数字学术出版5个方面。
网络发布日期	
网络修改日期	
网络访问日期	

附件 附加全文 打开全文

作者编辑器如下图所示:



保存题录时，如果选中“下载全文”，还可以帮助自动下载全文。全文下载需要权限。

3.6 题录的快捷获取方式

题录快捷保存有三种方法，第一种方法是前面的“关键词订阅”，第二种方法是通过IE插件，第三种方法是通过悬浮工具。

考虑到“关键词订阅”可以同步下载全文文件，因此推荐使用“关键词订阅”。

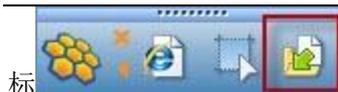
NoteFirst支持用户把从SpringerLink、ScienceDirect、PubMed、IEEEXplore、知网、万方等在线文献数据库中感兴趣的文献直接导入到自己的题录数据库，避免了题录数据输入的麻烦。

- 通过IE插件保存题录：在包含有题录信息的页面上，右键点击菜单中会出现“NoteFirst保存题录”的选项。

如果是可识别的文献页面，就会直接打开题录的编辑窗体；如果是无法识别的文献页面，则会进行提醒。

由于一些数据库的网页经常变化，导致一些文献页面无法自动识别。如果遇到这种情况，请与我们联系，或者使用“关键词订阅”方式。

- 通过浮动快捷菜单保存题录：点击NoteFirst浮动快捷菜单中的“添加题录”图



标后，点击选定包含题录的页面，在弹出的添加题录页面，确定信息无误后保存题录。

NoteFirst 可支持的在线数据库列表，可以在 NoteFirst 软件客户端的菜单栏“工具—在线数据库”中查看。

注意：如果是非 IE 内核浏览器，或者页面中没有包括题录信息，或者题录信息不在 NoteFirst 在线数据库列表范围内，将无法添加题录。

3.7 导入文件及 PDF 元数据抽取

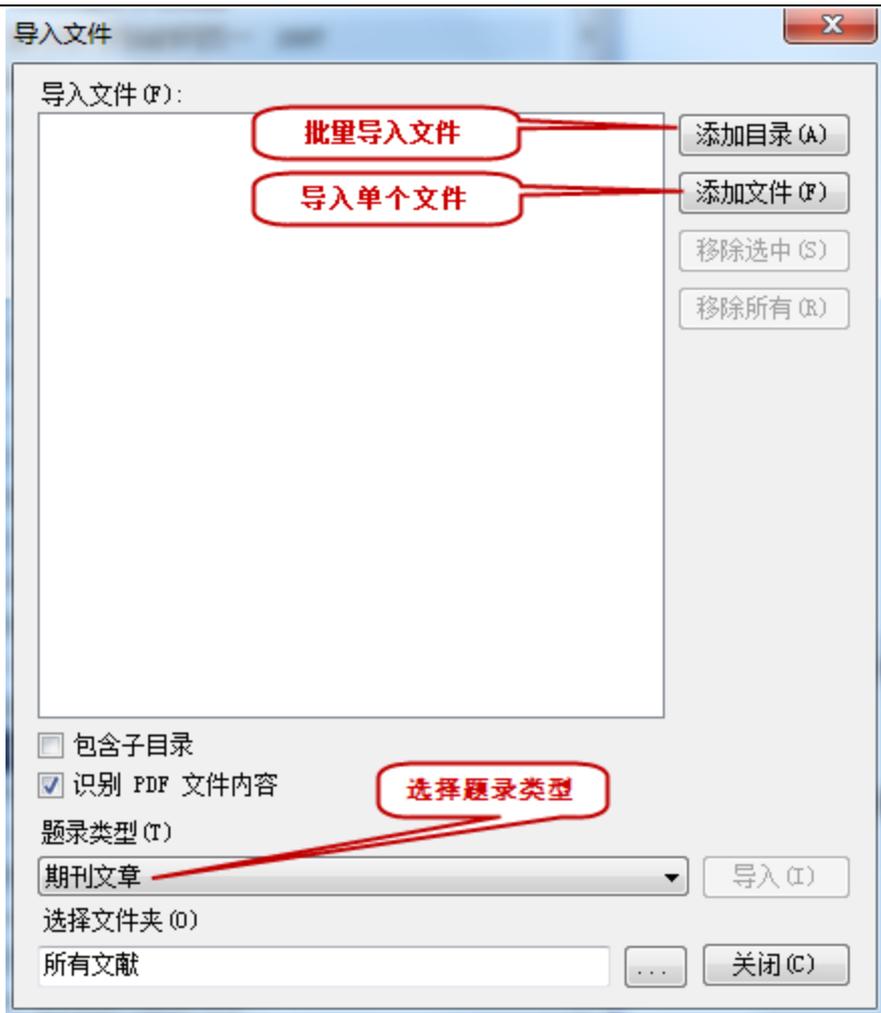
1) 导入文件

用户在没有使用论文写作助手或者参考文献管理软件之前，往往会把收集的全文文献存放在自己的电脑中，可以通过 NoteFirst 的添加文献功能将文献全文导入到题录数据库。

当文献管理列表中某条题录显示没有全文，而全文文件已经在本地存在，这时可以把全文与题录关联起来，在该题录上右键，点击“全文”—“添加全文”即可。

导入全文文件的步骤：

在目标文件夹上右键单击“导入文件”，打开导入文件的界面，如图所示：

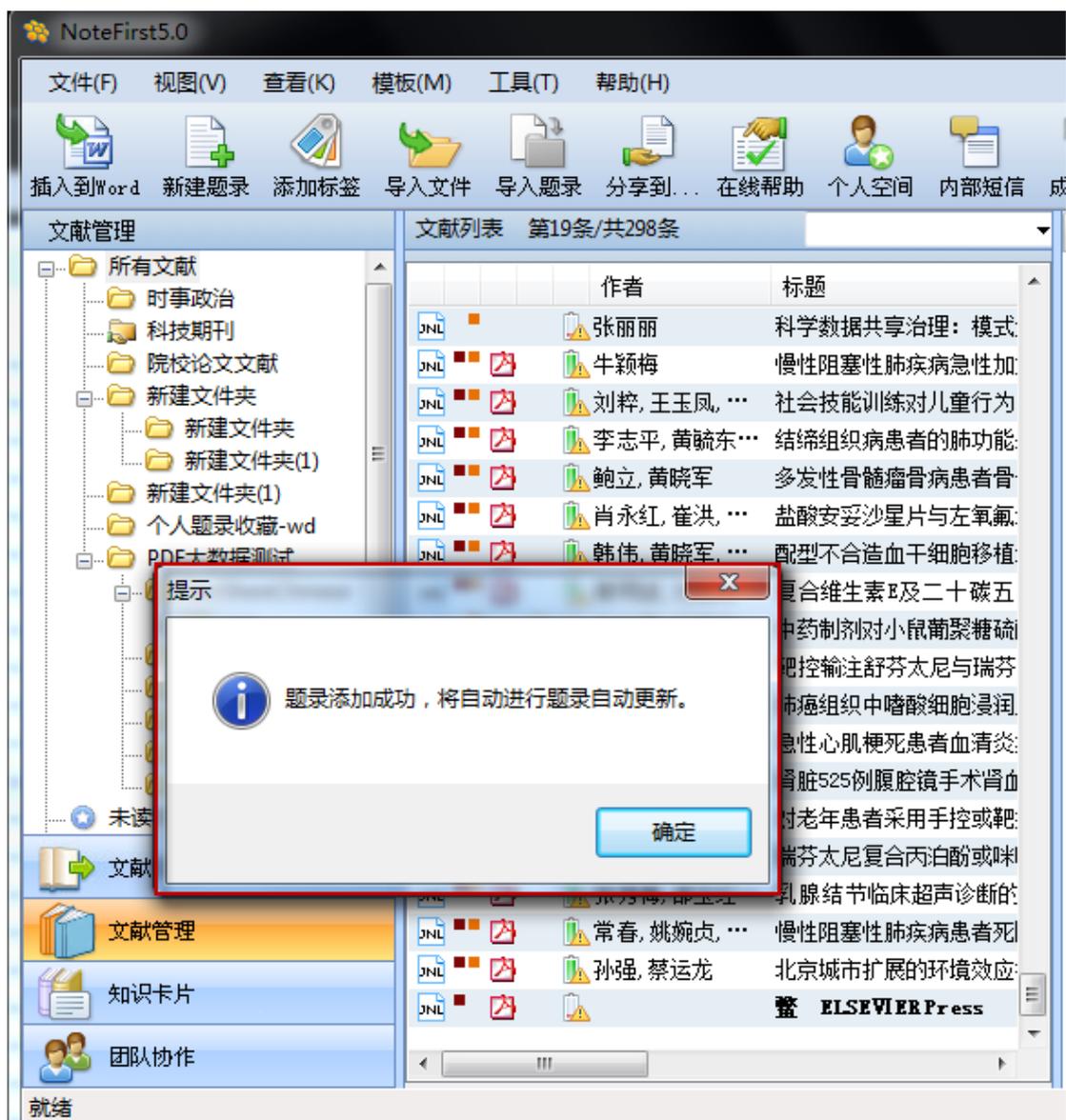


注意：如果勾选了“识别 PDF 文件内容”，生成题录时，会抽取 PDF 元数据。

2) 文件拖入和 PDF 元数据抽取

为了方便用户导入文件，NoteFirst 5.0 版本增加了文件拖入的功能。

用户可以把文件拖入到 NoteFirst 文献管理列表中，如果文件为 pdf 格式，软件将自动抽取全文标题，并通过“题录自动更新”功能，自动补充元数据。如图所示：



注意：非 PDF 格式的文件，只将文件名作为标题，不进行信息抽取。

3.8 导入题录：把其他同类软件中的题录导入到 NoteFirst

如果用户之前使用了其他参考文献管理软件，可以通过“导入题录”，实现数据的转移，操作步骤如下：

首先利用之前使用的参考文献管理软件的“导出”功能，把收集的文献进行导出，之后利用 NoteFirst 的“导入”功能，进行导入。

NoteFirst 目前提供了 NoteFirst、BibTex、RIS、EndNote(EndNote、EndNote generated XML 和 EndNote Annotated txt)、RefManager、RefWorks、NoteExpress、Biblioscope Tag

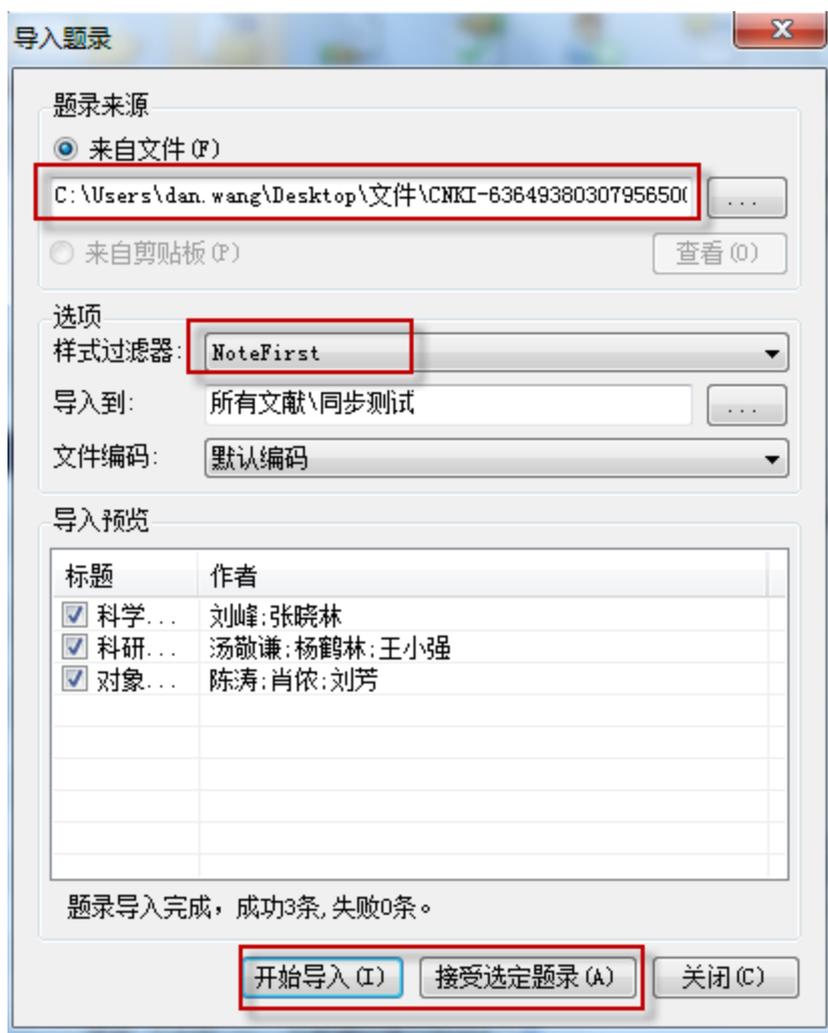
File、ProQuest Excel 九种过滤器。

导入之前，请先使用其他同类软件提供的导出功能，把题录导出，导出格式请选择 NoteFirst 支持的格式。

导入时，首先选择目标文件夹，右键菜单中选择“导入题录”；

然后，选择“题录来源”、“样式过滤器”和“文件编码”，点击“开始导入”；

最后，在“导入预览”中选择目标题录，最后点击“接受选定题录”，完成题录的导入。



导入时，根据使用的软件和导出文件的格式选择相应的过滤器。

3.9 导出题录：把 NoteFirst 中保存的文献以某种格式导出至本地

导出文献需要如下设置：

- 1) 导出位置与文件名称设置
 - 2) 选项：选择需要导出的题录
 - 3) 样式选择
- 常用文献格式

常用文献格式包括：NoteFirst、BibTex、RIS、Excel、EndNote (EndNote、EndNote generated XML 和 EndNote Annotated txt)、Biblioscape Tag File、NoteExpress、RefManager、RefWorks。

- 参考文献样式

根据所选的参考文献样式，形成文献信息的导出。

在题录文件夹上，鼠标右键选择“导出题录”，弹出如下界面：



3.10 全文自动下载

保存题录、导入时或保存题录后都可通过 NoteFirst 进行全文自动下载。

- 1) 保存题录时，通过勾选编辑题录窗体上方的“全文下载”选项，下载全文。
- 2) 保存题录后，通过点击右键菜单的“全文”选项中的“全文自动下载”，下载全文。

下载全文时应注意：全文下载需要权限，目前 NoteFirst 全文下载支持 IP 段授权和用户名授权，这里的用户名和 IP 段授权由对应数据库提供。



3) 关键词订阅的题录导入

导入时如果需要自动下载全文，选中对应的全文下载复选框即可。

3.11 题录自动更新

在未使用 NoteFirst 之前，用户可能已经人工收集了一些全文文献，导入文件时只有题录名称；或是手动添加了一些文献，但信息还不够完整，这时便可通过题录自动更新，补充题录信息。

当确保题录名称和题录类型正确的情况下，点击右键菜单中的“题录自动更新”，选择正确的数据库，完成题录自动更新，使之信息完整。

题录自动更新的实现方法：根据文献标题和题录类型，到选定的数据库中搜索题录类型相同、标题相似度达到设定阈值的文献。

注意：要确保**全文文件名**与**题录标题**相同、题录类型正确的情况下，才可完成题录自动更新。



3.12 重复题录处理

收集文献时总会有一些重复题录的出现，题录数量较多时，若一条一条的删除，工作量会很大，题录去重功能就可以轻松实现题录的重复处理。

录入、导入题录时，如果已经存在标题相同的题录，会出现提示，让用户选择“强制添加”或“取消”。

RSS 订阅、关键词订阅的文献列表中，如果在文献管理中已经存在标题相同的文献，底色就会变为绿色，进行提醒。

点击菜单栏中的“工具”下的“题录去重”，可进行重复题录的处理。

系统会按照题录信息的完整度，自动选择需要删除的重复题录，用户也可自行选择要删除的题录。点击“删除选中题录”即可删除。如图：



3.13 参考文献自动形成

参考文献自动形成是 NoteFirst 的基本功能之一。

NoteFirst 安装后，会在 Word 中加载 Word 插件，提供形成参考文献的功能。

NoteFirst 参考文献自动形成功能的主要特点：

1) 中文参考文献样式的支持

和国外参考文献相比，支持中国参考文献标准。

国外参考文献软件是针对英文文献开发的，在形成参考文献时，会出现"张月红，李思强，王刚，et al"这样的低级错误（按国标 GB7714-2005 要求，正确的格式为："张月红，李思强，王刚，等"）。

2) 双语参考文献格式的支持

由于 NoteFirst 的主创人员有着多年的期刊工作经验，对参考文献国家标准和现实情况有着比较深入的了解，不仅可以支持中文参考文献，还可以支持还支持 EI、SCI 中文收录期刊的双语参考文献格式的要求。

3) 编校报告的支持

大家习惯认为，用参考文献管理软件形成的参考文献不应该有错误，其实不然。用户管理的文献的引用数据不一定齐全，而参考文献管理软件是无法自动补充缺失数据的，对

于这部分文献，软件自动形成的参考文献仍然存在错误。如果不给予警示，用户可能会疏忽，当编辑让补充参考文献数据时，就已经给期刊社留下不细心的印象。NoteFirst 可以在引文元数据缺失时给予自动警示。

引文插入

向 Word 插入引文方法有三种：

➤ 通过 Word 插件插入引文：把光标放在要插入引文处，再在 NoteFirst 客户端中先选定要插入的引文，之后在 Word 中点击“引文插入”即可。

➤ 通过右键菜单选项插入引文：把光标放在要插入引文处，再在 NoteFirst 客户端中先选定要插入的引文，右键单击选中的题录，点击“插入到 Word”即可。

➤ 把光标放在要插入引文处，再在 NoteFirst 客户端中先选定要插入的引文，点击快捷工具栏中的“插入到 Word”即可。

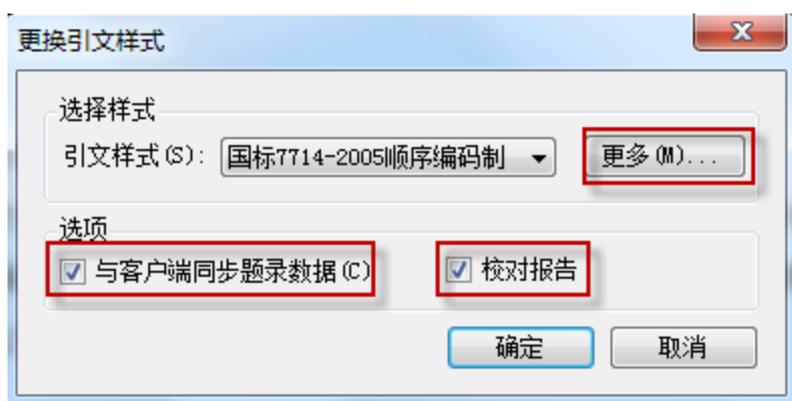
引文插入后，会在文中自动插入引文标记，并在文后形成参考文献列表。

一次可以插入多篇引文，支持单选、连选、多选。

为了不影响 Word 的效率，在一个文档中插入引文后，如果文中引文序号出现不连续的情况，通过点击 Word 插件中的“引文格式化”，并且选择与客户端同步操作后，这些现象会自动消除。

更换引文样式

选择和更换引文样式的方法：点击 Word 插件中的“更换引文样式”图标，在打开的页面上点击“更多”，就会出现引文样式列表。选择并点击“确定”即可。



NoteFirst 会自动记录每一篇文稿的引文格式。

注：如果是新建的文稿，选择系统默认样式（国标规定中的顺序编码制）作为引文样式。

引文编辑和删除

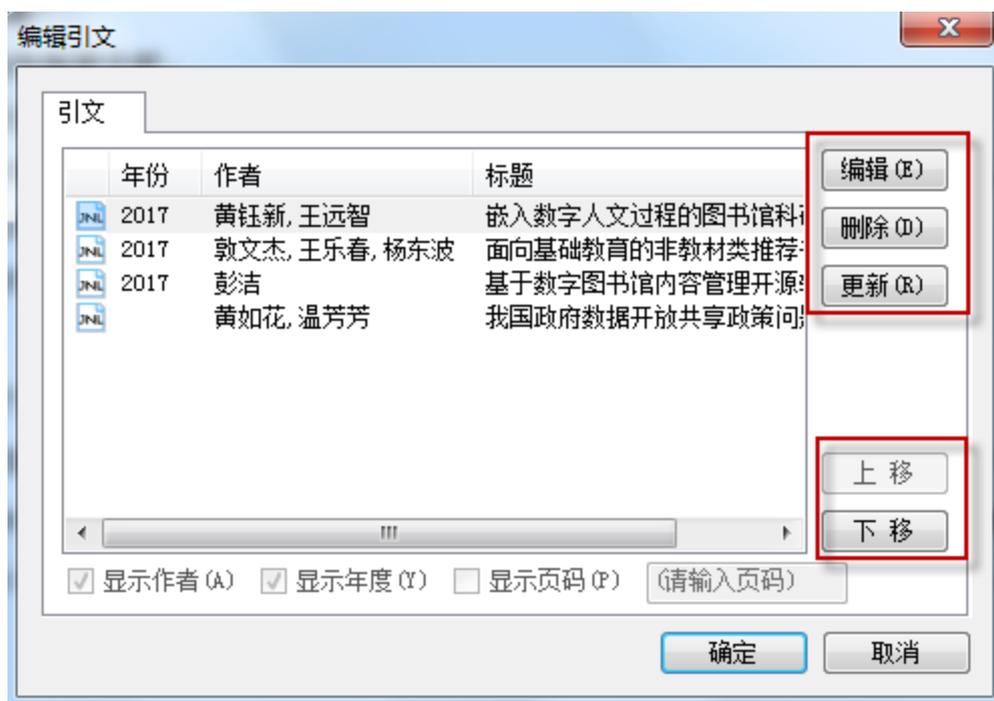
对已经插入到文中的引文，可以进行编辑、修改和删除等操作。

注意：如果修改参考文献，请使用插件中的“引文编辑”切勿在文档中直接手动进行

修改，否则“引文格式化”会覆盖所做的修改。

引文编辑：将光标放置在文后文献列表中进行引文的编辑；或是将光标放置在文中引文标记的两侧，点击“编辑引文”图标，打开“编辑引文”窗体，点击“编辑”即可。

删除引文：首先要选中操作的文中引文（选中后，该引文标记会变为灰底），点击“引文编辑”，弹出“编辑引文”窗体：



选中要编辑、删除、更新的题录，选择相应的操作即可；若要调整引文的顺序，也可以通过“上移”、“下移”操作来完成。

引文格式化

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

引文格式化是通过点击 Word 插件中的“引文格式化”来实现的。

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

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

引文定位

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

3.14 参考文献样式设置

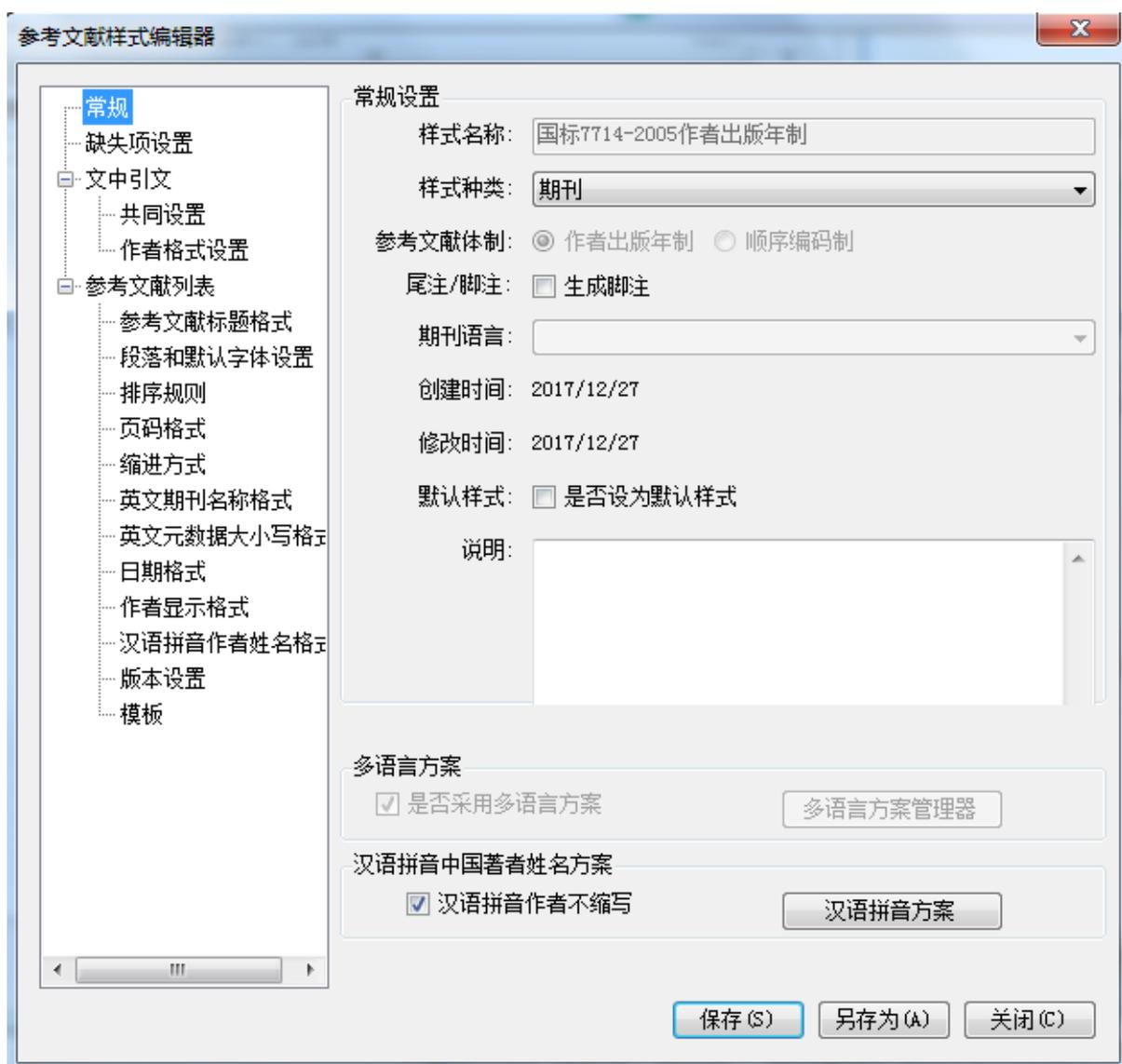
NoteFirst 已经提供了常用的参考文献样式。NoteFirst 支持用户新建参考文献样式，或者对参考文献样式进行细节修改。

点击 NoteFirst 客户端主窗体菜单栏的“工具”一项，选择“参考文献样式管理器”，打开参考文献样式管理器窗体，可以进行新建样式、编辑已有样式等操作。如下图所示：



说明：新建样式需要做很多工作，建议在一个系统现有样式的基础上进行修改，然后另存。

选择要编辑修改的参考文献样式名称。双击该样式名称，或者点击鼠标右键，选择“编辑样式”，就会出现“参考文献样式编辑器”窗体。如下图所示：



参考文献样式的编辑，主要包括常规设置、缺失项的设置、文中引文格式设置以及文后参考文献列表的设置。其中，文后参考文献列表因为选择的参考文献体制不同，包括的内容也不相同。

3.15 笔记管理

NoteFirst 的笔记管理包括 PDF 文献的随文笔记、读书笔记。

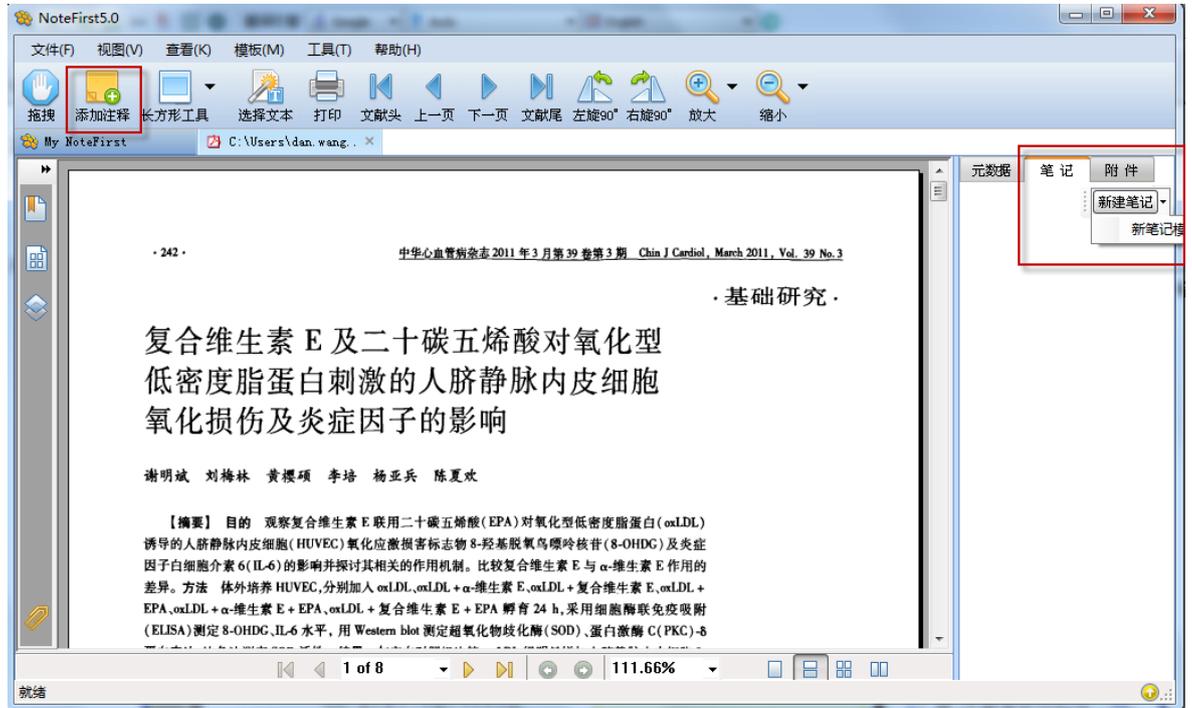
NoteFirst Ver2.0 以上版本开始支持 PDF 文件在线阅读和批注。随文笔记是通过全文 PDF 的备注形式实现，附在 PDF 文件中，在 PDF 阅读器可以显示。读书笔记是在 NoteFirst 中，用户写下的读书笔记，只能在 NoteFirst 中阅读。

在线阅读：在有全文的题录上，双击题录即可打开内置 PDF 浏览器，实现在线阅读；

同时也可在外部浏览器打开，并可进行拖拽、旋转、放大、缩小等操作。

随文笔记

点击“添加注释”，再单击文献，会在鼠标单击处出现一个注释框。可以在里面添加注释。



NoteFirst 内置 Adobe Reader 阅读器，使用方法与正常的 Adobe Reader 阅读器大致相同，主要介绍一下“长方形工具”。



长方形工具：

高亮：点取“高亮”后，会在鼠标拖拽过的部分用黄色底色标识。

箭头：点取“箭头”后，会在鼠标拖拽过的部分出现箭头标识。

直线：点取“直线”后，会在鼠标拖拽过的部分出现直线标识。

波浪：点取“波浪”后，会在鼠标拖拽过的部分出现波浪标识。

笔记

把信息显示区的选项卡切换到“笔记”，点击“新建笔记”，选择笔记模板，即可创建笔记。

NoteFirst 支持用户对题录添加笔记，同一题录可以建立多条笔记。

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

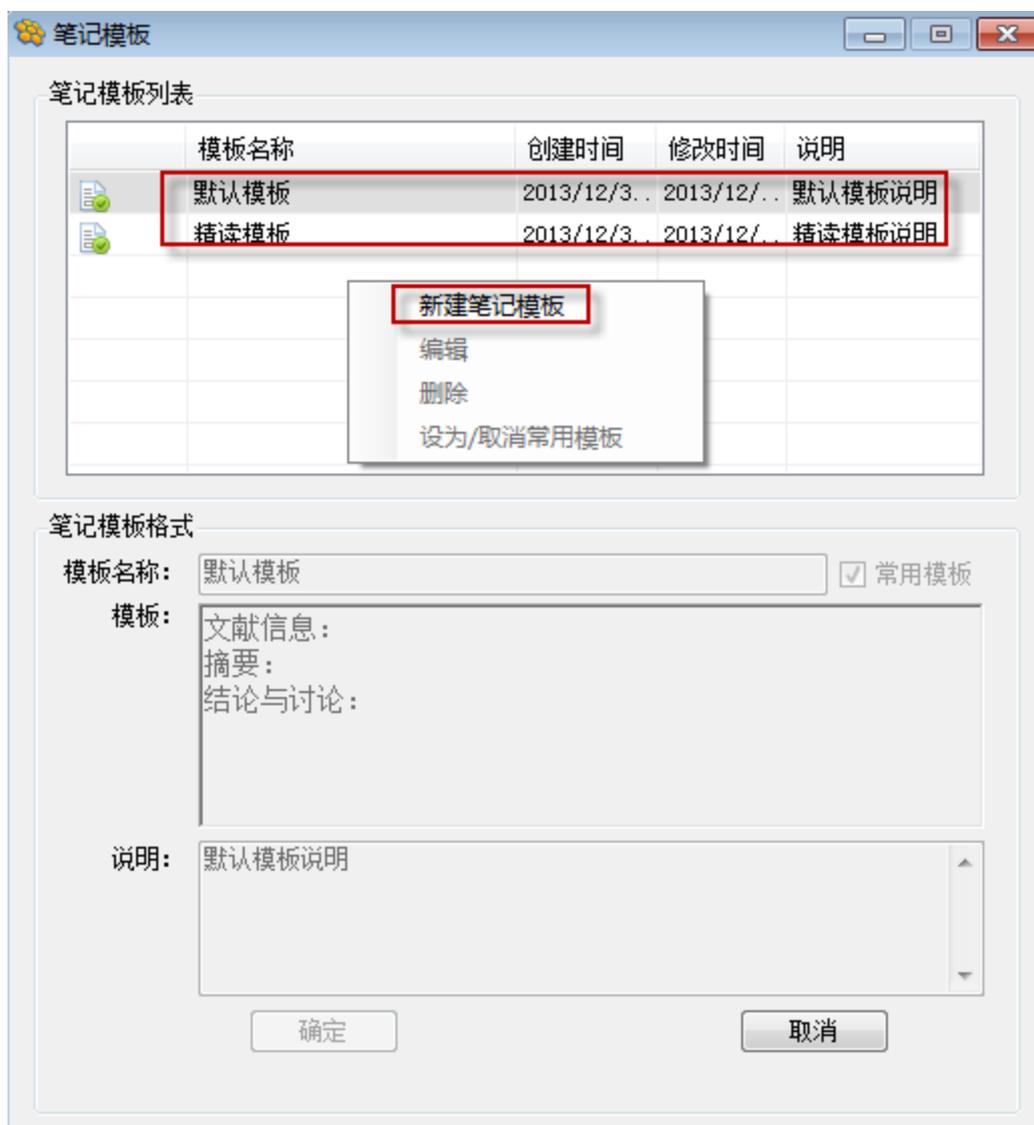
注意：必须有笔记模板才可进行笔记的添加。

笔记模板创建与笔记添加

NoteFirst5.0 软件笔记模板系统默认自带，用户使用时可使用默认的，也可自行添加；

笔记模板的创建：菜单栏“工具”选项—笔记模板，弹出“笔记模板对话框”，在笔记模板列表下方的空白处右键—新建笔记模板。如图：

笔记查看、编辑



在左侧树形菜单中点击“有笔记文献”，题录列表区便显示所有带有笔记的文献，再通过右侧的笔记显示区查看笔记，由于笔记显示区比较小，不便于查看，可以通过

 “放大查看”操作查看笔记。笔记编辑，通过  “编辑笔记”操作完成。

笔记的分享

分享题录时，笔记会自动被分享到团队协作工作区下的分享笔记里。

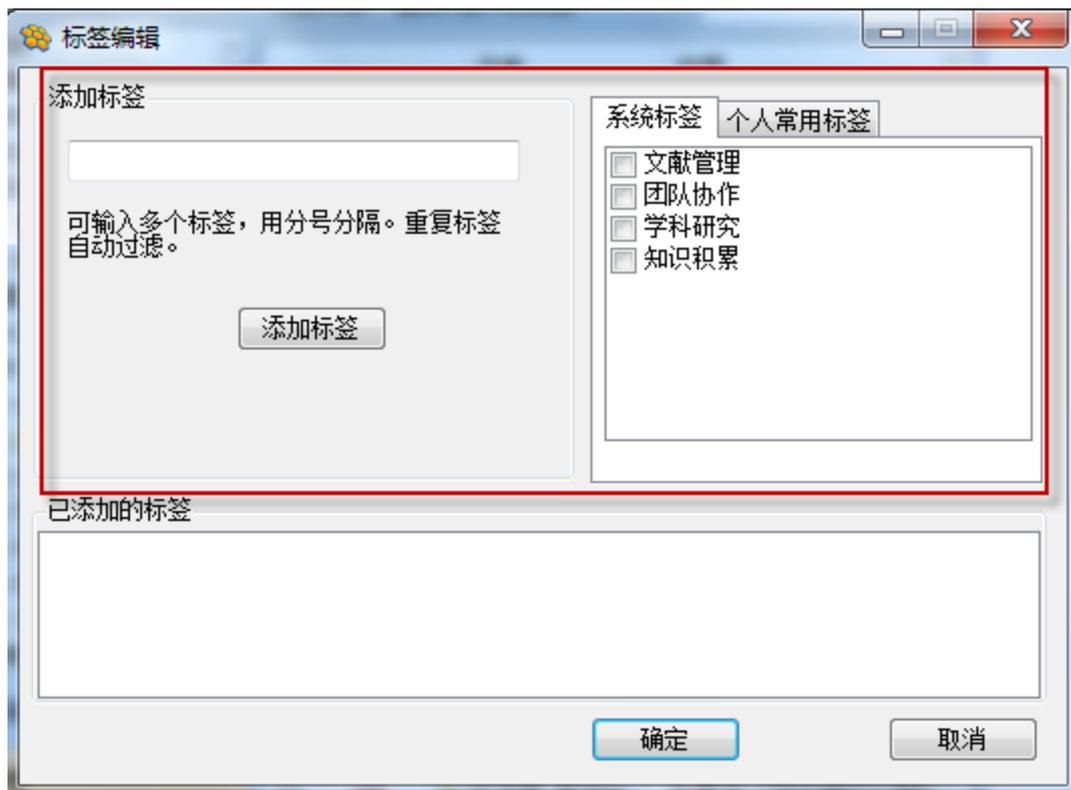
3.16 标签管理

在 NoteFirst 客户端标签编辑窗体中，可以进行标签编辑。

单击快捷工具的“添加标签”按钮，如下图：



弹出“标签编辑”界面。



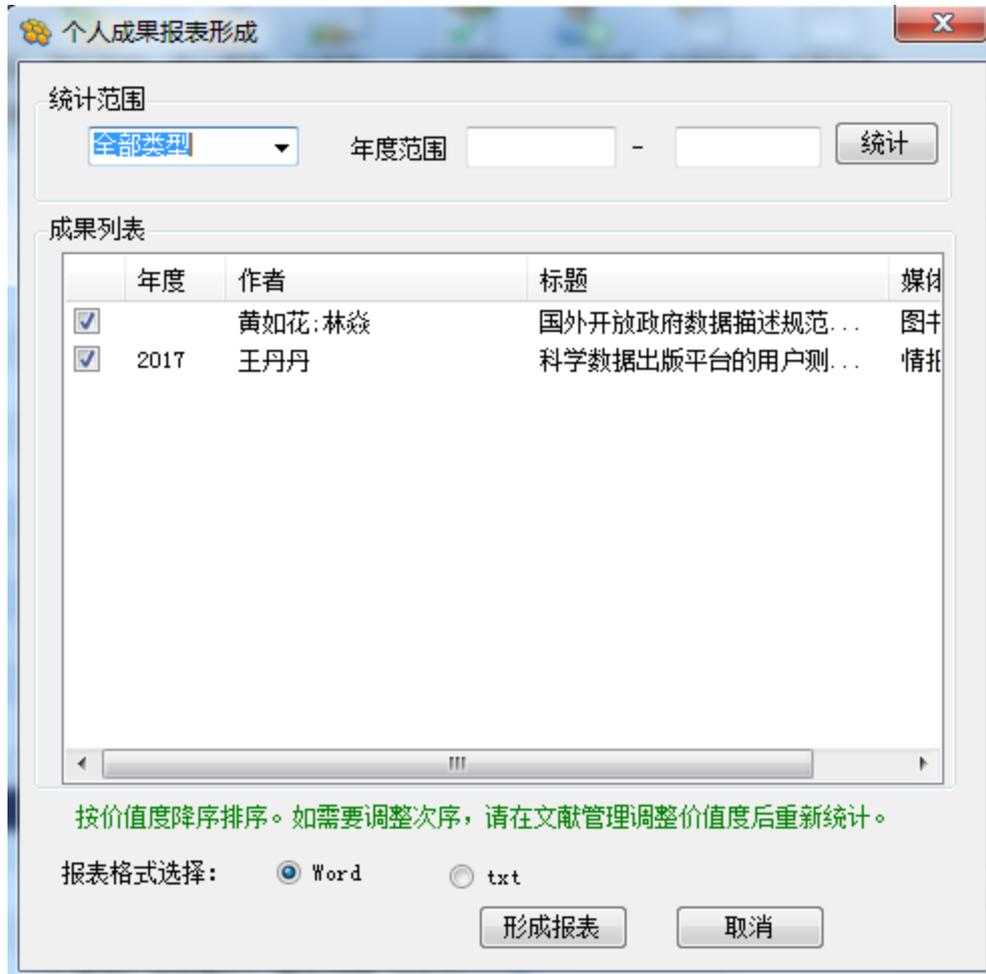
3.17 成果报表

将个人成果从 NoteFirst 中导出（Word 或者 TXT 格式）。

在“文献管理”界面，点击快捷工具中的“成果报表”，



弹出“个人成果报表形成”窗体，

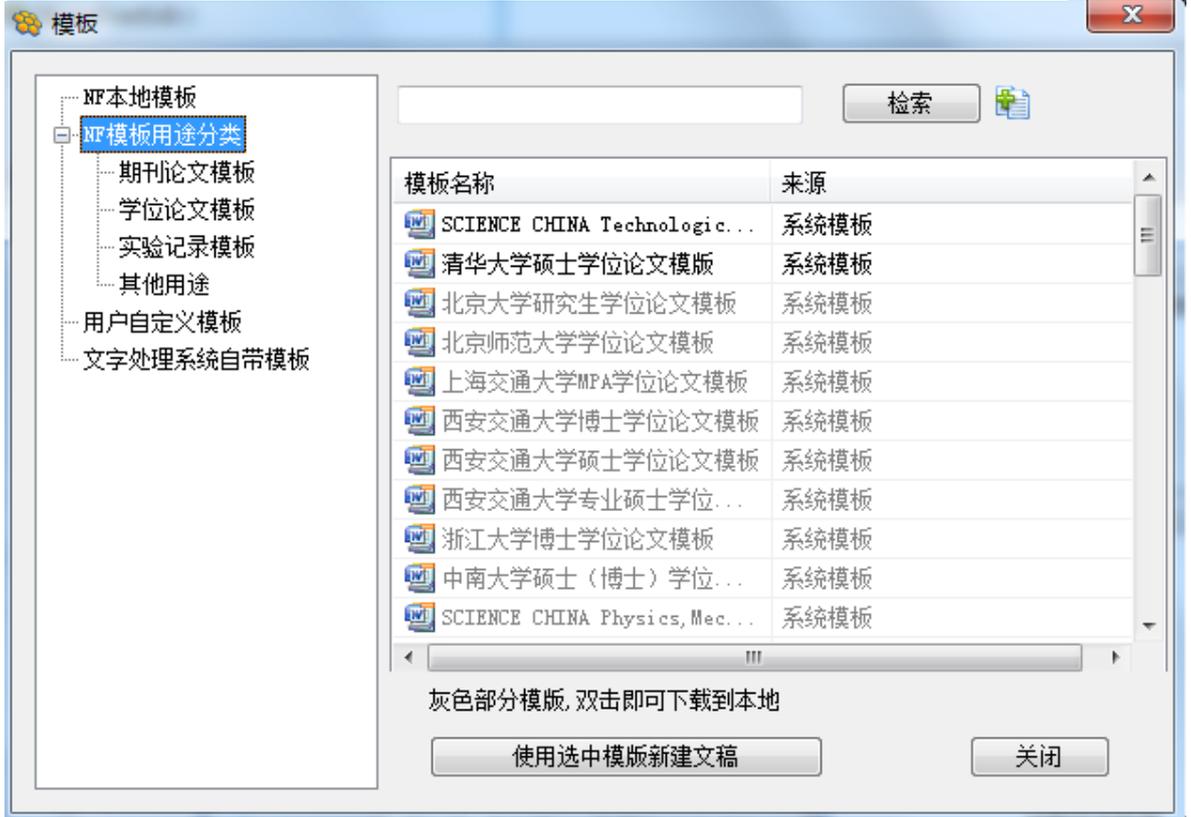


注：个人成果就是 NoteFirst 中标记为“自有版权文献”的文献。

3.18 模板管理

模板就是文字处理软件中的模板文件，如 Word，WPS 中都有一些模板文件。

下图是 NoteFirst 模板管理窗体：



模板管理窗体支持模版的检索、下载、添加、删除、使用

检索：

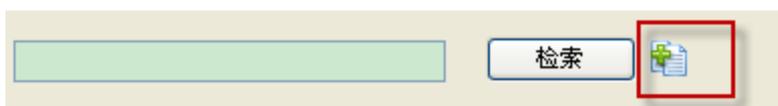


下载

双击灰色部分“模板名称”，就可以下载至本地

添加

1) 点击模板窗体中的“添加模板”按钮，如下图，或者在模板列表，鼠标右键操作，选择“添加模板”



2) 弹出添加模板窗体



选择模板文件、输入模板名称、模板种类。点击“确定”，模板就添加成功了。

NoteFirst 模板分为 NF 本地模板、NF 模板用途分类、用户自定义模板、文字处理系统自带模板。

删除

就是删除系统中已经下载的模板，模板列表鼠标右键操作，点击“删除”，就成功删除当前选中模板。

使用

使用 NoteFirst 中的模板新建文稿。



NF 本地模板

通过 NoteFirst 客户端的模板数据库管理的模板：

NF 本地模板文件有 3 个来源：

- 1) NoteFirst 软件安装时安装的，
- 2) 在使用过程中从 NoteFirst 服务器下载的；
- 3) 自己添加的

NF 模板用途分类

期刊论文模板、学位论文模板、实验记录模板，其他用途

用户自定义模板

通过 NF 的模板添加功能添加的模板，不一定是用户自己创建的，可能是从其他地方下载后添加进来的。

文字处理系统自带模板

WPS、Word 等软件自带模板。

4 团队科研协作系统

4.1 简介

NoteFirst 团队科研协作系统是为重点实验室、博士生导师、大中型研发企业等较大规模科研团队量身打造的科研协作管理，主要功能包括：

- 1) 团队知识库建设：实现成员文献、笔记、实验记录等知识资源的自动积累、传承和利用；
- 2) 情报收集：自动收集团队所需资讯；
- 3) 团队科研协作和管理：成员高价值文献、笔记在团队的分享，成员任务管理和统计；
- 4) 个人知识管理工具：期刊订阅、文献文稿管理、参考文献自动形成等。

4.1.1 团队科研协作

➤ 推荐、指定阅读文献

导师要为新生推荐或者指定文献，不同方向学生需阅读不同文献；另外导师也希望能把自己看到的高价值文献推荐给团队成员。

TeamPlat 支持导师把自己看到的高价值文献一键推荐给成员。如果需要还可设定为新

成员必读文献。

➤ 成员交流、经验分享

论文写作技巧、工具使用经验的分享，可以使团队成员迅速成长，实现团队的"传帮带"，也培养团队协同文化。

4.1.2 个人科研助理

每个科研人员，都希望有一个"个人科研助理"，来帮助收集资讯、管理文献，文案校对等事务性工作。遗憾的是，在目前中国，只有"院士"才能享受这样的待遇。

➤ 知识管理

个人知识库 实现文献分类、快速检索、价值度标定、数据完整性标定、标签、快速检索；

文献收藏快捷通道 把看到的文献一键收藏到个人知识库，并自动提取标题、作者、期刊、年卷期页码、摘要等元数据，以便作为参考文献使用，并自动下载全文；

文稿管理 专业的文稿管理软件，实现实验记录、文稿的标签、便捷检索，支持历史版本管理；

笔记管理 支持独立笔记和文献笔记，实现文献和笔记的有机关联；

知识卡片 之前很多科研人员都有做卡片和剪报的习惯，NoteFirst 的知识卡片功能为用户提供"剪刀"、"照相机"、"笔记本"功能，可把看到的网页、网页中的选定内容、屏幕上任何有价值内容保存为知识卡片。用户还可以对知识卡片进行分类、标签、快速检索，并可把知识卡片打包成电子书，实现知识卡片的永久保存。

➤ 知识获取

期刊 RSS 订阅。期刊 RSS 订阅用于订阅用户自己关注期刊最新文章，还可以订阅一些相关的资讯，如基金委动态、相关企业的最新产品信息、国内外要闻、幽默等。用户还可把有价值的文献直接导入到文献管理中，自动补充作者、标题、期刊名称、年卷期页码等信息，以便作为参考文献进行引用；

学术 RSS 学科导航。NoteFirst 整理了世界范围的科研相关 RSS，包括 Nature Publishing Group、ScienceDirect、Springer、IEEE、AIP、BMC、知网、万方、基金委、科技部、教育部等相关 RSS，也包括 TI、HP 等公司的最新产品信息；

个人成果自动收集。可自动收集自己公开发表的学术成果，自动建立个人成果库，并

及时了解 SCI、EI、PubMed 等知名数据库对自己成果的收录情况。

➤ 论文写作助手

参考文献自动形成。论文写作时，把管理的文献作为引文一键插入文档中，根据不同期刊要求，自动形成规范的文中引文标记和文后参考文献列表；引文样式更换时，根据新样式，自动形成参考文献，方便论文转投。学位论文往往引用上百篇参考文献，这些参考文献标引是一项需要耐心、费事的事务性劳动。参考文献自动形成将大大减轻论文写作时参考文献的标引工作；

提供引文样式。提供国内外常见期刊、会议、学位论文的期刊样式。作者要搞清楚不同期刊引文样式的细微区别需要花费很多时间；

模板和范例。提供多种论文、试验记录模板和范例，提高写作效率和规范性。

4.2 分享资源到团队

团队每个成员都会阅读大量文献，做很多笔记，完成很多实验，目前这些个人知识成果大多保存在成员的个人计算机中，会随着成员的毕业、转岗而流失，没有成为团队的知识财富。笔记的分享可提高整个团队的信息获取效率，也能营造出团队文化。

NoteFirst 可以管理的资源包括文献、笔记、知识卡片、文件、实验记录等，成员可把需要分享的资源自主、便捷地分享到某个参与的团队，实现团队资源的积累与共享，提高成员的学习效率。

在团队中，资源按种类进行分组，共分为：文献、文档 2 大类，每一类都可以建立子文件夹。

团队管理员有权限进行管理。

成员可把个人文献、笔记、文件、知识卡片等各类知识资源一键分享到团队。

资源分享可以在 NoteFirst 客户端进行，也可以在 Web 进行。

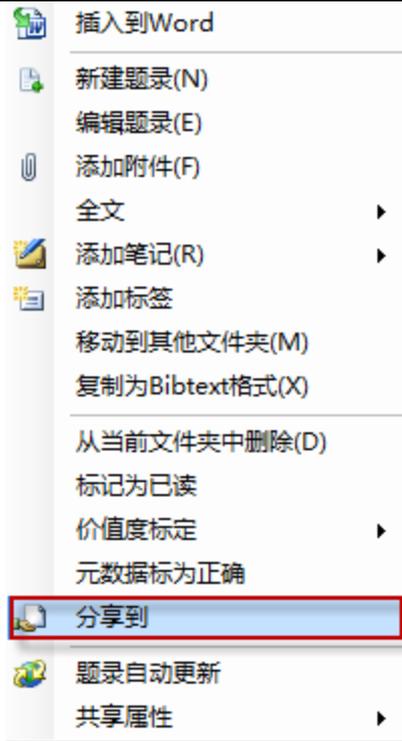
在团队的某个资源节点(文件夹),用户可把一条或多条资源分享到团队的当前位置上。

资源分享的三类通道：

1) 客户端：

文献管理、知识卡片管理工作区，把选中的资源分享到某个团队；

选中要分享的资源，点击右键菜单中的“分享到”，之后选择团队和目标文件夹即可。



还可以通过点击快捷工具中的“分享到”来实现资源分享。



2) web 端:

团队科研协作系统首页

登录账号进入首页后，“分享”按钮可直接资源分享到某团队；



知先信息
团队科研协作系统

个人文献: 61
个人成果: 0

分享

▶ 团队科研协作

▼ 个人知识库

- ⊕ 全部文献(61)
- 📁 高价值度文献
- ⊕ 全部个人文档(17)

▶ 用户中心

进入个人知识库中选择文献列表中的“分享到”操作，可将此文献分享到某团队；

The screenshot displays the NoteFirst web interface. At the top left is the NoteFirst logo and the text '知先信息 团队科研协作系统'. Below this is a user profile section with a profile picture, a name, and statistics: '个人文献: 62' and '个人成果: 0'. A '分享' (Share) button is present. The main navigation menu includes '团队科研协作' and '个人知识库'. Under '个人知识库', there are folders for '全部文献(62)', '高价值度文献', and '全部个人文档(17)'. A '用户中心' (User Center) section is also visible. A notification banner at the bottom left reads: '使用NoteFirst文献管理软件管理文献比使用Web更方便。'. The main content area shows a search results page with a '全部文献' (All Documents) header. A message states '满足条件的结果共有62条。' (62 results found). Two document entries are shown. The first entry is 'A cobalt-free oxygen transport membrane, ...' with a value level of 0 and a '分享到' (Share) button highlighted in red. The second entry is '计算机网络犯罪对刑事诉讼的挑战与制度应对' by 陈永生, published in '法律科学 - 西北政法学院学报, 2014, 32(3): 140-153', also with a value level of 0. Its abstract is: '摘要: 计算机网络犯罪对现代刑事诉讼带来了严峻的挑战. 为应对这一挑战, 许多国家建立了专门技术侦查措施做出...'. Both entries have a '查看摘要 | 查看全文 | 分享到 | 删除 | 编辑 | 移动到 | 标签' (View Summary | View Full Text | Share | Delete | Edit | Move to | Tag) menu.

3) web 端:

进入某团队页面,

团队首页--资源分享, 可将知识库资源分享到本团队;

软件技术交流

团队信息

创建人: [头像]
创建日期: 2012年4月1日
成员数: 311 退出团队
资源总量: 44
[邀请成员](#)
[资源分享](#)

团队规范

制度	规程
模板	范例

团队文献

团队文档

选择团队文献--文件夹名称--分享文献;

标签:

资源管理 "软件技术交流"团队文献 [分享文献](#)

所有文献 | 标题/作者/媒体/分享人/摘要/标签 | 查询

满足条件的结果共有20条。 每页显示: 10 | 排序: 分享时间

- 太赫兹表面等离子共振传感器
光谱学与光谱分析,2011,31(8):2017-2020
郭秦涛 于2017/8/31分享到 软件技术交流 人气指数: 50
[查看全文](#) | [附加全文](#) | [复制为个人文献](#) | [评价\(0\)](#) | [下载记录](#)
- DOI对网络出版格局的影响
编辑学报,2008,20(5):431-433
郭秦涛 于2017/8/31分享到 软件技术交流 人气指数: 0
摘要: 分析ISO正在进行的关于DOI标准的制定过程和RAregister agency的收
[查看摘要](#) | [查看全文](#) | [附加全文](#) | [复制为个人文献](#) | [评价\(0\)](#) | [下载记录](#)
- 抓住MOOC之机遇 促进计算机与软件工程专业教学改革
中国大学教学,2014(01): 29-33+47
xiashi 于2017/4/6分享到 软件技术交流 人气指数: 6
摘要: 近两年,MOOC(大规模开放在线课程)给全球大学的传统教育带来了前
软件工程专业...
[查看摘要](#) | [查看全文](#) | [附加全文](#) | [复制为个人文献](#) | [评价\(0\)](#) | [下载记录](#)

选择团队文档--文件夹名称--分享知识库文件/分享本地文件；



软件技术交流

团队信息

创建人: ■■■■
创建日期: 2012年4月1日
成员数: 311 退出团队
资源总量: 0
[邀请成员](#)
[资源分享](#)

团队规范

团队文献

团队文档

全部文档(24)

我分享的文档

标签:

资源管理 "软件技术交流" 团队文档

分享知识库文件 分享本地文件

所有资源 标题/分享人/标签 查询

满足条件的结果共有24条。 每页显示: 10 排序: 分享时间

有什么管理文献的好软件_百度知道
z287407534 于2012/11/6分享到 软件技术交流 人气指数: 0
打开 | 评价 | 下载记录

科学网-[转载]SCI、E收录的计算机类外文期刊 - 黄红
郭秦涛 于2012/4/19分享到 软件技术交流 人气指数: 0
打开 | 评价 | 下载记录

软件缺陷分布地图
郭秦涛 于2012/4/6分享到 软件技术交流 人气指数: 0
打开 | 评价 | 下载记录

程序员需要谨记的9个安全编码规则_安全测试_领测软件
郭秦涛 于2012/4/19分享到 软件技术交流 人气指数: 0
打开 | 评价 | 下载记录

取消分享

成员需要取消分享到团队的资源时:

- 1) 选择团队;
- 2) 点击属性菜单中的“我分享的文献”或者“我分享的文档”



在分享资源列表中找到要取消的资源，点击“删除”即可。

4.3 团队知识库简单搜索

集成简单搜索为用户提供一种便捷方便的检索。

团队知识库检索

团队知识库目前共有资源 49 则

搜索范围：用户所有参与团队的所有资源，包括文献、文件、卡片等。即便用户参加了多个团队，系统会记住您加入的所有团队。其他团队中的资源不会出现。

匹配范围：标题，作者，关键词，摘要，媒体，分享人。

会进行分词，如查询“计算机通信”，系统会自动拆分为“计算机”、“通信”2个词，包含全部2个词或者任何一个的文献都会出现在检索结果中。但会保证包含“计算机通信”

的记录会出现在仅包括“计算机”或“通信”的记录之前。

如果希望仅仅在一个团队中进行搜索，可先进入团队，之后使用团队知识库中提供的便捷搜索。



4.4 团队知识库高级搜索

高级搜索的搜索范围为用户参与团队的知识库。

没有参与的团队资源不在搜索范围之列，也不用选择团队，系统知道您参与的团队。

高级搜索为用户提供更加精确的搜索，可以根据用户需要从指定字段进行检索，还可进行常用的“与”、“或”逻辑关系运算，并设定过滤条件。

团队知识库高级搜索

	标题	▼	<input type="text"/>	+	
与	▼	标题	▼	<input type="text"/>	+ -
与	▼	标题	▼	<input type="text"/>	+ -

过滤器

 资源类型过滤:

- 文献
- 卡片 & 文件
- 笔记

 文献类型过滤:

- | | | |
|-------------------------------|-------------------------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 图书 | <input type="checkbox"/> 报告 | <input type="checkbox"/> 数据库 |
| <input type="checkbox"/> 期刊文章 | <input type="checkbox"/> 标准 | <input type="checkbox"/> 古籍 |
| <input type="checkbox"/> 会议文章 | <input type="checkbox"/> 专利 | <input type="checkbox"/> 档案 |
| <input type="checkbox"/> 学位论文 | <input type="checkbox"/> 电子公告 | |
| <input type="checkbox"/> 报纸论文 | <input type="checkbox"/> 软件 | |

 发表年度过滤

- 特定年度
- 年度区间

 有全文 分享年度过滤

- 特定年度
- 年度区间

4.4.1 可搜索字段

数据字段是文献等知识资源记录的组成元素，通过限定在特定字段中搜索，可提高搜索效率和结果的准确性。

高级检索支持检索的字段包括：

标题：文献、笔记的标题，文件、卡片的文件名。

作者：文献的作者。可能是自然人，也可能是机构。

媒体：期刊文章的期刊名称、报纸文章的报纸名称、会议论文的会议、图书的出版社、学位论文的学位授权机构等。

关键词：文献固有的关键词。

摘要：文献固有的摘要。

标签：分享人或者管理员添加的标签。和关键词不同，关键词是文献本身在发布时由作者确定的，而标签是有读者根据自己的需要添加的，分享时一起分享出来的，或者是系统管理员添加的。

分享人：分享人姓名。

4.4.2 关系运算符

运算符用来表示搜索项或者搜索表达式之间的关系。

本系统支持的逻辑运算包括：与、或、非。

具体描述如下：

运算符	语法	结果
AND	x AND y	同时匹配表达式 A 和 B。 例如： “计算机通信” AND “局域网” 是查找同时包含“计算机通信”和“局域网”的文章。
OR	x OR y	匹配表达式 A 或者表达式 B（只要匹配其中之一即可，当然 AB 都匹配也在搜索结果之列） 例如： “REV” OR “renewable energy vehicle”要求查找包含单词“REV”、“renewable energy vehicle”中至少一个的文章。

4.4.3 搜索过滤器

本系统检索提供的过滤器有 5 种，分别是：

- 资源种类
- 文献类型
- 发表年度
- 有无全文
- 分享年度

资源种类过滤器

为单选项，选择文献、笔记、卡片&文件中哪一类中检索。

过滤器

资源类型过滤:

- 文献
- 卡片 & 文件
- 笔记

在专题知识库中，由于笔记、卡片和文件不对外公开，因此不提供资源种类过滤器。

文献类型过滤器

可以进一步选择文献类型，支持多选。

是文献资源类型的特有过滤器。

文献类型过滤:

- 图书 报告 数据库
- 期刊文章 标准 古籍
- 会议文章 专利 档案
- 学位论文 电子公告
- 报纸论文 软件

如果选择了非文献类资源类型，该过滤器自动消失。

发布年度

这是文献资源的特有过滤器。

发表年度过滤

- 特定年度
- 年度区间

支持特定年度和年度范围两种方案。

选择年度范围时，如果只输入起始年度，则默认为起始年度之后的所有；如果只输入结束年度，则默认为结束年度之前的所有。

有无全文

这是文献资源的特有过滤器。

在本知识库中，有些文献只提供了摘要和原始出处，给出了全文的链接地址，但没有提供本地全文。

分享年度

支持特定年度和年度范围两种方案。

选择年度范围时，如果只输入起始年度，则默认为起始年度之后的所有；如果只输入结束年度，则默认为结束年度之前的所有。

4.5 文献操作

团队成员可以对文献进行以下操作：

复制为个人文献

复制为个人文献，就是把该条别人分享文献变为个人文献，纳入到 NoteFirst 文献管理软件中，以便后面的查看和引用。

复制为个人题录包括了文献的元数据、全文以及相关的笔记。

复制时，用户可以选择目标文件夹。

查看全文

如果该文献在系统中有全文文件，就直接打开相应的全文文件。如果没有对应的查看应用程序，会提醒用户下载到本地。

如果没有全文文件，会链接到该文献的原始来源的全文地址。用户能否查看全文，测试取决于用户对原始来源的访问权限。

如果没有原始来源的全文地址，则链接到该原始来源的二次文献页面。

需要说明的时，个别数据库的全文地址、二次文献地址具有时效性，仅仅在很短的时间内有效，对于这样的特殊文献，可能会实现链接地址无法打开的情况。

评价

用户可对分享资源进行评价。

只能注册用户才能进行评价。

评价结果将作为文献推荐的重要依据之一。

标签

用户为某文献添加标签，作为同类型标签进行分享或传阅；

附加全文

如果该文献还不能提供本地全文，欢迎用户附加全文。

4.6 团队最新资源订阅

当用户被批准加入某个团队时，用户的 NoteFirst 文献管理软件会自动订阅该团队最新

分享的资源。

在某团队页面右上角选择“订阅最新分享 RSS”即可订阅成功；



4.7 通知公告

通知公告由系统管理员授权某个用户来进行管理发布。

通知公告支持置顶操作。

通过“推荐为热点”来实现。值越大，排列越靠前。

通知公告支持“删除”和“禁止”操作。删除是物理删除，“禁止”知识不在页面列表上显示，还可通过“激活”来重新显示。

4.8 新建团队

用户可以根据自己的需要来构建团队。

团队可基于编制构建比较长期的团队，也可根据项目来构建临时性团队。

只有系统管理员，或者经授权后才有资格创建团队。

创建团队的页面如下：

创建团队

您已创建1个团队:

www:

团队类型(*): 学术型 开发型 教学期班 学生班级

团队名称(*):

描述:

访问权限: 公开: 允许任何人访问
 非公开: 只有团队成员才可访问

身份验证: 申请后自动加入
 申请后, 需团队管理员审核同意

其他控制: 显示系统标签

提交

还原

取消

新建团队后, 一定要为团队共享资源文件夹进行设置。

进入通道: 团队管理-团队设置。

进入后的页面如下:

团队文件夹设置

文献文件夹结构 | 文档文件夹结构

 创建默认文献文件夹	 新建文献文件夹	 删除文献文件夹	 文献文件夹重命名
 全部文献			

建议:

题录文件夹至少建立 3 个: 必读文献、经典文献、成员分享

用户分享的文献可以分享到“成员分享”文件夹下, 导师可把有价值文献移动到“必读文献”或者“经典文献”中。

4.9 邀请成员

团队成员发展方式

- 1) 团队成员邀请其他会员加入，会员同意后加入；
- 2) 会员提出加入团队申请，管理员审核同意后加入。

邀请成员

入口：团队主页左侧的“邀请成员”链接。

被邀请信息会出现在系统消息中。点击“接受”或者“拒绝”即可。



加入团队申请

入口：加入团队--团队列表中的“申请加入”

加入团队申请的消息会出现在团队管理员的系统消息中，点击“接受”、“拒绝”即可。

4.10 团队管理员

团队创建者可以设定团队管理员，团队管理员也可以授权其他成员成为管理员。

团队管理员权限包括：

- 1) 团队配置体检
- 2) 成员管理：处理加入团队申请、取消成员资格；
- 3) 团队通知公告（业界动态）
- 4) 资源管理：成员分享到团队资源的删除、移动；
- 5) 分享统计；
- 6) 团队设置：团队属性设置、题录文件夹结构、卡片文件夹结构；
- 7) 团队文件夹设置；
- 8) 团队标签管理；

如果具有团队管理员角色，在团队页面会出现“团队日常管理”相关区域。



4.11 团队通知公告

团队内部的通知通告

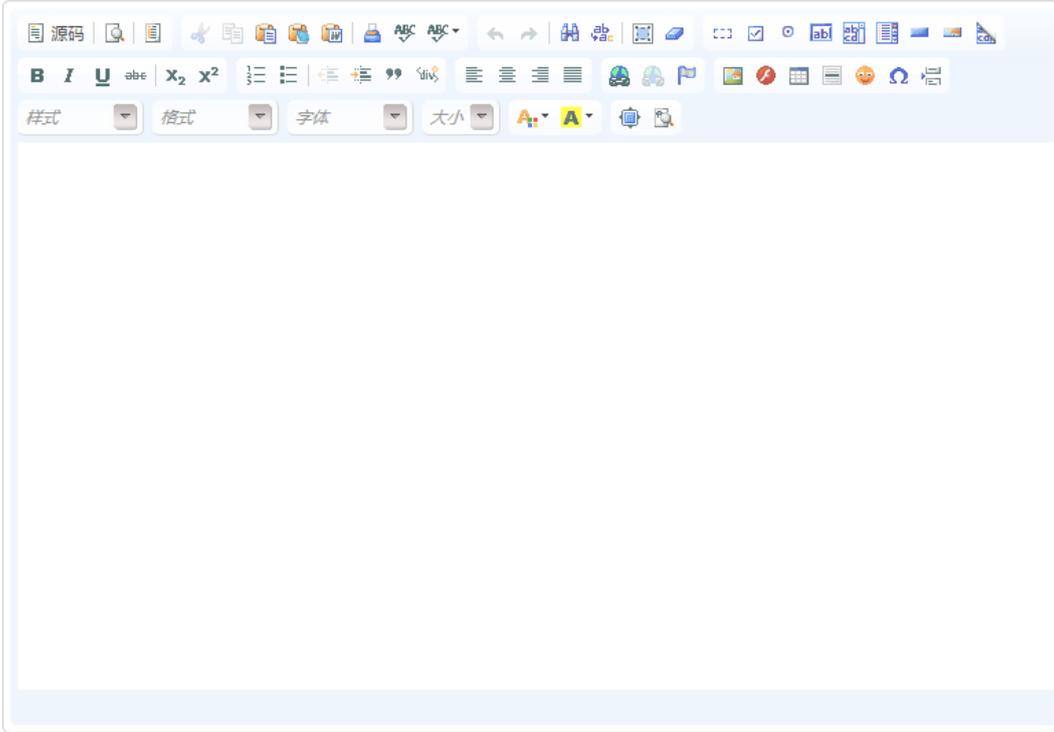
添加通知公告页面：

添加

标题(*)：

栏目类型(*)：

正文内容(*)：



提示：限8000字。

来源：

排序(*)：

如需置顶，请输入大于0的整数。数值越大新闻显示越靠前；当前最大值：0

有效： 此新闻状态有效

编辑时间：

4.12 资源管理

管理员有权删除用户分享的文献，也可团队资源根据需从一个文件夹移动到其他位置。

点击“资源管理”，点击要处理的资源的“删除”、“移动到”。

4.13 成员管理

管理团队成员，可以发私信、管理员权限、文档下载权限设置

成员管理

共有成员1个

姓名: [模糊]
 性别: 女
 联系电话:
 邮箱: [模糊]
 工作单位:
 部门: 开发部
 入群时间: 2017/12/22
[发私信](#) | [取消管理员](#) | [取消文档下载](#)

4.14 分享统计

入口:

团队的“分享统计”链接，用于统计成员在本团队的资源分享情况。团队管理员才有该权限。

统计结果示例如下:

分享统计

本团队共有分享文献0篇，笔记0篇，卡片&文件0篇。

姓名: 请选择 年 请选择 月

#	姓名	文献	精华文献	卡片&文件	精华卡片&文件	笔记	精华笔记	泛读笔记	精读笔记
1	[模糊]	0	0	0	0	0	0	0	0

4.15 团队设置

团队设置为创建的团队进行属性设置和修改:

团队设置页面:

团队设置

团队设置

团队类型(*): 学术型 开发型 教学期班 学生班级

团队名称(*):

描述:

访问权限: 公开: 允许任何人访问
 非公开: 只有团队成员才可访问

身份验证: 申请后自动加入
 申请后, 需团队管理员审核同意

其他控制: 显示系统标签

4.16 团队标签管理

团队可以设置属于自己的标签信息

拥有团队管理员权限才可以添加标签

添加标签的页面如下:

团队标签管理

关键字:

共有记录2条。

序号	标签名称	种类	操作
1	个人文献整理	用途	
2	学术文档	用途	

添加标签

标签名称(*):

种类:

关闭

4.17 团队文件夹设置

团队文件夹设置分“文献文件夹结构”和“文档文件夹结构”，可分别创建默认文件夹，新建文件夹，删除文件夹，重命名

团队文件夹设置页面如下：

团队文件夹设置

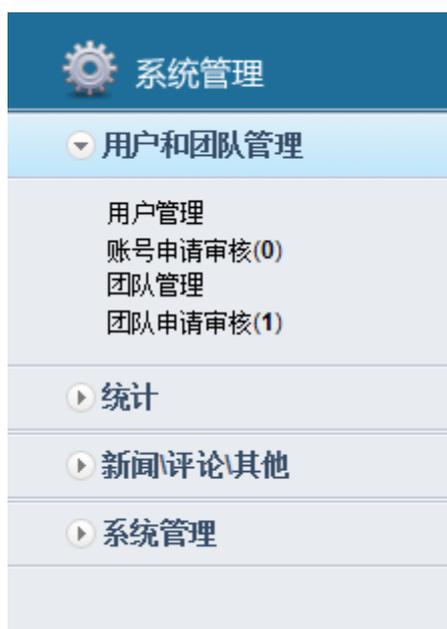


4.18 系统管理

整个团队协作系统的管理员，分为“用户和团队管理”“统计”“新闻/评价/其他”、“系统管理”等功能

系统管理用于日常用户、团队的管理和审核；

对于系统选线的设置和操作；



5 个人成果收集

对于个人成果的收集，NoteFirst 提供了两种方式。

1) 关键词订阅

利用关键词订阅的高级检索功能，在作者检索栏中输入自己的姓名，即可检索到该数据库收录的作者的成果。中文成果可以在知网、万方中检索，外文成果可以在 Web of Knowledge、EI、PubMed 中检索。

2) 在线数据库检索

在万方、知网、Springer、Elsevier、Pubmed、IEEE Xplore 等数据库输入自己的姓名，检索到多条文献内容，点击每条文献下方的“导出”按钮，导出内容都会显示到另一个页面上，点击“全选”，同时选择正确的过滤器，点击“导出”或“复制”均可保存题录，若点击“导出”是把题录保存至本地磁盘，在通过“导入题录”功能将题录导入到软件中，导入题录对话框中选择“来自文件夹”；若点击“复制”是把题录复制于剪切板，在通过“导入题录”功能将题录导入到软件中，导入题录对话框中选择“来自剪切板”，最后点击“开始导入”、“接受选定题录”。两种方法均可实现快速批量的保存题录，即快速保存个人成果。

6 关于我们

西安知先信息技术有限公司（Xi'an NoteFirst Information Technology Ltd.）创立的目的就是为大专院校、科研院所、研发型企业、政府机关的研究、开发、管理人员提供“学习和科研服务”，为个人提供高效的从知识获取、知识管理、知识应用的全流程支持服务，为团队提供科研协作服务，为机构提供知识库建设服务，助推创新。

知先信息公司核心产品为 NoteFirst 团队科研协作和文献管理系统，机构成员在享受高效的知识管理的同时，把成员管理的文献、个人知识产品分一键分享、提交给团队、机构，实现团队科研协作、机构知识库建设，为科研人员、团队、机构提供有创意的知识管理整体解决方案。

知先信息为“西安高新技术开发区创意企业”，是高新技术企业和“双软”企业，是西安数字出版基地和西安高新技术开发区重点扶植企业。

西安知先信息技术有限公司

西安市高新路 25 号瑞欣大厦 10A(710075)

电话: 029-88222991, 88222992

传真: 029-88214563

邮箱: marketing@notefirst.com

网站: <http://www.notefirst.com>