

Reference Manager 11

for Windows

Veiledning

Universitetsbiblioteket for miljø- og biovitenskap, Ingeborg Hvaale, 10. april 2007

Innhold

Hva er Reference Manager (RefMan) 4
Brukermanual og veiledninger 4
Installering 4
Ordforklaringer 5
Opprette en ny database 5
Åpne eksisterende database 5
Eksempel på en database 6
Kopiere referanser fra en RefMan-database til en annen 6
ProCite og EndNote databaser kan åpnes i RefMan 6
Standard innstillinger 7
Eksempel på en referanse 8
Registrere referanser manuelt 9
- Generelle tips ved registrering 9
- Informasjon om de ulike feltene 9

Endre en referanse 11
Slette referanser 11
Sortere referanser 11
Søk etter referanser i en RefMan-database 12
- Quick retrieval 12
- Search References 12
- Søkestrategier kan lagres 13
- Trunkering 13

Importere referanser fra litteraturdatabaser 13
- BIBSYS 15
- Chemical Abstracts (SciFinder) 15
- Google Scholar 15
- ISI Web of Science 16
- OCLC – Agricola, ArticleFirst, EconLit, Medline, WorldCat m.fl. 16
- PubMed 16
- Webspirs-baser - AGRIS, Biological Abstracts og CAB 17

Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter 18
Importering av referanser – veiledninger for litteraturbaser 18
Søke i litteraturdatabaser via RefMan 18
- Grunnleggende søkeprosedyre 18
- Søk i Z39.50 databaser 19
- De ulike søkefelt (Field) 19
- Valg av Internett-database (Z39.50-databaser) 19
- Kopiering til egen database og "siling" av referanser 20

Fordeler / Ulemper ved å søke i litteraturdatabaser via RefMan 20
Dubletter 21
Sette kriterier for dubletter 21
Finn dubletter 21
Term Manager – Lister for tidsskrifter, forfattere og emneord 22
Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet 22
Forfattere og Emneord 23
Lage en selvstendig litteraturliste 24
Samspill mellom Word og RefMan - Cite While You Write 25
Installering av Cite While You Write (CWYW) 25
Funksjoner i CWYW 25
Sett inn siteringer i løpende tekst 27
Uformatert og formatert sitering 28
Endre siteringer i løpende tekst 28
Slette siteringer og referanser i litteraturlisten 29
Litteraturliste – Generate Bibliography 29
Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett? 30
Output Styles (stiler) 31
Hva er Output Styles? 31
Hvordan velge riktig stil? 31
Nedlasting av nye stiler 31
Redigere eksisterende stiler 31
Oppgaver 33

Hva er Reference Manager (RefMan)

Reference Manager (RefMan) hjelper deg å holde orden på dine litteraturreferanser i en personlig database. Det er mulig å importere referanser fra ulike litteraturdatabaser som for eksempel *ISI Web of Science*, noe som er både raskere og bedre enn manuell inntasting. Dessuten er det et nyttig hjelpemiddel ved skriving av artikler, masteroppgaver etc. RefMan er knyttet opp mot Word, noe som gjør at du kan sette inn siteringer på ønsket sted i en tekst, og automatisk opprette en litteraturliste bakerst i dokumentet. Innebygget i programmet finnes en rekke bibligrafiske stiler for å definere utseende på litteraturlister. Det er enkelt å velge en annen stil, og så oppdatere dokumentet med den nye stilen.

*Vær oppmerksom på at hjelp alltid er tilgjengelig ved å velge **Help** fra menylinjen eller ved å trykke funksjonstasten **F1**.*

Brukermanual og veiledninger

Brukermanual (User's Guide) og andre veiledninger (Getting Started Guide) er gratis tilgjengelig via websiden:
http://www.refman.com/support/rmsupport.asp

Installering

Alle ansatte og studenter ved UMB får gratis tilgang til RefMan (UMB har site-lisens). Avtalen dekker også installasjon av programmet på hjemme-PC.

RefMan er installert på de fleste åpne datasaler. Windows-brukere som har tilgang til UMB-nettet kan selv laste ned og installere nyeste programvare via UMBs intranett.

Fremgangsmåte for å installere RefMan på egen PC:

1. Word bør være installert før du installerer RefMan.

2. Avinstaller eventuell gammel versjon før du installerer versjon 11.
   Ta vare på de filene som du har produsert selv som f.eks. database-filer, stiler o.l.

3. Last ned og installer RefMan 11 via UMBs intranett (se lenke via bibliotekets webside).

4. Programmet bør oppgraderes etter installasjon.
   Fra *Windows*-startmeny velges: *Programmer : Reference Manager 11 : Update Reference Manager 11*.

Ordforklaringer

- *Reference*: Referanse eller ”kartotekkort” dvs. opplysninger om en artikkel, bok, internettside etc.
- *Database*: en samling med referanser (en database består av to filer).
- *Term Manager*: Index-filer/ordlister for forfattere, tidsskrift og emneord.
- *Import filters*: Konverteringsfiler dvs. ulike filer som benyttes for å importere referanser fra ulike litteraturdatabaser (som f.eks. *ISI, PubMed* etc.).
- *Output Styles*: Stiler/bibliografiske format for å definere utseende på siteringer og litteraturlister.

Opprette en ny database

Du må opprette en database for å kunne lagre referanser i RefMan.

Opprett en database med menyvalget:
- ***File : New Database***
- Velg område/mappe hvor basen skal lagres
- Det lages to filer når man oppretter en ny database (*.rmd* og *.rmx*)

Det vil alltid være fornuftig å lagre databasen på ditt nettområde, og eventuelt ha lokale backup-filer. Hvis du ønsker å flytte/kopiere databasen din fra f.eks. ditt nettområde til lokalt område må begge database-filene flyttes/kopieres. Database-filene er filer som kan filbehandles på samme måte som f.eks. Word-filer. De kan kopieres, flyttes, slettes osv.

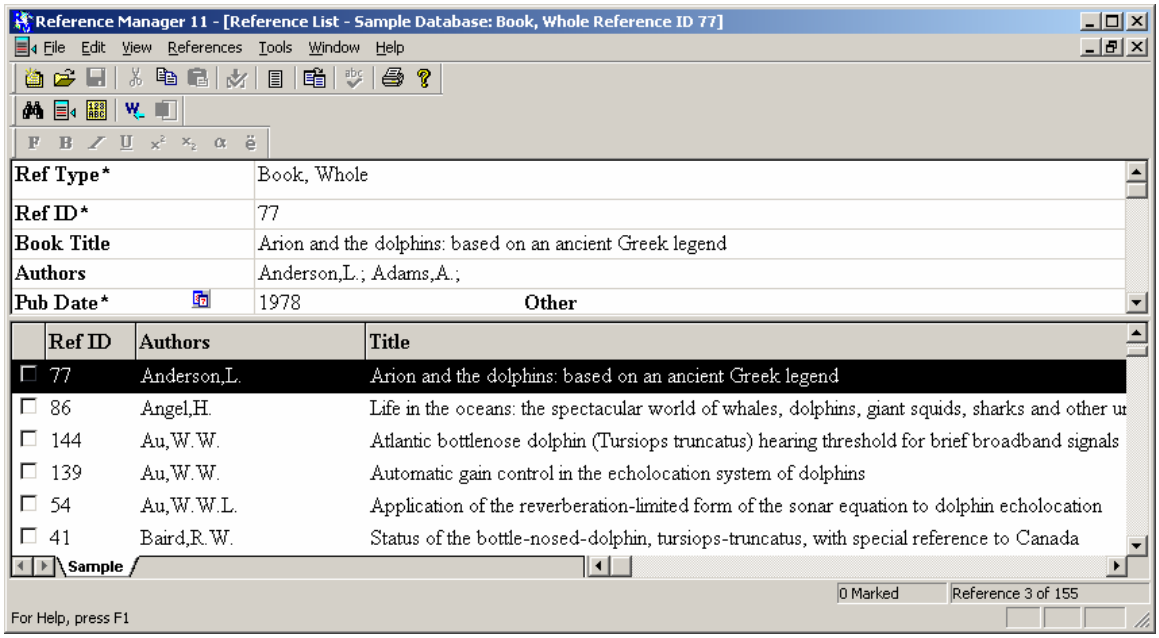
Du kan ha flere databaser, men det anbefales å opprette kun én database. Da dette vil gjøre det enklere når du siden skal benytte referansene i et dokument.

Åpne eksisterende database

Åpne en lagret database med menyvalget:
- ***File : Open Database***

Snarveier til de sist brukte databaser vises også i *File*-menyen.

Eksempel på en database



Database-vinduet består av to ruter/deler.
Topp-ruten (*Reference Display*) viser referansen som er markert i bunn-ruten. Bunn-ruten (*Reference List*) viser en liste med alle referansene som er lagret i databasen.

Kopiere referanser fra en RefMan-database til en annen

Begge databasene må være åpnet. Merk referansene som ønskes kopiert over i en annen database. Velg ***References : Copy Between Databases***. Fyll ut dialogboksen og avslutt med *Copy*.

Source Reference List: Databasen referansene skal kopieres **fra**.
Destination Database: Databasen referansene skal kopieres **til**.

Referansene overføres med den formen på Ref-ID som *Source*-databasen har, og endres ikke automatisk om databasen det kopieres til har en annen form. Dersom det er to nummeriske databaser som slås sammen, vil referansene som kopieres over bli renummerert. Programmet gir tydelig beskjed om hva som skjer før endring velges.

ProCite og EndNote databaser kan åpnes i RefMan

Fremgangsmåte for å konvertere fra EndNote (f.o.m. versjon 2) eller ProCite (f.o.m. versjon 4) til RefMan:

1. Databasen åpnes på vanlig måte med ***File : Open Database***.

2. I dialogboksen velges den databasen som skal konverteres til RefMan, og ***Read Write Exclusive***–modus (rullegardinmeny for *Access rights*) før du åpner databasen med *Open*-knappen.

3. Databasen konverteres ved å velge: ***Create Reference Manager database***.

4. I *Convert*-dialogboksen velges den databasen som du ønsker å konvertere, og deretter gir du den nye RefMan-databasen et nytt navn (og ønskelig plassering) før du konverterer den opprinnelige databasen med ***Convert***-knappen.

For konvertering av MAC databaser – se brukermanualen.

Standard innstillinger

RefMan har en rekke standard innstillinger som du selv kan endre etter behov.

Tools: Options …

- ***General:*** *(fonter og stiler)*
  Spesifisér her hvordan informasjonen ønskes vist i programmet, m.h.t. fonter og stiler (*Output Styles*).

  - *Copy/Paste Reference Output Style* gir mulighet for å velge i hvilken form referansen skal kopieres til/fra utklippstavlen. Standard er clipref.os. Om man velger en spesiell stil her kan dette endres når som helst senere.

  - *Reference Display : Output Style Display*
    Hvis du ønsker å se hvordan referansene dine vil se ut i en bestemt stil, velges ønskelig stil under *Reference Display : Output Style Display*. Du kan deretter skifte mellom å se referansene dine i *View : Standard Display* og *View : Output Style Display*.

  - *Automatic Popup Browser* gir steds-spesifikke alternativer.

- ***Retrieval:*** *(søking)*

  - *Complete* - gjør alle feltene i referansene søkbare.

  - *Default sort / sort by* lar en velge hvordan resultatet av et søk skal sorteres. Her kan det sorteres på de forskjellige feltene; forfatter, tittel osv.

- ***Import:*** *(importering av referanser)*

  - *Clear existing Imported tab* - Importerte referanser legges i en egen ”innboks” i tillegg til at de lagres i basen. Velg at denne innboksen slettes mellom hver import (*Clear existing Imported tab*).

  - *Duplicate references* – velg hvorvidt dubletter skal avvises eller legges i egen database – angi i så fall hvilken.

  - *Confirm import of each reference* – Melding for hver referanse som importeres.

- ***Reference edit***

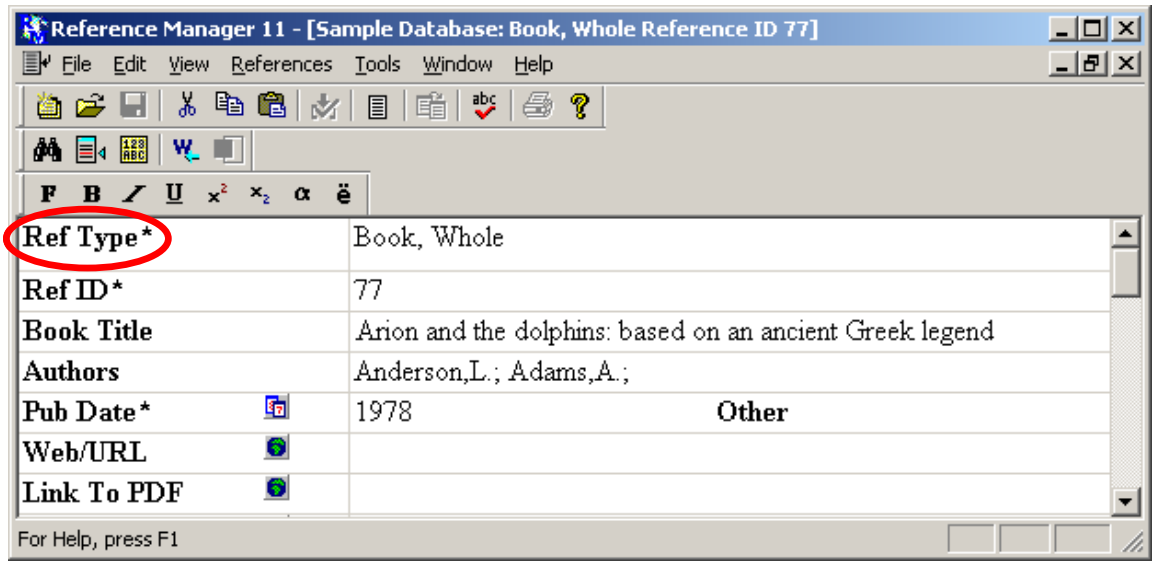
    - *Assign reference ID:* Hver referanse skal ha en unik ID som programmet kan sette automatisk. Velg mellom Numerisk eller Første Forfatter + Publikasjonsår. Det kan være en fordel å velge Numerisk. Fra versjon 8.5 er det ikke lenger mulig å konvertere basen fra det ene til det andre ID-valget underveis.

    - *Check for dublicate references:* Kryss av ønsket valg. Det kan være fornuftig å velge *In Selected Database* dvs. sjekk av dubletter i den databasen som du importerer referanser til.

    - *Scan title, notes and abstracts for keywords:* Automatisk utplukking av nøkkelord fra titler og sammendrag ved at programmet skanner nye innførsler og sammenholder tittel-ordene med eksisterende keywordliste. Er denne muligheten valgt, kommer disse automatiske nøkkelordene i tillegg til de man for eksempel importerer fra f.eks. ISI Web of Science og Medline. Ønskes kun rene ISI og MeSH emneord, skrus dette alternativet av før import fra basene.

- ***Duplicate Search:***
  Her spesifiseres hvor grundig referanser skal sammenlignes når dubletter skal identifiseres (*Fields to compare*).

Eksempel på en referanse



I referanse-vinduet ovenfor vises eksempel på registrering av en bok.
Valg av *Ref Type* (bok, artikkel etc.) gir ulike felt å fylle ut. Det er viktig å velge riktig referansetype, da dette har betydning for hvordan referansen vises i en litteraturliste.

Registrere referanser manuelt

Manuell inntasting av referanser bør alltid være siste utvei. Det er tidsbesparende og mye enklere å importere dataene fra en litteraturdatabase – men ikke alt finnes elektronisk tilgjengelig.

1. Referanser registreres manuelt med ***References : New***.

2. Du får opp et "kartotekkort" med felter for *Author*, *Year*, *Title, Jounal*, *Volume* osv

3. Velg riktig *Ref Type*. Referansetypen kan f.eks. være *Book Whole, Book Chapter* eller *Journal*. Ulike referansetyper gir ulike felt til å fylle ut.

4. Skriv ”kartotekkortet” ferdig, og referansen lagres ved å klikke på diskett-symbolet – alternativt med ***File : Save***. Lukk ”kartotekkortet” ved å trykke ☒ - og referansen vises i kortform over en linje. Åpne det igjen ved å dobbeltklikke på referansen.

Generelle tips ved registrering

- Gå fra felt til felt med TAB

- Velg ord fra *Terms Manager* der det er mulig dvs. ordlister som aktiviseres i det man begynner å registrere ord i *author*, *periodicals/journal* eller *keywords*-feltet. Når man manuelt registrerer nye ord i disse feltene gis det forslag til bruk av ord som finnes i *Term Manager*, og de nye ordene som du registrerer lagres i *Term Manager*. En rullegardinmeny med disse ordene aktiviseres i det man begynner å skrive i de 3 index-feltene. Stå i et index-felt og benytt space eller F3 for å få frem rullegardinmenyene uten å skrive inn ord. Velg ord fra rullegardinmenyene der det er mulig.

- Legg inn ansvarlig for et prosjekt i keyword eller user-feltene.

- De feltene som er merket med * må fylles ut.

- IKKE legg inn avsluttende punktum eller linjeskift i de ulike feltene.

Informasjon om de ulike feltene

Felt	**Beskrivelse**
Ref Type	Ulike *Ref Type* gir ulike felt til å fylle ut. - Velg *Journal* for registrering av en vanlig artikkel fra et tidsskrift. - Velg *Journal (full)* for registrering av hele temahefter.
Ref ID	Hvis du ikke selv velger noe annet vil systemet automatisk gi hver referanse et unikt id-nummer.

Felt	**Beskrivelse**
Title	Skriv inn tittel uten avsluttende punktum og uten linjeskift.
Authors	Eksempel på hvordan forfatternavn bør skrives: ”P.R. Smith” bør skrives → ”Smith,P.R.” ”Paul Roy Smith” bør skrives → ”Smith,Paul Roy” ”Paul R. Smith” bør skrives → ”Smith,Paul R.” ”Carles de Gaulle” bør skrives → ”de Gaulle,Carles” Flere forfattere - Hvert navn skilles med semikolon (;).
Notes og Abstract	Skriv inn ønskelige notes/kommentarer og abstract/sammendrag.
Date	Skriv inn publikasjonsår. Du har to valg: 1) YYYY - År (for eksempel ”1989”) 2) MM/DD/YYYY - Fullstendig dato (Bruker det formatet som er spesifisert i *Regional Settings* i *Windows Control Panel*.)
Other (del av Date feltet)	Bruk dette feltet for å skrive inn flere opplysninger knyttet til dato som for eksempel: • Årstid (Sommer) • Kvartal (1. kvartal)
Reprint status	Fra rullegardin-menyen velges reprint status: • **In File** – Bruk dette valget hvis du har en reprint i dine filer. • **Not in File** – Bruk dette valget hvis du ikke har en reprint, og ikke venter å få en. • **On Request** – Bruk dette valget hvis du har spurt etter en reprint (eller kopi) fra forfatteren. Skriv inn den datoen som forespørselen angående reprinten ble sendt.
Start Page/ End Page	Skriv inn første (i *Start Page*) og siste side (i *End Page*). Følg ellers denne fremgangsmåten: • Hvis du kun har startside skriv inn denne og la *End Page* være tomt. • Hvis sidene ikke er fortløpende, skriv de inn i *Start Page* feltet, og skill de med komma. Hvis sidene både er fortløpende og ikke fortløpende, benytt komma og bindestrek (for eksempel ”20, 22-24, 32”).
Journal	Skriv inn tidsskrift-tittel – fullt tidsskriftnavn. Se avsnittet om *Term Manager : Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet* for hvordan tidsskriftnavn skal skrives. Legg in standard forkortelse i *Term Manager*. Riktig variant velges i *Output Styles* (som har henvisning til *Term Manager*) når litteraturliste skal genereres.

Felt	Beskrivelse
Volume	Skriv inn volum (årgang) – ikke skriv inn ordet vol. etc. kun tallet.
Issue	Skriv inn nummer – hvis det finnes. Hvis det er et supplement, er det nyttig å skrive dette på en spesiell måte for eksempel “45 (Suppl)”
Publication Place	Skriv inn publiseringssted – by og stat (USA).
Publisher	Skriv inn utgivers navn.
Address	Hvis forfatters adresse er tilgjengelig – skrives den inn her.
ISSN/ISBN	Skriv inn International Serial Number (for serier/tidsskrifter) eller International Standard Book Number (for bøker).
Availability	Skriv hvor dokumentet er lokalisert for eksempel et kontor eller bibliotek (Universitetsbiblioteket (UBMB)).
User Def 1-5	Bruk disse feltene til ønskelig informasjon. Du kan endre feltnavnene slik at de gjenspeiler den informasjonen som er registrert der - *Tools* : *Field and Type Edit*. Basen må da åpnes med *Read/write exclusive*.
Web/URL	Skriv/kopier inn webadressen hvis dokumentet er tilgjengelig via weben.
Link to PDF / Full-text:	Stå i feltet, høyre-klikk, og velg *Insert File*.

Endre en referanse

Referansen åpnes ved å dobbeltklikke på den. Foreta ønskelig endring. Referansen lagres til slutt ved å klikke på diskett-symbolet – alternativt med ***File : Save***.

Slette referanser

Merk de(n) referansen(e) som skal slettes ved å hake av i boksen til venstre for referansen(e) eller ved å markere referansen(e). Velg deretter ***References : Delete*** og velg ønsket alternativ *Highlighted / Marked.*

Sortere referanser

Klikk på kolonnenes feltnavn (*author, title* etc.) for å sortere referanser.

Søk etter referanser i en RefMan-database

I RefMan kan du søke etter referanser i egen database. Det finnes to ulike søkeskjemer for å finne referanser: ***Quick Retrieval*** og ***Search References***.

Hvis du ønsker å søke etter forfatter, emneord eller tidsskrift, kan du benytte *Quick Retrieval* som søker i ordlistene i *Term Manager*.

Hvis du ønsker å søke i et hvilket som helst felt benyttes *Search References*.

Quick retrieval

1. Aktivér *Term Manager* med ***Tools : Term Manager : Activate*** (eller *F5*).

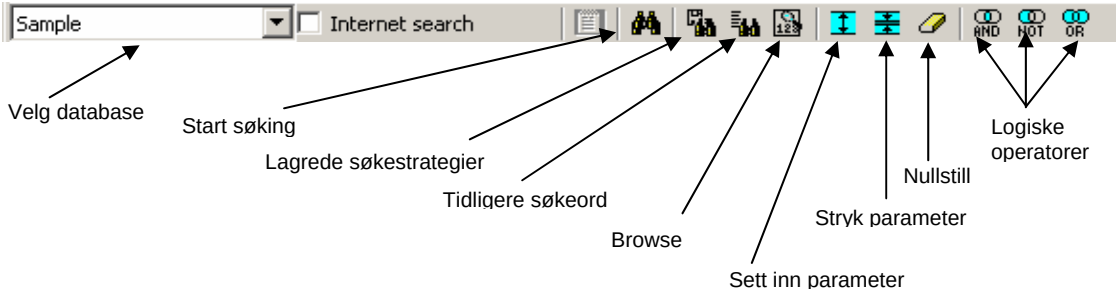
2. Velg søkeord fra *Periodicals, Keywords* eller *Authors*.

3. Trykk *Quick Retrieval – kikkert*-knappen.
   Når flere søkeord fra listen er valgt, angi om AND eller OR kombinasjon skal brukes.

Search References

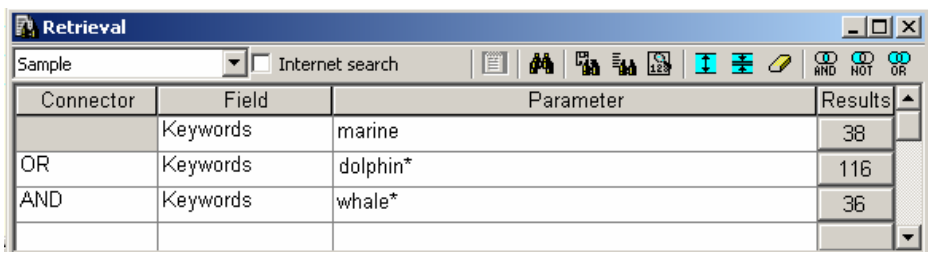
Alle felt som inneholder data er søkbare.
Det kan søkes i en spesifikk database, eller på tvers av samtlige databaser.

1. Hent søkeskjemaet med ***References : Search References***.



2. Forfatter- og emneordslistene, kommer automatisk opp når man begynner å skrive i disse feltene. Klikk på/velg det søkeordet som du ønsker å benytte i søket – *space* (*F3*) eller *browse*-ikonet benyttes for å få frem lister over ord som kan velges i de ulike felt.

3. Når søkekriteriene er satt settes søkeprosessen i gang ved å trykke *F12* eller *kikkert*-ikonet. Resultatet angis i antall treff til høyre på hver søkelinje. Klikk på disse for å se resultatet.



4. For å komme ut av søke-modus og tilbake til hele basen, klikk på aktuelt fanekort nederst i skjermen, eller høyre museklikk: ***Close Retrieved Reference List***.

Søkestrategier kan lagres

Dersom et søk gjentas regelmessig, kan søket lagres slik at man slipper å taste det inn fra gang til gang. Søkestrategien lagres ved å klikke på *kikkert*-ikonet *m/diskett* ***Strategy files***. Gi søket et navn og trykk *Save*. Lagrede søk kjøres med *kikkert*-ikonet *m/diskett* ***Strategy files : Load***.

Trunkering

Ordstammen etterfulgt av * gir ordstammen pluss alle varianter. Eks.: HORSE* gir horse, horses osv.

Automatisk trunkering (høyre og venstre) i feltene:
Title, Notes, Abstract, Address, Page Numbers, Web/URL, Volume, Issue, Publisher, Publication Place, ISSN/ISBN, Availability, Misc, User Defined.

Importere referanser fra litteraturdatabaser

Du kan søke i litteraturdatabaser som *BIBSYS*, *ISI*, *CAB* etc. for deretter å importere de interessante referansene til din RefMan-database. Hvilke databaser som er tilgjengelig for deg er avhengig av hvilke baser UMB har i abonnement.

Det finnes to import-metoder:

- Den moderne metoden er at litteraturdatabasen har en eksport-funksjon som gjør det mulig å overføre søkeresultatet direkte til en RefMan-database. Dette finnes i *ISI* og fra mange elektroniske tidsskrift.

- Den gammeldagse metoden er at du må lagre referansene i et bestemt format, og som en txt-fil (*.txt). Deretter importeres referansene inn i RefMan ved hjelp av riktig importfilter. RefMan har en rekke filtre (konverteringsfiler) som gjør det mulig å importere referanser i ulike formater fra forskjellige litteraturdatabaser.

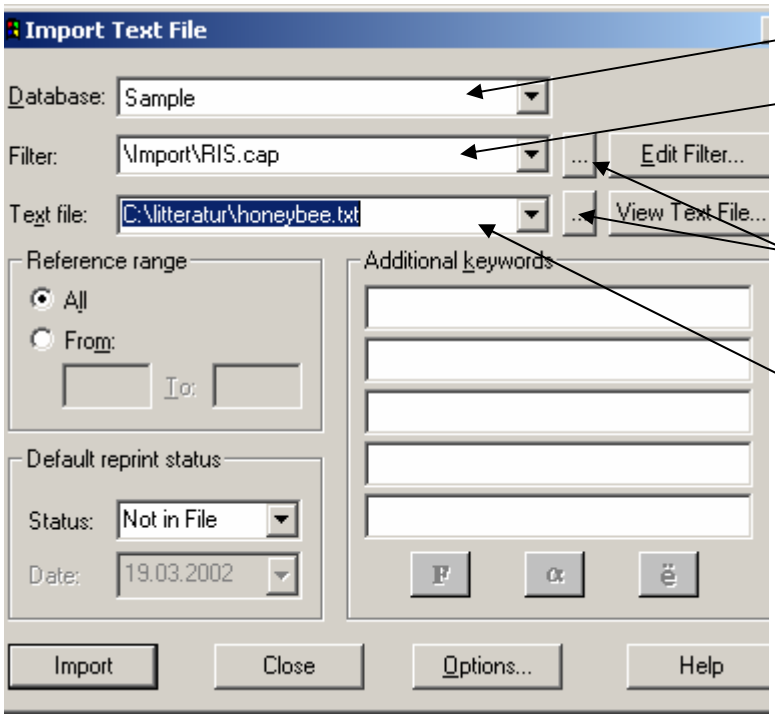
  Generell fremgangsmåte – import av txt-fil (den gammeldagse metoden):

  1. Søk utføres i en litteraturdatabase (*BIBSYS, CAB, BA* etc.).

  2. Referansene fra søket lagres i et bestemt format og som en txt-fil (*.txt).

  3. Import av txt-fil til RefMan med menyvalget *File : Import Text File*.
     Her er det viktig å velge riktig importfilter blant leverandører og databasenavn.

Menyvalg for import: ***File : Import Text File***



Velg base for import

Oppgi hvor referansene er hentet fra - konverteringfilter

Browse-knapper: Trykk for å se alternativer

Oppgi filnavnet til txt-flen hvor referansene er mellomlagret.

Fyll ut dialogboksen og velg ***Import***

Velg om dubletter skal importeres under ***Options***.

Benytt et filter med samme navn som basen og riktig leverandør. Den samme basen kan leveres av ulike leverandører. Leverandørnavnet vil som oftest være sentralt plassert i brukergrensesnittet. Et konverteringsfilter som ofte benyttes både for RefMan, EndNote og ProCite er *RIS*. Hvis du eksporterer referanser i *RIS-formatet* skal disse også importeres i samme format (*RIS.cap*).

RefMan lager stadig nye importfiltre og disse kan lastes ned fra RefMan's egne websider: http://www.refman.com/support/rmfilters.asp

NB! Etter en ny import bør du alltid sjekke at referansene blir registrert riktig i din RefMan-database. Noen av de importerte referansene må ofte redigeres.

BIBSYS

1) BIBSYS Ask – direkte eksportfunksjon eller import av referanser i en txt-fil
I BIBSYS Ask kan du eksportere flere referanser om gangen.
a) Hak av ønsket referanse(r) i trefflisten, og benytt *Send*-funksjonen nederst på siden: velg *Send til Ref.Manager* og *OK*.
b) Velg *Åpne/Open* ved spørsmål om nedlasting av fil.
c) Hvis filen eksporteres automatisk, angis hvilken RefMan-database referansene skal eksporteres til.

Hvis dette ikke er et alternativ lagres filen for deretter å importeres (*File : Import Text File*) med importfilteret ***RIS.cap*** i RefMan.

Et annet alternativ er å sende referansene per e-post.
Følg fremgangsmåten ovenfor men istedenfor å velge *Send til Ref.Manager*, velges *Send til e-post* på format *RIS*. Klipp ut innholdet i e-posten og lim det inn i en txt-fil (notepad). Ved lagring av txt-fil (*.txt), lagres filen med *encoding ANSI*, for deretter å importeres (*File : Import Text File*) med importfilteret ***RIS.cap*** i RefMan.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:
http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/bibsys/bibsys_eksport.htm

2) BIBSYS – litteratursøk via RefMan
Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av RefMan's søketjeneste.
Direkte søkefunksjon i RefMan anbefales spesielt for BIBSYS.
Se avsnittet: ***Søke i litteraturdatabaser via RefMan*** (*Tools : Internet Search*).

Chemical Abstracts (SciFinder)

a) Hak av de referanser som skal overføres, og
- velg *Save as* (*File : Save as*) og
- velg *Tagged format (*.txt)* når du lagrer.

b) Import-filter i RefMan: ***SciFinder2003.cap*** (*File : Import Text File*).

Google Scholar

Se EndNote's FAQ-sider:
http://www.endnote.com/support/Faqs/Import/faq11.asp
Bytt ut alle forekomster av ordet *EndNote* med *RefMan*.

ISI Web of Science

1) ISI – direkte eksport-funksjon
Det er ikke nødvendig å mellomlagre søkeresultatet før eksportering.
ISI inneholder en direkte eksport-funksjon.
a) Hak av de referansene som skal eksporteres, og
- klikk på *Add to Marked List*-knappen (for hver treffliste/webside)
- deretter *Marked List*-knappen (i toppmenyen).

b) Fyll ut *Marked Records* skjermen
dvs. hak av om du vil ha med emneord, sammendrag etc.
c) Klikk på *Export to Reference Software*-knappen.
d) Følg deretter de anvisningene som gis
- angi hvilken RefMan-base referansene skal eksporteres til.

Hvis du kun ønsker å eksporterer referanser for hver treffliste/webside, gjøres dette enklest ved å først hake av de referansene som skal eksporteres, for deretter å benytte *Export to Reference Software*-knappen som finnes i rammen til høyre i skjermen.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:
http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/isi/isi_liste.htm

2) ISI – litteratursøk via RefMan
Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av RefMan's søketjeneste.
Direkte søkefunksjon i RefMan anbefales spesielt for ISI.
Se avsnittet: ***Søke i litteraturdatabaser via RefMan*** (*Tools : Internet Search*).

OCLC – Agricola, ArticleFirst, EconLit, Medline, WorldCat m.fl.

OCLC inneholder ikke en direkte eksport-funksjon for RefMan.
a) Hak av referanser og velg *Export*-knappen.
b) Velg (i export-vinduet) at de merkede referansene skal ekporteres som en txt-fil.
c) Klikk på grå *Export*-knapp.
d) Filen lagre som en txt-fil (f.eks. *oclc.txt*).
e) Velg riktig importfilter i RefMan (*File : Import Text File*):
OCLC <Databasenavn>.cap f.eks. *OCLC WorldCat.cap*.

Se også fremgangsmåte i nettbasert søkekurs:
http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/oclc/oclc_treffliste.htm

PubMed

1) PubMed – import av referanser i en txt-fil
a) Hak av referanser som skal importeres.
b) Velg:
- *MEDLINE* i *Display*-feltet
- *File* i rullegardinen til høyre

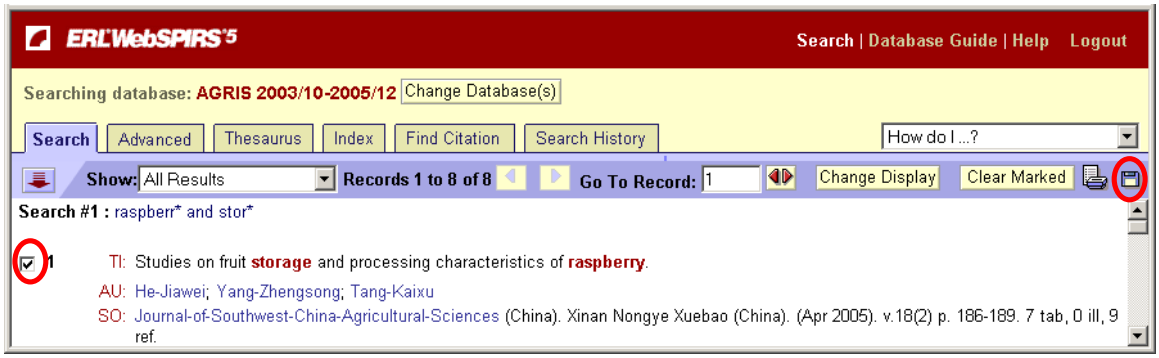
c) Velg *Save* og lagre på egnet sted, pass på så filen får endelsen *.txt* når du lagrer.
d) Import-filter i RefMan: ***PubMed.cap*** (*File : Import Text File*).

2) PubMed – litteratursøk via RefMan
Man kan flytte et helt "søk" om gangen ved hjelp av RefMan's søketjeneste.
Direkte søkefunksjon i RefMan anbefales spesielt for PubMed.
Se avsnittet: ***Søke i litteraturdatabaser via RefMan*** (*Tools : Internet Search*).

Webspirs-baser - AGRIS, Biological Abstracts og CAB

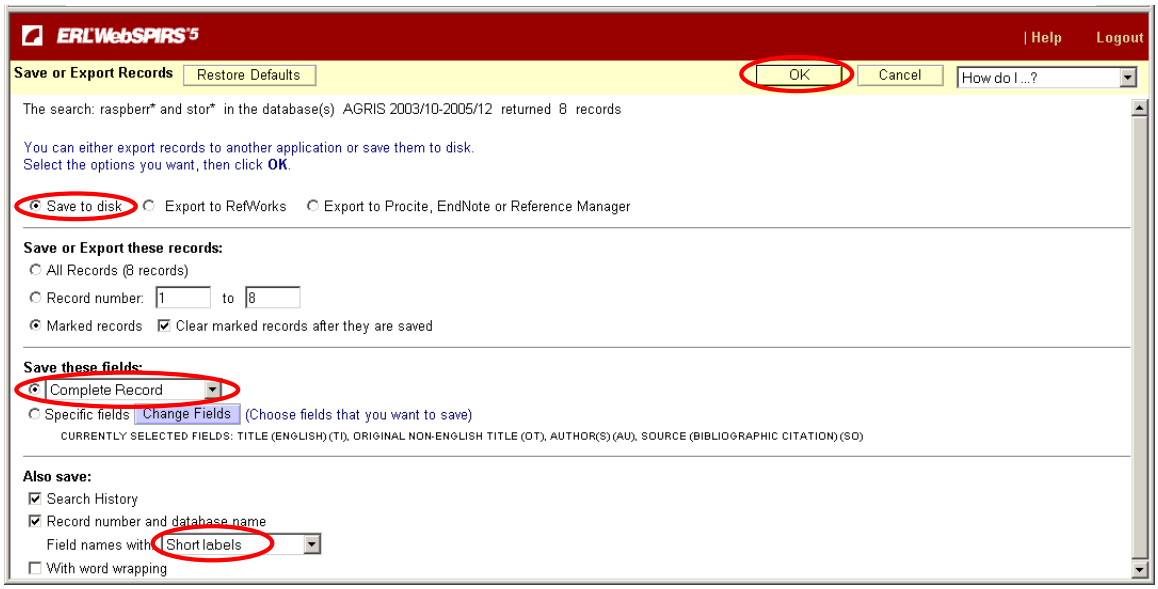
Søk i databasene via WebSPIRS (http://www.umb.no/biblioteket/) som er et felles brukergrensesnitt for å søke i databasene. Siden det benyttes ulike filtre for å importere referanser til RefMan, bør det søkes i én base om gangen. Hvis det allikevel søkes i flere baser samtidig, er det viktig at man kun eksporterer referanser fra én base om gangen.

a) Velg én base og foreta et søk. I trefflisten haker du av de artiklene (referansene) som du ønsker å eksportere før du klikker på *Save*-ikonet.



b) I neste vindu kan *Eksport to Procite, EndNote or Reference Manager* velges. Hvis filen eksporteres automatisk, angis hvilken RefMan-database referansene skal eksporteres til, følg ellers fremgangsmåten nedenfor (lagring av referansene i en txt-fil).
- *Save to disk*
- *Save these fields: Complete Record*
- *Also save: Field names with: Short labels*

Klikk på *OK*-knappen for deretter å lagre referansene i en txt-fil.
Pass på så filen får endelsen *.txt* når du lagrer, ikke *.dat* som angis som default.



c) Ved importering til RefMan (*File : Import Text File*) må du bruke import-filteret med samme navn som basen og riktig leverandør:

Det benyttes ulike filtre for:

CAB:	***Webspirs-CAB Abstracts.cap***
Biological Abstracts:	***Webspirs-Biological Abst.cap***
AGRIS:	***Webspirs-Agris.cap***

Importere referanser fra elektroniske tidsskrifter

Mange elektroniske tidsskrifter har en mulighet for nedlasting av enkeltreferanser til RefMan. Denne finnes som regel på siden der artikkelens sammendrag ligger.
Den kan hete *Export Citation* eller *Download Citation*.
Noen steder går nedlastingen direkte, andre steder må man mellomlagre referansene i en txt-fil (*.txt).
Dersom det er spørsmål om importfilter er det *Reference Manager (RIS)* som brukes.

Bibliotekets nettbaserte søkekurs inneholdet eksport-oppskrift for SwetsWise, ScienceDirect, Springer og Blackwell: http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/

Importering av referanser – veiledninger for litteraturbaser

Biblioteket har utarbeidet et nettbasert søkekurs hvor du vil finne veiledninger for hvordan du skal eksportere referanser fra en rekke litteraturdatabaser. Kurset finner du på websiden: http://www.umb.no/biblioteket/kurs/infosok/

Søke i litteraturdatabaser via RefMan

Det er mulig å søke i enkelte litteraturdatabaser med RefMan´s egen søkeskjerm. Tilgang til enkelte baser krever abonnement.

Metodene for å søke etter referanser på Internett via RefMan er omtrent de samme som å søke i en RefMan-database. De valg som er tilgjengelig i søkeskjermen vil variere for den enkelte database, og de er ikke de samme som ved et søk i en RefMan-database.

Man kan kopiere referansene man finner direkte til sin egen database, men mister noen av de mer avanserte mulighetene som finnes ved vanlige søk.

Grunnleggende søkeprosedyre

1. Fra ***Tools***-menyen velges ***Internet Search*** for å få frem søke-vinduet.

2. Fra rullegardin-menyen har du valget mellom:

   - **ISI Web of Science**
     Hosts-knappen under rullegardin-menyen for å endre ISI-database(r).

   - **Pubmed**

- **Z39.50 databaser**
  Hosts-knappen under rullegardin-menyen for å velge database(r).

3. I felt-kolonnen - velg de(t) felt som du ønsker å utføre søket i.

4. I søke-kolonnen - skriv inn søkeord eller velg søkeord fra browse-listen(e).

5. Kombiner søkeordene med de logiske operatorene AND, OR eller NOT.

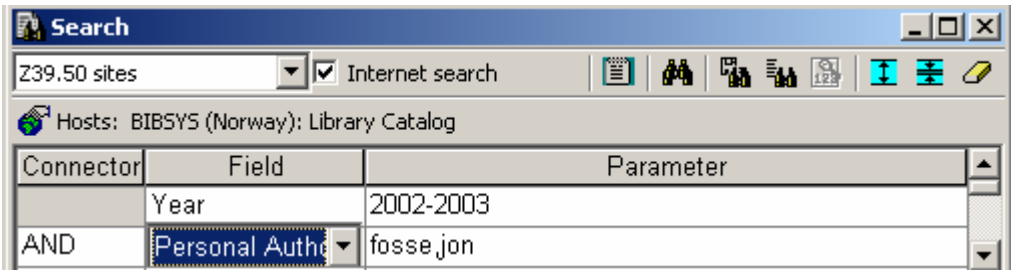
6. Klikk på *kikkert*-ikonet for å starte et søk.

7. Velg/merk de referansene som skal kopieres til egen base,
   og velg ***References : Copy Between Databases***.

Søk i Z39.50 databaser

Velg ***Tools : Internet search*** og du får opp søke-vinduet som vist nedenfor.

Velg: Z39.50 sites (og hak av *Internet search).*
I eksempelet er det Z39.50-databasen BIBSYS som er valgt.
Ved å klikke på *Hosts*-ikonet, kan du velge flere/andre Z39.50-databaser.
Skriv inn søkebegrepene og klikk på *kikkert*-ikonet. Ved å klikke på *kikkert*-ikonet, kommer resultatene inn i RefMan som et søk (*search*-base.)

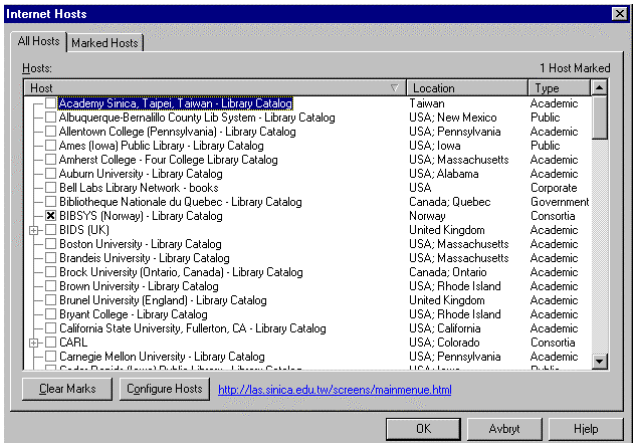


De ulike søkefelt (Field)

De ulike felt som er tillatt finner du i rullegardin-menyen (i felt-kolonnen).

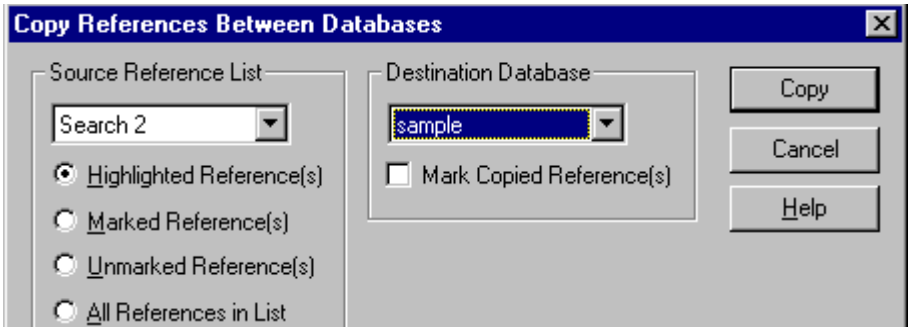
Valg av Internett-database (Z39.50-databaser)

Hvis du ikke har valgt noen Internett-baser tidligere kommer følgende host-vindu opp hvor du velger den basen du ønsker å søke i.



Kopiering til egen database og "siling" av referanser

For ytterligere å "sile" hva man vil ha inn i sin RefMan-database, merkes relevante referanser i *Search*-basen, velg deretter ***References : Copy Between Databases***.



I eksempelet over kopieres *Highlighted References* til *sample*-databasen (som er en øvingsdatabase i RefMan).

NB! Sjekk at referansene blir registrert riktig i din RefMan-database. Noen av de importerte referansene må ofte redigeres.

Fordeler / Ulemper ved å søke i litteraturdatabaser via RefMan

Selv om det fra de nyere versjoner av RefMan gis mulighet for å søke direkte i databaser som BIBSYS, PubMed og ISI Web of Science, bør man av og til benytte det faste webgrensesnittet mot disse basene. Prøvesøk viser at treffsikkerheten ikke alltid er den samme når man søker via RefMan som ved et direkte søk i tjenestens brukergrensesnitt, men det er et bra alternativ når man leter etter en bestemt referanse.

Dubletter

Dersom man har søkt i ulike litteraturdatabaser eller hvis man søker i samme base senere, forekommer det ofte at man importerer den samme referansen flere ganger. Små forskjeller i referansene kan føre til at det ikke alltid er like greit å luke ut dublettene.

I RefMan har man to ulike metoder for å sjekke dubletter. Ved import kan man sjekke om referansene finnes i basen fra før (*Tools : Options : Import / Duplicate Search*), men man kan også når som helst senere sjekke om det finnes dubletter i basen.

Sette kriterier for dubletter

Siden referansene kan være skrevet inn med små variasjoner fra den ene kilden til den andre, er det nyttig å kunne angi kriteriene for når programmet skal oppfatte to referanser som identiske dvs. dubletter.

Fremgangsmåte:

1. Velg ***Tools : Options***.
2. Under kategorien ***Duplicate Search*** kan man krysse av for de feltene som skal sjekkes og hvilke kriterier som stilles til hvert felt.

Finn dubletter

I RefMan kan man både sjekke om det finnes dubletter av en enkeltreferanse eller alle referansene i basen.

Fremgangsmåte for å sjekke en enkeltreferanse:

1. Merk den referansen som skal sjekkes.
2. Velg ***References : Check for Duplicates***.
3. Det vil eventuelt komme opp en liste med alle referanser som anses som dubletter i forhold til den merkede.

Fremgansmåte for å sjekke alle dubletter i basen:

1. Velg ***Tools : Batch Operations : Duplicate Search***.
2. Klikk på ***Search***-knappen for å utføre sjekken.
3. Eventuelle dubletter kommer frem i en egen base som kalles ***Dublicates***.

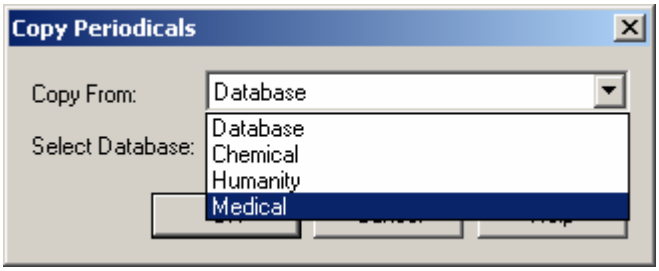
Term Manager – Lister for tidsskrifter, forfattere og emneord

Det finnes 3 index-felt: *Author*, *Periodicals (Journal)* og *Keywords*. Hvert ord som registreres i disse feltene registreres også i *Term Manager* som inneholder 3 *Term Lists* for forfattere, tidsskrift og emneord. Når man manuelt registrerer nye ord i index-feltene gis forslag til bruk av ord som allerede finnes i ordlistene. Stå i et index-felt og benytt *space* eller *F3* for å få frem rullegardinmenyene uten å skrive inn ord.

Endringer i *Term Lists* kan også føre til endringer i dine referanser som allerede er registrert i basen. Du kan derfor kun gjøre endringer i *Term Manager* ved å åpne databasen med valget ***Read/write exclusive***. Denne valgmuligheten ligger i dialogboksen ***File : Open database…*** Dette er en forutsetning for å få tilgang til mange av menyvalgene for *Term Manager*.

Tidsskrifter – fullt navn og standard forkortet

Når du installerer programmet følger det med tre lister over tidsskriftsnavn og forkortelser (medisin, kjemi og humaniora). Kopiér disse tidsskriftnavnene med respektive forkortelser inn i nyopprettet database før den tas i bruk. Det vil spare mye arbeid, og RefMan sørger for å velge riktig variant av tidsskriftnavnet når litteraturliste skal genereres (i forhold til de krav som stilen (*Output Style*) krever).



Slik kopieres tidsskriftlisten:
1) Databasen åpnes med ***Read/write exclusive***.
2) Velg ***Tools : Term Manager : Activate***.
3) Velg fanekortet ***Periodicals***.
4) Velg ***Tools: Term Manager : Copy periodicals***.
5) Velg for eksempel *Chemical* og trykk *OK*.

Hele tidsskriftlisten pakker seg ut både med fullt navn og standard forkortelse.

Manuell registrering av nytt tidsskriftnavn:

1) Databasen åpnes med ***Read/write exclusive***
2) Velg fra menyen ***Tools : Term Manager : Activate***
3) Velg fanekort ***Periodicals***
4) Klikk på ikonet ***Add Term***
5) Skriv inn ny tidsskrift-tittel (og synonymer).
6) Lagres ved å klikke på diskett-symbolet.

Skriv punktum etter hvert forkortet ord, for eksempel:

Full	Advances in Colloid and Interface Science
Std.Abrev.	Adv.Colloid Interface Sci.

Rediger/slett tidsskriftnavn:

1) Databasen åpnes med ***Read/write exclusive***
2) Velg fra menyen ***Tools : Term Manager : Activate***
3) Velg fanekort ***Periodicals***
4) Klikk på ikonet ***Global Edit***
Endringer gjøres ved valget:
Source: <gammel tittel>, *Destination*: <ny tittel>
Tidsskriftnavnet endres i alle referansene hvor tidsskriftet er registrert, men du får ikke slettet et tidsskrift som allerede er registrert i en referanse. I *Author* og *Keywords* vil du derimot kunne slette forfattere og emneord som allerede er registrert i en referanse.

Forfattere og Emneord

Man kan bruke en annen fremgangsmåte enn den ovenfor for å legge inn synonymer mellom:
Forfattere: for eksempel både med initialer og fullt fornavn
Emneord: for eksempel for standard forkortelse og full betegnelse (AIDS og Aquired Immuno Deficiency Syndrome); eller amerikansk/engelsk betegnelse på samme ord.

Hvis du ønsker å kombinere to eller flere termer - gjelder kun forfattere og emneord (*keywords*) - benyttes denne fremgangsmåten:

1) Databasen åpnes med ***Read/write exclusive***
2) Velg fra menyen ***Tools : Term Manager : Activate***
3) Velg fanekortet ***Keywords*** eller ***Authors***
4) Markér de termene som du ønsker å kombinere (hold *Ctrl*-knappen nede for å markere flere termer).
5) Klikk på ikonet ***Combine Terms*** for å kombinere termene.

Lage en selvstendig litteraturliste

Vanligvis benyttes *Cite While You Write* funksjonen for å generere en litteraturliste (se neste kapittel), men det er også mulig å generere en selvstendig litteraturliste direkte i RefMan.

1. Hak av de referansene som skal med i litteraturlisten (eller ingen for å velge alle).

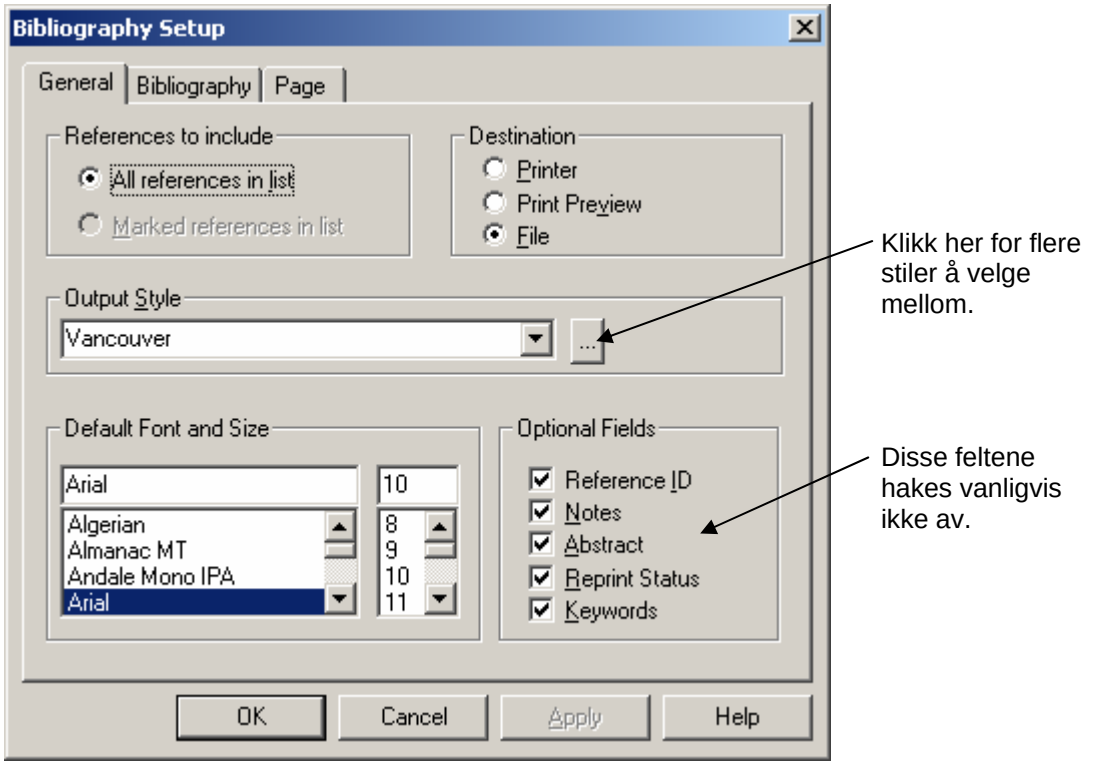
2. Sorter referansene hvis det er nødvendig. Referansene eksporteres i den rekkefølgen som de vises i database-vinduet. Sorteringsrekkefølgen som er benyttet i stilen (*Output Style*) benyttes ikke.

3. Velg ***Tools : Bibliography : Generate from Reference List***.

    a. Velg *Output Style* og litteraturlisten kan lagres/printes som tekst-fil (*.txt), word-fil (*.rtf) eller web-fil (*.html).

    b. Velg *Print Preview* for å sjekke at litteraturlisten blir slik man ønsker før utskrift.

    c. Skriv inn ønsket tittel, og velg eventuelt nummerering av litteraturlisten under *Bibliography* i dialogboksen.



Samspill mellom Word og RefMan - Cite While You Write

Eksempel på praktisk arbeid med Word og RefMan.

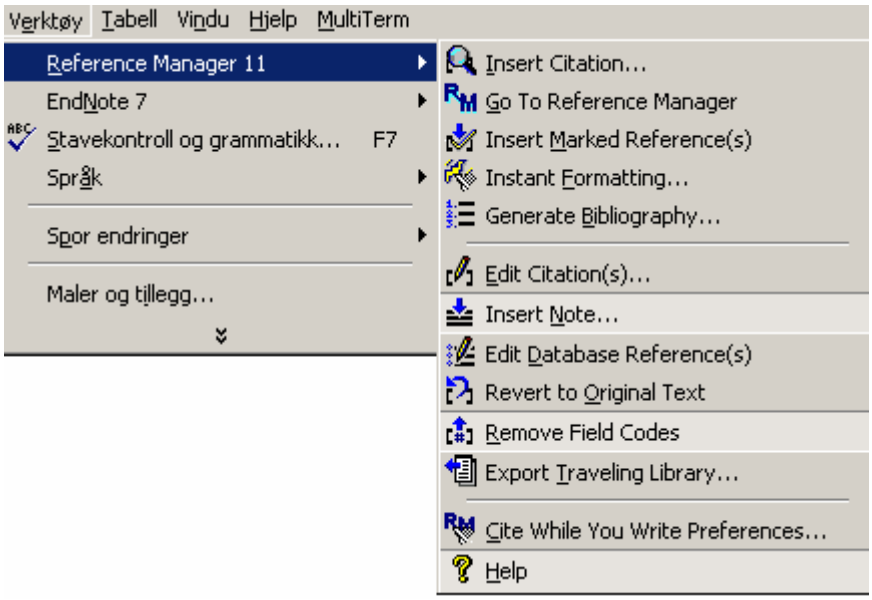
Når man arbeider med et dokument, har man gjerne behov for å henvise til (sitere) aktuelle referanser i løpende tekst. Ved å ta RefMan aktivt i bruk fra starten av arbeidet, sparer man mye tid når dokumentet og tilhørende litteraturliste (bibliografi) skal klargjøres for publikasjon. I RefMan finnes flere hundre *Output Styles* dvs. stiler for hvordan siteringer og litteraturlister skal være i ulike tidsskriftartikler etc.

Installering av Cite While You Write (CWYW)

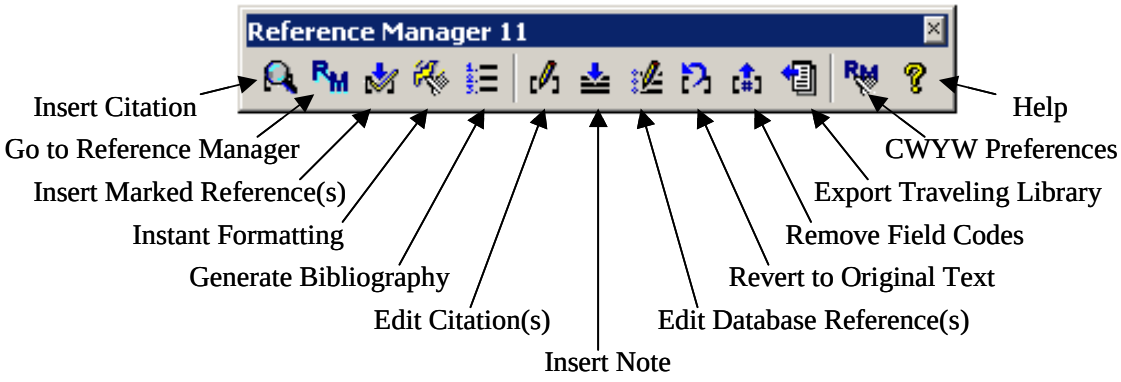
Når RefMan er korrekt installert vil du få tilgang til RefMan's kommandoer i Words verktøymeny (*Verktøy : Reference Manager 11*). De samme kommandoene skal være tilgjengelig via en RefMan-verktøylinje i Word. Hvis RefMan's verktøylinje ikke er synlig i Word, aktiveres denne med ***Vis : Verktøylinjer : Reference Manager 11***.

Funksjoner i CWYW

RefMan's kommandoer via Words verktøymeny - ***Verktøy : Reference Manager 11***:



RefMan's verktøylinje i Word aktiveres med ***Vis : Verktøylinjer : Reference Manager 11***:



De ulike funksjonene i CWYW:

Insert Citation
Benyttes for å søke opp referanse(r) og sette de(n) inn i teksten uten å forlate Word. Referansene hentes fra din RefMan-database som må være åpnet. *Instant Formatting* er default dvs. at siteringene er ferdig formaterte og at det fortløpende produseres en litteraturliste i slutten av dokumentet mens du legger inn nye siteringer i teksten.

Insert Marked Reference(s)
Benyttes for å sette inn siteringer etter at du har haket av referanse(r) i din RefMan-database.

Instant Formatting
Instant Formatting aktiveres ved å velge *Enable Instant Formatting* som er et valg i *Instant Formatting*. Hver gang du setter inn en ny sitering i ditt dokument og *Instant Formatting* er aktiv - blir siteringene ferdig formatert og litteraturlisten oppdateres automatisk. Når du har satt inn alle siteringene er dokumentet ferdig. Du kan når som helst endre utseende på siteringene og litteratulisten (skifte *output style*) ved å velge *Generate Bibliography*.

Generate Bibliography
Dette valget formaterer (eller reformaterer) ditt dokument i henhold til valgt *output style*. Siteringene formateres og det produseres en litteraturliste til slutt i dokumentet. Du kan når som helst endre utseende på litteratulisten (skifte *output style*) ved å velge *Generate Bibliography*.
Hver gang du setter inn en ny sitering i ditt dokument og *Instant Formatting* er aktiv - blir siteringene ferdig formatert og litteraturlisten oppdateres automatisk.

Edit Ciation(s) - gjelder formaterte siteringer
Redigerer sitering(er). Benyttes for å utelate forfatter og år – eller legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen(e). Bruk også denne funksjonen hvis du ønsker å slette siteringen og referansen i litteraturlisten.



Insert Note
Legg til egne kommentarer. Dette gir kun mening hvis man benytter en stil som nummererer siteringer/*notes* og litteraturlisten.



Edit Database Reference(s)
Endrer referansen direkte i din RefMan-database. Referansen lagres i RefMan. I Word benyttes valget *Generate Bibliography* for å oppdatere litteraturlisten.



Revert to Original Text (uformaterte siteringer)
Revert to Original Text setter formaterte siteringer tilbake til uformaterte siteringer, fjerner litteraturlisten og deaktiverer *Instant Formatting*.



Remove Field Codes
Bruk denne funksjonen for å lagre en kopi av ditt dokument som ikke skal inneholde *CWYW* feltkoder dvs. en kopi hvor du ikke kan endre dokumentet med RefMan's *CWYW*. Formaterte siteringer og litteraturlisten lagres som tekst. De nødvendige feltkodene som dokumentet må inneholde for å benytte RefMan's *CWYW* fjernes.
Du trenger ofte å fjerne *CWYW*-feltkodene for å dele dokumentet med en kollega eller utgiver. De fleste utgivere krever at feltkodene fjernes.



Export Traveling Library
Oppretter en ny RefMan-database som kun inneholder de referansene som er brukt i ditt dokument.



CWYW Preferences
Benyttes for å endre egenskaper i *CWYW*.

Sett inn siteringer i løpende tekst

Åpne RefMan og velg din database som du vil sitere fra.
Åpne Word og aktivér RefMan's verktøylinje med *Vis : Verktøylinjer : Reference Manager*.

Det er 2 ulike metoder som kan benyttes for å sette inn siteringer i løpende tekst ***Insert Citation*** eller ***Insert Marked Reference(s)***.



Insert Citation setter inn siteringer i løpende tekst uten å forlate Word (RefMan's verktøylinje i Word):

1. Plasser markøren der du vil sette inn siteringen.

2. Velg ***Insert Citation*** og søk opp referansen i ***Search for***-feltet. Forfatternavn, keywords, tittel, utgivelsesår og ID kan brukes som søkeord.

3. Merk ønsket referanse (velg flere ved å holde Ctrl-knappen nede) og klikk på ***Insert***-knappen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.



***Insert Marked Reference*(s)** setter inn referanser som er valgt i din database:

1. Hak av for ønsket referanse i RefMan-databasen.

2. Gå tilbake til dokumentet og plasser markøren der du vil sette inn siteringen.

3. Velg ***Insert Marked Reference(s)*** fra verktøylinjen. Siteringen settes inn i teksten, og samtidig legges referansen inn i en litteraturliste i slutten av dokumentet.
   Husk å fjerne markeringene av referansen i RefMan-databasen når de er overført til dokumentet – ellers blir disse hengende med ved neste kopiering (*Edit : Clear All Marks*).

Hver gang du setter inn en ny sitering i ditt dokument og *Instant Formatting* er aktiv - blir siteringene ferdig formatert og litteraturlisten oppdateres automatisk. Når du har satt inn alle siteringene er dokumentet ferdig. Du kan når som helst endre utseende på siteringene og litteratulisten (skifte *output style*) ved å velge ***Generate Bibliography***.
Instant Formatting aktiveres ved å velge *Enable Instant Formatting* som er et valg i *Instant Formatting*.

Uformatert og formatert sitering

Uformatert sitering:
RefMan vil sette en foreløpig sitering inn i dokumentet
f.eks. **{Johnson, 1999 #7}**
Tallet #7 er et unikt nummer som denne referansen har fått i RefMan-basen. Hvis du forandrer den vil RefMan programmet ikke gjenkjenne den, og den vil sannsynligvis ikke blir formatert eller komme med i litteraturlisten.

Formatert sitering:
Hvis *Instant Formatting* er aktiv blir siteringene ferdig formaterte og det produseres automatisk en litteraturliste mens du legger inn nye siteringer i teksten.
Eks på formatert sitering: **(Johnson 1999)**
Utseende på siteringene og litteraturlisten vil være avhengig av hvilket *Output Style* som er valgt.

Endre siteringer i løpende tekst



1. I dokumentet markeres den siteringen som du ønsker å endre.

2. Hvis siteringene er formatert, kan du benytte ***Edit Citation(s)*** for å redigere en sitering. Du kan for eksempel utelate forfatter og år – eller legge til tekst i forkant eller etterkant av siteringen.
   Benytt *prefix*- eller *suffix*-feltet hvis du ønsker å sette inn siterte sider – f.eks. *suffix*-feltet: *s. 34*.
   Pages-feltet kan kun benyttes – er kun synlig - hvis *Page Numbers* er brukt i *Output Style*.

3. Klikk på ***OK***-knappen for å lagre endringene.

Slette siteringer og referanser i litteraturlisten

Ikke benytt *Delete* / *Backspace* på tastaturet (sletter ikke referansene i litteraturlisten).



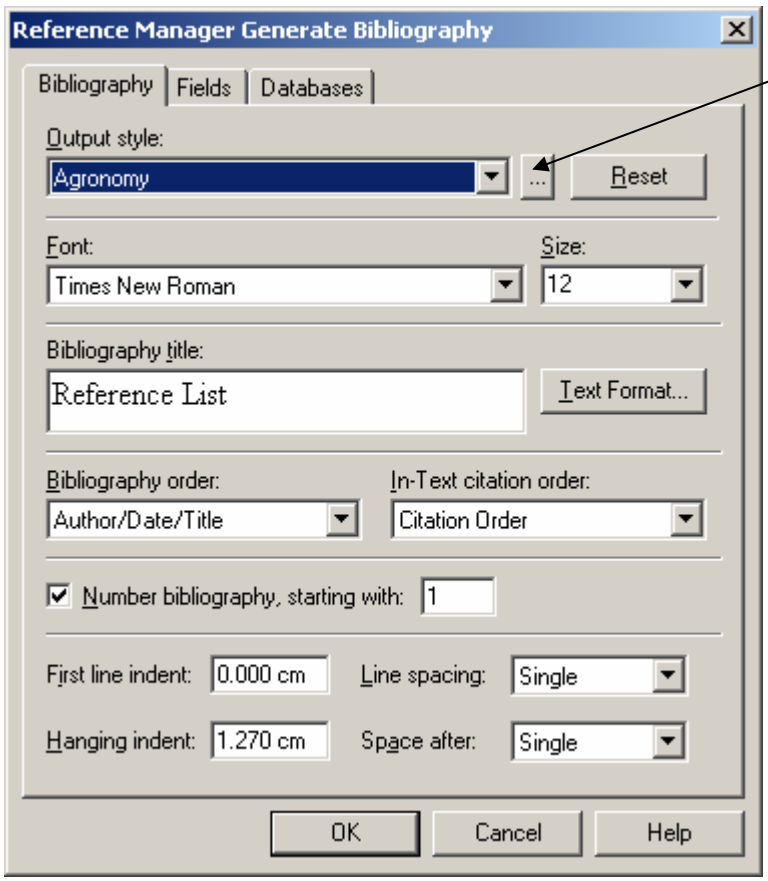
1. I dokumentet markeres den siteringen som du ønsker å slette.
2. Hvis siteringene er formatert, kan du benytte ***Edit Citation(s)*** for å slette en sitering og tilhørende referanse i litteraturlisten.
3. Klikk først på ***Remove***-knappen, deretter ***OK***-knappen.

Litteraturliste – Generate Bibliography

Du kan når som helst endre utseende på litteratulisten ved å velge en annen stil.

1. Velg ***Generate Bibliography*** for å skifte stil.
2. Fyll ut dialogboksen – velg *Output Style* (stil).
3. Klikk på ***OK***-knappen. Alle siteringene formateres og litteraturlisten produseres i slutten av dokumentet. Feil du finner i litteraturlisten bør rettes opp i RefMan-basen slik at de ikke kommer om igjen når du genererer litteraturlisten.

Hvis du ikke er fornøyd med resultatet - gjenta fremgangsmåten ovenfor, og velg en annen stil (*Output Style*).



Klikk her for flere stiler å velge mellom. Skal man publisere for et gitt tidsskrift er det viktig å velge den stilen som dette tidsskriftet bruker. Gjør derfor ingen endringer eller tillegg selv om denne dialogboksen åpner for det. Vær klar over at andre valg man måtte gjøre her overstyrer det formatet man har valgt under *Output Style*.

NB! Endringer gjøres selvfølgelig når det påviselig er feil i formatering i forhold til hva som det enkelte tidsskriftet krever. Dette skyldes bl.a. at enkelte tidsskrift endrer kravene for oppsett av litteraturliste fra tid til annen.

Hvordan slå sammen flere dokumenter til ett?

Uansett hvilken fremgangsmåte som benyttes for å slå sammen flere dokumenter til ett, er det viktig å fjerne formateringen av referansene i Word-dokumentene før de slås sammen. Velg deretter å formatere de på nytt etter at dokumentene er sammenstilt.

Fremgangsmåte:

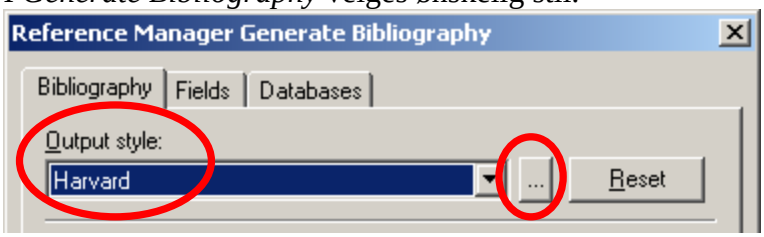


1. Sett alle referansene i de ulike dokumentene tilbake til uformatert. Benytt *Revert to Original Text* i RefMan's verktøylinje i Word. Denne funksjonen deaktiverer *Instant Formatting*.

2. Dokumentene slås sammen enten ved å kopiere fra et dokument til et annet slik at de ender opp i samme dokument, eller ved å bruke hoveddokument-/deldokument-funksjonen i Word.

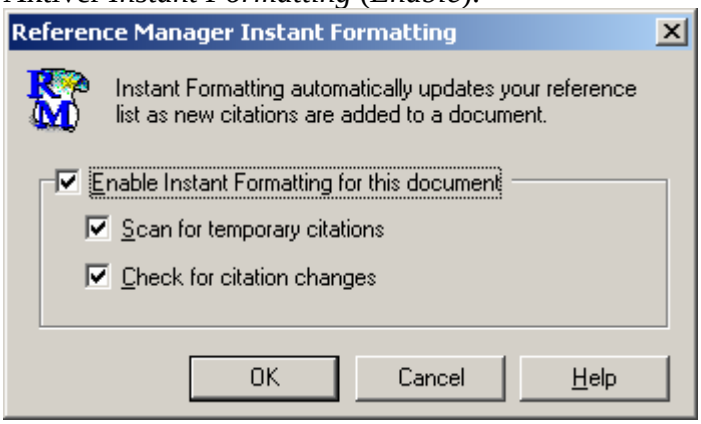


3. Formatér dokumentet som er sammenstilt.
   Benytt *Generate Bibliography* i RefMan's verktøylinje i Word.
   I *Generate Bibliography* velges ønskelig stil.





4. Aktivér *Instant Formatting* (*Enable*).



Output Styles (stiler)

Hva er Output Styles?

Output Styles (eller stiler) benyttes for å definere utseende på siteringer og litteraturlister. I RefMan finnes det ca 1000 ulike *Output Styles*.

Hvordan velge riktig stil?

Hvis du i RefMan ønsker å se hvordan referansene dine vil se ut i en bestemt stil, velges ønskelig stil under:
1. ***Tools: Options : General : Reference Display : Output Style Display***.
2. Du kan deretter skifte mellom å se referansene dine i
   - ***View : Standard Display*** og
   - ***View : Output Style Display***.

Hvis du i RefMan ønsker å bla igjennom eksempler på hvordan litteraturlistene presenteres i de ulike stilene, velges:
1. ***Tools : Bibliography : Open Output Style***.
2. Ved å markere en bestemt stil i listen, vises stilens litteraturliste. Du kan fort bla deg videre nedover i listen ved å benytte piltastene.

Nedlasting av nye stiler

Listen over stiler oppdateres stadig. Før man eventuelt går i gang med å redigere en eksisterende eller lage en ny stil, bør man derfor sjekke produsentens webside:
http://www.refman.com/support/rmstyles.asp

Ønsker man å bruke disse, lastes de ned til RefMan's *Styles*-mappe som inneholder alle stilene som følger med programmet (for eksempel C:\Program Files\Reference Manager\Styles). Følg ellers veiledningen som gis for nedlasting.

Redigere eksisterende stiler

Selv om man ikke finner sitt "ønsketidsskrift" i listen blant de 1000 *Output Styles*, vil man i de aller fleste tilfellene finne et annet som kan benyttes. Det er naturligvis mange som er like. Om man allikevel ikke finner eksakt variant, kan man enten definere en egen stil, eller redigere et eksisterende format (dette er å foretrekke).

1. Velg ***Tools : Bibliography : Open Output Style*** for å bla igjennom de ulike stilene.

2. Velg den stilen som ligner mest den ønskelige og klikk på ***Open***-knappen.

3. Før endringer gjøres sørg for å lagre den stilen som skal redigeres under nytt navn med ***File : Save as***.
   Du lagrer en fil som er en kopi av den valgte stilen, men med nytt filnavn i RefMan's *Styles*-mappe.

I et *Output Style* kan du endre:

- *In-Text Citations*
  Hvordan siteringene skal vises i løpende tekst.

- *Bibliography*
  Hvordan referansene skal vises i litteraturlisten.

De referansetypene som har egne definisjoner er merket med *. De andre bruker den definisjonen som finnes for referansetypen *Generic*.
Generic er det grunnleggende formatet for alle typer referanser i *In-Text Citations*. I *Bibliography* kan de ulike referansetypene som *Book, Chapter* m.fl. ha egne definisjoner som sikrer en korrekt innførsel av disse.

Fremgangsmåte for å sette inn nye felt:

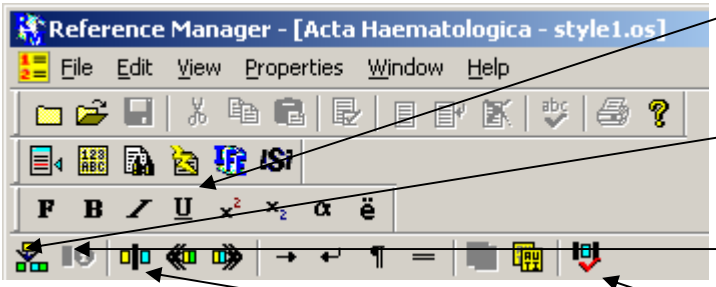
1. Klikk på *Insert Field* for å sette inn et nytt felt – velg felt og klikk på *ok*.

2. Klikk deretter på *Edit Field Properties* for å endre egenskapene for feltet.

3. Sett inn de tegn som feltet skal avslutte med f.eks. punktum, mellomrom m.m.

4. Klikk på *Field Seperator* og gjenta prosedyren for det neste feltet.

5. Avslutt ved å klikke på *Check Syntax*, og ved å lagre stilen.
   Husk alltid å lagre stilen underveis ved å klikke på *diskett*-ikonet.
   Hvis stilen f.eks. krever standard forkortelse for tidsskrift-titler, må tidsskrift-synonymlisten (*Term List*) være i orden jfr. kapittelet om *Term Manager*.



Uthev, *kursiver* og understrek brukes som i tekstbehandler.

Insert Field
Legger inn nye felt.

Edit Field Properties
Egenskaper for et felt.

Check Syntax

Field Seperator
Skiller de ulike feltene.

Ytterligere formatering for *In-Text Citations* ved hjelp av *In-Text Citations Settings*-knappen, og for *Bibliography* ved hjelp av *Bibliography Settings*-knappen.

Oppgaver

Åpne RefMan og lag en ny database (*File : New Database*)
Sjekk at riktige valg er satt for databasen (*Tools : Options*)

Veiledning s. 5 og 7

Oppgave 1. Legge inn referanser manuelt – *References : New (Journal)*

Tast inn følgende litteraturhenvisning og kopier felt der det er mulig dvs. bruk *browse*-funksjonen (*Term Manager*):

Dette er en litteraturhenvisning til en tidsskriftartikkel:

> Siira-Pietikainen, A. ; Haimi, J. ; Fritze, H.
> Organisms, decomposition, and growth of pine seedlings in boreal forest soil affected by sod cutting and trenching.
> Biology and Fertility of Soils. Vol.37, 2003, No.3, s.163-174
> Standard tidsskriftforkortelse: Biol. Fertil. Soils
> Keywords: f.eks. organic layers, forest regeneration, soil fauna

Veiledning s. 9

Oppgave 2. "Pakk ut" en relevant tidsskriftliste – *Tools : Term Manager : Activate*
RefMan-databasen må åpnes med valget *Read/write exclusive*.

Veiledning s. 22

Oppgave 3. Importér referanser fra eksterne databaser - *File : Import Text File*

1) Utfør et søk i BIBSYS, CAB og ISI Web of Science
2) Relevante referanser mellomlagres som en txt-fil. Bruk direkte import-funksjon der det er mulig.
3) Importér referansene til din RefMan-database - velg riktig import-filter.

Veiledning s. 13

Oppgave 4. Søke etter referanser i eget arkiv – *References : Search References*

Søk i RefMan-databasen ved for eksempel å fylle ut søkeskjemaet med emneord fra nedlastede filer.

Veiledning s. 12

Oppgave 5. Lag en frittstående litteraturliste – *Tools : Bibliography : Generate from reference list*

Merk av de referansene som skal med i litteraturlisten (eller ingen for å eksportere alle). Benytt riktig *Output Style*. Litteraturlisten lagres som en word-fil (*.rtf).

Veiledning s. 24

Oppgave 6. Faglig forfatterskap – Cite While You Write

Aktiv bruk av RefMan i skrivearbeidet: Skriv en tilfeldig tekst og sett inn siteringer ved hjelp av RefMan's verktøylinje i Word - *Insert Citation*.
Klikk på *Generate Bibliography* for å lage litteraturlisten. Velg *Output Style* (stil).
Hvordan ser dokumentet ut i en annen stil? Velg en annen stil.
Gjør endringer i dokumentet. Slett noen referanser og legg til nye. Gjør endringer i teksten. Formater siteringene og litteraturlisten på nytt.

Veiledning s. 25