

MENDELEY

GUIA GERAL

Sumário

1	Início	2
2	Mendeley Web – funcionalidades.....	3
3	Mendeley Desktop	4
3.1	Adicionar documentos	4
3.2	Organizar documentos.....	5
4	Mendeley Citation Plugin (Plugin do Word e Libre Office)	8

1 Início

Acesso: <http://www.mendeley.com>

Criar uma conta (ou usar login e senha da Scopus)

Instalar os plug-ins (Download Mendeley)

- Download Mendeley Desktop (escolher o sistema operacional);
- Web Importer (para o navegador: Chrome, Firefox, Safari, etc.);
- Citation Plugin (para Word e Libre Office);
- Aplicativos para celular (IOS e Android).

2 Mendeley Web – funcionalidades

Feed: notícias e atualizações.

Library: biblioteca de referências e documentos.

Suggest: sugestões de documentos e pessoas para seguir baseados em sua biblioteca.

Groups: grupos já criados ou dos quais o usuário já faz parte e botão para criar novos grupos.

Datasets: busca em repositórios de dados de pesquisa.

Careers: banco de empregos em ciência e tecnologia.

Funding: busca por financiamentos para pesquisa.



Search: busca por pessoas, documentos ou grupos.



(Notificações): normalmente, mensagens de grupos dos quais o usuário faz parte.

Nome/foto: perfil.

▼ **(Seta para baixo):** configurações, downloads, suporte.

3 Mendeley Desktop

3.1 Adicionar documentos

A) Botão "Add"

- Add Files: selecionar documentos salvos no computador;
- Add folder: selecionar pasta inteira de documentos salva no computador;
- Add Entry Manually: digitar um registro manualmente;
- Watch Folder: determinar uma pasta do computador que vai carregar todo conteúdo automaticamente para o Mendeley.

B) "Arrastar" com o mouse documentos salvos no computador para "All Documents"

C) Enviar registros diretamente de uma base

- Scopus e demais bases da Elsevier: botão para envio direto ao Mendeley (é necessário estar logado na base);
- Web of Science: criar arquivo em formato BibTeX ("Salvar em outros formatos de arquivo" >> BibTeX);
- Portal de Busca Integrada: criar arquivo em formato RIS (no registro, clicar em "Enviar para" >> Exportar RIS.
- PsycNet: criar arquivo em formato RIS ("Export" >> Mendeley).

D) Importar de outro gerenciador de referências (EndNote, Zotero, etc.)

- File >> Import >> Escolher o gerenciador.

E) Buscar documentos já inseridos por outras pessoas (só referências)

- Literature Search (primeiro link da coluna da esquerda);
- Botão "Related" (barra superior): traz documentos relacionados a um determinado documento da biblioteca, selecionador pelo usuário. Para

adicionar, selecionar o documento da lista de resultados e clicar em “Save Reference” (coluna à direita).

F) Adicionar PDF à referência

→ Selecionar referência da lista. Na coluna da direita, clicar em “Add File...” e escolher PDF salvo no computador ou arrastar PDF até esse campo.

G) Usar Web Importer

→ Após instalação do Web Importer no navegador, basta clicar sobre o botão com o ícone do Mendeley ao lado da barra de endereços para adicionar um novo documento.

→ Arquivos “permitidos”: PDF, RIS, BIB, etc.

→ PDF com parâmetros traz referência completa.

3.2 Organizar documentos

A) Verificar dados da referência: clicar sobre o documento da lista e PDF (se houver) e conferir tipo de documento, autoria, título, etc. É possível inserir uma TAG para ajudar na busca, ao utilizar o Citation Plugin no Word ou Libre Office.

B) Sincronizar biblioteca: sempre após fazer alterações. Botão “Sync” (barra superior), ou File >> Synchronize Library, ou [F5].

C) Criar pastas: para organizar os documentos.

→ Clicar em “Create Folder”, na coluna da esquerda.

→ Clicar no botão com o ícone de uma pasta e sinal de adição sobre a palavra “Folders” (barra superior).

→ Para excluir pasta, selecioná-la e clicar em [DEL] ou no botão com ícone de pasta e sinal de subtração. Importante: ao excluir um documento da

pasta, ou uma pasta inteira, não se exclui seu conteúdo de “All Documents”.

D) Organizar arquivos no computador

- Tools >> Options >> File Organizer.
- Selecionar uma pasta para fazer a cópia de todos os documentos que forem inseridos no Mendeley. Default: pasta “Mendeley” em “Documentos”.
- “Rename document files”: renomeia automaticamente todos os PDF’s que estão na pasta selecionada em “Copy files to:”. Disponível em “Tools >> Options >> File Organizer” ou selecionando todos os documentos da biblioteca >> botão direito do mouse.

E) Checar duplicatas

- Tools >> Check for Duplicates
- Verificar, na coluna da direita, se os documentos são mesmo iguais. As caixas sem seleção trazem dados divergentes entre os dois documentos.
- “Merge”: junta informações diferentes e PDF’s.

F) Grupos

- Criar grupo: Edit >> New Group ou coluna da esquerda – Groups >> Create Group.
- Tipos de grupo: Público (é localizado na busca e qualquer pessoa pode participar), Privado (não é localizado através de busca e uma pessoa só participa se receber convite por e-mail) e Por convite (é localizado através da busca, mas uma pessoa só participa depois que o proprietário do grupo autorizar ou convidar).
- Overview: visualização geral do grupo. Disponível apenas na interface Web.
- Documents: pode-se arrastar um documento do “All Documents” para o grupo. O PDF fica com as marcações e anotações que já tiverem sido

feitas. Se um documento for inserido diretamente no grupo, uma cópia é gerada no “All Documents”.

- Members: para convidar uma pessoa para participar de um grupo é preciso saber exatamente o e-mail que ela usa no Mendeley. 25 membros por grupo (até três grupos).

G) My Publications

- É possível disponibilizar suas próprias publicações. Aberto para acesso de todos os membros do Mendeley (único lugar em que isso ocorre). Por essa razão, não disponibilizar publicações que possuem restrições de acesso ou dos quais o usuário não é o único a deter direitos de acesso.

4 Mendeley Citation Plugin (Plugin do Word e Libre Office)

Acesso no Word: Aba “Referências” >> Mendeley Cite-O-Matic.

Inserir citação: Word >> Aba “Referências” >> Mendeley Cite-O-Matic >> *Insert Citation*.

- Pesquisar por autor, título, TAG ou nota >> Selecionar referência >> OK.
- Go to Mendeley (vai para o Mendeley Desktop) >> Pesquisar >> usar botão *Cite* (barra superior).

Inserir lista de referências: Word >> Aba “Referências” >> Mendeley Cite-O-Matic >> *Insert Bibliography*.

Definir estilo bibliográfico (“norma”): Word >> Aba “Referências” >> Mendeley Cite-O-Matic >> *Style*. APA e Vancouver já vêm instalados.

Instalar mais estilos (ABNT, por exemplo): Word >> Aba “Referências” >> Mendeley Cite-O-Matic >> *Style* >> *More Styles* (vai para o Mendeley Desktop). Janela *Citation Styles* >> Aba *Get More Styles* >> Buscar norma e selecionar >> *Install*. Na aba *Installed*, procurar a norma instalada e clicar no botão *Use this Style* >> Botão *Done*.

Juntar citações (mesmo parênteses): selecionar citações e clicar em *Merge Citations*.

Editar citação: selecionar citação e clicar em *Edit Citation*.

Excluir citação: Citação única: selecionar citação e deletar. Várias citações dentro de um mesmo parênteses: editar citação e apagar na caixa de edição.

Inserir páginas (citação literal): usar botão *Edit Citation* ou, ao inserir nova citação, apagar a informação *Search for additional reference*. Indicar a(s) página(s) no campo *Page*.

Suprimir autor (para indicar autor no texto): usar o botão *Edit Citation* ou, ao inserir nova citação, apagar a informação *Search for additional reference* e selecionar a caixa *Suppress author*.

Salvar documento para envio: clicar em *Export as >> Without Mendeley Fields*.
Importante: salvar uma versão com os campos do Mendeley também.

Fazer apenas lista de referências (sem citações):

- Mendeley Desktop >> *View* (aba) >> *Citation Style* >> escolher estilo (norma);
- Selecionar referências de sua biblioteca (segurar botão CTRL) >> *Edit* (aba) >> *Copy as >> Formatted Citation*;
- Colar no seu documento.

Salvar PDF que está no Mendeley no seu computador:

- No Mendeley Desktop, selecionar referência com PDF e abri-lo >> *File* (aba) >> *Export PDF with Annotations*;
- Selecionar o conteúdo a ser salvo (só o artigo, só as notas ou os dois);
- Escolher o local do seu computador para salvar o documento.