



1. Què és Mendeley?	2
2. Accés	2
3. Doble plataforma : Online vs offline	3
4. Creació d'una biblioteca personal	4
4.1. Importació mitjançant <i>Web Importer</i> (Save to Mendeley)	
4.2. Importació mitjançant <i>Drag and Drop</i> (arrossegar i deixar anar)	
4.3. Importació des del Catàleg col·laboratiu de Mendeley	
4.4. Introducció manual de referències	
5. Gestionar carpetes i documents	6
5.1. Gestionar carpetes	
5.1.1. Carpetes per defecte del programa	
5.1.2. Creació de carpetes	
5.1.3. Reanomenar i esborrar carpetes	
5.1.4. Copiar/moure referències d'una carpeta a una altra	
5.2. Buscar i editar referències	
5.2.1. Buscar referències	
5.2.2. Editar referències	
5.2.3. Buscar referències duplicades	
5.3. Notes personals	
6. Llistar i inserir la bibliografia en un text	10
6.1. Llistar bibliografia	
6.2. Instal·lar Mendeley Citation Plugin	
6.3. Inserir la bibliografia en un text	
6.4. Personalitzar estils de citacions	
7. Treballar en grup	12
7.1. Crear grups	
7.2. Cercar grups i persones	
7.2.1. Cercar grups	
7.2.2. Cercar persones	
7.3. Sobre els drets d'autor	
8. Altres eines	14

1. Què és Mendeley?

És una eina que combina varis aspectes: un gestor de referències bibliogràfiques, una xarxa social acadèmica i un catàleg col·laboratiu de literatura científica.


Ens permet guardar referències bibliogràfiques, gestionar-les, utilitzar-les en treballs i bibliografies i compartir-les amb altres usuaris. També ens permet descobrir nova recerca, crear grups públics i privats per col·laborar amb col·legues d'investigació, guardar dades associades a la nostra recerca (Mendeley Data) i cercar feina en l'àmbit de la ciència i la tecnologia.

 **Mendeley Institucional (MIE)** és la versió que la UAB ofereix a tota la comunitat universitària. Aquesta ofereix prestacions superiors a les que ofereix un compte amb la versió gratuïta de Mendeley. Més informació a www.uab.cat/biblioteques/mendeley/

 Si deixem de tenir vinculació amb la UAB no podrem mantenir el nostre compte MIE. Les condicions que tindran els alumnes ja graduats (ex-alumnes o alumni) són les prestacions de Mendeley free. Si durant el temps que han estat a la universitat s'han fet usuari MIE, disposaran d'un any de gràcia amb beneficis MIE. Transcorregut aquest temps Mendeley avisarà l'usuari que ja no forma part del col·lectiu MIE per a que prengui les decisions oportunes. Recomanem que, abans de deixar la universitat, els usuaris s'assegurin que en la configuració del compte hi consta l'adreça de correu personal com a adreça principal en lloc de la de la universitat.

Si el que fan és canviar d'universitat, aleshores caldrà que comprovin quines condicions els ofereix la nova universitat. Pel que fa a la pèrdua d'espai per a emmagatzemar documents en cas de deixar de gaudir de la versió MIE, en aquesta URL especifica com es desenvolupa el procés perquè l'usuari no perdi documents: <http://support.mendeley.com/customer/portal/questions/2801137-downgrade-plan-lose-documents->

 Apps per a dispositius mòbils: [iPhone i iPad](#), [Android](#)

 Guies i vídeos d'ajuda a: community.mendeley.com/teaching (anglès), community.mendeley.com/guides (anglès) i www.uab.cat/biblioteques/mendeley/ (Foro de la UAB)

2. Accés

2.1. Si teniu un compte a Mendeley free. Aneu a www.mendeley.com/groups/6955471/ i cliqueu **Join this group**. Accediu al vostre compte a través de l'enllaç **Already on Mendeley? Sign in**. Entreu les dades del compte free i després valideu el compte amb una adreça de correu electrònic de la UAB. Rebreu un missatge a la bústia de correu institucional que haureu de confirmar.

2.3. Si no sou usuaris de Mendeley. Aneu a www.mendeley.com/groups/6955471/ i cliqueu **Join this group**. Seleccioneu **Create a free account** i ompliu les dades que us demanen. Valideu el compte amb una adreça de correu electrònic de la UAB. Rebreu un missatge a la bústia de correu institucional que haureu de confirmar.

Un cop fet aquest tràmit les següents vegades entreu al programa a www.mendeley.com

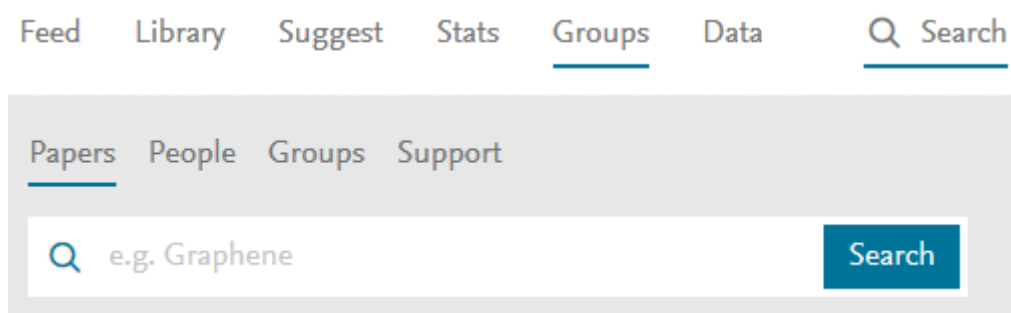
- + Més informació a www.uab.cat/biblioteques/mendeley/
- + Control d'accés per domini del correu electrònic; hi ha 4 dominis admesos (uab.cat, uab.es, e-campus.uab.cat, e-campus.uab.es). També estan admesos els correus dels centres *cresa.uab.cat*, *ced.uab.es/ced.uab.cat*, *mat.uab.cat*, *crm.cat*, *icn.cat*, *ifae.es*
- + Es pot canviar el compte de correu per accedir al compte
Web: *Settings* → *Account*
- + Només es pot crear un compte per persona encara que els grups (departaments, grups de recerca....) amb un correu institucional poden disposar d'un compte col·lectiu
- + Ens podem donar d'alta des de qualsevol ordinador (no cal que sigui del campus)

3. Doble plataforma : Online vs offline





2 plataformes de treball connectades pel botó



1. **Local (Mendeley Desktop)**. Eina d'escriptori pensada per gestionar les referències, citar i visualitzar els PDF. Necessita instal·lació i es pot descarregar a www.mendeley.com/download-mendeley-desktop/. Es pot instal·lar a tots els ordinadors que vulguem. Compatible amb Windows, Mac i Linux. Estructura de la pantalla en columnes: esquerra (carpetes, grups i filtres), central (llistat de referències) i dreta (per editar i modificar referències)
2. **Online (Mendeley Web)**. Versió al núvol (www.mendeley.com) pensada per contactar amb altres investigadors i crear grups de treball. Estructura de la pantalla en pestanyes: *Feed* (noves i activitat dels meus contactes i grups), *Library* (gestió de referències, carpetes i visor de pdf), *Suggest* (suggeriment de nous documents basant-se en els que ja tenim al nostre compte), *Stats* (publicacions i estadístiques d'Scopus), *Groups* i *Data* (repositori que ens permet guardar dades de recerca). Si cerquem sobre la lupa de cerca s'obre una nova filera de pestanyes *Papers* (per cercar al catàleg col·laboratiu de Mendeley), *People* i *Grups* (em mostra els meus grups i els investigadors que segueixo o em segueixen i permet cercar d'altres) i *Support*



- + Bona part de les tasques es poden fer indistintament amb la plataforma local i web; pel que fa a la gestió de les nostres referències, Mendeley Desktop dóna més prestacions





-  La sincronització la fa el programa per defecte en el moment en que ens identifiquem en el Mendeley Desktop. La resta de vegades cal que la fem nosaltres des del Mendeley Desktop clicant en el botó *Sync*. Podem sincronitzar tota la base de dades o seleccionar la/es carpeta/es que vulguem des de 
-  En el moment que sincronitzem Mendeley cerca quina plataforma (Desktop o Web) té les dades més recents i són aquestes les que manté
-  Per tancar la sessió de Mendeley Desktop (recomanable si esteu en un ordinador públic): Primer sincronitzeu; després aneu al desplegable *File* → *Sign out*. Al tornar a entrar, en la finestra d'identificació, podem deixar marcada o desmarcar l'opció *Stay signed in* que fa que se'ns obri la nostra sessió a l'obrir el Desktop

4. Creació d'una biblioteca personal

Recordeu que cal sincronitzar per veure les referències en totes dues plataformes.

4.1 Importació mitjançant *Web Importer (Import / Save to Mendeley)*

Complement que ens permet importar referències i PDF des del web. S'ha d'instal·lar al navegador seguint les instruccions de la pàgina www.mendeley.com/import/. Web importer és compatible amb diferents bases de dades (Science Direct, PubMed), revistes digitals, alguns catàlegs (com el CCUC), i varietat de webs (wikipèdia, Google scholar, Amazon)

-  Les referències s'incorporen a la plataforma web. Per veure-les en Mendeley Desktop haureu de sincronitzar.
-  *Web importer* permet descarregar les referències d'una en una o totes les de la pàgina que esteu visualitzant.
-  Abans de descarregar-les les referències es podeu editar, modificar i afegir-les a una carpeta.
-  En alguns casos podem importar els PDF associats a les referències. Si no podem importar el PDF, els podem guardar al nostre ordinador i posteriorment incorporar-los mitjançant *Drag and Drop* o des de la columna de la dreta (visualització de la referència) a l'apartat *Files*. Si incorporem una referència i el seu PDF per separat el sistema els uneix.

4.2 Importació mitjançant *Drag and Drop (arrossegar i deixar anar)*

Permet incorporar a **Mendeley Desktop** referències i PDF des de:

- 4.2.1 Bases de dades i revistes digitals que no admeten el *Web importer* o altres eines com *Trobador+*. Haurem de fer una exportació indirecta guardant el fitxer de text (preferiblement en format RIS) al nostre ordinador i després arrossegar-lo a Mendeley Desktop
- 4.2.2 Referències provinents d'altres gestors (Zotero, Refworks)
- 4.2.3 PDF que tinguem al nostre ordinador (provinents de bases de dades....)
- 4.2.4 Carpets amb PDF i documents de text

Podem fer el mateix des de diferents botons de Mendeley Desktop: Desplegable *Add Files/Add Folder*, *File* → *Add Files*, *File* → *Import*

- A** Altra opció d'importació relacionada és mitjançant *Watch Folder* que permet que el sistema importi automàticament els documents en pdf que tenim en una carpeta del nostre ordinador. *Tools*→*Options*→*Watched folders*
- A** *Tools*→*Options*→*File Organizer*. Fa una còpia al disc dur de l'ordinador dels arxius (PDF, Words...) que tenim a Mendeley Desktop i els organitza: els anomena seguint una pauta que nosaltres definim i també els pot ordenar en carpetes i subcarpetes

4.3. Importació des del Catàleg col·laboratiu de Mendeley

El catàleg col·laboratiu de Mendeley s'alimenta de les referències que inclouen els usuaris. Podem cercar a **Mendeley Web** clicant sobre la lupa (part superior dreta de la pantalla) i s'obrirà un grup de pestanyes entre les quals *Papers*



Mendeley Desktop: columna esquerra →*Literature Search*
També podem importar documents relacionats amb un document: botó dret del ratolí→*Related documents*

A més d'importar la referència i trobar altres referències relacionades podem trobar un enllaç al text complet si aquest es troba accessible des de les biblioteques de la UAB



També podeu clicar sobre el títol del document i al desplegable *Find this paper at* escollir "Servei de Biblioteques de la UAB"



Els PDF que puguem trobar en aquests enllaços al text complet no es poden importar directament a Mendeley. S'han de descarregar a l'ordinador i després importar-los mitjançant *Drag and Drop*.


- !** Podeu excloure una referència per tal de que no formi part del Catàleg Col·laboratiu de Mendeley. Per excloure-la aneu a la visualització de la referència a Mendeley Desktop o Web (columna de la dreta al final). Per excloure diverses referències de cop ho heu de fer des de Mendeley Desktop → amb Ctrl més clic seleccioneu les referències que voleu (amb Ctrl + A les seleccionareu totes)→A la columna de la dreta marqueu *Unpublished work- exclude from Mendeley catalog*.
- +** A Mendeley Web, si anem a la pestanya *Suggest*, trobarem suggeriments de documents a partir del contingut de la nostra biblioteca personal.
- +** En Mendeley Desktop, visualitzant una referència, podem cercar per identificadors (DOI, arXiv i Pubmed) i el sistema cerca en aquestes plataformes i omple automàticament les dades de la referència; molt útil també per completar dades de referències que hem importat.

4.4 Importació d'una bibliografia feta en word o sense formatejar

Si teniu una bibliografia feta amb el gestor de referències bibliogràfiques del word o una bibliografia sense formatejar podeu importar-la a Mendeley fent servir una eina que es diu [WizFolio](#). Heu de crear un compte gratuït i seguir les instruccions que trobareu a aquest [videotutorial](#) o a aquest [post](#) del blog *In plain sight*.

4.5. Introducció manual de referències

A **Mendeley Desktop**: *File* → *Add Entry Manually*

A Mendeley Web: *My library* → *columna central botó*  → *Add entry manually*

5. Gestionar carpetes i documents


Treballarem aquest apartat a **Mendeley Desktop** que dóna més prestacions

5.1. Gestionar carpetes

5.1.1. Carpetes per defecte del programa


- **All documents**: tots els documents
- **Recently added**: últimes referències afegides
- **Recently read**: últimes documents llegits
- **Favorites**: referències marcades con favorites
- **Needs review**: visible quan tenim referències, inclou aquelles referències que necessiten ser revisades (comprovar metadades)
- **My publications**: publicacions de les que som autors
- **Unsorted**: referències que no tenim a cap carpeta

5.1.2. Creació de carpetes

Create folder de la columna esquerra o → icona . Per crear una subcarpeta cal seleccionar la carpeta mare i clicar la mateixa icona.

5.1.2. Reanomenar i esborrar carpetes

Boto dret de ratolí → *Rename folder* o *Remove folder*

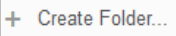

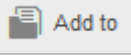
Una altra opció per esborrar carpetes → *My library*, seleccionar carpeta que es vol esborrar i clicar 

5.1.3 Copiar/moure referències d'una carpeta a una altra

- Per copiar referències en una carpeta determinada, només cal seleccionar-les i arrossegar-les a la carpeta de destí.
- Per moure referències, cal suprimir la referència de la carpeta on està → boto dret ratolí → *remove from folder*, aquesta passa a la carpeta *Unsorted* i des d'aquí la podem moure a una nova carpeta
- Per veure en quina/es carpeta/es tenim una referència, la seleccionem i veurem que les carpetes on està inclosa es marquen de color gris

- + Quan esborrem una carpeta el seu contingut passa a la carpeta *Unsorted*
- + Les referències que esborrem des de la carpeta *Unsorted* passen a la *Trash*. No s'esborren definitivament fins que no buidem la paperera
- + Per esborrar referències d'una carpeta → seleccionem la carpeta i la referència i amb el botó dret del ratolí: *Remove from folder* (l'esborra d'una carpeta) o *Delete documents* (l'esborra de totes les carpetes)

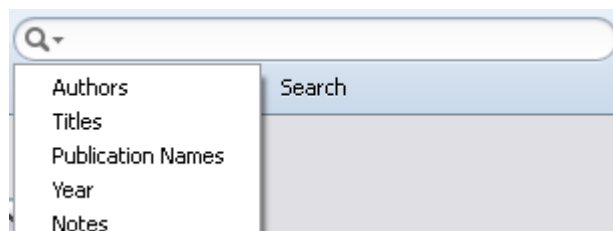
Mendeley Web

- Crear carpetes: *My library* → columna esquerra 
- Per crear subcarpetes, reanomenar i esborrar carpetes: *My library* → columna esquerra → icona que hi ha al costat de cada carpeta 
- Per copiar referències d'una carpeta a una altra o a un grup: *My library* → Seleccionar les referències a moure i escollir carpeta o grup de destí des de  situat a la columna central

5.2. Buscar i editar referències

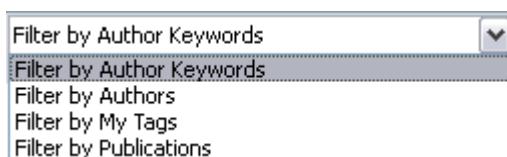
5.2.1 Buscar referències

Seleccionem *All documents* si volem fer la cerca a tota la biblioteca o una carpeta en



concret i cerquem des de

Els resultats es poden filtrar per:



Els termes que cerquem surten destacats

- ! Cerca al text complet dels PDF
- + Instruccions per fer cerques avançades a través del Desktop: support.mendeley.com/customer/portal/articles/227955

Mendeley Web

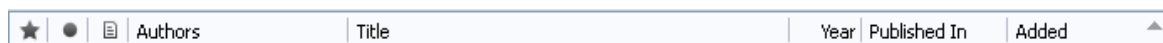
Pestanya *My library* → columna dreta



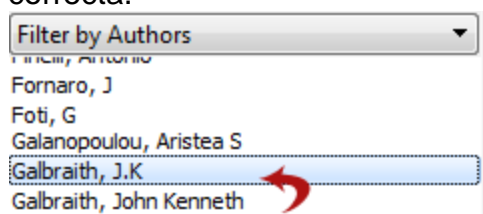
No cerca al text complet dels PDF. Busca a *All documents*

5.2.2 Editar referències

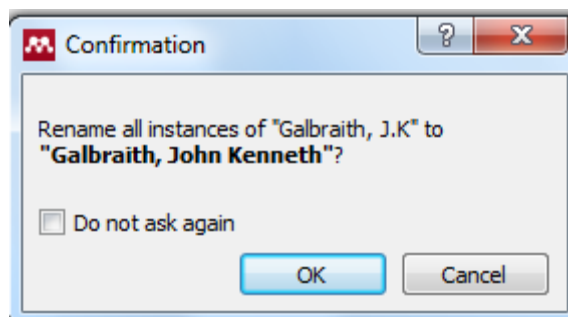
- Ordena les referències per: marcats com a favorits, llegits, contenen adjunts, autor, títol, any, títol publicació, data afegit a Mendeley



- Podem canviar la visualització de les referències (columna central) a *View* i escollir si les volem veure en format taula o en format de citació (i aleshores haurem d'escollir el format a *Citation Style*)
- Editar una referència: es posem a sobre d'una referència. A la columna de la dreta tenim els camps editables, pestanyes **Details** **Notes**. Podem escollir els camps que es visualitzen a *Tools*→*Options*→*Document details*
- Editar múltiples referències a la vegada: seleccionem els documents que volem editar pressionant Ctrl i fent clic → afegirem les dades que poden ser tags, notes, etc...
- Per comprovar duplicats i validar autors, publicacions i tags anem al desplegable de la columna esquerra (part inferior) i arrosseguem l'entrada incorrecta cap a la correcta.



El programa ens demanarà confirmar els canvis



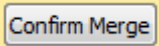
Mendeley Web

Seleccionem una referència i editem els camps des de la columna dreta botó 

No permet editar diverses referències a la vegada

5.2.3. Buscar referències duplicades

Seleccionar la carpeta o conjunt de documents on volem buscar duplicats → *Tools* → *Check for duplicates* → es mostren el/s **grup/s de duplicats**. La barra de la columna *Confidence* es mostra el grau de coincidència dels camps segons Mendeley.

Des de la columna dreta podrem veure exactament quins camps són iguals i quins no. Si finalment decidim fusionar les referències cliquem al botó 

Per desfer l'acció *Edit* → *Undo* o Ctrl Z

5.3. Visor de pdf. Notes personals

Mendeley Desktop té un visor de PDF que permet crear notes, copiar una part del text i destacar contingut dins documents PDF.

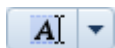
Seleccionar un arxiu PDF



destaca un text determinat. Podem seleccionar el color a 






crea una nota allà on tinguem el cursor

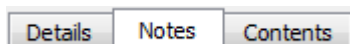



selecciona una part del text.


Per desfer els canvis *Edit* → *Undo* o Ctrl Z


 Les notes que hem creat són visibles per les persones amb qui compartim la referència. Icona  per compartir el PDF amb les referències.

 També podem compartir el document amb un grup per a que tots els membres puguin veure les notes. Aquestes són visibles des de la columna dreta pestanya *Notes*. Al seu costat la pestanya *Contents* ens permet navegar pel sumari del PDF



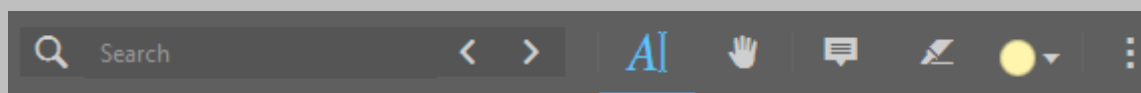
 Dos membres d'un grup privat poden editar de manera simultània un mateix PDF i, quan sincronitzin tots dos, podran veure les modificacions introduïdes per altres.

 Opció per exportar el document amb les notes *File* → *Export PDF with annotations*

 Per imprimir un PDF: obrir-lo → *File* → *Print*. Podem imprimir-lo amb anotacions

Mendeley web

Visor de PDF que permet cercar dins el document, crear notes, copiar una part del text i destacar contingut dins documents PDF amb les opcions del menú superior



6. Llistar i inserir la bibliografia en un text

Tot aquest apartat es fa des del **Mendeley desktop**

6.1. Llistar bibliografia

Aneu a *View* → *Citation Style* i escolliu un estil de citació; si no veieu l'estil que voleu el podeu trobar a *More Styles* → *Get more Styles*

Ara heu de seleccionar les referències que voleu llistar. Per això a la columna de l'esquerra, apartat *My Library*, podeu seleccionar una carpeta o escollir *All Documents...* Situeu-vos a la columna central i escolliu:

- Totes les referències d'una carpeta: botó dret del ratolí → *Select All* (Ctrl +A).
- Algunes referències: Seleccioneu-les amb el punter i Shift

Un cop seleccionades amb el botó dret del ratolí aneu a *Copy As* → *Formatted Citation*.

Funciona igual si feu un copiar "normal" (Ctrl +C)

Obriu el processador de textos i enganxeu-les (Ctrl +V)

Si volem canviar l'estil haurem de fer tot el procediment de nou.

+ Per combinar estil de citació amb la llengua de la bibliografia anar al menú *View* → *Citation Style* → *More Styles* (i al final de la finestra emergent) → triar la llengua del desplegable *Citation and bibliography language*

+ Per defecte les referències incorporen URL que no corresponen a la font original (i.e: urls dels catàlegs). Com eliminar-les? Cal canviar l'opció per defecte al Desktop → *View* → *Citation Style* → *More Styles* (i al final de la finestra emergent) → *Include URLs and Date Accessed in Bibliographies* → escollir opció *Only for Webpages* del desplegable

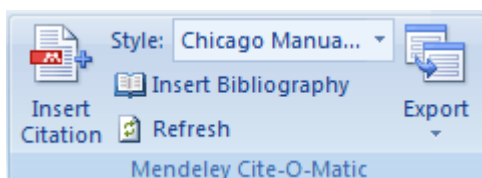
6.2 Instal·lar Mendeley Citation Plugin


Anar a *Tools* → *Install MS Word Plugin*

! Cal tenir el word tancat per instal·lar el plugin

6.3 Inserir la bibliografia en un text

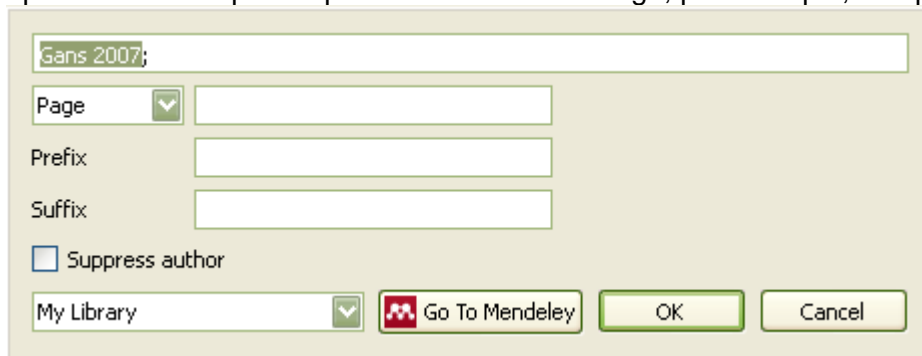
S'instal·la el plugin al processador de textos. Per exemple al Word 2010 a la Pestanya Referències veureu:



Insert citation → cerquem la referència des de la pantalla emergent o anem a Mendeley Desktop → seleccionem referència → icona 

Un cop tinguem les citacions inserides, cal seleccionar **Insert Bibliography** per generar la bibliografia. Si inserim noves citacions al text o canviem l'estil de citació, la bibliografia s'actualitza automàticament

- + Per modificar una cita (exemple incloure la pàgina), un cop inserida la citació en el vostre document, posicioneu-vos sobre ella. Veureu en el menú del Word de Mendeley (*Mendeley Cite-O-Matic*) l'opció *Edit Citation*. A la finestra emergent, posicioneu-vos una altra vegada sobre la citació que voleu modificar i us apareixeran les opcions per editar-la. Podeu afegir, per exemple, una pàgina.



- + Utilitzeu l'opció *Refresh* quan feu algun canvi a la referència des del Desktop (per exemple si canviem any, nom de l'autor....) o a Mendeley web (i posteriorment cal sincronitzar)
- + Per fer cites a peu de plana: Escollim a Mendeley Desktop → *View* → *Citation Style* un estil propi de notes al peu com *Chicago (note)*. Inserim la nota a peu de plana amb les eines del word. Citem normal amb Mendeley

A 6.4 Personalitzar estils de citacions

Des de Mendeley Desktop → *View* → *Citation styles* → *More styles*

- Per començar a fer un nou estil de citació podem agafar un existent i amb el boto dret del ratolí anar a *Edit style*. Ens haurem d'identificar
- La següent pantalla que apareix és el Visual Editor CSL. Podem clicar sobre el camp de la citació que volem canviar; a la part inferior de la pantalla veurem els canvis que podem realitzar.


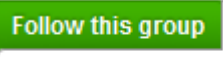
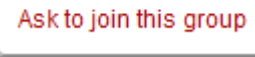
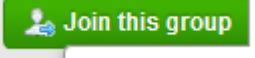
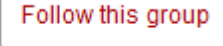
- + Més informació: <http://support.mendeley.com/customer/portal/articles/895771-getting-started-with-the-visual-csl-editor>

7. Treballar en grup

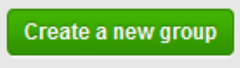
Encara que també es pot fer a Mendeley Desktop treballarem aquest apartat des de **Mendeley Web**

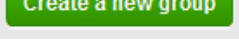
7.1 Crear grups







Els grups us permeten compartir informació i col·laborar amb altres usuaris de Mendeley.
3 Tipus:

	Private	Invite only	Open
Qui?	Només els membres veuen el contingut	Tots poden veure i seguir. Només els convidats poden afegir referències i comentar	Tots poden veure, seguir, afegir referències i comentar
Què?	Referències i text complet	Referències	Referències
Permet	Compartir en privat documents i notes	Compartir referències o bibliografia recomanada. Té opció RSS: alerta només sobre els papers	Fer bibliografies col·laboratives o seguiment d'un tema. Té opció RSS: alerta només sobre els papers
Ideal per	Grups de recerca	Professors (fer visibles les bibliografies)	Usuaris de Mendeley
Icones	Administrador del grup convida els membres 	Usuaris demanen formar part del grup o són convidats per administrador  	Usuaris poden unir-se al grup o només seguir-lo  

 Més informació: <http://support.mendeley.com/customer/portal/articles/227903-what-are-groups-on-mendeley->



- Per crear un grup → Pestanya *Groups* → 
- Per editar les característiques del grup (afegir imatge, assignar tags, etc.) → pestanya *Settings*
- Per incorporar referències a un grup vegeu 5.1.3 Copiar/moure referències d'una carpeta a una altra

-  Amb el compte MIE es poden fer fins a 1.000 grups amb un màxim de 25 membres cadascun
-  L'espai d'emmagatzematge per a grups és de 20 GB; l'espai compartit dels grups només es descompta a la persona que ha creat el grup, no als altres membres
-  Des de *Groups* → *Settings* podem editar els grups amb invitació i fer-los públics, i a la inversa. No podem passar els grups privats a públics ni amb invitació
-  Amb l'opció Share  podem obtenir l'url escurçada del grup i podem compartir amb xarxes socials
-  Des de *Share* → *Embed on other sites* podem crear el widget del grup i incrustar-lo en webs, blocs, etc.

Mendeley Desktop

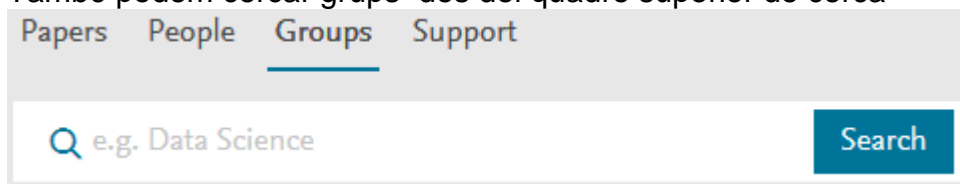
Columna esquerra → *Groups* → *Create group*

Per canviar les característiques del grup 

7.2. Cercar grups i persones

7.2.1. Cercar grups

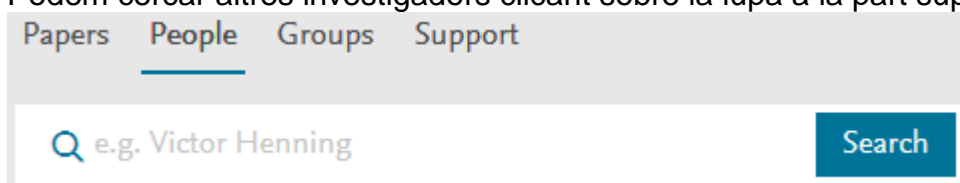
A la pestanya *Groups* podem veure els nostres grups i cercar altres que ens interessin. També podem cercar grups des del quadre superior de cerca



Podem seguir els grups, participar-hi (en els oberts) o demanar participar-hi (en els grups amb invitació)

7.2.2. Cercar persones

Podem cercar altres investigadors clicant sobre la lupa a la part superior de la pantalla:



Es poden seguir perfils personals i estar al dia de les actualitzacions. Només es farà pública informació que estigui així definida als perfils personals.

Com a propietaris del nostre perfil també podem decidir qui acceptem com a seguidor clicant sobre el desplegable situat al costat del nostre nom (part superior dreta de la pantalla) → *Privacy* →

Followers

Only let people whom I approve follow me

7.3. Sobre els drets d'autor

Cal respectar les llicències dels proveïdors a l'hora de fer públics els articles. Respecte als grups privats vinculats al CBUC, en general es poden compartir articles per a usos acadèmics i no comercials.

Cada usuari és responsable de l'ús de la documentació que posa a Mendeley, no la institució.

 Més informació: <http://www.mendeley.com/terms/>

8. Altres eines

8.1. Mendeley Data

[Mendeley Data](#) és un repositori gratuït de dades de recerca. Ens permet guardar dades amb amplies opcions quan a formats, accessibilitat i llicències.

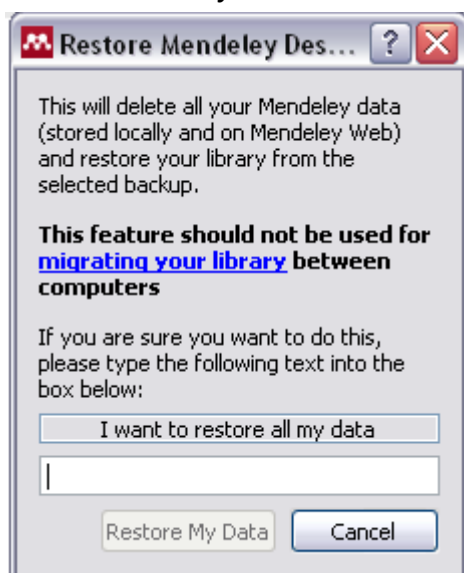
Podeu trobar una taula comparativa de repositoris a ddd.uab.cat/record/150829

8.2. Mendeley jobs

[Borsa de treball](#) en el sector de la ciència i la tecnologia

8.3. Create/restore backup

- **Per crear la còpia de seguretat des de Mendeley Desktop** → Sync la base de dades per tal de fer la còpia de la versió més recent (web o desktop) → *Help* → *Create backup*. Es genera una carpeta zip MendeleyBackup
- **Per restaurar l'arxiu** *Help* → *Restore backup* → Triar l'arxiu i verificar l'acció "*I want to restore all my data*"



A 8.4. Sincronització Mendeley-ORCID

ORCID és un web que ens permet identificar-nos com autor de publicacions científiques a partir d'un codi alfanumèric. Si estem registrats a ORCID i a Mendeley mitjançant l'aplicació <http://m2id.org/top> podem exportar les publicacions que tenim a Mendeley a la carpeta *My publications*, a la carpeta *Obras* en ORCID. Es a dir, ens permet exportar aquelles publicacions de les quals som autors.

- Ens hem de registrar a ORCID i assegurar-nos de tenir Mendeley Web-Desktop sincronitzat
- Aneu a <http://m2id.org/top>, cliqueu sobre l'enllaç *Sign in with orcid* i seguïu les instruccions
- Un cop sincronitzats recordeu que cada cop que afegim una obra pròpia a la carpeta *My publications* de Mendeley hem d'anar a <http://m2id.org/main> i prémer *Sync*. Refresquem la pàgina a ORCID i ja veiem les noves incorporacions.