


Contenido

1. ¿Qué es Mendeley?	2
2. Acceso	2
2.1 Desde ordenadores situados en el Campus UAB.....	2
2.2. Desde fuera del Campus UAB	3
3. Doble plataforma: Online vs offline.....	4
4. Creación de una biblioteca personal	5
4.1 Importación mediante Web Importer (Import / Save to Mendeley)	5
4.2 Importación mediante Drag and Drop (arrastrar y soltar)	5
4.3. Importación desde el Catálogo colaborativo de Mendeley.....	6
4.4. Introducción manual de referencias.....	7
5. Gestionar carpetas y documentos	7
5.1. Gestionar carpetas.....	7
5.2. Buscar y editar referencias	8
5.3. Visor de PDF. Notas personales	13
6. Listar e insertar la bibliografía en un texto	14
6.1. Listar bibliografía.....	14
6.2 Instalar Mendeley Citation Plugin.....	14
6.3 Insertar la bibliografía en un texto	14
6.4 Personalizar estilos de citas	15
7. Trabajar en grupo.....	16
7.1 Crear grupos.....	17
7.2. Buscar grupos y personas	18
7.2.1. Buscar grupos.....	18
7.2.2. Buscar personas	18
7.2.3. Perfil personal.....	18
7.3. Sobre los derechos de autor	19
8. Otras herramientas	19
8.1. Create/restore backup.....	19

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guió: Mendeley	Marzo 2020
--	----------------	------------

1. ¿Qué es Mendeley?

Es una herramienta que combina varios aspectos: un gestor de referencias bibliográficas, una red social académica y un catálogo colaborativo de literatura científica.

Os permite guardar referencias bibliográficas, gestionarlas, utilizarlas en trabajos y bibliografías y compartirlas con otros usuarios. También os permite descubrir nueva investigación, crear grupos públicos y privados para colaborar con colegas de investigación, guardar datos asociados a vuestra investigación (Mendeley Data) y buscar trabajo en el ámbito de la ciencia y la tecnología.

-  **Mendeley Institucional (MIE)** es la versión que la UAB ofrece a toda la comunidad universitaria. Esta versión ofrece prestaciones superiores a las que ofrece una cuenta con la versión gratuita de Mendeley. Más información: www.uab.cat/biblioteques/mendeley/
-  Si dejáis de tener vinculación con la UAB no podréis mantener vuestra cuenta MIE. Las condiciones que tendrán los alumnos ya graduados (ex-alumnos o alumni) son las prestaciones de Mendeley free. Si durante el tiempo que han estado en la universidad se han hecho usuarios MIE, dispondrán de 12 meses con beneficios de una cuenta MIE. Transcurrido este tiempo Mendeley avisará al usuario que ya no forma parte del colectivo MIE para que tome las decisiones oportunas. Recomendamos que, antes de dejar la universidad, los usuarios se aseguren de que en la configuración de la cuenta consta la dirección de correo personal como dirección principal en lugar de la cuenta de la institucional de la universidad. Más información: <http://www.uab.cat/doc/MendeleyAlumni>
-  Apps para dispositivos móviles: [iPhone i iPad](#), [Android](#)
-  Guías y vídeos de ayuda: <https://www.mendeley.com/advisor-community> (Apartado "Teaching materials"), community.mendeley.com/guides y www.uab.cat/biblioteques/mendeley/ (Apartado "Tutorials")

2. Acceso

2.1 Desde ordenadores situados en el Campus UAB

- Ir a <http://www.mendeley.com>
- En la parte superior derecha de la pantalla tenéis 2 opciones:
 - Si no tenéis una cuenta Mendeley y queréis crear una, clicad la opción *Create an account* y rellenad los datos personales y académicos
 - Si tenéis una cuenta gratuita de Mendeley y queréis pasarla a Mendeley Institutional Edition, id a la opción *Sign in* y os identificáis con las claves de acceso de vuestra cuenta gratuita
- Al estar conectado a un ordenador del Campus UAB, Mendeley identifica que tenéis derecho a un acceso institucional
- Comprobad desde la siguiente dirección <https://www.mendeley.com/settings/subscription/> que la cuenta es Mendeley Institutional Edition (MIE)



<p>UAB Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques</p>	<p>Guión: Mendeley</p>	<p>Marzo 2020</p>
--	------------------------	-------------------

- A partir de este momento, podréis acceder a vuestra cuenta Mendeley desde cualquier ordenador con todas las ventajas de una cuenta MIE
- Este acceso será válido durante un año. Cuando acabe este plazo, recibiréis un mensaje donde se pide que, si seguís perteneciendo a la comunidad UAB, renovéis vuestro acceso institucional. Para hacerlo, es necesario volver a acceder a la cuenta Mendeley desde un ordenador situado en el Campus UAB y se hará la renovación de manera automática. La cuenta MIE se va prorrogando, siempre y cuando se acceda al menos una vez cada 12 meses desde un ordenador del campus o través del servicio ARE

2.2. Desde fuera del Campus UAB

- Conectaros a Mendeley a través del servicio ARE:
<https://login.are.uab.cat/login?url=https://login.are.uab.cat/login?url=https://www.mendeley.com>
- Introducid vuestro NIU y password
- Ir a <http://www.mendeley.com>. En la parte superior derecha de la pantalla tenéis 2 opciones
 - Si no tenéis una cuenta Mendeley y queréis crear una, clicad la opción *Create an account* y rellenad vuestros datos personales y académicos
 - Si tenéis una cuenta gratuita de Mendeley y queréis pasarla a Mendeley Institutional Edition, clicad la opción *Sign in* y os registráis con las claves de acceso de vuestra cuenta gratuita
- Al estar conectado al servicio ARE, Mendeley identifica que tenéis derecho a un acceso institucional
- Comprobar desde la siguiente dirección <https://www.mendeley.com/settings/subscription/> que la cuenta es Mendeley Institutional Edition (MIE)
- A partir de este momento, podréis acceder a vuestra cuenta Mendeley desde cualquier ordenador con todas las ventajas de una cuenta MIE
- Este acceso será válido durante un año. Cuando acabe este plazo, recibiréis un mensaje donde se pide que, si seguís perteneciendo a la comunidad UAB, renovéis el acceso institucional. Para hacerlo, es necesario volver a acceder a vuestra cuenta Mendeley desde un ordenador situado en el Campus UAB y se hará la renovación de manera automática. La cuenta MIE se va prorrogando, siempre y cuando el usuario acceda al menos una vez cada 12 meses desde un ordenador del campus o través del servicio ARE

Una vez hecho este trámite podéis acceder al programa a través de la dirección www.mendeley.com

<ul style="list-style-type: none"> + Más información: www.uab.cat/biblioteques/mendeley/ + Podéis cambiar la cuenta de correo para acceder en <i>Mendeley Web</i> → <i>Settings & privacy</i> → <i>Account</i> + Si borráis la cuenta de Mendeley se suprimen todos los datos pero la cuenta de Elsevier sigue activa. Para borrar la cuenta Elsevier hay que dirigirse a la dirección de correo: support@elsevier.com

3. Doble plataforma: Online vs offline

2 plataformas de trabajo conectadas por el botón



1. **Local (Mendeley Desktop)**. Herramienta de escritorio pensada para gestionar las referencias, citar y visualizar los PDF. Necesita instalación y se puede descargar en www.mendeley.com/download-mendeley-desktop/. Se puede instalar en todos los ordenadores que queramos. Compatible con Windows, Mac y Linux. Estructura de la pantalla en columnas: izquierda (carpetas, grupos y filtros), central (listado de referencias) y derecha (para editar y modificar referencias)
2. **Online (Mendeley Web)**. Versión en la nube (www.mendeley.com) pensada para contactar con otros investigadores y crear grupos de trabajo. Estructura de la pantalla en pestañas:

Feed: novedades y actividades de los contactos y grupos de la cuenta

Library: gestión de referencias, carpetas y visor de PDF

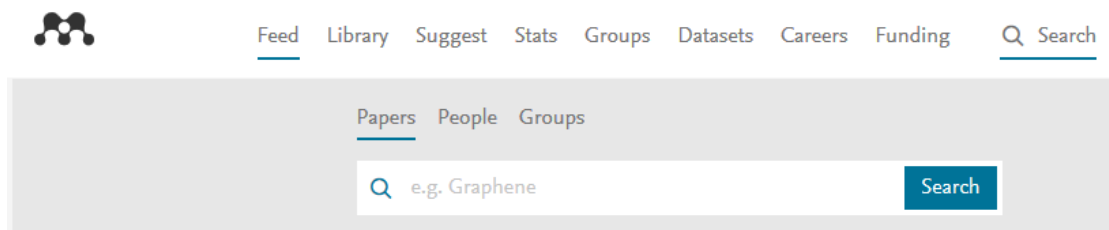
Suggest: sugerencia de nuevos documentos basándose en los que ya hay en la cuenta


Groups: permite acceder y gestionar los grupos de los que formáis parte


Datasets: es un repositorio gratuito de datos de investigación. Os permite guardar datos con amplias opciones en cuanto a formatos, accesibilidad y licencias. Podéis encontrar una tabla comparativa de repositorios en: ddd.uab.cat/record/150829

Funding: para conocer diferentes tipos de financiación y becas

Search: *Papers* (para buscar en el catálogo colaborativo de Mendeley), *People* y *Grupos* (muestra los grupos y los investigadores que seguís o os siguen y permite buscar otros).



- + Buena parte de las tareas se pueden hacer indistintamente con la plataforma local y web; en cuanto a la gestión de nuestras referencias, Mendeley Desktop da más prestaciones
- + La sincronización la hace el programa por defecto en el momento en que os identificáis en Mendeley Desktop. El resto de veces es necesario que la hagáis vosotros desde Mendeley Desktop haciendo clic en el botón *Sync*. Podéis sincronizar toda la base de datos o seleccionar la/s carpeta/s que queráis en 
- + En el momento que sincronizáis, Mendeley busca que plataforma (Desktop o Web) tiene los datos más recientes y éstos son los que mantiene





 Para cerrar la sesión de Mendeley Desktop (recomendable si está en un ordenador público) → Primero sincronizad → id al desplegable *File* → *Sign out*. Al volver a entrar, en la ventana de identificación, podéis dejar marcada o desmarcar la opción *Stay signed in* que hace que se abra vuestra sesión al abrir el Desktop

4. Creación de una biblioteca personal

Recordad que hay sincronizar la cuenta para ver las referencias en las dos plataformas

4.1 Importación mediante Web Importer (Import / Save to Mendeley)

Complemento que permite importar referencias y PDF desde la web. Se instalará en el navegador siguiendo las instrucciones de la página www.mendeley.com/reference-management/web-importer/. Web Importer es compatible con el Buscador de las bibliotecas de la UAB, diferentes bases de datos (Science Direct, PubMed, WoS), revistas digitales, algunos catálogos (como el CCUC), y variedad de webs (wikipedia, Google scholar, Amazon)

-  Las referencias se incorporan a la plataforma web. Para verlas en Mendeley Desktop deberéis sincronizar
-  Web Importer permite descargar las referencias de una en una o todas las de la página que se estén visualizando
-  Antes de descargar las referencias se pueden editar, modificar y añadirlas a una carpeta
-  En algunos casos podréis importar los PDF asociados a las referencias. Si no podéis importar los PDF, los podéis guardar en nuestro ordenador y posteriormente incorporarlos mediante *Drag and Drop* o desde la columna de la derecha (visualización de la referencia) en el apartado *Files*. Si incorporáis una referencia y su PDF por separado el sistema los une

4.2 Importación mediante Drag and Drop (arrastrar y soltar)

Permite incorporar en **Mendeley Desktop** referencias y PDF desde:

- 4.2.1 Bases de datos y revistas digitales que no admiten el *Web importer*.** Tendréis que hacer una exportación indirecta guardando el fichero de texto (preferiblemente en formato RIS) en vuestro ordenador y después arrastrarlo en Mendeley Desktop
- 4.2.2 Referencias que provienen de otros gestores (Zotero, Refworks)**
- 4.2.3 PDF que tengáis en vuestro ordenador** (que provienen de bases de datos...)
- 4.2.4 Carpetas con PDF y documentos de texto**

Podéis hacer lo mismo desde diferentes botones de Mendeley Desktop: Desplegable *Add Files/Add Folder*, *File* → *Add Files*, *File* → *Import*



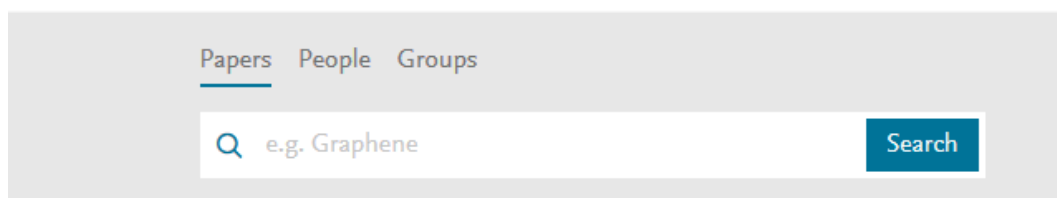
<p>UAB Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques</p>	<p>Guión: Mendeley</p>	<p>Marzo 2020</p>
--	------------------------	-------------------

- A** Otra opción de importación es la opción *Watch Folder* que permite que el sistema importe automáticamente los documentos en PDF que tenéis en una carpeta de vuestro ordenador. Los documentos se incorporan en la carpeta *Unsorted*. Lo podéis hacer desde *Tools* → *Options* → *Watched folders*
- A** *Tools* → *Options* → *File Organizer*: Hace una copia en el disco duro del ordenador de los archivos (PDF, Words...) que tengáis en Mendeley Desktop y los organiza; los nombra siguiendo la pauta que defináis y también los puede ordenar en carpetas y subcarpetas

4.3. Importación desde el Catálogo colaborativo de Mendeley

El catálogo colaborativo de Mendeley se alimenta de las referencias que incluyen los usuarios

Podéis buscar en **Mendeley Web** clicando sobre la lupa (parte superior derecha de la pantalla) y se abrirá un grupo de pestañas entre las cuales está *Papers*



Mendeley Desktop: columna izquierda → *Literature Search*
También podéis importar documentos relacionados con otro documento: botón derecho del ratón → *Related documents*

Además de importar la referencia, Mendeley ofrece el enlace externo a la página del editor. Podréis acceder al texto completo del artículo si es un recurso suscrito por las Bibliotecas de la UAB y si estáis conectados a la red de la UAB.




+ Add to library Get full text at journal

Cada referencia muestra el número de usuarios de Mendeley que tienen esta referencia en su cuenta y el número de citas recibidas (el número de citas se obtiene de la base de datos Scopus), así como el análisis de métricas de Plum X Metrics.

Los PDF que encontréis en estos enlaces no se podrán importar directamente a Mendeley. Se tienen que descargar al ordenador y después importarlos mediante *Drag and Drop*.


! Podéis excluir una referencia para que no forme parte del Catálogo Colaborativo de Mendeley. Para excluirla id a la visualización de la referencia en Mendeley Desktop o Web (columna de la derecha al final). *Unpublished work - exclude from Mendeley Web catalog*
Para excluir diversas referencias de una vez se tiene que hacer desde Mendeley Desktop → con *Ctrl + clic* seleccionad las referencias que os interesen (con *Ctrl + A* se seleccionan todas) → en la columna de la derecha marcad *Unpublished work- exclude from Mendeley catalog*

<p>UAB Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques</p>	<p>Guión: Mendeley</p>	<p>Marzo 2020</p>
--	------------------------	-------------------

-  En Mendeley Web → pestaña *Suggest*, encontráis sugerencias de documentos que Mendeley hace a partir del contenido de vuestra biblioteca personal
-  En Mendeley Desktop, visualizando una referencia, podéis buscar por identificadores (DOI, arXiv i Pubmed). El sistema busca en estas plataformas y rellena automáticamente los datos de la referencia; muy útil también per completar datos de referencias que habéis importado
-  Si tenéis una bibliografía hecha con el gestor de referencias bibliográficas del Word o una bibliografía sin formatear podéis importarla en Mendeley utilizando una herramienta llamada Eewoww → www.eewoww.com/. Para más información podéis consultar esta guía: <https://guiastematicas.biblioteca.pucp.edu.pe/mendeley/faq>

4.4. Introducción manual de referencias

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

En **Mendeley Web**: *My library* → columna izquierda botón  → *New manual entry*

5. Gestionar carpetas y documentos


Trabajaremos este apartado en **Mendeley Desktop** ya que da más prestaciones

5.1. Gestionar carpetas

5.1.1. Carpetas por defecto del programa


- **All documents**: todos los documentos
- **Recently added**: últimas referencias añadidas
- **Recently read**: últimos documentos leídos
- **Favorites**: referencias marcadas como favoritas
- **Needs review**: visible cuando tengáis referencias, incluye aquellas referencias que necesitan ser revisadas (comprobar metadatos)
- **My publications**: publicaciones de las que sois autores
- **Unsorted**: referencias que no tengáis en ninguna carpeta

5.1.2. Creación de carpetas

Create folder de la columna izquierda o botón  . Para crear una subcarpeta hay que seleccionar la carpeta madre y clicar el mismo botón.

5.1.2. Renombrar y borrar carpetas

Botón derecho del ratón → *Rename folder* o *Remove folder*



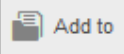
Otra opción para borrar carpetas → *My library*, seleccionar carpeta que se quiere borrar y clicar 

5.1.3 Copiar/mover referencias de una carpeta a otra

- Para copiar referencias en una carpeta determinada, sólo hay que seleccionarlas y arrastrarlas a la carpeta de destino
- Para mover referencias hay que sacar la referencia de la carpeta donde está → botón derecho del ratón → *Remove from folder*, ésta pasa a la carpeta *Unsorted* y desde aquí la podemos mover a una nueva carpeta
- Per ver en que carpeta/s tenemos una referencia, las seleccionamos y vemos que las carpetas donde está incluida se marcan de color gris

- + Cuando borrréis una carpeta su contenido pasa a la carpeta *Unsorted*
- + Las referencias que borrréis desde la carpeta *Unsorted* pasan a la *Trash*. No se borran definitivamente hasta que no se vacíe la papelera
- + Para borrar referencias de una carpeta → seleccionad la carpeta y la referencia , con el botón derecho del ratón → *Remove from folder* (la borra de una carpeta) o *Delete documentos* (la borra de todas las carpetas)

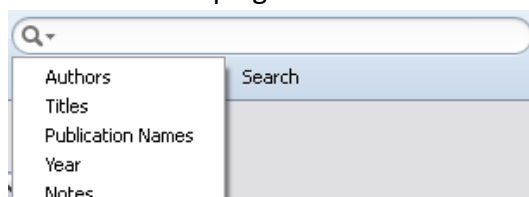
MendeleyWeb

- Crear carpetas: *My library* → columna izquierda 
- Para crear subcarpetas, renombrar y borrar carpetas: *My library* → columna izquierda → botón que hay al lado de cada carpeta 
- Para copiar referencias de una carpeta a otra o a un grupo: *My library* → Seleccionar las referencias a mover y escoger carpeta o grupo de destino desde  situado en la columna central

5.2. Buscar y editar referencias

5.2.1 Buscar referencias

Seleccionad *All documents* si queréis hacer la búsqueda en toda la biblioteca o una carpeta en concreto. Realizad la búsqueda des del desplegable:



Los términos que busquéis salen destacados

 La búsqueda también se realiza en el texto completo de los PDF

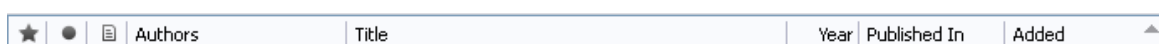
Mendeley Web

Pestaña *My library* → columna derecha

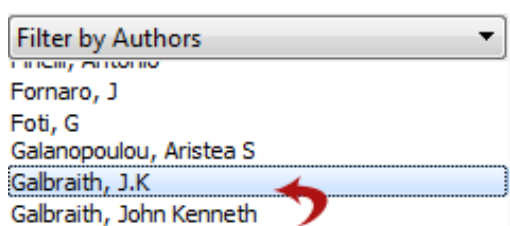
No busca en el texto completo de los PDF. Busca en *All documents*

5.2.2 Editar referencias

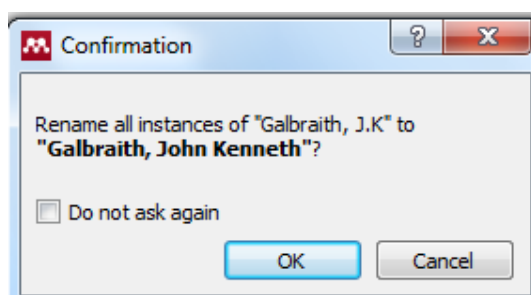
- Ordena las referencias por: marcados como favoritos, leídos, contienen adjuntos, autor, título, año, título publicación, fecha añadido a Mendeley



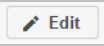
- Podéis cambiar la visualización de las referencias (columna central) en → *View* y escoger si queréis verlas en formato tabla o en formato bibliográfico (entonces habrá que escoger el formato *Citation Style*)
- Para editar una referencia, situaros encima de una referencia. En la columna de la derecha tenéis los campos editables, pestañas . Podéis escoger los campos que se visualizan en *Tools* → *Options* → *Document details*
- Para editar múltiples referencias a la vez, seleccionad los documentos que queráis editar presionando *Ctrl + clic* → añadid los datos que pueden ser tags, notas, etc...
- Para comprobar duplicados y validar autores, publicaciones y tags, id al desplegable de la columna izquierda (parte inferior) y arrastrad la entrada incorrecta hacía la correcta.



El programa os pedirá confirmar los cambios

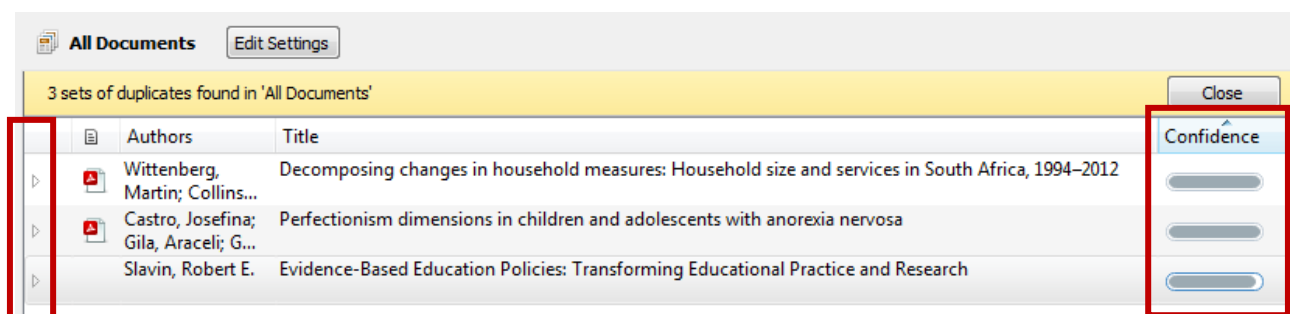


MendeleyWeb

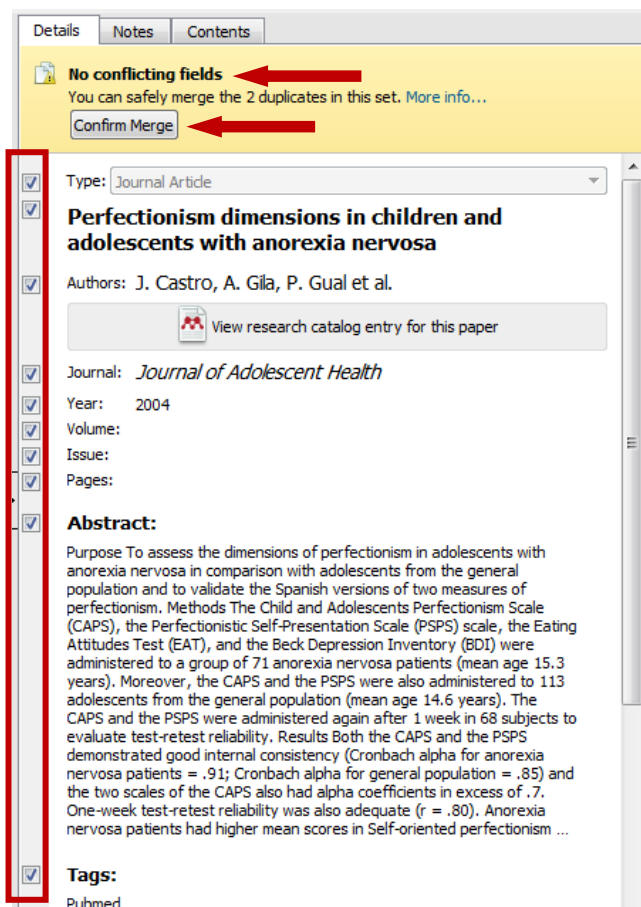
- Seleccionad una referencia, podéis editar los campos desde la columna derecha → botón 
- No permite editar diversas referencias a la vez

5.2.3. Buscar referencias duplicadas

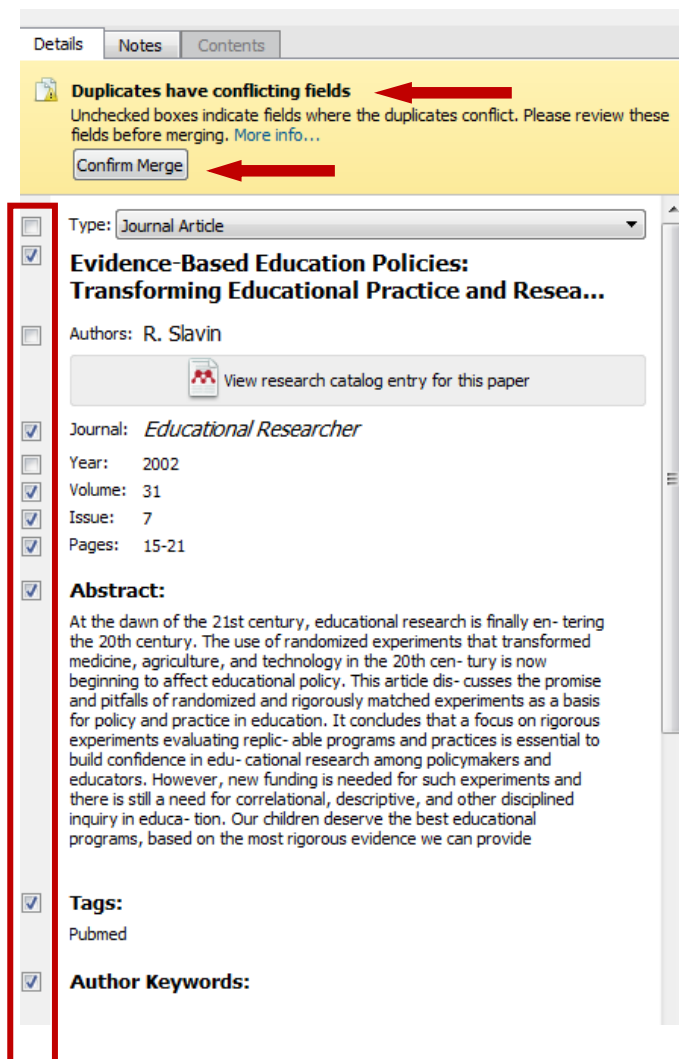
- Seleccionad la carpeta o conjunto de documentos donde queráis buscar duplicados → *Tools* → *Check for duplicates* → se muestran el/los **grupo/s de duplicados**.

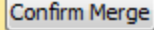


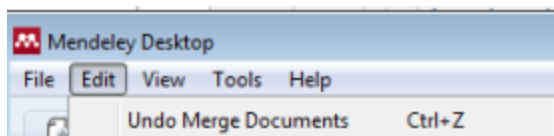
- Hay que abrir mediante el desplegable de la izquierda cada uno de los grupos para ver las posibles referencias duplicadas.
- La barra de la columna *Confidence* muestra el grado de coincidencia de los campos según Mendeley.
- Una vez seleccionamos un de los grupos de duplicados, desde la columna derecha podréis ver exactamente que campos son iguales y cuáles no.
- En el caso que todos los campos sean iguales, Mendeley confirma que podéis fusionar con seguridad.



Si las referencias no comparten todos los campos, Mendeley os avisa que hay que hacer una revisión antes de fusionar.

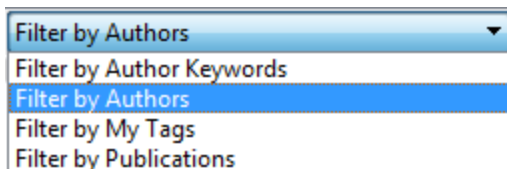


- Si finalmente decidís fusionar las referencias, clicad el botón 
- Las referencias eliminadas pasan a la carpeta *Trash*
- Para deshacer la acción *Edit* → *Undo* o Ctrl Z



5.2.4. Buscar por índices

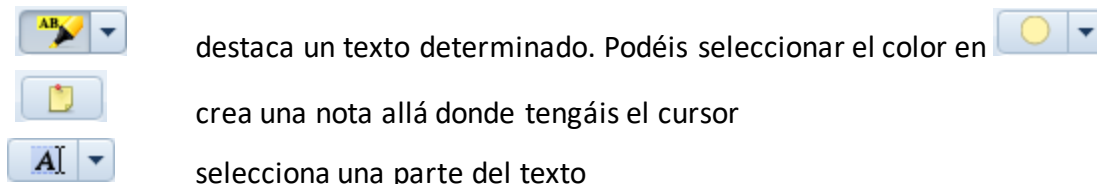
Hay cuatro filtros que permiten buscar las referencias de vuestra cuenta:



5.3. Visor de PDF. Notas personales

Mendeley Desktop tiene un visor de PDF que permite crear notas, copiar una parte del texto y destacar contenido en documentos PDF.

Seleccionad un archivo PDF




Para deshacer los cambios *Edit* → *Undo* o Ctrl Z

! Podéis compartir el documento con un grupo para que todos los miembros puedan ver las notas. Estas son visibles desde la columna derecha pestaña *Notes*. La pestaña *Contents* os permite navegar por el sumario del PDF

Details Notes Contents

- +** Dos miembros de un grupo privado pueden editar de manera simultánea un mismo PDF y, cuando sincronizan los dos, podrán ver las modificaciones introducidas por otros.
- +** Opción para exportar el documento con las notas *File* → *Export PDF with annotations*
- +** Para imprimir un PDF: abrirlo → *File* → *Print*. Podéis imprimirlo con anotaciones
- +** Los PDF quedan alojados en el ordenador en: C:\AppData\Local\MendeleyLtd\Mendeley Desktop\Downloaded. Si queréis indicar otra ruta, hay que hacerlo des del *File organizer* (des del menú *Tools\Options*). Siempre podréis ver la ruta clicando con el botón derecho sobre un artículo y seleccionando la opción *Open containing folder*.

Mendeley web
 Visor de PDF que permite buscar dentro del documento, crear notas, copiar una parte del texto y destacar contenido dentro de documentos PDF con las opciones del menú superior


 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Mendeley	Marzo 2020
--	-----------------	------------


6. Listar e insertar la bibliografía en un texto

Todo este apartado se hará desde **Mendeley Desktop**

6.1. Listar bibliografía

- Desde el menú *View* → *Citation Style* escoged un estilo de citación; si no veis el estilo que necesitáis, lo podéis encontrar en *More Styles* → *Get more Styles*
- Seleccionad las referencias que queráis listar. Para esto, en la columna de la izquierda, apartado *My Library*, podéis seleccionar una carpeta o escoger *All Documents*.
- Situaros en la columna central y escoged:
 - Todas las referencias de una carpeta: botón derecho del ratón → *Select All* (Ctrl +A).
 - Algunas referencias: Las seleccionamos con el puntero y Shift
- Una vez seleccionadas con el botón derecho del ratón id a *Copy As* → *Formatted Citation*. Funciona igual si hacéis un copiar con Ctrl +C
- Abrid el procesador de textos y enganched con Ctrl +V
- Si queréis cambiar el estilo tendréis que hacer todo el procedimiento de nuevo.

 Para combinar estilo de citación con el idioma de la bibliografía → menú *View* → *Citation Style* → *More Styles* (y al final de la ventana emergente) → escoged el idioma → *Citation and bibliography language*

 Por defecto las referencias incorporan la URL que no corresponden a la fuente original (ej: URL de los catálogos). ¿Cómo eliminarlas? Hay que cambiar la opción por defecto en Desktop → *View* → *Citation Style* → *More Styles* (y al final de la ventana emergente) → *Include URLs and Date Accessed in Bibliographies* → escoged opción *Only for Webpages* del desplegable

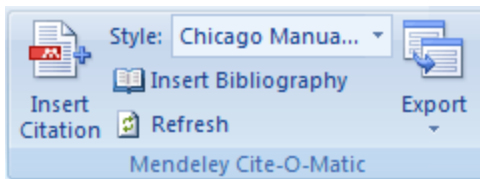
6.2 Instalar Mendeley Citation Plugin



En *Tools* → *Install MS Word Plugin*

 Hay que tener el word cerrado para instalar el plugin

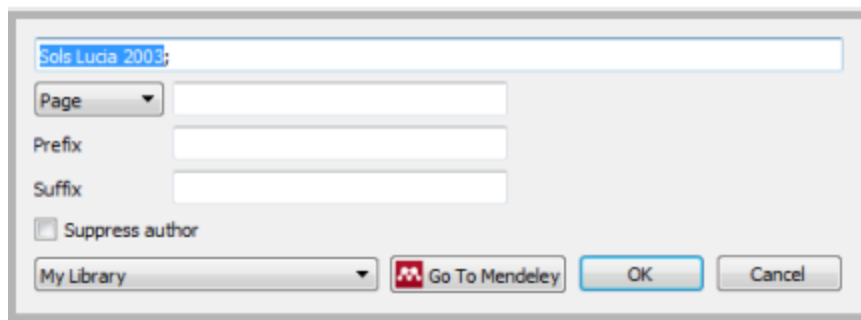
6.3 Insertar la bibliografía en un texto

- Se instala el plugin en el procesador de textos. Por ejemplo en el Word 2010 → pestaña *Referencias*:



- *Insert citation* → buscamos la referencia desde la pantalla emergente o vamos a Mendeley Desktop → seleccionamos referencia → botón 
- Una vez tengáis las citas insertadas, hay que seleccionar *Insert Bibliography*  para generar la bibliografía. Si insertáis nuevas citas en el texto o cambiáis el estilo de citación, la bibliografía se actualiza automáticamente

+ Para modificar una cita (ej.: incluir la página), una vez insertada la cita en el documento, posicionarnos sobre ella. En el menú del Word de Mendeley (*Mendeley Cite-O-Matic*) está la opción *Edit Citation*. En la ventana emergente, posicionarnos otra vez sobre la cita que queráis modificar y aparecen las opciones para editarla. Podéis añadir, por ejemplo, una página.



- +** Utilizad la opción *Refresh* cuando hagáis algún cambio en la referencia desde el Desktop (ej.: si cambiamos año, nombre del autor, etc...) o en Mendeley Web. Posteriormente hay que sincronizar
- +** Para hacer citas a pie de página: seleccionad Mendeley Desktop → *View* → *Citation Style* un estilo propio de notas al pie como *Chicago (note)*. Citad normal con Mendeley.

6.4 Personalizar estilos de citaciones **A**

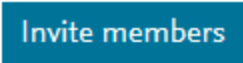
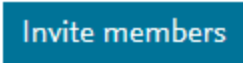

Desde Mendeley Desktop → *View* → *Citation styles* → *More styles*

- Para empezar un estilo de citación nuevo escoged uno ya existente y con el botón derecho del ratón ir a *Edit style*. Os pedirá que os identifiquéis con vuestras claves de la cuenta Mendeley.
- La siguiente pantalla que aparece es el Visual Editor CSL. Clicad sobre el campo del estilo que queráis cambiar; en la parte inferior de la pantalla veréis los cambios que se pueden realizar.

 Más información: www.mendeley.com/guides/csl-editor

7. Trabajar en grupo

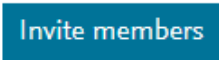
Los grupos permiten compartir información y colaborar con otros usuarios de Mendeley. Son de 3 tipos:

	Private	Invite only	Open
¿Quién?	<p>Sólo los miembros ven el contenido</p> <p>El propietario del grupo puede editar las características del grupo y borrarlo</p> <p>El administrador puede editar las características pero no puede borrarlo</p>	<p>Todos pueden ver el contenido</p> <p>Sólo los invitados pueden añadir referencias y comentarios</p> <p>El propietario del grupo puede editar las características del grupo y borrarlo</p> <p>El administrador puede editar las características pero no puede borrarlo</p>	<p>Todos pueden ver, seguir, añadir referencias y comentar</p> <p>El propietario del grupo puede editar las características del grupo y borrarlo</p> <p>El administrador puede editar las características pero no puede borrarlo</p>
¿Qué?	Referencias y texto completo	Referencias	Referencias
Permite	Compartir en privado documentos y notas	Compartir referencias o bibliografía recomendada	Hacer bibliografías colaborativas o seguimiento de un tema
Ideal para	Grupos de investigación	Profesores (hacer visibles las bibliografías)	Usuarios de Mendeley
Botones	<p>Los miembros del grupo pueden invitar otros usuarios Mendeley</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Los miembros del grupo pueden invitar otros usuarios Mendeley</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Los usuarios pueden unirse al grupo</p> <p style="text-align: center;"></p>

Podéis uniros al grupo “Fòrum Mendeley de la UAB”

<https://www.mendeley.com/community/forum-mendeley-de-la-uab/> para estar al día y compartir consejos entre los usuarios de Mendeley de la UAB

7.1 Crear grupos

- Para crear grupos desde la versión Desktop →
Columna izquierda → *Groups* → *Create groups*
- En el momento de crear el grupo podéis enviar las invitaciones a otros usuarios.
Posteriormente lo haremos a través de la versión web con el botón 
- Para añadir referencias y/o PDF a los grupos véase el punto 5.1.3 Copiar/mover referencias de una carpeta a otra (pág. 7)
- Los comentarios que hacen los miembros del grupo (pestaña *Overview*) sólo se ven en Mendeley Web
- Desde la pestaña *Settings* de la versión web podéis marcar que notificaciones queréis que nos lleguen por correo electrónico. También desde la versión web podéis editar el perfil del grupo

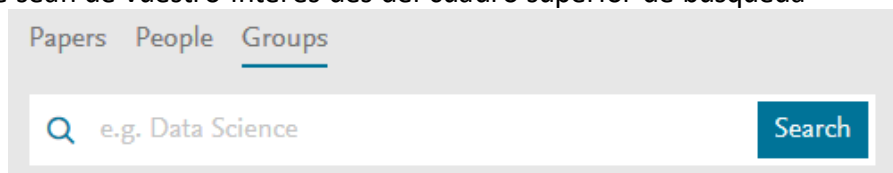
Overview Members Documents Settings

- ❗ Con la cuenta MIE se pueden hacer grupos privados ilimitados con un máximo de 100 miembros cada uno
- ⊕ El espacio de almacenaje para grupos es de 100 GB; el espacio compartido de los grupos sólo se descuenta a la persona que ha creado el grupo, no a los otros miembros
- ⊕ Las referencias y PDF adjuntos que se ponen en las carpetas del grupo quedan separadas de "All documents" de "My library". Esto implica que podríais tener documentos duplicados
- ⊕ Si copiáis una referencia de "My library" en una carpeta de un grupo, el original estará en "All documents" y las modificaciones que hagáis en la referencia o en el PDF adjunto, aunque que las hagamos desde la carpeta de grupos, se realizarán también en la biblioteca personal
- ⊕ Más información: www.mendeley.com/guides/groups/02-types-groups

7.2. Buscar grupos y personas

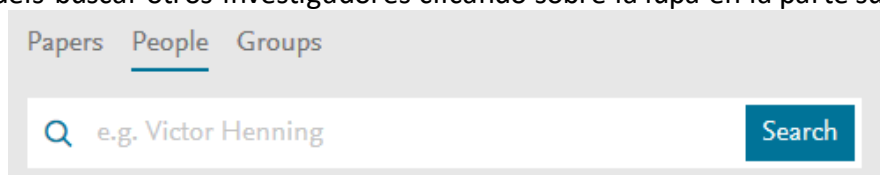
7.2.1. Buscar grupos

En la pestaña *Groups* veréis los grupos de los que formáis parte. También podéis buscar grupos que sean de vuestro interés des del cuadro superior de búsqueda



7.2.2. Buscar personas

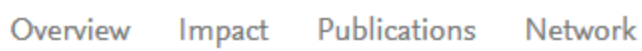
Podéis buscar otros investigadores clicando sobre la lupa en la parte superior de la pantalla:



Se pueden seguir perfiles personales y estar al día de las actualizaciones. Sólo se hará pública información que este así definida en los perfiles personales.


7.2.3. Perfil personal

En el perfil personal de usuario de Mendeley encontraréis las pestañas:




Overview: currículum, publicaciones recientes y enlace al ID de Scopus y ORCID

ORCID es un número que os permite identificaros como autor de publicaciones científicas a partir de un código alfanumérico. Hay que ir a vuestro perfil personal de Mendeley y a la opción:

 [Create or Connect your ORCID iD](#) 

Tenéis instrucciones detalladas en la “Guía para vincular Mendeley con ORCID e importar publicaciones” elaborada per la Biblioteca de la Universidad de León buleria.unileon.es/handle/10612/6121

 Universitat Autònoma de Barcelona Servei de Biblioteques	Guión: Mendeley	Marzo 2020
--	-----------------	------------

Impact: Conectar con el ID de Scopus, recoge estadísticas de readers, citas, índice H, mentions media de las publicaciones del usuario

Publications: Las publicaciones que pongáis en la capeta “My publications” aparecen directamente en este apartado

Networks: Red de co-authors, followers y followings

Como propietarios de vuestro perfil también podéis decidir a quién aceptáis como seguidor clicando sobre el desplegable situado al lado de vuestro nombre (parte superior derecha de la pantalla) → *Settings and privacy* → *Privacy*

Followers

Only let people whom I approve follow me

7.3. Sobre los derechos de autor

Hay que respetar las licencias de los proveedores en el momento de hacer públicos los artículos. Respecto a los grupos privados vinculados al CSUC, en general se pueden compartir artículos para usos académicos y no comerciales.

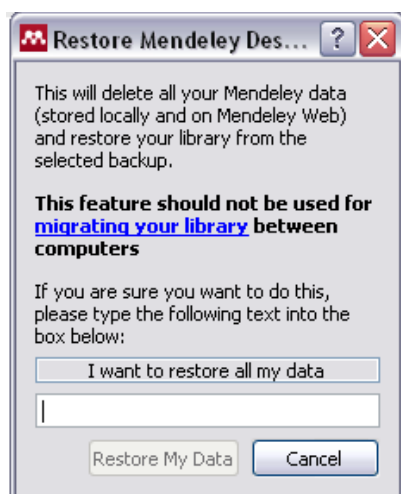
Cada usuario es responsable del uso de la documentación que pone en Mendeley, no la institución


 Más información: www.mendeley.com/terms/

8. Otras herramientas

8.1. Create/restore backup

- **Para crear la copia de seguridad** sincronizad la base de datos, de esta manera tendréis la copia de la versión más reciente (web o desktop). Id al menú *Help* → *Create backup*. Se genera una carpeta zip MendeleyBackup
- **Para restaurar el archivo** *Help* → *Restore backup* → Escoged el archivo y verificar la acción “*I want to restore all my data*”



 La restauración de la base de datos restaura las referencias pero no los archivos adjuntos que contiene la cuenta