



# MENDELEY

## Guida breve

### [Mendeley Desktop release 1.17.13](#)

Aggiornata al 2 maggio 2018

Rivista 17 dicembre 2021

Mendeley è un software per gestire la bibliografia prodotto da Elsevier e distribuito gratuitamente.

È progettato per archiviare, organizzare e citare riferimenti bibliografici, come libri e articoli.

Il sito di riferimento è <https://www.mendeley.com/>

Mendeley è ottimizzato in particolare per la gestione dei PDF (estrazione dei metadati e PDF reader); consente l'archiviazione gratuita degli allegati fino a 2 GB, ma è possibile avere uno spazio di archiviazione aggiuntivo pagando un abbonamento.

Mendeley si articola in una versione online (**Mendeley Web**) e in una versione desktop (**Mendeley desktop**) da scaricare sul PC locale; i due archivi possono essere sincronizzati tramite il comando **sync**.

Mendeley può essere usato con i sistemi operativi Windows, Mac e Linux.

Le **Guide** dettagliate a Mendeley si trovano sul sito dell'Editore:

<https://www.mendeley.com/guides>

<https://community.mendeley.com/guides>

Per il supporto tecnico si consiglia di rivolgersi a Mendeley Support Centre:

<https://service.elsevier.com/app/home/supporthub/mendeley>

## AUTENTICAZIONE E ACCESSO

Per utilizzare Mendeley è necessario registrarsi gratuitamente su <https://www.mendeley.com/>

Step da seguire:

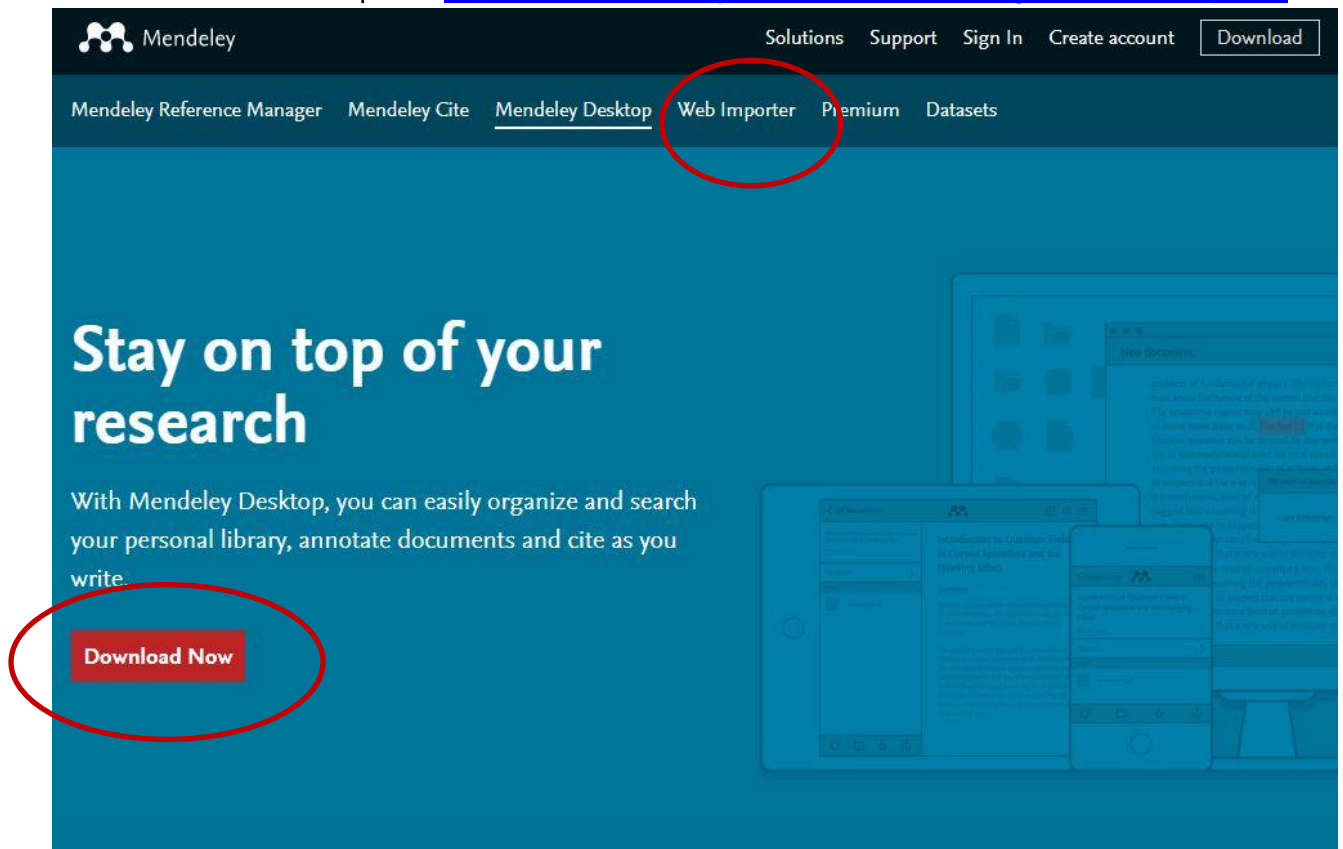
1. Crearsi un account



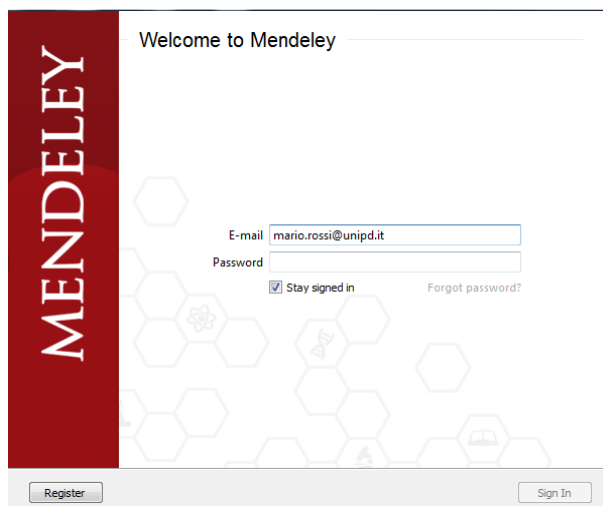
2. Scaricare e installare Mendeley Desktop

<https://www.mendeley.com/reference-management/mendeley-desktop>

3. Installare il Web Importer <https://www.mendeley.com/reference-management/web-importer>



4. Aprire Mendeley Desktop e autenticarsi con username e password.



**VERSIONE WEB:** con questa versione del programma, molto simile ad un social network, è possibile:

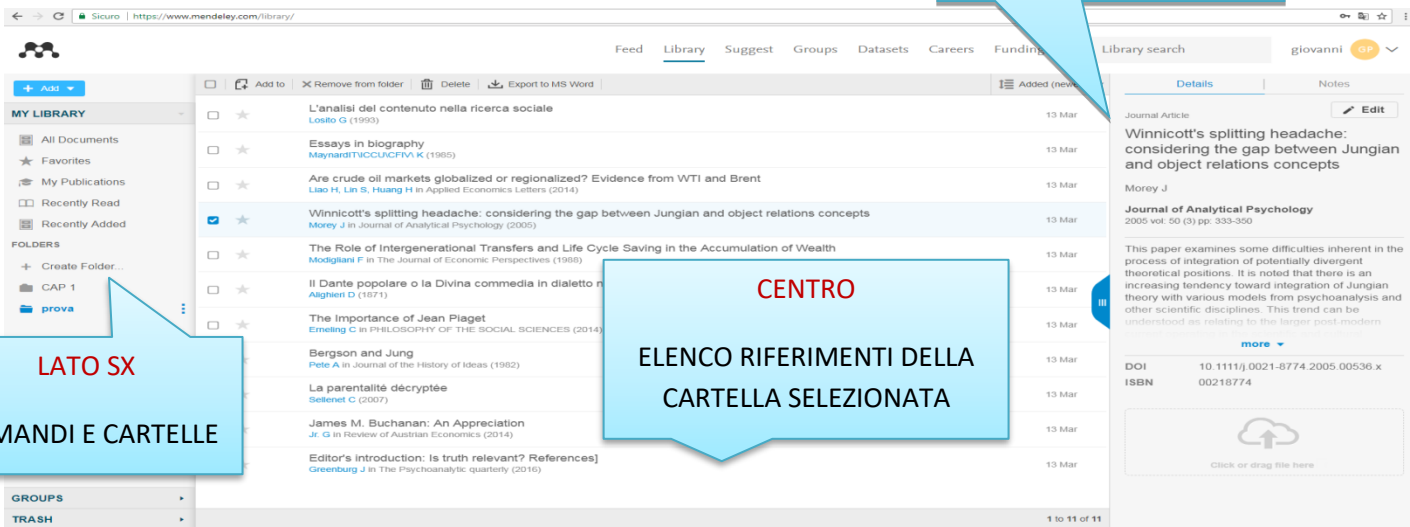
- Gestire il proprio profilo online
- Gestire e organizzare la propria raccolta di citazioni da qualsiasi pc

- Trovare e connettersi con altri ricercatori
- Ricevere suggerimenti su ricerche e papers

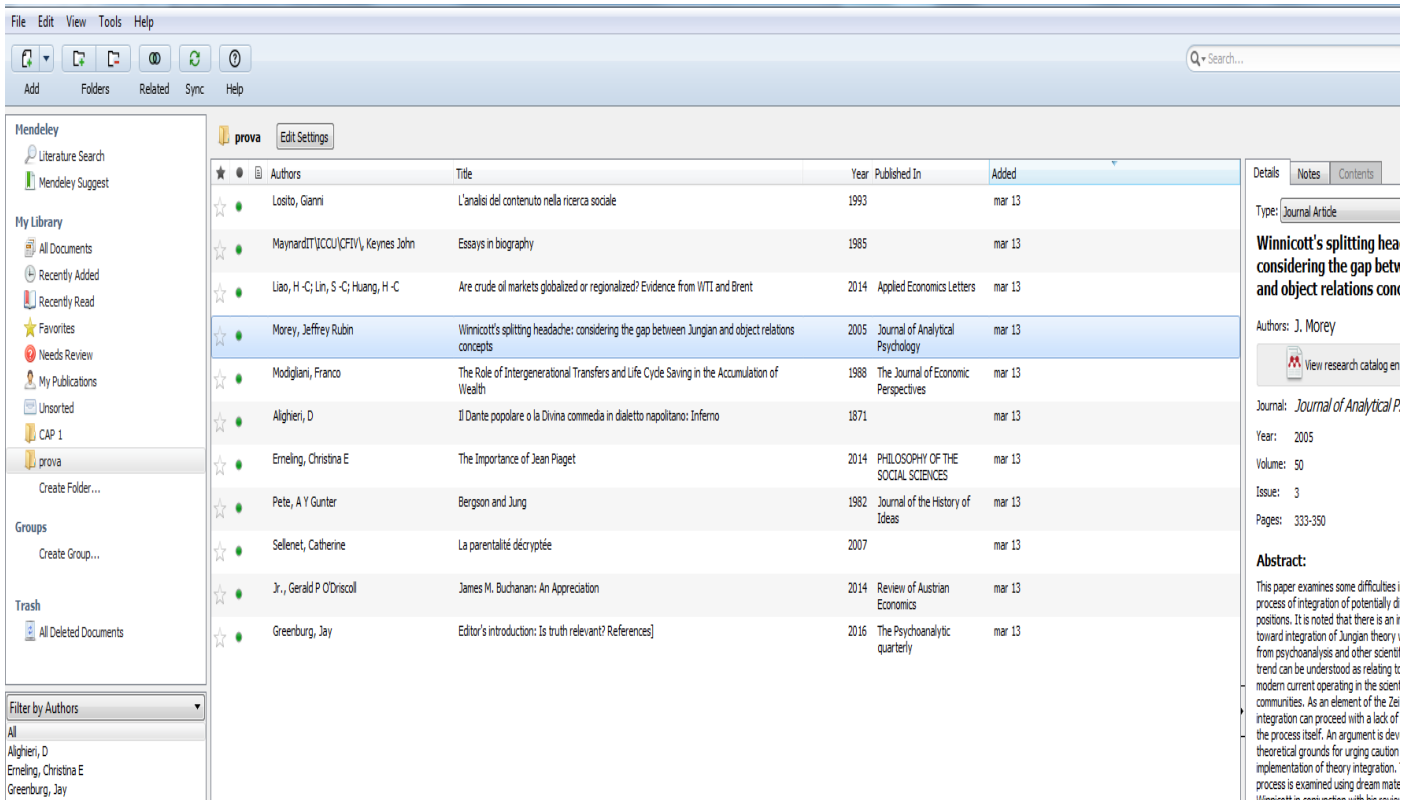
LATO DX  
DETTAGLI RIFERIMENTO  
SELEZIONATO

LATO SX  
COMANDI E CARTELLE

CENTRO  
ELENCO RIFERIMENTI DELLA  
CARTELLA SELEZIONATA



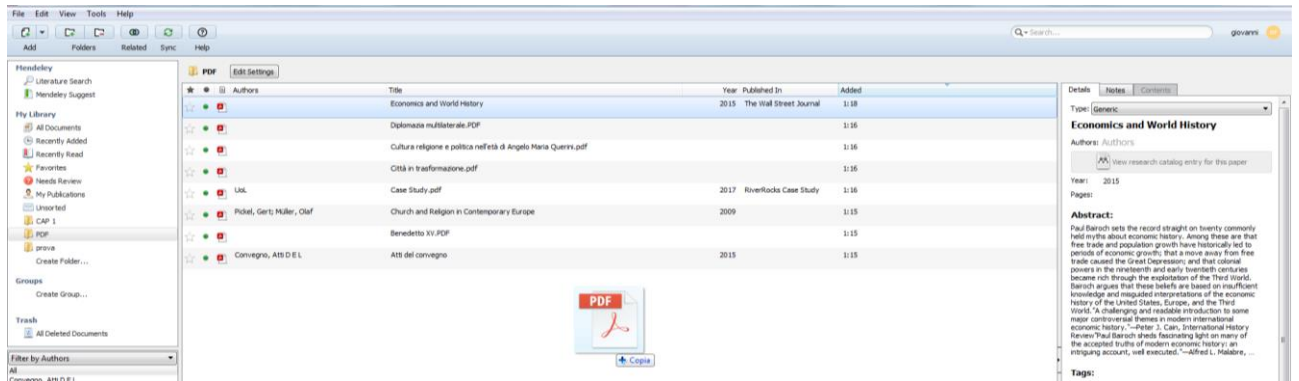
**VERSIONE DESKTOP:** presenta delle funzioni aggiuntive rispetto a quella web e permette di gestire le importazioni dei riferimenti bibliografici. L'icona **Sync** permette la sincronizzazione con la versione web.



## IMPORTAZIONE DEI RECORD

Ci sono diversi modi di importare i record bibliografici in Mendeley.

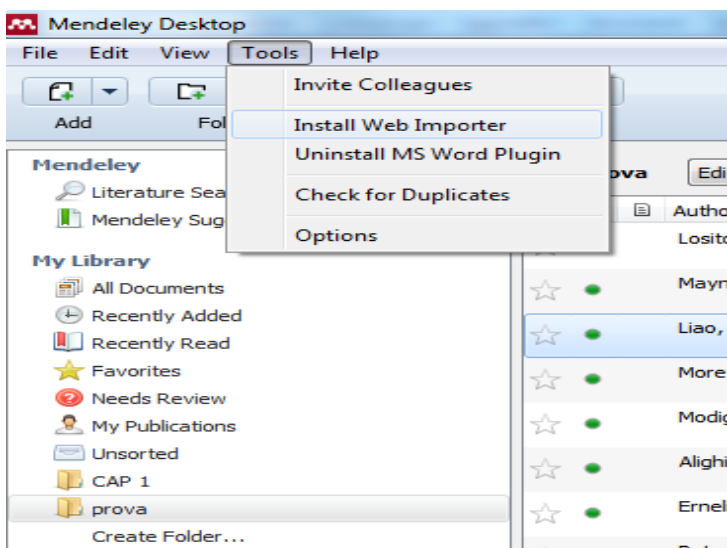
1. Si possono importare i PDF col sistema **Drag & Drop**: è possibile trascinare in Mendeley direttamente un file **PDF** con il full-text dell'articolo; in questo caso se il file è correttamente dotato di metadati (autore, titolo, ecc.) questi vengono estratti automaticamente e salvati nella Library.

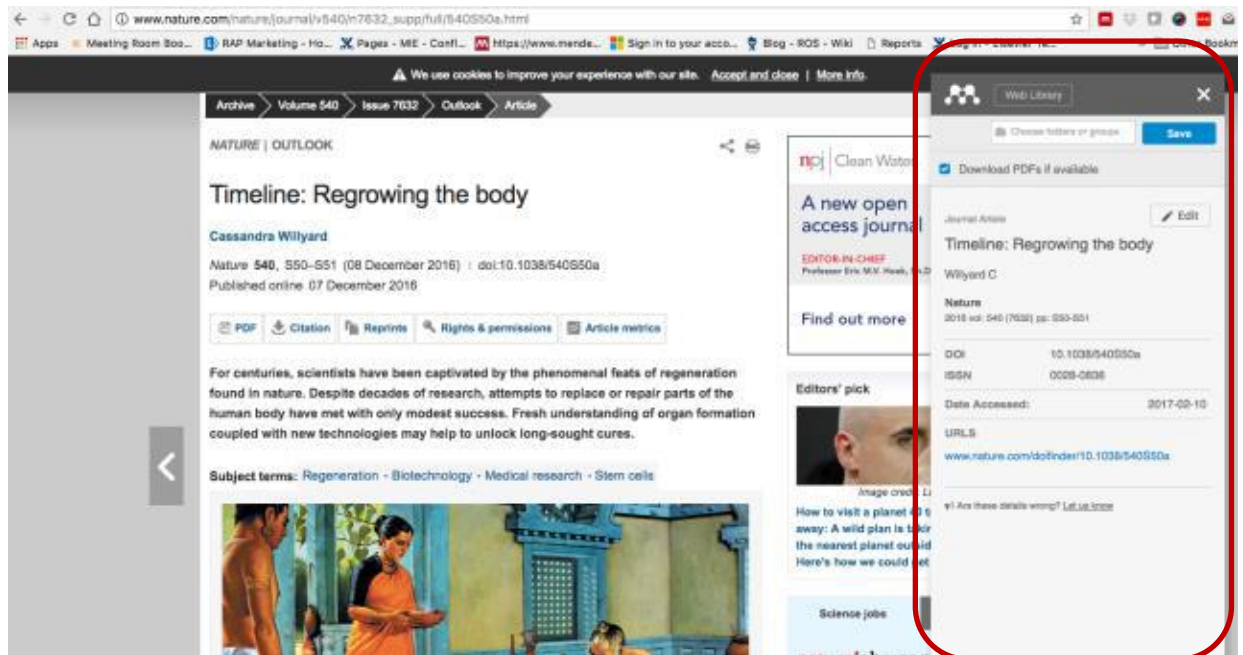


Si possono anche importare intere cartelle di file PDF salvate nel proprio PC con **File > Add Folder** (vedi Gestione degli Allegati).

2. Si possono importare direttamente le citazioni recuperate con le banche dati **Scopus** e **Science Direct**: è sufficiente selezionare i riferimenti da salvare > cliccare su "Export" e selezionare "Mendeley" tra i metodi di esportazione. I riferimenti saranno salvati automaticamente nel proprio account.
3. Il plug-in Web Importer consente di catturare i riferimenti bibliografici recuperati online. Per installarlo dalla versione Desktop cliccare su **Tools > Install Web importer**.

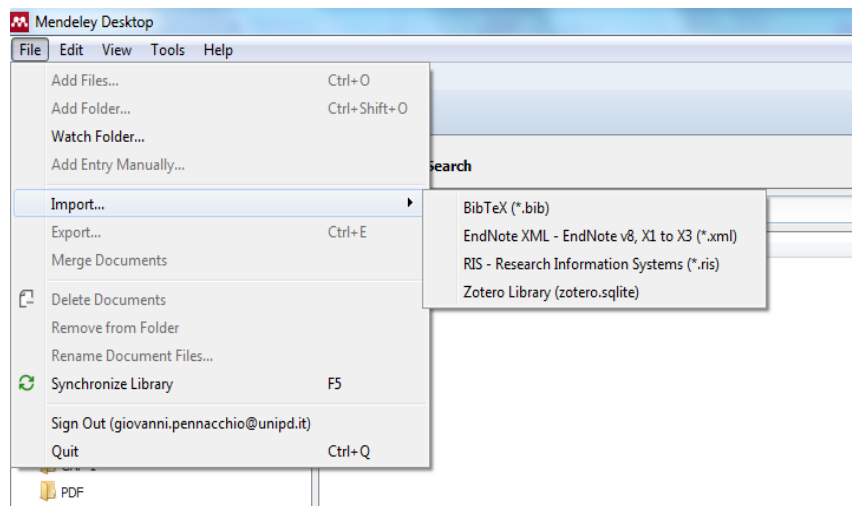
Utilizzando il plug-in Web Importer è possibile catturare oltre alla citazione anche il PDF se è disponibile





4. È possibile l'importazione indiretta di riferimenti bibliografici salvati in file con formato RIS, BibTeX, XML, dal menù **File > Import o Add files**.

Con la stessa modalità si può importare l'intero contenuto di un altro reference manager (ad es. EndNote, Zotero, Refworks etc.) che consenta l'esportazione nei formati RIS o BibTex.



5. È possibile anche importare citazioni, singole o a gruppi, direttamente dalla versione desktop grazie all'opzione **Literature Search**, che compare in alto a sinistra. Si può cercare per parole chiave o per identificativo (DOI, PMID, ArXivID), selezionare i risultati e quindi "Save Reference".

Attenzione: la ricerca viene effettuata sul "*Mendeley Web Catalog*", cioè solamente sui documenti inseriti in Mendeley dagli altri utenti.



6. È possibile inserire manualmente i riferimenti bibliografici (se ad esempio non reperibili online) da **File > Add entry manually**: si aprirà una maschera che permette di selezionare il tipo di riferimento bibliografico e inserire i dati.

## POSSIBILITÀ DI RICERCA ALL'INTERNO DELL'ACCOUNT

È possibile utilizzare la funzione di ricerca di Mendeley Desktop utilizzando il box in alto a destra; la ricerca viene effettuata anche all'interno dei documenti PDF allegati.

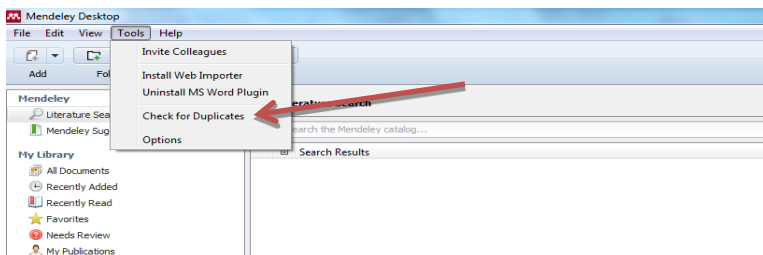
## MODIFICA/CORREZIONE DEL RECORD NEL PROPRIO ACCOUNT

Selezionando un riferimento, sul pannello a destra, nella scheda dettagli è possibile modificare/correggere il contenuto del riferimento in questione.

Aprendo la scheda 'Note' si possono inserire e visualizzare note create per quella voce.

## GESTIONE DEI DUPLICATI

Cliccando su **Tools > Check for duplicates** viene estratto l'elenco dei riferimenti doppi, ma la visualizzazione mostra un solo riferimento; per vedere gli altri è sufficiente fare doppio click sul riferimento visualizzato. Mendeley mette una spunta a sinistra dei dati che coincidono, invece quelli senza spunta presentano un conflitto tra le varie versioni importate. Una volta effettuato il controllo e spuntato il dato corretto è possibile accorpare le diverse versioni in una sola (tasto merge).

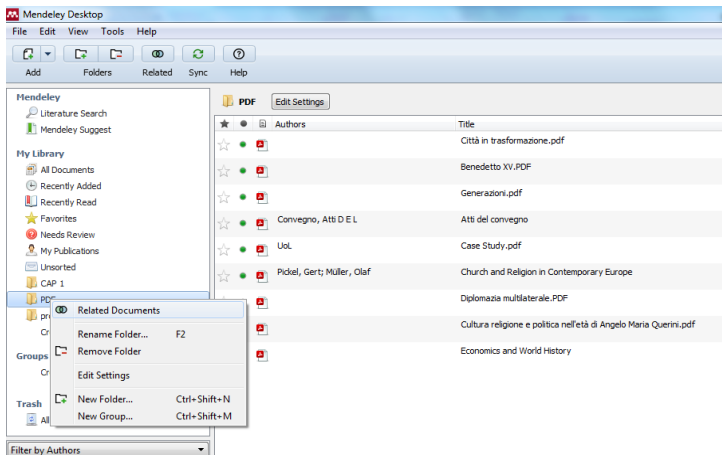


## ORGANIZZAZIONE CON LE CARTELLE

La lista dei riferimenti bibliografici presentati nella colonna centrale può essere ordinata cliccando sull'intestazione delle varie colonne, ad esempio si possono ordinare alfabeticamente per autore o titolo, oppure per anno.

I riferimenti bibliografici in Mendeley si possono gestire in **cartelle (folder)**. Si può usare l'opzione **Create Folder** (colonna di sinistra) oppure cliccare su **Folder** sulla barra dei comandi.

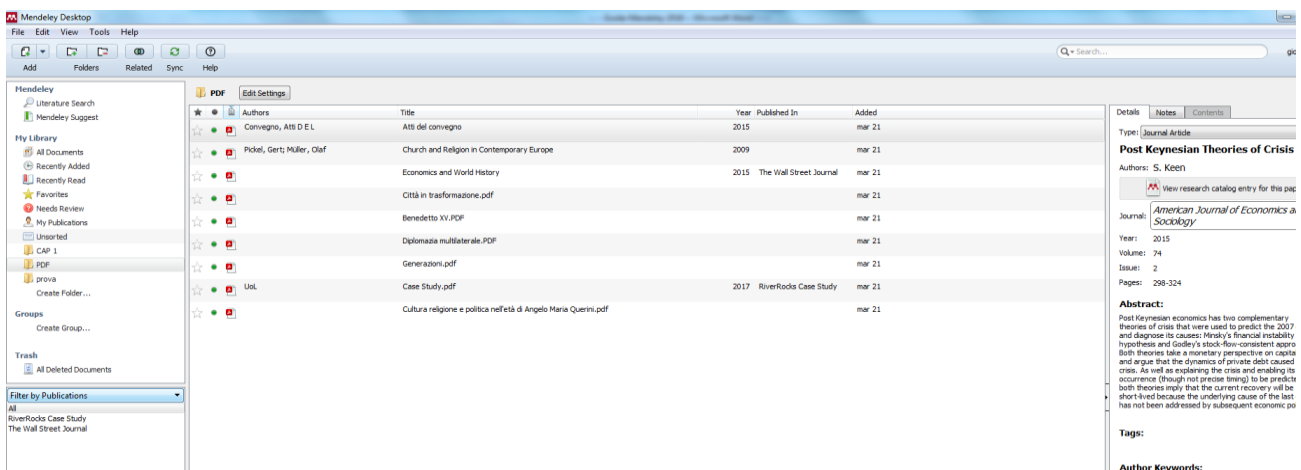
Si possono creare anche sottocartelle; uno stesso riferimento può essere aggiunto a più cartelle. I riferimenti da mettere in una cartella vanno trascinati (drag & drop) dalla colonna centrale alle cartelle che compaiono nella colonna di sinistra.



## ORGANIZZAZIONE CON TAG, PAROLE CHIAVE...

È possibile inserire dei tag nei riferimenti bibliografici usando il pannello **Details** nella colonna di destra. Si possono inserire più tag, separati dal punto e virgola (;).

Una volta aggiunti dei Tag, questi compariranno tra le opzioni di Filtro (pannello Filter, in basso a sinistra). Cliccando su un tag compariranno solo i riferimenti legati ad esso.



## CONDIVISIONE DEI RECORD

Una delle peculiarità di Mendeley è la connotazione “social network” e l’orientamento alla collaborazione: gli utenti possono gestire profili personali e organizzarsi in gruppi che condividono cartelle e documenti.

Nella versione Desktop la sezione **Groups** nella colonna di sinistra permette di creare nuovi gruppi e cartelle condivise. Le attività dei gruppi possono essere visualizzate e gestite dalla versione web:

<https://www.mendeley.com/community/>

Con l’account free si possono creare fino a 5 gruppi privati (limite di 25 membri) e gruppi aperti illimitati; per maggiori informazioni sulla gestione dei Gruppi si rinvia alla guida:

<https://www.mendeley.com/guides/groups>

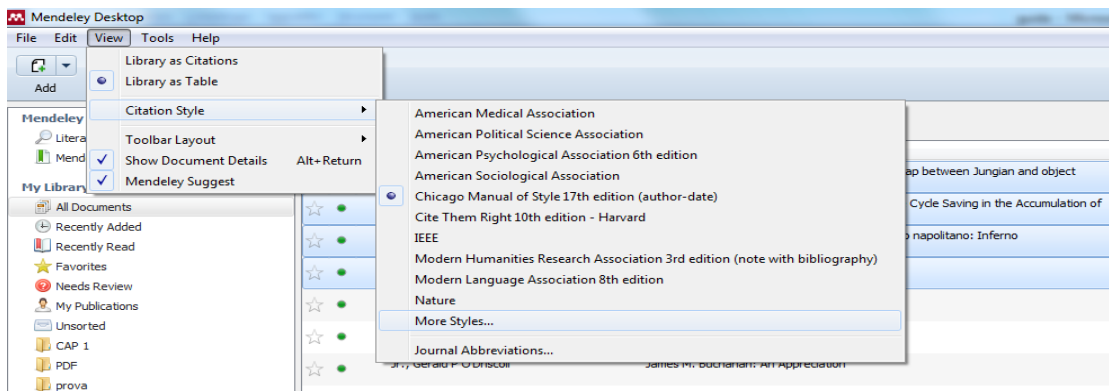
## CREAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA

Per creare una bibliografia formattata da un elenco di riferimenti selezionati (o da una cartella) si può seguire questa procedura:

- Modificare la visualizzazione in **View > Library as Citations** e quindi **View > Citation Style** per scegliere lo stile desiderato (vedi anche Gestione degli Stili citazionali).
- Cliccare sulla colonna centrale col tasto destro del mouse > **Copy As > Formatted Citations**.
- La bibliografia così ottenuta può essere incollata in un file di testo.

## GESTIONE DEGLI STILI CITAZIONALI (STILI DISPONIBILI, MODIFICA STILI)

Di default Mendeley mostra gli stili citazionali più diffusi, ma è possibile scaricare moltissimi altri stili citazionali **da View > Citation Style > More styles**: da qui è possibile cercare e installare altri stili da un archivio di oltre 7000 stili citazionali.



È possibile inoltre modificare o creare nuovi stili usando l'editor di Mendeley **CSL Editor**  
<https://www.mendeley.com/guides/csl-editor/01-overview-csl-editor>

## INSERIMENTO DELLE CITAZIONI IN UN TESTO

Per inserire citazioni e bibliografie in un file di testo è possibile usare il Citation plugin, nella versione per Microsoft Word o per Libre Office.

Il plugin si installa dalla versione **Desktop > Tools > Install MS Word Plugin (oppure Install Libre Office Plugin)**



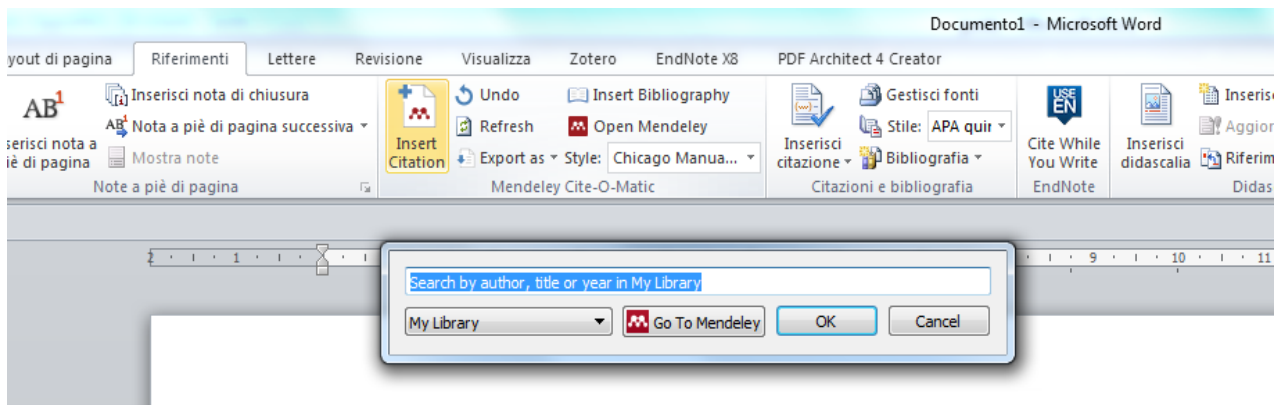


Una volta installato il plugin, i comandi di Mendeley compaiono:

- In Libre Office come barra indipendente
- In Microsoft Word nella tab “Riferimenti”; in MS Word 2016 come “Add-in”

I comandi principali sono **Insert Citation** e **Insert Bibliography**, per inserire le citazioni nel testo (o come note a piè di pagina) e per creare la bibliografia finale.

Per inserire le citazioni in un testo basta posizionare il cursore nel punto del documento in cui la citazione deve comparire e cliccare sul tasto **Insert Citation**. L'azione farà aprire una finestra in cui sarà possibile cercare la citazione da inserire, usando diversi filtri (es: titolo, autore etc...). In alternativa si può usare il tasto **Go to Mendeley**.



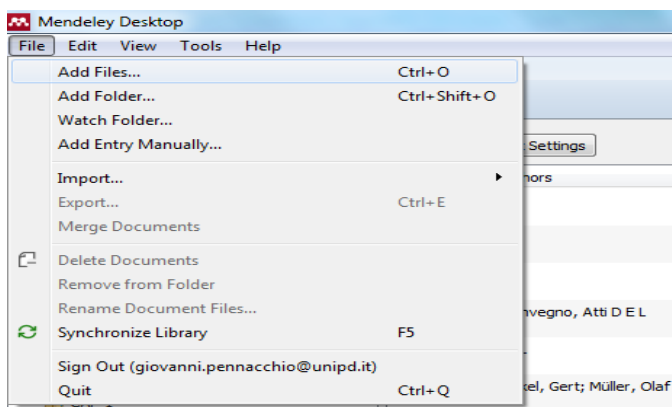
Per inserire la Bibliografia finale cliccare su **Insert Bibliography** e Mendeley elaborerà automaticamente una bibliografia di tutti i testi citati nell'elaborato.

Per informazioni più dettagliate sull'uso del Citation Plugin: <https://www.mendeley.com/guides/using-citation-editor>

## GESTIONE DEGLI ALLEGATI

L'account gratuito di Mendeley consente uno spazio di archiviazione fino a 2 GB; è possibile verificare lo spazio utilizzato su <https://www.mendeley.com/account/details/>; cliccando su Upgrade si possono visualizzare le possibilità di abbonamenti e i costi.

È possibile importare cartelle di file PDF con File > **Add Folder**. Come già visto Mendeley estrae automaticamente tutti i metadati se presenti.





**Watch Folder:** questa funzione permette di importare facilmente in Mendeley file PDF monitorando il contenuto di cartelle selezionate nel proprio PC.

Per attivare questa funzione selezionare **Watch Folder** e spuntare dall'elenco le cartelle del proprio computer che si desidera sincronizzare con Mendeley. I file PDF inseriti in queste cartelle saranno importati automaticamente nella propria libreria Mendeley, se aperta precedentemente.

È possibile inserire note o sottolineare parti di testo sugli allegati PDF.

I file PDF salvati in Mendeley (indicati da una piccola icona PDF che appare accanto al nome dell'autore) possono essere visualizzati utilizzando il **Mendeley PDF Reader**, che consente di sottolineare, evidenziare parti di testo e inserire annotazioni (che si possono anche condividere con gli altri utenti) sui documenti.

## **FORMATI DI ESPORTAZIONE**

---

È possibile esportare i record in vari formati (BibTex, RIS, Endnote).