

Mendeley és una aplicació informàtica per gestionar referències bibliogràfiques obtingudes a partir de fonts d'informació diverses.

[A la seva web](#) trobaràs tota la informació general i també un [apartat de guies](#) amb les diferents eines i funcions (en anglès).

PAS 1 – REGISTRAR-SE A MENDELEY

Per poder utilitzar el gestor de bibliografia Mendeley **és necessari registrar-se**.

Només cal entrar a la seva web: www.mendeley.com

Pots fer-ho amb l'adreça electrònica que tu prefereixis.

Si vols tenir **els avantatges del compte Mendeley de la UVic-UCC** et recomanem que segueixis les indicacions següents:

1. Cerca la paraula "Mendeley Premium" a l'[UCercatot](#)
2. A dins del registre entra a l'enllaç "Mendeley Premium"

Mendeley Premium

 Accés restringit als usuaris de la UB, UAB, UPC, UPF, UdG, UdL, URV, UOC, BC, UJI, UVIC-UCC i URL



3. Identifica't amb les credencials UVic.
4. Un cop a la pàgina de Mendeley, crea una compte nou amb les credencials de la UVic.

PAS 2 – INSTAL·LAR EL MENDELEY A L'ORDINADOR O PORTÀTIL

Actualment Mendeley ens ofereix dues modalitats per instal·lar al nostre ordinador: **Mendeley Desktop** i **Mendeley Reference Manager**.

Podem treballar amb les dues versions. Tot i que, **Mendeley Reference Manager** és la més actualitzada, segons a quins ordinadors no funciona bé i de moment utilitzarem **Mendeley desktop**, que és més estable.

Per descarregar el Mendeley Desktop: <https://www.mendeley.com/guides/download-mendeley-desktop/windows/instructions>

* També us podeu descarregar el Mendeley Reference Manager aquí: <https://www.mendeley.com/downloads>

En el cas que tingueu problemes informàtics amb la instal·lació podeu fer una incidència als serveis d'informàtica a través del formulari [URespon](#) >> *Categoria Equipament informàtic* del Campus Virtual de la UVic-UCC.

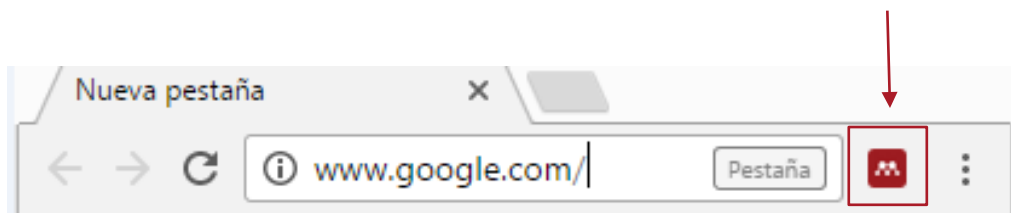
PAS 3 – INSTAL·LAR EL PLUGIN *WEB IMPORTER / SAVE TO MENDELEY*

Opció 1:

Obriu el navegador Chrome i accediu a la pàgina <https://www.mendeley.com/import/>

Instal·leu Mendeley Web Importer browser extension.

S'instal·larà aquesta icona en el vostre navegador



Opció 2:

A les versions **Mendeley Desktop / Mendeley Reference Manager** > des del menú **TOOLS** seleccioneu **Install Mendeley Web importer**.

Pots consultar el vídeo amb els passos per fer-ne la instal·lació a:

<https://youtu.be/WeUdURWd7GA>

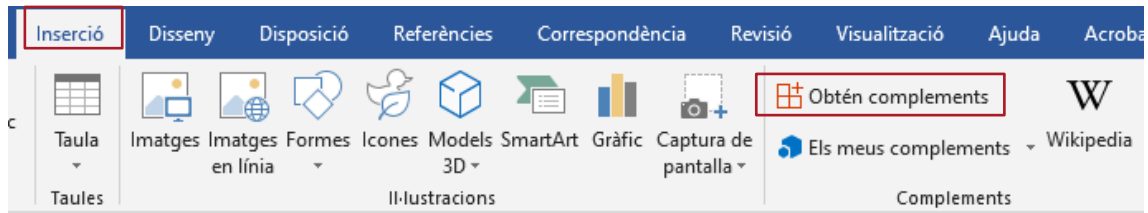
PAS 4 – INSTAL·LAR EL PLUGIN *Mendeley Cite*

Opció 1:

Des de qualsevol dels **ordinadors de la UVic**

Entra a **Word**

Ves al menú **Inserció > Obtén complementos**



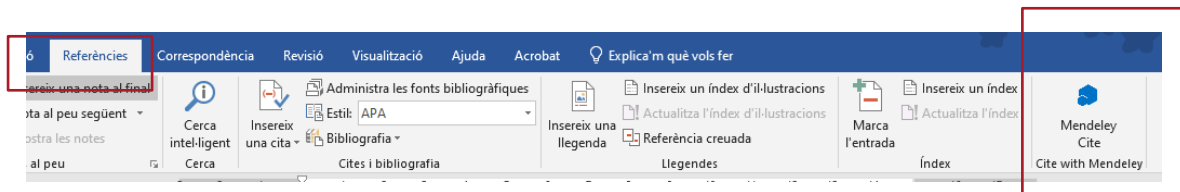
Complementos de Office

MIS COMPLEMENTOS | **GESTIONADAS POR EL ADMINISTRADOR** | TIENDA



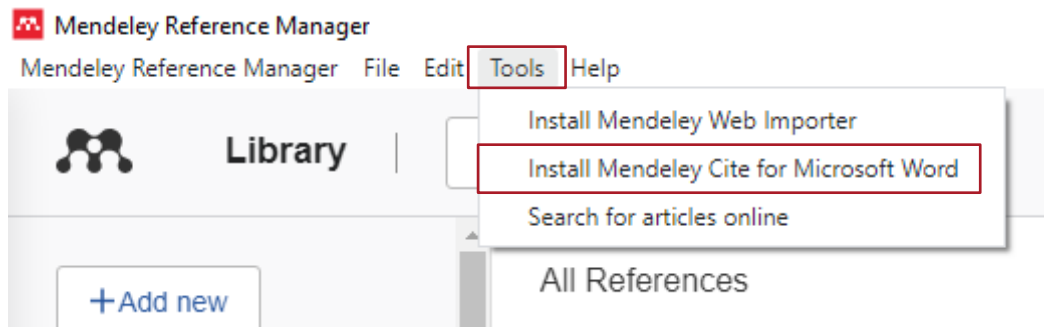
Fes 'Agregar' a **Mendeley Cite**.

Comprova que se t'ha instal·lat al menú **Referències > Mendeley Cite**

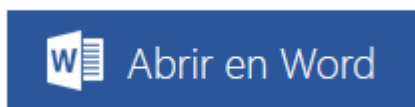


Opció 2:

Des de la versió **Mendeley Reference Manager**



A la pàgina d'Office 365 hi trobaràs aquest botó:



Un cop a Word, cal habilitar l'edició, confiar en el complement i buscar-lo a la pestanya Inserir, a "Els meus complements".

En versions de Word 2010 o anteriors, l'aplicació no és compatible.

Si és el vostre cas, us podreu descarregar una versió actualitzada del paquet de l'Office des del Campus Virtual. Per fer-ho cal seguir els passos [d'aquest article](#).

PAS 5 – CREAR CARPETES

Des de la versió **Mendeley Desktop o Mendeley Reference Manager** creeu 4 carpetes amb aquests noms:

- 📁 Google academic
- 📁 PDF
- 📁 SCOPUS
- 📁 UCercatot

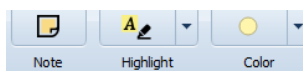
PAS 6 – AFEGIR DOCUMENT PDF GUARDAT A L'ORDINADOR

1. Entreu a la pàgina [Mendeley de la Biblioteca](#) i guardeu a l'escriptori els documents “Tajes.pdf” i “Collet.pdf”.
2. Seleccioneu la carpeta **PDF** del Mendeley Desktop i arrossegueu els documents cap a la part central del Mendeley Desktop.

PAS 7 – AFEGIR NOTES I MARCAR TEXT DEL PDF

1. Des del **Mendeley Desktop / Mendeley Reference Manager** obriu el document “Collet.pdf” que teniu a la carpeta **PDF**.

2. Amb les icones

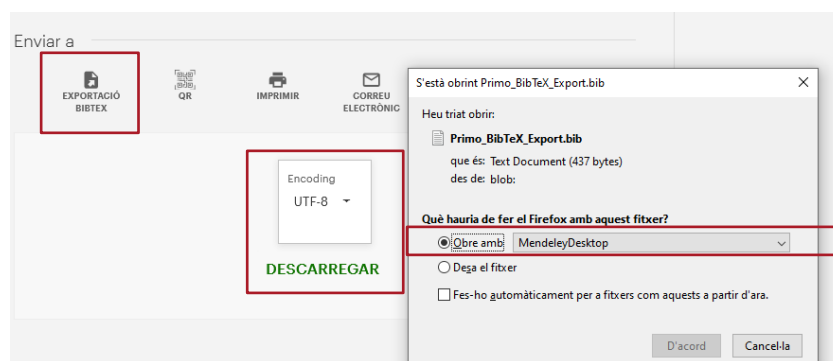


marqueu els autors de l'article i poseu-hi una nota.

(Per exemple: “Buscar més informació sobre l'autor”.)

PAS 8 – IMPORTAR UNA REFERÈNCIA DES DE L'U-CERCATOT

1. Aneu al [web de la Biblioteca](#) i busqueu a l'**U-Cercatot** el títol:
La Educación primaria : retos , dilemas y propuestas / Susanna Arànega, Joan Domènech. Barcelona : Graó, 2001
2. Un cop a dins la fitxa del document cliqueu la icona **Exportació BibTeX > Descarregar > Obre amb > Mendeley desktop**



També es pot desar el fitxer Bibtex i a Mendeley Desktop / Reference Manager
> File > Import > .BiTeX

3. Aneu al **Desktop / Reference manager** i al menú '**Recently added**' arrossegueu la referència importada a la **carpeta UCercatot**.

PAS 9 – IMPORTAR REFERÈNCIES EN GRUP DES D'SCOPIUS


1. Aneu [al web de la Biblioteca](#) i busqueu per títol a l'**U-Cercatot** la base de dades **SCOPUS**.
2. Iniciar sessió a Scopus **amb les mateixes credencials de Mendeley**.
3. Search for: **sports nutrition**.
4. Seleccionar dos registres de la llista de resultats i fer clic a la opció 'Export'



i seleccionar Mendeley en les opcions i fer clic a **Export**.

5. Aneu a la versió Desktop i sincronitzeu.

PAS 10 – IMPORTAR REFERÈNCIES DES DE GOOGLE ACADEMIC

1. Aneu al [GOOGLE ACADEMIC](#) i busqueu "**covid vaccine**".
2. Cliqueu el marcador  **SAVE TO MENDELEY**.
3. Seleccioneu dos resultats només de citació i dos resultats amb PDF adjunt i importeu-los a la **carpeta GOOGLE ACADEMIC**.
4. Aneu a la versió Desktop i sincronitzeu.

- **Per fer aquests últims exercicis obriu un document nou de Word.**

Des de qualsevol document Word podeu crear bibliografia i insertar citacions de forma automàtica.

***Funciona des del Mendeley Desktop / Reference Manager.**

→ Generar un llistat ràpid de bibliografia:

1. Aneu al Mendeley Desktop i seleccioneu totes les referències des d'**All my documents** .
2. Arrossegueu la selecció i deixeu-la "caure" en el document Word.

La bibliografia es genera automàticament amb el format que tenim seleccionat.

El format per defecte és APA.

També podeu crear un llistat ràpid seleccionant només algunes de les referències.

PAS 12 – INSERTAR CITACIONS DINS EL TEXT

1. Cal tenir instal·lat el Mendeley Cite (pas 4) i el Mendeley Desktop / Reference Manager obert.
2. Des del Word cal tenir posat el cursor al lloc on voleu introduir la citació.
3. Aneu al menú superior "**Referències**" del Word i feu clic al "**Mendeley Cite**".
4. S'obrirà un apartat nou a la part dreta de la pantalla. Busqueu la referència que voleu citar per qualsevol de les paraules (títol, autor, editorial...).
5. Un cop seleccionada, seleccioneu "**Insert citation**"
6. Automàticament la citació ja queda inserida al lloc on heu posat el cursor amb el format que li pertoca.

* Les citacions es poden modificar manualment o bé amb el botó "**Edit Citation**". Prèviament heu de seleccionar la citació.

* També hi ha l'opció de combinar estil de citació amb la llengua a la bibliografia.

Si triem un estil (per exemple APA, per defecte en anglès) podem dir-li que generi la bibliografia en una altra llengua (ex: Recuperat de: enlloc de Retrieved from:).

Desktop > View > Citation Style > More Styles veureu que a la part inferior de la pestanya Installed apareix el desplegable "Citation and Bibliography Language" amb 50 opcions (entre elles: Catalan, Spanish (Chile) o Spanish (Spain)).

PAS 13 – INSERTAR LA BIBLIOGRAFIA FINAL

1. Un cop introduïdes les citacions al vostre word només cal que poseu el cursor al lloc on voleu introduir la bibliografia final.
2. Aneu a "**Mendeley Cite**" del Word i feu "**More**" > "**Insert Bibliography**".
3. El programa la genera de forma automàtica.
4. En el cas que vulgueu canviar el format, ho podeu fer des de "**Citation Style**", seleccioneu el format que voleu i "**Update citation style**" i automàticament s'aplicarà el canvi.

* Per eliminar una citació, poseu el cursor sobre la citació i elimineu-la de l'apartat "**Edit citation**" del Mendeley Cite. Si elimineu citacions cal fer "**Save changes**" per actualitzar el llistat de la bibliografia.

PAS 14 – TANCAR LA SESSIÓ

1. Primer sincronitzeu els continguts de la versió local amb la versió web.
2. Per tancar la sessió heu d'anar a "**File**" i seleccionar l'opció "**Sign Out**" (nom.cognom@uvic.cat).

* Si utilitzeu l'opció "**Quit**" només tancarà el programa (sense sincronitzar) però no la sessió de l'usuari.

RECORDEU sincronitzar els continguts un cop acabeu de treballar
i també abans de tancar la vostra sessió de Mendeley

Biblioteca de la Universitat de Vic – Universitat Central de Catalunya, 2021