

معرفی نرم افزار مدیریت منابع مندلی Mendeley

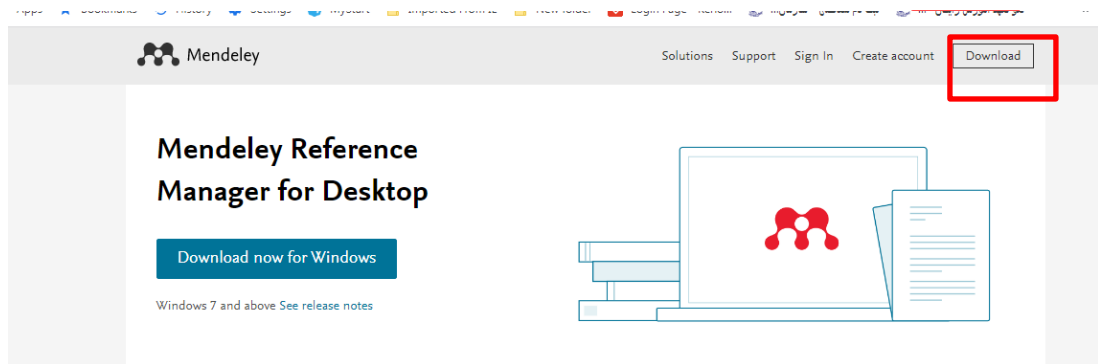
نرم افزار مدیریت منابع مندلی "Mendeley" توسط شرکت Elsevier به دو شکل آنلاین و دسکتاپ به صورت رایگان برای عموم مردم قابل دسترس می باشد. شایان توجه است که تنها یک بخش از مندلی جهت مدیریت منابع می باشد. با استفاده از این نرم افزار می توان منابع خود را مدیریت ، تمام متن منابع را مطالعه و در زمان رفرنس نویسی کارهای پژوهشی بهره برد.

جهت ورود به مندلی از آدرس <https://www.mendeley.com> وارد شده برای ایجاد یک پروفایل برای خود گزینه Create account را انتخاب و با دادن یک ایمیل آدرس و گذرواژه می توان برای نخستین بار در مندلی عضو شد .

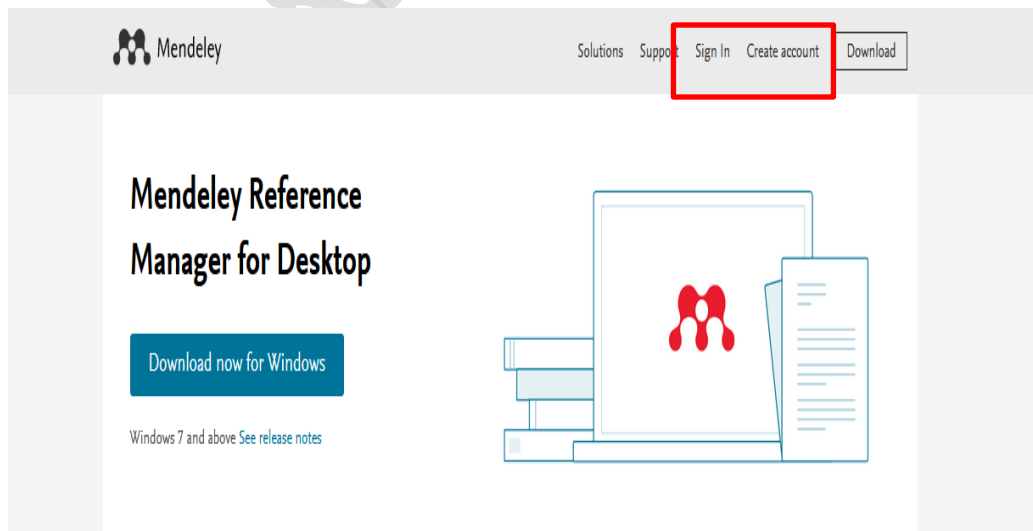
- چنانچه قبلا دارای نام کاربری در scopus و ... محصولات شرکت الزیویر باشید با همان کاربری و کلمه عبور می توانید از لینک Sign In وارد پنل مندلی شوید و نیاز به ایجاد نام کاربری نیست.

این نرم افزار هم به صورت آنلاین و نیز به صورت دسکتاپ قابل دسترس می باشد . چون برخی از امکانات در نرم افزار مندلی آنلاین وجود ندارد بنابراین برای استفاده بهینه از نرم افزار پیشنهاد می شود حتما نرم افزار دسکتاپ را در کامپیوتر خود نصب نمایید. جهت انجام این کار ابتدا از سایت اصلی مندلی که آدرس دسترسی در بالا ذکر شده است وارد شوید و سپس منوی دانلود را انتخاب نموده و گزینه Mendeley Reference manager for Desktop را بر اساس اینکه سیستم عامل کامپیوترتان چیست انتخاب کرده و نصب نمایید مندلی امکان نصب در سیستم عاملهای ویندوز، لینوکس و مکینتاش را داراست . برای انجام این کار نیاز به ورود به پنل کاربری مندلی نیست .

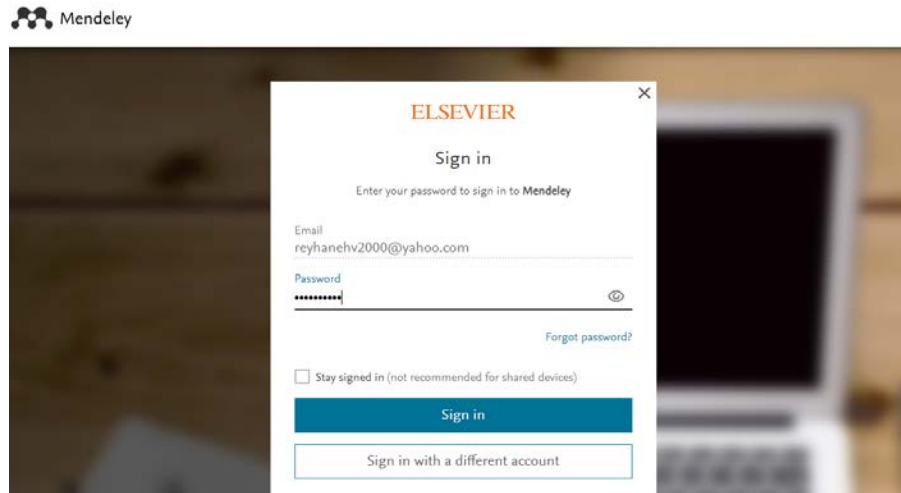
شکل ۱: نصب مندلی دسکتاپ



شکل ۲: ایجاد کاربری و ورود به پنل مندلی

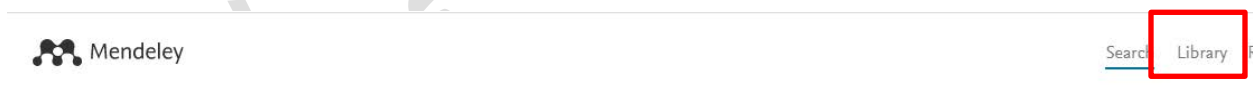


شکل ۳: ایجاد کاربری یا ورود به نرم افزار



بعد از ورود برای نخستین بار به پنل کاربری مندلی آنلاین از منوی Library وارد بخش مدیریت منابع نرم افزار خواهید شد .

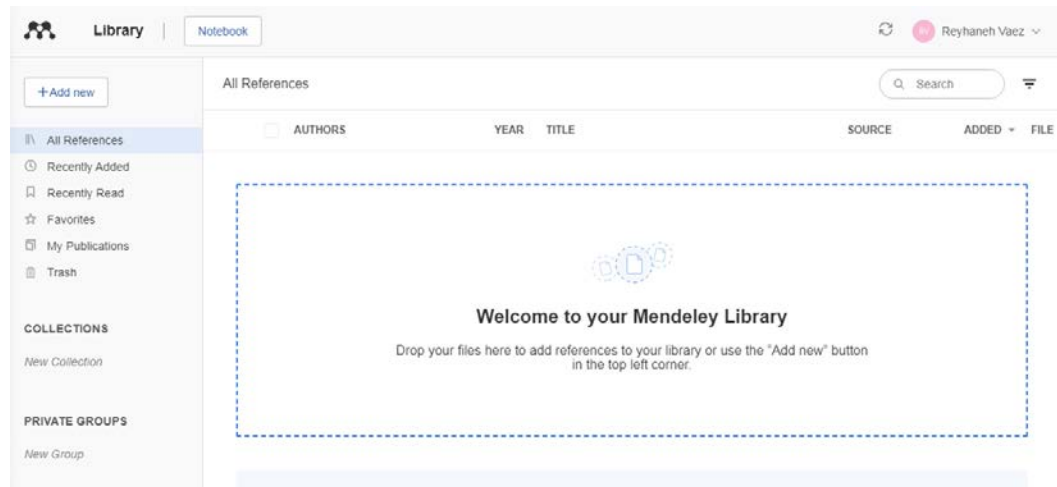
شکل ۴: ورود به کتابخانه مندلی



Welcome to Mendeley



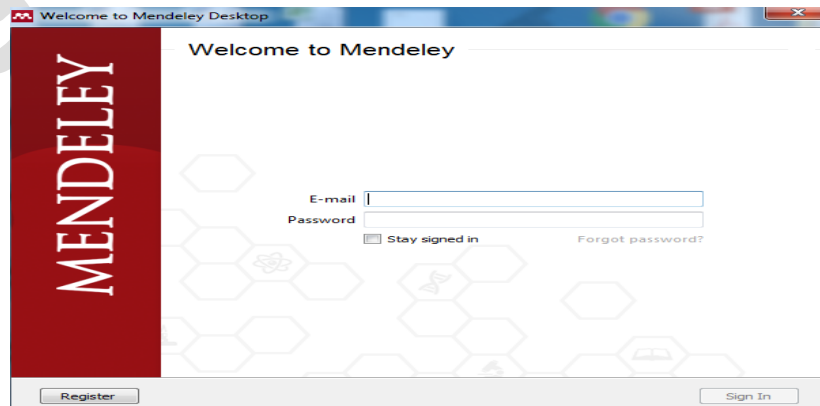
شکل ۵: کتابخانه نرم افزار مندلی



پس از نصب مندلی می توانید آیکن مندلی در دسکتاپ کامپیوتر مشاهده کنید با کلیک بر روی آیکون وارد صفحه ورود کاربری خواهید شوید

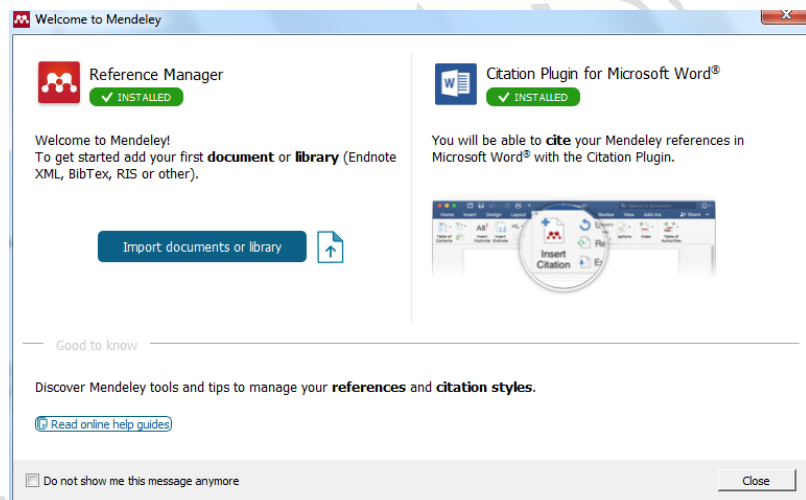
- نام کاربری و پسورد هر دو پلتفرم یکسان است

شکل ۶: صفحه ورود به نرم افزار مندلی دسکتاپ



از نظر ظاهری تفاوت‌هایی با مندلی آنلاین دارد اما بسیاری از گزینه‌ها عملکرد مشابه دارند. به محض ورود به پنل همیشه به شما پیشنهاد نصب افزونه Import Documents or Library و افزونه Microsoft Plugin for Microsoft Word را می‌دهد البته خواهد داد چنانچه شما قبلاً نصب کرده باشید پیام Installed را مشاهده خواهید کرد.

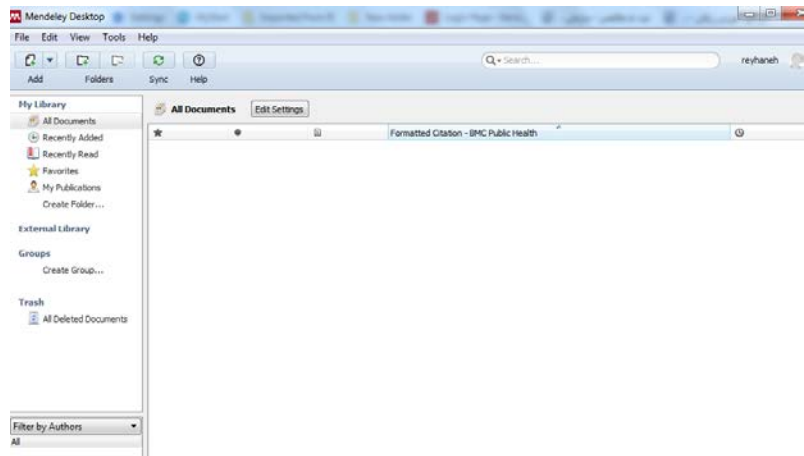
شکل ۷: پیام جهت نصب افزونه‌های Import Documents or Library و Microsoft Plugin for Microsoft Word



که با بستن این پیام به صفحه اصلی منتقل خواهید شد.

****جهت استفاده از مندلی دسکتاپ حتما باید به اینترنت وصل شده باشید.****

شکل ۸: پنل کاربری مندلی دسکتاپ



در زمان کار با هر کدام از پنل‌های کاربری در صورتی که پانل دیگر باز باشد در صورت سینک کردن به صورت اتوماتیک و آنلاین اطلاعات در هر دو پنل ویرایش و به روز خواهد شد. در زمان کار نیاز نیست هر دو پلتفرم را باز نمایید بعد از کار در یک پلتفرم حتی بعد از مدت‌های طولانی به محض باز کردن پلتفرم دیگر به صورت خودکار تمام اطلاعات به روز رسانی خواهند شد.

امکانات مندلی در دو پلتفرم

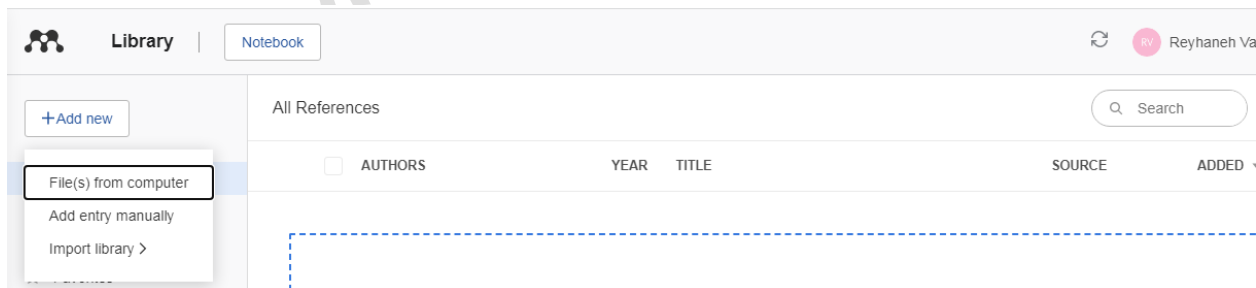
- ۱- امکان افزودن مدرک به روش‌های مختلف (Add)
- ۲- مدارک افزوده شده جدید (Recent Added)
- ۳- مدارکی که اخیراً مطالعه شده اند (Recent Read)
- ۴- منتخب‌ها (Favorites)
- ۵- انتشارات من (My Publications)
- ۶- ظرف آشغال (Trash)
- ۷- مجموعه‌ها یا فولدرها (Collections/ Folders)
- ۸- گروه‌ها خصوصی (Privet Groups/ Groups)

۱- افزودن مدرک (Add)

برای افزودن اطلاعات مدرکی به کتابخانه مندلی آنلاین به سه روش امکان پذیر است :

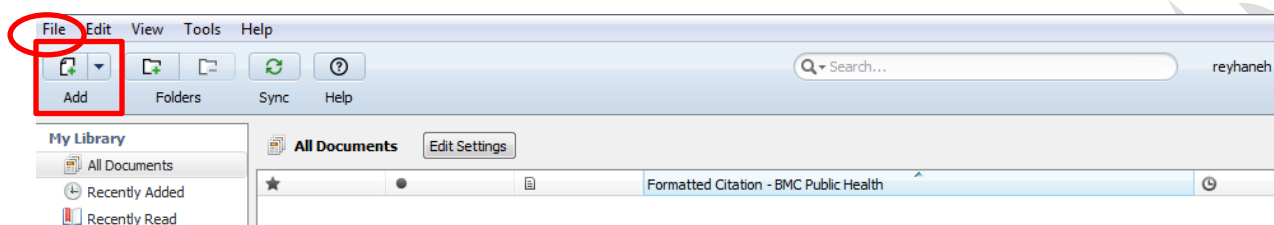
- ۱- فایل (های) یا فولدرهای موجود در کامپیوتر فقط فایل‌های پی دی اف ذخیره شده امکان افزودن در نرم افزار را دارند . که با انتخاب و بارگذاری یا فولدر یا فایل/ فایلها پی دی اف در مندلی امکان پذیر است. سایر فایلها به عنوان نمونه فایل ورود امکان مشاهده فایل الصاقی نخواهد بود.
- ۲- ورود دستی اطلاعات : باید تک تک اطلاعات یا تایپ شوند یا کپی و در فیلدهای خود جایگزین paste شوند . در این نوع ورود اطلاعات احتمال ورود اطلاعات اشتباه و یا جابه جایی در ورود اطلاعات در فیلدها بسیار بالاست .
- ۳- انتقال از فرمت‌های Bibtxt, Endnote Xml, RIS : اطلاعات مدارکی که از ژورنالها یا پایگاههای اطلاعاتی به سه فرمت اشاره شده ذخیره شده اند می توان وارد کتابخانه مندلی کرد در مندلی دسکتاپ از منوی File گزینه Import و سپس یکی از فرمت‌های قابل انتقال به کتابخانه را کلیک کرده مسیری که اطلاعات مدرک ذخیره شده پیدا کرده و سپس به کتابخانه افزوده می شود .
- ۴- در مندلی دسکتاپ بخشی به نام watch folder که به کاربر این امکان را می دهد تا با انتخاب پوشه (ها) به عنوان watch folder هر زمان به این فولدر(ها) فایل پی دی اف افزوده شود به صورت خودکار وارد کتابخانه مندلی شود. با این روش پژوهشگر نگرانی در مورد عدم ورود فایل‌هایش در کتابخانه مندلی نخواهد داشت .

شکل ۹: اضافه نمودن مدارک در مندلی آنلاین



و در پلتفرم دستکاپ از منوی File یا آیکونهای داخل پنل میسر می باشد

شکل ۱۰: پلتفرم دستکاپ ورود اطلاعات مدارک



Recent Add: یعنی مدارکی که اخیرا به هر روش وارد کتابخانه مندلی شده را نشان می دهد

Recent Read: شامل مدارکی که اخیرا فایل پی دی اف آنها باز شده است .

Favorite: با انتخاب ستاره در کنار هر مدرک می توان وارد لیست علاقه مندی ها می شود

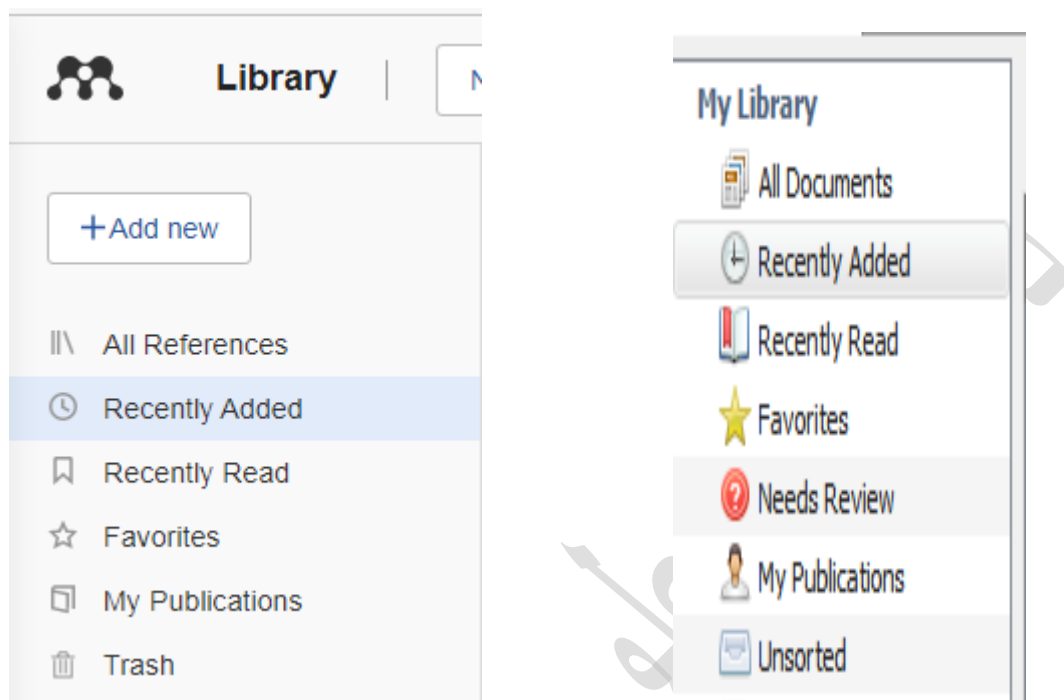
My Publication: اگر شما مقاله و یا سایر منابع انتشاراتی داشته باشید می توانید در این بخش وارد کنید.

Trash: ظرف آشغال

Needs Review: این بخش برای منابع انتقال داده شده (Imorte) به کتابخانه مندلی است که نیاز به اصلاحاتی دارند تا از این لیست خارج شوند.

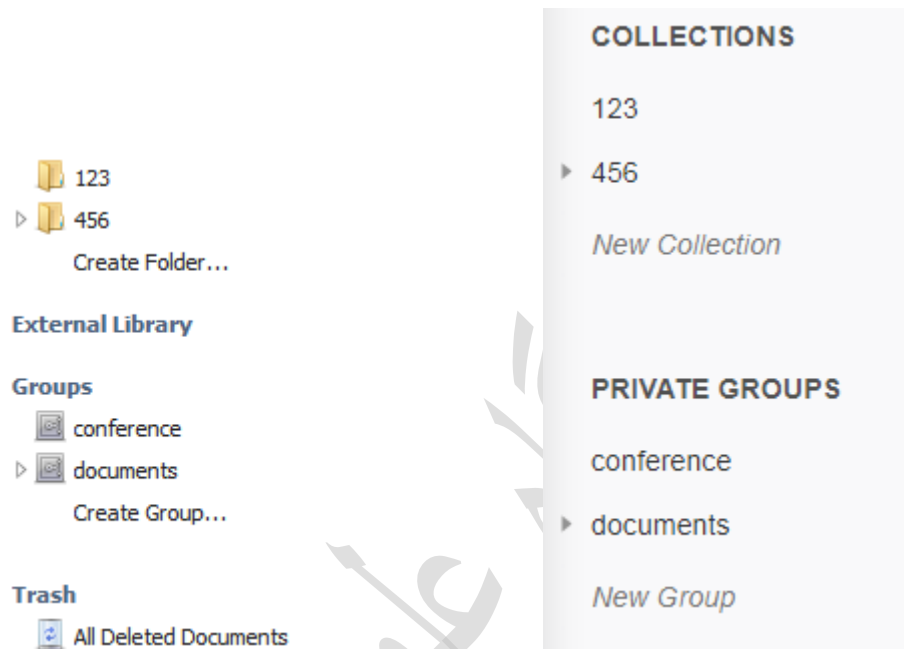
Unsorted: با انتخاب این گزینه منابعی که در هیچ کدام یک از پوشه ها وارد نشده اند نمایش می دهد. با پاک کردن هر منبع در پوشه ها منبع / منابع فقط از آن پوشه حذف خواهد شد اما در کتابخانه مندلی باقی خواهد ماند .

شکل ۱۱: بخشهای مختلف کتابخانه مندلی آنلاین و دسکتاپ



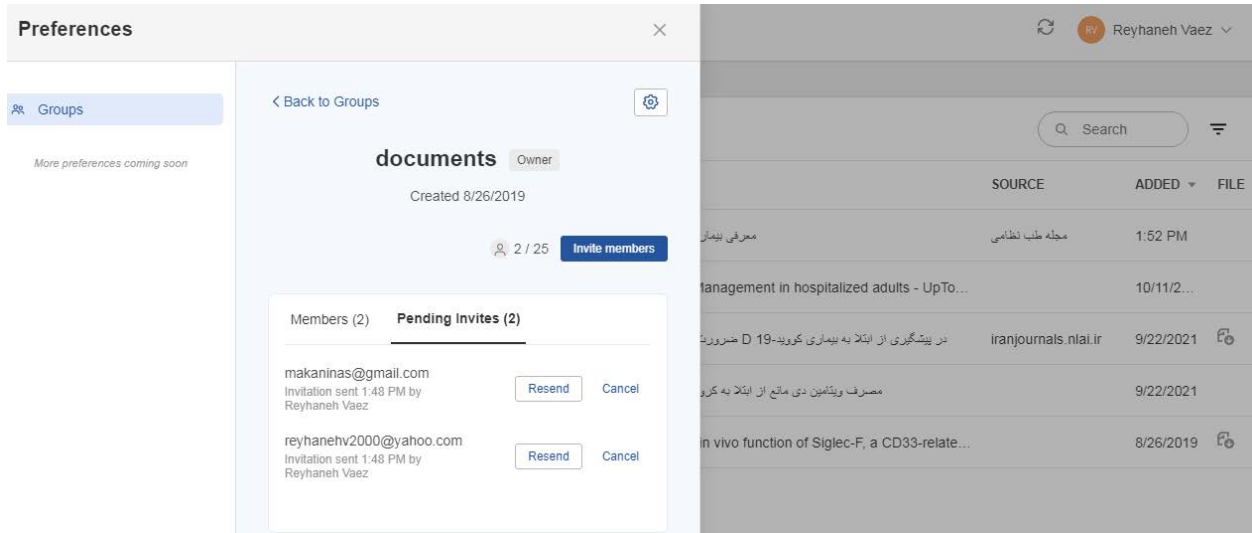
Collections/Folder: در این بخش شما می توانید با ایجاد مجموعه ها در مندلی تحت وب یا فولدرها در مندلی دسکتاپ منابع خود را دسته بندی نمایید. در مجموعه ها می توان چندین زیر مجموعه در زیر مجموعه اصلی نیز ایجاد کرد. مجموعه ها و زیر مجموعه هایشان را می توان تغییر نام داد یا کلا حذف کرد.

شکل ۱۲ : مجموعه ها / فولدرها و گروهها در مندلی آنلاین و دسکتاپ

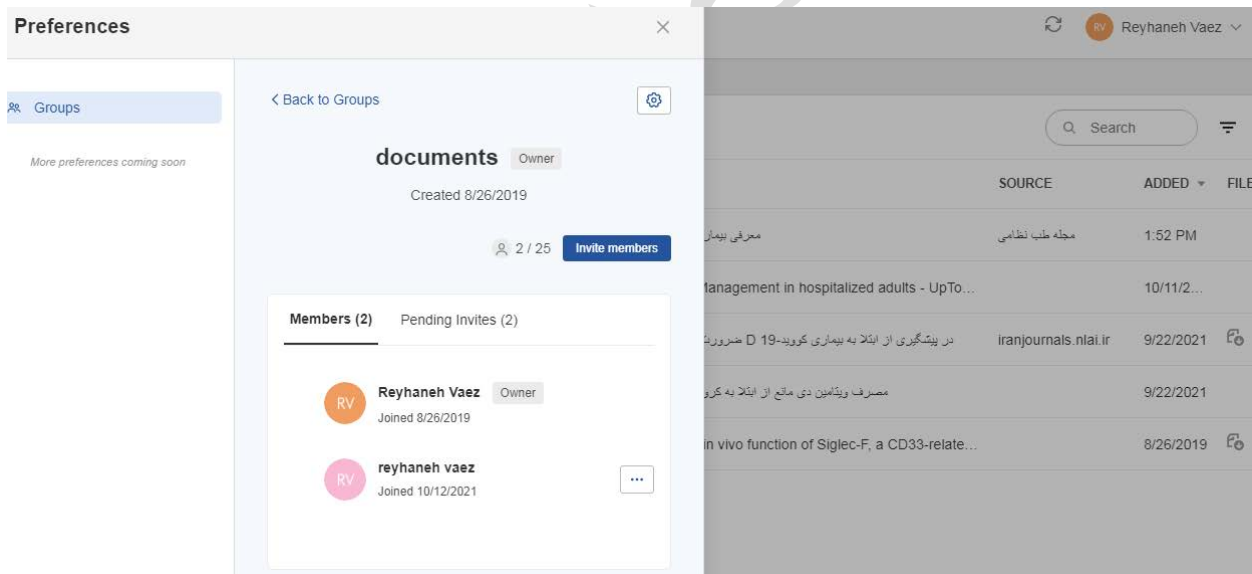


Privet Groups/Groups : در این بخش می توان با ایجاد گروه/هایی و وارد کردن مدارکی در آنها با افراد دیگری به اشتراک بگذاریم. در این بخش می توان زیر گروههایی ایجاد کرد. توجه با این نکته ضروری است که یک گروه و زیر مجموعه اش را فقط تا ۲۵ عضو می توان به اشتراک گذاشت. اعضای دعوت شده به گروه نیز در ایمیلی که به عنوان نام کاربریشان در مندلی است جهت عضویت لینک **Join to Group** را انتخاب کرده و همزمان که کتابخانه مندلیشان باز است به کتابخانه منتقل شده و در آنجا گزینه **Accept** یا **Decline** را انتخاب می کنند. مالک گروه به اشتراک گذاشته شده می تواند هر یک از اعضای که دعوت را پذیرفته اند از دسترسی به گروه حذف کنند و یا امکان مدیر شدن را اعطا کند. در ضمن عضو پذیرنده دعوت هم می تواند این **خدمت** به پژوهشگرانی که کارهای مشترکی انجام میدهند فرصت ارتباط بهتر و راحت تر در خصوص مدیریت منابع کارهای پژوهشیشان را می دهد.

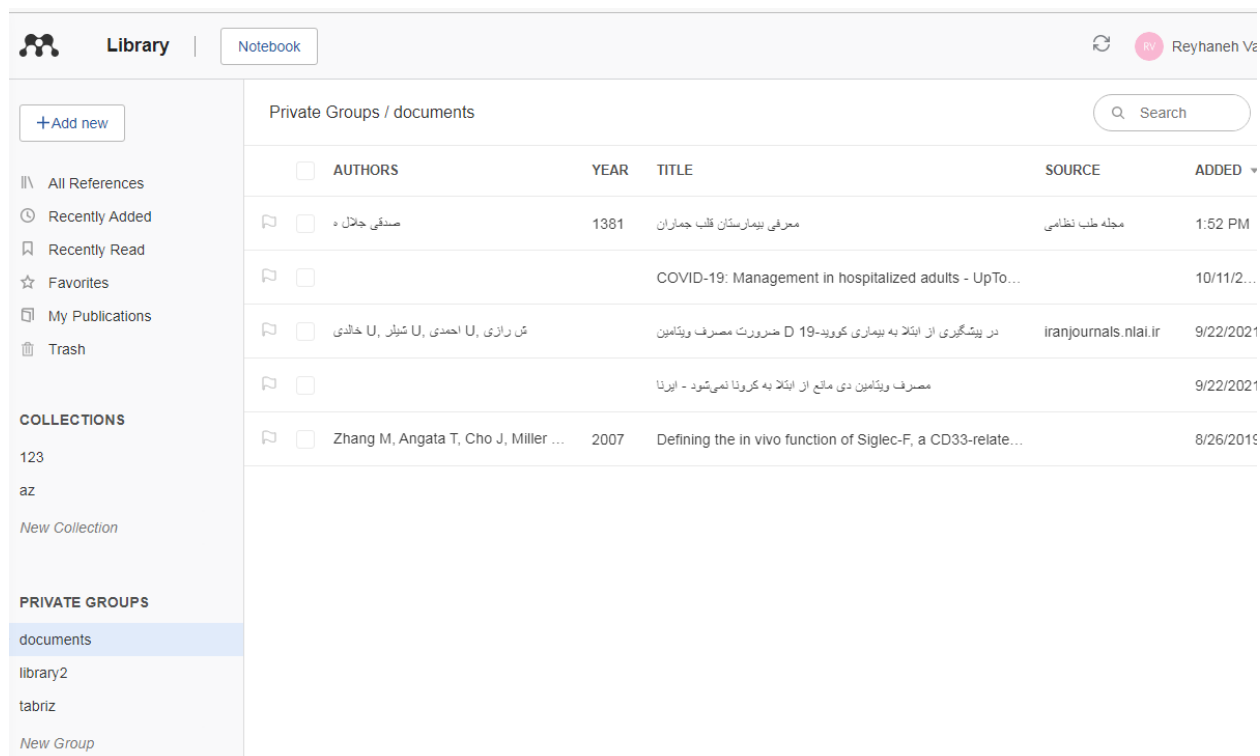
شکل ۱۳: گروههای دعوت شده به گروه



شکل ۱۴: گروههایی که دعوت را پذیرفته اند



شکل ۱۵ : کتابخانه کاربری که گروه دعوت شده را پذیرفته



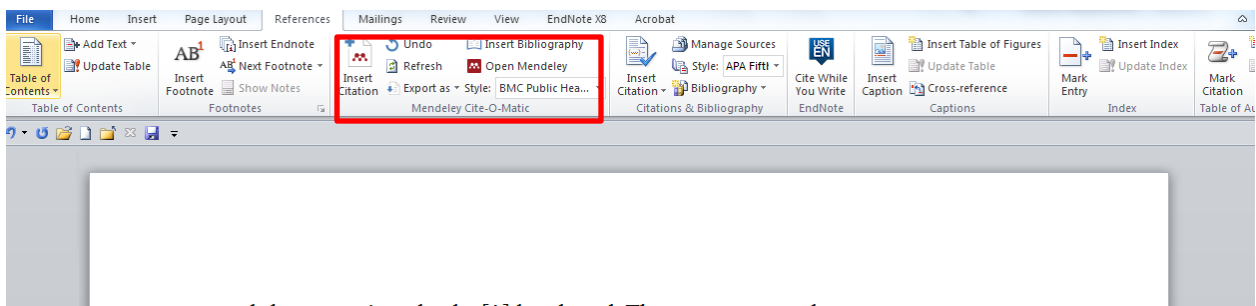
The screenshot shows the Mendeley desktop application interface. At the top, there is a 'Library' tab and a 'Notebook' tab. The user's name 'Reyhaneh V...' is visible in the top right corner. On the left side, there is a sidebar with navigation options: '+Add new', 'All References', 'Recently Added', 'Recently Read', 'Favorites', 'My Publications', and 'Trash'. Below these are 'COLLECTIONS' (123, az, New Collection) and 'PRIVATE GROUPS' (documents, library2, tabriz, New Group). The main area displays a table of documents under the heading 'Private Groups / documents'. The table has columns for 'AUTHORS', 'YEAR', 'TITLE', 'SOURCE', and 'ADDED'. There are four rows of document entries, each with a checkbox and a flag icon.

<input type="checkbox"/>	AUTHORS	YEAR	TITLE	SOURCE	ADDED
<input type="checkbox"/>	صدقی جلال ه	1381	معرفی بیمارستان قلب جماران	مجله طب نظامی	1:52 PM
<input type="checkbox"/>			COVID-19: Management in hospitalized adults - UpTo...		10/11/2...
<input type="checkbox"/>	ن رازی , U احمدی , U شیلر , U خاندی		در پیشگیری از ابتلا به بیماری کووید-19 ضرورت مصرف ویتامین	iranjournals.nlai.ir	9/22/2021
<input type="checkbox"/>			مصرف ویتامین دی مانع از ابتلا به کرونا نمی‌شود - ایرنا		9/22/2021
<input type="checkbox"/>	Zhang M, Angata T, Cho J, Miller ...	2007	Defining the in vivo function of Siglec-F, a CD33-relate...		8/26/2015

- **MS Word Plugin**: با نصب این بخش در نرم افزار ورود امکان افزودن منابع در هر مدرکی که در ورود تهیه می شود به سادگی به صورت استاندارد میسر می شود و با هر تغییر کوچک در منابع تغییرات به صورت خودکار اعمال می شود.

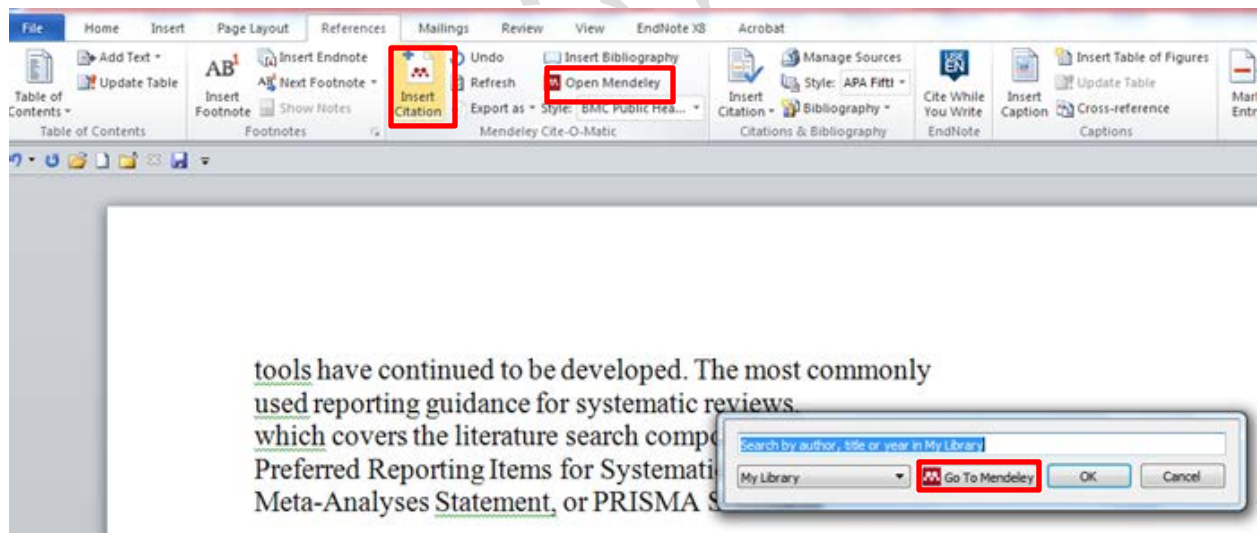
برای نصب امکانات **MS Word Plugin** یا از طریق مندلی دسک تاپ در تب ابزار (**Tools**) انتخاب کنید که به صفحه مخصوص جهت نصب هدایت خواهید شد و یا در صفحه خود مندلی در بخش **Solutions** وارد شده و **Mendeley Cite** را انتخاب نمایید که این بخش در مندلی آنلاین قابل استفاده خواهد بود.

شکل ۱۶: افزونه MS Word Plugin در نرم افزار word



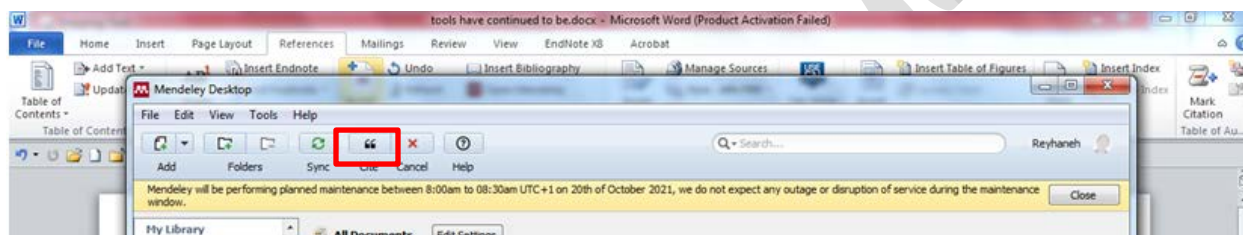
برای افزودن منبع از کتابخانه مندلی در محیط word حتما باید به کتابخانه مندلیتان وارد شده باشید و سپس از منوی References افزونه مندلی را مشاهده خواهید نمود.

شکل ۱۷: افزودن منبع به کار پژوهشی در ورود



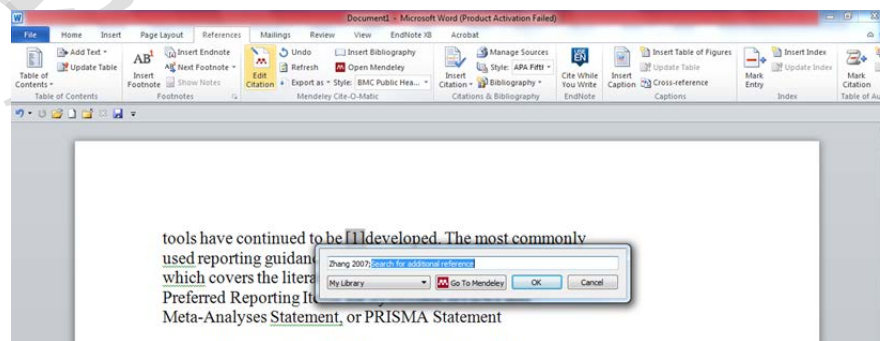
بر روی Insert Citation کلیک کرده و صفحه ای باز خواهد شد که به شما امکان جستجو بر اساس فیلدهای عنوان، نام نویسندگان و سال انتشار در کتابخانه اصلی و گروهها و پوشه ها مندلیتان را می دهد . چنانچه اطلاعاتی در مورد منبعی که می خواهیم به کار پژوهشی اضافه نماییم، ندانیم می توان با انتخاب گزینه Go to Mendeley به محیط کتابخانه مندلی منتقل می شوید و با انتخاب منبع مورد نظری توان از گزینه Cite (“) جهت افزودن منبع به متن استفاده کرد و یا cancel برای حذف این مرحله و برگشت به محیط word استفاده کرد.

شکل ۱۸: انتقال به کتابخانه مندلی از Word



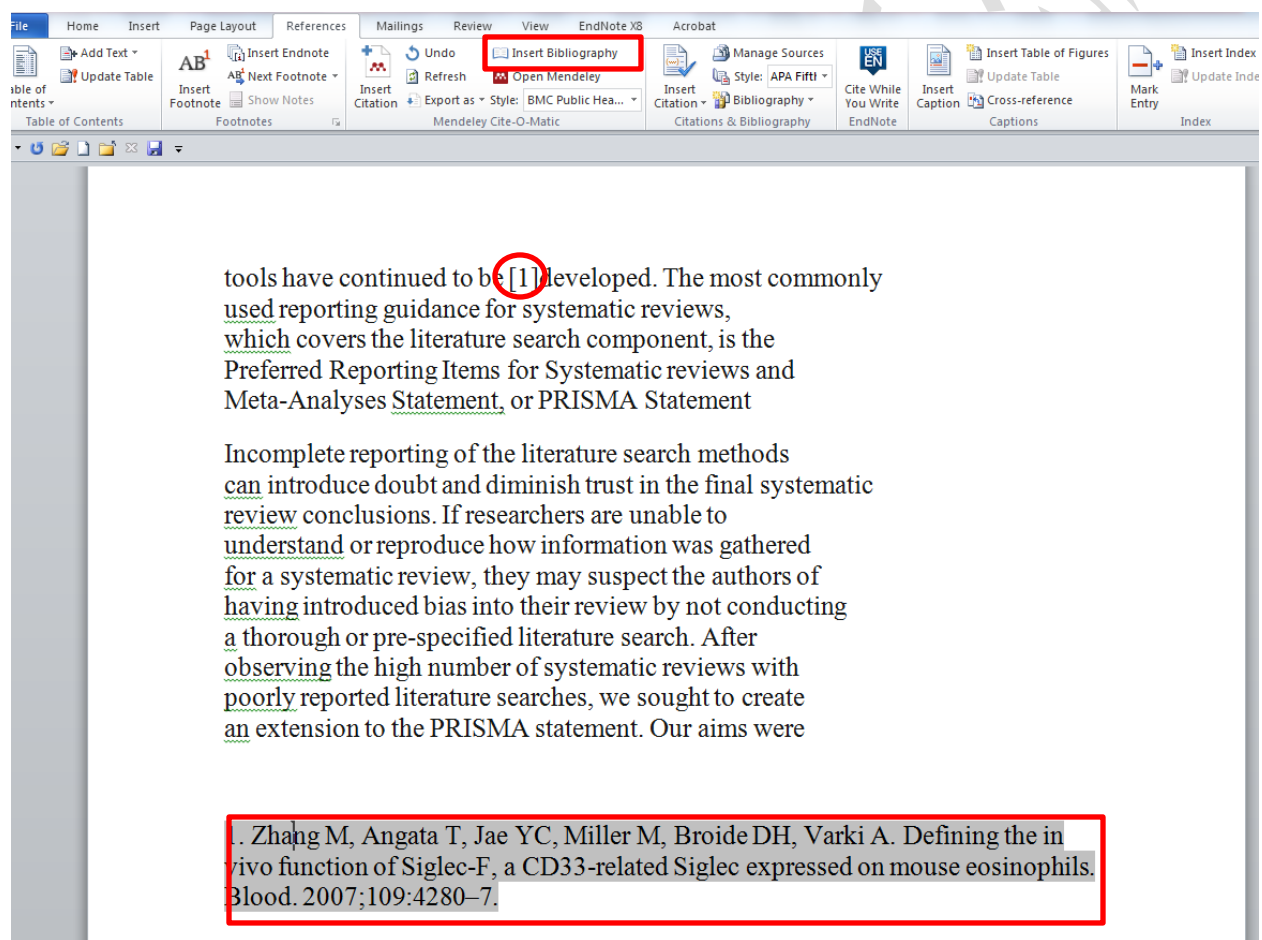
برای ویرایش منبع افزوده شده در متن، اطلاعات منبع اضافه شده (شماره، نام نویسنده، ...) را مارکدار نمایید و سپس گزینه Edite Citation را انتخاب نمایید که یا منبع جدید را جستجو کنید و یا به کتابخانه مندلی منتقل بشوید تا منبع دیگری انتخاب کرده و بیفزایید.

شکل ۱۹ : ویرایش منبع افزوده شده به متن در محیط Word



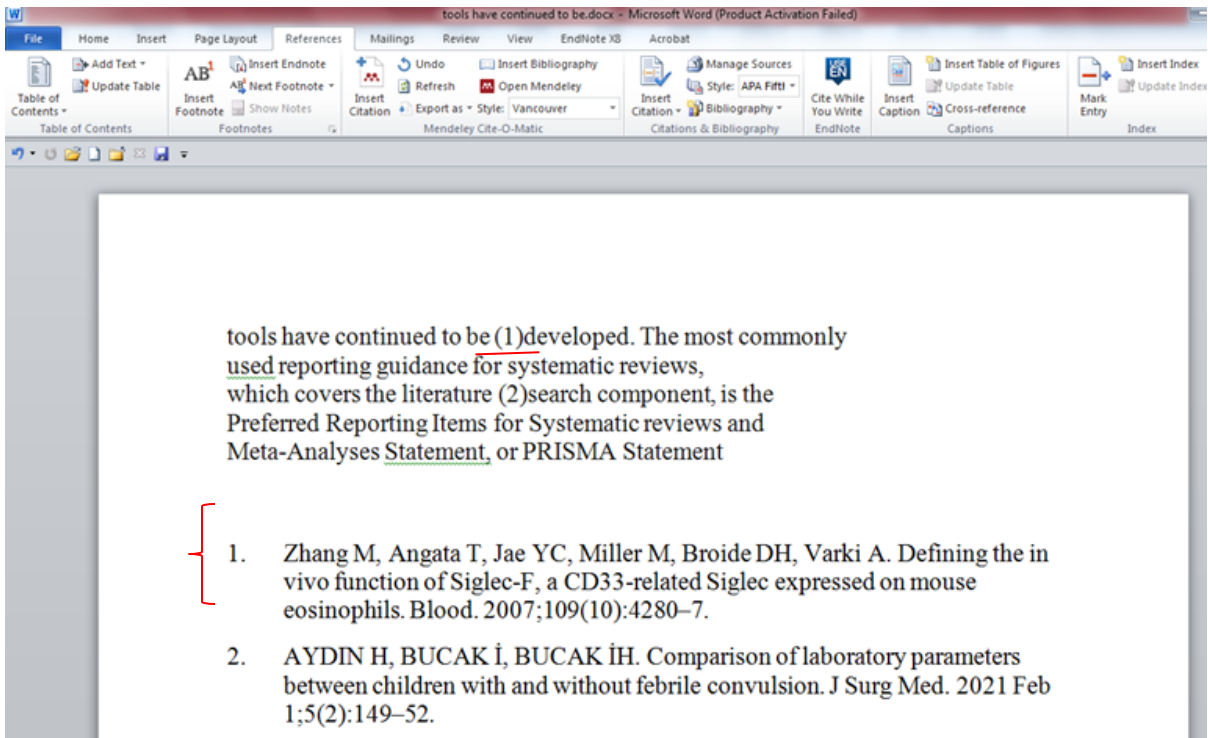
در روش افزودن منابع از محیط مندلی به Word لیست منابع در ابتدا قابل مشاهده نمی باشد برای مشاهده لیست منابع باید گزینه Insert Bibliography را انتخاب نمایید تا در انتهای متن قابل مشاهده شوند .

شکل ۲۰: قابل مشاهده نمودن لیست منابع در انتهای متن

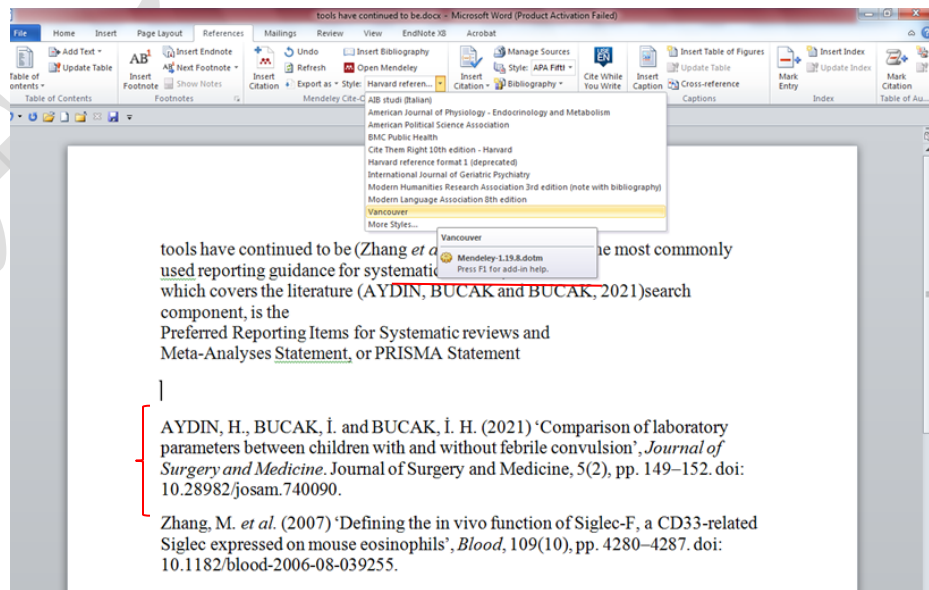


برای تعیین نوع استایل منابع افزوده شده از افزونه مندلی گزینه Style را باز نموده و از لیست استایل مورد نظر را انتخاب می نماییم و با انتخاب استایل تمام منابع به صورت خودکار تغییر پیدا می کند.

شکل ۲۱: استایل منابع افزوده شده

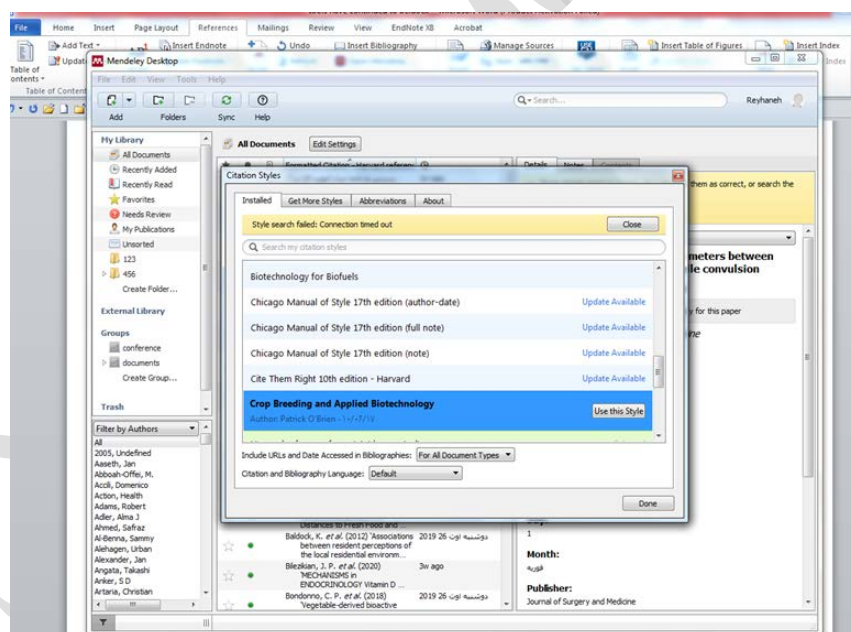


شکل ۲۲: تغییر استایل منابع افزوده شده



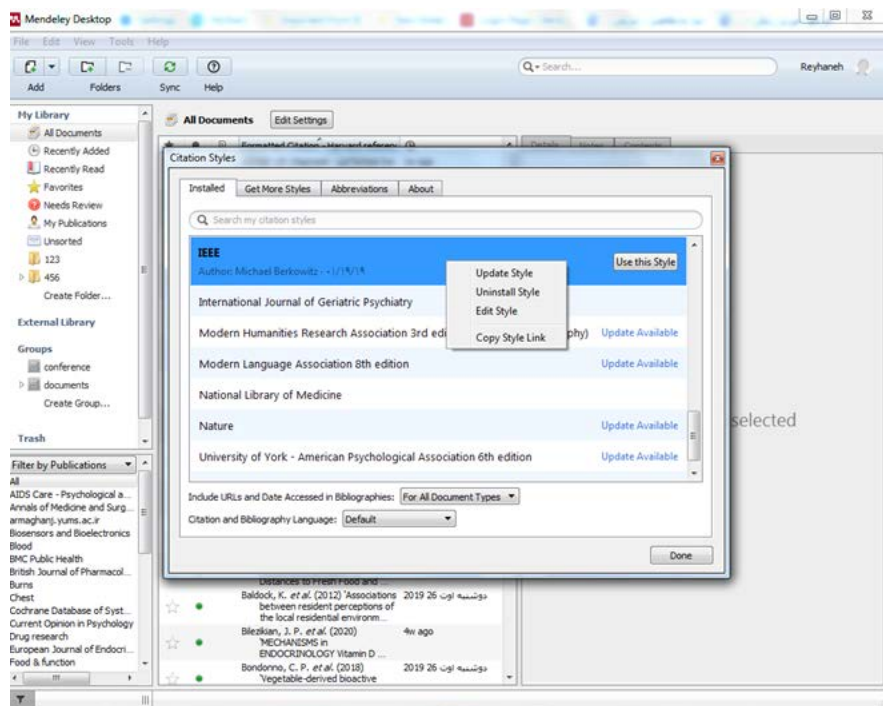
اگر استایل مورد نظر ما در لیست مذکور نباشد با انتخاب **More Styles** به صفحه استایلهای مندلی منتقل می شوید در آنجا می توانید با جستجوی نام استایل مورد نظر آن را یافته و با انتخاب گزینه **Use This Style** بلافاصله استایل مورد نظر در محیط **word** هم در داخل متن و نیز در لیست منابع اعمال می شود. با هر تغییر در منابع افزوده شده در متن بلافاصله تغییرات در کل متن اعمال می شود و نیازی به بررسی دستی و تک تک منابع توسط پژوهشگر نیست.

شکل ۲۳: افزودن یک استایل در صورت عدم وجود در محیط Word



در بخش استایلهای نرم افزار مندلی با انتخاب یک استایل و کلیک راست بر روی آن امکان **Uninstall**، **Style**، **Update Style**، **Edit Style** و **Copy style Link** وجود دارد.

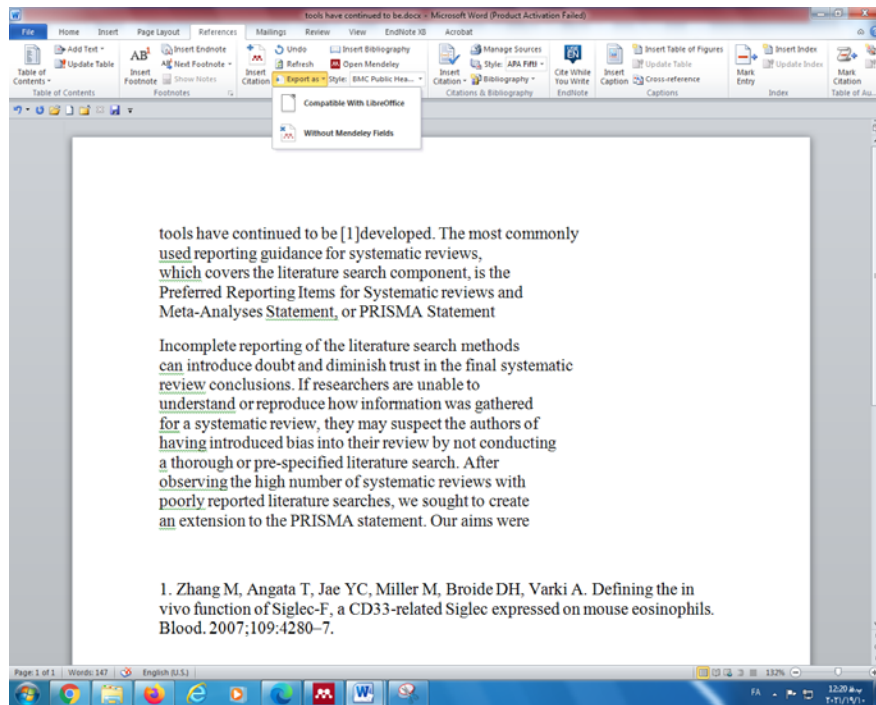
شکل ۲۴: امکان اعمال تغییر در استایل ها



برای گرفتن خروجی از کار پژوهشی به همراه لیست منابع در Word از گزینه Export as استفاده می نمایم که دو گزینه برای انتخاب دارد

- **Compatible with Libreoffice**: با انتخاب این گزینه منابع افزوده شده به همراه کدهای خاص مندلی خواهد بود که امکان هر نوع تغییر در متن را به کاربر خواهد داد.
- **Without Mendeley Fields**: با انتخاب این گزینه منابع افزوده شده در کار پژوهشی بدون کدهای مندلی که امکان تغییر و ویرایش را می دهند، قابل مشاهده خواهند بود

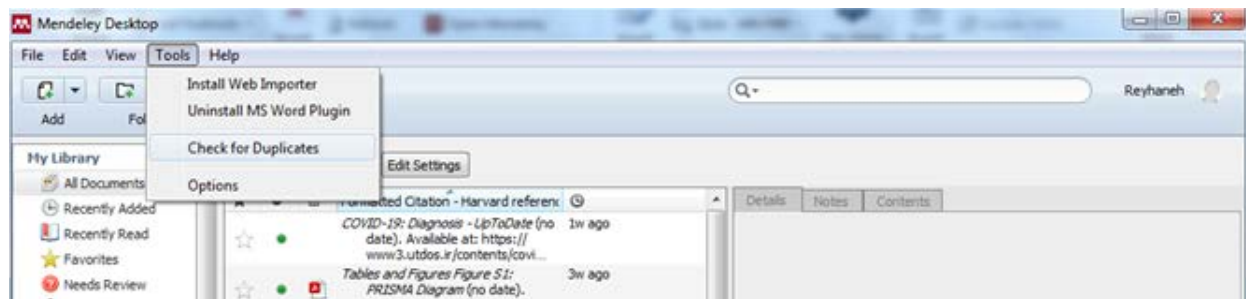
شکل ۲۵ : Export as



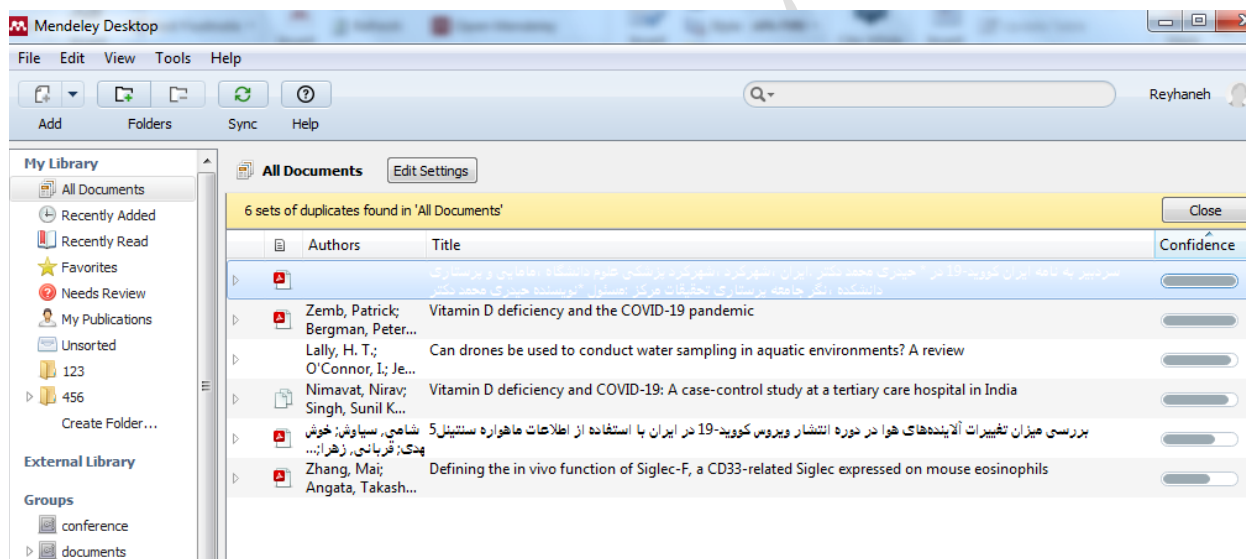
• Duplicates and Merge

در زمان ورود اطلاعات مدارک به نرم افزار این امکان وجود دارد که مدارک برای دو یا چند بار وارد شود و یافتن مدارک تکراری به صورت دستی دشوار است برای حل این مشکل در نرم افزار مندلی دستکاپ برای یافتن مدارک تکراری در گروهها، فولدرها و یا کل مدارک موجود در کتابخانه نرم افزار از منوی Tools گزینه Check for duplications را انتخاب نمایید تا لیست مدارکی که اطلاعاتشان برای چند بار وارد نرم افزار شده پیدا کند سپس برای ادغام (Merge) مدارک تکراری در بخش سمت راست صفحه می توان گزینه Merge confirm را انتخاب کرد تا مدارک تکراری حذف و مدرکی با کامل ترین اطلاعات در کتابخانه مندلی باقی بماند. اگر در کنار فیلدها علامت تیک نباشد به معنی این است که در دو مدرک تکراری تفاوتی وجود دارد و قبل از ادغام بررسی نمایید.

شکل ۲۶: یافتن منابع تکراری و ادغام

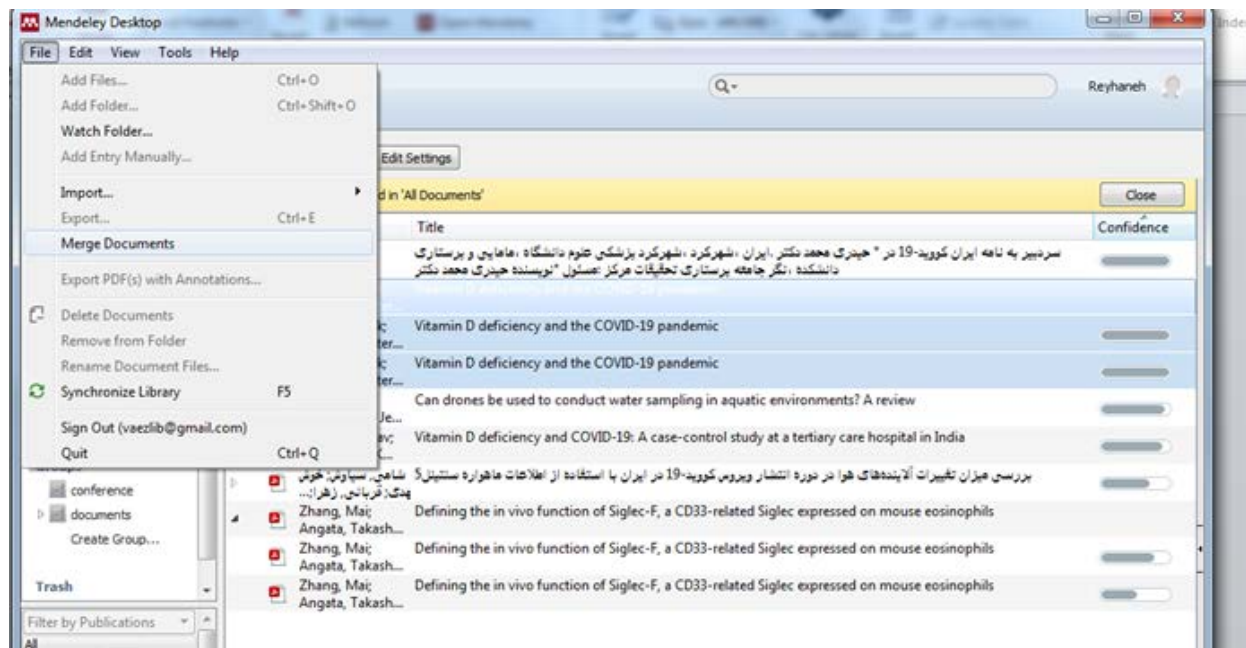


شکل ۲۷: لیست مدارک تکراری



با انتخاب هر یک از منابع تمام موارد تکراری مشاهده پذیر می شود و در سمت راست هر منبع نشانگری وجود دارد که نشان دهنده میزان اطمینان بخشی اطلاعات منبع است. سپس از منوی File گزینه Merge Documents را انتخاب می کنیم .

شکل ۲۸ : ادغام مدارک تکراری



• فیلترها

در مندلی دسک تاپ منابع را چه در کتابخانه اصلی یا در پوشه ها و گروهها براساس ۴ فیلد

۱- کلید واژه های نویسندگان: Author Keywords

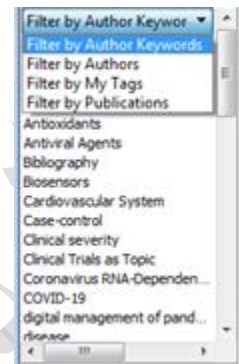
۲- Authors: نویسندگان

۳- My Tag: تگهای من که از قبل خودمان تگهایی تعریف کرده و به هر منبع که خواسته ایم اختصاص داده ایم

۴- Publication: ناشران

می توان فیلتر کرده و با انتخاب هر فیلتر لیستی مشاهده می شود که با انتخاب هر گزینه می توان منابعی که این گزینه را دارا هستند، مشاهده کرد.

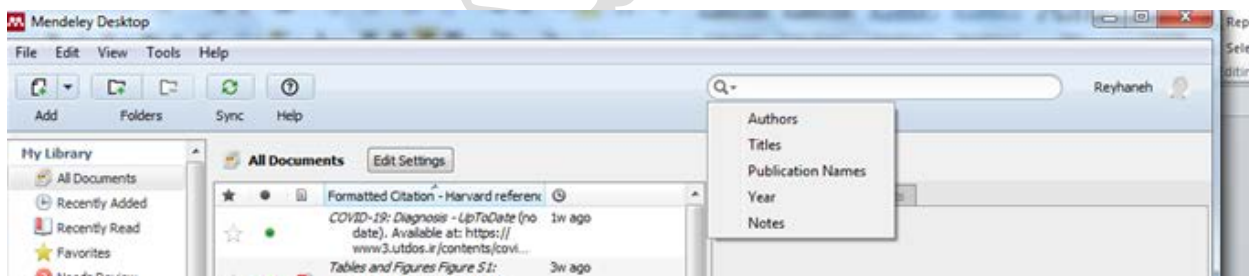
شکل ۲۹: فیلترها: Filter By



*جستجو

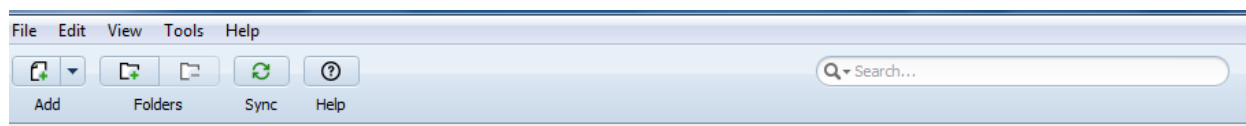
برای جستجو در کتابخانه و پوشه‌ها و گروه‌های موجود در مندی از جعبه جستجو در بالای پنل کاربری علامت فلش را انتخاب تا کره‌ای باز شده و بر اساس فیلد مورد نظر کلمه جستجو را وارد می‌کنیم و جستجو انجام می‌شود

شکل ۳۰: جستجو بر اساس فیلدهای مختلف



*Sync: جهت همسان‌سازی به صورت همزمان در مندی آنلاین و دسکتاپ استفاده می‌شود

شکل ۳۱: SYNC



- **Drag and Drop** (کشیدن و رها کردن): به سهولت با این روش می توان با کشیدن و انداختن یک فایل پی دی اف اطلاعات کتابشناختی و تمام متن به کتابخانه مندلی افزوده خواهد شد

- **Web Importer**: با نصب این افزونه در هر مرورگر که می خواهید، در وب سایت مندلی به صورت رایگان موجود است، می توان به سرعت و سهولت مقاله، صفحات وب و... را کتابخانه مندلی اضافه کرد. چنانچه مقاله ای دارای فایل الصاقی پی دی اف هم باشد این فایل هم به صورت مستقیم منتقل خواهد کرد. برای نصب این ویژگی از طریق صفحه وب مندلی بخش **Solutions** را انتخاب کرده و در آنجا تب **Web Importer** را انتخاب و نصب نمایید.

با نصب این بخش در نرم افزار ورود امکان افزودن منابع در هر مدرکی که در ورود تهیه می شود به سادگی به صورت استاندارد میسر می شود و با هر تغییر کوچک در منابع تغییرات به صورت خودکار اعمال می شود به عنوان نمونه با تغییر در استایل منابع به صورت خودکار در تمام منابع افزوده شده در من این تغییر مشاهده خواهد شد. این امکان در تب **References** ورود قرار خواهد گرفت. در زمان افزودن منابع در متن نوشته در ابتدا لیست منابع قابل مشاهده نمی باشد و فقط در متن بر اساس نوع استایل انتخابی شماره یا نام نویسندگان ... دیده می شود که برای نمایش لیست منابع افزوده شده باید **Insert Bibliography** انتخاب شود.

شکل ۳۲: افزونه web Importer افزوده شده در مرورگر



شکل ۳۳ : جستجو در مرورگر و امکان انتقال اطلاعات توسط Web Importer به نرم افزار مندی

The image shows a Google search results page for 'covid 19 vaccine'. The search bar contains 'covid 19 vaccine' and the results show approximately 1,520,000,000 results. The top result is an advertisement for WHO's COVID-19 vaccine updates. Below the ad are several links for 'Vaccines & Immunization', 'COVID-19 Dashboard', 'Variants & vaccines', and 'Vaccine Access (Covid-19)'. A 'COVID-19 vaccine' dashboard is also visible, showing vaccination data for Iran. On the right side, a Mendeley window is open, displaying a search for '123' and showing a reference detected on the page: 'Myocarditis after BNT162b2 mRNA Vaccine against Covid-19 in Israel. PDF' by Dror Mevorach, Emilia Anis et al. from The New England journal of medicine, 10 2021. The Mendeley window also shows a 'WEB PAGE' entry for 'covid 19 vaccine - Google Search' with a URL and access date. The Mendeley window footer shows the user's name 'Reyhaneh vaezlib@gmail.com' and a 'View Library' button.

تهیه و تنظیم : ریحانه واعظ

کتابخانه مرکزی دانشگاه علوم پزشکی تبریز

مهر ۱۴۰۰