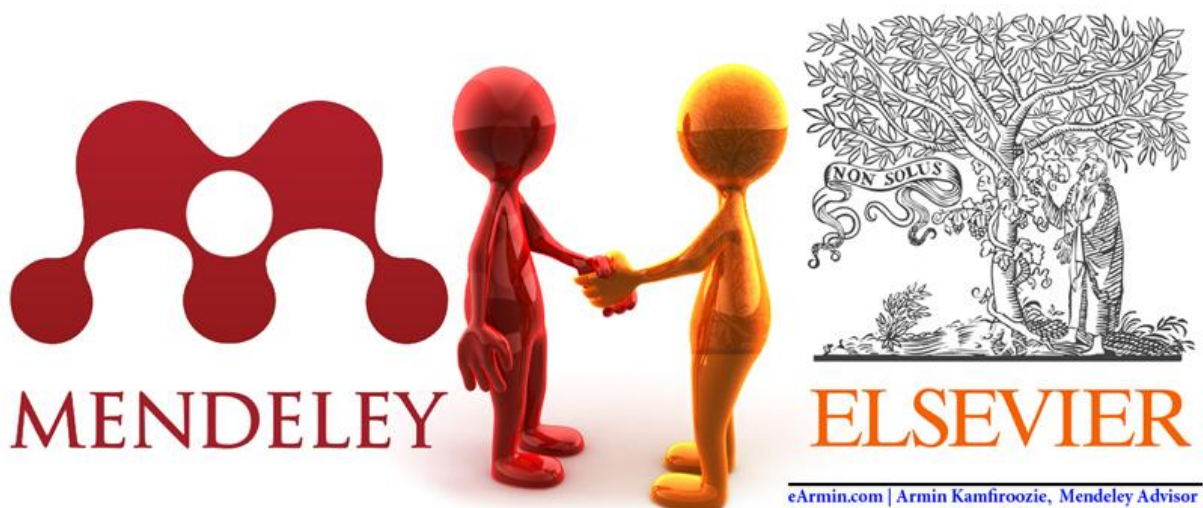




## دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی درمانی استان فارس



ارائه ای از پویا عشرتی

دانشگاه علوم پزشکی شیراز

[pardisaz@yahoo.com](mailto:pardisaz@yahoo.com)



## فهرست مندرجات:

۴.....	مقدمه
۵.....	ثبت نام ،دانلود و نصب نرم افزار
۷.....	امکانات نوار ابزار مندلی
۱۱.....	نصب Web Importer مندلی بر روی مرورگر های مختلف
۱۱.....	نصب Web Importer مندلی بر روی مرورگر Internet Explorer
۱۲.....	نصب Web Importer مندلی بر روی مرورگر FireFox
۱۳.....	نصب Web Importer مندلی بر روی مرورگر Google Chrome
۱۳.....	نصب افزونه مندلی بر نرم افزار Microsoft Word
۱۴.....	گروه بندی منابع
۱۵.....	ورود اطلاعات مقالات به نرم افزار
۱۵.....	۱. ورود اطلاعات مقالات به صورت فایل PDF
۱۷.....	۲. ورود اطلاعات مقاله از طریق Search عنوان مقاله در گوگل اسکولار
۲۱.....	۳. ورود اطلاعات مقاله از طریق سایت مقاله
۲۳.....	۴. ورود اطلاعات مقاله به صورت دستی
۲۴.....	۵. ورود اطلاعات یک سایت به نرم افزار
۲۷.....	دسترسی به کتابخانه شخصی از طریق سایت نرم افزار



**نحوه استفاده از اطلاعات Citation موجود در مندلی در رفرنس دهی به یک متن در محیط  
29.....Microsoft Word**

**۳۱..... Word Insert Citation در محیط  
استفاده از آیکون**

**۳۳..... بررسی و یا تکمیل اطلاعات مقالات وارد شده به مندلی**



## مقدمه:

مندلی در نوامبر ۲۰۰۷ در لندن تاسیس شد. نسخه آزمایشی آن در ماه اوت سال ۲۰۰۸ منتشر شد. این تیم متشکل از پژوهشگران، دانش آموختگان، و توسعه دهندگان منبع باز از انواع موسسات دانشگاهی است اگرچه این نرم افزار به خودی خود منبع باز نیست. سرمایه گذاران این شرکت عبارتند از: رئیس اجرایی سابق Last.fm، مهندسین موسس سابق اسکایپ، و رئیس سابق استراتژی دیجیتال در گروه موسیقی وارنر و همچنین دانش آموختگانی از دانشگاه کمبریج و جانز هاپکینز است.

مندلی مجموعه‌ای است که در زمینه جستجوی منابع، همکاری های علمی و مدیریت منابع به محققان یاری می رساند مندلی در سال ۲۰۰۷ در لندن راه اندازی شد و نام آن از نام زیست شناس و شیمییدان معروف، گرگور مندل و دیمیتری مندلیف گرفته شده است.

**مندلی**، (به انگلیسی: **Mendeley**) نرم افزاری تحت وب و دسک تاپ است که برای اداره و به اشتراک گذاری مقاله های علمی و یافتن داده های پژوهشی و همکاری آنلاین است. مندلی در حقیقت یک شبکه اجتماعی علمی برای پژوهشگران است.

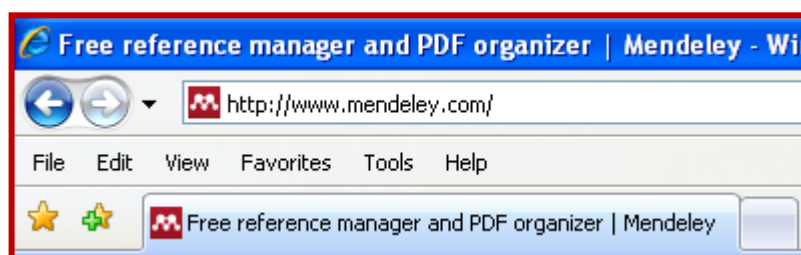
نرم افزار قابل دانلود "مندلی دسکتاپ" میتواند برای استخراج خودکار جزئیات سند (نویسنده، عنوان، مجله و...) از نسخه های دیجیتالی مقالات علمی به پایگاه داده ها استفاده شود.

وب سایت (مندلی وب) با ارائه تعدادی از ویژگی های مبتنی بر وب، مکمل دسکتاپ مندلی است. یک بازگشت آنلاین از کتابخانه است که به ذخیره سازی و بازیابی اسناد از هر جایی از مرورگر کمک میکند.

مندلی به طور رایگان ۱ گیگابایت فضا در اختیار کاربران قرار می دهد که البته این حجم با پرداخت هزینه قابل ارتقا است .

نسخه های مختلف دسک تاپ مندلی سازگار با ویندوز و مک و لینوکس وجود دارد.

## دسترسی از طریق آدرس الکترونیکی:



## ثبت نام و دانلود و نصب نرم افزار:

برای استفاده از این نرم افزار شما میتوانید آن را به صورت رایگان از وب سایت مندلی دانلود کرده که این امر مستلزم ثبت نام در وب سایت آن می باشد . در مرحله اول با وارد کردن نام و نام خانوادگی و آدرس ایمیل به مرحله دوم ثبت نام هدایت میشوید .

[Sign up & Download](#)

در مرحله بعد مشخصات تکمیلی از قبیل رشته تحصیلی ، مقطع تحصیلی و.. از شما خواسته می شود که پس از آن میتوانید نرم افزار را دانلود کنید .

[Download Mendeley](#)

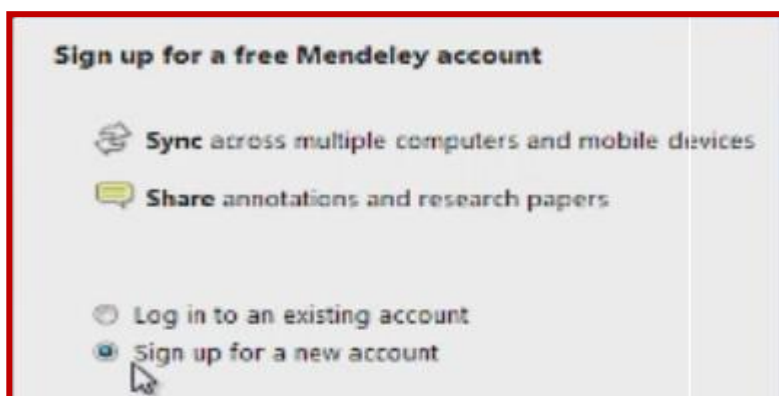
و پس از دانلود نرم افزار مراحل نصب آن انجام شود..





برای وارد شدن به محیط نرم افزار نام کاربری و رمز عبور خود را وارد کنید .

جهت استفاده از بخشهای مختلف نرم افزار بایستی یک حساب کاربری در نرم افزار ساخته باشید که می توانید برای این کار از اکانت قبلی خود استفاده کرده و یا حساب جدیدی بسازید که در اینصورت گزینه دوم را انتخاب کنید.

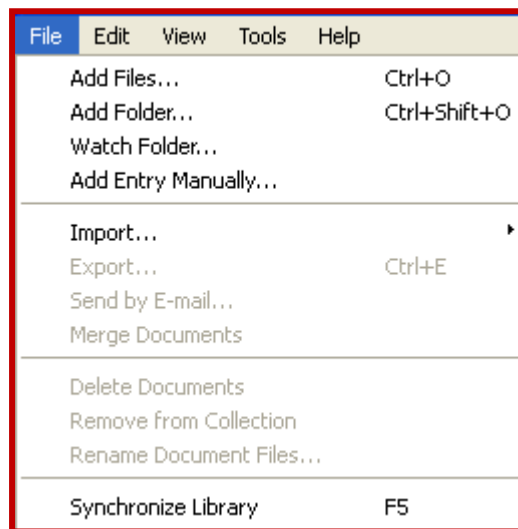


وقتی نرم افزار برای اولین بار اجرا می شود اطلاعات خود را با وب سایت مندلی همگام می سازد تا در صورتیکه حسابی قبلاً ساخته باشید اطلاعات آن را وارد سیستم شما کند. چون این نرم افزار از فضای آنلاین استفاده می کند هر اطلاعاتی که در آن وارد کنید را روی وب سایت ذخیره می کند و نیاز به ذخیره آفلاین همه اطلاعات نیست یعنی شما در صورت پاک شدن نرم افزار و یا وارد شدن به حساب خود از کامپیوتری دیگر، به تمام اطلاعات خود می توانید دسترسی پیدا کنید.

## امکانات نوار ابزار Mendeley :

### ۱. منوی File : گزینه های Add File , Add Folder , Watch Folder و Add Entry Manually که

در منوی فایل وجود دارند نیز به صورت یک آیکون در نوار اصلی قابل مشاهده اند . شما با استفاده از این گزینه ها می توانید یک یا چند فایل و یا فولدر را که حاوی مقالات شماست به نرم افزار Import نمایید.



زمانیکه از گزینه های Add File و Add Folder استفاده می نمایید فایل مقاله به صورت پیوست در نرم افزار قرار می گیرد و اگر از گزینه Watch Folder استفاده نمایید، مسیری را که فایل مورد در کامپیوتر شما ذخیره شده است را مشخص می کنید. در این حالت فایل مقاله به صورت PDF به سیستم Import نمی شود.

- **گزینه Entry Manually :** به ورود داده های مربوط به مقاله یا کتابی که مورد نظرتان است مانند نام نویسندگان، سال انتشار، مشخصات مجله ای که مقاله در آن منتشر شده و ... می باشد. زمانیکه تمایل به ورود دستی اطلاعات داشته باشید می توانید از این گزینه استفاده نمایید. در غیر اینصورت در سه گزینه اول در منوی فایل، اطلاعات مقاله به صورت خودکار به سیستم وارد می شود.
- **گزینه Synchronize Library :** با استفاده از این گزینه شما می توانید اطلاعات موجود در نرم افزار نصب شده در سیستم را با نرم افزار تحت وب یکسان نمایید. در هنگام انجام اینکار سیستم از شما می پرسد که اطلاعات

کدام کتابخانه را برایتان نگه دارد و کدامیک را تغییر دهد. این گزینه به صورت یک آیکن به شکل دو فلش می باشد که با هم تشکیل یک دایره داده اند و هم در نرم افزار تحت وب و هم در نرم افزار نصب شده در دسترس است.

۲. **منوی Edit:** که اطلاعاتی از قبیل **Undo, Redo, Cut, Copy, Paste** و ... را شامل می شود. علاوه بر گزینه های ذکر شده دو گزینه **New Folder** و **New Group** وجود دارد. شما با استفاده از گزینه **New Folder** می توانید ساختار و طبقه بندی اصلی در کتابخانه شخصی تان را قبل از **Import** مقالات در سیستم انجام دهید. بدین منظور می توانید هر فولدر ایجاد شده را به عنوان یک کتابخانه برای یک پروژه در نظر بگیرید. در فولدرهای ایجاد شده قابلیت ایجاد **Folder Sub** وجود دارد.

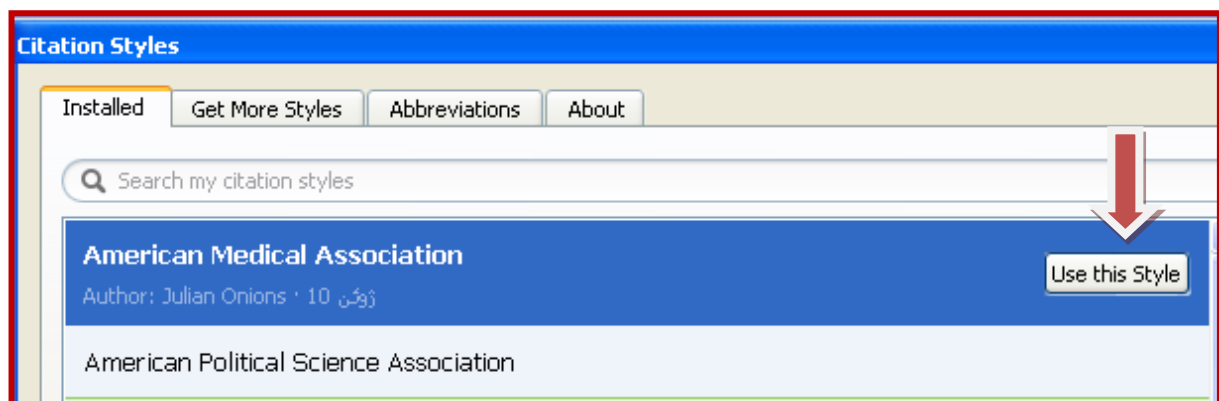
با استفاده از گزینه **New Group** شما می توانید به تعداد گروه های کاری که در آن فعالیت دارید فولدر (کتابخانه) ایجاد کرده و هر فولدر را با گروهی خاص به اشتراک بگذارید.

دقت نمائید بهترین حالت در ایجاد یک کتابخانه درست کردن ساختار آن و سپس ورود اطلاعات و مقالات به آن می باشد.

### ۳. **منوی View:** نحوه نمایش اطلاعات **Citation** در محیط نرم افزار را در بردارد.

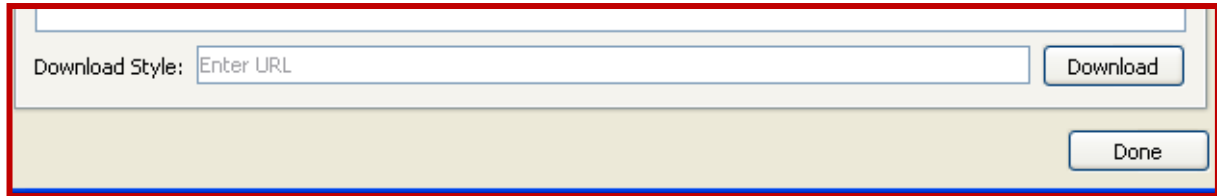
دو گزینه با نامهای **Library as citation** و **table Library as** برای تعیین نوع نمایش مقالات در نرم افزار است که به ترتیب مقالات در جدولی با اطلاعاتی از قبیل نام نویسندگان، عنوان مقاله، نام مجله و سال نشان داده می شود و در گزینه دوم به صورت **Citation** (نمایش براساس نحوه نگارش مرجع با توجه به استایل انتخاب شده) می باشد.

بیشتر مجلات برای نوشتن مراجع انتهای مقاله از استایل خاصی استفاده می نمایند. یکی از قابلیت های این نرم افزار این است که شما می توانید این استایل ها را در نرم افزار داندلود و استفاده نمائید. در هنگام نصب، برخی از استایلهای پر کاربرد به صورت خودکار در نرم افزار نصب می شود. شما با کلیک بر روی این گزینه می توانید آنها را مشاهده و انتخاب نمائید. در صورتیکه استایل مورد نظر شما در این لیست وجود نداشت رو گزینه **More style** کلیک نمائید. پنجره ای باز خواهد شد که در سربرگ اول (**Installed**) می توانید لیست استایلهای نصب شده و در سربرگ دوم (**Get more styles**) استایلهایی که لینک آنها برای نصب در دسترس است را مشاهده نمائید.



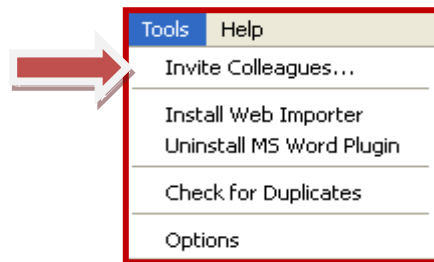


به علاوه، در صورت تمایل می توانید لینک دانلود استایل مورد نظر را از سایت مجله کپی و در پائین پنجره در قسمت **Download Style**، پیست (Paste) نموده و آنرا از این طریق دانلود و نصب نمایید

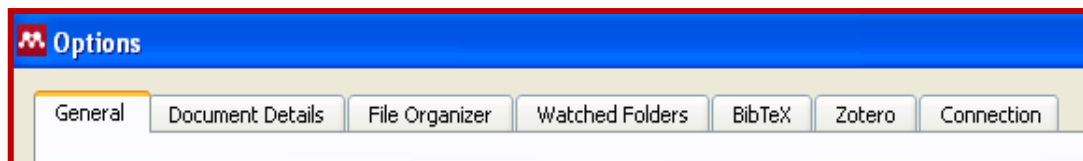


#### ۴. منوی Tools :

- **Invite Colleagues**: با کلیک بر روی این گزینه شما می توانید همکار پژوهشی خود را به این کتابخانه دعوت نمایید. پس از کلیک، در صورت اتصال به اینترنت سیستم نرم افزار تحت وب را باز کرده و با افزودن ایمیل دعوت نامه ارسال خواهد شد. در هنگام انجام این پروسه نام فولدری که می خواهید به اشتراک بگذارید پرسیده خواهد شد. این گزینه برای سیستم هایی که **Upgrade** شده اند براحتمی قابل استفاده است.



- **Install Web Importer**: شامل ابزاری برای نصب **Web Importer** می باشد که یک افزونه برای مرورگرها ی **Google Chrome**، **Internet Explorer** یا **Fire Fox** را در بردارد که مستقیماً از طریق همان مرورگر می توانید اطلاعات را وارد نرم افزار کنید.
- **Check for Duplicates**: پس از **Import** مقالات به نرم افزار می توانید مقالات تکراری را با استفاده از این گزینه پیدا نمایید. در صورتیکه مقاله ای تکراری در کتابخانه وجود داشته باشد، نرم افزار آن را شناسی کرده و از شما می پرسد آیا تمایل دارید که اطلاعات دو مقاله با هم **Merge** شود. همچنین شما می توانید مقاله تکراری را حذف نمایید.
- **Option**: با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای با ۷ سربرگ باز می شود:

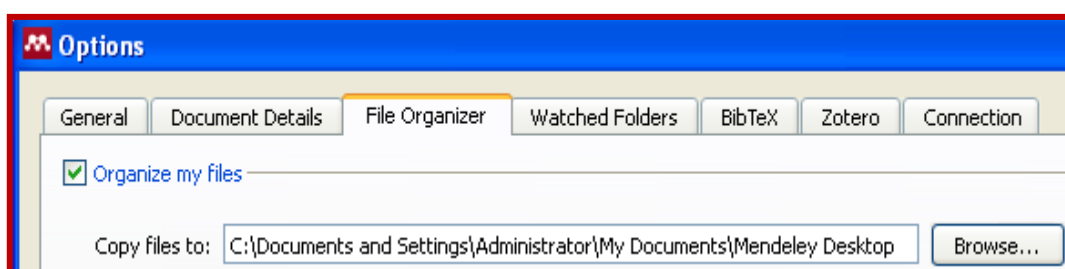


○ **General**: اطلاعات کاربری و میزان مصرف حساب شما را در بردارد.

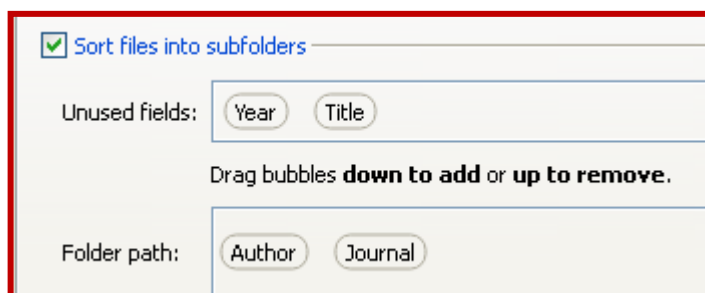
○ **Document Details**: در این قسمت شما می توانید مشخص نمائید که از هر فایلی که به عنوان یک مرجع به مندلی **Import** می شود بر اساس نوع آن ، چه اطلاعاتی در سیستم ثبت شود. با انتخاب نوع مرجع که **Book**، **Journal article** و ... می توان آیتمهای مورد نظر خود را اضافه و یا کم نمائید.

○ **File Organizer**: با انجام تنظیمات این بخش شما می توانید یک فولدر جداگانه در کامپیوتر خود ایجاد نمائید و با طبقه بندی و نامگذاری منحصر توسط این نرم افزار یک بایگانی ایجاد کنید بدین منظور شما می توانید مسیر ثابتی را برای فایل های خود در نظر بگیرید. با زدن تیک در کنار گزینه **Organize my files** هر **Pdf** یا فایلی که به نرم افزار خود اضافه می کنید به صورت خودکار در فایلی که شما در این قسمت برای آن در نظر گرفته اید ذخیره می شود

با انتخاب گزینه **Organize my file** و انتخاب مسیر فولدر بایگانی این سیستم فعال می شود.



با انتخاب گزینه **Sort files into sub folders** و انتخاب آیتمهای **Journal**، **Title**، **Authors**، **year** و کشیدن و انداختن (**Paste & Drag**) آنها در پنجره پائین می توانید طبقه بندی دقیق تری از مقالات داشته باشید. به عنوان مثال اگر شما گزینه **year** را از پنجره بالا انتخاب و به پنجره پائین **paste** کرده باشید. فولدر اصلی شما با عنوان **Mendeley Library** و **sub folder** آن با عنوان **year** خواهد شد. اگر علاوه بر گزینه سال، **Journal** نیز انتخاب شود، **Sub folder** های **Year** با نام مجله ایجاد خواهد شد.



با فعال نمودن گزینه **Rename Document Files** شما می توانید فایل مقالات را با نام گذاری جدید در فولدر بایگانی ذخیره نمائید.


○ **Watch Folder**: زمانی از این گزینه استفاده می شود که شما فایلی را به سیستم وارد نکرده باشید و قصد داشته باشید که از طبقه بندی موجود در کامپیوتر شخصی خود استفاده نمائید.

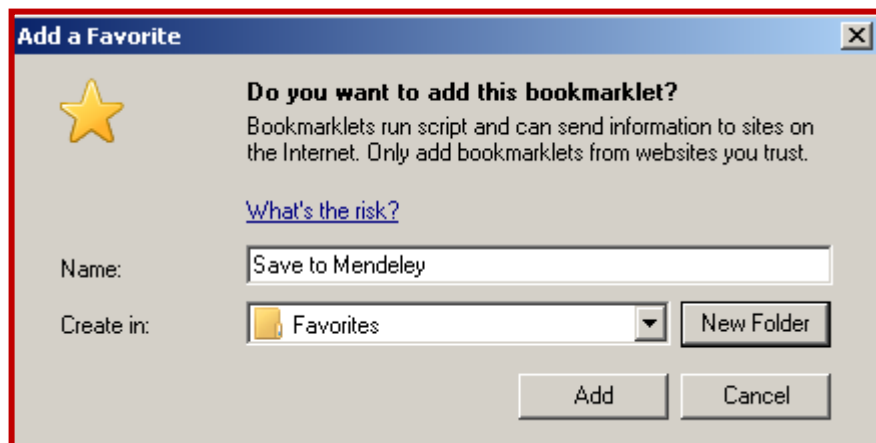
- **Zotero**: زوترو یکی از افزونه های مرورگر فایرفاکس است که به کمک آن می توان به مدیریت مراجع و منابع علمی پرداخت در این قسمت شما می توانید نرم افزار زوترو را با نرم افزار مندلی تلفیق کنید تا در صورتیکه اطلاعاتی را وارد زوترو کرده باشید به صورت خودکار به مندلی انتقال یابد.
  - **Connection**: این قسمت جهت تنظیمات برای اتصال به اینترنت استفاده می شود.
- لازم به ذکر است که جهت استفاده عادی و معمول از این نرم افزار به تنظیمات خاصی نیاز نیست و تنظیمات پیش فرض نرم افزار کفایت می کند.


## نصب Wb Importer مندلی بر روی مرورگرهای مختلف:

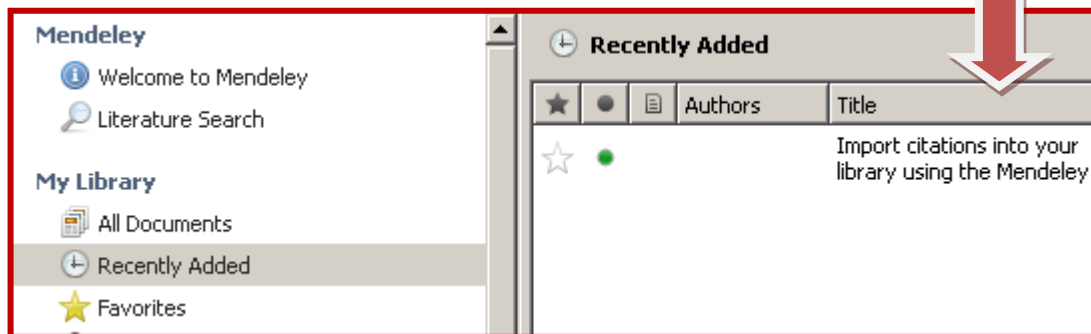
### ۱. نصب Web Importer بر روی مرورگر Internet Explorer:

Web Importer مندلی در واقع یک نوع Script می باشد جهت نصب آن ابتدا به بخش Install the Web

Importer وارد شده سپس بر روی گزینه  راست کلیک کرده و گزینه Add to Favourites را انتخاب کنید سپس با مشخص کردن نام و مکان مورد نظر جهت نمایش Web Importer ، آن را به مرورگر خود اضافه کنید .



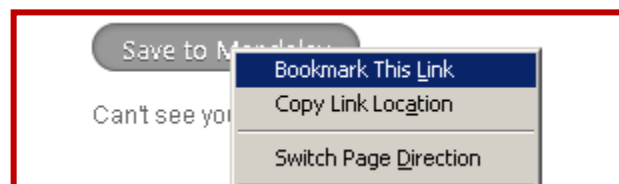
با کلیک بر روی گزینه  شما میتوانید به جستجوی مقالات در سایتهایی که توسط مندلی پشتیبانی شده اند و در سایت نرم افزار قابل رویت هستند ، پردازید، مقالات جستجو شده برای شما نمایش داده میشود که شما میتوانید با انتخاب گزینه Save مقاله مورد نظر را به نسخه دسک تاپ مندلی خود انتقال دهید و در قسمت "Recently Added" به نمایش در خواهد آمد.



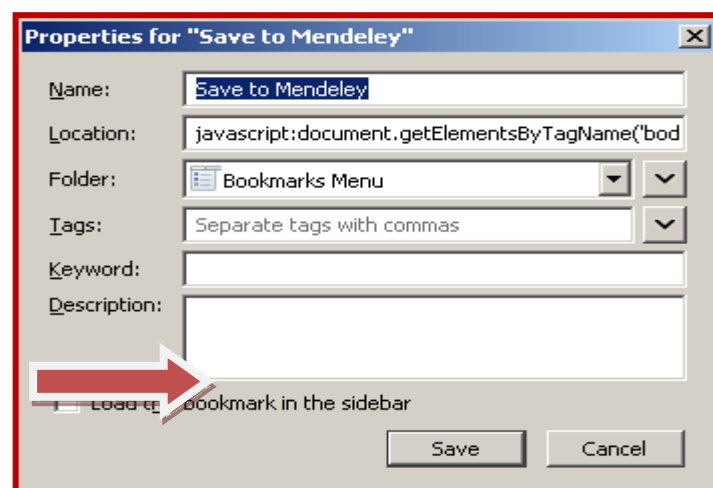
## ۲. نصب Web Importer بر روی مرورگر Fire Fox:

در محیط فایر فاکس نیز مانند قبل به بخش **Install the Web Importer** وارد شده سپس بر روی گزینه

راست کلیک کرده و گزینه **Bookmark This Link** را انتخاب کنید.

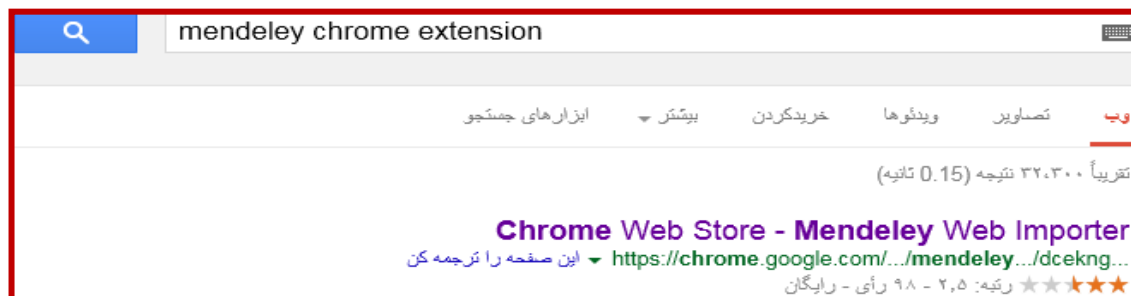


سپس با مشخص کردن نام و مکان مورد نظر جهت نمایش **Web Importer**، آن را به مرورگر خود اضافه کنید.



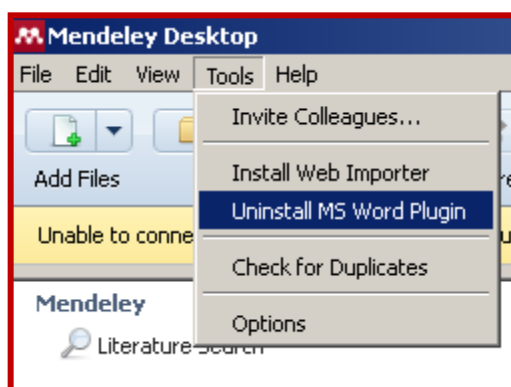
### ۳. نصب Web Importer بر روی مرورگر Google Chrome :

کاربرانی که از مرورگر Google Chrome استفاده میکنند این افزونه را از طریق اینترنت جستجو کرده و با انتخاب گزینه Available on Chrome آن را به مرورگر خود اضافه کنند.

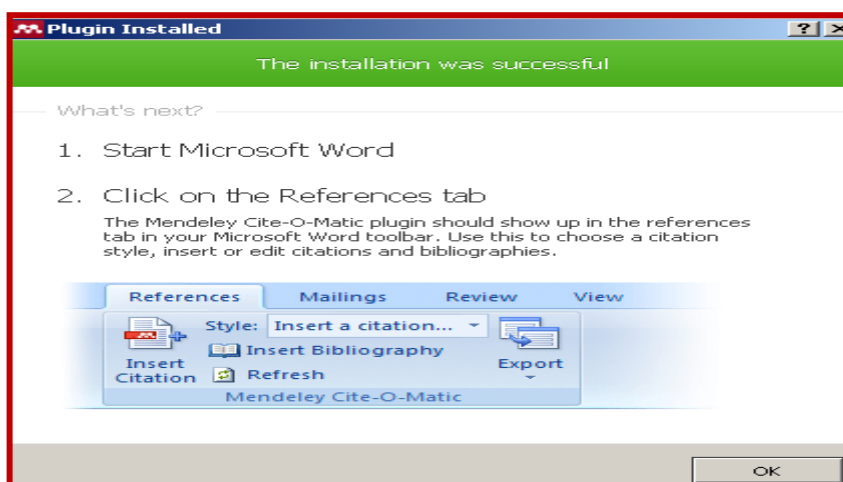


### نصب افزونه مندلی بر نرم افزار Microsoft Word :

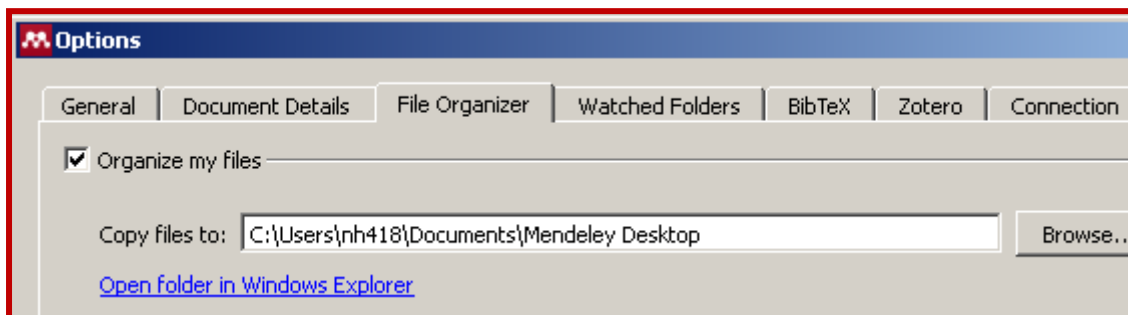
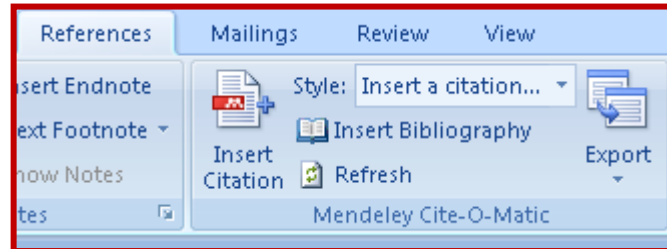
جهت نصب این افزونه کافیست از گزینه Tools منوی , Install MS Word Plugin را انتخاب کنید.



که با تایید این مرحله افزونه به نرم افزار اضافه میشود.

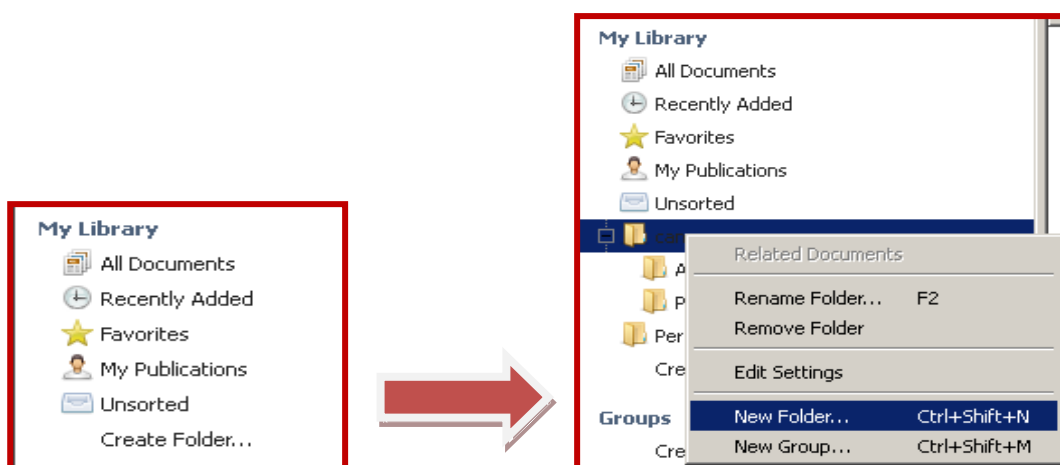


پس از نصب، این افزونه در قسمت **References** نرم افزار **Word** قابل مشاهده می باشد که به وسیله آن می توانید از قابلیت مدیریت اسنادهای خود بهره مند شوید.



## گروه بندی منابع:

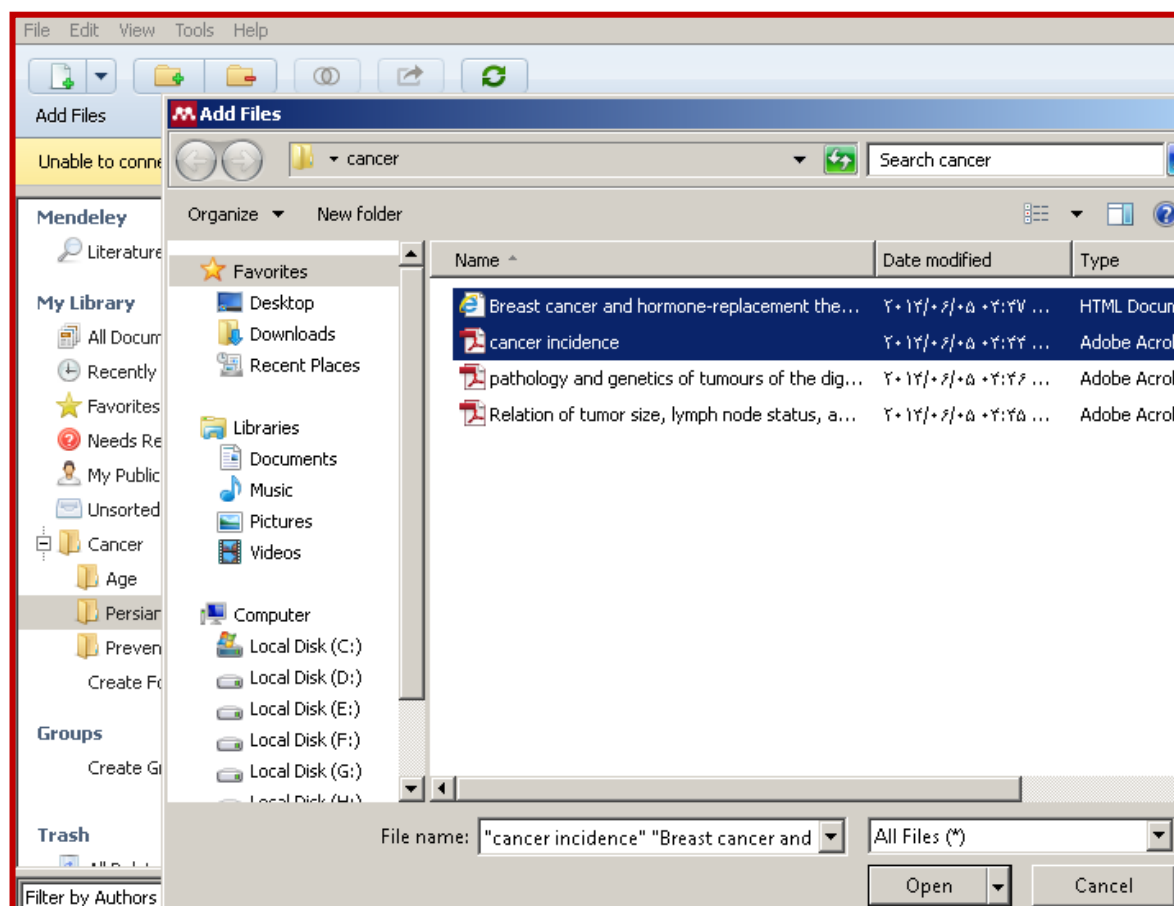
برای وارد کردن اطلاعات فایل ها و منابع و همچنین بازیابی بهتر آنها بهتر است در ابتدا پوشه ها براساس موضوع مربوطه و زیر گروههای آن ساخته که به این منظور در قسمت **My Library** با راست کلیک بر روی منوی **Creat Folder** می توانید پوشه جدید ساخته ، نام مورد نظر برای آن مشخص کرده و همچنین زیر مجموعه هایی برای آن تنظیم کنید



## ورود اطلاعات مقالات به نرم افزار:

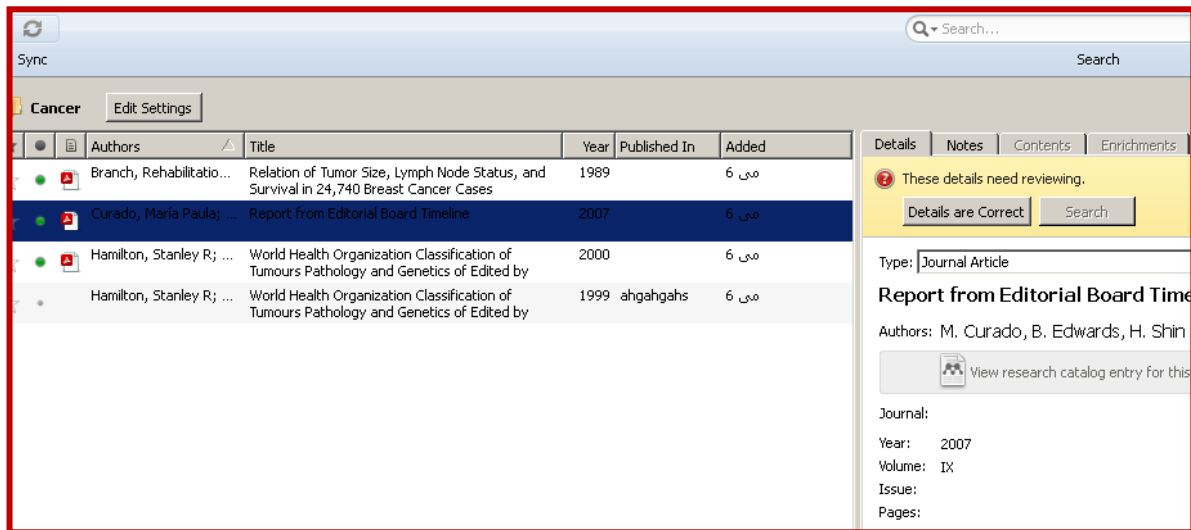
### ۱. ورود اطلاعات مقالات به صورت فایل PDF :

برای انتقال مقالات منتخب می توانید از منوی **Add Files** مقاله و یا مقالات مورد نظر را انتخاب کرده و بر روی گزینه **Open** کلیک نمایید و یا مقاله خود را از فایل ذخیره شده انتخاب کنید ، سپس با **Drag** کردن مقاله آن را به پوشه هم موضوع که از قبل در نرم افزار ساخته اید بیفزایید.

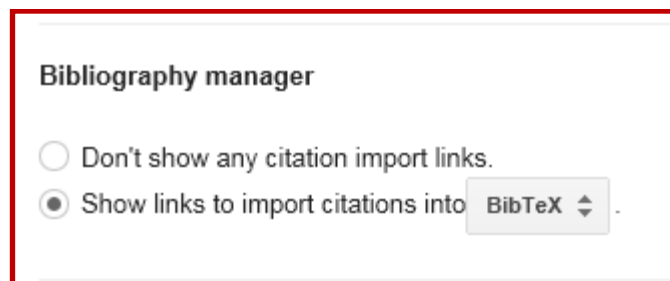
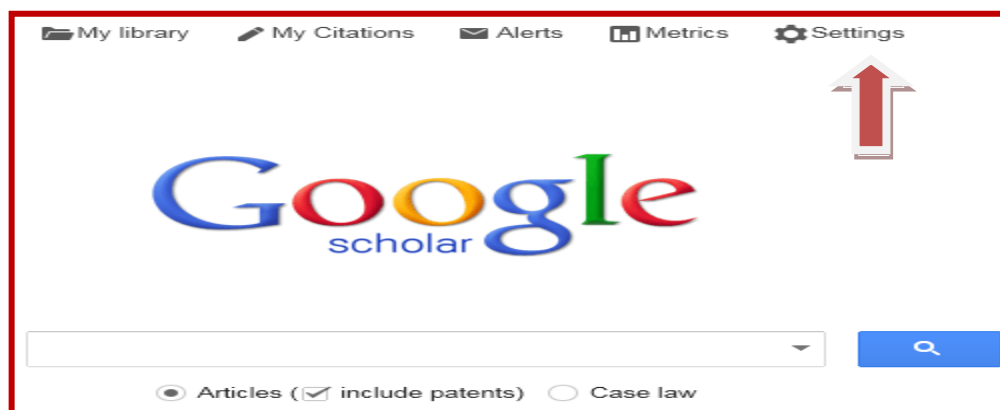


به محض ورود فایل ها به مندلی ، نرم افزار شروع به پیدا کردن اطلاعات **Citation** مقاله می کند که این اطلاعات در پنلی در سمت راست نرم افزار نمایش داده می شود .

در صورتیکه نرم افزار در رابطه با درستی اطلاعات مقاله مطمئن نباشد در بالای پنل سمت راست به شما نشان می دهد که می توانید با کلیک بر روی گزینه **Search** جستجو از طریق نام مقاله را انجام دهید چرا که مندلی با چندین پایگاه اطلاعاتی ارتباط دارد و در صورتیکه به اطلاعات دقیق دست نیافت شما می توانید اطلاعات مقاله را به صورت دستی وارد نرم افزار کنید و یا آن را بر اساس نام در گوگل اسکولار جستجو کنید.



برای وارد کردن مقالات از گوگل اسکولار به منظور سازگاری با نرم افزار ، ابتدا بایستی به قسمت تنظیمات این سایت وارد شوید و در قسمت **Bibliography manager** یا مدیر فهرست منابع ، گزینه **Show links to import citations into Bibtex** را تنظیم نمایید و کلید **Save** را کلیک نمایید .



در مرحله بعد مقالات خود را از گوگل اسکولار جستجو کنید و فایل Pdf مقاله را ذخیره کنید . پیشنهاد می شود فایلتان را با نام مقاله جستجو شده ذخیره کنید .



[Effects of selenium supplementation for cancer prevention in patients with carcinoma of the skin](#) [PDF] from cynosura  
[randomized controlled trial](#)  
 LC Clark, GF Combs, BW Turnbull, EH Slate... - Jama, 1996 - jama.jamanetwork.com  
 Objective.\p=m-\To determine whether a nutritional supplement of selenium will decrease the incidence of cancer. Design.\p=m-\A multicenter, double-blind, randomized, placebo-controlled cancer prevention trial. Setting.\p=m-\Seven dermatology clinics in the eastern United States.

Open  
 Open in new tab  
 Open in new window  
 Save target as...

می توانید مقالات فارسی را هم با توجه به موضوع خود جستجو کنید و در مرحله بعد آن را به نرم افزار بیفزایید..

## ۲. ورود اطلاعات مقالات از طریق Search عنوان مقاله در گوگل اسکولار :

جهت جستجو عنوان مقاله از گوگل اسکولار از مرور گر فایرفاکس استفاده کرده و ابتدا بایستی به قسمت تنظیمات این سایت وارد شوید و در قسمت Bibliography manager یا مدیر فهرست منابع ، گزینه Show links to import citations into RefMan تنظیم نمایید و کلید Save را کلیک نمایید.

### Bibliography manager

Don't show any citation import links.  
 Show links to import citations into RefMan

Save

سپس عنوان مقاله را در گوگل اسکولار جستجو کنید..

Work connection.
Connection Settings
Details

**Cancer** Edit Settings

Authors	Title	Year	Published In	Added
Branch, Rehabilitatio...	Relation of Tumor Size, Lymph Node Status, and Survival in 24,740 Breast Cancer Cases	1989		6 می
Curado, Maria Paula; ...	Report from Editorial Board Timeline	2007		6 می
Hamilton, Stanley R; ...	World Health Organization Classification of Tumours Pathology and Genetics of Edited by	2000		6 می
Hamilton, Stanley R; ...	World Health Organization Classification of Tumours Pathology and Genetics of Edited by	1999	ahgahgahs	6 می

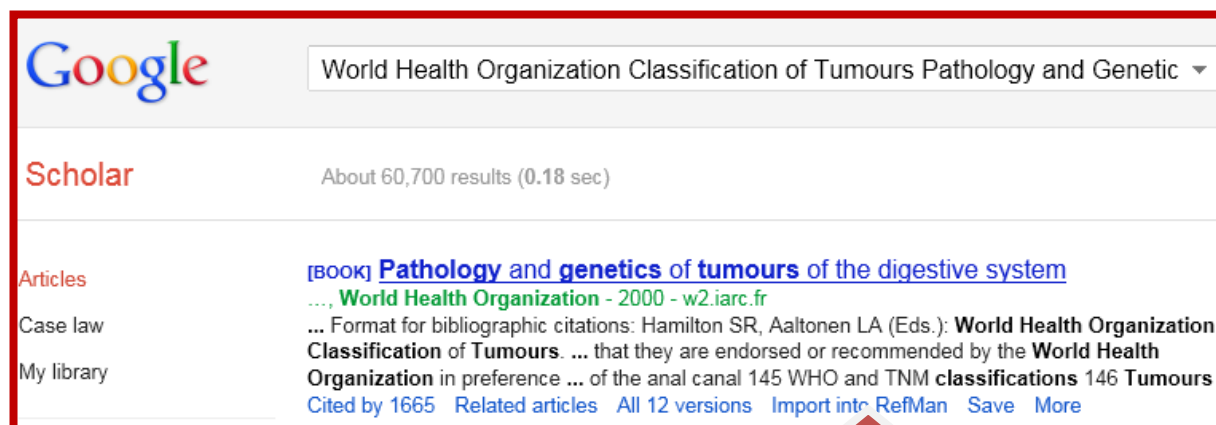
Details | Notes | Contents | Enrichments

Type: Journal Article

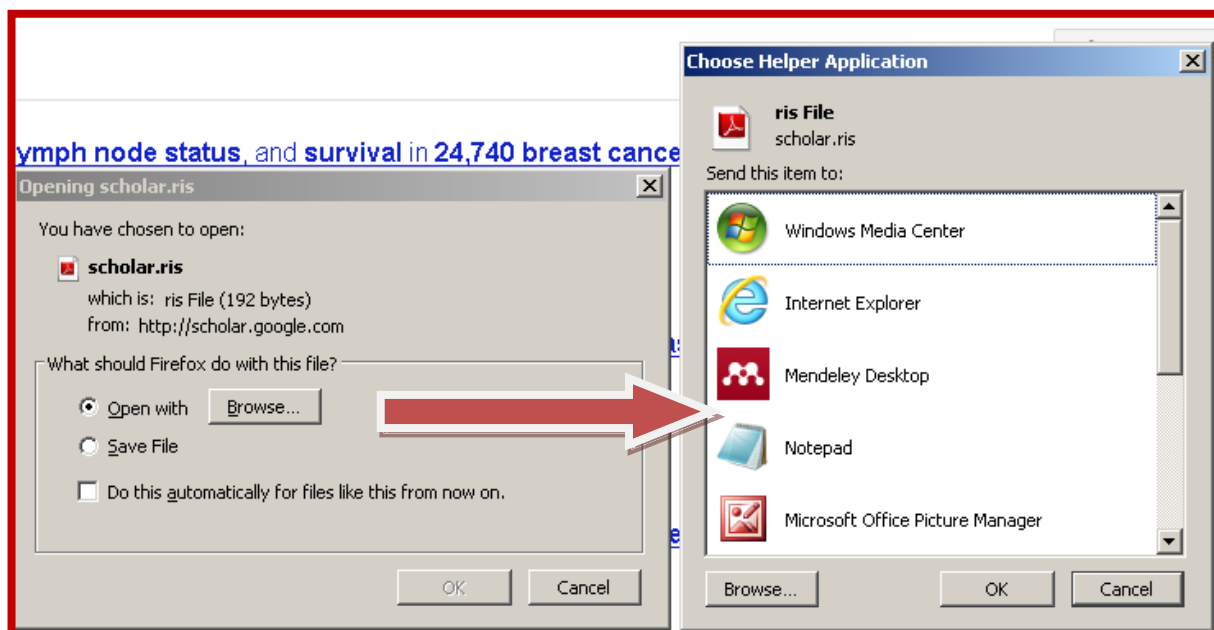
**World Health Organization Classification of Tumours Pathology and Genetics of Edited by**

Authors: S. Hamilton, L. Aaltonen

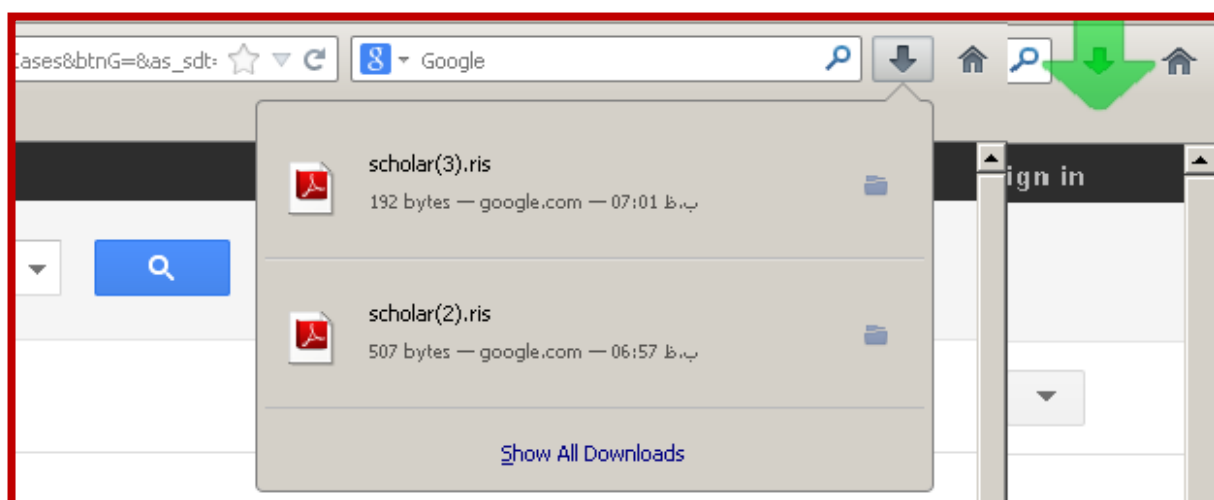
View research catalog entry for this paper



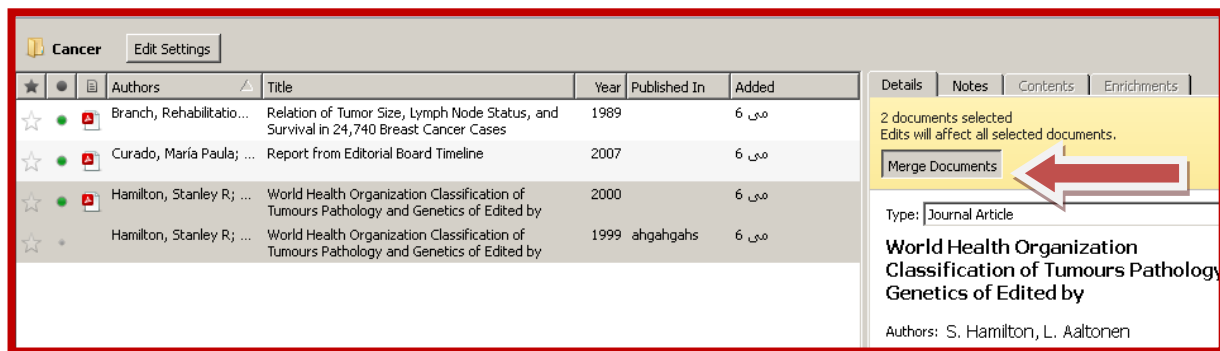
در صفحه نتایج جستجو با کلیک و یا راست کلیک بر روی گزینه **Import into RefMan** فایلی با پسوند **RIS** دانلود می شود که اطلاعات **Citation** مقاله جستجو شده را در بر دارد در حالت اول با گزینه **Open With** این امکان را به شما می دهد تا با دبل کلیک بر روی **Mendeley Desktop** و تایید گزینه **Ok** اطلاعات **Citation** مقاله مورد نظر را به نرم افزار انتقال دهید.



در صورتیکه گزینه دوم را انتخاب کنید اطلاعات Citation مقاله شما در کامپیوتر شما ذخیره می شود که این مورد به صورت پیکانی سبز رنگ در سمت راست همان صفحه جستجو نمایش داده می شود و شما می توانید با Drag کردن این فایل ، محتوای آن را به نرم افزار خود منتقل کنید.

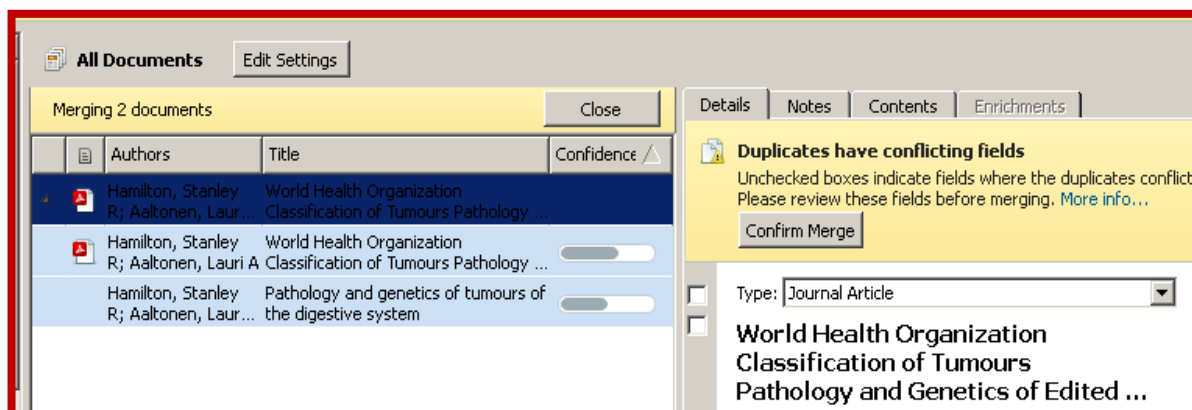


این فایل که حامل اطلاعات جدید می باشد را بایستی با فایل قبل موجود در نرم افزار تلفیق کنید برای این منظور هر دو فایل را با استفاده از کلید کنترل (Ctrl) انتخاب کنید و بر روی گزینه Merge Documents کلیک نمایید .

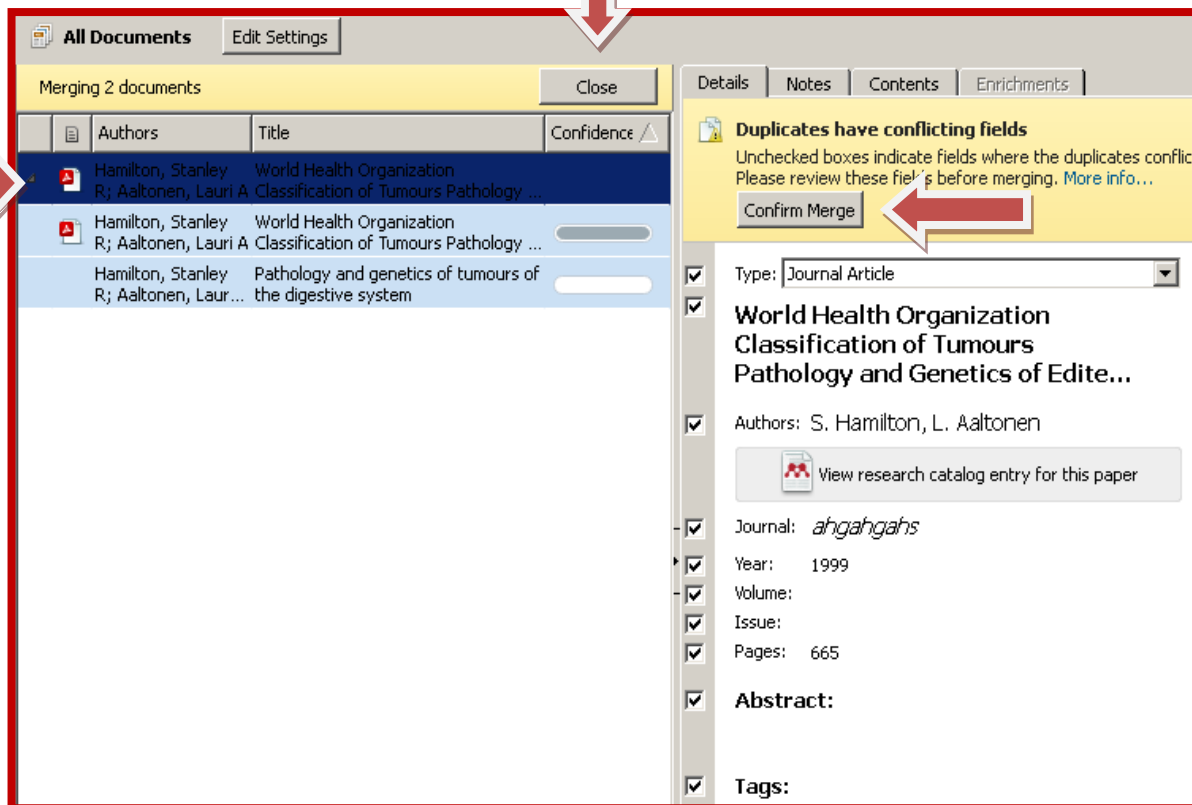


ردیف اول فایل نهایی ست که از ترکیب اطلاعات هر دو Citation به دست آمده است سطر دوم اطلاعاتی است که از گوگل اسکولار به دست آمده و به برنامه وارد شده است و سطر سوم اطلاعات اولیه است که از نرم افزار به دست آمده است که در این سه حالت اطلاعات سطر دوم بیشترین درجه اطمینان را به خود اختصاص می دهد.

در مندلی درجه اطمینان یا Confidence هر Citation به صورت یک نوار رنگی به شکل  به نمایش در می آید

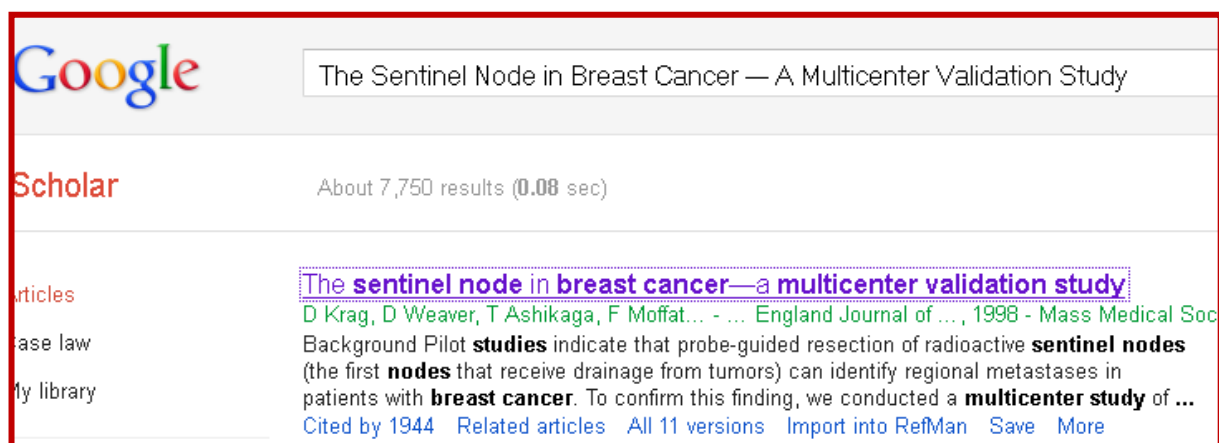


از پنل سمت راست همه گزینه ها (اطلاعات Citation مقاله) را تیک می زنیم سپس بر روی ردیف اول (گزینه به دست آمده از ترکیب هر دو Citation) کلیک می کنیم و گزینه Confirm Merge را تایید می کنیم و در آخر گزینه Close را انتخاب می کنیم به این صورت هر دو محتوا با هم ترکیب می شود و به صورت یک گزینه با اطلاعات کامل قابل مشاهده خواهد بود.



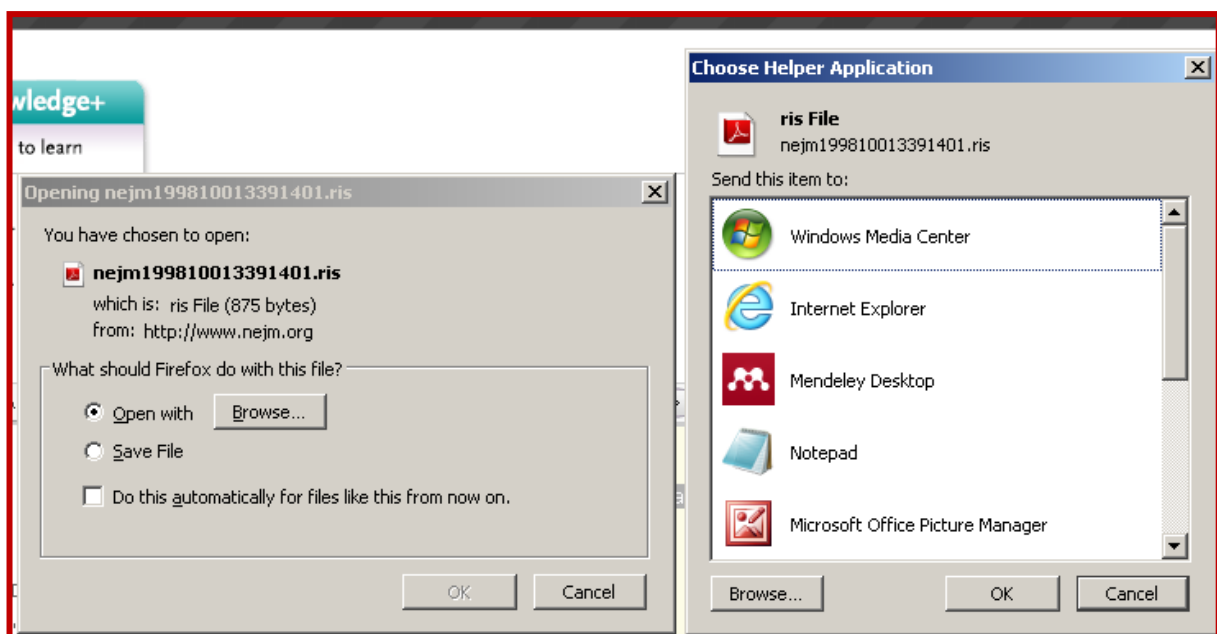
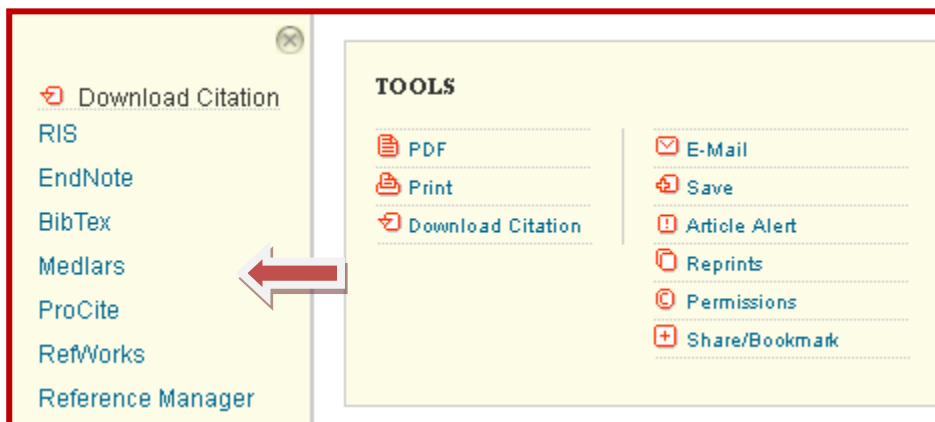
### ۳. ورود اطلاعات مقاله از طریق سایت مقاله :

بسیاری از ژورنالها و کتابخانه ها بخش را جهت Export اطلاعات منابع خود در بر دارند که از این طریق می توان اطلاعات Citation منبع را به نرم افزار خود منتقل کنید برای این کار کافی است به جای انتخاب گزینه Import into RefMan وارد سایت مقاله شوید

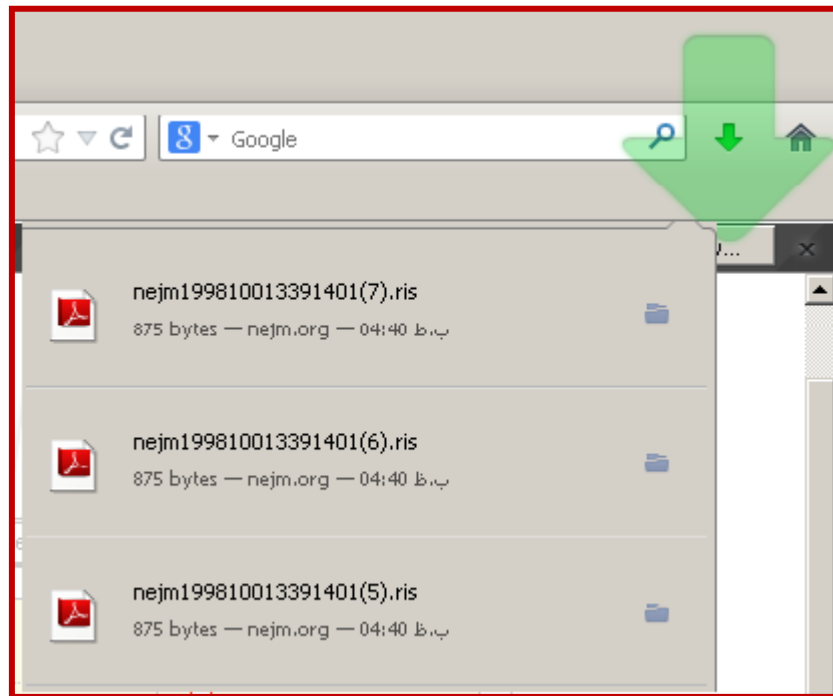


سپس از میان ابزارهای موجود در سایت گزینه مربوط به Export اطلاعات را مشخص کرده و با انتخاب فرمت مورد نظر (RefMan) فایلی با پسوند RIS دانلود می شود که اطلاعات Citation مقاله جستجو شده را در بر دارد در حالت اول با

گزینه **Open With** این امکان را به شما می دهد تا با دوبار کلیک بر روی **Mendeley Desktop** و تایید گزینه **Ok** اطلاعات **Citation** مقاله مورد نظر را به نرم افزار انتقال دهید .



در صورتیکه گزینه دوم را انتخاب کنید اطلاعات **Citation** مقاله شما در کامپیوتر شما ذخیره می شود که این مورد به صورت پیکانی سبز رنگ در سمت راست همان صفحه جستجو نمایش داده می شود و شما می توانید با **Drag** کردن این فایل ، محتوای آن را به نرم افزار خود منتقل کنید.



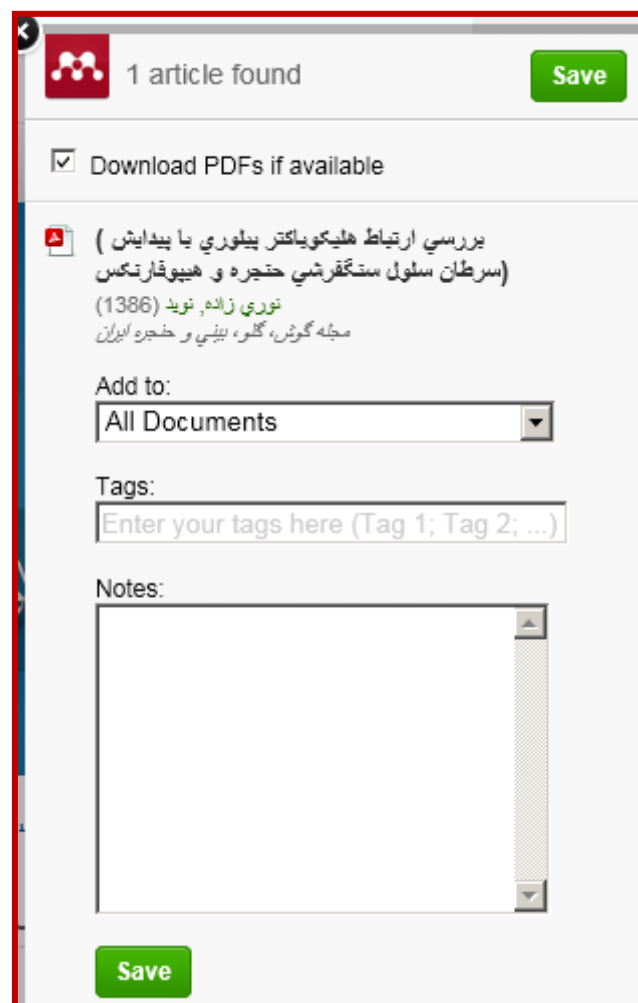
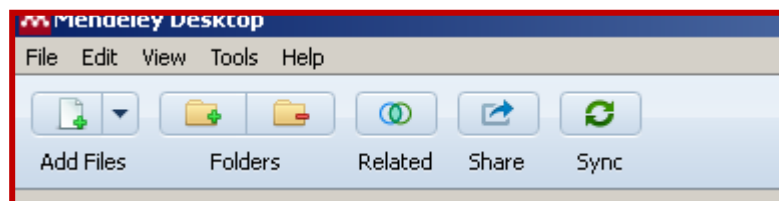
#### ۴. ورود اطلاعات به صورت دستی :

در مواردیکه که از مسیر های گفته شده نتوانیم اطلاعات Citation منبع مورد نظر خود را به دست آوریم می توانیم در پنل سمت راست به صورت دستی اطلاعات هر فیلد را وارد کنیم و به این صورت اطلاعات آن را در نرم افزار ذخیره می کنیم .



## ورود اطلاعات یک سایت به نرم افزار:

در صورتیکه بخواهیم اطلاعات سایتی را به لیست منابع خود در نرم افزار اضافه کنیم بایستی روی گزینه **Save to Mendeley** که همان **Web Importer** نصب شده در مراحل قبل است، کلیک کنیم در این حال پنجره ای باز می شود که مشخص می کند این سایت را به کدامیک از پوشه های موجود در مندلی انتقال دهد. لازم به ذکر است اولین باری که دکمه **Web Importer** را کلیک می کنید باید صفحه **Username /Password** جهت **Login** برای شما باز می شود و لیست فولدرهای شما نیز در صورتی نمایش داده می شود که قبلاک یکبار در نرم افزار عمل **Sync** را انجام داده باشید.

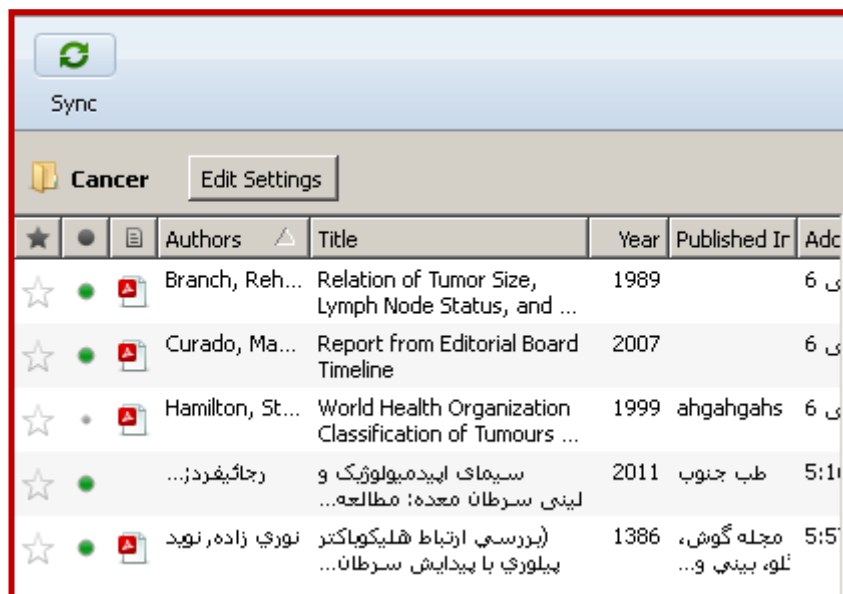




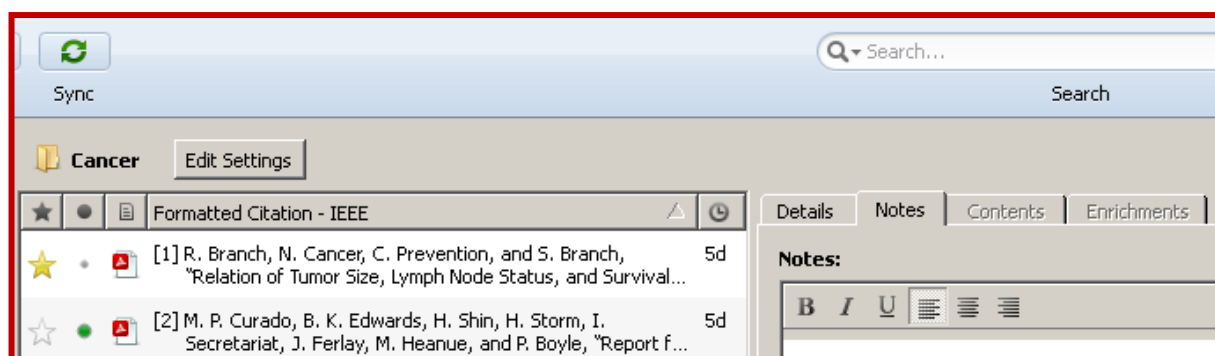
و در آخر با کلیک بر روی گزینه **Save** این سایت به اطلاعات کتابخانه آنلاین شما اضافه می شود.



برای دیدن این مرحله در نرم افزار بایستی یکبار عمل **Sync** را در مندلی انجام دهید .



در نرم افزار مندلی برای شما قابلیت هایی جهت استفاده بهینه از این نرم افزار در نظر گرفته شده از آن جمله :

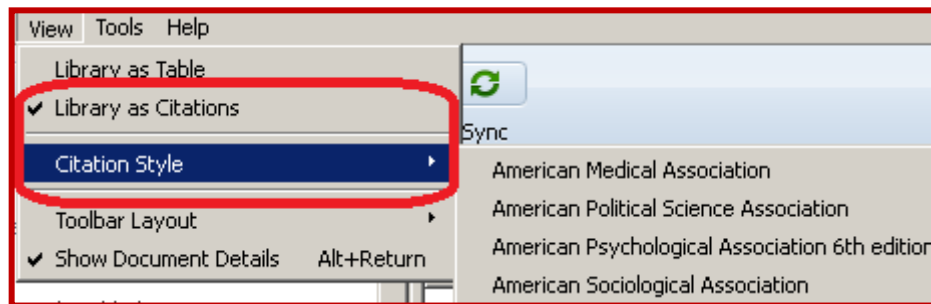


در این قسمت شما می توانید در پوشه خود به جستجو بپردازید همچنین امکان محدود کردن اطلاعات نمایش داده شده بر اساس فیلترهای نویسنده ، ناشر و ... وجود دارد و یا اگر یادداشتی برای مقاله خود داشته باشید در قسمت **Notes** به مقاله خود بیفزایید.

● در این قسمت با نشان دار کردن مقاله این امکان به ما داده می شود که مقالات خوانده شده را از سایر مقالات جدا کنیم .

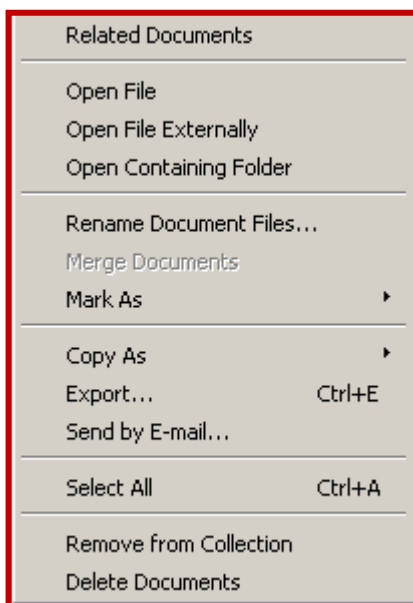
و یا در قسمت ★ مقالات مورد علاقه تان را مشخص کنید یا به عبارتی مقالات منتخب را نشانه گذاری کنید.

در منوی **View** دو حالت برای نمایش مقالات داریم حالت **Library as table** که همان فرمت روتین نمایش اطلاعات است و در حالت **Library as Citation** اطلاعات مقاله به فرمتی نمایش داده می شود که در قسمت منابع و مراجع تحقیق ، اطلاعات را می نویسند و بستگی به سبکی (**Style**) که استفاده می شود صورت نمایش اطلاعات متفاوت است.

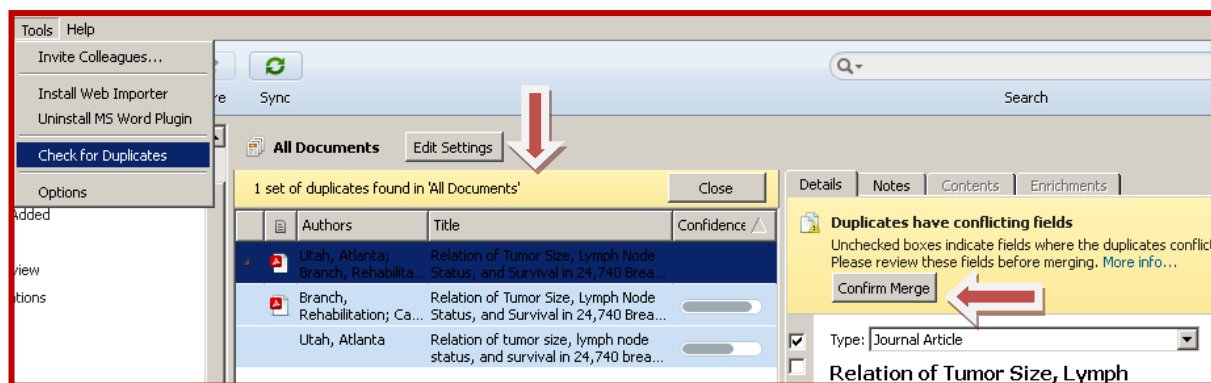


سبک مقاله را می توان از قسمت **Citation Style** همین منو انتخاب کنید.

با راست کلیک بر روی عنوان مقاله و انتخاب گزینه **Open File** فایلی که به مقاله ضمیمه شده در قالب نرم افزار ارایه می شود که قابلیت **Zoom, Highlight, Search** و ... را در متن مقاله دارد. با راست کلیک بر روی عنوان مقاله و انتخاب گزینه **Open File Externally** فایل ضمیمه با **Viewer** پیش فرض ویندوز که معمولاً **Adobe Reader** می باشد باز می شود .



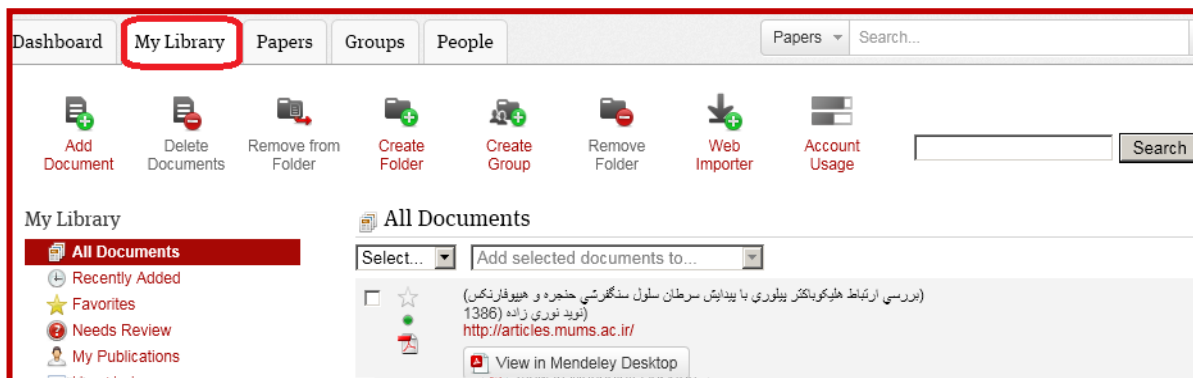
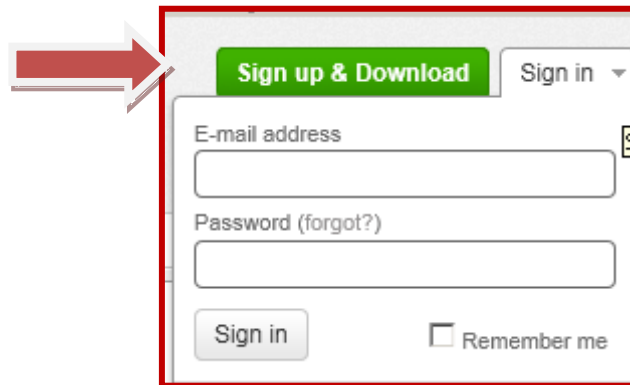
نکته مهم در این نرم افزار این است که نایبستی اطلاعات رفرنس تکراری باشد چرا که در صورت تکراری بودن رفرنس در زمان ارجاع دچار مشکل می شوید به منظور حذف موارد تکراری از منوی Tools گزینه Check for Duplicates را کلیک نمایید در صورتی که موردی تکراری داشته باشید برای شما پیغامی نمایش داده می شود و مواردی تکراری را مشخص می سازد و به شما این امکان را می دهد که مانند موارد قبل اطلاعات دو رفرنس را با یکدیگر ترکیب (Merge) کنید.



## دسترسی به کتابخانه شخصی از طریق سایت نرم افزار :

با ورود به سایت نرم افزار از طریق آدرس الکترونیکی و Login in در این سایت می توان به اطلاعات کتابخانه شخصی خود در قسمت My Library دسترسی پیدا کنید.



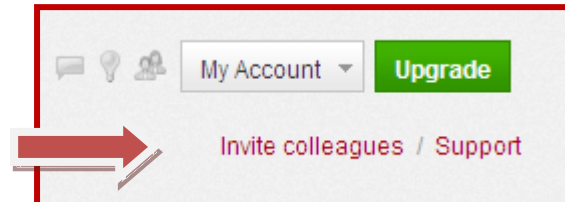


هر زمان که اطلاعات خود را در برنامه Sync می کنید اطلاعات به قسمت My Library در سایت افزوده می شود که همان قابلیت های نسخه دسک تاپ را دارد .  
 آیتم های اصلی که در بخش آنلاین نرم افزار مورد استفاده قرار می گیرد ۵ سربرگ شامل یک پنل دسترسی ابزار با عنوان Dashboard ، و سربرگهای My Library ، Papers ، Groups و People است.

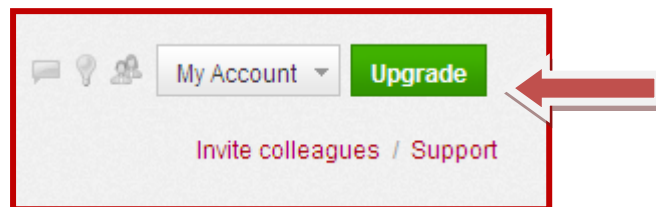


که در قسمت Dashboard تنظیمات مربوط به نرم افزار، در My Library امکان ایجاد فولدرهای شخصی و فولدر اشتراکی (برای گروه) و طبقه بندی و مدیریت مقالات، در Papers امکان جستجوی مقالات در سایتهای مختلف، در Groups مدیریت گروه ها و اعضای آن و در سربرگ People امکان جستجو و پیوستن به گروه های علمی مختلف در دنیا وجود دارد.

برای تشکیل یک گروه پژوهشی ای که نیاز به داشتن یک کتابخانه مشترک دارند شما می توانید از گزینه بالای صفحه سمت راست استفاده نمائید و با وارد نمودن آدرس ایمیل شخص مورد نظر یک دعوتنامه ارسال نمائید. پس از تأیید و ثبت نام، افراد گروه می توانند از یک کتابخانه استفاده نمایند. شما باید در هنگام تشکیل گروه یک یا چند فولدر با عنوان مشخص ایجاد کنید و تا محتویات آن با اعضا به اشتراک گذاشته شود. لازم به ذکر است که شما می توانید دسترسی گروه را به اعضای مشخص شده محدود کرده و یا به صورت Public تنظیم نمائید.

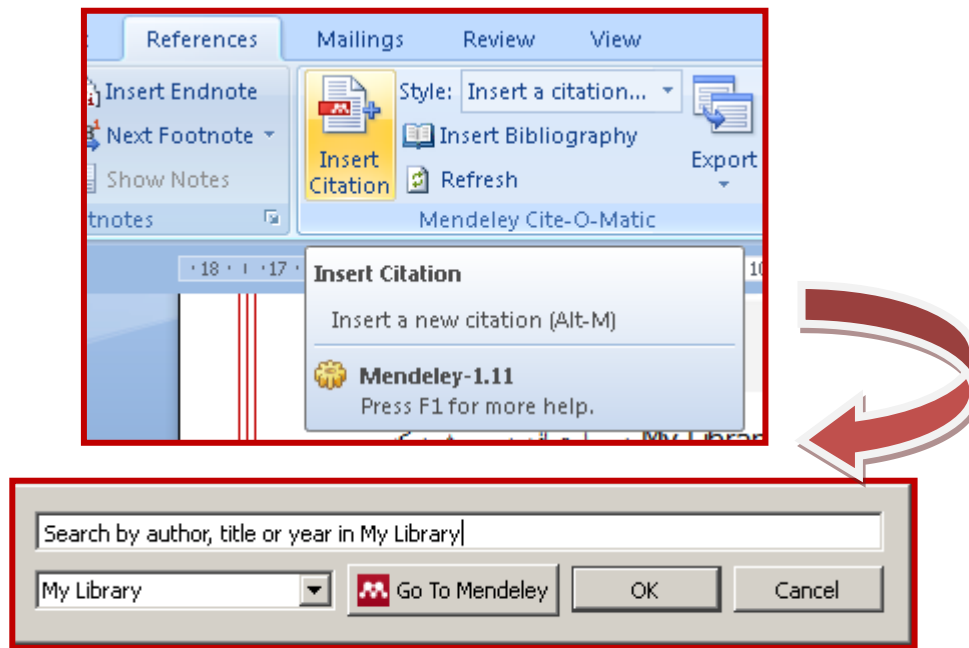


جهت Upgrade نرم افزار می توانید به لینک زیر و یا قسمت نشان داده شده در تصویر مراجعه نمائید.



## نحوه استفاده از اطلاعات Citation موجود در مندلی در رفرنسی دهی به یک متن در محیط مایکروسافت ورد:

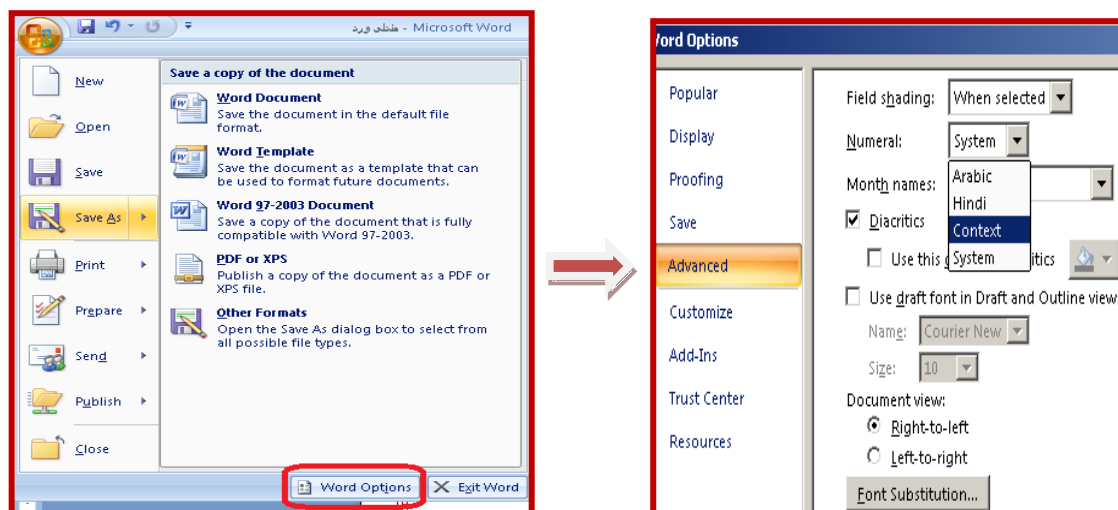
برای رفرنس دهی به متن مورد نظر با توجه به اینکه نرم افزار هر دو زبان فارسی و انگلیسی را پشتیبانی می کند بایستی از منوی References گزینه Insert Citation را کلیک کنید و یا از طریق میان بر **Alt+M** شما می توانید مسیر رفرنس خود را انتخاب کنید در این قسمت باید اطلاعات نام نویسنده، عنوان، سال و... از مرجع مورد نظر را تایپ کنید با تایپ چند کاراکتر از واژه مورد نظر جستجو از میان موارد موجود در نرم افزار انجام می شود و رفرنس هایی در همین زمینه برای شما نمایش داده می شود که می توانید رفرنس و یا رفرنس های خود را از میان آنها انتخاب کنید .



در صورتیکه بخواهید به یک کتاب ارجاع دهید با کلیک بر روی رفرنس انتخاب شده، شماره صفحه ای که مورد ارجاع واقع شده را وارد می کنیم و کلید **Ok** را تایید می کنیم.

با تغییر سبک (Style) فرمت متن رفرنس داده شده به فرمت مورد نظر تغییر می یابد .

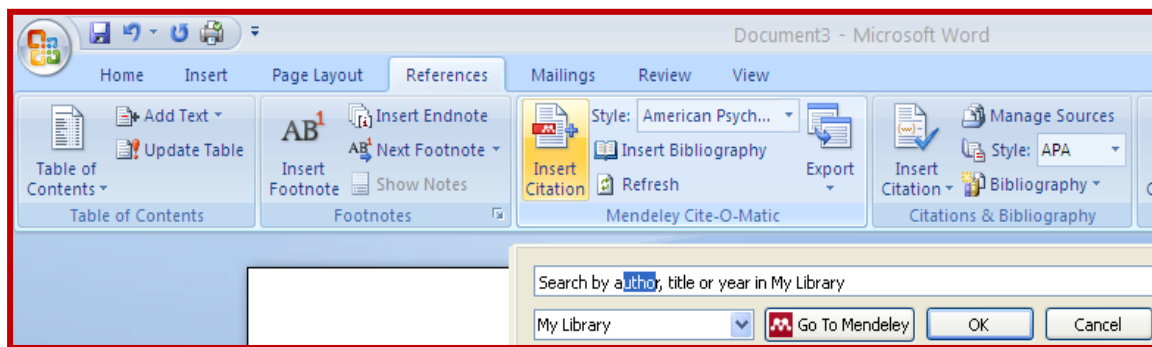
نکته مهم در این خصوص این است که در نرم افزار Word در منوی **File** گزینه **Word Option** بخش **Advanced** در قسمت **Numeral** (اطلاعات عددی) بایستی روی گزینه **Context** تعریف شده باشد. در غیر این صورت باعث می شود اعداد تایپ شده به فارسی نیز به صورت انگلیسی نمایش داده شود که این مسئله مشکل ساز خواهد بود.



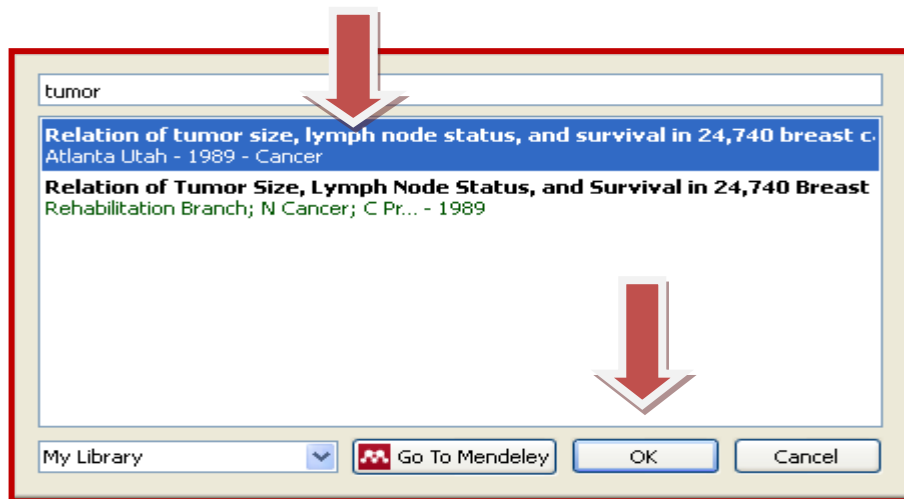
## استفاده از آیکون Insert Citation در محیط Word:

مقاله خود را که در Word تایپ شده را باز نمایید.

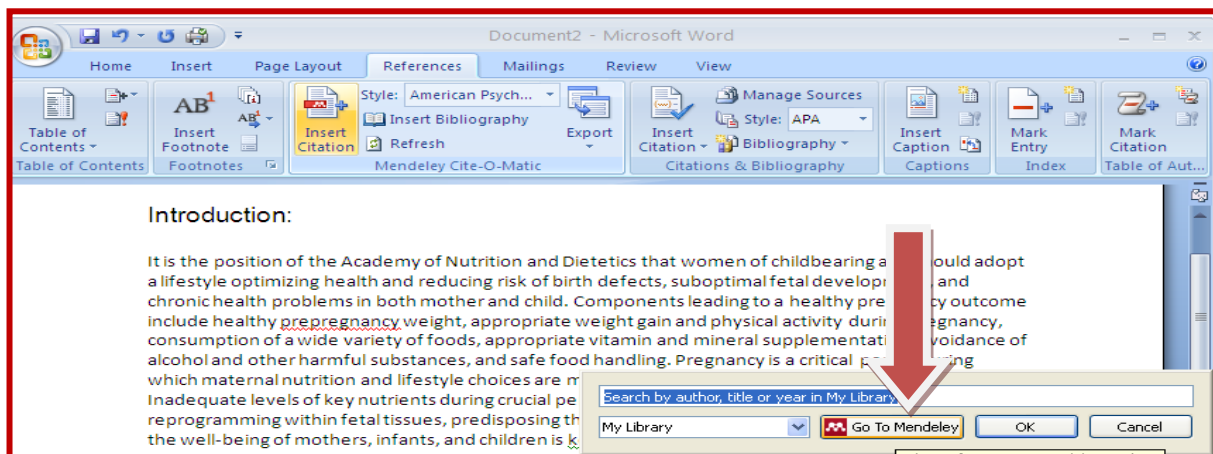
مکان نما رادقیقا" به جایی ببرید که ماخذ باید درج شود سپس از منوی References در نرم افزار Word گزینه Insert Citation را کلیک نمایید .



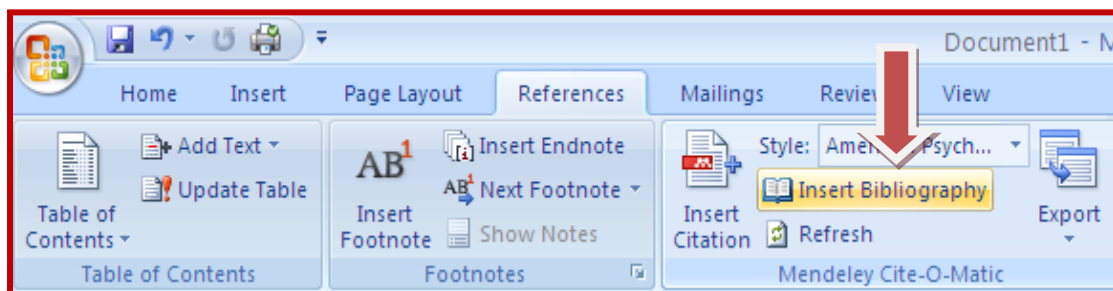
یک جستجوی کلید واژه ای انجام دهید ، جستجو در کتابخانه شخصی شما انجام شده و نتایج جستجو به نمایش در می آید پس از انتخاب ماخذ مورد نظر گزینه OK را کلیک نمایید ماخذ در محل پیش بینی شده به نمایش در می آید با کلیک بر گزینه Insert Bibliography اطلاعات کامل کتابشناختی در پایان متن ظاهر میگردد



و یا با فشردن کلید Go to Mendeley پنجره نرم افزار مندلی در همان فولدري که انتخاب کردید باز می شود. شما می توانید مقاله یا مقالاتی که می خواهید به عنوان مرجع در این قسمت استفاده کنید را انتخاب کرده و با گزینه جدیدی که در تولبار اصلی نرم افزار ایجاد شده (با عنوان Cite) ماخذ در محل پیش بینی شده درج خواهد شد. در صورتیکه از ارجاع دادن منصرف شدید باید گزینه Cancel را کلیک کنید. در غیر اینصورت تا زمانیکه متصل به نرم افزار مندلی باشید و تکلیف ارجاع دادن و یا کنسل کردن را مشخص نکرده باشید فایل ورد قفل می ماند و شما نمی توانید تغییری را در فایل ورد بدهید. انتقال چند مقاله انتخاب شده به صورت همزمان به نرم افزار ورد ممکن است مدت زمانی به طول بیانجامد.



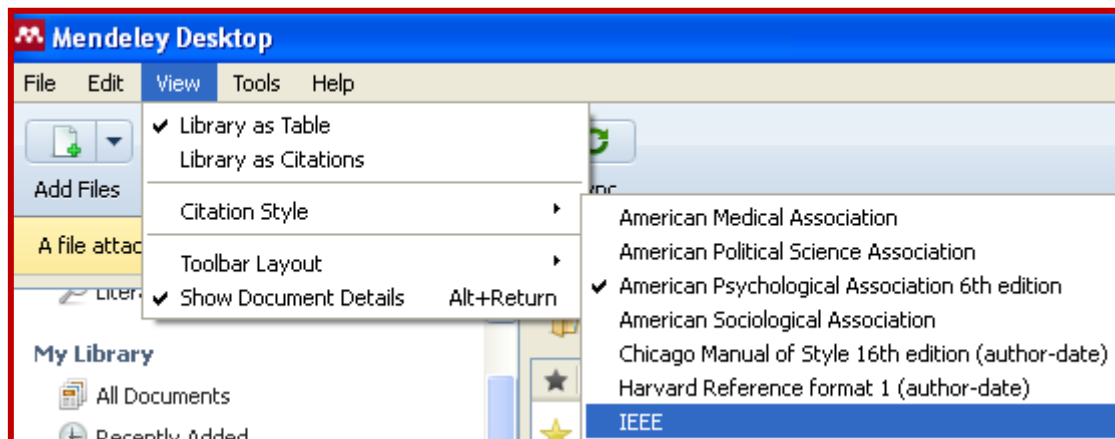
با کلیک بر گزینه Insert Bibliography اطلاعات کامل کتابشناختی در پایان متن ظاهر میگردد.



## بررسی و یا تکمیل اطلاعات مقالات Import شده به مندلی :

ابتدا نرم افزار مندلی را باز کرده و از منوی View گزینه Citation Style را انتخاب کرده و استایل رفرنس دهی مجله ای که ان شاءالله قرار است مقاله تان چاپ شود را انتخاب کنید.





می توانید در این مرحله فولدر مربوط به مقالاتی که می خواهید در مقاله ارجاع دهید را در مندلی باز کرده و بررسی نمایید که اطلاعات Citation مقالات مورد نظر به طور کامل در سیستم Import شده باشند. در صورتیکه اطلاعات تکمیل نبود می توانید فایل PDF مقاله را در نرم افزار مندلی باز کرده و اطلاعات را با استفاده از ابزار Select در بالای پنجره نمایش مقاله کپی و در پنجره سمت راست در محل مربوطه paste نمایید .

