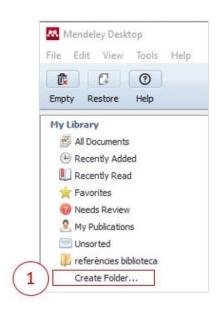
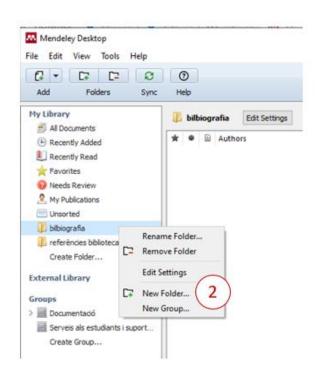
Crear carpetas y organizar la información. En Mendeley Desktop

La forma más sencilla de **crear carpetas** es desde *My Library - Create Folder* (1). Las diferentes carpetas que creas se van ordenando alfabéticamente.

Las carpetas creadas se pueden **renombrar** (*Rename Folder*), **borrar** (*Remove Folder*) **y editar** (*Edit Settings*: puedes especificar cómo hacer la sincronización de los archivos adjuntos), etc. Sitúate en la carpeta y con el botón derecho del ratón seleccionas la acción a realizar.

Desde una carpeta ya existente también puedes **crear subcarpetas**, a partir de la opción *New Folder* (2). Todos los documentos/referencias que haya en las subcarpetas estarán también en la carpeta madre.



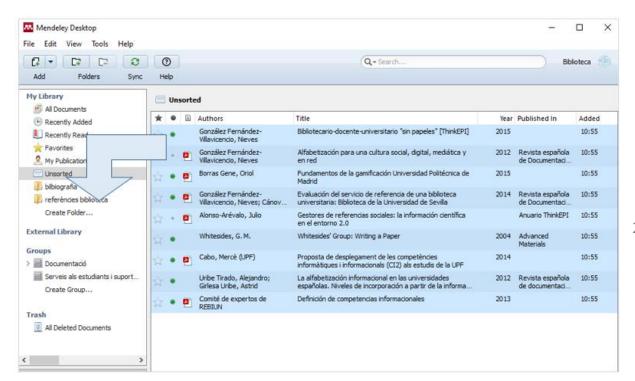


Para **copiar** un documento/referencia de una carpeta a otra es necesario seleccionarlo y arrastrarlo hacia la carpeta de destino.



Todos los documentos/referencias están siempre en All Documents.

Cuando incorporas un documento/referencia en *All Documents*, Mendeley crea la carpeta *Unsorted*, allí donde van a parar todos **los documentos que todavía no has organizado en carpetas**. Es una alerta de Mendeley para indicar qué documentos o referencias no están organizados en carpetas. Así, *Unsorted* desaparece en el momento en que los pones dentro de una carpeta concreta.

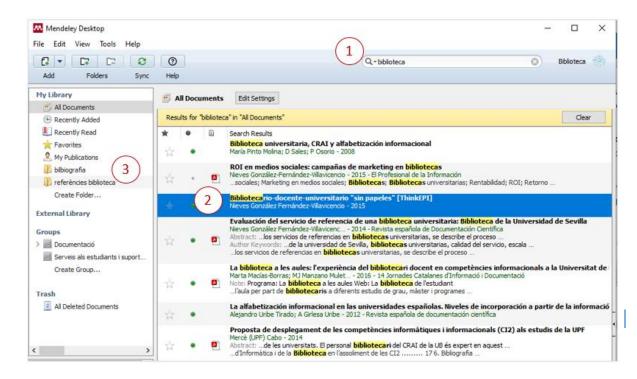


Si borras una carpeta, su contenido pasa a la carpeta Unsorted. Para borrar la carpeta, con el botón derecho del ratón, Remove Folder.

Para saber en qué carpeta o carpetas está un document, busca el documento a través de la opción Search (palabra en el título, autor, etc.) (1).



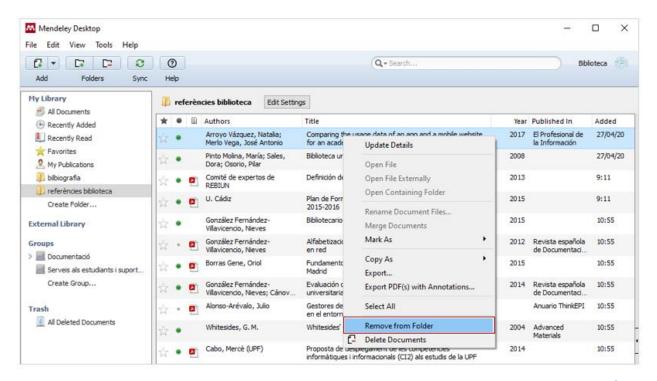
Selecciona del resultado de la búsqueda el documento que te interesa (2), aparece en la primera columna seleccionada en un coloredo gris pálido la carpeta o carpetas donde está guardado el documento (3).



Para sacar un documento de una carpeta, lo seleccionas y con el botón derecho del ratón haces clic en *Remove from Folder* (de esta manera lo sacas de la carpeta pero continua en la base de datos).

Si quieres **borrar definitivamente** el documento de toda la base de datos has de seleccionar *Delete Document*. El documento va a la carpeta *Trash*.



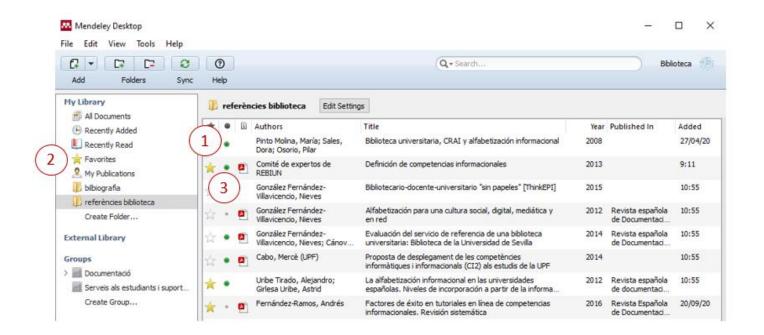


Todas **las referencias que borres** van a la carpeta Trash. No se borran definitivamente hasta que seleccionas todo lo que hay dentro y hagas clic en *Delete Documents*. También permite restaurar un documento (*Restore Documents*).

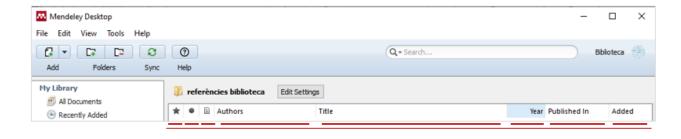
Cuando vas incorporando referencias/documentos en tu base de datos, éstas aparecen marcadas como **no leídas** (punto verde) (1). En cualquier momento puedes desmarcarla o marcarla.

También puedes señalar referencias/documentos como **favoritos** (aquellas que quieres recuperar de una manera muy inmediata). Hay que marcar sobre la estrella (2), y las referencias/documentos estarán en la carpeta *Favorites*. En cualquier momento puedes desmarcarla o marcarla.



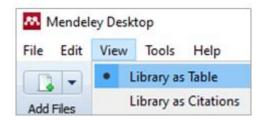


Puedes **ordenar las referencias** clicando sobre las diferentes columnas disponibles: marcados como favoritos, leídos, que contienen adjuntos, autor, título, año de publicación, y fecha incorporación a Mendeley.

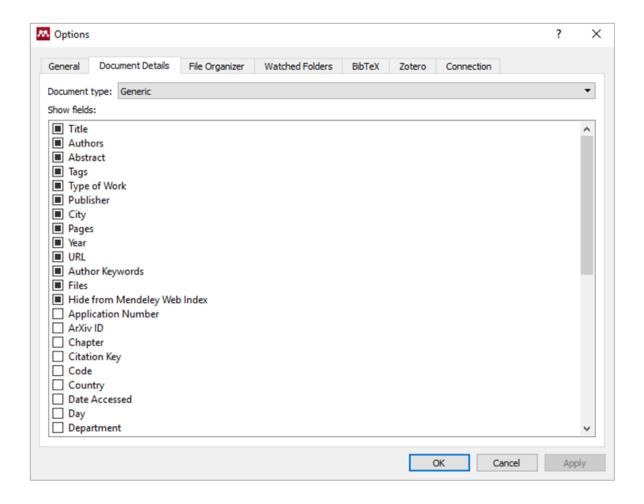


Puedes **cambiar la visualización** de las referencias a través de *View* entre el formato tabla o la visualización como referencia (según el formato especificado en *Citation Style*).





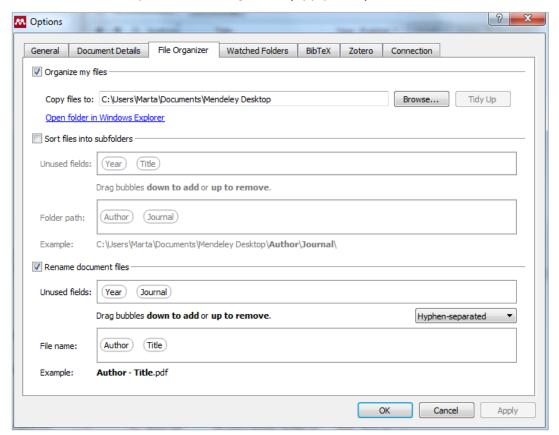
Puedes escoger los **campos a visualizar** de una referencia. Si la tienes seleccionada, desde *Tools – Options – Document Details* nos aparece el cuadro con todas las opciones. Si haces algún cambio, y quieres que sea permanente, hay que seleccionar *Apply*.



Guarda tots els documents afegits a Mendeley en una carpeta del teu ordinador, i dona un nom als arxius segons els criteris que especifiquis (autor, títol, revista i any). És molt útil configurar-ho.



Des de Tools – Options – File Organizer (Apply – Ok)



Carpeta del ordenador donde están guardados los documentos.

