

Crear carpetas y organizar la información. En Mendeley Desktop

La forma más sencilla de **crear carpetas** es desde *Mγ Librarγ* - *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.

	0	2			Q-Screek		Phi	latara di
Add Folders Sync	He	elp			(Search) 00	oteca
1y Library		Un	sorte	d				
Recently Added	*		₿	Authors	Title	Year	Published In	Added
Recently Read	1	•		González Fernández- Villavicencio, Nieves	Bibliotecario-docente-universitario "sin papeles" [ThinkEP1]	2015		10:55
Favorites			8	González Fernández- Villavicencio, Nieves	Alfabetización para una cultura social, digital, mediática y en red	2012	Revista española de Documentaci	10:55
Unsorted	4	•	8	Borras Gene, Oriol	Fundamentos de la gamificación Universidad Politécnica de Madrid	2015		10:55
bibliografia referències biblioteca	슈	•		González Fernández- Vilavicencio, Nieves; Cánov	Evaluación del servicio de referencia de una biblioteca universitaria: Biblioteca de la Universidad de Sevilla	2014	Revista española de Documentaci	10:55
Create Folder	1	•		Alonso-Arévalo, Julio	Gestores de referencias sociales: la información científica en el entorno 2.0		Anuario ThinkEPI	10:55
ixternal Library	14	•		Whitesides, G. M.	Whitesides' Group: Writing a Paper	2004	Advanced Materials	10:55
Froups	-	•	0	Cabo, Mercè (UPF)	Proposta de desplegament de les competències informàtiques i informacionals (CI2) als estudis de la UPF	2014		10:55
Serveis als estudiants i suport	ŵ	•		Uribe Tirado, Alejandro; Girlesa Uribe, Astrid	La alfabetización informacional en las universidades españolas. Niveles de incorporación a partir de la informa	2012	Revista española de documentad	10:55
	\$	•	8	Comité de expertos de	Definición de competencias informacionales	2013		10:55
Trash				Theorem 1				
All Deleted Documents								

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*.



ile Edit View Tools Help										
C₂ マ C₂ C₂ O Add Folders Sync	н	2) elp					Q - Search		Bb	ioteca 🥞
My Library Al Documents	B	ref	erèn	cies biblioteca Edit Settin	gs					
(1) Recently Added	*			Authors	Title			Year	Published In	Added
Recently Read	14	٠		Arroyo Vázquez, Natalia; Merlo Vega, José Antonio	Comparing the for an acade	heik	ane data of an ano and a mobile website Update Details	2017	El Profesional de la Información	27/04/20
Favorites My Publications	슯	•		Pinto Molina, María; Sales, Dora; Osorio, Pilar	Biblioteca ur		Open File	2008		27/04/20
📜 bilbiografia	4	•		Comité de expertos de REBIUN	Definición de		Open File Externally	2013		9:11
referències biblioteca			-	II. Cádiz	Plan de Forr		Open Containing Folder	2015		9:11
Create Folder	12	•	-	or dout	2015-2016		Rename Document Files			
External Library	12	•		González Fernández- Villavicencio, Nieves	Bibliotecario		Merge Documents	2015		10:55
Groups	삶	*		González Fernández- Villavicencio, Nieves	Alfabetizacio en red		Mark As	2012	Revista española de Documentaci	10:55
 Documentació Serveis als estudiants i suport 	슸	•	8	Borras Gene, Oriol	Fundamento Madrid		Copy As Export	2015		10:55
Create Group	☆	•	•	González Fernández- Villavicencio, Nieves; Cánov	Evaluación c universitaria		Export PDF(s) with Annotations	2014	Revista española de Documentaci	10:55
Trash	슔	•		Alonso-Arévalo, Julio	Gestores de en el entorn		Select All		Anuario ThinkEPI	10:55
All Deleted Documents	☆	•		Whitesides, G. M.	Whitesides'	-	Remove from Folder	2004	Advanced Materials	10:55
	삷	•		Cabo, Mercè (UPF)	Proposta de	L- uest	Delete Documents regament de les competencies formacionals (CT2) als estudis de la LIPE	2014		10:55

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.

www.uib.cat



	0		0.0			
	C		Q+Search		Bibl	ioteca
Add Folders Sync	Help					
My Library	🕕 referè	ncies biblioteca Edit Settin	gs			
Recently Added	- • B	Authors	Title	Year	Published In	Added
Recently Read	1).	Pinto Molina, María; Sales, Dora; Osorio, Pilar	Biblioteca universitaria, CRAI y alfabetización informacional	2008		27/04/2
My Publications	* • •	Comité de expertos de REBIUN	Definición de competencias informacionales	2013		9:11
📙 bilbiografia	(3)	González Fernández- Villavicencio, Nieves	Bibliotecario-docente-universitario "sin papeles" [ThinkEPI]	2015		10:55
Create Folder	立•0	González Fernández- Villavicencio, Nieves	Alfabetización para una cultura social, digital, mediática y en red	2012	Revista española de Documentaci	10:55
External Library	☆ • @	González Fernández- Villavicencio, Nieves; Cánov	Evaluación del servicio de referencia de una biblioteca universitaria: Biblioteca de la Universidad de Sevilla	2014	Revista española de Documentaci	10:55
Groups	슈 • 🖸	Cabo, Mercè (UPF)	Proposta de desplegament de les competències informàtiques i informacionals (CI2) als estudis de la UPF	2014		10:55
Serveis als estudiants i suport	* •	Uribe Tirado, Alejandro; Girlesa Uribe, Astrid	La alfabetización informacional en las universidades españolas. Niveles de incorporación a partir de la informa	2012	Revista española de documentaci	10:55
Create Group	🚖 · 🖻	Fernández-Ramos, Andrés	Factores de éxito en tutoriales en línea de competencias informacionales. Revisión sistemática	2016	Revista Española de Documentaci	20/09/2

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.

Mendeley Desktop					_	
File Edit View Tools Help						
C₂ ▼ C₂ C₂ Add Folders Sync	Image: Weight of the second		Q - Search		E	Biblioteca
My Library	🖟 referències biblioteca	Edit Settings				
Recently Added	\star 🔹 🖹 Authors	Title		Year	Published In	Added

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*.

Coptions	?	×
General Document Details File Organizer Watched Folders BibTeX Zotero Connection		
Document type: Generic		-
Show fields:		
 Title Authors Abstract Tags Type of Work Publisher City Pages Year URL Author Keywords Files Hide from Mendeley Web Index Application Number ArXiv ID Chapter Citation Key Code Country Date Accessed Day Denartment 		
OK Cancel	App	bly

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.

www.uib.cat



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

Options	2 ×
General Docu	ment Details File Organizer Watched Folders BibTeX Zotero Connection
📝 Organize my f	files
Copy files to:	C: \Users\Marta\Documents\Mendeley Desktop Tidy Up
Open folder in	<u>1 Windows Explorer</u>
Sort files into	subfolders
Unused fields:	(Year) (Title)
	Drag bubbles down to add or up to remove.
Folder path:	(Author) (Journal)
Example:	C:\Users\Marta\Documents\Mendeley Desktop\ Author\Journal \
🔽 Rename docu	ment files
Unused fields:	(Year) (Journal)
	Drag bubbles down to add or up to remove. Hyphen-separated
File name:	Author Title
Example:	Author - Title.pdf
	OK Cancel Apply

Carpeta del ordenador donde están guardados los documentos.

