

Mendeley

Guía de uso



Inmaculada Ramos

CSIC. Unidad de Recursos de Información Científica para la Investigación
2015

Índice

1. ¿Qué es Mendeley?	2
2. Mendeley Institutional Edition (MIE) en el CSIC	2
2.1. Cómo formar parte del grupo MIE del CSIC y disfrutar de sus ventajas	2
3. Creación de una cuenta gratuita en Mendeley	3
4. Versión escritorio o versión local (Mendeley Desktop)	4
5. Importar referencias	5
5.1. Manualmente	5
5.2. Importar referencias desde mi ordenador	6
5.3. Importar referencias desde Bases de Datos con Web Importer	7
5.4. Importar referencias desde Bases de Datos en formato RIS	9
5.5. Importar referencias desde el catálogo de Mendeley (incluyendo las herramientas “Related” y “Mendeley Suggests”)	10
5.6. Importar desde otros Gestores de Referencias	12
5.6.1. Importar desde EndNote	12
5.6.2. Importar desde Refworks	13
5.6.3. Importar desde Zotero	13
5.7. Exportar referencias a otros gestores bibliográficos	13
6. Sincronizar	14
7. Trabajar con las referencias y documentos	14
7.1. Crear y organizar carpetas	14
7.2. Marca de Leído/No Leído y Favoritos	15
7.3. Ver y ordenar las referencias	15
7.4. Revisar las referencias	16
7.5. Buscar	16
7.6. Duplicados	17
7.7. Anotaciones en los pdfs	18
8. Insertar citas y crear bibliografías	19
8.1. Estilos de citas bibliográficas	19
8.2. Crear bibliografías e insertar citas	20
9. Organizador de referencias o documentos	21
10. Grupos de trabajo	21
11. Versión web	23

1. Qué es Mendeley?

Mendeley es un gestor de referencias bibliográficas que combina una versión web con una versión de Escritorio o versión local. Permite importar, organizar y trabajar con referencias bibliográficas, así como generar bibliografías en muchos estilos. Una parte importante de Mendeley son sus funcionalidades de web social, que permiten la conexión entre investigadores, comentarios y anotaciones compartidas sobre documentos en formato pdf y la promoción de los trabajos propios. Además, Mendeley es una importante fuente de información bibliográfica, ya que es posible hacer búsquedas sobre el conjunto de los documentos que tienen los usuarios en sus propias bibliografías.

2. Mendeley Institutional Edition (MIE) en el CSIC

El CSIC, a través de la Red de Bibliotecas y Archivos, pone a disposición de todo su personal la versión institucional del gestor de referencias bibliográficas Mendeley ([Mendeley Institutional Edition, MIE](https://www.mendeley.com/groups/7006121/consejo-superior-de-investigaciones-cientificas-csic/?broadcast=1)) con ventajas sustanciales respecto a la versión gratuita.

Funcionalidad	Versión gratuita	MIE
Almacenamiento	2 GB	5GB
Nº de Grupos de trabajo privados	1	1000
Usuarios por grupo	3	25
Almacenamiento en grupos de trabajo	100 MB	20 GB
Métricas de impacto de publicaciones propias	No	Sí
Recomendaciones de artículos a partir de su biblioteca personal con <i>Mendeley Suggest</i>	No	Sí
Acceso a los textos completos de documentos existentes en Mendeley que se encuentren en revistas suscritas por el CSIC a través del <i>Servicio de Enlaces CSIC</i> , con la posibilidad de obtener acceso off-campus mediante el servicio <i>PAPI</i>	Configuración manual	Configuración por defecto

2.1. Cómo formar parte del grupo MIE del CSIC y disfrutar de sus ventajas

Si ya tiene creada una cuenta gratuita en *Mendeley*, puede actualizarla y unirse al **Grupo Institucional del CSIC** entrando en esta URL:

<https://www.mendeley.com/groups/7006121/consejo-superior-de-investigaciones-cientificas-csic/?broadcast=1>

Una vez situado en esta página, pulse el botón **“Join this group”**.

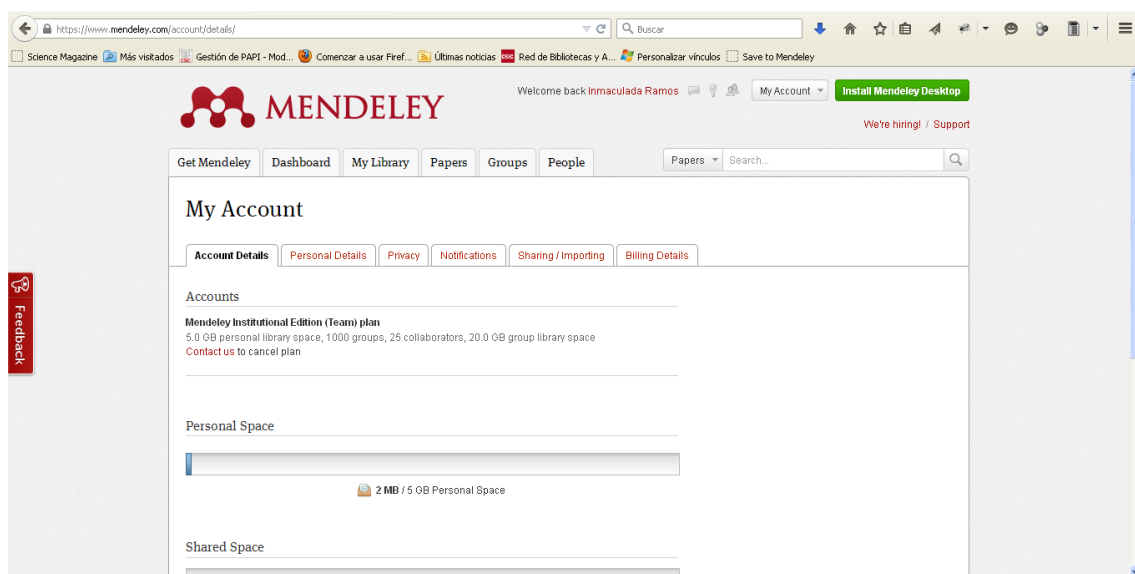


En la ventana emergente, **pulse OK** para verificar que el correo que aparece en su cuenta, es el institucional del **Consejo Superior de Investigaciones Científicas**.

Si usted no está registrado en Mendeley con su correo institucional del CSIC, en el momento de pedir su adscripción al grupo CSIC tendrá que proporcionar a Mendeley un correo institucional para que el sistema le permita unirse al grupo. Si lo desea puede cambiar su correo en la cuenta de Mendeley yendo a "**Account Details**">"**Personal Details**".

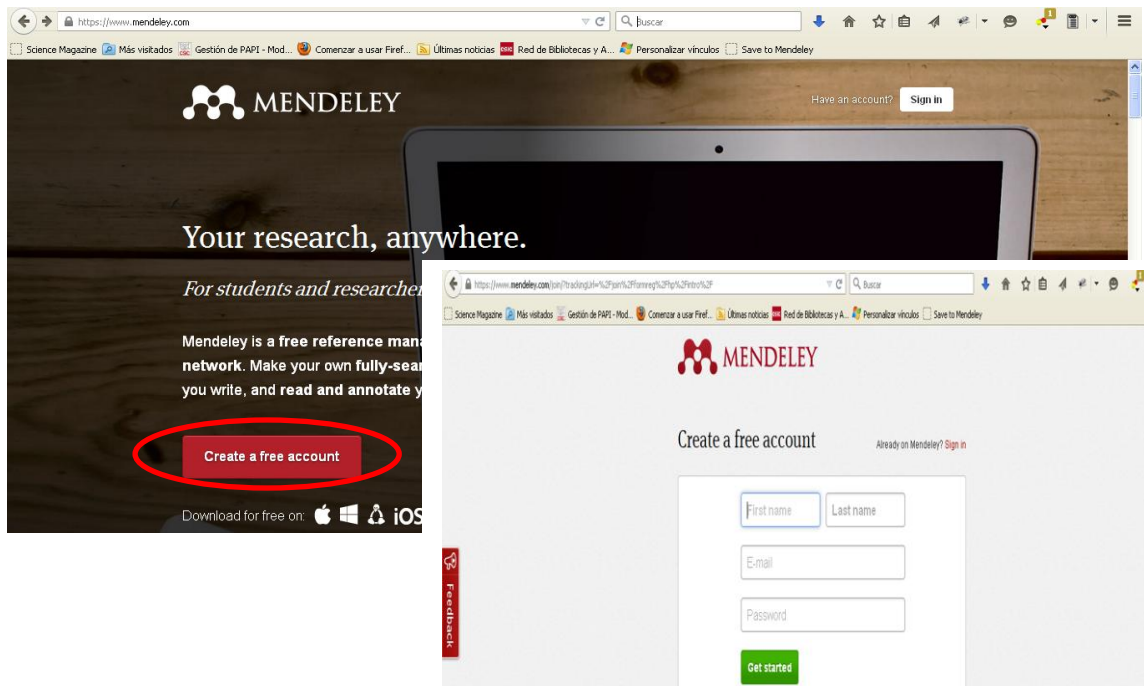
En caso de que aún no tenga creada una cuenta en Mendeley, debe crearla antes para poder unirse al grupo CSIC (ver apartado 3 "Creación de una cuenta gratuita en Mendeley").

Para comprobar si se está en la cuenta institucional, ir a "**My Account**">"**Account details**".



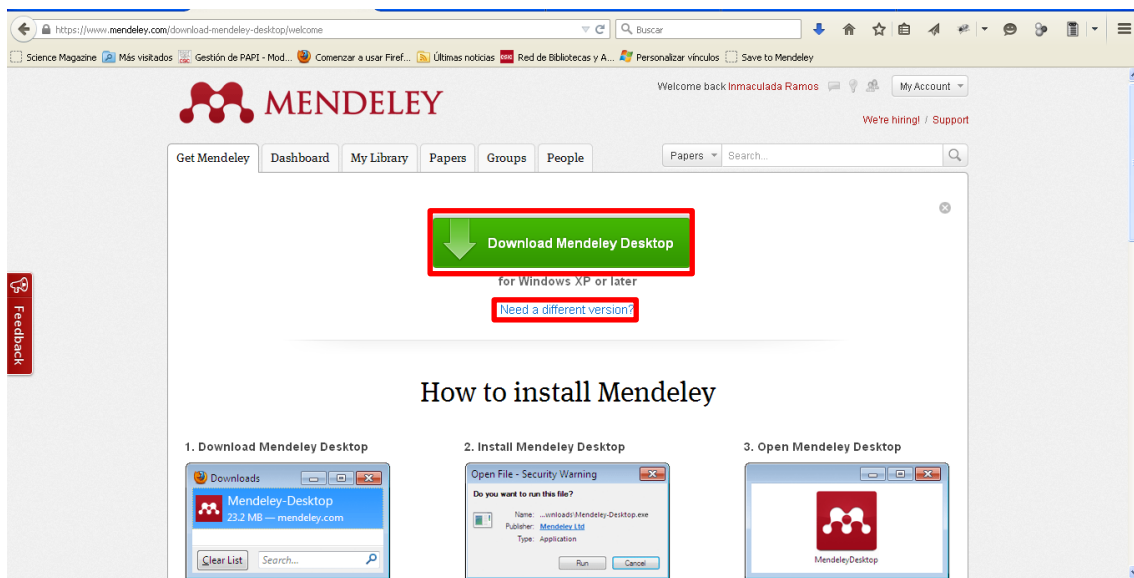
3. Creación de una cuenta gratuita en Mendeley

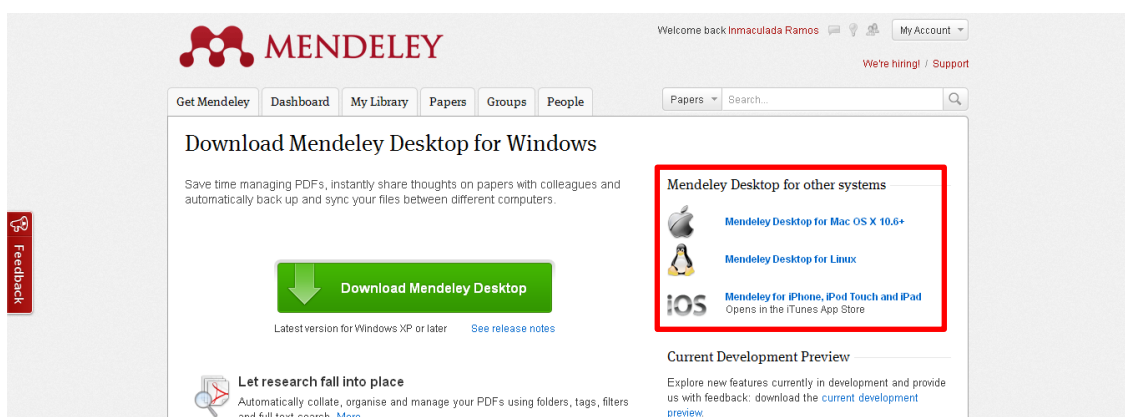
- Acceder a la página web de Mendeley: <http://www.mendeley.com/>
- Pulsar el enlace "**Create a free account**"
- Introducir **nombre y apellidos**, **Correo electrónico** (mejor el correo institucional del CSIC) y **Contraseña**.
- Al reconocer el correo institucional del CSIC, Mendeley ofrece de forma automática la posibilidad de unirse al grupo institucional del CSIC y de esta forma poder tener las ventajas de Mendeley Institutional Edition. El usuario debe confirmar que quiere unirse al grupo.



4. Versión escritorio o versión local (Mendeley Desktop)

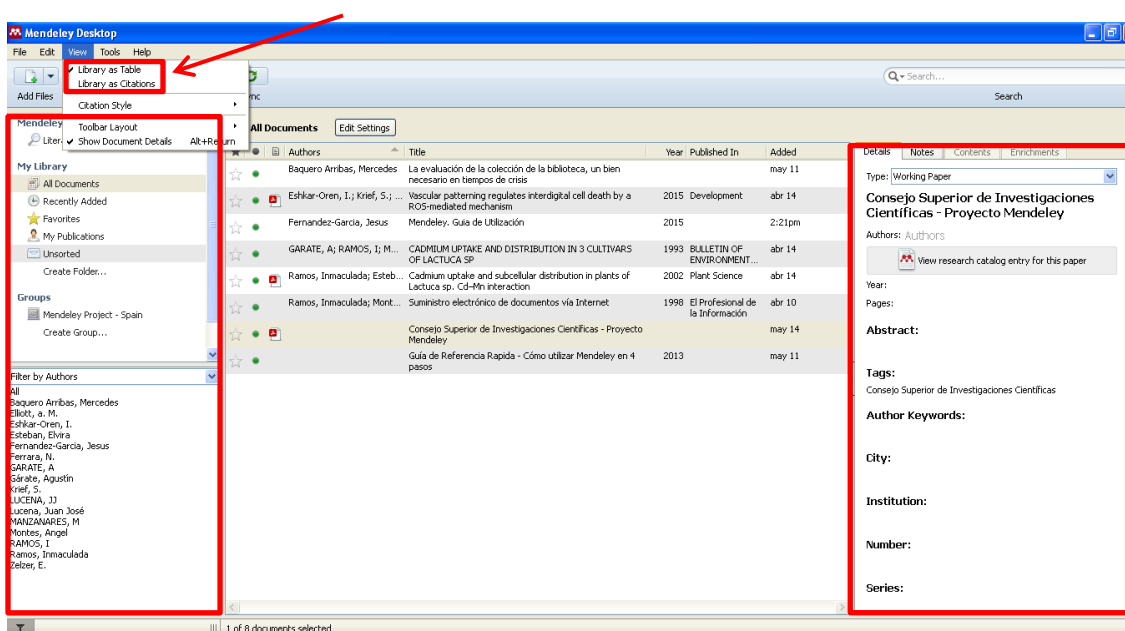
En primer lugar, descargar la aplicación para instalar en nuestro ordenador, desde el botón **“Download Mendeley Desktop”**. Para otras versiones, ir a **“Need a different version?”** y elegir la correspondiente al sistema operativo (Mac, Windows y Linux), también incluye una versión para Iphone, Ipad e Ipad Touch.





La pantalla de la versión escritorio se estructura en tres columnas

- Columna de la izquierda: **"My Library"**, donde podemos organizar y administrar nuestros documentos. Podemos ir a un grupo al que pertenezcamos. También podemos aplicar filtros.
- Columna central: Se muestran los documentos de nuestra biblioteca, con dos formatos de visualización, como tabla (figura de abajo) o como cita, según el estilo de cita elegido.
- Columna de la derecha: donde se visualizan los detalles del documento seleccionado, también se puede completar la información agregando etiquetas y notas.

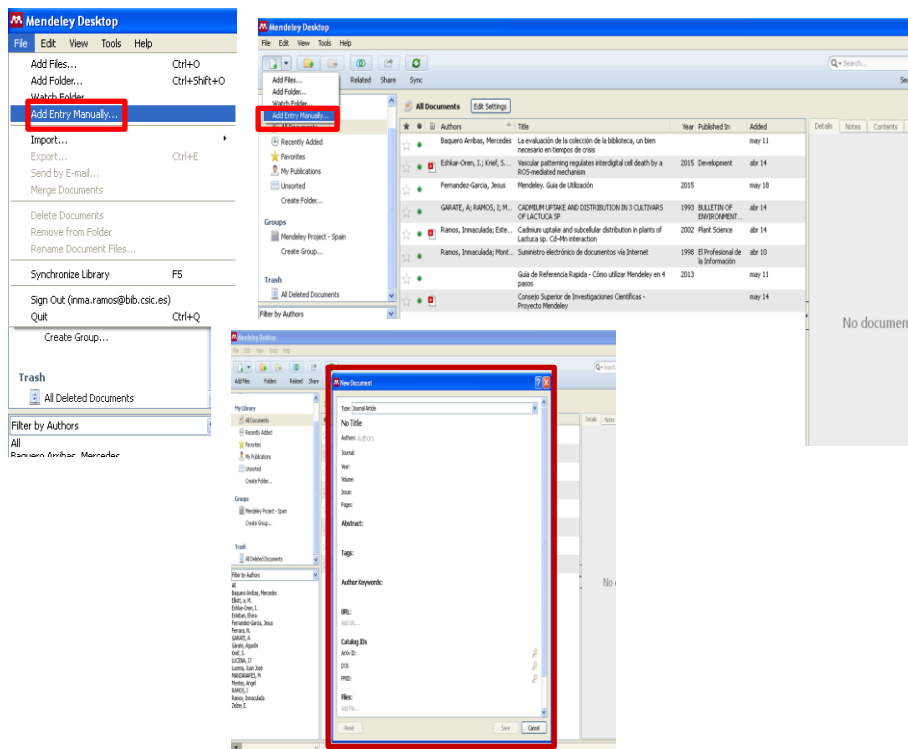


5. Importar / Exportar referencias

5.1. Importar referencias manualmente

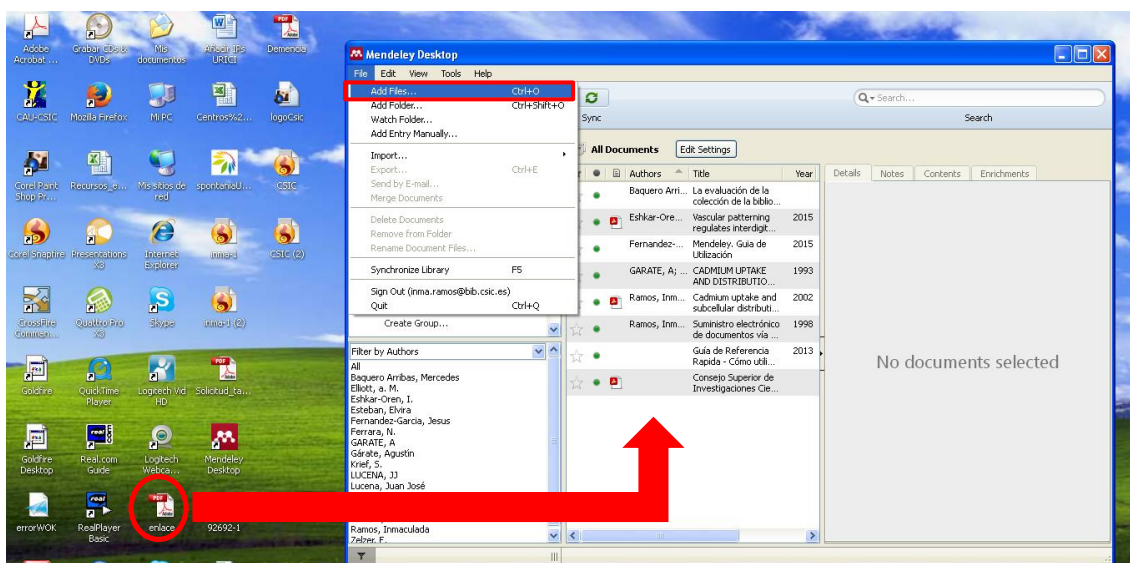
En el menú principal pinchar en **"File"** y después **"Add Entry Manually"**. También desde la barra de herramientas pinchando en el desplegable **"Add Files"**. Aparecerá un formulario donde seleccionaremos el tipo de documento y rellenaremos los distintos campos del nuevo documento.

(Nota: Se podrá personalizar y añadir otros campos desde: **“Tools”>“Options”>“Document Details”**).



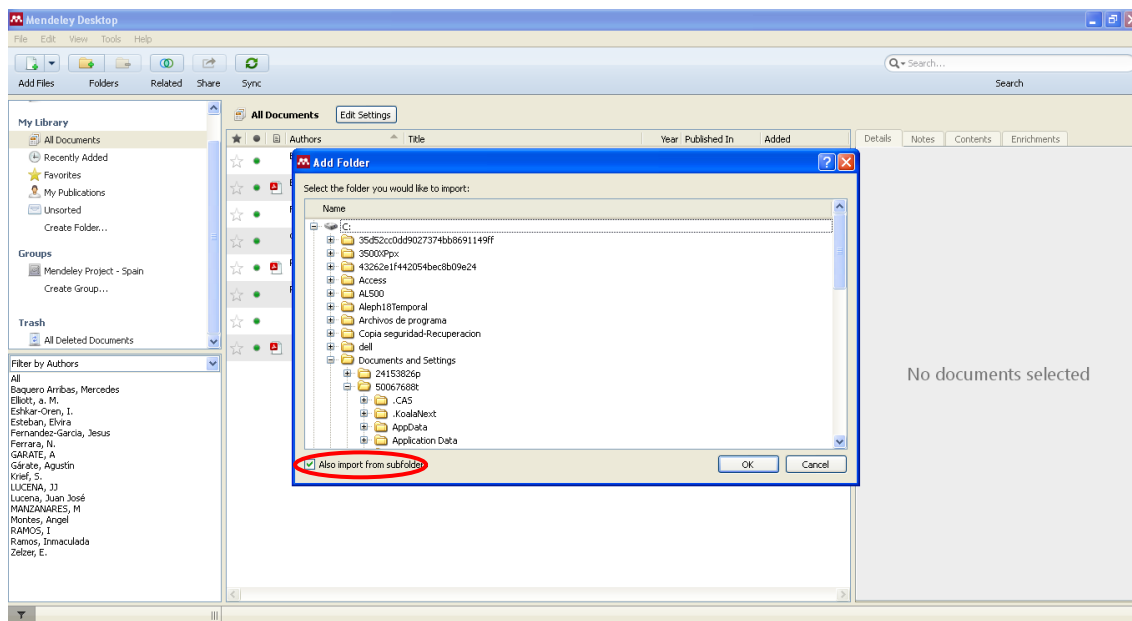
5.2. Importar referencias desde mi ordenador

- **Añadir documentos pdf desde nuestro ordenador de forma individual**, pinchando en **“Add Files”** y seleccionando los documentos a importar. También podremos seleccionarlos, arrastrarlos hasta nuestra Biblioteca y soltarlos.

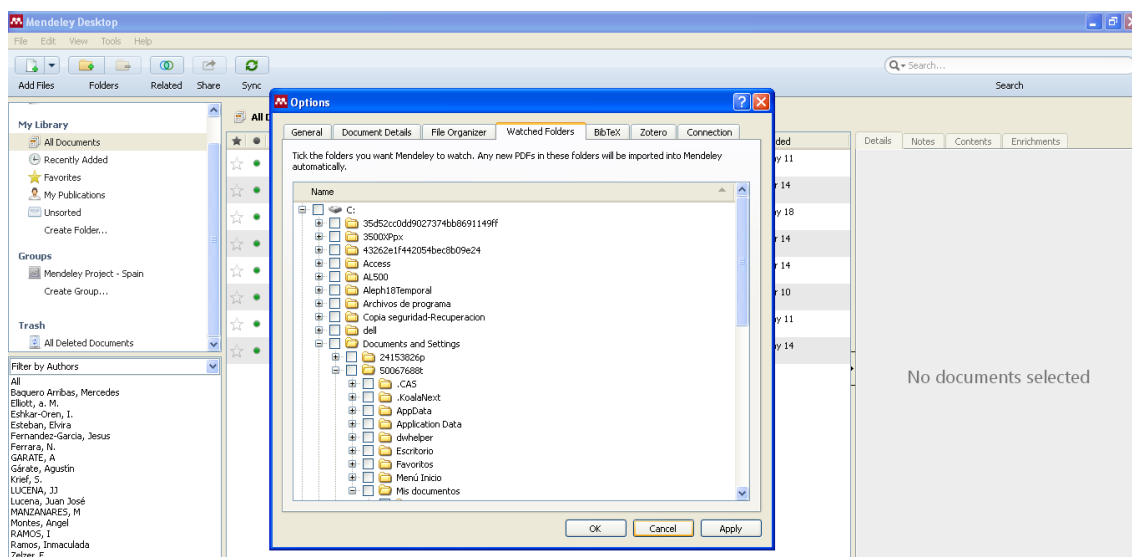


Importante: Revisar que los datos se han importado correctamente, corrigiendo los erróneos y completando los inexistentes, para evitar que los datos volcados en la bibliografía al citar contengan errores.

- **Añadir una carpeta completa**, pinchando en **“Add Folder”** y seleccionando la carpeta con los pdfs a importar. También se da la posibilidad de importar los documentos contenidos en las subcarpetas.



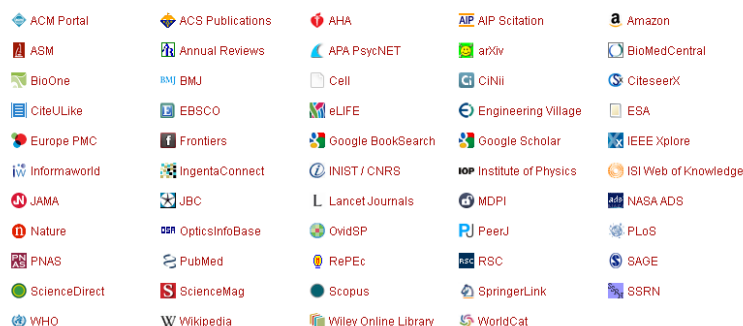
- **Añadir documentos con la opción “Watch Folder”**: Permite configurar una o varias carpetas a ser revisadas, importando de forma automática los documentos pdfs de nueva incorporación en las mismas.



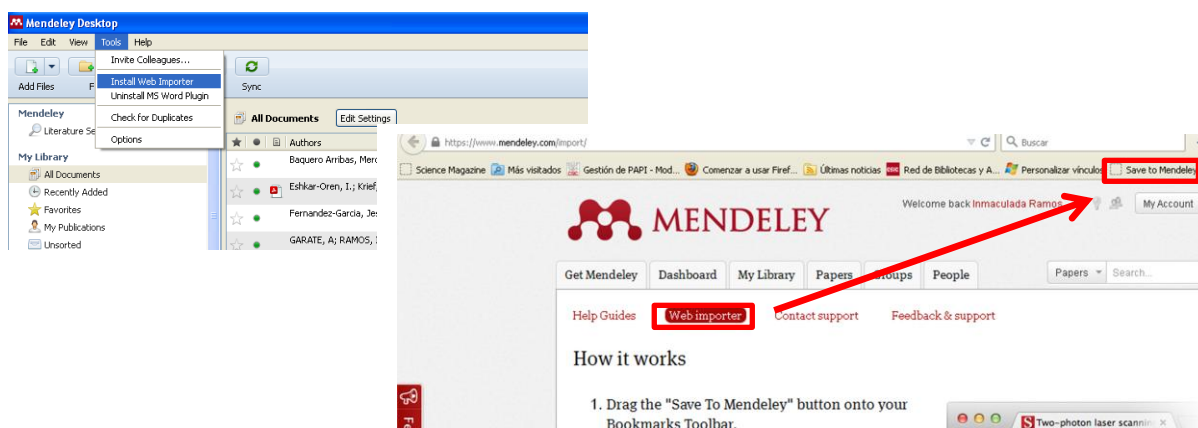
5.3. Importar referencias desde Bases de Datos con Web Importer

Precisa la instalación de la herramienta **“Web Importer”** en el navegador, que permitirá la importación directa de referencias de distintas Bases de Datos o sitios web.

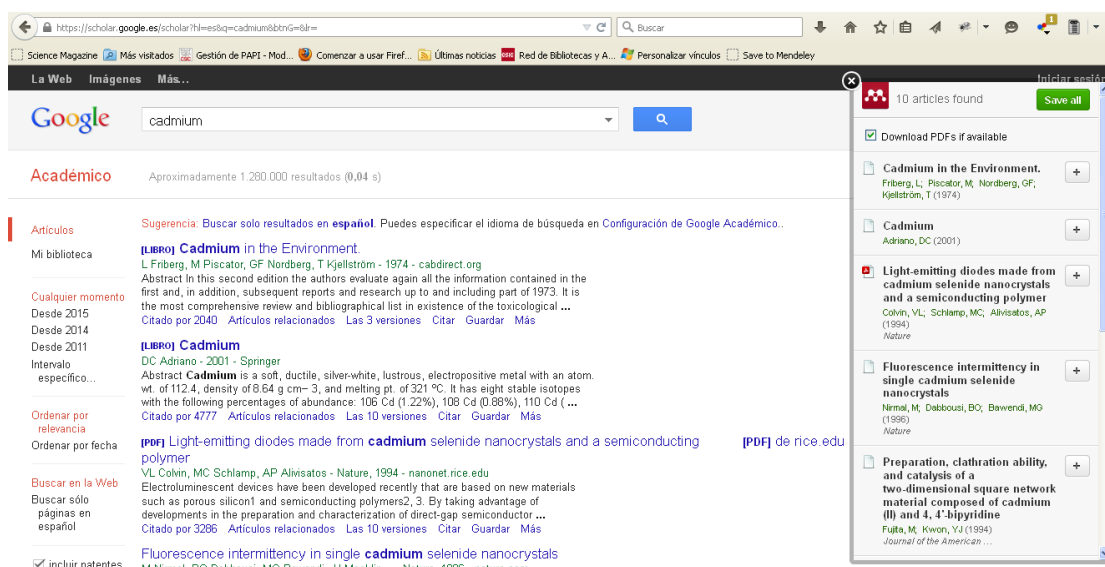
Sitios que lo soportan



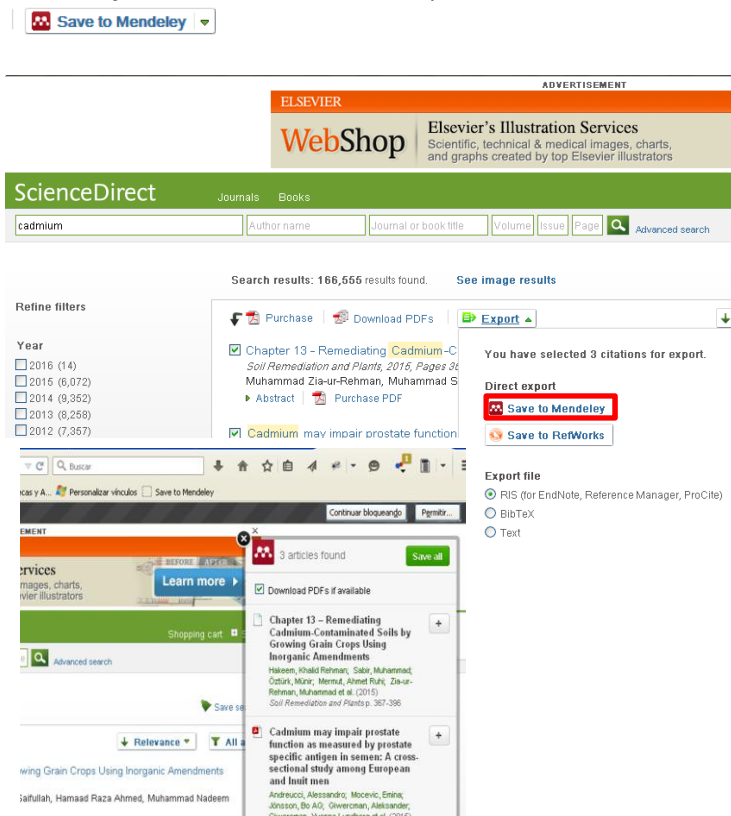
Instalaremos la herramienta desde **“Tools” > “Install Web Importer”**. Se abrirá una ventana donde se explica cómo instalarla, que no es más que arrastrar el botón a la barra visible de favoritos o marcadores de nuestro navegador habitual.



Una vez instalada la herramienta, se pueden importar directamente los resultados de una búsqueda a nuestra cuenta de Mendeley con sólo ir a una de las bases de datos que soporta **“Web Importer”**, **buscar, seleccionar y pinchar en “Save to Mendeley”**.



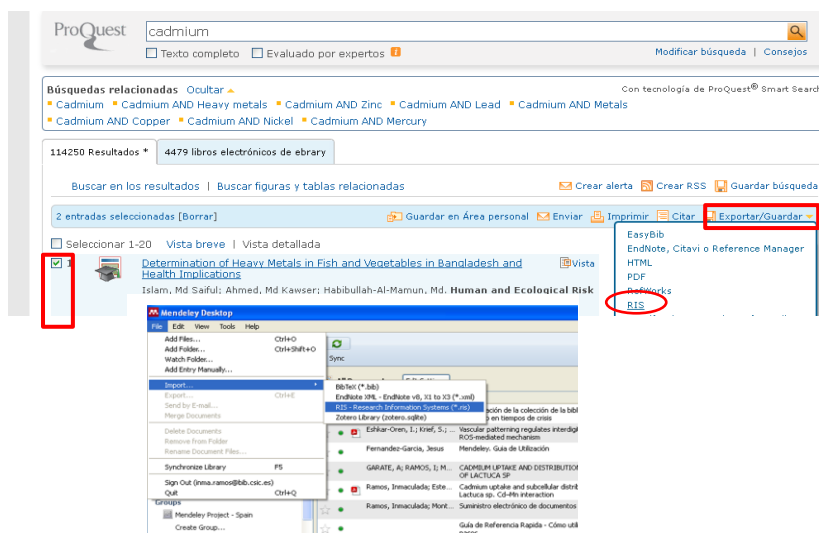
En los casos de ScienceDirect y Scopus, una vez utilizado por primera vez el “**Save to Mendeley**” con nuestra cuenta, aparecerá el **botón de exportación directa** de Mendeley:



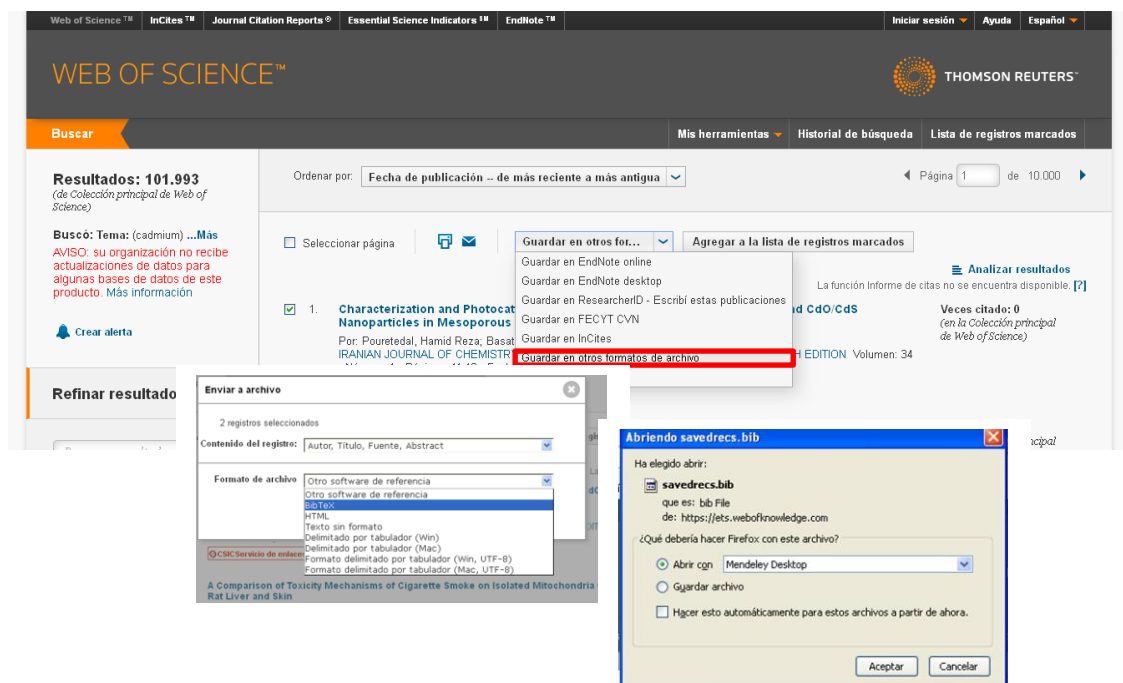
5.4. Importar referencias desde Bases de Datos incompatibles con Web Importer

Para Bases de datos no soportadas por “Web Importer”, que no permiten, por tanto, la exportación directa a Mendeley, importaremos en un formato compatible con Mendeley, **formatos RIS** o **BibTex**, ofrecidos por casi todas las bases de datos, aunque con diferentes procedimientos.

Importación en **formato RIS**: Bases de datos alojadas en **Proquest**. Exportamos las referencias marcándolas y pinchando en “**Exportar/Guardar**”>”**RIS**”. A continuación, desde la versión escritorio ir a “**File**”>”**Import**” y seleccionar el archivo RIS. También podemos arrastrar el archivo y soltarlo.



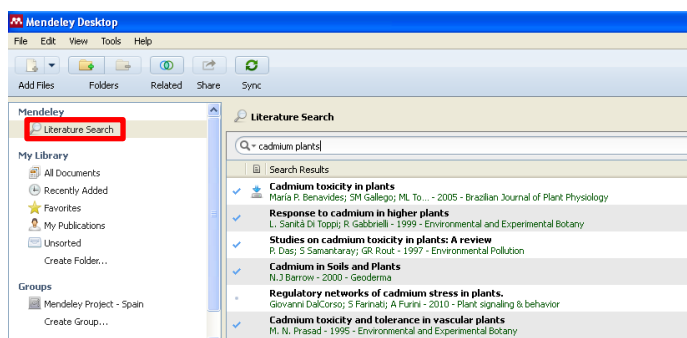
Importación en **formato BibTex**: Base de Datos **Web of Science**. Exportamos las referencias marcándolas y pinchando en “**Guardar en/Guardar en otros formatos de archivo**”>”**BibTex**” y “**enviar**”. Después, “**Abrir con Mendeley Desktop**” y “**Aceptar**”. A continuación, desde la versión escritorio ir a “**File**”>”**Import**” y seleccionar el archivo BibTex. También podemos arrastrar el archivo y soltarlo.



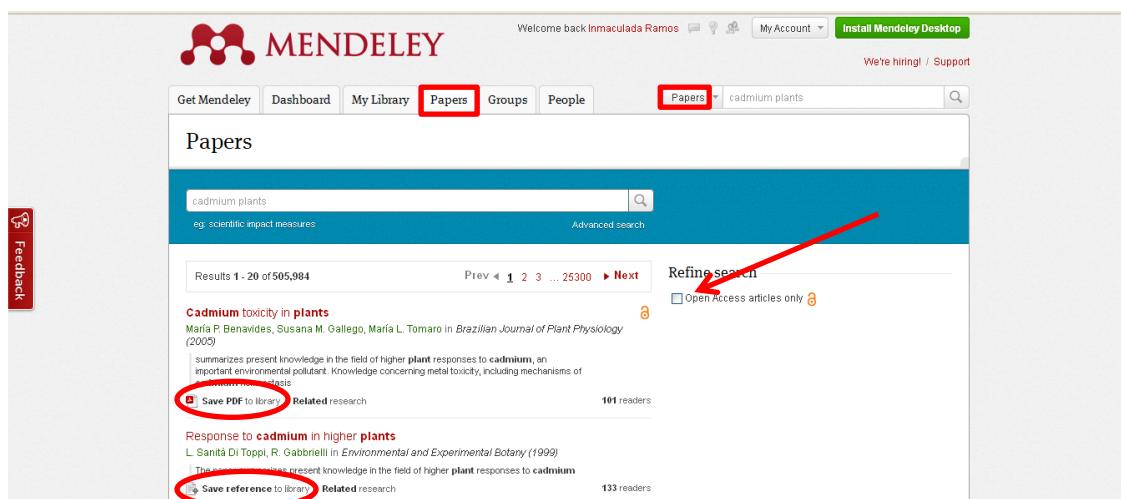
5.5.Importar referencias desde el catálogo de Mendeley (incluyendo las herramientas “Related” y “Mendeley Suggest”)

Mendeley constituye un gran catálogo que recoge las referencias de los millones de usuarios registrados en él. De esta forma, es posible añadir referencias desde cuentas de otros usuarios de Mendeley. Esta importación de referencias podemos hacerla desde el escritorio o desde la web de Mendeley.

Desde la versión escritorio pincharemos en “**Literature Search**” y utilizaremos el buscador que aparece. A continuación, seleccionamos los documentos pinchando en el punto de la izquierda de cada título o arrastramos la referencia seleccionada directamente a una de las carpetas de nuestra biblioteca o a “**All Documents**”.



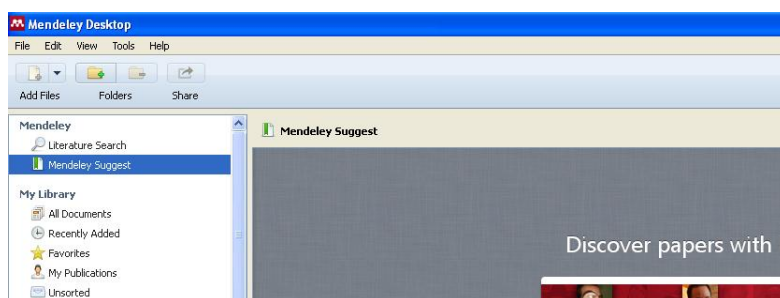
Desde Mendeley web, iremos a la pestaña “**Papers**” y haremos una búsqueda desde el cajetín de búsqueda simple, utilizaremos la búsqueda avanzada o navegaremos por los índices de materias. Una vez obtengamos la lista de documentos, añadiremos a nuestra biblioteca, aquellos que nos sean de interés, pinchado en “**Save reference to Library**” o “**Save pdf to Library**” (cuando la referencia disponga del pdf del documento). Podremos también refinar por aquellos documentos Open Access.



De la misma forma, se podrán importar referencias desde la herramienta “**Related**”. También se puede importar a través de la herramienta **Mendeley Suggest**, que da acceso a recomendaciones de artículos a partir de nuestra Biblioteca. Para que funcione y podamos verla en Mendeley Desktop (versión escritorio) es preciso activarla desde Mendeley web. En la pestaña “**Dashboard**” y en el apartado “**Mendeley Suggest**” pinchar en “**Open in Mendeley**”. Comprobar en **Mendeley Desktop** que la herramienta está **activada**:

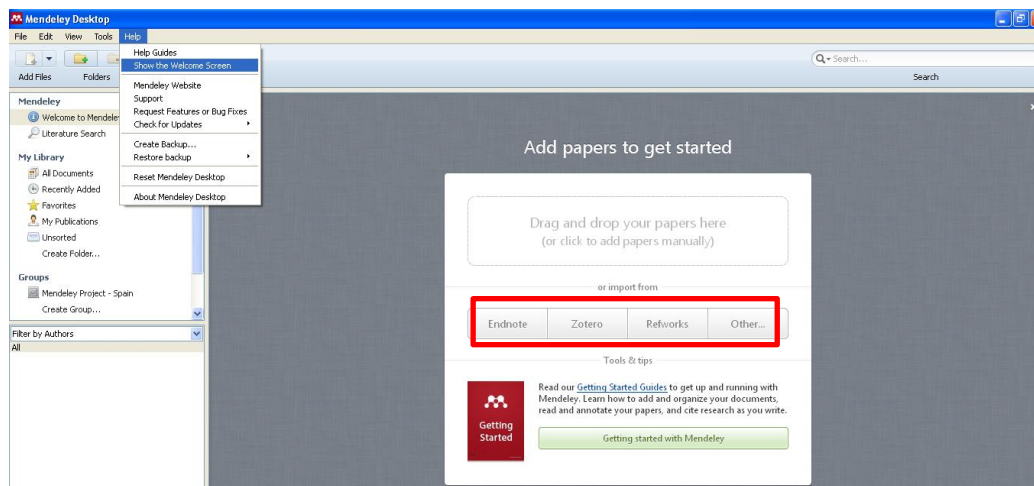


Una vez activada, para importar referencias, únicamente pinchar en “**Mendeley Suggest**” y aceptar los documentos que queramos incluir en nuestra Biblioteca.

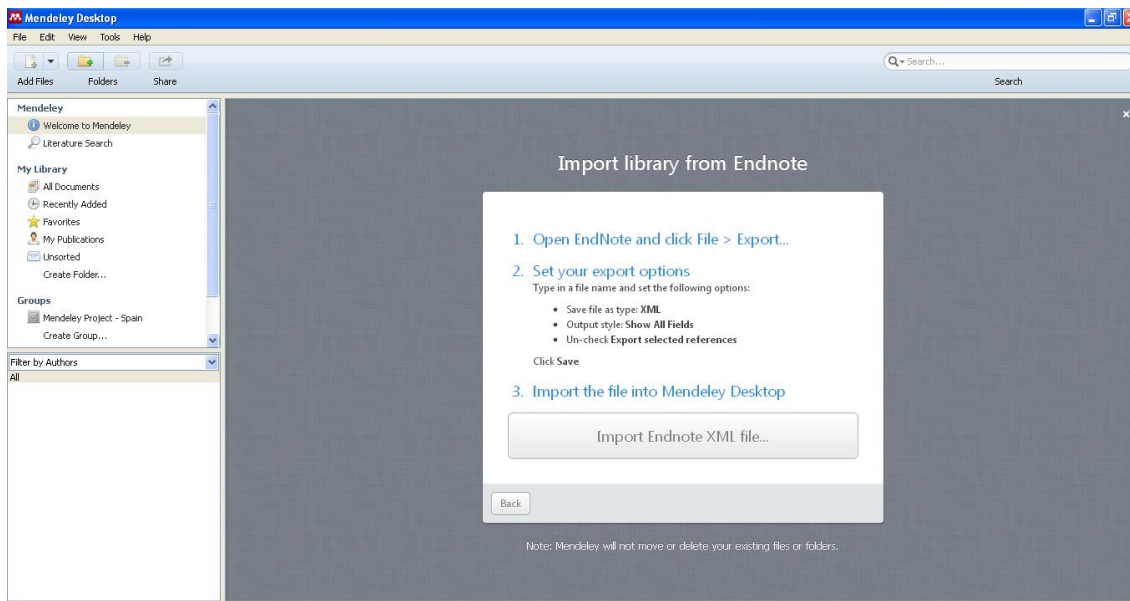


5.6. Importar desde otros Gestores de Referencia

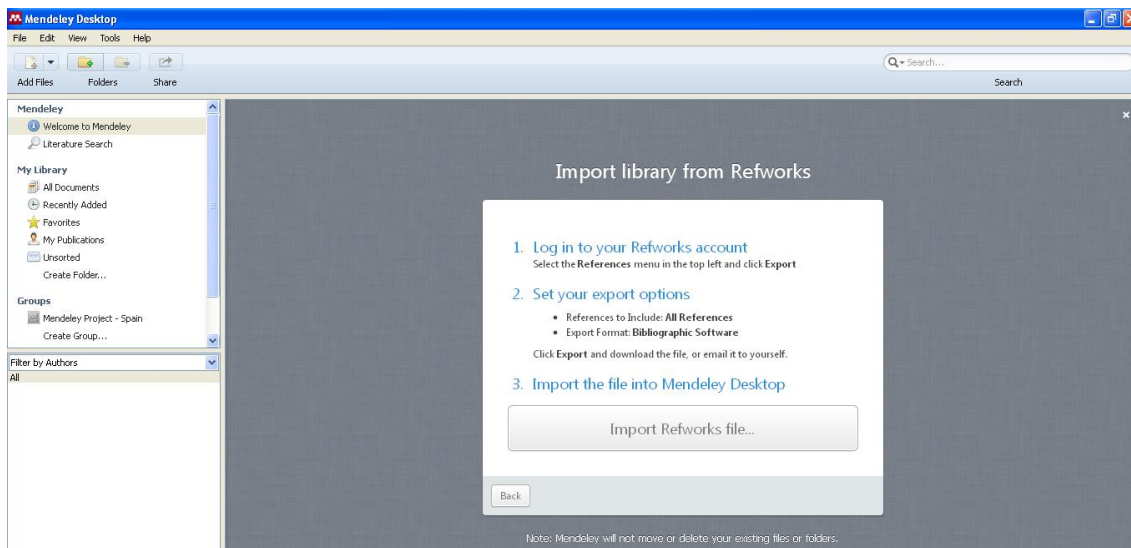
Si se dispone de bibliotecas de referencias en otros gestores, podemos añadirlas a Mendeley, siguiendo las instrucciones que el propio programa proporciona en la pantalla de bienvenida o, si esta ya ha sido cerrada, volviendo a abrirla pinchando desde el escritorio en **“Help”>“Show de Welcome Screen”**. Pinchando en cada uno de los botones, se podrán importar referencias de los correspondientes gestores bibliográficos. Desde **“Other”** se importarán referencias desde **XML, BibTeX**, o formato **RIS**.



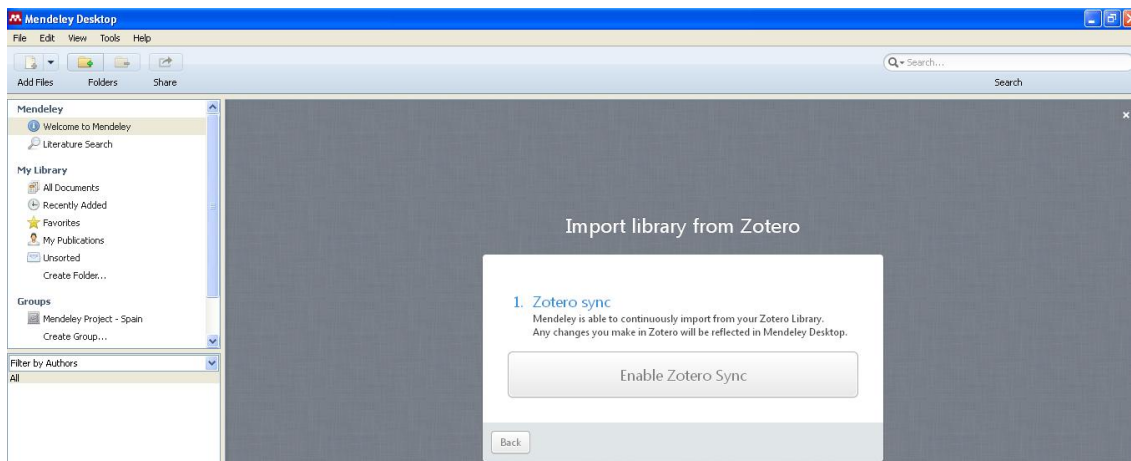
5.6.1. Importar desde Endnote



5.6.2. Importar desde Refworks

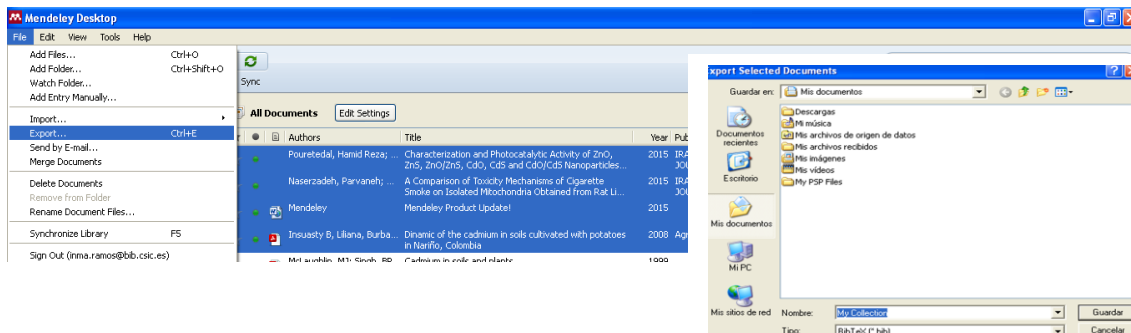


5.6.3. Importar desde Zotero



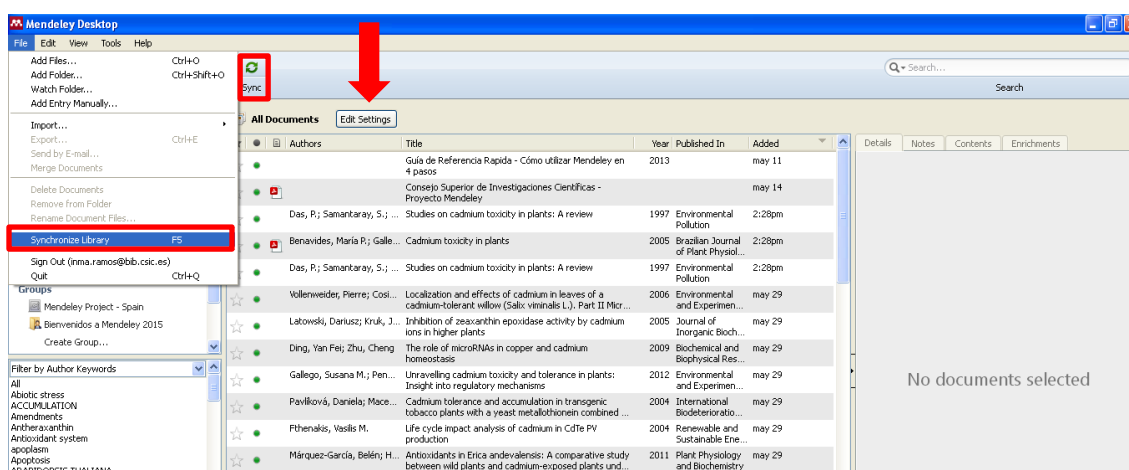
5.7. Exportar referencias a otros gestores bibliográficos

Mendeley permite crear ficheros de referencias para exportarlos a otros gestores bibliográficos. Seleccionamos las referencias a exportar y pinchamos en **"File">"Export"**. Después se podrá guardar el archivo en los formatos más comúnmente usados (.xml, .ris y BibTex).



6. Sincronizar

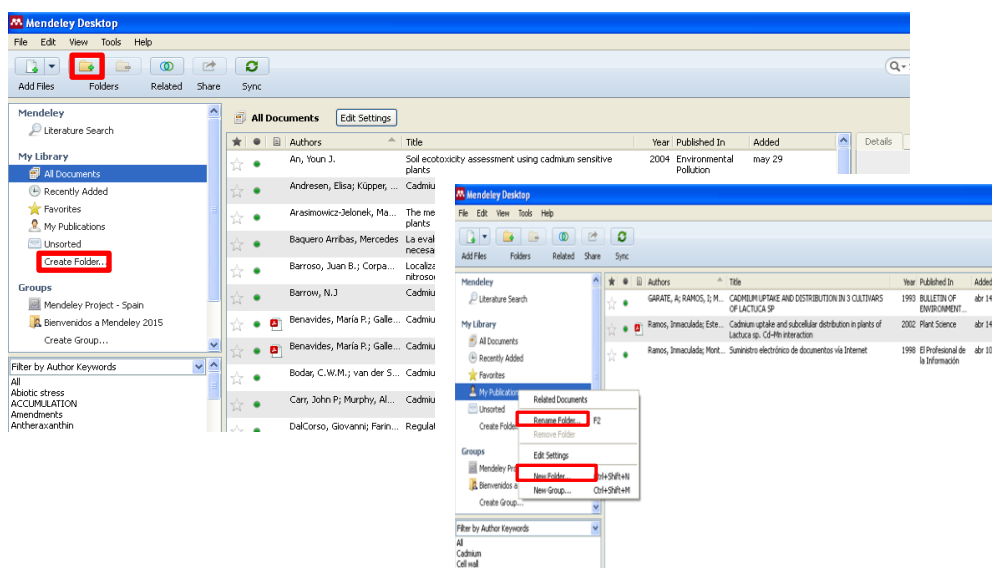
Cuando importamos referencias a nuestra cuenta web en Mendeley, podemos utilizar la herramienta de Sincronización para añadirlas a la versión local. Para sincronizar pinchamos en el botón **"Sync"** o **"File">"Synchronize Library"**. Seleccionamos **"All Documents"** en el panel **"My Library"**, pinchar en **"Edit Settings"** y clicamos las colecciones a sincronizar. A continuación sincronizamos (si no tenemos abierta la cuenta Web de Mendeley, nos pedirá que introduzcamos nuestras claves). La sincronización puede ser de Web a local y de local a Web, de forma que también podemos enviar los pdfs guardados en el ordenador a nuestra cuenta Web de Mendeley.



7. Trabajar con las referencias y documentos

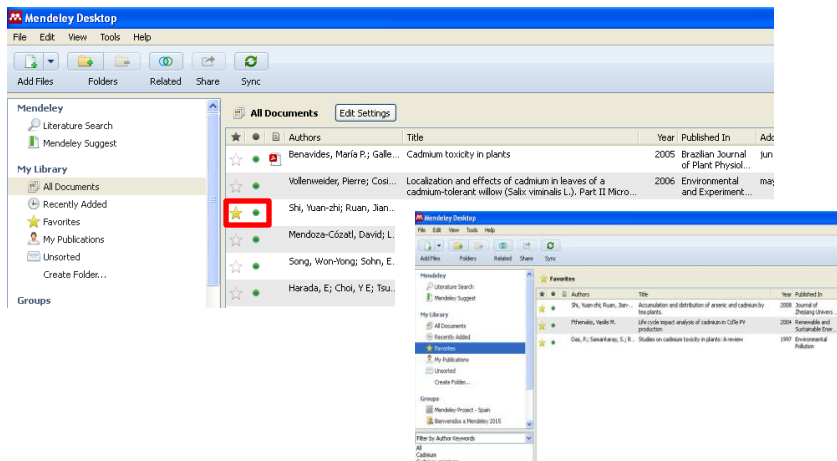
7.1. Crear y organizar carpetas

Podemos crear una carpeta pinchando en **"Create Folder"**. A continuación, pondremos el nombre que queramos asignarle. También, podemos crear subcarpetas, seleccionando la carpeta donde queremos crearlas y con el botón derecho del ratón, pinchar en **"New Folder"**. Asimismo, con el botón derecho del ratón podremos borrar o renombrar una carpeta.



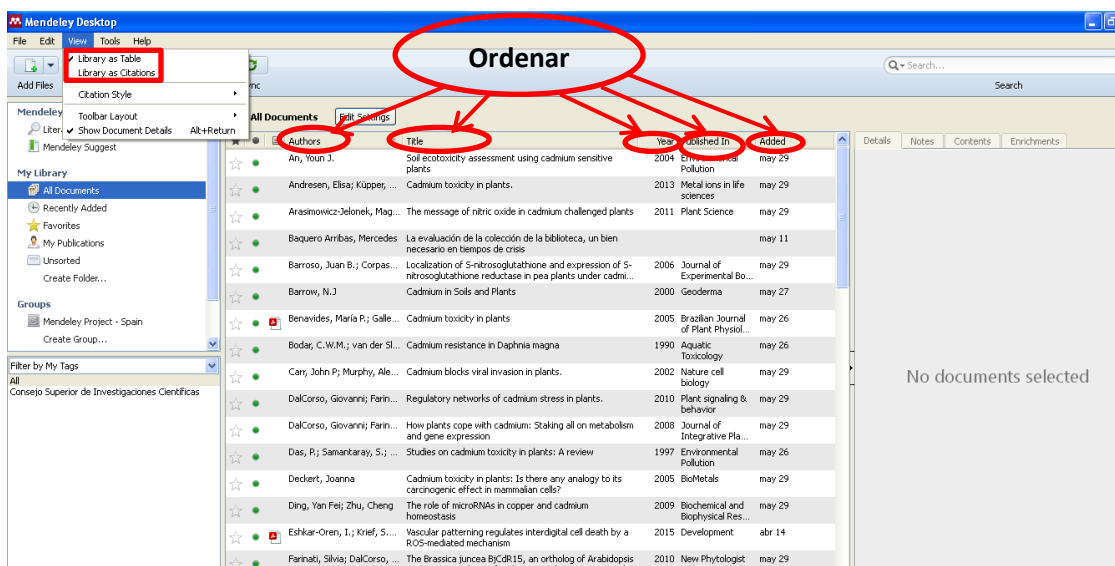
7.2. Marca de Leído/No Leído y Favoritos

- **Leído/No Leído:** Podemos marcar o desmarcar las referencias para diferenciarlas como leídas o no leídas, pinchando en el punto verde que aparece a la izquierda de cada referencia.
- **Favoritos:** Podemos marcar como favoritos, las referencias y documentos, pinchando en el icono de estrella, que también aparece a la izquierda de las referencias. Estas referencias marcadas aparecen automáticamente en la carpeta **"Favorites"**.



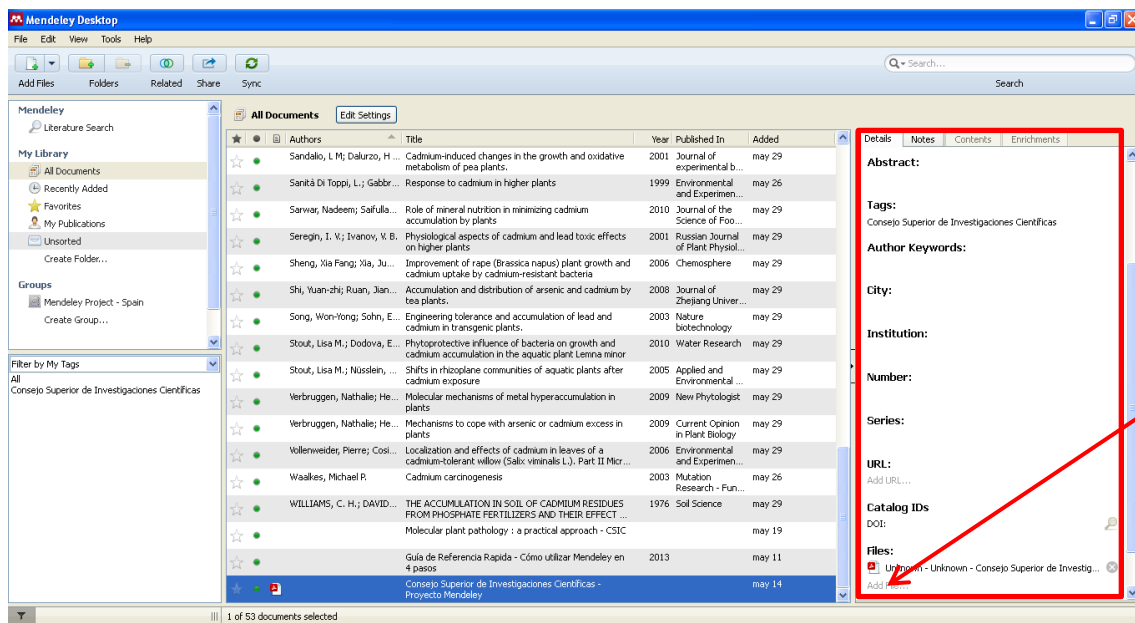
7.3. Ver y ordenar las referencias

Podemos ver las referencias o documentos de nuestra Biblioteca pinchando en **"All Documents"**. Además, podremos visualizarlos en forma de tabla o cita, pinchando en **"View"** y seleccionando **"Library as Table"** o **"Library as Citations"**, respectivamente. Asimismo, se podrán ordenar los documentos por cualquiera de las columnas de la tabla, simplemente pinchando en la cabecera de cada columna. Así, podrán ser ordenados por: favoritos, leído/no leído, documentos con pdf adjunto, autor, título, año, revista y fecha de incorporación a la Biblioteca.



7.4. Revisar las referencias

Si, tras la importación, las referencias contienen datos erróneos o bien están incompletas, podemos editarlas. Para ello, seleccionamos el documento a corregir o completar y en el panel de detalles (columna de la derecha), añadimos etiquetas o detalles o corregimos los datos erróneos. También, podemos adjuntar el documento a la referencia, con la opción **"Add File"**. De igual forma podemos editar un campo de varios documentos a la vez, seleccionándolos con la tecla Ctrl a la vez que pinchamos los documentos, en el panel de detalles aparecerá un mensaje de confirmación y, finalmente, añadiremos los datos a incorporar en todos los documentos.

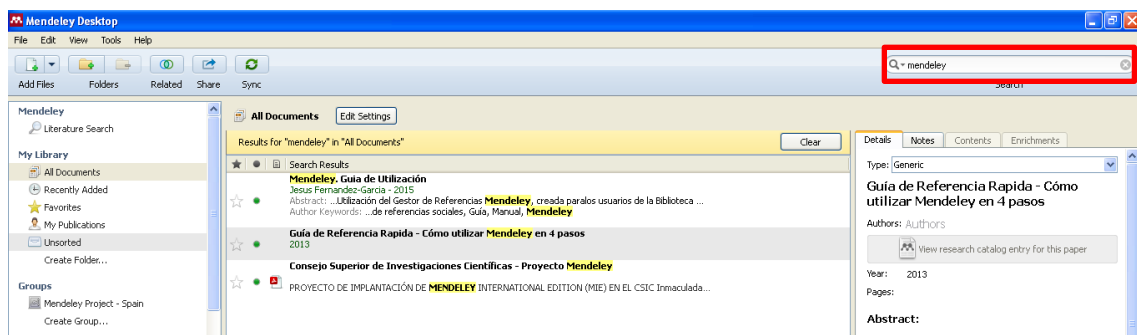


Al importar referencias, si el sistema detecta que están incompletas, crea una carpeta llamada **"Needs Review"** donde quedarán hasta que sean revisadas.

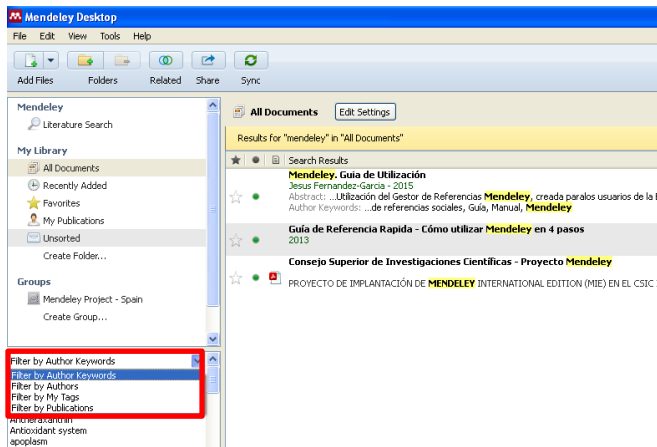
7.5. Buscar

La versión local, Mendeley Desktop, permite localizar documentos rápidamente en nuestra Biblioteca de dos formas distintas:

- Mediante un buscador **"Search"** situado en la parte superior derecha, que permite buscar aquellos documentos que contienen un determinado término, el cual aparecerá resaltado, tanto en las referencias como en todos los documentos que lo contienen.

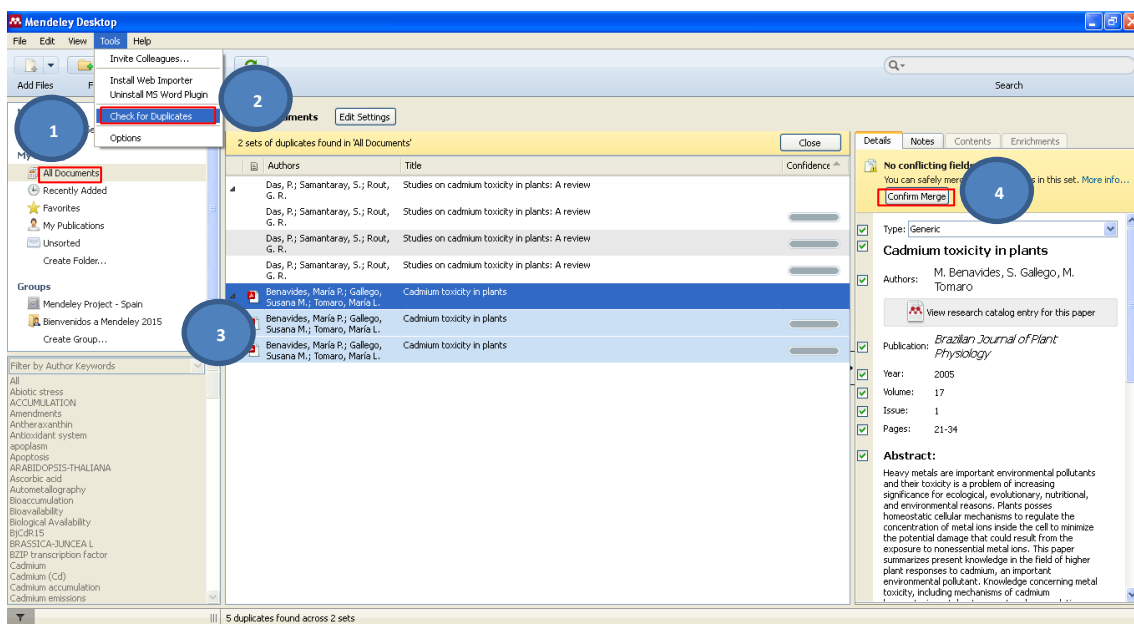


- Mediante la utilización de filtros por determinados parámetros: autor, palabras clave, etiquetas, títulos de revista (desplegable etiquetado como **“Filter by”** que aparece en la parte inferior izquierda).



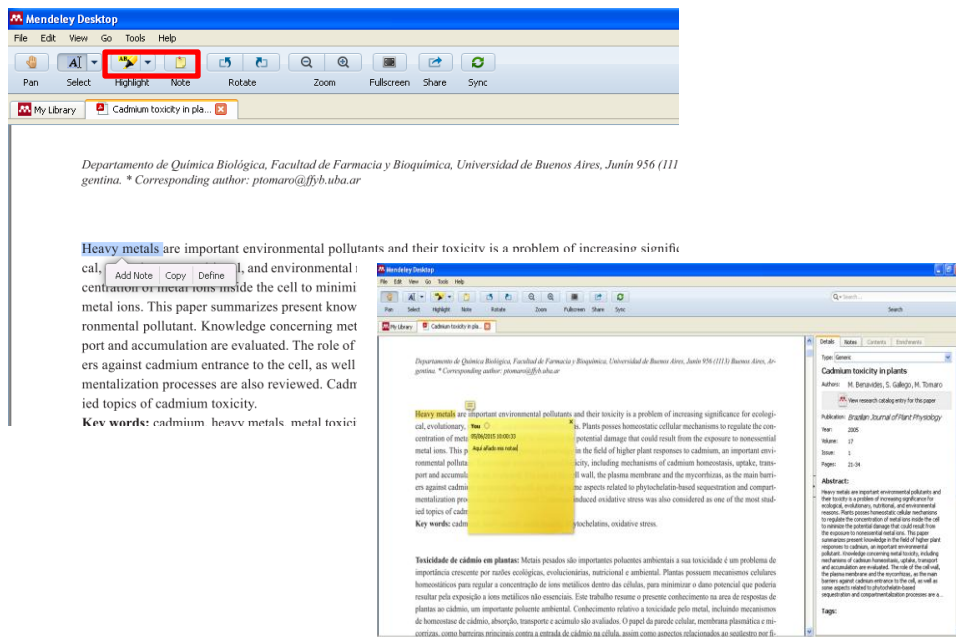
7.6. Duplicados

Al importar referencias a nuestra Biblioteca en Mendeley, puede ocurrir que algunas estén duplicadas. Para comprobar si hay duplicados, seleccionamos la carpeta a revisar y desde el menú principal pinchamos en **“Tools” > “Check for Duplicates”**. De esta forma, se detectan los documentos duplicados que son agrupados en la vista principal del panel de documentos. Pinchando en la flecha de la izquierda de las referencias podemos ver todos los documentos de un grupo. Una vez seleccionado un grupo de duplicados, antes de unificarlos podemos revisar los metadatos en el panel de la derecha **“Details”**. Cuando a la izquierda de cada campo aparece una marca, quiere decir, que ese campo contiene la misma información en todas las referencias. Si no aparece marcado, entonces dos o más referencias no tienen la misma información, por lo que deberemos comprobar que, efectivamente, están duplicadas. Una vez comprobado que las referencias están duplicadas, unificaremos pinchando en **“Confirm Merge”**.

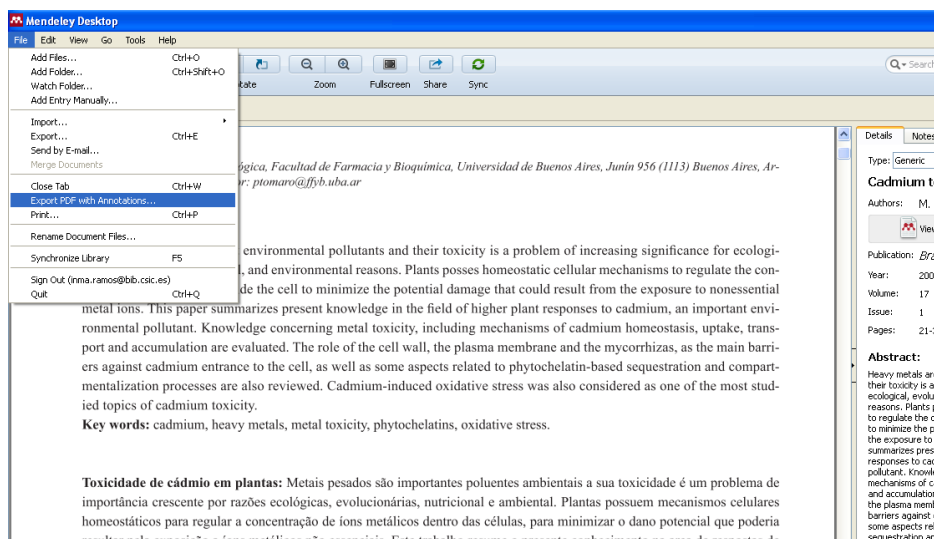


7.7. Anotaciones en los pdfs

Mendeley dispone de un visor de pdfs en la versión local que permite subrayar textos pinchando en **“Highlight Text”** y hacer anotaciones tipo post-it, pinchando en **“Add Note”**. Estas anotaciones y subrayados, cuando el pdf pertenece a un grupo, pueden compartirse con los miembros del mismo, sincronizando con Mendeley Web (apartado 6). Para ello, deberán hacerse abriendo el pdf dentro del grupo.



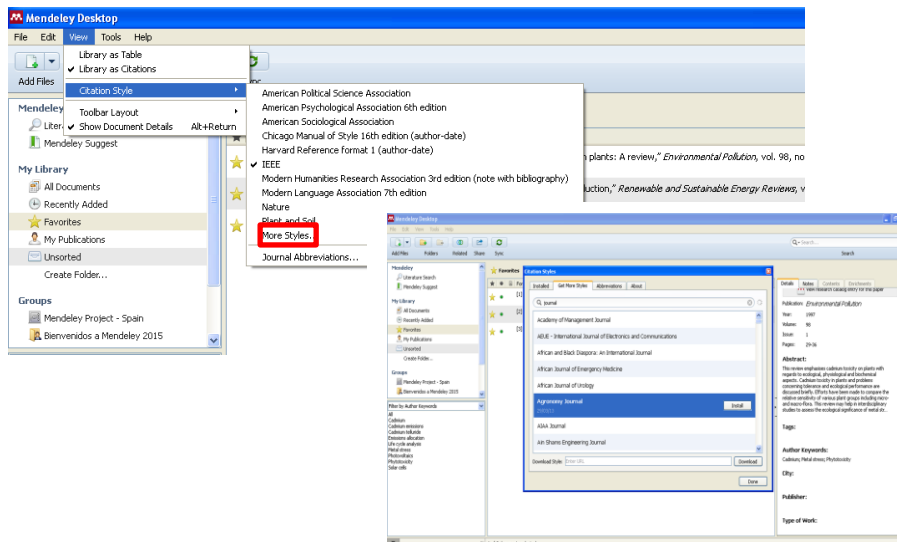
Las notas y subrayados están guardados en la cuenta de Mendeley, si queremos crear un nuevo pdf con todo esto, exportaremos el pdf pinchando en **“File”>“Export pdf with Annotations”**.



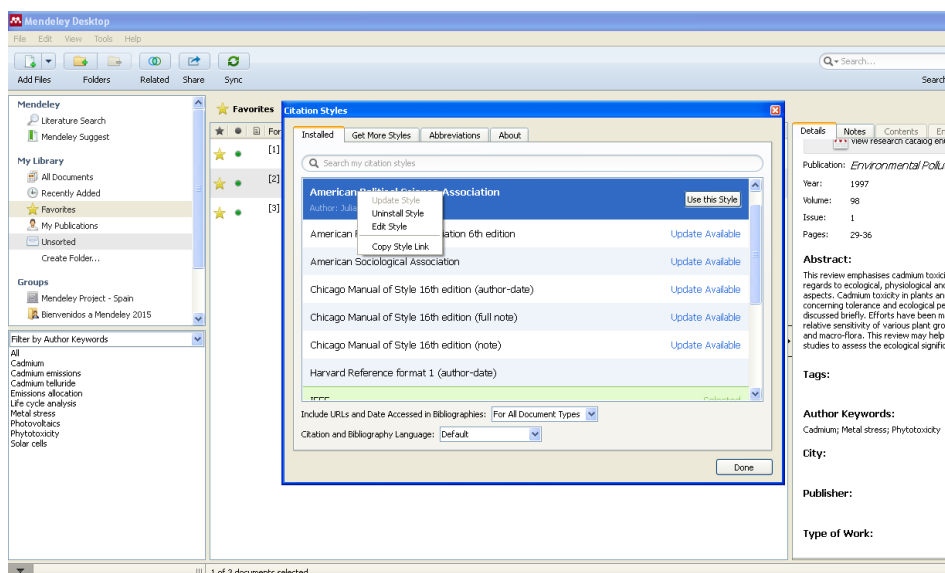
8. Insertar citas y crear bibliografías

8.1. Estilos de citas bibliográficas

Mendeley dispone de un elevado número de estilos de citas. Para seleccionar el que queremos utilizar, desde la versión local, pincharemos en **“View”>“Citation Style”**. A continuación, pincharemos el elegido (por defecto, Mendeley ofrece los más comunes y los que vayamos utilizando). Si queremos uno que no aparece en ese listado, pincharemos en **“More Styles”**, lo buscaremos y lo instalaremos.

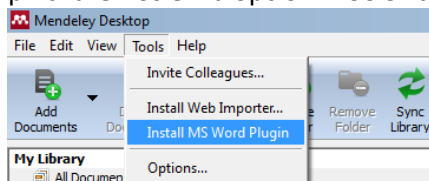


También podremos crear nuestro propio estilo de cita o editar uno de los existentes pinchando en el botón derecho del ratón y **“Edit Style”**.



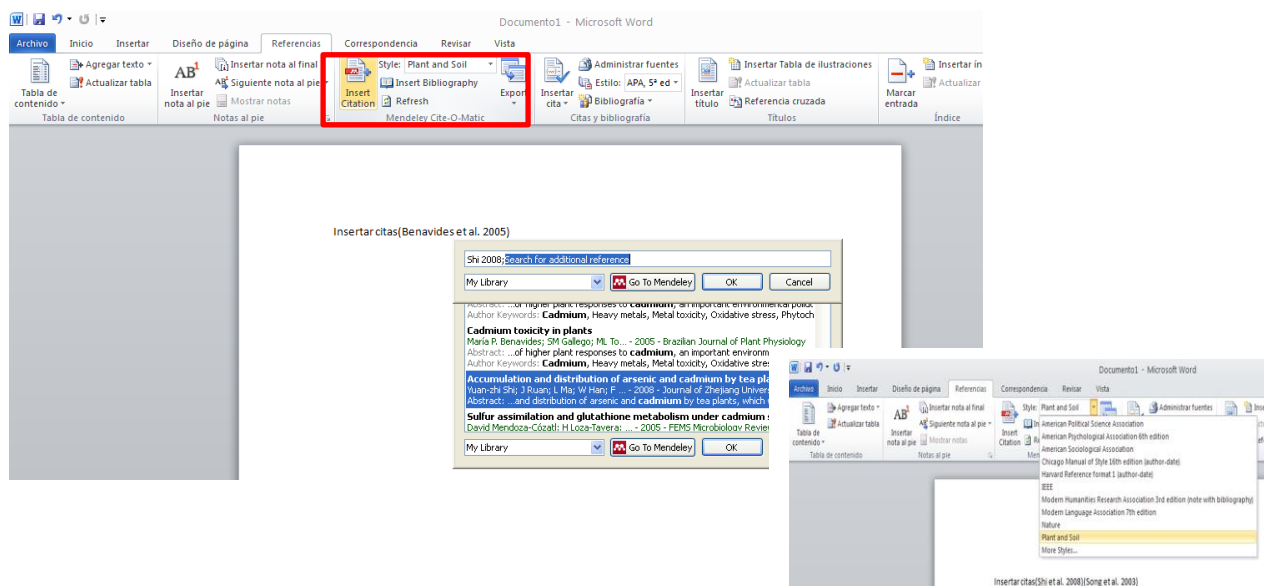
8.2. Crear bibliografías e insertar citas

Para generar bibliografías e insertar citas debemos instalar el plugin para Word. Para ello, pincharemos en la opción **“Tools”** del menú principal y después **“Install MS Word Plugin”**.

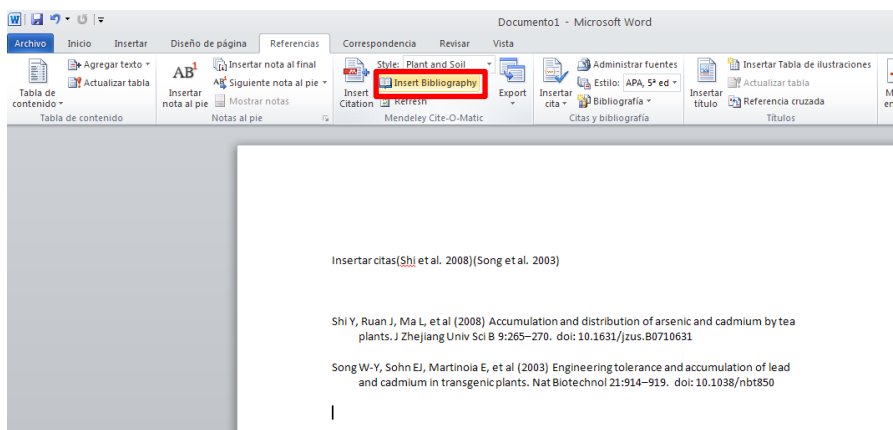


Una vez instalado, en la pestaña **“Referencias”** de nuestro Microsoft Word aparecerá un bloque de botones perteneciente a Mendeley.

- **Insertar citas:** Colocamos el cursor donde queramos insertar la/s cita/s. Pinchamos en **“Insert Citation”**, buscamos y vamos seleccionando la/s referencia/s a citar. Finalmente, pinchamos **“OK”**. Podemos cambiar el estilo de la cita con el desplegable del plugin.



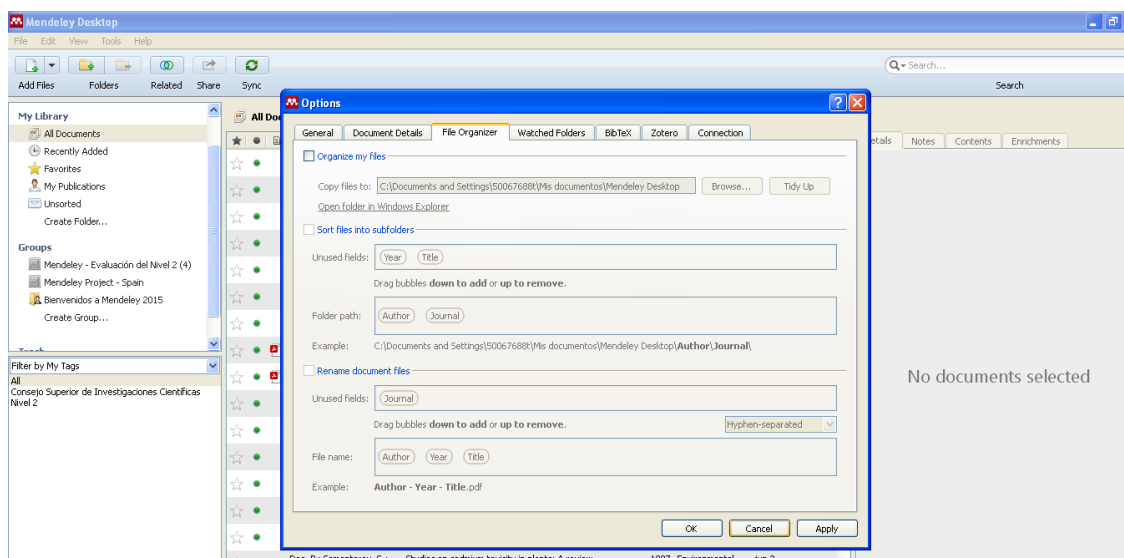
- **Crear Bibliografías:** Para incluir el listado de la bibliografía utilizada en nuestro trabajo, es decir, generar la bibliografía, pincharemos en **“Insert Bibliography”**.



Nota: Si hacemos cambios en las citas, el programa hace los cambios cuando los detecta. Podemos forzar el cambio pinchando **“Refresh”**.

9. Organizador de referencias o documentos

Mendeley permite organizar o gestionar de forma automática nuestros documentos, renombrando nuestros pdfs y alojándolos en una carpeta o subcarpeta, según una estructura de carpetas, previamente establecida, basada en detalles de los documentos. Podremos configurarlo desde **“Tools”>“Options”>“File Organizer”**



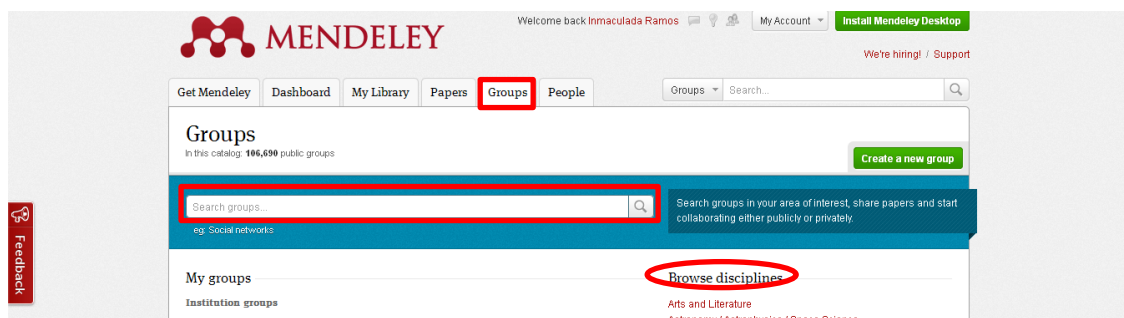
“Organize my files” hace copia en una carpeta de todos los documentos en nuestra Biblioteca, **“Sort files into subfolders”** crea una estructura de carpetas según detalles de los documentos y **“Rename document files”** renombra los documentos incluyendo, autor, revista, título y año.

10. Grupos de trabajo

Mediante los grupos de trabajo, Mendeley permite compartir referencias y documentos con otros investigadores.

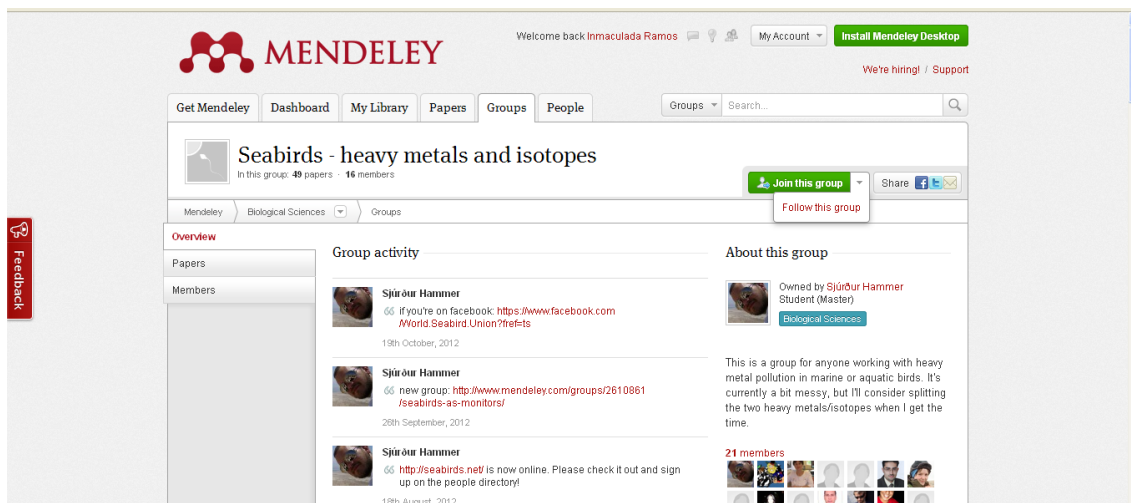
➤ Buscar grupos de trabajo públicos

Podemos buscar grupos de trabajo públicos, que trabajen en nuestra área de interés, desde la pestaña **“Groups”** en Mendeley web, haciendo una búsqueda directamente o a través de los listados de disciplinas.



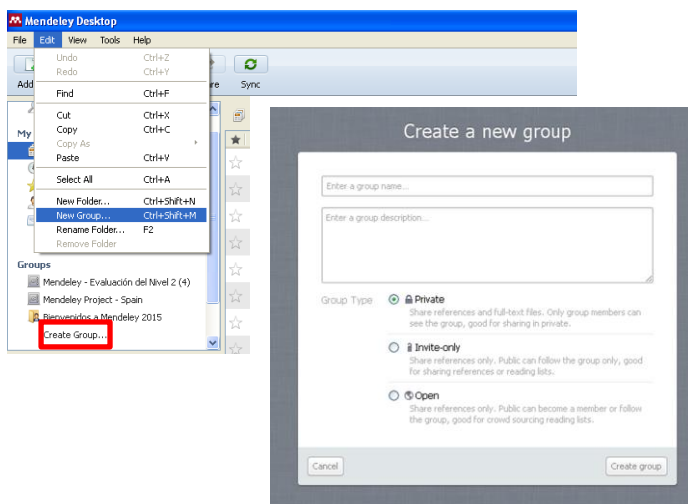
➤ Unirse o seguir a un grupo de trabajo público

Podemos seguir a un grupo de trabajo público, cuya área de investigación nos interese, pinchando en **“Follow this group”** o intentar unirnos al grupo pinchando en **“Join this group”**, si es público abierto o en **“Ask join this group”**, si es público con invitación.



➤ Crear grupos de trabajo

Desde la versión escritorio, podemos crear un grupo de trabajo pinchando en **“Create Group”**, en la columna izquierda de la pantalla o desde la opción **“Edit”>“New Group”** del menú principal.

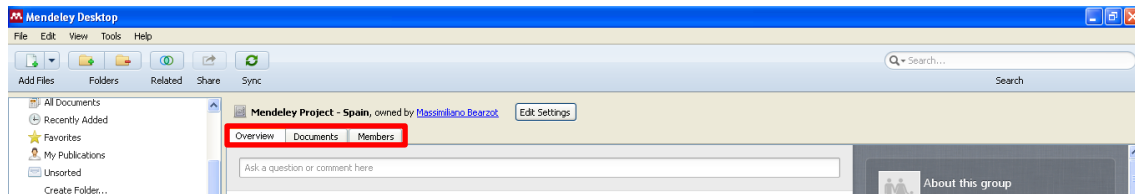


A continuación, se nos solicitarán los detalles del mismo: nombre del grupo, breve descripción y tipo de grupo. Los grupos podrán ser:

- Privados: Se puede pertenecer a ellos sólo por invitación. Su contenido será visible únicamente para los miembros del grupo. Son grupos para proyectos de investigación privados o para compartir documentos y anotaciones.
- Públicos con invitación: Visibles para todos, pero en ellos sólo pueden contribuir los miembros del grupo. Útiles para listas de lectura pública o para conservar los resultados de investigación.

- Públicos abiertos: Cualquiera puede unirse y contribuir en ellos. Grupos para discutir sobre un tema.

Una vez creado, o si somos miembros de un grupo, pinchado en el nombre veremos varias pestañas: **“Overview”**, **“Documents”** y **“Members”**.



“Overview”: Desde ahí estaremos informados de lo que está ocurriendo en el grupo: quién se une, quién comenta y qué documentos han sido añadidos y por quién.

“Documents”: Podremos ver los documentos del grupo, además de añadir nuevos (pinchando en **“Add Documents”** en la barra de herramientas o “arrastrando y soltando” desde nuestras carpetas en Mendeley o desde cualquier lugar de nuestro ordenador).

“Members”: Veremos los miembros que componen el grupo y podremos añadir a otros que ya sean contactos nuestros en Mendeley pinchando en **“Add”** o invitar por e-mail a otros a unirse al grupo, pinchando en **“Invite”**.

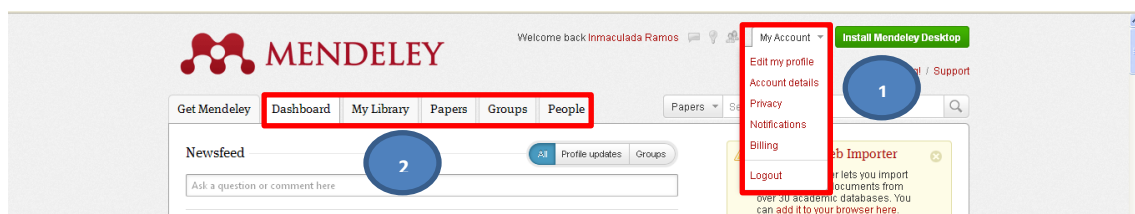
Todos los detalles dados al grupo los podremos cambiar en **“Edit Settings”**. También, podremos eliminarlo desde **“Edit”>“Remove Group”**.

➤ **Anotaciones en grupos**

Los resaltados y las anotaciones hechas en pdfs de documentos se comparten en los grupos, siempre que se realicen abriendo el documento desde el grupo, no así las realizadas abriendo el documento desde el espacio personal, y sólo en los grupos privados.

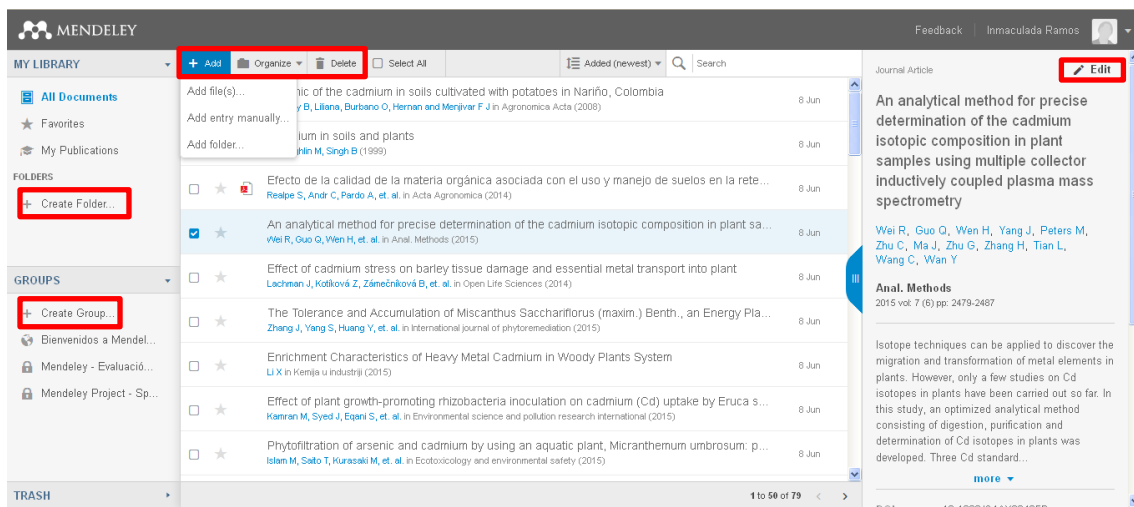
11. Versión Web

En la versión web podemos completar nuestro perfil en **“My Account”**, además de, conocer actualizaciones de nuestros contactos, gestionar nuestra Biblioteca, buscar documentos y contactos y crear grupos, desde una serie de pestañas.



- En **“My Account”** 1 podemos actualizar nuestro perfil: datos personales, experiencia laboral, intereses profesionales, formación, etc (**“Edit my profile”**). También podemos configurar nuestra cuenta en temas de privacidad, notificaciones, etc en **“Account Details”**.

- Desde el panel de pestañas:
- **Dashboard:** Podremos conocer las actualizaciones de nuestros contactos.
 - **My Library:** Accederemos y gestionaremos las referencias bibliográficas de nuestra Biblioteca. Al igual que desde la versión escritorio, podremos:
 1. Añadir documentos, manualmente, desde nuestro ordenador de forma individual o podremos añadir una carpeta completa con todos los pdfs contenidos en ella, pinchando en + Add.
 2. Completar los detalles de un documento pinchado en **“Edit”**.
 3. Borrar documentos pinchando en **“Delete”**.
 4. Organizar las referencias pinchando en **“Organize”**.
 5. Crear carpetas en **“Create Folder”**.
 6. Crear grupos en **“Create Group”**.



- **Papers:** Podremos hacer búsquedas en todo el catálogo de Mendeley, desde el cajetín de búsqueda simple o bien, utilizando la búsqueda avanzada. También podremos navegar por los índices de materias.
- **Groups:** Desde esta pestaña podremos crear grupos, pinchando en **“Create a new group”**. Acceder a los grupos a los que pertenezcamos. Buscar grupos en Mendeley y ver las referencias y miembros que los forman, pudiendo unirnos **“Join this group”** o seguirlos **“Follow this group”**.
- **People:** Desde aquí podremos localizar a investigadores a los que poder seguir **“Follow”** o con los que poder contactar **“Send message”**.