

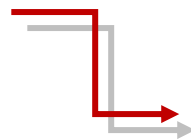


**Βιβλιοθήκη &
Κέντρο Πληροφόρησης**
ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Από το RefWorks στο Mendeley:

μεταφορά των βιβλιογραφικών σας αναφορών

με 7 απλά βήματα



Σύνταξη – Πληροφορίες:

Υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών

τηλ. 2310 994216, email: ltraining@lib.auth.gr

Εισαγωγή

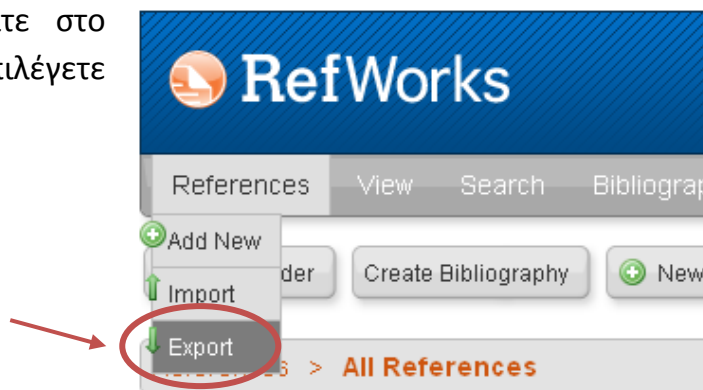
Στον παρακάτω οδηγό παρατίθενται τα βήματα που χρειάζεται να ακολουθήσετε προκειμένου να μεταφέρετε τις αναφορές σας από το RefWorks στο Mendeley. Αποτελεί προϋπόθεση η δωρεάν δημιουργία λογαριασμού στο Mendeley.

Σε περίπτωση που αντιμετωπίσετε προβλήματα κατά τη διαδικασία μπορείτε να επικοινωνήσετε με την Υπηρεσία Εκπαίδευσης Χρηστών (τηλ.: 2310994216, email: ltraining@lib.auth.gr).

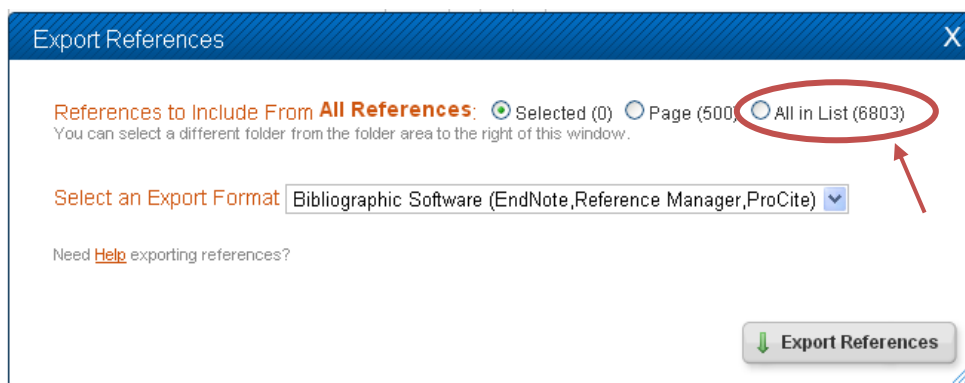
Για τη χρήση του προγράμματος Mendeley πραγματοποιούνται σεμινάρια (www.lib.auth.gr/el/σεμινάρια) καθόλη τη διάρκεια του έτους.

Βήματα

- 1) Συνδέεστε στο λογαριασμό που διατηρείτε στο RefWorks και από τη γραμμή εργαλείων επιλέγετε **References** → **Export**

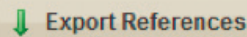


- 2) Στο “References to Include From All References” επιλέγετε το “All in List” για να εξάγετε όλη σας τη βάση.



- 3) Στο drop-down menu “Select an Export Format” αφήνετε ως έχει την επιλογή **Bibliographic Software (EndNote, Reference Manager, ProCite)**.

4) Επιλέγετε το κουμπί **Export References**



(**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Σε περίπτωση που θέλετε να διατηρήσετε στο Mendeley την οργάνωση των φακέλων (Folders) σας, θα πρέπει να πραγματοποιήσετε την διαδικασία για κάθε φάκελο ξεχωριστά. Ανοίγετε πρώτα τον φάκελο που θέλετε να μεταφέρετε και κατόπιν επαναλαμβάνετε την προηγούμενη διαδικασία για κάθε φάκελο ξεχωριστά.)

5) Στο παράθυρο (window) ή καρτέλα (tab) που ανοίγει (ανάλογα με τον φυλλομετρητή (browser) που χρησιμοποιείτε), εμφανίζονται οι αναφορές σας.

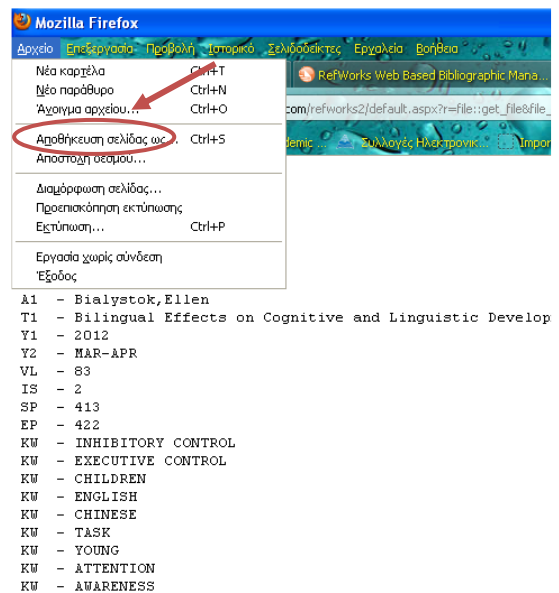
Επιλέγετε:

α) Αρχείο (File) → Αποθήκευση σελίδας ως (Save Page as)

ή

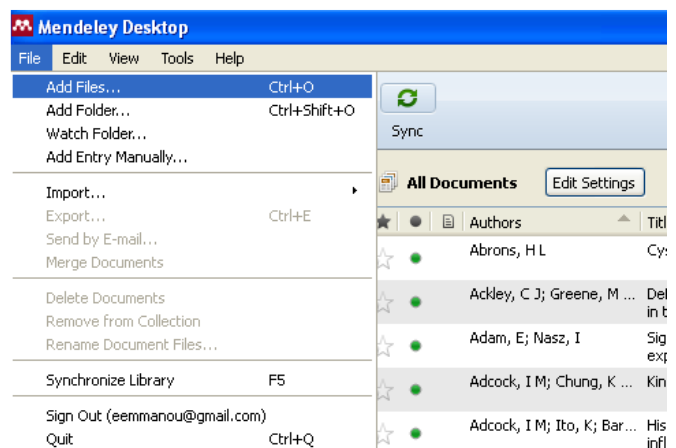
δεξί κλικ και “Αποθήκευση ως ...”

β) Ονοματίζετε και σώζετε το αρχείο ως “Εγγραφο κειμένου” (*.txt).



(**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Στην περίπτωση που μεταφέρετε κάποιον από τους φακέλους σας, τότε μετονομάζετε το αρχείο με το όνομα του φακέλου που εξάγετε. Ακολουθείτε την ίδια διαδικασία ξεχωριστά για κάθε φάκελο).

6) Ανοίγετε το Mendeley Desktop και επιλέγετε **File** → **Add Files**.



7) Στο παράθυρο που ανοίγει εντοπίζετε το αρχείο/α που αποθηκεύσατε στο προηγούμενο βήμα. Επιλέγετε “Open” ώστε να εισαχθούν οι αναφορές στον φάκελο **My Library** του Mendeley.

Σημείωση:

Τα επισυναπτόμενα αρχεία “Attachments” **ΔΕΝ** μεταφέρονται από το RefWorks στο Mendeley. Εναλλακτικά μπορείτε να κάνετε χρήση της λειτουργίας **Watched Folders**.

Λειτουργία Watched Folders

Επιλέγοντας στο Mendeley Desktop **File** → **Watch Folder** ορίζετε στον Η/Υ σας τους φακέλους που θέλετε να παρακολουθεί το Mendeley, ώστε να εισάγει αυτόματα τα PDF αρχεία που ήδη υπάρχουν ή πρόκειται να αποθηκεύσετε εκεί, δημιουργώντας ταυτόχρονα σχετικές εγγραφές στη βάση σας. Διατίθεται 2GB ελεύθερος αποθηκευτικός χώρος.