



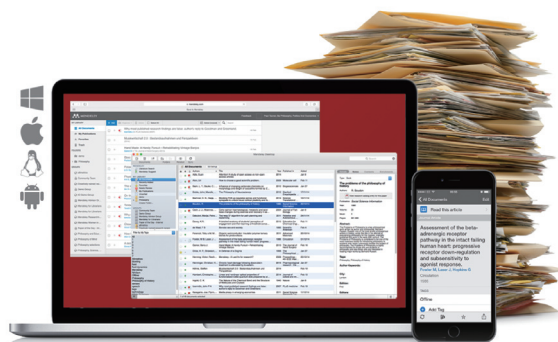
MENDELEY

www.mendeley.com

クイックレファレンスガイド 2016年4月

Mendeley（メンデレー）は、学術論文の管理とオンラインでの情報共有を目的とした無料の文献管理ツールです。Windows、Mac、Linuxに対応するデスクトップ版と、オンラインでどこからでも利用できるウェブ版を組み合わせ使用します。iOS、Androidに対応するモバイル版もあります。

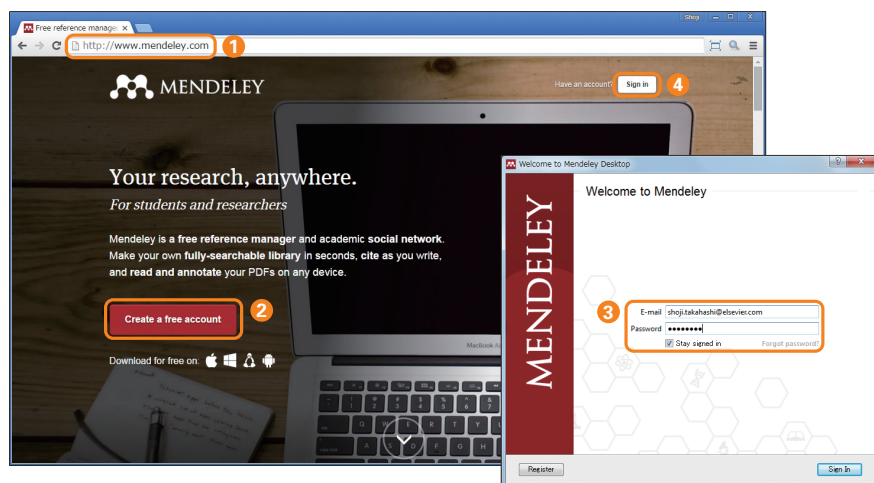
- ライブラリに追加したPDFから書誌情報を自動的に抽出
- ハイライト、注釈機能を備えたPDFビューア
- Web Importerで各種データベースから文献を直接インポート
- 強力なPDF管理機能
- Wordへの参考文献の挿入
- 世界のユーザーが登録したオンラインカタログの検索とSuggest機能
- グループ機能で他の研究者と文献を共有
- 研究者ネットワーク、個人プロフィールの公開



無料の文献管理ツール & 研究者ネットワーク

1. ユーザー登録、インストール

Mendeleyを使用するにはユーザー登録が必要です。ScienceDirectやScopusなどのエルゼビア製品のアカウントをお持ちの場合は、それでサインインできます。

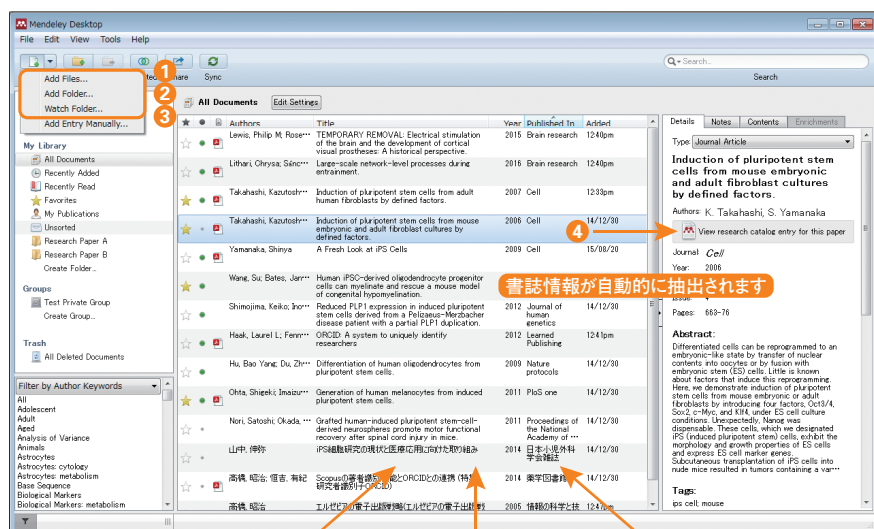


- 1 http://www.mendeley.com にアクセスします。
- 2 [Create a free account] をクリックします。続いて表示される3つの画面で情報を入力または選択します。
 - First name、Last name、E-mail、Password
 - 専攻分野と肩書
 - 所属機関
 デスクトップ版のプログラムをダウンロードし、インストールします。
- 3 デスクトップ版を起動するとE-mailとPasswordを入力するように求められるので、②で登録したE-mailとPasswordを入力してサインインします。→ 下の「2. デスクトップ版」へ
- 4 ウェブ版にサインインするには、[Sign in] をクリックします。②で登録したE-mailとPasswordを入力してサインインします。→ p.3「3. ウェブ版」へ

2. デスクトップ版

デスクトップ版では、PDFをドラッグ&ドロップするだけで書誌情報が自動的に抽出されます。ハイライトや注釈が可能なPDFビューアも備えています。

文献の追加



- 1 PDFファイル
- 2 PDFが入ったフォルダ
- 3 Watched Folder

Mendeleyに文献を追加する最も簡単な方法は、PDFをインポートすることです。複数のインポート方法に対応しています。

- 1 個別のPDFを中央フレームにドラッグ&ドロップします。または [File] メニュー → [Add Files...] で追加します。
- 2 PDFが入ったフォルダを中央フレームにドラッグ&ドロップします。または [File] メニュー → [Add Folder...] で追加します。
- 3 Watched Folderを利用すると、指定したフォルダにPDFを入れるだけで、自動的にMendeleyに追加されます。電子ジャーナルから特定のフォルダにPDFをダウンロードしている場合などに便利な機能です。

Watched Folderは以下で指定します。

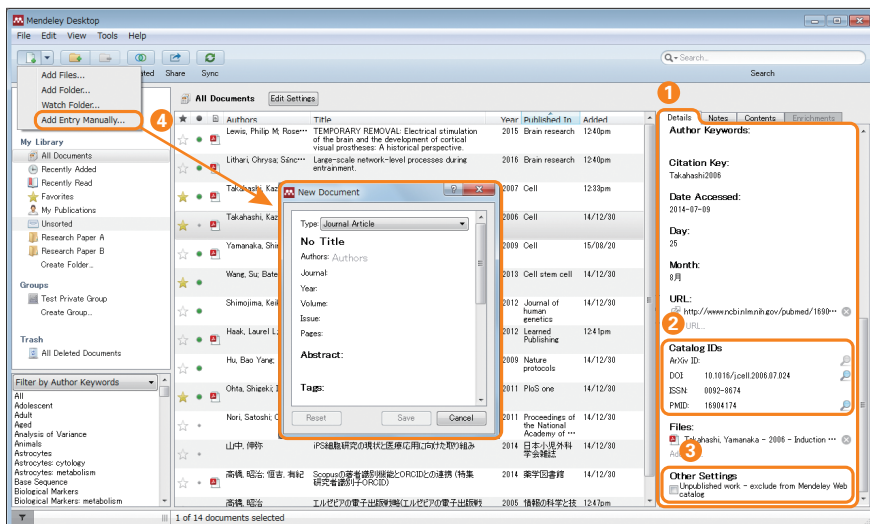
- [File] メニュー → [Watch Folder...]

または

- Windows : [Tools] メニュー → [Options] → [Watched Folders] タブ
- Mac : [Mendeley Desktop] メニュー → [Preferences...] → [Watched Folders] タブ

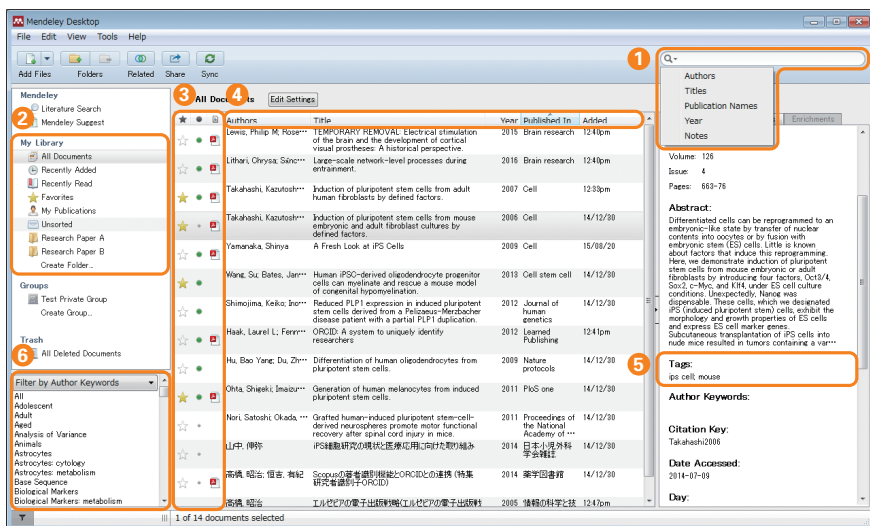
- 4 PDFから自動的に書誌情報が抽出され、右フレームに表示されます。

書誌情報の編集、マニュアルによる追加



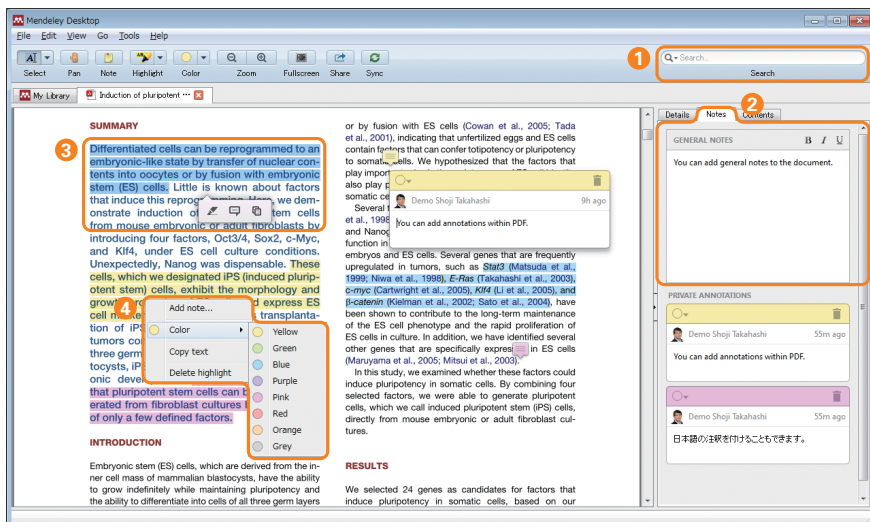
- 1 自動的に抽出された書誌情報が不完全な場合は、右フレームのDetailsタブで編集することができます。
 - 2 文献のArXiv ID、DOI、PMIDで書誌情報を検索することもできます。
 - 3 執筆中の原稿など、Mendeleyのオンラインカタログに索引付けされたくない場合は、[Unpublished work – exclude from Mendeley Web catalog] をチェックします。
 - 4 マニュアルで情報を入力する場合は、[File] メニューから [Add Entry Manually...] を選択します。
- ※ 他の文献管理ツールやデータベースからBibTeX、EndNote XML、RIS形式でエクスポートした文献をMendeleyにインポートすることができます。[File] メニュー → [Import...] を選択し、該当するファイルタイプを選択してください。
→ EndNote およびRefWorks からのエクスポート方法については、p.8の下部を参照してください。

ライブラリの管理



- 1 検索ボックスで、ライブラリ内の文献を検索できます。
▼をクリックして、検索項目を指定することもできます。
- 2 My Library 欄には以下のフォルダがあります。
All Documents 全文献
Recently Added 最近追加した文献
Recently Read 最近読んだ文献
Favorites お気に入りの文献
My Publications 自分の発表論文
Unsorted 未分類の文献
[Create Folder...] で新しいフォルダを作成できます。
- 3 文献の前には以下のアイコンが付いています。
★ お気に入りの文献
● 未読の文献
PDFが添付されている文献
ウェブからPDFをダウンロード可能
- 4 著者名、タイトル、出版年、出版物名、文献の追加日で並べ替えることができます。
- 5 各文献にタグを付与し、文献を分類することができます。
- 6 著者キーワード、著者名、タグ、出版物名でフィルターをかけることができます。

PDFビューア

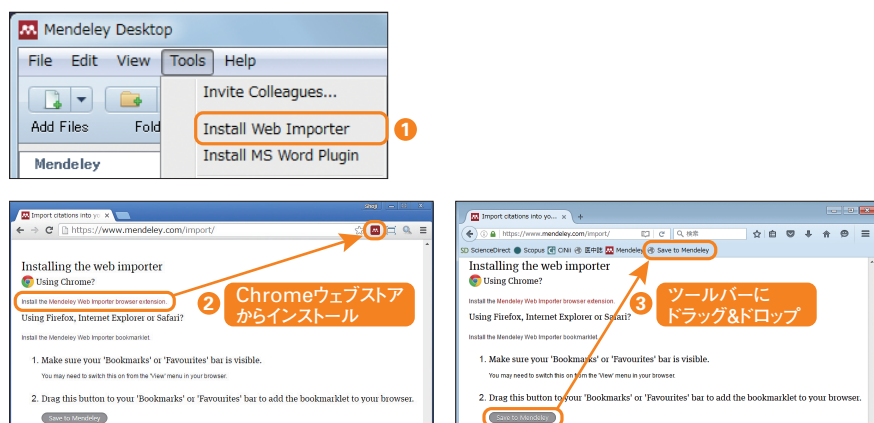


- MendeleyはPDFビューアを備えています。テキストをハイライトしたり、注釈を付けたりすることができます。
- 1 検索ボックスにキーワードを入力してPDF内を検索することができます。入力に合わせて、検索語がハイライトされます。
 - 2 右フレームのNotesタブで文献に注釈を付けることができます。この注釈はライブラリの検索の対象です。
 - 3 テキストを選択すると、テキストをハイライトしたり、注釈を付けたりすることができます。この注釈は検索の対象外です。
 - 4 ハイライトや注釈の色を変えることができます。

3. ウェブ版

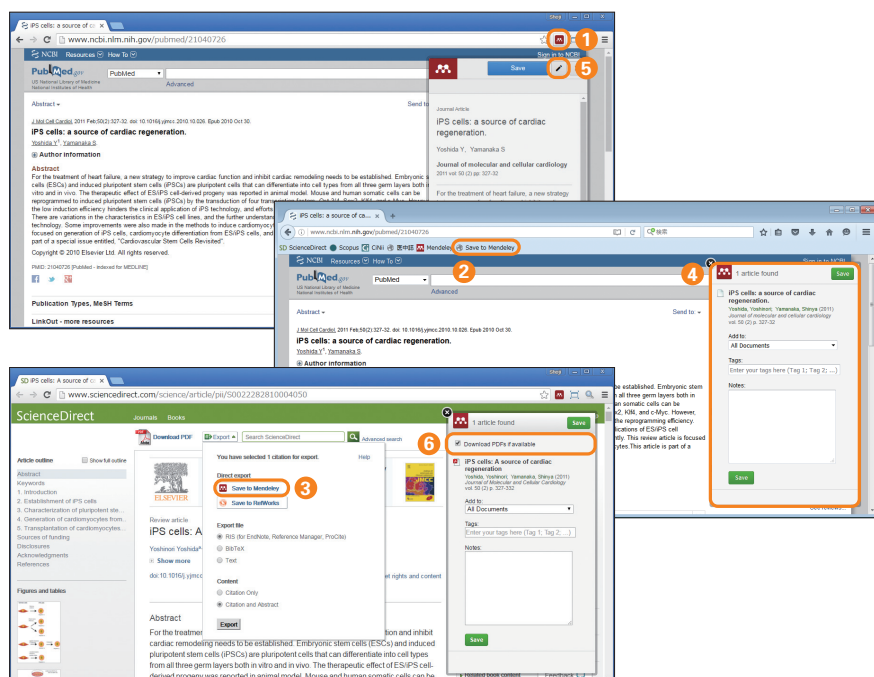
ウェブ版では、Web Importerを使用して各種データベースから文献を直接インポートすることができます。インポートした文献はMy Libraryで確認することができます。

Web Importerのインストール



- 1 デスクトップ版の [Tools] メニューから [Install Web Importer] を選択するか、ブラウザで下記URLにアクセスし、Web Importerのインストール画面を開きます。
<http://www.mendeley.com/import>
- 2 ブラウザがChromeの場合は、Chromeウェブストアからブラウザエクステンションをインストールします。
- 3 ブラウザがFirefox、Internet Explorer、Safariの場合は、[Save to Mendeley] をブラウザのツールバーにドラッグ&ドロップし、ブックマークレットをインストールします。

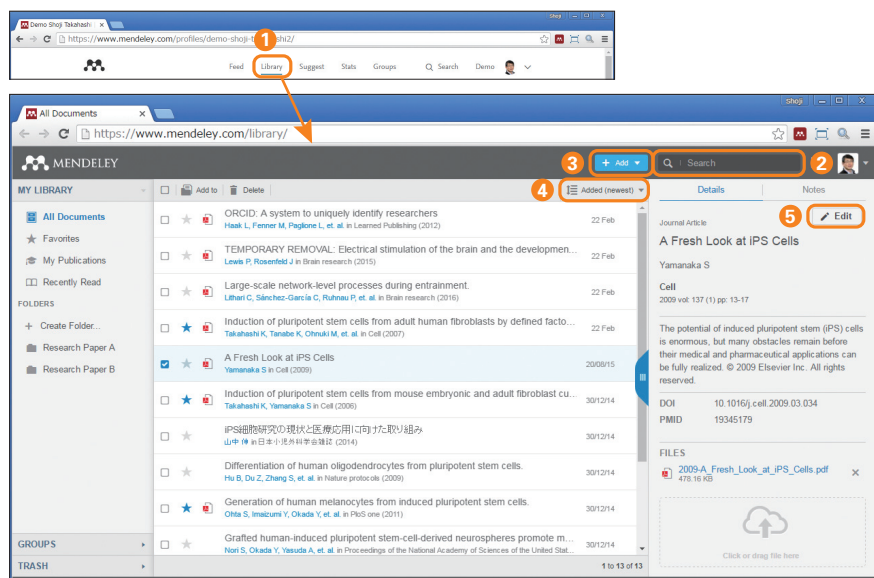
文献の追加



Web Importerは、データベースの検索結果ページおよび個別の論文ページで使用できます。データベースによっては、論文ページのみに対応している場合があります。

- 1 ブラウザがChromeの場合は、ブラウザエクステンションのアイコンをクリックします。
- 2 ブラウザがFirefox、Internet Explorer、Safariの場合は、ツールバーの [Save to Mendeley] をクリックします。
- 3 ScienceDirect、Scopus、CiNii、医中誌Webなどのように、製品内にMendeleyへのエクスポートのメニューが用意されている場合もあります。
- 4 Web Importerのポップアップウィンドウが表示されるので、[Save] をクリックして保存します。
- 5 ブラウザがChromeの場合は、ポップアップウィンドウで書誌情報を編集することができます。
- 6 ScienceDirectやオープンアクセス誌では、PDFも一緒にダウンロードできる場合があります。

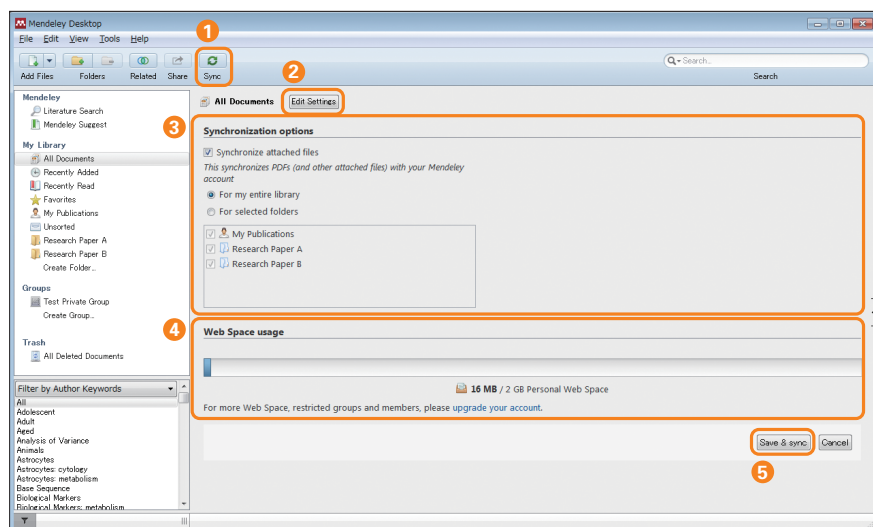
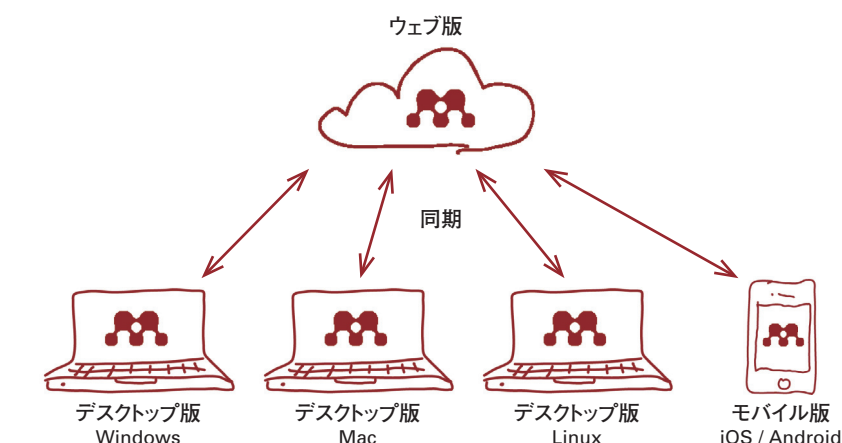
My Library



- 1 Web Importerで追加した文献は、[Library] で確認することができます。ブラウザの別タブまたはウィンドウに表示されます。
- 2 検索ボックスで、ライブラリ内の文献を検索できます。
- 3 [+ Add] で、PDFを追加したり、マニュアルで情報を入力することができます。
- 4 文献の追加日およびタイトルで文献を並べ替えることができます。
- 5 [Edit] で、書誌情報を編集することができます。

4. デスクトップ版とウェブ版の同期

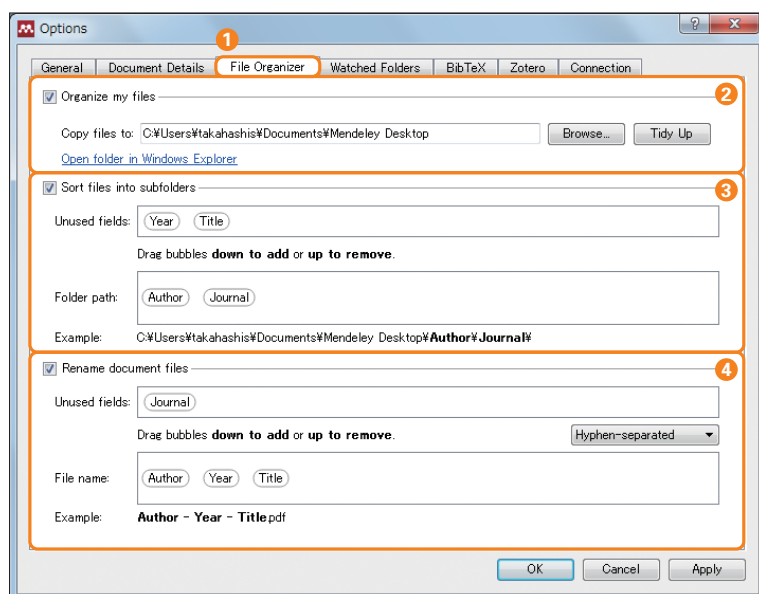
Mendeleyは、デスクトップ版とウェブ版を組み合わせで使用します。デスクトップ版とウェブ版を同期することによって、どこからでも同じ環境で利用できるようになります。



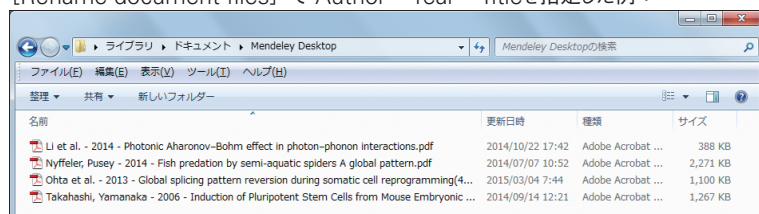
- 1 デスクトップ版とウェブ版を同期するには、ツールバーの [Sync] をクリックします。
- 2 PDFの同期方法を指定するには、[My Library] 欄で All Documentsを選択した状態で [Edit Settings] をクリックします。
- 3 PDFを同期する場合は、[Synchronize attached files] をチェックします。同期の対象とするフォルダを指定することもできます。初期設定は全フォルダ (For my entire library) です。
- 4 ウェブ版の空きディスク容量を確認できます。無料版では2GBまで、機関版では5GBまで利用可能です。個人でのアップグレードも可能です。
- 5 [Save & sync] をクリックし、設定の保存および同期を実行します。

5. PDF の管理機能

Mendeleyは優れたPDFの管理機能を備えています。インポートしたPDFのコピーを作成して、フォルダに分類したり、PDFに自動的に名前を付けたりすることができます。



[Rename document files] で Author - Year - Titleを指定した例：



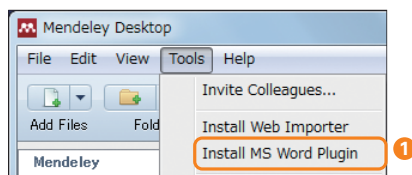
初期設定では、MendeleyにPDFをインポートしてもMendeley内にPDFのコピーは作成されません。したがって、Mendeleyにインポートした後で元のPDFを削除すると、MendeleyからもPDFは削除されてしまいます。

- 1 MendeleyにインポートしたPDFを管理するには、File Organizerを使用します。
 - Windows : [Tools] メニュー → [Options] → [File Organizer] タブ
 - Mac : [Mendeley Desktop] メニュー → [Preferences...] → [File Organizer] タブ
 - 2 [Organize my files] をチェックすると、指定したフォルダに、MendeleyにインポートしたPDFがコピーされます。
 - 3 [Sort files into subfolders] をチェックすると、②で指定したフォルダ内に、Author、Title、Year、Journalで分類したサブフォルダが作成され、PDFが保存されます。
 - 4 [Rename document files] をチェックすると、PDFの名前を、Author、Title、Year、Journalを使ったわかりやすいファイル名に自動的に変更することができます。
- ※ 初期設定ではすべてオフです。

6. Wordへの参考文献の挿入

Wordで論文を執筆する際に、Mendeleyから参考文献を簡単に挿入できます。7,000以上の参考文献のスタイルに対応しています。LibreOffice、BibTeXにも対応しています。

Wordプラグインのインストール



Windowsのツールバー：



Macのツールバー：



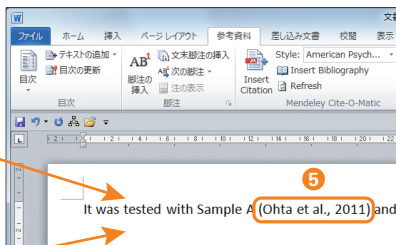
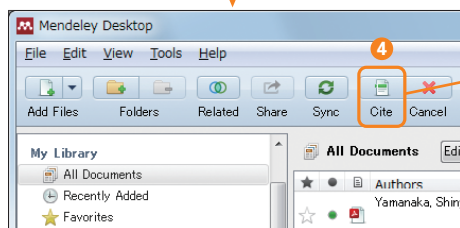
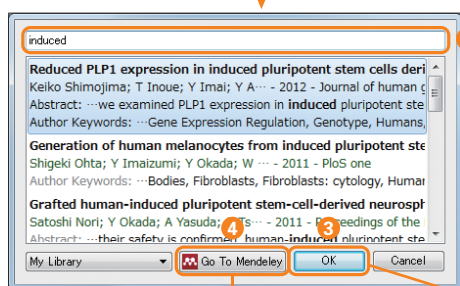
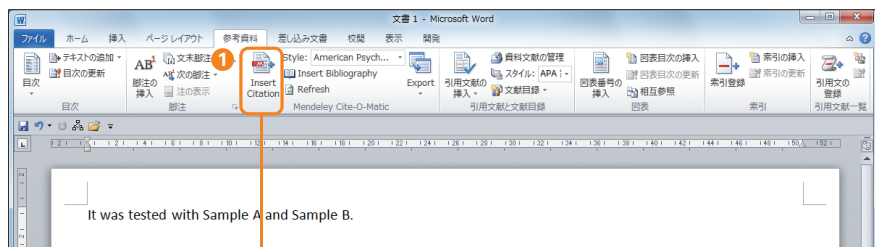
Word文書に参考文献を挿入するには、Wordプラグインのインストールが必要です。

- 1 デスクトップ版の [Tools] メニューから [Install MS Word Plugin] を選択します。

インストールが完了すると、Wordプラグインが以下の場所に表示されます。

- 2 Windows：[参考資料] メニューに表示されます。
- 3 Mac：[アドイン] メニューに表示されます。

参考文献の挿入



- 1 原稿内の参考文献を挿入したい場所で、[Insert Citation] をクリックします。

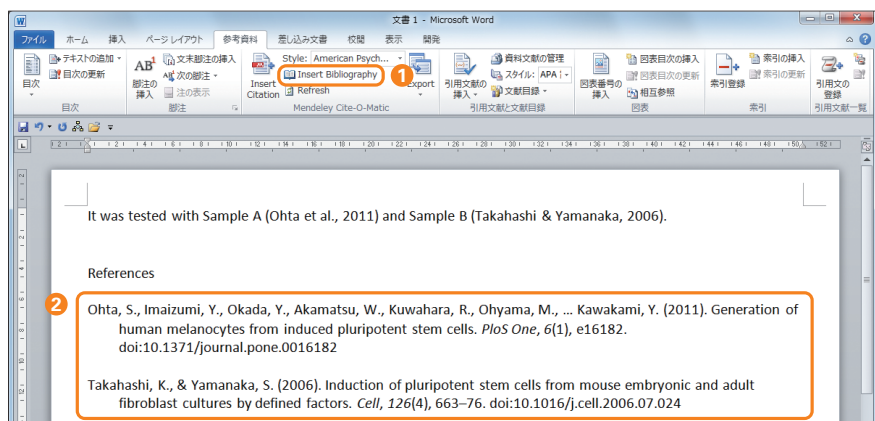
- 2 ポップアップウィンドウが現れるので、必要な文献を Author、Title、Year で検索します。

- 3 希望の文献を選択し、[OK] をクリックします。

- 4 Mendeley本体で検索したい場合は、[Go To Mendeley] をクリックします。文献を選択し、ツールバーから [Cite] をクリックします。

- 5 指定した場所に文献符号が挿入されます。
→ 文献符号のスタイルの変更については、p.6「参考文献スタイルの変更」を参照

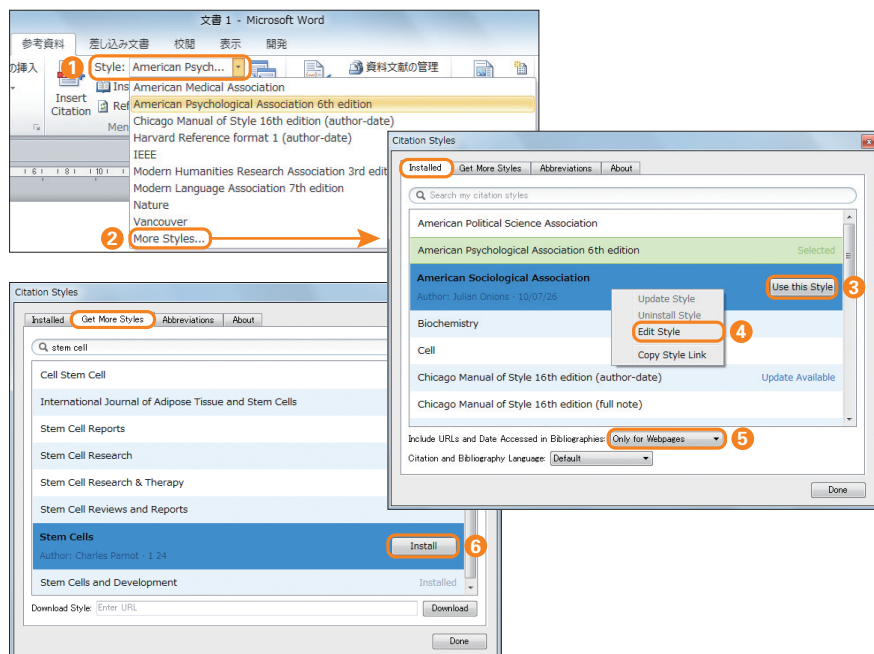
参考文献リストの作成



- 1 参考文献リストを挿入したい場所にマウスカーソルを置き、[Insert Bibliography] をクリックします。

- 2 参考文献リストが挿入されます。
→ 参考文献のスタイルの変更については、p.6「参考文献スタイルの変更」を参照

参考文献スタイルの変更

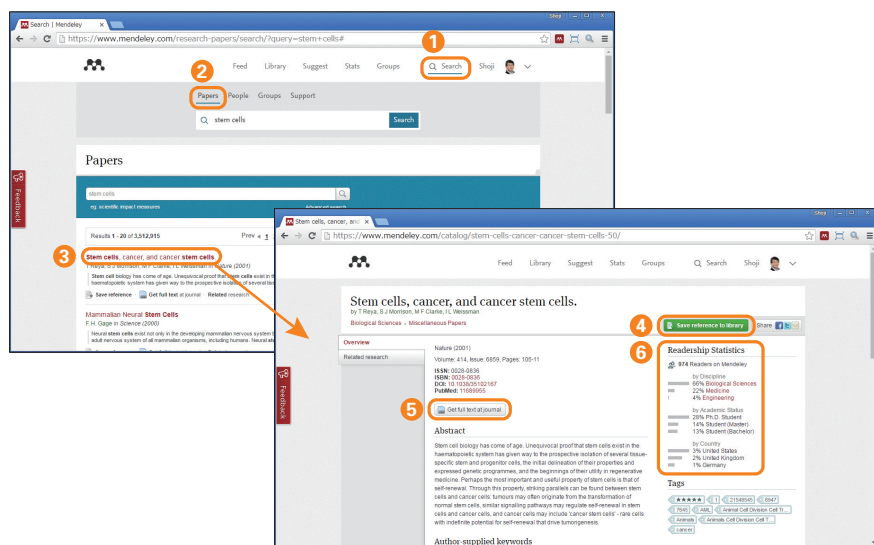


- 参考文献のスタイルは、Styleプルダウンリストで変更することができます。
 - Styleプルダウンリストにないスタイルを使用するには、[More Styles...] を選択します。
 - 希望のスタイルがインストール済の場合は、ポップアップウィンドウの [Installed] タブから選択し、[Use this Style] をクリックします。
 - 既存のスタイルを編集して新しいスタイルを作成するには、右クリックで表示されるメニューから [Edit Style] を選択します。CSL Editorが起動するので、スタイルを編集し、保存します。
 - 文献タイプがウェブページの場合にのみ参考文献にURLを含めるようにするには、Include URLs and Date Accessed in Bibliographiesプルダウンで [Only for Webpages] を選択します。
 - 希望のスタイルがまだインストールされていない場合は、[Get More Styles] タブで検索し、[Install] をクリックします。
- ※ 参考文献のスタイルは、Mendeleyデスクトップ版の [View] メニュー → [Citation Style] でも指定できます。

7. カタログ検索、Suggest機能

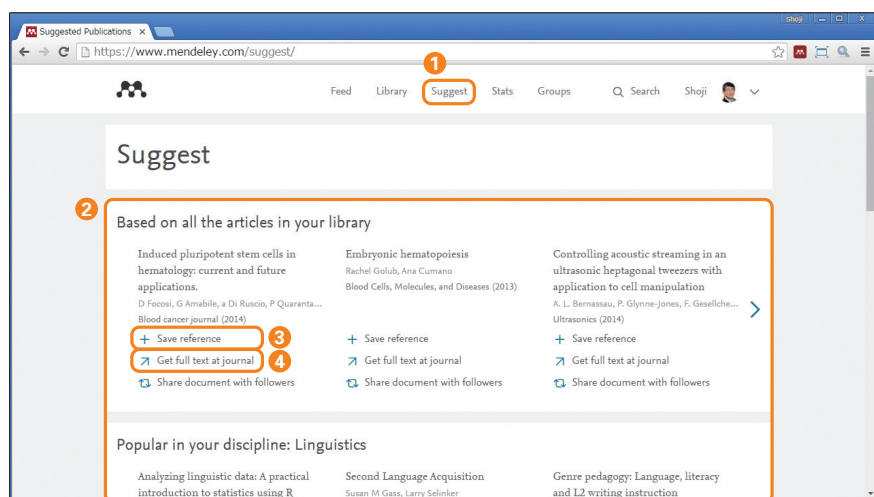
Mendeleyは、世界中のユーザーが登録した文献を匿名で収集したオンラインカタログを提供しています。ユーザーごとにカスタマイズされたSuggest機能も利用できます。

カタログ検索



- ウェブ版の [Search] をクリックし、検索ボックスを開きます。
 - [Papers] を選択し、キーワードで検索します。
 - 検索結果から文献を選択すると、詳細ページが表示されます。
 - 文献をライブラリに保存するには、[Save reference to library] をクリックします。
 - 電子ジャーナルにリンクするには、[Get full text at journal] をクリックします。
 - 詳細ページでは、この文献をMendeleyに登録しているユーザーの数と読者層（分野、肩書、国）を確認することができます。
- ※ デスクトップ版の左フレームの [Literature Search] からもカタログ検索を利用できます。

Suggest機能

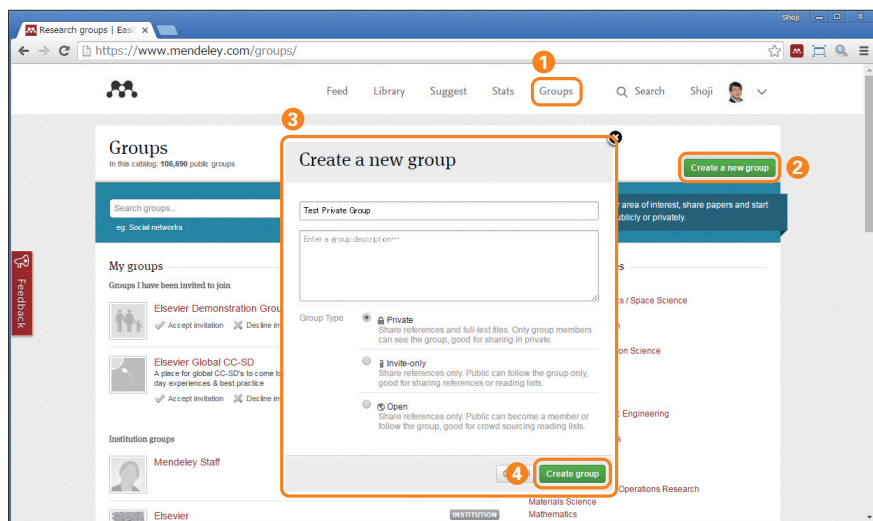


- ウェブ版の [Suggest] をクリックします。
- 以下の観点に基づいたおすすめ論文が提示されます。
 - 自分のライブラリ内の論文に基づいたおすすめ
 - 自分の専攻分野に基づいたおすすめ
 - 最後に追加した論文に基づいたおすすめ
- 文献をMendeleyに保存するには、[Save reference] をクリックします。
- 電子ジャーナルにリンクするには、[Get full text at journal] をクリックします。

8. グループの利用

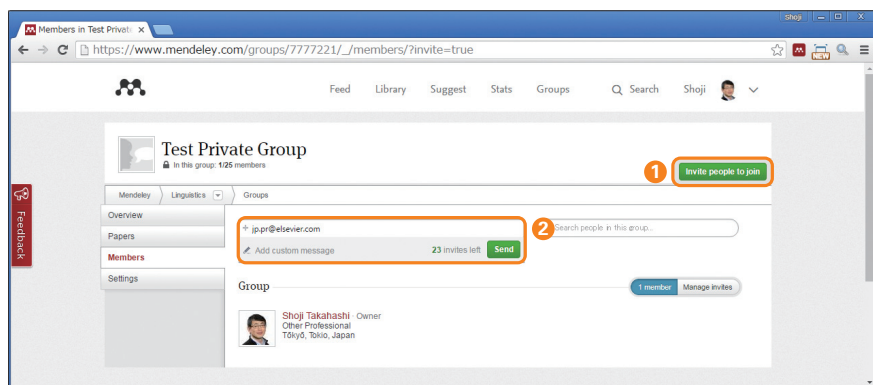
Mendeleyのグループ機能は、他のユーザーと文献を共有することを可能にし、研究者間のコラボレーションを促進します。

● グループの種類と作成



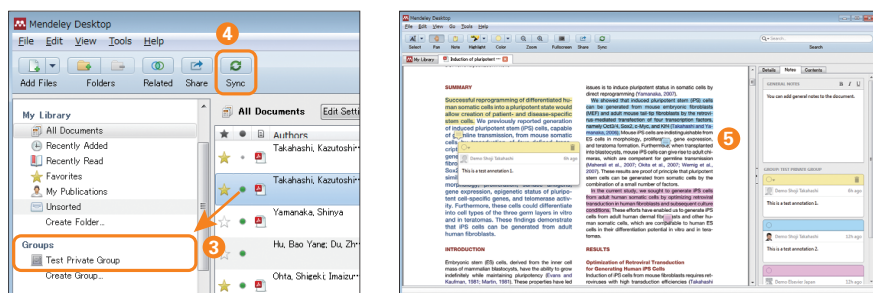
- 1 グループの作成は、ウェブ版の [Groups] で行います。(デスクトップ版でも同様の操作が可能です。)
- 2 [Create a new group] をクリックします。
- 3 ポップアップウィンドウで、グループ名、グループについての説明を入力し、グループの種類を選択します。
 - Private … 招待されたメンバーのみが追加・閲覧できます。書誌情報とPDFを共有できます。プライベートな研究プロジェクトに適しています。
 - Invite-only … 誰でも閲覧できますが、招待されたメンバーのみが投稿できます。ラボの研究成果やリーディングリストの公開に適しています。
 - Open … 誰でも閲覧・投稿できます。オープンなディスカッショングループに適しています。
- 4 [Create group] をクリックすると、グループが作成されます。

● プライベートグループ



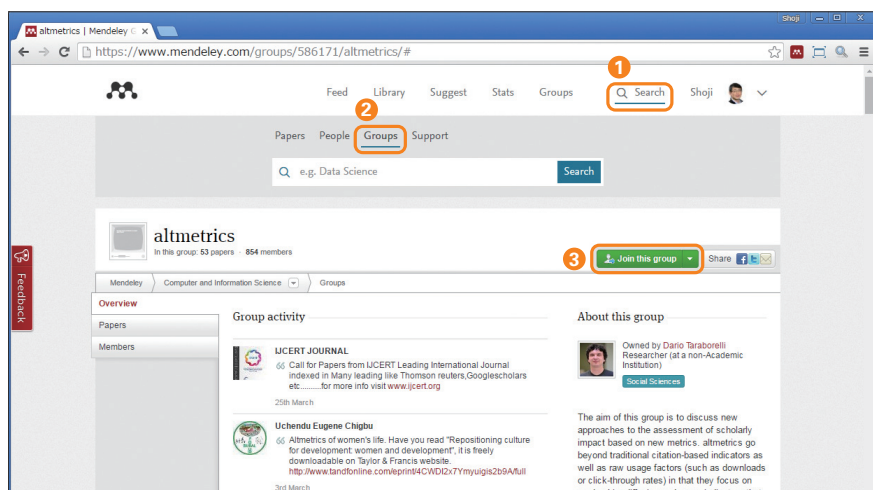
無料版では3人まで、機関版では25名までのプライベートグループを作成できます。個人でのアップグレードも可能です。プライベートグループでは、PDFも共有することができます。

- 1 グループに他のユーザーを招待するには、[Invite people to join] をクリックします。
 - 2 ポップアップウィンドウに、招待したいユーザーのE-mailまたは名前を入力し、[Send] をクリックして招待を送信します。
- ※ 招待されたユーザーが [Accept] すると、グループに追加されます。



- 3 グループで共有したい文献をデスクトップ版のグループのフォルダにコピーします。
- 4 ツールバーの [Sync] をクリックしてウェブ版と同期すると、文献を他のユーザーと共有できるようになります。
- 5 プライベートグループでは、PDFに書き込んだハイライトや注釈も他のユーザーと共有できます。

● オープングループ



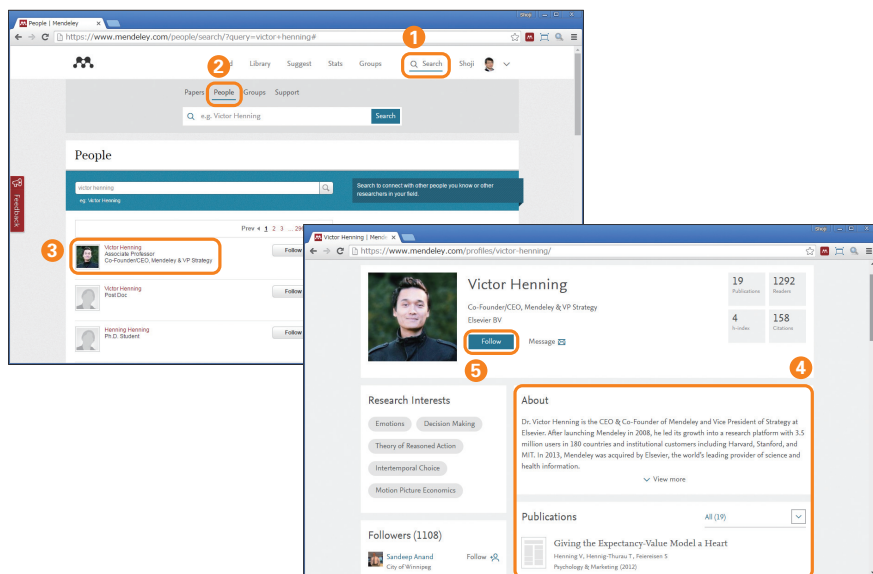
オープングループでは、自分と同じ関心のあるユーザーと情報交換することができます。オープングループで共有できるのは書誌情報だけで、PDFを共有することはできません。

- 1 ウェブ版の [Search] をクリックし、検索ボックスを開きます。
- 2 [Groups] を選択し、グループを検索します。
- 3 検索したグループに参加するには [Join this group] をクリックします。

9. 研究者ネットワーク、個人プロフィール

Mendeleyに登録している他の研究者を検索し、フォローすることができます。自分のプロフィールや発表論文を公開することもできます。

● 他の研究者の検索



- 1 ウェブ版の [Search] をクリックし、検索ボックスを開きます。
- 2 [People] を選択し、他の研究者を検索します。
- 3 検索結果から研究者を選択すると、個人プロフィールページが表示されます。
- 4 研究者の自己紹介や発表論文が表示されます。
- 5 この研究者をフォローしたい場合は、[Follow] をクリックします。フォローすると、ホームページ (Feedページ) にその研究者の活動が表示されるようになります。

● 個人プロフィールの編集および発表論文の公開



- 1 個人プロフィールを編集するには、ウェブ版にサインイン後、自分の名前をクリックします。
- 2 各項目の [Edit] をクリックして、基本的な個人情報を編集することができます。
- 3 自分の発表論文を公開するには、Publications欄の [Add] をクリックし、PDFをドラッグ&ドロップします。ライブラリのMy Publicationsフォルダに追加されます。
- 4 E-mail、Password、肩書、専攻分野を変更するには、名前の右の ▼ をクリックし、[Settings] を選択します。[Privacy] では、各種個人情報の公開範囲を指定することができます。

他の文献管理ツールからのデータのエクスポート方法

EndNoteの場合

1. [File] メニューから [Export...] を選択する
2. [Export file name:] ダイアログボックスで以下を指定する
 - ファイルの種類として [XML (*.xml)]
 - Output style として [Show All Fields]
 - [Export Selected References] のチェックを外す
3. [保存] をクリックする

EndNote Basic (Web) の場合

1. [フォーマット] タブから [エクスポート] を選択する
2. [レファレンス] ドロップダウンリストからエクスポートするレコードを選択する
3. [スタイル] ドロップダウンリストから [RefMan (RIS) Export] を選択する
4. [保存] ボタンをクリックし、ファイル (exportlist.txt) を保存する

RefWorksの場合

1. [レコード] メニューから [エクスポート] を選択する
2. [レコードをエクスポート] ポップアップウィンドウの Select an Export Format で [Bibliographic Software (EndNote, Referece Manager, ProCite)] を選択する
3. [↓レコードをエクスポート] をクリックする
4. 拡張子 .ris で保存する

※ エクスポートした文献をMendeleyにインポートするには、デスクトップ版の [File] メニュー → [Import...] を選択し、該当するファイルタイプを選択してください。



エルゼビア・ジャパン株式会社
ヘルプデスク

Tel: 03-5561-5035
E-mail: jpinfo@elsevier.com

Mendeley ユーザー向け情報

本ガイドのPDF版、バージョンアップ情報、オンライン講習会情報、よくある質問など
<http://www.elsevier.com/jp/mendeley/users>