

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、オンラインでもどこからでも利用できるウェブ版を組み合わせ使用できます。iOS (iPad、iPhone) にも対応しています。世界中の300万人以上のユーザーに使用されています。

### Mendeley の特徴

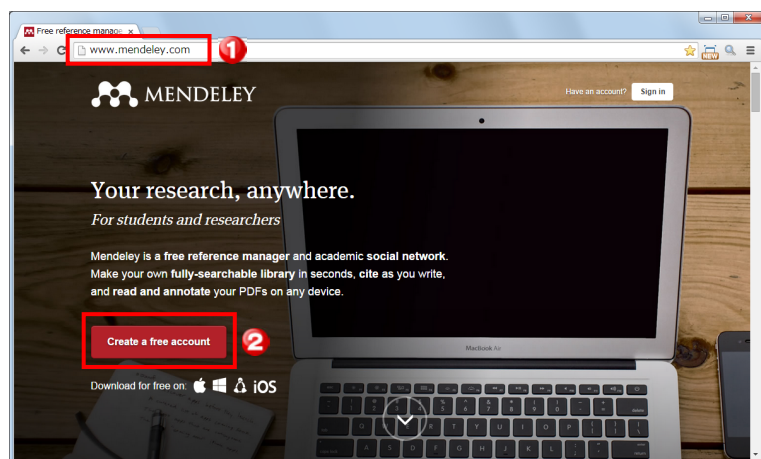
- ライブラリに追加した PDF から書誌情報を自動的に抽出
- Web Importer で各種データベースから文献を直接インポート
- 強力なファイル管理機能
- ハイライト、注釈機能を備えた PDF ビューア
- Word への参考文献の挿入も簡単
- グループ機能で他の研究者と文献を共有
- 個人プロフィールの公開



**Organize. Collaborate. Discover.**

## 1. ユーザー登録、インストール

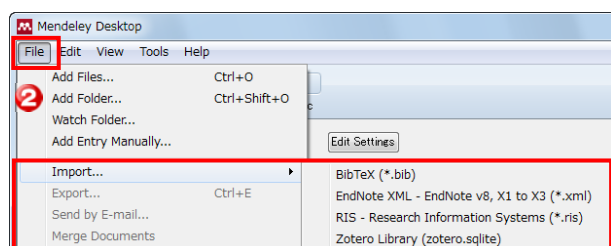
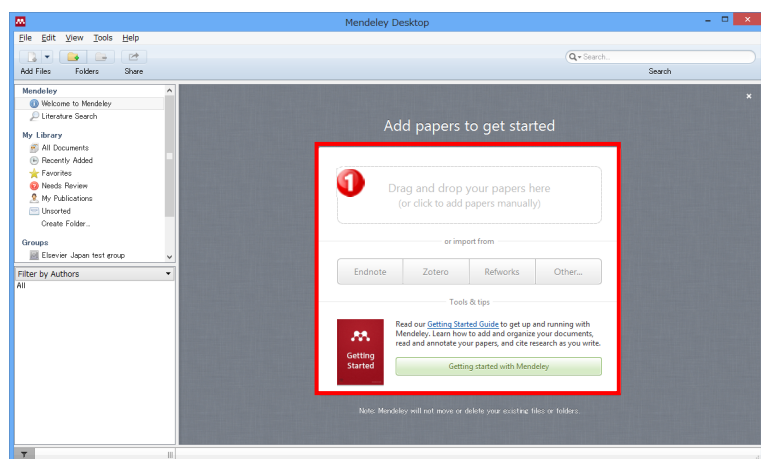
Mendeley を使用するにはユーザー登録が必要です。ユーザー登録後、デスクトップ版をインストールしてください。



- 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。First name, Last name, E-mail, Password を入力し、[Get started] をクリックします。
- 3 次の画面で分野と肩書を選択し、[Finish] をクリックします。
- 4 インストールプログラムがダウンロードされるので、実行します。
- 5 Mendeley を最初に起動する際に E-mail address と Password を入力するように求められるので、上記で登録した情報を入力して起動してください。

## 2. 他の文献管理ツールからの移行

EndNote、RefWorks などの他の文献管理ツールから Mendeley にデータを移行することができます。

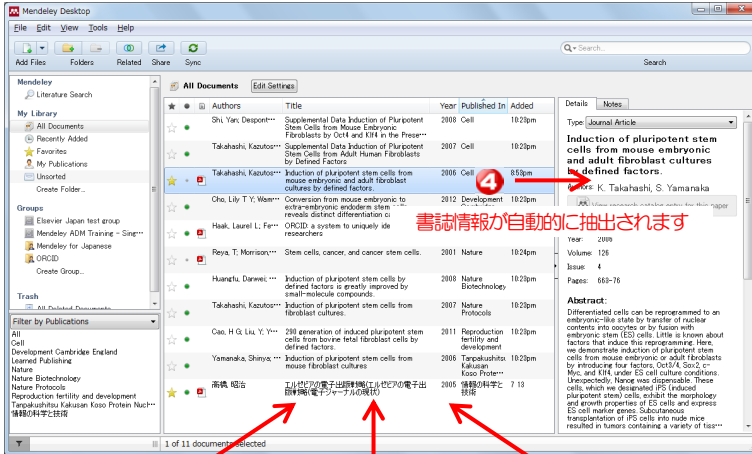


- 1 Mendeley を最初に起動したときに、EndNote、RefWorks などの他の文献管理ツールからの移行方法が案内されます。  
他の文献管理ツールからのデータのエキスポート方法  
**EndNote の場合**
  - [File] メニューから [Export...] を選択
  - [Export file name:] ダイアログボックスでファイルの種類として XML (\*.xml) を選択
  - [保存] をクリック**RefWorks の場合**
  - [レコード] メニューから [エキスポート] を選択
  - [レコードをエキスポート] ポップアップウィンドウの Select an Export Format で [Bibliographic Software (EndNote, Referece Manager, ProCite)] を選択
  - [↓レコードをエキスポート] をクリック
  - 拡張子 .ris で保存
- 2 Mendeley にデータをインポートします。
  - [File] メニューから [Import...] を選択
  - 他の文献管理ツールからエキスポートしたファイルを選択し、[Open] をクリック
  - インポートした文献が Mendeley に現れます。

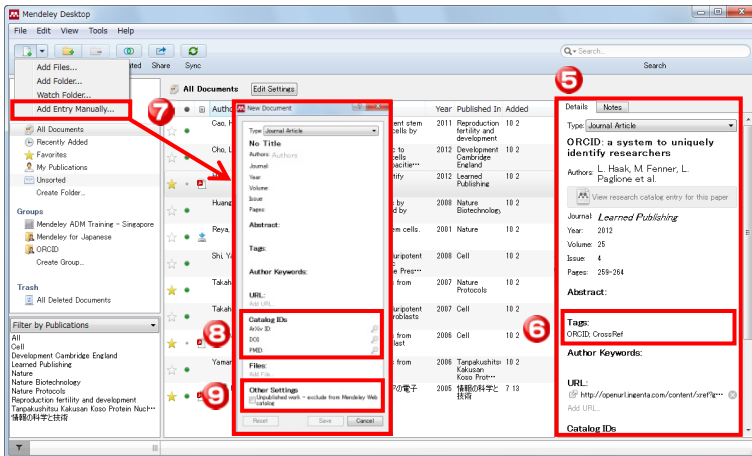
### 3. 文献の追加

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事項が自動的に抽出されます。ウェブ版では、Web Importer で手軽に文献を取り込むことができます。

#### ● デスクトップ版



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

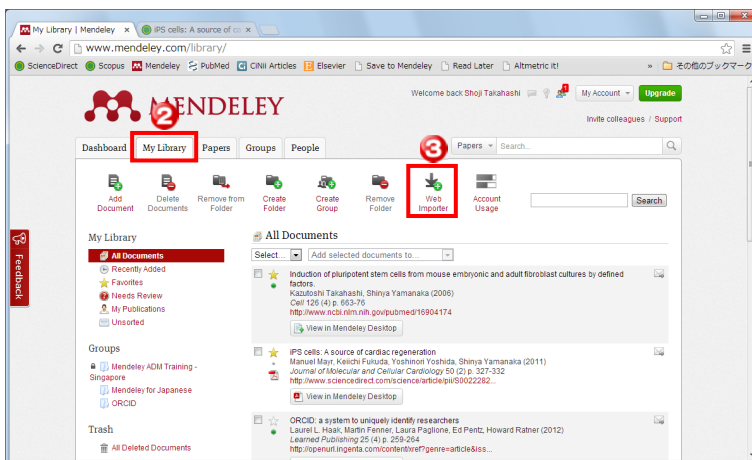


Mendely に文献を追加する最も簡単な方法は、PDF をインポートすることです。複数のインポート方法に対応しています。

- ① 個別の PDF を中央フレームにドラッグ＆ドロップします。
- 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。
- 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 Mendely に追加できるようになります。[File] メニューから [Watch Folder...] を選択してフォルダを指定します。
- ④ PDF から書誌情報が抽出され、右フレームに表示されます。

- ⑤ 自動的に抽出された書誌事項が不完全な場合は、マニュアルで編集することができます。
- ⑥ 文献にタグを付けることによって、文献を分類・整理することができます。
- ⑦ マニュアルで入力する場合は、[File] メニューから [Add Entry Manually...] を選択します。
- ⑧ 文献の ArXiv ID、DOI、PMID で書誌情報を検索することもできます。
- ⑨ 執筆中の原稿など、Mendely 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 Mendely Web catalog] をチェックします。

#### ● ウェブ版

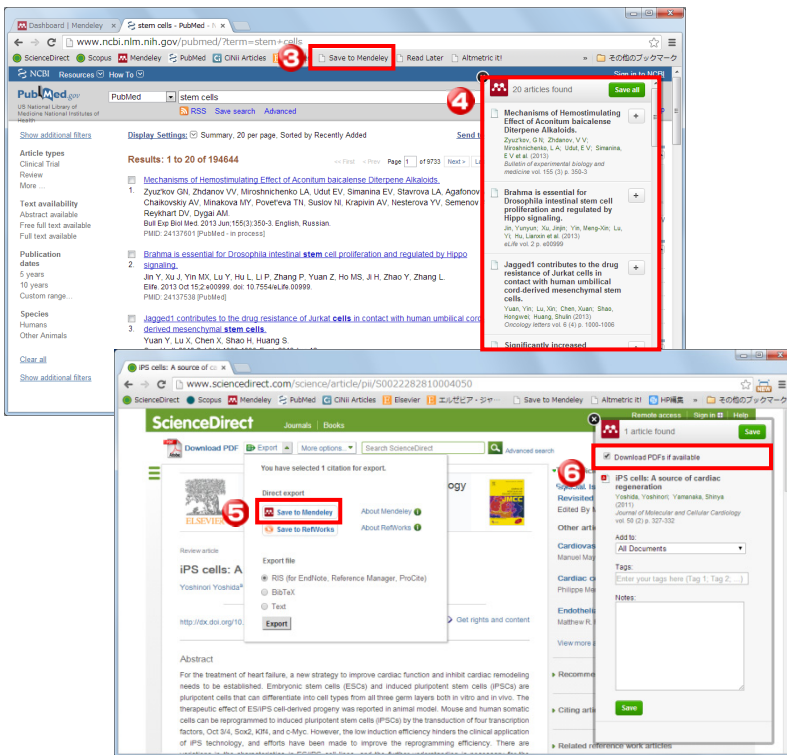
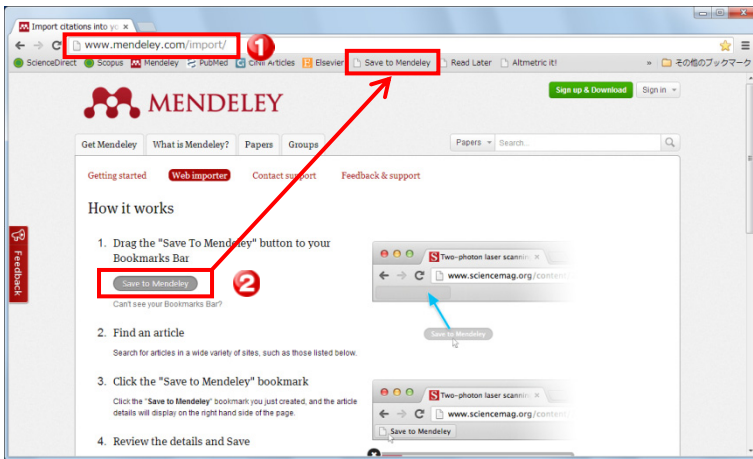


- ① ウェブ版にログインするには、ホームページ右上の [Sign in] をクリックします。E-mail address と Password を入力し、[Sign in] をクリックします。
- ② 登録した文献は [My Library] タブで確認することができます。デスクトップ版と同様の各種操作を行うことができます。
- ③ Web Importer をインストールするには、[Web Importer] をクリックします。

→ 次ページに続く

### 3. 文献の追加（続き）

#### ● ウェブ版（続き）



Web Importer を使用することによって、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。

① 前ページの画面で [Web Importer] を選択するか、下記 URL を指定すると、Web Importer のインストール画面が開きます。  
<http://www.mendeley.com/import>

② [Save to Mendeley] をブラウザのツールバーにドラッグ&ドロップするか、お気に入り登録します。

※ 画面の下部に、Web Importer に対応するデータベースの一覧があります。

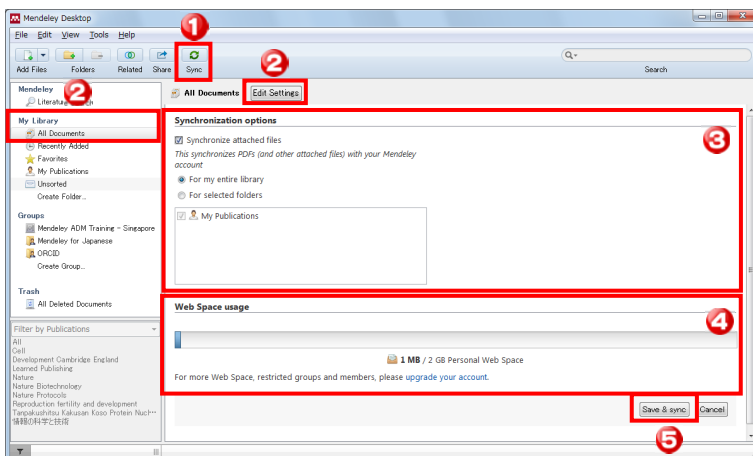
③ 各種データベースで Mendeley にインポートしたい文献が見つかったら、ブラウザのブックマークまたはお気に入りの [Save to Mendeley] をクリックします。

④ Mendeley のポップアップウィンドウが表示されます。検索結果ページでは、個別の文献の [+ ] をクリックするか [Save all] をクリックして保存します。個別論文ページでは、[Save] をクリックして保存します。必要に応じて、保存先のフォルダを指定したり、タグを追加したりすることができます。

⑤ ScienceDirect, Scopus, その他いくつかのデータベースでは、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ます。

⑥ ScienceDirect やオープンアクセス誌では、PDF をダウンロードできる場合があります。PDF をダウンロードしない場合は、[Download PDFs if available] のチェックを外します。

#### ● デスクトップ版とウェブ版を同期する



① ライブラリの文献どこからでもアクセスできるように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 の同期の対象とするフォルダを指定します。初期設定は全フォルダ (For my entire library) です。

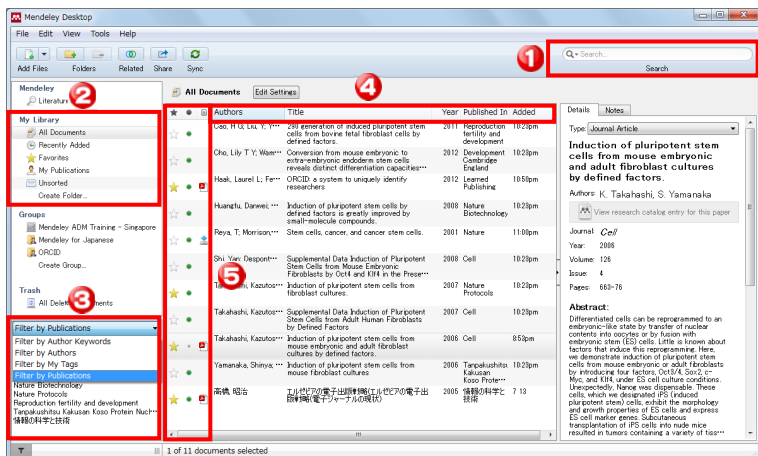
④ ウェブ版の空きディスク容量を確認できます。無料版では 2 GB まで利用可能です (アップグレードも可能)。

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。

## 4. ライブラリ、PDF の管理

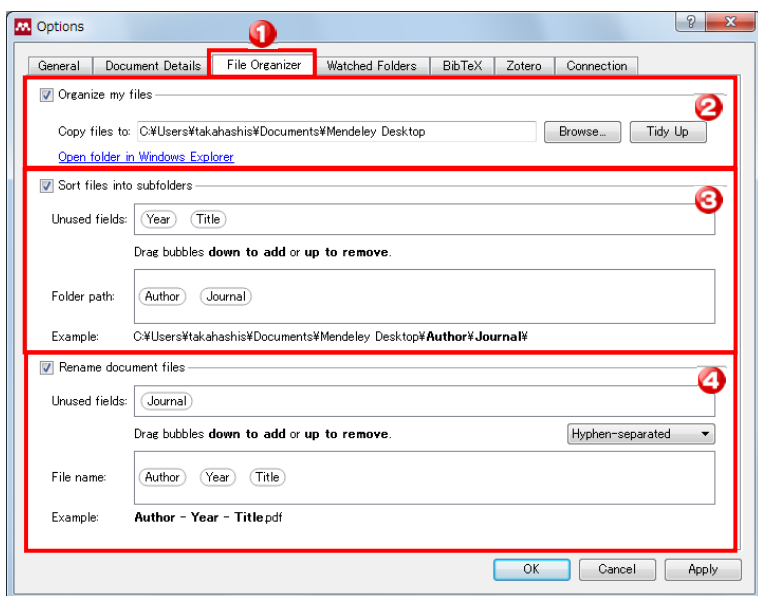
Mendeley は優れたファイル、PDF の管理機能を備えています。また、ハイライトや注釈が可能な PDF ビューアの機能も備えています。

### ● 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。
- 2 My Library 欄の [Create Folder...] でフォルダを作成し、文献を分類することができます。
- 3 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。
- 4 著者名、タイトル、出版年、出版物名、登録日で並べ替えることができます。
- 5 各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。Favorites フォルダで表示可能
  - 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

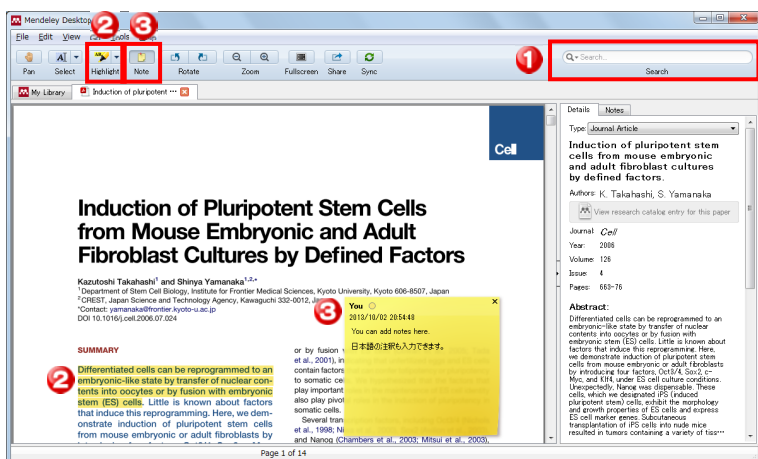
### PDF の管理



File Organizer を使用すると、Mendeley にインポートした PDF の保存場所を指定したり、PDF に自動的に名前を付けたりすることができます。

- 1 Windows の場合: [Tools] メニューから [Options] を選択し、[File Organizer] タブを選択します。  
Mac の場合: [Mendeley Desktop] メニューから [Preferences...] を選択し、[File Organizer] タブを選択します。
- 2 [Organize my files] をチェックすると、指定したフォルダに、Mendeley に登録したファイルがコピーされます。
- 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に 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 による各項目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。

### ● PDF ビューア



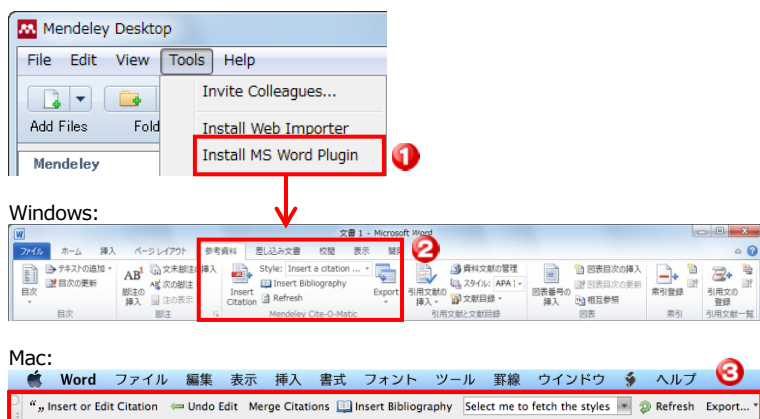
Mendeley は PDF ビューアの機能も備えています。テキストをハイライトしたり、注釈を付けたりすることができます。

- 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 ツールバーの [Highlight] を選択すると、テキストをハイライトすることができます。
- 3 ツールバーの [Note] を選択すると、テキストに注釈を加えることができます。

## 5. Word への参考文献の挿入

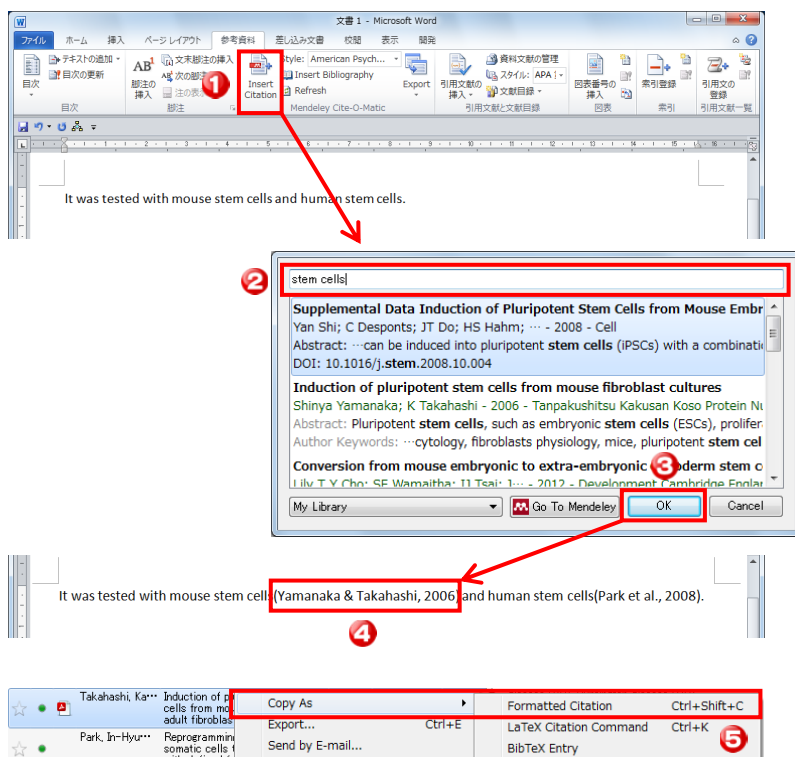
Word プラグインをインストールすると、Word で論文を執筆する際に、Mendeley から参考文献を簡単に挿入できます。OpenOffice、BibTeX にも対応しています。

### ● Word プラグインのインストール



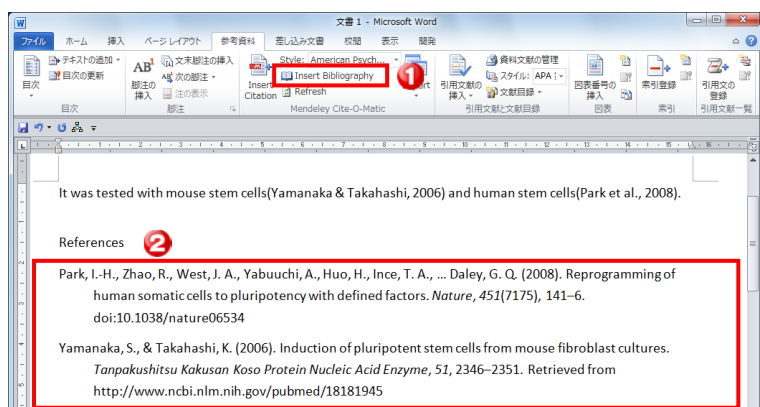
- 1 Word プラグインをインストールするには、デスクトップ版の [Tools] メニューから [Install MS Word Plugin] を選択します。
- 2 Windows の場合: インストールが完了すると、Word の [参考資料] メニューに Mendeley のツールバーが表示されるようになります。
- 3 Mac の場合: インストールが完了すると、Word メニューの下にツールバーが表示されるようになります。表示されない場合は、[表示] メニューから [ツールバー] → [Mendeley Toolbar] を選択してください。

### ● 参考文献の挿入



- 1 原稿内の文献を引用したい箇所ので、[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。  
※ 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。
- 4 マウスカーソルの場所に文献符号が挿入されます。
- 5 Mendeley から個別の文献を参考文献のフォーマットでコピー＆ペーストしたい場合は、文献を右クリックし、[Copy As] → [Formatted Citation] を選択することもできます。

### ● 参考文献リストの作成

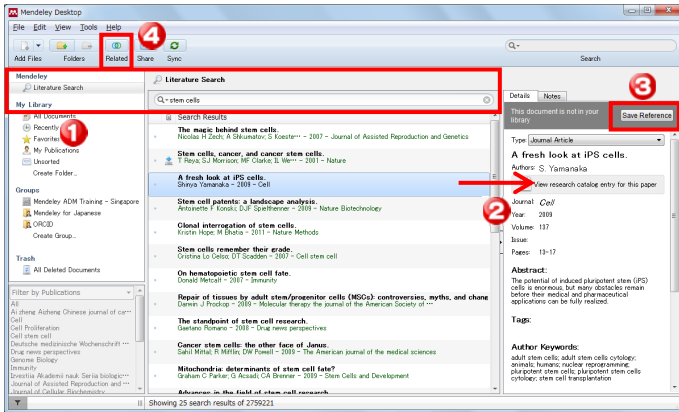


- 1 参考文献リストを挿入したい場所にマウスカーソルを置き、[Insert Bibliography] をクリックします。
- 2 該当箇所に参考文献リストが挿入されます。  
→ 次ページ下に続く

## 6. カタログ検索、関連論文

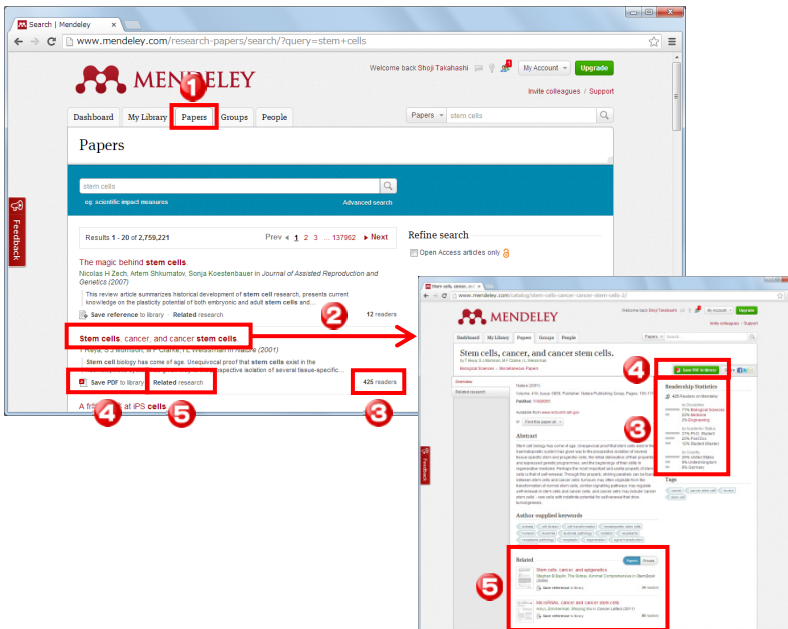
Mendeley は、世界中のユーザーが登録した文献を匿名で収集し、巨大なオンラインカタログとして提供しています。キーワードで検索したり、関連論文を調べたりすることができます。

### ● デスクトップ版



- 1 デスクトップ版の左フレームの Literature Search を選択すると、検索ボックスが表示されます。
- 2 検索結果から文献を選択すると、右フレームに詳細情報が表示されます。
- 3 Mendeley に書誌情報を保存するには、[Save References] をクリックします。PDF がダウンロードできる場合は、[Save PDF] をクリックします。
- 4 My Library または検索結果から文献を選択し、ツールバーの [Related] をクリックすると、関連文献を表示することができます。

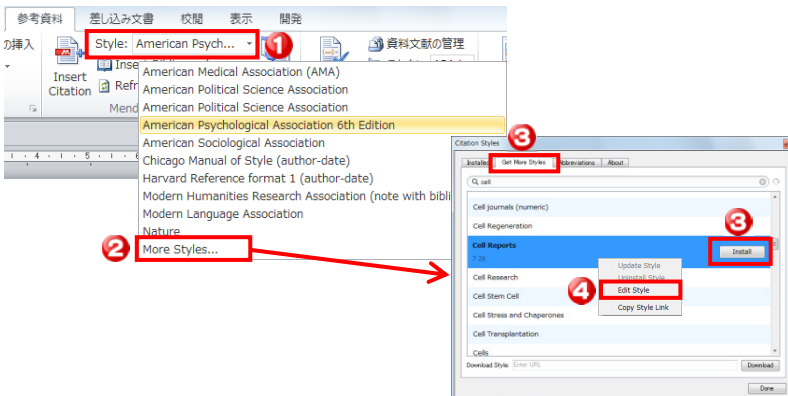
### ● ウェブ版



- 1 ウェブ版では、[Papers] タブから検索できます。
- 2 検索結果から文献を選択すると、個別論文のページが表示されます。
- 3 各文献が世界中の何人のユーザーに読まれているか (Mendeley に登録されているか)、どんな読者層 (分野、肩書、国) に読まれているかが表示されます。
- 4 Mendeley に書誌事項を保存するには、[Save reference to library] をクリックします。PDF がダウンロードできる場合は、[Save PDF to library] をクリックします。
- 5 各文献の関連論文を表示することもできます。

## 5. Word への参考文献の挿入 (続き)

### ● 参考文献スタイルの変更

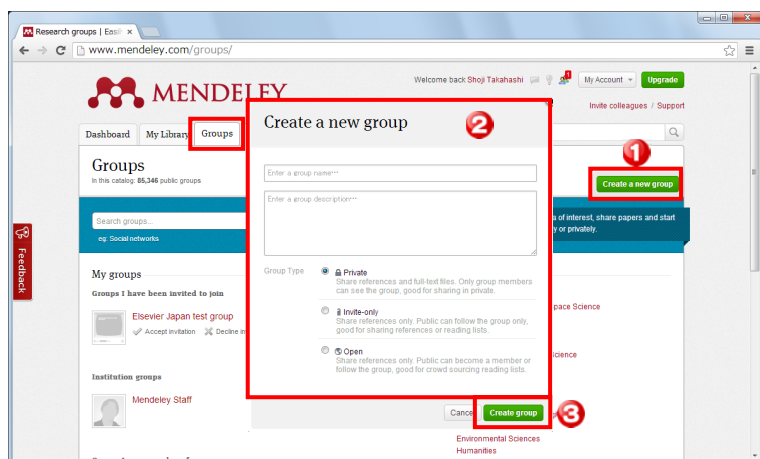


- 1 参考文献のスタイルは、Style プルダウンリストで変更することができます。
- 2 Style プルダウンリストにないスタイルをインストールするには、[More Styles...] を選択します。
- 3 ポップアップウィンドウの [Get More Styles] タブでジャーナルタイトルを検索し、[Install] をクリックしてインストールします。
- 4 既存のスタイルを編集するには、右クリックで表示されるメニューから [Edit Style] を選択します。Visual CSL Editor が起動するので、スタイルを編集し、保存します。

## 7. グループ機能

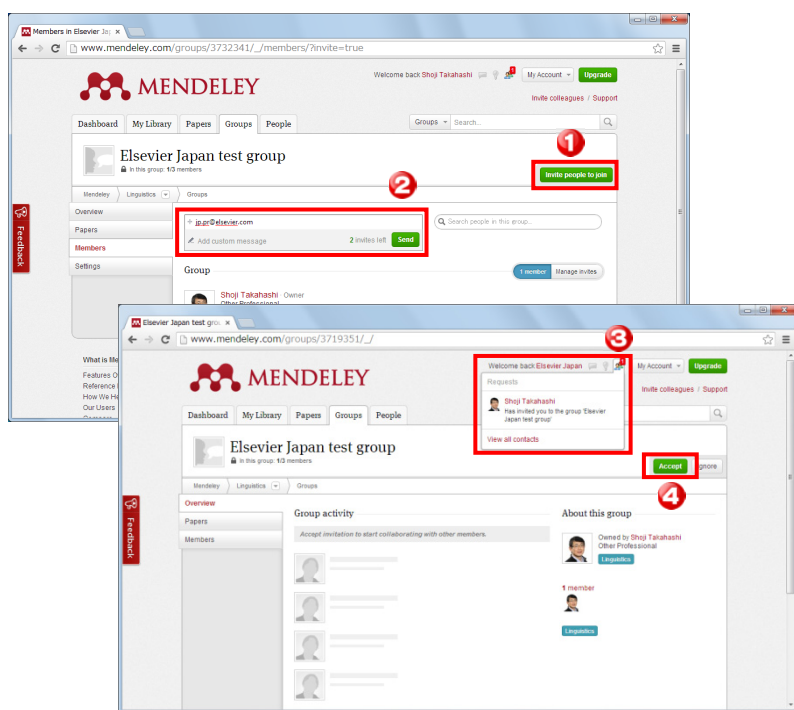
Mendeley のグループ機能は、研究者間で文献を共有することを可能にし、情報共有・共同作業を支援します。

### ● グループの種類と作成



- ① グループを作成するには、ウェブ版の [Group] タブで [Create a new group] をクリックします。
- ② 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閲覧・投稿できます。書誌情報とフルテキストを共有できます。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。
- ③ [Create Group] をクリックしてグループを作成します。

### ● プライベートグループへのメンバーの招待

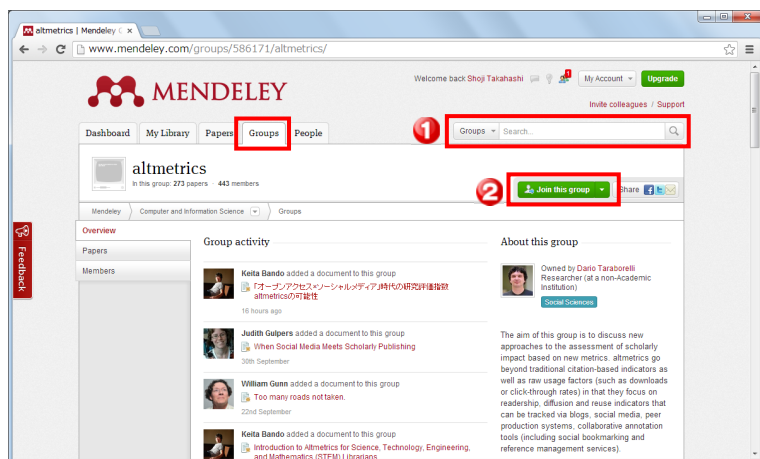


無料版では 3 人までのプライベートグループを作成することができます (アップグレードも可能)。

- ① グループに他のメンバーを招待するには、[Invite people to join] をクリックします。
- ② ボックスに E-mail アドレスまたは Contact 名を入力し、[Send] をクリックして招待を送信します。
- ③ 招待を受け取ったメンバーは、右上のポップアップで招待があることを知ることができます。
- ④ 招待を受け取ったメンバーが [Accept] をクリックすると、グループに追加されます。

※ グループで共有したい文献は、デスクトップ版のグループのフォルダにコピーしてください。

### ● パブリックグループ



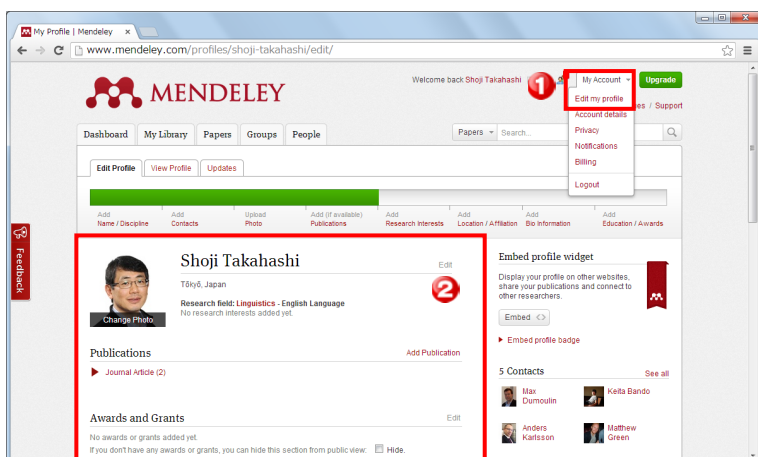
パブリックグループでは、自分と同じ関心のあるユーザーと情報交換することができます。

- ① グループをキーワードで検索します。
- ② グループに参加するには [Join this group] をクリックします。

## 8. 個人プロフィールの公開

Mendeley に自分のプロフィールや出版物を公開することによって、簡易ホームページとして活用することができます。

### ● 個人情報および出版物の登録



① ウェブ版にログイン後、右上の [My Account] メニューから [Edit my profile] を選択します。

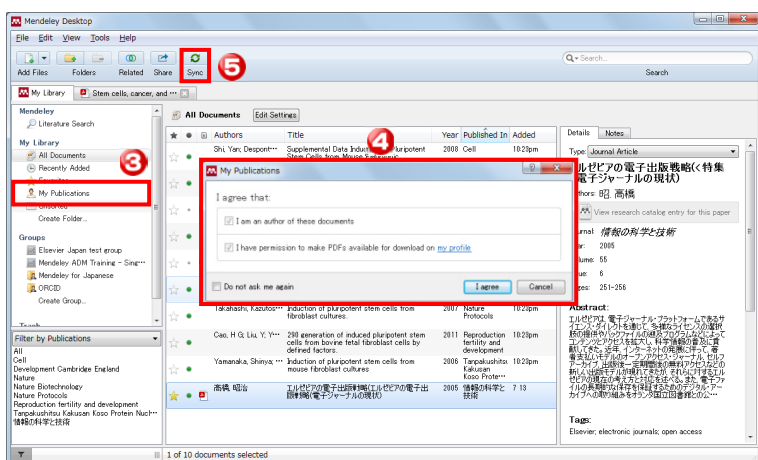
② 以下の情報を入力します。

#### Main Information

- Academic Degree/Title
- Positions
- Institution/Organization
- City
- Academic Discipline
- Research Interests

#### Publications

- Awards and Grants
- Biographical Information
- CV
- Contact Information

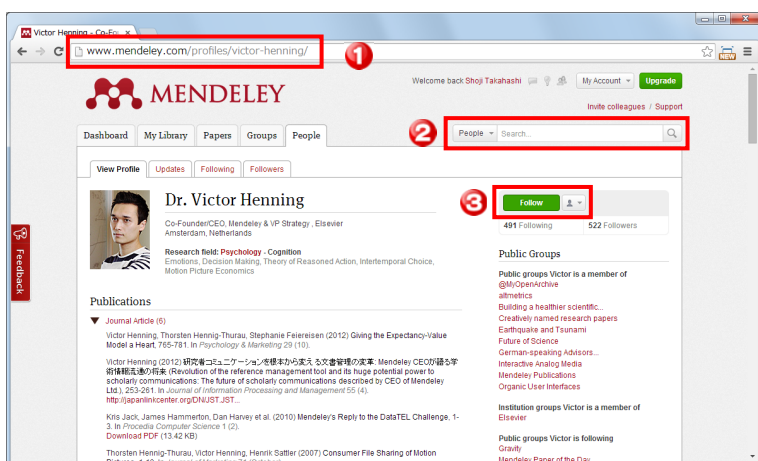


③ 公開したい自分の出版物を、デスクトップ版の My Publications フォルダにコピーします。

④ ポップアップウィンドウが表示されるので、公開する文庫が自分の著作物であること、PDF も公開する場合は公開する権利を持っていることに同意してください。

⑤ ツールバーの [Sync] をクリックしてウェブ版と同期すると、自分の文庫が公開されます。

### ● 公開された個人プロフィール



① 公開された個人プロフィールの URL は、以下のルールで作成されます。

[www.mendeley.com/profiles/名前](http://www.mendeley.com/profiles/名前)

② 他の研究者を探することができます。

③ 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。



使い方ガイド、お問い合わせ

**Mendeley Ltd. (英語)**

使い方ガイド <http://resources.mendeley.com>

FAQ、お問い合わせ <http://support.mendeley.com>

**エルゼビア・ジャパン株式会社 (日本語)**

製品概要 <http://www.elsevier.com/jp/mendeley>

お問い合わせ E-mail : [jp.pr@elsevier.com](mailto:jp.pr@elsevier.com)