

מנדליי

מנדליי היא תוכנה לניהול ציטוטים וביבליוגרפיה.
בשימוש ראשון יש לפעול לפי ההוראות במדריך זה מתחילתו ועד סופו.
בשימושים הבאים, פנו לסעיף הרלוונטי לכם.

כיצד להגיע למנדליי וכיצד הוא בנוי:

1. היכנסו לאתר של מנדליי – www.mendeley.com
2. בכניסה ראשונה לחצו על Create Account והקימו חשבון משתמש עם שם וסיסמה.
3. בכניסות הבאות לחצו על Sign In עם פרטי חשבון המשתמש שקבעתם לעצמכם.
4. לאחר הרישום וההזדהות, בכניסה ראשונה לחצו שם המשתמש שלכם בפינה הימנית העליונה ושם לחצו על Download Mendeley להתקנת התוכנה במחשבכם האישי.
5. בצד השמאלי של המסך יש תפריט תיקיות באמצע המסך יתאספו על הקבצים של המאמרים והציטוטים שאספתם בצד ימין רישום המידע המפורט על כל פריט מרשימת הקבצים האמצעית.

הוספה ידנית של פריטים למנדליי:

1. לוחצים על Add New בצד השמאלי של המסך ובחרים ב- File From Computer לבחירת הקובץ הרצוי ממחשבכם.
2. כעת עליכם להשלים את המידע בשדות השונים בצד ימין.
3. באפשרותכם להוסיף לרשימה באמצע המסך גם פרטים ללא קובץ PDF: לחצו על Add ואז על Add Entry Manually.
כתבו את כל הפרטים הביבליוגרפיים הידועים לכם על הפריט.
כך, גם אם הפריט אינו שמור במחשבכם (אם, למשל, מדובר בספר שלם), אך ידוע לכם שתצטטו ממנו לעתים קרובות, הדבר יקל עליכם את עבודת הציטוט במהלך הכתיבה.

ארגון רשימת הפריטים המרכזית:

1. בצד שמאל של המסך באפשרותכם למיין ולמפתח את הפריטים השונים לפי רצונכם לנוחיותכם. באפשרותכם ליצור תיקיות לפי שמות מחברים, נושאים, תקופות, או כל צורת חלוקה אחרת שאתם מעוניינים בה ולחלק את הפריטים שברשימה האמצעית בין תיקיות. באפשרותכם גם להוסיף תגיות נושא לכל פריט.

סנכרון של העבודה עם מנדליי עם עבודה באינטרנט ובוורד:

1. בנוסף לתוכנה שיש להוריד למחשבכם, עליכם להוריד שני תוספים:
a. Tools → Install Mendeley Web Importer
התוסף יורד לדפדפן גוגל כרום.
b. Tools → Install Mendeley Cite For Microsoft Word
2. התוסף לדפדפן כרום מאפשר לכם להוסיף פריט לרשימת מנדליי דרך מאגרי המידע – זוהי השיטה היעילה והמועדפת להוספת פריטים לרשימה.

הוספת פריט למנדליי דרך אתר קטלוג פרימו:

אם ברצונכם לשמור פריט שמצאתם בחיפוש בקטלוג ברשימת מנדליי שלכם, עיבדו בדרך הבאה:

1. לחצו על הפריט הרצוי בקטלוג פרימו לפתיחת הרשומה.
2. מתחת לכותרת הפריט לחצו על סמליל מנדליי שתחת הכותרת "שלח אל"
3. חיזרו למנדליי במחשבכם ורעננו את המסך.
4. הרשומה (שימו לב שמדובר ברשומה ולא במאמר או בספר עצמו) עברה מהקטלוג למנדליי באופן אוטומטי.
5. אם יש מידע נוסף בשדות השונים בצד ימין של המסך שחסר אך פרטיו ידועים לכם, באפשרותכם להשלימו באופן ידני.

הוספת פריט מהאינטרנט למנדליי:

תוסף מנדליי לאינטרנט מאפשר לשמור פריטים גם דרך האינטרנט. נדגים שמירת פריט בגוגל כרום.

1. נכתוב בתיבת החיפוש את השאליתה הרצויה.
2. לוחצים על הסמל האדום של מנדליי
3. נפתחת חלונית להזדהות.

4. מוצעים בחלונית מאמרים שקיימים בדף שבו אתם עומדים.
בוחרים את המאמר הרצוי ומשייכים אותו לתיקייה המועדפת:

Add

כשהתהליך יושלם יהיה V ירוק ולידו יהיה כתוב Reference.

5. ניכנס למנדליי במחשב, נרענן את העמוד ונראה שהפריט נכנס לרשימה.

6. שימו לב לבדוק שהפרטים מולאו במלואם ואם יש צורך, השלימו ידנית.

אם לא מצאתם את הסמל של מנדליי, חפשו אפשרות ייצוא (export) ובחרו בקובץ RIS, אותו תוכלו לייצא ישירות למנדליי.

ציטוט בגוף העבודה:

לאחר שהורדתם את התוסף של מנדליי לוורד, תמצאו אותו בסרגל הכלים
העליון בוורד תחת השם Citation Mendeley → Reference

1. שימו לב לסגנון הציטוט – בחרו את השיטה המועדפת עליכם:

Citation Settings → Change Citation Style

2. בחרו את המשפט שאחריו תרצו להוסיף הפנייה בגוף העבודה בסוגריים.

בסוף המשפט לחצו על Insert Citation.

3. בחלונית שתיפתח התחילו לכתוב את שם המאמר, בחרו את המאמר
מהאפשרויות שיעלו ולחצו על OK.

4. יתווספו בסוגריים שם המחבר ושנת ההוצאה של המאמר, אם יש צורך
הוסיפו מספרי עמודים באופן ידני.

5. בסוף הכתיבה, לחצו על סמל שלוש הנקודות (...) בפינה הימנית של

חלונית מנדליי בוורד ואז על Insert Bibliography לכתובת רשימה

ביבליוגרפית מלאה בסוף העבודה.