

Area virtuale personale guida all'uso

Autenticarsi su SEARCH

Autenticandoti su SEARCH puoi visualizzare la tua situazione utente, accedere a servizi come il rinnovo del prestito e la prenotazione di un volume, salvare i risultati delle tue ricerche, salvare i criteri delle tue ricerche, recuperare ricerche pregresse, modificare le tue preferenze per la sessione corrente e quelle future.

Come autenticarsi in SEARCH: prima modalità

- Se accedi da una postazione pubblica, controlla che non ci sia una sessione già aperta da un altro utente: nella *home page* di SEARCH, in alto a destra, deve esserci scritto
- In caso contrario, vedrai il nome dell'utente collegato:



clicca sulla freccia accanto al nome per aprire la finestra del profilo e clicca su ESCI

• Clicca su *Login*. Comparirà la sottostante maschera:





Gli utenti affiliati alla Scuola dovranno selezionare la voce "Utente Scuola Normale Superiore", cliccando sulla quale si verrà indirizzati, a sua volta, alla pagina di login istituzionale di seguita evidenziata.



Qui dovranno usare le credenziali istituzionali (tipicamente nome.cognome@sns.it).

Gli utenti non affiliati dovranno selezionare invece "Utente non affiliato alla Scuola Normale Superiore" e comparirà la seguente pagina di login:



Qui dovranno essere utilizzate le credenziali comunicate al momento dell'iscrizione alla Biblioteca; in caso di smarrimento, scrivere a ammissionibiblioteca@sns.it.

Per entrambe le tipologie di login, una volta autenticato, in alto a destra comparirà il tuo nome e cognome.

 Ogni volta che hai terminato la tua ricerca da una postazione pubblica, ricordati di fare logout cliccando sul bottone *ESCI*, in modo che le tue ricerche rimangano private e che le tue configurazioni e strategie di ricerca non vengano modificate da altri utenti.



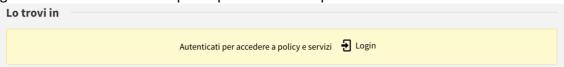
Come autenticarsi in SEARCH: seconda modalità

Se devi autenticarti dopo aver già effettuato una ricerca, ad esempio per fare una prenotazione, puoi:

 cliccare sul link Disponibile in Biblioteca oppure Controlla la disponibilità nella sezione Lo trovi in sotto la descrizione del record



nella sezione Lo trovi in appare una fascia gialla e da qui cliccare su Login.
 Seguire le istruzioni illustrate per la prima modalità per inserire le tue credenziali.



Visualizzare la propria situazione utente

Cliccando sulla freccia accanto al tuo nome compare il menù per la tua area personale:

- La mia tessera di Biblioteca permette di accedere all'insieme di informazioni collegate al tuo
 profilo: i tuoi prestiti, le tue richieste, blocchi e messaggi che ti riguardano, alcuni dettagli
 personali del tuo profilo.
- I miei prestiti visualizza l'elenco dei tuoi prestiti attivi e l'elenco dei tuoi prestiti storici.
- Le mie richieste visualizza l'elenco delle tue prenotazioni attive.
- Record salvati permette di accedere all'insieme dei tuoi preferiti, in particolare: record che hai
 salvato in precedenza nella tua area personale, una sorta di scaffale elettronico; strategie di
 ricerche salvate, che possono così essere facilmente ripetute; cronologia delle tue ricerche,
 quelle effettuate nell'ultimo anno. La cronologia delle ricerche è richiamabile anche
 direttamente dal menù dell'area personale.
- Lingua dell'interfaccia permette di modificare la lingua, scegliendo tra inglese e italiano.

Notifiche

Nell'area personale vengono visualizzati gli avvisi relativi ai tuoi prestiti e alle tue richieste:

- Prestito scaduto : indica la presenza di prestiti scaduti che devono essere restituiti
- *Prenotazione pronta per il ritiro* : il materiale richiesto è pronto sullo scaffale delle prenotazioni per il ritiro
- Blocco o messaggio : significa che è stato generato un blocco per qualche ragione oppure che c'è un messaggio inviato dalla Biblioteca.

Come rinnovare un prestito

Dopo essersi autenticati, scegliere la voce *I miei prestiti*: viene visualizzato l'elenco dei tuoi prestiti. Per ciascuno di essi viene visualizzato lo stato sulla linea corrispondente:

se è presente la scritta Rinnovo, cliccando su tale scritta il prestito viene rinnovato.
 ATTENZIONE: un prestito può essere rinnovato solo prima della sua scadenza e se non ci sono

SEAR@H

prenotazioni da parte di altri utenti; la nuova data di scadenza viene calcolata a partire dalla data di rinnovo;

 se è presente la scritta Rinnovato in verde, quel prestito è già stato rinnovato (è ammesso un solo rinnovo).

I tuoi preferiti

Cliccando sul bottone alla destra del tuo nome e cognome hai accesso all'area dei preferiti. Qui trovi tre schede:

- i *Record salvati* in sessioni precedenti; da qui è possibile gestirli, eliminarli, esportarli in vari formati
- le Ricerche salvate in precedenza; da qui è possibile gestirle, impostando in particolare degli
 alert e feed RSS per essere informati dal sistema quando una strategia di ricerca salvata genera
 risultati diversi
- la *Cronologia delle ricerche* effettuate nell'ultimo anno (quelle fatte dopo esserti autenticato), fino ad un massimo di cento ricerche.

Come salvare i record nell'area personale

- Eseguita una ricerca, per salvare un record nell'area dei preferiti cliccare sul bottone sulla destra in corrispondenza del record.
- Per salvare più record contemporaneamente, selezionarli cliccando sul quadratino davanti al record e quindi cliccare sul bottone che compare sopra all'elenco dei risultati.
- In una nuova ricerca, i record salvati tra i preferiti compaiono sempre in alto nell'elenco e su fondo giallo; per ciascuno di essi è presente il bottone per potere eventualmente eliminare quel record dai preferiti.

Come salvare una strategia di ricerca nell'area personale

• Eseguita una ricerca, per salvare la strategia di ricerca nell'area dei preferiti cliccare sul bottone Salva la strategia di ricerca che compare in alto sopra l'elenco dei risultati.

• Dopo tale clic, nella pagina compare una fascia gialla come nell'esempio seguente:

La query di ricerca è stata salvata nei tuoi preferiti. Attiva notifiche per questa query IGNORA

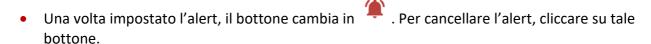
Cliccando su **Attiva notifiche per questa query** compare una finestra nella quale è specificato il tuo indirizzo email (puoi indicare un indirizzo diverso a cui inviare la notifica) e la possibilità di indicare l'oggetto della notifica. Quando la query restituisce risultati diversi, riceverai una mail.

- È possibile salvare una strategia di ricerca selezionandola dalla cronologia delle tue ricerche: cliccare sul bottone che compare vicino alla ricerca che interessa.
- Per eliminare una strategia di ricerca salvata, cliccare sul bottone corrisponden



Come impostare un alert per una strategia di ricerca

Per impostare un alert su una ricerca, è necessario per prima cosa salvarla, quindi nella scheda
 Ricerche salvate cliccare sul bottone



Personalizzare le ricerche

I risultati di una ricerca vengono ordinati di default per rilevanza, secondo un algoritmo proprio del sistema. Altri criteri per cui è possibile ordinare i risultati sono: per titolo, autore, data più recente e data meno recente. Nella pagina dei risultati a sinistra agire sul menù Ordina per modificare l'ordinamento.