

# 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.

SCUOLA NORMALE SUPERIORE	
Benvenuto Per accedere occorre utilizzare le crede Accedi primo.sns.it	nziali di autenticazione
Nome utente	
Password	> Servizio di Recupero Password
ACCEDI	
<b>Entra con SPID</b>	0

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:

Identificati tramite:		
USERNAME		
PASSWORD		
Bisogno di assistenza per l'identificazione?		
acce Pleiad	CANCELLA IDENTIFICATI	

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

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



LIBRO **Parigi / Viani Lorenzo. A cura di Marcello Ciccuto** Viani, Lorenzo ; Ciccuto, Marcello Milano : Mondadori, 1980

	LIB
and draw	Atl
-	Del
	Tor

Atlante occidentale / Daniele Del Giudice Del Giudice, Daniele Torino : Einaudi, c1985 Controlla la disponibilità nella sezione Lo trovi in >

🔟 Disponibile in Biblioteca 🗦

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.
Lo trovi in



# 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



ROH

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 <sup>\*</sup> 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

🦧 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.

bottone

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 
 <sup>T</sup> corrispondente.



## 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 🗘

• Una volta impostato l'alert, il bottone cambia in <sup>(\*)</sup> . Per cancellare l'alert, cliccare su tale 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.