# NILDE per tutti Cambia la tua vita Registra i tuoi utenti in NILDE

Cinzia Martone Giulio Marconi
Gruppo di Lavoro Formazione NILDE



## NILDE UTENTI

#### DI COSA PARLEREMO OGGI

- 1. vantaggi di NILDE UTENTI lato Bibliotecari
- 2. vantaggi di NILDE UTENTI lato utenti
- 3. promozione di NILDE UTENTI
- 4. registrazione utenti in NILDE
- 5. Nilde come reference manager
- 6. inserimento e richiesta di un riferimento bibliografico
- 7. evasione / inevasione
- 8. gestione utenti

# PERCHÈ UTILIZZARE NILDE UTENTI

#### VANTAGGI PER IL BIBLIOTECARIO

- 1. per avere sempre aggiornato il numero dei nostri utenti
- 2. per avere facilmente reperibili i dati anagrafici dei nostri utenti
- 3. per velocizzare il servizio di borrowing
- 4. per avere ordine nelle richieste fatte alla nostra biblioteca
- 5. perché avere gli utenti registrati ci consente di utilizzare al meglio le funzioni "Statistiche" e "Storico"
- 6. perché l'utente iscritto a Nilde si sente più "parte" della biblioteca

# PERCHÈ UTILIZZARE NILDE UTENTI

#### VANTAGGI PER L'UTENTE

- 1. per stabilire un canale diretto con la biblioteca
- 2. per verificare costantemente lo stato delle richieste
- 3. per visualizzare lo storico delle richieste e gestire la bibliografia
- 4. per importare automaticamente i dati del documento
- 5. perché è veloce

#### COME PROMUOVERE IL SERVIZIO?

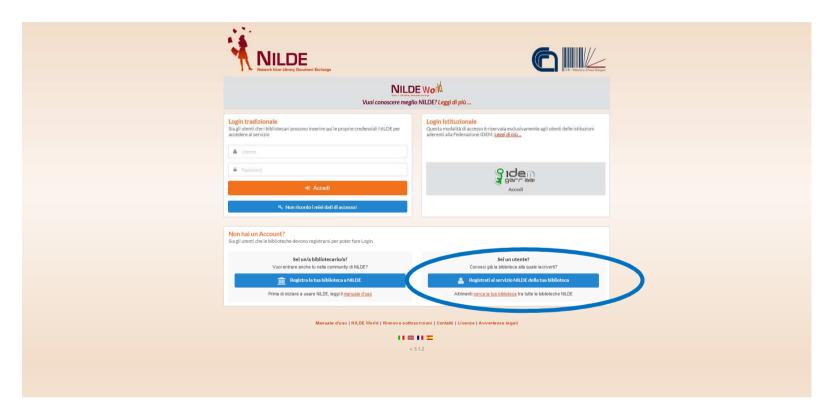
- Corsi di formazione per gli utenti
- Materiale informativo
- Informazioni su pagina web e sui social
- Nilde utenti come unico canale per inoltrare le richieste

# DIVENTARE UTENTE NILDE

## TOPICS

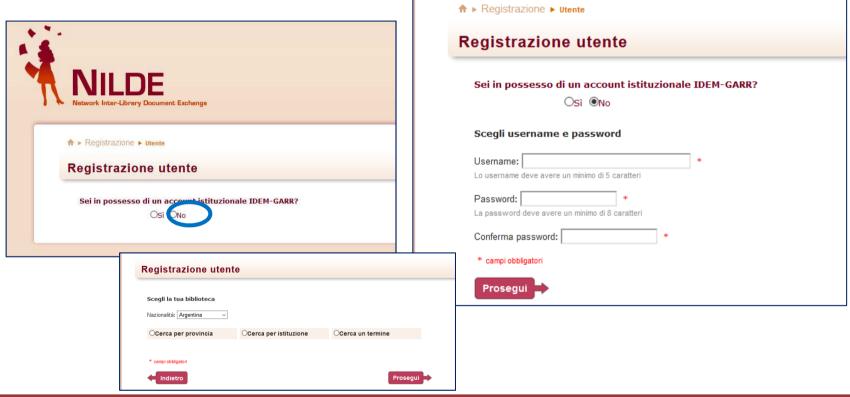
- Registrazione utente
- Login utente
- Reference manager
- Inserimento e richiesta di un riferimento bibliografico

## REGISTRAZIONE UTENTE

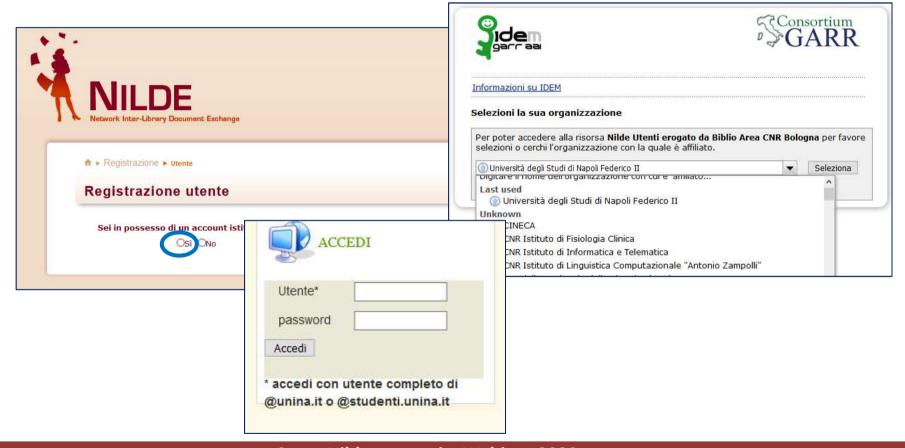


https://nilde.bo.cnr.it/

# REGISTRAZIONE UTENTE TRADIZIONALE

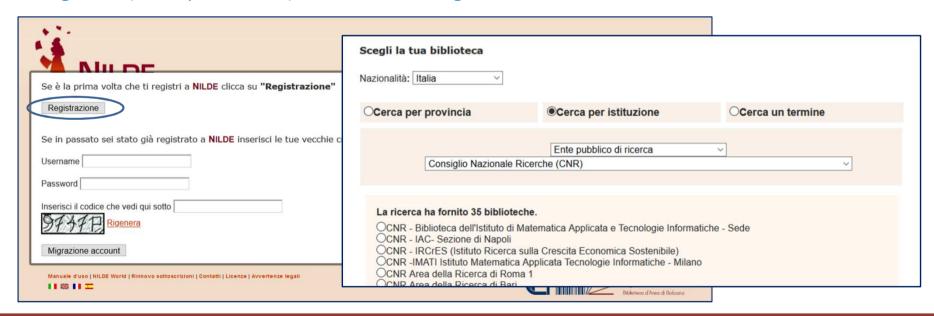


# REGISTRAZIONE IDEM-GARR



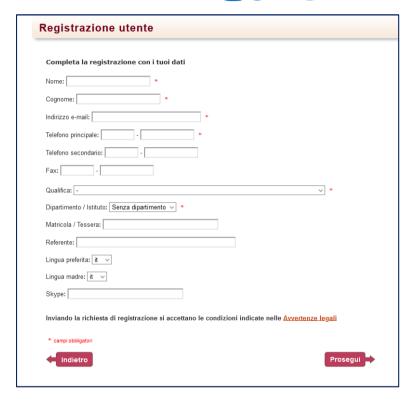
#### REGISTRAZIONE IDEM-GARR

Il sistema ritorna su NILDE. Se l'utente non è mai stato registrato in NILDE è sufficiente cliccare sul bottone «Registrazione». A questo punto compare l'elenco delle biblioteche appartenenti all'istituzione di attinenza tra le quali l'utente deve scegliere quella presso la quale desidera registrarsi.



Corso Nilde per tutti – Webinar 2020

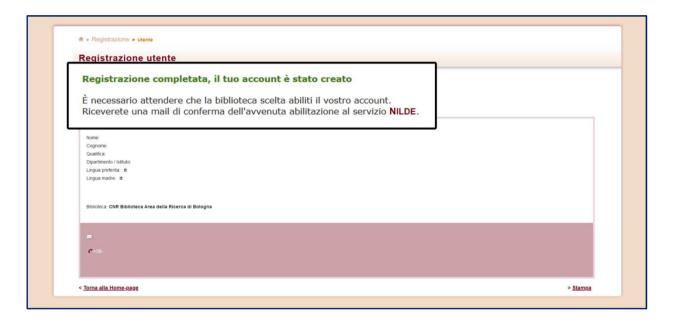
## REGISTRAZIONE



L'utente compila il form i propri dati e invia la richiesta di autenticazione alla biblioteca

La **biblioteca** abilita l'utente al servizio

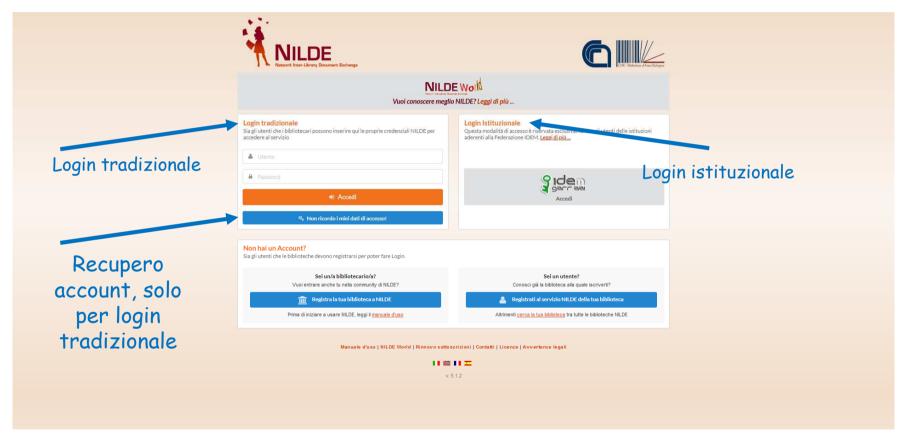
# REGISTRAZIONE



Nella schermata finale della registrazione apparirà il riepilogo dei dati immessi durante la procedura.

#### TUTTI I PASSAGGI SONO NOTIFICATI ALL'UTENTE E ALLA BIBLIOTECA DA UNA MAIL INVIATA DAL SISTEMA

## LOGIN TRADIZIONALE O ISTITUZIONALE



### REFERENCE MANAGER



# Interfaccia utente per:

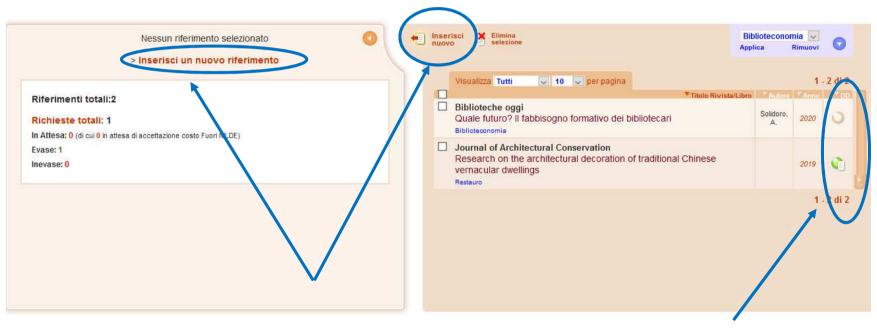
- modificare/aggiornare i propri dati anagrafici
- gestire i riferimenti bibliografici
- inoltrare le richieste alla propria biblioteca
- · controllare lo stato delle richieste

### REFERENCE MANAGER: dati utente

Consente di modificare e tenere sempre aggiornati i propri dati anagrafici



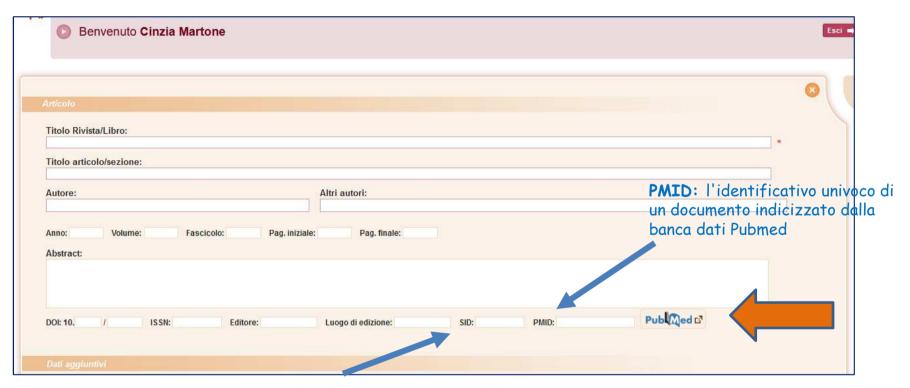
## REFERENCE MANAGER



Inscrimento riferimento

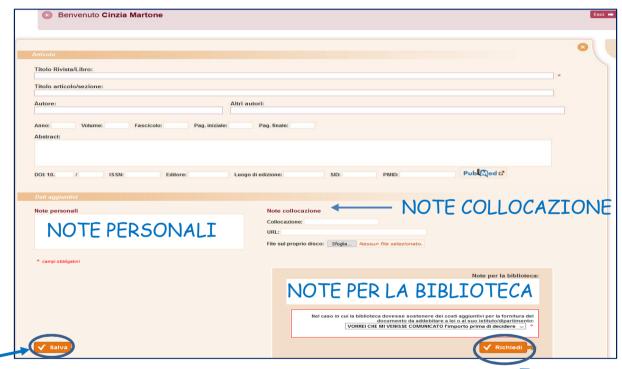
Stato delle richieste

# INSERIMENTO DI UNA CITAZIONE



SID: identificativo univoco della banca dati da cui è stato importato il riferimento bibliografico

## INSERIMENTO DI UNA CITAZIONE



per salvare la citazione nella propria bibliografia e richiederla successivamente

per richiedere subito il documento

#### MAIL AUTOMATICA NILDE: Invio richiesta

 Da:
 <nilde@area.bo.cnr.it>

 Oggetto:
 NILDE Richiesta id:7665

 Data:
 Wed, 25 Mar 2020 18:24:33 +0100 (CET)

 A:
 <biblioteca.casaccia@enea.it>

La richiesta dell'utente Giulio Marconi e' stata inoltrata con id:7665, clicca qui per visualizzarla

#### Comunicazioni dall'utente:

#### Dettaglio della richiesta:

· Nome Rivista: Analytica chimica acta

• Titolo Articolo: Three-stage sequential extraction procedure for the determination of metals in river sediments

• Autore/i: López-Sánchez

• ISSN: 0003-2670

DOI:

Anno: 1994Volume: 386Fascicolo: 1

Pagina iniziale: 423Pagina Finale: 429

#### MAIL AUTOMATICA NILDE: Invio richiesta

Da: <nilde@area.bo.cnr.it> Oggetto: NILDE Richiesta id:7665

Wed, 25 Mar 2020 18:24:33 +0100 (CET)

A: <giulio.marconi@enea.it>

La richiesta da lei effettuata e' stata inoltrata alla Sua biblioteca con id:7665

#### Dati della biblioteca

- Biblioteca: Biblioteca C R ENEA Casaccia (RM)
- Indirizzo: V. anguillarese 301
- · Citta': Santa Maria Di Galeria Roma
- Provincia: RM
- CAP: 00123
- Tel.: 06-30483743
- Fax: 06-30484267
- · Referente DD: Giulio Marconi, Bruna Fabrizi
- Email Referente DD: biblioteca.casaccia@enea.it
- Tel. Referente DD: 06-30483743

#### Dettaglio della richiesta:

- Biblioteca di appartenenza: Biblioteca C R ENEA Casaccia (RM)
- Nome Rivista: Analytica chimica acta
- Titolo Articolo: Three-stage sequential extraction procedure for the determination of metals in river sediments
- Autore/i: López-Sánchez
- ISSN: 0003-2670
- DOI:
- Anno: 1994
- Volume: 386
- Fascicolo: 1
- Pagina iniziale: 423
- Pagina Finale: 429

## MAIL AUTOMATICA NILDE: Invio richiesta

<nilde@area.bo.cnr.it> Oggetto: NILDE Evasione richiesta id:7665 Data: Wed, 25 Mar 2020 19:26:32 +0100 (CET) <giulio.marconi@enea.it>

La richiesta id:7665 e' stata evasa con successo.

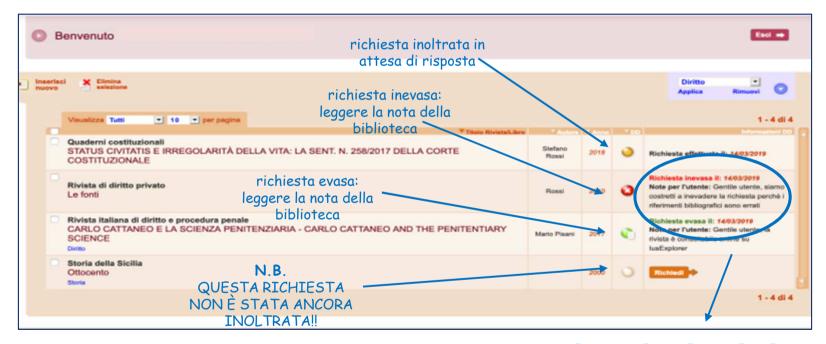
#### Dati della biblioteca

- Biblioteca: Biblioteca C R ENEA Casaccia (RM)
- Indirizzo: V. anguillarese 301
- Citta': Santa Maria Di Galeria Roma
- Provincia: RM
- CAP: 00123 • Tel.: 06-30483743
- Fax: 06-30484267
- Referente DD: Giulio Marconi, Bruna Fabrizi
- Email Referente DD: biblioteca.casaccia@enea.it
- Tel. Referente DD: 06-30483743

#### Dettaglio richiesta:

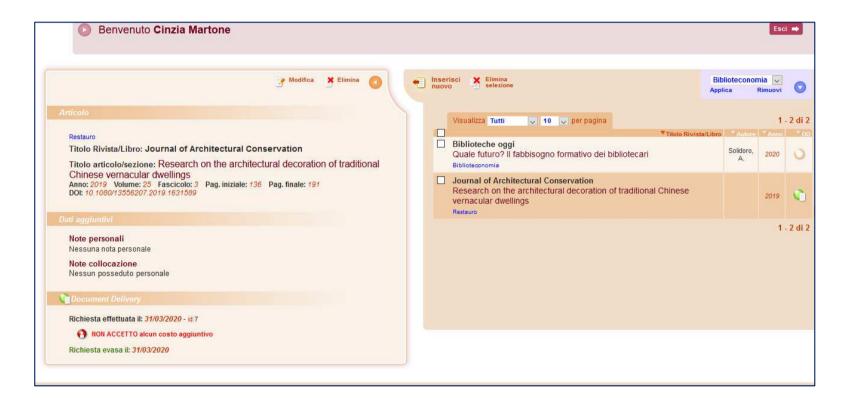
- Nome Rivista: Analytica chimica acta
- . Titolo Articolo: Three-stage sequential extraction procedure for the determination of metals in river sediments
- Autore/i: López-Sánchez
- ISSN: 0003-2670
- DOI:
- Anno: 1994
- Volume: 386
- Fascicolo: 1
- Pagina iniziale: 423
- Pagina Finale: 429

### EVASIONE/INEVASIONE DI UNA RICHIESTA



ATTENZIONE ALLE NOTE DELLA BIBLIOTECA PER L'UTENTE

## REFERENCE MANAGER



#### EVASIONE/INEVASIONE DI UNA RICHIESTA

#### Richiesta evasa:

- 1. Un'altra biblioteca aderente a Nilde ci ha inviato il documento
- 2. Il documento è già posseduto dalla biblioteca

#### Richiesta inevasa:

- 1. Non è possibile inoltrare la richiesta ad un'altra biblioteca perché i riferimenti sono errati
- 2. Le biblioteche a cui ci siamo rivolti hanno inevaso la richiesta

TUTTI I PASSAGGI SONO NOTIFICATI ALL'UTENTE E ALLA BIBLIOTECA DA UNA MAIL INVIATA DAL SISTEMA

## ETICHETTE



#### RACCOMANDAZIONI PER GLI UTENTI

- Prima di tutto controllare il catalogo per vedere se la biblioteca possiede la rivista/il libro
- I riferimenti bibliografici devono essere completi e, soprattutto, corretti
- Attenzione a selezionare "articolo" o "parte di libro" (una volta inoltrata, <u>la</u> richiesta non può essere annullata o modificata)
- Non confondere le note personali con le note per la biblioteca (le note personali possono essere lette solo dall'utente)
- Leggere le note della biblioteca quando la richiesta viene evasa/inevasa
- Dietro Nilde ci sono i bibliotecari, <u>contattare la propria biblioteca per</u> informazioni sulle richieste

# LA GESTIONE DEGLI UTENTI

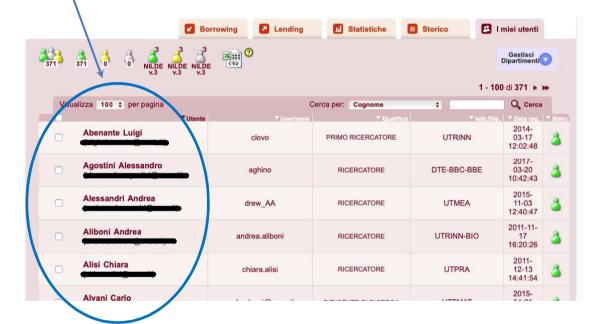
# ACCEDERE al proprio MYNILDE



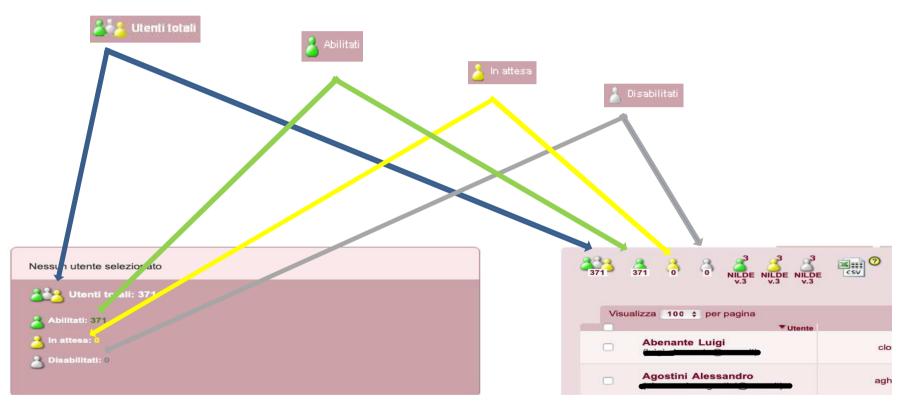
# APPARE QUESTA SCHERMATA

con l'elenco dei nostri utenti



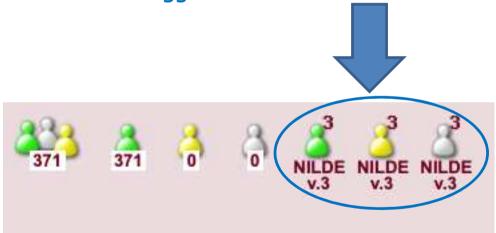


# ANALIZZIAMO LE ICONE

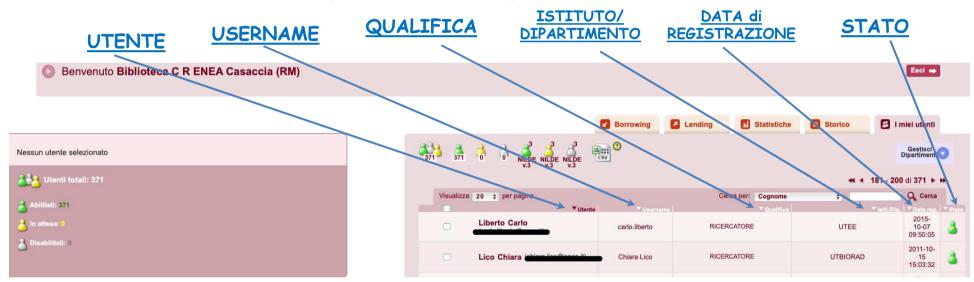


# ICONE v.3

Nella scheda delle biblioteche che gestivano gli utenti anche nella versione precedente di NILDE, appaiono altre 3 icone (verde, gialla e grigia) con la scritta NILDE v.3, che sono associate ad utenti che non hanno aggiornato il loro account.

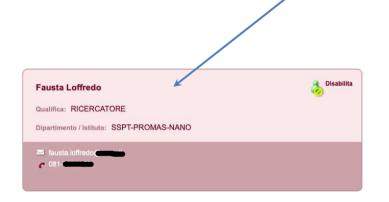


# Per ogni icona selezionata (utenti totali/abilitati/in attesa/disabilitati) appare nella parte sottostante il corrispondente elenco degli utenti composto dalle seguenti colonne:



# Sulla sinistra della schermata, troviamo la scheda riassuntiva contenente i dati dell'utente che selezioniamo:

Nome - Qualifica - Dip/Ist - Matr. - Referente - Email - Telefono





#### Al di sotto delle icone, troviamo due funzioni che facilitano la visualizzazione e la ricerca degli utenti

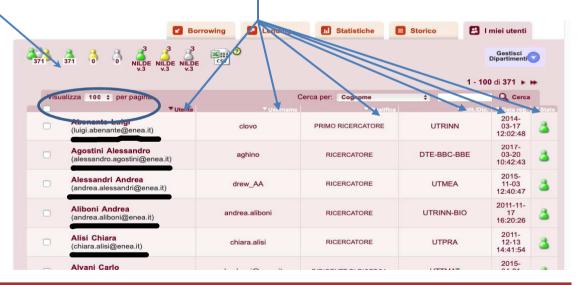
#### VISUALIZZA NUMERO PER PAGINA

Selezionandolo si può impostare il numero di utenti da mostrare per pagina

#### ORDINE ALFABETICO ASCENDENTE/DISCENDENTE, CRONOLOGICO O PER STATO

Cliccando sull'intestazione delle colonne, è possibile mostrare i rispettivi riferimenti, secondo l'ordine desiderato



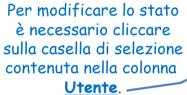


#### Come cercare un utente

- selezionare il filtro (cognome nome dipartimento qualifica)
- digitare termine di ricerca cliccare su cerca



Lo stato di ogni singolo utente è rappresentato dalla rispettiva icona contenuta nell'ultima colonna, denominata **Stato**.





Automaticamente il riquadro a sinistra della scheda mostrerà il profilo dell'utente e le azioni che si possono intraprendere in base allo stato indicato nella lista:



 cliccando su <u>Disabilita</u> l'utente non può usare il servizio NILDE.
 Rimane comunque registrato e può essere successivamente abilitato o cancellato dalla lista utenti.



#### GESTIONE DEI DIPARTIMENTI

Gli utenti possono essere raggruppati per Istituto/Dipartimento, per ottenere elenchi.

#### Il bibliotecario può:

- può inserire un nuovo istituto/Dipartimento o cancellarne uno esistente,
- 2. modificarne la denominazione,
- 3. può assegnarlo agli utenti selezionandoli



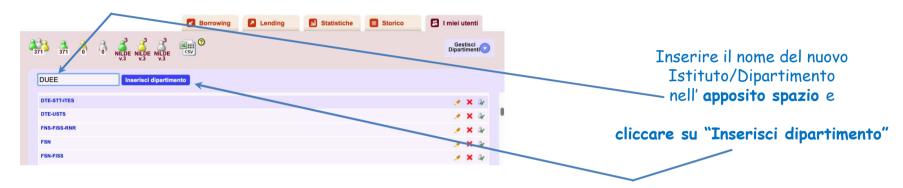
Per visualizzare

l'elenco degli

Istituti/Dipartimenti

o per ogni altra azione

#### PER INSERIRE UN NUOVO ISTITUTO/DIPARTIMENTO:



#### PER ELIMINARE UN ISTITUTO/DIPARTIMENTO:



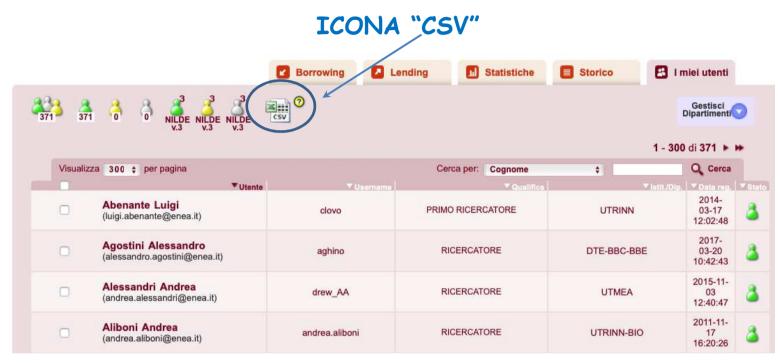
N.B. La cancellazione di un Istituto/Dipartimento non determina la cancellazione degli utenti collegati

#### PER MODIFICARE LA DENOMINAZIONE DI UN ISTITUTO/DIPARTIMENTO ESISTENTE:



#### PER ASSEGNARE UN ISTITUTO/DIPARTIMENTO AD UNO O PIU' UTENTI:





Cliccando su questa icona, l'elenco degli utenti può essere esportato in formato CSV (Comma-Separated Values)
e importato in Excel.

Il file esportato contiene i dati anagrafici dell'utente, la tipologia di account e l'indirizzo e-mail. È così possibile creare una mailing list

#### ICONA "CSV"

COGNOME	NOME	USERNAME	MATRICOLA	QUALIFICA	DIP	EMAIL	TELEFONO	CELLULARE	FAX	DATA_REGISTRAZIONE	STATO	TIPOLOGIA_ACCOUNT
Abenante	Luigi			PRIMO RICERCATORE	UTRINN					17/03/14 12:02	abilitato	tradizionale
Agostini	Alessandro			RICERCATORE	DTE-BBC-BBE					20/03/17 10:42	abilitato	tradizionale
Alessandri	Andrea			RICERCATORE	UTMEA					03/11/15 12:40	abilitato	tradizionale
Aliboni	Andrea			RICERCATORE	UTRINN-BIO					17/11/11 16:20	abilitato	tradizionale
Alisi	Chiara			RICERCATORE	UTPRA					13/12/11 14:41	abilitato	tradizionale
Alisi	Ciliara			RICERCATORE	UIFRA					13/12/11 14.41	abilitato	tradizionale
Alvani	Carlo			DIRIGENTE DI RICERCA	UTTMAT					21/04/15 09:23	abilitato	tradizionale
Amendola	Roberto			PRIMO RICERCATORE	UTBIORAD					19/09/13 13:46	abilitato	tradizionale

# ANCORA QUALCHE DUBBIO?

# Consulta il manuale su



#### Grazie per l'attenzione!



Giulio Marconi



Loriana Maimone Ansaldo Patti



**Concetta Rociola** 



**Cinzia Martone** 



Patrizia De Filippis



**Mauro Rossi** 



**Rosanna Battini** 



**Ornella Russo** 

ask-cbn@area.bo.cnr.it https://nildeworld.bo.cnr.it

Quest'opera è distribuita con Licenza *Creative Commons Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 4.0 Internazionale.* 

