

TUTTO QUELLO CHE SERVE SAPERE PER USARE IL PORTALE AIRE

In questa guida...

Cosa è	2
Cosa fa	2
Chi può usarlo	3
Come fare una ricerca in AIRE	4
Dove cerca AIRE	4
Come fare una....	
...Ricerca veloce	5
...Metaricerca	10
Come trovare i periodici	16
Come trovare una risorsa	17
Cosa fare nell'area personale?	19

AIRE, cioè **A**CCES**S**O **I**NTEGR**A**T**O** A**L**L**E** **R**ISOR**S**E **E**LET**T**RON**I**C**H**E, è il nuovo portale del Sistema Bibliotecario Padovano.

Questo nuovo portale, attraverso una interfaccia unica, facile e personalizzabile, offre:

- ✓ un punto unico di accesso alle risorse elettroniche dell'Università di Padova (cataloghi, banche dati, eBooks, periodici, quotidiani, enciclopedie e dizionari, portali tematici, multimedia, tesi, E-Prints, motori di ricerca)
- ✓ la ricerca simultanea su più risorse (Metaricerca)
- ✓ i servizi estesi di linking via SFX che permettono, con un solo click, l'accesso diretto al testo pieno di articoli e libri in formato elettronico, la localizzazione nelle biblioteche delle copie cartacee, la visualizzazione dell'Impact Factor delle riviste, la ricerca di una citazione bibliografica, l'accesso al servizio di fornitura documenti delle biblioteche di Ateneo
- ✓ la possibilità di creare un'area personale dove archiviare la propria bibliografia, le risorse preferite, le proprie ricerche, dove inoltre attivare i servizi di alert e altre impostazioni.

Puoi utilizzare AIRE come **guest** (ospite) oppure come utente **autenticato** (inserendo username e password). Se ti autentichi potrai usufruire dei servizi personalizzati di AIRE presenti nella funzione [Area personale](#).

Guest: si definisce guest, cioè ospite, chiunque acceda ad AIRE senza autenticazione.

Autenticazione: Il servizio è riservato ai docenti, ricercatori, post-lauream, studenti e personale dell'Università di Padova.

Codice utente: inserisci il codice di matricola o il codice giada. Se più breve di 6 cifre aggiungi tanti zero quanti ne servono ad arrivare a 6 (es. 009999)

Password: se ti autentichi per la prima volta, inserisci il codice fiscale.

A cura di:

- Elena Bianchi
- Cecilia Passarin
- Antonella Zane

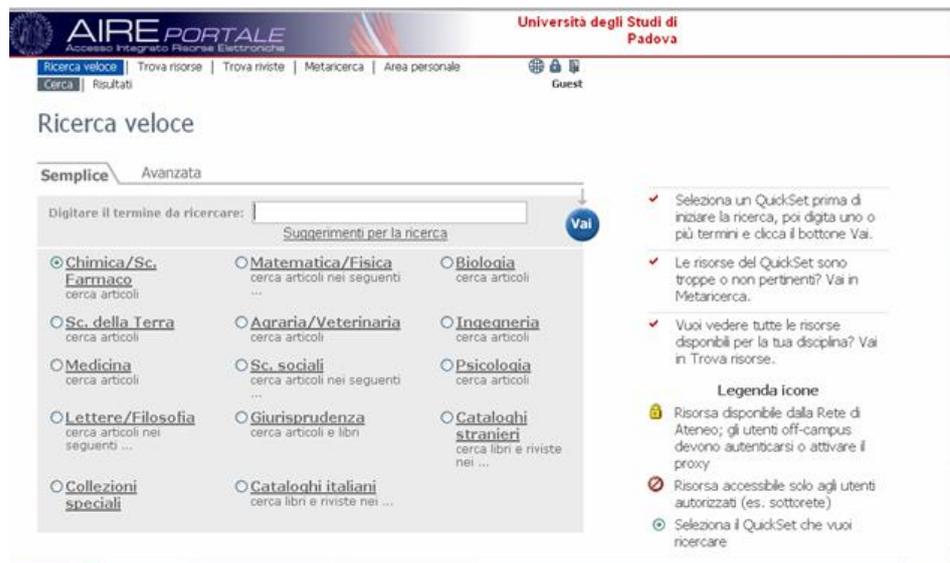
Cosa è

AIRE è un portale che si basa su [®]METALIB, il sistema prodotto da Ex Libris integrato dalla tecnologia di linking *context sensitive* SFX

AIRE permette di effettuare ricerche su più fonti tramite un metamotores.

Attraverso la tecnologia di linking SFX, AIRE rende disponibili i servizi appropriati per l'utente relativi al documento citato.

	Cambia lingua
	Autenticati
	Termina sessione
	Seleziona il QuickSet



The screenshot shows the AIRE PORTALE interface for the University of Padua. It features a search bar with a 'Vai' button and a 'Semplice' / 'Avanzata' toggle. Below the search bar, there are several 'Suggerimenti per la ricerca' (search suggestions) categorized by discipline, such as 'Chimica/Sc. Farmaco', 'Matematica/Fisica', 'Biologia', 'Sc. della Terra', 'Agraria/Veterinaria', 'Ingegneria', 'Medicina', 'Sc. sociali', 'Psicologia', 'Lettere/Filosofia', 'Giurisprudenza', 'Cataloghi stranieri', 'Collezioni speciali', and 'Cataloghi italiani'. On the right side, there are instructions and a legend for icons.

Cosa fa

AIRE

- Interroga simultaneamente molteplici risorse informative
- Recupera i risultati che visualizza in un ambiente omogeneo
- Localizza velocemente i documenti attraverso il sistema di linking SFX
- Offre all'utente autenticato un'area personale dove
 - creare liste personali di risorse
 - salvare le bibliografie
 - salvare le ricerche effettuate
 - rilanciare periodicamente in automatico le ricerche salvate - Alert
 - scegliere la visualizzazione preferita

Aire offre una appropriata gamma di servizi informativi eterogenei in un ambiente omogeneo: ricerca, localizzazione, fornitura

AIRE è un Portale ad accesso libero.

Gli **utenti istituzionali** dell'Ateneo di Padova che accedono al PORTALE AIRE da

1. postazioni interne alla Rete di Ateneo (*on campus*) possono consultare tutte le risorse disponibili;
2. postazioni esterne alla Rete di Ateneo (*off campus*) devono attivare il servizio Auth-Proxy.

Per gestire la propria Area Personale gli utenti *on* e *off* campus devono anche **autenticarsi**.

Gli **ospiti** che accedono al PORTALE AIRE da

3. postazioni interne alla Rete di Ateneo (guest interni) possono consultare tutte le risorse disponibili;
4. postazioni esterne alla Rete di Ateneo (guest esterni) possono consultare solo le risorse gratuite e fruire solo di alcune funzionalità di Aire.

Le risorse non accessibili agli utenti esterni alla Rete di Ateneo sono indicate con il simbolo del lucchetto 

Le risorse che sono ad accesso ristretto a singole sottoreti sono indicate con il simbolo del divieto di accesso 

Le risorse temporaneamente non disponibili sono contraddistinte dal simbolo 

Gli utenti **guest interni** alla Rete di Ateneo possono interrogare **tutte** le risorse e salvare temporaneamente i record ne [La mia bibliografia](#) nell'[Area personale](#).

Gli utenti **guest esterni** alla Rete di Ateneo possono interrogare **solo le risorse gratuite** e salvare temporaneamente i record ne [La mia bibliografia](#) nell'[Area personale](#).

ATTENZIONE: i record salvati dagli utenti **guest** vengono cancellati a fine sessione.

Solo gli utenti autenticati possono salvare in modo permanente il risultato della ricerca nella propria Area personale

Chi può usarlo

	Risorsa non accessibile all'utente esterno alla Rete di
	Risorsa limitata a una sottorete
	Risorsa temporaneamente non accessibile

Gli utenti autenticati possono creare una propria biblioteca digitale utilizzando tutte le funzioni dell'area personale di AIRE

Come fare una ricerca in AIRE

	Lancia la ricerca
	Cerca nella risorsa
	Termina sessione

AIRE ti offre l'accesso a una varietà di risorse: cataloghi, banche dati, collezioni digitali, portali tematici.

Le opzioni di ricerca sono le seguenti::

- ✓ [Ricerca veloce](#): è lo strumento di ricerca più facile. Inserisci semplicemente uno o più termini, seleziona il QuickSet appropriato per la tua ricerca e clicca il bottone . Con la modalità [Avanzata](#) puoi effettuare ricerche più raffinate ad es. la ricerca di un autore o di più termini su campi diversi.
- ✓ [Metaricerca](#): questa funzione ti permette di selezionare le risorse di tuo interesse e interrogarle simultaneamente. Anche nella funzione [Metaricerca](#) è disponibile la modalità [Avanzata](#).
- ✓ [Trova risorse](#): questa funzione permette di individuare una particolare risorsa, selezionarla per la tua area personale e interrogarla utilizzando la funzione [Cerca nella Risorsa](#) indicata accanto al titolo con la lente .
- ✓ [Trova periodici](#): questa funzione ti collega al Catalogo dei Periodici Elettronici del sistema bibliotecario padovano.

La tua sessione di lavoro in AIRE termina quando clicchi sul bottone , quando chiudi il browser oppure dopo un certo periodo di inattività.

Qualche suggerimento

- * Non usare le virgolette, gli articoli e i segni di punteggiatura
- * Più termini inserisci, più efficaci e precisi saranno i risultati che otterrai.
- * Usa il ? per troncare i termini: es. consum? per cercare consumismo/i, consumism, consumist...
- * Per cercare un autore usa la modalità Avanzata e scegli il campo Autore. La forma standard per i nomi degli autori è Cognome, Nome ma possono essere usate altre forme: prova con le varianti oppure troncale, es.: **Rossi, Mario** oppure **Rossi, M?** oppure **Rossi**
- * È difficile prevedere se le risorse elencano i loro soggetti nella forma "maps, ancient" piuttosto che "ancient maps". Per risultati più precisi cerca maps AND ancient.

Dove cerca AIRE

AIRE distingue fra risorse:

- **Search&View**: sono risorse pienamente ricercabili dal metamatore. I risultati vengono visualizzati nell'interfaccia di AIRE
- **Search&Link**: sono risorse ricercabili da AIRE. Per visualizzare i risultati è necessario collegarsi al sito web della risorsa interrogata.
- **SoloLink**: sono risorse non ricercabili da AIRE. Cliccando sul titolo della risorsa accedi alla maschera di ricerca originale (interfaccia nativa).
- **Solo in biblioteca**: sono risorse spesso su Cd-Rom consultabili solo da postazioni stand-alone presso la singola biblioteca  **Solo in Biblioteca**

Quando ti scolleghi la tua sessione di lavoro in AIRE termina

Come fare una - Ricerca veloce

Ricerca veloce rappresenta il modo più facile per iniziare una ricerca bibliografica.

Ti permette di effettuare una ricerca simultanea in un gruppo di risorse che sono state selezionate dai bibliotecari. Ogni QuickSet può contenere fino a 12 risorse: banche dati, cataloghi, tesi, multimedia specifiche per area disciplinare.

Per accedere alla funzione clicca su [Ricerca veloce](#). Hai due opzioni [Cerca](#) e [Risultati](#).

	Informazioni sulla risorsa
	Attiva la ricerca
	Seleziona il QuickSet

Ricerca veloce

Semplice / Avanzata

Digitare il termine da ricercare: 

- sport**
risorse specifiche sullo sport
- informatica**
banche dati informatica
- Chimica/Sc. Farmaco**
cerca articoli
- Matematica/Fisica**
cerca articoli nei seguenti ...
- Biologia**
cerca articoli
- Sc. della Terra**
cerca articoli
- Agraria/Veterinaria**
cerca articoli
- Ingegneria**
cerca articoli
- Medicina**
cerca articoli
- Sc. sociali**
cerca articoli nei seguenti ...
- Psicologia**
cerca articoli
- Lettere/Filosofia**
cerca articoli nei seguenti ...
- Giurisprudenza**
cerca articoli
- Cataloghi stranieri**
cerca libri e riviste nei ...
- Collezioni speciali**
- Cataloghi italiani**
cerca libri e riviste nei ...

Puoi cliccare sul nome di un QuickSet per visualizzare la lista delle risorse contenute.

Il set: Sc. sociali

cerca articoli nei seguenti ambiti disciplinari: economia, statistica, sc. politiche e sociali

Il set contiene 12 risorse

- [Quinto e scienze sociali](#) 
- [Zentralblatt MATH - English](#) 
- [Sociological Abstracts \(CSA\)](#) 
- [SourceOECD](#) 
- [Population Index](#) 
- [JSTOR](#) 
- [International statistical yearbook](#) 
- [International Political Science Abstracts \(SP\)](#) 
- [Historical Abstracts \(ABC-CLIO\)](#) 
- [Business Source Premier \(EBSCO\)](#) 

Nella lista delle risorse, puoi cliccare  per visualizzare le informazioni sulla risorsa, oppure, se clicchi sul nome, potrai accedere direttamente al sito web della risorsa.

Se vuoi lanciare una ricerca su tutte le risorse contenute in un QuickSet predefinito oppure effettuare la ricerca su una tua lista personale di risorse, devi prima selezionare il QuickSet di tuo interesse, digitare uno o più termini e poi cliccare il bottone .

I QuickSets personali sono quelli che hai precedentemente creato selezionando le risorse da [Trova risorse](#) e che hai raggruppato in set utilizzando la funzione [Risorse preferite](#) disponibile nell'[Area personale](#) (solo per utenti autenticati).

ATTENZIONE: se vuoi interrogare solo una parte delle risorse contenute nel Quickset vai alla funzione [Metaricerca](#), seleziona "QuickSets" nel menù a tendina posto a sinistra della schermata, deseleziona le risorse che non ti interessano, digita il termine da ricercare e clicca il bottone  per eseguire la ricerca.

Ricerca veloce: la via più semplice per iniziare una ricerca

Come fare una - Ricerca veloce

- Semplice

Modalità consigliata

In Ricerca veloce puoi scegliere due modalità di ricerca: Semplice (consigliata) o Avanzata

1. Seleziona un QuickSet
2. Inserisci uno o più termini termine nel campo contraddistinto da: **Digitare il termine da ricercare** (vedi gli esempi in **Suggerimenti per la ricerca**).
3. Cliccare il bottone  per eseguire la ricerca.



- Avanzata

La modalità avanzata offre ulteriori opzioni per effettuare una ricerca più raffinata.

1. Per accedere alla ricerca avanzata, clicca su Avanzata.
2. Vengono presentati due campi per indicare in modo più specifico l'informazione che si vuole ricercare. Seleziona un tipo di campo cliccando  a destra del campo.
3. Inserisci un termine in uno o in entrambi i campi.



4. Se hai compilato entrambi i campi, puoi specificare la loro relazione:
 - * selezionando **And** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano sia il termine nella prima stringa **sia (and)** il termine nella seconda.
 - * selezionando **Or** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano o il termine nella prima stringa **oppure (or)** il termine nella seconda.
 - * selezionando **Not** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano il termine nella prima stringa **ma non** il termine nella seconda.

5. Clicca  per eseguire la ricerca.
6. AIRE mostra lo stato avanzamento della ricerca visualizzando l'elenco delle risorse ricercate. La lista presenta lo stato della ricerca per ogni risorsa e il numero dei risultati recuperati in ciascuna di queste. Puoi cliccare Cancella per interrompere la ricerca e iniziarne una nuova.
7. Quando AIRE ha completato la ricerca, viene mostrata la lista dei risultati che potrai scorrere. Per esaminarli clicca su Visualizza i record recuperati.
8. Per eseguire una nuova ricerca clicca Cerca nel menu in alto a sinistra.



Nome Risorsa	Stato	Trovati	Recuperati
Catalogo dell'Università degli Studi di Genova	RICERCA IN CORSO		
Catalogo dell'Università degli Studi di Siena	RICERCA IN CORSO		
Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)	RICERCA IN CORSO		
ACNP - Catalogo nazionale dei periodici	SearchLink:		
Catalogo dell'Università degli Studi di Padova	RICERCA IN CORSO		

Ricerca veloce ti permette di cercare in 12 risorse simultaneamente

Come fare una - Ricerca veloce

[Ricerca veloce - Risultati](#) visualizza la lista combinata dei risultati recuperati in tutte le risorse ricercate. I risultati possono essere visualizzati in tre modi:

[Formato tabulare](#), [Formato citazione](#) e [Formato record completo](#).

Sopra la lista dei risultati, potrai vedere il testo che hai ricercato e il numero totale dei risultati recuperati. La lista dei risultati include i primi 30 risultati recuperati da tutte le risorse ricerca-

Risultati

AIRE PORTALE Università degli Studi di Padova

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | Metaricerca | Area personale

Risultati della Ricerca veloce

La ricerca "aids" in Psicologia ha trovato 310194 risultati

[Vai ai risultati Search & Link](#) [Riepilogo](#)

formato tabulare | formato citazione | Record completo | Vai a #: Ordina per: [Rilevanza](#)

No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1		Bochmann, MO	Economic causes and effects of AIDS in South African households	2006	Current Contents (ISI)	+ -
2		Matsuda, Hiroshi	Education System Within Interactive 3D Computer Graphics (R-CO Annotation and Scenario Language for Teaching Materials)	2006	ERIC (SPI)	+ -
3		Hung, CC	Genetic drift of parvovirus B19 is found in AIDS patients with persistent B19 infection	2006	Current Contents (ISI)	+ -
4		Zakoual, M	Influence of process aids on zigzag type of interfacial instabilities in multiphase flows: theoretical and experimental investigations	2006	Web of Science (ISI)	+ -
5		Bodi, M	Short-term risk of AIDS or death in people infected with HIV-1 before anti-retroviral therapy in South Africa: a longitudinal study	2006	Web of Science (ISI)	+ -
6		Chung, K	The role of power, process, and relationships in participatory research for statewide HIV/AIDS program	2006	Web of Science (ISI)	+ -
7		Kiesling, J	Fitness strategies and candidate criteria for unilaterally and bilaterally hearing aid fittings	2006	Current Contents (ISI)	+ -

Legenda icone

- + Rilevanza dei record recuperati
- + Aggiungi alla mia bibliografia in Area Personale
- + Record aggiunto alla mia bibliografia in Area Personale
- Vai ai servizi estesi di AIRE: testo pieno di articoli e libri, localizzazione copia cartacea nel catalogo, servizio di fornitura documenti etc.

te: per vedere i rimanenti è necessario cliccare su **Recupera altri record**.

I risultati vengono mostrati in ordine di rilevanza del termine ricercato e vengono evidenziati i record duplicati. Puoi riordinare i risultati in base a un altro criterio che potrai selezionare dal campo **Ordina per**. Le opzioni di ordinamento disponibili sono: autore, titolo, anno e nome della risorsa, oltre al criterio di default per la rilevanza.

Risultati della Ricerca veloce

La ricerca "aids" in Cataloghi italiani ha trovato 731 risultati

[Vai ai risultati Search & Link](#) [Riepilogo](#)

formato tabulare | formato citazione | Record completo | Vai a #: Ordina per: [Rilevanza](#)

1 - 10 di 376 record recuperati (recupera altri record) [Metaricerca](#) [Precedente](#) [Successivo](#)

Ricorda però che per alcune risorse (Search&Link) i risultati sono visibili solo dal sito web della risorsa e non in Aire. In questi casi, dovrai cliccare [Vai ai risultati Search & Link](#)

Se vuoi visualizzare i risultati per ogni singola risorsa, clicca [Metaricerca](#) sulla barra sopra i risultati, dove potrai vederli per singola risorsa cliccando su [Visualizza risultati per risorsa](#).

Se vuoi affinare la tua ricerca clicca su [Affina](#).

Per salvare la strategia di ricerca clicca su [Ricerche precedenti](#) e clicca sul bottone

[+](#) *Aggiungi allo storico delle ricerche .*

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | [Metaricerca](#) | Area personale

Cerca | Metaricerca Risultati | Ricerche precedenti

Metaricerca Affina

Ricerca originale per "" ha trovato risultati

Refine your search results by combining them with another search term.

Per restringere la ricerca scegliere AND oppure Not

Per ampliare la ricerca scegliere OR

Scegliere un campo da ricercare ed inserire un nuovo termine di ricerca.

Campo da ricercare:

Digitare una parola o una frase:

- Tutti i campi
- Tutti i campi
- Soggetto
- Titolo
- Autore
- Anno

[+](#)

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | [Metaricerca](#) | Area personale

Cerca | Metaricerca Risultati | [Ricerche precedenti](#) | [Affina](#)

Ricerche precedenti

Strategia di ricerca	Risorse	Occorrenze	Azioni
spac	Compendex (E Village 2)	118	+ -
spac	Compendex (E Village 2)	118	+ -

Un QuickSet è un elenco di risorse che la tua istituzione ha selezionato per te

Come fare una - Ricerca veloce

- Scorri i risultati

Hai a disposizione diverse opzioni per scorrere i risultati ottenuti:

1. Inserisci un numero nel campo **Vai a #** e  per passare a un altro record in base alla sua posizione nella lista dei risultati.
2. Clicca Precedente oppure Successivo per visualizzare un'altra pagina. Puoi definire



Risultati della Ricerca veloce

La ricerca "google" in Psicologia ha trovato 1436 risultati [Vai ai risultati Search & Link](#) [Riepilogo](#)

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanza**

1- 10 di 100 record recuperati ([recupera altri record](#)) [Metaricerca](#) [Precedente](#) [Successivo](#)

No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1		Carlson,-Scott	Challenging Google, Microsoft Unveils a Search Tool for Scholarly Articles	2006	Education FullText (SP)	+ -
2			DOJ after Other Companies Besides Google	2006	Education FullText (SP)	+ -
3		Albanese,-Andrew	Google Gains with Librarians	2006	Education FullText (SP)	+ -
4			Google Must Provide Sites, But Not Search Terms	2006	Education FullText (SP)	+ -
5		Chartier,-Timothy-P	Googling Markov	2006	Education FullText (SP)	+ -
6		Barack,-Lauren	Library 'Superpatron' Outsmarts Google	2006	Education FullText (SP)	+ -
7		Powell,-Jill	Opening More Books	2006	Education FullText (SP)	+ -
8		Barack,-Lauren	The Earth, Classroom-Sized	2006	Education FullText (SP)	+ -
9		Bransburg,-Jeffrey	Use Google Maps Mashups in K-12 Education	2006	Education FullText (SP)	+ -
10		Janes,-Joseph	What Is Google?	2006	Education FullText (SP)	+ -

il numero di risultati visualizzati per pagina in [Area personale - Preferenze](#).

3. Clicca ([recupera altri record](#)) nella barra sopra i risultati per aggiungere altri risultati alla lista che viene mostrata.

Risultati della Ricerca veloce

La ricerca "google" in Psicologia ha trovato 1436 risultati [Vai ai risultati Search & Link](#) [Riepilogo](#)

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanza**

1- 10 di 100 record recuperati ([recupera altri record](#)) [Metaricerca](#) [Precedente](#) [Successivo](#)

No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1		Carlson,-Scott	Challenging Google, Microsoft Unveils a Search Tool for Scholarly Articles	2006	Education FullText (SP)	+ -
2			DOJ after Other Companies Besides Google	2006	Education FullText (SP)	+ -
3		Albanese,-Andrew	Google Gains with Librarians	2006	Education FullText (SP)	+ -
4			Google Must Provide Sites, But Not Search Terms	2006	Education FullText (SP)	+ -
5		Chartier,-Timothy-P	Googling Markov	2006	Education FullText (SP)	+ -
6		Barack,-Lauren	Library 'Superpatron' Outsmarts Google	2006	Education FullText (SP)	+ -
7		Powell,-Jill	Opening More Books	2006	Education FullText (SP)	+ -
8		Barack,-Lauren	The Earth, Classroom-Sized	2006	Education FullText (SP)	+ -
9		Bransburg,-Jeffrey	Use Google Maps Mashups in K-12 Education	2006	Education FullText (SP)	+ -
10		Janes,-Joseph	What Is Google?	2006	Education FullText (SP)	+ -

4. La lista viene riordinata sulla base della rilevanza dei risultati tenendo conto dei nuovi record. I risultati aggiunti alla lista vengono visualizzati in grassetto per poterli distinguere da quelli già visti.

AI RE ordina i risultati per ranking ma puoi scegliere l'ordine che preferisci

Come fare una - Ricerca veloce

- Clicca il titolo oppure il numero progressivo del record per visualizzare il record nel [Formato completo](#).
- Se clicchi sul nome della Risorsa potrai accedere al sito Web della risorsa. Se possibile, lo stesso record verrà visualizzato nell'interfaccia nativa della risorsa.

Risultati della Ricerca veloce

La ricerca "aids" in Psicologia ha trovato 310194 risultati

formato tabulare | formato citazione | Record completo | Vai a # | Ordina per: | Rilevanza

No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1		Bachmann, M	Economic causes and effects of AIDS in South African households	2006	Current Contents (ISI)	[+] [-]
2		Mabasa, Hrochi	Education System Using Interactive 3D Computer Graphics (3D-CG) Animation and Scenario Learning for Teaching Materials	2006	ERIC (ISI)	[+] [-]
3		Hung, CC	Genetic drift of parvovirus B19 is found in AIDS patients with persistent B19 infection	2006	Current Contents (ISI)	[+] [-]
4		Zefoual, M	Influence of process aids on types of interfacial instabilities in multilayer flows: theoretical and experimental investigation	2006	Web of Science (ISI)	[+] [-]
5		Badi, M	Short-term risk of AIDS or death in people infected with HIV-1 before anti-retroviral therapy in South Africa: a longitudinal study	2006	Web of Science (ISI)	[+] [-]
6		Chung, K	The role of power, process, and relationships in institutional research for statewide HIV/AIDS	2006	Web of Science (ISI)	[+] [-]
7		Klesing, J	Fitness strategies and candidate criteria for uninfected and infected humans and fitness	2006	Current Contents (ISI)	[+] [-]

- Clicca per salvare un record nel basket. Dopo aver aggiunto il record al basket, l'icona cambia in . Vai ora in [Area personale - La mia biblioteca](#) per visualizzare tutti i record selezionati. Per salvare il basket in una nuova cartella clicca su . Ricordati di autenticarti per poter salvare permanentemente i tuoi record nell'Area personale del Portale. Ulteriori informazioni sulle modalità di salvataggio a pag. 19-21
- E' possibile inoltre esportare i risultati in un formato bibliografico compatibile con i principali software per la gestione delle bibliografie. **Gli utenti dell'Università di Padova hanno accesso gratuito a Refworks** <http://homepage.cab.unipd.it/refworks>

Esportazione dei record dal Portale AIRE :

1. Nella sezione [Area personale - La mia bibliografia](#) seleziona i record che desideri esportare
2. Clicca su [Salva i record selezionati](#) e quindi su "Salva"
3. Seleziona "Citation Manager" come formato del record
4. Il file verrà salvato nel tuo computer con estensione .end

Importazione dei record in RefWorks:

1. Apri RefWorks e autenticati
2. Seleziona "References > Import" dalla barra degli strumenti
3. Seleziona "RIS Format" come Import Filter/Data Source e "Metalib (Citation manager)" come database
4. Carica il file di testo salvato sul tuo computer cliccando su "Import data from the following text file"
5. Clicca su "Import"
6. Per visualizzare i record importati clicca su "View Last Imported Folder"

- Clicca per i servizi estesi di linking SFX, es. l'accesso diretto al formato elettronico del documento quando disponibile, il link all'Impact Factor dei periodici, etc. etc

Visualizza e salva i risultati

- Aggiungi al basket
- Aggiunto al basket
- Salva il basket
- Salva il record
- Invia il record
- Linking SFX

Il basket è un archivio temporaneo dove salvare i record selezionati durante una ricerca

Come fare una - Metaricerca

Per accedere alla funzione, clicca **Metaricerca** nel menu.

La funzione **Metaricerca** rappresenta una modalità più avanzata di ricerca poiché permette di **scegliere una o più risorse** e interrogarle simultaneamente attraverso l'unica interfaccia AIRE.

La query viene lanciata su ogni risorsa e i risultati vengono deduplicati e presentati in una lista combinata in base alla loro rilevanza (*ranking*).

Metaricerca offre una serie di opzioni per effettuare la ricerca e visualizzare i risultati

The screenshot shows the 'Metaricerca' interface with the 'Semplice' tab selected. A search box contains the text 'Il set: Chimica/Sc. Farmaco contiene 11 risorse'. Below it, a table lists selected resources with checkboxes, names, types, and actions.

Nome Risorsa	Tipo risorsa	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> Web of Science (ISI)	Banca dati bibliografica	i +
<input checked="" type="checkbox"/> Current Contents (ISI)	Banca dati bibliografica	i +
<input checked="" type="checkbox"/> Micromedex	Banca dati fulltext	i +
<input checked="" type="checkbox"/> Biological Abstracts (SP)	Banca dati bibliografica	i +

1. Definisci la lista delle risorse che userai per le tue ricerche nel menu a tendina [Trova risorse](#) nel box di sinistra.

2. Seleziona le risorse da ricercare dalla lista di risorse. Puoi scegliere un QuickSet predefinito, scegliere fra le risorse suddivise per categorie oppure cercare una risorsa per titolo o per tipo.

3. Inserisci un termine nel campo **Digitare il termine da ricercare**. Puoi anche usare la [Ricerca avanzata](#).

4. Clicca **Vai** per iniziare una ricerca nelle risorse selezionate.

5. I risultati possono essere visualizzati in una lista combinata cliccando [Visualizza](#) nella riga di **Risultati combinati**. Possono essere visualizzati in una lista per risorsa cliccando [Visualizza](#) nella riga corrispondente alla risorsa.

The screenshot shows the search results for 'opac' in 'informatica'. It displays a table with columns for 'Nome Risorsa', 'Stato', and 'Trovati'. The results are summarized as 'Risultati combinati' with 'Primi 60 records' and 807 total results.

Nome Risorsa	Stato	Trovati
Compendex (Ei Village 2)		118 Visualizza
INSPEC (SP)		689 Visualizza
Risultati combinati	Primi 60 records	807 Visualizza

6. Clicca la funzione [Cerca](#), presente nel menu, per eseguire una nuova ricerca, [Affinare](#) la tua richiesta oppure rivedere i risultati delle [Ricerche precedenti](#).

Metaricerca, meta search, cross search, sono sinonimi con lo stesso significato: ricerca simultanea in diverse risorse

Come fare una - Metaricerca

Puoi selezionare le risorse in cui eseguire la ricerca dal menu a tendina **Trova risorse**.

Le opzioni disponibili sono:

- **QuickSets:** visualizza una lista di QuickSets definiti per ogni area disciplinare.
Un QuickSet è un elenco di risorse che la tua istituzione ha selezionato per te.

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | **Metaricerca** | Area personale   
Cerca | Metaricerca Risultati | Ricerche precedenti **Guest**

Metaricerca



The screenshot shows the 'Metaricerca' interface with two tabs: 'Semplice' and 'Avanzata'. The 'Avanzata' tab is active. It features a search form with two input fields for 'Scegliere i campi da ricercare:' and a 'Vai' button. Below the form, it displays a set of results: 'Il set: Cataloghi italiani contiene 5 risorse'. A table lists the resources with columns for 'Nome Risorsa', 'Tipo risorsa', and 'Azioni'.

Nome Risorsa	Tipo risorsa	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/> Catalogo dell'Università degli Studi di Genova	Catalogo	 
<input checked="" type="checkbox"/> Catalogo dell'Università degli Studi di Siena	Catalogo	 
<input checked="" type="checkbox"/> Catalogo del Servizio Bibliotecario Nazionale (SBN)	Catalogo	 
<input checked="" type="checkbox"/> ACNP - Catalogo nazionale dei periodici	Catalogo	 
<input checked="" type="checkbox"/> Catalogo dell'Università degli Studi di Padova Novità	Catalogo	 

- **Risorse preferite:** visualizza la lista dei set contenenti le tue risorse preferite (disponibile solo per utenti autenticati) che tu hai creato attraverso la funzione Risorse preferite.
- **Categorie:** visualizza un menu a tendina dal quale puoi selezionare una categoria.
- **Trova:** permette di cercare una risorsa per titolo, fornitore, categoria, termine libero oppure per tipologia di risorsa. Puoi compilare tutti i campi o solo alcuni.
- **Nuove risorse:** Ti permette di visualizzare le risorse più recenti che la tua istituzione ha reso disponibili contrassegnate dall'icona . **Attenzione:** questa funzione è attiva solo per gli utenti registrati

Cerca- Semplice

Per una ricerca più approfondita usa Metaricerca

Come fare una - Metaricerca

Cerca - Avanzata

La ricerca Avanzata offre ulteriori opzioni per effettuare una ricerca più raffinata.

Vengono presentati due campi per indicare in modo più specifico l'informazione che si vuole ricercare.

1. Seleziona un tipo di campo cliccando  a destra del campo.
2. Inserisci un termine in uno o in entrambi i campi.
3. Se hai compilato entrambi i campi, puoi specificare la loro relazione:

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | **Metaricerca** | Area personale 
 Cerca | Metaricerca Risultati | Ricerche precedenti **Guest**

Metaricerca

Trova Risorse: 
 Chimica/Sc. Farmaco
 Matematica/Fisica
 Biologia

Semplice **Avanzata**

Scegliere i campi da ricercare:  | AND  **Vai**





- seleziona **And** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano sia il termine nella prima stringa **sia (and)** il termine nella seconda.
- seleziona **Or** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano **o** il termine nella prima stringa **oppure (or)** il termine nella seconda.
- seleziona **Not** per indicare che il sistema deve ricercare record che contengano il termine nella prima stringa **ma non** il termine nella seconda.

4. Clicca  per eseguire la ricerca.
5. AIRE mostra lo stato avanzamento della ricerca visualizzando l'elenco delle risorse ricercate. La lista presenta lo stato della ricerca per ogni risorsa e il numero dei risultati recuperati in ciascuna di queste. Puoi cliccare **Cancella** per interrompere la ricerca e iniziare una nuova.

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | **Metaricerca** | Area personale
 Cerca | **Metaricerca Risultati** | Ricerche precedenti | Affina

Risultati della Metaricerca

La ricerca "aids" in "Psicologia" [Cancella](#)

Ricerca in corso...

Nome Risorsa	Stato	Trovati	
PsycINFO (SP)	RICERCA IN CORSO		
Web of Science (ISI)		84116	Visualizza
PubMed		135824	Visualizza
Sociological Abstracts (CSA)	RECUPERO DEI RISULTATI IN CORSO	6634	
Banca dati Gruppo Abele	Search&link	3485	Visualizza
Risultati combinati			

6. Quando Aire ha completato la ricerca, viene mostrata la lista dei risultati che potrai scorrere cliccando su [Visualizza](#) nella riga di **Risultati combinati**
7. Per eseguire una nuova ricerca clicca **Cerca** nel menu in alto a sinistra.

La funzione **Avanzata** ti permette di fare una ricerca più raffinata

Come fare una - Metaricerca

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | **Metaricerca** | Area personale
 Cerca | **Metaricerca Risultati** | Ricerche precedenti | Affina

Risultati della Metaricerca

La ricerca "aids" in "Psicologia" Cancella

Ricerca in corso...

Nome Risorsa	Stato	Trovati
PsycINFO (SP)	RICERCA IN CORSO	
Web of Science (ISI)		84116 Visualizza
PubMed		135824 Visualizza
Sociological Abstracts (CSA)	RECUPERO DEI RISULTATI IN CORSO	6634
Banca dati Gruppo Abele	Search&link	3485 Visualizza

Risultati combinati

I risultati di una ricerca eseguita con la funzione Metaricerca possono essere **visualizzati in modo combinato** rispetto a tutte le risorse selezionate cliccando [Visua-](#)

- Risultati

[lizza](#) in corrispondenza di **Risultati combinati** in fondo all'elenco.

Puoi vedere i risultati che derivano da una specifica risorsa se clicchi [Visualizza](#) accanto al nome della risorsa desiderata. Per ritornare alla lista combinata dei risultati, clicca [Visualizza risultati combinati](#).

Puoi visualizzare i risultati di una Metaricerca in tre modi: [Formato tabulare](#), [Formato citazione](#) e [Record completo](#).

Puoi passare da una visualizzazione ad un'altra.

In alto viene riportato il testo che hai ricercato.

La lista combinata dei risultati comprende i primi risultati recuperati dalle risorse in cui hai eseguito la ricerca. I risultati vengono mostrati nell'ordine di rilevanza del termine ricercato. Puoi modificare l'ordine dei risultati selezionando un'opzione nel campo **Ordina per**. I criteri per l'ordinamento comprendono: rilevanza, titolo, autore, anno e risorsa

Metaricerca Risultati

Lista consolidata dei risultati per la ricerca "google" (1430 hits)
 Visualizza [risultati per risorsa](#)

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanza**

No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1		Carlson,-Scott	Challenging Google, Microsoft Unveils a Search Tool for Scholarly Articles	2006	Education FullText (SP)	+ -
2			DOJ after Other Companies Besides Google	2006	Education FullText (SP)	+ -
3		Albanese,-Andrew	Google Gains with Librarians	2006	Education FullText (SP)	+ -
4			Google Must Provide Sites, But Not Search Terms	2006	Education FullText (SP)	+ -

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | **Metaricerca** | Area personale
 Cerca | **Metaricerca Risultati** | Ricerche precedenti | Affina

Metaricerca Risultati

Lista consolidata dei risultati per la ricerca "google" (1430 hits)
 Visualizza [risultati per risorsa](#)

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanza**

1- 10 of first 100 records (combina altri record)						Precedente	Successivo
No.	Rank	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione	
1		Carlson,-Scott	Challenging Google, Microsoft Unveils a Search Tool for Scholarly Articles	2006	Education FullText (SP)	+ -	
2			DOJ after Other Companies Besides Google	2006	Education FullText (SP)	+ -	
3		Albanese,-Andrew	Google Gains with Librarians	2006	Education FullText (SP)	+ -	
4			Google Must Provide Sites, But Not Search Terms	2006	Education FullText (SP)	+ -	
5		Chartier,-Timothy-P	Googling Markov	2006	Education FullText (SP)	+ -	
6		Barack,-Lauren	Library 'Superpatron' Outsmarts Google	2006	Education FullText (SP)	+ -	
7		Powell,-Jill	Opening More Books	2006	Education FullText (SP)	+ -	
8		Barack,-Lauren	The Earth, Classroom-Sized	2006	Education FullText (SP)	+ -	
9		Brantburg,-Jeffrey	Use Google Maps Mashups in K-12 Education	2006	Education FullText (SP)	+ -	
10		Janes,-Joseph	What Is Google?	2006	Education FullText (SP)	+ -	

Puoi restringere o espandere i risultati della tua richiesta utilizzando la funzione [Affina](#) disponibile nel menu in alto.

Puoi visualizzare la lista delle ricerche che hai

eseguito durante la sessione corrente cliccando [Ricerche precedenti](#) nel menu in alto ed eventualmente salvarle nell'[Archivio ricerche](#) per poterle rieseguire in seguito.

Ricorda però che per alcune risorse (**Search&Link**) i risultati sono visibili solo dal sito web della risorsa e non in Aire. In questi casi, dovrai cliccare **Visualizza i risultati**.

Le risorse **Search&Link** sono interrogate da **AIRE**, ma dovrai vederne i risultati dal sito web della risorsa

Come fare una - Metaricerca

- Scorri risultati

Hai a disposizione diverse opzioni per scorrere i risultati ottenuti:

1. Clicca **Successivo** oppure **Precedente** per visualizzare un'altra pagina. Puoi definire il numero di risultati visualizzati su ogni pagina nelle tue [Impostazioni](#) (solo per utenti autenticati).
2. Inserisci un numero nel campo **Vai a #** e clicca  per passare a un altro record in base alla sua posizione all'interno della lista dei risultati. .

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanz**

1- 30 of first 90 records (combina altri record) Precedente Successivo

- Visualizza risultati

	Aggiungi al basket
	Aggiunto al basket
	Salva il record
	Invia il record
	Linking SFX
	Vedi il record in originale
	Linking SFX

1. Puoi visualizzare i record in formato tabulare, formato citazione oppure formato completo.
2. Clicca il **Titolo** oppure il numero progressivo del record per visualizzare il record nel [Formato completo](#).
3. Se clicchi sul nome della risorsa potrai accedere al sito web della risorsa. Se possibile, lo stesso record verrà visualizzato nell'interfaccia nativa della risorsa.
4. Clicca  per salvare un record nel basket. Il **basket** è un archivio temporaneo per i tuoi record. Potrai poi salvare in una cartella i record del basket temporaneo nella funzione [La mia bibliografia](#). Dopo aver aggiunto il record al basket, l'icona cambia in .
5. Clicca  per richiamare SFX che ti offre il menu dei servizi per quel record disponibile all'interno dell'istituzione, come il testo integrale in formato elettronico o le indicazioni del posseduto nell'OPAC della tua biblioteca.

- Salva risultati

Visualizzando il record in formato completo (un record alla volta), puoi :

- Metterlo nel basket cliccando 
- Salvarlo su floppy o su altro supporto cliccando 
- Spedirlo per posta elettronica cliccando 
- Vederlo nell'interfaccia nativa della risorsa cliccando 
- (non tutte le risorse hanno questa opzione)
- Verificare il menu di servizi SFX 

Puoi salvare i record oppure spedirli per posta elettronica

Metaricerca Risultati

Lista consolidata dei risultati per la ricerca "google" (1430 hits)
Visualizza [risultati per risorsa](#)

formato tabulare formato citazione Record completo Vai a #: Ordina per: **Rilevanz**

2 di 100 records < Precedente Successivo >

Ricerca:  Education FullText (SFX)

Titolo: [DOJ sues Other Companies Besides Google](#)

Citazione: American Libraries v 37 n05 May 2006, p. 20

Anno: 2006

Abstract: The Department of Justice has sought information from several companies in preparation for a Child Online Protection Act trial. It requested details from at least 24 Internet service providers and filtering software and search companies in the period June-September 2005. Subpoenas were similar to that directed at search engine company Google, which defied the order and was partially victorious.

ISSN: 0022-9789

Tipo: Feature

Testo: BED05114704
BLB06106165

The Department of Justice has gone beyond Google in its quest for evidence to develop a case in preparation for an October trial in Philadelphia over the Child Online Protection Act (COPA).

Come si fa una - Metaricerca

Puoi affinare i risultati combinandoli con un altro termine da ricercare.

Per restringere la ricerca, seleziona **And** oppure **Not**.

Per allargare la ricerca seleziona **Or**.

Poi specifica il nuovo termine da ricercare: seleziona il campo da ricercare e inserisci il termine.

Clicca  .

QuickSearch | Trova risorse | Trova riviste | **MetaSearch** | Area personale
Cerca | MetaSearch Risultati | **Ricerche precedenti** | Affina

Ricerche precedenti

Strategia di ricerca	Risorse	Occorrenze
sars	6 Risorse	5072
sars	PubMed	4526

L'opzione mostra una lista delle ricerche che hai eseguito durante la sessione corrente. La lista verrà cancellata quando termini la sessione. Per conservare le ricerche per usi futuri, aggiungile al tuo [Archivio ricerche](#) (funzione attiva solo per utenti autenticati)

Puoi eseguire una delle seguenti azioni:

1. Clicca su una delle ricerche della colonna **Strategia di ricerca** per visualizzare nuovamente i risultati.
2. Clicca **Risorse** per vedere la lista delle risorse ricercate.
3. Clicca  per registrare la ricerca nel tuo [Archivio ricerche](#) in modo da poterla riutilizzare in futuro (funzione attiva solo per utenti autenticati). Le ricerche non salvate con questa procedura saranno perse al termine della sessione.
4. Clicca  per cancellare tutte le ricerche eseguite durante la sessione

- Affina

- Ricerche precedenti

	Salva ricerca
	Cancella

Solo gli utenti autenticati possono salvare le strategie di ricerca nel loro [Archivio ricerche](#)

Come trovare i periodici - Trova periodici

Testo a cura del Gruppo di lavoro per il Catalogo dei periodici elettronici

Attraverso AIRE è possibile ricercare i Periodici Elettronici cliccando su Trova Periodici.

Si apre la maschera di interrogazione del catalogo dei periodici elettronici dell'Università di Padova CaPerE.

In CaPerE sono contenuti periodici elettronici accessibili prevalentemente via Web. Alcuni periodici richiedono il pagamento di un abbonamento da parte della biblioteca mentre altri sono disponibili gratuitamente in rete (periodico **gratuito** e **open access**). Gran parte dei periodici

presenti nel catalogo sono disponibili in *full text* (testo completo), anche all'interno di collezioni tematiche. Per alcuni titoli sono invece disponibili solo gli *abstracts* (riassunti) degli articoli.

Impostazione della ricerca

Ricerca per titolo: inserire il titolo del periodico elettronico, oppure una o più parole complete o troncate contenute nel titolo. Il sistema esegue automaticamente il troncamento sia a destra che a sinistra delle parole. Non è previsto l'uso di operatori booleani (and-or-not), né il troncamento tramite carat-

teri jolly (asterisco, diesis, ecc).

Es., ANN richiamerà titoli contenenti le parole ANNals, ANNali, pLANNing.

Filtri:

- - selezionare "cerca solo titoli gratuiti" per visualizzare i periodici che forniscono l'accesso gratuito al *full text* degli articoli.
- - selezionare una lettera nel campo "liste alfabetiche" per visualizzare i titoli che iniziano con la lettera prescelta.

Ricerca per editore: selezionare il nome dell'editore dal menù a tendina, oppure, digitare la lettera iniziale del nome. Il cursore si posiziona sul nome del primo editore con quell'iniziale. Il sistema ricerca sia l'editore che il coeditore.

Il nome dell'editore è in forma estesa nel menù di ricerca ed è in forma abbreviata nella visualizzazione dei risultati della ricerca.

La lista con il nome completo degli editori e i relativi siti è consultabile alla voce **Editori e commissionari in CaPerE**

Ricerca per ISSN (International Standard Serial Number): digitare il numero con o senza il trattino. Il sistema esegue la ricerca sia sull'ISSN cartaceo che sull'ISSN elettronico.

Es., 12345678 oppure 1234-5678

Ricerca per area disciplinare: selezionare una o più aree disciplinari per raffinare la ricerca di un titolo o per produrre elenchi di periodici di settore.

Ricerca incrociata

Per ottenere una lista puntuale di risultati si consiglia di compilare più campi prima di avviare la ricerca. Ad esempio è possibile utilizzare contemporaneamente il campo titolo, le liste alfabetiche, il campo editore, le aree disciplinari.



Come trovare una risorsa - Trova risorse

Trova risorse ti permette di localizzare una specifica risorsa tra quelle rese disponibili dalla tua istituzione. Per trovare una risorsa hai a disposizione tre metodi:

- **Titoli:** puoi specificare che il titolo della risorsa inizi con, contenga, oppure corrisponda esattamente al termine che hai inserito. In alternativa puoi selezionare una lettera dell'alfabeto per visualizzare la lista delle risorse che hanno questa iniziale.
- **Trova:** puoi specificare diversi criteri per individuare la risorsa richiesta: per titolo, fornitore, categoria e/o per tipologia.
- **Categoria:** puoi indicare l'area disciplinare cui appartiene la risorsa.

Seleziona l'opzione **Visualizza tutte le risorse** per vedere tutte le risorse che corrispondono alla tua richiesta, oppure scegli **Visualizza le risorse gratuite** nel caso in cui tu possa accedere solo a queste ultime (ad esempio ti stai collegando da una postazione esterna alla rete dell'Ateneo).

Dopo aver selezionato le risorse di tuo interesse, puoi visualizzarle in due modi: **Formato tabulare** e **Formato citazione**.

- Il Formato tabulare mostra le risorse in una struttura a tabella, una linea per ogni risorsa.
- Il Formato citazione mostra le stesse informazioni, ma aggiunge anche una breve descrizione della risorsa.

Per ogni risorsa hai a disposizione le seguenti opzioni:

1. Per visualizzare una breve descrizione della risorsa, clicca .
2. Per eseguire [una ricerca nella risorsa](#) attraverso Aire, clicca . Questa opzione non è sempre disponibile: se  non si visualizza significa che la risorsa può essere interrogata solo dall'interfaccia nativa cliccando sul nome della risorsa.
3. Per aggiungere una risorsa alla tua lista di risorse preferite in [Area personale – Risorse preferite](#), clicca . Quando la risorsa è selezionata il bottone  cambia in .
4. Le risorse cui non sei autorizzato ad accedere sono indicate con il blocco  se sei un utente autenticato, oppure con il simbolo del lucchetto  se sei un utente ospite.
5. Se clicchi sul nome della risorsa potrai accedere al sito web della risorsa.
6. Le risorse temporaneamente non disponibili sono indicate con .

- Lista risorse

	Informazioni
	Cerca nella risorsa
	Aggiungi
	Aggiunto
	Accesso non autorizzato
	Risorse non accessibili a utenti esterni alla Rete di Ateneo
	Risorsa temporaneamente non disponibile

Puoi cercare le risorse dove effettuare la ricerca per titolo o per area disciplinare

Come trovare una risorsa - Trova risorse

- Cerca nella risorsa

Dopo aver ottenuto la Lista delle risorse e averne selezionato una in elenco con la funzione , si apre la maschera Aire di Cerca nella risorsa. Potrai a questo punto interrogare la risorsa, in modalità Semplice o Avanzata, utilizzando l'interfaccia di Aire.

L'opzione è disponibile solo se la risorsa può essere interrogata via Aire (risorse **Search&View**), altrimenti dovrai usare l'interfaccia nativa della risorsa cliccando sul nome della stessa.



QuickSearch | **Trova risorse** | Trova riviste | MetaSearch | Area personale
Trova risorse | Lista risorse | **Cerca nella risorsa** | Risultati nella risorsa

Cerca nella risorsa

Semplice / Avanzata

Digitare il termine da ricercare: **Vai**

PEDro
 Nome risorsa: PEDro - Physiotherapy Evidence Database
 Tipo: Banca dati bibliografica
 Descrizione: Iniziativa del Centre for Evidence Based Physiotherapy dell'Università di Sydney. E' una banca dati di fisioterapia di evidenza. Permette un rapido accesso a dettagli bibliografici e abstracts di sperimentazioni cliniche randomizzate (randomized clinical trials) e reviews sistematiche in fisioterapia. Permette anche l'accesso ai full-text, se forniti dall'editore.

1. Inserisci una parola in **Digitare un termine da ricercare**. Puoi anche usare l'opzione Avanzata.
2. Clicca  per eseguire la ricerca.
3. Quando la ricerca è completata, potrai vedere i Risultati nella risorsa.

ATTENZIONE: se la risorsa è stata configurata per mostrare i risultati nella sua interfaccia nativa (cioè è una risorsa Search&Link), dovrai cliccare su **Visualizza i risultati** .



QuickSearch | **Trova risorse** | Trova riviste | MetaSearch | Area personale
Trova risorse | Lista risorse | **Cerca nella risorsa** | **Risultati nella risorsa**

Risultati di ricerca

Cerca "cell" in Paleobiology database

34 record/s recuperati

Fare click su "Visualizza i risultati" per accedere ai record nell'interfaccia nativa.

Visualizza i risultati 

In questo caso verranno mostrati in una nuova finestra dal sito web della risorsa.

- Risultati nella risorsa

Dopo aver terminato l'interrogazione della risorsa scelta, AIRE visualizza la lista dei risultati in Risultati nella risorsa dove è possibile selezionare uno o più record cliccando su  per inviarli alla cartella temporanea basket in Area personale.

Cliccando su  si apre la finestra dei servizi di linking SFX.



Ricerca veloce | **Trova risorse** | Trova riviste | Metaricerca | Area personale
Trova risorse | Lista risorse | **Cerca nella risorsa** | **Risultati nella risorsa**

Risultati di ricerca

La ricerca "google" in PubMed

formato tabulare | formato citazione | **Record completo** | Vai a #:

No.	Autore	Titolo	Anno	Risorsa	Azione
1	Roberts, Dm	Antidotes for acute cardenolide (cardiac glycoside) poisoning.	2006	PubMed	 
2	Joshv, Grace	Diabetes information systems: a rapidly emerging support for diabetes surveillance and care.	2006	PubMed	 
3	Curtis, Andrew	Spatial confidentiality and GIS: re-engineering mortality locations from published maps about Hurricane Katrina.	2006	PubMed	 
4	Borry, P	Presymptomatic and predictive genetic testing in minors: a systematic review of guidelines and position papers.	2006	PubMed	 
5	Martinez, C	Clinical pharmacogenomics for CYP2C8 and CYP2C9: general concepts and application.		PubMed	 
6	Hymowitz, Norman	Pediatric residency training on tobacco: review and critique of the literature.	2006	PubMed	 



SFX: per usarlo basta un click 

Cosa fare nell' - Area personale?

AIRE ti permette di creare un **ambiente personalizzato**: puoi salvare i risultati delle ricerche, creare dei Quickset personali, impostare degli alert, definire le tue preferenze per la visualizzazione dei risultati.

Aire ti offre le seguenti opzioni:

1. La mia bibliografia
2. Le mie risorse
3. Archivio ricerche
4. Impostazioni

Attenzione

Gli utenti **guest** (cioè non autenticati) possono usufruire solo della funzione La mia bibliografia. La funzione è **temporanea** per l'utente guest: i record sono eliminati alla fine della sessione di lavoro

Agli utenti autenticati, AIRE consente di salvare i record selezionati in uno un'area chiamata La mia bibliografia per poterli utilizzare in futuro.

I record che hai marcato durante le tue ricerche cliccando su  vengono aggiunti al basket, che rappresenta la cartella base per la funzione La mia bibliografia

Puoi salvare nel basket record differenti frutto di ricerche effettuate in momenti diversi e su risorse diverse

Cliccando sul menu a tendina **Cartella** puoi spostare i record contenuti nel basket e salvarli in una nuova cartella che abbia un nome significativo per le tue ricerche.



Per salvare una nuova cartella clicca su , invece per eliminare una cartella clicca su .

I record contenuti ne La mia bibliografia possono essere visualizzati in tre modi:

Formato tabulare, Formato citazione e Formato record completo.

La visualizzazione de La mia bibliografia può comprendere uno o più pannelli.

La **visualizzazione semplice** ti permette di vedere la lista dei record contenuti nel basket o nell cartella selezionata.

La visualizzazione **avanzata** apre due pannelli.

Il **PANNELLO DI SINISTRA** ti permette di

-  **creare** e nominare una nuova cartella
-  **rinominare** una cartella
-  **salvare** i record da una a un'altra cartella
-  **eliminare** una cartella con tutto il suo contenuto

Il **PANNELLO DI DESTRA** ti permette di

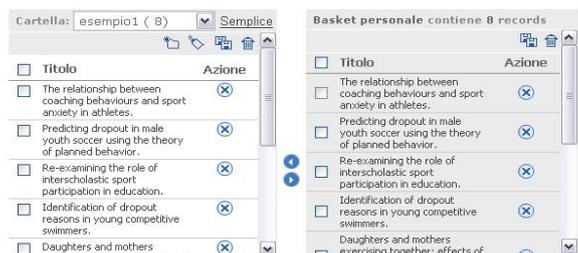
-  **salvare** tutti o alcuni record (quelli che hai selezionato) in una cartella
-  **cancellare** tutto il contenuto del basket

I due pannelli sono separati da   che ti permettono di spostare i record marcati dal pannello di destra a quello di sinistra e viceversa.

- La mia bibliografia

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | Metaricerca | **Area personale** |   

La mia bibliografia



La mia bibliografia

**Per salvare i record
per un uso futuro**

Cosa fare nell' - Area personale?

- Visualizza cartella

	Linking SFX
	Cancella record dal basket
	Seleziona record

1. Dal campo **Cartella** selezionare una per visualizzare il suo contenuto.



2. Clicca sul **Titolo** per vedere il formato completo del record.

3. Se clicchi sul nome della risorsa potrai accedere al sito web della risorsa.

4. Clicca  per utilizzare SFX che ti offre il menu appropriato dei servizi disponibili per il documento citato, come il testo integrale in caso di risorse in formato elettronico, oppure il link all'Opac per la verifica del posseduto in formato cartaceo.

5. Clicca  per cancellare il record dal basket o dalla cartella selezionata.

6. Attiva la checkbox di un record, oppure selezionali tutti cliccando sulla checkbox nell'angolo in alto a sinistra della parola Autore.

7. Cliccando **Salva i record selezionati** sulla barra degli strumenti potrai **Salvare** i record in un file (formato standard salverà un file di testo)



8. Cliccando su **Avanzata** puoi trasferire i record selezionati dal basket a una cartella personale.



Nota

Per spostare i record da una cartella personale a un'altra, devi prima copiarli nel basket e poi copiarli dal basket alla seconda cartella

I record non salvati sono eliminati alla fine della sessione di lavoro

Cosa fare nell' - Area personale?

Il basket rappresenta una cartella di transizione e si può utilizzare come qualsiasi altra cartella. La funzione basket  appare a fianco di ciascun record nelle varie liste dei risultati. Il basket viene mantenuto durante le varie sessioni per gli utenti autenticati. Se stai lavorando come **ospite**, il basket verrà eliminato al termine della sessione.

SALVA IL CONTENUTO DEL BASKET COME UNA NUOVA CARTELLA

Ci sono due modi per creare una nuova cartella:

1. Puoi definire l'intero contenuto del basket come nuova cartella
 - Per salvare il basket come nuova cartella, clicca  e inserisci un nome da assegnare alla nuova cartella.
2. Puoi creare una nuova cartella e copiare i record selezionati dal basket in questa nuova cartella
 - Per creare una nuova cartella, vai in Avanzata, e sul pannello di sinistra clicca  e inserisci un nome per la cartella.

COPIA I RECORD CONTENUTI NEL BASKET IN UN'ALTRA CARTELLA

Nell'Area personale-La mia bibliografia in opzione Avanzata hai la possibilità di crearti nuove cartelle o di copiare i record da una cartella all'altra:

1. Assicurati che sia presente un nome di cartella nel campo **cartella** in alto nel pannello di sinistra altrimenti creane una nuova cliccando .
2. Il basket appare a destra mentre la cartella che hai creato o selezionato appare sulla sinistra.
3. Seleziona i record contenuti nel basket che intendi copiare, spuntando la checkbox a sinistra di ciascun record oppure attiva la checkbox che appare in alto per selezionare l'intera lista.
4. Usa la freccia  per spostare i record selezionati dal basket alla cartella selezionata.

Nota che puoi spostare i record da qualsiasi cartella al basket se clicchi la freccia .

Nota

Per spostare i record da una cartella personale a un'altra, devi prima copiarli nel basket e poi copiarli dal basket alla seconda cartella

Il basket

	Aggiungi al basket
	Salva il basket
	Nuova cartella

Ricorda

Se non sei utente autenticato, il basket si svuota al termine della sessione

Cosa fare nell' - Area personale?

Le mie risorse

	Salva clipboard
	Nuovo set
	Copia la risorsa

Aire consente a utenti registrati di creare elenchi di risorse preferite: i set.

È possibile assegnare a ogni set un nome e poi utilizzarlo come QuickSet personale durante la Ricerca veloce e/o la Metaricerca.

Le risorse selezionate con  nella funzione Trova risorse vengono salvate in una Clipboard che puoi visualizzare in Area personale o Le mie risorse. Dalla Clipboard è possibile trasferire una o più risorse in set personali.

Ricerca veloce | Trova risorse | Trova riviste | Metaricerca | **Area personale** |   
 La mia bibliografia | **Le mie risorse** | Riviste preferite | Archivio ricerche | Impostazioni | PASSARIN

Le mie risorse

Selezionare il set: informatica			Clipboard		
Nome Risorsa	Tipo risorsa	Azioni	Nome Risorsa	Tipo risorsa	Azioni
Compendex (Ei Village 2)	Banca dati bibliografica	  	Quarterly Index of African Periodicals	Collezione di periodici	  
INSPEC (SP)	Banca dati bibliografica	  	Compendex (Ei Village 2)	Banca dati bibliografica	  
			INSPEC (SP)	Banca dati bibliografica	  
			JCR Journal Citation Report (ISI)	Banca dati Fulltext	  

SALVARE LA CLIPBOARD DELLE RISORSE COME SET DI RISORSE

- Puoi definire l'intera clipboard come nuovo set di risorse cliccando  sul pannello di destra
- Puoi creare un nuovo set cliccando  sul pannello di sinistra e copiare qui le risorse selezionate cliccando  sul pannello di destra.

COPIA LE RISORSE DALLA CLIPBOARD IN UN SET

1. In Le mie risorse, clicca  per creare un nuovo set vuoto oppure selezionane uno già esistente dal campo **Selezionare il set** che appare in alto. La clipboard apparirà sulla destra mentre il set che hai creato o selezionato verrà presentato sulla sinistra.
2. Ora potrai copiare i titoli delle risorse dalla clipboard di destra al set di sinistra cliccando . Puoi scegliere fra queste opzioni
 - Clicca  per rinominare un set di risorse.
 - Clicca  per salvare la clipboard delle risorse o duplicare il set selezionato assegnandogli un nuovo nome
 - Clicca  per eliminare una risorsa dalla clipboard o dal set delle risorse
 - Clicca  per eliminare tutto il contenuto dalla clipboard o dal set delle risorse
 - Clicca  per copiare una risorsa da un set alla clipboard.

Nota: per copiare le risorse da un set a un altro, prima le devi copiare nella clipboard e da qui trasferirle al secondo set di risorse.

I SET

Elenchi di risorse preferite

Cosa fare nell' - Area personale?

La funzione Archivio ricerche ti permette di registrare una strategia di ricerca per poterla utilizzare in futuro. Puoi anche programmare che la ricerca venga eseguita automaticamente a intervalli che tu predisponi, definendola come **Alert**.

Il servizio di Alert ti avvisa tramite e-mail quando nuovi record, che rispondono ai criteri della tua ricerca, vengono aggiunti a una specifica risorsa. Il messaggio email comprende un link che ti consente di rieseguire la ricerca e visualizzare i nuovi record.

AIRE registra tutte le ricerche eseguite durante la sessione corrente in Metaricerca-Ricerche precedenti. Al termine della sessione le strategie di ricerca elencate in Metaricerca-Ricerche precedenti non vengono salvate se non hai cliccato su  per registrare una ricerca nell'Archivio.

Ricerca veloce	Trova risorse	Trova riviste	Metaricerca	Area personale			
La mia bibliografia	Le mie risorse	Riviste preferite	Archivio ricerche	Impostazioni	PASSARIN		

Archivio ricerche					
Strategia di ricerca	Risorse	Alert	Frequenza	Ultima esecuzione	Azioni
Qualunque termine=(bulimia) AND Titolo=(diet)	10 Risorse	bulimia	1 Giorni	11/09/06	
bulimia	10 Risorse				
hardware	1 Risorse				
Qualunque termine=(aids) AND Qualunque termine=(depression)	10 Risorse				
sport? dropout	1 Risorse				
sport? dropout	1 Risorse				
opac	1 Risorse				

Dalla finestra Area personale – Archivio ricerche puoi eseguire le seguenti operazioni:

- Cliccare sul titolo della ricerca nella colonna **Strategia di ricerca** per rieseguirla e visualizzare i risultati più recenti.
- Cliccare nella colonna **Risorsa** per visualizzare la lista delle risorse sulle quali hai eseguito la ricerca.
- Cliccare  per definire questa ricerca come **Alert**. Se hai già definito la ricerca come Alert, l'icona  viene sostituita con .
- Cliccare  per configurare l'Alert, cioè indicare ad Aire il nome della ricerca e l'email cui inviare i nuovi record.
- Cliccare  per eliminare questa ricerca.
- Cliccare  per cancellare tutte le ricerche.

- Archivio ricerche

	Attiva un Alert
	Alert attivato
	Elimina la ricerca
	Cancella tutte le ricerche

Ricordati di salvare
la tua ricerca in
Archivio ricerche
se la vuoi utilizzare
in futuro

Cosa fare nell' - Area personale?

- Attiva un Alert

Devi compilare alcuni campi nella scheda di Alert. I campi obbligatori sono marcati con un asterisco *.

1. Assegna all'Alert un nome attraverso cui puoi identificarlo.
2. Inserisci un indirizzo e-mail al quale desideri che venga inviato il messaggio di notifica. Il tuo indirizzo e-mail, esattamente come è stato registrato nel sistema, verrà visualizzato di default.
3. Indica se ogni volta che l'Alert viene eseguito, tu desideri ricevere un messaggio anche se non vengono rilevati nuovi record.
4. Indica ogni quanto deve essere eseguito l'Alert.
5. Infine, seleziona la risorsa in cui vuoi che l'Alert venga eseguito.
6. Clicca **Invia**.

- Impostazioni

Questa funzione ti permette di personalizzare il modo con cui Aire visualizza i risultati. Puoi scegliere fra diverse opzioni di visualizzazione e cliccare poi il bottone **Applica**. Diversamente, AIRE opererà in base alla sua configurazione di default

Vuoi essere avvisato
se ci sono nuovi
record per le ricerche
che hai fatto?

Attiva un Alert