



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

# Breve guida all'uso di NILDE

# Registrazione Utente

L'utente che desidera effettuare richieste di Document Delivery alla biblioteca di appartenenza deve avere un account in NILDE.

Per creare un account è sufficiente cliccare su “Registrati al Servizio NILDE della tua biblioteca”



## NILDE World

Vuoi conoscere meglio NILDE? Leggi di più ...

### Login tradizionale

Sia gli utenti che i bibliotecari possono inserire qui le proprie credenziali NILDE per accedere al servizio

Accedi

Non ricordo i miei dati di accesso!

### Login Istituzionale

Questa modalità di accesso è riservata esclusivamente agli utenti delle istituzioni aderenti alla Federazione IDEM. [Leggi di più](#)



Accedi

### Non hai un Account?

Sia gli utenti che le biblioteche devono registrarsi per poter fare Login.

#### Sei un/a bibliotecario/a?

Vuoi entrare anche tu nella community di NILDE?



Registra la tua biblioteca a NILDE

Prima di iniziare a usare NILDE, leggi il [manuale d'uso](#)

#### Sei un utente?

Conosci già la biblioteca alla quale iscriverti?



Registrati al servizio NILDE della tua biblioteca

Altimenti [cerca la tua biblioteca](#) tra tutte le biblioteche NILDE

A questo punto, viene richiesto se si è in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR. Studenti, ricercatori, docenti, tecnici amministrativi afferenti all'UPO devono spuntare SI.



Selezionare l'organizzazione dal menu a tendina: "Università degli Studi del Piemonte Orientale".

Comparirà una finestra in cui inserire Username e Password istituzionali.

Cliccare su "Registrazione" e selezionare la biblioteca di riferimento "Biblioteca del Polo universitario di Vercelli".

Se è la prima volta che ti registri a **NILDE** clicca su "Registrazione"


**Registrazione**

Se in passato sei stato già registrato a **NILDE** inserisci le tue vecchie credenziali nei box sottostanti e clicca su "Migrazione Account"

Username:

Password:

Inserisci il codice che vedi qui sotto

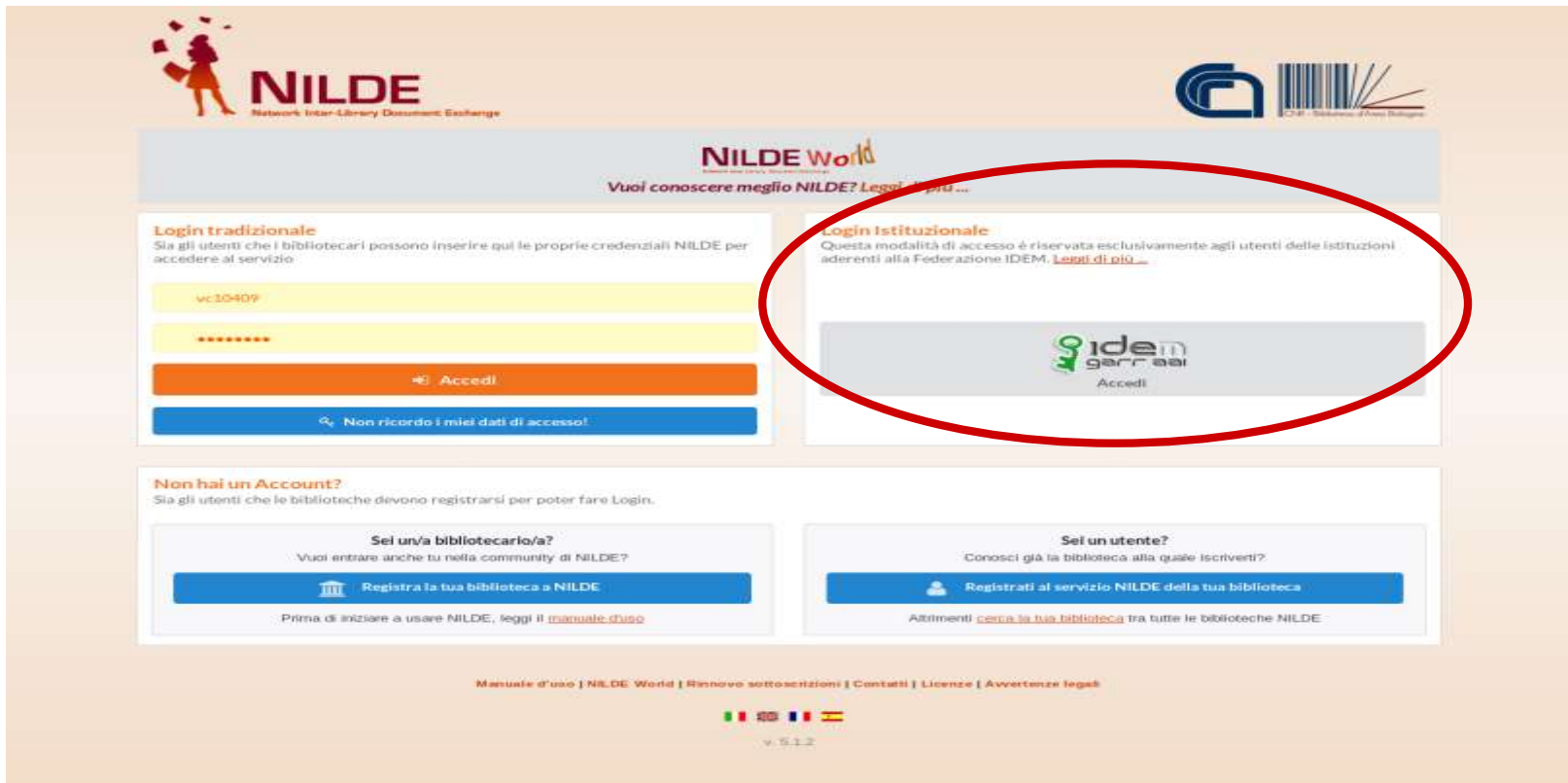


Completare la registrazione con i dati personali.

Il sistema manda una mail all'utente a conferma dell'avvenuta registrazione; ma l'account non può essere utilizzato fino a quando la biblioteca non lo ha abilitato.

Non appena la biblioteca ha abilitato l'account utente, il sistema invia una mail di conferma attivazione.

A questo punto l'utente può accedere a NILDE tramite login istituzionale.



**NILDE**  
Network Inter-Library Document Exchange

**NILDE World**  
Vuoi conoscere meglio NILDE? Leggi di più...

**Login tradizionale**  
Sia gli utenti che i bibliotecari possono inserire qui le proprie credenziali NILDE per accedere al servizio.

vc30409

\*\*\*\*\*

Accedi

Non ricordo i miei dati di accesso!

**Login istituzionale**  
Questa modalità di accesso è riservata esclusivamente agli utenti delle istituzioni aderenti alla Federazione IDEM. [Leggi di più...](#)

**idem**  
garr bai  
Accedi

**Non hai un Account?**  
Sia gli utenti che le biblioteche devono registrarsi per poter fare Login.

**Sei un/a bibliotecario/a?**  
Vuoi entrare anche tu nella community di NILDE?

Registra la tua biblioteca a NILDE

Prima di iniziare a usare NILDE, leggi il [manuale d'uso](#)

**Sei un utente?**  
Conosci già la biblioteca alla quale iscriverti?

Registrati al servizio NILDE della tua biblioteca

Altimenti [cerca la tua biblioteca](#) tra tutte le biblioteche NILDE

Manuale d'uso | NILDE World | Rinnovo sottoscrizioni | Contatti | Licenze | Avvertenze legali

v. 5.1.2

# Richiesta di un articolo.

Cliccare sul link “Inserisci nuovo” nel riquadro a destra.





# Richiesta di un articolo.

Il sistema chiede di selezionare il tipo di documento: “articolo” per richiedere un articolo di rivista, “parte di libro” per richiedere un capitolo di libro.



Selezionare il tipo di documento:

- > **Articolo**
- > **Parte di libro**

# Richiesta di un articolo.

A questo punto si apre la schermata per l'inserimento dei dati dell'articolo/capitolo richiesto.

*Articolo*


**Titolo Rivista/Libro:**  \*

**Titolo articolo/sezione:**

**Autore:**  **Altri autori:**

Anno:  Volume:  Fascicolo:  Pag. iniziale:  Pag. finale:

**Abstract:**

DOI: 10.  /  ISSN:  Editore:  Luogo di edizione:  SID:  PMID:  

# Richiesta di un articolo.

Nella parte bassa della schermata (sezione “Dati aggiuntivi”) è possibile inserire note per la biblioteca e specificare le preferenze in caso di richiesta di rimborsi.



The screenshot shows a web form titled "Dati aggiuntivi" (Additional Data). It is divided into several sections:

- Note personali** (Personal notes): A large empty text area.
- Note collocazione** (Placement notes): Includes fields for "Collocazione:" and "URL:", and a file upload section "File sul proprio disco:" with a "Browse..." button and the text "No file selected".
- Note per la biblioteca** (Notes for the library): This section is circled in red. It contains a text area and a dropdown menu with the text "VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere".

At the bottom left is a "Salva" button with a checkmark, and at the bottom right is a "Richiedi" button with a checkmark and an arrow.

# Richiesta di un articolo.

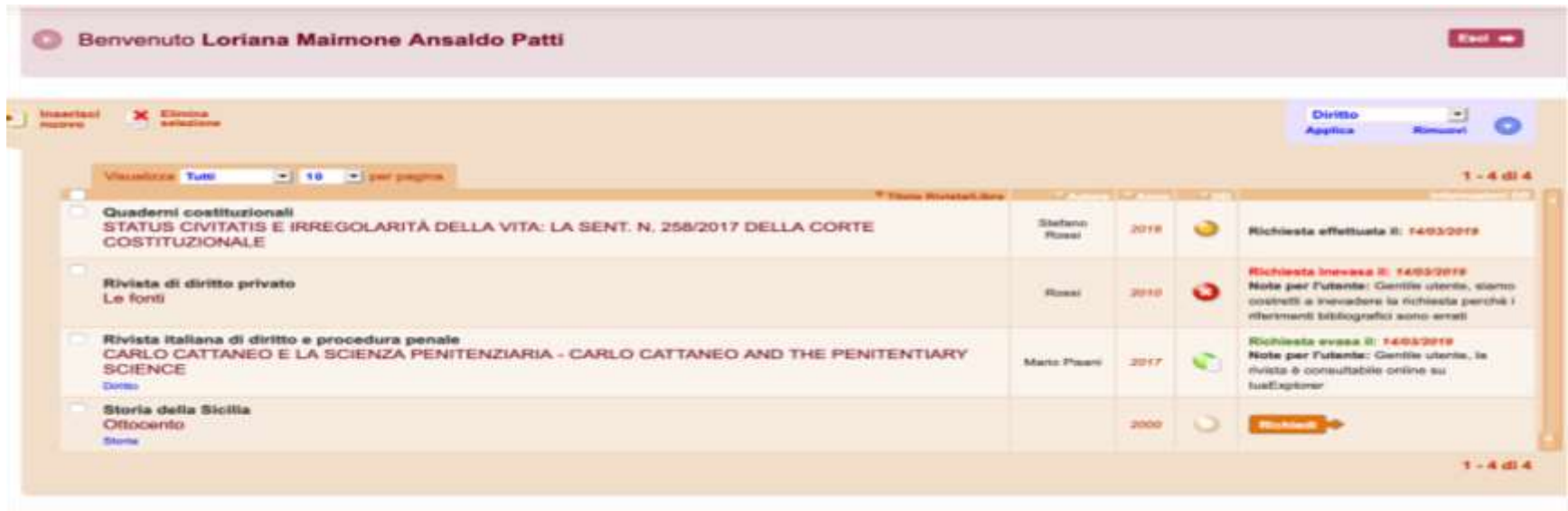
Cliccando “Salva” si salva semplicemente il riferimento bibliografico per richiederlo successivamente, cliccando “Richiedi” si invia la richiesta alla biblioteca.



The screenshot shows a web form for requesting an article. It includes several sections:

- Note personali:** A large text area for personal notes.
- Note collocazione:** Fields for 'Collocazione:', 'URL:', and 'File sul proprio disco:' with a 'Browse...' button and the text 'No file selected'.
- Note per la biblioteca:** A text area for library notes, containing a message about additional costs and a dropdown menu with the option 'VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere'.
- Buttons:** Two buttons are circled in red: '✓ Salva' (Save) and '✓ Richiedi' (Request).

# Evasione/Inevasione di una richiesta.



The screenshot shows a library catalog interface with a search results table. The table has columns for document title, author, year, and status. The status is indicated by a colored circle: yellow for 'Richiesta effettuata', red for 'Richiesta inevasa', green for 'Richiesta evasa', and white for 'Richiesta salvata ma non inoltrata'. Notes are provided for the 'Richiesta inevasa' and 'Richiesta evasa' items.

Titolo	Autore	Anno	Status	Note
Quaderni costituzionali STATUS CIVITATIS E IRREGOLARITÀ DELLA VITA: LA SENT. N. 258/2017 DELLA CORTE COSTITUZIONALE	Stefano Rossi	2018	Richiesta effettuata	Richiesta effettuata il: 14/03/2019
Rivista di diritto privato Le fonti	Rossi	2010	Richiesta inevasa	Richiesta inevasa il: 14/03/2019 Nota per l'utente: Gentile utente, siamo costretti a inasprire la richiesta perché i riferimenti bibliografici sono errati
Rivista italiana di diritto e procedura penale CARLO CATTANEO E LA SCIENZA PENITENZIARIA - CARLO CATTANEO AND THE PENITENTIARY SCIENCES	Mario Pizzani	2017	Richiesta evasa	Richiesta evasa il: 14/03/2019 Nota per l'utente: Gentile utente, la rivista è consultabile online su IusExplorer
Storia della Sicilia Ottocento		2000	Richiesta salvata ma non inoltrata	

Bollino giallo: richiesta inoltrata, in attesa di risposta

Bollino rosso: richiesta inevasa, leggere la nota per l'utente

Bollino verde: richiesta evasa, leggere la nota per l'utente

Bollino bianco: richiesta salvata ma non inoltrata

# Evazione/Inevazione 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 DA UNA MAIL INVIATA DAL SISTEMA**

# Raccomandazioni per l'utente.

- Controllare il catalogo per vedere se la biblioteca possiede la rivista/il libro prima di inviare una richiesta
- I riferimenti bibliografici devono essere completi e, soprattutto, corretti
- Attenzione a selezionare “articolo” o “parte di libro” (una volta inoltrata, la 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

# Raccomandazioni per l'utente.

Contattare la biblioteca per informazioni sulle richieste:

Referente: Paola Marcone

Tel. 0161.228213

Mail: [ildd.polovc@uniupo.it](mailto:ildd.polovc@uniupo.it)