



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”



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

Login Istituzionale

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

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?

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

Sei un utente?

Conosci già la biblioteca alla quale iscriverti?

Altrimenti [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 iscritti al DiSum, ricercatori, docenti, tecnici amministrativi afferenti al DiSum devono spuntare SI.

The image shows two screenshots from the NILDE registration process. The left screenshot is the registration page titled "Registrazione utente". It asks "Sei in possesso di un account istituzionale IDEM-GARR?" with radio buttons for "SI" (circled in red) and "No". The right screenshot shows the "Selezioni la sua organizzazione" step, with a dropdown menu where "UPO Università degli studi del Piemonte Orientale" is selected and circled in red. A "Seleziona" button is visible below the dropdown.

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 Dipartimento di Studi Umanistici".

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



Migrazione account

Registrazione utente

Scegli la tua biblioteca

- Biblioteca del Dipartimento di Scienze e Innovazione Tecnologica - Università Piemonte Orientale Alessandria
- Biblioteca del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa
- Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici**
- Biblioteca DISSECS
- Biblioteca Dipartimento Scienze del Farmaco
- Biblioteca Interdipartimentale di Medicina - Università del Piemonte Orientale

Lista completa biblioteche (non solo della tua istituzione)

* campi obbligatori

Prosegui →

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.

The screenshot shows the NILDE World login interface. At the top left is the NILDE logo (Network Inter-Library Document Exchange) and at the top right is the CNR - Biblioteca d'Area Bologna logo. The main heading is 'NILDE World' with the tagline 'Vuoi conoscere meglio NILDE? Leggi di più...'. There are two main login options: 'Login tradizionale' and 'Login Istituzionale'. The 'Login Istituzionale' section is circled in red and includes the IDEM logo and an 'Accedi' button. Below these are sections for 'Non hai un Account?' and 'Sei un utente?'. The footer contains navigation links and flags for Italy, Spain, France, and Germany, along with the version number 'v. 5.1.2'.

Richiesta di un articolo.

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



Nessun riferimento selezionato

> **Inserisci un nuovo riferimento**

Riferimenti totali: 0

Richieste totali: 0

In Attesa: 0 (di cui 0 in attesa di accettazione costo Fuori NILDE)

Evase: 0

Inevase: 0

Inserisci nuovo

Elimina selezione

Applica Rimuovi

Visualizza Tutti 10 per pagina

Titolo Rivista/Libro Autore Anno DD

Oops! Nessun riferimento presente

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:**

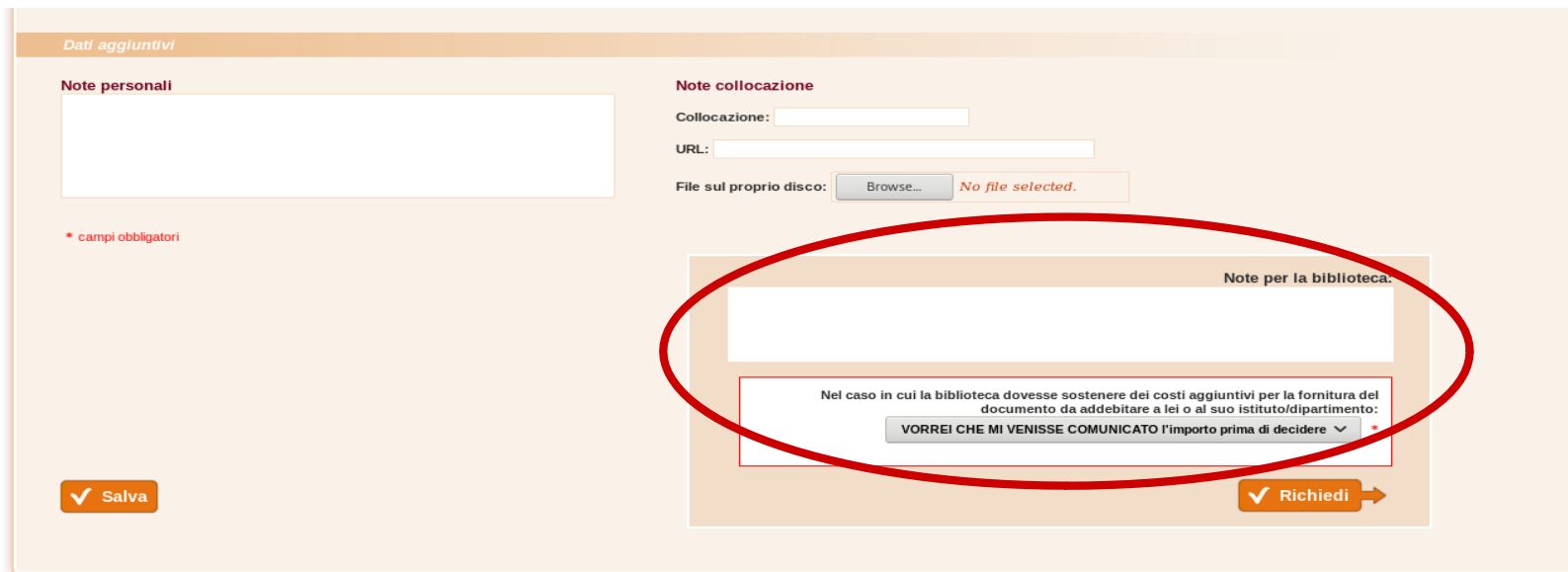
Anno: Volume: Fascicolo: Pag. iniziale: Pag. finale:

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.



Dati aggiuntivi

Note personali

Note collocazione

Collocazione:

URL:

File sul proprio disco: *No file selected.*

* campi obbligatori

Note per la biblioteca:

Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da addebitare a lei o al suo istituto/dipartimento:

VORREI CHE MI VENISSE COMUNICATO l'importo prima di decidere ▼ *

✓ Salva

✓ Richiedi →

Richiesta di un articolo.

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

Dati aggiuntivi

Note personali

* campi obbligatori

Note collocazione

Collocazione:

URL:

File sul proprio disco: *No file selected.*

Note per la biblioteca:

Nel caso in cui la biblioteca dovesse sostenere dei costi aggiuntivi per la fornitura del documento da addebitare a lei o al suo istituto/dipartimento:





*

Evasione/Inevasione di una richiesta.

Benvenuto **Loriana Maimone Ansaldo Patti** Esci

Inserisci nuovo Elimina selezione Diritto Applica Rimuovi

Visualizza **Tutti** 10 per pagina 1 - 4 di 4

	Titolo Rivista/Libro	Autore	Anno	DD	Informazioni DD
<input type="checkbox"/>	Quaderni costituzionali STATUS CIVITATIS E IRREGOLARITÀ DELLA VITA: LA SENT. N. 258/2017 DELLA CORTE COSTITUZIONALE	Stefano Rossi	2018		Richiesta effettuata il: 14/03/2019
<input type="checkbox"/>	Rivista di diritto privato Le fonti	Rossi	2010		Richiesta inevasa il: 14/03/2019 Note per l'utente: Gentile utente, siamo costretti a inervadere la richiesta perché i riferimenti bibliografici sono errati
<input type="checkbox"/>	Rivista italiana di diritto e procedura penale CARLO CATTANEO E LA SCIENZA PENITENZIARIA - CARLO CATTANEO AND THE PENITENTIARY SCIENCES	Mario Pisani	2017		Richiesta evasa il: 14/03/2019 Note per l'utente: Gentile utente, la rivista è consultabile online su IusExplorer
<input type="checkbox"/>	Storia della Sicilia Ottocento		2000		Richiedi

1 - 4 di 4

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