"HELP"

Come utilizzare le funzionalità di

Centro documentazione Terotec on web

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

FUNZIONALITA' DEL MOTORE DI RICERCA

Il motore di ricerca di CenTer è lo strumento operativo fondamentale: consente la navigazione e l'estrazione di contenuti dal database secondo i criteri prescelti.
Il suo utilizzo consente quattro tipi di ricerca:

- **Ricerca Veloce;**
- **Ricerca Avanzata;**
- **Sfoglia;**
- **Ricerca per N° Doc. (ID)**

→ La Ricerca "veloce" consente di effettuare rapidamente ricerche di documenti all'interno del database di CenTer.

→ La Ricerca "avanzata" consente di affinare la ricerca effettuando delle ricerche incrociate su più campi contemporaneamente, fino ad un massimo di tre.

→ La modalità "Sfoglia" consente di ordinare le tipologie di documenti secondo il criterio prescelto.

→ La Ricerca per N° Doc. (ID), consente di trovare uno specifico documento conoscendo il N° Doc. di CenTer

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

❑ RICERCA VELOCE

La modalità di Ricerca "veloce" **consente di effettuare rapidamente ricerche** di documenti all'interno del database di CenTer secondo due modalità:

1. inserendo semplicemente nel campo di digitazione "**una o più parole chiave**" e **facendo partire la ricerca mediante il pulsante "Cerca"**:
il **risultato** ottenuto sarà quello **più generale**, **secondo i parametri di default impostati**;

2. oppure **perfezionando la ricerca**, **scegliendo il tipo di documento** su cui cercare, **decidendo in quali campi cercare** ("titolo", impostazione di default, "Autore/Ente", "Anno/data", "Parole chiave", "Abstract"), **personalizzando il risultato della ricerca**, decidendo cioè se visualizzare il listato dei documenti nel "Formato 1" (formato "sintetico": solo i campi essenziali ad individuare e definire il documento, impostazione di default), "Formato 2" (tutti i campi escluso "Abstract", "Parole chiave", "Note"), o nel "Formato 3" (formato "completo").

❑ MODALITA' DI FRUIZIONE:

1. "INSERISCI" UNA O PIU' "PAROLE CHIAVE" E FAI PARTIRE LA "RICERCA"

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

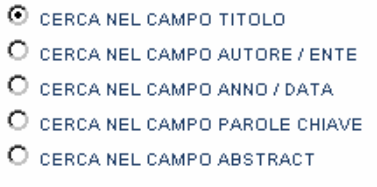
2. PERFEZIONA LA SCELTA E FAI PARTIRE LA "RICERCA"

"TUTTE LE PAROLE":
Vengono individuati i documenti in cui, nel campo selezionato, sono presenti "contemporaneamente" le parole digitate, "anche non contigue":
ad es. digitando "global service" vengono individuati i documenti in cui sono presenti entrambe le parole, anche separate da altre parole;

"ALMENO UNA PAROLA":
Rappresenta la condizione più generale della ricerca, trovando il maggior numero di documenti. In particolare inserendo più di una parola chiave, vengono individuati per primi i documenti in cui, nel campo selezionato, sono presenti "entrambe le parole", seguiti da quelli in cui ne è presente "solo una";

"PAROLA/FRASE":
Rappresenta la condizione più selettiva, in quanto vengono individuati solamente i documenti in cui, nel campo selezionato, sono presenti "entrambe le parole" digitate e "contigue" (ad es. digitando "global service" si individuano i documenti che contengono nel campo selezionato "global service" e non quelli che contengono le parole "global" e "service" distanziate da altre parole).

"SCEGLI IL TIPO DI DOCUMENTO":
Attraverso questo menù a tendina è possibile selezionare in modo esclusivo il "tipo di documento" su cui effettuare la ricerca (la condizione più generale è "tutti i tipi di documento").



SCEGLI DOVE CERCARE:
E' possibile scegliere il campo dove effettuare le ricerche tra quelli elencati.

PERSONALIZZA IL RISULTATO DELLA RICERCA ("SCEGLI IL FORMATO SCHEDA"):
E' possibile scegliere il formato (tra i 3 presentati) che le schede documento avranno nel listato della ricerca:
FORMATO 1 (SINTETICO);
FORMATO 2 (ESCLUSO ABSTRACT, PAROLE CHIAVE, NOTE);
FORMATO 3 (COMPLETO).

Il Formato 1 (sintetico) visualizza l'elenco minimo dei campi atti ad individuare il documento;
il Formato 2 visualizza l'elenco completo dei campi ad eccezione dell'abstract, delle parole chiave, delle note;
il Formato 3 visualizza l'elenco completo dei campi del documento.

→ Dal listato nel formato 1 e 2 è comunque possibile cliccare sul "Dettaglio" per aprire il Formato completo del documento e scaricare l'eventuale documento allegato.

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

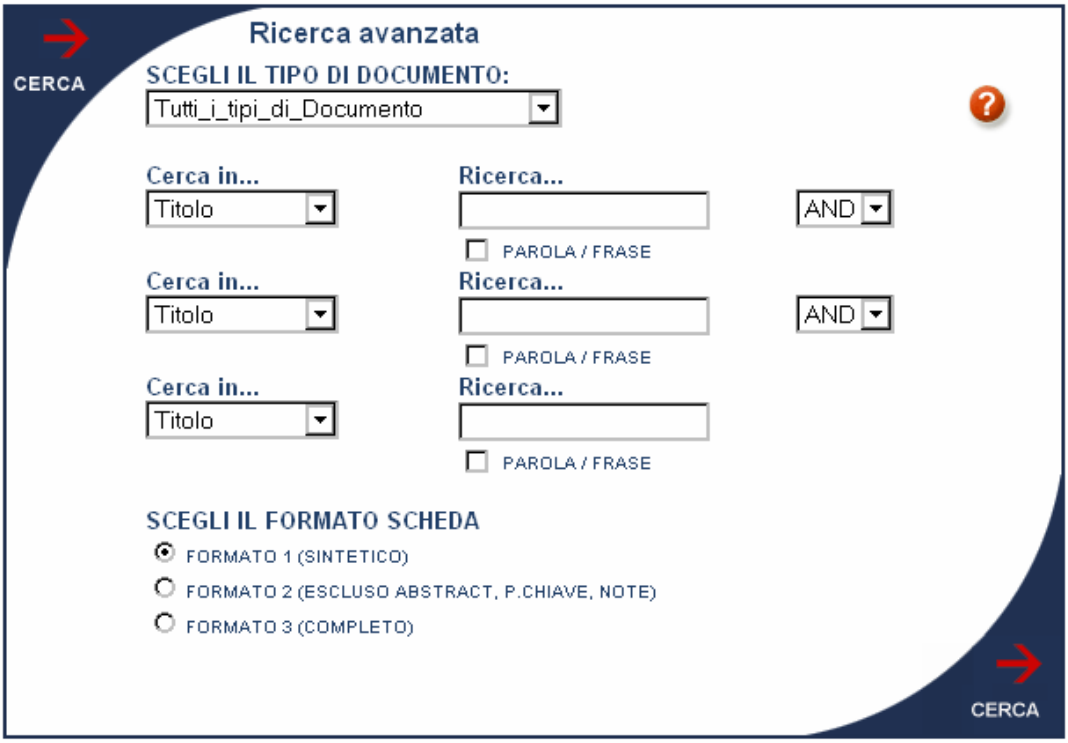
NOTA:
Non è possibile visualizzare il risultato delle ricerche nel formato 2 o 3 nel caso in cui sia stato scelto di cercare in "tutti i tipi di documento", ma solamente se si sceglie un tipo di documento specifico.

"CERCA":
Fa partire il motore di ricerca visualizzando l'elenco delle schede documento secondo le specifiche selezionate.

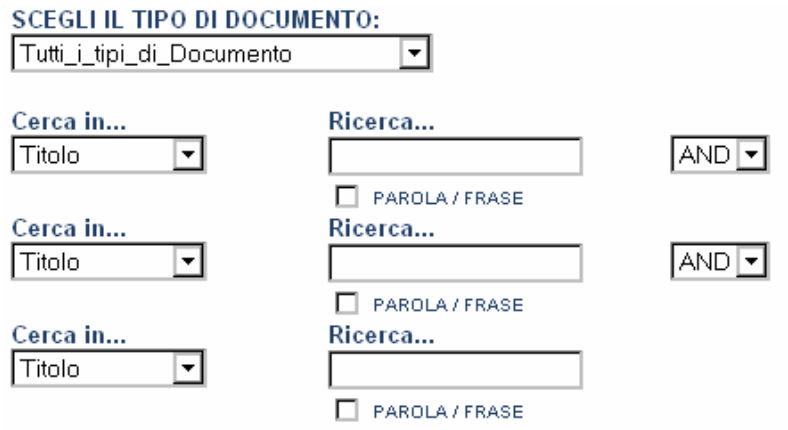
CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

❑ RICERCA AVANZATA

La modalità di Ricerca "avanzata" **consente di affinare la ricerca effettuando delle ricerche incrociate su più campi contemporaneamente, fino ad un massimo di tre. E' possibile scegliere il tipo di campo su cui cercare e, attraverso le classiche funzioni booleane (AND, OR, NOT), definire il tipo di ricerca incrociata su più campi**. Come per la Ricerca veloce **è possibile personalizzare il risultato della ricerca**, decidendo come visualizzare il listato dei documenti presentati:
"**Formato 1**" (formato "sintetico": solo i campi essenziali ad individuare e definire il documento, impostazione di default);
"**Formato 2**" (tutti i campi escluso "Abstract", "Parole chiave", "Note");
"**Formato 3**" (formato "completo").



❑ MODALITA' DI FRUIZIONE:



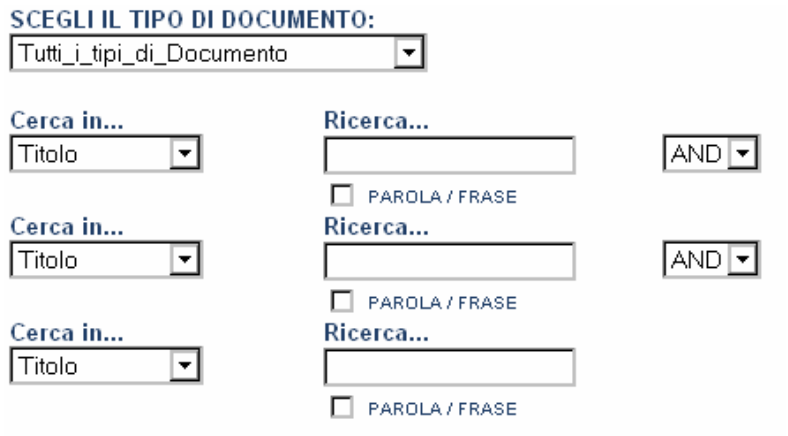
"SCEGLI IL TIPO DI DOCUMENTO":
Attraverso questo menù a tendina è possibile selezionare in modo esclusivo il "tipo di documento" su cui

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

effettuare la ricerca. La condizione più generale è "tutti i tipi di documento".

SCEGLI DOVE CERCARE:
E' possibile scegliere il campo dove effettuare le ricerche tra quelli elencati.

→ IMPORTANTE:
Se si è scelto di cercare su "**Tutti i tipi di documento**" il menù **"Cerca in …**" è quello **generico** utilizzato anche nella Ricerca Veloce ("Titolo", "Autore/Ente", "Anno/data", "Parole chiave", "Abstract").
Se invece è stato selezionato **un tipo specifico di tipologia di documento** il menù che appare in "**Cerca in …**" **contiene tutti i campi della tipologia di documento selezionata**.



FUNZIONI BOOLEANE:
Attraverso le funzioni booleane è possibile restringere, allargare o escludere risultati dalla ricerca nel seguente modo:
AND permette di individuare solo i risultati che comprendano entrambe le parole legate da questa funzione booleana;
OR permette invece di allargare il risultato includendo sia i risultati che contengono entrambe le parole legate da questa booleana che quelli che contengono solo l'una o solo l'altra;
NOT permette di escludere i risultati che contengono la parola preceduta da questa booleana.

PERSONALIZZA IL RISULTATO DELLA RICERCA ("SCEGLI IL FORMATO SCHEDA"):
E' possibile scegliere il formato (tra i 3 presentati) che le schede documento avranno nel listato della ricerca:
FORMATO 1 (SINTETICO);
FORMATO 2 (ESCLUSO ABSTRACT, PAROLE CHIAVE, NOTE);
FORMATO 3 (COMPLETO).

Il Formato 1 (sintetico) visualizza l'elenco minimo dei campi atti ad individuare il documento;
il Formato 2 visualizza l'elenco completo dei campi ad eccezione dell'abstract, delle parole chiave, delle note;
il Formato 3 visualizza l'elenco completo dei campi del documento.

→ Dal listato nel formato 1 e 2 è comunque possibile cliccare sul "Dettaglio" per aprire il Formato completo del documento e scaricare l'eventuale documento allegato.

NOTA:
Non è possibile visualizzare il risultato delle ricerche nel formato 2 o 3 nel caso in cui sia stato scelto di cercare in "tutti i tipi di documento", ma solamente se si sceglie un tipo di documento specifico.

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

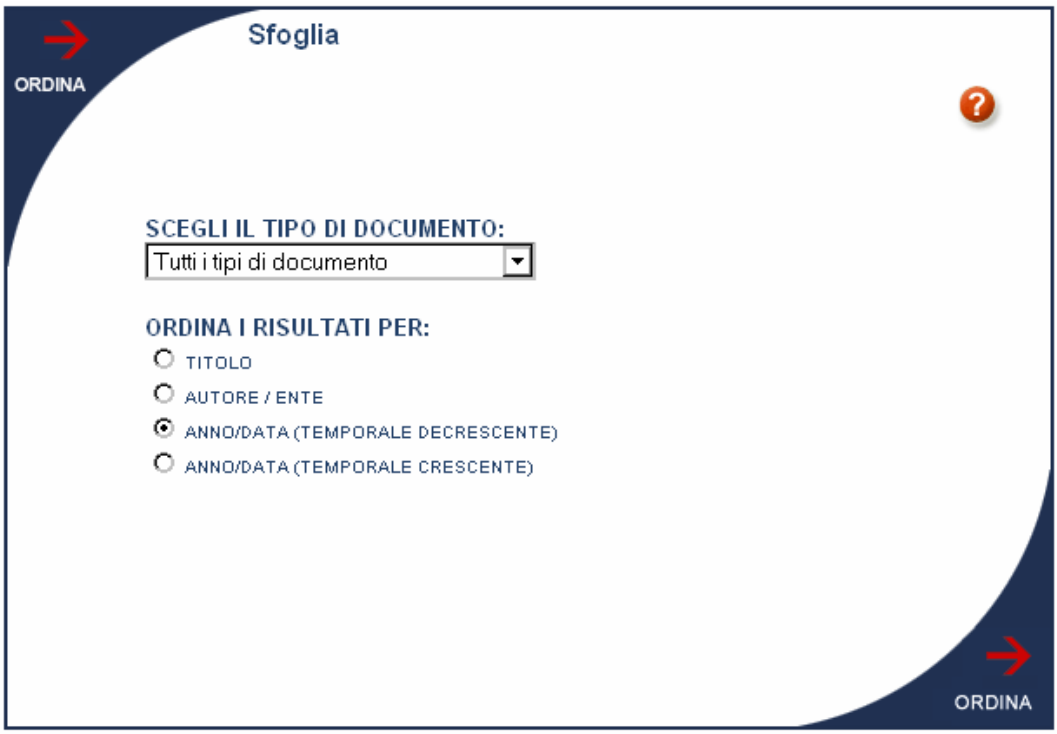
"CERCA":
Fa partire il motore di ricerca visualizzando l'elenco delle schede documento secondo le specifiche selezionate.

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

❑ SFOGLIA

La modalità "Sfoglia" **consente di ordinare le tipologie di documenti secondo il criterio prescelto.**

L'impostazione di default è "tutti i tipi di documento" in ordine "temporale decrescente".



❑ MODALITA' DI FRUIZIONE:

SCEGLIERE IL TIPO DI DOCUMENTO, IL CRITERIO DI ORDINE DEI RISULTATI E FAR PARTIRE L'ORDINAMENTO

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati

❑ RICERCA PER N° DOC.

La Ricerca per N° Doc. (ID), consente di trovare uno specifico documento conoscendo il N° Doc. di CenTer

❑ MODALITA' DI FRUIZIONE:

INSERIRE IL NUMERO DEL DOCUMENTO CENTER E FAR PARTIRE LA RICERCA

CenTer - Centro documentazione Terotec on web
© 2002-2005 www.terotec.it tutti i diritti riservati