



"HELP"

Come utilizzare le funzionalità di



Centro documentazione Terotec on web



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;**
- **Sfoggia;**
- **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 "Sfoggia" 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

☐ 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"**



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

Ricerca...

TUTTE LE PAROLE ALMENO UNA PAROLA PAROLA / FRASE

"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:

Tutti i tipi di documento ▼

"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").

- CERCA NEL CAMPO TITOLO
 CERCA NEL CAMPO AUTORE / ENTE
 CERCA NEL CAMPO ANNO / DATA
 CERCA NEL CAMPO PAROLE CHIAVE
 CERCA NEL CAMPO ABSTRACT

SCEGLI DOVE CERCARE:

E' possibile scegliere il campo dove effettuare le ricerche tra quelli elencati.

SCEGLI IL FORMATO SCHEDA

- FORMATO 1 (SINTETICO)
 FORMATO 2 (ESCLUSO ABSTRACT, P.CHIAVE, NOTE)
 FORMATO 3 (COMPLETO)

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.



"CERCA":

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

❑ 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:

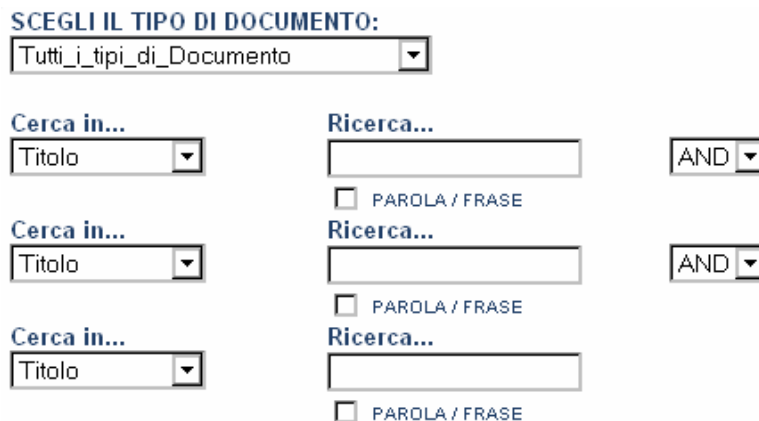
"Formato 1" (formato "sintetico": solo i campi essenziali ad individuare e definire il documento, impostazione di default);

"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



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.**

SCEGLI IL TIPO DI DOCUMENTO:
Tutti_i_tipi_di_Documento

Cerca in... Titolo	Ricerca... <input type="text"/>	AND
	<input type="checkbox"/> PAROLA / FRASE	
Cerca in... Titolo	Ricerca... <input type="text"/>	AND
	<input type="checkbox"/> PAROLA / FRASE	
Cerca in... Titolo	Ricerca... <input type="text"/>	
	<input type="checkbox"/> PAROLA / FRASE	

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.

SCEGLI IL FORMATO SCHEDA

- FORMATO 1 (SINTETICO)
- FORMATO 2 (ESCLUSO ABSTRACT, P.CHIAVE, NOTE)
- FORMATO 3 (COMPLETO)

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.



"CERCA":

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

☐ 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".

Sfoglia

ORDINA

?

SCEGLI IL TIPO DI DOCUMENTO:

Tutti i tipi di documento

ORDINA I RISULTATI PER:

TITOLO

AUTORE / ENTE

ANNO/DATA (TEMPORALE DECRESCENTE)

ANNO/DATA (TEMPORALE CRESCENTE)

ORDINA

☐ MODALITA' DI FRUIZIONE:

SCEGLI IL TIPO DI DOCUMENTO:

Articolo

ORDINA I RISULTATI PER:

TITOLO

AUTORE / ENTE

ANNO/DATA (TEMPORALE DECRESCENTE)

ANNO/DATA (TEMPORALE CRESCENTE)

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





❑ RICERCA CON N° DOC.

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

A search form with a dark blue header containing the text "RICERCA CON:". Below the header is a white rectangular input field. To the right of the input field is a dark blue right-pointing triangle. Below the input field is the text "N° Doc.".

❑ MODALITA' DI FRUIZIONE:

INSERIRE IL NUMERO DEL DOCUMENTO CENTER E FAR PARTIRE LA RICERCA