Guida per le biblioteche e le emeroteche d'Ateneo

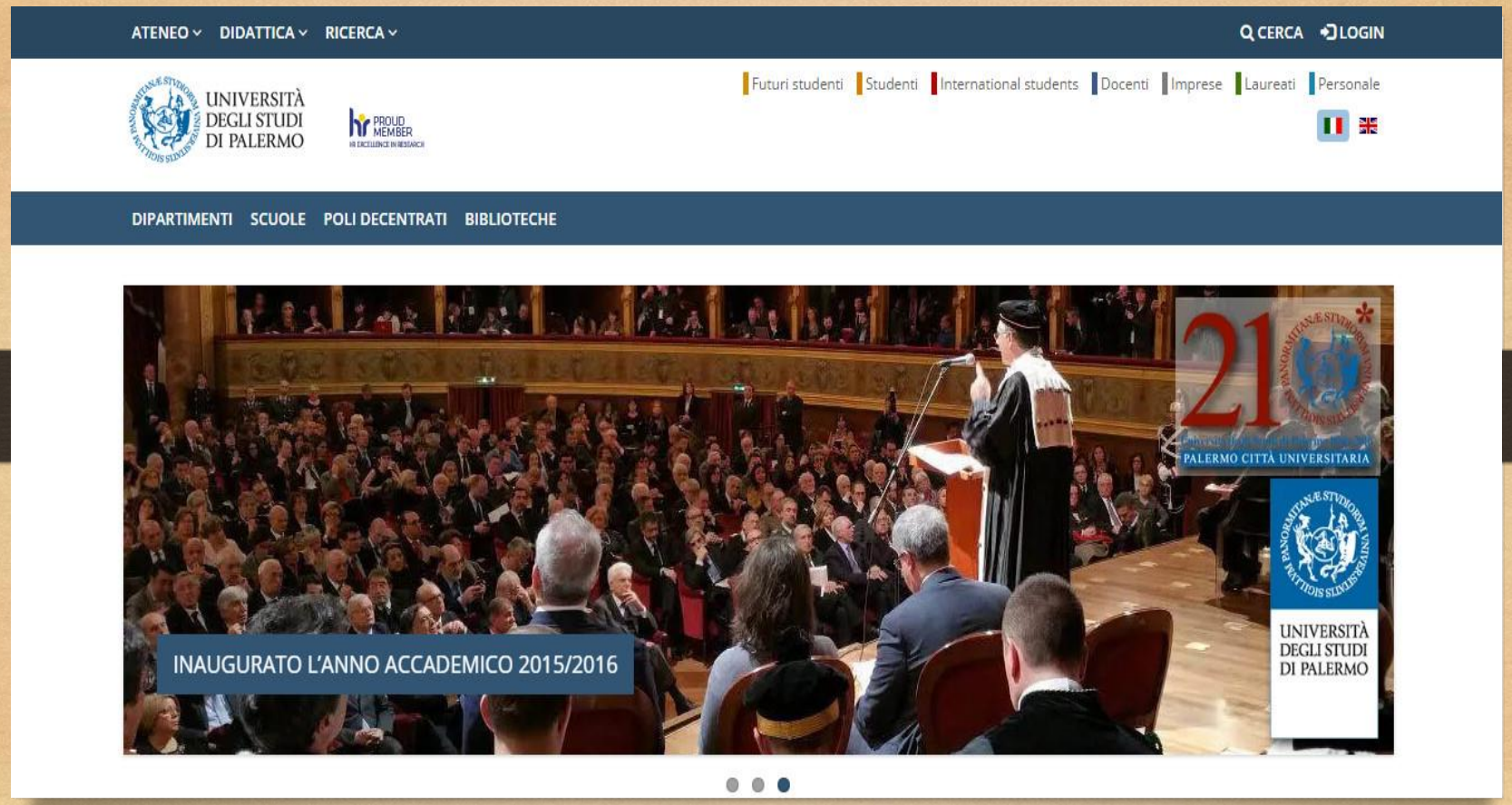
Lupo Lorena
Petrotto Elisa

Vivere Ateneo

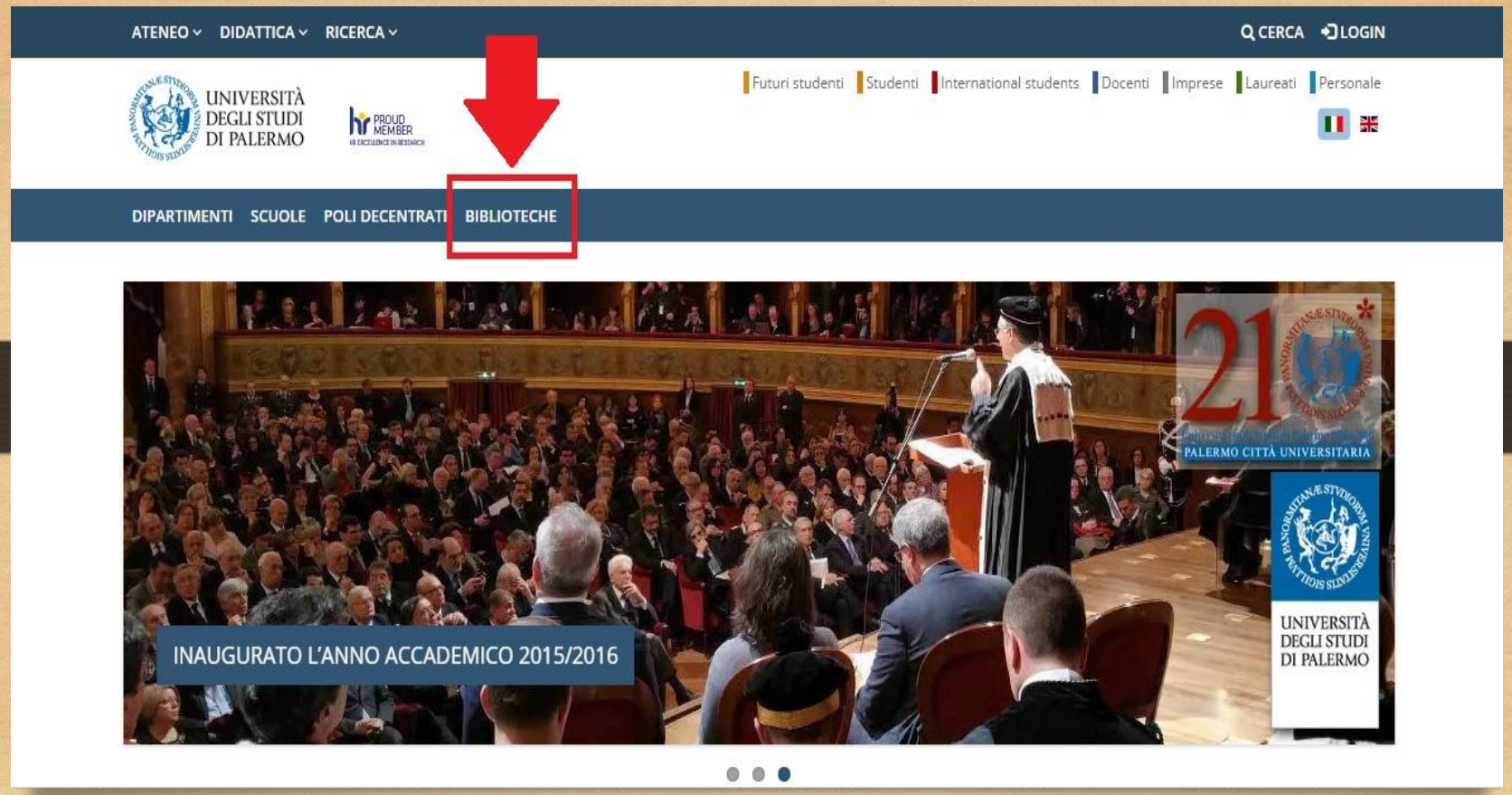
1. Registrazione alle biblioteche d'Ateneo
2. Ricerca libri nel catalogo on line
3. Prenotazione e rinnovo prestiti
4. Quanti libri posso richiedere in prestito e per quanto tempo?
5. Scaffale elettronico
6. Ricerca articoli nella biblioteca digitale
7. Scaricare articoli da casa: VPN

1. REGISTRAZIONE ALLE BIBLIOTECHE DI ATENEO

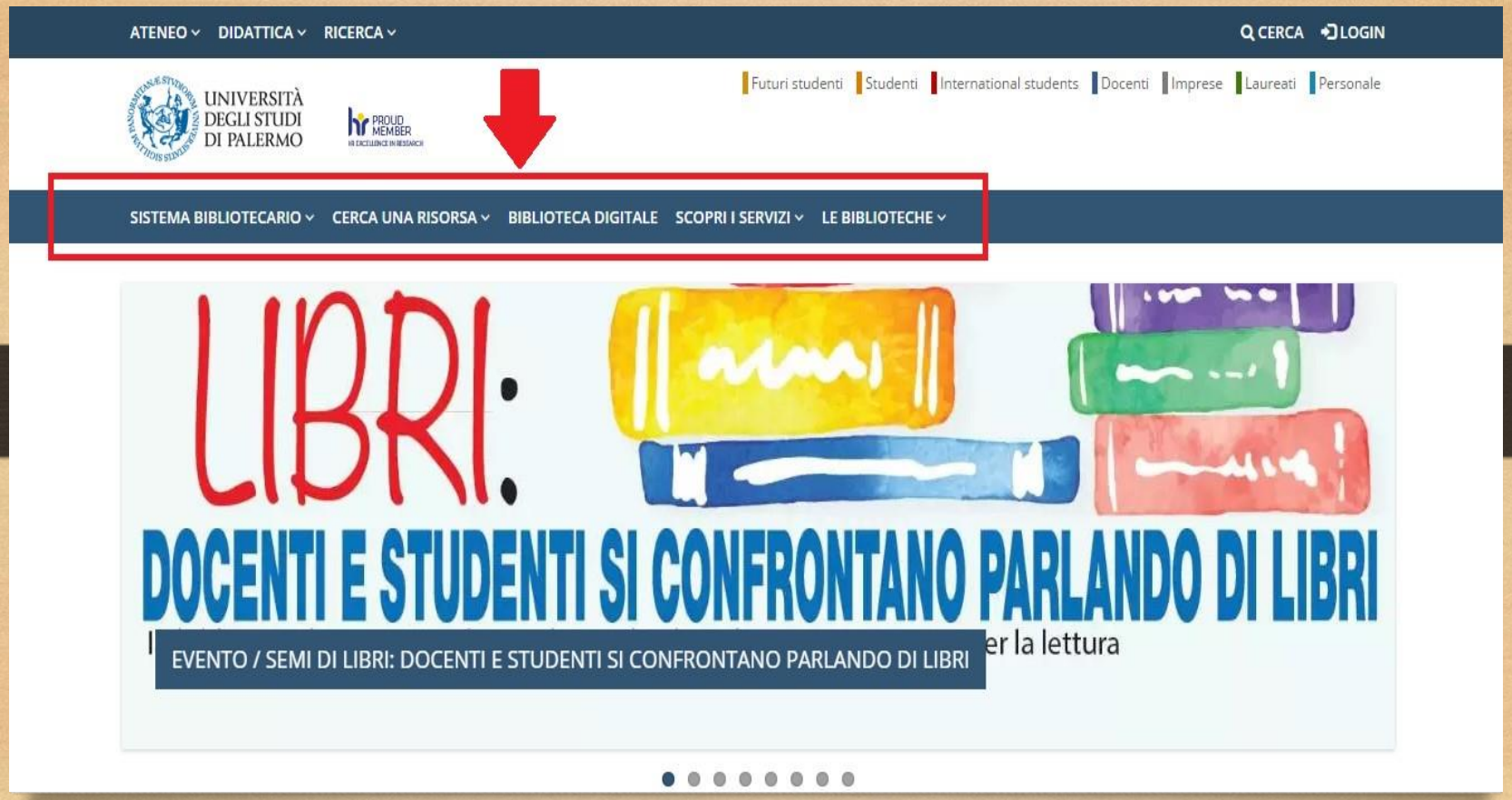
La registrazione deve essere fatta da chi non ha mai preso in prestito i libri presenti nelle biblioteche d'Ateneo.
È necessaria per prenotare e prendere in prestito i libri.



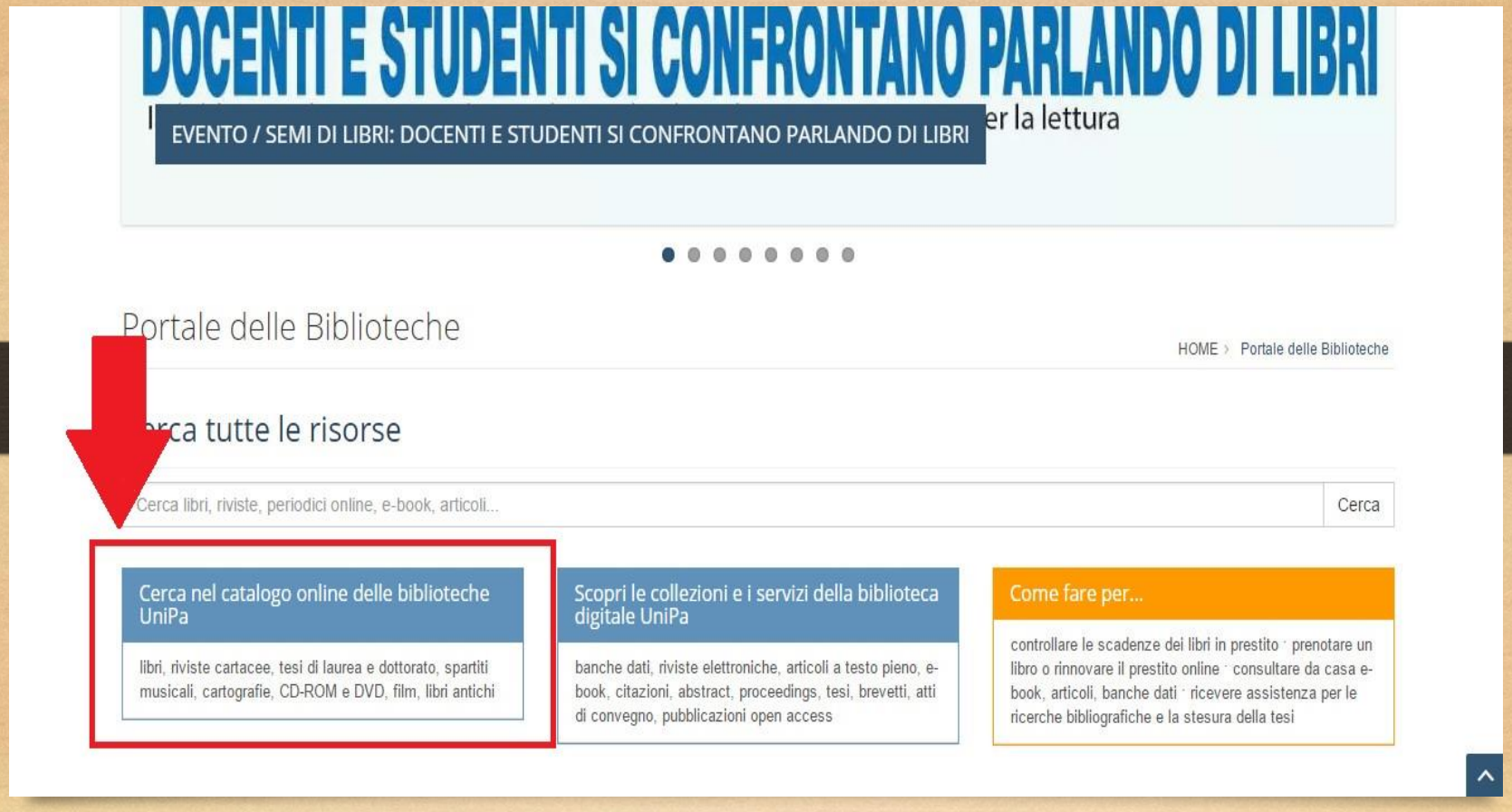
Per potersi registrare alle biblioteche dell'Ateneo, come primo step bisogna accedere al sito UniPa



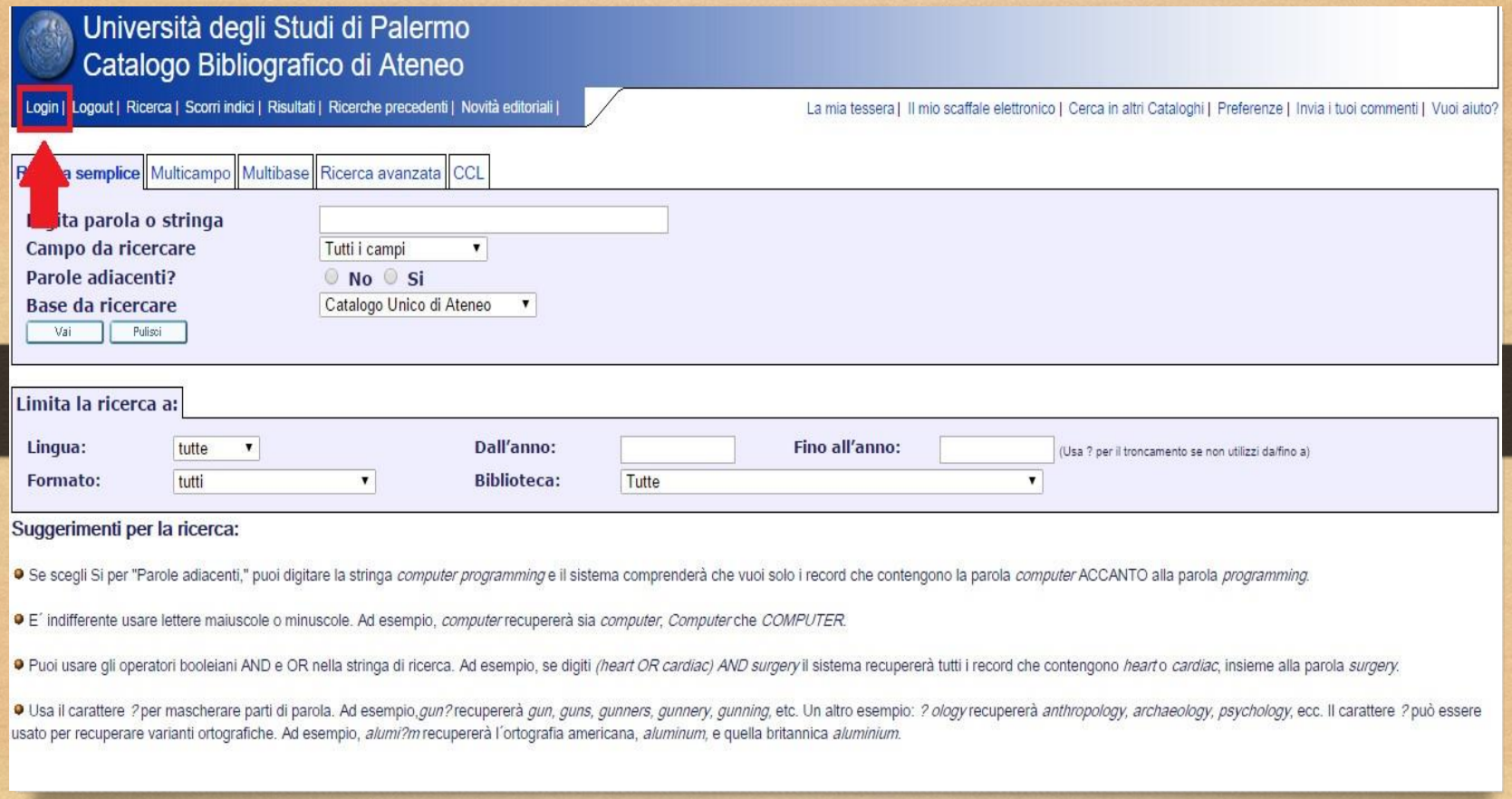
Cliccare sulla voce «BIBLIOTECHE»



Ed ecco che si apre la pagina che riguarda le biblioteche di UniPa

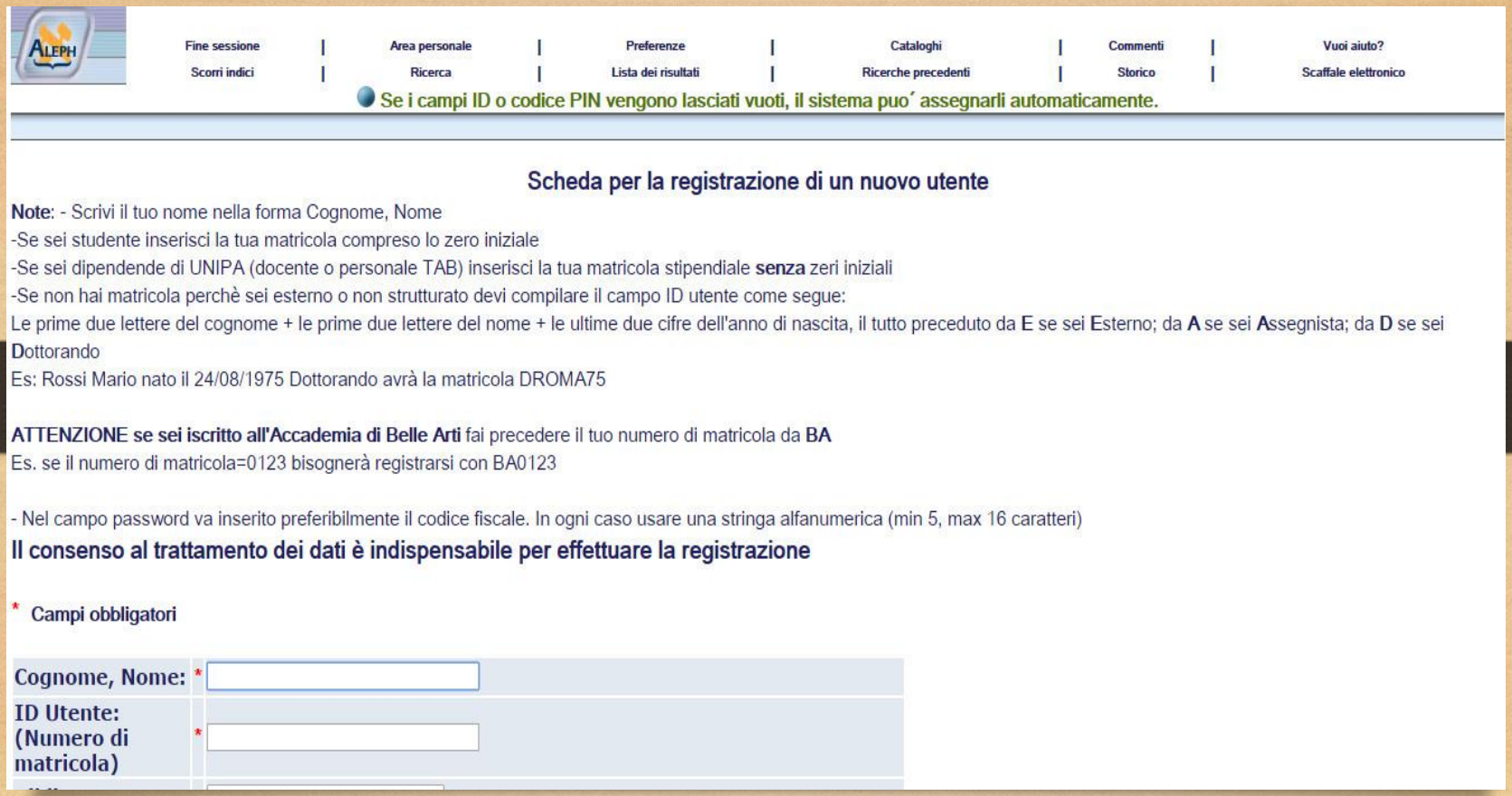


Scendendo nella pagina, in basso a sinistra, troveremo un riquadro con su scritto «CERCA NEL CATALOGO ONLINE DELLE BIBLIOTECHE UNIPA» e accedervi



All'apertura della schermata, cliccare su «LOGIN» in alto a sinistra

A questo punto, cliccare su «REGISTRATI»



Fine sessione | Area personale | Preferenze | Cataloghi | Commenti | Vuoi aiuto?
Scorri indici | Ricerca | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Storico | Scaffale elettronico

Se i campi ID o codice PIN vengono lasciati vuoti, il sistema puo´ assegnarli automaticamente.

Scheda per la registrazione di un nuovo utente

Note: - Scrivi il tuo nome nella forma Cognome, Nome
-Se sei studente inserisci la tua matricola compreso lo zero iniziale
-Se sei dipendende di UNIPA (docente o personale TAB) inserisci la tua matricola stipendiale **senza** zeri iniziali
-Se non hai matricola perchè sei esterno o non strutturato devi compilare il campo ID utente come segue:
Le prime due lettere del cognome + le prime due lettere del nome + le ultime due cifre dell'anno di nascita, il tutto preceduto da **E** se sei **E**sterno; da **A** se sei **A**ssegnista; da **D** se sei **D**ottorando
Es: Rossi Mario nato il 24/08/1975 Dottorando avrà la matricola DROMA75

ATTENZIONE se sei iscritto all'Accademia di Belle Arti fai precedere il tuo numero di matricola da **BA**
Es. se il numero di matricola=0123 bisognerà registrarsi con BA0123

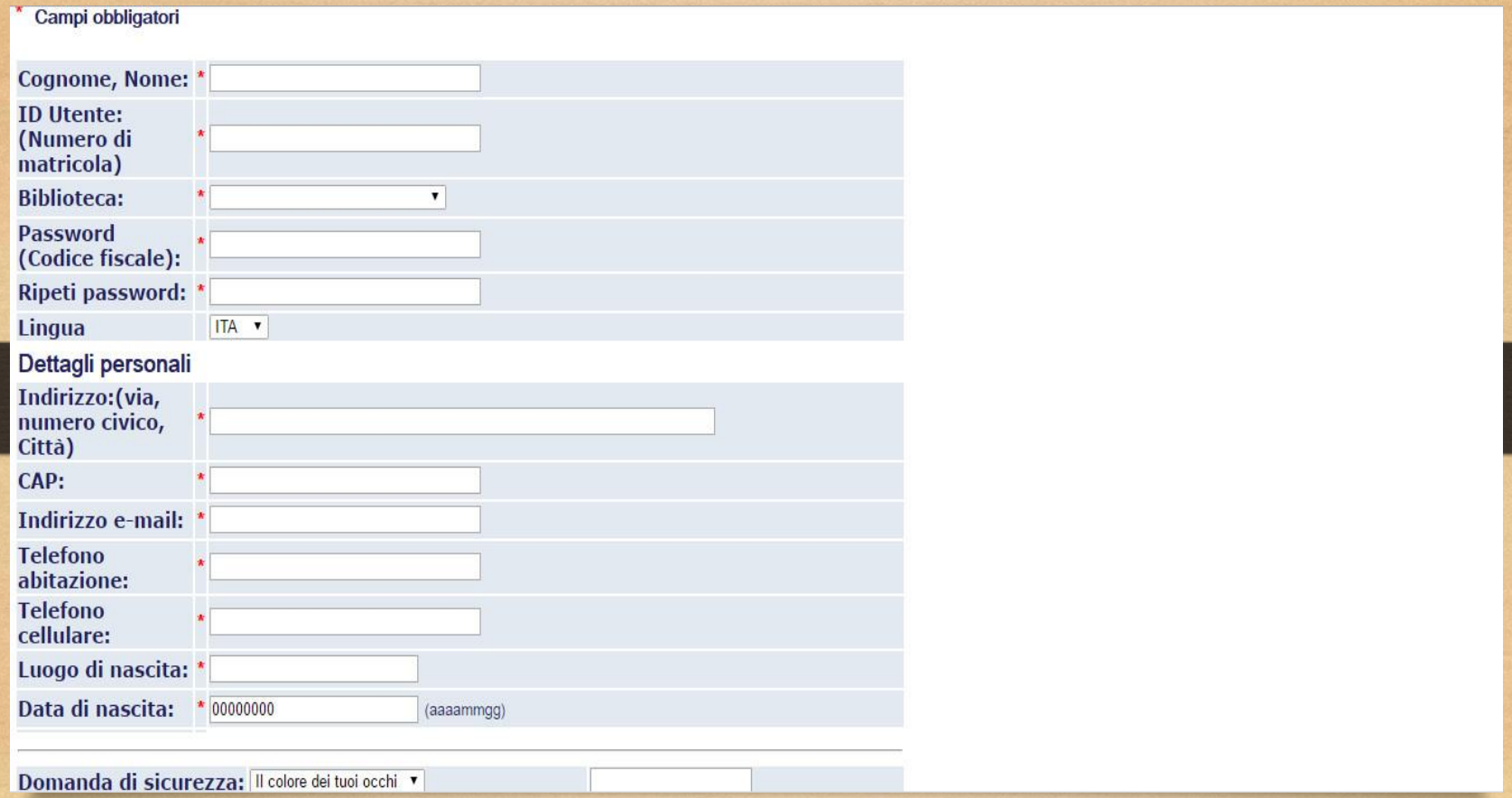
- Nel campo password va inserito preferibilmente il codice fiscale. In ogni caso usare una stringa alfanumerica (min 5, max 16 caratteri)

Il consenso al trattamento dei dati è indispensabile per effettuare la registrazione

* **Campi obbligatori**

Cognome, Nome: *	
ID Utente: (Numero di matricola) *	

Ci troveremo di fronte alla scheda di registrazione di un nuovo utente, di cui all’inizio si trovano le istruzioni per compilarla…



* Campi obbligatori

Cognome, Nome:	*	
ID Utente: (Numero di matricola)	*	
Biblioteca:	*	
Password (Codice fiscale):	*	
Ripeti password:	*	
Lingua		ITA

Dettagli personali

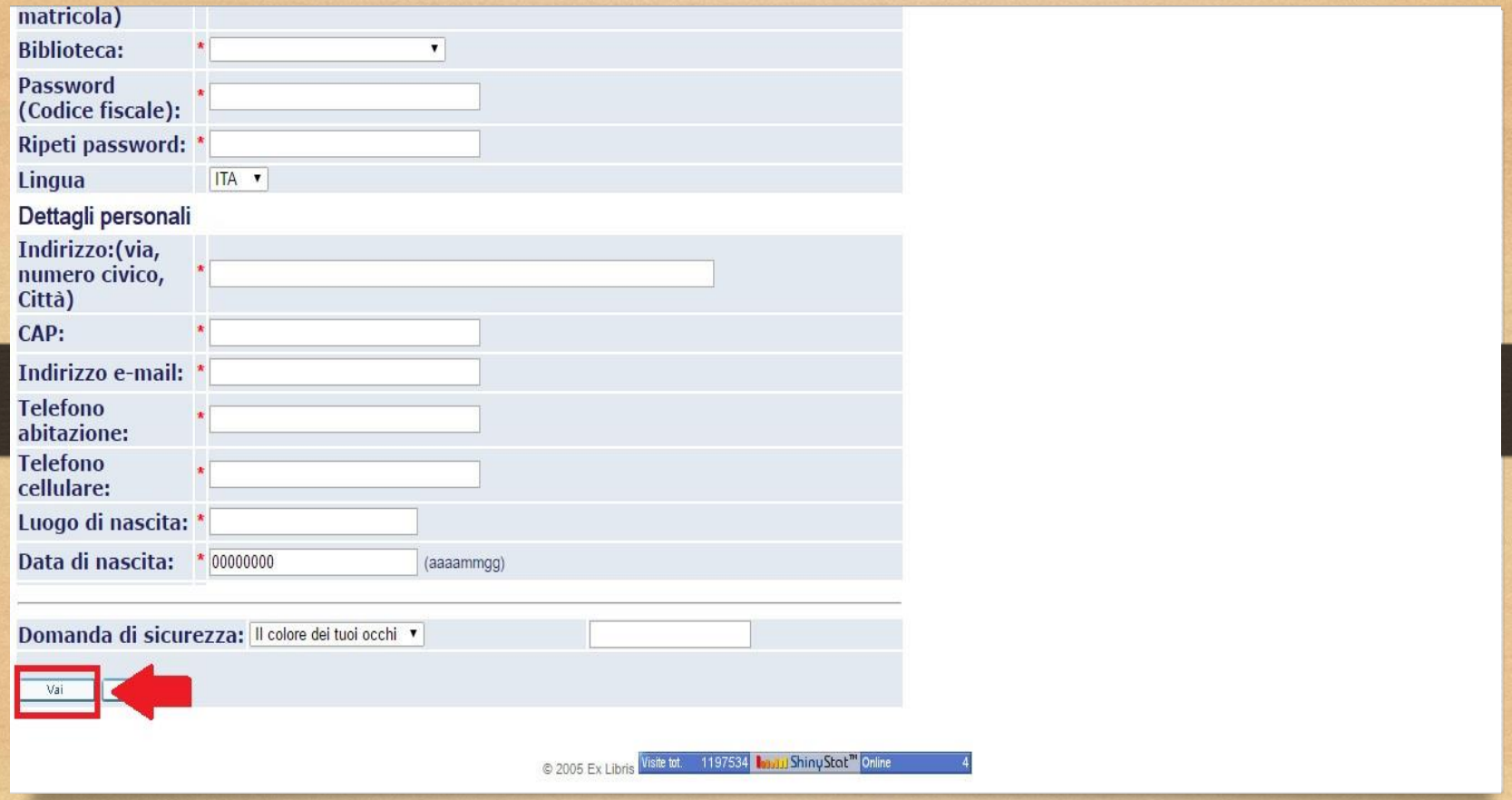
Indirizzo:(via, numero civico, Città)	*	
CAP:	*	
Indirizzo e-mail:	*	
Telefono abitazione:	*	
Telefono cellulare:	*	
Luogo di nascita:	*	
Data di nascita:	*	00000000 (aaaammgg)

Domanda di sicurezza: Il colore dei tuoi occhi

In basso invece troveremo i campi obbligatori che si dovranno compilare con particolare attenzione alle voci «BIBLIOTECA E DATA DI NASCITA».

In BIBLIOTECA potete selezionarne una qualsiasi.

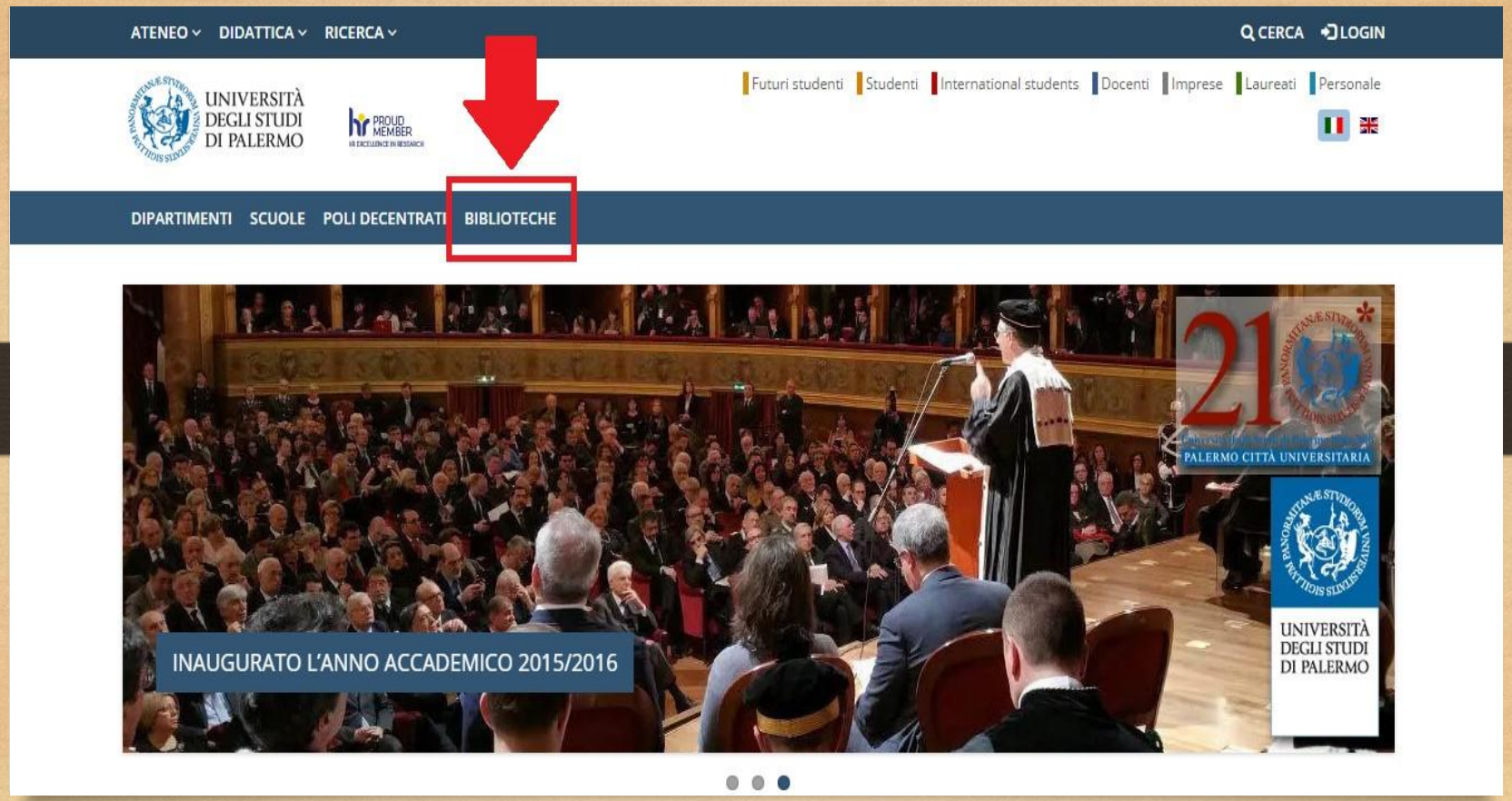
In data di nascita inserire prima l’ANNO di nascita, MESE, GIORNO senza - ; / es: 19931225



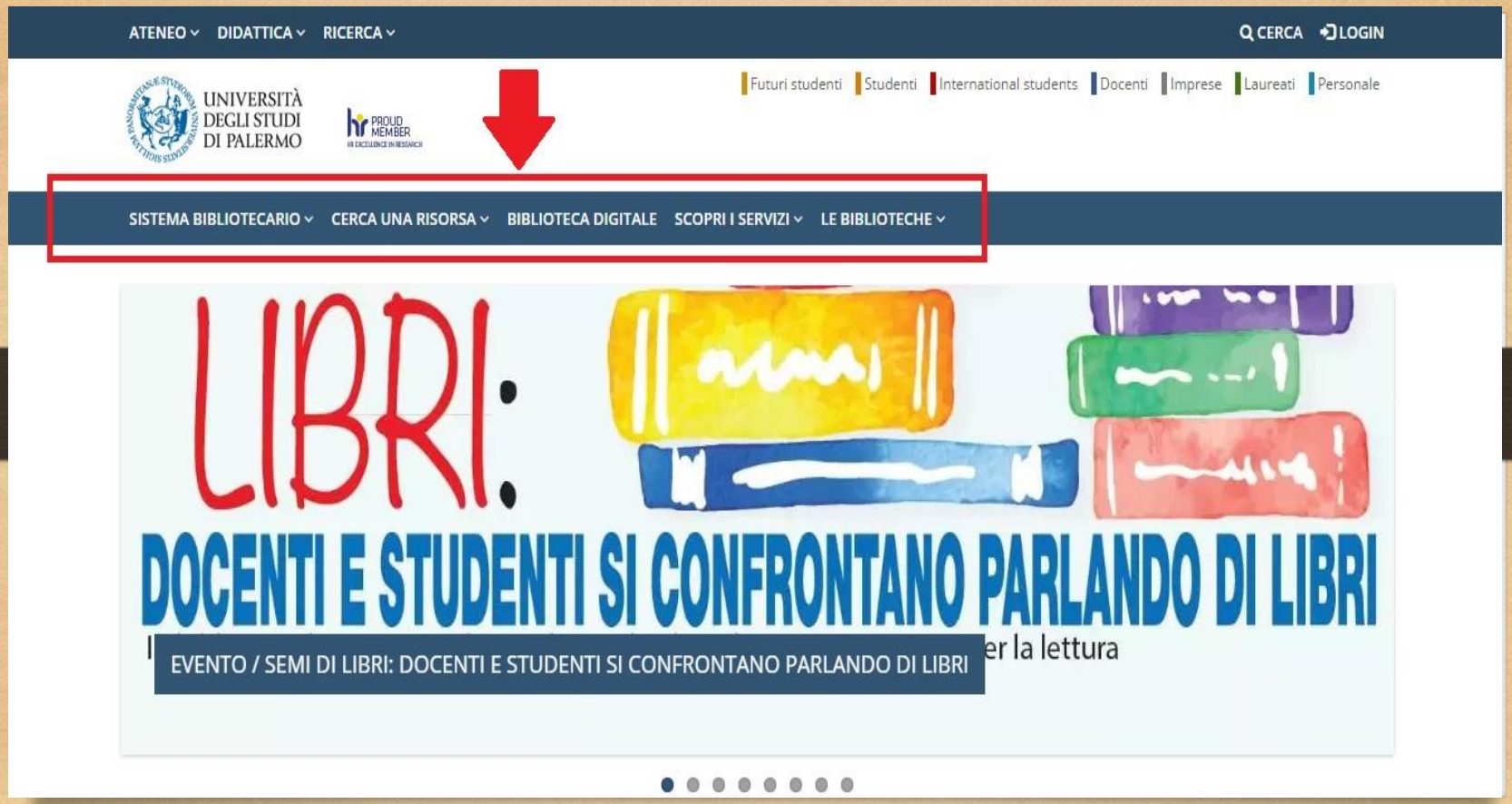
Quando tutti i campi sono stati compilati, cliccare su «VAI» che si trova sotto la domanda di sicurezza. Si aprirà una pagina di conferma dell’avvenuta registrazione

2. RICERCA DEI LIBRI

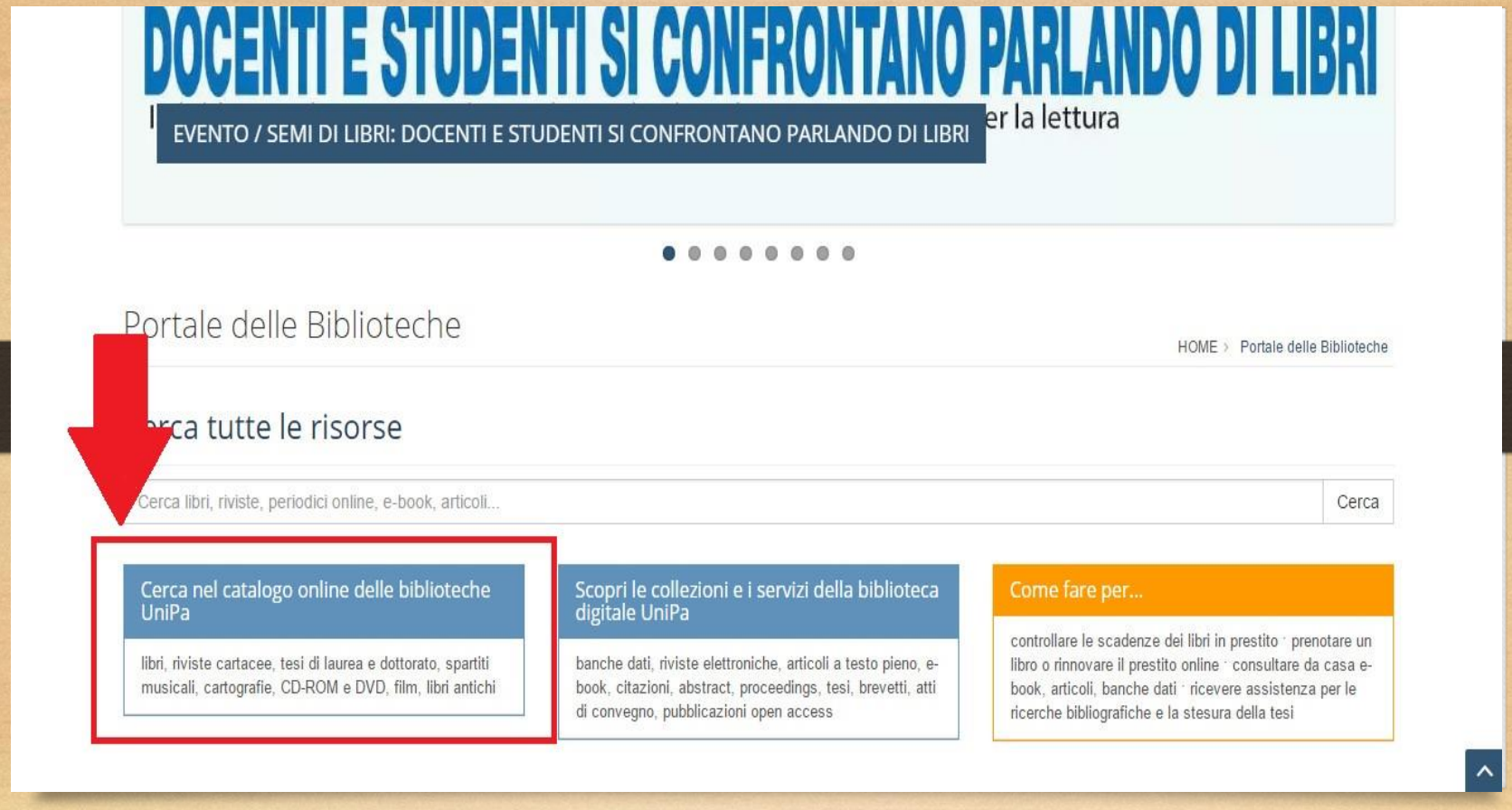
NEL CATALOGO ONLINE



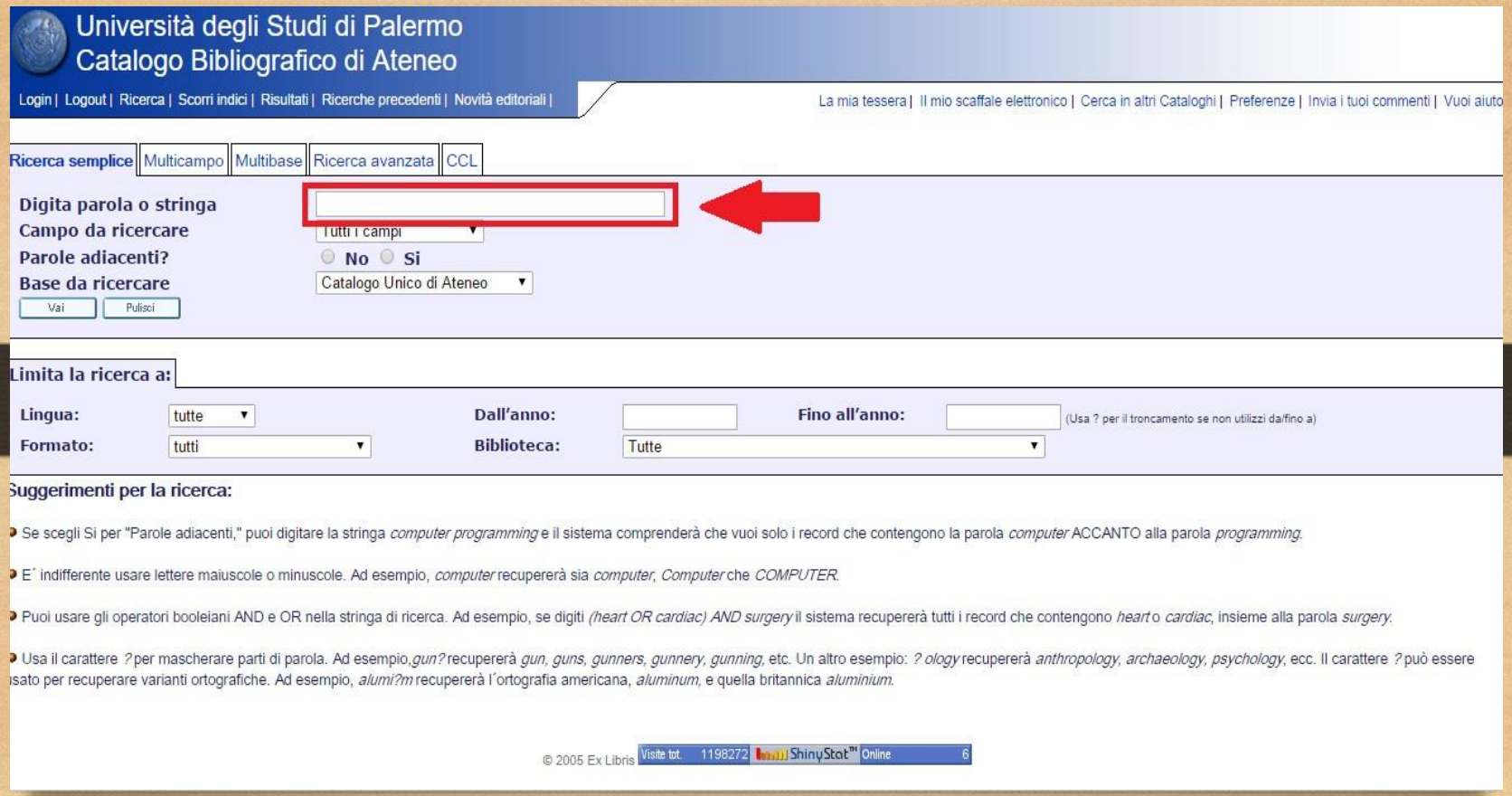
Per ricercare dei libri nelle biblioteche di Ateneo, prima di tutto bisogna entrare sul sito dell'UniPa e cliccare su «BIBLIOTECHE»



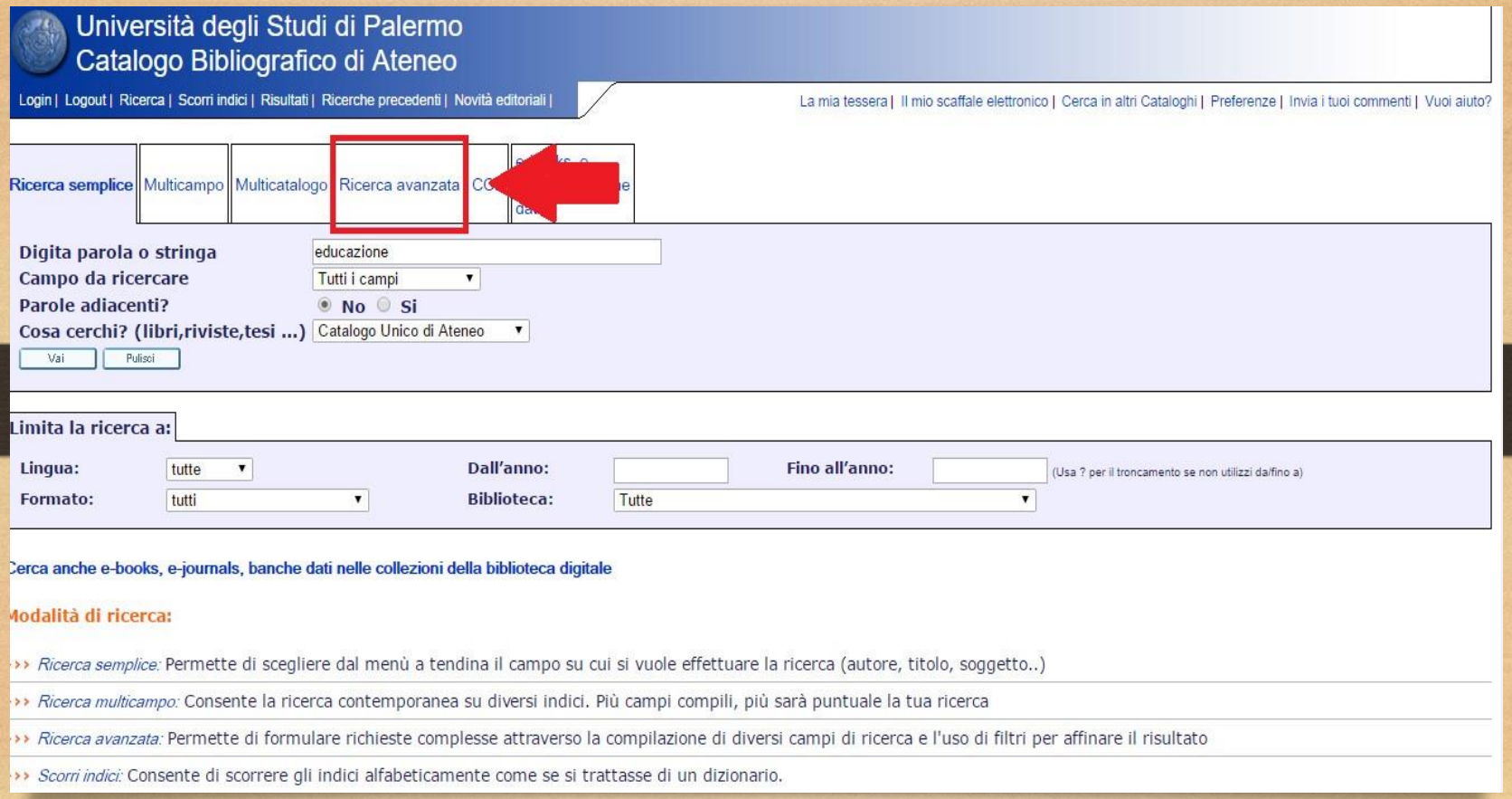
Ed ecco che si aprirà la pagina riguardante le biblioteche di Ateneo



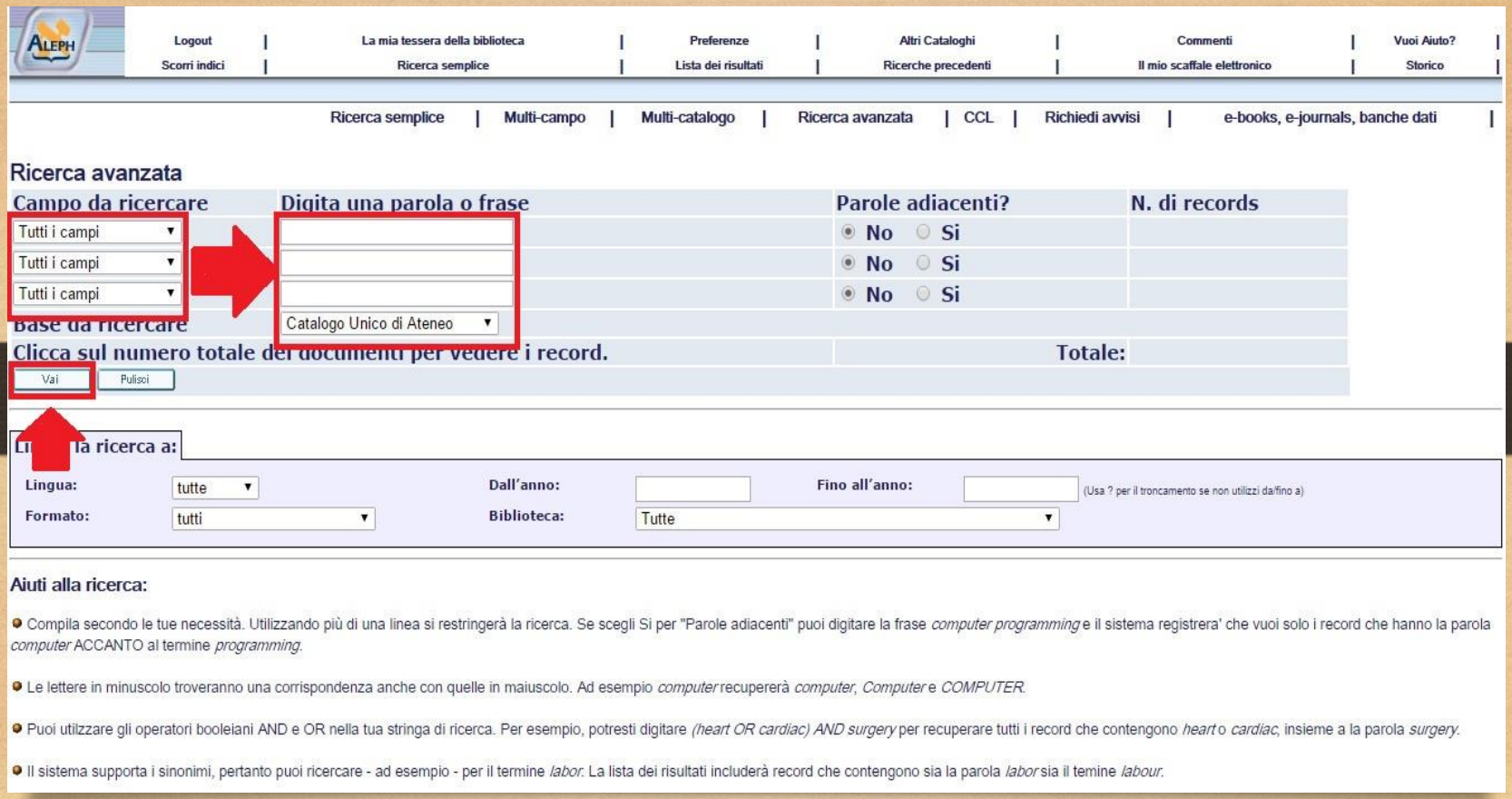
Scorrere verso il basso e cliccare sul riquadro «CERCA NEL CATALOGO DELLE BIBLIOTECHE UNIPA»



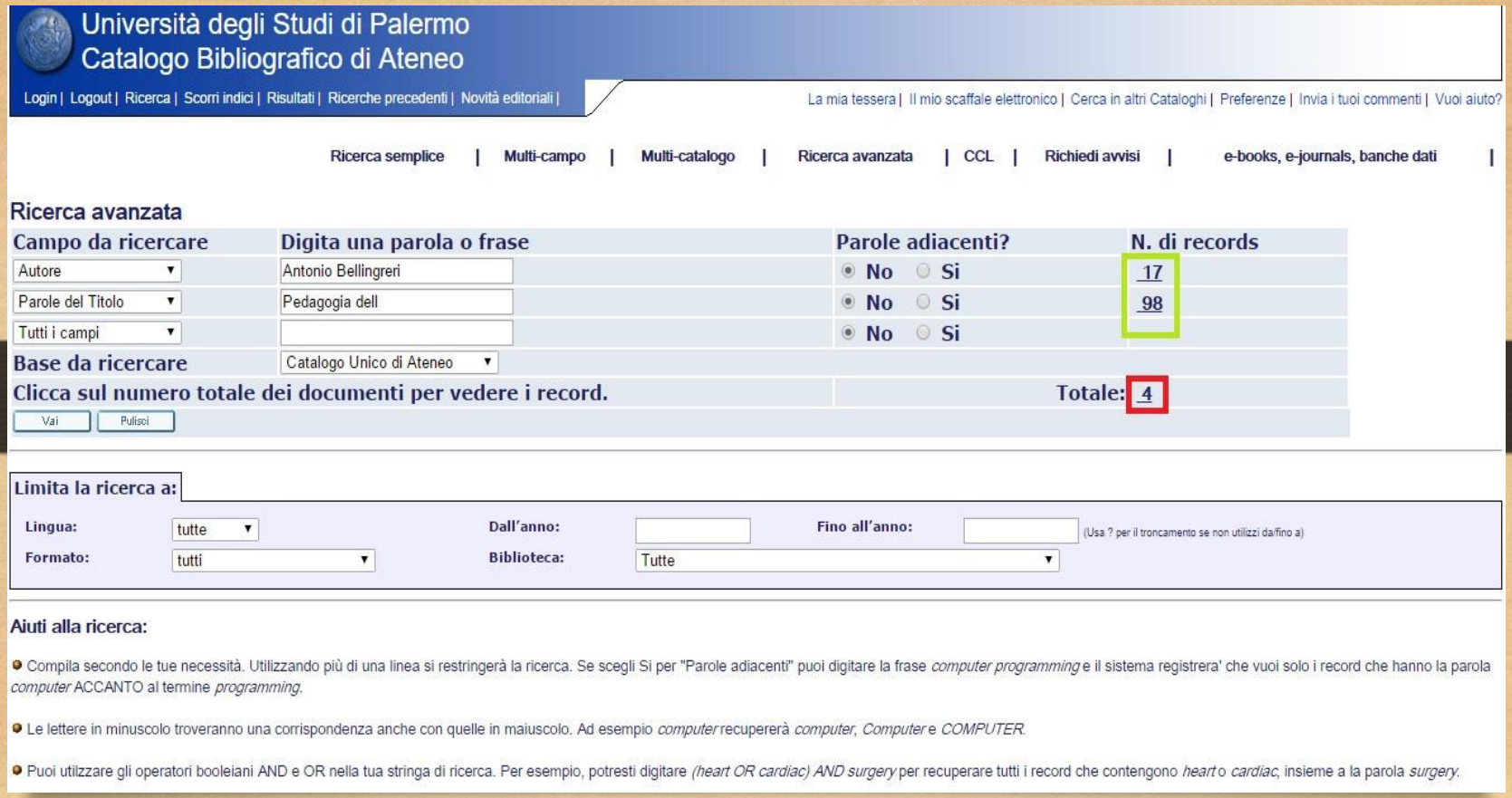
Se si vuole fare una ricerca semplice, si può cercare un libro attraverso una parola chiave. Inserirla poi nel riquadro



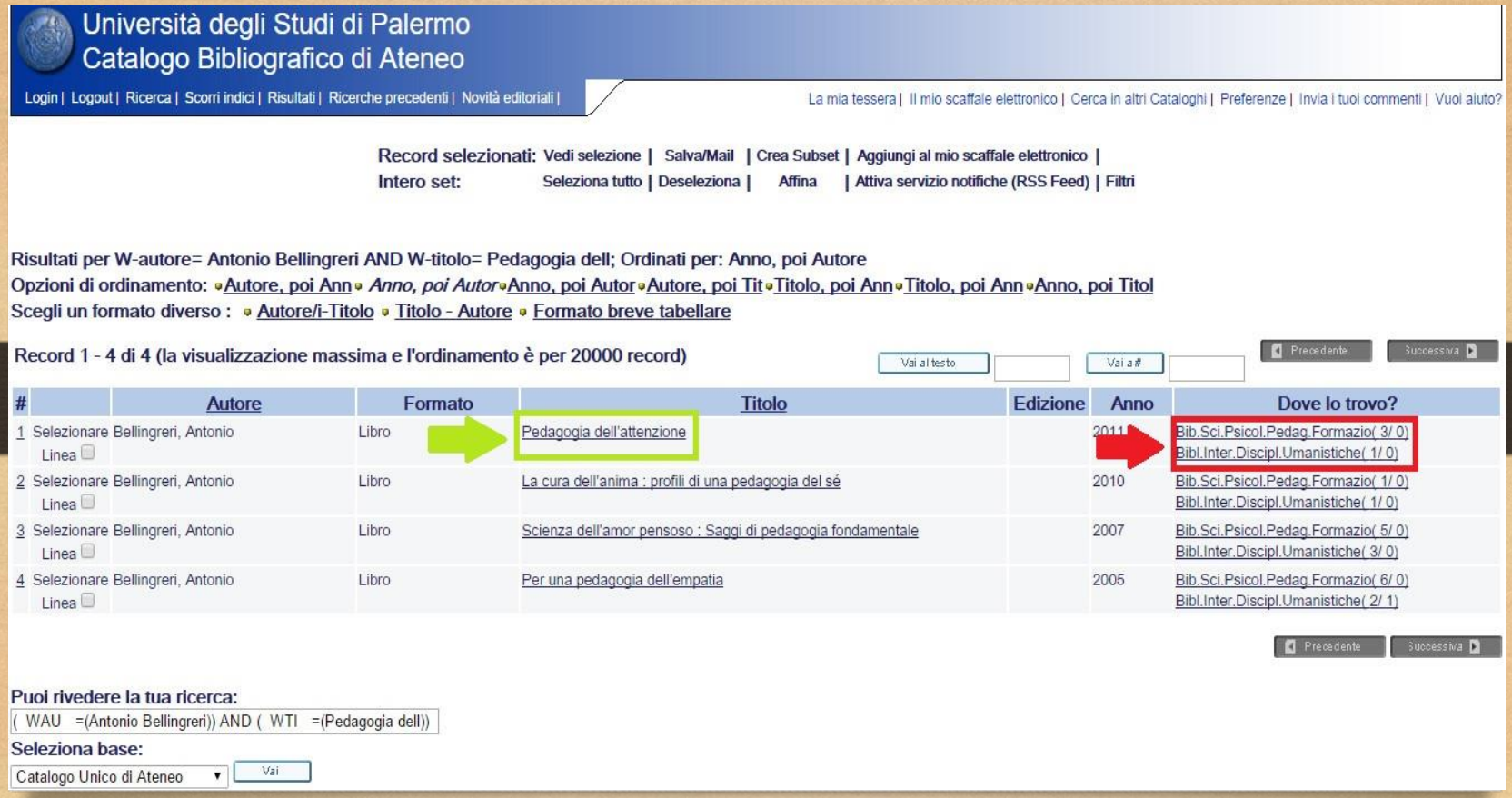
Se, invece, si hanno TITOLO DEL LIBRO, AUTORE e altre informazioni cliccare su “RICERCA AVANZATA”



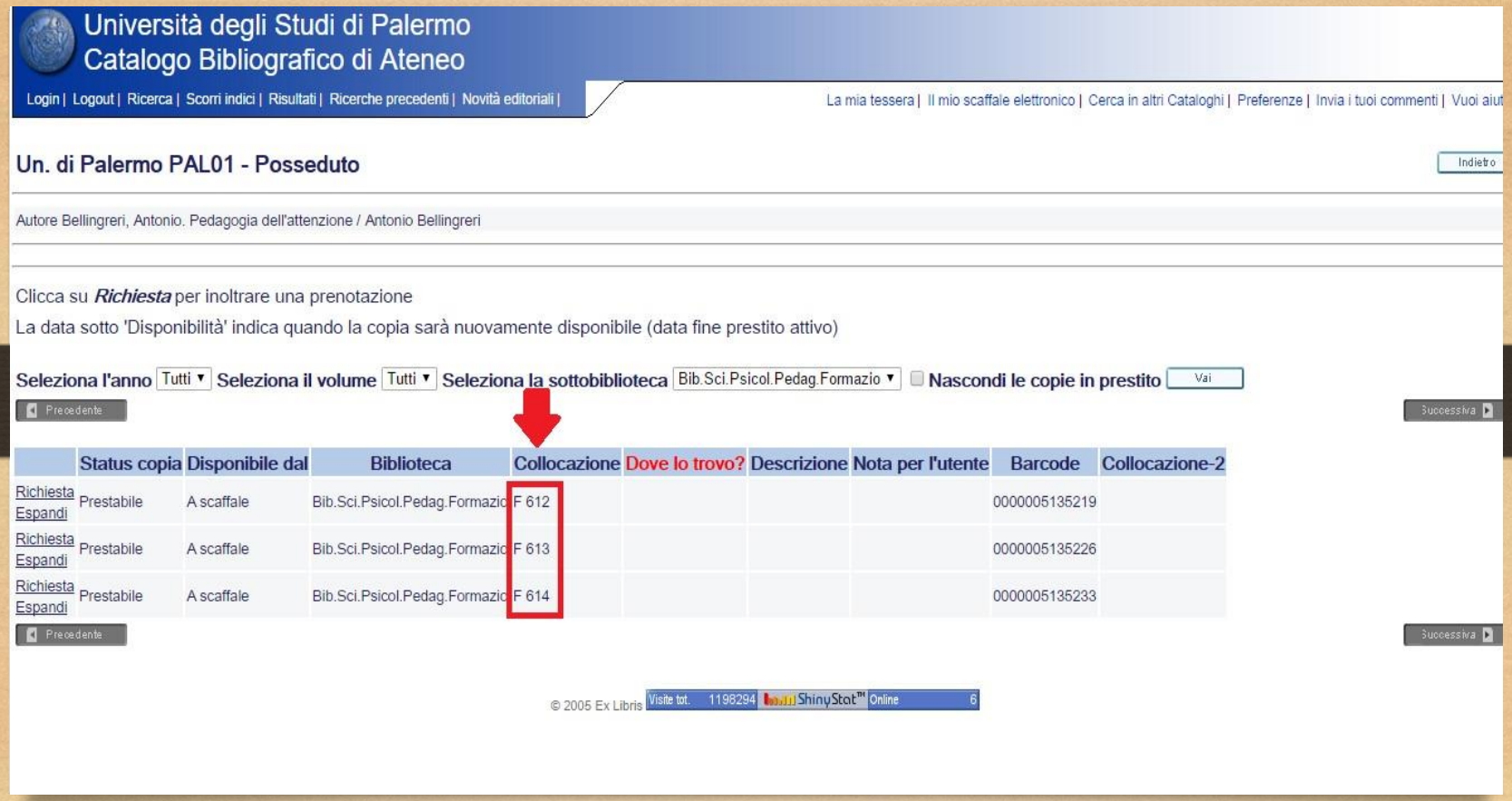
Cliccando su «RICERCA AVANZATA», il sito ci porterà su questa pagina in cui si andranno a cambiare le voci «TUTTI I CAMPI» con TITOLO DEL LIBRO e AUTORE. Dopodiché cliccare su «VAI»



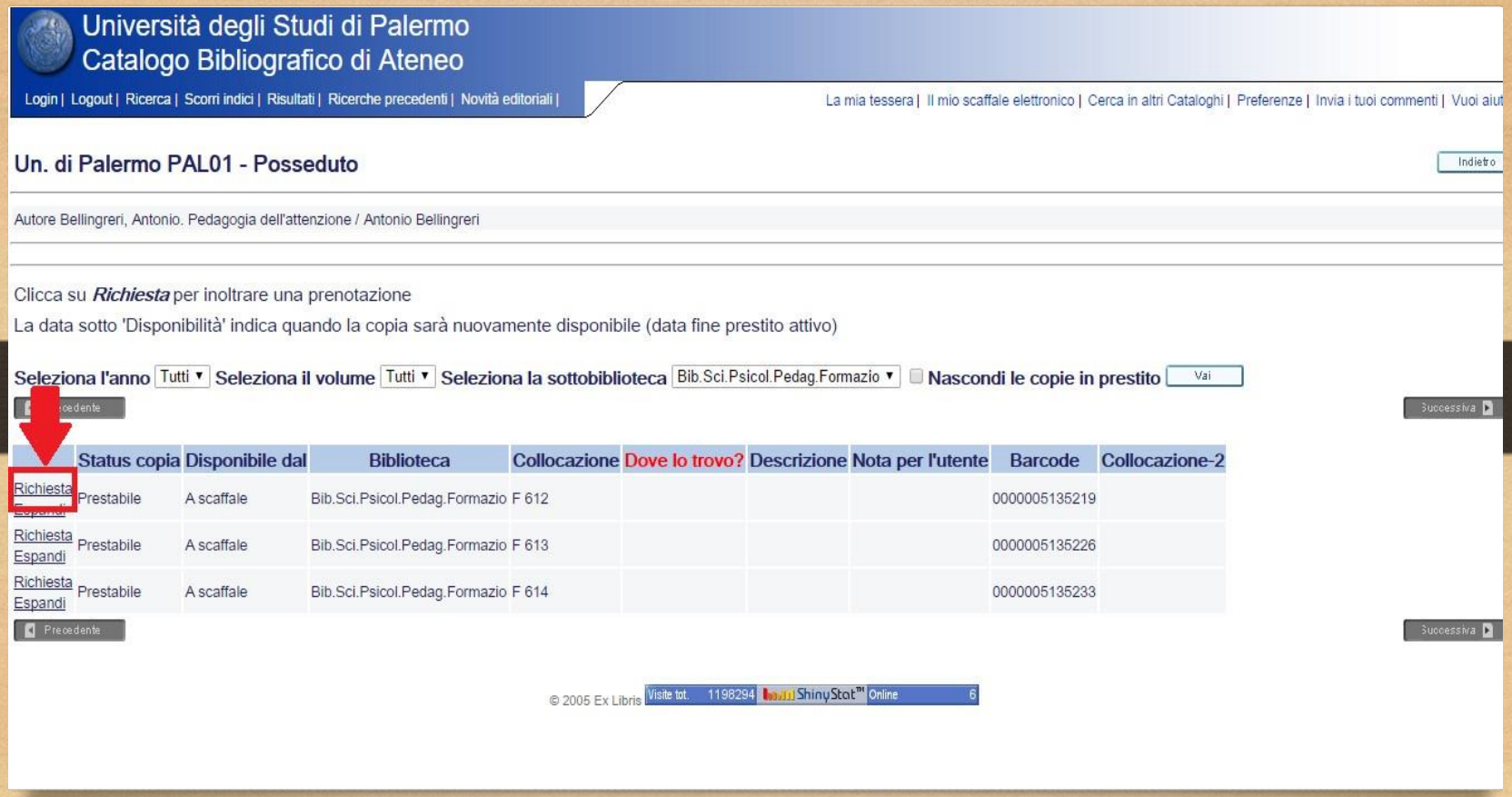
Otterremo così una ricerca incrociata. Nel riquadro verde troveremo i numeri di records: Il **primo** numero indica quanti libri ci sono di quell'autore; il **secondo** indica quanti libri ci sono con quel titolo. Nel riquadro rosso invece vi è il TOTALE dei libri con il titolo e l'autore indicato. Cliccare dunque sul numero TOTALE di libri.



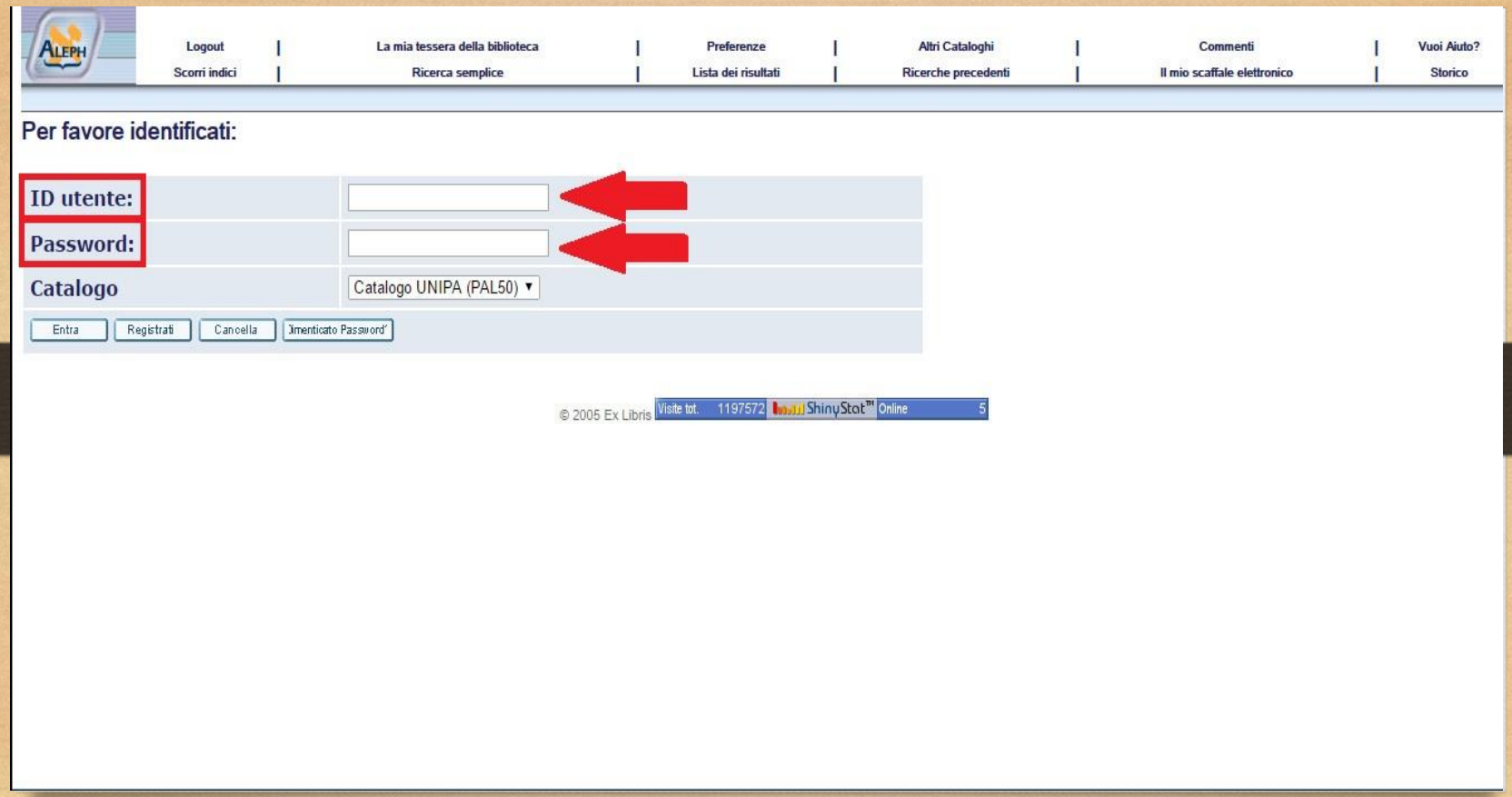
Si aprirà questa pagina. Cliccando sul titolo del libro (riquadro verde) si avranno informazioni su di esso. A destra (riquadro rosso), invece, vi sono le sezioni bibliotecarie dove si trova tale libro. Scegliere quindi la sezione bibliotecaria in cui si trova il libro ricercato (preferibilmente BIB. SCI. PSICOL. PEDAG.FORMAZ in quanto spesso non è necessaria la prenotazione per prendere i libri) e cliccare su di essa.



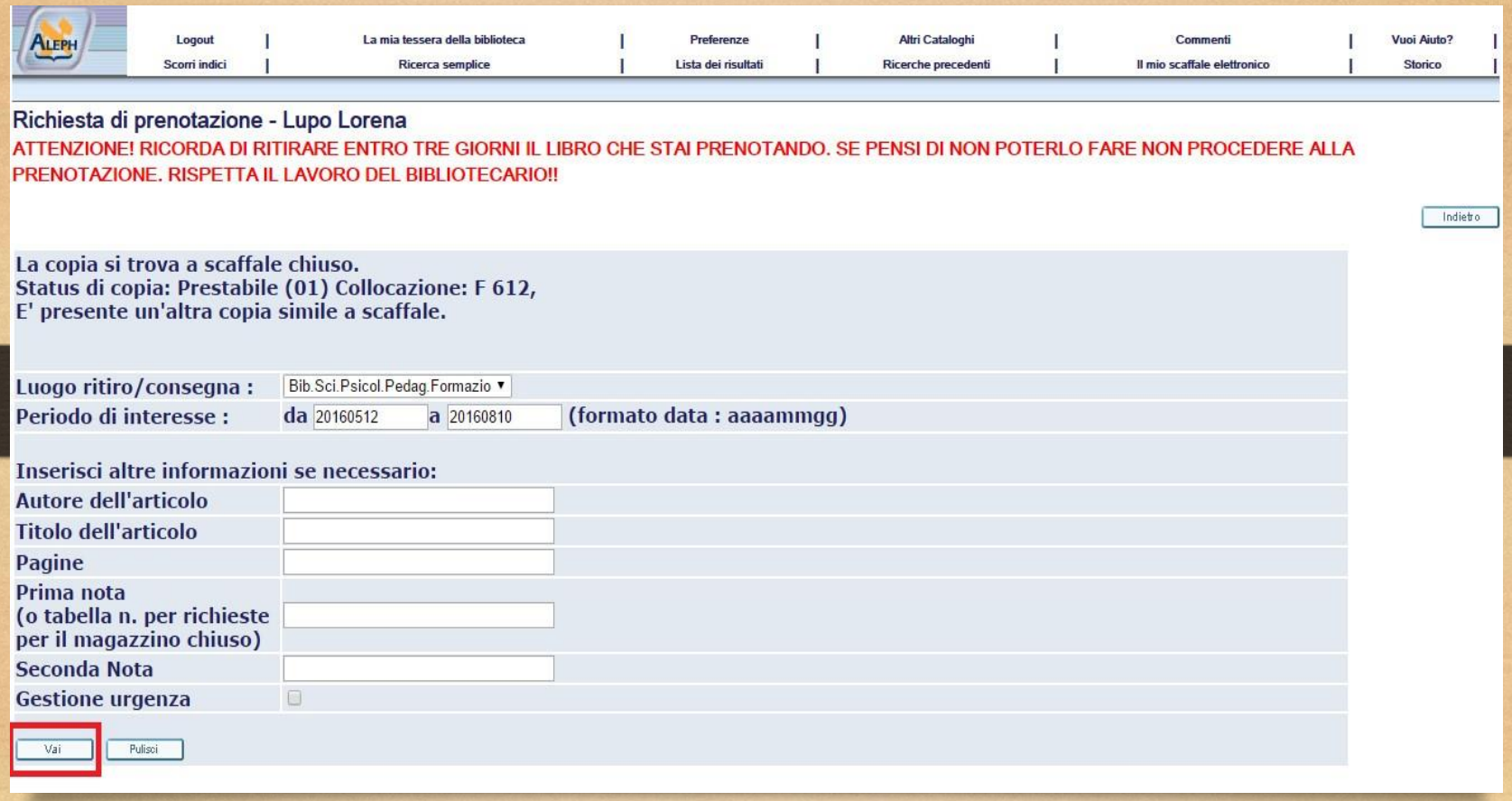
Vedremo, dunque, tutte le copie del libro di cui la biblioteca dispone e le loro collocazioni (riquadro rosso). Bisogna appuntare la collocazione perché quando si andrà a prendere il libro vi sarà chiesta (es: F 612). Prestare molta attenzione alla voce “NOTA PER L’UTENTE” perché nel caso in cui sotto di essa ci fosse scritto “PRENOTAZIONE ON-LINE OBBLIGATORIA» bisogna fare la richiesta.



Fatto ciò, cliccare su richiesta



Si aprirà la pagina di identificazione in cui inserire nell'ID utente il proprio numero di matricola e nella password il proprio codice fiscale. Non bisogna cambiare la voce «BIBLIOTECA»



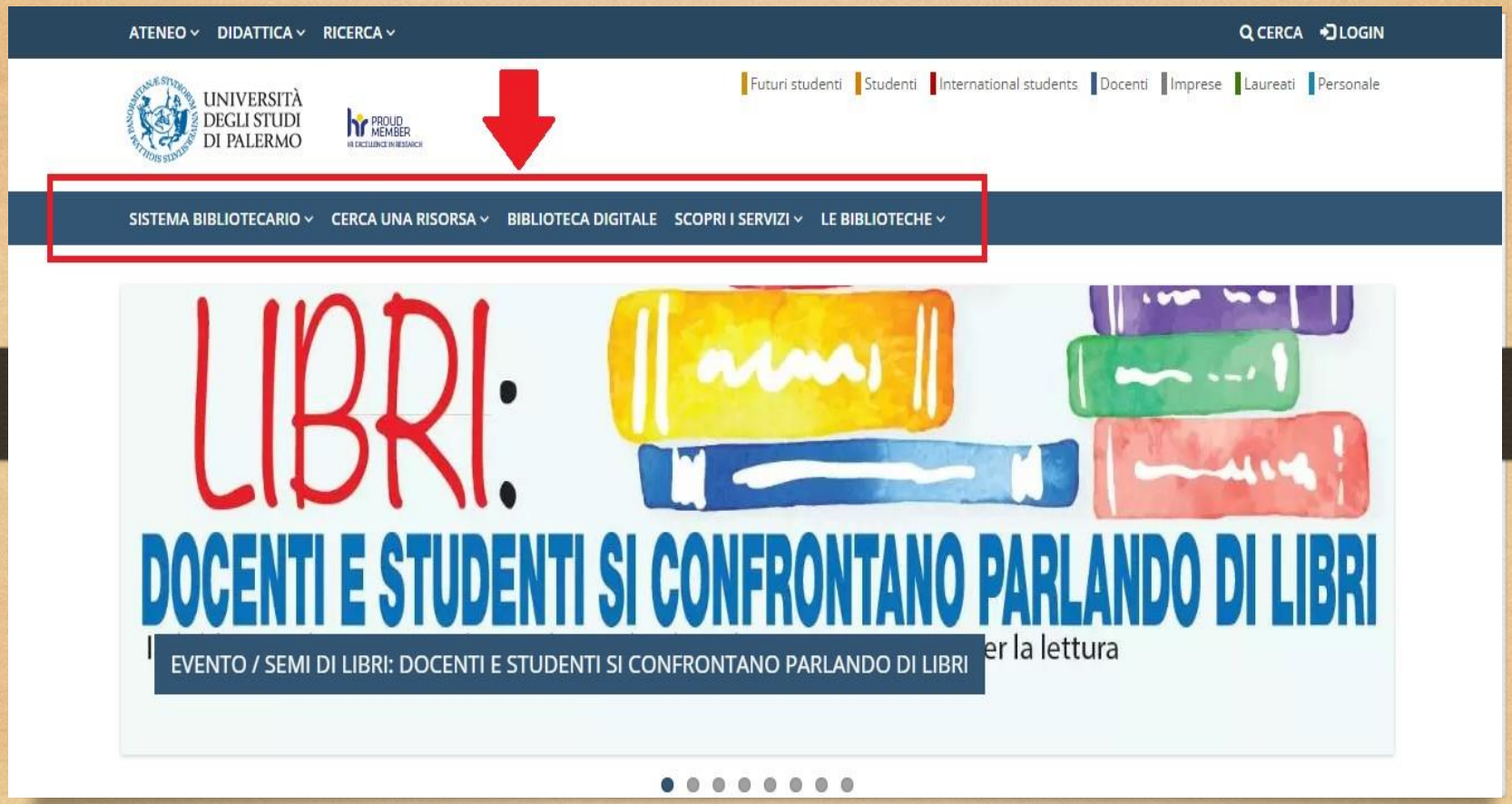
Cliccare quindi su «VAI»

3. PRENOTAZIONE

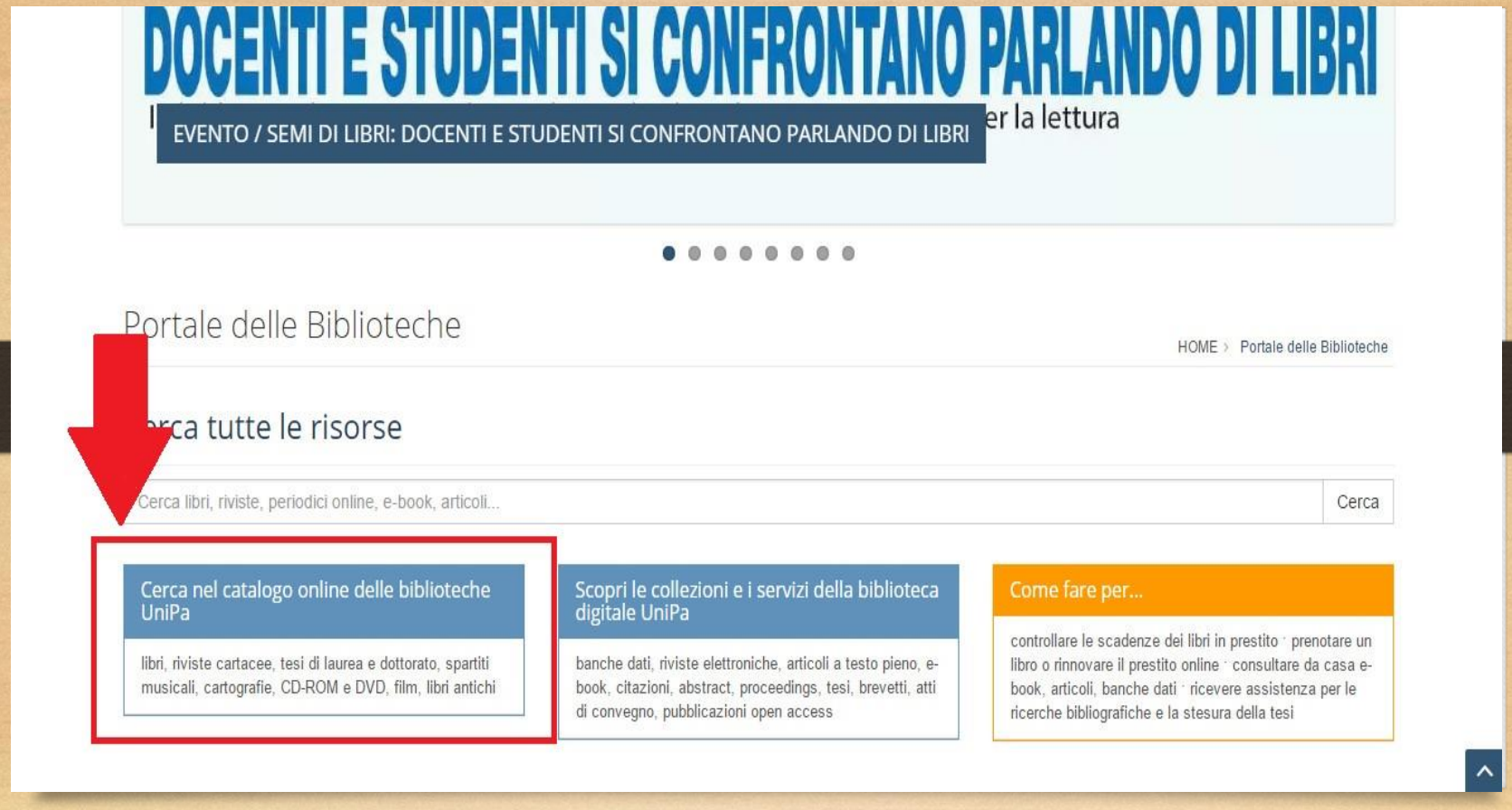
E RINNOVO

Vivere Ateneo

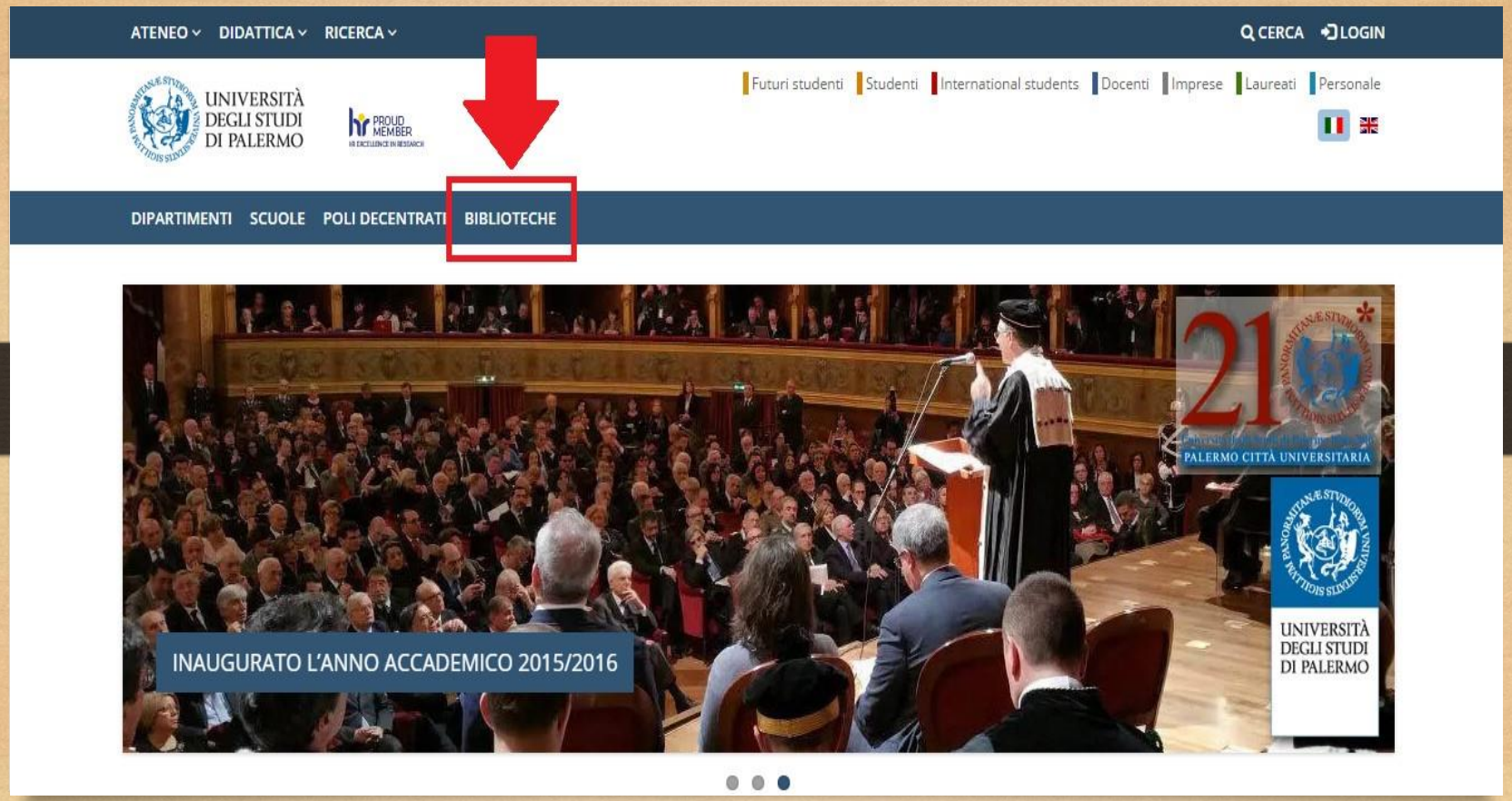
Lupo Lorena
Petrotto Elisa



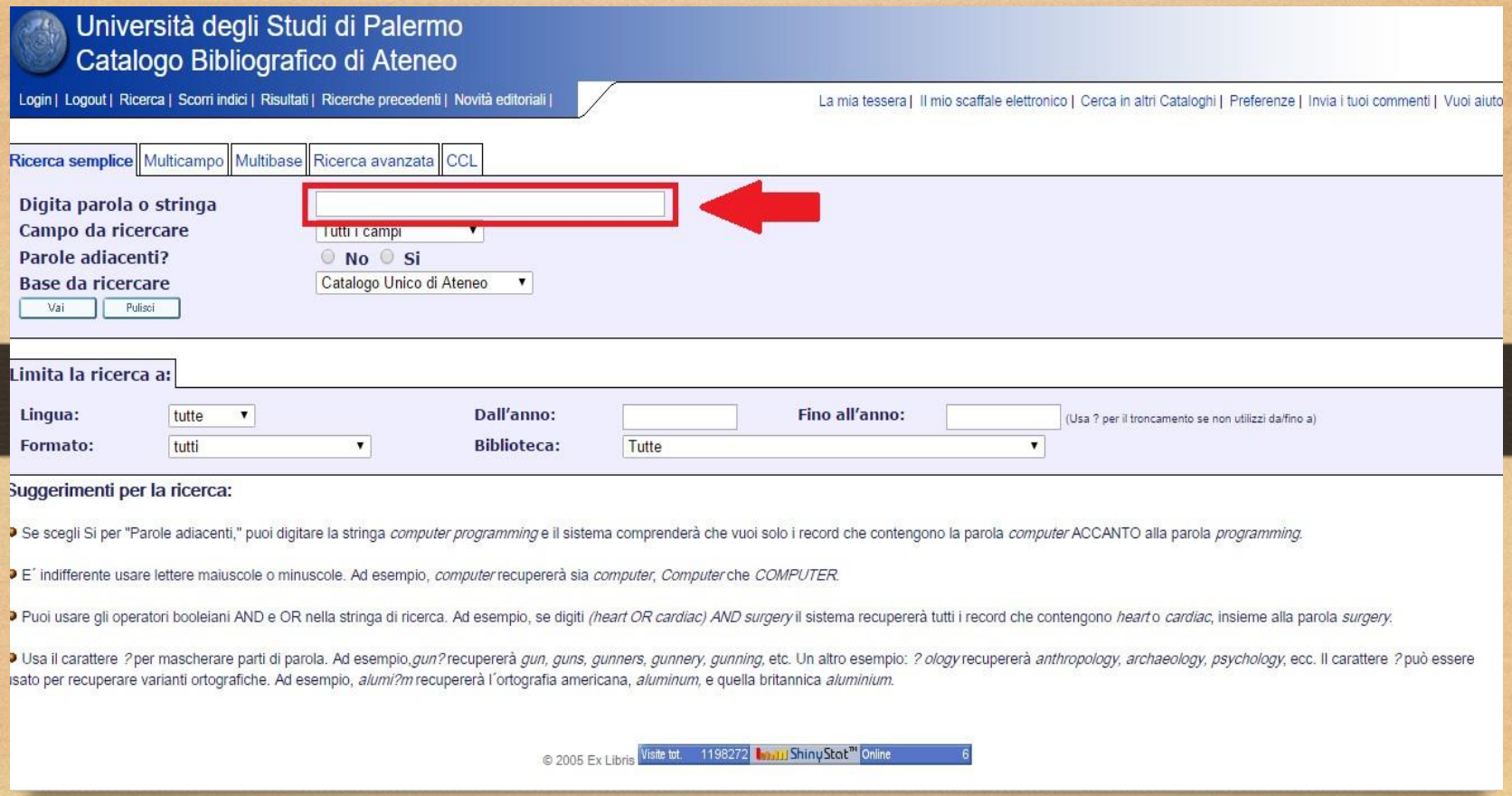
Ed ecco che si aprirà la pagina riguardante le biblioteche di Ateneo



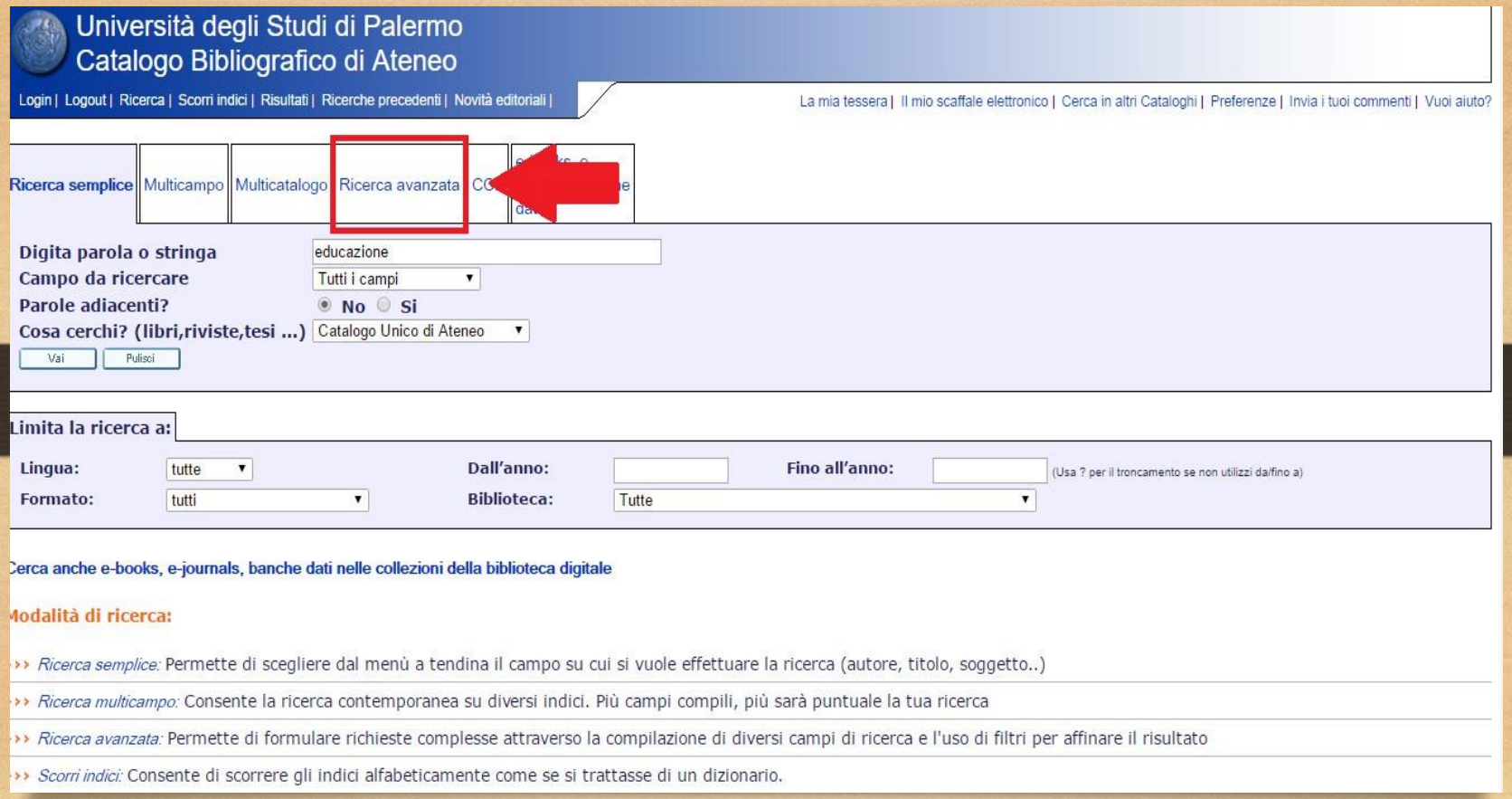
Scorrere verso il basso e cliccare sul riquadro «CERCA NEL CATALOGO DELLE BIBLIOTECHE UNIPA»



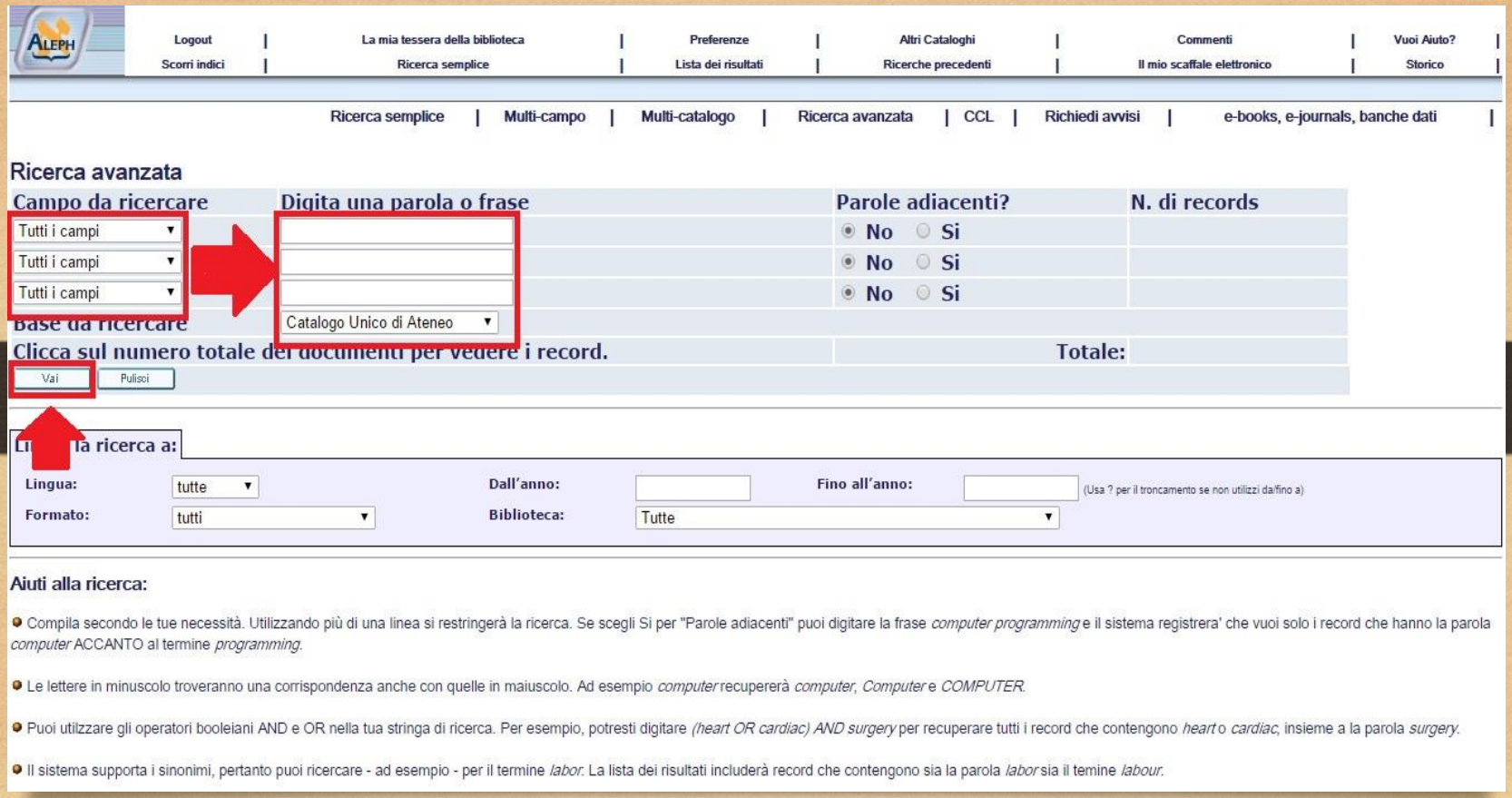
Per prenotare un libro, bisogna innanzitutto entrare sul sito dell'UniPa e cliccare su «BIBLIOTECHE»



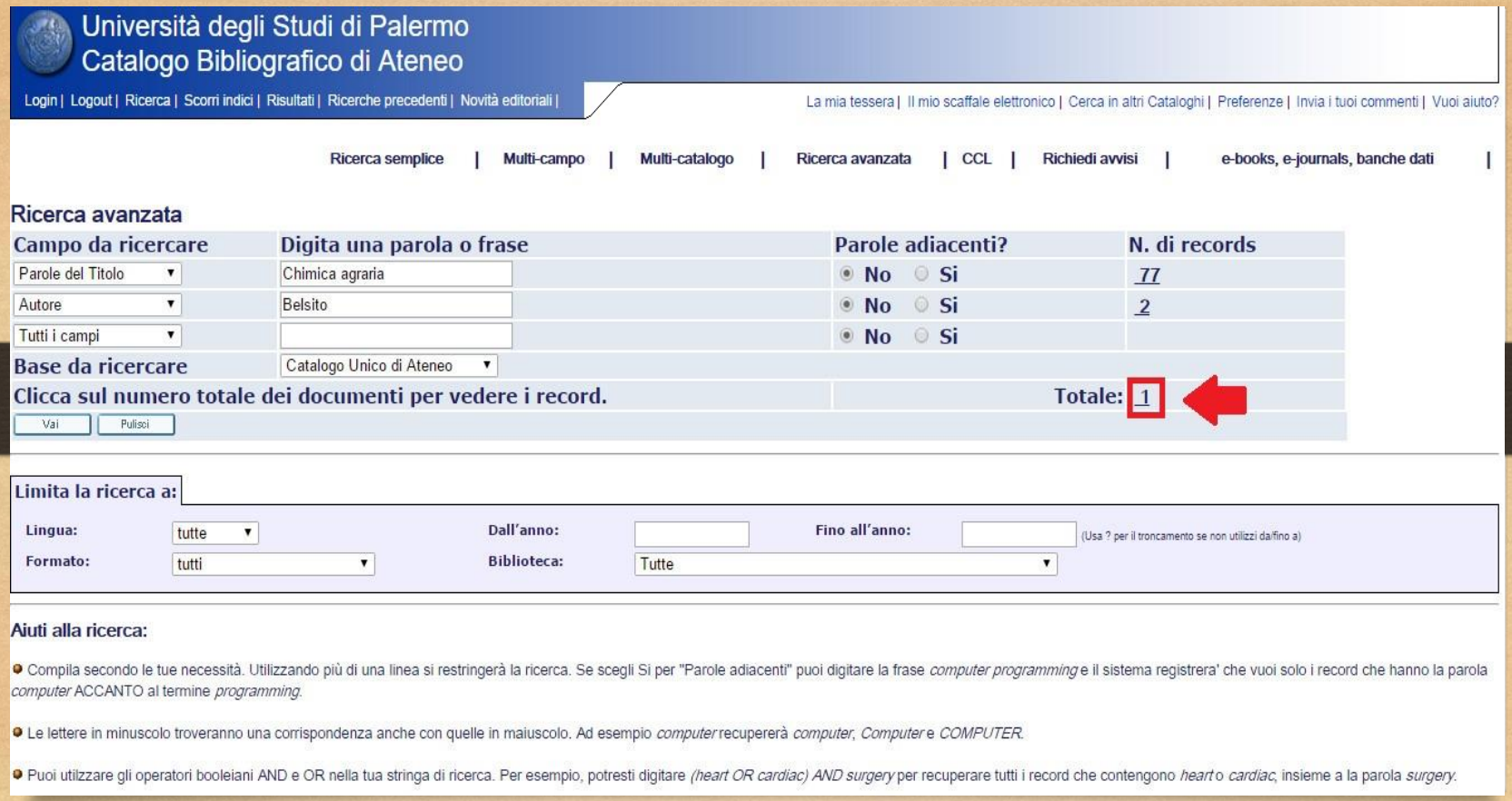
Se si vuole fare una ricerca semplice, si può cercare un libro attraverso una parola chiave. Inserirla poi nel riquadro



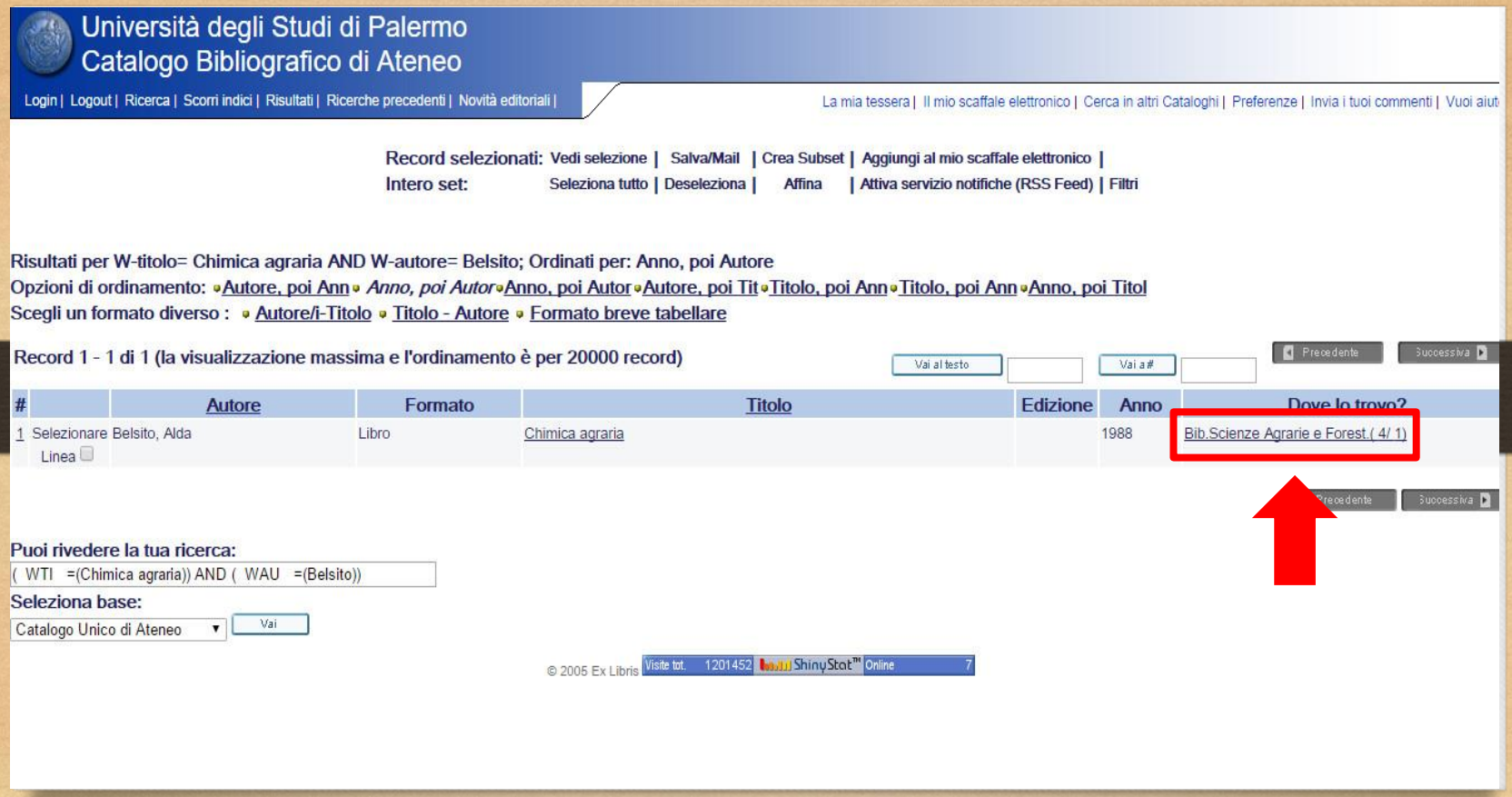
Se, invece, si hanno TITOLO DEL LIBRO, AUTORE e altre informazioni cliccare su “RICERCA AVANZATA”



Cliccando su «RICERCA AVANZATA», il sito ci porterà su questa pagina in cui si andranno a cambiare le voci «TUTTI I CAMPI» con TITOLO DEL LIBRO e AUTORE. Dopodiché cliccare su «VAI»



Comparirà questa schermata. Nel riquadro rosso vi è il TOTALE dei libri con il titolo e l'autore indicato. Cliccare dunque sul numero TOTALE di libri.



Si aprirà questa pagina. A destra (riquadro rosso), vi è la sezione bibliotecaria dove si trova tale libro. Scegliere quindi la sezione bibliotecaria in cui si trova il libro ricercato e cliccare su di essa.

Vedremo, dunque, tutte le copie del libro di cui la biblioteca dispone e le loro collocazioni. Sotto la voce «STATUS COPIA» troveremo le scritte consultabile e prenotabile.

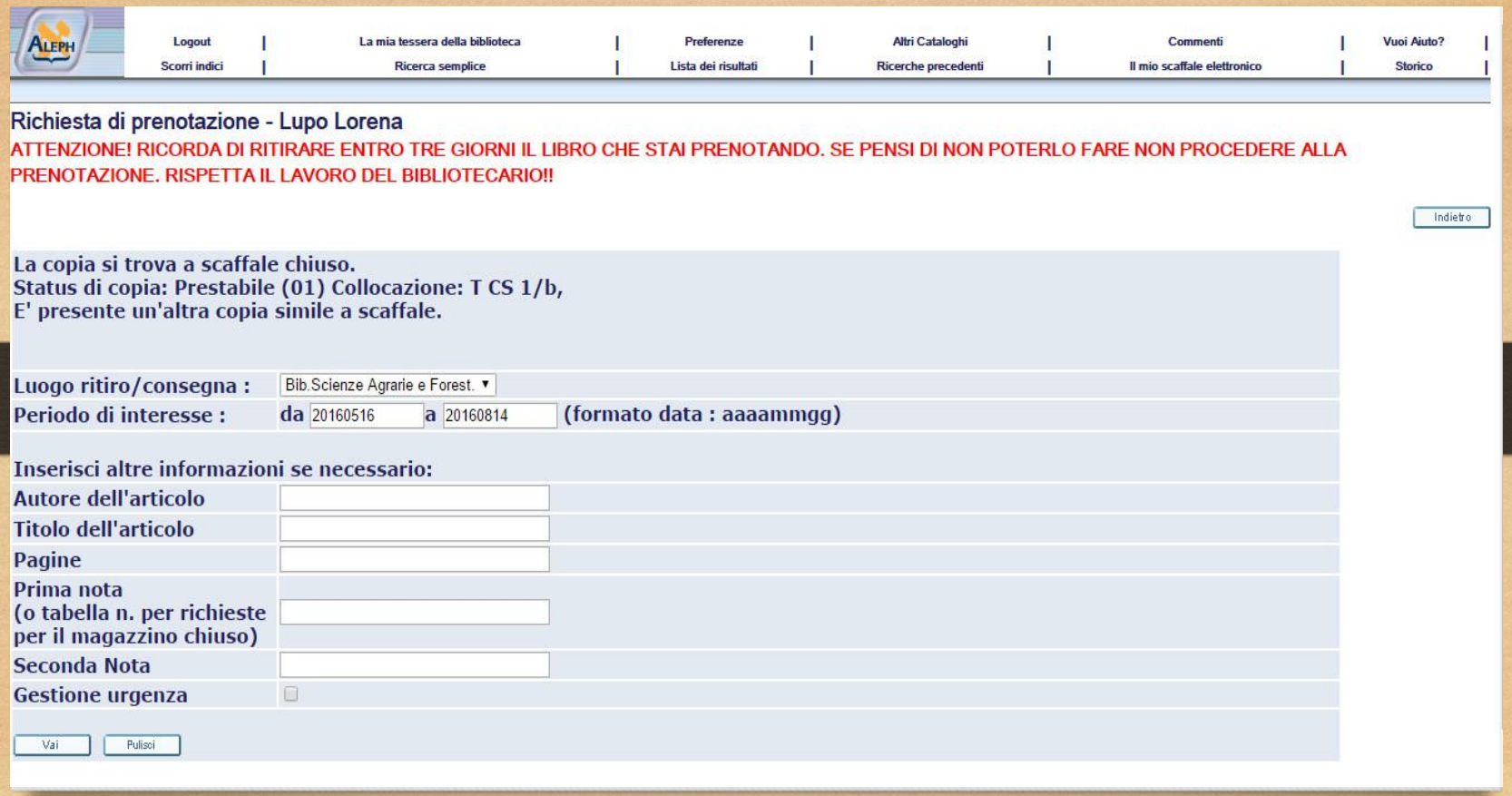
Un libro è CONSULTABILE quando può essere consultato solo all'interno della biblioteca e non può essere preso in prestito.

Un libro è PRESTABILE quando può essere preso in prestito e può quindi essere portato fuori dalla biblioteca.

Quando sotto la dicitura «DISPONIBILE DAL» spunta una data, vuol dire che la copia del libro è già in prestito.

Dopo aver trovato la copia del libro che ci interessa, cliccare su «RICHIESTA»

A questo punto si aprirà la schermata di log in, necessario per richiedere il libro. Bisogna scrivere nel riquadro accanto all'ID utente, il proprio numero di matricola, mentre in quello accanto alla password bisogna mettere il proprio codice fiscale



Logout | La mia tessera della biblioteca | Preferenze | Altri Cataloghi | Commenti | Vuoi Aiuto?
Scorri indici | Ricerca semplice | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Il mio scaffale elettronico | Storico

Richiesta di prenotazione - Lupo Lorena

ATTENZIONE! RICORDA DI RITIRARE ENTRO TRE GIORNI IL LIBRO CHE STAI PRENOTANDO. SE PENSI DI NON POTERLO FARE NON PROCEDERE ALLA PRENOTAZIONE. RISPETTA IL LAVORO DEL BIBLIOTECARIO!!

Indietro

La copia si trova a scaffale chiuso.
Status di copia: Prestabile (01) Collocazione: T CS 1/b,
E' presente un'altra copia simile a scaffale.

Luogo ritiro/consegna :	Bib.Scienze Agrarie e Forest.
Periodo di interesse :	da 20160516 a 20160814 (formato data : aaaammgg)
Inserisci altre informazioni se necessario:	
Autore dell'articolo	
Titolo dell'articolo	
Pagine	
Prima nota (o tabella n. per richieste per il magazzino chiuso)	
Seconda Nota	
Gestione urgenza	

Vai Pulisci

Cliccare quindi su «VAI»

Dettagli richiesta di prenotazione - Lupo Lorena

Nota che la richiesta diventa attiva solo dopo che viene cliccato il pulsante 'Vai'

Luogo Ritiro:	Bib.Scienze Agrarie e Forest..
Periodo di interesse :	from 16/05/16 to 14/08/16
Autore dell'articolo	
Titolo dell'articolo	
Pagine	
Prima nota (o tabella n. per richieste per il magazzino chiuso)	
Seconda Nota	
Gestione urgenza	No
Nome Richiedente	

Richiesta Dettagli Copia

Informazioni Bibliografiche:

Autore Belsito, Alda. Chimica agraria / Alda Belsito ... [et al.]

Status Copia:	Prestabile
Sottobiblioteca:	Bib.Scienze Agrarie e Forest.
Fondo:	Sez. Agraria v.le delle Scienze ed.4,ingr.A, p.1º
Collocazione:	T CS 1/b
Collocazione-2:	
Descrizione:	

Nota che la richiesta diventa attiva solo dopo che viene cliccato il pulsante 'Vai' Vai Stampa Indietro

Logout | La mia tessera della biblioteca | Preferenze | Altri Cataloghi | Commenti | Vuoi Aiuto?
Scorri indici | Ricerca semplice | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Il mio scaffale elettronico | Storico

Aggiungi al mio scaffale elettronico | Localizza | Salva/Invia

Formato completo del record

Scegli il formato: Standard Scheda catalografica Citazione Nomi campi Campi MARC

Link permanente	http://aleph22.unipa.it:8991/F/?func=direct&doc_number=001053686&local_base=PAL01
Tipo	Libro
Titolo	Chimica agraria / Alda Belsito ... [et al.]
Autore secondario	Belsito, Alda
Editore	Zanichelli
Luogo pubbl.	Bologna
Anno pubbl.	1988
Descrizione fisica	XII, 492 p. : ill. ; 27 cm
Lingua	ita
Paese	IT
ISBN	ISBN 978-88-08-00790-2
Dove lo trovo?	Bib.Scienze Agrarie e Forest.

Scegli il formato: Standard Scheda catalografica Citazione Nomi campi Campi MARC

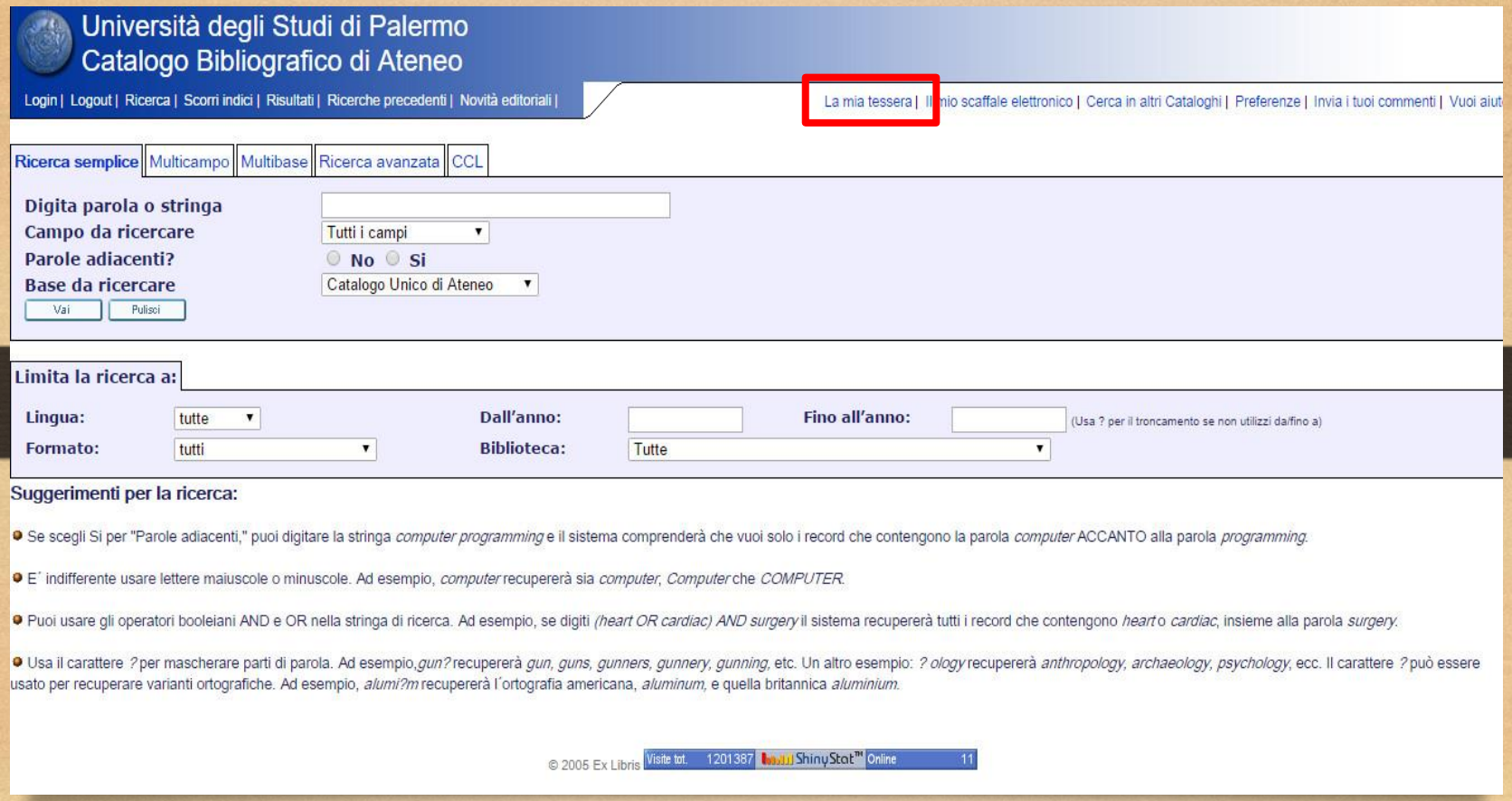
Logout - Preferenze - Commenta - Aiuto - Ex Libris - Ricerca per scorrimento - Ricerca - Lista dei risultati - Ricerche precedenti - Cerca in altri Cataloghi

© 2005 Ex Libris Visite tot. 1201463 ShinyStat Online 12

La richiesta diventa attiva solo dopo aver cliccato il pulsante «VAI» in basso a sinistra.

N.B. Il libro potrà essere ritirato solo dopo avvenuta ricezione dell’email da parte della biblioteca.

Dopo aver ricevuto l’email, ritirare il libro entro 3 giorni



Per controllare le richieste di prestito effettuate, cliccare su «la mia biblioteca»

Fine sessione | Area personale | Preferenze | Cataloghi | Commenti | ILL | Aiuto
Scorri indici | Ricerca | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Storico | Scaffale elettronico | Richiesta speciale | Richiesta d'acquisto

Messaggi | Irregolarita' | Profilo personale | Profili SDI | Password | Indirizzi

PAL50 - Tessera utente - Lupo Lorena

PAL50

Ci sono 0 messaggi per te.

Attivita' (clicca per vedere piu' informazioni, rinnovare, cancellare etc.)

	PAL50
Prestiti	0
Lista storico prestiti	5
Richieste di prenotazioni	1
Richieste Booking	0
Richieste di fotocopie	0
Transazioni di cassa	0.00

Richieste ILL totali	0		
RichiesteILL attive	0		
Richieste ILL chiuse recentemente	10 giorni	30 giorni	60 giorni
Richiesta a livello di titolo	0		
Richieste d'acquisto totali	0		
Richieste d'acquisto attive	-		
Richieste d'acquisti chiuse recentemente	10 giorni	30 giorni	60 giorni

Troveremo la voce «RICHIESTE DI PRENOTAZIONE» che ci indica quando libri abbiamo prenotato.

Cliccando sul numero accanto potremo visualizzare la lista dei libri prenotati

Fine sessione | Area personale | Preferenze | Cataloghi | Commenti | ILL | Aiuto
Scorri indici | Ricerca | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Storico | Scaffale elettronico | Richiesta speciale | Richiesta d'acquisto

Informazioni utente | Prestiti | Richieste prenotazioni | Richiesta Booking | Richieste fotocopie | Storico prestiti
Transazioni di cassa | Richieste ILL | Richiesta per titolo | Richieste d'acquisto | Proxies/Sponsor

PAL50 - Richieste prenotazioni per : Lupo Lorena

PAL50 - 1

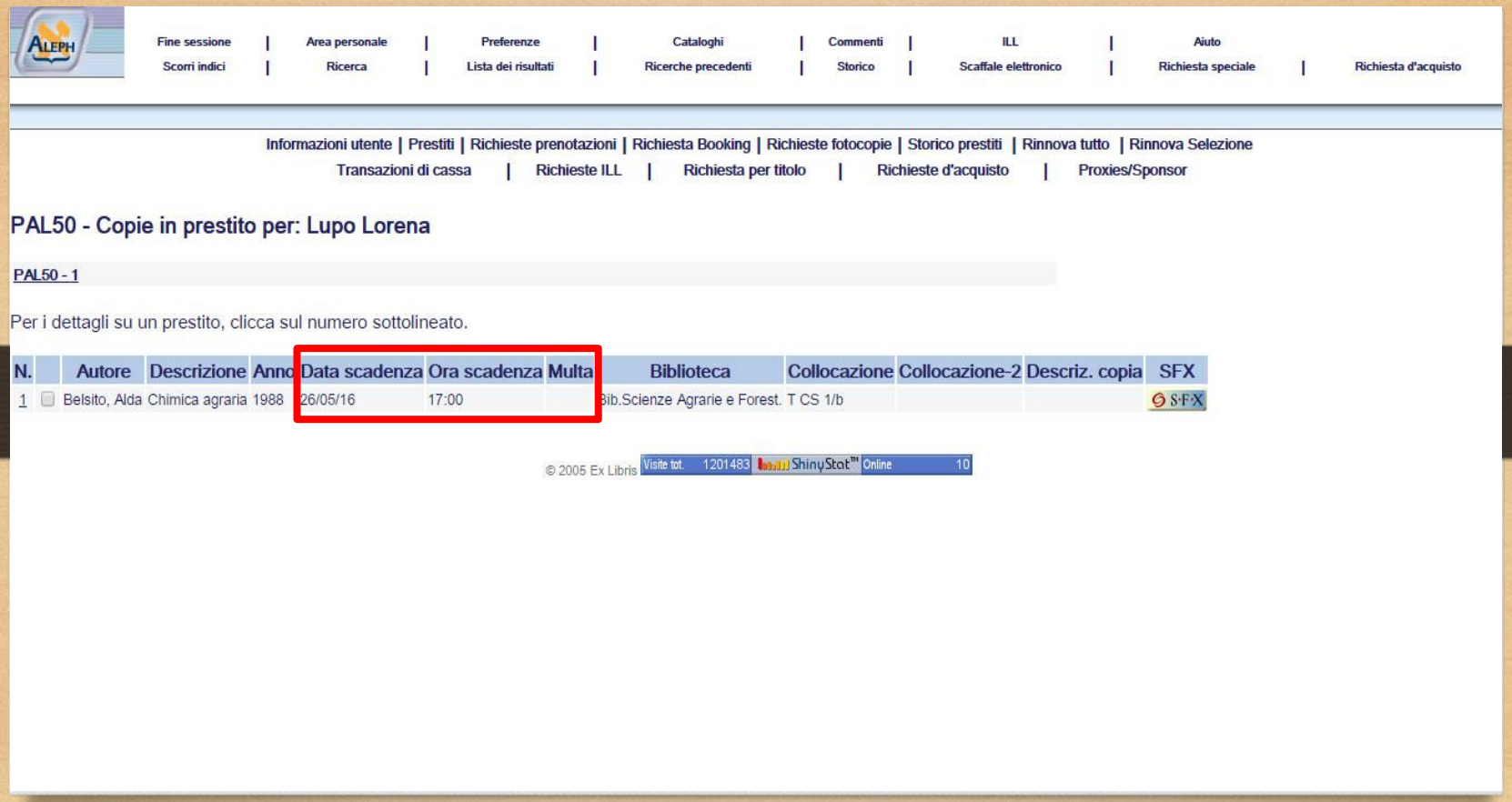
Per ottenere i dettagli su una richiesta di prenotazione, clicca sul numero sottolineato.

N.	Autore	Descrizione	Anno	Data delle richiesta	Biblioteca	Status della richiesta	Collocazione	Collocazione 2	Descrizione copia	Luogo di ritiro	Status copia	Nota 1	Nota 2
1	Belsito, Alda	Chimica agraria	1988	16/05/16	Bib.Scienze Agrarie e Forest.	In elaborazione	T CS 1/b			Bib.Scienze Agrarie e Forest.	Prestabile		

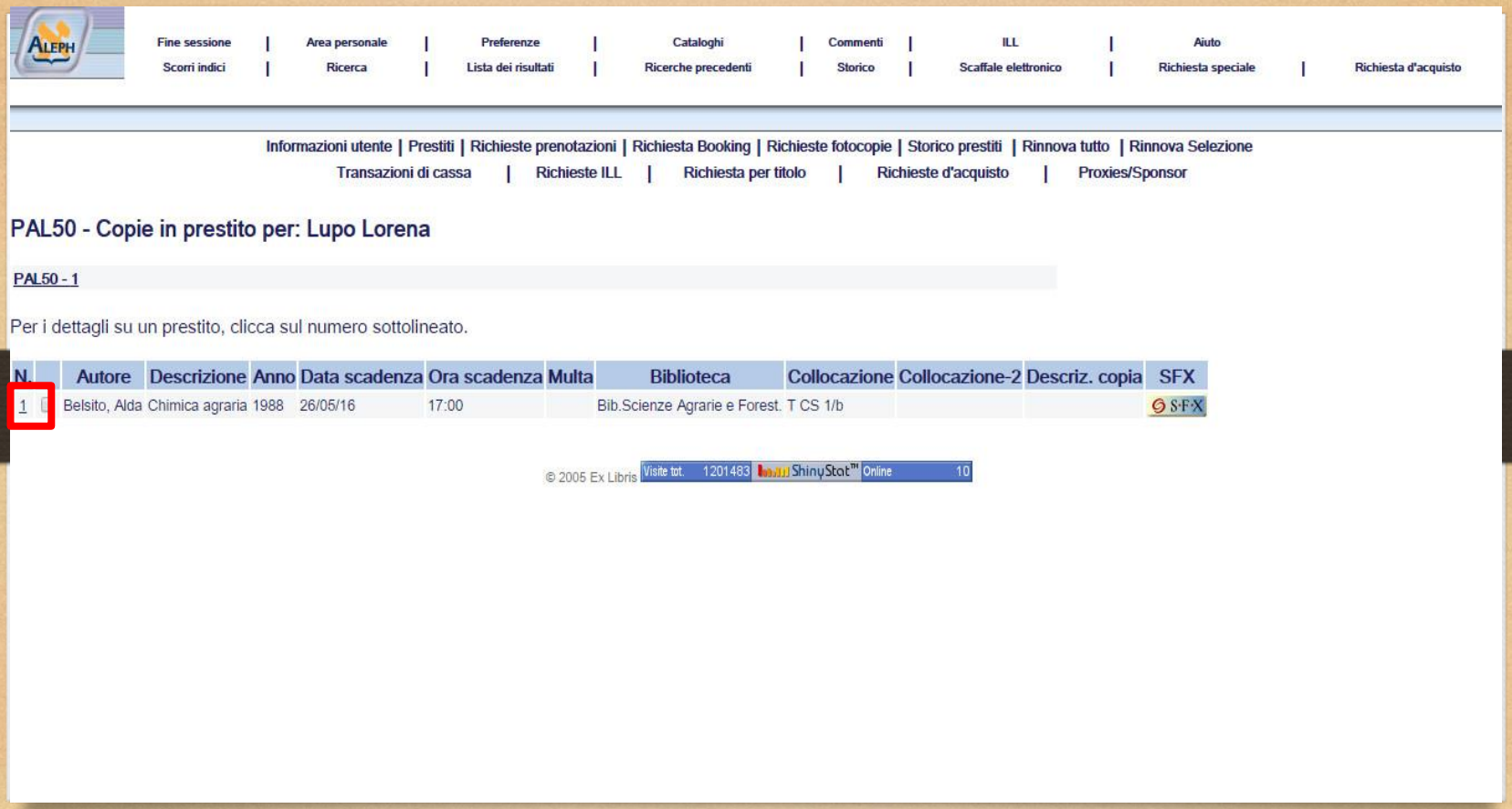
© 2005 Ex Libris Visite tot. 1201471 ShinyStat™ Online 7

Lista dei libri prenotati

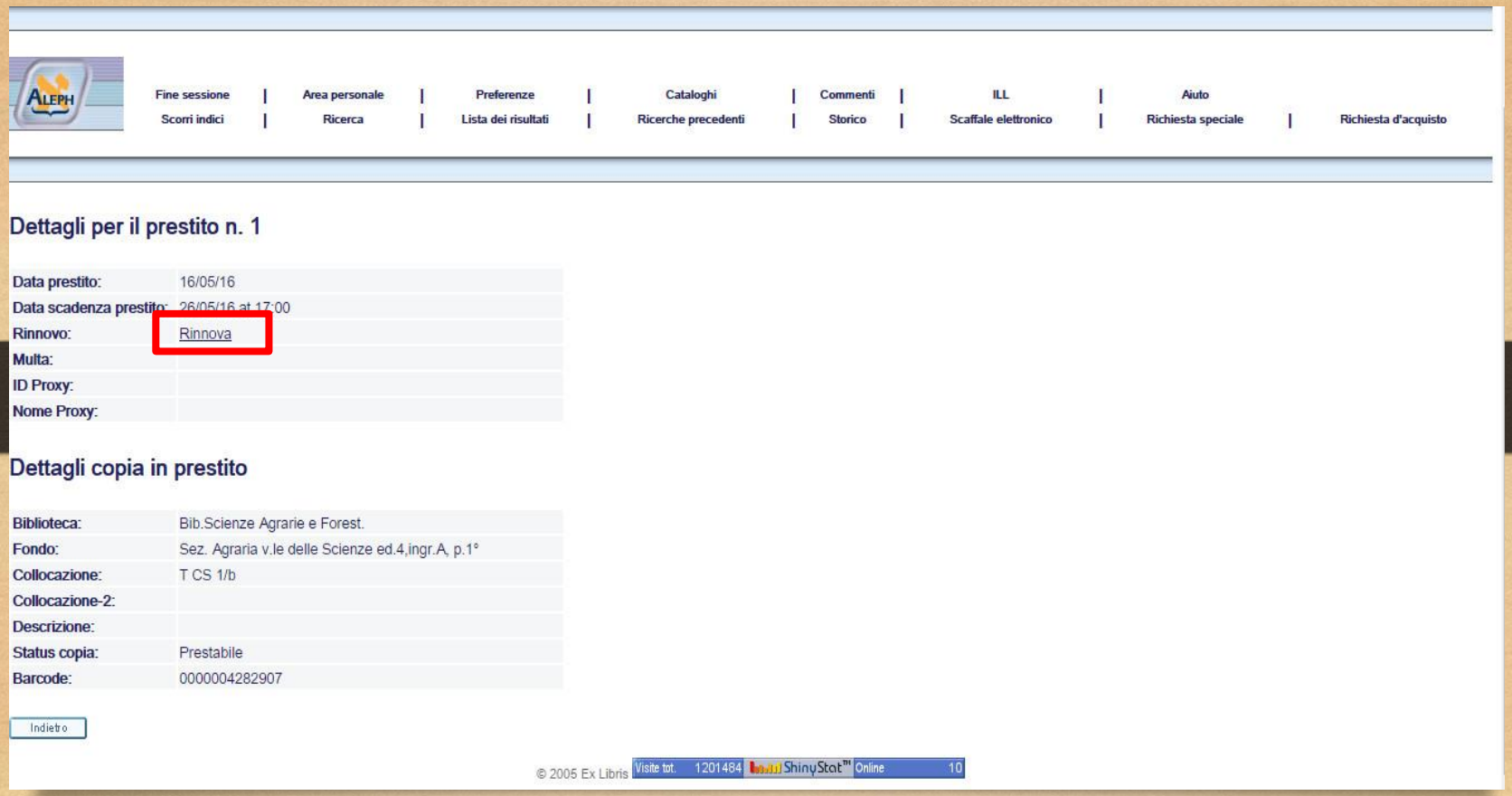
Tornando su «LA MIA BIBLIOTECA» potremo visualizzare i libri che abbiamo in prestito accanto la voce prestiti. Cliccando sul numero accanto potremo visualizzare la lista dei libri che abbiamo attualmente in prestito



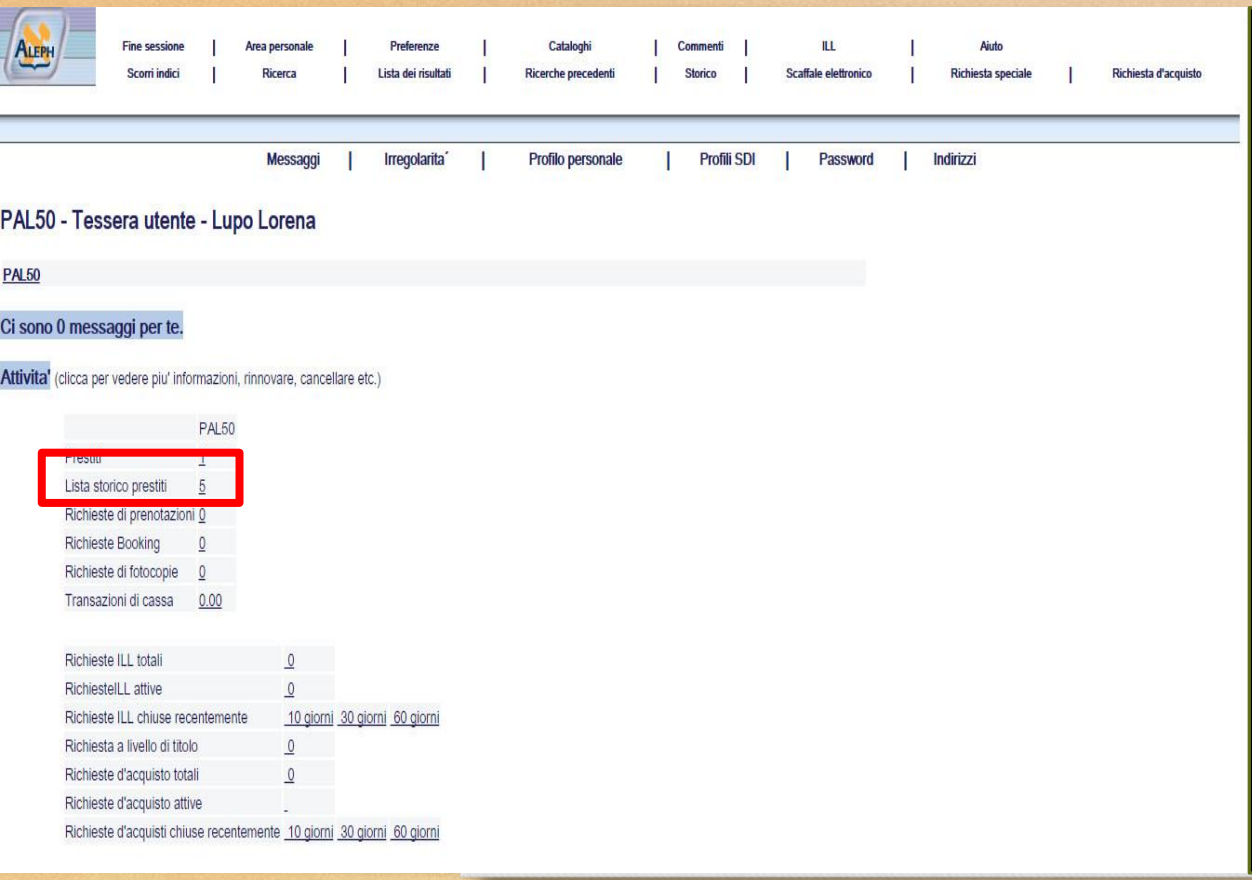
Aprendo la lista dei libri attualmente in prestito potremo trovare per ognuno di essi la data e l’orario di scadenza



Inoltre, accanto al nostro prestito vi è un numeretto



Cliccando sul numeretto precedentemente indicato, si aprirà una schermata dove potremo procedere con il rinnovo del prestito



Nella tessera della biblioteca, potremo trovare anche «LISTA STORICO PRESTITI» dove vi è la lista di tutti i libri presi nelle biblioteche d'ateneo durante la nostra carriera universitaria

4. QUANTI LIBRI POSSO RICHIEDERE IN PRESTITO E PER QUANTO TEMPO?

Quanti libri posso richiedere in prestito e per quanto tempo?

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Quanti libri posso richiedere in prestito nelle Biblioteche UniPa? Per quanto tempo?

Studenti UniPa - Erasmus – Alumni - Personale Tab	10 libri nella stessa biblioteca 20 libri in totale Durata del prestito: 10 giorni	2 rinnovi online
Laureandi	15 libri nella stessa biblioteca 30 libri in totale Durata del prestito: 20 giorni	2 rinnovi online
Docenti – Ricercatori – Assegnisti – Dottorandi - Medici del Policlinico	10 libri di didattica per 30 giorni e 50 libri riservati alla ricerca per 180 giorni	2 rinnovi online
Visiting student - Visiting professor	6 libri nella stessa biblioteca 15 libri in totale Durata del prestito: 7 giorni	rinnovo su autorizzazione del Responsabile
Esterni su autorizzazione del Responsabile della Biblioteca	3 libri nella stessa biblioteca 4 libri in totale Durata del prestito: 7 giorni	rinnovo su autorizzazione del Responsabile

Vivere Ateneo

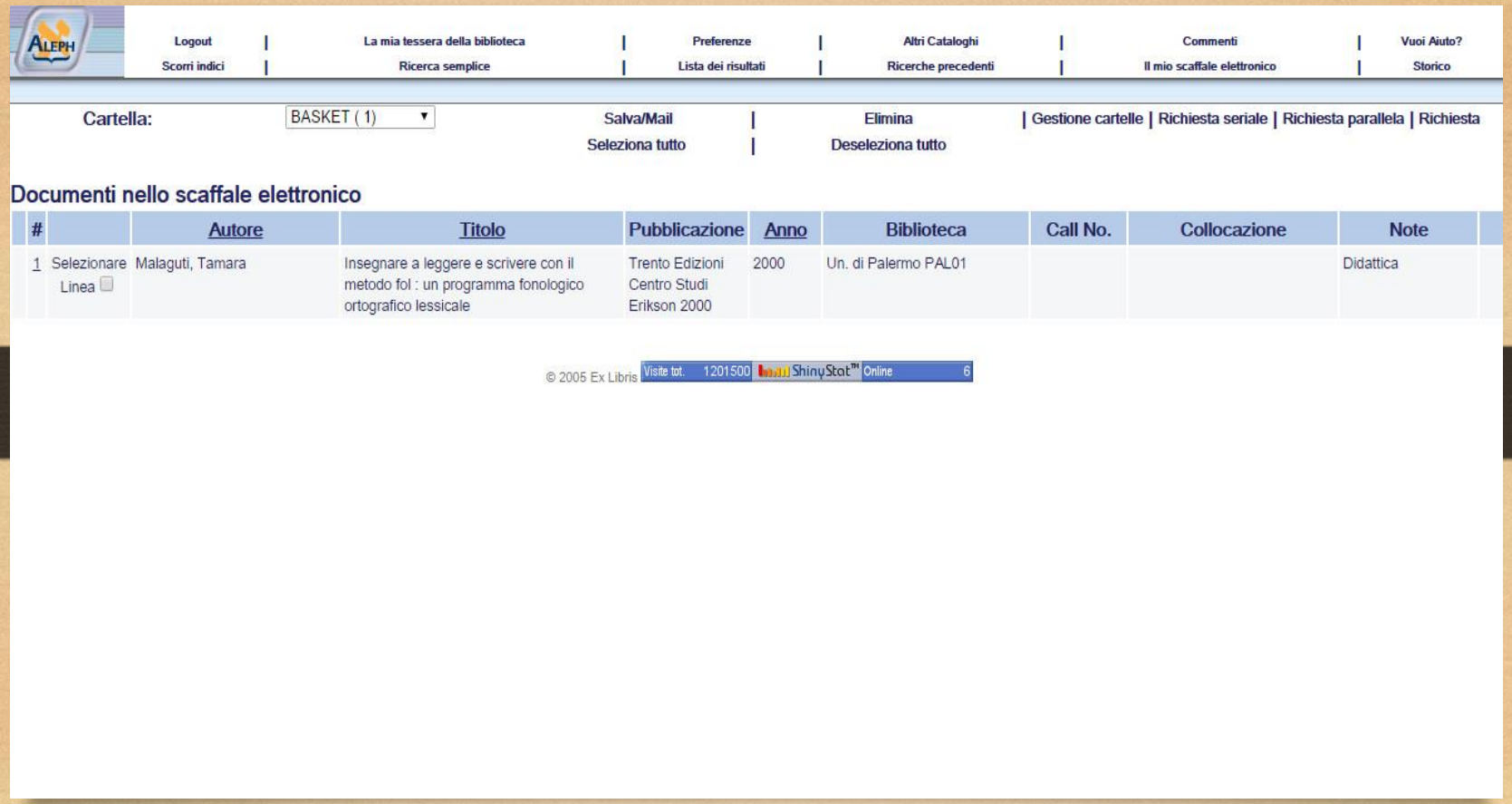
5. SCAFFALE ELETTRONICO

Possiamo aggiungere i libri che ci interessano e che non vogliamo perdere di vista, in una sorta di lista virtuale: lo SCAFFALE ELETTRONICO.

Dopo aver cercato e scelto il libro, mettere una spunta sul quadratino posto a sinistra della nostra scelta

Dopo aver messo la spunta, cliccare sulla voce «AGGIUNGI AL TUO SCAFFALE ELETTRONICO»

Ci verrà chiesto di inserire una nota: es. materia che lo riguarda, nome del professore che l’ha richiesto, ecc.



Logout | La mia tessera della biblioteca | Preferenze | Altri Cataloghi | Commenti | Vuoi Aiuto?
Scorri indici | Ricerca semplice | Lista dei risultati | Ricerche precedenti | Il mio scaffale elettronico | Storico

Cartella: BASKET (1) Salva/Mail | Elimina | Gestione cartelle | Richiesta seriale | Richiesta parallela | Richiesta
Seleziona tutto | Deseleziona tutto

Documenti nello scaffale elettronico

#		Autore	Titolo	Pubblicazione	Anno	Biblioteca	Call No.	Collocazione	Note
1	Selezionare Linea	Malaguti, Tamara	Insegnare a leggere e scrivere con il metodo fol : un programma fonologico ortografico lessicale	Trento Edizioni Centro Studi Erikson 2000	2000	Un. di Palermo PAL01			Didattica

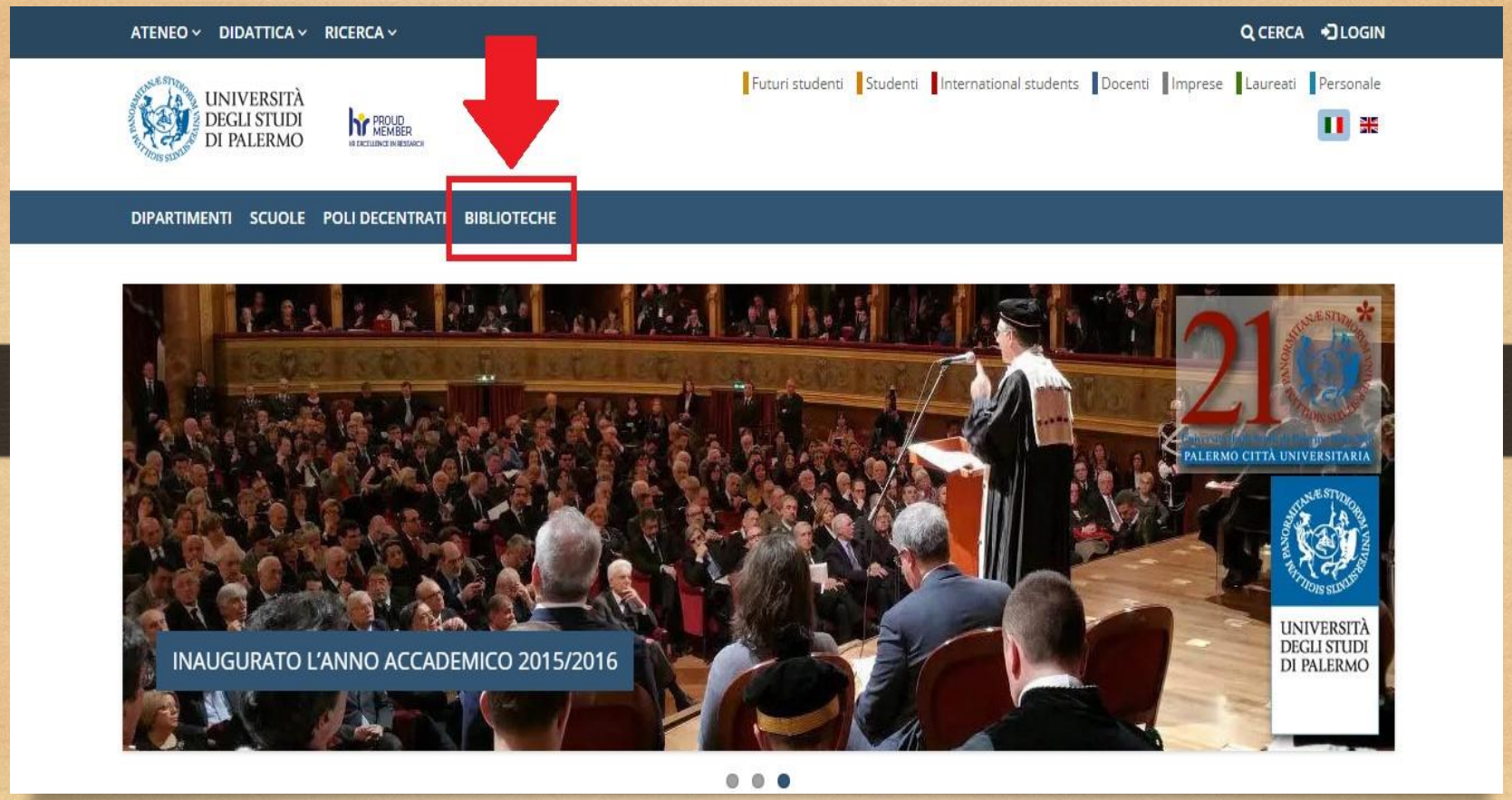
© 2005 Ex Libris Visite tot. 1201500 ShinyStat™ Online 6

Entrando nello scaffale elettronico potremo trovare più facilmente i libri di cui abbiamo bisogno

6. RICERCA DI ARTICOLI NELLA BIBLIOTECA DIGITALE

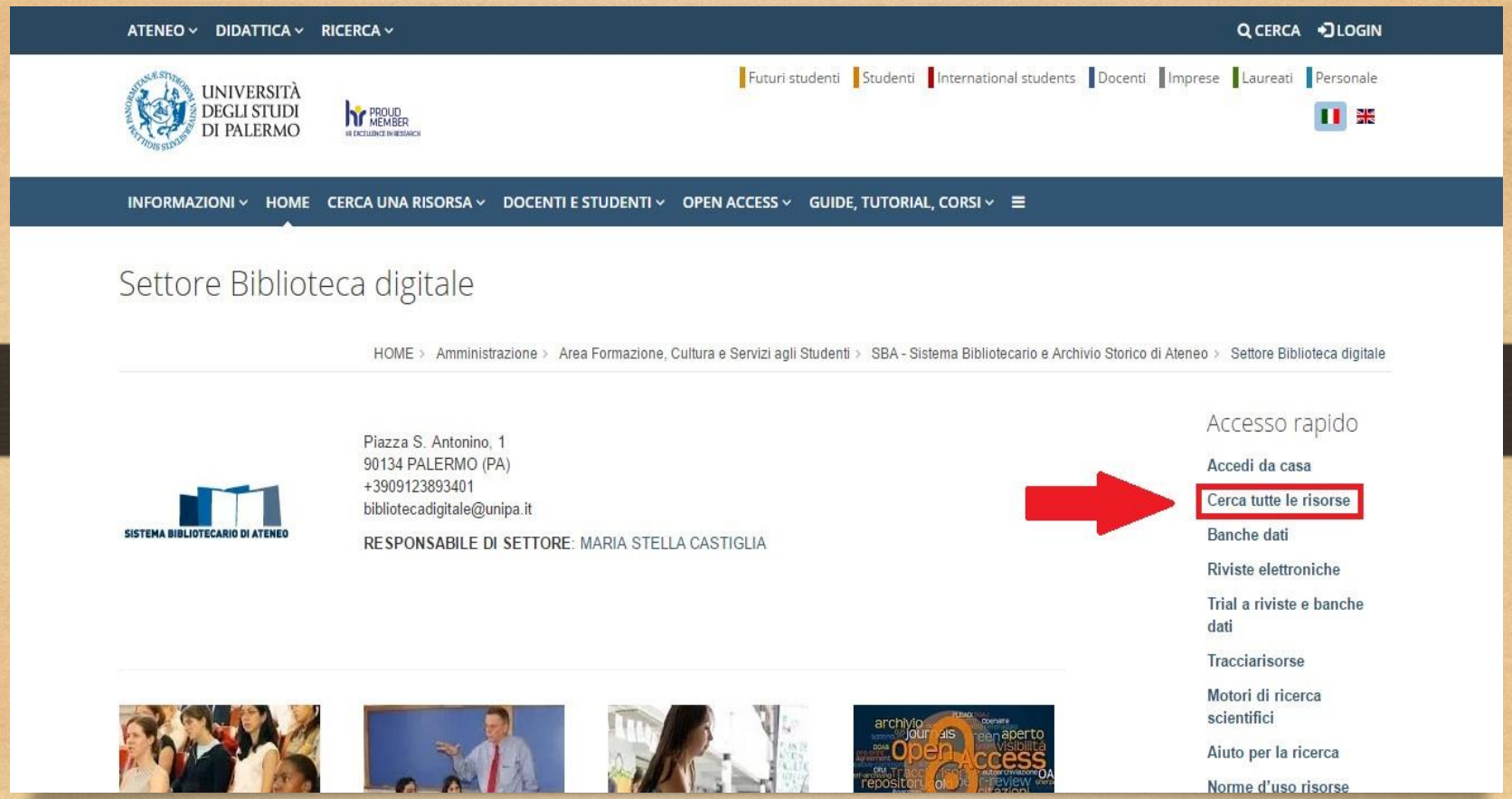
Lupo Lorena
Petrotto Elisa

Vivere Ateneo

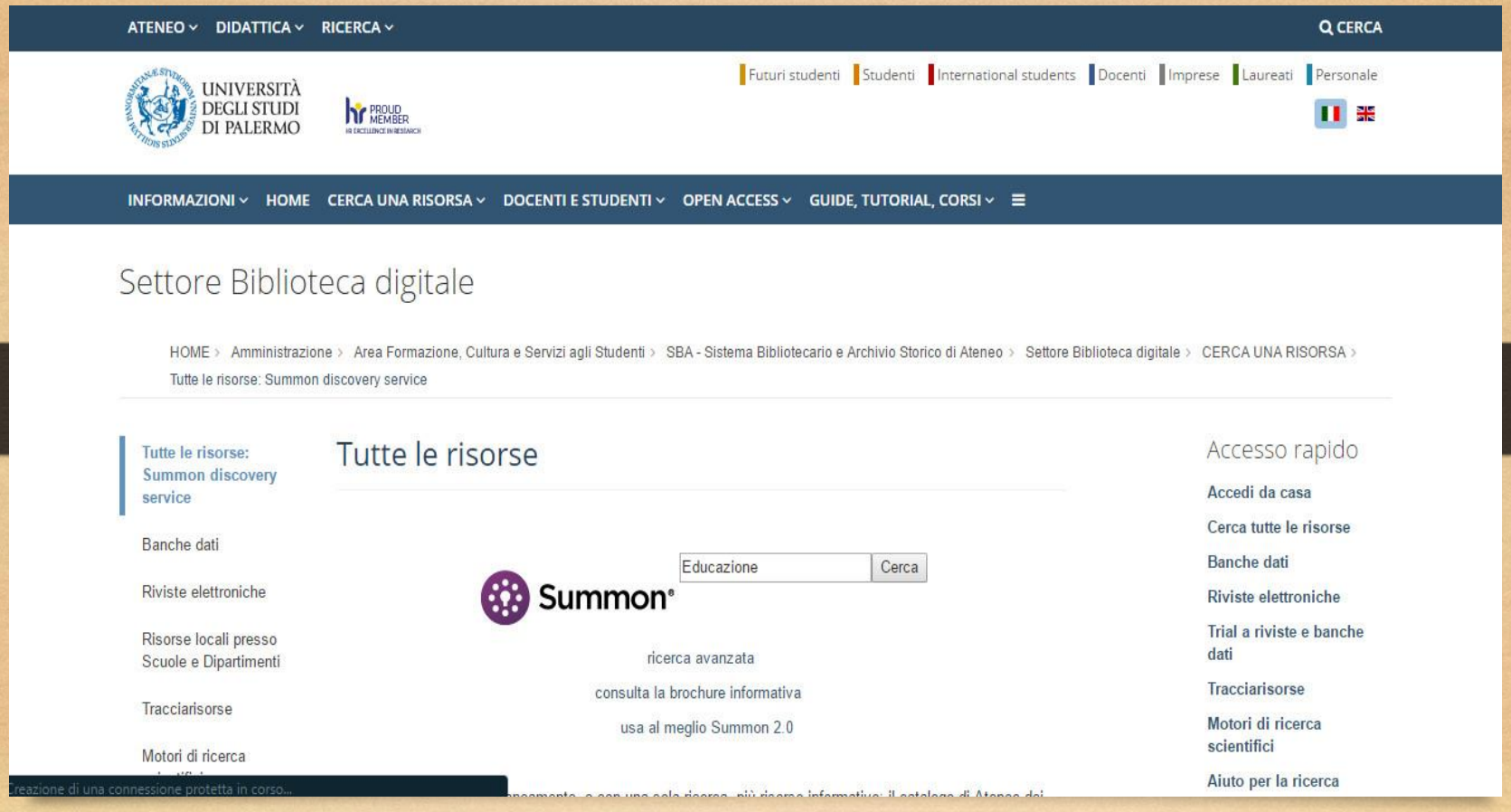


Entrare sulla pagina di UniPa e cliccare sulla voce «BIBLIOTECHE»

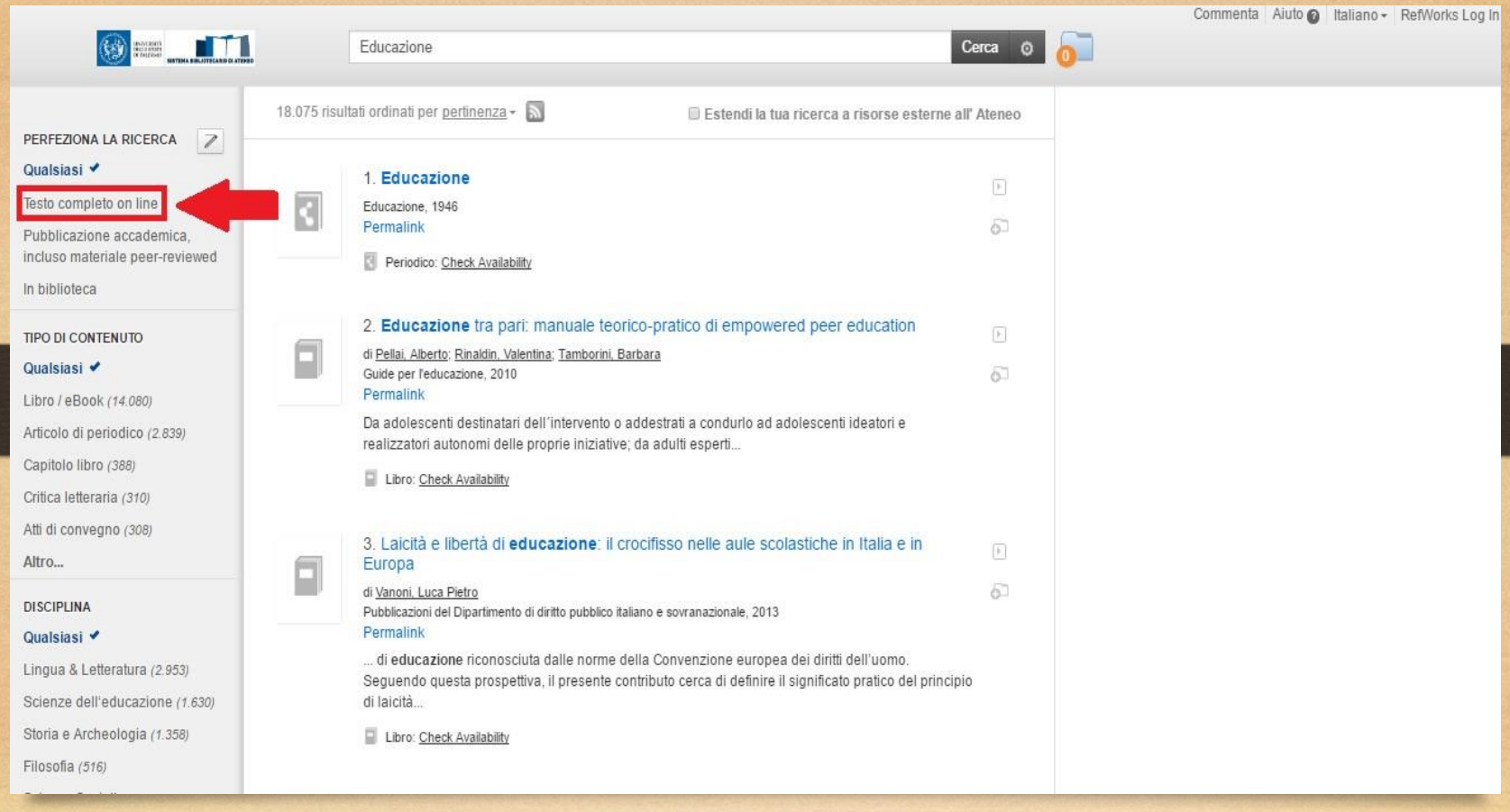
All’apertura della pagina delle biblioteche di Ateneo, cliccare sulla dicitura «BIBLIOTECA DIGITALE»



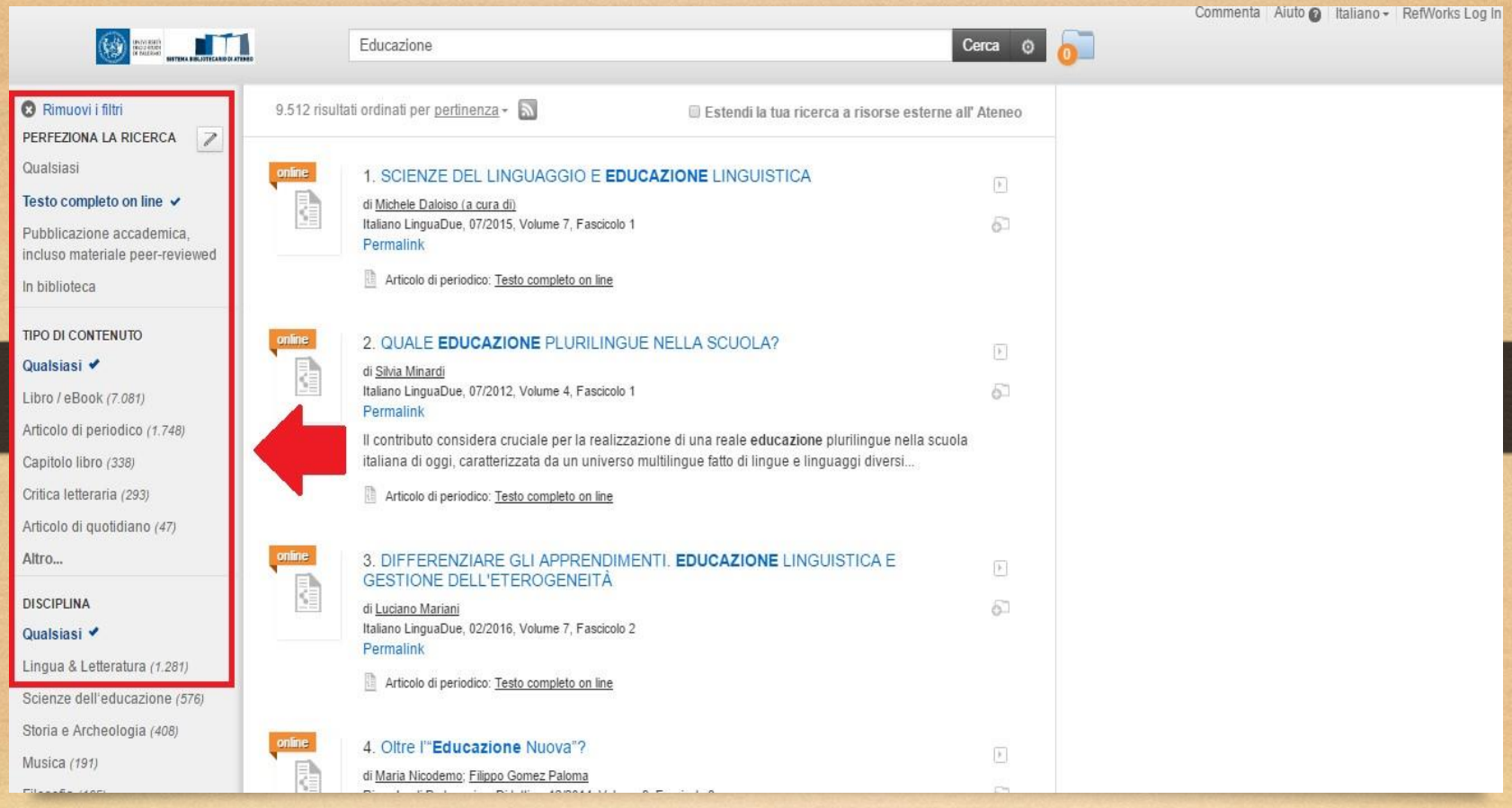
Nel settore della biblioteca digitale, cliccare sulla voce «CERCA TUTTE LE RISORSE»



Ed ecco che si aprirà la pagina con il motore di ricerca Summon su cui digitare la parola chiave o l’argomento che si intende cercare

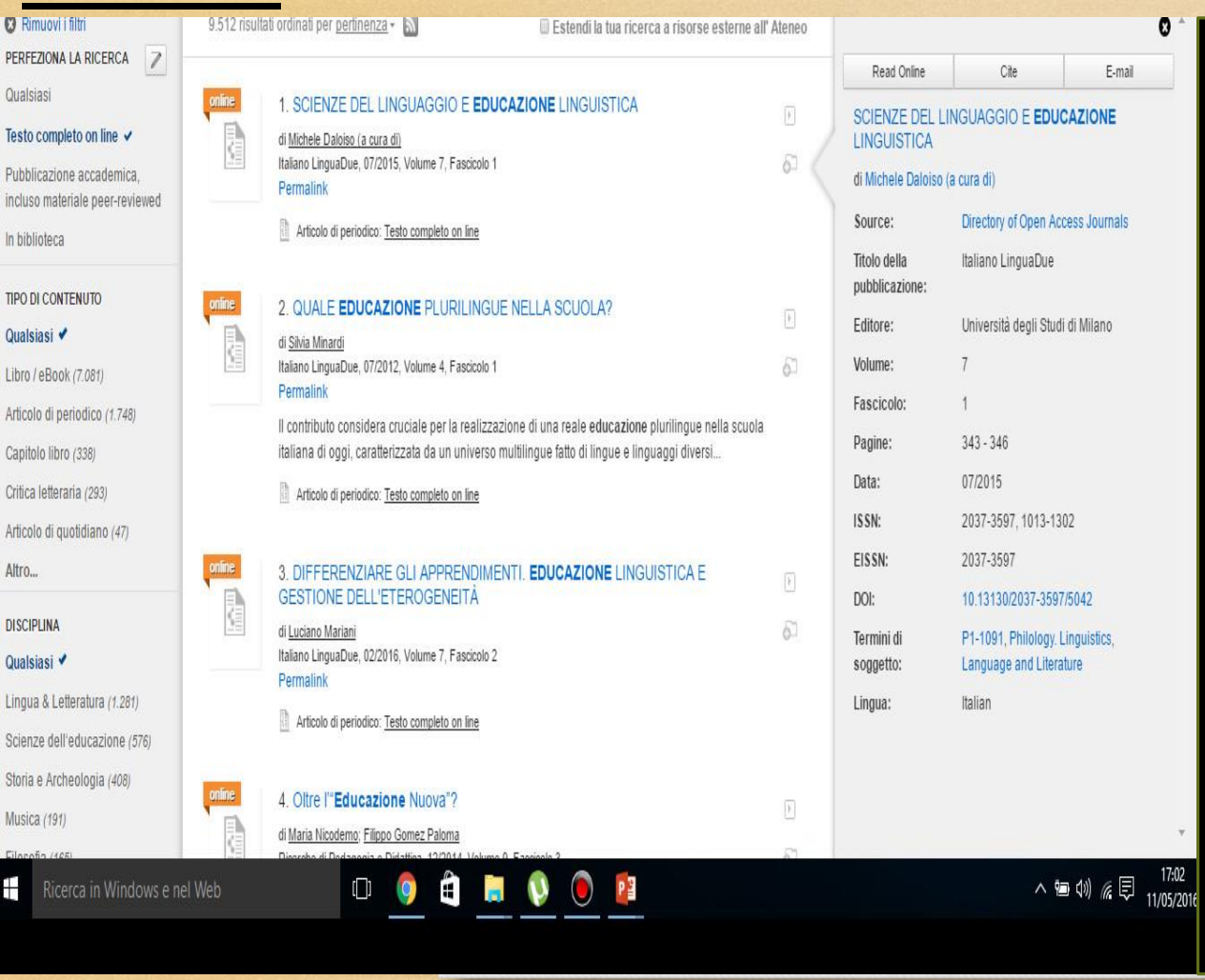


Appariranno tutti i risultati inerenti alla parola chiave o argomento ricercato.
È necessario in questo caso andare ad inserire il filtro «TESTO COMPLETO ONLINE» nella colonna a sinistra

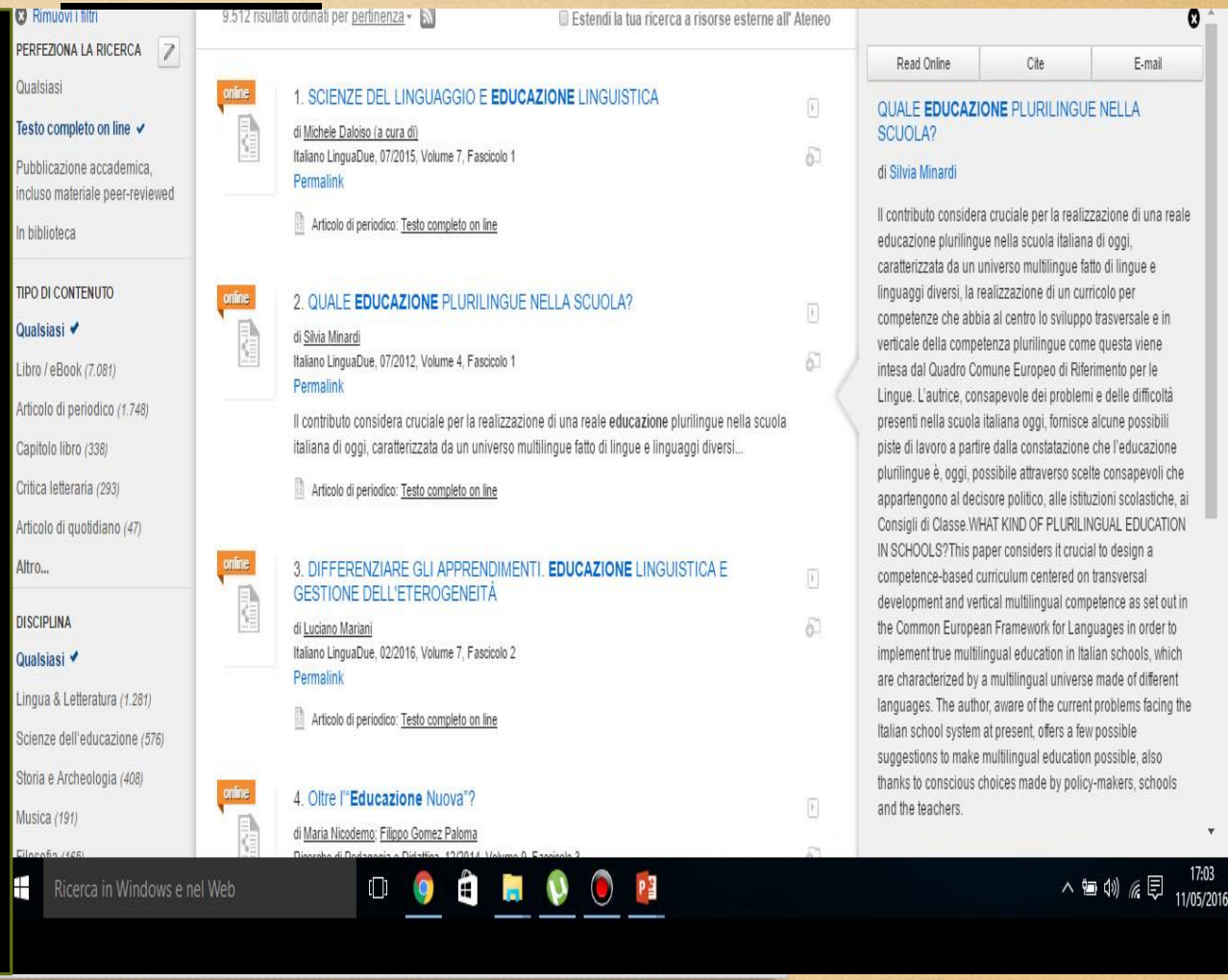


Appariranno icone con la nuvoletta «online».
Ovviamente, oltre a «TESTO COMPLETO ONLINE», vi sono altri filtri che si possono utilizzare per migliorare la ricerca

Articolo 1

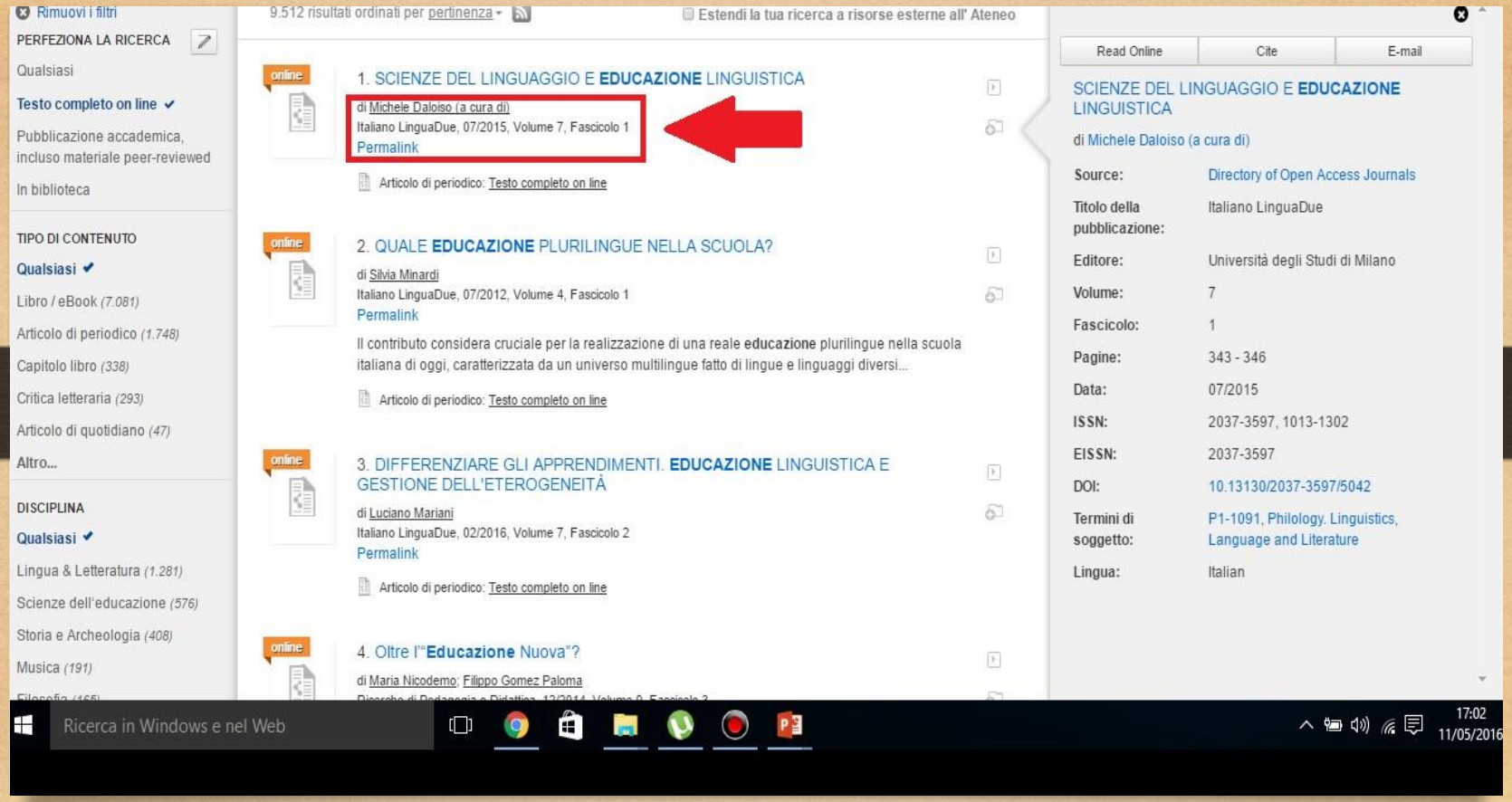


Articolo 2



Passando il cursore sugli articoli, apparirà a destra una colonna informativa:

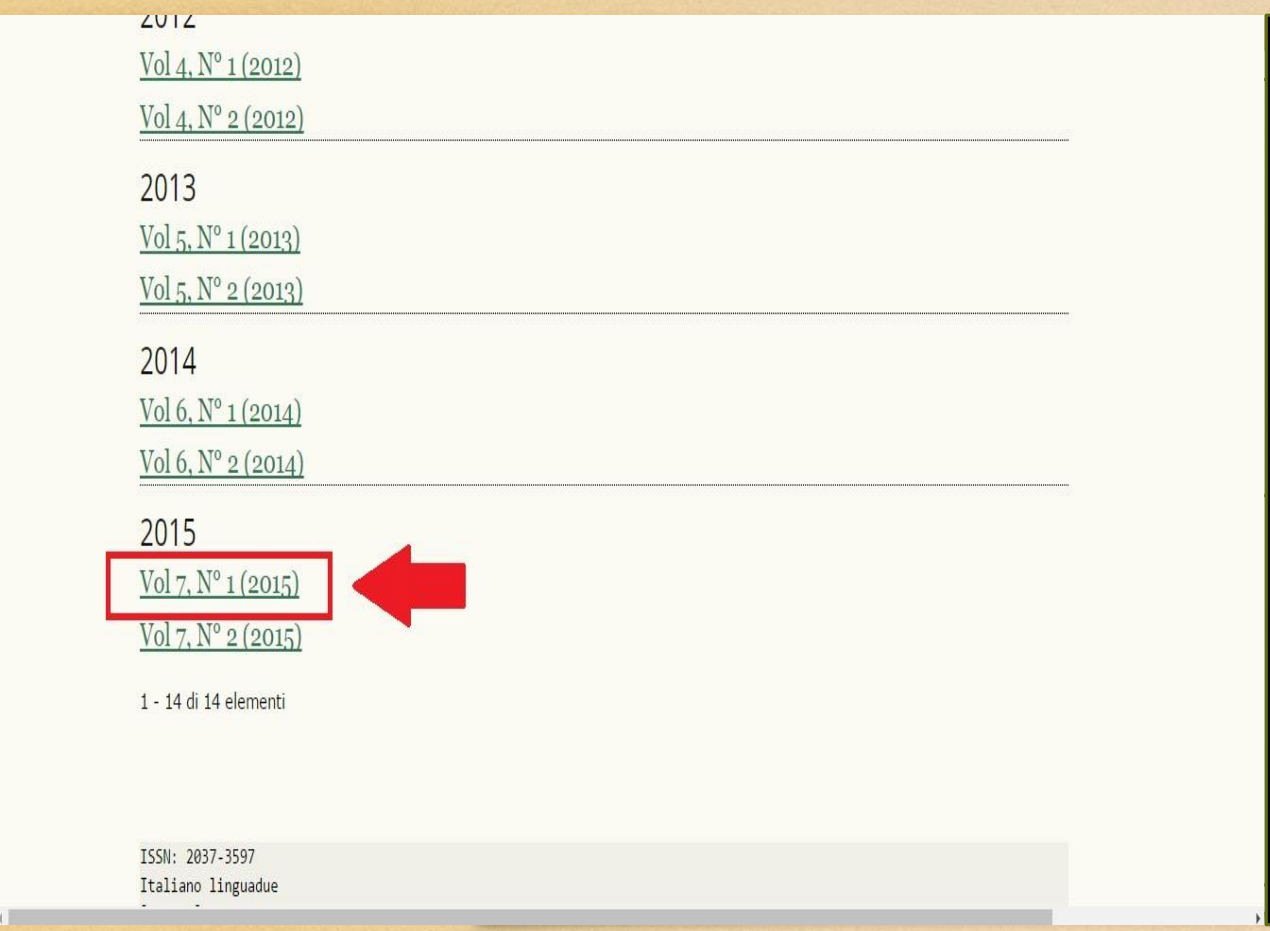
- nell'articolo 1 è puramente schematica (anno, fascicolo, pagine);
- nell'articolo 2 vi è un breve accenno di cosa parla l'articolo.

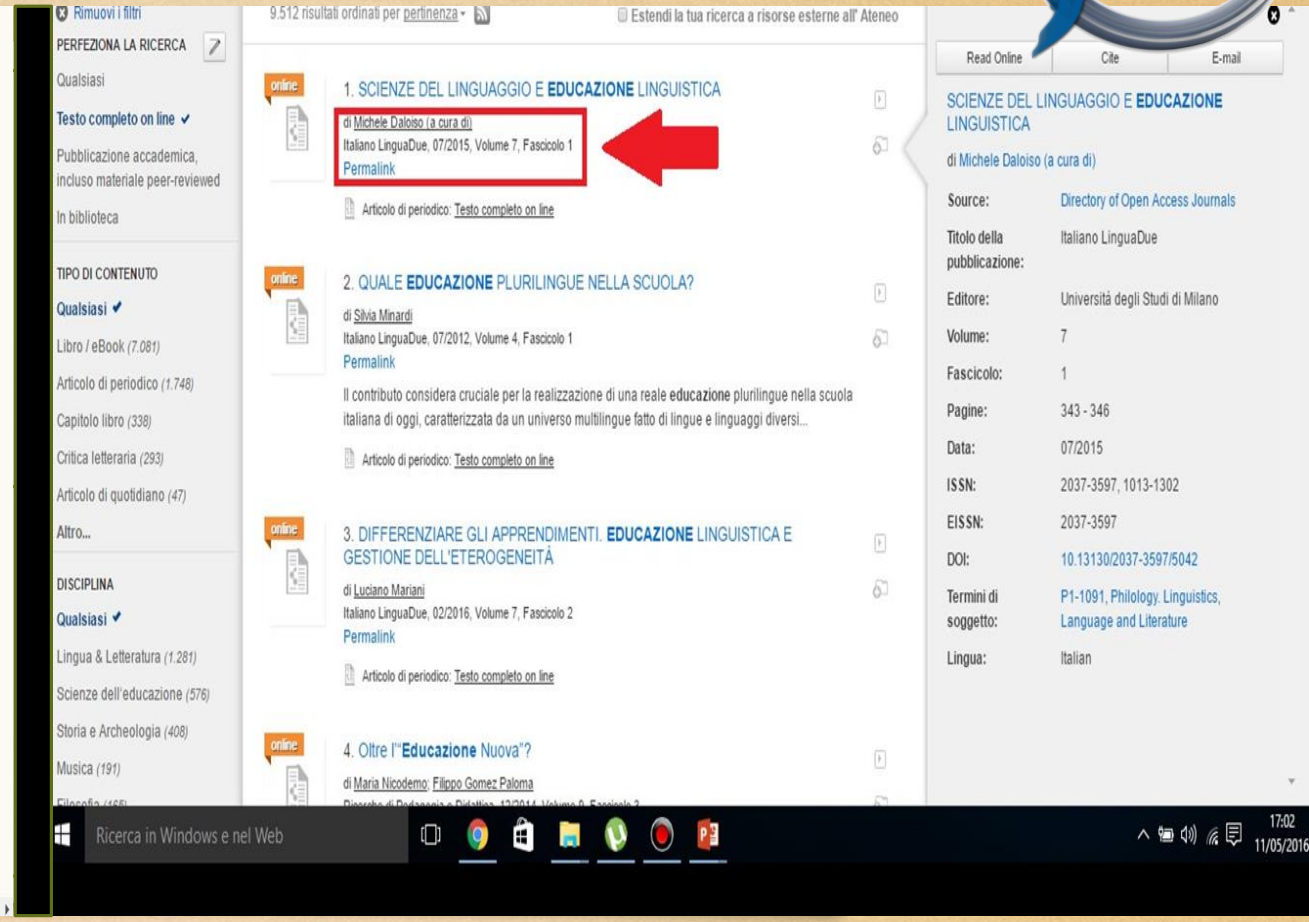


Dopo aver scelto l'articolo più consono alle proprie ricerche, appuntarsi il nome dell'articolo, l'anno, il volume e il fascicolo (che si trovano sotto il titolo dell'articolo)

Cliccare dunque sul titolo.
Si aprirà la pagina della rivista in cui si trova l’articolo scelto.
Cliccare su «ARCHIVIO»

Nell’archivio vi saranno tutte le annate della rivista e i relativi volumi e fascicoli





Ricordando l'anno, il volume e il fascicolo appuntati precedentemente, scorrere nella finestra fino a trovarli. Cliccare sulla voce che ci interessa

Feliciana Cicardi (a cura di), Mario Ambel, Daniela Bertocchi, Silvana Citterio, Roberto Didoni

ESPERIENZE E MATERIALI

TAPPE DI INTEGRAZIONE. FORMAZIONE CIVICA E INFORMAZIONE SULLA VITA CIVILE — PDF
Graziella Favaro, Paola Piras, (a cura di)

I PRONOMI COMBINATI NELL'INSEGNAMENTO DELLA LINGUA ITALIANA A STRANIERI — PDF
Marzia Trotta — 296-328

RECENSIONI - SEGNALAZIONI

VERSO UNA DIDATTICA LINGUISTICA RIFLESSIVA. PERCORSI DI FORMAZIONE INIZIALE PER INSEGNANTI DI ITALIANO COME LINGUA NON MATERNA — PDF
Adriana Arcuri, Egle Mocciaro, (a cura di) — 329-332

DAI BARCONI ALL'UNIVERSITÀ. PERCORSI DI INCLUSIONE LINGUISTICA PER MINORI STRANIERI NON ACCOMPAGNATI — PDF
Marcello Amoruso, Mari D'Agostino, Yousif Latif Jaralla, (a cura di) — 333-338

INSEGNARE ITALIANO NELLA CLASSE PLURILINGUE. UN'ESPERIENZA DI FORMAZIONE IN SERVIZIO — PDF
Maria Rosa Turrisi — 339-342

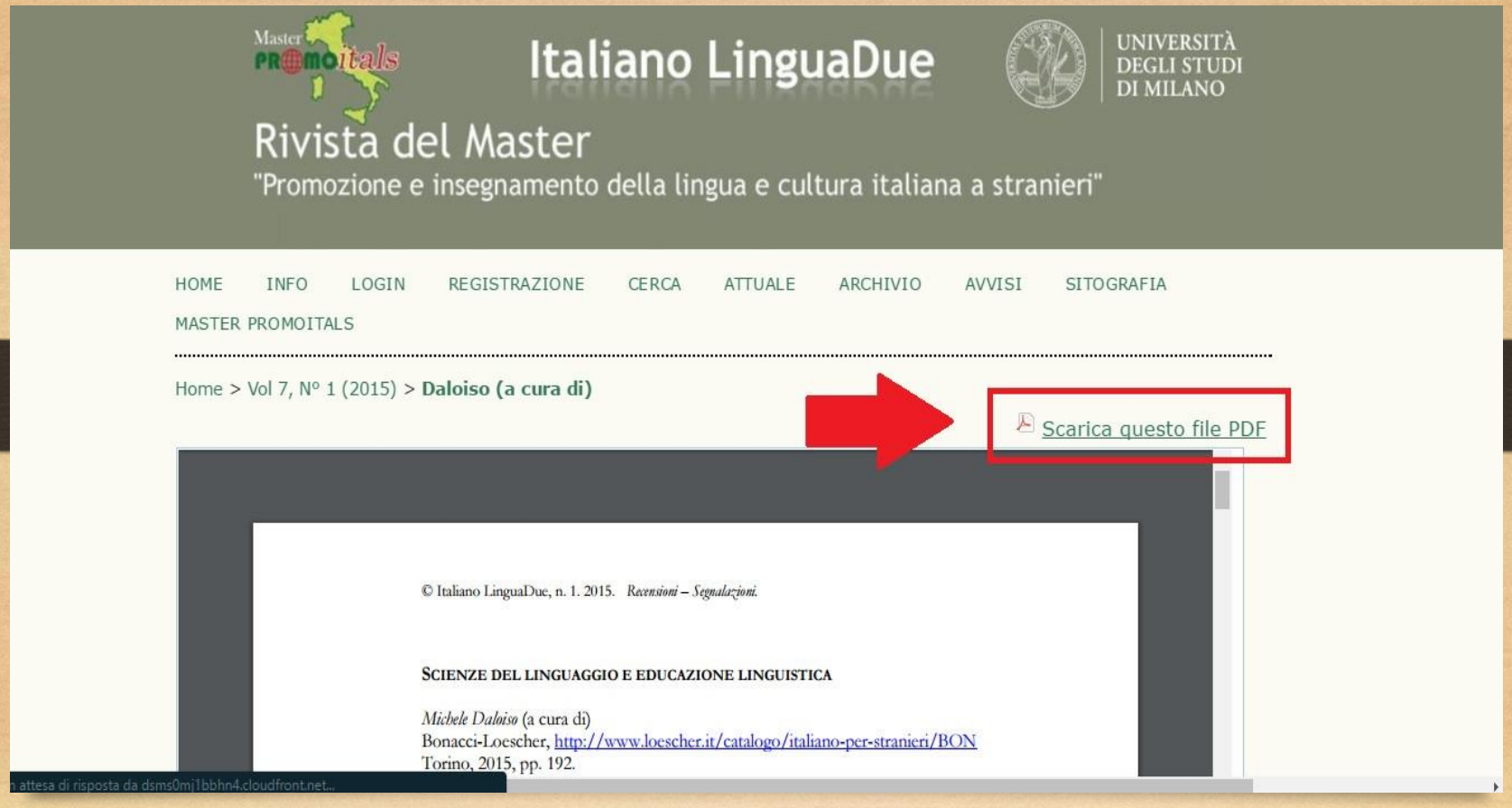
SCIENZE DEL LINGUAGGIO E EDUCAZIONE LINGUISTICA — PDF
Michele Daloiso (a cura di) — 343-346

DIDATTICA DELL'ITALIANO COME LINGUA SECONDA E STRANIERA — PDF
Paolo E. Balboni — 347-350

I NUOVI FERRI DEL MESTIERE — PDF
Marco Mezzadri — 351-353

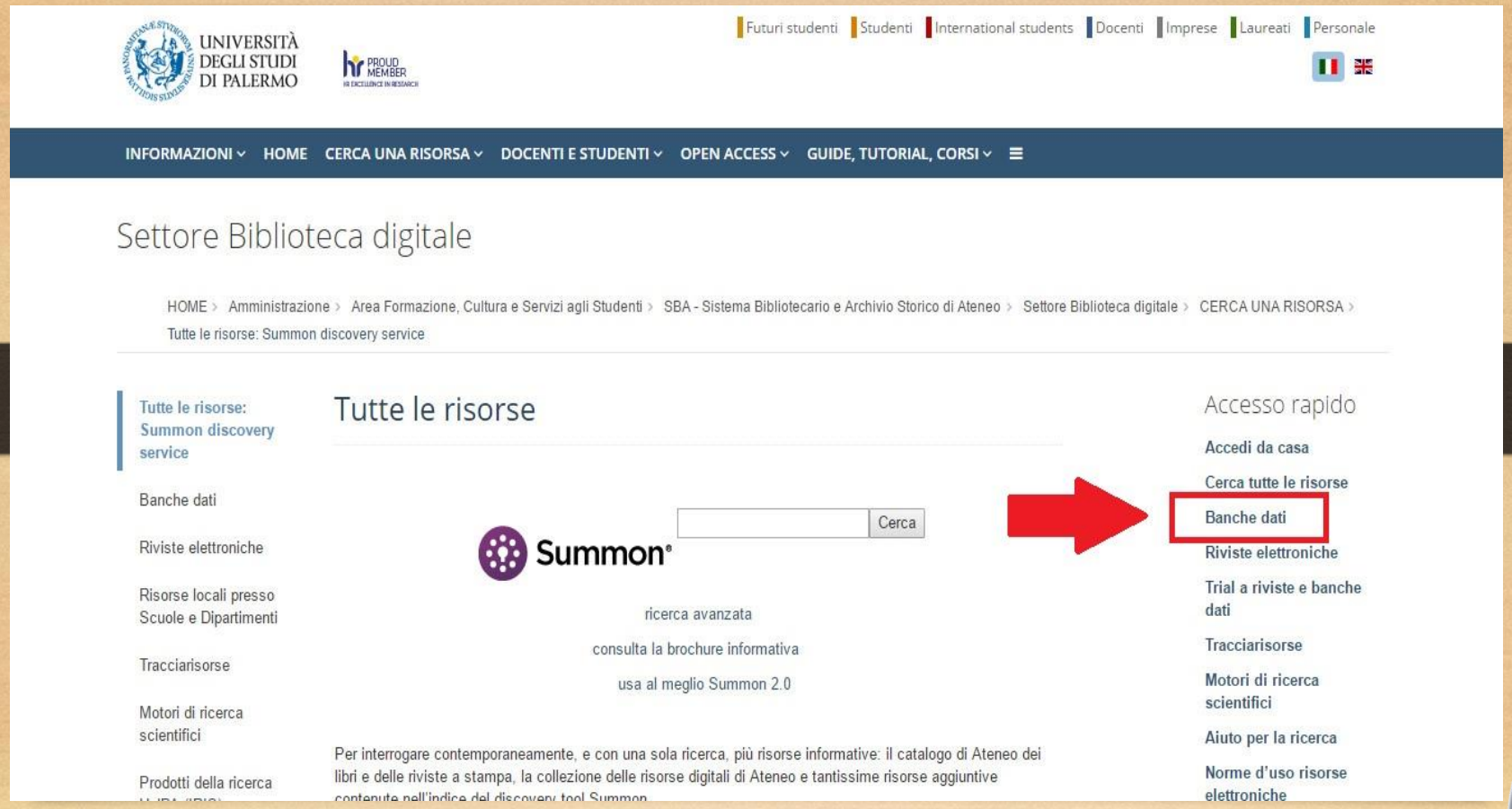
SCUOLA 2.0: COME INSEGNARE A SCRIVERE TESTI. INDICAZIONI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO E PER IL BIENNIO — PDF
354-358

Scorrere nella pagina fino a trovare il titolo dell'articolo ricercato



Si aprirà una pagina con la dicitura «SCARICA QUESTO FILE PDF»

N.B. Oltre al motore di ricerca Summon, vi sono altri motori di ricerca (banche dati)



7. VPN

Cos'è? A cosa serve?

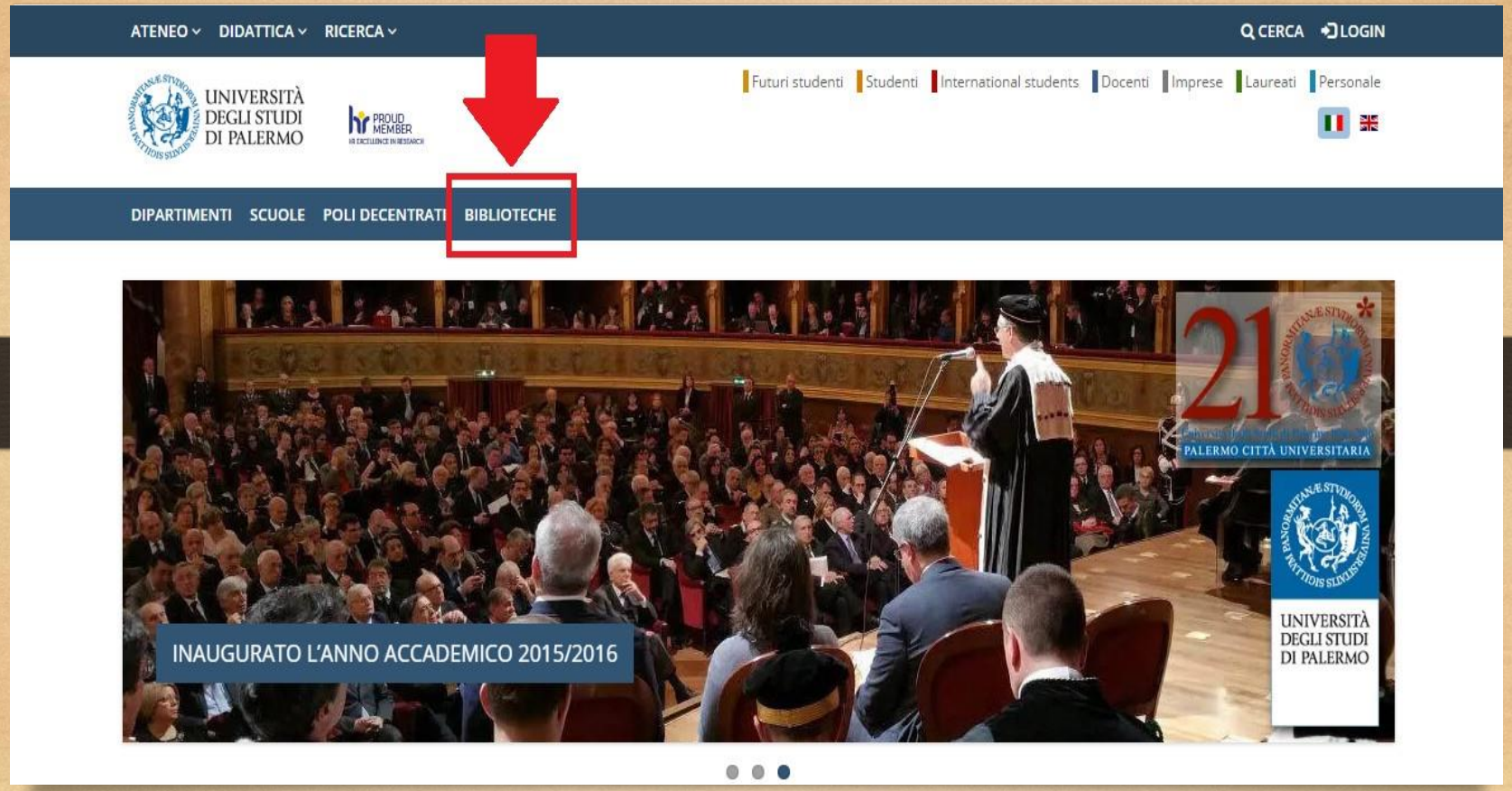
Come configurarlo?

Che cos’è? A cosa serve?

L’accesso tramite VPN consente ad un utente che si trova al di fuori della rete istituzionale di connettersi ai **servizi di Ateneo riservati** (risorse elettroniche della Biblioteca digitale, pagine web della Intranet, servizi personalizzati, etc.) da casa o da una qualunque postazione extra-ateneo.

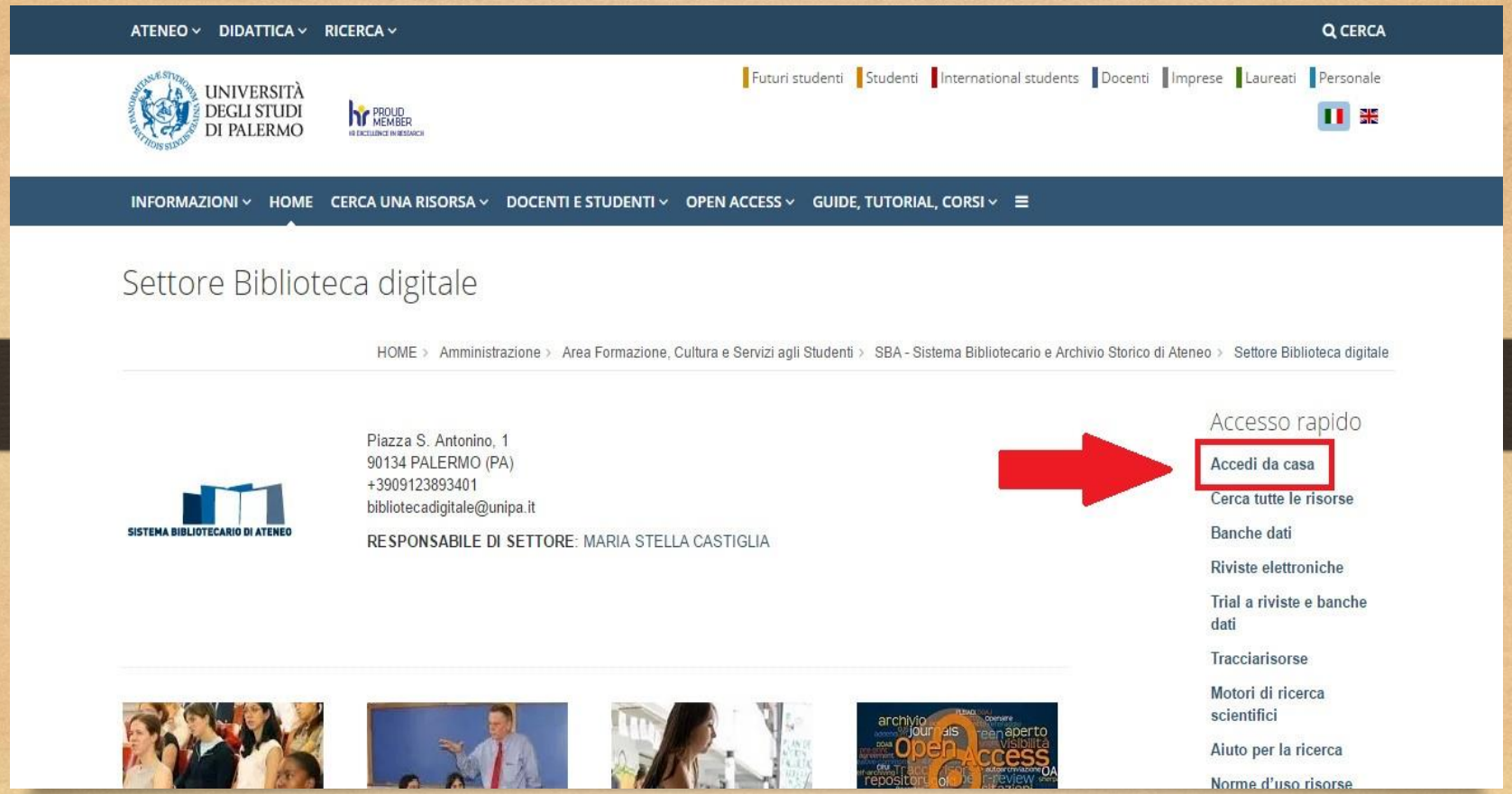
Configurando il VPN sul proprio PC o dispositivo mobile, con una procedura guidata semplice, ogni volta che si attiverà la connessione VPN il computer “fingerà” di appartenere alla rete di Ateneo, anche se si trova lontano fisicamente dall’area universitaria, cosicché per l'utente che vorrà **consultare le risorse elettroniche della biblioteca digitale non vi sarà alcuna differenza con le funzionalità disponibili all'interno della rete di Ateneo.** In particolare, l'utilizzo del nostro discovery tool Summon consente, effettuata una ricerca, di visualizzare quali, tra le risorse presenti nell'elenco dei risultati, siano disponibili online per gli utenti istituzionali dell'Università di Palermo.

Come configurarlo?

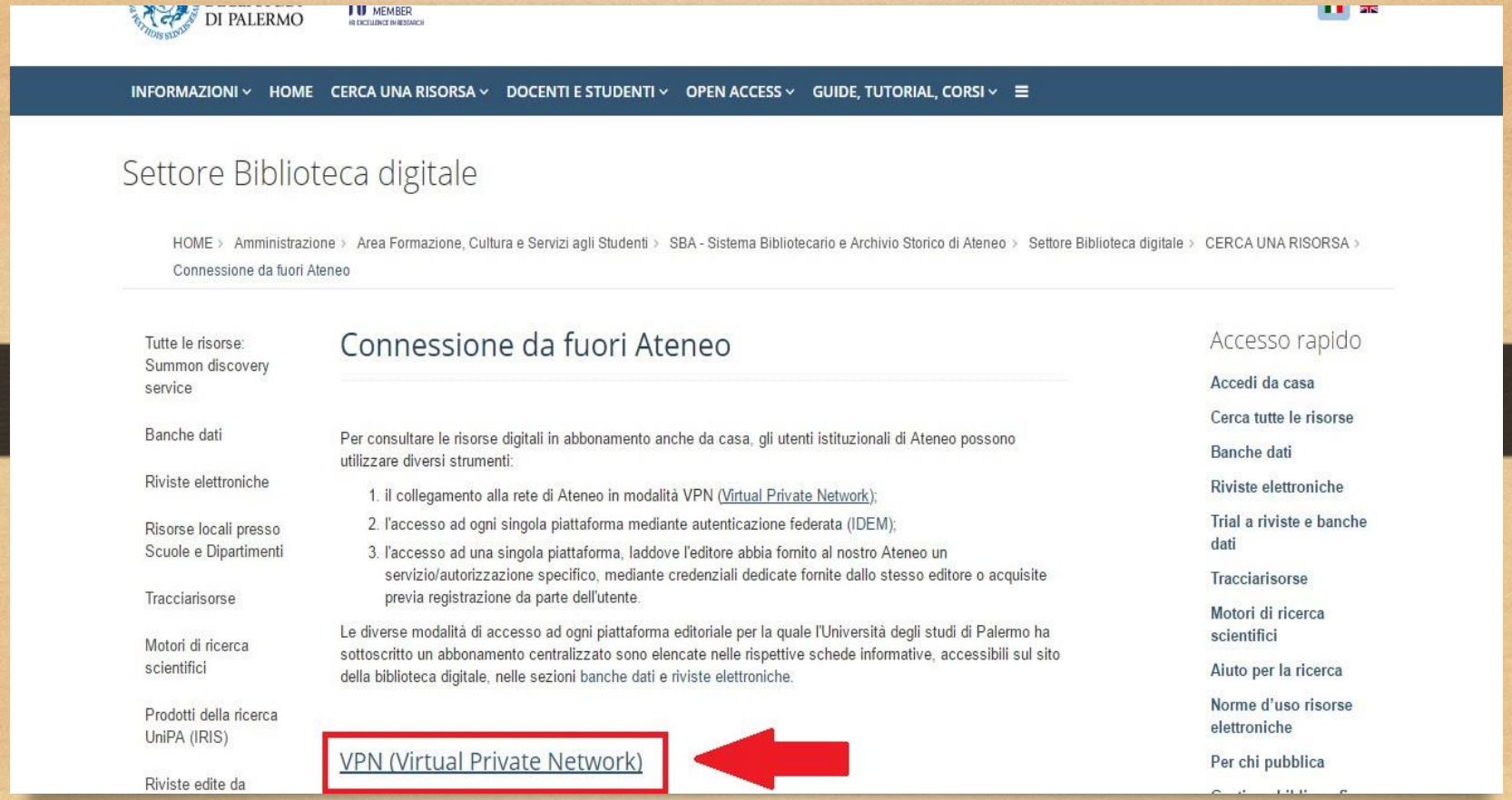


Accedere al sito di Unipa e cliccare sulla dicitura «BIBLIOTECHE»

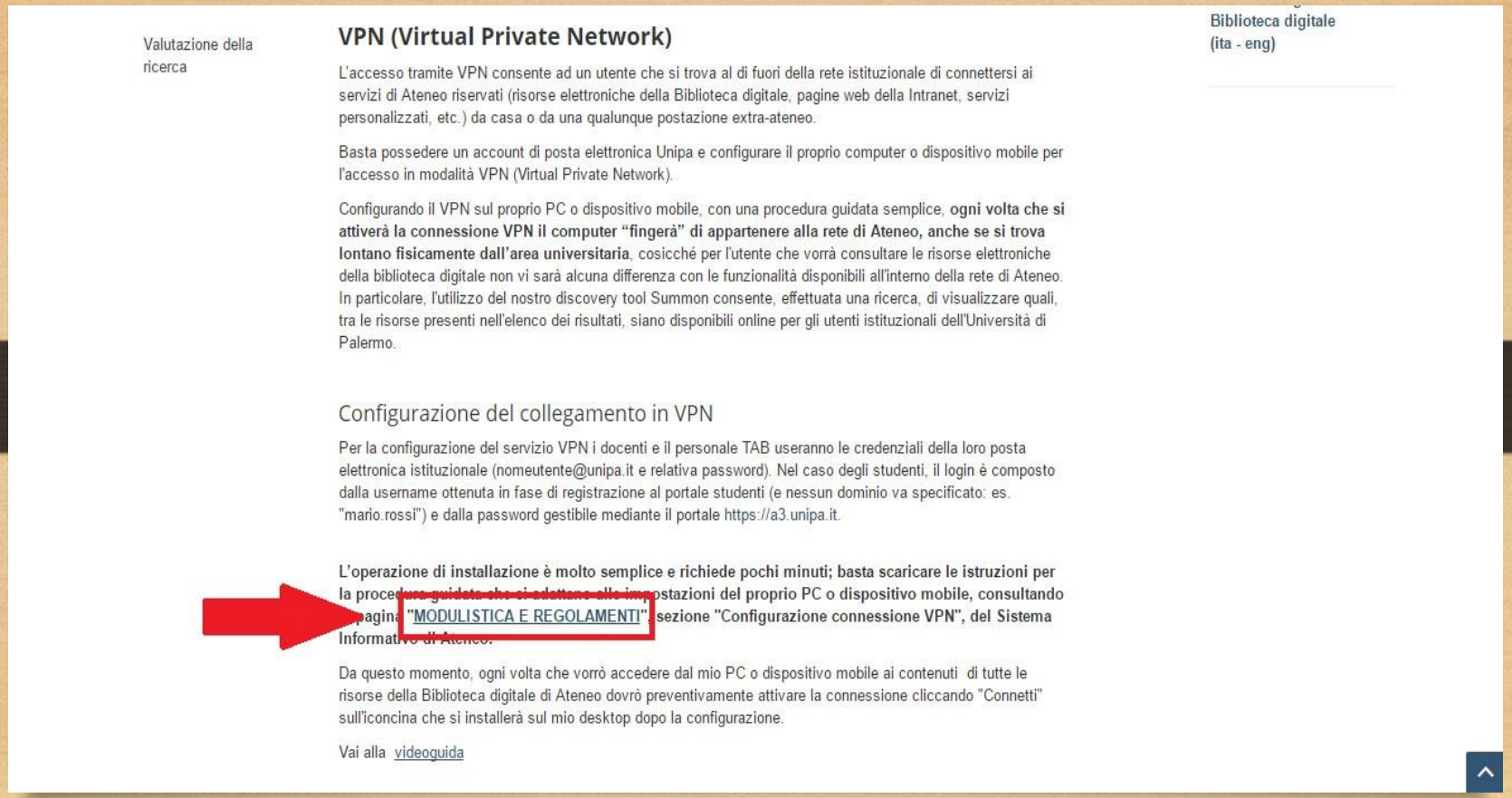
All’apertura della pagina riguardante le biblioteche, cliccare su «BIBLIOTECA DIGITALE»



Nella pagina che si apre, cliccare sulla scritta «ACCEDI DA CASA» situata nella colonna a destra sotto la dicitura «ACCESSO RAPIDO»



Adesso cliccare su «VPN (VIRTUAL PRIVATE NETWORK)»



Valutazione della ricerca

VPN (Virtual Private Network)

L'accesso tramite VPN consente ad un utente che si trova al di fuori della rete istituzionale di connettersi ai servizi di Ateneo riservati (risorse elettroniche della Biblioteca digitale, pagine web della Intranet, servizi personalizzati, etc.) da casa o da una qualunque postazione extra-ateneo.

Basta possedere un account di posta elettronica Unipa e configurare il proprio computer o dispositivo mobile per l'accesso in modalità VPN (Virtual Private Network).

Configurando il VPN sul proprio PC o dispositivo mobile, con una procedura guidata semplice, **ogni volta che si attiverà la connessione VPN il computer "fingerà" di appartenere alla rete di Ateneo, anche se si trova lontano fisicamente dall'area universitaria**, cosicché per l'utente che vorrà consultare le risorse elettroniche della biblioteca digitale non vi sarà alcuna differenza con le funzionalità disponibili all'interno della rete di Ateneo. In particolare, l'utilizzo del nostro discovery tool Summon consente, effettuata una ricerca, di visualizzare quali, tra le risorse presenti nell'elenco dei risultati, siano disponibili online per gli utenti istituzionali dell'Università di Palermo.

Configurazione del collegamento in VPN

Per la configurazione del servizio VPN i docenti e il personale TAB useranno le credenziali della loro posta elettronica istituzionale (nomeutente@unipa.it e relativa password). Nel caso degli studenti, il login è composto dalla username ottenuta in fase di registrazione al portale studenti (e nessun dominio va specificato: es. "mario.rossi") e dalla password gestibile mediante il portale https://a3.unipa.it.

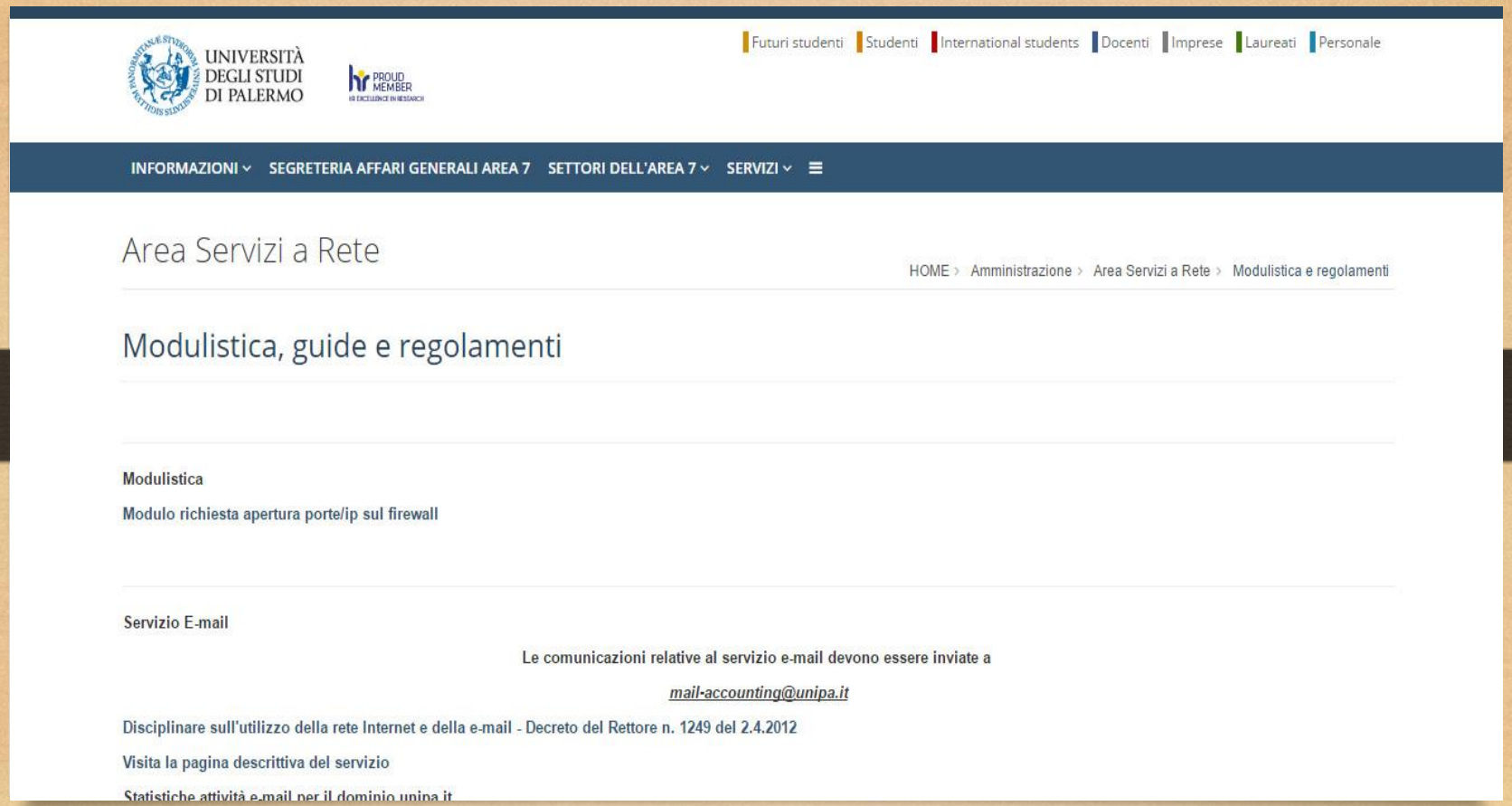
L'operazione di installazione è molto semplice e richiede pochi minuti; basta scaricare le istruzioni per la procedura guidata che si adattano alle impostazioni del proprio PC o dispositivo mobile, consultando la pagina "MODULISTICA E REGOLAMENTI", sezione "Configurazione connessione VPN", del Sistema Informativo di Ateneo.

Da questo momento, ogni volta che vorrò accedere dal mio PC o dispositivo mobile ai contenuti di tutte le risorse della Biblioteca digitale di Ateneo dovrò preventivamente attivare la connessione cliccando "Connetti" sull'iconcina che si installerà sul mio desktop dopo la configurazione.

Vai alla videoguida

Biblioteca digitale (ita - eng)

Saremo rimandati nella parte inferiore della stessa pagina e bisognerà cliccare su «MODULISTICA REGOLAMENTI»



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

Futuri studenti | Studenti | International students | Docenti | Imprese | Laureati | Personale

INFORMAZIONI | SEGRETERIA AFFARI GENERALI AREA 7 | SETTORI DELL'AREA 7 | SERVIZI

Area Servizi a Rete

HOME > Amministrazione > Area Servizi a Rete > Modulistica e regolamenti

Modulistica, guide e regolamenti

Modulistica

Modulo richiesta apertura porte/ip sul firewall

Servizio E-mail

Le comunicazioni relative al servizio e-mail devono essere inviate a

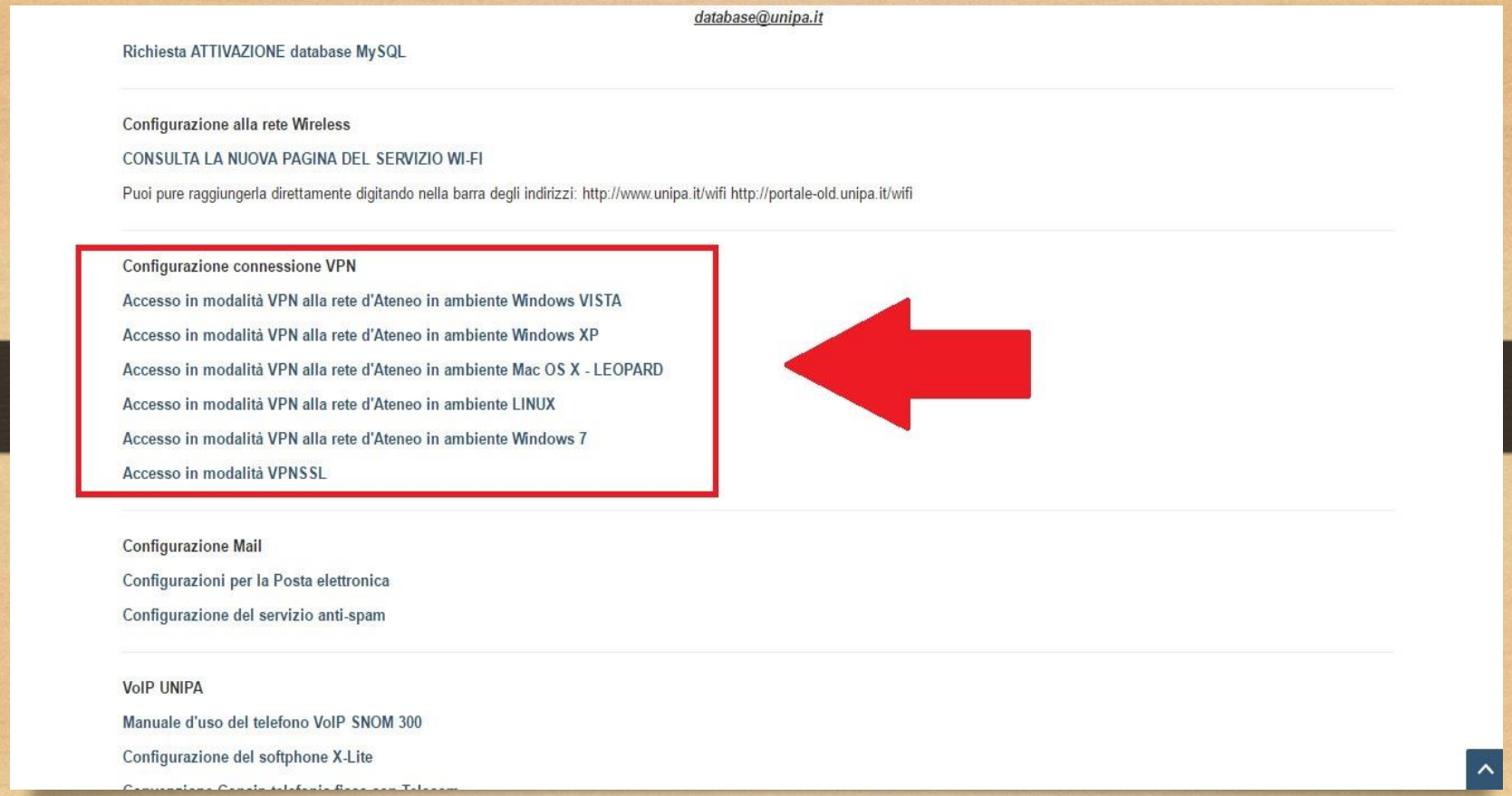
mail-accounting@unipa.it

Disciplinare sull'utilizzo della rete Internet e della e-mail - Decreto del Rettore n. 1249 del 2.4.2012

Visita la pagina descrittiva del servizio

Statistiche attività e-mail per il dominio unipa.it

Si aprirà la pagina riguardante la modulistica e dovremo scorrere sotto…



…fino ad individuare la «configurazione connessione VPN» riguardante il vostro sistema operativo

Lupo Lorena
Petrotto Elisa