

## PRESENTAZIONE

La *Biblioteca Riviste* offre un ricco archivio in pdf delle Riviste Giuffrè, indispensabili per soddisfare ogni esigenza di orientamento e approfondimento dottrinale.

Grazie a un motore di ricerca altamente performante il professionista può accedere, sempre e in ogni luogo, alla Biblioteca Riviste e, con pochi clic, reperire tutte le informazioni necessarie ad approfondire i temi di proprio interesse, senza sfogliare indici e pagine di rivista.

Il tempo infatti è una discriminante importante: l'informazione ben organizzata e facilmente ricercabile agevola l'accesso puntuale ai documenti in tempi rigorosamente brevi.

Nell'impostare la ricerca è possibile scegliere se reperire le informazioni in tutte le riviste disponibili o solo in una delle riviste acquistate. Le parole cercate, risulteranno evidenziate all'interno delle pagine dei fascicoli in cui queste sono presenti.

Nei capitoli successivi sono descritte nel dettaglio la struttura, le funzionalità e le modalità di consultazione dei contenuti disponibili all'utente.

## 1. HOME

In base al profilo, identificato dalle chiavi d'accesso al Lus Explorer, è possibile accedere alla Biblioteca Riviste cliccando direttamente sul pulsante "Riviste", posto sulla barra orizzontale della Homepage. I contenuti consultabili per i clienti acquirenti della *Biblioteca Riviste* sono quelli previsti dalla configurazione di prodotto sottoscritta.

Per tutti gli utenti, non acquirenti della *Biblioteca Riviste*, è possibile comunque accedere gratuitamente alla ricerca nei contenuti e alla consultazione della lista dei risultati.

Analizziamo ora le due sezioni principali di cui si compone la *Biblioteca Riviste*:

- Tutte le Riviste
- Le mie Riviste

## 2. TUTTE LE RIVISTE: RICERCA SEMPLICE E PER ESTREMI

La sezione "Tutte le riviste", presente nella pagina principale della Biblioteca, permette di cercare in tutto il contenuto disponibile attraverso l'ausilio di molteplici opzioni e funzionalità di ricerca:

- ricerca full text (testo da ricercare) con l'ausilio degli "operatori logici e di prossimità"
- ricerca per estremi, per effettuare, attraverso numerose opzioni, ricerche full text più puntuali e mirate
- ricerca per riviste (scelta della rivista di interesse dall'elenco di tutte le riviste disponibili della Biblioteca)

### 1. Ricerca full text

È possibile effettuare ricerche a testo libero (full-text) imputando uno o più termini nell'apposita finestra di ricerca. È evidente che quanto più la domanda sarà precisa e completa tanto più il risultato della ricerca risulterà puntuale.

Per rendere più specifica la domanda possono essere utilizzati gli operatori logici o booleani, che consentono di ampliare o restringere l'interrogazione stabilendo relazioni logiche tra più termini, orientando così la ricerca in modo più corretto (si veda il capitolo successivo).

Si segnala che la ricerca a testo libero non costituisce un campo obbligatorio di ricerca.

#### Aiuto alla ricerca: Operatori logici e di prossimità

Per conoscere più approfonditamente le funzioni di ogni operatore booleano si vedano le sezioni seguenti.

#### AND (significato: e, anche, +)

La ricerca con l'operatore logico AND è la più semplice e viene effettuata automaticamente quando si digitano più parole senza specificare alcun operatore.

La stringa di ricerca, composta da due o più termini, congiunti da AND o semplicemente da uno spazio, seleziona tutti i documenti che contengono al loro interno *tutte le parole* digitate, in qualsiasi ordine e in qualsiasi parte del documento esse si trovino (all'interno dei paragrafi GV, SV).

Esempio: **rapina AND mano AND armata**

oppure **rapina mano armata**

### **OR (significato: o, oppure, =)**

Quando tra due o più termini di ricerca è presente l'operatore logico OR, vengono selezionati tutti i documenti che riportano almeno una delle parole digitate.

Si consiglia di utilizzare OR quando i termini da ricercare siano sinonimi o esprimano concetti simili.

Esempio **peculato OR malversazione**

### **NOT (significato: non, -)**

Quando invece tra i termini sia presente l'operatore logico NOT, vengono selezionati tutti i documenti che contengono solo la prima parola digitata ma non la seconda.

Si consiglia di utilizzare NOT quando si vuole escludere dalla ricerca un'accezione ben precisa del termine.

Esempio **assemblea NOT straordinaria**

Vengono ricercati tutti i documenti riguardanti l'assemblea, fatta eccezione per quelli relativi all'assemblea straordinaria.

### **NEARn (significato: vicino entro n termini)**

Quando tra i termini di ricerca viene utilizzato l'operatore di prossimità NEAR, vengono selezionati tutti i documenti che contengono le parole ricercate solo se vicine tra loro, indipendentemente dall'ordine in cui sono state digitate.

Assegnando a **n** un valore numerico, la ricerca viene limitata entro il numero massimo di parole indicato da n. Se non viene specificato esso assume valore uguale a tre.

Simile all'operatore logico THEN se ne differenzia in quanto non rispetta la sequenza in cui le parole compaiono nell'espressione di ricerca.

Esempio **tacita NEAR accettazione**

Vengono ricercati tutti i documenti che contengono la parola "accettazione" prima o dopo il termine "tacita", ma comunque entro un arco di tre parole.

### **ADJ (significato: adiacente, contiguo)**

Quando i termini di ricerca sono congiunti dall'operatore di prossimità ADJ, vengono selezionati tutti i documenti che contengono le parole ricercate solo se adiacenti tra loro, indipendentemente dal loro ordine di successione nel testo.

Si fa presente che le congiunzioni, gli articoli, i pronomi, le varie particelle grammaticali presenti tra i termini ricercati sono ignorati, a meno che non siano presenti nel glossario.

Esempio **pubblico ADJ impiego**

Vengono ricercati tutti i documenti che contengono le parole *pubblico impiego* o *impiego pubblico* solo se adiacenti.

Si consiglia di utilizzare **ADJ** solo quando i termini hanno un significato particolare solo se contigui fra loro. È utile segnalare che la ricerca con **ADJ** potrebbe essere troppo limitativa; spesso è quindi conveniente utilizzare al suo posto l'operatore logico **THEN**

### **THENn (significato: dopo, poi, entro n termini)**

Quando i termini di ricerca sono uniti dall'operatore di prossimità THEN, vengono selezionati tutti i documenti contenenti la prima parola seguita dalla seconda entro **n** parole. Assegnando a **n** un valore numerico la ricerca viene limitata all'arco di parole indicato da **n**. Se **n** non viene specificato vengono ricercati i documenti che contengono i termini nell'ordine in cui sono stati digitati.

Esempio      **incaricato THEN3 servizio**

Vengono ricercati tutti i documenti che contengono per esempio l'espressione "incaricato di pubblico servizio".

### **Caratteri jolly (\* e ?)**

Per rendere più agevole la ricerca a testo libero il *software* mette a disposizione i cosiddetti caratteri *jolly* (\* e ?).

Tali caratteri consentono di effettuare, con un'unica interrogazione, numerose operazioni altrimenti possibili solo con l'operatore OR.

Occorre porre particolare attenzione all'utilizzo di tali strumenti in quanto un loro uso non appropriato può portare a individuare un numero eccessivo e non significativo di documenti.

### **Asterisco (\*)**

L'asterisco integra la radice di una parola con più caratteri aggiuntivi. Quindi per ricercare nella banca dati tutti i documenti che contengono termini con radice comune è sufficiente digitare, sulla riga dei comandi, la radice della parola da ricercare seguita dall'asterisco.

Esempio    **istig\***

Vengono in tal modo trovati tutti i documenti che contengono almeno uno dei termini quali *istigato*, *istigazione*, *istigative*, ecc..

### **Punto interrogativo (?)**

Il punto interrogativo sostituisce un solo carattere. Sarà così possibile ricercare un termine nelle sue diverse forme, cioè al singolare, plurale, maschile e femminile.

Esempio    **ordin?**

Vengono ricercati tutti i documenti che contengono almeno uno dei termini "ordina", "ordini", "ordino", "ordine".

## “Frase esatta”

Quando nel campo di ricerca testuale viene imputata una frase, racchiusa da doppi apici, sarà possibile ricercare tutti i documenti che contengono quella frase esatta, così com'è stata digitata comprensiva di articoli e preposizioni.

Esempio      **"cessazione degli effetti civili del matrimonio"**

Vengono ricercati tutti i documenti che contengono la frase "cessazione degli effetti civili del matrimonio" secondo l'ordine in cui le parole sono state digitate.

## Uso delle parentesi

Se si vogliono effettuare ricerche utilizzando contemporaneamente operatori logici differenti (AND, OR, NOT) occorrerà racchiudere tra parentesi i termini posti in relazione da ciascun operatore.

Esempio (manicomio and giudiziario) or (ospedale and psichiatrico giudiziario)

## Elementi non utilizzabili: Punteggiatura e trattini

La stringa di ricerca - che può essere indifferentemente digitata in minuscolo o maiuscolo -, non deve contenere segni di interpunzione quali virgole, due punti, punto e virgola, virgolette, ecc.

Gli acronimi, le sigle e le abbreviazioni andranno ricercati senza punti.

Per ricercare "I.N.A.I.L." bisognerà digitare INAIL.

Le parole composte, nella cui grafia sia presente il trattino (-), dovranno essere ricercate, come visto nel caso dell'apostrofo, con le singole parole che le compongono, utilizzando gli operatori di prossimità.

Esempio Italia-U.S.A.

deve essere ricercata come **Italia adj USA**

## 2. Ricerca per estremi

Il link “ricerca per estremi” consente di accedere a differenti opzioni di ricerca più puntuali e specifiche. Vediamo insieme le modalità di ricerca offerte:

**Ricerca per rivista:** dall'elenco delle riviste Giuffrè è organizzato in ordine alfabetico è possibile scegliere la rivista di interesse o tutte le riviste. La scelta della singola rivista consente al sistema di auto compilare l'elenco delle annate disponibili per quella pubblicazione.

**Ricerca per Data/Periodo:** consente di cercare le informazioni di interesse per anno di pubblicazione della rivista, o per un determinato periodo.

Più precisamente, le opzioni disponibili sono le seguenti:

- **anno:** in questo caso occorre, dopo aver selezionato la rivista di interesse, scegliere dal menu a tendina l'anno della rivista su cui si intende effettuare la ricerca. Se l'opzione di selezione prescelta è “tutte le riviste” il sistema effettua una ricerca complessiva in tutto l'archivio storico disponibile, secondo la configurazione sottoscritta.
- **periodo:** grazie a questa opzione è possibile cercare l'informazione di interesse imputando un periodo, più o meno ampio, in cui si presume che il documento sia stato pubblicato. La scelta potrà essere effettuata dall'anno 1975 all'anno in corso, secondo la configurazione di prodotto sottoscritta.

Si segnala che la ricerca per data/periodo non costituisce un campo obbligatorio di ricerca.

**Ricerca per Fascicolo:** consente di individuare la documentazione pubblicata in un determinato fascicolo di rivista. A seguito della selezione della rivista e dell'anno di interesse, il sistema propone un menu a tendina con l'elenco dei fascicoli, in ordine crescente, disponibili per l'annata selezionata. Se l'opzione di selezione prescelta è "tutte le riviste" o "tutti gli anni" il sistema effettua una ricerca complessiva in tutti i fascicoli disponibili per le riviste e le annate selezionate.

Dopo aver impostato tutti i criteri di ricerca utili alle proprie finalità, sarà possibile avviare la ricerca premendo sul pulsante **CERCA**.

### 3. Lista dei risultati

Una volta effettuata la ricerca, compare la pagina di visualizzazione dei risultati trovati, organizzata su due livelli, secondo la configurazione di prodotto acquistata: **I tuoi** e **Tutti**.

Entrambe le liste di risultati presentano le seguenti opzioni e caratteristiche:

- in alto a destra, il numero di documenti trovati nell'ambito dei parametri di ricerca utilizzati.
- in alto a destra il menu a tendina "ordina per" Data o Rilevanza, che segnala la tipologia di ordinamento impostato dall'utente in fase di personalizzazione (My Page/impostazioni). Se l'ordinamento non venisse definito a priori, il sistema in automatico ordina i risultati per Data. L'ordinamento può essere cambiato in qualsiasi momento dalla lista dei risultati, modificando la voce dal menu a tendina. Il sistema automaticamente fornirà la lista dei risultati riordinata secondo la scelta effettuata.
  1. **Rilevanza:** stabilisce il valore di importanza dei documenti restituiti nella lista di risultati. Il criterio qui utilizzato per calcolare statisticamente la posizione prioritaria del documento è il numero di ricorrenze dei termini dell'interrogazione, rapportato alla lunghezza del documento. Il risultato per rilevanza è restituito di default ma l'utente può personalizzare le modalità di ordinamento del risultato, impostando in alternativa il classico "ordine cronologico per data".
  2. **Data:** modalità di ordinamento cronologico per data decrescente da selezionare opzionalmente in fase di visualizzazione dell'elenco risultati, oppure visualizzabile di default se personalizzato (menu "personalizza").
- Sempre in alto a destra, il pulsante "modifica ricerca" per modulare ulteriormente la ricerca effettuata: cliccando sul pulsante apposito è infatti possibile ritornare alla maschera di ricerca appena effettuata e modificare i campi già compilati o aggiungere altri parametri.
- Ancora in alto a destra, il pulsante nuova ricerca riporta alla maschera di ricerca principale per impostare una nuova interrogazione.
- In testa ai risultati sono presenti le funzionalità restringi per parola, seleziona tutto (check box), stampa, e appunta che permettono di
  1. Restringere il numero dei risultati aggiungendo una o più parole alla interrogazione già impostata inizialmente
  2. selezionare tutti i record della lista dei risultati
  3. stampare il documento selezionato (stampa),
  4. appuntare (appunta) e salvare ogni documento in archivio (sezione appunta) in modo da recuperarlo e stamparlo o memorizzarlo successivamente.
- In testa e in coda alla lista, i numeri delle pagine di risultati trovati che si possono visualizzare cliccando su ciascun numero di pagina.

Ogni **risultato** mostra le seguenti informazioni:

1. il titolo completo della rivista, l'anno, il fascicolo e il numero della pagina mostrata in automatico
2. l'anteprima testuale che permette, cliccandoci sopra, di accedere alla pagina completa. L'utente potrà inoltre modificare la visualizzazione dell'anteprima, scegliendo la modalità "grafica" o "testo" dall'apposito menu a tendina posto in alto a destra.

Per **scorrere la lista** a video si può utilizzare la barra di scorrimento laterale posta alla estrema destra della pagina di visualizzazione o utilizzare l'indicazione delle pagine trovate posta sopra la lista dei risultati, sulla destra dello schermo.

#### 4. Visualizzazione del singolo fascicolo: ulteriori opzioni

Quando dalla lista dei risultati si apre una pagina o si accede alla copertina di un fascicolo, compare una struttura standard del documento, che di seguito vi dettagliamo:

- in alto, a sinistra il numero del documento trovato; il pulsante “Nuova ricerca” e il pulsante “Elenco risultati”, nel primo caso per rifare la ricerca e nel secondo per ritornare alla lista dei risultati
- in alto, a destra, i due pulsanti “**Precedente**” e “**Successivo**” che permettono di scorrere i documenti trovati visualizzandoli uno per uno.
- in alto, allineata a sinistra, la toolbar del fascicolo in pdf con le seguenti opzioni:
  - ✓ Indicazione della pagina del fascicolo
  - ✓ Vai alla pagina...
  - ✓ Lente di ingrandimento (zoom)
  - ✓ Adatta larghezza
  - ✓ Cerca in questo fascicolo (cerca dall’inizio del documento)
  - ✓ Visualizza tutto (anteprima grafica di tutte le pagine trovate)
  - ✓ Menu a tendina delle pagine trovate
- dati della rivista: titolo, anno e numero fascicolo in consultazione
- a sinistra, sotto il titolo, l’indice delle sezioni principali della rivista (bookmark), solo se disponibile per quel fascicolo
- a destra, a pieno schermo, la copertina o la pagina della rivista in formato pdf, secondo la selezione effettuata

#### 5. Opzioni: stampa, punta, annota

Il sistema di ricerca mette a disposizione una serie di funzioni che consentono di snellire la consultazione, memorizzare più velocemente i dati di interesse nonché di arricchire la lettura degli articoli o della giurisprudenza di ulteriori informazioni.

Vediamole di seguito:

- **La funzionalità stampa**

Il Pop-up di stampa inserito in primo posizione sotto l’etichetta OPZIONI, prevede le seguenti scelte:

- Pagina corrente (radio button selezionato in automatico)
- In alternativa - Seleziona le pagine (stampa da... a... con un limite di 5 pagine per operazione)
- Check box - Pagine annotate (in aggiunta)
- Check box - Pagine appuntate (in aggiunta)
- Check box - Pagine appuntati (elimina appuntati al termine dell’operazione)

- **La funzionalità anteprima di stampa**

La funzione “anteprima di stampa” mostra in anteprima le pagine selezionate per la stampa. Per stampare occorre premere sul pulsante “stampa” inserito in alto a sinistra.

- **La funzionalità “annota”**

Ciascuna pagina di fascicolo può essere arricchita da annotazioni a cura dell’utente. Le pagine annotate saranno contrassegnate da un’icona a forma di puntina e foglietto, visualizzabile all’interno della pagina di consultazione e nella lista dei risultati.

Cliccando su Annota si aprirà una semplice maschera dove inserire il Titolo e il Testo dell’annotazione e salvare il tutto.

Il testo dell’annotazione sarà visibile in un apposito riquadro (Annotazioni), posto nella spalla destra della pagina.

L’annotazione verrà memorizzata anche nella My Page.

- **La funzionalità “appunta”**

Ciascuna pagina può essere appuntata con la funzione “appunta”. Le pagine appuntate saranno contrassegnate dall’icona “appunta”, a forma di libro, visualizzabile all’interno della pagina del fascicolo e nella lista dei risultati.

I documenti appuntati saranno memorizzati, in ordine cronologico, nella sezione “My Page”.

I documenti appuntati potranno essere oggetto anche di stampa. È possibile stampare i documenti appuntati in un’unica soluzione, semplicemente accedendo alla sezione della My Page “documenti appuntati” e scegliendo i documenti che si vogliono stampare e dare il comando Stampa.

### 3. LE MIE RIVISTE

La sezione di “Le mie Riviste” si raggiunge dalla toolbar principale di prodotto cliccando sul pulsante apposito. Propone un’interfaccia semplice e di immediata consultazione che consente la ricerca di uno specifico fascicolo di rivista, tra quelle acquistate.

L’area di ricerca è costituito dall’elenco completo delle riviste acquistate visibile in primo piano

Dall’elenco delle riviste è possibile effettuare la scelta cliccando sul nome della testata di interesse approdare alla Homepage dedicata alla rivista, costituita dalle seguenti sezioni:

- **Presentazione:** che propone una descrizione sommaria della rivista e del suo comitato scientifico
- **News:** raccolta degli articoli di rivista più recenti
- **Archivio:** carrellata degli anni disponibili per ogni rivista, secondo la configurazione di prodotto sottoscritta con l’elenco dei fascicoli disponibili, secondo la rivista e l’anno di edizione
- **Ultimo fascicolo disponibile:** sempre in primo piano, secondo la configurazione di prodotto acquistata

### 4. MY PAGE

A destra della schermata, nell’area MY PAGE, sono presenti una serie di sezioni tecniche per personalizzare le modalità di consultazione della banca dati e con il riepilogo dei contenuti dell’abbonamento sottoscritto.

Tali sezioni sono:

- Il mio abbonamento
- Ultime 20 ricerche
- Monitoraggio
- Annotazioni
- Documenti appuntati
- Gestione pratica
- Impostazioni

#### Il mio abbonamento

Riepiloga gli archivi e i prodotti consultabili in base all’abbonamento sottoscritto.

#### Ultime 20 ricerche

Visualizza l’elenco delle ultime ricerche eseguite, con indicazioni riguardo alla banca dati consultata, alla ricerca effettuata, al numero dei risultati trovati, data e ora in cui è stata effettuata la ricerca. Il pulsante “Vai” permette di richiamare ciascuna ricerca.

#### Monitoraggio

La sezione monitoraggio riepiloga sia le ricerche che i documenti che l’utente ha messo in evidenza e contemporaneamente consente di disattivare, modificare, aggiornare (per visualizzare subito i nuovi contenuti), eliminare quanto già inserito.

Perché la funzione **monitoraggio** sia attiva è necessario che in corrispondenza del risultato di una ricerca o di uno specifico documento sia stata richiamata la funzione di monitoraggio. Al clic sul pulsante “Monitoraggio” il sistema proporrà alcune opzioni tra cui selezionare quelle utili per l’utente.

Una mail verrà inviata non appena il sistema verificherà che il risultato della ricerca precedente, o il documento monitorato, abbiano subito delle modifiche.

In particolare la funzione permette di:

- Monitorare la ricerca;
- Monitorare specifici documenti o quelli in precedenza appuntati;
- Definire la periodicità del monitoraggio.

L’utente dovrà **necessariamente** completare il campo “Indirizzo e-mail di notifica” e potrà associare ciascun monitoraggio a una pratica.

Si precisa che il campo “Salva con nome” non consente la digitazione di segni di interpunzione, trattini etc.

Per confermare le operazioni svolte, sarà sufficiente fare clic su “Salva”.



### **Annotazioni**

Tramite il pulsante "Annotazioni", presente nell'intestazione del documento, si possono inserire appunti in corrispondenza di qualsiasi documento che conserverà l'annotazione inserita e la segnalerà, nell'area My Page, durante la visualizzazione del documento. Dalla sezione My Page, inoltre, è consentito richiamare l'annotazione associata al documento, per riconsultarla, modificarla aggiungere ulteriori osservazioni. Dalla stessa area è inoltre possibile richiamare tutti i documenti in corrispondenza dei quali sono state inserite annotazioni.

### **Documenti appuntati**

Nell'area My Page è anche possibile richiamare uno qualsiasi dei documenti Appuntati. Infatti tramite il pulsante "Appunta", posizionato nell'intestazione del documento, è possibile inserire un segnalibro in corrispondenza di documenti che si vuole tenere in evidenza e da richiamare in un momento successivo.

### **Gestione pratica**

La funzionalità di gestione della pratica consente di collegare a ciascuna pratica sia i documenti delle ricerche più utili per lo studio della causa che i tempi dedicati all'approfondimento delle ricerche. E' necessario innanzi tutto creare la singola pratica dalla sezione My Page. Successivamente in fase di consultazione dei documenti sarà possibile aggiungere i singoli contenuti alla pratica creata in precedenza (pulsante "Aggiungi alla pratica" in alto a destra di ciascun documento). Si creerà in tal modo un archivio di pratiche con la documentazione utile per ciascuna di esse. Contestualmente sarà possibile monitorare il tempo dedicato alle ricerche tramite le funzioni di "Report consumo" e "Calendario consumi" che si attivano da pulsante "Start", associato a ciascuna pratica.