

Una volta entrati con il proprio account in NILDE la pagina che si apre è suddivisa in tre riquadri:

1 - la fascia orizzontale superiore che riporta in alto il messaggio di benvenuto: **BENVENUTO** Nome Cognome con alla sua sinistra la freccetta che se cliccata porta alla pagina con i propri dati e dalla quale è possibile modificarli (riquadro sinistro angolino in alto a destra Modifica),

2 - riquadro centrale sinistro: due voci poste in alto al centro del riquadro: **NESSUN RIFERIMENTO SELEZIONATO** e **INSERISCI UN NUOVO RIFERIMENTO**.

Sotto in un altro riquadro (contenuto in questo) i dati relativi a inserimenti e richieste suddivisi in:

- Inserimenti totali,
- Richieste totali suddivise in:
 - In Attesa
 - Evase
 - Inevase

Cliccando sulla voce **INSERISCI UN NUOVO RIFERIMENTO** si apre una pagina con due opzioni **ARTICOLO** e **PARTE DI LIBRO**. Se si richiede un Articolo selezionare Articolo se un capitolo di un libro o un libro selezionare Parte di libro.

Cliccando su una di queste due opzioni si apre il form dove inserire i dati bibliografici del documento (obbligatorio Titolo rivista libro). In fondo vi sono i due bottoni **INSERISCI** e **INSERISCI E RICHIEDI**. Il primo inserisce soltanto il riferimento nell'elenco dei propri riferimenti, il secondo oltre a ciò invia anche la richiesta alla biblioteca per il suo reperimento. Per ogni transazione effettuata con la biblioteca si riceve una mail automatica da NILDE.

3 - riquadro centrale destro: sono riportati tutti i propri riferimenti, NILDE infatti può essere anche usato come reference manager. La tabella, dove questi sono contenuti, riporta:

- il titolo rivista/libro e titolo articolo
- Autore
- Anno
- Status della richiesta di Document Delivery (ultima colonna a destra evidenziata dal titolo DD). Lo status è simboleggiato da:

- pallino verde: richiesta evasa
- pallino rosso richiesta inevasa, la biblioteca non è riuscita a reperire il documento
- pallino arancio la richiesta è in lavorazione da parte della biblioteca
- pallino bianco indica che per quel riferimento non è stata inviata alcuna richiesta alla biblioteca

Oltre a questo è possibile ordinare come si crede i propri riferimenti (es. titolo pubblicazione, autore, ecc...)
Si può anche cambiare la visualizzazione cliccando sul riferimento apparirà in formato completo o è anche possibile. Sempre da qui è possibile, dopo averla creata, applicare una etichetta ad uno o più riferimenti così da riunirli sotto un'unico gruppo.

Per inviare la richiesta di un riferimento che è stato solo inserito in NILDE (pallino bianco) cliccare su questo che verrà espanso e nella parte sinistra del riquadro, che riporta per intero il riferimento, in basso apparirà il bottone **RICHIEDI** che cliccandolo permette di inoltrare la richiesta di Document Delivery alla Biblioteca.