



El buscador de recursos de la biblioteca



Guía rápida

1. Búsqueda Simple

Xabio te permite buscar de manera muy fácil. Sólo tienes que escribir una o más palabras que quieras buscar y hacer clic en el botón de Buscar.

Xabio entiende que estás buscando por todas las palabras que has escrito sin especificar OR o NOT entre las palabras y frases.

Una vez te hayas familiarizado con la búsqueda simple de Xabio, es posible que quieras intentar hacer más cosas con el panel de Búsqueda o usar la opción de Búsqueda Avanzada. Ambas opciones ofrecen numerosas características para hacer que tus búsquedas sean más precisas y te permitan obtener resultados más útiles.

1.1 Buscar por Frase

Para buscar por frase, escribe la frase entre comillas. Puedes combinar palabras y frases en tu búsqueda.

Si no cierras la frase entre comillas, el sistema buscará documentos que contengan las palabras individuales en la frase, independientemente de si estas palabras están una junto a la otra en el orden especificado.

2. Tu Espacio personal

2.1 ¿Por qué registrarme en Xabio?

Cuando te registras en Xabio, puedes hacer lo siguiente:

Configurar tus preferencias para tus sesiones actuales y futuras. Puedes configurar tus preferencias de manera que reflejen la manera con la que normalmente buscas, y guardarlas para futuras sesiones.

Añadir documentos que has encontrado y consultas que has realizado en Tu Portal de manera permanente. Puedes guardar documentos desde la lista de resultados a tu cesta y puedes salvar consultas que has realizado para futuras ocasiones.

Configurar alertas de tus consultas. Puedes configurar una consulta para que se convierta en una alerta, es decir, ejecutar automáticamente y enviar por correo electrónico una vez ha localizado nuevos documentos respondiendo a tus criterios de búsqueda.

Acceso a recursos externos autorizados. La institución ofrece información autorizada a sus usuarios. Una vez te has identificado, puedes buscar y recuperar documentos de estos recursos adicionales.

Etiquetar y comentar documentos. Puedes asignar palabras y frases a documentos para que te sirva de ayuda a organizarte y localizar documentos. Una vez las etiquetas son públicas, otros usuarios pueden ver tus etiquetas y usarlas. Además, puedes comentar documentos para compartir tus opiniones con los demás.

Para hacer todo eso tienes 3 pestañas:

1. Mi portal. Aquí podrás guardar los resultados de tus búsquedas y organizarlos en carpetas. Se pueden imprimir, enviar por correo electrónico y enviar a Ednote y otros gestores de referencias. Para añadir tus resultados a tu portal deberás pinchar en la estrella que hay a la izquierda de cada registro (cuando pones el cursor encima aparece la frase “añadir a mi portal”).

Mi portal lo puedes usar sin entrar en tu cuenta pero al cerrar el navegador perderás toda la información, mientras que si inicias sesión con tu clave si que te lo guarda todo. **Recuerda que para registrarte tienes que usar el correo de la Universidad de Murcia, así acreditarás que eres usuario autorizado.**

2. Consultas: Se pueden guardar consultas, poniendo un nombre a cada una de ellas. Igualmente debes iniciar sesión primero para poder guardar la consulta. También se puede pulsar en “guardar y alertas”, escribir tu correo electrónico, y recibir los resultados nuevos que aparecen cada cierto tiempo (por defecto cada 7 días).

3. Mi cuenta: «Configuraciones personales», Aquí puedes configurar los idiomas de la interfaz del buscador y el número de resultados por página que quieras ver. En “Editar detalles” puedes guardar tu correo electrónico.