

E-lehtiopas

Sisällysluettelo

ABI Inform: Proquest Direct (<i>LT, TK, MU, VI</i>).....	2
EBSCO (<i>LT, TK, MU, VI, SOTER</i>).....	4
Elsevier: Science Direct (<i>LT, TK, MU, VI, SOTER</i>).....	6
Emerald Library (<i>LT</i>)	8
Ovid Journals@Ovid Full Text (<i>SOTER</i>).....	10
Wilson Art Full Text (<i>MU, VI</i>)	12

Koodit kuvaavat tietokannan sopivuutta eri alojen tiedonhakuun:

LT = Liiketalous

TK = Tekniikka

MU = Muotoilu

VI = Viestintä

SOTER = Sosiaali- ja terveysala

Pääsy palveluihin:

- **<http://www.kyamk.fi/ekirjasto>** > E-lehdet > Jos olet KyAMK:n verkon ulkopuolella, klikkaa vihreää ETÄ-kuvaketta tietokannan nimen edessä ja kirjaudu KyAMK:n verkkotunnuksilla
- **<http://www.nelliportaali.fi>** > Jos olet KyAMK:n verkon ulkopuolella: Valitse KyAMK:n Nelli ja kirjaudu sisään KyAMK:n verkkotunnuksilla > Aineistonvalinta > Kirjoita hakuruutuun esim. Abi

Käytösäännöt:

- Artikkeleita saa lukea, tallentaa ja tulostaa paperille omaan käyttöön
- Artikkelien tekijänoikeuksien vastainen muuttaminen, lainaaminen, kääntäminen yms. on kiellettyä.

ABI Inform: Proquest Direct (LT, TK, MU, VI)

1. Lehden yksittäisen numeron hakeminen: painike **Publications** > Valitse lehden nimen alkukirjain tai kirjoita lehden nimen alku kohtaan **Publication Search** ja paina **Search** > Valitse lehti > Valitse vuosikerta ja numero

2. Tekijähaku: Advanced Search > hakukentäksi alavetovalikosta: Author > Kirjoita tekijän etunimi ja sukunimi missä järjestyksessä vain ESIM: Jennifer Hughes > **Search**

3. Aihehaku: Basic Search > Kirjoita yhdessä esiintyvien sanojen väliin AND, vaihtoehtoisten hakusanojen väliin OR ja kielletyn sanan eteen AND NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja. ESIM: (Wireless networks OR Wireless communications) AND Cellular telephones > **Search.**

4. Aihehaku: Advanced Search > Valitse sanojen väliin AND, OR, tai AND NOT alavetovalikoista. Hakutulokset on tarkempi, mikäli hakukentäksi valitaan alavetovalikosta esim. Asiasanat (Subject). Englanninkielisiä hakusanoja voi selata Topics -valikon kautta.

5. Haku yksittäisestä lehdestä: Advanced Search > Kirjoita hakulaatikkoon julkaisun nimi ja valitse hakukentäksi Publication title > Kirjoita toiseen hakukenttään hakulauseke (kts. kohta 3) > **Search**

Sisältö: n. 1200 lehteä kokotekstinä

Sanan katkaisu: *-merkillä. Yksittäinen kirjain voidaan korvata ?-merkillä

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelin tulostaminen:** Klikkaa viitteen ohessa olevaa linkkiä **PDF**, jolloin artikkeli avautuu Adobe Reader:illä. Paina sen kuvaketta ja **OK**. Voit tulostaa artikkelin myös html-muodossa klikkaamalla viitteen ohessa olevaa linkkiä **Full Text + Links** ja valitsemalla selaimen valikosta Tiedosto (File) ja siitä Tulosta (Print).

- **Artikkelin tallentaminen:** Voit tallentaa artikkelin joko pdf-muodossa (linkki **PDF**), joka on hyvälaatuinen mutta tilaa vievä muoto tai html-muodossa (linkki **Full Text + Links**), joka on kooltaan pienempi. Pdf-muoto: klikkaa linkkiä **PDF**, jolloin artikkeli avautuu Adobe Reader:illä. Paina kuvaketta , valitse tallennusmuoto pdf, valitse oikea tallennusasema ja hakemisto, kirjoita tiedostolle nimi ja paina painiketta **Save**. Html-muoto: klikkaa linkkiä **Full Text + Links** ja valitse selaimen valikosta Tiedosto (File) ja Tallenna nimellä (Save As), valitse oikea tallennusasema ja hakemisto, kirjoita tiedostolle nimi ja paina painiketta **Save**.

- **Artikkelin lähettäminen sähköpostilla:** Avaa esiin haluamasi artikkelin tiedot klikkaamalla viitelistassa artikkelin otsikkoa. Valitse tämän jälkeen sivun vasemmasta ylälaidasta Email. Kirjoita kohtaan **E-mail Address** sähköpostiosoitteesi ja kohtaan **Subject** viestin otsikko. Valitse kuinka laajat viitetiedot ja mahdollisen tiivistelmän haluat lähettää. Jos haluat artikkelit pdf-muotoisina (jos valituista artikkeleista kyseinen muoto on saatavilla), valitse lisäksi **Page/Article image - PDF**. Klikkaa lopuksi painiketta **Send Email**.

- **Tallennetun artikkelin avaaminen:** Pdf-muotoisen artikkelin lukeminen vaatii, että koneelle on asennettu Adobe Reader. Jos kyseinen ohjelma on asennettu koneelle, avautuu artikkeli kaksoisklikkaamalla sen nimeä joko Resurssienhallinnassa (Explorer) tai Oma tietokone (My Computer) -ikkunassa. Html-muotoinen artikkeli avautuu selaimen sen nimeä kaksoisklikattaessa.

Vinkejä:

- Lista palvelun kaikista tilatuista lehdistä on saatavissa painikkeesta **Publications**.
- Muuttaaksesi tehtyä hakua klikkaa linkkiä **Refine Search**.
- Asettaaksesi vahtipalvelun (lähettää tiedon uusista hakuun täsmäävistä artikkeleista sähköpostilla) klikkaa haun jälkeen linkkiä **Set Up Alert**.
- Kohdasta **Topics** voidaan selata artikkelien aiheita niitä kuvaavien avainsanojen avulla.
- Rajaus ainoastaan tieteellisiin julkaisuja saadaan valitsemalla **Scholarly journals, including peer-reviewed**
- Kohdassa **Date range** voit valita ajankohdan, jolloin artikkeleiden on oltava julkaistu.
- Apua tietokannan käyttöön saa Help-painikkeesta. Valitsemalla esimerkiksi Topics-valikko aktiiviseksi ja painamalla Help-painiketta, saadaan tietoa Topics -valikon ominaisuuksista.

EBSCO (Academic Search Elite) (LT, TK, MU, VI, SOTER)(Cinahl) (SOTER)

1. Lehden yksittäisen numeron hakeminen: Publications > klikkaa lehden nimen alkukirjainta ja tarvittaessa klikkaa nuolta alaspäin päästäksesi listassa eteen päin. Vaihtoehtoisesti voit kirjoittaa lehden nimen kohtaan **Browse Publications** ja klikata painiketta **Browse**. > Valitse lehti > (Lue maininta lehden numeroiden saatavuudesta) > Valitse vuosikerta ja numero

2. Tekijähaku: Advanced Search > Valitse kenttä **Author** > Kirjoita kenttään tekijän nimi muodossa **sukunimi etunimi** ESIM: smith michael > **Search**

3. Aiiehaku: Basic Search > Kirjoita yhdessä esiintyvien sanojen väliin AND, vaihtoehtoisten hakusanojen väliin OR ja kiellettyjen sanojen väliin NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja. ESIM: small business AND (financing OR funding) > **Search. HUOM!** Mahdollisuus valita myös toisenlaisia hakutyyppisiä, esim. Google-tyyppisiä hakutoimintoja kohdasta **Search Options**, ja tehdä rajoituksia esim. julkaisuvuoden mukaan.

4. Aiiehaku: Advanced Search > Valitse yhdessä esiintyvien sanojen väliin AND, vaihtoehtoisten väliin OR ja kielletyn sanan eteen NOT. > Voit tarkentaa hakuja kohdistamalla jotkin haun alavetovalikoista (Select a Field) pääaihetta kuvaavat hakusanat Asiasana-kenttään **Subjects**. Asiasanoja voi myös selata painikkeesta **Subjects** > Kohdasta **Search Options** voi ruksata esim. kohdan **Add synonyms**, jolloin synonyymit lisätään automaattisesti hakuun = laajempi hakutulos. > Kohdasta **Limit Your Results** voi rajata esim. julkaisuvuotta

5. Haku yksittäisestä lehdestä: Basic Search > Klikkaa auki **Search Options**. Kirjoita lehden nimi kohtaan **Publication** ja hakusana/t hakusanaruutuun. > **Search**

Sisältö: 2054 lehteä kokotekstinä + viitteitä

Sanan katkaisu: *-merkillä. Yksittäinen kirjain voidaan korvata ?-merkillä.

Skandit: skandinaavisten kirjainten (å, ä, ö) käyttö haussa on mahdollista

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelien tulostaminen:** Klikkaa artikkelin nimeä, ja sen jälkeen tulostin-kuvaketta TAI avaa artikkeli viitteen alalaidassa olevasta linkistä (joko HTML tai PDF), ja tulosta artikkeli.
- **Artikkelien tallentaminen:** Klikkaa artikkelin nimeä, ja sen jälkeen tallennus-kuvaketta > Klikkaa Save > Klikkaa selaimesta Tiedosto (File) > Tallenna sivu nimellä (Save as) > Tallenna artikkeli haluamaasi kansioon. TAI Avaa artikkeli PDF-linkistä. Paina Adobe Readerin Tallenna kopio -kuvaketta, ja tallenna artikkeli haluamaasi kansioon.
- **Artikkelien lähettäminen sähköpostilla:** Klikkaa artikkelin nimeä, ja sen jälkeen E-mail (kirjekuori)-kuvaketta.
- **Useampien artikkelien tallentaminen ja lähettäminen:** Klikkaa joko viitelistalla tai artikkelitiedoissa haluamiesi artikkelien kohdalla Add to Folder.
- **Tallennetun artikkelin avaaminen:** Pdf-muotoisen artikkelin lukeminen vaatii, että koneelle on asennettu Adobe Adobe Reader. Jos kyseinen ohjelma on asennettu koneelle, avautuu artikkeli kaksoisklikkaamalla sen nimeä joko Resurssienhallinnassa (Explorer) tai Oma tietokone (My Computer) –ikkunassa. Html-muotoinen artikkeli avautuu selaimen tiedoston nimeä kaksoisklikattaessa.

Vinkejä:

- Lista palvelun kaikista lehdistä on saatavissa palvelun ensimmäisellä sivulla olevasta linkistä **Publications**. Huomaa lehden nimen yhteydessä oleva maininta numeroiden saatavuudesta viitteinä ja kokoteksteinä.
- Tuloksia voi rajata **Narrow your results** ja **Limit your results** –valikoista, esim. aineistotyyppin, aiheen tai kokotekstien saatavuuden mukaan.
- Rastittamalla kohta **Full Text** jo hakuvaiheessa rajataan haku pelkkiin kokotekstiaartikkeleihin.
- Rastittamalla kohta **Scholarly (Peer Reviewed) Journals** saadaan tieteellisiä artikkeleita.
- Kohdasta **Search History / Alerts** voidaan tehty haku tallentaa pysyvästi, väliaikaisesti tai ns. artikkelivahdiksi (Alert), jolloin saadaan esim. viikon välein sähköpostiin tieto hakuun täsmäävistä uusista artikkeleista tietokannassa.
- Myös kuvahaku on mahdollista: **Related information** > **Related images** hakee hakusanoihin sopivia kuvalinkkejä.
- **Smart Text Searching:** Kopioi osa artikkelia tai kokonainen artikkeli hakuruutuun > saat selville onko artikkeli saatavilla Ebscosta.

Elsevier: Science Direct (LT, TK, MU, VI, SOTER)

1. Lehden yksittäisen numeron hakeminen: **Browse > Journals/ Books Alphanetically** (aakkoslista)/ **Journals/ Books by Subject** (aiheenmukainen lista) > Valitse lehden nimen alkukirjain tai kirjoita lehden nimen alku kohtaan **Journal/ Book title** ja paina **Go** > Valitse lehti > Valitse vuosikerta ja numero

2. Tekijähaku: **Search** > hakukentäksi alavetovalikosta **within:** Authors > Kirjoita tekijän nimi. Pääsääntöisesti nimi on muodossa **etunimi sukunimi**, mutta voi olla myös toisin päin. ESIM: smith cristina.

3. Aihehaku: **Search (Advanced/ Expert)** > **Advanced:** Yhdistä yhdessä esiintyvät hakusanat valitsemalla alavetovalikosta AND, vaihtoehtoiset hakusanat valitsemalla OR ja kielletty sana valitsemalla AND NOT. / **Expert:** Syötä hakusanat seuraavasti: yhdistä yhdessä esiintyvät sanat operaattorilla AND, vaihtoehtoiset hakusanat operaattorilla OR ja kielletty sana operaattorilla AND NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja. ESIM: (food* OR nutrition*) AND diabetes > **Search**

4. Haku yksittäisestä lehdestä: **Search** > Valitse hakukentäksi **Source Title** ja kirjoita siihen lehden nimi > Kirjoita toiseen hakukenttään hakulauseke (kts. kohta 3) > **Search**

Sisältö: yli 2000 lehteä kokotekstinä

Sanan katkaisu: *-merkillä. Yksittäinen kirjain voidaan korvata ?-merkillä

Skandit: skandinaavisten kirjainten (å, ä, ö) käyttö haussa ei ole mahdollista

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelin tulostaminen:** Klikkaa viitteen ohessa olevaa linkkiä **PDF**, jolloin artikkeli avautuu Adobe Reader:illä. Paina sen kuvaketta ja **OK**. Voit tulostaa artikkelin myös html-muodossa klikkaamalla viitteen vieressä olevaa linkkiä **Full Text + Links** ja valitsemalla selaimen valikosta Tiedosto (File) ja siitä Tulosta (Print).

- **Artikkelin tallentaminen:** Voit tallentaa artikkelin joko pdf-muodossa (linkki **PDF**), joka on hyvälaatuinen mutta tilaa vievä muoto tai html-muodossa (linkki **Full Text + Links**), joka on kooltaan pienempi. Pdf-muoto: klikkaa linkkiä **PDF**, jolloin artikkeli avautuu Adobe Reader:illä. Paina sen kuvaketta, valitse tallennusmuoto pdf, valitse oikea tallennusasema ja hakemisto, kirjoita tiedostolle nimi ja paina painiketta **Save**. Html-muoto: klikkaa linkkiä **Full Text + Links** ja valitse selaimen valikosta Tiedosto (File) ja Tallenna nimellä (Save As), valitse oikea tallennusasema ja hakemisto, kirjoita tiedostolle nimi ja paina painiketta **Save**.

- **Artikkelin lähettäminen sähköpostilla:** Klikkaa artikkelin nimestä viitetiedot auki. Sivun oikeassa laidassa on linkki **E-mail article**.

- **Tallennetun artikkelin avaaminen:** Pdf-muotoisen artikkelin lukeminen vaatii, että koneelle on asennettu Adobe Reader. Jos kyseinen ohjelma on asennettu koneelle, avautuu artikkeli kaksoisklikkaamalla sen nimeä joko Resurssienhallinnassa (Explorer) tai Oma tietokone (My Computer) -ikkunassa. Html-muotoinen artikkeli avautuu selaimen sen nimeä kaksoisklikattaessa.

Vinkejä:

- Lista palvelun kaikista tilatuista lehdistä on saatavissa painikkeesta **Browse**. Tämän jälkeen valitse vasemmalta valikosta Include: **Full Text available** ja paina linkkiä **apply**.
- Lehtilistassa vihreällä värillä merkityt lehdet ovat meille tilattuja, valkoiset eivät.
- Muuttaaksesi tehtyä hakua klikkaa linkkiä **Edit Search**.
- Kohdassa **Dates**: voidaan valita aikaväli, jolloin artikkeleiden on oltava julkaistu.
- Kohdista **Refine Results** sekä kohdasta **Search Within Results** voi rajata saatua tulosta
- **Advanced**-haussa hakua voi tarkentaa kohdistamalla hakusanoja alavetovalikosta (within:), esimerkiksi Asiasanoihin: **Keywords** tai otsikkoon: **Title**.
- Välilehdellä **Search > Journals** voidaan haku rajata vain tilattuihin lehtiin valitsemalla alavetovalikosta **Subscribed journals** (oletuksena All journals). Näin voi kuitenkin pudota pois myös joitain artikkeleita, joihin muuten olisi pääsy.
- Jos artikkelia tai viitettä katsellaan jossain muussa kuin pdf-muodossa, voidaan sen alussa tai lopussa olevaa linkkiä **Cited By** klikkaamalla saada esiin kaikki sellaiset tietokannassa olevat artikkelit, jotka viittaavat kyseiseen artikkeliin.
- Painamalla ylhäällä olevaa linkkiä **Register** voidaan rekisteröityä käyttäjäksi, jonka jälkeen on mahdollista tallentaa tehdyt haut ja asettaa erilaisia ns. artikkelivahteja.
- Etusivulla on linkki **Scirus-palveluun**, jonka avulla voidaan tehdä hakuja valikoituihin tieteellisiin sivuihin Internetissä.

Emerald Library (LT)

- 1. Lehden yksittäisen numeron hakeminen:** Vasemmalta linkki **Search and Browse** > Browse > Klikkaa lehden nimen alkukirjainta > Klikkaa lehden nimeä > Valitse vuosikerta ja numero
- 2. Tekijähaku:** **Quick Search** > Klikkaa linkkiä Select Fields > Valitse Author > Kirjoita tekijän nimi muodossa **etunimi sukunimi** tai **sukunimi etunimi** esim. Kotler Philip. Joissakin tapauksissa riittää etunimen alkukirjain, ESIM. Kotler P. > **Search. Advanced Search:** Kirjoita tekijän nimi hakusanalaatikkoon, ja valitse alavetovalikoista: in (Author) (Oletuksena All fields) > **Search**
- 3. Aihehaku:** **Quick Search** > Klikkaa linkkiä **Select Fields** > Valitse Keywords > Kirjoita haku: yhdistä yhdessä esiintyvät sanat operaattorilla AND, vaihtoehtoiset hakusanat operaattorilla OR ja kielletty sana operaattorilla NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja: ESIM. (apple* OR banana*) AND management > Muista valita **My subscribed content!** (=pääsy kokoteksteihin) > **Search.**
- 4. Tekijähaku:** **Advanced Search:** Kirjoita hakusanasi hakusanalaatikkoihin, valitse väliin oikeat operaattorit (AND, OR, NOT), ja kohdista tarvittaessa alavetovalikosta esim. asiasanoihin (**Keywords**) tai tiivistelmään (**Abstract**) > Muista valita **My subscribed content!** (=pääsy kokoteksteihin)
- 5. Haku yksittäisestä lehdestä:** **Advanced Search** > valitse ensimmäiseksi kentäksi **Journal title** > Kirjoita kenttään lehden nimi > Valitse toiseksi kentäksi **All fields, Title** tai **Keywords** > Kirjoita siihen hakulauseke (kts. kohta 3), käytä tarvittaessa sulkuja > **Search**)

Sisältö: Yli 100 lehteä kokotekstinä + viitteitä tiivistelmiseen

Sanan katkaisu: *-merkillä

Fraasi hakuterminä: Valitse **Phrase**, jolloin peräkkäisiä hakusanoja haetaan automaattisesti fraasina

Skandit: skandinaavisten kirjainten (å, ä, ö) käyttö ei ole mahdollista

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelin tulostaminen:** Klikkaa viitteessä olevaa linkkiä **View PDF** (jos on). Tällöin artikkeli avautuu Adobe Reader:illä. Paina sen kuvaketta ja **OK**. Jos on vain linkki **View HTML**, klikkaa sitä ja valitse selaimesta Tiedosto (File) – Tulosta (Print) – OK.

- **Artikkelin tallentaminen:** Valitse tallennusmuodoksi joko HTML (vie vähemmän tilaa) tai PDF (parempi tulostuslaatu). Jos valitsit linkin **View HTML**, avautuu artikkeli ja voit tallentaa sen selaimen valikosta Tiedosto (File) – Tallenna nimellä (Save as) tiedostomuodolla html haluamallasi tallennusasemalle, hakemistolle ja haluamallasi nimellä. Paina lopuksi **OK**. Jos valitsit linkin **View PDF**, avautuu artikkeli Adobe Reader:illä. Paina sen kuvaketta, valitse tallennusmuoto pdf, valitse oikea tallennusasema ja hakemisto, kirjoita tiedostolle nimi ja paina painiketta **Save**.


- **Artikkelin lähettäminen sähköpostilla:** Klikkaa haluamasi artikkelin nimeä > E-mail this page = saat viitetiedot sähköpostiisi. Jos haluat avata artikkelilinkin, muista kotikoneella ollessasi avata ensin Emerald.

- **Tallennetun artikkelin avaaminen:** Pdf-muotoisen artikkelin lukeminen vaatii, että koneelle on asennettu Adobe Adobe Reader. Jos kyseinen ohjelma on asennettu koneelle, avautuu artikkeli kaksoisklikkaamalla sen nimeä joko Resurssienhallinnassa (Explorer) tai Oma tietokone (My Computer) -ikkunassa. Html-muotoinen artikkeli avautuu selaimen sen nimeä kaksoisklikattaessa.

Vinkkejä:

- Lista palvelun kaikista meille tilatuista lehdistä on saatavissa painamalla vasemmalla **Browse**, valitsemalla radiopainike **My Subscribed Journals** ja painamalla linkkiä **Browse**.
- Muuttaaksesi tehtyä hakua klikkaa linkkiä **Modify Search**.
- Tehdäksesi haun vain edellisellä haulla saatuihin artikkeleihin, klikkaa linkkiä **Search in results**.
- **Advanced Search**-hakutavassa voidaan alhaalta valita kohdasta **Items published between**, minkä vuosien välillä julkaistut artikkelit halutaan.
- Viitelista voidaan järjestää haun jälkeen **Sort items by** -kohdasta joko todennäköisen relevanssin (Relevance) tai ajan mukaiseen (Oldest, Newest) järjestykseen. Klikkaa sen jälkeen **Go**.
- Haun jälkeen voidaan linkistä **Save search** tallentaa haku ns. artikkelivahdiksi, jonka jälkeen saadaan sähköpostilla aina ilmoitus, jos tietokantaan on tullut uusia hakuehtoihin täsmääviä artikkeleita. Tämä vaatii rekisteröitymistä.

Ovid Journals@Ovid Full Text (SOTER)

1. Lehden yksittäisen numeron hakeminen: **Journals** > Klikkaa lehden nimen alkukirjainta aakkosissa > -kuvake kertoo, että kokotekstit ovat saatavissa > Klikkaa linkkiä **Issue List** > Valitse vuosikerta ja numero, ja klikkaa linkkiä **Table of Contents**.
2. Tekijähaku: **Advanced Search** > Valitse **Author** > Kirjoita tekijän nimi kenttään muodossa **sukunimi etunimen alkukirjain**, esim. Finelli P > Valitse oikea tekijä laittamalla rasti ruutuun > Klikkaa **Search for selected terms** > Saat kaikki kirjoittajan artikkelit. Kun viitteen oikeassa reunassa lukee Full text, koko artikkeli on saatavilla.
3. Aihehaku: **Basic Search** > Yhdistä yhdessä esiintyvät sanat operaattorilla AND, vaihtoehtoiset hakusanat operaattorilla OR ja kielletty sana operaattorilla NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja operaatioiden suoritusjärjestyksen ilmaisemiseksi. ESIM. breast cancer and (medication* or treatment*) > **Search** > Hakua voi tarkentaa klikkaamalla linkkiä **Limits** (esim. mahdollisuus rajata vain kokotekstiin: valitse **Ovid Full Text Available**) **Advanced Search**-vaihtoehdossa on lisäksi mahdollisuus rajata haku otsikkoon tai aiheeseen.

Sisältö: artikkeleita kokotekstinä ja viitteitä

Sanan katkaisu: *-merkillä sanan lopusta

Skandit: skandinaavisten kirjainten (å, ä, ö) käyttö haussa ei ole mahdollista

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelin tulostaminen:** Paina viitteen vieressä olevaa linkkiä **Ovid Full Text**. Voit tulostaa artikkelin joko PDF-muodossa (avaa tällöin linkki **Full text PDF**).
- **Artikkelin tallentaminen:** Paina viitteen vieressä olevaa linkkiä **Ovid Full Text**. Avaa artikkeli PDF-tiedostona. Klikkaa Acrobat Readerin Tallenna kopio -painiketta, ja tallenna artikkeli haluamaasi kansioon TAI Klikkaa sivun yläaidasta linkkiä **Save article text**. Valitse sopiva tallennusmuoto, ja tallenna artikkeli haluamaasi kansioon.
- **Artikkelin lähettäminen sähköpostilla:** Klikkaa Ovid Full Text -linkkiä. Valitse sivun yläaidasta **Email article text**.
- **Useiden artikkelien samanaikainen tallentaminen ja sähköpostilla lähettäminen:** Klikkaa haluamiesi artikkelien edessä rastia, tai valitse kaikki sivulla olevat artikkelit vasemmalta kohdasta **Results Manager: All on this page**, ja valitse **Results Manager** – valikosta vaihtoehto **Save** tai **Email**.
- **Tallennetun artikkelin avaaminen:** PDF-muotoisen artikkelin lukeminen vaatii, että koneelle on asennettu Adobe Adobe Reader. Jos kyseinen ohjelma on asennettu koneelle, avautuu artikkeli kaksoisklikkaamalla sen nimeä joko Resurssienhallinnassa (Explorer) tai Oma tietokone (My Computer) -ikkunassa.

Vinkejä:

- Kohdasta **Limits** voidaan valita esim., millä aikavälillä julkaistut artikkelit halutaan mukaan.
- Jos halutaan pelkästään kokotekstiartikkeleita, voidaan valita ruutu **Ovid Full Text Available** (ei saatavilla kaikissa Ovidin tietokannoissa).
- Sivun yläaidasta kohdasta **Personal Account** voi luoda palveluun oman profiilin, jossa voi mm. tallentaa hakuja ja tuloksia sekä tehdä hakutulostahteja, jotka tekevät automaattisia hakuja ja tuovat tulokset automaattisesti sähköpostiin.

Wilson Art Full Text (MU, VI)

1. Tekijähaku: Valitse kohdistukseksi kenttä **Author** > Kirjoita etunimi ja sukunimi missä järjestyksessä vain > **Search**

2. Aihehaku: Valitse alavetovalikosta kohdistukseksi **kenttä Subject(s)** (Oletus: **All = Smart Search**). Yhdistä yhdessä esiintyvät sanat operaattorilla AND, vaihtoehtoiset hakusanat operaattorilla OR ja hausta pois jätettävä sana operaattorilla NOT. Käytä tarvittaessa sulkuja, ESIM. (furniture* OR interior decoration*) AND history. > Kohdasta **Limit to** voi tehdä rajauksia esim. Full text = vain kokotekstiartikkelit.




3. Haku tietystä lehdestä: **Advanced** > valitse kohdistukseksi kenttä **SOURCE** > Kirjoita lehden nimi hakukenttään, esim. Cinema Journal > Kirjoita hakusana toiseen laatikkoon, esim. lighting > **Search**

Sisältö: Yli 100 lehteä kokotekstinä, lisäksi noin 400 lehdestä viitteet ja tiivistelmät

Sanan katkaisu: *-merkillä. Yksittäinen kirjain voidaan korvata ?-merkillä.

Skandit: skandinaavisten kirjainten (å, ä, ö) käyttö haussa ei ole mahdollista

Tiedostotoiminnot:

- **Artikkelien tulostaminen:** Klikkaa artikkelin nimeä tai kokotekstilinkkiä, ja klikkaa  print -kuvaketta
- **Artikkelien tallentaminen:** Klikkaa artikkelin nimeä tai kokotekstilinkkiä, ja klikkaa  save -kuvaketta
- **Artikkelien lähettäminen sähköpostilla:** Klikkaa artikkelin nimeä tai kokotekstilinkkiä, ja klikkaa  Email-kuvaketta

Vinkejä:

- Rastittamalla kohta **Limit To: Full Text** rajataan haku pelkkiin kokotekstiartikkeleihin.
- Kohdasta **Limit To: Peer Reviewed** saadaan tieteellisesti arvioituja artikkeleita
- Kohdasta Expand: Also, search within the full text, haun voi kohdistaa artikkelin kokotekstiin
- Välilehdessä **Thesaurus** päästään tietokannan omaan asiasanastoon, joka auttaa hakusanojen valinnassa