Cinahl – sökguide

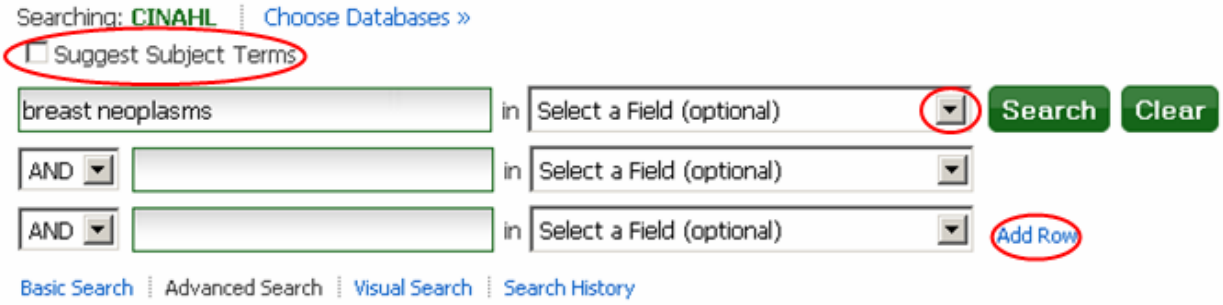
Monica Landén, Medicinska fakultetens bibliotek, Lund, okt 2010

Enklast är att välja **Advanced Search**.

Select a Field (optional) sökningen görs som keyword i titel, abstract och subject heading (ämnesord). Man kan även välja mer specifika sökfält t ex title, author, journal title m fl.

Ett tips är att söka på ett ord i taget och sedan kombinera sökorden. OBS! vid nytt sökord klicka på **Clear** för att ta bort tidigare sökord. **Add Row** lägger till ytterligare sökfält.

För att kontrollera om sökordet överensstämmer med Cinahls ämnesord klicka i rutan för **Suggest Subject Terms**. Skriv in ett sökord och klicka på **Search**. Mer om ämnesordsökning nedan.



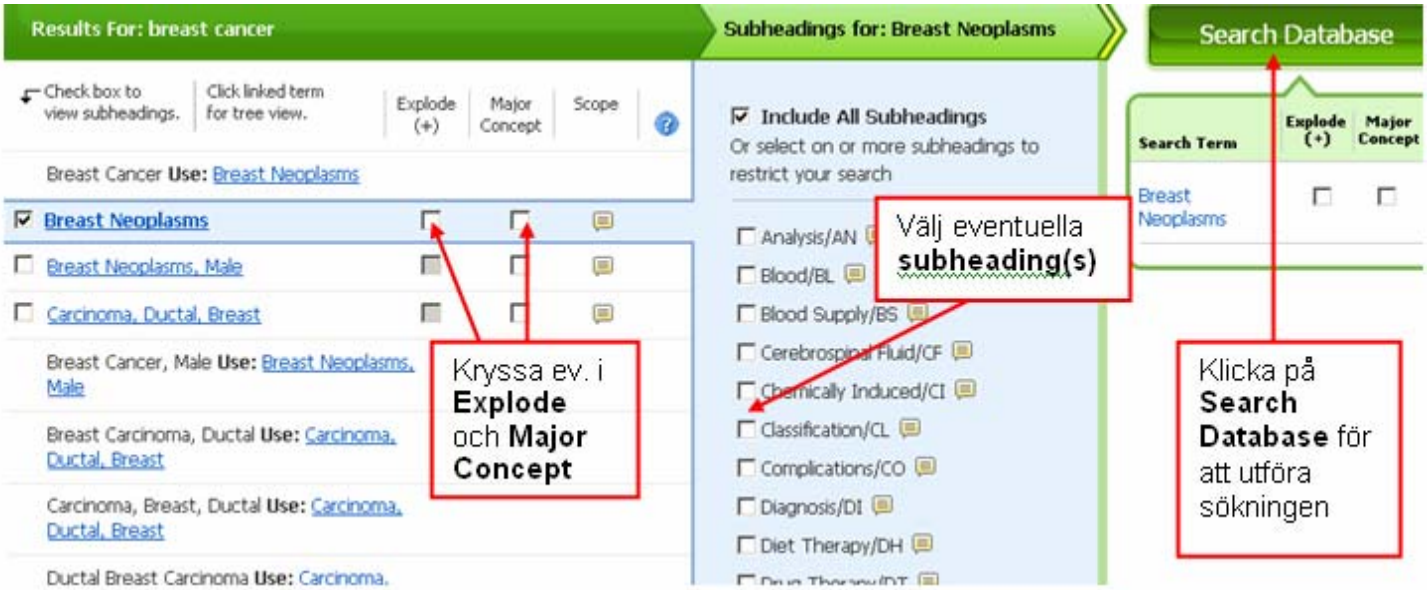
Ämnesordsökning

Genom att använda databasens kontrollerade ämnesorden använder man sig av en vedertagen term för ett begrepp (vilket utesluter användandet av synonymer) och som överensstämmer med artikelns ämnesinnehåll. Detta ökar möjligheten att finna relevanta artiklar. Ungefär 70 procent av ämnesorden i Cinahl överensstämmer med PubMeds Mesh-termer, men databasen innehåller fler omvårdnadstermer.

1. Skriv in ett sökord, kryssa i rutan **Suggest Subject Term** och klicka på **Search** *eller* klicka på **CINAHL Headings** högst upp på sidan. Skriv in ett sökord och klicka på **Browse**
2. Se gärna instruktionsfilmen **View Tutorials.**
3. Databasen kan ge förslag på det korrekta ämnesordet för databasen Cinahl.

Genom att klicka på länken för ämnesordet kan man se var ämnesordet är placerat i ämnesordsträdet och se underordnade ämnesord. (I detta fall Breast Neoplasms, Male och Carcinoma, Ductal, Breast). Väljer man **Explode** är även underordnade ämnesord inkluderade i sökningen.
Major Concept begränsar sökningen till artiklar som har ämnesordet som sitt huvudsakliga innehåll. Man kan begränsa sin sökning med **Subheadings** (aspektord). Det kan vara en fördel om man har ett brett ämne som ger många träffar. Är man intresserad av omvårdnad när det gäller breast neoplasms väljer man ”nursing” som subheading. Väljer man ytterligare en subheading t ex psychosocial faktors innefattar sökningen breast neoplasms/nursing **OR** breast neoplasms/psychosocial factors.

Välj önskade alternativ och klicka på **Search Database.**

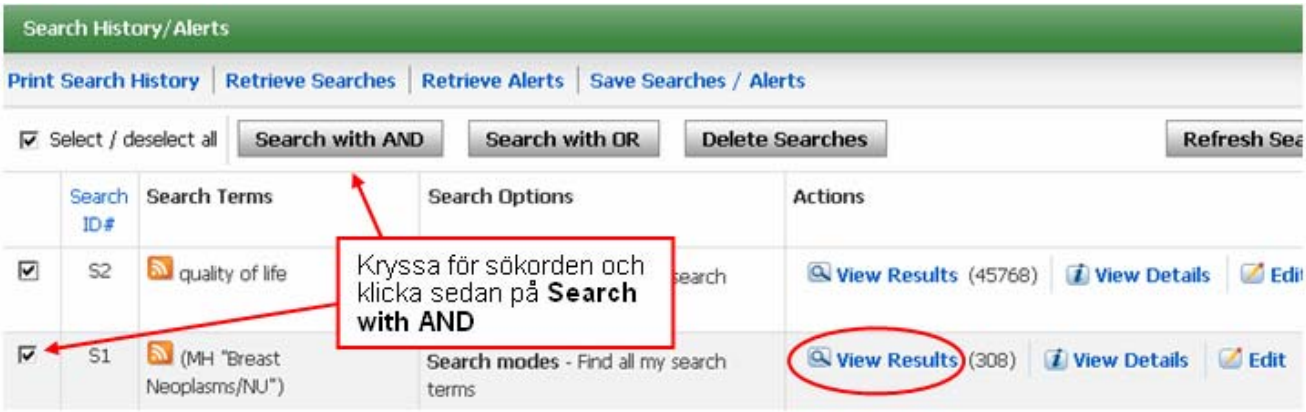


Nytt sökord

Klicka på **Clear** för att radera ditt tidigare sökord. Skriv in ditt nya sökord. Sök på ordet direkt eller gör en ny ämnesordssökning på motsvarande sätt.

Kombinera sökord

Har du sökt på ett ord i taget och vill kombinera sökorden klicka först på **Clear** för att ta bort tidigare sökord och klicka sedan på länken **Search History** nedanför sökfälten.



Search with AND innebär att båda (alla) sökorden ska finnas med i sökresultatet. **Search with OR** innebär att något av eller båda (alla) sökorden ska finnas med i sökresultatet. OR breddar sökningen.

För att få fram träfflistan på tidigare sökning klicka på **View Results**.
Klicka på **Search History** för att dölja/ta fram sökhistoriken i träfflistan.
För att kunna spara en sökning i Cinahl **- Save Searches -** måste man först registrera ett eget konto i Cinahl. Se nedan.
Det är viktigt är att skriva ut sin sökhistorik när man gör en litteraturstudie – **Print Search History**.

Begränsningar – Limits

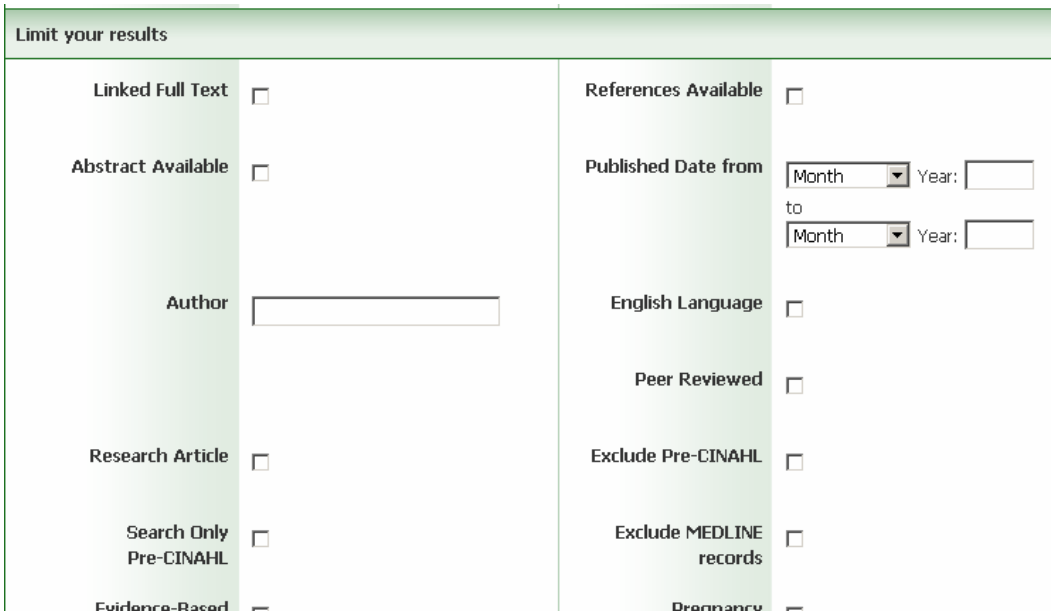
I träfflistan i fältet till vänster kan man avgränsa sökningen avseende årtal, typ av källa, ålderskategori, ämnesord, kön och publikation (referenser från en specifik tidskrift). Väljer man begränsningar i dessa fält måste man klicka på **Update**.

Rekommenderas **Show More**. Enklast är att i stället välja detta alternativ när man ska göra sina begränsningar, då fler alternativ är möjliga här.

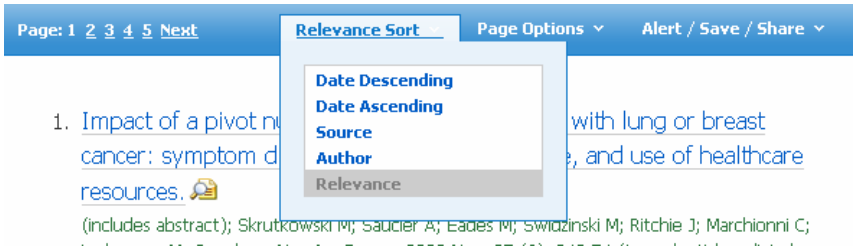
Det finns även möjlighet att begränsa sökningen till enbart fulltextartiklar. Risken är att man missar artiklar i tidskrifter som kan finnas i fulltext i Elin, som databasen inte känner av. Man kan även missa relevanta artiklar där tidskriften finns i tryckt form på något bibliotek.

Limits – Show More

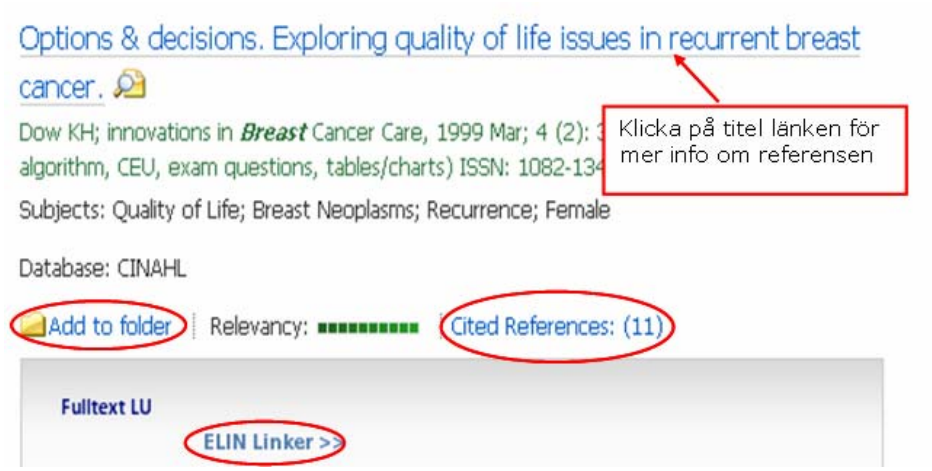
Du kan välja fler alternativ, t ex fler språk, genom att hålla nere Ctrl-tangenten.
Har man gjort en sökning i PubMed kan man välja bort dessa träffar genom att kryssa i Exclude MEDLINE records.
När valda begränsningar är gjorda klicka på **Search** knappen. För att ta bort begränsningar klicka på Show More igen och ändra och sedan Search.



Träfflista – sökresultat



Träfflistan kan sorteras efter relevans, publiceringsdatum eller alfabetiskt efter författare eller tidskrift. Efter relevans är förinställt. Inställningar för hur träfflistan ska se ut görs under **Page Options**.



För att snabbt se abstract - håll muspekaren över symbolen

För att ta fram den fullständiga referensen med abstract, ämnesord m m klicka på titel länken.

Klicka på **Add to folder** för att tillfälligt samla utvalda referenser för att skriva ut, spara eller skicka som e-post.
Cited References är en länk till artikelns referenslista.

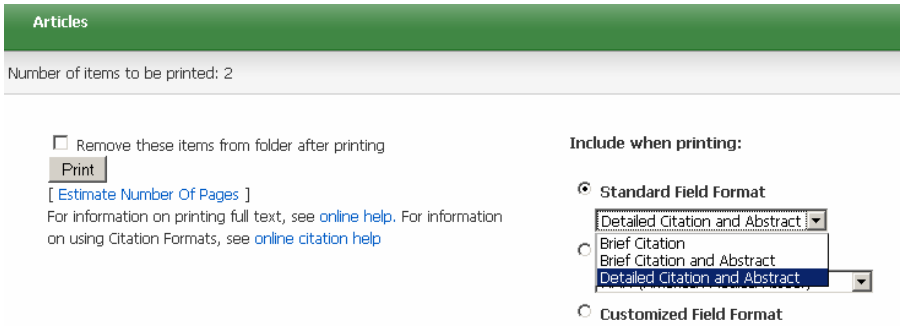
ELIN Linker >> är en länk till Elin där man kan se om artikeln är tillgänglig i fulltext (=Lunds universitet prenumererar på tidskriften) eller om tidskriften finns i tryckt form vid något bibliotek inom Lunds universitet. *Välj alltid att ta fram fulltextartikeln som en PDF-fil.*

Skriv ut, spara eller skicka som e-post, exportera till referensprogram

Klicka på **Folder View** till höger om träfflistanför för att ta fram de referenser som du har valt ut med hjälp av Add to folder.

Skriv ut

1. Kryssa för de referenser som du vill skriva ut. Klicka på länken vid skrivarikonen
2. Välj format för referensen. (Standard Field Format). Fullständig referens är förinställt, vilket inkluderar titel, författare, abstract och ämnesord. Vill du skriva ut den korta referensen motsvarande den i träfflistan, välj Brief Citation alt. Brief Citation and abstract.
3. Klicka på **Print** knappen**.**



E-post

1. Kryssa för de referenser som du vill skicka som e-post. Klicka på länken vid E-mail ikonen
2. Välj format för referensen (Standard Field Format). Förinställt är den fullständiga referensen, vilket inkluderar titel, författare, abstract och ämnesord. Vill du bara skicka den korta referensen motsvarande den i träfflistan, välj Brief Citation alt. Brief Citation and Abstract.
3. Skriv e-postadressen och klicka på **Send** knappen.

Spara

1. Kryssa för de referenser i mappen som du vill spara. Klicka på länken vid spara ikonen
2. Välj format för referensen (Standard Field Format).
3. Klicka på **Save** knappen.
4. Välj Arkiv och Spara som (File och Save page as). Välj i vilken mapp på datorn du vill spara dokumentet. Ge filen ett namn. Vill du spara filen som en textfil välj Text files (Save as type). Vill du spara filen som en webbsida välj Web Page HTML, only (Save as type).
   För att spara referenser och sökningar i Cinahl måste man först skapa ett eget konto. Se nedan.

Exportera till referenshanteringsprogram

1. Kryssa för de referenser i mappen som du vill exportera. Klicka på länken vid exportikonen
2. Save citations to a file formatted for:
   Direct Export to EndNote, ProCite, CITAVI, or Reference Manager (ska vara ikryssad)
3. Klicka på **Save** och referenshanteringsprogrammet öppnas automatiskt.

Spara sökningar och referenser i Cinahl

För att kunna spara sökningar och referenser samt skapa e-mail Alerts m m i Cinahl måste man vara inloggad.

1. Du registrerar ett eget konto genom att klicka på länken **Sign In**.
2. Skapa ett nytt konto genom att klicka på **Create a new Account**.

Glöm inte att logga ut när du är klar med din sökning i Cinahl