

## Innehåll

Lathund till AgeLine .....	2
Ämnesord.....	2
Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning.....	2
Basic Search, fritextsökning.....	2
Frassökning.....	3
Parenteser.....	3
Sökning med symboler.....	3
Advanced Search.....	3
Sökning på författare.....	3
Ämnesordssökning .....	4
Limits – att begränsa sökningen .....	5
Sökhistorik .....	6
Träfflistan.....	7
Fulltext.....	7
Folder – att välja och spara referenser.....	7
Sign In – att spara sökningar och referenser permanent .....	7
Citation Matcher .....	8

## Lathund till AgeLine

AgeLine är en databas inriktad mot åldersgruppen 50+ och frågor gällande åldrandet. Det är den främsta databasen inom socialgerontologi och innehåller även närliggande ämnesområden som hälsovetenskap, psykologi, sociologi, socialt arbete och ekonomi. Databasen indexerar referenser från drygt 200 tidskrifter och innehåller även böcker, bokkapitel och rapporter från 1978 och framåt. Databasen innehåller även en del äldre material.

### Ämnesord

Referenserna i databasen är indexerade, d.v.s. ämnesexperter har utifrån en ämnesordslista valt ut ämnesord som beskriver innehållet. I AgeLine finns ämnesordslistan under rubriken **Thesaurus** (i den blå listen högst upp). Ämnesorden är hierarkiskt inordnade där överordnade termer, **Broader terms**, ligger över mer specifika underordnade termer, **Narrower terms**.

### Skillnaden mellan fritextsökning och ämnesordssökning

Vid en fritextsökning görs sökningen endast på de ord som du skriver in i sökrutan och andra stavningar, synonymer och annan terminologi för sökbegreppet kommer inte med.

Vid en ämnesordssökning använder du dig av databasens ämnesordslista där det finns vedertagna termer för olika begrepp. En ämnesordssökning ger enbart träffar på referenser som bedömts handla om det begrepp du söker på och ger oftast bättre sökresultat än en fritextsökning. En fritextsökning ger fler träffar men mindre specifika träffar än en ämnesordssökning och bör främst göras när en ämnesordssökning inte ger några användbara resultat.

### Basic Search, fritextsökning

Skriv in det ord/de ord du vill söka på i sökrutan på AgeLines startsida och klicka på **Search**. När man skriver in ett ord i sökfältet läggs AND in automatiskt mellan varje ord. Om du markerar **Apply Related Words** så görs sökningen även på synonymer av sökordet. En sökning på t.ex. *worry* ger även träffar på *anxiety*.

Du kan också använda dig av OR eller NOT i din sökning. Dessa ord som används mellan sökorden i databassökningar kallas för **booleska operatorer**.

AND: begränsar sökningen, båda sökorden måste förekomma i samma referens, t.ex. *fractures AND prevention*

OR: ger en bredare sökning, minst ett av orden måste finnas med i sökningen, t.ex. *obesity OR overweight*

NOT: används för att utesluta termer, t.ex. *"health personnel" NOT nurses*

Var dock försiktig med att använda NOT, det finns en risk att du missar intressanta artiklar.

## Frassökning

Om du vill söka på en fras eller ett begrepp sätter du citattecken runt begreppet, orden ska då stå intill varandra, t.ex. *"quality of life"* eller *"accident prevention"*.

## Parenteser

Används för att tala om vilka ord som ska kombineras med vilka, t.ex. (*"physical condition"* OR *"health status"*) AND (*exercise* OR *"physical activity"* OR *"training programmes"*)

## Sökning med symboler

Om du är osäker på stavningen av ett ord eller vill söka på flera former av ett ord kan du trunkera din sökning, d.v.s. du sätter en asterisk i slutet av ordet. Du söker då på alla ord med samma ordstam oavsett ändelse, t.ex. *geriatr\** ger träffar på *geriatric, geriatrics, geriatrician, geriatrist* o.s.v. Genom att använda ett frågetecken kan du ersätta en viss bokstav i ett ord, t.ex. *ne?t* ger träffar på *neat, nest* eller *next* men inte på *net*.

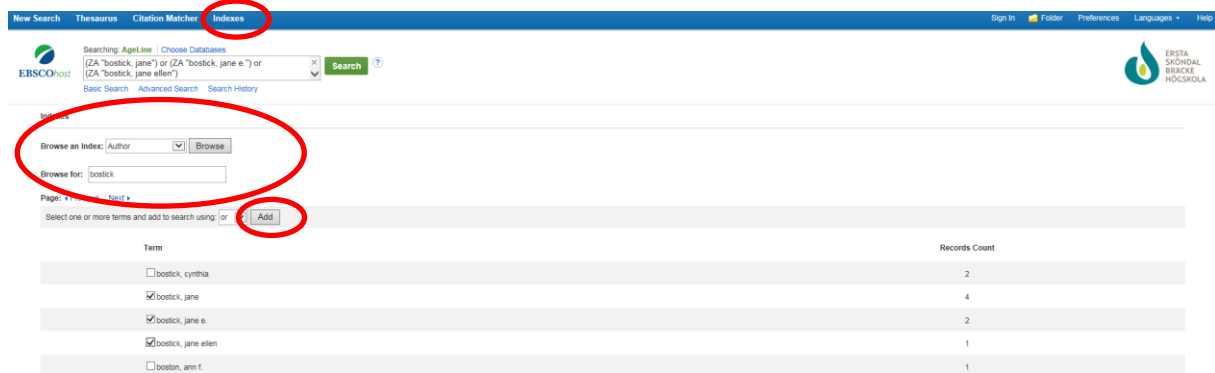
## Advanced Search

Det finns tre sökrutor under **Advanced Search** och vill du lägga till fler rutor klickar du på plustecknet. Till höger om sökrutorna finns rullgardinmenyer där du väljer vilka fält du vill söka i. Du kan t.ex. söka i **AB Abstract** som innebär att ditt sökord ska finnas med i referensernas abstract. **TI Title** använder du när du vill att ditt sökord ska finnas med i titeln. **AU Author** använder du för att söka efter en viss författare.

Du kan även göra fritextsökningar under **Advanced Search**. Skriv in dina sökord i sökrutan/rutorna och välj inte något fält i rullgardinmenyn, d.v.s. låt **Select a Field (optional)** stå kvar, och klicka sedan på **Search**.

## Sökning på författare

Det går att söka på författare i fritextsökning men det finns två andra sätt att söka på författare som oftast ger bättre resultat. Gå in under **Advanced Search** och skriv in författarnamnet i en av de övre sökrutorna och välj fältet **AU Author/Editor** i rullgardinmenyn och gör din sökning. Det andra sättet är att klicka på **Indexes** (i den blå listen högst upp) och under **Browse an Index** välja **Author**. Om du t.ex. söker efter referenser skrivna av Jane Bostick och gör en sökning på bostick så får du tre möjliga träffar: bostick, jane och bostick, jane e. och bostick, jane ellen. Detta beror på att man i databasen indexerat hennes förnamn utifrån hur det är angivet i referenserna. Markera alla tre alternativen, klicka på **Add** och sökningen hoppar upp i den övre sökrutan. Klicka sedan på **Search** för att göra sökningen och du får då fram samtliga referenser som Jane Bostick kan vara författare till.

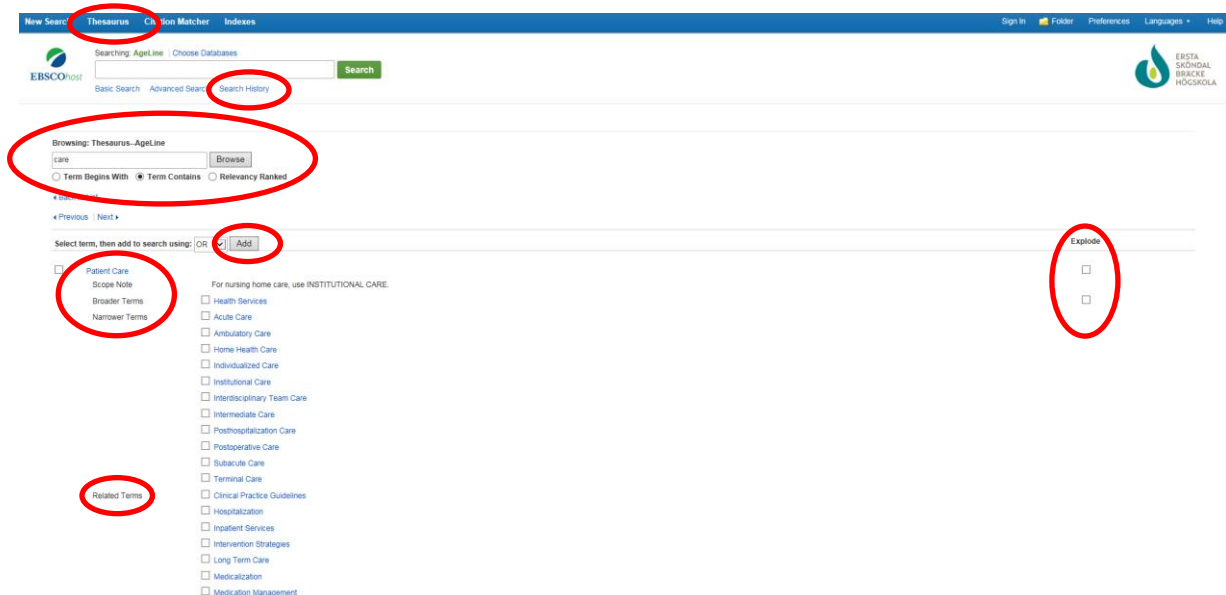


## Ämnesordssökning

AgeLines ämnesordlista hittar du under rubriken **Thesaurus** i den blå listen längst upp. Om du söker på ett ord så ger databasen förslag på vilket ord du ska använda, t.ex. ger en sökning på *aged* svaret ”Use: *Older Adults*” som är det korrekta ämnesordet.

Om du gör en sökning på *care* och markerar **Term Contains** så får du upp en lista på alla ämnesord där ordet *care* ingår. Klicka t.ex. på *Patient Care* så får du upp mer information om ämnesordet. Under **Scope Note** kan du läsa en definition av ämnesordet. **Broader Terms** är det eller de ämnesord som är överordnade i ämnesordshierarkin, i det här fallet är det ett ämnesord: *Health Services*. **Narrower Terms** är ämnesord som ligger under i hierarkin, som t.ex. *Acute Care* och *Terminal Care*. **Related Terms** är närliggande ämnesord som t.ex. *Inpatient Services* och *Patient Rights*. Under **Used for** finns ord som räknas in i begreppet *Patient Care* och som inte finns som egna ämnesord.

Vid en del ämnesord finns rutan **Explode**. Om du markerar rutan tas samtliga underordnade ämnesord, **Narrower Terms**, med i sökningen.



För att göra din sökning markerar du rutan framför ämnesordet och klickar på **Add** och ämnesordet hamnar i den övre sökrutan. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**.

Du kan välja att göra flera ämnesordssökningar i samma sökning, skriv då bara i ett nytt sökord i sökrutan och sök fram nästa ämnesord. Kombinera ihop ämnesorden med AND, OR eller NOT med hjälp av **Select term, then add to search using** och klicka på **Add**. Gör sedan sökningen genom att klicka på **Search**. Om du ska göra komplicerade sökningar kan det underlätta om du delar upp sökningarna i flera delsökningar som du sedan kombinerar ihop med hjälp av sökhistoriken, **Search History**.

### **Limits – att begränsa sökningen**

Det finns flera sätt att begränsa din sökning när du fått fram en träfflista. Du kan med hjälp av listan till vänster om träfflistan välja bland ett antal begränsningar eller så kan du klicka på **Advanced Search** och välja bland databasens limits under **Search Options**.

Under **Advanced Search, Search Options**, finns bl.a. följande **limits**:

- **Linked Full Text**, avgränsar din sökning till de referenser som finns i fulltext i just den här databasen. Vi rekommenderar **inte** att man använder sig av denna begränsning eftersom man då går miste om alla de referenser som högskolebiblioteket har i fulltext via andra databaser och prenumerationer.
- **Publication Year**, välj hur gamla referenserna ska vara.
- **Target Audience**, välj referenser utifrån vilken målgrupp de är avsedda för, t.ex. Research eller Professional-Provider.
- **Publication type**, välj publikationstyp, t.ex. om du endast vill ha tidskriftsartiklar.

För att välja flera alternativ samtidigt i rullgardinmenyerna håller du Ctrl-knappen nedtryckt när du markerar fler än ett alternativ.

Peer reviewed som ofta finns som en begränsning i andra databaser finns inte som ett alternativ i AgeLine.

Med hjälp av **Refine your results** till vänster om träfflistan kan du välja olika begränsningar, t.ex. Linked Full Text. Med hjälp av tidslinjen, **Publication Date**, kan du välja från vilka år referenserna ska vara. Under **Source Types** kan du välja materialgrupp på källmaterialet, t.ex. Academic Journals eller Dissertations och under **Publication** kan du välja tidskrift. Under **Subject** kan du välja ur en lista över de ämnesord som referenserna i träfflistan indexerats med.

The screenshot shows the EBSCOhost search interface. At the top, there are navigation links for 'New Search', 'Thesaurus', 'Citation Matcher', and 'Indexes'. The search bar contains the query '(DE "Fractures") AND (DE "Nursing Homes")'. Below the search bar, there are options for 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. On the left side, the 'Refine Results' section is highlighted with a red circle. It includes a 'Current Search' section with 'Find all my search terms: (DE "Fractures") AND (DE "Nursing Homes")' and a 'Limiters' section with 'Publication Year: 2007-2017' and 'Source Types: Academic Journals'. The main search results area shows five articles, each with a title, author, and subject information. The first article is 'Trends in Operative and Nonoperative Hip Fracture Management 1990-2014: A Longitudinal Analysis of Manitoba Administrative Data'.

Om du vill göra åldersbegränsningar kan du göra det med hjälp av ämnesord. Sök fram ämnesordet *Age Groups* och välj den eller de åldersgrupper du vill ha och lägg till dem som ämnesord till din sökning. Under **Related Terms** finns andra åldersindelningar som t.ex. *Baby Boom Generation*, *Generation X* och *World War II Generation*.

## Sökhistorik

Det bästa sättet att kombinera flera sökningar är att använda sig av sökhistoriken som finns under **Search History**. I sökhistoriken finns alla sökningar som du gjort och varje sökning har fått ett nummer. Markera de sökningar du vill kombinera och välj **Search with AND** eller **Search with OR**. Sökhistoriken ligger kvar under tiden som du arbetar i databasen men om du vill att den ska finnas kvar nästa gång du använder databasen så måste du skapa dig ett konto under **Sign In** (se nedan under rubriken Sign In) och spara den där.

Med hjälp av **Edit** längst till höger vid varje sökning kan du redigera dina sökningar. Klicka på **Edit** så visas ett pop-up fönster med olika möjligheter att begränsa sökningen. Välj de begränsningar du vill ha och klicka på **Save**. Klicka sedan på **View Results** för att få fram den nya träfflistan.

The screenshot shows the 'Search History/Alerts' page. At the top, there are navigation links for 'New Search', 'Thesaurus', 'Citation Matcher', and 'Indexes'. The search bar contains the query 'S1 OR S2'. Below the search bar, there are options for 'Basic Search', 'Advanced Search', and 'Search History'. The main content area is titled 'Search History/Alerts' and contains a table with three rows of search history. The first row is for search ID 'S3' with search terms 'S1 OR S2'. The second row is for search ID 'S2' with search terms 'DE "Exercise"'. The third row is for search ID 'S1' with search terms 'DE "Physical Activity"'. The table has columns for 'Search ID#', 'Search Terms', 'Search Options', and 'Actions'. The 'Actions' column for the first search contains three buttons: 'View Results (5,343)', 'View Details', and 'Edit'. The 'View Results' button is circled in red. Above the table, there are buttons for 'Search with AND' and 'Search with OR', both of which are circled in red.

## Träfflistan

Träfflistan visas i kronologisk ordning med de senast publicerade referenserna först. Träfflistan kan sorteras efter publiceringsdatum, relevans eller alfabetiskt efter författare eller källa. Klicka på **Date Newest** om du vill ändra hur listan sorteras. Om du vill ändra inställningarna för hur träfflistan ser ut klickar du på **Page Options**.

För att se mer information om referensen håller du muspekaren över symbolen med förstöringsglaset. För att få fram den fullständiga referensen klickar du på referensens titel. Där kan du bl.a. läsa abstract och se vilka ämnesord som referensen indexerats med.

The screenshot shows a search results interface. On the left is a 'Refine Results' sidebar with options for 'Current Search', 'Limit To', and 'Source Types'. The main area displays search results for '1 - 5 of 5'. The first result is titled 'Risk factors for low back pain and sciatica in elderly men--the MROS Sweden study.' and includes a 'PDF Full Text' link circled in red. The second result is 'Gait Speed, Quality of Life, and Sedentary Time are Associated with Steps per Day in Community-Dwelling Older Adults with Osteoporosis.' and includes a 'Get it@ESH' link circled in red. The third result is 'Comparison of Pedometer and Accelerometer Derived Steps in Older Individuals With Parkinson's Disease or Osteoporosis Under Free-living Conditions.' At the top right, 'Date Newest' and 'Page Options' are circled in red. A 'Share' button is also visible. On the right side, there is a 'Folder has items' section with a folder icon and a list of items.

## Fulltext

Under varje referens i träfflistan finns antingen en länk till artikeln i fulltext i PDF- eller HTML-format eller en **Get it@ESH-symbol**. Om fulltextlänkning saknas så finns en länkning till bibliotekets beställningsformulär för fjärrlån. En artikelkopia kostar 40:- för högskolans studenter.

## Folder – att välja och spara referenser

Du kan skapa dig en egen träfflista där du samlar de intressanta referenser som du hittar under sökningens gång. Klicka på mappsymbolen med ett plustecken som finns vid varje referens i träfflistan. De utvalda referenserna sparas då tillfälligt i en folder. Denna hittar du till höger om träfflistan och under **Folder** i den blå listen högst upp. Du kan skriva ut referenserna, e-posta dem, spara dem permanent eller skicka dem till ett referenshanteringsprogram.

## Sign In – att spara sökningar och referenser permanent

Genom att klicka på **Sign In** (i den blå listen) kan du skapa dig ett konto. Klicka på **Create a new account** och fyll i dina uppgifter. Genom att vara inloggad när du söker i databasen kan du spara referenser, sökningar och sökhistorik, organisera dina referenser, dela referenser med andra m.m. Observera att du aktivt måste välja att spara sökhistoriken innan du loggar ut genom att klicka på **Save Searches**. Du kan också välja att få uppdateringar av sökningar skickade till din e-post, s.k. **Alerts**.

## Citation Matcher

Om du har en fullständig eller ofullständig referens hittar du den enklast med hjälp av Citation Matcher (i den blå listen). Skriv in de uppgifter som du har, t.ex. tidskrift, författare, titel, årtal och gör en sökning.

New Search Thesaurus **Citation Matcher** Journals Sign In Folder Preferences Languages Help

Searching AgeLine

EBSCOhost ERSTA SKÖNDAL BRÄCKE HÖGSKOLEN

Citation Matcher ?

\*These fields support wildcard (\*) and truncation (\*) symbols, but do not support Boolean operators (AND, OR, NOT) or field tags (e.g. AN, PMID)

Publication \*  
Date  
2014  
enter as much of the date as you know (e.g. 2007)

Volume  
Issue

Start Page  
12  
Author \*  
agnvall

Title \*  
10 tests to avoid  
Accession Number

Reset

Search

Senast uppdaterad 2019-01-10

© Ersta Sköndal Bräcke högskolebibliotek, Kathrine Peippo