

# OvidSP Quick Reference Guide

## Select Resource(s) to search「検索対象の情報源の選択」

2010年10月

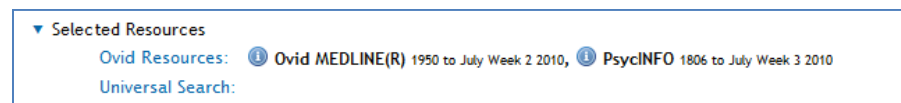
Select Resource(s) to search 「検索対象の情報源の選択」で、1つの情報源を選択するには、情報源の名前をクリックします。複数の情報源あるいはグループを選択し、マルチファイル検索する場合は、チェックボックスをクリックし、Select Resource(s)「情報源の選択」ボタンをクリックします。

① アイコンをクリックし、データベースガイド(データベースの説明書)を参照します。

**注意:** マルチファイル検索の場合は、マッピング機能のような各データベース固有の機能を利用できない場合があります。

② New Group「新しい情報源グループ」アイコンを使って、My Resource Groups「マイ情報源グループ」を作成することができます。グループを削除するには、グループを選択し、Delete「削除」アイコンをクリックします。

### 選択した情報源の変更



Search 「検索」の画面で、情報源を変更するには、Selected Resources「選択した情報源」を開き、Ovid Resources「Ovid 情報源」をクリックすると、Select Resource(s) to search「検索対象の情報源の選択」の画面が表示されます。同じように、変更したい情報源を選択します。

**注意:** OvidSP では▼(下向き三角)は内容を表示▶(右向き三角)は非表示の状態になっています。状況によって切り替えます。

検索に外部情報源を追加するには、Basic Search「基本検索」か Advanced Search「上級検索」の検索モードで Universal Search の情報源を選択します。(Universal Search 契約者限定)

## Main Navigation Bar 「メイン・ナビゲーション・バー」



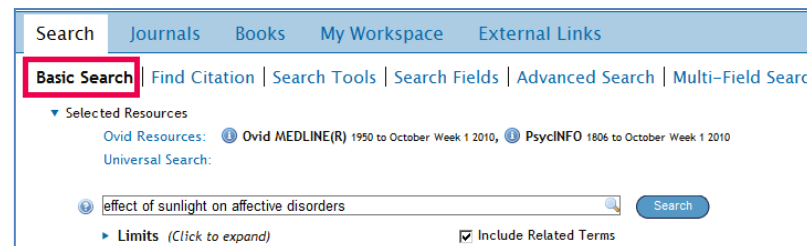
OvidSP 内を移動するには、メイン・ナビゲーション・バーのご希望のメニューを選びます。OvidSP の情報源(データベース、ジャーナル、ブック)を検索する場合は、Search「検索」ボタンをクリックします。たとえ、Search「検索」が白くハイライトされていても、クリックすると基本的 Search「検索」の画面に戻ります。契約しているジャーナル やブックのリストを閲覧するには、Journals「ジャーナル」や Books「ブック」をクリックします。My Workspace「マイ ワークスペース」には My Projects「マイ プロジェクト」、My Searches & Alerts「保存検索式とアラート」、My eTocs「マイ電子目次」があります。External Links「外部リンク」に、別途契約の製品(Clin-eguide、Nursing@Ovid、Primal Pictures)へのリンクが表示されます。所属機関によって、表示されるメニューは異なります。

## Search「検索」

OvidSP 情報源の検索モードを選択するには、Search「検索」画面で、検索モードを選択します。情報源によっては、表示されない検索モードがあります。

### 検索モードオプション

#### Basic Search「基本検索」



**Basic Search「基本検索」**では、Natural Language Processing(自然言語処理)を使用します。探したいトピックを語句または文章で入力し、Search「検索」ボタンをクリックします。単語の変化形、同意語、頭字語を使用して検索を拡張するには、Include Related Terms「関連する語句を含める」をチェックします。

#### Natural Language Processing(NLP:自然言語処理)の動作

「質問文」に関連する広範囲なテキストや文章の検索を行います。ユーザーは構文規則、検索規則、複雑な検索ストラテジーなどを知らなくても質問したりトピックを検索したりできます。NLP は入力された用語をフィルタし、無関係な雑音となる用語をストップワードとして排除し、実際の検索に取り上げる語・句を選択します。

入力した質問文	検索に取り上げられた語・句
therapy of ocd	therapy ocd

次に、NLP は専用のレキシコン(語彙集)を用いて、検索用語を拡張して、「統制索引語」「用語変化」「非常に近い類義語」「頭字語」「倒置語」「スペルの変形」を検索語に含めます。

検索に取り上げられた語	レキシコンによる拡張語
therapy	therapy, therapeutic aspects, disease management, treatment, therapeutic procedure, therapeutic interventions, therapies, treatments, remedy, relief, amelioration, alleviation, remedies, therapeutic, relieve, ameliorate, alleviate, relieving, alleviating, alleviated, ameliorated, relieved, management
ocd	ocd, obsessive compulsive disorder, disorder obsessive compulsive, disorders obsessive compulsive, neuroses obsessive compulsive, neurosis obsessive compulsive, obsessive compulsive disorders, obsessive compulsive neuroses, obsessive compulsive neurosis, anancastic neurosis, anankastic neurosis, compulsive neurosis, obsessive neurosis

最良の結果を得ることができるように、以下のガイドラインに従ってください。

- ・ 質問をできるだけ簡単に説明してください。
- ・ 動詞よりも名詞を使うようにしてください。
- ・ クエリーの中に疑問符、括弧、ハイフンを使わないでください。

### レコードの関連性ランキング

以下の条件に基づいて「質問文」に対する関連性の高い順にランキングします。

- Count(数量) :** レコード内にいくつの検索概念があるか。
- Frequency(頻度) :** レコード内で概念が現れる頻度。
- Importance(重要度) :** その用語のデータベース内での希少性。
- Cohesion(連結性) :** 語句内にある複数の用語の至近性。
- Vocabulary Level(語彙のレベル) :** レコードの言語と変形や同意語だけでなく実際にユーザーが選択した語句との近似性。

レコードごとに総合的評価がされ、視覚的に星印で5段階にランキングします。

- \*\*\*\*\* 五つ星:すべての検索概念が完全に含まれている。
- \*\*\*\* 四つ星:すべての検索概念が含まれているが、一部完全ではない。
- \*\*\* 三つ星:1つの検索概念が欠落している。
- \*\* 二つ星:2つの検索概念が欠落している。
- \* 一つ星:3つの以上の検索概念が欠落している。

デフォルトでは、ランキングが最も高いレコードが最初に表示されます。検索後、五つ星などの関連性の高いスコアへの Limits「絞り込み」や出版年などの Filter By「フィルター条件」を利用して、検索を絞り込むことができます。また、出版年などの Sort By「並べ替え」もできます。

**注意:10,000 件**を目処に、件数が非常に多くなる場合は切り捨てます。

### Find Citation「書誌事項一括検索」

Find Citation「書誌事項一括検索」で特定の文献を素早く見つけ出します。著者名、論題、ジャーナル名、巻、号、ページ、出版年、識別番号(アクセッション番号)、DOI (Digital Object Identifier)などを入力し、文献を確定します。すべてのフィールドでトランケーションを使用できます。3 文字以下の文字の後に \$ 記号を付けて入力すると、フィールド内の検索のスコープを増やすことができます。たとえば、タイトル フィールドに *ang\$* と入力すると、*Angola*、*angiostromylyus*、*angiogenesis* などの語句を含むタイトルのレコードを取得します。

### Search Tools「検索ツール」

Search Tools「検索ツール」を使うと、使用中のデータベースの統制索引語や分類コードが調べられます。探したい単語や語句を入力し、ドロップダウン・ツールを選択してから、Search「検索」ボタンをクリックします。利用可能なツールは、データベースによって異なります。

<代表的な例>

**Map Term「語句のマッピング」:**統制索引語(シソーラス)に含まれる、適切な統制索引語を誘導・示唆します。

**Tree or Thesaurus「階層表示」:**統制索引語(シソーラス)の階層構造あるいはツリー構造の当該部分あるいは全部を表示します。

**Permuted Index「構成する単語からの検索」:**入力した単語を一部含む統制索引語あるいは、統制索引語を誘導する同義語のリストを表示します。同義語は、See または See Related の見出し語と共に表示され、関連する語句も探すことができます。

選択したデータベースによっては、Subheading「サブヘディング」、Subject「主題分野」、Classification「主題分類」または出版物を調べられるツールもあります。

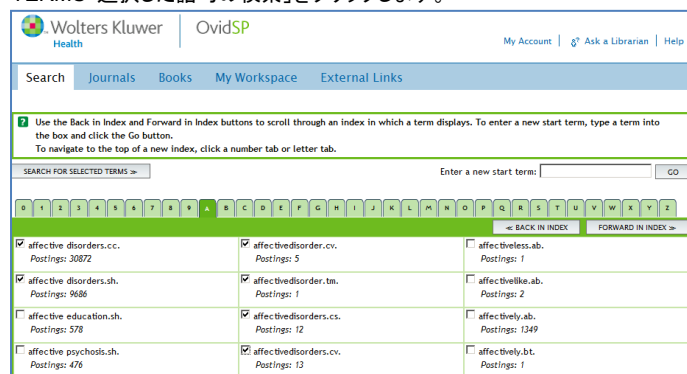
### Search Fields「フィールド指定検索」

<All Fields「すべてのフィールド」タブ>

利用可能な検索フィールドを指定して、検索または索引をブラウズします。単語または語句を入力し、1つ以上のフィールドを選択して、Search「検索」をクリックするか、または Display Indexes「索引のブラウズ」ボタンをクリックして索引をブラウズします。Clear Selected「選択フィールドを消去」で選択したフィールドをキャンセルし

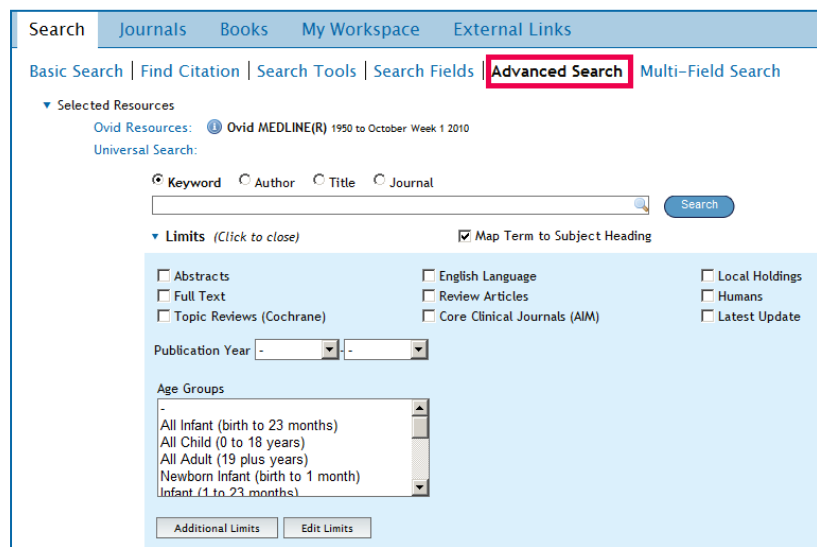
http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/spqrg.pdf

ます。索引を最初からアルファベット順にブラウザするには、① をクリックします。フィールドの定義を確認するには、フィールド名をクリックします。索引がブラウザ表示される時には、各語句の右側に2文字から成るフィールド・ラベルが表示されます。適切な見出し語をすべて選択してから、SEARCH FOR SELECTED TERMS「選択した語句の検索」をクリックします。



All Fields 「すべてのフィールド」タブには、すべてのフィールドがアルファベット順に表示されます。My Fields 「マイ フィールド」には、デフォルトのフィールド(主題検索向けの複数のフィールド)に加え、指定したフィールドが一覧表示されます。My Fields「マイフィールド」リストにフィールドを追加するには、各フィールド名の右側にある+ (プラス) 印を、削除するには- (マイナス) 印をクリックします。選択した My Fields「マイフィールド」は、All Fields「すべてのフィールド」タブに影付きで表示されます。My Account「マイ アカウント」へのログイン中は、すべての選択が保存されます。

### Advanced Search「上級検索」

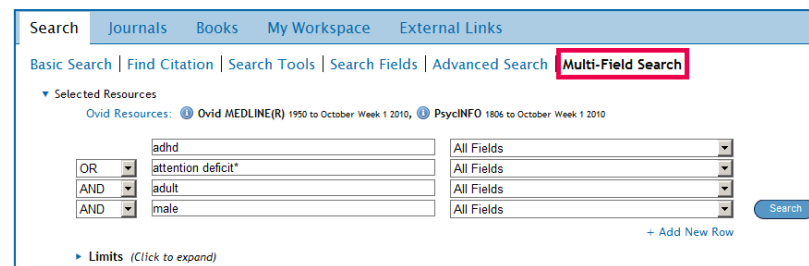


http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/spqrg.pdf

**Advanced Search「上級検索」**では、キーワード、著者名、タイトル、ジャーナル名など、よく利用するフィールドを検索したり、ブール演算子を使って検索語や検索式の組み合わせだけでなく、Ovid のコマンド構文も使用できます。探したい単語や語句を入力して、Search「検索」ボタンをクリックします。Map to Subject Headings「入力した語句を統制索引語にマッピングします」を使用すると(利用可能な場合)、データベースの統制索引語集(シソーラス)から適切な語句が提示されます。通常の Keyword「キーワード」検索では、タイトル、抄録、統制索引語(またはフルテキスト)およびその他の主題をあらゆる複数のフィールド(.mp)から、入力した語句を検索します。Author「著者」、Title「タイトル」、Journal「ジャーナル」または Book Title「ブック名」による検索も可能です。Search History「検索履歴」ボックスの一番左にあるチェックボックスを使用して、必要な検索集合を「And」または「Or」ボタンで組み合わせ検索します。「Not」演算子は、検索ボックスにコマンド方式で入力して利用します。(例: 1 not 2)

Ovid のコマンド構文(ドットドット・コマンド)の詳細については、Help「ヘルプ」ボタンをクリックし、**Advanced Search「上級検索」の Advanced Search Techniques「上級検索の手法」**の項目をご参照ください。画面の下に複数の言語に切り替えるリンクがあります。「日本語」に切り替えた上で、「ヘルプ」をクリックすると、日本語版をご覧ください。

### Multi-Field Search「マルチフィールド検索」



Multi-Field Search「マルチフィールド検索」では、すべてのフィールドが特定のフィールドを指定して、それぞれの検索語を入力し、「AND」「OR」または「NOT」演算子を使って簡単に組み合わせ検索します。検索ボックスを新たに追加するには+Add New Row「+新しい行の追加」をクリックします。著者検索は、自動的に「\*」でトランケーションされます。

### 演算子

語句の組み合わせには、4つの演算子を利用します。

- **OR**: or で結んだ検索語の少なくともいずれか片方を含むレコードを検索します。  
入力例: Australia or New Zealand "2 or 3"
- **AND**: and で結んだ検索語の両方を共に含むレコードを検索します。  
入力例: Rock and Roll 1 and adult.sh. 4 and 5
- **NOT**: not で結んだ2つの検索語に対して前置の語が含まれるレコードの内、後置の語が含まれないレコードを検索します。入力例: Spiders not Insects 1 not 2
- **adjX**: adjX の前後に入力された語句が、X 語以内に隣り合っているレコードを検索します。  
入力例: "Natural adj20 Childbirth"では、Natural と Childbirth が 20 語以内で語順不同で近接しているレコードを検索します。

**注意:** adjX は、同一パラグラフを超えて検索します。

句(フレーズ)の入力はそのままでスペースでつないで入力します。ストップワードは無視し、入力順で隣接している複合語(句、フレーズ)と見なします。倒置語に注意してください。  
演算子は、Basic Search「基本検索」では利用できません。

### トランケーションとワイルドカード

Searches	Results	Search Type	Actions
1 colo?r.mp. [mp=title, original title, abstract, name of substance word, subject heading word, unique identifier]	94471	Advanced	Display More >
2 crystal4.mp. [mp=title, original title, abstract, name of substance word, subject heading word, unique identifier]	128069	Advanced	Display More >
3 1 and 2	1029	Advanced	Display More >

Advanced Search「上級検索」または Multi-Field Search「マルチフィールド検索」では、単語の多様性(語尾変化・複数形など)を見つけるためにトランケーションまたはワイルドカードを使用します。

- \*または \$ :語尾または語の一部に付けると、単語の多様性(語尾変化・複数形など)を含めて検索を行うことができます。  
入力例: computer\*は、computer, computers, computerized, computerization などが検索対象になります。数字を追加すると、文字数を指定できます。  
入力例: computer\*7(最大7文字までの語尾変化を許容)
- #:単語の内部または末尾に挿入することにより、**任意の1文字**の代わりとなります。  
入力例: wom#n=woman または women を検索します。全体の文字数は同じでなければなりません。
- ?:単語の中または末尾に挿入することにより、**0文字または1文字**の代わりとします。  
入力例: robot?, flavo?r(訳注: robot または robots, flavor または flavour が検索されます。全体の文字数は同じである必要はありません)。

**注意:** トランケーション、ワイルドカードは、Basic Search「基本検索」では利用できません。

### Limits「絞り込み」

Map Term to Subject Heading

Abstracts       English Language       Local Holdings  
 Full Text       Review Articles       Humans  
 Core Clinical Journals (AIM)       Latest Update

Publication Year: [ ] - [ ] - [ ]

Additional Limits    Edit Limits

Limits「絞り込み」は、選択した基準にもとづいて検索結果を条件付けします。利用できる項目は、選択したデータベースにより異なります。Limits「絞り込み」画面を開くと、よく使用する Limits「絞り込み」が、Search「検索」画面に表示されます。利用可能なすべての絞り込み項目は、Additional Limits「絞り込み条件—詳細」ボタンをクリックすると表示されます。表示する絞り込み項目をカスタマイズするには、Edit Limits「絞り込み条件の編集」をクリックし、絞り込み項目の左側にあるボックスを選んで、Customize Limits「絞り込み条件のカスタマイズ」を選択します。My Account「マイ アカウント」のログイン中は、すべての変更が保存されます。

### Search History「検索履歴」

Search History (3 searches) (Click to close)

Searches	Results	Search Type	Actions
1 autistic disorder.mp. [mp=ti, ot, ab, nm, hw, ui, an, tc, id]	13832	Advanced	Display More >
2 early diagnosis.mp. [mp=ti, ot, ab, nm, hw, ui, an, tc, id]	44801	Advanced	Display More >
3 1 and 2	179	Advanced	Display More >

Remove Selected    Save Selected    Combine selections with: And Or

Save Search History

Context Menu: Delete, Save, Auto-Alert, RSS Feed

Search History「検索履歴」ウィンドウに、Searches「検索内容」、Results「結果」および Search Type「検索タイプ」が一覧表示されます。検索集合を組み合わせるには、一番左のチェックボックスをクリックし、「And」「Or」ボタンを選択するか、入力ボックスにそのまま検索集合番号と演算子を組み合わせで入力します。(例: 1 and 2) 特定の検索集合を削除するには、一番左のチェックボックスと Remove Selected「選択項目を削除」ボタンをクリックします。

複数のデータベースでの検索結果の重複レコードを削除するには、Remove Duplicates「重複データの削除」ボタンを使用します。View Saved「保存された検索式の表示」の右側にある ボックスをドラッグすると、検索バーの上か下に Search History「検索履歴」を移動できます。「#▲」は「#▼」をクリックすることにより、検索結果を昇順あるいは降順に並び替えることができます。My Account「マイ アカウント」にログイン中は、すべての変更が保存されます。

**注意:** And と Or のボタンは、Search Type「検索タイプ」が Advanced「上級検索」の場合に有効です。ただし、Basic「基本検索」の検索タイプの検索結果もコマンド方式で組み合わせ検索できます。

入力例: 1 and 2 and 3、and/1-3、1 or 2 or 3、or/1-3、1 not 3

### 検索履歴の保存、AutoAlert (SDI) の登録

#### 検索履歴の保存

検索履歴を保存するには、Search History「検索履歴」ボックス右端の More>>「その他の動作」のプルダウンメニューから、Save「保存」、AutoAlert「AutoAlert(SDI)の設定」、または RSS Feed「RSS フィード」を選びます。複数の検索式を保存するには、一番左のボックスをチェックし、Saved Selected「選択した項目を保存」ボタンをクリックします。Search History「検索履歴」のすべての検索式を保存するには、Save Search History「検索履歴の保存」ボタンあるいは RSS ボタンをクリックします。

Search Name: [ ]    Comment: [ ]    Type: Permanent (dropdown)    Save

Existing Saved Searches: [ ]

Permanent Searches (top)

Shared Searches

1. Fever\_asthma

さまざまなオプションや設定に応じ、検索履歴を Temporary(24 hours)「一時検索保存」、Permanent、「恒久保存検索」、図書館員および Ovid 管理向けの Exert Search「エキスパート検索」、AutoAlert(SDI)、My Project「マイ プロジェクト」(NEW!)として、保存します。

### AutoAlert(SDI)の登録

AutoAlert はカレント・アウェアネス(現時点での最新情報の検索)機能であり、電子メールまたは RSS で最新の検索結果が自動的に配信されます。Scheduling Option「配信スケジュールオプション」、Delivery Options「配信オプション」やその他のオプションを選択し、Save「保存」をクリックします。受信方法としては、電子メール、RSS、My Projects「マイ プロジェクト」(NEW!)またはその下層の Folder「フォルダー」のオプションがあります。

Search Name	Comment	Type
		AutoAlert (SDI)
AutoAlert Options		
Scheduling Options		Deduping Options
<input checked="" type="radio"/> On Database Update[?]		<input type="checkbox"/> 90 Days
<input type="radio"/> Quarterly		
<input type="radio"/> Monthly - on day 1		
<input type="radio"/> Every other week - on Monday		
<input type="radio"/> Weekly - on Monday		
Delivery Options		
<input checked="" type="checkbox"/> Email		
<input type="checkbox"/> RSS		
<input type="checkbox"/> My Projects		
<input type="button" value="Email"/> <input type="button" value="RSS"/> <input type="button" value="My Projects"/>		
Email Address & Subject		
Separate multiple email addresses with commas. Do not use any spaces between the addresses.		
Recipient's Email Address:		
Email Subject: OvidSP Results		
Email Options		Output Type
<input checked="" type="radio"/> Inline		<input type="radio"/> HTML (Ovid Result Format only)
<input type="radio"/> As an Attachment (Ovid Result Format only)		<input checked="" type="radio"/> ASCII
<input type="checkbox"/> Include Strategy		
Report Type		
<input type="radio"/> Includes just a titles display link		
<input type="radio"/> Includes records, a titles display link, and a link to each records available full text or complete reference		
<input type="radio"/> Email includes records only		
<input checked="" type="radio"/> Includes records and a titles display link		
Fields		Result Format
<input type="radio"/> Citation (Title,Author,Source)		<input checked="" type="radio"/> Ovid Labeled Citation
<input checked="" type="radio"/> Citation + Abstract		<input type="radio"/> BRS/Tagged
<input type="radio"/> Citation + Abstract + Subject Headings		<input type="radio"/> Reprint/Medlars
<input type="radio"/> Complete Reference		
<input type="button" value="Select Fields"/>		
Sort		
Primary:	-	Ascending
Secondary:	-	Ascending

以前保存した検索履歴や AutoAlert を実行、削除、編集、コピーをするには、メイン・ナビゲーション・バーの My Workspace「マイ ワークスペース」の My Saved Searches & Alerts「保存検索式とアラート」で行います。

### Results Tools「結果ツール」

検索に取り上げた用語を確認したり、検索をリファインしたりするには、検索結果表示画面の左側にあるResults Tools「結果ツール」を使用します。カテゴリには、Search Information「検索情報」、Filter By「フィルター条件」およびMy Projects「マイプロジェクト」があります。左向き三角印を選んでResults Tools「結果ツール」をすべて隠したり、Options「オプション」メニューで特定の項目のみを非表示にしたりできます。個々の結果ツールを最小化したり、Results Tools「結果ツール」バー内でお好きな場所にドラッグしたりすることも可能です。

### Search Information「検索情報」

Your searched「直近の検索」:直前に実行した検索、または現在、検索結果が表示されている検索。

Search term used「使用した検索語句」:直近の検索で使用した検索語を一覧表示します。Basic Search「基本検索」モードでは、入力した語句の他に Included Related Terms「関連する語句を含める」を選択した場合、主題グループとして表示されます。

Search Returned「返された検索結果」:検索結果の件数。

Sort By「並べ替え条件」:検索結果を指定した条件の昇順、降順に並べ替えます。Basic Search「基本検索」の場合、関連性が高い順の SCORE「スコア」がデフォルトとしてあらかじめ選択されていることがあります。

Customize Display「表示のカスタマイズ」:表示するフィールドやスタイルをカスタマイズできます。

### Filter By「フィルター条件」

Relevancy「関連性」を示す星印スコアによる絞り込みができます。(ただし Basic Search「基本検索」のみ)出現頻度の高い Subject「主題」、Author「著者」および Journal「ジャーナル」などで検索結果をリファインします。Years「出版年」や Publication Type「出版物のタイプ」のような絞り込み項目をフィルター条件に追加することもできます。選択したフィルターによるリファインを検索履歴に追加するには、Add to Search History「検索履歴に追加」アイコンをクリックします。

### My Project「マイ プロジェクト」

選択した検索結果を My Projects「マイ プロジェクト」に追加します。既存フォルダーまたは新しいプロジェクトを作成し、任意のレコードをドラッグ・アンド・ドロップするか My Projects「マイ プロジェクト」をクリックし、指示に従って操作します。My Projects「マイ プロジェクト」にアクセスするには、My Account「マイ アカウント」にログインする必要があります。

The screenshot shows the OvidSP interface sidebar. At the top is the 'Ovid SP' logo and 'Results Tools' with an 'Options' button. Below is the 'Search Information' section, which includes 'You searched:' (effect of sunlight on affective disorders), 'Search terms used:' (sunlight, sunlights, solar energy, sun, light emitted by the sun, affective disorders, affective disorder, emotional disorders, mood disorders, affective disturbances, mood disorder, disorders mood, disorders affective, disorder mood, disorder affective), 'Search Returned:' (9953 results, Deduplicate), 'Sort By:' (SCORE), and 'Customize Display'. The 'Filter By' section has an 'Add to Search History' button and a '+ Selected Only (0)' indicator. It lists 'Relevancy' (All Stars, 5 stars only, 4 or more, 3 or more, 2 or more) and 'Years' (All Years, Current year, Past 3 years, Past 5 years, Specific Year Range). The 'My Projects' section shows '+ Subject', '+ Author', '+ Journal', '+ Resource', '+ Publication Type', and a list of projects: 'Allergy & Asthma' and 'Stroke Rehabilitation'.

## Search Results「検索結果」

直前の検索結果を一覧するには、検索画面をスクロールします。その他の検索結果は、Search History「検索履歴」の Display「表示」をクリックします。

### Results Display「検索結果表示画面」

検索結果一覧表示に、Author(著者)、Title(タイトル)および Source(情報源)を含むリストが表示されます。検索結果に抄録を含めるには、View「表示」の Abstract「抄録」を選択すると、同一画面内に抄録が表示されます。View「表示」で Title「タイトル」のみまたは Abstract「抄録」を含む表示に一律に切り替えることができます。

レコードの右に多種多様なリンクが表示されます。Ovid Full Text(Ovidフルテキスト:J@OのHTML形式のフルテキスト)、Abstract Reference「抄録リンク」、Complete Reference「フルレコードの表示」(すべてのフィールドを表示)、Find Similar「類似する文献の検索」、Find Citing Articles「引用文献の検索」などがあります。アクセスしている情報源により、これ以外のリンクが表示される場合もあります。

Ovid 管理者の依頼により、Ovid Doc Delivery(文献複写依頼)、External Link Resolver(外部リンク・リゾルバー)、Library Holdings(図書館所蔵目録・OPAC)などを追加している場合もあります。

ブック(Books@Ovid)の検索結果は、該当する電子ブックがパッセージ単位で表示され、本文へのリンクが用意されています。ジャーナル(Journals@Ovid)の検索結果には PDF(利用可能な場合)とフルテキストのリンクが用意されています。

Previous「前へ」または Next「次へ」、そして Go>>「移動>>」ボタン(ボタン左側のボックスには検索結果のレコード番号を記入)のナビゲーション・オプションは検索結果表示画面の上部にあります。

### Annotation「注釈」

注釈を追加するには、レコードの下にある黄色の Annotation「注釈」アイコン+をクリックします。

**注意:**注釈を保存すると、Annotation「注釈」アイコンが+に変わります。出力メニューを使用すると、検索結果と一緒に Annotation「注釈」を出力します。Annotation「注釈」はレコードに添付されたまま、My Account「マイ アカウント」に保存されます。

**注意:**注釈を追加または出力するには、My Account「マイ アカウント」にログインする必要があります。

## Universal Search の検索結果(契約者限定)

外部の情報源を追加するには、Selected Resources「選択した情報源」の Universal Search の中から選択します。Universal Search の検索結果は、OvidSP の検索結果の右側に表示されます。

検索結果は、「Universal Search タブ」(選択した外部情報源を統合したタブ)または情報源ごとの「個別タブ」で表示されます。オプションには、Sort by「並べ替え」、Deduplication「重複除去」、Source URL「情報源 URL」、+ Annotation「+注釈」および「Full Text」へのリンク(可能な場合)が含まれます。Next Results/Previous Results「前へ」「次へ」や他の情報源のナビゲーション、そして Get More「検索結果を追加取得」するためのリンクが画面上部にあります。

### Print「印刷」、Email「電子メール」、Export「エクスポート」

「検索結果表示画面」の上部に、Print「印刷」、Email「電子メール」、Export「エクスポート」といった出力オプションが表示されます。

Select Range「範囲」に出力する範囲(例:1-50, 1-34, 36-50)を指定します。すべてのレコードを出力する場合は、左の小さいボックスをクリックします。ただし、通常 200 件の出力件数が制限されている場合があります。最大出力件数は、カスタマイズすることができますので、Ovid 管理者(図書館)にお問い合わせください。

### 【Print】「プリント」

Select Fields to Display「表示するフィールドの選択」、Select Citation Style「スタイルの選択」、Include「含める」を選択します。

- **Select Fields to Display**「表示するフィールドの選択」:あらかじめセットされたフィールドを選択するか、Custom Fields「カスタム フィールド」から選択します。
  - Citation (Title,Author,Souce)**:書誌情報(タイトル、著者、出典)
  - Citation + Abstract**「書誌情報+抄録」
  - Citation + Abstract + subject Headings**「書誌情報+抄録+統制索引語」
  - Complete Reference**「フルレコード」
  - Custom Fields**「カスタム フィールド」出力するフィールドをカスタマイズします。
- **Select Citation Style**「スタイルの選択」:Ovid Citation(Ovidスタイル)、Ovid Labeled Citation(フィールドをフルに表示)あるいは他の形式(APA, MLA, Chicago など)を選びます。
- **Include**「含める」:Search History「検索履歴」を選択すると、使用した検索戦略を含めて出力します。Annotations「注釈」を選択すると、追加した注釈も含めて出力します。Export「エクスポート」では、URL to

Ovid Full Text「検索結果に Ovid フルテキストへの URL を含める」を選択すると、OvidSP 検索結果にフルテキストへのリンクを含めます。

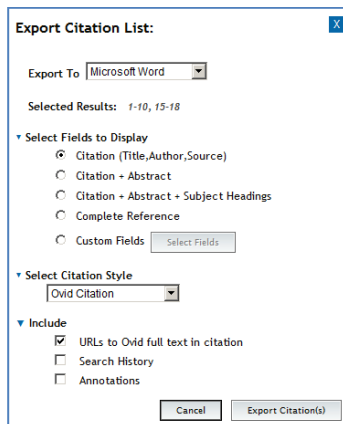
**【Email】「電子メール」**

複数のアドレスから発信または送信する場合は、コマで区切って入力します。必要に応じて「Subject」(件名)と「Message」(メッセージ)を追加します。

**【Export】「エクスポート」**

Export to「エクスポート先」のメニューを選択します。

- ・ **Microsoft Word**: 文書処理に使用します。
- ・ **PDF**: PDF に変換します。
- ・ **txt**: テキスト・ファイル出力に使用します。
- ・ **Citavi/EndNote/ProCite/Reference Manager**: ローカル・ベースの文献管理用ソフトに使用します。
- ・ **RefWorks**: オンライン・ベースの文献管理用ソフト(RefWorks)に使用します。
- ・ **BRS/Tagged, Reprint/Medlars**: 旧 RM 形式に使用します。
- ・ **RIS**: Reference Manager, EndNote Web などに使用します。
- ・ **XML**: データベース・インポート形式に使用します。



**Select Citation Style「スタイルの選択」**

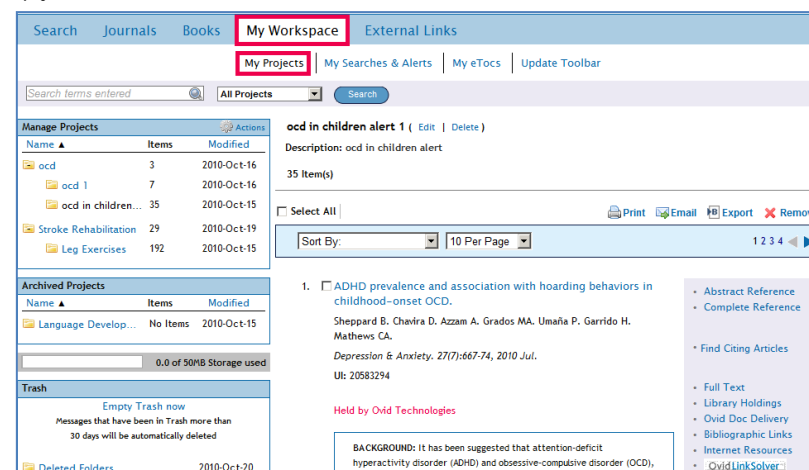
Ovid Labeled Citation フィールドをフルに表示	Author Hager, M. H. Title Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Source Topics in Clinical Nutrition. 2007. 22: 1, 28-36. 23 ref.
AMA American Medical Association (米国医師会)	Hager, M. H. Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Topics in Clinical Nutrition. 2007;22(1):28-36. Cited in: CAB Abstracts at <a href="http://ovidsp.ovid.com">http://ovidsp.ovid.com</a> . Accessed October 13, 2010.
APA American Psychological Association (米国心理学会)	Hager, M. H. (2007). Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Topics in Clinical Nutrition, 22(1), 28-36. Retrieved from <a href="http://ovidsp.ovid.com">http://ovidsp.ovid.com</a>
Chicago (Author Date) シカゴ・マニュアル・スタイル 著者・発行年法	Hager, M. H. 2007. Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Topics in Clinical Nutrition 22 (1): 28-36.. (Accessed October 13, 2010)
Chicago (Humanities) シカゴ・マニュアル・スタイル 古典文学法	Hager, M. H. "Therapeutic diet order writing: current issues and considerations." Topics in Clinical Nutrition 22, no. 1 (2007): 28-36. . (Accessed October 13, 2010).
MLA Modern Language Association (米国現代語学文学協会)	Hager, M. H. "Therapeutic diet order writing: current issues and considerations." Topics in Clinical Nutrition 22.1 (2007): 28-36. CAB Abstracts. Web. 13 October. 2010. <_> <a href="http://ovidsp.ovid.com">http://ovidsp.ovid.com</a> . >
Vancouver バンクーバー方式	Hager, M. H. Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Topics in Clinical Nutrition. 2007 22(1):28-36. In: CAB Abstracts [Internet]. <a href="http://ovidsp.ovid.com/">http://ovidsp.ovid.com/</a>
Ovid Citation Ovid スタイル	Therapeutic diet order writing: current issues and considerations. Hager, M. H. Topics in Clinical Nutrition. 2007. 22: 1, 28-36. 23 ref.

**My Workspace「マイ ワークスペース」 New !**

マイ アカウント(My Account)を取得すると、My Projects「マイ プロジェクト」、My Searches & Alerts「保存検索式とアラート」、My eToc「マイ電子目次」に加え Install Toolbar「ツールバーのインストール」を備えた My Workspace「マイ ワークスペース」にアクセスできます。My Workspace「マイ ワークスペース」は、OvidSP および Nurisng@Ovid の両方のプラットフォームで共有することができます。

**My Projects「マイ プロジェクト」**

My Projects「マイ プロジェクト」の領域内のプロジェクトやその下層のフォルダーに、検索戦略、テキスト文書、検索結果レコード、書誌情報、フルテキスト、画像をはじめとする数多くのアイテム(研究資料)を保存することができます。My Projects「マイ プロジェクト」では、(許可がある場合)すべての My Account「マイ アカウント」ユーザーを対象として、50MB のストレージ容量にアイテムを保存できます。My Projects「マイ プロジェクト」には出力アイコンと同じオプション(印刷・電子メール・エクスポート)と保存済みのアイテムを必要に応じて削除できるオプションが備わっています。JumpStart URL を作成し、特定のプロジェクトを直接、開くこともできます。



**注意:** My Projects「マイ プロジェクト」にアクセスするには、My Account「マイ アカウント」にログインします。

**My Projects「マイ プロジェクト」で追加できるアイテム(資料)**

■ プロジェクトに追加可能な OvidSP 内のアイテム

- ・ 検索結果
- ・ Journals@Ovid の画像
- ・ Books@Ovid のブックの章
- ・ テキストの抜粋(抜粋ツールを使用)
- ・ 雑誌論文(フルテキスト)
- ・ AutoAlert の結果
- ・ 保存された検索式

■追加可能な OvidSP 外部のアイテム

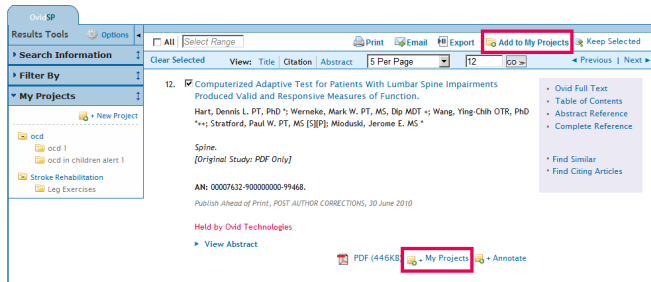
- Universal Search の検索結果 (Universal Search 契約者限定)
- 利用者の作成した書誌情報
- Ovid ツールバーを介した外部情報源へのリンク
- ユーザーがアップロードしたファイル

■アイテムを追加する方法

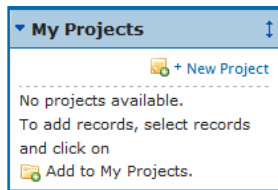
■ Add My Projects「マイ プロジェクトに追加」ボタン

■検索結果

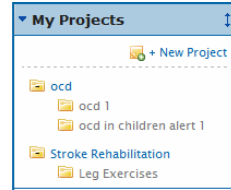
チェックボックスを使ってアイテムを選択し、画面上部の Add My Projects「マイ プロジェクトに追加」ボタンを選んで、指示に従います。プロジェクトを新しく作成するか、既存のプロジェクトやフォルダーを選択する必要があります。個々の検索結果は+My Projects「+マイ プロジェクト」ボタンをクリックし、指示に従います。



あるいは、検索結果一覧画面の左側にある Results Tools「結果ツール」の My Projects「マイ プロジェクト」にドラッグ・アンド・ドロップします。



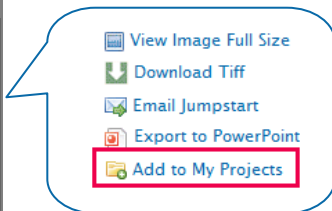
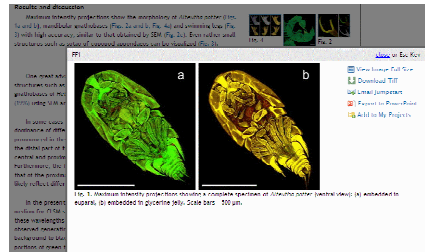
<マイ アカウントログイン前>



<マイ アカウントログイン後>

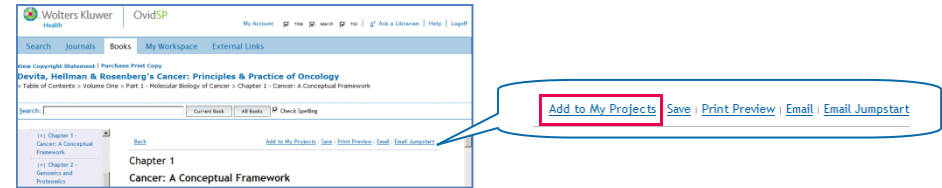
■ Journals@Ovid の画像

Journals@Ovid 中の画像を My Projects「マイ プロジェクト」に追加するには、画像を開いた上で、Add to My Projects「マイ プロジェクトに追加」ボタンをクリックします。



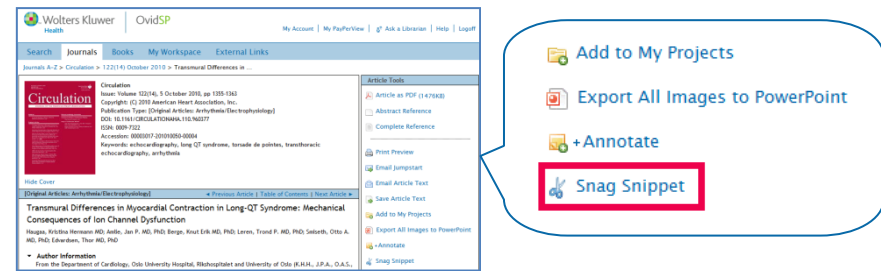
■ Books@Ovid のブックの章

ブックの章を My Projects「マイ プロジェクト」に追加するには、章の初めに表示される Add to My Projects「マイ プロジェクトに追加」をクリックします。画像の取り込みには、メニューオプションを使用します。



■ テキストの抜粋

Journals@Ovid の HTML 表示画面のテキストの中から、500 語までを選択し、Article Tools「文献ツール」の中の Snag Snippet「抜粋の取得」を選んで、プロジェクトまたはフォルダーに送信します。



■ Manage Projects「プロジェクトの管理」

My Projects「マイ プロジェクト」を開き、Manage Projects「プロジェクトの管理」の一番上にある Actions「操作」ボタンを使って、New Project「新しいプロジェクト」や New Folder「新しいフォルダー」を作成します、ここで、Create Citation「独自コンテンツリストの作成」や Upload File「ファイルをアップロード」を行うこともできます。

Manage Projects			Actions
Name ▲	Items	Modi	
Allergy & Asthma	191	2010-J	New Project
ocd	1	2010-C	New Folder
oral readomg	1	2010-Sep-30	Create Citation
Stroke Rehabilitation	26	2010-Jul-29	Upload File
Leg Exercises	192	2010-Jul-29	

### ■プロジェクトの作成

Action「操作」の New Project「新しいプロジェクト」を選びます。Project Name「プロジェクト名」と Descriptions「説明」を入力し、Save Project「プロジェクトを保存」ボタンをクリックします。

### ■フォルダーの作成

Action「操作」の New Folder「新しいフォルダー」を選びます。Folder Name「フォルダー名」と Description「説明」を入力して、an Existing Folder「既存のプロジェクト」に a New Folder「新規フォルダー」を追加するか、または a New Project「新しいプロジェクト」を作成します。プロジェクトにつき、1層のフォルダーしか作成できません。フォルダーは、プロジェクト間で移動させることができます。プロジェクトは固定なので、別のプロジェクトの中に追加することはできません。

### ■独自コンテンツリストの作成

Action「操作」の Create Citation「独自コンテンツリストの作成」を選びます。検索結果の Type「タイプ」を選びます。詳細を追加し、Save Citation「検索結果の保存」ボタンをクリックして追加した内容を保存します。(選択したタイプによってオプションは異なります。)

### ■ファイルのアップロード

Action「操作」の Upload File「ファイルをアップロード」を選択してから、Attach items to Projects「プロジェクトに項目を追加」メニューでファイルを選びます。Add「追加」をクリックし、ファイルリストを確認して、Attach to Project「プロジェクトに追加」を選びます。

### プロジェクトのステータス

プロジェクトは、Manage Projects「プロジェクトの管理」領域で進行中のプロジェクト、Archived Projects「アーカイブされたプロジェクト」または Trash「ゴミ箱」のいずれかに分類されます。プロジェクトやフォルダーはドラッグ操作により、3種類のステータス間およびステータス内を移動が可能です。(p.14 の図を参照)

### 検索と並べ替え

画面上部より、All Projects「すべてのプロジェクト」または Currently Selected「現在選択されているプロジェクト」(「語句」と表示)を対象に検索します。プロジェクト内の検索結果は、ファイル名、タイプ、ファイルサイズまたは日付によって並び換えることができます。

### My Projects「マイ プロジェクト」の出力オプション

プロジェクト内でアイテムを出力したり、削除したりするには、My Projects「マイ プロジェクト」の右側にある出力アイコンを使用します。出力オプションごとの選択肢は、OvidSP または Nursing@Ovid と同じです。

**注意:** 場合によっては、現在使用許諾があり、購読されている内部情報源のアイテムに限って、出力することができます。

**注意:** プロジェクトは、作成日より1年間保管されます。1年ごとにプロジェクトを更新するには、更新ボタンをお選びください。

### My Searches & Alerts「保存検索式とアラート」

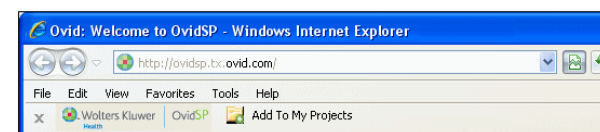
以前保存した検索履歴やアラートが表示されます。Temporary Searches「一時保存検索(24 時間)」Permanent Searches「恒久保存検索」(利用可能な場合は、Expert Searches「エキスパート検索」および AutoAlert(SDI) Searches「AutoAlert(SDI)検索」の検索式が一覧表示されます。ここには、Run「実行」、Delete「削除」、Copy「コピー」もしくは Rename「名称変更」Edit「編集」Display「表示」および Email Jumpstart「ジャンプスタートを電子メールで送信」などのオプションがあります。AutoAlert(SDI)にはさらに、History「履歴」と Run In Current Database「現在のデータベースで実行」または Select Update(S)「更新の選択」のオプションがあります。

### My eToc「マイ電子目次」

Journals@Ovid の契約者であれば、RSS または電子メールを使って、My eToc「マイ電子目次」を簡単に作成できます。Journal A - Z「ジャーナル A- Z」画面で、最上部の Full View「すべて表示」を選ぶか、ジャーナル名をクリックし、Email「電子メール」または RSS アイコンを選ぶだけで、My eToc「マイ電子目次」を受けられます。Email「電子メール」を選んだ場合は、E-メールアドレスを入力します。選んだ配信形式を変更したり、解除したりすることができます。

### Install Toolbar「ツールバーのインストール」

Ovid ツールバーを使用すると、外部サイトから情報源を収集し、それを My Projects「マイ プロジェクト」に保存することができます。外部情報源の使用時、ブラウザでツールバーを開いて、Add to My Projects「マイ プロジェクトに追加」を選び、指示に従います。ツールバーをインストールするには、My Workspace「マイ ワークスペース」内の Install Toolbar「ツールバーのインストール」をクリックし、「Ovid Toolbar Documentation」に移動し、任意のブラウザの「Download & Install」をクリックします。インストールに成功すると、Ovid ツールバーが表示され、外部サイトのブラウザで利用できるようになります。



## My Account「マイ アカウント」

My Account「マイ アカウント」は、個人レベルで、My Favorite Journals「お気に入りのジャーナル」、My Projects「マイ プロジェクト」、My eToc「マイ電子目次」、検索履歴および AutoAlert(SDI)、Annotations「注釈」を保存することができます。My Account「マイ アカウント」は、利用者自身が、登録・変更することができます。Password を忘れた場合は、OvidSP 内で取り戻すことができます。Search「検索」画面の My Account「マイ アカウント」をクリックするか、My Account「マイ アカウント」の領域にアクセスしようとすると、以下のボックスが表示されます。

### Personal Account「個人アカウント」のログイン方法

すでに登録している場合は、Personal Account Name「個人アカウント名」と Password「パスワード」を入力し **Login**>>「ログイン」ボックスをクリックします。

まだ一度も Personal Account「個人アカウント」を登録していない場合は、**Create a new Personal Account**「新しい個人アカウントを作成」をクリックします。

### Personal Account「個人アカウント」の登録方法

- **Personal Account Name「個人アカウント名」**:に任意の名前を入力します。**最大 40 文字**(アルファベット/数字)を入力します。
- **Password「パスワード」**:に文字と数字の組み合わせで、**最低 6 文字、最大 8 文字**の範囲内でパスワードを入力します。
- **Confirm Password「パスワードの確認」**:に確認のため、再度パスワードを入力します。
- **Email Address「電子メールアドレス」**:に Email アドレスを入力します。Email アドレスはパスワードを再設定する時のみ必要となります。
- アスタリスク(\*)は必ず入力します。
- すべて**半角英数**で記入します。
- **Create**>>「作成」をクリックし、Personal Account「個人アカウント」を登録します。
- **Search**「検索」に戻ります。

※My Account「マイ アカウント」の Password「パスワード」を忘れた場合、変更したい場合は、<http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/personalaccount.pdf> をご覧ください。

## 画面のカスタマイズ

My Account「マイ アカウント」で自分用に画面をカスタマイズします。

画面	主なカスタマイズ項目
Select Resources to Search 「検索対象の情報源の選択」	My Resources Group「マイ情報源グループ」によく利用する情報源をまとめます。
Search 「検索」	Limits「絞り込み」の表示 / 非表示 Search「検索」画面に表示する Limits「絞り込み」項目 画面の言語を英語か日本語か。
Search History 「検索履歴」	Search History「検索履歴」ボックスの位置。検索バーの上か下か。 検索結果の表示順を昇順か降順か。
検索結果表示	Title「タイトルのみ」、Citation「書誌情報」、Abstract「抄録」 Results Tools「結果ツール」の表示/非表示 1画面に表示するレコード数(デフォルトは 10 件) 表示するフィールドとそのスタイル
ジャーナルリスト	Title View「タイトル表示」か Full View「すべて表示」か。 左列のナビゲーションウィジェットの表示 / 非表示
出力 Print「プリント」Email「Eメール」 Export「エクスポート」	表示するフィールド、スタイル、その他の情報(検索履歴など)を含めるか。
Universal Search	Universal Search(Nursing@Ovid)のタブを結合か個別表示か。

<Ovid の日本語検索補助資料>

【OvidSP プラットフォーム】

- OvidSP Quick Reference Card:  
2 ページにコンパクトに OvidSP の機能をまとめています。  
<http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/spqrc.pdf>
- OvidSP Quick Reference Guide:  
20 ページに OvidSP の基本的な操作方法をまとめています。(本資料)  
<http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/spqrg.pdf>
- Journals@Ovid クイックガイド: Ovid の電子ジャーナルの簡単なガイドです。  
[http://www.ovid.jp/site/J11c/QuickGuide\\_J@O.pdf](http://www.ovid.jp/site/J11c/QuickGuide_J@O.pdf)
- Books@Ovid クイックガイド: Ovid の電子ブックの簡単なガイドです。  
[http://www.ovid.jp/site/J11c/QuickGuide\\_B@O.pdf](http://www.ovid.jp/site/J11c/QuickGuide_B@O.pdf)

【Nursing@Ovid プラットフォーム】

- Nursing@Ovid Quick Reference Card  
[http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/qrc\\_n@o.pdf](http://www.ovid.jp/site/images/J0ss/qrc_n@o.pdf)  
2 ページにコンパクトに Nursing@Ovid の機能をまとめています。