



## Tiedonlähteille NELLIN kautta

Turun kauppakorkeakoulun Nelli-tiedonhakuportaali on väline elektronisten aineistojen tiedonhakuun ja -hallintaan. Nelli-portaali auttaa tiedon etsijää hahmottamaan käytettävissä olevia eri tieteenalojen keskeisiä tiedonlähteitä ja tekemään niistä hakuja. Osa aineistoista on vain Turun kauppakorkeakoulun henkilökunnan ja opiskelijoiden käytettävissä ja osa vapaasti kaikkien saatavilla.

### Täydet palvelut sisäänkirjautuneelle

Kirjautunut käyttäjä voi hyödyntää Nellin kaikkia ominaisuuksia. Hän voi esimerkiksi tallentaa usein tarvitsemiaan aineistoja, e-lehtiä, hakuja ja viitteitä myöhempää käyttöä varten.

1. Avaa yhteys osoitteella <http://www.nelliportaali.fi/> tai avaa portaali kirjasto-tietopalvelun sivuilla olevan linkin kautta.
2. Klikkaa linkkiä Kirjaudu sisään.
3. Kirjaudu palveluun kirjoittamalla Username-kenttään käyttäjätunnuksesi ja Password-kenttään salasanasi.
4. Klikkaa lopuksi Login-painiketta.

### Monta tiedonpolkua

- |                  |  |
|------------------|--|
| Pikahaku         | ○ Voit tehdä tiedonhakuja valmiiksi valituista pikahakuryhmistä, esim. e-lehtiartikkeleista.   |
| Aineistonvalinta | ○ Voit etsiä sopivia tietokantoja ja muita aineistoja.   |
| Lehtivalinta     | ○ Voit hakea lehtiä aiheen mukaan, lehden nimellä tai ISSN-numerolla.  |
| Monihaku         | ○ Voit itse valita aineistot, joista teet tiedonhaun. Aineiston nimeä klikkaamalla voit siirtyä suoraan kyseisen aineiston käyttöliittymään, jossa voi tehdä tarkempia hakuja kuin Nellin kautta.  |
| Oma NELLI        | ○ Nelliin kirjautuneena voit luoda OmaNelli-alueella oman lehtilistan ja omia aineistoryhmiä (tietokannat, hakuteokset jne.) helpottamaan portaalin päivittäistä käyttöä. Lisäksi on mahdollista tallentaa viitteitä sekä luoda uutuuksivahteja. |

## Monta hakutapaa – sama lomake

Nelli-portaalissa käyttäjä voi valita itselleen parhaiten sopivan tavan etsiä tietoa. Hakulomakkeita käytetään toiminnoissa Pikahaku, Monihaku ja Haku aineistosta. Näiden toimintojen hakulomakkeet ovat samanlaisia ja niissä on kaksi hakutapaa: sanahaku ja tarkennettu haku.

**Sanahakuun** voi antaa joko yhden tai useamman hakusanan. Hakutermi voi olla esimerkiksi artikkelin, kirjan tai tekijän nimi, nimen osa tai asiasana. Tekijän nimi annetaan yleensä muodossa Sukunimi, Etunimi. Hakusanan voi katkaista kysymysmerkillä. Esimerkiksi hakuehdolla optim? löytyvät tietueet, joissa esiintyy esim. sana optimaalinen, optimointi tai optimismi.

**Tarkennettu haku** tarjoaa enemmän mahdollisuuksia haun määrittelyyn. Siinä on mahdollista käyttää Boolean logiikkaa (ja-, tai- ja ei-operaattorit). Haun voi rajata kohdistamalla sen esimerkiksi aiheeseen, nimekkeeseen, tekijään tai vuoteen. Hakutermit tulee valita aineiston kielen mukaisesti (usein englanti).

## Pikahaku

Pikahauulla haetaan tietoa valmiista aineistoryhmistä, joissa kussakin voi olla useita eri tietokantoja. Huomaa, että kussakin ryhmässä on vain osa Nelliin aineistoista. Lisää aineistoja löydät Aineistonvalinnasta ja Monihausta.

Pikahaun aineistoryhmät sisältävät Turun kauppakorkeakoulun kirjasto-tietopalvelun asiakkaiden kannalta keskeisimpiä viite- ja kokotekstitietokantoja.

Klikkaamalla aineistoryhmän nimeä saa esille kuhunkin ryhmään sisältyvät aineistot. **i**-kuvakkeesta aukeaa kunkin aineiston kuvailu, josta voi löytyä myös aineisto-opas ja aineiston käytösäännöt. Aineiston nimestä pääsee suoraan aineiston omaan käyttöliittymään.

Haun vaiheet: Valitse sanahaku tai tarkennettu haku, valitse aineistoryhmä, kirjoita hakutermi tai -termit ja klikkaa Hae.

## Monihaku

Monihaku-toiminnon avulla voi tehdä tiedonhakuja useista aineistoista samanaikaisesti (enintään 10). Huomaa, että joitakin tietokantoja ei voi hakea Nellin hakulomakkeella (aineiston nimen edessä ei ole rastitusruutua). Klikkaa tällöin aineiston nimeä, niin pääset aineiston omalle hakulomakkeelle.

Aineiston nimi	Tyyppi	Toiminnot
<input checked="" type="checkbox"/> ABI/Inform (ProQuest) <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> Advances in consumer research <a href="#">Full Text</a>	E-kirjat	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> Alma - Åbo Akademi	Kirjastotietokannat	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> ARTO	Viitetietokannat	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> ARTO - Elektroniset aineistot <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Blackwell-Wiley <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input checked="" type="checkbox"/> Business Source Complete (EBSCO) <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> ebrary <a href="#">Full Text</a>	E-kirjat	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>
<input type="checkbox"/> EconLit (EBSCO)	Viitetietokannat	<a href="#">i</a> <a href="#">+</a>

Monihaku-ruudun vasemman laidan pudotusvalikon kautta voi etsiä aineistoja, joihin haluaa kohdistaa haun. Valikossa on seuraavia vaihtoehtoja:

1. Omat aineistot, jos on luotu omia aineistoryhmiä
2. Valmiit pikahaun aineistoryhmät
3. Aihealueittainen selaus
4. Haku erilaisten hakukriteerien mukaan, esimerkiksi aineiston nimellä, aineistotyypin tai aihealueen mukaan
5. Uudet aineistot

Valintojen ja haun kautta saadaan esiin aineistolista, jota voi käyttää monihaussa sellaisenaan. Mukana haussa ovat aineistot, joiden edessä on kruksi .

Haun vaiheet: Valitse sanahaku tai tarkennettu haku, valitse haettavat aineistot, kirjoita hakutermi(t) ja klikkaa Hae.

## Hakutulokset

Haun tuloksena saatuja viitteitä voi selailla joko taulukkomuotoisena listana (*Lista - oletusasetus*), *Lyhyet tiedot* -muodossa tai viite kerrallaan (*Koko tietue*). Näytöltä toiselle siirrytään *Seuraava-* ja *Edellinen*-linkeillä. Viitteen otsikkoa klikkaamalla saa esille kaikki tiedot viitteestä. Hakutuloksia voi myös suodattaa: hakutulosten oikealla puolella on ryhmittelyjä hakutuloksista mm. aiheen, vuoden ja tekijän mukaan. Kun ryhmittelyä klikkaa, vain kyseiseen ryhmittelyyn kuuluvat tietueet jäävät hakutulostistaan.

**Monihaun tulokset**  
Yhdistetyt tulokset aineistolle "Nimeke=("balanced scorecard") Ja Vuosi=(2008)" ( 60 osumaa)

Näytä tulokset aineistoittain

Lista [Lyhyet tiedot](#) [Koko tietue](#) Lajittelu: Relevanssi

1-10 yhteensä 47 tietueesta (yhdistä lisää) << <Edellinen Seuraava> >>

Nro	Relevanssi	Tekijä	Nimeke	Vuosi	Aineisto	Toiminnot
1		M. Punniyamoorthy	Balanced score for the balanced scorecard: a benchmarking tool	2008	ABI/Inform (ProQuest)	
2		Natalia Mintchik	Manipulating the Balanced Scorecard	2008	ABI/Inform (ProQuest)	
3		Sandra Cohen	Performance parameters interrelations from a balanced scorecard perspective	2008	ABI/Inform (ProQuest)	
4		Harel Eilat	R&D project evaluation: An integrated DEA and balanced scorecard approach	2008	ABI/Inform (ProQuest)	
5		Helmut Niesner	Verbreitung und Nutzung der Balanced Scorecard in deutschen Krankenhäusern	2008	ABI/Inform (ProQuest)	
6		Knight, Tim	Balanced Scorecard Strategy for Dummies. The article reviews the book "Balanced Scorecard Strategy for Dummies," by Chuck Hannabarger, Rick Buchman and Peter Economy.	2008	Business Source Elite (EBSCO)	
7		Alberto Grando	Exploiting the balanced scorecard in the Operations Department: the Ducati Motor Holding case	2008	ABI/Inform (ProQuest)	

Aihe  
 Taiwan (6)  
 Balanced Scorecard in (5)  
 Organizations (5)  
 > Envelopment analysis (5)  
 > R&D (3)

Tekija  
 > Anonymous (2)  
 > Muu (45)

Lehden nimi  
 > Total Quality Managem... (5)  
 > Financial Accountabili... (4)  
 > Strategic Finance (2)

Klikkaamalla -kuvaketta saa lisätietoa viitteestä ja sen saatavuudesta kokotekstinä. Kirjautunut käyttäjä voi halutessaan siirtää viitteitä edelleen omaan kirjahyllyynsä (ks. OmaNelli).

## Aineistonvalinta

Aineistoja voi hakea kolmella eri tavalla:

- o selaamalla aakkosellista luetteloa
- o hakemalla esim. tietokannan nimellä, sen tuottajan nimellä tai asiasanalla
- o selaamalla aihealueita

Selaus **Haku** Aihealue

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ Muu

Nimeke:  Alkuosa Sisältää Täsmälleen

Näytä kaikki  Näytä vapaasti käytettävät


Sopivan aineiston löydyttyä siitä voidaan hakea joko aineiston/tietokannan oman käyttöliittymän kautta (klikkaa aineiston nimeä) tai Nelli-portaalin hakutoiminnoilla. Kaikista aineistoista ei voi tehdä hakuja Nelliin kautta, vaan ainoastaan aineiston omassa käyttöliittymässä. Suurennuslasi kertoo, että haun voi tehdä Nelli-hakuna. -kuvakkeesta aukeaa aineiston kuvailu. -kuvakkeesta voi aineiston lisätä selaimen hakutoimintoon.

Aineiston nimi	Tyyppi	Toiminnot
ABI/Inform (ProQuest) <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	
<a href="#">Åbo Akademin väitöskirjoja ja julkaisuja</a>	E-julkaisut (yliopistot)	
<a href="#">ACE Aboa Centre for Economics julkaisuja</a>	E-julkaisut (yliopistot)	
ACM - Association for Computing Machinery <a href="#">Full Text</a>	E-lehdet	

## Lehtivalinta

**Lehtivalinta**-toiminnolla voi etsiä elektronisia lehtiä selaamalla (*Nimeke*-välilehti), aihealueittain (*Aihealue*-välilehti), lehden nimellä, ISSN-numerolla tai kustantajan mukaan (*Haku*-välilehti). *Citation Linker* -välilehden avulla on mahdollista etsiä tiettyä artikkelia kokotekstinä artikkelin tarkkojen viitetietojen perusteella

Huom! Lehtilistan kautta löytyvät ainoastaan elektroniset lehdet. Kirjastoon painettuna hankitut lehdet löytyvät Valpuri -kirjastotietokannasta.


Lehden nimeä klikkaamalla pääsee lehden kokotekstiin. Klikkaamalla  -kuvaketta saa tietoa lehden kokotekstin saatavuudesta, pääsee lukemaan kokotekstiä sekä voi tarkistaa lehden saatavuuden eri kirjastoissa.


## OmaNelli

Kirjautunut käyttäjä voi luoda **OmaNelli** -alueella oman lehtilistan ja omia aineistoryhmiä (tietokannat, hakuteokset jne.) helpottamaan portaalin päivittäistä käyttöä.




OmaNelli -alueella käyttäjällä on lisäksi mahdollisuus tallentaa tehdyt haut (Historia) sekä löydetyt viitteet (Kirjahylly) myöhempää käyttöä varten. Alueella voi myös muuttaa erilaisia oletusasetuksia esim. tulostustausten osalta (Asetukset).

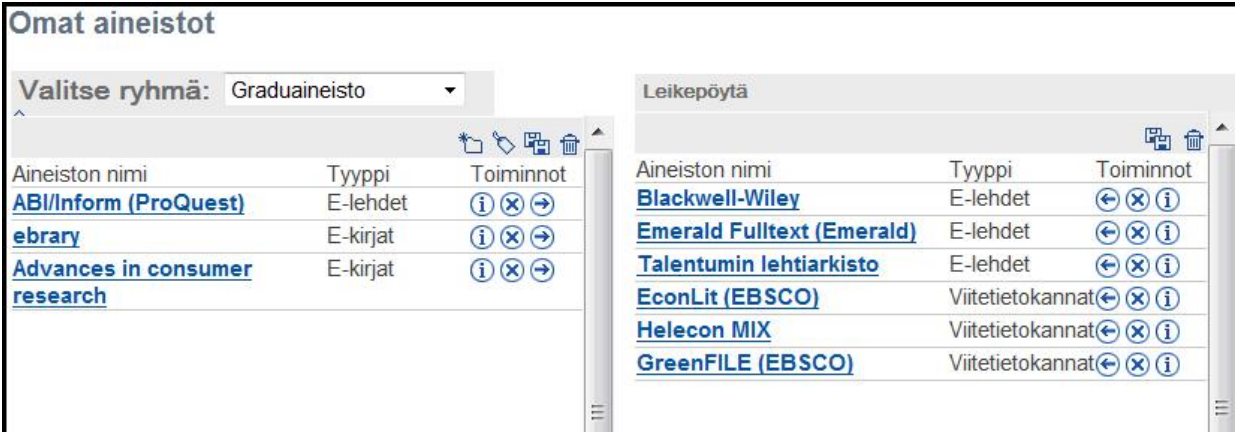
### Oman aineistoryhmän teko

Oman aineistoryhmän teko aloitetaan hakemalla halutut aineistot esille jollakin **Aineistonvalinta**-toiminnon mahdollistamalla tavalla. Kun halutut aineistot on valittu klikkaamalla  - kuvaketta, siirrytään OmaNelli-alueelle ja siellä kohtaan Omat aineistot. Valitut aineistot näkyvät leikepöydällä.










 -kuvaketta klikkaamalla voi tallentaa kaikki leikepöydällä olevat aineistot kerralla yhdeksi omaksi aineistoryhmäksi. Kuvakkeesta avautuu ikkuna, johon Nelli pyytää kirjoittamaan aineistoryhmän nimen.

 -kuvaketta klikkaamalla voi poistaa kaikki leikepöydällä olevat aineistot.



















 -kuvakkeella luodaan uusi aineistoryhmä kirjoittamalla uudelle ryhmälle nimi. Aineiston voi siirtää leikepöydältä uuteen aineistoryhmään klikkaamalla  -kuvaketta. Valittuun olemassa olevaan aineistoryhmään (pudotusvalikko) lisätään uusi aineisto  - kuvakkeella leikepöydältä.



The screenshot shows the 'Omat aineistot' (My Collections) interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Valitse ryhmä:' (Select group) currently set to 'Graduaineisto'. Below this is a table of selected items with columns for 'Aineiston nimi' (Item name), 'Tyyppi' (Type), and 'Toiminnot' (Actions). The items listed are:


Aineiston nimi	Tyyppi	Toiminnot
<a href="#">ABI/Inform (ProQuest)</a>	E-lehdet	  
<a href="#">ebrary</a>	E-kirjat	  
<a href="#">Advances in consumer research</a>	E-kirjat	  

Below the table is a 'Leikepöytä' (Clipboard) section, also with columns for 'Aineiston nimi', 'Tyyppi', and 'Toiminnot'. The items in the clipboard are:

Aineiston nimi	Tyyppi	Toiminnot
<a href="#">Blackwell-Wiley</a>	E-lehdet	  
<a href="#">Emerald Fulltext (Emerald)</a>	E-lehdet	  
<a href="#">Talentumin lehtiarkisto</a>	E-lehdet	  
<a href="#">EconLit (EBSCO)</a>	Viitetietokannat	  
<a href="#">Helecon MIX</a>	Viitetietokannat	  
<a href="#">GreenFILE (EBSCO)</a>	Viitetietokannat	  



### Oman lehtilistan teko

Oman lehtilistan teko aloitetaan **Lehtivalinta**-näkyvässä.







Kun haluttu lehti on saatu esille, valitaan se omaan lehtilistaan klikkaamalla  -kuvaketta. Kun haluttu lehti on valittu omaan lehtilistaan, näkyy se OmaNelli -alueella kohdassa Omat lehdet.

## Oman kirjahyllyn tekeminen




Omaan kirjahyllyyn voi koota esim. sellaisia lähdeviitteitä, joihin haluaa tutustua myöhemmin tai joiden tietoja tarvitsee vaikkapa lähdeluettelon teossa.

Oman kirjahyllyn teko aloitetaan tekemällä tiedonhaku. Hakutuloslistalta viite lisätään omaan kirjahyllyyn  -kuvaketta klikkaamalla. Kuvake  kertoo, että viite on jo lisätty kirjahyllyyn.


Valitut viitteet näkyvät OmaNelli-alueelle kohdassa **Kirjahylly**.

Kirjahylly				
Lista <a href="#">Lyhyet tiedot</a> <a href="#">Koko tietue</a>		Kansio: Kori ( 3)		<a href="#">Muokkaa kansioita</a>
1- 3 yhteensä 3 tietueesta		<a href="#">Tallenna tai lähetä valitut tietueet</a>		<Edellinen Seuraava>
<a href="#">Merkitse kaikki</a>   <a href="#">Poista merkinnät</a>				
No.	Tekijä	Nimeke	Aineisto	Toiminnot
<input type="checkbox"/>	1.	Aphrodite Malliari	<a href="#">Contribution of an information literacy programme to the education process</a>	ABI/Inform (ProQuest)  
<input type="checkbox"/>	2.	Shaun Jackson	<a href="#">Incorporating Information Literacy into the Accounting Curriculum</a>	ABI/Inform (ProQuest)  
<input type="checkbox"/>	3.	William Badke	<a href="#">Information Literacy and Faculty</a>	ABI/Inform (ProQuest)  


Nelli luo Kirjahyllyyn siirretyistä viitteistä automaattisesti kansion nimeltä Kori. Uusia kansioita voi luoda ja nimetä itse. Viitteitä voi siirrellä haluamallaan tavalla eri kansioihin klikkaamalla [Muokkaa kansioita](#) -linkkiä.

-  - kuvakkeesta esillä olevat viitteet voi tallentaa haluamallaan nimellä
-  -kuvakkeesta voi poistaa esillä olevan kansion ja sen sisällön
-  -kuvakkeesta voi poistaa yksittäisiä viitteitä




## Haun teettäminen automaattisesti

Automaattihau luominen aloitetaan tekemällä haku halutuista aineistoista Monihaussa. Haku tallennetaan menemällä Monihaku/Edelliset haut -kohtaan ja klikkaamalla ko. haun kohdalla  -kuvaketta, jolloin haku tallentuu hakuhistoriaan.

Edelliset haut				
No.	Kysely	Aineistot	Osumia	Toiminnot
1	<a href="#">Nimeke=("risk management") Ja Vuosi=(2008)</a>	<a href="#">3 Aineistoa</a>	569	

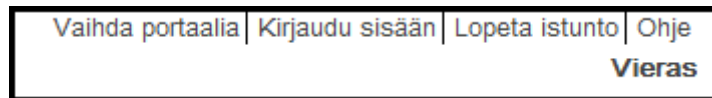
OmaNellin Historia-näytössä haun voi asettaa suoritettavaksi automaattisesti klikkaamalla  -kuvaketta, joka avaa automaattihau lomakkeen.

Historia						
No.	Kysely	Aineistot	Uutuusvahti	Aikaväli	Viimeinen suoritus	Toiminnot
1.	<a href="#">Nimeke=("risk management") Ja Vuosi=(2008)</a>	<a href="#">3 Aineistoa</a>				  

Haun voi asettaa suoritettavaksi automaattisesti esim. kerran viikossa. Tulokset tulevat sähköpostitse lomakkeella ilmoitettuun sähköpostiosoitteeseen. Hakua voi myöhemmin editoida (muuttaa esimerkiksi hakutiheyttä) klikkaamalla  -kuvaketta ja täyttämällä näin avautumaan lomakkeeseen uudet tiedot. Automaattinen haku poistetaan OmaNelli-alueen Historia-näytössä  -kuvaketta klikkaamalla. Hausta on mahdollista myös luoda RSS-syöte  -kuvakkeen avulla.

## Apua ongelmatilanteissa

Nelli-portaalin käyttöön kannattaa perehtyä vielä omatoimisesti opiskellen – tässäkin learning by doing -menetelmä on käyttökelpoinen. Tämä Nelli opas löytyy myös kirjaston sivuilta. Portaalin käyttöliittymässä on oikeassa yläreunassa Ohje-osio, josta löytää tarkemmat käyttöohjeet portaalin eri toiminnoille.



Turun kauppakorkeakoulun kirjasto-tietopalvelu ja siellä erityisesti informaattikko vastaa asiakkaitensa Nelli-tuesta ja -koulutuksesta ja suunnittelija teknisestä tuesta. Tietoa koulutustarjonnasta löytyy mm. kirjasto-tietopalvelun sivuilta, opiskelijoiden sivuilta sekä intranetista. Informaatikolle voi myös esittää koulutustoiveita esim. jollekin tietylle ryhmälle.

Portaalin aineistovalikoima laajenee jatkuvasti ja samalla sen käyttöliittymää pyritään kehittämään. Käyttäjien antama palaute on tervetullutta. Palautetta ja kysymyksiä voi lähettää portaalin palautelomakkeella (Palaute Nelistä) tai sähköpostitse osoitteeseen nellipalaute@tse.fi.