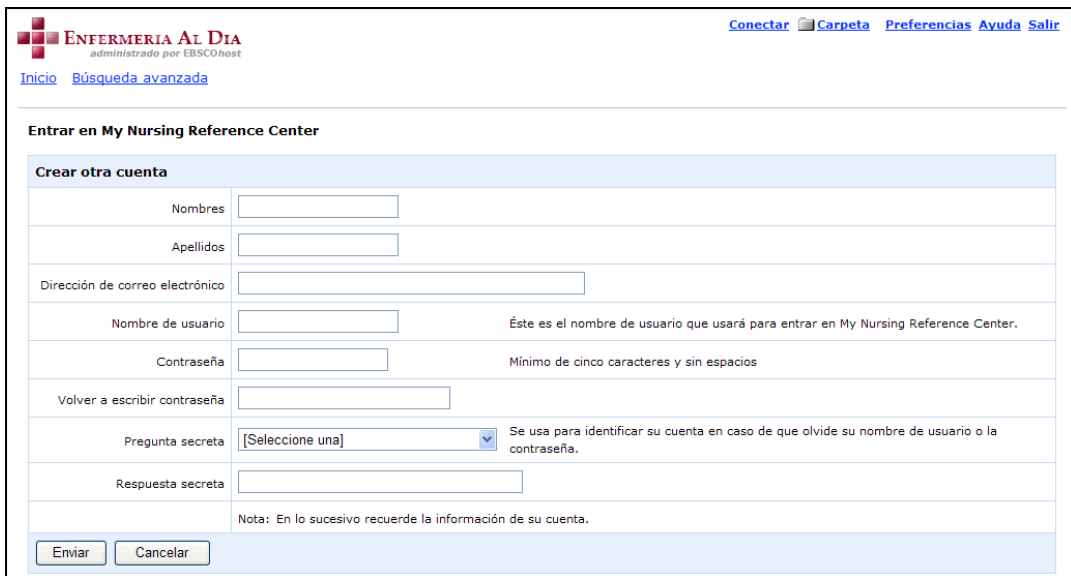


Hoja de ayuda para las carpetas personales

Si el administrador de *Enfermería al Día* lo permite, puede guardar elementos en una carpeta personal para acceder a ellos con más facilidad la próxima vez.

Cómo crear una carpeta personal:

1. En la pantalla **Iniciar sesión**, haga clic en el enlace **Quiero registrarme como usuario**. Aparece la pantalla Crear otra cuenta.



The screenshot shows the 'Crear otra cuenta' form within the 'Entrar en My Nursing Reference Center' section. The form includes the following fields and options:

- Nombres:** Text input field.
- Apellidos:** Text input field.
- Dirección de correo electrónico:** Text input field.
- Nombre de usuario:** Text input field with a note: 'Éste es el nombre de usuario que usará para entrar en My Nursing Reference Center.'
- Contraseña:** Text input field with a note: 'Mínimo de cinco caracteres y sin espacios'.
- Volver a escribir contraseña:** Text input field for password confirmation.
- Pregunta secreta:** A dropdown menu with the option '[Seleccione una]' and a note: 'Se usa para identificar su cuenta en caso de que olvide su nombre de usuario o la contraseña.'
- Respuesta secreta:** Text input field for the secret question answer.

At the bottom of the form, there is a note: 'Nota: En lo sucesivo recuerde la información de su cuenta.' and two buttons: 'Enviar' and 'Cancelar'.

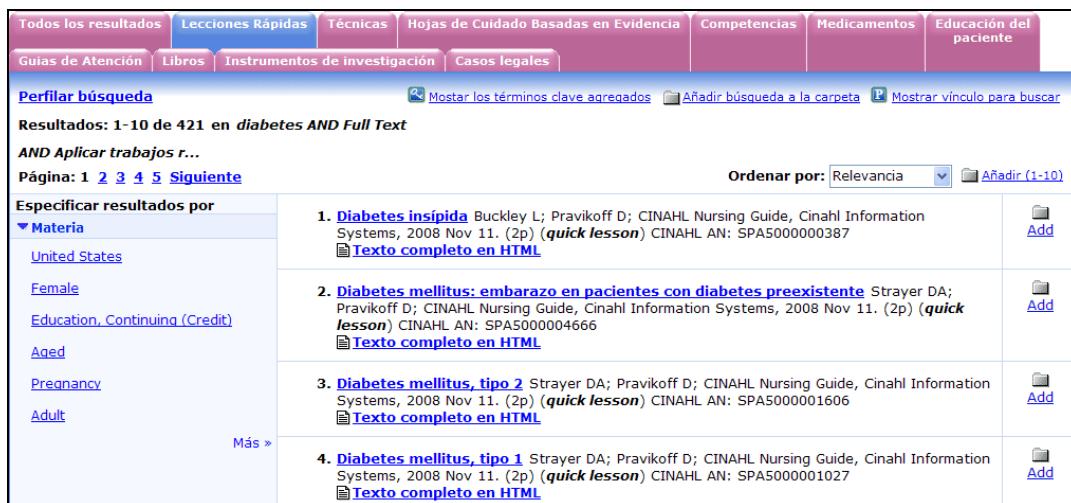
2. Complete los campos en la pantalla Crear otra cuenta. Una vez que complete los campos, haga clic en **Continuar**.
3. Si toda la información es aceptada, aparecerá un mensaje que proporciona el nombre de usuario y la contraseña. Haga clic en **Aceptar**. Automáticamente iniciará sesión como un usuario personal. Anote los datos de nombre de usuario y contraseña para poder iniciar sesión en el futuro.

Nota: Cuando crea una cuenta personal solicitamos su nombre y apellido, dirección de correo electrónico, un nombre de inicio de sesión exclusivo, una contraseña y una validación de la contraseña. EBSCO utiliza esta información solamente para identificarlo cuando inicie sesión y para que sus búsquedas sean privadas. Nosotros no compartimos esta información. Haga clic en nuestra política de privacidad para obtener más información.

Hoja de ayuda para las carpetas personales

Cómo guardar elementos en su carpeta personal:

1. Inicie sesión en la cuenta de la Carpeta personal si aún no lo hizo.
2. Busque la información que desee guardar en la carpeta. Puede guardar todo tipo de resultados de búsqueda en la carpeta. (Por ejemplo: artículos, enlaces a búsquedas, imágenes, etc.)
3. Agregue elementos a la carpeta a través de cualquiera de las siguientes maneras:
 - Añadir un elemento: haga clic en el enlace **Añadir** a la derecha de la página para agregar un elemento. De esta manera, se agrega únicamente el elemento seleccionado.
 - Añadir todos los elementos de la página: haga clic en el enlace **Añadir 1 a 10** en la parte superior de la página. De esta manera, se agregan todos los elementos de la página.



Perfilear búsqueda Mostrar los términos clave agregados Añadir búsqueda a la carpeta Mostrar vínculo para buscar

Resultados: 1-10 de 421 en *diabetes AND Full Text*

AND Aplicar trabajos r...

Página: 1 2 3 4 5 [Siguiente](#) Ordenar por: Relevancia Añadir (1-10)

Especificar resultados por		
▼ Materia	1. Diabetes insípida Buckley L; Pravikoff D; CINAHL Nursing Guide, Cinahl Information Systems, 2008 Nov 11. (2p) (quick lesson) CINAHL AN: SPA500000387	Add
United States	2. Diabetes mellitus: embarazo en pacientes con diabetes preexistente Strayer DA; Pravikoff D; CINAHL Nursing Guide, Cinahl Information Systems, 2008 Nov 11. (2p) (quick lesson) CINAHL AN: SPA5000004666	Add
Female	3. Diabetes mellitus, tipo 2 Strayer DA; Pravikoff D; CINAHL Nursing Guide, Cinahl Information Systems, 2008 Nov 11. (2p) (quick lesson) CINAHL AN: SPA5000001606	Add
Education, Continuing (Credit)	4. Diabetes mellitus, tipo 1 Strayer DA; Pravikoff D; CINAHL Nursing Guide, Cinahl Information Systems, 2008 Nov 11. (2p) (quick lesson) CINAHL AN: SPA5000001027	Add
Aged		
Pregnancy		
Adult		
Más »		

- En la página Vista detallada, puede agregar un elemento. Haga clic en el enlace **Añadir a la carpeta** en la parte superior de la página. De esta manera, se agrega únicamente el elemento seleccionado.



1 de 421 | [Lista de resultados](#) | [Perfilear búsqueda](#)

[Cita](#) [Texto completo en HTML](#) [Imprimir](#) [Enviar](#) [Guardar](#) [Exportar](#) [Añadir a la carpeta](#)

Título: **Diabetes insípida** [Busque más artículos similares](#)

Autores: [Buckley L](#); [Matteucci R](#)

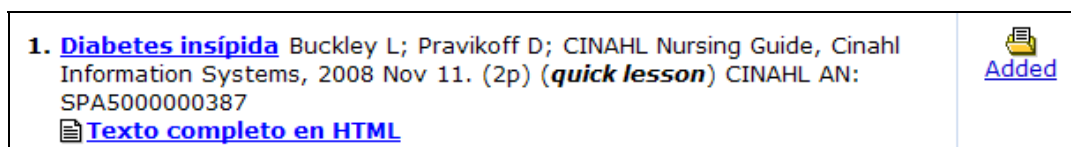
Editores: [Pravikoff D](#)

Fuente: [CINAHL Nursing Guide](#), Cinahl Information Systems, (Glendale, California); 2008 Nov 11 (2p)

Tipo de publicación: **quick lesson**


Idioma: Spanish

- En la Lista de resultados, visualice el icono de la Carpeta a la derecha del elemento. El icono debe contener una página y la palabra **Añadido**.



1. [Diabetes insípida](#) Buckley L; Pravikoff D; CINAHL Nursing Guide, Cinahl Information Systems, 2008 Nov 11. (2p) (**quick lesson**) CINAHL AN: SPA5000000387

[Texto completo en HTML](#)

 **Added**

Hoja de ayuda para las carpetas personales

Cómo visualizar el contenido de la Carpeta personal:

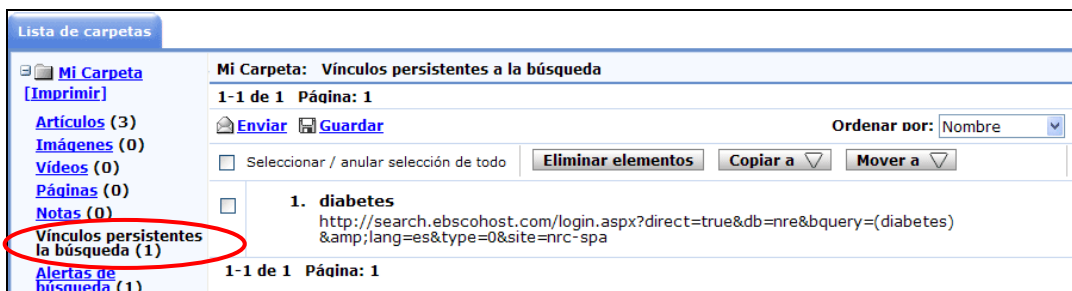
1. Inicie sesión en la cuenta de la Carpeta personal y luego haga clic en el enlace Carpeta en la parte superior de la página.



2. Visualice el **contenido** de la Carpeta personal. La carpeta contiene enlaces a los elementos guardados en grupos, como Artículos, Imágenes, Alerta de publicación, Búsquedas guardadas, etc.



3. Haga clic en la **ubicación de una carpeta** para ver los elementos de un grupo.



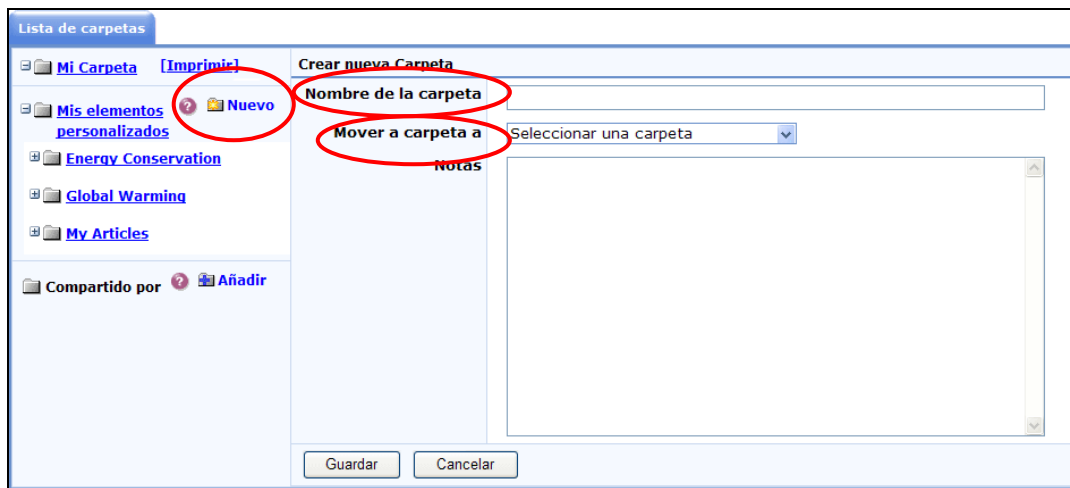
4. Haga clic en un **elemento individual** (por ejemplo, un artículo de revista o una imagen) para ver todos los detalles del elemento.

Para crear una carpeta

1. Asegúrese de que inició sesión en su cuenta personal y luego haga clic en el enlace **Carpeta** ubicado en la parte superior derecha de la pantalla. Se muestra **Mi Carpeta**.
2. Haga clic en el enlace **Nuevo** a la derecha del enlace **Mis elementos personalizados** y aparecerá la pantalla Crear carpeta nueva.
3. En el campo **Nombre de la carpeta**, escriba un nombre para la carpeta nueva. El límite máximo es de 40 caracteres.

Hoja de ayuda para las carpetas personales

- Si lo desea, puede asignar una carpeta nueva a otra existente al seleccionarla en el menú desplegable **Mover carpeta a**. (Por ejemplo, puede crear la carpeta "Historia" y colocar una carpeta con el nombre "Historia de EE. UU." dentro de ella).
- En el campo **Notas**, puede escribir información sobre la carpeta. El límite máximo es de 200 caracteres.
- Haga clic en **Guardar**. Volverá al área principal de la carpeta con el nombre de ésta en la columna izquierda.



Para eliminar los elementos de una carpeta

- Ingresa al **área de la carpeta** y luego haga clic en la **carpeta** que contiene los elementos que desee eliminar.
Nota: Si no ve el contenido de la carpeta, haga clic en el **signo más (+)** a la izquierda del nombre de la carpeta para expandirla.
- Tilde la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda de los elementos que desee eliminar. (Por ejemplo, artículos individuales, imágenes o videos entre otros).
Nota: Para seleccionar todos los elementos de la carpeta, tilde la casilla de verificación que se encuentra a la izquierda del botón **Eliminar elementos**.
- Haga clic en el botón **Eliminar elementos**. Los elementos se eliminarán automáticamente. **NRC** elimina los elementos seleccionados de la carpeta y luego actualiza la lista de carpetas actual de los elementos.

