



# ELSEVIER

ClinicalKey<sup>®</sup>

**Guía de usuario**

# Índice

Información general .....	4
Cómo empezar .....	4
Requisitos del navegador .....	4
Cómo acceder a ClinicalKey .....	5
Cómo crear un perfil del usuario/cuenta personal .....	6
Inicio de sesión en ClinicalKey .....	6
Cómo recuperar el nombre de usuario o la contraseña olvidados .....	7
Cómo acceder a ClinicalKey (usuarios de OpenAthens) .....	8
Cómo activar su perfil del usuario/cuenta personal (OpenAthens) .....	8
Inicio de sesión en ClinicalKey (OpenAthens) .....	9
Cómo recuperar el nombre de usuario o contraseña olvidados (OpenAthens) .....	9
Cómo cambiar la configuración del idioma .....	9
Acceso desde el móvil .....	10
Cómo descargar e instalar la App de ClinicalKey para el móvil .....	10
Acceso desde el móvil (usuarios de OpenAthens) .....	10
Acceso remoto .....	11
Instrucciones para el acceso remoto .....	11
Ayuda y soporte técnico .....	12
Cómo entrar en el Centro de Recursos de ClinicalKey .....	12
Datos de contacto de Atención al Cliente y Soporte Técnico .....	12
Perfil del usuario .....	13
Cómo editar la configuración del perfil del usuario .....	13
Cómo cambiar la contraseña .....	14
Cómo cambiar la organización .....	14
Cómo buscar y explorar el contenido .....	15
Cómo buscar un contenido .....	16
Cómo explorar el contenido .....	17
Historial de búsquedas y búsquedas guardadas .....	18
Cómo ver el historial de búsquedas .....	18
Cómo eliminar el contenido del historial de búsquedas .....	19

Cómo guardar un contenido buscado en búsquedas guardadas .....	19
Cómo ver las búsquedas guardadas .....	19
Cómo eliminar un contenido en búsquedas guardadas .....	20
Cómo ver y compartir un contenido .....	21
Normas de referencias bibliográficas .....	21
Cómo compartir las fichas de educación del paciente de ClinicalKey con los pacientes .....	21
Como ver un elemento del contenido .....	22
Cómo enviar por correo electrónico un contenido .....	22
Cómo imprimir un contenido .....	23
Cómo descargar el contenido en PDF .....	23
Cómo personalizar e imprimir fichas de educación del paciente .....	24
Cómo guardar un contenido .....	25
Cómo guardar un elemento del contenido .....	26
Cómo ver un contenido guardado .....	27
Cómo gestionar un contenido guardado .....	28
Cómo enviar por correo electrónico un contenido guardado .....	29
Cómo imprimir un contenido guardado .....	30
Cómo añadir un elemento del contenido guardado a una pestaña .....	31
Cómo compartir una pestaña .....	31
Cómo cambiar el nombre de una pestaña .....	32
Cómo eliminar un elemento del contenido guardado en una pestaña .....	32
Cómo borrar una pestaña .....	33
Cómo eliminar elementos del contenido guardado .....	33
Cómo crear y gestionar presentaciones .....	34
Normas sobre permisos .....	34
Cómo crear una nueva presentación .....	35
Cómo editar el nombre de una presentación .....	35
Cómo añadir imágenes a una presentación .....	36
Cómo eliminar imágenes de una presentación .....	37
Cómo exportar una presentación a PowerPoint o Keynote .....	37
Cómo eliminar una presentación .....	38

Créditos de CME .....	40
Cómo entrar en el menú de CME .....	41
Cómo obtener créditos de CME .....	41
Cómo solicitar créditos de CME .....	42
Cómo ver su expediente de CME e imprimir un certificado .....	43

## Información general

Bienvenido a ClinicalKey. En este documento encontrará las instrucciones paso a paso para acceder y utilizar la plataforma ClinicalKey para médicos.

## Cómo empezar

Comience utilizando la información que se incluye en las secciones siguientes:

- Requisitos del navegador
- Cómo acceder a ClinicalKey
- Cómo acceder a ClinicalKey (*usuarios de OpenAthens*)
- Cómo cambiar la configuración del idioma
- Acceso desde el móvil
- Acceso desde el móvil (*usuarios de OpenAthens*)
- Acceso remoto
- Ayuda y soporte técnico

## Requisitos del navegador

ClinicalKey funciona en los principales navegadores:

- **Google Chrome** - Escritorio: OSX y Windows; App: iOS 7+ y Android 4.0+
- **Internet Explorer** - 8+\*
- **Mozilla Firefox** - Escritorio: OSX y Windows
- **Safari\*\*** - Escritorio: Mac 5.1.10+; App: iOS 7+

\*Tenga en cuenta los siguientes avisos de compatibilidad respecto a las versiones indicadas de Internet Explorer (IE):

- o ClinicalKey no funciona en su totalidad con el [Modo de Compatibilidad](#) activado en IE 8 o 9. (Consulte el tema de Ayuda de ClinicalKey titulado «¿Cómo desactivo el "Modo de Compatibilidad" de Internet Explorer?» para recibir más información).
- o A fecha de enero de 2016, [Microsoft ya no proporciona actualizaciones de seguridad ni soporte técnico para las versiones anteriores a la última versión disponible de IE](#). Como consecuencia, Elsevier recomienda encarecidamente utilizar la última versión de IE.
- o Si bien ClinicalKey funciona en IE8, Elsevier no recomienda su uso debido a los problemas de seguridad comentados anteriormente. El uso de IE8 también puede ser la causa de algunas limitaciones estéticas y funcionales menores que no impedirán un uso efectivo de ClinicalKey.

\*\*ClinicalKey no necesita una versión particular de OSX o Windows para ejecutarse en Safari. Se ejecutará en cualquier versión de SO en el escritorio que pueda ejecutar Safari según se ha indicado.

## *Cómo acceder a ClinicalKey*

Cuando use ClinicalKey a través de su cuenta institucional utilizando su red o VPN, tendrá acceso directo al contenido al que se haya suscrito su institución, sin tener que iniciar la sesión. Sin embargo, si quisiera entrar en los PDF de Libros (si procede) o personalizar de otro modo el uso de ClinicalKey, será necesario **crear una cuenta personal e iniciar la sesión** usando esas credenciales.

Por el contrario, para entrar a través de su cuenta institucional cuando no esté usando su red o VPN, póngase en contacto con el Administrador de su institución para solicitar el “Acceso remoto”.



En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Activar su perfil de usuario/cuenta personal
- Iniciar sesión en ClinicalKey
- Recuperar el nombre de usuario o contraseña olvidados






**Nota:** para **Usuarios de OpenAthens**: consulte la sección «[Cómo acceder a ClinicalKey \(usuarios de OpenAthens\)](#)» en la página 8 para obtener instrucciones detalladas.

## Cómo crear un perfil del usuario/cuenta personal

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es).
2. Entre en la función de “Registrarse” siguiendo una de las vías siguientes:
  - Haga clic en el enlace “**Registrarse**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
  - Haga clic en el enlace “**Registrarse ahora**” en la pantalla “**INICIAR SESIÓN**”.
3. Se muestra la pantalla “**REGISTRARSE**”.
4. Introduzca la información siguiente en los campos cuando sea necesario:
  -  **Nota:** el asterisco (\*) indica que es un campo obligatorio.
  - **Nombre**
  - **Apellidos**
  - **Dirección de correo electrónico**
  - **Contraseña**
  -  **Nota:** su dirección de correo electrónico y contraseña serán sus credenciales para iniciar la sesión.
  - Campos en “**Datos adicionales**”
5. Active la “**casilla de verificación**” para reconocer que ha leído el “Contrato de usuario registrado”.
6. Haga clic en “**Registrarse**” cuando lo haya hecho.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación de la operación realizada en la parte superior de la pantalla.
  - Se enviará un correo electrónico confirmando su registro.

## Inicio de sesión en ClinicalKey

-  **Nota:** si ha entrado en ClinicalKey a través de su institución, tiene que estar conectado a la red de la misma para iniciar sesión.

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es).
2. Haga clic en el enlace “**Login**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Se muestra la pantalla de “**LOGIN**”.
4. Introduzca su nombre de usuario y contraseña en los campos indicados.
5. Haga clic en “**Iniciar sesión**”.
  -  **Nota:** si ha entrado en ClinicalKey a través de otras instituciones, se muestra la pantalla “**SELECCIONE UNA INSTITUCIÓN**” después de iniciar sesión o autenticar la IP. Active el “**botón de selección**” al lado del nombre de la institución adecuada y haga clic en “**Continuar**” para avanzar.
6. Se mostrará la página “**INICIO**” de ClinicalKey.
  -  **Nota:** ClinicalKey cerrará la sesión automáticamente después de 30 min de inactividad. También puede cerrar usted la sesión manualmente, haciendo clic en el enlace “**Cerrar sesión**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

## Cómo recuperar el nombre de usuario o la contraseña olvidados

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es).
2. Haga clic en el enlace **“Login”** en la página de **“INICIO”** de ClinicalKey.
3. Se muestra la pantalla de **“LOGIN”**.
4. Haga clic en el enlace **“¿Ha olvidado el nombre de usuario o la contraseña?”**
5. Ejecute una de las acciones siguientes:
  - Para recuperar su nombre de usuario: póngase en contacto con el Soporte Técnico de ClinicalKey de Elsevier. Consulte la sección [«Ayuda y soporte técnico»](#) en la página 12 para recibir más información.
  - Para restaurar su contraseña:
    - a) Introduzca la dirección de correo electrónico asociada a este sitio web en el campo **“Dirección de correo electrónico”**.
    - b) Haga clic en **“Enviar”**.
    - c) Se enviará un correo electrónico con instrucciones y un enlace para restaurar su contraseña.



**Nota:** el enlace para restaurar la contraseña del correo electrónico caducará 30 min después de su solicitud.



## Cómo acceder a ClinicalKey (usuarios de OpenAthens)

Cuando use ClinicalKey a través de OpenAthens tendrá acceso directo al contenido al que se haya suscrito su institución sin tener que iniciar la sesión. Sin embargo, si quisiera entrar en los PDF de Libros (si procede) o personalizar de otro modo el uso de ClinicalKey, será necesario **activar el perfil de su cuenta personal**. Una vez activado, su perfil personal estará disponible automáticamente siempre que entre en ClinicalKey usando sus credenciales de OpenAthens para iniciar la sesión.


Por el contrario, para entrar en la cuenta de su institución cuando no esté usando su red o VPN, póngase en contacto con el Administrador de la misma para solicitar el “Acceso remoto”.

En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:


- Activar su perfil del usuario/cuenta personal
- Iniciar sesión en ClinicalKey
- Recuperar el nombre de usuario o contraseña olvidados

### Cómo activar su perfil del usuario/cuenta personal (OpenAthens)

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es).
2. Haga clic en el enlace “**Login**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Se muestra la pantalla de “**LOGIN**”.
4. Haga clic en el enlace “**Iniciar sesión en OpenAthens**”.
5. Se abre la interfaz “**OPENATHENS**”.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña habituales de OpenAthens en los campos indicados.
7. Haga clic en “**Registrarse**”.
8. Se mostrará la página “**INICIO**” de ClinicalKey.
9. Haga clic en el enlace “**Activar**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
10. Se mostrará la página “**ACTIVACIÓN**”.
11. Introduzca la siguiente información en los campos indicados según sea necesario:

 **Nota:** el asterisco (\*) indica un campo obligatorio.

- **Nombre**
- **Apellidos**
- **Dirección de correo electrónico**


 **Nota:** no es necesario que la dirección de correo electrónico que introduzca sea la misma de su perfil de OpenAthens. Su nombre de usuario y contraseña de OpenAthens seguirán siendo sus credenciales para iniciar la sesión.

- Campos en “**Datos adicionales**”


12. Active la “**casilla de verificación**” para reconocer que ha leído el “Contrato de usuario registrado”.
13. Haga clic en “**Registrarse**” cuando lo haya hecho.
14. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación de la operación realizada en la parte superior de la pantalla.
  - Se enviará un correo electrónico confirmando su activación.

### Inicio de sesión en ClinicalKey (OpenAthens)

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es).
2. Haga clic el enlace “**Login**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Se muestra la pantalla de “**LOGIN**”.
4. Haga clic en el enlace “**Iniciar sesión en OpenAthens**” enlace.
5. Se abre la interfaz **OPENATHENS**.
6. Introduzca su nombre de usuario y contraseña habituales de OpenAthens en los campos indicados.
7. Haga clic en “**Registrarse**”.
8. Se mostrará la página “**INICIO**” de ClinicalKey.


 **Nota:** ClinicalKey cerrará la sesión automáticamente después de 30 min de inactividad. También puede cerrar usted la sesión manualmente, haciendo clic en el enlace “**Cerrar sesión**”, situado en la esquina superior derecha de la pantalla.

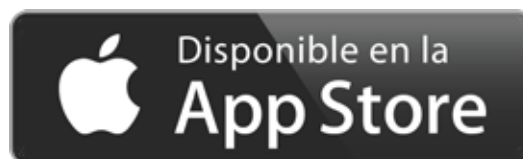
### Cómo recuperar el nombre de usuario o la contraseña olvidados (OpenAthens)

 **Nota:** Elsevier no administra el nombre de usuario y la contraseña de OpenAthens. Póngase en contacto con el administrador de su institución para recibir más información sobre cómo recuperar el nombre de usuario o la contraseña olvidados de OpenAthens.

## Acceso desde el móvil

ClinicalKey está optimizado para todos los dispositivos móviles, lo que significa que se adaptará a la pantalla de cualquier móvil o tableta. Puede utilizar el navegador de internet de su dispositivo para visitar [www.ClinicalKey.es](http://www.ClinicalKey.es) y acceder al contenido sobre la marcha. No obstante, para mejorar la experiencia con los dispositivos móviles, Elsevier recomienda que utilice la **App de ClinicalKey para el móvil**. La App está disponible en formatos Android e iOS para teléfonos móviles y tabletas. Basta con abrir la App Store en su dispositivo móvil, buscar «ClinicalKey» e instalar la App gratuita.

 **Nota:** necesitará tener una **cuenta personal con acceso remoto** para buscar y ver el contenido desde su dispositivo móvil. Consulte la sección «[Acceso remoto](#)» en la página 11 para más detalles.



### Cómo descargar e instalar la App de ClinicalKey para el móvil

1. Abra la **App Store** en su dispositivo móvil.
2. Busque «**ClinicalKey**» e instálela gratuitamente.
3. Abra la **App de ClinicalKey para el móvil**.
4. Haga clic en la “**Edición**” de la suscripción adecuada de ClinicalKey entre las opciones que se presentan.
5. Haga clic en la opción “**ClinicalKey**” para entrar en la pantalla “**INICIAR SESIÓN EN CLINICALKEY**”.
6. Introduzca su “**Nombre de usuario**” y “**Contraseña**” para “Acceso remoto” de ClinicalKey en los campos indicados.
7. Haga clic en “**Iniciar sesión**” para empezar a usar la App de ClinicalKey para el móvil.

### Acceso desde el móvil (usuarios de OpenAthens)

La App de ClinicalKey le permite acceder usando sus credenciales de OpenAthens.

### Para descargar e instalar la App de ClinicalKey y acceder usando OpenAthens:

1. Abra la **App Store** en su dispositivo móvil.
2. Busque «**ClinicalKey**» e instálela gratuitamente.
3. Abra la **App de ClinicalKey para el móvil**.
4. Haga clic en la “**Edición**” de la suscripción adecuada de ClinicalKey entre las opciones que se presentan.
5. Haga clic en la opción “**ClinicalKey**” para entrar en la pantalla “**INICIAR SESIÓN EN CLINICALKEY**”.
6. Haga clic en “**Login OpenAthens**”
7. Busque o seleccione su institución, y podrá empezar a usar la **App de ClinicalKey para el móvil**.

## Acceso remoto

Podrá entrar en su cuenta ClinicalKey a distancia cuando no esté en la red de su institución usando las vías siguientes:

- Acceso remoto autogestionado
- Un identificador y una contraseña para registrarse\*

*\*Póngase en contacto con el Administrador de ClinicalKey de su centro para solicitar una ID y Contraseña para registrarse para el Acceso remoto.*

### Cómo descargar las instrucciones para el acceso remoto a ClinicalKey

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es)
2. Haga clic en el enlace **Centro de Recursos**, situado en la **barra al pie** de todas las páginas de ClinicalKey.
3. La página del **CENTRO DE RECURSOS DE CLINICALKEY** se muestra en una ventana nueva del navegador.
4. Haga clic en el enlace **Herramientas** para mostrar la página de **HERRAMIENTAS DE USO** de ClinicalKey.
5. Ejecute las acciones siguientes para acceder a las Instrucciones para el acceso remoto:
  - a. Haga clic en el enlace « **Acceso remoto mediante email institucional** », situado en la sección **Acceso a ClinicalKey**, para el acceso remoto autogestionado, y se mostrará el folleto de Activación del acceso remoto mediante el email institucional en pdf.
  - b. Haga clic en el enlace « **Acceso remoto mediante un identificador de registro** », situado en la sección **Acceso a ClinicalKey**, para el acceso remoto con identificador y contraseña, y se mostrará el folleto “**ACTIVACIÓN DEL ACCESO REMOTO MEDIANTE UN IDENTIFICADOR DE REGISTRO (BULK ID)**”.

## Ayuda y soporte técnico

Estamos encantados de ayudarle con sus dudas. Los siguientes **enlaces** están disponibles en la aplicación ClinicalKey:

- **Contáctenos.** Aparece en la parte inferior de todas las pantallas de ClinicalKey.
- **Deje sus comentarios.** Opción en un menú desplegable situada en la esquina superior derecha de todas las pantallas.
- **Ayuda.** Permite acceder a preguntas y respuestas frecuentes de ClinicalKey.
- **Información general.** Haga clic en los **enlaces** situados en la **barra al pie** de todas las páginas de ClinicalKey para ver lo siguiente:
  - [Política de privacidad de ClinicalKey](#)
  - [Acuerdo de usuario registrado](#)
  - [Términos y condiciones](#)
- **Centro de Recursos.** Permite acceder al “Centro de Recursos” del producto ClinicalKey de Elsevier.

### Cómo entrar en el Centro de Recursos de ClinicalKey

1. Navegue hasta ClinicalKey en [www.clinicalkey.es](http://www.clinicalkey.es)
2. Haga clic en el enlace del “**Centro de Recursos**”, situado en la **barra al pie** de todas las páginas de ClinicalKey.
3. La página del **CENTRO DE RECURSOS DE CLINICALKEY** se muestra en una ventana nueva del navegador.
  - Haga clic en cualquiera de los **enlaces** que aparecen en cada uno de los **bloques de información** y que contienen documentos relativos a la lista actualizada de contenidos, guías de acceso y uso, sesiones de formación y consejos de uso, entre otros.

## Datos de contacto de Atención al Cliente y Soporte Técnico

Acceda al centro de soporte de ClinicalKey a través del icono “**interrogante**” en la parte superior derecha de la pantalla, donde encontrará las diferentes opciones de contacto: “**Llámenos**”, “**Envíenos un correo electrónico**” y “**Ayuda**”. Tenga en cuenta que en la opción “**Deje sus comentarios**” encontrará un formulario donde hacer llegar su opinión o comentarios, pero no se trata de un canal de soporte.

## Perfil del usuario

El perfil del usuario le permite personalizar la información de su cuenta. El perfil está disponible siempre que inicie sesión en ClinicalKey y puede modificarlo en ese momento.


En las secciones siguientes se describen con detalle las instrucciones paso a paso sobre cómo gestionar su perfil del usuario:


- Cómo editar la configuración del perfil del usuario.\* Le permite modificar su nombre, actualizar su dirección de correo electrónico y cambiar su contraseña. También puede actualizar sus credenciales de trabajo y la información de contacto, así como modificar los datos de la institución y las áreas de interés seleccionadas.

**\*Nota:** para los usuarios de OpenAthens: consulte la sección «[Recuperar el nombre de usuario o contraseña olvidados \(usuarios de OpenAthens\)](#)» en la página 9.

- Cambiar la institución. Si ha entrado en ClinicalKey a través de otras instituciones, puede cambiar la selección de acceso a través de su institución.


### Cómo editar la configuración del perfil del usuario


1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Configuración**” en las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página “**CONFIGURACIÓN**”.
5. Modifique la información de la cuenta en los campos indicados, según sea necesario.

 **Nota:** el asterisco (\*) indica un campo obligatorio.

6. Haga clic en “**Enviar**” cuando lo haya hecho.
7. Se mostrará un mensaje de confirmación de la operación realizada en la parte superior de la página.


## Cómo cambiar la contraseña

 **Nota:** para los usuarios de OpenAthens: consulte la sección «[Recuperar el nombre de usuario o contraseña olvidados \(usuarios de OpenAthens\)](#)» en la página 9.

1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Configuración**” en las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página “**CONFIGURACIÓN**”.
5. Haga clic en el enlace “**Cambiar contraseña**”.
6. Se mostrará la página “**CAMBIAR CONTRASEÑA**”.
7. Introduzca la contraseña actual en el campo “**Contraseña actual**”.
8. Introduzca la nueva contraseña en el campo “**Nueva contraseña**”.
9. Vuelva a introducir la nueva contraseña en el campo “**Confirmar nueva contraseña**”.
10. Haga clic en “**Continuar**” cuando lo haya hecho.
11. Se mostrará un mensaje de operación realizada en la parte superior de la página.

## Cómo cambiar de institución

Si ha entrado en ClinicalKey a través de otras organizaciones, aparecerá una pantalla con la ruta “**SELECCIONE UNA INSTITUCIÓN**” después de que inicie la sesión o se haya autenticado la IP.

1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono del  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Cambiar institución/departamento**” en las opciones del menú desplegable.
4. Se muestra la ventana emergente “**SELECCIONE UNA INSTITUCIÓN**”.
5. Active el botón de elección al lado del nombre de la institución adecuada.
6. (*Opcional*) Active o desactive la casilla de verificación “**Recordar esta institución**”, dependiendo de si desea dejar por defecto la institución seleccionada cada vez que entre en el centro.
7. Haga clic en “**Continuar**” cuando lo haya hecho.
8. Ocurrirá lo siguiente:
  - La ventana emergente “**SELECCIONE UNA INSTITUCIÓN**” se cerrará.
  - Se actualizará la aplicación ClinicalKey.

## Cómo buscar y explorar el contenido

Puede acceder al contenido de ClinicalKey usando las opciones de la “**barra Buscar**” o del “**menú Explorar**”. Ambas opciones siempre están disponibles desde cualquier lugar de ClinicalKey. La “**barra Buscar**” le permite introducir términos completos o parciales para buscar un contenido con facilidad. Además, hay varios filtros disponibles para ayudar a afinar su búsqueda. Si ya sabe cuál es la fuente que está buscando, puede utilizar la característica “**Explorar**”. El “**menú Explorar**” da acceso a libros, revistas, videos y demás. Por último, las opciones de “**Filtro**” de la página de búsqueda de resultados permiten personalizar y afinar su búsqueda o navegar por los resultados.

En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Buscar un contenido
- Explorar el contenido



## Cómo buscar un contenido

1. Entre en la **“barra Buscar”** de ClinicalKey por una de las vías siguientes:
  - Desde la página **“INICIO”**.
  - En la parte superior de la pantalla de cualquier otra página de ClinicalKey.
2. Seleccione una **“fuente del contenido”** en las opciones **“TIPO DE CONTENIDO”** del menú desplegable.
3. Introduzca un término de búsqueda total o parcial en el campo **“Buscar”**.
  - 📘 **Nota:** mientras escribe, ClinicalKey usa la función «búsqueda ágil» para mostrar sugerencias automáticamente.
4. Haga clic en un **enlace** entre las opciones del menú desplegable **“Sugerencias”**.
5. Se mostrará la página **“RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA”** con las secciones siguientes:
  - El **“menú Filtrar por”** a la izquierda permite personalizar y afinar la búsqueda de resultados.
    - Active las **“casillas de verificación”** o seleccione los **“botones de elección”** al lado entre las opciones deseadas de las siguientes categorías de tipo de filtro:
      - **“Tipo de contenido”** (como resúmenes de MEDLINE, artículos completos, revistas, imágenes o videos)
      - **“Especialidades”**
      - **“Fecha”**
    - Utilice las **flechas** arriba y abajo para abrir y cerrar las opciones de cada categoría de tipo de filtro.
    - Cuando seleccione las opciones de filtro, la pantalla se renovará para mostrar los resultados.
    - Un **botón de cambio de opción** en la parte inferior del menú permite filtrar los resultados según el contenido de la suscripción o todo el contenido.
  - **“Lista de resultados”** en la zona media.
  - Sección de **“Resumen”** a la derecha, que contiene los **enlaces** para ver las respuestas clínicas y la información adicional sobre cada tema. Si procede, y según su buscador, se mostrará una de las siguientes opciones:
    - **“Perspectiva general de la enfermedad”**
    - **“Perspectiva general del fármaco”**
    - **“Respuestas seleccionadas”**
6. Localice la opción del contenido que desea usando cualquier combinación de las siguientes:
  - Active la **casilla de verificación** del **“MENÚ FILTRAR”** para afinar la búsqueda de resultados.
    - 📘 **Nota:** los resultados se pueden filtrar por el “Tipo de contenido” (como imágenes o libros), “Artículos de revista”, “Especialidades” y “Fecha”. Además, un **botón de cambio de opción** en la parte inferior de la sección permite filtrar los resultados entre contenido de la suscripción o todo el contenido.
  - Haga clic en la opción **“ORDENAR POR”** situada en la parte superior de la sección **“Lista de resultados”** para clasificar la lista por “Relevancia” o por “Fecha de Publicación”.
  - Utilice las **barras de desplazamiento** para navegar por la lista de resultados.
7. Haga clic en el enlace con el **título** de la opción deseada para ver su contenido completo.
  - 📘 **Nota:** puede volver a la página “Resultados de la búsqueda” haciendo clic en el enlace **“Volver a resultados”**, situado en el lado derecho del campo **“Buscar”** en la parte superior de la pantalla.

### Cómo explorar el contenido

1. Entre en el **"MENÚ EXPLORAR"** de ClinicalKey por una de las vías siguientes:
  - Desde la página **"INICIO"**: inmediatamente debajo del recuadro **"Buscar"**.
  - Desde cualquier otra página de ClinicalKey: haga clic en el enlace **"Explorar"** situado en la parte superior de la pantalla para mostrar las opciones.
2. Seleccione la opción de tipo de contenido a **"Explorar"**.
3. La página **"RESULTADOS DE LA EXPLORACIÓN"** muestra el tipo de contenido seleccionado.
4. Localice la opción del contenido deseado usando cualquier combinación de las siguientes:
  - Active la casilla de verificación del **"MENÚ FILTRAR POR"**, situado en el lado izquierdo de la página. El filtro según las opciones varía en función del tipo de contenido.
  - Introduzca un título completo o parcial en el campo **"Buscar por título"**. Mientras escribe, ClinicalKey usa la función «búsqueda ágil» para mostrar sugerencias automáticamente.
  - Haga clic en un enlace por **"lista alfabética"** para filtrar la lista por orden alfabético.
  - Utilice las **barras de desplazamiento** para navegar por la lista.
5. Haga clic en el enlace del **título** de la opción deseada para ver su contenido completo.


## Historial de búsquedas y búsquedas guardadas

Cuando inicie la sesión, ClinicalKey guarda automáticamente un histórico de sus búsquedas. Puede revisar esta información en la característica “**Historial de búsquedas**”. Cada vez que abra una búsqueda guardada, ClinicalKey renovará automáticamente la página y mostrará una lista de los resultados más recientes y relevantes. Además, puede guardar sus búsquedas específicas de su historial de búsquedas en la característica “**Búsquedas guardadas**” para un acceso rápido. Por último, puede eliminar una parte o la totalidad de los elementos del historial de búsqueda que ya no desee.

En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Cómo ver el historial de búsquedas.
- Cómo eliminar el contenido del historial de búsquedas.
- Cómo guardar un contenido buscado en búsquedas guardadas.
- Cómo ver las búsquedas guardadas.
- Cómo eliminar un contenido buscado de las búsquedas guardadas.


### Cómo ver el historial de búsquedas

 **Nota:** para utilizar esta característica tiene que haber iniciado sesión en ClinicalKey con su cuenta de usuario personal.


1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace del “**Historial de búsqueda**”, situado al lado o inmediatamente debajo de la “**barra Buscar**”.
3. Se mostrará la página “**HISTORIAL DE BÚSQUEDA**”.
4. Utilice las  **barras de desplazamiento**  para navegar por la lista.
5. Haga clic en el **enlace** de historial de búsquedas para abrir esa opción.

 **Nota:** la página del “Historial de búsqueda” muestra un máximo de 100 de sus búsquedas más recientes.

### Cómo eliminar el contenido del historial de búsquedas

1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Historial de búsqueda**”, situado al lado o inmediatamente debajo de la “**barra Buscar**”.
3. Se mostrará la página “**HISTORIAL DE BÚSQUEDA**”.
4. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para eliminar un solo elemento del historial de búsquedas:
    - a) Sitúe el cursor sobre el término de búsqueda a eliminar.
    - b) Haga clic en el icono.  “**Eliminar**”
    - c) La opción ya no aparecerá.
  - Para borrar todo el historial de búsquedas:
    - a) Haga clic en el enlace “**Limpiar historial**”.
    - b) Se eliminará todo el historial de búsquedas.

### Cómo guardar un contenido buscado en búsquedas guardadas

1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Historial de búsqueda**”, situado al lado o inmediatamente debajo de la “**barra Buscar**”.
3. Se mostrará la página “**HISTORIAL DE BÚSQUEDA**”.
4. Sitúe el cursor sobre el término de búsqueda que desea guardar.
5. Haga clic en el icono  “**Guardar**”.
6. La opción se guarda en “**Búsquedas guardadas**”.
7. Haga clic en la pestaña “**Búsquedas guardadas**” para ver sus búsquedas guardadas.


### Cómo ver las búsquedas guardadas



**Nota:** tiene que haber iniciado sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal para usar esta opción.

1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic el enlace “**Búsquedas guardadas**”, situado al lado o inmediatamente debajo de la “**barra Buscar**”.
3. Se mostrará la página “**BÚSQUEDAS GUARDADAS**”.
4. Utilice las **barras de desplazamiento** para navegar por la lista.
5. Haga clic en el **enlace** historial de búsquedas para abrir esa opción.

### Cómo eliminar un contenido buscado en búsquedas guardadas

1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Búsquedas guardadas**”, situado al lado o inmediatamente debajo de la “**barra Buscar**”.
3. Se mostrará la página “**BÚSQUEDAS GUARDADAS**”.
4. Sitúe el cursor sobre el término de búsqueda a eliminar.
5. Haga clic en el icono  “**Eliminar**”.
6. La opción se elimina de la página “**BÚSQUEDAS GUARDADAS**”.

 **Nota:** el contenido buscado aún estará disponible en la pestaña “**Historial de búsqueda**”.

## Cómo ver y compartir un contenido

Puede mostrar y leer los elementos del contenido de ClinicalKey en las páginas “**Buscar**” o “**Resultados**” de la navegación haciendo clic en el título del resultado de la búsqueda que desee. Además, puede enviar por correo electrónico o imprimir un contenido, así como descargar todo el material que tenga un icono PDF. El contenido se puede imprimir o descargar del sitio para su uso personal, siempre no comercial, siempre que mantenga intacto todos los avisos de derecho de reproducción y propiedad registrada. Tenga en cuenta que no puede realizar una descarga sistemática del contenido del sitio para crear o recopilar, directa o indirectamente, una colección, recopilación, base de datos o directorio sin permiso previo por escrito de Elsevier.

### Normas de referencias bibliográficas

Todos los artículos y libros de ClinicalKey tienen que citarse conforme a las normas del *Manual de estilo de la American Medical Association*, 10.ª Edición.

- Para **monografías de fármacos, imágenes, consulta de procedimientos y materiales de formación para el paciente**: la cita debe incluir el titular del derecho de reproducción, el título del material, el tipo de material, la fecha en que fue publicado o actualizado, la referencia a ClinicalKey con el URL correspondiente y la fecha de la visita.
- Para un material original de **First Consult**: la cita debe incluir el título del material, el tipo de artículo, la referencia a ClinicalKey con el URL correspondiente y la fecha en que fue publicado en línea o visitado.

Tenga en cuenta que las normas de envío de bibliografía pueden variar en cada publicación. Consulte las normas específicas de envío en cada caso.

### Cómo compartir las fichas de educación del paciente de ClinicalKey con los pacientes

Puede compartir fichas de educación para el paciente con los pacientes para su uso personal no comercial. Puede imprimir la información de educación para pacientes para compartirla y entregar a sus pacientes una copia en papel, o puede descargarla como PDF. ClinicalKey también le permite personalizar las fichas de educación del paciente e incluir comentarios.





En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Cómo ver un elemento del contenido.
- Cómo enviar por correo electrónico un contenido.
- Cómo imprimir un contenido.
- Cómo descargar un contenido en PDF.
- Cómo personalizar e imprimir fichas de educación del paciente.





### Cómo ver un elemento del contenido

1. Busque y filtre el contenido usando uno de los métodos siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
  - Según se describe en la sección «[Explorar el contenido](#)» en la página 17.
2. Haga clic en el enlace del **título** del elemento deseado.
3. Se mostrará la versión completa del elemento del contenido.



### Cómo enviar por correo electrónico un contenido



1. Busque y filtre el contenido usando uno de los métodos siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
  - Según se describe en la sección «[Explorar el contenido](#)» en la página 17.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para enviar por correo electrónico un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre el elemento.
    - b) Aparecerán **iconos** a la derecha del elemento.
    - c) Haga clic en el icono  **“Email”**.
  - Para enviar por correo electrónico varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **“casilla de verificación”** al lado de cada elemento que desea enviar por correo electrónico.
    - b) La casilla de verificación **“Seleccionar todos los ítems de esta página”** en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
      -  **Nota:** puede enviar por correo electrónico un máximo de 25 elementos del contenido en un solo mensaje a la vez.
  - c) Haga clic en el icono  **“Email”**, situado en la parte superior de la página.
3. Se mostrará la ventana emergente **“EMAIL”**.
4. Rellene los campos de la siguiente manera:
  - **“Para”**: escriba la dirección de correo electrónico del destinatario.
  - **“CC”**: escriba las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios si fuera necesario.
  - **“Mensaje”**: escriba un mensaje de texto según sea necesario.
5. Haga clic en **“Enviar”** cuando lo haya hecho.
6. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se cerrará la ventana emergente **“EMAIL”**.
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - El sistema enviará un correo electrónico a los destinatarios.
    -  **Nota:** también puede enviar por correo electrónico un contenido mientras esté leyendo la versión completa de un elemento del contenido.

### Cómo imprimir un contenido

1. Busque y filtre el contenido usando uno de los métodos siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
  - Según se describe en la sección «[Explorar el contenido](#)» en la página 17.
2. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para imprimir un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre la opción.
    - b) Aparecerán **iconos** a la derecha del elemento.
    - c) Haga clic en el icono  “**Imprimir**”.
  - Para imprimir varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **casilla de verificación** al lado de cada elemento a imprimir.
      -  **Nota:** la casilla de verificación “**Seleccionar todos los ítems de esta página**” situada en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
    - b) Haga clic en el icono  “**Imprimir**”, situado en la parte superior de la página.
3. Se mostrará la ventana de diálogo “**PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE LA IMPRESIÓN**” en una ventana nueva del navegador.
4. Realice cambios según sea necesario.
5. Haga clic en “**IMPRIMIR**” cuando lo haya hecho.
6. Se cerrará la ventana “**PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE LA IMPRESIÓN**”.
  -  **Nota:** también puede imprimir un contenido mientras esté leyendo la versión completa de un elemento del contenido.

### Cómo descargar el contenido en PDF



-  **Nota:** debe aparecer un icono  **PDF** al lado del título del elemento para descargar ese contenido. Tenga en cuenta que no todos los elementos del contenido tienen iconos PDF.

1. Busque y filtre el contenido usando uno de los métodos siguientes:
2. Según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
3. Según se describe en la sección «[Explorar el contenido](#)» en la página 17.
4. Haga clic en el enlace del **título** del elemento deseado.
5. Se mostrará la versión completa del elemento del contenido.
6. Haga clic en el icono  “**PDF**” situado a la derecha del nombre del tema.
7. Se mostrará el PDF en una ventana nueva del navegador.
8. Para ver, imprimir o descargar un certificado:
  -  **Nota:** puede manipular el PDF de manera habitual, usando la barra de menú en la parte superior del documento.




## Cómo personalizar e imprimir fichas de educación del paciente

Los usuarios autorizados de ClinicalKey tienen permiso para imprimir copias de las fichas de educación del paciente para su uso personal no comercial con el fin de educar a sus pacientes.

1. Busque y filtre las fichas de educación del paciente usando uno de los métodos siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
  - Según se describe en la sección «[Explorar el contenido](#)» en la página 17.
2. Haga clic en el enlace del **título** del elemento deseado.
3. Se mostrará la ficha de educación del paciente.
4. Haga clic en “**Imprimir**”.
5. Se mostrará la página “**IMPRIMIR FICHA DE EDUCACIÓN DEL PACIENTE**” seleccionada.
6. Realice las acciones siguientes para personalizar e imprimir:
  - Seleccione el **idioma o idiomas preferidos** en el menú desplegable.
    -  **Nota:** todas las opciones de idiomas disponibles para mostrar el folleto se mostrarán en el menú desplegable. El idioma por defecto es el inglés. Puede eliminar campos de idiomas haciendo clic en la **X** del nombre del idioma.
  - Introduzca instrucciones especiales en el **cuadro de texto** según sea necesario, usando las herramientas de formato para escribir con negritas, cursivas o subrayado.
  - **Información de contacto:** introduzca “**Nombre de contacto**”, “**Teléfono**” y “**Email de contacto**” en los campos indicados.
    -  **Nota:** para añadir más contactos: haga clic en el enlace “**Añadir otro contacto**”.
  - **Tamaño del texto:** haga clic en el **botón de elección** al lado entre las opciones para ajustar el tamaño del texto del folleto de formación para el paciente (Mediano es la selección por defecto).
7. Haga clic en “**Crear un archivo PDF imprimible**” cuando lo haya hecho.
8. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje «Generando PDF» en la parte superior de la pantalla.
  - Se descargará en su ordenador un PDF con la ficha de educación del paciente en todos los idiomas seleccionadas.

## Cómo guardar un contenido

La biblioteca de “**Contenido guardado**” permite guardar los elementos del resultado de la búsqueda en su biblioteca personal en ClinicalKey para acceder más adelante. Además, puede utilizar las “**Etiquetas**” para clasificar y organizar su contenido guardado. Por último, puede imprimir y enviar por correo electrónico el contenido seleccionado directamente desde la lista de contenido guardado.

 **Nota:** al tratarse de una opción de personalización, tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal para guardar contenido.


En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Cómo guardar un elemento del contenido.
- Cómo ver un contenido guardado.
- Cómo gestionar un contenido guardado.

## Cómo guardar un elemento del contenido


 **Nota:** para usar esta opción tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal.

1. Busque y filtre el contenido según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
2. Se mostrará la página “**RESULTADOS DE BÚSQUEDA**”.
3. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para guardar un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre la opción.
    - b) Aparecerán **iconos** a la derecha del elemento.
    - c) Haga clic en el icono ☆ “**Guardar**”.
  - Para guardar varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **casilla de verificación** al lado de cada elemento para guardar.
    - b) La casilla de verificación “**Seleccionar todos los ítems de esta página**” en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
    - c) Haga clic en el icono ☆ “**Guardar**”, situado en la parte superior de la página.
4. Se muestra la ventana emergente “**GUARDAR**”.
5. Ejecute una o más de las acciones siguientes:
  - Para guardar el contenido sin clasificar: haga clic en “**Hecho**”.
  - Para clasificar el contenido usando una etiqueta existente:
    - a) Haga clic en el menú “**ELEGIR UNA ETIQUETA**”.
    - b) Seleccione una etiqueta entre las opciones del menú desplegable.
    - c) Se muestra la sección Etiquetas con la **etiqueta seleccionada**.
    - d) Repita los pasos a-c según sea necesario para seleccionar más etiquetas.
    - e) Haga clic en [**Hecho**].
  - Para clasificar el contenido creando una etiqueta nueva:
    - a) Haga clic en el enlace “**Nueva etiqueta**”.
    - b) Introduzca el nombre de la etiqueta en el **campo** al efecto.
    - c) Haga clic en “**Añadir**”.
    - d) Se muestra la sección “**Etiquetas**” con la nueva etiqueta.
    - e) Repita los pasos a-c según sea necesario para crear más pestañas nuevas.
    - f) Haga clic en “**Hecho**”.
6. Se cerrará la ventana emergente “**GUARDAR**” y el contenido se guardará en su biblioteca personal.

 **Nota:** también puede guardar un contenido mientras esté leyendo la versión completa de un elemento del contenido.

## Cómo ver un contenido guardado

 **Nota:** para usar esta opción tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal.

1. Inicie sesión en ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Contenido guardado**” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”:
  - Se muestra una **lista** de todos los elementos del contenido guardado en el lado izquierdo de la página.
  - La sección “**Mis etiquetas**” en el lado derecho de la página muestra las etiquetas.
5. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para ver un elemento del contenido:
    - a) Haga clic en el enlace con el **título** del elemento deseado.
    - b) Se muestra la versión completa del elemento del contenido.
  - Para ver una lista de elementos del contenido de una etiqueta en particular:
    - a) Haga clic en el **nombre de la etiqueta** en la sección “**Mis etiquetas**”.
    - b) Ocurrirá lo siguiente:
      - Se renovará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”.
      - La sección **lista** mostrará solo el contenido que se añadió a la etiqueta seleccionada.

 **Nota:** haga clic otra vez en el **nombre de la etiqueta** para eliminar la selección.





## *Cómo gestionar un contenido guardado*

Además de ver un contenido guardado, la opción de la biblioteca “**Contenido guardado**” permite organizar y gestionar los elementos del contenido guardados. Por ejemplo, puede utilizar las “**Etiquetas**” para clasificar y organizar el contenido guardado. Además, puede añadir o eliminar el contenido de las etiquetas, cambiar el nombre de las etiquetas o borrar etiquetas. Incluso puede compartir etiquetas con compañeros, así como imprimir y enviar por correo electrónico el contenido seleccionado directamente de la lista guardar contenido. Por último, puede eliminar varios elementos del contenido de su historial guardado de una vez.



En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:

- Cómo enviar por correo electrónico el contenido guardado.
- Cómo imprimir el contenido guardado.
- Cómo añadir un elemento del contenido guardado a una etiqueta.
- Cómo compartir una etiqueta.
- Cómo cambiar el nombre de una etiqueta.
- Cómo eliminar un elemento del contenido guardado de una etiqueta.
- Cómo eliminar una etiqueta.
- Cómo eliminar elementos del contenido guardado.

### Cómo enviar por correo electrónico el contenido guardado

1. Entre en la opción “**CONTENIDO GUARDADO**” de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”:
  - Se muestra una **lista** de todos los elementos del contenido guardados en el lado izquierdo de la página.
  - La sección “**Mis etiquetas**” en el lado derecho de la página muestra las etiquetas.
3. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para enviar por correo electrónico un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre la opción.
    - b) Aparecerán **iconos** a la derecha del elemento.
    - c) Haga clic en el icono  “**Email**”.
  - Para enviar por correo electrónico varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **casilla de verificación** al lado de cada elemento a enviar por correo electrónico.
    - b) La casilla de verificación “**Seleccionar todos los ítems de esta página**” en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
      -  **Nota:** puede enviar por correo electrónico un máximo de 25 elementos del contenido en un solo mensaje a la vez.
- c) Haga clic en el icono  “**Email**”, situado en la parte superior de la página.
4. Se muestra la ventana emergente “**EMAIL**”.
5. Complete los campos de la siguiente manera:
  - **Para:** escriba la dirección de correo electrónico del destinatario.
  - **CC:** escriba las direcciones de correo electrónico de otros destinatarios si fuera necesario.
  - **Mensaje:** Escriba un mensaje de texto según sea necesario.
6. Haga clic en “**Enviar**” cuando lo haya hecho.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se cerrará la ventana emergente “**EMAIL**”.
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - El sistema enviará un correo electrónico a los destinatarios.
    -  **Nota:** también puede enviar por correo electrónico un contenido mientras esté leyendo la versión completa de un elemento del contenido.



### Cómo imprimir un contenido guardado

1. Entre en la opción “**CONTENIDO GUARDADO**” de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”:
  - Se muestra una **lista** de todos los elementos del contenido guardados en el lado izquierdo de la página.
  - La sección “**Mis etiquetas**” en el lado derecho de la página muestra las etiquetas.
3. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para imprimir un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre la opción.
    - b) Aparecerán **iconos** a la derecha del elemento.
    - c) Haga clic en el icono  “**Imprimir**”.
  - Para imprimir varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **casilla de verificación** al lado de cada elemento a imprimir.
      - 📌 **Nota:** la casilla de verificación “**Seleccionar todos los ítems de esta página**” situada en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
    - b) Haga clic en el icono  “**Imprimir**”, situado en la parte superior de la página.
4. Se mostrará la ventana de diálogo “**PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE LA IMPRESIÓN**” en una ventana nueva del navegador.
5. Realice cambios según sea necesario.
6. Haga clic en “**Imprimir**” cuando lo haya hecho.
7. Se cerrará la ventana “**PRESENTACIÓN PRELIMINAR DE LA IMPRESIÓN**”.
  - 📌 **Nota:** también puede imprimir un contenido mientras esté leyendo la versión completa de un elemento del contenido.

### Cómo añadir un elemento del contenido guardado a una etiqueta

1. Entre en su **"CONTENIDO GUARDADO"** de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página **"CONTENIDO GUARDADO"**:
3. Localice el elemento del contenido guardado que se añadirá a la etiqueta.
4. Haga clic en el enlace **" +Añadir/editar etiquetas"**.
5. Se muestra la ventana emergente **"AÑADIR/EDITAR ETIQUETAS"**.
6. Realice una o más de las acciones siguientes:
  - **Para añadir el contenido a una etiqueta existente:**
    - a) Haga clic en el menú **"ELEGIR UNA ETIQUETA"**.
    - b) Seleccione una etiqueta entre las opciones del menú desplegable.
    - c) La sección **"Etiquetas"** muestra la pestaña seleccionada.
    - d) Repita los pasos a-c según sea necesario para seleccionar más etiquetas.
    - e) Haga clic en **"Hecho"**.
  - **Para crear una etiqueta nueva:**
    - a) Haga clic en el enlace **" +Nueva etiqueta"**.
    - b) Introduzca el nombre de la etiqueta en el **campo** a tal efecto.
    - c) Haga clic en **"Añadir"**.
    - d) La sección **"Etiquetas"** muestra la nueva etiqueta.
    - e) Repita los pasos a-c según sea necesario para crear más etiquetas nuevas.
    - f) Haga clic en **"Hecho"**.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se cerrará la ventana emergente **"AÑADIR/EDITAR ETIQUETAS"**.
  - Se añadirá el contenido a la etiqueta o etiquetas seleccionadas.

### Cómo compartir una etiqueta

1. Entre en su **"CONTENIDO GUARDADO"** de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página **"CONTENIDO GUARDADO"**:
3. Haga clic en el enlace  **"Compartir"**, situado en la esquina derecha de la sección **"Mis etiquetas"**.
4. Se muestra la ventana emergente **"COMPARTIR ETIQUETA"**.
5. Complete los campos de la siguiente manera:
  - Seleccione una etiqueta a compartir en las opciones **"SELECCIONE UNA ETIQUETA PARA COMPARTIR"** del menú desplegable.
  - Introduzca la dirección de correo electrónico del destinatario en el campo **Para**.
    -  **Nota:** si envía a varios destinatarios, separe cada dirección de correo electrónico con comas.
  - Escriba un mensaje de texto según sea necesario en el campo **Notas:**
6. Haga clic en **"Enviar"** cuando lo haya hecho.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se cerrará la ventana emergente **"COMPARTIR ETIQUETA"**.
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - El sistema enviará un correo electrónico a los destinatarios.



### Cómo cambiar el nombre de una etiqueta

1. Entre en la opción “**CONTENIDO GUARDADO**” de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”:
3. Haga clic en el enlace “**Editar**”, situado en la esquina derecha de la sección “**Mis etiquetas**”.
4. La sección “**Mis etiquetas**” se actualizará para mostrar una lista editable de nombres de las etiquetas.
5. Localice en la lista la etiqueta cuyo nombre quiere cambiar.
6. Sitúe el cursor en el **campo de nombre de la etiqueta** a editar.
7. Introduzca los cambios según sea necesario.
8. Repita los pasos 5-7 para cada etiqueta que desee cambiar de nombre.
9. Haga clic en el enlace “**Guardar**” cuando lo haya hecho.
10. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - La página “**CONTENIDO GUARDADO**” se actualizará para mostrar los cambios en la etiqueta.


### Cómo eliminar un elemento del contenido guardado en una etiqueta

1. Entre en la opción “**CONTENIDO GUARDADO**” de su biblioteca según se describe en la sección «[Ver un contenido guardado](#)» en la página 27.
2. Se mostrará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”:
3. Haga clic en el **nombre de la etiqueta** en la sección “**Mis etiquetas**”.
4. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se actualizará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”.
  - La sección **lista** mostrará solo el contenido de la etiqueta seleccionada.
5. Localice el elemento del contenido guardado.
6. Localice el “**Nombre de la etiqueta**” a eliminar.
7. Haga clic en “**Eliminar**” ‘X’ al lado del nombre de la etiqueta.
8. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se actualizará la página “**CONTENIDO GUARDADO**”.
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se elimina el elemento del contenido guardado de la etiqueta.



**Nota:** el elemento del contenido guardado aún está disponible en la lista de contenido guardado.



### Cómo borrar una etiqueta

1. Entre en la opción **“CONTENIDO GUARDADO”** de su biblioteca según se describe en la sección [«Ver un contenido guardado»](#) en la página 27.
2. Se mostrará la página **“CONTENIDO GUARDADO”**:
3. Haga clic en el enlace **“Editar”**, situado en la esquina derecha de la sección **“Mis etiquetas”**
4. La sección **“Mis etiquetas”** se renueva para mostrar una lista editable de nombres de las etiquetas.
5. Localice la etiqueta que se pretende borrar de la lista.
6. Haga clic en el icono  **“Eliminar etiqueta”** al lado de la etiqueta.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se actualizará la página **“CONTENIDO GUARDADO”**.
  - Se eliminará la etiqueta de la página.

### Cómo eliminar elementos del contenido guardado




**Nota:** para usar esta opción tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal.

1. Entre en la opción **“CONTENIDO GUARDADO”** de su biblioteca según se describe en la sección [«Ver un contenido guardado»](#) en la página 27.
2. Se mostrará la página **“CONTENIDO GUARDADO”**:
  - Se muestra una **lista** de todos los elementos del contenido guardados en el lado izquierdo de la página.
  - La sección **“Mis etiquetas”** en el lado derecho de la página muestra las etiquetas.
3. Localice los elementos que desea eliminar.
4. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para eliminar un solo elemento del contenido:
    - a) Sitúe el cursor sobre la opción a eliminar.
    - b) Haga clic en el icono  **“Eliminar”**.
    - c) Ocorre lo siguiente:
      - Se actualizará la página **“CONTENIDO GUARDADO”**.
      - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
      - El elemento se eliminará de la página **“CONTENIDO GUARDADO”**.
  - Para eliminar varios elementos del contenido a la vez:
    - a) Active la **casilla de verificación** al lado de cada elemento a eliminar.
    - b) La casilla de verificación **“Seleccionar todos los ítems de esta página”** en la parte superior de la página afectará a todos los elementos seleccionados.
    - c) Haga clic en el icono  **“Eliminar”**, situado en la parte superior de la página.
    - d) Ocurrirá lo siguiente:
      - Se actualizará la página **“CONTENIDO GUARDADO”**.
      - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
      - Los elementos se eliminarán de la página **“CONTENIDO GUARDADO”**.

## Cómo crear y gestionar presentaciones

Puede utilizar “**Creador de presentaciones**” para compartir la información basada en la evidencia más novedosa con sus compañeros y equipos asistenciales exportando el texto y las imágenes a PowerPoint o Keynote. ClinicalKey permite crear, nombrar y gestionar presentaciones y también insertará automáticamente las referencias bibliográficas en sus diapositivas.

 **Nota:** para usar esta opción tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal.

### *Normas sobre permisos*


Los usuarios autorizados de ClinicalKey tienen permiso para utilizar el contenido de ClinicalKey en presentaciones para uso no comercial. Han de mantenerse intactos todos los avisos de derecho de reproducción y propiedad registrada. Sin embargo, para un uso comercial o publicación tiene que obtener los derechos y el consentimiento. Se muestra un **enlace «Obtener derechos y contenido»** en páginas de contenido del cual Elsevier es titular o gestiona el derecho de reproducción. Haciendo clic en ese enlace accederá al **Centro de Autorización de Copyright**, donde puede solicitar los permisos.

En esta sección se proporcionan instrucciones paso a paso sobre cómo hacer lo siguiente:



- Cómo crear una presentación nueva.
- Cómo editar el nombre de una presentación.
- Cómo añadir imágenes a una presentación.
- Cómo eliminar imágenes de una presentación.
- Cómo exportar una presentación a PowerPoint o Keynote.
- Cómo eliminar una presentación.

### Cómo crear una presentación nueva


 **Nota:** para usar esta opción tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal.







1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace del “Nombre de usuario” o en el icono  “Perfil”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “Presentaciones” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página “PRESENTACIONES GUARDADAS”.
5. Haga clic en “+ Crear presentación”.
6. Se mostrará la ventana emergente “CREAR PRESENTACIÓN”.
7. Introduzca un nombre en el campo “Nombre de la presentación”.
8. Haga clic en “Guardar”.
9. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se cerrará la ventana emergente “CREAR PRESENTACIÓN”.
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se añadirá la presentación a la lista “Mis presentaciones” en la página “PRESENTACIONES GUARDADAS”.

### Cómo editar el nombre de una presentación



1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “Nombre de usuario” o en el icono  “Perfil”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “Presentaciones” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página “PRESENTACIONES GUARDADAS”.
5. Haga clic en el icono  “Editar presentaciones”.
6. Edite el nombre de la presentación en el campo al efecto.
7. Haga clic en “Guardar” cuando lo haya hecho.
8. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se mostrará el nombre nuevo de la presentación.

## Cómo añadir imágenes a una presentación

 **Nota:** Tiene que iniciar sesión en ClinicalKey con una cuenta de usuario personal para usar esta opción.



1. Busque y filtre las imágenes según se describe en la sección «[Buscar un contenido](#)» en la página 16.
  -  **Nota:** puede utilizar el menú “**FILTRAR POR**” en el lado izquierdo de la página “**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**” para filtrar por imágenes.
2. Se mostrará la página “**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**”.
  -  **Nota:** las imágenes se muestran en formato cuadrícula por defecto. Se pueden presentar en un listado haciendo clic en el icono  “**Vista**”: situado en la parte superior de la sección “**Lista de resultados**” y seleccionando a continuación la opción “**Lista**”.
3. Localice las imágenes que desea añadir a la presentación.
4. Ejecute una de las acciones siguientes:
  - Para añadir una sola imagen:
    - a) Haga clic en la imagen para abrirla (o sitúe el cursor sobre la imagen).
    - b) Haga clic en el icono  “**Añadir a una presentación**”.
  - Para añadir varias imágenes al mismo tiempo:
    - a) Active la casilla de verificación para cada imagen que desea añadir.
    - b) Haga clic en el icono  “**Añadir a una presentación**” situado en la parte superior de la búsqueda de resultados.
5. Se muestra la ventana emergente “**CREAR UNA PRESENTACIÓN**”.
6. Realice una de las acciones siguientes:
  - Para añadir imágenes a una presentación existente:
    - a) Haga clic en el icono  “**Elegir una presentación**”.
    - b) Haga clic en la presentación deseada en la lista desplegable.
  - Para crear una presentación nueva:
    - a) Haga clic en el enlace “**+ Nueva presentación**”.
    - b) Introduzca un nombre para la presentación en el campo al efecto.
    - c) Haga clic en “**Guardar**”.
    - d) La nueva presentación contiene ahora las imágenes seleccionadas.
7. Ejecute una de las acciones siguientes:
  - Para guardar solo cambios:
    - a) Haga clic en “**Hecho**”.
    - b) Se cerrará la ventana emergente “**CREAR UNA PRESENTACIÓN**” y se mostrará la página “**RESULTADOS DE LA BÚSQUEDA**”.
  - Para guardar cambios e ir a la página creador de presentaciones:
    - a) Haga clic en el enlace “**Guardar y ver presentación**”.
    - b) Se cerrará la ventana emergente “**CREAR UNA PRESENTACIÓN**” y se mostrará la página **PRESENTACIONES GUARDADAS**.
    - c) La presentación contiene ahora las imágenes seleccionadas.
8. Para ver detalles de una imagen:
  - a) Haga clic en la imagen.
  - b) La ventana “**DETALLES DE LA IMAGEN**” se muestra inmediatamente debajo de las imágenes de la presentación.
  - c) Para cerrar la ventana “**DETALLES DE LA IMAGEN**”: haga clic en el icono “**Cerrar X**”, situado en la esquina superior derecha de la ventana.

### Cómo eliminar imágenes de una presentación




1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Presentaciones**” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página **PRESENTACIONES GUARDADAS**.
5. Haga clic en la presentación deseada de la lista.
6. Las imágenes de la presentación se muestran en el lado derecho de la página.
7. Haga clic en la imagen a eliminar.
8. Se muestra la ventana “**DETALLES DE LA IMAGEN**” debajo de las imágenes de la presentación.
9. Haga clic en el icono  “**Eliminar**”.  
Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se eliminará la imagen de la presentación.

### Cómo exportar una presentación a PowerPoint o Keynote

Cuando haya añadido todas las imágenes que desee para su presentación a creador de presentaciones de ClinicalKey, puede compartir las imágenes creando una presentación de PowerPoint o Keynote.

1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Presentaciones**” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página **PRESENTACIONES GUARDADAS**.
5. Seleccione la presentación para exportar de la lista.
6. Haga clic en el enlace o icono  “**Exportar**” situado al lado del nombre de una presentación.
7. ClinicalKey descargará la presentación como archivo PowerPoint o Keynote.
8. Puede ver su presentación en PowerPoint, Keynote u otras aplicaciones que soporten archivos de PowerPoint.

### Cómo eliminar una presentación

1. Inicie sesión en la aplicación ClinicalKey con una de las vías siguientes:
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey](#)» en la página 6.
  - Según se describe en la sección «[Inicio de sesión en ClinicalKey \(OpenAthens\)](#)» en la página 9.
2. Haga clic en el enlace “**Nombre de usuario**” o en el icono  “**Perfil**”, situados en la esquina superior derecha de la pantalla.
3. Seleccione “**Presentaciones**” entre las opciones del menú desplegable.
4. Se mostrará la página **PRESENTACIONES GUARDADAS**.
5. Haga clic en el icono  “**Editar presentaciones**”.
6. Haga clic en el icono  “**Eliminar**” al lado de cada presentación que se desea eliminar.
7. Ocurrirá lo siguiente:
  - Se mostrará un mensaje de confirmación en la parte superior de la página.
  - Se eliminará la presentación de la lista.