



MANUAL DE AYUDA

Este documento tiene como fin brindarle una descripción general de las herramientas de e-libro. Para obtener instrucciones más detalladas o para la solución de problemas, consulte al soporte técnico de e-libro: soporte@e-libro.com / ayuda@e-libro.com

Características del lector:

- Para abrir un libro hacer clic sobre el título o sobre la tapa del libro.
- No requiere pasos de instalación. Funciona en cualquier navegador.
- Compatible con los Sistemas: Mac, Windows, Linux.
- Compatible en dispositivos móviles: Android, iOS.
- Búsquedas dentro del libro.
- Mostrar las palabras encontradas en las páginas con color diferente.
- Botones "siguiente/anterior" de los resultados de búsquedas.
- Agregado de notas del usuario (guardado en el estante)
- Texto resaltado (guardado en el estante).
- Navegación por la tabla de contenidos.
- Navegación por notas o datos resaltados creados por el usuario.
- Zoom de páginas.
- Compartir el vínculo del documento.
- Recursos Adicionales: diccionario, enciclopedia, traductores, bibliografías, etc.
- Copiado y pegado de textos de páginas.
- Impresión de páginas en formato PDF.
- Ajuste de ancho de páginas.
- Características de accesibilidad.
- Acceso al lector y descarga de un libro desde Tablet, Smartphone, Kindle Fire.
- Lectura offline en dispositivos móviles mediante el App BlueFire.

Sistemas operativos:

Windows 7, 8, 8.1
OS X 10.8 (Mountain Lion) y 10.9 (Mavericks)

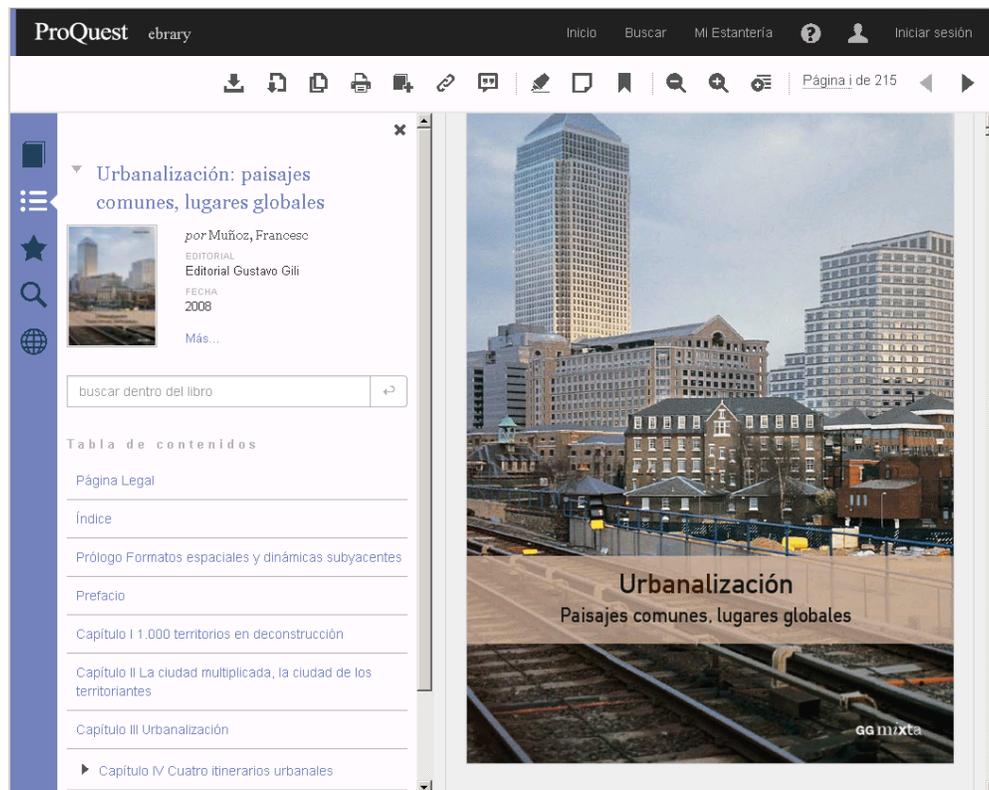
Navegadores:

Chrome (última versión)
Internet Explorer (IE9, 10 y 11)
Firefox (últimas 2 versiones)
Safari (últimas 2 versiones)

Tabletas: iOS - Android

iPad (retina)
Samsung Galaxy (non-retina)

Nota: la interfaz es adaptable, con lo que se ajustará a cada pantalla en base a su dimensión.



Mi Estantería

El estante personal (Mi Estantería) le permitirá hacer uso de todas las herramientas como: copiar/imprimir páginas, colorear, escribir notas y descargar los libros en su computadora o en dispositivos móviles. Con el estante personal podrá guardar y administrar referencias, resaltados y anotaciones que realice sobre los documentos. También organizar los documentos de interés en carpetas.

Nota importante: los clientes que utilizan SSO por medio de EZproxy, Shibboleth, Moodle, Athens ingresan directamente al estante con el mismo usuario del proxy, sin necesidad de tener que crearlo.

¿Cómo crear una cuenta de Estante? (válido para los usuarios que no usan SSO – single sing on)

Haga clic en la opción **Iniciar Sesión**, luego en el vínculo que dice **Crear cuenta**.

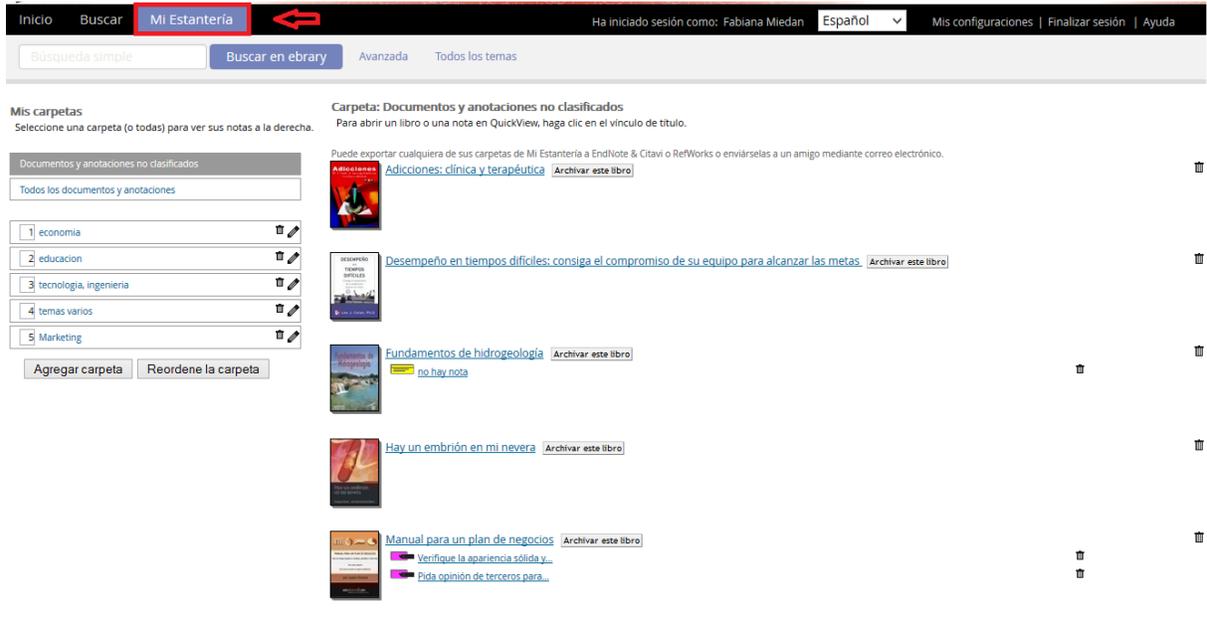
The screenshot shows the ebrary website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Inicio', 'Buscar', 'Mi Estantería', 'Español', 'Mis configuraciones', 'Iniciar sesión', and 'Ayuda'. The 'Iniciar sesión' link is highlighted with a red box and an arrow pointing upwards. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Buscar en ebrary' button. The main content area is divided into two sections. On the left, there is a section titled 'Inicie sesión en su cuenta personal de ebrary' with a 'Crear cuenta' button highlighted by a red arrow pointing left. On the right, there is a 'Iniciar sesión' form with fields for 'Correo electrónico/nombre de usuario' and 'Contraseña', and an 'Iniciar sesión' button.

- Ingrese su nombre y apellido, su dirección de email y contraseña
- Hacer clic en el casillero "Acepto los términos y las condiciones ..."
- Botón "Crear Cuenta"

The screenshot shows the 'Crear una cuenta nueva' page on the ebrary website. The page has a header with 'Inicio', 'Buscar', 'Mi Estantería', 'Español', and 'Mis configuraciones'. Below the header, there are two links: 'Crear una cuenta nueva' and 'Tengo una cuenta. Iniciar sesión'. The form contains the following fields: 'NOMBRE' (Juan), 'APELLIDO' (García), 'CORREO ELECTRÓNICO' (jgarcia@mimail.com), 'CONFIRMAR CORREO ELECTRÓNICO' (jgarcia@mimail.com), 'CONTRASEÑA' (masked with dots), and 'CONFIRMAR CONTRASEÑA' (masked with dots). A green checkmark is visible next to the 'CONFIRMAR CORREO ELECTRÓNICO' field. Below the form, there is a checkbox labeled 'Acepto los términos y las condiciones de ebrary.' which is checked and highlighted with a red arrow pointing right. At the bottom, there is a 'Crear cuenta' button.

Iniciar Sesión en el Estante

Una vez que ha creado su usuario y contraseña, debe iniciar sesión para poder ingresar a Mi Estantería y acceder a los documentos guardados en sus carpetas personales.



Cuando finalice de trabajar en esta sesión, haga clic en la opción **Finalizar la sesión** para desconectar. Este paso es particularmente importante si su computadora está en un área no segura o si la comparte con otros usuarios.

Cambiar su contraseña u otra información de su cuenta de estante

Ingrese a **Mis Configuraciones** – Editar Configuración

Editar configuración

Nombre:

Apellido:

Contraseña: Mínimo 8 caracteres. No use espacios.

Confirmar contraseña:

Correo electrónico:

Confirmar correo electrónico: ✓

Estilo de cita predeterminado:

- APA
- Chicago/Turabian - Notes-Bibliography
- Chicago/Turabian - Author-Date
- Harvard
- MLA

Gestor de citas:

- Habilitar RefWorks
- Habilitar EndNote y Citavi

Parámetros adicionales:

- Habilitar modo accesibilidad

Recuperar su contraseña

Si ha olvidado su clave, puede solicitar el envío de la misma a su dirección de email. Ingresar a **Iniciar Sesión**, escribir la dirección de correo con la que se registró y se le enviarán las instrucciones.

Inicio | Buscar | Mi Estantería | Español | Mis configuraciones | Iniciar sesión | Ayuda

Búsqueda simple | **Buscar en ebrary** | Avanzada | Todos los temas

Recuperar nombre de usuarios/contraseña

Escriba la dirección de correo electrónico que utilizó para crear su cuenta. Le enviaremos instrucciones a dicha dirección.

Su correo electrónico:

Restablecer mi contraseña

Enviar mi nombre de usuario

Búsqueda Simple o Búsqueda Avanzada

La **búsqueda simple** le permite buscar rápidamente una palabra o frase. Ingrese una palabra o una frase y haga clic en el botón Buscar. La Búsqueda Simple se ejecutará sobre todos los tipos de documentos en cualquier idioma o temática. Buscará cualquier ocurrencia de la palabra (o frase) ingresada en el texto, título, autor, editorial y temática de todos los documentos.

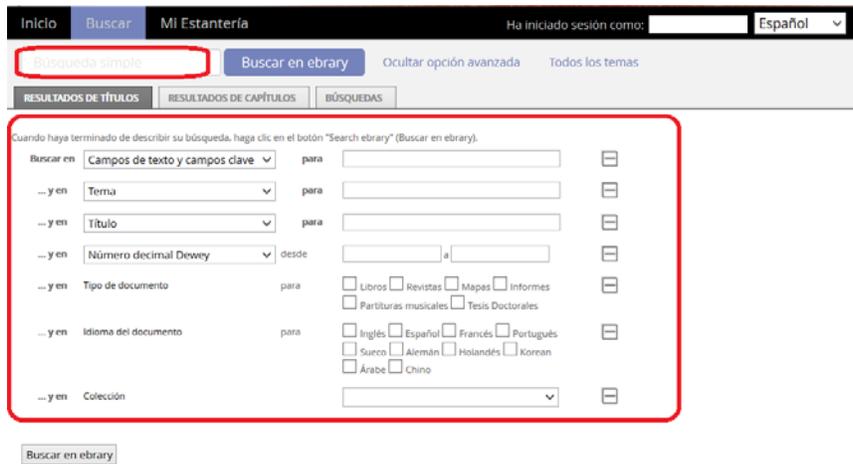
La **búsqueda avanzada** le permite realizar búsquedas de tipo Y (**AND**) para limitar más (refinar) su búsqueda. Puede agregar el número de criterios de búsqueda que desee haciendo clic en el signo + o – para agregar o quitar criterios de búsquedas. Ingrese una palabra o frase en el campo de texto.

- Especifique en qué parte de los documentos desea buscar (Texto, Temática, Título, Autor, Editorial).
- Agregue o elimine criterios de búsqueda, o restablezca la configuración predeterminada.
- Para ejecutar la búsqueda, haga clic en el botón Buscar. Los resultados aparecerán en la parte inferior de la pantalla.

Cualquier Búsqueda Avanzada que contenga múltiples criterios es una búsqueda de tipo Y (**AND**). Puede utilizar la cantidad de criterios distintos que desee para refinar su búsqueda. Los campos de búsqueda vacíos serán ignorados.

Palabras como **y**, **el**, y **la** no son válidas y no serán tenidas en cuenta como criterios de búsqueda, a menos que sean ingresadas entre comillas.

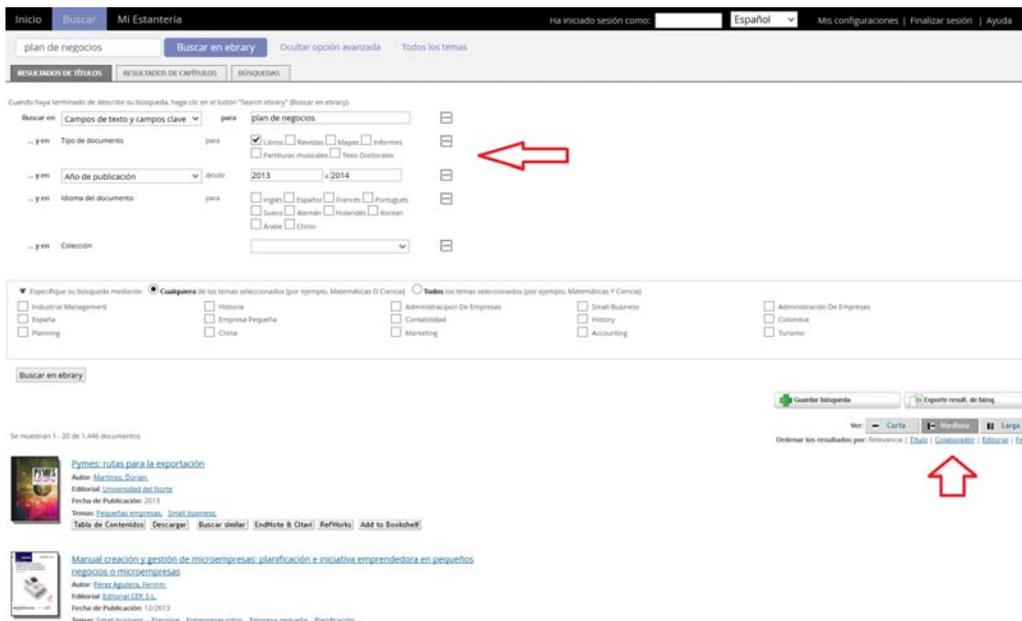
Para buscar una frase exacta, escribala entre comillas, por ejemplo "Martín Fierro".



Visualizar los Resultados de la Búsqueda

Los resultados de la búsqueda son compilados conforme se busca cada una de las palabras o frases especificadas. El orden en que son ingresadas no afecta los resultados de la búsqueda.

Si los resultados contienen más de 20 documentos, serán mostrados en múltiples páginas.



En forma predeterminada, los resultados de la búsqueda son ordenados por puntaje, es decir, por el número de veces en que aparece el criterio de búsqueda en el documento. El documento con mayor cantidad de coincidencias aparece en el primer lugar de la lista.

Usted puede ordenar los resultados de la búsqueda por título, autor, editorial, fecha de publicación.

Para abrir el documento debe hacer clic en la tapa, en el título. Puede abrir también la Tabla de Contenidos y hacer clic en el capítulo que le interesa.

Todos los temas

Usted puede hacer clic en **Todos los Temas** para buscar por temática. Los temas aparecerán en orden alfabético. Haga clic en la materia deseada y aparecerán las temáticas adicionales a la elegida. Un número entre paréntesis le indicará la cantidad aproximada de títulos para esa materia.

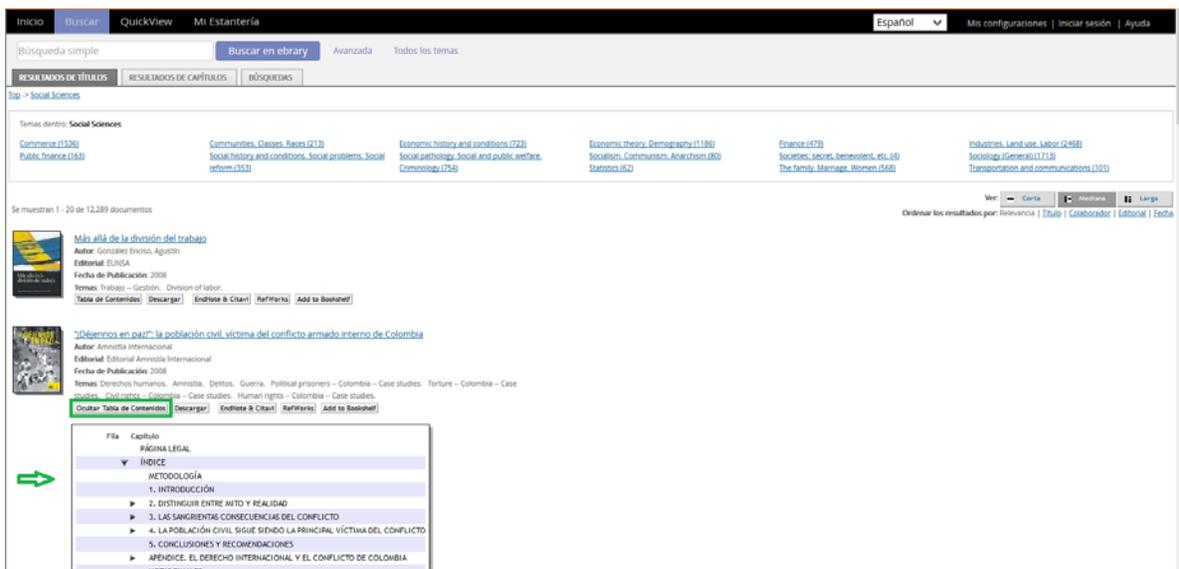
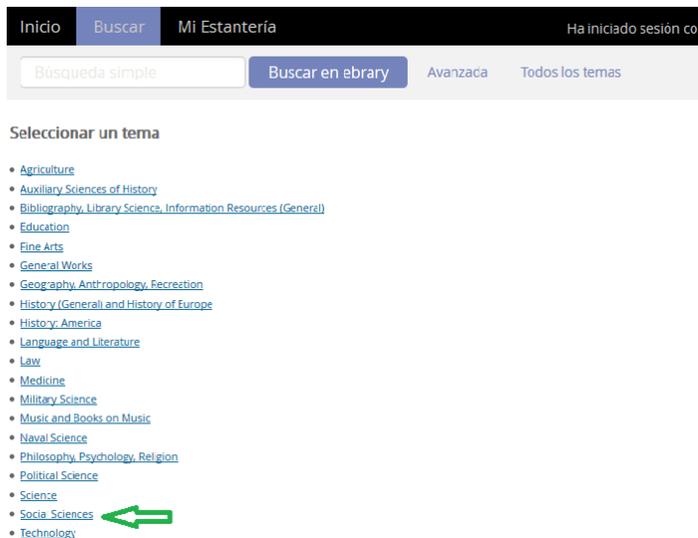


Tabla de Contenidos

Al hacer clic sobre **"Tabla de Contenidos"** se verá el índice o tabla de contenidos del documento elegido. Para cerrar la tabla presionar **"Vuelva a los resultados de la búsqueda"**.

Abrir un documento

Cuando el usuario realiza una búsqueda y **hace clic sobre el título, tapa o un ítem de la tabla de contenidos**, automáticamente le dará los detalles del documento con los permisos correspondientes: si está o no disponible para la descarga, si está o no disponible para imprimir/copiar y cuántas páginas.

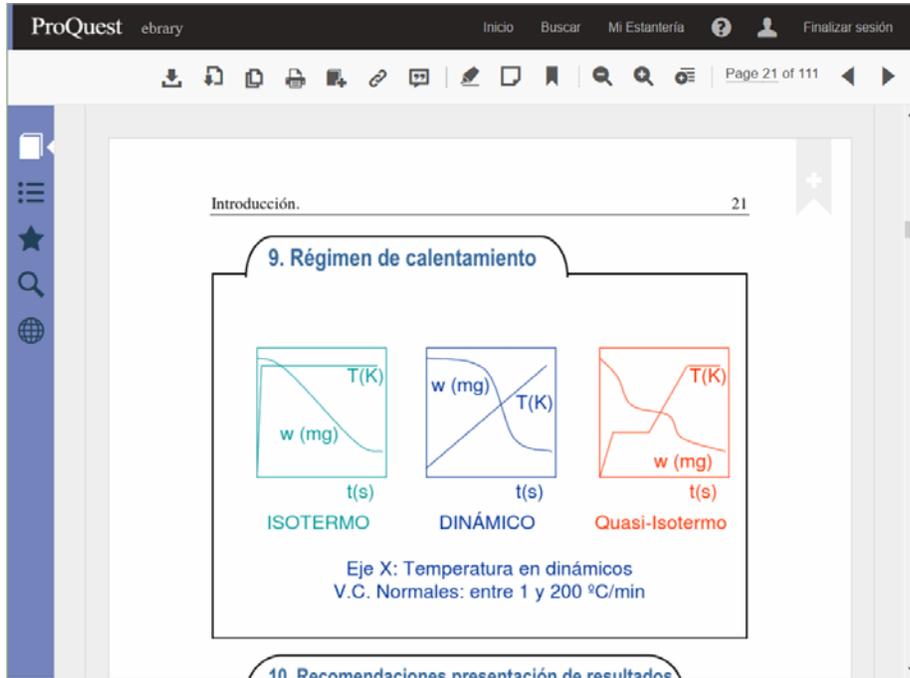
Pantalla de detalles

The screenshot shows the ProQuest ebrary interface. The main content area displays the book title, author (Conesa Ferrero, Juan Antonio), and a 'DISPONIBILIDAD' section. A green box highlights the availability options: 'Disponible para lectura en línea' (with 16 pages for copying), 'Disponible para descarga completa' (for 14 days), and 'Disponible para imprimir' (with 33 pages). A green arrow points to the 'Disponible para lectura en línea' option. To the right is a 'INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA' table with fields like TÍTULO, COLABORADOR, EDITORIAL, FECHA DE PUBLICACIÓN, IDIOMA, PÁGINAS, TIPO DE DOCUMENTO, ENCABEZAMIENTOS DE MATERIA DE LA LIBRARY OF CONGRESS, SIGNATURA DE LA LIBRARY OF CONGRESS, NÚMERO DECIMAL DE DEWEY, ISBN IMPRESO, ISBN ELECTRÓNICO, and NÚMERO OCLC. Below the availability section is a 'TABLA DE CONTENIDOS' with sections for 'PÁGINA LEGAL', 'INDICE', 'PROLOGO', and three numbered chapters: '1. INTRODUCCION', '2. CINETICA DE REACCIONES', and '3. COMPORTAMIENTO DE DIVERSOS MATERIALES EN TG'.

Leer en línea

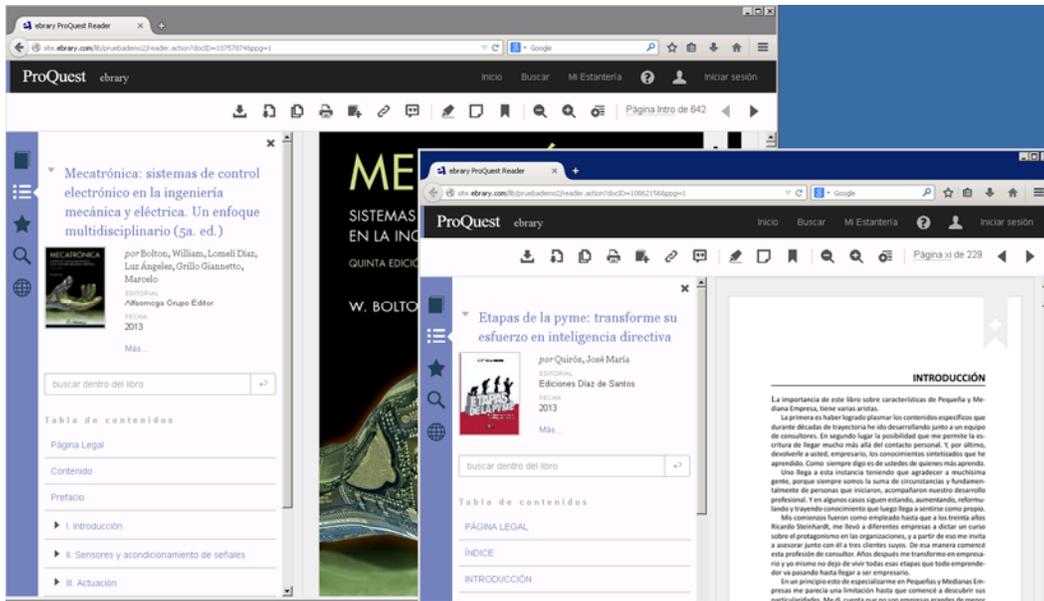
The screenshot shows the ProQuest ebrary document viewer. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Buscar', 'Mi Estantería', and 'Iniciar sesión'. The document title and author are visible in the left sidebar. The main content area displays the text of the document, starting with the section '2. CINETICA DE REACCIONES' and a sub-section '2.1. Qué se trata de estudiar. Cómo se hace. Modelos más comunes'. A green arrow points from the '2. CINETICA DE REACCIONES' item in the table of contents to the corresponding section in the document text. The document text includes a paragraph about the study of thermal decomposition kinetics and a mathematical equation:
$$\frac{dW_F}{dt} = kf(W_F) \quad (1)$$
 where W_F is the weight of the species F. The text concludes with 'La función f(W_F) depende del mecanismo controlante. La constante'.

Pantalla Completa



Abrir múltiples documentos al mismo tiempo

Como se muestra en la figura siguiente se podrán tener diferentes documentos abiertos, cada uno en una ventana



Barra superior y opciones de la izquierda

The screenshot shows the ProQuest eLibrary interface. The top navigation bar includes 'ProQuest eLibrary', 'Inicio', 'Buscar', 'Mi Estantería', and 'Iniciar sesión'. Below this is a toolbar with icons for downloading, copying, printing, and other actions. The left sidebar contains icons for 'Detalles del libro', 'Tabla de contenidos', 'Anotaciones, señaladores, colores', 'Búsquedas dentro del libro', and 'Recursos Adicionales'. The main content area displays '120 ETAPAS DE LA PYME' and a section titled 'EL ORGANIGRAMA NO ALCANZA' with a paragraph of text.

Options labeled in the image:

- Descarga Completa (préstamo)
- Descarga de páginas (imagen PDF)
- Copiar Texto
- Imprimir a PDF
- Agregar libro a la estantería
- Compartir el link
- Obtener la cita bibliográfica
- Retroceder Página
- Avanzar Página
- Resaltar con colores
- Agregar una nota
- Agregar señalador
- Reducir/Ampliar tamaño de la página
- Ajustar ancho

Copiar o Imprimir con citas automáticas

El sistema le permite copiar y pegar texto en un editor de textos como por ejemplo Microsoft Word. También le permite la impresión de páginas desde el lector.

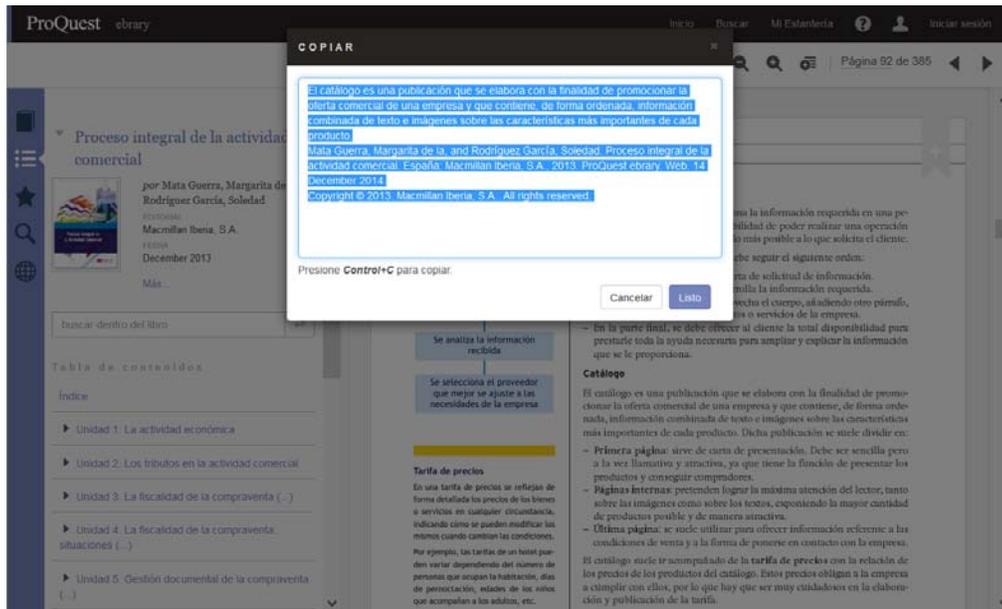
Se puede elegir entre formatos de citas diferentes. Estas citas aparecerán automáticamente cuando copie y pegue un texto o imprima páginas.

Nota: Los títulos están protegidos por las leyes de copyright. Puede imprimir y copiar sólo pequeñas partes de nuestros títulos para uso personal, ya que lo permite la ley según la doctrina del Uso legítimo. Está prohibida la impresión o copia del libro entero. Existen limitaciones con respecto a la cantidad de páginas que se pueden imprimir o copiar.

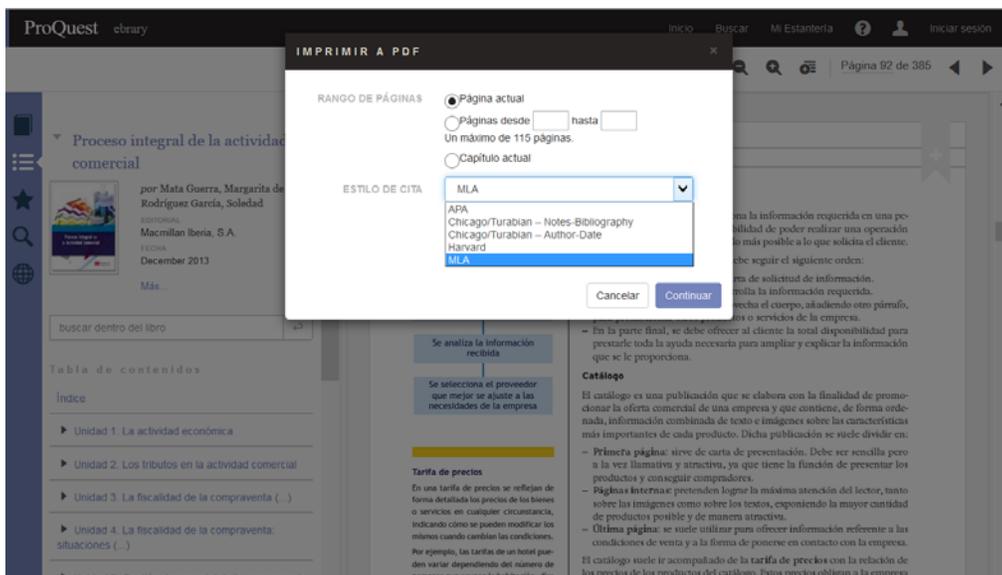


Copiar Texto de un Documento

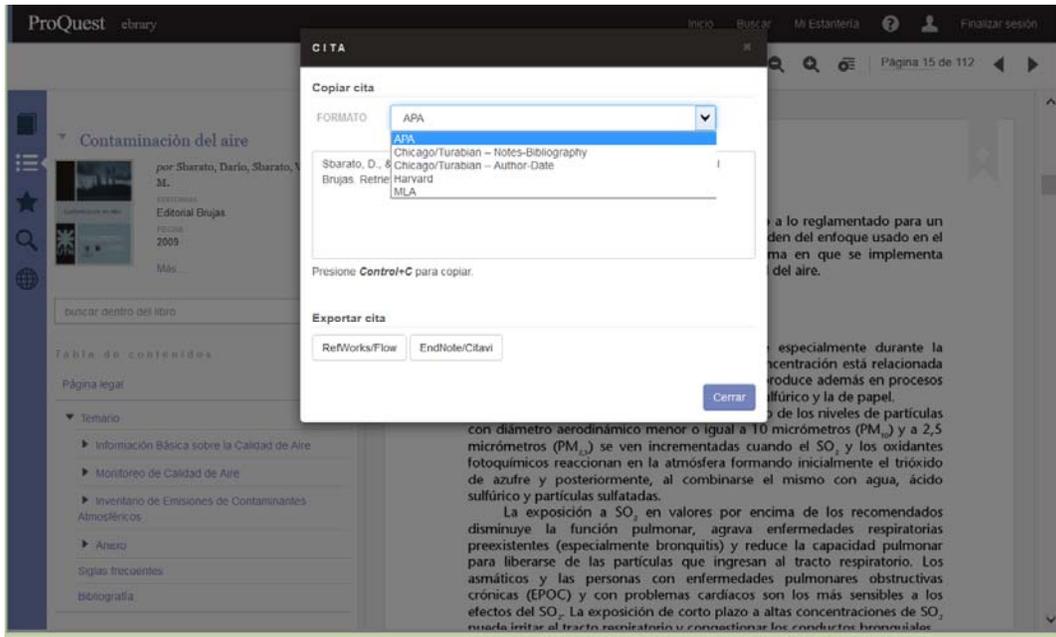
Para copiar texto de un documento utilice su mouse para seleccionar el texto que desea copiar. Haga clic en el botón **Copiar** de la barra de opciones



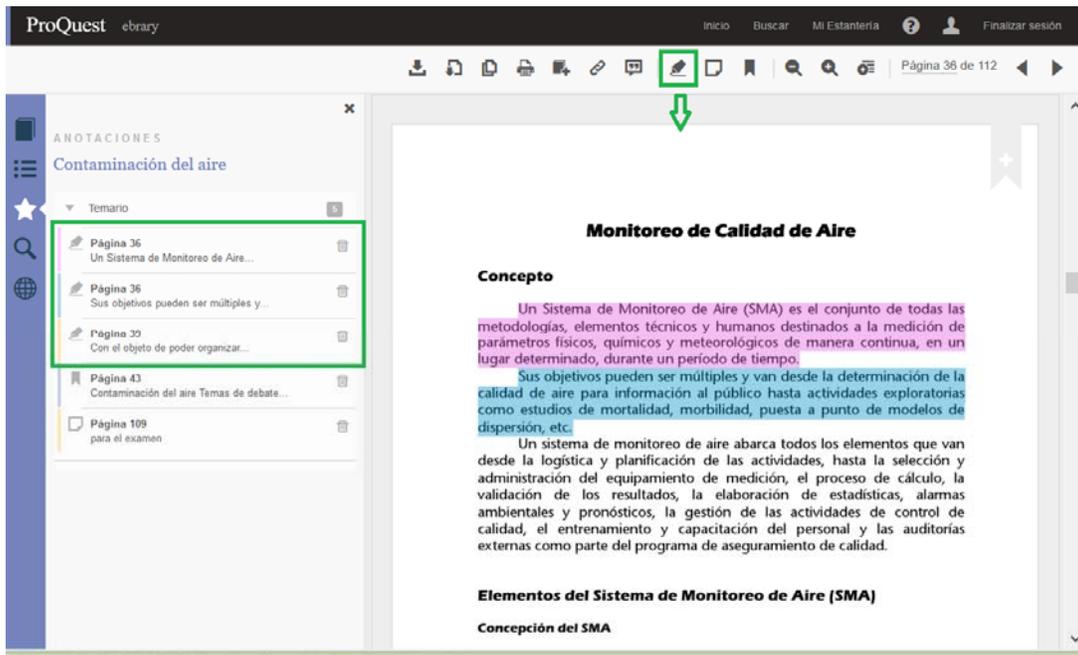
Imprimir Páginas en formato PDF



Citas / Referencias bibliográficas / EndNote / RefWorks



Colorear párrafos

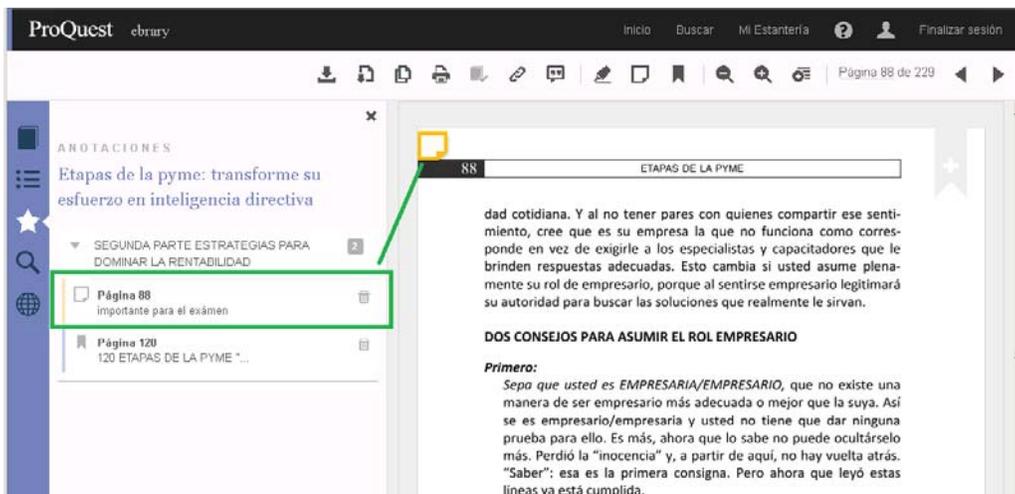
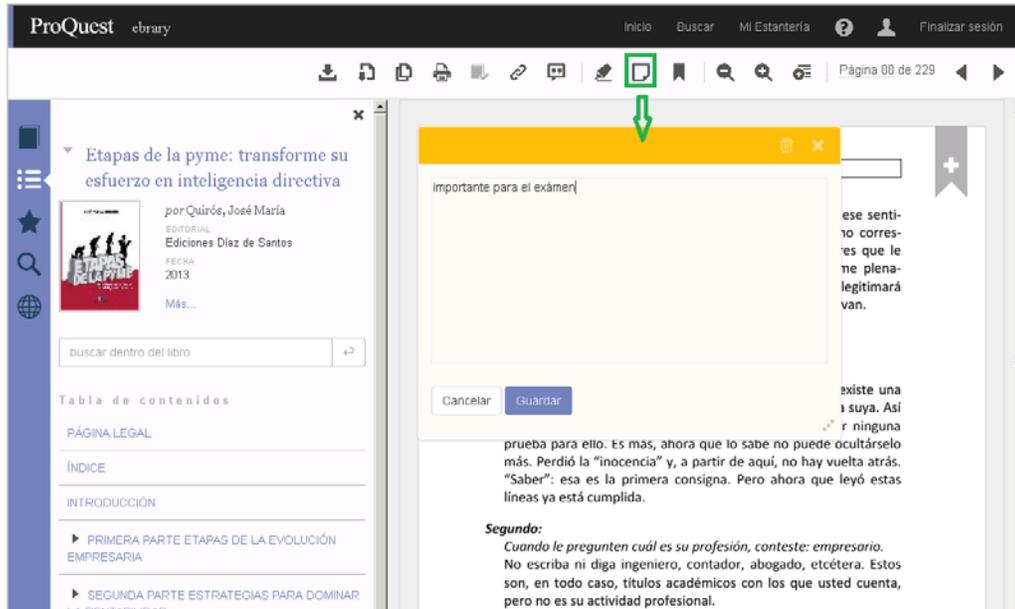


Dejar una nota en página

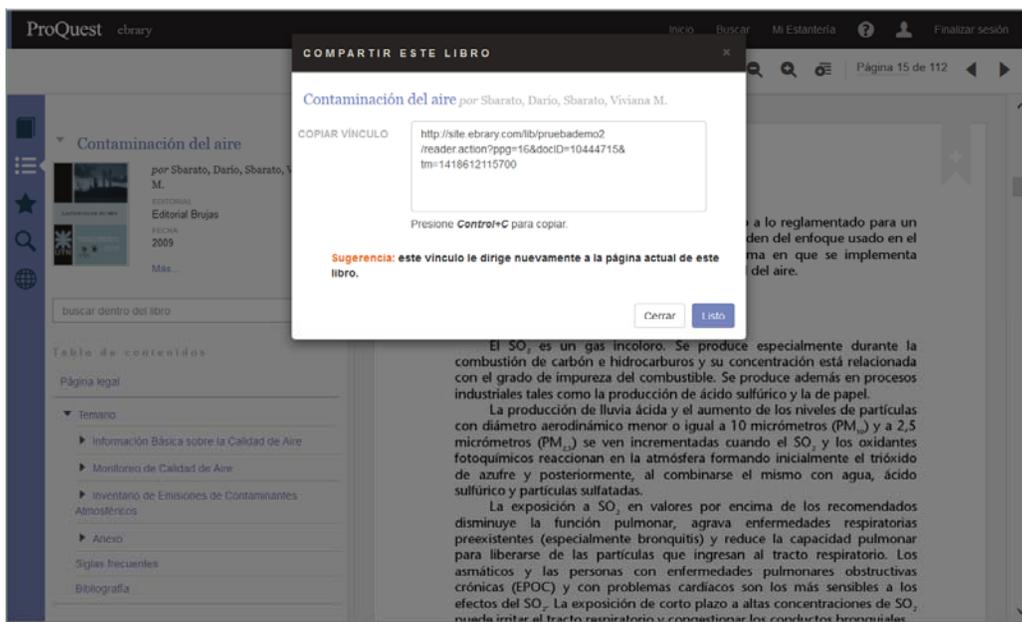


Esta opción como otras (colorear, imprimir, guardar en el estante de biblioteca) verificará que primero se haya iniciado sesión de usuario, de lo contrario dará aviso para que se realice primero el login.

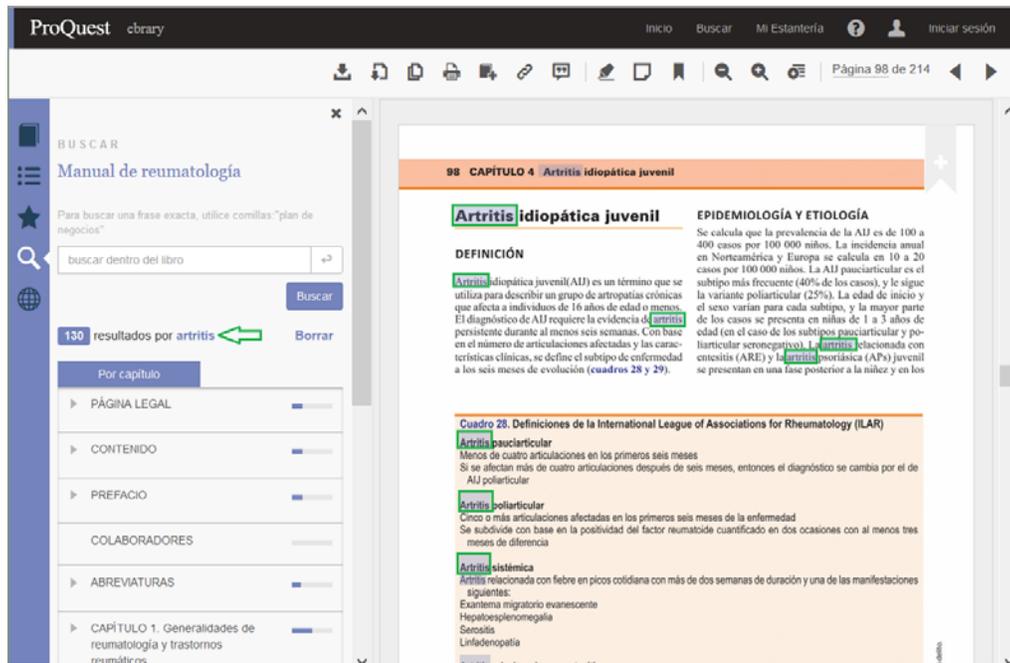
Las notas quedan como comentarios, un recuadro con el texto de la nota que se puede agrandar, achicar y mover según las necesidades.



Compartir vínculo del documento



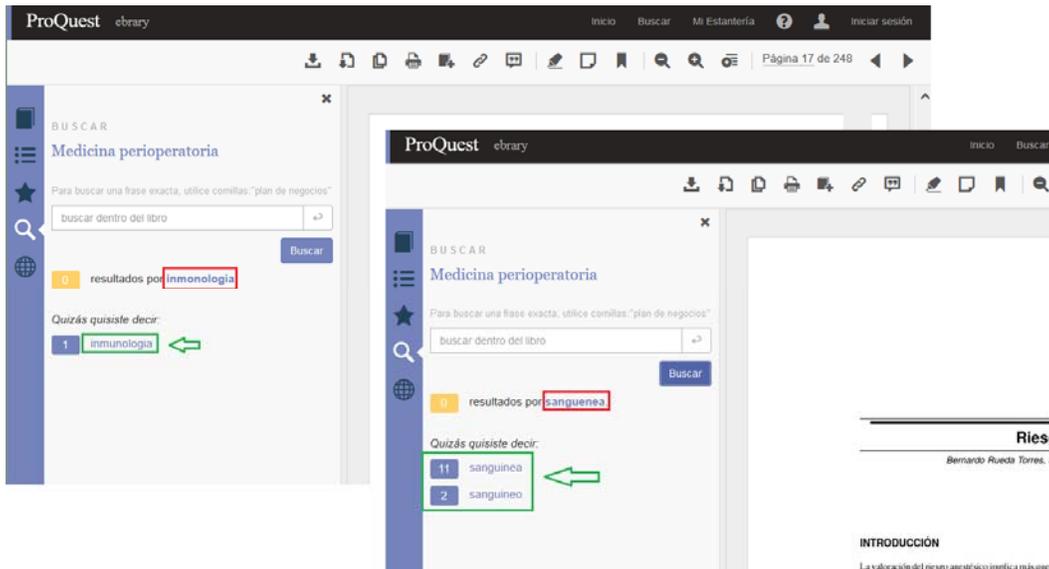
Búsquedas dentro del documento



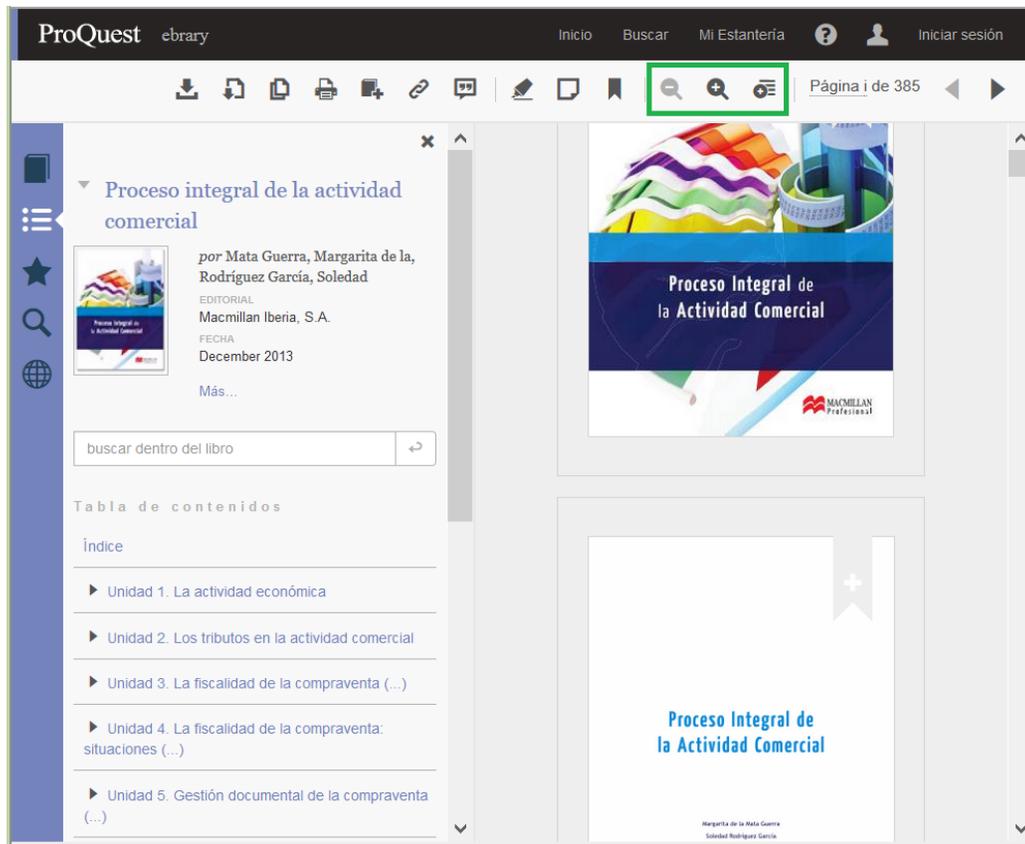
Búsquedas inteligentes dentro del documento

Ante un error de escritura propone el término correcto, por ejemplo:

- inmonología → inmunología
- sanguenea → sanguínea o sanguíneo



Zoom



Compatibilidad con JAWS

Diseño siguiendo las W3C Web Content Accessibility Guidelines (WCAG 2.0)

- Siguiendo estas recomendaciones, el contenido será accesible a personas con alteraciones en la vista:
 - Seremos certificados a nivel de la **AA conformance**
 - Se podrán utilizar estos programas:
 - ✓ JAWS para Windows
 - ✓ NVDA para Windows
 - ✓ VoiceOver para Mac
- Los usuarios podrán activar las funcionalidades de accesibilidad ellos mismos, sin necesidad de contactar con la biblioteca o nuestro soporte técnico.

Descarga de Documentos

Se podrá descargar los documentos en la computadora, para esto primero es fundamental haber iniciado sesión con el usuario de estante.

Se permite la descarga de:

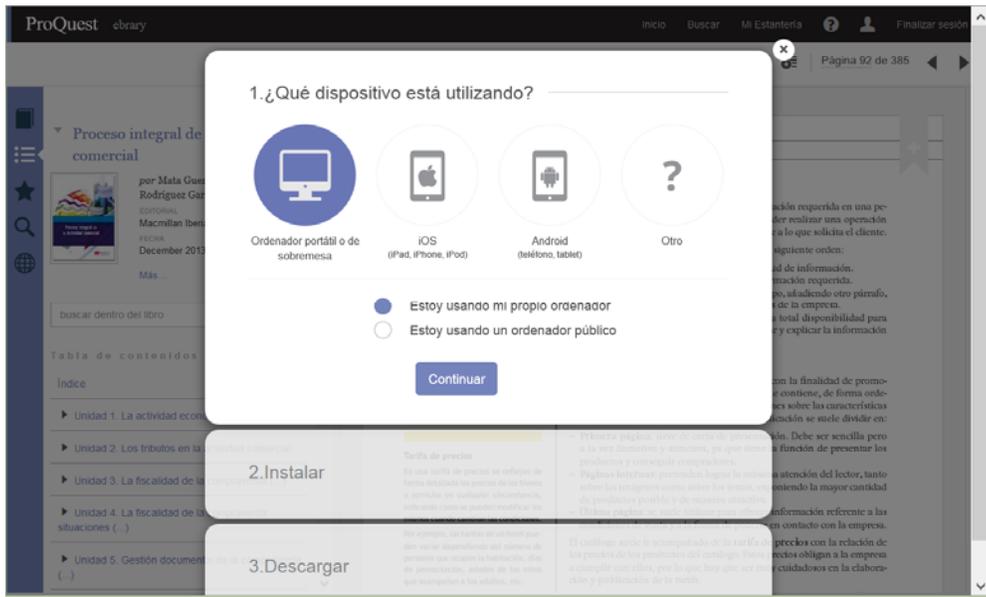
- 1) **Imagen en formato PDF**
 - Todos los documentos disponibles
 - El mismo límite de páginas que para la impresión
 - Gratuito para todos los clientes, incluidas las bibliotecas públicas
 - Los archivos no tienen fecha de vencimiento.
 - Se descargan páginas o capítulos, no el libro completo
- 2) **Documentos completos - Formato Adobe Digital Editions. Préstamo por 14 días o 7 días (según licencia).**
 - Participación de la mayoría de las editoriales
 - Los documentos STL (short-term-loan / préstamo a corto Plazo) no están incluidos
 - Hasta 10 descargas simultáneas por usuario
 - Gratuito para todos, excepto las bibliotecas públicas (precio según cada caso)
 - Una vez que se cumplió el plazo del préstamo (14 o 7 días, según el caso), el libro queda bloqueado en la computadora o dispositivo que se haya descargado.

Hacer clic en el botón Descargar o con el libro abierto en la barra de opciones elegir el tipo de descarga

 [La gestión de enfermería y la división médica como dirección asistencial](#) ebrary Reader
 Autor: [Ayuso Murillo, Diego](#)
 Editorial: [Ediciones Díaz de Santos](#)
 Fecha de publicación original: 2012
 Temas: [Enfermería -- Gestión, Hospitales -- Gestión, Nursing services -- Administration](#)
[Tabla de Contenidos](#) | [Descargar](#) | [Buscar similar](#) | [EndNote & Citavi](#) | [RefWorks](#)
[Add to Bookshelf](#)

 [Costos aplicados en hotelería, alimentos y bebidas \(4a. ed.\)](#) ebrary Reader
 Autor: [Rodríguez Vera, Ricardo](#)
 Editorial: [Ecoe Ediciones](#)
 Fecha de publicación original: 2012
 Temas: [Restaurantes, cafeterías, etc. -- Administración, Restaurant management](#)
[Tabla de Contenidos](#) | [Descargar](#) | [Buscar similar](#) | [EndNote & Citavi](#) | [RefWorks](#)
[Add to Bookshelf](#)

Descarga en un ordenador



ProQuest ebrary Inicio Buscar Mi Estanteria ? Finalizar sesión

Página 92 de 385

1. ¿Qué dispositivo está utilizando?

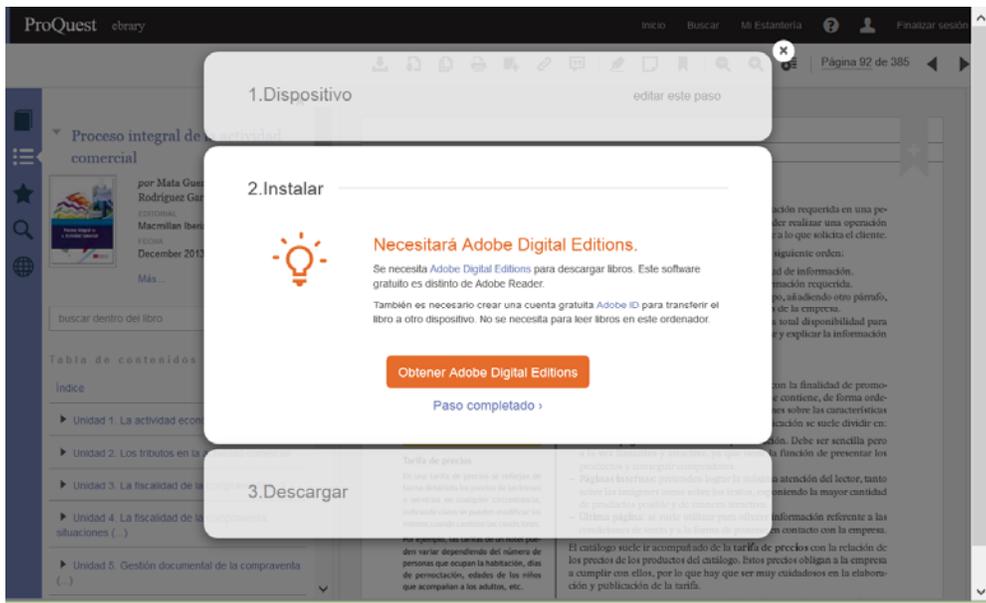
Ordenador portátil o de sobremesa
 iOS (iPad, iPhone, iPod)
 Android (teléfono, tablet)
 Otro

Estoy usando mi propio ordenador
 Estoy usando un ordenador público

Continuar

2. Instalar

3. Descargar



ProQuest ebrary Inicio Buscar Mi Estanteria ? Finalizar sesión

Página 92 de 385

1. Dispositivo editar este paso

2. Instalar

 **Necesitará Adobe Digital Editions.**

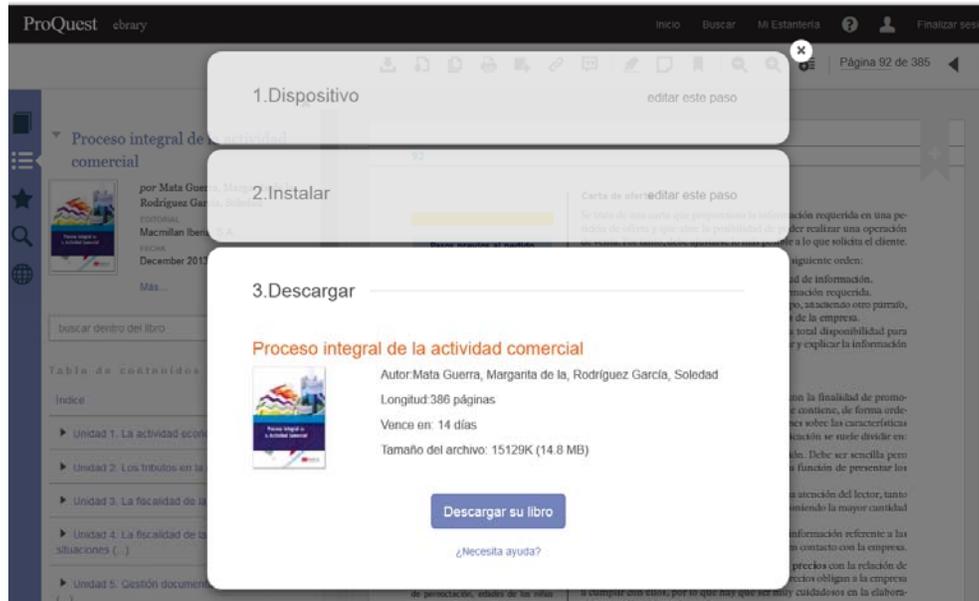
Se necesita Adobe Digital Editions para descargar libros. Este software gratuito es distinto de Adobe Reader.

También es necesario crear una cuenta gratuita Adobe ID para transferir el libro a otro dispositivo. No se necesita para leer libros en este ordenador.

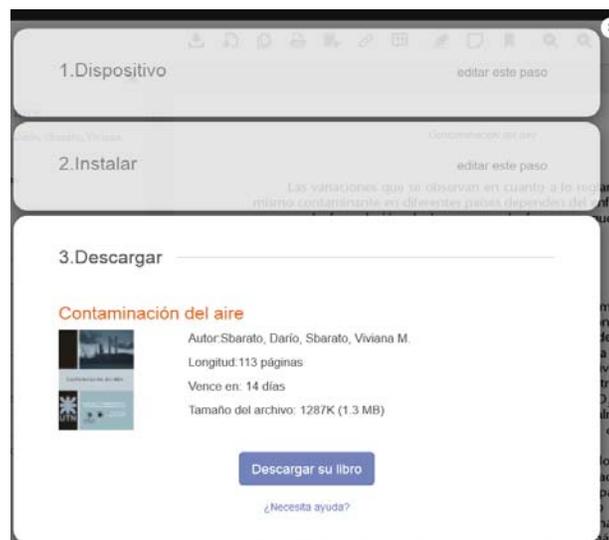
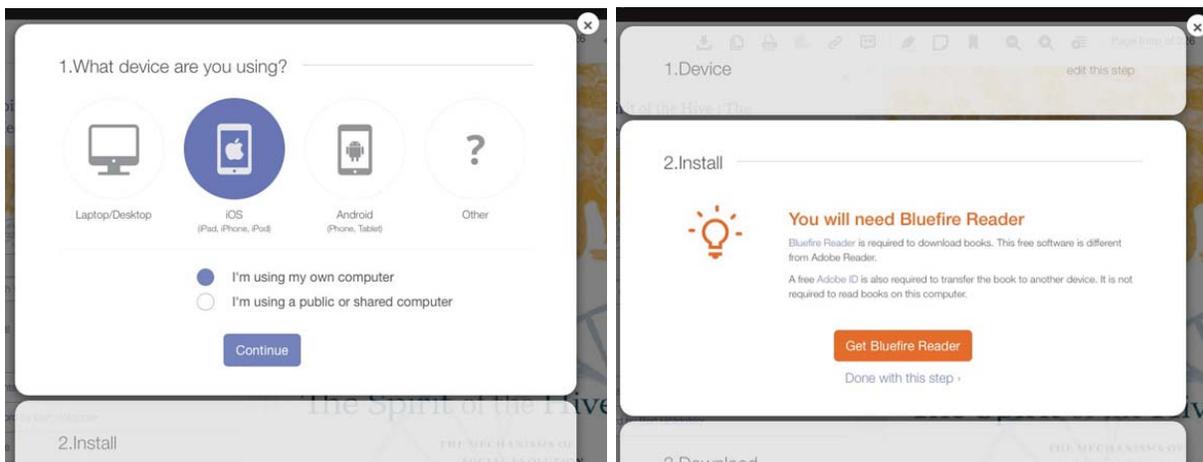
[Obtener Adobe Digital Editions](#)

Paso completado >

3. Descargar



Descarga en un dispositivo móvil: iOS y Android con Bluefire



Este documento tiene como fin brindarle una descripción general de las herramientas de e-libro.
Para obtener instrucciones más detalladas o para la solución de problemas, consulte al soporte técnico de e-libro: soporte@e-libro.com / ayuda@e-libro.com

e-libro // Nuevo Lector, diciembre 2014

soporte@e-libro.com

ayuda@e-libro.com

e-libro S.R.L.

Argentina

Tel. 54 342 459 4078