

GUIA RAPIDA DE USO

WESTLAW CHILE

AREA LEGAL



GUIA RAPIDA DE USO DE WESTLAW CHILE

AREA LEGAL

COMO ACCEDER

INGRESO

Ingresa a través de www.westlaw.cl

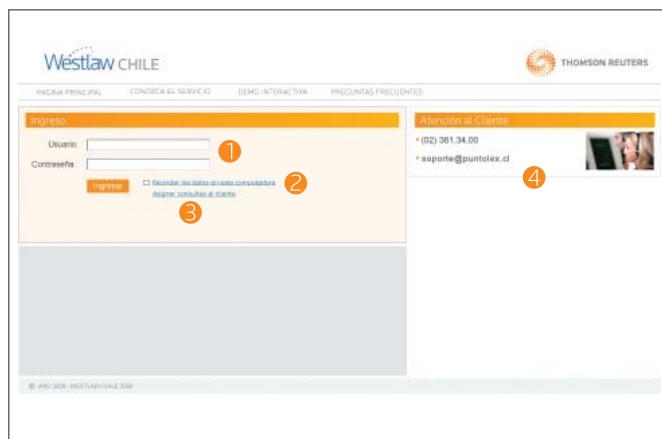
1. Usuario y contraseña:

Complete los campos con su usuario y contraseña.

2. Recordar sus datos en el computador.

3. Asignar consultas al cliente: Le permite atribuir una búsqueda a un cliente en particular.

4. Atención al Cliente: Datos de contacto para cualquier consulta que desee realizar.



HOME

1. Preferencias: Elija los parámetros de navegación que se adapten a sus necesidades de búsqueda.

2. Westlaw al día: Desde aquí puede descargar novedades de interés jurídicas.

3. Tesauro: Busca de manera inteligente los términos y sus sinónimos a medida que se completa el campo.

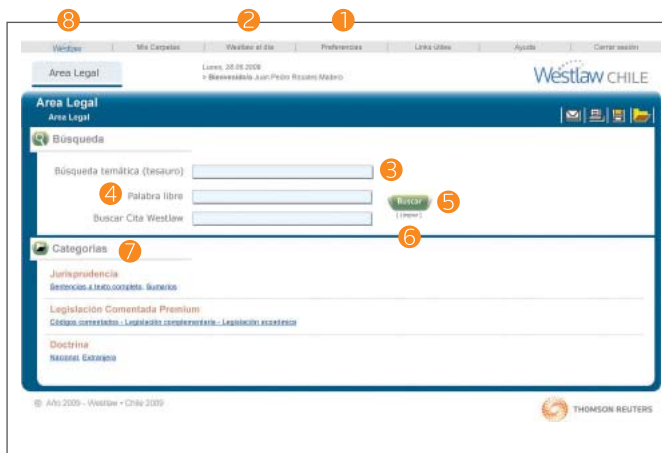
4. Palabra libre: Busca en forma literal en toda la extensión del documento.

5. Buscar: Inicia la búsqueda.

6. Limpiar: Borra el contenido de la búsqueda.

7. Categorías: Lista las bases contenidas en Westlaw Chile. Desde allí puede ir manejando los distintos niveles hasta acceder a la información buscada.

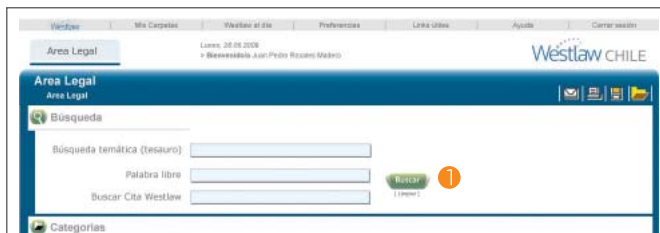
8. Acceso a Westlaw internacional, La Ley Online Argentina y La Ley Online Paraguaya.



COMO REALIZAR UNA BUSQUEDA

BUSQUEDA GLOBAL

1. Buscar: Una vez que completa el campo y hace clic en “Buscar” usted realizará una “Búsqueda Global”. Esta opción le permitirá realizar una búsqueda en todas las bases.



BUSQUEDA POR BASES

También puede elegir realizar búsquedas en cada una de las bases que están en el menú de categorías.

1. Categorías

2. Bases de búsqueda

Importante: El diseño del directorio le permite navegar en profundidad dentro de cada base hasta alcanzar la base deseada.

3. A medida que se navega en cada base, se van acotando los contenidos. En cada nivel se pueden utilizar los campos provistos, que se adaptan para especificar la búsqueda.

4. Cita Westlaw: Le permite realizar una búsqueda específica cuando cuenta con el dato y podrá citar en libros el documento específico de legislación, jurisprudencia o doctrina que necesita referir.

5. Puede inclusive llegar al nivel de un documento, seleccionarlo desde el directorio.

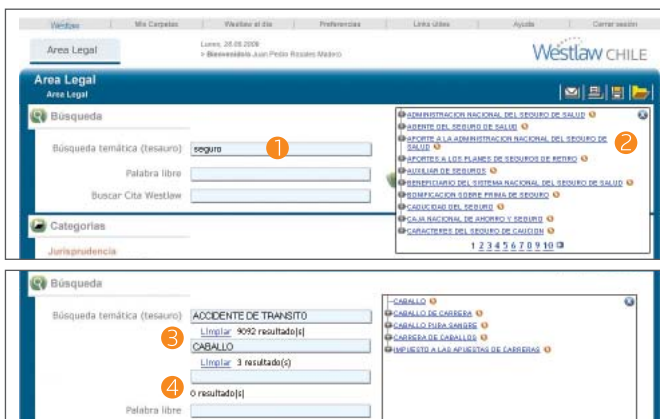


TESAURO

1. Búsqueda temática (Tesauro): Ingrese el término que desea buscar. A medida que completa el campo, se le irán sugiriendo las voces que correspondan.

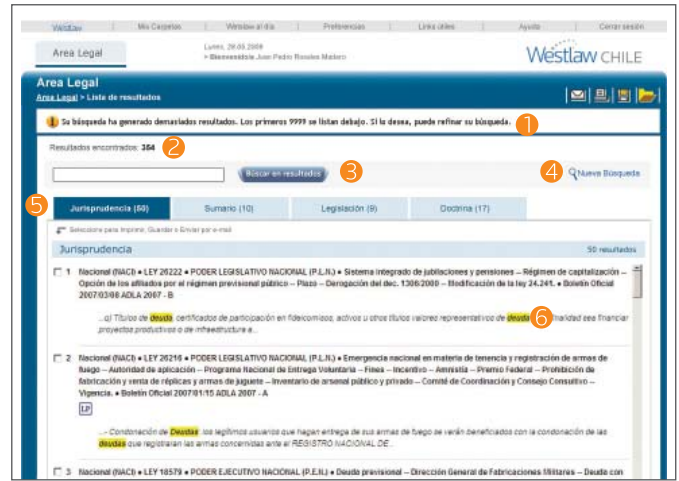
2. Listado de voces: Elija del listado el término que más se adecua a su búsqueda. Si existieran muchos términos relacionados al ingresarlo, puede avanzar a los siguientes términos usando los números al final de la lista. En caso de querer ver los términos equivalentes o relacionados, haga clic en el signo “+” a la izquierda de cada término.

Quando elija un término, éste se agregará automáticamente debajo del campo Tesauro (3), indicándole cuántos aciertos contiene ese término y habilitándole otro campo (4) para combinar dos o más voces.



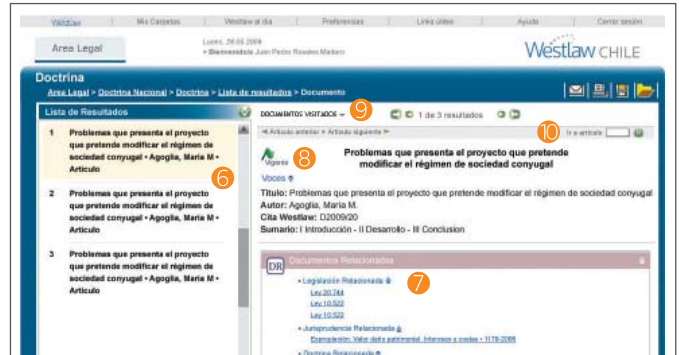
LISTA DE RESULTADOS

- 1. Avisos:** Proporciona alertas o información sobre la búsqueda realizada.
- 2. Resultados encontrados:** Muestra la cantidad de aciertos totales de la búsqueda.
- 3. Buscar en los resultados:** Brinda la posibilidad de agregar nuevos parámetros para acotar una búsqueda que recuperó demasiados documentos.
- 4. Nueva búsqueda:** Se vuelve a la pantalla de búsqueda anterior, manteniendo los parámetros utilizados para la misma.
- 5. Aciertos:** Entre paréntesis figurará la cantidad de resultados obtenido en la búsqueda, ordenados en solapas por tipo de contenido.
- 6. Contexto:** Si la búsqueda se realizó a través del campo "Palabra Libre", muestra el fragmento en donde se encuentra el término ingresado.



COMO VISUALIZAR UN DOCUMENTO

- 1. Lista de resultados:** Muestra los resultados restantes de la búsqueda realizada.
- 2. Información clave:** Sobre el documento desplegada por defecto.
- 3. Voces:** Términos jurídicos que permiten indizar o catalogar el documento.
- 4. Texto completo:** Muestra el contenido completo del documento.
- 5. Breadcrumb:** Sendero que muestra el recorrido de la navegación. Se refleja en un link permanente y claro, que permite ubicarse con rapidez y retroceder al lugar deseado con un solo clic.
- 6. Índice de la norma:** Muestra el índice de la norma.
- 7. Contenido Premium:** Análisis diferencial de contenidos. Cuando el documento tiene contenido Premium, usted podrá identificarlo a través de un ícono ubicado en este lugar.
- 8. Indicación de vigencia de una norma:** Muestra la vigencia de la norma.
- 9. Documentos visitados:** Le permite navegar por los distintos documentos que vaya visitando, inclusive aquellos que abra desde la solapa de Información Clave.
- 10. Ir a artículo:** Acceder a otro artículo de una misma norma.

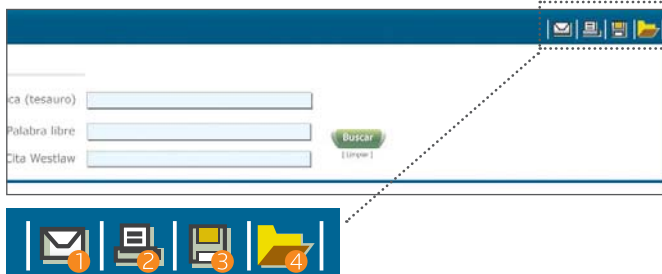


COMO UTILIZAR OTRAS FUNCIONALIDADES

FUNCIONALIDADES

En Westlaw Chile encontrará una serie de íconos que habilitan las siguientes funcionalidades:

1. Enviar por mail
2. Imprimir el documento
3. Guardar el documento
4. Mis Carpetas



MIS CARPETAS

Una funcionalidad única que le permite guardar los documentos que le resultan de interés en carpetas creadas por defecto o personalizadas por usted y luego recuperarlos sin necesidad de efectuar nuevamente la búsqueda.

Importante: Si los documentos guardados tuvieran modificaciones, al abrirlo nuevamente, podrá ver el texto vigente con la actualización incorporada.

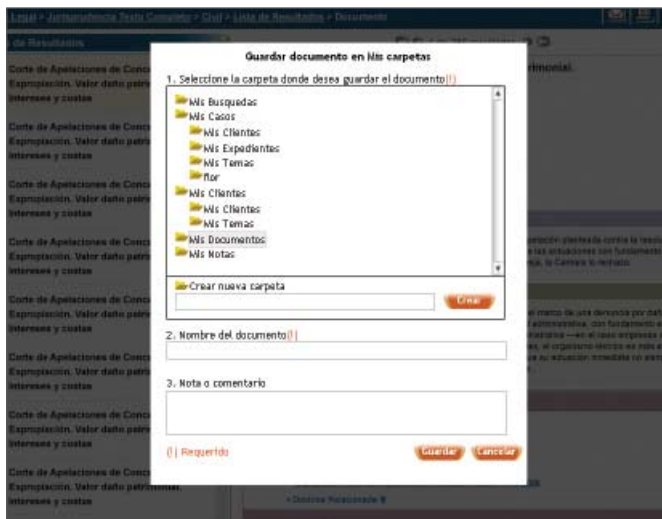
AGREGAR A MIS CARPETAS

Haga clic en la carpeta donde desee guardar su documento.

Una vez seleccionada la carpeta, visualizará una pantalla donde encontrará las carpetas creadas por defecto o bien podrá crear una nueva carpeta.

Notas o comentarios: Podrá también agregar notas o comentarios a los documentos guardados.

Complete los campos correspondientes y luego elija "Guardar".



COMO INSTALAR “WESTLAW AL DIA”

1. Descargue el instalador haciendo clic en el botón “Westlaw al Día”.

2. Le aparecerá la siguiente pantalla. Seleccione la opción “Guardar” e indique dónde desea alojar el programa en su PC

3. Haga doble clic sobre el programa “Westlaw al Día Setup” y luego siga las instrucciones de instalación.

Importante: La descarga es por única vez en cada PC. Luego, de acuerdo a la ejecución seleccionada, podrá visualizar “Westlaw al Día” cada vez que inicia su PC o desde el ícono de acceso directo en su escritorio o en la barra de accesos rápidos.

4. El servicio de “Westlaw al Día” cuenta con las siguientes secciones:

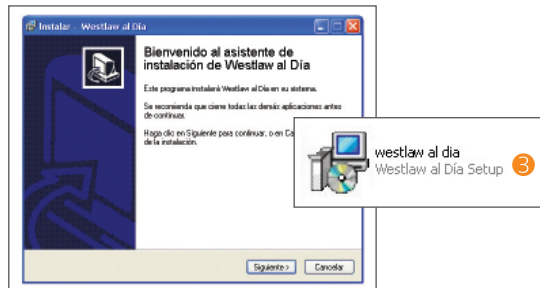
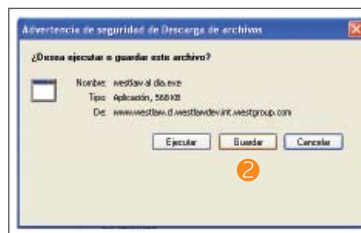
Noticias

Legislación

Jurisprudencia

Actualidad

Doctrina.



Ingrese a www.westlaw.cl y sea parte de esta nueva experiencia

Av. Lib. Bernardo O'Higgins 1302 • Of. 41
Santiago • Chile

Mesa Central 562 361 3400

Ventas 562 361 3430

Fax 562 361 3406

www.westlaw.cl

Westlaw® CHILE



THOMSON REUTERS