



# GUÍA RÁPIDA DE USO

## WESTLAW CHILE

Westlaw<sup>®</sup> CHILE



THOMSON REUTERS

# GUÍA RÁPIDA DE USO DE WESTLAW CHILE

## ÁREA LEGAL

### COMO ACCEDER

#### INGRESO

Para acceder a nuestra nueva plataforma de información, debe ingresar a nuestro sitio oficial **www.puntolex.cl** y seleccionar **“acceso a usuarios”**.

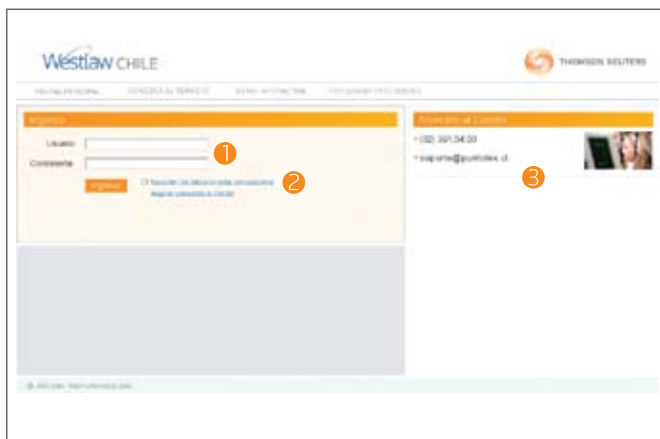
#### USUARIO Y CONTRASEÑA

**1.** La contraseña será enviada a su correo electrónico bajo el remitente **clave de acceso a Westlaw Chile**, la cual está compuesta de cinco letras y un número que pueden modificarse ingresando a **preferencias**.

Tanto el nombre de usuario como la contraseña deben ser ingresados en mayúscula.

**2.** Ambos campos pueden quedar registrados para futuros ingresos al servicio, haciendo clic en **“recordar los datos en esta computadora”**.

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



#### HOME

**1. Mis Carpetas:** Permite almacenar online documentos visitados y búsquedas realizadas dentro de carpetas predeterminadas, de manera de seguir relacionándose con aquellos documentos que se agreguen con posterioridad. Además las carpetas se pueden personalizar de acuerdo a las necesidades del usuario. (Ver opciones de delivery).

**2. Preferencias:** Seleccione los parámetros de navegación y búsqueda que más se adaptan a sus necesidades.

**3. Links útiles:** Contiene hipervínculos que lo llevarán fuera de la página (del producto) a diferentes sitios de utilidad para el usuario.

**4. Ayuda:** Podrá encontrar más información respecto de las principales características de nuestros servicios.



## CÓMO RECUPERAR DOCUMENTOS

- 1.- Búsqueda global.
- 2.- Búsqueda en cada categoría.
- 3.- Buscador rápido de normas.
- 4.- Navegación a través de árbol de contenidos.



### 1.- BÚSQUEDA GLOBAL

La **búsqueda global** permite recuperar documentos a través de la combinación de voces de tesoro con palabra libre.

1. Se ejecuta simultáneamente dentro de todas las categorías suscritas, permitiendo recuperar documentos de todas ellas mediante:

**2. Búsqueda temática (Tesoro):** Todos los documentos son indizados con voces jurídicas y contables que integran el Índice de Voces del Tesoro, lo cual posibilita que la búsqueda que se realiza recupere información sobre un tema jurídico o contable específico.

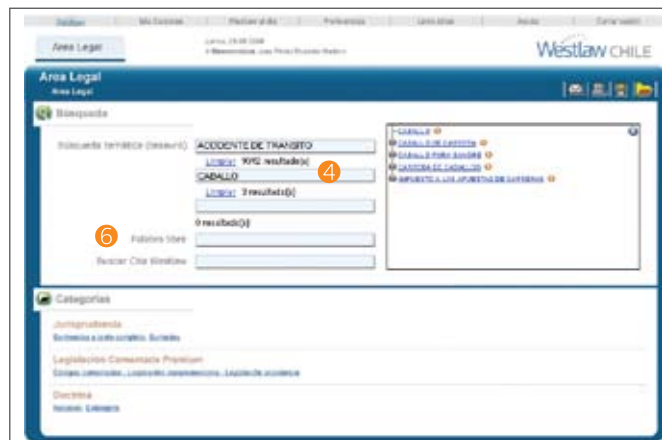
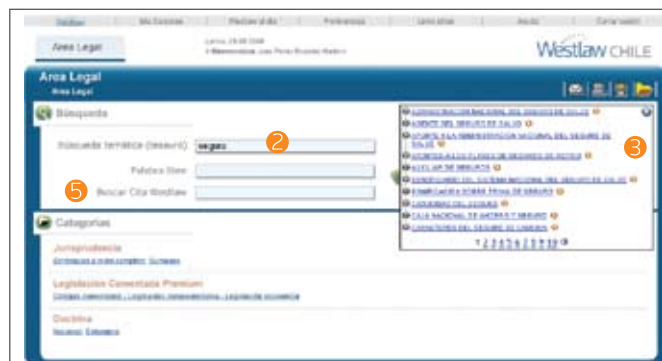
3. Para ejecutarlo sólo basta escribir la raíz del término específico (**No presione tecla enter o intro**) y el sistema automáticamente abrirá una ventana con todas las voces asociadas al mismo.

4. Seleccionando una de las voces el sistema le informará el número de documentos que fueron indizados con dicha voz, pudiendo hacer combinaciones (de acuerdo a las reglas de los subconjuntos), hasta con tres voces de tesoro. Una vez determinadas las voces que utilizará se debe seleccionar el botón **“buscar”**.

**5. Cita Westlaw:** Cada uno de los documentos que ingresamos a nuestras bases cuenta con un código identificador que le permitirá acceder a él directamente.

**6. Búsqueda por Palabra Libre:** Permite buscar cualquier palabra o número presente en el documento (título, resúmenes y desarrollo).

Nuestra funcionalidad **Stemming o búsqueda gramatical** recupera automáticamente todos los documentos que contengan la palabra ingresada o las palabras derivadas de la misma.



## 2.- BÚSQUEDA POR CATEGORÍA

**2.1.** A su vez, cada una de las categorías cuentan con buscadores propios que se adecuan a las características de la categoría específica. Es así como en la búsqueda de jurisprudencia podemos seleccionar una Corte o ministro determinado, o bien recuperar por fecha o número una jurisprudencia administrativa.

## 3.- BUSCADOR RÁPIDO DE NORMAS

Si conoce el número de una norma de su interés, puede llegar a ella directamente ejecutando este buscador.

## 4.- NAVEGACIÓN A TRAVÉS DE ÁRBOL DE CONTENIDOS

**4.1.** A través del buscador de Categorías Usted podrá navegar por el contenido del Directorio en profundidad hasta alcanzar un documento deseado.

Para poder avanzar, haga clic en la base o categoría deseada, y se irán desplegando sub categorías hasta alcanzar un nivel máximo de profundidad, en donde en la parte superior de la pantalla podrá completar los campos ofrecidos.



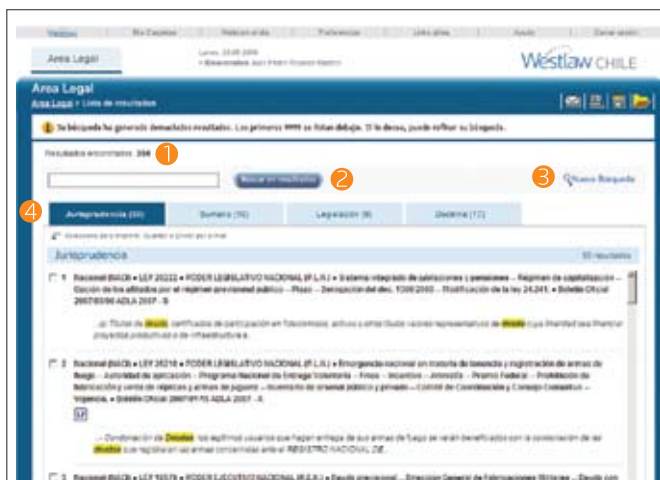
## EJECUTADA ALGUNA DE LAS OPCIONES DE BÚSQUEDA LLEGAMOS A NUESTRA LISTA DE RESULTADOS

**1. Resultados encontrados:** Muestra la cantidad de aciertos totales de la búsqueda realizada.

**2. Buscar en los resultados:** Esta funcionalidad buscará dentro de los aciertos en la lista de resultados, considerando los nuevos parámetros indicados, produciendo una nueva lista de resultados.

**3. Reformular búsqueda y nueva búsqueda:** Mediante ambos se vuelve a la home principal, con el primero se mantienen los criterios de búsqueda y con el segundo podremos comenzar nuevamente.

**4. Clasificación por clase de documento:** Dentro de cada una de las solapas se ven sistematizados los distintos tipos de documentos (legislación, dictámenes y opiniones administrativas, consultor práctico, etc.) y entre paréntesis el número de ellos que se recuperó.



## HACEMOS CLIC EN EL DOCUMENTO DE INTERÉS E INGRESAMOS

**1. 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.

**2. Lista de resultados:** Se replica la lista de resultados para poder ingresar a cualquier otro documento sin la necesidad de volver atrás.

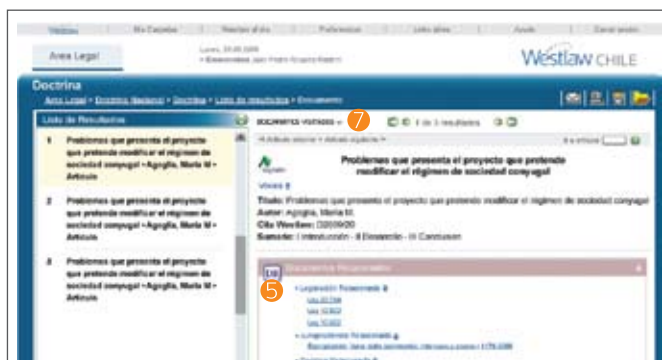
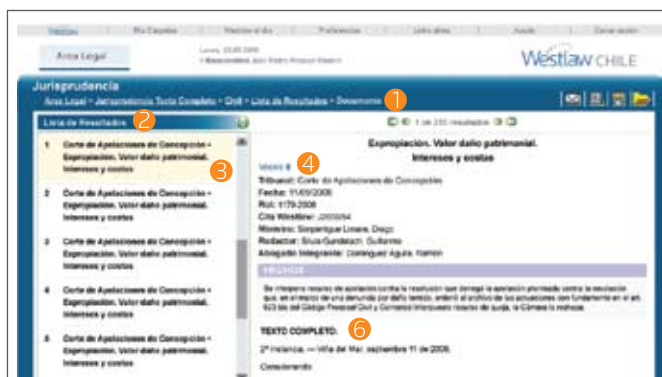
**3. Índice:** Tanto en la legislación cómo en los libros online, junto a la lista de resultados vemos el índice al cual pertenece el documento visitado.

**4. Ficha técnica:** Esta varía dependiendo la clase de documento que se visualiza, pero en todas encontraremos la “cita westlaw”.

**5. Documentos Relacionados:** Es una de las principales funcionalidades de nuestros servicios, ya que permiten realizar una “navegación circular”, entre todos los documentos de la base que están relacionados al que visitamos.

**6. Texto completo:** desarrollo del documento que visitamos.

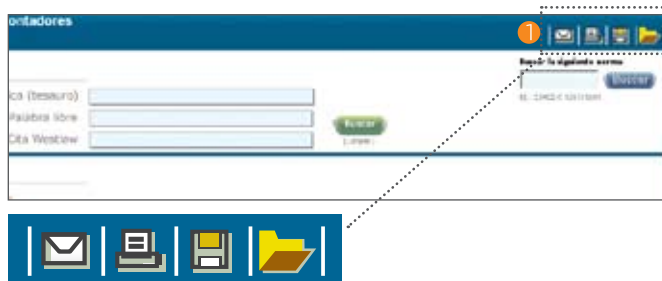
**7. Documentos visitados:** Permite volver a los documentos que han sido visitados durante la sesión.



## PRINCIPALES FUNCIONALIDADES / OPCIONES DE DELIVERY

**1.** El servicio permite **imprimir, guardar y enviar** el **documento principal**, la **Lista de Resultados** y los documentos que se seleccionen marcando las casillas ubicadas en dicha lista.

También permite guardar y enviar documentos en diferentes formatos como Word®, PDF® o HTML.



## GUARDAR O DESCARGAR UN DOCUMENTO

**1.** A través de esta funcionalidad usted podrá guardar o descargar un documento seleccionado o la lista de resultados completa pudiendo elegir el formato Word®, PDF® o HTML.

**Enviar por correo electrónico un documento** o documentos seleccionados o la lista de resultados.

En la pantalla que contiene el resultado de su búsqueda haga clic en el ícono **enviar por correo electrónico** y éste será enviado como archivo adjunto. Para esto se desplegará una ventana con los siguientes campos:

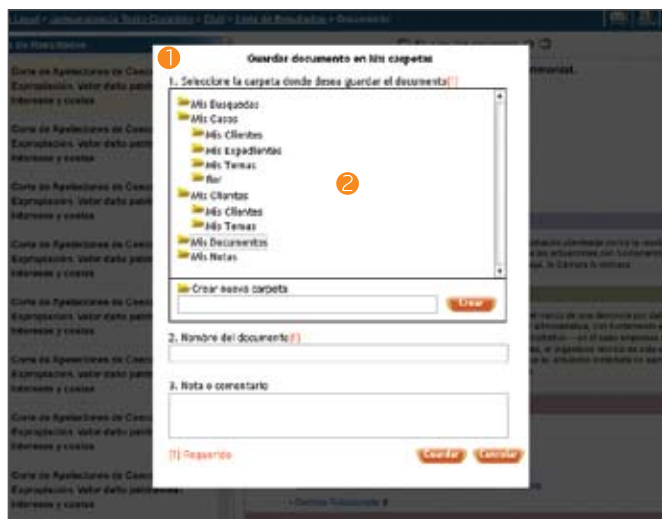
**Destinatario:** Es el único campo obligatorio, en donde debe ingresar la dirección de email de destino.

**Tema:** Equivalente al asunto del mensaje.

**Mensaje:** Ingrese aquí el texto del email.

**Formato de envío:** Esta opción le permite escoger entre el formato Word®, PDF® o HTML.

**2. Mis Carpetas:** Permite almacenar online documentos de las bases consultadas en carpetas predeterminadas, permitiendo también la posibilidad de crear carpetas según el criterio del usuario. De esta manera, podrá consultar online las carpetas desde cualquier lugar y además el documento podrá seguir siendo relacionado a otros y sufrir actualizaciones.



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

Mesa Central (56 2) 361 3400

Ventas (56 2) 361 3430

Fax (56 2) 361 3406

[www.westlaw.cl](http://www.westlaw.cl)

Westlaw<sup>®</sup> CHILE



THOMSON REUTERS