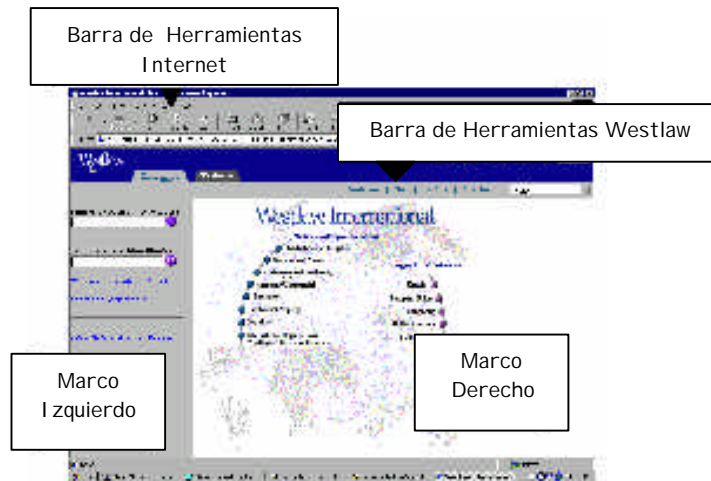


1. Acceso a Westlaw International

- ◆ Conéctese de la manera habitual a su Acceso de Internet
- ◆ Entre en la página web de Westlaw: www.westlaw.com.ar
- ◆ Haga clic en "Ingrese a Westlaw International" (Sign-on)
- ◆ Ingrese su clave y su identificación de cliente y haga clic en Go o presione Enter

2. La pantalla



En el margen superior de la pantalla encontrará la barra de herramientas estándar de Internet.

Debajo de las solapas Westlaw International y Westnews encontrará la barra de herramientas de Westlaw. Haciendo clic sobre la opción **Welcome**, volverá a la vista actual.

El margen izquierdo le da opciones de búsqueda de documentos por cita, de especificación de la base de datos de búsqueda, y le permite encontrar una base de datos de búsqueda.

Empecemos

El margen derecho de la página Welcome tiene vínculos que fueron organizados en Colección Multinacional por Tema y Colección Legal Regional. Coloque el cursor sobre cualquier encabezamiento para que aparezca una pequeña reseña de cada uno de ellos. Haga clic sobre el encabezamiento para entrar en el Directorio de Westlaw International relacionado con esas colecciones.

3. Encontrar una base de datos

Si conoce el identificador de la base de datos en la que quiere realizar su búsqueda, ingréselo en la opción **Type database ID(s)** y luego haga clic en **Go**.

Si escribe **IDEN** en la opción **Type database ID(s)**, esto lo llevará a hacer la búsqueda en una base de datos en la que encontrará una lista de todas las bases de datos disponibles en Westlaw (ver Paso 4 para consejos de búsqueda). Si decide entrar en una base de datos fuera de su paquete Westlaw International, verá un aviso que le recordará que está incurriendo en un gasto no cubierto por su suscripción.

Si no conoce el identificador de la base de datos, haga clic en los encabezamientos del margen derecho para ver el directorio. Por ejemplo: haga clic sobre United Kingdom. Haga clic sobre Cases. Haga clic en el círculo verde a la izquierda del nombre de la base de datos para ver el alcance o contenido de esa base de datos. Haga clic sobre el nombre de la base de datos o identificador para ingresar a la base de datos. Por ejemplo: haga clic sobre All Law Reports (ALL-RPTS). Aparecerá la búsqueda Terms and Connectors (ver Paso 4).

4. Búsqueda Terms and Connectors

La consulta Terms and Connectors le permite buscar en toda la base de datos aquellas palabras clave y/o frases que mejor describen el tema de su búsqueda.

Para nuestro ejemplo, queremos encontrar causas que traten sobre un interdicto contra demanda de seguro. Tenemos que identificar las palabras **clave** que usaremos para la búsqueda y debemos considerar cómo pueden aparecer en la base de datos. Podemos estar buscando la palabra **claim** (demanda), o las palabras **claims** (demandas), **claimed** (demandado) o **claiming** (demandando). Los conectores (u operadores de búsqueda) especifican la relación entre estas palabras. Puede ver una lista de todos los conectores posibles haciendo clic en el icono **Connectors/Expanders Reference List** que se encuentra debajo de la opción de consulta.

El conector que nos permitirá hacer una búsqueda con expansiones de una palabra es **!**. Para manifestar que espera encontrar las palabras que busca en la misma oración, use **/s**.

Escriba lo siguiente:

Injunctions /s insurance /s claim!

Buscamos la palabra **injunction** en los casos en que aparece en la misma oración que la palabra **insurance** y en la misma oración que las variantes de la palabra **claim**. Haga clic sobre **Search**.

5. Ver Resultados de Búsqueda

El margen izquierdo mostrará el número de documentos en la base de datos y las citas para cada documento que coincida con su criterio de búsqueda. Haga

clic sobre el número que se encuentra junto a una causa y verá el texto completo del documento en el margen derecho.

El icono **Term** al pié del margen derecho lo llevará al párrafo del texto donde se encuentran las palabras clave. El icono **Doc** lo llevará al documento siguiente (causa) que coincida con el criterio de búsqueda.

Haciendo clic sobre el icono de arriba de la barra de arrastre de la derecha, podrá ver el documento a pantalla completa. Si el texto apareciera subrayado o se encontrara coloreado, eso indica un vínculo de hipertexto a las fuentes que se cita en le documento. Haga clic una vez para navegar a ese destino y use **Cancel** o la tecla “**X**” para volver al resultado de búsqueda original.

6. Editar la Búsqueda

Puede buscar más términos dentro del documento que está leyendo con un simple clic sobre el icono **Go**, junto a **Locate**, al final del margen derecho.

Para volver a su búsqueda y poder modificar términos y conectores, haga clic sobre Edit Query en el margen izquierdo.

7. Búsqueda por Natural Language

Este método de búsqueda no requiere el uso de conectores. Simplemente ingrese una descripción del tema de su búsqueda, expresado con naturalidad. Haga clic sobre Natural Language en el margen izquierdo.

Para nuestro ejemplo, queremos encontrar causas relacionadas con los requisitos legales de los informes a accionistas.

Escriba la siguiente:

Statutory requirement to report to shareholders

Haga clic sobre **Search**

8. Ver los Resultados de Búsqueda

Un análisis estadístico ordena los resultados. Aquellas causas en las que aparece mayor cantidad de términos se ubicarán al principio de la lista. Los primeros 20 resultados aparecen en una lista en el margen izquierdo.

El icono Term, al final del margen derecho, lo llevará al párrafo siguiente en el que aparecen las palabras clave. El icono Best lo llevará al párrafo del texto en el que aparezcan mayor cantidad de palabras clave. Ese párrafo aparecerá en rojo. El icono Doc lo llevará al documento siguiente (causa) que responda a su criterio de búsqueda.

9. Imprimir y Bajar Resultados

Haga clic sobre el icono Imprimir al final del margen derecho. Esto le da las opciones Fax, E-mail, Imprimir, o Bajar un documento.

10. Ir a otra Base de Datos

Si conoce el identificador de la base de datos a la que desea ir, haga clic sobre **Edit Query**. Sobre el Query encontrará la opción **Change Database**. Ingrese el identificador de la base de datos en la opción **Database(s)** y haga clic en **Go**.

Si no conoce el identificador, haga clic en **Welcome**, en la barra de herramientas de Westlaw. Puede encontrar la base de datos usando el Directorio o usando el Find a Database Wizard.

11. Salir de Westlaw International

Haga clic en el icono **Sign-Off** que se encuentra en el margen derecho superior.

¿Necesita más ayuda?

Para asistencia las 24 horas, contáctese al (011) 4378-4765 o por e-mail a consultas@westlaw.com.ar