

THOMSON REUTERS PROVIEV® 2.0

GUÍA DE USO

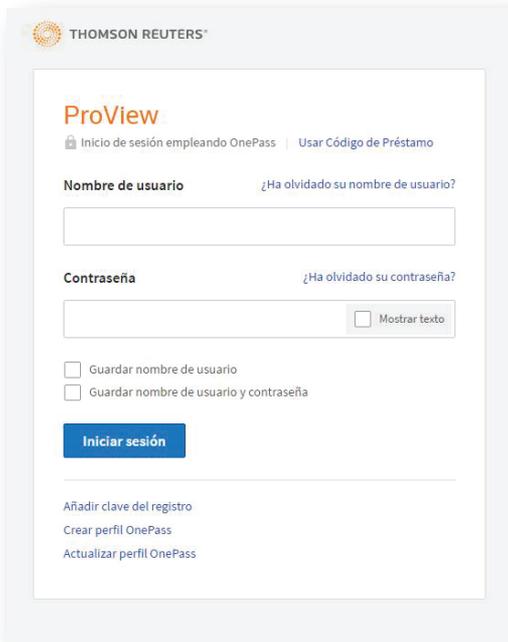


Usá los siguientes consejos para aprovechar al máximo la **BIBLIOTECA DIGITAL PROVIEW**

Accedé a **Thomson Reuters ProView** con tu usuario y clave de las siguientes maneras.

» **ONLINE**

Ingresá a la web de Thomson Reuters ProView.



The screenshot shows the Thomson Reuters ProView login interface. At the top left is the Thomson Reuters logo. Below it, the text 'ProView' is displayed in a large, bold font. Underneath, there are two options for login: 'Inicio de sesión empleando OnePass' and 'Usar Código de Préstamo'. The main section contains two input fields: 'Nombre de usuario' with a link '¿Ha olvidado su nombre de usuario?' and 'Contraseña' with a link '¿Ha olvidado su contraseña?' and a 'Mostrar texto' checkbox. Below the input fields are two checkboxes: 'Guardar nombre de usuario' and 'Guardar nombre de usuario y contraseña'. A blue 'Iniciar sesión' button is positioned below the checkboxes. At the bottom of the page, there are three links: 'Añadir clave del registro', 'Crear perfil OnePass', and 'Actualizar perfil OnePass'.

» **APP**

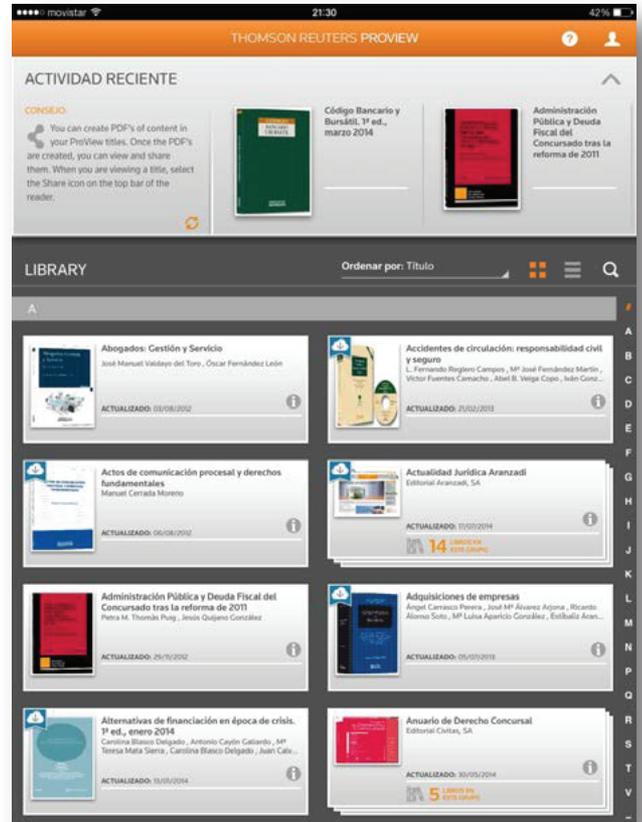
Descargá la App de Thomson Reuters ProView.

Si accedes a través de Tablet o Smartphone, los libros deberán estar descargados previamente.



VISTA DE LA BIBLIOTECA

- » **CUENTA.** Acceso a la información de Atención al Cliente, Política de Privacidad y la opción de refrescar su biblioteca.
- » **AYUDA.** Acceso a la ayuda completa de la aplicación.
- » **ACTIVIDAD RECIENTE.** Panel donde podrá acceder a los últimos libros leídos.
- » **CONSEJOS.** La aplicación le mostrará una lista rotativa de consejos de uso.
- » **INTERACCIÓN CON LA BIBLIOTECA.** Personalice la forma en la cual se muestran sus libros y revistas.
- » **FICHA DE LA OBRA.** Pulsando sobre el botón "i" podrá ver la ficha de la obra.



INTERACCIÓN CON LA BIBLIOTECA



» **ORDENAR:**

- **Título:** ordena las obras por orden alfabético.
- **Tipo:** separa las obras entre Libros y Revistas.
- **Editorial:** AbeledoPerrot, La Ley u otra Editorial.
- **Jurisdicción:** ordena las obras por Área del Derecho.
- **Leído Recientemente:** clasifica las obras en función de cuándo fue la última vez que fueron consultadas.
- **Tema:** ordena las obras por Submateria del Derecho.



» **BUSCAR Y FILTRAR LA BIBLIOTECA.**

Al seleccionar el botón de búsqueda, podrás realizar las siguientes acciones:

- **Realizar una búsqueda por texto libre** en todas las obras disponibles en su biblioteca de libros.
- **Filtrar las obras** que tenga en su biblioteca por Tipo de Obra, Editorial, etc.

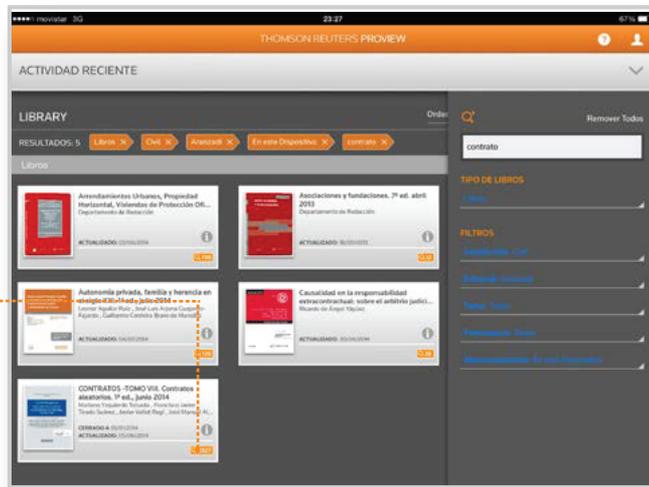


BUSCAR Y FILTRAR LA BIBLIOTECA

» RESULTADOS DE UNA BÚSQUDA.

Al Filtrar y Buscar en la Biblioteca, aparece una barra donde se muestra el número de obras que cumplen todas las condiciones seleccionadas.

» **NÚMERO DE RESULTADOS.** Al realizar una búsqueda por texto libre en toda la biblioteca, aparecerá el número de coincidencias dentro del contenido de dicha obra.

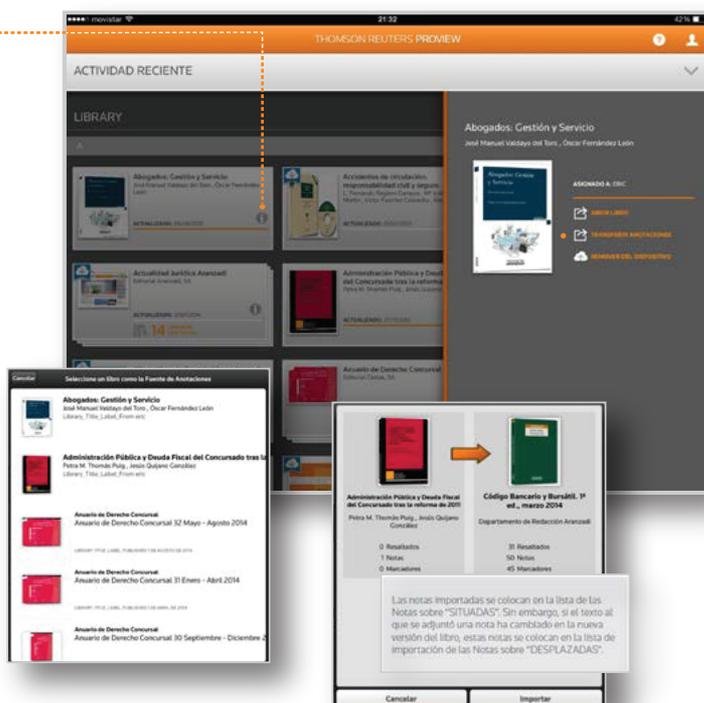


FICHA DE LA OBRA

» OPCIONES DENTRO DE LA FICHA DE LA OBRA.

• **Transferir Anotaciones:** funcionalidad que le permitirá transferir todas las anotaciones, subrayados y marcadores que haya realizado en una obra/edición a la presente obra, ahorrando tiempo y trabajo manual.

1. **Seleccionar la obra.** Al pulsar sobre "Transferir Anotaciones", deberá seleccionar la obra desde donde quiere importar sus anotaciones.
2. **Confirmar.** Se mostrará el número de anotaciones, subrayados y marcadores a importar.



LECTURA DE UNA OBRA

» **MENÚ PRINCIPAL.** En el panel de la izquierda, podrá acceder a las siguientes funcionalidades:

- **Tabla de Contenidos (TDC):** navegar a través del índice de la obra.
- **Búsqueda:** buscar en el contenido de la obra por Texto Libre y/o Tesauro.
- **Índice Analítico:** índice de conceptos.
- **Gestor de Notas Personales:** búsqueda y gestión de las anotaciones, subrayados y marcadores realizados.
- **Historial:** historial de páginas leídas.



MENÚ PRINCIPAL: BÚSQUEDA



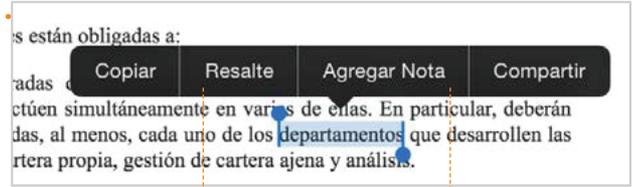
» **BÚSQUEDA POR TEXTO LIBRE.** Escriba los términos que desee buscar. A continuación aparecerán únicamente las secciones de la obra que coincidan con el texto.

» **BÚSQUEDA POR TESAURO.** En este tipo de búsqueda, al empezar a escribir un concepto irán apareciendo las distintas voces del Tesauro que traten ese tema con las palabras buscadas.



MENÚ PRINCIPAL: GESTOR DE NOTAS PERSONALES

» **NOTAS PERSONALES.** Para realizar un Resaltado o una Nota, sólo tiene que pulsar sobre una palabra y arrastrar los cursores para seleccionar el texto deseado. Mediante la opción "Editar" usted podrá personalizar el nombre de las Carpetas para asociarlas, por ejemplo, a una materia. Además, podrá "Copiar" el fragmento de texto seleccionado y pegarlo donde desee.

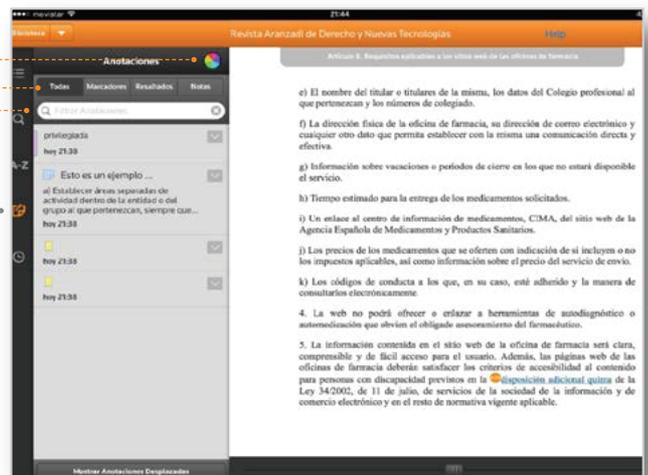


» **PÁGINAS FAVORITAS.** Para destacar una página como "favorita" (marcador), sólo debe pulsar en la cinta que aparece en la esquina superior derecha de la página. A continuación, deberá de seleccionar la Carpeta que desee y, finalmente, podrá añadir una descripción a dicha página "favorita", con el fin de poder identificarla rápidamente. Además, podrá añadir distintos marcadores a una misma página.

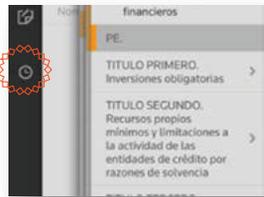


» **GESTOR DE NOTAS PERSONALES.** Para acceder a todas sus "Anotaciones", "Subrayados" y "Marcadores" realizados en la obra que esté consultando en ese momento, sólo deberá pulsar el botón en forma de "hoja".

- Podrá pulsar sobre el círculo de colores para filtrar únicamente la información relativa a una de sus Carpetas Personales.
- Además, podrá filtrar también sólo Anotaciones, Subrayados o Marcadores.
- Finalmente, podrá realizar búsquedas dentro de sus propias Anotaciones o las descripciones que haya incluido en el momento de realizar algún Marcador.



MENÚ PRINCIPAL: HISTORIAL



» HISTORIAL.

Esta funcionalidad permite acceder a las últimas obras consultadas.

Al scrollear por la lista de resultados, aparecerán las distintas fechas en las que ha consultado cada página.

Pulsando en cualquiera de ellas podrá acceder a dicha página de manera directa.

