

THOMSON REUTERS PROVIEW™ es la aplicación de Thomson Reuters que permite el acceso a una colección de manuales de derecho en formato electrónico.

1. CÓMO ACCEDER

2. BIBLIOTECA

3. LECTURA DE UN LIBRO

4. CREAR ANOTACIONES

I. MARCADORES O PÁGINAS FAVORITAS

II. SUBRAYADOS

III. NOTAS

5. GESTIONAR ANOTACIONES

6. COPIAR ANOTACIONES ENTRE EDICIONES DE UNA MISMA OBRA

7. CREAR Y COMPARTIR ARCHIVOS PDF

8. AJUSTES DE PANTALLA Y CERRAR SESIÓN

1. CÒMO ACCEDER

Para acceder a esta colección de manuales de derecho:

1. Busca en el catálogo TROBES el título de la obra.
2. Una vez en el registro encontrarás un enlace a “Llibre en línia”.
3. El acceso está restringido a los miembros de la Universitat por lo que el sistema te pedirá que te identifiques con **usuario** y **contraseña** de correo de la Universitat.

Para acceder a estos manuales desde casa debes configurar la **VPN (Red Privada Virtual)** en tu ordenador.

4. Una vez identificado tendrás acceso a toda la colección de manuales de derecho en formato electrónico que tiene suscrita la Universitat.

The screenshot displays the TROBES library catalog interface. At the top, there is a header with the Universitat de València logo, the 'Servei de Biblioteques i Documentació' name, and a search bar. Below the header, a navigation bar includes links like 'Inici', 'TROBES: catàleg de la biblioteca', and 'El Meu Compte'. The main content area shows a search result for 'Aranzadi E-books'. The record details include the author 'Bercovitz, Alberto', the title 'Apuntes de derecho mercantil [Recurs electrònic] : derecho mercantil, derecho de la competencia y propiedad industrial / Alberto Bercovitz Rodríguez-Cano', and the publication information 'Cizur Mayor (Navarra) : Aranzadi, 2015'. A prominent 'Enllaç a: Llibre en línia' button is visible. The right sidebar features a 'RefWorks' export option. The bottom of the page includes a footer with 'Incidents de préstec' and 'La Biblioteca respon'.

2. BIBLIOTECA

Una vez identificado accedes a una **BIBLIOTECA** donde aparecen todos los libros que componen la colección que tiene suscrita la Universitat de València. Desde esta pantalla puedes visualizar la actividad reciente, realizar búsquedas de libros, seleccionar idioma, etc.

A continuación se muestra información de las diferentes opciones que aparecen en esta pantalla:

Lista rotativa de Consejos Prácticos para utilizar Thomson Reuters ProView™

Ordenar el listado de libros que aparece por diversos criterios

- Fuente
- Tipo
- Jurisdicción
- Tema
- Pertenencia

Información de los títulos leídos recientemente

Idioma

Abandonar Sesión

Visualiza el listado de libros en forma de cuadrícula (por defecto) o en forma de lista

Búsqueda de un libro a partir de diferentes criterios:

Búsqueda de un libro desde el listado alfabético

Información básica del libro. Permite:

- Abrir el libro
- Importar anotaciones¹
- Agregar a una categoría²

Búsqueda de un libro por título o autor desde la caja de búsqueda

Find by title or author

Ordenar por: Título

Actividad Reciente

Consejo:
Para agregar una Nota, seleccione el texto que desea comentar, seleccione "Agregar Nota" del menú, escriba la nota, elija un color o carpeta.

THOMSON REUTERS PROVIEW

Apuntes de Derecho Mercantil [Derecho ... leídas Industrial]. 16ª ed., julio 2015

Impuesto sobre el Valor Añadido. 20ª ed., marzo 2015

Curso de Derecho Financiero [Der ... respuentario]. 19ª ed., junio 2015

Apuntes de Derecho Mercantil [Derecho ... leídas Industrial]. 16ª ed., julio 2015

Comentario a la reforma penal de 2015. 1ª ed., abril 2015

Curso de Derecho Administrativo. II. 14ª ed., octubre 2016

Derecho Procesal Civil. 14ª ed., septiembre 2015

Derecho Tributario. 20ª ed., agosto 2015

Economía española. Una introducción. 2ª ed., agosto 2015

Impuesto sobre el Valor Añadido. 20ª ed., marzo 2015

Curso de Derecho Financiero [Der ... respuentario]. 19ª ed., junio 2015

Derecho Procesal Civil. 14ª ed., septiembre 2015

Derecho Tributario. 20ª ed., agosto 2015

Economía española. Una introducción. 2ª ed., agosto 2015

Impuesto sobre el Valor Añadido. 20ª ed., marzo 2015

Búsqueda

Limpiar

Buscar en la biblioteca

Tesaurus

Agregue un término tesaurus

FILTROS

Tipo: Todos

Jurisdicción: Todos

Editorial: Todos

Tema: Todos

Pertenencia: Todos

Categoría: Cualquiera

¹ Permite transferir todas las anotaciones de una obra a otra.

² Permite clasificar por medio de etiquetas las obras en base a categorías que se definan para luego localizar de manera sencilla estas obras etiquetadas.

3. LECTURA DE UN LIBRO

Accede a un título concreto clicando sobre la imagen de la cubierta de la obra. Se pueden realizar diferentes acciones a través de los botones que se indican a continuación:

The screenshot shows a digital library interface with a dark sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains several icons: a hamburger menu, a magnifying glass, 'A-Z', a notepad, and a circular arrow. The main content area displays text from a book, including the title 'Departamento de Redacción Civitas' and various legal notices. Annotations with orange boxes and arrows point to specific interface elements:

- Biblioteca** (top left): Accede a la biblioteca completa o a las 6 últimas obras
- Hamburger menu icon**: Selecciona el ICONO DE NAVEGACIÓN para mostrar la tabla de contenido para el título que estás leyendo.
- Magnifying glass icon**: Selecciona el ICONO DE BÚSQUEDA para realizar una búsqueda en el contenido del libro.
- A-Z icon**: Selecciona el ICONO A-Z para ver el índice analítico con el que podrás acceder a los distintos conceptos que aparezcan en la obra.
- Notepad icon**: Selecciona el ICONO DE ANOTACIONES para filtrar y ver anotaciones (marcadores, subrayados y notas) y para transferir anotaciones desplazadas.
- Circular arrow icon**: Selecciona el ICONO DE HISTORIAL para ver una lista de las páginas de un título que ya has visto. Selecciona una entrada para regresar a la página o sección indicada.
- Page navigation bar** (bottom): PASA DE PÁGINA pulsando sobre las flechas de dirección. También puedes mover el deslizador para ir rápidamente a una sección particular del libro

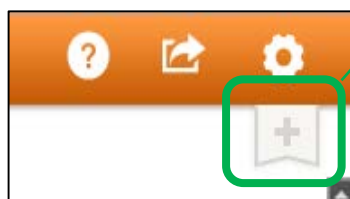
The background text includes: 'Departamento de Redacción Civitas', 'vigésima edición, cerrada a 30 de enero de 2015', '...nes vertidas por los autores. La ...o de libertad de expresión.', 'Cualquier forma de reproducción, distribución, comunicación pública o transformación de esta obra solo puede ser realizada ...ntro Español de Derechos ...t, 91 702 19 70 / 93 272 04', 'Thomson Reuters y el logotipo de Thomson Reuters son marcas de Thomson Reuters', 'Civitas es una marca de Thomson Reuters (Legal) Limited', '© 2015 [Thomson Reuters (Legal) Limited]', 'Editorial Aranzadi, SA', 'Camino de Galar, 15'.

4. CREAR ANOTACIONES

Las anotaciones son los **marcadores**, **subrayados** y **notas** que se agregan a tus títulos. Estas anotaciones se guardarán para las siguientes consultas. Incluso si aparece una nueva edición de la obra, las anotaciones se exportan de manera automática.

I. MARCARDORES O PÁGINAS FAVORITAS

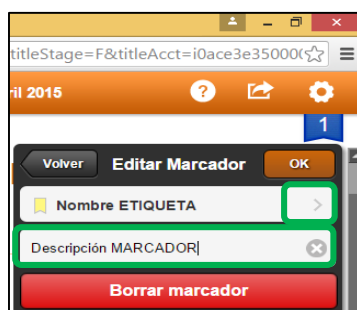
Para agregar uno o varios marcadores a una página:



1. Elige el **icono de marcador** en la parte superior derecha de la página y una **etiqueta de color** para el marcador.



2. Puedes **crear varios marcadores** de la misma página, seleccionando **etiquetas de colores extra**.



3. Puedes añadir un **nombre a la etiqueta** y una **descripción** para que sea más fácil identificar el marcador después.

II. SUBRAYADOS.

Para subrayar el contenido que te interesa:




1. Selecciona el texto que deseas subrayar y aparecerá un **cuadro con diferentes opciones**.
2. Elige “**Resalte**” en el menú.
3. Selecciona una **etiqueta de color**.

III. NOTAS

Para crear notas:

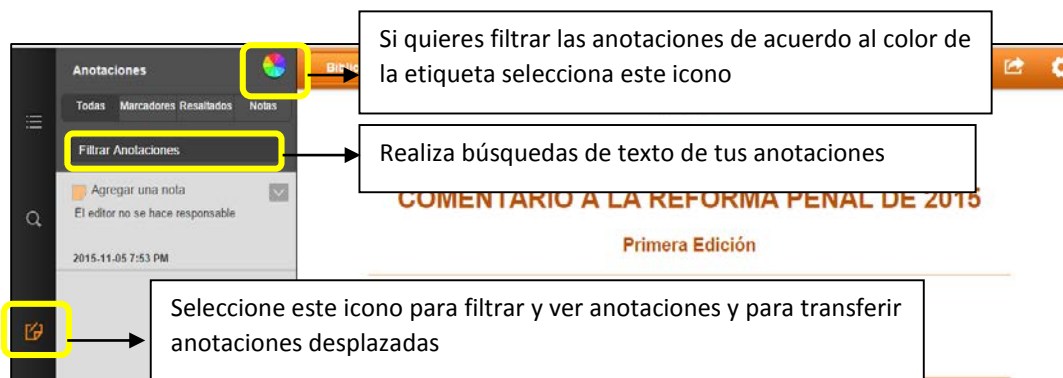


1. Selecciona el texto que te interesa y aparecerá un **cuadro con diferentes opciones**.
2. Elige “**Agregar Nota**”.
3. Escribe la nota y selecciona una **etiqueta de color**.

Se aplicará un subrayado al texto seleccionado y aparecerá un icono de nota  en el margen que te permitirá visualizar dicha nota.

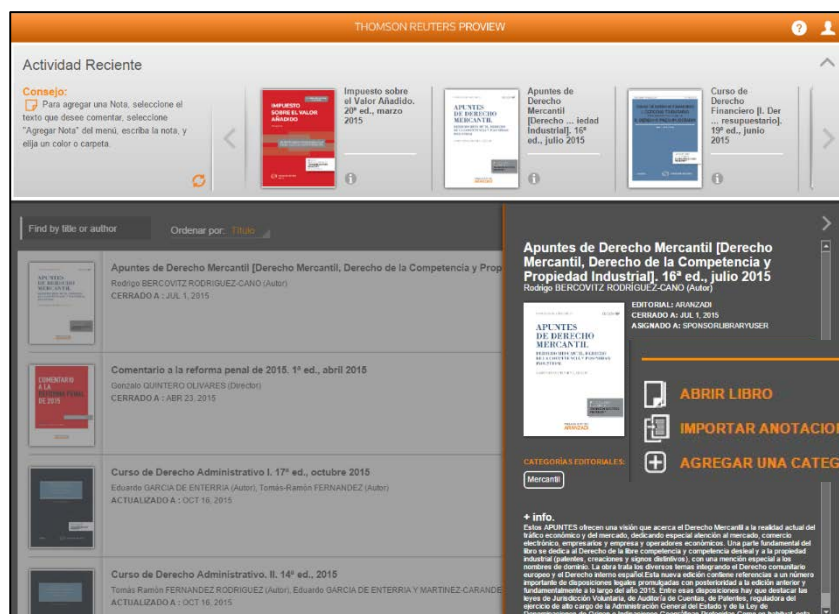
5. GESTIONAR ANOTACIONES


El **Panel Anotaciones** muestra todos los **marcadores**, **subrayados** y **notas** que has añadido a una obra. Dentro del panel se puede filtrar y buscar las anotaciones por tipo y/o etiqueta de color. La búsqueda sólo funciona en el tipo de anotación elegido.



6. COPIAR ANOTACIONES ENTRE EDICIONES DE UNA MISMA OBRA

Las anotaciones se copian automáticamente cuando se actualiza el contenido de una obra. Se puede hacer manualmente desde el listado de libros que aparece en la **BIBLIOTECA**:



1. Selecciona el icono  que acompaña a cada título.

2. Selecciona el enlace **Importar Anotaciones**.

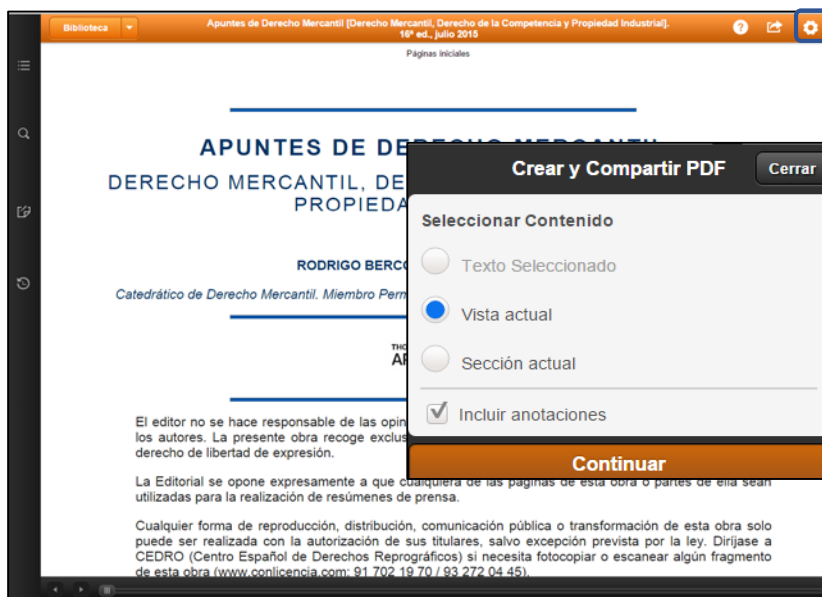
Si la obra ya no contiene el texto original, la anotación importada se almacena en el **panel de Anotaciones Desplazadas**³ (se accede a través del **ICONO DE ANOTACIONES**)

³ Las **Anotaciones Desplazadas** son anotaciones que, después de haber sido transferidas de una edición anterior del título, no se pueden colocar en la obra más reciente porque el contenido del título ha cambiado

7. CREAR Y COMPARTIR ARCHIVOS PDF

Crea y comparte **PDFs**. Opciones:

Selecciona este icono si quieres **crear o compartir** documentos PDF con parte del contenido de tu título



☐ **Texto Seleccionado** - El contenido será el texto seleccionado.

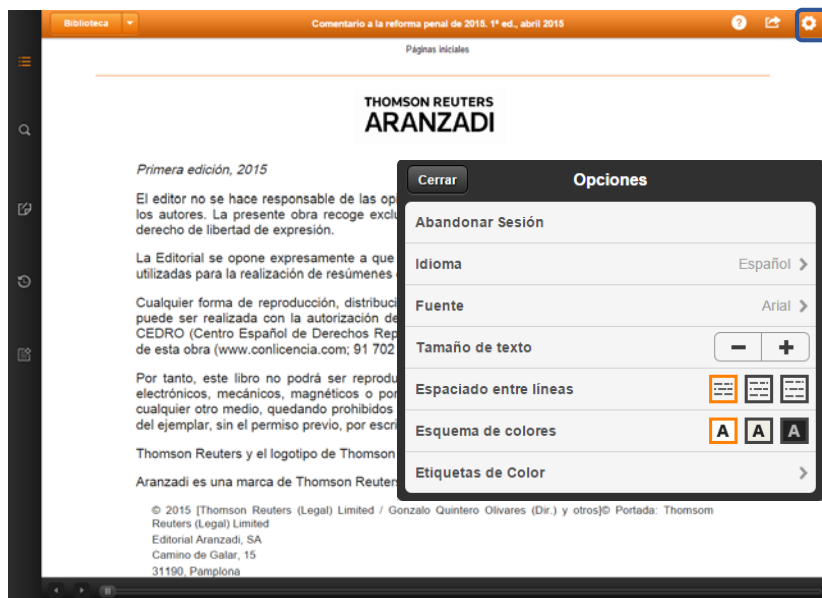
☐ **Vista actual** - El contenido será lo que se visualice en la ventana del lector y lo que se pueda visualizar a través del desplazamiento hacia abajo

☐ **Sección actual de la Tabla de Contenidos** - El contenido será el texto de la sección de la **Tabla de Contenidos** que estés visualizando.

8. AJUSTES DE PANTALLA Y ABANDONAR SESIÓN

Cambia el idioma y los ajustes de pantalla. Opciones:

Selecciona este icono para acceder a los ajustes de pantalla, cambiar la apariencia de los títulos y **CERRAR SESIÓN**



- Abandonar Sesión
- Idioma
- Fuente
- Tamaño del texto
- Espaciado entre líneas⁴
- Esquema de colores
- Etiquetas de color

⁴ No disponible en la versión navegador