

Lexis Advance®

Quick Reference Guide (빠른 참조 가이드)

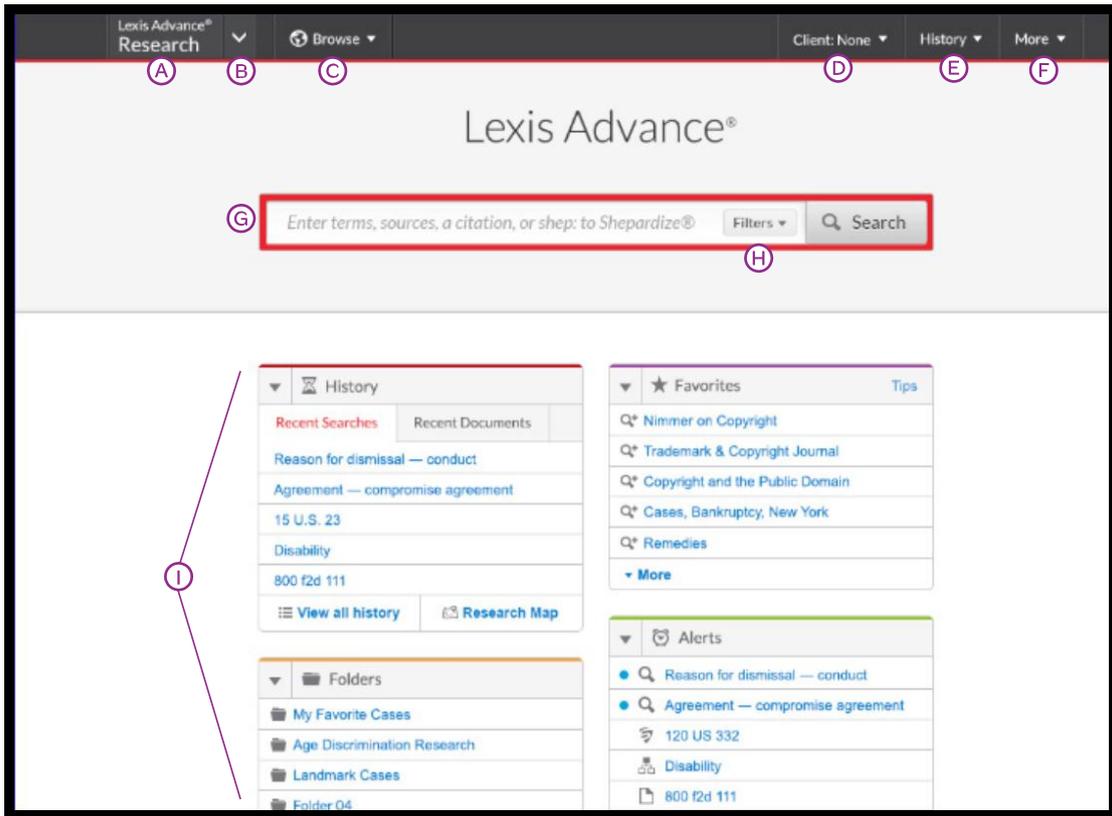
이 가이드는 여러분이 자주 사용하게 될 Lexis Advance® 기능들의 위치와 사용법을 설명하고 있습니다. 이 가이드를 가까이에 두고 참조하세요.	검색을 시작합니다: 붉은 검색창	2
	필터: 상세 검색을 통해 브라우징 시간을 단축합니다	3
	소스 브라우징: 검색할 특정 소스를 찾아봅니다	4
	주제 브라우징: 법률 주제로 찾고 검색합니다	5
이동 중인가요? 사실을 파악해야 되나요? 현재 사용 중인 스마트폰, 태블릿, 노트북으로 Lexis Advance(www.lexisadvance.com)에 접속할 수 있습니다. Lexis Advance 화면들은 자동으로 최적화됩니다.	검색 결과: 가장 연관성이 높은 문서들을 신속하게 찾습니다	6
	스냅샷 뷰: 한 화면에서 연관성이 가장 높은 결과들을 봅니다	7
	폴더: 문서 저장, 텍스트 선택, 검색 등을 실행합니다	8
	판례: 전문을 비롯한 다양한 내용을 찾아봅니다	9
	Shepard's® Citations _(인용) 서비스	10
기타 Lexis Advance 사용안내서, 동영상, 팁 등을 다운로드 하세요!	Shepard's® Graphical: 항소 히스토리를 맵 _(map) 으로 봅니다	11
	Shepard's® Graphical: 인용 레퍼런스의 트렌드를 찾아봅니다	12
	전달: 인쇄, 다운로드 및 이메일	13
Lexis Advance 지원 사이트 는 여러분의 로그인 문제 해결을 돕고 새로운 Lexis Advance 개선사항에 대해 업데이트 해드립니다.	자동으로 업데이트 하기: Alert _(알림) 를 생성합니다	14
	히스토리: 검색 내용 및 다양한 내용을 목록으로 봅니다	16
	히스토리: 확장검색을 위해 맵 _(map) 을 사용합니다	17
	문서 비용	18

알림: 본 문서에 등장하는 모든 스크린들은 신규 소스 특성 및 개선내용이 추가됨으로 인해 약간 달라질 수 있습니다.



로그인: www.lexisadvance.com | 상세정보: www.lexisnexis.com/advancesupport

검색을 시작합니다: 붉은 검색창 (홈)



Lexis Advance 에 로그인하면, 홈페이지가 호출됩니다.

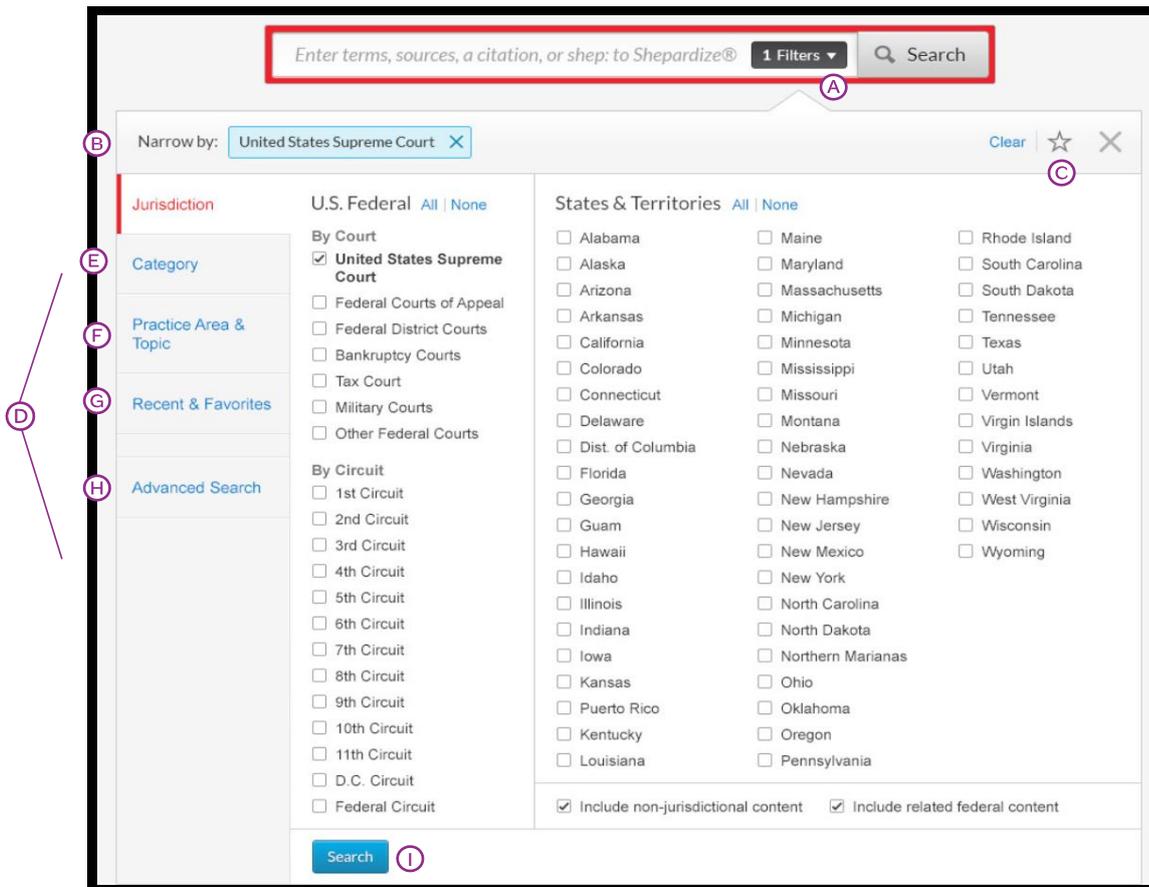
- (A) 이 홈페이지로 돌아옵니다. 어느 화면에서든 **Lexis Advance** 로고를 클릭하세요.
- (B) 구독중인 기타 제품들에 접속합니다. 아래쪽을 향한 화살표를 클릭하여 LexisNexis® Public Records 등 여러분이 구독중인 기타 제품들에 접속합니다.
- (C) 소스 또는 법률 주제를 브라우즈 합니다. Browse(브라우즈)를 클릭합니다. **Sources(소스)** 또는 **Legal Topics(법률 주제)**를 선택합니다. 계층 목록 (hierarchy)에서 선택하거나 특정 소스 또는 주제로 검색합니다.
- (D) 의뢰인 ID 를 변경/편집합니다.
- (E) 최근 검색내용 또는 조회한 문서로 돌아옵니다. 또한 붉은 검색창 아래에 있는 'History(히스토리)' 컨테이너(container)를 통해 연결할 수 있습니다.
- (F) 환경설정, 도움말, 가격 안내, My Lexis™, 로그아웃 등으로 연결됩니다. 또한 'Folders(폴더)', 'Alerts(알림)' 및 'Notifications(공지사항)'에 접속할 수 있습니다. 또는 이 페이지에 나와있는 랜딩 페이지 컨테이너들을 사용합니다.
- (G) 검색어를 입력하여 소스 및 다양한 정보를 찾아보세요! 다음 중 하나를 입력합니다:
 - 자연어 검색 그리고 'Search(검색)'를 클릭. 소스 선택 불필요.
 - 연산자 검색(예: 미국인 장애 /20 알코올) 그리고 'Search(검색)'를 클릭.

- 판례 인용문(예: 800 f2d 111). 그 다음 '검색'을 클릭하여 해당 인용문에 대한 전문 및 검색결과를 불러옴.
- 일부 또는 전체 소스 타이틀(예: Collier)로 소스 제목을 찾아 검색에 추가. 또는 해당 소스의 문서들을 검색.
- 유명한 판례의 명칭(예: Roe v. Wade). 그 다음 '검색'을 클릭하여 해당 판례에 대한 전문 및 검색결과를 불러옴.
- 유명한 법령의 명칭(예: Georgia Lemon Law). 그 다음 '검색'을 클릭하여 해당 법령에 대한 전문 및 검색결과를 불러옴.
- Shepard's® 요청(예: shep:800 f2d 111). 그 다음 'Search(검색)'를 클릭.

입력 시 붉은 검색창에 법률 구문들, 문서들 또는 소스들이 추천 검색어로 표시됩니다.

- (H) 검색을 사전에 상세화하고 내용, 관할구역 또는 업무영역별로 **필터링** 합니다 - 또는 연산자에 대해 도움말을 참조합니다. 최근에 이용한 소스들, 필터들 또는 주제들을 재사용하려면 'Filters(필터)'를 클릭합니다. 또한 **검색 결과**를 필터링 할 수 있습니다.
- (I) 원하는 정보를 빠르게 찾습니다! 즐겨 찾는 소스, '폴더', 'Alert', 법률 주제 업데이트 공지들에 빠르게 접근합니다(파란 점은 신규 정보를 의미). 또한 'Help(도움말)' 주제에 접근합니다.

필터: 상세 검색을 통해 브라우징 시간을 단축합니다



검색 결과를 필터링 하여 문서들의 수를 제한할 수 있습니다. 또한 관할구역, 내용의 카테고리 및/또는 업무영역을 선택하여 시간을 미리 단축하고 검색을 시작하기 전에 필터링 할 수 있습니다. 즐겨 찾는 소스들, 소스 콤비네이션, 최근에 사용한 필터 콤비네이션 또는 자주 사용하는 법률 주제를 귀하의 검색에 추가합니다. 끝으로 연산자 검색에 대해 도움을 받을 수 있습니다.

- A** 풀다운(pull-down) 메뉴가 있는 **'Filters(필터)'**를 클릭하여 필터들을 추가합니다. 추가 시, 필터 박스는 귀하가 선택한 필터들의 수를 보여줍니다.
- B** 화면들마다 필터들을 추가하면, **'Narrow By(상세 검색)'**는 귀하가 선택한 필터들을 보여줍니다. **'X'**를 클릭하여 선택한 내용을 삭제하거나 **'Clear(해제)'**를 클릭하여 전체 선택내용을 제거합니다.
- C** 필터들을 선택하셨나요? 필터 콤비네이션은 즐겨찾기 및 재사용 대상으로 저장할 수 있습니다. 별표를 클릭하여 귀하의 즐겨찾기 목록에 추가하세요.
- D** 선택한 필터들을 살펴봅니다. 필터 링크 하나를 선택합니다.
- E** **'Category(카테고리)'** 옵션에는 사용 가능한 모든 내용 유형들이 포함됩니다(예: 입법 소스들 및 판례들만 검색하기를 선택). 또한 어느 카테고리를 먼저 표시할지 선택합니다.
- F** **'Practice Area & Topic(업무영역 및 주제)'** 옵션들에는 40 개 이상의 업무영역들이 포함됩니다.
- G** **'Recent & Favorites(최근 및 즐겨찾기)'** 옵션에는 최대 50 개의 최근 및 즐겨 찾는 소스들/소스 콤비네이션들, 최근 및 즐겨 찾는 필터 콤비네이션들, 그리고 **Browse Topics(주제 브라우즈)**에서 선택한 최근 및 즐겨 찾는 법률 주제들이 포함됩니다.
- H** **'Advanced Search(고급 검색)'**는 검색 명령어를 선택할 수 있게 해줍니다. 또한 문서 전문을 검색하기 위한 **Citation Formats(인용 포맷)**으로 링크됩니다.
- I** 필터들을 선택한 후에는 **'Search(검색)'**를 클릭하여 'Filter(필터)' 박스를 종료합니다.

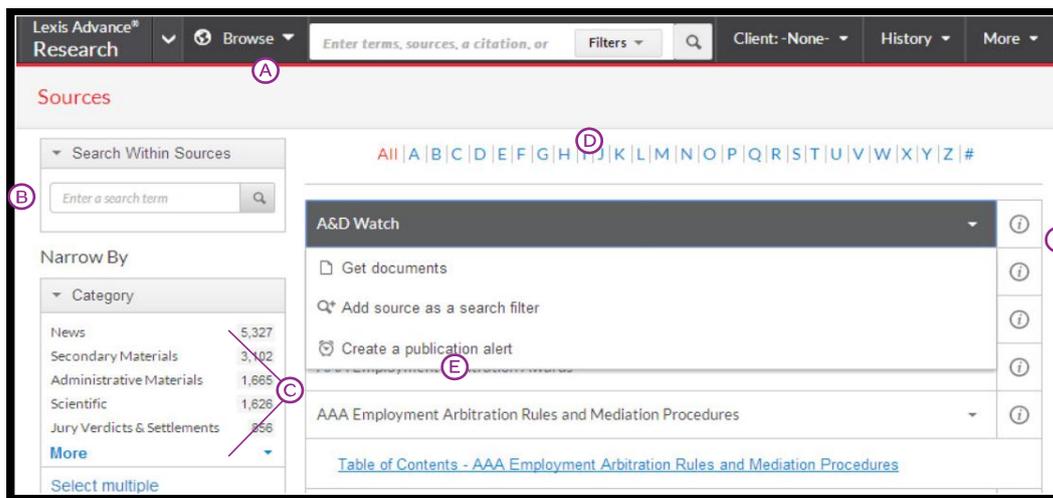
소스 브라우징: 검색할 특정 소스를 찾아봅니다

Lexis Advance에서는 검색 전 소스들을 선택할 필요가 없습니다. 그러나 특정 소스들을 검색하고자 할 때는 두 가지 방법으로 검색할 수 있습니다.



1. 소스 명칭 또는 일부 명칭을 알고 있는 경우에는 이를 붉은 검색창에 입력합니다.

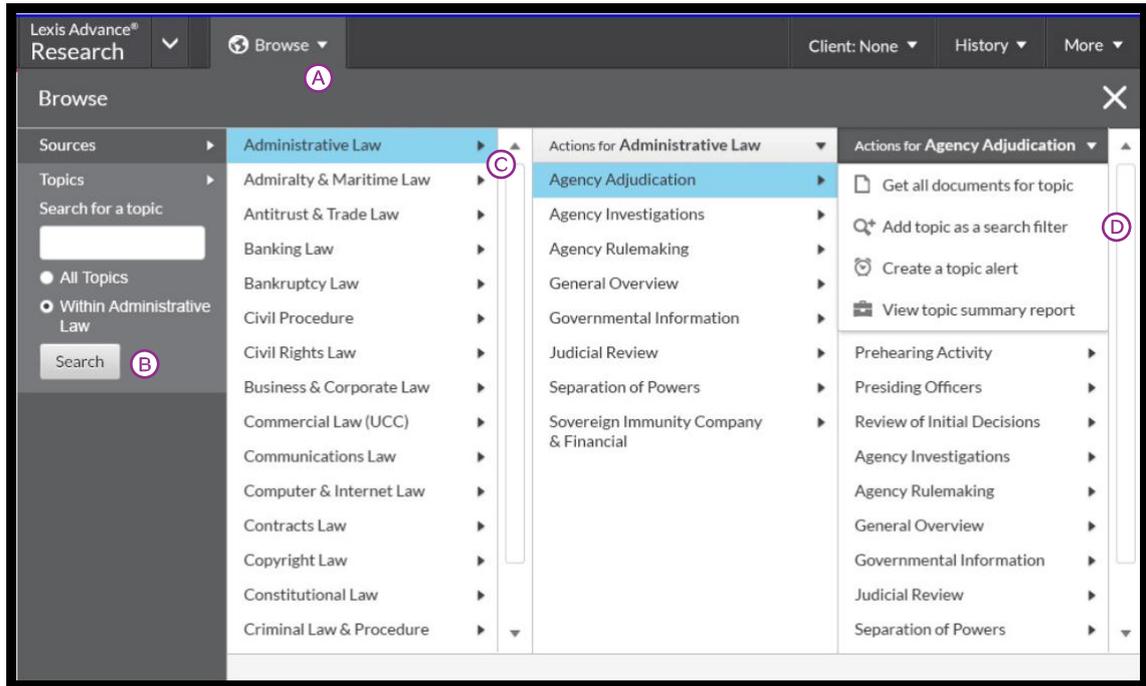
- 하나의 소스 타이틀을 선택하고 이를 귀하의 검색에 추가합니다.
- 한 소스의 'Table of Contents(목차)' 링크를 선택하여 목차를 브라우징, 목차 전체를 검색 또는 해당 목차의 특정 부분을 선택하여 검색 및/또는 전달합니다.
- 한 소스의 'Get Documents(문서 받기)' 링크를 선택하여 해당 소스에 대해 이용 가능한 모든 문서를 검색합니다. 그 다음 'Publication Alert(출판 알림)'를 설정하여 소스 업데이트를 받습니다.



2. 또한 소스 목록들을 브라우징 할 수 있습니다:

- (A) 'Browse(브라우징)'를 클릭하고 '소스들'을 선택합니다. 관할구역, 내용 카테고리, 업무영역 등으로 브라우징 합니다. 또는 'All Sources(모든 소스들)'를 클릭하여 제목 별로 알파벳 순으로 검색 및 브라우징 합니다.
- (B) 제목 또는 일부 제목을 입력합니다. 입력 시 추천 검색어들이 제공됩니다. 회색 돋보기를 클릭하여 검색합니다.
- (C) 내용 카테고리, 관할구역 등으로 소스들을 필터링 합니다. 필터들(예: 뉴스, 그리고 캘리포니아)을 선택하여 원하는 내용을 신속하게 검색합니다.
- (D) 알파벳 순으로 소스들을 브라우징 합니다. 이 표시줄을 사용하여 먼저 알파벳 글자 하나를 선택합니다. 그 다음 내용 및 관할구역 필터들을 추가합니다.
- (E) 소스 링크 하나를 클릭하여 다음을 실행할 수 있습니다:
 - 검색에 해당 소스를 추가
 - 해당 소스에 대해 사용 가능한 모든 문서들을 검색
 - 해당 소스로부터 나온 새로운 정보를 얻기 위하여 'Alert(알림)' 업데이트를 설정
- (F) 정보 (i) 아이콘을 클릭하면 내용, 커버리지 및 업데이트 스케줄에 관한 세부정보와 함께 소스 설명이 표출됩니다.

주제 브라우징: 법률 주제로 찾고 검색합니다



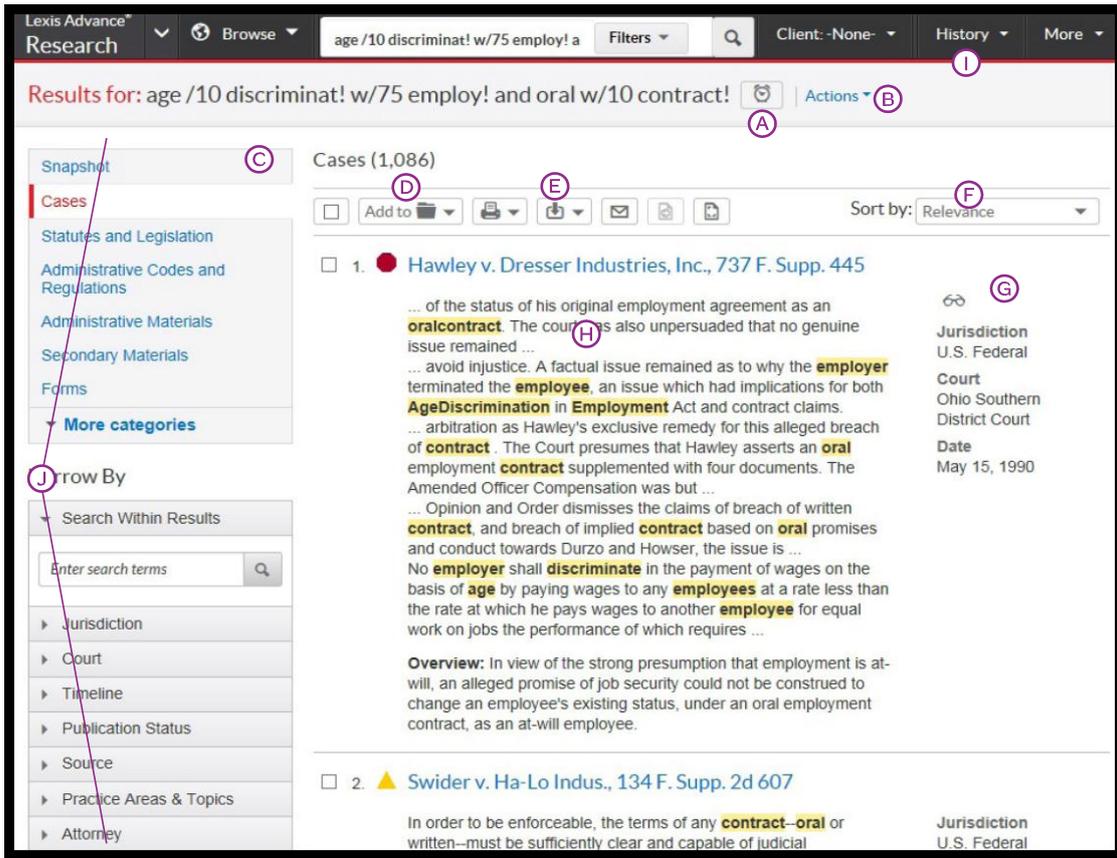
법률 주제를 찾아서 검색을 시작하고자 하는 경우에는 'Browse Topics(주제 브라우징)'에서 시작합니다. 귀하가 열람 중인 판례의 적절한 헤드노트(headnote)를 선택하여 이 Lexis Advance의 법률 주제 계층목록(hierarchy)에 입력을 할 수도 있습니다.

- Ⓐ 특정 주제들을 검색하거나 Lexis Advance 법률 주제 계층목록을 브라우징 합니다.
'Browse(브라우징)'를 클릭한 후 'Topics(주제)'를 선택합니다.
- Ⓑ 특정 주제들을 검색할 수 있습니다. 검색어들을 입력하고 'Search(검색)'를 누릅니다.
- Ⓒ 또는 법률 주제 계층목록의 레벨들을 브라우징 합니다. 'Practice Area(업무영역)' 링크 하나를 클릭합니다. 주제를 하나 선택하거나 화살표를 사용하여 추가 레벨들을 열거나 닫습니다.

- Ⓓ 귀하의 주제를 검색에 사용하세요! 주제를 하나 선택하면 다음을 실행할 수 있습니다:
 - 해당 주제에 대한 Lexis Advance 검색 결과를 열람(예: 연관 판례, 법안, 뉴스, 판례일람표 등)
 - 해당 주제를 검색에 추가(그리고 귀하의 검색어들에 추가).
 - 해당 주제에 대한 'Alert(알림)'을 설정. 귀하의 주제 '알림'은 랜딩 페이지의 'Alert' 컨테이너에 추가됨.
 - 일부 주제들을 통해 'Topic Summary Reports(주제 요약 보고서)'에 접근 가능하며 이는 판단의 기원이 되는 판례(seminal cases), 법령, 부차적인 소스, 입증책임에 대한 세부정보를 제공함.

귀하의 검색에 추가된 법률 주제들은 귀하의 'Recent & Favorites(최근 및 즐겨찾기)' 목록에 저장됩니다. 이를 즐겨찾기로 설정하고 즐겨찾기 컨테이너에 추가하려면, 'Recent & Favorites(최근 및 즐겨찾기)' 목록의 주제 옆에 위치한 별표를 클릭합니다.

검색 결과: 연관성이 가장 높은 문서들을 신속하게 찾습니다



이 화면에서는 검색 결과를 상세화하고 사용하기 위한 다양한 옵션들이 제공됩니다:

- A** 귀하의 검색어에 대한 **Alert(알림)을 설정**합니다 (귀하가 선택한 내용 유형들이 있는 경우 이에 대하여). 귀하의 검색어 옆에 위치한 **알람 시계** 아이콘을 클릭합니다.
 - B** 검색어를 '폴더'에 추가하거나 검색어를 확장하기 위하여 **'Actions(액션)'**을 선택합니다.
 - C** 내용 카테고리 별로 연관성이 가장 높은 결과들을 봅니다. **Snapshot(스냅샷)**을 클릭합니다.
 - D** '폴더'에 저장합니다. 문서 제목 옆에 위치한 박스에 체크한 다음 **'Add to Folder(폴더에 추가)'**를 클릭합니다. **Folder(폴더)**를 선택합니다. 향후 검색 결과에 해당 문서가 나타나면, **'Saved to Folder(폴더에 저장됨)'** 아이콘이 표시됩니다. '폴더'에 신속히 접근하기 위하여 해당 아이콘을 클릭합니다.
 - E** 문서들을 열지 않고도 **인쇄, 다운로드 또는 이메일 전송**이 가능합니다. 필요한 문서 제목들 옆에 위치한 박스에 체크한 다음 해당되는 아이콘을 클릭합니다. 또한 검색 결과를 인쇄용 페이지로 생성할 수 있습니다.
 - F** 문서들을 분류합니다. 디폴트 설정은 연관성 기준입니다. 이 폴더용 박스를 사용하여 일자 및/또는 관할구역 등에 따라 재분류합니다.
 - G** 열람한 문서들을 기록합니다. 안경 아이콘은 귀하가 지난 30일간 열람한 문서들을 표시합니다. 해당 아이콘에 마우스를 대면 최종 열람 일자를 볼 수 있습니다.
 - H** 연관성을 판단합니다. 귀하의 검색 용어들을 참조하여 어느 문서들이 주제에 부합하는지 판단합니다.
 - I** 이전의 검색 작업들로 되돌아 갑니다. **'History(히스토리)'**를 클릭하고 이전의 검색 또는 문서를 선택합니다.
 - J** 검색을 상세화합니다 - 무료입니다! 더 작은 단위의, 더 초점이 맞는 결과를 얻으려면 다음을 기준으로 필터링 합니다:
 - 내용 카테고리(예: 법령, 부차적인 소스 등으로 이동). 내용 유형을 선택.
 - 일자(예: 타임라인을 눌러 열거나 일자를 입력. (여기에는 보이지 않음))
 - 검색어에 단어들을 추가. 해당 단어들을 **'Search Within Results(결과 내 검색)'** 박스에 입력.
 - 내용 옵션들(예: 변호사/법무법인, 판사 등에 따라 상세화). 각 내용 카테고리마다 필터 옵션들이 다르므로 한번에 하나의 내용 카테고리만 필터링 가능.
- 필터들을 추가하려면:** 필터 링크를 클릭합니다. **Narrow By(상세 검색)** 아래 파란색으로 표시되어 있습니다. 필터를 제거하려면: 파란색 박스 안에 있는 X를 클릭하기만 하면 됩니다. 필터를 여러 개 선택하고 제거합니다.
- 즐거 찾는 필터 콤비네이션들(예: 귀하의 업무영역 및 관할구역)을 저장하여 재사용합니다.** 별표를 클릭하여 해당 콤비네이션을 랜딩 페이지에 있는 귀하의 즐겨찾기 컨테이너에 저장합니다.

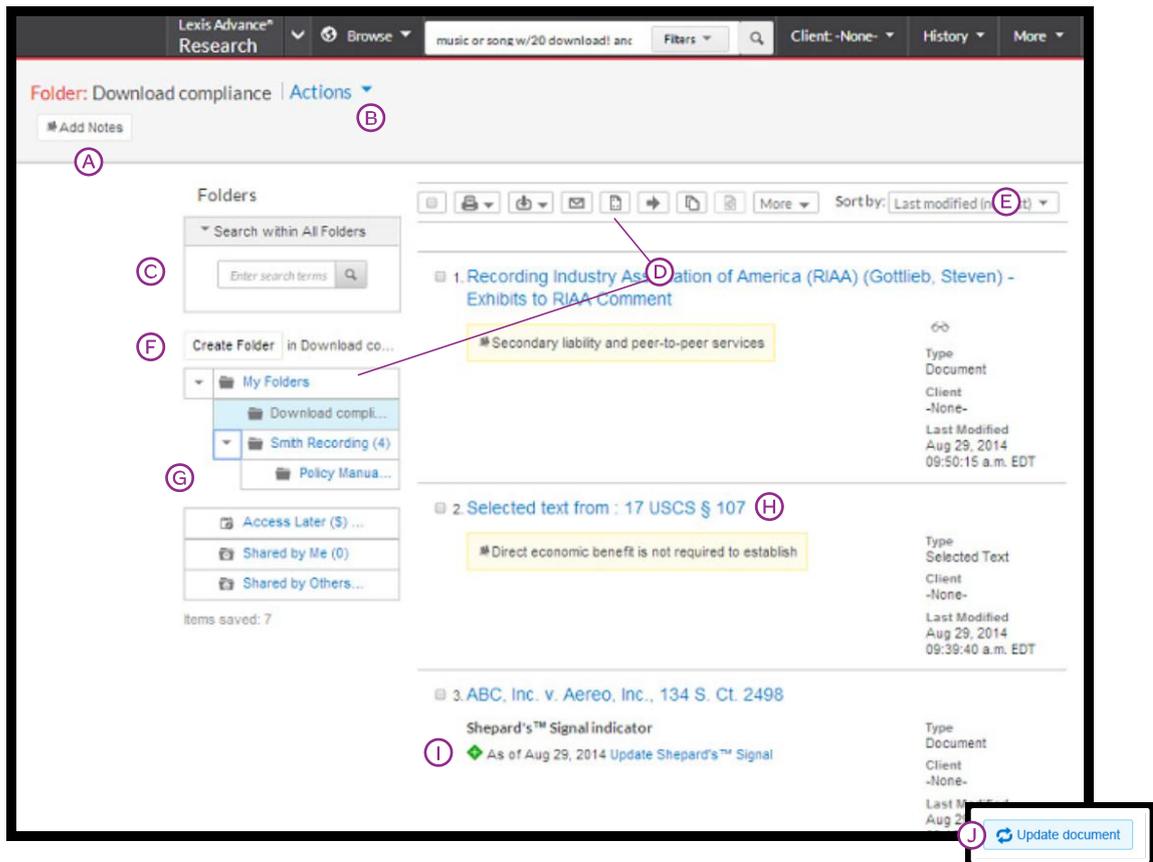
스냅샷 뷰: 한 화면에서 연관성이 가장 높은 결과들을 봅니다

The screenshot shows the Lexis Advance Research interface. At the top, there's a search bar with 'age discrimination in employment' and a search icon. Below the search bar, the results are displayed in 'Snapshot View'. On the left, there's a sidebar with various categories like 'Cases', 'Statutes & Legislation', etc. The main content area shows a list of cases under the 'Cases' heading. Each case entry includes a title, an overview, and jurisdiction information. A 'View More Categories' button is located at the bottom right of the interface.

귀하가 검색하여 조회된 연관성이 가장 높은 문서들을 'Snapshot View(스냅샷 뷰)'로 한 화면에서 브라우저 함으로써 시간을 절약합니다. 여러 문서들을 전달(예: 인쇄 또는 동료들에게 이메일로 전송 또는 '폴더들'에 여러 문서들을 저장)할 때 'Snapshot View'를 사용하여 시간을 더욱 절약합니다.

- A** 연관성 최상위의 3개 결과를 스크롤하고 봅니다. 'Snapshot View'에서는 귀하가 검색한 처음 4개의 내용 카테고리들이 열리면서 자동으로 표시됩니다.
- B** 내용 카테고리들에 있는 문서들을 전달 또는 저장합니다! 빠르게 실행됩니다. 원하는 문서를 브라우저 하고 박스들에 체크한 다음 인쇄, 이메일, 다운로드 아이콘 또는 '폴더' 아이콘을 클릭합니다. 이를 통해 문서의 전달시간을 더욱 단축합니다. 빠른 전달 옵션들을 통해 다이얼로그 박스들을 건너뛸 수 있습니다. Apple® Safari®의 경우에는 전달 플러그인을 다운로드 하세요.
- C** 문서 링크를 클릭하여 문서 전문으로 이동합니다.
- D** 스냅샷 화면의 하단에 있는 'View More Categories(카테고리 더 보기)'를 클릭하여 'Snapshot View'를 확장합니다.

폴더: 문서 저장, 텍스트 선택, 검색 등을 실행합니다



랜딩 페이지에 있는 'Folder(폴더)' 컨테이너에서 접근하거나 대부분의 Lexis Advance 화면 상단에 있는 'More(더보기)' 폴더다운 메뉴를 클릭합니다.

문서 전문은 물론 다양한 내용을 저장합니다. 선택한 문서 텍스트, 검색 결과 목록, 효과적인 검색, '히스토리'의 '리서치 맵', 웹 링크, '주제 요약 보고서', PDF 등을 비롯하여 LexisNexis® Verdict & Settlement Analyzer와 같은 여타 LexisNexis® 제품들로부터 검색된 문서들을 복사 및 저장합니다. 구독 문서들은 귀하가 제거하기 전까지 '폴더'에 남아있습니다. 귀하의 조직에 '폴더' 공유 옵션이 있는 경우, 폴더 항목들 또는 전체 폴더들을 공유하고 접근을 관리할 수 있습니다.

- A** '폴더'에 노트를 추가합니다. 클릭하여 최대 4,000 자를 추가합니다.
- B** '폴더들'을 이동, 복사 또는 삭제합니다. 'Actions(액션)'를 클릭합니다. 또한 폴더를 다운로드, 이름을 변경하거나 모든 **Shepard's Signal™** 인디케이터들을 업데이트 합니다.
- C** 모든 '폴더들' 및 노트들에 있는 중요한 사실들을 찾아 봅니다. 검색어들(예: *선불임금*)을 입력하기만 하면 됩니다.
- D** '폴더' 목록/문서들을 사용합니다. 목록(들) 옆에 있는 박스(들)에 체크합니다. 전달 아이콘(예: 인쇄)을 선택합니다. 'More(더보기)' 폴더다운 메뉴를 선택하여 해당 폴더에서 문서 제거, 공유, 공유 옵션들(귀하의 구독사항 중 일부인 경우) 관리 등을 수행합니다.
- E** '폴더'의 문서들을 정리합니다. 수정일자, 신규 문서, 의뢰인, 연관성 등을 기준으로 재분류합니다.
- F** 새로운 '폴더' 또는 '폴더' 내에 하위폴더를 생성합니다. 'My Folders(내 폴더)'에 새로운 '폴더'를 생성하려면, 'My Folders(내 폴더)'를 클릭한 다음 'Create Folder(폴더 생성)' 버튼을 누릅니다.
- G** 귀하의 '폴더들' 사이를 이동합니다. '폴더' 링크를 선택합니다. '▶'를 클릭하여 하위폴더의 레벨을 엽니다. 각 '폴더'는 그 안에 몇 개 문서가 담겨 있는지 보여줍니다. 또한 귀하가 공유한 또는 추후의 구매를 위하여 저장한 문서가 몇 개인지 볼 수 있습니다.
- H** 문서 목록 링크를 클릭하여 문서를 검색하기 위해 사용된 검색어, 필터들 및 소스들을 봅니다. 문서를 검색하거나 텍스트 선택을 봅니다. 목록에 'Notes(노트)'를 추가합니다. 또한 해당 폴더에 대한 모든 노트들을 볼 수 있습니다.
- I** 문서들이 적법하도록 하십시오. **Shepard's**를 통해 문서가 체크되었을 때 즉시 살펴봅니다. 필요 시 업데이트 합니다.
- J** 업데이트에 대한 공지를 받습니다. '폴더'에 저장한 문서들에는 사용 가능한 업데이트가 있을 때 플래그가 표시되어 이를 검색할 수 있습니다.

판례: 전문을 비롯한 다양한 내용을 찾아봅니다

어느 판례의 전문을 보는 동안, Shepard's® 보고서, Legal Issue Trail™(법률 이슈 추적) 및 Topic Summary(주제 요약) 보고서와 같은 Lexis Advance 를 통해 여타 중요 판례-분석 소스들에도 빠르게 접근할 수 있습니다.

- A** 문서를 '폴더'에 저장하고, 인쇄, 전달 또는 공유합니다. 또한 인쇄용 버전을 요청합니다.

B 문서의 특정 부분(예: 의견서 또는 헤드노트)으로 건너웁니다. 검색 용어들 또는 보고자 페이지들 사이를 이동합니다.

C 결과 문서들 사이를 이동합니다. 'Next Document(다음 문서)' 또는 'Previous Document(이전 문서)'를 클릭합니다. 'Results List(결과 목록)'을 클릭하여 귀하의 결과 모음(set)으로 이동합니다.

D 귀하의 업무를 위해 판례 인용문 전문을 복사합니다. 병렬(parallel) 인용문 및 판례 전문에 대한 링크를 포함시킵니다. 다양한 스타일 서식을 사용하여 포맷합니다.

E Shepard's의 상태를 즉시 확인합니다! 발생 가능한 이슈들을 확인하고 **Shepard's 보고서**로 바로 이동합니다.

F 페이지 나누기(pagination)를 변경합니다. 보고자를 선택합니다.

G 언급된 판사, 변호사, 감정인 및 법인에 대한 세부정보를 얻습니다. 밑줄 친 이름을 클릭합니다. 해당 독립체의 여타 판례들과 같은 보다 자세한 정보를 위해 Lexis Advance 에서 검색하는 옵션을 이용합니다.
- H** 오리지널 소스 PDF 및 기타 이용 가능한 판례 문서들을 엽니다.

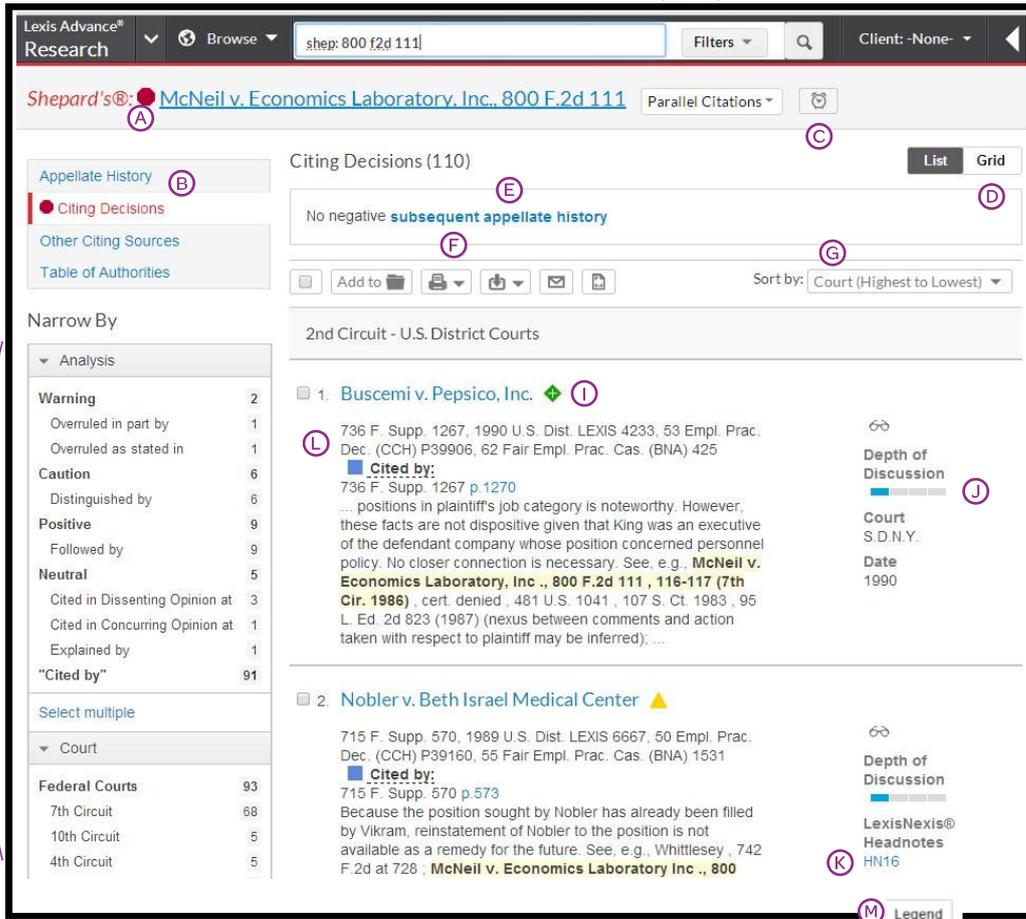
I 법률 주제를 빠르게 찾습니다. 해당 법률 주제에 대해 판단의 기원이 되는 판례와 법령, 부차적인 소스와 입증책임에 대한 세부정보, 검토 기준 등을 찾아봅니다. 또한 LexisNexis® 헤드노트 옆에 위치한 'Topic Summary(주제 요약)' 서류가방 아이콘을 찾아봅니다. 클릭하면 'Topic Summary Reports(주제 요약 보고서)'로 연결됩니다.

J 특정 법적 관점에서 귀하의 판례를 인용한 그리고 귀하의 판례에 인용된 판례들을 찾아봅니다. 'Activate Passages(경로 활성화)'를 클릭합니다. 귀하의 이슈를 표명하는 하이라이트 표시된 판례를 선택합니다. 'Legal Issue Trail(법률 이슈 추적)'이 새 화면으로 표출됩니다.

K 인용된 문서의 전문으로 연결합니다. 링크를 클릭하기만 하면 됩니다.

L 중요 텍스트를 하이라이트 표시 및 사용합니다. 텍스트를 (파란색으로) 하이라이트 표시할 때 옵션들이 있는 박스가 나타납니다. 해당 텍스트를 복사하고 귀하의 업무로 붙여 넣을 수 있습니다; 해당 텍스트에 주석을 달거나 이를 '폴더'에 저장할 수도 있습니다. 그 다음 하이라이트 표시한 문서를 '폴더'에 저장합니다.

SHEPARD'S® CITATIONS(인용) 서비스



A 인용 인디케이터들을 맨 앞에서 봅니다! **Shepard's Signal™** 인디케이터들은 차후의 인용을 한눈에 보여줍니다.

B 신호를 보낸 *Shepard's* 보고서 섹션으로 신속하게 이동합니다:
 - 'Appellate History(항소 히스토리)'
 - 차후의 **Citing Decisions(판결 인용)**
 - 논문과 같은 기타 인용 소스들, 또는
 - 귀하의 판례가 인용한 판례들과 그들의 차후 인용을 보여주는 'Table of Authorities(판례의 목차)'

C 'Alert(알림)'를 설정하여 *Shepard's*의 상태 변경 시 자동으로 업데이트를 받습니다. 변경 유형도 선택할 수 있습니다(예: 부정적인 분석).

D 인용 레퍼런스들에 대한 큰 그림을 봅니다. **Grid(그리드)**를 클릭하여 관찰구역 및 시기에 걸쳐 인용 레퍼런스들을 봅니다.

E 차후의 히스토리에 대한 개요를 한 문장으로 신속하게 파악합니다.

F 저장, 전달 및/또는 공유합니다. 익숙한 아이콘들을 클릭하여 '폴더'에 보고서들을 저장하거나 보고서의 세부내용을 전달할 수 있습니다. 예를 들어 *Shepard's* 보고서, 인용 레퍼런스의 전문 또는 둘 다 전달할 수 있습니다.

G 보고 결과를 일자별로도 분류합니다.

H 인용 레퍼런스를 필터링 하여 중요 판례들을 더 빨리 찾습니다. 특정 인용, 특정 헤드노트, 관찰구역, 시기 또는 논의의 심도를 기준으로 상세하게 검색합니다. 검색한 결과 내에서 특정 단어들을 검색할 수도 있습니다. 필터를 클릭합니다; '**Narrow By(상세 검색)**' 아래 **파란색으로 표시되어 있습니다.** (여기에는 보이지 않음) 필터를 제거합니다; 파란색 박스 안의 'X'를 클릭하기만 하면 됩니다. 필터를 여러 개 선택하고 제거합니다.

I 인용 판례들이 이후에 어떻게 인용되어 왔는지를 알려면 이들의 '*Shepard's Signal*' 인디케이터들을 봅니다.

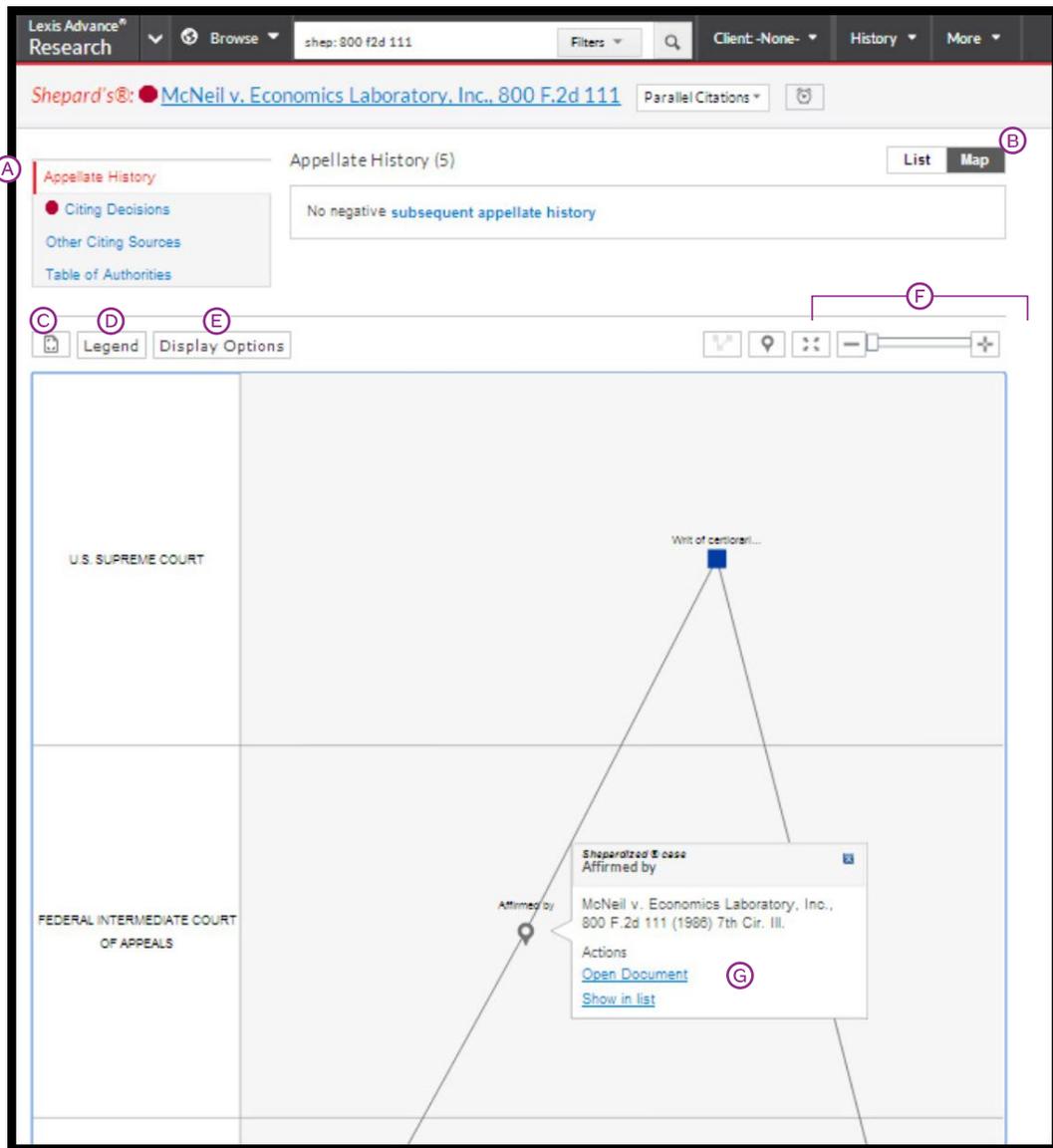
J 귀하가 *Shepardized™*(*Shepard's* 로 검색)한 판례를 인용 판례가 얼마나 심도있게 논의하는지를 판단합니다. '**Depth of Discussion(논의의 심도)**' 막대는 이를 신속하게 보여줍니다.

K 헤드노트 언어를 찾아봅니다. 해당 헤드노트를 클릭하여 인용 판례 속 유사 언어로 이동합니다.

L 인용 판례들의 언어를 정확히 찾아냅니다. 플래그 색깔, 간략 설명, 핀포인트(pinpoint) 페이지 레퍼런스 그리고 해당 판례 언어를 찾아봅니다.

M 각각의 시그널 인디케이터가 무엇을 의미하는지 화면 하단의 *Shepard's 'Legend(범례)'*에서 살펴봅니다.

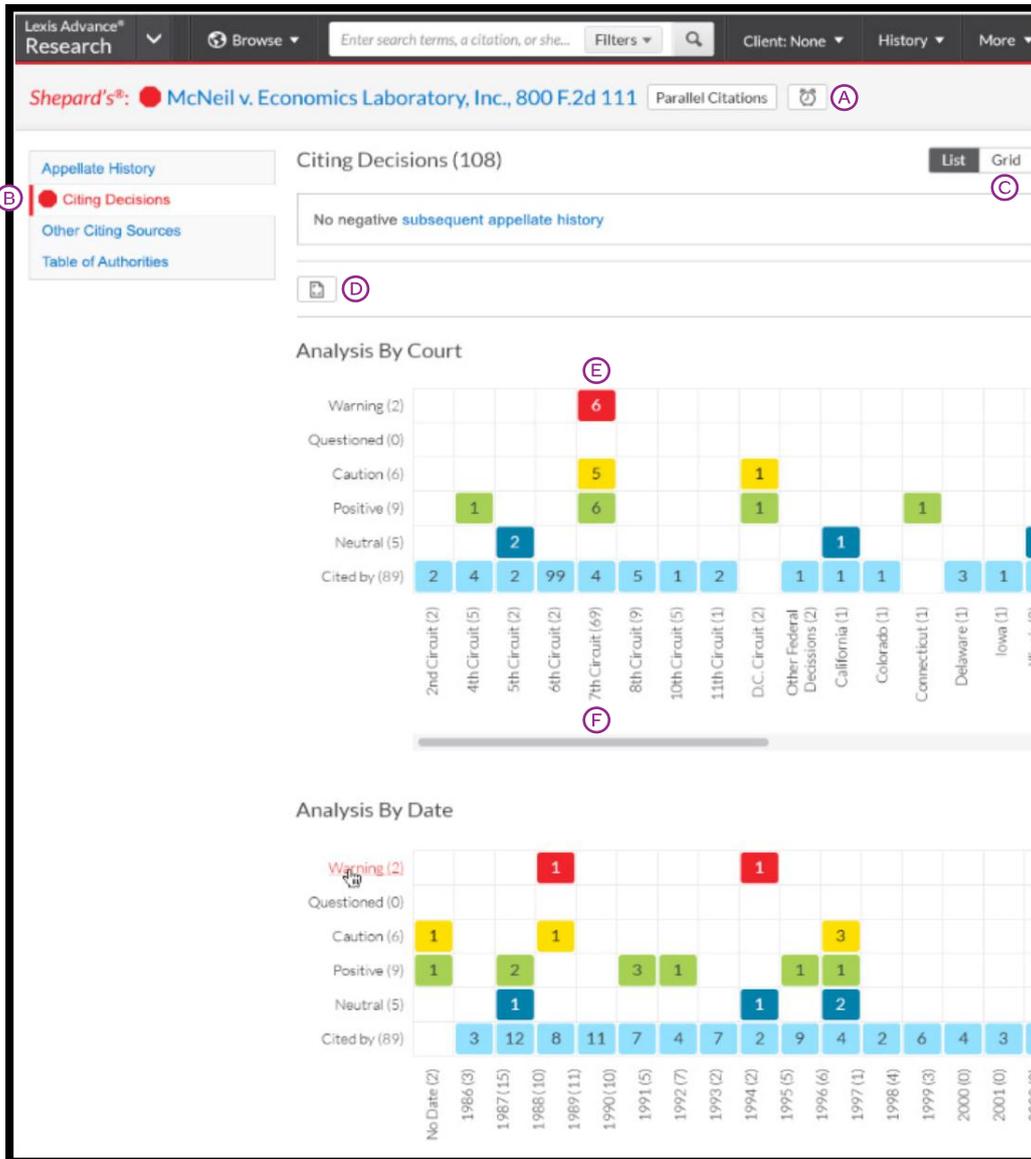
SHEPARD'S® GRAPHICAL: 항소 히스토리를 맵(map)으로 봅니다



시간의 흐름에 따라 여러 법정들을 거처온 해당 판례의 '라이프사이클'에 대해 더 자세히 파악합니다.

- A** '목록' 형태로 된 항소 히스토리를 봅니다. 'Appellate History(항소 히스토리)' 서브탭을 클릭합니다. 레퍼런스들은 기본적으로 목록 형태로 나타납니다.
- B** 그래픽화된 지도에서 히스토리를 봅니다. 'Map(맵)'을 클릭합니다. (맵이 나타납니다.)
- C** 귀하의 맵을 인쇄합니다. 인쇄용 화면을 띄웁니다. 그 다음 '인쇄' 아이콘을 클릭합니다.
- D** 맵 아이콘들의 의미를 파악합니다. 'Legend(범례)'를 클릭합니다. 예를 들어 별표는 귀하가 Shepardized™(Shepard's 로 검색)한 판례 인용문을 나타냅니다.
- E** 예를 들어 간접적인 히스토리나 같은 맵 표기들을 제거하고, 맵을 다시 표출합니다.
- F** 이 3개 아이콘들을 사용하여 귀하가 Shepardized™(Shepard's 로 검색)한 판례 인용문을 확대하고, 전체 화면 보기로 이동하거나 화면을 확대/축소합니다.
- G** 항소 히스토리에서 중요 판례들을 검토합니다. 맵 아이콘을 클릭합니다. 그 다음 문서 전문 또는 '목록'으로 된 레퍼런스로 이동합니다.

SHEPARD'S® GRAPHICAL: 인용 레퍼런스의 트렌드를 찾아봅시다



완전히 기각된 판례들은 드뭅니다. 판례들 내의 법적 관점은 많은 관할구역에서 계속 인용될 수 있습니다. 이 그리드는 이를 빠르고 효과적으로 보여줍니다.

- (A)** 변경사항들에 대한 'Alert(알림)'를 설정합니다! 아이콘을 클릭하고 부정적 분석, 변경사항 또는 귀하가 선택한 변경사항에 대한 업데이트를 요청합니다.
- (B)** 인용 레퍼런스들을 '목록'으로 봅니다. 'Citing Decisions(판결문 인용)'를 클릭합니다. 인용 판례들의 목록이 디폴트로 표출됩니다.
- (C)** 그래픽 그리드에서 큰 그림을 봅니다! 'Grid(그리드)'를 클릭합니다.
- (D)** 귀하의 그리드를 인쇄합니다. 인쇄 모양으로 표출되면 'Print(인쇄)' 버튼을 클릭합니다.
- (E)** 중요 레퍼런스들로 한번에 이동합니다. 그리드 박스를 클릭하여 이러한 판례들을 '목록'으로 봅니다.
- (F)** 분석 단계, 관할구역 또는 연도(예: '7th Circuit(제 7 항소법원) (69)'을 클릭)로 필터링 하여 그러한 판례들을 '목록' 형태로 봅니다. 그리드 컴포넌트들을 파악합니다. 화면의 하단에 있는 'Legend(범례)'를 클릭합니다. (여기에는 보이지 않음) 범례 또한 '목록' 보기 화면의 하단에 있습니다.

전달: 인쇄, 다운로드 및 이메일

Lexis Advance의 화면마다 같은 위치에 있는, 기억하기 쉽고 동일한 전달 아이콘들을 사용합니다. 귀하의 결과 목록, 목차(TOC) 페이지 및 문서 전문의 상단에 있는 이 아이콘들은 다음과 같습니다: (실제 구성은 업무에 부합하기 위해 약간 달라질 수 있습니다. 예를 들어 문서 전문은 붉은색 숫자 박스 또는 '모두 선택' 박스가 포함되지 않을 수 있습니다.)



Lexis Advance에서는 다음과 같이 간편하고 유연하게 전달할 수 있습니다:

- **하나 또는 여러 문서를 한번에 전달합니다.** 다음 문서를 전달하기 위해서:
 - 단일 문서: 전문을 볼 때 전달 아이콘을 선택합니다. 전달 옵션들을 선택합니다. (아래 옵션에 대한 세부정보를 참조합니다.)
 - 여러 문서: 결과 목록 안의 문서(들) 옆에 있는 **체크박스(들)을 선택합니다** - 내용 유형들 사이에서 이동할 수도 있습니다. '목차(TOC)' 디스플레이 또는 *Shepard's* 보고서에서 **여러 문서들을 선택합니다.** 전달 아이콘들과 함께 있는 붉은색 박스는 선택한 문서의 수를 보여줍니다. 그 다음 전달 아이콘을 하나 선택하고 전달 옵션들을 선택합니다. **전달을 위해 문서들을 열 필요가 없습니다.**
- **분량이 많은 문서들을 빠르게 전달합니다.** 판례 또는 주석이 달린 법령과 같이 **내용이 긴 문서 전문을 스크롤 할 때** 전달 아이콘들이 "떠올라" 화면에 계속 표시됩니다. 화면 상단까지 스크롤 백할 필요 없이 빠르게 전달합니다.
- **문서들은 물론 다양한 내용을 전달합니다.** 귀하의 결과 목록, *Shepard's* 인용 레퍼런스, '폴더' 문서들의 목록 또는 'Alert(알림)' 검색내용을 인쇄합니다. 'Research History Map(리서치 히스토리 맵)'까지 전달할 수 있습니다! 또한 위에 보이는 '**Printer-Friendly View(인쇄 모양 보기)**' 아이콘과 귀하의 기기 인쇄 기능을 사용하여 'Research History List(리서치 히스토리 목록)', '*Shepard's* Appellate History Map(항소 히스토리 맵)' 그리고 인용 레퍼런스들을 보여주는 '*Shepard's* Graphical'을 인쇄할 수 있습니다.
- **사파리 브라우저에서 전달하려면,** Lexis Advance 인쇄/다운로드 유틸리티가 표시될 때 이를 설치합니다.

또한 다양한 전달 옵션들 중에서 선택하고, 단계(step)를 저장합니다.

전달 아이콘을 선택한 다음 전달 옵션들을 선택합니다. 또는 단계를 저장하고, 디폴트 옵션들을 선택함으로써 옵션들을 건너뛸 수 있습니다. '설정 선택'을 선택한 경우, 옵션 메뉴가 표시되어 기본, 포맷 설정, 내용별 설정 옵션들이 제공됩니다.



인쇄 옵션들

기본: 귀하의 기기에 연결된 프린터를 선택합니다. (최초 선택 시 인쇄/다운로드 유틸리티 소프트웨어를 설치합니다.) 귀하의 포맷 설정을 귀하의 커버 페이지에 포함시킬 수도 있습니다.

포맷 설정: 폰트를 선택하고, 검색 용어들을 굵게 표시하며, 커버 페이지와 기타 옵션들을 제외합니다. 귀하가 문서에 추가한 하이라이트 표시와 기호까지 볼 수 있습니다.

내용별 설정: 예를 들어 판례에 있는 헤드노트들 또는 법령에 있는 주석들을 포함시킵니다.



다운로드 옵션들

기본: PDF, .Docx 형식으로 전송하거나 CaseMap® 판례 분석 소프트웨어로 보냅니다. WordPerfect® WP도 선택할 수 있습니다. 파일들을 그룹으로 묶거나 압축할 수 있습니다. 파일명과 위치를 선택합니다.

포맷 설정: 폰트를 선택하고, 검색 용어들을 굵게 표시하며, 커버 페이지와 기타 옵션들을 포함시킵니다. 귀하가 문서에 추가한 하이라이트 표시와 기호까지 포함시킬 수 있습니다.

내용별 설정: 예를 들어 판례에 있는 헤드노트들 또는 법령에 있는 주석들을 포함시킵니다.



이메일 옵션들

기본: PDF, .Docx, .WP 형식으로 전송하거나 CaseMap, 그룹 및/또는 압축 파일로 보냅니다. 수신인의 주소, 제목 및 메시지를 추가합니다.

포맷 설정: 폰트를 선택하고, 검색 용어들을 굵게 표시하며, 커버 페이지와 기타 옵션들을 포함시킵니다. 귀하가 문서에 추가한 하이라이트 표시와 기호까지 포함시킬 수 있습니다.

내용별 설정: 예를 들어 판례에 있는 헤드노트들 또는 법령에 있는 주석들을 포함시킵니다.

자동으로 업데이트 하기: Alert(알림)를 생성합니다



Alert(알림)를 생성하려면, Alert ‘알람시계’ 아이콘을 찾습니다. 업데이트가 필요할 수 있는 작업을 귀하가 수행하는 동안 많은 화면들의 상단에서 이 아이콘을 발견할 수 있을 것입니다. 예를 들면 이 아이콘은 편의를 위해 다음 항목들의 상단에 위치해 있습니다:

- 검색 결과 화면
- *Shepard's* 보고서
- ‘문서/소스 결과 보기’ 화면 (예: [Get Documents\(문서 받기\)](#) 링크를 선택한 경우)
- Topic Summary Report(주제 요약 보고서)
- ‘Research History Map(리서치 히스토리 맵)’ 안의 ‘Compare Search Results(검색 결과 비교)’ 및 ‘Find Similar Documents(유사 문서 찾기)’ 결과

이 아이콘은 귀하가 다음을 수행할 때에도 나타납니다:

- 입법 및 규제 문서의 전문을 표출할 때
- [Browse Sources\(소스 브라우즈\)](#)에 나열된 일부 출판에 대한 풀다운 메뉴를 열 때
- [Browse Topics\(주제 브라우즈\)](#)에서 법률 주제를 선택할 때 그리고 주제 문서를 받을 때 결과 화면에서

Alert(알림) 아이콘을 선택한 다음 귀하의 업데이트 옵션들을 선택합니다

옵션 화면을 잠시 살펴보고 필요한 옵션들을 선택합니다.

(A) ‘Overview(개요)’ 옵션들: Alert 제목을 선택하고, 검색 용어 검토/편집하고, 의뢰인 사건을 선택합니다(옵션 사항).

(B) ‘Monitor(모니터링)’ 옵션들: 귀하의 옵션들은 귀하의 검색내용을 반영합니다. 예를 들어 판례법, 법령 및 웹 자료를 검색한 경우, 해당 내용을 하나의 Alert 업데이트에 일부 또는 전체를 포함시킬 수 있습니다. *Shepard's Alert*의 경우에는 모든 변경사항에 대한 모니터링, *Shepard's Signal™* 인디케이터의 변경사항, 부정적인 변경사항에 한정, 특정 헤드노트에 대한 변경사항 등의 옵션들이 있습니다.

(C) ‘Delivery(전달)’ 옵션들: 시작일 및 종료일, 온라인 또는 이메일/온라인 전달(디폴트) 등을 선택합니다. 더불어 업데이트 주기도 선택합니다. 전달 일자와 시간을 선택합니다. 또는 ‘As updates are available(업데이트가 사용 가능할 때마다)’을 선택하여 업데이트가 릴리즈될 때 Alert를 받습니다.

(D) ‘Share(공유)’ 옵션들: 이메일 주소를 추가하여 동료들도 Alert 업데이트를 받게 합니다. (알림: 공유 옵션은 귀하의 구독내용에 포함되지 않을 수도 있습니다.) 옵션들을 선택한 후 ‘Create Alert(알림 생성)’를 선택합니다.

자동으로 업데이트 하기: Alert(알림)를 생성합니다

Alerts(알림) 결과를 봅니다

이메일 업데이트는 귀하의 받은편지함으로 발송됩니다. 연관성을 판단하기 위해 검색 용어들을 살펴봅니다. 문서들, 검토 및 내부 문서 사용 링크들을 선택하여 연관성이 있는 다른 문서들로 이동합니다.

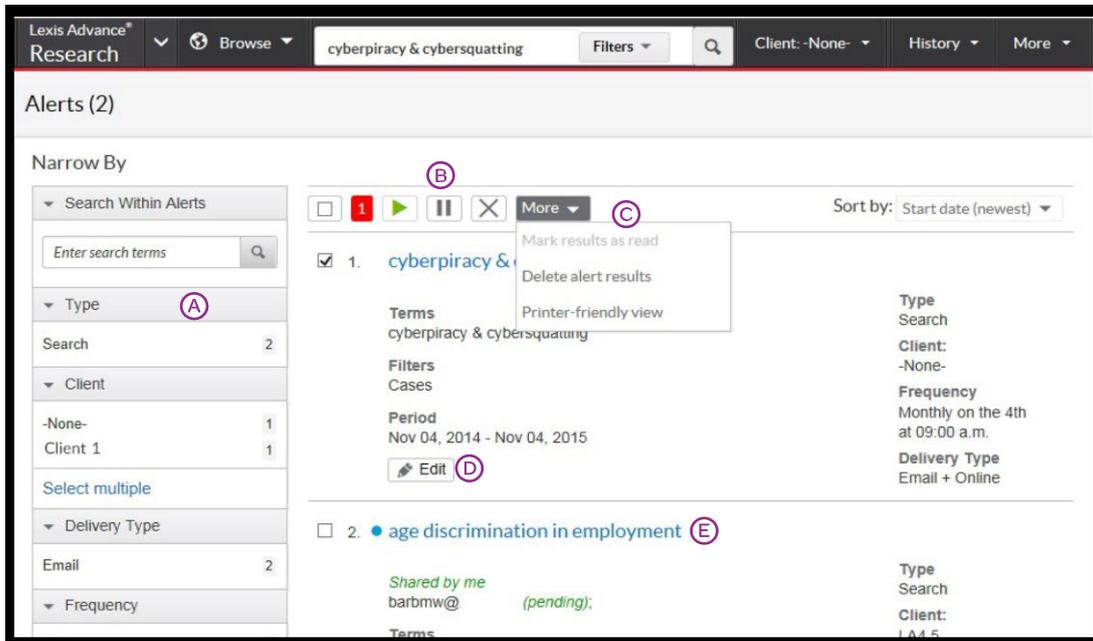
더불어 귀하의 모든 Alert 를 볼 수 있고, Lexis Advance 홈페이지에서 업데이트를 확인할 수 있습니다. Alert 컨테이너를 확인합니다. 파란색 점은 해당 항목에 대한 업데이트 결과를 볼 수 있음을 나타냅니다.

Alert 를 보려면 Alert 컨테이너에서 링크를 선택합니다. 또는 'View All Alerts(모든 알림 보기)'(또는 'More(더보기)') 풀다운 메뉴에서 'Alerts'를 선택하여 귀하의 Alert 관리 화면으로 이동합니다.



Alert 를 관리합니다: 편집, 삭제, 일시 정지 등

Alert 관리 화면에서 다음을 수행할 수 있습니다:



Ⓐ 결과를 필터링 합니다. 결과를 상세화하기 위해 검색어를 추가할 수도 있습니다.

Ⓑ 다음 아이콘들을 사용하여:

- 편집을 위해 여러 Alert 를 선택합니다. 선택 시, 붉은색 박스에 개수가 표시됩니다.
- 일시 정지 후 Alert 업데이트를 다시 시작합니다.
- Alert 업데이트를 일시 정지합니다.
- Alert 업데이트를 삭제합니다.

Ⓓ 모든 결과들을 빠르게 브라우즈 하고 삭제합니다. 또는 결과들을 보관하고 읽음 표시를 합니다.

Ⓒ 검색 용어를 편집하고, 전달 주기 또는 내용 및 기타 옵션들을 변경합니다.

Ⓔ 검색 결과로 이동합니다; Alert 제목 링크를 선택합니다. 콘텐츠 막대(여기에는 보이지 않음)는 어느 내용이 업데이트 결과를 가지고 있는지 보여줍니다. 파란색 점을 보고 알 수 있습니다.

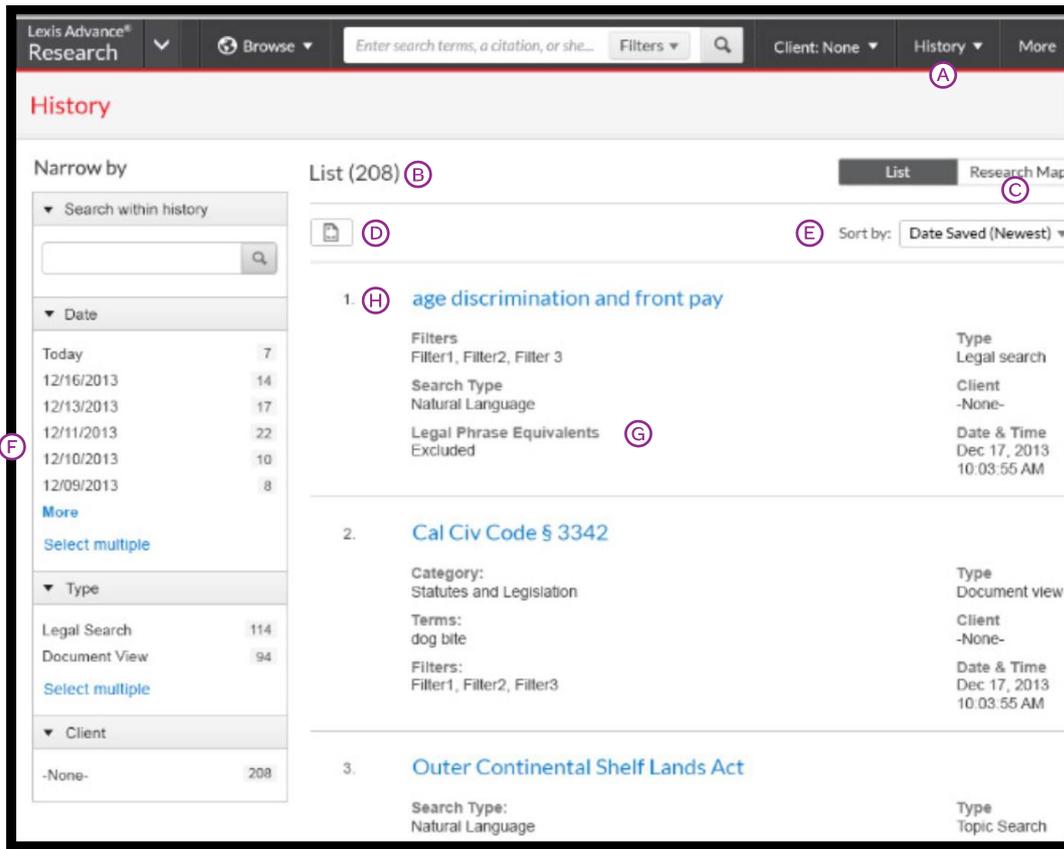
업데이트를 위해 출판을 모니터링 합니다

귀하가 참고하는 소스들에 대해 'Publication Alert(출판 알림)'를 생성합니다. [Get Documents\(문서 받기\)](#) 링크를 선택 시 소스 결과 화면의 상단에 있는 알람시계 아이콘을 찾아봅니다.

업데이트를 위해 입법을 모니터링 합니다

법안의 전문을 볼 때 알람시계 아이콘을 선택합니다. 모니터링 옵션들을 통해 귀하의 법안이 각 단계를 통과할 때 업데이트를 요청할 수 있습니다. 또는 특정 이벤트(예: 법안이 기각됨)에 대한 업데이트를 요청합니다.

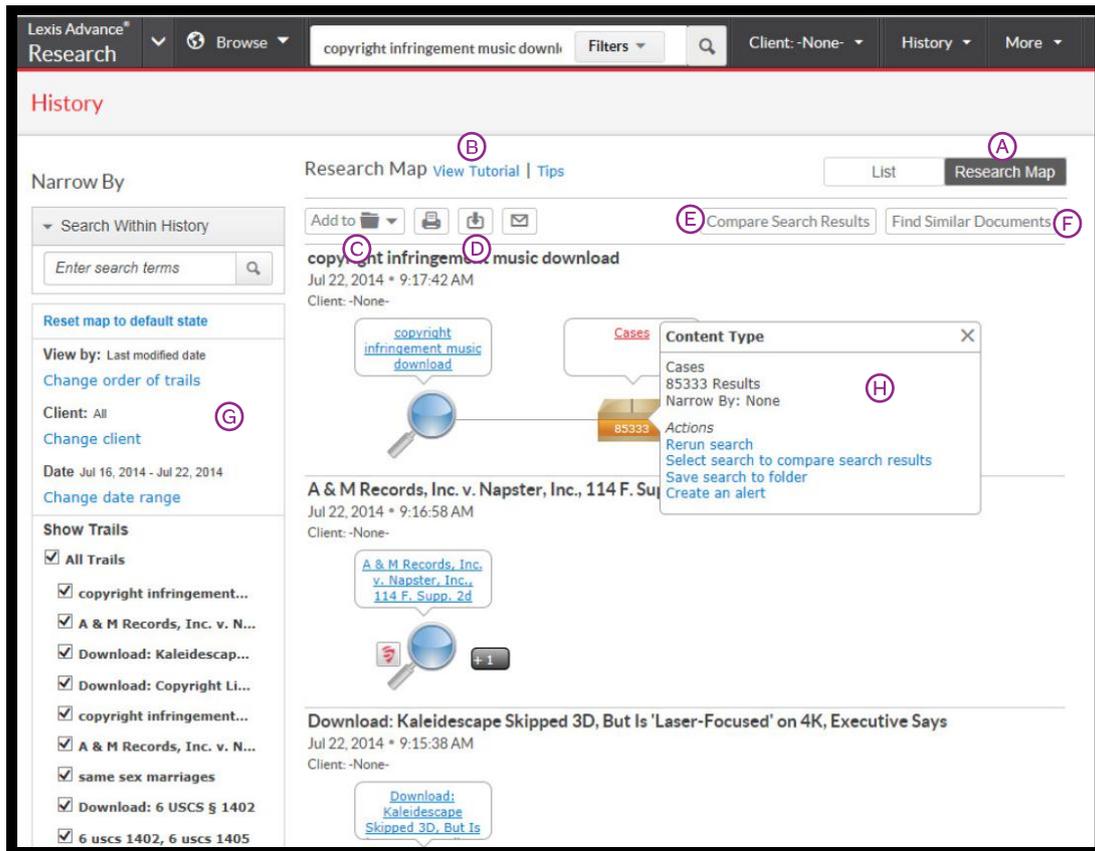
히스토리: 검색 내용 및 다양한 내용을 목록으로 봅니다



지난 90 일간의 검색 히스토리를 봅니다. 검색내용, 검색한 문서, Shepard's 보고서, 전달한 문서(재전송도 가능합니다), 웹 페이지 뷰, 주제 요약, 더불어 LexisNexis® Litigation Profile Suite(소송 프로파일 스위트)와 같은 여타 LexisNexis 제품에서 검색한 내용도 볼 수 있습니다. 검색 히스토리를 목록 형식 또는 그래픽 리서치 맵으로 볼 수 있습니다. 리서치하는 동안 방해가 받았나요? 귀하의 '히스토리'로 가면 어느 부분을 보고 있었는지 금방 알 수 있습니다. 그리고 귀하의 '검색 히스토리'로 돌아가 유용한 검색내용들을 귀하의 '폴더'에 저장합니다.

- A** 검색내용으로 빨리 돌아갑니다. 랜딩 페이지의 'History' 컨테이너에서 가장 최근의 검색내용 또는 문서 5 건 중에서 선택합니다. 또는 검정색 헤더에 있는 'History'를 클릭합니다. 'View All History(히스토리 모두 보기)'를 선택하면 귀하의 완전한 History 목록으로 연결됩니다.
- B** '목록'으로 보기가 디폴트로 설정되어 있습니다.
- C** 검색 히스토리를 그래픽 맵으로 봅니다. [Research Map\(리서치 맵\)](#)을 클릭합니다.
- D** 히스토리를 인쇄합니다. 검색내용의 목록을 인쇄용 양식으로 표출합니다. 그 다음 'Print(인쇄)' 버튼을 클릭합니다.
- E** 히스토리를 일자(과거 또는 최근 순으로), 의뢰인 번호(숫자가 큰 또는 작은 순으로), 유형 또는 검색 제목(알파벳 순 또는 역순으로)으로 분류합니다.
- F** 히스토리를 필터링 하여 일자 또는 일자 범위, 의뢰인 또는 작업 유형(예: 생성된 Alert, 발송된 이메일, 웹 검색내용, 법률 검색내용 등)별로 표출합니다. 리서치와 함께 일자들만 포함됩니다. 일자, 유형 등을 클릭합니다; 필터는 'Narrow By(상세 검색)' 아래 파란색으로 표시되어 있습니다. 필터를 제거합니다; 파란색 박스 안에 'X'를 클릭하면 됩니다.
- G** 검색 세부내용을 미리 봅니다. 각각의 목록은 콘텐츠 카테고리, 검색 유형(예: 자연어), 검색 용어, 작업 유형 등 여러 가지를 말해줍니다
- H** 귀하의 검색으로 돌아옵니다. 검색 제목을 클릭합니다.

히스토리: 확장 검색을 위해 맵(map)을 사용합니다



- A** 귀하의 기존 리서치를 단계별로 그래픽화하여 봅니다. ‘Research Map(리서치 맵)’을 클릭하여 탐사한 경로와 탐사하지 않은 경로를 식별합니다. 이때 연관성 있는 여타 결과들을 발견할 수 있습니다.
- B** 맵 아이콘들 및 그래픽화한 경로(trail)에 대해 더 자세히 알아봅니다.
- C** 귀하의 ‘History Map(히스토리 맵)’을 ‘폴더들’ 중 하나에 추가합니다.
- D** 귀하의 ‘History Map(히스토리 맵)’을 이메일로 공유하거나 다운로드합니다. 인쇄를 요청합니다.
- E** 2~3 개의 검색 결과들을 비교하여 공통 문서들을 찾습니다 - 그리고 검색을 확장합니다. 맵 검색 아이콘을 클릭하고, 결과를 비교하려는 검색내용을 선택합니다. 반복합니다. 그 다음 ‘Compare Search Results(검색 결과 비교)’를 클릭합니다. 귀하의 결과들이 새로운 창으로 표출됩니다.
- F** 유사한 연관 문서들을 찾아봅니다. 귀하의 맵에서 문서 아이콘을 클릭하고, 유사 결과들을 찾으려는 문서를 선택합니다. 그 다음 ‘Find Similar Documents(유사 문서 찾기)’를 클릭합니다. 이 방법을 통해 유사 문서들을 빠르게 비교하고 아직 검토하지 않은 문서들을 포함하여 더 많은 문서를 찾을 수 있습니다.
- G** 귀하의 맵을 필터링 합니다. 의뢰인, 일자 등으로 필터링 합니다. 귀하의 맵에 포함된 단어들을 검색합니다. 맵의 특정 검색어들(예: 경로(trails))을 제외시키거나 경로의 순서를 변경할 수도 있습니다. ‘Reset Map To Default View(디폴트 뷰로 맵을 리셋)’를 클릭하여 필터들을 해제합니다.
- H** 귀하의 작업을 재실행 또는 저장합니다. 맵 아이콘을 클릭하고 ‘Rerun search(검색을 재실행)’ 또는 ‘Save Search to Folder(검색을 폴더에 저장)’를 선택합니다.

문서 비용

귀하의 구독 범위 밖에 있는 문서들은 명확하게 표시되며, 귀하가 구입을 위해 유효한 단계들을 거치지 않으면 접근할 수 없습니다. 많은 비(非)구독 소스들은 추가 비용 없이 귀하의 검색에 추가할 수 있습니다. Lexis Advance의 구독내용에는 검색 사용료 또는 시간당 사용료가 부과되지 않습니다.

여기 표시된 화면들은 예시이며 Lexis Advance의 현재 가격을 반영하고 있지 않습니다.

비(非)구독 소스들의 선택

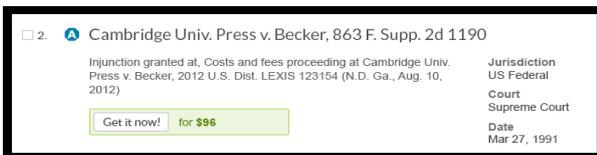
‘Browse Sources(소스 브라우즈)’ 화면에서:



1 개의 별표가 표시된 소스 하나를 선택합니다: 이 소스를 사용료 없이 검색합니다. 다만 결과 화면에서 문서들을 선택하는 경우에는 문서-접근 사용료가 부과됩니다. 2 개 별표가 표시된(그리고 소스명이 회색으로 흐릿하게 처리된) 소스들은 귀하의 검색에 추가될 수 없습니다.

검색 결과의 비(非)구독 문서들

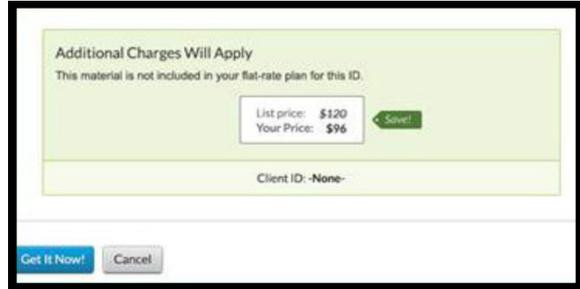
모든 비(非)구독 문서들은 표시됩니다. 더불어 비용 및 귀하의 검색어들이 표시되어 귀하가 구입을 결정하는데 도움을 줍니다. 특별가격으로 구매할 수 있는 문서들은 ‘Save(저장!)’ 아이콘이 포함되어 있습니다. (여기에는 보이지 않음)



이러한 문서는 ‘Get it now(지금 구입!)’ 링크를 통해서만 접근할 수 있습니다. (문서 제목은 링크되어 있지 않음) 또한 해당 문서를 ‘폴더’에 저장하고 나중에 구입할 수 있습니다. ‘폴더’에 비(非)구독 문서를 보관하는 것은 무료입니다. 체크박스를 클릭한 다음 ‘폴더’ 아이콘을 클릭하여 ‘폴더’를 선택합니다.

비(非)구독 문서들로 링크하기

예를 들어 구독 문서의 전문에서 비(非)구독 문서로 링크하기 위해 내장된 링크를 클릭하면, 공지가 뜨므로 해당 작업을 취소하거나 저장 또는 해당 문서를 구입할 수 있습니다:



구입한 문서들에 대한 주의사항

한번 구입한 비(非)구독 문서들은 90 일 동안 – 또는 ‘폴더’에 저장한 경우에는 1 년간 – 이용 가능합니다. Lexis Advance는 아래 항목에 대한 유효기간을 보여줍니다:

- ‘About This Document(이 문서에 대한 정보)’ 박스에 있는 **문서 전문**
- 해당 문서를 보여주는 **검색 결과** 목록
- 해당 문서를 보여주는 ‘**히스토리**’ 목록
- 해당 문서를 보여주는 ‘**폴더**’ 목록.
귀하가 해당 문서를 이용하는 연도 중 이 ‘폴더’에 대한 업데이트들은 구입가격에 포함됩니다.

로그인

www.lexisadvance.com

상세정보

www.lexisnexis.com/advancesupport

알림: Lexis Advance는 지속적으로 개선되고 있으므로 실제 화면들 및 특성들은 본 문서에 표시된 화면들 및 특성들과 약간 다를 수 있습니다.



LexisNexis, Lexis Advance, Shepard's 및 the Knowledge Burst 로고는 등록상표이며, 라이선스에 따라 사용되는 My Lexis, Shepard's Signal, Legal Issue Trail 및 Shepardized는 Reed Elsevier Properties Inc.의 상표입니다. CaseMap은 Reed Elsevier Inc.의 한 부문인 LexisNexis의 등록상표입니다. 기타 상품들 또는 서비스들은 이들 회사들 각각의 상표 또는 등록상표일 수 있습니다.

© 2014 LexisNexis. All rights reserved. LNL01055-2 1214