



LexisNexis®

Lexis Advance®

您最常遇到的 法律研究工作， 在Lexis Advance® 都可以做得到

對於那些您賴以獲取所需資訊的研究工作，大部分可通過 Lexis Advance® 完成。該產品能讓您輕鬆工作，操作步驟十分簡單，一學即會。歡迎您來體驗！

需要更多有關Lexis Advance®的幫助嗎？

請撥打 886 2 2522 5961 與我們聯繫。

搜索

-  個人化設定首頁
-  以您喜歡的合併文獻開始搜索
-  搜索特定的文獻
-  合併文獻搜索/搜索喜愛的文獻
-  透過簡單表格建立搜索條件
-  通過“條件及運算符”進行搜索
-  在從文件的特定部分搜索
-  搜索特定的司法管轄區，內容種類，法律範疇等
-  透過顏色評核案件的相關性

一步到位式查詢

-  通過引稱號檢索獲取文件全文
-  取得 Shepard's® 報告
-  通過名稱獲取案例全文
-  找到與案件相關的訴訟文件

分級式瀏覽

-  瀏覽或搜索目錄 (TOC)
-  瀏覽法規

研究法律專題

-  研究特定的法律專題 (瀏覽專題)
-  找尋相關度更高的提要
-  使用LexisNexis®的提要搜尋文件
-  集中Shepard's®報告於特定的提要段落

使用/共享搜索結果

-  精煉搜索結果更精煉
-  在搜索結果中繼續搜索/移到特定的字詞
-  複製工作所需的引文和文本
-  標註結果中的文件
-  列印、通過電郵發送、下載搜索結果和將搜索結果保存至工作文件夾

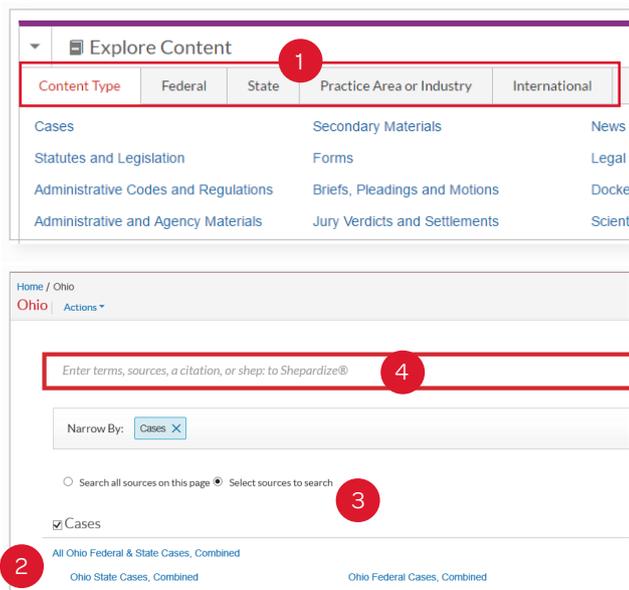


搜索

個人化設定首頁

移動主頁上的各個框架到您想放到的位置。例如“History”框架，“Alerts”框架等。（“Explore Content”框架無法移動。）您也可以重新排列法律範疇中心框架。

以你喜歡的合併文獻開始搜索



首頁上的“探索內容”框架(“Explore Content”)讓您快速整理及搜索您需要的文獻。以內容種類探索文獻級別，如：內容種類，聯邦，州份或國際管轄區，或法律範疇或行業。

- 1 選擇一個標籤，例如聯邦。(內容種類是預設的標籤)
- 2 瀏覽文獻級別
- 3 選擇一個文獻，移至該內容種類的“Advanced Search”表格，或直接搜索屏幕上的文獻的所有內容。如要選擇多項文獻，在表格中選擇“Select Sources to Search”，然後選擇不同文獻選項。如要喜愛某組選擇，請按“Narrow By”方格旁邊的星號。
- 4 當您選擇多個文獻，紅色搜索方格會顯示您的選擇。準備好後，輸入搜索字詞，開始搜索。

搜索特定的文獻

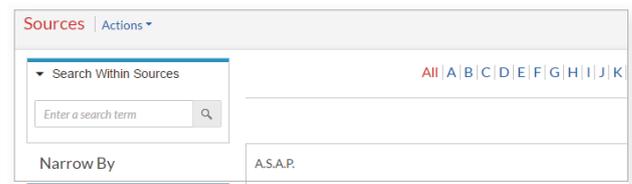
如果您認識某個文獻，您可以在紅色搜索方格中輸入文獻的部分名稱，紅色搜索方格將會提供文獻名稱建議。按旁邊的放大鏡圖標，把該文獻加入紅色搜索方格中。

選擇標題名稱，移至該內容種類的“Advanced Search”表格，或該標題的目錄(如適用)。

另外，您也可以可以在“Explore Content”框架中找尋文獻(見旁邊標號1-4)。

您還可以瀏覽和搜索文獻：

1. 在黑色Lexis Advance標題中選擇“Browse”按鈕，再選擇“Sources”。在Sources方格中輸入部分文獻標題名稱。
2. 在黑色Lexis Advance標題中選擇“Browse”按鈕，選擇“All Sources”，就會顯示以下屏幕：



3. 可以按字母順序，內容類型，或管轄區域等瀏覽標題。
4. 選擇一個標題連結。你可以加該文獻作過濾搜索的條件(“Add source as a search filter”)，或獲取文獻中的文件(“Get Documents”)，或設立一個文獻提示(“Create a publication alert”)。如要取得到文獻的詳細信息，如更新時間表，就按“i”圖標。如要選擇源屏幕上的所有文獻作為搜索來源，就按“Add All These as Search Filters”(沒有標在圖示)。

合併文獻/搜索感喜愛的文獻

合併文獻：

1. 在紅色搜索方格中輸入文獻的部分名稱。搜索方格將進行推薦。按旁邊的放大鏡圖標，把該文獻加入紅色搜索方格中
2. 重複添加更多的文獻進行搜索。文獻組合將被將會被自動保存至“近期搜尋及收藏夾”中。

檢視近期搜索並創建喜愛的文獻：

- 按下紅色搜索方格旁邊的“過濾”按鈕，可以選擇“Recent & Favourite”。
- 可以檢視近期搜索過的文獻，文獻組合，法律範疇，及搜索過濾器。
- 如要創建喜愛文獻“Favourite”，可以按在文獻組合旁邊的星星符號。喜愛文獻便會留在Lexis Advance首頁的“Recent & Favourite”清單或“Favourite”框架。

您也可以在“Explore Content”框架創建喜愛的文獻“Favourites”(圖第3項)。



透過簡單表格建立搜索條件

Advanced Search

使用Advanced Search表格來建立搜索條件。選擇一個來自紅色搜索方格的文獻標題建議的連結，以自動移至該內容種類的Advanced Search表格。(您也可以選擇紅色搜索方格上的Advanced Search的連結移至Advanced Search表格。每個表格自動顯示文獻內容特定部分的選項，如某種內容種類的某個特定部分。您也可以就文件的某部分進一步搜索。您不用記得特定部分的名稱，只需要填寫表格即可。

通過“條件及運算符” 進行搜索

same sex! W/10 marriage

在紅色搜索方格了輸入字詞及運算符，如：same sex! W/10 marriage，然後按下紅色放大鏡按鈕 (未有顯示)。Lexis Advance 會自動演繹搜索指令，如來截短字詞，W/n、OR、AND、&等等。如需協助選擇運算符，按紅色搜索方格上的Advanced Search連結。

請注意，Lexis Advance會在搜索時不理會“Noise Words”，如：of、the、an等，但會在計算字詞距離時計算“Noise Words”在內。所以您可以拉闊您的近距離運算符。例如，搜索時用w/10，而非w/5。如使用W/p，或W/s時，可以用W/75或W/25代替。

注意：有AND和&是適用於Lexis® Web。建議了解更多有關[條件及運算符的用法](#)。

從文件的特定部分搜索

您可以使用Advanced Search表格來搜索穩健的某一個特定部分。您不需要記住某一個特定部分的名稱，表格會自動提供特定部分的欄位。

一般案例的特定部分搜索：

- NAME(roe AND wade)
- JUDGES(merz) OR JUDGES(michael W/2 merz)
- WRITTENBY(merz)
- ATTORNEY(paul W/2 stewart)

一般新聞的特定部分搜索：

- HEADLINE(oil AND domestic)
- HLEAD(george W/2 soros) 在標題及/或主要段落搜索字詞
- PUBLICATION(wall street journal)
- PUBLICATION–TYPE (magazine) AND ukraine AND putin
- SECTION(financ!) & bitcoin

建議了解更多有關特定部分搜索的用法。

搜索特定的司法管轄區，內容種類，法律範疇等

使用Lexis Advance首頁上的“Explore Content”標籤來選擇文獻或透過選擇搜索內容種類，聯邦或州份或國際司法管轄區域，或法律範疇及行業來進一步搜索。

例如，如果您需要搜索Arizona的案例，可以到State的標籤，選擇Arizona

Explore Content			
Content Type	Federal	State	Practice Area or Industry
Alabama		Guam	
Alaska		Hawaii	
Arizona		Idaho	
Arkansas		Illinois	
California		Indiana	

下頁續...



續上頁...

加上, Lexis Advance Practice Centers 提供超過60 法律範疇，行業及司法管轄區域，並連接到最常用的 LexisNexis 內容。在黑色Lexis Advance標題中選擇“Browse”按鈕，選擇Practice Centers。

您也可以可以在“Explore Content”框架中找到Practice Centers。如：



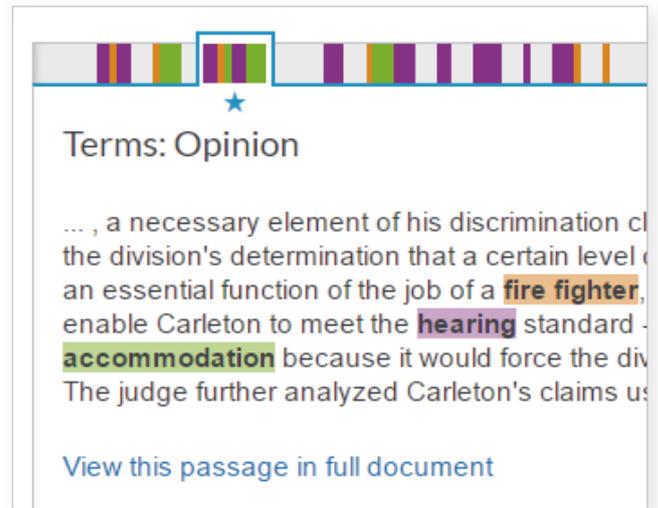
當您選擇了一個Practice Center，您可以令該Practice Center變成您的首頁。按下Practice Center主頁頂部旁邊的Action 按鈕，選擇“Make this my research start page”。您也可以個人化您的Practice Center，如移動各個框架，如Key Topics。

透過顏色評核案件的相關性

Lexis Advance的Search Term Maps 自動為您的搜索字詞進行顏色編碼。每個Lexis Advance的案例都會標示搜索字詞位置，令您可以有效地檢視字詞的模式及集中位置。

在搜索結果裡，您可以預覽提要中的最重要的段落。（見下圖）

在案例全文中，檢視完整的搜索字詞圖。



按位置欄上的顏色標記以連結到全文裡面的有關搜索字詞。

一步到位式查詢

↓ 通過引稱號檢索獲取文件全文

在紅色搜索方格內輸入引稱號，按“Search”。
例如，

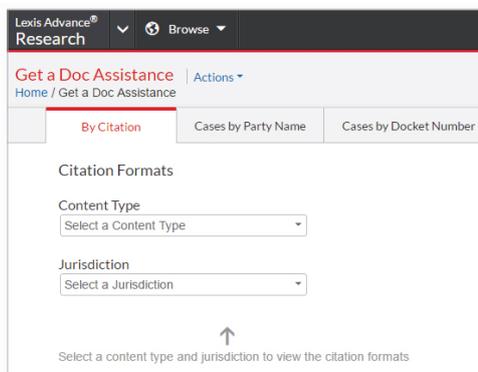
- 29 cal 4th 262
- 289 f3d 865
- 2004 WL 6075307
- 107 pl 204
- 116 stat 745
- 2002 enacted hr 3763
- orc ann 2901.05
- 15 uscs @1117, 15 uscs @1127
- 75 fr 66832
- 29 cfr 1630.2
- 521 us 591

您會取得兩種結果：

1. 自動顯示的案例全文。選擇文件全文上的“Results List”或按結果清單上的“View References”連結取得...
2. 引用過這個引稱號的結果

輸入一個“Internal Cite (如：pinpoint cite) 以找尋案例或律例及取得文件全文 - 開啟至有關的頁面或範圍 - 及引用該案例或律例的文件。如：輸入42 uscs@4577(c)。

不清楚該引稱號是甚麼?按紅色搜索方格上面的“Get a Doc Assistance”連結。頁面會提供一張表格讓您容易取得您需要的文件。



- 透過引稱號：此標籤提供超過30種內容的表格，包括評論，裁決，委聘等。選擇內容種類及/或司法管轄區域，再選擇引稱號連結。
- 案例的參與方：就案例而言，在此標籤，輸入一個或多個參與方，及司法管轄區域，也可以選擇時間範圍。

- 案例的檔案目錄編號 “Docket Number”：就案例而言，在此標籤，輸入一個檔案目錄編號(有各式指示)，及司法管轄區域，也可以選擇時間範圍。

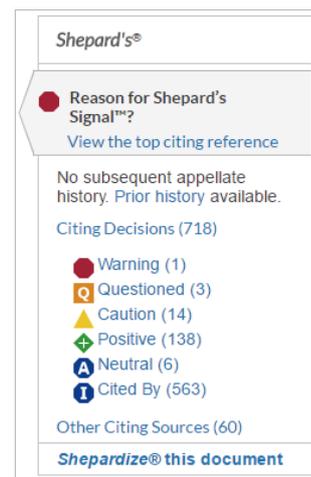
📄 取得 Shepard's® 報告

在紅色搜索方格中輸入引稱號，如：輸入shep:800 f2d 111，然後按“Search”。

Shepardize® 案例的全文。在屏幕右邊的 Shepard's 的預覽框架裡面按Shepardize® this document 連結。

Shepard's 預覽讓你可以 Shepardize之前見到報告的重點。

按“View the top citing reference”，透過 Shepard's Signal™ 指示，找到最具影響力的引用文字。

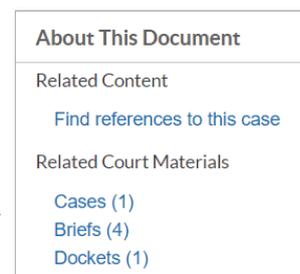


📄 通過名稱獲取案例全文

Lexis Advance 的紅色搜索方格會建議案例，美國公法，常用的律例等的名稱和引稱號。如果您搜索時輸入案例參與方的名稱或律例名稱，搜索方格會自動提出建議，例如：輸入 roe v wade。您也可以透過姓名的特定位置搜索來案例，輸入：NAME (roe and wade)。

📁 找到與案件相關的訴訟文件

當您查閱美國案例，州份的案例時，相關的委聘，狀書，動議，檔案目錄，會在“About this Document”框架中顯示。選擇內容連結，如按“Briefs (4)”來取得這四個委聘的結果清單。您可以檢視該文件，搜索特定字詞，或以律師，律師事務所等等作過濾。

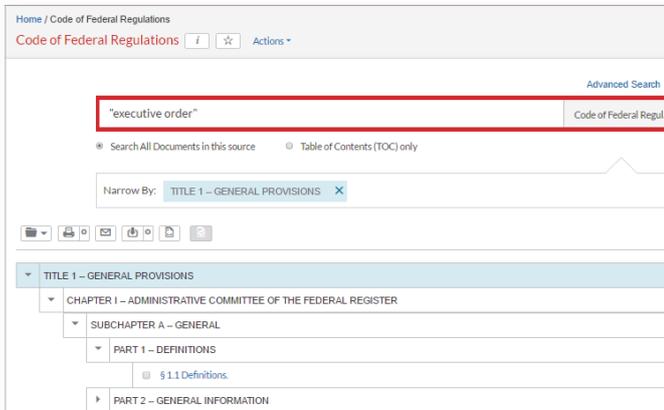




分級式瀏覽

瀏覽或搜索目錄 (TOC)

目錄覆蓋美國國家和各州法規、憲法、法庭規則和行政法典以及市政法規及許多專著、指引及範例書。



使用目錄的幾種方法：

1. 在紅色搜索方格中輸入文獻名稱，及選擇文獻標題的連結。
2. 在“瀏覽文獻”中找到文獻名稱，按“Table of Contents”連結。
3. 在搜索結果中按“View Table of Contents”連結。
4. 在Recent & Favourite清單或Favourite 框架中按“View Table of Contents”連結。

瀏覽目錄：

打開和關閉分級層次結構：

點擊“▶”，打開；點擊“▼”，關閉。

選擇藍色的文件鏈接，打開章節全文。文件將在新的選項視窗打開。返回至TOC，關閉文件選項視窗。

搜索TOC：

您可以只在TOC裡面搜索，或搜索文獻中的所有文件。在紅色搜索方格下的按鈕搜索。(預設的選項為搜索所有文件)。

在開啟了的TOC上的紅色搜索方格裡輸入搜索字詞，例如：“executive order”，並按Search。

如果您只在TOC內容搜索，結果清單就會是TOC的附屬清單。

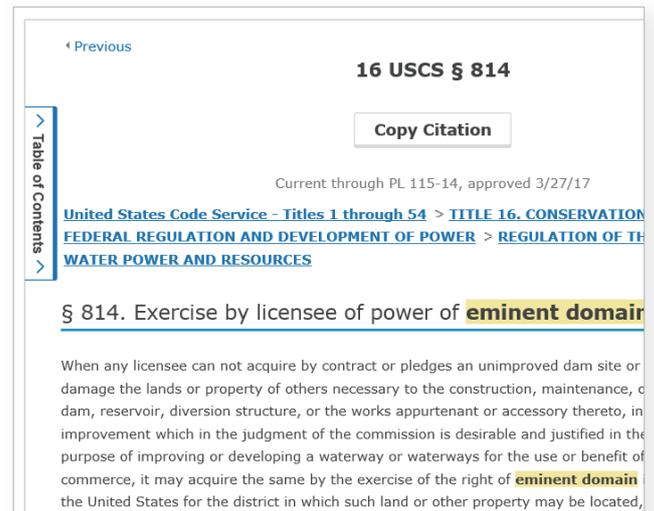
如果您在搜索文獻文件，您的結果清單將會如一般的搜索結果一樣，如，您可以使用“後搜索過濾”(見第8頁)，為文件重新排序等。

搜索TOC中的特定部分，如：某幾個章節，按需要的章節旁邊的放大鏡按鈕。(您也可以選擇章節來打印，發送或分享。)

做出選擇後，按紅色放大鏡按鈕。

開啟相關文件或瀏覽附近的分級，您的搜索字詞會以黃色底色顯示。按"Edit Search" 返回至TOC。

瀏覽律例



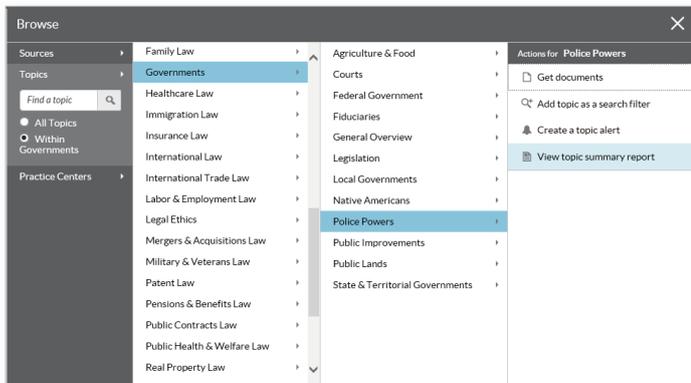
選擇前後章節。按屏幕頂端或底端的向前、向後箭頭(未顯示)。如要進入TOC列表，您可以從分級連結中選擇分級，或按在文件的左邊按“Table of Content”



研究法律專題

研究特定的法律專題（瀏覽專題）

在黑色Lexis Advance 標題上選擇“Browse”按鈕，然後選擇“Topics”，您就可以搜索您的專題，或作分級式瀏覽。



搜索您的專題：

在搜尋方格裡面輸入搜索字詞，例如，Police Powers，然後按“Search”。

瀏覽您的專題：

1. 選擇一個專題，如：Governments
2. 按 ▶ 開啟下一個次專題
3. 選擇一個專題連結，選擇一個工作，例如：“Add the topic”把專題加到一個搜索方格，或“topic alert”設定一個專題提示來提醒您該專題的文件有所改動。“View topic summary reports”由LexisNexis的法律編輯編制，為您指出該專題的指導性案例和重要文獻，主要定義，連結到評論文獻，讓您快速了解專題。

找尋相關度更高的提要

如果您找到一個案例全文中的一個相關的提要(Headnote)，您可以使用“More like this Headnote”功能，找尋更多類似的LexisNexis 批註。

當您閱讀案例全文中的相關提要(Headnote)時，按“More Like this Headnote”連結。您會取得一個案件的清單，以提要(Headnote)的相關度排序，並標示相關的文字以供快速檢視。

HN 使用LexisNexis®的案例批註搜尋文件

在案例全文本中搜尋你希望研究的LexisNexis提要。



1. 點擊提要中的“專題連結”(“topic link”)，例如“Police Powers”。
2. 按“Get Documents”。結果文件按照關聯度排列，並會顯示案例選項視窗。
3. 進一步精確搜索結果。添加“過濾器”，例如，選擇法庭。或選擇“在結果中搜索”，即添加關鍵詞，描述你的問題或事實。

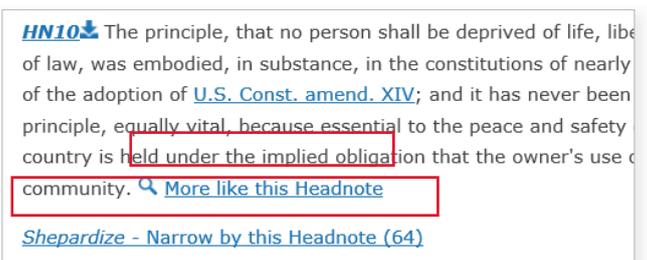
專題撮要(見左邊的討論)。為您指出相關的案例及專題有關的定義，或評論文獻。按“View topic summary report”連結。

如需要取得您的專題的新文 - 自動送往您的郵箱 - 按“Create an alert”連結，以取得新案例，條文，規則，行政文件，委聘，狀書，甚至新的陪審團判辭，和解協議和新聞等。

集中Shepard's® 報告於特定的批註段落

如果您在閱讀案件的Shepard's 報告，您可以在左邊的導航頁面使用結果過濾器以提要篩選案件，選擇提要過濾器，來引用批註。

如果您在閱讀案件全文的批註，按提要上的“Shepardize - Narrow by this Headnote”，可以見到批註的引用次數的數目。如：“Shepardize - Narrow by this Headnote (64)”





使用/共享搜索結果

精煉搜索結果

透過內容種類精煉搜索結果
在左邊導航頁面上面，選擇“Category Link”(藍色)來只是檢視案件或表格等。

查閱結果的數目

看看各種內容種類的結果數目。決定先看那個種類，或如何精煉結果。

透過增加搜索字來精煉結果

到在左邊頁面的“Search within Results”方格，輸入搜索字詞，如：social host。

要刪除額外的搜索字，按顯示字詞旁的“X”。

透過過濾器來精煉結果

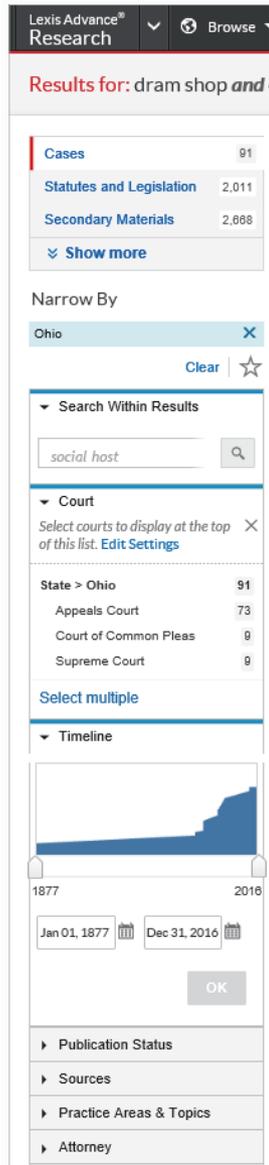
您可以每次用一個內容種類作過濾。按“Select a filter”來把過濾的條件應用到結果上，如：選擇一個法院來限制您看的案件。所有法院和司法管轄區都以字母排序。

如果想同時使用多個過濾器，如數個司法管轄區。按“Select multiple”，選擇過濾器，按“OK”。所有加入的過濾器會在“Narrow By”下面的藍色方格內顯示。

把最多三個司法管轄區及三個法院加到過濾器清單的最頂，可以按“Narrow By”下的“Edit Settings”(未顯示)。

以日期精煉結果：時間線過濾圖表來讓您一眼看到趨勢。調教移動指標，圖表下的日期會跟隨調整。或者按日曆圖表選擇特定日子。

按“X”來把過濾器刪除。清除所有過濾器，按“Clear”。



在搜索結果中繼續搜索/ 移到特定的字句

在結果文件的全文中搜索，可以在一個可擴大，的文件中的搜索方格中，輸入字句或指令。然後可以容易地檢視任何或全部搜索字詞。

當您在檢視結果中的全文文件時，按 來顯示文件中的搜索方格。輸入搜索字並搜索。

複製工作所需的引文和文本

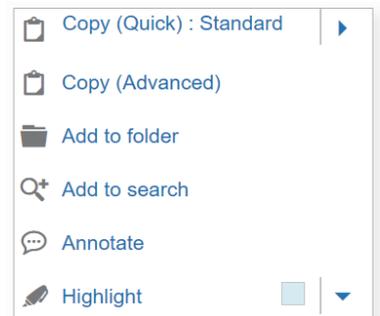
複製引文，包括案件的平衡引文，及引導到全文的連結。選擇案例全文，法規，行政規章或評論文獻的上面的“Copy Citation”連結。

複製文字及引文：

選取您需要的文字，選項方格會顯示出來，“Copy (Advanced)”。

如要引用或複製來源，選擇一次常用的格式，下次儲存時都會用同樣格式。您亦可以改變和選擇不同的格式。

您也可以選擇加入等同引文及文件的連結。





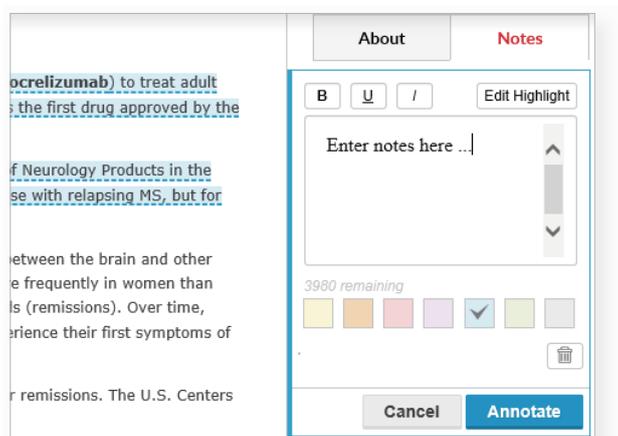
標註結果中的文件

以顏色標示並編註所有文件種類, 包括新聞。

選擇文字, 在選項方格裡按“Annotate”。在編註方格裡輸入您的筆記, 選擇一種顏色, 按藍色的“Annotate”按鈕。

你的編註會在文件的右邊“Notes”標籤裡顯示。您可以修改或刪除編註。您必須把文件儲存到文件夾了來保存編註。

顏色標示及編註會被包含在發送的文件中, 如打印。透過PDF發送的文件會在文件底部顯示到編註的連結。



列印、通過電郵發送、下載搜索結果和將搜索結果保存至工作文件夾



在您閱讀文件全文時發送一份文件。從結果清單中發送一份或多份, 包括跨內容種類的文件。選擇在文件旁邊的“checkbox”。紅色方格會顯示數量。您可以發送最多250份文件。

在文件全文或結果清單中, 選擇“Delivery”圖標:



打印: 選擇選項輪, 如改變格式(字型, 粗體搜索字等), 或顯示案件的批註。您也可以儲存步驟或跳過選項屏幕, 按“Print (current settings)”圖標。



電郵: 選擇選項輪, 改變格式(PDF, Docx, WP)及加入收件人電郵地址, 標題與內容。及發 LexisNexis CaseMap® 案例分析軟件或壓縮檔。



下載或傳送到Dropbox: 選擇選項輪, 下載或傳送至Dropbox的Docx, .WP or .PDF的檔案。您可以下載至不同的Dropbox 戶口, 傳送結果清單。發送數個檔案或zipped檔案。下載時, 您也可以發送至CaseMap®。



您也可以儲存步驟或跳過選項屏幕, 按“Download (current settings)”或“Send to Dropbox (current settings)”圖標。

請注意: 如果你沒有看見Dropbox圖標在Delivery Option(見上圖), 請聯絡你的LexisNexis代表。



儲存至文件夾: 選項以幫助您選擇文件夾, 儲存文件, 搜索(連過濾器)或結果清單並為文件加入筆記。

需要更多有關Lexis Advance® 的幫助嗎?

請撥打 886 2 2522 5961 與我們聯繫。

想登入Lexis Advance®?

請瀏覽lexisadvance.com

