



LexisNexis® **Quicklaw**^{MC}

Guide simplifié



LexisNexis®

Table des matières

1. Connexion.....	1
2. Saisie du mot de passe.....	1
3. Soumettre l'identification du client.....	2
4. Menu principal et volet de gauche	2
5. Repérer à l'aide d'une référence.....	3
6. Choisir une source.....	3
7. Formulation d'une requête	5
Méthodes de classement des résultats	5
Pluriel et forme possessive anglaise	6
Interroger à l'aide d'un formulaire de recherche.....	7
8. Visualiser les documents	8
9. Modifier votre requête.....	9
10. Formuler une nouvelle requête.....	9
11. Repérer des mots additionnels dans le document.....	10
12. Personnaliser l'affichage de l'écran de Quicklaw	11
13. Afficher le rapport de facturation.....	12
14. Modifier l'identification du client	13
15. Imprimer des documents individuels.....	14
16. Enregistrer des documents individuels.....	15
17. Imprimer ou enregistrer la liste des résultats de recherche.....	16
18. Imprimer, enregistrer ou envoyer par courriel une série de documents	17
Sélection de documents à transmettre	17
Impression de documents sélectionnés.....	18
Enregistrement de documents sélectionnés.....	19
Envoi de documents sélectionnés par courriel.....	20
19. Fermer la session.....	22
Annexe pour les utilisateurs de l'interface du Navigateur QUICKLINK	23

Remarque importante

Le guide de référence simplifié a été rédigé et illustré à l'intention des utilisateurs de l'interface Web, accessible par le site Web de LexisNexis® Quicklaw^{MC}.

Si vous utilisez l'interface du Navigateur QUICKLINK^{MC}, intégrée au logiciel QUICKLINK PRO^{MC} du service Quicklaw^{MC}, il est possible que vous remarquiez certaines différences subtiles entre l'interface décrite et illustrée dans le présent guide et celle qui apparaît à votre écran. Pour cette raison, les différences les plus significatives seront identifiées à l'aide d'un astérisque qui référera les utilisateurs à la section « Annexe pour les utilisateurs de l'interface du Navigateur QUICKLINK », à la page 23.

Exigences techniques

Pour utiliser l'interface Web, il est nécessaire de posséder un compte Internet ainsi que le navigateur Internet Explorer de Microsoft® (MSIE), version 5.01 ou ultérieure, *ou* Netscape® Navigator, version 4.07 ou ultérieure (mais pas la version 6 pour le moment).

1 Connexion *

Du site www.lexisnexis.ca/quicklaw, cliquez sur **Ouvrir une session**.



2 Saisie du mot de passe *

Inscrivez votre mot de passe. Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE**.



* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

3 Soumettre l'identification du client

Inscrivez un code d'identification dans la boîte Identification du client. Cliquez sur le bouton SOUMETTRE.

boîte Identification du client

bouton SOUMETTRE

4 Menu principal et volet de gauche

Menu principal

Fermer la session

Modifier l'identification du client, Facturation et Repérer à l'aide d'une référence

Options de transmission

Répertoire des sources de Quicklaw

réseignements relatifs au Soutien à la clientèle

Nouvelles de Quicklaw

décisions récentes

Options — Créer une source combinée par l'utilisateur

Changement de mot de passe

5 Repérer à l'aide d'une référence

- Pour repérer une décision à l'aide d'une référence, choisissez l'option **Repérer à l'aide d'une référence** dans le menu déroulant Options de navigation dans le volet de gauche.
- Pour utiliser la fonction Repérer à l'aide d'une référence :
 1. Choisissez le format de document que vous souhaitez consulter (**Texte intégral**, **Compte rendu jurisprudentiel en anglais** ou **Relevé QUICKCITE**).
 2. Inscrivez la référence.
 3. Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE**.

Repérer à l'aide d'une référence

1. Choisissez le format du document

2. Inscrivez la référence

3. Cliquez sur le bouton SOUMETTRE

6 Choisir une source

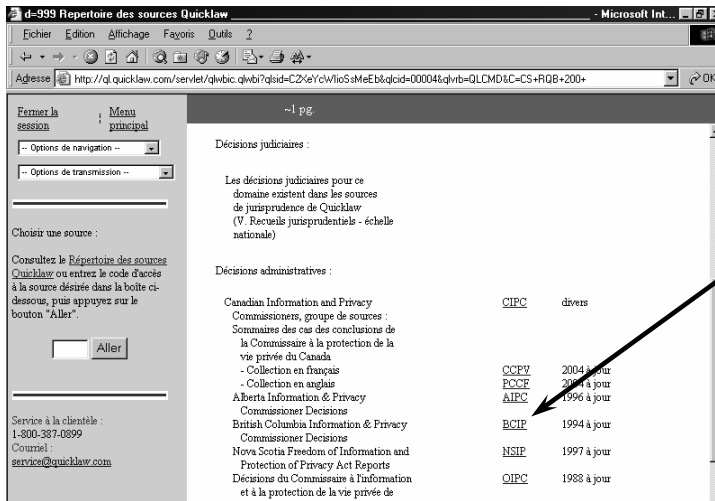
- Pour consulter le Répertoire des sources de Quicklaw :
 1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Répertoire des sources**.
 2. Dans le volet de gauche ou de droite, cliquez sur **Menu principal**.
 3. Cliquez sur les hyperliens dans les menus jusqu'à ce que vous trouviez la source désirée.

1. Menu principal

2. Répertoire des sources de Quicklaw

3. Cliquez sur les hyperliens

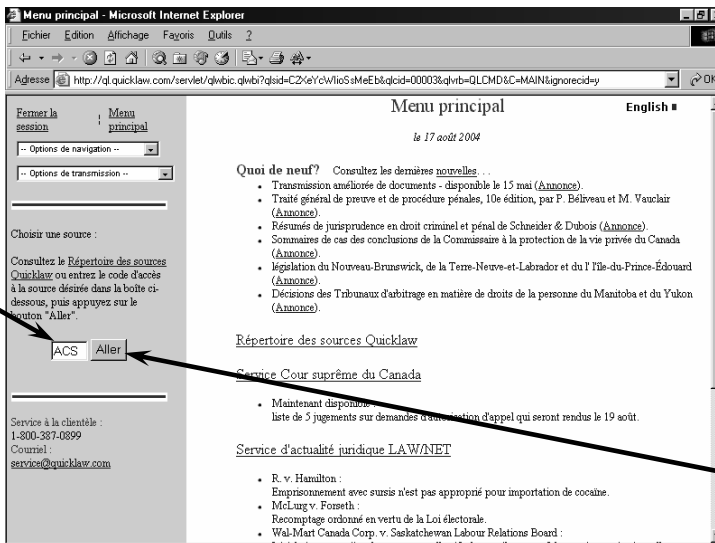
4. Sélectionnez la source en cliquant sur son code d'accès.



4. Sélectionnez une source

- Pour accéder à une source dont vous connaissez le code d'accès :

1. Dans la portion Choisir une source dans le volet de gauche, cliquez dans la boîte vide. (Si l'hyperlien n'apparaît pas dans le volet, cliquez d'abord sur Menu principal.)
2. Inscrivez le code d'accès de la source.
3. Cliquez sur le bouton ALLER.



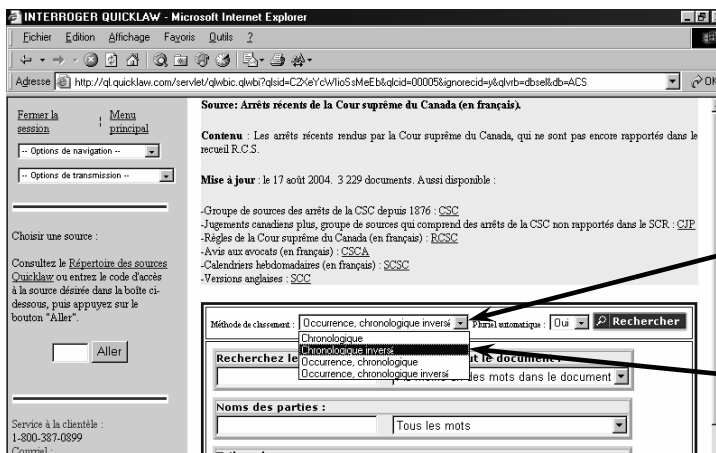
3. Cliquez sur le bouton ALLER

7 Formulation d'une requête

Méthodes de classement des résultats

La méthode de classement détermine l'ordre dans lequel les résultats de recherche seront affichés. À moins que vous ne la changiez, la méthode par défaut sera appliquée.

- Pour changer la méthode de classement :
 1. Cliquez sur le triangle noir à la droite de la boîte Méthode de classement.
 2. Choisissez la méthode désirée dans le menu déroulant.



1. boîte Méthode de classement

2. Choisissez la méthode désirée

Méthodes de classement par défaut dans les sources de documents juridiques	
Contenu de la source	Méthode par défaut
Jurisprudence	Occurrence (puis ordre chronologique inversé) ¹
Lois	Ordre alphabétique
Bulletins d'information	Ordre chronologique inversé
Revue juridiques	Occurrence (puis ordre chronologique inversé)
Source de références jurisprudentielles <i>QuickCITE</i> ^{MC}	Occurrence (puis ordre chronologique inversé)

¹ Le document comportant le plus d'occurrences des mots de recherche apparaît au premier rang. Lorsque deux ou plusieurs documents obtiennent le même résultat, le document le plus récent apparaît en premier.

Pluriel et forme possessive anglaise

Pluriel automatique activé

- Lorsque vous entrez vos mots de recherche au singulier, le singulier, le pluriel et la forme possessive des mots anglais seront recherchés automatiquement.
(Par exemple, la recherche du mot *légal repère* *légal*, *légaux*; la recherche du mot anglais *child repère* *child*, *children*, *child's*, *children's*.)

Pluriel automatique désactivé

- Lorsque vous entrez des mots de recherche au singulier, seul le singulier et la forme possessive des mots anglais seront recherchés automatiquement.
(Par exemple, la recherche du mot *légal repère* *légal*; la recherche du mot anglais *child repère* *child*, *child's*.)

- Pour changer l'option du pluriel :

1. Cliquez sur le triangle noir à la droite de la boîte Pluriel automatique.
2. Choisissez l'option désirée dans le menu déroulant.

1. boîte Pluriel automatique

2. Choisissez l'option désirée

Interroger à l'aide d'un formulaire de recherche

1. Inscrivez vos mots de recherche dans les boîtes du formulaire.
2. À l'aide des menus déroulants à la droite des boîtes remplies, spécifiez le traitement à appliquer à vos mots de recherche (*p. ex.*, Tous les mots, Tous les mots près l'un de l'autre).
3. Pour préciser votre recherche à l'aide de la date, cliquez sur Précisez la date. Entrez l'information dans la portion Précisez la date. Exprimez l'année à l'aide de quatre chiffres (*p. ex.*, 2002, 1910).
4. Cliquez sur le bouton RECHERCHER.

The screenshot shows the 'INTERROGER QUICKLAW' web form in Microsoft Internet Explorer. The form is titled 'Recherchez les mots-clés suivants dans tout le document :'. It contains several input fields and dropdown menus for search criteria. The annotations are as follows:

- 1. Inscrivez vos mots de recherche**: Points to the search input field containing 'conduite ébriété'.
- 2. Spécifiez le traitement à appliquer**: Points to the dropdown menu next to the search field, which is set to 'Tous les mots près l'un de l'autre'.
- 3. Précisez la recherche à l'aide de la date**: Points to the 'Précisez la date' link at the bottom of the form.
- 4. Cliquez sur le bouton RECHERCHER**: Points to the 'Rechercher' button at the top right of the form.

Additional details from the form include:

- Method of sorting: Occurrence, chronologique inversé
- Plural: automatique
- Fields for 'Noms des parties', 'Tribunal', 'Juge', and 'Avocat', each with a dropdown menu.
- Options for 'Précisez la date': Avant (selected), Date exacte, Après, Période précise.
- Date input fields: Année: 1990, Mois: Non spécifié, Jour: []

8 Visualiser les documents

- Pour consulter un document affiché dans la liste des résultats, cliquez sur son intitulé ou sa référence jurisprudentielle. Le document sera affiché dans le volet de droite.
- Pour afficher la liste des résultats dans un document, sélectionnez **Afficher les résultats dans un document** dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche. La liste apparaîtra dans le volet de droite.
- Pour consulter le relevé *QuickCITE* (références parallèles, historique, décisions ayant cité la cause étudiée, traitement judiciaire) associé à une décision affichée dans le volet de droite, cliquez sur **Relevé QuickCITE** ou cliquez sur le code signalétique *QuickCITE* devant l'intitulé de la cause.
- Pour consulter le relevé *QuickCITE* d'une décision apparaissant dans la liste des résultats dans le volet de gauche, cliquez sur le code signalétique *QuickCITE* devant l'intitulé de la cause.
- Pour consulter le compte-rendu de la décision affichée dans le volet de droite, pointez sur **Résumés** dans la barre verte au haut du document, puis cliquez sur l'option de votre choix (*p. ex.*, **Canadian Case Summaries**).
- Pour repérer l'occurrence suivante de l'un ou l'autre de vos mots de recherche, cliquez sur **Occurrence suivante**. (*Vos mots de recherche apparaissent en surbrillance.*)
- Pour repérer l'occurrence précédente de l'un ou l'autre de vos mots de recherche, cliquez sur **Occurrence précédente**. (*Vos mots de recherche apparaissent en surbrillance.*)
- Pour supprimer le document qui est affiché dans le volet de droite, cliquez sur **Supprimer**.

Résumés

Afficher les résultats dans un document

Nombre de documents repérés

codes signalétiques QuickCITE

Relevé QuickCITE

Supprimer

Occurrence suivante

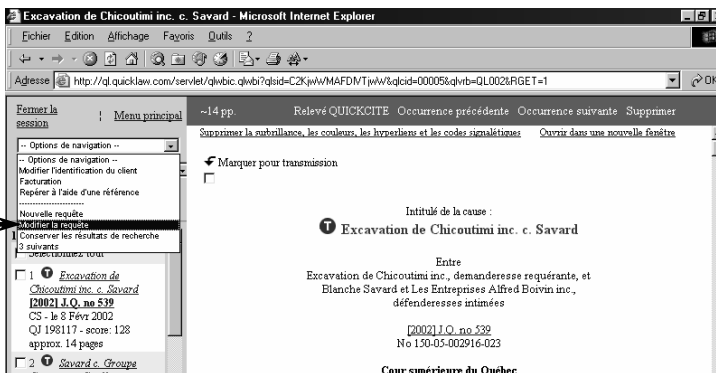
Occurrence précédente

liste des résultats de recherche

9 Modifier votre requête

1. Dans le menu déroulant Options de navigation dans le volet de gauche, sélectionnez Modifier la requête.

1. Modifier la requête

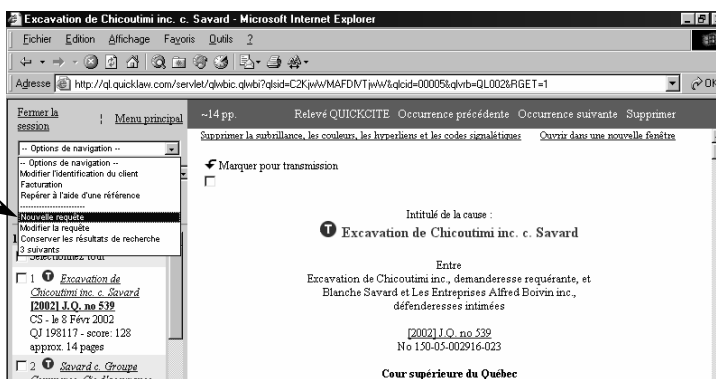


2. Modifiez votre requête.
3. Cliquez sur le bouton RECHERCHER.

10 Formuler une nouvelle requête

1. Dans le menu déroulant Options de navigation dans le volet de gauche, sélectionnez Nouvelle requête.

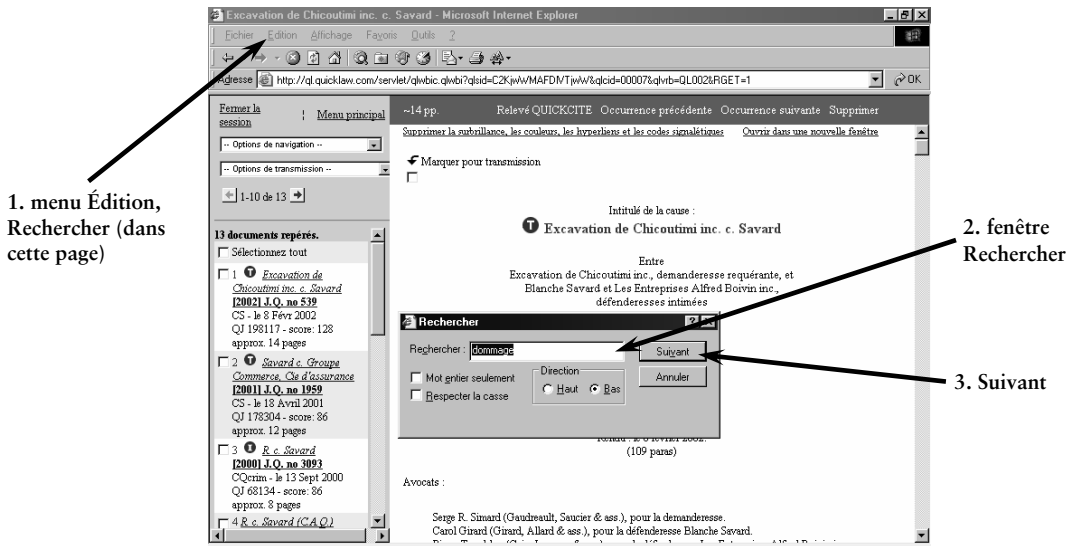
1. Nouvelle requête



2. Formulez la nouvelle requête.
3. Cliquez sur le bouton RECHERCHER.

11 Repérer des mots additionnels dans le document

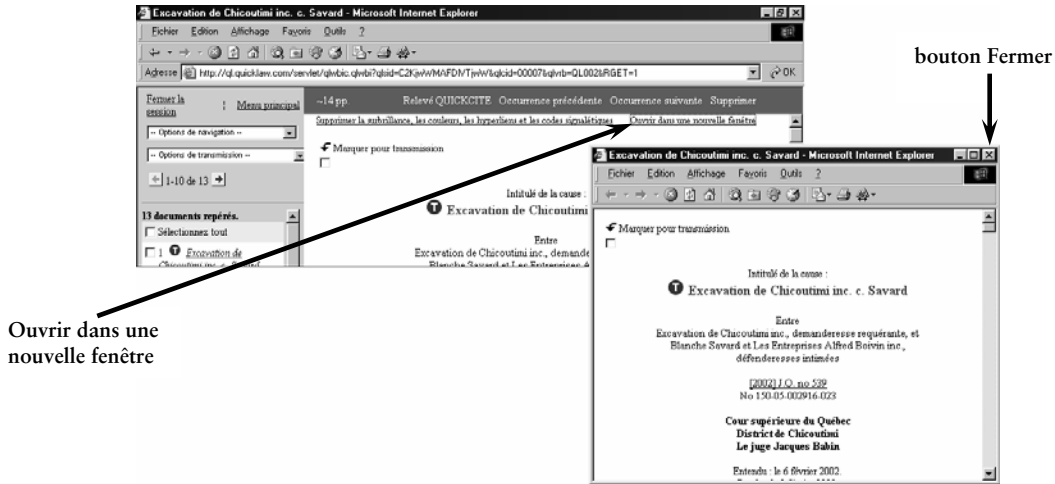
1. Dans le menu **Édition**, choisissez *(MSIE) Rechercher (dans cette page) ou (Netscape) Rechercher sur la page.*
2. Dans la fenêtre Rechercher, insérez le ou les mots que vous souhaitez repérer.
3. Cliquez sur **Suivant** pour repérer la prochaine occurrence du ou des mots.



12 Personnaliser l'affichage de l'écran de Quicklaw *

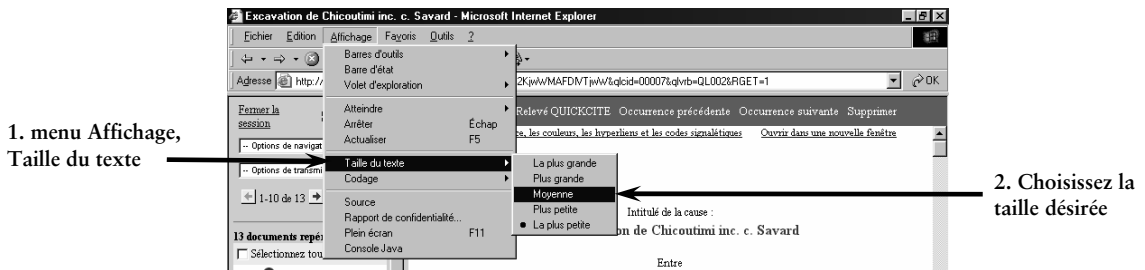
Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

- Pour afficher le document dans une fenêtre individuelle, cliquez sur **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** au haut du document.
- Pour fermer la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.



Taille des caractères

- (MSIE) Pour changer la taille des caractères d'affichage et d'impression :
1. Dans le menu **Affichage**, sélectionnez **Taille du texte**.
 2. Choisissez la taille désirée.

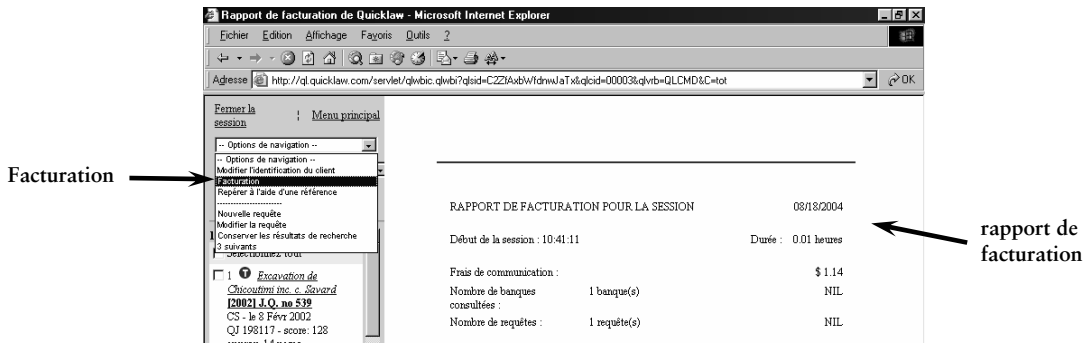


- (Netscape) Pour changer la taille des caractères d'affichage et d'impression, choisissez **Augmenter** ou **Diminuer** la taille de la police dans le menu **Affichage**.

* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

13 Afficher le rapport de facturation

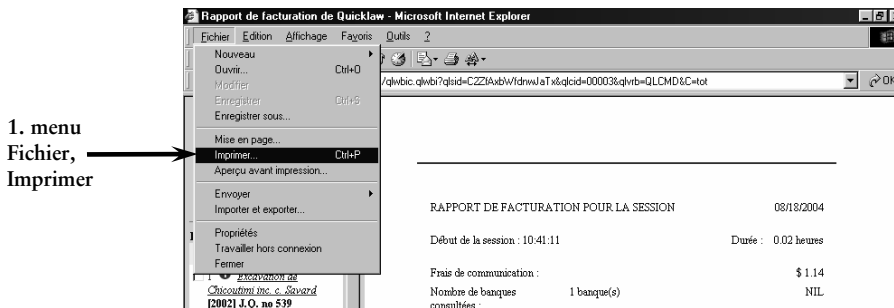
Dans le menu déroulant Options de navigation dans le volet de gauche, choisissez **Facturation**. Le rapport de facturation apparaîtra.



Imprimer le rapport de facturation *

- (MSIE) Pour imprimer le rapport de facturation :

1. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer**.



2. Dans la portion Impression des cadres de la fenêtre Imprimer, sélectionnez **Le cadre sélectionné seulement**.
3. Cliquez sur **Imprimer**.

- (Netscape) Pour imprimer le rapport de facturation :

1. Cliquez n'importe où dans le volet de droite. (*Ne cliquez pas sur les liens affichés.*)
2. Dans le menu **Fichier**, sélectionnez **Imprimer le cadre**.
3. Cliquez sur **OK**.

* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

- Pour retourner à l'écran où vous étiez avant l'affichage du rapport de facturation, cliquez sur le bouton **POURSUIVRE**.

RAPPORT DE FACTURATION POUR LA SESSION		06/18/2002
Début de la session : 14:38:01		Durée : 0.03 heures
Frais de communication :		\$ 3.42
Nombre de banques consultées :	2 banque(s)	NIL
Nombre de requêtes :	1 requête(s)	NIL
Total des frais (demandes d'impression et frais reliés aux calculs d'amortissement exclus)		\$ 3.42
TPS en sus à moins que vous ne soyez exonéré. Appuyez sur ENTRÉE pour retourner à l'écran précédent.		

POURSUIVRE

bouton
POURSUIVRE

14 Modifier l'identification du client

1. Dans le menu déroulant Options de navigation dans le volet de gauche, choisissez **Modifier l'identification du client**.
2. Inscrivez le nouvel identificateur du client dans la boîte prévue à cet effet.
3. Cliquez sur le bouton **SOUMETTRE**.

1. Choisissez
Modifier
l'identification
du client

2. Inscrivez
le nouvel
identificateur

Modifier l'identification du client

Identification du client : Pour vous permettre de facturer facilement les coûts de vos recherches à vos clients, Quicklaw peut conserver les données d'utilisation du service pour chaque dossier spécifié. Entrez le numéro de dossier du client ou un code d'identification de votre choix, puis cliquez sur **SOUMETTRE** pour poursuivre.

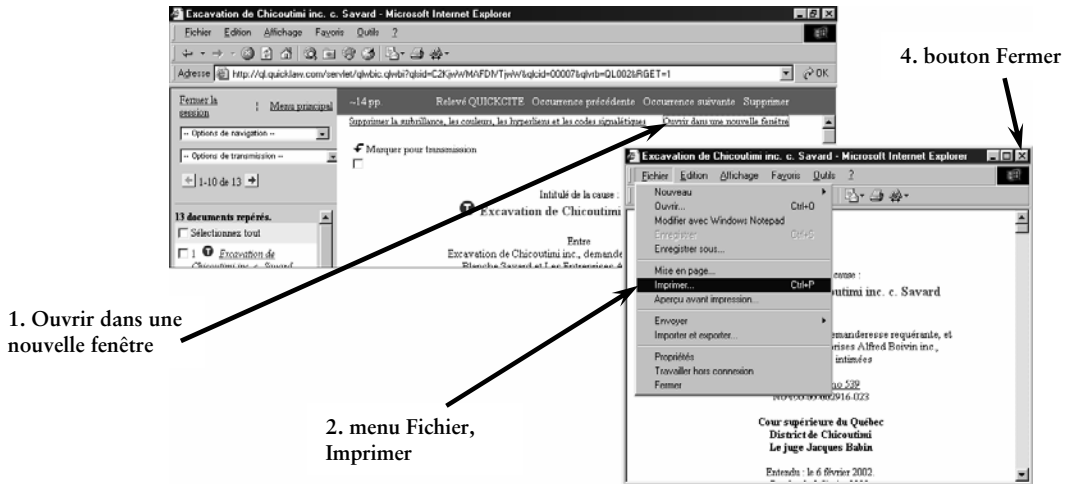
Soumettre

(maximum de 15 caractères)

3. Cliquez sur
le bouton
SOUMETTRE

15 Imprimer des documents individuels *

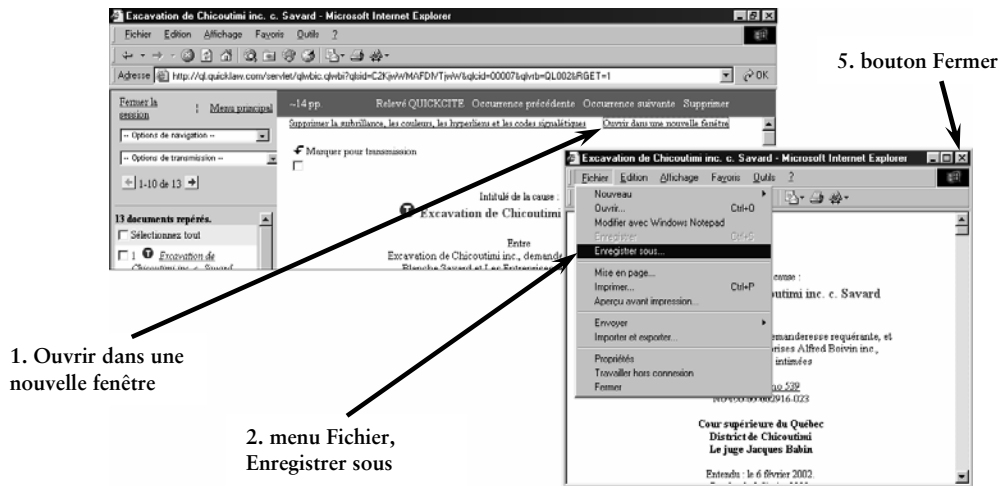
1. Lorsque le document est affiché dans le volet de droite, cliquez sur **Ouvrir** dans une nouvelle fenêtre au haut du document.
2. Dans le menu **Fichier** dans la nouvelle fenêtre, sélectionnez **Imprimer**.
3. Cliquez sur **Imprimer**.
4. Pour fermer la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.



* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

16 Enregistrer des documents individuels *

- (MSIE) Pour enregistrer un document :
 1. Lorsque le document apparaît dans le volet de droite, cliquez sur **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** au haut du document.
 2. Dans le menu **Fichier** dans la nouvelle fenêtre, choisissez **Enregistrer sous**.
 3. Dans la fenêtre Enregistrer la page Web, inscrivez le nom du fichier et sélectionnez **Archive Web (fichiers seuls)** dans le menu déroulant Type.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
 5. Pour fermer la fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.
- (Netscape) Pour enregistrer un document :
 1. Lorsque le document est affiché dans le volet de droite, cliquez sur **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** au haut du document.
 2. Dans le menu **Fichier** de la nouvelle fenêtre, sélectionnez **Enregistrer sous**.
 3. Dans la fenêtre Enregistrer sous, attribuez un nom au fichier en prenant soin d'ajouter l'extension **.htm** (*p. ex.*, document.htm) *ou*, pour l'enregistrer en format texte, ajoutez l'extension **.txt**.
 4. Cliquez sur **Enregistrer**.
 5. Pour fermer la nouvelle fenêtre, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit.



* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

17 Imprimer ou enregistrer la liste des résultats de recherche *

Vous pouvez imprimer ou enregistrer la liste des résultats de recherche en affichant cette dernière dans le volet de droite.

- Pour afficher la liste des résultats de recherche sous forme de document dans le volet de droite, sélectionnez **Afficher les résultats dans un document** dans le menu déroulant Options de transmission dans la volet de gauche.

Afficher les résultats dans un document

liste des résultats de recherche

- Pour imprimer ou enregistrer le liste des résultats, suivez les directives sous la section « Imprimer des documents individuels » à la p. 14 ou « Enregistrer des documents individuels » à la p. 15.

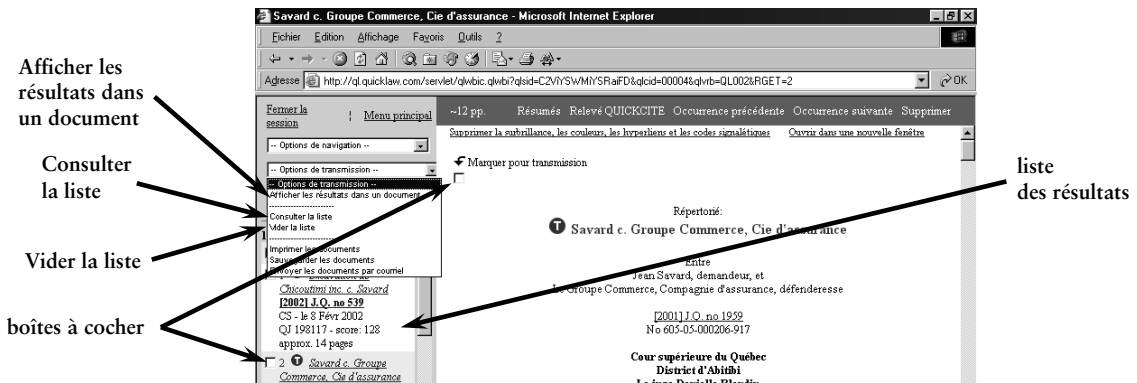
* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

18 Imprimer, enregistrer ou envoyer par courriel une série de documents *

Sélection de documents à transmettre

Vous pouvez sélectionner jusqu'à 100 documents repérés au moyen de différentes recherches avant de les transmettre dans une fenêtre individuelle en vue de les imprimer, les enregistrer ou les envoyer par courriel.

- Pour sélectionner un document à transmettre, cochez la boîte située soit devant le nom du document dans la liste des résultats *ou* dans le coin supérieur gauche du document affiché dans le volet de droite.
- Pour afficher la liste des résultats dans un document individuel et ainsi faciliter la sélection de documents dans l'ensemble de la liste des résultats, sélectionnez **Afficher les résultats dans un document** dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche. La liste des résultats apparaîtra dans le volet de droite.
- Pour consulter la liste des documents sélectionnés, sélectionnez **Consulter la liste** dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche. La liste apparaîtra dans le volet de droite. Vous pouvez utiliser la fonction Imprimer ou Enregistrer pour imprimer ou enregistrer la liste. (*Voir aux pp. 14 et 15.*)
- Pour supprimer un document de la liste de transmission affichée dans le volet de droite, décochez la boîte appropriée.
- Pour supprimer tous les documents de la liste de transmission, sélectionnez **Vider la liste** dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche. Cliquez sur OK.



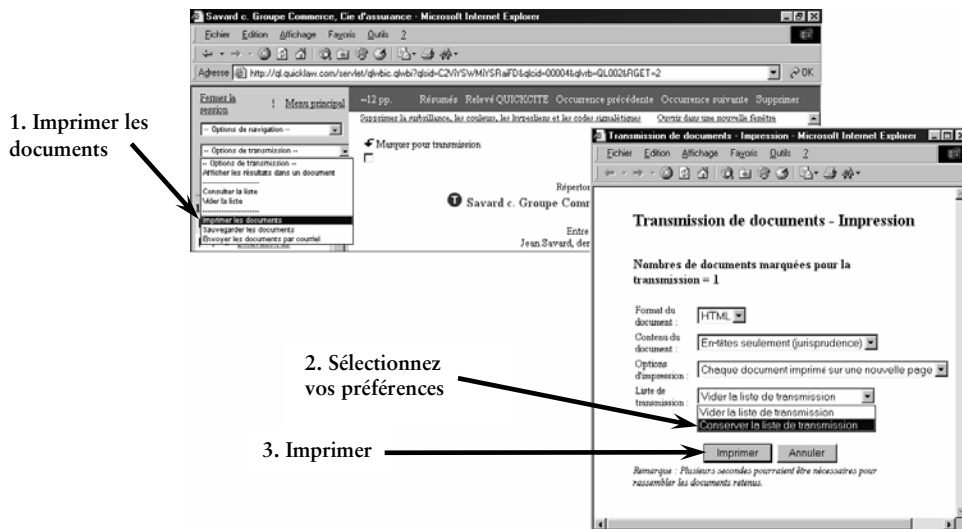
Remarque :

Même lorsque la session Quicklaw est fermée, la liste de documents à transmettre demeure active tant que votre fureteur Web demeure ouvert. La liste sera supprimée lorsque vous fermerez le fureteur.

* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

Impression de documents sélectionnés

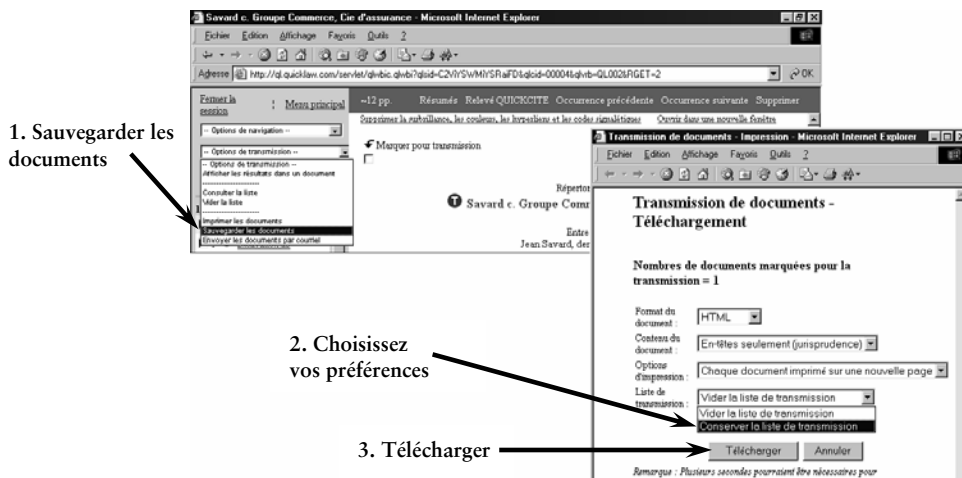
1. Dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche, sélectionnez **Imprimer les documents**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez vos préférences. (*Par exemple, vous pouvez imprimer les en-têtes seulement ou sauvegarder votre liste de documents sélectionnés, qui sera automatiquement supprimée après l'impression.*)
3. Cliquez sur **Imprimer**.



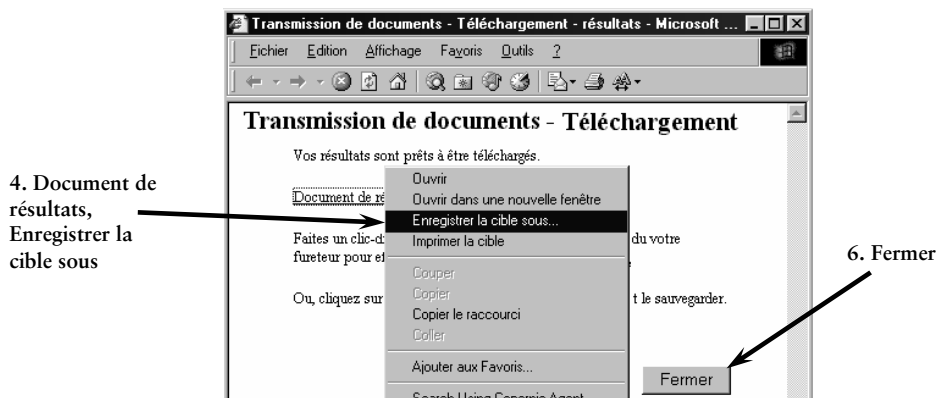
4. Dans la fenêtre Imprimer, cliquez sur **Imprimer**.

Enregistrement de documents sélectionnés

1. Dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche, sélectionnez Sauvegarder les documents.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez vos préférences. (Par exemple, vous pouvez enregistrer les en-têtes seulement ou sauvegarder votre liste de documents sélectionnés, qui sera automatiquement supprimée après le téléchargement.)
3. Cliquez sur Télécharger.

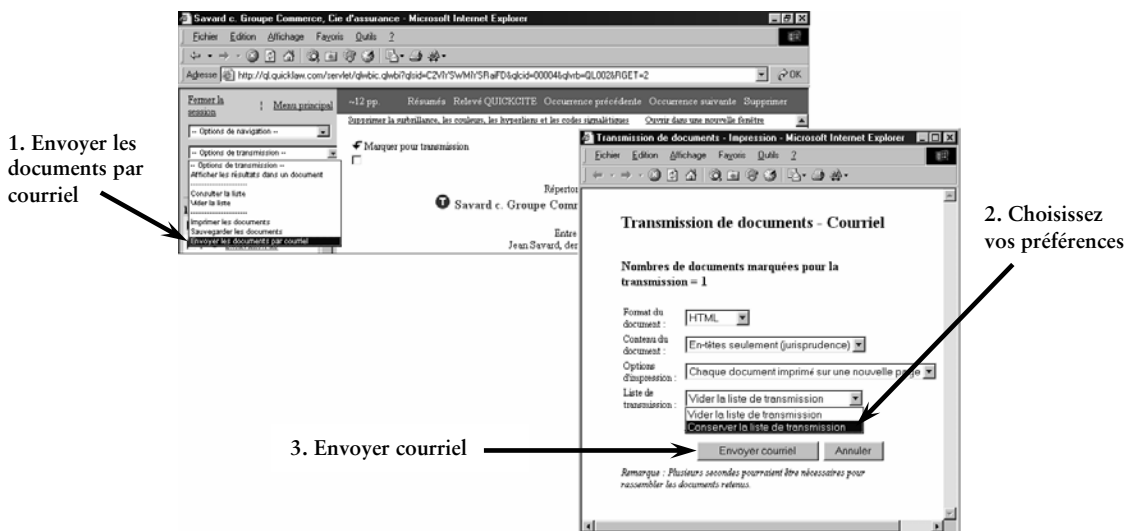


4. Dans la fenêtre qui apparaît, faites un clic droit sur Documents de résultats. Dans le menu qui apparaît, cliquez sur Enregistrer la cible sous.
5. Dans la fenêtre Enregistrer sous, donnez un nom au fichier, puis cliquez sur Sauvegarder.
6. Cliquez sur Fermer.



Envoi de documents sélectionnés par courriel

1. Dans le menu déroulant Options de transmission dans le volet de gauche, sélectionnez **Envoyer les documents par courriel**.
2. Dans la fenêtre qui apparaît, sélectionnez vos préférences. (Par exemple, vous pouvez envoyer par courriel les en-têtes seulement ou sauvegarder votre liste de documents sélectionnés, qui sera automatiquement supprimée après la transmission.)
3. Cliquez sur **Envoyer courriel**.

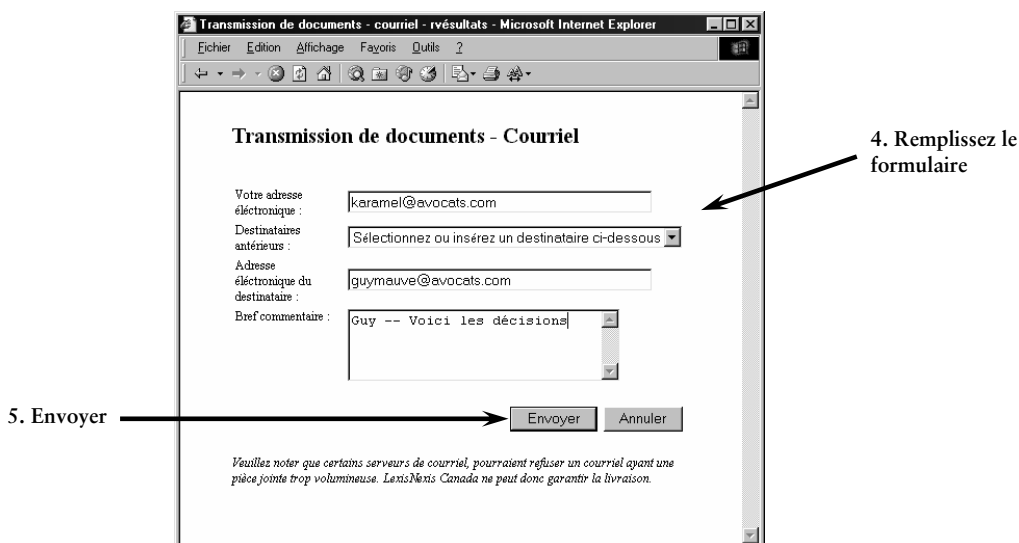


4. Dans la fenêtre qui apparaît, remplissez le formulaire. Pour spécifier plusieurs destinataires, inscrivez les adresses de chacun, séparées par des espaces ou des points-virgules.

Remarques : 1) Quicklaw retiendra les adresses électroniques que vous inscrivez afin que vous n'ayez pas à les inscrire à nouveau lors du prochain envoi par courriel.

2) Si vous insérez plusieurs adresses électroniques et que l'une ou plusieurs d'entre elles sont incorrectes, le message ne sera transmis à aucun des destinataires.

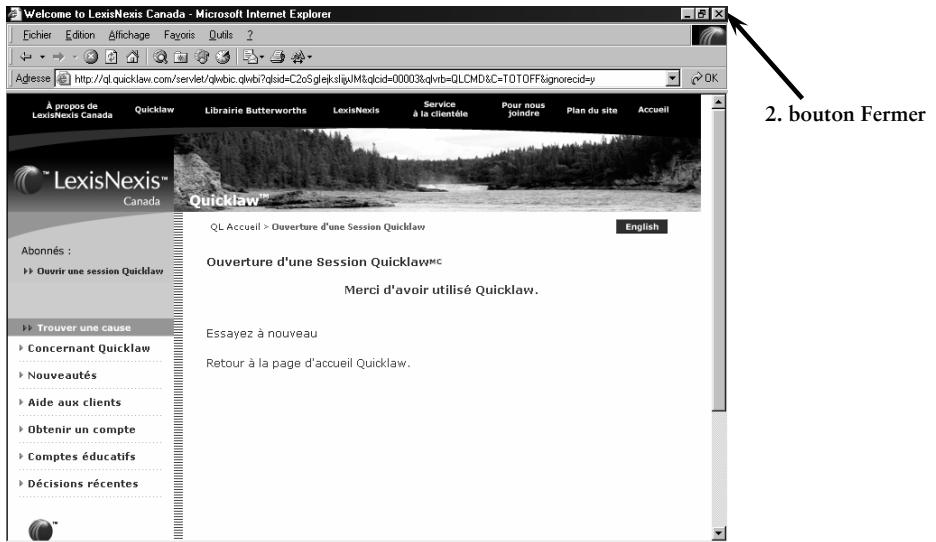
5. Cliquez sur **Envoyer**.



6. Cliquez sur **Fermer**.

19 Fermer la session *

1. Dans le volet de gauche, cliquez sur **Fermer la session**.
2. Pour fermer votre navigateur Web, cliquez sur le bouton **Fermer** dans le coin supérieur droit de la fenêtre.



CONSEIL : Avant de fermer la session, il est souhaitable d'afficher et d'imprimer votre rapport de facturation (*reportez-vous à la p. 12*). Il n'est pas automatiquement sauvegardé.

* Utilisateurs de l'interface du Navigateur, consultez l'annexe, p. 23.

Annexe pour les utilisateurs de l'interface du Navigateur QUICKLINK

Si vous utilisez l'interface du Navigateur plutôt que l'interface Web, les sections suivantes du guide ne s'appliquent pas :

1. Connexion

Cliquez sur le bouton **INTERFACE DU NAVIGATEUR QUICKLINK** dans la barre de lancement du service de QUICKLINK PRO.

2. Saisie du mot de passe

Inscrivez votre mot de passe dans la fenêtre Identifiez-vous SVP. Appuyez sur la touche ENTRÉE.

12. Personnaliser l'affichage de l'écran de Quicklaw

Ouvrir dans une nouvelle fenêtre

Pour afficher le document en mode plein écran, cliquez sur le bouton **Plein écran**. Pour réafficher le volet de gauche, cliquez sur le bouton **Volets**.

Taille des caractères

Pour changer la taille des caractères (*la taille des caractères d'impression ne sera pas modifiée*), cliquez sur le bouton **Taille**. Choisissez la taille désirée.

13. Afficher le rapport de facturation

Imprimer le rapport de facturation

Cliquez sur le bouton **Imprimer**, puis choisissez **Rapport de facturation de Quicklaw**.

15. Imprimer des documents individuels

Cliquez sur le bouton **Imprimer**, sélectionnez le nom du document, puis cliquez sur **Imprimer**.

16. Enregistrer des documents individuels

Cliquez sur le bouton **Enregistrer**, sélectionnez le nom du document, attribuez un nom au fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

17. Imprimer ou enregistrer la liste de résultats de recherche

Pour imprimer la liste des résultats, cliquez sur **Imprimer cette liste** dans le volet de gauche, puis cliquez sur **Imprimer**. Pour enregistrer la liste des résultats, cliquez sur le bouton **Enregistrer**, sélectionnez **Liste des résultats de recherche**, attribuez un nom au fichier, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Remarque :

Un maximum de 10 résultats de recherche peuvent être affichés, enregistrés ou imprimés à la fois. Pour afficher, enregistrer ou imprimer plus de résultats, cliquez sur le lien (*p. ex.*, **10 suivants**, **8 suivants**) dans le volet de gauche, puis répétez les étapes ci-dessus.

18. Imprimer, enregistrer ou envoyer par courriel une série de documents

Pour imprimer une série de documents, cliquez sur **Impression d'une série de documents** dans le volet de gauche. Choisissez les options d'impression désirées, puis cliquez sur **Imprimer**.

19. Fermer la session

Cliquez sur **Fermer la session** dans le volet de gauche. (Le rapport de facturation sera affiché. Le rapport est automatiquement enregistré dans un fichier appelé quicklaw.tot dans le répertoire implicite QL_PROF). Cliquez sur le bouton **QUITTER** dans la barre de lancement du service de QUICKLINK PRO.

Les agents du soutien à la clientèle de Quicklaw™ **pour vous aider.**

Le soutien à la clientèle est gratuit. Lorsque vous téléphonez pour de l'assistance, soyez, si possible, devant votre ordinateur et ayez sous la main votre numéro Quicklaw (*la partie numérique de votre mot de passe*).

Semaine

de 7 à 23 h (HE)

Fin de semaine

de 9 à 23 h (HE)

Téléphone

Canada, États-Unis et Caraïbes

1-800-387-0899

Pays d'outre-mer (code d'accès international de votre pays +)

800-1-387-0899

Télécopieur

Canada et États-Unis

1-800-214-7085

Pays d'outre-mer

613-238-7597

Courriel

service@quicklaw.com

Site Internet

www.lexisnexis.ca/quicklaw

Services

Le Soutien à la clientèle de Quicklaw peut vous aider concernant n'importe quel aspect de l'utilisation de Quicklaw. Notre personnel vous aidera pour :

- le dépannage et les problèmes de connexion
- le choix de la (ou des) meilleure(s) source(s) pour vos recherches
- la construction d'une recherche
- la navigation parmi les documents
- la sauvegarde et l'impression de vos résultats
- l'utilisation et le changement de votre mot de passe



LexisNexis®