

Sauvegarde de recherches — Alertes et historique

L'onglet multiservice **Alertes et historique** permet de gérer toutes vos activités de recherches antérieures.

Historique

La fonction historique conserve automatiquement les dernières recherches et les derniers documents visualisés.

Dernières recherches

Toutes les recherches sont conservées automatiquement durant sept jours. Sous l'onglet Historique, cliquez sur **Dernières recherches** pour :

1. **Lancer une recherche récente** — cliquez sur le lien **Rechercher** correspondant à la recherche désirée. La recherche sera exécutée et les résultats seront affichés.
2. **Modifier une recherche récente** — cliquez sur le lien **Modifier** correspondant à la recherche désirée. Le formulaire de recherche initial sera affiché permettant de modifier les critères de recherche.
3. **Paramétrer comme alerte** — cliquez sur le lien **Alerte** correspondant à la recherche désirée pour la définir comme alerte (voir plus loin).

Derniers documents visualisés

1. Cliquez sur l'onglet **Historique**, puis sur l'onglet **Derniers documents visualisés**. Une liste des derniers documents visualisés est affichée. Les documents visualisés sont automatiquement conservés durant 48 heures.
2. Cliquez le nom d'un document visualisé récemment. S'il est disponible en d'autres formats (PDF ou HotDocs® de LexisNexis®), des icônes apparaissent dans la colonne format. Cliquez l'icône correspondant au format désiré pour afficher le document.

Recherche		Répertoire des sources		Alertes et historique	
Historique		Recherches sauvegardées		Alertes	
Dernières recherches		Derniers documents visualisés		Historique	
Chaque recherche effectuée dans les 7 derniers jours est listée ci-dessous (dans la limite de 100 recherches). Vous pouvez les relancer, les modifier ou les supprimer.					
# Supprimer les recherches sélectionnées					
<input type="checkbox"/>	Noms de recherche	Date	Résultats	Rechercher	Recherche Paramétrer comme...
<input type="checkbox"/>	1. (conduite et ébriété)	25/05/06 13:22	261	Rechercher	Modifier Alerte
<input type="checkbox"/>	2. (INDEX-CODE((DROIT DE LA FAILLITE ET DE L'INSOLVABILITÉ OU DROIT DE LA FAMILL...	25/05/06 13:21	18	Rechercher	Modifier Alerte
<input type="checkbox"/>	3. (INDEX-CODE((COMPABILITÉ OU CONTRATS ET OBLIGATIONS)))	25/05/06 13:20	14	Rechercher	Modifier Alerte
<input type="checkbox"/>	4. (conduite et ébriété)	25/05/06 13:19	0	Rechercher	Modifier Alerte
<input type="checkbox"/>	5. (ébriété ou ivresse)	25/05/06 13:18	1	Rechercher	Modifier Alerte

Recherches sauvegardées

Sauvegardez une recherche et lancez-la manuellement plus tard. Les recherches sauvegardées sont conservées jusqu'à ce qu'elles soient supprimées. Sauvegardez une recherche dans le formulaire de recherche ou durant l'affichage des résultats.

1. **Dans le formulaire de recherche** — remplissez le formulaire de recherche, puis cliquez le lien **Sauvegarder ma recherche**, ou;
2. **Dans la page de résultats** — sélectionnez l'option **Sauvegarder la recherche** dans le menu déroulant **État suivante**.

Gestion des recherches sauvegardées

Sous l'onglet **Alertes et historique**, cliquez sur l'onglet **Recherches sauvegardées** pour :


3. **Lancer la recherche sauvegardée** — cliquez sur le lien **Rechercher** correspondant à la recherche désirée. La recherche sera exécutée et les résultats seront affichés.
4. **Modifier une recherche sauvegardée** — cliquez sur le lien **Modifier** correspondant à la recherche désirée. Le formulaire de recherche initial sera affiché permettant de modifier les critères de recherche.
5. **Paramétrer comme alerte** — cliquez sur le lien **Alerte** correspondant à la recherche pour la définir comme alerte. Un formulaire apparaît vous permettant de configurer l'alerte.

Sauvegarde de recherches — Alertes et historique

Alertes

Il existe deux types d'alerte : **personnalisée** et **thématique**. Vous pouvez sauvegarder une recherche et la définir comme alerte personnalisée exécutée à intervalles définis, ou créer une alerte thématique, qui est une recherche portant sur un thème juridique spécifique exécutée à intervalles réguliers. Pour afficher votre liste courante d'alertes, cliquez sur l'onglet **Alertes et historique**, puis sur l'onglet **Alertes**.

Définir une alerte personnalisée

1. **Dans un formulaire de recherche** — cliquez sur le lien **Sauvegarder ma recherche**. Dans le formulaire **Sauvegarder la recherche**, cochez la case **Enregistrer comme alerte**, ou;
2. **Dans une page de résultats** — cliquez sur l'icône **Créer une alerte**  ou sélectionnez l'option **Créer une alerte** dans le menu **Étape suivante**, ou;
3. **Sous l'onglet *Alerte et historique*** — cliquez sur l'onglet **Historique**. Cliquez sur l'onglet **Dernières recherches** ou **Recherches sauvegardées**. Cliquez sur le lien **Alerte** correspondant à la recherche récente ou à la recherche sauvegardée.
4. **Dans la page *Alertes*** — attribuez un nom à l'alerte personnalisée (255 caractères max.). Sélectionnez la périodicité désirée. Indiquez l'adresse électronique où envoyer les résultats, ou choisissez d'afficher les résultats en ligne uniquement. Pour les résultats transmis par courrier électronique, indiquez vos préférences quant aux notifications et au format. Cliquez sur le bouton **Enregistrer**.

Remarque : Lorsque vos résultats sont transmis par courrier électronique, les documents sont dépourvus d'hyperliens actifs vers d'autres documents.

Gestion des alertes

Cliquez sur l'onglet **Alertes et historique**, puis sur l'onglet **Alertes**. Cliquez sur l'onglet **Alertes personnalisées** pour :

1. **Lancer la recherche manuellement** — cliquez sur le lien **Lancer la recherche** près d'une alerte.

2. **Modifier les mises à jour d'une alerte personnalisée** — dans la colonne **Fréquence**, cliquez le lien **Modifier** correspondant à la recherche désirée, modifiez la fréquence des mises à jour, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. **Modifier les critères de recherche d'une alerte personnalisée** — cliquez sur le lien **Modifier** correspondant à la recherche désirée, apportez vos modifications, cliquez sur **Tester la recherche**, puis cliquez sur **Enregistrer**.
4. **Supprimer une alerte** — cochez la case correspondant à l'alerte à supprimer, puis cliquez sur le lien **Supprimer les alertes personnalisées**. Un écran de confirmation apparaît. Cliquez sur **OK** pour supprimer l'alerte.

Définir une alerte thématique

Sous l'onglet **Alertes et historique**, cliquez sur l'onglet **Alertes**, puis l'onglet **Alertes thématiques**. Cliquez sur **Nouvelle alerte thématique** et suivez les instructions.

Remarque : S'il s'agit de la première alerte thématique que vous créez, cliquez sur le lien **Assistant** et suivez les instructions détaillées.

Gestion des alertes thématiques

Cliquez sur l'onglet **Alertes et historique**, puis sur l'onglet **Alertes**. Cliquez sur l'onglet **Alertes thématiques** pour :

1. **Lancer une alerte thématique manuellement** — cliquez sur le lien **Lancer la recherche** correspondant à l'alerte thématique.
2. **Modifier une alerte thématique** — cliquez sur le lien **Modifier** correspondant à l'alerte thématique, modifiez les réglages dans le formulaire détaillé, puis cliquez sur **Enregistrer**.