

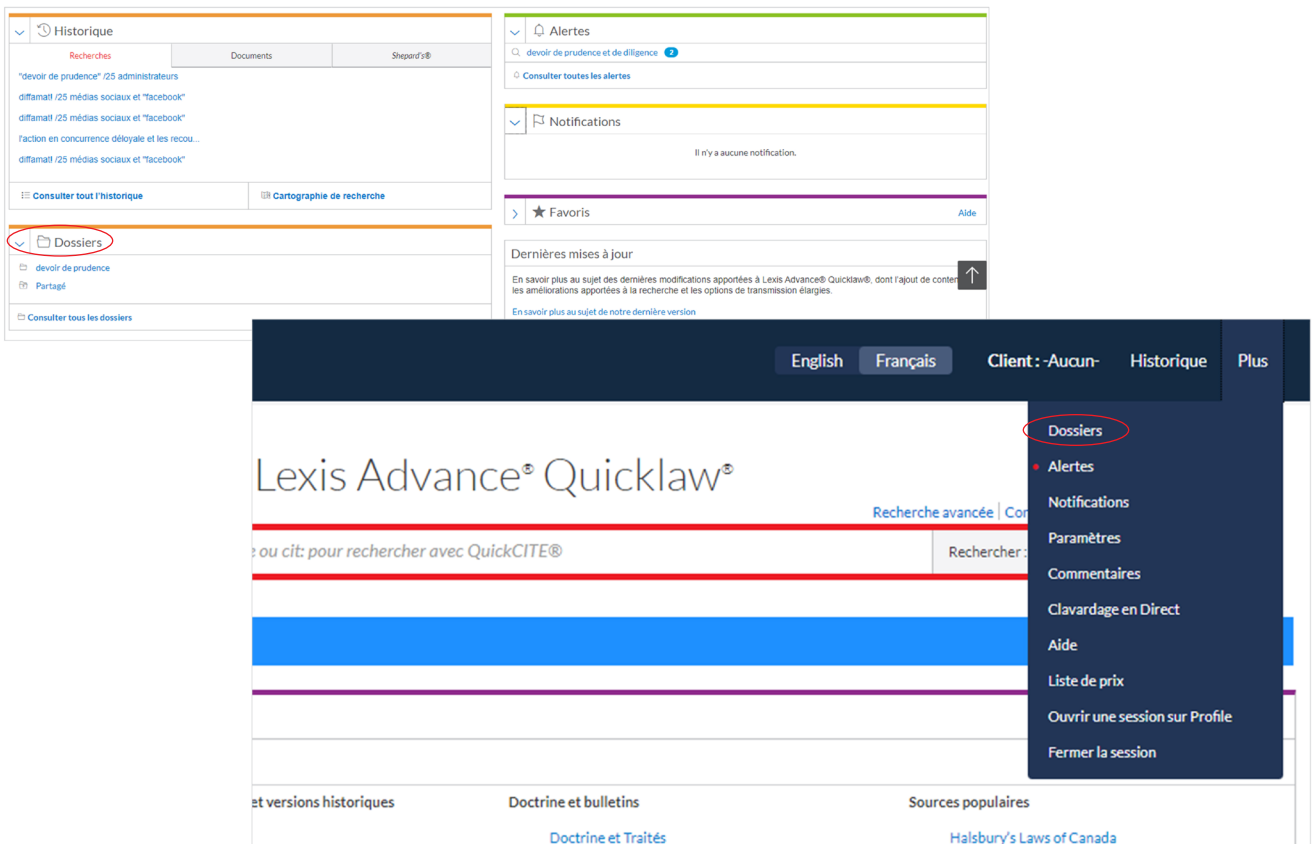
Aide-mémoire

Dossiers :

Sauvegarder des documents, des textes sélectionnés, des recherches, etc.

L'option **Dossiers** vous permet de créer des dossiers dans lesquelles vous pouvez sauvegarder des documents, des portions de documents, des résultats de recherche et des cartographies de recherche provenant de votre historique. Les documents dans votre abonnement restent dans vos dossiers indéfiniment. Si votre organisation en a l'option, vous pouvez collaborer avec vos collègues en leur partageant des dossiers.

Accédez à vos dossiers à partir du module **Dossiers** de votre page d'accueil. Vous pouvez aussi cliquer sur le menu déroulant **Plus** dans le coin supérieur droit de la plupart des pages de *Lexis Advance® Quicklaw®* et choisir **Dossiers**.



The screenshot displays the Lexis Advance Quicklaw interface. On the left, the 'Historique' (History) section is visible, showing a list of search results. Below it, the 'Dossiers' (Folders) section is highlighted with a red circle. In the top right corner, the 'Plus' (More) menu is open, and the 'Dossiers' option is circled in red. The main content area shows the Lexis Advance Quicklaw logo and a search bar. The bottom of the page features navigation links for 'et versions historiques', 'Doctrine et bulletins', and 'Sources populaires'.

Cliquez sur le nom d'un dossier pour voir une liste des éléments qu'il contient.

The screenshot displays the Lexis Advance Quicklaw interface. At the top, there are navigation elements including the Lexis Advance Quicklaw logo, a 'Parcourir' button, and language options for 'English' and 'Français'. The user's profile is shown as 'Client: -Aucun-' with links for 'Historique' and 'Plus'. The main content area is titled 'Dossier: Partagé' and includes an 'Actions' dropdown menu. A search bar is labeled 'Rechercher dans tous les dossiers' with a placeholder 'Saisir les termes de recherche'. A sidebar on the left shows a tree view of folders under 'Mes dossiers', including 'devoir de prudence...', 'Partagé (1)', 'Consulter ultérieurement...', 'Partagé par moi (1)', and 'Partagé par d'autre...'. The main list shows a document titled 'Supervac 2000, 2013 LNQCCLP 1050' with details such as 'Date: 28 oct. 2013', 'Type: Document', 'Client: -Aucun-', and 'Dernière modification: 14 déc. 2020 10:59:08 HNE'. A red 'X' icon indicates a warning: 'À compter du 15 déc. 2020 Mettre à jour les codes signalétiques QuickCITE®'. The interface also features a toolbar with icons for print, email, download, and other actions, and a pagination control at the bottom showing '1'.

- A** Cliquez sur **Ajouter des notes** et rédigez des notes d'au plus 1 000 caractères.
- B** Pour déplacer, copier ou supprimer des dossiers, cliquez sur **Actions**. Vous pouvez aussi télécharger le dossier, le renommer ou mettre à jour les codes signalétiques *QuickCITE*.
- C** Retrouvez des faits importants dans tous vos dossiers et notes. Il suffit d'écrire vos mots-clés dans la boîte **Rechercher dans tous les dossiers**.
- D** Utilisez la liste des documents contenus dans un dossier. Cochez les cases à côté des éléments de la liste, puis choisissez une option de transmission (ex. : impression). Cliquez sur la corbeille pour supprimer le document du dossier.
- E** Triez les documents par date de modification, client, date de publication, type et titre.
- F** Créez un nouveau dossier ou sous-dossier en cliquant sur **Créer un nouveau dossier**.
- G** Passer d'un dossier à l'autre en cliquant sur leur lien. Cliquez sur la flèche à gauche d'un dossier pour ouvrir les niveaux de sous-dossiers. Chaque dossier indique le nombre de documents qu'il contient. Vous pouvez aussi voir combien de documents vous avez partagés ou sauvegardés pour les acheter plus tard dans le dossier Consulter ultérieurement.

- Ⓜ Cliquez sur le lien du document pour voir le texte intégral et ensuite sur À propos de ce document pour voir les filtres et sources utilisés pour obtenir le document. Vous pouvez aussi ajouter des notes au document et regardez avec qui vous l'avez partagé.
- Ⓜ Utilisez *QuickCITE* pour vous assurer que le document est toujours valable en droit. Vous pouvez savoir immédiatement quand un document a été vérifié sur QuickCITE et faire une mise à jour au besoin.
- Ⓜ Obtenez des notifications de mises à jour. Les documents ajoutés à vos dossiers sont signalés lorsqu'ils sont mis à jour afin que vous puissiez les consulter.