

# Comment puis-je épingler des éléments dans la fenêtre de recherche?

Lorsque vous utilisez Quicklaw® pour Microsoft® Office, vous pouvez parfois avoir besoin de mettre de côté des documents ou des décisions que vous consultez afin d'y revenir plus tard. Pour ce faire, il vous suffit d'épingler ces éléments.

Une fois que vous avez épinglé un élément, vous pouvez le sauvegarder sur votre ordinateur ou l'envoyer par courriel à un destinataire. Les destinataires des éléments épinglés doivent avoir un abonnement à Quicklaw en vigueur pour visualiser le contenu, mais il n'est pas nécessaire qu'ils aient accès à Quicklaw pour Microsoft Office.

Vous pouvez également ajouter une annotation à cet élément. Les annotations vous permettent d'expliquer pourquoi vous avez épinglé l'élément en question ou de fournir des renseignements additionnels sur la décision ou le document en question.

Finalement, l'épinglage vous permet de faire le suivi des décisions de manière à déterminer plus facilement si le code signalétique QuickCITE a été modifié. Les éléments épinglés sont associés au document ou au courriel sur lequel vous travaillez lorsque vous épinglez l'élément de recherche.

**Remarque :** Les éléments épinglés sont sauvegardés dans une base de données SQL qui est installée en même temps que Quicklaw pour Microsoft Office. Ces éléments sont accessibles uniquement au moyen de votre code d'accès de Quicklaw pour Microsoft Office.

## Pour épingler un élément :

1. Effectuez votre recherche à partir d'un document ou d'un courriel.
2. Lorsque vous consultez les résultats dans la fenêtre de recherche, glissez le pointeur de la souris à la droite du titre du document ou de l'intitulé de la décision. Une icône de punaises (📌) s'affiche.
3. Cliquez sur l'icône **Pin**. Des images de punaises (📌) et une note (📝) s'affichent à côté du titre.
4. De plus, pour ajouter une annotation à un élément épinglé, cliquez sur l'icône **Note** (📝), puis entrer le texte dans la fenêtre qui s'affiche. (Cliquez sur le **X** pour sauvegarder et fermer l'annotation. Pour effacer une annotation que vous avez créée, ouvrez l'annotation, effacez le contenu, puis cliquez sur le **X** pour sauvegarder vos changements et fermer l'annotation.)

Une fois que vous avez épinglé des décisions et des documents, vous pouvez consulter la liste de ces éléments en cliquant sur le bouton **Pinned Items** sur le ruban LexisNexis. De plus, ce bouton **Pinned Items** vous indique combien d'éléments ont été épinglés.

Lorsque vous fermez Microsoft® Word, vous pouvez sauvegarder (ou ignorer) les éléments épinglés. Si vous décidez d'ignorer les éléments épinglés, tous les éléments épinglés associés au document ouvert seront effacés (pas seulement les éléments épinglés pendant la session en cours). Si vous décidez de sauvegarder les éléments épinglés, ils seront accessibles la prochaine fois que vous ouvrirez le document ou le courriel.

**Remarque :** Pour désépingler un élément, cliquez sur l'icône de punaise (📌). Cet élément ne sera plus épinglé et toutes les annotations que vous y avez ajoutées seront effacées.

**Attention :** Si vous sauvegardez une copie du document au moyen de la fonction copier-coller de Windows Explorer, tout changement apporté aux éléments épinglés dans le premier document sera reporté à toutes les autres copies du document. Pour créer une nouvelle copie indépendante d'un document, utilisez la fonction **Fichier > Enregistrer sous** dans Microsoft Word.



[www.lexisnexis.ca/quicklaw-pour-microsoft-office](http://www.lexisnexis.ca/quicklaw-pour-microsoft-office) | 1-800-387-0899