

Aide-mémoire

Obtenir des mises à jour : Créer et consulter des alertes

Lorsque vous créez une alerte, vous demandez à *Lexis Advance® Quicklaw®* de répéter automatiquement une action et de vous avertir, à intervalles déterminés, de tout changement ou de tout événement. Suivez les étapes ci-dessous pour créer une alerte.

CRÉER UNE ALERTE

Configurez des alertes pour être automatiquement informé de la présence de nouveaux résultats répondant à vos critères de recherche. Pour créer une **alerte**, repérez l'icône en forme de **cloche**.



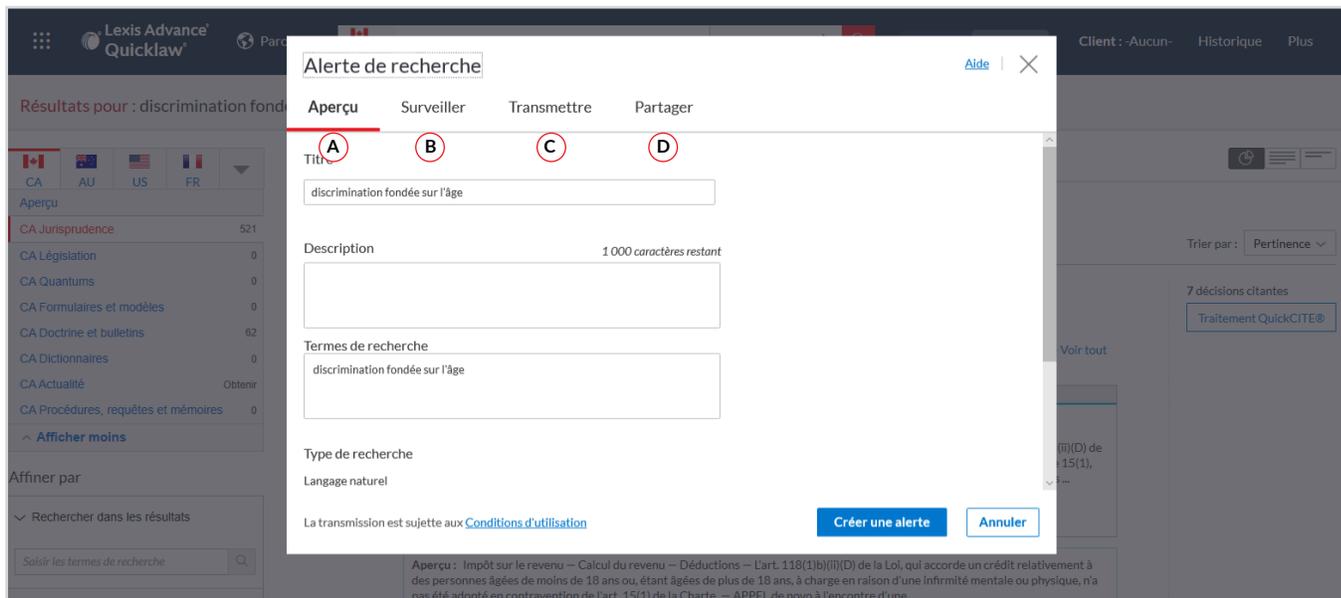
Vous la trouverez, pendant que vous effectuerez vos tâches, en haut de plusieurs pages qui pourraient nécessiter des mises à jour.

Vous pouvez créer :

- une alerte pour une recherche;
- une alerte pour un relevé QuickCITE;
- une alerte pour un sujet;
- une alerte de publication (À partir du module Explorer le contenu, du menu Parcourir, d'une Liste de résultats);
- une alerte correspondant à une comparaison des résultats de recherche (Cartographie de recherche);
- une alerte correspondant à une recherche de documents similaires (Cartographie de recherche).

Pour créer une alerte :

- Cliquez sur l'icône d'alerte  et choisissez vos options de mises à jour.
 - Parcourez les options pour sélectionner rapidement ce dont vous avez besoin.
-



- A** Aperçu : Nommez votre alerte, décrivez-la, révissez et modifiez les termes de recherche et associez-la à un client (facultatif).
- B** Surveiller : Sélectionnez le type de contenu que l'alerte doit surveiller en cochant les cases correspondantes.
- C** Transmettre : Choisissez les dates de début et de fin de l'alerte (durée maximale de deux ans), une transmission en ligne et/ou par courriel, la fréquence des mises à jour ainsi que le jour et l'heure de la transmission. Vous pouvez aussi recevoir des alertes dès la publication des mises à jour en sélectionnant Lorsque des mises à jour sont disponibles.
- D** Partager : Ajoutez des adresses courriel pour que vos collègues reçoivent aussi les mises à jour de l'alerte. (Remarque : Il se peut que l'option Partager ne soit pas inclus dans votre abonnement.) Après avoir sélectionné vos options, cliquez sur Créer une alerte.

CONSULTER VOS ALERTES

Par défaut, les résultats de vos alertes vous sont envoyés par courriel, vous permettant ainsi de voir les termes de recherche en contexte et d'en juger la pertinence. Vous pouvez ensuite sélectionner les documents, les réviser ou utiliser les liens contenus dans ces documents pour aller vers d'autres documents pertinents.



Vous pouvez aussi consulter toutes vos alertes et leurs statuts à partir de la page d'accueil de Lexis Advance® Quicklaw®. Dans le module Alertes, surveillez les points bleus indiquant que les résultats ont été mis à jour.

Pour consulter une alerte, veuillez la sélectionner à partir du module **Alertes**. Pour accéder à la page de gestion des alertes, cliquez sur **Consulter toutes les alertes** ou cliquez sur **Plus > Alertes** dans le coin supérieur droit.

À partir de la page de gestion des alertes, vous pouvez :

A Filtrer les résultats par termes de recherche, client, mode de transmission et fréquence de transmission.

B Utiliser les icônes pour :

- sélectionner plusieurs alertes à modifier;
- relancer une alerte après l'avoir mise en pause  ;
- mettre une alerte en pause  ;
- supprimer une alerte  .

C Marquer les résultats comme lus, les supprimer rapidement ou les consulter en version imprimable.

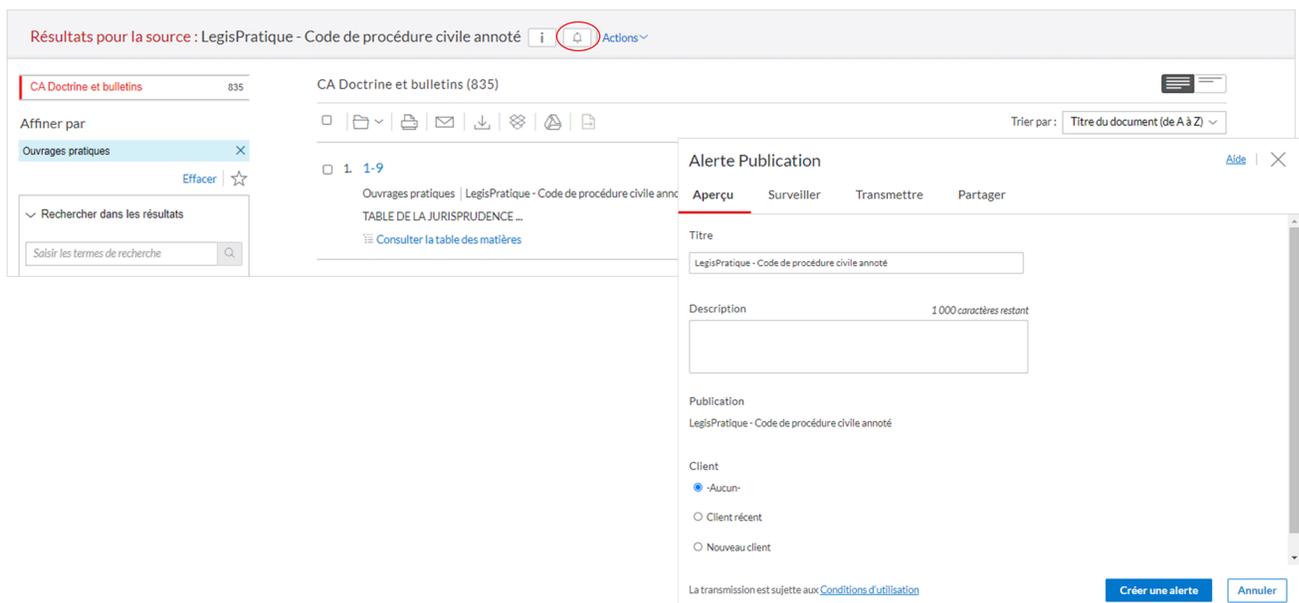
D Modifier les mots-clés, la fréquence de transmission ou le contenu ainsi que d'autres options.

E Cliquer sur le titre d'une alerte pour consulter la liste de résultats.

F Trier les résultats par Date de début, Date de fin ou Titre de l'alerte.

SUIVRE LES MODIFICATIONS D'UNE PUBLICATION

Vous pouvez créer une **alerte de publication** pour recevoir une notification lorsque des documents sont ajoutés à une source qui vous est importante. Lorsque vous cliquez sur le lien **Obtenir les documents**, vous verrez apparaître l'**icône en forme de cloche** en haut de votre liste de résultats. Cliquez sur l'icône pour créer une alerte de publication et parcourir les onglets de création d'alertes.



The screenshot displays the LexisNexis search results page for 'LegisPratique - Code de procédure civile annoté'. The search results are filtered by 'CA Doctrine et bulletins' (835). A modal window titled 'Alerte Publication' is open, showing the 'Aperçu' (Preview) tab. The modal contains the following information:

- Titre:** LegisPratique - Code de procédure civile annoté
- Description:** 1 000 caractères restant
- Publication:** LegisPratique - Code de procédure civile annoté
- Client:** -Aucun- (selected), Client récent, Nouveau client

At the bottom of the modal, there are buttons for 'Créer une alerte' and 'Annuler', along with a link to 'Conditions d'utilisation'.