

## Aide-mémoire | Transmettre des documents : impression, sauvegarde et envoi par courriel

Utilisez les mêmes icônes de transmission partout. Elles sont faciles à mémoriser et se trouvent aux mêmes endroits sur les pages de Lexis Advance Quicklaw. Vous pouvez les retrouver au-dessus des listes de résultats, des tables des matières et des documents en texte intégral. Veuillez noter que la configuration des icônes peut légèrement varier selon la page.



Dans Lexis Advance Quicklaw, la transmission est simple et flexible, car vous pouvez transmettre un ou plusieurs documents à la fois.

### Pour Transmettre :

- **Un document** : Dans le texte intégral, cliquez sur une icône de transmission, puis choisissez vos paramètres de transmission.
- **Plusieurs documents** : Sélectionnez les cases à côté des documents dans la liste de résultats. Il est possible de sélectionner des documents dans plusieurs types de contenu. Vous pouvez aussi sélectionner des documents à partir d'une table des matières. L'indicateur en bleu à gauche des icônes de transmission vous aide à compter le nombre de documents sélectionnés. Ensuite, choisissez une icône de transmission et les paramètres de transmission. Il n'est pas nécessaire d'ouvrir les documents pour les transmettre.
- **De longs documents** : Les icônes de transmission « flottent » et restent affichées sur la page lorsque vous faites défiler un texte de plusieurs pages, comme un jugement. Vous pouvez ainsi transmettre le document rapidement sans avoir à retourner au début de la page.
- **Des listes** : Imprimez votre liste de résultats, votre relevé QuickCITE, vos listes de documents dans les dossiers et vos alertes. Il est même possible de transmettre votre cartographie de recherche. Vous pouvez aussi utiliser l'icône Aperçu de la version imprimable, affichée dans la capture d'écran ci-dessus, et vos propres paramètres d'impression pour imprimer votre

historique de recherche et vos relevés QuickCITE ainsi que le graphique des décisions citant la cause.



### **Dossiers**

Gagnez du temps en sauvegardant du contenu dans des dossiers directement à partir de la plateforme de recherche Lexis Advance® Quicklaw®, ou partagez des documents avec d'autres membres de votre cabinet ou organisation. Cette fonctionnalité vous permet de créer des dossiers dans lesquels vous pouvez sauvegarder des recherches, des documents ou du texte sélectionné.



### **Impression**

*Options de base* : Sélectionnez l'imprimante associée à votre appareil. (Remarque : Vous devez installer le logiciel d'impression lors de la sélection initiale.) Confirmez les documents ou éléments à imprimer. Voir [http://help.lexisnexis.com/tabula-rasa/newlexis/attachprintips-field?lbu=CA&locale=fr\\_CA&audience=all](http://help.lexisnexis.com/tabula-rasa/newlexis/attachprintips-field?lbu=CA&locale=fr_CA&audience=all)

*Options de formatage* : Vous pouvez, entre autres choses, choisir un type de police, mettre en gras les termes de recherche et exclure la page de couverture. Vous pouvez même imprimer les surlignements et les annotations.

*Options propres au contenu* : Ajoutez du contenu propre au type de document que vous souhaitez imprimer (ex., les codes signalétiques et, s'il y a lieu, l'historique de la décision et les décisions citant la cause).



### **Téléchargement, et Envoi vers Dropbox**



**et Google Drive**



*Options de base* : Envoyez votre document sous format PDF, Docx, WordPerfect® ou sous un autre format. Vous pouvez aussi regrouper et compresser les documents, choisir le nom du fichier et sa destination. (Si vous ne voyez pas l'icône Dropbox dans vos options de transmission, consultez votre administrateur pour Lexis Advance® Quicklaw® ou représentant LexisNexis.)

*Options de formatage* : Vous pouvez inclure une page de couverture, le logo de LexisNexis, votre prénom et votre nom, les numéros de page, les liens vers les références ainsi que tous les surlignements et les annotations que vous avez faites dans le document. Vous pouvez également sélectionner le type, la taille et le style de la police.

*Options propres au contenu* : Vous pouvez inclure les codes signalétiques QuickCITE pour les décisions et la législation. Pour la législation, il est possible d'inclure l'historique et les notes. De plus, à partir des relevés QuickCITE pour les décisions, vous pouvez inclure l'historique de la décision, les décisions citant la cause et la doctrine mentionnant la décision. Pour finir, vous pouvez inclure, à partir du relevé QuickCITE pour les textes législatifs, les décisions citant la cause.



### **Courriel**

*Options de base* : Envoyez le document sous format PDF, Docx, ou WordPerfect, ou envoyez-le vers CaseMap. Vous pouvez aussi regrouper ou compresser les documents. Ensuite, il suffit d'ajouter l'adresse du destinataire, l'objet et le message.

*Options de formatage* : Vous pouvez, entre autres choses, choisir un type de police, mettre en gras les termes de recherche et inclure la page de couverture. Vous pouvez aussi inclure vos surlignements et annotations

*Options propres au contenu* : Ajoutez du contenu propre au type de document que vous souhaitez imprimer (ex., les codes signalétiques et, s'il y a lieu, l'historique de la décision et les décisions citant la cause).