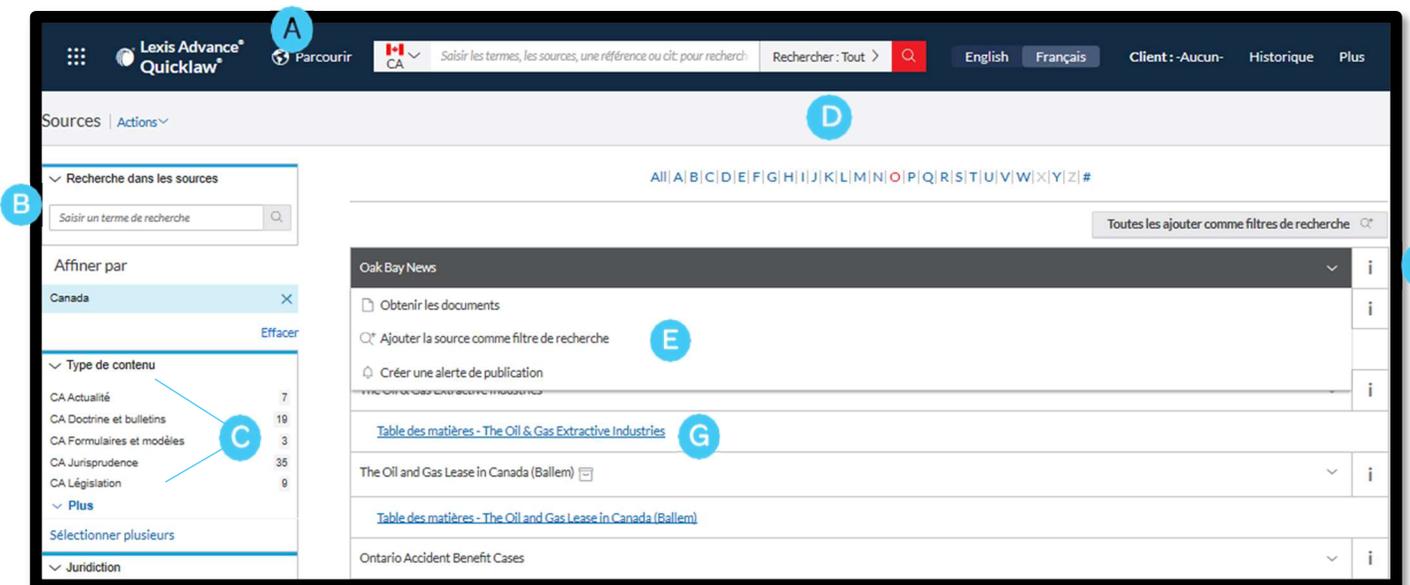


Aide-mémoire | Parcourir les sources et les sujets

Si la **boîte de recherche rouge** vous permet de trouver des textes que vous connaissez déjà, l'outil **Parcourir** vous permet de parcourir les sources dont vous disposez dans votre abonnement ou de parcourir la hiérarchie des sujets disponibles sur Lexis Advance Quicklaw et les sujets juridiques individuels qui s'y trouvent.

Parcourir les sources



The screenshot shows the Lexis Advance Quicklaw interface. At the top, there is a navigation bar with the Lexis Advance Quicklaw logo, a 'Parcourir' button (A), a search bar with a red search icon, and language options (English, Français). Below the navigation bar, the 'Sources' page is displayed. On the left, there is a sidebar with a search input field (B) and a filter section titled 'Affiner par' with 'Canada' selected. Below this, there is a 'Type de contenu' filter (C) with a list of categories and counts. The main content area shows an alphabetical index (D) and a list of sources. The first source is 'Oak Bay News', which has a dropdown menu (F) with options like 'Obtenir les documents', 'Ajouter la source comme filtre de recherche' (E), and 'Créer une alerte de publication'. Below this, there are links to 'Table des matières - The Oil & Gas Extractive Industries' (G) and 'The Oil and Gas Lease in Canada (Ballem)'. The bottom of the list shows 'Ontario Accident Benefit Cases'.

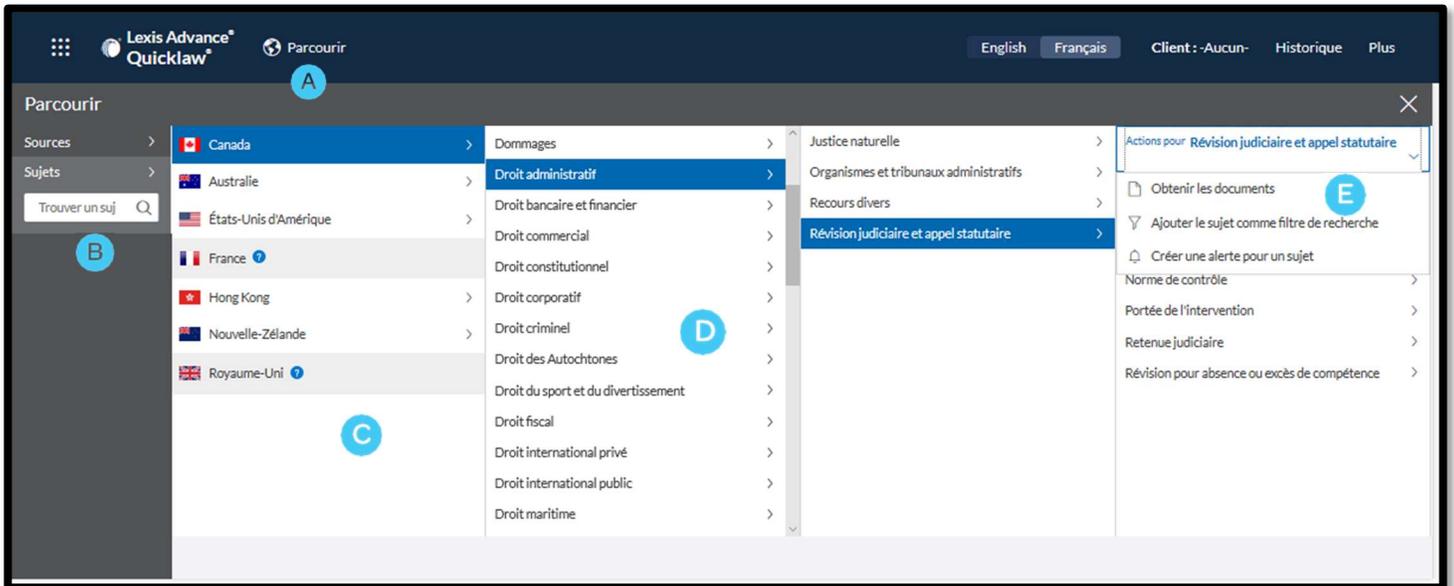
A Cliquez sur **Parcourir**, puis sélectionnez **Sources**. Parcourez les sources par juridiction, type de contenu, domaine de pratique ou abonnement. Vous pouvez aussi cliquer sur **Toutes les sources** pour les consulter par ordre alphabétique, selon leur titre et chercher dans la liste.

B Saisissez le titre complet ou partiel d'une source. Des suggestions apparaîtront à mesure que vous tapez. Cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

- C** Filtrez les sources par type de contenu, juridiction, etc. Trouvez rapidement ce que vous voulez en sélectionnant des filtres (ex. : Jurisprudence, puis Décisions judiciaires et enfin une ou plusieurs juridictions).
 - D** Parcourez toutes les sources alphabétiquement. Choisissez la lettre désirée, puis filtrez par type de contenu et juridiction.
 - E** Cliquez sur le lien d'une source pour :
 - Obtenir tous les documents disponibles pour cette source ;
 - Ajouter cette source comme filtre de recherche ;
 - Créer une Alerte pour être avisé quand de nouveaux documents sont disponibles dans cette source.
 - F** Cliquez sur l'**icône d'information** pour voir la description de cette source ainsi que des détails sur le contenu, la couverture et la fréquence de mise à jour.
 - G** Cliquez sur le lien débutant par **Table des matières** pour accéder à une version numérique de la source.
-

Parcourir les sujets

Si vous préférez commencer votre recherche en cherchant par sujet juridique, commencez dans l'onglet **Sujets** du menu **Parcourir**.



- A** Cliquez sur le menu déroulant **Parcourir** se trouvant dans la barre d'outils noire en haut de l'écran, puis sélectionnez **Sujets**.
- B** Pour rechercher un sujet précis, saisissez vos termes de recherche, puis cliquez sur la loupe.
- C** Sélectionnez le pays source.
- D** Vous pouvez choisir parmi plus de **50 sujets juridiques**. Pour parcourir les niveaux de l'arborescence des sujets juridiques, sélectionnez un sujet et utilisez les flèches pour ouvrir ou fermer des niveaux supplémentaires.
- E** Utilisez le sujet choisi dans votre recherche. Une fois que vous aurez choisi un sujet, vous pourrez :
 - Consulter les résultats de Lexis Advance Quicklaw y correspondant (ex. : décisions ou textes législatifs pertinents) ;
 - L'ajouter comme filtre de recherche (et ajouter vos propres termes de recherche) ;
 - Créer une **alerte**, qui sera ajoutée au module Alertes de votre page d'accueil.

Tout sujet juridique ajouté à votre recherche sera sauvegardé dans votre liste **Récents et favoris**. Pour en faire un favori — et l'ajouter au module **Favoris** —, cliquez sur l'étoile à droite du sujet dans la liste de vos recherches et documents **Récents et favoris**.