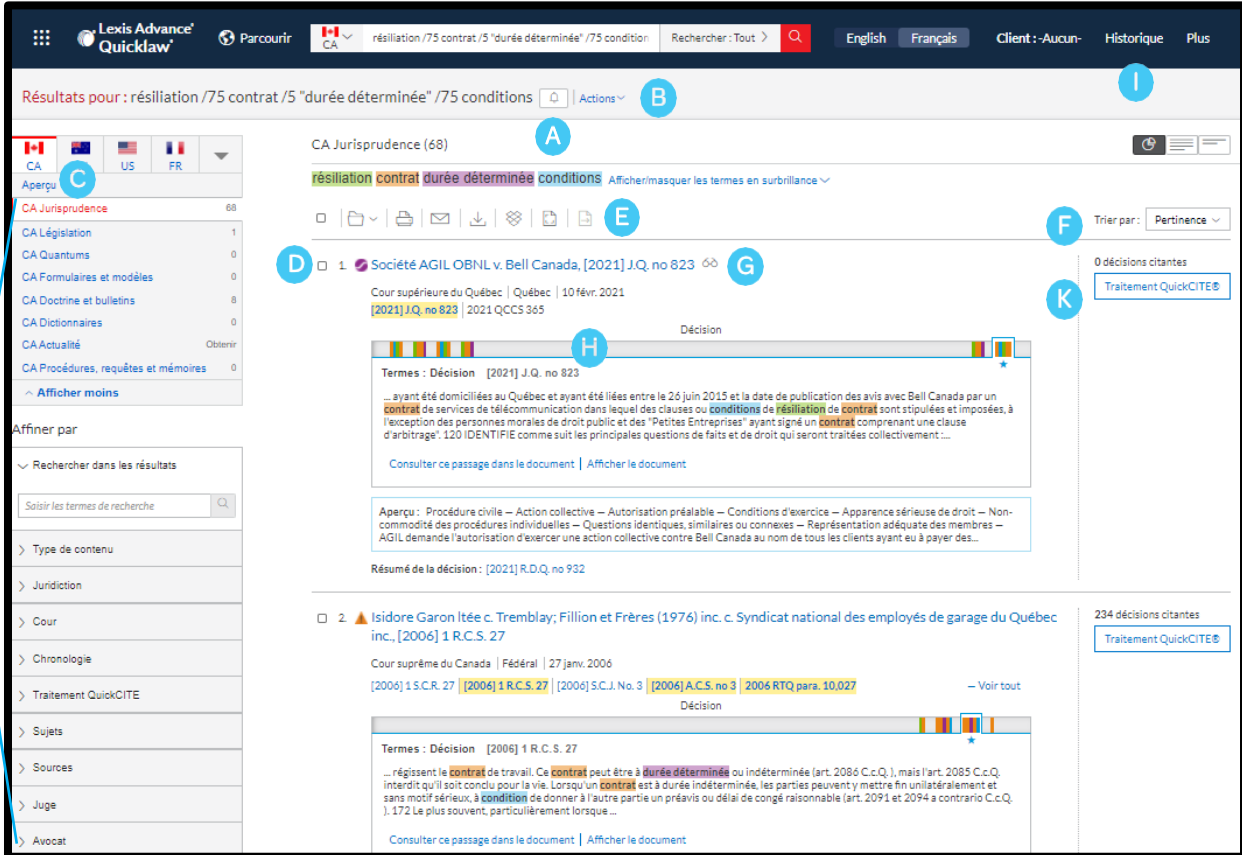


Aide-mémoire | Résultats de recherche : Trouver rapidement les documents les plus pertinents



The screenshot displays the Lexis Advance Quicklaw search results page. At the top, the search query is 'résiliation /75 contrat /5 "durée déterminée" /75 conditions'. The results are categorized under 'CA Jurisprudence (68)'. A list of results is shown, with the first result being 'Société AGIL OBNI v. Bell Canada, [2021] J.Q. no 823'. The second result is 'Isidore Garon Itée c. Tremblay; Fillion et Frères (1976) inc. c. Syndicat national des employés de garage du Québec inc., [2006] 1 R.C.S. 27'. The interface includes various navigation and filtering options, such as 'Actions', 'Trier par: Pertinence', and 'Aperçu'.

A Créez une **Alerte** pour votre recherche dans différentes catégories de contenu. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur la cloche à côté de votre recherche.

B Cliquez sur **Actions** pour ajouter votre recherche à un dossier, élargir la recherche, la relancer en langage naturel ou avec des opérateurs, ou créer un lien menant directement à votre liste de résultats.

C Pour voir les résultats les plus pertinents dans chaque catégorie de contenu, cliquez sur **Aperçu**.

D Pour enregistrer dans un **Dossier**, cochez la case à côté du titre du document et cliquez sur l'icône de dossier. Vous pourrez alors sélectionner ou créer un dossier dans lequel le document sera enregistré. Quand ce document apparaîtra dans une recherche future,

une icône indiquant qu'il a été sauvegardé dans un dossier s'affichera. Cliquez sur cette icône pour accéder rapidement au dossier.

- E** **Imprimez, sauvegardez** ou **envoyez par courriel** un document ou plusieurs sans même les ouvrir. Cochez la case à côté des titres des documents dont vous avez besoin et choisissez l'icône appropriée. Vous pouvez aussi créer une version imprimable de vos résultats.
- F** Vous pouvez trier vos résultats par titre de document, juridiction, niveau de cour, date, fréquence de citations ou traitement QuickCITE.
- G** L'icône des **lunettes** indique un document que vous avez consulté dans les 90 derniers jours. Passez le pointeur sur cette icône pour voir la date de la dernière consultation.
- H** Trouvez des décisions pertinentes plus rapidement en cliquant sur les traits de couleurs dans le **Graphique des termes de recherche** pour consulter les passages où apparaissent vos mots-clés sans quitter la page des résultats.
- I** Pour retourner à vos activités de recherches précédentes, cliquez sur **Historique** et sélectionnez une recherche effectuée ou un document consulté antérieurement.
- J** Affinez votre recherche. Besoin d'une liste de résultats moins longue et plus précise ? Filtrez-la par :
 - Type de contenu (ex. : sélectionnez **Législation, Doctrine et bulletins**, etc.). Sélectionnez simplement un type de contenu.
 - Date en faisant glisser la frise chronologique ou en entrant des dates.
 - Termes de recherche supplémentaires en les ajoutant dans la boîte **Rechercher dans les résultats**. Si vous souhaitez modifier les termes déjà entrés, cliquez sur le crayon.
 - Les options de filtres correspondant au contenu (affiner le nombre des décisions par juridiction, niveau de cour, juge, etc.). Chaque catégorie de contenu propose des options de filtres différentes. Vous devez donc filtrer les listes correspondant à chaque catégorie de contenu séparément.

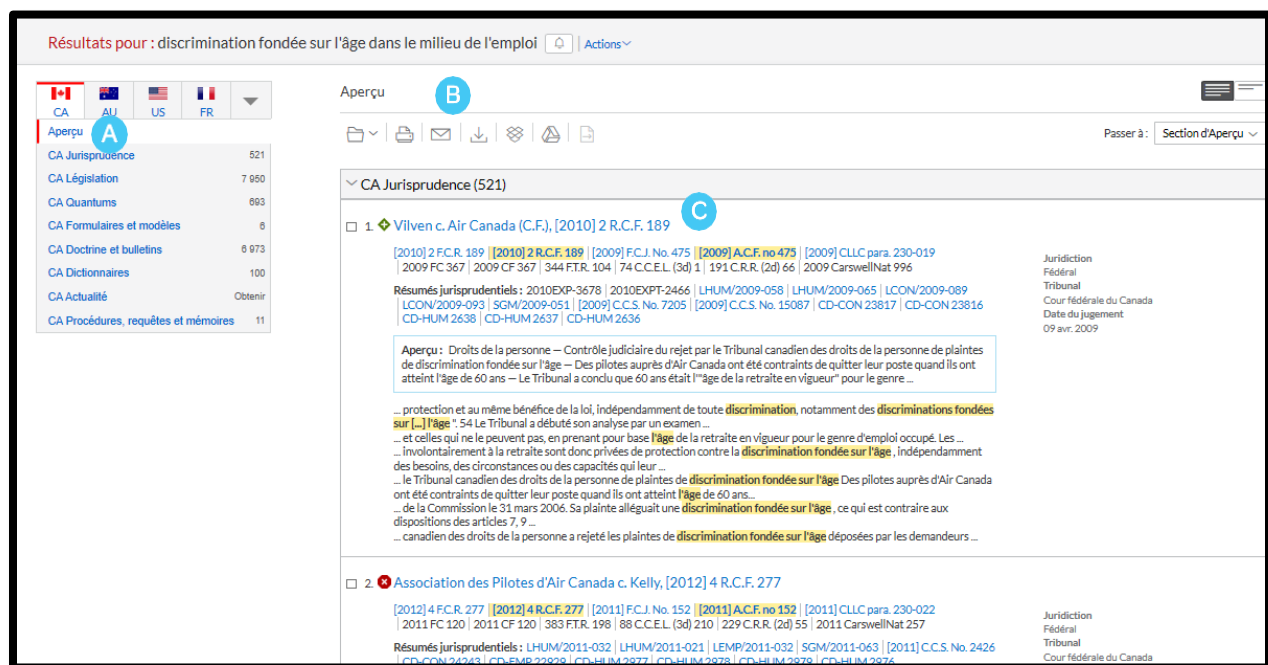
Cliquez sur un filtre pour l'ajouter ; il apparaîtra en bleu sous **Affiner par**. Pour le supprimer, cliquez sur le **X** dans la boîte bleue. Vous pouvez ainsi sélectionner et supprimer plusieurs filtres.

Enregistrez vos combinaisons de filtres favorites en cliquant sur l'étoile pour les retrouver dans votre module Favoris sur la page d'accueil.

K Cliquez sur **Traitement QuickCITE** pour vérifier rapidement le traitement reçu par les décisions et déterminer le nombre de décisions citant la cause consultée.

Aperçu : Visualiser les résultats les plus pertinents sur une seule page

Gagnez du temps en affichant les documents les plus pertinents que vous avez obtenus avec votre recherche sur une seule page grâce à l'option **Aperçu**. Gagnez encore plus de temps en utilisant l'aperçu afin d'imprimer, d'envoyer par courriel ou de sauvegarder dans un dossier plusieurs documents et, ainsi, les gérer plus facilement.



A Consultez **les trois résultats les plus pertinents** pour chaque catégorie de contenu en faisant défiler l'écran.

B Transmettez ou sauvegardez rapidement des documents dans plusieurs catégories de contenu ! Parcourez la liste et cochez les cases des documents désirés, puis cliquez sur l'icône d'impression, d'envoi par courriel, de téléchargement ou de sauvegarde dans un dossier.

C Cliquez sur le lien d'un document pour ouvrir le texte intégral de ce document.