

Trouver une source

Trouver une source et parcourir le répertoire

Parcourir les sources par ordre alphabétique

Indicateurs de sources

Une source est une collection de documents de nature similaire provenant de la même juridiction, du même tribunal judiciaire ou administratif, du même recueil jurisprudentiel ou bulletin d'information. Lorsque vous connaissez la source à interroger, utilisez la boîte **Trouver une source** sous l'onglet secondaire **Accueil** (voir ci-contre) ou interroger le **Répertoire des sources** (voir ci-dessous).

Dans le Répertoire des sources, vous pouvez **Parcourir les sources** (cadre gauche) ou **Repérer une source** (cadre droite).

1. Cliquez sur l'onglet **Répertoire des sources**.
2. Saisissez le nom d'une source (p. ex., **Jugements du Québec**) ou le code d'accès utilisé dans les versions précédentes du service Quicklaw^{MC} (p. ex., **JQ**) dans la boîte **Repérer une source**. Quicklaw effectuera une recherche parmi toutes les sources auxquelles vous souscrivez.

OU

3. Sélectionnez Type de publication, Domaine de droit, Actualités et affaires ou Secteurs d'activités.
4. Sélectionnez une option **Filtrer** : pays, régions, thèmes ou tarification (optionnel).
5. Cliquez sur l'icône ou sur le lien correspondant pour afficher une catégorie de sources.

Pour parcourir les sources par ordre alphabétique :

1. Sous l'onglet **Rechercher une source**, sélectionnez **Ordre alphabétique**.
2. Choisissez la première lettre du nom de la source.
3. Limitez les choix en sélectionnant un **Pays** ou une **Région**.

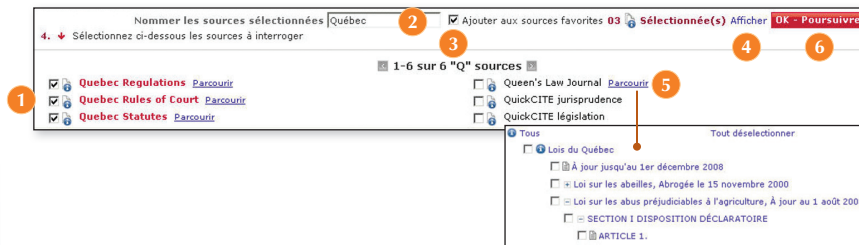
Les symboles accompagnant les sources et les documents sont expliqués dans la légende ci-dessous. Cette information apparaît également au bas des pages lorsque vous parcourez les sources.

| Clé | |
|-----|--|
| | Cliquez l'icône ou le lien pour afficher les sources dans le dossier. |
| | Cliquez l'icône pour afficher l'information sur la source individuelle. |
| | Cliquez l'icône pour afficher l'information sur le groupe de sources. |
| | Cliquez l'icône pour afficher l'information sur le groupe de sources agrégées. |
| | Cliquez l'icône pour afficher l'information sur le service passerelle. |
| | Indique une source favorite |
| | Indique une source facturée au document. |
| | Cliquez pour obtenir de l'information sur cette source |
| | Indique un fonds documentaire contenant plusieurs sources. |
| | Indique une source facturée au document. |

Trouver une source

Sélection de sources

Une fois repérées les sources désirées, sélectionnez-les pour repérer des documents particuliers ou pour les ajouter à vos sources favorites.



1. Cochez la case associée à la source pour la sélectionner.
2. Si vous sélectionnez et combinez plus d'une source, attribuez un nom à la source combinée dans la boîte **Nommer les sources sélectionnées**.
3. Cochez la case **Ajouter aux sources favorites** pour conserver la source en vue de recherches ultérieures.
4. Cliquez sur le lien **Afficher** pour afficher vos sélections dans le panneau **Sources sélectionnées** s'il n'apparaît pas déjà.
5. Si la source est accompagnée du lien **Parcourir**, cliquez sur ce lien pour afficher la table des matières de la source.
6. Cliquez sur le bouton **OK – Poursuivre**. Le formulaire de recherche approprié aux sources sélectionnées s'affichera et vous pourrez commencer votre recherche.

Sous les onglets secondaires de l'onglet **Recherche**, la liste **Sources** sélectionnées présente les sources favorites, les sources présélectionnées et les sources récemment ajoutées.

Remarque : Lorsqu'ils ne sont pas disponibles, les liens **Supprimer**, **Modifier** et **Renommer** sont grisés. Il est impossible de supprimer les sources présélectionnées même si le lien est actif. Avant d'être supprimées, les sources favorites doivent être supprimées de la liste.



1. À partir d'un formulaire de recherche, cliquez sur le menu déroulant **Sources**, atteignez le haut de la liste, puis sélectionnez **>Modifier mes sélections**. La page **Modifier mes sélections** affichera la liste des sources. Vous pourrez **Modifier/Renommer** ou **Supprimer** des sources.
2. Cliquez sur le lien **Plus** pour ajouter de nouvelles sources à la liste.
3. Sélectionnez une catégorie de sources à afficher en cliquant l'une des icônes . Reportez-vous aux étapes de 1 à 5 de la section **Sélection de sources** ci-dessus pour ajouter des sources à partir des dossiers de sources thématiques.
4. Cliquez sur le lien **Supprimer**, puis sur le bouton **OK** pour supprimer la source.
5. Cliquez sur le lien **Modifier/Renommer** pour modifier le nom de la ou des sources.
6. Passez en revue la liste de sources modifiée, puis cliquez sur le bouton **OK** pour retourner au formulaire de recherche.

Ajouter, modifier ou supprimer des sources dans les formulaires de recherche

POUR JOINDRE LE SOUTIEN À LA CLIENTÈLE, faites le 1-800-387-0899 ou écrivez à service@lexisnexis.ca.

