

# Westlaw<sup>®</sup> Canada

## Fiche de consultation rapide

### Configurez vos préférences

Cliquez sur Préférences dans le coin supérieur droit de la barre de navigation pour personnaliser plusieurs fonctionnalités de Westlaw Canada.



Figure 1

### Fuseau horaire et format des dates

Cliquez sur Location & Reporting situé du côté gauche, si désiré.

Sélectionnez le fuseau horaire (**Time Zone**) et le format des dates (**Date Format**) que vous voulez en utilisant la liste déroulante. Ensuite, cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

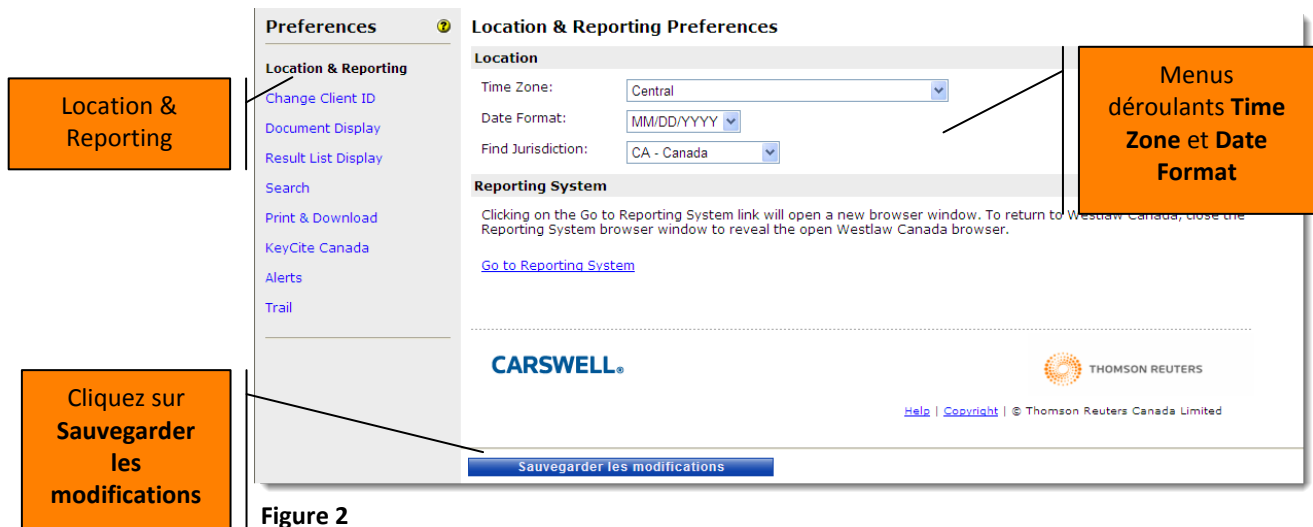


Figure 2

## Nombre de documents affichés dans votre liste des résultats

Cliquez sur Result List Display situé du côté gauche.

Sélectionnez le nombre de références à afficher dans votre liste des résultats en utilisant le menu déroulant et cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

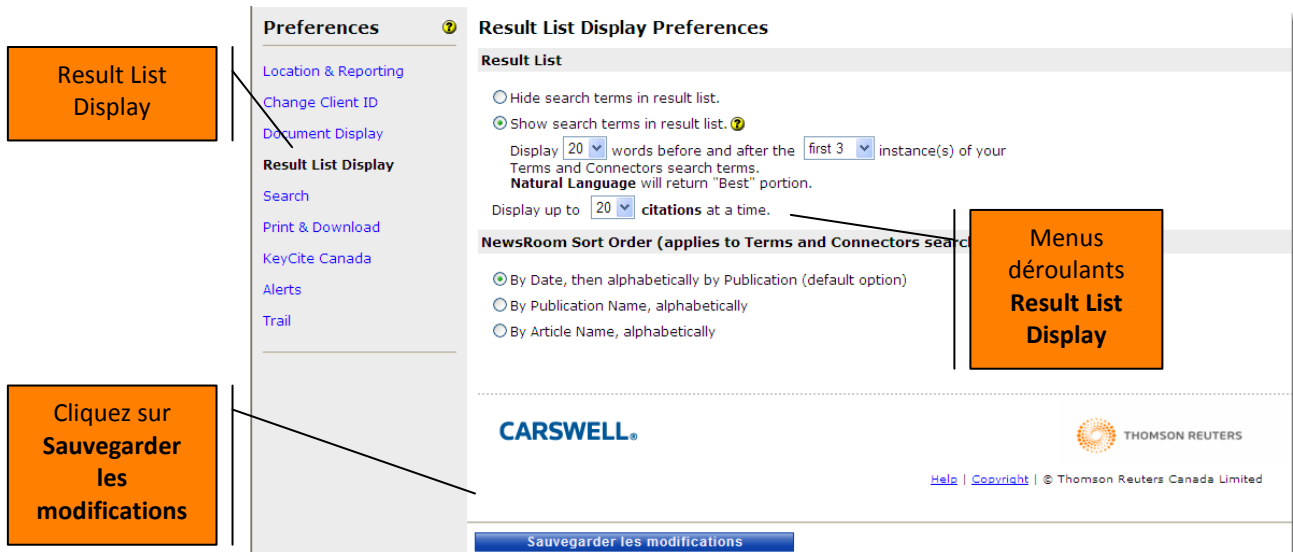


Figure 3

## Changez le format d'impression et omettez d'imprimer la page couverture

Cliquez sur Print & Download situé du côté gauche.

Décochez l'option **Inclure la page couverture** dans la section Options reliées au contenu. Faites défiler la page jusqu'à la section Imprimer et sélectionnez **PDF** de la liste déroulante Format. Ensuite, cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

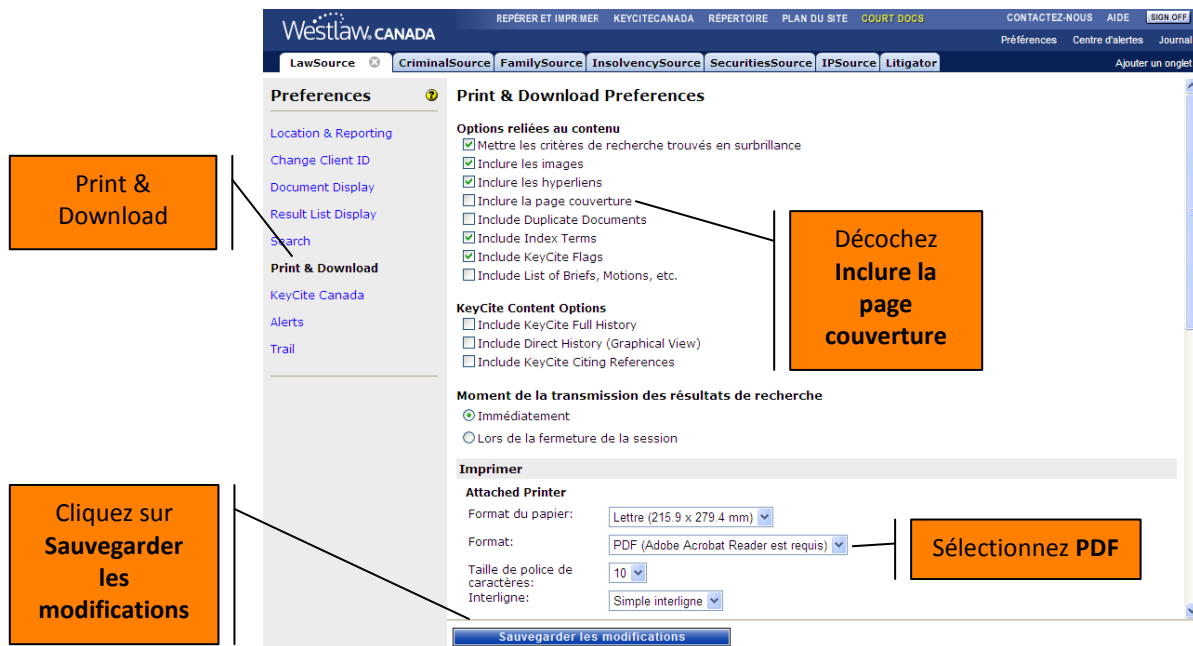


Figure 4

## Votre adresse de courriel et formats de téléchargement

Cliquez sur Print & Download situé du côté gauche.

Faites défiler la page jusqu'à la section Courriel. Entrez votre adresse de courriel dans le champ **Adresse(s) de courriel**. Sélectionnez un format à partir de la liste déroulante Format de courriel. Faites défiler jusqu'à la section Téléchargement et sélectionnez un format à partir de la liste déroulante Format de téléchargement. Ensuite, cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

The screenshot shows the 'Preferences' window with the 'Print & Download' menu item selected in the left sidebar. The 'Courriel' section contains fields for 'Adresse(s) de courriel', 'Subject line', 'Format du papier' (set to 'Lettre (215.9 x 279.4 mm)'), and 'Format de courriel' (set to 'Fichier PDF joint'). The 'Téléchargement' section contains fields for 'Format du papier' (set to 'Lettre (215.9 x 279.4 mm)'), 'Format de téléchargement' (set to 'PDF'), 'Taille de police de caractères' (set to '10'), 'Interligne' (set to 'Simple interligne'), and 'Colonnes' (set to 'Double'). A 'Save on Westlaw' button is at the bottom. Callouts point to the 'Print & Download' menu, the 'Adresse(s) de courriel' field, the 'Format de courriel' dropdown, the 'Format de téléchargement' dropdown, and the 'Sauvegarder les modifications' button.

Figure 5

## Pour recevoir votre historique de recherche par courriel automatiquement lorsque vous fermez votre session

Cliquez sur Trail situé du côté gauche.

Entrez votre adresse de courriel dans le champ **Adresse(s) de courriel**. Sélectionnez **E-Mail my last Trail at sign off** et cliquez sur **Sauvegarder les modifications**.

The screenshot shows the 'Trail Preferences' window. The 'Trail' menu item is selected in the left sidebar. The 'E-Mail Information' section contains fields for 'Adresse(s) de courriel' (with 'first.lastname@yourfirm.com' entered), 'Subject line', and 'Delivery Format' (set to 'Inline HTML'). The 'Sign Off' section has a checked box for 'E-Mail my last Trail at sign off' and an unchecked box for 'Delete Trail at sign off'. A 'Save on Westlaw' button is at the bottom. Callouts point to the 'Trail' menu, the 'Adresse(s) de courriel' field, the 'E-Mail my last Trail at sign off' checkbox, and the 'Sauvegarder les modifications' button.

Figure 6

Pour obtenir de l'aide relativement à Westlaw Canada ou de la formation, composez le 1-800-387-5164