

# Westlaw® Canada

## Fiche de consultation rapide

### WestClip®

Le service d'actualité WestClip vous permet d'être au courant des derniers développements juridiques dans des domaines de pratique précis, ou encore, vous informe automatiquement des nouveaux résultats obtenus pour une recherche que vous avez lancée.

Pour ce faire, il lance votre recherche effectuée dans un écran de recherche personnalisé et applique vos termes et opérateurs à une fréquence choisie par vous et il génère pour vous les résultats de cette recherche dans le format que vous avez choisi. Les entrées demeurent enregistrées dans WestClip jusqu'à ce que vous les supprimiez. Vous pouvez enregistrer jusqu'à 99 entrées dans WestClip.

### Accès à WestClip

Vous pouvez accéder à WestClip en utilisant l'une ou l'autre des méthodes suivantes :

- Dans vos résultats de recherche, sous l'onglet **Result List**, cliquez sur la liste déroulante **Result Options**, puis sélectionnez **Add Search to WestClip**. **Remarque** : Il s'agit de la méthode à privilégier pour créer une entrée Westclip.
- Vous pouvez également cliquer à tout moment sur **Centre d'alertes** dans la barre de navigation afin de créer une toute nouvelle entrée WestClip.

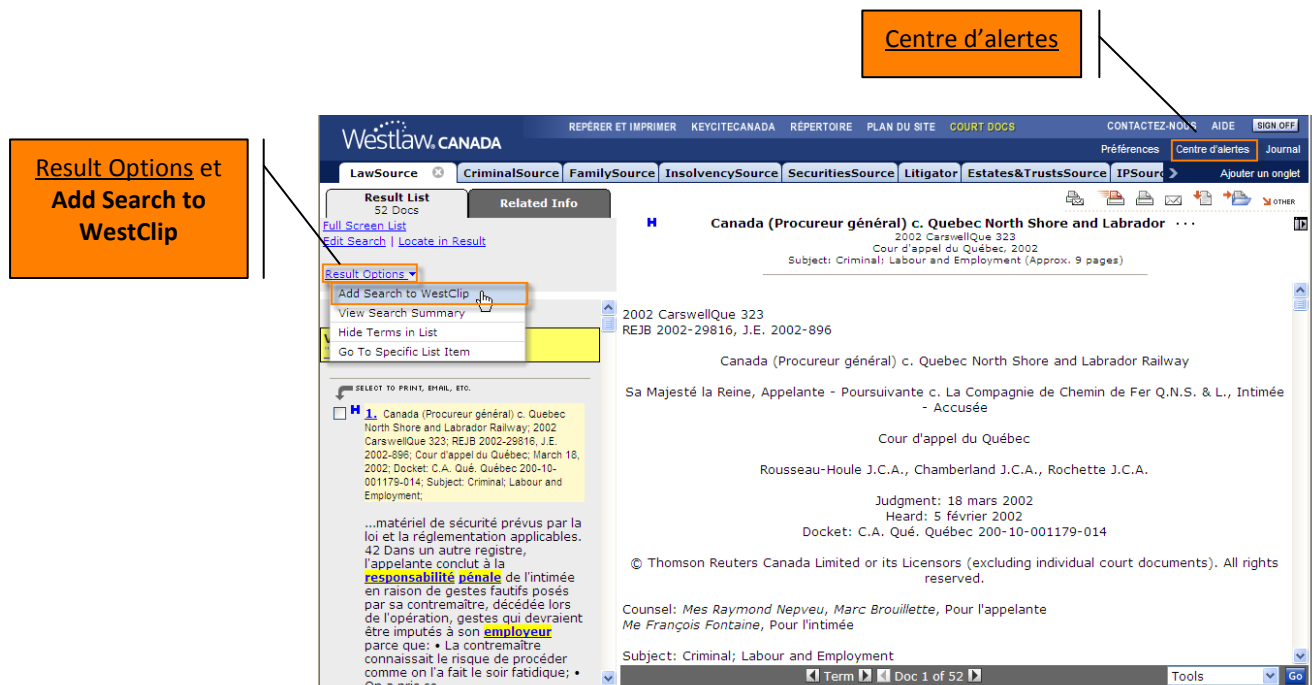


Image 1

## Création d'une entrée WestClip

Dans la page Entry Details, effectuez les étapes suivantes :

### 1. Attribuez un nom à votre entrée WestClip.

Dans le champ **Name of Clip**, entrez un nom comprenant jusqu'à 40 caractères afin d'identifier votre entrée.

### 2. Précisez la base de données dans laquelle effectuer le suivi et la recherche à lancer.

Vous pouvez entrer jusqu'à 10 bases de données séparées par des virgules dans le champ **Database(s)** et vos termes de recherche dans la case **Query**. **Remarque** : Ces renseignements sont chargés automatiquement dans ces champs lorsque vous cliquez sur **Add Search to WestClip** à partir d'un résultat de recherche.

Nom de l'entrée WestClip

Bases de données et recherche

Cliquez sur Edit pour modifier les paramètres d'envoi

WestClip: Create Entry

Create Entry | Directory | Tips

**Entry Details**

Complete each item below:

Name of clip: Responsabilité Pénale de l'Employeur

Client ID: FORMATION

Database(s): CAN-ALLCASES [Find a Database](#)

Separate multiple databases with a comma (,)

Query: Terms and Connectors  
employeur /p "responsabilité pénale" [Full Search Editor](#)

Save Cancel

**Delivery Settings** [Edit](#)

Frequency: Daily

Destination: E-mail

Limits: Maximum documents per result: 500

Result format: List of All Citations

Results: Inform me of no results

Date created: 01/16/2012

Last run date:

End date: No end date

Image 2

### 3. Modifier les paramètres d'envoi.

Si vous souhaitez modifier les paramètres d'envoi de votre entrée WestClip, comme l'adresse d'envoi et le format des résultats, cliquez sur Edit dans l'en-tête **Delivery Setting** (Figure 2). Une fois vos modifications apportées, cliquez sur **Save** afin de sauvegarder les paramètres d'envoi et de revenir à la page Entry Details.

Cliquez sur **Properties** pour modifier les paramètres d'envoi sélectionnés

Cliquez sur **Save** pour enregistrer vos paramètres d'envoi et revenir à la page Entry Details

Désélectionnez la case pour être avisé uniquement lorsqu'il y a de nouveaux résultats

WestClip: Edit Delivery Settings

Frequency: Daily

Destination: E-mail [Properties](#)

Result Format: List of All Citations

Notes:

Retrieve only these documents:

No older than: 0 Days

Size of Results:

Inform me of no results

Maximum documents: 500

Ranking Order:

Database Default

Terms

Created Date: 01/09/2012

Last Run Date: mm/dd/yyyy

Next Run Date: 01/10/2012

End By: mm/dd/yyyy

Save Cancel

Image 1

#### 4. Enregistrer votre entrée WestClip.

Une fois votre entrée créée, cliquez sur **Save** dans la page Entry Details.

### Gestion des entrées WestClip

Pour consulter vos entrées WestClip, cliquez sur **Centre d'alertes** dans la barre de navigation de Westlaw Canada.

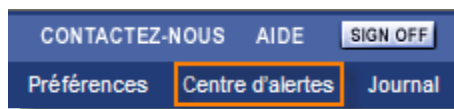


Image 2

Agrandissez la section WestClip, si elle ne l'est pas déjà, afin de consulter vos entrées. (Pour ce faire, cliquez sur la flèche descendante située à la gauche de l'en-tête WestClip.)

Cliquez sur la flèche pour agrandir ou réduire la section

**Alert Centre Directory**

To select the alerting service you wish to access, click on the arrow to the left of the name. The most recently created alerts will be displayed. To view a complete list of entries for each service, click on the [view all...](#) link below the displayed entries.

[Alert Summary Report](#)

[Open All](#) | [Close All](#) [Save As Default Display](#) | [Alert Centre Preferences](#)

---

**WestClip** ⓘ [View All](#) | [Create](#) | [Tips](#)

Delete	Name	Database	Query	Next Run	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">1. Responsabilite Penale de l'Employeur</a>	CAN-ALLCASES	EMPLOYEUR /P "RESPONSABILITE PEN...	01/17/2012	<a href="#">Run</a>

---

**KeyCite Alert** ⓘ [View All](#) | [Create](#) | [Wizard](#) | [Tips](#)

Your KeyCite Directory contains no entries.

To create a KeyCite Alert entry, click [Create Entry](#).

Image 3

Si vous souhaitez modifier une entrée, vous n'avez qu'à cliquer sur son nom afin de revenir à la page Create Entry.

Une flèche bleue à la suite du nom de l'entrée signifie qu'il existe de nouveaux résultats pour cette entrée. Pour chercher les documents et les afficher, cliquez sur cette flèche ou sur [Run](#).

Les entrées qui sont échues demeurent dans le répertoire jusqu'à ce que vous les supprimiez. Pour supprimer une entrée, cochez la case, puis cliquez sur [Delete](#).