

## Transmission des résultats

### Transmission des documents

Sélectionnez les documents parmi les résultats que vous souhaitez transmettre ou afficher.

### Soumettre une recherche

1. Soumettez votre requête et examinez les documents obtenus.


### Sélection de documents à transmettre

2. Cochez la case au sommet de la liste de résultats pour sélectionner tous les documents, ou;
3. Cochez la case correspondant aux documents que vous souhaitez sélectionner individuellement.

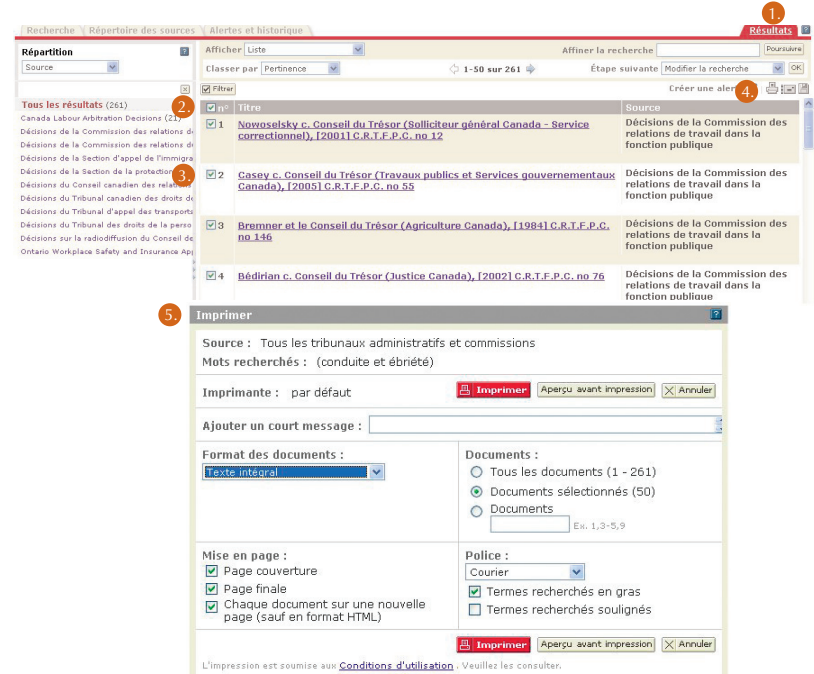
**Remarque :** Si votre recherche ne produit qu'un seul document, les cases n'apparaîtront pas. Cliquez simplement sur l'icône de transmission que vous souhaitez utiliser.

### Choisir une méthode de transmission

4. Cliquez sur l'icône **Imprimer**, **Envoyer par courriel** ou **Télécharger** pour choisir un mode de transmission. Une nouvelle fenêtre apparaîtra vous permettant de modifier les options de transmission pertinentes : par exemple, le mode télécharger permet de spécifier le **format**, alors que le mode impression permet d'**ajouter un court message**.

**Remarque :** Cliquez sur l'icône  pour obtenir de l'aide sur le formulaire et la façon de le remplir.

5. Saisissez l'information dans le formulaire qui apparaît, puis soumettez votre demande de transmission.



The screenshot shows the Quicklaw search results interface. At the top, there are navigation tabs for 'Recherche', 'Répertoire des sources', 'Alertes et historique', and 'Résultats'. The 'Résultats' tab is active, showing a list of search results. The results are displayed in a table with columns for 'Répartition', 'Titre', and 'Source'. Four results are visible, each with a checkbox in the 'Répartition' column. The first result is 'Nomoselsky c. Conseil du Trésor (Solliciteur général Canada - Service correctionnel), [2001] C.R.T.F.P.C. no 12'. The second is 'Casey c. Conseil du Trésor (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada), [2005] C.R.T.F.P.C. no 55'. The third is 'Bremner et le Conseil du Trésor (Agriculture Canada), [1984] C.R.T.F.P.C. no 136'. The fourth is 'Bédérin c. Conseil du Trésor (Justice Canada), [2002] C.R.T.F.P.C. no 76'. Below the results, there is a '5. Imprimer' dialog box. This dialog box has several sections: 'Source' ( Tous les tribunaux administratifs et commissions ), 'Mots recherchés' ( conduite et ébriété ), 'Ajouter un court message' ( empty text box ), 'Format des documents' ( menu with 'Texte intégral' selected ), 'Documents' ( radio buttons for 'Tous les documents (1 - 261)', 'Documents sélectionnés (50)', and 'Documents' ), 'Mise en page' ( checkboxes for 'Page couverture', 'Page finale', and 'Chaque document sur une nouvelle page (sauf en format HTML)' ), and 'Police' ( dropdown menu with 'Courier' selected, and checkboxes for 'Termes recherchés en gras' and 'Termes recherchés soulignés' ). At the bottom of the dialog box, there are 'Imprimer', 'Aperçu avant impression', and 'Annuler' buttons, and a note: 'L'impression est soumise aux Conditions d'utilisation. Veuillez les consulter.'


**Attention :** Sélectionnez **Texte intégral** dans le menu **Format des documents** pour obtenir le texte intégral du document.

**Remarque :** Le téléchargement et l'envoi par courriel sont assujettis aux Conditions d'utilisation.

## Transmission des résultats

### Modes de transmission


#### Imprimer

1. Cliquez sur l'icône **Impression**  dans la page de résultats.
2. Sélectionnez les options telles que **Ajouter un court message** (960 caractères max.), **Format des documents** (liste, texte intégral, etc.), **Mise en page** (page couverture, page finale, etc.), **Documents** (tous, sélectionnés) ou la **Police** (type et format).


Par exemple, sélectionnez l'option **Page couverture** pour insérer une page couverture avec les documents. La page couverture présente des renseignements tels que l'heure de la requête, la source interrogée, la référence-client, etc.

3. Cliquez sur le bouton **Impression** dans le formulaire **Impression**.
4. Suivez les directives à l'écran pour imprimer le document à l'aide de l'imprimante reliée à votre ordinateur.


#### Télécharger

1. Cliquez sur l'icône **Télécharger**  dans la page de résultats pour indiquer les documents que vous souhaitez transmettre et le format dans lequel vous souhaitez les télécharger.
2. Sélectionnez l'une des options du mode Télécharger, dont les polices, les caractères gras et le soulignement, les bris de page, etc.
3. Cliquez sur **Télécharger**.
4. Suivez les instructions, faites un clic droit sur le lien, puis sélectionnez « Enregistrer la cible sous... ». Dans la fenêtre qui apparaît, choisissez l'endroit où enregistrer vos documents.

#### Envoyer par courriel

1. Cliquez sur l'icône **Envoyer par courriel**  dans la page de résultats.
2. Indiquez les documents que vous souhaitez transmettre et le format.
3. Insérez jusqu'à trois adresses électroniques.  
**Remarque :** Séparez les adresses par des espaces ou des virgules.
4. Ajoutez un court message à joindre au courriel (si désiré).
5. Indiquez si vous souhaitez une page couverture et une page finale.
6. Cliquez sur **Envoyer**.

#### Transmission en PDF (Portable Document Format) (si disponible)

1. Dans les **Résultats**, repérez l'icône **PDF**  associée au document désiré.
2. Cliquez sur l'icône pour ouvrir le document en format .pdf, puis suivez les directives de l'application PDF.
3. À partir d'un document, cliquez sur le lien **PDF**.