

# ELnet

## Guide d'utilisation

# Tout ce dont vous aurez besoin pour bien utiliser votre ELnet ...

## Les premiers pas dans ELnet

- Se connecter rapidement à Elnet 4
- Compte personnel : Création 5
- Compte personnel : Se connecter 6
- Compte personnel : Les fonctionnalités – Utilisateur 7
- Compte personnel : Les fonctionnalités - Administrateur 8
- Paramétrer sa newsletter 9

## Devenir opérationnel facilement

- La page d'accueil 11
- L'actualité 12
- La recherche simple et avancée 13
- La recherche : liste des résultats 14
- Les études 15
- Les sources 16
- Les modèles 17
- Les outils 18

## Vous accompagner au quotidien

- L'Appel expert 20
- L'offre Elnet 21
- Espace Assistance Lefebvre Dalloz 22
- Espace Assistance ELnet 23
- Contacts 24

# Lefebvre Dalloz

ACTIVER LA CONNAISSANCE

## Les premiers pas dans ELnet

savoirs compétences efficience



# Se connecter rapidement à ELnet



L'accès à ELnet s'effectue depuis  
<http://www.elnet.fr>



Cliquer sur « connexion »



Saisir vos **Login**  
et **Mot de passe**  
reçus à la mise en place de l'abonnement

EL EDITIONS  
LEGISLATIVES  
Lefebvre Dalloz

Connexion & Identification

Login

Mot de passe

Valider

[Codes d'accès oubliés ?](#)

# Compte personnel : Création



Une fois connecté, cliquer sur le lien "Créer mon compte" situé dans la zone d'identification en haut à droite de la page



Renseigner puis valider les informations demandées sur la page "Créer mon compte personnel"

A screenshot of the 'Créer mon compte personnel' form. It is divided into two sections: '1. Codes d'accès personnels' and '2. Identité'. Section 1 includes fields for 'Identifiant (votre e-mail) \*' and 'Mot de passe personnel \*' with a 'Confirmer \*' field below. Section 2 includes radio buttons for 'Professionnel' (selected) and 'Particulier'. It also has fields for 'Prénom \*', 'Nom \*', 'Métier \*' (dropdown), 'Civilité \*' (dropdown), and 'Fonction \*' (dropdown). At the bottom, there are two checkboxes: one checked for 'En cochant cette case, j'accepte et je reconnais avoir pris connaissance des CGU Editions Législatives' and one unchecked for 'Je souhaite être tenu(e) informé(e) des nouveautés qui pourraient m'intéresser dans le cadre de mon travail ou de mon activité'. A 'Valider' button is at the bottom right.

Vous recevrez un e-mail d'activation de compte.  
En cliquant sur le lien, vous finalisez votre procédure de création de compte.

# Compte personnel : se connecter



L'accès à Elnet s'effectue toujours depuis :  
<http://www.elnet.fr>



Pour vous connecter, vous renseignerez désormais :

- **Login** : **vos** adresse mail
- **Mot de passe** : **le** mot de passe choisi

EDITIONS LEGISLATIVES  
Lefebvre Dalloz

Connexion & Identification

Login formation@editions-legislat

Mot de passe .....

Valider

Codes d'accès oubliés ?

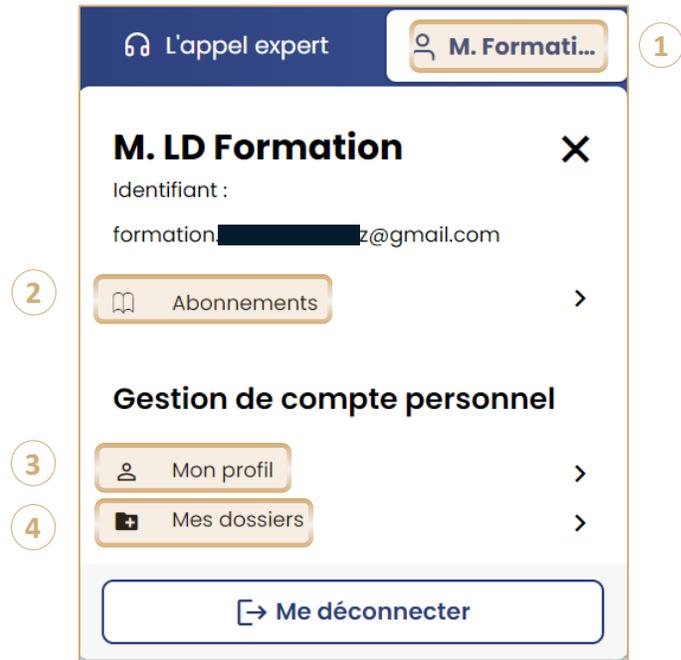


## Pourquoi un compte personnel ?

- ✓ Pour **choisir vos codes d'accès**
- ✓ Pour disposer d'un espace **d'archivage en ligne**
- ✓ Pour que **chaque utilisateur** puisse **recevoir** :
  - les **newsletters** « Veille permanente » au **rythme** qui lui **convient** (quotidien ou hebdomadaire),

# Compte personnel : les fonctionnalités - Utilisateur

L'utilisateur dispose de son propre espace pour **gérer son compte personnel** et ses **dossiers**



- 1 **Cliquer en haut à droite de la page sur votre nom** pour afficher les **fonctionnalités** du **compte personnel**
- 2 **Abonnements** : Visualisation des **produits disponibles** dans votre abonnement
- 3 **Mon profil** : les **informations** - modifiables - de **votre compte personnel** (dont votre mot de passe personnalisé)
- 4 **Mes dossiers** : Gestion de vos **dossiers** et de leurs **contenus**

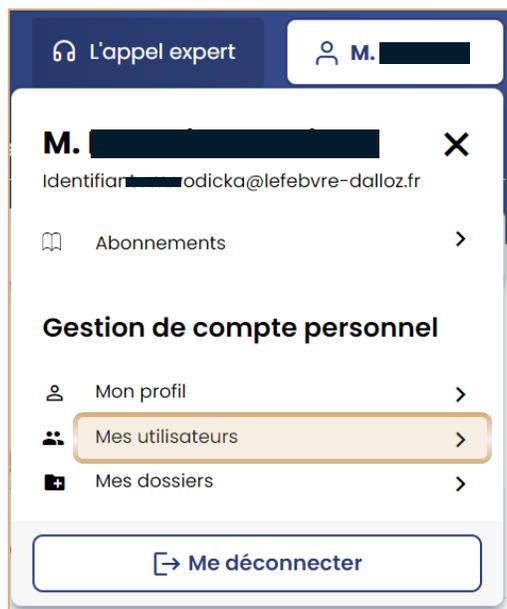


- a **Mes dossiers** : Accès à la **liste** des **contenus** de **vos dossiers** personnels
- b **Outils d'exploitation** : **cocher** le **contenu** pour lui ajouter une **note**, le **renommer**, le **déplacer** vers un autre dossier, le **transférer** à un autre utilisateur, ou le **supprimer**
- c **Ajouter un dossier** : **créer** un **sous-dossier** pour y **ranger** vos **contenus**
- d **Vos contenus archivés** dans le **dossier/sous-dossier** sélectionné

# Compte personnel : les fonctionnalités - Administrateur

L'administrateur peut en plus créer et gérer les comptes des collaborateurs en cliquant sur le lien

« Mes utilisateurs »



MES ABONNEMENTS MON ESPACE MON PROFIL **MES UTILISATEURS**

Tous mes utilisateurs Mes utilisateurs par produit Créer un utilisateur

## Tous mes utilisateurs

Pour accéder aux informations d'un utilisateur, cliquez sur son nom.  
Pour en supprimer un, cochez la case correspondante et cliquez sur valider.

Recherche nom ou prénom

Importer des utilisateurs Créer un utilisateur

| Action                   | Nom    | Prénom | Adresse email             | État |
|--------------------------|--------|--------|---------------------------|------|
| <input type="checkbox"/> | V...ka | Ma...u | n...ka@lefebvre-dalloz.fr | ✓    |

Supprimer Annuler Renvoyer un email d'activation

- 1 **Importer des utilisateurs** : import en masse d'un fichier CSV
- 2 **Créer un utilisateur** : directement depuis cet espace, le **nouvel utilisateur recevra un mail d'activation** sur sa boîte mail
- 3 **Action** : pour **sélectionner le compte personnel concerné**
- 4 **Supprimer** : le **compte d'un utilisateur**
- 5 **Renvoyer un email d'activation** : à **l'utilisateur** en cas de **non-réception** sur sa boîte mail

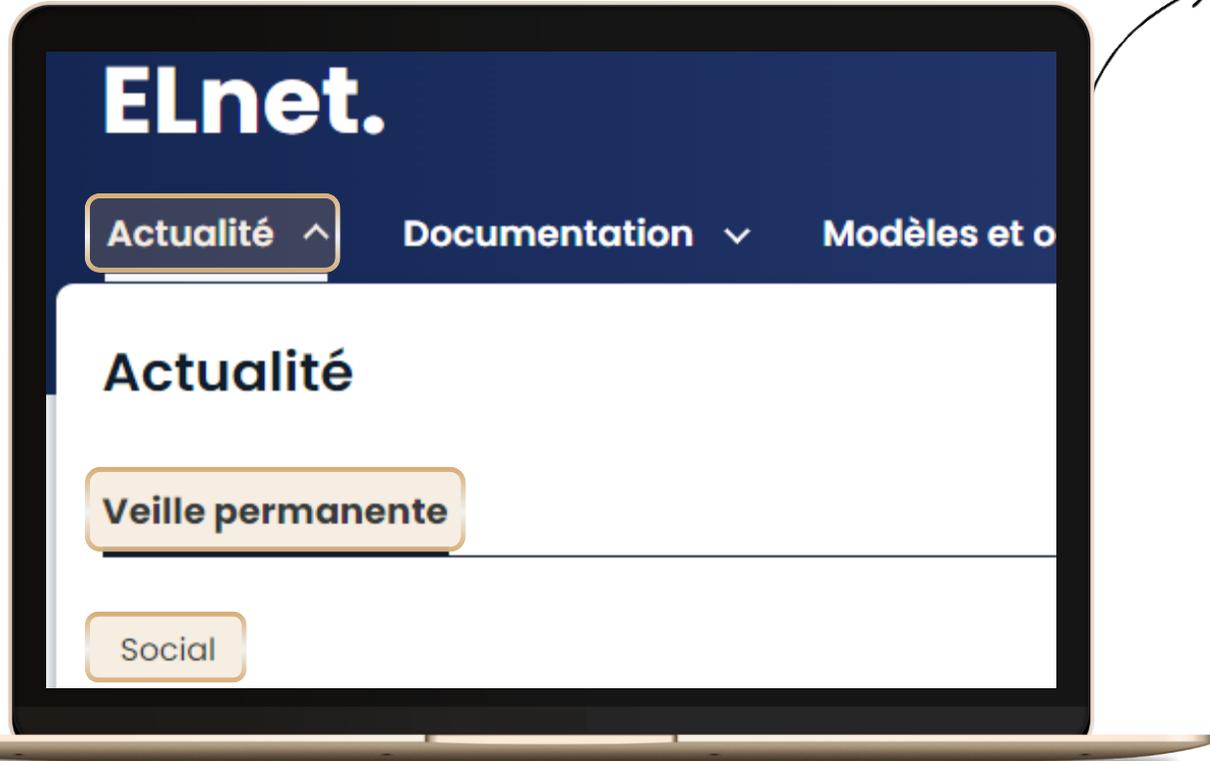


L'**email d'activation** est parfois **reçu** dans vos courriers **indésirables** ou **spams** : il est recommandé de le **vérifier** avant de **demande** le **renvoi** d'un mail d'activation

# Paramétrer sa newsletter

➔ Dans la barre de menu, dans l'onglet « **Actualité** », puis « **Veille permanente** » : **sélectionner votre matière**

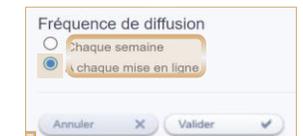
➔ Cliquer sur « **Paramétrage Newsletter** » dans l'espace « **Services** »



✓ **Cocher** "Oui, je souhaite recevoir la newsletter"



✓ **Cocher** dans « **Fréquence de diffusion** » : « **Chaque semaine** » ou « **A chaque mise en ligne** », Puis **cliquer sur « Valider »**



# Lefebvre Dalloz

ACTIVER LA CONNAISSANCE

## Devenir opérationnel facilement

savoirs compétences efficience



# La page d'accueil

The screenshot shows the ELnet website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'EDITIONS LEBEUVRE DALLOZ ELnet.' and navigation buttons for 'L'appel expert' and 'EDITIONS L.'. Below the header is a navigation bar with dropdown menus for 'Actualité', 'Documentation', 'Modèles et outils', and 'Aide'. A search bar is located below the navigation bar, with a 'Rechercher' button. The main content area is divided into several sections: a left sidebar with a table of contents, a central 'En ce moment' section, and a 'Veille Permanente' section. The sidebar contains links for 'Commentaires', 'Liste des études', 'Nouveautés du mois', 'Table alphabétique générale', 'Bulletins spéciaux (PDF)', 'Sources', 'Modèles', 'Veille Permanente', and 'Outils'. The 'En ce moment' section features a search bar and a featured article about 'Contrat de travail'. The 'Veille Permanente' section lists recent updates with dates and titles.

- 1 **L'Appel Expert :**  
Votre service de **renseignement juridique** par téléphone
- 2 **Gestion du compte personnel / accès à « mes dossiers »**
- 3 **Barre de menu :**  
Tout le **contenu** de votre **abonnement** classé par **type**
- 4 **Recherche simple et Recherche avancée :**  
Un **moteur de recherche transverse** vous permet d'interroger directement tous vos contenus
- 5 **Commentaires :**  
L'accès aux **études**
- 6 **En ce moment :**  
Mise en **évidence** d'un **produit**, d'une **actualité**, d'un **arrêt**
- 7 **Sources :**  
**Codes Dalloz**, **textes** essentiels non codifiés, et **jurisprudence** significative de la matière
- 8 **Modèles :**  
**Actes types** personnalisables
- 9 **Veille permanente :**  
**Newsletter**, et **bulletins mensuels / bulletins spéciaux**
- 10 **Outils** de calcul et de simulation

# L'actualité

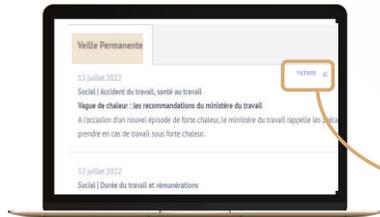
3 portes d'entrée pour accéder à la Veille permanente :



## par la Barre de menu

Onglet « **Actualité** »,  
puis « **Veille permanente** » :  
puis : **sélectionner votre matière**

Ou



## sur la Page d'accueil

Les **dernières newsletters** par ordre  
**chronologique**

Si vous avez accès à **plusieurs** matières,  
**cliquer sur "Filtrer"** pour **afficher** la/les  
matière(s) à afficher dans le **fil d'actualité**

Ou



## dans la colonne du Sommaire

- « **Toute la Veille permanente** »
- « **Collection des bulletins** »

## La page d'accueil de la Veille permanente

1



2



3



1

**A gauche : l'accès par matière**, selon votre abonnement

- **Veille permanente**
- **Indices, barèmes et taux**

2

**Au centre : toute la Veille permanente** de la matière sélectionnée

- Avec le **thème** concerné (aux couleurs de votre DP)
- Puis la **date** de publication, le **titre**, le **résumé**, et la **source**

3

**A droite : L'accès aux services**

- **Paramétrage** de la **fréquence** d'envoi de la newsletter (à parution ou hebdomadaire)
- **Filtre** des Veilles permanentes par étude, ou par thème
- Accès aux **bulletins mensuels** et aux **bulletins spéciaux**

# La recherche simple, recherche avancée

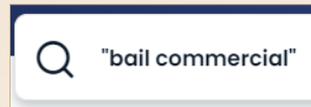
Pour **chaque mot-clé**, le moteur va **rechercher** les **singulier, pluriel, masculin, féminin, synonymes et acronymes**, ce qui permet d'obtenir des **résultats exhaustifs**

- Utiliser les astuces de recherche du moteur de RECHERCHE SIMPLE



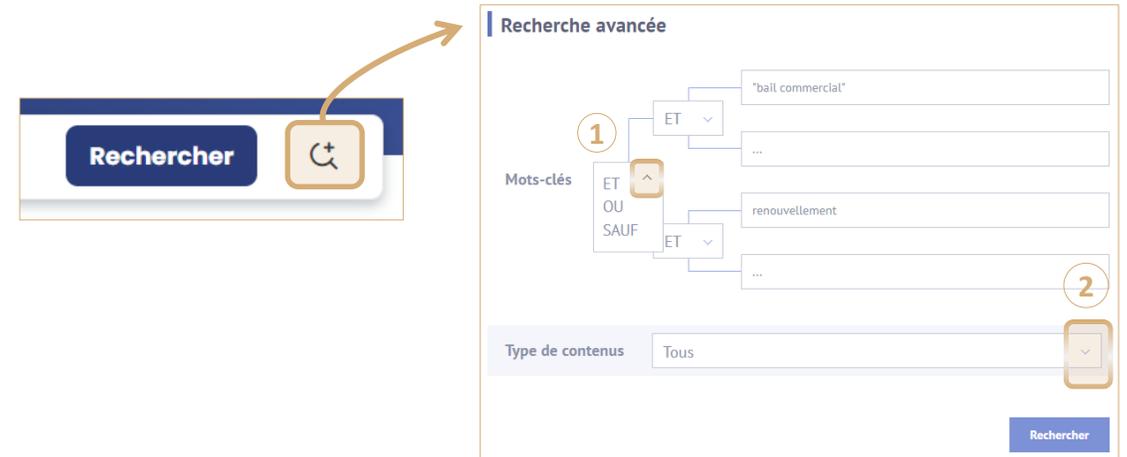
Pour la recherche d'une **expression exacte**, utiliser les **guillemets** pour augmenter la **pertinence** des **résultats**.

Exemple :



- Qualifier sa recherche le plus précisément possible permettra de **réduire le nombre d'occurrences** qui s'afficheront entre parenthèses à gauche dans les résultats, et donc d'obtenir une **meilleure pertinence** de ses résultats

- Utiliser les opérateurs et filtres du moteur de RECHERCHE AVANCÉE



- Opérateurs ET / OU / SAUF**  
Permet de remplacer l'opérateur par défaut **ET** (cumulatif) par :
  - **OU** : Les résultats contiendront **au moins un des mots-clé** recherché
  - **SAUF** : Les résultats **exclueront le mot-clé**
- Filtre par type de contenus** : **Codes, Textes non codifiés, Jurisprudence, Conventions collectives**

# La recherche : liste des résultats

The screenshot shows a search interface with a search bar containing "bail commercial" and a "Rechercher" button. Below the search bar, it indicates ">1000 Résultats filtrés". On the left, there are two filter sections: "Filtres : Catégorie" and "Filtres : Date". The "Filtres : Catégorie" section lists various categories with checkboxes and "Préciser" links. The "Filtres : Date" section shows a date filter for "9999 (2)". The main content area displays three search results, each with a title, a source, and a brief description. The first result is "1 Bail commercial" from "Services généraux et environnement de travail". The second is "10 - Bail commercial" from "Dictionnaire Permanent Droit des affaires". The third is "41 - Bail commercial" from "Dictionnaire Permanent Droit du sport".

- ✓ **À gauche :**  
**Cocher**  
pour **filtrer**  
les résultats
- par **catégorie**
  - et/ou par **date**

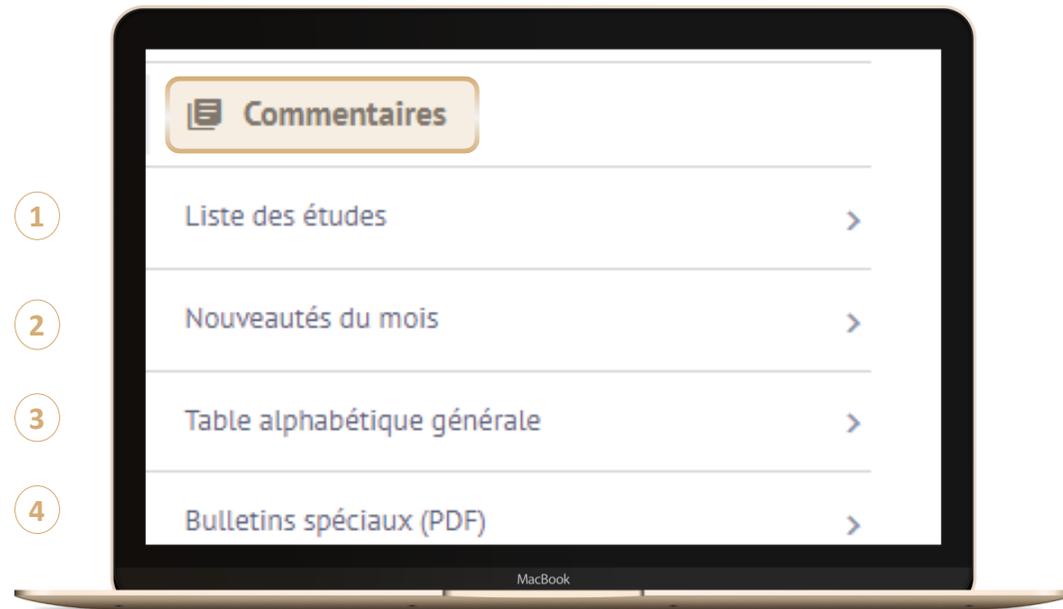
**À droite :**  
**La liste des résultats**

→ **Cliquer sur « Préciser »**  
Permet **d'affiner**  
le **filtre** sélectionné

This close-up shows the "Filtres : Date" section with a "Préciser" button highlighted. Below it, a "Jurisprudence" dropdown menu is open, showing a list of legal categories with checkboxes. The "Cour d'appel (>1000)" option is selected. Other options include "Cour de cassation (>1000)", "Cour administrative d'appel (>1000)", "Tribunal administratif (434)", and "Tribunal de grande instance (256)". A "Voir la suite" link is visible below the list. At the bottom right, a "Valider" button is highlighted.

# Les études

Dans la colonne du **Sommaire**, se rendre dans la partie « **Commentaires** »



1

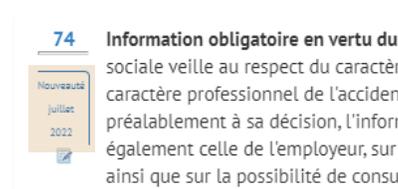
« Liste des études »

Les études **classées** par ordre **alphabétique**

2

« Nouveautés du mois »

Tous les **paragraphes** mis à jour dans le mois



Le **pictogramme** « **Nouveauté...** » permet de repérer les paragraphes mis à jour dans les études

3

« Table alphabétique générale »

Les études **classées** par **thème**

▶ Annualisation du temps de travail

Modulation du temps de travail

Temps partiel

le **thème** qui est traité

Le **nom** des **études** qui **traitent** ce **thème**

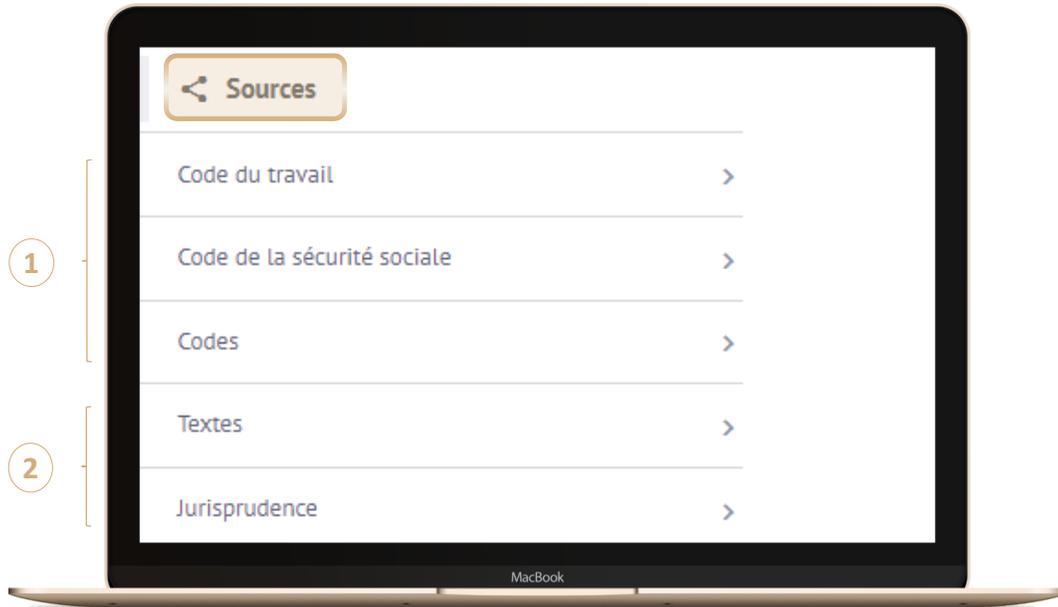
4

« Bulletins spéciaux »

Les **Bulletins ponctuels** sur des **grands sujets d'actualité**

# Les sources

Dans la colonne du **Sommaire**, se rendre dans la partie « **Sources** »



1

« Codes »

Tous les **codes Dalloz cités** dans les **études**

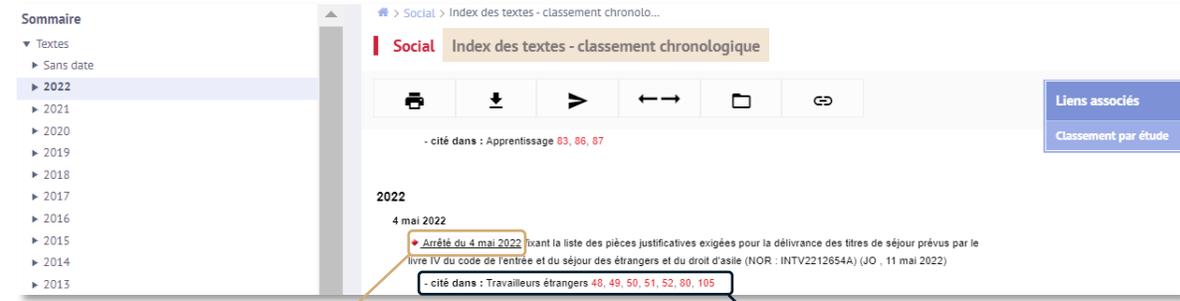
2

« Textes »

&

« Jurisprudence »

Les **Textes & Jurisprudence** classés par **année**



Lien pour **consulter** la **Source** numérisée

**Nom et numéros de paragraphes** de l'**étude** qui cite ce Texte ou cette Jurisprudence

Pour retrouver les **Textes & Jurisprudence** classés par **étude** :

Dans les « Liens associés »,  
Cliquer sur :  
« Classement par étude »

Liens associés  
Classement par étude

Accident du travail : définition

2007

1<sup>er</sup> août 2007

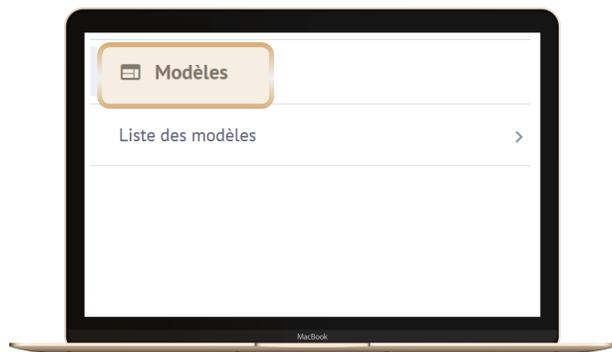
♦ Arrêté du 1<sup>er</sup> août 2007 fixant les modalités de risque de contamination par le virus de l'immu. MTSS0762286A) (JO , 11 août 2007) 14

Nom de l'**étude**

Numéro de **paragraphe** qui cite ce Texte ou cette Jurisprudence

# Les modèles

Dans la colonne du **Sommaire**, se rendre dans la partie « **Modèles** »



➔ Cliquer sur « **Liste des modèles** » et **Sélectionner** son modèle

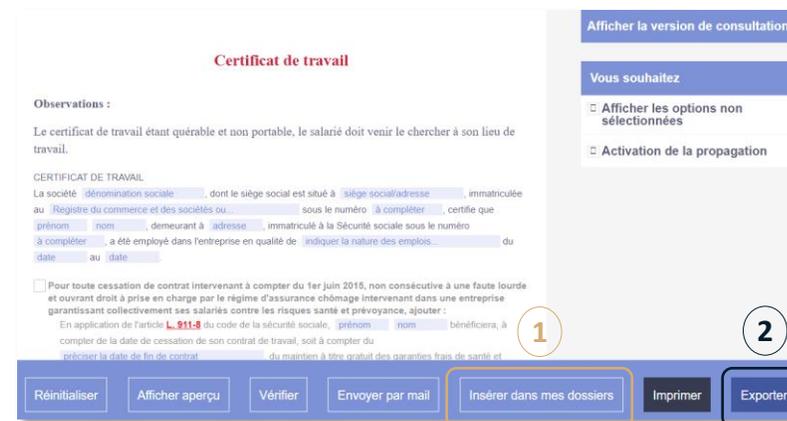
Autre accès possible depuis l'onglet « **Modèles et Outils** », puis **Modèles**, puis **Sélectionner votre matière**



➔ Cliquer sur « **Personnaliser le modèle** » pour accéder au **formulaire interactif** et **rédigier son modèle en ligne**



✎ **Personnaliser et Compléter** le modèle



➔ **Enregistrer** ou **Exporter** le modèle finalisé en Word, PDF, ...

- ➊ Cliquer sur « **Insérer dans mes dossiers** » permet d'**enregistrer** le modèle dans son **espace personnel** (« **mes dossiers** »)
- ➋ Cliquer sur « **Exporter** » permet de **télécharger** sur son ordinateur le modèle **personnalisé**. Le modèle **non personnalisé** inclut les **notes** de la Rédaction



# Les outils

Dans la colonne du **Sommaire**, se rendre dans la partie « **Outils** »



**Sélectionner**  
un **outil de calcul** ou de  
**simulation**

Autre accès possible depuis l'onglet « **Modèles et Outils** », puis **Outils**, puis **Sélectionner votre outil**



## Pour utiliser les outils d'exploitation



**Sélection à partir du sommaire ou sélection à la souris**



- 1 Imprimer**
- 2 Télécharger**  
différents formats possibles, dont Word
- 3 Envoyer par mail**  
à un abonné disposant des codes d'accès
- 4 Elargir / réduire le texte**
- 5 Insérer dans un dossier**  
archiver dans son espace personnel (« mes dossiers »)
- 6 Copier l'URL de la page**

**Lefebvre Dalloz**

ACTIVER LA CONNAISSANCE

**Vous accompagner  
au quotidien**

savoirs compétences efficience



# L'Appel expert

Pour répondre à toutes vos questions juridiques, il y a L'appel expert, le service de renseignement juridique par téléphone.



En haut à droite de la page d'accueil, vous visualisez le **nombre de questions disponibles** avec votre abonnement

## Comment ça marche ?



Appelez L'appel expert au **09 69 36 92 00** (numéro non surtaxé), du **lundi au vendredi, de 9h à 18h.**



Posez votre question à notre expert et obtenez une **réponse immédiate** ...  
Si votre question nécessite une **recherche approfondie**, nous vous garantissons une **réponse sous 48h.**



Recevez, sur simple demande, un **extrait de documentation.**

Nous nous engageons à vous fournir une **réponse fiable et exhaustive** sur la **base des fonds documentaires** de la marque **Lefebvre Dalloz** (Éditions Dalloz, Éditions Francis Lefebvre, et Éditions Législatives).

# L'offre Elnet

ELnet Action sociale >>

ELnet Assurances >>

ELnet Commande publique >>

ELnet Construction et urbanisme >>

ELnet Conventions Collectives >>

ELnet Difficultés des entreprises >>

ELnet Droit des affaires >>

ELnet Droit des étrangers >>

ELnet Droit du sport >>

ELnet Droit européen des affaires >>

ELnet Entreprise agricole >>

**Lefebvre Dalloz**

ACTIVER LA CONNAISSANCE



Retrouvez **l'ensemble** de nos **offres Elnet**  
sur le site :

<https://www.editions-legislatives.fr>

ELnet Environnement et nuisances >>

ELnet Epargne et produits financiers >>

ELnet Gestion fiscale >>

ELnet Gestion immobilière >>

ELnet Recouvrement de créances >>

ELnet Santé, bioéthique, biotechnologies >>

ELnet Sécurité et conditions de travail >>

ELnet Social >>

ELnet Social agricole >>

ELnet Transactions immobilières >>

 [Retour au  
sommaire](#)

Vous accompagner au quotidien



# Espace assistance Lefebvre Dalloz



Accéder à [l'Espace assistance Lefebvre Dalloz](#)

1

**Lefebvre Dalloz**  
ACTIVER LA CONNAISSANCE

**Espace Assistance** ▶ Contactez-nous

Bienvenue dans l'assistance  
Lefebvre Dalloz

Rechercher dans l'assistance

VOTRE PRODUIT

LOGICIELS ET SERVICES | SOLUTIONS NUMÉRIQUES | PAPIER et BI-MEDIA

CONTACTEZ-NOUS

**3** ? Service Relations Clients  
Du lundi au vendredi de 9h à 18h au [01 83 10 10 10](tel:0183101010)  
ou via notre [formulaire de contact](#)

**4** Éditions Francis Lefebvre – Mémentos – Solutions numériques  
Éditions Dalloz – Codes – Solutions numériques  
Éditions Législatives – Solutions numériques  
Open Lefebvre Dalloz

- 1** **Contactez-nous** : Formulaire de contact vers les Services
  - Hotline Technique
  - Relation Client
- 2** **Votre produit** : Sélection des Espaces assistance de vos produits Lefebvre Dalloz parmi les gammes
  - Logiciels et services
  - Solutions numériques
  - Papier et Bi-media
- 3** **Numéro unique** : Composez le **01 83 10 10 10** pour contacter nos Services
  - Hotline Technique
  - Relation Client
- 4** **Liens vers les boutiques Lefebvre Dalloz** : Produits, Thématiques, et Ressources gratuite
  - Éditions Francis Lefebvre
  - Éditions Dalloz
  - Éditions Législatives
  - Open Lefebvre-Dalloz

# Espace assistance ELnet



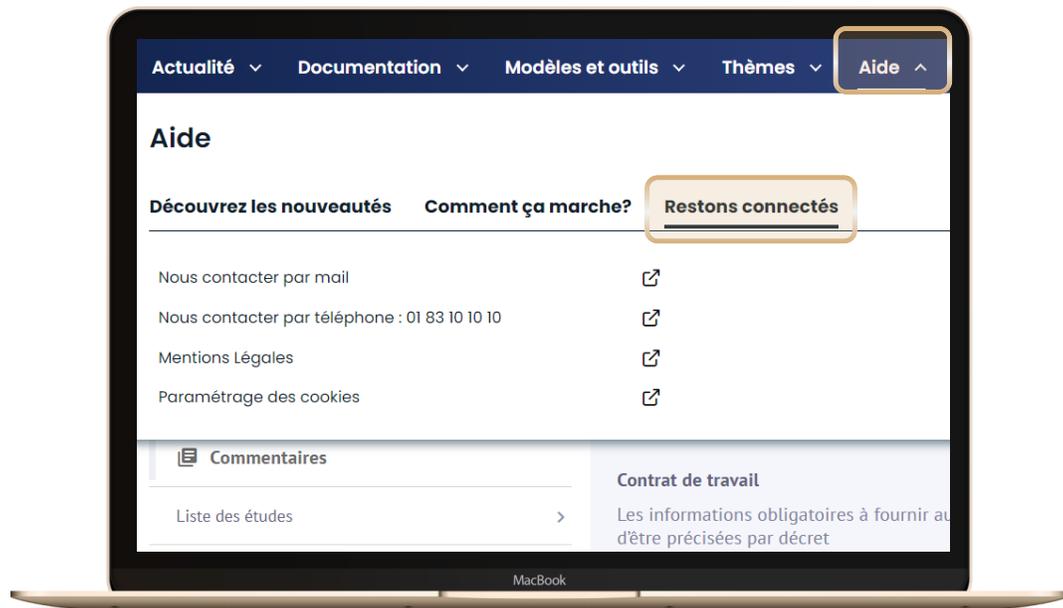
[Accéder à l'Espace assistance ELnet](#)



- 1 **MOTEUR DE RECHERCHE** dans l'**Espace assistance ELnet**
- 2 **MAÎTRISER MON OUTIL** : Le guide d'utilisation ELnet dans sa **version la plus récente**

# Contacts

➔ Dans la **barre de menu**, cliquer sur « **Aide** » puis sur « **Restons connectés** »



 **01 83 10 10 10**

Numéro unique **Lefebvre Dalloz** pour **contacter** notre **Service clientèle** ou notre **Service technique**



**Suivez-nous** sur les réseaux sociaux !



**Le fil X Lefebvre Dalloz**

➔ <https://twitter.com/LefebvreDaloz>

**LinkedIn**

**Le fil LinkedIn de la page Lefebvre Dalloz**

➔ <https://fr.linkedin.com/company/lefebvre-dalloz>

**Lefebvre Dalloz**

ACTIVER LA CONNAISSANCE

**Merci  
de votre fidélité**

savoirs compétences efficience

