

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
- [Résultats Jurisprudence](#) 15
- [Les études](#) 16
- [Les sources](#) 17
- [Les modèles](#) 18
- [Les outils](#) 19



Vous accompagner au quotidien

- [L'Appel expert](#) 21
- [L'offre Elnet](#) 22
- [Espace Assistance Lefebvre Dalloz](#) 23
- [Espace Assistance ELnet](#) 24
- [Contacts](#) 25

Les premiers pas dans ELnet



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' with an email field, and '2. Identité' with fields for 'Professionnel' (selected) or 'Particulier', 'Prénom', 'Nom', 'Métier', 'Civilité', and 'Fonction'. There are checkboxes for terms and conditions and a 'Valider' button 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. L'appel expert M. Formati...

M. LD Formation X

Identifiant :
formation.lefebvre.dalloz@gmail.com

2. Abonnements >

Gestion de compte personnel

3. Mon profil >

4. Mes dossiers >

[→] Me déconnecter

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

MES ABONNEMENTS MON ESPACE MON PROFIL

Mes dossiers Mes alertes

a. Mes dossiers mes archives

b. Ajouter une note Renommer Déplacer Transférer Supprimer

c. Ajouter un dossier

	Nom de fichier	Note	Date	Type	Télécharger
d.	Code du travail - Art. L. 1.pdf		10/11/2023	Lien	

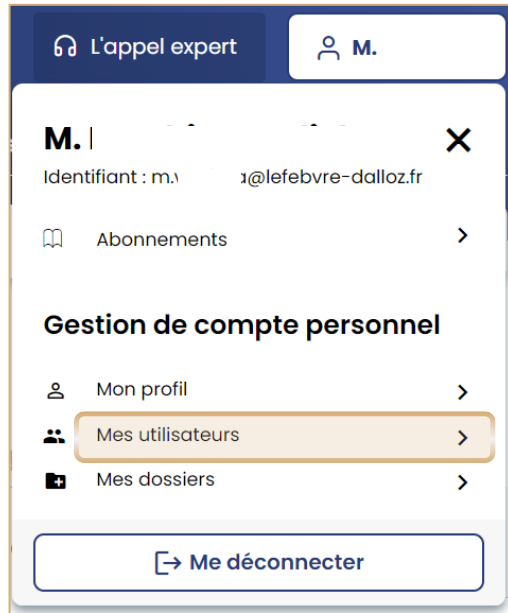
- a. **Mes dossiers** : Accès à la liste des contenus de vos dossiers personnels
- b. **Outils d'exploitation** : cocher le contenu pour lui ajouter une note, le renommer, le déplacer vers un autre dossier, le transférer à un autre utilisateur, ou le supprimer
- c. **Ajouter un dossier** : créer un sous-dossier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



- 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



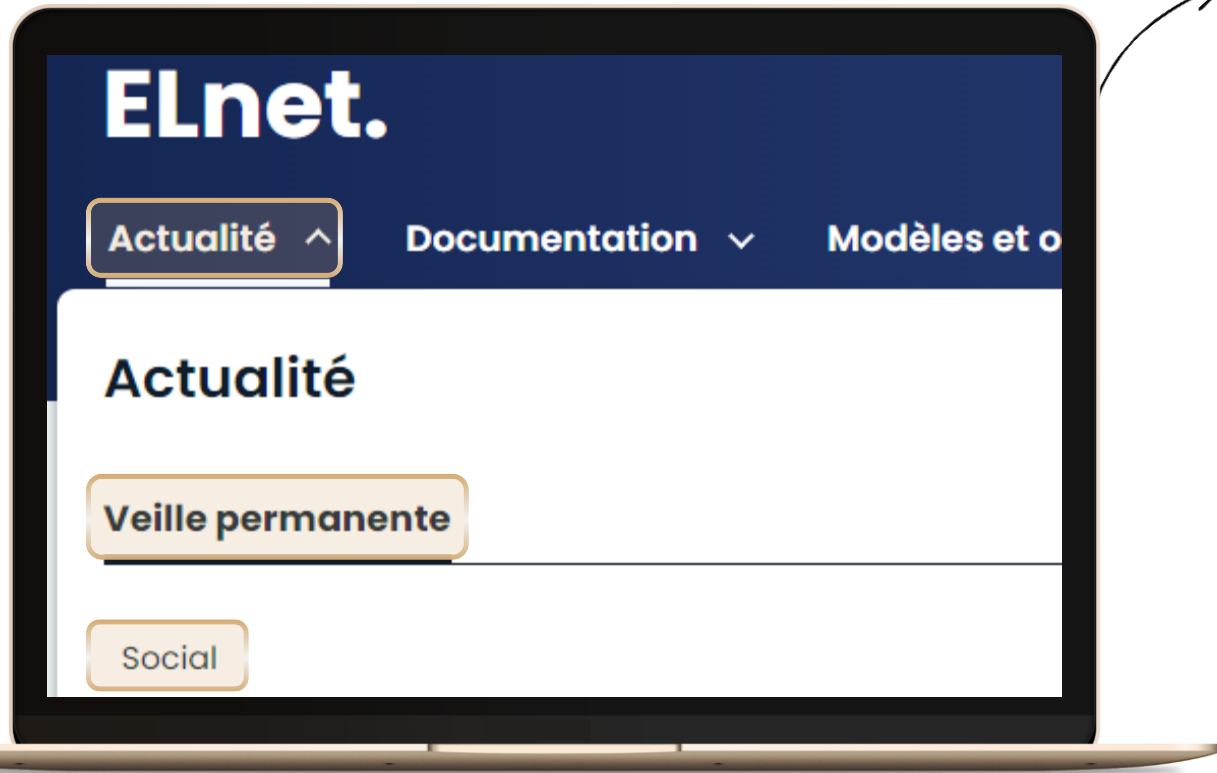
L'**email d'activation** est parfois **reçu** dans vos courriers **indésirables** ou **spams** : il est recommandé de le **vérifier** avant de **demande** le **renvoi** d'un mail d'activation

Paramétrer sa newsletter



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

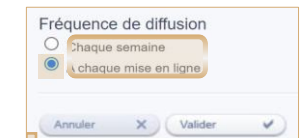
➔ Cliquer sur « **Paramétrage Newsletter** » dans l'espace « **Services** »



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



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



Devenir opérationnel facilement



La page d'accueil



The screenshot shows the ELnet website interface. At the top, there is a dark blue header with the logo 'EDITIONS LEXISNEXIS ELnet.' and a navigation menu. Below the header is a search bar with the text 'Social' and 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 with a featured article, and a 'Veille Permanente' section with a list of recent updates. The callouts point to the following elements:

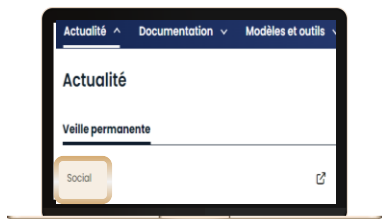
- 1: L'appel expert button
- 2: User profile button (EDITIONS L...)
- 3: Main navigation menu (Actualité, Documentation, Modèles et outils, Aide)
- 4: Search bar and search button
- 5: Table of contents sidebar
- 6: 'En ce moment' featured article
- 7: 'Sources' sidebar section
- 8: 'Modèles' sidebar section
- 9: 'Veille Permanente' sidebar section
- 10: 'Outils' sidebar section

- 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

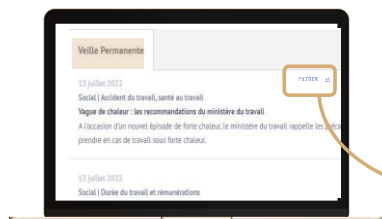


3 portes d'entrée pour accéder à la Veille permanente :



- **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



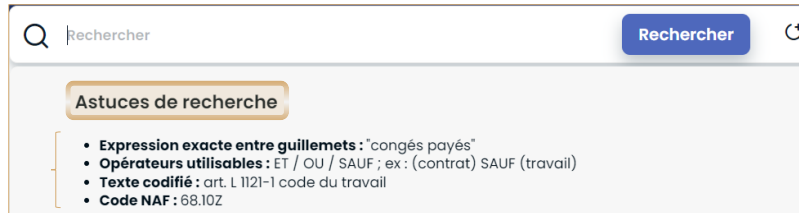
- ① **A gauche : l'accès par matière**, selon votre abonnement
 - **Veille permanente**
 - **Indices, barèmes et taux**
- ② **Au centre : toute la Veille permanente** de la matière sélectionnée
 - Avec le **thème** concerné (aux couleurs de votre DP)
 - Puis la **date** de publication, le **titre**, 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



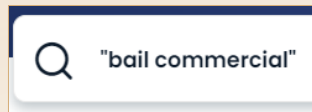
Pour **chaque mot-clé**, le moteur va **rechercher** les **singulier, pluriel, masculin, féminin, synonymes et acronymes**, ce qui permet d'obtenir des **résultats exhaustifs**

Utiliser les astuces de recherche du moteur de RECHERCHE SIMPLE



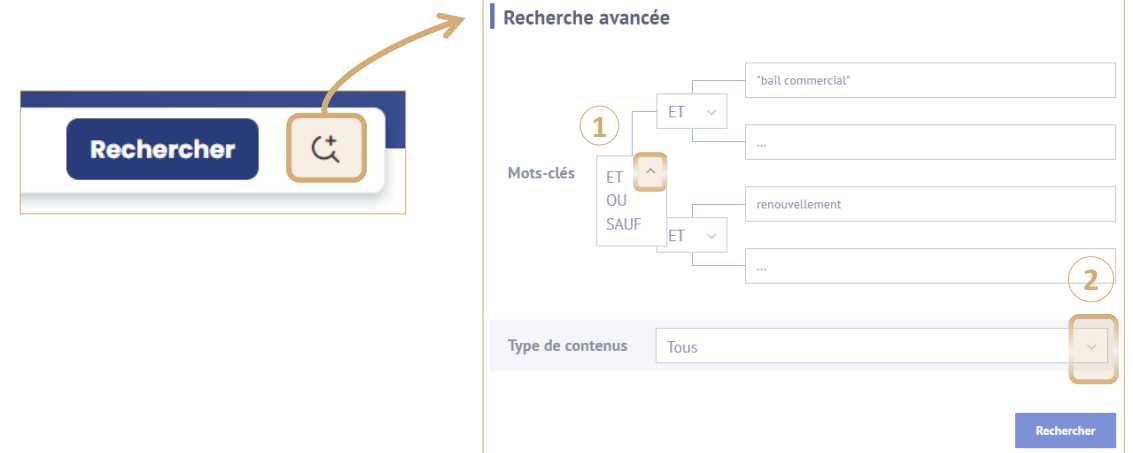
Pour la recherche d'une **expression exacte**, utiliser les **guillemets** pour augmenter la **pertinence des résultats**.

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



Renvoi vers l'interface **Jurisprudence**, pour consulter les décisions en lien avec la requête

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

The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'bail commercial' and a 'Rechercher' button. Below the search bar, there's a breadcrumb trail: 'Recherche avancée > Liste de résultats'. A notification indicates '>1000 Résultats filtrés'. On the left, there are two filter sections: 'Filtres : Catégorie' and 'Filtres : Date'. The 'Catégorie' section lists various categories with checkboxes and counts, and a 'Préciser' button next to 'Jurisprudence (>1000)'. The 'Date' section lists years with checkboxes and counts, and a 'Préciser' button next to '2025 (>1000)'. The main content area displays three search results, each with a title, a source, and a brief description. The first result is '14 - Bail commercial' from the 'Dictionnaire Permanent Droit des affaires - Création d'entreprise / Mise à jour de mars 2025'. The second is '368 - Bail commercial' from the 'Dictionnaire Permanent Construction et urbanisme - Responsabilité décennale et autres garanties des constructeurs / Mise à jour de mars 2025'. The third is '8 - Bail commercial' from the 'Dictionnaire Permanent Droit des affaires - Groupement d'intérêt économique / Mise à jour de mars 2025'.

- À droite :
La liste des résultats

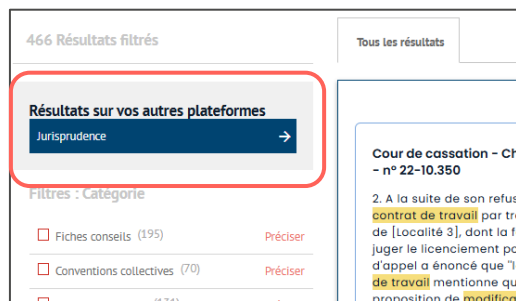
This is a close-up of the 'Filtres : Catégorie' section from the search results page. It shows a list of categories with checkboxes and counts, and a 'Préciser' button next to the 'Codes (67)' category. The categories listed are: Conventions collectives (2), Veille Permanente (294), Formulaires - Modèles (26), Codes (67), Textes non codifiés (156), Jurisprudence (>1000), BOFIP (26), Code de l'urbanisme (19), Code de la construction et de l'habitation (7), Code monétaire et financier (4), Code du tourisme (4), and Code général de la propriété des personnes publiques.

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

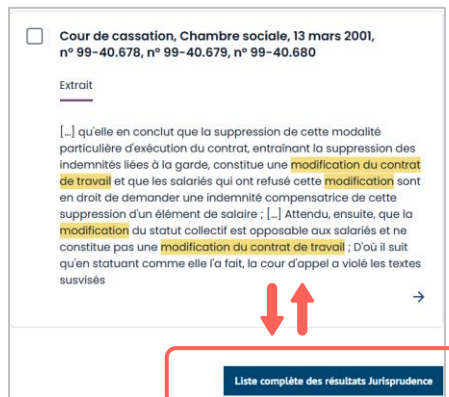
Résultats Jurisprudence



1 - Cliquer sur la **flèche à droite de jurisprudence** pour accéder aux 5 premiers résultats disponibles.

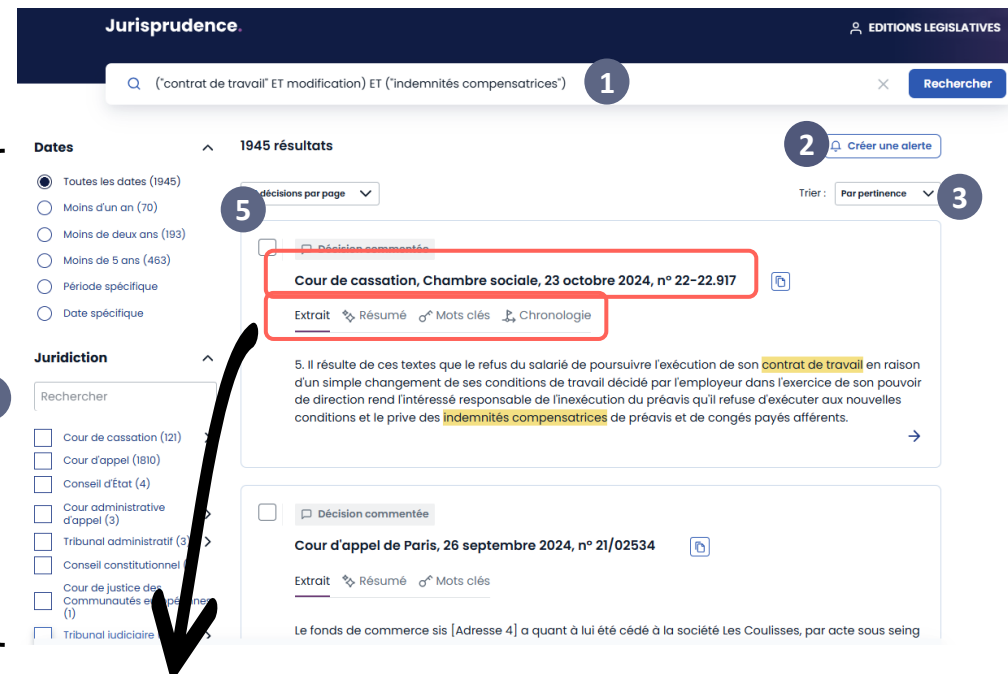


2 - Pour visualiser l'intégralité des résultats cliquer sur **Liste complète des résultats Jurisprudence**



3- Page de résultats Jurisprudence

- 1 Moteur de recherche
- 2 Créer une **alerte** en lien avec notre recherche
- 3 Possibilité de **trier** par pertinence ou par date la liste de résultats
- 4 **Filtres** par période et- par Juridiction
- 5 Decision de jurisprudence : Cliquer sur le titre pour **ouvrir le document**



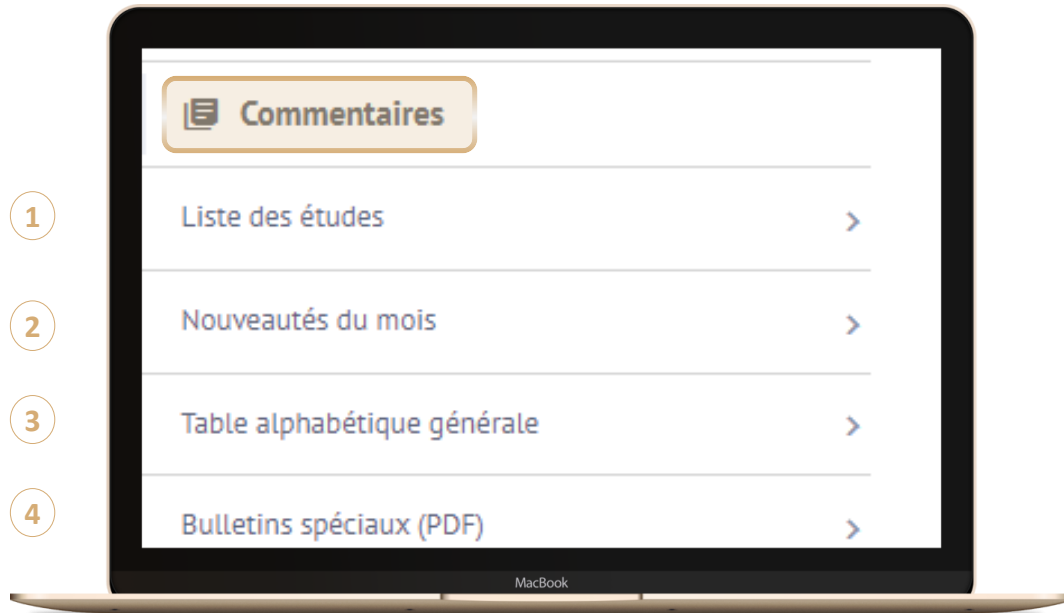
Sous le **nom de la jurisprudence** vous accédez à :

- l'**extrait** de la décision de jurisprudence,
- au **résumé** de cette décision généré par une IA,
- aux **mots clés utilisés** dans la jurisprudence,
- à la **chronologie de l'affaire** : pour la partie judiciaire

Les études



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



①

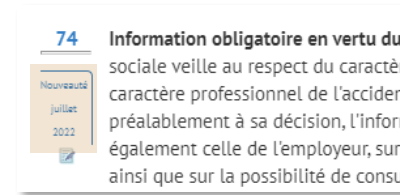
« Liste des études »

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

②

« Nouveautés du mois »

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

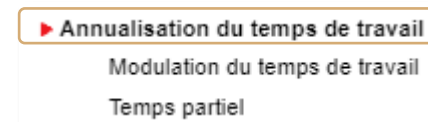


Le **pictogramme** « **Nouveauté...** » permet de repérer les paragraphes mis à jour dans les études

③

« Table alphabétique générale »

Les études **classées** par **thème**



le **thème** qui est traité

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

④

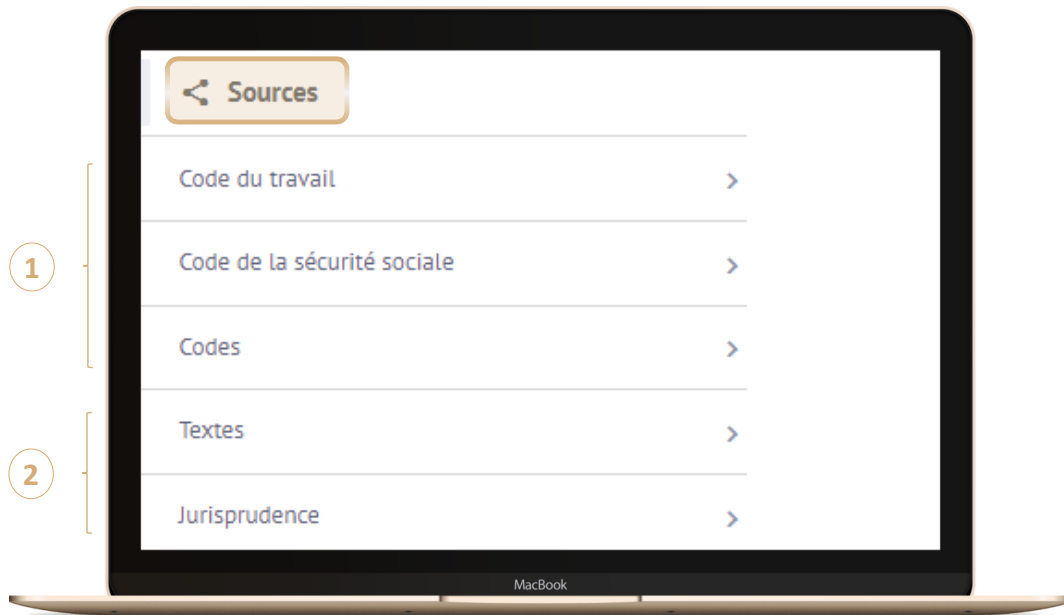
« Bulletins spéciaux »

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

Les sources



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



1

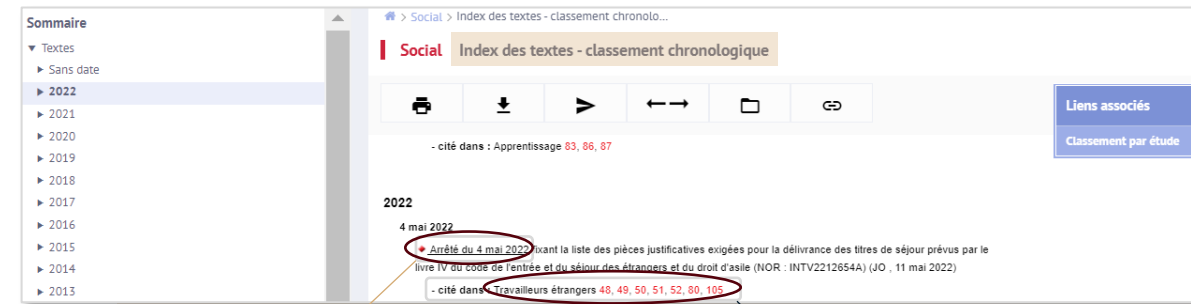
« Codes »

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^{er} août 2007

♦ Arrêté du 1^{er} août 2007 fixant les modalités de prise en compte du risque de contamination par le virus de l'immunodéficience humaine (MTSS0762286A) (JO , 11 août 2007) 14

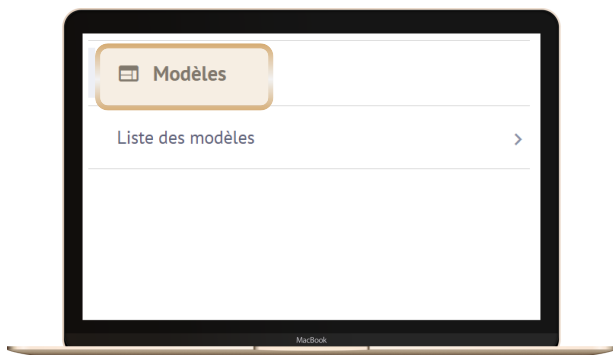
Nom de l'**étude**

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 rédiger son modèle en ligne**

Personnaliser le modèle

Personnaliser et Compléter le modèle

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

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

Les outils

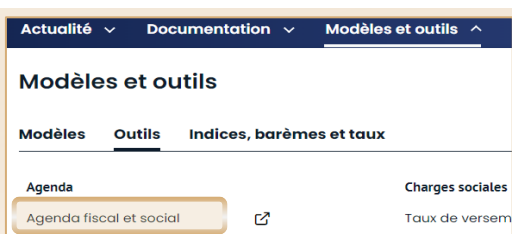


Dans la colonne du **Sommaire**, se rendre dans la partie « **Outils** »



↖ 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

**Vous accompagner
au quotidien**



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 >>

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 >>



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

<https://boutique.lefebvre-dalloz.fr/>

Espace assistance Lefebvre Dalloz



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

1

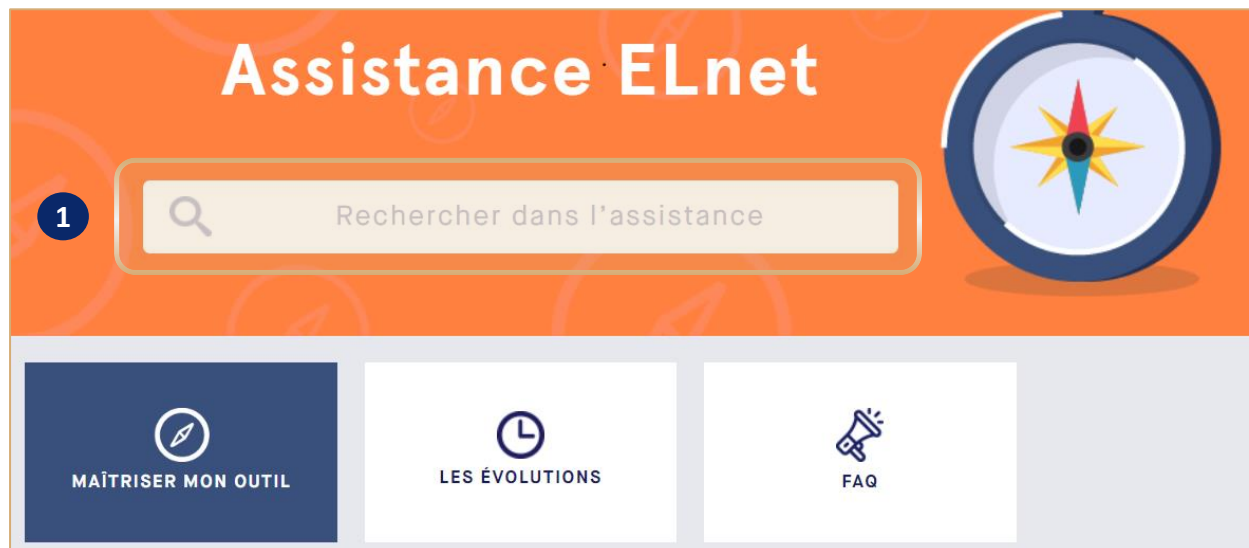
The screenshot shows the Lefebvre Dalloz assistance space interface. At the top left is the logo 'Lefebvre Dalloz ACTIVER LA CONNAISSANCE'. The main header is 'Espace Assistance' with a 'Contactez-nous' button. Below this is a blue banner with the text 'Bienvenue dans l'assistance Lefebvre Dalloz' and a search bar 'Rechercher dans l'assistance'. A central illustration shows a customer service agent. Below the banner is a section 'VOTRE PRODUIT' with three buttons: 'LOGICIELS ET SERVICES', 'SOLUTIONS NUMÉRIQUES', and 'PAPIER et BI-MEDIA'. At the bottom is a 'CONTACTEZ-NOUS' section with two boxes. The first box, labeled '3', contains 'Service Relations Clients' and contact information. The second box, labeled '4', contains links to various Lefebvre Dalloz products and services.

- 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



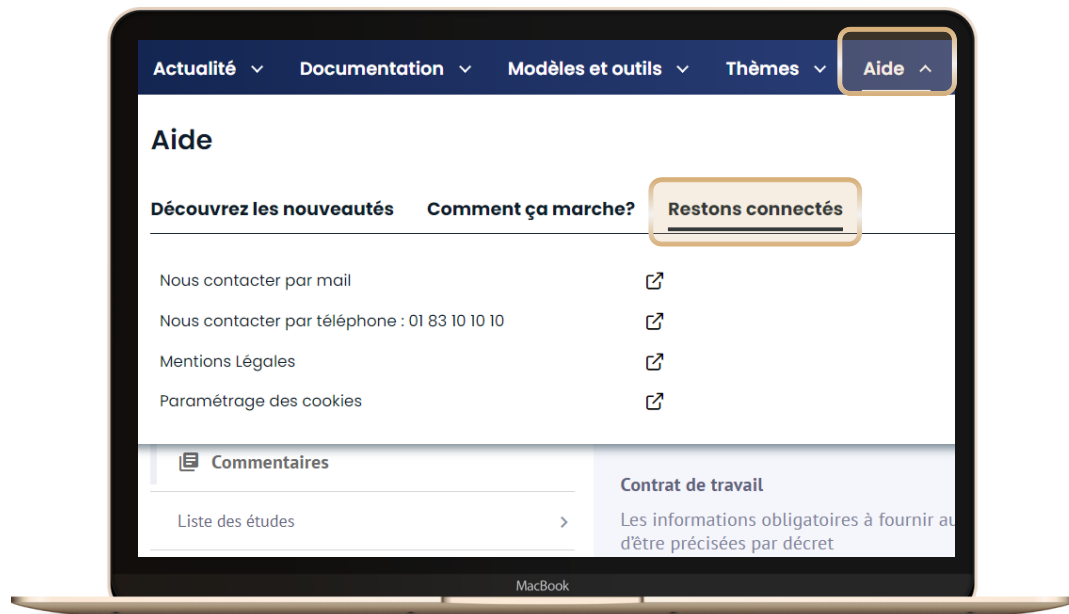
[Accéder à l'Espace assistance ELnet](#)



- 1 MAÎTRISER MON OUTIL** : Toutes les **ressources** qui vous accompagneront dans l'utilisation de l'outil (guides utilisateur, tutoriels...)
- 2 LES ÉVOLUTIONS** : Toutes les **nouveautés à venir** dans votre solution Elnet, et les principales évolutions mises en place.

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**

Ou par e-mail :
SRC@lefebvre-dalloz.fr



Suivez-nous sur les réseaux sociaux !



Le fil X Lefebvre Dalloz

➔ <https://twitter.com/LefebvreDalloz>

LinkedIn

Le fil LinkedIn de la page Lefebvre Dalloz

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

**Merci
de votre fidélité**

