VOTRE ESPACE ABONNES

GUIDE D'UTILISATION

PERFORMANT, PERSONNALISABLE, INCONTOURNABLE

Sommaire

- Vue d'ensemble
  - Les « plus » de votre nouvel Espace abonnés p.3
  - Comment se connecter à l'Espace abonnés ? p.4
  - Page d'accueil « Votre espace de travail » p.5
  - Organiser votre espace de travail p.6
- Actualités
  - A la une, les plus lues, fils d'actualités p.7
  - Dernières revues p.8
- Recherche
  - Recherche simple p.9
  - Recherche avancée p.11
  - Recherche par les sources p.13
- Naviguer
  - Dans les documents p.15
  - Dossiers et Notes p.17
  - Impression, export et envoi par mail p.19
- Vos fonctionnalités
  - Fonctionnalités des dossiers et notes p.20
  - Dernières recherches p.21
  - Veilles sur les recherches p.22
  - Actes en cours de rédaction p.23
  - Historique de navigation p.24
- Votre compte et profil
  - Votre compte et gestion des utilisateurs p.25
  - Vos paramètres et fonctionnalités p.26
- BOFiP p.27
- Rédiger vos actes p.28
- Thèmexpress p.30
- Jurisprudence chiffrée p.31
- Flux RSS p.32
- Glossaire des boutons de l'Espace abonnés p.33

Les « plus » de votre nouvel Espace abonnés

Une Recherche optimisée et élargie

Une recherche unifiée sur l'ensemble du fonds documentaire, des sources et des actualités. Elle est désormais accessible depuis toutes les pages de l'Espace abonnés.

Une mise en valeur de vos actualités

- Les actualités A LA UNE , sélectionnées soigneusement par nos rédacteurs
- Les informations les plus lues pour ne rien manquer
- La possibilité de découvrir gratuitement d'autres fils d'actualités mis à votre disposition.

Une page dédiée aux actualités vous permet de retrouver ces différents éléments avec la possibilité de filtrer par matière et par thème.

Une nouvelle interface ergonomique et visuelle

Celle-ci permet de disposer, d'organiser et de réduire les différents widgets de famille de produits sur la page d'accueil
Au sein d'un widget, l'affichage des produits peut être personnalisé en fonction des documents les plus consultés par exemple.

Un accès unique et simplifié à tous vos produits

Votre espace de travail est le point d'entrée pour tous vos produits numériques : fonds documentaire, logiciels, outils et services mais également vos travaux (actes en cours de rédaction, dossiers et notes).
Le périmètre de vos abonnements est mis en valeur et identifiable au sein de vos widgets modulables et personnalisables.
L'approche se fait désormais par ouvrage et non plus par matière.
Des filtres par matières sont cependant disponibles.
La navigation par le sommaire, la table alphabétique ou le numéro de paragraphe ou d'article est optimisée et accessible dès la page d'accueil

Un accès inchangé à votre nouvel Espace abonnés

L'URL du site reste la même : abonnes.efl.fr
Vos codes d'accès sont toujours les mêmes

Une mobilité accrue

L'Espace abonnés est compatible avec les tablettes pour vous permettre de consulter vos documents à tout moment.

Comment se connecter à votre Espace abonnés ?

- L'accès au portail des Solutions EFL s'effectue depuis www.efl.fr, rubrique «Votre Espace abonnés »

Accès en mode individuel ou en mode multi-utilisateurs (avec ou sans login).

Vous pouvez accéder directement au portail en saisissant les URLs :
~~Individuel : http://portail.efl.fr/~~
Multi-Utilisateurs : http://portailmulti.efl.fr/ .proxy.bnl.lu

Saisie de l'identifiant personnel

Accès en mode individuel

- Accès en mode multi-utilisateurs : un identifiant vous est demandé afin d'accéder à votre espace personnel (en cas de première connexion, vous devez créer votre identifiant dans le champ correspondant).

Ne pas utiliser de caractères spéciaux pour la saisie de l'identifiant et du mot de passe.

Page d'accueil « Votre espace de travail »

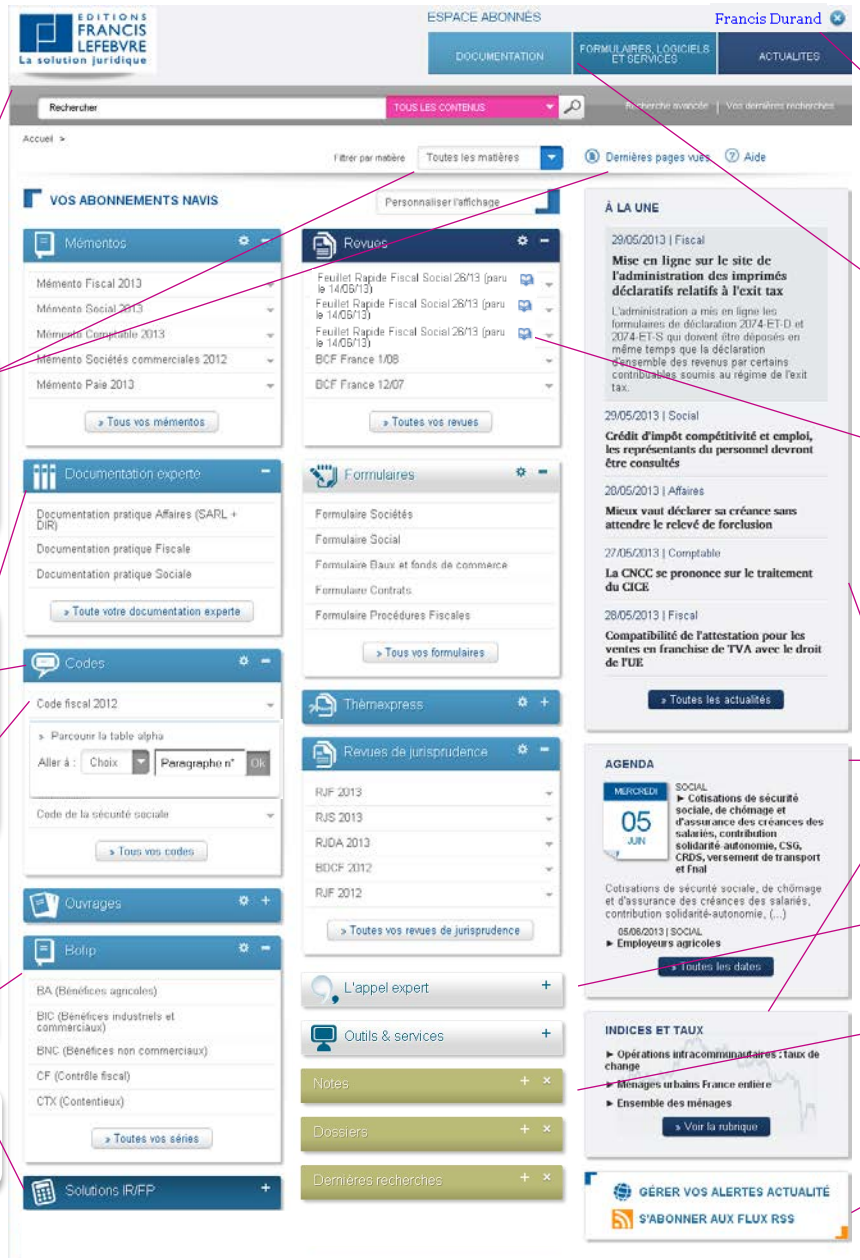
RECHERCHE
Recherche Simple : par mots clés
Recherche avancée : avec les opérateurs logiques pour combiner les critères de recherche et sélectionner la documentation souhaitée
Vos dernières recherches : visualiser les dernières recherches effectuées

Filtre par matière : Sélectionner une matière pour afficher uniquement la documentation de la matière filtrée
Dernières pages vues : Accès à votre historique de navigation

Famille de produits: Retrouver vos produits classés par famille. Les blocs peuvent être disposés et réorganisés dans votre espace de travail
Produit : Accéder à l'ouvrage par la table alphabétique, le numéro de paragraphe ou le sommaire

BOFiP : Accès à la base de l'administration disponible selon votre abonnement

LOGICIELS : Accès aux logiciels inclus dans votre abonnement



VOTRE PROFIL : Passer la souris sur votre nom et prénom pour afficher un menu déroulant et accéder à votre compte, vos fonctionnalités et vos paramétrages.
Cliquer sur pour vous déconnecter.

MENU DEROULANT : 3 rubriques sont disponibles (Documentation, Formulaires, Logiciels et Services et Actualités) pour un accès à vos différents produits.

REVUES : Accès à vos dernières revues électroniques et feuilletables en cliquant sur ce pictogramme

ACTUALITES : Découvrir tous les fils d'actualités
A la Une: pour être au fait des dernières actualités.
Agenda : Consulter toutes vos échéances et délais légaux
Indices et taux : Vérifiez vos chiffres

L'APPEL EXPERT : Des réponses d'experts à toutes vos problématiques juridiques

NOTES, DOSSIERS, DERNIERES RECHERCHES
Toujours accessibles depuis votre espace de travail

ALERTES ACTUALITES : pour être informé au quotidien des actualités juridiques par email.
Nouveau : possibilité de choisir un thème précis pour les alertes

Organiser votre espace de travail

Vous pouvez organiser votre page d'accueil pour en faire un véritable espace personnel. Pour cela, plusieurs options sont proposées :

1/ **Déplacer les différents widgets**. Placer votre curseur sur sa têtière, cliquer et déplacer le widget en effectuant un « glissé-déposé ».

2/ **Réduire/Agrandir la taille des widgets** : Cliquer sur les pictogrammes suivants :

3/ **Sélectionner les contenus à afficher au sein de chaque bloc**. Cliquer sur ce pictogramme

4/ **Ajouter des blocs optionnels** : Cliquer sur le lien Personnaliser l'affichage > Ajouter un bloc et sélectionner le widget souhaité pour avoir un accès direct à vos dossiers par exemple.

Options de personnalisation

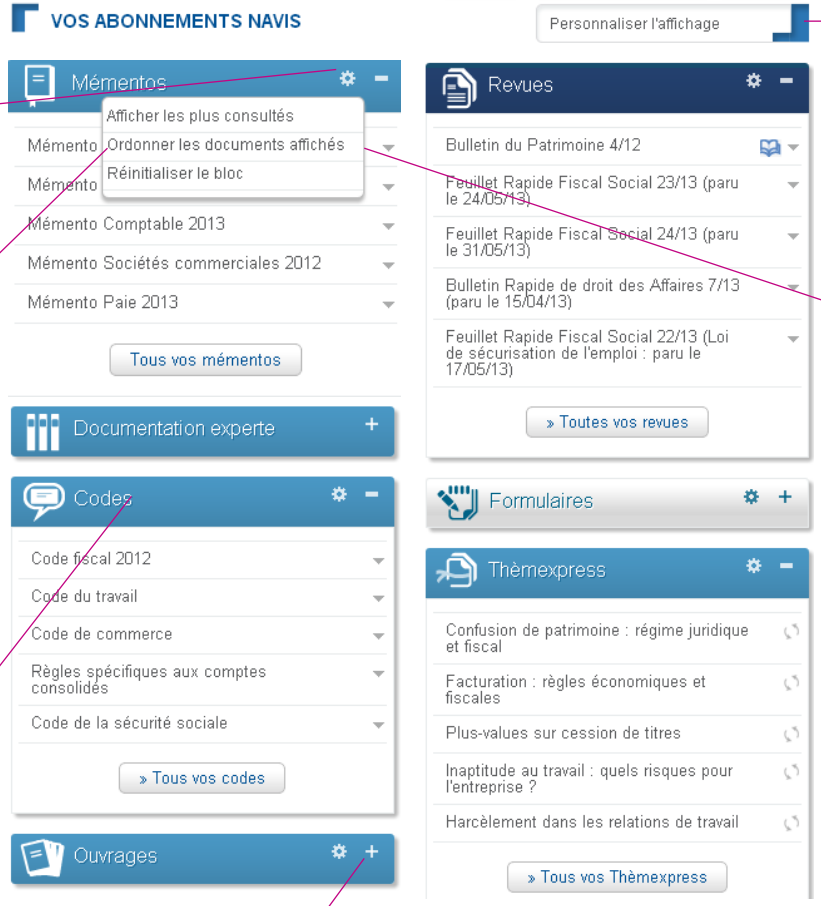
Cliquer sur pour afficher le menu de personnalisation

Afficher les plus consultés : Seuls les documents les plus consultés seront visibles

Ordonner les documents affichés : Organiser l'accès à vos ouvrages en fonction de vos priorités,

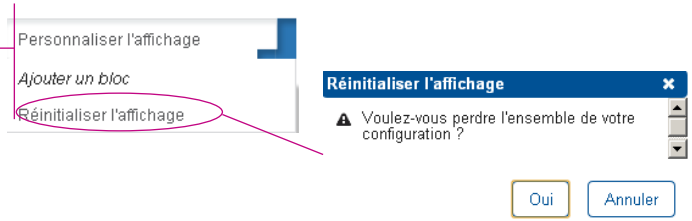
Réinitialiser le bloc : Retrouver l'affichage par défaut pour l'ensemble de la page d'accueil

Déplacer le bloc : Cliquer sur la barre de titre du bloc et maintenez cliqué pour organiser votre espace de travail comme vous le souhaitez



Bloc replié

Réinitialiser l'affichage



Ordonner les documents affichés

- Déplacer un ouvrage => Glisser/déposer
- Cliquer sur la croix pour supprimer un ouvrage
- Réinitialisez l'affichage par défaut

Actualités : A la Une, les plus lues, fils d'actualités

Actualités A LA UNE

pour être au fait des toutes dernières dispositions

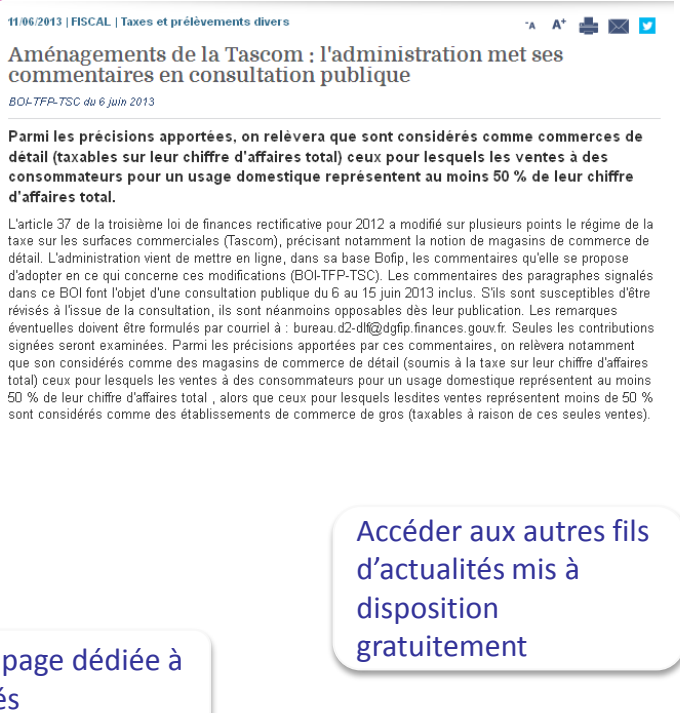
Cliquer pour accéder à la page dédiée à toutes les autres actualités

Une page dédiée

Cliquer pour voir toutes les actualités et les trier par matières puis par thème

Actualités les plus lues

Consultation d'un article actualités



Dernières revues

Agenda des obligations et indices et taux

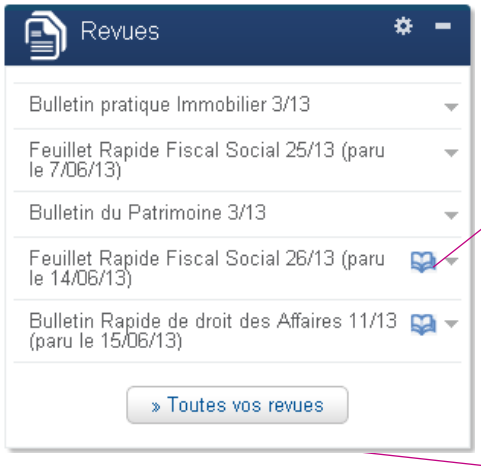
Accéder aux autres fils d'actualités mis à disposition gratuitement

Paramétrer les alertes par matière et par thème pour être au courant des dernières actualités

Dernières revues

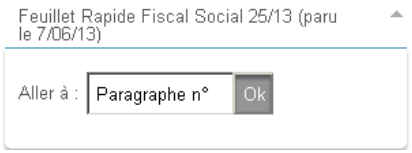
Accéder directement à vos dernières revues d'actualités ou d'archives

- Afficher la version feuilletable de votre revue en cliquant sur



Utiliser les boutons disponibles pour feuiller votre feuillet rapide

- Aller à un numéro de paragraphe du feuillet rapide en cliquant sur



- Afficher toutes les revues et sélectionner éventuellement une revue d'archive à ouvrir

Recherche simple et liste des résultats

Effectuer une recherche simple par mots clés

Saisissez le ou les termes décrivant l'objet de votre recherche sans utiliser d'opérateurs booléens (c'est l'opérateur ET qui fonctionne automatiquement). Soyez synthétique mais également précis. Utilisez un vocabulaire juridique adapté. La recherche simple contient un dictionnaire des synonymes/acronymes intégré. L'ordre des mots ne compte pas.

Une source peut être recherchée en full texte quelle que soit la façon dont on saisit le nom de la juridiction (cour de cassation chambre civile, cassation civile, cass. civ.), le nom d'un code (CGI, Code des impôts, code général des impôts…) la date (avec des tirets, en toutes lettres), etc., la réponse sera trouvée.

Exemple : cassation civile 11/22.585

L'opérateur OU n'est pas interprété en recherche simple. Son usage est réservé à la recherche avancée dans la zone « L'un des mots suivants ».

Champ de saisie des termes recherchés

Sélectionner éventuellement un type de document et Cliquer sur

Accès aux autres modules de recherche

La liste des résultats

Les résultats sont classés par ordre de **pertinence** selon plusieurs critères transparents pour l'utilisateur (à pertinence égale, priorité à l'affichage des mémentos de base, à l'ordre des paragraphes dans le même ouvrage, aux paragraphes où les réponses apparaissent dans le titre, priorité aux textes les plus récents et au texte reproduit si la recherche porte sur un code, etc.).

Organiser la liste des résultats

Utiliser les **filtres**. Ceux-ci permettent de trier les résultats par **Matières, Documents, Sources** et **Dates**. Les filtres peuvent s'ajouter les uns aux autres et peuvent être retirés en cliquant à nouveau dessus.

Sélectionner et désélectionner un filtre à l'aide des cases à cocher.

Cliquer sur un des résultats pour accéder à son contenu dans une fenêtre document.

Etendre votre recherche aux contenus des archives ou à la base JURICA

Recherche simple – page document

Affichage des résultats dans le document

Ce **chemin contextuel** permet de naviguer dans les différentes étapes de la recherche sans perdre les termes recherchés. Il est présent sur toutes les autres pages.

Permet de faire défiler les résultats de recherche.

Le sommaire fait apparaître le nombre de résultats.

Détail des boutons p.33

En surbrillance **rouge** les différents termes de la recherche.

La localisation du paragraphe dans le sommaire permet d'apprécier son contexte juridique

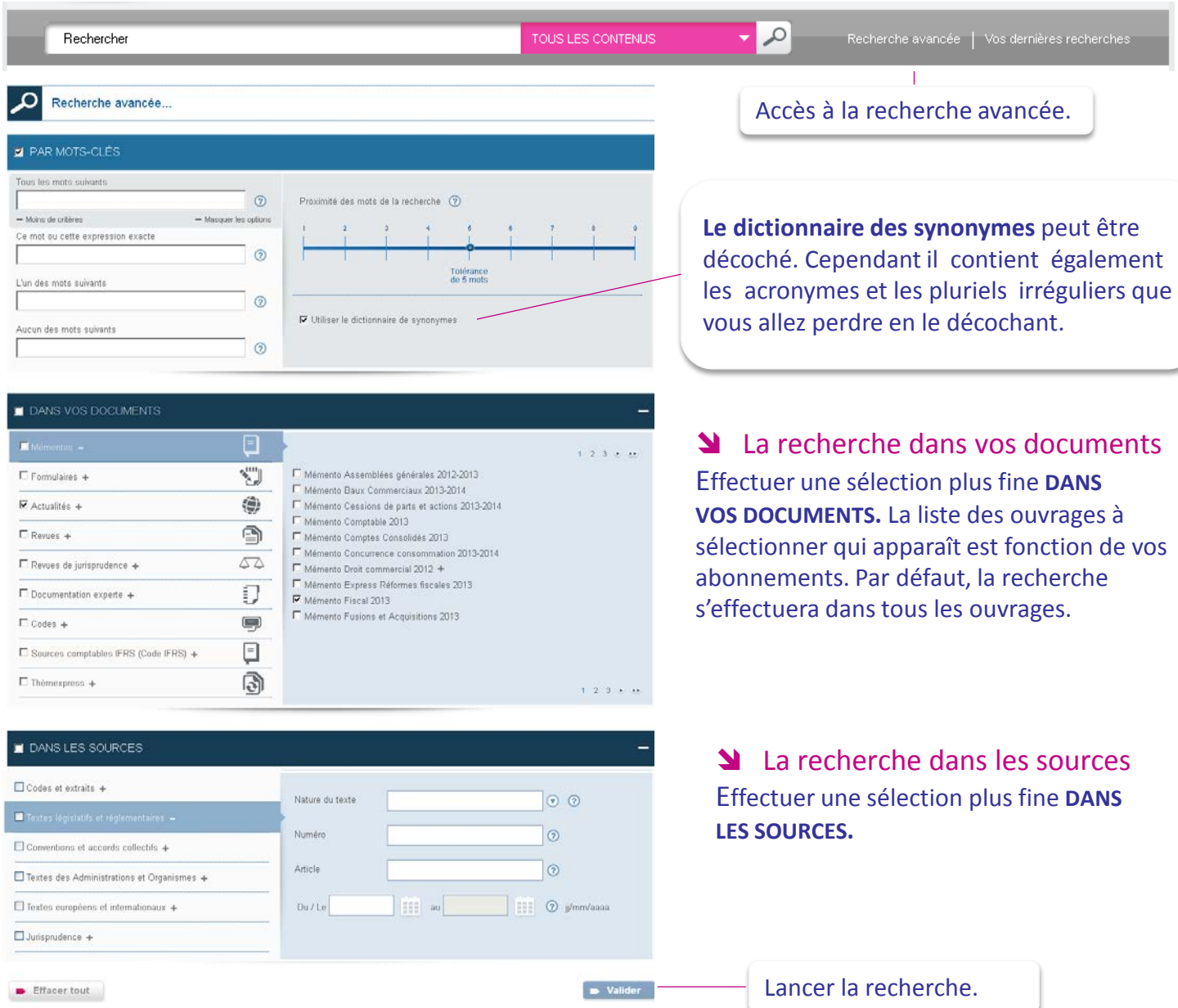
Recherche avancée

➘ La recherche par mots clés, recherche experte sur les fonds documentaires et/ou les sources, utilise le moteur de la Recherche simple (pertinence, ordre d'arrivée des documents) complétée par les options (opérateurs booléens). Il est possible ici de régler la proximité et d'effectuer une sélection fine des documents.

Tous les mots suivants :
Saisir les critères de recherche. Cette zone permet de combiner la recherche par proximité (proximité entre les mots réglée à 5 par défaut) et le ET. Les autres opérateurs ne sont pas interprétés.
Vous pouvez spécifier le nombre de termes compris entre les mots de la requête (de 1 = expression exacte à 9). La troncature (*) peut être utilisée, ainsi que la rechercher exacte en utilisant les « ».

Au moins un des mots suivants :
Cette zone permet d'introduire des mots que l'on considère comme équivalents dans un contexte donné. (Elle correspond à une recherche avec l'opérateur booléen OU).

Aucun des mots suivants :
Cette zone permet d'exclure des termes de la requête. (Elle correspond à l'opérateur booléen SAUF). Elle se combine avec une recherche « Tous les mots suivants ».



Accès à la recherche avancée.

Le dictionnaire des synonymes peut être décoché. Cependant il contient également les acronymes et les pluriels irréguliers que vous allez perdre en le décochant.

➘ La recherche dans vos documents

Effectuer une sélection plus fine **DANS VOS DOCUMENTS.** La liste des ouvrages à sélectionner qui apparaît est fonction de vos abonnements. Par défaut, la recherche s'effectuera dans tous les ouvrages.

➘ La recherche dans les sources

Effectuer une sélection plus fine **DANS LES SOURCES.**

Lancer la recherche.

Recherche avancée – Liste des résultats

➘ Résultats de la recherche avancée

Après avoir saisi votre requête et sélectionné vos documents, lancer la recherche pour arriver sur la liste des résultats. L'affichage se présente de la même manière que pour la recherche simple (voir p. 9).

Déplier pour filtrer sur les documents les plus pertinents par rapport à votre recherche (matières, type de document, sources et dates).

Récapitulatif des critères de recherche

Sélectionner le document souhaité

➘ Extension de la recherche aux archives

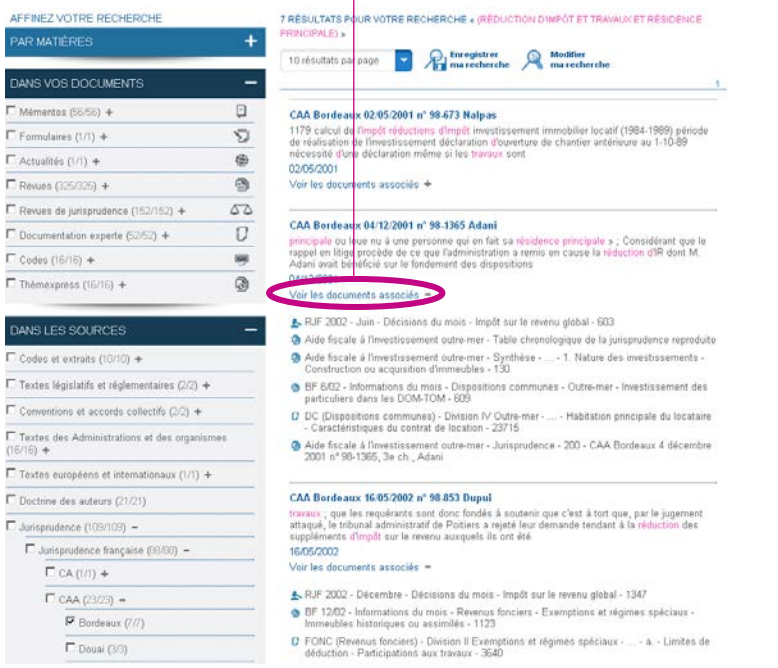
La recherche peut être étendue aux :

- archives des mémentos Fiscal et Social (depuis 2004),
- aux archives du code fiscal Francis Lefebvre (depuis 2004)
- au code social Francis Lefebvre (de 2004 à 2008).

Depuis 2008, nous publions la dernière version à jour du code social Dalloz.

➘ Extension de la recherche à la base JURICA, l'ensemble des décisions de Cours d'appel pour voir les **Documents associés** et les commentaires liés

« Voir les documents associés » Sous certains résultats, la liste donne accès à l'ensemble des documents qui commentent cette source.

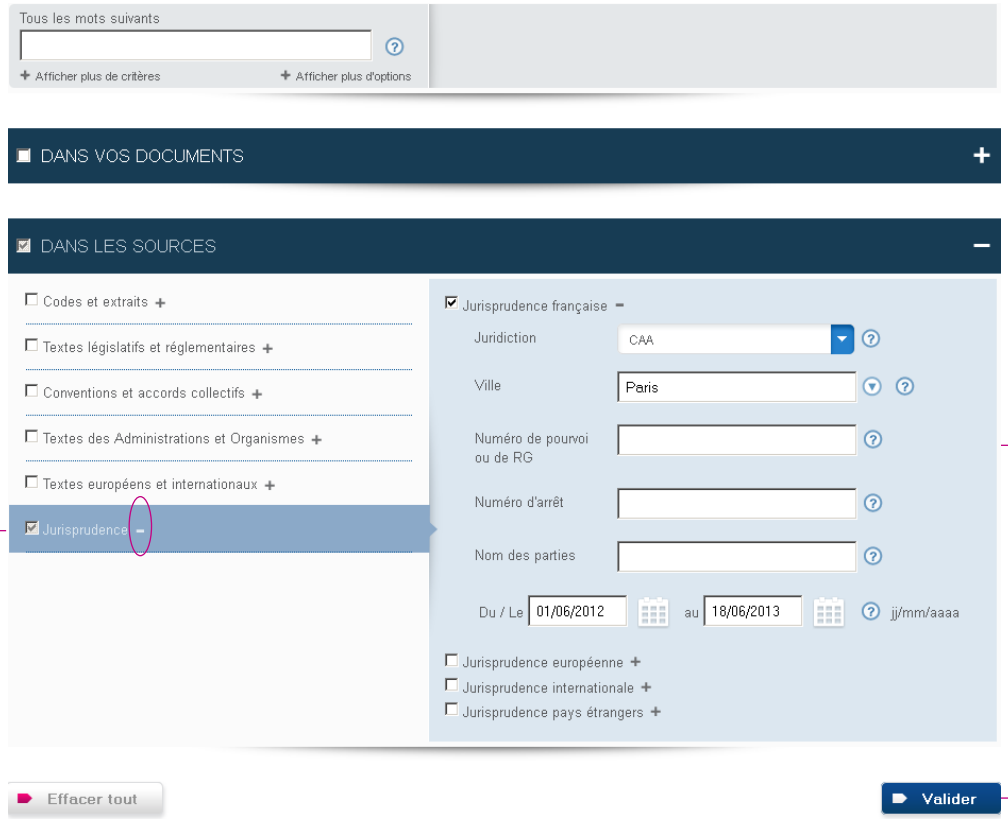


Recherche par les sources

➘ La recherche d'une source permet de trouver son texte intégral et tous les passages de la documentation qui la commentent (**Documents associés**). La recherche d'une source s'effectue de façon guidée.

➘ Nouveauté : possibilité de combiner une recherche par mots clés et par sources

Remarque concernant la recherche de décisions de Cours d'appel :
Lorsque on sélectionne CA en juridiction, la recherche s'effectue sur les décisions commentées ET sur l'ensemble des décisions non commentées et reproduites en texte intégral dans la base JURICA disponible depuis 2006.



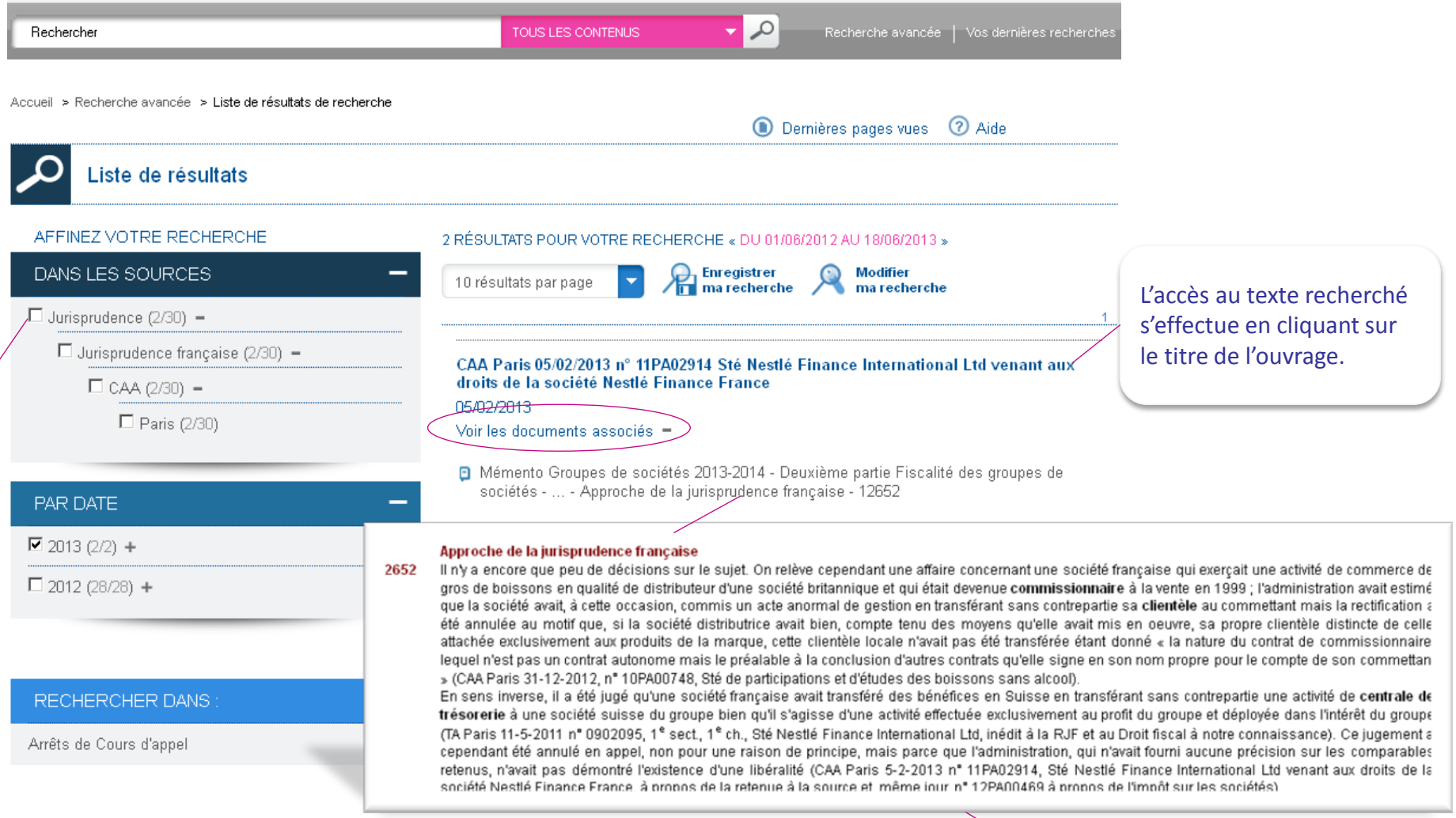
Type de source à sélectionner.

Les critères de recherche dépendent de la source sélectionnée.
Un critère au moins doit être sélectionné, il n'est pas nécessaire de remplir tous les champs.
Si une liste est proposée, sélectionner la valeur recherchée dans la liste.

Lancer la recherche.

Recherche par les sources – Liste des résultats

Visualiser les résultats de la recherche par source



Affiner la Recherche
Les résultats sont classés par rubriques, Origine et Dates.

Sélectionner et désélectionner un filtre à l'aide des cases à cocher.

L'accès au texte recherché s'effectue en cliquant sur le titre de l'ouvrage.

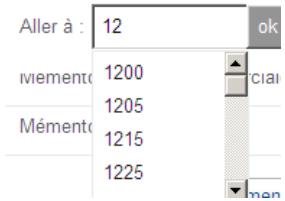
La source recherchée est signalée par la flèche ➡ bleue

Naviguer dans les documents

➘ Depuis la page d'accueil, accès à la table alphabétique, au sommaire ou au numéro de paragraphe ou d'article de votre ouvrage

Depuis la page d'accueil

Depuis la Table alpha : Permet l'accès par mots clés.

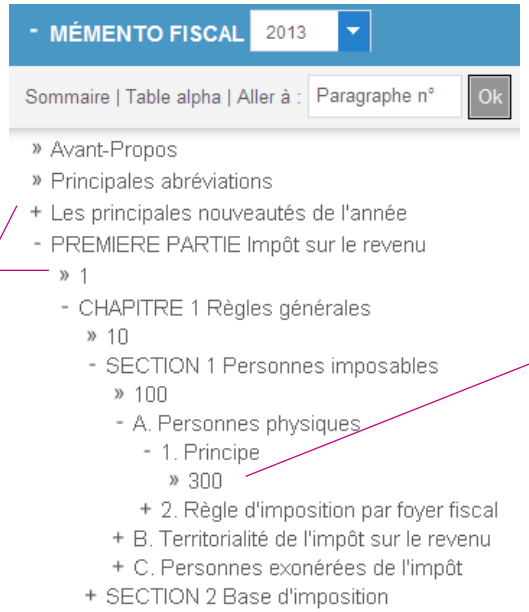


Aller à « Numéro de paragraphe »
Saisir le numéro de paragraphe pour ouvrir le document au paragraphe saisi

Sommaire : Permet de sélectionner dans l'ouvrage le paragraphe souhaité et d'ouvrir la page document.

Depuis la liste des mémentos

Tout déplier - Tout plier
Permet de déplier ou de plier l'arborescence des ouvrages



Un clic ouvre la page document au paragraphe sélectionné.

Naviguer – page document

Se repérer dans la page

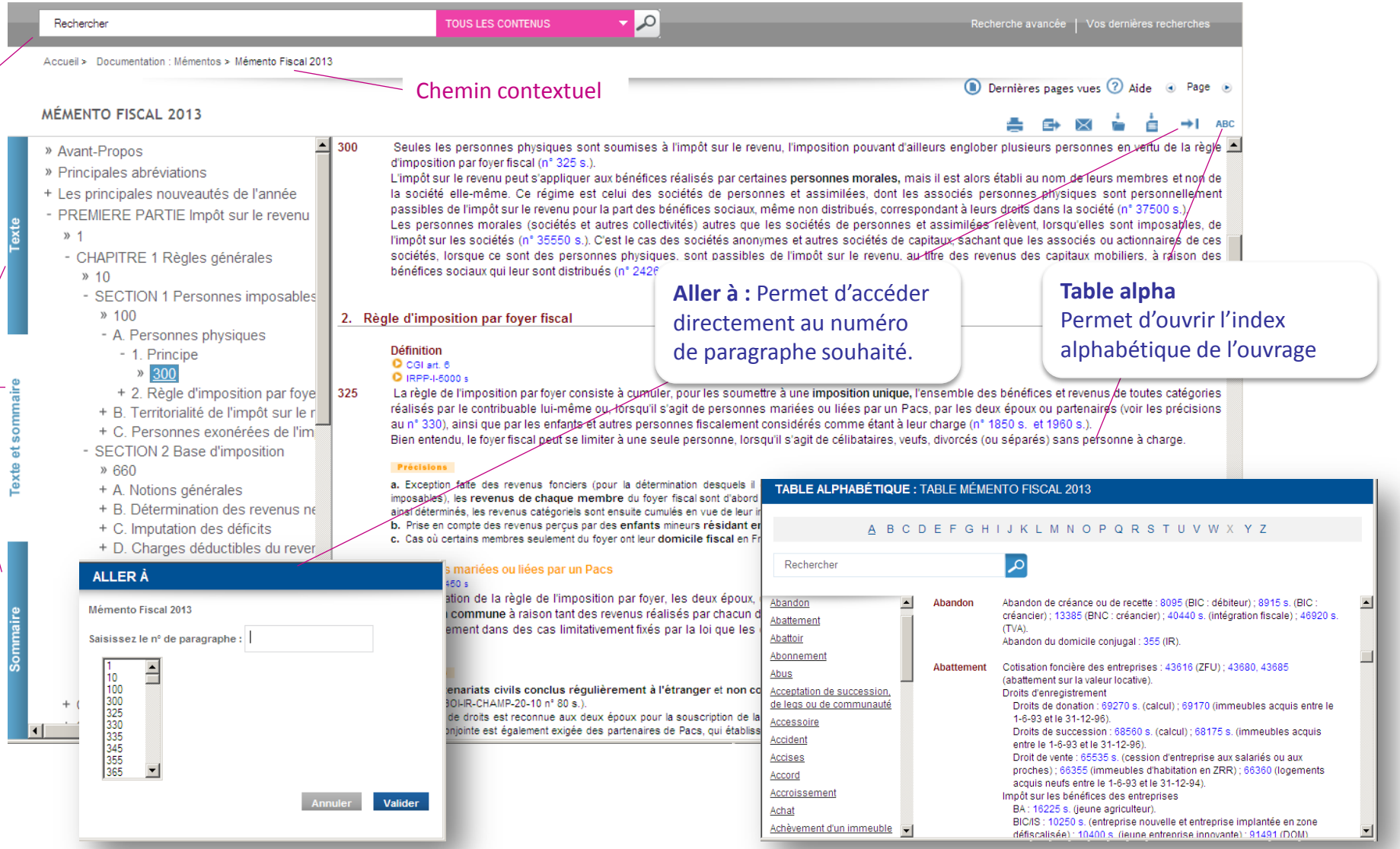
Accès recherche par mots clés toujours disponible

Chemin contextuel

Les boutons **Texte, Texte et sommaire** et **Sommaire** permettent de faire varier l'affichage des textes.

Aller à : Permet d'accéder directement au numéro de paragraphe souhaité.

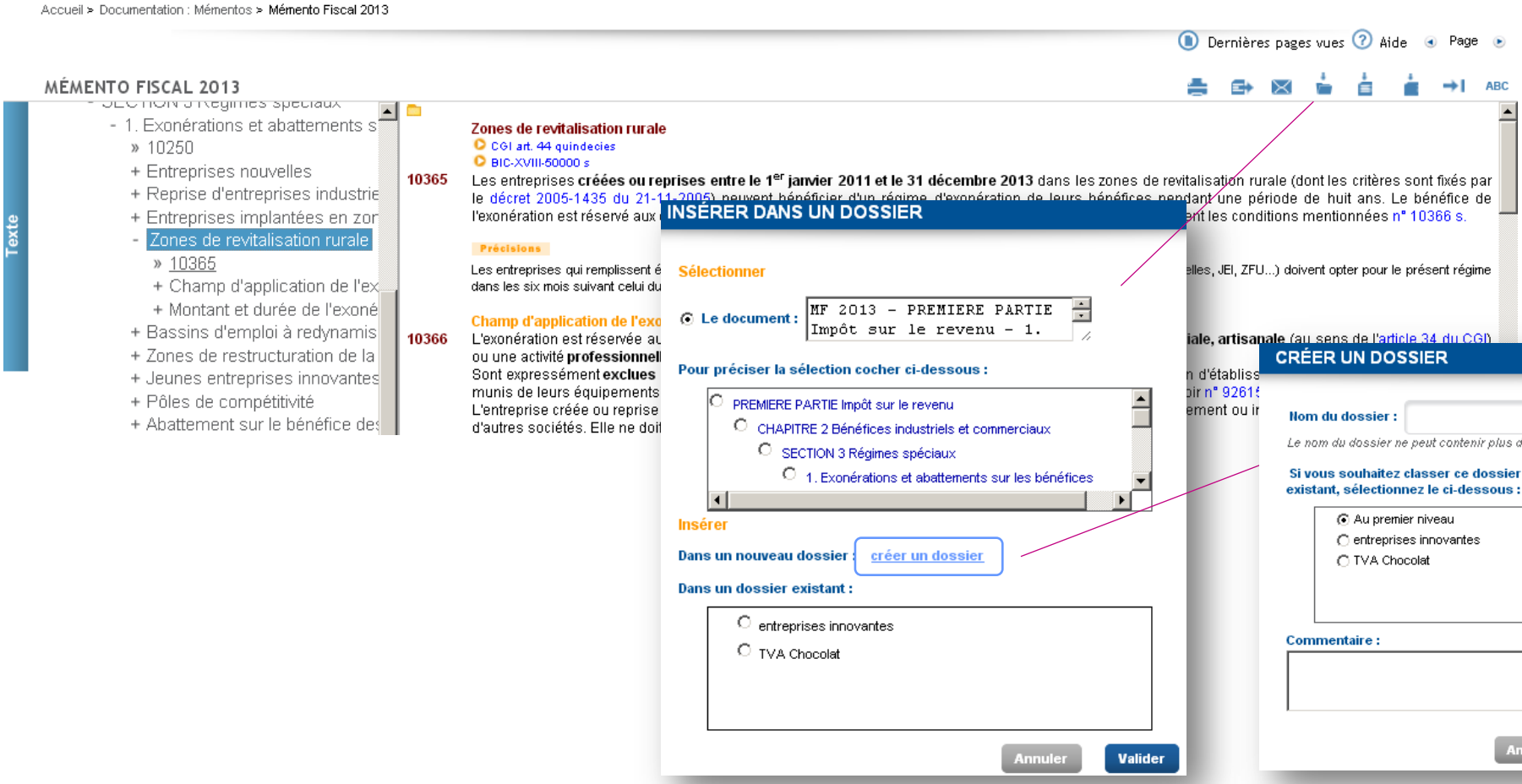
Table alpha
Permet d'ouvrir l'index alphabétique de l'ouvrage



Dossiers et Notes

Insérer dans un dossier

La création de dossiers et l'insertion de documents dans ces dossiers permettent le classement des paragraphes, articles ou textes dans ces divers dossiers. Le symbole apparaît à gauche au dessus du numéro.

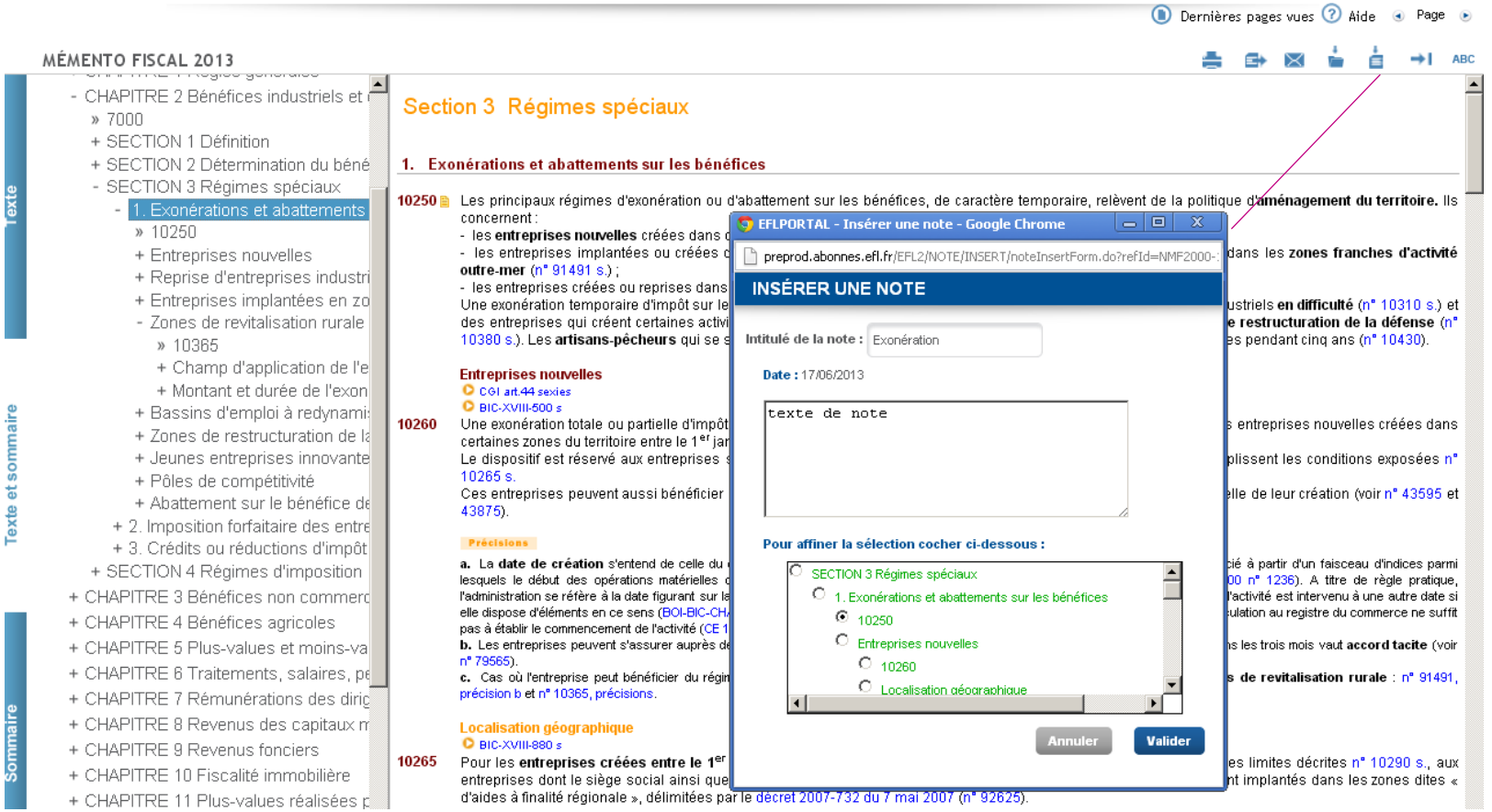


Dans le document, cliquer sur insérer dans un dossier , sélectionner le texte à insérer, choisir un dossier existant ou le créer en cliquant sur : Créer un dossier.

Dossiers et Notes (suite)

Insérer une note

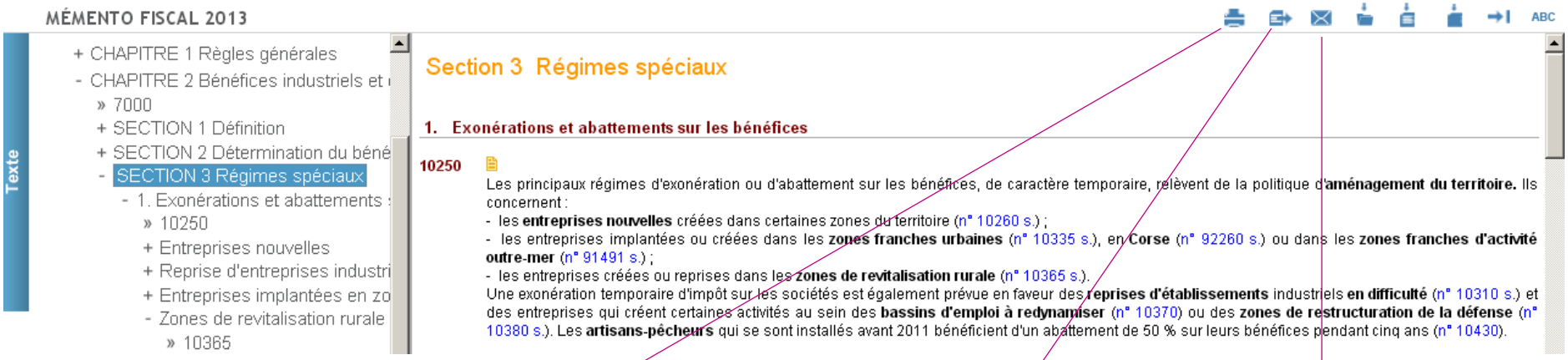
L'insertion de notes permet d'ajouter un texte personnel sur le texte de l'ouvrage. Le symbole apparaît à gauche au-dessus du numéro.

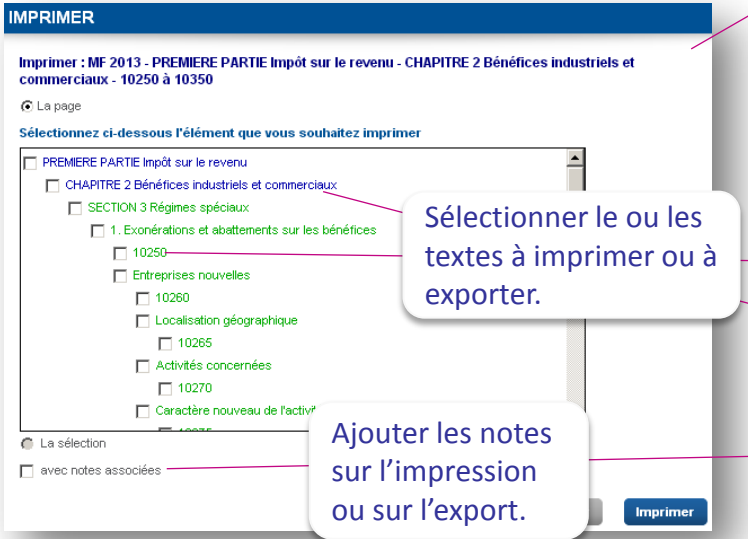


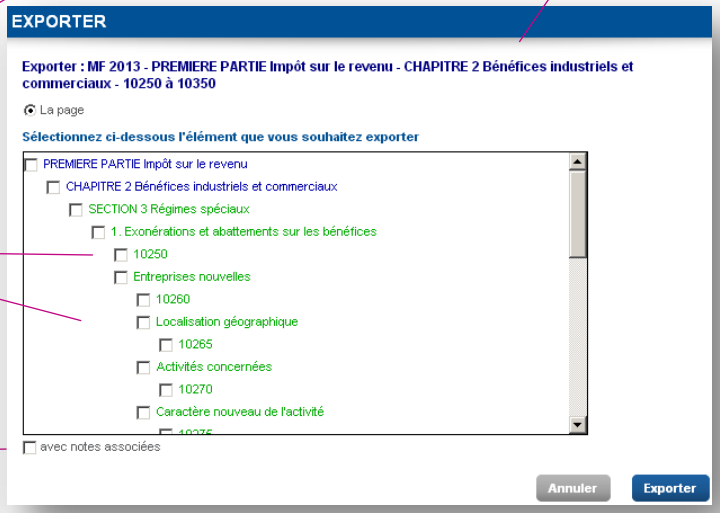
Saisir l'intitulé et le texte de la note, puis choisir le texte sur lequel insérer la note.

Impression, export et envoi par mail

- Les documents peuvent être imprimés, exportés et adressés par mail. Dans ce dernier cas, le destinataire reçoit un lien vers le paragraphe de l'ouvrage qu'il pourra lire s'il bénéficie d'un abonnement EFL



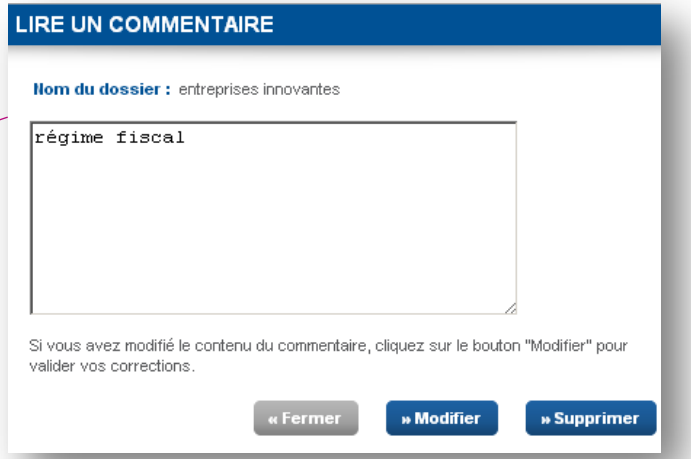




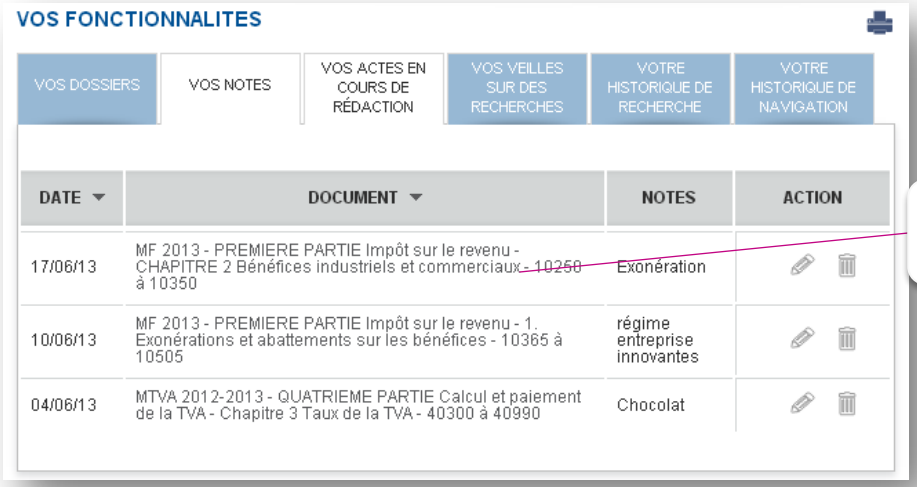
Fonctionnalités des dossiers et notes

Consulter les dossiers et les notes depuis le tableau récapitulatif de vos fonctionnalités

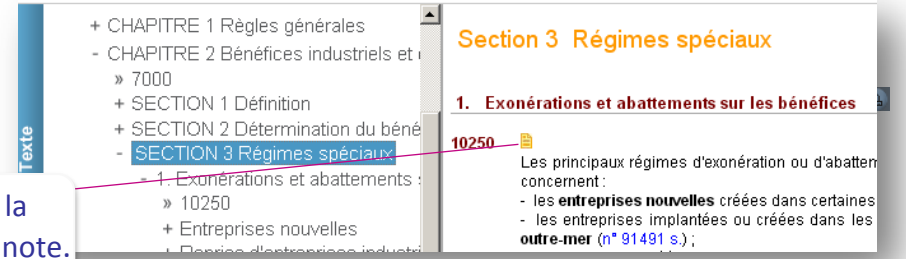
Commenter
Pour accéder à la note associée.



Dossier et son contenu.

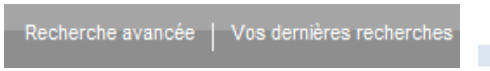


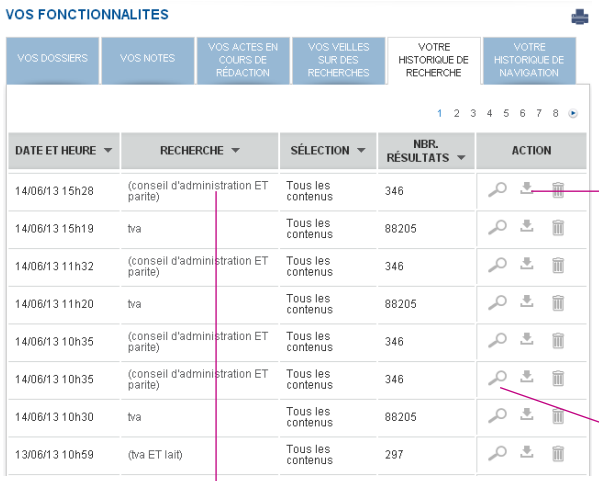
Texte sur lequel porte la note et l'intitulé de la note.



Dernières recherches

Afficher les dernières recherches effectuées

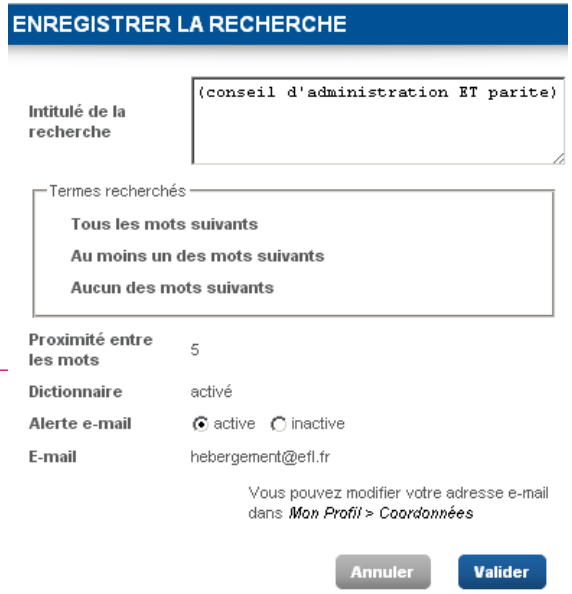


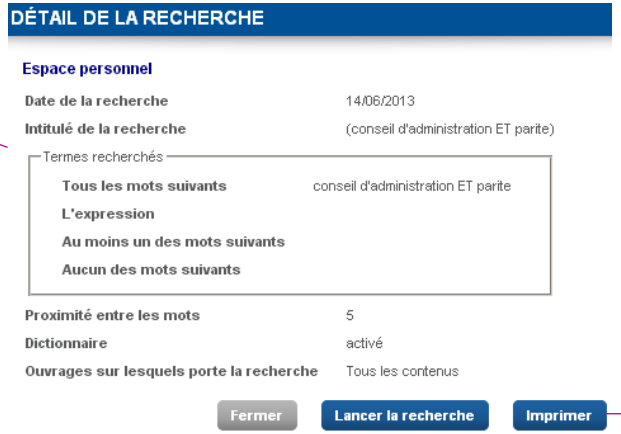


Activer **l'alerte e-mail** permet d'être averti lorsque des mises à jour viennent modifier les résultats de cette recherche.

Visualiser le détail de la recherche.

Lancer la recherche pour arriver à la liste des résultats

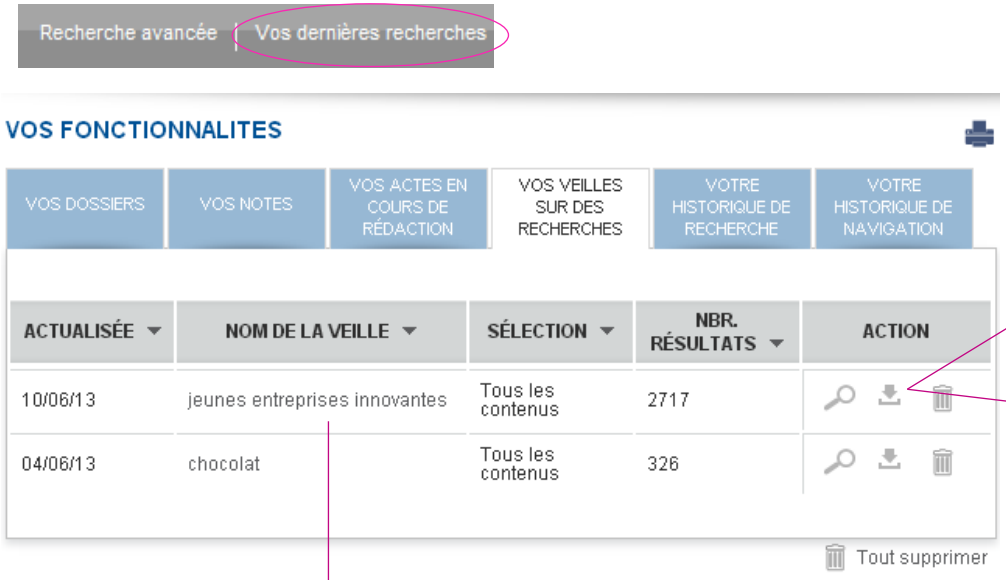




Lancer la recherche ou imprimer

Veilles sur les recherches

➘ Mettre une veille sur vos recherches pour être alertés en cas de modification des résultats de celles-ci.
Pour cela, les recherches devront être **enregistrées**. Les recherches non enregistrées sont classées dans « Votre historique de recherche »



Cliquer sur le titre pour relancer la recherche.
Le nombre de résultat sera modifié.

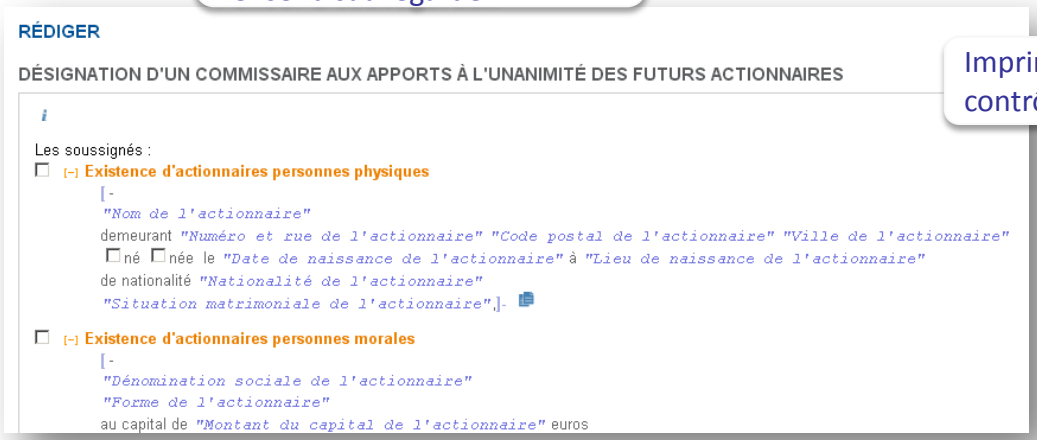
Le système de veille permet d'activer ou de désactiver l'alerte e-mail sur les recherches.

Actes en cours de rédaction

Retrouver les actes que vous avez commencés à rédiger et poursuivre leur rédaction. Si une mise à jour intervient avant la finalisation, un pictogramme signale qu'une mise à jour est intervenue sur cet acte.

Retrouver tous vos actes en cours de rédaction.

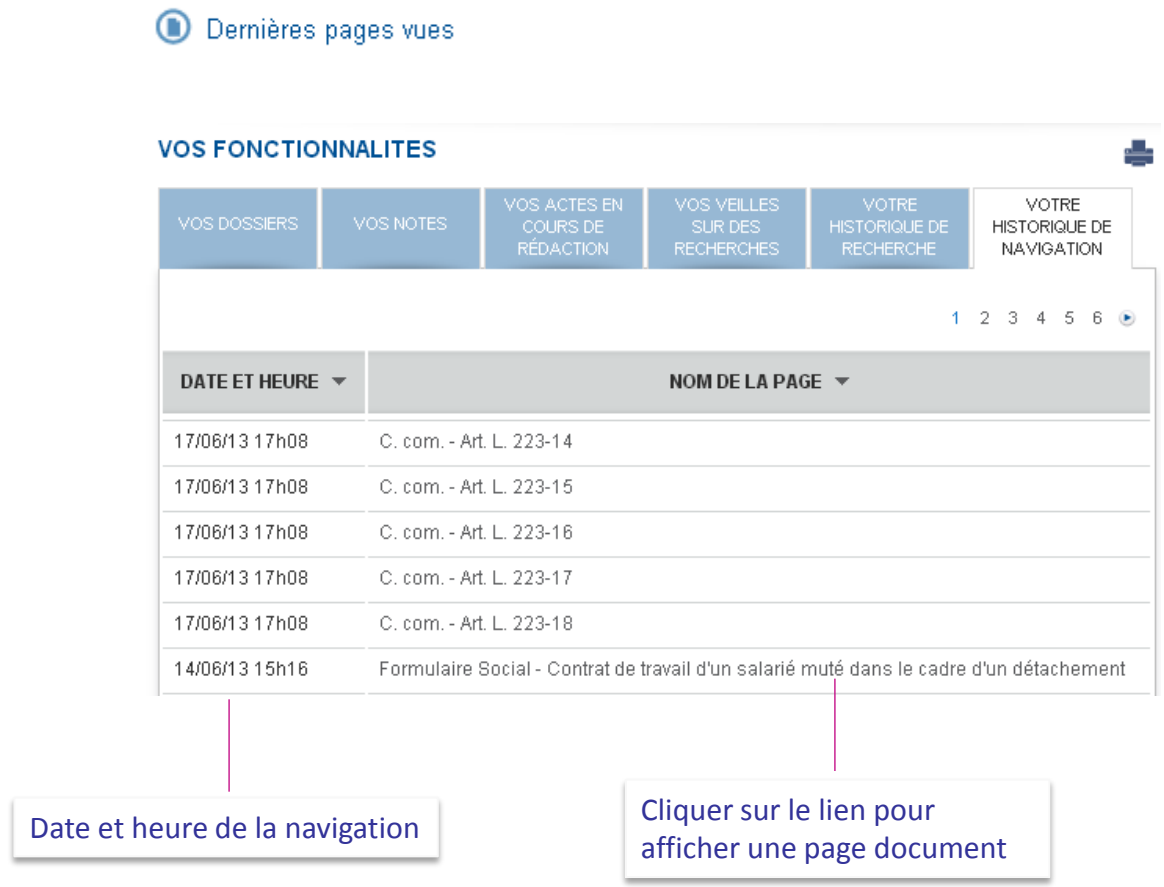
Editer l'acte en cours de rédaction pour le poursuivre. Penser à sauvegarder.



Imprimer, exporter, éditer ou contrôler l'acte.

Historique de navigation

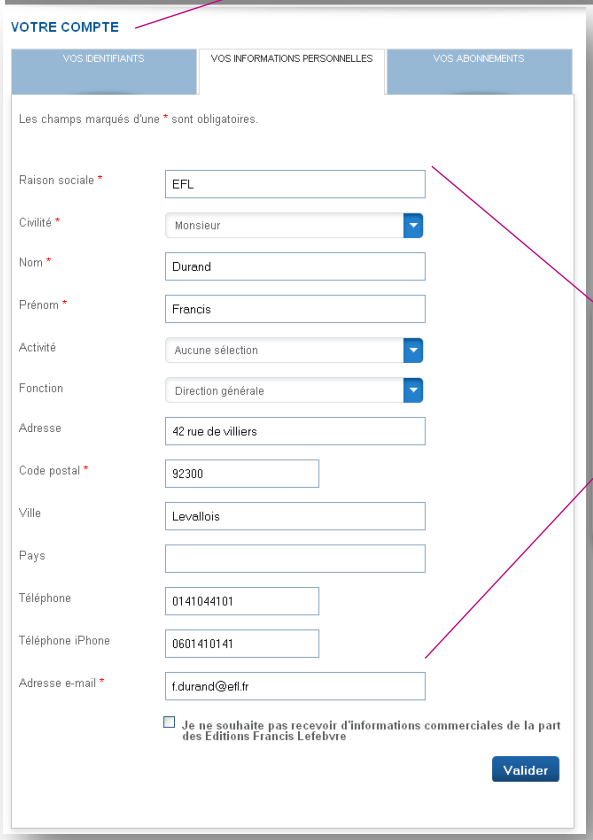
➘ Consulter toutes les pages visitées qui sont mémorisées dans votre historique



Votre compte et la gestion des utilisateurs

Accès à votre compte

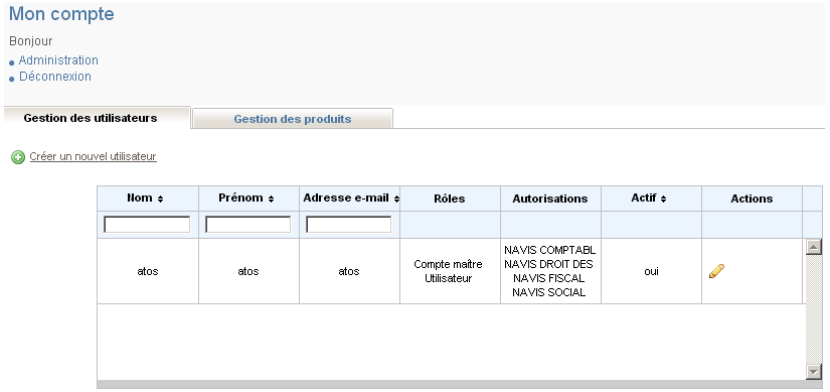
Survoler votre nom et prénom pour accéder à votre compte.
Depuis cette rubriques sont disponibles les informations relatives à vos identifiants de connexion, vos coordonnées ainsi que vos abonnements.



Coordonnées
Possibilité de mettre à jour les informations de votre profil utilisateur
E-mail unique : Pour recevoir vos différentes alertes (veille sur les recherches, actualités, thèmexpress…)

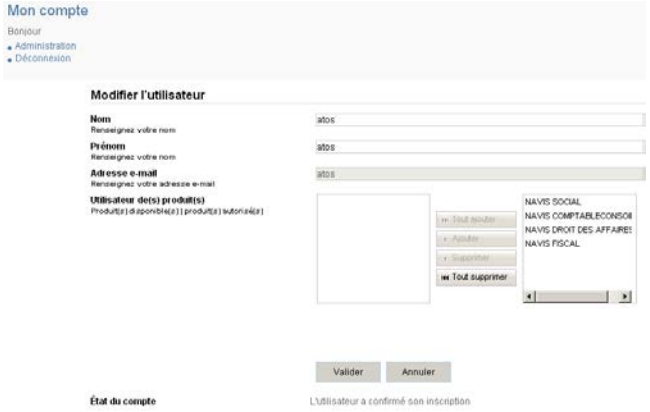
Gérer vos utilisateurs

MODULE ADMINISTRATEUR
Ce module permet de gérer les utilisateurs des différents produits de votre abonnement. Un guide utilisateur dédié est également disponible pour plus d'informations.



Créer un utilisateur

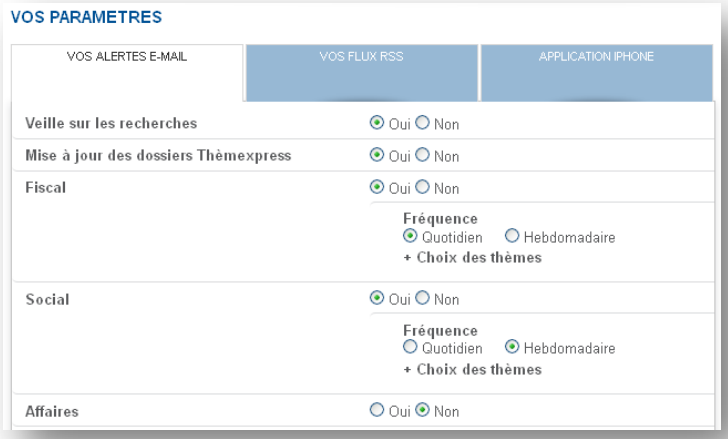
Créer l'utilisateur, l'identifier par son adresse mail et lui affecter les produits auxquels il a accès.



Vos paramètres et fonctionnalités

Accéder à vos paramètres

VOS ALERTES : Choisir les alertes que vous souhaitez recevoir (actualités, veille sur les recherches, mises à jours Thèmexpress,). Les alertes actualités peuvent être posées finement par thème



Application IPHONE : L'application des EFL pour iPhone est disponible gratuitement depuis l'Apple Store et permet de suivre, en temps réel l'actualité juridique décryptée et analysée par nos rédacteurs. L'accès au détail des actualités est réservé aux abonnés et nécessite une authentification par e-mail et mot de passe.
Pour obtenir vos codes d'accès, merci de vérifier votre adresse e-mail et de renseigner votre numéro iPhone.

Vos flux RSS : Choisir le flux RSS qui vous intéresse cf. Page 32

Accéder à vos fonctionnalités

Les différentes fonctionnalités relatives :

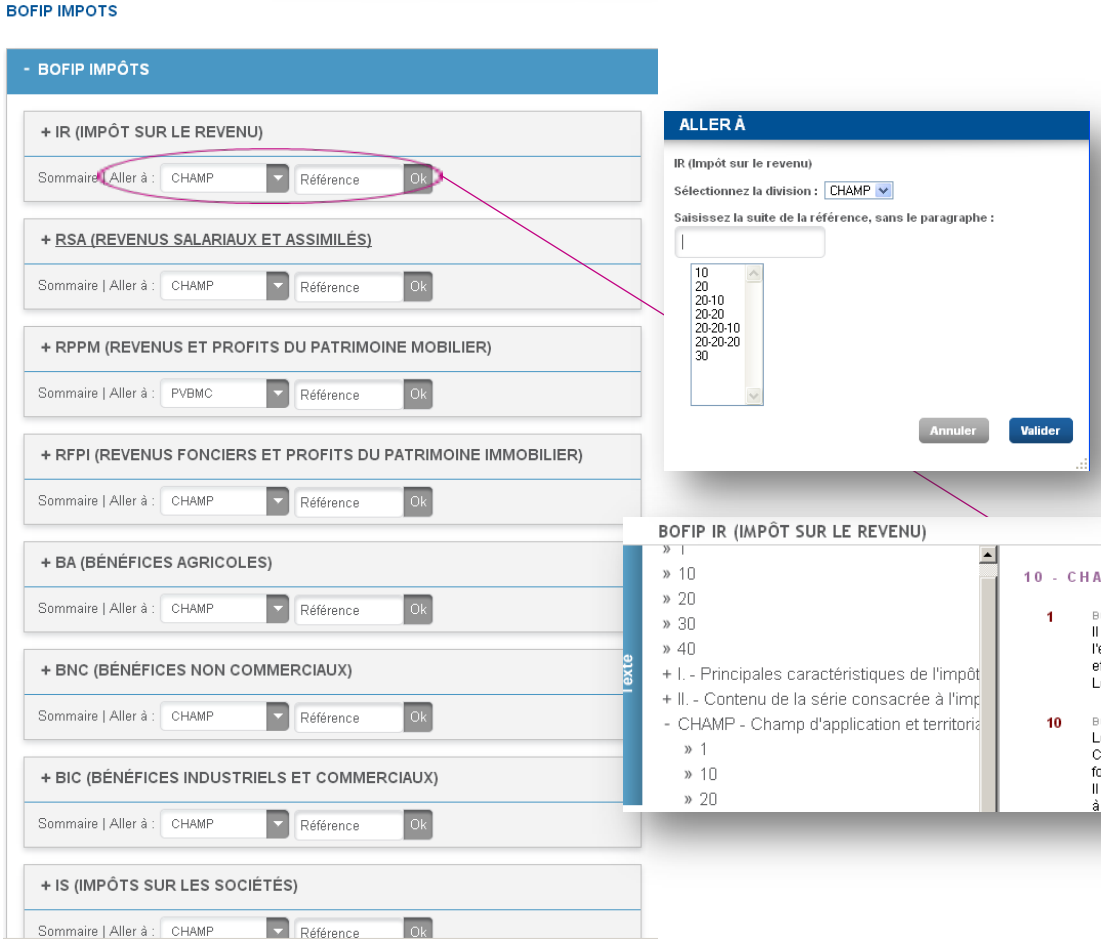
- aux dossiers et aux notes,
- aux actes en cours de rédaction,
- aux informations sur vos recherches et sur la navigation

sont regroupées et accessibles depuis le tableau ci-dessous pour une utilisation optimum.
Les différentes fonctionnalités sont détaillées p. 20 et suivantes

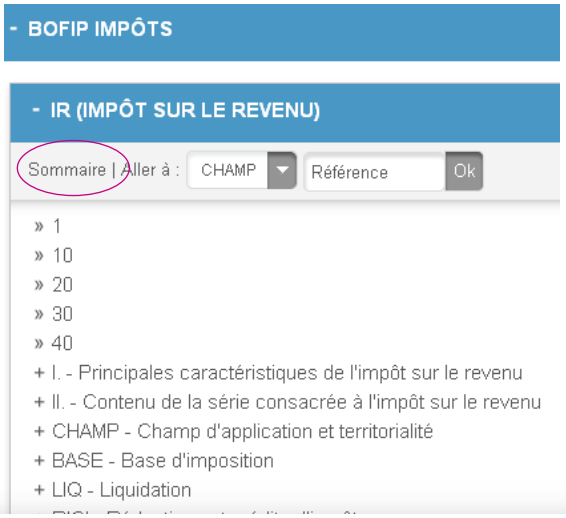
Bulletin officiel des finances publiques (BOFiP)

- La nouvelle base documentaire unique en ligne regroupant l'ensemble de la doctrine administrative est désormais accessible depuis votre Espace abonnés. De nombreuses connexions sont réalisées entre la documentation EFL et BOFiP :
  - Les références BOFiP sont intégrées dans la documentation EFL. Une info bulle indique si une ancienne référence n'a pas été retrouvée dans BOFiP.
  - Les liens depuis la documentation EFL vers BOFiP sont actifs et présentés en italique. Une info bulle indique une mise à jour à venir

- Aller à une référence depuis la fonctionnalité « Aller à »

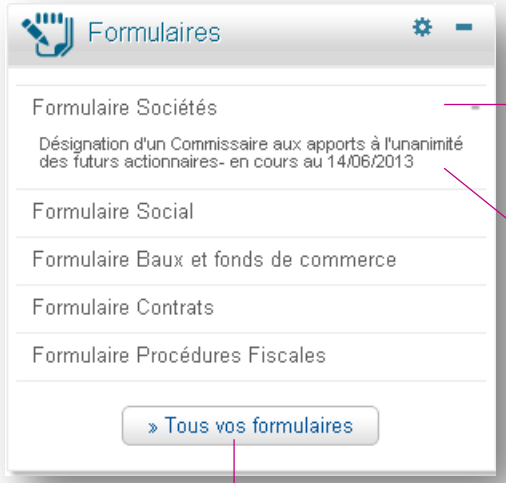


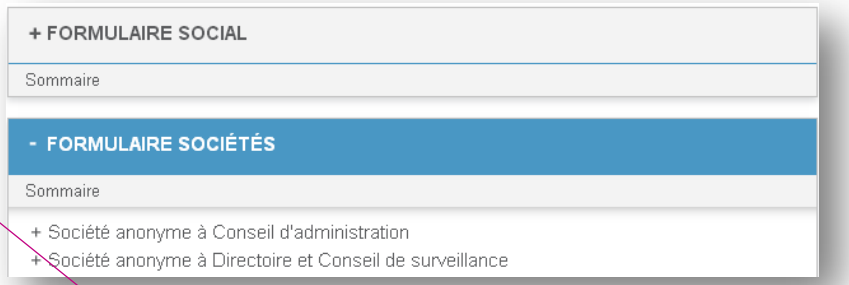
- Accéder à un ouvrage par le sommaire



Rédiger vos actes

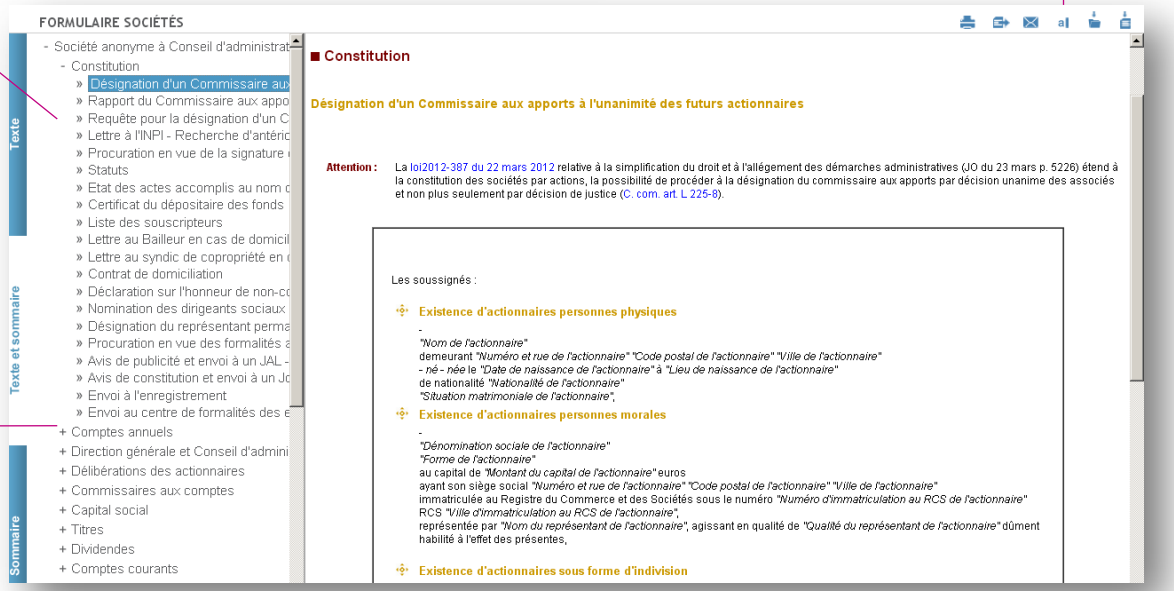
Accéder à la liste des formulaires ou à un formulaire particulier pour disposer de nombreux modèles dans toutes les matières et rédiger des actes juridiquement fiables. Vous disposez pour cela d'un outil d'aide à la rédaction et à la récupération des variables communes pour toujours gagner en temps et en fiabilité.





Liste des actes disponibles dans le formulaire sélectionné.

Accès à la rédaction ou aux actes en cours de rédaction.



Rédiger vos actes (suite)

➘ Rédiger l'acte et répondre aux questionnaires (variables et choix de paragraphes) pour obtenir et exporter un acte abouti

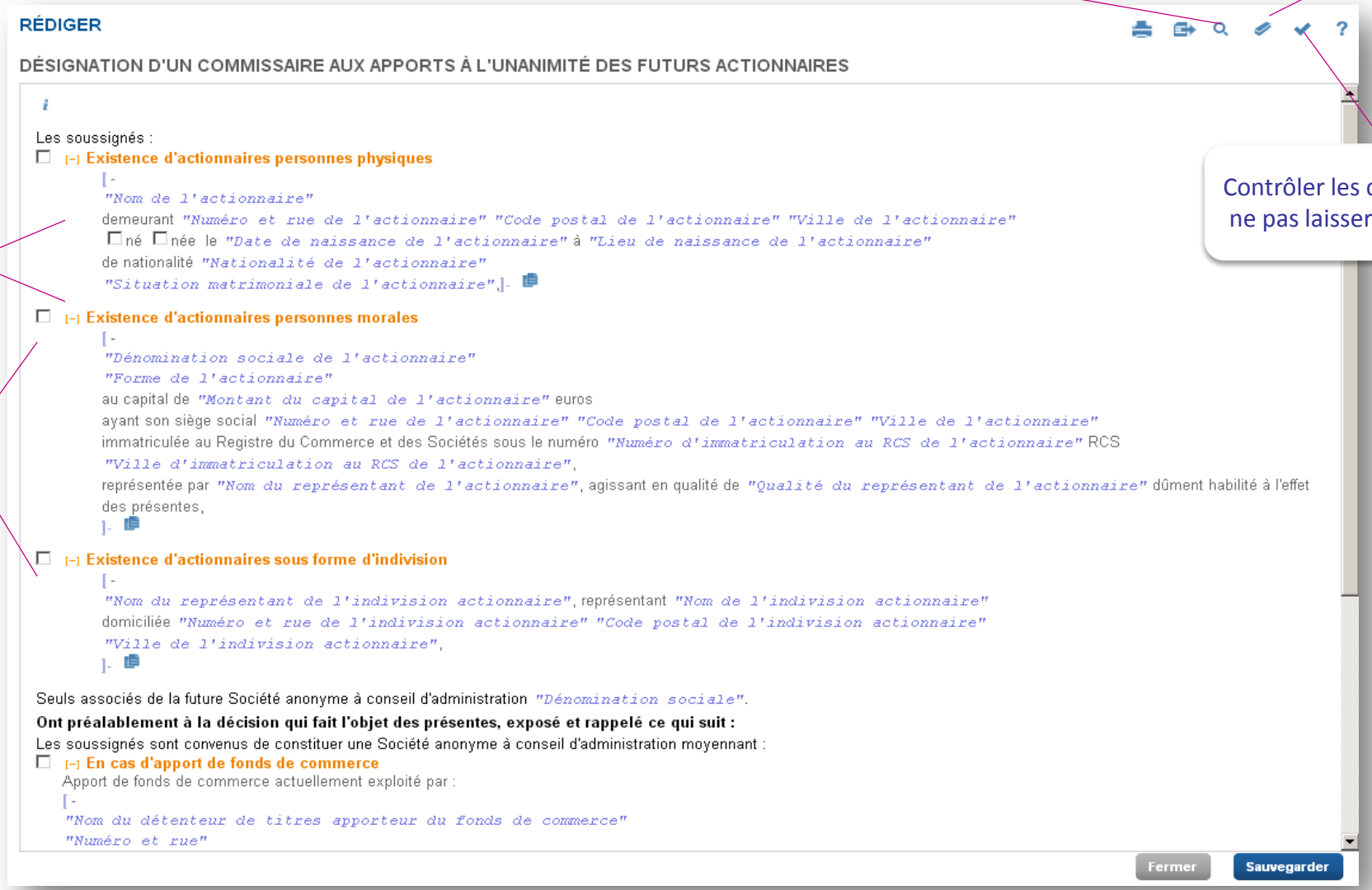
Afficher un aperçu de la page en cours de rédaction.

Vider tous les champs de l'acte.

Contrôler les champs pour ne pas laisser de champ vide.

Cliquer sur les parties de texte en bleu pour les renseigner.

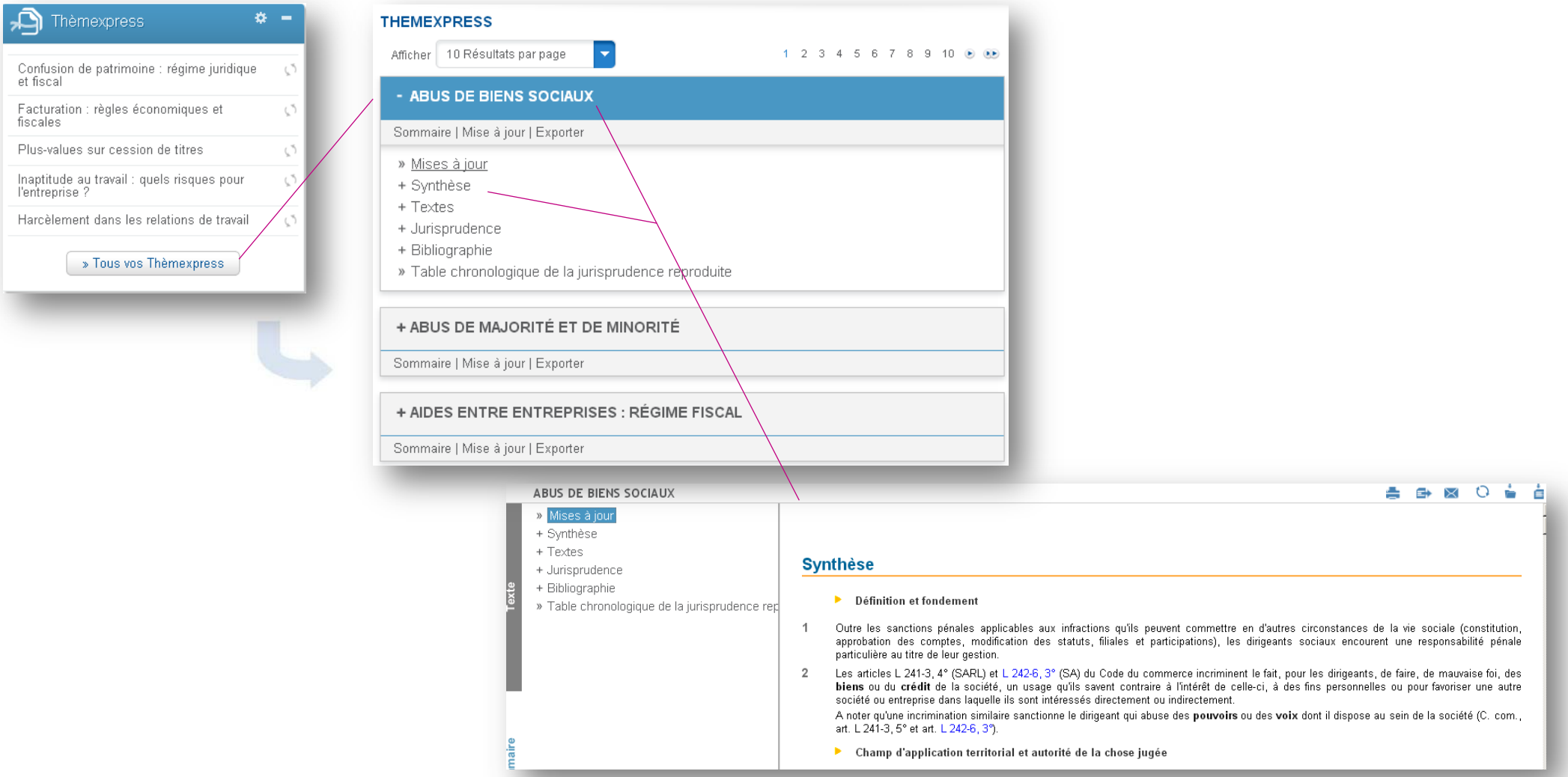
Cochez l'option souhaitée.



Thèmexpress

Accéder aux Thèmexpress pour obtenir un diagnostic complet sur des sujets de fond

Le lien «Tous vos Thèmexpress » vous permet d'accéder à la liste complète des Thèmexpress faisant partie de votre abonnement.
Un accès direct vers la mise à jour de vos Thèmexpress vous est proposé en cliquant sur ce pictogramme



Jurisprudence chiffrée issue de la base JURICA

➘ Accéder à Jurisprudence chiffrée

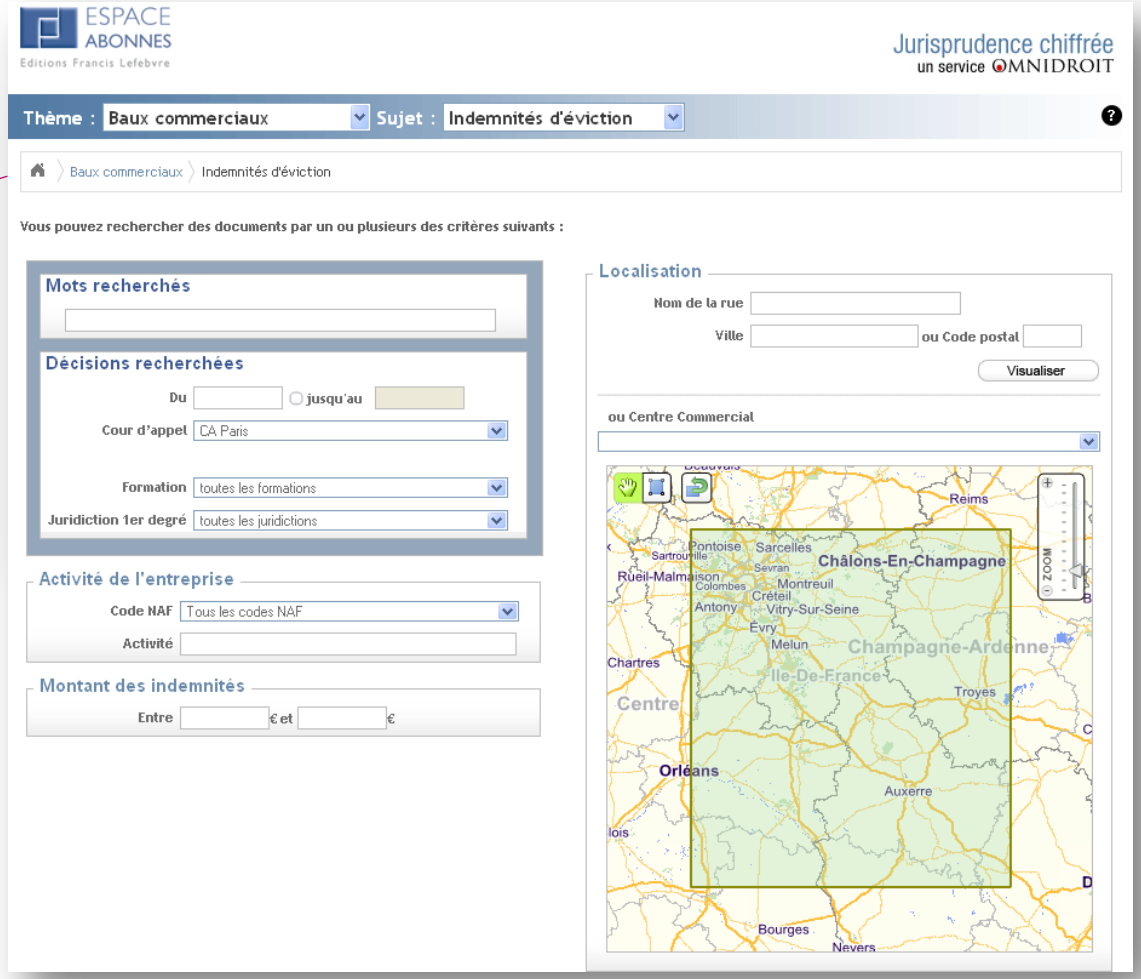
Accessible depuis votre Espace de travail, ce service permet d'obtenir simplement et rapidement des données issues des arrêts des 35 cours d'appel. Cela est possible grâce au traitement intelligent de la base *JURICA comportant près de 500 000 arrêts et enrichie en continu.*
Il suffira de définir les critères sur des formulaires de recherche spécifiques à chaque thème par rapport au cas à traiter : cour d'appel, caractéristiques du salarié, de l'entreprise, pour afficher les données chiffrées contenues dans les arrêts.

Thèmes disponibles :
Affaires
Baux commerciaux
- Indemnités d'éviction
- Indemnités d'occupation
- Loyers commerciaux

Social
- Indemnités de licenciement
- Accidents du travail

Patrimoine
Droit de la famille
- Prestations compensatoires

Indemnisation du préjudice
- Préjudices corporels



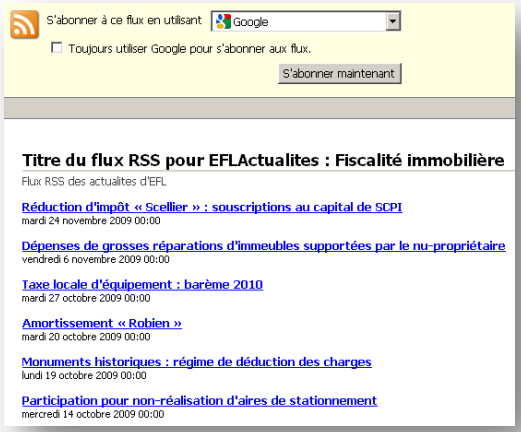
Flux RSS – Paramétrer votre outil de lecture

➘ Accéder aux flux RSS depuis la rubrique Vos paramètres en cliquant sur votre nom et prénom.

Les flux RSS vous permettent de disposer d'un certain nombre d'informations directement sur votre ordinateur. Pour cela vous devez disposer d'un **outil de lecture RSS**. Il existe de nombreux outils de ce type disponibles gratuitement ou non sur Internet. Par exemple, Outlook 2007 et Mail (pour Mac) sont des standards.

Quelques-uns disponibles gratuitement :

- RssBandit
- IntraVnews (Plugin pour Outlook)
- Syndirella
- Netnewswire (pour Mac)
- Flipboard (pour iPad)



Vous pouvez vous abonner à un thème précis en cliquant sur RSS (ou directement en l'ajoutant MonYahoo!, iGoogle ou netvibes)

Glossaire des boutons de l'Espace Abonnés

Sur la page d'accueil

Personnaliser

Réduire

Agrandir

Afficher l'accès à la table alpha ou à un n de paragraphe

Ouvre la version feuillable d'une revue d'actualité

Lance une recherche

Signalisation d'une mise à jour

Déplier

Dans les fonctionnalités

Mise en veille

Détail

Exporter

Renommer

Commenter une note

Supprimer

Sur le document

Copier dans le presse papier

Exporter

Envoyer par mail

Insérer dans un dossier

Insérer une note

Lire les notes

Aller à

Accès à la table alphabétique

Accès à l'aide en ligne

Dernières pages vues

Situe une note

Situe un dossier

10415 Paragraphe renvoyant à sa mise à jour.
Cliquer sur le pictogramme pour atteindre le paragraphe (même numéro) renvoyant sur la revue d'actualité

Dans la rédaction d'un acte

Aperçu de l'acte

Effacer

Contrôler la saisie des variables

Imprimer

Dupliquer le bloc