

LAMYLINE

Guide de formation

www.lamyline.fr

Notez ici vos identifiants et gardez-les toujours à portée de main

Code d'accès

Mot de passe

Si vous accédez à Lamyline par une URL privée, créez votre espace personnel en cliquant sur l'onglet «espace utilisateur» et bénéficiez des fonctionnalités associées



Wolters Kluwer France - Service Formation Lamyline - organisme enregistré sous la numérotation : 11 92 15559 92



www.lamyline.fr



Comment trouver l'information dont vous avez besoin sur Lamyline ?

1. Formulez votre recherche

La page d'accueil de www.lamyline.fr vous permet d'effectuer une recherche simultanée sur tous les fonds (ensemble des fonds auxquels vous êtes abonné).

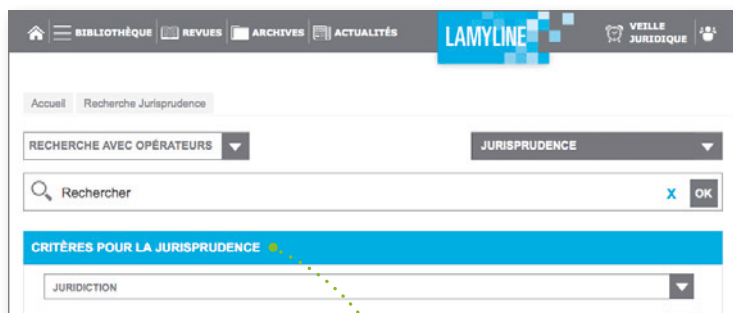
Si vous souhaitez effectuer **une recherche dans un type particulier de source** (ouvrages, revues, formulaires, jurisprudence, législation etc.), sélectionnez la source souhaitée dans le menu **SÉLECTION** situé à droite de l'écran.

Par défaut la recherche s'effectue dans **tous les fonds**, mais vous pouvez aussi choisir de restreindre votre recherche à une source spécifique.



RECHERCHE SUR TOUS LES FONDS
SÉLECTION DES SOURCES

RECHERCHE AVEC PRÉSÉLECTION



RECHERCHE PAR CHAMPS SPÉCIFIQUES
AU FONDS JURISPRUDENCE

À la sélection d'un **type de source**, l'écran de recherche s'adapte et affiche les champs de recherche spécifiques à chaque type de contenu. Par exemple, juridiction ou numéro de pourvoi en Jurisprudence ; nature du texte ou NOR en Législation ; domaines ou titre dans les Ouvrages.

Vous pouvez aussi effectuer votre recherche croisée sur les sources qui vous intéressent via **une présélection de sources**, paramétrable dans l'espace utilisateur.

DEUX MODES DE RECHERCHE

Recherche simple :

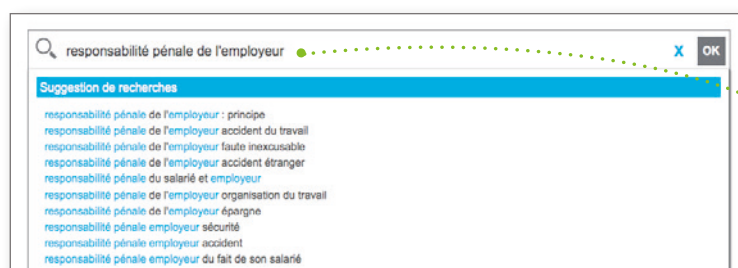
Sélectionnée par défaut. Avec synonymes et suggestions de recherche.

Recherche avec opérateurs :

Afin de préciser votre recherche, également adaptée aux utilisateurs experts.



2 MODES DE RECHERCHE

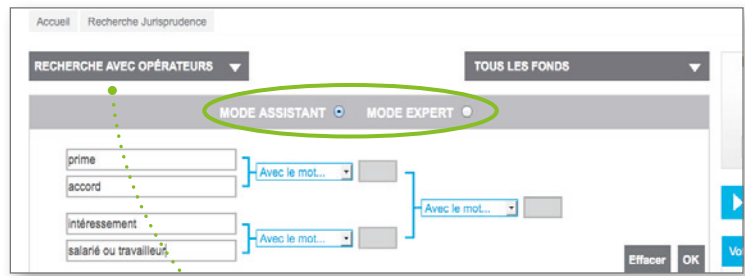


RECHERCHE SIMPLE

Gagnez du temps grâce au WK suggest, vous proposant des suggestions de recherche !

Important : option disponible uniquement en mode de recherche simple.

Permet de construire des requêtes complexes en combinant plusieurs termes avec un ou plusieurs opérateurs de recherche. Lamyline vous accompagne dans la construction de vos recherches les plus complexes grâce à son **assistant** de recherche avec opérateurs (mode assistant sélectionné par défaut). Pour aller plus loin vous pouvez aussi utiliser le mode **expert**.



RECHERCHE AVEC OPÉRATEURS

2. Affichez vos résultats

Après avoir formulé votre recherche, cliquez sur **Rechercher** pour accéder à votre liste de résultats. L'information est présentée dans une barre d'onglets qui vous permet de visualiser instantanément le nombre de résultats dans chaque type de sources : ouvrages, revues, formulaires, jurisprudence, autres sources officielles (législation et réglementation, BOFip, Codes, Réponses ministérielles, AAI et MARC, Conventions collectives), le premier onglet "sélection de résultats" présente l'ensemble des résultats les plus pertinents pour chaque fonds.

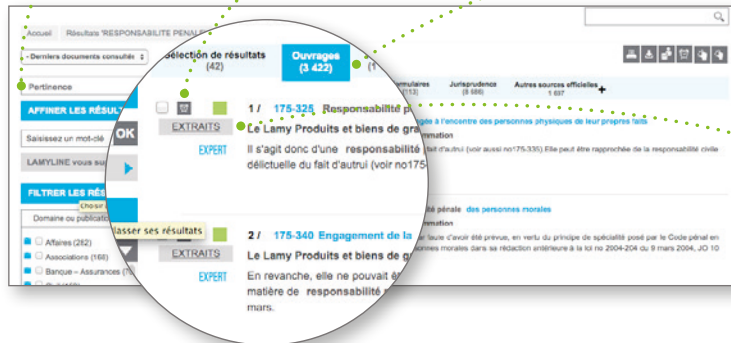


SÉLECTION DE RÉSULTATS
(les documents les plus pertinents pour chaque fonds)

TRI DES RÉSULTATS
(pertinence, dates)

POSER UNE VEILLE
SUR UN DOCUMENT

RÉSULTATS ORGANISÉS
PAR SOURCE
(si recherche sur plusieurs fonds)



Sélectionnez le type de contenu qui vous intéresse en cliquant sur l'onglet correspondant.

APERÇUS INTELLIGENTS

D'un clic vous visualisez toutes les occurrences des termes recherchés dans le document. Naviguez d'un document à l'autre sans revenir à la liste des résultats.

3. Filtrez vos résultats

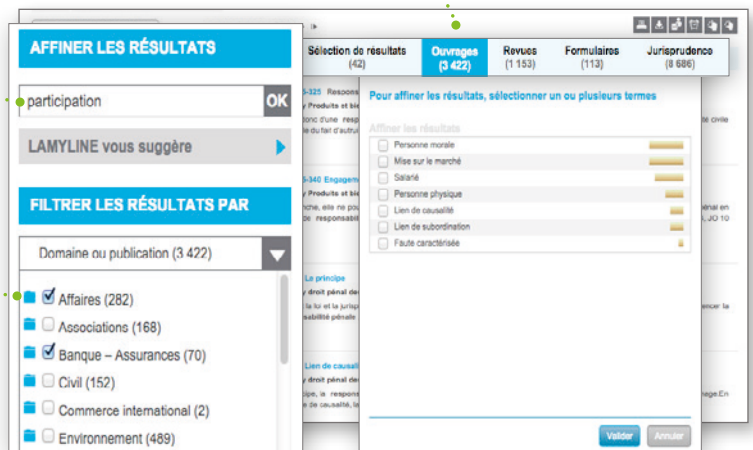
AFFINER LES RÉSULTATS

Affinez votre liste de résultats d'un simple clic en associant à votre recherche initiale vos propres **mots-clés** soit un ou plusieurs concepts proposés par "Lamyline vous suggère")

FILTREZ LES RÉSULTATS

Filtrez et personnalisez l'affichage de vos résultats en sélectionnant un des critères proposés (Juridiction, Année, Sources, Domaines...), en fonction du fond sélectionné



RÉSULTATS ORGANISÉS PAR SOURCE
(si recherche sur plusieurs fonds)



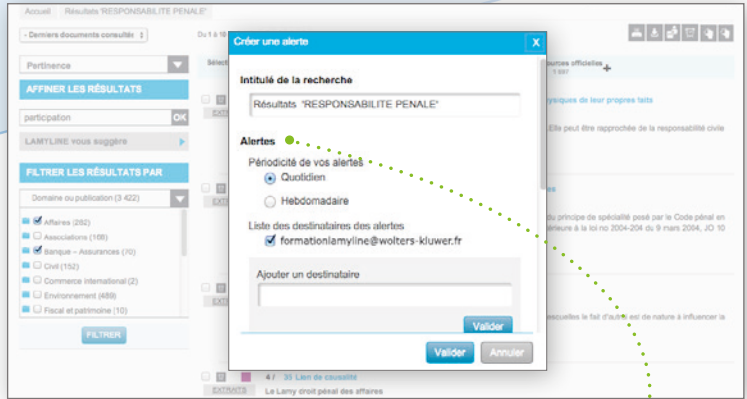
Après avoir utilisé les options Filtrer les résultats ou Affiner les résultats, il vous est toujours possible de revenir à votre liste des résultats initiale en cliquant sur le bouton suivant :

ALLER A LA LISTE DES RÉSULTATS INITIALE (279)

4. Enregistrez vos recherches et alertes*

- L'icône  vous permet de sauvegarder vos recherches. Vous pourrez ainsi les relancer à tout moment depuis l'espace utilisateur.
- Vous pouvez aussi choisir de mettre en place une alerte afin de recevoir par e-mail les nouveaux documents correspondant à vos critères de recherche. Pour créer une alerte il suffit de cliquer sur l'icône .

* Si vous accédez à Lamyline par une URL privée, créez votre espace personnel en cliquant sur l'onglet Espace Utilisateur pour bénéficier de ces fonctionnalités.



METTRE EN PLACE UNE ALERTE

Que puis-je faire lorsque je consulte un document ?

5. Naviguez dans le document

Les articles d'ouvrages, revues et formules s'ouvrent toujours au côté de leur table des matières permettant de voir où l'on se situe dans la publication. Ces documents contiennent des liens vers la documentation officielle. Il vous suffit de cliquer sur le lien figurant en **bleu** dans le texte pour consulter la référence.



TABLE DES MATIÈRES CLIQUABLE

LIEN DIRECT VERS LES TEXTES CITÉS

POUR RETOURNER SUR LE DOCUMENT INITIALEMENT CONSULTÉ CLIQUEZ SUR L'ONGLET DOCUMENT



BARRE D'ONGLETS

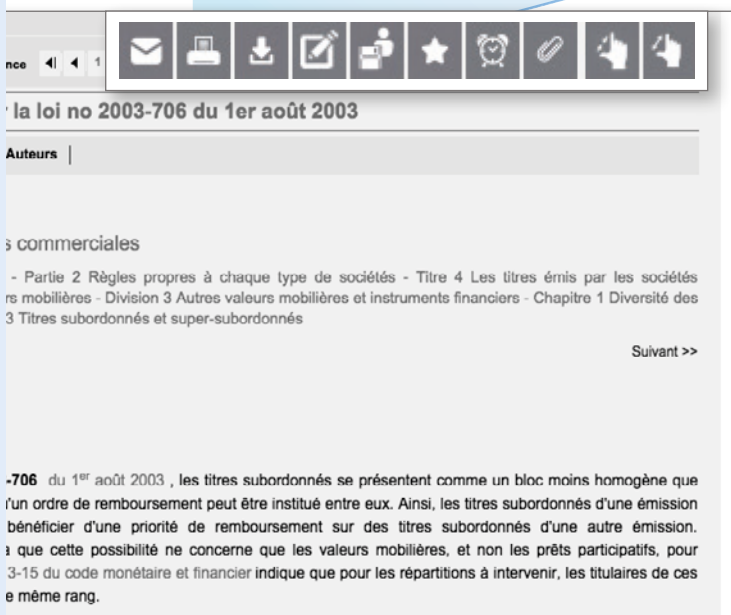
Vous pouvez également utiliser les onglets (Histoire de la norme, Thèmes, Ouvrages, Revues...) qui apparaissent au-dessus du document issu des sources officielles pour accéder aux documents en relation avec le texte que vous consultez.

LIEN DIRECT VERS LES TEXTES SOURCES CITÉS

6. Options disponibles depuis un document

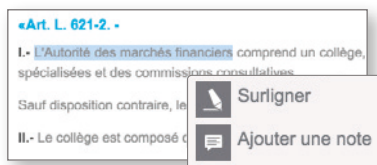
Accessibles par la barre d'outils :

- Envoyer le document par e-mail
- Imprimer le document
- Télécharger le document
- Télécharger le document complété – Lors de l'édition d'un formulaire
- Conserver le document dans mon Espace utilisateur – **Mes Extraits***
- Marquer ce document et le conserver dans mon Espace utilisateur – **Mes Documents***
- Enregistrer ce document dans Veille juridique – **Mes Alertes***
- Copier le lien vers le document
- Augmenter la taille du texte
- Diminuer la taille du texte



Accessibles par un clic droit sur la souris à l'intérieur du texte :

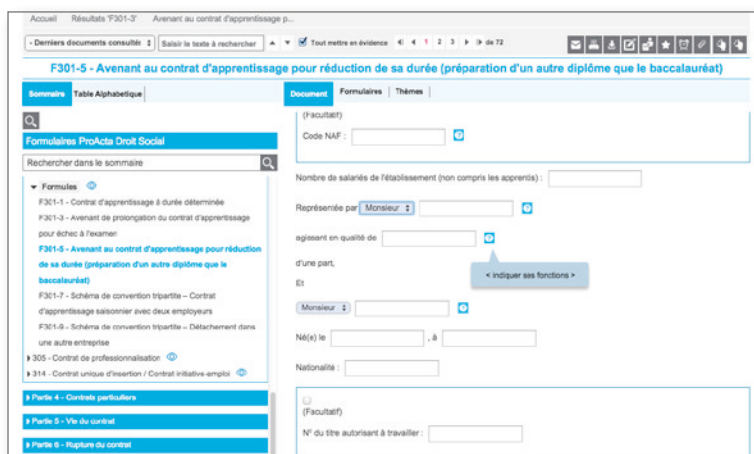
- Surligner le texte sélectionné
- Ajouter une note au document



* Ces fonctionnalités sont liées à votre espace personnel. En cliquant sur l'onglet Espace utilisateur, vous retrouvez à tout moment vos documents favoris, vos extraits et vos notes

7. Éditez vos formules

Lamyline vous propose plus de 12 000 formules commentées. Ces formules sont directement personnalisables.



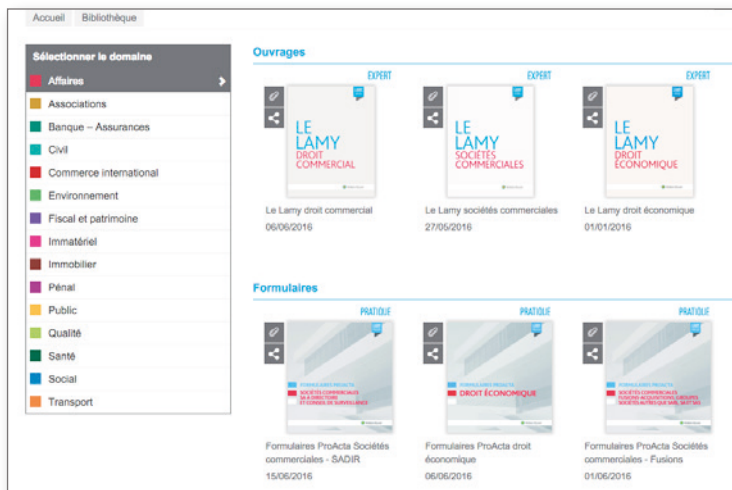
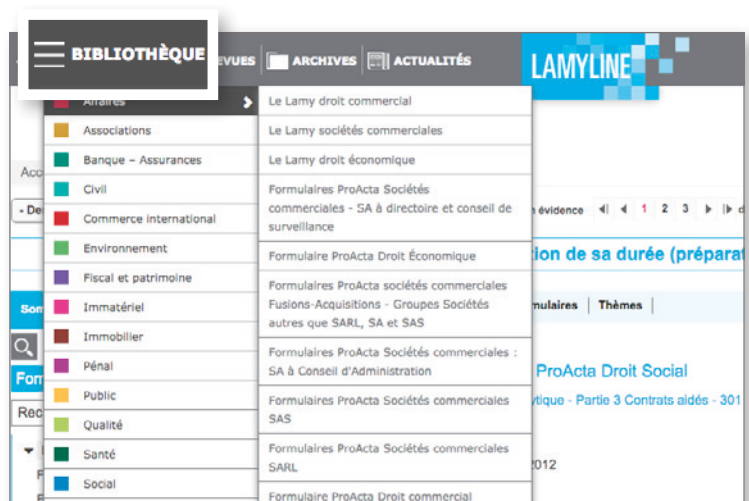
Comment consulter vos publications en ligne ?

Lamyline dispose de modes de lecture en ligne des publications, accessibles à partir du menu. Vous pouvez consulter vos publications dans différents formats (via sommaire, version feuilletable, PDF).

8. Mode bibliothèque

Cliquez sur **BIBLIOTHÈQUE** dans la barre de menus de la page d'accueil

- Sélectionnez par Domaine
- Sélectionnez une publication (ouvrage ou formulaire)



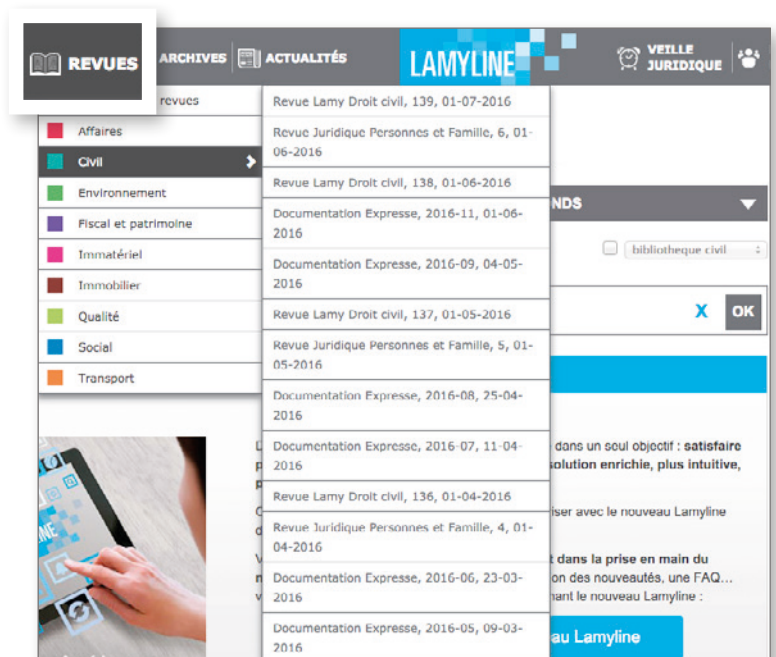
Vous pouvez aussi :

- Cliquez sur **BIBLIOTHÈQUE**
- Cliquez sur un Domaine et affichez vos ouvrages ou formulaires dans un présentoir

9. Mode revues

Cliquez sur **REVUES** dans la barre de menus de la page d'accueil

- Sélectionnez par Domaine dans le menu déroulant
- Sélectionnez une publication dans le menu déroulant



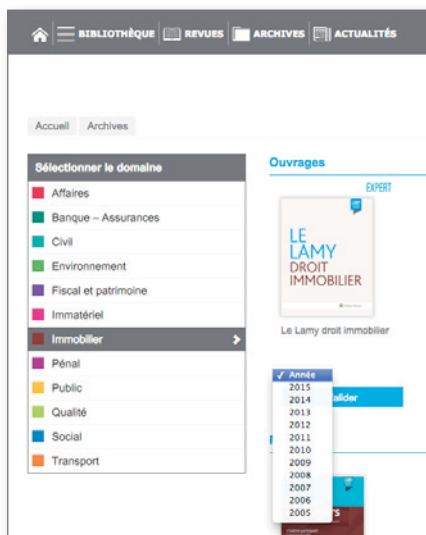
Vous pouvez aussi :

- Cliquez sur **REVUES** dans la barre de menus
- Cliquez sur un Domaine et afficher vos revues dans un présentoir





10. Mode archives

- Cliquez sur **ARCHIVES**
- Cliquez sur un Domaine et afficher vos ouvrages, revues ou formulaires dans un présentoir



Vous trouverez les anciens millésimes des ouvrages à refonte annuelle.

IMPRIMER ET SAUVEGARDER

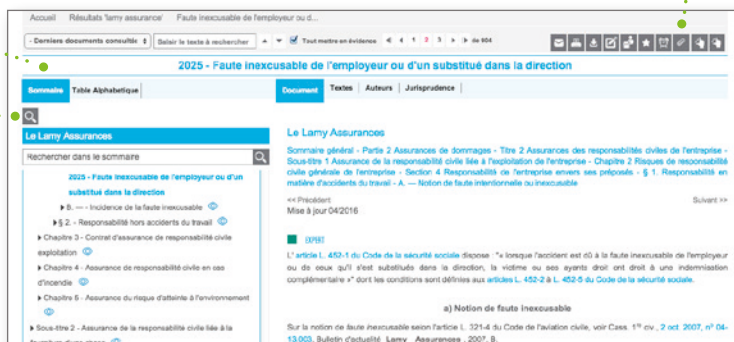
le document que vous consultez
(un chapitre, une section ou un article). Clic sur  

NAVIGATION PAR SOMMAIRE OU TABLE ALPHABÉTIQUE

Sélection possible d'un chapitre, d'une section ou d'un article. Le contenu sélectionné s'affiche en partie droite.

LA LOUPE


permet d'effectuer une recherche dans la publication sélectionnée.



11. Astuces d'utilisation de la base

Fil d'Ariane : situé dans la partie supérieure de l'écran, il permet de revenir à tout moment aux étapes précédentes de la navigation (fenêtre de recherche, liste des résultats, document...), il vous suffit de cliquer sur le lien correspondant.

Recherche Tous les fonds > Sélectionner Publication > Lamy Sociétés Commerciales

Assistant de recherche : ce pictogramme  vous permet d'ouvrir l'assistant de sélection des sources.

Antériorité : pour connaître le détail de chaque source (contenu, date de création et délai d'intégration des nouveaux documents).

Aide en ligne : l'icône vous permet d'accéder au paragraphe de l'aide spécifiquement dédié à un champ de recherche (avec notamment des exemples de saisies) ou à une fonctionnalité.

Demiers documents consultés : à tout moment dans une liste de résultats ou un document vous pouvez accéder aux

- Derniers documents consultés 

12. Veille juridique

La veille juridique vous permet de vous tenir informé grâce :

- Aux alertes personnalisées (veilles juridiques) vous avertissant par e-mail dès que de nouveaux documents liés à une recherche sont disponibles.
- Aux alertes personnalisées (veilles juridiques) vous avertissant par e-mail dès que le document que vous avez choisi au cours de vos consultations a été modifié.
- Aux alertes de parution des revues ("push" des revues) vous permettant de recevoir par e-mail le sommaire cliquable de vos revues dès parution d'un nouveau numéro.



13. Espace utilisateur

Grâce à l'espace utilisateur, vous gagnez du temps dans vos recherches :

- En consultant simplement vos recherches enregistrées, documents favoris, extraits ou notes et en les classant dans vos propres dossiers.
- En créant des bibliothèques personnelles vous permettant d'effectuer des recherches multisources ou de définir des fonds favoris (Mes présélections).
- En personnalisant vos affichages par défaut : sélection d'un fonds et d'un masque de recherche par défaut, organisation des listes de résultats, nombre de résultats par page, etc).

CONFIGURATION REQUISE

Compatible avec Microsoft Internet Explorer 10 et supérieur ; Firefox FF 3.0 ou supérieur ; Safari 5 ou supérieur ; Opera 9 ou supérieur ; Google Chrome.

Résolution de l'écran : optimisée pour 1024*768

Contactez le Service Formation :

01 85 58 36 36

formationlamyline@wolters-kluwer.fr