



LexisNexis®

LexisNexis® Account Center

LEXISNEXIS® ACCOUNT CENTER GUIDE UTILISATEUR

Ce guide a pour objectif de vous présenter comment trouver et comment utiliser les principales fonctionnalités de LexisNexis® Account Center. N'hésitez pas à conserver ce guide à portée de main.

Sommaire

Démarrer : page d'accueil

Démarrer : la barre de navigation principale

Factures et paiements

Factures et paiements : factures

Utilisateurs

Utilisateurs : ajouter un utilisateur

Utilisateurs : filtrer

Utilisateurs : réinitialiser un mot de passe

Utilisateurs : éditer les informations

Utilisateurs : produit associé

Utilisateurs : ajouter un groupe

Organisation

Organisation : adresse détaillée

Organisation : ajouter une adresse

Organisation : supprimer une adresse

Organisation : abonnement produit

Organisation : paramètres client

Démarrer : Page d'accueil

The screenshot shows the LexisNexis Account Centre homepage. At the top is a dark navigation bar (1) with links for Support, Notifications, LexisNexis Produits, and a user profile (Bonjour, Morgane!). On the left is a vertical sidebar (2) with icons for Accueil, Factures et paiements, Utilisateurs, and Organisation. The main content area features a 'Postes non soldés' widget (3) showing account balances, a 'Liens rapides' widget (4) with quick links, and a 'Sources les plus utilisées' widget (5) with a donut chart. Below the chart is a 'Notifications' section and a 'Support' section with contact information.

1 LexisNexis® Account Centre

2 Accueil

3 Postes non soldés

4 Liens rapides

5 Sources les plus utilisées

La page d'accueil de LexisNexis Account Center vous donne accès à toutes les informations de gestion de votre compte et vous fournit une vision synthétique des éléments importants de votre compte.

1 La barre de navigation principale en noire en haut de page vous fournit un accès direct aux coordonnées du support client, à vos notifications, aux solutions LexisNexis ainsi qu'à vos options de Profil de connexion.

2 La barre de navigation à gauche vous donne un accès direct à vos factures et paiements, aux informations de gestion de vos utilisateurs et celles sur votre organisation.

3 Le widget **Postes non soldés** vous permet notamment d'effectuer vos paiements.

4 Le widget **Liens rapides** à droite de la page d'accueil vous donne accès aux tâches que vous effectuez le plus fréquemment.

5 Le widget **Usages** vous fournit une vision sous forme de graphique des **Sources les plus utilisées**.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.



LexisNexis®

© 2019 LexisNexis. LexisNexis et the Knowledge Burst logo sont des marques déposées et Nexis est une marque de RELX Inc. Tous droits réservés

Démarrer : La barre de navigation principale

The screenshot shows the LexisNexis Account Centre interface. At the top is a navigation bar with the following elements:

- 1** LexisNexis® Account Centre
- 2** Support (dropdown menu)
- 3** Notifications (dropdown menu)
- 4** LexisNexis® Produits (dropdown menu)
- 5** Bonjour Admin ! (dropdown menu)

Below the navigation bar, the main content area is titled "LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US". It includes the address "424W7PDXK | 9443 Springboro Pike, Miamisburg, Ohio 45342-4425" and the phone number "+1 (937) 776-3392 x123345".

On the left side, there is a sidebar with three icons:

- Factures et paiements
- Utilisateurs
- Organisation

The main content area is divided into two sections:

- Postes non soldés**: This section contains two tables. The first table shows the account "424W7JZP5 - FA2" with a balance of "USD \$0,00" and "0 Postes non soldés". The second table shows the account "424WVYQ57 - LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US" with a balance of "USD \$0,00" and "0 Postes non soldés".
- Liens rapides**: This section contains four links: "Ajouter un nouvel utilisateur", "Afficher l'abonnement au contenu", "Afficher les paramètres du code de client/affaire", and "Afficher le lieu".

1 LexisNexis Account Center. En cliquant sur ce lien, vous pouvez à tout moment retourner sur la page d'accueil.

2 Support. Cliquez sur le menu déroulant pour accéder aux coordonnées du service client, accéder aux écrans d'aide et faire part de vos remarques et feedbacks.

3 Notifications. L'administrateur de votre compte recevra une notification pour tout changement sur les informations de paiement.

4 LexisNexis Produits. Cliquez sur le menu déroulant pour accéder aux autres produits LexisNexis.

5 Bonjour Admin ! Cliquez sur le menu déroulant pour accéder à votre profil de connexion et vous déconnecter.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.



LexisNexis®

© 2019 LexisNexis. LexisNexis et the Knowledge Burst logo sont des marques déposées et Nexis est une marque de RELX Inc. Tous droits réservés

Factures et paiements

Accédez à vos factures et vos paiements

Ces informations sont accessibles depuis le widget Postes non soldés sur la page d'accueil ou depuis l'onglet Factures et paiements situé dans la barre de navigation à gauche.

LexisNexis® Account Centre | Support | Notifications | LexisNexis® Produits | Bonjour, Morgane!

Factures et paiements

Factures | Comptes clients | Lettres de relance | Préférences de paiement

Compte: Tous les comptes | Solde total dû: USD \$0,00 | **Payer le total du solde**

Afficher tous les éléments - les plus récents en premier

Mars 2018 LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US Facture 3091424781 Payée	USD \$245,86
Février 2018 LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US Facture 3091378260 Payée	USD \$1 270,27

Mars 2018
Montant dû:
USD \$0,00
by 01/05/2018

Factures et paiements : factures

LexisNexis® Account Centre | Support | Notifications | LexisNexis® Produits | Bonjour, Morgane!

Factures et paiements

Factures | Comptes clients | Lettres de relance | Préférences de paiement

Compte: Tous les comptes | Solde total dû: USD \$0,00 | **2 Payer le total du solde**

1 Afficher tous les éléments - les plus récents en premier

Mars 2018 LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US Facture 3091424781 Payée	USD \$245,86
Février 2018	USD \$1 270,27

Mars 2018
Montant dû:
USD \$0,00

1 Le menu déroulant permet notamment d'afficher uniquement les factures impayées.

2 Payer le total du solde. Cliquez sur ce bouton pour régler la totalité de votre solde. (Option accessible uniquement dans certains pays).

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs

The screenshot shows the 'Utilisateurs' (Users) management interface in the LexisNexis Account Centre. The page includes a sidebar with navigation links (Accueil, Factures et paiements, Utilisateurs, Organisation) and a top navigation bar. The main content area displays a list of users and a detailed profile for 'test middle 020918m'. Numbered callouts highlight key features: 1. 'Ajouter un utilisateur' button; 2. Search and filter options; 3. Download icon; 4. User status dropdown; 5. User role dropdown; 6. Actions dropdown menu; 7. Edit email icon; 8. Product access and usage details.

- 1 Ajoutez un utilisateur.** Sélectionnez ce bouton pour ajouter un nouvel utilisateur.
- 2 Filtrez.** Recherchez un utilisateur par son nom ou son ID. Utilisez un ou plusieurs filtres pour affiner votre recherche.
- 3 Téléchargez une liste.** Cliquez sur cet icône pour télécharger la liste de tous vos utilisateurs.
- 4 Statut.** Indique le statut du compte de votre utilisateur : actif, suspendu, supprimé.
- 5 Rôle.** Cliquez sur ce menu déroulant pour changer le rôle de vos utilisateurs. Les choix sont Utilisateur final et Administrateur.

- 6 Réinitialisez un mot de passe.** Cliquez sur le menu déroulant Actions générer un nouveau mot de passe temporaire pour un utilisateur.
- 7 Changez une adresse email.** Cliquez sur l'icône Crayon pour modifier l'email d'un utilisateur.
- 8 Détails.** Cliquez sur les flèches des menus – Accès aux produits, Utilisation... - pour savoir à quels produits chaque utilisateur a accès, quels sont ses usages et bien plus encore.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs : ajouter un utilisateur

The screenshot shows the LexisNexis Account Centre interface. On the left is a sidebar with navigation links: Accueil, Factures et paiements, Utilisateurs (highlighted), and Organisation. The main content area is titled 'Utilisateurs' and has tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes', 'Profil d'identité', and 'Modèles d'accès aux produits'. A blue button 'Ajouter un utilisateur' is in the top right, marked with a red circle 1. Below the tabs is a 'Filtrer par' section with buttons for 'Actif', 'Effacer tout', and 'Tout', and a dropdown menu, marked with a red circle 2. The main form is titled 'Ajouter un nouvel utilisateur'. It has a dropdown for 'Sélectionnez le lieu auquel vous voulez ajouter ce nouvel utilisateur.*' marked with a red circle 3. Below this is a 'Remarque' and several input fields: 'Prénom*', 'Deuxième prénom', 'Nom*', 'Adresse e-mail*', and 'Identifiant Timekeeper'. There is a gear icon and a button 'Ajouter d'autres utilisateurs'. Below that are two checkboxes for email delivery, marked with a red circle 4. Then there is a 'Groupes' section with several checkboxes for different user groups, marked with a red circle 5. At the bottom is a 'Schedule User Suspension/Deletion (optional)' dropdown and 'Soumettre' and 'Annuler' buttons.

- 1 **Ajoutez un utilisateur.** Cliquez sur ce bouton pour ajouter un utilisateur.
- 2 **Détails.** Complétez les informations obligatoires. Champs suivis d'un astérisque (*).
- 3 **Option de livraison.** Sélectionnez l'option de livraison souhaitée. Après avoir choisi l'option désirée, un email sera envoyé à la personne sélectionnée. Vous n'êtes pas obligé de choisir une de ces options, l'ID et le mot de passe temporaire seront affichés sur l'écran de confirmation.

- 4 **Groupes.** Cliquez sur le nom du groupe dans lequel vous souhaitez ajouter le nouvel utilisateur.

- 5 **Soumettre / valider.** Cliquez sur Valider.

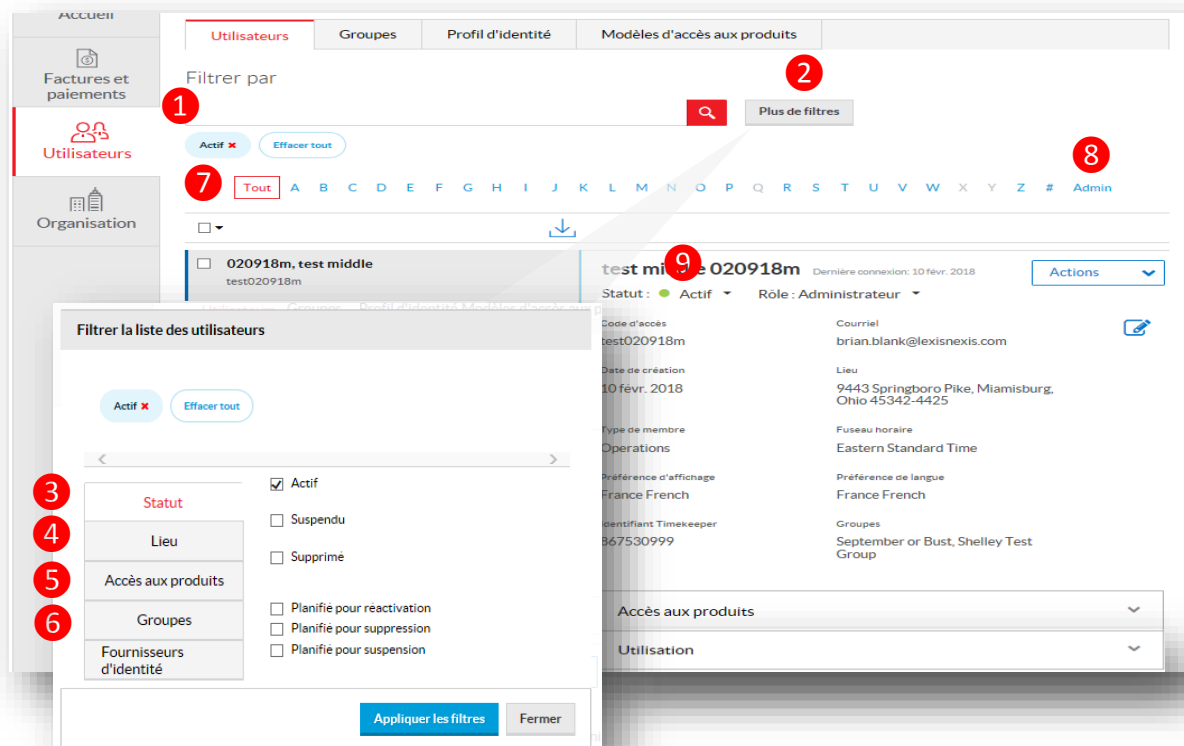
- 6 **Ecran de confirmation.** Cet écran fournit instantanément l'ID et le mot de passe temporaire du nouvel utilisateur. Ces informations peuvent être téléchargées ou directement envoyées par mail.

- 7 **Ajouter en tant qu'Administrateur.** Cliquez sur ce bouton pour attribuer le rôle d'administrateur au nouvel utilisateur.

The screenshot shows the confirmation screen after creating a user. It has a green checkmark and the text 'créé 1 of 1 utilisateur(s)'. Below this are four rows of information: 'Nom: LAURENT, Morgane created', 'Courriel: morgane.laurent.pro@gmail.com', 'Code d'accès: morgane.laurent.pro@gmail.com', and 'Mot de passe provisoire: w0kuf5ng'. A red circle 6 is next to the first row. At the bottom right is a button 'Ajouter comme administrateur' marked with a red circle 7.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs : filtrer



1 Recherchez par Nom ou ID. Entrez le Nom ou l'ID de l'utilisateur que vous recherchez. Séparez les Noms et les ID recherchés par un point virgule pour une recherche multiple.

2 Plus de filtres. Cliquez sur ce bouton pour appliquer d'autres filtres.

3 Statut. Sélectionnez l'une des options listées pour affiner votre recherche sur un statut utilisateur spécifique (actif, suspendu, supprimé).

4 Lieu. Sélectionnez dans la liste un lieu spécifique pour limiter votre recherche aux utilisateurs situés dans un ou des lieux précis.

5 Accès aux produits. Pour filtrer vos utilisateurs selon les produits auxquels ils sont ou non abonnés, cliquez sur l'onglet Accès aux produits, et sélectionnez dans la liste les produits concernés.

6 Groupes. Cliquez sur l'onglet Groupes pour limiter votre recherche aux utilisateurs appartenant à un ou des groupes donnés.

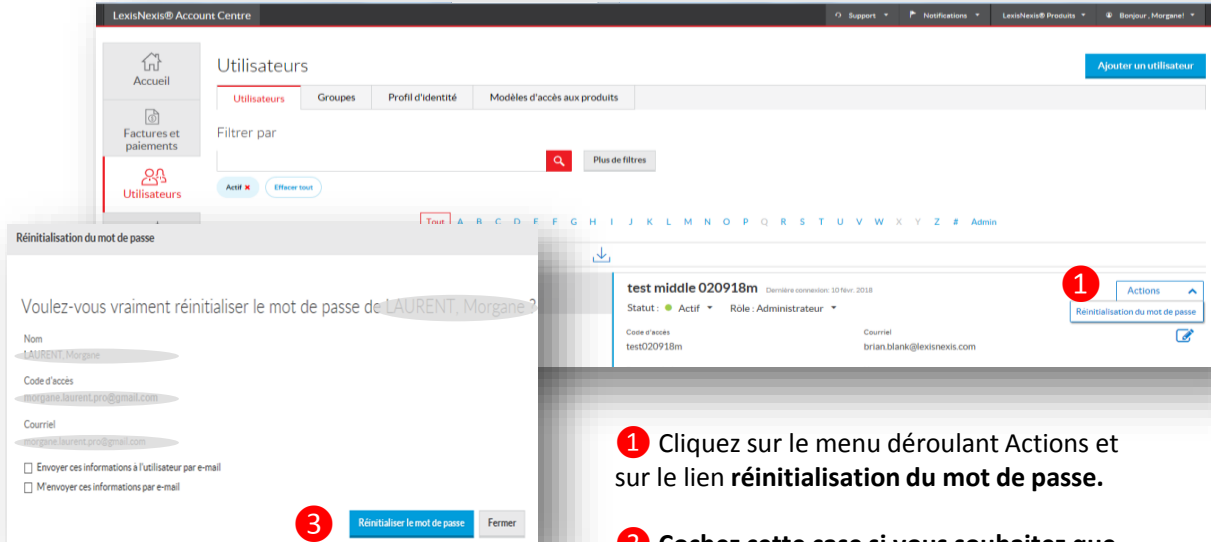
7 Tous/A...Z. Utilisez le filtre Alphabet pour rechercher des utilisateurs selon la 1^{ère} lettre de leur Nom de famille.

8 Administrateur. Cliquez sur ce bouton pour avoir la liste de tous les utilisateurs ayant le statut Administrateur.

9 Active. La liste fournie par défaut est celle des utilisateurs Actifs.

* Note : les captures d'écran peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs : réinitialiser un mot de passe

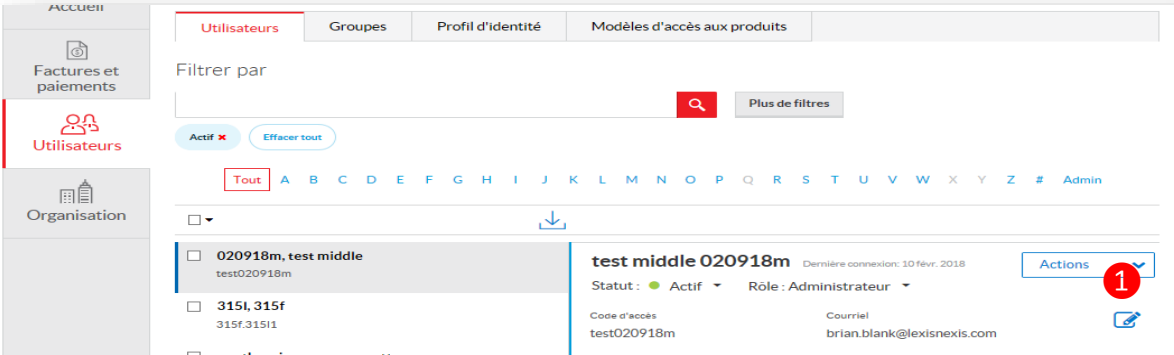


1 Cliquez sur le menu déroulant Actions et sur le lien **réinitialisation du mot de passe**.

2 Cochez cette case si vous souhaitez que l'utilisateur reçoive ces informations par mail. Si l'utilisateur concerné est connecté à l'un des produits au même moment, vous ne pourrez pas supprimer son mail.

3 Cliquez sur le bouton **réinitialiser un mot de passe**. Un nouvel ID et mot de passe temporaire sera alors affiché.

Utilisateurs : éditer les infos



1 Cliquez sur l'icône **Editer** pour éditer toutes les informations sur un utilisateur. **Faites ensuite les changements souhaités et cliquez sur Sauvegarder.**

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs : accès aux produits

The screenshot displays the 'Utilisateurs' (Users) management page. A modal window titled 'Accès aux produits' is open, showing a list of products with checkboxes for selection. The products are categorized into 'Intelligize', 'Lexis® Practice Advisor', and 'State Net'. The 'Lexis Advance®' section is expanded, showing various legal research tools. A red circle with the number '1' points to the 'Actions' dropdown menu in the top right corner of the modal. Another red circle with the number '2' points to the 'Enregistrer' (Save) button at the bottom right of the modal.

Utilisateurs

Ajouter un utilisateur

Filtrer par

Actif x Effacer tout

Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # Admin

Accès aux produits

☐ Intelligize

- ☐ Intelligize - Standard Applications
- ☐ Intelligize: Accounting Standards & Guidance
- ☐ Intelligize: Earnings Call Transcripts
- ☐ Intelligize: Intelligize Redbook
- ☐ Intelligize: Mergers & Acquisitions
- ☐ Intelligize: Registered Offerings

☒ Lexis Advance®

- ☒ 50 State Surveys, Legislation & Regulations
- ☐ Graphical Features Promotion
- ☒ Legal News
- ☒ Lexis Advance® Applications Offering
- ☐ Lexis Advance® Core Features for Government Markets
- ☒ National Primary Enhanced
- ☐ National Primary Plus
- ☐ NY Civil Litigation Library
- ☒ OH Enhanced
- ☒ Lexis® for Microsoft Office with Document Tools
- ☒ Litigation Profile Suite
 - ☒ Litigation Profile Suite - Attorney Profiles - Reports Only
 - ☒ Litigation Profile Suite - Expert Witness Profiles - Reports Only
 - ☒ Litigation Profile Suite - Judge Profiles - Reports Only
- ☒ Lexis Medical Navigator - Medical Litigator (Only available in select sta
- ☒ Verdict and Settlement Analyzer

☐ Lexis® Practice Advisor

- ☐ Lexis® Practice Advisor - General Practice
- ☐ Lexis® Practice Advisor - Intellectual Property & Technology/Data Security & Privacy
- ☐ Lexis® Practice Advisor - Real Estate

☒ State Net

- ☒ 50 State - State Net Legislative Code Linking
- ☒ 50 State Smart Search

☐ Notification de l'utilisateur par e-mail
[Remarque : les notifications sont envoyées seulement pour les nouvelles autorisations.]

Enregistrer Annuler

0918m Dernière connexion: 10 févr. 2018

Rôle: Administrateur

Courriel
brian.blank@lexisnexis.com

Lieu
9443 Springboro Pike, Miamisburg, Ohio 45342-4425

Fuseau horaire
Eastern Standard Time

Préférence de langue
France French

Groupes
September or Bust, Shelley Test Group

Actions

1 Cliquez sur la flèche **Accès aux Produits** pour visionner tous les produits auxquels l'utilisateur que vous consultez est abonné.

Cliquez ensuite sur l'icône crayon qui apparaît pour éditer et changer les informations d'accès aux Produits de l'utilisateur que vous consultez.

2 Sauvegardez. Faites les changements d'accès aux Produits souhaités en cochant les cases concernés et cliquez sur sauvegarder.

* Note : les captures d'écran peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Utilisateurs : ajouter un Groupe

The screenshot shows the LexisNexis Account Centre interface. The top navigation bar includes 'Support', 'Notifications', 'LexisNexis® Produits', and a user greeting 'Bonjour, Morgane!'. The left sidebar contains icons for 'Accueil', 'Factures et paiements', 'Utilisateurs' (highlighted in red), and 'Organisation'. The main content area is titled 'Utilisateurs' and has tabs for 'Utilisateurs', 'Groupes' (selected), 'Profil d'identité', and 'Modeles d'accès aux produits'. Under the 'Groupes' tab, there is a list of groups: 'Associates' (37 utilisateurs), 'Law Clerks' (24 utilisateurs), 'name This is a really long...' (22 utilisateurs), 'New Group Test' (16 utilisateurs), and 'Partners' (35 utilisateurs). To the right of the 'Associates' group, there are 'Modifier' and 'Supprimer' buttons. A modal window titled 'Créer un groupe' is open in the foreground, containing a 'Nom du groupe*' field, a 'Description' field, and 'Créer' and 'Annuler' buttons. Red numbered callouts (1-4) point to the 'Ajouter un groupe' button, the 'Créer un groupe' modal, the 'Modifier' button, and the 'Supprimer' button respectively.

1 Créez un Groupe. Cliquez sur ce bouton pour ajouter un groupe.

2 Entrez un Nom. Entrez un nom et une description pour le nouveau groupe.

3 Sauvegardez. Cliquez sur sauvegarder pour créer le nouveau groupe.

2 Editez ou Supprimez. Utilisez ces boutons pour éditer le nom / description du groupe ou supprimer un groupe.

** Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.*

Organisation : détails et localisation

LexisNexis® Account Centre

Support Notifications LexisNexis® Produits Bonjour, Morgane!

Accueil

Factures et paiements

Utilisateurs

Organisation

Organisation

Détails et lieux Abonnement au contenu Paramètres du code de client/affaire Préférences

Nom de l'organisation
LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US

Numéro de téléphone
+33 3 77 76 33 92 x123345

Domaines de pratique
All, ADR/Mediation, Pensions & Benefits Law et 13 de plus

Numéro de client
424W7PDXK

Archives publiques
NO PUBLIC RECORDS

Site Internet du client
www.google1.com

Lieux

France

Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Paris

Principal

141 rue de Javel
Paris Paris 75015
France

Téléphone professionnel
+33 1 71 72 48 51

Actifs Utilisateurs
0

Archives publiques
NO PUBLIC RECORDS

Modifier Supprimer

Gard

Ajouter un lieu

Afficher et gérer les informations sur votre organisation

1 Téléphone. Afficher le numéro de téléphone de votre organisation. Vous pouvez éditer et modifier cette information en cliquant sur l'icône Crayon.

2 Numéro de compte client. Ce numéro est l'identifiant de votre compte.

3 Ajouter une adresse. Vous pouvez ajouter une adresse à votre compte.

4 Lieux. Ce menu liste toutes les adresses de votre organisation par pays.

5 Utilisateurs actifs. En cliquant sur le lien hypertexte, vous accédez à la liste de tous vos utilisateurs dont le statut est actif.

6 Editer ou Supprimer. Utilisez ces boutons pour éditer les coordonnées de votre organisation, supprimer une adresse et définir une adresse comme la principale.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.



LexisNexis®

© 2019 LexisNexis. LexisNexis et the Knowledge Burst logo sont des marques déposées et Nexis est une marque de RELX Inc. Tous droits réservés

Organisation : ajouter une adresse

LexisNexis® Account Centre

Support | Notifications | LexisNexis® Produits | Bonjour, Morgane!

Organisation

Détails et lieux | Abonnement au contenu | Paramètres du code de client/affaire | Préférences

Nom de l'organisation: LexisNexis - New Lexis - LNAC Team-US
 Numéro de téléphone: +33 3 77 76 33 92 x123345
 Domaines de pratique: All, ADR/Mediation, Pensions & Benefits Law et 13 de plus

Numéro de client: 424W7PDXK
 Archives publiques: NO PUBLIC RECORDS
 Site Internet du client: www.google1.com

Lieux: France

1 Ajouter un lieu

Ajouter un lieu

Indiquer l'adresse | Valider l'adresse | Confirmation

Pays*
 France

Adresse 1*

Ville*

Post Code
 12345

Téléphone professionnel
 XXXXX XXXXX

3 Suivant | Annuler

Ajouter un lieu

Indiquer l'adresse | Valider l'adresse | Confirmation

Nous avons vérifié la validité de l'adresse indiquée en interrogeant notre base de données et trouvé une adresse correspondante. Veuillez effectuer une sélection.

4 ☒ Adresse validée : 141 rue de Javel Paris, PARIS 75015 France
☐ Adresse telle que saisie : 141 rue de Javel PARIS, 75015 France

Modifier l'adresse

5 Ajouter | Annuler

Ajouter un lieu

Indiquer l'adresse | Valider l'adresse | Confirmation

L'adresse suivante a été ajoutée.

141 rue de Javel
 Paris, PARIS
 75015
 France

6 Fermer

Vous pouvez à tout moment ajouter une adresse à votre compte dans LexisNexis Account Center.

- 1** Cliquez le bouton **Ajouter une Adresse**.
- 2** Complétez les champs obligatoires indiqués par une astérisque (*).
- 3** Sélectionnez **Suivre**.
- 4** Validez l'adresse.
- 5** Cliquez sur **Ajouter**.
- 6** Confirmez l'adresse en cliquant sur **Fermer**.

* Note : les captures d'écran peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.



LexisNexis®

© 2019 LexisNexis. LexisNexis et the Knowledge Burst logo sont des marques déposées et Nexis est une marque de RELX Inc. Tous droits réservés

Organisation : supprimer une adresse

Utilisateurs

Número de téléphone
+33 3 77 76 33 92 x123345

Domaines de pratique
All, ADR/Mediation, Pensions & Benefits Law et 13 de plus

Lieux
France

▼ Paris

Principal

141 rue de Javel
Paris Paris 75015
France

Modifier | Supprimer

▼ Gard

350 rue Georges Besse
Nîmes Gard 30000
France

Modifier | Supprimer | Définir comme lieu principal

Réaffecter les utilisateurs et supprimer le lieu

Il y a 1 Utilisateurs associé(s) à Museumplein 6, Amsterdam, 1071 DJ. Veuillez sélectionner un lieu ci-dessous pour ces utilisateurs avant la suppression.

Réaffecter les utilisateurs à

- ☐ Schonbrunner Schlobstrabe 47 Vienna, 1130 Austria
- ☐ 141 rue de Javel Paris, Paris, 75015 France
- ☐ Taj East Gate Rd. Paktola Near Agra, Uttar Pradesh, India
- ☐ Fürst Franz Josef Strasse Vaduz, 9490 Liechtenstein
- ☐ Rötzmattweg 51 Olten, Solothurn, 4600 Switzerland
- ☐ 1957 N Highgate Ct. Beavercreek, Ohio, 45432-1879 United States
- ☐ 2320 Capitol Ave USA Cheyenne, Wyoming, 82001 United States
- ☐ 411 Water Street Apt 112 Dayton, Ohio, 45402 United States
- ☐ 9712 Hunt Dr. Miamisburg, Ohio, 45342-5534 United States
- ☐ Sint-Veerleplein 11 Gent, Oost-Vlaanderen, 9000 Belgium
- ☐ 8 Bel Air, 74 Brookefields Road Bangalore, Delhi, 560037 India
- ☐ 3-1-1 Kasumigaseki Tokyo, 100-8978 Japan
- ☐ Jana Matejki 15 Warszawa, Mazowieckie, 00-481 Poland
- ☐ 1416 Padstone Dr. Apex, North Carolina, 27502-6523 United States
- ☐ 8421 McEwen Rd. Centerville, Ohio, 45458-2044 United States
- ☐ 294 Springboro Pike Dayton, Ohio, 45449-3640 United States
- ☐ 9443 Springboro Pike Miamisburg, Ohio, 45342-4425 United States
- ☐ 71 Stevenson St Fl 6 San Francisco, California, 94105-2972 United States

Archives publiques
NO PUBLIC RECORDS

Vous pouvez à tout moment supprimer une adresse de votre compte dans LexisNexis Account Center.

1 Recherchez l'adresse que vous souhaitez supprimer et cliquez sur le lien **Supprimer**.

2 Le popup **Réaffecter les utilisateurs et Supprimer le lieu** apparaîtra indiquant les utilisateurs à réaffecter à une autre adresse.

3 Sélectionnez la nouvelle adresse à associer à ces utilisateurs et cliquez sur le bouton **Supprimer** sous la rubrique Supprimer Adresse.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Organisation : Abonnement Contenus

LexisNexis® Account Centre

Support Notifications LexisNexis® Produits Bonjour, Morgane!

Organisation

Détails et lieux Abonnement au contenu Paramètres du code de client/affaire Préférences

Entrer un critère de recherche

Tout A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z # ?

Télécharger la liste

I/S: A Journal of Law and Policy for the Information Society
(PSCI: 292707 | Identifiant du produit: 1005934)

IA - Medical Litigation Alert
(PSCI: 29856 | Identifiant du produit: 1009083)

IA - AAJ Class Action Law Reporter
(PSCI: 106235 | Identifiant du produit: 1029399)

IA - AAJ Law Reporter
(PSCI: 106547 | Identifiant du produit: 1029858)

IA - AAJ Motor Vehicle Law Reporter
(PSCI: 106287 | Identifiant du produit: 1029536)

Vous pouvez à tout moment voir et télécharger la liste des publications à laquelle votre organisation est abonnée ou rechercher une publication en particulier.

1 Sélectionnez l'onglet **Abonnement Contenu**.

2 Pour retrouver une publication, suivez l'une des étapes suivantes :

- Entrez le nom de la publication (ou une partie du nom) dans la boîte de recherche et cliquez sur le bouton rechercher (icône loupe).

3

- Utilisez la liste alphabétique.
- Sélectionnez un numéro de page, en bas de page, pour afficher le groupe suivant de publications et utilisez les flèches précédent et suivant pour naviguer dans la liste.

* Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.

Organisation : paramètres

The screenshot shows the LexisNexis Account Centre interface. The top navigation bar includes 'Support', 'Notifications', 'LexisNexis® Produits', and a user greeting 'Bonjour, Morgane!'. The left sidebar contains icons for 'Accueil', 'Factures et paiements', 'Utilisateurs', and 'Organisation' (highlighted in red). The main content area is titled 'Organisation' and has four tabs: 'Détails et lieux', 'Abonnement au contenu', 'Paramètres du code de client/affaire' (selected), and 'Préférences'. Under the selected tab, there are settings for 'Référence obligatoire' (set to 'Oui'), 'Format du masque de la référence' (set to 'Aucun(e)'), and two options for 'Utiliser la validation de la référence' (both set to 'Non'). A blue 'Modifier' button is located to the right of these settings. A modal window titled 'Modifier les paramètres du code client' is open in the foreground. It contains a checked checkbox for 'Rendre la référence obligatoire', a text input field for 'Format de la référence' with the placeholder '[Référence ####][Identifiant du dossier #####]' and an example 'p. ex. NNN.AAAA.XXXX', and two unchecked checkboxes for 'Utiliser la validation de la référence externe' and 'Utiliser la validation de la référence de Lexis Advance'. At the bottom of the modal are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Red numbered circles (1-4) are overlaid on the image to indicate the steps: 1 points to the 'Paramètres du code de client/affaire' tab, 2 points to the 'Modifier' button, 3 points to the 'Rendre la référence obligatoire' checkbox, and 4 points to the 'Enregistrer' button.

Vous pouvez à tout moment éditer et changer les options de configuration Client / ID de votre organisation dans LexisNexis Account Center.

1 Cliquez sur l'onglet **Configuration Client/ID**.

2 Cliquez sur le bouton **Modifier**.

3 Editez les options de configuration comme souhaités.

4 Cliquez sur **Enregistrer**.

** Note : les captures d'écrans peuvent évoluer avec l'ajout de nouvelles sources, fonctionnalités. Contactez votre responsable de compte pour toutes questions.*

Des Questions ? Contactez notre service client.

+33 (0) 1 71 72 48 50

support@lexisnexis.eu