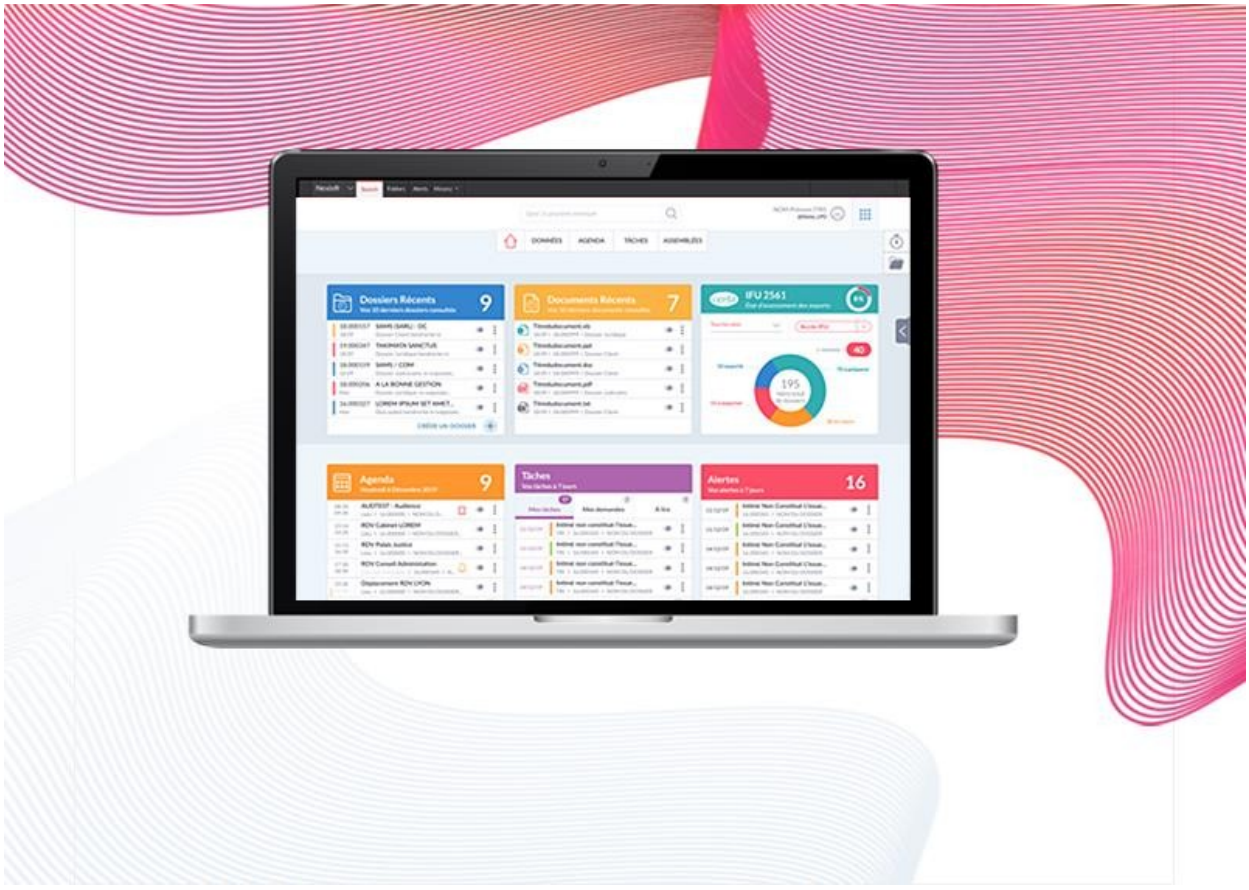


Installer le complément Lexis Poly pour Outlook

Le complément **Lexis Poly Add-In for Outlook** vous permet de **classer vos e-mails et leurs pièces jointes dans vos dossiers Lexis Poly**, directement depuis Outlook.

Il est déployé par l'administrateur Microsoft 365 de votre organisation, en une seule fois pour tous les utilisateurs concernés. Ce guide décrit ce déploiement, puis la prise en main par les utilisateurs.

À transmettre à votre administrateur Microsoft 365

Pour installer le complément dans votre organisation, **transmettez ce guide à votre administrateur Microsoft 365**. Une fois le déploiement effectué, chaque utilisateur ouvre le complément, se connecte à Lexis Poly et vérifie que tout fonctionne (Parties 3 et 4).

Compatibilité

Nouvel Outlook pour Windows (application de bureau) et Outlook sur le web, avec un compte professionnel Microsoft 365 (Exchange Online). Le complément **ne fonctionne pas avec Outlook classique** : pour Outlook classique, le complément actuel reste disponible.

Avant de commencer

Pourquoi un déploiement par l'administrateur ?

- Le complément a besoin d'**autorisations Microsoft** que seul un administrateur peut accepter pour l'organisation.
- Certaines fonctionnalités, notamment le **classement des e-mails au moment de leur envoi**, ne s'activent que lorsque le complément est déployé par l'administrateur.
- Une installation faite par un utilisateur seul peut sembler réussie : le complément s'affiche dans Outlook. Mais les autorisations nécessaires n'ont pas été accordées, et **certaines fonctionnalités ne fonctionneront pas**.

Ce qu'il vous faut

- Un compte **Administrateur général** Microsoft 365 : dans ce parcours, c'est le rôle qui permet d'accepter les autorisations du complément.
- La liste des utilisateurs à équiper, idéalement réunis dans un **groupe** (voir le conseil ci-dessous).
- Environ **10 minutes**. Le complément apparaît ensuite chez les utilisateurs dans un délai pouvant aller **jusqu'à 72 heures**.
- Côté utilisateurs : le nouvel Outlook pour Windows ou Outlook sur le web, et leurs **identifiants Lexis Poly**.

Conseil : utilisez un groupe

Attribuez le complément à un groupe (par exemple « Utilisateurs Lexis Poly ») plutôt qu'à des utilisateurs un par un. Toute personne ajoutée au groupe reçoit automatiquement le complément ; toute personne retirée le perd.

Groupes acceptés : groupe Microsoft 365, groupe de sécurité à extension messagerie ou liste de distribution. Les groupes **imbriqués** et les groupes de distribution **dynamiques** ne sont pas pris en charge.

Vous utilisez déjà le complément actuel (« Complément Outlook ») ?

Vous pouvez le conserver : rien ne change pour lui. Les deux compléments fonctionnent chacun dans une version différente d'Outlook et n'interagissent pas :

- **Outlook classique** : le complément actuel, sans changement ;
- **Nouvel Outlook pour Windows et Outlook sur le web** : le nouveau complément « Lexis Poly Add-In for Outlook », déployé en suivant ce guide.

Vous pouvez passer d'une version d'Outlook à l'autre selon vos besoins : chacune affiche son propre complément. Aucune désinstallation n'est nécessaire. Les e-mails déjà classés avec le complément actuel restent dans vos dossiers Lexis Poly.

Contenu du guide

- **Partie 1** – Déployer le complément (administrateur)
- **Partie 2** – Contrôler les autorisations dans Microsoft Entra (administrateur, facultatif)
- **Partie 3** – Ouvrir Lexis Poly dans Outlook (utilisateurs)
- **Partie 4** – Vérifier que tout fonctionne (utilisateurs)
- **Partie 5** – En cas de difficulté

PARTIE 1

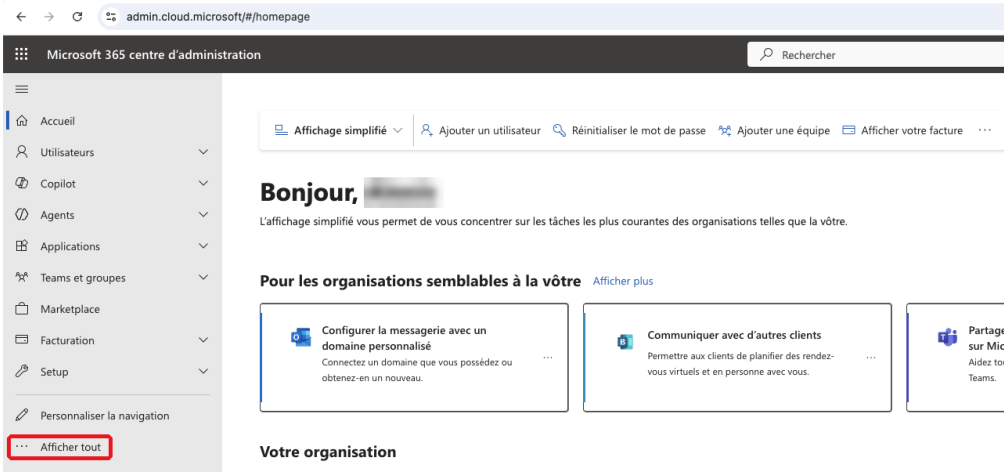
Déployer le complément

À destination de l'administrateur Microsoft 365

Le parcours en bref

« Afficher tout » > **« Paramètres »** > **« Applications intégrées »** > **« Obtenir des applications »** > recherche « lexis poly » > **« L'obtenir maintenant »** (deux fois) > **« Ajouter des utilisateurs »** > **« Acceptation des autorisations »** > **« Accepter »** > **« Terminer le déploiement »**

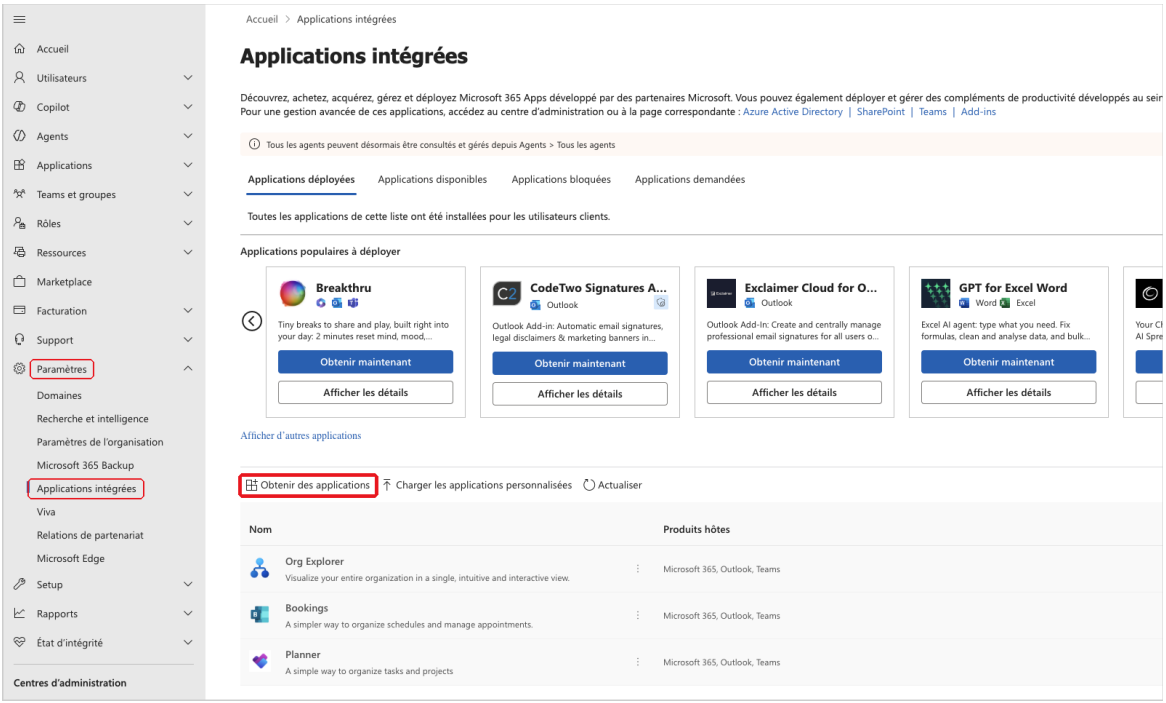
1. Connectez-vous au **Centre d'administration Microsoft 365** avec un compte Administrateur général : https://admin.cloud.microsoft
2. Dans le menu de gauche, cliquez sur **« Afficher tout »**, puis sur **« Paramètres »** > **« Applications intégrées »**.



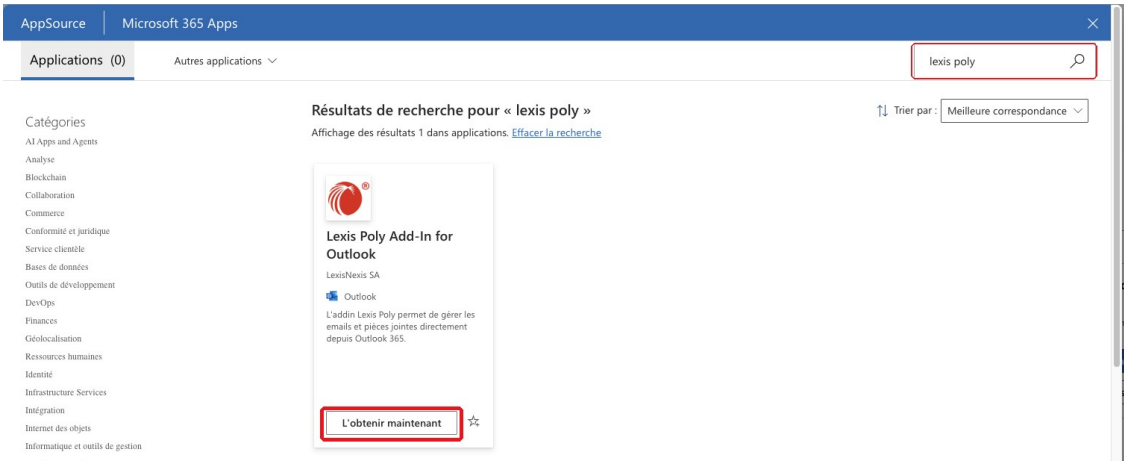
Raccourci : ouvrez directement https://admin.cloud.microsoft/#/Settings/IntegratedApps

Vous ne voyez pas « Applications intégrées » ? Votre compte n'a pas le rôle nécessaire : connectez-vous avec un compte Administrateur général.

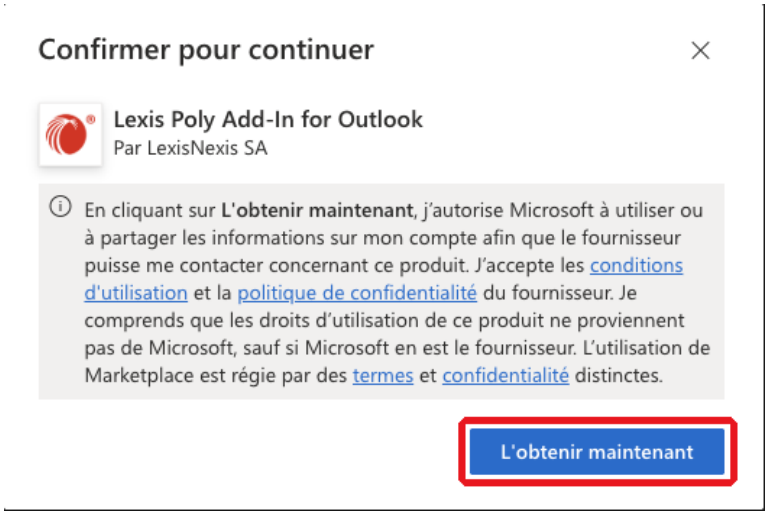
3. Sur la page **« Applications intégrées »**, onglet « Applications déployées », cliquez sur **« Obtenir des applications »**.



4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, saisissez **lexis poly** dans la zone de recherche. Sous « Lexis Poly Add-In for Outlook » (éditeur LexisNexis SA), cliquez sur **« L'obtenir maintenant »**.



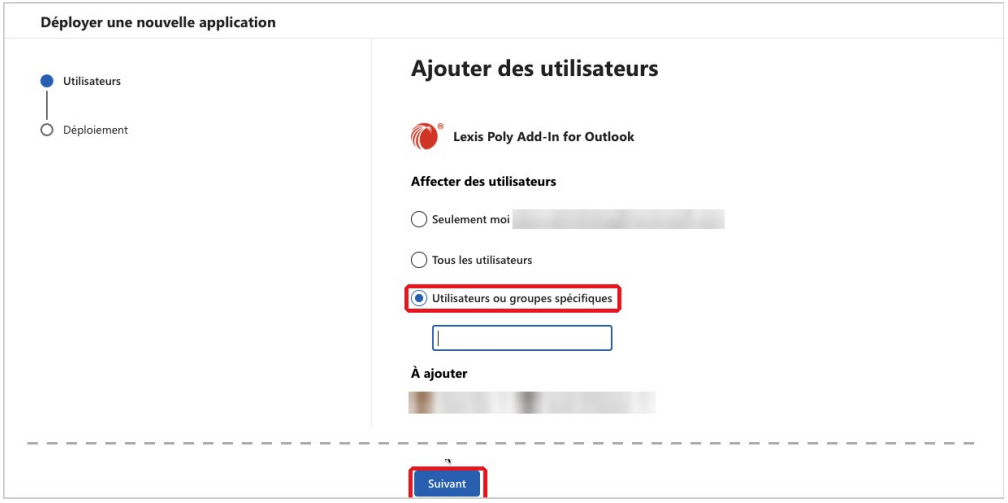
5. Dans la fenêtre **« Confirmer pour continuer »**, cliquez de nouveau sur **« L'obtenir maintenant »**.



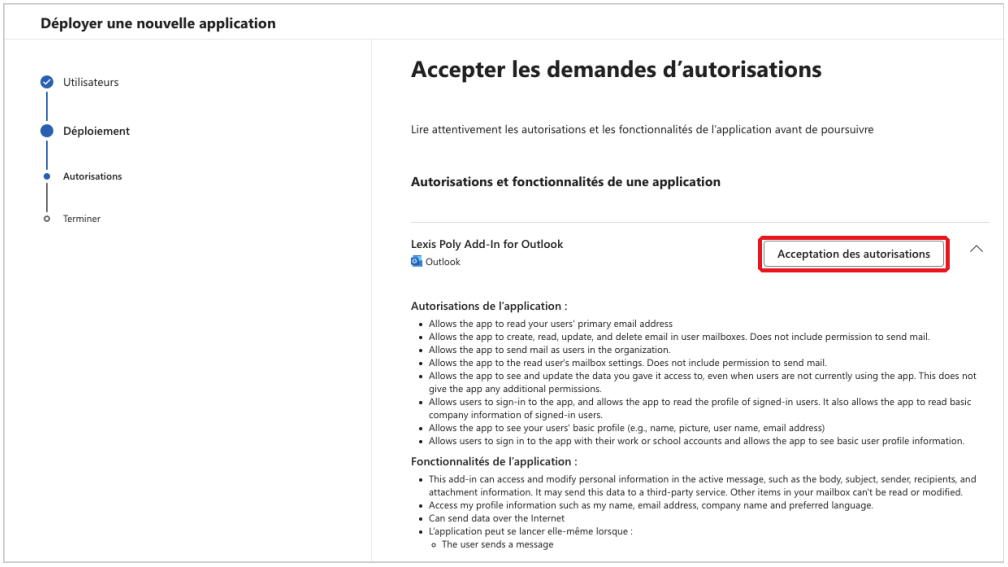
Ce clic accepte les conditions d'utilisation et la politique de confidentialité de l'éditeur. L'assistant « Déployer une nouvelle application » s'ouvre.

6. Sur la page **« Ajouter des utilisateurs »**, choisissez à qui attribuer le complément :
   - **« Seulement moi »** : pour tester le complément sur votre seul compte ;
   - **« Tous les utilisateurs »** : toute l'organisation ;
   - **« Utilisateurs ou groupes spécifiques »** : recherchez et sélectionnez les utilisateurs ou le groupe concernés (recommandé).

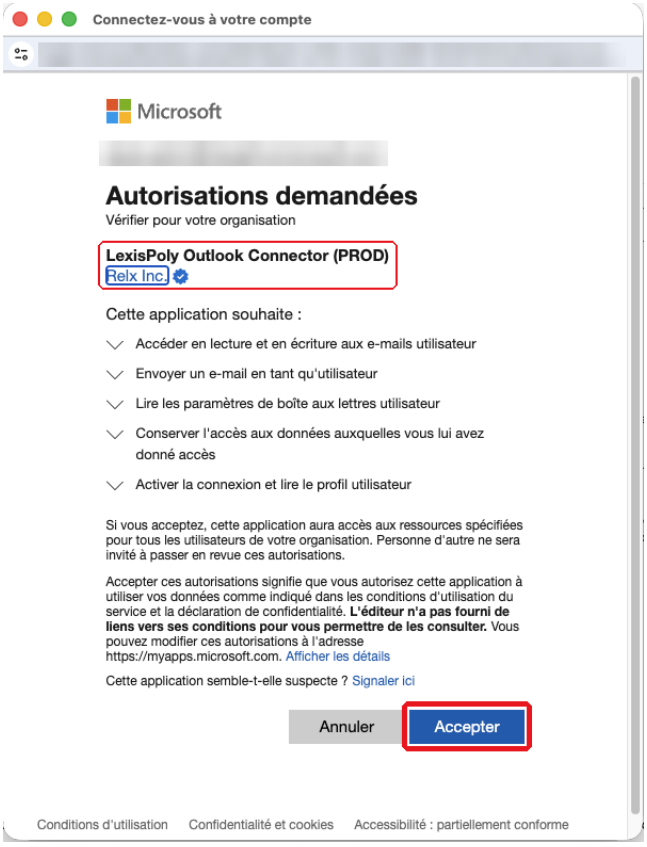
   Cliquez ensuite sur **« Suivant »**.



7. Sur la page **« Accepter les demandes d'autorisations »**, cliquez sur **« Acceptation des autorisations »**.



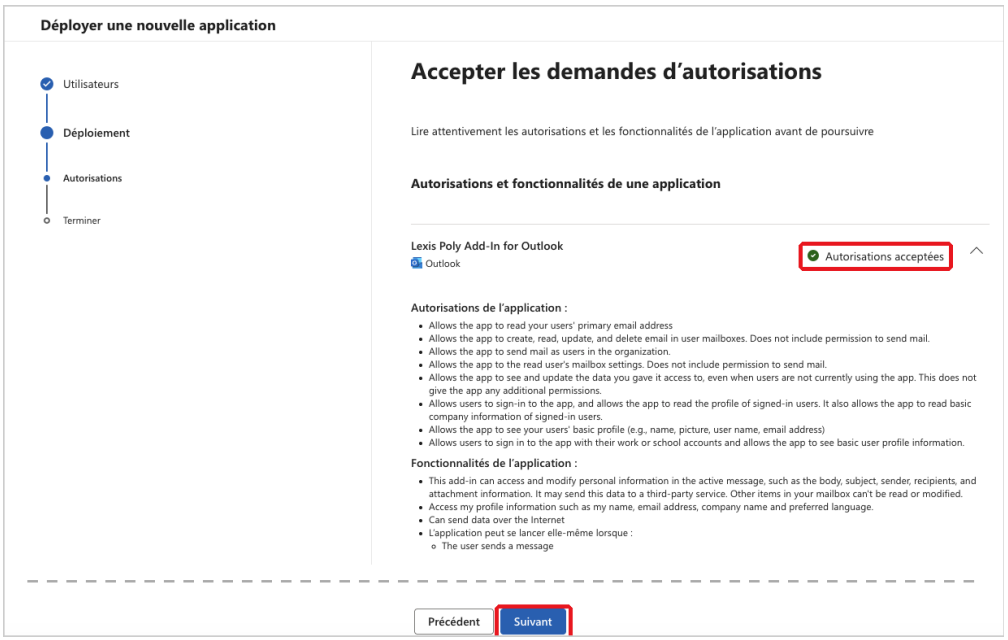
8. Une fenêtre Microsoft **« Autorisations demandées »** s'ouvre pour l'application **« LexisPoly Outlook Connector (PROD) »**, publiée par Relx Inc, le groupe auquel appartient LexisNexis. Vérifiez les autorisations, puis cliquez sur **« Accepter »**.



Important : cette étape est indispensable

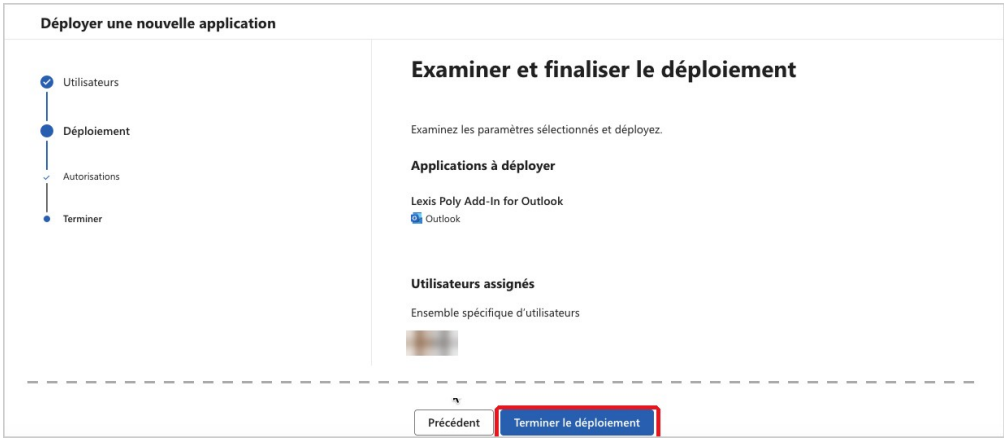
Déployer le complément et accepter ses autorisations sont deux choses distinctes. Sans cette acceptation, le complément peut apparaître dans Outlook et permettre la connexion à Lexis Poly, mais **le classement des e-mails ne fonctionnera pas**.

9. De retour dans l'assistant, vérifiez que le statut **« Autorisations acceptées »** s'affiche, puis cliquez sur **« Suivant »**.

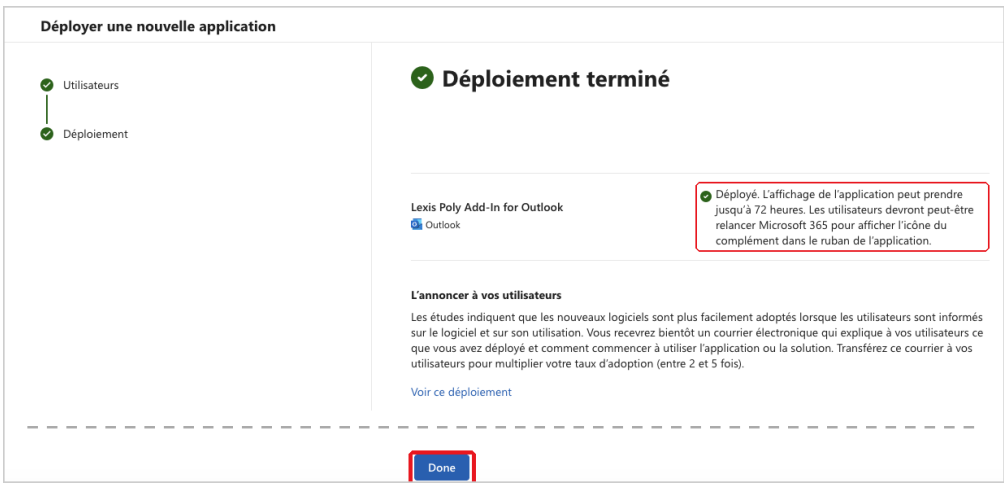


Le bouton « Suivant » reste grisé tant que les autorisations ne sont pas acceptées.

10. Sur la page **« Examiner et finaliser le déploiement »**, vérifiez l'application et les utilisateurs assignés, puis cliquez sur **« Terminer le déploiement »**.



11. La page **« Déploiement terminé »** s'affiche. Cliquez sur **« Done »**.



Comme l'indique Microsoft, le complément peut mettre jusqu'à 72 heures à apparaître chez les utilisateurs, qui devront peut-être redémarrer Outlook.

12. Vérifiez que **« Lexis Poly Add-In for Outlook »** figure dans la liste des applications déployées avec l'état **« OK »**.



13. **Prévenez vos utilisateurs** : transmettez-leur ce guide. Ils suivront la **Partie 3** pour ouvrir le complément et s'y connecter, puis la **Partie 4** pour vérifier que le classement fonctionne.

Des utilisateurs avaient déjà installé le complément eux-mêmes ?

1. Ne désinstallez pas le complément : déployez-le pour ces utilisateurs comme décrit ci-dessus.
2. Patientez : le déploiement peut mettre **jusqu'à 72 heures (3 jours)** à prendre effet.
3. Demandez ensuite à chaque utilisateur concerné de **se déconnecter du complément, puis de s'y reconnecter**. Toutes les fonctionnalités sont alors actives.
4. Faites-leur refaire les tests de la **Partie 4** pour le confirmer.

Ajouter des utilisateurs plus tard

Si vous avez utilisé un groupe, ajoutez simplement les nouveaux membres au groupe. Sinon : **« Paramètres »** > **« Applications intégrées »** > sélectionnez « Lexis Poly Add-In for Outlook » > onglet **« Utilisateurs »** > sélectionnez les utilisateurs > **« Mettre à jour »**.

PARTIE 2

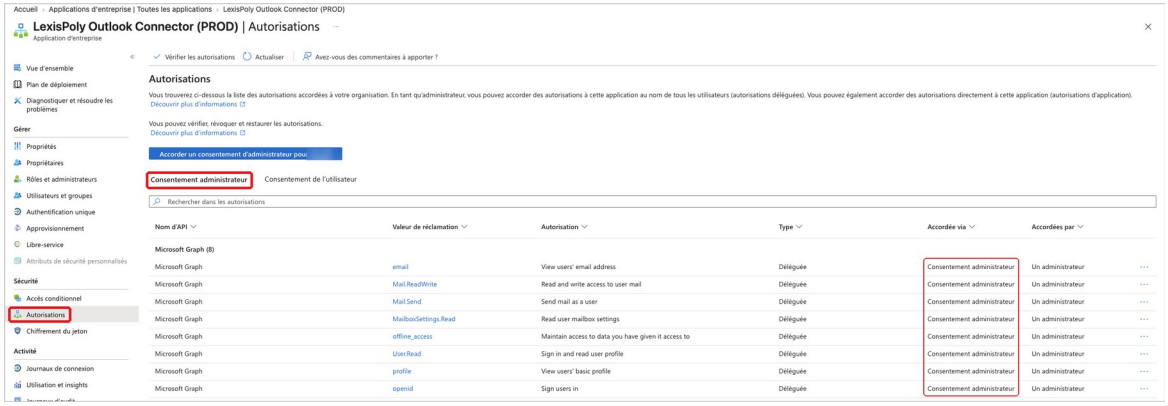
Contrôler les autorisations dans Microsoft Entra

À destination de l'administrateur Microsoft 365 – contrôle facultatif

Ce contrôle n'est pas nécessaire si l'étape 8 de la Partie 1 s'est bien déroulée. Il est utile en cas de doute, ou si des utilisateurs connectés à Lexis Poly ne parviennent pas à classer leurs e-mails.

1. Connectez-vous au **Centre d'administration Microsoft Entra** : https://entra.microsoft.com
2. Ouvrez **« Entra ID »** > **« Applications d'entreprise »**, puis recherchez **LexisPoly Outlook Connector (PROD)**.

   C'est le nom de l'application Microsoft Entra associée au complément. Il est différent du nom du complément dans Outlook (« Lexis Poly Add-In for Outlook »).
3. Dans le menu de l'application, ouvrez **« Autorisations »**, onglet **« Consentement administrateur »**.
4. Vérifiez que les autorisations Microsoft Graph sont listées, avec la mention **« Consentement administrateur »** dans la colonne « Accordée via ».



Important

Ne supprimez aucune de ces autorisations : elles sont nécessaires au fonctionnement du complément. Si aucune autorisation n'apparaît, vérifiez que l'étape 8 de la Partie 1 a bien été réalisée, ou contactez l'assistance Lexis Poly (Partie 5).

PARTIE 3

Ouvrir Lexis Poly dans Outlook

À destination des utilisateurs

Votre administrateur a déployé le complément pour vous : **vous n'avez rien à installer**.

3.1 – Avant la première utilisation

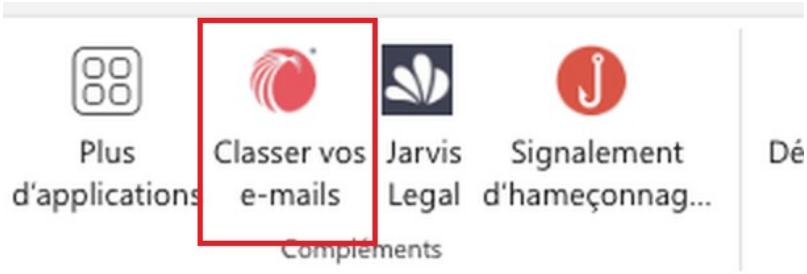
1. Attendez la confirmation de votre administrateur. Le complément peut mettre **jusqu'à 72 heures** à apparaître après le déploiement.
2. **Fermez puis rouvrez Outlook** (nouvel Outlook pour Windows) ou **actualisez la page** (Outlook sur le web).

> **Vous utilisez Outlook classique ?**
> Le nouveau complément ne fonctionne pas avec Outlook classique. Si vous disposez déjà du complément actuel (« Complément Outlook ») dans Outlook classique, vous pouvez continuer à l'utiliser. Pour utiliser le nouveau complément, activez le bouton **« Essayer le nouvel Outlook »** en haut à droite de la fenêtre Outlook, ou rapprochez-vous de votre service informatique.

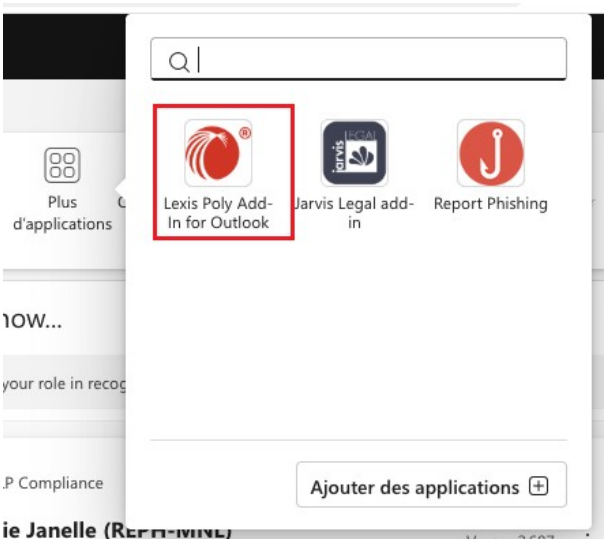
3.2 – Ouvrir le complément

Sélectionnez un e-mail. Selon la taille de votre écran, le complément s'affiche directement dans le ruban ou dans « Plus d'applications ».

1. **Depuis le ruban** : onglet **« Accueil »**, groupe **« Compléments »**, cliquez sur l'icône Lexis Poly **« Classer vos e-mails »**.

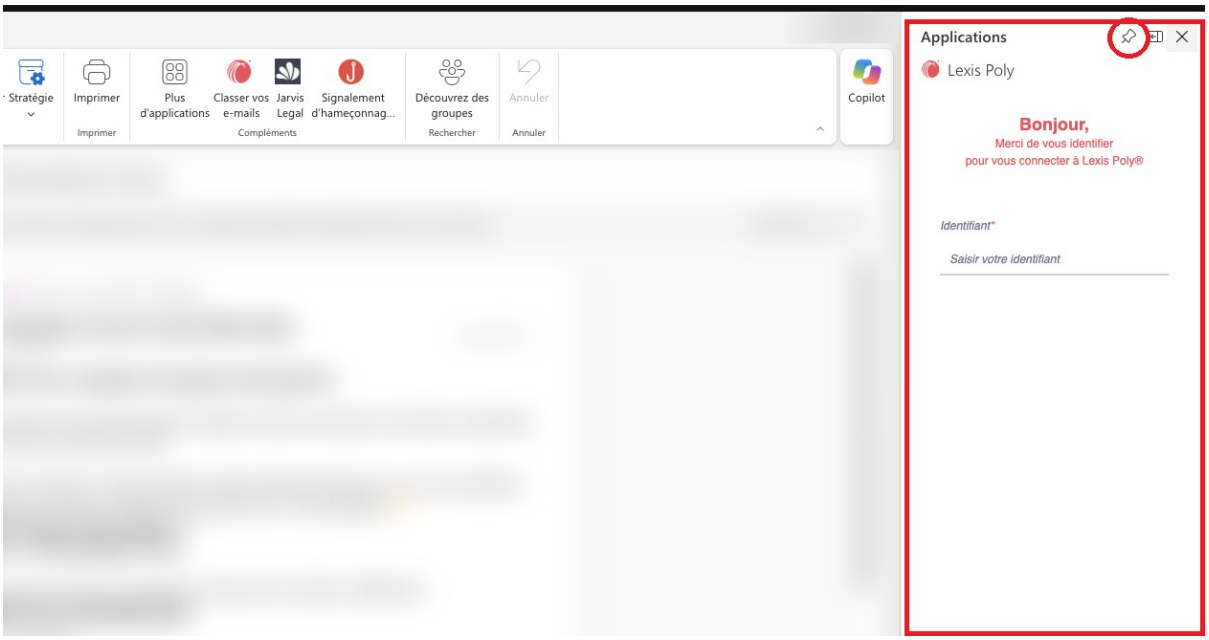


2. **Si l'icône n'apparaît pas** (écran de petite taille, fenêtre réduite) : cliquez sur **« Plus d'applications »**, puis sur **« Lexis Poly Add-In for Outlook »**.



3.3 – Le volet Lexis Poly

Le complément s'affiche dans un **volet à droite** de votre messagerie, à côté de l'e-mail sélectionné.



> **Astuce : épingler le complément**
> Cliquez sur la **petite épingle** en haut à droite du volet (entourée en rouge ci-dessus) : le volet reste ouvert lorsque vous passez d'un e-mail à l'autre.

3.4 – Se connecter à Lexis Poly

1. Dans le champ **« Identifiant »**, saisissez votre identifiant Lexis Poly, puis cliquez sur **« SUIVANT »**.
2. Poursuivez l'authentification selon la configuration de votre cabinet :
   - saisissez votre **mot de passe Lexis Poly** ;
   - ou, si votre cabinet utilise l'**authentification unique (SSO)**, connectez-vous avec votre compte professionnel.
3. Une fois connecté, faites les tests de la **Partie 4** pour vérifier que le classement fonctionne.

En cas d'oubli de votre mot de passe Lexis Poly, utilisez le lien **« Mot de passe oublié »** du volet.



> **Bon à savoir**
> Un complément déployé par votre administrateur ne peut pas être supprimé depuis votre Outlook. Pour toute modification, adressez-vous à lui.

PARTIE 4

Vérifier que tout fonctionne

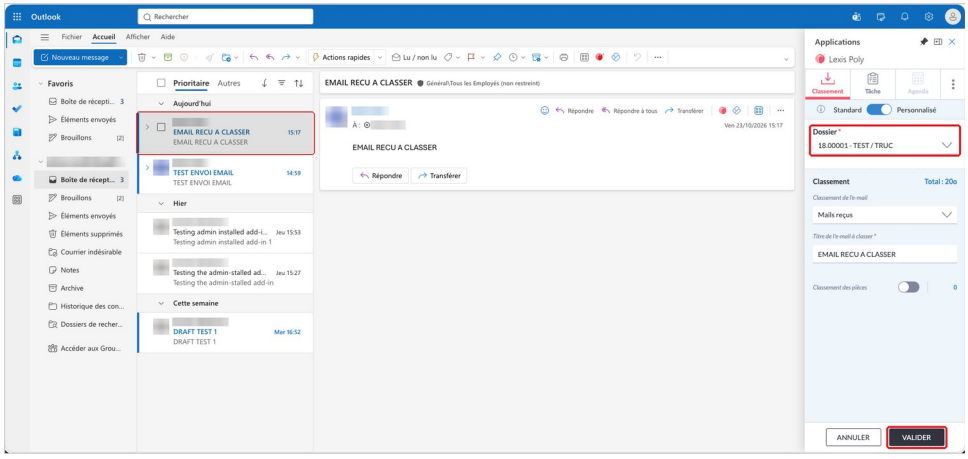
À destination des utilisateurs – à faire lors de la première utilisation

La connexion à Lexis Poly ne suffit pas à valider l'installation. Pour confirmer que le complément est opérationnel, vérifiez les quatre points suivants. Si l'un des tests échoue, consultez la Partie 5 et prévenez votre administrateur Microsoft 365.

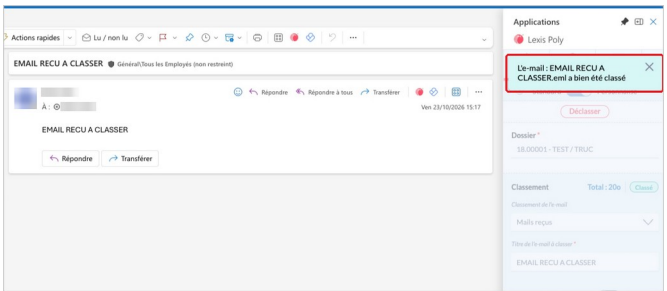
N°	Test	Résultat attendu
1	Le complément apparaît dans Outlook	Icône dans le ruban ou dans « Plus d'applications » (Partie 3.2)
2	Connexion à Lexis Poly	L'authentification réussit : le volet affiche les onglets « Classement » et « Tâche » (Partie 3.4)
3	Classement d'un **e-mail reçu**	Notification de succès, puis badge « Classé » (4.1)
4	Classement d'un **e-mail envoyé**	Sur l'e-mail envoyé (dossier « Éléments envoyés »), le complément affiche « Classé » (4.2)

4.1 – Classer un e-mail reçu

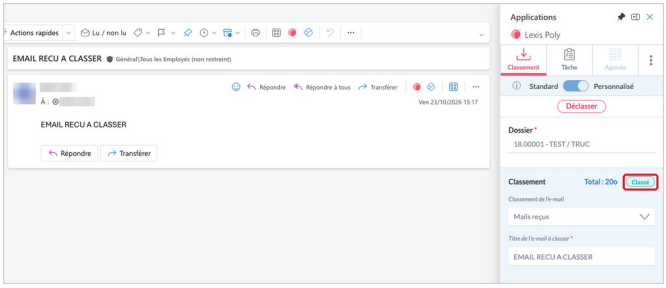
1. Dans la **« Boîte de réception »**, sélectionnez un e-mail reçu, puis ouvrez le complément Lexis Poly (onglet **« Classement »**).
2. Renseignez le **« Dossier »** Lexis Poly, puis cliquez sur **« VALIDER »**.



3. Une notification confirme que l'e-mail **a bien été classé**.

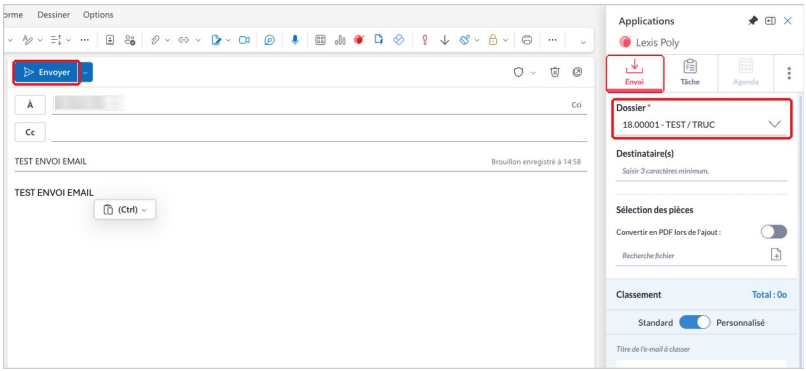


4. Le complément affiche désormais le badge **« Classé »** pour cet e-mail.

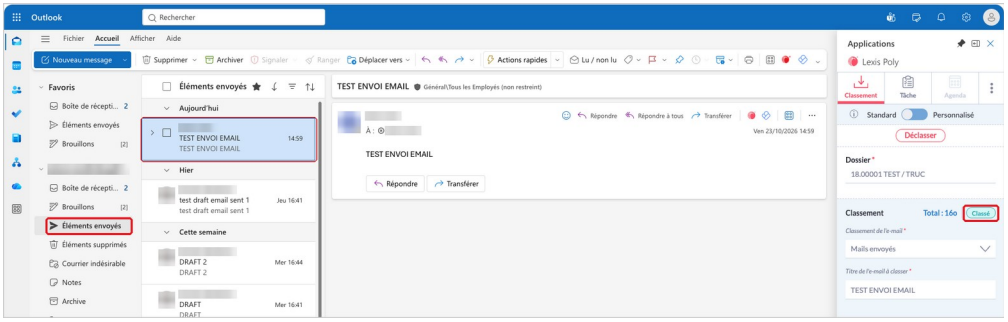


4.2 – Classer un e-mail envoyé

1. Dans Outlook, cliquez sur **« Nouveau message »**.
2. Renseignez un destinataire (vous-même, par exemple), un objet et un texte.
3. Ouvrez le complément Lexis Poly : dans l'onglet **« Envoi »**, renseignez le **« Dossier »**.
4. Cliquez sur le bouton **« Envoyer »** d'Outlook.



5. Ouvrez le dossier **« Éléments envoyés »**, puis l'e-mail que vous venez d'envoyer.
6. Ouvrez le complément : il doit afficher le badge **« Classé »**.



> **Résultat**
> Si les quatre tests réussissent, le complément est opérationnel. Sinon, consultez la **Partie 5**.

PARTIE 5

En cas de difficulté

Symptôme	Cause possible	Que faire
Le complément n'apparaît pas dans Outlook	Déploiement encore en cours (jusqu'à 72 heures) ou utilisateur non inclus	Redémarrer Outlook et vérifier dans « Plus d'applications ». L'administrateur vérifie que l'utilisateur fait partie des utilisateurs ou du groupe ciblés, et que l'état est « OK ».
« Applications intégrées » absent du menu (administrateur)	Rôle insuffisant	Se connecter avec un compte Administrateur général.
Bouton « Suivant » grisé à l'étape des autorisations	Autorisations pas encore acceptées, ou compte non Administrateur général	Cliquer sur « Acceptation des autorisations », puis « Accepter », avec un compte Administrateur général.
Impossible de se connecter à Lexis Poly	Identifiants Lexis Poly	Vérifier l'identifiant et le mot de passe, ou utiliser « Mot de passe oublié ». Sinon, contacter l'assistance.
Connecté, mais impossible de classer un e-mail	Complément installé par l'utilisateur lui-même, ou autorisations Microsoft non accordées	L'administrateur déploie le complément pour cet utilisateur (Partie 1), sans désinstallation préalable. Après un délai pouvant aller jusqu'à 72 heures, l'utilisateur se déconnecte du complément, s'y reconnecte, puis refait les tests de la Partie 4. Si le problème persiste, l'administrateur contrôle les autorisations (Partie 2), puis contacte l'assistance.
Les e-mails reçus se classent, mais pas les e-mails envoyés	Complément installé par l'utilisateur lui-même, et non déployé par l'administrateur	L'administrateur déploie le complément pour cet utilisateur (Partie 1), sans désinstallation préalable. Après un délai pouvant aller jusqu'à 72 heures, l'utilisateur se déconnecte du complément, s'y reconnecte, puis refait le test 4.2.
Le nouveau complément n'apparaît pas dans Outlook classique	Comportement normal : il n'est disponible que dans le nouvel Outlook et Outlook sur le web	Ouvrir le nouvel Outlook, ou continuer à utiliser le complément actuel dans Outlook classique.
Autorisations présentes, mais le classement échoue toujours	Autre problème technique	Contacter l'assistance en indiquant le symptôme, la date et l'heure du test.

Besoin d'aide ?

L'assistance Lexis Poly est à votre disposition :

Téléphone : 01 71 72 47 70

E-mail : assistance.logiciel@lexisnexis.fr