



SUPPORT DE FORMATION LEXIS POLY

Droit social
Bail commercial
Fonds de commerce
Fusion

• Présentation et Ergonomie	2
• Page d'accueil	3
• Dossier en Droit social	9
• Bail commercial	17
• Fond de commerce	24
• Fusion	34

Une interface web :

Possibilité d'ouvrir plusieurs onglets pour une navigation plus rapide.

Un fil d'Ariane est disponible en plus des menus sur la gauche, en haut de l'application.

Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou 

Elles vous permettent de créer des dossiers, lier des éléments à vos dossiers ou encore créer des fiches personnes physiques ou morales.

- L'icône « Suivant » : 

Elle permet d'enregistrer les informations/modifications que vous avez apportées sur la page et de passer à la fenêtre suivante.

- L'icône « Terminer » : 

Elle permet d'enregistrer les informations/modifications et de passer sur une autre rubrique.

- Les icônes pour annuler une action :  ou 

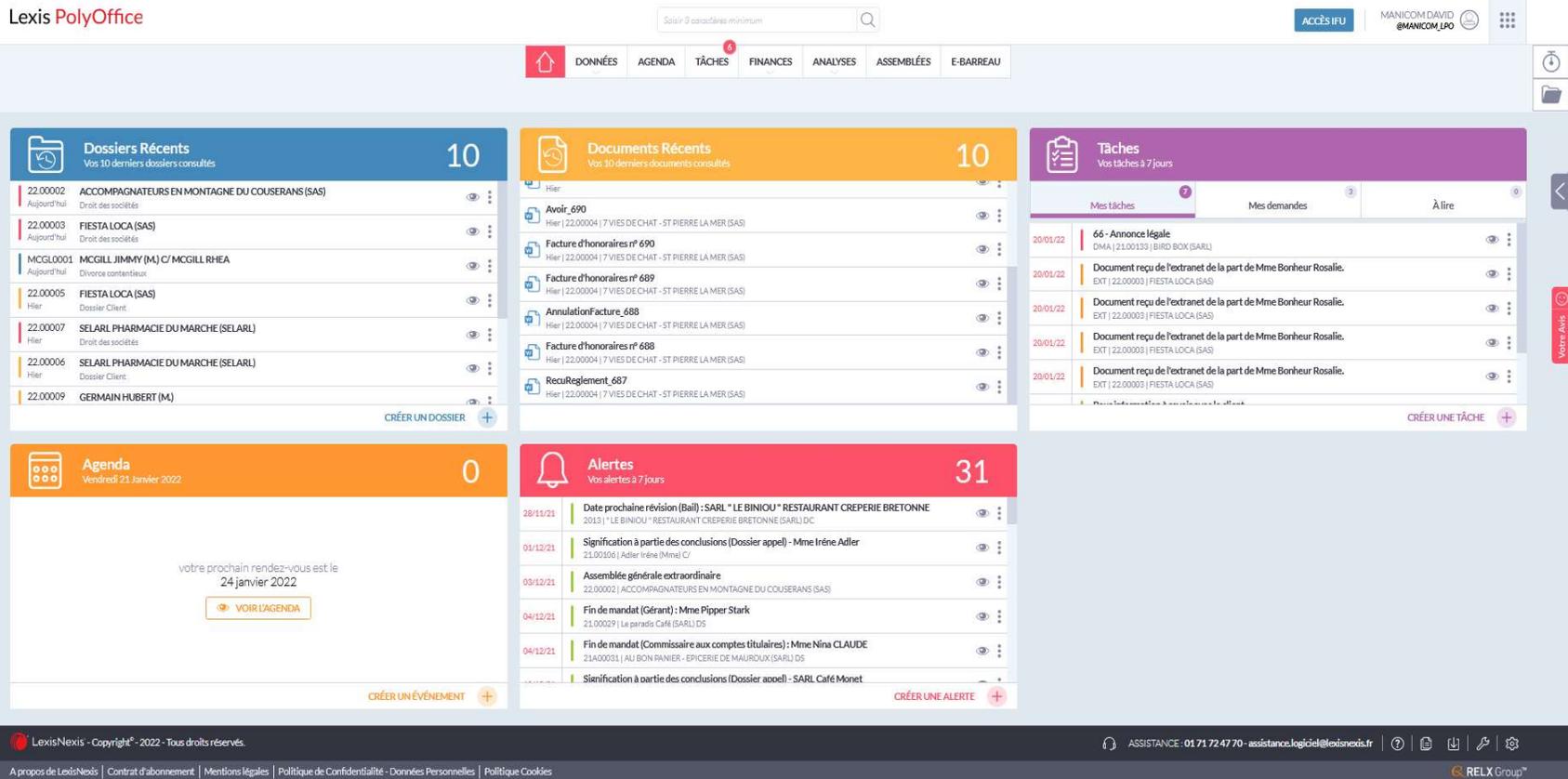
Elles permettent de revenir en arrière .

- L'icône « modifier » : 

Elle permet de modifier une information.

- L'icône : 

Elle permet d'exporter les données de la page sur un fichier Excel.



Vos notes ici :

Cette page d'accueil vous permet d'accéder rapidement à vos derniers dossiers consultés, vos derniers documents produits dans vos dossiers, vos tâches et alertes par le biais de widgets.

Vous pouvez accéder à un aperçu de chaque élément avec l'icône 

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône 

Et enfin, avec le  vous pouvez créer des entrées en fonction du widget sélectionné.

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »

Dossiers Récents 10
Vos 10 derniers dossiers consultés

16.00008	BONHEUR (SAS)	Aujourd'hui	Droit des sociétés
AMRCC0001	MARCEAU (SAS)	Aujourd'hui	Droit des sociétés
16B00132	A&B	Hier	Droit des sociétés
GLLM0001	GUILLO MICHEL (EARL)	Hier	Droit des sociétés
HTLL0004	HÔTEL MOLIERE (SAS) BIS	Hier	Action
19.00051	WAYNE (SAS)	Hier	Droit des sociétés
18.00354	SALENDOMAND (EARL)		

CRÉER UN DOSSIER +

1 Prévisualiser les informations importantes dossier

2 Ouvrir un dossier via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir le dossier »

3 Ouvrir la liste des assemblées

4 Ajouter un rendez-vous concernant le dossier

5 Ajouter une tâche dans le dossier

Depuis ce widget, vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les informations importantes dossier
- 2 Ouvrir un dossier via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir le dossier »
- 3 Ouvrir la liste des assemblées
- 4 Ajouter un rendez-vous concernant le dossier
- 5 Ajouter une tâche dans le dossier

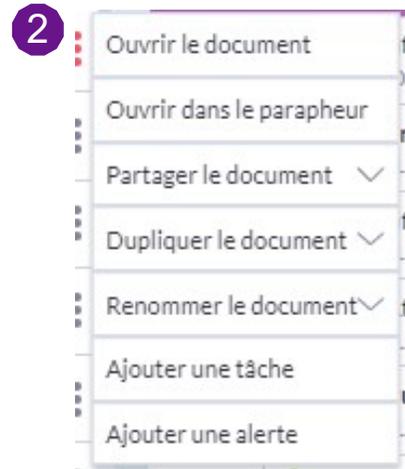
CRÉER UN DOSSIER



Vous pouvez également passer à la phase de création de dossier depuis le bouton prévu à cet effet.

Vos notes ici :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Documents récents »



- 1 Depuis ce widget, vous pouvez voir les 10 derniers documents qui ont été rédigés et prévisualiser les documents via 

La prévisualisation du document vous permet d'agir sur ce document : édition, envoi par mail, impression, téléchargement et modification des propriétés du document.

OU

Ouvrir un document Word ou PDF en cliquant simplement sur le nom de celui-ci directement depuis cette liste

- 2  Vous pouvez aussi cliquer sur ce bouton et obtenir les fonctionnalités du parapheur.

Vos notes ici :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Tâches »

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top, there's a header 'Tâches' with a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this, there are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). A dropdown menu is open over the 'Mes tâches' tab, showing options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. Below the tabs, there's a 'Demande de RDV' card for 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)' with a date of '10/11/20'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus sign is at the bottom right of the widget.

On the right, a detailed view of a task titled 'Demande De RDV' (MRCC0001 | MARCEAU (SARL)) is shown. It includes fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). A 'Nature' field is also present. A 'Description' field is highlighted with a red circle 2. Below this, a 'Gestion Collaborative' sidebar shows a list of tasks and 'Accès rapide' options. A 'Traitement d'une tâche' window is open, showing details for 'Téléphone' and a 'Création simplifiée d'une tâche' form with fields for 'Nature*', 'Type*', 'Description*', 'Dossier', 'Echéance*', 'Priorité*', and 'Destinataire*'. A red circle 3 highlights the 'Création simplifiée d'une tâche' form.

Depuis ce widget, vous pouvez voir les tâches que vous avez à réaliser pour les 7 prochains jours, ainsi que celles que vous avez demandées et celles pour lesquelles vous êtes en copie pour lecture.

Vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les tâches via l'icône
- 2 Ouvrir une tâche via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir la tâche » . Cette icône permet également d'effectuer des actions rapides selon l'onglet dans lequel vous êtes comme : transférer une tâche ou la clôturer.
- 3 Créer une nouvelle tâche via le bouton

Vos notes ici :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

The screenshot displays the agenda widget interface. At the top, the header shows the date 'Jeudi 4 Novembre 2021' and the title 'Agenda'. Below this, a list of events is shown, including 'RED - Rédaction support de formation' and 'AGO - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE'. Callout 1 points to the header area. Callout 2 points to the three-dot menu icon next to an event, which opens a context menu with options 'Ouvrir le rendez-vous' and 'Supprimer le rendez-vous'. Callout 3 points to the eye icon next to an event, which opens a full agenda view for the day. Callout 4 points to the 'CRÉER UN ÉVÉNEMENT' button with a plus sign. A 'Création simplifiée de rendez-vous' form is also visible, with fields for agenda code, title, start/end date and time, location, dossier, and participants. A 'Créer un rdv avancé' button is also present.

- 1 Ce widget vous permet de voir les événements prévus à votre agenda le jour même.
- 2 A l'aide de  vous pourrez soit ouvrir le rendez vous soit le supprimer.
- 3 Lorsque vous cliquez sur  votre agenda complet s'ouvre en visualisation sur le jour mais vous pouvez aussi voir la semaine et le mois complet. Sur la droite vous avez un résumé de votre rendez vous. Il est possible aussi d'ouvrir votre agenda pour créer ou modifier un rendez-vous

[Ouvrir l'agenda](#)

- 4 Vous pouvez également [CRÉER UN ÉVÉNEMENT](#)  . Cela vous permettra de créer rapidement un rendez vous ou d'accéder à l'écran de saisie classique d'un rendez-vous. [Créer un rdv avancé](#)

Vos notes ici :

The screenshot displays the 'Alertes' widget interface. At the top, a red header shows a bell icon, the text 'Alertes Vos alertes à 7 jours', and a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, description, and status. A red button 'CRÉER UNE ALERTE' is at the bottom of the list. To the right, a menu offers actions: 'Marquer comme " Fait "', 'Reporter l'alerte', and 'Ouvrir l'alerte'. A detailed view of an alert is shown, including fields for 'Date de l'alerte' (11/01/2010), 'Date d'échéance' (25/01/2010), 'Type' (Alertes), 'Description' (Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine), and 'Personnes Associées' (Jacquot Raphael). A simplified alert creation form is also visible, with fields for 'Type*', 'Description*', 'Dossier' (15.00007 - Fiat Lux DéTECTIVE (EURL)), 'Date de l'alerte*' (10/11/2020), and 'Destinataire*'. The form includes 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Vos notes ici :

Depuis ce widget, vous pouvez voir les alertes que vous avez à réaliser pour les 7 prochains jours, et celles dont la date est passée mais qui n'ont pas été traitées. Comme dans les autres widgets, vous pouvez :

- 1 Prévisualiser les alertes via l'icône
- 2 Ouvrir une alerte via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir la tâche »
Cette icône permet également d'effectuer des actions rapides : marquer comme « fait » ou reporter une alerte.
- 3 Créer une nouvelle alerte via le bouton

Navigation bar with tabs: **1** DONNÉES (selected), AGENDA, TÂCHES (2), FINANCES, ANALYSES, ASSEMBLÉES, E-BARREAU. Sub-tabs: DOSSIERS (selected), PERSONNES, PARAPHEURS, JURIDICTIONS, PROCESSUS, ÉVÈNEMENTS, DÉCLARATIONS REVENUS, CRM/MAILING.

Filtres: Nom ou code dossier, Tous types de dossier, Favoris, Tous les responsables, Tous les collaborateurs, Tous les autres rôles, En cours, Plus de filtres, Appliquer.

Accès rapide: Mes actions, Mes dossiers récents, Mes dossiers favoris.

Liste des dossiers

Mes dossiers récents | En cours

20 résultats par page | 1 - 17 sur 17 résultats

Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	21.00014	BOISSERIE (SARL)	Droit des sociétés	02/11/2019	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00013	BOITE (SARL)	Droit des sociétés	21/10/2021	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00003	DUPONT Odette (Mme)	Dossier de procédure	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	21.00004	DUPONT Odette (Mme)	Appel	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	21.00009	ENTREPRISE (SAS)	Bail commercial (Rédaction)					
<input type="checkbox"/>	21.00007	GLAGLACES (SAS)	Droit des sociétés					
<input checked="" type="checkbox"/>	21.00016	GUDULE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	21.00005	JEAN Jean (M.)	Dossier de procédure					
<input type="checkbox"/>	21.00017	JUJUBE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	21.00018	ILLURELLE (SARL)	Droit des sociétés					

Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier

Type ↑

- Apports partiels d'actifs
- Bail commercial (Rédaction)
- Contrats commerciaux
- Droit des sociétés
- Droit Social** (3)
- Fonds de commerce
- Fusion absorption
- Fusion création

Vos notes ici :

- Pour créer un nouveau dossier :**
- 1 Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez **DOSSIERS**
 - 2 Cliquez sur l'icône Nouveau
 - 3 Sélectionnez ensuite le type de dossier **Droit social** dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

Droit social – Personne(s)

1

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

Favoris

Ville

[Plus de filtres](#) Appliquer

Liste des personnes

Active 🔍

3 📄

Forme	Nom ▲	Code postal	Ville	
SAS	ADAN	45000	ORLEANS	Choisir
M.	admin			Choisir
SAS	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	AU CHEVAL BLANC		vierzon-18100	Choisir
SAS	AU FLODOR	76000	ROUEN	2 Choisir
M.	AVOILLE Bachar	20213	SORBO OCAGNANO	Choisir
M.	BARMAN Luc			Choisir
M.	BLOMET Christian	75006	PARIS	Choisir
SARL	BRISTOL	59000	LILLE	Choisir

1 2 3 4 5 6 7 10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

Vos notes ici :

- 1** Sur la liste des personnes DONNÉES → PERSONNES vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la personne est déjà présente dans la base de données.
- 2** Si l'employeur personne physique ou morale existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton Choisir.
- 3** Sinon, utiliser le bouton 📄 pour la créer (si votre client est une personne morale immatriculée, vous pouvez choisir «Ajouter une personne morale via son SIRET » pour que le logiciel remplisse la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

Personne

- Coordonnées
- Immatriculation
- Mailing / CRM
- Formules
- Interlocuteurs
- Dossiers connectés

Accès rapide

- > Mes actions
- > Mes dossiers récents
- > Mes dossiers favoris

SARL ASYMETRIE

1 Forme: SARL Sigle:

Dénomination*: ASYMETRIE

Capital: 15 000,00 € Clôture: 31/12

2 Adresse: Postale AFNOR Classique

Rue: 12 rue de la Monnaie

Code postal: 69002 Ville: LYON

Pays: Recherchez

Téléphones: Domicile, Bureau, Portable 1, Assistant(e)

Internet: Adresse messagerie 1, Adresse messagerie 2, Site web 1

Commentaire:

Groupes:

Vos notes ici :

- 1** Saisissez les informations relatives à l'employeur en passant les différentes rubriques dans le menu de gauche (vous pouvez aussi passer par le bouton en bas de la page, pour naviguer de rubrique en rubrique).
- 2** Cette liste d'adresses vous permet de renseigner d'autres adresses comme une adresse fiscale, un établissement principal, l'adresse du greffe, etc.

The screenshot displays the Lexis PolyActe interface. At the top, there is a search bar and user information for RANIA STAGIAIRE1. The main navigation bar includes 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES', and 'ASSEMBLÉES'. Below this, a secondary bar highlights 'DOSSIER' and includes 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'ÉVÉNEMENTS', and 'PROCESSUS'. A red folder icon is visible on the right side of this bar.

The central window shows the dossier '22.00020 - A SYMETRIE (SARL) - Droit Social - PARIS'. The left sidebar contains a 'Menu du Dossier' with categories like 'Résumé', 'Code', 'Rubriques secondaires', 'Formules', 'Documents', 'Statuts', 'Informations sociales générales', 'Institutions représentatives du personnel', 'Demandes URSSAF', 'Déclaration Inspection du travail', 'Fisc', and 'Clients facturés / Titres'. Below the menu is an 'Accès rapide' section with links to 'Mes actions', 'Mes dossiers clients', and 'Mes dossiers favoris'.

The main content area displays the following information for SARL ASYMETRIE:

- Titre:** SARL ASYMETRIE
- Adresse messagerie:** Siren: 762 876 789
- Adresse:** Siren: 762 876 789 00043
- Siège:** 13 rue de la monnaie d'POD LYON
- Ville RCS:** LYON
- Capital:** 3 000,00 euros
- Numéro RCS:** 762 876 789 RCS LYON
- Date de clôture:** 31/12
- Clôture:** Clôture

Below this is an 'Etat d'avancement' dropdown menu and a 'Collaborateurs' table:

Type	Nom	%	Défaut
Responsable	KALLEL, Rania	100	

At the bottom, there is an 'Interlocuteurs' table with columns for 'Nom', 'Type', 'Tél', and 'Adresse messagerie'. Below that is a 'Suivi du dossier' section with the text 'Aucune information actuellement'. At the very bottom, there are buttons for 'Précédent', 'Suivant', 'Terminer', and 'Annuler'.

Vos notes ici :

Voici la synthèse du dossier permanent.

- 1 En haut à gauche, sous la rubrique « DOSSIER », vous avez accès à toutes les rubriques concernant les informations sociales liées à votre Dossier.
- 2 En haut à droite, l'icône  vous permet d'accéder aux éléments de production et de suivi relatifs à votre dossier (parapheur, rédaction, agenda, tâches).

★ 22.00020 - ASYMETRIE (SARL) - Droit Social - PARIS

Liste des salariés

Actuel

Editions

Forme	Nom ↑	Fonction	Contrat
-------	-------	----------	---------

Liste des personnes

Active Personne physique

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
M.	ACTIO 2 Louis			Choisir
Mme	ACTIO Anne			Choisir
Mme	ADAMS Conjointe	L-3245	LUXEMBOURG	Choisir

Vos notes ici :

- 1 Pour pouvoir ajouter les salariés, vous devez passer par le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à la rubrique « Salariés ».

Vous pouvez ajouter les « Salariés » en utilisant l'icône .

Vous serez ensuite redirigé sur la liste de vos contacts.

- 2 Vous pourrez alors une personne existante ou en créer une nouvelle.

NB : Lors de la création des fiches personnes n'oubliez pas de renseigner les différents champs, notamment les informations complémentaires de chaque salariés comme le N° de sécurité sociale par exemple.

DOSSIER EN DROIT SOCIAL – Contrat de travail

Vos notes ici :

22.00020 - ASYMETRIE (SARL) - Droit Social - PARIS

Liste des salariés

Actuel

Forme	Nom ↑	Fonction	Contrat
M.	ADAMS Marc		

Editions

1 Une fois le salarié choisi ou créé, cliquez sur la loupe  pour intégrer les informations

liées à son contrat de travail.

2 Vous pouvez saisir sur la fiche affichée les informations liées à :

- La date de conclusion de son contrat
- La forme ce contrat de travail (CDD, CDI ...)
- La période d'essai
- Le lieu de travail
- Les clauses importantes

3 Cliquez sur suivant pour renseigner les informations complémentaires du contrat de travail.

Vous pouvez aussi utiliser le menu dossier pour renseigner ces informations .

Salariés (3)

Contrat de travail

CDD

Fonction / Qualification

Durée du travail

Rémunération

Précédents contrats / avenants

Mobilité

Fonctions représentatives

Rupture du contrat

22.00020 - ASYMETRIE (SARL) - Droit Social - PARIS

M. ADAMS Marc

1

2

3

N° Sécurité sociale : 271055945259853

Conclusion du contrat : 11/02/2022 Forme du contrat : Contrat de travail à durée indéterminée

Période d'essai

Période d'essai Durée : 3 Mois Expiration : 10/05/2022

Renouvellement

Lieu de travail

Lieu de travail : Paris

Clause de mobilité Limite géographique : []

Délai d'information : [] Nombre de jours d'absence autorisée : []

Transport

Transport pris en charge Frais kilométrique Carte d'abonnement

Clauses particulières

Clause de non-concurrence Contrat initial Avenant Durée : []

Type ou nature des activités prohibées : []

Situation géographique couverte : []

Contrepartie financière Convention collective Montant : 0,00

Indemnité forfaitaire Périodicité : []

Indemnité mensuelle

Délai de notification de la renonciation de la clause : [] Notification de la renonciation : []

Clause pénale Montant : 0,00

Clause de confidentialité Clause d'exclusivité Clause relative aux inventions Autres

Précédent

Suivant

Terminer

Annuler

Lexis PolyActe

Rechercher 3 caractères minimum

ACCÈS IFU | RANIA STAGIAIRE1 @FORMATIONLPA

DOSSIER | RÉDACTION | PARAPHEUR | AGENDA | TÂCHES | ASSEMBLÉES

DOSSIER | RÉDACTION | PARAPHEUR | AGENDA | TÂCHES | ÉVÈNEMENTS | PROCESSUS

Dossier

- Menu du Dossier
- Salariés (1)
- Informations sociales générales**
- Institutions représentatives du personnel
- Demandes URSSAF
- Déclarations inspection du travail
- Fiscal
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ 22.00020 - ASYMETRIE (SARL) - Droit Social - PARIS

Salariés

Effectif moyen Personnes Durée moyenne du travail Heures par

Personnel intérimaire Horaire collectif
 Personnel intermittent Horaire individualisé
 Personnel détaché/expatrié Travail à temps partiel

Administrations

URSSAF

Dernier contrôle

Adresse

INSPECTION DU TRAVAIL

Dernier contrôle

Adresse

Bilan

Règlement économique spécification

Documents prévisionnels

Remis le

Bilan économique et social

Exercice

Chiffre d'affaire €

Total bilan €

Institutions représentatives

Date dernière élection

Délégués syndicaux

Membre du comité social et économique central

Membre du comité social et économique

Membre du comité social et économique d'établissement

Convention(s) collective(s)

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

Vos notes ici :

Les rubriques au niveau du menu dossier permettent de renseigner :

1. Les informations sociales générales
2. Les institutions représentatives du personnel
3. Demande d'URSAFF
4. Déclaration inspection du travail

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

2

20 résultats par page 1 - 20 sur 20 résultats

<input type="checkbox"/>	Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	★	19.00099	ADMINIS TRATIF C ABINET	Droit Social	25/09/2019	AGA			
<input type="checkbox"/>	★	19.00	A (SAS)AL ENORMA ND	Droit des sociétés					

Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier

Type ↑

- Apports partiels d'actifs
- Bail commercial (Rédaction)** 3
- Contrats commerciaux
- Droit des sociétés
- Droit Social
- Fonds de commerce
- Fusion absorption
- Fusion création

10 résultats par page

Vos notes ici :

Pour créer un nouveau dossier :

Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez

Cliquez sur l'icône Nouveau (le dossier ne doit pas encore exister)

Sélectionnez ensuite le type de dossier **Bail commercial** dans la liste et

cliquez sur le bouton **Choisir** en bas à droite de la fenêtre.

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

MEALLIER Clémence
@MEALLIER_LPO

1

2

DOSSIER

PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

En cours

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

- > Mes actions
- > Mes dossiers récents
- > Mes dossiers favoris

Liste des dossiers

Mes dossiers récents

En cours

2

20 résultats par page 1 - 17 sur 17 résultats

<input type="checkbox"/>	Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	★	21.00014	BOISSERIE (SARL)	Droit des sociétés	02/11/2019	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	★	21.00013	BOITE (SARL)	Droit des sociétés	21/10/2021	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	★	21.00003	DUPONT Odette (Mme)	Dossier de procédure	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	★	21.00004	DUPONT Odette (Mme)	Appel	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	★	21.00009	ENTREPRISE (SAS)	Bail commercial (Rédaction)					
<input type="checkbox"/>	★	21.00007	GLAGLACES (SAS)	Droit des sociétés					
<input checked="" type="checkbox"/>	★	21.00016	GUDULE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	★	21.00005	JEAN Jean (M.)	Dossier de procédure					
<input type="checkbox"/>	★	21.00017	JUJUBE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	★	21.00018	ILLURELLE (SARL)	Droit des sociétés					

Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier

3

Type ↑

- Apports partiels d'actifs
- Bail commercial (Rédaction)
- Contrats commerciaux
- Droit des sociétés
- Droit Social
- Fonds de commerce
- Fusion absorption
- Fusion création

10 résultats par page

Pour créer un nouveau dossier :

- 1 Dans l'onglet **DOSSIER** sélectionnez **DOSSIER**
- 2 Cliquez sur l'icône Nouveau
- 3 Sélectionnez ensuite le type de dossier désiré dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

Vos notes ici :

BAIL COMMERCIAL – Personne(s)

1

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

Favoris

Ville

[Plus de filtres](#) Appliquer

Liste des personnes

Active 🔍

3 📄

Forme	Nom ▲	Code postal	Ville	
SAS	ADAN	45000	ORLEANS	Choisir
M.	admin			Choisir
SAS	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	AU CHEVAL BLANC		vierzon-18100	Choisir
SAS	AU FLODOR	76000	ROUEN	2 Choisir
M.	AVOILLE Bachar	20213	SORBO OCAGNANO	Choisir
M.	BARMAN Luc			Choisir
M.	BLOMET Christian	75006	PARIS	Choisir
SARL	BRISTOL	59000	LILLE	Choisir

1 2 3 4 5 6 7 10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

Vos notes ici :

- 1** Sur la liste des personnes DONNÉES → PERSONNES vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la personne est déjà présente dans la base de données.
- 2** Si le bailleur personne physique ou morale existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton Choisir
- 3** Sinon, utiliser le bouton 📄 pour la créer (si votre client est une personne morale immatriculée, vous pouvez choisir «Ajouter une personne morale via son SIRET » pour que le logiciel remplisse la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

BAIL COMMERCIAL – Cordonnées

Personne

- Immatriculation
- Mailing / CBM
- Formules
- Interlocuteurs
- Docteur connecté

Accès rapide

- > Mes actions
- > Mes contacts récents
- > Mes contacts favoris

SAS BAIL

Forme: SAS	Sige: Com
Dénomination: BAIL	
Capital: 3 000,00 €	Closure: 31/12
<input checked="" type="checkbox"/> Organe unique de direction	

<p>Adresse</p> <p>Postale <input type="checkbox"/> APVOR <input checked="" type="checkbox"/> Classique</p> <p>Rue: 17 rue de commerce</p> <p>Code postal: 75020 Ville: PARIS</p> <p>Pays: Recherche</p>	<p>Téléphones</p> <p>Domicile</p> <p>Bureau: 0145373519</p> <p>Portable 1</p> <p>Résidentiel</p> <p>Internet</p> <p>Adresse messagerie 1</p> <p>Adresse messagerie 2</p> <p>Site web 1</p>
--	---

Commentaire

Groupes: GOUPE BAIL

Les champs au/vie d'un "*" sont obligatoires.

Vos notes ici :

Saisissez les informations relatives au bailleur en passant les différentes rubriques dans le menu de gauche (vous pouvez aussi passer par le bouton **Suivant** en bas de la page, pour naviguer de rubrique en rubrique).

Si le bailleur était une personne morale, veuillez renseigner les informations liées à l'immatriculation et ajoutez le représentant légal.

Création d'un nouveau dossier Bail commercial

Société ou personne * BAIL 

Numéro du dossier * 22.00021

Nom du dossier * BAIL (SAS)

Site LILLE ▼

Collaborateurs * 

Type	Nom ↑	%	Défait
Responsable	JACQUOT Raphaelle	0,00	 

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Précédent Créer Annuler

Vos notes ici :

- 1 Sur cet écran vous pouvez modifier le nom et le numéro de votre dossier. Vous pouvez également rattacher votre dossier à un site.
- 2 Vous devez ensuite indiquer le responsable du dossier en cliquant sur l'icône :  afin d'inscrire les premières lettres de son nom ou prénom et valider avec l'icône :  Pour finir, cliquez en bas de la page à droite sur : 



The screenshot shows a software interface for managing a legal dossier. On the left, a sidebar menu titled "Dossier" contains several options: "Menu du Dossier", "Preneur (1)", "Caution", "Cession de droit au bail", "Bail", "Locaux", "Congé", and "Clients facturés / Tiers". The "Preneur (1)" option is highlighted in blue. The main area of the interface displays the dossier title "22.00021 - BAIL (SAS) - Bail commercial (Rédaction) - LILLE" with a star icon. Below the title, the section "Liste des preneurs" is visible. A table lists the tenants with columns for checkboxes, "Forme", and "Nom". The first row shows "Mme" and "GARNIER Sandrine". To the right of the table, there are icons for adding a new tenant (a green plus sign) and deleting an existing one (a trash can).

<input type="checkbox"/>	Forme	Nom ↑	
<input type="checkbox"/>	Mme	GARNIER Sandrine	 

Vos notes ici :

Pour pouvoir ajouter le preneur , vous devez passer par le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à la rubrique « Preneur ». Vous pouvez ajouter « le Preneur » en utilisant l'icône 

Choisir une une personne existante ou créer une nouvelle.

Dossier

- Menu du Dossier
 - Preneur (1)
 - Caution (1)
 - Cession de droit au bail
 - Bail (1)**
 - Locaux (1)
 - Congé
 - Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ 22.00021 - BAIL (SAS) - Bail commercial (Rédaction) - LILLE

Prise d'effet: 11/02/2022 Date d'expiration: 10/02/2031

Charges

Montant de la provision: 0,00 € Montant des charges: 0,00 €

Dépôt de garantie

Montant: 0,00 € Nombre de mois: 0

Loyer

Montant annuel: 24 000,00 € Périodicité: Mensuelle

Taux mensuel des pénalités: 0,00 % Modalité de paiement: Terme à échoir

Paiement du premier terme: Montant de l'indemnité d'occupation: 0,00 €

Dernière révision: Périodique de révision du loyer: Prochaine révision: 10/02/2025

Stipulations particulières

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

Vos notes ici :

- 1 Placez vous dans le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à l'onglet « Bail ».
- 2 Ajoutez les informations nécessaires liés à votre bail commercial

22.00021 - BAIL (SAS) - Bail commercial (Rédaction) - LILLE

Liste des locaux

<input type="checkbox"/>	Désignation ↑	Destination	Références cadastrales

Dossier

- Menu du Dossier
- Preneur (1)
- Caution (1)
- Cession de droit au bail
- Bail (1)
- Locaux**
- Congé
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

22.00021 - BAIL (SAS) - Bail commercial (Rédaction) - LILLE

Désignation: LOCATION DE SALLE

Destination: EXPOSITION

Références cadastrales

Activités autorisées

Remarques

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Terminer Annuler

1 Placez vous dans le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ».

2 Vous aurez ainsi accès à l'onglet « Locaux ».

3 Ajoutez le local à travers l'icone

Validez cet ajout avec l'onglet terminer.

Vos notes ici :

The screenshot displays the LexisNexis software interface. At the top, a navigation bar includes a home icon, a 'DONNÉES' dropdown menu (highlighted with a red box and a circled '1'), and other menu items: AGENDA, TÂCHES (with a circled '3'), and ASSEMBLÉES. Below this, a secondary navigation bar shows 'DOSSIERS' (highlighted with a red box), followed by PERSONNES, PARAPHEURS, PROCESSUS, ÉVÈNEMENTS, DÉCLARATIONS REVENUS, and CRM/MAILING. On the left, a 'Filtres' sidebar contains search fields for 'Nom ou code dossier' and 'Tous types de dossier', checkboxes for 'Favoris' and 'En cours', and dropdown menus for 'Tous les responsables', 'Tous les collaborateurs', and 'Tous les autres rôles'. A red 'Appliquer' button is at the bottom of the filters. The main area, titled 'Liste des dossiers', shows a table with columns: Favoris, Code, Nom, Type, Créé le, Resp, Col, and Clôture. Two rows are visible: one for 'ADMINIS TRATIF C ABINET' (Droit Social) and another for 'A (SAS)AL ENORMA ND' (Droit des sociétés). A circled '2' is next to a '+', 'print', and 'share' icon set. A modal window titled 'Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier' is open on the right, showing a list of dossier types: Apports partiels d'actifs, Bail commercial (Rédaction), Contrats commerciaux, Droit des sociétés, Droit Social, Fonds de commerce (highlighted with a circled '3'), Fusion absorption, and Fusion création. A 'Suivant' button is visible at the bottom of the modal.

Vos notes ici :

Pour créer un le dossier « Fond de commerce » :

- 1 Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez **DOSSIERS**
- 2 Cliquez sur l'icône Nouveau
- 3 Sélectionnez ensuite le type de dossier désiré dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

FONDS DE COMMERCE – Personne(s)

1

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

Favoris

Ville

[Plus de filtres](#) Appliquer

Liste des personnes

Active 🔍

3 📄 ▼

Forme	Nom ▲	Code postal	Ville	
SAS	ADAN	45000	ORLEANS	Choisir
M.	admin			Choisir
SAS	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	AU CHEVAL BLANC		vierzon-18100	Choisir
SAS	AU FLODOR	76000	ROUEN	2 Choisir
M.	AVOILLE Bachar	20213	SORBO OCAGNANO	Choisir
M.	BARMAN Luc			Choisir
M.	BLOMET Christian	75006	PARIS	Choisir
SARL	BRISTOL	59000	LILLE	Choisir

10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

Vos notes ici :

- 1** Sur la liste des personnes DONNÉES → PERSONNES vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la personne est déjà présente dans la base de données.
- 2** Si la personne existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton Choisir.
- 3** Sinon, utiliser le bouton 📄 pour la créer (si votre client est une personne morale immatriculée, vous pouvez choisir «Ajouter une personne morale via son SIRET » pour que le logiciel remplisse la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Personne

- Coordonnées
- Immatriculation
- Mailing / CRM
- Formules
- Interlocuteurs
- Informations bancaires
- Dossiers connectés

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

SAS Arc en ciel

Forme: SAS Sigle: Arc

Dénomination: Arc en ciel

Capital: 8 000,00 € Clôture: 31/12

Organe unique de direction

Adresse

Postale AFNOR Classique

Rue: 127 rue des fleurs

Code postal: 75015 Ville: PARIS

Pays: Recherchez

Mettre en historique

Téléphones

Domicile: Bureau: Portable 1: Assistant(e):

Internet

Adresse messagerie 1: rania.kallel@lexisnexis.fr

Adresse messagerie 2: Site web 1:

Commentaire:

Groupes:

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

Saisissez les informations relatives à la société en passant les différentes rubriques dans le menu de gauche (vous pouvez aussi passer par le bouton **Suivant** en bas de la page, pour naviguer de rubrique en rubrique).

Création d'un nouveau dossier Fonds de commerce

Société ou personne * 

Numéro du dossier *

Nom du dossier *

Site ▼

Collaborateurs * 

Type	Nom ↑	%	Défaut
<input type="text" value="Responsable"/> ▼	<input type="text" value="KALLEL Rania"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input checked="" type="checkbox"/>  

 10 ▼ résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Vos notes ici :

- 1 Sur cet écran vous pouvez modifier le nom et le numéro de votre dossier. Vous pouvez également rattacher votre dossier à un site.
- 2 Vous devez ensuite indiquer le responsable du dossier en cliquant sur l'icône :  afin d'inscrire les premières lettres de son nom ou prénom et valider avec l'icône :  Pour finir, cliquez en bas de la page à droite sur :

The screenshot displays a software interface with a top navigation bar containing a home icon, a red 'DONNÉES' button, and tabs for 'AGENDA', 'TÂCHES', and 'ASSEMBLÉES'. On the left, a 'Dossier' sidebar lists menu items: 'Menu du Dossier', 'Description du fonds', 'Caractéristiques du fonds', 'Origine de propriété' (highlighted), 'CA et résultats', 'Opération sur le fonds', 'Éléments du fonds', and 'Clients facturés / Tiers'. Below this is an 'Accès rapide' section with 'Mes actions', 'Mes dossiers récents', and 'Mes dossiers favoris'. The main content area is titled '20.00291 - BRIGITTE (SARL) - Fonds de commerce' and contains a 'Liste des origines de propriétés' table. The table has columns for 'Date création', 'Mode acquisition', 'Date d'acquisition', and 'Lieu sign'. A green plus icon is visible in the top right corner of the table area.

Vos notes ici :

Pour pouvoir ajouter la liste des origines de propriétés , vous devez passer par le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à la rubrique « Description du fonds ». Sélectionnez origine de propriété
Vous pouvez intégrer ces éléments à travers le bouton 

Lexis PolyActe Saisir 3 caractères minimum ACCÈS IFU RANIA STAGIAIRE1 @FORMATIONLPA

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

1 Dossier

- Menu du Dossier
- Description du fonds
- Caractéristiques du fonds**
- Origine de propriété
- CA et résultats
- Opération sur le fonds
- Éléments du fonds
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

20.00291 - BRIGITTE (SARL) - Fonds de commerce

Evaluation du fonds de commerce * 100 000

Situation géographique Rouen

Adresse

AFNOR Classique

Rue 76 rue des BONSENFANTS

Codé postal 76000 Ville ROUEN

Pays Recherchez

Nature de l'activité commerciale exploitée dans le fonds de commerce Restauration traditionnelle

SIREN 387 490 909 SIRET 387 490 909 00004

Ville RCS ROUEN N° RCS 387 490 909 RCS ROUEN

Enseigne LAMEROUEN

Code NAF 56.10A

Autorisation/Licence

Date de l'autorisation administrative ou de la licence 20/05/2021 N° de licence IV

Identification de l'autorité ayant délivré la licence d'exploitation XXXXXXXXXXXX

Identification de l'autorisation ou de la licence XXXXXXXXXXXX

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Supprimer Terminer **3**

Vos notes ici :

- 1** Placez vous dans le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ».
Vous aurez ainsi accès à l'onglet « caractéristiques du fonds »
- 2** Saisissez les informations relatives aux caractéristiques du fonds.
- 3** Validez cet ajout avec l'onglet terminer.

Vos notes ici :

Date d'acquisition 01/03/2022 Date de l'acte 20/03/2022
Date de création 25/03/2021 Date de publication 21/04/2022

Journal légal ayant publié l'avis de la dernière cession
L'informateur.

Montant des éléments incorporels 20 000,00 € Montant matériels et mobiliers 50 000,00 € Montant marchandises 30 000,00 €

Lieu de signature de l'acte d'acquisition 17 Grande Place, 76000 Rouen

1 Mode acquisition

Acte authentique

Nom du notaire MEHUGO
Date du contrat 01/03/2022 Ville ROUEN

Acte sous seing privé

Précédent propriétaire

2 Nom Mme GAUL Sandrine
 AFNOR Classique

Rue 12 rue des fleurs
Code postal 76000 Ville ROUEN
Pays Recherchez

3 Prix de cession 80 000,00 €

4 Terminer

1 Remplir la fiche qui s'affiche.

2 Cliquer sur le bouton **Terminer** pour valider.

3 Prix de cession 80 000,00 €

4 Terminer

Dossier

- Menu du Dossier
- Description du fonds
 - Caractéristiques du fonds
 - Origine de propriété (1)
 - CA et résultats**
- Opération sur le fonds
- Eléments du fonds
 - Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents

★ 20.00291 - BRIGITTE (SARL) - Fonds de commerce

Chiffre d'affaire			Bénéfices commerciaux		
Exercice en cours	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼	Exercice en cours	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼
Exercice N-1	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼	Exercice N-1	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼
Exercice N-2	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼	Exercice N-2	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼
Exercice N-3	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼	Exercice N-3	<input type="text" value="0,00"/>	€ ▼

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Terminer

Vos notes ici :

Placez vous dan le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ».
Sélectionnez « Caractéristique du fonds »
Vous aurez ainsi accès à l'onglet « CA et résultats »
Saisissez les montants des exercices.
Validez cet ajout avec l'onglet terminer.

Vos notes ici :

The image displays three overlapping screenshots of a software interface for a company named '20.00291 - BRIGITTE (SARL) - Fonds de commerce'. The interface is divided into a left sidebar menu and a main content area. The screenshots are numbered 1, 2, and 3, indicating a sequence of steps:

- Screenshot 1:** The sidebar menu is open, and 'Nantissement' is selected under the 'Opération sur le fonds' category. The main content area shows the 'Liste des nantissements' table with columns: Forme, Nom ou dénomination ↑, Montant de la créance, and Origine de la créance. A green plus icon is visible in the top right corner of the table area.
- Screenshot 2:** The sidebar menu is open, and 'Location - Gérance' is selected. The main content area shows the 'Liste des Locations - Gérances' table with columns: Forme, Nom ou dénomination ↑, Date d'effet, Date d'expiration, Loyer fixe, and Dépôt de garantie. A green plus icon is visible in the top right corner of the table area.
- Screenshot 3:** The sidebar menu is open, and 'Cession du fonds' is selected. The main content area shows the 'Liste des cession du fonds' table with columns: Forme, Nom ou dénomination ↑, Prix de cession, Journal de publication, and Date de publication. A green plus icon is visible in the top right corner of the table area.

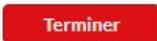
Afin d'ajouter les opérations sur le fonds :

Placez vous dan le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ».

Sélectionnez « Opération sur le fonds »

Vous aurez ainsi accès aux l'onglet « Nantissement », « Location-Gérance» et « Location »

Vous pouvez intégrer ces éléments à travers le bouton 

Cliquez sur 

Navigation: DONNÉES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

Dossier

- > Menu du Dossier
- > Description du fonds
- > Opération sur le fonds
- > Eléments du fonds
 - Etablissement principal (1)
 - Etablissements secondaires
 - Biens**
 - Filiales
 - Contrats en cours
 - Baux
 - Brevets
 - Marques
 - Dessins et modèles

★ 20.00291 - BRIGITTE (SARL) - Fonds de commerce

Liste des biens

<input type="checkbox"/>	Désignation... ↑	Formalités	Renouveler ...
--------------------------	------------------	------------	----------------

Renseigner les éléments du fonds sur chaque rubrique dans menu dossier à l'aide de l'icône Saisir les informations précises sur chaque fiche puis valider avec terminer.

Vos notes ici :

Navigation menu: DONNÉES (1), AGENDA, TÂCHES (2), FINANCES, ANALYSES, ASSEMBLÉES, E-BARREAU. Sub-menu: DOSSIERS (1), PERSONNES, PARAPHEURS, JURIDICTIONS, PROCESSUS, ÉVÈNEMENTS, DÉCLARATIONS REVENUS, CRM/MAILING.

Filtres: Nom ou code dossier, Tous types de dossier, Favoris, Tous les responsables, Tous les collaborateurs, Tous les autres rôles, En cours, Plus de filtres, Appliquer. Accès rapide: Mes actions, Mes dossiers récents, Mes dossiers favoris.

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

20 résultats par page 1 - 17 sur 17 résultats

Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	21.00014	BOISSERIE (SARL)	Droit des sociétés	02/11/2019	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00013	BOITE (SARL)	Droit des sociétés	21/10/2021	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00003	DUPONT Odette (Mme)	Dossier de procédure	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	21.00004	DUPONT Odette (Mme)	Appel	02/09/2021	CME			
<input type="checkbox"/>	21.00009	ENTREPRISE (SAS)	Bail commercial (Rédac					
<input type="checkbox"/>	21.00007	GLAGLACES (SAS)	Droit des sociétés					
<input checked="" type="checkbox"/>	21.00016	GUDULE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	21.00005	JEAN Jean (M.)	Dossier de procédure					
<input type="checkbox"/>	21.00017	JUJUBE (SARL)	Droit des sociétés					
<input type="checkbox"/>	21.00018	JUJUBE (SARL)	Droit des sociétés					

Création d'un nouveau dossier - Choix du type de dossier

Type ↑ (2)

- Apports partiels d'actifs
- Bail commercial (Rédaction)
- Contrats commerciaux
- Droit des sociétés
- Droit Social
- Fonds de commerce
- Fusion absorption (3)
- Fusion création

- Pour créer un nouveau dossier :**
- 1 Dans l'onglet **DONNÉES** sélectionnez **DOSSIERS**
 - 2 Cliquez sur l'icône Nouveau
 - 3 Sélectionnez ensuite le type de dossier Fusion dans la liste et cliquez sur le bouton **Suivant** en bas à droite de la fenêtre.

Vos notes ici :

FUSION – Personne(s)

1

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

Favoris

Ville

[Plus de filtres](#) **Appliquer**

Liste des personnes

Active

Forme	Nom ▲	Code postal	Ville	
SAS	ADAN	45000	ORLEANS	<input type="button" value="Choisir"/>
M.	admin			<input type="button" value="Choisir"/>
SAS	ASYMETRIE	69002	LYON	<input type="button" value="Choisir"/>
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	<input type="button" value="Choisir"/>
SARL	AU CHEVAL BLANC		vierzon-18100	<input type="button" value="Choisir"/>
SAS	AU FLODOR	76000	ROUEN	<input type="button" value="Choisir"/>
M.	AVOILLE Bachar	20213	SORBO OCAGNANO	<input type="button" value="Choisir"/>
M.	BARMAN Luc			<input type="button" value="Choisir"/>
M.	BLOMET Christian	75006	PARIS	<input type="button" value="Choisir"/>
SARL	BRISTOL	59000	LILLE	<input type="button" value="Choisir"/>

1 2 3 4 5 6 7 10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

Vos notes ici :

1 Sur la liste des personnes **DONNÉES** → **PERSONNES** vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la personne est déjà présente dans la base de données.

2 Ajoutez la société absorbante via l'onglet

Création d'un nouveau dossier Fusion absorption

Société absorbante* 

Opération 

Sociétés absorbées 

Dénomination ↑
10 résultats par page Aucun résultat à afficher

Numéro du dossier*

Nom du dossier*

Site

Collaborateurs* 

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	KALLEL Rania	0,00	 

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.

Vos notes ici :

- 1 Sur cet écran vous pouvez modifier la date de l'opération le nom et le numéro de votre dossier. Vous pouvez également rattacher votre dossier à un site.
- 2 Vous devez ensuite indiquer le responsable du dossier en cliquant sur l'icône :  afin d'inscrire les premières lettres de son nom ou prénom et valider avec l'icône :  Pour finir, cliquez en bas de la page à droite sur :

Vos notes ici :

★ 22.00164 - Au bonheur (SARL) - Fusion absorption - PARIS

Sociétés impliquées

Forme	Dénomination	Siret	Type
SARL	Au bonheur	56666666600053	Absorbante

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associat...

Favoris

Ville

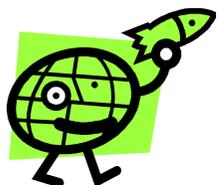
Plus de filtres **Appliquer**

Liste des personnes

Active Société, entreprise, association

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
SARL	100% BIO	95200	SARCELLES	Choisir
SAS	100% LOCAL	69001	LYON	Choisir
SAS	12 OCTOBRE	74650	CHAVANOD	Choisir
EURL	123 SOLEIL	59000	LILLE	Choisir

- 1 Pour pouvoir ajouter les sociétés absorbées, vous devez passer dans le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à la rubrique « Sociétés impliquées ».
- 2 Vous pouvez ajouter les « Sociétés absorbée» en utilisant l'icône
- 3 Vous serez ensuite redirigé sur la liste de vos sociétés déjà créées. Vous pourrez alors **Choisir** la société absorbée.



L'équipe de LexisNexis vous souhaite
une bonne utilisation de ce logiciel

Votre numéro de client : _____

N° de l'assistance téléphonique : **01 71 72 47 70**

Adresse mail : assistance.logiciel@lexisnexis.fr

Lors d'une mise à jour, il est possible que nous vous indiquions de mettre à jour vos compléments Outlook ou Word.

Vous pouvez le faire en cliquant sur  en bas à droite de votre page Lexis Poly.

N'oubliez pas notre FAQ, disponible directement du logiciel, dans le menu aide

<https://assistance.lexisnexis.fr/hc/fr/categories/360000306992-Lexis-Poly>

The screenshot shows a login page with a red border. At the top, it says "Bonjour, Merci de vous identifier pour vous connecter à Lexis PolyAct®". Below this are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". There is a "Mot de passe oublié" link below the password field. At the bottom, there is a "SE CONNECTER" button. A footer note states "L'utilisation de ce service est soumise au contrat d'abonnement".



LexisNexis France > Lexis Poly > Lexis Poly - Dossier juridique

Recherche

Lexis Poly - Dossier juridique

Lexis Poly - Comment créer un dossier en droit des sociétés pour une société déjà constituée ?

Lexis Poly - Où éditer la feuille de présence pour les assemblées (dossier "droit des sociétés") ?

Lexis Poly - Comment puis-je effectuer le changement de siège d'une société ?

Lexis Poly - Tableaux Financiers : Généralités

Lexis Poly - Je souhaite faire une transformation de société



Note importante :

Pour toutes demandes de documents liés à la prise en charge de votre formation par votre OPCO, merci d'adresser directement un email à relation.client@lexisnexis.fr

Afin que votre demande soit traitée dans les meilleurs délais, merci de préciser la liste des documents attendus pour la prise en charge ainsi que votre n° client, n° de requête et date de la formation