



SUPPORT DE FORMATION LEXIS POLYACTE

• Présentation et Ergonomie	2
• Page d'accueil	3
• Vos actions rapides	9
• Création d'un dossier juridique	10
• Côte dossier et Rubriques secondaires	22
• Editions du dossiers	23
• Rédaction d'actes	24
• Tableaux financiers	31
• AGOA	34
• Gestion de titres	38
• IFU'S – 2561	41
• Parapheur	52
• Gestion collaborative	54
• Recherches	56
• Evènements	58
• Classement des mails avec Outlook	60
• Opérations diverses : modification du capital	62
• Opérations diverses : transfert de siège	65
• Opérations diverses : transformation d'une société	67

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 : **Annuler** 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.

Dossiers Récents 10

Vos 10 derniers dossiers consultés

- 21.00777 VANNES (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00207 CABINET SOLEIL (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00708 AUBERGE DU MARMITON (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00599 TELEPHONE (SAS) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00087 BRETAGNE (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00736 TROYES (SCI) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00699 LE CEMETIERE (SAS)

CRÉER UN DOSSIER +

Documents Récents 10

Vos 10 derniers documents consultés

- Lettre de convocation des associés 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Feuille de présence ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE du... 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Rapport de gestion 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Rapport de gestion 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Statuts de société 28/10/21 | 21.00777 | VANNES (SAS)
- Statuts de société par actions simplifiée 28/10/21 | 20.00138 | LE BINIOU * RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS
- Procès verbal de l'AGCA - Procès de résolutions - Résolution d'appointe...

Tâches 17

Vos tâches à 7 jours

Mes tâches	Mes demandes	À lire
30/11/20		
29/01/21		
02/03/21		
02/03/21		
02/03/21		

CRÉER UNE TÂCHE +

Agenda 0

Mardi 2 Novembre 2021



Alertes 7

Vos alertes à 7 jours

- 01/11/20 | Veuillez faire la déclaration "2777" des revenus versés dans le... 21.00777 | VANNES (SAS)
- 28/09/21 | Assemblée générale extraordinaire 21.00777 | VANNES (SAS)
- 28/09/21 | Assemblée générale extraordinaire

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 et votre agenda 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 »

The screenshot shows the 'Dossiers Récents' widget with 10 recent cases. A dropdown menu is open for the first case, '16.00008 | BONHEUR (SAS)', showing options: 'Ouvrir le dossier', 'Ouvrir le parapheur', 'Ouvrir les assemblées', 'Ajouter un rendez-vous', and 'Ajouter une tâche'. To the right, a detailed view of this case is shown, including the responsible person (Stéphane GIRARDEAU), contact information, and a list of tasks.

Vos notes ici :

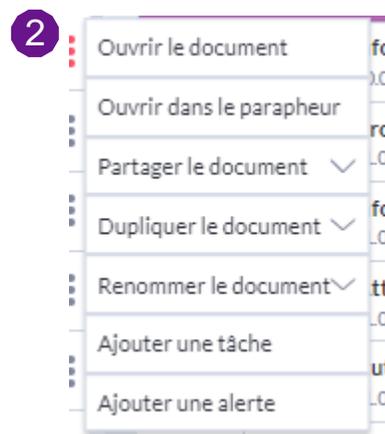
Depuis ce widget, vous pouvez :

- 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

Two screenshots are shown. The first is the 'Création simplifiée d'une tâche' form, which includes fields for 'Responsable de l'opération', 'Type d'AG', and 'Description de l'opération'. The second is the 'Parapheur du dossier' form, which includes a search field, a list of tasks to be processed, and buttons for 'ANNULER' and 'VALIDER'.

CRÉER UN DOSSIER +

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



Vos notes ici :

- 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.

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top left, a purple header contains a clipboard icon, the title 'Tâches', and a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this, three tabs are visible: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The main content area shows a task card for 'Demande de RDV' (Appointment Request) for 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)' dated '10/11/20'. A context menu is open over the task card, listing 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. To the right, a detailed view of a task titled 'Demande De RDV' (MRCC0001 | MARCEAU (SARL)) is shown, with fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). Below this, a 'Traitement d'une tâche' (Task Processing) window is open, showing a 'Création simplifiée d'une tâche' (Simplified task creation) form with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus sign is located at the bottom right of the main task list.

Vos notes ici :

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

1 Agenda
Jeudi 4 Novembre 2021

10:30 13:00	RED - Rédaction support de formation Lieu non renseigné
15:00 17:00	AGO - ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE SALLE COUSTEAU

2 Ouvrir le rendez-vous
Supprimer le rendez-vous

3

4 CRÉER UN ÉVÈNEMENT +

Création simplifiée de rendez-vous

Créer un rdv avancé

Codé agenda*

Sélectionner

Libellé*

Saisir au maximum 900 caractères

Date & Heure de début*

04/11/2021 11:00

Date & Heure de fin*

Lieu

Saisir votre donnée

Dossier

Saisir au minimum 3 caractères

Participants

Sélectionner ou saisir un caractère

NATHALIE MARNIER [NMA]

ANNULER VALIDER

Ouvrir l'agenda

- 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

- 4** Vous pouvez également **CRÉER UN ÉVÈNEMENT** . 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 :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Alertes »

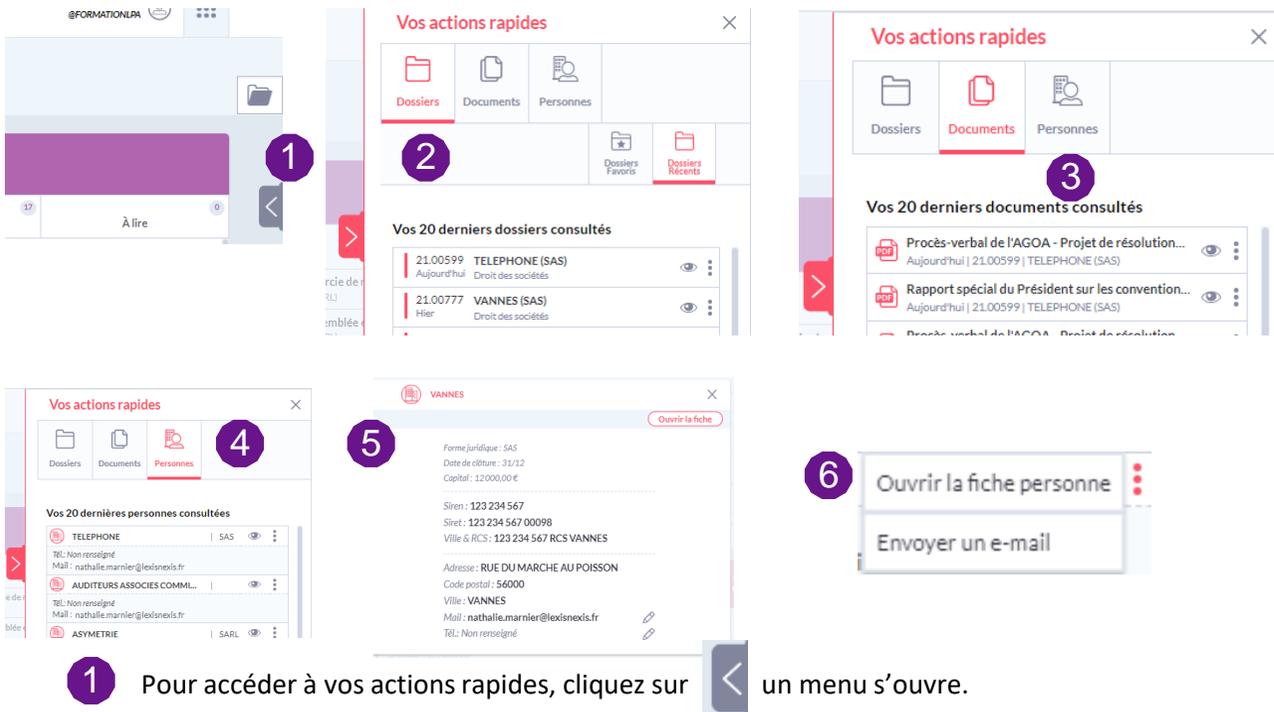
The screenshot displays the 'Alertes' widget interface. At the top left, a red header shows a bell icon, the text 'Alertes', and ' Vos alertes à 7 jours', followed by a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, description, and an eye icon. A red button 'CRÉER UNE ALERTE' is at the bottom right of the list. To the right of the list is a menu with options: 'Marquer comme " Fait "', 'Reporter l'alerte', and 'Ouvrir l'alerte'. A detailed view of an alert is shown in the center, titled 'Alerte - Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine', with fields for 'Créé par', 'Transmis par', 'A', 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', and 'Alerte *'. To the right of this view is a 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' window with fields for 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', 'Type', 'Description', and 'Personnes Associées'. At the bottom right is a 'Création simplifiée d'une alerte' form with fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to specific elements in the interface.

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

VOS ACTIONS RAPIDES



- 1 Pour accéder à vos actions rapides, cliquez sur  un menu s'ouvre.
- 2 Vous pouvez aller sur vos 20 derniers dossiers traités ou sur vos dossiers favoris et retrouver les mêmes fonctionnalités que sur votre widget « dossiers Récents ».
- 3 Vous pouvez consulter vos 20 derniers documents et retrouver les mêmes fonctionnalités que sur le widget « Documents Récents ».
- 4 Vous pouvez aussi choisir l'onglet « Personnes ».
- 5 Vous aurez alors le choix en allant sur  d'ouvrir une fiche résumée sur laquelle vous aurez accès au numéro de téléphone et la possibilité d'envoyer un mail à cette personne.
- 6  vous permettra d'ouvrir la fiche personne classique et d'envoyer un mail à cette personne.

Vos notes ici :

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

20 résultats par page 1 2 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				
<input type="checkbox"/>	★	19.00	A (SAS)AL ENORMA ND	Droit des sociétés				

Vos notes ici :

Pour créer un nouveau dossier :

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

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

DOSSIERS PERSONNES RECURS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

Active Société, entreprise, association

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
SAS	360IMMO	73700	BOURG ST MAURICE	Choisir
SELARL	A L'EXCELLENT POISSON 1		ANGERS-49000	Choisir
SAS	A3SACE	33400	TALENCE	Choisir
SAS	aaaaa	69008	LYON	Choisir
SARL	ALEMARCHAND	45000	Orléans	Choisir
SA	ALEMARCHAND	45000	Orléans	Choisir
SARI	AAI PNYORMAND	45000	Orléans	Choisir

Ajouter une personne morale manuellement
Ajouter une personne morale via son SIRET

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 société est déjà présente dans la base de données.
- 2 Si la société existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton : **Choisir**
- 3 Sinon utilisez le bouton pour la créer (si la société est immatriculée, vous pouvez choisir via son SIRET. Le logiciel remplira la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

Personne

- Coordonnées **1**
- Immatriculation
- Mailing / CRM
- Formules
- Interlocuteurs
- Dossiers connectés

Accès rapide

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

SARL ASYMETRIE

Forme Sigle

Dénomination*

Capital € Clôture

Adresse **2**

AFNOR Classique

Rue

Code postal Ville

Pays

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 votre société 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.

Personne

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

Accès rapide

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

SARL ASYMETRIE

SIREN 1 SIRET ✕

Ville RCS N° RCS

N° gestion greffe

Objet social

Code NAF 2

Activité principale

Activité secondaire

Représentant légal Fonction

3 [Ajouter un nouveau représentant légal](#)

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

4

Vos notes ici :

- 1 Remplissez ici les informations concernant l'immatriculation de la société.
- 2 Le champ « code NAF » permet une recherche par numéro et par mot clé sur les activités.
- 3 Pour ajouter un représentant légal cliquez sur « ajouter un représentant légal » en bas de la fenêtre.
- 4 Une fois les données de votre société renseignées, cliquez sur le bouton

Création d'un nouveau dossier Droit des sociétés

Société Société ou personne * ASYMETRIE 

Numéro du dossier * 20.00126 **1**

Nom du dossier * ASYMETRIE (SARL)

Site Sélectionner ▼

Collaborateurs * 

Type	Nom ↑	%	Défaut	2
Responsable ▼	Jacquot Raphaela	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	  

  **1**   10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

3 Occultation du dossier

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

[Précédent](#) [Créer](#) [Annuler](#)

- 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 : [Créer](#)
- 3** La fonction occultation du dossier, si elle est activée dans le paramétrage, permet de restreindre l'accès au dossier par les autres utilisateurs afin de le rendre confidentiel.

Vos notes ici :

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

DOSSIER

RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS P... IS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

Menu du Dossier

- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires
- Formules
- Documents
- Détail société
- Associés (3)
- Administration
- Assemblées du dossier **New**
- Organes de contrôle
- Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers (2)
- Fiscal (1)

Accès rapide

22.00037 - MILAN (SARL) - Droit des sociétés

SARL MILAN

Tél 1203949030	Siren 347 742 000
Adresse test@gmail.com messagerie	Siret 347 742 000 00012
Siège 3 Rue du Dôme 05000 GAP	Ville RCS GAP
Capital 4 500,00 euros	Numéro RCS 347 742 000 RCS GAP
Date de clôture 31/12	Greffe

Exercice au 31/12/2020 :

- Chiffre d'affaire : 172 018,00 euros
- Effectif 0.00

Vos notes ici :

- 1 En haut à gauche, sous la rubrique « DOSSIER », vous avez accès à toutes les rubriques concernant les informations de votre société.
- 2 Les autres menus de votre dossier suivent sur la droite (rédaction, parapheur, agenda...).
- 3 Sur la fiche principale du dossier permanent (« Dossier ») se trouvent toutes les informations essentielles concernant votre client.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail de droits sociaux

Liste des titres émis * Parts sociales

Nombre de droits sociaux * 1 000 Valeur nominale 15,000000 €

Opération * Constitution du capital (Apports en numéraire)

Nombre de voix par droit social 1

Entrent dans la composition du capital

Ne pas prendre en compte lors des assemblées

Droits à dividende prioritaire

Description de l'opération

Date de l'opération * 07/02/2018

Libellé de l'opération * Emission de parts sociales provenant d'apports en numéraire

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

Vos notes ici :

- 1 Pour pouvoir renseigner la composition du capital, vous devez passer par le menu « Détail société » dans la rubrique « Dossier ». Vous aurez ainsi accès à la rubrique « Capital et droits sociaux ».
- 2 Vous pouvez indiquer ici le nombre et la nature des droits sociaux qui composent le capital de votre société. La valeur nominale est automatiquement gérée par le logiciel si vous avez une seule nature de droit (comme dans notre exemple avec une SARL dont le capital est composé de parts sociales). Vous avez cependant la possibilité de modifier cette valeur.

NB : Si vous avez plusieurs natures de titres, il faudra répéter cette opération autant de fois que nécessaire, après la répartition de ceux-ci.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Liste des associés candidats

Ajouter un associé
Ajouter une indivision

Nom ou dénomination ↑ Participation % Nbre de droits sociaux

10 résultats par page

Aucun résultat à afficher

Vos notes ici :

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Tous types de personnes

Favoris

SIREN

Ville

Plus de filtres Appliquer

Liste des personnes

Active

Actions Import

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... 20 résultats par page 1 - 20 sur 1169 résultats

Favoris	Forme	Nom ↑	Code Postal	Ville	Tél. portable	Tél. fixe	E-Mail		
<input type="checkbox"/>	☆	SAS 360IMMO	73700	BOURG ST MAURICE	06 20 76 93 58	04 75 67 34 99	arc2000@gmx.fr		
<input type="checkbox"/>	☆	SELARL A L'EXCELLENT POISSON 1		ANGERS-49000					

1 Sur cet écran vous pouvez ajouter les « associés candidats » 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 l'état civil de chaque associé.

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

GAUGE Anthony

Opération de répartition des droits sociaux

Répartissable : 1000

Date de l'opération Numéro de compte Nombre de droits sociaux

Date de jouissance

Dans un PEA Dans un PEA/PME

Libellé dans le registre *

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Liste des associés candidats

Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux	
GAUGE Anthony	80,00	800	<input type="button" value="Choisir"/>
Marnier Nathalie	0,00	0	<input type="button" value="Choisir"/> <input type="button" value="Supprimer"/>

10 résultats par page 1 - 2 résultats

1 Une fois l'associé choisi ou créé, vous serez redirigé automatiquement sur l'écran de répartition de ses droits.

Vous pourrez saisir la date de l'opération, le numéro de compte et le nombre de droits sociaux de l'associé. N'oubliez pas de valider votre opération par le bouton . Faire cette manipulation pour chaque associé.

2 **NB** : dans le cas où vous n'effectuez pas l'opération directement il sera peut être nécessaire d'utiliser le bouton sur la liste des candidats pour accéder à l'écran d'attribution des droits de chaque associé.

CREATION D'UN DOSSIER JURIDIQUE – Validation du capital et de sa répartition.

19

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Capital et droits sociaux Action

Montant du capital €

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Parts sociales	1000

Répartition du capital

Nombre de droits sociaux dont à dividende prioritaire

Nombre de droits en numéraire Fraction libérée du capital % Date limite de libération

Nombre de droits en nature dont issus d'apports en fonds de commerce

issus d'apports divers

dont issus d'autres actifs incorporels

Saisie de la date de clôture de l'opération

Date de clôture (JJ/MM/AAAA) *

1

Vos notes ici :

- 1 Une fois la répartition effectuée entre tous les associés vous retournez automatiquement sur l'écran « Capital et droits sociaux » de votre société.

Vous devez cliquer sur le bouton en bas à droite de l'écran, pour valider l'inscription au registre ou la constitution de votre société.

ATTENTION : Lorsqu'il s'agit d'une constitution réelle de société, la clôture de l'opération doit être faite une fois le Kbis reçu.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Liste des associés

Associés actifs Associés archivés Bénéficiaires effectifs

Forme	Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux PP et NP	Nbre de droits sociaux U	Administrateur droits sociaux	PEA
<input type="checkbox"/>	M. GAUGE Anthony	80,00	800	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mme Marnier Nathalie	20,00	200	0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Liste des apports

Associé GAUGE Anthony

Date	Nature de l'apport	Nombre	Nature des droits	App Nature	App Numéraire	Fraction libérée	Versements	A
01/01/2018	Inscription en compte de M. GAUGE Anthony (de parts sociales, apports en numéraire)	800	Part sociale	0	800	0,00%	0,00	12000,00

Liste des versements

Montant	Date ↑
12000	07/02/2018

Vos notes ici :

- 1 Renseignez la fraction libérée du capital pour chaque associé. Pour cela il vous faut passer par le menu gauche « Associés » puis sur la fiche de chaque associé en passant par l'icône :
- 2 Dans la nouvelle fenêtre, utilisez le menu « Action » en haut à droite choisissez « Apports et versements ».
- 3 Ensuite, pour chacun des comptes, cliquez sur pour ouvrir le nouvel écran.
- 4 Cliquez sur et saisissez les différents apports.
Ceci renseignera la partie « fraction libérée du capital » de manière automatique.

DOSSIER

Dossier

- > Menu du Dossier
- > Détail société
- Associés
- > Administration
- Assemblées du dossier
- > Organes de contrôle
- Commissaires aux comptes titulaires
- Commissaires aux comptes suppléants
- Commissaires aux apports
- Experts-comptables
- > Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers (1)
- Fiscal

Liste des commissaires aux comptes titulaires

	Forme	Nom ou dénomination	Fin de mandat / Exercice clos le
<input type="checkbox"/>	M.	DESCOMPTES Pascal	

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Bail conclu le

Pour une durée de Ans

Renouvellement

Loyer

Loyer annuel initial €

Dernier loyer €

Prochaine révision

Montant du dépôt de garantie €

Dernière révision

Locaux (désignation,situation etc..)

Stipulations particulières

Bail initial

Acte authentique Acte sous seing privé

Nom du notaire rédacteur

Date contrat

Ville

Date d'effet

Liaison avec un établissement

Aucun Etablissement secondaire

Activités autorisées par le bail

Vos notes ici :

- 1
 Pour remplir votre dossier, vous devez aller sur chaque menu et sous-menu à gauche de l'écran :
 - **Administration** (Gérant, Gérance, Conventions réglementées suivant le type de société)
 - **Assemblées** (Historique des AG)
 - **Organes de contrôle** (CAC, Expert-comptable...)
 - **Patrimoine** (Etablissements secondaires, Filiales, Baux...)
 - **Membres du Comité Social et Economique**
 - **Fiscal**
- 2
 Pour renseigner les informations de chaque onglet, cliquez sur l'icône à droite.

NB : dans le sous-menu Fiscal, pensez à renseigner le régime fiscal de la société.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Nom du dossier * ASYMETRIE (SARL) Code dossier * 20.00126

Type Droit des sociétés

Date de création * 10/11/2020 1

Site Sélectionner

Mémo

Collaborateurs *

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	Jacquot Raphaelae	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Etat du dossier En cours 2

Données liées au dossier

Code de champ	Description du champ
Code	Description

Thème

Dossier

- Synthèse
- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires

- 1 La côte dossier permet de :
 - Modifier le nom, le numéro ou les intervenants dans le dossier.
 - Remplir un mémo attaché au dossier.
- 2 Les rubriques secondaires permettent d'ajouter une alerte dossier, de gérer l'archivage, de créer de nouveaux champs dans la base de données ou de préciser des thèmes pour retrouver des dossiers par cet intermédiaire lors de recherche.

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

SARL ASYMETRIE

Tel : Siren 123 456 789
 Adresse : Siret 123 456 789 00019
 messagerie
 Siège : 12 rue de la Monnaie 69002 LYON Ville RCS LYON
 Capital : 15 000,00 euros Numéro RCS 123 456 789 RCS LY
 Date de clôture : 31/12 Greffe

cerfa

Action

- Changement de forme sociale
- Impression
- Editions

Dossier complet
 Fiche de synthèse
 Liste des associés/actionnaires
 Feuille de présence
 Liste des souscripteurs à la constitution

Etat d'avancement

ASYMETRIE
 Société à responsabilité limitée
 Au capital de 15 000,00 euros
 Siège social :
 12 rue de la monnaie
 69002
 LYON
 Assemblée générale ordinaire du 07 octobre 2015

Feuille de présence

Associés	Ptne propriété	Extrait	Nue propriété	Voix	Nom du mandataire éventuel	Signature
Mme DE CRAILLON Jasmine 3 rue des Oranges 17330 VILLENEUVE LA COMTE Pat sociale	443	0	0	443		
M. GAUGE Anthony 2 rue jules verne 69100 VILLEURBANNE Pat sociale	457	0	0	457		
M. BLOMEY Christian 127 rue d'Assas 75006 PARIS Pat sociale	100	0	0	100		
Totaux	1 000	0	0	1 000		

Nombre d'associés : 3

07/10/2015

Fiche de synthèse

SARL ASYMETRIE N° Dossier : 15.00126

au capital de 15 000,00 euros
 12 rue de la monnaie
 69002 LYON

Tel : SIRET : 123 456 789 00012
 Clôture le : 31/12
 RCS : 123 456 789 RCS LYON

Fac : Code NAF : 59.11C

Associés	Nat	% du cap	Nb titres	Nantis	Nbre Voix	PLA
M. Anthony GAUGE		45,70				
Mme Jasmine DE CRAILLON		44,30				
M. Christian BLOMEY		10,00				
Total		100,00	0	0	0	

Vos notes ici :

1 Dans la synthèse de votre dossier, le menu « Action », en haut à droite de l'écran vous permet d'afficher et d'imprimer les données sélectionnées, comme par exemple : la feuille de présence, la fiche de synthèse du dossier ou la liste des associés.

The screenshot displays the LexisNexis interface for document redaction. At the top, there are tabs for 'SYNTHÈSE', 'REDICTION', and 'PARA'. The main content area is titled '20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés'. Below this, there is a 'LISTE DES SÉQUENCES' section with a dropdown menu showing 'Droit des sociétés (SARL)'. A sidebar on the left contains 'Filtres' (filters) and 'Accès rapide' (quick access). The 'Filtres' section includes a dropdown for 'Droit des sociétés (SARL)', input fields for 'Numéro de l'acte', 'Libellé content/matricule L360', and 'Contenu contient', with an 'Appliquer' button. The 'Accès rapide' section lists 'Mes actions', 'Mes dossiers récents', and 'Mes dossiers favoris'. The main content area shows a list of sequences with the following items: 'Matrices du cabinet', 'Constitution', 'Reprise des actes de la s', 'Consultation écrite', 'Assemblées générales n', and 'AGO annuelle (approbat'. The 'Constitution' sequence is selected, and its details are shown in a pop-up window. This window has a 'LISTE DES SÉQUENCES' section with a dropdown menu showing 'Droit des sociétés (SARL)' and 'Constitution'. Below this, there is a table of sequences with the following items: 'Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens', 'Pouvoir pour participer à la constitution', 'Décision unanime des associés de ne pas recourir à un commissaire aux apports', 'Décision unanime des associés désignant un commissaire aux apports', and 'Contrat d'apport de biens divers'. Each item has a 'Rédiger Expert' button, a 'Rédiger' button, a print icon, and a task icon.

Vos notes ici :

Pour aller dans la bibliothèque d'actes, restez dans votre dossier , allez dans l'onglet 

- 1 Cliquer sur l'onglet concerné (ex : Constitution pour rédiger des statuts).
- 2 Si vous ne retrouvez pas l'acte sur la liste, vous pouvez faire une recherche par son libellé ou son contenu via les filtres de recherche en haut à gauche.
- 3 Pour rédiger votre acte, cliquez sur  en face du modèle voulu.
- 4 L'icône  vous permet de créer une tâche à partir de l'acte choisi.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Acte type : Statuts (formule courte)

Choix de l'acte Informations Liste des règles Génération du document

Date de fraîcheur 01/02/2020 **1**

Informations

- A jour de la loi 2019-744 du 19 juillet 2019 : C. civ., art. 1844 al. 3 et 4 modifiés, C. com., art. L. 223-27, al. 8 modifié
- A jour de la loi Pacte 2019-486 du 22 mai 2019
- Avis CCRC n° 2018-014 du 19-12-2018 : Désignation obligatoire d'un commissaire aux comptes suppléant si les statuts ne font pas référence à l'article L.823-1 du Code de commerce, même si le commissaire aux comptes titulaire est une société pluripersonnelle.
- A jour de la loi n° 2018-727 du 10 août 2018 : petites entreprises dispensées d'établir un rapport de gestion (C. com., art. L. 232-1, IV modifié) Entrée en vigueur pour les exercices clos à compter du 11 août 2018.
- Depuis le 11 décembre 2016, date d'entrée en vigueur de la loi n° 2016-1691 du 9 décembre 2016 (loi Sapin 2), la désignation d'un commissaire aux comptes suppléant ne s'impose que si le commissaire aux comptes est une personne

Sous-parapheurs

- [Non classés]
- 1 - DOSSIER PERMANENT
- 2 - APPROBATION
- 3 - AGE
- 4 - ACTES DIVERS
- 4 - AGM
- 6 - DIVERS
- Déclarations
- Documentation
- Factures
- FORMALITES
- JUSTIFS
- Mails envoyés
- Mails reçus

Modèle de document à utiliser

Niveau Tous niveaux

Fichier TamponPA.dotm

Nom du document * Statuts (formule courte)

Alerte

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

Précédent Suivant Abandon

Vos notes ici :

Pendant la rédaction d'acte, un fil d'Ariane vous permet de voir où vous en êtes dans le déroulement de la création de votre acte.

- 1** Lorsque vous débutez la rédaction, la date de fraîcheur et le contenu de la dernière mise à jour de l'acte est directement visible dans les informations.
- 2** Vous pouvez renommer votre document et/ou choisir de le classer dans le sous-parapheur de votre choix. Vous pouvez également choisir de le faire dans le parapheur par la suite.

★ 21.00087 - BRETAGNE (SARL) - Droit des sociétés - PARIS

Acte type : Statuts (formule développée) Nom du document : Statuts (formule développée).docx

1 Choix de l'acte 2 Informations 3 Contexte du dossier 4 Génération du document

■ Réponse de l'utilisateur ■ Réponse déduite

	OUI	NON	Règle
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Les statuts prévoient une raison d'être de la société (C. civ., art.1835 modifié par l'article 169 de la loi Pacte du 22 mai 2019)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Existence d'un sigle
2		<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apports en numéraire
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apports en numéraire intégralement libérés
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apports en numéraire partiellement libérés
		<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apports en nature
		<input checked="" type="radio"/>	<input type="checkbox"/> Apport d'un fonds de commerce

3

Vos notes ici :

- 1 Vous devez impérativement répondre à toutes les questions, dans l'ordre du questionnaire en cliquant sur « oui » ou « non ».
- 2 Les parties déjà renseignées en bleu avec l'ampoule devant vous indiquent que le logiciel a récupéré la réponse dans le dossier permanent ou la fiche personne, d'où l'importance de bien les renseigner.
- 3 Si vous avez un doute sur la réponse à apporter à une question, cliquez sur l'icône à gauche de la question, pour faire apparaître les clauses insérées selon votre réponse.

1 Choix de l'acte ▶ 2 Informations ▶ 3 Liste des règles ▶ 4 Textes répétitifs ▶ 5 Questions ▶ 6 Génération du document

Associés

Texte répétitif sur les associés

Liste des futurs associés signataires des statuts. Pour les personnes physiques, sont indiqués le prénom, le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la nationalité, la situation familiale et le cas échéant, le régime matrimonial. Pour les personnes morales, sont indiqués la dénomination, la forme, le capital, le siège social, le n° d'immatriculation au RCS et l'identité du représentant légal.

Liste des apporteurs en numéraire (constitution). L'identité de chaque apporteur est fournie par le dossier permanent. Il faut compléter en indiquant le montant de l'apport fait par chacun des associés.

Liste des associés liés par un Pacs sous le régime de la séparation des biens et propriétaires exclusifs des parts

1 Filtrer les associés

Nom ou raison sociale contient

- Nom ou raison sociale
- M. GAUGE Anthony (PP)
- Mme Marnier Nathalie (PP)

Prévisualisation du texte répétitif

Monsieur Anthony GAUGE
demeurant
né le 29/08/1978 à LYON
de nationalité française
célibataire

Madame Nathalie Marnier
demeurant 141 rue Javel 91100 VILLABE
née le 08/02/1930 à ATHIS MONS
de nationalité française
célibataire

Vos notes ici :

Les textes répétitifs sont des variables qui peuvent avoir plusieurs réponses (ex : liste des associés).

Cet écran vous permet de choisir quelles sont les personnes devant être inscrites sur l'acte (ex : associés faisant un apport en numéraire, ceux faisant un apport en nature...).

- 1 Sélectionnez le texte visé pour le mettre en surbrillance.
- 2 Choisissez le ou les associés concernés.
- 3 Vous pouvez prévisualiser le texte qui sera inséré dans votre acte.

NB : prendre le temps de compléter chaque texte répétitif.

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Acte type : Acte de cession de parts libre Nom du document : Acte de cession de parts libre.docx

Choix de l'acte Informations **Levée d'ambiguïté sur les faits déduits du dossier** Liste des règles Génération du document

Associés

Question	Associé choisi
<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Le cédant est une personne physique/morale	M. GAUGE Anthony (PP) ✕

1

Filtrer les réponses

Nom ou raison sociale contient

Nom ou raison sociale

- ← M. GAUGE Anthony (PP)
- ← Mme Marnier Nathalie (PP)

10 résultats par page
1 - 2 sur 2 résultats

Précédent Suivant Abandon

Les levées d'ambiguïtés fonctionnent de pair avec les textes répétitifs et ne sont proposées que lorsque le modèle d'acte et les données renseignées le nécessitent.

Pour lever une ambiguïté :

- 1 Sélectionnez la question en cochant la case à gauche de celle-ci.
- 2 Cliquez sur la flèche pour sélectionner la personne concernée.

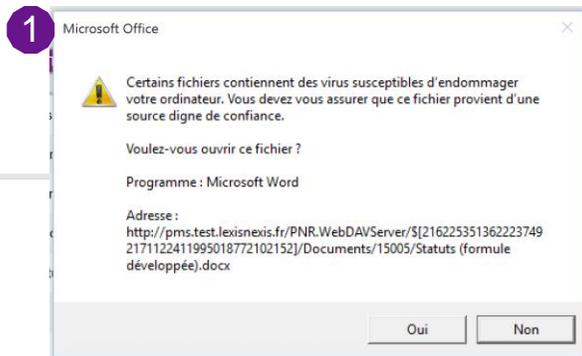
The screenshot displays a software interface for document generation. At the top, a navigation bar includes tabs for 'Choix de l'acte', 'Informations', 'Liste des règles', 'Textes répétitifs', 'Questions', and 'Génération du document'. The main area is divided into two panels. The left panel, labeled 'Question / Réponse' and marked with a circled '1', contains several input fields: 'Dénomination de la société' (ASMETRIE), 'Montant du capital de la société' (15 000), 'Devise en lettres (ex : euros)' (euros), 'Siège social de la société : n° et rue' (12 rue de la Monnaie), 'Siège social de la société : code postal' (69002), 'Siège social de la société : ville' (LYON), and 'Objet de la société'. The right panel, labeled 'Contexte' and marked with a circled '2', shows a preview of the document content, including '[ASYMETRIE]', 'Société à responsabilité limitée au capital de [15 000] [euros]', 'Siège social : [12 rue de la Monnaie] [69002] [LYON]', 'STATUTS', and '\page'. Below the preview, there is a red warning message: '[Liste des futurs associés signataires des statuts. Pour les personnes physiques, sont indiqués le prénom, le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la nationalité, la situation familiale et le cas échéant, le régime matrimonial. Pour les personnes morales, sont indiqués la dénomination, la forme, le capital, le siège social, le n° d'immatriculation au RCS et l'identité du représentant légal.]'. Below the warning, it states 'Ont décidé de constituer entre eux une société à responsabilité limitée et ont adopté les statuts établis ci-après : ARTICLE 1 - FORME 1 -'. At the bottom right, there are three buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Abandon'. A circled '3' is placed below the 'Suivant' button.

Vos notes ici :

Ces deux écrans vous permettent de saisir les variables manquantes pour que votre acte soit complet.

- 1 Sur l'encadré de gauche, vous pouvez visualiser les différentes variables que vous voulez modifier. Pour passer d'une variable à une autre dans cet encadré, il vous suffit d'utiliser la touche tabulation.
- 2 Puis sur l'encadré de droite vous pouvez visualiser le rendu dans une prévisualisation de l'acte.
- 3 Une fois vos vérifications/modifications terminées, cliquez sur **Suivant** pour générer votre acte dans Word.

NB : les données renseignées ici ne modifient pas le dossier permanent ou la fiche personne.



STATUTS

Les soussignés :

Liste des futurs associés signataires des statuts.

Pour les personnes physiques, sont indiqués le prénom, le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la nationalité, la situation familiale et le cas échéant, le régime matrimonial.
Pour les personnes morales, sont indiqués la dénomination, la forme, le capital, le siège social, le n° d'immatriculation au RCS et l'identité du représentant légal.

Ont décidé de constituer entre eux une société à responsabilité limitée et ont adopté les statuts établis ci-après :

ARTICLE 1 - FORME 1 -

Il est formé, entre les propriétaires des parts ci-après créées et de celles qui pourraient l'être ultérieurement, une société à responsabilité limitée régie par les lois et règlements en vigueur, ainsi que par les présents statuts.

La Société a pour objet :

Producteur et réalisation de courts et longs métrages pour le cinéma,

La participation de la Société, par tous moyens, directement ou indirectement, dans toutes opérations pouvant se rattacher à son objet par voie de création de sociétés nouvelles, d'apport, de souscription ou d'achat de titres ou droits sociaux, de fusion ou autrement, de création, d'acquisition, de location, de prise en location-gérance de tous fonds de commerce ou établissements ; la prise, l'acquisition, l'exploitation ou la cession de tous procédés et brevets concernant ces activités.

Vos notes ici :

1 Si vous avez le message d'avertissement suivant vous pouvez sans crainte cliquer sur Oui.

Une fois dans Word, vous êtes libres d'apporter toutes les modifications de forme et de fond à votre document. Cependant, si vous effectuez des modifications au niveau des variables, celles-ci ne seront pas modifiées dans le dossier permanent par ce biais.

Votre document sera enregistré dans le parapheur de votre dossier à l'endroit que vous lui avez indiqué au début de la rédaction.

SYNTHÈSE RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS **TABLEAUX FINANCIERS** FOI

Tableaux financiers

- Rapport de gestion
- Avant affectation
- Affectation du résultat
- Après affectation
- Tableau financier

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

Liste des exercices

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Rapport de gestion

Réel Simplifié Document prévisionnel Afficher les formules

	Rapport de gestion	Rub	Var
1	Chiffre d'affaires net	FL	
2	Autres produits d'exploitation (FM à FQ)		
3	Achats et variations de stocks (FS à FV)		
4	Autres achats et charges externes	FW	
5	Impôts et taxes	FX	
6	Salaires et traitements	FY	
7	Charges sociales	FZ	
8	Dotations aux amortissements et provisions (GA à GD)		
9	Autres charges	GE	
10	Charges d'exploitation	GF	
11	Résultat d'exploitation	GG	
12	Bénéfice attribué	GH	

Enregistrer Ajouter/Modifier

Action

- Exercice
- Vérification de l'exercice
- Calculs
- Imprimer
- Dividendes
- Remise à zéro de l'exercice
- Import EDI
- Paramètres des tableaux
- Modifier le modèle

Nom de l'exercice	Date de clôture	Exercice Verrouillé
2019	31/12/2019	<input type="checkbox"/>
2018	31/12/2018	<input type="checkbox"/>

Vos notes ici :

Toujours depuis votre dossier  , allez dans l'onglet



- 1 Créez un exercice (en partant du plus ancien que vous souhaitez enregistrer) par le menu « Action », « Exercice » / « ajouter/modifier ». Ne pas oublier de valider par l'icône  puis **Terminer**
- 2 Si vous souhaitez bénéficier de calculs automatiques de certaines cellules, cela est possible en choisissant le mode de calcul approprié (le calcul automatique de l'ensemble des tableaux de l'affectation du résultat (choix 2) est à utiliser en priorité), puis répétez les opérations 1 et 2 pour l'exercice suivant.
- 3 **OU** Créez un exercice et importez votre liasse fiscale sous la forme d'un fichier de format « EDI » généré par un logiciel de comptabilité pour que votre rapport de gestion soit automatiquement rempli. Vous pouvez également remplir manuellement les données si vous ne disposez pas de la liasse au format EDI.

Tableaux financiers

- Rapport de gestion
- Avant affectation
- Affectation du résultat**
- Après affectation
- Tableau financier

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Affectation du résultat

Réel Simplifié

Affectation du résultat	Rub	Var	31/12/2019	31/12/2018
12 Bénéfice distribuable			5 188 200,00	218 470,00
13 Prélèvement sur les réserves				
14 Prélèvement sur la réserve légale			0,00	0,00
15 Prélèvement sur les primes			0,00	0,00
16 Prélèvement sur réserve statutaire antérieure			0,00	0,00
17 Prélèvement sur réserve spéciale antérieure			0,00	0,00
18 Prélèvement sur autres réserves			0,00	0,00
19 Total des prélèvements sur les réserves			0,00	0,00
20 Utilisation solde RAN antérieur			0,00	0,00
21 Imputation perte exercice			0,00	0,00
22 Distribution de dividendes				
23 Sommes distribuables			5 188 200,00	218 470,00
24 Dividendes (bruts)			0,00	0,00
25 Solde après répartition			5 188 200,00	218 470,00

Action

- Exercice
- Vérification de l'exercice
- Calculs
- Imprimer
- Dividendes**
- Remise à zéro de l'exercice
- Import EDI
- Paramètres des tableaux
- Modifier le modèle

Dossier

- Synthèse
- Détail société
 - Capital et droits sociaux
 - Historique
 - Dividendes**
 - Intérêts de compte courant
 - Cessions de parts
- Associés (2)
- Administration
- Délibérations
- Organes de contrôle
- Patrimoine
 - Membres du CSE
 - Clients facturés / Tiers (1)
 - Fiscal (1)

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Droits sociaux

Nature de droit sociaux: Parts sociales

Nombre de droits sociaux: 1 000 | Valeur nominale: 15,00 € | Nombre de voix par droit social: 1,00

Entrant dans la composition du capital Ne pas prendre en compte lors des assemblées Droit à dividendes prioritaires

Liste des dividendes

Montant	Date de l'AG ↓	Date de clôture	Date paiement	Nombre de titres	Réfaction	Complément réfaction

Vos notes ici :

1 Lors de l'affectation du résultat, en cas de distribution de dividendes, vous pouvez renseigner la case qui correspond aux dividendes bruts distribués directement dans le tableau.

ET

2 Vous pouvez renseigner les dividendes dans le dossier permanent (pour avoir un historique plus détaillé ou faire les IFUs) : aller dans le menu « Dividendes » à l'intérieur du menu « Action » en haut à droite pour les renseigner. Utiliser le  pour ajouter votre dividende.

Dossier

- > Menu du Dossier
- ▼ **Détail société**
 - Capital et droits sociaux
 - Historique
 - Dividendes**
 - Intérêts de compte courant
 - Cessions de parts
- Associés
- > Administration
 - Assemblées du dossier
 - Organes de contrôle
 - Patrimoine
 - Membres du CSE
 - Clients facturés / Tiers (1)
 - Fiscal

www.lexispolymoffice.fr indique

Voulez-vous modifier la somme des dividendes dans les tableaux financiers pour l'exercice clôturant le 31/12/2018

★ **20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés**

Détail du dividende

Date de l'AG* 30/06/2019 Date de paiement* 30/06/2019 Date de clôture* 31/12/2018

NP U Acompte Montant des dividendes* 6 000,00 Au titre de l'année 2019

Nombre de titres 1 000 Dividende/titre 6,00

Revenus éligibles à la réfaction de 40% 6 000,00 Revenus non éligibles à la réfaction de 40% 0,00

Gérance majoritaire

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

Précédent Enregistrer Terminer Annuler

Liste des dividendes

Montant	Date de l'AG ↓	Date de clôture	Date paiement	Nombre de titres	Réfaction	Complément réfaction
15000,00	30/06/2020	31/12/2019	30/06/2020	1000	15000,00	0,00
6000,00	30/06/2019	31/12/2018	30/06/2019	1000	6000,00	0,00

Terminer Annuler

Vos notes ici :

1 Après avoir renseigné le détail des dividendes, cliquez sur **Enregistrer** et une fenêtre vous proposera d'ajouter vos dividendes sur le tableau d'affectation du résultat qui se trouve dans les tableaux financiers. Cliquez sur **OK** puis **Terminer**

N.B : vous pouvez également renseigner la partie Gérance majoritaire et/ou Dispense de PFU (pour plus de précisions, reportez-vous au chapitre Dividendes)

2 Quand vous revenez sur l'écran « Liste des dividendes », cliquez sur **Terminer** et vous serez automatiquement ramené sur votre tableau d'affectation des résultats dans l'onglet **TABLEAUX FINANCIERS**

DOSSIER

Dossier

Menu du Dossier

- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires
- Formules
- Documents
- Détail société
- Associés
- Administration
- Assemblées du dossier** New
- Organes de contrôle
- Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers (1)
- Fiscal

21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
SITE : PARIS

CRÉER UNE ASSEMBLÉE ^

Responsable de l'opération	Type d'AG	Description de l'opération	Date de l'AG/Déc.	Quorums & Majorités	Status
Saisir 3 caractères min.	Sélectionner	Saisir un mot	MM/AAAA	Sélectionner	Sélectionner

AGOA À PRÉPARER

AGOA I 21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
SITE : PARIS

Historique du dossier : Assemblées, Décisions, Réunions...

Tout détail

TYPAGE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM

RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION :

VALIDER

Forme juridique

SAS

Responsable de l'exécution de l'opération

Nathalie MARNIER [NAT]

Description de l'opération

Assemblée Générale ordinaire annuelle d'approbation des comptes

Quorum 1ère convocation

supérieur à la moitié

Majorité 1ère convocation

majorité des voix d'actionnaires

Quorum 2ème convocation

Saisir au maximum 50 caractères

Majorité 2ème convocation

Saisir au maximum 50 caractères

DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION

DATE DE LA TENUE DE L'AGOA : JJ/MM/AAAA

Vos notes ici :

1 Sélectionnez dans votre menu, l'onglet « Assemblées du dossier ».

2 Choisissez le type d'assemblée que vous voulez créer – dans ce cas une AGOA.

3 Remplissez chaque rubrique de l'écran :

- Responsable de l'exécution de l'opération (ce n'est pas le responsable du dossier mais la personne en charge de l'AGOA).

- la description de l'opération

- les Quorums et Majorités des convocations si nécessaire

4 VALIDEZ

1

DATE DE LA TENUE DE L'AGOA: 30/06/2020 ↑

Valider

Date de clôture	Date de clôture de l'exercice	Date de la tenue de l'AGOA	Heure de l'AGOA
31/12	31/12/2019	30/06/2020	14:00

Date de convocation des associés	Date de convocation CSE	Mode de convocation général
15/06/2020	15/06/2020	Par lettre recommandée

CAC - Commissaire aux comptes

NON

Date de convocation du CAC

LIEU DE CONVOCATION

Salle	Adresse	Code postal	Ville
Salle de Réunion	Rue de la Paix	75002	PARIS

3

AGOA DÉMARRÉE

AGOA I 2020 I 21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
SITE: PARIS

Historique du dossier: Assemblées, Décisions, Réunions... Tout détailler

TYPE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM

RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION: NATHALIE MARNIER (NAT) ↓

DATE DE LA TENUE DE L'AGOA: 30/06/2020 ↓

2

INFORMATIONS FINANCIÈRES LIÉES À VOTRE AGOA

DIVIDENDES: OUI ↑

Modifier

Date de réception du bilan comptable	Régime fiscal	Dividendes	Montant total dividendes	ICC	Dispense Rapport de Gestion
30/04/2020	IS normal	OUI	20000,00 €	NON	<input type="checkbox"/> NON

JOINDRE DES DOCUMENTS

Sélectionner le(s) fichier(s) BILAN COMPTABLE...

Vos notes ici :

- 1** Renseignez le tableau des dates d'échéances - ces renseignements seront repris sur vos actes.
- 2** Puis complétez les informations financières liées à votre AGOA – le régime fiscal, les dividendes et les ICC sont renseignés par votre dossier permanent. Il est possible de noter si une dispense de rapport de gestion est accordée. Vous pouvez aussi joindre des documents utiles.

3 **NB :** vous avez la possibilité de renseigner des étapes d'avancement du traitement de l'AGOA

Ces étapes sont consultables pour tous les dossiers depuis l'onglet

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

- AGOA À PRÉPARER
- AGOA DÉMARRÉE
- RÉDACTION EN COURS
- ATTENTE DE RÉVISION
- SÉLECTION CLIENTS
- RÉDACTION VALIDÉE
- AGOA PRÊTE
- EN SIGNATURE
- AGOA TERMINÉE

Vos notes ici :

- 1 Vous pouvez sélectionner les actes dont vous avez besoin dans la bibliothèque d'actes qui vous est proposée.
- 2 Ces actes à rédiger (expert) seront en gris soutenu et lorsque vous cliquerez sur  vous pourrez soit rédiger soit supprimer l'acte en question.
- 3 Les actes que vous aurez déjà rédigés seront en gris clair et lorsque vous cliquerez sur  vous pourrez ouvrir le document, l'envoyer par e-mail, l'imprimer ou le supprimer.
- 4 Il en est de même pour la feuille de présence que vous pourrez préparer de cette fenêtre.

1

CONCLUSION DATE DE DÉPÔT AU GREFFE : 10/07/2020

JOINDRE LES PV SIGNÉS & ANNEXES

[Sélectionner le\(s\) fichier\(s\)](#)

Procès-verbal de l'AGOA - Projet de résolutions - Résolution d'affectation du résu(1).pdf

Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées(1).pdf

[Modifier](#)

LES PUBLICATIONS

Date envoi au greffe	Date retour du greffe	Date envoi au client	Date retour du client
10/07/2020			

2

AGOA TERMINÉE

Vos notes ici :

- 1 Une fois que l'assemblée a été tenue et que les documents ont été signés, vous pouvez les joindre à votre assemblée puis compléter les dates de publications.
- 2 Lorsque votre assemblée est totalement terminée, n'oubliez pas de modifier le statut.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

- Menu du Dossier
- Détail société
- Associés (2)**
- Administration
- Assemblées du dossier
- Organes de contrôle
- Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers
- Fiscal (1)

Liste des associés

Associés actifs Associés archivés Bénéficiaires effectifs

Forme	Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux PP et NP	Nbre de droits sociaux U	Administrateur droits sociaux	PEA
<input type="checkbox"/>	M. GAUGE Anthony	55,00	1100	0		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Mme Marnier Nathalie	45,00	900	0		<input type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

Comptes standard

Libellé	Nbre de droits sociaux	Nbre de voix	Propriété	N° Cpte	PEA	PME	Clos
Compte n° 1 de M. GAUGE Anthony réservé aux Parts sociales	800	800	PP	1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Valide	N°	Date de l'opération	Observations	Nombre de droits sociaux	Crédit
<input checked="" type="checkbox"/>	1	07/02/2018	Inscription en compte de M. GAUGE Anthony (de parts sociales, apports en numéraire)	800	<input checked="" type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Pour toute opération (transfert, démembrement, nantissement), il est nécessaire de mettre à jour les éléments dans votre dossier permanent :

- 1 Sélectionnez toujours le compte du cédant 
- 2 Utilisez à nouveau  sur le compte des droits concernés pour accéder à la liste des opérations.
- 3 Ajoutez une nouvelle ligne d'opération sur le compte du cédant à l'aide du 

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Associé M. GAUGE Anthony

Opération entre associés (nombre de droits sociaux transférables : 800) **1**

Associé M. GAUGE Anthony Compte 1

Opération Transfert vers un compte de mêmes caractéristiques

Date de l'opération 07/07/2020 Nombre de droits sociaux* 200

Date de jouissance 07/07/2020

Compte du titulaire à l'origine de l'opération

Libellé dans le registre* Transfert de parts sociales à partir du compte de M. GAUGE Anthony : droits en pleine propriété (n° 1) vers le compte de Mme Marnier Nathalie : droits en pleine propriété (n° 2)

Compte Opérant 2

Associé Choisir l'associé opérant n°2 Mme Marnier Nathalie Compte 2

Libellé dans le registre* Transfert de parts sociales à partir du compte de M. GAUGE Anthony : droits en pleine propriété (n° 1) vers le compte de Mme Marnier Nathalie : droits en pleine propriété (n° 2)

Suivant - Signature Terminer Annuler

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Opération entre associés (Edition - Ordre de mouvement) **2**

Date de l'opération 07/07/2020

Date de jouissance 07/07/2020

Visa / Signature **3**

Date de visa*

Date de signature

Lieu

Vos notes ici :

- 1** Remplissez la fiche opération avec (date, nombre de droits, nature de l'opération et bénéficiaire) et cliquez sur le bouton **Suivant - Signature**
- 2** Si vous désirez éditer l'ordre de mouvement (pour SAS et SA) cliquez sur l'icône de l'imprimante en haut à droite de l'écran (vous pourrez l'imprimer en PDF ou sous Word).
- 3** Pour valider l'opération tout de suite, cochez la case Visa/Signature et remplissez les informations demandées.

NB : vous pouvez voir l'historique des mouvements de titres en éditant le registre des comptes et/ou le registre des mouvements.

Ordre de mouvement

SARL ASYMETRIE
12 rue de la Monnaie
69002 LYON
Num.RCS : 123 456 789 RCS LYON

Nature du mouvement : Transfert vers un compte de mêmes caractéristiques N° d'ordre : 1
Nature des titres : Parts sociales Date de transfert : 07/07/2020
Nombre de titres : 200 Date de jouissance : 07/07/2020

N° compte : 1	Titulaire
Nom ou raison sociale : M. GAUGE Anthony Adresse :	Pleine propriété
Administrateur des titres:	

N° compte : 2	Bénéficiaire
Nom ou raison sociale : Mme Marsier Nathalie Adresse : 141 rue Juvet 91100 VILLABE	Pleine propriété
Administrateur des titres:	

Demander la réalisation du mouvement ci-dessus désigné.

DONNEUR D'ORDRE

Date de l'émission d'ordre : 07/07/2020
Lieu : ORLEANS
Signature du Titulaire, Héritier ou Mandataire
(Précédée de la mention : "Bon pour..." et la désignation du mouvement et du nombre de titres)
Certification éventuelle :

EMETTEUR

Date de radiation du titulaire inscrit et inscription en compte du bénéficiaire : 07/07/2020
Numéro de l'identification du bénéficiaire chez l'émetteur : 2
Signature habilitée Date de visa : 07/07/2020

1

Action ▼

Action

Apports et Versements

Registre des mouvements

Registre des comptes

Action ▼

Action

Certificat d'inscription en compte - Solde du compte

2

Action ▼

Action

Registre des mouvements

Vos notes ici :

Vous pouvez éditer plusieurs types de documents :

- 1 Pour les associés : Registre des mouvements et Registre des comptes des associés (dans les fiches « associés » du dossier permanent), certificat d'inscription en compte (au niveau du menu action de chaque compte d'associé).
- 2 Pour la société : Registre des mouvements dans le menu action de la partie « Détail société » du dossier permanent.

Le numéro de SIREN du Cabinet est obligatoire pour les Cerfa 2561. Veuillez le renseigner au niveau du cabinet (Configuration / Cabinet)

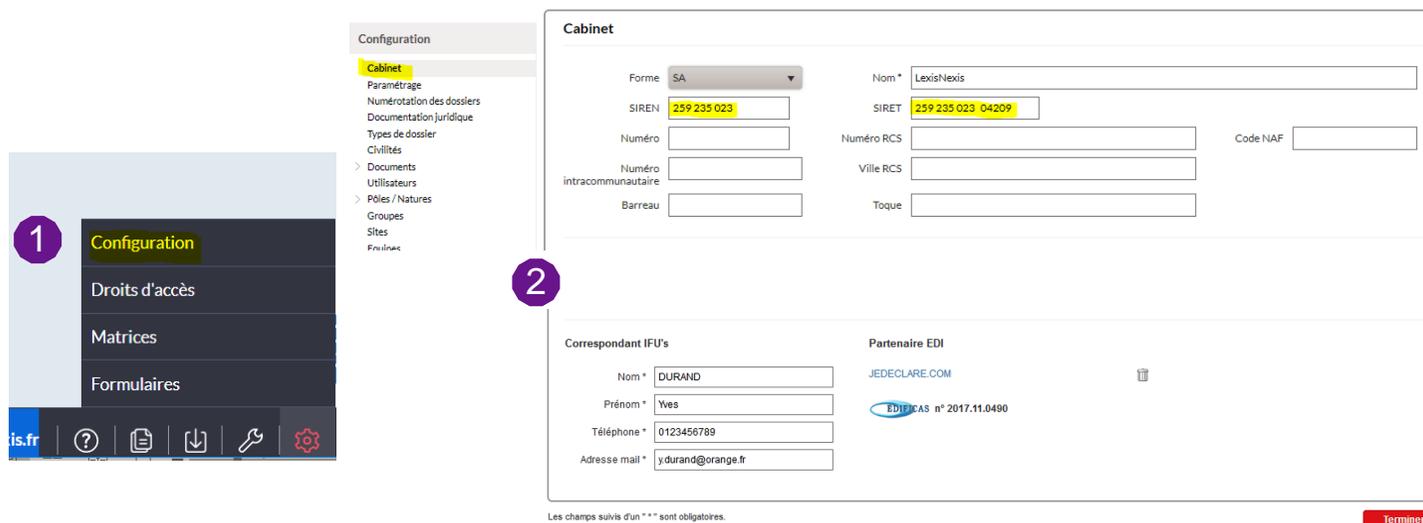
ATTENTION : Nouveautés - vous devez obligatoirement renseigner votre numéro SIREN/SIRET au niveau du Cabinet. Le cas échéant, vous ne pourrez pas effectuer vos déclarations.

La saisie d'un correspondant est obligatoire dans les formulaires 2561 ainsi que dans le fichier d'export lors d'une télétransmission.

Pour intégrer le correspondant IFU's, cliquez sur la roue dentée en bas à droite  puis allez dans le menu « Configuration ».

Saisir dans cabinet le responsable de votre cabinet. Enregistrer votre saisie avec 

Vos notes ici :

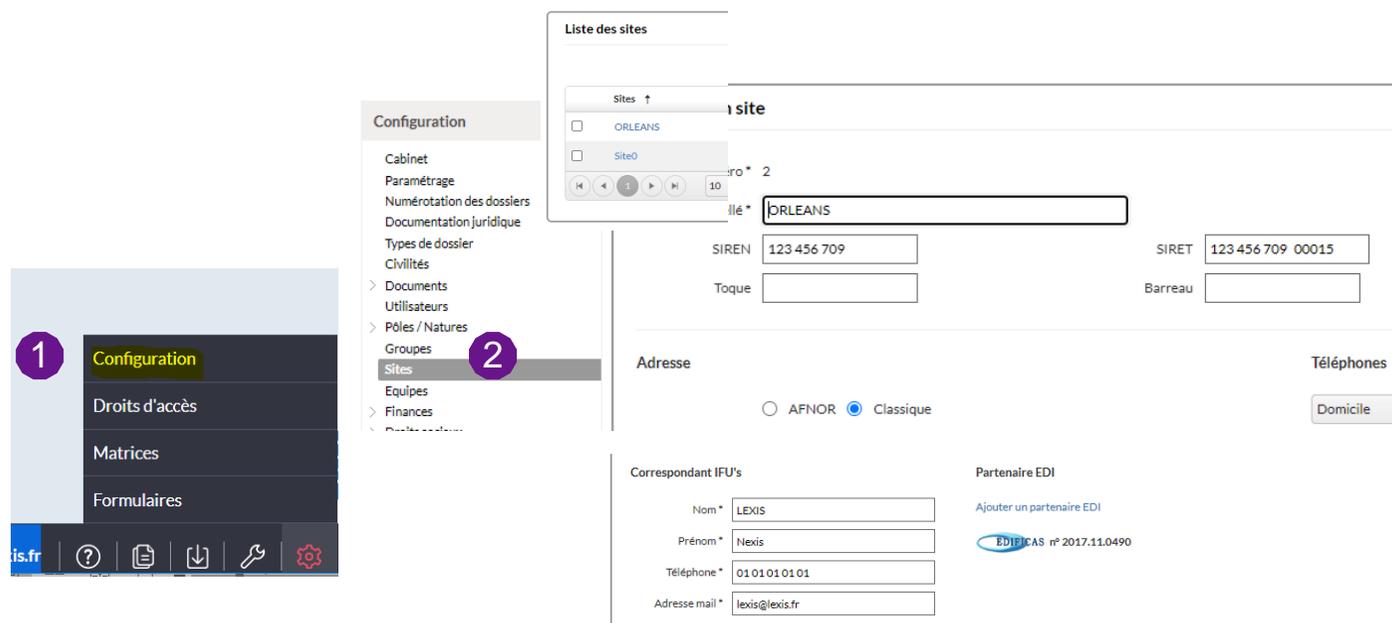


The screenshot displays the software interface. On the left, a navigation menu is visible with 'Configuration' highlighted. The main area shows the 'Cabinet' configuration form. The form includes fields for 'Forme' (SA), 'Nom' (LexisNexis), 'SIREN' (259 235 023), 'SIRET' (259 235 023 04209), 'Numéro', 'Numéro RCS', 'Code NAF', 'Numéro intracommunautaire', 'Ville RCS', 'Barreau', and 'Toque'. Below the cabinet form, there is a section for 'Correspondant IFU's' and 'Partenaire EDI'. The 'Correspondant IFU's' section includes fields for 'Nom' (DURAND), 'Prénom' (Yes), 'Téléphone' (0123456789), and 'Adresse mail' (y.durand@orange.fr). The 'Partenaire EDI' section shows 'JEDECLARE.COM' and 'IBIP/CAS n° 2017.11.0490'. A red 'Terminer' button is located at the bottom right of the form. A footer note states: 'Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.'

ATTENTION : Nouveautés : vous devez obligatoirement renseigner votre numéro SIREN/SIRET au niveau du Cabinet et par site si ces numéros sont différents de celui du Cabinet. A défaut de numéros SIREN/SIRET dans chaque site, lors de la génération des IFU's, le SIREN/SIRET du Cabinet sera dans ce cas repris.

Si vous disposez de plusieurs sites, vous devez saisir un correspondant IFU's pour chacun des sites via le menu « Configuration » accessible depuis l'icône en bas à droite 

Cliquer sur le menu « sites » et ouvrir chaque site pour intégrer le SIREN/SIRET et le correspondant IFU's (*en dehors du « site0 »*).



The screenshot displays the LexisNexis configuration interface. On the left, a sidebar menu under 'Configuration' includes options like 'Cabinet', 'Paramétrage', 'Numérotation des dossiers', 'Documentation juridique', 'Types de dossier', 'Civilités', 'Documents', 'Utilisateurs', 'Pôles / Natures', 'Groupes', 'Sites', 'Equipes', 'Finances', and 'Partenaires'. The 'Sites' option is highlighted with a purple circle and the number '2'. Below the sidebar, a 'Liste des sites' window is open, showing a table with columns for 'Sites' and 'site'. The first row is 'ORLEANS' and the second is 'Site0'. The 'Site0' row is selected, and its details are shown in a form below. The form includes fields for 'SIREN' (123 456 709), 'SIRET' (123 456 709 00015), 'Toque', and 'Barreau'. There are also radio buttons for 'Adresse' (AFNOR or Classique) and a 'Domicile' button. At the bottom, there are fields for 'Correspondant IFU's' (Nom: LEXIS, Prénom: Nexis, Téléphone: 01 01 01 01 01, Adresse mail: lexis@lexis.fr) and 'Partenaire EDI' (EDICAS n° 2017.11.0490).

Vos notes ici :

22.00007 - STAR (SARL) - Droit des sociétés

Droits sociaux

1 Nature de droit social: **Parts sociales**

Nombre de droits sociaux: 1.000 Valeur nominale: 1,00 € Nombre de voix par droit social: 1,00

Entrant dans la composition du capital Ne pas prendre en compte lors des assemblées Droit à dividendes prioritaires

Liste des dividendes

2

Montant	Date de l'AG ↓	Date de clôture	Date paiement	Nombre de titres	Réfaction	Complément réfaction
6000,00	30/06/2022	31/12/2021	30/06/2022	1000	6000,00	0,00

Détail du dividende

Date de l'AG: 30/06/2022 Date de paiement: 30/06/2022 Date de clôture: 31/12/2021

NP U Acompte

Montant des dividendes: 6 000,00 Au titre de l'année: 2022

Nombre de titres: 1 000 Dividende/titre: 6,00

Informations mentionnées dans le rapport et la résolution d'affectation du résultat au titre des trois derniers exercices (CGI, art. 243 bis).

Revenus éligibles à l'abattement de 40%: 6 000,00 Revenus non éligibles à l'abattement de 40%: 0,00

Gérance majoritaire

Dispense de PFU par associés et/ou individuels

3

Dénomination ↑	Dispensé de PFU
DENIS Jacques (M.)	<input checked="" type="checkbox"/>
FABIEN Sophie (Mme)	<input type="checkbox"/>

Dénomination	Indivisaire	Pourcentage PP+U	Gérance majoritaire	Régime non TNS	Rattaché à	CC moyen du dernier exercice
DENIS Jacques (M.)		60,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00
FABIEN Sophie (Mme)		40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		0,00

Plusieurs étapes sont nécessaires pour faire la déclaration 2561 comme la saisie des dividendes :

- 1 Pour ceci dans le menu gauche du dossier, choisissez « Dividendes ».
- 2 Sélectionnez éventuellement la bonne nature des droits sociaux concernés puis utilisez .
- 3 Enfin entrez le détail de ceux-ci et enregistrez pour pouvoir remplir la gérance majoritaire ou les exonérations.

Vos notes ici :

- > Menu du Dossier
- > Détail société
 - Capital et droits sociaux
 - Historique
 - Dividendes
 - Intérêts de compte courant
 - Cessions de parts
 - Associés (2)
- > Administration
 - Assemblées du dossier
 - Organes de contrôle
- > Patrimoine
 - Membres du CSE
 - Clients facturés / Tiers (1)
 - Fiscal

Intérêts de compte courant

30/06/2022 (Nouveau) Tous Bénéficiaires

Dénomination ↑	ICC Compte bloqué	ICC Compte normal	Taux de prélèvement	Conv. Int...	Dispensé...
DENIS Jacques (M.)	0,00	1000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FABIEN Sophie (Mme)	0,00	1000,00	0,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 - 2 sur 2 résultats

Total des ICC comote bloqué : 0,00 | Total des ICC comote normal : 2 000,00

Gérance majoritaire

Gérance majoritaire

Capital au dernier exercice clos :

Associés et/ou indivisaires

Dénomination	Indivisaire	Pourcentage PP+U	Gérance majoritaire	Régime non TNS	Rattaché à	CC moyen du dernier exercice
DENIS Jacques (M.)	<input type="checkbox"/>	60,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	0,00
FABIEN Sophie (Mme)	<input type="checkbox"/>	40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼	0,00

Vos notes ici :

- 1 Sur les menus suivants, vous pouvez également renseigner les intérêts de comptes courants et les rémunérations.
- 2 Là aussi vous pouvez noter les informations concernant la gérance majoritaire le cas échéant.

The screenshot shows the Cerfa web interface for a dossier. The top navigation bar includes tabs for DOSSIER, RÉDACTION, PARAPHEUR, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, TABLEAUX FINANCIERS, and FORMALITÉS. The main content area displays the dossier details for "20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés". On the left, a "Menu du Dossier" is visible, with "Résumé" highlighted. A red "New" badge is next to "Assemblées du dossier". A purple circle with the number "1" points to the "Résumé" item. On the right, a "cerfa" dropdown menu is open, showing "Formulaires" with sub-items "2777" and "2561". A purple circle with the number "2" points to this dropdown menu.

SARL ASYMETRIE	
Tél	Siren 123 456 789
Adresse messagerie	Siret 123 456 789 00019
Siège 12 rue de la Monnaie 69002 LYON	Ville RCS LYON
Capital 15 000,00 euros	Numéro RCS 123 456 789 RCS LYON
Date de clôture 31/12	Greffe
Exercice au 31/12/2019 :	
- Chiffre 5 188 200,00 euros	

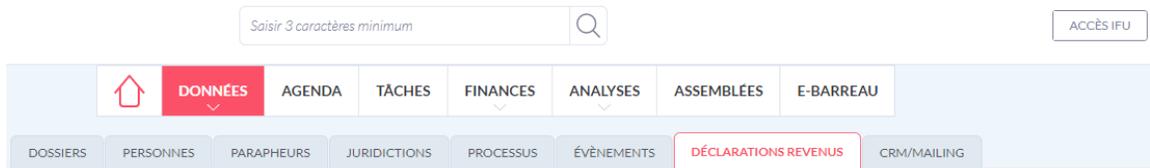
Vos notes ici :

1 Retournez dans le menu du dossier

2 Puis cliquez sur le bouton  pour faire dérouler le menu déroulant des Cerfa, en haut à droite de l'écran.

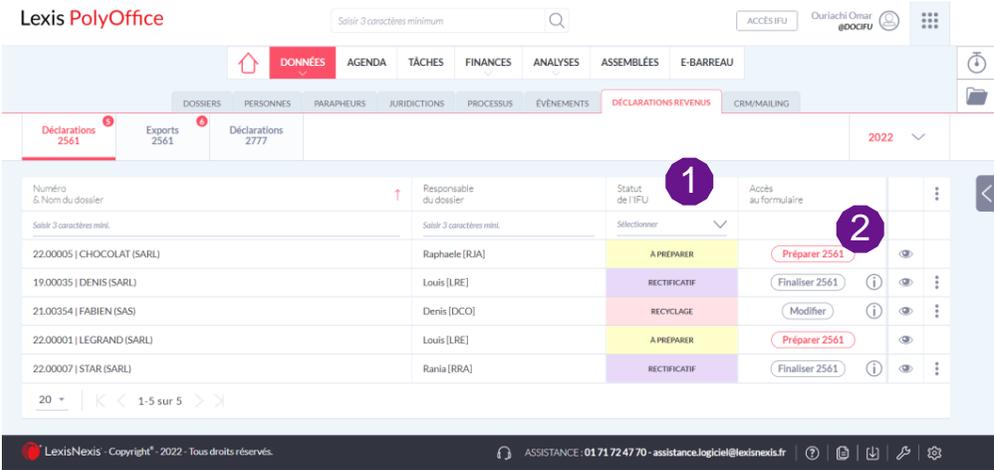


IFU's – 2561 – La centrale des déclarations de revenus (1)



Cliquer sur l'onglet « DONNEES » – « DECLARATIONS REVENUS » ou directement sur le bouton **ACCÈS IFU**

Vos notes ici :



La liste des sociétés concernées par une déclaration s'affiche dans l'onglet « Déclarations 2561 ».

Vous y retrouverez la possibilité de filtrer cette liste via les têtes de colonnes.

1 Le statut de chaque dossier vous est présenté pour pouvoir avancer dans le processus de déclaration des revenus.

- RECYCLAGE
- À PRÉPARER
- EN COURS
- RECTIFICATIF

Vous pouvez également accéder aux formulaires de chaque dossier afin d'effectuer l'action attendue (préparation, modification ou finalisation). L'icône **i** vous apportera une indication sur ce qui est attendu.

2

MODIFIER
 Votre déclaration est en attente de modification de votre part.

OU

FINALISER
 Les modifications attendues dans votre déclaration ont été effectuées.

Le bouton "Modifier" permet d'accéder au dossier pour effectuer vos changements.

Le bouton "Finaliser 2561" permet de valider vos changements afin de procéder à l'export.

IFU's – 2561 – La centrale des déclarations de revenus (2)

À PRÉPARER

1

Cela signifie que vous êtes en train de remplir votre formulaire de déclaration 2561 et que vous n'avez pas encore terminé.

EN COURS

Cela signifie que vous avez terminé de remplir votre formulaire de déclaration 2561 mais que vous n'avez pas encore validé votre déclaration.

The screenshot shows the Lexis PolyOffice interface with a table of tax declarations. The table has columns for 'Statut de l'IFU' and 'Accès au formulaire'. Three rows are highlighted with callouts: 1. 'A PRÉPARER' with a 'Préparer 2561' button; 2. 'RECTIFICATIF' with a 'Finaliser 2561' button; 3. 'A PRÉPARER' with a 'Préparer 2561' button. The interface also shows navigation tabs like 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES', etc.

Vos notes ici :

RECYCLAGE

Cela signifie que votre déclaration 2561 a été rejetée par le DGI et qu'elle doit être corrigée et renvoyée.

Ce recyclage peut être annulé par l'icône 

2 Pour chaque statut, l'icône  vous permet de procéder à l'action attendue et d'accéder aux éléments du dossier concernés.

Three side-by-side screenshots showing tax declaration details for different statuses:

- À PRÉPARER (22.00008 | LEBEAU (SARL)):** Shows financial data (Dividendes 20000€, ICC 0€, Cessions 0€) and a 'PRÉPARER' button.
- RECYCLAGE (21.00354 | FABIEN (SAS)):** Shows financial data (Dividendes 0€, ICC 4312€, Rémunérations 0€, Cessions 0€) and a 'MODIFIER' button.
- RECTIFICATIF (22.00007 | STAR (SARL)):** Shows financial data (Dividendes 6000€, ICC 0€, Cessions 0€) and a 'FINALISER' button.

RECTIFICATIF

Cela signifie que vous avez déjà envoyé votre déclaration 2561, mais que vous avez besoin de la modifier pour corriger une erreur. Ce rectificatif peut être annulé par l'icône 

3 Dans le cas des dossiers dont le statut est « A PRÉPARER » ou « EN COURS », le bouton **Préparer 2561** vous permettra d'accéder aux tableau de bénéficiaires et formulaires pour effectuer les étapes suivantes.

IFU's – 2561 – Validation de l'IFU (1)

Liste des bénéficiaires

Cerfa 2561

Veillez vérifier le contenu et la cohérence des formulaires en respectant les recommandations présentes sur les notices fournies par l'administrateur de l'application ou sur le site <http://impots.gouv.fr>. Aucune responsabilité de l'éditeur, de quelque nature que ce soit, ne pourra être recherchée à ce titre, ni faire l'objet d'aucune demande de dommages-intérêts.

Contrôler les plafonds Données générées le 09/12/2024 à 15:02 Rafraîchir 2023 Contrôler le formulaire

Nom ou dénomination ↑	Div.	ICC	Rémunérations	Cessions parts	<= au plafond	> au plafond
M. ANTONINI Matthieu -	25000,00	10000,00	0,00	0,00	10000,00	0,00
<p>I.C.C au 30/06/2023 : 10000,00 euros</p> <p>Dividendes au 30/06/2023 : 25000,00 euros</p>						
M. BARREAU Serge (disp. PFU) -	25000,00	0,00	0,00	0,00	25000,00	0,00
Dividendes au 30/06/2023 : 25000,00 euros (disp. PFU)						

Lors que vous accéder à la liste des bénéficiaires, plusieurs actions sont attendues avant de pouvoir envoyer le dossier à l'étape « Contrôler le formulaire ».

Vos notes ici :

1 Lorsque vous arrivez sur cet écran, la répartition des dividendes est affichée. Il est alors possible de modifier les différents plafonds mais aussi de revenir sur les fiches de chaque associé pour apporter une modification si nécessaire.

2 Il faudra cliquer sur le bouton **Contrôler le formulaire** pour pouvoir vérifier le contenu de vos fiches et voir si elles sont en adéquation avec les données attendues dans les formulaires.

Si les données sont exactes lors de la vérification, les formulaires seront verrouillés à son issue.

Si des erreurs sont détectées, une nouvelle fenêtre listant ces erreurs apparaîtra. Il faudra alors retourner sur les différentes fiches, les modifier et revenir sur cet écran.

cert02-www.lexispoly.fr indique

Votre fichier comporte des erreurs, veuillez les consulter et les corriger

OK

Erreurs sur l'export - ASTON

- Article Identification société émettrice (D0)
 - BARREAU Serge
 - Article Identification bénéficiaire (R1)
 - R118--Code sexe (Identification Personne Physique)
 - La valeur n'est pas dans la liste suivante 0112
 - R119--Année (Date de naissance)
 - La valeur n'est pas une date valide au format AAAA
 - R119+R120+R121--Date de naissance (Date de naissance)
 - La valeur n'est pas une date valide au format AAAA/MM/JJ
 - R120--Mois (Date de naissance)
 - La valeur n'est pas une date valide au format MM
 - R121--Jour (Date de naissance)
 - La valeur n'est pas une date valide au format JJ
 - R122--Code département (Lieu de naissance)
 - Valeur alphanumérique attendu (A.Z. 0..1). Valeur fournie 00
 - R124--Libellé commune (Lieu de naissance)
 - Le champ est obligatoire

Rapport d'erreur d'émission

3 Pour que vos données modifiées soient mises à jour sur les formulaires, pensez à cliquer sur **Rafraîchir**

Vos notes ici :

Lorsque le fichier est validé, les formulaires sont verrouillés.

- 1 Il vous est possible d'imprimer les différentes pages de vos formulaires.
- 2 Pour passer sur les différents formulaires utiliser le menu 2561 en haut à gauche.
- 3 Pour changer de bénéficiaire utiliser les chiffres en bas à gauche (un survol vous montre le nom du bénéficiaire).

<input type="checkbox"/>	Numéro & Nom du dossier	Responsable du dossier	Code Export	Code Export rectifié	Code Recyclage	Statut de l'IFU		
<input type="checkbox"/>	Seoir 3 caractères min.	Seoir 3 caractères min.	Seoir 3 caractères min.	Seoir 3 caractères min.	Seoir 3 caractères	A EXPORTER		
<input checked="" type="checkbox"/>	22.00004 CARLOS (SAS)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER		
<input checked="" type="checkbox"/>	22.00005 CHOCOLAT (SARL)	Raphaela [RAA]	-	-	-	A EXPORTER		
<input type="checkbox"/>	21.00377 DEGA (SAS)	Louis [LRE]	-	-	-	A EXPORTER		
<input type="checkbox"/>	19.00035 DENIS (SARL)	Louis [LRE]	223344556_004_20221...	✓ -	-	A EXPORTER		
<input type="checkbox"/>	22.00008 LEBEAU (SARL)	Raphaela [RAA]	-	-	-	A EXPORTER		
<input type="checkbox"/>	21.00212 LEGRAS (SA)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER		

20 | < < 1-7 sur 7 > >

EXPORTER

Vos notes ici :

Une fois que vos dossiers sont validés, ils apparaissent dans l'onglet « Export 2561 » de la centrale des déclarations de revenus.

- 1 Triez vos dossiers prêts à être exportés au niveau de la colonne « Statut de l'IFU ».
- 2 Sélectionnez ceux que vous voulez effectivement télétransmettre, puis cliquez sur Exporter en bas à droite.

Attention : le nom du fichier ne doit en aucun cas être modifié sous peine de rejet de la DGI. Par défaut ce fichier sera enregistré dans votre centre de téléchargements en local sur votre ordinateur.

Sélectionnez le type d'export

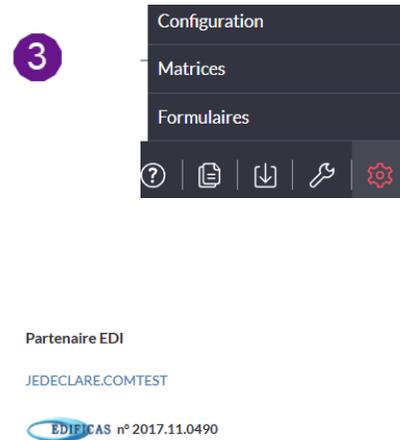
Vous vous apprêtez à exporter vos dossiers. Veuillez choisir le type d'export.

Mode d'export :

1 DGFIP (Manuel) Jedeclare (Automatique) **2**

Exportez vos fichiers au format crypté (TD-bilatéral) sur votre appareil, pour un envoi manuel à la DGFIP.

Confirmez-vous votre demande ?



Vos notes ici :

Vous avez le choix entre deux types d'export :

- 1** - **DGFIP (Manuel)**: il s'agit de la forme classique d'export, le fichier va se télécharger sur votre ordinateur et vous devrez ensuite vous rendre sur le site de la DGFIP pour importer manuellement ce fichier.
- 2** - **Jedeclare (Automatique)**: il s'agit d'une nouvelle forme d'export, si vous avez un compte jedeclare.com, vous pouvez le configurer dans la roue dentée **Configuration** pour un envoi automatique au service de la DGFIP.
- 3** - Pour configurer votre compte jedeclare.com, rendez-vous dans la roue dentée **Configuration** en bas à droite de votre logiciel, puis descendez en bas de page jusqu'à trouver la mention « partenaire EDI ».

SYNTHÈSE RÉDACTION **PARAPHEUR** AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

1 Filtres

Tous auteurs

Toutes équipes

Date d'accès entre le

JJ/MM/AAAA

Et le

JJ/MM/AAAA

Plus de filtres **Appliquer**

Sous-parapheurs

2 + ✎

[Non classés]

AGE

Parapheur du dossier 21.00087 - BRETAGNE (SARL)

Recherche full-text **OK** ? **3**

Affichage Classique Classé Dupliquer Partager

<input type="checkbox"/>	Libellé	Création ↓	Modification	Auteur	Validation
<input type="checkbox"/>	Décision annuelle d'approbation des comptes (EURL à l'IS)	29/01/2021 17:09	29/01/2021 17:09	NAT	
<input type="checkbox"/>	Procès-verbal de l'AGO annuelle (SARL soumise à IS) - Projet de résolutions - Réso	29/01/2021 17:04	29/01/2021 17:04	NAT	
<input type="checkbox"/>	Rapport spécial de la gérance sur les conventions réglementées	29/01/2021 16:56	29/01/2021 16:56	NAT	
<input type="checkbox"/>	Rapport de gestion (SARL soumise à l'IS)	29/01/2021 16:55	29/01/2021 16:55	NAT	

Vos notes ici :

Tous les documents que vous générez sur le logiciel sont automatiquement enregistrés dans votre dossier



PARAPHEUR

, vous avez la possibilité :

- 1** D'appliquer des filtres pour retrouver vos documents.
- 2** De créer des sous-parapheurs (par dossier, type de dossier...).
- 3** De bénéficier d'une recherche full-text (recherche par mot-clé sur l'ensemble du document).

Vos notes ici :

Parapheur du dossier 21.00087 - BRETAGNE (SARL)

Recherche full-text OK ?

Affichage Classique Classé

Dupliquer Partager      

<input type="checkbox"/>	Libellé	Création ↓	Modification	Auteur	Validation	
<input type="checkbox"/>	 Procès-verbal de l'AGO annuelle (SARL soumise à IS) - Projet de résolutions - Réso	29/01/2021 17:04	29/01/2021 17:04	NAT		 

Dupliquer

Partager

- Pour dupliquer le document sélectionné soit sous la même forme soit sous format PDF
- Pour envoyer par mail le document sélectionné soit sous la même forme soit sous format PDF
- Pour imprimer directement le ou les documents 
- Pour télécharger un ou des documents 
- Pour ajouter une nouvelle tâche dans la gestion collaborative 
- Pour déplacer le document dans un autre dossier 
- Pour importer des documents depuis votre explorateur Windows 
- Pour supprimer un document 
- Pour déplacer un document dans un autre sous-parapheur 
- Pour afficher un aperçu du document et les propriétés du document 
- Les trois petits points reprennent les icônes vues précédemment et permettent également de mettre une alerte sur un document 

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top left, there is a header for 'Tâches' (Tasks) with a sub-header ' Vos tâches à 7 jours' and a notification badge '1'. Below this are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). A main navigation bar contains a home icon, a red 'DONNÉES' button with a dropdown arrow, and menu items for 'AGENDA', 'TÂCHES' (with a '2' badge), and 'ASSEMBLÉES'. A task card for 'Demande de RDV' is visible, dated '10/11/20' and associated with 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. On the left, there is a 'Filtres' sidebar with options for '7 prochains jours', 'Toutes natures', 'Non terminé', and 'Toutes priorités', along with an 'Appliquer' button. Below the filters is a 'Gestion Collaborative' section with a list of task counts. The main content area is titled 'Mes tâches' and shows a table of tasks. A task is selected, opening a detailed view titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"'. This view shows details for 'MARCEAU (SARL)', including creation and transmission dates, and a list of participants. At the bottom of the task view are buttons for 'Démarrer', 'Transférer', 'Nouvelle tâche', 'Abandonner', 'Clôturer', and 'Annuler'. Three numbered callouts are present: '1' points to the top task summary, '2' points to the 'TÂCHES' menu item, and '3' points to the task description in the detailed view.

1 Aperçu des tâches en page d'accueil.

2 Vous pouvez également aller dans l'onglet **TÂCHES**

3 Pour ouvrir ou clôturer une tâche, cliquez sur le descriptif en bleu.

Vos notes ici :

La gestion collaborative c'est simplifier les flux d'informations afin :

- d'assurer un suivi et d'identifier les tâches à accomplir,
- de permettre la traçabilité des échanges clients.

Filtres

7 prochains jours ▾

Toutes natures ▾

Non terminé ▾

Toutes priorités ▾

Plus de filtres **Appliquer**

Gestion Collaborative

Mes tâches (8)

Mes demandes (21)

A lire (0)

Mes alertes (139)

Mes tâches

7 prochains jours Non terminé

1

Alerte liée	Retard	Nature	Créé le	Echéance ↓	Description	Dossier / Client	PJ	De =>Vers	Statut	Priorité
			18/12/2019	23/12/2019	65 - Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens	SVN10001 SAVONNERIE PROVENCE (SARL)		CDE=>CDE		
			08/08/2019	12/08/2019	1493 - Convocation des associés	ALTRN0001 LA TRANQUILITE (SARL)		CDE=>CDE		
			01/07/2019	08/07/2019	Entretien préalable - Cette étape est à clôturer le jour de l'entretien - 08/07/2019 - 05/08/2019	VYGZ0002 VOYAGE AZUR (SARL)		CDE=>CDE		
			01/07/2019	14/05/2019	313 - Rapport spécial sur les options de souscription ou d'achat d'actions (article L. 225-184 du Code de commerce) - 14/05/2019	SVNN0001 SAVONNERIE PROVENCALE (SAS)		CDE=>CDE		

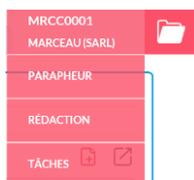
Vos notes ici :

Pour créer et envoyer une nouvelle tâche, vous pouvez soit passer par la gestion collaborative générale soit par la gestion collaborative du dossier :

- l'onglet **TÂCHES** permettant d'accéder à l'ensemble de vos tâches, tous dossiers confondus

OU

- le menu « TÂCHES » depuis le menu



- 1 Cliquez sur pour créer une nouvelle tâche.

Nouvelle tâche

Priorité Nature

Echéance * Alerte

Dossier Type   

Individuel

Destinataire * Copie

Document Du Bureau  Du Parapheur

Description *

Alerte

Vos notes ici :

Renseignez les différents éléments (Priorité, Échéance, Alerte, nom du Dossier, Nature et Type de tâches...) de cette fenêtre.

- 1 Vous pouvez créer un nouveau « Type de tâches » à l'aide du 
- 2 Saisissez les initiales de la personne à qui vous souhaitez envoyer cette tâche ou vos propres initiales si vous voulez vous attribuer une tâche.
- 3 Vous pouvez ajouter des documents de votre Bureau ou du Parapheur.

Valider la création de votre tâche en cliquant sur , celle-ci sera alors visible dans le menu **Mes Tâches** de la personne concernée.

The screenshot shows a search interface with a search bar at the top containing the text 'bret' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are two main sections: 'DOSSIER' and 'PERSONNE'. The 'DOSSIER' section lists several entries, including '20.00018 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)', '21.00283 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)', '21.00087 - BRETAGNE (SARL)', and '20.00138 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS'. The 'PERSONNE' section lists 'SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE | 26000 VALENCE', 'SARL BRETAGNE | 56100 LORIENT', and 'SARL COULEUR BRETAGNE | 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE'. To the right of the search results is a sidebar with two buttons: 'Recherche / Critères' and 'Recherche / Full-Text'. Below these buttons is a filter section with checkboxes for 'Dossier', 'Dossier Archivé', 'Personne', and 'Personne Inactive'. The search bar has a red circle '1' next to it, and the filter section has a red circle '2' next to it. The sidebar buttons have a red circle '3' next to them.

- 1 La recherche rapide est accessible en permanence par le menu en haut au centre de chaque page.

Saisir 3 caractères minimum

- 2 Elle vous donne accès à une recherche de dossiers et/ou les personnes en saisissant seulement 3 lettres. Selon le type de fiches que vous recherchez, en cliquant sur un des résultats proposés, vous accédez directement au détail de celui-ci.

NB: les fiches personnes vous permettent d'envoyer directement un mail et de consulter son numéro de téléphone.

- 3 Cette recherche rapide vous propose également des recherches plus approfondies comme :

Recherche / Critères

Recherche / Full-Text

Vos notes ici :

Recherche / Critères

1

Choix de la recherche

- Dossiers
 - Recherche multi-critères
 - Recherche de dossier par commissaires aux comptes
 - Recherche de dossier par experts comptables
 - Recherche des dossiers d'une personne
 - Recherche de dossier par convention
 - Liste des dossiers par date d'immatriculation
 - Liste des dossiers par responsable ouvert entre 2 dates
 - Liste des dossiers par date de clôture
 - Liste des dossiers par date de constitution
 - Liste des dossiers date de dissolution
 - Liste des dossiers par nature et par pôle
 - Liste des dossiers par type
 - Recherche dossiers par thème
 - Recherche des dossiers sur références
 - Recherche des dossiers par état
 - Fiscal
 - Liste des dossiers avec mémo
 - Liste des dossiers par collaborateur
 - Dossiers ayant des dividendes versés
 - Dossiers ayant des ICC versés
 - Dossiers ayant des jetons de présence versés
- Personnes

Recherche

Choix de la recherche
Critères
Résultats

Accès rapide

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

Résultats

Dossiers ayant des dividendes versés

N° ↑	Nom	Date paiement	Montant dividendes
18.00354	AALENORMAND (SARL)	02/09/2020	500,00
19.00092	ASSO ETRANGER (SARL)	13/02/2020	222,00
19.00102	AALEMARCHAND	01/06/2020	10 000,00
19.00139	FERTE (SARL)	29/01/2020	1 223,00
19.00160	TRUCBIDULECHOUETTE	30/06/2020	100 000,00
20.00126	ASYMETRIE (SARL)	30/06/2020	15 000,00

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

Imprimer Précédent Suivant Terminer

Recherche / Full-Text

2

Recherche

Code ou nom du dossier: Auteur: Equipe:

Date d'accès entre le: JJ/MM/AAAA Et le: JJ/MM/AAAA Type de dossier:

Type de recherche: Nom de fichier uniquement

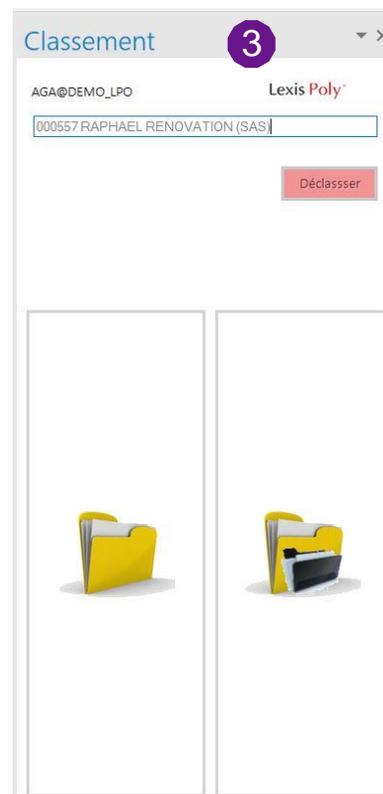
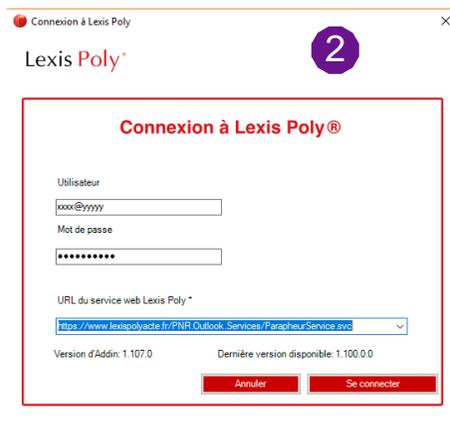
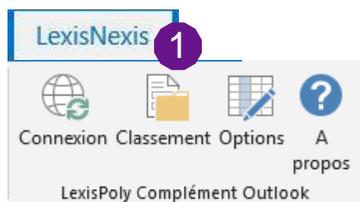
Mots-clés:

Libellé ↑	Taille	Code - Nom dossier	Type
191206 Statuts FERTE V1.docm	59 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	docm
191206 Statuts FERTE V1.pdf	161 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	pdf
191206 Statuts FERTE V2.docm	59 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	docm
191206 Statuts FERTE V2.pdf	161 Ko	19.00139 - FERTE (SARL)	pdf
3eme clause GAEC.docx	23 Ko	19.00027 - REINE DES NEIGES (SARL)	docx
3eme clause GAEC.docx	54 Ko	16.00145 - CEREALES & Co (GAEC)	docx
3eme clause GAEC V2.docx	23 Ko	SPRR0001 - SUPER MARIO (SARL)	docx
3eme clause GAEC V2.docx	51 Ko	974INVEST - AALEMARCHAND (SARL)	docx

Vos notes ici :

1 La fonction **Recherche / Critères** vous permet d'accéder à des recherches plus ciblées comme par exemple des dossiers ayant des dividendes versés, par thème, par date de clôture... Le résultat de la recherche vous permet d'accéder directement à l'information lorsqu'il y a un lien hypertexte, ou bien d'imprimer le résultat ou de l'exporter sous Excel

2 La **Recherche / Full-Text** vous permet de rechercher sur l'ensemble de vos dossiers, des documents par mots-clés tout en combinant des filtres de recherche afin d'affiner le résultat. Vous pourrez alors accéder rapidement à un document, mais également au dossier dans lequel il est enregistré, en utilisant les liens hypertextes prévus à cet effet.



Vos notes ici :

- 1 Pour classer vos mails depuis Outlook dans Lexis PolyActe allez dans le menu « LexisNexis » dans Outlook puis choisissez « Classement ».
- 2 Avant de classer vos emails dans vos dossiers, il sera nécessaire de vérifier vos identifiants de connexion Lexis PolyActe via le bouton « Connexion ».
- 3 Le bouton « Classement » va ouvrir la fenêtre de classement sur la droite de l'interface d'Outlook. Dans le cadre vide commencez à saisir le nom ou le numéro de votre dossier puis sélectionnez le dans la liste. Faites glisser votre mail sur l'icône dossier jaune pour le classer ou l'icône jaune avec le dossier noir pour y ajouter une tâche de gestion collaborative en plus.

Liste des événements

01/11/2020 Et le 30/04/2021

Date échéance ↓	Code Dossier	Nom Dossier	Code événement	Libellé événement	Destinataire	Alerte
03/03/2021	G3CC0001	AG3C (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS AG3C	ABROUR Abdelkrim	03/01/2021
19/01/2021	SRLT0001	SARL TEST (SARL)	DLL	Date limite de libération du capital : SARL SARL TEST	Desmots Jean	19/11/2020
09/01/2021	15.00037	AX (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS AX - Échéance : 09/01/2021	admin Admin	09/11/2020
05/01/2021	15.00008	Goggles sport (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS Goggles sport	Rougier Fred	05/11/2020
01/01/2021	YYYY0002	YYY (SAS)	DLL	Date limite de libération du capital : SAS YYY	GAUGE Anthony	01/11/2020
01/01/2021	18.00352	TF (SARL)	DLL	Date limite de libération du capital : SARL TF	GAUGE Anthony	01/11/2020
01/01/2021	BID1245	BIDULE (SARL) - Droit des sociétés	DLL	Date limite de libération du capital : SARL BIDULE	GAUGE Anthony	01/11/2020

Vos notes ici :

1 Tous les événements importants à prendre en compte dans vos dossiers sont centralisés dans un journal d'évènements. Ils sont générés automatiquement par le logiciel.

C'est accessible de façon générale afin d'avoir une vue d'ensemble en allant dans l'onglet **DONNÉES** puis dans **ÉVÈNEMENTS**

Ou depuis un dossier en particulier  , toujours dans l'onglet **ÉVÈNEMENTS** de ce dernier.

2 Il est possible de filtrer les échéances par date, code événement et destinataire.

3 L'icône  vous permet d'exporter ces données sur Excel.

The image shows two screenshots from the Outlook interface. The first screenshot, labeled with a circled '1', shows the 'Options' dialog box. Under 'Mode de classement', the 'Expert' radio button is selected. Under 'Documents enregistrés', the 'Mail + Pièces Jointes' radio button is selected. The 'Parapheurs par défaut' section shows 'Mails reçus' selected for both 'Mail' and 'Pièces Jointes'. The second screenshot, labeled with a circled '2', shows the 'Classement Expert' dialog box. It displays email details: 'Sujet: RE: Aid Avocat: Problème chez un client non résolu N2', 'Destinataire: Gauge, Anthony (LNG-PAR)', and 'Dossier: 000557 RAPHAEL RENOVATION (SAS)'. Below this is a table with columns for 'Statut', 'Type', 'Libellé', and 'Parapheur'. The table lists a main mail and five attachments, each with a dropdown menu for the default signature.

Statut	Type	Libellé	Parapheur
<input checked="" type="checkbox"/>	Mail	Demande d'accompagnemnt	Mails reçus
<input checked="" type="checkbox"/>	Pièce jointe	image001.png	Déclarations
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image002.png	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image003.jpg	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image004.jpg	Mails reçus
<input type="checkbox"/>	Pièce jointe	image005.png	Mails reçus

Vos notes ici :

- 1 Dans le menu LexisNexis vous pouvez modifier les options de classement de mail par défaut.
- 2 Si vous avez choisi l'option classement expert, cette fenêtre apparaîtra au moment du classement vous permettant de choisir quel élément sera classé, l'endroit dans chacun de vos parapheurs et éventuellement de le renommer.

OPERATIONS DIVERSES – Modification du capital (augmentation ou diminution)

62

DOSSIER

RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

- Menu du Dossier
- Détail société
- Capital et droits sociaux** 1
- Historique
- Dividendes
- Intérêts de compte courant
- Cessions de parts
- Rémunérations
- Associés (2)
- Administration
- Assemblées du dossier
- Organes de contrôle
- Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers
- Fiscal (1)

★ 1123ABC - MITEL FRANCE (SASU) Juridique - Droit des sociétés

Capital et droits sociaux Action

Montant du capital 3 000,00 €

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Actions nominatives ordinaires	300

actions B
Parts sociales à droit de vote double
actions ADRS
Actions nominatives ordinaires
Actions nominatives à dividende prioritaire sans droit de vote
Actions nominatives à droit de vote double
Actions de priorité

Vos notes ici :

Vous avez la possibilité de modifier le capital de diverses manières :

- soit en ajoutant une nouvelle nature de titres,
- soit en augmentant ou en diminuant le nombre de droits sociaux,
- soit en augmentant ou en diminuant la valeur nominale,
- soit en combinant augmentation/diminution du nombre de droits sociaux et augmentation/diminution de la valeur nominale.

- 1 Dans votre dossier permanent, sélectionnez le menu « Capital et droits sociaux ».
- 2 Pour ajouter une nouvelle nature de titres, cliquez sur  et sélectionnez la nature de titre voulue (le procédé est le même que pour la composition du capital page 10).
- 3 Pour modifier le nombre de droits sociaux ou la valeur nominale, cliquez sur la nature de titre concernée en bleu.

OPERATIONS DIVERSES – Modification du capital (augmentation ou diminution)

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROC

Dossier

- Menu du Dossier
- Détail société
 - Capital et droits sociaux**
 - Historique
 - Dividendes
 - Intérêts de compte courant
 - Cessions de parts
 - Rémunérations
 - Associés (2)
 - Administration
 - Assemblées du dossier
 - Organes de contrôle
 - Patrimoine
 - Membres du CSE
 - Clients facturés / Tiers
 - Fiscal (1)

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail de droits sociaux

Liste des titres émis * Parts sociales 1

Nombre de droits sociaux * 2 000 Valeur nominale 15,000000 €

Opération * Augmentation du capital (Apports en numéraire) par augmentation du nombre de droits sociaux

Nombre de voix par droit social

Augmentation du capital (Apports en numéraire) par augmentation du nombre de droits sociaux

Augmentation du capital (Apports en nature) par augmentation du nombre de droits sociaux

Augmentation du capital (Apports en nature et numéraire) par augmentation du nombre de droits sociaux

Droits à dividende prioritaire

Description de l'opération

Date de l'opération * 13/10/2020 2

Libellé de l'opération * Emission de parts sociales provenant d'apports en numéraire suite à une augmentation du capital par augmentation du nombre de droits sociaux

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

Précédent Suivant Terminer Annuler

Associés

Ajouter un associé

Ajouter une indivision

Liste des associés candidats 4

Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux	
GAUGE Anthony	30,00	600	Choisir 3
Marnier Nathalie	20,00	400	Choisir

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

- Commencez par modifier (augmenter/diminuer) le nombre de vos droits sociaux ou la valeur nominale. Vous pourrez ensuite sélectionner l'opération concernée.
- Renseignez la date et cliquez sur **Suivant** pour répartir les nouveaux droits dans le cadre d'une augmentation ou enlever des droits dans le cadre d'une diminution.
- Si vous voulez répartir les nouveaux droits aux associés qui sont dans la société, cliquez sur **Choisir**
- Si vous voulez ajouter un nouvel associé, cliquez sur 

Vos notes ici :

OPERATIONS DIVERSES – Modification du capital (augmentation ou diminution)

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Capital et droits sociaux

Montant du capital €

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Parts sociales	2000

Répartition du capital

Nombre de droits sociaux dont à dividende prioritaire

Nombre de droits en numéraire Fraction libérée du capital % Date limite de libération

Nombre de droits en nature dont issus d'apports en fonds de commerce

issus d'apports divers

dont issus d'autres actifs incorporels

1 Terminer Annuler

2 Clôturer l'opération Annuler

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

Vos notes ici :

- 1 Dans le cas d'une modification de capital par augmentation/diminution de la valeur nominale, vous pourrez cliquer directement sur **Terminer**
- 2 Si votre opération est une modification de capital par augmentation/diminution des droits sociaux ou par ajout d'une nouvelle nature de titres, c'est après avoir fait votre répartition que vous pourrez cliquer sur **Clôturer l'opération**

The screenshot displays the 'Personne' tab for the company 'SARL ASYMETRIE'. The interface includes a sidebar menu on the left, a main content area with a 'Personne' tab, and a 'SARL ASYMETRIE' form. A dropdown menu is open over the 'Adresse' field, showing options like 'Future adresse', 'convocation', 'Etablissement principal', 'Facturation', 'Fiscal', 'Journal d'annonces', 'Postale', 'Requête', and 'Service des impôts'. Three numbered callouts (1, 2, 3) highlight key actions: 1. Clicking the company name 'SARL ASYMETRIE' in the summary. 2. Selecting 'Future adresse' in the dropdown menu. 3. Clicking the 'Terminer' button.

Vos notes ici :

- 1 Accédez à la fiche personne en cliquant directement sur le nom de la société en bleu au niveau de la synthèse de votre dossier.
- 2 Sur la fiche société, sélectionnez « Future adresse » dans le menu.
- 3 Renseignez l'adresse future du siège et cliquez sur **Terminer**

Vous pouvez à présent rédiger vos actes.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS

★ **20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés**

SARL ASYMETRIE

Tél

Adresse messagerie

Siège 12 rue de la Monnaie 69002 LYON

Capital 30 000,00 euros

Date de clôture 31/12

Exercice au 31/12/2019 :

- Chiffre 5 188 200.00 euros

Suivi du dossier

Transfert de siège social en cours

1 **Accéder**

Ce site indique...
Etes-vous sûr de vouloir effectuer le transfert de siège social ?

OK Annuler

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Informations bancaires

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARL ASYMETRIE

Forme SARL

Dénomination * ASYMETRIE

Capital 30 000,00 €

Adresse

2 Postale AFNOR Classique

Rue 34 rue des peupliers

Code postal 69008 Ville LYON

Pays Recherchez

3 **Voir les anciennes adresses** **Mettre en historique**

Vos notes ici :

- 1 **Quand le transfert de siège est effectif, dans la « Synthèse » de votre dossier permanent sur la page de « Résumé », vous trouverez en bas la mention « Transfert de siège social en cours ».**
- 2 **Cliquez sur la case puis sur « Accéder » et validez la fenêtre de confirmation.**
La nouvelle adresse du siège sera prise en compte sur votre dossier ainsi que sur votre fiche société.
- 3 **N.B : vous pourrez retrouver les adresses des sièges antérieurs en allant sur la fiche de votre société. Elles apparaîtront en dessous de l'adresse en cliquant sur « Voir les anciennes adresses ». Vous pourrez alors valider ou modifier la date de transfert.**

The screenshot displays the LexisNexis interface for a company dossier. The top navigation bar includes 'DOSSIER', 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'TÂCHES', 'ÉVÈNEMENTS', 'PROCESSUS', and 'TABL FINAN'. The left sidebar shows a 'Dossier' menu with 'Résumé' highlighted. The main content area is split into two panes. The left pane, titled '20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés', shows company details: Siren 123 456 789, Siret 123 456 789 00019, Adresse messagerie 34 rue des peupliers 69008 LYON, Ville RCS LYON, Capital 30 000,00 euros, Numéro RCS 123 456 789 RCS LYON, Date de clôture 31/12, and Exercice au 31/12/2019 with a chiffre d'affaire of 5 188 200,00 euros and an effectif moyen of 0,00. The right pane, titled '20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés', shows the 'Changement de forme sociale' form. It includes a 'Forme sociale' dropdown set to 'SAS', a 'Date de la transformation' field set to '13/11/2020', and a 'Nouveauté de titre' section with 'Nature de titre actuelle' set to 'Part sociale' and 'Nature de titre future' set to 'Action nominative ordinaire'. The 'SIRET' section shows 'Ancien SIRET 123 456 789 00019' and 'Nouveau SIRET 123 456 789 00019' with an 'Identique' checkbox. The 'Inscription au registre' field is set to '13/10/2020'. The 'Informations bancaires' section has a checked box for 'Récupération des informations bancaires' and fields for 'Par défaut', 'Nom de l'établissement', and 'IBAN'. A 'Suivant' button is located at the bottom right of the form.

Vos notes ici :

Pour la transformation de société, nous allons prendre ici le cas d'une transformation de SARL en SAS :

- 1 Après avoir rédigé vos documents, dans la « Synthèse » de votre dossier permanent, cliquez dans le menu Action en haut à droite puis sélectionnez le « Changement de forme sociale ».
- 2 Indiquez la date de la transformation de la société ainsi que sa nouvelle forme sociale, puis cliquez sur [Suivant](#) > pour valider votre choix et passer à la page suivante.

Vos notes ici :

The screenshot displays the LexisNexis interface for company 20.00126 - ASYMETRIE (SARL). The main content area is divided into two sections: 'Changement de forme sociale' and 'Transformation des liens'. The 'Changement de forme sociale' section includes fields for 'Date de la transformation' (13/11/2020), 'Nouvelle forme sociale' (SAS), and 'Natures de titre' (Nature de titre actuelle: Part sociale, Nature de titre future: Action nominative ordinaire). The 'Transformation des liens' section includes a table for 'Type de lien' with columns for 'Forme Nom', 'Nouveau type de lien', and 'Date de fin de mandat'. The table contains one entry: 'Commissaire aux comptes suppléant' (M. Pascal DESCOMPTE) with 'Commissaire aux comptes suppléant' as the new type and an empty date field. A 'Liste des dossiers rattachés à cette société' section shows 'Code du dossier archivé' (20A00126) and 'Code du nouveau dossier' (20.00126). The bottom navigation bar includes 'Précédent', 'Suivant', 'Terminer', and 'Annuler' buttons.

- 1 Vous pouvez maintenant modifier la nature de titre de la société comme par exemple transformer les parts sociales en actions nominatives ordinaires.
- 2 Vous pouvez également indiquer le nouveau SIRET ou cocher « identique » pour le garder tel quel et renseigner la date d'inscription au registre.
Cliquez sur **Suivant** > pour valider votre choix et passer à la page suivante.
- 3 Vous pouvez indiquer les transformations des liens dues au changement de société comme changer le Gérant en Président et/ou modifier la date de fin de mandat si nécessaire.
Vous pouvez supprimer des intervenants comme par exemple le Commissaire aux Comptes, en le sélectionnant et en cliquant sur 
Cliquez sur **Suivant** > pour valider votre choix et passer à la page suivante.
- 4 Pour finir, validez le nouveau numéro de dossier et cliquez sur **Terminer**. La nouvelle forme de la société sera prise en compte sur votre dossier ainsi que sur votre fiche société.
Votre dossier de l'ancienne forme sera alors archivé. Le nouveau créé avec les éléments récupérés.



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>



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

Bonjour,
Merci de vous identifier
pour vous connecter à Lexis PolyAct@

Identifiant

Mot de passe



[Mot de passe oublié](#)

SE CONNECTER

L'utilisation de ce service est soumise au [contrat d'abonnement](#).

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