



**SUPPORT DE FORMATION  
LEXIS POLYOFFICE**



• Présentation et ergonomie	2
• Page d'accueil	3
• Vos actions rapides	9
• Dossier judiciaire	10
• Dossier d'appel	23
• Dossier juridique	28
• Rédaction d'actes	70
• Parapheur	77
• Finances	79
• Agenda	90
• Gestion collaborative	94
• Evènements	97
• Recherches	98
• E-Barreau	100
• Classement des mails avec Outlook	102

## 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.

Lexis PolyOffice

3

ACCÈS IFU MANICOM DAVID @MANICOM.LPO

Données Agenda Tâches 6 Finances Analyses Assemblées E-Barreau

### Dossiers Récents

Vos 10 derniers dossiers consultés 10

- 22.00002 ACCOMPAGNATEURS EN MONTAGNE DU COUSERANS (SAS) Droit des sociétés
- 22.00003 FIESTA LOCA (SAS) Droit des sociétés
- MCGL0001 MCGILL JIMMY (M) C/ MCGILL RHEA Divorce contentieux
- 22.00005 FIESTA LOCA (SAS) Dossier Client
- 22.00007 SELARL PHARMACIE DU MARCHE (SELARL) Droit des sociétés
- 22.00006 SELARL PHARMACIE DU MARCHE (SELARL) Dossier Client
- 22.00009 GERMAIN HUBERT (M)

CRÉER UN DOSSIER +

### Documents Récents

Vos 10 derniers documents consultés 10

- Avoir\_690 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)
- Facture d'honoraires n° 690 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)
- Facture d'honoraires n° 689 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)
- Annulation facture\_688 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)
- Facture d'honoraires n° 688 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)
- RecuReglement\_687 Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHAT - ST PIERRE LA MER (SAS)

### Tâches

Vos tâches à 7 jours

- Mes Tâches 7 Mes demandes 3 À lire 0
- 20/01/22 66 - Annonce légale DMA | 21.00133 | BIRD BOX (SARL)
- 20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie. EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)
- 20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie. EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)
- 20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie. EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)
- 20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie. EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

CRÉER UNE TÂCHE +

### Agenda

Vendredi 21 Janvier 2022 0

vos prochain rendez-vous est le 24 janvier 2022

VOIR L'AGENDA

CRÉER UN ÉVÈNEMENT +

### Alertes

Vos alertes à 7 jours 31

- 20/11/21 Date prochaine révision (Bail) : SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE 2013 | LE BINIOU | RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) DC
- 01/12/21 Signification à partie des conclusions (Dossier appel) - Mme Irène Adler 21.00126 | Adler Irène (Mme) C/
- 03/12/21 Assemblée générale extraordinaire 22.00002 | ACCOMPAGNATEURS EN MONTAGNE DU COUSERANS (SAS)
- 04/12/21 Fin de mandat (Gérant) : Mme Pipper Stark 21.00029 | Le paradis Café (SARL) DS
- 04/12/21 Fin de mandat (Commissaire aux comptes titulaires) : Mme Nina CLAUDE 21A0003 | AU BON PAINIER - EPICERIE DE MAUROUX (SARL) DS
- Signification à partie des conclusions (Dossier appel) - SARL Café Monet

CRÉER UNE ALERTE +

LexisNexis - Copyright © 2022 - Tous droits réservés. ASSISTANCE : 01 71 72 47 70 - assistance.logiciel@lexisnexis.fr

RELX Group

Vos notes ici :

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

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

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône

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



# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »

**Dossiers Récents** Vos 10 derniers dossiers consultés **10**

ID	Nom	Type	Date	Actions
16.00008	BONHEUR (SAS)	Droit des sociétés	Aujourd'hui	Ouvrir le dossier
AMRCC0001	MARCEAU (SAS)	Droit des sociétés	Aujourd'hui	Ouvrir le parapheur
16B00132	A&B	Droit des sociétés	Hier	Ouvrir les assemblées
GLLM0001	GUILLO MICHEL (EARL)	Droit des sociétés	Hier	Ajouter un rendez-vous
HTLL0004	HÔTEL MOLIERE (SAS) BIS	Action	Hier	Ajouter une tâche
19.00051	WAYNE (SAS)	Droit des sociétés	Hier	
18.00354	ALENORMAND (SAS)	Droit des sociétés		

**1** Prévisualiser les informations importantes dossier

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

**3** Ouvrir la liste des assemblées

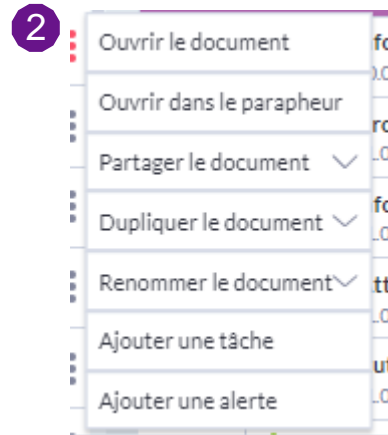
**4** Ajouter un rendez-vous concernant le dossier

**5** Ajouter une tâche dans le dossier


**CRÉER UN DOSSIER** +

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

Vos notes ici :




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.

# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Tâches »

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top, there's a header 'Tâches' with a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this, there are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The main content area shows a task card for 'Demande de RDV' (Appointment Request) for 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)' on '10/11/20'. A context menu is open over the task card, offering options: '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. It includes fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). Below this, there's a 'Description' field. A 'Gestion Collaborative' sidebar is visible, showing a list of tasks and 'Accès rapide' (Quick access) options. A 'Création simplifiée d'une tâche' (Simplified task creation) dialog is open, with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. The dialog has 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

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 **CRÉER UNE TÂCHE**

Vos notes ici :

# 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 ÉVÉNEMENT +

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\*  
Saisir au maximum 900 caractères

Lieu  
Saisir votre donnée

Dossier  
Saisir au minimum 3 caractères

Participants  
Sélectionner ou saisir un caractère

NATHALIE MARNIER [NMA]

ANNULER VALIDER

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

Ouvrir l'agenda

- 4** Vous pouvez également **CRÉER UN ÉVÉNEMENT** . Cela vous permettra de créer rapidement un rendez vous ou d'accéder à l'écran de saisie classique d'un rendez-vous. 

Créer un rdv avancé

Vos notes ici :

The screenshot displays the 'Alertes' widget interface. At the top, a red header shows a bell icon, the text 'Alertes Vos alertes à 7 jours', and a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, title, and details. A 'CRÉER UNE ALERTE' button 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 'Création simplifiée d'une alerte' form with fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Three numbered callouts (1, 2, 3) point to specific elements: 1 points to the 'Ouvrir l'alerte' button in the detailed view; 2 points to the 'Ouvrir l'alerte' menu option; 3 points to the 'Type' field in the simplified creation form.

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 :

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

MEALLIER Clémence @MEALLIER\_LPO

1

2

DOSSIERES

PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS EVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

En cours

Plus de filtres Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

20 résultats par page 1 - 17 sur 17 résultats

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

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

Type ↑

Divorce sur acceptation du principe de la rupture du mariage

Dossier de procédure

Droit des sociétés

Droit Social

Fonds de commerce

3

## Pour créer un nouveau dossier :

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

Vos notes ici :

1

**Filtres**

Active  Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

Favoris

Ville

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

## Liste des personnes

Active

Forme	Nom ▲	Cod.		
SAS	ADAN	4500		
M.	admin			
SAS	ASYMETRIE	6900		
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
SARL	AU CHEVAL BLANC		vierzon-18100	Choisir
SAS	AU FLODOR	76000	ROUEN	Choisir
M.	AVOILLE Bachar	20213	SORBO OCAGNANO	Choisir
M.	BARMAN Luc			Choisir
M.	BLOMET Christian	75006	PARIS	Choisir
SARL	BRISTOL	59000	LILLE	Choisir


10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

3

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

2

Vos notes ici :

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



**M. LECLIET François**

Civilité \* M. Prénom François

Nom d'usage \* LECLIET

Profession

Adresse

Postale AFNOR Classique

Rue 12 rue de la charité

Code postal 69002 Ville LYON

Pays Recherchez

Téléphones

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

Internet

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

**M. LECLIET François**

Autres prénoms Luc

Nom de naissance

Nationalité française

Naissance

Date 01/01/1980 Emancipé

Code postal 69003 Ville LYON

Département Recherchez

Pays FRANCE

Situation familiale célibataire


**M. LECLIET François**

Type formule	Formule
INTROLETTRE	Monsieur,
POLITESSE	Veillez agréer, Monsieur, mes salutations distinguées

Vos notes ici :

- 1 Renseignez les données générales du client.
- 2 Rajoutez les données secondaires du client (celles-ci seront différentes selon si c'est une personne physique ou une personne morale).
- 3 Vous pouvez également personnaliser les formules d'introduction et de politesse qui apparaîtront sur les courriers que vous adresserez à ce client, puis cliquez sur **Terminer** pour valider la saisie.

## Création d'un nouveau dossier Dossier de procédure

Client \* McGill Jimmy 


Numéro du dossier \* MCGL0001



Nom du dossier \* McGill Jimmy (M.)

Site Sélectionner **1**

Juridiction TJ Paris

Instance \* Fond

Collaborateurs \* 


Type	Nom ↑	%	Défait	
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>	  <b>2</b>

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Vos notes ici :

es champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

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

- 1** Cette fenêtre vous propose un numéro de dossier et vous permet de nommer votre dossier. C'est aussi ici que vous pourrez renseigner la juridiction et l'instance correspondante (dans notre exemple « Fond »).
- 2** Renseignez le « Responsable du dossier » qui sera l'un des associés du cabinet puis le ou les collaborateurs travaillant sur le dossier et validez .  
Cliquez sur [Créer](#) en bas à droite pour finaliser la création de votre dossier.

The screenshot shows a judicial case dashboard for 'MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX EN DEMANDE'. The interface includes a top navigation bar with a star icon, case title, and 'EN COURS' button. Below is a 'Menu du dossier' section with three callouts: 1 points to 'PROCHAINE AUDIENCE' (21/01/2022), 2 points to 'PROCHAIN RDV' (24/01/2022), and 3 points to 'FINANCES' (Facturable HT, 200,00 €). The dashboard also features a 'Parties intervenantes' section with 'Clients' (McGill Jimmy | M.), 'Adversaires' (McGill Rhea | Mme), and 'Autres Intervenants'. A 'Derniers documents consultés' list shows various documents like 'Facture d'abonnement' and 'Courrier Général'. A 'Notes' section is also present with a '+ ' icon. A pink 'AVERTISSEMENT' box is visible on the right.

Vos notes ici :

- 1 Visualisez vos prochains rendez-vous, alertes et audiences liés à l'instance active.
- 2 Cliquez et découvrez le détail de l'événement mais aussi tous les événements du jour.
- 3 La page d'accueil d'un dossier judiciaire affiche l'état financier du dossier. Vous accédez facilement au facturable et aux alertes relatives aux possibles factures impayées ou retards de paiement.

The screenshot displays a legal case management interface for case MCGL0001-MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX. The interface includes a top navigation bar with a star icon, case title, and a 'EN COURS' button. Below this is a 'Menu du dossier' dropdown. The main content area is divided into several sections: 'PROCHAINE AUDIENCE' (21/01/2022), 'PROCHAIN RDV' (24/01/2022), 'PROCHAINE ALERTE' (03/03/2022), 'FINANCES' (Facturable HT: 200,00 €), and 'AVERTISSEMENT' (notification to click the eraser icon to add a warning). The 'Instance active' section shows 'Sans Instance' and 'Au fond' buttons. The 'Juridiction' section lists 'CA Paris' with contact information. The 'Parties intervenantes' section is expanded, showing 'Clients' (McGill Jimmy | M.) and 'Adversaires' (McGill Rhea | Mme). The 'Derniers documents consultés' section lists several documents, including 'Facture d'abonnement' and 'Courrier Général'. The 'Collaborateurs' section shows 'MANICOM [DMA]' as the responsible party.

Vos notes ici :

- 1 Accéder à l'instance active. Elle détermine la partie rédaction et facturation dans le dossier. Vous pouvez modifier l'instance active via l'icône crayon d'édition. Cliquez sur l'une d'entre elles et visualisez les juridictions et les parties intervenantes pour consultation et prise de contact. Visualisez vos prochains rendez-vous, alertes et audiences liés à l'instance active.
- 2 Cliquez sur « Tout déplier » pour afficher l'ensemble des parties intervenantes (clients comme adversaires) de votre instance et les contacter via le raccourci en bout de ligne du contact.
- 3 Cliquez et découvrez le détail du prochain RDV dans ce dossier.

☆ MCGLO001-MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX EN DEMANDE

Menu du dossier

PROCHAINE AUDIENCE 21/01/2022

PROCHAIN RDV 24/01/2022

PROCHAINE ALERTE 03/03/2022

FINANCES ⚠ Facturable HT 200,00 €

AVERTISSEMENT Clavier sur l'icône "crayon" pour ajouter un avertissement.

Instance active: Sans Instance Au fond

Jurisdiction : CA Paris  
TEL : 01 44 20 22 52  
ADRESSE : 34 QUAI DES ORFÈVRES 75005 PARIS

Parties intervenantes Tout déplier

Clients  Sélectionner les clients juridiques

[CL] McGill Jimmy | M.  
TEL : 06 70 55 54 57 | Adresse: 34 rue du palais 75019 PARIS

Adversaires  Tout sélectionner

[ADV] McGill Rhea | Mme  
TEL : 06 70 55 54 57 | Adresse: 34 rue du palais 75019 PARIS

Autres intervenants  Tout sélectionner

Derniers documents consultés

Facture d'abonnement n° FC20220647 13/01/22

Courrier Général à Mme Vianelle Comer (avocat) 13/01/22

Courrier Général à M. Jimmy McGill (client juridique) 13/01/22

Facture d'abonnement n° FC20210619 22/12/21

Facture d'abonnement n° FC20210584 30/11/21

Collaborateurs

MANICOM [DMA]  
 Responsable | 0%

Vos notes ici :

- 1 Retrouvez les derniers documents consultés par l'ensemble des collaborateurs du dossier. Identifiez rapidement les documents actifs. Pour chacun des documents, accédez aux raccourcis et actions rapides via le menu.
- 2 Via le bloc «collaborateurs», gérez et identifiez les collaborateurs déclarés et en actions sur le dossier. Depuis le menu, affectez une tâche et contactez un collaborateur.
- 3 Ajoutez un avertissement au dossier. Ce bloc reprend le commentaire précédemment saisi dans le champ «alerte dossier ».Ajoutez des notes et priorisez les pour mieux vous organiser.

The screenshot displays a legal case management interface for a case titled "MCGL0001- MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX EN DEMANDE". The interface includes several key sections:

- Case Header:** Shows the case number and name, with a dropdown menu (1) for case details and a status indicator (2).
- Menu du dossier:** A dropdown menu (3) for accessing different instances and parties.
- Prochaines dates:** Cards for "PROCHAINE AUDIENCE" (21/01/2022), "PROCHAIN RDV" (24/01/2022), and "PROCHAINE ALERTE" (03/03/2022).
- FINANCES:** A card showing "Facturable HT" for 200,00 €.
- AVERTISSEMENT:** A red warning box with the text "Cliquer sur l'icône 'crayon' pour ajd".
- Derniers documents consultés:** A list of recent documents including "Facture d'abonnement n° FC20220647" (18/01/22), "Courrier Général à Mme Vilanelle Comer (avocat)" (13/01/22), "Courrier Général à M. Jimmy McGill (client juridique)" (13/01/22), "Facture d'abonnement n° FC20210619" (22/12/21), and "Facture d'abonnement n° FC20210584" (30/11/21).
- Collaborateurs:** A list of users, including "MANICOM [DMA]" who is marked as "Responsable [016]".
- Notes:** A section for adding notes, with the instruction "Vos notes apparaîtront ici. Cliquez sur l'icône '+' pour ajouter une note."
- Parties intervenantes:** Sections for "Clients" (McGill Jimmy | M.), "Adversaires" (McGill Rhea | Mme), and "Autres Intervenants".

Vos notes ici :

- 1 En haut de page d'accueil, dépliez le volet associé à votre dossier judiciaire afin de pouvoir modifier le numéro, le nom de dossier, ou cocher la spécificité du dossier de postulation.
- 2 Pour un meilleur suivi, positionnez et affichez l'état de votre dossier: en cours, archivable, archivé, interne ... Archiver le dossier avec les informations d'archive
- 3 Retrouvez le menu d'accès aux différentes instances et parties du dossier, aux pièces.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU 2

1

Menu du Dossier  
Synthèse du dossier  
Résumé  
Côte  
Rubriques secondaires  
Formules  
Documents  
Au fond  
Sans Instance - Appel

Accès rapide  
Mes actions  
Mes dossiers récents  
Mes dossiers favoris

MCGL0001 - McGill Jimmy (M) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Instance: Sans Instance

Parties et intervenants

Type	Nom	Rôle	Adresse
CLJ	M. McGill Jimmy	Appelant	34 rue du palais 75019 PARIS
CLF	M. McGill Jimmy		34 rue du palais 75019 PARIS
INST	Sans Instance	Chambre :	Rôle :
JUR	CA Paris		34 quai des Orfèvres 75055 PARIS

Etat d'avancement

Mémo  
à contacter uniquement par tel

Collaborateurs

Type	Nom	%	Defaut
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Interlocuteurs

Nom	Type	Tel	Adresse messagerie
Mme Carol Danvers	Huissier	06 78 56 54 67	d.manicom@lexisnexis.fr
Mme Marge Bouvier	Client Facturé	09 89 36 98 35	d.manicom@lexisnexis.fr
Mme Rhea McGill	Adversaire	06 78 56 54 67	d.manicom@lexisnexis.fr
Mme Villanelle Comer	Avocat	06 78 56 54 67	d.manicom@lexisnexis.fr

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

## Voici la synthèse du dossier permanent.

- 1 En haut à gauche, sous la rubrique « Menu du Dossier », vous avez accès à toutes les rubriques concernant les informations de votre dossier (rubriques secondaires, côte, instances, etc.).
- 2 Sur la droite du dossier permanent les différents menus vous permettent d'accéder aux éléments de production et de suivi relatifs à votre dossier (rédaction d'actes, finances, parapheur, agenda, tâches...).
- 3 Sur la fiche principale du dossier permanent se trouvent toutes les informations essentielles concernant votre dossier (Client, collaborateurs travaillant sur le dossier, mémo, interlocuteurs épinglés).

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Nom du dossier \* McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea Code dossier \* MCGL0001

Type Divorce contentieux

Date de création \* 27/05/2020 Date de modification 21/01/2022

Site Tous sites Etat En cours

Mémo à contacter uniquement par tel

Collaborateurs \*

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	

1-1 sur 1 résultats

Occultation du dossier

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

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

- 1 La « Côte » du dossier vous permet de :
- Modifier le nom, le numéro ou les responsables du dossier.
  - Indiquer si votre dossier est en postulation.
  - Indiquer si vous êtes en demande ou en défense dans ce dossier.
  - Occulter un dossier afin de le rendre confidentiel et accessible qu'à certains utilisateurs.

- 2 Les « Rubriques secondaires » permettent : d'ajouter une alerte dossier (avertissement), de gérer l'archivage ou de remplir des thèmes pour retrouver des dossiers par cet intermédiaire par la suite.

MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Avertissement

Etat du dossier En cours

Données liées au dossier

Code de champ	Description du champ
DATCONT	Date du contrat
DATMAR	Date de mariage
LIEUMAR	Lieu de mariage



Vos notes ici :

Dossier

- Menu du Dossier
- Au fond
- Parties Intervenantes**
- Pièces
- Sans Instance - Appel

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ **MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux**

Liste des parties et intervenants - Au fond

Verrou de sélection



Clients		
<input type="checkbox"/> CLJ	M. McGill Jimmy	34 rue du palais 750
<input type="checkbox"/> CLF	Mme Bouvier Marge	34 rue de Springfield NANTERRE

Adversaires		
<input type="checkbox"/> ADV	Mme McGill Rhea	54 rue du palais 75019 PARIS
<input type="checkbox"/> AVT	Mme Comer Vilanelle	Avocat 35 rue du bord de mer 97127 LA DESIRADE
<input type="checkbox"/> HUI	Mme Danvers Carol	Huissier 75 rue des planètes 70000 VESOUL

Instance		
<input type="checkbox"/> INST	Au fond	Chambre : Rôle :
<input type="checkbox"/> JUR	TJ Paris	Parvis du Tribunal de Paris 75859 PARIS cedex 17

Annotations 1, 2, 3, 4 sur l'interface.


Pour compléter les différentes parties de votre dossier, vous devez aller sur le menu « Parties intervenantes » de votre instance « Référé ».

- 1 Afin d'ajouter les différentes parties, il suffit d'utiliser le bouton  en ayant pris le soin, préalablement de vous positionner au bon endroit pour attacher les différentes fiches.
- 2 Le bouton  permet d'imprimer le dossier complet.
- 3 Le bouton  permet de rédiger un lettre, un fax, un mémo ou encore un email au(x) destinataire(s) préalablement sélectionné(s).
- 4 L'icône  permet d'ajouter une autre instance ou un appel.

Dossier

- ★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Liste des pièces de l'instance 'Au fond'

1  3 

Numéro	Description	Communication	Instance
1	carte identité	27/05/2020	Au fond
▶ 2	autre pièce	27/05/2020	Au fond
3	passport	27/05/2020	Au fond
4	Livret de famille	27/05/2020	Au fond

Vos notes ici :

Dossier

- ★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Création / modification d'une pièce ou annexe

2  Numéro  
 Libellé\*

Document Matrice\*  Du Bureau  Du Parapheur

Sélectionnez un document

Sous-parapheurs

- [Non classés]
- Conclusions
- Correspondances
- Déclarations
- Factures
- Lettre de mission
- Mails envoyés

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

Dossier

- ★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Impression du bordereau

4 

Impression


- Bordereau de communication



Instance

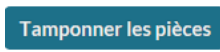
- Instance en cours


Paramètres

- Exclusion des pièces déjà communiquées
- Enregistrer la date de communication
- Exemplaires identiques
- Dernier bordereau
- Enregistrement du document dans le parapheur

1 Afin de réaliser le bordereau de communication de pièces dans votre dossier, allez dans le menu « Pièces » de votre instance. Puis à l'aide du bouton  ajouter vos pièces (ou insérez des pièces manquantes).

2 Pour créer la liste des pièces, il faut dans chaque enregistrement saisir le nom de la pièce, sélectionner le document scanné ou classé dans le parapheur et éventuellement indiquer si la pièce avait fait l'objet d'une communication. Entre chaque enregistrement, vous pouvez utiliser le bouton  pour ajouter une nouvelle pièce et le bouton  lorsque vous avez fini.

3 Ensuite il est possible de tamponner une ou plusieurs pièces via le bouton 

4 Et enfin, vous pouvez éditer le bordereau de communication de pièces via le bouton 

# DOSSIER JUDICIAIRE – Tampon numérique des pièces

Vos notes ici :

★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux - Au fond

1 Sélectionner une pièce 2 Sélectionner un tampon 3 Aperçu 4 Génération du document

Pièces non communiquées  Toutes les pièces **1**

Pièces disponibles

<input type="checkbox"/>	Numéro	Description	Document disponible	Date de communication
<input type="checkbox"/>	1	carte identité	Oui	27/05/2020
<input type="checkbox"/>	2	autre pièce	Oui	27/05/2020
<input type="checkbox"/>	2.1	passport	Oui	27/05/2020
<input type="checkbox"/>	2.2	Livret de famille	Oui	27/05/2020

★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux - Au fond

1 Sélectionner une pièce 2 Sélectionner un tampon 3 Aperçu 4 Génération du document

Sélectionner un tampon

- Tampons disponibles **2**
- TAMPCAR
  - tampon classique
  - tamPRO

Tamponner la première page  Tamponner toutes les pages

Sélectionner la position tampon

En haut à gauche

1 Sélectionner une pièce 2 Sélectionner un tampon 3 Aperçu 4 Génération du document

**3**

Modifier la position du tampon En haut à gauche

**1** Sélectionner les pièces à tamponner et cliquer sur **Suivant** >

**2** Choisir le tampon et l'endroit où vous voulez tamponner puis **Suivant** >

**3** Visualisation du tamponnage et classement du fichier généré dans le parapheur puis **Terminer** pour finaliser.

# DOSSIER D'APPEL – Ajouter dans le dossier de 1<sup>ère</sup> instance un appel (même dossier)

23

Vos notes ici :

★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Création d'un dossier d'appel

1<sup>ère</sup> Instance

Instance concernée par l'appel: Sans Instance

Ville: CA Paris

Type de décision: Jugement

Appel

Type d'Appel: Appel

Ville cour d'appel: Entrez le texte de recherch...

Instance: Saisir le nom de l'instance

Date de la décision: [calendar icon]

Sélectionner les intervenants de première instance que vous souhaitez transférer vers la procédure d'appel. Penser à indiquer la qualité (Appelant/Intimé...):

<input checked="" type="checkbox"/>	CLJ	M. McGill Jimmy	PARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	CLF	M. McGill Jimmy	PARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	ADV	Mme McGill Rhea	PARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	AVT	Mme Comer Vilanelle	LA DESIRADE
<input checked="" type="checkbox"/>	HUI	Mme Danvers Carol	VESOUL

3

Précédent Créer Annuler

4

Dossier

- Menu du Dossier
- Au fond
- Sans Instance - Appel
  - Parties Intervenantes
  - Gestion des dates
  - Pièces

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

Liste des parties et intervenants - Sans Instance

Verrou de sélection

Clients

- CLJ M. McGill Jimmy
- CLF M. McGill Jimmy

Adversaires

- ADV Mme McGill Rhea
- AVT Mme Comer Vilanelle
- HUI Mme Danvers Carol

Instance

- INST Sans Instance
- JUR CA Paris

1 Depuis votre dossier de 1<sup>ère</sup> instance, cliquez sur l'icône représentant un tribunal en haut à droite de l'écran de votre dossier et choisissez « Ajouter un appel ».

2 Remplissez les données (notamment le type de décision, la ville de la Cour d'Appel et la date de la décision).

3 Vous pouvez décocher les parties que vous ne souhaitez pas importer en appel. Veillez aussi à choisir la qualité de chaque partie pour l'appel.

4 Puis cliquez sur le bouton Créer

Dossier

&gt; Menu du Dossier

&gt; Au fond

Sans Instance - Appel

Parties Intervenant

Gestion des dates

Pièces

Accès rapide

&gt; Mes actions

&gt; Mes dossiers récents

&gt; Mes dossiers favoris

## ★ MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux

## Gestion des dates

## Appelants (Mes dates importantes)

Déclaration d'appel 03/01/2022

Conclusion de l'appelant

Conclusion en réponse à appel incident

## Intimés

Constitué	Nom	Constitution	Sign.décla.Appel	Sign.conclusions	Conclusions intimés	Appel incident	Sign.concl.rép. Appel
<input checked="" type="checkbox"/>	Mme Comer Vilanelle (Mme McGill Rhea)					<input type="checkbox"/>	

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

## Parties intervenantes

Constitué	Nom	Assignment	Assignment	Conclusions
-----------	-----	------------	------------	-------------

10 résultats par page Aucun résultat à afficher

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

Enregistrer

Terminer

Annuler

Vos notes ici :

1 Le menu « Gestion des dates » vous permettra de compléter toutes les dates importantes liées à votre appel et de générer un rétroplanning dans les événements de votre dossier. Les alertes seront transmises au Responsable du dossier.

2 N'oubliez pas de renseigner toutes les « dates importantes », mais aussi les dates liées aux parties « Intimés ».

# DOSSIER D'APPEL – Dupliquer les pièces de 1<sup>ère</sup> instance dans l'instance d'appel (même dossier)

Vos notes ici :

**MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux**

Liste des pièces de l'instance 'Sans Instance'

Numéro	Description	Communication	Instance
Aucun enregistrement à afficher			

**MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux**

Dupliquer des pièces vers l'instance 'Sans Instance'



Dupliquer des pièces depuis l'instance **Au fond**

Numéro	Description
1	carte identité
2	autre pièce
3	passport

**MCGL0001 - McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea - Divorce contentieux**

Liste des pièces de l'instance 'Sans Instance'

Numéro	Description	Communication	Instance
1	carte identité	27/05/2020	Sans Instance
2	passport	27/05/2020	Sans Instance

- 1 Il est possible de renseigner les pièces dans l'instance d'appel mais aussi de dupliquer les pièces de la 1<sup>ère</sup> instance.
- 2 Pour dupliquer les pièces de la 1<sup>ère</sup> instance, il vous suffit de cliquer sur le bouton  puis de sélectionner les pièces désirées et cliquer sur le bouton .
- 3 Vous disposez ensuite de toutes les fonctionnalités liées au bordereau de communication de pièces comme pour la 1<sup>ère</sup> instance.

# DOSSIER D'APPEL – Création du dossier à partir de la 1<sup>ère</sup> instance (nouveau dossier)

**1** Ajouter une instance  
Ajouter un appel  
Créer un dossier d'appel

**2** 1ère Instance  
Instance concernée par l'appel: Au fond  
Ville: TJ Paris  
Type de décision: Jugement

Appel  
Type d'Appel: Appel  
Ville cour d'appel: CA Paris  
Instance: Saisir le nom de l'instance  
Date de la décision: [ ]

Sélectionner les intervenants de première instance que vous souhaitez transférer vers la procédure d'appel. Penser à indiquer la qualité (Appelant/Intimé...):

<input checked="" type="checkbox"/>	CLJ	M. McGill Jimmy	PARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	CLF	Mme Bouvier Marge	NANTERRE
<input checked="" type="checkbox"/>	ADV	Mme McGill Rhea	PARIS
<input checked="" type="checkbox"/>	AVT	Mme Comer Vilanelle	LA DESIRADE
<input checked="" type="checkbox"/>	HUI	Mme Danvers Carol	VESOUL


Dupliquer les pièces dans le nouveau dossier

Numéro du dossier: 22.00010 [Proposer le prochain N°]  
Nom du dossier: McGill Jimmy (M.) C/ McGill Rhea  
Site: Sélectionner

Type	Nom	%	Défaut
Responsable		0,00	

**3** Créer

Vos notes ici :

- 1** Depuis votre dossier de 1<sup>ère</sup> instance, cliquez sur l'icône  et choisissez « Créer un dossier d'appel ». Cela vous permettra d'avoir un nouveau dossier dédié à l'appel.
- 2** Remplissez les données (notamment le type de décision, la ville de la Cour d'Appel et la date de la décision). Sélectionnez les parties que vous souhaitez importer en appel en choisissant leur qualité.
- 3** Enfin, renseignez les informations de la côte du nouveau dossier (N°, Nom et responsables de dossiers), puis cliquez sur le bouton **Créer**

**NB :** dans votre nouveau dossier, vous pourrez gérer les dates liées à l'appel dans le menu « Gestion des dates », et saisir les pièces du dossier (mais vous ne pourrez pas les dupliquer du dossier 1<sup>ère</sup> instance).

**1** Dans l'onglet **DOSSIER** sélectionnez **DOSSIER**

**2** Cliquez sur l'icône Nouveau **+**

**3** Sélectionnez ensuite le type « Appel » puis cliquez sur le bouton **Suivant >** et terminez la création du dossier.

**4** Renseignez les caractéristiques du dossier d'Appel avant de cliquer sur le bouton **Créer**

Vos notes ici :

### Pour créer un nouveau dossier sans dossiers de 1<sup>ère</sup> instance:

- 1 Dans l'onglet **DOSSIER** sélectionnez **DOSSIER**
- 2 Cliquez sur l'icône Nouveau **+**
- 3 Sélectionnez ensuite le type « Appel » puis cliquez sur le bouton **Suivant >** et terminez la création du dossier.
- 4 Renseignez les caractéristiques du dossier d'Appel avant de cliquer sur le bouton **Créer**

**NB :** vous retrouverez les mêmes menus que dans un dossier créé depuis la 1<sup>ère</sup> instance.



Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële  
@JACQUOT\_LPO

DONNÉES

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

E-BARREAU

ANALYSES

DOSSIERS

PERSONNES

PARAPHEURS

JURIDICTIONS

PROCESSUS

ÉVÈNEMENTS

DÉCLARATIONS

REVENUS

CRM/MAILING

Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

En cours

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste de dossiers

En cours

20 résultats par page

1 - 10 sur 10 résultats

<input type="checkbox"/>	Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	★	20.00011	5QB AVOCATS (SELARL)	Droit des sociétés	06/11/2020	RJA			Formalités
<input type="checkbox"/>	★	20.00004	LECLIANT François (M.)	Appel					
<input type="checkbox"/>	★	18.00141	LECLIANT/LADVERSAIRE	Dossier de procédure					
<input type="checkbox"/>	★	20.00003	LECLIANT/LADVERSAIRE	Appel					
<input type="checkbox"/>	★	20.00009	M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Dossier de procédure					
<input type="checkbox"/>	★	20.00001	MICHAUD Jean-Smith (M.)	Consultation					
<input type="checkbox"/>	★	20.00005	Test Association (Associat.) - Aopro 2020	Action					

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

Type ▲

Apports partiels d'actifs

Bail commercial (Rédaction)

Contrats commerciaux

Droit des sociétés

Droit Social

Fonds de commerce

Fusion absorption

Fusion création

10 résultats par page

**Pour créer un nouveau dossier :**

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

Vos notes ici :

**Filtres** 1

Active  Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associat...

Favoris

Ville

Plus de filtres Appliquer

**Accès rapide**

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

**Liste des personnes**

Active Société, entreprise, association


3

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
	136 GESTION			
SARL	BOISSERIE	23450	FRESSELINES	Choisir
SARL	BOITE	67000	STRASBOURG	Choisir
SELARL	CABINET BOISSIERE AVOCATS	34000	MONTPELLIER	Choisir
SAS	ENTREPRISE			Choisir
	EXADEX	34080	MONTPELLIER	Choisir
SAS	GLAGLACES	56000	VANNES	Choisir
SARL	GUDULE	75011	PARIS	Choisir
SARL	JEAN-CHARLES HOUVERT SOCIETE DE COMMISSAIRE AUX COMPTES	34090	MONTPELLIER	Choisir
SARL	JUJUBE	34070	MONTPELLIER	Choisir
SARL	JUJUBELLE	34000	MONTPELLIER	Choisir

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

2

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 pour que le logiciel remplisse 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

< Précédent   Suivant >   Terminer

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 **Terminer**


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	<b>2</b>
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 :

Vos notes ici :

**DOSSIER** RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

★ 22.00037 - MILAN (SARL) - Droit des sociétés Action

**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

Voici la synthèse du dossier permanent de votre société.

- 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 (« Synthèse ») se trouvent toutes les informations essentielles concernant votre client.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

★ 22.00037 - MILAN (SARL) - Droit des sociétés

Liste des titres émis \* Parts sociales

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

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 le Menu du 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.

Vos notes ici :

★ 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

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS EVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Tous types de personnes

Favorites

Ville

Plus de filtres Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des personnes

Active

Forme	Nom ↑	Code postal	Ville	
SELARL	SQB AVOCATS	45200	MONTARGIS	Choisir
Maitre	ABRY-LEMATRE Dominique			Choisir
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
CO	COCO			Choisir
Mme	DUPOND Marie			Choisir
M.	Extranet			Choisir

2

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.



★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

GAUGE Anthony

Opération de répartition des droits sociaux

Répartissable : 1000

Date de l'opération  Numéro de compte  **1** 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

**2**

Vos notes ici :

- 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.

★ 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 ou les statuts signés.

★ 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"/>	Mme Marnier Nathalie	20,00	200	0		<input type="checkbox"/>

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

Liste des apports

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Associé GAUGE Anthony

Date	Nature de l'apport	Nombre	Nature des droits	App Nature	App Numéraire	Fraction libérée	Versements	A M
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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Liste des versements

Montant	Date ↑
12000	07/02/2018

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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 » ou cliquez sur le bouton « Apport »
- 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**

- > Synthèse
- > Détail société
- Associés (2)
- > Administration
- > Délibérations
- > **Organes de contrôle**
  - Commissaires aux comptes titulaires
  - Commissaires aux comptes suppléants**
  - Commissaires aux apports
- > Patrimoine
  - Membres du CSE
  - Clients facturés / Tiers
  - Fiscal

**Liste des commissaires aux comptes titulaires**

<input type="checkbox"/>	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

**Propriétaire**

Complément d'identification du propriétaire

**Loyer**

Bail conclu le: 01/01/2013  
Loyer annuel initial: 0,00 €  
Montant du dépôt de garantie: 0,00 €  
Pour une durée de: 9 Ans  
Dernier loyer: 0,00 €  
Renouvellement: 31/12/2021  
Prochaine révision:  
Dernière révision:

**Locaux ( désignation,situation etc..)**      **Stipulations particulières**

**Bail initial**

Acte authentique      Nom du notaire rédacteur  
 Acte sous seing privé      Date contrat  
Ville: Entrez le texte de recherche

Date d'effet:      **Liaison avec un établissement**

Activités autorisées par le bail:       Aucun       Etablissement secondaire

Vos notes ici :

1 Pour remplir les informations permanentes de votre dossier, cliquez 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 relier des personnes dans un onglet du dossier, cliquez sur l'icône  à droite de votre écran.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Nom du dossier \* ASYMETRIE (SARL) **1**

Type Droit des sociétés

Date de création \* 10/11/2020

Site Sélectionner

Mémo

Code dossier \* 20.00126

Date de modification 13/11/2020

Etat En cours

Société en liquidation

Collaborateurs \*

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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

**DOSSIER**

**Dossier**

- Menu du Dossier
- Résumé**
- Côte
- Rubriques secondaires

Alerte du dossier  **2**

Etat du dossier En cours

Thème

Vos notes ici :

- 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 d'une recherche par critère.

# DOSSIER JURIDIQUE – Editions du dossier

★ 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	Entré	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 125 rue d'Assas 75006 PARIS Pat sociale	100	0	0	100		
<b>Totaux</b>	<b>1 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1 000</b>		

Nombre d'associés : 3

Fiche de synthèse

07/10/2015

**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	% de cap	Nb titres	Nants	Nben Voies	PLA
M. Anthony GAUGE		45,70				
Mme Jasmine DE CRAILLON		44,30				
M. Christian BLOMEY		10,00				
<b>Total</b>		<b>100,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>		

Vos notes ici :

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

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

★ 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

1 Exercice

2 Vérification de l'exercice  
Calculs  
Imprimer  
Dividendes  
Remise à zéro de l'exercice  
Import EDI

3 Paramètres des tableaux  
Modifier le modèle


Liste des exercices

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, cliquez sur le menu

TABLEAUX FINANCIERS

- 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

---

**Dossier**

- > Menu du Dossier
- > Détail société
  - Capital et droits sociaux
  - Historique
  - Dividendes**
  - Intérêts de compte courant
  - Cessions de parts
- Associés (3)
- > Administration
- Assemblées du dossier
- > Organes de contrôle
- > Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers (2)
- Fiscal (1)

★ 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

★ 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 JURIDIQUE – Tableaux financiers

**Dossier**

- > Menu du Dossier
- > Détail société
  - Capital et droits sociaux
  - Historique
  - Dividendes
  - Intérêts de compte courant
  - Cessions de parts
- Associés (3)
- > Administration
  - Assemblées du dossier
  - Organes de contrôle
- > Patrimoine
  - Membres du CSE
  - Clients facturés / Tiers (2)
  - Fiscal (1)

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 \*

NP  U  Acompte

Montant des dividendes \*

Revenus éligibles à la réfaction de 40%

Gérance majoritaire

Date de paiement \*

Montant des dividendes \*

Revenus non éligibles à la réfaction de 40%

Date de clôture \*

Au titre de l'année

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

Vos notes ici :

DOSSIER

RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

**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"/>

1

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"/>

2

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"/>

3

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 

★ 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 format 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	Pleine propriété
Adresse :	
Administrateur des titres:	

N° compte : 2	Bénéficiaire
Nom ou raison sociale : Mme Marsier Nathalie	Pleine propriété
Adresse : 141 rue Juvet 91100 VILLABE	
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 : "Don 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)

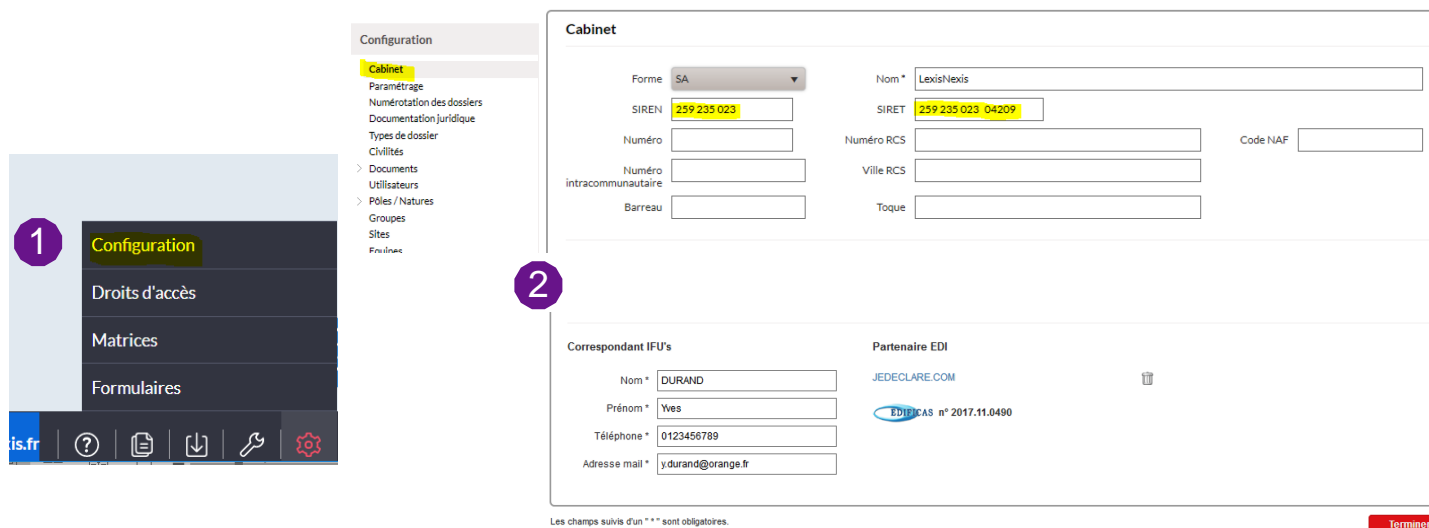
**ATTENTION : Nouveautés - vous devez obligatoirement renseigner votre numéro SIREN/SIRET au niveau du Cabinet. Le cas échéant, vous ne pourrez pas effectuer vos déclarations.**

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 :



**Configuration**

- Cabinet
- Paramétrage
- Numérotation des dossiers
- Documentation juridique
- Types de dossier
- Civilités
- Documents
- Utilisateurs
- Pôles / Natures
- Groupes
- Sites
- Finances

**Cabinet**

Forme SA Nom LexisNexis

SIREN 259 235 023 SIRET 259 235 023 04209

Numéro RCS Code NAF

Numéro intracommunautaire Ville RCS

Barreau Toque

**Correspondant IFU's**

Nom DURAND JEDECLARE.COM

Prénom Yes

Téléphone 0123456789

Adresse mail ydurand@orange.fr

IBIP CAS n° 2017.11.0490

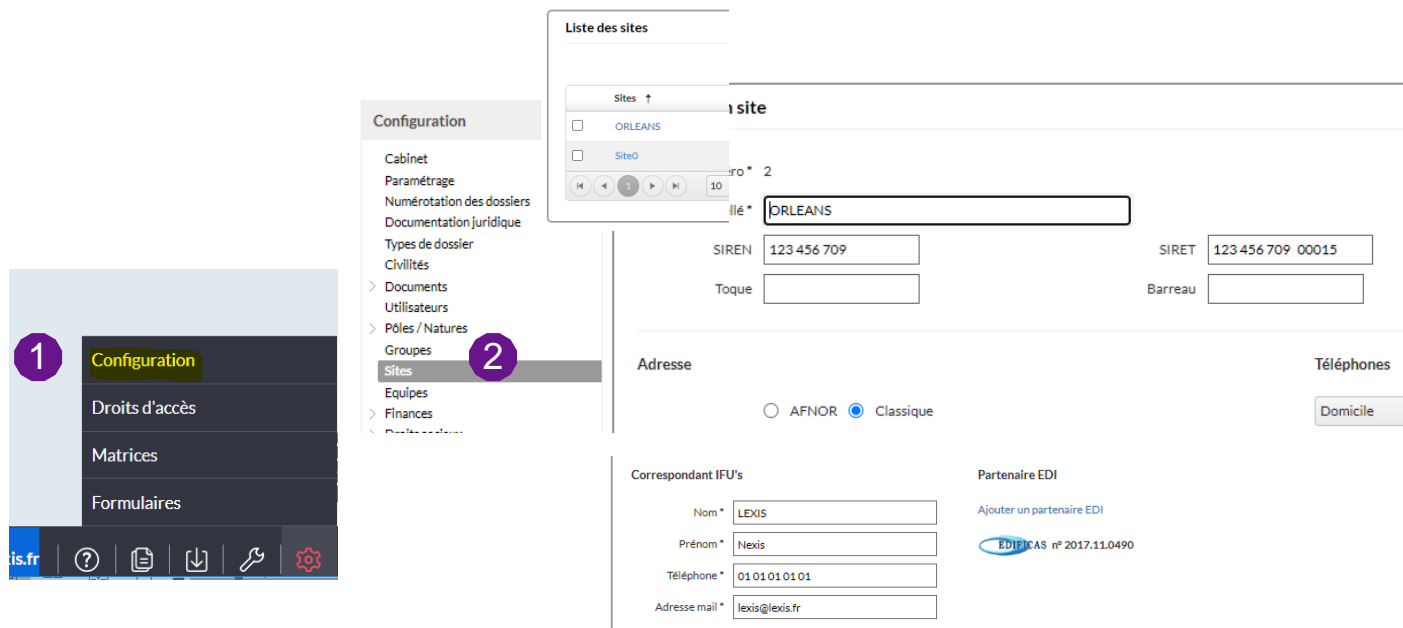
Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

Terminer

**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 is visible with the following items: Cabinet, Paramétrage, Numérotation des dossiers, Documentation juridique, Types de dossier, Civilités, Documents, Utilisateurs, Pôles / Natures, Groupes, Sites (highlighted with a purple circle and the number 2), Equipes, Finances, and another partially visible item. The main content area is titled 'Liste des sites' and shows a table with columns for 'Sites' and 'site'. The first row is for 'ORLEANS' and the second for 'Site0'. The 'Site0' row is expanded, showing a form with the following fields: 'Nom' (filled with 'ORLEANS'), 'SIREN' (filled with '123 456 709'), 'SIRET' (filled with '123 456 709 00015'), 'Toque', and 'Barreau'. Below this, there are sections for 'Adresse' (with radio buttons for 'AFNOR' and 'Classique'), 'Téléphones' (with a 'Domicile' button), 'Correspondant IFU's' (with fields for 'Nom' (filled with 'LEXIS'), 'Prénom' (filled with 'Nexis'), 'Téléphone' (filled with '01 01 01 01 01'), and 'Adresse mail' (filled with 'lexis@lexis.fr')), and 'Partenaire EDI' (with a link 'Ajouter un partenaire EDI' and a logo for 'EDI CAS n° 2017.11.0490').

Vos notes ici :

22.00007 - STAR (SARL) - Droit des sociétés

**Droits sociaux**

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**

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

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

Vos notes ici :

- 1 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.

1

**Intérêts de compte courant**

30/06/2022 (Nouveau) [icônes] Tous [radio] Bénéficiaires [radio]

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"/>

50 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

Total des ICC comote bloqué 0,00 Total des ICC comote normal 2000,00

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.)		60,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	0,00
FABIEN Sophie (Mme)		40,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value=""/>	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.



DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Menu du Dossier

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

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	

cerfa

Action


Formulaires

2777

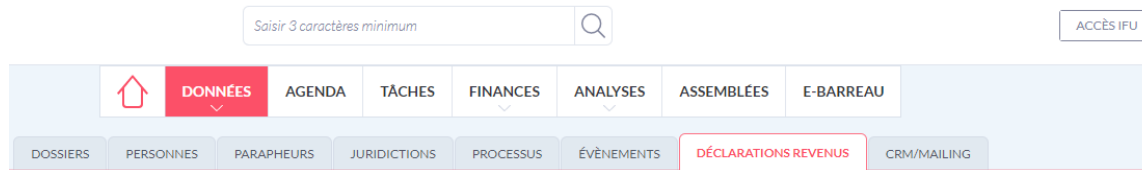
2561

Vos notes ici :

1 Retournez dans le menu du dossier

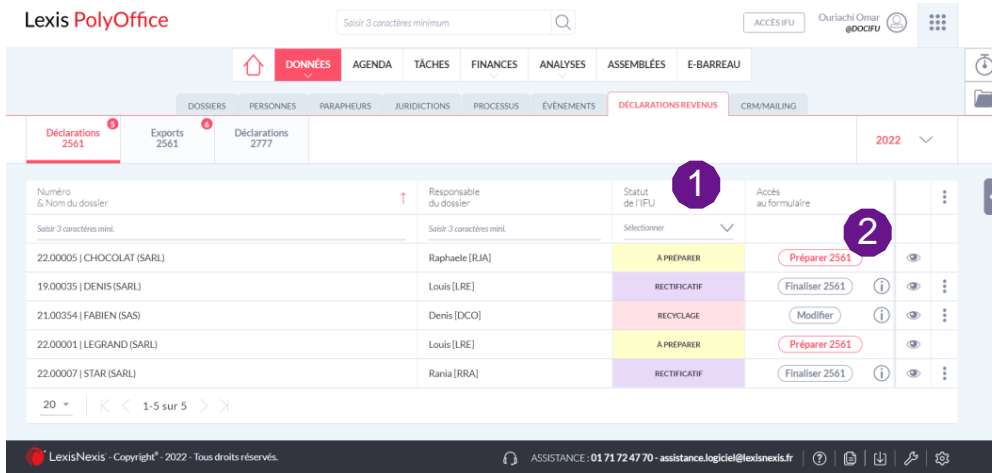
2 Puis cliquez sur le bouton  pour faire dérouler le menu déroulant des Cerfa, en haut à droite de l'écran.





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.

## 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.

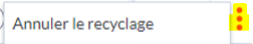
## EN COURS

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

## RECYCLAGE

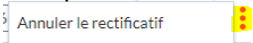
Cela signifie que votre déclaration 2561 a été rejetée par le DGI et qu'elle doit être corrigée et renvoyée.

Ce recyclage peut être annulé par l'icône



## 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



Numéro & Nom du dossier	Responsable du dossier	Statut de l'IFU	Accès au formulaire
22.00005   CHOCOLAT (SARL)	Raphaële [RIA]	A PRÉPARER	Préparer 2561
19.00035   DENIS (SARL)	Louis [LRE]	RECTIFICATIF	Finaliser 2561
21.00354   FABIEN (SAS)	Denis [DCO]	RECYCLAGE	Modifier
22.00001   LEGRAND (SARL)	Louis [LRE]	A PRÉPARER	Préparer 2561
22.00007   STAR (SARL)	Rania [RRA]	RECTIFICATIF	Finaliser

Vos notes ici :

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

**22.00008 | LEBEAU (SARL)**

Statut: **À PRÉPARER**

Code recyclage: R4567 | 1e Recyclage

Date d'export initial: 28/10/2022

Date du dernier export: 28/10/2022

Responsable du dossier: Raphaële [RIA]

Correspondant IFU: LECOR Jean

**PRÉPARER**

**21.00354 | FABIEN (SAS)**

Statut: **RECYCLAGE**

Code recyclage: R4567 | 1e Recyclage

Date d'export initial: 28/10/2022

Date du dernier export: 28/10/2022

Responsable du dossier: Denis [DCO]

Correspondant IFU: LECOR Jean

**MODIFIER**

**22.00007 | STAR (SARL)**

Statut: **RECTIFICATIF**

Date d'export initial: 29/11/2022

Date du dernier export: 29/11/2022

Responsable du dossier: Rania [RRA]

Correspondant IFU: LECOR Jean

**FINALISER**

3 Dans le cas des dossiers dont le statut est « A PREPARER » 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 votre logiciel 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
I.C.C au 30/06/2023 : 10000,00 euros Dividendes au 30/06/2023 : 25000,00 euros						
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 alpha-numérique attendue (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		
	Selon 3 caractères min.		Selon 3 caractères min.		Selon 3 caractères min.		A EXPORTER	
<input checked="" type="checkbox"/>	22.00004   CARLOS (SAS)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER		
<input checked="" type="checkbox"/>	22.00005   CHOCOLAT (SARL)	Raphaelle [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)	Raphaelle [RAA]	-	-	-	A EXPORTER		
<input type="checkbox"/>	21.00212   LEGRAS (SA)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER		

Une fois que vos dossiers sont validés, il 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 DGFiP. Par défaut ce fichier sera enregistré dans votre centre de téléchargements en local sur votre ordinateur.

Vos notes ici :

### Sélectionnez le type d'export

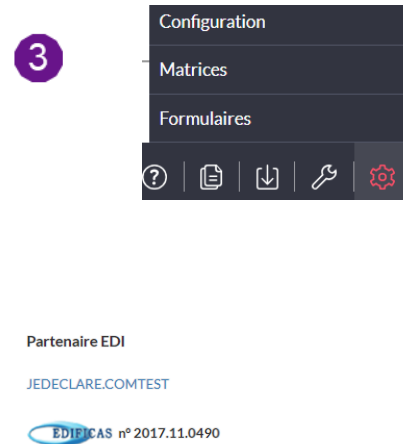
Vous vous apprêtez à exporter vos dossiers. Veuillez choisir le type d'export.

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'exports :

- 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 »

Vos notes ici :

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

Dossier **21.00087 - BRETAGNE (SARL) - Droit des sociétés - PARIS**

**Capital et droits sociaux**

Montant du capital  €


Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Partis sociales	120

actions B  
Partis sociales à droit de vote double  
actions ADPA  
Actions nominatives ordinaires  
Actions nominatives à dividende prioritaire sans droit de vote  
Actions nominatives à droit de vote double  
Actions de priorité

### **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.



# DOSSIER JURIDIQUE – Modification du capital (augmentation ou diminution)

60

DOSSIER DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROC

★ 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


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

Vos notes ici :

- 1 Commencez par modifier (augmenter/diminuer) le nombre de vos droits sociaux ou la valeur nominale. Vous pourrez ensuite sélectionner l'opération concernée.
- 2 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.
- 3 Si vous voulez répartir les nouveaux droits aux associés qui sont dans la société, cliquez sur **Choisir**
- 4 Si vous voulez ajouter un nouvel associé, cliquez sur 

# DOSSIER JURIDIQUE – Modification du capital (augmentation ou diminution)

61

**DOSSIER** RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS

★ 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  **Capital et droits sociaux**

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 a legal software interface. At the top, there are tabs for 'DOSSIER', 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'TÂCHES', and 'ÉVÈNEMENTS'. Below this, a navigation bar shows 'DOSSIERS' and 'PERSONNES'. The main content area is divided into several sections:

- Dossier**: A sidebar menu with options like 'Menu du Dossier', 'Détail société', 'Capital et droits sociaux' (highlighted), '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)', and 'Fiscal'.
- 20.00126 - ASYMETRIE (SARL)**: A central panel showing company details. A purple circle '1' highlights the company name 'SARL ASYMETRIE'. Fields include 'Tél', 'Adresse messagerie', 'Siège' (12 rue de la Monnaie 69002), 'Capital' (30 000,00 euros), 'Date de clôture' (31/12), 'Exercice au 31/12/2019' (- Chiffre 5 188 200,00 euros), and 'Personne' (Coordonnées, Immatriculation, Mailing / CRM, Formules, Interlocuteurs, Informations bancaires, Dossiers connectés). There is also an 'Accès rapide' section with links to 'Mes actions', 'Mes dossiers récents', and 'Mes dossiers favoris'.
- SARL ASYMETRIE**: A form section with fields for 'Forme' (SARL), 'Dénomination\*' (ASYMETRIE), and 'Capital' (30 000,00 €). Below this is an 'Adresse' section with a dropdown menu for 'Future adresse' (circled in purple '2'). The dropdown menu is open, showing options like 'convocation', 'Etablissement principal', 'Facturation', 'Fiscal', 'Future adresse' (highlighted), 'Journal d'annonces', 'Postale', 'Requête', and 'Service des impôts'. A search box labeled 'Recherchez' is next to it. A purple circle '3' is placed near the search box. Radio buttons for 'AFNOR' and 'Classique' are also visible.

At the bottom right of the interface, there is a red button labeled 'Terminer'.

Vos notes ici :

1 Accédez à la fiche personne en cliquant directement sur le nom de la société en bleu au niveau du menu du dossier.

Sur la fiche société, sélectionnez « Future adresse » dans le menu.

2

Renseignez l'adresse future du siège et cliquez sur

3

Vous pouvez à présent rédiger vos actes.

Terminer

**DOSSIER** | 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

**SARL ASYMETRIE**  
Forme SARL  
Dénomination \* ASYMETRIE  
Capital 30 000,00 €

**Adresse**  
Postale  AFNOR  Classique  
Rue 34 rue des peupliers  
Code postal 69008 Ville LYON  
Pays Recherchez

**Personne**  
Coordonnées  
Immatriculation  
Mailing / CRM  
Formules  
Interlocuteurs  
Informations bancaires  
Dossiers connectés

**Accès rapide**  
> Mes actions  
> Mes dossiers récents  
> Mes dossiers favoris

**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

**2** **3** **Voix 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.

Vos notes ici :

DOSSIER

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

SARL ASYMETRIE

Tél Siren 123 456 789

Adresse messagerie Siret 123 456 789 00019

Siège 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 Greffe

Exercice au 31/12/2019 :

- Chiffre d'affaire : 5 188 200,00 euros
- Effectif moyen : 0,00

Etat d'avancement

DOSSIER

- Synthèse
- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires
- Formules
- Documents
- Détail société
- Associés (2)
- Administration
- Délibérations
- Organe de contrôle
- Patrimoine
- Membres du CSE
- Clients facturés / Tiers
- Fiscal

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Changement de forme sociale

Forme sociale

Date de la transformation \* 13/11/2020 Nouvelle forme sociale \* SAS

Natures de titre

Nature de titre actuelle Nature de titre future \*

Part sociale Action nominative ordinaire

SIRET

Ancien SIRET 123 456 789 00019 Nouveau SIRET 123 456 789 00019 Identique

Ville RCS LYON

Inscription au registre \* 13/10/2020

Informations bancaires

Récupération des informations bancaires

Par défaut Nom de l'établissement IBAN

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.

DOSSIER

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Changement de forme sociale

Forme sociale

Date de la transformation\* 13/11/2020 Nouvelle forme sociale\* SAS

Natures de titre

Nature de titre actuelle Nature de titre future\*

Part sociale Action nominative ordinaire

SIRET

Ancien SIRET 123 456 789 00019 Nouveau SIRET 123 456 789 00019

Ville RCS LYON

Inscription au registre\* 13/10/2020

Informations bancaires

Recupération des informations bancaires

Par défaut Nom de l'établissement IBAN

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Transformation des liens

Forme sociale Liens

Type de lien	Forme Nom	Nouveau type de lien	Date de fin de mandat
<input type="checkbox"/>	M. Pascal DESCOMPTE	Commissaire aux comptes suppléant	

Liste des dossiers rattachés à cette société


Forme sociale Liens Code du dossier

Code du dossier archivé 20A00126

Code du nouveau dossier 20.00126

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

- 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.

1

2

3

4

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 en cliquant sur le bouton « valider » en haut à droite des cases renseignées.

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	Date de convocation du CAC		
NON			

---

LIEU DE CONVOCATION

Salle

Salle de Réunion

Adresse

Rue de la Paix

Code postal

75002

Ville

PARIS

---

AGOA | 2020 | 21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
3
AGOA DÉMARRÉE

← Historique du dossier : Assemblées, Décisions, Réunions... Tout déplier

**TYPE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM** RESPONSABLE DE L'EXECUTION : NATHALIE MARNIER [NAT]

**DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION** DATE DE LA TENUE DE L'AGOA : 30/06/2020

**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 dans vos actes.
- 2 Puis complétez les informations financières liées à votre AGOA – le régime fiscal, les dividendes et les ICC sont déduits depuis les données de 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
- PV EN SIGNATURE
- AGOA TERMINÉE



The screenshot displays a web interface for managing legal documents. At the top, there are sections for 'LES DOCUMENTS DE L'ASSEMBLÉE' and 'FEUILLE DE PRÉSENCE'. The 'LES DOCUMENTS DE L'ASSEMBLÉE' section contains a list of documents with a red button 'Sélectionner des actes liés à une AGOA' and a purple circle '1' next to it. Below this, there are document cards for 'Lettre de convocation des associés', 'Rapport de gestion', 'Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées', and 'Procès-verbal de l'AGOA - Projet de résolutions - Résolution d'affectation du résultat déposée au greffe'. The 'FEUILLE DE PRÉSENCE' section has a red button 'Générer la feuille de présence' and a purple circle '2' next to it, with a document card for 'Feuille de présence ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE du 30-06-2020.doc'. Below this, there is a 'JOINDRE DES DOCUMENTS' section with a purple circle '3' next to it. A document card for 'Rapport spécial du Président sur les conventions' is shown with a red button 'A rédiger' and a purple circle '3' next to it. A dropdown menu is open, showing options: 'Rédiger', 'Partager par', and 'Supprimer'. A document card for 'Lettre de convocation des associés' is shown with a date '25/06/2021' and a green 'Validé' button. A purple circle '4' is next to a red button 'Sélectionner des actes liés à une AGOA'. A document card for 'Lettre de dépôt des comptes annuels au Greffe du Tribunal' is shown with a date 'JJ/MM/AAAA' and a purple circle '5' next to it. A dropdown menu is open, showing options: 'A rédiger', 'A rédiger' (with a checkmark), 'En cours', 'En relecture', 'Validé', and 'Signé'.

Vos notes ici :

- 1 Vous pouvez sélectionner les actes dont vous avez besoin dans la bibliothèque d'actes qui vous est proposée.
- 2 Il en est de même pour la feuille de présence que vous pourrez préparer de cette fenêtre.
- 3 Ces actes à rédiger (rédaction experte uniquement) seront en gris soutenu et lorsque vous cliquerez sur  vous pourrez soit rédiger soit supprimer l'acte en question. Afin de suivre dans le détail l'avancée de rédaction et de révision de vos actes relatifs à votre AGOA, positionnez un état d'avancement et renseignez si nécessaire une date d'échéance.
- 4 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.
- 5 Bénéficiez d'un workflow métier associé à la rédaction et la révision de vos actes associés à votre préparation d'AGOA. Positionnez le statut afin d'afficher son avancement.

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.

The screenshot displays the LexisNexis interface for document redaction. At the top, there are tabs for 'DOSSIER', 'REDACTION', and 'PARA'. The main content area shows a document titled '20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés'. Below this, there is a 'LISTE DES SÉQUENCES' section with a dropdown menu currently set to 'Droit des sociétés (SARL)'. A sidebar on the left contains 'Filtres' (filters) for 'Droit des sociétés (SARL)', 'Numéro de l'acte', 'Libellé content/matricule L360', and 'Contenu content', along with an 'Appliquer' button. Below the filters is an 'Accès rapide' (quick access) section with links to 'Mes actions', 'Mes dossiers récents', and 'Mes dossiers favoris'. The main content area also shows a list of sequences under 'Matrices du cabinet', with 'Constitution' selected. A detailed view of the 'Constitution' sequence is shown, listing various acts such as 'Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens', 'Pouvoir pour participer à la constitution', and 'Décision unanime des associés de ne pas recourir à un commissaire aux apports'. Each act has a 'Rédiger Expert' button and a 'Rédiger' button. A 'Rédiger' button is also highlighted in a red box at the top right of the interface.

Vos notes ici :

Pour aller dans la bibliothèque d'actes, restez dans votre dossier et cliquez sur le menu

REDACTION

- 1 Cliquez sur la séquence choisie (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 **Rédiger Expert** en face du modèle.
- 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 sont visibles 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.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

★ 21.00014 - BOISSERIE (SARL) - Droit des sociétés

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

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

: Réponse de l'utilisateur  : Réponse déduite 6

Déduction des règles  Ajouter cette liste au document

	OUI	NON	Règle
1	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	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"/>	Existence d'un sigle
2	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apports en numéraire
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Apports en numéraire intégralement libérés
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	Apports en numéraire partiellement libérés
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	3 Apports en nature

Vos notes ici :

- 1 Vous devez répondre aux règles « oui » ou « non », dans l'ordre du questionnaire afin de suivre la logique de déduction des règles.
- 2 Les règles déjà cochées et caractérisées par une ampoule indiquent que le logiciel a récupéré la réponse dans les données du dossier permanent, d'où l'importance de bien le compléter.
- 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.*

★ 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

1 Choix de l'acte ▶ 2 Informations ▶ 3 Levée d'ambiguïté sur les faits déduits du dossier ▶ 4 Liste des règles ▶ 5 Génération du document

**Associés**

Question	Associé choisi
<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

Vos notes ici :

Les levées d'ambiguïtés fonctionnent de paire 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 drafting legal acts. 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 interface is divided into two panels:

- Panel 1 (Left):** Titled 'Question / Réponse', it contains several input fields for company details:
  - Dénomination de la société: ASYMETRIE
  - 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
  - Objet de la société: (empty field)
- Panel 2 (Right):** Titled 'Contexte', it shows a preview of the generated text with variables in brackets:
  - [ASYMETRIE]
  - Société à responsabilité limitée
  - au capital de [15 000] [euros]
  - Siège social : [12 rue de la Monnaie]
  - [69002] [LYON]
  - STATUTS
  - \page
  - 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 -

At the bottom right, there are navigation buttons: 'Précédent', 'Suivant', and 'Abandon'. A red circle with the number '3' is placed below the 'Suivant' button.

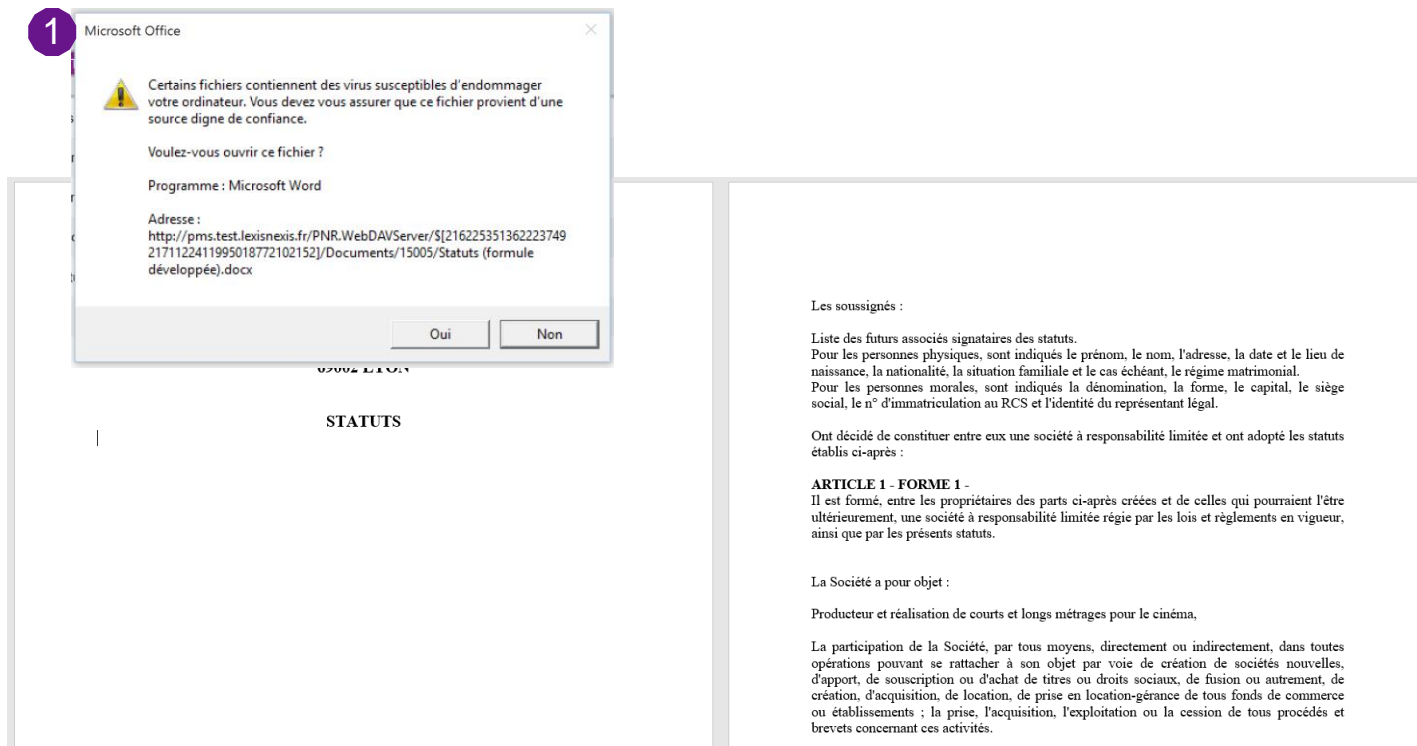
Vos notes ici :

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.





1 Microsoft Office

Certains fichiers contiennent des virus susceptibles d'endommager votre ordinateur. Vous devez vous assurer que ce fichier provient d'une source digne de confiance.

Voulez-vous ouvrir ce fichier ?

Programme : Microsoft Word

Adresse :  
http://pms.test.lexisnexis.fr/PNR.WebDAVServer/S[2162253513622237492171122411995018772102152]/Documents/15005/Statuts (formule développée).docx

Oui Non

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.

The screenshot displays the 'PARAPHEUR' interface. At the top, a navigation bar includes tabs for 'DOSSIER', 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'ÉVÈNEMENTS', 'PROCESSUS', 'TABLEAUX FINANCIERS', and 'FORMALITÉS'. The 'PARAPHEUR' tab is active. On the left, a 'Filtres' sidebar (marked with a '1') contains input fields for 'Tous auteurs', 'Toutes équipes', 'Date d'accès entre le', and 'Etle', along with an 'Appliquer' button. Below this is a 'Sous-parapheurs' section (marked with a '2') showing a list of categories like '[Non classés]', 'AGE', and 'anna'. The main area, titled 'Parapheur du dossier 21.00087 - BRETAGNE (SARL)', features a 'Recherche full-text' field (marked with a '3') and an 'OK' button. Below the search field are options for 'Affichage' (Classique, Classé) and buttons for 'Dupliquer' and 'Partager'. A table of documents is displayed with columns for 'Libellé', 'Création', 'Modification', 'Auteur', and 'Validation'. The table contains four entries, each with a document icon and a three-dot menu.

Libellé	Création ↓	Modification	Auteur	Validation
Decision annuelle d'approbation des comptes (EURL à l'IS)	29/01/2021 17:09	29/01/2021 17:09	NAT	
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	
Rapport spécial de la gérance sur les conventions réglementées	29/01/2021 16:56	29/01/2021 16:56	NAT	
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 menu **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 

★ 21.00014 - BOISSERIE (SARL) - Droit des sociétés


Synthèse financière du dossier

	Engagé	Facturable	Non facturable	Facturé
Honoraires	4 200,00 €	2 100,00 €	0,00 €	2 100,00 €
Frais	63,00 €	63,00 €	0,00 €	105,00 €
Dont taxable	50,00 €	50,00 €	0,00 €	105,00 €
Dont non taxables	13,00 €	13,00 €	0,00 €	0,00 €
	<b>4 263,00 €</b>	<b>2 163,00 €</b>	<b>0,00 €</b>	<b>2 205,00 €</b>

Encours

Facturation	H.T.	2 205,00 €	(T.T.C.: 2 646,00 €)
Règlement	H.T.	-2 205,00 €	
Solde	H.T.	0,00 €	(T.T.C.: 0,00 €)

Vos notes ici :

- 1 La synthèse des finances du dossier se trouve dans le menu 
- 2 Sur cet écran vous pouvez voir les encours du dossier (facturable, facturé, solde dû...).

The screenshot displays a software interface for financial management. The top navigation bar includes tabs for DOSSIER, RÉDACTION, PARAPHEUR, AGENDA, TÂCHES, FINANCES (highlighted), ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, and EBARREAU. The left sidebar contains sections for 'Filtres' (with 'Tous les codes' and 'Facturable' dropdowns), 'Finances' (with 'Synthèse', 'Prestations' circled in blue and numbered 1, 'Honoraires', 'Etat de frais', 'Créances', 'Carpa / Frais', and 'Paramétrage'), and 'Accès rapide' (with 'Mes actions' and 'Mes dossiers récents'). The main area shows a dossier for '20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure'. It features three tables: 'Liste des prestations (0 prestation, 0,00€)', 'Liste des frais (0 frais, 0,00€)', and 'Liste des provisions (0 provision, 0,00€)'. The 'Liste des provisions' table has columns for Date, Auteur, Type, Code, Libellé, Montant, Déduit, Facturé, Fact. Hono., and Provision sur frais. A 'Nouvelle provision' form is open, with fields for Code de provision\* (PR - Provision), Date\* (17/11/2020), Auteur\* (RJA JACQUOT Raphaële), Libellé\* (Provision), and Montant HT\* (300,00 €). The form also includes radio buttons for HT and TTC, and a checkbox for 'Voir le paramétrage du code'. At the bottom right, there are buttons for 'Facturer honoraires' and 'Facturer provision' (circled in blue and numbered 4). A 'Provision' button is also visible in the table area (circled in blue and numbered 2). A 'Terminer' button is located at the bottom of the form (circled in blue and numbered 3).

Vos notes ici :

- 1 Dans les finances du dossier cliquer sur le menu « Prestations ».
- 2 Sélectionnez  pour saisir une **provision** (assujetti à TVA donc sur honoraires et frais taxables) et/ou une **provision sur frais** (non assujetti à TVA donc sur frais externes non taxables).
- 3 Complétez la fiche de provision et cliquez sur **Terminer**.
- 4 N'oubliez pas de facturer les provisions via le bouton **Facturer provision**.

Vos notes ici :

**Filtres**

Tous les codes

Facturable

Date

Du

Au

**Appliquer**

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Facturable

Liste des prestations (0 prestation, 0,00€)

Date	Auteur	Tarif horaire	Type	Code	Libellé	Durée	Montant	Facturé	Facture N°
No items to display									

Quantité    Montant    Facturé    Facture N°    BAF

**Finances**

Synthèse

**Prestations**

Honoraires

Etat de frais

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

**Nouvelle prestation**

Date \* 17/11/2020    Auteur \* RJA JACQUOT Raphaële


Tarif avocat 300,00 €/heure

Code \* RA - Rédaction d'actes

Libellé \* Rédaction d'actes (assignation)

Durée 01:00    Montant \* 300,00 €

Voir le paramétrage du code

1 Sélectionnez  pour saisir une prestation ou une prestation de rétrocession.

2 Complétez la fiche et validez avec **Terminer**

2

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

**Nouvelle rétrocession**

Code \* HRETR - Rétrocession    Frais externe - Pas de mise à jour de l'état de frais

Date \* 17/11/2020    Auteur \* RJA JACQUOT Raphaële    Montant \* 160,00 €

Libellé \* Rétrocession de frais de traduction    Numéro de pièce

**Comptabilité client**

Refacturation assujettie à TVA

**Comptabilité fournisseur**

Données du fournisseur

Type \* Autre

Fournisseur \* GAUGE Anthony

Référence

Date de paiement \* 17/11/2020

**TVA déductible**

Code	Taux	Assiette	TVA	TTC
N	20,00	160,00	32,00	192,00

Voir le paramétrage du code

**Terminer**    Annuler

Vos notes ici :

**Filtres**

Tous les codes

Facturable

Date

Du

Au

**Appliquer**

**Finances**

Synthèse

**Prestations**

Honoraires

Etat de frais

Créances

Carpa / Frais

Paramètres

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 700,00€

Facturable


Liste des prestations (1 prestation, 300,00€)

Date	Auteur	Tarif horaire	Type	Code	Libellé	Durée	Montant	Facturé	Facture N°	BAF
17/11/2020	RJA	300,00 €	Prestation	RA	Rédaction d'actes (assignment)	01:00	300,00 €	<input type="checkbox"/>		

1 - 1 of 1 items

Liste des frais (0 frais, 0,00€)

Date	Auteur	Type	Code	Libellé	Quantité	Montant	Facturé	Facture N°	BAF
------	--------	------	------	---------	----------	---------	---------	------------	-----

1 Cliquez sur  pour créer une ligne de frais sur la facture.

En fonction du code de frais sélectionné, vous enregistrerez un frais taxable, non taxable ou refacturable à l'identique.

2 Complétez la fiche de frais et cliquez sur **Terminer**

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

**Nouveau frais**

Code de frais \* GREF - Frais de Greffe

Date \* 17/11/2020

Auteur \* RJA JACQUOT Raphaë

Libellé \* Frais de Greffe

Montant \* 240,00 €

Comptabilité client

Refacturation non assujétie à TVA

Comptabilité fournisseur

Données du fournisseur

Type \* Juridiction

Fournisseur \* TC Orléans

Libellé \*

Date de paiement \* 17/11/2020

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

**Nouveau frais**

Code de frais \* PHOTO - Frais de photocopies

Date \* 17/11/2020

Auteur \* RJA JACQUOT Raphaë

Libellé \* Frais de photocopies

Quantité 50 × 0,30€ = 15,00 €

Comptabilité client

Refacturation assujétie à TVA

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 715,00€

Facturable

Liste des prestations (1 prestation, 300,00€)

Date	Auteur	Tarif horaire	Type	Code	Libellé	Durée	Montant	Facturé	Facture N°	BAF
17/11/2020	RJA	300,00 €	Prestation	RA	Rédaction d'actes (assignation)	01:00	300,00 €	<input type="checkbox"/>		

20 items per page 1 - 1 of 1 items

Liste des frais (1 frais, 15,00€)

Date	Auteur	Type	Code	Libellé	Quantité	Montant	Facturé	Facture N°	BAF
17/11/2020	RJA	Frais interne	PHOTO	Frais de photocopies	50	15,00 €	<input type="checkbox"/>		

Liste des provisions (2 provisions, 400,00€)

Date	Auteur	Type	Code	Libellé	Montant	Déduit	Facturé	Fact. Hono.	Fact. Prov.	BAF
17/11/2020	RJA	Provision sur Frais	PRF	Provision sur frais de greffe	100,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
17/11/2020	RJA	Provision	PR	Provision	300,00 €	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

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

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Facturation des honoraires

Client à facturer

Instance active

Par défaut

Mode de règlement	Banque	RIB	Quote-part dossier	Taux de TVA	BAF
Chèque			100,00	20,00	

Précédent Suivant Annuler

1 Pour commencer la facturation, cliquez sur **Facturer honoraires**

2 Dans le cas d'un dossier multi-instances ou ayant plusieurs clients facturés, il sera nécessaire de sélectionner soit l'instance, soit le(s) client(s) facturé(s) avant pour poursuivre.

3 Vérifiez le client facturé et cliquez sur **Suivant**

Vos notes ici :



★ 20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure

Facturation des honoraires du client M. LECLIENT François (Référé) au taux de TVA N - (20,00%)

Client à facturer | Sélection des lignes | Présentation

Date	Code	Libellé	Collaborateur	Tarif horaire	Durée	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
17/11/2020	RA	Rédaction d'actes (assignation)	RJA	300,00	01:00	300,00	60,00	360,00
17/11/2020	PHOTO	Frais de photocopies	RJA	0,00	00:00	15,00	3,00	18,00

1

Appliquer une remise ou majoration sur les honoraires sélectionnés de cette facture (300,00) HT

Sous-totaux et pied de facture

Honoraires HT	300,00 €
Frais soumis à TVA	15,00 €

Provisions sur  
Total TVA  
Frais non sou  
Provisions sur  
Net à payer T

★ 20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure

Facturation des honoraires du client M. LECLIENT François (Référé) au taux de TVA N - (20,00%)

Client à facturer | Sélection des lignes | Présentation

Entête de la facture

Date de la facture \* 18/11/2020 Responsable : Raphaële JACQUOT

Période de la facture

Texte d'introduction de la facture

Regroupement des lignes

Détaillée  Résumée  Libellé libre des honoraires

Groupe	Date	Code	Durée	Libellé	Collaborateur	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Honoraires								
Honoraires	17/11/2020	RA	01:00	Rédaction d'actes (assignation)	RJA	300,00	60,00	360,00
Frais Internes								
Frais Internes	17/11/2020	PHOTO	00:00	Frais de photocopies	RJA	15,00	3,00	18,00

2

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

Précédent | Suivant | Aperçu de la facture | **Facturer** | Annuler

3

Vos notes ici :

- 1 Récapitulatif de la facture et sélection des lignes à facturer.
- 2 Préparation de la facture avec choix du modèle (détaillée, résumée, libellé libre).
- 3 Aperçu puis facturation définitive.

# FINANCES – Post Facturation

**Finances**

- Synthèse
- Prestations
- Honoraires**
- Etat de frais
- Créances
- Carpa / Frais
- Paramétrage

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Liste des honoraires Règlement multiple Lettrage Editer

Date	Collaborateur	Client	Type	Libellé	N° facture	I	H.T.	T.T.C	Lettrage	Actions
18/11/2020	RJA	M. LECLIANT François	F	Facture d'honoraires n° 229	229		315,00	378,00	<input type="checkbox"/>	1

★ 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Facture N° 229 - Client : LECLIANT François (M.) Editer

Date	Type	Honoraires	Frais	TVA	Débours	TTC
18/11/2020	F	300,00	15,00	63,00	0,00	378,00

Détail
  Règlement
  Avoir
  Annulation de facture
  Facture impayée

Détail de la facture

Date	Auteur	Code	Durée	Libellé	Montant
17/11/2020	RJA	RA	01:00	Rédaction d'actes (assignation)	300,00
17/11/2020	RJA	PHOTO		Frais de photocopies	15,00

Détail de la ventilation

Collaborateur	Valeur
RJA	300,00

6
Terminer
Annuler

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

Vos notes ici :

Pour agir sur les factures établies dans le menu gauche « Finances », cliquez sur « Honoraires » :

- 1 Cliquez sur Actions
- 2 Pour passer un règlement
- 3 Pour faire un avoir
- 4 Pour annuler la facture
- 5 Pour passer une facture en impayée
- 6 Pour valider votre choix, cliquez sur Terminer

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES **FINANCES** ANALYSES ASSEMBLÉES E-BARREAU

FEUILLE DE TEMPS ABONNEMENTS ETATS DÉCISIONNELS FRAIS ÉDITIONS FACTURES RÉGLEMENTS FACTURES RELANCES EXPORT COMPTABLE

Filtres

RJA JACQUOT Raphaële X

Tous les codes

Tous les états

Date

Du

Au

Appliquer

Accès rapide

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

**Feuille de temps** Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 4 200,00€

RJA JACQUOT Raphaële

Date	Dossier	Auteur	Code	Libellé	Durée	Tarif horaire	Montant HT	Facturé	N° de fact...	BAF	Montant facturé
15/01/2020	20.00001 - MICHAUD Jean-Smith (M.)	RJA	ICHRO	Consultation de dossier	01:00	300,00	300,00 €	<input type="checkbox"/>			0,00 €
20/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	RJA	RA	Rédaction d'actes	02:00	300,00	600,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	10		600,00 €
27/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	RJA	RDV	Rendez-vous	01:00	300,00	300,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	10		300,00 €
12/06/2020	18.00141 - LECLIENT/LADVERSAIRE	RJA	RA	Rédaction d'actes	02:00	300,00	600,00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	211		600,00 €

**Feuille de temps** Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 4 200,00€

RJA JACQUOT Raphaële

18/11/2020 18.00141-LECLIENT/LADVERSAIRE RJA JACQUOT Raphaële RDV - Rendez-vous

Rendez-vous 02:00 Taux horaire 300,00 Montant HT\* 600,00

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

Ajouter et suivant Terminer Annuler

Date	Dossier	Auteur	Code	Libellé	Durée	Tarif horaire	Montant HT	Facturé	N° de f...	BAF	Montant facturé
15/01/2020	20.00001 - MICHAUD Jean-Smith (M.)	RJA	ICHRO	Consultation de dossier	01:00	300,00	300,00 €	<input type="checkbox"/>			0,00 €
	20.00002 - Test Association (A										

Vos notes ici :

Dans l'onglet

**FINANCES**



**FEUILLE DE TEMPS**

1

Cliquez sur 

2

Saisissez les données de la feuille de temps.

3

Puis **Ajouter et suivant** pour saisir une autre prestation **OU** **Terminer** pour arrêter la saisie et enregistrer la dernière prestation.

The screenshot displays two main windows from a financial management application. The top window, titled 'Liste des factures de frais', shows a 'Saisie d'une facture fournisseur' form with fields for date, type, provider, and amount. The bottom window, titled 'Gestion des frais', shows a table of expenses with columns for date, dossier, code, libellé, fournisseur, montant HT, montant TTC, réglé, and re-facturé. A 'Règlement fournisseur' form is also visible, showing payment details like date, amount, and mode of payment.

Vos notes ici :

Dans l'onglet **FINANCES** → **FRAIS** vous avez la possibilité de saisir vos frais à la suite et de les passer en règlement.

1 Depuis le menu « **Saisie rapide des frais** », vous pouvez ajouter les différents frais dans vos dossiers en cliquant sur . Vous complétez la fiche et cliquez sur **Ajouter** et répétez l'opération autant de fois qu'il y a de frais à saisir. Une fois tous les frais saisis, vous cliquez sur **Terminer**

2 Depuis le menu « **Gestion des frais** », vous pouvez saisir les règlements cabinet associés à ces derniers. Vous devez sélectionner les frais d'un fournisseur puis cliquer sur **Saisir un règlement** , complétez la fiche et **Terminer**

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

5

FEUILLE DE TEMPS ABONNEMENTS ETATS DÉCISIONNELS FRAIS ÉDITIONS FACTURES RÈGLEMENTS FACTURES RELANCES EXPORT COMPTABLE

**Gestion des relances**

Depuis le 18/11/2020 Mode Client Ecritures non lettrées

**Liste des clients à relancer**

Nom - Dénomination	Ville	Téléphone	Solde	Niveau relance	Modèle
LECLIANT François (M.)	ORLEANS		5 683,80	39	Relance1.docx
MARTIN Jean (M.)	ST PERE SUR LOIRE		2 341,40	2	Relance1.docx
Test Association (Associat.)			1 273,20	29	Relance2.docx

Relevé de compte par avocat Relevé de compte Lettres de relance

**Listing clients**

Opération réussie

- Le traitement est terminé et le document généré est disponible dans le parapheur général.

Vos notes ici :

Dans l'onglet



- 1 Vous pouvez effectuer des tris selon les critères que vous trouverez sur le bandeau de menus à gauche.
- 2 Sur la liste de résultat, vous pouvez affecté à chaque client le modèle de relance à utiliser
- 3 Ensuite il vous suffit de cliquer sur **Lettres de relance**. Cela générera un fichier unique enregistré dans le parapheur général, pour l'ensemble de clients que vous venez de relancer.

Vous avez également la possibilité de générer un **Relevé de compte** ou un **Relevé de compte par avocat**

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

Navigation menu: DONNÉES, AGENDA, TÂCHES, FINANCES, ANALYSES, ASSEMBLÉES, E-BARREAU. Sub-menu: TABLEAUX DE BORD, STATISTIQUES.

**Statistiques**

**Choix de la statistique**

- Choix de la statistique
- Critères

**Accès rapide**

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

**Choix de la statistique**

- Frais et débours
- Encaissements
- Temps passés
- Facturation
- Balances
- Grand-Livre
- Analyse

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

**Critères**

**Facturation générale**

**Factures**

Du: 01/02/2018  
 Au: 28/02/2018

Responsable: Tout sélectionner  
 Collaborateur: Tout sélectionner  
 Site du Dossier: Tout sélectionner  
 Type du dossier: Tout sélectionner  
 Groupe: Tout sélectionner

Nom du client contient: \_\_\_\_\_

**Type d'impression**

- Sans tri
- Par responsable
- Par collaborateur
- Par client
- Par Site
- Par type de dossier
- Par groupe

23/02/2018

**Edition des factures, demandes de provisions et des avoirs**  
 Du 01/02/2018 au 28/02/2018

Légende : F = Facture, P = Provision; FA = Facture annulée; A = Avoir; I = Impayé; FEDF = Etat de frais; N = Annulation de facture

Date	Dossier	Affaire	Type	N°	Honor	Frais	Honor + Frais	TVA	Débour	Net à payer
01/02/2018	2017140	BONAPARTE / MARSH	I	316	-4 461,00	0,00	-4 461,00	-1 292,28	-13,00	-7 766,28
01/02/2018	2017134	ADRIANA Josianne (Mme) / Son mari	P	374	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
01/02/2018	2017134	ADRIANA Josianne (Mme) / Son mari	F	375	1 300,00	0,00	1 300,00	260,00	0,00	1 560,00
02/02/2018	18.00117	COMBERT Régis (M)	F	376	350,00	0,00	350,00	70,00	0,00	420,00
02/02/2018	18.00117	COMBERT Régis (M)	F	377	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
02/02/2018	16.00121	FRANCESCO Luca (M)	F	378	1 050,00	105,00	1 155,00	231,00	0,00	1 386,00
02/02/2018	AGA180004	BCCI (SARL) - Droit des sociétés	F	379	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00008	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lénarage	F	380	123,00	0,00	123,00	24,60	0,00	147,60
02/02/2018	2017136	DUPONT Eric (M)	F	381	300,00	0,00	300,00	60,00	0,00	360,00
02/02/2018	16.00002	Praxemat (SARL) / HBDD	F	382	1 000,00	50,00	1 050,00	210,00	0,00	1 260,00
02/02/2018	2017099	test_Mathangi (SA)	F	383	800,00	80,00	880,00	176,00	0,00	1 056,00
02/02/2018	16.00007	COLARD / TASSIN	F	384	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00006	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lénarage	F	385	5 000,00	0,00	5 000,00	1 000,00	0,00	6 000,00
02/02/2018	2017100	KL CLIENT PM (SA)	F	386	1 000,00	100,00	1 100,00	220,00	0,00	1 320,00
02/02/2018	18.00117	COMBERT Régis (M)	F	387	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
02/02/2018	16.00121	FRANCESCO Luca (M)	F	388	1 050,00	105,00	1 155,00	231,00	0,00	1 386,00
02/02/2018	AGA180004	BCCI (SARL) - Droit des sociétés	F	389	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00008	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lénarage	F	390	123,00	0,00	123,00	24,60	0,00	147,60
02/02/2018	2017136	DUPONT Eric (M)	F	391	300,00	0,00	300,00	60,00	0,00	360,00

Vos notes ici :

- 1 Dans l'onglet ANALYSES → STATISTIQUES
- 2 Choisir la statistique
- 3 Définir les critères puis cliquer sur **Suivant**
- 4 Editer en PDF avec le bouton **Imprimer** ou exporter dans Excel avec le bouton **Exporter**

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

- 🏠
- DONNÉES
- AGENDA**
- TÂCHES
- FINANCES
- ANALYSES
- ASSEMBLÉES
- E-BARREAU

1

Filtres

RJA Raphaële JACQUOT ✕

Tous codes

Audience uniquement

Rappel dernier choix

Regroupés

Début : 08:00

Fin : 19:00

Appliquer

Agenda

- Planning
- Liste
- Suivi

2

Classique

Aujourd'hui

lundi 16 novembre 2020 - vendredi 20 novembre 2020

RJA - Raphaële JACQUOT

	lun. 16/11	mar. 17/11	mer. 18/11	jeu. 19/11	ven. 20/11
08:00					
09:00	Rendez-vous - (CABINET)				
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					

Saisie des Rendez-vous et Audiences

Type

Code agenda \* Libellé \*

Heure du rendez-vous

Début : 19/11/2020 jeudi 08:00  Journée entière

Heure de fin : 19/11/2020 jeudi 08:30  Horaire Bloqué  Périodicité

Participants

Collaborateurs \* RJA ✕

Pers externes

Autres

Détails

Dossier(s)

Instance

Lieu

Mémo

Autres données

Alerte  Invisible aux autres membres

Terminer Annuler

3

- 1 Dans l'onglet **AGENDA**
- 2 Faire un double-clic sur la plage choisie en ayant bien sélectionné les filtres de personne et de date.
- 3 Remplir les éléments du rendez-vous ou de l'audience.

Vos notes ici :

The screenshot displays a multi-tabbed agenda interface. On the left, a 'Filtres' (Filters) sidebar allows users to filter by collaborator (e.g., 'PJA JACQUOT X'), time range (08:00 to 19:00), and other options like 'Audience uniquement' or 'Regroupés'. The main calendar view shows a week from Monday, November 16, 2020, to Friday, November 20, 2020. A red circle with the number '1' highlights the filter sidebar. An appointment for 'Rendez-vous - (CABINET)' is visible on Monday at 10:00, and another for 'Mise en état - (CA Orléans) - M. MARTIN Jean C / Mme DUPOND Marie' is on Tuesday at 10:00. A detailed form titled 'Saisie des Rendez-vous et Audiences' is overlaid on the right. It includes fields for 'Type' (Code agenda: AUD, Libellé: Audience), 'Heure du rendez-vous' (Début: 19/11/2020 10:00, Fin: 19/11/2020 12:30), 'Participants' (Collaborateurs: PJA X), and 'Détails' (Multi-dossiers: checked, Dossier(s): TJ Orléans). A table lists two dossiers: '20.00009 M. MARTIN Jean C / Mme DUPOND Marie' and '20.00012 LECLIENT François (M)'. A red circle with the number '2' highlights this table. At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Alerte' and 'Invisible aux autres membres', and a 'Convertir en temps' button. A red circle with the number '3' highlights this button.

1 Possibilité d'afficher plusieurs agendas sur la même fenêtre grâce aux filtres.

2 Possibilité d'inscrire plusieurs audiences sous le même code et la même heure.

3 Possibilité de convertir un RDV en temps passé pour le facturer dès que celui-ci est rattaché à un dossier, en cliquant sur **Convertir en temps**

Vos notes ici :



**Filtres**

PJA JACQUOT ✕  
RJA Raphaële JACQUOT ✕

Toutes équipes

Tous codes

Du: 01/01/2020  
Au: 21/11/2020

**Appliquer**

**Agenda**

Planning  
Liste  
Suivi

**Accès rapide**

Filtres

PJA ✕ RJA ✕

Toutes équipes

Tous codes

Du: 01/01/2020  
Au: 21/11/2020

**Appliquer**

**Agenda du cabinet**

PJA JACQUOT RJA Raphaële JACQUOT 01/01/2020 Et le 21/11/2020

Alerte	Date début ↓	Début - fin	Date fin	Code	Lieu	Dossier	Libellé	
	19/11/2020	10:00 - 12:30	19/11/2020	AUD	TJ Orléans	MultiDossier	Audience	📄 ⌛ 🔔 ✎ 🗑️
	18/11/2020	09:00 - 11:30	18/11/2020	RDV			Rendez-vous	📄 🔔 ✎ 🗑️
	17/11/2020	10:00 - 12:00	17/11/2020	ME	CA Orléans (Appel sur Référé)	20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Mise en état	📄 ⌛ 🔔 ✎ 🗑️
	16/11/2020	14:00 - 15:30	16/11/2020	RDV	Au Cabinet		Rendez-vous - Nouveau dossier M. Christophe LOUIS	📄 🔔 ✎ 🗑️
	16/11/2020	09:30 - 10:00	16/11/2020	RDV	CABINET		Rendez-vous	📄 🔔 ✎ 🗑️

**Agenda du Cabinet-Export**

Export de l'Agenda

Impression détaillée

Impression condensée

Impression par date

Export vers Excel

Export des Rôles

par Juridiction

par Date

par Chambre

par Type d'audience

Rôle résumé

**Terminer**

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

**Agenda du Cabinet-Export**

20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie

Rendez-vous avec M. MARTIN Jean

Edition des rôles de 01/01/2020 au 21/11/2020

Date Heure	Lieu - chambre	Rôle - Instance	Col	Affaire - (Numéro) Parties présentes	Libellé - Mémo	Renvoi
19/11/2020 10 h 00	TJ Orléans	Référé	RJA	M MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie- (20.00009) Avocal(s) adverse(s) : SELARL SQB AVOCATS	Audience	
19/11/2020 10 h 00	TJ Orléans	Référé	RJA	LECLIENT François (M.) - (20.00012) Avocal(s) adverse(s) : Maître JUSTICE Pierre	Audience	

Presse-papiers Police Alignement Non

Libellé	Date début	Date fin	Début - fin	Dossier	Lieu	Mémo	Autres	Collaborateurs	Pers externes	Invisible aux autres membres
Audience	19/11/2020	19/11/2020	10:00 - 12:30	MultiDossier	TJ Orléans		RJA			
Rendez-vous	18/11/2020	18/11/2020	09:00 - 11:30				RJA			
Mise en état	17/11/2020	17/11/2020	10:00 - 12:00	20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	CA Orléans (Appel sur Référé)		PJA			
Rendez-vous - Nouveau dossier M. Christophe LOUIS	16/11/2020	16/11/2020	14:00 - 15:30		Au Cabinet		PJA			
RDV	16/11/2020	16/11/2020	09:30 - 10:00		CABINET		RJA			
Rendez-vous avec M. MARTIN Jean	21/09/2020	21/09/2020	14:30 - 15:30	20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Au Cabinet		RJA	M. MARTIN Jean		

Vos notes ici :

- 1 Depuis la liste de votre agenda général, et en fonction des filtres utilisés, vous pouvez faire des impressions et des exports par le biais du bouton
- 2 Une fois la sélection du type d'impression ou d'export que vous souhaitez faire, cliquez sur **Terminer**
- 3 Vous pouvez ensuite imprimer le résultat obtenu (ou travailler le fichier Excel en cas d'export).






Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

AGENDA

AGENDA du dossier 20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure

Alerte	Date début ↓	Début - fin	Date fin	Code	Lieu	Libellé	
	19/11/2020	10:00 - 12:30	19/11/2020	AUD	TJ Orléans (Référé - Rôle: 12/00046)	Audience	    

10 résultats par page






1 résultats

Vos notes ici :

1 L'agenda est également accessible depuis un dossier dans le menu



Vous pouvez effectuer les actions suivantes (comme dans l'agenda général) :

- 2 Saisir un nouveau RDV via le bouton  (attention, il n'est cependant pas possible de saisir une audience multi-dossiers à partir d'un dossier)
- 3 Exporter sous Excel l'agenda du dossier en utilisant le bouton 
- Dupliquer le RDV via 
- 3 Convertir en temps passé en utilisant 
- Ajouter une alerte par 

The screenshot shows a task management interface. At the top, a purple header displays 'Tâches' 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 navigation bar contains a home icon, 'DONNÉES', and 'TÂCHES' (2). A sidebar on the left includes filters (7 prochains jours, Toutes natures, Non terminé, Toutes priorités) and a 'Gestion Collaborative' section with 'Mes tâches (1)', 'Mes demandes (7)', 'A lire (0)', and 'Mes alertes (15)'. The main content area shows a task list with columns: Alerte liée, Retard, Nature, Créé le, Échéance, Description, Dossier / Client, PJ, De => Vers, Statut, and Priorité. A task 'Demande de RDV' is highlighted. A detailed view of this task is shown below, titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"', with fields for Dossier, Créé par, Transmis par, A, Date d'échéance, Type, and Description. At the bottom of the task view are buttons: Démarrer, Transférer, Nouvelle tâche, Abandonner, Clôturer, and Annuler. A callout '3' points to the 'Clôturer' button.

Vos notes ici :

- 1 Aperçu des tâches en page d'accueil
- 2 Vous pouvez également aller dans le menu **TÂCHES**
- 3 Pour ouvrir ou clôturer une tâche, cliquez sur le descriptif en bleu.

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

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

**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	🔄	⬇️

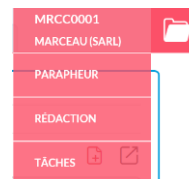
Vos notes ici :


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

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

OU

- le menu « TÂCHES » depuis le raccourci vers le dernier dossier en cours






- 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 :

Renseigner 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 tâche » à l'aide de 
- 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 à vous-même.
- 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.

Vos notes ici :

1 Tous les évènements importants à prendre en compte dans vos dossiers, sont centralisés dans un journal d'évènements.

Celui-ci est accessible de façon générale afin d'avoir une vue d'ensemble en allant dans le menu **DONNÉES** puis dans **ÉVÈNEMENTS**

Ou depuis un dossier en particulier, toujours dans le menu **ÉVÈNEMENTS** de ce dernier.

2 Il est possible de filtrer les échéances par date, code évènement et destinataire (responsable du dossier)

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

The screenshot shows the Lexis PolyOffice search interface. At the top left, the logo 'Lexis PolyOffice' is visible. A search bar at the top center contains the text 'CLIENT' and is marked with a purple circle '1'. To the right of the search bar, the user's name 'JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO' is displayed. Below the search bar, there are two buttons: 'Recherche / Critères' and 'Recherche / Full-Text', both marked with a purple circle '3'. The main area of the interface is divided into sections: 'DOSSIER' (with a list of case numbers and names), 'DOSSIER ARCHIVÉ', and 'PERSONNE' (with a list of names and addresses). A message in the center states 'Nous n'avons trouvé aucun résultat correspondant à votre recherche'. On the left side, there is a 'Filtres' section with various options like 'Nom ou code dossier', 'Tous types de dossier', 'Favoris', 'Tous les responsables', 'Tous les collaborateurs', 'Tous les autres rôles', and 'En cours'. A red 'Appliquer' button is at the bottom of the filters. The bottom right of the interface shows a table with columns 'Resp', 'Col', and 'Clôture', and a row of results.

Vos notes ici :

1 La recherche rapide est accessible en permanence par une barre de recherches en haut au centre de chaque page.

2 Elle vous donne accès à une recherche de dossiers et/ou de personnes en saisissant seulement 3 caractères (lettres ou chiffres). En cliquant sur un des résultats proposés, vous accédez directement à la fiche ou au dossier.

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

Recherche / Critères

Recherche / Full-Text

## 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	AALMARCHAND	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:  Et le:  Type de dossier:

Type de recherche:   Nom de fichier uniquement

Mots-clés:  OK

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.docx	51 Ko	974INVEST - AALMARCHAND (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 de l'imprimer 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 hypertexte prévus à cet effet.



Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaëlle @JACQUOT\_LPO

1 E-BARREAU

Boîte de réception TOUS

Messagerie (265)

Date ↓	de	Sujet	Pièces
04/01/2016 18:16:04	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048389 / TC PARIS : Suivi audience du 11/01/2016 à 14:00	0
04/01/2016 18:12:04	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Observations sur demande de renvoi	0
04/01/2016 12:28:03	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:26:03	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:24:04	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:22:03	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:16:04	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:14:08	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
04/01/2016 12:12:04	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0
31/12/2015 11:10:06	GTC PARIS	[PREPROD][greffes]- N° RG 2015048382 / TC PARIS : Accusé de réception de demande de renvoi	0

2

3 E-barreau

- TEST DÉMO @12345A
- Messagerie e-barreau
- Mon adresse d'alerte
- Accès TGI
  - Dossiers TGI**
  - Audiences TGI
  - Inscription référé
  - Placement au fond
- Accès CA
  - Portail e-barreau
  - Extranet RPVA sécurisé

Vos notes ici :

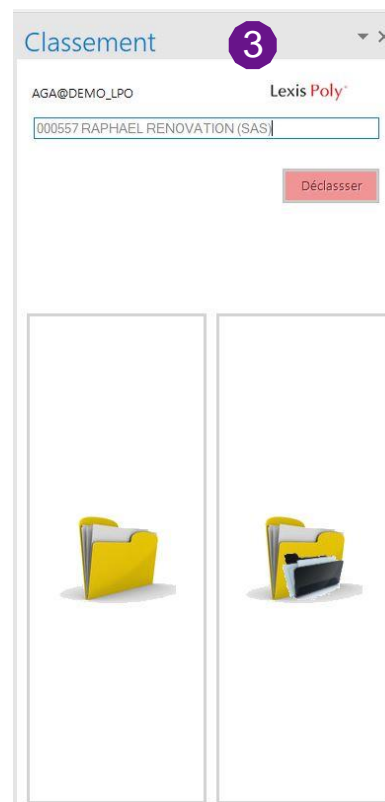
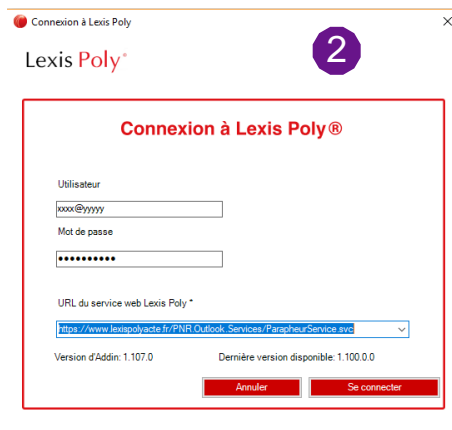
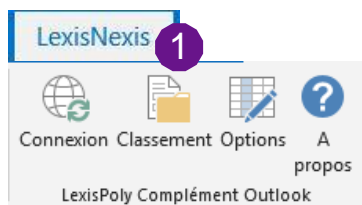
- 1 Pour accéder à l'interface E-Barreau allez dans l'onglet **E-BARREAU**
- 2 Vous pouvez classer les messages reçus et envoyés par E-barreau dans vos dossiers Poly par cette fenêtre.
- 3 Le menu E-Barreau vous permet entre autre de réaliser les placements au fond, inscription en référé, visualiser vos dossiers TGI et CA, envoyer des messages....

The screenshot displays the Lexis PolyOffice interface. At the top, there is a search bar with the placeholder text 'Saisir 3 caractères minimum' and a user profile for 'JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO'. The main navigation bar includes tabs for 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'FINANCES', 'ANALYSES', 'ASSEMBLÉES', and 'E-BARREAU'. Below this, a secondary bar shows 'SYNTHÈSE', 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'FINANCES', 'ÉVÈNEMENTS', 'PROCESSUS', and 'EBARREAU'. A sidebar on the left contains a search bar, a list of 'E-barreau' items (e.g., 'TEST DEMO @12345A'), and 'Accès rapide' options. The main content area shows the 'Inscription en référé' form with fields for 'TGI en cours', 'Choisissez votre dossier', and 'Choisissez les parties'. A 'Liste des liens' section is also visible. A pop-up window titled 'Inscription en référé du 18/11/2020 à 19:13' displays details for two parties: 'Partie : Demandeur : Monsieur LECLIANT François' and 'Partie : Défendeur : Monsieur LADVERSAIRE Charles'. Red circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'E-BARREAU' tab, 2 points to the sidebar menu, and 3 points to the pop-up window.

Vos notes ici :

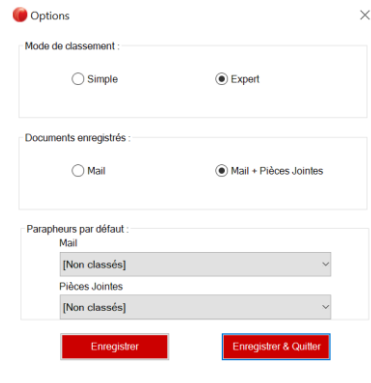
- 1 E-Barreau est aussi accessible via chaque dossier de procédure : dans l'onglet **E-BARREAU**
- 2 Ce menu permet de consulter les données du dossier E-Barreau tout en restant dans Lexis Polyoffice, réaliser une inscription en référé, un placement au fond et rédiger de nouveaux messages civil ou pénal.
- 3 Pour chaque action une fenêtre permet de saisir les éléments manquants mais aussi de bénéficier de la reprise de ceux déjà connus, sans quitter votre dossier (ex : ici cas d'une inscription en référé).

**NB :** il faut veiller à remplir le numéro de rôle de l'affaire dans la partie instance pour que le lien avec E-Barreau puisse se faire correctement.



- 1 Pour classer vos mails depuis Outlook dans Lexis PolyOffice 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 PolyOffice 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 commencer 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.

Vos notes ici :



Options

Mode de classement :

Simple  Expert

Documents enregistrés :

Mail  Mail + Pièces Jointes

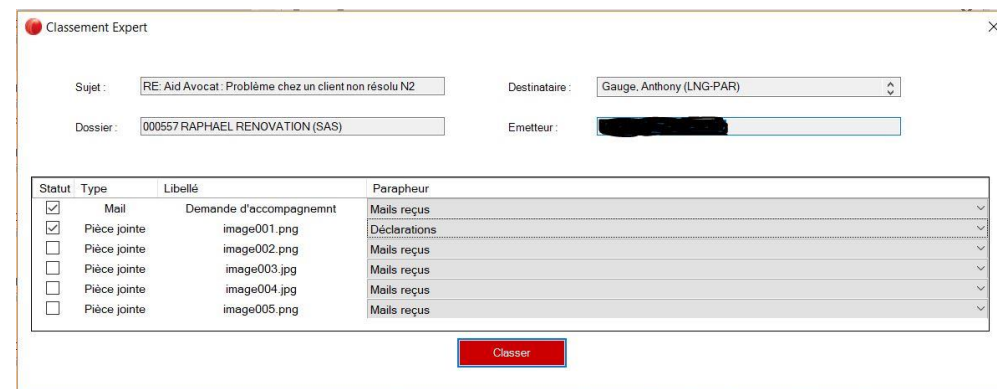
Parapheurs par défaut :

Mail  
[Non classés]

Pièces jointes  
[Non classés]

Enregistrer Enregistrer & Quitter

1



Classement Expert

Sujet : RE: Aid Avocat: Problème chez un client non résolu N2 Destinaire : Gauge, Anthony (LNG-PAR)

Dossier : 000557 RAPHAEL RENOVATION (SAS) Emetteur : [REDACTED]

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

Classer

2

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 quels éléments classer, l'endroit où les classer dans chacun de vos parapheurs et éventuellement de les renommer.



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](mailto: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](mailto: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