






# 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

## 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 ÉVÉNEMENT +

### 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 PÂNIER - 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

RELEX 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**

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

CRÉER UN DOSSIER +

**1** Prévisualiser les informations importantes dossier

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

**3** Ouvrir la liste des assemblées

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

**5** Ajouter une tâche dans le dossier

**16.00008 | BONHEUR (SAS)**  
Droit des sociétés

Personne Responsable  
Stéphane GIRARDEAU  
Mail : stephane.girardeau@lexisnexis.fr  
Prochaines Tâches/Alertes  
30/12/2023 | Fin de mandat (Vice-président) : M. ASSÛCSE 2  
RJA ↔ SGI  
Voir over plusieurs tâches prévues ce jour

**2**

SYNTHÈSE RÉDACT

Dossier

- Synthèse
- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires
- Formules
- Documents

16.00008 - BONHEUR (SAS) - Droit des sociétés

SAS BONHEUR

Tel

Adresse

**3**

Responsable de l'opération	Type d'AG	Description de l'opération
Sélectionner	Sélectionner	Sélectionner
Sélectionner	AGE	Sélectionner
Nathalie MARNIER (NAT)	AGOA	

**5**

Création simplifiée d'une tâche

Nature\*

Type\*

Description\*

Dossier  
16.00008 - BONHEUR (SAS)

Echéance\*  
28/10/2020

Priority\*

Destinataire\*  
Sélectionner au minimum 3 caractères

ANNULER VALIDER

**4**

Parapheur du dossier 16.00008 - BONHEUR (SAS)

Recherche full-text

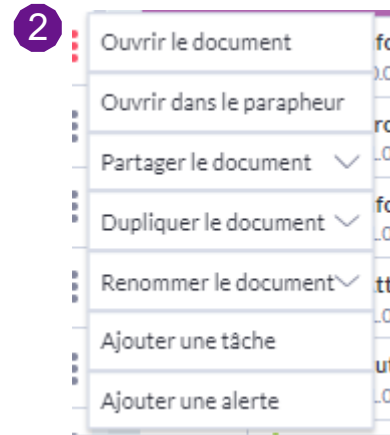
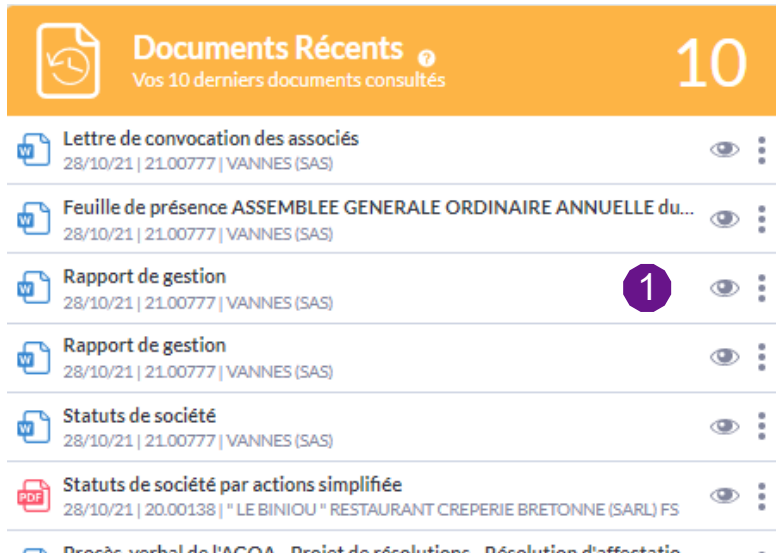
Libellé

- Rapport de gestion
- Liste des bénéficiaires au 09-10-2020


Sous-parapheurs

Vos notes ici :

# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Documents récents »




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 on the left. At the bottom right, a 'Création simplifiée d'une tâche' (Simplified task creation) form is shown, with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus sign is located at the bottom right of the main task list.

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

Vous pouvez :

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

Vos notes ici :

# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

**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\*  
[Calendrier]

Lieu  
Saisir votre donnée

Dossier  
Saisir au minimum 3 caractères

Participants  
Sélectionner ou saisir un caractère

NATHALIE MARNIER [NMA] X

ANNULER VALIDER

Ouvrir l'agenda

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

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

# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Alertes »

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 status. A 'CRÉER UNE ALERTE' button is at the bottom right of the list.

A detailed view of an alert is shown in the center, titled 'Alerte - Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine'. It includes fields for 'Créé par', 'Transmis par', 'A', 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', and 'Alerte \*'. A 'Document' field is also present.




On the right, a 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' window shows 'Date de l'alerte' (11/01/2010) and 'Date d'échéance' (25/01/2010). Below it, a 'Création simplifiée d'une alerte' form has fields for 'Type\*', 'Description\*', 'Dossier', 'Date de l'alerte\*', and 'Destinataire\*', with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons at the bottom.

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

DOSSIER JUDICIAIRE

DOSSIER JUDICIAIRE

PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

En cours

Plus de filtres Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

20 résultats par page 1 - 17 sur 17 résultats

Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
<input type="checkbox"/>	21.00014	BOISSERIE (SARL)	Droit des sociétés	02/11/2019	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00013	BOITE (SARL)	Droit des sociétés	21/10/2021	CME		31/12	Formalités
<input type="checkbox"/>	21.00003	DUPONT Odette (Mme)	Dossier de 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 IREFI 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 **DOSSIER JUDICIAIRE**
- 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


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).

Vos notes ici :

**M. LECLIANT François**

Civilité \* M. Prénom François

Nom d'usage \* LECLIANT

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. LECLIANT François**

Autres prénoms Luc

Nationalité française

Nom de naissance

**Naissance**

Date 01/01/1980 Emancipé

Code postal 69003 Ville LYON

Département Recherchez

Pays FRANCE

Situation familiale célibataire


**M. LECLIANT 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 ↑	%	Défaut	
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 'Instance active' (Sans Instance), 'Juridiction : CA Paris', 'Parties intervenantes' (Clients, Adversaires, Autres Intervenants), 'Derniers documents consultés' (Facture d'abonnement, Courrier Général), and 'Collaborateurs' (MANICOM [DMA]). A red 'AVERTISSEMENT' box and a 'Notes' section are also visible.

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.

☆ 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 Cliquez sur l'icône "crayon" pour ajouter un avertissement.

Instance active: Sans Instance Au fond

Juridiction : CA Paris  
TEL : 01 44 32 32 32  
ADRESSE : 34 QUAI DES ORFÈVRES 75003 PARIS

Parties intervenantes Tout déplier

Clients Sélectionner les clients juridiques

[CLJ] McGill Jimmy | M.  
Tel : 06 78 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75019 PARIS

Adversaires Tout sélectionner

[ADV] McGill Rhea | Mme  
Tel : 06 78 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75019 PARIS

Autres Intervenants Tout sélectionner

Derniers documents consultés

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

Collaborateurs

- MANICOM [DMA] Responsable (0%)

Vos notes ici :

Notes

Vos notes apparaîtront ici. Cliquez sur l'icône "+" pour ajouter une note.

- 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  
Cliquer sur l'icône "crayon" pour ajouter un avertissement.

Instance active: Sans Instance Au fond

Juridiction : 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 78 55 54 57 | Adresse: 34 rue du palais 75019 PARIS

Adversaires  Tout sélectionner

[ADV] McGill Rhea | Mme  
TEL : 06 78 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%

Notes  
+  
Vos notes apparaîtront ici. Cliquez sur l'icône "+" pour ajouter une note.

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.

MCGL0001- 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 aj...

Notes: Vos notes apparaîtront ici. Cliquez sur l'icône "+" pour ajouter une note.

Parties intervenantes

Clients: [CLJ] McGill Jimmy | M.

Adversaires: [ADV] McGill Rhea | Mme

Autres Intervenants

Derniers documents consultés

Collaborateurs: MANICOM [DMA] Responsable [016]

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

1

2

3

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

Instance: Sans Instance

Parties et intervenants

Type	Nom	Rôle	Adresse
CLU	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).

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.

Vos notes ici :

★ **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


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  **BORDEREAU DE COMMUNICATION DE PIÈCES N° : 1**

Impression

- Bordereau de communication

Instance


- Instance en cours



Paramètres

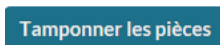
- Exclusion des pièces déjà communiquées
- Enregistrer la date de communication
- Exemplaires identiques
- Dernier bordereau
- Enregistrement du document dans le parapheur

Liste des pièces

Pièce n°	Libellé
1	Pièce Electron
2	Copie

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: [calendrier]

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 

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

### 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)

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

**Création d'un dossier d'appel**

1<sup>ère</sup> Instance

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

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

Collaborateurs:

Type	Nom	%	Défaut
Responsable		0,00	

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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 **DOSSIERS**

**2** Cliquez sur l'icône Nouveau (+)

**3** Sélectionnez ensuite le type « Appel »

**4** Renseignez les caractéristiques du dossier d'Appel

Vos notes ici :

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

- 1 Dans l'onglet **DOSSIERS** sélectionnez **DOSSIERS**
- 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

Navigation menu: **DOSSIERS** (highlighted), PERSONNES, PARAPHEURS, JURIDICTIONS, PROCESSUS, ÉVÈNEMENTS, DÉCLARATIONS REVENUS, CRM/MAILING. Top bar: ACCUEIL, **DONNÉES**, AGENDA, TÂCHES, FINANCES, E-BARREAU, ANALYSES.

**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

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

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**

Vos notes ici :

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


Création d'un nouveau dossier Droit des sociétés




Société Société ou personne \* ASYMETRIE 





Numéro du dossier \* 20.00126 **1**

Nom du dossier \* ASYMETRIE (SARL)

Site Sélectionner ▼


Collaborateurs \* 

Type	Nom ↑	%	Défaut	<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 : 
- 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

**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

Menu du Dossier  
Détail société  
Capital et droits sociaux  
Historique  
Dividendes  
Intérêts de compte  
Cessions de parts  
Associés  
Administration  
Délibérations  
Organes de contrôle  
Patrimoine  
Membres du CSE  
Clients facturés / Tiers  
Fiscal

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

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-LEMAITRE Dominique			Choisir
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON	Choisir
CO	COCO			Choisir
Mme	DUPOND Marie			Choisir
M.	Extranet			Choisir

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

Liste des apports

Associé GAUGE Anthony

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

Liste des versements

Montant	Date ↑
12000	07/02/2018

Vos notes ici :

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



The screenshot displays a web interface for managing legal cases. The main form is titled "20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés". It contains several input fields: "Nom du dossier" (filled with "ASYMETRIE (SARL)"), "Code dossier" (filled with "20.00126"), "Type" (filled with "Droit des sociétés"), "Date de création" (filled with "10/11/2020"), "Date de modification" (filled with "13/11/2020"), "Site" (a dropdown menu), "Etat" (filled with "En cours"), and "Société en liquidation" (checkbox). A "Mémorandum" field is also present. Below the form is a table of collaborators:

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

A "DOSSIER" button is visible. A sidebar menu titled "Dossier" is open, showing options: "Menu du Dossier", "Résumé", "Côte", and "Rubriques secondaires". A second window shows a detailed view of the case with a "2" in a purple circle next to the "Alerte du dossier" checkbox and the "Etat du dossier" dropdown menu (set to "En cours").

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.

★ 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

ASMETRIE  
 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	Parts propriété	Entrées	Parts propriété	Votes	Nom du mandataire éventuel	Signature
Mme DE CRAILLON Jasmine 3 rue des Oranges 17330 VILLENEUVE LA COMTE Part sociale	443	0	0	443		
M. GAUGE Anthony 2 rue jules verne 69100 VILLEURBANNE Part sociale	457	0	0	457		
M. BLOMEY Christian 125 rue d'Assas 75006 PARIS Part 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

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

Code NAF : 59.11C

Associés	Part	% du cap	Nb titres	Noms	Nbre Votx	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

Liste des exercices

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Rapport de gestion

Réel  Simplifié  Document prévisionnel  Afficher les formules

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

Enregistrer  
Ajouter/Modifier

Action

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

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

Vos notes ici :

Toujours depuis votre dossier, cliquez sur le menu



- 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"/>

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

**Comptes standard**




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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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

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

★ 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 Adresse :	Pleine propriété

Administrateur des titres:

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

Administrateur des titres:

*Demander la réalisation du mouvement ci-dessus désigné.*

**DONNEUR D'ORDRE**

Date de l'émission d'ordre : 07/07/2020  
Lieu : ORLEANS  
Signature du Titulaire, Héritier ou Mandataire  
(Précédée de la mention : "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)

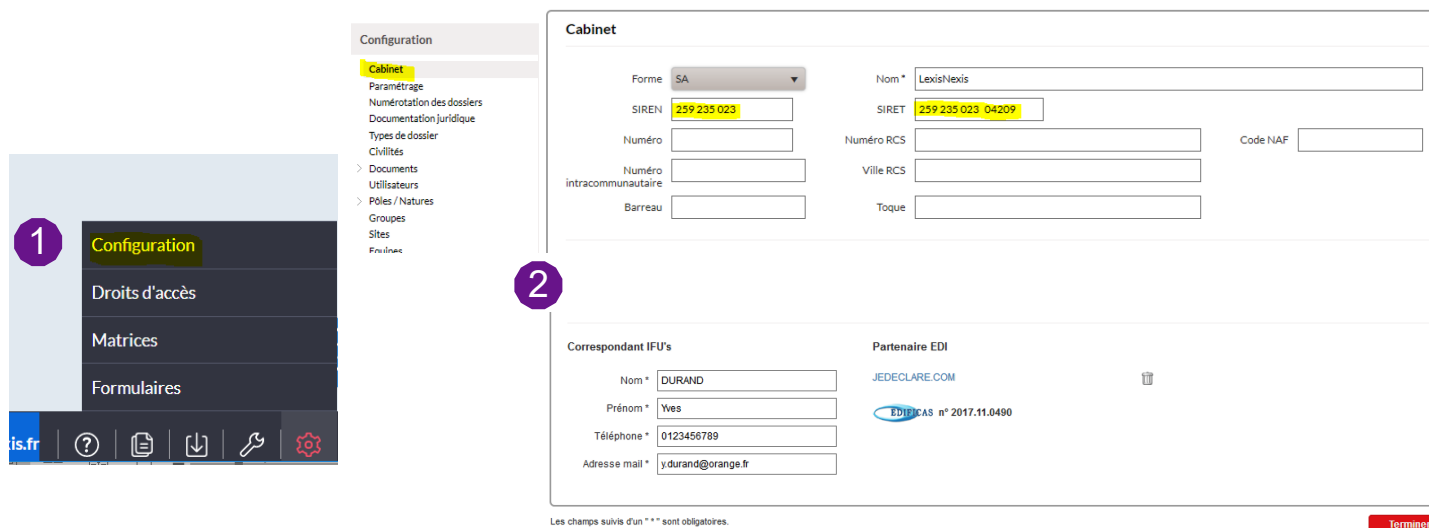
**ATTENTION : Nouveautés** - vous devez obligatoirement renseigner votre numéro SIREN/SIRET au niveau du Cabinet. Le cas échéant, vous ne pourrez pas effectuer vos déclarations.

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


Partenaire EDI

IBIP CAS n° 2017.11.0490

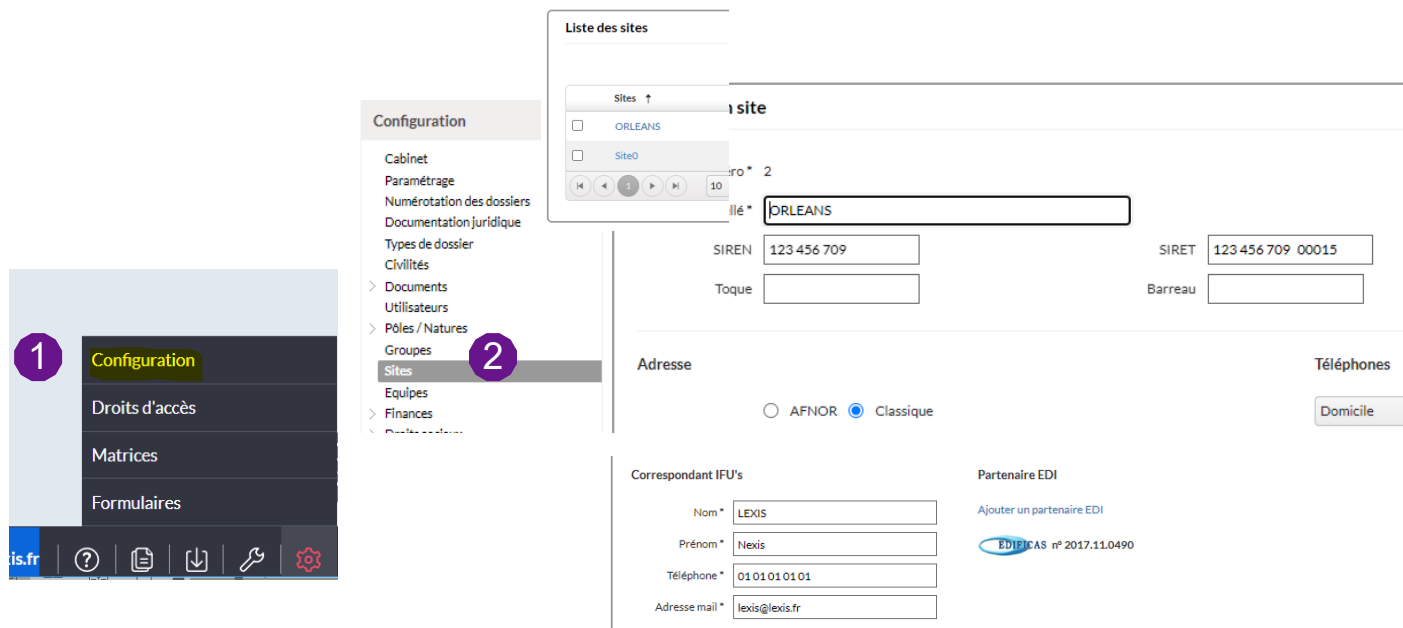
Les champs suivis d'un "\*" sont obligatoires.

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 under 'Configuration' includes 'Cabinet', 'Paramétrage', 'Numérotation des dossiers', 'Documentation juridique', 'Types de dossier', 'Civilités', 'Documents', 'Utilisateurs', 'Pôles / Natures', 'Groupes', 'Sites', 'Equipes', 'Finances', and 'Partenaires'. The 'Sites' menu item is highlighted with a purple circle and the number '2'. Below the sidebar, a 'Liste des sites' window is open, showing a table with columns for 'Sites' and 'site'. The first row is 'ORLEANS' and the second is 'Site0'. The 'ORLEANS' row is selected, and its details are shown in the main area. The 'Nom' field is 'ORLEANS'. The 'SIREN' field contains '123 456 709' and the 'SIRET' field contains '123 456 709 00015'. The 'Toque' and 'Barreau' fields are empty. The 'Adresse' section has radio buttons for 'AFNOR' and 'Classique', with 'Classique' selected. The 'Téléphones' section has a 'Domicile' button. The 'Correspondant IFU's' section includes fields for 'Nom' (LEXIS), 'Prénom' (Nexis), 'Téléphone' (01 01 01 01 01), and 'Adresse mail' (lexis@lexis.fr). The 'Partenaire EDI' section includes 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**

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

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

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

**Liste des dividendes**

2

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

**Détail du dividende**

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

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

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

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

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

Gérance majoritaire

Dispense de PFU par associés et/ou individuels


3

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

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

Vos notes ici :

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

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"/>

Accès rapide

2

Gérance majoritaire

Capital au dernier exercice clos: 1 000,00

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

Vos notes ici :

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

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

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

Menu du Dossier

- 1 **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

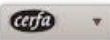
Formulaires

2777

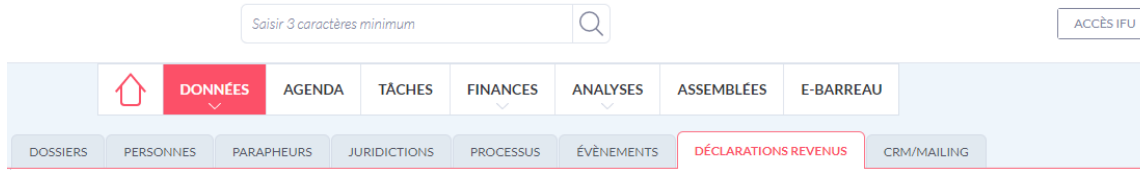
2561

Vos notes ici :

1 Retournez dans le menu du dossier

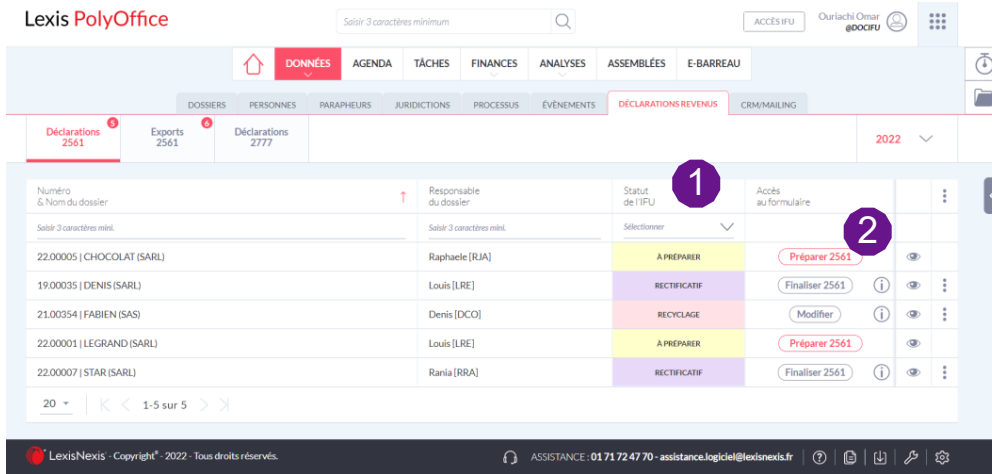
2 Puis cliquez sur le bouton  pour faire dérouler le menu déroulant des Cerfa, en haut à droite de l'écran.





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

**OU**

**FINALISER**  
 Les modifications attendues dans votre déclaration ont été effectuées.  
 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.

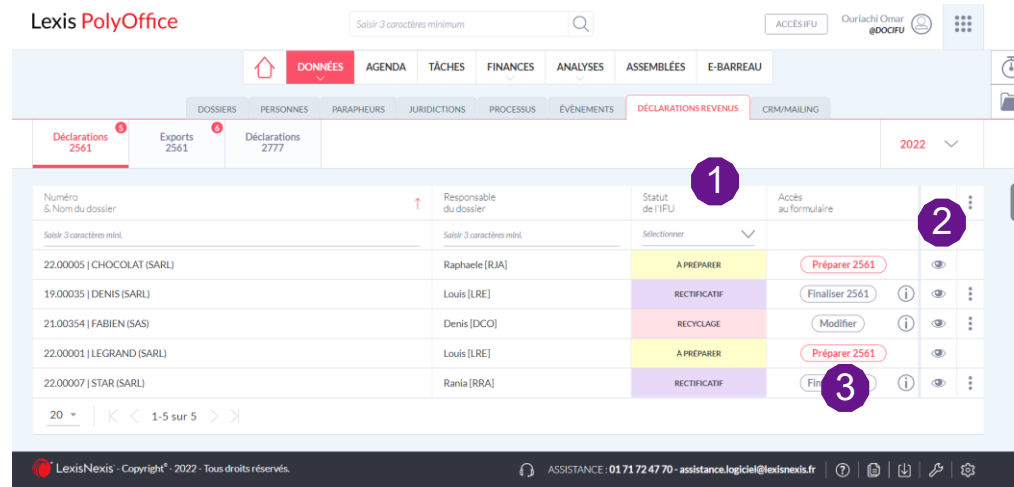
## RECYCLAGE

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

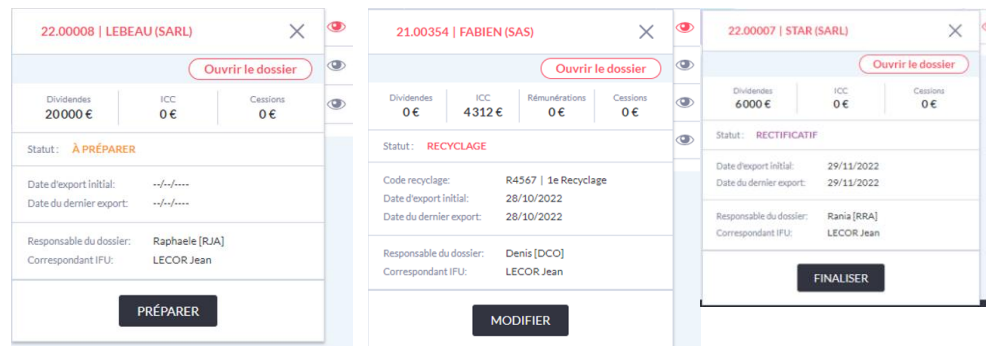
Cela signifie que vous avez déjà envoyé votre déclaration 2561, mais que vous avez besoin de la modifier pour corriger une erreur. Ce rectificatif peut être annulé par l'icône 



The screenshot shows the Lexis PolyOffice interface. At the top, there are navigation tabs: DONNÉES, AGENDA, TÂCHES, FINANCES, ANALYSES, ASSEMBLÉES, E-BARREAU. Below these are sub-tabs: DOSSIERS, PERSONNES, PARAPHEURS, JURIDICTIONS, PROCESSUS, ÉVÉNEMENTS, DÉCLARATIONS REVENUS, CRM/MAILING. A table lists several tax declarations with columns for 'Statut de l'IFU' and 'Accès au formulaire'. The statuses include 'A PRÉPARER', 'RECTIFICATIF', and 'RECYCLAGE'. Action buttons like 'Préparer 2561', 'Finaliser 2561', and 'Modifier' are visible. Three purple circles with numbers 1, 2, and 3 highlight specific elements: 1 points to the 'Statut de l'IFU' column, 2 points to the 'Accès au formulaire' column, and 3 points to the 'Finaliser 2561' button.

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.



Three side-by-side screenshots showing detailed views of tax declaration dossiers. Each screenshot has a title bar with the company name and a close button. The first screenshot is for '22.00008 | LEBEAU (SARL)' with status 'À PRÉPARER' and a 'PRÉPARER' button. The second is for '21.00354 | FABIEN (SAS)' with status 'RECYCLAGE' and a 'MODIFIER' button. The third is for '22.00007 | STAR (SARL)' with status 'RECTIFICATIF' and a 'FINALISER' button. Each view shows financial data (Dividendes, ICC, Cessions, Rémunérations) and dates (Date d'export initial, Date du dernier export).

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

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

Liste des bénéficiaires

Cerfa 2561

Veillez vérifier le contenu et la cohérence des formulaires en respectant les recommandations présentes sur les notices fournies par l'administrateur de 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 alphanumérique 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**



<input type="checkbox"/>	Numéro & Nom du dossier	Responsable du dossier	Code Export	Code Export rectifié	Code Recyclage	Statut de l'IFU	
	Sélect 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 [RAJ]	-	-	-	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 [RAJ]	-	-	-	A EXPORTER	
<input type="checkbox"/>	21.00212   LEGRAS (SA)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER	

Vos notes ici :

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.

### Sélectionnez le type d'export

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

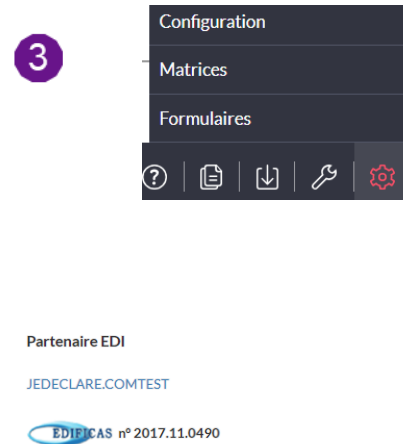
Mode d'export :

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 ?**

ANNULER CONFIRMER



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

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

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

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

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 sub-menu shows 'DOSSIERS' and 'PERSONNES'. The main content area is titled 'Dossier' and contains a sidebar menu with options like 'Menu du Dossier', 'Détail société', 'Capital et droits sociaux', 'Historique', 'Dividendes', 'Intérêts de compte courant', 'Cessions de parts', 'Associés', 'Administration', 'Assemblées du dossier', 'Organes de contrôle', 'Patrimoine', 'Membres du CSE', 'Clients facturés / Tiers (1)', and 'Fiscal'. The main content area shows the company profile for '20.00126 - ASYMETRIE (SARL ASYMETRIE)'. The 'Personne' section is highlighted, and a dropdown menu is open, showing options like 'Future adresse', 'convocation', 'Etablissement principal', 'Facturation', 'Fiscal', 'Journal d'annonces', 'Postale', 'Requête', and 'Service des impôts'. A red button labeled 'Terminer' is located at the bottom right of the instructions.

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

**Suivi du dossier**  
 Transfert de siège social en cours

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

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

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

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

[Voir les anciennes adresses](#) [Mettre en historique](#)

**1** [Accéder](#)

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

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  
Organes 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 ÉVÉNEMENTS

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

Récupération 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"/>	Commissaire aux comptes suppléant	M. Pascal DESCOMPTE	Commissaire aux comptes suppléant


Liste des dossiers rattachés à cette société

Forme sociale Liens Code du dossier

Code du dossier	Code du nouveau dossier
20A00126	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** 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'AGO).
- 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.

Vos notes ici :

**1** DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION

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

**3** AGOA DÉMARRÉE ↓

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

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

TYPE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION : NATHALIE MARNIER [NAT] ↓

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 BILAN COMPTABLE... 👁 ✕

Selectionner le(s) fichier(s)

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 shows a web interface for document management. At the top, there are sections for 'DOCUMENTS DE LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE', 'LES DOCUMENTS DE L'ASSEMBLÉE', 'FEUILLE DE PRÉSENCE', and 'JOINDRE DES DOCUMENTS'. Document cards are displayed with titles like 'Lettre de convocation des associés', 'Rapport de gestion', 'Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées', and 'Lettre de dépôt des comptes annuels au Greffe du Tribunal'. Callout 1 points to a 'Sélectionner des actes liés à une AGOA' button. Callout 2 points to a 'Générer la feuille de présence' button. Callout 3 points to a 'Rédiger' button on a document card. Callout 4 points to a 'Sélectionner des actes liés à une AGOA' button on a document card. Callout 5 points to a status menu on a document card, which includes options like 'A rédiger', '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.

**Filtres**

Société à responsabilité limi... ▼

Numéro de l'acte

Libellé contient/matricule L360

Contenu contient

**2** Appliquer

**Accès rapide**

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

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) - Droit des sociétés

**LISTE DES SÉQUENCES**

Société à responsabilité limitée

Matrices du cabinet

**1** Actes cadres pour actes mixtes

Constitution

Reprise d'actes

Pacte d'associés

Assemblée Générale

Approbation

**LISTE DES SÉQUENCES**

Société à responsabilité limitée Constitution **4**

Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens	<b>3</b> Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Pouvoir pour participer à la constitution	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Décision unanime des associés de ne pas recourir à un commissaire aux apports	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Décision unanime des associés désignant un commissaire aux apports	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄
Contrat d'apport de biens divers	Rédiger Expert	Rédiger	🖨	📄

Vos notes ici :

Pour aller dans la bibliothèque d'actes, restez dans votre dossier et cliquez sur l'onglet

RÉDACTION

- 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 effectuer 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.

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.

0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Renommez votre document et consultez les informations de l'acte

Nom du document  
Statuts (formule développée) 2

Informations de l'acte

Date de fraîcheur 01/05/2025 1

Informations À jour de :

- Loi n° 2025-391 du 30 avril 2025 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne en matière économique, financière, environnementale, énergétique, de transport, de santé et de circulation des personnes, dite loi DDADUE : modification des références des articles du Code de commerce concernant la définition des micro-entreprise et petite entreprise
- Loi n° 2024-537 du 13 juin 2024 visant à accroître le financement des entreprises et l'attractivité de la France
- Loi n° 2023-171 du 9 mars 2023 portant diverses dispositions d'adaptation au droit de l'Union européenne dans les domaines de l'économie, de la santé, du travail, des transports et de l'agriculture: C. com., art. L. 223-42 modifié

1 Lorsque vous débutez la rédaction, la date de fraîcheur et le contenu de la dernière mise à jour de l'acte est directement visible dans les informations.

2 Vous pouvez renommer votre document.

0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Sélectionnez un modèle de document, choisissez le sous-parapheur et paramétrez une alerte si nécessaire

Sous-parapheurs

- [Non classés]
- Déclarations
- Factures
- Mails envoyés 3
- Mails reçus
- Relances

Alerte

Votre alerte apparaîtra sur la page d'accueil dans le widget "Alertes" de votre destinataire ainsi que dans votre dossier dans l'onglet "Tâches".

Créer une alerte

Modèle de document à utiliser

Niveau

Tous niveaux

Fichier Entête

TamponPA.MGI.docx

3 Dans la fenêtre suivante, vous pouvez le classer dans le sous-parapheur de votre choix.

Vous pouvez également choisir de le faire dans le parapheur par la suite.

Vos notes ici :

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Répondez au questionnaire pour adapter le document au contexte du dossier

Vos réponses  Réponses déduites    Déduction des règles  Ajouter les règles au document

	OUI	NON	Règle
1	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Acte signé au moyen d'une signature électronique
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Les statuts prévoient une raison d'être de la société (C. civ., art.1835 modifié par l'article 169 de la loi Pacte du 22 mai 2019)
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Des indicateurs sont mis en place permettant le suivi de la raison d'être
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Existence d'un sigle
2	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Apports en numéraire
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Apports en numéraire intégralement libérés
	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Apports en numéraire partiellement libérés
	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="button" value="+"/> Apports en nature

Vos notes ici :

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

Vos notes ici :

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Prévisualisation Génération du document

Passez en revue les textes répétitifs et sélectionnez les éléments que vous souhaitez intégrer dans le document

Associés **1**

Liste des futurs associés signataires des statuts. Personnes physiques : état civil complet, situation familiale, régime matrimonial, état civil du conjoint ou partenaire. Personnes morales : dénomination, forme, capital, siège, n° RCS, reprs. légal

Associé(s) marié(s) sous un régime de communauté de biens apportant des biens propres auxquels il(s) souhaite(nt) conserver cette nature (clause d'emploi ou de remploi)

Filtrer les associés **2**

Saisir nom ou raison sociale

Tout sélectionner

M. D... Alex (PP)

M. G... Antoine (PP)

Prévisualisation du texte répétitif **3**

Monsieur Alex D..., né le 01 janvier 1993 à STRASBOURG, de nationalité française, demeurant ..., 67000 STRASBOURG, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil

Monsieur Antoine G..., né le 31 mai 1959 à NANTES de nationalité française, demeurant ..., 14000 CAEN, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil

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

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

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

**NB :** prendre le temps de compléter chaque texte répétitif.

Vos notes ici :

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes    Information    Classement et paramétrage    Questionnaire    Textes répétitifs    Levée d'ambiguïté    Prévisualisation    Génération du document

Passez en revue les données pour leur associer l'élément correspondant

<input checked="" type="checkbox"/>	Questions	Associé choisi
<input checked="" type="checkbox"/>	Civilité de l'apporteur en industrie (ex : Monsieur ou la société)	
<input checked="" type="checkbox"/>	Prénom et nom ou dénomination de l'apporteur en industrie	
<input checked="" type="checkbox"/>	Nombre de parts attribuées en rémunération de l'apport en industrie	

1

Associer la question à la personne

Associer la question à la personne

Associer la question à la personne

2

Filtrer la liste

Saisir nom ou raison sociale

M. D. Alex (PP)

M. G. Antoine (PP)

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

Pour lever une ambiguïté :

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

★ 0054 - Au MANOIR (SARL) > Acte type : Statuts (formule développée)

Choix des actes Information Classement et paramétrage Questionnaire Textes répétitifs Levée d'ambiguïté Prévisualisation Génération du document

Vérifiez ou renseignez les données manquantes à votre document

Données du dossier 48 Uniquement les champs à renseigner  NON

*Veuillez compléter les champs non renseignés*

Dénomination de la société  
Au MANOIR

Montant du capital de la société  
15 000

Devise en lettres (ex : euros)  
euros

Siège social de la société : n° et rue  
[redacted]

Siège social de la société : code postal  
78000

Siège social de la société : ville  
VERSAILLES

Objet de la société  
Gîte et chambre d'hôtes

\*Raison d'être de la société : par exemple soutien et développement de la recherche, des connaissances, des sciences, de l'éducation ; agir ensemble pour une croissance responsable

Statuts (formule développée)

[Au MANOIR]  
Société à responsabilité limitée  
au capital de [15 000] [euros]  
Siège social : [redacted]  
[78000] [VERSAILLES]  
Société en cours de formation  
STATUTS CONSTITUTIFS  
\page  
LES SOUSSIGNÉS :  
[Monsieur Alex D. né le 01 janvier 1993 à STRASBOURG, de nationalité française, demeurant [redacted], 67000 STRASBOURG, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil]  
Monsieur Antoine G. né le 31 mai 1959 à NANTES (44), de nationalité française, demeurant [redacted] 14000 CAEN, célibataire, déclarant ne pas être lié par un pacte civil de solidarité tel que prévu par les articles 515-1 et suivants du Code civil]  
Ont décidé de constituer entre eux une société à responsabilité limitée et ont adopté les statuts établis ci-après :  
ARTICLE 1 - FORME  
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.

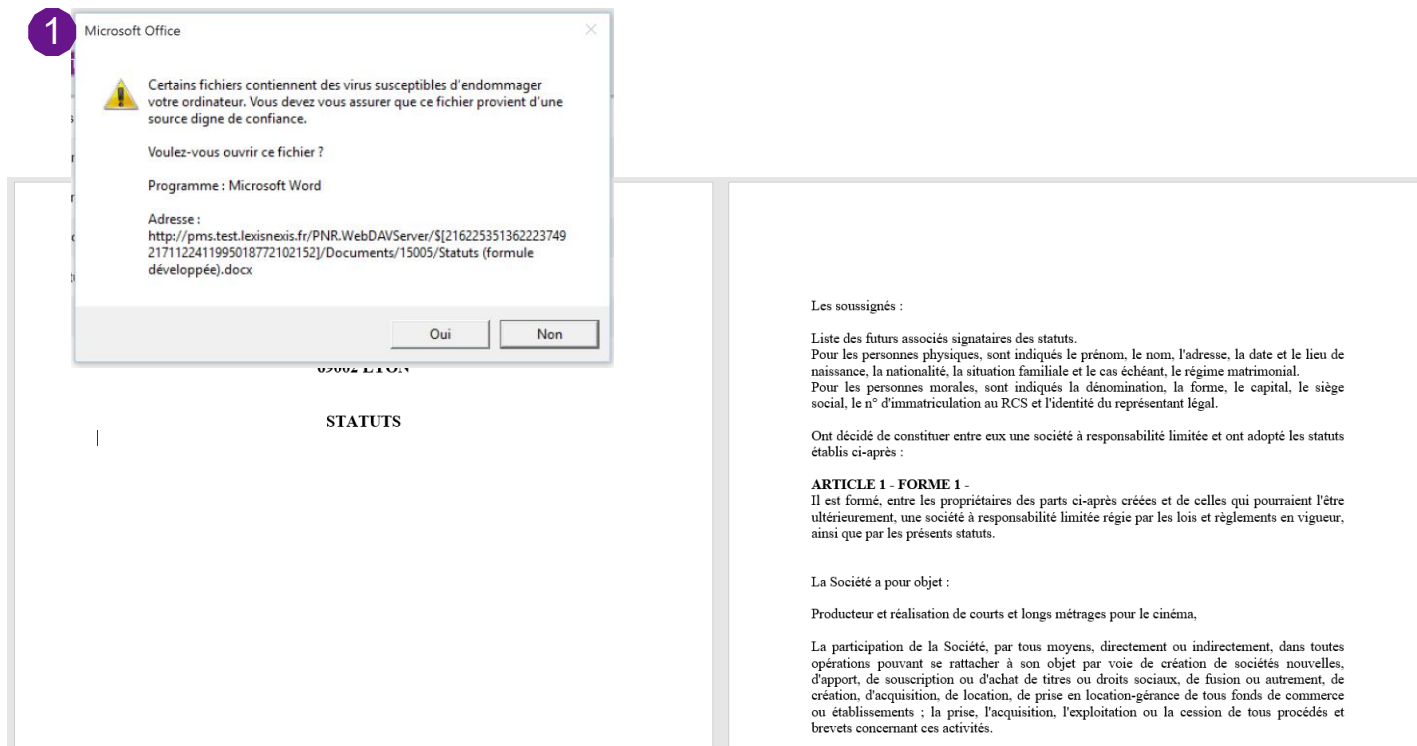
Vos notes ici :

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 pouvez modifier / compléter. Pour passer d'une variable à une autre, il vous suffit d'utiliser la touche tabulation. Le chiffre indiqué à côté de « Données du dossier » vous indique le nombre de réponses manquantes.
- 2 Si vous le souhaitez, vous pouvez filtrer uniquement les champs à renseigner.
- 3 Puis sur l'encadré de droite vous pouvez visualiser le rendu dans une prévisualisation de l'acte.

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.



The image shows a Microsoft Office warning dialog box overlaid on a Word document. The dialog box, titled 'Microsoft Office', contains a yellow warning icon and the following text: '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'. At the bottom of the dialog are 'Oui' and 'Non' buttons. The background document, titled 'STATUTS', contains the following text:

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 shows the 'PARAPHEUR' interface with the following elements:

- Navigation Bar:** DOSSIER, RÉDACTION, **PARAPHEUR**, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, TABLEAUX FINANCIERS, FORMALITÉS.
- Filters (1):**
  - Tous auteurs
  - Toutes équipes
  - Date d'accès entre le: JJ/MM/AAAA
  - Et le: JJ/MM/AAAA
  - Plus de filtres
  - Appliquer
- Sous-parapheurs (2):**
  - [Non classés]
  - AGE
  - ...
- Main Content (3):**

Parapheur du dossier 21.00087 - BRETAGNE (SARL)

Recherche full-text: [ ] OK ?

Affichage:  Classique  Classé

Dupliquer [v] Partager [v]

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

Vos notes ici :







Tous les documents que vous générez sur le logiciel sont automatiquement enregistrés dans votre 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.	<b>2 205,00 €</b>	(T.T.C.: 2 646,00 €)
Règlement	H.T.	<b>-2 205,00 €</b>	
Solde	H.T.	<b>0,00 €</b>	(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 shows a software interface for financial management. The top navigation bar includes tabs for DOSSIER, RÉDACTION, PARAPHEUR, AGENDA, TÂCHES, FINANCES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, and EBARREAU. The main area displays a dossier for '20.00012 - LECLIANT François (M.) - Dossier de procédure'. The interface is annotated with numbered callouts:

- 1**: Points to the 'Prestations' menu in the left sidebar under the 'Finances' section.
- 2**: Points to the 'Provision' button in the 'Liste des provisions' table.
- 3**: Points to the 'Terminer' button in the 'Nouvelle provision' form.
- 4**: Points to the 'Facturer provision' button at the bottom right of the interface.

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

Factorable

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

**Prévisions**

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"/>		

20 items per page 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 Raphaël

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 Raphaël

Libellé \* Frais de photocopies

Quantité 50 x 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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	17/11/2020	RJA	Provision sur Frais	PRF	Provision sur frais de greffe	100,00 €	<input type="checkbox"/>	<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 | Sélection des lignes | Présentation

Instance active

Par défaut	Mode de règlement	Banque	RIB	Quote-part dossier	Taux de TVA	BAF
<input checked="" type="radio"/> Fond	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 : Raphaëlle 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 **Factoriser** 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**

- 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

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

6 Terminer Annuler

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](#)
[RÈGLEMENTS 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 sections of the software interface:

- Liste des factures de frais:** This section shows a form for entering a supplier invoice. It includes fields for date (01/11/2020), type (Ajouté), and supplier (TC Paris). A table below shows the VAT breakdown:
 

Code	Taux	Assiette	TVA	TTC
€	0,00	150,00	0,00	150,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	0,00	0,00	0,00
	0,00	150,00	0,00	150,00
- Gestion des frais:** This section shows a list of expenses with a table:
 

Date	Dossier	Code	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Réglé	Re-facturé
27/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	GRF	Frais de Greffe d'Orléans	TC Orléans	150,00	150,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
12/06/2020	18.00141 - LECLIENT/LADVERS/	GRF	Frais de Greffe	TC			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17/09/2020	20.00009 - M-MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	GRF	Frais de Greffe	TJ1			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29/09/2020	18.00141 - LECLIENT/LADVERS/	GRF	Frais de Greffe	TC			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/10/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	GRF	Frais de Greffe	TC			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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**

The screenshot shows the Lexis PolyOffice interface. At the top, there is a search bar and a user profile for JACQUOT Raphaële. The main navigation bar includes 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES', 'FINANCES', 'ANALYSES', 'ASSEMBLÉES', and 'E-BARREAU'. Below this, a secondary bar contains 'FEUILLE DE TEMPS', 'ABONNEMENTS', 'ETATS DÉCISIONNELS', 'FRAIS', 'ÉDITIONS FACTURES', 'RÈGLEMENTS FACTURES', 'RELANCES', and 'EXPORT COMPTABLE'. On the left, a 'Filtres' sidebar is visible with options like 'Mode Client', 'Mode Interlocuteur', and 'Ecritures non lettrées'. The main content area is titled 'Gestion des relances' and shows a list of clients to be reminded. The list has columns for 'Nom - Dénomination', 'Ville', 'Téléphone', 'Solde', 'Niveau relance', and 'Modèle'. Three clients are listed: LECLIANT François (M.), MARTIN Jean (M.), and Test Association (Associat.). Below the list, there are buttons for 'Relevé de compte par avocat', 'Relevé de compte', and 'Lettres de relance'. A message box indicates 'Opération réussie'.

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	Débours	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 man	P	374	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
01/02/2018	2017134	ADRIANA Josianne (Mme) / Son man	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	BCD (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. Lesnavage	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	tsui_Mathang (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. Lesnavage	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	BCD (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. Lesnavage	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 08:00

Heure de fin : 19/11/2020 08:30

Participants

Collaborateurs \* RJA ✕

Détails

Dossier(s)

Instance

Lieu

Mémo

Autres données

Alerte  Invisible aux autres membres

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-user agenda interface. On the left, a sidebar contains filters for users (PJA JACQUOT, RJA Raphaële JACQUOT), time slots (08:00 to 19:00), and navigation options (Agenda, Planning, Liste, Suivi, Accès rapide). 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 area. A detailed form titled 'Saisie des Rendez-vous et Audiences' is overlaid on the calendar. This form includes fields for 'Type' (Code agenda: AUD, Libellé: Audience), 'Heure du rendez-vous' (Début: 19/11/2020 10:00, Heure de fin: 19/11/2020 12:30), 'Participants' (Collaborateurs: RJA), and 'Détails' (Multi-dossiers, Dossier(s), Lieu: TJ Orléans). A table lists two dossiers: 20.00009 (M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie) and 20.00012 (LECLIANT François (M)). A red circle with the number '2' highlights this table. At the bottom of the form, there are buttons for 'Convertir en temps', 'Terminer', and 'Annuler', with a red circle and the number '3' highlighting the 'Convertir en temps' 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 du 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) Avocat(s) adverse(s) : SELARL SQB AVOCATS	Audience	
19/11/2020 10 h 00	TJ Orléans	Référé	RJA	LECLIENT François (M.) - (20.00012) Avocat(s) adverse(s) : Maître JUSTICE Pierre	Audience	

Presse-papiers Police Alignement Non

14:30 - 15:30

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 :

- 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
- Une fois la sélection du type d'impression ou d'export que vous souhaitez faire, cliquez sur **Terminer**
- 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

AGENDA

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). On the left, a sidebar includes 'Filtres' (7 prochains jours, Toutes natures, Non terminé, Toutes priorités) and 'Gestion Collaborative' (Mes tâches (1), Mes demandes (7), À lire (0), Mes alertes (15)). The main area shows a task 'Demande de RDV' for '10/11/20' with details 'RIA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. A table titled 'Mes tâches' lists tasks with columns for 'Alerte liée', 'Retard', 'Nature', 'Créé le', 'Échéance', 'Description', 'Dossier / Client', 'PJ', 'De => Vers', 'Statut', and 'Priorité'. A task entry is highlighted in blue (3). A modal window titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing details for 'MARCEAU (SARL)', including creation and transmission dates, and the user 'A Jacquot Raphaelle'. At the bottom of the modal are buttons: 'Démarrer', 'Transférer', 'Nouvelle tâche', 'Abandonner', 'Clôturer', and 'Annuler'.

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		

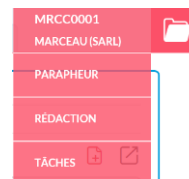
Vos notes ici :

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	Basse	Nature	Document émis
Echéance *	19/05/2020	Alerte	
Dossier	Code ou nom du dossier	Type	Pour information
Destinataire *	Initiales du destinataire	Copie	Initiales de la personne en copie
Document	<input checked="" type="radio"/> Du Bureau <input type="radio"/> Du Parapheur		
Description *	Pour information		
Alerte	Saisir ici le texte de l'alerte		

[Précédent](#) [Suivant](#) **Terminer** [Annuler](#)

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 **Terminer**, 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, there is a search bar with the text 'CLIENT' and a magnifying glass icon, labeled 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 labeled with a purple circle '3'. The main content area is divided into sections: 'DOSSIER' with a list of case numbers and names, 'DOSSIER ARCHIVÉ' with a message 'Nous n'avons trouvé aucun résultat correspondant à votre recherche', and 'PERSONNE' with a list of names and addresses. A table of results is shown at the bottom, with columns for 'Resp', 'Col', and 'Clôture'. The table contains three rows of data. On the left side, there is a 'Filtres' section with various filters and an 'Appliquer' button. A purple circle '2' is placed over the search results area.

Resp	Col	Clôture
RIA		Formalités
RIA	31/12	Formalités

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

Saisir 3 caractères minimum

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

Vos notes ici :

## Recherche / Critères

1

### Choix de la recherche

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

Recherche

Choix de la recherche

Critères

Résultats

---

Accès rapide

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

Résultats

Dossiers ayant des dividendes versés

N° ↑	Nom	Date paiement	Montant dividendes
18.00354	AALENORMAND (SARL)	02/09/2020	500,00
19.00092	ASSO ETRANGER (SARL)	13/02/2020	222,00
19.00102	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 Raphaële @JACQUOT\_LPO

1 E-BARREAU ANALYSES

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 DEMO @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....

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële @JACQUOT\_LPO

5

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

SYNTHÈSE RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

**1**

**2**

**3**

**Inscription en référé**

TGI en cours  
TEST

Choisissez votre dossier  
20.00012 LECLIANT François (M)

Choisissez les parties  
Inutile de vous saisir en tant que représentant

Liste des liens  
Demandeur : Monsieur LECLIANT François Représentant

Finaliser l'inscription  
Nature de référé \* Veuillez choisir une n...  
Délai légal \* Veuillez choisir un dé...

Dates d'audience Heure Salle  
0 résultats par page Aucun

**Inscription en référé du 18/11/2020 à 19:13**

**Partie : Demandeur : Monsieur LECLIANT François**

Type de personne : Personne physique	Qualité de la partie :
Nom : LECLIANT	Prénom :
Majorité : Majeur	Genre :
Adresse : 12 avenue de Paris	Civilité :
Ville / Pays : ORLEANS	Type adresse :
	Code postal :
	Nationalité :

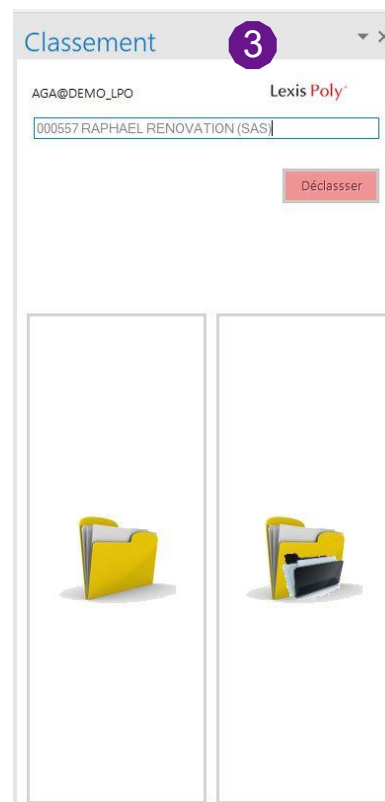
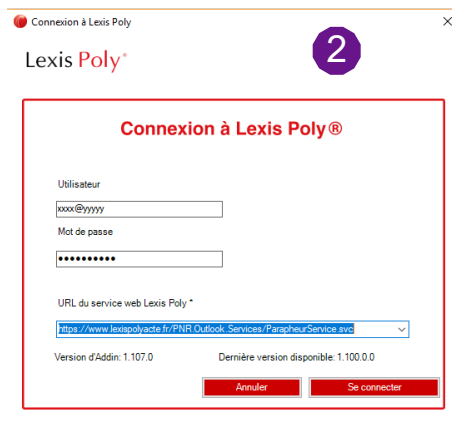
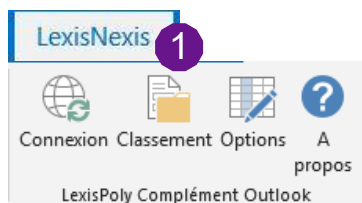
**Partie : Défendeur : Monsieur LADVERSAIRE Charles**

Type de personne : Personne physique	Qualité de la partie :
Nom : LADVERSAIRE	Prénom :
Majorité : Majeur	Genre :
Adresse : 89 avenue des Cosmonautes	Civilité :

Vos notes ici :

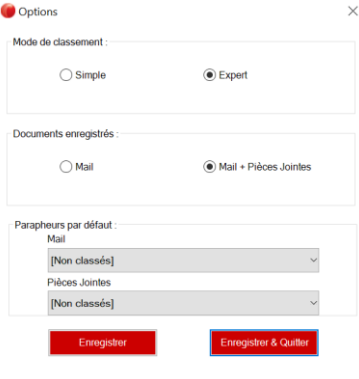
- 1** E-Barreau est aussi accessible via chaque dossier de procédure : dans l'onglet **E-BARREAU**
- 2** Ce menu permet de consulter les données du dossier E-Barreau tout en restant dans Lexis Polyoffice, réaliser une inscription en référé, un placement au fond et rédiger de nouveaux messages civil ou 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

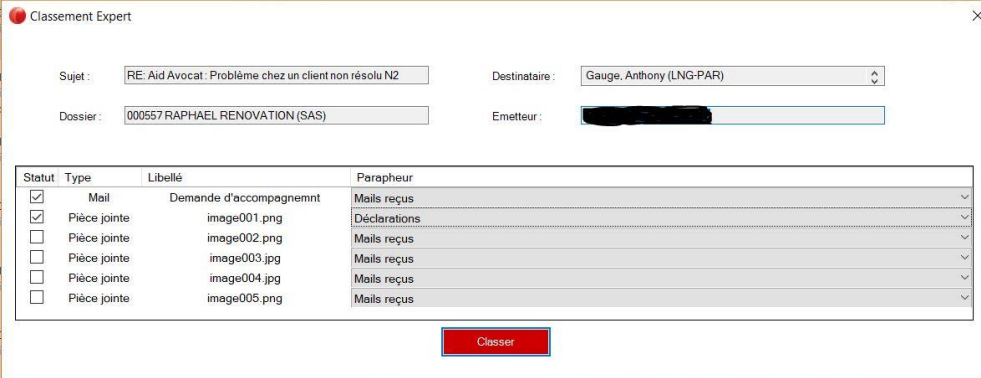
Mode de classement :  
 Simple  Expert

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

A login screen with a red border. It says "Bonjour, Merci de vous identifier pour vous connecter à Lexis PolyAct®". There are input fields for "Identifiant" and "Mot de passe". A "Mot de passe oublié" link is below the password field. A "SE CONNECTER" button is at the bottom. A footer note says "L'utilisation de ce service est soumise au contrat d'abonnement."/>

**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