



# SUPPORT DE FORMATION LEXIS POLYENTREPRISE



|   |    |
|---|----|
| • Présentation et Ergonomie             | 2  |
| • Page d'accueil                        | 3  |
| • Vos actions rapides                   | 9  |
| • Création d'un dossier contrat         | 10 |
| • Côte dossier et Rubriques secondaires | 18 |
| • Rédaction d'actes                     | 19 |
| • Recherches                            | 29 |
| • Classement des mails avec Outlook     | 31 |
| • Evènements                            | 33 |

## Une interface web :

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

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

## Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou 

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

- L'icône « Suivant » : 


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

- L'icône « Terminer » : 

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

- Les icônes pour annuler une action : **Annuler** ou 

Elles permettent de revenir en arrière .

- L'icône « modifier » : 

Elle permet de modifier une information.

- L'icône : 

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

### Dossiers Récents 10

Vos 10 derniers dossiers consultés

- 21.00777 VANNES (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00207 CABINET SOLEIL (SAS) 28/10/21 Droit des sociétés
- 21.00708 AUBERGE DU MARMITON (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00599 TELEPHONE (SAS) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00087 BRETAGNE (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00736 TROYES (SCI) 20/10/21 Droit des sociétés
- 21.00499 LE CEMETIERE (SARL) 20/10/21 Droit des sociétés

CRÉER UN DOSSIER +

### Documents Récents 10

Vos 10 derniers documents consultés

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

### Tâches 17

Vos tâches à 7 jours

| Mes tâches | Mes demandes  | À lire |
|------------|---|--------|
| 30/11/20   | Pour information Je te remercie de relire ce document DAV   20.00333   LEAU VIVE (SARL)                   |        |
| 29/01/21   | 327 - Procès-verbal de l'Assemblée et projet de résolutions NAT   21.00087   BRETAGNE (SARL)              |        |
| 02/03/21   | Pour information c'est fait NAT   21.00259   LE MARDI AU SOLEIL (SAS)                                     |        |
| 02/03/21   | 793 - Attestation de non-condamnation et de filiation (membr... NAT   21.00259   LE MARDI AU SOLEIL (SAS) |        |
| 02/03/21   | 3 - Statuts de société par actions simplifiée NAT   21.00259   LE MARDI AU SOLEIL (SAS)                   |        |

CRÉER UNE TÂCHE +

### Agenda 0

Mardi 2 Novembre 2021



### Alertes 7

Vos alertes à 7 jours

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

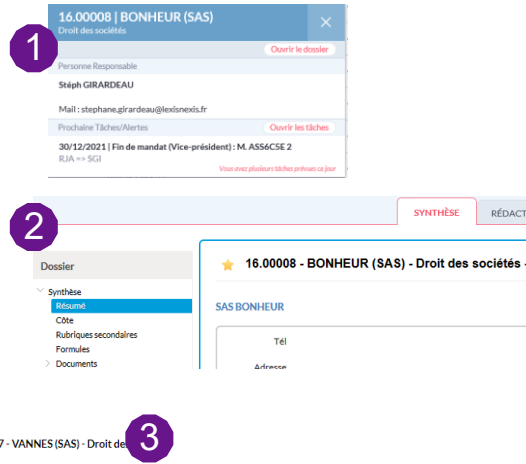
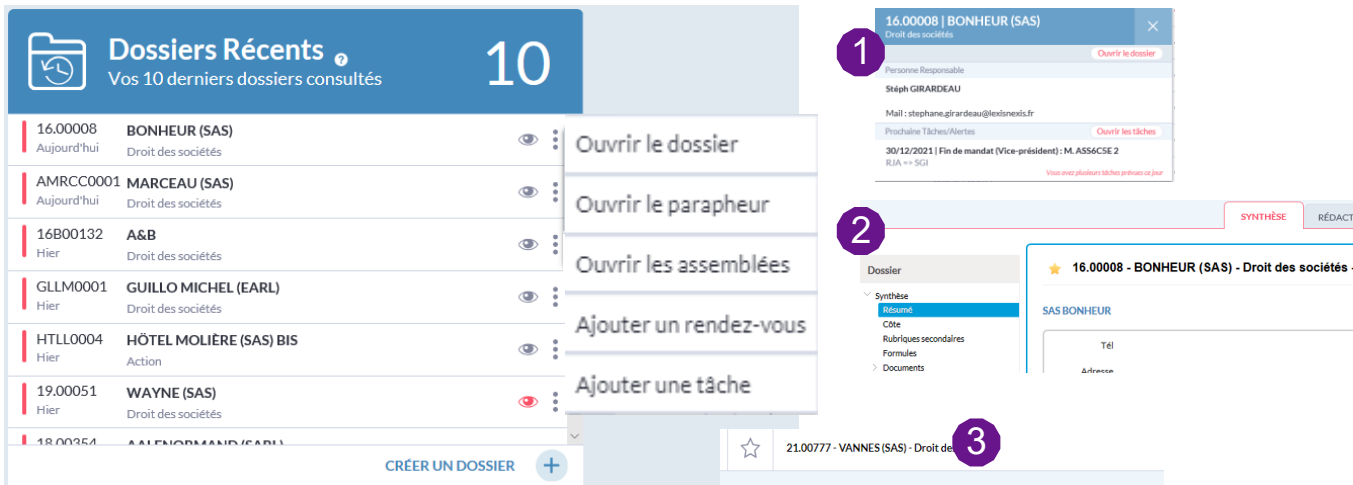
Vos notes ici :

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

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

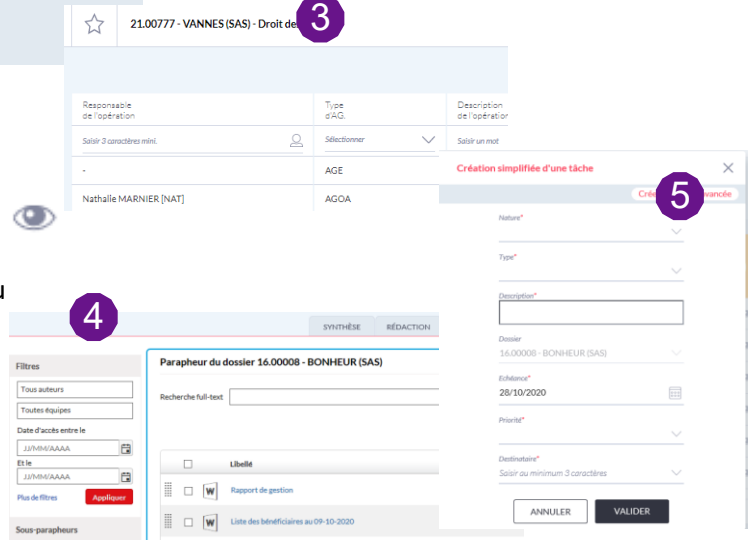
Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône ⋮

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



Depuis ce widget, vous pouvez :

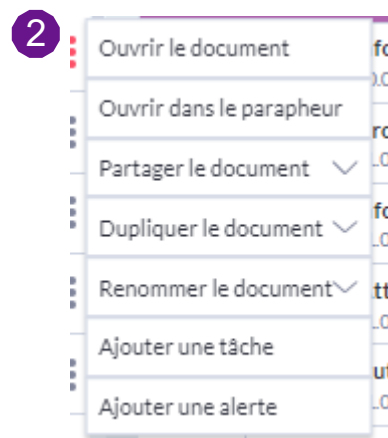
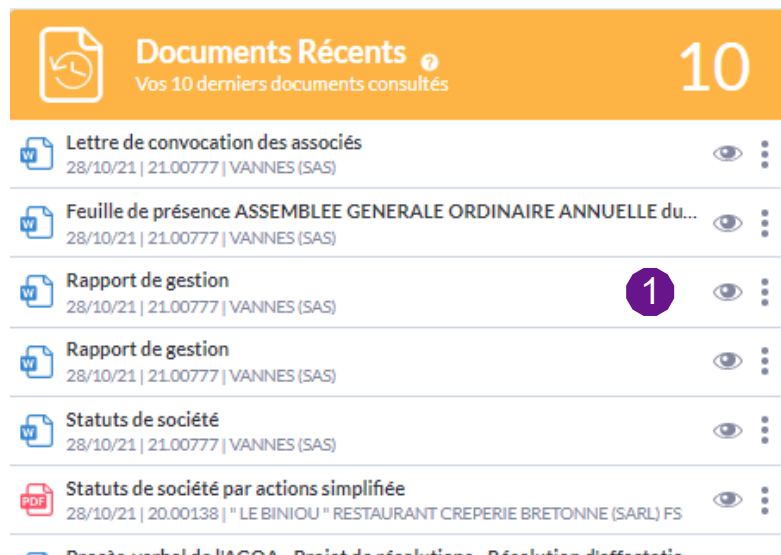
- 1 Prévisualiser les informations importantes dossier
- 2 Ouvrir un dossier via le lien hypertexte ou le menu « ouvrir le dossier »
- 3 Ouvrir la liste des assemblées
- 4 Ajouter un rendez-vous concernant le dossier
- 5 Ajouter une tâche dans le dossier




Vos notes ici :

CRÉER UN DOSSIER

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




Vos notes ici :

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

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

**OU**

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

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

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) widget interface. At the top left, there is 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 'Mes tâches' tab is active, showing a task card for 'Demande de RDV' with details 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. A context menu is open over the task card, with options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. At the bottom right of the widget is a '+ CRÉER UNE TÂCHE' button. On the right side, a task detail panel is shown for 'Demande De RDV' (MRCC0001 | MARCEAU (SARL)). It includes fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). Below this is a 'Description' field. A 'Gestion Collaborative' sidebar is visible, showing a list of tasks and 'Accès rapide' (Quick actions). A 'Traitement d'une tâche' dialog is open, showing details for 'Téléphone' and a 'Création simplifiée d'une tâche' form with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. The form has 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Vos notes ici :

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

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

1

2

3

4

Ouvrir le rendez-vous

Supprimer le rendez-vous

Création simplifiée de rendez-vous

Créer un rdv avancé

CRÉER UN ÉVÈNEMENT +

Ouvrir l'agenda

ANNULER VALIDER

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

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

Vos notes ici :

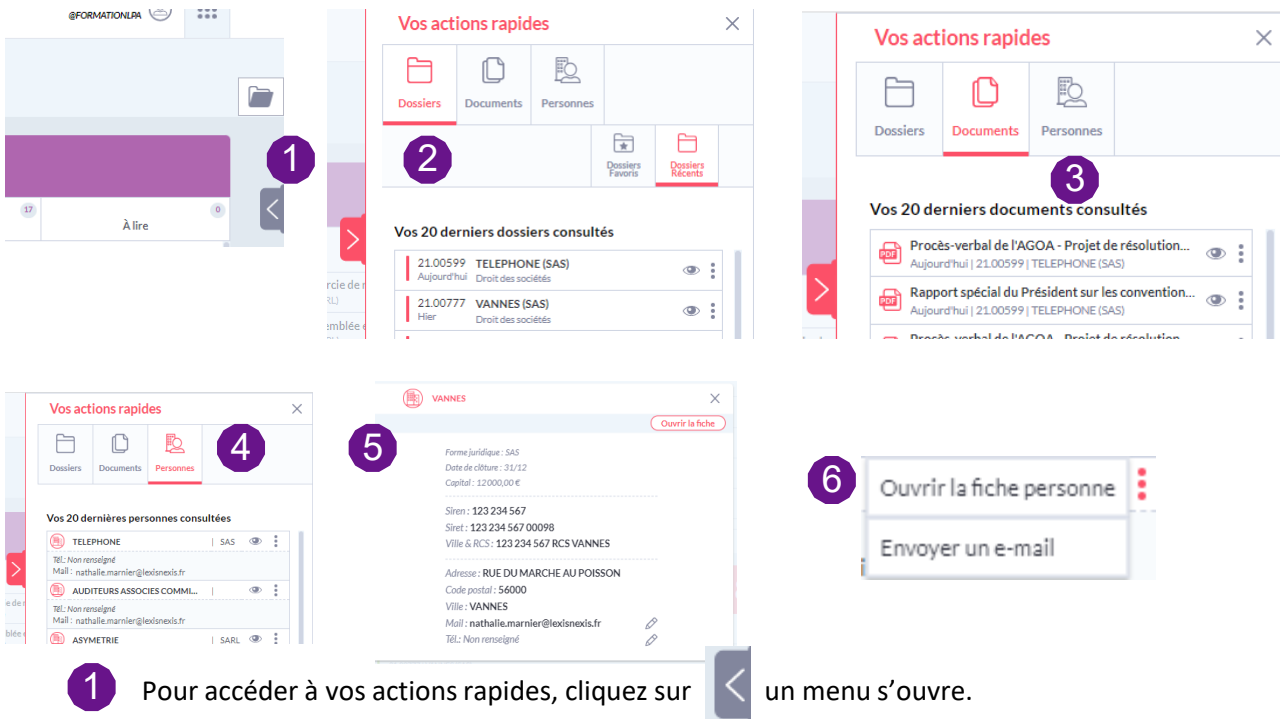
# PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Alertes »




The screenshot displays the 'Alertes' widget interface. At the top, 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 sender. A 'CRÉER UNE ALERTE' button is at the bottom right of the list. A detailed view of an alert is shown in the center, with a '2' in a purple circle. To the right, a 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' window is open, with a '1' in a purple circle. Below that, a 'Création simplifiée d'une alerte' form is visible, with a '3' in a purple circle. The form includes fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', 'Date d'échéance', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

Vos notes ici :

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

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



- 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 :

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

10

**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**

**Liste des dossiers**

Mes dossiers récents  En cours

20 résultats par page 1 2 20 résultats

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

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


Type ↑

- Apports partiels d'actifs
- Ball commercial
- Contrats**
- Droit des sociétés
- Droit Social
- Fonds de commerce
- Fusion absorption
- Fusion création

10 résultats par page

Vos notes ici :

## Pour créer un nouveau dossier :

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

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

11

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

DOSSIERS PERSONNES RECURS PROCESSUS ÉVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

Filtres

- 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

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

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

Vos notes ici :

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

Personne

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

Accès rapide

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

### SARL ASYMETRIE

Forme  Sigle

Dénomination\*

Capital  € Clôture

---

**Adresse** **2**

AFNOR  Classique

Rue

Code postal  Ville

Pays

**Téléphones**

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

**Internet**

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

Groupes

Vos notes ici :

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

**Personne**

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

**Accès rapide**

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

**SARL ASYMETRIE**

SIREN  1 SIRET  ✕

Ville RCS  N° RCS

N° gestion greffe

Objet social

Code NAF  2

Activité principale

Activité secondaire

Représentant légal  Fonction

3 [Ajouter un nouveau représentant légal](#)


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

4

Vos notes ici :

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


Création d'un nouveau dossier Contrats




Contractant \* ASYMETRIE 





Numéro du dossier \* 23.00040 **1**

Nom du dossier \* ASYMETRIE (SARL)

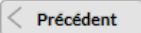
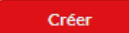

Site Tous sites ▼

Collaborateurs \* 




| Type          | Nom ↑  | %    | Défaut  |
|---------------|--|------|---|
| Responsable ▼ | DELAGE JOSEPHINE  | 0,00 | <input checked="" type="checkbox"/>   |

  1   10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats **2**

Occultation du dossier  **3**

 Précédent  Créer  Annuler

Vos notes ici :

- 1** Sur cet écran vous pouvez modifier le nom et le numéro de votre dossier. Vous pouvez également rattacher votre dossier à un site.
- 2** Vous devez ensuite indiquer le responsable du dossier en cliquant sur l'icône :  afin d'inscrire les premières lettres de son nom ou prénom et valider avec l'icône :  Pour finir, cliquez en bas de la page à droite sur :  Créer
- 3** La fonction occultation du dossier, si elle est activée dans le paramétrage, permet de restreindre l'accès au dossier par les autres utilisateurs afin de le rendre confidentiel.

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU La classe Bella @KALLEL\_LPA

1 DOSSIER 2

3

2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Contractants

| Forme | Nom ↑     | Tel       | Email                      | Interlocuteur |
|-------|-----------|-----------|----------------------------|---------------|
| SAS   | ASYMETRIE | 065454564 | rania.kallel@lexisnexis.fr |               |

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

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

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

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

16

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU La classe Bella @KALLEL\_LPA

DONNÉES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS

Dossier

- Menu du Dossier
- Contractants (1)
- Co-contractants
- Contrat
- Clients facturés / Tiers

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

★ 2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Contractants

| Forme                    | Nom ↑ | Qualité   | Tel | Fax       |
|--------------------------|-------|-----------|-----|-----------|
| <input type="checkbox"/> | SAS   | ASYMETRIE | CNT | 065454564 |

Editions



★ 2300040 - ASYMETRIE - Contrats

Co-contractants

| Forme                    | Nom ↑ | Qualité    | Tel | Fax |
|--------------------------|-------|------------|-----|-----|
| <input type="checkbox"/> | M.    | FATAL Paul | COT |     |

Editions

Vos notes ici :

- 1 Le contractant apparaît sur votre écran. Vous avez la possibilité d'en ajouter plusieurs avec l'icône  en haut à droite
- 2 Vous pouvez ajouter le/les co-contractant avec l'icône  en haut à droite

# CREATION D'UN DOSSIER CONTRAT

17

1

2

3

1

2

3

Vos notes ici :

- 1 Les onglets « éléments fondamentaux » et « brevet/franchise... » vous permettent de compléter des informations sur votre contrat
- 2 Sélectionnez votre type de contrat. Ex: brevet, commission, coopération commerciale, franchise...
- 3 Complétez l'ensemble des informations de votre contrat. Ex: date et lieu de conclusion, objet, désignation...

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

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

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 de recherche.

**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 c

Pacte d'a

Assembl

Approba



**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 , allez dans l'onglet 

- 1** Cliquer sur la séquence choisie (ex : Constitution pour rédiger des statuts).
- 2** Si vous ne retrouvez pas l'acte sur la liste, vous pouvez faire une recherche par son libellé ou son contenu via les filtres de recherche en haut à gauche.
- 3** Pour rédiger votre acte, cliquez sur  en face du modèle voulu.
- 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
- 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 checked="" type="radio"/> | <input 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.

★ 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 <sup>48</sup> 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 screenshot shows a Microsoft Word window with a security warning dialog box in the foreground. The dialog box, titled "Microsoft Office", contains a 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." Below this, it asks "Voulez-vous ouvrir ce fichier ?" and identifies the program as "Microsoft Word". The address is listed as "http://pms.test.lexisnexis.fr/PNR.WebDAV/Server/S[2162253513622237492171122411995018772102152]/Documents/15005/Statuts (formule développée).docx". At the bottom of the dialog are "Oui" and "Non" buttons.

The background shows a Word document titled "Statut de sous-traitance (bâtiment).docx". The ribbon includes "Références", "Publipostage", "Révision", "Affichage", "LexisNexis", and "Aide". The document text includes sections for "EXPOSE PRÉALABLE" and "Article 1 - Objet du contrat".

Vos notes ici :

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

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

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

The screenshot displays the Parapheur software interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DOSSIER, RÉDACTION, **PARAPHEUR**, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, and PROCESSUS. On the left, a sidebar contains 'Filtres' (filters) for authors, teams, and dates, and 'Sous-parapheurs' (sub-paraphers) with a list of categories like AGE, AGO, AGOA, etc. The main area is titled 'Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)'. It features a search bar with a 'Recherche' button and a 'Recherche full-text' checkbox. Below the search bar is a table of documents with columns for 'Libelle', 'Création', 'Modification', 'Auteur', and 'Validation'. A single document is listed: 'Contrat de sous-traitance (bâtiment)' with creation and modification dates of 02/11/2023 17:55 and an author of SLA. The interface is annotated with three numbered callouts: 1 points to the filters sidebar, 2 points to the 'Sous-parapheurs' list, and 3 points to the search bar.

Vos notes ici :

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

 → **PARAPHEUR** , vous avez la possibilité :

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







Vos notes ici :




Parapheur du dossier 23.00038 - ASYMETRIE (SARL)

Recherche  OK ?

Recherche full-text










Affichage  Classique  Classé

Dupliquer Partager      

| Libellé  | Création ↓          | Modification        | Auteur | Validation  |
|--|---------------------|---------------------|--------|---|
| <input type="checkbox"/>  Contrat de sous-traitance (bâtiment) | 02/11/2023<br>17:55 | 02/11/2023<br>17:55 | SLA    |   |

20 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Dupliquer Partager

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

The screenshot shows a web application interface for task management. At the top left, a purple header displays 'Tâches' with a sub-header ' Vos tâches à 7 jours' and a notification bubble '1'. Below this are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). A main card shows a task 'Demande de RDV' for '10/11/20' with details 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. A navigation bar contains 'DONNÉES', 'AGENDA', 'TÂCHES' (2), and 'ASSEMBLÉES'. On the left, a 'Filtres' sidebar includes options for '7 prochains jours', 'Toutes natures', 'Non terminé', and 'Toutes priorités'. A 'Gestion Collaborative' sidebar shows counts for 'Mes tâches (1)', 'Mes demandes (7)', 'A lire (0)', and 'Mes alertes (15)'. The main task list shows a table with columns: 'Alerte liée', 'Retard', 'Nature', 'Créé le', 'Échéance', 'Description', 'Dossier / Client', 'PJ', 'De => Vers', 'Statut', and 'Priorité'. A task entry is highlighted with a blue background and a blue '3' callout. A modal window titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing details for 'MARCEAU (SARL)', including creation and transmission dates, and a 'Clôturer' button.

Vos notes ici :

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

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

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

**Filtres**

7 prochains jours ▾

Toutes natures ▾

Non terminé ▾

Toutes priorités ▾

Plus de filtres **Appliquer**

**Gestion Collaborative**

- Mes tâches (8)**
- Mes demandes (21)
- A lire (0)
- Mes alertes (139)

**Mes tâches**

7 prochains jours Non terminé

1

| Alerte liée | Retard | Nature | Créé le    | Echéance ↓ | Description  | Dossier / Client                           | PJ | De =>Vers | Statut | Priorité |
|-------------|--------|--------|------------|------------|--|--|----|-----------|--------|----------|
|             |        |        | 18/12/2019 | 23/12/2019 | 65 - Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens  | SVN10001<br>SAVONNERIE<br>PROVENCE (SARL)  |    | CDE=>CDE  |        |          |
|             |        |        | 08/08/2019 | 12/08/2019 | 1493 - Convocation des associés  | ALTRN0001 LA<br>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<br>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<br>SAVONNERIE<br>PROVENCALE (SAS) |    | CDE=>CDE  |        |          |

Vos notes ici :

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

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

OU

- le menu « TÂCHES » depuis le menu




- 1 Cliquez sur pour créer une nouvelle tâche.

**Nouvelle tâche**

|                |  |        |                                   |
|----------------|--|--------|-----------------------------------|
| Priorité       | 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 |        |                                   |
| Description *  | Pour information                           |        |                                   |
| Alerte         | Saisir ici le texte de l'alerte            |        |                                   |

Vos notes ici :

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

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

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

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

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

Saisir 3 caractères minimum

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

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

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

Recherche / Critères

Recherche / Full-Text

Vos notes ici :

## Recherche / Critères

1

**Choix de la recherche**

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

**Recherche**

Choix de la recherche  
Critères  
Résultats

**Accès rapide**

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

**Résultats**

Dossiers ayant des dividendes versés

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

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

Imprimer Précédent Suivant Terminer

## Recherche / Full-Text

2

**Recherche**

Code ou nom du dossier:  Auteur:  Equipe:


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

Type de recherche:   Nom de fichier uniquement

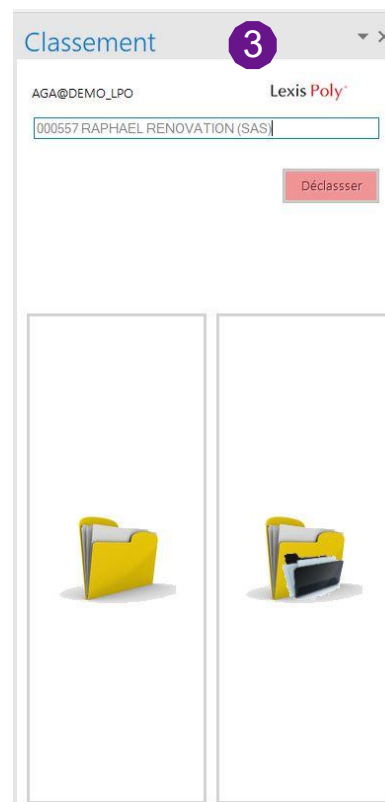
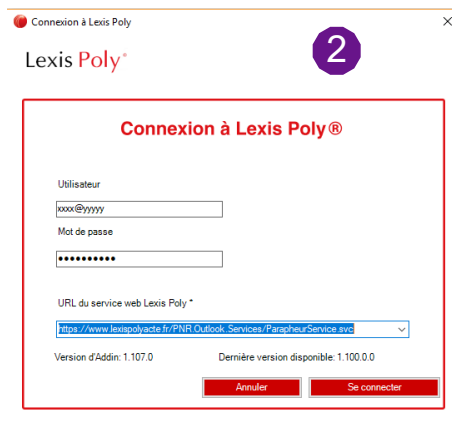
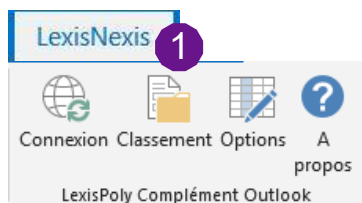
Mots-clés:

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

Vos notes ici :

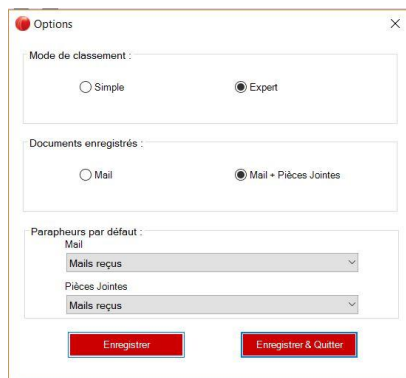
1 La fonction **Recherche / Critères** vous permet d'accéder à des recherches plus ciblées comme par exemple des dossiers ayant des dividendes versés, par thème, par date de clôture... Le résultat de la recherche vous permet d'accéder directement à l'information lorsqu'il y a un lien hypertexte, ou bien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

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



Vos notes ici :

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



Options

Mode de classement :

Simple  Expert

Documents enregistrés :

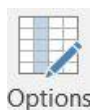
Mail  Mail + Pièces Jointes

Parapheurs par défaut :

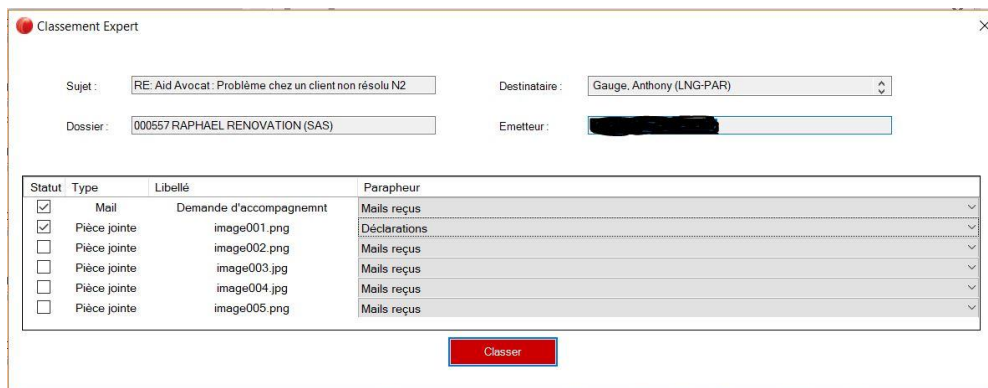
Mail  
Mails reçus

Pièces Jointes  
Mails reçus

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'accompagnmt | 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 quel élément sera classé, l'endroit dans chacun de vos parapheurs et éventuellement de le renommer.

**Liste des événements**

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

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

Vos notes ici :

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

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

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

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

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



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. At the top, it says "Bonjour," followed by "Merci de vous identifier pour vous connecter à Lexis PolyAct®". There are two input fields: "Identifiant" and "Mot de passe". Below the password field is a link "Mot de passe oublié". At the bottom is a dark button labeled "SE CONNECTER". At the very bottom, it says "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