



SUPPORT DE FORMATION

Lexis[®] PolyActe

SOMMAIRE

01	Présentation et ergonomie	p. 2
02	Page d'accueil	p. 3
03	Vos actions rapides	p. 9
04	Création d'un dossier juridique	p. 10
05	Côte dossier et rubriques secondaires	p. 22
06	Éditions du dossier	p. 23
07	Rédaction d'actes	p. 24
08	Tableaux financiers	p. 31
09	AGOA	p. 34
10	Gestion de titres	p. 38
11	IFU's – 2561	p. 41
12	Parapheur	p. 52
13	Gestion collaborative	p. 54
14	Recherches	p. 57
15	Événements	p. 59
16	Classement des mails (Outlook)	p. 60
17	Opérations diverses : modification du capital	p. 62
18	Opérations diverses : transfert de siège	p. 65
19	Opérations diverses : transformation de société	p. 67

Cliquez sur une rubrique pour y accéder directement.

Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou  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 PolyActe

Rechercher 0 caractères minimum

Nathalie @FORMATIONLRA

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES 14 ASSEMBLÉES

Dossiers Récents

Vos 10 derniers dossiers consultés

10

- 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
- 21.00690 LES GENIEES (SAS)

CRÉER UN DOSSIER +

Documents Récents

Vos 10 derniers documents consultés

10

- 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 - Point de situation - Résolution d'attestation

Tâches

Vos tâches à 7 jours

Mes tâches 17 Mes demandes 17 À lire 0

- 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 (memb... 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

Mardi 2 Novembre 2021

0

📅

Alertes

Vos alertes à 7 jours

7

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

Vos notes ici :

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

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

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône ⋮

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »

[Sommaire](#)

The screenshot shows the 'Dossiers Récents' widget with 10 recent dossiers. The widget includes a list of dossiers with their IDs, names, and categories. To the right of the list are five actions: 'Ouvrir le dossier', 'Ouvrir le parapheur', 'Ouvrir les assemblées', 'Ajouter un rendez-vous', and 'Ajouter une tâche'. Below the list is a 'CRÉER UN DOSSIER' button. To the right, a preview of a dossier (16.00008 - BONHEUR (SAS)) is shown, including details like 'Personne Responsable' (Stéphane GIRARDEAU) and 'Prochaines Tâches/Alertes'. Below this, a 'Synthèse' tab is visible, showing a list of tasks. To the right of the widget, a 'Vos notes ici :' section is shown. Below the widget, a 'Création simplifiée d'une tâche' dialog is shown, with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Echéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. The dialog also includes 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons.

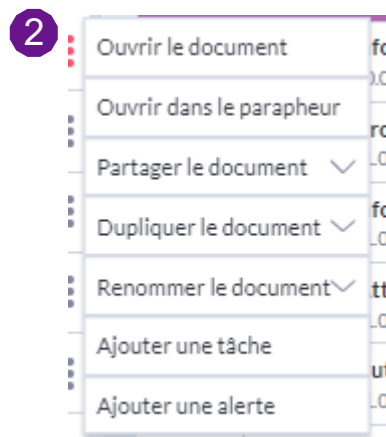
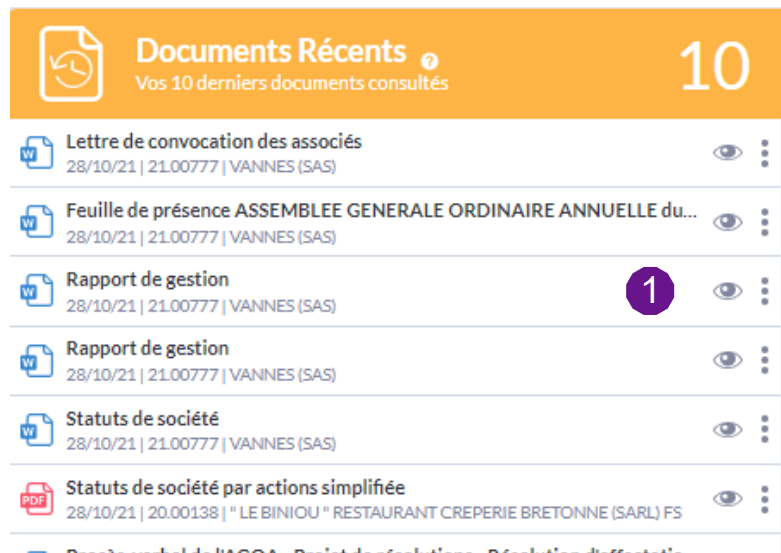
Depuis ce widget, vous pouvez :

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

CRÉER UN DOSSIER



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



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

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

OU

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

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

Vos notes ici :

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Tâches »

[◀ Sommaire](#)

The screenshot displays the 'Tâches' (Tasks) widget on a dashboard. At the top, a purple header bar contains the title 'Tâches' and a sub-header 'Vos tâches à 7 jours'. Below this, three tabs are visible: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The 'Mes tâches' tab is active, showing a list of tasks. The first task is 'Demande de RDV' for 'RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)' dated '10/11/20'. A context menu is open over this task, offering options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. To the right, a detailed view of the 'Demande De RDV' task is shown, including fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). A 'Description' field is also present. Below the task list, a sidebar titled 'Gestion Collaborative' shows counts for 'Mes tâches (1)', 'Mes demandes (7)', 'À lire (0)', and 'Mes alertes (13)'. At the bottom of the sidebar, 'Accès rapide' links to 'Mes actions' and 'Mes dossiers récents'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus icon is located at the bottom right of the task list. On the right side of the screenshot, a modal window titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing a 'Création simplifiée d'une tâche' form. The form includes fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Échéance' (10/11/2020), 'Priorité', and 'Destinataire'. At the bottom of the form are 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the 'Ouvrir la tâche' button in the task header, the 'Ouvrir la tâche' option in the context menu, and the 'CRÉER UNE TÂCHE' button respectively.

Vos notes ici :

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

Vous pouvez :

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

[◀ Sommaire](#)

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 »

[◀ Sommaire](#)

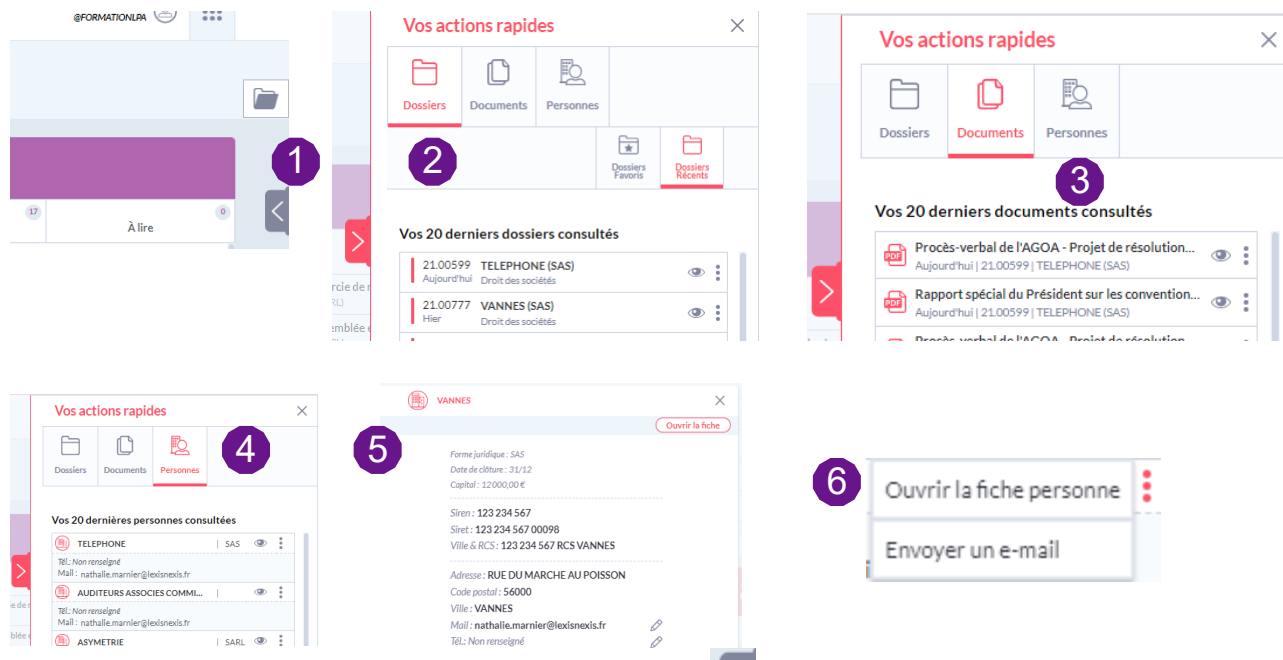
The screenshot displays the 'Alertes' (Alerts) widget on a dashboard. At the top left, a red header bar shows a bell icon, the text 'Alertes Vos alertes à 7 jours', and a large number '15'. Below this is a list of alerts with columns for date, description, and an eye icon. The first alert is 'Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine' with date '11/01/10'. To the right of the list is a menu with options: 'Marquer comme " Fait "', 'Reporter l'alerte', and 'Ouvrir l'alerte'. A modal window titled 'Fin De La Période D'essai De Mme Annie Le...' is open, showing details like 'Date de l'alerte: 11/01/2010', 'Date d'échéance: 25/01/2010', and contact information. A second modal window titled 'Alerte - Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine' is also open, showing 'Créé par: Jacquot Raphaela le 20/05/2019' and 'Transmis par: Jacquot Raphaela le 20/05/2019'. At the bottom right, a 'Création simplifiée d'une alerte' form is visible with fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Numbered callouts 1, 2, and 3 point to the eye icon, the 'Ouvrir l'alerte' menu, and the 'Créer une alerte' button respectively.

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 **CRÉER UNE ALERTE**

VOS ACTIONS RAPIDES

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

- 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.

CREATION D'UN DOSSIER JURIDIQUE

[◀ Sommaire](#)

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.

Vos notes ici :

CREATION DE DOSSIER – Personne morale

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

1

2

3

Vos notes ici :

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
SELARL	A L'EXCELLENT POISSON 1		ANGERS-49000
SAS	A3SACE	33400	TALENCE
SAS	33333	69008	LYON
SARL	ALEMARCHAND	45000	Orléans
SA	ALEMARCHAND	45000	Orléans
SARL	AAI PHORMANT	45000	Orléans

Ajouter une personne morale manuellement

Ajouter une personne morale via son SIRET

Choisir

- 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).

CREATION D'UN DOSSIER JURIDIQUE – Coordonnées

[◀ Sommaire](#)

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARL ASYMETRIE

Forme

SARL

Sigle

Dénomination *

ASYMETRIE

Capital

15 000,00 €

Clôture

31/12

Adresse

Postale

AFNOR

Classique

Rue

12 rue de la Monnaie

Code postal

69002

Ville

LYON

Pays

Recherchez

Téléphones

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

Internet

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

Groupes

Précédent

Suivant

Terminer

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 **Suivant** > 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.

CREATION DE DOSSIER – Immatriculation

[◀ Sommaire](#)

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARL ASYMETRIE

SIREN

SIRET ✕

Ville RCS

N° RCS

N° gestion greffe

Objet social

Code NAF

Activité principale

Activité secondaire

Représentant légal

Fonction

Ajouter un nouveau représentant légal

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

◀ Précédent

Suivant >

Terminer

Vos notes ici :

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

CREATION DE DOSSIER – Côte du dossier

[◀ Sommaire](#)

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
Responsable ▼	Jacquot Raphaelae	0,00	☒

 **2**

 10 ▼ résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

3 Occultation du dossier ☐

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

[Précédent](#)[Créer](#)[Annuler](#)

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

Vos notes ici :

CREATION D'UN DOSSIER JURIDIQUE – Synthèse

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyActe

Saisir 3 caractères minimum

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PRÉFÉRIS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

Menu du Dossier

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

Accès rapide

★ 22.00037 - MILAN (SARL) - Droit des sociétés

certia Action

SARL MILAN

Tél 1203949030	Siren 347 742 000
Adresse test@gmail.com	Siret 347 742 000 00012
messagerie	
Siège 3 Rue du Dôme 05000 GAP	Ville RCS GAP
Capital 4 500,00 euros	Numéro RCS 347 742 000 RCS GAP
Date de 31/12	Greffe
clôture	
Exercice au 31/12/2020 :	
- Chiffre 172 018,00 euros	
d'affaire :	
- Effectif 0.00	

Vos notes ici :

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

Dossier

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail de droits sociaux

Liste des titres émis * Parts sociales

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

Opération * Constitution du capital (Apports en numéraire)

Nombre de voix par droit social 1

☒ Entrent dans la composition du capital

☐ Ne pas prendre en compte lors des assemblées

☐ Droits à dividende prioritaire

Description de l'opération

Date de l'opération * 07/02/2018

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

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

Vos notes ici :

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

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

CREATION DE DOSSIER – Ajout des associés

[◀ Sommaire](#)

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Liste des associés candidats

1

Ajouter un associé
Ajouter une indivision

Nom ou dénomination ↑ Participation % Nbre de droits sociaux

10 résultats par page

Aucun résultat à afficher

Vos notes ici :

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS PROCESSUS EVÈNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

☒ Active ☐ Inactive

Nom de la personne

Tous types de personnes

☐ Favoris

SIREN

Ville

Plus de filtres Appliquer

Liste des personnes

Active

Actions Import

20 résultats par page 1 - 20 sur 1169 résultats

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

1 Sur cet écran vous pouvez ajouter les « associés candidats » en utilisant l'icône

Vous serez ensuite redirigé sur la liste de vos contacts

DONNÉES



PERSONNES

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.

CREATION DE DOSSIER – Répartition des droits

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

GAUGE Anthony

Opération de répartition des droits sociaux

Répartissable : 1000

Date de l'opération 07/02/2018

Numéro de compte

1

Nombre de droits sociaux

800

Date de jouissance 07/02/2018

☐ Dans un PEA

☐ Dans un PEA/PME

Libellé dans le registre *

Inscription en compte de M. GAUGE Anthony (de parts sociales, apports en numéraire)

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Liste des associés candidats

Nom ou dénomination ↑	Participation %	Nbre de droits sociaux	
GAUGE Anthony	80,00	800	Choisir
Marnier Nathalie	0,00	0	Choisir

10 résultats par page

1 - 2 résultats

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

Vous pourrez saisir la date de l'opération, le numéro de compte et le nombre de droits sociaux de l'associé. N'oubliez pas de valider votre opération par le bouton **Terminer**. 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 **Choisir** sur la liste des candidats pour accéder à l'écran d'attribution des droits de chaque associé.

CREATION DE DOSSIER – Validation du capital

[◀ Sommaire](#)

★ 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) *

Enregistrer Annuler

1 Clôturer l'opération Annuler

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 **Clôturer l'opération** 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.

CREATION DE DOSSIER – Libération du capital

Vos notes ici :

★ 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
☐	M. GAUGE Anthony	80,00	800	0		☐
☐	Mme Marnier Nathalie	20,00	200	0		☐

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

Liste des apports

Associé GAUGE Anthony

Nbre de droits sociaux en PP 800 Nbre de droits sociaux entrant la composition du capital Nbre de droits sociaux en NP 0 Nbre de droits sociaux en NP 0 Nbre de droits sociaux en U 0 Nbre de droits sociaux sous séquestre Nbre de votes 800,00 Date bénéficiaire effectif Administrateur droits sociaux

Liste des comptes

Comptes standard

Libellé Nbre de droits

Compte n° 1 de M. GAUGE Anthony réservé aux Parts sociales 800

10 résultats par page 1 - 1 sur 1

Action

- Action
- Apports et Versements
- Registre des mouvements
- Registre des comptes

Liste des versements

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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Montant Date ↑

12000 07/02/2018

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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

CREATION DE DOSSIER – Remplir son dossier

[◀ Sommaire](#)

DOSSIER

Dossier

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

Liste des commissaires aux comptes titulaires

2

☐	Forme	Nom ou dénomination ▲	Fin de mandat / Exercice clos le
☐	M.	DESCOMPTES Pascal	

Prc 10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Cor

1

Bail conclu le 01/01/2013

Pour une durée de 9 Ans

Renouvellement 31/12/2021

Loyer

Loyer annuel initial 0,00 €

Montant du dépôt de garantie 0,00 €

Dernier loyer 0,00 €

Prochaine révision

Dernière révision

Locaux (désignation,situation etc..)

Stipulations particulières

Bail initial

☒ Acte authentique

☐ Acte sous seing privé

Nom du notaire rédacteur

Date contrat

Ville Entrez le texte de recherche

Date d'effet

Activités autorisées par le bail

Liaison avec un établissement

☒ Aucun

☐ Etablissement secondaire

Vos notes ici :

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

- 2 Pour renseigner les informations de chaque onglet, cliquez sur l'icône ➕ à droite.

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

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

Type Droit des sociétés

Date de création * 10/11/2020 1

Site Sélectionner

Mémo

Collaborateurs *

Type	Nom ↑	%	Défait
Responsable	Jacquot Raphaelae	0,00	☒

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Dossier

- Synthèse
- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires**

Etat du dossier En cours 2

Données liées au dossier

Code de champ	Description du champ
Code	Description

Thème

Vos notes ici :

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

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 LY
Date de clôture 31/12	Greffe



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

1

Etat d'avancement ▼

ASYMETRIE
Société à responsabilité limitée
Au capital de 15 000,00 euros
Siège social :
12 rue de la monnaie
69002
LYON

Assemblée générale ordinaire du 07 octobre 2015

Feuille de présence

Associés	Part propriété	Exercice	Nbre propriété	Votes	Nom du mandataire éventuel - Signature
Mme DE CRAILLON Jasmine 3 rue des Oranges 17130 VILLENEUVE LA COMTE Part sociale	443	0	0	443	
M. GAUGE Anthony 2 rue jules perlegras 69100 VILLEURBANNE Part sociale	457	0	0	457	
M. BLOMET Christian 125 rue d'Assas 75006 PARIS Part sociale	100	0	0	100	
Totaux	1 000	0	0	1 000	

Nombre d'associés : 3

Fiche de synthèse

07/10/2015

SARL ASYMETRIE	N° Dossier : 15.00126
au capital de 15 000,00 euros	
12 rue de la monnaie	
69002 LYON	
Tel : SIRET : 123 456 789 00012	Fac:
Clôture le : 31/12	Code NAF : 59.11C
RCS : 123 456 789 RCS LYON	

Associés	Not	% du cap	Nb titres	Nantis	Nbre Votes	PLA
M. Anthony GAUGE		45,70				
Mme Jasmine DE CRAILLON		44,30				
M. Christian BLOMET		10,00				
Total	100,00	0	0	0		

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

Vos notes ici :

Filtres

Société à responsabilité limi... ▼

Numéro de l'acte

Libellé content/matricule L360

Contenu content

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

LISTE DES SÉQUENCES

Société à responsabilité limitée Constitution **4**

Lettre d'avertissement au conjoint commun en biens	3 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

RÉDACTION

- 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 **Rédiger Expert** 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 3

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

Niveaux

Tous niveaux

Fichier Entête

TamponPA.MGI.dotx

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 :

REDACTION D'ACTES – Liste des règles (questions)

[◀ Sommaire](#)

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



Répondez au questionnaire pour adapter le document au contexte du dossier

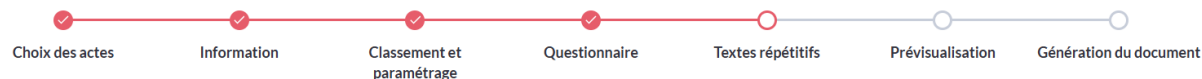
☒ Vos réponses ☐ Réponses déduites Libérer les réponses Rafraîchir vos réponses ☒ Déduction des règles ☐ Ajouter les règles au document

	OUI	NON		Règle
1	☐	☐		Acte signé au moyen d'une signature électronique
	☐	☐		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)
	☐	☐		Des indicateurs sont mis en place permettant le suivi de la raison d'être
	☐	☐		Existence d'un sigle
2		☒		Apports en numéraire
	☐			Apports en numéraire intégralement libérés
	☐			Apports en numéraire partiellement libérés
		☐		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)



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 :

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

☒	Questions	Associé choisi
☒	Civilité de l'apporteur en industrie (ex : Monsieur ou la société)	
☒	Prénom et nom ou dénomination de l'apporteur en industrie	
☒	Nombre de parts attribuées en rémunération de l'apport en industrie	

1

Filtrer la liste

Saisir nom ou raison sociale

M. D. Alex (PP)

M. G. Antoine (PP)

2

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.

REDACTION D'ACTES – Ecran de saisie des variables

[◀ Sommaire](#)

★ 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.

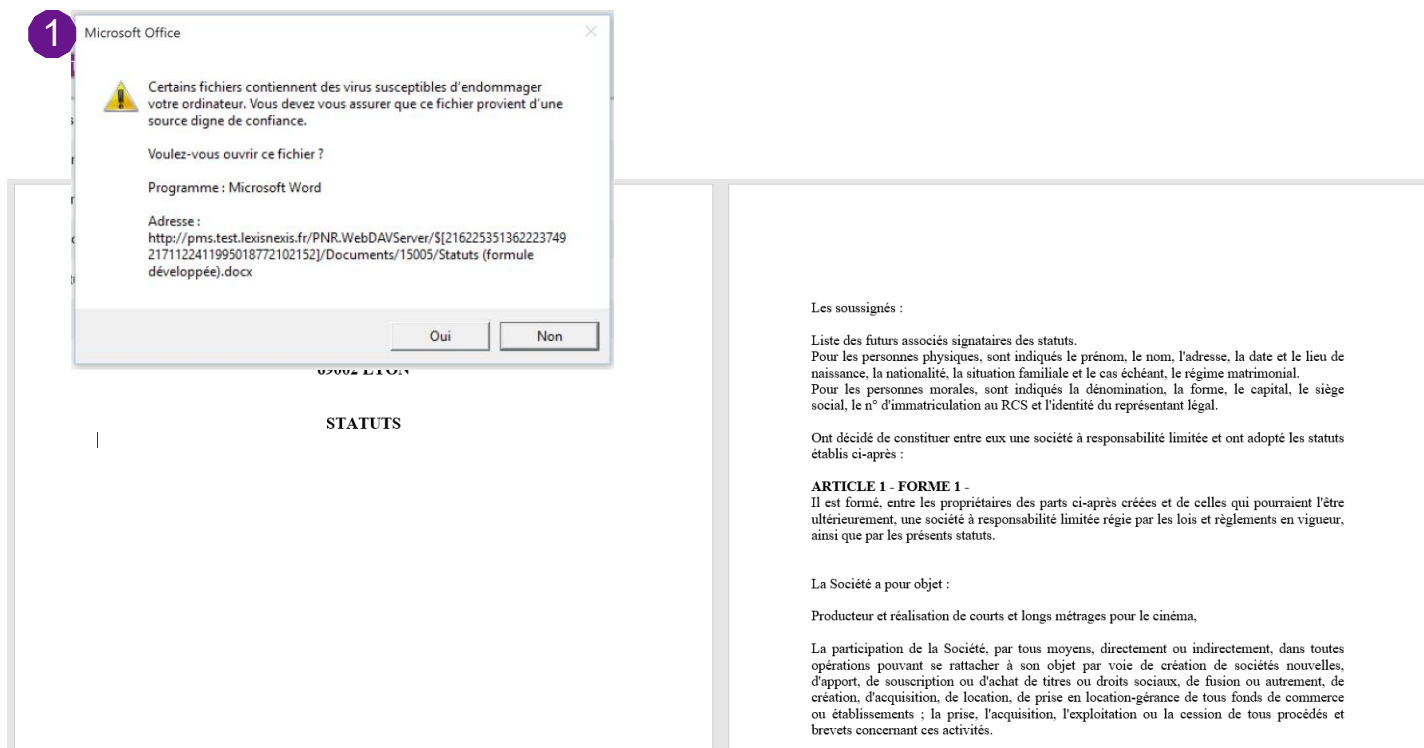
Vos notes ici :

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.



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.

Tableaux financiers

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

★ 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

Liste des exercices

Nom de l'exercice	Date de clôture	Exercice Verrouillé
2019	31/12/2019	☐
2018	31/12/2018	☐

Vos notes ici :

Toujours depuis votre dossier  , allez dans l'onglet

TABLEAUX FINANCIERS

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

Tableaux financiers

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Affectation du résultat

☒ Réel ☐ Simplifié

	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 distribution			5 188 200,00	218 470,00

1

Action

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

Dossier

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Droits sociaux

Nature de droit sociaux: Parts sociales

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

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

Liste des dividendes

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

2

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

Terminer Annuler

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.

TABLEAUX FINANCIERS – Préparation de l'AGO

[◀ Sommaire](#)

Dossier

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

www.lexispolyoffice.fr indique

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

1 OK Annuler

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail du dividende

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

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

Nombre de titres 1 000 Dividende/titre 6,00

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

☐ Gérance majoritaire

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

Précédent Enregistrer Terminer Annuler

Liste des dividendes

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

2 Terminer Annuler

Vos notes ici :

- 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** **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)

- 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**

AGOA – Création de l'assemblée

[◀ Sommaire](#)

DOSSIER

Dossier

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

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

CRÉER UNE ASSEMBLÉE ^

AGOA (APPROBATION DES COMPTES ANNUELS)

AGO

AGE

AGM

RUOD

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

AGOA À PRÉPARER v

du dossier : Assemblées, Décisions, Réunions...

RESPONSABLE DE L'EXÉCUTION : ^

VALIDER

Forme juridique
SAS

Responsable de l'exécution de l'opération
Nathalie MARNIER [NAT]

Description de l'opération
Assemblée Générale ordinaire annuelle d'approbation des comptes

Quorum 1ère convocation
supérieur à la moitié

Majorité 1ère convocation
majorité des voix d'actionnaires

Quorum 2ème convocation
Séjour au maximum 50 caractères

Majorité 2ème convocation
Séjour au maximum 50 caractères

DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION

DATE DE LA TENUE DE L'AGOA : JJMMIAAAA v

Vos notes ici :

- 1 Sélectionnez dans votre menu, l'onglet « Assemblées du dossier ».
- 2 Choisissez le type d'assemblée que vous voulez créer – dans ce cas une AGOA.
- 3 Remplissez chaque rubrique de l'écran :
 - Responsable de l'exécution de l'opération (ce n'est pas le responsable du dossier mais la personne en charge de l'AGOA).
 - la description de l'opération
 - les Quorums et Majorités des convocations si nécessaire
- 4 VALIDEZ

AGOA – Dates d'échéances et données financières

[Sommaire](#)

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

NON

Date de convocation du CAC

LIEU DE CONVOCATION

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

☆ AGOA I 2020 I 21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
3
AGOA DÉMARRÉE
↓

SITE : PARIS

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

TYPE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM

RESPONSABLE DE L'EXECUTION : NATHALIE MARNIER (NAT)

DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION

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

INFORMATIONS FINANCIÈRES LIÉES À VOTRE AGOA

DIVIDENDES : OUI

Modifier

Date de réception du bilan comptable	Régime fiscal	Dividendes	Montant total dividendes	ICC	Dispense Rapport de Gestion
30/04/2020	IS normal	OUI	20000,00 €	NON	☐ OUI ☒ NON

JOINDRE DES DOCUMENTS

Sélectionner le(s) fichier(s)

BILAN COMPTABLE.d...
👁
✕

Vos notes ici :

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

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

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

🏠
DONNÉES
AGENDA
TÂCHES
ASSEMBLÉES

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

Vos notes ici :

The screenshot displays the AGOA interface with several sections and numbered callouts:

- 1** Points to the "LES DOCUMENTS DE L'ASSEMBLÉE" section, specifically the "Sélectionner des actes liés à une AGOA" button.
- 2** Points to the "Lettre de convocation des associés" document card, which has a menu icon (three dots) next to it.
- 3** Points to the "Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées" document card, which also has a menu icon.
- 4** Points to the "FEUILLE DE PRÉSENCE" section, specifically the "Générer la feuille de présence" button.

Below the main interface, two expanded menu lists are shown:

- Menu for "Lettre de convocation des associés":**
 - Rédiger
 - Partager par e-mail
 - Imprimer
 - Supprimer
- Menu for "Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées":**
 - Ouvrir le document
 - Partager par e-mail
 - Imprimer
 - Supprimer

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

1

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

JOINDRE LES PV SIGNÉS & ANNEXES

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

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

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

[Modifier](#)

LES PUBLICATIONS

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

2

AGOA TERMINÉE

Vos notes ici :

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

DOSSIER

Dossier

> Menu du Dossier

> Détail société

> Associés (2)

> Administration

> Assemblées du dossier

> Organes de contrôle

> Patrimoine

Membres du CSE

Clients facturés / Tiers

Fiscal (1)

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
☐ M.	GAUGE Anthony	55,00	1100	0		☐
☐ Mme	Marnier Nathalie	45,00	900	0		☐

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	☐	☐	☐

10

 résultats par page

1 - 1 sur 1 résultats

Valide	N°	Date de l'opération	Observations	Nombre de droits sociaux	Crédit
☒	1	07/02/2018	Inscription en compte de M. GAUGE Anthony (de parts sociales, apports en numéraire)	800	☒

10

 résultats par page

1 - 1 sur 1 résultats

Vos notes ici :

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

GESTION DE TITRES – Transfert : fiche opération

[◀ Sommaire](#)

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Associé M. GAUGE Anthony

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

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)

Date de l'opération 07/07/2020

Date de jouissance 07/07/2020

☒ Visa / Signature

Date de visa*

Date de signature

Lieu

Vos notes ici :

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

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

Ordre de mouvement

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

Nature du mouvement : Transfert vers un compte de mêmes caractéristiques		N° d'ordre : 1
Nature des titres : Parts sociales	Date de transfert : 07/07/2020	
Nombre de titres : 200	Date de jouissance : 07/07/2020	
N° compte : 1	Titulaire	
Nom ou raison sociale : M. GAUGE Anthony	Pleine propriété	
Adresse :		
Administrateur des titres:		
N° compte : 2	Bénéficiaire	
Nom ou raison sociale : Mme Marrier Nathalie	Pleine propriété	
Adresse : 141 rue Juvet 91100 VILLABE		
Administrateur des titres:		

Demander la réalisation du mouvement ci-dessus désigné.

DONNEUR D'ORDRE

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

EMETTEUR

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

1

Action ▼

Action

Apports et Versements

Registre des mouvements

Registre des comptes

Action ▼

Action

Certificat d'inscription en compte - Solde du compte

2

Action ▼

Action

Registre des mouvements

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.

Vos notes ici :

IFU's 2561 – Correspondant (un seul site)

[◀ Sommaire](#)

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 ».

Terminer

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

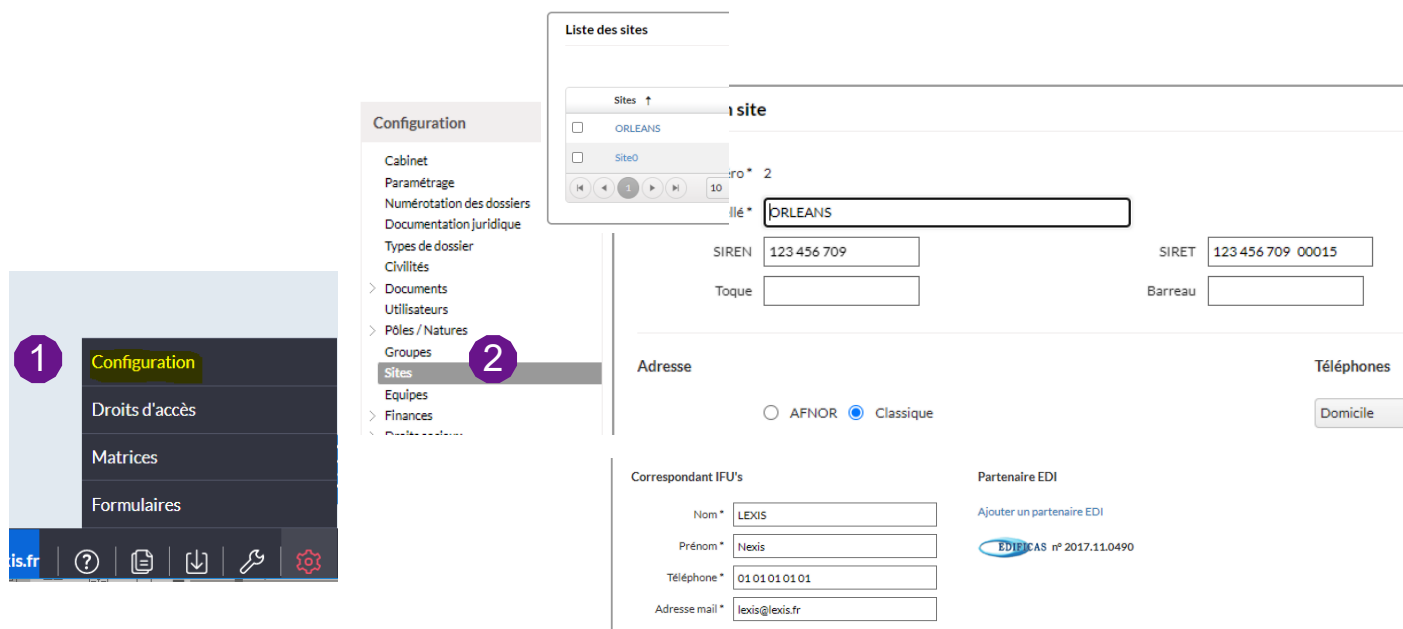
Vos notes ici :

IFU's 2561 – Correspondant (plusieurs sites)

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

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

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



The screenshot displays the LexisNexis configuration interface. On the left, a sidebar menu under 'Configuration' includes options like 'Cabinet', 'Paramétrage', 'Numérotation des dossiers', 'Documentation juridique', 'Types de dossier', 'Civilités', 'Documents', 'Utilisateurs', 'Pôles / Natures', 'Groupes', 'Sites', 'Equipes', 'Finances', and 'Partenaires'. The 'Sites' option is highlighted with a purple circle and the number 2. Below this, a 'Liste des sites' form is shown. It has a 'Sites' dropdown menu with 'ORLEANS' selected. Below the dropdown, there are fields for 'SIREN' (123 456 709), 'SIRET' (123 456 709 00015), 'Toque', and 'Barreau'. There are also radio buttons for 'AFNOR' and 'Classique', with 'Classique' selected. At the bottom, there are fields for 'Correspondant IFU's' (Nom, Prénom, Téléphone, Adresse mail) and 'Partenaire EDI' (Ajouter un partenaire EDI, EDI CAS n° 2017.11.0490). A purple circle and the number 1 highlight the 'Configuration' menu item in the sidebar.

Vos notes ici :

Dossier

Menu du Dossier

Détail société

Capital et droits sociaux

Historique

Dividendes

Intérêts de compte courant

Cessions de parts

Associés (2)

Administration

Assemblées du dossier

Organes de contrôle

Patrimoine

Membres du CSE

Clients facturés / Tiers (1)

Fiscal

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

★ 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 indivisaires

3

Dénomination ↑	Dispensé de PFU
DENIS Jacques (M.)	☒
FABIEN Sophie (Mme)	☐

Dénomination	Indivisaire	Pourcentage PP+U	Gérance majoritaire	Régime non TNS	Rattaché à	CC moyen du dernier exercice
DENIS Jacques (M.)		60,00	☐	☐		0,00
FABIEN Sophie (Mme)		40,00	☐	☐		0,00

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

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

Vos notes ici :

 LexisNexis®

43

1

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

Accès rapide

Intérêts de compte courant

30/06/2022 (Nouveau)

Tous

Bénéficiaires

Dénomination ↑	ICC Compte bloqué	ICC Compte normal	Taux de prélèvement	Conv. Int...	Dispensé...
DENIS Jacques (M.)	0,00	1000,00	0,00	☐	☐
FABIEN Sophie (Mme)	0,00	1000,00	0,00	☐	☐

50

résultats par page

1 - 2 sur 2 résultats

Total des ICC comote bloqué

0,00

Total des ICC comote normal

2 000,00

☒ Gérance majoritaire

Gérance majoritaire

Capital au dernier exercice clos

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	☐	☐		0,00
FABIEN Sophie (Mme)		40,00	☐	☐		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

Menu du Dossier

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

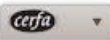
★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

SARL ASYMETRIE

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

Vos notes ici :

1 Retournez dans le menu du dossier

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



IFU's 2561 – Centrale des déclarations (1)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

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

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU

OURIACHI OMAR @DOCU

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÉNEMENTS **DECLARATIONS REVENUS** CRM/MAILING

Déclarations 2561 Exports 2561 Déclarations 2777 2022

Numéro & Nom du dossier	Responsable du dossier	Statut de l'IFU	Accès au formulaire
Saisir 3 caractères min.	Saisir 3 caractères min.	Sélectionner	
22.00005 CHOCOLAT (SARL)	Raphaelle (RJA)	À PRÉPARER	Préparer 2561
19.00035 DENIS (SARL)	Louis (LRE)	RECTIFICATIF	Finaliser 2561
21.00354 FABIEN (SAS)	Denis (DCO)	RECYCLAGE	Modifier
22.00001 LEGRAND (SARL)	Louis (LRE)	À PRÉPARER	Préparer 2561
22.00007 STAR (SARL)	Rania (RRA)	RECTIFICATIF	Finaliser 2561

20 1-5 sur 5

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

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.

IFU's 2561 – Centrale des déclarations (2)

[Sommaire](#)

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 

Lexis PolyOffice

Rechercher : Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU Ouriachi Omar @DOCFU

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÉNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

2022

Número & Nom du dossier	Responsable du dossier	Statut de l'IFU	Accès au formulaire
Saisir 3 caractères mini.	Saisir 3 caractères mini.	Sélectionner	
22.00005 CHOCOLAT (SARL)	Raphaële [RIA]	A PRÉPARER	Préparer 2561
19.00035 DENIS (SARL)	Louis [LRE]	RECTIFICATIF	Finaliser 2561
21.00354 FABIEN (SAS)	Denis [DCO]	RECYCLAGE	Modifier
22.00001 LEGRAND (SARL)	Louis [LRE]	A PRÉPARER	Préparer 2561
22.00007 STAR (SARL)	Rania [RRA]	RECTIFICATIF	Finaliser

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

2

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

22.00008 LEBEAU (SARL)	21.00354 FABIEN (SAS)	22.00007 STAR (SARL)
Ouvrir le dossier Dividendes: 20000 € ICC: 0 € Cessions: 0 € Statut: À PRÉPARER Date d'export initial: -/-/- Date du dernier export: -/-/- Responsable du dossier: Raphaële [RIA] Correspondant IFU: LECOR Jean PRÉPARER	Ouvrir le dossier Dividendes: 0 € ICC: 4312 € Rémunérations: 0 € Cessions: 0 € Statut: RECYCLAGE Code recyclage: R4567 1e Recyclage Date d'export initial: 28/10/2022 Date du dernier export: 28/10/2022 Responsable du dossier: Denis [DCO] Correspondant IFU: LECOR Jean MODIFIER	Ouvrir le dossier Dividendes: 6000 € ICC: 0 € Cessions: 0 € Statut: RECTIFICATIF Date d'export initial: 29/11/2022 Date du dernier export: 29/11/2022 Responsable du dossier: Rania [RRA] Correspondant IFU: LECOR Jean FINALISER

3

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

Vos notes ici :

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

[◀ Sommaire](#)

Liste des bénéficiaires

Cerfa 2561

Veuillez vérifier le contenu et la cohérence des formulaires en respectant les recommandations présentes sur les notices fournies par l'administrateur 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 2023

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	
1 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 accédez 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

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 alphabétique attendue (A-Z 0-9). Valeur fournie 00
 - R124--Libellé commune (Lieu de naissance)
Le champ est obligatoire

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

Rafraîchir

IFU's – 2561 – Validation de l'IFU (2)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

2561

2561 bis

2561 ter

Accès rapide

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

21.00147 - ASYMETRIE (SAS) - Droit des sociétés - Drc cert02-www.lexispoly.fr indique

Votre formulaire a été validé et verrouillé. Retrouvez-le dans l'onglet Exports.

2022

OK

Liberté • Égalité • Fraternité

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

DÉCLARATION RÉCAPITULATIVE DES OPÉRATIONS SUR VALEURS MOBILIÈRES ET REVENUS DE CAPITAUX MOBILIERS

DÉSIGNATION DU PAYEUR		INFORMATIONS GÉNÉRALES			
Raison sociale	ZM	ASYMETRIE			
Complément d'adresse	ZN				
N° de la vole	ZO	2	Bis, ter, quater...		
				Code bénéficiaire	AB B

N° 11428 * 24
N° 2561

Action

- Imprimer la page en cours
- Imprimer bénéficiaire actuel
- Imprimer toutes les pages 2561
- Imprimer le bordereau d'envoi
- Imprimer la liste des bénéficiaires
- Verrouiller
- Liste des bénéficiaires
- Aide

Lorsque le fichier est validé, les formulaires sont verrouillés.

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

IFU's – 2561 – Export TDRCM : dossiers validés

[◀ Sommaire](#)

Données

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÉNEMENTS **DECLARATIONS REVENUS** CEM-MAILING

Déclarations 2561 Exports 2561 Déclarations 2777 2022

☐	Nom du dossier	Responsable du dossier	Code Export	Code Export rectifié	Code Recyclage	Statut de l'IFU	
	Saisir 3 caractères min.	Saisir 3 caractères min.	Saisir 3 caractères min.	Saisir 3 caractères min.	Saisir 3 caractères min.	A EXPORTER	
☒	22.00004 CARLOS (SAS)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER	
☒	22.00005 CHOCOLAT (SARL)	Raphael [RJA]	-	-	-	A EXPORTER	
☐	21.00377 DEGA (SAS)	Louis [LRE]	-	-	-	A EXPORTER	
☐	19.00035 DENIS (SARL)	Louis [LRE]	223344556_004_20221...	✓ -	-	A EXPORTER	
☐	22.00008 LEBEAU (SARL)	Raphael [RJA]	-	-	-	A EXPORTER	
☐	21.00212 LEGRAS (SA)	Denis [DCO]	-	-	-	A EXPORTER	

20 1-7 sur 7

2 EXPORTER

Vos notes ici :

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

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

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

Sélectionnez le type d'export

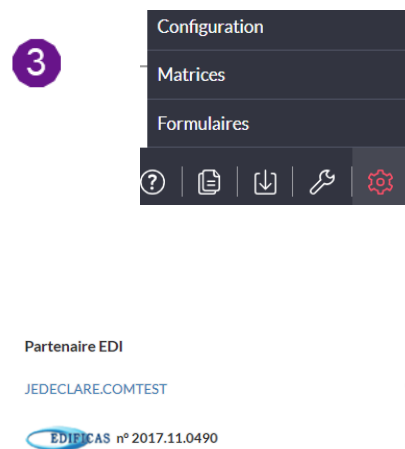
Vous vous apprêtez à exporter vos dossiers. Veuillez choisir le type d'export.

Mode d'export :

1 ☒ DGFIP (Manuel) ☐ Jedecclare (Automatique) **2**

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

Confirmez-vous votre demande ?



Vos notes ici :

Vous avez le choix entre deux types d'export :

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

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

1

Filtres

Tous auteurs

Toutes équipes

Date d'accès entre le

JJ/MM/AAAA

Et le

JJ/MM/AAAA

Plus de filtres Appliquer

Sous-parapheurs

2

[Non classés]

AGE

21.00087 - BRETAGNE (SARL)

Recherche Rechercher dans [Non classés]... OK ?

Affichage ☐ Classique ☒ Classé Dupliquer Partager

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

Vos notes ici :

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

Vos notes ici :

Parapheur du dossier 21.00087 - BRETAGNE (SARL)

Recherche OK ?

Affichage ☐ Classique ☒ Classé Dupliquer Partager      

☐	Libellé	Création ↓	Modification	Auteur	Validation	
☐	 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 

Tâches 2
Vos tâches à 7 jours

Mes tâches 1 Mes demandes 7 À lire 0

10/11/20 Demande de RDV
RJA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES 2 ASSEMBLÉES

Filtres
7 prochains jours
Toutes natures
Non terminé
Toutes priorités
Plus de filtres Appliquer

Gestion Collaborative
Mes tâches (1)
Mes demandes (7)
À lire (0)
Mes alertes (15)

Mes tâches
7 prochains jours Non terminé

Alerte liée	Retard	Nature	Créé le	Échéance	Description	Dossier / Client	PJ	De => Vers	Statut	Priorité
			10/11/2020	10/11/2020	Demande de RDV	MRCC0001 MARCEAU (SARL)		RJA=>RJA		

20 résultats par page

Traitement d'une tâche "Téléphone" 1/1 Afficher l'historique complet

Dossier MARCEAU (SARL)
Créé par Jacquot Raphaelle le 10/11/2020
Transmis par Jacquot Raphaelle le 10/11/2020
A Jacquot Raphaelle
Date d'échéance mardi 10 novembre 2020

Type Demande de RDV
Description Demande de RDV

Démarrer Transférer Nouvelle tâche Abandonner Clôturer Annuler

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.

GESTION COLLABORATIVE – Envoi d'une tâche (1)

[◀ Sommaire](#)

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 PROVENCE (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.

GESTION COLLABORATIVE – Envoi d'une tâche (2)

[◀ Sommaire](#)

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	☒ Du Bureau ☐ Du Parapheur		
Description *	Pour information		
Alerte	Saisir ici le texte de l'alerte		

[◀ Précédent](#) [Suivant >](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

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 [Terminer](#) celle-ci sera alors visible dans le menu **Mes Tâches** de la personne concernée.

1

bret

3

2

DOSSIER

- 20.00018 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)
- 21.00283 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL)
- 21.00087 - BRETAGNE (SARL)
- 20.00138 - " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) FS

PERSONNE

- SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE | 26000 VALENCE
Mail : d.manicom@lexisnexus.fr | Tél : 02 62 68 86 95
- SARL BRETAGNE | 56100 LORIENT
Mail : nathalie.marnier@lexisnexus.fr | Tél : 02 34 56 78 90
- SARL COULEUR BRETAGNE | 49290 CHALONNES-SUR-LOIRE
Tél./Mail : Non renseigné

Recherche / Critères

- ☒ Dossier
- ☐ Dossier Archivé
- ☒ Personne
- ☐ Personne Inactive

Vos notes ici :

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

Saisir 3 caractères minimum

Q

- 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

RECHERCHES – Recherche par critères

[◀ Sommaire](#)

1

Recherche / Critères

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

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 

DONNÉES

AGENDA

TÂCHES

ASSEMBLÉES

DOSSIERS
PERSONNES
PARAPHEURS
PROCESSUS
ÉVÈNEMENTS
DÉCLARATIONS REVENUS
CRM/MAILING

Filtres

Date échéance entre le

Et le

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

Liste des événements

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

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

Vos notes ici :

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

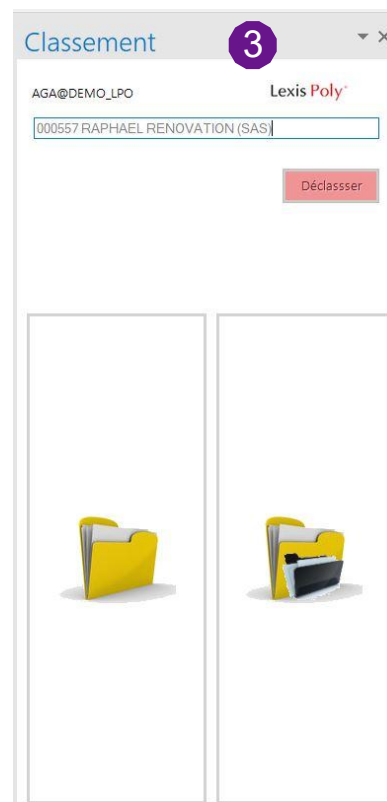
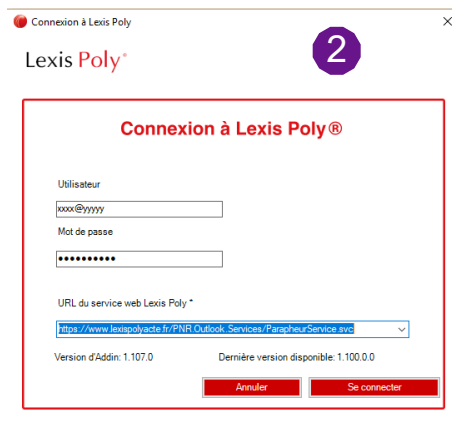
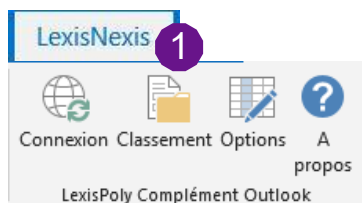
C'est accessible de façon générale afin d'avoir une vue d'ensemble en allant dans l'onglet **DONNÉES** puis dans **ÉVÈNEMENTS**

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.

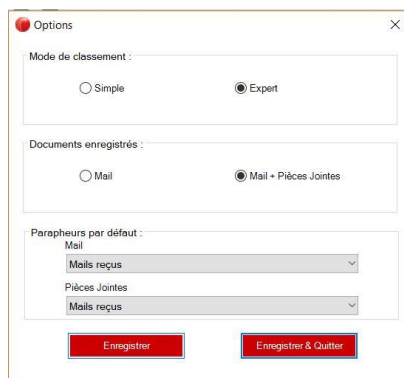
CLASSEMENT OUTLOOK – Classer un mail

[◀ Sommaire](#)

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.

CLASSEMENT OUTLOOK – Options de classement

[◀ Sommaire](#)

Options

Mode de classement :

☐ Simple ☒ Expert

Documents enregistrés :

☐ Mail ☒ Mail + Pièces Jointes

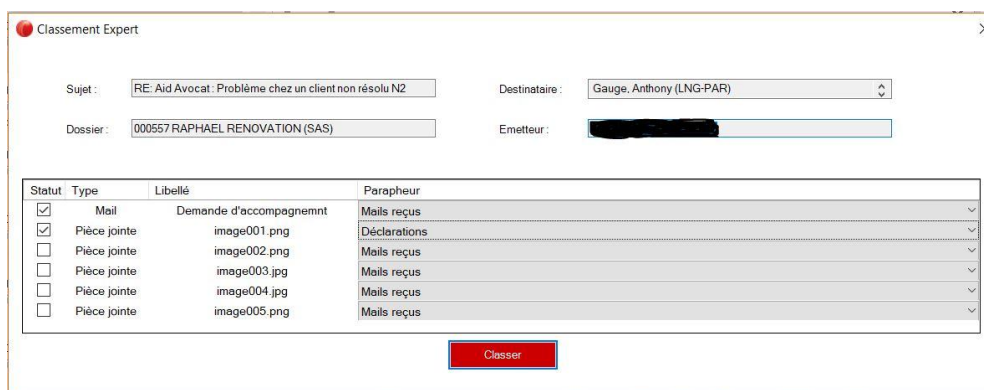
Parapheurs par défaut :

Mail :

Pièces Jointes :



1



Classement Expert

Sujet : Destinataire :

Dossier : Emetteur :

Statut	Type	Libellé	Parapheur
☒	Mail	Demande d'accompagnement	Mails reçus
☒	Pièce jointe	image001.png	Déclarations
☐	Pièce jointe	image002.png	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image003.jpg	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image004.jpg	Mails reçus
☐	Pièce jointe	image005.png	Mails reçus

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.

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABLEAUX FINANCIERS FORMALITÉS

Dossier

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

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

Capital et droits sociaux Action

1 Montant du capital 3 000,00 €

Liste des titres émis

2

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Actions nominatives ordinaires	300

3

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

Vos notes ici :

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

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

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

OPERATIONS DIVERSES – Modification du capital (2)

[◀ Sommaire](#)

Dossier | RÉDACTION | PARAPHEUR | TÂCHES | ÉVÈNEMENTS | PRO

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail de droits sociaux

Liste des titres émis * **1** 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 **2**

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

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

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

[Ajouter un associé](#)
[Ajouter une indivision](#)

Liste des associés candidats **4**

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

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

Vos notes ici :

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

OPERATIONS DIVERSES – Modification du capital (3)

[◀ Sommaire](#)

Dossier

> Menu du Dossier

> Détail société

Capital et droits sociaux

Historique

Dividendes

Intérêts de compte courant

Cessions de parts

Rémunérations

Associés (2)

> Administration

Assemblées du dossier

> Organes de contrôle

> Patrimoine

Membres du CSE

Clients facturés / Tiers

Fiscal (1)

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

TÂCHES

ÉVÈNEMENTS

PROCESSUS

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Capital et droits sociaux

Montant du capital €

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Parts sociales	2000

Répartition du capital

Nombre de droits sociaux dont à dividende prioritaire

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

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

issus d'apports divers

dont issus d'autres actifs incorporels

1 Terminer Annuler

2 Clôturer l'opération Annuler

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

Vos notes ici :

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

OPERATIONS DIVERSES – Transfert de siège (1)

[◀ Sommaire](#)

The screenshot displays the LexisNexis interface for managing legal documents. The top navigation bar includes tabs for 'DOSSIER', 'RÉDACTION', 'PARAPHEUR', 'TÂCHES', and 'ÉVÈNEMENTS'. The 'DOSSIER' tab is active, showing a sidebar menu with options like 'Résumé', 'Côte', 'Rubriques secondaires', 'Formules', 'Documents', 'Détail société', 'Associés (2)', 'Administration', 'Assemblées du dossier', 'Organes de contrôle', 'Patrimoine', 'Membres du CSE', 'Clients facturés / Tiers', and 'Fiscal (1)'. The main area shows the '20.00126 - ASYMETRIE (SARL)' dossier. A summary section on the left lists details like 'Tél', 'Adresse messagerie', 'Siège', 'Capital', 'Date de clôture', and 'Exercice au 31/12/2019'. A 'Personne' section on the right lists 'Coordonnées', 'Immatriculation', 'Mailing / CRM', 'Formules', 'Interlocuteurs', 'Informations bancaires', and 'Dossiers connectés'. The 'SARL ASYMETRIE' form on the right includes fields for 'Forme', 'Dénomination', 'Capital', and 'Adresse'. A dropdown menu for 'Adresse' is open, showing options like 'convocation', 'Etablissement principal', 'Facturation', 'Fiscal', 'Future adresse', 'Journal d'annonces', 'Postale', 'Requête', and 'Service des impôts'. The 'Future adresse' option is highlighted. The 'Terminer' button is visible at the bottom right.

Vos notes ici :

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

Vous pouvez à présent rédiger vos actes.

OPERATIONS DIVERSES – Transfert de siège (2)

[◀ Sommaire](#)

Dossier

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

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

2 ☐ Sale ☐ AFNOR ☒ Classique

Rue 34 rue des peupliers

Code postal 69008 Ville LYON

Pays Recherchez

3 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.

OPERATIONS DIVERSES – Transformation société (1)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR TÂCHES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS TABL FINAL

Dossier

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

20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

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.

OPERATIONS DIVERSES – Transformation société (2)

[◀ Sommaire](#)

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.

CONCLUSION

[◀ Sommaire](#)

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@lexisnexus.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.lexisnexus.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



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@lexisnexus.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