



SUPPORT DE FORMATION

Lexis® PolyOffice

SOMMAIRE

01	Présentation et ergonomie	p. 2
02	Page d'accueil	p. 3
03	Vos actions rapides	p. 9
04	Dossier judiciaire	p. 10
05	Dossier d'appel	p. 23
06	Dossier juridique	p. 28
07	Rédaction d'actes	p. 70
08	Parapheur	p. 77
09	Finances	p. 79
10	Agenda	p. 90
11	Gestion collaborative	p. 94
12	Evènements	p. 97
13	Recherches	p. 98
14	E-Barreau	p. 100
15	Classement des mails avec Outlook	p. 102

Cliquez sur une rubrique pour y accéder directement.

Lexique des icônes générales :

- Les icônes pour créer ou ajouter :  ou 

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

- L'icône « Suivant » : 

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

- L'icône « Terminer » : 

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

- Les icônes pour annuler une action : [Annuler](#) ou 

Elles permettent de revenir en arrière .

- L'icône « modifier » : 

Elle permet de modifier une information.

- L'icône : 

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

PAGE D'ACCUEIL

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

ACCÈS IFU MANICOM DAVID @MANICOM_LDO

DONNÉES AGENDA TÂCHES FINANCES ANALYSES ASSEMBLÉES E-BARREAU

Dossiers Récents

Vos 10 derniers dossiers consultés

22.00002 ACCOMPAGNATEURS EN MONTAGNE DU COUSERANS (SAS)
Aujourd'hui Droit des sociétés

22.00003 FIESTA LOCA (SAS)
Aujourd'hui Droit des sociétés

MCGL0001 MCGILL JIMMY (M) C/ MCGILL RHEA
Aujourd'hui Divorce contentieux

22.00005 FIESTA LOCA (SAS)
Hier Dossier Client

22.00007 SELARL PHARMACIE DU MARCHE (SELARL)
Hier Droit des sociétés

22.00006 SELARL PHARMACIE DU MARCHE (SELARL)
Hier Dossier Client

22.00009 GERMAIN HUBERT (M)
Hier

CRÉER UN DOSSIER +

Documents Récents

Vos 10 derniers documents consultés

Hier Avoir_690
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Facture d'honoraires n° 690
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Facture d'honoraires n° 689
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Annulation Facture_688
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Facture d'honoraires n° 688
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Recouvrement_687
Hier | 22.00004 | 7 VIES DE CHÂT - ST PIERRE LA MER (SAS)

Tâches

Vos tâches à 7 jours

Mes tâches Mes demandes À lire

20/01/22 66 - Annonce légale
DMA | 21.00133 | BIRD BOX (SARL)

20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie.
EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie.
EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie.
EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie.
EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

20/01/22 Document reçu de l'extranet de la part de Mme Bonheur Rosalie.
EXT | 22.00003 | FIESTA LOCA (SAS)

CRÉER UNE TÂCHE +

Agenda

Vendredi 21 janvier 2022

0

vos prochains rendez-vous est le
24 janvier 2022

VOIR L'AGENDA

CRÉER UN ÉVÉNEMENT +

Alertes

Vos alertes à 7 jours

28/11/21 Date prochaine révision (Ball) : SARL " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE
2013 | " LE BINIOU " RESTAURANT CREPERIE BRETONNE (SARL) DC

01/12/21 Signification à partie des conclusions (Dossier appel) - Mme Irène Adler
21.00006 | Adler Irène (Mme) C/

03/12/21 Assemblée générale extraordinaire
22.00002 | ACCOMPAGNATEURS EN MONTAGNE DU COUSERANS (SAS)

04/12/21 Fin de mandat (Gérant) : Mme Pipper Stark
21.00029 | Le paradis Café (SARL) DS

04/12/21 Fin de mandat (Commissaire aux comptes titulaires) : Mme Nina CLAUDE
21A00003 | AU BON PANIER - EPICERIE DE MAUROUX (SARL) DS

Signification à partie des conclusions (Dossier appel) - SARL Café Monet

CRÉER UNE ALERTE +

LexisNexis - Copyright - 2022 - Tous droits réservés.

ASSISTANCE : 01 71 72 47 70 - assistance.logiciel@lexisnexis.fr

A propos de LexisNexis | Contrat d'abonnement | Mentions légales | Politique de Confidentialité - Données Personnelles | Politique Cookies

RELX Group

Vos notes ici :

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

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

Vous pouvez également réaliser certaines actions avec l'icône 

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Dossiers Récents »

[◀ Sommaire](#)

The screenshot shows the 'Dossiers Récents' widget with a list of 10 recent dossiers. A context menu is open over the first dossier, '16.00008 | BONHEUR (SAS)', showing options: 'Ouvrir le dossier', 'Ouvrir le parapheur', 'Ouvrir les assemblées', 'Ajouter un rendez-vous', and 'Ajouter une tâche'. To the right, a preview of the dossier details is shown, including the responsible person (Stéphane GIRARDEAU) and a list of documents. Below this, a 'Création simplifiée d'une tâche' form is visible, with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Existence', 'Priorité', and 'Destinataire'. The form is numbered 5. The main interface is numbered 1 through 5, corresponding to the numbered list items.

Dossiers Récents 10
Vos 10 derniers dossiers consultés

N°	Dossier	Date	Type
16.00008	BONHEUR (SAS)	Aujourd'hui	Droit des sociétés
AMRCC0001	MARCEAU (SAS)	Aujourd'hui	Droit des sociétés
16B00132	A&B	Hier	Droit des sociétés
GLLM0001	GUILLO MICHEL (EARL)	Hier	Droit des sociétés
HTLL0004	HÔTEL MOLIERE (SAS) BIS	Hier	Action
19.00051	WAYNE (SAS)	Hier	Droit des sociétés
18.00354	SALEHORMANS (EARL)		

CRÉER UN DOSSIER +

1. Prévisualiser les informations importantes dossier

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

3. Ouvrir la liste des assemblées

4. Ajouter un rendez-vous concernant le dossier

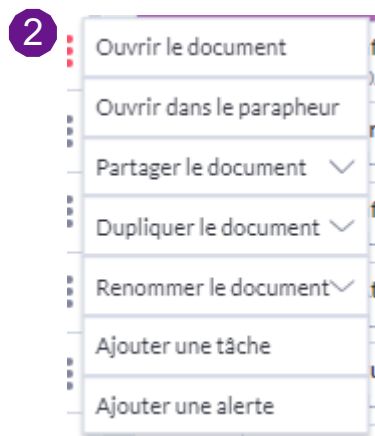
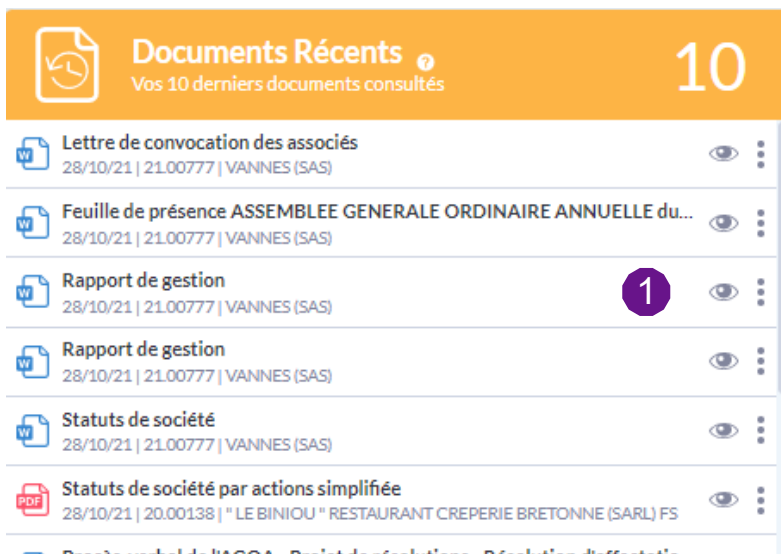
5. Ajouter une tâche dans le dossier

Vos notes ici :

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 :

The screenshot shows the 'Tâches' (Tasks) widget interface. It features a purple header with a clipboard icon and the text 'Tâches Vos tâches à 7 jours'. Below the header are three tabs: 'Mes tâches' (1), 'Mes demandes' (7), and 'À lire' (0). The 'Mes tâches' tab is active, showing a list of tasks. A task titled 'Demande de RDV' is highlighted. To the right of the task list is a sidebar with 'Gestion Collaborative' and 'Accès rapide' sections. A context menu is open over the 'Demande de RDV' task, showing options: 'Ouvrir la tâche', 'Transférer à', and 'Clôturer la tâche'. A 'CRÉER UNE TÂCHE' button with a plus icon is at the bottom right. A modal window titled 'Demande De RDV' is open, showing details for 'MRCC0001 | MARCEAU (SARL)'. It includes fields for 'Date d'échéance' (10/11/2020), 'Priorité' (Basse), and 'Statut' (Nouveau). A '1' callout points to the 'Ouvrir la tâche' button in the modal. Another modal titled 'Traitement d'une tâche "Téléphone"' is open, showing a 'Création simplifiée d'une tâche' form with fields for 'Nature', 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Echéance', 'Priorité', and 'Destinataire'. A '3' callout points to the 'Type' field. A '2' callout points to the 'Ouvrir la tâche' button in the task list.

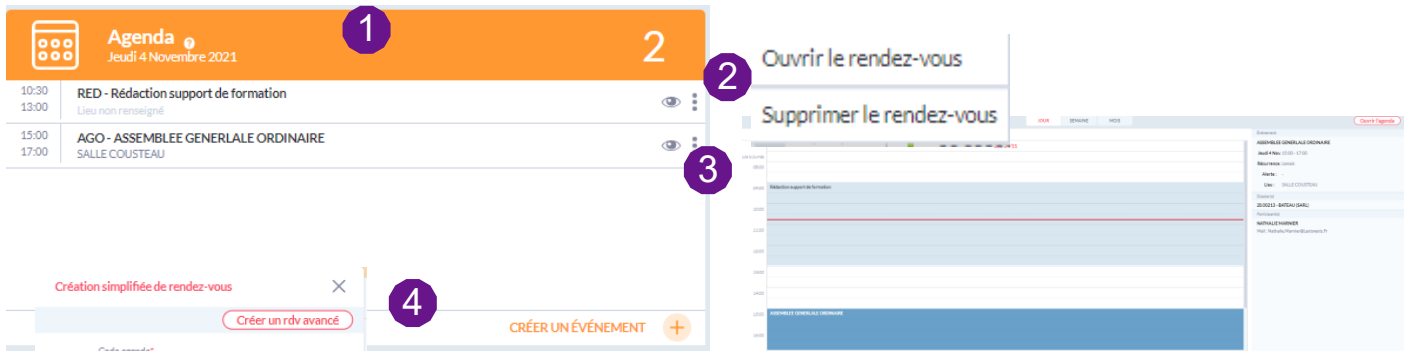
Vos notes ici :

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

Vous pouvez :

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

PAGE D'ACCUEIL – Le Widget « Agenda »

[◀ 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

[Ouvrir l'agenda](#)

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

Vos notes ici :

The screenshot displays the 'Alertes' (Alerts) widget interface. On the left, a red header bar shows a bell icon, the word 'Alertes', and 'Vos alertes à 7 jours' with a large '15' indicating the number of alerts. Below this is a list of alerts with columns for date, status, title, and details. The first alert is 'Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine' with date '11/01/10' and details '15.00007 | Fiat Lux Détective (EURL)'. To the right of the list is a menu with options: 'Marquer comme "Fait"', 'Reporter l'alerte', and 'Ouvrir l'alerte'. A detailed view of an alert is shown in the center, titled 'Alerte - Fin de la période d'essai de Mme Annie Lemoine'. It includes fields for 'Créé par' (Jacquot Raphaelle), 'Transmis par' (Jacquot Raphaelle), 'A' (Jacquot Raphaelle), 'Date de l'alerte' (lundi 11/01/2010), 'Date d'échéance' (lundi 25/01/2010), and 'Dossier' (15.00007 - Fiat Lux). Below these fields is a 'Document' section. On the right, a form titled 'Création simplifiée d'une alerte' allows creating a new alert with fields for 'Type', 'Description', 'Dossier', 'Date de l'alerte', and 'Destinataire', along with 'ANNULER' and 'VALIDER' buttons. Numbered callouts 1, 2, and 3 highlight specific features: 1 points to the 'Ouvrir l'alerte' button in the alert list, 2 points to the 'Ouvrir l'alerte' menu item, and 3 points to the 'Créer une alerte avancée' button in the simplified creation form.

Vos notes ici :

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

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

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

Vos notes ici :

DOSSIER JUDICIAIRE – Création du dossier

◀ Sommaire

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

MEALLIER Clémence
@MEALLIER_LPO

1



DONNÉES

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ANALYSES

ASSEMBLÉES

E-BARREAU

DOSSIERS

PERSONNES

PARAPHEURS

JURIDICTIONS

PROCESSUS

ÉVÈNEMENTS

DÉCLARATIONS REVENUS

CRM/MAILING



Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

☐ Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

☒ En cours

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

> Mes actions
> Mes dossiers récents
> Mes dossiers favoris

Liste des dossiers

Mes dossiers récents En cours

2



résultats par page									
1 - 17 sur 17 résultats									
☐	Favoris	Code	Nom ↑	Type	Créé le	Resp	Col	Clôture	
☐	★	21.00014	BOISSERIE (SARL)	Droit des sociétés	02/11/2019	CME		31/12	Formalités
☐	★	21.00013	BOITE (SARL)	Droit des sociétés	21/10/2021	CME		31/12	Formalités
☐	★	21.00003	DUPONT Odette (Mme)	Dossier de procédu					
☐	★	21.00004	DUPONT Odette (Mme)	Appel					
☐	★	21.00009	ENTREPRISE (SAS)	Ball commercial (Ré					
☐	★	21.00007	GLAGLACES (SAS)	Droit des sociétés					
☒	★	21.00016	GUDULE (SARL)	Droit des sociétés					
☐	★	21.00005	JEAN Jean (M.)	Dossier de procédu					
☐	★	21.00017	JUJUBE (SARL)	Droit des sociétés					
☐	★	21.00018	ILLIUMI F (SARL)	Droit des sociétés					

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

Type ↑

Divorce sur acceptation du principe de la rupture du mariage

Dossier de procédure

Droit des sociétés

Droit Social

Fonds de commerce

Evénement

3

Pour créer un nouveau dossier :

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

Vos notes ici :

DOSSIER JUDICIAIRE – Personne(s) (1)

[◀ Sommaire](#)**1**

Filtres

☒ Active ☐ Inactive

Nom de la personne

Société, entreprise, associ... ▼

☐ Favoris

Ville

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

Liste des personnes

Active

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

1 2 3 4 5 6 7 10 résultats par page 1 - 10 sur 69 résultats

3
Ajouter une personne physique
Ajouter une personne morale manuellement
Ajouter une personne morale via son SIRET

2
Choisir

Vos notes ici :

1

Sur la liste des personnes **DONNÉES** → **PERSONNES** vous pouvez faire une recherche à l'aide du filtre pour vérifier si la personne est déjà présente dans la base de données.

2

Si la personne existe déjà, sélectionnez-la grâce au bouton **Choisir**

3

Sinon, utiliser le bouton  pour la créer (si votre client est une personne morale immatriculée, vous pouvez choisir «Ajouter une personne morale via son SIRET » pour que le logiciel remplisse la fiche avec les informations qu'il aura trouvé sur le site de l'INSEE).

DOSSIER JUDICIAIRE – Personne(s) (2)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

M. LECLIENT François

1

Civilité * M. Prénom François

Nom d'usage * LECLIENT

Profession

Adresse

Postale AFNOR Classique

Rue 12 rue de la charité

Code postal 69002 Ville LYON

Pays Recherchez

Téléphones

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

Internet

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

M. LECLIENT François

2

Autres prénoms Luc

Nom de naissance

Nationalité française

Naissance

Date 01/01/1980 Emancipé

Code postal 69003 Ville LYON

Département Recherchez

Pays FRANCE

Situation familiale célibataire

M. LECLIENT François

3

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

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

Création d'un nouveau dossier Dossier de procédure

Client * 

Numéro du dossier *

Nom du dossier *

Site **1**

Juridiction

Instance *

Collaborateurs * 

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	☒

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Vos notes ici :

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

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

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

DOSSIER JUDICIAIRE – La page d'accueil (1)

[◀ Sommaire](#)

☆

MCGL0001- MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX
EN DEMANDE

▼

EN COURS

▼

Menu du dossier ▼

1

2

3

PROCHAINE AUDIENCE
21/01/2022 ▼

PROCHAIN RDV
24/01/2022 ▼

PROCHAINE ALERTE
03/03/2022 ▼

FINANCES ⚠
Facturable HT
200,00 € ▼

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

Instance active: Sans Instance Au fond

Juridiction : CA Paris
TEL : 01 44 32 52 52
ADRESSE : 34 QUAI DES ORFÈVRES 75005 PARIS

Parties intervenantes Tout déplier

Clients ☐ Sélectionner les clients juridiques

☐ [CLJ] McGill Jimmy | M.
TEL : 06 76 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75009 PARIS

Adversaires ☐ Tout sélectionner

☐ [ADV] McGill Rhea | Mme
TEL : 06 76 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75009 PARIS

Autres intervenants ☐ Tout sélectionner

Derniers documents consultés

Facture d'abonnement n° FC20220647
18/01/22

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

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

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

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

Collaborateurs

MANICOM [DMA]
Responsable (0%)

Vos notes ici :

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

Afin de faciliter l'accès aux informations relatives à vos dossiers judiciaires et votre mise en action, une nouvelle page d'accueil de votre dossier est disponible.

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

DOSSIER JUDICIAIRE – La page d'accueil (2)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

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

EN COURS

Menu du dossier

PROCHAINE AUDIENCE
21/01/2022

PROCHAIN RDV
24/01/2022

PROCHAINE ALERTE
03/03/2022

Instance active: Sans Instance Au fond

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

Parties intervenantes

Clients

☐ Sélectionner les clients juridiques

CLJ McGill Jimmy | M.
TEL : 06 78 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75013 PARIS

Adversaires

☐ Tout sélectionner

ADV McGill Rhea | Mme
TEL : 06 78 56 54 67 | Adresse : 34 rue du palais 75013 PARIS

Autres Intervenants

☐ Tout sélectionner

FINANCES

Facturable HT 200,00 €

Derniers documents consultés

Facture d'abonnement n° FC20220647
18/01/22

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

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

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

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

Collaborateurs

MANICOM [DMA]
Responsable | 016

AVERTISSEMENT

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

Notes

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

1 Accéder à l'instance active. Elle détermine la partie rédaction et facturation dans le dossier. Vous pouvez modifier l'instance active via l'icône crayon d'édition. Cliquez sur l'une d'entre elles et visualisez les juridictions et les parties intervenantes pour consultation et prise de contact. Visualisez vos prochains rendez-vous, alertes et audiences liés à l'instance active.

2 Cliquez sur « Tout déplier » pour afficher l'ensemble des parties intervenantes (clients comme adversaires) de votre instance et les contacter via le raccourci en bout de ligne du contact.

3 Cliquez et découvrez le détail du prochain RDV dans ce dossier.

DOSSIER JUDICIAIRE – La page d'accueil (3)

[◀ Sommaire](#)

☆

MCGL0001- MCGILL JIMMY (M.) C/ MCGILL RHEA- DIVORCE CONTENTIEUX
EN DEMANDE

▼

ENCOURS

▼

Menu du dossier ▼

PROCHAINE AUDIENCE
21/01/2022 ▼

PROCHAIN RDV
24/01/2022 ▼

PROCHAINE ALERTE
03/03/2022 ▼

FINANCES ⚠
Facturable HT 200,00 € ▼

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

Instance active: Sans Instance Au fond

Juridiction : CA Paris
TEL : 01 44 22 22 22
ADRESSE : 34 QUAI DES ORFÈVRES 75005 PARIS

Parties intervenantes Tout déplier

Clients ☐ Sélectionner les clients juridiques

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

Adversaires ☐ Tout sélectionner

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

Autres Intervenants ☐ Tout sélectionner

Derniers documents consultés

Facture d'abonnement n° FC20220647
18/01/22

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

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

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

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

Collaborateurs

MANICOM [DMA]
☒ Responsable | 0%

Vos notes ici :

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

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

 LexisNexis®

16

DOSSIER JUDICIAIRE – La page d'accueil (4)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

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

DOSSIER JUDICIAIRE – Résumé du dossier

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

1

Menu du Dossier

Synthèse du dossier

Résumé

Côte

Rubriques secondaires

Formules

Documents

Au fond

Sans Instance - Appel

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

2

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ÉVÉNEMENTS

PROCESSUS

EBARREAU

3

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

Action

Instance

Sans Instance

Parties et intervenants

CLJ	M. McGill Jimmy	Appelant	34 rue du palais 75019 PARIS
CLF	M. McGill Jimmy		34 rue du palais 75019 PARIS
INST	Sans Instance	Chambre :	Rôle :
JUR	CA Paris		34 quai des Orfèvres 75005 PARIS

Etat d'avancement

Mémo

à contacter uniquement par tel

Collaborateurs *

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	

Interlocuteurs

Nom	Type	Tél	Adresse messagerie
Mme Carol Danvers	Huissier	06 78 56 54 67	d.manicom@edimexis.fr
Mme Marge Bouvier	Client Facturé	09 89 36 96 25	d.manicom@edimexis.fr
Mme Rhea McGill	Adversaire	06 78 56 54 67	d.manicom@edimexis.fr
Mme Villanelle Corner	Avocat	06 78 56 54 67	d.manicom@edimexis.fr

10

1

10

réultats par page

1 - 1 sur 1 résultats

Précédent

Suivant

Terminer

Annuler

Voici la synthèse du dossier permanent.

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

DOSSIER JUDICIAIRE – Côte et Rubriques secondaires

[◀ Sommaire](#)

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÉNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

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

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

Type Divorce contentieux

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

Site Tous sites Etat En cours

Mémo à contacter uniquement par tel

Collaborateurs *

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable	MANICOM DAVID	0,00	

1-1 sur 1 résultats

Occultation du dossier ☐

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

Précédent Suivant Terminer Annuler

Vos notes ici :

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

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

DOSSIER

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

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

Avertissement

Etat du dossier En cours

Données liées au dossier

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

DOSSIER JUDICIAIRE – Parties intervenantes du dossier

◀ Sommaire

Vos notes ici :

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

Liste des parties et intervenants - Au fond

☐ Verrou de sélection

Clients

☐ CLJ	M. McGill Jimmy	34 rue du palais 75019
☐ CLF	Mme Bouvier Marge	34 rue de Springfield 92... NANTERRE

Adversaires

☐ ADV	Mme McGill Rhea	54 rue du palais 75019 PARIS
☐ AVT	Mme Comer Vilanelle	Avocat 35 rue du bord de mer 97127 LA DESIRADE
☐ HUI	Mme Danvers Carol	Huissier 75 rue des planètes 70000 VESOUL

Instance

☐ INST	Au fond	Chambre :	Rôle :
☐ JUR	TJ Paris	Parvis du Tribunal de Paris 75859 PARIS cedex 17	

Annotations: 1 (Ajouter instance/appeal), 2 (Imprimer dossier), 3 (Ajouter document), 4 (Notes)

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

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

DOSSIER JUDICIAIRE – Bordereau de pièces

◀ Sommaire

Dossier

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

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

Liste des pièces de l'instance 'Au fond'

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

1  3 **Tamponner les pièces** 

Vos notes ici :

Dossier

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

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

Création / modification d'une pièce ou annexe

2 Numéro Libellé

Document Matrice * ☒ Du Bureau ☐ Du Parapheur

Sélectionnez un document **Parcourir...**

Sous-parapheurs

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

Dossier

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

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

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

Impression du bordereau

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

Impression

- ☒ Bordereau de communication
- ☐ Li

Instance

- ☒ Instance en cours
- ☐ TO

Paramètres

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

ADREN, le 10 novembre 2020
Affilié LÉCLERCQ François (M)
97 30 0002

Actes, Edité
Règ. 12/0004
Charges
Société
Jardins - Orlans

Pièces communiquées par :

JACQUOT, avocat au Barreau d'Orléans, Avenue 1000 ORLÉANS, (tél. 02), avocat de :

Mme Marie LÉCLERCQ

A :

Mme Marie LÉCLERCQ, avocat de Monsieur Charles LADYSSAIRE

Liste des pièces

Pièce n°	Libellé
1	Pièce d'identité
2	Carte

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

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

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

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

DOSSIER JUDICIAIRE – Tampon numérique des pièces

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

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

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

☐ Pièces non communiquées ☒ Toutes les pièces

1

Pièces disponibles

☐	Numéro	Description	Document disponible	Date de communication
☐	1	carte identité	Oui	27/05/2020
☐	2	autre pièce	Oui	27/05/2020
☐	2.1	passport	Oui	27/05/2020
☐	2.2	Livret de famille	Oui	27/05/2020

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

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

Sélectionner un tampon

Tampons disponibles

☒ TAMPCAR

☐ tampon classique

☐ tampro

2

☒ Tamponner la première page ☐ Tamponner toutes les pages

Sélectionner la position tampon

En haut à gauche

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

3



Modifier la position du tampon

En haut à gauche

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

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

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

DOSSIER D'APPEL – Ajouter un appel (même dossier)

◀ Sommaire

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

Création d'un dossier d'appel

1ère Instance

Instance concernée par l'appel: Sans Instance

Ville: CA Paris

Type de décision: Jugement

Appel

Type d'Appel: Appel

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

Instance: Saisir le nom de l'instance

Date de la décision: [Calendrier]

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

☒	CLJ	M. McGill Jimmy	PARIS
☒	CLF	M. McGill Jimmy	PARIS
☒	ADV	Mme McGill Rhea	PARIS
☒	AVT	Mme Comer Vilanelle	LA DESIRADE
☒	HUI	Mme Danvers Carol	VESOUL

3

4

Précédent Créer Annuler

Dossier

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

Accès rapide

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

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

Liste des parties et intervenants - Sans Instance

☒ Verrou de sélection

Clients

- ☒ CLJ M. McGill Jimmy
- ☐ CLF M. McGill Jimmy

Adversaires

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

Instance

- ☐ INST Sans Instance
- ☐ JUR CA Paris

Vos notes ici :

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

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

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

4 Puis cliquez sur le bouton **Créer**

DOSSIER D'APPEL – Dates importantes (même dossier)

[◀ Sommaire](#)

Dossier

> Menu du Dossier

> Au fond

> Sans Instance - Appel

Parties Intervenantes

Gestion des dates

Pièces

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

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

Gestion des dates

Appelants (Mes dates importantes)

Déclaration d'appel

03/01/2022

2

Conclusion de l'appelant

Conclusion en réponse à appel incident

Intimés

Constitué	Nom	Constitution	Sign.décla.Appel	Sign.conclusions	Conclusions intimés	Appel incident	Sign.concl.rép. Appel
☒	Mme Comer Vilanelle (Mme McGill Rhea)					☐	

10

 résultats par page

1 - 1 sur 1 résultats

Parties intervenantes

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

10

 résultats par page

Aucun résultat à afficher

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

Enregistrer

Terminer

Annuler

Vos notes ici :

- 1 Le menu « Gestion des dates » vous permettra de compléter toutes les dates importantes liées à votre appel et de générer un rétroplanning dans les événements de votre dossier. Les alertes seront transmises au Responsable du dossier.
- 2 N'oubliez pas de renseigner toutes les « dates importantes », mais aussi les dates liées aux parties « Intimés ».

DOSSIER D'APPEL – Dupliquer les pièces

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

1 Dossier

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

Accès rapide

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

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

Liste des pièces de l'instance 'Sans Instance'

Aucun enregistrement à afficher

2

Dossier

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

Accès rapide

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

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

Dupliquer des pièces vers l'instance 'Sans Instance'

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

Numéro	Description
1	carte identité
2	autre pièce
3	passport

3

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

Liste des pièces de l'instance 'Sans Instance'

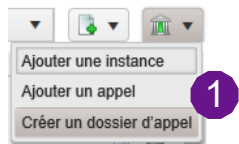
Numéro	Description	Communication	Instance
1	carte identité	27/05/2020	Sans Instance
2	passport	27/05/2020	Sans Instance

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

DOSSIER D'APPEL – Création depuis 1ère instance

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :



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

Création d'un dossier d'appel

1ère Instance

Instance concernée par l'appel :

Ville :

Type de décision :

Appel

Type d'Appel :

Ville cour d'appel :

Instance :

Date de la décision :

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

☒	CLJ	M. McGill Jimmy	PARIS
☒	CLF	Mme Bouvier Marge	NANTERRE
☒	ADV	Mme McGill Rhea	PARIS
☒	AVT	Mme Comer Vilanelle	LA DESIRADE
☒	HUI	Mme Danvers Carol	VESOUL

☒ Dupliquer les pièces dans le nouveau dossier

Numéro du dossier : [Proposer le prochain N°](#)

Nom du dossier :

Site :

Collaborateurs :

Type	Nom	%	Défaut
Responsable		0,00	

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

3

Créer

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

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

DOSSIER D'APPEL – Création sans 1ère instance

◀ Sommaire

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

1

2

3

4

Liste des dossiers

En cours

20 résultats par page

Favoris	Code	Nom ↑	Type
---------	------	-------	------

Création d'un nouveau dossier Appel

Client* LECLIENT François

Qualité* Sélectionner

Numéro du dossier* 20.00013

Nom du dossier* LECLIENT François (M.)

Site Sélectionner

Juridiction CA Orléans

Instance active Appel sur Référé

Collaborateurs*

Type	Nom ↑	%	Défait
Responsable	JACQUOT Raphaële	0,00	☐

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

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

Type ▲

Appel

Apports partiels d'actifs

Bail commercial (Rédaction)

Cession de fond de commerce

Consultation

Contrats commerciaux

CPH

Divorce par consentement mutuel

Divorce sur acceptation du principe de la rupture du mariage

Dossier de procédure

10 résultats par page

Pour créer un nouveau dossier sans dossiers de 1ère instance:

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

NB : vous retrouverez les mêmes menus que dans un dossier créé depuis la 1ère instance.

Vos notes ici :

Création d'un dossier

[◀ Sommaire](#)

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO



Filtres

Nom ou code dossier

Tous types de dossier

☐ Favoris

Tous les responsables

Tous les collaborateurs

Tous les autres rôles

☒ En cours

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

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

Liste des dossiers

En cours

20 résultats par page

1 - 10 sur 10 résultats

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

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

Type ▲

Apports partiels d'actifs

Bail commercial (Rédaction)

Contrats commerciaux

Droit des sociétés

Droit Social

Fonds de commerce

Fusion absorption

Fusion création

10 résultats par page

Pour créer un nouveau dossier :

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

Vos notes ici :

DONNÉES

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ANALYSES

ASSEMBLÉES

E-BARREAU

DOSSIERS
PERSONNES
PARAPHEURS
JURIDICTIONS
PROCESSUS
ÉVÈNEMENTS
DÉCLARATIONS REVENUS
CRM/MAILING

Filtres

☒ Active
☐ Inactive

☐ Favoris

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

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

Vos notes ici :

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

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

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

SARL ASYMETRIE

Forme **SARL** Sigle

Dénomination * **ASYMETRIE**

Capital € Clôture

Adresse

2 ☐ AFNOR ☒ Classique

Rue

Code postal Ville

Pays

Téléphones

Domicile

Bureau

Portable 1

Assistant(e)

Internet

Adresse messagerie 1

Adresse messagerie 2

Site web 1

Commentaire

Groupes

[< Précédent](#) [Sulvant >](#) [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 [Sulvant >](#) en bas de la page, pour naviguer de rubrique en rubrique).
- 2 Cette liste d'adresses vous permet de renseigner d'autres adresses comme une adresse fiscale, un établissement principal, l'adresse du greffe, etc.

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Dossiers connectés

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

SARLASYMETRIE

SIREN

123 456 789

1

SIRET

123 456 789 00012

×

Ville RCS

LYON

N° RCS

123 456 789 RCS LYON

N° gestion greffe

Objet social

Producteur et réalisation de courts et longs métrages pour le cinéma

Code NAF

Recherchez

2

Activité principale

Production de films pour le cinéma

Activité secondaire

Représentant légal

M. GAUGE Anthony

🗑

Fonction

Gérant

3

Ajouter un nouveau représentant légal

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

< Précédent

Suivant >

Terminer

4

Vos notes ici :

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

Création d'un nouveau dossier Droit des sociétés

Société Société ou personne * ASYMETRIE 

Numéro du dossier * 20.00126 **1**

Nom du dossier * ASYMETRIE (SARL)

Site Sélectionner ▼

Collaborateurs * 

Type	Nom ↑	%	Défaut
Responsable ▼	Jacquot Raphaelle	0,00	☒  

2

3 Occultation du dossier ☐

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

[◀ Précédent](#)

[Créer](#)

[Annuler](#)

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

Vos notes ici :

Vos notes ici :

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ÉVÈNEMENTS

PROCESSUS

TABLEAUX FINANCIERS

FORMALITÉS

Dossier

Menu du Dossier

Résumé

Côte

Rubriques secondaires

Formules

> Documents

> Détail société

Associés (3)

> Administration

Assemblées du dossier

> 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

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

Greffé

clôture

Exercice au 31/12/2020 :

- Chiffre 172 018,00 euros

d'affaire :

- Effectif 0.00

Voici la synthèse du dossier permanent de votre société.

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

 LexisNexis®

33

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ÉVÈNEMENTS

PROCESSUS

TABLEAUX FINANCIERS

FORMALITÉS

Dossier

Menu du Dossier

Détail société

Capital et droits sociaux

Historique

Dividendes

Intérêts de compte

Cessions de parts

Associés

Administration

Délibérations

Organes de contrôle

Patrimoine

Membres du CSE

Clients facturés / Tiers

Fiscal

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

★ 22.00037 - MILAN (SARL) - Droit des sociétés

cerfa

Action

Liste des titres émis *

Parts sociales

2

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

Vos notes ici :

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

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

DOSSIER JURIDIQUE – 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

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS EVENEMENTS DECLARATIONS REVENUS CRM/MAILING

Filtres

Active Inactive

Nom de la personne

Tous types de personnes

Favoris

Ville

Plus de filtres Appliquer

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Liste des personnes

Active

2

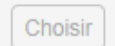
Forme	Nom ↑	Code postal	Ville
SELARL	SQB AVOCATS	45200	MONTARGIS
Maitre	ABRY-LEMAITRE Dominique		
SARL	ASYMETRIE	69002	LYON
CO	COCO		
Mme	DUPOND Marie		
M.	Extranet		

Choir

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

Vous serez ensuite redirigé sur la liste de vos contacts



2 Vous pourrez alors  une personne existante ou en créer une nouvelle.

NB : Lors de la création des fiches personnes n'oubliez pas de renseigner les différents champs, notamment l'état civil de chaque associé.

Vos notes ici :

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

GAUGE Anthony

Opération de répartition des droits sociaux

Répartissable : 1000

Date de l'opération 07/02/2018

Numéro de compte 1

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

2

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.

Vos notes ici :

★ 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 ou les statuts signés.

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 Nbre de droits sociaux en U 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 résultats

Action

Action

Apports et Versements

Registre des mouvements

Registre des comptes

Liste des versements

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 » ou cliquez sur le bouton « Apport » en bas de l'écran.
- 3 Ensuite, pour chacun des comptes, cliquez sur l'icône pour ouvrir le nouvel écran.
- 4 Cliquez sur l'icône et saisissez les différents apports.
Ceci renseignera la partie « fraction libérée du capital » de manière automatique.

Dossier

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

Liste des commissaires aux comptes titulaires

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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

Propriétaire

Complément d'identification du propriétaire

Loyer

Bail conclu le 01/01/2013 Loyer annuel initial 0,00 € Montant du dépôt de garantie 0,00 €

Pour une durée de 9 Ans Dernier loyer 0,00 € Dernière révision

Renouvellement 31/12/2021 Prochaine 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

Liaison avec un établissement

Activités autorisées par le bail

☒ Aucun ☐ Etablissement secondaire

Vos notes ici :

1 Pour remplir les informations permanentes de votre dossier, cliquez sur chaque menu et sous-menu à gauche de l'écran :

- **Administration** (Gérant, Gérance, Conventions réglementées suivant le type de société)
- **Assemblées** (Historique des AG)
- **Organes de contrôle** (CAC, Expert-comptable...)
- **Patrimoine** (Etablissements secondaires, Filiales, Baux...)
- **Membres du Comité Social et Economique**
- **Fiscal**

2 Pour relier des personnes dans un onglet du dossier, cliquez sur l'icône  à droite de votre écran.

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Nom du dossier * ASYMETRIE (SARL) 1 Code dossier * 20.00126

Type Droit des sociétés

Date de création * 10/11/2020 Date de modification 13/11/2020

Site Sélectionner Etat En cours

Mémo

Société en liquidation ☐

Collaborateurs *

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

10 résultats par page 1 - 1 sur 1 résultats

DOSSIER

Dossier

Menu du Dossier

- Résumé
- Côte
- Rubriques secondaires

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Alerte du dossier ☐ 2

Etat du dossier En cours

Thème

Vos notes ici :

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

★ 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	Plein propriété	Coûtuit	Nue propriété	Vote	Nom du mandataire eventuel - Signature
Mme DE CRAILLON Jeanine 7 rue des Orangers 17130 VILLENEUVE LA COMTE Part sociale	443	0	0	443	
M. GAUGE Anthony 2 rue jules pecheux 69100 VILLEURBANNE Part sociale	457	0	0	457	
M. BLOMET Christian 125 rue d'Anson 75006 PARIS Part sociale	100	0	0	100	
Totaux	1 000	0	0	1 000	

Nombre d'associé(s) : 3

Fiche de synthèse

07/10/2015

SARL ASYMETRIE N° Dossier : 15.00126

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

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

Fax : Code NAF : 59.11C

Associés	Nat	% de cap	Nb titres	Nom	Nbre Voix	P.S.
M. Anthony GAUGE		45,70				
Mme Jeanine DE CRAILLON		44,30				
M. Christian BLOMET		10,00				
Total		100,00	0		0	

1

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

Vos notes ici :

Tableaux financiers

Rapport de gestion

Avant affectation

Affectation du résultat

Après affectation

Tableau financier

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Rapport de gestion

● Réel

○ Simplifié

☐ Document prévisionnel

☐ Afficher les formules

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

Enregistrer

Ajouter/Modifier

Action

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, cliquez sur le menu

TABLEAUX FINANCIERS

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

Tableaux financiers

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

★ 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

2

★ 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
---------	----------------	-----------------	---------------	------------------	-----------	----------------------

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.

Dossier

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

www.lexispolymoffice.fr indique

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail du dividende

Date de l'AG *

☐ NP ☒ U ☐ Acompte

Nombre de titres

Revenus éligibles à la réfaction de 40%

☐ Gérance majoritaire

Date de paiement *

Montant des dividendes *

Dividende/titre

Revenus non éligibles à la réfaction de 40%

Date de clôture *

Au titre de l'année

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

[Précédent](#) [Enregistrer](#) [Terminer](#) [Annuler](#)

Liste des dividendes

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

[Terminer](#) [Annuler](#)

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

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

- 2 Quand vous revenez sur l'écran « Liste des dividendes », cliquez sur [Terminer](#) et vous serez automatiquement ramené sur votre tableau d'affectation des résultats dans l'onglet

TABLEAUX FINANCIERS

Vos notes ici :

DOSSIER

RÉDACTION
PARAPHEUR
AGENDA
TÂCHES
ÉVÈNEMENTS
PROCESSUS
TABLEAUX FINANCIERS
FORMALITÉS

Dossier

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

Liste des associés

Editions

☒ 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

★ 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 format Word).
- 3 Pour valider l'opération tout de suite, cochez la case Visa/Signature et remplissez les informations demandées.

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

Ordre de mouvement

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

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

Demandant la réalisation du mouvement ci-dessus désigné.

DONNEUR D'ORDRE

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

Certification éventuelle :

EMETTEUR

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

Signature habilitée Date de visa : 07/07/2020

1

Action ▼

Action

Apports et Versements

Registre des mouvements

Registre des comptes

Action ▼

Action

Certificat d'inscription en compte - Solde du compte

2

Action ▼

Action

Registre des mouvements

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 – Correspondant (un seul site)

[◀ Sommaire](#)

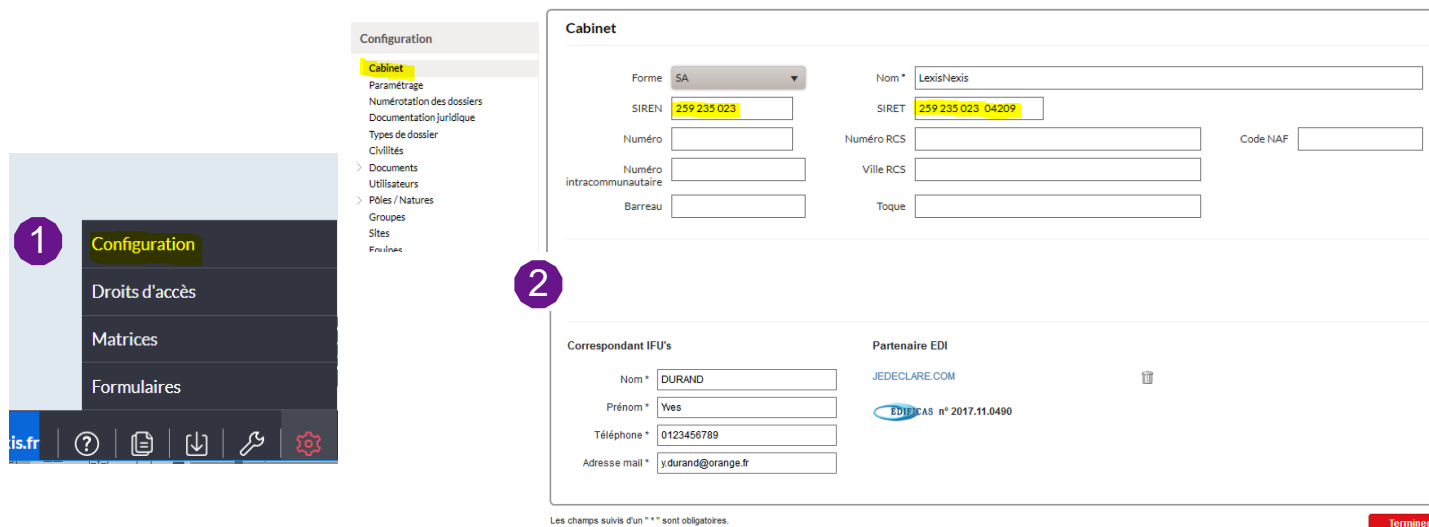
Le numéro de SIREN du Cabinet est obligatoire pour les Cerfa 2561. Veuillez le renseigner au niveau du cabinet (Configuration / Cabinet)

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 ».

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



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

Vos notes ici :

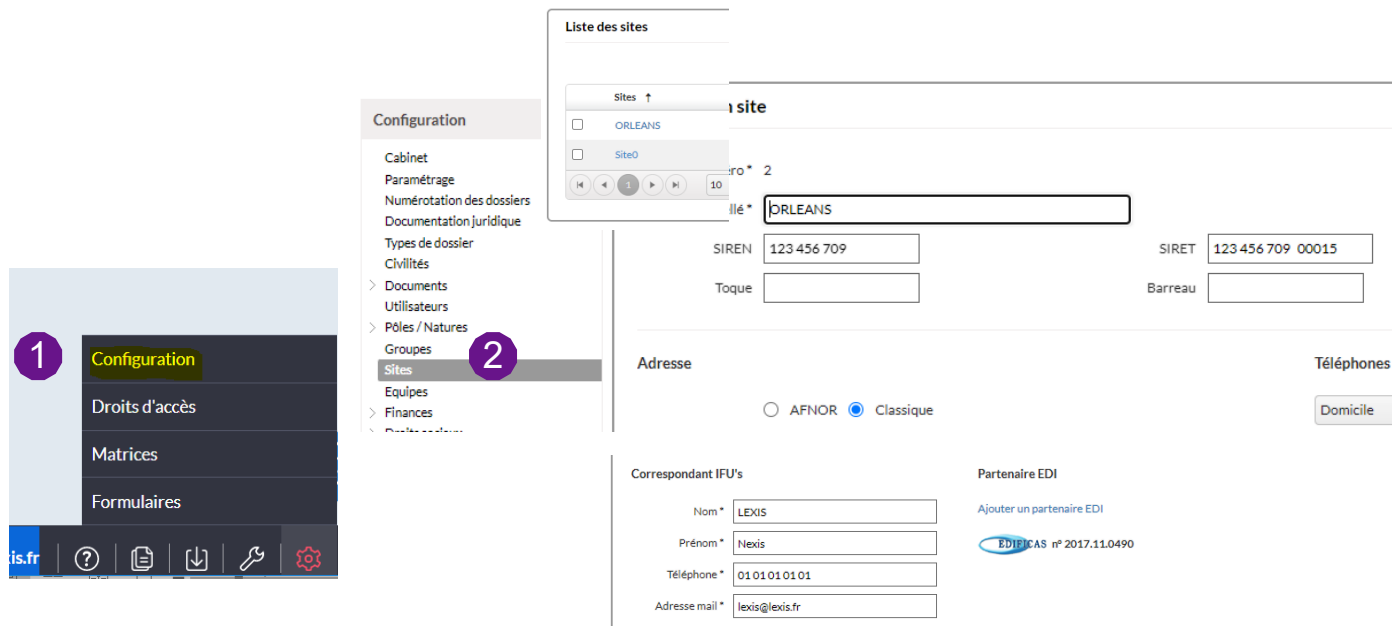
IFU's – Correspondant (plusieurs sites)

[◀ Sommaire](#)

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' lists various settings, with 'Sites' highlighted and numbered '2'. The main area shows the 'Liste des sites' form. At the top, there's a 'Sites' tab and a 'site' dropdown. Below, a list of sites is shown, with 'ORLEANS' selected and numbered '1'. The form fields for 'ORLEANS' include: SIREN (123 456 709), SIRET (123 456 709 00015), Toque, Barreau, Adresse, and Téléphones. The 'Correspondant IFU's' section contains fields for Nom (LEXIS), Prénom (Nexis), Téléphone (01 01 01 01 01), and Adresse mail (lexis@lexis.fr). The 'Partenaire EDI' section shows the EDI CAS n° 2017.11.0490.

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

★ 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)	☐

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

4

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

10 résultats par page 1 - 2 sur 2 résultats

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 :

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

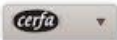
Vos notes ici :

- 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.

The screenshot shows the Cerfa online portal interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: DOSSIER (highlighted in red), RÉDACTION, PARAPHEUR, AGENDA, TÂCHES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, TABLEAUX FINANCIERS, and FORMALITÉS. Below the navigation bar, the 'DOSSIER' section is active, displaying a sidebar menu on the left and a main content area. The sidebar menu includes 'Menu du Dossier' with sub-items: Résumé (highlighted with a blue bar and a purple circle '1'), Côte, Rubriques secondaires, Formules, Documents, Détail société, Associés (2), Administration, Assemblées du dossier (marked 'New'), Organes de contrôle, Patrimoine, Membres du CSE, Clients facturés / Tiers, and Fiscal (1). The main content area shows a star icon followed by '20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés'. Below this, there is a table with company information: Tél, Adresse, Siège, Capital, Date de clôture, Exercice au 31/12/2019, Siren, Siret, Ville RCS, and Numéro RCS. A dropdown menu is open in the top right corner, showing 'cerfa' at the top, followed by 'Formulaires' (highlighted in purple), and then the numbers '2777' and '2561'. A purple circle '2' is placed next to the 'Formulaires' option.

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 – 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

Our Iachi Omar @DOCFU

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

Declarations 2561 Exports 2561 Déclarations 2777 2022

Número & 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.

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
Déclarations 2561	Exports 2561	Déclarations 2777					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 [RJA]	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)			
Ouvrir le dossier			
Dividendes	ICC	Cessions	
20000 €	0 €	0 €	
Statut : À PRÉPARER			
Date d'export initial: --/--/----			
Date du dernier export: --/--/----			
Responsable du dossier: Raphaële [RJA]			
Correspondant IFU: LECOR Jean			
PRÉPARER			

21.00354 FABIEN (SAS)			
Ouvrir le dossier			
Dividendes	ICC	Rémunérations	Cessions
0 €	4312 €	0 €	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			

22.00007 STAR (SARL)			
Ouvrir le dossier			
Dividendes	ICC	Cessions	
6000 €	0 €	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

Veillez 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

Vos notes ici :

2561

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

DECLARATION RECAPITULATIVE DES OPERATIONS
SUR VALEURS MOBILIERES 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

1

2

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).

DONNÉES						
DOSSIERS PERSONNES PARAPHEURS JURIDICTIONS PROCESSUS ÉVÉNEMENTS DÉCLARATIONS REVENUS CRM/MAILING						
Déclarations 2561		Déclarations 2777		2022		
☐ Numéro & Nom du dossier	Responsable du dossier	Code Export	Code Export rectifié	Code Recus/dage	Statut de l'IFU	
Sélect 3 caractères min.	Sélect 3 caractères min.	Sélect 3 caractères min.	Sélect 3 caractères min.	Sélect 3 caractères min.	À EXPORTER	
☒ 22.00004 CARLOS (SAS)	Denis [DCO]	-	-	-	À EXPORTER	<@>
☒ 22.00005 CHOCOLAT (SARL)	Raphaelle [RJA]	-	-	-	À EXPORTER	<@>
☐ 21.00377 DEGA (SAS)	Louis [LRE]	-	-	-	À EXPORTER	<@>
☐ 19.00035 DENIS (SARL)	Louis [LRE]	223344556_004_20221...	✓ -	-	À EXPORTER	<@>
☐ 22.00008 LEBEAU (SARL)	Raphaelle [RJA]	-	-	-	À EXPORTER	<@>
☐ 21.00212 LEGRAS (SA)	Denis [DCO]	-	-	-	À EXPORTER	<@>

20 1-7 sur 7

EXPORTER

Vos notes ici :

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

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

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

Sélectionnez le type d'export

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

Mode d'export :

1

☒ DGFIP (Manuel)
 ☐ Jedecclare (Automatique)

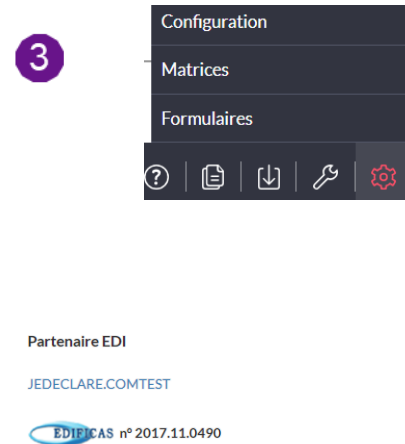
2

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

Confirmez-vous votre demande ?

ANNULER

CONFIRMER



Vos notes ici :

Vous avez le choix entre deux types d'exports :

- 1 - **DGFIP (Manuel)**: il s'agit de la forme classique d'export, le fichier va se télécharger sur votre ordinateur et vous devrez ensuite vous rendre sur le site de la DGFIP pour importer manuellement ce fichier.
- 2 - **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 »

DOSSIER

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

Capital et droits sociaux

1

Montant du capital 13 200,00 €

2

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Parts sociales	120

3

actions B
Parts sociales à droit de vote double
actions ADRA
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.

DOSSIER

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

TÂCHES

ÉVÈNEMENTS

PRC

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Détail de droits sociaux

Liste des titres émis *

Parts sociales

1

Nombre de droits sociaux *

2 000

Valeur nominale

15,000000 €

Opération *

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

2

Nombre de voix par droit social

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

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

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

☐ Droits à dividende prioritaire

Description de l'opération

Date de l'opération *

13/10/2020

2

Libellé de l'opération *

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

Les champs suivis d'un * sont obligatoires.

Précédent

Suivant

Terminer

Annuler

Ajouter un associé

Ajouter une indivision

4

Liste des associés candidats

GAUGE Anthony

30,00

600

Choisir

Marnier Nathalie

20,00

400

Choisir

10

résultats par page

1 - 2 sur 2 résultats

3

Vos notes ici :

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

 LexisNexis®

60

DOSSIER JURIDIQUE – Modification du capital (3)

[◀ Sommaire](#)**DOSSIER**

RÉDACTION

PARAPHEUR

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ÉVÈNEMENTS

PROCESSUS

TABLEAUX FINANCIERS

Dossier

- > Menu du Dossier
- > 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
 - Fiscal

Accès rapide

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

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

Capital et droits sociauxMontant du capital €

Liste des titres émis

Libellé ↑	Nbr. droits sociaux
Parts sociales	2000

Dossier

> Menu du Dossier

> Détail société

Capital et droits sociaux**Répartition du capital**Nombre de droits sociaux dont Nombre de droits en numéraire Nombre de droits en nature dont Fraction libérée du capital % Date limite de libération issus d'apports en fonds de commerce issus d'apports diversdont issus d'autres actifs incorporels

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

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**

1

Terminer

Annuler

2

Clôturer l'opération

Annuler

Vos notes ici :

DOSSIER

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL)

SARL ASYMETRIE

Forme: SARL

Dénomination *: ASYMETRIE

Capital: 30 000,00 €

Adresse: **Future adresse**

Rue: **Future adresse**

Code postal: **Future adresse**

Pays: **Future adresse**

Recherchez: **Future adresse**

Vos notes ici :

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

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

2 Renseignez l'adresse future du siège et cliquez sur **Terminer**

3 Vous pouvez à présent rédiger vos actes.

DOSSIER

DOSSIER

RÉDACTION

PARAPHEUR

TÂCHES

ÉVÈNEMENTS

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

★ 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

Personne

Coordonnées

Immatriculation

Mailing / CRM

Formules

Interlocuteurs

Informations bancaires

Dossiers connectés

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Suivi du dossier

☒ Transfert de siège social en cours

1

Accéder

Ce site indique...

Etes-vous sûr de vouloir effectuer le transfert de siège social ?

OK

Annuler

SARL ASYMETRIE

Forme SARL

Dénomination * ASYMETRIE

Capital 30 000,00 €

Adresse

2

Postale

Rue 34 rue des peupliers

Code postal 69008

Ville LYON

Pays Recherchez

3

Voir les anciennes adresses

Mettre en historique

Vos notes ici :

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

 LexisNexis®

63

Vos notes ici :

DOSSIER | RÉDACTION | PARAPHEUR | TÂCHES | ÉVÉNEMENTS | PROCESSUS | TABL FINAL

★ 20.00126 - ASYMETRIE (SARL) - Droit des sociétés

SARL ASYMETRIE

Tél : Siren 123 456 789
 Adresse : 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 : [dropdown] [download icon]

Changement de forme sociale

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

Natures de titre

Nature de titre actuelle : Part sociale Nature de titre future : 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.

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.

DOSSIER JURIDIQUE – AGOA – Création (1)

[◀ Sommaire](#)

Vos notes ici :

The screenshot shows the 'DOSSIER' section of a legal software interface. On the left, a sidebar menu is open, showing options like 'Menu du Dossier', 'Résumé', 'Côte', 'Rubriques secondaires', 'Formules', 'Documents', 'Détail société', 'Associés', 'Administration', 'Assemblées du dossier', 'Organes de contrôle', 'Patrimoine', 'Membres du CSE', 'Clients facturés / Tiers (1)', and 'Fiscal'. A red 'New' label is next to 'Assemblées du dossier'. The main area displays a table for '21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés' with columns for 'Responsable de l'opération', 'Type d'AG', 'Description de l'opération', 'Date de l'AG/Déc.', 'Chiffres de l'AG/Déc.', and 'Status'. A 'CRÉER UNE ASSEMBLÉE' button is in the top right. Below the table, a section titled 'AGOA 121.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés' contains a 'AGOA À PRÉPARER' button. The 'TYPE DE SOCIÉTÉ ET QUORUM' section has fields for 'Forme juridique' (SAS), 'Responsable de l'exécution de l'opération' (Nathalie MARNIER [NAT]), 'Description de l'opération' (Assemblée Générale ordinaire annuelle d'approbation des comptes), 'Quorum 1ère convocation' (supérieur à la moitié), 'Majorité 1ère convocation' (majorité des voix d'actionnaires), 'Quorum 2ème convocation' (Saisir au maximum 50 caractères), and 'Majorité 2ème convocation' (Saisir au maximum 50 caractères). A 'VALIDER' button is in the top right of this section. The bottom section is 'DATES D'ÉCHEANCES & LIEU DE CONVOCATION' with a 'DATE DE LA TENUE DE L'AGOA' field set to 'JJ/MM/AAAA'.

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

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

3 Remplissez chaque rubrique de l'écran :

- Responsable de l'exécution de l'opération (ce n'est pas le responsable du dossier mais la personne en charge de l'AGOA).
- la description de l'opération
- les Quorums et Majorités des convocations si nécessaire

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

DOSSIER JURIDIQUE – AGOA – Création (2)

◀ Sommaire

1

DATES D'ÉCHÉANCES & LIEU DE CONVOCATION

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

Valider

Date de clôture 31/12	Date de clôture de l'exercice 31/12/2019	Date de la tenue de l'AGO 30/06/2020	Heure de l'AGO 14:00
Date de convocation des associés 15/06/2020	Date de convocation CSE 15/06/2020	Mode de convocation général Par lettre recommandée	
CAC - Commissaire aux comptes NON	Date de convocation du CAC		

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

3

AGO DÉMARRÉE

☆ AGOA I 2020 I 21.00599 - TELEPHONE (SAS) - Droit des sociétés
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'AGO : 30/06/2020	
INFORMATIONS FINANCIÈRES LIÉES À VOTRE AGOA		DIVIDENDES : OUI	

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

JOINDRE DES DOCUMENTS

Selectionner le(s) fichier(s)

BILAN COMPTABLE

1 Renseignez le tableau des dates d'échéances - ces renseignements seront repris dans vos actes.

2 Puis complétez les informations financières liées à votre AGOA – le régime fiscal, les dividendes et les ICC sont déduits depuis les données de votre dossier permanent. Il est possible de noter si une dispense de rapport de gestion est accordée. Vous pouvez aussi joindre des documents utiles.

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

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

🏠 DONNÉES AGENDA TÂCHES ASSEMBLÉES

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

Vos notes ici :

Vos notes ici :

DOCUMENTS DE LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE : LES ACTES, LA FEUILLE DE PRÉSENCE ...

NOMBRE DE DOCUMENTS : 3

LES DOCUMENTS DE L'ASSEMBLÉE

Sélectionner des actes liés à une AGOA

1

Lettre de convocation des associés

Rapport de gestion

Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées

Procès-verbal de l'AGO - Projet de résolutions - Résolution d'affectation du résultat déposée au greffe

FEUILLE DE PRÉSENCE

Générer la feuille de présence

2

Feuille de présence ASSEMBLEE GENERALE ORDINAIRE ANNUELLE du 30-06-2020.docx

JOINDRE DES DOCUMENTS

Sélectionner le(s) fichier(s)

3

Rédiger

Partager par

Supprimer

4

Sélectionner des actes liés à une AGOA

Ouvrir le document

Partager par e-mail

Supprimer

5

Lettre de dépôt des comptes annuels au Greffe du Tribunal

JJ/MM/AAAA

A rédiger

A rédiger

En cours

En relecture

Validé

Signé

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

1

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

JOINDRE LES PV SIGNÉS & ANNEXES

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

Procès-verbal de l'AGOA - Projet de résolutions - Résolution d'affectation du résu(1).pdf | ⋮ | Rapport spécial du Président sur les conventions réglementées(1).pdf | ⋮ |

[Modifier](#)

LES PUBLICATIONS

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

2

AGOA TERMINÉE

Vos notes ici :

1

Une fois que l'assemblée a été tenue et que les documents ont été signés, vous pouvez les joindre à votre assemblée puis compléter les dates de publications.

2

Lorsque votre assemblée est totalement terminée, n'oubliez pas de modifier le statut.

Filtres

Société à responsabilité limi... ▼

Numéro de l'acte

Libellé contient/matricule L360

Contenu contient

2 Appliquer

Accès rapide

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

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

LISTE DES SÉQUENCES

Société à responsabilité limitée

Matrices du cabinet

1 Actes cadres pour actes mixtes

Constitution

Reprise c

Pacte d'a

Assemblée

Approba

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 et cliquez sur l'onglet

RÉDACTION

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

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

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

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

Renommez votre document et consultez les informations de l'acte

Nom du document

Statuts (formule développée) **2**

Informations de l'acte

Date de fraîcheur 01/05/2025 **1**

Informations À jour de :

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

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

2 Vous pouvez renommer votre document.

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

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

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

Sous-parapheurs

[Non classés]

Déclarations

Factures

Mails envoyés **3**

Mails reçus

Relances

Alerte

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

☐ Créer une alerte

Modèle de document à utiliser

Niveaux

Tous niveaux ▼

Fichier Entête

Tampon PA 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 :

Vos notes ici :

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



Répondez au questionnaire pour adapter le document au contexte du dossier

☒ Vos réponses
 ☐ Réponses déduites

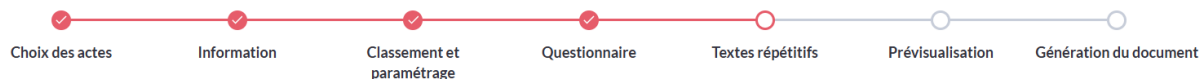
☒ Déduction des règles
 ☐ Ajouter les règles au document

	OUI	NON		Règle
1	☐	☐	⊕	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

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

Vos notes ici :

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



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

Associés

1

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

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

Filtrer les associés

2

Saisir nom ou raison sociale

- ☒ Tout sélectionner
- ☒ M. D. Alex (PP)
- ☒ M. G. Antoine (PP)

Prévisualisation du texte répétitif

3

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

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

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

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

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

NB : prendre le temps de compléter chaque texte répétitif.

Vos notes ici :

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



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	

Filtrer la liste

Saisir nom ou raison sociale

M. D. Alex (PP)

M. G. Antoine (PP)

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

Pour lever une ambiguïté :

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

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

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

Vérifiez ou renseignez les données manquantes à votre document

Données du dossier 48

Uniquement les champs à renseigner ☐ NON

Veuillez compléter les champs non renseignés

Dénomination de la société
Au MANOIR

Montant du capital de la société
15 000

Devise en lettres (ex : euros)
euros

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

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 : [Adresse]
[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 [Adresse], 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 Q. né le 31 mai 1959 à NANTES (44), de nationalité française, demeurant [Adresse], 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.

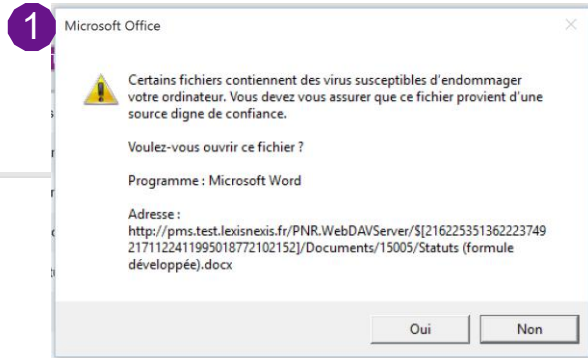
Vos notes ici :

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.



STATUTS

Les soussignés :

Liste des futurs associés signataires des statuts.

Pour les personnes physiques, sont indiqués le prénom, le nom, l'adresse, la date et le lieu de naissance, la nationalité, la situation familiale et le cas échéant, le régime matrimonial.

Pour les personnes morales, sont indiqués la dénomination, la forme, le capital, le siège social, le n° d'immatriculation au RCS et l'identité du représentant légal.

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

ARTICLE 1 - FORME 1 -

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

La Société a pour objet :

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

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

Vos notes ici :

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

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

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

Vos notes ici :

- 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

Finances

Synthèse

Prestations

Honoraires

Etat de frais

Créances

Carpa / Frais

Paramétrage

Accès rapide

> Mes actions

> Mes dossiers récents

> Mes dossiers favoris

DOSSIER

DACTION

PARAPHEUR

AGENDA

TÂCHES

FINANCES

ÉVÈNEMENTS

PROCESSUS

TABLEAUX FINANCIERS

FORMALITÉS

1

2

★ 21.00014 - BOISSERIE (SARL) - Droit des sociétés

Synthèse financière du dossier

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

Encours

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

Vos notes ici :

- 1 La synthèse des finances du dossier se trouve dans le menu

FINANCES
- 2 Sur cet écran vous pouvez voir les encours du dossier (facturable, facturé, solde dû...).

DOSSIER RÉDACTION PARAPHEUR AGENDA TÂCHES FINANCES ÉVÈNEMENTS PROCESSUS EBARREAU

Filtres
Tous les codes
Facturable
Date
Du
Au
Appliquer

Finances
Synthèse
Prestations
Honoraires
Etat de frais
Créances
Carpa / Frais
Paramétrage

Accès rapide
> Mes actions
> Mes dossiers récents

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

Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 0,00€

Facturable

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

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

Liste des frais (0 frais, 0,00€)

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

Liste des provisions (0 provision, 0,00€)

Date	Auteur	Montant	Déduit	Facturé	Fact. Hono.	Provision	Provision sur frais

Nouvelle provision

Code de provision * PR - Provision

Date * 17/11/2020

Auteur * RJA JACQUOT Raphaële

Libellé * Provision

HT TTC

Montant HT * 300,00 €

Voir le paramétrage du code

Facturer honoraires Facturer provision

Vos notes ici :

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

Filtres
Tous les codes
Facturable
Date
Du
Au
Appliquer

★ 20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure
Totalisation des lignes de l'écran avec les filtres: 400,00€
Facturable
Liste des prestations (0 prestation, 0,00€)
Actions
Prestation
Rétrocession
1

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

★ 20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure
Nouvelle prestation
Date * 17/11/2020
Auteur * RJA JACQUOT Raphaële
Tarif avocat 300,00 €/heure
Code * RA - Rédaction d'actes
Libellé * Rédaction d'actes (assignation)
Durée 01:00
Montant * 300,00 €
Voir le paramétrage du code

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

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

★ 20.00012 - LECLIENT François (M.) - Dossier de procédure
Nouvelle rétrocession
Code * HRETR - Rétrocession
Date * 17/11/2020
Auteur * RJA JACQUOT Raphaële
Libellé * Rétrocession de frais de traduction
Montant * 160,00 €
Numéro de pièce
Comptabilité client
Refacturation assujettie à TVA
Comptabilité fournisseur
Données du fournisseur
Type * Autre
Fournisseur * GAUGE Anthony
Référence
Date de paiement * 17/11/2020
TVA déductible
Code N
Taux 20,00
Assiette 160,00
TVA 32,00
TTC 192,00
Voir le paramétrage du code

Terminer

Annuler

Vos notes ici :

Filtres
Tous les codes
Facturable
Date
Du
Au
Appliquer

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

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

Facturable

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

Actions

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

1 - 1 of 1 items

☒ Liste des frais (0 frais, 0,00€)

Actions

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

Vos notes ici :

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

Nouveau frais

Code de frais * GREFF - Frais de Greffe
Date * 17/11/2020
Auteur * RJA JACQUOT Raphaël
Libellé * Frais de Greffe
Montant * 240,00 €
Numéro de pièce fournisseur

Comptabilité client
Refacturation non assujettie à TVA

Comptabilité fournisseur
Données du fournisseur
Type * Juridiction
Fournisseur * TC Orléans
Référence
Date de paiement * 17/11/2020

TVA déductible
Code
☒ Ne pas recalculer

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

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

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

Nouveau frais

Code de frais * PHOTO - Frais de photocopies
Date * 17/11/2020
Auteur * RJA JACQUOT Raphaël
Libellé * Frais de photocopies
Quantité 50 x 0,30€ = 15,00 €

Comptabilité client
Refacturation assujettie à TVA

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

Vos notes ici :

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

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

Facturable

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

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

1 - 1 of 1 items

☒ Liste des frais (1 frais, 15,00€)

Date	Auteur	Type	Code	Libellé	Quantité	Montant	Facturé	Facture N°	BAF
17/11/2020	RJA	Frais interne	PHOTO	Frais de photocopies	50	15,00 €	☐		

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

Date	Auteur	Type	Code	Libellé	Montant	Déduit	Facturé	Fact. Hono.	Fact. Prov.	BAF
17/11/2020	RJA	Provision sur Frais	PRF	Provision sur frais de greffe	100,00 €	☐	☐			
17/11/2020	RJA	Provision	PR	Provision	300,00 €	☐	☐			

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

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

Facturation des honoraires

Client à facturer Sélection des lignes Présentation

Instance active Référé

Par défaut Référé

M. LECLIENT François

Mode de règlement Banque

RIB

Quote-part dossier 100,00

Taux de TVA 20,00

BAF

Précédent Suivant Annuler

- 1 Pour commencer la facturation, cliquez sur **Facturer honoraires**
- 2 Dans le cas d'un dossier multi-instances ou ayant plusieurs clients facturés, il sera nécessaire de sélectionner soit l'instance, soit le(s) client(s) facturé(s) avant pour poursuivre.
- 3 Vérifiez le client facturé et cliquez sur **Suivant**

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

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

Client à facturer Sélection des lignes Présentation

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

1

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

Sous-totaux et pied de facture

	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Honoraires HT	300,00 €		
Frais soumis à TVA	15,00 €		
Provisions au			
Total TVA			
Frais non sou			
Provisions au			
Net à payer T			

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

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

Client à facturer Sélection des lignes Présentation

Entête de la facture

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

Période de la facture

Texte d'introduction de la facture

Regroupement des lignes

Détaillée Résumée Libellé libre des honoraires

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

2

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

Précédent Suivant Aperçu de la facture Facturer Annuler

3

Vos notes ici :

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

Finances
 Synthèse
 Prestations
Honoraires
 Etat de frais
 Créances
 Carpa / Frais
 Paramétrage

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

Liste des honoraires Règlement multiple Lettrage Editer

Date	Collaborateur	Client	Type	Libellé	N° facture	!	H.T.	T.T.C	Lettrage	
18/11/2020	RJA	M. LECLIENT François	F	Facture d'honoraires n° 229	229		315,00	378,00	☐	1 Actions

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

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

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

☒ Détail
 ☐ Règlement
 ☐ Avoir
 ☐ Annulation de facture
 ☐ Facture impayée

Détail de la facture

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

Détail de la ventilation

Collaborateur	Valeur
RJA	300,00

6

Terminer

Annuler

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

Vos notes ici :

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

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

FINANCES – Saisie du temps passé

◀ Sommaire

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum 🔍

JACQUOT Raphaële @JACQUOT_LPO

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

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

Filtres

RJA JACQUOT Raphaële X

Tous les codes

Tous les états ▼

Date

Du

Au

Appliquer

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

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

RJA JACQUOT Raphaële

1

Date ↑	Dossier	Auteur	Code	Libellé	Durée	Tarif horaire	Montant HT	Facturé	N° de fact...	BAF	Montant facturé
15/01/2020	20.00001 - MICHAUD Jean-Smith (M.)	RJA	ICHR0	Consultation de dossier	01:00	300,00	300,00 €	☐			0,00 €
20/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	RJA	RA	Rédaction d'actes	02:00	300,00	600,00 €	☒	10		600,00 €
27/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	RJA	RDV	Rendez-vous	01:00	300,00	300,00 €	☒	10		300,00 €
12/06/2020	18.00141 - LECLIENT/LADVERSAIRE	RJA	RA	Rédaction d'actes	02:00	300,00	600,00 €	☒	211		600,00 €

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

RJA JACQUOT Raphaële

2

18/11/2020

18.00141-LECLIENT/LADVERSAIRE

RJA JACQUOT Raphaële

RDV - Rendez-vous

Rendez-vous

02:00

Taux horaire 300,00

Montant HT* 600,00

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

Ajouter et suivant 3 Terminer Annuler

Date ↑	Dossier	Auteur	Code	Libellé	Durée	Tarif horaire	Montant HT	Facturé	N° de f...	BAF	Montant facturé
15/01/2020	20.00001 - MICHAUD Jean-Smith (M.)	RJA	ICHR0	Consultation de dossier	01:00	300,00	300,00 €	☐			0,00 €

20.00002 - Test Association (A

Dans l'onglet

FINANCES



FEUILLE DE TEMPS

1

Cliquez sur

2

Saisissez les données de la feuille de temps.

3

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

Vos notes ici :

Filtres
Tous types
Pièces
Tous les états
Du : 01/11/2020
Au : 30/11/2020
Appliquer
Frais
Saisie rapide des frais
Gestion des frais

Liste des factures de frais

01/11/2020 et le 30/11/2020

Saisie d'une facture fournisseur
Date : 01/11/2020
Type : Juridiction
Fournisseur : TC Paris
Total TTC : 150,00 €
Dossier : 20.00002-LECLERCQ François (A)
Code de frais : GREF - Frais de Greffe
Libellé : Frais de Greffe
Total HT : 150,00 €
TVA déductible
Code : 000
Taux : 0,00
Assiette : 150,00
TVA : 0,00
TTC : 150,00
Assiette : 0,00
Taux : 0,00
Assiette : 0,00
TVA : 0,00
TTC : 0,00
Assiette : 150,00
Taux : 0,00
Assiette : 150,00
TVA : 0,00
TTC : 150,00
☐ Ne pas restituer automatiquement la TVA
Ajouter
Dossier : Code : Montant HT : TTC :
Totalisation des lignes : 0,00 €

Filtres
Frais exigibles
Pièce
Tous les comptes
Tous types de fournisseurs
Date
Du : 18/11/2019
Au : 18/11/2020
Appliquer
Frais
Saisie rapide des frais
Gestion des frais
Gestion des règlements de frais
Carpe / Frais

Gestion des frais

18/11/2019 et le 18/11/2020
Frais exigibles

Liste des frais (7 frais, 1 280,00 €)

Date	Dossier	Code	Libellé	Fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Réglé	Re-facturé
27/05/2020	20.00002 - Test Association (Associat.)	GREF	Frais de Greffe d'Orléans	TC Orléans	150,00	150,00		
12/06/2020	18.00141-LECLERCQ/LADVERS	GREF	Frais de Greffe	TC				
17/09/2020	20.00009-MMARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	GREF	Frais de Greffe	TJ				
29/09/2020	18.00141-LECLERCQ/LADVERS	GREF	Frais de Greffe	TJ				
01/10/2020	20.00002- Test Association (Associat.) - Appre	GREF	Frais de Greffe	TJ				

Règlement fournisseur
Date : 18/11/2020
% Remise : 0,00
Montant remise HT : 0,00
Montant TTC : 500,00
Mode de règlement : Chèque
Compte de trésorerie : CAAGEN
Numéro de pièce
Métro
Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires.
Saisir un règlement
Terminer
Annuler

Vos notes ici :

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

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

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

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

[🏠](#)
[DONNÉES](#)
[AGENDA](#)
[TÂCHES](#)
[FINANCES](#)
[ANALYSES](#)
[ASSEMBLÉES](#)
[E-BARREAU](#)

[FEUILLE DE TEMPS](#)
[ABONNEMENTS](#)
[ETATS DÉCISIONNELS](#)
[FRAIS](#)
[ÉDITIONS FACTURES](#)
[RÈGLEMENTS FACTURES](#)
[RELANCES](#)
[EXPORT COMPTABLE](#)

Filtres

- ☒ Mode Client
- ☐ Mode Interlocuteur
- ☒ Ecritures non lettrées
- ☐ Ecritures lettrées

Tous niveaux

Exigibilité antérieure au

18/11/2020

☐ Solde > 0,00

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

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

Gestion des relances

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

Liste des clients à relancer

50 résultats par page 1 - 3 sur 3 résultats

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

50 résultats par page 1 - 3 sur 3 résultats

Gestion des relances

Relevé de compte par avocat

Relevé de compte

Lettres de relance



Opération réussie

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

Listing clients

Date Pèce	Dossier	Type	Honoraires	Frais	Débours	Let
15/06/2020	LECLIANT François (M.) - (20.00004)	Facture de provision n° 210	200,00	0,00	0,00	☐
15/06/2020	LECLIANT/LADVERSAIRE - (20.00003)	Facture d'honoraires n° 212	600,00	0,00	0,00	☐
19/06/2020	LECLIANT François (M.) - (20.00004)	Facture de provision n° 20200218	200,00	0,00	50,00	☐

Dans l'onglet

FINANCES



RELANCES

1 Vous pouvez effectuer des tris selon les critères que vous trouverez sur le bandeau de menus à gauche.

2 Sur la liste de résultat, vous pouvez affecté à chaque client le modèle de relance à utiliser

3 Ensuite il vous suffit de cliquer sur **Lettres de relance**. Cela générera un fichier unique enregistré dans le parapheur général, pour l'ensemble de clients que vous venez de relancer.

Vous avez également la possibilité de générer un

Relevé de compte

ou un

Relevé de compte par avocat

Vos notes ici :

Lexis PolyOffice

Soisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

[🏠](#)
[DONNÉES](#)
[AGENDA](#)
[TÂCHES](#)
[FINANCES](#)
[ANALYSES](#)
[ASSEMBLÉES](#)
[E-BARREAU](#)

[TABLEAUX DE BORD](#)
[STATISTIQUES](#)

Statistiques

Choix de la statistique

Critères

Accès rapide

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

Choix de la statistique

- ☐ Frai et débours
- ☐ Encassements
- ☐ Temps passés
- ☐ Facturation
- ☐ Balances
- ☐ Grand-Livre
- ☐ Analyse

Les champs suivis d'un "*" sont obligatoires

Critères

Facturation générale

Factures

Du 01/02/2018

Au 28/02/2018

Responsable Tout sélectionner

Collaborateur Tout sélectionner

Site du Dossier Tout sélectionner

Type du dossier Tout sélectionner

Groupe Tout sélectionner

Nom du client contient

Type d'impression

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

LexisNexis 23/02/2018

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

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

Date	Dossier	Attre	Type	N°	Hono	Frais	Hono + Frais	TVA	Débours	Net à payer
01/02/2018	2017140	BONAPARTE / MARSH	F	316	4 461,00	0,00	4 461,00	-1 292,30	-13,00	-7 766,30
01/02/2018	2017134	ADRIANA Josiane (Mme) / Son man	P	374	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
01/02/2018	2017134	ADRIANA Josiane (Mme) / Son man	F	375	1 300,00	0,00	1 300,00	260,00	0,00	1 560,00
02/02/2018	16.00117	COMBERT Régis (M.)	F	376	360,00	0,00	360,00	70,00	0,00	430,00
02/02/2018	16.00121	COMBERT Régis (M.)	F	377	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
02/02/2018	16.00121	FRANCESCO Lucco (M.)	F	378	1 050,00	105,00	1 155,00	231,00	0,00	1 386,00
02/02/2018	AGA180004	BCD (SARL) - Droit des sociétés	F	379	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00008	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lésavage	F	380	123,00	0,00	123,00	24,60	0,00	147,60
02/02/2018	2017136	DUPONT Eric (M.)	F	381	300,00	0,00	300,00	60,00	0,00	360,00
02/02/2018	16.00002	Pharmat (SARL) / HBDO	F	382	1 000,00	50,00	1 050,00	210,00	0,00	1 260,00
02/02/2018	2017099	test_Mathang (SA)	F	383	800,00	80,00	880,00	176,00	0,00	1 056,00
02/02/2018	16.00007	COLARD / TASSIN	F	384	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00008	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lésavage	F	385	5 000,00	0,00	5 000,00	1 000,00	0,00	6 000,00
02/02/2018	2017100	KL CLIENT PM (SA)	F	386	1 000,00	100,00	1 100,00	220,00	0,00	1 320,00
02/02/2018	16.00117	COMBERT Régis (M.)	F	387	500,00	0,00	500,00	100,00	0,00	600,00
02/02/2018	16.00121	FRANCESCO Lucco (M.)	F	388	1 050,00	105,00	1 155,00	231,00	0,00	1 386,00
02/02/2018	AGA180004	BCD (SARL) - Droit des sociétés	F	389	1 000,00	0,00	1 000,00	200,00	0,00	1 200,00
02/02/2018	16.00008	Groupe Bayen Presse (SA) / M. Lésavage	F	390	123,00	0,00	123,00	24,60	0,00	147,60
02/02/2018	2017136	DUPONT Eric (M.)	F	391	300,00	0,00	300,00	60,00	0,00	360,00

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

Vos notes ici :

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

[🏠](#)
[DONNÉES](#)
[AGENDA](#)
[TÂCHES](#)
[FINANCES](#)
[ANALYSES](#)
[ASSEMBLÉES](#)
[E-BARREAU](#)

1

Filtres

RJA Raphaële JACQUOT ✕

Tous codes

☐ AudIENCE uniquement

☐ Rappel dernier choix

☐ Regroupés

Début : 08:00 ▼

Fin : 19:00 ▼

Appliquer

Agenda

Planning

Liste

Suivi

Classique

Aujourd'hui

lundi 16 novembre 2020 - vendredi 20 novembre 2020

RJA - Raphaële JACQUOT

lun. 16/11 mar. 17/11 mer. 18/11 jeu. 19/11 ven. 20/11

08:00

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

Agenda

Planning

Liste

Suivi

Accès rapide

Mes actions

Mes dossiers récents

Mes dossiers favoris

Saisie des Rendez-vous et Audiences

Type

Code agenda * Libelle *

Heure du rendez-vous

Début : 19/11/2020 jeudi 08:00

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

Participants

Collaborateurs * RJA ✕

Pers externes

Autres

Détails

Dossier(s)

Instance

Lieu

Mémo

Autres données

☐ Alerte ☐ Invisible aux autres membres

Terminer Annuler

2

3

1

Dans l'onglet **AGENDA**

2

Faire un double-clic sur la plage choisie en ayant bien sélectionné les filtres de personne et de date.

3

Remplir les éléments du rendez-vous ou de l'audience.

Vos notes ici :

AGENDA – Multi-collaborateurs / multi-dossiers

◀ Sommaire

Filtres

PJA JACQUOT X

RJA Raphaële JACQUOT X

Tous codes

☐ Audience uniquement
☐ Rappel dernier choix
☒ Regroupés

Début : 08:00
 Fin : 19:00

Appliquez

Agenda

Planning

Liste

Suivi

Accès rapide

> Mes actions
 > Mes dossiers récents
 > Mes dossiers favoris

Classique

Aujourd'hui

lundi 16 novembre 2020 - vendredi 20 novembre 2020

jour

Semaine complète

Semaine de travail

Mois sur 31 jours

lun. 16/11	mar. 17/11	mer. 18/11	jeu. 19/11	ven. 20/11
08:00				
09:00				
10:00	Rendez-vous - (CABINET)	Mise en état - (CA Orléans) - M MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie		
11:00				
12:00				
13:00				
14:00	Rendez-vous - Nouveau dossier M. Christophe LOUIS - (Au Cabinet)			
15:00				
16:00				
17:00				
18:00				

Saisie des Rendez-vous et Audiences

Type

Code agenda * AUD

Libellé * Audience

Type Audience

Heure du rendez-vous

Début : 19/11/2020 jeudi 10:00

Heure de fin : 19/11/2020 jeudi 12:30

☐ Journée entière
☐ Horaire Bloqué
☐ Périodicité

Participants

Collaborateurs * RJA X

Pers externes

Autres

Détails

☒ Multi dossiers

Dossier(s)

Lieu TJ Orléans

Code dossier	Dossier	Instance
20.00009	M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Référé
20.00012	LECLIENT François (M.)	Référé

10 items per page

No items to display

Mémo

Autres données

☐ Alerte
☐ Invisible aux autres membres

Saisie des Rendez-vous et Audiences

Type

Code agenda * ME

Libellé Mise en état

Type Audience

Heure du rendez-vous

Début : 17/11/2020 mardi 10:00

Heure de fin : 17/11/2020 mardi 12:00

☐ Journée entière
☐ Horaire Bloqué
☐ Périodicité

Participants

Collaborateurs * PJA X

Pers externes

Autres

Convertir en temps

Terminer

Annuler

Vos notes ici :

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

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

3

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

Filtres

PJA JACQUOT X X

RJA Raphaële JACQUOT X

Toutes équipes

Tous codes

Du: 01/01/2020

Au: 21/11/2020

Appliquer

Agenda

Planning

Liste

Suivi

Accès rapide

Filtres

PJA X X

RJA X

Toutes équipes

Tous codes

Du: 01/01/2020

Au: 21/11/2020

Appliquer

Agenda du cabinet

PJA JACQUOT

RJA Raphaële JACQUOT

01/01/2020 Et le 21/11/2020

Alerte

Date début ↓

Début - fin

Date fin

Code

Lieu

Dossier

Libellé

19/11/2020	10:00 - 12:30	19/11/2020	AUD	TJ Orléans	MultiDossier	Audience
18/11/2020	09:00 - 11:30	18/11/2020	RDV			Rendez-vous
17/11/2020	10:00 - 12:00	17/11/2020	ME	CA Orléans (Appel sur Référé)	20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Mise en état
16/11/2020	14:00 - 15:30	16/11/2020	RDV	Au Cabinet		Rendez-vous - Nouveau dossier M. Christophe LOUIS
16/11/2020	09:30 - 10:00	16/11/2020	RDV	CABINET		Rendez-vous
					20.00009 - M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie	Rendez-vous avec M. MARTIN Jean

Agenda du Cabinet-Export

☒ Export de l'Agenda

☒ Impression détaillée
 ☐ Impression condensée
 ☐ Impression par date
 ☐ Export vers Excel

☒ Export des Rôles

☐ par Juridiction
 ☐ par Date
 ☐ par Chambre
 ☐ par Type d'audience
 ☐ Rôle résumé

Terminer

Agenda du Cabinet-Export

Police

Alignement

Styles

Date Heure	Lieu - chambre	Rôle - Instance	Col	Affaire - (Numéro) Parties présentes	Libellé - Mémo	Renvoi
19/11/2020 10 h 00	TJ Orléans	Référé	RJA	M.MARTIN Jean C/ Mme DUPOND Marie- (20.00009) Avocat(s) adverse(s) : SELARL SQB AVOCATS	Audience	
19/11/2020 10 h 00	TJ Orléans	12/00046 Référé	RJA	LECLIENT François (M.) - (20.00012) Avocat(s) adverse(s) : Maître JUSTICE Pierre	Audience	

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

Vos notes ici :

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

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

Navigation bar with tabs: DONNÉES, AGENDA (highlighted), TÂCHES, FINANCES, ANALYSES, ASSEMBLÉES, E-BARREAU. Below it, a secondary bar with: SYNTHÈSE, RÉDACTION, PARAPHEUR, AGENDA (highlighted), TÂCHES, FINANCES, ÉVÈNEMENTS, PROCESSUS, EBARREAU.

Filtres

Tous collaborateurs

Toutes équipes

Tous codes

Du: JJ/MM/YYYY

Au: JJ/MM/YYYY

Appliquer

Agenda

Liste

Suivi

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

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

10 résultats par page

1 résultats

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

AGENDA

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

- Saisir un nouveau RDV via le bouton  (attention, il n'est cependant pas possible de saisir une audience multi-dossiers à partir d'un dossier)

2

- Exporter sous Excel l'agenda du dossier en utilisant le bouton 

- Dupliquer le RDV via 

3

- Convertir en temps passé en utilisant 
- Ajouter une alerte par 

Vos notes ici :

Tâches 2
Vos tâches à 7 jours

Mes tâches 1 Mes demandes 7 À lire 0

10/11/20

Demande de RDV
RIA | MRCC0001 | MARCEAU (SARL)

⬆️ ⬇️

🏠 DONNÉES TÂCHES

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	Echéance ↑	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 le menu **TÂCHES**
- 3 Pour ouvrir ou clôturer une tâche, cliquez sur le descriptif en bleu.

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

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

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

Gestion Collaborative
Mes tâches (8)
Mes demandes (21)
A lire (0)
Mes alertes (139)

Mes tâches
7 prochains jours Non terminé

1

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

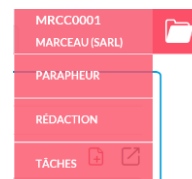
Vos notes ici :

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

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

OU

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



1 Cliquez sur pour créer une nouvelle tâche.

Nouvelle tâche

Priorité	Basse	Nature	Document émis
Echéance *	19/05/2020	Alerte	
Dossier	Code ou nom du dossier	Type	Pour information
Destinataire *	Initiales du destinataire	Copie	Initiales de la personne en copie
Document	☒ Du Bureau ☐ Du Parapheur		
Description *	Pour information		
Alerte	Saisir ici le texte de l'alerte		

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

Vos notes ici :

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

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

Valider la création de votre tâche en cliquant sur [Terminer](#), celle-ci sera alors visible dans le menu [Mes Tâches](#) de la personne concernée.

Lexis PolyOffice

Saisir 3 caractères minimum

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

1

2

3

Filtres

Date échéance entre le

JJ/MM/AAAA

Et le

JJ/MM/AAAA

Tous codes

Tous destinataires

Plus de filtres

Appliquer

Accès rapide

- Mes actions
- Mes dossiers récents
- Mes dossiers favoris

Liste des événements

Date échéance ↓	Code Dossier	Nom Dossier	Code évènement	Libellé évènement	Destinataire	Alerte
01/07/2024	20.00007	test gaec (GAEC)	DLL	Date limite de libération du capital : GAEC test gaec	JACQUOT Raphaële	01/05/2024
07/02/2023	20.00126	ASYMETRIE (SARL)	DLL	Date limite de libération du capital : SARL ASYMETRIE	JACQUOT Raphaële	07/12/2022

10 résultats par page

1 - 2 sur 2 résultats

Vos notes ici :

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

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

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

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

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

Lexis PolyOffice

CLIENT

JACQUOT Raphaële
@JACQUOT_LPO

1

2

3

Recherche / Critères

Recherche / Full-Text

DOSSIER

20.00012 - LECLIENT François (M.)

20.00010 - LECLIENT François (M.)

20.00004 - LECLIENT François (M.)

20.00003 - LECLIENT/LADVERSAIRE

18.00141 - LECLIENT/LADVERSAIRE

DOSSIER ARCHIVÉ

Nous n'avons trouvé aucun résultat correspondant à votre recherche

PERSONNE

M. LECLIENT François | 45000 ORLEANS

20.00126 ASYMETRIE (SARL) Droit des sociétés 16/11/2020

20.00012 LECLIENT François (M.) Dossier de procédure 16/11/2020

20.00004 LECLIENT François (M.) Appel 09/06/2020

1 - 12 sur 12 résultats

Resp	Col	Clôture
RJA		Formalités
RJA	31/12	Formalités

Vos notes ici :

- 1 La recherche rapide est accessible en haut au centre de chaque page.
- 2 Elle vous donne accès à une recherche de dossiers et/ou de personnes en saisissant seulement 3 caractères (lettres ou chiffres). En cliquant sur un des résultats proposés, vous accédez directement à la fiche ou au dossier.
- 3 Cette recherche rapide, vous propose également des recherches plus approfondies comme :

Recherche / Critères

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 :

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

Lexis PolyOffice

Barre de recherche: Saisir 3 caractères minimum

Utilisateur: JACQUOT Raphaële @JACQUOT_LPO

Menu principal: DONNÉES, AGENDA, TÂCHES, **1 E-BARREAU**, ANALYSES

Menu latéral gauche:

- E-barreau
- TEST DEMO @12345A
- Messagerie e-barreau
- Mon adresse d'alerte
- > Accès TGI
- > Accès CA
- Portail e-barreau
- Extranet RPVA sécurisé

Message (265)

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

2

Menu E-barreau 3:

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

Vos notes ici :

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

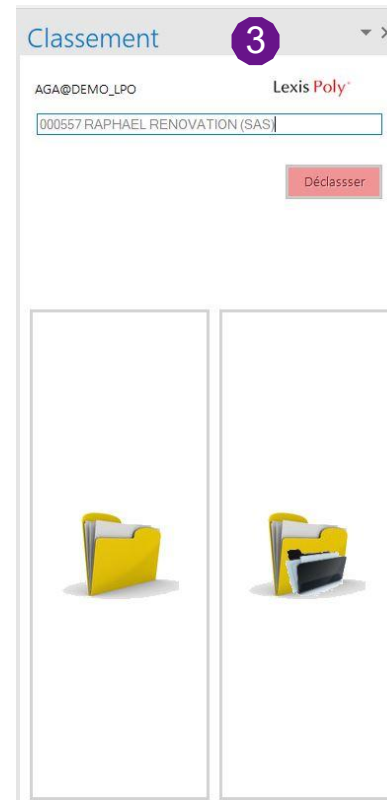
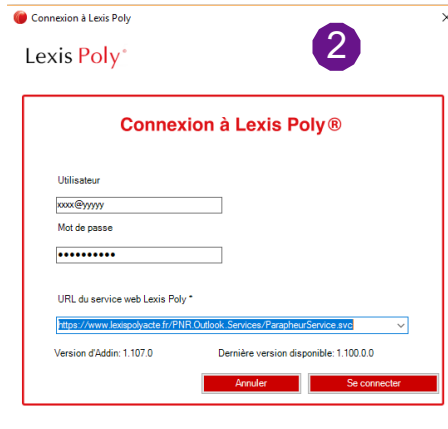
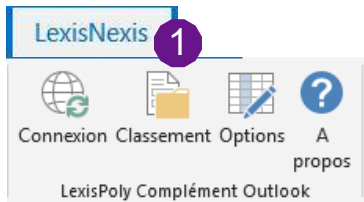
Vos notes ici :

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

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

CLASSEMENT DES MAILS AVEC OUTLOOK (1)

◀ Sommaire



Vos notes ici :

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

CLASSEMENT DES MAILS AVEC OUTLOOK (2)

[◀ Sommaire](#)

The image shows two screenshots from the Outlook interface. The first screenshot, labeled with a purple circle containing the number '1', shows the 'Options' dialog box. It has three sections: 'Mode de classement' with 'Simple' and 'Expert' radio buttons (where 'Expert' is selected); 'Documents enregistrés' with 'Mail' and 'Mail + Pièces Jointes' radio buttons (where 'Mail + Pièces Jointes' is selected); and 'Parapheurs par défaut' with two dropdown menus, both currently set to '[Non classés]'. At the bottom are 'Enregistrer' and 'Enregistrer & Quitter' buttons. The second screenshot, labeled with a purple circle containing the number '2', shows the 'Classement Expert' dialog box. It contains fields for 'Sujet' (RE: Aid Avocat: Problème chez un client non résolu N2), 'Destinataire' (Gauge, Anthony (LNG-PAR)), 'Dossier' (000557 RAPHAEL RENOVATION (SAS)), and 'Emetteur' (a redacted name). Below these is a table with four columns: 'Statut', 'Type', 'Libellé', and 'Parapheur'. The table lists five items: a selected 'Mail' (Demande d'accompagnement), and four 'Pièce jointe' items (image001.png, image002.png, image003.jpg, image004.jpg, image005.png). Each row has a dropdown menu in the 'Parapheur' column, all of which are currently set to 'Mails reçus'. A 'Classer' button is at the bottom right of the dialog.

Options

Mode de classement :

☐ Simple ☒ Expert

Documents enregistrés :

☐ Mail ☒ Mail + Pièces Jointes

Parapheurs par défaut :

Mail
[Non classés]

Pièces jointes
[Non classés]

Enregistrer Enregistrer & Quitter

Classement Expert

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

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

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

Classer

Vos notes ici :

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

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



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

Identifiant

Mot de passe

Mot de passe oublié

SE CONNECTER

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

Note importante :

Pour toutes demandes de documents liés à la prise en charge de votre formation par votre OPCO, merci d'adresser directement un email à relation.client@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