Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# AJI Sociétés

## Guide d’utilisation

savoirs compétences efficience

Février 2023

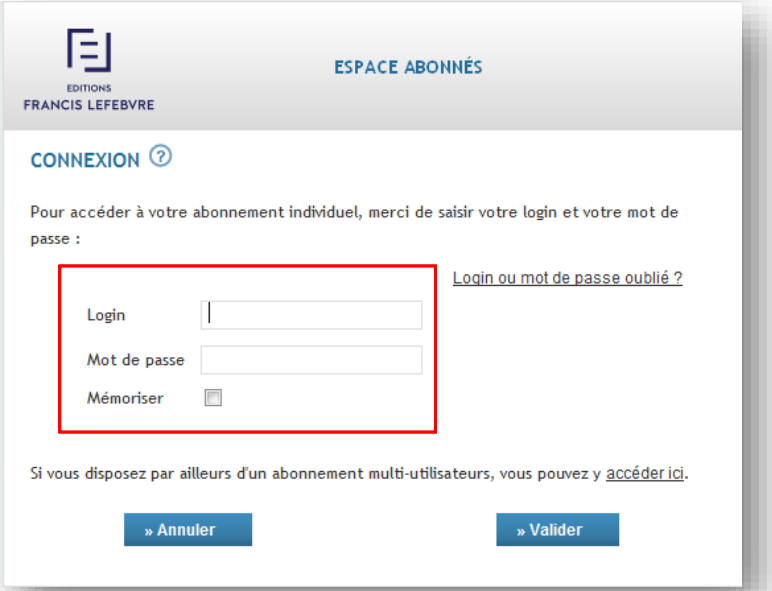
# Aji Sociétés – Guide d'utilisation

## Sommaire


| | | |
|---|---|---|
| 1 – Se connecter à Aji Sociétés | | p. 3 |
| 2 – Vue d'ensemble | - le tableau de bord | p. 5 |
| | - le bureau | p. 6 |
| 3 – Le dossier et la ressource Société | | p. 8 |
| 4 – Les données juridiques | - l'identification | p. 14 |
| | - les mandats | p. 15 |
| | - le capital social | p. 16 |
| | - les détenteurs | p. 22 |
| | - les conventions | p. 23 |
| | - les données comptables | p. 24 |
| | - les notes | p. 26 |
| 5 – La rédaction des actes | - créer un travail | p. 28 |
| | - la duplication | p. 35 |
| 6 – La transmission des titres | | p. 37 |
| 7 – Les rapports et formulaires Cerfa | | p. 46 |
| 8 – Le paramétrage | | p. 50 |
| 9 – Glossaire des boutons | | p. 53 |
| 10 – Vous accompagner au quotidien | | p. 56 |

# Se connecter à Aji Sociétés

L'accès à Aji Sociétés s'effectue depuis **http://aj2web.efl.fr**




→ **Saisir votre login (email) et votre mot de passe**

**Astuces :**

- ✓ **Ajouter ce lien à vos favoris** pour y accéder plus rapidement.
- ✓ **Cocher la case « mémoriser »** pour ne pas avoir à ressaisir vos codes d'accès à la prochaine connexion.

Vous pouvez également y accéder depuis **www.efl.fr** rubrique «VOTRE ESPACE ABONNES »

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

Retour au sommaire

# Vue d’ensemble

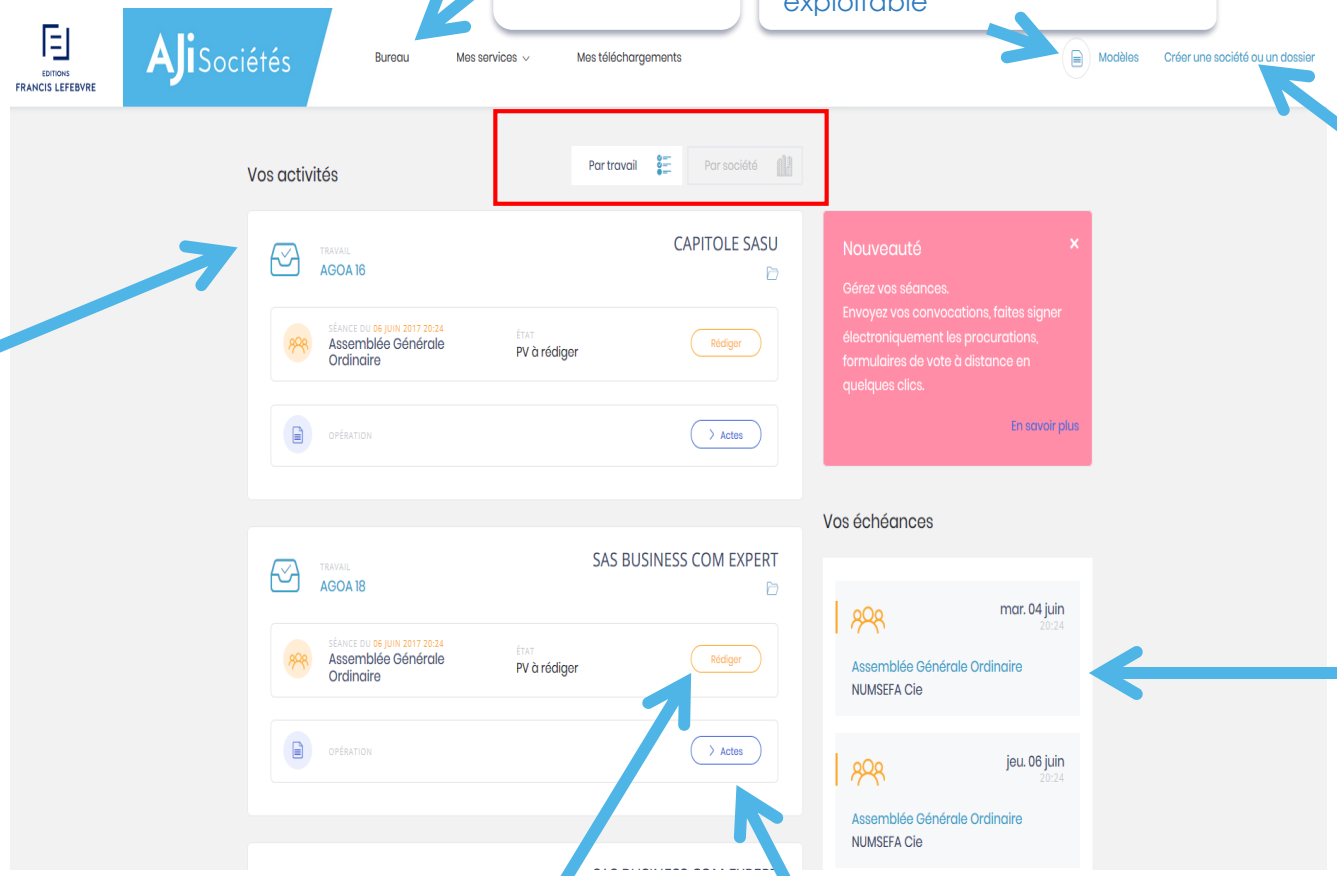
# Le tableau de bord

**LE TABLEAU DE BORD : A la connexion au logiciel, vous arrivez sur cette page depuis laquelle vous pourrez notamment gérer vos assemblées.**

**Accéder à votre bureau**

**Consulter votre bibliothèque d'actes** dans leur version non exploitable

**Créer une nouvelle ressource** Dossier ou société




**Visualiser vos activités** Par travail ou par société

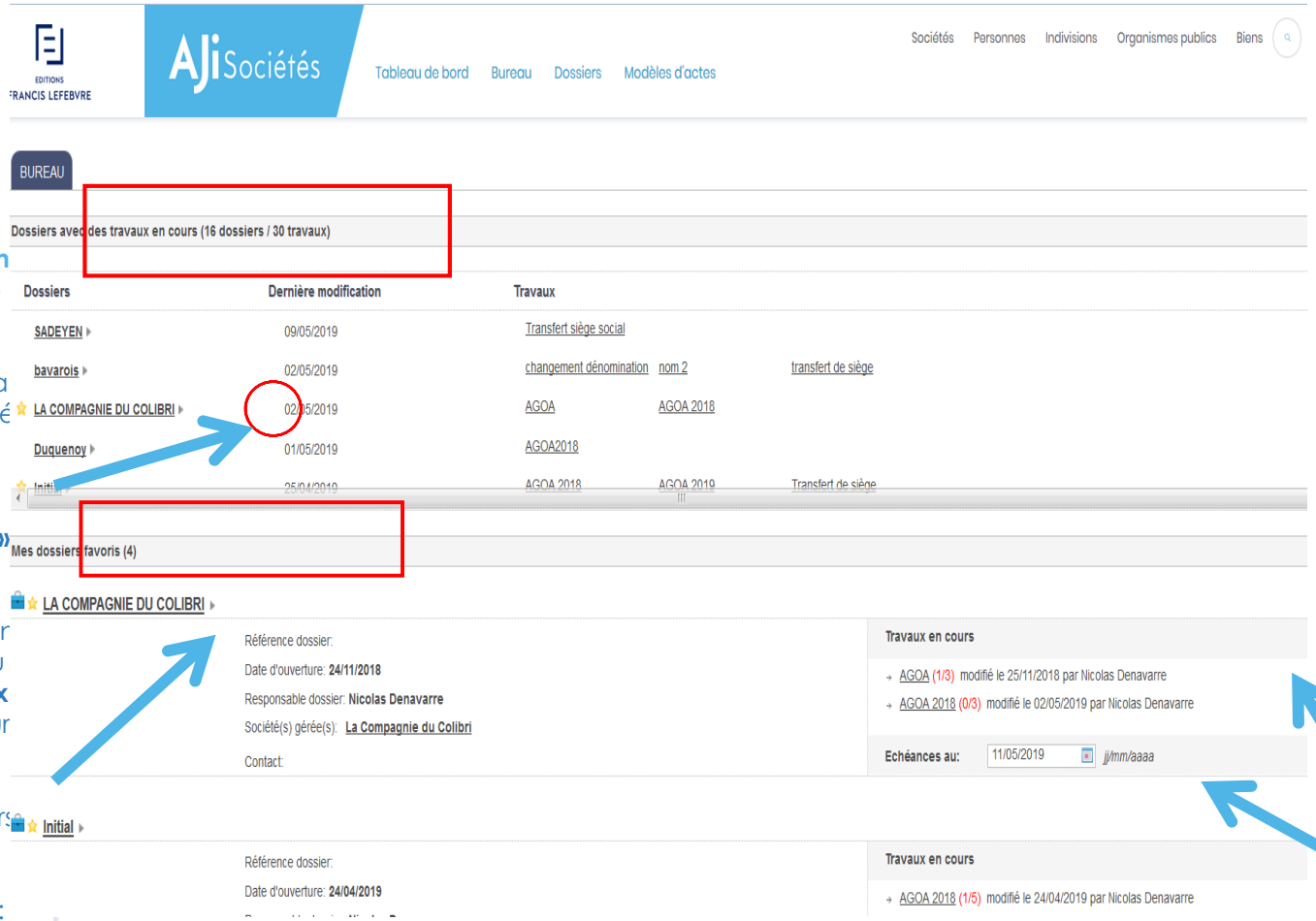
**Dates d'échéances des AG** Cliquez pour gérer vos AG(Pour le détail, reportez-vous à la fin de ce guide **chapitre : gérer vos AG p.53)**

**Retourner sur un travail en cours pour rédiger un acte en attente et finaliser votre travail**

**Visualiser et éditer vos actes**

# Le bureau 1/2

**LE BUREAU : Vous permet de visualiser vos travaux en cours et vos dossiers favoris**




**Supprimer un dossier ou le passer en favori**
Cliquez sur la flèche à côté du nom du dossier puis sur **« Supprimer »** pour supprimer définitivement le dossier ou **« Ajouter aux favoris »** pour le retrouver dans le bloc « Mes dossiers favoris », marqué du symbole :

**Dossiers avec des travaux en cours**
Cliquez sur le nom du dossier ou sur le nom du travail en cours pour l'ouvrir

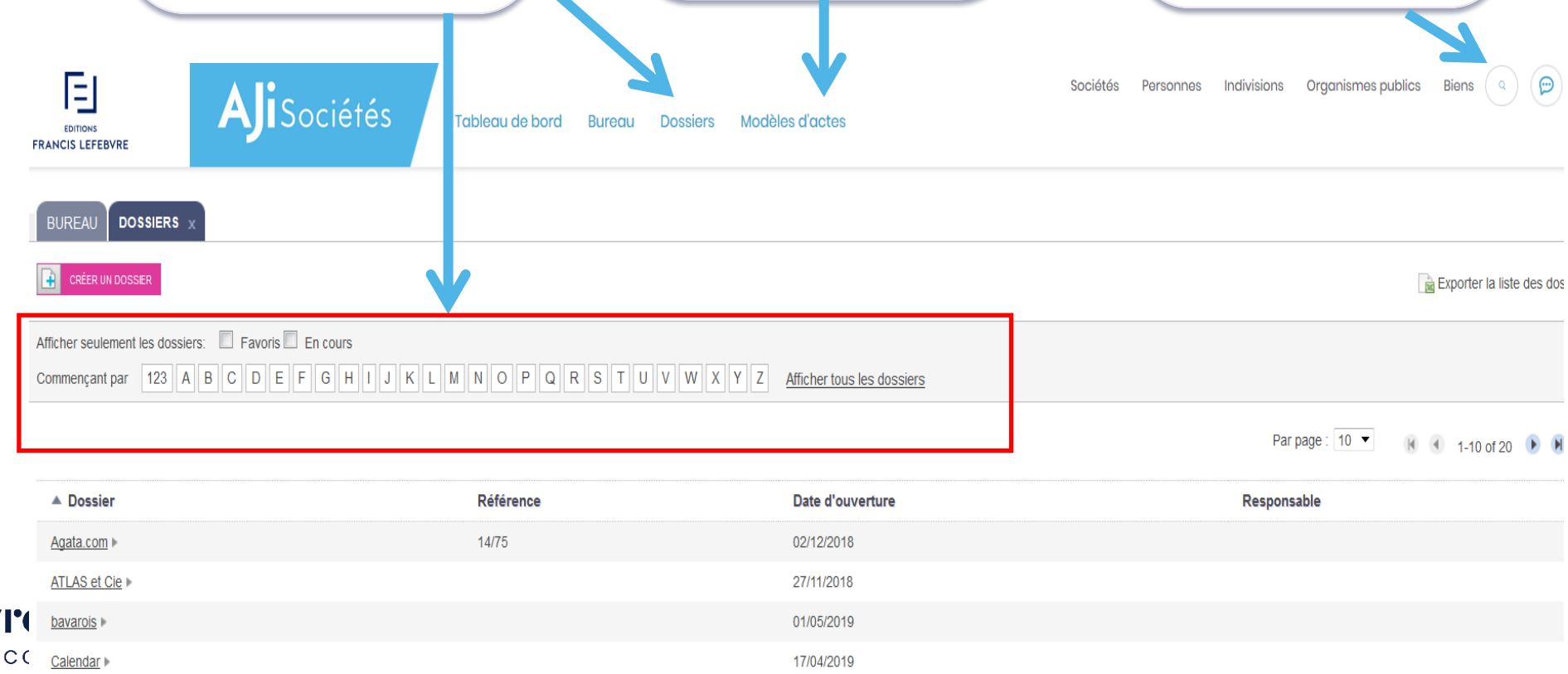
**Dossiers favoris**
**Retrouvez les dossiers urgents ou que vous suivez de près.**
Visualisez les informations capitales telles que **les travaux en cours et les dates d'échéance des mandats**

# Le bureau 2/2

**Retrouver vos dossiers**
Cliquez sur le bouton « Dossier » pour retrouver tous vos dossiers. Puis affinez votre recherche pour afficher uniquement vos favoris ou les dossiers avec travaux en cours. Vous pouvez également retrouver vos dossiers à partir de leur initiale.

**Consulter l'intégralité des modèles**
Tous les actes à votre disposition sont accessibles en un clic. Vous pouvez les visualiser. Attention, ils ne sont pas exploitables en l'état.

**Rappeler vos ressources**
Cliquez sur la loupe et renseignez le nom de la ressource (dossier, société, ou personne) que vous cherchez ou seulement une partie de celui-ci dans le champ qui s'ouvre . Le logiciel les retrouvera automatiquement.



# Créer un dosser et la société gérée

# Le dossier 1/ 2

## ➘ LA NOTION DE DOSSIER

**Selon votre organisation et vos besoins, le dossier permet d'identifier** :

➘ **Si vous êtes avocat ou expert comptable :** un nouveau client qui peut être une personne ou une société

➘ **Si vous êtes une entreprise :** une entité juridique, par exemple la filiale d'une société

**Le dossier regroupe** :

➘ **Les différents travaux de rédaction :** en cours ou terminés

➘ **La ou les sociétés gérée(s) :** dont vous assurez le suivi et la gestion pour le compte de votre client ou dans le cadre de la gestion d'un groupe. Les sociétés gérées sont donc les sociétés pour lesquelles vous rédigez des actes

**Gestion des dossiers** :

➘ **Chaque dossier est associé à un utilisateur responsable.** Il s'agit de la personne qui est responsable du client ou de l'entité juridique au sein de votre organisation.

➘ **Gérez la confidentialité du dossier :** public (accès à tous les utilisateurs), privé (accès réservé à l'utilisateur), partagé (accès réservé à un groupe d'utilisateurs)

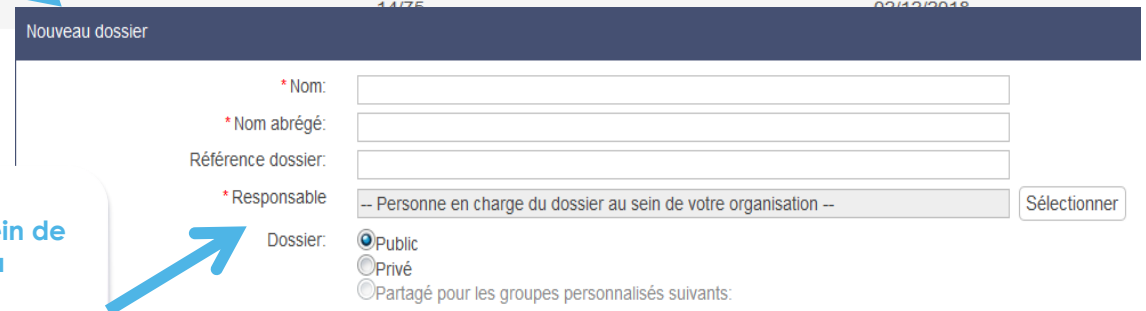
# Le dossier 2/2

**CRÉER UN DOSSIER :** Vous pouvez créer un dossier directement depuis votre tableau de bord (voir page 4).
Vous pouvez aussi le créer depuis votre bureau :

**1. Cliquez sur le bouton « Dossier »**

**2. Cliquez sur « Créer un dossier »**

**3. Dans la fenêtre qui s'ouvre :**
**Renseignez les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge)**




**4. Sélectionnez l'utilisateur responsable du dossier au sein de votre organisation et gérez la confidentialité :**
**Public** : accès à tous les utilisateurs
**Privé** : accès réservé à l'utilisateur
**Partagé** : accès réservé à certains utilisateurs désignés

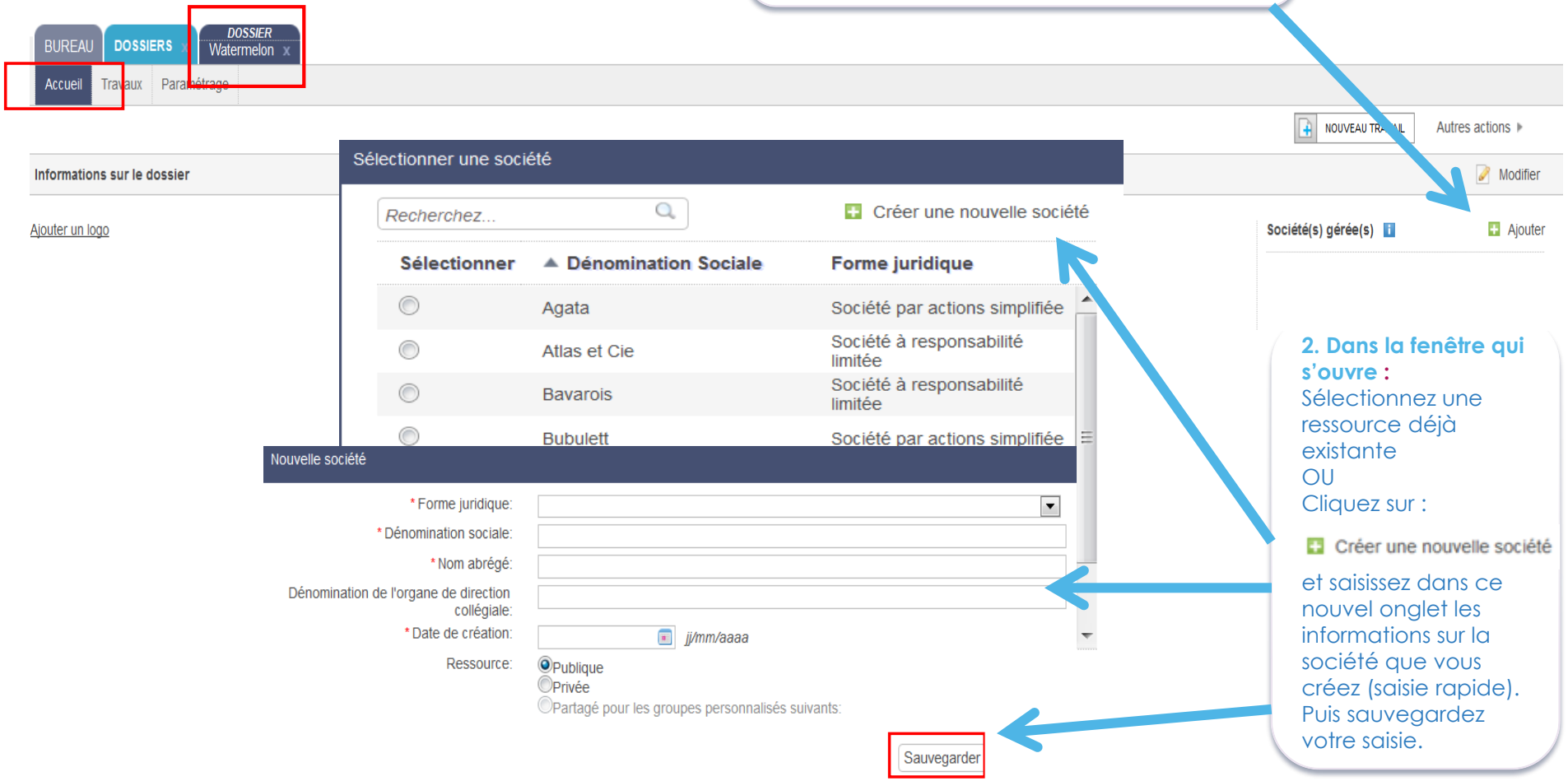
**5. Sauvegardez et ouvrez votre nouveau dossier**

# La société gérée 1/2

## POUR CRÉER LA SOCIETE GEREE :

**= la société pour laquelle vous rédigez des actes**

**1. Depuis le sous-onglet « Accueil » du dossier :** cliquez sur Ajouter pour créer et ajouter au dossier la société géré




**2. Dans la fenêtre qui s'ouvre :**
Sélectionnez une ressource déjà existante
OU
Cliquez sur :

Créer une nouvelle société

et saisissez dans ce nouvel onglet les informations sur la société que vous créez (saisie rapide). Puis sauvegardez votre saisie.

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

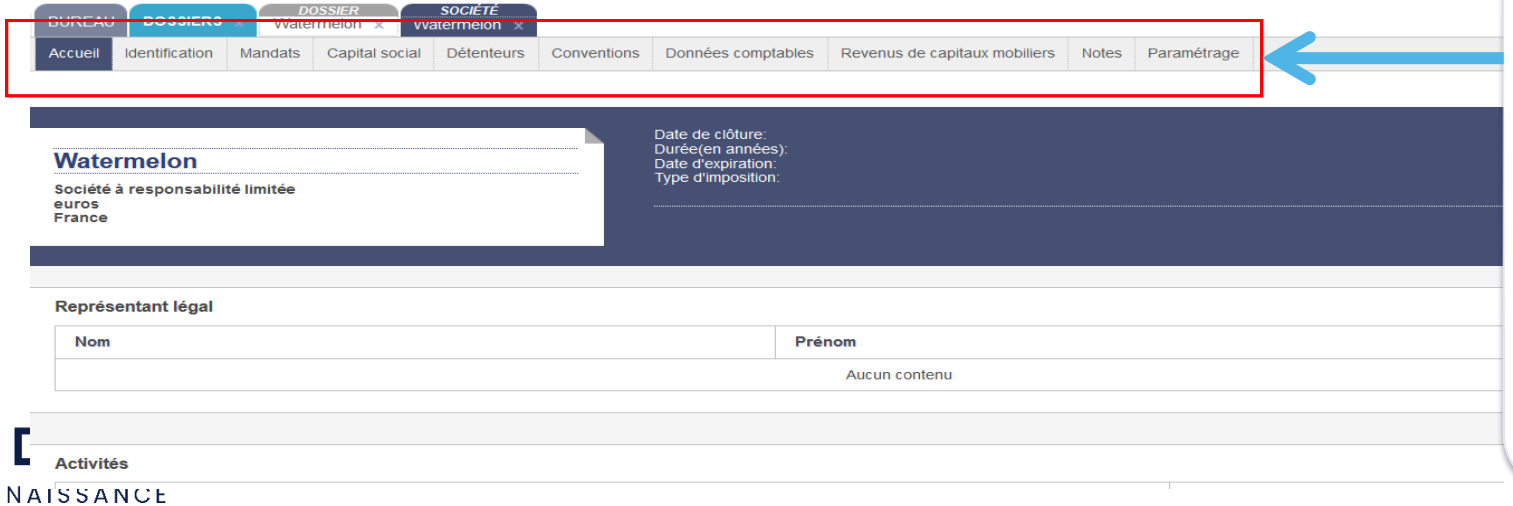
**Une fois créée, la société s'ajoute dans la zone Société(s) gérée(s) du dossier et dans la liste des ressources accessibles depuis le bandeau supérieur**

# La société gérée 2/2

## ➘ OUVRIR LA SOCIETE GEREE ET ACCEDER A SES DONNEES :

**Pour ouvrir la société gérée :** Depuis le sous onglet « Accueil » du Dossier, cliquez sur le lien de la ressource précédemment créée

**A l'ouverture de la société** vous arrivez par défaut sur le sous-onglet « Accueil » de celle-ci qui reprend les informations essentielles renseignées dans les autres sous-onglets




**Pour accéder aux données de la société gérée :** Cliquez sur les différents sous-onglets « Identification », « Mandats », « Capital social » etc. pour compléter ou modifier les données nécessaires à la gestion de votre société et à la rédaction des actes

# Renseigner les données juridiques de la société gérée

# Identifier la société

**LE SOUS-ONGLET « IDENTIFICATION » est divisé en plusieurs blocs pour renseigner les données relatives à la dénomination sociale, au siège social, à l'activité de la société, à la durée etc.** Le fonctionnement est identique, quel que soit le bloc. Ci-dessous le fonctionnement du bloc « Dénomination sociale ».

**Visualiser les informations du bloc**

**Renseigner/Modifier les informations du bloc**

Dénomination sociale

Historiser | Afficher l'historique | Modifier

Dénomination sociale: Watermelon

Sigle:

Nom abrégé: Watermelon

Date de début: 12/05/2017

**Historiser l'information :**
Pour mémoriser les anciennes informations et mettre à jour les nouvelles. Cliquez sur Historiser

Saisissez la date de fin de la dénomination sociale puis cliquez sur le bouton « créer une nouvelle version » pour renseigner les données concernant la nouvelle dénomination sociale

**Consulter l'historique**
Pour afficher les anciennes dénominations sociales, les courantes et les futures.

Historisation

* Date de fin: jj/mm/aaaa

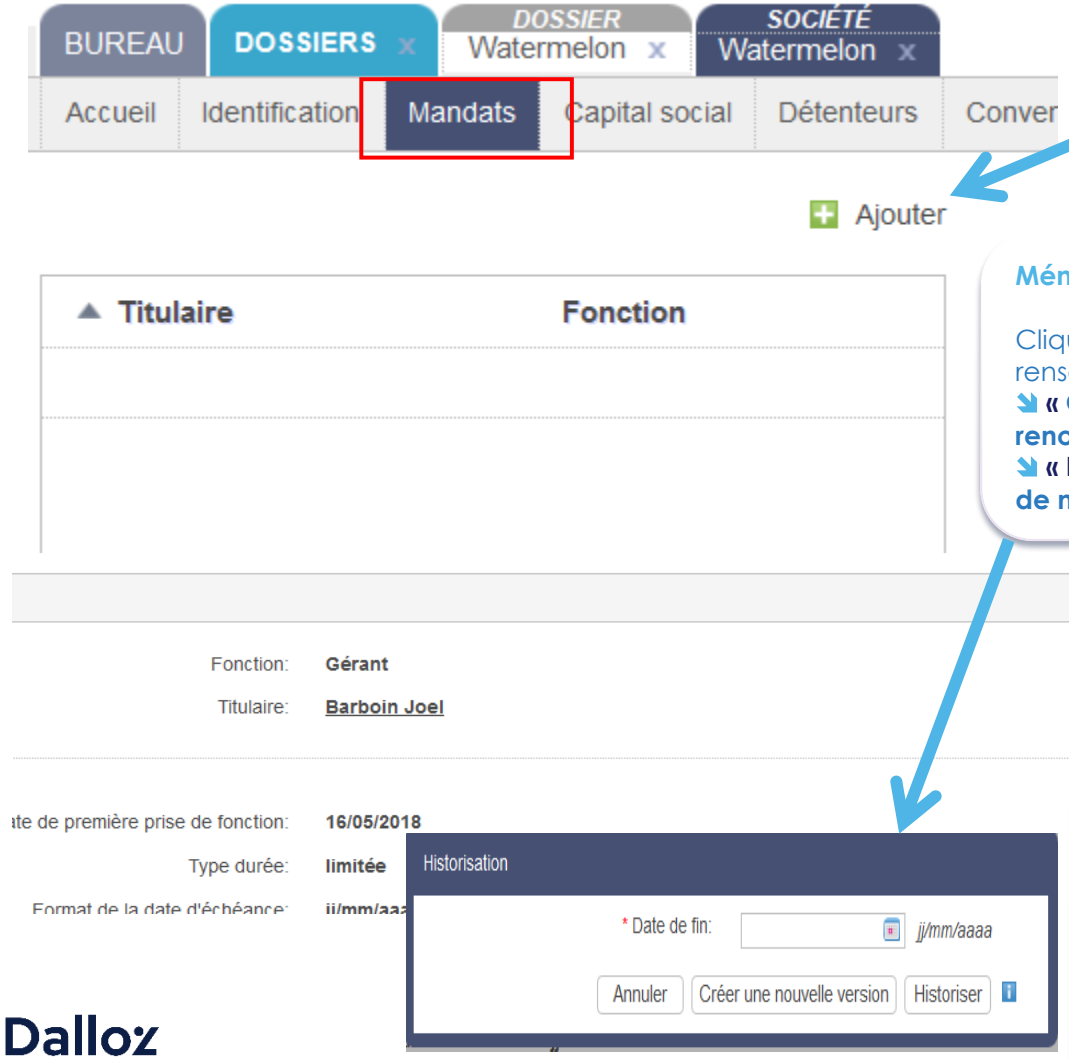
Annuler | Créer une nouvelle version

Historique des dénominations sociales

| Dénomination Sociale | Date de début | Date de fin | |
|---|---|---|---|
| Editions Florian Le Red | 18/04/2019 | | |
| EFLR | 13/12/2016 | 17/04/2019 | |

# Les mandats

## LE SOUS-ONGLET « MANDATS »




**Créez les mandataires en cliquant sur « Ajouter » puis sélectionnez une ressource existante ou créez une nouvelle personne.** Renouvelez l'opération autant de fois que vous avez de mandataires à créer.

.

**Mémoriser une information :**

Cliquez sur Historiser pour archiver les anciennes et renseigner les nouvelles informations.

- **« Créer une nouvelle version » dans le cas d'un renouvellement de mandat.**
- **« Historiser » pour mettre fin au mandat sans mettre à jour de nouvelles informations.**

**Afficher l'historique**
Cliquez sur ;

Afficher l'historique

pour visualiser tous les mandats passés, courants et futurs.

**Modifier un mandataire**
Cliquez sur le bouton

Modifier

pour modifier les informations ou en renseigner de nouvelles

# Le capital social 1/6

➘ **LE SOUS-ONGLET « CAPITAL SOCIAL »** permet de :

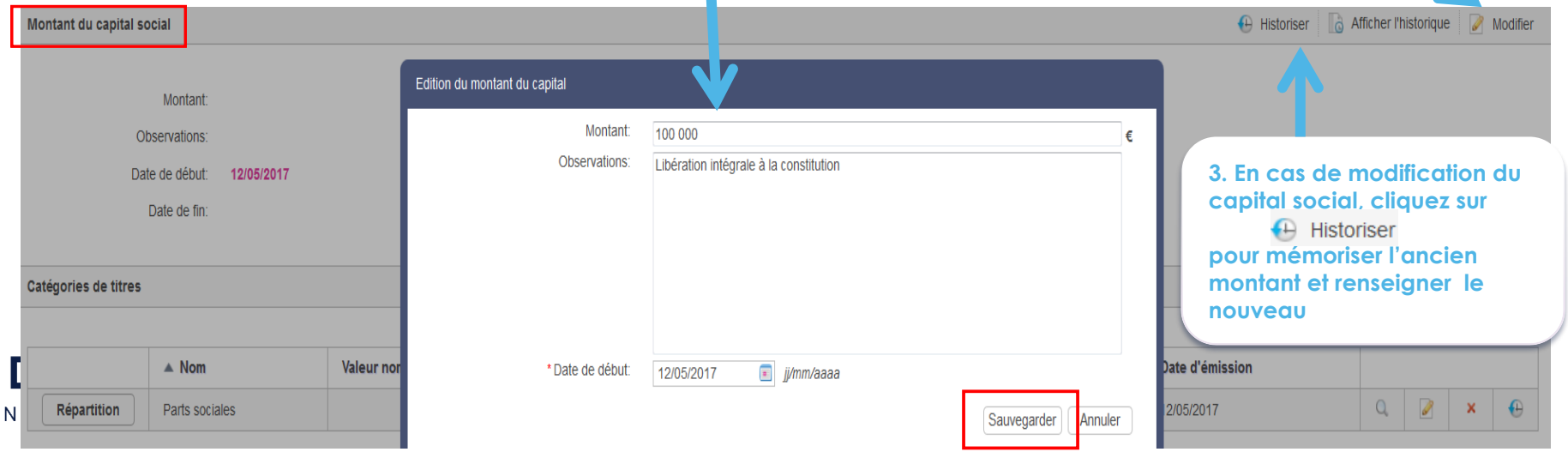
➘ **Renseigner le montant du capital social de la société : bloc « Montant du capital social »**
➘ **Renseigner la ou les catégorie(s) de titre(s) émise(s) par la société : bloc « Catégories de titres »**
➘ **Répartir à la hausse (émission) ou à la baisse (diminution) les titres entre les détenteurs de la société : bloc « Opérations sur le capital »**

➘ **Les détenteurs sont créés :**
. Soit depuis le sous onglet « capital social » à l'occasion de la répartition des titres
. Soit préalablement depuis le sous-onglet « Détenteurs »

## ➘ Renseigner le bloc « Montant du capital social »

**1. Cliquez sur Modifier pour renseigner les nouvelles informations**

**2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez le montant du capital social. Le champ « observations » est en saisie libre. Enfin, renseignez la date de début. Puis sauvegardez.**




**3. En cas de modification du capital social, cliquez sur Historiser pour mémoriser l'ancien montant et renseigner le nouveau**

# Le capital social 2/6

## ➘ Renseigner le bloc « Catégories de titres »

1. Cliquez sur pour renseigner les nouvelles informations

Cliquez sur « Ajouter » **uniquement** pour créer une nouvelle catégorie de titres (obligations, actions de préférence etc.) **postérieurement à la création de la catégorie de titres principale**

Catégories de titres

Ajouter | Afficher l'historique

| | ▲ Nom | Valeur nominale | Droit de vote | Quantité | Avantages particuliers | Date d'émission | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Répartition | Parts sociales | | 1.00 | | Non | 12/05/2017 | | | |

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez les champs obligatoires (marqués d'un astérisque rouge)
**.Nom** : renseigné par défaut en fonction du type de société
**.Le nombre de droit de vote** : par titre est renseigné par défaut à 1. O = Nul. 2 = double
**. Sauvegardez pour enregistrer votre saisie**

Edition de la catégorie de titres

* Nom: Parts sociales
Valeur nominale: Cette valeur permet également le calcul du % intérêts des détenteurs €
* Nombre de droit de vote: 1,00
Quantité:
Avantages particuliers:
Date d'émission: 12/05/2017
* Date de début: 12/05/2017 jj/mm/aaaa

Sauvegarder | Annuler

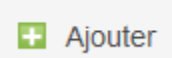
Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

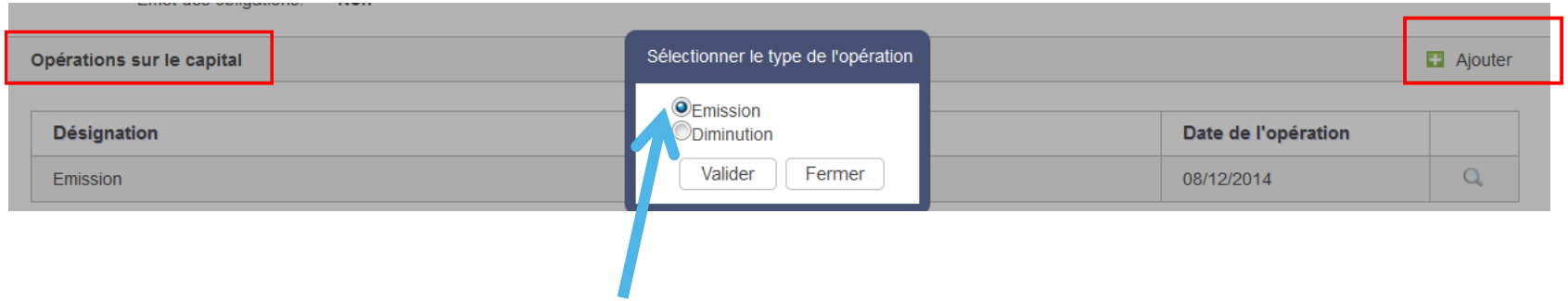
**➘ La quantité de catégories de titres sera calculée en fonction des répartitions de titres entre détenteurs (émission ou diminution)**

# Le capital social 3/6

## ➘ Répartir les titres entre les détenteurs

### 1. Ajouter une nouvelle opération

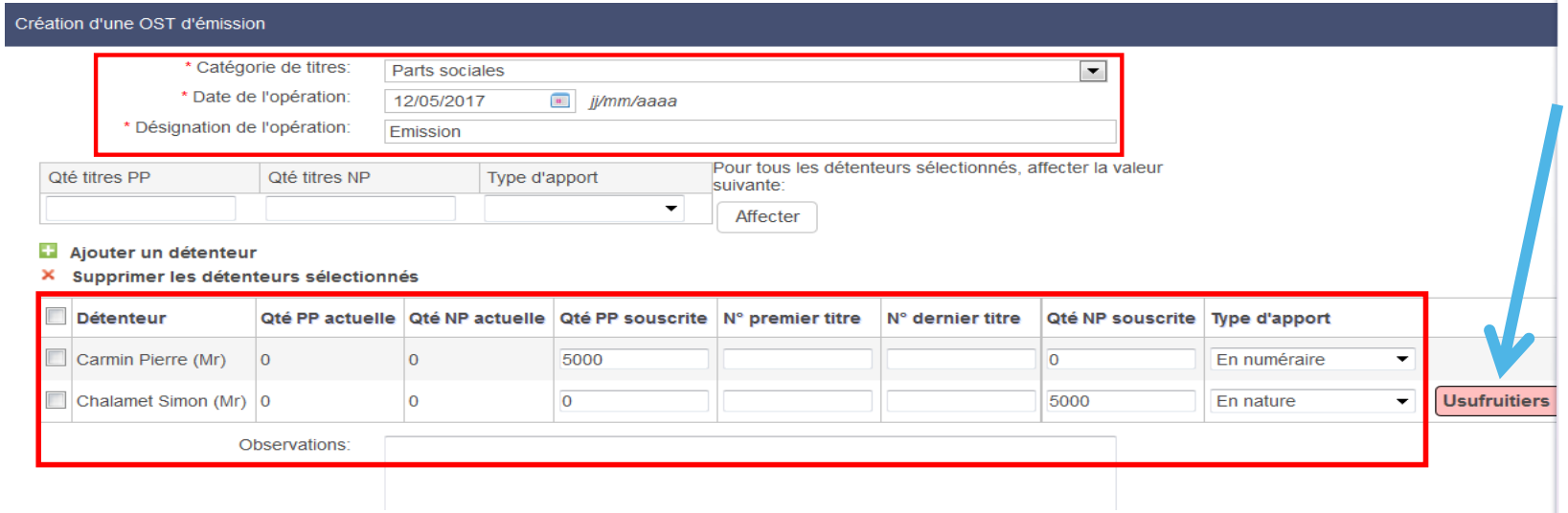
**Dans le bloc Opérations sur le capital**, cliquez sur 


**Sélectionnez ensuite dans l'onglet qui s'ouvre « Emission »** pour répartir les titres et les quantités entre détenteurs (exemple : entrée d'un nouveau détenteur, augmentation du capital)

# Le capital social 4/6

## 2. Sélectionner la catégorie de titres précédemment créée puis renseigner les champs « Date » et « Désignation de l'opération »




Démembrement de propriété : Lorsqu'une quantité est saisie dans la colonne NP souscrite, un bouton « usufruitiers » rouge s'affiche pour saisir les quantités US correspondantes. Le bouton passe au blanc lorsque ces dernières sont correctement saisies.

## 3. Ajouter les détenteurs

**Cliquez sur** Ajouter un détenteur **pour les ajouter au tableau** (les détenteurs peuvent être créés ici ou préalablement depuis le sous-onglet « Détenteurs ».

## 4. Renseignez les colonnes « Qté PP souscrite » ou « Qté NP souscrite »

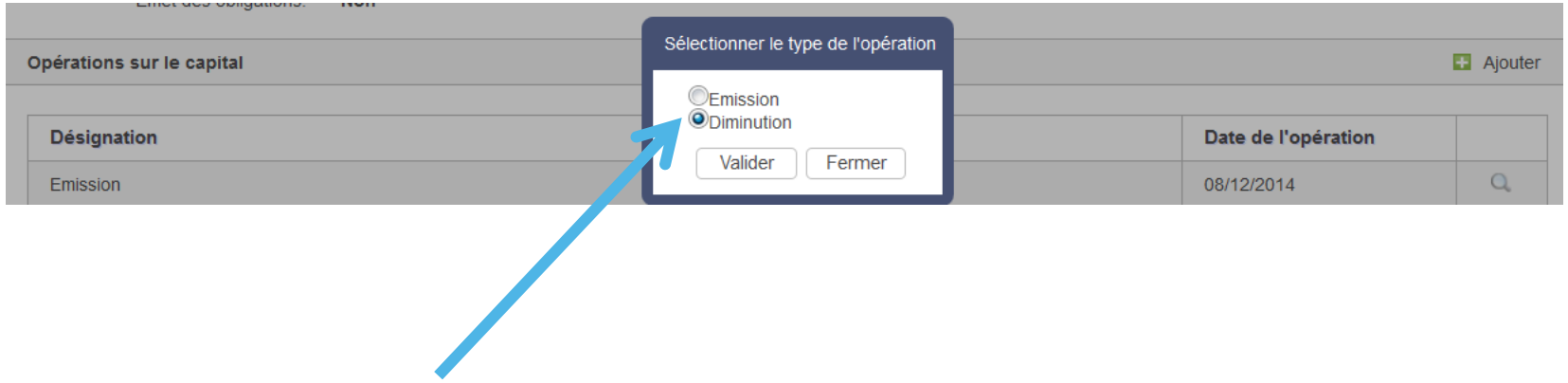
- **Au cas par cas** dans la colonne « Qté PP » diminuée ou « Quantité NP » diminuée.
- **Si les détenteurs détiennent la même quantité de titre et le même mode de détention**, sélectionnez-les tous dans le tableau puis dans la zone « Pour tous les détenteurs sélectionnés, affecter la valeur suivante », saisissez la valeur à affecter et cliquez sur le bouton « Affecter ». La quantité est automatiquement affectée à tous les détenteurs sélectionnés.

# Le capital social 5/6

## ➘ REDUIRE LES QUANTITES DE TITRES DES DETENTEURS (DIMINUTION)

### 1. Ajouter une nouvelle opération

**Dans le bloc Opérations sur le capital**, cliquez sur Ajouter .

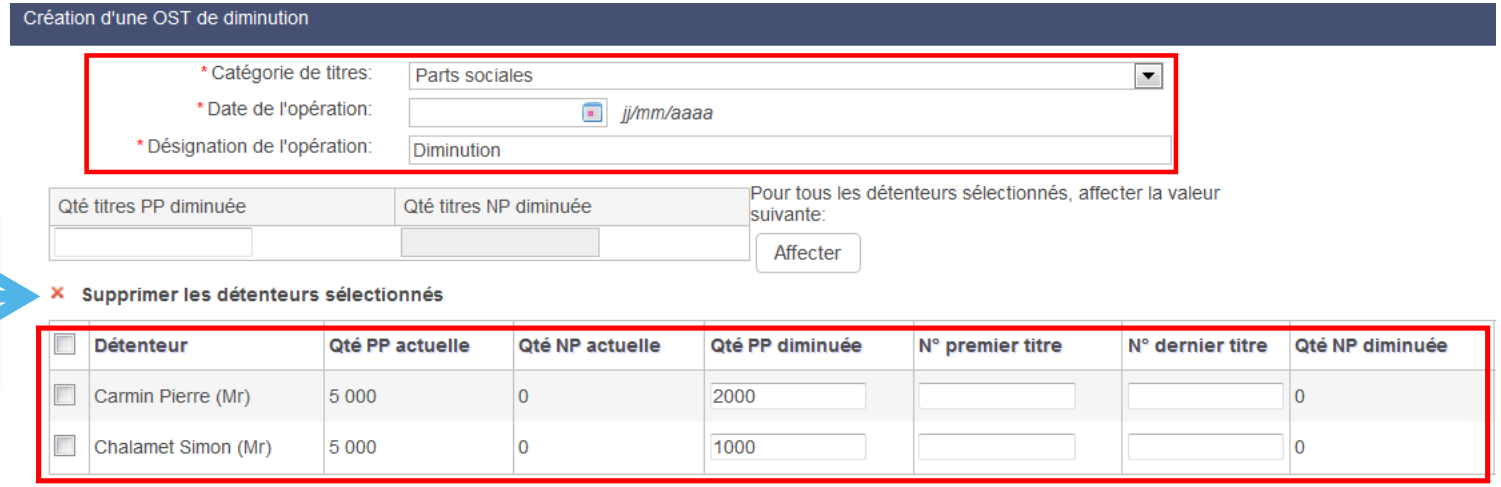



**Sélectionnez ensuite « Diminution »** pour répartir les titres et les quantités entre détenteurs (exemple : sortie d'un détenteur, réduction de capital ou annulation de titres)

# Le capital social 6/6

## 2. Sélectionner la catégorie de titres précédemment créée puis renseignez les champs « Date » et « Désignation de l'opération »

**Pour supprimer un détenteur,** sélectionnez-le dans le tableau et cliquez sur « Supprimer les détenteurs sélectionnés »




## 3. Renseigner les quantités de titres diminuées

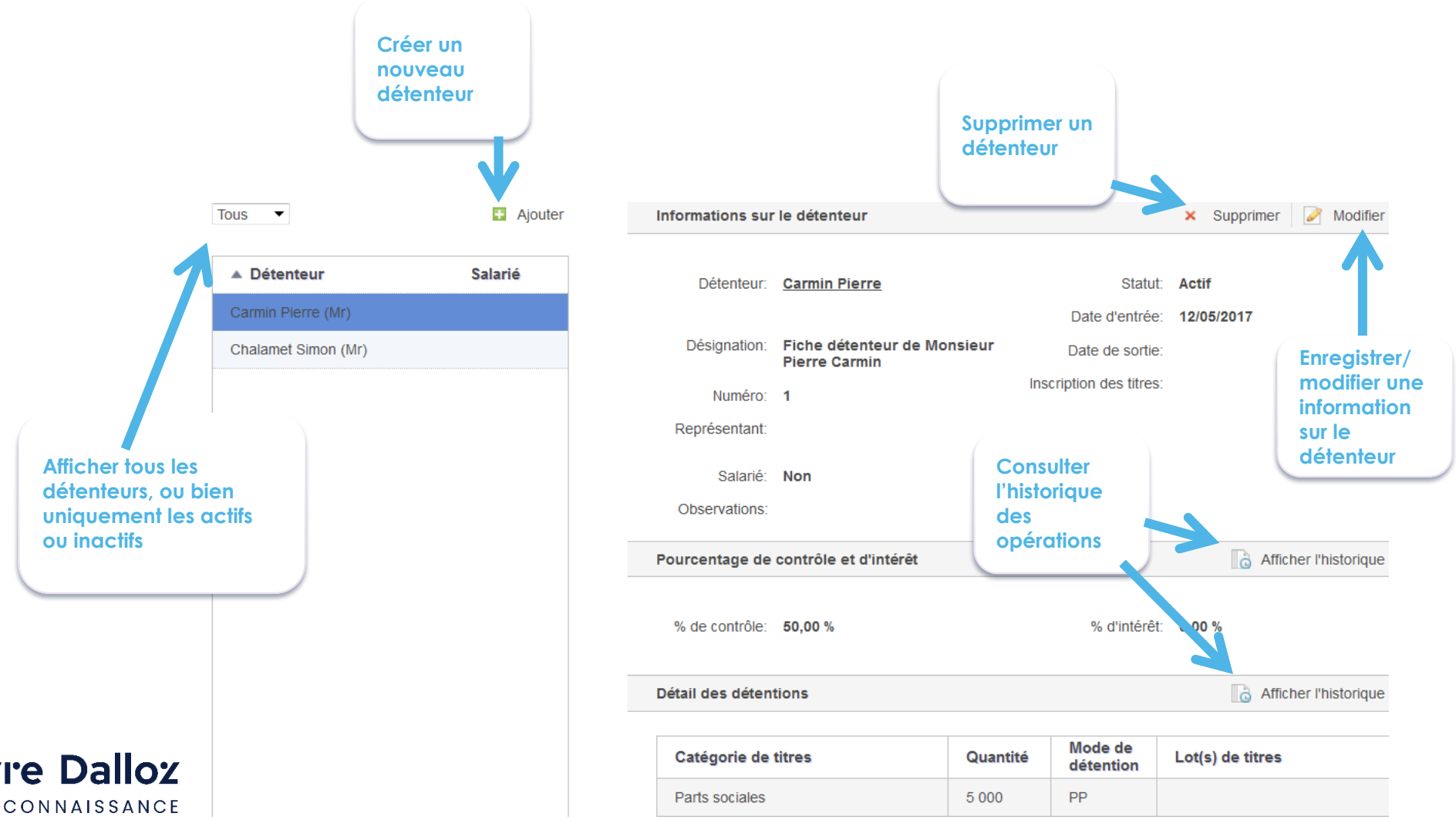
- **Saisissez les quantités diminuées au cas par cas** dans la colonne « Qté PP diminuée » ou « Quantité NP diminuée ».
- **Si tous les détenteurs voient leur quantité diminuée de la même manière**, sélectionnez-les dans le tableau puis dans la zone « Pour tous les détenteurs sélectionnés, affecter la valeur suivante », saisissez la valeur à affecter et cliquez sur le bouton « Affecter ». La quantité est automatiquement affectée à tous les détenteurs sélectionnés.

## 4. Démembrement de propriété

**Si une quantité est saisie dans la colonne « Qté NP diminuée »**, un bouton Usufruitiers s'affiche pour permettre la saisie des quantités en US correspondantes. Le bouton passe au blanc lorsque les quantités US ont été correctement saisies.

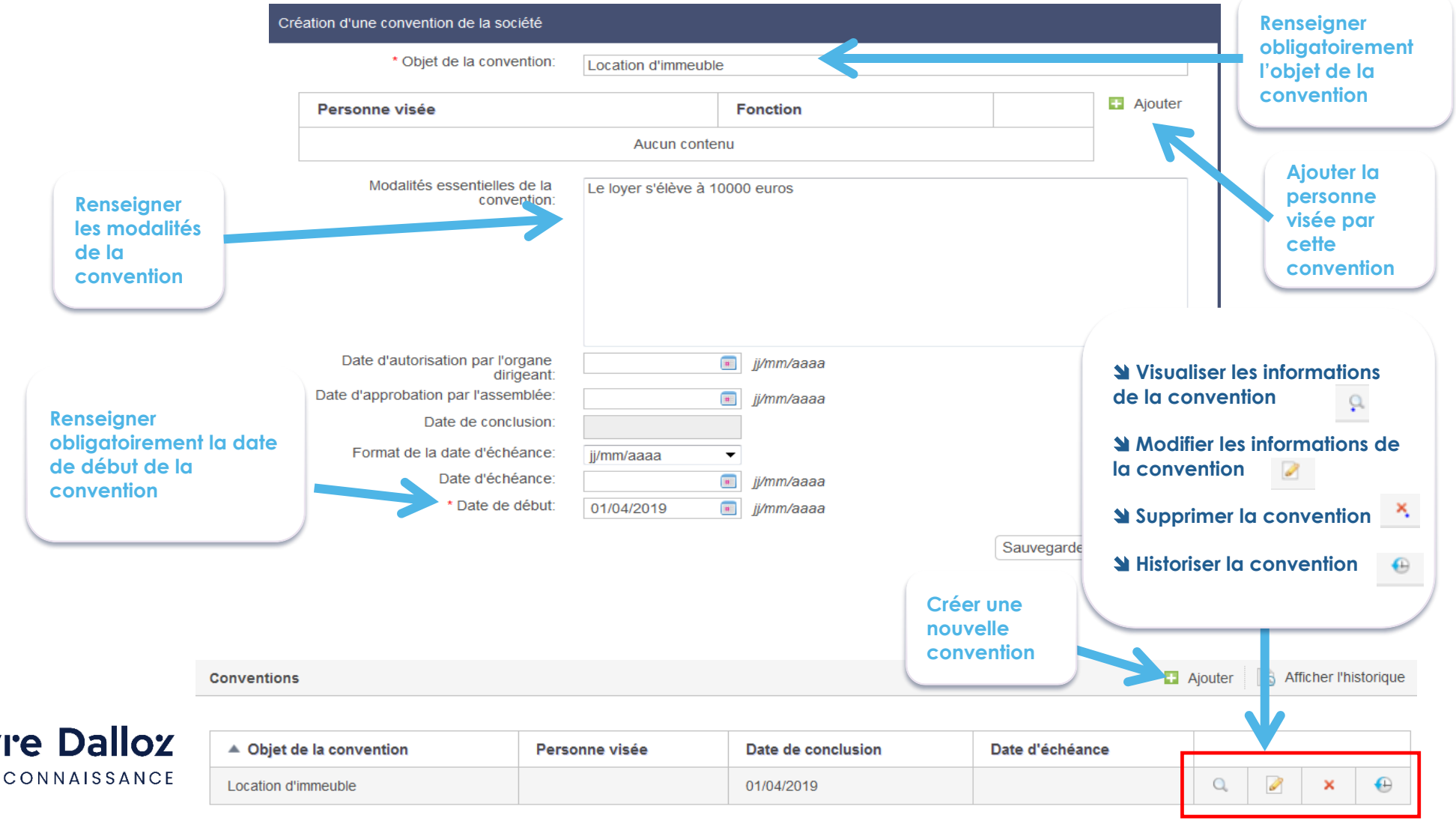
# Les détenteurs

➘ **LE SOUS-ONGLET « DETENTEURS »** permet de **créer les détenteurs de titres** (associés ou actionnaires) de la société, de consulter le détail de leur fiche et de **créer des opérations de transmissions de titres**.
**Les détenteurs peuvent également être créés à l'occasion de l'enregistrement d'une nouvelle opération.**



# Les conventions de la société

- **LE SOUS-ONGLET « CONVENTIONS »** permet de renseigner les différentes conventions réglementées à approuver lors de l'AG et de renseigner les personnes visées.




Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

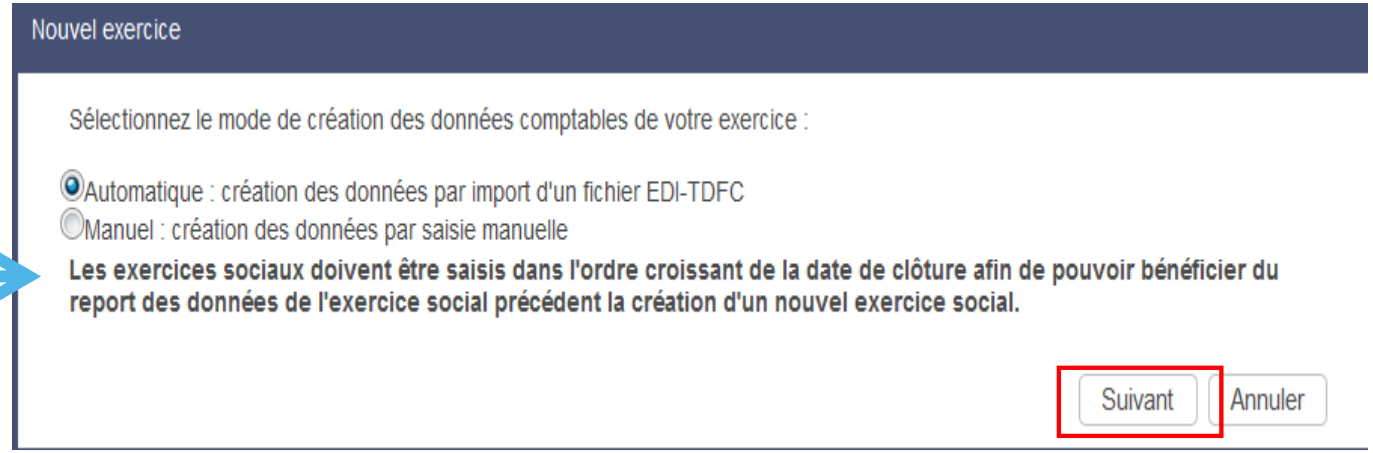
# Les données comptables 1/2

- **LE SOUS-ONGLET « DONNEES COMPTABLES »** permet de renseigner les différentes données comptables reprises dans les actes relatifs à l'approbation des comptes (rapport de gestion) et issues de la liasse fiscale.

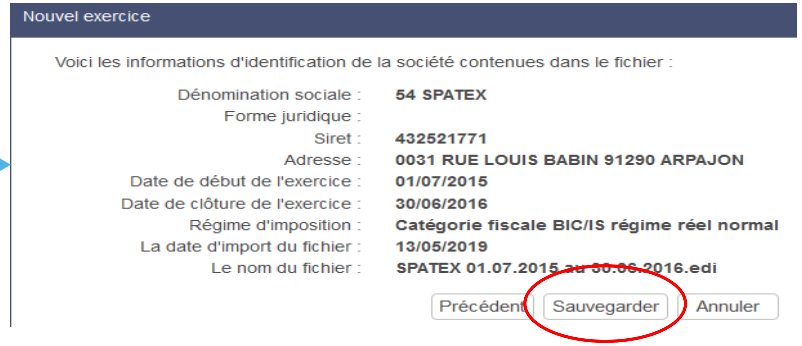
- **Créer un exercice**

**1. Créer un nouvel exercice social :**
Cliquez sur la flèche à côté du bouton « Actions » puis sur « Créer un exercice »

**2. Choisir le mode de création :**
**Automatique** : vous permet d'importer les données de la liasse en format EDI
**Manuel** : saisie manuelle des données




**3. Sélectionner le fichier .edi et contrôler les données importées :**
En mode automatique, après avoir sélectionné le fichier au format .edi, vous pouvez vérifier et contrôler les informations de la société. Cliquez sur « Sauvegarder » pour terminer l'import



# Les données comptables 2/2

## Renseigner les différents tableaux

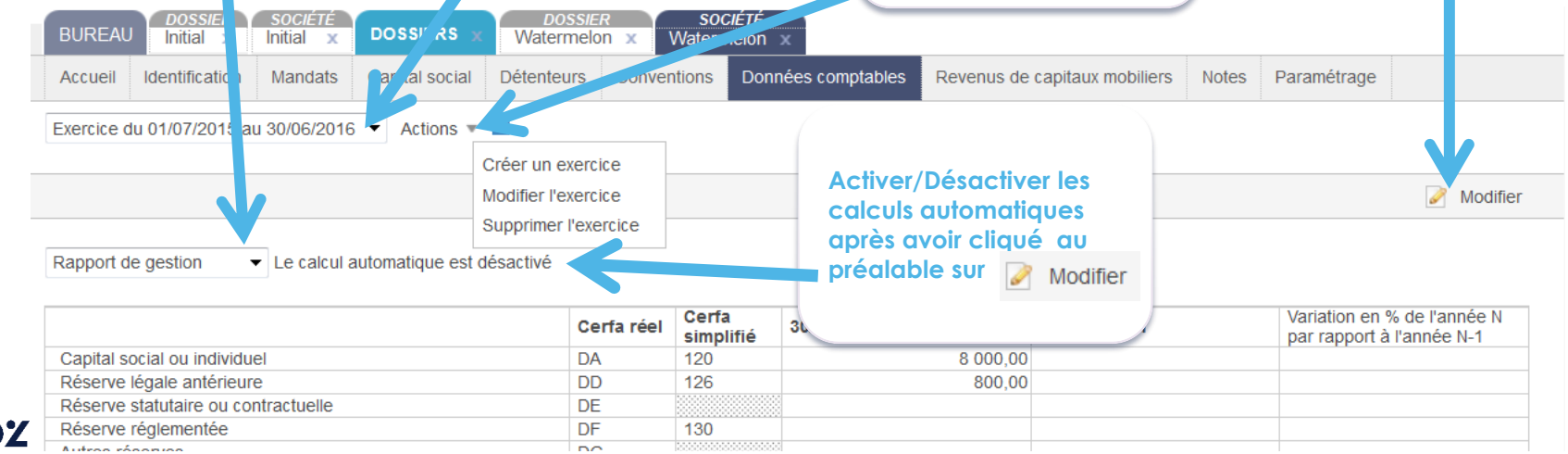
Que la création de l'exercice social soit faite de manière automatique ou manuelle, à la sauvegarde, le système vous présente **les différents tableaux utilisés pour la gestion des données qui sont reprises automatiquement dans les actes d'approbation des comptes annuels.**

Sélection des différents tableaux à remplir : **(Rapport de gestion, avant affectation, affectation, après affectation, tableau des dividendes)**

Sélection de l'exercice pour lequel vous souhaitez saisir/modifier les données

Accès aux actions : **Création, modification, suppression d'un exercice**

Saisir/Modifier les données du tableau sélectionné



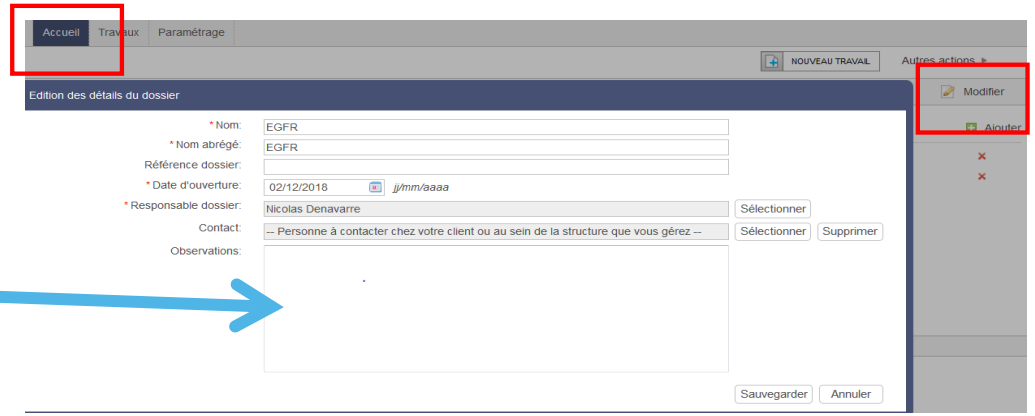

Activer/Désactiver les calculs automatiques après avoir cliqué au préalable sur Modifier

# Les notes

## POUR RENSEIGNER VOS OBSERVATIONS

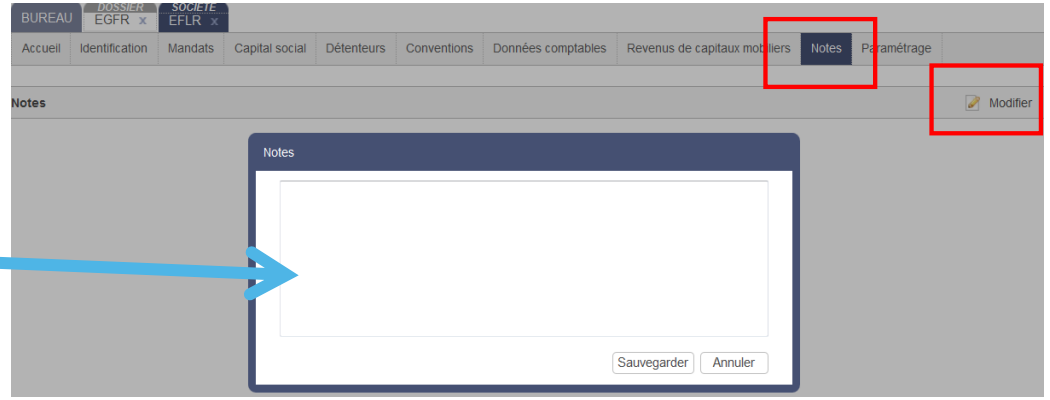
### 1. Dans un dossier

Dans le sous-onglet « Accueil » d'un dossier, cliquez sur Modifier et saisissez vos notes dans le champ « Observations ».



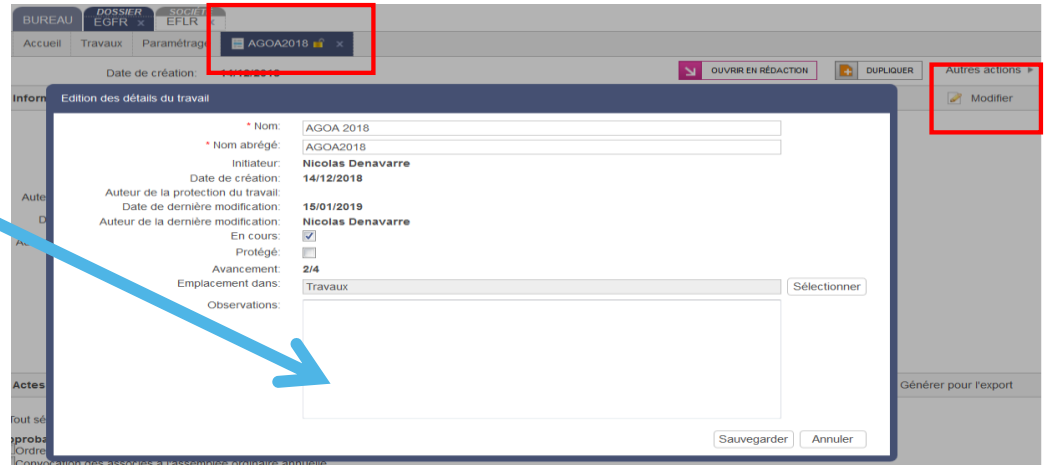

### 2. Dans une ressource

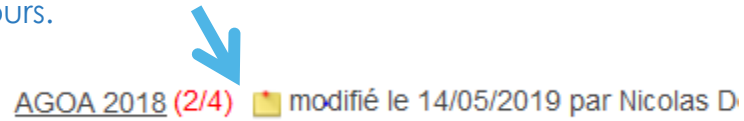
Dans le sous-onglet « Note »s d'une ressource, cliquez sur Modifier pour saisir une ou plusieurs notes. Les notes créées s'affichent dans le sous-onglet « Accueil » de la ressource.




### 3. Dans un travail

Depuis le bureau ou un dossier, ouvrez un travail puis cliquez sur Modifier. Saisissez vos notes dans le champ « Observations ». Ces notes s'affichent ensuite sous la forme d'une info bulle dans le Bureau>Mes dossiers favoris et dans le dossier, sous-onglet Accueil>Travaux en cours.




Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# La rédaction des actes

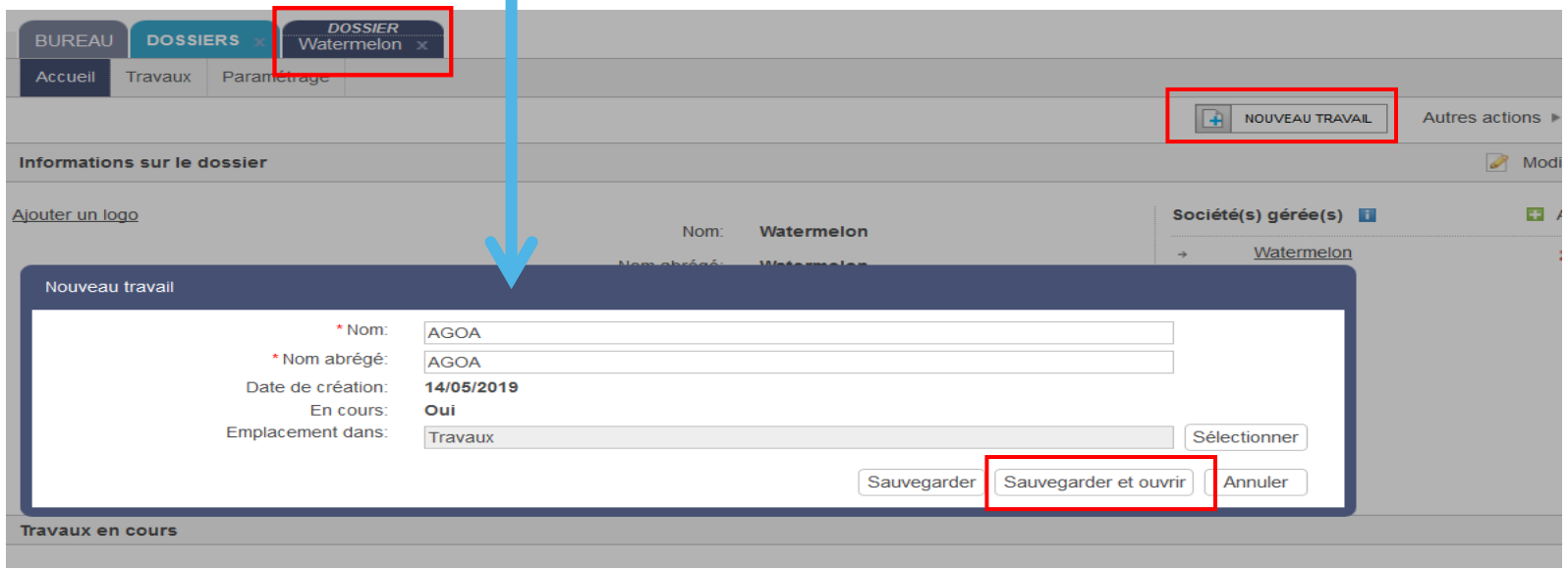
# La rédaction des actes 1/7

## ➘ CRÉER UN TRAVAIL DE REDACTION

**Un travail permet d'initier une rédaction d'actes. Il contient les actes à rédiger.**

### 1. Créer un nouveau travail

➘ Depuis le dossier, cliquez sur le bouton NOUVEAU TRAVAIL et renseignez son Nom, son Nom abrégé (nom court qui s'affiche dans les écrans) puis choisissez l'emplacement du travail dans le sous-onglet « Travaux ». Cliquez sur « Sauvegarder et ouvrir ».



# La rédaction des actes 2/7

- Par défaut, tout nouveau travail créé est « en cours » : il s'affiche donc dans le bloc Travaux en cours du Bureau et du Dossier.

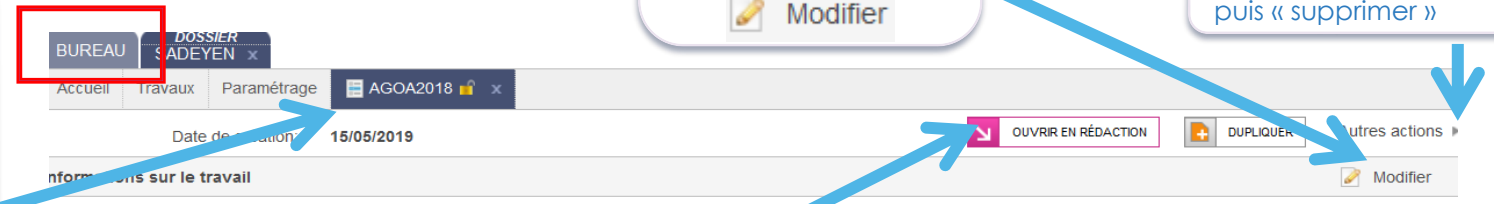
## 2. Compléter les informations du travail

Compléter les informations du travail : cliquez sur

Modifier

Supprimer le travail : cliquez sur la flèche puis « supprimer »

Ouverture du travail dans le sous-onglet contextuel au dossier. Le sous-onglet porte le nom abrégé du travail




## 3. Ouvrir le travail en rédaction

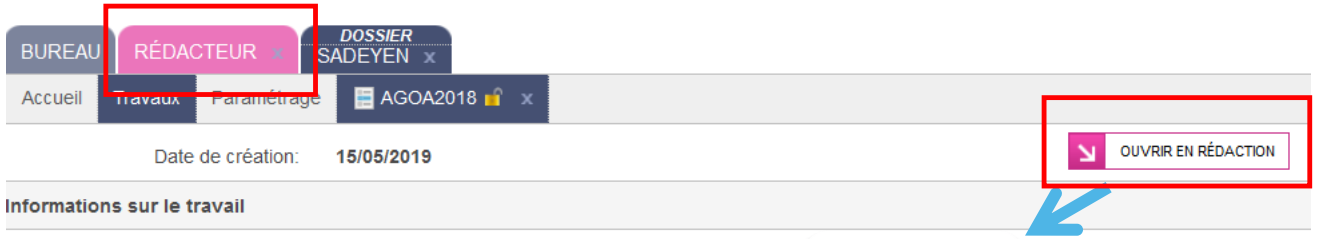
**Cliquer sur** OUVRIR EN RÉDACTION

Le travail s'ouvre dans l'onglet RÉDACTEUR **Cet onglet donne accès à la sélection des actes et au questionnaire de rédaction.**

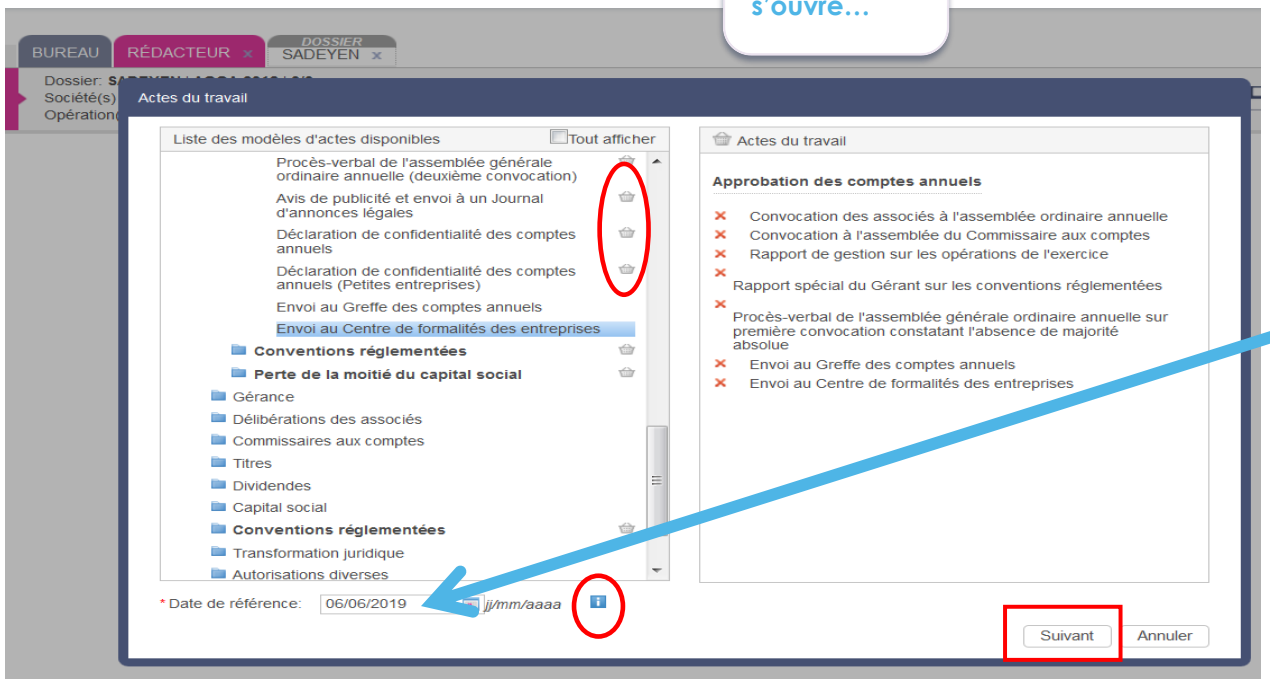
Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# La rédaction des actes 3/7

## 4. Choisir les actes et répondre au questionnaire préalable




Dans la fenêtre qui s'ouvre…




**Sélectionnez les actes à rédiger**
Après avoir sélectionné l'opération juridique dans la liste des modèles d'actes disponibles, cliquez sur les paniers pour choisir les actes à rédiger

**Renseignez la date de référence**
La date de référence s'entend de celle à laquelle l'opération juridique est validée. Passez votre souris sur le pictogramme d'information : pour des informations complémentaires sur la date de référence

# La rédaction des actes 4/7

## 4. Répondre au questionnaire de rédaction

Par défaut, vous vous trouvez sur le premier acte que vous avez sélectionné. Sélectionnez un autre acte du travail et affichez son questionnaire en cliquant sur la flèche du menu déroulant.

Les outils d'exploitation vous permettent de :

- Synchroniser de nouvelles données avec le travail en cours
- Retourner sur le questionnaire préalable (modifier la sélection d'actes ou la date de référence)
- Sauvegarder votre travail
- Exporter pour générer les actes en format Word et gérer vos AG
- Fermer et enregistrer le travail en cours

A GAUCHE, LE QUESTIONNAIRE DE REDACTION

A DROITE LE MODELE AVEC TOUTES LES CLAUSES POSSIBLES

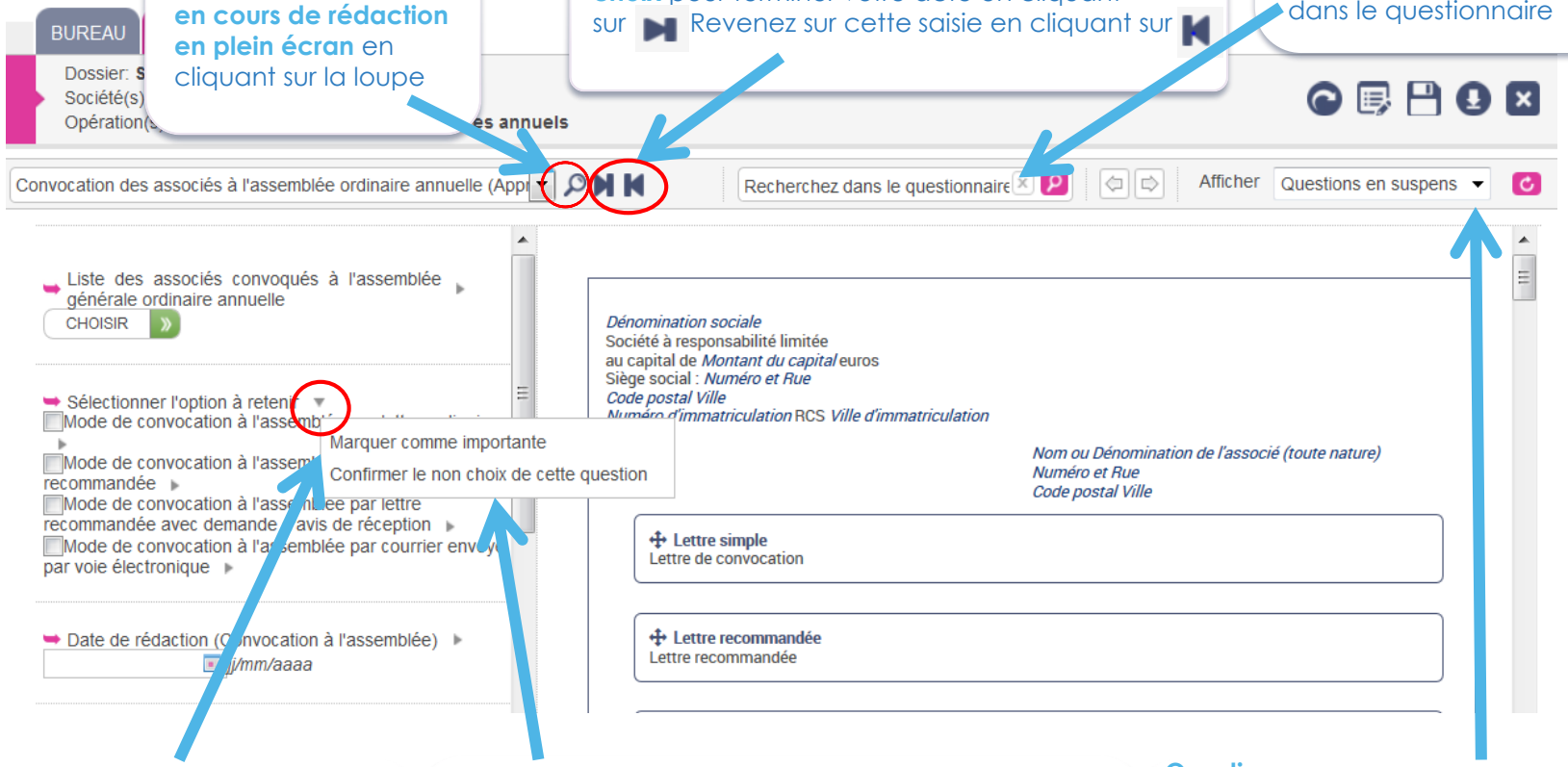
# La rédaction des actes 5/7

## 5. Exploiter les avantages du questionnaire de rédaction

**Retrouvez votre acte en cours de rédaction en plein écran** en cliquant sur la loupe

**Passez toute vos questions restantes en non choix** pour terminer votre acte en cliquant sur Revenez sur cette saisie en cliquant sur

**Recherchez un mot-clé dans le questionnaire de rédaction** en le renseignant dans ce champ, puis cliquez sur la loupe. Les mots trouvés apparaissent en surbrillance dans le questionnaire




**Questions importantes**
Dans le questionnaire de rédaction, **vous pouvez marquer une question comme importante et limiter l'affichage uniquement à ce type de questions.** Elles apparaitront marquées d'un

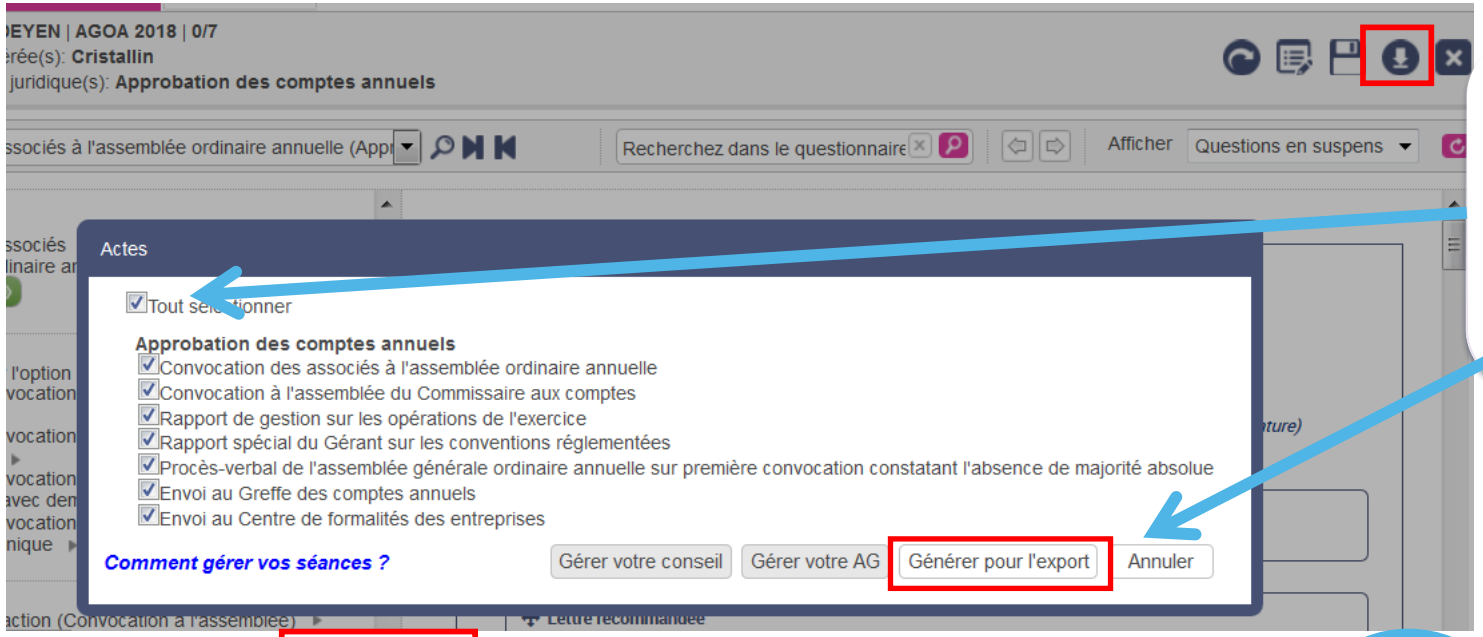
**Confirmer le non choix d'une question**
**Si une question ne vous parait pas pertinente, sélectionnez Confirmer le non choix de cette question.** Automatiquement, celle-ci est considérée comme répondue et ne s'affiche plus dans les questions en suspens. Pour afficher de nouveau la question : sélectionnez le filtre « toutes les questions ».

**Questions en suspens**
**Par défaut, le questionnaire est positionné sur le filtre « Questions en suspens » : le questionnaire n'affiche donc que les questions auxquelles vous n'avez pas encore répondu.** En cliquant sur la flèche du menu déroulant, vous pouvez sélectionner **« Questions importantes » et « Toutes les questions ».**

# La rédaction des actes 6/7

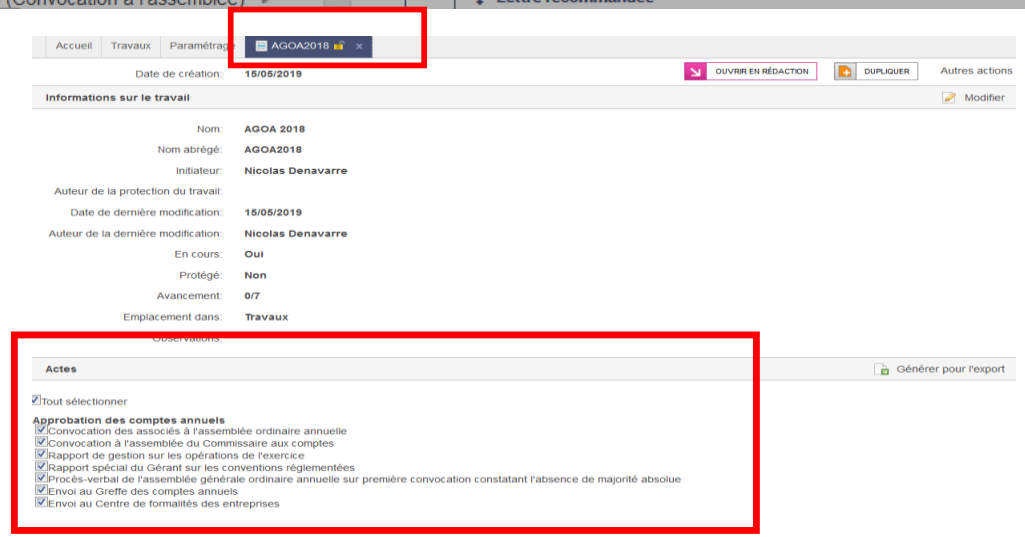
## 6. Générer les actes du travail en format Word et les télécharger dans votre système de gestion documentaire

### ➘ Générer les actes en format Word




1.Cliquez sur puis dans la fenêtre qui s'ouvre sélectionnez les actes que vous souhaitez générer pour l'export

Ou bien…




**Depuis le sous-onglet « Accueil » de votre Dossier**, cliquez sur le nom du travail en cours, sélectionnez les actes en cochant les cases correspondantes puis cliquez sur Générer pour l'export

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# La rédaction des actes 7/7

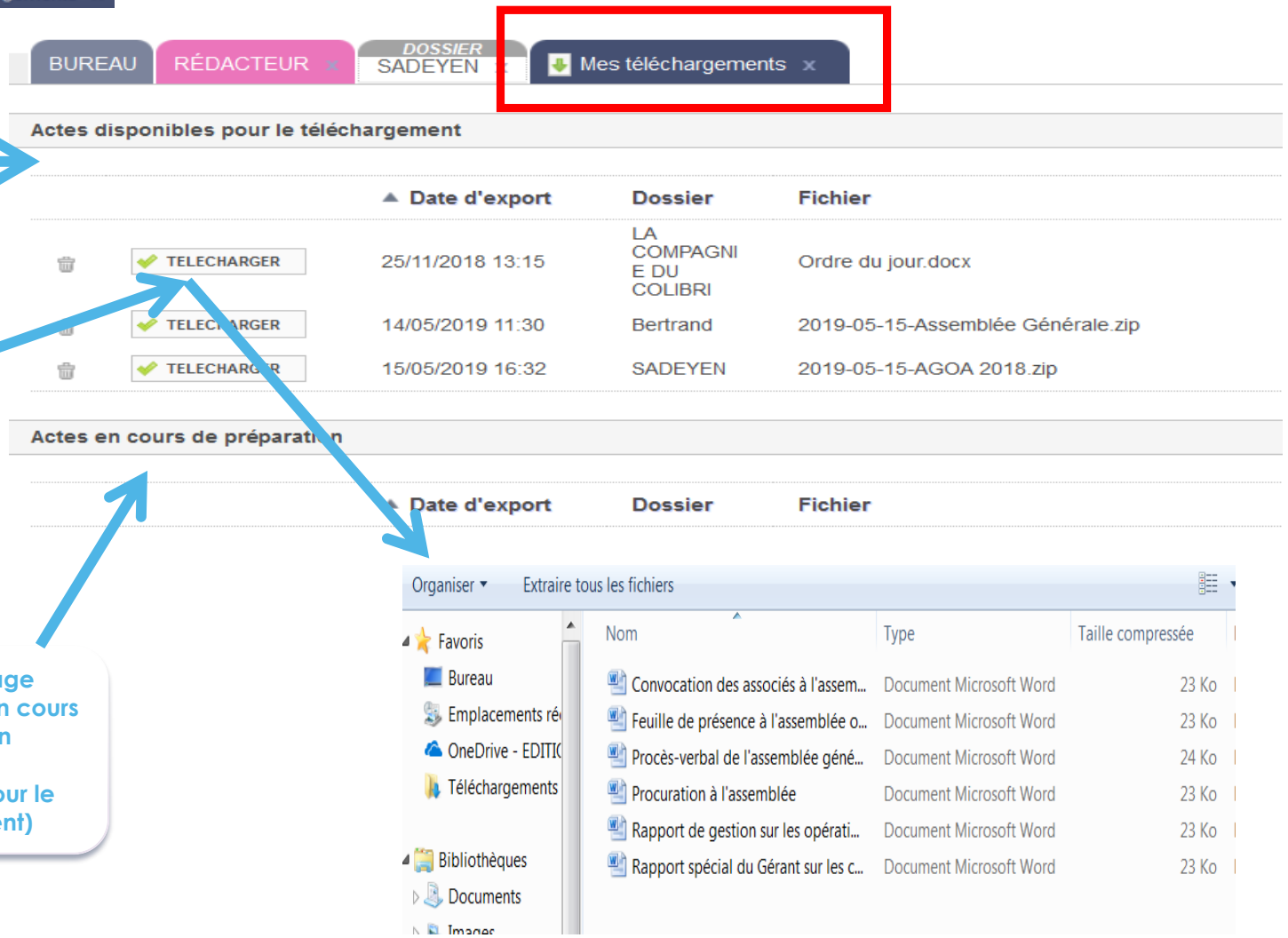
## Télécharger les actes dans votre système de gestion documentaire :

**Une fois générés pour l'export, les actes sélectionnés s'affichent dans le bloc « Actes en cours de téléchargement » de l'onglet** Mes téléchargements

Zone d'affichage des travaux à télécharger

Cliquez sur Télécharger pour enregistrer les actes Word dans votre système de gestion documentaire

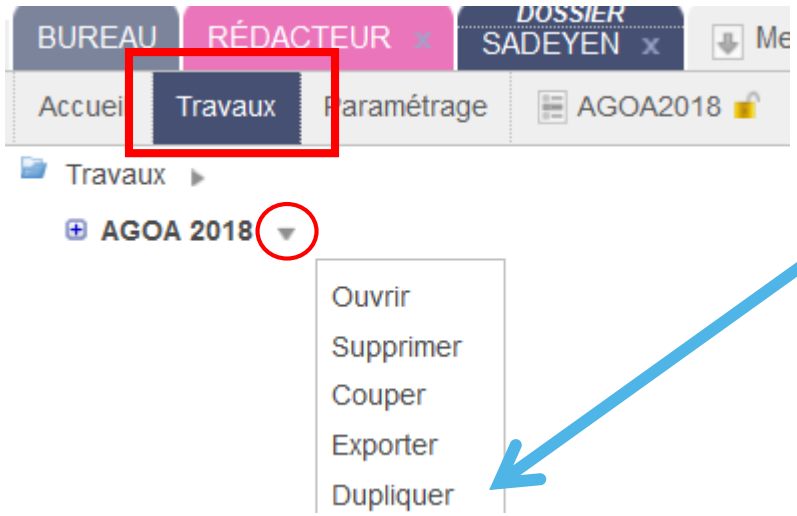
Zone d'affichage des travaux en cours de préparation (avant d'être disponibles pour le téléchargement)



# La duplication 1/2

- **DUPLIQUER UN TRAVAIL DE REDACTION D'ACTES : permet de copier un travail réalisé à l'instant N-1 pour le rédiger à l'instant N en reprenant la totalité de son contenu (actes et réponses du questionnaire) et en le mettant à jour automatiquement par rapport aux nouvelles données d'un dossier client.**

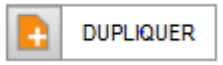
- **Exemple :** Chaque année, dans le cadre de la gestion des approbations des comptes des sociétés, plutôt que de recréer un nouveau travail et de repartir de zéro, il est possible de dupliquer l'opération d'approbation des comptes réalisée l'année d'avant.




**1. Pour dupliquer un travail,** positionnez-vous sur le sous-onglet « Travaux » du dossier. Cliquez sur le pictogramme d'action (flèche) à droite du libellé du travail et sélectionnez **« Dupliquer »**

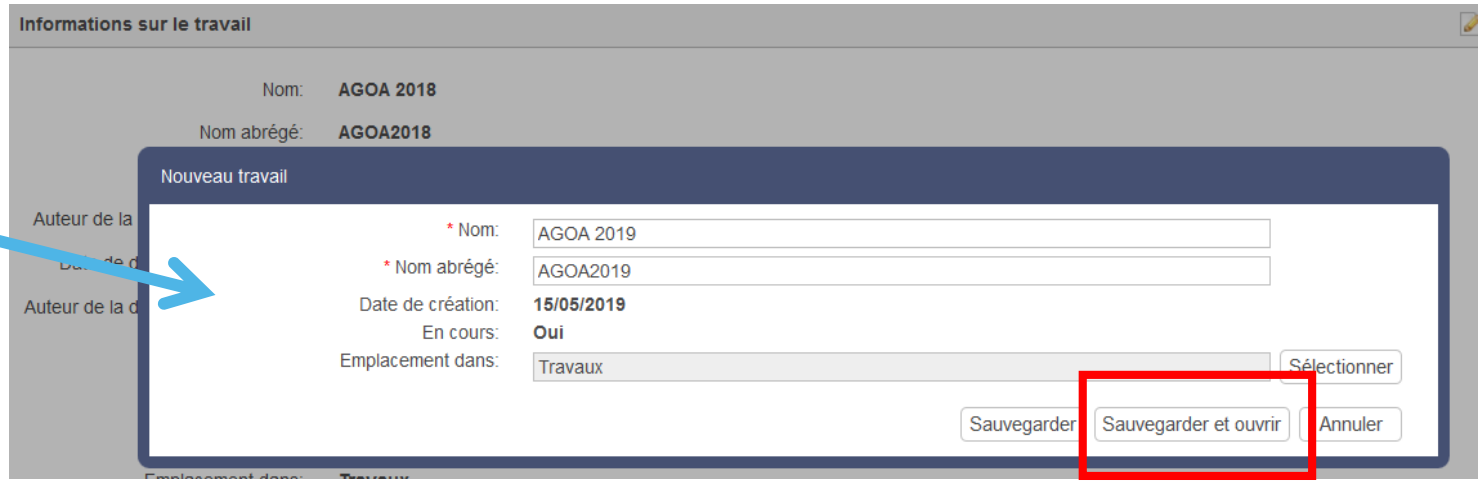
Ou bien

Sur le sous-onglet du travail à dupliquer, cliquez sur

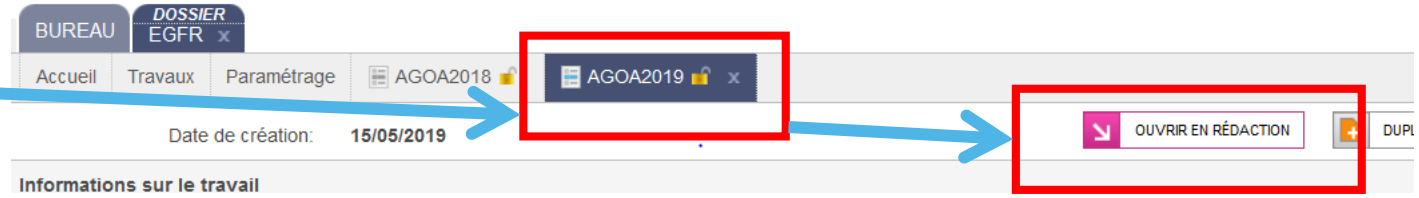


# La duplication 2/2

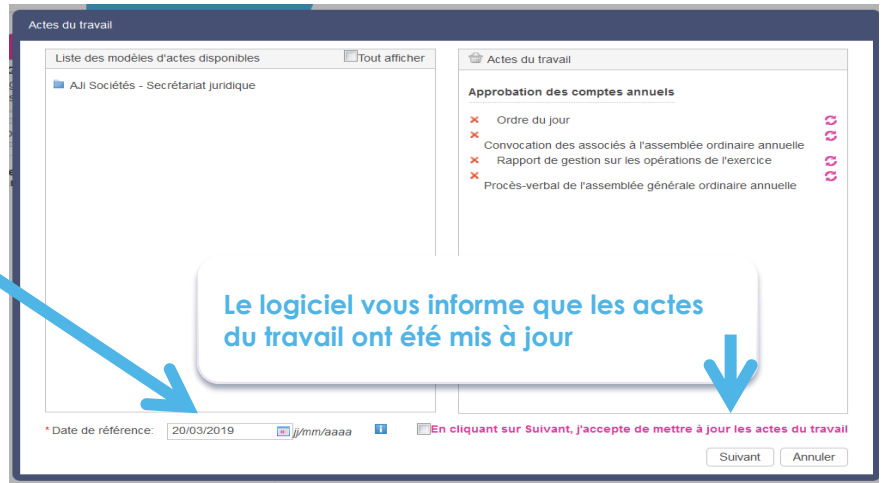
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le nom de votre nouveau travail puis cliquez sur « Sauvegarder et ouvrir »




3. Le nouveau travail s'affiche dans un nouveau sous-onglet. Ouvrez ce travail en rédaction




4. Revenez sur le questionnaire de rédaction en cliquant sur puis modifiez la date de référence correspondant à ce nouveau travail, modifiez le choix des actes si nécessaire puis cliquez sur « Suivant ».




Le logiciel vous informe que les actes du travail ont été mis à jour

5. Dans le questionnaire de rédaction, pensez à repasser sur « toutes les questions » afin d'apporter les modifications nécessaires

# La transmission des titres

# Transmettre en pleine propriété 1/3

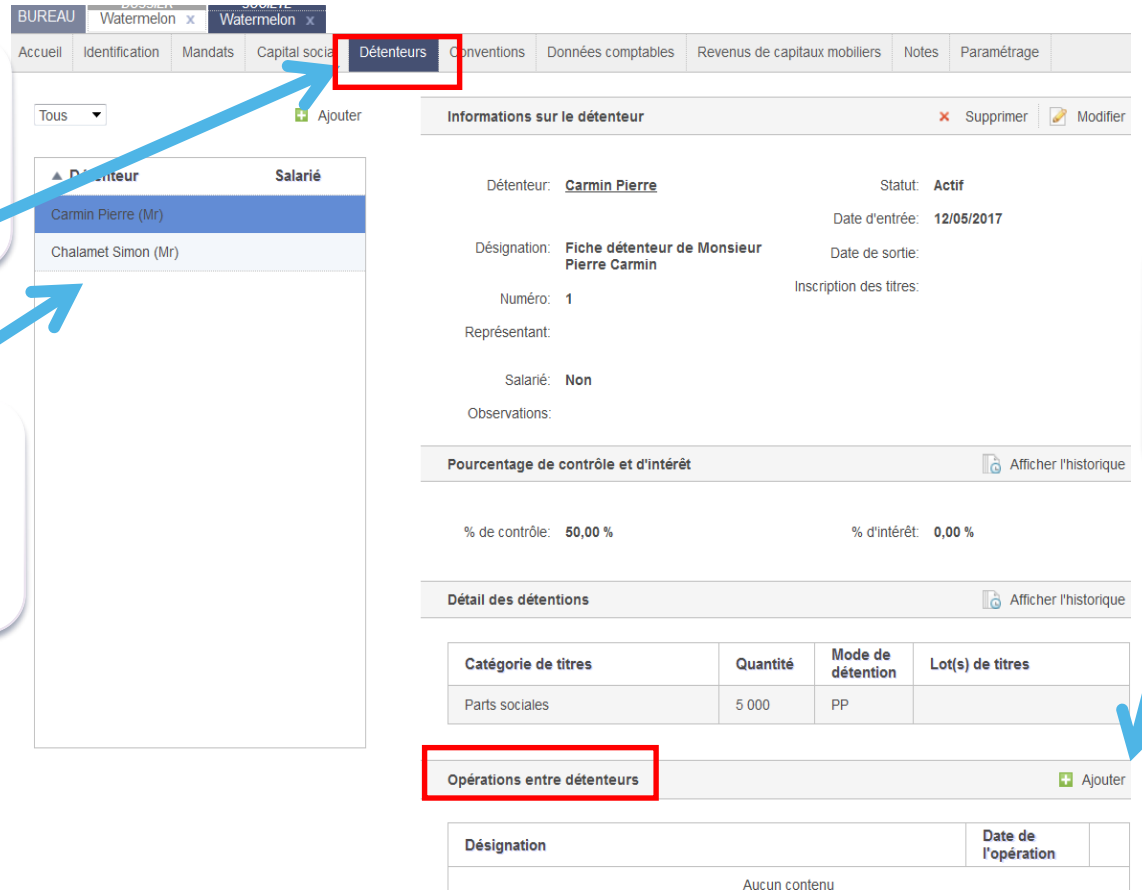
## TRANSMETTRE EN PLEINE PROPRIETE

Les opérations de transmission entre détenteurs permettent de **transférer des titres d'un détenteur à un ou plusieurs bénéficiaires**. Il existe 5 types d'opérations possibles : **Transmission en pleine propriété, Transmission par démembrement de propriété, Transmission par remembrement de propriété, Transmission isolée de l'usufruit, Transmission isolée de la nue-propriété.**

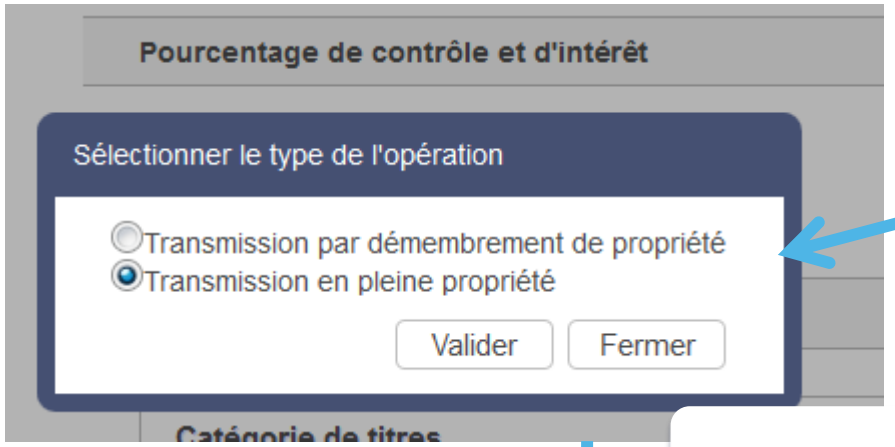
1. Pour chaque type d'opération de transmission, placez-vous sur le sous-onglet « Détenteurs »

2. Sélectionnez le détenteur concerné dans la liste (colonne de gauche)

3. Sur la fiche du détenteur, au niveau du bloc « Opérations entre détenteurs », cliquez sur Ajouter pour créer une nouvelle opération

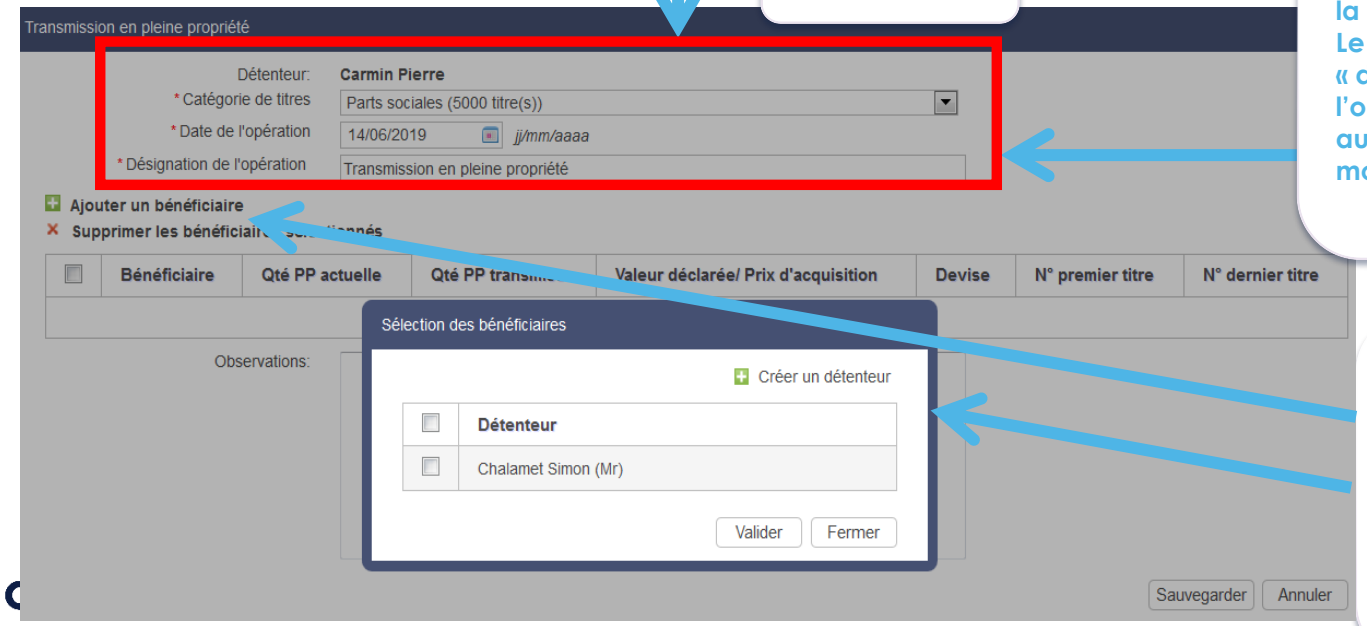


# Transmettre en pleine propriété 2/3




4. Dans l'onglet qui apparait, sélectionnez le type d'opération que vous souhaitez effectuer. Ici : Transmission en pleine propriété. Puis validez.

Dans la fenêtre qui s'ouvre…



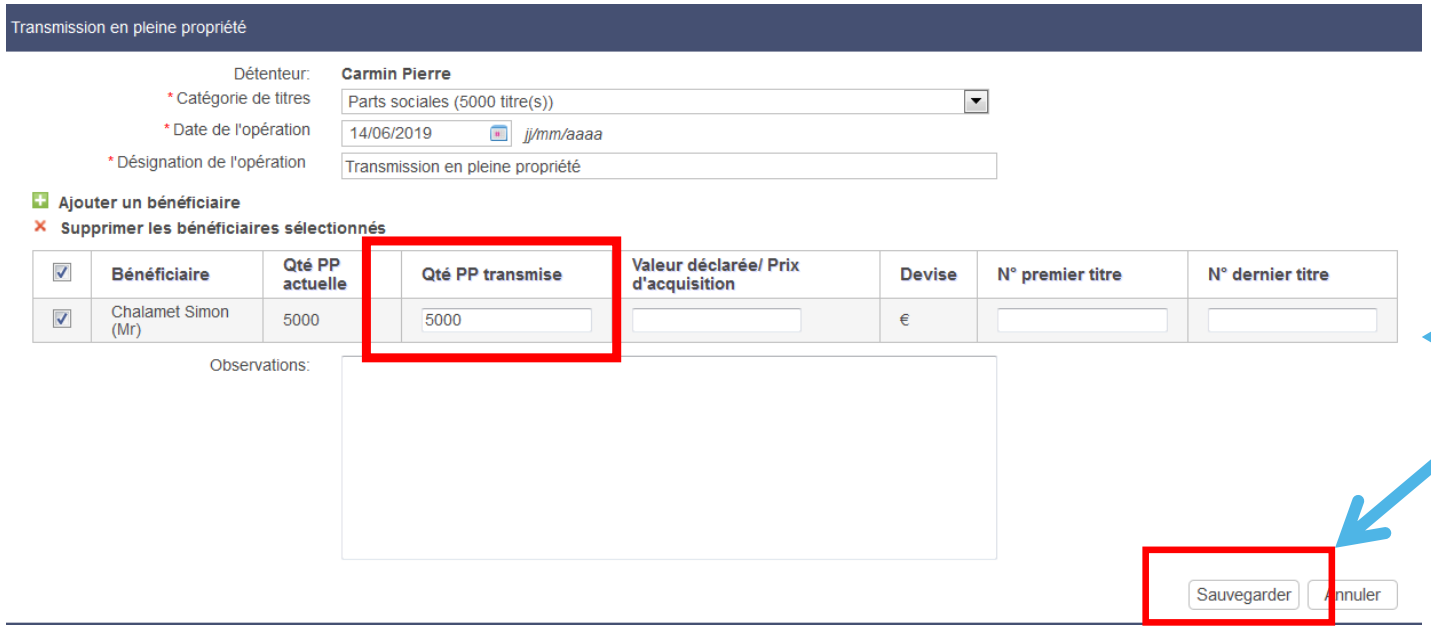

5. Renseignez ensuite la catégorie de titres et la date de l'opération. Le champ « désignation de l'opération », renseigné automatiquement est modifiable

6. Cliquez sur Ajouter un bénéficiaire

Sélectionnez dans la fenêtre qui s'ouvre le bénéficiaire parmi les détenteurs ou bien créez un nouveau détenteur en cliquant sur

Créer un détenteur

# Transmettre en pleine propriété 3/3




7. Indiquez la quantité de titres transmise au bénéficiaire dans le champ de la colonne « Qté PP transmise ». Puis sauvegardez votre saisie.

8. Sur la fiche des détenteurs concernés par l'opération de transmission, retrouvez l'historique à jour des détentions en cliquant dans le bloc « Détail des détentions » sur le bouton :

Afficher l'historique

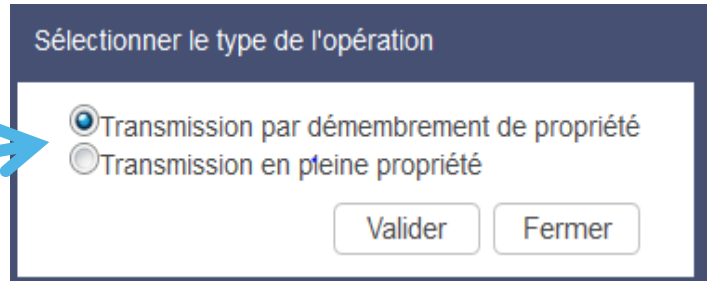
# Transmettre par démembrement de propriété

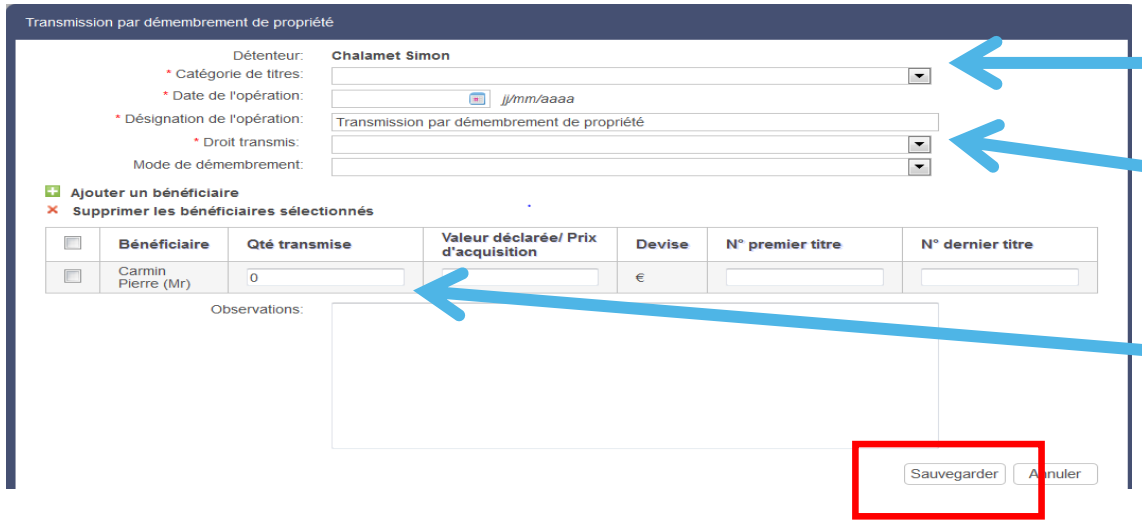
## ➘ TRANSMETTRE PAR DEMEMBREMENT DE PROPRIETE

➘ Il y a démembrement de propriété quand la pleine propriété d'un bien est divisée entre d'une part un usufruitier, qui possède le droit d'utiliser le bien et d'en percevoir les éventuels revenus, et d'autre part un nu-propriétaire.

### 1. Créer la transmission.

**Depuis le sous-onglet « Détenteur »**, sélectionnez le détenteur dans la liste, cliquez sur Ajouter dans le tableau **Opérations entre détenteurs**.
**Sélectionnez : Transmission par démembrement de propriété**. Le détenteur sélectionné est celui qui va transmettre une quantité US (usufruit) ou une quantité NP (Nue propriété) et conserver l'équivalent en US ou NP selon le cas.




### 2. Renseigner les informations

**➘ Renseigner la catégorie de titres, la date de l'opération puis la désignation de l'opération.**

**➘ Dans le champ « Droit transmis » :**

- Sélectionner Usufruit si le détenteur conserve la nue propriété sur les titres et transmet l'usufruit au(x) bénéficiaire(s).
- Sélectionner Nue propriété si le détenteur conserve l'usufruit et transmet la nue-propriété au(x) bénéficiaire(s).
- Sélectionnez le bénéficiaire. Ou cliquez sur Ajouter un bénéficiaire
- Renseignez la quantité transmise dans le champ de la colonne « Qté transmise »

# Transmettre par remembrement de propriété 1/2

## TRANSMETTRE PAR REMEMBREMENT DE PROPRIETE

**Il y a remembrement lorsque la pleine propriété d'un bien se retrouve en une seule main**

### Notion d'identifiant du lot de titres

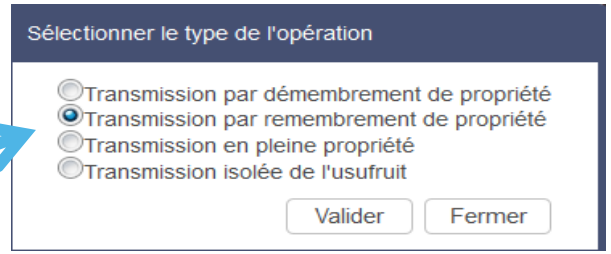
Dans le cadre d'un démembrement de propriété, le système permet de repérer facilement et rapidement, sur un lot de titres identifié, qui en est l'usufruitier et qui en est le nu-propriétaire.
L'identifiant d'un lot de titres est composé : d'un numéro de lot (incrémenté automatiquement par le système) et de l'identification du nu-propriétaire ou de l'usufruitier qui détient une quantité de titres du lot.
Par exemple : Si A réalise un démembrement de propriété et transmet une quantité de titres en NP à B (il conserve donc l'US) :

- Si l'on se positionne par rapport à A l'identifiant du lot de titres correspondant à sa détention en US est : Lot X [nu-propriétaire : B]
- Si l'on se positionne par rapport à B, l'identifiant du lot de titres correspondant à sa détention en NP est : Lot X [usufruitier A]

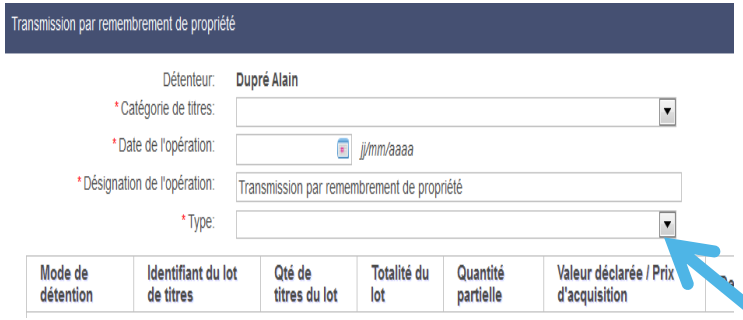
| | | | |
|---|---|---|---|
| Parts sociales | 400 | US | Lot 2 [Nu-propriétaire : Giraud jean] |

# Transmettre par remembrement de propriété 2/2

**1. Créer la transmission**
**Dans le sous-onglet « Détenteur »**, sélectionnez le détenteur dans la liste (écran de gauche), cliquez sur Ajouter **dans le tableau « Opérations entre détenteurs »** et choisissez **Transmission par remembrement de propriété**




**2. Renseigner les informations :**
**Sélectionnez la Catégorie de titres pour afficher tous les lots de titres sur lesquels le détenteur détient une quantité US ou NP**. Il est possible de visualiser le mode de détention pour le lot identifié dans la colonne « Identifiant du lot de titres » et la quantité du lot dans la colonne « Qté de titres du lot ».
**Renseignez la date et la désignation de l'opération**.




**3. Dans le champ « type » : sélectionnez « remembrement au bénéfice du détenteur si le détenteur récupère la PP des titres et « remembrement au bénéfice d'un autre détenteur » si le détenteur à l'origine du démembrement ne récupère pas la PP des titres.**

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

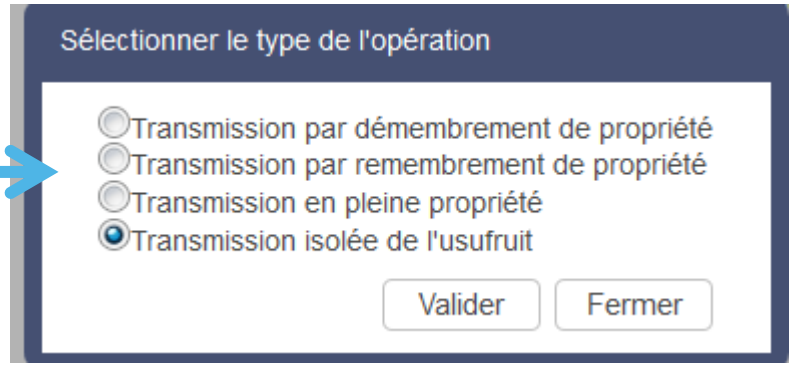
# Transmettre l'usufruit ou la nue-propriété 1/2

## ➘ TRANSMETTRE L'USUFRUIT OU LA NUE-PROPRIETE

1. **Créer la transmission**

**Depuis le sous-onglet « Détenteur »,** sélectionnez le détenteur dans la liste (écran de gauche), **cliquez sur** Ajouter **dans le tableau Opérations entre détenteurs (écran de droite) et choisissez Transmission isolée de l'usufruit ou Transmission isolée de la nue-propriété.**

Selon l'opération, le détenteur est celui qui va transmettre une quantité de titres US ou une quantité de titres en NP à un bénéficiaire, sans que cela ne donne lieu à un remembrement de propriété (cas par exemple de l'usufruit successif).




**En reprenant l'exemple précédent (page 41) où A réalise un démembrement de propriété et transmet une quantité de titres en NP à B (il conserve donc l'US) :**

- **A peut réaliser une transmission isolée de l'US sur le lot de titres dont le nu-propriétaire est B**
- **B peut réaliser une transmission isolée de la NP sur le lot de titres dont l'usufruitier est A**

# Transmettre l'usufruit ou la nue-propriété 2/2

## 2. Renseigner les informations

➘ Sélectionner la Catégorie de titres. La quantité en US ou en NP s'affiche, selon l'opération choisie, entre parenthèses.
Renseigner la date de l'opération puis la désignation de l'opération.

➘ Sélectionner le lot dont les titres vont être transmis. Le lot est identifié par le nom du nu-propriétaire ou de l'usufruitier qui détient l'équivalent des titres du détenteur :

- En US si l'opération est transmission isolée de la nue-propriété
- En NP si l'opération est transmission isolée de l'usufruit

➘ Sélectionner le bénéficiaire en cliquant sur :

Ajouter un bénéficiaire

Et indiquer la quantité transmise (totale ou partielle)

# Les rapports et les formulaires Cerfa

# Les rapports et formulaires Cerfa 1/2

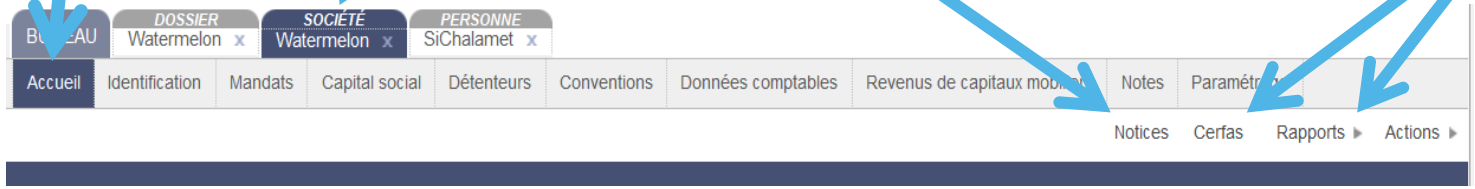
## LES RAPPORTS ET FORMULAIRES CERFA

Les rapports et les formulaires Cerfa sont des documents Word ou Pdf générés depuis Aji Sociétés et qui permettent de récupérer automatiquement les informations renseignées dans les ressources.

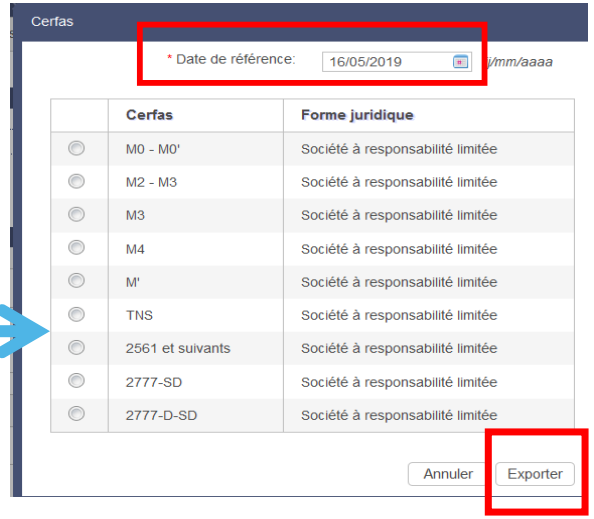
**Ces modèles de documents sont accessibles depuis le sous-onglet « Accueil » d'une ressource Société.**

**Des notices sont à votre disposition pour vous aider à compléter vos Cerfa**

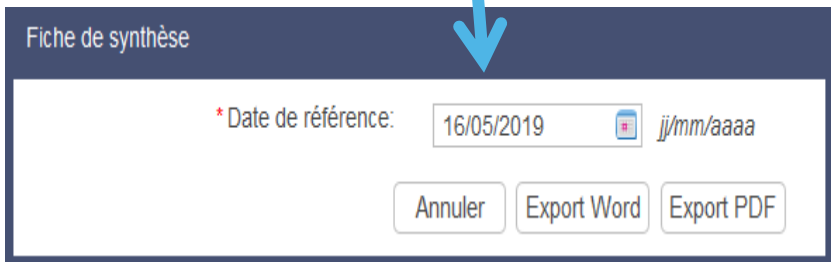
**Cliquez sur « Rapport » ou « Cerfa »**




**Dans le cas d'un Cerfa :**
Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez la date de référence (date à laquelle vous souhaitez obtenir la situation de la société)
Puis sélectionnez votre Cerfa et cliquez sur Exporter



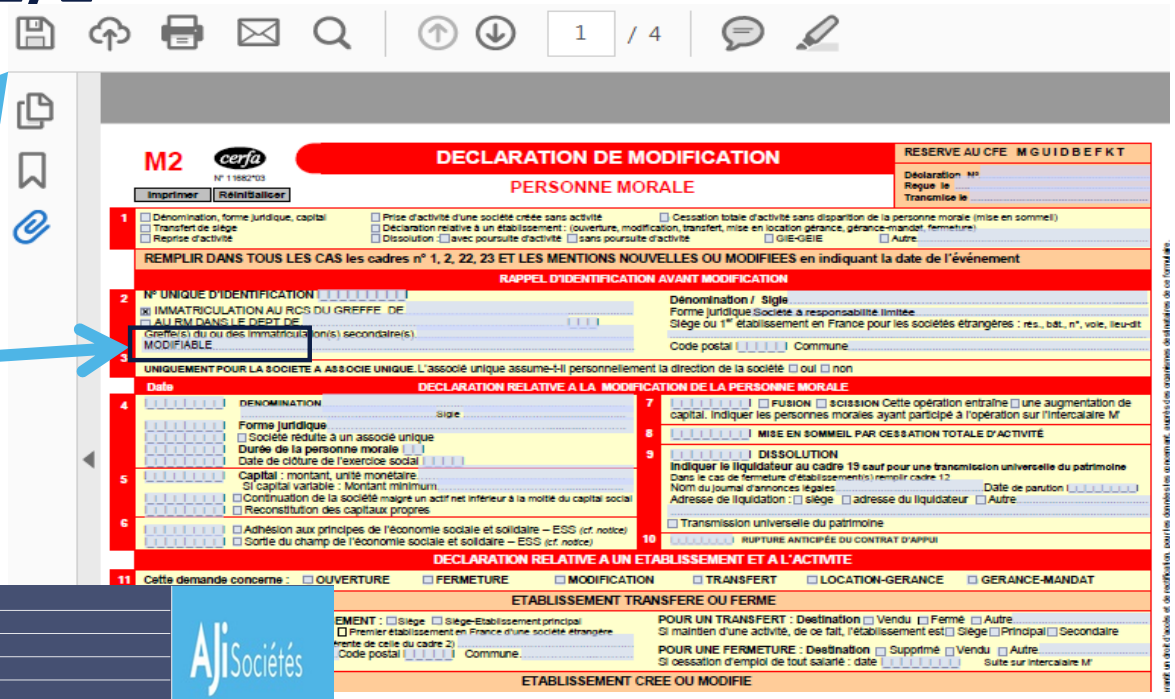

**Dans le cas d'un Rapport :**
Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez la date de référence (date à laquelle vous souhaitez obtenir la situation de la société)
Puis sélectionnez Export Word ou Export PDF



# Les rapports et formulaires Cerfa 2/2

Utilisez les outils d'exploitation à votre disposition pour imprimer, exporter etc. vos formulaires

Vos Cerfas sont modifiables. Il vous suffit de renseigner les différents champs grisés en vous aidant si besoin des notices




Vous pouvez remplacer le logo d'Aji Sociétés par celui de votre société gérée

**EFLR**
Société à responsabilité limitée
Au capital de 200 000,00 euros
45 rue du Cactus
80090 Amiens France
847 564 548 RCS

**Activités:** 4567T: organisme de formation
**N°SIRET:** 847 564 548 47864
**Date de clôture:**
**Durée(en années):** **Date d'expiration:**
**Type d'imposition:**
**Représentant légal:**

Mandats au sein de la société

| Titulaire | Fonction | Date de première prise de fonction | Date d'échéance |
|---|---|---|---|
| Huedebert Raoul | Gérant | 06/12/2016 | 16/12/2018 |

Composition du capital social

**Montant:** 200 000,00 euros

| Catégorie de titres | Valeur nominale | Quantité totale | Montant total |
|---|---|---|---|
| Parts sociales | 100,00 euros | 20000 | 2 000 000,00 euros |

Répartition du capital-Parts sociales

| Détenteur | Quantité | Mode de détention | % contrôle | % d'intérêt |
|---|---|---|---|---|
| Renichou Pierre | 11000 | PP | 77,50 % | 77,50 % |

Activez la modification sur Word puis modifiez ou complétez les différents champs de votre rapport si besoin (ici, une fiche de synthèse)

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

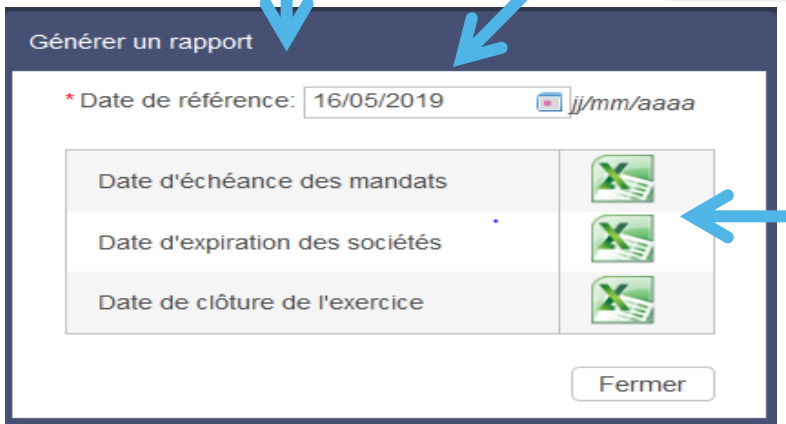
# Les rapports généraux

- **LES RAPPORTS GENERAUX** sont des documents Excel générés depuis Aji Sociétés et qui permettent de récupérer automatiquement les informations renseignées dans les ressources.

- **Ces modèles de documents sont accessibles en cliquant sur le pictogramme :**

1. Cliquez sur « Rapports » dans le menu déroulant

2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, renseignez la date de référence (date à laquelle vous souhaitez obtenir la situation de la société)




3. Sélectionnez le type de rapport que vous souhaitez générer en cliquant sur le

correspondant :

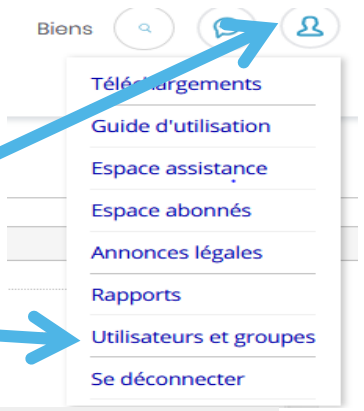
- Date d'échéance des mandats
- Date de clôture de l'exercice
- Date d'expiration des sociétés

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# Le paramétrage

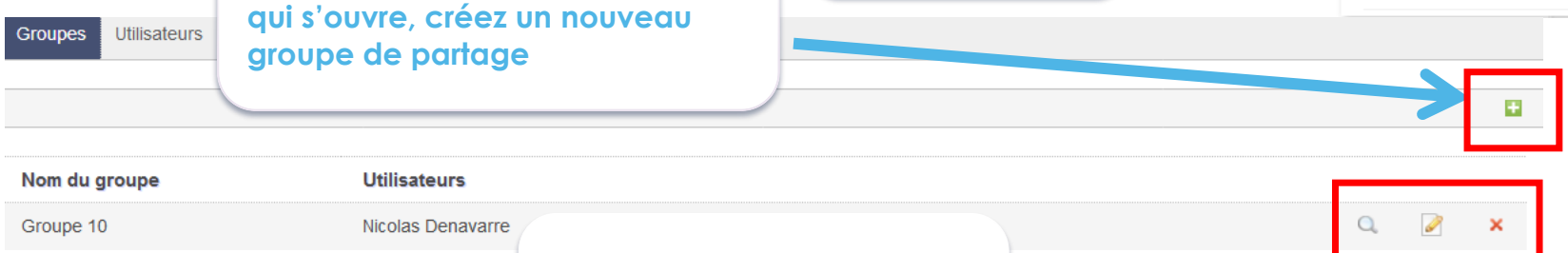
# Le paramétrage des groupes de partage

- Dans le cadre d'un abonnement multi-utilisateurs, créer des groupes de partage permet de gérer la confidentialité des ressources. Les ressources seront en effet rendues accessibles au seul responsable du dossier (privé), à la totalité des utilisateurs (public) ou à un groupe (partagé).

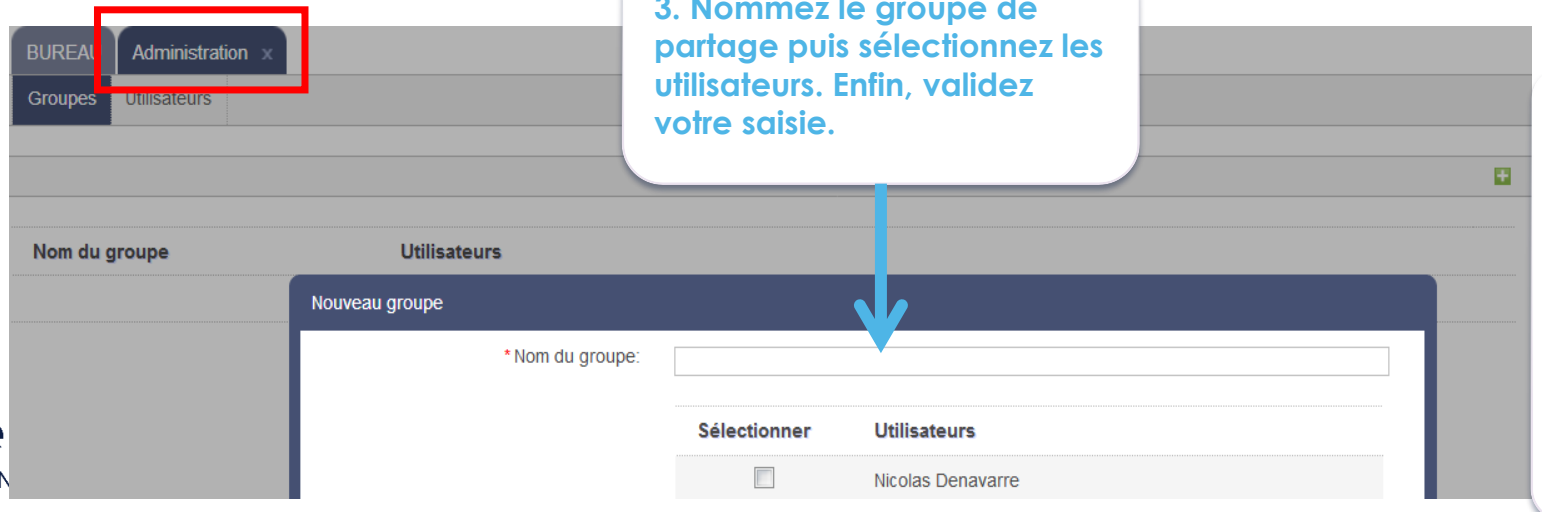



1. Cliquez sur puis « utilisateurs et groupes »

2. Dans l'onglet Administration x qui s'ouvre, créez un nouveau groupe de partage




3. Nommez le groupe de partage puis sélectionnez les utilisateurs. Enfin, validez votre saisie.




Visualiser le détail des groupes

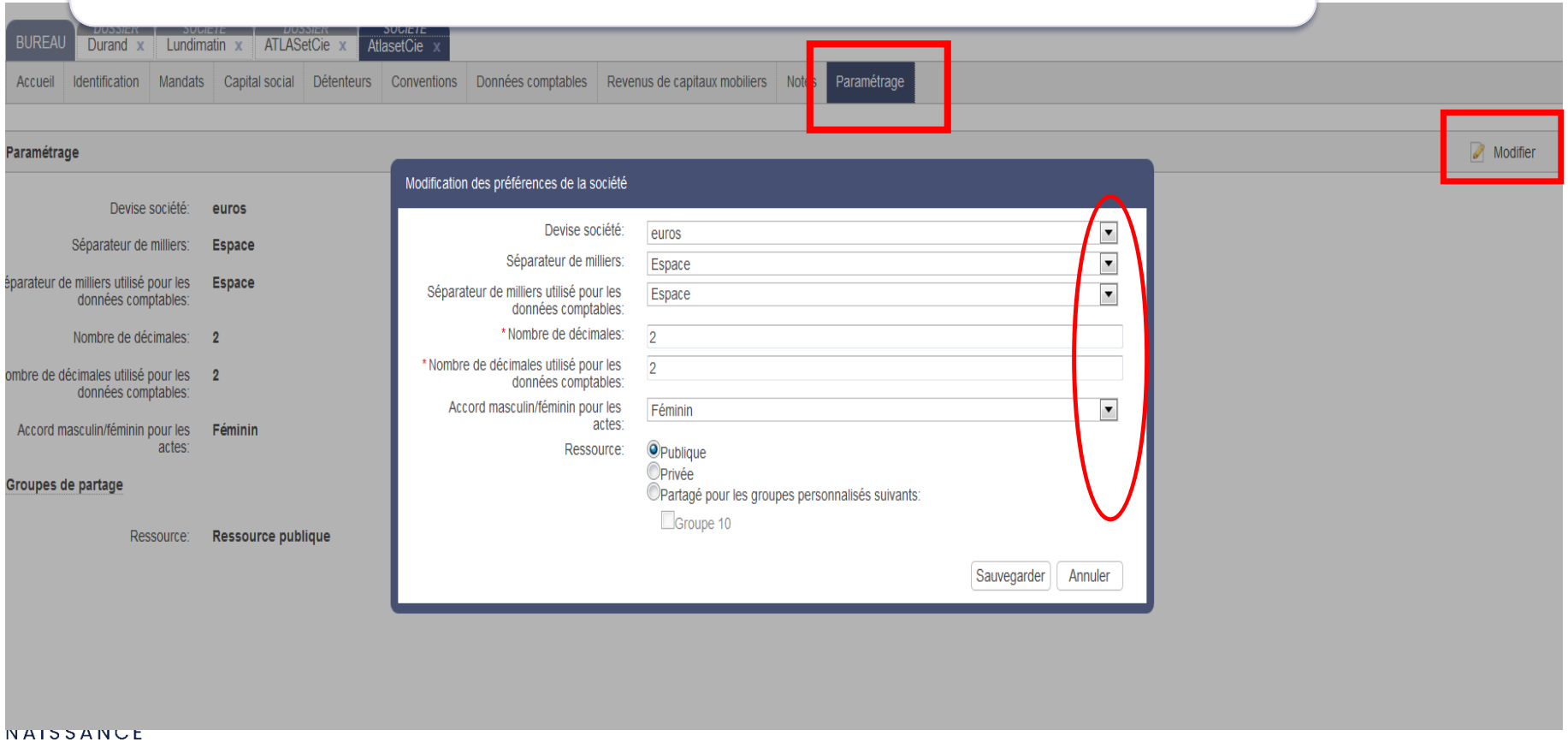
Modifier les groupes

Supprimer un groupe

# Le paramétrage des ressources

- Différentes paramétrages peuvent être effectués pour adapter au mieux les données relatives aux devises, au séparateur des milliers et au nombre de décimales…

**Pour modifier les préférences de la société : Rendez-vous dans l'onglet Société>Sous-onglet Paramétrage. Cliquez sur Modifier puis apportez les modifications nécessaires en utilisant les menus déroulants et sélectionnez la confidentialité de la ressource.**
**Enfin sauvegardez votre saisie pour enregistrer ces nouveaux paramètres.**



# Glossaire des boutons

# Glossaire des boutons 1/2

## LE TABLEAU DE BORD

- Vos assemblées
- Vos opérations
- Convocations à envoyer
- Modèles — Accès à la bibliothèque d'actes

## LE BUREAU

- Dossiers favoris
- Société épinglée dans le dossier
- Paramètres/ressources/accès
- Rappeler les ressources

## DANS LES FICHES

- Ajouter
- Modifier
- Champs obligatoires
- Ouvrir une bulle d'information
- Historiser — Mémoriser une information
- Afficher l'historique — Visualiser les données passées, présentes, futures
- Supprimer
- Rapport en format Excel

Lefebvre Dalloz
ACTIVER LA CONNAISSANCE

# Glossaire des boutons 2/2

## LA REDACTION D'ACTES

Sélectionner les actes
(dans le questionnaire préalable)

OUVRIR EN RÉDACTION — Lancer la rédaction d'un travail

RÉDACTEUR — Onglet de rédaction

Pictogramme de mise à jour

Chercher un mot-clé
(dans le questionnaire de rédaction)

Passer toutes les questions en non-choix

Désélectionner le passage en non choix

Icône de validation des actes

« Question importante »

Pictogramme de synchronisation

Revenir au questionnaire

Enregistrer la saisie

Télécharger les actes

Fermer et enregistrer un travail

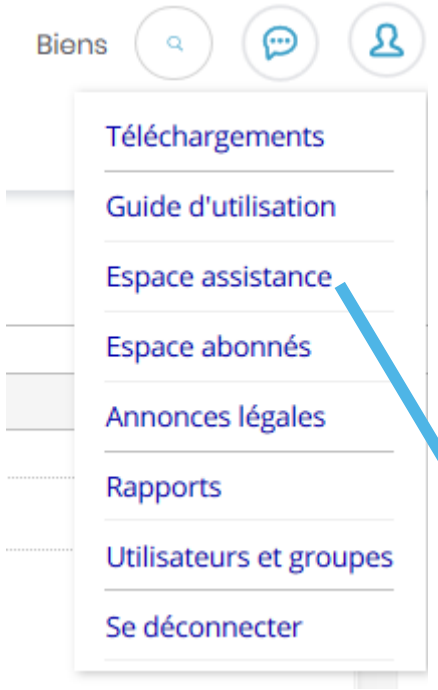
Générer pour l'export — Générer les actes afin de les exporter

TELECHARGER — Enregistrer les actes en Word

DUPLIQUER — Lancer un travail de duplication

# Vous accompagner au quotidien

# Accéder à votre espace assistance




Pour ouvrir le volet déroulant, cliquez sur :

Accédez à la rubrique Aji Sociétés de votre espace assistance pour retrouver toutes les informations utiles sur votre produit : F.A.Q., tutoriels, guide utilisateur…

# Vous accompagner au quotidien

# Contacts

Pour contacter notre **Service clientèle** et notre **Service technique**, composez le :

**01 83 10 10 10**

Pour suivre le **fil** Twitter du **Groupe Lefebvre Sarrut :**

https://twitter.com/LefebvreSarrut

QR CODE

Lefebvre Dalloz

ACTIVER LA CONNAISSANCE

Retour au sommaire