



Comment créer un ticket pour poser une question au service juridique ?

RÉFÉRENCE :

VERSION : 1.0

DATE CRÉATION/MODIFICATION :
28/11/2025

Votre interface n'est pas la même que celle du service juridique (qui se nomme Galexy), la vôtre se nomme Legal Suite Portal (ou OpenLaw).

I. Connexion

➤ Connexion sous CITRIX :



Une icône sur le bureau CITRIX permet d'accéder au portail collaboratif **Open Law**.

Chaque utilisateur dispose d'un identifiant (**adresse mail professionnelle**) et d'un mot de passe qui doit être personnalisé lors de la première connexion.

Si vous avez oublié votre mot de passe, cliquez sur « **réinitialisation du mot de passe** » comme ci-dessous :

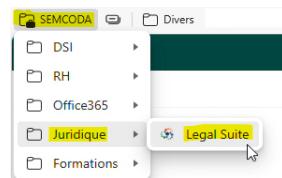
- Pensez à vérifier vos spams pour récupérer le mail de réinitialisation de votre mot de passe.
- En cas d'échec de cette procédure, faire un ticket auprès du service informatique Semcoda.



➤ Connexion en local :

Accès via le raccourci de votre navigateur internet : il suffit de cliquer sur le dossier « SEMCODA » (en haut à gauche de la barre d'outils), puis « Juridique », puis « Legal suite »

OU



Accès via le lien suivant : <https://semcoda.legalsuite-apps.com/portal/>

Comment créer un ticket pour poser une question au service juridique ?

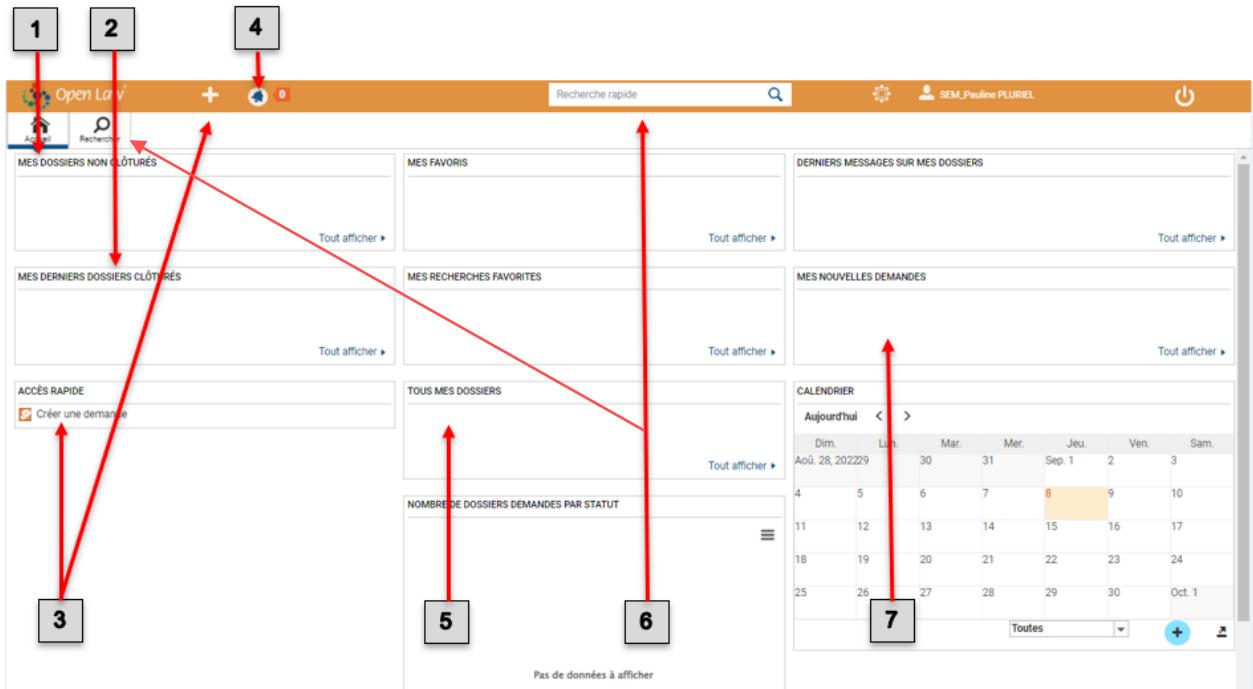
RÉFÉRENCE :

VERSION : 1.0

 DATE CRÉATION/MODIFICATION :
 28/11/2025

II. Tableau de bord

Après la connexion, vous accédez directement à votre tableau de bord sur le portail OpenLaw.



Nota :

1. Les dossiers non-clôturés [**nouveaux** ou **en cours**] s'affichent dans cet onglet.
2. Les dossiers clôturés [**traités**] s'affichent dans cet onglet.
Attention : seule la Direction juridique a la possibilité de clôturer un dossier ; cependant, un dossier clôturé est toujours accessible et modifiable par l'utilisateur.
3. Crédit de la demande soit en cliquant sur le bouton ou sur l'icône
4. Les notifications reçues sur les différentes demandes sont visibles ici
Attention : les notifications perdurent tant qu'elles n'ont pas été désactivées : pensez à les supprimer dès que vous en avez pris connaissance.
5. Tous les dossiers s'affichent ici, sans distinction entre le dossier clôturé et le dossier non-clôturé.
6. La zone de recherche rapide ou l'icône « loupe » permettent de retrouver les dossiers facilement.
7. Les nouvelles demandes dont la Direction juridique n'a pas pris connaissance s'affichent dans cet onglet.



Comment créer un ticket pour poser une question au service juridique ?

RÉFÉRENCE :

VERSION : 1.0

DATE CRÉATION/MODIFICATION :
28/11/2025

III. Création d'une demande

Pour créer une demande, il convient de choisir un **formulaire de demande**, et de le compléter. Les champs précédés d'un astérisque rouge sont obligatoires (*), les autres sont fortement conseillés pour un meilleur traitement de votre demande (notamment les documents joints).

The form is titled 'Création d'un dossier collaboratif'. It has two main sections: 'Informations générales' and 'Données de la demande'. In 'Informations générales', there is a 'Titre*' field, a 'Formulaire de demande*' dropdown set to 'Demande 2025 (joindre vos docum)', and a 'Date de réponse souhaitée' field set to '20/11/2025'. In 'Données de la demande', there is an 'Objet de la demande' field, an 'Objet de la demande (joindre vos documents)' field, and a 'Documents' section with a dashed area for file uploads and a '+ DÉPOSER UN FICHIER' button. The footer contains standard form controls like a red 'X', arrows, and a green checkmark.

1. Titre (obligatoire)

Nomenclature à respecter obligatoirement : **Service – Commune – Nom du dossier**
Ex. : *COMPTA – Rillieux la Pape – Société LEMANAT*

Pour vous aider, merci de consulter la codification des services ci-dessous :

Direction	SEMCODA	Direction promotion immobilière	APRICOT
Direction des systèmes d'informations	DSI	Direction maîtrise d'ouvrage	MOEP
Direction des ressources humaines	RH	Service réhabilitation	REHAB
Direction juridique	JUR	Direction assistance à maîtrise d'ouvrage	AMO
Comptabilité	COMPTA	Direction vente de patrimoine	VENTES
Financier	FINANCIER	Direction Parc tertiaire	CARRE PRO
Contrôle de gestion	CG	Direction des copropriétés	ELLIPSE
Moyens Généraux	MGX	Service Maintenance	MAIN
Communication	COM	Direction gestion immobilière sauf agences et RESEDA	DIRGIM
Aménagement	PRALIA	Agences	DIRGIM + Nom AGENCE
Développement	DEV	Résidences intergénérationnelles	RESEDA
Foncier	FONCIER		

2. Formulaire de demande (obligatoire)

Un seul choix possible : « **Demande 2025 (joindre vos documents)** »



Comment créer un ticket pour poser une question au service juridique ?

RÉFÉRENCE :

VERSION : 1.0

DATE CRÉATION/MODIFICATION :
28/11/2025

3. Date de réponse souhaitée

Date **butoir** à laquelle vous souhaitez une réponse du service Juridique.

4. Objet de la demande (*conseillé*)

Formuler clairement une question de droit sur laquelle porte votre demande.

Ex : Comment traiter une demande de cession de créance alors que le montant réclamé ne correspond pas à celui inscrit dans le contrat ? Voir le contrat ci-joint.

5. Documents (*conseillé*)

Joindre tous les documents dont les juristes auront besoin pour étudier votre demande et vous apporter une réponse rapide. L'absence de document retardera le délai de traitement de votre demande.

Ex : document Contrat.PDF

Une fois la 1^{ère} page complétée, il est possible de passer à la 2^{nde} page.



Création d'un dossier collaboratif : Données personnalisées

Informations générales

Priorité utilisateur* Basse

Création* 17/11/2025

Description

Nature de la demande

Objet de la demande Sélectionner Nature de la demande

Validation

1. Priorité utilisateur (*obligatoire*)

A choisir dans le menu déroulant. Quatre choix possibles : **Basse, Moyenne, Haute ou Urgente**.

2. Création (*obligatoire*)

Date de création de votre ticket (par défaut la date du jour). A modifier si besoin.

3. Nature de la demande (*conseillé*)

A choisir dans le menu déroulant. A remplir avant de choisir l'objet.

4. Objet de la demande (*conseillé*)

A choisir dans le menu déroulant. (La nature doit être renseignée avant, sinon la liste sera vide).

Attention : choisir la nature avant de renseigner l'objet car celle-ci conditionne la liste des choix.

5. Valider la demande

Le bouton de validation est accessible une fois tous les champs obligatoires saisis.