 Page 1 / 4	MODE OPERATOIRE	
	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 Galaxy), 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 :

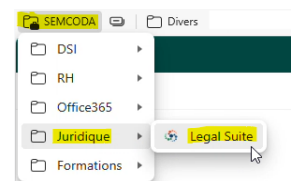
- Pensez à vérifier vos spams pour récupérer le mail de réinitialisation de votre mot de passe.
- En cas d'échec de cette procédure, faire un ticket auprès du service informatique Semcoda.



### ➤ 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 »

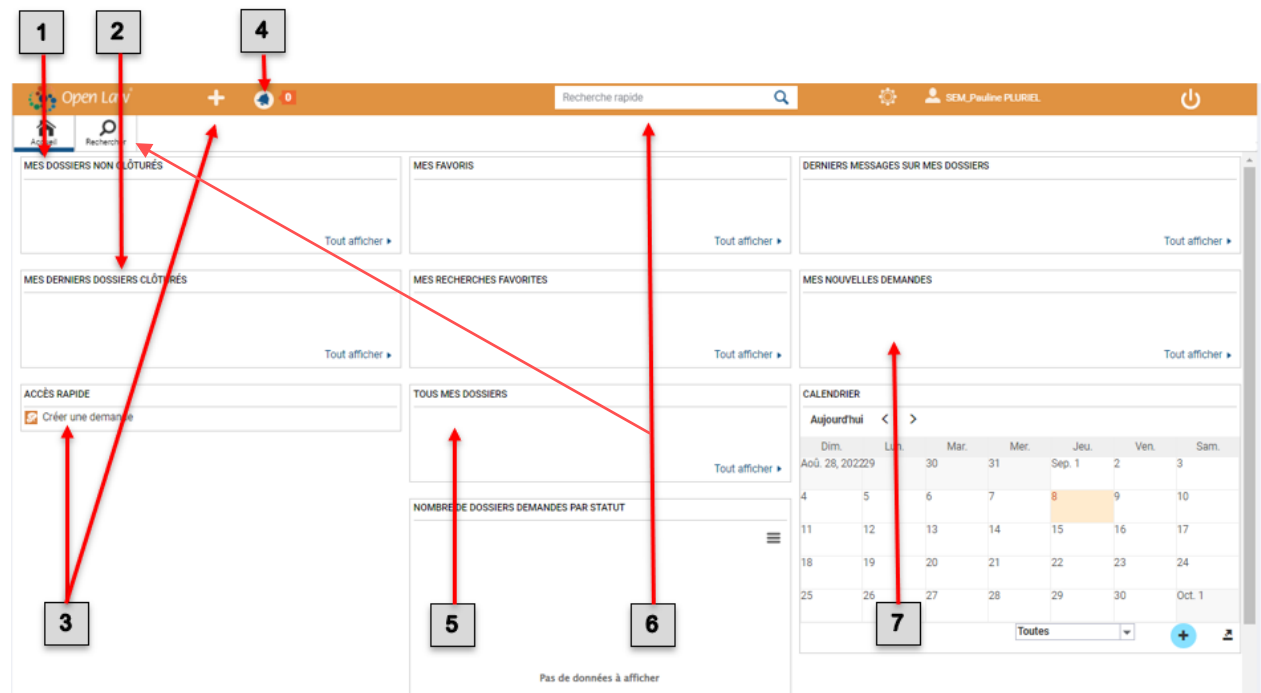
OU



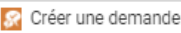


**Accès via le lien suivant** : <https://semcoda.legalsuite-apps.com/portal/>

## II. Tableau de bord

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

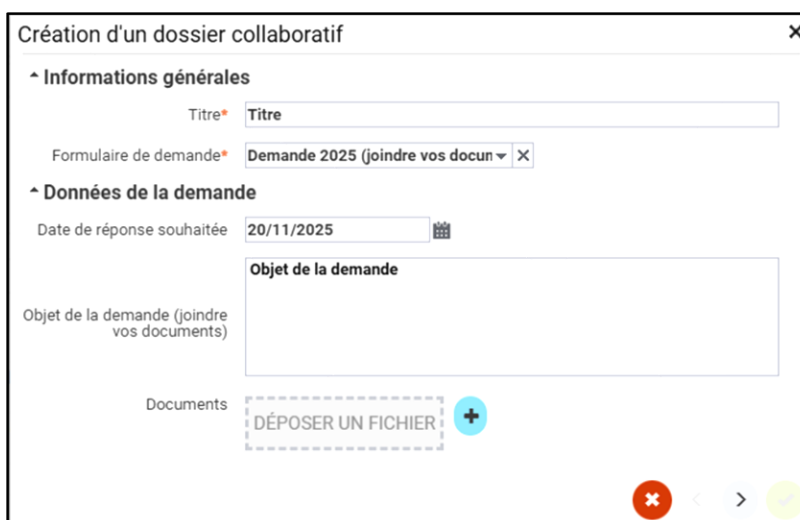


### Nota :

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. Création 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.

### 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).



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

#### 2. Formulaire de demande (obligatoire)

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

 Page 4 / 4	MODE OPERATOIRE	
	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<sup>ère</sup> page complétée, il est possible de passer à la 2<sup>nd</sup>e page.



#### 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.