2. Lots, tantièmes et résidents

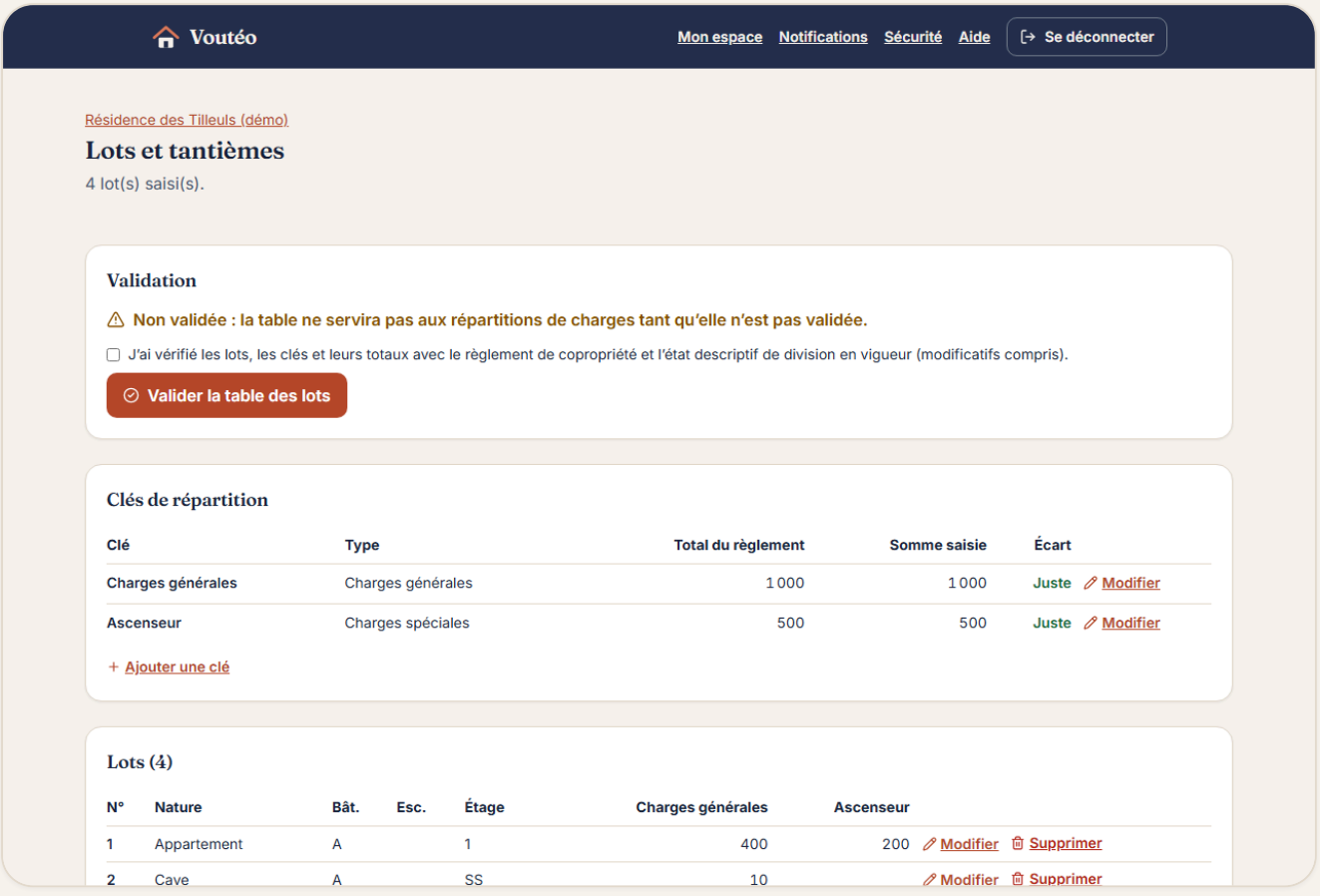
Mise à jour le 24 novembre 2026. Captures faites sur une copropriété de démonstration, avec des comptes fictifs.

Pour les gestionnaires — 10 minutes.

Voir les lots et les clés de répartition

Depuis la fiche de la copropriété, cliquez sur **Gérer les lots**. La page montre :

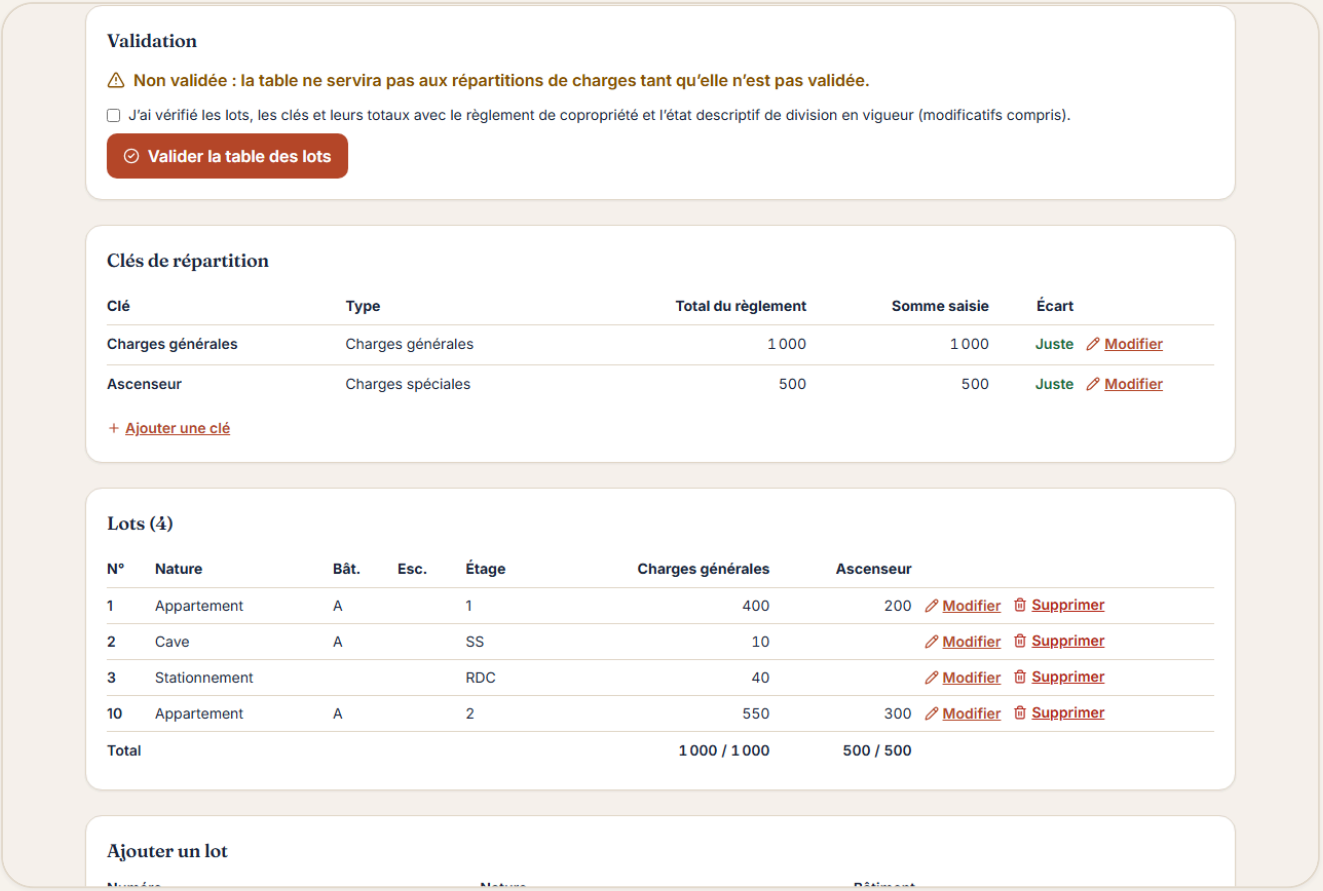
- les **clés de répartition** (charges générales, ascenseur…) avec, pour chacune, le total prévu par le règlement et la somme saisie ; « Juste » signifie que les deux sont égaux ;
- la **liste des lots** avec leurs tantièmes.



Lots et clés de répartition

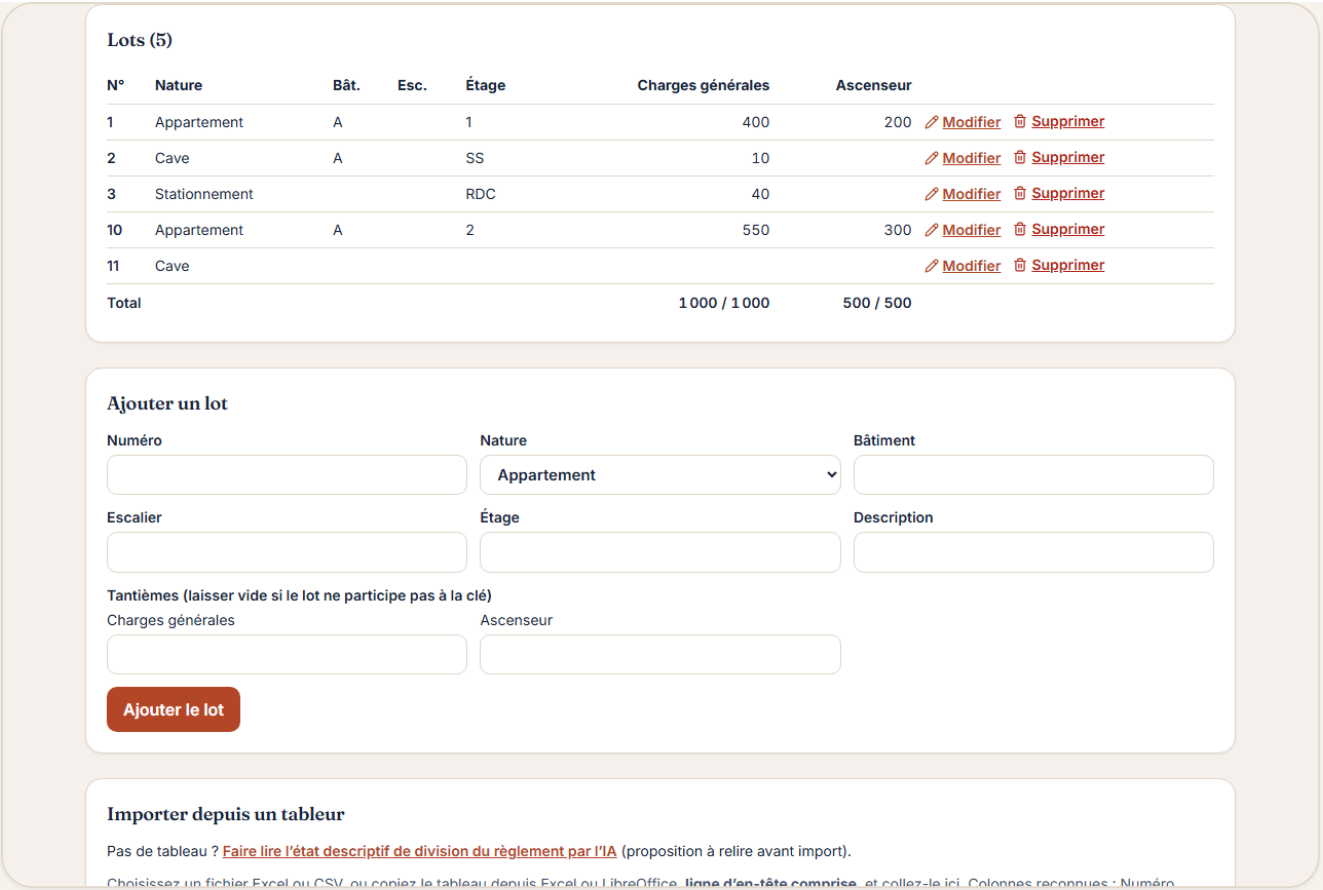
Ajouter un lot (démonstration : une cave)

1. Descendez jusqu'au cadre **Ajouter un lot**.
2. Saisissez le **numéro** (obligatoire), choisissez la **nature** (appartement, cave, stationnement…), puis, si besoin, le bâtiment, l'escalier, l'étage et une description.
3. **Tantièmes** : saisissez la quote-part du lot pour chaque clé. Laissez la case vide si le lot ne participe pas à cette clé.
4. Cliquez sur **Ajouter le lot**.



Saisie d'un nouveau lot

Le lot apparaît aussitôt dans la liste. La ligne **Total** se recalcule : elle passe en rouge si la somme des tantièmes ne correspond plus au total du règlement. Corrigez alors avec **Modifier**.



Le lot ajouté dans la liste

> **Facturation** : Voutéo est facturé au lot. Avant l'ajout, la page rappelle le prix d'un lot ; le nombre retenu est celui du dernier jour du mois. Une erreur corrigée avant la fin du mois ne coûte donc rien.

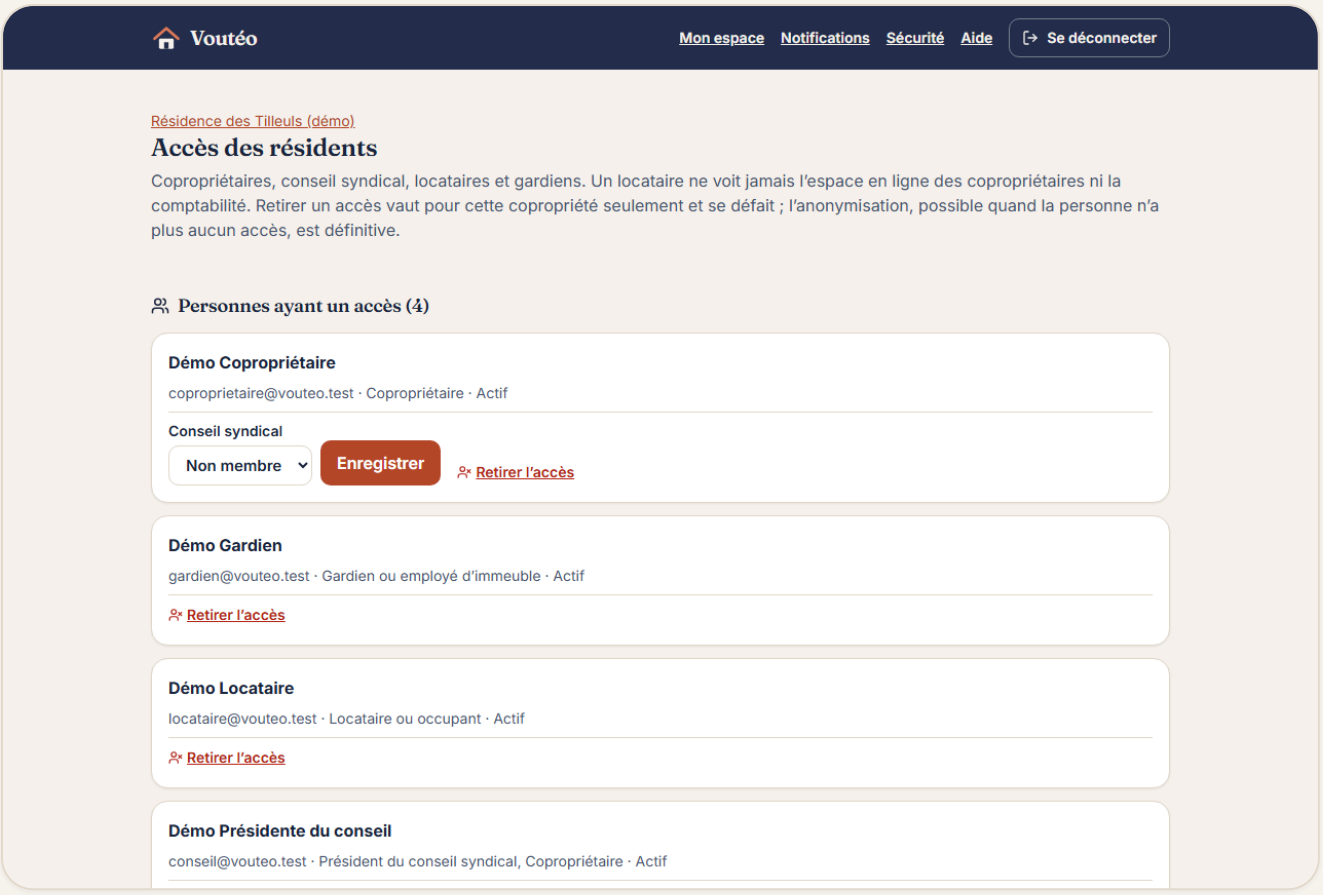
Gagner du temps :

- **Importer depuis un tableur** : choisissez le fichier Excel (.xlsx) ou CSV, ou copiez le tableau depuis Excel ou LibreOffice (ligne d'en-tête comprise) et collez-le dans le cadre prévu. Le lien **Télécharger le modèle à remplir** donne un fichier prêt à compléter. Le fichier est lu sur votre ordinateur : vérifiez le tableau affiché avant de cliquer sur **Importer**. Même chose pour la liste des copropriétaires et la balance, dans **Passation → Reprise** ;
- **Faire lire l'état descriptif de division du règlement par l'IA** (offre Complet) : Voutéo propose la liste des lots, que vous relisez avant l'import.

Donner un accès aux résidents

Depuis la fiche, cliquez sur **Accès des résidents**. Vous y voyez les personnes qui ont un accès (copropriétaires, conseil syndical, locataires) et vous pouvez :

- inviter un copropriétaire : il reçoit un e-mail pour créer son mot de passe ;
- indiquer qui est membre ou président du **conseil syndical**, puis **Enregistrer** ;
- **Retirer l'accès** d'une personne (pour cette copropriété seulement ; c'est réversible).



Accès des résidents

Un locataire ne voit jamais la comptabilité ni les documents réservés aux copropriétaires.