



Manuel utilisateur Partenaire



SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	4
1.1	MISES À JOUR DE L'APPLICATION.....	4
1.1.1	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2019.....	4
1.1.2	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018.....	4
1.1.3	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2017.....	4
1.1.4	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015.....	4
1.1.5	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014.....	5
1.1.6	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2013.....	5
1.1.7	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2012.....	5
1.1.8	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011.....	5
1.1.9	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2010.....	5
1.1.10	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2009.....	6
1.1.11	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008.....	6
1.2	CONVENTION DU DOCUMENT	6
1.2.1	Vocabulaire et convention d'écriture	6
1.2.2	Signalétique.....	7
1.3	PRÉ-REQUIS.....	7
1.3.1	Pour les utilisateurs.....	7
1.3.2	Pour l'Administrateur Harmonia partenaire	7
2	PRINCIPES GÉNÉRAUX D'HARMONIA.....	7
2.1	PRINCIPES FONCTIONNELS	8
2.1.1	Typologie des utilisateurs.....	8
2.1.2	Année d'un dossier.....	8
2.1.3	Cycle de vie d'un dossier	8
2.1.4	Notification par courriel.....	9
2.1.5	Documents transmis par l'organisme au Ministère (hors SEM)	10
2.2	PRINCIPES ERGONOMIQUES	11
2.2.1	Organisation des écrans.....	11
2.2.1.1	Bandeau haut.....	11
2.2.1.2	Barre de menu.....	11
2.2.1.3	L'écran du menu courant.....	12
2.2.2	Liens hypertexte	12
2.2.3	Boutons.....	12
3	ACCÈS DIRECT AUX DONNÉES	12
4	CONNEXION À HARMONIA.....	14
5	FONCTIONS DU BANDEAU EN HAUT DE PAGE.....	15
5.1	LIEN PRÉNOM NOM.....	15
5.2	TÉLÉCHARGEMENT DU MANUEL D'UTILISATION	15
5.3	DÉCONNEXION DE L'APPLICATION HARMONIA.....	16
5.4	MESSAGE À L'ATTENTION DES UTILISATEURS.....	16
5.5	FORMULAIRE DE CONTACT AU SUPPORT :	16
6	PAGE D'ACCUEIL : LA RECHERCHE	17
6.1	BARRE DE MENU.....	18
6.2	FORMULAIRE DE RECHERCHE	18
6.3	EXPORT DE LA LISTE DES ORGANISMES	19
6.4	RÉSULTATS DE RECHERCHE	20
7	GESTION DE LA LISTE DE TRAVAIL	23
7.1	ENRICHISSEMENT DE LA LISTE DE TRAVAIL	23
7.1.1	A partir des résultats de recherche.....	23
7.1.2	Par import d'une liste au format CSV.....	24
7.2	SUPPRESSION D'ÉLÉMENTS DE LA LISTE DE TRAVAIL.....	25
7.3	EXPLOITATION DE LA LISTE DE TRAVAIL.....	25
7.3.1	Export de masse PDF.....	25

7.3.2	Export de masse XML.....	26
8	GESTION D'UN DOSSIER.....	27
8.1	BARRE DE MENU.....	27
8.2	CONSULTATION.....	27
8.3	EXPORT DE DONNÉES.....	28
8.4	EXPORT AU FORMAT MS-EXCEL.....	29
8.5	IMPRESSION DU DOSSIER.....	30
8.6	DEMANDE DE RETOUR EN ÉTAPE 4.....	31
9	ENVIRONNEMENT DE FIABILISATION.....	31
9.1	PRINCIPE.....	31
9.2	ZONE D'ÉCHANGES.....	31
9.2.1	Ajout d'un message.....	31
9.2.2	Masquer la zone d'échanges.....	33
10	UTILISATION DE L'ESPACE D'ÉCHANGE.....	34
10.1	BARRE DE MENU.....	34
10.2	GESTION DES PIÈCES JOINTES.....	35
10.2.1	Ajout de pièces jointes.....	35
10.2.2	Envoi des pièces jointes.....	36
10.2.3	Consultation de pièces jointes.....	37
10.2.4	Suppression de pièces jointes.....	38
10.2.5	Téléchargement de pièces jointes.....	38
11	PARAMÉTRAGE DE L'APPLICATION.....	38
11.1	BARRE DE MENU.....	38
11.2	DROITS D'ACCÈS PARTENAIRES.....	38
11.2.1	Modification des informations du partenaire.....	39
11.2.2	Définition d'un nouvel utilisateur.....	39
11.2.3	Duplication d'un utilisateur.....	40
11.2.4	Modification des données utilisateurs.....	41
11.2.5	Suppression d'utilisateurs.....	42
11.3	FONCTIONS UTILITAIRES ANNEXES.....	42
12	HOTLINE.....	43
12.1	OBJECTIFS.....	43
12.2	COORDONNÉES.....	43
12.3	FONCTION DE SUPERVISION.....	43
12.3.1	Activation du mode supervision.....	43
12.3.2	Désactivation du mode supervision.....	43

1 Introduction

Bienvenue sur harmonia

L'application Harmonia est un système informatique qui permet aux organismes de logement social de télé-déclarer les Etats Réglementaires (sur le serveur Harmonia du Ministère) et les Questionnaires DIS (sur le serveur Harmonia de la Fédération), dans la mesure où les dits organismes adhèrent à une fédération.

Harmonia est un outil de collecte et non d'analyse.

Une fois ces dossiers déclarés et transmis, dans la mesure où les droits vous ont été donnés, Harmonia vous donne la possibilité de consulter les formulaires renseignés soit en navigant dans l'application, soit par [Accès direct aux données](#).

Le présent manuel décrit les modes opératoires des fonctionnalités disponibles.

1.1 Mises à jour de l'application

Un certain nombre d'améliorations sont apportées chaque année pour vous faciliter l'utilisation d'Harmonia.

Ces nouveautés sont décrites tout au long du document. Cette partie en fait la synthèse.

1.1.1 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2019

- **Mise en place de la duplication d'un utilisateur** : les administrateurs partenaires peuvent désormais dupliquer un utilisateur existant.

1.1.2 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018

- **Export PDF** : Il est désormais possible d'exporter plusieurs dossiers en un seul fichier PDF.

1.1.3 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2017

- **Mise en place d'une sécurité supplémentaire lors de la connexion à Harmonia** : Lors d'un certain nombre de tentatives de connexion, le compte de l'utilisateur se bloque pour une durée déterminée affichée sur la page de connexion à Harmonia.
- **Mise en place d'un système de récupération de mot de passe** : Ajout d'un bouton « mot de passe oublié ? » sur la page de connexion à Harmonia. Ce bouton permet à un utilisateur de générer un nouveau mot de passe qui lui sera envoyé par email.
- **Changement de la politique de sécurité sur les mots de passe** : Les nouveaux mots de passe devront respecter certaines règles de sécurité.
- **Ajout d'un formulaire de contact au support** : Ajout d'un formulaire permettant à un utilisateur d'envoyer un email au support Harmonia.
- **Icônes sur les questions** : Les icônes sur les questions sont sauvegardées même si la question est fermée.

1.1.4 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015

- **Gestion de la main donnée à l'organisme** : Affichage de la date à laquelle la main a été rendue à l'organisme et modification des critères de recherche pour pouvoir rechercher les dossiers redonnés à l'organisme à un instant donné.
- **Conservation des icônes d'information après clôture des échanges** : Apparition d'icônes vertes lors de la fermeture ou de l'obsolescence d'un message.

- **Modification de la nature d'un message** : Possibilité de modifier la nature d'un message.

1.1.5 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014

- **Fonction de recherche** : Possibilité de rechercher un organisme sur plusieurs critères dans un unique champ de recherche.
- **Menus** : Ajout de choix au survol des boutons recherche et paramétrage
- **Export PDF depuis la Liste de travail** : Ajout du choix des onglets, lorsque tous les dossiers correspondent au même formulaire.
- **Chargement des pièces jointes** : Ajout d'une barre de chargement pour les navigateurs compatibles

1.1.6 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2013

- **Typage des pièces jointes** : Possibilité de donner un type aux pièces jointes ajoutées parmi une présélection

1.1.7 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2012

- **Modifications de l'interface « Rechercher un Dossier »** : Le mode « non paginé » devient le mode d'affichage par défaut. La touche clavier « entrée » permet le lancement de la recherche. Modification du comportement de la sélection au niveau du résultat de recherche et de la liste de travail : possibilité de désélectionner une ligne même si la case « sélection totale » est cochée. Ajout, dans la liste de travail, de la donnée : Chargé de mission.
- **Possibilité pour tout utilisateur connecté de modifier certains de ses paramètres** : Transformation de la zone de texte contenant le nom de l'utilisateur connecté en un lien actif permettant l'ouverture de la fenêtre de paramétrage.

1.1.8 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011

- **Conservation de la liste de travail** : après déconnexion / reconnexion, la liste de travail est à présent conservée ainsi que le tri courant des colonnes.
- **Prise en compte de l'export CSV de la liste de travail** : possibilité de réimporter une liste de travail à partir de l'export standard du tableau de la liste de travail.
- **Affichage de l'historique d'un dossier** : Présentation de l'historique des passages d'étapes et des événements relatifs aux interactions entre l'organisme et le Ministère (resp. Fédération).

1.1.9 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2010

- **Suppression des Certificats Électroniques** : l'étape de transmission présente désormais un rappel des engagements, avec ressaisie du mot de passe pour formaliser l'acceptation.
- **Demande de mise à jour de la liste des contacts** à l'initialisation et transmission du dossier
- **Affichage des Écarts lors de la vérification** : dans le tableau de synthèse des erreurs (mineure, majeure, bloquante) une nouvelle colonne peut indiquer le montant des écarts, afin de faciliter la compréhension des erreurs.
- **Contrôles de cohérence avec année N-1** : les règles de vérification peuvent désormais intégrer des champs de l'année N-1 (ceux-ci sont suffixés par le caractère « # » au niveau de leur nommage technique).
- **Amélioration de la recherche** : les deux nouveaux critères de recherche sont le numéro de département et le nom d'utilisateur dans un organisme.
- **A l'impression d'un dossier**, les onglets peuvent être regroupés dans une sélection.
- **Possibilité d'importer une liste de travail**, avec un fichier au format CSV.

- **La reprise de données de l'année N-1** est disponible à tout moment via un nouveau bouton sur l'interface.
- Quelques améliorations sur **les notifications, l'export de données, la saisie dans une cellule**

1.1.10 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2009

- **Intégration de nouveaux types de formulaires** : les fédérations et le Ministère peuvent proposer la saisie d'autres formulaires que l'ER et le QDIS dans Harmonia.
- **Liste des organismes ayant donné l'accès ou non** : cette fonctionnalité vous permet de télécharger la liste de tous les organismes en indiquant ceux qui vous ont donné l'accès et ceux qui ne l'ont pas fait.
- **Harmonisation des notifications** : l'objet des messages de notifications et les informations qu'ils contiennent ont été harmonisés.
- **Icones de notifications** : sur l'écran de gestion du dossier, des icônes indiquent la présence d'éléments ou de pièces jointes dans l'espace d'échanges.
- **Accès direct au dossier** : un nouveau bouton vous permet d'accéder directement au dossier à partir de l'espace d'échange.
- **Erreurs bloquantes** : un nouveau niveau de gravité « bloquante » a été ajouté pour les formules de validation.
- **Export des données de recherche et de liste de travail** : vous pouvez exporter les résultats de recherche au format CSV, XML et Excel. Egalement, la liste de travail vous permet de récupérer une liste des utilisateurs organismes au format Excel.
- **Import des données** : le rapport d'importation des données est plus détaillé.

1.1.11 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008

- **Module de recherche** : possibilité d'afficher la liste sans pagination. De plus, 2 nouvelles colonnes sont visibles dans la liste des résultats : code interne de l'organisme pour le Ministère ou pour la Fédération + chargé de mission.
- **Téléchargement des pièces jointes en bloc** : possibilité de récupérer l'ensemble des pièces jointes dans un fichier zip.
- **Paramétrage de l'espace des pièces jointes** : un nouveau droit est créé pour scinder l'accès à l'espace des échanges et à celui des pièces jointes. Tous les utilisateurs ayant des droits sur l'espace d'échange ont été répercutés de manière identique sur l'espace des pièces jointes.
- **Nouvelles notifications** : notification de publication des pièces jointes + notification de demande de retour en étape 4 + notification de droit donné ou refusé à un partenaire par un organisme.

1.2 Convention du document





1.2.1 Vocabulaire et convention d'écriture

- Dans la suite du document, le terme « ER » remplace Etats Réglementaires et « QDIS » remplace Questionnaire DIS.
NB : Le serveur Harmonia du Ministère utilise le terme « ER » de façon générique. S'il s'agit bien des ER au sens juridique du terme pour les Offices publics de l'Habitat, les SA d'HLM et les sociétés coopératives d'HLM, il s'agit en réalité pour les SEM, d'une version légèrement allégée du QDIS de la fédération des EPL.
- Le principe de fonctionnement étant *globalement* le même pour tous les types de formulaires, le présent document mentionne le terme « dossier » pour qualifier ces questionnaires, ce qui en simplifie la lecture.
- Par « dossier », nous entendons le questionnaire complet (tous les onglets de tous les documents du formulaire)

- Le terme « Formulaire » traduit un formulaire d'un onglet (ex : « Parc locatif » pour la partie « Informations générales »).
- Le terme « organisme fédéré » désigne un organisme qui adhère à une fédération (les 4 fédérations concernées par Harmonia sont : la fédération des ESH, la fédération des OPH, la fédération des Coopératives d'HLM, la fédération des EPL).
- Le terme « Ministère » signifie « Ministère en charge du logement ».
- S'il est mentionné « Ministère (resp. Fédération) », cela signifie que vous êtes sur le serveur du Ministère (pour la déclaration de l'ER) ou bien le serveur de la Fédération (pour la déclaration du QDIS ; pour les organismes fédérés uniquement).

1.2.2 Signalétique

Pour chacune des fonctions d'Harmonia, la signalétique suivante est employée :

	Décrit des informations sur l'application ou bien l' objectif de la fonctionnalité présentée
	Décrit l' action que l'utilisateur doit exécuter
	Décrit le résultat produit
	Signale les cas particuliers propres à la gestion d'un dossier, ou alors les avertissements

1.3 Pré-requis

1.3.1 Pour les utilisateurs

- Acrobat Reader doit être installé pour bénéficier de l'étendue des fonctionnalités (lecture des fichiers PDF).
- WinZip pour pouvoir extraire les fichiers XML exportés.
- L'application Harmonia a été développée pour fonctionner avec les navigateurs Internet Explorer 6.0 (ou plus), Firefox 2.0 (ou plus) et google chrome.
- Si pour des raisons pratiques, l'utilisateur souhaite ouvrir plusieurs dossiers Harmonia (et donc plusieurs applications), il ne faut pas ouvrir plusieurs onglets du navigateur (les onglets se trouvent en haut de la fenêtre si le navigateur le permet), mais ouvrir plusieurs fenêtres de différents navigateurs. En effet, des risques de mélange de sessions existent et peuvent impacter le contenu des dossiers.

1.3.2 Pour l'Administrateur Harmonia partenaire

La connexion au système nécessite de posséder un identifiant/mot de passe pour toutes les personnes devant s'y connecter.

Un identifiant utilisateur Administrateur est défini dans le système, et doit être utilisé par l'administrateur.

Cet administrateur a la responsabilité de définir les nouveaux utilisateurs dans le système. Pour cela, se reporter au chapitre 11 [Paramétrage de l'application](#).

2 Principes généraux d'Harmonia

Ce chapitre présente les principes généraux d'Harmonia qu'il est nécessaire de connaître afin de mieux appréhender cette application.

2.1 Principes fonctionnels

2.1.1 Typologie des utilisateurs

Ce système s'adresse à trois types d'utilisateurs :

- Les utilisateurs des organismes de logement social pour la déclaration des dossiers.
- Les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération) pour le contrôle des dossiers transmis.
- Les utilisateurs partenaires (ex : CGLLS, CDC, ANCOLS) peuvent être autorisés à consulter ou à échanger autour des dossiers. Vous faites partie de cette typologie.

Tous ces utilisateurs interviennent au cours du cycle de vie des dossiers.

2.1.2 Année d'un dossier

En règle générale, l'année du dossier indique l'année des données qui sont manipulées dans le dossier.

Dans le cas particulier du QDIS et de l'ER, les données manipulées se basent sur des campagnes dont l'année concerne l'année des comptes déclarés et non pas l'année où la déclaration est effectuée. Les « dossiers 2007 » dans Harmonia sont ceux relatifs aux comptes de l'exercice 2007. Ainsi par exemple, en 2009 la déclaration porte sur les comptes des dossiers 2008 → c'est 2008 qui sera choisi par les utilisateurs dans les différentes listes de présentation des années de campagne.

2.1.3 Cycle de vie d'un dossier

Un dossier suit un cycle de vie de son initialisation à sa fermeture. Ce cycle de vie traduit le circuit de validation du dossier pour être « validé » par tous les acteurs. Voici les étapes du cycle de vie :

Etape	Description	Public concerné
0 : Dossier à initialiser	A l'ouverture d'une campagne, le dossier doit être initialisé pour être renseigné	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateur organisme
1 : Saisie	Étape durant laquelle le dossier est renseigné	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateur organisme
2 : Validation saisie	Étape de vérification de la saisie. Possibilité de modifier le dossier à ce niveau	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateur organisme
3 : Validation hiérarchique	Étape de validation ultime. Une fois validé, le dossier peut être transmis au Ministère (resp. Fédération)	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateur organisme
4 : Fiabilisation	Étape d'approfondissement par le Ministère (resp. Fédération). A ce stade, des échanges peuvent avoir lieu autour du dossier à travers l'espace d'échange entre l'organisme et le Ministère, ou entre l'organisme et sa fédération.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateurs Ministère (resp. Fédération)• Utilisateur organisme• Utilisateurs Partenaires
5 : Finalisation	Étape qui indique que le dossier est finalisé. Sans remarques des différents interlocuteurs, le dossier peut être fermé.	<ul style="list-style-type: none">• Utilisateurs Ministère (resp. Fédération)• Utilisateur organisme• Utilisateurs Partenaires

6 : Fermeture	Étape ultime	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs Ministère (resp. Fédération) Utilisateur organisme Utilisateurs Partenaires
---------------	--------------	--

Ces étapes respectent les règles suivantes :

- Les étapes s'enchaînent une à une.
- Il n'est pas possible de sauter une étape.
- Un dossier n'est transmis qu'une seule fois par l'organisme (passage de l'étape 3 à 4). Le partenaire ne peut consulter les données qu'à partir de l'étape 4.

Dans Harmonia, le cycle de vie est schématisé par la signalétique suivante :



Définition des couleurs d'étapes :

- Le numéro d'étape sur fond **jaune** est l'étape courante.
- Les numéros d'étape sur fond **bleu** sont les étapes passées.
- Les numéros d'étape sur fond **blanc** sont les étapes non franchies.

A noter que ce schéma est cliquable pour présenter à l'utilisateur l'historique des passages d'étapes et des événements relatifs aux interactions entre l'organisme et la Fédération/Ministère.

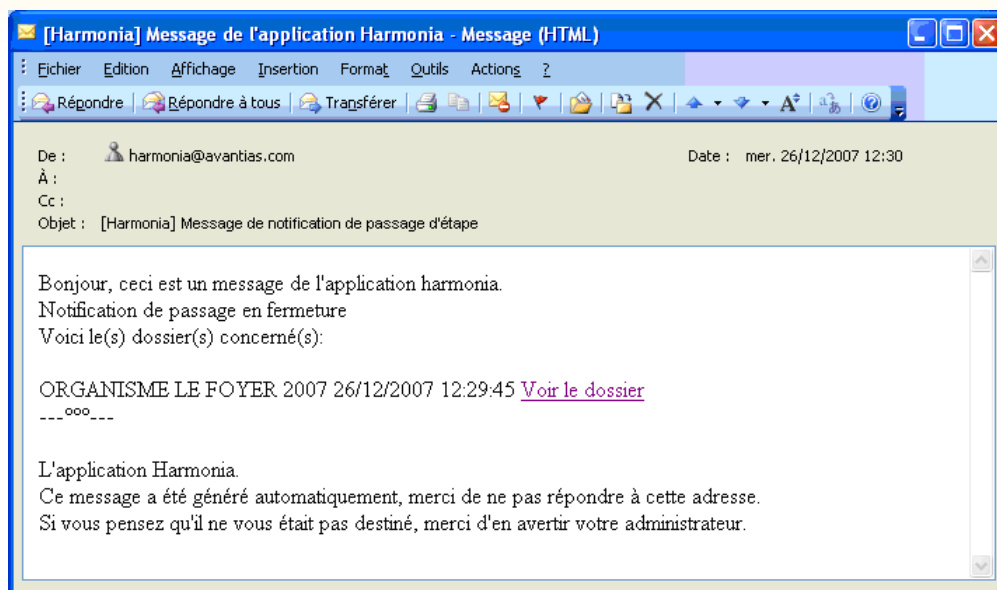
Date - heure	Evènement
16/10/2012 - 17:19	Etape 5
12/10/2012 - 11:34	Etape 4.4
21/09/2012 - 13:00	Relance espace d'échange
21/09/2012 - 12:58	Etape 4.2
20/09/2012 - 16:56	Etape 4.3
13/09/2012 - 09:12	Main rendue par l'organisme
26/08/2012 - 13:46	Main donnée à l'organisme
26/08/2012 - 15:55	Etape 4.2
23/08/2012 - 12:04	Etape 4.1
15/07/2012 - 09:06	Etape 3
25/05/2012 - 11:27	Etape 2
12/05/2012 - 14:46	Etape 1
25/04/2012 - 10:01	Ouverture de la campagne

2.1.4 Notification par courriel

Harmonia a pour objectif premier de gérer la collecte en ligne des informations des dossiers. Il offre en plus une approche interactive pour alerter sur différents événements liés à la déclaration des dossiers.

Ces alertes sont matérialisées par des courriels (notifications). Elles sont de 2 types :

- Les courriels que vous recevez lorsque l'organisme transmet un dossier (passage en étape 4) ou bien lorsqu'il passe en étape 5 ou 6.



Exemple de courriel Harmonia

Les courriels que vous recevez lorsque le dossier en cours de fiabilisation nécessite des échanges (questions/réponses ; cf. 10 Utilisation de l'espace d'échange).

Les courriels décrivent l'objet de l'envoi mais ne contiennent aucune information se trouvant dans les dossiers. Ils comportent en revanche des hyperliens vous permettant de vous connecter à Harmonia et d'accéder directement aux dossiers (après authentification).

Pour être destinataire des courriels dans Harmonia, il faut obligatoirement être défini en tant que « contact privilégié » (cf. 11 [Paramétrage de l'application](#)). Ceci permet de restreindre l'envoi des courriels uniquement aux personnes concernées.

Si vous souhaitez ouvrir plusieurs applications depuis plusieurs notifications, il est nécessaire d'ouvrir un nouveau navigateur via le menu démarrer (ce qui en fait le navigateur courant) puis de cliquer sur le lien de la notification.

2.1.5 Documents transmis par l'organisme au Ministère (hors SEM)

En plus des dossiers, les organismes sont invités à transmettre, via l'espace d'échange, les documents suivants, sous forme de pièces jointes, idéalement au format PDF :

La liste complète de ces documents est disponible via un menu au sein de l'application (cf. 10.4 [Gestion des pièces jointes](#)). Par exemple, pour le dossier ER, on y trouve entre autres :

- Pour les **OPH** :
 - l'annexe littéraire (faits caractéristiques de l'exercice, principes, règles et méthodes comptables);
 - le rapport sur l'activité.
 - En complément, pour les offices à comptabilité de commerce : les rapports du commissaire aux comptes (rapport général, rapport sur les conventions liant l'organisme, rapport sur les procédures de contrôle interne).
 - En complément, pour les offices à comptabilité publique : le rapport de gestion du comptable.
- Pour les **SA d'HLM** et les **coopératives d'HLM** :
 - l'annexe littéraire (faits caractéristiques de l'exercice, principes, règles et méthodes comptables)
 - les documents annuels soumis à l'Assemblée Générale des actionnaires (rapports du commissaire aux comptes, rapport de gestion, rapport d'activité,...)
 - le Procès-verbal de cette Assemblée Générale.

2.2 Principes ergonomiques

2.2.1 Organisation des écrans

harmonia Jean DURAND mardi 16 juin 2009 Télécharger le manuel d'utilisation Déconnexion

Etat Réglementaire - SA 2008

01 - Bilan et compte de résultat

Version 2.2 - 31/03/2009

BILAN - ACTIF

N° de compte	ACTIF	Exercice N			
		Brut	Amortissements et dépréciations	Net	Totaux partiels
1	2	3	4	5	6
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES					46 389,55
201	Frais d'établissement	0,00	0,00	0,00	
2082-2083-2084	Baux emphytéotiques, à construction et à réhabilitation	7 286,79	0,00	7 286,79	
203-205-206-2088-232-237	Autres (1)	202 911,37	163 808,61	39 102,76	
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES				65 006 639,73
2111	Terrains nus	0,00	0,00	0,00	
2112-2113-2115	Terrains aménagés, loués, bâtis	7 857 101,64	0,00	7 857 101,64	
212	Agencements et aménagements de terrains	0,00	0,00	0,00	
213 sauf 21315-2135	Constructions locatives (sur sol propre)	83 448 096,57	26 385 606,84	57 062 489,73	
214 sauf 21415-2145	Constructions locatives sur sol d'autrui	0,00	0,00	0,00	
21315-2135-21415-2145	Bâtiments et installations administratifs	98 519,82	41 374,99	55 144,83	
215-218	Instal techniques, matériel et outillage, et autres immo. corp.	353 012,01	321 108,48	31 903,53	

Actif Passif Charges Produits Rapprochement AT-AF

Demande de retour en étape 4 Imprimer Exporter les données

Les différents écrans de Harmonia sont divisés en 3 zones :

- ① En haut de page une zone commune à tous les écrans (bandeau en haut de page).
- ② Sous le bandeau, une barre de menu variable en fonction du menu choisi
- ③ L'écran du menu choisi

2.2.1.1 Bandeau haut



Ce bandeau commun à tous les écrans comprend :

Une partie purement informative :

- Le logo du Ministère (resp. Fédération) et nom de la plateforme ;
- Votre nom et prénom, lien vous permettant d'accéder aux paramètres de votre compte
- La date du jour.

Une partie fonctionnelle :

- Le lien pour télécharger ce manuel d'utilisation ;
- Éventuellement, le message ajouté par le ministère (resp. Fédération) ;
- La fonction de déconnexion.

2.2.1.2 Barre de menu



Le principe de la barre de menu est de présenter deux types d'information :

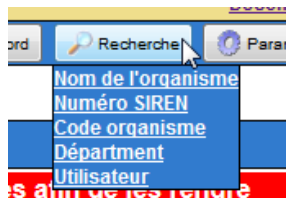
- Les boutons qui permettent de naviguer vers d'autres écrans
- Des fonctionnalités spécifiques à l'écran courant.

La barre de menu étant variable en fonction du menu consulté, celle-ci est détaillée avec les écrans dans la suite de ce document (dans chaque sous-chapitre « Barre de menu »).

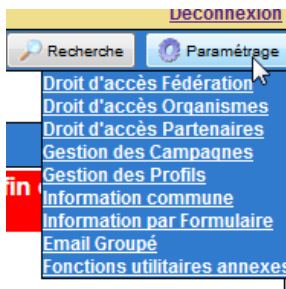


Les boutons « Recherche » et « Paramétrage » lorsqu'ils sont disponibles proposent un menu déroulant au survol

- Le menu déroulant « Recherche » propose un raccourci vers différents champs de recherche permettant ouvrir la page de recherche avec le champ présélectionné, la présélection n'est pas disponible sur Internet Explorer 8



- Le menu déroulant « Paramétrage » propose un raccourci vers les différentes pages de paramétrage disponibles



2.2.1.3 L'écran du menu courant



Ce sont les écrans où toutes les actions vont être réalisées pour gérer les dossiers (consultation, échange, export, impression). Ces écrans sont définis dans la suite de ce document à travers les fonctionnalités présentées.

2.2.2 Liens hypertexte

L'application Harmonia étant une application web, tous les liens hypertexte sont cliquables et un seul clic utilisateur suffit pour activer le lien. Ces liens respectent le formalisme standard : ils sont mentionnés en bleu souligné.

2.2.3 Boutons

Les boutons de l'application sont à votre disposition pour exécuter les différentes actions associées aux fonctionnalités. Ici aussi, un clic sur le bouton suffit pour déclencher l'action.

3 Accès direct aux données

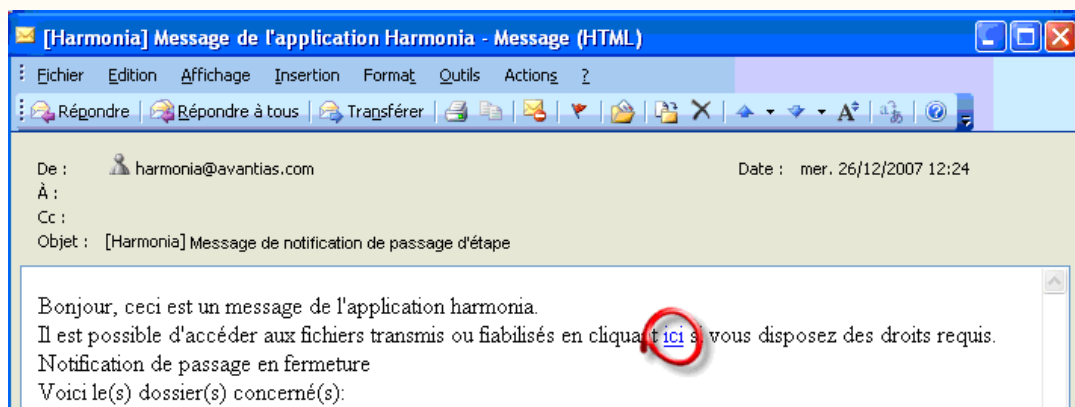


Harmonia permet d'accéder aux données transmises (à la fin de l'étape 3) ou fiabilisées (à la fin de l'étape 6) en les récupérant directement par simple téléchargement sans passer par l'application.

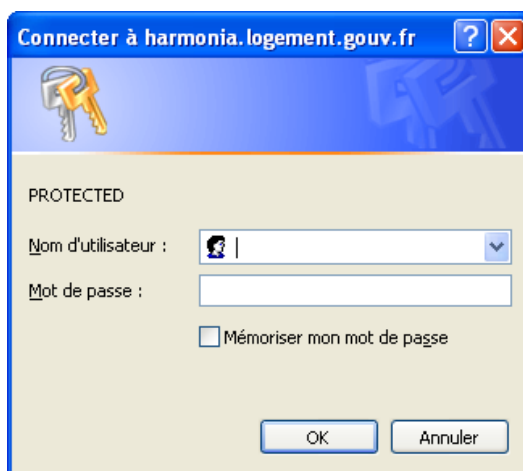
Cet accès ne peut se faire qu'à partir du courriel de notification si les droits d'accès direct vous sont attribués par le Ministère (resp. Fédération).



1. Cliquer sur le lien **ici** à partir du mail de notification.



2. Après ouverture de la fenêtre de votre navigateur, identifiez-vous avec votre identifiant Harmonia.

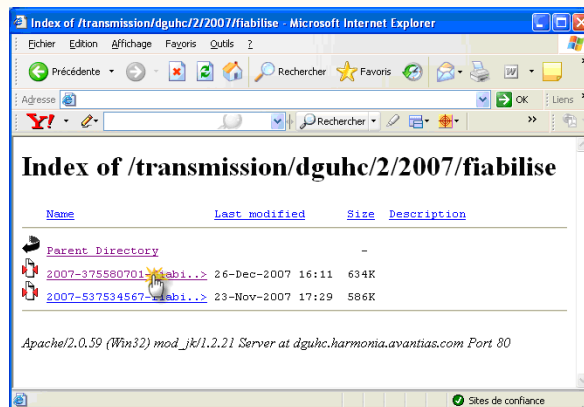


3. La page d'accès aux données s'affiche. Il suffit alors de naviguer suivant l'arborescence suivante :

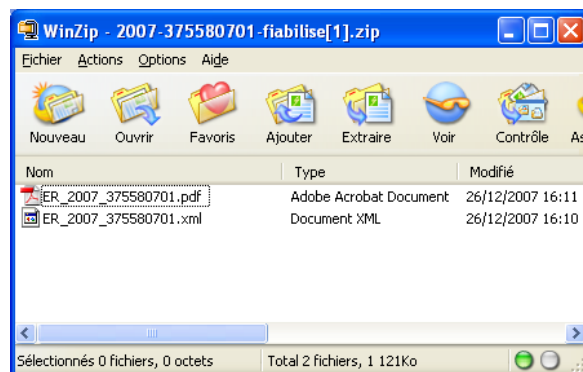
<Année>

- **Fiabilise** (répertoire des dossiers traités par le Ministère (resp. Fédération : étape 6)
 - fichiers zip (comprenant le PDF + les données XML). Le fichier ZIP a pour nom le millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme, suivi de la mention « fiabilise » (aaaa-xxxxxxxx-fiabilise.zip).
- **Transmis** (répertoire des dossiers transmis par l'organisme : étape 4)
 - fichiers zip (comprenant le PDF + les données XML). Le fichier ZIP a pour nom le millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme, suivi de la mention « transmis » (aaaa-xxxxxxxx-transmis.zip).

4. Cliquer sur le lien du fichier à récupérer :



5. Vous pouvez alors visualiser ou extraire le fichier PDF ou XML du dossier.



4 Connexion à Harmonia



La page de connexion vous permet de :

- Vous identifiez dans l'application Harmonia. La connexion est sécurisée.
- Régénérer un nouveau mot de passe.



1. Saisir l'identifiant et le mot de passe puis cliquer sur Connexion (vous pouvez également utiliser la touche Entrée).
2. L'identifiant et le mot de passe sont obligatoires. Si l'identifiant ou le mot de passe est erroné, un message indiquera :

Authentification refusée : Connexion impossible.

Le bouton « Mot de passe oublié » permet à l'utilisateur de régénérer un nouveau mot de passe en cas d'oubli.

1. Cliquer sur le bouton « Mot de passe oublié ».
2. Cocher la case « Utilisateur Partenaire ou Serveur »
3. Renseigner l'identifiant et l'adresse mail.
4. Cliquer sur le bouton « Régénérer un nouveau mot de passe ».
5. Si les informations renseignées correspondent bien à un compte utilisateur enregistré, un nouveau mot de passe sera généré et envoyé à l'adresse mail renseigné par l'utilisateur et un message de confirmation sera affiché.

Un nouveau mot de passe vient de vous être envoyé par courriel

6. Sinon un message indiquera que le compte utilisateur est introuvable

Aucun utilisateur ne correspond aux informations saisies. Veuillez contacter l'administrateur de votre organisme



Au bout de cinq tentatives le compte utilisé sera bloqué pour une certaine durée (celle-ci est affichée sur l'écran).

Un message indiquera que le compte est bloqué :

Authentification refusée : Vous avez dépassé le nombre de tentative de connexion. Votre compte a été bloqué pour une durée de 10 minutes.



Si les identifiants sont corrects, vous êtes alors redirigé sur la page d'accueil.

5 Fonctions du bandeau en haut de page

5.1 Lien Prénom NOM



Permet d'accéder à la fenêtre de paramétrage du compte de l'utilisateur



1. Cliquer sur le lien **Prénom NOM**.



2. Ouverture de la fenêtre de Paramétrage Utilisateur



Lorsque la fenêtre est ouverte, vous avez la possibilité de modifier certaines informations concernant votre compte et les enregistrer, ou annuler la demande.

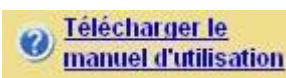
5.2 Téléchargement du manuel d'utilisation



Permet de récupérer sur votre disque dur le présent manuel au format PDF.



1. Cliquer sur le lien Télécharger le manuel d'utilisation.



2. Suivant la configuration de votre système, vous devez :

- Soit enregistrer le fichier PDF sur votre disque dur puis l'ouvrir en double-cliquant dessus.
- Soit le lire directement car votre navigateur reconnaît le format et est capable d'ouvrir Acrobat Reader



Lorsque le manuel utilisateur est ouvert avec Acrobat Reader, vous avez la possibilité de l'imprimer. De plus vous bénéficiez des multiples hyperliens et de la navigation par signets pour vous faciliter la lecture.

5.3 Déconnexion de l'application Harmonia



Permet de quitter l'application.



Cliquer sur le lien **Déconnexion** situé sous la date du jour.

jeudi 10 mai 2007

Déconnexion



Vous êtes alors redirigé sur la page de [Connexion à Harmonia](#).

5.4 Message à l'attention des utilisateurs



Le ministère (resp. Fédération) peut vous faire passer un message instantané par l'intermédiaire d'un lien actif présent dans le bandeau haut. Ce message peut être enlevé à tout moment par l'administrateur au sein du ministère (resp. Fédération).



S'il est présent, cliquer sur le lien situé sous le lien de téléchargement du manuel d'utilisation.

[manuel d'utilisation](#)



Nouvelle version de formulaire



Ouverture d'une fenêtre comportant le message d'information.

5.5 Formulaire de contact au support :



L'utilisateur peut également poser une question au support technique de Harmonia en cliquant sur le lien **Formulaire de contact au support** qui se trouve dans la page **Assistance utilisateur**.



1. Remplissez les informations requises dans le formulaire, certaines informations sont renseignées automatiquement avec la possibilité de les modifier.
2. Sélectionnez le thème du problème rencontré parmi les choix proposés.
3. Poser votre question.
4. Ajouter une pièce jointe si besoin
5. Cliquer sur le bouton **Envoyer le mail**.

contact au support - Google Chrome

localhost:8080/harmonia-web/support.do

Formulaire de contact au support

NOM : Utilisateur

PRENOM : Utilisateur

TELEPHONE : 0699224731

EMAIL : Utilisateur@mail.com

ORGANISME : ACTIS

FEDERATION : OFFICE

DESTINATAIRE : SUPPORT TECHNIQUE

THEME : Transmission

Question : Application NULL

Pièce jointe

Formulaire illisible

Export, Impression

PIECE JOINTEE : Choose File No file chosen

Envoyer le mail



Un email contenant toutes les informations renseignées sera envoyé au support technique.



Si l'utilisateur clique sur le bouton **Envoyer le mail** sans poser de question l'email ne sera pas envoyé et un message s'affichera invitant l'utilisateur à poser une question :

Vous n'avez pas posé de question.

Sinon un message indiquant que le mail a bien été envoyé :

Un mail a été envoyé au support

6 Page d'accueil : la recherche



La page d'accueil comporte 4 zones :

- La barre de menu ;
- Un formulaire de recherche ;
- La zone des résultats de recherche ;
- La liste de travail.

Les deux derniers items partagent la même place écran et sont organisés par onglets pour une meilleure ergonomie.

Les résultats de recherche sont directement liés aux autorisations faites par le Ministère (resp. Fédération) pour le partenaire. Ainsi il est possible que vous n'ayez pas accès aux dossiers d'un type d'organisme, voire d'un organisme précis. Des conventions bilatérales entre le Partenaire et le Ministère (resp. Fédération), fixent les règles d'accès aux dossiers.

6.1 Barre de menu



Cette barre d'outils permet :

D'accéder aux écrans disponibles :

- Espace d'échange ;
- Ecrans de paramétrage (si l'utilisateur dispose des droits administrateur)

6.2 Formulaire de recherche



La fonctionnalité de recherche vous permet de trouver des dossiers. La recherche ne permet de rechercher que les dossiers qui sont gérés sur la plateforme où l'utilisateur est connecté.

Un certain nombre de critères de recherche sont à votre disposition :

Certains sont liés à des notions métier (ex : recherche sur n° SIREN, nom, code ou département organisme, nom d'utilisateur d'organisme)

d'autres sont liés à la notion de cycle de vie (ex : n° d'étape, date).



La recherche d'organisme propose deux modes de recherche :

1. Par défaut, un mode de recherche dit « universel » : ce mode de recherche permet d'effectuer la recherche simultanément sur les critères suivants : nom d'organisme, numéro SIREN, code organisme et département).

2. Un mode de recherche « par critère », accessible en cochant la case « recherche détaillée ».



Les critères des formulaires sur les serveurs du Ministère et des fédérations sont identiques à l'exception de 2 cas :


Pour la recherche sur le serveur du Ministère, il est possible de filtrer sur les organismes fédérés, non fédérés ou les 2.

Pour la recherche sur le serveur des fédérations, il est possible de filtrer les organismes ayant ou non transmis leur ER.



Saisir les critères souhaités. Plus vous saisissez de critères et plus le résultat de la recherche sera fin.

Pour rechercher le dossier d'un organisme, vous pouvez saisir un terme du nom de l'organisme. Le système propose alors une aide à la saisie lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de la zone de saisie : une liste déroulante des organismes dont le nom contient le terme saisi s'affiche. Vous pouvez alors choisir celui qui correspond à votre souhait.

Nom de l'organisme 

- O.P.D. DE LA CORSE DU SUD
- O.P.D. DE LA HAUTE CORSE

Pour rechercher le dossier par le nom d'utilisateur d'un organisme, vous pouvez saisir les premières lettres du nom. Le système propose alors une aide à la saisie lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de la zone de saisie : une liste déroulante des utilisateurs s'affiche, avec mention du prénom. Vous pouvez alors choisir celui qui correspond à votre souhait.

Concernant les dates, vous pouvez rechercher sur un intervalle à condition d'activer la seconde zone de date en cliquant sur la case à cocher associée.

Date de l'étape  (1)  (2)

☒ Période du (1) au (2)

Le format des dates est jj/mm/aaaa.

De plus, un calendrier est proposé pour simplifier la saisie de la date :

Date de l'étape 

mai						
L	M	M	J	V	S	D
30	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
2006			2007	2008		

Lorsque les critères vous conviennent, cliquer sur le bouton **Rechercher** (ou utiliser la touche **Entrée**).

Attention : il est nécessaire de sélectionner au moins un critère discriminant avant de lancer la recherche



Dans la zone des résultats de recherche s'affichent les résultats trouvés.

En cliquant sur le bouton **Réinitialiser**, les champs du formulaire de recherche sont vidés ainsi que les résultats de la recherche précédente.

6.3 Export de la liste des organismes



En tant que partenaire, vous pouvez exporter la liste des organismes dans un fichier Excel indiquant si l'organisme vous a donné le droit d'accès ou non.



1. Remplir le critère année du formulaire de recherche
2. Cliquer sur le bouton **Accès donnés par les organismes**



Ouverture d'un fichier Excel contenant la liste des organismes ayant donné l'accès ou non.

6.4 Résultats de recherche



L'affichage du résultat de recherche peut se faire sous deux modes : paginé ou non paginé

- Pour présenter la liste de résultats en mode non paginé (tous les résultats sur une seule page), il faut définir le mode de pagination en choisissant dans la liste cliquable **non paginé**

Mode d'affichage : paginé Rechercher

paginé
non paginé

- Pour présenter la liste de résultat en mode paginé (10 réponses par page), il faut définir le mode de pagination en choisissant dans la liste cliquable **paginé**

Mode d'affichage : paginé Rechercher

paginé
non paginé

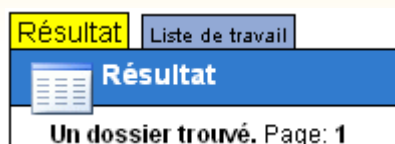
Par défaut, les résultats sont présentés dans un mode « non paginé » et triés sur la colonne « code » dans l'ordre croissant.

Mode d'affichage : non paginé

<input type="checkbox"/>	Code
<input type="checkbox"/>	01101
<input type="checkbox"/>	01103
<input type="checkbox"/>	01105
<input type="checkbox"/>	02102
<input type="checkbox"/>	02103

Les informations présentées sont :

- Un bandeau indiquant le **nombre de résultats trouvés**
 - En mode non paginé, le résultat est affiché dans une seule page et un ascenseur permet d'avancer dans la liste des réponses
 - En mode paginé :
 - Si le nombre de résultats est inférieur à 10, la page courante est la page 1



- Si le nombre de résultats dépasse 10, un ensemble de liens (images ou pages) permettent de naviguer vers d'autres pages de résultats.



Détail des liens de navigation :

Liens de navigation	Définition
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8	Aller à la page X
	Aller à la première page. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la page précédente. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la page suivante. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la dernière, en bleu sinon.
	Aller à la dernière page. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la dernière, en bleu sinon.

Un tableau pouvant être trié composé des informations suivantes :

- Le code interne de l'organisme
- Le nom de l'organisme (comportant à sa gauche un logo cliquable sur la fiche signalétique de l'organisme)
- Le type de l'organisme (sur le serveur du Ministère uniquement)
- Le numéro de SIREN de l'organisme
- Le dossier (comportant un lien permettant de naviguer vers le dossier trouvé si celui-ci a son cycle initialisé)
- Le millésime du dossier (= l'année)
- Le responsable d'affaire de l'organisme (sur le serveur des fédérations uniquement)
- L'étape active du dossier
- La date de passage à cette étape courante
- Le Chargé de mission
- La date de transmission de l'ER associé (sur le serveur des fédérations uniquement).

Vous pouvez alors consulter les résultats trouvés par le système.

L'exploitation des résultats de recherche pour le traitement de masse, est décrite dans le chapitre 7 [Gestion de la liste de travail](#).

Une cellule à cocher située en première colonne de la table de réponses permet la sélection d'un dossier. Il est alors possible d'effectuer une sélection multiple.

<input type="checkbox"/>	Code	Organisme
<input type="checkbox"/>	92107	OPH DE B
<input type="checkbox"/>	64104	L'OFFICE
<input type="checkbox"/>	77107	MARNE ET

Située en ligne de titre, une coche globale permet de sélectionner l'ensemble des réponses.

Attention : en mode **paginé**, si cette coche globale est activée, cela a pour effet de faire une sélection multipage dont chaque item ne peut être non coché.



Pour trier le tableau, cliquer sur le lien hypertexte du nom de la colonne à trier (**Organisme**, **Dossier**, **Année**, **Dates**). Pour trier dans le sens inverse, recliquer sur le même lien.

<input type="checkbox"/>	Code	Organisme	Dossier	Année
<input type="checkbox"/>	063016	S.C.I.C. DOM	ER	200
<input type="checkbox"/>	059079	S.C.I.C. HABITAT DU NORD COOP	ER	200
<input type="checkbox"/>	013022	S.C.I.C. LE FOYER DE PROVENCE	ER	200
<input type="checkbox"/>	042017	S.C.I.C. LE TOIT FOREZIEN	ER	200
<input type="checkbox"/>	076036	S.C.I.C. SEINE MANCHE PROMOTION	ER	200
<input type="checkbox"/>	055007	S.C.P CHAMPALOR HABITAT	ER	200
<input type="checkbox"/>	078002	S.C.P CLAM	ER	200

Après un tri, le symbole à droite de la colonne indique le sens du tri.

Pour consulter les informations de l'organisme trouvé, cliquer sur le logo maison à gauche du nom de l'organisme.

Résultat	
173 dossiers trouvés. Page: 1, 2	
<input type="checkbox"/>	Code Organisme
<input type="checkbox"/>	063016 S.C.I.C. DO
<input type="checkbox"/>	059079 S.C.I.C. HAI
<input type="checkbox"/>	013022 S.C.I.C. LE

Pour consulter le dossier, cliquer sur le lien dans la colonne **Dossier**.

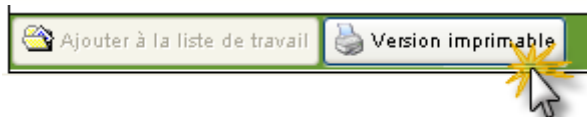
Résultat	
173 dossiers trouvés. Page: 1	
Organisme	Dossier
S.A. DEPARTEMENT DE L'AIN	ER
S.A. EFIDIS	ER
S.A. TOURAINE LOGEMENT ESH	ER

Pour exporter les résultats au format CSV, XML ou Excel, cliquer sur les liens d'export.



Pour imprimer la liste des résultats présents à l'écran quelque soit le mode d'affichage (en mode page, n'imprime qu'une page), il faut lancer la fonction d'impression puis imprimer

la fenêtre popup associée



Pour la consultation du dossier, vous êtes redirigé vers l'écran du dossier positionné sur son premier formulaire.

7 Gestion de la liste de travail



L'environnement de la liste de travail vous permet de composer un lot de dossiers issus des résultats de recherche pour y effectuer des traitements de masse.

Les informations présentées dans la liste de travail sont semblables à celles des résultats de recherche (cf. [Résultats de recherche](#)).

Le tableau est également ordonnable et trié par défaut sur la colonne « code » dans l'ordre croissant.

La liste de travail qui est constituée lors d'une session utilisateur est conservée après fermeture de la session, ainsi que le tri courant de la dernière colonne triée.

7.1 Enrichissement de la liste de travail

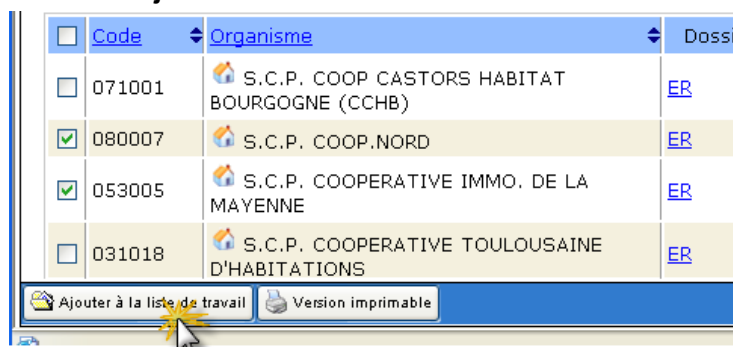
7.1.1 A partir des résultats de recherche



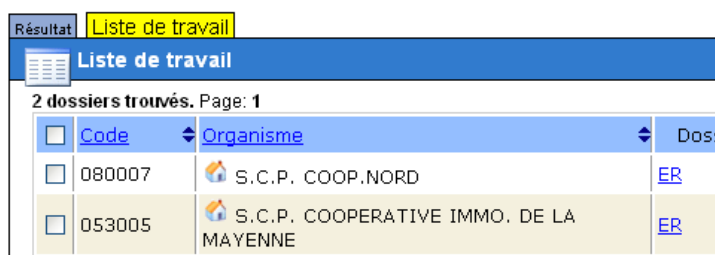
L'enrichissement se fait à partir des résultats de recherche.



1. Sélectionner les résultats de recherche à ajouter à la liste de travail en cliquant sur les cases à cocher des résultats choisis. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton **Ajouter à la liste de travail**.



Les résultats sont ajoutés à la liste de travail et l'écran bascule sur l'onglet de la liste de travail.



Pour ajouter d'autres dossiers, il existe deux possibilités :

1. Cliquer sur l'onglet **Résultat** pour sélectionner d'autres dossiers issus de la dernière recherche
2. Effectuer une nouvelle recherche et opérer à nouveau le mode opératoire décrit ci-dessus

L'affichage de la liste de travail bénéficie également du mode d'affichage paginé/non paginé. Pour basculer d'un mode à l'autre, il faut suivre le même principe que pour la liste de résultats de recherche.

7.1.2 Par import d'une liste au format CSV

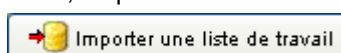


L'enrichissement se fait par un import d'une liste au format CSV.

Il est possible d'importer les fichiers CSV issus de la fonction d'export standard située sous le tableau.



1. Dans l'onglet « Liste de travail », cliquer sur le bouton **Importer une liste de travail**

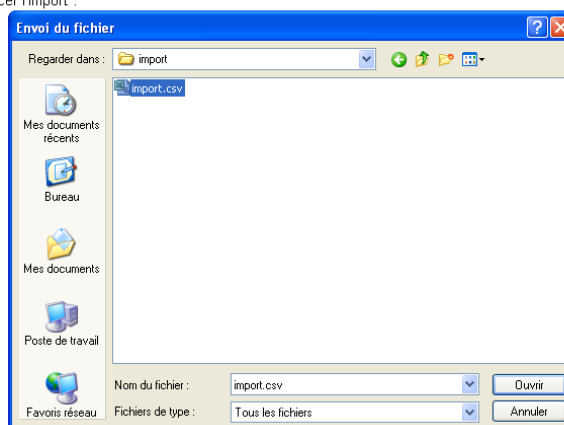


2. Cliquer sur **Parcourir...**, puis sélectionner le fichier CSV stocké sur votre ordinateur et cliquer sur **Ouvrir**.



Choisissez le fichier à importer, puis cliquez sur "Lancer l'import".

Fichier CSV



3. Cliquer sur **Lancer l'import**



Les résultats sont ajoutés à la liste de travail

Résultat Liste de travail			
2 dossiers trouvés. Page: 1			
<input type="checkbox"/>	Code	Organisme	Dos:
<input type="checkbox"/>	080007	S.C.P. COOP.NORD	ER
<input type="checkbox"/>	053005	S.C.P. COOPERATIVE IMMO. DE LA MAYENNE	ER

Pour ajouter d'autres dossiers, il existe deux possibilités :

- Effectuer l'import d'un autre fichier CSV
- Effectuer une nouvelle recherche et opérer à nouveau le mode opératoire décrit au paragraphe précédent

7.2 Suppression d'éléments de la liste de travail



La suppression d'éléments de la liste de travail permet de restreindre le champ des dossiers à traiter.



Pour supprimer un élément, cliquer sur le logo de suppression associé à la ligne du tableau



Code	Organisme	Dossier	Année	Chargé de mission	Etape active	Date passage étape	Retirer
<input type="checkbox"/>	080007	S.C.P. COOP.NORD	ER	2007	-	4.1 : en attente	18/09/2008 - 15:22:01
<input type="checkbox"/>	053005	S.C.P. COOPERATIVE IMMO. DE LA MAYENNE	ER	2007	-	4.1 : en attente	26/08/2008 - 15:01:07

Pour supprimer tous les éléments de la liste de travail, sélectionner tous les éléments en cliquant sur la case à cocher située dans l'entête (première colonne du tableau), puis cliquer sur la croix située à droite du nom de la colonne **Retirer**.



Les éléments sont retirés.

7.3 Exploitation de la liste de travail



Il existe 2 types d'opération de masse à effectuer sur un lot de dossiers :

- L'export de masse PDF
- L'export de masse XML

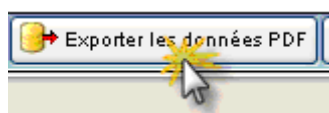
7.3.1 Export de masse PDF



Cette fonction permet de générer un fichier zippé comprenant les fichiers d'export PDF des dossiers des organismes sélectionnés.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail à exporter via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton **Exporter les données PDF**



3. Un nouvel écran apparaît vous permettant de choisir quelle partie du formulaire sélectionner si la sélection ne comprend que des dossiers basés sur le même formulaire :

4. Il est possible d'imprimer tous les documents en un seul fichier PDF en cochant la case **Un seul PDF**
5. Une fois la sélection effectuée appuyer sur OK
6. Un message d'attente apparaît.
7. Lorsque le traitement est fini, une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'enregistrer le fichier zippé sur votre disque dur.



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier ZIP a un nom horodaté. Les fichiers PDF qu'il contient ont pour nom le type du dossier, suivi du millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme (er_aaaa_xxxxxxxxx.pdf).

Ils sont classés en sous-répertoires par type de formulaire et par année.

Exemple : er/aaa/er_aaaa_xxxxxxxxx.pdf



Attention, l'export de masse PDF peut être très long en fonction du nombre de fichiers à exporter.



Si votre navigateur bloque le téléchargement, il existe un moyen simple pour éviter d'avoir ce comportement : il suffit de déclarer le site Harmonia comme site de confiance (sous IE : Outils/Options internet/Sécurité/Sites de confiances).

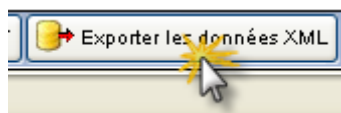
7.3.2 Export de masse XML



Cette fonction permet de générer un fichier zippé comprenant les fichiers d'export XML des dossiers des organismes sélectionnés.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail à exporter via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton **Exporter les données XML**



3. Un message d'attente apparaît.
4. Lorsque le traitement est fini, une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'enregistrer le fichier zippé sur votre disque dur.



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier ZIP a un nom horodaté. Les fichiers XML qu'il contient ont pour nom le type du dossier, suivi du millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme (er_aaaa_xxxxxxxxx.xml).

Ils sont classés en sous-répertoires par type de formulaire et par année.

Exemple : er/aaa/er_aaaa_xxxxxxxxx.pdf



Si votre navigateur bloque le téléchargement, il existe un moyen simple pour éviter d'avoir ce comportement : il suffit de déclarer le site Harmonia comme site de confiance (sous IE : Outils\Options internet\Sécurité\Sites de confiances).

8 Gestion d'un dossier



Pour traiter un dossier, il faut être positionné dessus. Il faut donc y accéder depuis la page de recherche.

8.1 Barre de menu



Cette barre comporte :

- Une liste déroulante permettant de sélectionner le type de formulaire (positionnée par défaut sur le dossier en cours d'affichage)
- Une liste déroulante permettant de sélectionner l'année de campagne (positionnée par défaut sur le dossier en cours d'affichage)
- Un bouton « Voir » pour afficher le dossier sélectionné dans les listes
- Le code de l'organisme courant
- Le nom de l'organisme courant
- Une icône de notification de présence de messages dans l'espace d'échange
- Une icône de notification de présence de pièces jointes
- Un lien pour afficher le message personnalisé pour le type de formulaire sélectionné
- Un bouton qui permet à l'utilisateur d'accéder :
 - A la page d'accueil (recherche)
 - A l'espace d'échange du dossier

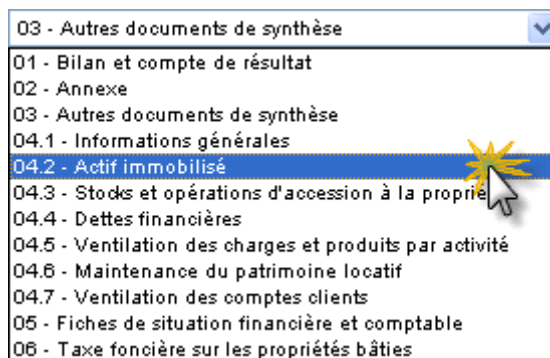
8.2 Consultation




Une fois positionné sur l'écran du formulaire, vous pouvez naviguer sur les différents formulaires en cliquant sur les onglets en bas de page.

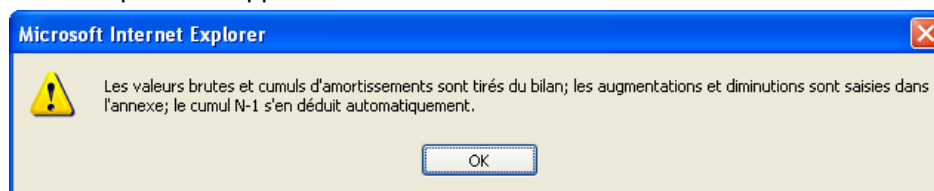


Pour les ER, vous pouvez être amené à naviguer à travers les parties en choisissant la partie désirée via la liste déroulante



Certains tableaux contiennent des aides matérialisées par le logo .

Cliquer dessus pour voir apparaître l'aide associée :



Classification des champs du formulaire par couleur :

- **fond jaune** : cellules saisissables
- **fond orange** : cellules issues du tronc commun entre l'ER et le QDIS.
- **fond bleu ciel** : cellules de calcul forcées par l'organisme, n'utilisant pas la formule de calcul automatique.
- **fond gris** : cellules calculées automatiquement
- **fond bleu gris** : cellules de calcul qui peuvent être forcées mais en mode calcul automatique.



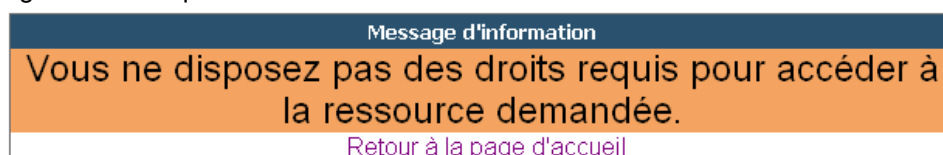
Il est possible de consulter les données transmises par l'organisme (fichier PDF + données XML) ainsi que l'accusé de réception associé via les liens :

PDF
[Document transmis](#)
[Accusé de réception](#)

Dans le cas d'un ER (hors SEM), le PDF est celui signé électroniquement par l'organisme.



Si vous ne possédez pas les droits de lecture sur un dossier pour une étape donnée, un message vous l'indique :



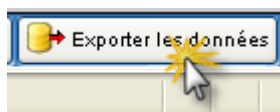
8.3 Export de données



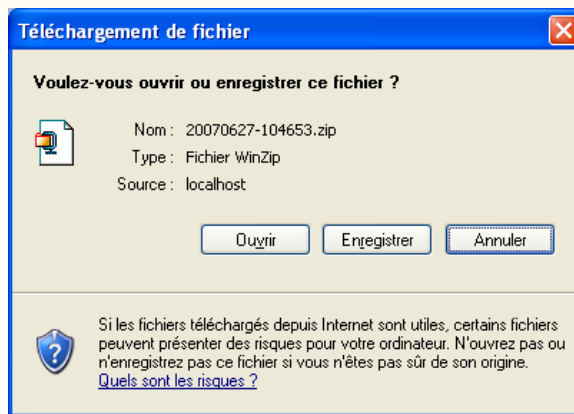
La fonction d'export vous permet de générer un fichier ZIP comportant le fichier XML et le fichier PDF du dossier en cours de consultation.



1. Cliquer sur le bouton Export



2. Un message d'attente apparaît.
3. Lorsque le traitement est fini, une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'enregistrer le fichier ZIP sur votre disque dur.



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier ZIP a un nom horodaté. Les fichiers XML et PDF qu'il contient ont pour nom le type du dossier, suivi du millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme (er_aaaa_xxxxxxxxxx.pdf et .xml).



Si votre navigateur bloque le téléchargement, il existe un moyen simple pour éviter d'avoir ce comportement : il suffit de déclarer le site Harmonia comme site de confiance (ex sous IE : Outils \ Options internet \ Sécurité \ Sites de confiances).



Lorsque vous souhaitez consulter le fichier XML et que l'application associée au format XML est votre navigateur, le fichier s'affichera dans la dernière fenêtre de navigation ouverte. Si cela correspond à votre application Harmonia courante, le fichier XML se substituera à la place de l'application. Pour y remédier, à la fin de la consultation du fichier XML, cliquez sur le bouton "Précédent" de votre navigateur pour revenir à la dernière page consultée ; ou bien changez l'application associée au format XML.

8.4 Export au format MS-Excel



La fonction d'export Excel vous permet de générer des fichiers Excel contenant toutes les données non dynamiques du dossier en cours de consultation.

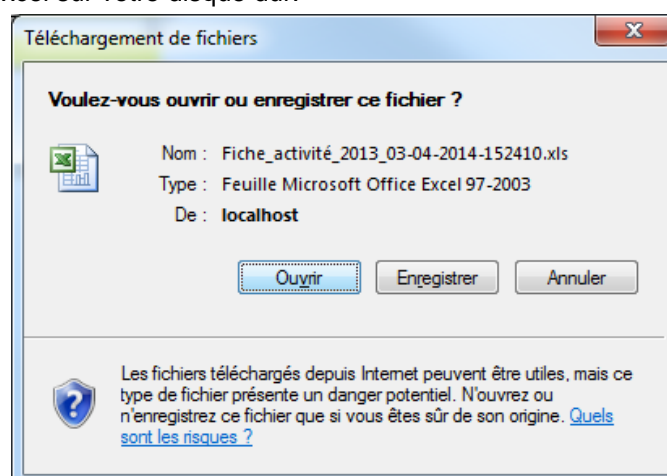


4. Cliquer sur le bouton Export



5. Un message d'attente apparaît.

6. Lorsque le traitement est fini, une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'enregistrer le fichier MS-Excel sur votre disque dur.



Le fichier Excel est enregistré à l'endroit spécifié.



Cet Export peut comporter des différences avec harmonia sur certaines formules de calcul



Harmonia n'accepte pas les fichiers Excel en format d'import. Par conséquent le dossier ne peut pas être exporté modifié puis réimporté dans harmonia

8.5 Impression du dossier



La fonction d'impression se traduit par la génération d'un ou plusieurs fichiers PDF que vous pouvez imprimer.

Cette fonction vous permet d'imprimer

- Tout le dossier
- Une partie du dossier (cas des ER),

Uniquement les onglets désirés. Dans le cas des ER, vous pouvez choisir des onglets même issus de parties différentes.

Voici les temps moyens d'attente (approximatifs) suivant le nombre d'onglets à imprimer :

Nombre d'onglets	Temps en secondes
1	1
10	5
Dossier ER complet	18

Ces valeurs ne tiennent pas compte du temps d'ouverture du Reader PDF.

1. Cliquer sur le bouton **Imprimer**



2. Une fenêtre proposant tous les onglets du dossier (pour l'ER, les onglets sont classés par parties). Le formulaire (onglet) courant lors de l'appel de la fonction d'impression est signalé sur fond jaune.

Écran de sélection des tableaux à imprimer - Microsoft Internet Explorer

☐ Tout le dossier

☐ 01 - Bilan et compte de résultat

☐ Actif ☐ Passif ☐ Charges ☐ Produits ☐ Rapprochement AT-AF

☐ 02 - Annexe

☐ Engagements - Affectation ☐ Mouvements actif immo ☐ Amortissements (A) ☒ Amortissements (B) ☐ Provisions

☐ Dettes ☐ Créances ☐ Filiales ☐ Frais aq.-Transferts charges ☐ Production immobilisée

☐ Coûts incorp. stocks ☐ Exceptionnel

☐ 03 - Autres documents de synthèse

☐ Soldes intermédiaires (1) ☐ Soldes intermédiaires (2) ☐ Autofinancement ☐ Tableau de financement (1) ☐ Tableau de financement (2)

☐ Actif réel dispo ☐ Compte de résultat prév ☐ Tableau finit prév (1) ☐ Tableau finit prév (2)

☐ 04.1 - Informations générales

☐ Identité ☐ Effectifs ☐ Parc locatif ☐ Parc locatif (2)

☐ 04.2 - Actif immobilisé

☐ Immobilisations incorporelles ☐ Terrains ☐ Agencements de terrains ☐ Constructions ☐ Sol d'autrui

☐ Autres immos corporelles ☐ Location-vente ☐ Immos corporelles en cours ☐ Participations ☐ Autres immos financières

☐ Dépôts & cautionnements

☐ 04.3 - Stocks et opérations d'accession à la propriété

☐ Mouvements stocks ☐ Terrains à aménager ☐ Immeubles en cours ☐ Immeubles achevés ☐ Immeubles acquis

☐ SCI en cours ☐ SCI achevés

☐ 04.4 - Dettes financières

OK Annuler

3. Vous pouvez sélectionner les informations à imprimer de plusieurs façons :
 - Cliquer sur la case à cocher de **Tout le dossier** si vous souhaitez imprimer la totalité du dossier

- **Éventuellement**, les onglets peuvent être regroupés en **Sélection** : plutôt que regrouper les tableaux par parties (« 01 – Bilan et ... », « 02 – Annexe », etc...) les tableaux peuvent être disposés selon une représentation Métier (« Infos comptables », « Emprunt », « Amortissement », etc...)
- Pour les ER, cliquer sur la case à cocher d'une **Partie**
- Cliquer sur la ou les cases à cocher des **Onglets**

Vous pouvez désélectionner ces cases en cas d'erreur.

4. Cliquez sur OK pour lancer la génération du PDF ou bien Annuler dans le cas contraire.
5. Un message d'attente s'affiche jusqu'à la génération du PDF.



Le fichier PDF est généré à la volée puis s'affiche sur votre écran en ouvrant votre Reader de PDF. Vous pouvez l'imprimer en sélectionnant l'option d'impression Mise à l'échelle : « Ajuster au format du papier ».



Si des cellules ont été forcées par l'organisme par rapport aux formules de calcul automatique, elles apparaissent sur fond bleu dans le fichier PDF résultant.

8.6 Demande de retour en étape 4



Lorsque le dossier est en étape 5 (finalisation) ou 6 (fermeture), vous pouvez faire la demande de retour en étape 4 (fiabilisation) pour permettre au Ministère (resp. Fédération) d'apporter des corrections au dossier ou bien contribuer aux échanges.



Cette demande permet d'alerter le Ministère (resp. Fédération). Si cette demande est acceptée, le Ministère (resp. Fédération) repassera le dossier en étape de fiabilisation.

Dans ce cas, les contacts privilégiés Organisme et Partenaires reçoivent une notification.

9 Environnement de fiabilisation

9.1 Principe



L'environnement de fiabilisation (étape 4) vous permet de consulter les dossiers (cf. 8 [Gestion d'un dossier](#)) mais également de disposer d'une zone de saisie des questions/commentaires (zone d'échanges) qui va vous permettre de mémoriser au fil de la lecture du dossier les questions/commentaires que vous souhaitez adresser à l'organisme ou au Ministère (resp. Fédération).

Ces questions/commentaires vont alors être répertoriés dans l'espace d'échange (cf. 10 Utilisation de l'espace d'échange) et vous pourrez les publier pour les rendre visibles aux différents interlocuteurs. Avant la publication, vous avez toutefois la possibilité de supprimer les messages si nécessaire (ex : réponse obtenue après lecture complète du dossier)

9.2 Zone d'échanges

9.2.1 Ajout d'un message



Les commentaires ou les questions peuvent être ajoutés directement depuis l'environnement de fiabilisation.

Dans l'environnement de fiabilisation, votre message peut être associé à 3 niveaux :

Le dossier

Le formulaire (onglet courant au moment de l'ajout)

La cellule (cellule sélectionnée)



1. Saisir le contenu du message dans la zone dédiée

Cette saisie active les boutons **Dossier** et **Tableau**.

2. Choisir le type de message (question ou commentaire)

3. Cliquer sur le bouton du niveau souhaité :

- Pour le dossier, cliquer sur **Dossier**
- Pour le formulaire (onglet), cliquer sur **Tableau**
- Pour la cellule, en plus de la saisie du message, il faut choisir une cellule cible pour activer le bouton **Cellule**. Pour se faire, cliquer sur la cellule cible. La cellule cible est :
 - a. Soit un champ de saisie (encadrement vert à la sélection) :

- b. Soit un champ de calcul (fond vert à la sélection):

	0,00	0,00
	0,00	0,00
	0,00	0,00

Pour désactiver la cellule cible, cliquer une seconde fois dessus.



Le message est enregistré dans l'espace d'échange et est consultable uniquement par son auteur tant qu'il n'est pas publié.

Les icônes suivantes sont ajoutées

- Pour une question :
- Pour un commentaire :

La couleur bleue de fond indique que le message n'est pas encore publié. Dans le cas inverse, les icônes sont remplacées par : et .

Si le message concerne :

- Une cellule du formulaire, l'icône est placée à droite de la cellule, ex :

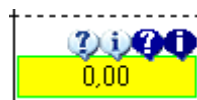
- Un formulaire (onglet), l'icône est placé à droite de la cellule dessus le premier tableau du formulaire, ex :

BILAN - ACTIF		
ACTIF	Brut	Amorti et dépr
2	3	
INCORPORELLES		
	0,00	0

- Un dossier, l'icône est placé à droite du nom du dossier, ex :



Les deux types de messages peuvent être ajoutés. Il peut donc y avoir au maximum 4 logos par niveau (2 pour le type de message, 2 pour l'état publié ou non de chacun d'entre eux) comme ceci :



9.2.2 Masquer la zone d'échanges



La zone de questions/commentaires peut être masquée afin de libérer plus d'espace pour l'affichage du dossier.



Pour réduire la zone d'échanges cliquer sur « Masquer la zone d'échanges »



La zone de questions/commentaires est masquée et peut être affichée à nouveau en cliquant sur le bouton « Zone d'échanges ».



10 Utilisation de l'espace d'échange

Espace d'échange

Recherche Paramétrage

Organisme S.A. TOURAINE LOGEM Dossier ER Année 2007 Afficher

Echanges associés au dossier

Nouveau

Question	Auteur	Niveau	Date	Etat	Aperçu	Actions
----------	--------	--------	------	------	--------	---------

Nouveau

Commentaire	Auteur	Niveau	Date	Aperçu	Actions
-------------	--------	--------	------	--------	---------

Pièces jointes du dossier

Publier les nouveaux messages Version imprimable Parcourir... Ajouter



L'espace d'échange est l'environnement qui permet d'échanger autour d'un dossier. Les interlocuteurs sont : vous (dans la mesure où les conventions passées avec le Ministère (resp. Fédération) le permettent), l'organisme du dossier concerné, le Ministère (resp. Fédération).

L'espace d'échange se décompose en 3 zones :

- La barre de menu
- Les champs à renseigner permettant de choisir l'espace d'échange du dossier de l'organisme
- La *zone d'échange* qui permet de poster des messages d'échanges.
- La *zone des pièces jointes*. Cette zone permet de consulter les pièces annexes au dossier.

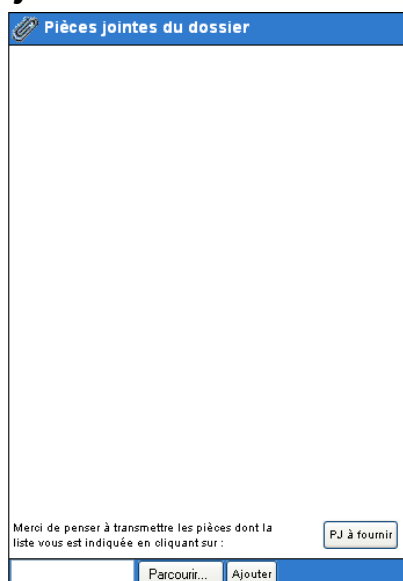
10.1 Barre de menu



Cette barre comporte les boutons qui permettent d'accéder :

- A l'environnement de recherche
- Aux écrans de paramétrage (si l'utilisateur dispose des droits administrateur)

10.2 Gestion des pièces jointes



La zone des pièces jointes (PJ) est l'environnement qui permet de récupérer les documents annexes des organismes, mais peut également servir au ministère (resp. Fédération) pour transmettre des documents aux organismes.

Cette zone est active dès l'étape 1 pour les organismes.

Suivant le paramétrage opéré par le Ministère (resp. Fédération), la liste des pièces à fournir est proposée en bas de la zone en cliquant sur le bouton **PJ à fournir**.

10.2.1 Ajout de pièces jointes



Via la zone des pièces jointes, il est possible d'attacher des pièces jointes pour « enrichir/compléter » le dossier transmis, c'est-à-dire d'apporter des documents complémentaires pouvant aider le Ministère (resp. Fédération) et autres partenaires à comprendre la cohérence des données transmises. La taille d'une pièce jointe est limitée à 10 Mo.



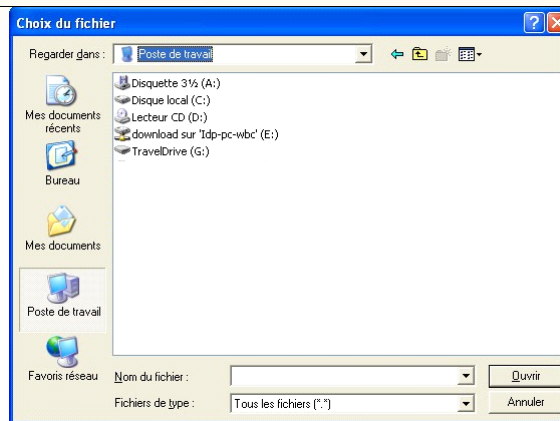
1. Choisir le **type de pièce jointe**



2. Cliquer sur le bouton **Parcourir ...**



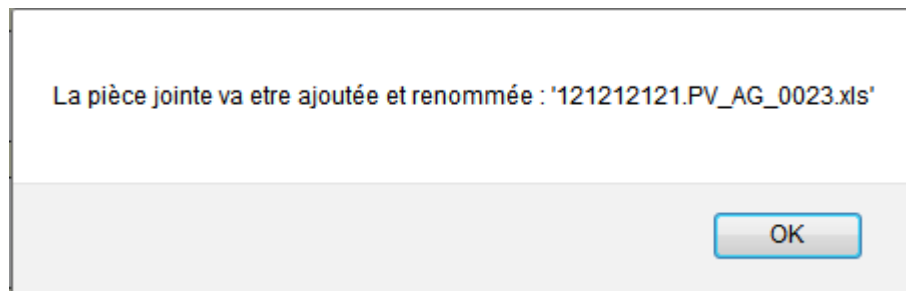
3. Une fenêtre vous permet de naviguer sur votre système de fichier afin de sélectionner le document cible.



4. Choisir le document dans le système de fichier.
5. Cliquer sur le bouton **Ajouter**



6. Si un type particulier a été choisi un message vous indique comment la pièce jointe va être renommée

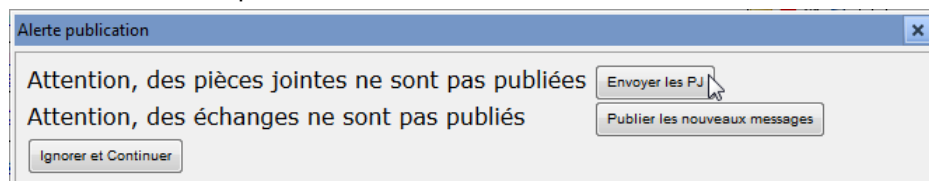


Si aucun fichier n'est sélectionné, une alerte vous signale qu'il faut en choisir un avant l'ajout.

Sinon un message en haut de la zone vous indique qu'il est nécessaire d'envoyer les PJ pour les rendre visibles de tous :

Veillez penser à envoyer vos pièces jointes afin de les rendre visibles

Un pop-up d'alerte invite les utilisateurs à publier les éléments de l'espace d'échange avant de quitter la page, si des éléments non publiés sont détectés, en recommandant à l'utilisateur d'effectuer les publications



Et le bouton d'envoi apparaît à droite du bouton **Ajouter**.



Votre pièce jointe est ajoutée à l'ensemble des pièces jointes associées au dossier. Celles-ci peuvent être consultées par les acteurs ayant les droits d'accès.

10.2.2 Envoi des pièces jointes



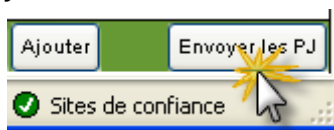
L'envoi des PJ est l'action qui permet de rendre visibles les pièces jointes aux différents interlocuteurs.

L'appel de cette fonction va automatiquement envoyer une notification aux interlocuteurs pour signaler l'ajout des nouvelles pièces jointes.

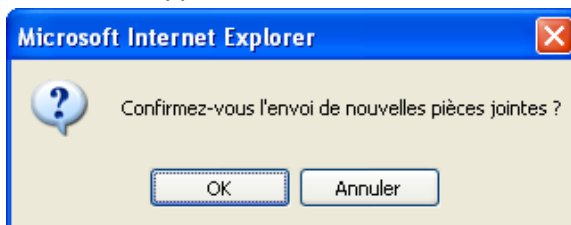
S'il n'y a aucune nouvelle pièce jointe, aucune notification n'est envoyée.



1. Cliquer sur le bouton **Envoyer les PJ**.



2. Un message de confirmation apparaît :



3. Cliquer sur **OK** pour valider la publication ou annuler dans le cas contraire.



Pour les navigateurs compatibles la zone de choix de la pièce jointe se transforme en barre de chargement (Ne fonctionne pas sous Internet Explorer):

Merci de penser à transmettre les pièces dont la liste vous est indiquée en cliquant sur :


PJ à fournir



La notification est envoyée aux utilisateurs prédéfinis comme contacts privilégiés dans le système (cf. 11 [Paramétrage de l'application](#)).

Chaque destinataire reçoit dans sa boîte email un mail de notification indiquant que de nouvelles pièces jointes ont été ajoutées dans Harmonia concernant un dossier.

Aucun détail du message n'est présent dans le mail. Un lien hypertexte dans le mail permet d'accéder directement (après authentification) à l'espace des pièces jointes pour consultation.

Le bandeau de l'écran du formulaire affiche l'icône  indiquant la présence de pièces jointes.

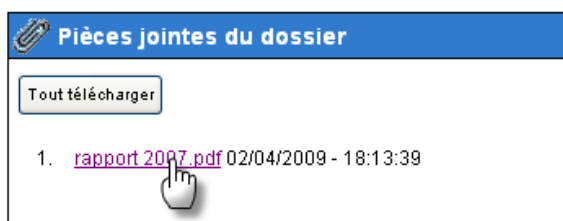
10.2.3 Consultation de pièces jointes



Permet de consulter directement à l'écran le document ajouté.



Cliquer sur le lien hypertexte de la pièce jointe



Suivant la configuration de votre système :

- Soit vous devez enregistrer le fichier sur votre disque dur puis l'ouvrir en double-cliquant dessus.
- Soit le lire directement car votre navigateur reconnaît le format et est capable d'ouvrir l'outil associé (Acrobat Reader, Microsoft Word, etc ...).

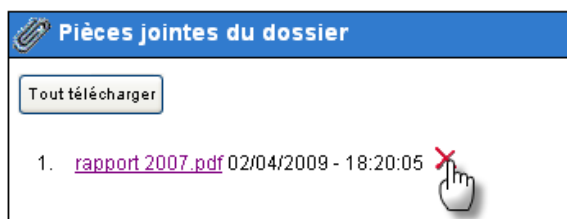
10.2.4 Suppression de pièces jointes



La suppression est possible juste après son ajout si l'envoi des PJ n'a pas été encore réalisé.



Cliquer sur le **logo de suppression** de la pièce jointe à retirer (action possible fichier par fichier uniquement)



Votre pièce jointe est retirée de l'ensemble des pièces jointes associées au dossier.

10.2.5 Téléchargement de pièces jointes



Il existe 2 moyens pour télécharger les pièces jointes :

1. Cliquer sur le lien hypertexte de la pièce jointe (traitement unitaire).
2. Cliquer sur le bouton **Tout télécharger** pour récupérer un fichier zippé de toutes les pièces jointes présentes dans l'espace Pièce jointes (traitement global) :



Le fichier unitaire ou le fichier zip peut alors être sauvegardé sur votre disque dur.

11 Paramétrage de l'application



Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs partenaires déclarés en tant qu'administrateur.

Ce sont ces utilisateurs qui définissent les autres utilisateurs partenaires dans le système Harmonia. Chaque utilisateur partenaire amené à utiliser Harmonia doit donc être défini par l'administrateur.

11.1 Barre de menu



Droit d'accès Partenaires



Recherche



Espace d'échange



Chaque bouton de la barre de menu permet de sortir du menu de paramétrage.

11.2 Droits d'accès Partenaires



L'écran de paramétrage se décompose en deux zones :

Les informations sur le partenaire. Cette zone permet de visualiser/modifier les informations (raison sociale, adresse).

Les informations concernant les utilisateurs partenaires. Cette zone permet de gérer les

utilisateurs.

11.2.1 Modification des informations du partenaire

Nom

Adresse

Code Postal Cedex

Ville



Les informations du partenaire présentées à l'écran sont celles renseignées par le Ministère (resp. Fédération). Il vous est possible de les modifier pour maintenir l'information à jour (ex : changement d'adresse ou raison sociale).



1. Modifier les champs de saisie avec les données corrigées.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Les données sont mémorisées dans le système.

11.2.2 Définition d'un nouvel utilisateur



Ce menu permet de déclarer les utilisateurs du partenaire.

L'ajout d'un nouvel utilisateur se traduit par le renseignement des informations le concernant.

Son login et son mot de passe lui permettent de se connecter à Harmonia.

Les informations concernant son profil lui assignent les différents droits en fonction de son rôle au sein du partenaire.



1. Cliquer sur le bouton **Ajouter**.
2. Une nouvelle page apparaît contenant un ensemble de champs à renseigner.
3. Renseigner ces champs conformément aux informations attendues :

Champ	Commentaire
Nom*	Nom de l'utilisateur
Prénom*	Prénom de l'utilisateur
Civilité	M. ou Mme
Login*	Login de l'utilisateur qu'il utilisera pour se connecter
Mot de passe*	<p>Une double saisie du mot de passe est nécessaire. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe est crypté lors de l'enregistrement de l'utilisateur dans le système. Il est donc impossible de le récupérer.</p> <p>Le mot de passe doit respecter certaines règles de sécurité qui sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Au moins huit caractères▪ Au moins une majuscule▪ Au moins un caractère spécial▪ Au moins un chiffre <p>Ainsi il est conseillé à l'administrateur de communiquer ces règles à nouvel utilisateur immédiatement après son ajout.</p>
E-mail*	E-mail de l'utilisateur qui lui servira à réceptionner les notifications (ex : réponse dans l'espace d'échange).

Tel*	Le téléphone de l'utilisateur.
Mobile	Le n° de mobile de l'utilisateur.
Titre	Le titre de l'utilisateur
Service	Le nom du Service auquel appartient l'utilisateur
Formulaire Page d'accueil	Choisir le type de formulaire et l'année du formulaire que l'on souhaite présélectionner lors de la connexion à harmonia.
Administrateur délégué	Indique si l'utilisateur a les droits de paramétrage
Profil par défaut	Un ensemble de profil est proposé : Administrateur partenaire Utilisateur partenaire Le choix d'un profil par défaut permet de pré-remplir le tableau des droits pour chacun des types de formulaire. Pour modifier les droits par défaut accordés à un utilisateur sur un type de formulaire, voir la partie « Modification des données utilisateurs ».

* champs obligatoires

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour conserver les valeurs ou **Annuler** dans le cas inverse.



Vous êtes redirigé vers le tableau des utilisateurs de la page de paramétrage.



Le paramétrage d'initialisation d'un dossier ne concerne que la fédération des SEM ou des MOI.

11.2.3 Duplication d'un utilisateur



La duplication d'un utilisateur permet de rapidement créer un nouvel utilisateur en copiant les droits de l'utilisateur dupliqué sur le nouveau.



1. Choisir l'utilisateur à dupliquer depuis le tableau de paramétrage des utilisateurs.

Actions



2. Cliquer sur le logo de duplication :

3. Saisir au minimum les informations obligatoires définissant le nouvel utilisateur (précédées d'une étoile rouge (*)).



4. Cliquer sur le bouton enregistrer :



Le nouvel utilisateur est désormais enregistré avec les droits de l'utilisateur dupliqué.

11.2.4 Modification des données utilisateurs



La modification de données utilisateur permet de corriger ou affiner un ancien paramétrage (ex : changement de mot de passe, ajout de droits, changement de n° de téléphone, etc ...).



1. Dans le tableau des utilisateurs du partenaire, cliquer sur le logo de modification utilisateur



2. Puis modifier les données :

- a. Communes : conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre [Définition d'un nouvel utilisateur](#).
- b. Par type de formulaire : conformément au tableau ci-dessous.

Type de formulaire			Etat réglementaire	Profil	Chargé d'études financières	
	Etape 1: Saisie	Etape 2: Validation Saisie	Etape 3: Validation Hiérarchique	Etape 4: Fiabilisation	Etape 5: Finalisation	Etape 6: Fermeture
Lecture Dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Import Dossier	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lecture Espace Echange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Espace Echange	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lecture Pièces jointes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Pièces jointes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etape Suivante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etape précédente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande de retour en étape 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Synchronisation QDIS/ER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Initialisation de dossier	<input type="checkbox"/>					
Contact Priviliégié <input checked="" type="checkbox"/>						
Contact Priviliégié Direction <input checked="" type="checkbox"/>						

Champ	Commentaire
Type de formulaire	Cette liste permet de sélectionner un type de formulaire afin de définir les droits de l'utilisateur et d'indiquer s'il est contact privilégié ou non.
Profil	<p>Un ensemble de profil est proposé :</p> <p>Profil actuel</p> <p>Administrateur partenaire</p> <p>Utilisateur partenaire</p> <p>Par défaut le profil est identique au profil par défaut de l'utilisateur. Le choix d'un profil permet de pré-remplir le tableau des droits (voir détail ci-après). La valeur « Profil actuel » permet de recharger le tableau des droits comme il était au dernier enregistrement. Ces droits sont matérialisés par des cases à cocher qui mettent en relation des fonctions par rapport aux étapes du cycle de vie du dossier. Ces droits permettent au nouvel utilisateur de bénéficier des fonctions associées.</p> <p>Si une case à cocher est sélectionnée, le droit est donné.</p> <p>Les cases à cocher inactives sont imposées par le système et les droits ne peuvent donc pas être paramétrés.</p> <p>Les cases à cocher actives peuvent être modifiées par l'administrateur suivant les droits qu'il souhaite donner à ses utilisateurs.</p>
Contact Priviliégié	Case à cocher si l'utilisateur est choisi comme personne recevant les notifications lors d'un événement sur le dossier de l'organisme (ex : passage d'étape ou ajout d'information dans l'espace d'échange).
Droits	<u>Les droits liés aux étapes sont les suivants :</u>

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lecture Dossier : donne accès à la lecture d'un dossier. 2. Lecture Pièces jointes : donne accès en lecture sur l'espace des pièces jointes 3. Demande de retour en étape 4 : <i>sans objet</i>
--	---

3. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Vous êtes redirigé vers le tableau des utilisateurs de la page de paramétrage.



Contrairement à la création d'un nouvel utilisateur, la modification du mot de passe se fait de manière isolée. En effet un bouton dédié permet de le changer sans avoir à enregistrer la totalité des autres informations.

Mot de Passe	<input type="button" value="Enregistrer"/>
Confirmation mot de passe	

11.2.5 Suppression d'utilisateurs



La suppression d'un utilisateur le révoque complètement du système.

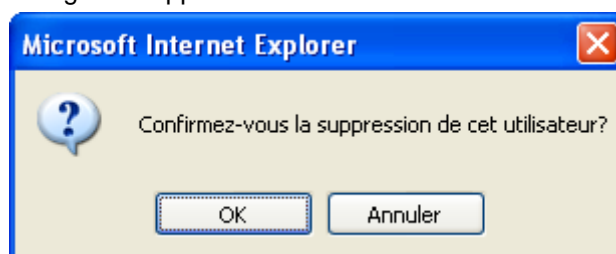
Il existe à certains endroits de l'application, des liens hypertexte vers des utilisateurs (ex : espace d'échange). Si un utilisateur est supprimé, ces liens disparaîtront car il ne sera plus possible d'afficher les informations de l'utilisateur.



1. Choisir l'utilisateur à supprimer
2. Cliquer sur le logo de suppression



3. Confirmer le message de suppression.



L'utilisateur disparaît du système.

11.3 Fonctions utilitaires annexes

En 2010, cette partie ne contient qu'une seule fonction : extraction des organismes ayant transmis leur dossier à une date donnée.



Le partenaire a la possibilité d'extraire la liste des organismes ayant transmis leur dossier à une date donnée.



1. Saisir la date souhaitée
2. Saisir le type de dossier souhaité

Dossiers transmis

Date de transmission du dossier

05/11/2010

Type du dossier

Etat réglementaire ▼

Liste des dossiers transmis

3. Cliquer sur le bouton **Liste des dossiers transmis**.



Si les droits de l'utilisateur le permettent, un fichier Excel est généré avec la liste des organismes ayant transmis à la date sélectionnée.

12 Hotline

12.1 Objectifs



Une Hotline est à votre disposition pour vous aider à répondre à vos interrogations ou à diagnostiquer et à apporter des solutions aux incidents techniques que vous seriez amenés à rencontrer.

12.2 Coordonnées



La Hotline est joignable au **01.47.54.54.77** les jours ouvrés.

Elle est ouverte **de 9h à 18h** (heures métropolitaines).

Adresse email : **harmonia.fr@capgemini.com**

12.3 Fonction de supervision



Cette fonction est destinée à la hotline pour superviser l'enchaînement des écrans parcourus par l'utilisateur. Pour cela, l'application est en mesure de mémoriser ces écrans si le mode supervision est activé.

La Hotline vous indiquera lorsque vous devez passer en mode supervision.

12.3.1 Activation du mode supervision



Pour activer le mode supervision, cliquer sur le **logo utilisateur** dans le bandeau haut :



Le mode supervision est activé.

Ce mode reste actif tant qu'il n'est pas désactivé par l'utilisateur ou bien tant que la session est valide.

12.3.2 Désactivation du mode supervision



Pour désactiver le mode supervision, cliquer sur le **logo de supervision** dans le bandeau haut :



Le mode supervision est désactivé.