



Manuel utilisateur

Organisme



SOMMAIRE

1	Introduction	5
1.1	Mises à jour de l'application	5
1.1.1	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2019	5
1.1.2	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018	5
1.1.3	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2017	5
1.1.4	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2016	6
1.1.5	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015	6
1.1.6	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014	6
1.1.7	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2013	6
1.1.8	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2012	6
1.1.9	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011	7
1.1.10	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2010	7
1.1.11	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2009	7
1.1.12	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008	8
1.2	Convention du document	9
1.2.1	Vocabulaire et convention d'écriture	9
1.2.2	Signalétique	9
1.3	Pré-requis	9
1.3.1	Pour les utilisateurs	9
1.3.2	Pour l'Administrateur Harmonia de l'organisme	9
2	Principes généraux d'Harmonia	10
2.1	Principes fonctionnels	10
2.1.1	Typologie des utilisateurs	10
2.1.2	Année d'un dossier	10
2.1.3	Cycle de vie d'un dossier	10
2.1.4	Notification par courriel	12
2.1.5	Documents transmis par l'organisme au Ministère (hors SEM)	12
2.2	Principes ergonomiques	13
2.2.1	Organisation des écrans	13
2.2.1.1	Bandeau haut	13
2.2.1.2	Barre de menu	14
2.2.1.3	L'écran du menu courant	14
2.2.2	Liens hypertextes	14
2.2.3	Boutons	14
3	Connexion à Harmonia	15
4	Fonctions du bandeau en haut de page	16
4.1	Lien Prénom NOM	16
4.2	Téléchargement du manuel d'utilisation	16
4.3	Déconnexion de l'application Harmonia	16
4.4	Message à l'attention des utilisateurs	17
5	Page d'accueil de l'organisme	17
5.1	Barre de menu	17
5.2	Accéder au dossier	18
5.2.1	Cas de l'initialisation d'une campagne	18
5.2.2	Cas d'une campagne initialisée	18

5.3	Utilisation de l'espace d'échange	19
5.3.1	Fonctions d'échange	19
5.3.1.1	Consultation d'un message d'échange	20
5.3.1.2	Gestion des questions / réponses	20
5.3.1.2.1	Ajout d'une question	20
5.3.1.2.2	Modification d'une question sans changement de cible	21
	Modification d'une question avec changement de cible	21
5.3.1.2.3		21
5.3.1.2.4	Suppression d'une question	22
5.3.1.2.5	Suppression de l'ensemble des questions/réponses	22
5.3.1.2.6	Ajout d'une réponse	23
5.3.1.2.7	Modification d'une réponse	23
	Une fois publiée, l'administrateur serveur peut la modifier	23
5.3.1.2.8	Suppression d'une réponse	24
5.3.1.2.9	Fermeture d'une question	24
5.3.1.3	Gestion des commentaires	25
5.3.1.3.1	Ajout d'un commentaire	25
5.3.1.3.2	Modification d'un commentaire sans changement de lien	26
	Modification d'un commentaire avec changement de lien	26
5.3.1.3.3		26
5.3.1.3.4	Suppression d'un commentaire	27
5.3.1.3.5	Suppression de l'ensemble des commentaires	27
5.3.1.3.6	Indiquer que le commentaire est obsolète	28
5.3.1.3.7	Transformer un commentaire en question	28
5.3.1.4	Gestion des icônes après la clôture des échanges	28
5.3.1.4.1	Cas des icônes d'un commentaire	28
5.3.1.4.2	Cas des icônes d'une question	28
5.3.1.5	Publication des messages	29
5.3.1.5	Impression des messages	29
5.4	Gestion des pièces jointes	31
5.4.1	Ajout de pièces jointes	31
5.4.2	Envoi des pièces jointes	32
5.4.3	Consultation de pièces jointes	33
5.4.4	Suppression de pièces jointes	33
5.4.5	Téléchargement de pièces jointes	34
6	Gestion d'un dossier	34
6.1	Barre de menu	34
6.2	Consultation	35
6.3	Modification du dossier	35
6.4	Quitter le mode modification	36
6.5	Saisie/modification	37
6.6	Saisie/modification des tableaux variables	38
6.7	Calcul & enregistrement	39
6.8	Forçage de cellules calculées	39
6.9	Rapatrimement	40
6.10	Vérification du dossier	42
6.10.1	Visualisation de la liste des erreurs	42
6.10.2	Aide à l'analyse des erreurs	43
6.10.3	Correction des erreurs	44

6.10.4	Impression de la liste d'erreurs	44
6.11	Analyse des formules de calcul	44
6.12	Import de données	45
6.13	Export de données	47
6.14	Export au format MS-Excel	48
6.15	Impression du dossier	48
6.16	Espace d'échanges internes	50
6.17	Gestion du cycle de vie	50
6.17.1	Passage à l'étape suivante	51
6.17.2	Retour à une étape antérieure	51
6.17.3	Demande de retour en étape 4	52
7	Environnement de fiabilisation	52
7.1	Espace de questions/commentaires ou zone d'échanges	52
7.1.1	Ajout d'un message	52
7.1.2	Masquer la zone d'échanges	54
7.2	Navigation vers l'espace d'échange	54
7.3	Droits de l'organisme en étape de fiabilisation	55
7.3.1	Demander la main	55
7.3.2	Rendre la main	56
8	Paramétrage de l'application	56
8.1	Barre de menu	56
8.2	Navigation dans les menus de paramétrage	57
8.3	Droits d'accès Organismes	57
8.3.1	Modification des informations de l'organisme	57
8.3.2	Définition d'un nouvel utilisateur	58
8.3.3	Duplication d'un utilisateur	59
8.3.4	Modification des données utilisateurs	59
8.3.5	Suppression d'utilisateurs	61
8.4	Droits Partenaires	62
8.5	Formulaire de contact au support :	63
9	Hotline	64
•	Objectifs	64
•	Coordonnées	64
•	Fonction de supervision	64
•	Activation du mode supervision	64
•	Désactivation du mode supervision	64

1 Introduction

Bienvenue sur harmonia

L'application Harmonia est un système informatique qui vous permet de télé-déclarer vos États Réglementaires sur le serveur Harmonia du Ministère du logement, le Questionnaire DIS sur le serveur Harmonia de votre Fédération). Les organismes dits « non fédérés » ne sont concernés que par le serveur du Ministère.

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 fonctionnalité « Refuser la Main »** : Le Ministère ou la fédération peuvent refuser de donner la main à un organisme qui en a fait la demande. Une notification est envoyée aux utilisateurs de l'organisme.
- **Modification de la fonctionnalité « mot de passe oublié »** : Possibilité de chercher l'organisme avec le numéro de Siren. Case à cocher pour les utilisateurs n'appartenant pas à un organisme afin de griser la sélection de l'organisme.
- **Mise en place de la duplication d'un utilisateur** : les administrateurs organismes peuvent désormais dupliquer un utilisateur existant.

1.1.2 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018

- **Rapport de l'import** : Ajout d'un message d'information (alerte) lors de l'import d'un fichier XML composé majoritairement des 0.
- **Pièce jointes obligatoires** : Le ministère (resp. Fédération) peut désormais définir des pièces jointes requises pour le passage du dossier à l'étape 4.
- **Espace d'échange** : Il est désormais possible de fermer plusieurs questions ouvertes en même temps.
- **Demander la main** : Ajout d'un message d'information (alerte) informant l'utilisateur si la main a déjà été demandé sur le dossier.
- **Relancer la vérification** : Ajout d'un bouton « Relancer la vérification » au niveau du tableau de vérification permettant de relancer la vérification après la modification du dossier.

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 tentative 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 mail.

- **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 mail au support Harmonia.
- **Modification du système de verrouillage du mode modification** : L'utilisateur possède maintenant la possibilité de déverrouiller le dossier qu'il possède directement depuis la page d'un autre dossier. De plus, le dossier verrouiller par un utilisateur sera automatiquement déverrouiller lorsque celui-ci sera déconnecté de l'application.
- **Ajout d'un système d'absence** : Le système d'absence permet à un utilisateur de se définir comme absent et ainsi rediriger les mails de l'application vers les personnes de son choix.
- **Modification du système d'export des données** : Il est désormais possible de choisir les onglets d'un dossier que l'on souhaite exporter.
- **Pictogramme sur les questions** : Les pictogrammes sur les questions sont sauvegardés même si la question est fermée.
- **Modification d'un lien d'une question ou d'un commentaire publié** : Il est maintenant possible de modifier le lien d'une question ou d'un commentaire.

1.1.4 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2016

- **Empêcher que sur un poste plusieurs formulaires soient en même temps ouverts en "modification"** : Affichage d'un popup bloquant la modification simultanée de plusieurs formulaires.
- **Date de transmission des enquêtes** : date de transmission reportée sur le formulaire lors de son impression au format PDF.
- **Initialisation de tous les dossiers à l'ouverture d'une nouvelle campagne** : Suppression de l'initialisation manuelle d'un dossier remplacée par une seule initialisation globale.
- **Conservation du contenu de la zone de saisie** : Le contenu de la zone de saisie de l'espace des échanges internes sera conservé lors du changement d'onglet.

1.1.5 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015

- **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.

1.1.6 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014

- **Menus** : Ajout de choix au survol des boutons recherche et paramétrage
- **Chargement des pièces jointes** : Ajout d'une barre de chargement pour les navigateurs compatibles

1.1.7 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
- **Commentaire Obsolète** : Possibilité de marquer un commentaire comme obsolète.

1.1.8 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2012

- **Droits d'accès donnés aux partenaires** : possibilité, pour les organismes, d'avoir connaissance des droits d'accès donnés ou non aux partenaires par le Ministère (resp. Fédération).
- **La fonction « Synchroniser » devient « Rapatrier »** : Mise en place d'un message d'alerte explicite lors de la demande de rapatriement d'un ER (resp. QDIS) : ce message permet à l'utilisateur de prendre connaissance du sens de rapatriement).

- **Modifications multiples de l'Espace d'échange** : Ajout de la possibilité de réouverture – par les administrateurs du Ministère (resp. Fédération) - d'une question fermée. Autoriser les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération) à fermer les questions/réponses. Afin d'améliorer la lisibilité des Questions/Réponses, grisage des questions fermées. Enfin, ajout de la possibilité pour le Ministère (resp. Fédération) de supprimer une PJ sur l'espace PJ des organismes en étape 4 et suivantes.
- **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.
- **Amélioration de l'identification des cellules** visées par les liens sur erreurs (bordure rouge) et des cellules vérifiées (bordure verte).
- **Amélioration de l'ergonomie de l'affichage du résultat de la vérification** : modification de certains intitulés et possibilité que certaines formules dans la liste des erreurs soient masquées.

1.1.9 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011

- **Identification des erreurs** : Suite au lancement de la vérification, les messages d'erreurs remontés ont à présent un identifiant unique permettant de faciliter les discussions entre les organismes et le Ministère (resp. Fédération).
- **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).
- **Confirmation des demandes des mains demandées et des mains rendues** : l'ajout de ces alertes permet d'assurer à l'utilisateur que la demande est prise en compte.
- **Correction des problèmes de pop-up bloquées** : les transmissions peuvent à présent se faire avec ou sans bloqueur de popup installés sur les navigateurs.

1.1.10 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).
- **A l'impression d'un dossier**, les onglets peuvent être regroupés dans une sélection.
- **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**

1.1.11 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.
- **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'échange.
- **Erreurs bloquantes** : un nouveau niveau de gravité « bloquante » a été ajouté pour les formules de validation.
- **Automatisation de la vérification** : la fonction de vérification des formulaires se lance automatiquement avant le passage en étape 4.
- **Import des données** : le rapport d'importation des données est plus détaillé.

- **Reprise des données de l'année précédente à l'initialisation** : à l'initialisation du dossier, des données sont reprises automatiquement à partir du formulaire de l'année précédente.
- **Demander la main** : lorsque le dossier est en étape 4, vous pouvez demander la main à la fédération (resp. au Ministère).
- **Rendre la main** : lorsque vous rendez la main à la fédération (resp. au Ministère), un message de demande de confirmation s'affiche.

1.1.12 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008

- **Forçage des cellules** : pour les états réglementaires, certaines cellules de calcul peuvent être forcées pour vous permettre de renseigner la valeur que vous souhaitez transmettre et non celle calculée automatiquement par Harmonia.
- **Fonction d'analyse des formules de calcul** : possibilité de visualiser la formule de calcul associée à chacune des cellules automatiquement calculées.
- **Fonction de vérification** : ouverture de la liste d'erreurs sous le formulaire avec la possibilité de localiser la source de l'erreur au sein du formulaire en se positionnant sur les cellules impliquées dans la formule de contrôle.
- **Accès à l'espace d'échange avant la transmission** : Dès l'étape 1, vous pouvez à présent poster des questions / commentaires pour échanger en interne ou bien transmettre ces informations avec votre dossier. Les messages peuvent être associés au dossier, à un onglet ou encore à une cellule (fonction « échanges internes » jusqu'à l'étape 3 puis « Zone d'échanges » à partir de l'étape 4).
- **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 distinguer l'accès à l'espace des échanges d'une part, de l'accès à l'espace des pièces jointes d'autre part. Tous les utilisateurs ayant des droits sur l'espace d'échange lors de la campagne 2007 ont automatiquement les mêmes droits sur l'espace des pièces jointes.
- **Nouvelles notifications** : lorsque le Ministère (ou la fédération) donne sur sa plateforme la main en étape 4. + notification de publication des pièces jointes.
- **Paramétrage des utilisateurs** : contrôle de la présence d'au moins un utilisateur ayant les droits administrateurs (impossibilité de ne pas avoir d'administrateur Harmonia au sein d'un organisme).
- **Paramétrage des accès partenaires** : simplification du paramétrage des droits d'accès pour les partenaires sur la plateforme du Ministère du logement ou bien sur celle de la fédération.





1.2 Convention du document

1.2.1 Vocabulaire et convention d'écriture

- Dans la suite du document, le terme « ER » remplace État Réglementaire et « QDIS » remplace Questionnaire DIS.
NB : Le serveur Harmonia du Ministère du logement 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 formulaire, 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 les 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 du logement ».
- S'il est mentionné « Ministère (resp. Fédération) », cela signifie que vous êtes sur le serveur du Ministère ou bien sur le serveur de la Fédération (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.

1.3.2 Pour l'Administrateur Harmonia de l'organisme

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

Un identifiant utilisateur Administrateur défini dans le système vous a été transmis par le Ministère (resp. Fédération). Il doit être utilisé par l'administrateur de votre organisme.

Cet administrateur a la responsabilité de définir les nouveaux utilisateurs dans le système. Pour cela, se reporter au chapitre 11.

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. Vous faites partie de cette typologie. Ceux-ci peuvent présenter plusieurs profils :
 - Les contributeurs qui saisissent les dossiers ;
 - Les valideurs comptables qui vérifient le travail des contributeurs ;
 - Les valideurs hiérarchiques qui transmettent le dossier ;
- Les utilisateurs du Ministère (resp. de votre Fédération si vous êtes fédérés) qui contrôlent les dossiers transmis.
- Les utilisateurs partenaires (ex : CGLLS) peuvent être autorisés à consulter ou à échanger autour des dossiers.

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 : Étape initiale	A l'ouverture d'une campagne, tous les dossiers sont initialisés par défaut.	• Utilisateur organisme
1 : Saisie	Étape durant laquelle le dossier est renseigné	• Utilisateur organisme
2 : Validation saisie	Étape de vérification de la saisie. Possibilité de modifier le dossier à ce niveau	• Utilisateur organisme
3 : Validation hiérarchique	Étape de validation ultime. Une fois validé, le dossier peut être transmis au Ministère (resp. Fédération)	• 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 Utilisateur partenaire
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) Utilisateurs organisme. Utilisateurs Partenaires
6 : Fermeture	Étape ultime	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs Ministère (resp. Fédération) Utilisateurs 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.
 - Il est possible de revenir à une étape antérieure sauf si l'étape courante est l'étape 4. En effet, un dossier n'est transmis qu'une seule fois. Ainsi lorsqu'il est transmis, le dossier passe en étape 4 et l'utilisateur de l'organisme ne peut plus le modifier sauf si le Ministère (resp. Fédération) lui en accorde le droit ([Droits de l'organisme en étape de fiabilisation](#))
- Lorsque le dossier est en étape 5 ou 6, l'organisme a la possibilité de demander au Ministère (resp. Fédération) de revenir en étape 4 dans le but d'affiner la fiabilisation.

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.

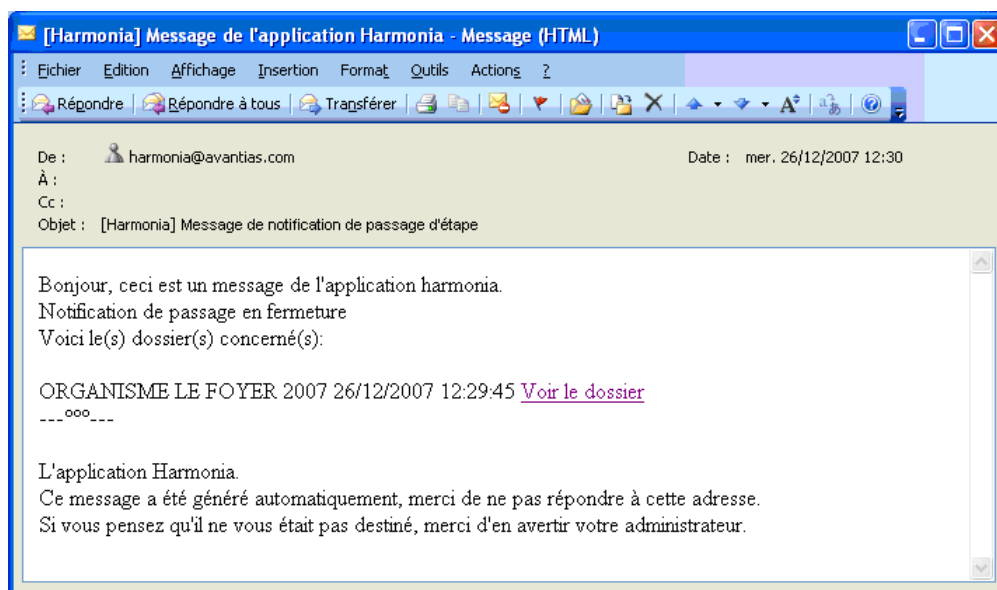
Date - heure	Evènement
16/10/2012 - 17:19	Etape 5
12/10/2012 - 11:34	Etape 4.4
21/09/2012 - 13:00	Relance espace d'échange
21/09/2012 - 12:58	Etape 4.2
20/09/2012 - 16:56	Etape 4.3
13/09/2012 - 09:12	Main rendue par l'organisme
26/08/2012 - 13:46	Main donnée à l'organisme
26/08/2012 - 15:55	Etape 4.2
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 de vos dossiers. Il offre en plus une approche interactive pour vous alerter sur différents événements liés à votre déclaration des dossiers.

Ces alertes sont matérialisées par des courriels (notifications). Elles sont de 3 types :

- Les courriels envoyés aux destinataires lorsque vous transmettez votre dossier ou bien Lorsqu'il passe en étape 5 ou 6.
- Les courriels que vous recevez lorsque votre dossier est en cours de fiabilisation (cf. 5.3_ [Utilisation de l'espace d'échange, et 7.3.1 Demander la main](#)).
- Les courriels éventuels de relance que peut faire le Ministère (resp. Fédération)



Exemple de courriel Harmonia

De façon générale, les courriels décrivent l'objet de l'envoi mais ne contiennent aucune information se trouvant dans vos dossiers. Ils comportent en revanche un hyperlien vous permettant de vous connecter à Harmonia et d'accéder directement au dossier (après authentification).

Pour être destinataire des courriels dans Harmonia, il faut obligatoirement être défini en tant que « contact privilégié ». 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, certains documents 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 (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.
 - La délibération du conseil d'administration pour l'approbation des comptes

- 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.

Depuis la campagne 2018, l'ajout de certains documents (pièces jointes) est obligatoire afin de pouvoir transmettre le dossier au ministère (Resp. Fédération).

2.2 Principes ergonomiques

2.2.1 Organisation des écrans

N° de compte	ACTIF	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	Aménagements 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	96 519,82	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	

Les différents écrans d'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

harmonia Liberté • Égalité • Fraternité RÉPUBLIQUE FRANÇAISE	Jean DURAND ARCANUSUD	Télécharger le manuel d'utilisation Début campagne 2008 : mai 2009	mardi 16 juin 2009 Déconnexion
---	--------------------------	---	---



Ce bandeau commun à tous les écrans comprend :

- Une partie purement informative :
 - Le logo du Ministère (resp. Fédération) et le nom de la plateforme
 - Votre nom et prénom, lien vous permettant d'accéder aux paramètres de votre compte
 - Le nom de votre organisme
 - La date du jour

- Une partie fonctionnelle :
 - Le lien pour télécharger ce manuel d'utilisation
 - Éventuellement, un message que souhaite faire passer le ministère (resp. la Fédération) à l'utilisateur, matérialisé par un lien hypertexte.
 - La fonction de déconnexion

2.2.1.2 Barre de menu



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

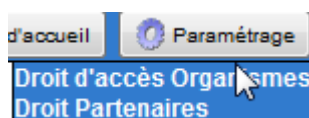
- Les boutons qui permettent de naviguer vers d'autres écrans
- Des fonctionnalités spécifiques à l'écran courant.

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 »).



Le bouton « Paramétrage » lorsqu'il est disponible propose un menu déroulant au survol

- 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 (saisie, télédéclaration, échange, validation). Ces écrans sont définis dans la suite de ce document à travers les fonctionnalités présentées.

2.2.2 Liens hypertextes

L'application Harmonia étant une application web, tous les liens hypertextes 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 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.

The image displays two versions of the Harmonia login interface. The top version is the standard login page with a purple header, a grey background, and fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe'. It includes a 'Connexion' button and a 'Mot de passe oublié' link. The bottom version is an alternative login form for 'Utilisateur Partenaire ou Serveur', featuring fields for 'Identifiant', 'Email', and 'Siren Organisme', a 'Régénérer mon mot de passe' button, and a 'Retour' link.



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. Renseigner l'identifiant, l'adresse mail et le siren de l'organisme.
3. Cliquer sur le bouton « Régénérer un nouveau mot de passe ».
4. 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

5. 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.

4 Fonctions du bandeau en haut de page

4.1 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.

4.2 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.

4.3 Déconnexion de l'application Harmonia



Permet de quitter l'application et déverrouiller le dossier en cours de modification.



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



- 2 - Au moment de la déconnexion si un dossier est en cours de modification, un message apparaîtra informant l'utilisateur que le dossier en question va être déverrouillé.

fnooffice.harmonia.fr.capgemini.com indique

Un dossier est en cours de modification, celui ci va être déverrouillé

OK



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

4.4 Message à l'attention des utilisateurs



Le ministère (resp. La 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.

[Assistance utilisateurs](#)



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

5 Page d'accueil de l'organisme

The screenshot shows the Harmonia web application interface. At the top is a header bar with the logo, user name 'Véronique BOIZET', and date 'vendredi 5 novembre 2010'. Below this is a navigation bar with tabs for 'Etat réglementaire' and '2010'. The main content area is divided into two columns: 'Echanges associés au dossier' and 'Pièces jointes du dossier'. Both columns contain a message: 'Cette zone est disponible lorsqu'un dossier est sélectionné et initialisé.'



La page d'accueil comporte 3 zones :

- Sa barre de menu
- L'accès à votre dossier courant
- L'espace d'échange de votre dossier courant
- L'espace des pièces jointes de votre dossier courant

5.1 Barre de menu

The screenshot shows the navigation bar of the Harmonia application. It includes a tab for 'Etat réglementaire' and a dropdown menu for '2010'. On the right side, there are links for 'ezaeee' and 'Paramétrage'.



Cette barre de menu permet de choisir un dossier pour un type et une année donnée.

Concernant l'ER et le QDIS, l'année indique **l'année des comptes à déclarer** et non pas l'année pendant laquelle les comptes sont déclarés.

C'est toujours la campagne la plus récente qui est présentée. Pour une nouvelle année, si celle-ci a été définie par le Ministère (resp. Fédération), vous pouvez alors commencer votre nouvelle télédéclaration.

Vous pouvez bien évidemment consulter les dossiers des années antérieures.

Les dossiers sont conservés 5 ans dans Harmonia.

Si l'utilisateur dispose des droits administrateurs, un bouton permettant d'accéder à l'environnement de paramétrage est également présent.



Cliquer sur les listes déroulantes pour sélectionner le type de formulaire et l'année désirés comme ceci :



Vous voyez alors apparaître :

- Le tableau vous permettant d'accéder au dossier (cf. 5.2) de l'année sélectionnée.
- Une zone vous permettant l'utilisation de l'espace d'échange (cf. 5.3) du dossier de la campagne sélectionnée.
- Une zone vous permettant la gestion des pièces jointes (cf. 5.4) du dossier de la campagne sélectionnée.

5.2 Accéder au dossier



Permet d'accéder au dossier souhaité. Un tableau présent l'état courant de votre dossier en indiquant :

- Etape courante du cycle de vie associé (dite « étape active »)
- Date de l'étape courante
- La date de dernière modification du dossier
- L'auteur de la dernière modification du dossier

Dossier	Etape active	Date de l'étape	Date de dernière modification	Auteur
Etat réglementaire	Etape initiale	04/04/2017 16:04:20	04/04/2017 16:04:20	(ne pas effacer) Compte Avantias

5.2.1 Cas de l'initialisation d'une campagne



Lorsqu'une nouvelle campagne est ouverte pour un dossier, celui-ci est déjà initialisé et il faut cliquer sur son nom afin de l'ouvrir.



L'écran du dossier s'affiche ([Gestion d'un dossier](#)). Il faut cliquer sur le bouton **Modifier le dossier** afin de le faire passer en étape de saisie.

Note : la fédération et le Ministère ont pu définir des règles de reprise automatique de certaines données de l'année précédente. Ainsi, si votre dossier est complété pour une année, certaines données peuvent être automatiquement remplies lors de l'initialisation de l'année suivante.

5.2.2 Cas d'une campagne initialisée

Dossier	Etape active	Date de l'étape	Date de dernière modification	Auteur
QDIS	1 : ouverture	10/05/2007 17:45:34	10/05/2007 17:45:34	esh_user2



Le dossier se trouve dans son état courant (étape du cycle de vie).

Le tableau présente un lien vers l'auteur de la dernière modification. En cliquant dessus, cela vous permet de connaître les informations de l'utilisateur (coordonnées & droits fonctionnels dans Harmonia).



Cliquer sur le lien hypertexte du dossier pour y accéder.

Dossier	Etape active
EP	1 : ouvert



L'écran du dossier s'affiche (cf chapitre 6 Gestion d'un dossier)

5.3 Utilisation de l'espace d'échange

Echanges associés au dossier

Nouveau

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

Nouveau

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

Version imprimable



L'espace d'échange est l'environnement qui permet d'échanger autour d'un dossier. Les interlocuteurs sont : vous, le Ministère (resp. Fédération), mais également les différents partenaires possédant les droits d'accès.

Cet espace d'échange permet de poster des messages d'échanges. Cette zone est active dès l'étape 1 si vous en possédez les droits ([Droits d'accès Organismes](#)).

Si vous utilisez l'espace d'échange en étape 1, 2 ou 3, les messages non supprimés lors de la transmission du dossier (passage à l'étape 4) sont automatiquement publiés et visibles par les utilisateurs ayant les droits d'accès à l'espace d'échange.

De plus ces messages transmis apparaissent au sein du tableau des messages (sous forme de ligne) sur fond bleu ciel pour les distinguer des échanges avec le Ministère (resp. Fédération) postés lors de l'étape de fiabilisation.

5.3.1 Fonctions d'échange



Il y a deux catégories de messages d'échange :

- Les *questions/réponses* permettent de poser des questions et d'y répondre. Les questions ont vocation à être fermées, si la ou les réponses sont satisfaisantes pour l'auteur de la question.
- Les *commentaires* ont vocation à éclairer le renseignement d'un dossier. Le commentaire n'a pas de notion de fermeture.



Les règles de gestion diffèrent si le dossier est transmis ou non :

- Si le dossier n'est pas transmis (avant étape 4), il n'y a pas de notion de publication de message et ceux-ci sont visibles par tous les utilisateurs de l'organisme dès leur ajout.
- Si le dossier est transmis, pour les deux catégories de message, après avoir ajouté des messages, il est nécessaire de les publier, ce qui génère une notification par mail aux interlocuteurs concernés.

Dans le détail des actions qui suivent, il est précisé si l'action décrite existe avant et/ou après transmission.

5.3.1.1 Consultation d'un message d'échange



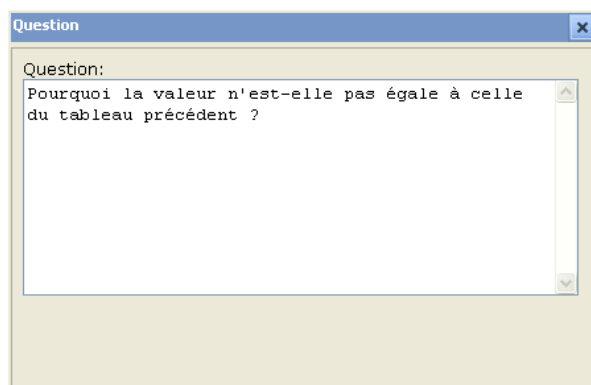
Le tableau des questions/réponses présente les informations suivantes :

- La nature (question ou réponse)
- L'auteur du message
- Le niveau concerné (dossier, formulaire ou cellule)
- La date de publication du message
- Éventuellement, entre parenthèses, la date de fermeture de la question
- L'état de la question
- L'aperçu du message (cliquable pour le consulter entièrement)
- Les actions contextuelles

Le tableau des commentaires est similaire sauf qu'il ne comprend pas de colonne « Etat », et qu'il n'est pas possible de fermer un commentaire.



1. Cliquer sur le lien hypertexte de l'aperçu du message qui ne montre que les premiers caractères du message (message tronqué).
2. Une fenêtre centrale affiche tout le message.



3. Une fois le texte lu, cliquer sur la **croix** pour fermer la fenêtre.

5.3.1.2 Gestion des questions / réponses

5.3.1.2.1 Ajout d'une question



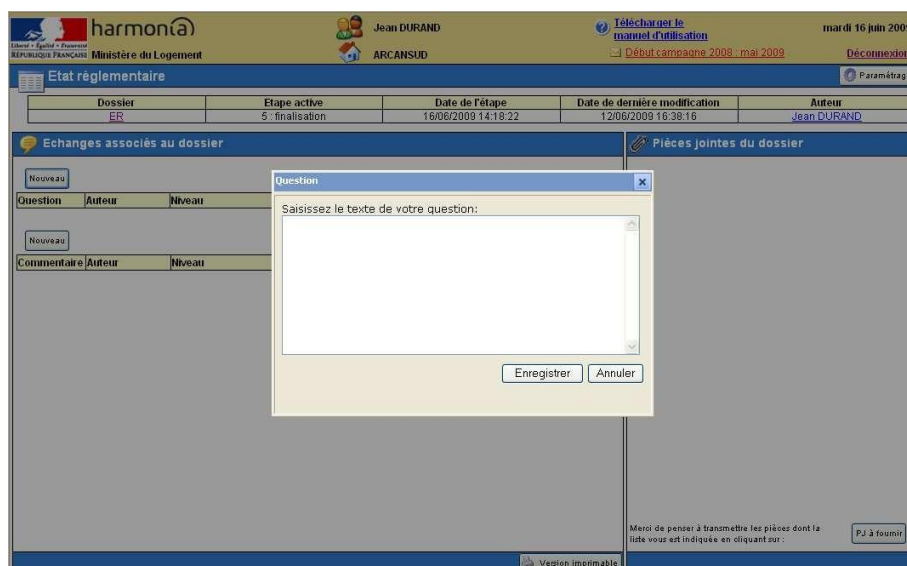
L'ajout d'une question est toujours possible à tout moment.



1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** au dessus du tableau des questions/réponses.




2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de saisir votre question.



3. Une fois le texte saisi, cliquer sur **Enregistrer** ou annuler dans le cas contraire. Le tableau se met à jour avec votre nouvelle question positionnée en fin de tableau.

Vous avez alors la possibilité de la modifier (cf. [Modification d'une question](#)), de la supprimer (cf. [Suppression d'une question](#)), ou encore de la diffuser aux interlocuteurs (cf. [Publication des messages](#)).



En étape 1, 2 et 3, l'icône  s'affiche sur l'écran du formulaire pour indiquer la présence d'éléments dans l'espace d'échange (cette icône s'affiche également en étape 4, 5 et 6 mais uniquement après la publication des messages).



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), vous avez la possibilité de modifier la question, de la supprimer, d'y répondre ou de fermer la question.
- Si le dossier est transmis (étape 4), vous avez la possibilité de modifier la question et de la supprimer avant sa publication, d'y répondre ou de fermer la question après sa publication. Un message en haut de la zone vous indique qu'il est nécessaire de publier les messages pour les rendre visible de tous :

Veuillez penser à publier vos questions, réponses ou commentaires afin de les rendre visibles.

5.3.1.2.2 Modification d'une question sans changement de cible



La modification d'une question permet de corriger le texte si une erreur de saisie est détectée.



1. Cliquer sur le bouton de **modification** à droite de la question.



2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de modifier votre question.
3. Une fois le texte modifié, cliquer sur **Enregistrer** ou annuler dans le cas contraire. La



modification de la question a été prise en compte.

5.3.1.2.3 Modification d'une question avec changement de cible



La modification d'une question est possible par l'auteur de la question tant qu'elle n'est pas publiée.

Une fois publiée, l'administrateur serveur peut la modifier.



1. Cliquer sur le bouton de **modification avec lien** à droite de la question.



2. Vous êtes redirigé vers le dossier
3. Au niveau de la zone d'échange, cliquer sur le bouton « Dossier », « Tableau » ou bien « Cellule » pour changer la cible de la question.

En sélectionnant une cellule sur le formulaire, le bouton « Cellule » s'active et un clic sur ce bouton mettra à jour la référence de la cellule sélectionnée en cible de la question. La saisie d'un nouveau contenu est désactivée pour cette fonction.

Seul les champs « Niveau » et « Date » sont mis à jour, avec la nouvelle cible Dossier/Tableau/Cellule, les autres champs restent inchangés.



La modification de la question a été prise en compte.



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur de la question tant qu'elle n'est pas publiée.

5.3.1.2.4 Suppression d'une question



La suppression d'une question permet de l'enlever de l'espace d'échange. Avant l'étape 4, cela permet de ne pas la transmettre et ainsi de ne pas la rendre visible.



1. Cliquer sur le bouton de **suppression** à droite de la question.
2. Un message de confirmation apparaît :



3. Cliquer sur **OK** pour supprimer la question ou annuler dans le cas contraire. La question a été supprimée.



Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.



- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur de la question tant qu'elle n'est pas publiée.

5.3.1.2.5 Suppression de l'ensemble des questions/réponses

Cette fonction est disponible en étape 1, 2 et 3 s'il existe au moins une question dans l'espace d'échange.



La suppression de l'ensemble des messages du tableau des questions/réponses est un raccourci qui permet de purger le tableau si l'organisme ne désire pas transmettre ses messages avec son dossier.



1. Cliquer sur le bouton **Tout supprimer** à droite du bouton **Nouveau**.



2. Un message de confirmation apparaît :



3. Cliquer sur **OK** pour supprimer l'ensemble des questions/réponses ou annuler dans le cas contraire.

Le tableau se réinitialise à vide.

5.3.1.2.6 Ajout d'une réponse



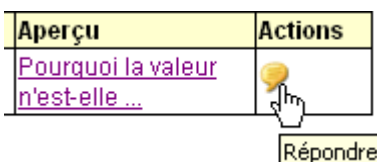
Lorsqu'une question est visible de tous, vous pouvez y répondre si vos droits vous le permettent.

Plusieurs réponses peuvent être apportées à une question.

L'auteur de sa propre question peut y répondre s'il souhaite par exemple y apporter des éléments informatifs supplémentaires.



1. Cliquer sur le bouton **Répondre** à droite de la question



2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de répondre à la question.
3. Une fois le texte saisi, cliquer sur **Enregistrer** ou annuler dans le cas contraire.



La réponse est ajoutée et positionnée directement sous la question. Dans le cas de plusieurs réponses, la dernière réponse se situe après les autres réponses mais toujours sous la question associée.



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement si la question a été publiée (cf. 5.3.1.4 [Publication des messages](#)).

5.3.1.2.7 Modification d'une réponse



La modification d'une réponse est possible par l'auteur de la réponse tant qu'elle n'est pas publiée.

Une fois publiée, l'administrateur serveur peut la modifier



1. Cliquer sur le bouton de **modification** à droite de la réponse.



2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de modifier votre réponse.
3. Une fois le texte modifié, cliquer sur **Enregistrer** ou annuler dans le cas contraire.



La modification de la réponse a été prise en compte.

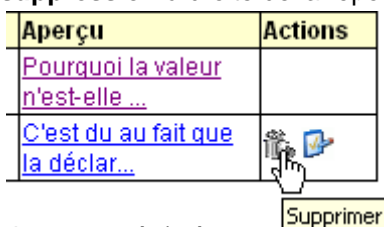
5.3.1.2.8 Suppression d'une réponse



La suppression d'une réponse permet de l'enlever de l'espace d'échange. Avant l'étape 4, cela permet de ne pas la transmettre et ainsi ne pas la rendre visible.



1. Cliquer sur le bouton de **suppression** à droite de la réponse



2. Un message de confirmation apparaît (même comportement que pour la [Publication des messages](#) (5.1.3.4)).
3. Cliquer sur **OK** pour supprimer la question ou annuler dans le cas contraire. La



réponse a été supprimée.



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur de la réponse tant qu'elle n'est pas publiée.

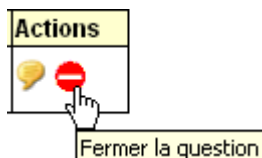
5.3.1.2.9 Fermeture d'une question



Lorsque l'auteur de la question estime que la ou les réponses parvenues sont satisfaisantes, il a la possibilité de fermer sa question.



1. Cliquer sur le bouton de **fermeture** de question.



2. Un message de confirmation indique que la question va être fermée.



3. Cliquer sur OK pour valider le choix ou annuler dans le cas contraire.



L'utilisateur a également la possibilité de fermer plusieurs questions en même temps



1. Cocher les cases correspondant aux questions à fermer.

Nouveau Tout fermer

Question	Auteur	Niveau	Date	Etat	Aperçu	Actions	
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER	04/02/2020 - 16:59:13	Ouverte	Question 2...		<input checked="" type="checkbox"/>
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER	04/02/2020 - 16:59:05	Ouverte	Question 1...		<input checked="" type="checkbox"/>

2. Cliquer sur le bouton « Tout fermer »
3. Un message de confirmation indique que les questions sélectionnées vont être fermées.

Etes-vous sûr de vouloir fermer la/les question(s) sélectionnée(s)?

OK

Annuler



Celle-ci passe à l'état « fermée ». Elle bascule en fin de tableau, en première position des questions fermées et est grisée (ainsi que toutes les réponses qui lui sont associées).

Remarque : à l'impression de l'espace d'échange ([Impression des messages](#)), toutes les questions sont également visibles quel que soit leur état (ouverte ou fermée)



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction. Lorsque la question est fermée, la seule action qui leur est possible est alors la suppression.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur de la question. Lorsque la question est fermée, il n'y a plus d'action possible sur la question.
- Un administrateur du Ministère (resp. Fédération) a la possibilité de réouvrir une question fermée.

5.3.1.3 Gestion des commentaires

5.3.1.3.1 Ajout d'un commentaire



L'ajout d'un commentaire est toujours possible à tout moment.



1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** au-dessus du tableau des Commentaires.

Nouveau

Commentaire	Auteur	Niveau
-------------	--------	--------

2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de saisir votre commentaire (même comportement que pour l'[Ajout d'une question](#)).
3. Une fois le texte saisi, cliquer sur **Enregistrer**.



Le tableau se met à jour avec votre nouveau commentaire positionné en fin de tableau.

En étape 1, 2 et 3, l'icône s'affiche sur l'écran du formulaire pour indiquer la présence

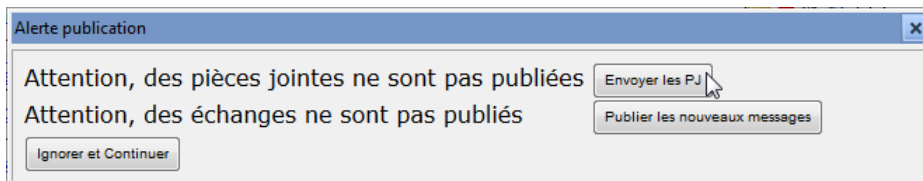
d'éléments dans l'espace d'échange (cette icône s'affiche également en étape 4, 5 et 6 mais uniquement après la publication des messages).



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), vous avez la possibilité de modifier le commentaire ou bien de le supprimer.
- Si le dossier est transmis (étape 4), vous avez la possibilité de modifier le commentaire ou de le supprimer. Un message en haut de la zone vous indique qu'il est nécessaire de publier les messages pour les rendre visibles de tous :

Veuillez penser à publier vos questions, réponses ou commentaires 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



5.3.1.3.2 Modification d'un commentaire sans changement de lien



La modification d'un commentaire permet de corriger le texte si une erreur de saisie est détectée.



1. Cliquer sur le bouton de **modification** à droite du commentaire.
2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de modifier votre commentaire (même comportement que pour la [Modification d'une question sans changement de cible](#)).
3. Une fois le texte modifié, cliquer sur **Enregistrer**.



4. La modification du commentaire a été prise en compte.

5.3.1.3.3 Modification d'un commentaire avec changement de lien



La modification est possible par l'auteur du commentaire tant qu'il n'est pas publié.



1. Cliquer sur le bouton de **modification avec lien** à droite du commentaire.



2. Vous êtes redirigé vers le dossier
3. Au niveau de la zone d'échange, cliquer sur le bouton « Dossier », « Tableau » ou bien « Cellule » pour changer la cible du commentaire.

En sélectionnant une cellule sur le formulaire, le bouton « Cellule » s'active et un clic sur ce bouton mettra à jour la référence de la cellule sélectionnée en cible de la question. La saisie d'un nouveau contenu est désactivée pour cette fonction.

Seul les champs « Niveau » et « Date » sont mis à jour, avec la nouvelle cible Dossier/Tableau/Cellule, les autres champs restent inchangés.



- La modification du commentaire a été prise en compte.



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur du commentaire (qu'il soit publié ou non).


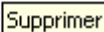
5.3.1.3.4 Suppression d'un commentaire



La suppression d'un commentaire permet de l'enlever de l'espace d'échange. Avant l'étape 4, cela permet de ne pas le transmettre et ainsi ne pas le rendre visible.



1. Cliquer sur le bouton de **suppression** à droite du commentaire

Aperçu	Actions
Pourquoi la valeur n'est-elle ...	
C'est du au fait que la déclar...	
	

2. Un message de confirmation apparaît.
3. Cliquer sur **OK** pour supprimer le commentaire ou annuler dans le cas contraire. Le



commentaire a été supprimé.



- Si le dossier n'est pas encore transmis (avant étape 4), tous les utilisateurs de l'organisme ayant les droits d'écriture dans l'espace d'échange ont accès à cette fonction.
- Si le dossier est transmis (étape 4), cette fonction est disponible uniquement pour l'auteur de la réponse tant qu'elle n'est pas publiée.

5.3.1.3.5 Suppression de l'ensemble des commentaires



Cette fonction est disponible en étape 1, 2 et 3 s'il existe au moins un commentaire dans l'espace d'échange.

La suppression de l'ensemble des messages du tableau des commentaires permet de purger le tableau si l'organisme ne désire pas transmettre ses commentaires avec son dossier.



1. Cliquer sur le bouton **Tout supprimer** à droite du bouton **Nouveau**.



2. Un message de confirmation apparaît :



3. Cliquer sur **OK** pour supprimer l'ensemble des questions/réponses ou annuler dans le cas contraire.



Le tableau se réinitialise à vide.

5.3.1.3.6 Indiquer que le commentaire est obsolète



Un commentaire peut être marqué comme obsolète pour indiquer de ne plus tenir compte de celui-ci.



1. Cliquer sur le bouton pour le marquer comme obsolète à droite du commentaire



2. Un message de confirmation apparaît.
3. Cliquer sur **OK** pour indiquer que le commentaire est obsolète ou annuler dans le cas contraire.



Le commentaire est marqué (barré + grisé).

5.3.1.3.7 Transformer un commentaire en question



Un commentaire peut être transformé en question.



1. Cliquer sur l'icône Question (à gauche du commentaire) pour le transformer en question.

Commentaire	Auteur	Niveau
	FABRICE FORTINEAU	Fiche activité

2. Un message de confirmation apparaît. Cliquer sur OK pour indiquer que le commentaire doit changer de nature ou annuler dans le cas contraire.



Le commentaire est supprimé et une nouvelle question ou une nouvelle note est créée.

5.3.1.4 Gestion des icônes après la clôture des échanges

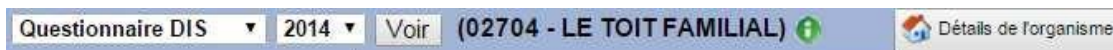
5.3.1.4.1 Cas des icônes d'un commentaire



Dès que le dernier commentaire est rendu obsolète : il apparaît dans la barre de menu du dossier concerné une nouvelle icône commentaire verte qui signale qu'il n'y a plus de commentaires en cours sur le dossier.



L'icône verte est ajoutée à la barre de menu.



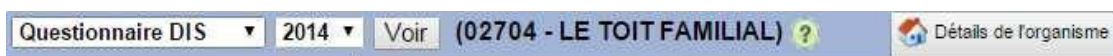
5.3.1.4.2 Cas des icônes d'une question



Dès que la dernière question est fermée : il apparaît dans la barre de menu du dossier concerné une nouvelle icône question verte qui signale qu'il n'y a plus de questions en cours sur le dossier.



L'icône verte est ajoutée à la barre de menu.



Remarque : les notes ne pouvant être fermées ou rendues obsolètes, il n'y aura pas d'icône bloc note verte.

Ces icônes vertes vont disparaître respectivement lors de :

- L'ouverture d'une question (après fermeture de celle-ci) ou lors de la création d'une nouvelle question
- La réouverture d'un commentaire (après l'obsolescence de ce dernier) ou lors de la création d'un nouveau commentaire

5.3.1.5 Publication des messages



La publication de message est l'action qui permet de rendre visibles vos messages aux différents interlocuteurs.

Cette fonction gère les questions/réponses ainsi que les commentaires.

L'appel de cette fonction va automatiquement envoyer une notification aux interlocuteurs pour tous les messages en attente de publication.

Cette fonction est disponible uniquement après transmission du dossier.

S'il n'y a aucun message en attente, la fonction de publication n'est pas présente.



1. Cliquer sur le bouton Publier les nouveaux messages.



2. Un message de confirmation apparaît :




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



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

Chaque destinataire reçoit, dans sa boîte email, un mail de notification indiquant qu'une question (ou une réponse ou un commentaire) a été publiée sur 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 d'échange pour y consulter les nouveaux messages.

Après publication, l'icône  s'affiche sur l'écran du formulaire pour indiquer la présence d'éléments dans l'espace d'échange.

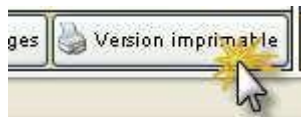
5.3.1.5 Impression des messages



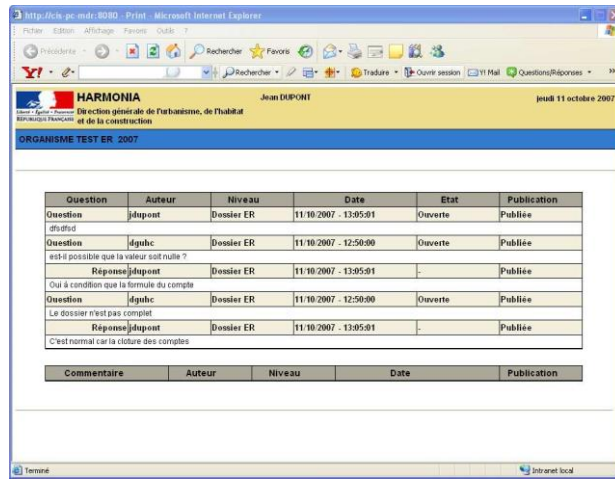
Pour vous permettre d'avoir une vue globale des échanges autour d'un dossier (par exemple pour votre dossier de l'année précédente), vous pouvez consulter et/ou imprimer la totalité de l'espace d'échange (en visualisant la totalité des messages non tronqués).



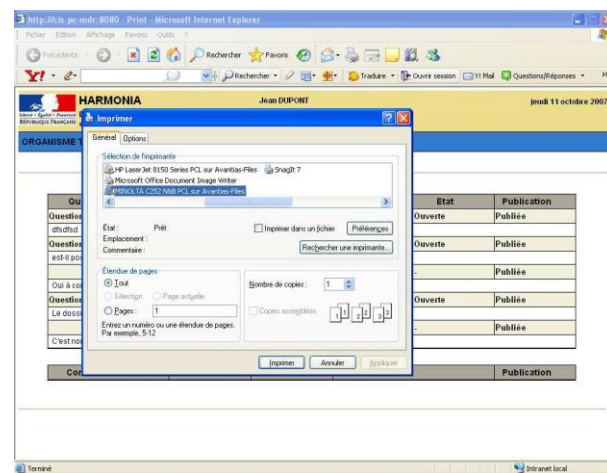
1. Cliquer sur le bouton Version imprimable



2. Une fenêtre s'affiche avec l'intégralité des échanges (questions ouvertes /fermées, messages publiés/non publiés de l'utilisateur).



3. Pour imprimer la totalité des échanges, appeler la fonction Imprimer de la fenêtre.
4. La fenêtre d'impression du navigateur s'affiche.



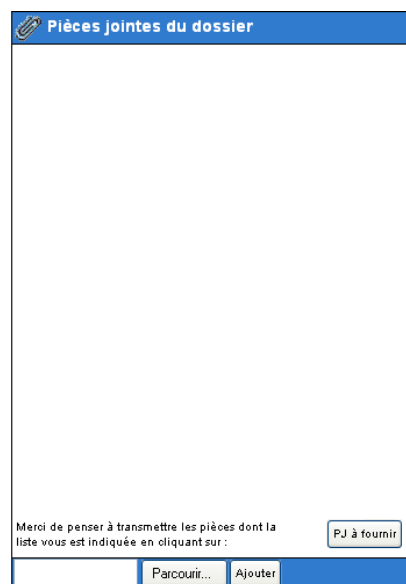
5. Cliquer sur Imprimer après avoir choisi l'imprimante adéquate.



Si vous souhaitez voir figurer les tramés de couleur sur l'impression papier, il faut que votre navigateur soit configuré de la sorte :

- Sous *Internet Explorer* : dans le menu « Outils \ Option Internet \ Avancés \ Impression en cours », cocher l'option "Imprimer les couleurs et les images d'arrière-plan"
- Sous *Firefox* : dans le menu « Fichier \ Mise en page ... » cocher l'option "Imprimer le fond de page (couleurs et images)".

5.4 Gestion des pièces jointes



La zone des pièces jointes (PJ) est l'environnement qui permet de fournir des documents annexes demandés par le Ministère (resp. Fédération).

Cette zone est active dès l'étape 1 si vous en possédez les droits ([Droits d'accès 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**.

5.4.1 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.

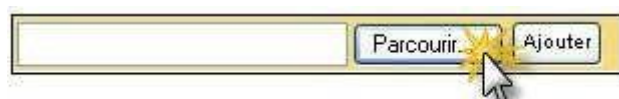
Cette zone est active dès l'étape 1 d'ouverture.



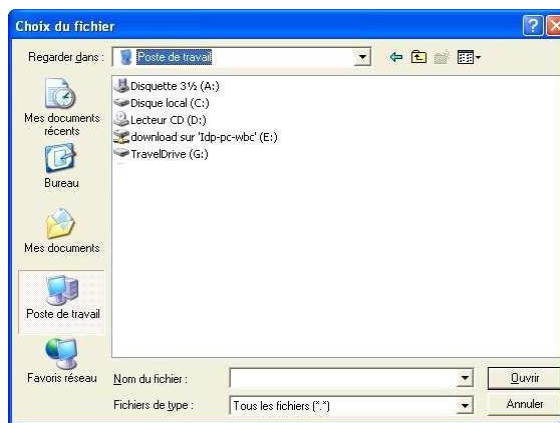
1. Choisir le **type de pièce jointe**



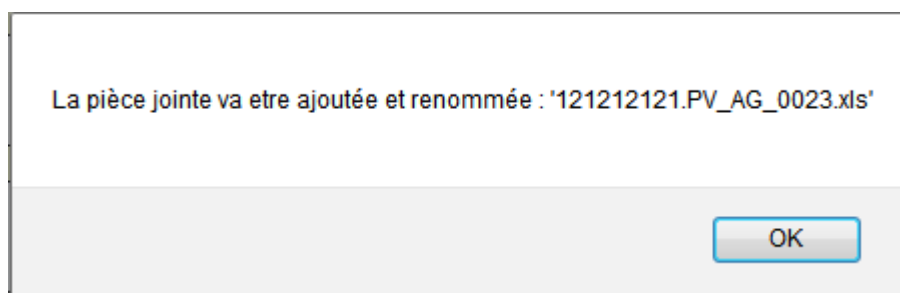
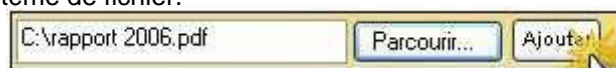
2. Cliquer sur le bouton **Parcourir**



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.



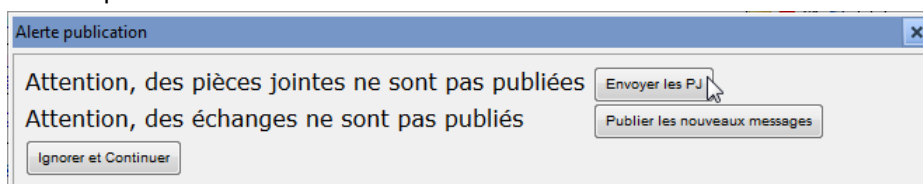
Votre pièce jointe est ajoutée à l'ensemble des pièces jointes associées au dossier.

En étape 1, 2, 3, l'écran du formulaire affiche l'icône de notification  indiquant la présence de pièces jointes (l'icône apparaît également en étape 4, 5 et 6 mais seulement après la publication des pièces jointes).

Si vous ajoutez des pièces jointes après la transmission du dossier, cela doit être confirmé par un envoi des pièces jointes. 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**.

5.4.2 Envoi des pièces jointes



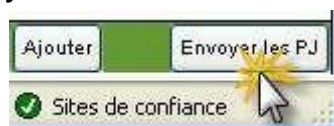
Cette fonction est disponible uniquement après transmission du dossier.

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.



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 ([Paramétrage de l'application](#)).

Chaque destinataire reçoit, dans sa boîte email, un mail de notification indiquant que de nouvelles pièces jointes ont été ajoutées sur 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

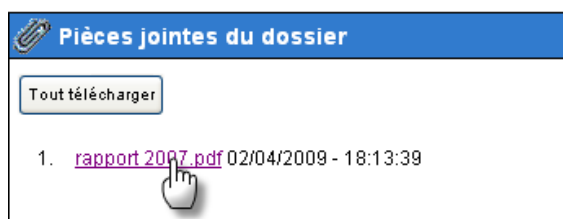
5.4.3 Consultation de pièces jointes



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 vous pouvez le lire directement car votre navigateur reconnaît le format et est capable d'ouvrir l'outil associé (Acrobat Reader, Microsoft Word, etc ...).

5.4.4 Suppression de pièces jointes

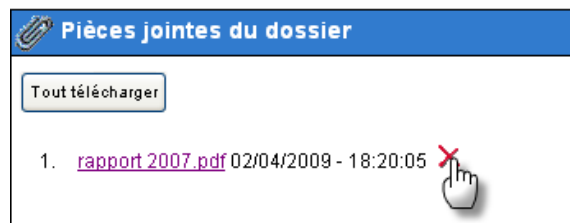


Il vous est possible de supprimer une pièce jointe :

- Avant la transmission du dossier (étapes 1, 2, 3)
- Après la transmission seulement si l'envoi des PJ n'a pas encore été 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.



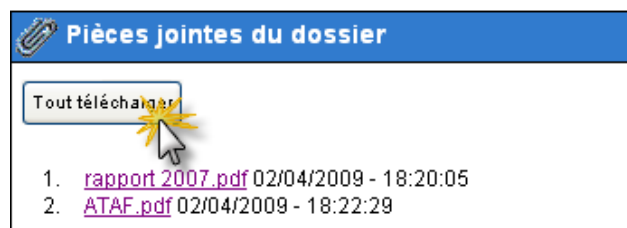
Le ministère tout comme les fédérations peuvent supprimer des pièces jointes publiées associées à des dossiers en étape 4 et plus.

5.4.5 Téléchargement de pièces jointes



Il existe 2 moyens pour télécharger les pièces jointes :

- Cliquer sur le lien hypertexte de la pièce jointe (traitement unitaire).



- 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.

6 Gestion d'un dossier



Pour traiter un dossier, il faut être positionné dessus. Il faut donc y accéder depuis la page d'accueil. Toutes les fonctionnalités sont alors disponibles.

6.1 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 ;
- 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 de revenir sur sa page d'accueil. Ceci est utile par exemple pour consulter l'espace d'échange du dossier.
- Si l'utilisateur en possède les droits, le bouton permettant d'accéder à l'environnement de paramétrage est également présent.

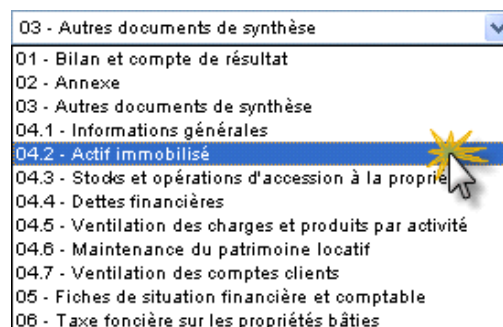
6.2 Consultation




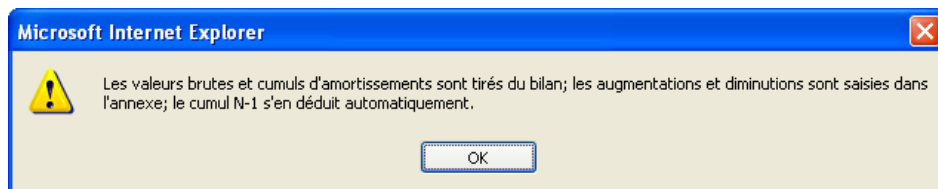
Une fois positionné sur l'écran du formulaire, vous pouvez naviguer sur les différents formulaires en cliquant sur les onglets en bas de page.



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 :



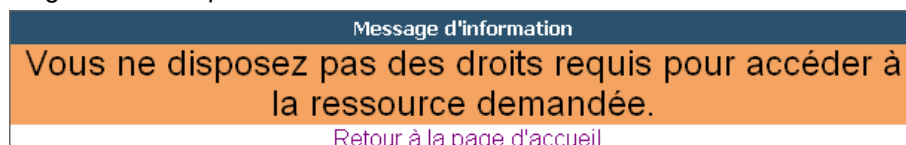
Il est possible à partir de l'étape 4 (fiabilisation) de consulter les données transmises par l'organisme (fichier PDF + données XML) ainsi que l'accusé de réception associé via les liens :

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 :



6.3 Modification du dossier



La modification d'un dossier ne peut se faire si celui-ci est réservé par un utilisateur ou si vous avez verrouillé un autre dossier pour modification. L'entrée en mode modification permet d'assigner un dossier à une seule personne et éviter ainsi tout conflit et donc toute perte de données.

Toute modification ne peut se faire que si le dossier est en mode modification.



Cliquer sur le bouton **Modifier le dossier**.



- Si vous n'avez pas un autre dossier qui est en mode modification, le dossier est réservé et vous pouvez commencer à le modifier. Le bouton est substitué par « **Quitter le mode modification** ».

- Si vous avez un autre dossier en cours de modification, un popup comme celui ci-dessous apparait et vous bloque dans la modification simultanée de plusieurs dossiers :



Attention : vous ne pouvez modifier 2 formulaires en même temps. Vous êtes actuellement en mode modification sur le formulaire : Questionnaire DIS 2016 de l'organisme AMBERIEU HABITAT. Pour le déverrouiller, appuyez sur ok



Dans ce 2nd cas, cliquer sur le bouton OK,

afin de déverrouiller le dossier en question et prendre la main sur la modification du nouveau dossier. Sinon cliquer sur le bouton Annuler.

6.4 Quitter le mode modification



Cette action permet de revenir en mode consultation. Cela libère le dossier pour le rendre accessible aux autres utilisateurs.

Lors d'un changement d'étape, le dossier est automatiquement libéré. Cliquer sur

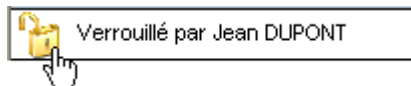
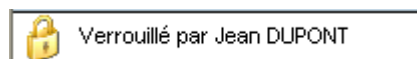


le bouton **Quitter le mode modification**



Le dossier est libéré et le bouton **Modifier le dossier** réapparaît. Il existe deux autres moyens de quitter le mode modification :

- Si l'utilisateur Administrateur de l'organisme a les droits de lecture et d'écriture sur le dossier pour l'étape courante, alors il peut cliquer sur le logo du cadenas indiquant que le dossier est verrouillé comme ceci :



- Dans le cas où l'utilisateur oublie de quitter le mode modification, le système le fait automatiquement après une heure d'inactivité de l'utilisateur.

6.5 Saisie/modification



Si vous possédez les droits de modification et si le dossier est en mode modification, vous pouvez modifier :

- Les cellules de saisie sur **fond jaune**.
Les cellules de saisie sur **fond orange**. Ces cellules caractérisent les cellules issues du tronc commun entre l'ER et les formulaires liés sur le serveur des fédérations. Une modification manuelle de ces champs ne modifie pas directement les champs distants.
- Les cellules de calcul forcées sur **fond bleu**. Ces cellules sont visibles lorsque le forçage de la valeur est autorisé (décidée par le Ministère (resp. Fédération)) et lorsqu'il est activé par l'utilisateur ([Forçage de cellules calculées](#)).

Vous ne pouvez pas modifier :

- Les cellules calculées automatiquement sur **fond gris**.
- Les cellules de calcul forçables en mode calcul automatique sur fond bleu gris.

En fonction de la nature de l'information à renseigner, il faut respecter le format autorisé par le système. Voici les règles Harmonia de saisie des valeurs par type de données attendu :

Type	Format de saisie autorisé	Format restitué
Nombres entiers	Tous les nombres. Nombres négatifs : utilisation du moins « - » ou des parenthèses « () »	Nombres négatifs : utilisation du moins « - » ou des parenthèses « () » suivant le format de la cellule. Valeurs ventilées : utilisation des crochets « [] ».
Nombres décimaux (2 décimales)	Séparateur point « . » ou virgule « , » Possibilité d'utiliser l' « espace » pour distinguer les milliers	Séparateur virgule « , » « Espace » pour séparateur de milliers
Date	Format jj/mm/aaaa Format jj/mm/aa. Voici les règles d'interprétation : <ul style="list-style-type: none"> aa >= année courante + 20 (ex 62) est interprétée comme « 19aa » (ex :1962) aa < année courante + 20 (ex : 17) est interprétée comme « 20aa » (ex : 2017) 	Format jj/mm/aaaa
Date réduite au mois	Format mm/aaaa Format mm/aa (même règle d'interprétation pour « aa » que pour la Date).	Format mm/aaaa
Chaîne alphanumérique	Tous les caractères. Pour les zones de texte (TEXTAREA), possibilité de faire des retours à la ligne.	Format restitué à l'identique de ce qui est saisi.

Si ce formalisme n'est pas respecté, lors de l'enregistrement, un message s'inscrit en haut du formulaire :

Les données du formulaire n'ont pas été sauvegardées car le formulaire comporte des erreurs de saisie.

Les cellules erronées sont encadrées en rouge :

ABC
4 631,37

4 631,37
61 756,54



- Positionner le curseur de la souris sur une cellule de saisie. La cellule s'encadre de vert. Si une valeur est déjà présente, celle-ci est automatiquement sélectionnée.
- Puis renseigner sa valeur.



La valeur saisie s'affiche dans la cellule.




Lors de la modification d'une cellule, il est possible de restaurer la valeur initiale de la cellule, en appuyant sur la touche 'Echap'.

6.6 Saisie/modification des tableaux variables




Les formulaires peuvent comporter 2 types de tableaux :

- Les tableaux fixes (ex : Bilan). Ces tableaux sont à renseigner directement.
- Les tableaux variables. Ces tableaux sont initialement vides et ne comportent pas de lignes prêtes à être renseignées.

Ces tableaux variables se repèrent facilement car ils comportent en bout de ligne d'entête un bouton  qui permet d'ajouter une ligne à renseigner.

Pour renseigner un tableau variable, procédez comme suit :



1. Cliquer sur le bouton  situé en fin de ligne d'entête du tableau pour ajouter une nouvelle ligne

31 (net de 319) - TERRAINS A AMENAGER

(en euros)

Calification	Date de l'acte d'acquisition	Superficie (m²)	Valeur d'acquisition	Dépréciation	Valeur nette	Destination prévue (b)	Date prévue d'utilisation ou de vente (c)
2	3	4	5	6	7	8	9
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00		





2. Renseigner les cellules sur fond jaune comme détaillé dans le chapitre précédent

31 (net de 319) - TERRAINS A AMENAGER

(en euros)

Calification	Date de l'acte d'acquisition	Superficie (m²)	Valeur d'acquisition	Dépréciation	Valeur nette	Destination prévue (b)	Date prévue d'utilisation ou de vente (c)
2	3	4	5	6	7	8	9
		0,00	124,00	0,00	0,00	Lt	
TOTAL		0,00	0,00	0,00	0,00		



3. Vous pouvez supprimer une ligne ajoutée en cliquant sur le  . Un message de confirmation est proposé avant la suppression définitive de la ligne.
4. Vous pouvez insérer une ligne en cliquant sur le  situé en fin de ligne. Cette insertion se fait toujours APRES la ligne choisie.



Le tableau variable est renseigné. Vous pouvez à tout moment revenir sur ce tableau pour le modifier à nouveau.

6.7 Calcul & enregistrement



Le calcul des cellules (comportant des formules) et l'enregistrement des données saisies dans le système sont deux actions toujours effectuées conjointement.



La sauvegarde d'un dossier est effectuée dans les cas suivants :

1. En cliquant sur le bouton **Calculer et enregistrer**



2. En changeant d'onglet suite à une modification (ceci permet de limiter le risque de perdre le travail effectué dans le cas où il serait oublié de cliquer sur le bouton **Calculer et enregistrer**).

1	2	0,00
3	4	0,00
5	6	0,00
ACTIF	PASSIF	CHARGE
PRODUIT	F	

3. En changeant de formulaire dans le cas d'un état réglementaire

4. En lançant la vérification.

5. En quittant le mode modification ([Quitter le mode modification](#)).



Si au moins une donnée a été modifiée, après chaque enregistrement, le message suivant s'affiche en haut du dossier durant 2 secondes :

Vos données ont été sauvegardées

Le formulaire est mis à jour automatiquement, c'est-à-dire que les cellules de formules sont calculées et les valeurs des cellules sont normalisées. Les formulaires des autres onglets sont également calculés en fonction des valeurs saisies dans le formulaire courant.

6.8 Forçage de cellules calculées



Le responsable du formulaire peut autoriser l'organisme à forcer certaines cellules de calcul automatique prédéfinies. Une cellule forcée devient une cellule de saisie dans laquelle la valeur souhaitée par l'organisme peut être déclarée si elle diffère du résultat automatiquement calculé.

Les cellules de calcul forçables sont repérables par leur fond de couleur bleu gris.



Pour forcer la valeur :

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule forçable.
2. Cliquer sur le menu contextuel **Forcer la valeur**

Augmentations de l'exercice	Diminutions de l'exercice
b	c
0,00	0,00
0,00	0,00
Forcer la valeur	

3. La cellule devient saisissable (fond bleu), saisir la valeur désirée.

Augmentations de l'exercice
b
0,00
124,75



Pour annuler le forçage de la valeur (en cas d'erreur) :

1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule forcée.
2. Cliquer sur le menu contextuel **Revenir au calcul automatique**

Augmentations de l'exercice	Diminutions de l'exercice
b	c
0,00	
124,75	
Revenir au calcul automatique	

3. La cellule redevient forçable (fond bleu gris).
4. La cellule bascule d'un mode à l'autre et permet d'affecter la valeur souhaitée.



Dans les deux cas de figure, ne pas oublier d'appeler la fonction **Calculer et enregistrer** pour prendre en compte sa valeur dans toutes les cellules calculées dépendantes de manière directe ou indirecte.

6.9 Rapatriement



Harmonia permet d'éviter la double saisie des informations communes entre l'ER et les formulaires liés sur le serveur des fédérations (notamment le QDIS) (les cellules du tronc commun entre l'ER et le QDIS sont identifiées sur fond orange). La fonction de rapatriement est à votre disposition pour récupérer le travail déjà fait sur l'un ou l'autre dossier.

Deux modes de rapatriement sont proposés :

- Le rapatriement de tout le tronc commun. Cela signifie que toutes les données du tronc commun distant sont récupérées.
- Le rapatriement des données les plus récentes du tronc commun. Cela signifie que seules les données du tronc commun distant les plus récentes sont récupérées (par rapport au dossier courant).



Pour les étapes de saisie autorisée :

1. Activer le mode modification en cliquant sur le bouton **Modifier**.
2. Cliquer sur le bouton **Rapatrier**



3. A l'ouverture de la fenêtre, choisir l'option de rapatriement.

Le message d'alerte dans la partie inférieure de cette fenêtre précise le sens du rapatriement (de l'ER vers le QDIS dans l'exemple ci-dessous).

Rapatriement

Mode de rapatriement :

☒ Complet

☐ Données les plus récentes

Vous êtes sur le point de rapatrier les données des états réglementaires (ER) provenant de la plateforme gouvernementale. Etes-vous sûr de vouloir continuer?

4. Cliquez sur **OK** après avoir choisi l'option ou **Annuler** pour revenir au formulaire.



5. Un message d'attente est alors affiché le temps du traitement
6. Lorsque le rapatriement est effectué, un rapport synthétique indique le résultat du rapatriement, c'est-à-dire le nombre de champs rapatriés.

Résultat du rapatriement		
Retour au formulaire		
Partie	Onglet	Nombre de champs rapatriés
Synthèse Globale		7444
Synthèse Détaillée		
01 - Liasse DIS (ODIS)		
MENU		0
BILAN		252
CPTE RESULTAT		211
VENTILATION CHARGES		0
VENTILATION PRODUITS		0
TABLEAUX 1		0
TABLEAUX 2		0
TABLEAUX 3		0
TABLEAUX 4		0
TABLEAUX 5		0
TABLEAUX 6		0
TABLEAUX 7		0
TABLEAUX 8		0
TABLEAUX 9		0
TABLEAUX 10		0
TABLEAUX 11		0
TABLEAUX 11b		0
TABLEAUX 12		0
TABLEAUX 13		0
Synthèse Partie		463
01.1 - Rapprochement AT-AF		
Rapprochement AT-AF		129
Synthèse Partie		129
02 - Annexe		

7. Cliquer sur le bouton **Retour au formulaire** pour consulter votre dossier avec les champs renseignés.
8. Si aucune donnée n'est rapatriée, le message suivant apparaît





Le formulaire est mis à jour automatiquement, c'est-à-dire que les cellules de formules sont calculées et les valeurs des cellules sont normalisées. Les formulaires des autres onglets sont également calculés en fonction des valeurs saisies dans le formulaire courant.



Dans le cas de la synchronisation d'une valeur forcée, les conditions de bon fonctionnement sont les suivantes :

- Le champ du tronc commun est défini en cellule forcable des 2 côtés (ER + dossier de la fédération)
- Le champ distant est forcé avec une valeur saisie au moment de la synchronisation.

6.10 Vérification du dossier



Des contrôles « métier » sont mis en place au sein d'Harmonia pour vous permettre de vérifier le dossier et vous assurer que votre déclaration est conforme aux règles métier avant envoi.

Ces contrôles nécessairement non exhaustifs, sont choisis par le Ministère (resp. Fédération) et permettent de mettre en relation différents champs, éventuellement avec l'année précédente, afin de garantir la cohérence de l'ensemble des données déclarées (ex : vérification que : actif = passif).

La fonction proposée permet donc de vérifier vos données saisies (ou importées) en faisant passer ces contrôles « métier ».

6.10.1 Visualisation de la liste des erreurs



La liste des erreurs va vous aider à corriger votre déclaration en vue de transmettre un dossier valide.



Cliquer sur le bouton **Lancer la vérification** (ce bouton est actif si le dossier est verrouillé [Modification du dossier](#))



Quand le dossier est en mode de modification, un bouton « Relancer la vérification » sera ajouté au niveau du tableau de vérification, à côté du bouton « imprimer » permettant à l'utilisateur d'enregistrer ses modifications et de relancer la vérification.

IMPAYES ET RECOUVREMENT

EXERCICE 2017

Pour toutes informations concernant ce document, n'hésitez pas à contacter

	Tél.	E-mail
Anno TIXIER	01 40 75 70 48	a.tixier@leph.fr
Brigitte LELARGE	01 40 75 70 30	b.lelarge@leph.fr

La date limite de retour de l'enquête est fixée au **31 décembre 2018**

Nom de l'Office :

Si votre office a changé de nom veuillez nous l'indiquer ci-dessous

Verification terminée. Nombre de contrôles effectués: 32

Légende: Information Erreur mineure Erreur majeure Erreur bloquante

Gravité	Contrôles	Formule attendue	Ecart en euros
	cellule A non renseigné : dans le cas où vous ne pouvez pas renseigner cette cellule, merci de cocher la case. Sinon par défaut elle aura comme valeur 0. Si vous avez coché la case, ne pas tenir compte de l'information.	=_sa>0	
	cellule B0 non renseigné : dans le cas où vous ne pouvez pas renseigner cette cellule, merci de cocher la case. Sinon par défaut elle aura comme valeur 0. Si vous avez coché la case, ne pas tenir compte de l'information.	=_c0>0	
	cellule B1 non renseigné : dans le cas où vous ne pouvez pas renseigner cette cellule, merci de cocher la case. Sinon par défaut elle aura comme valeur 0. Si vous avez coché la case, ne pas tenir compte de l'information.	=_c1>0	
	cellule B2 non renseigné : dans le cas où vous ne pouvez pas renseigner cette cellule, merci de cocher la case. Sinon par défaut elle aura comme valeur 0. Si vous avez coché la case, ne pas tenir compte de l'information.	=_c2>0	

Relancer la vérification Imprimer

Cette mise à jour concerne toutes les plateformes de l'application.



Après exécution, votre écran se scinde en 2 parties pour faire apparaître une zone en bas de

l'écran. Cette zone présente un rapport listant les incohérences potentielles décelées :






- Dans le cas où aucune erreur n'est signalée, vous voyez apparaître :




Vérification terminée

Aucune erreur détectée

- Sinon un tableau présente les erreurs comme suit :

Vérification terminée.
Nombre de contrôles effectués: 22

Légende  Information  Erreur mineure  Erreur majeure  Erreur bloquante 

Gravité	Contrôles	Formule attendue	Ecart en euros
	CREANCES LOCATAIRES + CLIENTS DOUTEUX ou LITIGIEUX (cpte 411 + 416 actif) = 0	tc_411_SFm + tc_416n<>0	
	PAS DE DETTES FINANCIERES (cpte 16 passif)		
	PAS D'IMMOBILISATIONS LOCATIVES (cpte 68111/681122 ... charges)	tc_681FARnr>0	

Ces incohérences sont catégorisées en 4 niveaux :

1. Message informatif matérialisé par l'icône :



2. Erreur mineure matérialisée par l'icône :



3. Erreur majeure matérialisée par l'icône :



4. Erreur bloquante matérialisée par l'icône :



En étape 1 et 2, si vous considérez que l'erreur signalée n'est pas justifiée, vous pouvez passer à l'étape suivante sans en tenir compte.

En étape 3, vous ne pouvez passer à l'étape 4 s'il subsiste des erreurs bloquantes. La fonction est lancée automatiquement lors du passage en étape 4 pour vérifier qu'il n'y a plus d'erreurs bloquantes.

Cette fonction peut être appelée à tout moment et elle signale les erreurs courantes en fonction des données renseignées.



Particularité propre aux dossiers de la fédération des ESH : si aucune erreur de niveau 3 n'est détectée, certains onglets de synthèse précédemment masqués apparaissent automatiquement dans votre dossier QDIS lors du retour de la vérification.

6.10.2 Aide à l'analyse des erreurs



Pour que l'utilisateur ait une compréhension la plus simple possible des erreurs signalées, une aide à l'analyse est parfois proposée pour connaître les champs incohérents.

Dans ces conditions, le contrôle posant problème est représenté par sa formule de calcul attendue et en mettant en évidence les identifiants des champs impliqués.

Ainsi, si l'erreur apparaît, cela signifie que la formule n'est pas respectée et donc que le contrôle est invalide. Un écart est calculé et affiché, afin de connaître l'ampleur de l'erreur.

La raison de l'erreur est déterminable en parcourant les valeurs champ à champ et ce en cliquant sur chaque identifiant impliqué.



La méthode pour isoler un champ est la suivante

1. Cliquer sur un identifiant :

Formule attendue
$_TG_A = _TG_P$
$_S_IEXF_1 = _201b + _2082_4b + _203_5_88b + _232_7b$
$_S_IEXF_3 = _213_SFb + _214_SFb + _21315_2145b + _21318_21418b$
$_S_IMVI = _201b + _2082_4b + _203_5_88b$
$_S_COVB + _S_BA = _213_SFb + _214_SFb + _21315_2145b + _21318_21418b$
$_S_FSFCT = 0$

- Visualiser sa valeur dans la partie haute de l'écran, le clic sur l'identifiant repositionne le formulaire sur le champ pointé (partie + onglet) et le met en évidence (couleur verte pour les champs calculés et encadré pour les champs de saisie).
- Par contre, il n'est pas possible de consulter directement le champ du formulaire de l'année précédente (suffixé par #), mais la valeur s'affiche en info-bulle.



Ainsi en parcourant tous les champs de la formule de contrôle, et en analysant la formule attendue, il est normalement aisé de comprendre l'origine du problème.

6.10.3 Correction des erreurs



La correction consiste à revenir sur le formulaire pour modifier les valeurs et les enregistrer.



Fermer la zone du bas en cliquant sur le bouton de fermeture situé sur le côté droit de la zone :



La zone se ferme et toutes les fonctions de gestion du dossier sont à nouveau disponibles.

6.10.4 Impression de la liste d'erreurs



Une fonction d'impression est disponible.



Cliquer sur le bouton **Imprimer** situé sur le côté droit de la zone :



Son appel ouvre une fenêtre indépendante.

Cette fonction peut être utilisée pour garder ouverte la liste des erreurs à un instant T et même si la zone des erreurs est fermée à posteriori.

Les liens vers les cellules sont actifs et redirigent vers la fenêtre principale du formulaire.

6.11 Analyse des formules de calcul



Harmonia vous permet de connaître la formule de calcul associée à une cellule automatiquement calculée.



Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule de calcul.

- Cliquer sur le menu contextuel **Analyser la formule de calcul**

0,00	0,00	0,00
45,00	-33,00	0,00
0,00	0,00	0,00
0,00	0,00	0,00

2. En bas du navigateur s'ouvre une zone qui présente la formule

`_37n = _37b - _37a`

3. Cliquer sur les champs du détail, l'application vous repositionne alors sur la cellule associée (changement d'onglet voire de partie).



L'analyse consiste à parcourir les différentes cellules.

Pour fermer la zone, il suffit de cliquer sur le bouton associé (croix) à droite de la zone.



Cette fonction est également disponible sur les cellules forçables, mais pas sur les cellules forcées.

6.12 Import de données



La fonction d'import vous permet pendant les étapes 1 et 2 de remplir le dossier à partir d'un fichier XML situé sur votre disque dur et provenant d'une source externe. Cette source externe pouvant être :

- Un éditeur de PGI (Progiciel de Gestion Immobilière)
- Le formulaire Excel de votre dossier transmis par votre Fédération (pour les organismes fédérés)
- Un outil dit « maison »
- etc.

Ce fichier XML doit respecter le format imposé par Harmonia.

L'import peut être partiel si les données comprises dans le fichier importé ne comportent pas l'exhaustivité des champs du dossier.

Le dossier doit être verrouillé pour permettre l'import ([Modification du dossier](#))



1. Se positionner sur l'écran du dossier que vous souhaitez renseigner
2. Entrer en mode modification sur le dossier.
3. Cliquer sur le bouton d'import



4. Choisir le fichier à travers la fenêtre associée (bouton **Parcourir...**)



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

Fichier XML

5. Cliquer sur **Lancer l'import** pour valider le choix du fichier ou **Annuler** pour revenir au dossier.

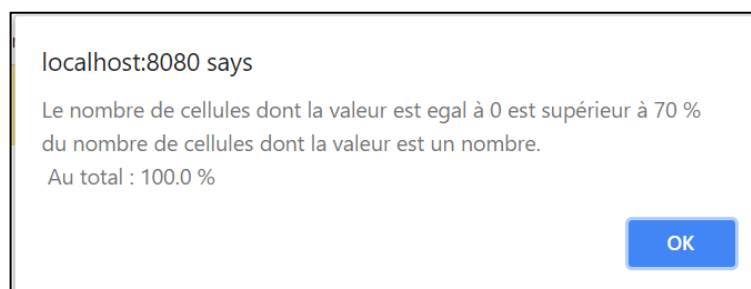
Fichier XML E:\à importer\12345



6. Un rapport synthétique de l'import est présenté à l'écran :

Partie	Onglet	Nombre de champs du fichier d'import	Saisis	Calculés	Nombre de champs en erreur	Saisis	Calculés	Nombre de champs importés	Saisis	Calculés	Commentaires
Synthèse Globale		3493	3473	19	2	1	0	3491	3472	19	99.94% de champs importés
Synthèse Détaillée											
01 - Bilan et compte de résultat											
Actif		241	241	0	0	0	0	241	241	0	
Passif		40	40	0	0	0	0	40	40	0	
Charges		81	81	0	0	0	0	81	81	0	
Produits		41	41	0	0	0	0	41	41	0	
Rapprochement AT-AF		125	125	0	0	0	0	125	125	0	
Synthèse Partie		528	528	0	0	0	0	528	528	0	100% importés
02 - Annexe											
Engagements - Affectation		13	13	0	0	0	0	13	13	0	
Mouvements actifs		76	76	0	0	0	0	76	76	0	

Si le fichier XML est composé majoritairement des 0, un message d'alerte s'affiche pour informer l'utilisateur que le pourcentage des valeurs égales à 0 dans le fichier XML importé est supérieur à un seuil préalablement paramétré.



Les erreurs potentielles lors de l'import se situent à plusieurs niveaux :

- Le fichier importé n'est pas valide (ex : structure XML mal formée)
- Les données qualifiant le dossier dans le fichier d'import sont incohérentes par rapport au dossier courant dans lequel se fait l'import (ex : n° de SIREN différent)
- Un champ du fichier d'import n'existe pas dans le formulaire courant. Ces champs sont listés en fin de rapport.
- Le format d'un champ existant est différent de celui attendu (ex : une date à la place d'un nombre)

7. Cliquer sur le bouton **Retour au formulaire** pour consulter votre dossier avec les champs renseignés.



Le dossier est rempli à partir des données contenues dans le fichier XML qui ont respecté le format attendu.

Le rapport d'analyse de l'import indique les données qui ont posé problème (format erroné, fichier mal structuré, etc.). Celles-ci ne sont pas importées. Il faut les corriger et relancer l'import pour les prendre en compte.

Après l'import, si vous le souhaitez, vous pouvez saisir manuellement les cellules, même celles dont les valeurs ont été importées.

6.13 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.

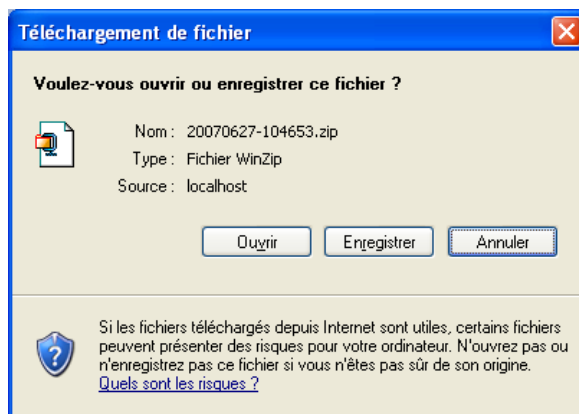


1. Cliquer sur le bouton Export



2. Une fenêtre s'ouvre pour choisir les onglets à exporter.

3. Il suffit donc de choisir les onglets à exporter et de cliquer sur OK.
4. 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.

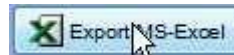
6.14 Export au format MS-Excel



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



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 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

6.15 Impression du dossier



La fonction d'impression se traduit par la génération d'un fichier 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**



- Une fenêtre proposant tous les onglets du dossier s'ouvre (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.

- 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
 - Pour les ER, cliquer sur la case à cocher d'une **Partie**
 - 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...)
 - Cliquer sur la ou les cases à cocher des **Onglets**

Vous pouvez désélectionner ces cases en cas d'erreur.
- Cliquez sur **OK** pour lancer la génération du PDF ou bien Annuler dans le cas contraire.
- 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, elles apparaissent sur fond bleu dans le fichier PDF résultant.

La date de transmission du dossier est indiquée en haut à gauche du PDF imprimé.

À partir de l'étape 4, il est possible de voir apparaître de nouveaux onglets de contrôle des écarts. Ces onglets sont définis pour faciliter la fiabilisation du Ministère (resp. Fédération)

6.16 Espace d'échanges internes

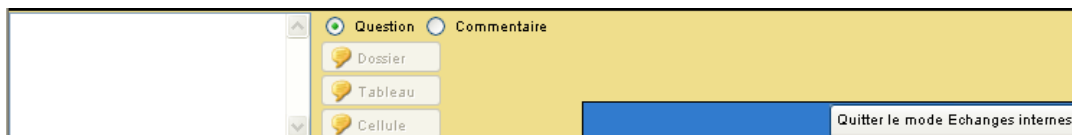


La fonction d'espace d'échanges internes permet de poser des messages (questions ou commentaires) à l'identique de l'environnement de fiabilisation ([Environnement de fiabilisation](#)). Cette fonction est disponible uniquement avant la transmission du dossier.

1. Une fois positionné sur le dossier, cliquer sur le bouton **Echanges internes**.



2. La zone d'échanges internes s'ouvre en bas de page en restant positionné sur l'onglet courant.



3. Vous pouvez ajouter des questions/commentaires qui seront visibles par tous les utilisateurs de l'organisme
4. Pour revenir à l'affichage standard, il suffit de cliquer sur le bouton **Quitter le mode Echanges internes**.



Les icônes Questions & Commentaires sont cliquables pour basculer dans l'espace d'échange.



Les messages non supprimés lors de la transmission du dossier (passage à l'étape 4) sont publiés, et visibles par les utilisateurs ayant les droits d'accès à l'espace d'échange.



Le contenu de la zone de saisie est conservé lors du changement d'onglet ou de partie. Il est vidé lorsque l'utilisateur change de dossier.

6.17 Gestion du cycle de vie



La gestion du cycle de vie respecte les étapes mentionnées au chapitre ([Cycle de vie d'un dossier](#)). En fonction de ses droits associés, l'utilisateur voit apparaître les boutons permettant le passage à une étape précédente ou suivante.

La transmission du dossier s'effectue lors du passage de l'étape 3 à 4. A la fin de la transmission, un accusé de réception téléchargeable est généré.



Pour la transmission de l'ER, le passage de l'étape 3 à 4 entraîne un rappel des engagements :

- Une fenêtre supplémentaire s'affiche pour lister les contacts du dossier afin que l'utilisateur vérifie en particulier les adresses électroniques, qui doivent être valides pour les notifications :

Veuillez vérifier les informations de contact suivantes :

Utilisateurs de l'organisme				
Civilité	Nom Complet	Email	Titre	Service
M.	WALRAFEN Luc	luc.walrafen@paris-habitat.org	D.A.F.	Finances
Mme	DUBOIS Brigitte	brigitte.dubois@paris-habitat.org		
M.	CHATTO Gilles	gilles.chatto@paris-habitat.org	Responsable Affaire	Commercial
Mme	HARDY Marie-Noelle	marie-noelle.hardy@paris-habitat.org	Chargée de mission	

Si certaines informations sont incorrectes ou obsolètes, merci de les faire rectifier auprès de l'administrateur de l'organisme : les adresses électroniques en particulier doivent être valides.

Fermer la fenêtre

- Les conditions de transmission s'affichent : l'acceptation s'effectue par saisie du mot de passe de connexion (remplace désormais la signature électronique)

Vous allez transmettre l'état réglementaire au Ministère chargé du Logement :

Conditions de transmission :

- L'état réglementaire transmis doit être **complet** ;
- Les comptes doivent être conformes à l'instruction comptable n°92-10 modifiée par avenants n°95-8 et n°98-5 et par avenant du 18 décembre 2007.
- La transmission au ministère a lieu au plus tard le 15 juillet de l'année suivante (art R. 423-24 ou R. 423-28 du Code de la Construction et de l'Habitation).
- La transmission dématérialisée est obligatoire, et est le seul mode de transmission autorisé : **l'envoi des comptes sous format papier n'est plus nécessaire.**
- Le préfet du département auquel votre société est rattachée et la Caisse des Dépôts et Consignations sont également concernés par cette transmission : vous devez leur **ouvrir des droits de lecture** au préalable dans l'écran de paramétrage de vos partenaires.

Pour continuer merci de saisir votre mot de passe de connexion.

En cliquant sur le bouton "Transmettre", vous acceptez ces conditions.

Mot de passe :

Cette fonction ne concerne pas les organismes de type SEM.

6.17.1 Passage à l'étape suivante



Lorsque le travail associé à l'étape est réalisé, vous pouvez faire progresser le dossier dans son cycle de vie.



1. Il n'est pas possible de changer d'étape si le dossier est verrouillé. Il faut donc obligatoirement libérer le dossier ([Quitter le mode modification](#)) pour voir le bouton associé actif.
2. Cliquer sur le bouton **Etape suivante**.



Le dossier passe alors à l'étape suivante.

Le dossier est présenté dans son étape suivante.



Si le dossier est en étape 3 et qu'il subsiste des erreurs bloquantes, le passage en étape 4 ne pourra pas être effectué. En revanche s'il n'y a plus d'erreurs bloquantes mais des erreurs de criticité moindre, un popup vous demande si vous voulez continuer la transmission ou si vous voulez d'abord corriger les erreurs dont la liste s'affiche dans une fenêtre adjacente qui s'ouvre en parallèle du popup.

6.17.2 Retour à une étape antérieure



Si une erreur est constatée, vous pouvez remettre le dossier à son étape précédente.



1. Il n'est pas possible de changer d'étape si le dossier est verrouillé. Il faut donc obligatoirement libérer le dossier ([Quitter le mode modification](#)) pour voir le bouton associé actif.
2. Cliquer sur le bouton **Etape précédente**.



Le dossier revient alors à l'étape précédente.

Le dossier est présenté dans son étape précédente.

6.17.3 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.



1. Cliquer sur le bouton Demande de retour en étape 4.



2. Confirmer le message par **OK**, ou bien **Annuler** dans le cas inverse.



Cette demande envoie une notification au Ministère (resp. votre 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.

7 Environnement de fiabilisation



Durant cette étape 4 dite de fiabilisation, le dossier est traité principalement par le Ministère (resp. Fédération). Toutefois vous avez la possibilité de consulter le dossier et de suivre sa fiabilisation. Cet environnement dispose d'une zone de saisie des questions/commentaires qui permet de poser des questions/commentaires.

Ces questions/commentaires vont alors être répertoriés dans 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 (même fonctionnement que pour l'[Utilisation de l'espace d'échange](#))

7.1 Espace de questions/commentaires ou zone d'échanges

7.1.1 Ajout d'un message



Les commentaires ou les questions peuvent être ajoutés directement depuis l'environnement de fiabilisation. Ils seront également tracés dans l'espace d'échange.

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 :
 - Soit un champ de saisie (encadrement vert à la sélection) :

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

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

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





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



La zone de saisie de message est réinitialisée à vide. Cependant tant que l'utilisateur n'a pas cliqué sur un des boutons précédents, le contenu de la zone de saisie est conservé lors du changement d'onglet ou de partie. Il est vidé lorsque l'utilisateur change de dossier.

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 : 
- Pour une question fermée (portant sur un dossier) : 
- Pour un commentaire obsolète (portant sur un dossier) : 

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 :

-26 546 900,00	
----------------	---

- Un formulaire (onglet), l'icône est placée à droite de la cellule au sommet du premier tableau du formulaire, ex :

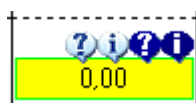
•

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

- Un dossier (onglet), l'icône est placée 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 :



Le tableau suivant récapitule la gestion de l'affichage des icônes :

	Privé(e)	Publié(e)	Fermé ou obsolète	Supprimé
Question				Pas d'icône
Commentaire				Pas d'icône
Bloc Note			Fonctionnalité non disponible	Pas d'icône

Rappel : La notion de publication ne concerne pas les notes.

7.1.2 Masquer la zone d'échanges



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



Cliquer sur le bouton Masquer la zone d'échanges



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



7.2 Navigation vers l'espace d'échange



En plus de la navigation vers l'espace d'échange de la barre de menu, lorsque des messages sont ajoutés, il est possible de naviguer depuis les icônes placées sur le dossier, les formulaires

ou les cellules.

Plusieurs messages peuvent être liés à un niveau.



1. Positionner le curseur de la souris sur l'icône Commentaire ou Question. Le message associé apparaît en bulle d'aide.



Si plusieurs messages sont liés à la cellule, au formulaire ou au dossier, le message suivant s'affiche :



2. Cliquer sur le logo



L'application bascule dans l'environnement de l'espace d'échange. Si le logo ne concerne qu'un seul message, celui-ci est mis en évidence sur fond jaune dans le tableau associé de l'espace d'échange.

7.3 Droits de l'organisme en étape de fiabilisation

7.3.1 Demander la main



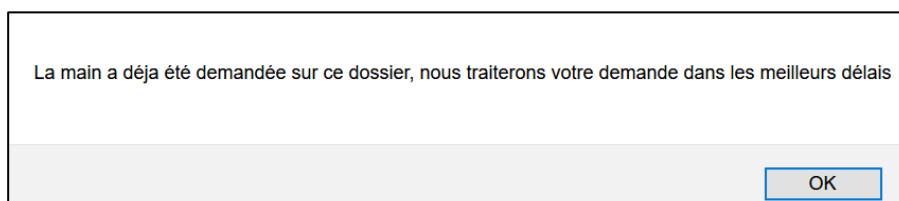
Si vous souhaitez obtenir le droit de modification du dossier en étape 4, vous pouvez demander la main à la fédération (resp. au Ministère).



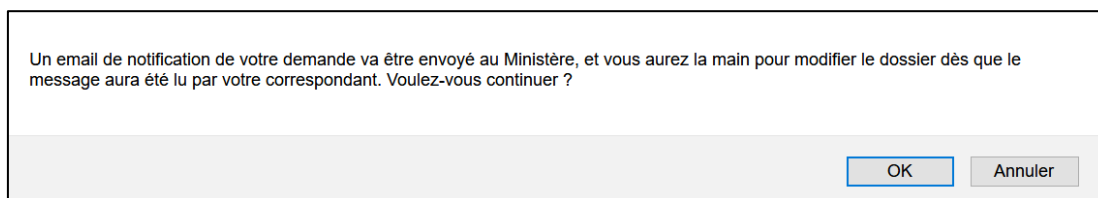
1. Cliquer sur le bouton Demander la main située dans la zone de l'environnement de fiabilisation



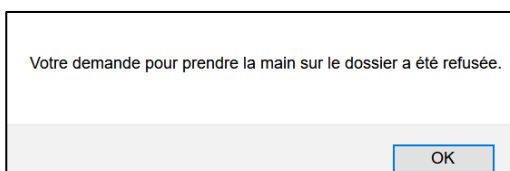
2. Si la main a déjà été demandée sur le dossier, le message suivant s'affiche



3. Sinon un message de confirmation s'affiche :



4. Si le Ministère ou la Fédération refuse de vous donner la main, vous recevrez une notification par email. Dès lors : si vous réitérez votre demande de main un message dans l'application vous informera du refus.



7.3.2 Rendre la main



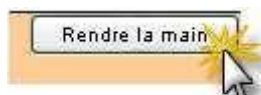
Si le Ministère (resp. Fédération) vous donne les droits de modification, vous recevez une notification vous indiquant que vous pouvez alors modifier le dossier (cf. 6.3 Modification du dossier)

Une fois les modifications effectuées, vous devez rendre la main.

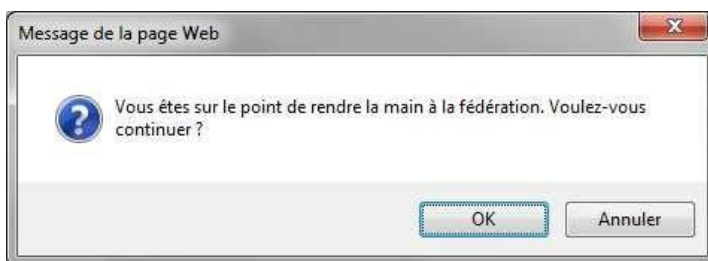
Attention, dans le cas d'un oubli, le Ministère (resp. Fédération) peut forcer la reprise de la main.



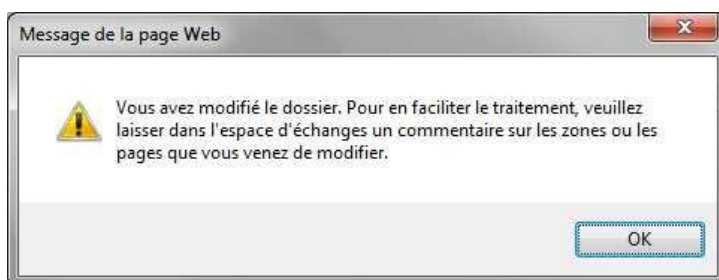
Pour rendre la main, cliquer sur le bouton **Rendre la main** située dans la zone de l'environnement de fiabilisation :



Le clic sur le bouton **Rendre la main** affiche un message de confirmation :



La validation de ce message vous propose de compléter éventuellement votre espace d'échange comme suit :



Au final, le dossier est libéré et à nouveau disponible pour le Ministère (resp. Fédération) et cela le lui est signalé via une notification. De votre côté, il ne vous est plus possible de modifier le dossier.

8 Paramétrage de l'application



Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs de l'organisme déclarés en tant qu'administrateur.

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

8.1 Barre de menu



Droit d'accès Organismes

Page d'accueil



Cette barre comporte un bouton qui permet à l'utilisateur de revenir sur sa page d'accueil (sortie du menu de paramétrage).

8.2 Navigation dans les menus de paramétrage



L'environnement de paramétrage est divisé en deux parties :

- Sur la partie gauche de l'écran : l'accès aux différents menus de paramétrage (sur fond gris). Les menus disponibles sont :
 - Paramétrage des [Droits d'accès Organismes](#)
 - Paramétrage des [Droits Partenaires](#)
- Sur la partie droite de l'écran : l'environnement choisi (sur fond blanc).



Le libellé sans lien hypertexte correspond à l'environnement dans lequel se trouve l'utilisateur.

- Si vous êtes en « Droit d'accès Organismes » (menu visible par défaut), cliquer sur le lien « Droit Partenaires » pour basculer dans ce menu.
- Si vous êtes en « Droit Partenaires », cliquer sur le lien « Droit d'accès Organismes » pour basculer dans ce menu.



Affichage de l'environnement associé au menu choisi.

8.3 Droits d'accès Organismes



L'écran de paramétrage se décompose en deux zones :

- Les informations concernant l'organisme. Cette zone permet de visualiser/modifier les informations de l'organisme.
- Les informations concernant les utilisateurs de cet organisme. Cette zone permet de gérer les utilisateurs.

8.3.1 Modification des informations de l'organisme

Nom	O.P.H DE BOURGES (BOURGES HABITAT)		
Numéro SIREN	488287699	Adresse	207 route de Saint-Michel - BP 4036
code Organisme	018007		
Type de l'organisme	OFFICE	<input checked="" type="checkbox"/> Fédéré	
		Code Postal	18028 Cedex CEDEX
		Ville	BOURGES
			<input type="button" value="Enregistrer"/>



Les informations de l'organisme 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 modifiables avec les données corrigées.

2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Les données sont mémorisées dans le système.

8.3.2 Définition d'un nouvel utilisateur



Ce menu permet de déclarer les utilisateurs de l'organisme.

L'ajout d'un nouvel utilisateur se traduit par le remplissage 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 de l'organisme.



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 ou Mlle
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 sécurités qui sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Au moins 8 caractères- Au moins une majuscule- Au moins un caractère spécial- Au moins un chiffre <p>Ainsi il est conseillé à l'administrateur de le communiquer au nouvel</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° 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 est un administrateur de l'organisme

Profil par défaut*	<p>Un ensemble de profil est proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur d'organisme • Responsable comptable • Responsable hiérarchique • Responsable saisie <p>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 ».</p>
--------------------	---

* 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.

8.3.3 Duplication d'un utilisateur



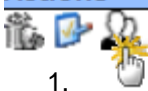
La duplication d'un utilisateur permet de rapidement créer un nouvel utilisateur en copiant les droits de l'utilisateur dupliqué sur le nouveau.



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

Actions

Cliquer sur le logo de duplication :



1.

Dupliquer Utilisateur

☐ M. ☐ Mme

* Nom
 * Prénom
 * E-mail
 * Tel
 Mobile
 Titre
 Service
Les champs marqués par un astérisque * sont obligatoires.

* Profil par défaut :
 * Login
 Formulaire Page d'accueil :
 * Mot de Passe
 * Confirmation mot de passe

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



Cliquer sur le bouton enregistrer :



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

8.3.4 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 de l'organisme, 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 Profil

	Etape 1: Saisie	Etape 2: Validation Saisie	Etape 3: Validation Hiérarchique	Etape 4: Fiabilisation	Etape 5: Finalisation	Etape 6: Fermeture
Lecture Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Import Dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lecture Espace Echange	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Espace Echange	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Lecture Pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Ecriture Pièces jointes	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etape Suivante	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Etape précédente	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demande de retour en étape 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Synchronisation QDIS/ER	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Initialisation de dossier ☒ Contact Privilegié ☒

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> <ul style="list-style-type: none"> Profil actuel Administrateur d'organisme Responsable comptable Responsable hiérarchique Responsable saisie <p>Par défaut le profil est identique au profil par défaut de l'utilisateur. Le choix d'un profil permet de préremplir 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 aux utilisateurs.</p>
Contact Privilegié	Case à cocher si l'utilisateur est une personne qui doit recevoir 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	<p><u>Les droits liés aux étapes sont les suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Lecture Dossier : donne accès à la lecture d'un dossier. • Écriture Dossier : permet de modifier un dossier. • Import Dossier : permet l'apparition du bouton d'import • Lecture Espace d'Échange : donne accès en lecture sur l'espace d'échange • Écriture Espace d'Échange : permet d'ajouter des questions / commentaires mais aussi de répondre aux questions des autres utilisateurs • Lecture Pièces jointes : donne accès en lecture sur l'espace des pièces jointes • Écriture Pièces jointes : permet d'ajouter des pièces jointes • Étape suivante : permet l'apparition du bouton d'étape suivante • Étape précédente : permet l'apparition du bouton d'étape précédente • Demande de retour en étape 4 : permet l'apparition du bouton de demande de retour en étape 4 • Synchronisation QDIS/ER : permet l'apparition du bouton de synchronisation QDIS / ER <p><u>Les droits non liés aux étapes sont les suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Initialisation de dossier : permet l'apparition du bouton d'initialisation de dossier pour enclencher le cycle de vie.
--------	---

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

8.3.5 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.

8.4 Droits Partenaires



Harmonia permet à des partenaires de consulter les dossiers transmis ([Typologie des utilisateurs](#)).

Le Ministère (resp. Fédération) peut interdire ou imposer le droit d'accès aux dossiers à ces partenaires. Mais il peut aussi laisser à l'organisme le choix de décider si le partenaire a droit de regarder ou non sur le dossier.

Ce choix peut être différent d'un millésime à l'autre.



Cas de figure où le choix est laissé à l'organisme :

1. Choisir l'année pour laquelle se fait le paramétrage
2. Cliquer sur le choix demandé (par défaut : Refuser l'accès)

Type de formulaire **Etat réglementaire** Année **2009**

Accès aux partenaires par année

Partenaire	Accès aux données
azezeazeazeazea	<input checked="" type="radio"/> Refuser l'accès <input type="radio"/> Autoriser l'accès

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

Cas de figure où le choix n'est pas laissé à l'organisme :

La Ministère peut imposer ou refuser l'accès au partenaire, dans ce cas aucun choix n'est faisable par l'administrateur de l'organisme :

Type de formulaire **Questionnaire DIS** Année **2012**

Accès aux partenaires par année

Partenaire	Accès aux données
Partenaire 2	Droit autorisé par la fédération
Partenaire 3	Droit autorisé par la fédération
Partenaire 1	Droit autorisé par la fédération



Le choix est mémorisé dans Harmonia dans le cas d'un choix laissé à l'organisme. Une notification est envoyée au partenaire pour le prévenir de l'autorisation ou du refus de l'accès.

8.5 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**.



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



Si l'utilisateur clique sur le bouton **Envoyer le mail** sans poser une question le mail 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

9 Hotline

- **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.

- **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**

- **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.

- **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 que la session est valide.

- **Désactivation du mode supervision**



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



Le mode supervision est désactivé.