



Manuel utilisateur

Fédération / Ministère (DHUP)



SOMMAIRE

1	INTRODUCTION	6
1.1	MISES À JOUR DE L'APPLICATION.....	6
1.1.1	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2019.....	6
1.1.2	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018.....	7
1.1.3	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2017.....	7
1.1.4	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2016.....	8
1.1.5	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015.....	8
1.1.6	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014.....	9
1.1.7	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2013.....	9
1.1.8	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2012.....	9
1.1.9	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011.....	10
1.1.10	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2010.....	10
1.1.11	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2009.....	10
1.1.12	Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008.....	11
1.2	CONVENTION DU DOCUMENT	12
1.2.1	Vocabulaire et convention d'écriture	12
1.2.2	Signalétique.....	12
1.3	PRÉ-REQUIS.....	12
1.3.1	Pour les utilisateurs.....	12
1.3.2	Pour l'Administrateur Harmonia du Ministère (resp. Fédération)	13
2	PRINCIPES GÉNÉRAUX D'HARMONIA.....	13
2.1	PRINCIPES FONCTIONNELS	13
2.1.1	Typologie des utilisateurs.....	13
2.1.2	Année d'un dossier.....	13
2.1.3	Cycle de vie d'un dossier	13
2.1.4	Notification par courriel.....	15
2.1.5	Documents transmis par l'organisme	16
2.2	PRINCIPES ERGONOMIQUES	16
2.2.1	Organisation des écrans.....	16
2.2.1.1	Bandeau haut.....	17
2.2.1.2	Barre de menu.....	17
2.2.1.3	L'écran du menu courant.....	17
2.2.2	Liens hypertextes	18
2.2.3	Boutons.....	18
3	CONNEXION À HARMONIA.....	18
4	FONCTIONS DU BANDEAU EN HAUT DE PAGE.....	19
4.1	LIEN PRÉNOM NOM.....	19
4.2	TÉLÉCHARGEMENT DU MANUEL D'UTILISATION	19
4.3	DÉCONNEXION DE L'APPLICATION HARMONIA.....	19
4.4	VÉRIFICATION DU MESSAGE À L'ATTENTION DES UTILISATEURS	20
5	PAGE D'ACCUEIL	20
5.1	BARRE DE MENU.....	20
5.2	TABLEAU DE BORD	20
5.2.1	Principes	20
5.2.1	Historique des dossiers	21
5.3	TRAITEMENT DES DEMANDES DE RETOUR EN ÉTAPE 4	22
6	LA RECHERCHE.....	23
6.1	BARRE DE MENU.....	23
6.2	FORMULAIRE DE RECHERCHE	23
6.3	RÉSULTATS DE RECHERCHE	25
7	GESTION DE LA LISTE DE TRAVAIL	28
7.1	ENRICHISSEMENT DE LA LISTE DE TRAVAIL	29

7.1.1	A partir des résultats de recherche.....	29
7.1.2	Par import d'une liste au format CSV.....	29
7.2	SUPPRESSION D'ÉLÉMENTS DE LA LISTE DE TRAVAIL.....	30
7.3	EXPLOITATION DE LA LISTE DE TRAVAIL.....	31
7.3.1	Passage à l'étape suivante.....	31
7.3.2	Affecter une sous étape.....	31
7.3.3	Export de la liste des utilisateurs.....	32
7.3.4	Export de la liste des pièces jointes.....	32
7.3.5	Mail groupé.....	33
7.3.6	Export de masse PDF.....	34
7.3.7	Export de masse XML.....	35
7.3.8	Export de masse XML groupé.....	35
7.3.9	Exporter espace échange.....	36
8	GESTION D'UN DOSSIER.....	36
8.1	BARRE DE MENU.....	36
8.2	CONSULTATION.....	37
8.3	RESPONSABLE D'AFFAIRE :.....	38
8.4	CHARGÉ DE MISSION :.....	38
8.5	MODIFICATION DU DOSSIER.....	38
8.6	QUITTER LE MODE MODIFICATION.....	39
8.7	SAISIE/MODIFICATION.....	40
8.8	SAISIE/MODIFICATION DES TABLEAUX VARIABLES.....	41
8.9	CALCUL & ENREGISTREMENT.....	42
8.10	FORÇAGE DE CELLULES CALCULÉES.....	42
8.11	VISUALISATION DES CELLULES FORCÉES.....	43
8.12	VÉRIFICATION DU DOSSIER.....	44
8.12.1	Visualisation de la liste des erreurs.....	44
8.12.2	Aide à l'analyse des erreurs.....	45
8.12.3	Correction des erreurs.....	46
8.12.4	Impression de la liste d'erreurs.....	46
8.12.5	Transférer les règles de contrôles.....	47
8.13	ANALYSE DES FORMULES DE CALCUL.....	47
8.14	IMPORT DE DONNÉES.....	47
8.15	EXPORT DE DONNÉES.....	49
8.16	EXPORT AU FORMAT MS-EXCEL.....	50
8.17	IMPRESSION DU DOSSIER.....	51
8.18	GESTION DU CYCLE DE VIE.....	52
8.18.1	Passage à l'étape suivante.....	52
8.18.2	Retour à une étape antérieure.....	53
8.18.3	Gestion des sous-étapes de l'étape 4.....	53
8.18.4	Demande de retour en étape 4.....	53
9	ENVIRONNEMENT DE FIABILISATION.....	54
9.1	ZONE D'ÉCHANGES.....	54
9.1.1	Ajout d'un message.....	54
9.1.2	Masquer la zone d'échanges.....	56
9.2	DROITS DE L'ORGANISME EN ÉTAPE DE FIABILISATION.....	56
9.3	LISTE DES MODIFICATIONS.....	57
10	UTILISATION DE L'ESPACE D'ÉCHANGE.....	57
10.1	BARRE DE MENU.....	58
10.2	CHOIX DE L'ESPACE D'ÉCHANGE.....	58
10.3	FONCTIONS D'ÉCHANGE.....	59
10.3.1	Gestion du Bloc-note.....	59
10.3.1.1	Ajout d'une note.....	59
10.3.1.2	Modification d'une note.....	59
10.3.1.3	Suppression d'une note.....	59
10.3.1.4	Transformer une note en question ou commentaire.....	60
10.3.2	Consultation d'un message d'échange questions/réponses ou commentaires.....	60

10.3.3	<i>Gestion des questions / réponses</i>	61
10.3.3.1	Ajout d'une question.....	61
10.3.3.1	Modification d'une question sans changement de cible.....	62
10.3.3.2	Modification d'une question avec changement de cible.....	62
10.3.3.3	Suppression d'une question.....	62
10.3.3.4	Ajout d'une réponse.....	63
10.3.3.5	Modification d'une réponse.....	63
10.3.3.6	Suppression d'une réponse.....	64
10.3.3.7	Fermeture d'une question.....	64
10.3.3.8	Réouverture d'une question.....	65
10.3.4	<i>Gestion des commentaires</i>	66
10.3.4.1	Ajout d'un commentaire.....	66
10.3.4.2	Modification d'un commentaire sans changement de lien.....	66
10.3.4.3	Modification d'un commentaire avec changement de lien.....	66
10.3.4.4	Suppression d'un commentaire.....	67
10.3.4.5	Indiquer que le commentaire est obsolète.....	67
10.3.4.6	Transformer un commentaire en question ou bloc-note.....	67
10.3.4.1	Gestion des icônes après la clôture des échanges.....	68
10.3.5	<i>Publication des messages</i>	68
10.3.6	<i>Relancer l'organisme</i>	69
10.3.7	<i>Accéder au dossier</i>	69
10.3.8	<i>Impression des messages</i>	70
10.4	GESTION DES PIÈCES JOINTES	71
10.4.1	<i>Ajout de pièces jointes</i>	71
10.4.2	<i>Envoi des pièces jointes</i>	73
10.4.3	<i>Consultation de pièces jointes</i>	73
10.4.4	<i>Suppression de pièces jointes</i>	74
10.4.5	<i>Téléchargement de pièces jointes</i>	74
11	PARAMÉTRAGE DE L'APPLICATION	74
11.1	BARRE DE MENU	74
11.2	NAVIGATION DANS LES MENUS DE PARAMÉTRAGE	75
11.3	DROITS D'ACCÈS MINISTÈRE (RESP. FÉDÉRATION)	75
11.3.1	<i>Modification des informations de la plateforme</i>	75
11.3.2	<i>Définition d'un nouvel utilisateur</i>	76
11.3.3	<i>Se définir ou définir « Absent » un utilisateur :</i>	77
11.3.4	<i>Modification des données utilisateur</i>	77
11.3.5	<i>Duplication d'un utilisateur</i>	79
11.3.6	<i>Suppression d'utilisateurs</i>	80
11.4	VALIDATION DE FORMULAIRE	80
11.5	MESSAGE D'INFORMATION AUX UTILISATEURS	82
11.6	DROITS D'ACCÈS ORGANISMES	84
11.6.1	<i>Définition d'un nouvel organisme</i>	84
11.6.2	<i>Recherche d'un organisme</i>	84
11.6.3	<i>Modification des informations de l'organisme</i>	85
11.6.4	<i>Suppression d'un organisme</i>	86
11.7	DROITS D'ACCÈS PARTENAIRES	87
11.7.1	<i>Définition d'un nouveau partenaire</i>	87
11.7.2	<i>Gestion des partenaires</i>	87
11.7.3	<i>Liste des accès donnés par l'organisme au partenaire</i>	89
11.7.4	<i>Modification des informations du partenaire</i>	90
11.7.5	<i>Suppression d'un partenaire</i>	90
11.7.6	<i>Envoi d'un mail groupé aux partenaires</i>	91
11.8	GESTION DES CAMPAGNES	92
11.8.1	<i>Déclaration d'une nouvelle campagne</i>	92
11.8.2	<i>Ouverture d'une campagne</i>	93
11.8.3	<i>Modification d'une campagne</i>	93
11.8.4	<i>Suppression d'une campagne</i>	94
11.9	GESTION DES PROFILS	94
11.9.1	<i>Créer un profil</i>	94
11.9.2	<i>Modifier un profil</i>	95

11.9.3	<i>Supprimer un profil</i>	95
11.10	ASSISTANCE AUX UTILISATEURS.....	96
11.11	FORMULAIRE DE CONTACT AU SUPPORT :.....	96
11.12	INFORMATION COMMUNE.....	97
11.12.1	<i>Ajout d'un message instantané pour les utilisateurs</i>	97
11.13	PARAMÉTRAGE DES SOUS-ÉTAPES DE L'ÉTAPE 4.....	98
11.13.1	<i>Ajout d'une sous-étape</i>	98
11.13.2	<i>Modification d'une sous-étape</i>	98
11.13.3	<i>Suppression d'une sous-étape</i>	99
11.14	INFORMATION PAR FORMULAIRE.....	99
11.14.1	<i>Ajout d'un message instantané pour les utilisateurs</i>	99
11.14.2	<i>Définition de la liste des pièces jointes à fournir</i>	100
11.15	EMAIL GROUPE.....	100
11.15.1	<i>Création d'un modèle</i>	100
11.15.2	<i>Modification d'un modèle</i>	101
11.15.3	<i>Suppression d'un modèle</i>	101
11.16	FONCTIONS UTILITAIRES ANNEXES.....	101
12	HOTLINE	102
12.1	OBJECTIFS.....	102
12.2	COORDONNÉES.....	102
12.3	FONCTION DE SUPERVISION.....	102
12.3.1	<i>Activation du mode supervision</i>	102
12.3.2	<i>Désactivation du mode supervision</i>	102

1 Introduction

Bienvenue sur harmonia

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

Une fois ces dossiers déclarés et transmis, Harmonia vous donne la possibilité de récupérer les formulaires renseignés. Harmonia est un outil de collecte et non d'analyse. Toutefois Harmonia contient un grand nombre de fonctionnalités pour vous aider à exploiter ces données et les fiabiliser.

En 2010, Harmonia s'est élargi à d'autres types de formulaires (fiches d'activités, enquêtes, ...).

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 « Message Informatif »** : Visualisation des propriétés des messages sans passer par le mode « modifier ». L'activation d'un message ne nécessite plus la désactivation d'un ancien.
- **Modification du validateur des formulaires** : Les erreurs remontées sont maintenant affichées dans deux onglets : Bloquant et Information. Un nouveau contrôle a également été ajouté pour détecter les cellules calculées ayant un format autre que numérique.
- **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.
- **Modification de la fonctionnalité « Modification de la famille d'un organisme »** : Si un organisme change de fédération, la création du nouveau dossier pour la campagne en cours supprime automatiquement l'ancien dossier associé à l'ancienne fédération.
- **Mise en place de la duplication d'un utilisateur** : les administrateurs peuvent désormais dupliquer un utilisateur existant.
- **Mise en place d'un bouton d'accès à la liste de travail sur le tableau de bord** : les administrateurs serveur peuvent désormais accéder à la liste de travail sans passer par la recherche.
- **Pour la fédération des ESH, changement de la liste des chargés de mission** : la liste contient désormais les administrateurs serveur ayant le profil « chargé d'études financière »
- **Pour le Ministère, Ajout de deux nouvelles familles (coordination et vente)** accessible depuis le bouton « Autres familles » présent sur le tableau de bord.

1.1.2 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2018

- **Valideur des fichiers Excel** : Des nouveaux contrôles ont été ajoutés concernant les cellules dynamiques, les doubles références et les règles de validation.
- **Rapport de l'import** : Ajout d'un message d'information (alerte) lors de l'import d'un fichier XML composé majoritairement des 0.
- **Message d'information aux utilisateurs** : Cette nouvelle fonctionnalité permet aux utilisateurs serveur d'ajouter un message d'information qui sera affiché à tous les utilisateurs Harmonia sous forme d'un bandeau rouge sous le menu principal de la page d'accueil.
- **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.
- **Export PDF** : Il est désormais possible d'exporter plusieurs dossiers en un seul fichier PDF.
- **Intégration des liens hypertextes** : il est désormais possible d'intégrer des liens cliquables dans les formulaires Harmonia (des liens externes et des adresses mail).
- **Liste de chargé de mission** : La liste des chargés de mission a été réduite afin de ne contenir que les utilisateurs serveurs ayant le droit contact privilégié.
- **Liste de responsable d'affaires** : La liste de responsable d'affaire contient désormais tous les utilisateurs serveurs.
- **Liste de résultat (Recherche)** : Ajout de toutes les fonctionnalités présentes dans la liste de travail à la liste de résultat.
- **Demander la main** : Ajout d'un message d'information (alerte) informant l'utilisateur si la main a déjà été demandée 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 tentatives de connexion, le compte de l'utilisateur se bloque pour une durée déterminée affichée sur la page de connexion à Harmonia.
- **Mise en place d'un système de récupération de mot de passe** : Ajout d'un bouton « mot de passe oublié ? » sur la page de connexion à Harmonia. Ce bouton permet à un utilisateur de générer un nouveau mot de passe qui lui sera envoyé par mail.
- **Changement de la politique de sécurité sur les mots de passe** : Les nouveaux mots de passe devront respecter certaines règles de sécurité.
- **Mise à jour des messages d'informations lors d'un rapatriement** : Les messages de rapatriement ont été mis à jour.
- **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 verrouillé par un utilisateur sera automatiquement déverrouillé 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 bouton « Donner la main »** : Il n'est plus obligatoire d'être en mode modification pour pouvoir donner et/ou reprendre la main.
- **Modification du système de rapatriement des données** : Il est désormais possible de choisir les onglets d'un dossier que l'on souhaite exporter.
- **Modification de l'affichage du tableau « comparer les valeurs »** : Le tableau de comparaison des valeurs affiche maintenant les couleurs des cellules et le tableau est trié par couleur.
- **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.
- **Ajout d'un système de recherche de partenaire** : Un système de recherche de partenaire a été ajouté dans la page de paramétrage des partenaires.
- **Trie des utilisateurs** : les utilisateurs sont désormais triés par ordre alphabétique des noms complets.

1.1.4 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2016

- **Mise en place d'un outil de validation des formulaires Excel** : Ajout d'un validateur permettant de circonscrire au maximum le périmètre de recherche d'une anomalie en indiquant le fichier posant problème, l'onglet, la cellule et l'erreur rencontrée.
- **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.
- **Export global d'une enquête** : Ajout d'un bouton « Export XML groupé » dans les onglets « Liste de travail » et « Résultat » qui génère un seul fichier XML pour tous les organismes sélectionnés.
- **Liste des modifications** : Ajout d'un bouton « Comparer les valeurs » qui fera apparaître un tableau listant toutes les modifications apportées par un organisme quand on lui donne la main
- **Date de transmission des enquêtes** : date de transmission reportée sur le formulaire lors de son impression au format PDF.
- **Choix des groupes de destinataires du mail groupé** : Ajout de cases à cocher pour la sélection.
- **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 de fiabilisation sera conservé lors du changement d'onglet.

1.1.5 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2015

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

- **Ajout d'une pièce jointe aux mails groupés** : Possibilité d'ajouter une pièce jointe aux mails groupés.
- **Transférer le libellé d'une ou plusieurs anomalies en question** : Possibilité de créer dans l'espace d'échange d'un dossier une question correspondant à chaque anomalie du tableau des erreurs.

1.1.6 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2014

- **Fonction de recherche** : Possibilité de rechercher un organisme sur plusieurs critères dans un unique champ de recherche.
- **Menus** : Ajout de choix au survol des boutons recherche et paramétrage
- **Export PDF depuis la Liste de travail** : Ajout du choix des onglets, lorsque tous les dossiers correspondent au même formulaire.
- **Mail groupé aux organismes** : Possibilité d'enregistrement de modèles, ajout de possibilité de style.
- **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

- **Envoi de mail groupé au partenaire** : Possibilité d'envoyer un mail à un ensemble de partenaires.
- **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

- **Voir les cellules forcées** : Suite au passage en mode modification d'un formulaire, l'utilisateur peut prendre connaissance des différentes cellules qui ont été forcées.
- **Droits d'accès donnés aux partenaires** : Amélioration de la visibilité des droits d'accès donnés par les Organismes aux Partenaires, et mise en place d'un tri spécifique sur le partenaire et ajout de la fédération de rattachement de l'Organisme
- **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 risque qu'il encoure.
- **Enrichissement des possibilités de Reprise lors de l'initialisation d'une Campagne** : possibilité de récupérer des données à partir de formulaires stockés de type différent, avec spécification de l'année de Campagne souhaitée. Possibilité également d'importer des données contenues dans une liste dynamique.
- **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.
- **Modifications de l'interface « Rechercher un Dossier »** : Le mode « non paginé » devient le mode d'affichage par défaut. La touche clavier « entrée » permet le lancement de la recherche. Modification du comportement de la sélection au niveau du résultat de recherche et de la liste de travail : possibilité de désélectionner une ligne même si la case « sélection totale » est cochée. Ajout, dans la liste de travail, de la donnée : Chargé de mission.
- **Possibilité pour tout utilisateur connecté de modifier certains de ses paramètres** : Transformation de la zone de texte contenant le nom de l'utilisateur connecté en un lien actif permettant l'ouverture de la fenêtre de paramétrage.

- **Amélioration de l'identification des cellules** visées par les liens sur erreurs (bordure rouge) et des cellules vérifiées (bordure verte).
- **Possibilité de passer plusieurs dossiers en étape 4 dans une sous étape commune** via la liste de travail.
- **Amélioration de l'ergonomie de l'affichage du résultat de la vérification** : modification de certains intitulés et mise en place de la possibilité de demander ou non l'affichage de certaines formules dans la liste des erreurs.

1.1.9 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2011

- **Conservation de la liste de travail** : après déconnexion / reconnexion, la liste de travail est à présent conservée ainsi que le tri courant des colonnes.
- **Prise en compte de l'export CSV de la liste de travail** : possibilité de réimporter une liste de travail à partir de l'export standard du tableau de la liste de travail.
- **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).
- **Affichage de l'historique des dossiers d'une campagne** : Présentation de l'historique des passages d'étapes de tous les dossiers.
- **Confirmation de la relance d'un organisme** : suite à une relance, celle-ci est tracée dans les commentaires de l'espace d'échange + dans l'historique du dossier.
- **Zone bloc-notes** : Remplacement de l'ancienne zone de texte par un tableau pour un suivi plus précis comparable à la gestion des commentaires.

1.1.10 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2010

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

1.1.11 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.

- **Ajout d'informations à l'écran** : des nouvelles informations sont affichées sur certains écrans pour rappeler le contexte (nom du chargé d'affaire, code de l'organisme, numéro de SIREN, ...)
- **Icones de notifications** : sur l'écran de gestion du dossier, des icônes indiquent la présence d'éléments ou de pièces jointes dans l'espace d'échanges.
- **Relance de l'organisme** : un nouveau bouton vous permet de relancer l'organisme par courrier électronique pour obtenir des réponses dans l'espace d'échanges.
- **Accès direct au dossier** : un nouveau bouton vous permet d'accéder directement au dossier à partir de l'espace d'échanges.
- **Echanges internes** : dans l'espace d'échanges, une zone de saisie libre vous permet d'échanger sans que l'organisme ne puisse lire cette zone.
- **Gestion des éléments de l'espace d'échanges** : les administrateurs serveurs ont désormais davantage de droits sur l'espace d'échanges (modification et suppression)
- **Erreurs bloquantes** : un nouveau niveau de gravité « bloquante » a été ajouté pour les formules de validation.
- **Export des données de recherche et de liste de travail** : vous pouvez exporter les résultats de recherche au format CSV, XML et Excel. Egalement, la liste de travail vous permet de récupérer une liste des utilisateurs organismes au format Excel.
- **Import des données** : le rapport d'importation des données est plus détaillé.

1.1.12 Nouveautés pour la campagne de collecte des comptes 2008

- **Forçage des cellules** : pour les états réglementaires, certaines cellules de calcul peuvent être forcées par l'organisme. Dans le fichier PDF transmis, ces cellules sont facilement repérables : sur fond bleu.
- **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.
- **Module de recherche** : possibilité d'afficher la liste sans pagination. De plus, 2 nouvelles colonnes sont visibles dans la liste des résultats : code interne + chargé de mission.
- **Gestion des sous-étapes de l'étape 4** : possibilité de paramétrer autant de sous-étapes que souhaité pour organiser le travail de fiabilisation (exploitation dans le tableau de bord, la recherche et le dossier).
- **Accès à l'espace d'échange avant la transmission** : Dès l'étape 1, les organismes peuvent à présent poster des questions / commentaires et transmettre ces informations avec la transmission du dossier.
- **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 (resp. Fédération) donne la main en étape 4. + notification de publication des pièces jointes + notification de demande de retour en étape 4 + notification de droit donné ou refusé à un partenaire par un organisme + notification spécifique à destination des directeurs du Ministère (resp. Fédération).
- **Paramétrage des utilisateurs** : contrôle de la présence d'au moins un utilisateur ayant les droits administrateurs (impossibilité de ne pas avoir d'administrateur).
- **Paramétrage des accès partenaire** : simplification ergonomique 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 États Réglementaires et « QDIS » remplace Questionnaire DIS.
NB : Le serveur Harmonia du Ministère utilise le terme « ER » de façon générique. S'il s'agit bien des ER au sens juridique du terme pour les Offices publics de l'Habitat, les SA d'HLM et les sociétés coopératives d'HLM, il s'agit en réalité pour les SEM d'une version légèrement allégée du QDIS de la fédération des EPL.
- Le principe de fonctionnement étant *globalement* le même pour tous les types de formulaires, le présent document mentionne le terme « dossier » pour qualifier ces questionnaires, ce qui en simplifie la lecture.
- Par « dossier », nous entendons le questionnaire complet (tous les onglets de tous les documents du formulaire)
- Le terme « Formulaire » traduit un formulaire d'un onglet (ex : « Parc locatif » pour la partie « Informations générales »).
- Le terme « organisme fédéré » désigne un organisme qui adhère à une fédération (les 4 fédérations concernées par Harmonia sont : la fédération des ESH, la fédération des OPH, la fédération des Coopératives d'HLM et 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 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.
- L'application Harmonia a été développée pour fonctionner avec les navigateurs Internet Explorer 6.0 (ou plus) et Firefox 2.0 (ou plus).
- Si pour des raisons pratiques, l'utilisateur souhaite ouvrir plusieurs dossiers Harmonia (et donc plusieurs applications), il ne faut pas ouvrir plusieurs onglets du navigateur (les onglets se trouvent en haut de la fenêtre si le navigateur le permet), mais ouvrir plusieurs fenêtres de différents navigateurs. En effet, des risques de mélange de sessions existent et peuvent impacter le contenu des dossiers.

1.3.2 Pour l'Administrateur Harmonia du Ministère (resp. Fédération)

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

Un identifiant utilisateur Administrateur est défini dans le système, et doit être utilisé par l'administrateur du Ministère (resp. Fédération).

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

2 Principes généraux d'Harmonia

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

2.1 Principes fonctionnels

2.1.1 Typologie des utilisateurs

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

- Les utilisateurs des organismes de logement social pour la déclaration des dossiers.
- Les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération) pour le contrôle des dossiers transmis. Vous faites partie de cette typologie.
- 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 : Dossier à initialiser	A l'ouverture d'une campagne, le dossier doit être initialisé pour être renseigné	• 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	• Utilisateur organisme

	validé, le dossier peut être transmis au Ministère (resp. Fédération)	
4 : Fiabilisation	Étape d'approfondissement par le Ministère (resp. Fédération). A ce stade, des échanges peuvent avoir lieu autour du dossier à travers l'espace d'échange entre l'organisme et le Ministère, ou entre l'organisme et sa fédération.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs Ministère (resp. Fédération) Utilisateur organisme Utilisateurs Partenaires
5 : Finalisation	Étape qui indique que le dossier est finalisé. Sans remarques des différents interlocuteurs, le dossier peut être fermé.	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs Ministère (resp. Fédération) Utilisateur organisme Utilisateurs Partenaires
6 : Fermeture	Étape ultime	<ul style="list-style-type: none"> Utilisateurs Ministère (resp. Fédération) Utilisateur organisme Utilisateurs Partenaires

Ces étapes respectent les règles suivantes :

- Les étapes s'enchaînent une à une.
- Il n'est pas possible de sauter une étape.
- 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 le Ministère (Resp. Fédération).

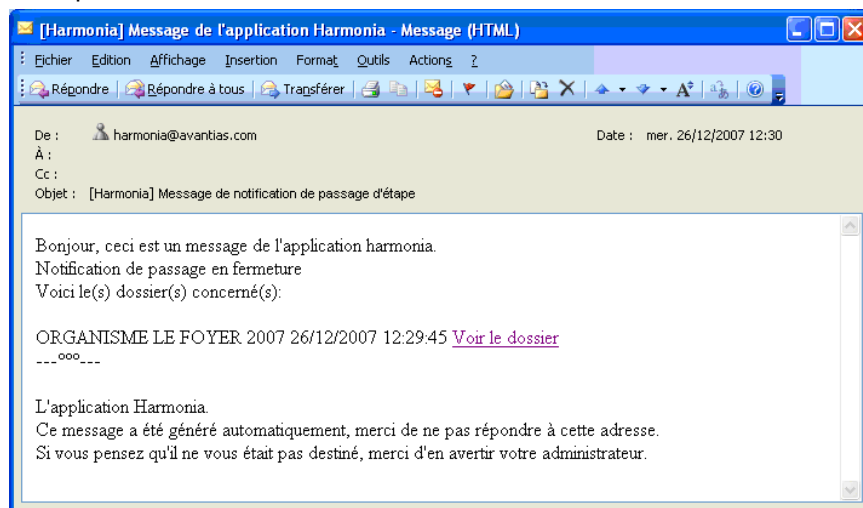
Date - heure	Evènement
16/10/2012 - 17:19	Etape 5
12/10/2012 - 11:34	Etape 4.4
21/09/2012 - 13:00	Relance espace d'échange
21/09/2012 - 12:58	Etape 4.2
20/09/2012 - 16:56	Etape 4.3
13/09/2012 - 09:12	Main rendue par l'organisme
26/08/2012 - 13:46	Main donnée à l'organisme
26/08/2012 - 15:55	Etape 4.2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

2.1.4 Notification par courriel

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

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

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



Exemple de courriel Harmonia

- Les courriels que vous recevez lorsque le dossier en cours de fiabilisation nécessite des échanges (questions/réponses ; [Utilisation de l'espace d'échange](#)).
- Les courriels que vous recevez quand un organisme vous demande la main ou vous rend la main sur un dossier en étape 4.
- Les courriels éventuels de relance que vous envoyez.

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 » ([Paramétrage de l'application](#)). Ceci permet de restreindre l'envoi des courriels uniquement aux personnes concernées.

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

2.1.5 Documents transmis par l'organisme

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.
 - 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	Agencements et aménagements de terrains	0,00	0,00	0,00	
213 sauf 21315-2135	Constructions locatives (sur sol propre)	83 443 096,57	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



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
 - La date du jour
- Une partie fonctionnelle :
 - Le lien pour télécharger ce manuel d'utilisation
 - Éventuellement, le message ajouté par le ministère (resp. la Fédération).
 - La fonction de déconnexion

2.2.1.2 Barre de menu



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

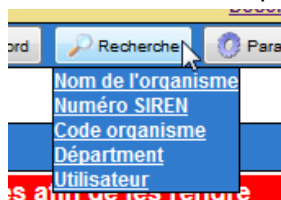
- Les boutons qui permettent de naviguer vers d'autres écrans
- Des fonctionnalités spécifiques à l'écran courant.

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

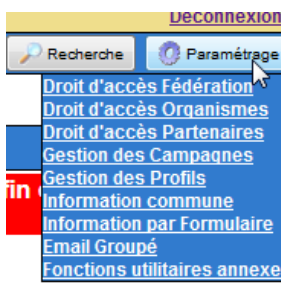


Les boutons « Recherche » et « Paramétrage » lorsqu'ils sont disponibles proposent un menu déroulant au survol

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



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



2.2.1.3 L'écran du menu courant



Ce sont les écrans où toutes les actions vont être réalisées pour gérer les dossiers (modification, échange, validation, export). 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.



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

Authentification refusée : Connexion impossible.

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

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

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

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

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



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

Un message indiquera que le compte est bloqué :

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



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

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.

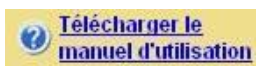
4.2 Téléchargement du manuel d'utilisation



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.



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



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

4.4 Vérification du message à l'attention des utilisateurs



Une fois le message ajouté, vous pouvez vérifier sa bonne prise en compte.



Cliquer sur le lien situé sous le lien de téléchargement du manuel d'utilisation.

[manuel d'utilisation](#)



[Nouvelle version de formulaire](#)



Ouverture d'une fenêtre comportant le message d'information ([Information Commune](#)).

5 Page d'accueil



La page d'accueil comporte 3 zones :

- Sa barre de menu
- Un tableau de bord synthétisant l'état des dossiers des organismes
- Le nombre de demandes de retour en étape 4

5.1 Barre de menu



Cette barre d'outils permet :

- De choisir le type de formulaire
- De choisir le millésime. Pour l'ER et le QDIS, il s'agit de **l'année des comptes à déclarer** et non pas de l'année pendant laquelle les comptes sont déclarés (NB : les dossiers sont conservés 5 ans dans Harmonia).
- D'afficher le message d'information propre au type de formulaire sélectionné
- D'accéder aux écrans disponibles :
 - Environnement de recherche
 - Espace d'échange
 - Écrans de paramétrages (si l'utilisateur dispose des droits administrateurs)

5.2 Tableau de bord

5.2.1 Principes



Le tableau de bord présente la répartition, par étapes du cycle de vie, des dossiers des organismes.



L'information affichée est différente entre Ministère et Fédération :

- Pour les dossiers sur le site du Ministère, il s'agit de la répartition des dossiers des

organismes (fédérés ou non) par étape.

Etat d'avancement des 955 organismes

	COOP		ESH		OFFICE		SEM	
	169 organismes		293 organismes		289 organismes		204 organismes	
Cycle non initialisé	148	87.6%	272	92.8%	269	93.1%	200	98.0%
1 : saisie	10	5.9%	11	3.8%	11	3.8%	3	1.5%
2 : validation saisie	0	0.0%	1	0.3%	0	0.0%	0	0.0%
3 : validation hiérarchique	2	1.2%	0	0.0%	1	0.3%	1	0.5%
4 : fiabilisation	7	4.1%	2	0.7%	7	2.4%	0	0.0%
4.1 : en attente	7	4.1%	2	0.7%	7	2.4%	0	0.0%
4.2 : en cours de traitement	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.3 : en attente d'explications	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.4 : réponses à vérifier	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.5 : dossier modifié à réimporter dans bolero-web	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
5 : finalisation	2	1.2%	7	2.4%	1	0.3%	0	0.0%
6 : fermeture	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

- Pour la Fédération, il s'agit de la répartition des dossiers des organismes par étape ainsi qu'une sous-ventilation de ces dossiers en fonction de la transmission ou non de l'ER de l'organisme associé (seulement si le type de formulaire est lié à l'ER).

Etat d'avancement des 279 organismes

	Fiche activité		... dont l'ER est	
			non transmis	transmis
Cycle non initialisé	277	99.3%	277	0
1 : saisie	1	0.4%	1	0
2 : validation saisie	0	0.0%	0	0
3 : validation hiérarchique	0	0.0%	0	0
4 : fiabilisation	1	0.4%	1	0
4.1 : en attente	1	0.4%	1	0
4.2 : en cours de traitement	0	0.0%	0	0
5 : finalisation	0	0.0%	0	0
6 : fermeture	0	0.0%	0	0

Aucune donnée distante synchronisée

Une information en bas de tableau de bord des fédérations mentionne la date de dernière synchronisation des informations de transmission de l'ER (avant ou après étape 3). Cette synchronisation a lieu chaque nuit à 1h du matin.



Chaque nombre de dossiers (différent de 0) est cliquable. Cliquer sur celui qui vous intéresse.



Vous êtes redirigé vers l'écran de recherche pré-remplie et détaillant la liste des dossiers associés (résultats trouvés).



Les sous-étapes de l'étape 4 sont variables et sont affichées directement dans le tableau de bord.

5.2.1 Historique des dossiers



L'historique des dossiers permet au chargé d'affaire de connaître l'historique des cycles de vie des dossiers pour une campagne donnée.



Cliquer sur le bouton **Historique des dossiers** situé en haut à gauche du tableau de bord.



Ouverture d'une fenêtre permettant d'enregistrer un fichier Excel contenant l'horodatage de la demande dans son nom.

Pour chaque organisme, l'information suivante figure :

- Nom de l'organisme
- N° SIREN
- N° Interne
- Date d'ouverture de la campagne

- Date de passage en étape 1
- Date de passage en étape 2
- Date de passage en étape 3
- Date de passage en étape 4
- Dernière sous-étape 4 affectée
- Date de passage en étape 5
- Date de passage en étape 6
- D : Entre chaque étape franchie, le delta correspondant au délai qu'il s'est écoulé entre les étapes
- En Étape depuis... : indique le délai entre l'étape courante et aujourd'hui.

Ce tableau est triable sous Excel et permet à l'utilisateur d'identifier les dossiers retardataires en fonction de l'horodatage des événements courants.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Organisme	n° SIREN	n° interne	Ouverture campagne	D	Etape 1	D	Etape 2	D	Etape 3	D	Etape 4	sous étape 4	D	Etape 5	D	Etape 6	En étape depuis
1	S.C.P. LE FOYER ROMANAIS ET PEAGO	435881669	12345	25/04/2010	231	12/12/2010	32	13/01/2011	5	18/01/2011	297	11/11/2011	4.1					130
2	S.C.P. LOGIS SAMBRE AVEANOIS	445720261	12347	25/04/2010	231	12/12/2010	33	14/01/2011	5	19/01/2011	297	12/11/2011	4.1					129
3	S.C.P. LE TOIT GIRONDOIN	456201334	12349	25/04/2010	231	12/12/2010	34	15/01/2011	5	20/01/2011	297	13/11/2011	4.2					128
4	S.C.P. L'ABRI FAMILIAL	456203546	12351	25/04/2010	262	12/01/2011	4	16/01/2011	5	21/01/2011	297	14/11/2011	4.2	14	28/11/2011	63	30/01/2012	127
5	S.C.P. MAISONS D'EN FRANCE NORD	456501881	12353	25/04/2010	231	12/12/2010	35	16/01/2011	6	22/01/2011	297	15/11/2011	4.3					126
6	S.C.P. CLUB HEN	457507002	12355	25/04/2010	17	12/05/2010	127	16/01/2011	129	23/01/2011	294	13/11/2011	4.2					128
7	S.C.P. HABITAT GIRONDOIN	458205945	12357	25/04/2010	231	12/12/2010	35	16/01/2011	8	24/01/2011								421
8	S.C.I.C. D'HLM COPROCOOP IDF	491323348	12359	25/04/2010	262	12/01/2011	4	16/01/2011	9	25/01/2011								420
9	S.C.I.C. OP'ACCESSION 35	492218433	12361	25/04/2010	231	12/12/2010	35	16/01/2011	10	26/01/2011	291	13/11/2011	4.4					128
10	S.C.I.C. DOMIA	493548648	12363	25/04/2010	231	12/12/2010	35	16/01/2011	8	24/01/2011	300	20/11/2011	4.4					121
11	S.C.I.C. HABITAT DU NORD COOP	493878193	12365	25/04/2010	231	12/12/2010	42	23/01/2011	1	24/01/2011	301	21/11/2011	4.5					120
12	S.C.P. ARMOR HABITAT	496880337	12367	25/04/2010	48	12/06/2010	226	24/01/2011	0	24/01/2011	302	22/11/2011	4.1					119
13	S.C.I.C. IMMO COOP	498393776	12369	25/04/2010	231	12/12/2010	44	25/01/2011	5	30/01/2011	297	23/11/2011	4.1					118
14	S.C.P. LE TOIT CHARENTAIS	541820239	12371	25/04/2010	262	12/01/2011	14	26/01/2011										419
15	S.C.P. LOGIPOSTEL	542050224	12373	25/04/2010	231	12/12/2010	46	27/01/2011	5	01/02/2011	297	25/11/2011	4.4	1	26/11/2011			116
16	S.C.I.C. ARECIA	542620059	12375	25/04/2010	231	12/12/2010	47	28/01/2011	5	02/02/2011	297	26/11/2011	4.2					115
17	S.C.P. COOPERATIVE VENDEENNE DU L	545850449	12377	25/04/2010														695
18	S.C.P. D'HLM DE LA HAUTE-GARONNE	550800502	12379	25/04/2010														695
19	S.C.P. DE LAON CENTRE ET NORD	551690074	12381	25/04/2010	231	12/12/2010	50	31/01/2011	2	02/02/2011	300	29/11/2011	4.1					112
20	S.C.P. DU LANGUEDOC-ROUSSILLON	551850159	12383	25/04/2010	231	12/12/2010												464
21	S.C.P. VITRY COOP HABITATION	552096703	12385	25/04/2010	231	12/12/2010	50	31/01/2011										414
22	S.C.P. SOCOPAM	552141558	12387	25/04/2010	231	12/12/2010	31	12/01/2011	21	02/02/2011	298	27/11/2011	4.3					114
23	S.C.P. LE COL (COMITE OUVRIER DU LOG	552721565	12389	25/04/2010	159	01/01/2011	60	30/01/2011	64	02/02/2011	304	03/12/2011	4.2					108
24	S.C.P. DU CALVADOS (COPROCAL)	553821398	12391	25/04/2010	231	12/12/2010	50	31/01/2011	10	10/02/2011								404
25	S.C.P. MAYENNE LOGIS	556450161	12393	25/04/2010	231	12/12/2010	50	31/01/2011	284	11/11/2011								130
26	S.C.P. DES HAUTES-PYRENEES	562780338	12395	25/04/2010														695
27	S.C.P. D'HLM DE PROMOTION IMMO DU	568501191	12397	25/04/2010	231	12/12/2010	58	08/02/2011	5	13/02/2011								401

5.3 Traitement des demandes de retour en étape 4



Les demandes de retour en étape 4 sont également matérialisées par un lien vers un nombre de dossiers.

Le traitement de ces demandes se fait en 2 étapes :

- Clic sur le lien pour consulter en résultat de recherche les dossiers associés.
- Positionnement sur chacun des dossiers pour le faire revenir en étape 4 si la demande est justifiée.

Lorsqu'une demande est émise, une notification parvient automatiquement aux contacts privilégiés du Ministère (resp. Fédération).



Si le nombre de demandes est différent de 0, cliquer sur le logo loupe associé :

1 demande(s) d'autorisation de retour en étape de fiabilisation



Vous êtes redirigé vers l'écran de recherche pré-rempli et détaillant la liste des dossiers associés (résultats trouvés). Pour la suite du traitement du retour en étape 4, vous pouvez traiter les demandes de manière unitaire après positionnement sur le dossier ([Gestion du cycle de vie](#)) ou bien de manière groupée ([Passage à l'étape suivante](#) du chapitre [Exploitation de la liste de travail](#)).

6 La recherche



L'environnement de recherche comporte 4 zones :

- Sa barre de menu
- Le formulaire de recherche
- La zone des résultats de recherche
- La liste de travail

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

6.1 Barre de menu



Rechercher un dossier

Tableau de bord Espace d'échange Paramétrage



Cette barre d'outils permet d'accéder

- Au tableau de bord
- A l'espace d'échange et à l'espace des pièces jointes.
- Aux écrans de paramétrages (si l'utilisateur dispose des droits administrateurs)

6.2 Formulaire de recherche



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

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

- Certains sont liés à la notion métier (ex : recherche sur n° SIREN, nom, code ou département organisme, nom d'utilisateur d'organisme)
- D'autres sont liés à la notion de cycle de vie (ex : n° d'étape, date).



La recherche d'organisme propose deux modes de recherche :

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

Rechercher un dossier

Organisme [dropdown] Recherche détaillée ☐

Nom d'utilisateur [dropdown]

Recherche multi-critères : Nom, SIREN, Code et Département

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

Rechercher un dossier

Nom de l'organisme [dropdown] Recherche détaillée ☒

Numéro SIREN [input]

Code organisme [input] Département [input]

Nom d'utilisateur [dropdown]



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

- Pour la recherche sur le serveur du Ministère, il est possible de filtrer sur les organismes fédérés, non fédérés ou les 2 et par type d'organisme (ESH, OFFICE,

COOP, MOI ou SEM).

Nom de l'organisme Année
 Numéro SIREN Etape
 Code organisme Département Chargé de mission
 Nom d'utilisateur Type de formulaire
 Type ☐ Tous ☐ Non fédéré ☐ Fédéré ☐ Les deux

Date de l'étape (1) (2)
 Date de dernière modification (1) (2)
 Mode d'affichage : paginé

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

Nom de l'organisme Année
 Numéro SIREN Etape
 Code organisme Département Chargé de mission
 Nom d'utilisateur Type de formulaire
 Organisme dont l'ER est ☐ Non transmis ☐ Transmis ☐ Les deux

Date de l'étape (1) (2)
 Date de dernière modification (1) (2)
 Mode d'affichage : paginé



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

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

Date de l'étape (1) (2)
☒ Période du (1) au (2)

- Le format des dates est jj/mm/aaaa.
- De plus, un calendrier est proposé pour simplifier la saisie de la date :

Date de l'étape 


- Sur le formulaire de recherche d'un dossier, une case à cocher intitulée « **Date de main donnée** » est mise en place. Elle est décochée par défaut. Si la case est cochée par un utilisateur, le résultat de la recherche ne retourne que les dossiers pour lesquels un organisme a encore la main.

Année 2014
 Etape Cycle non initialisé
 Chargé de mission
 Type de formulaire Questionnaire DIS

Date de l'étape (1) (2)
 Date de dernière modification (1) (2)
 Date de main donnée ☐ Mode d'affichage : non paginé

- La colonne intitulée « **Date main donnée** » contient, pour chaque dossier retourné, la

date où la main a été donnée à l'organisme sous la forme **JJ/MM/AAAA** (avec JJ le jour, MM le mois et AAAA l'année) si l'organisme a encore la main, sinon la cellule reste vide.

	Date passage étape	Chargé de mission	Date ER transmis	Date main donnée
ente	20/01/2016 - 17:56:06	-	Non transmis	01/01/2016
ente	21/01/2016 - 16:09:15	Frédéric ARNOUT	Non transmis	01/01/2016

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

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



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

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

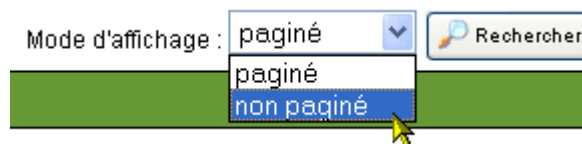
Sur le formulaire de recherche d'un dossier, une case à cocher intitulée « **Date de main donnée** » est mise en place. Elle est décochée par défaut. Si la case est cochée par un utilisateur, le résultat de la recherche ne va retourner que les dossiers pour lesquels un organisme a encore la main.

6.3 Résultats de recherche

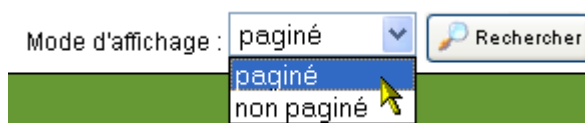


L'affichage du résultat de recherche peut se faire sous deux modes : paginé ou non paginé

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



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



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

Mode d'affichage : non paginé ▼

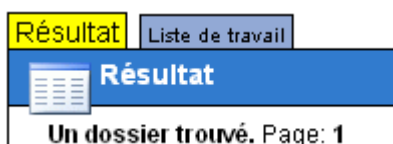
<input type="checkbox"/>	Code
<input type="checkbox"/>	01101
<input type="checkbox"/>	01103
<input type="checkbox"/>	01105
<input type="checkbox"/>	02102
<input type="checkbox"/>	02103

Si la recherche est basée sur un organisme (un seul code), le résultat sera trié sur la colonne année dans l'ordre décroissant.

<input type="checkbox"/>	Code	Organisme	Dossier	Siren	Année
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Fiche activité	270100035	2019
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Enquête effectif	270100035	2019
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Fiche activité - Pré-enquête	270100035	2018
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Fiche activité	270100035	2018
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Enquête effectif	270100035	2018
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Questionnaire DIS	270100035	2018
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Impayés	270100035	2018
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Fiche activité	270100035	2017
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Enquête effectif	270100035	2017
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Questionnaire DIS	270100035	2017
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Impact RLS et TVA	270100035	2017
<input type="checkbox"/>	01103	BOURG HABITAT	Impayés	270100035	2017

Les informations présentées sont :

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

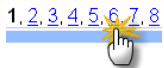






- Si le nombre de résultat dépasse 10, un ensemble de liens (images ou pages) permettent de naviguer vers d'autres pages de résultats.



Détail des liens de navigation :

Liens de navigation Définition

	Aller à la page X
	Aller à la première page. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la page précédente. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la page suivante. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la dernière, en bleu sinon.
	Aller à la dernière page. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la dernière, en bleu sinon.

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

Vous pouvez alors consulter les résultats trouvés par le système.

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

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

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

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




Attention : en mode **paginé**, si cette coche globale est activée, cela a pour effet de faire une sélection multipages dont chaque item est non décochable.

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

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

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

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

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

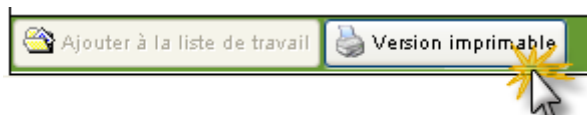
- Pour consulter le dossier, cliquer sur le lien dans la colonne Dossier lorsqu'il est initialisé.

Résultat		
173 dossiers trouvés. Page: 1		
Organisme	Dossier	An
S.A. DEPARTEMENT DE L'AIN	ER	200
S.A. EFIDIS	ER	200
S.A. TOURAIN LOGEMENT ESH	ER	200

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



- Pour imprimer la liste des résultats présents à l'écran quel que soit le mode d'affichage, il faut lancer la fonction d'impression puis imprimer la fenêtre popup associée.



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

7 Gestion de la liste de travail



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

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

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

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

7.1 Enrichissement de la liste de travail

7.1.1 A partir des résultats de recherche



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



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

Cliquer sur le bouton **Ajouter à la liste de travail**.

<input type="checkbox"/>	Code	Organisme	Dossi
<input type="checkbox"/>	071001	S.C.P. COOP CASTORS HABITAT BOURGOGNE (CCHB)	ER
<input checked="" type="checkbox"/>	080007	S.C.P. COOP.NORD	ER
<input checked="" type="checkbox"/>	053005	S.C.P. COOPERATIVE IMMO. DE LA MAYENNE	ER
<input type="checkbox"/>	031018	S.C.P. COOPERATIVE TOULOUSAINE D'HABITATIONS	ER
<div> Ajouter à la liste de travail Version imprimable</div>			







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

Résultat

Liste de travail

Liste de travail

2 dossiers trouvés. Page: 1

<input type="checkbox"/>	<u>Code</u>		<u>Organisme</u>		Dos
<input type="checkbox"/>	080007		 S.C.P. COOP.NORD		ER
<input type="checkbox"/>	053005		 S.C.P. COOPERATIVE IMMO. DE LA MAYENNE		ER

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

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

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

7.1.2 Par import d'une liste au format CSV

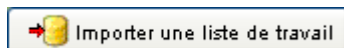


L'enrichissement se fait par un import d'une liste au format CSV.

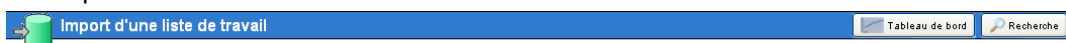
Il est possible d'importer les fichiers CSV issus de la fonction d'export standard située sous le tableau.



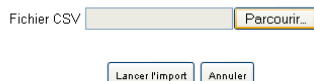
1. Dans l'onglet « Liste de travail », cliquer sur le bouton **Importer une liste de travail**



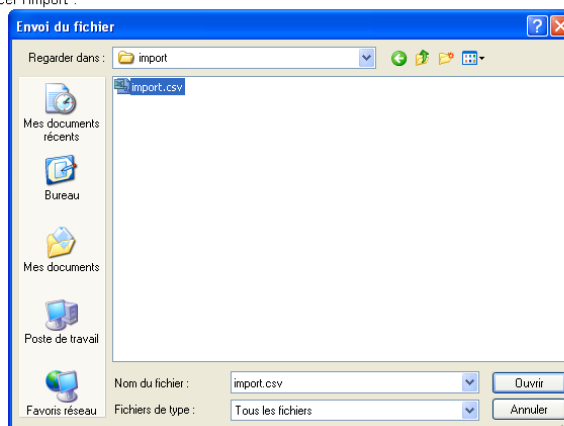
2. Cliquer sur Parcourir..., puis sélectionner le fichier CSV stocké sur votre ordinateur et cliquer sur **Ouvrir**.



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



Lancer l'import Annuler



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



Les résultats sont ajoutés à la liste de travail

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

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

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

7.2 Suppression d'éléments de la liste de travail



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



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

Résultat Liste de travail							
Liste de travail							
2 dossiers trouvés. Page: 1							
<input type="checkbox"/>	Code	Organisme	Dossier	Année	Chargé de mission	Etape active	Date passage étape
<input type="checkbox"/>	080007	S.C.P. COOP.NORD	ER	2007	-	4.1 : en attente	18/09/2008 - 15:22:01
<input type="checkbox"/>	053005	S.C.P. COOPERATIVE IMMO. DE LA MAYENNE	ER	2007	-	4.1 : en attente	26/08/2008 - 15:01:07

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



Les éléments sont retirés.

7.3 Exploitation de la liste de travail



Il existe 6 types d'opération de masse à effectuer sur un lot de dossiers :

- Le changement d'étape du cycle de vie (passage des dossiers à l'étape suivante)
- L'affectation des dossiers à une sous étape
- L'export de la liste des utilisateurs des organismes avec leurs adresses emails
- La relance par mail groupé
- L'export de la liste des pièces jointes au format Excel
- L'export et l'import de la liste de travail
- L'export de masse PDF
- L'export de masse XML
- L'export des espaces d'échanges

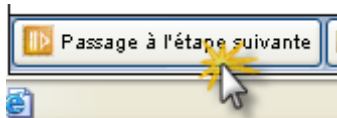
7.3.1 Passage à l'étape suivante



Cette fonction permet de changer l'état d'un ensemble de dossiers pour éviter de le faire de manière unitaire. Il faut posséder les droits de passage d'étape pour effectuer cette opération.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton Passage à l'étape suivante.



Lorsque les droits le permettent, les dossiers sélectionnés sont automatiquement passés en étape suivante. Un rapport présente les dossiers qui ont pu changer d'étape et ceux pour lesquels cela n'a pas été possible avec les raisons des cas d'impossibilité.

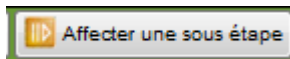
7.3.2 Affecter une sous étape



Lorsqu'un ou plusieurs dossiers sont en étape 4, il est possible de les passer tous ensemble dans une même sous étape.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton Affecter une sous étape :



3. A l'affichage de la fenêtre suivante, sélectionner la sous étape souhaitée et cliquer sur le bouton « Enregistrer ».

Affecter une sous étape

4.1 : en attente
 4.2 : en attente prioritaire 1
 4.3 : en attente prioritaire 2
 4.4 : en cours de traitement
 4.41 Contrôlés
 4.5 : DIS à sortir
 4.6 : DIS à la validation
 4.7 : DIS validé

Enregistrer Annuler

4. Après traitement, une fenêtre contenant le bilan de la modification s'affiche :

Changement de cycle de vie

Retour

13 tentative(s) d'affectation d'une sous-étape

Organisme	Type de dossier	Etape avant passage	Etape courante	Commentaire
L'OFFICE 64 DE L'HABITAT	QDIS	4.3	4.6	Changement d'étape effectué
HABITAT 17	QDIS	3	3	Vos droits ne permettent pas le changement
DOUARNENEZ HABITAT	QDIS	4.3	4.6	Changement d'étape effectué
OPH DE COULOMMIERS	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
BOURG HABITAT	FA	2	2	Vos droits ne permettent pas le changement
LOT HABITAT	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
DOMANYS	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
AB Habitat - Office Public de l'Habitat d'Argenteuil-Bezons	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
OPH DE LA CA DE MONTPELLIER	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
AUBE IMMOBILIER	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
DYNACITÉ OPH DE L'AIN	FA	1	1	Vos droits ne permettent pas le changement
CONFLUENCE HABITAT	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué
OP DE L'HABITAT CANNES ET RIVE DROITE DU VAR	QDIS	4.1	4.6	Changement d'étape effectué



Dès le changement, la sous-étape est automatiquement affectée aux dossiers.
 Les dossiers peuvent alors être retrouvés via la recherche sur le critère sous-étape.



Attention : le temps de traitement dépend fortement du nombre de dossiers à passer de l'étape 5 à 6. Si celui-ci est élevé, nous vous invitons à réaliser cette action durant les heures creuses d'Harmonia (avant 8h ou après 18h)

7.3.3 Export de la liste des utilisateurs



Cette fonction permet d'exporter au format Excel la liste des utilisateurs des organismes sélectionnés. Les informations exportées permettent de contacter l'organisme (adresse email) et d'identifier les contacts privilégiés.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale »
2. Cliquer sur le bouton Liste des adresses mails.



Un fichier Excel contenant les utilisateurs des organismes sélectionnés est ouvert.

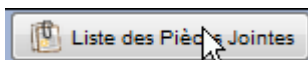
7.3.4 Export de la liste des pièces jointes



Cette fonction permet d'exporter au format Excel la liste des pièces jointes des dossiers sélectionnés.



1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».
2. Cliquer sur le bouton Liste des Pièces Jointes.



Un fichier Excel contenant la liste des pièces jointes des dossiers sélectionnés est ouvert.

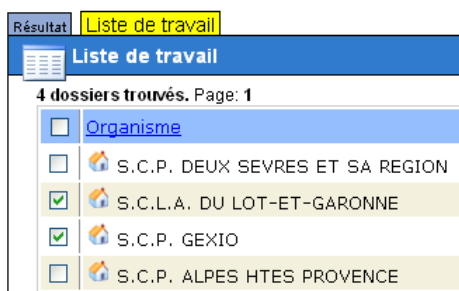
7.3.5 Mail groupé



Cette fonction permet d'envoyer un courriel (ou mail) à tous les organismes dont le dossier est sélectionné.



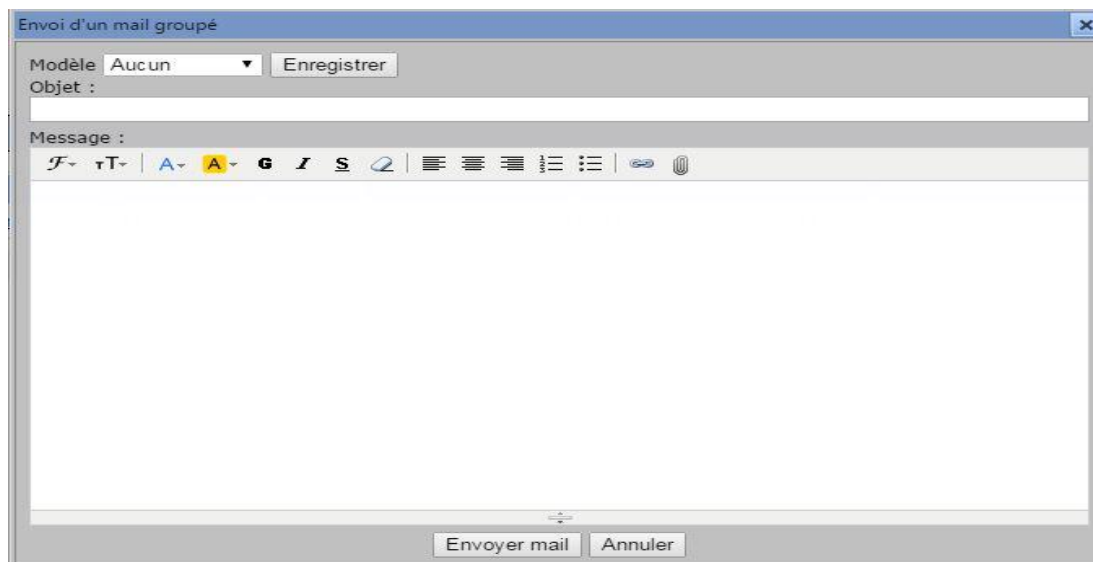
1. Sélectionner les dossiers de la liste de travail via leur case à cocher. Vous pouvez sélectionner l'ensemble des résultats avec la case à cocher « globale ».



2. Cliquer sur le bouton Mail groupé



3. La fenêtre suivante s'ouvre pour vous permettre de saisir l'objet du mail et son contenu.



Remarque : Il est désormais possible de joindre une et une seule pièce jointe (de 2Mo maximum) au mail groupé.

Un mail est envoyé à chacune des adresses des contacts privilégiés définis de chaque organisme. Un mail supplémentaire (accusé de réception) est envoyé à l'émetteur recensant :

- L'objet du mail

- Le contenu du mail

Cet accusé de réception comporte en pièce jointe un fichier Excel contenant l'ensemble des informations disponibles sur les destinataires du mail groupé.



Sélectionner un modèle dans la liste déroulante, ou seulement remplir les champs objet et message.

Vous pouvez également enregistrer et supprimer les modèles depuis cette fenêtre



L'envoi du mail est fait de façon indépendante. Les emails sont ceux des utilisateurs prédéfinis comme contacts privilégiés dans le système ([Paramétrage de l'application](#)).



L'absence de contact privilégié pour un organisme donné est rappelée dans le mail d'accusé et précise qu'aucun mail n'a pu être envoyé à cet organisme.

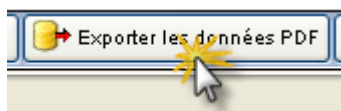
7.3.6 Export de masse PDF



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



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



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

☐ Tout le dossier ☐ Un seul PDF

☐ 01 - Bilan et compte de résultat

☐ Actif ☐ Passif ☐ Charges ☐ Produits

☐ 02 - Annexe

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

☐ Dettes ☐ Créances ☐ Filiales ☐ Frais acq - Transferts charges ☐ Production immobilisée

☐ Coûts incorp. stocks ☐ Exceptionnel

☐ 03 - Autres documents de synthèse

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

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

☐ 04.1 - Informations générales

☐ Identité ☐ Effects ☐ Parc locatif ☐ Autres activités

☐ 04.2 - Actif immobilisé

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

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

☐ Dépôts & cautionnements

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

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

☐ SCI en cours ☐ SCI achevés

☐ 04.4 - Dettes financières

☐ Détail des emprunts ☐ Récapitulatif emprunts ☐ Détail emprunts complexes ☐ Instruments de couverture

☐ 04.5 - Ventilation des charges et produits par activité

☐ Ventilation charges ☐ Ventilation produits

☐ 04.6 - Maintenance du patrimoine locatif

☐ Maintenance

☐ 04.7 - Ventilation des comptes clients

☐ Ventilation clients (1) ☐ Ventilation clients (2) ☐ Ventilation clients (3)

☐ 04.8 - Taxes et redevances versées - aides perçues

☐ Fiscalité et aides

☐ 04.8bis - Tableau 4 - PEEC

OK Annuler

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



Attention, le choix des onglets n'est disponible uniquement lorsque la sélection dans la liste de travail ne comprend que dossier de la même campagne (même type de formulaire, même année, même type d'organisme)

Autrement, seul le choix « tout le dossier » sera proposé.



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier ZIP a un nom horodaté. Les fichiers PDF qu'il contient ont pour nom le type du dossier, suivi du millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme (er_aaaa_xxxxxxxx.pdf).
Ils sont classés en sous-répertoires par type de formulaire et par année.

Exemple : er/aaa/er_aaaa_xxxxxxxx.pdf



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



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

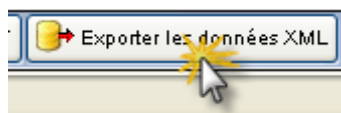
7.3.7 Export de masse XML



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



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



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



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier ZIP a un nom horodaté. Les fichiers XML qu'il contient ont pour nom le type du dossier, suivi du millésime, suivi du n° de SIREN de l'organisme (er_aaaa_xxxxxxxx.xml).
Ils sont classés en sous-répertoires par type de formulaire et par année.

Exemple : er/aaa/er_aaaa_xxxxxxxx.pdf



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

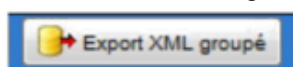
7.3.8 Export de masse XML groupé



Cette fonction permet de générer un fichier zippé comprenant un seul fichier XML comportant les données des organismes sélectionnés.



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



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



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

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

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

Exemple : er/aaa/er_aaaa_xxxxxxxx.pdf



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

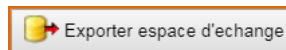
7.3.9 Exporter espace échange



Cette fonction permet de générer un fichier Excel comprenant les données des espaces d'échanges associées aux dossiers sélectionnés. Le fichier Excel se compose de trois feuilles : Notes, Commentaires et Questions



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



3. Un popup s'ouvre informant l'utilisateur que seuls les dossiers à l'étape 4 ou plus seront exportés.
4. Lorsque le traitement est fini, une fenêtre s'affiche pour vous permettre d'enregistrer le fichier Excel sur votre disque dur.



Le fichier Excel est enregistré à l'endroit spécifié.

Le fichier Excel a un nom horodaté. Le fichier est suffixé par le libellé exportEspaceEchange suivi de la date et l'heure au format : YYYYMMDD-HHMMSS

Ex : exportEspaceEchange20190802-151020.xlsx



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

8 Gestion d'un dossier



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

Dans le cadre de la fiabilisation, les fonctions suivantes vous permettent de traiter le dossier.

8.1 Barre de menu



Cette barre comporte :

- Une liste déroulante permettant de sélectionner le type de formulaire (positionnée par défaut sur le dossier en cours d'affichage)
- Une liste déroulante permettant de sélectionner l'année de campagne (positionnée par défaut sur le dossier en cours d'affichage)
- Un bouton « Voir » pour afficher le dossier sélectionné dans les listes

- Le code de l'organisme courant
- Le nom de l'organisme courant
- Une icône de notification de présence de messages dans l'espace d'échange
- Une icône de notification de présence de pièces jointes
- Un lien pour afficher le message personnalisé pour le type de formulaire sélectionné
- Un bouton qui permet à l'utilisateur d'accéder :
 - A la page d'accueil (tableau de bord)
 - A l'environnement de recherche
 - A l'espace d'échange du dossier
 - Aux écrans de paramétrage (si l'utilisateur dispose des droits administrateur)

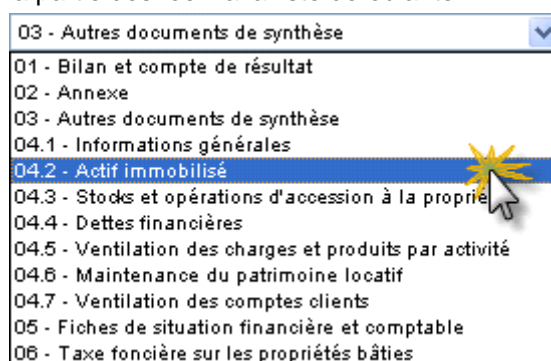
8.2 Consultation




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

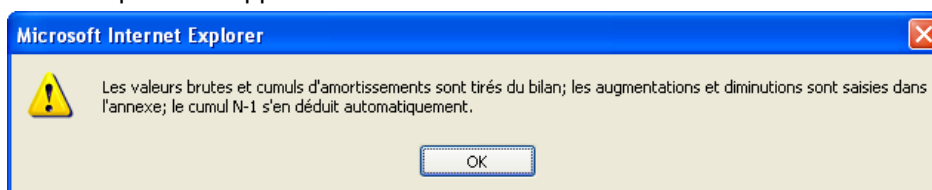


Sur certains dossiers (exemple : les ER), vous pouvez être amené à naviguer à travers les parties en choisissant la partie désirée via la liste déroulante



Certains tableaux contiennent des aides matérialisées par le logo 

Cliquer dessus pour voir apparaître l'aide associée :



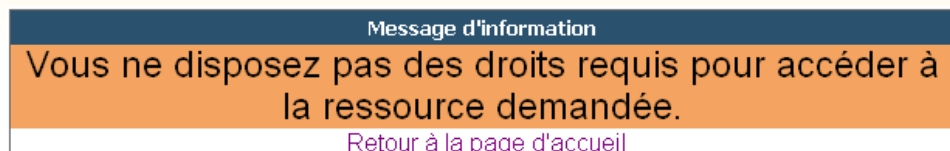
Il est possible à partir de l'étape 4 (fiabilisation) de consulter les données transmises par l'organisme (fichier PDF + données XML) ainsi que l'accusé de réception associé via les liens :


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

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



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



8.3 Responsable d'affaire :



Il est possible de paramétrer dans Harmonia un responsable d'affaire pour chaque organisme, Ceci offre l'avantage de retrouver via la recherche tous les organismes gérés par ce responsable.

Le responsable est défini dans l'environnement de paramétrage d'un organisme

* Nom de l'organisme : ESH Maisons-Alfort Habitat (Ex S.A.I.E.M. DE CHARENTON-LEAU)

* Numéro SIREN : 572182905

* code Organisme : 094038

* Type de l'organisme : ESH ☒ Fédéré

* Début de vie légale : 2017

* Fin de vie légale :

* Clôture d'exercice comptable (fin du mois de) : Avril

Responsable d'affaire :
 Les champs marqués :

ADAM François
BERNABEU Agnès
BERTIC Hélène
besnard sylviane

Adresse : C/O ICADÉ CITES 102 av. de France

Code Postal : 75846 Cedex : CEDEX 13

Ville : PARIS

La liste déroulante « Responsable d'affaire » contient tous les utilisateurs serveur.

8.4 Chargé de mission :



Pour des raisons pratiques, il se peut que le dossier soit affecté à un chargé de mission.

Cette nouvelle affectation est permise directement depuis le dossier à partir de la liste déroulante « Chargé de Mission ».

Etat réglementaire 2018 Voir (013017 - S.A. ERILIA) PDF Document transmis Accusé de réception

Modifier le dossier

01 - Bilan et compte de résultat

ERILIA

Chargé de Mission : Daniel HARTOCK, Hélène KERMORIGANT, Ranjing WANG, Agnès BERNABEU

exercice 2018

N° de compte	ACTIF	Exercice N		Exercice N-1	
		Amortissements et dépréciations	Net	Totaux partiels	Net
1	2	4	5	6	7
	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
201	Frais d'établissement		0,00	0,00	30 424 090,15
2082-2083-2084-2085	Baux long terme et droits d'usufruit	45 822 414,41	13 365 386,73	32 457 027,68	28 822 833,69

Pour cela, il suffit de changer la valeur de la liste déroulante Chargé de Mission au niveau du dossier.

Questionnaire DIS 2012 Voir (01101 - AMBERIEU HABITAT) PDF Document transmis Accusé de réception

Modifier le dossier

Chargé de Mission : Administrateur serveur (ne pas effacer) Comp Antoine Rogerie

Cette liste contient tous les utilisateurs serveurs ayant le droit « Contact Privilegié ».



Seuls les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération) visualisent cette information. Elle n'est pas accessible aux utilisateurs Organismes et Partenaires.

8.5 Modification du dossier



La modification d'un dossier ne peut se faire si celui-ci est réservé par un utilisateur. 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**.

Etat Réglementaire - SA

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

OK

Annuler

Dans ce 2nd cas, cliquer sur le bouton OK pour déverrouiller le dossier en question et prendre la main sur la modification du nouveau dossier. Sinon cliquer sur le bouton annuler.

8.6 Quitter le mode modification



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

Si l'utilisateur se déconnecte de Harmonia sans déverrouiller un dossier en cours de modification, Harmonia libérera le dossier automatiquement.

Remarque : Le système libérera automatiquement le verrou au-delà d'un délai d'inactivité paramétrable (60 minutes actuellement) et déconnecte l'utilisateur.



Cliquer sur le bouton **Quitter le mode modification**

Etat Réglementaire - SA

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 du Ministère (resp. Fédération) 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 :



Verrouillé par Jean DUPONT



Verrouillé par Jean DUPONT

Modifier le dossier

- 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.

8.7 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 les serveurs des fédérations (notamment le QDIS). Une modification manuelle de ces champs ne modifie pas directement les champs distants.
- Les cellules de calcul forcées (sur **fond bleu ciel**). 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 « () ».	Nombre 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.

Et les cellules erronées sont encadrées en rouge :

ABC
4 631,37



1. 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.

4 631,37
61 756,54



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'.

8.8 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 renseigner.

Ces tableaux variables se repèrent facilement car ils comportent en bout de lignes 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. Renseignez 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		



- Vous pouvez supprimer une ligne ajoutée en cliquant sur le . Un message de confirmation est proposé avant la suppression définitive de la ligne.
- 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 venir sur ce tableau pour le modifier à nouveau.

8.9 Calcul & enregistrement

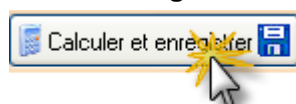


Le calcul des cellules (comportant des formules) et l'enregistrement des données saisies dans le système sont deux actions toujours effectuées conjointement. L'enregistrement permet de mémoriser dans le système les valeurs saisies et calculées.



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 fourni dans le cas où vous oublieriez 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

01 - Bilan et compte de résultat
01 - Bilan et compte de résultat
02 - Annexe
03 - Autres documents de synthèse
04.1 - Informations générales
04.2 - Actif immobilisé
04.3 - Stocks et opérations d'accession à la propriété
04.4 - Dettes financières
04.5 - Ventilation des charges et produits par activité
04.6 - Maintenance du patrimoine locatif
04.7 - Ventilation des comptes clients
04.8 - Taxes et redevances versées - aides perçues
04.8bis - Tableau 4 - PEEC
05 - Fiches de situation financière et comptable

BILAN -

ACTIF

2

UTILISATIONS INCORPORELLES

Frais d'établissement

Baux long terme et droits d'usufruit

4. En lançant la vérification.
5. En quittant le mode modification ([Quitter le mode modification](#)).
6. 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.

8.10 Forçage de cellules calculées



Le responsable du formulaire (Ministère ou Fédération selon le serveur) peut autoriser le forçage de 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.

Cette fonctionnalité est en principe réservée à l'organisme mais reste disponible pour le Ministère (resp. Fédération)



- | Augmentations de l'exercice | Diminutions de l'exercice |
|-----------------------------|---------------------------|
| b | c |
| 0,00 | 0,00 |
| 0,00 | 0,00 |

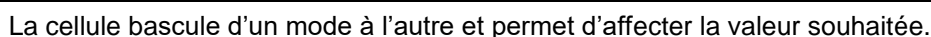
3. La cellule devient saisissable (fond bleu), saisir la valeur désirée.

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

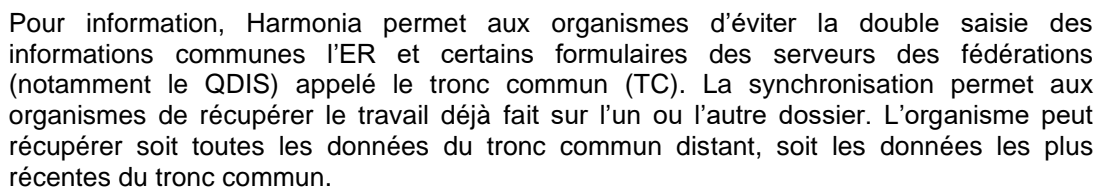
1. Cliquer avec le bouton droit de la souris sur la cellule forcée.
2. Cliquer sur le menu contextuel Revenir au calcul automatique

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

3. La cellule redevient forcable (fond bleu gris).



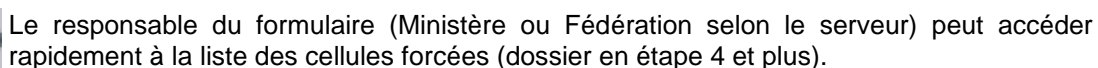
Dans les deux cas de figure, ne pas oublier d'appeler la fonction **Calculer et enregistrer** pour prendre en compte sa valeur dans toutes les cellules calculées dépendantes de manière directe ou indirecte.



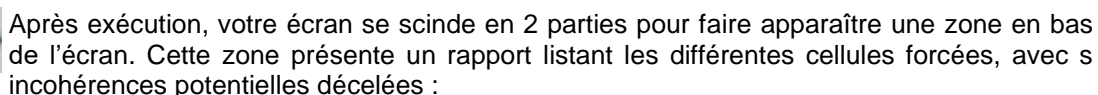
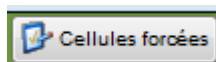
Dans le cas de la synchronisation d'une valeur forcée, les conditions de bon fonctionnement sont les suivantes :

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

8.11 Visualisation des cellules forcées



1. Mettre le dossier en mode modification
2. Cliquer sur le bouton Cellules forcées



- Dans le cas où aucune cellule n'a été forcée, vous voyez apparaître :

Analyse terminée.
Aucune cellule forcée

- Sinon un tableau présente la liste des cellules forcées comme suit :

Analyse terminée.

Nombre de cellules forcées: 2

imprimer

Nom de la cellule	Valeur avant forçage	Valeur après forçage	Ecart
rens1617	0,00	3000,00	-3000,00
rens1627	0,00	10,00	-10,00

Un clic sur la valeur dans la colonne « Nom de la cellule » permet d'accéder directement à la cellule dans le formulaire

8.12 Vérification du dossier



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

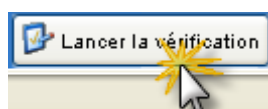
Ces contrôles sont choisis par le Ministère (resp. La Fédération) et permettent de mettre en relation différents champs, éventuellement avec l'année précédente, afin de garantir la cohérence de l'ensemble des données déclarées (ex : vérification telle que : actif = passif).

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

8.12.1 Visualisation de la liste des erreurs



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

Année TRIER	Tel	E-mail
Brigitte LELARGE	01 40 75 78 40	b.lelarge@syph.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

Vérification terminée.

Nombre de contrôles effectués: 32

Légende

Information

Erreur mineure

Erreur majeure

Erreur bloquante

Relancer la vérification

Imprimer

Critères	Contrôles	Erreur 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.		_.x.x-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.		_.x0-0	
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.		_.x0-0	
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.		_.x0-0	

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

[imprimer](#)

Gravité	Contrôles	Formule attendue	Ecart en euros
	CREANCES LOCATAIRES + CLIENTS DOUTEUX ou LITIGIEUX (cpte 411 + 416 actif) = 0	tc_411_SFh + 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 :



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

Seules les erreurs de niveau 4 sont bloquantes pour la transmission du dossier par l'organisme.



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 le dossier.

8.12.2 Aide à l'analyse des erreurs



Pour que l'utilisateur ait une compréhension le plus simple possible des erreurs signalées, une aide à l'analyse peut être proposée pour connaître les champs incohérents. Le choix de rendre visible ou non la formule attendue se paramètre directement au niveau du formulaire.

Dans le cas où la formule attendue est souhaitée visible, 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

- 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.



Dans le cas où ils sont définis, les onglets de type ECART permettent de contrôler les écarts définis par le Ministère (resp. Fédération).

Ces onglets sont visibles et imprimables à partir de l'étape 4. Les champs qu'ils contiennent ne sont pas exportables au format XML.

8.12.3 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.

8.12.4 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 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.

8.12.5 Transférer les règles de contrôles



Il est possible de transférer le contenu de chaque règle de contrôle en une nouvelle question qui sera créée dans le tableau « Question » de l'espace d'échange du dossier en cours.

Une nouvelle colonne est ajoutée en toute fin du tableau des erreurs. Elle comporte une case à cocher sur chaque ligne. Dès lors qu'une de ces cases est cochée, le bouton « Transférer vers question » est dégrisé.



Cliquer sur le bouton **Transférer vers question** situé à gauche du bouton **imprimer** :

Légende Information Erreur mineure Erreur majeure Erreur bloquante

Transférer vers question

imprimer



Une nouvelle question est ajoutée pour chaque règle de contrôle sélectionnée.

8.13 Analyse des formules de calcul



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



1. 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

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

`_37n = _37b - _37a`



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.

8.14 Import de données



La fonction d'import permet de remplir le dossier à partir d'un fichier XML provenant d'une source externe. Cette source externe pouvant être :

- Le résultat d'un export du système en place au Ministère (resp. Fédération)
- Le formulaire Excel du dossier transmis par la Fédération (pour les organismes fédérés)
- Un outil dit « maison »
- Un éditeur de PGI (Progiciel de Gestion Immobilière)
- 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](#)).

Cet import peut permettre au Ministère (resp. Fédération) de maintenir à jour Harmonia en fonction des traitements réalisés sur le système en place (backoffice).



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):

Import de données Tableau de bord Rech

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

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

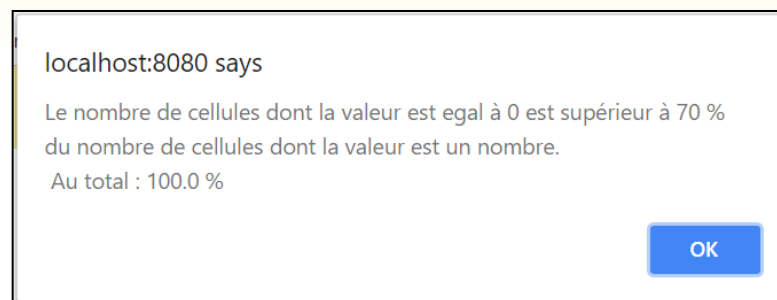
harmonia (ne pas effacer) Compte Avantis mardi 6 avril 2010 [Déconnexion](#)

Résultat de l'import du fichier ER_2009_585980022.xml Tableau de bord Recherche Espace d'échange Paramétrage

[Retour au formulaire](#)

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 rétroactifs	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.

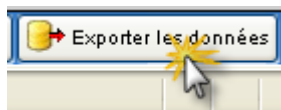
8.15 Export de données



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

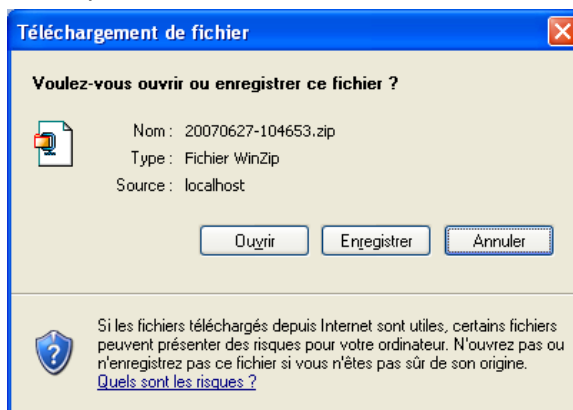


2. Une fenêtre s'ouvre pour choisir les onglets à exporter.

Tout le dossier				OK	Annuler
<input type="checkbox"/> 01 - Bilan et compte de résultat <input checked="" type="checkbox"/> Actif					
<input type="checkbox"/> 02 - Annexe <input type="checkbox"/> Engagements - Affectation <input type="checkbox"/> Dettes <input type="checkbox"/> Coûts incorp. stocks					
<input type="checkbox"/> 03 - Autres documents de synthèse <input type="checkbox"/> Soldes intermédiaires (1) <input type="checkbox"/> Actif réel dispo					
<input type="checkbox"/> 04.1 - Informations générales <input type="checkbox"/> Identité					
<input type="checkbox"/> 04.2 - Actif immobilisé <input type="checkbox"/> Immobilisations incorporelles <input type="checkbox"/> Autres immos corporelles <input type="checkbox"/> Dépôts & cautionnements					
<input type="checkbox"/> 04.3 - Stocks et opérations d'accèsion à la propriété <input type="checkbox"/> Mouvements stocks <input type="checkbox"/> SCI en cours					
<input type="checkbox"/> 04.4 - Dettes financières <input type="checkbox"/> Détail des emprunts					
<input type="checkbox"/> 04.5 - Ventilation des charges et produits par activité <input type="checkbox"/> Ventilation charges <input type="checkbox"/> Ventilation produits					
<input type="checkbox"/> 04.6 - Maintenance du patrimoine locatif <input type="checkbox"/> Maintenance					
<input type="checkbox"/> 04.7 - Ventilation des comptes clients <input type="checkbox"/> Ventilation clients (1) <input type="checkbox"/> Ventilation clients (2) <input type="checkbox"/> Ventilation clients (3)					
<input type="checkbox"/> 04.8 - Taxes et redevances versées - aides perçues					

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

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



Le fichier ZIP est enregistré à l'endroit spécifié.

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

Les champs des onglets de type ECART ne sont pas exportables.

8.16 Export au format MS-Excel



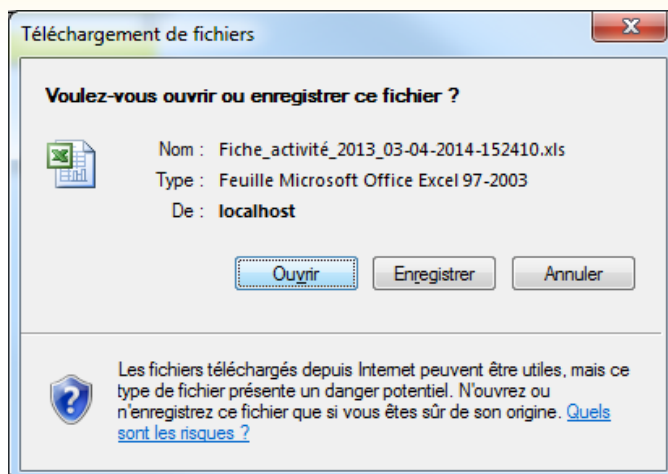
La fonction d'export Excel vous permet de générer des fichiers Excel contenant toutes les données non dynamiques du dossier en cours de consultation.



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

8.17 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 (dans le cas où le dossier est composé de plusieurs documents),
- Uniquement les onglets désirés. Dans des dossiers composés de plusieurs documents, vous pouvez choisir des onglets, même issus de parties différentes.

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

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

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



1. Cliquer sur le bouton **Imprimer**



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

Ecran de sélection des tableaux à imprimer - Microsoft Internet Explorer

☐ Tout le dossier

☐ 01 - Bilan et compte de résultat

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

☐ 02 - Annexe

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

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

☐ Coûts incorp. stocks ☐ Exceptionnel

☐ 03 - Autres documents de synthèse

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

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

☐ 04.1 - Informations générales

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

☐ 04.2 - Actif immobilisé

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

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

☐ Dépôts & cautionnements

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

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

☐ SCI en cours ☐ SCI achevés

☐ 04.4 - Dettes financières

Vous pouvez sélectionner les informations à imprimer de plusieurs façons :

3. Cliquer sur la case à cocher de Tout le dossier si vous souhaitez imprimer la totalité du dossier
4. 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...)
5. Cliquer sur la ou les cases à cocher des Onglets
 Vous pouvez désélectionner ces cases en cas d'erreur.
6. Cliquez sur OK pour lancer la génération du PDF ou bien Annuler dans le cas contraire.
7. 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.



A 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).

8.18 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.

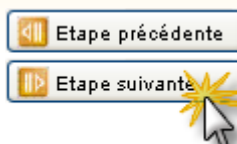
8.18.1 Passage à l'étape suivante



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.

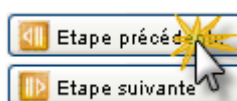
8.18.2 Retour à une étape antérieure



Si une modification doit avoir lieu, et en fonction des droits associés, 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.

8.18.3 Gestion des sous-étapes de l'étape 4

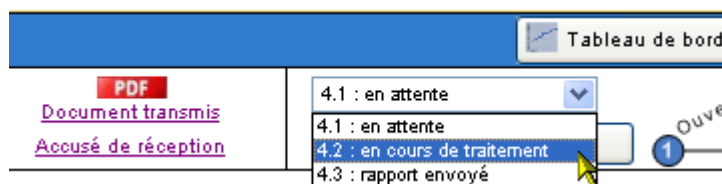


Lorsque le dossier se trouve en étape 4, il est possible de modifier les sous-étapes du dossier directement au niveau du dossier.

Ces sous-étapes sont définies par l'administrateur du Ministère (resp. Fédération) dans le paramétrage, et correspondent à des états dans lequel se trouve le dossier en phase de fiabilisation.



1. Se positionner sur le dossier en mode lecture ([Quitter le mode modification](#))
2. Cliquer sur la liste déroulante des sous-étapes pour choisir celle correspondant au sous-état courant du dossier.



Dès le changement, la sous-étape est automatiquement affectée au dossier.
Le dossier peut alors être retrouvé via la recherche sur le critère sous-étape.

8.18.4 Demande de retour en étape 4



Lorsque le dossier est en étape 5 (finalisation) ou 6 (fermeture), les Organismes (voire les Partenaires) peuvent faire une demande de retour en étape 4 (fiabilisation) pour pouvoir apporter des corrections au dossier.

Dans ce cas, les contacts privilégiés du serveur reçoivent une notification.



Cette demande permet l'actualisation du nombre de demandes sur le tableau de bord. Si la demande est acceptée par le Ministère (resp. Fédération), il faut alors repasser le dossier en étape de fiabilisation pour effectuer les modifications. Dans ce cas, les contacts privilégiés Organisme et Partenaires reçoivent une notification.

9 Environnement de fiabilisation



L'environnement de fiabilisation (étape 4) vous permet de disposer de toutes les fonctions pour gérer le dossier ([Gestion d'un dossier](#)) mais également d'une zone d'échanges qui va vous permettre de mémoriser au fil de la lecture du dossier les questions/commentaires que vous souhaitez adresser à l'organisme.

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

9.1 Zone d'échanges

9.1.1 Ajout d'un message



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

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

- Le dossier
- Le formulaire (onglet courant au moment de l'ajout)
- La cellule (cellule sélectionnée)



1. Saisir le contenu du message dans la zone dédiée

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

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

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

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



Le message est enregistré dans l'espace d'échange et est consultable :

- Uniquement par son auteur tant qu'il n'est pas publié pour les questions et commentaires,
- Par tous les chargés d'affaires pour les notes du bloc note qui ne nécessite pas de publication.

Les icônes suivantes sont ajoutées

- Pour une question :
- Pour un commentaire :
- Pour une note :
- 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 . La notion de publication ne concerne pas les notes.

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 au sommet du premier tableau du formulaire, ex :

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

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

Etat Réglementaire - SA 2007	
------------------------------	--

Les trois types de messages (questions, commentaires ou notes) peuvent être ajoutés. Il peut donc y avoir au maximum 5 logos par niveau (3 pour le type de message, 2 pour l'état publié ou non (des questions ou commentaires) comme ceci :

0,00

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.

9.1.2 Masquer la zone d'échanges



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



Pour réduire la zone d'échanges, 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 ».



9.2 Droits de l'organisme en étape de fiabilisation



Cette fonctionnalité est configurée par le prestataire d'Harmonia.



Durant cette étape, le dossier est traité principalement par le Ministère (resp. Fédération). Toutefois, si votre système est configuré pour, vous avez la possibilité de donner temporairement à l'organisme les droits en écriture sur le dossier.

Si vous donnez à l'organisme ces droits, vous ne pouvez plus modifier le document. Vous devrez alors attendre que l'organisme vous rende la main.

Dans le cas où l'organisme ne rendrait pas la main, vous avez toutefois la possibilité de forcer la reprise de la main.

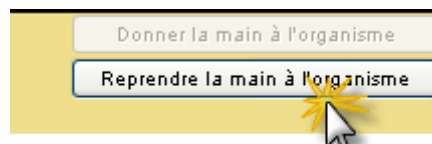


Pour donner la main à l'organisme :

1. Cliquer sur **Donner la main à l'organisme** situé dans la zone de l'environnement de fiabilisation (une notification est alors envoyée aux contacts privilégiés de l'organisme).



2. Pour forcer la reprise de la main, cliquez sur le bouton **Reprendre la main à l'organisme** (une notification est alors envoyée aux contacts privilégiés de l'organisme).



Le clic sur le bouton **Donner la main à l'organisme** rend actif le bouton **Reprendre la main à l'organisme**. A côté du logo du verrou s'affiche alors un message indiquant que seul l'organisme peut modifier le dossier et ce, depuis la date indiquée dans le message.

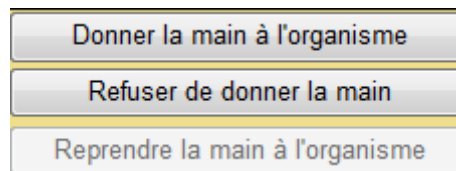


en attente de modification par
l'organisme (depuis le 01/01/2016)

Le clic sur le bouton **Reprendre la main à l'organisme** rend inactif le bouton **Donner la main à l'organisme**.

Pour refuser donner la main à l'organisme :

Si un organisme demande la main sur un dossier, le bouton «Refuser de donner la Main» devient cliquable pour le Ministère ou les Fédérations.



En cas de refus : les utilisateurs de l'organisme reçoivent une notification par mail.

Dès lors, ils ne pourront plus faire une demande de main.

9.3 Liste des modifications



Une fois que le dossier revient à la fédération ou au ministère, vous avez la possibilité de consulter la liste de l'ensemble des cellules modifiées par l'organisme.



Si des modifications ont été effectuées par l'organisme lorsqu'il avait la main sur le dossier, le tableau de l'ensemble des cellules modifiées apparaît.

Analyse terminée.
Nombre de cellules modifiées: 9

Imprimer

Nom de la cellule	Valeur avant "Main donnée"	Valeur après "Main donnée"
_201p	0	10
_Ta1n	37 845	37 855
_Ta1b	73 907	73 917
_201n	0	10

Dans la colonne « Nom de la cellule », le nom de chaque cellule est cliquable et renvoi vers la cellule correspondante.

10 Utilisation de l'espace d'échange

Espace d'échange

Tableau de bord Recherche Paramétrage

Organisme **S.C.P. LE TOIT FAMILIAL** Dossier **Etat réglementaire** Année **2010** Afficher

Echanges associés au dossier

002006 - S.C.P. LE TOIT FAMILIAL

Accéder au dossier

Nouveau

Bloc Note	Auteur	Niveau	Date	Aperçu	Actions

Nouveau

Question	Auteur	Niveau	Date	Etat	Aperçu	Actions

Nouveau

Commentaire	Auteur	Niveau	Date	Aperçu	Actions

Pièces jointes du dossier

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

Version imprimable

Parcourir... Ajouter



L'espace d'échange est l'environnement qui permet d'échanger autour d'un dossier. Les interlocuteurs sont : vous, l'organisme du dossier concerné, mais également les différents partenaires possédant les droits d'accès.

L'espace d'échange se décompose en 5 zones :

- La barre de menu
- Les champs à renseigner permettant de choisir l'espace d'échange du dossier de l'organisme
- La zone « Bloc Note » qui permet de poster des messages uniquement aux utilisateurs serveurs. Cette zone est visible uniquement par la fédération (resp. Ministère).
- La *zone d'échange* qui permet de poster des messages d'échange. Cette zone est active dès l'étape 1 d'ouverture, mais vous ne pouvez la consulter qu'à partir de l'étape 4.
- La *zone des pièces jointes*. Cette zone est active dès l'étape 1 d'ouverture, mais vous ne pouvez la consulter qu'à partir de l'étape 4.

Il est donc tout à fait possible que des messages et des pièces jointes soient présents dans l'espace d'échange lorsque vous commencez à fiabiliser un dossier suite à sa transmission.

10.1 Barre de menu



Cette barre comporte les boutons qui permettent d'accéder :

- A la page d'accueil (tableau de bord)
- A l'environnement de recherche
- Aux écrans de paramétrage (si l'utilisateur dispose des droits administrateur)

10.2 Choix de l'espace d'échange

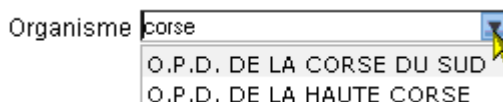


Dans la mesure où chaque dossier a un espace d'échange associé, il est nécessaire de choisir l'organisme, le type de formulaire et l'année de la campagne pour afficher l'espace d'échange souhaité.

Ces champs sont renseignés automatiquement si vous appelez le menu Espace d'échange depuis la consultation d'un dossier.



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



2. Choisir un type de formulaire parmi ceux proposés.
3. Choisir l'**année** de campagne parmi celles proposées.
4. Cliquer sur **Afficher**.



La zone d'échange s'active avec l'espace d'échange courant.

10.3 Fonctions d'échange



Il y a trois catégories de messages d'échange :

- Le *bloc note* qui permet des échanges internes à la fédération (resp. au Ministère).
- Les *questions/réponses* permettent de poser des questions et d'y répondre. Les questions ont vocation à être fermées une fois la réponse ou les réponses jugées 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.

Pour les deux catégories, après avoir ajouté des messages, il est nécessaire de les publier, ce qui génère une notification par mail aux interlocuteurs concernés.

Les messages postés par l'organisme avant la transmission apparaissent sur fond bleu ciel pour les distinguer des nouveaux messages postés après transmission.

10.3.1 Gestion du Bloc-note

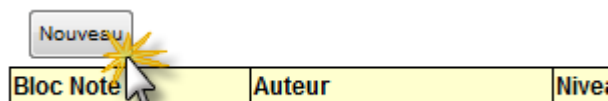
10.3.1.1 Ajout d'une note



L'ajout de notes dans le « Bloc note » est possible à tout moment en étape 4 et 5.



1. Cliquer sur le bouton **Nouveau** au-dessus du tableau bloc-notes.



2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de saisir votre note (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 nouvelle note positionnée en fin de tableau.

Vous avez alors la possibilité de le modifier ([Modification d'une note](#)).



La fonction de publication ne concerne pas le bloc-note.

Cette zone est invisible pour les utilisateurs de l'organisme et pour les partenaires.

10.3.1.2 Modification d'une note



La modification est possible par tous les utilisateurs de la fédération (resp. au Ministère).



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



La modification de la note a été prise en compte.

10.3.1.3 Suppression d'une note



La suppression d'une note est possible par tous les utilisateurs de la fédération (resp. au Ministère).



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

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

Supprimer

- Un message de confirmation apparaît (même comportement que pour la [Suppression d'une question](#)).
- Cliquer sur OK pour supprimer le commentaire ou annuler dans le cas contraire.



La note a été supprimée.

10.3.1.4 Transformer une note en question ou commentaire



Une note peut être transformée en question ou commentaire.



- Cliquer sur l'icône Question ou Commentaire (à gauche de la note) pour la transformer en question ou commentaire.

Bloc Note	Auteur	Niveau
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER
Vers Question	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER

Bloc Note	Auteur	Niveau
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER
Vers Commentaire	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER

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



La note est supprimée et une nouvelle question ou un nouveau commentaire est créé.

10.3.2 Consultation d'un message d'échange questions/réponses ou commentaires



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 et la date de fermeture entre parenthèses s'il y a lieu
- 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 »



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

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

10.3.3 Gestion des questions / réponses

10.3.3.1 Ajout d'une question



L'ajout d'une question est toujours possible à tout moment en étape 4 et 5.

Si cet ajout se fait depuis l'espace d'échange, le niveau concerné est le dossier car à ce niveau, il n'est pas possible de sélectionner un formulaire ou une cellule contrairement aux messages ajoutés depuis l'environnement de fiabilisation.



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



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

- Une fois le texte saisi, cliquer sur Enregistrer ou Annuler dans le cas contraire.



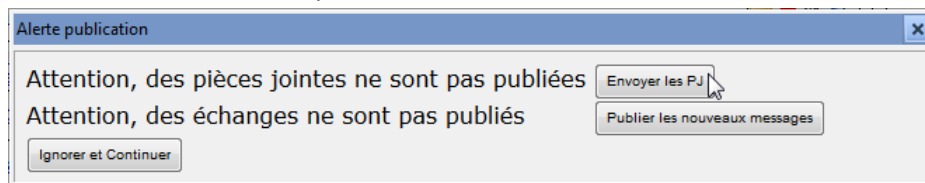
Le tableau se met à jour avec votre nouvelle question positionnée en début de tableau (messages les plus récents positionnés en première position).

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 a

l'utilisateur d'effectuer les publications



Vous avez alors la possibilité de la modifier ([Modification d'une question sans changement de cible](#)), de la supprimer ([Suppression d'une question](#)).

10.3.3.1 Modification d'une question sans 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** à droite de la question.



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

Une fois le texte modifié, cliquer sur **Enregistrer** ou annuler dans le cas contraire.



La modification de la question a été prise en compte.

10.3.3.2 Modification d'une question avec changement de cible

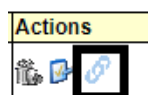


La modification d'une question est possible par l'auteur de la question tant qu'elle n'est pas publiée.

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.

10.3.3.3 Suppression d'une question



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

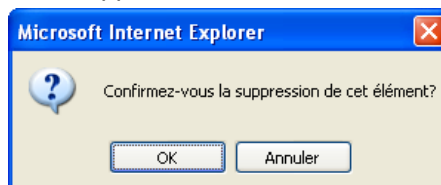
Une fois publiée, l'administrateur serveur peut la supprimer.



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.

10.3.3.4 Ajout d'une réponse

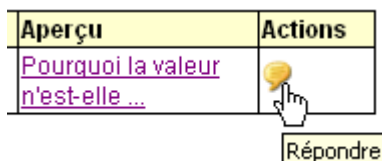


Lorsqu'une question a été publiée, vous pouvez y répondre si vos droits vous le permettent. Plusieurs réponses peuvent être apportées à une question.

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.

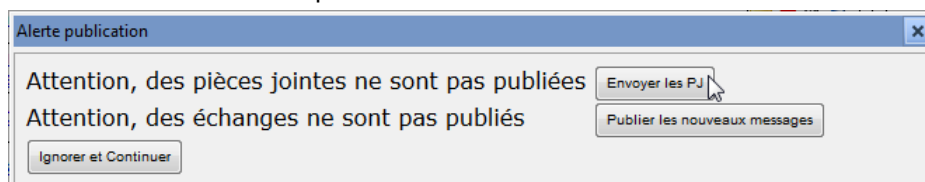


La réponse est ajoutée et positionnée directement sous la question. Dans le cas de plusieurs réponses, la dernière réponse se situe après les autres réponses mais toujours sous la question associée.

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



10.3.3.5 Modification d'une réponse

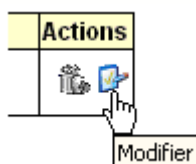


La modification d'une réponse est possible par l'auteur de la réponse tant qu'elle n'est pas publiée.

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.

10.3.3.6 Suppression d'une réponse

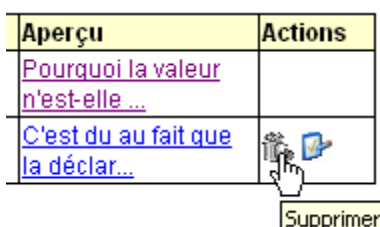


La suppression d'une réponse est possible par l'auteur de la question tant qu'elle n'est pas publiée.

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



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



2. Un message de confirmation apparaît (même comportement que pour la [Suppression d'une question](#)).
3. Cliquer sur OK pour supprimer la réponse ou annuler dans le cas contraire.



La réponse a été supprimée.

10.3.3.7 Fermeture d'une question

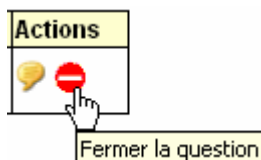


Lorsque l'auteur de la question estime que la ou les réponses parvenues sont satisfaisantes, il a la possibilité de fermer sa question.

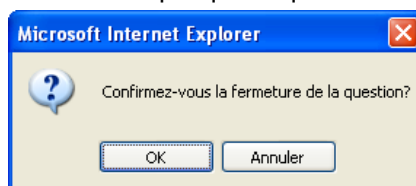
Une fois la question publiée, les utilisateurs de la fédération ou du ministère tout comme l'administrateur serveur ont également la possibilité de la fermer.



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).

Un administrateur a alors la possibilité de rouvrir la question ([Réouverture d'une question](#))

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

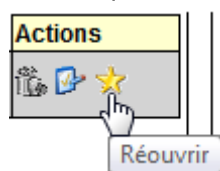
10.3.3.8 Réouverture d'une question



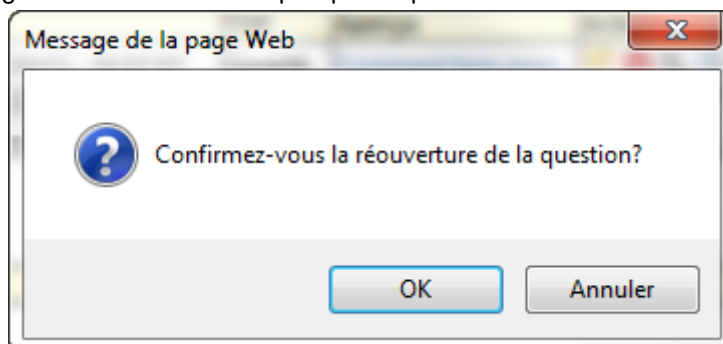
Lorsqu'un utilisateur estime qu'une question a été fermée prématurément, il a la possibilité de demander sa réouverture à l'Administrateur. Celui-ci pourra alors effectuer l'action à partir de l'Espace d'échange.



1. Cliquer sur le bouton de réouverture de question.



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



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



Celle-ci retourne à l'état « ouvert », se positionne en haut de tableau en première position des questions ouvertes et reprend sa couleur d'origine (ainsi que toutes les réponses qui lui sont associées).

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

10.3.4 Gestion des commentaires

10.3.4.1 Ajout d'un commentaire



L'ajout d'un commentaire est toujours possible à tout moment en étape 4 et 5.



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



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.



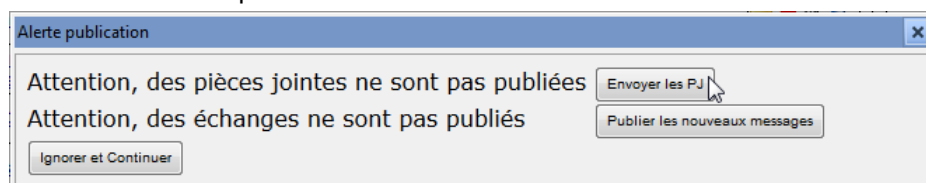
Le tableau se met à jour avec votre nouveau commentaire positionné en fin de tableau.

Vous avez alors la possibilité de le modifier ([Modification d'un commentaire sans changement de lien](#)).

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



10.3.4.2 Modification d'un commentaire sans 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** à droite du commentaire.
2. Une fenêtre centrale s'affiche pour vous permettre de modifier votre commentaire
3. Une fois le texte modifié, cliquer sur Enregistrer.



La modification du commentaire a été prise en compte.

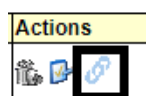
10.3.4.3 Modification d'un commentaire avec changement de lien



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 du commentaire. 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.


10.3.4.4 Suppression d'un commentaire



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



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...	 Supprimer

2. Un message de confirmation apparaît (même comportement que pour la [Suppression d'une question](#)).
3. Cliquer sur **OK** pour supprimer le commentaire ou annuler dans le cas contraire.



Le commentaire a été supprimé.

10.3.4.5 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).

10.3.4.6 Transformer un commentaire en question ou bloc-note



Un commentaire peut être transformé en question ou en bloc-note.

Commentaire	Auteur	Niveau
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER
Vers Question		

Commentaire	Auteur	Niveau
	(ne pas effacer) Compte Avantias	Dossier ER
Vers Bloc Note		



1. Cliquer sur l'icône Question ou Bloc Note (à gauche du commentaire) pour le transformer en question ou en bloc-note.
2. Un message de confirmation apparaît.
3. 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.

10.3.4.1 Gestion des icônes après la clôture des échanges

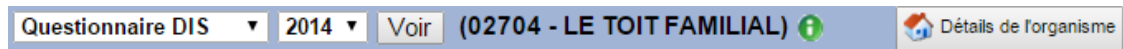
10.3.4.1.1 Cas des icônes d'un commentaire



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.



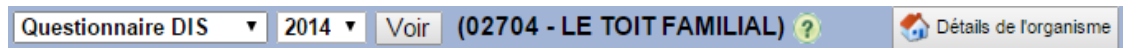
10.3.4.1.2 Cas des icônes d'une question



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.



10.3.5 Publication des messages



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

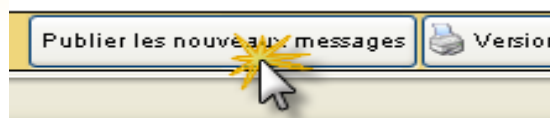
Cette fonction gère les questions/réponses ainsi que les commentaires.

L'appel de cette fonction va automatiquement envoyer une notification aux interlocuteurs concernés ayant participé aux échanges, et ce pour tous les messages en attente de publication.

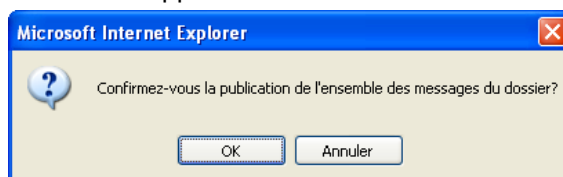
S'il n'y a aucun message en attente, la fonction de publication n'est pas présente.



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.



L'envoi du mail est fait de façon indépendante. Les destinataires sont les 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.

10.3.6 Relancer l'organisme



Cette fonction sert à envoyer une notification aux organismes pour les inviter à venir consulter l'espace d'échanges.



1. Cliquer sur le bouton Relancer l'organisme



Un message indique à l'utilisateur que l'organisme a été relancé, puis un message de notification est envoyé à l'organisme.



Cette relance est tracée dans Harmonia en tant que nouveau commentaire dans l'espace d'échange ainsi que dans l'historique du dossier. Il n'est pas possible de modifier ce commentaire.

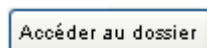
10.3.7 Accéder au dossier



A partir de l'espace d'échange sur un dossier, cette fonction permet de rebondir sur l'affichage de ce dossier.



1. Cliquer sur le bouton **Accéder au dossier**



Vous êtes redirigé sur l'écran d'affichage du dossier.

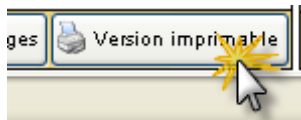
10.3.8 Impression des messages



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).

Impression de l'espace d'échange - Microsoft Internet Explorer

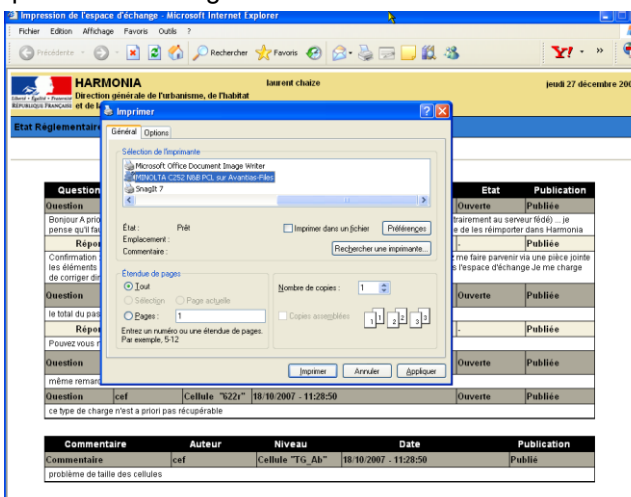
HARMONIA Direction générale de l'urbanisme, de l'habitat et de la construction laurent chaize jeudi 27 décembre 2007

Etat Réglementaire - SA 2007 (S.A. EPIDIS)

Question	Auteur	Niveau	Date	Etat	Publication
Question	icf	Dossier ER	08/11/2007 - 10:27:59	Ouverte	Publiée
Bonjour A priori l'espace d'échange semble fonctionner. Par contre, je ne peux pas vous redonner la main (contrairement au serveur fidé) ... je pense qu'il faut transmettre les éléments par pièces jointes (je ne suis pas sûr de ma réponse) et je me charge de les réimporter dans Harmonia.					
Réponse	icf		08/11/2007 - 10:51:36		Publiée
Confirmation: la procédure à suivre pour modifier les informations de l'ER transmis est la suivante Vous devez me faire parvenir via une pièce jointe les éléments à modifier (si vous disposez de ceux ci au format XML) ou me faire directement une réponse dans l'espace d'échange Je me charge de les importer directement.					
Question	icf	Cellule "TG_Pp"	26/10/2007 - 13:56:19	Ouverte	Publiée
le total du passif de l'année n-1 est différent du total de l'actif n-1 ?					
Réponse	iditier		06/11/2007 - 11:36:14		Publiée
Pouvez vous me rendre la main afin que je puisse compiler le bilan n-1 et saisir de nouvelles annexes. MERCI					
Question	icf	Cellule "63512"	18/10/2007 - 11:28:50	Ouverte	Publiée
même remarque que pour la précédente cellule					
Question	icf	Cellule "622"	18/10/2007 - 11:28:50	Ouverte	Publiée
ce type de charge n'est a priori pas récupérable					

Commentaire	Auteur	Niveau	Date	Publication
commentaire	icf	Cellule "TG_Ab"	18/10/2007 - 11:28:50	Publiée
problème de taille des cellules				

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



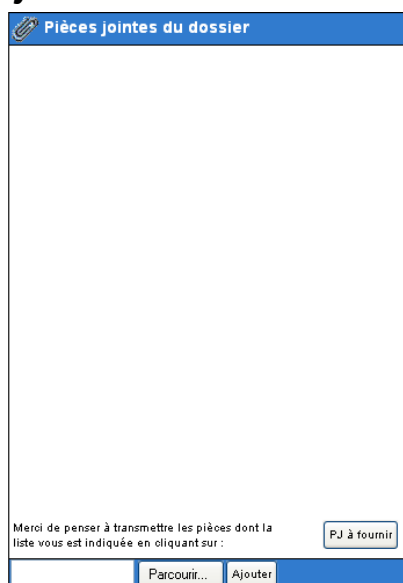
5. Cliquer sur **Imprimer** après avoir choisi l'imprimante adéquate.



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 \ Avancé \ 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)".

10.4 Gestion des pièces jointes



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

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

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

10.4.1 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. Si l'utilisateur essaie d'ajouter un fichier qui dépasse 10 Mo un message s'affichera l'informant que le fichier ne peut pas être importé.



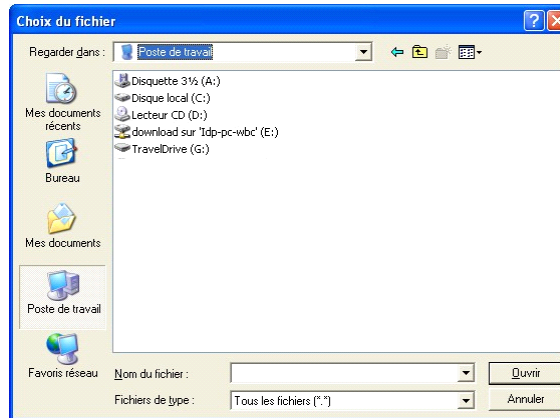
1. Choisir le **type de pièce jointe**



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



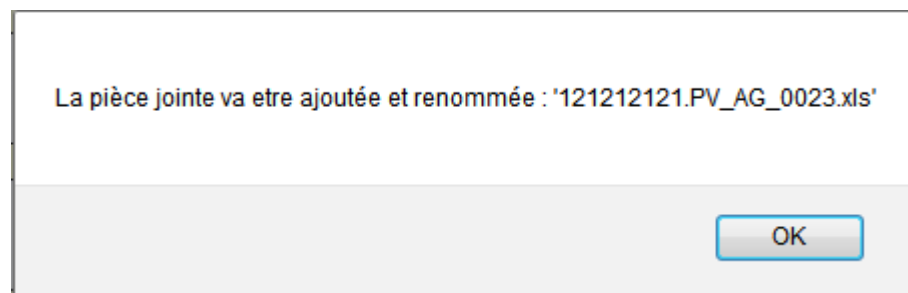
3. Une fenêtre vous permet de naviguer sur votre système de fichier afin de sélectionner le document cible.



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

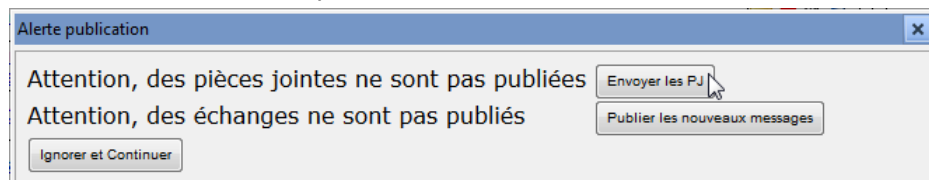


6. Si un type particulier a été choisi un message vous indique comment la pièce jointe va être renommée



7. Si aucun fichier n'est sélectionné, une alerte vous signale qu'il faut en choisir un avant l'ajout.
8. Sinon un message en haut de la zone vous indique qu'il est nécessaire d'envoyer les PJ pour les rendre visibles de tous :

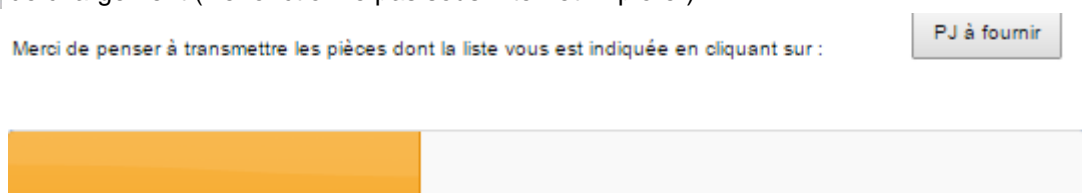
Veillez penser à envoyer vos pièces jointes afin de les rendre visibles
9. Un pop-up d'alerte invite les utilisateurs à publier les éléments de l'espace d'échange avant de quitter la page, si des éléments non publiés sont détectés, en recommandant à l'utilisateur d'effectuer les publications



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



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



Votre pièce jointe est ajoutée à l'ensemble des pièces jointes associées au dossier. Il est alors nécessaire de confirmer l'ajout par un envoi des pièces jointes.

10.4.2 Envoi des pièces jointes



Cette fonction est disponible uniquement après transmission du dossier (étape 4 ou 5).

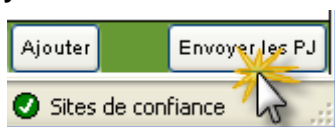
L'envoi des PJ est l'action qui permet de rendre visibles les pièces jointes aux différents interlocuteurs.

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

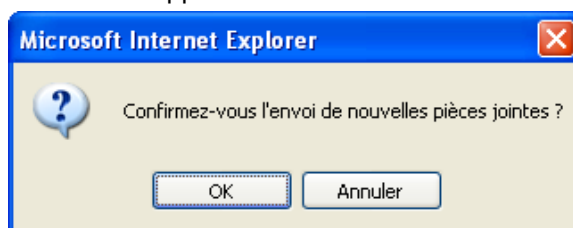
S'il n'y a aucune nouvelle pièce jointe, aucune notification n'est envoyée.



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



2. Un message de confirmation apparaît :




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



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 message 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.

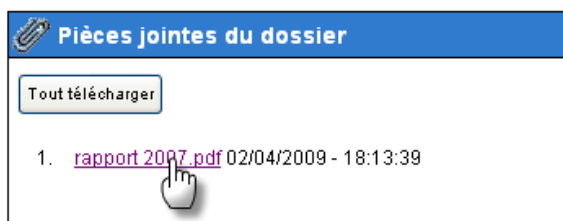
10.4.3 Consultation de pièces jointes



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 :

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

10.4.4 Suppression de pièces jointes

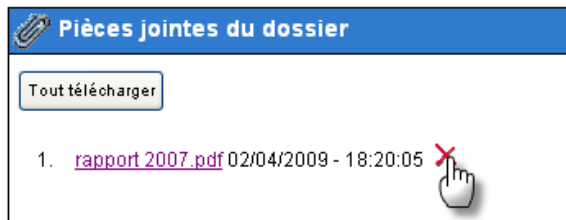


Il vous est possible de supprimer une pièce jointe :

- Que vous ou un autre utilisateur de la fédération/ministère avez ajouté, que celle-ci soit envoyée ou non
- Que l'organisme a ajouté et envoyé.



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



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

10.4.5 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.

11 Paramétrage de l'application



Ce chapitre s'adresse aux utilisateurs du Ministère (resp. Fédération) déclarés en tant qu'administrateur.

Ce sont ces utilisateurs qui définissent les autres utilisateurs dans le système Harmonia. Chaque utilisateur au sein du Ministère (resp. Fédération), chaque utilisateur au sein du Partenaire autorisé, chaque organisme, doit donc être défini par l'administrateur.

NB : de son côté, l'administrateur au sein de l'organisme définit les utilisateurs au sein de l'organisme.

11.1 Barre de menu



Droit d'accès du ministère



Tableau de bord



Recherche



Espace d'échange



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

11.2 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 :

[Droits d'accès Ministère \(resp. Fédération\)](#)

[Validation de formulaire](#)

[Message d'information aux utilisateurs](#)

[Droits d'accès Organismes](#)

[Droits d'accès Partenaires](#)

[Gestion des campagnes](#)

[Gestion des Profils](#)

[Assistance aux utilisateurs](#)

[Formulaire de contact au support :](#)

[Information Commune](#)

[Paramétrage des sous-étapes de l'étape 4](#)

[Information par Formulaire](#)

[Email Groupé](#)

[Fonctions utilitaires annexes](#)

- 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. Ex : si vous êtes en « Droit d'accès Ministère (resp. Fédération) », cliquer sur le lien « Droit d'accès Organismes » pour basculer dans ce menu.



Affichage de l'environnement associé au menu choisi.

11.3 Droits d'accès Ministère (resp. Fédération)



L'écran de paramétrage se décompose en trois zones :

- Les informations sur le partenaire. Cette zone permet de visualiser/modifier les informations (raison sociale, adresse).
- Les informations concernant les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération). Cette zone permet de gérer les utilisateurs.
- La zone de message informatif instantané destiné à informer tous les utilisateurs.

11.3.1 Modification des informations de la plateforme

Nom	<input type="text" value="Direction Générale de l'Urbanisme, de l'Habitat et de la Construction"/>		
Adresse	<input type="text" value="Grande Arche Paroi Sud"/>		
	<input type="text"/>		
Code Postal	<input type="text" value="92055"/>	Cedex	<input type="text"/>
Ville	<input type="text" value="LA DEFENSE"/>		



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



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



Les données sont mémorisées dans le système.

11.3.2 Définition d'un nouvel utilisateur



Ce menu permet de déclarer les utilisateurs du Ministère (resp. Fédération).

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

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

Les informations concernant son profil lui assignent les différents droits en fonction de son rôle au sein du Ministère (resp. Fédération).



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

Champ	Commentaire
Nom*	Nom de l'utilisateur
Prénom*	Prénom de l'utilisateur
Civilité	M. ou Mme
Login*	Login de l'utilisateur qu'il utilisera pour se connecter
Mot de passe*	<p>Une double saisie du mot de passe est nécessaire. Pour des raisons de sécurité, le mot de passe est crypté lors de l'enregistrement de l'utilisateur dans le système. Il est donc impossible de le récupérer.</p> <p>Le mot de passe doit respecter certaines règles de 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 <p>Ainsi il est conseillé à l'administrateur de le communiquer au nouvel utilisateur immédiatement après son ajout.</p>
E-mail*	E-mail de l'utilisateur qui lui servira à réceptionner les notifications (ex : réponse dans l'espace d'échange).
Tel*	Le n° de téléphone de l'utilisateur.
Mobile	Le n° de mobile de l'utilisateur.
Titre	Le titre de l'utilisateur
Service	Le nom du service auquel appartient l'utilisateur
Formulaire Page d'accueil	Choisir le type de formulaire et l'année du formulaire que l'on souhaite présélectionner lors de la connexion à harmonia.
Profil par défaut*	<p>Un ensemble de profils est proposé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur serveur • Chargé d'études financières

	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 « Modification des données utilisateurs ».
Destinataire en cas d'absence	Cette option n'est disponible que pour les utilisateurs serveur

* champs obligatoires

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



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



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

11.3.3 Se définir ou définir « Absent » un utilisateur :



Permet à un utilisateur de type fédération/ministère de se définir « Absent » ou de définir « Absent » un autre utilisateur de type fédération/ministère et ainsi pouvoir rediriger les mails d'Harmonia vers un autre utilisateur.



1. Cliquer sur la case **Absent**.
2. Ouvrir la liste des destinataires disponibles.

Selectionnez des destinataires en cas d'absences ▼

3. Choisir le ou les destinataires pour la redirection.
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.



Vous possédez le statut d'absent, les mails qui vont sont destinés vous sont transmis ainsi qu'aux utilisateurs choisies dans la liste.

11.3.4 Modification des données utilisateur



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



1. Dans le tableau des utilisateurs du Ministère (resp. Fédération), cliquer sur le logo de modification utilisateur



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

Initialisation de dossier ☐

Contact Priviliégié ☒

Contact Priviliégié Direction ☒

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 serveur Chargé d'études financières <p>Par défaut le profil est identique au profil par défaut de l'utilisateur. Le choix d'un profil permet de pré-remplir le tableau des droits (voir détail ci-après). La valeur « Profil actuel » permet de recharger le tableau des droits comme il était au dernier enregistrement. Ces droits sont matérialisés par des cases à cocher qui mettent en relation des fonctions par rapport aux étapes du cycle de vie du dossier. Ces droits permettent au nouvel utilisateur de bénéficier des fonctions associées.</p> <p>Si une case à cocher est sélectionnée, le droit est donné.</p> <p>Les cases à cocher inactives sont imposées par le système et les droits ne peuvent donc pas être paramétrés.</p> <p>Les cases à cocher actives peuvent être modifiées par l'administrateur suivant les droits qu'il souhaite donner à ses utilisateurs.</p>
Contact Priviliégié	Case à cocher si l'utilisateur est choisi comme personne recevant les notifications lors d'un événement sur le dossier de l'organisme (ex : passage d'étape ou ajout d'information dans l'espace d'échange).
Contact Priviliégié Direction	Case à cocher pour que l'utilisateur, membre de la direction, reçoive la notification composée des derniers dossiers transmis, de l'état courant du tableau de bord et de la liste complète des dossiers déjà transmis, et ce quotidiennement si une transmission d'un dossier d'un organisme a été effectuée.
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. Ecriture Dossier : permet de modifier un dossier. Import Dossier : permet l'apparition du bouton d'import Lecture Espace d'Echange : donne accès en lecture sur l'espace d'échange Ecriture Espace d'Echange : 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 Ecriture Pièces jointes : permet d'ajouter des pièces jointes

	<ul style="list-style-type: none"> • Etape suivante : permet l'apparition du bouton d'étape suivante • Etape précédente : permet l'apparition du bouton d'étape précédente • Demande de retour en étape 4 : <i>sans objet</i> • Synchronisation QDIS/ER : permet l'apparition de synchronisation QDIS / ER <p><u>Les droits non liés aux étapes sont les suivants :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrateur Serveur : permet de donner les droits administrateurs à un utilisateur du Ministère (resp. Fédération) (apparition du bouton de paramétrage dans la barre de menu). • Administrateur Délégué : sans objet. • Initialisation de dossier : permet l'apparition du bouton d'initialisation de dossier pour enclencher le cycle de vie.
--	---

2. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



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



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

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

11.3.5 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.



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

Actions



Cliquer sur le logo de duplication :

Dupliquer Utilisateur	
<input type="radio"/> M. <input type="radio"/> Mme * Nom <input type="text"/> * Prénom <input type="text"/> * E-mail <input type="text"/> * Tel <input type="text"/> Mobile <input type="text"/> Titre <input type="text"/> Service <input type="text"/> <small>Les champs marqués par un astérisque * sont obligatoires.</small>	* Profil par défaut <input type="text" value="test"/> * Login <input type="text"/> Formulaire Page d'accueil <input type="text" value="dernière campagne ouv"/> <input type="text" value="dernière année"/> * Mot de Passe <input type="text"/> * Confirmation mot de passe <input type="text"/>

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.

11.3.6 Suppression d'utilisateurs



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

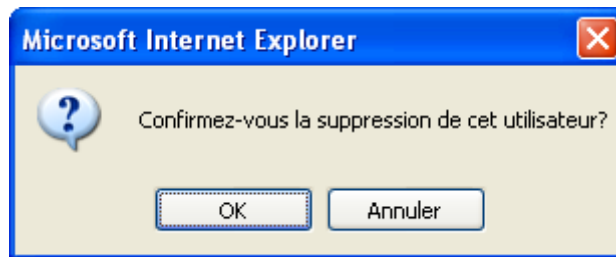
Il existe à certains endroits de l'application, des liens hypertexte vers des utilisateurs (ex : espace d'échange).



1. Choisir l'utilisateur à supprimer depuis le tableau de paramétrage des utilisateurs.
2. Cliquer sur le logo de suppression.



3. Confirmer le message de suppression.



L'utilisateur disparaît du système.

11.4 Validation de formulaire

Un nouvel outil de validation des formulaires à intégrer dans Harmonia est rajouté dans le menu de paramétrage.

Prérequis : les fichiers Excel utilisés dans l'outil de validation doivent respecter les points suivants :

- Dans l'onglet « Validation » de chaque fichier Excel, s'assurer que les lignes supprimées l'aient été en utilisant la fonction **Supprimer** d'Excel. Pour cela il faut sélectionner les lignes en question puis cliquer sur le bouton **Supprimer**.

01 - Bilan et compte de résultat.xlsx - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments HP ALM Upload Add-in Équipe

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers Police Alignement Nombre Style Cellules

Avertissement de sécurité La mise à jour automatique des liens a été désactivée Options...

	A	B	C	D	E	F
1	REGLE	MESSAGE	GRAVITE	ECART	LIEN	
2	VRAI	A01 : Le bilan de l'exercice n'est pas équilibré.	4	0,00		
3	VRAI	A02 : Le bilan de l'exercice N-1 n'est pas équilibré.	4	0,00		
4	VRAI	A03 : Pour l'exercice N, le résultat au passif du bilan ne correspond pas au compte de résultat.	4	0,00		
5	VRAI	A04 : Pour l'exercice N-1, le résultat au passif du bilan ne correspond pas au compte de résultat.	4	0,00		
6	VRAI	A05 : A l'actif du bilan, les amortissements et dépréciations des comptes 2 sont supérieurs aux valeurs brutes.	3	0,00		
7	VRAI	A06 : La colonne amortissements et dépréciations de l'actif est supérieure à la colonne du montant brut.	3	0,00		
8	VRAI	A07 : La valeur nette des immeubles en location vente affectation à l'actif est différente des droits sur immobilisations in	3	0,00		
9	VRAI	A08 : A l'actif du bilan, les dépréciations du compte 416 sont supérieures aux valeurs brutes.	3	0,00		
10	VRAI	A09 : Le montant des charges à répartir sur plusieurs exercices figurant au bilan N-1, augmenté des transferts de charg	2	0,00		
11						
12						
13						
14						

- Sélectionner le tableau des validations et cliquer sur **Toutes les bordures** (cette action permet de fixer les limites du tableau et l'outil de validation peut ainsi détecter les cellules obligatoires non renseignées telles que REGLE, MESSAGE et GRAVITE).
- Il faut s'assurer de bien charger dans le validateur l'ensemble des fichiers Excel qui constituent un formulaire notamment dans le cas des États Réglementaires.

01 - Bilan et compte de résultat.xlsx - Microsoft Excel

Accueil Insertion Mise en page Formules Données Révision Affichage Développeur Compléments HP ALM Upload Add-in Équipe

Couper Copier Reproduire la mise en forme Presse-papiers Police Alignement Nombre Style Cellules

Avertissement de sécurité La mise à jour automatique des liens a été désactivée Options...


	A	B	C
	REGLE	MESSAGE	GRA
	VRAI	A01 : Le bilan de l'exercice n'est pas équilibré.	
	VRAI	A02 : Le bilan de l'exercice N-1 n'est pas équilibré.	
	VRAI	A03 : Pour l'exercice N, le résultat au passif du bilan ne correspond pas au compte de résultat.	
	VRAI	A04 : Pour l'exercice N-1, le résultat au passif du bilan ne correspond pas au compte de résultat.	
	VRAI	A05 : A l'actif du bilan, les amortissements et dépréciations des comptes 2 sont supérieurs aux valeurs brutes.	
	VRAI	A06 : La colonne amortissements et dépréciations de l'actif est supérieure à la colonne du montant brut.	
	VRAI	A07 : La valeur nette des immeubles en location vente affectation à l'actif est différente des droits sur immobilisations in	
	VRAI	A08 : A l'actif du bilan, les dépréciations du compte 416 sont supérieures aux valeurs brutes.	
	VRAI	A09 : Le montant des charges à répartir sur plusieurs exercices figurant au bilan N-1, augmenté des transferts de charg	

1. En cliquant sur le lien **Validation de formulaires**, on arrive sur la page suivante :

Validation des formulaires

Charger les fichiers...

Merci de charger les fichiers.

 Lancer la validation du formulaire

2. Cliquer sur le bouton **Charger les fichiers** afin de sélectionner le ou les fichier(s) Excel à valider depuis votre ordinateur.

Les fichiers sont ensuite chargés dans Harmonia et une liste de ces fichiers est affichée comme suit :


Validation des formulaires

Charger les fichiers...

Merci de charger les fichiers.

Nom des fichiers chargés

01 - Bilan et compte de résultat.xlsx

 Lancer la validation du formulaire

3. Cliquer sur « Lancer la validation du formulaire ». La validation se lance, puis une fois celle-ci terminée, le tableau suivant apparaît :

Tableau récapitulatif des résultats de la validation 741 problèmes dont 9 bloquants				
Bloquant(s) : 9	Information(s) : 732			
N° / Criticité	Fichier Excel	Feuille Excel	Nom / Référence de la cellule	Problèmes rencontrés
1 / Bloquant	DIS2019.xls	VALIDATION	Référence de cellule : C2	La valeur de gravité doit être comprise entre 1 et 4.
2 / Bloquant	DIS2019.xls	VALIDATION	Référence de cellule : A3	Syntaxe incorrecte. La formule n'est pas prise en charge.
3 / Bloquant	DIS2019.xls	VALIDATION	Référence de cellule : A4	La formule ne rend pas un boolean ou 0/1

4. Pour lancer la validation de nouveau il faut cliquer sur **Charger les fichiers** et sélectionner les nouveaux fichiers à valider.

11.5 Message d'information aux utilisateurs



Les utilisateurs serveur ont la possibilité d'ajouter un message d'informations aux utilisateurs qui sera affiché, sous forme d'un bandeau, sous le menu principale, « ex : Indisponibilité de la plateforme à 18h »

L'utilisateur sera ainsi obligé de voir ce message contrairement à ceux dans « information commune » ou « assistance utilisateur ».



1. En cliquant sur le lien « Message d'informations aux utilisateurs » dans le menu paramétrage, vous arrivez à la page suivante :

Messages d'informations aux utilisateurs Tableau de bord Recherche Liste de travail Paramétrage

Messages disponibles

- Indisponibilité de la plateforme Harmonia (activé)

Ajouter Activer Désactiver Supprimer

2. Cliquer sur le bouton « Ajouter » afin d'ajouter un nouveau message.

Le titre du message :

Veuillez renseigner le message que vous souhaitez afficher aux utilisateurs

Veuillez sélectionner une plage horaire pendant laquelle le message sera affiché : De : A :

Veuillez sélectionner les jours pendant lesquels le message sera affiché : De : A :

Enregistrer Annuler

3. Renseigner les informations requises et cliquer sur Enregistrer.
4. Le message sera ajouté dans la liste des Messages disponibles
5. Sélectionner un message disponible
6. Les informations du message sélectionné s'affichent
7. Modifier les informations et cliquer sur Enregistrer afin de sauvegarder la modification
8. Sélectionner un message disponible et cliquer sur le bouton « Activer »
9. Le message s'active pendant les jours et la plage horaires définis précédemment
10. Le message sera affiché sur la page d'accueil et la page de recherche.

L'application Harmonia sera temporairement indisponible en raison d'une opération de maintenance aujourd'hui entre 17h et 18h

Etat d'avancement des 1108 organismes

	COOP		ESH		OFFICE		SEM		MOI	
	168 organismes	100.0%	288 organismes	100.0%	288 organismes	100.0%	284 organismes	100.0%	148 organismes	100.0%
Etape initiale	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
1. saisie	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
2. validation saisie	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
3. validation hiérarchique	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4. finalisation	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.1. en attente	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.2. en attente d'explication (1)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.3. à traiter par le comptable (1er passage)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.4. en attente d'explication (2)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.5. à traiter par le comptable (2e passage)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.6. en attente d'explication (3)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.7. à traiter par le comptable (dernier passage)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.8. à reporter dans l'annuaire	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.9. à reporter dans l'annuaire (non renseigné technique P1)	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
4.10. en pré-validation	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
5. finalisation	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%
6. terminature	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%	0	0.0%

11. Sélectionner un message disponible en cours d'activation et cliquer sur le bouton « désactiver »
12. Le message se désactive et n'apparaît plus sur la page d'accueil et la page de recherche
13. Sélectionner un message disponible et cliquer sur le bouton « Supprimer » afin de supprimer le message.
14. Le message ne s'affiche plus dans la liste des messages disponibles



Un seul message peut être activé à la fois afin d'éviter le débordement des messages.

11.6 Droits d'accès Organismes



L'écran de paramétrage se décompose en deux zones :

- La liste des organismes référencés dans le système.
- Les informations concernant chaque organisme. Cette zone permet de visualiser/modifier les informations d'un organisme.

11.6.1 Définition d'un nouvel organisme



Pour permettre à un organisme de télé-déclarer un dossier, il faut au préalable le définir dans Harmonia. C'est à l'administrateur du serveur de déclarer un nouvel organisme.

Les informations saisies pourront par la suite être actualisées par l'utilisateur administrateur de l'organisme.



1. Dans le tableau des organismes, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
2. Un écran à renseigner apparaît.
3. Saisir les champs des informations de l'organisme.

Nom de l'organisme	CITADIS STE EQUIP DEV VALORISA		
Número SIREN	602620304	Adresse	6 Passage de l'Oratoire
code Organisme	084006		
Type de l'organisme	<input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Fédéré		
Début de vie légale	1960	Code Postal	84000
Fin de vie légale		Cedex	
Cloture d'exercice comptable: fin du mois de	Janvier	Ville	AVIGNON
Responsable d'affaire	<input type="button" value="v"/>		

4. Cliquer sur le bouton Enregistrer lorsque celles-ci sont complètes.



Les données sont mémorisées dans le système. Vous pouvez cliquer sur **Retour** pour revenir sur le tableau des organismes.

Vous pouvez alors déclarer l'utilisateur administrateur de l'organisme puis communiquer les informations à l'intéressé depuis le tableau des utilisateurs ([Définition d'un nouvel utilisateur](#)).



L'association d'un Responsable d'affaire sur un dossier permet de définir qui au sein du Ministère (resp. Fédération) doit traiter l'organisme. Cela permet de faciliter les recherches du Chargé d'études Financières.

Ce paramétrage est conservé pour les campagnes suivantes.

S'il est changé en cours d'année, seul le dossier courant sera associé au nouveau CEF et pas ceux des années précédentes.

11.6.2 Recherche d'un organisme



Pour accéder à un des organismes mémorisés dans le système, il existe les deux possibilités suivantes :

- La navigation par page
- L'accès direct lorsque le nom de l'organisme est connu



Navigation par page :

1. Naviguer de page en page pour trouver le bon organisme. Il est conseillé d'effectuer un tri avant cette recherche pour mieux cibler l'organisme.

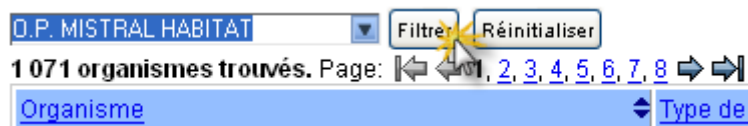
Liens de navigation	Définition
1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 8	Aller à la page X
	Aller à la première page. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la page précédente. Le logo s'affiche en gris si la page courante est la première, en bleu sinon.
	Aller à la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

2. Cliquer sur le bouton Modifier de l'organisme trouvé.



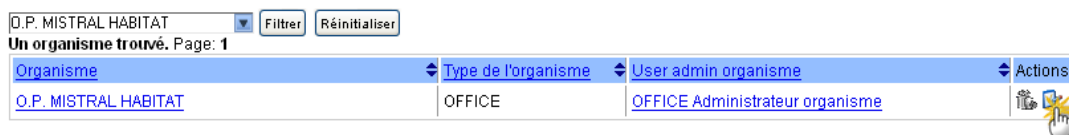
Accès direct

3. Comme décrit dans la fonction de recherche ([Formulaire de recherche](#)), vous pouvez saisir un terme du nom de l'organisme dans le champ associé. Le système propose alors une aide à la saisie lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de la zone de saisie : une liste déroulante des organismes dont le nom contient le terme saisi s'affiche. Vous pouvez alors choisir celui qui correspond à votre souhait.
4. Un fois le terme saisi ou l'organisme choisi, cliquer sur le bouton **Filtrer**.



Vous pouvez réinitialiser le choix en cliquant sur **Réinitialiser**.

5. Cliquer sur le bouton Modifier de l'organisme trouvé.



L'action du bouton Modifier permet d'accéder à la page de paramétrage de l'organisme présentant les informations sur l'organisme ainsi que sur ses utilisateurs déclarés.

11.6.3 Modification des informations de l'organisme



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

Vous pouvez clôturer un organisme en affectant une année de « fin de vie ».

Vous pouvez également supprimer un utilisateur par exemple pour une opération de maintenance.



1. Dans le tableau de la liste des organismes, cliquer sur le logo de modification.



2. Puis modifier les données conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre [Définition d'un nouvel organisme](#).
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

Pour supprimer/ajouter un utilisateur, opérer conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre [Se définir ou définir](#) « Absent » un utilisateur :



Permet à un utilisateur de type fédération/ministère de se définir « Absent » « Absent » un autre utilisateur de type fédération/ministère et ainsi pouvoir mails d'Harmonia vers un autre utilisateur.



5. Cliquer sur la case **Absent**.
6. Ouvrir la liste des destinataires disponibles.

Selectionnez des destinataires en cas d'absences ▼

7. Choisir le ou les destinataires pour la redirection.
8. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.



Vous possédez le statut d'absent, les mails qui vont sont destinés vous sont t qu'aux utilisateurs choisies dans la liste.

Modification des données utilisateur.



Retour vers la page de paramétrage de l'organisme.

11.6.4 Suppression d'un organisme



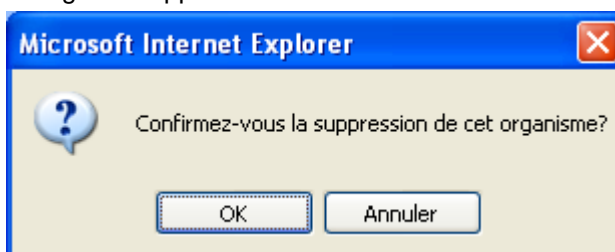
La suppression d'un organisme ne peut se faire que si tous ses utilisateurs ont été supprimés préalablement.



1. Choisir l'organisme à supprimer dans le tableau listant les organismes
2. Cliquer sur le logo de suppression.



3. Confirmer le message de suppression.



Un message secondaire apparaît si le système détecte des utilisateurs encore liés à l'organisme.



L'organisme est supprimé d'Harmonia lorsque tous les utilisateurs ont été supprimés préalablement.

11.7 Droits d'accès Partenaires

11.7.1 Définition d'un nouveau partenaire



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

Pour permettre à un partenaire de consulter un dossier, il faut au préalable le définir dans Harmonia. C'est à l'administrateur du serveur de déclarer un nouveau partenaire.

Le choix du menu **Droits d'accès Partenaires** fait apparaître un sous-menu de paramétrage appelé [Gestion des partenaires](#) comme le montre l'image suivante

Droit d'accès Partenaires
-Gestion des Partenaires



1. Dans le tableau des partenaires, cliquer sur le bouton **Ajouter**.
2. Un écran à renseigner apparaît.

Nom du partenaire Adresse

Code Postal
Cedex
Ville
Type de fédération ☐ SEM ☒ Autres

Utilisateurs du Partenaire

Ajouter

Login	Nom Complet	Titre	Actions
-------	-------------	-------	---------

3. Saisir les champs des informations du partenaire.
4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** lorsque celles-ci sont complètes.



Les données sont mémorisées dans le système. Vous pouvez cliquer sur **Retour** pour revenir sur le tableau des partenaires.

Vous pouvez alors déclarer l'utilisateur administrateur du partenaire puis communiquer les informations à l'intéressé depuis le tableau des utilisateurs ([Définition d'un nouvel utilisateur](#)).



Le **type de fédération** est demandé pour indiquer au système Harmonia s'il faut ou non proposer à l'utilisateur partenaire de modifier un ER en étape 1 ou 2. Dans le cas des Chargés d'études financières SEM ou MOI (qui sont partenaires sur le serveur du Ministère), cela est autorisé, pour les CEF des autres fédérations, cela est interdit.



Le **Droit de lecture Espace d'Echange** permet d'indiquer si le partenaire aura le droit de lecture de l'espace d'échange des dossiers qu'il pourra consulter

11.7.2 Gestion des partenaires



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

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

Le droit proposé au partenaire concerne 3 types d'information :

- L'accès en étape de fiabilisation ainsi qu'aux étapes 5 (finalisation) et 6 (fermeture).
- La réception d'un courriel de notification (proposant d'aller récupérer les **données transmises** en se connectant sur l'URL du serveur).

- La réception d'un courriel de notification (proposant d'aller récupérer les **données finalisées** en se connectant sur l'URL du serveur).

Le paramétrage d'accès aux dossiers pour les partenaires peut se faire de deux façons :

- En paramétrant par défaut les droits d'accès du partenaire par type d'organisme
- En affinant les droits d'accès pour un organisme précis : c'est la personnalisation



Paramétrage par défaut par type d'organisme

1. Choisir le type de formulaire et l'année pour laquelle se fait le paramétrage

Type de formulaire **Etat réglementaire** Année **2010**

2. Cliquer sur le radio bouton Type d'organisme puis choisir le type concerné (pour le serveur du Ministère uniquement). Dans le cas du serveur d'une fédération, le bon type est automatiquement sélectionné.
3. Cliquer sur les cases à cocher associées aux droits proposés et ceci pour les 3 types d'information.

Accès et transmissions aux partenaires par année

Année **2007** Type d'organisme **OFFICE** Par organisme Afficher

Partenaire	Accès à Harmonia	Accès aux données transmises (3 vers 4)	Accès aux données finalisées (5 vers 6)
CGLLS	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme

Enregistrer

4. Cliquer sur le bouton Enregistrer à chaque type d'organisme choisi.

Paramétrage par personnalisation pour un organisme

1. Choisir le type de formulaire et l'année de campagne pour laquelle se fait le paramétrage
2. Cliquer sur le radio bouton **Par organisme**, saisir un terme du nom de l'organisme. Le système propose alors une aide à la saisie lorsque vous cliquez sur la flèche à droite de la zone de saisie : une liste déroulante des organismes dont le nom contient le terme saisi s'affiche. Vous pouvez alors choisir celui qui correspond à votre souhait.

☒ Par organisme **corse**

harmonia

fédération

fédération

OPH DE LA CORSE-DU-SUD

OPH DE LA HAUTE-CORSE

☒ Refusé par la fédération

☐ Imposé par la fédération

3. Cliquer sur le bouton Afficher.

Le paramétrage par défaut de l'organisme s'affiche (en fonction de son type).

Accès et transmissions aux partenaires par année

Année **2007** Type d'organisme **OFFICE** Par organisme **OPH DE LA HAUTE-CO** Afficher

Partenaire	Accès à Harmonia	Accès aux données transmises (3 vers 4)	Accès aux données finalisées (5 vers 6)
CGLLS	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme

Enregistrer

4. Modifier les cases à cocher associées aux droits proposés et ceci pour les 3 types d'information, afin de personnaliser l'accès au partenaire pour l'organisme courant.
5. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

Une liste de personnalisation s'enrichit et présente tous les organismes ayant subi une

personnalisation.

Accès et transmissions aux partenaires par année

Année ☐ Type d'organisme ☒ Par organisme

Partenaire	Accès à Harmonia	Accès aux données transmises (3 vers 4)	Accès aux données finalisées (5 vers 6)
CGLLS	<input type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input checked="" type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input checked="" type="radio"/> Refusé par la fédération <input type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme	<input type="radio"/> Refusé par la fédération <input checked="" type="radio"/> Imposé par la fédération <input type="radio"/> Choix laissé à l'organisme

Liste des organismes personnalisés

1. [OPH DE LA HAUTE-CORSE](#) ✕

Vous pouvez modifier la personnalisation en affichant à nouveau les droits du partenaire associé à l'organisme :

- Soit en effectuant la manipulation précédente à partir du 1.
- Soit en choisissant l'année de la campagne et en cliquant sur le lien de l'organisme

Liste des organismes personnalisés

1. [O.P.D. DE LA HAUTE CORSE](#) ✕

Dépersonnalisation pour un organisme donné

1. Pour dépersonnaliser un organisme, se positionner sur l'année courante
2. Cliquer sur la **croix rouge** à droite du nom de l'organisme.

Liste des organismes personnalisés

1. [O.P.D. DE LA HAUTE CORSE](#) ✕

3. Concernant les droits partenaires pour cet organisme dépersonnalisé, le système réaffecte ceux de son type d'organisme (COOP, OFFICE, ESH, MOI ou SEM).



Le choix est mémorisé dans Harmonia.

11.7.3 Liste des accès donnés par l'organisme au partenaire



Pour permettre au Ministère (resp. Fédération) d'avoir une vision du paramétrage partenaire donné par l'organisme lorsqu'il lui en laisse le choix, une fonction recensant par partenaire la liste des organismes ayant autorisé l'accès est disponible dans Harmonia.



Sous le tableau des accès partenaires, dans la zone **Accès donnés par les organismes**, cliquer sur le bouton **Afficher la liste**.



Une fenêtre pop-up présente la liste en question.

L'ordre d'affichage dans ce pop-up est similaire au tri effectué dans la page des droits d'accès partenaire.

- La première colonne contient le code de l'organisme
- La deuxième colonne contient le nom de l'organisme
- La troisième colonne contient le type de l'organisme



CDC		
38101	ACTIS	OFFICE
38103	ADVIVO	OFFICE
12345	SAGE OP	OFFICE
CGLLS		
33102	AQUITANIS	OFFICE
38101	ACTIS	OFFICE



Quelques soit le paramétrage du Ministère (resp. Fédération), cette fonction restitue la liste de choix des organismes à un instant t.

Si par exemple le Ministère décide de refuser l'accès à un partenaire alors qu'auparavant, le choix avait été laissé à l'organisme, et que certains organismes avaient autorisé l'accès, ces organismes seront présents dans la liste, et pourtant, le partenaire n'a plus l'accès.

11.7.4 Modification des informations du partenaire



La modification de données permet de corriger ou affiner un ancien paramétrage (ex : changement d'adresse).

Vous pouvez également supprimer un utilisateur par exemple pour une opération de maintenance.



1. Dans le tableau des partenaires, cliquer sur le logo de modification.



2. Puis modifier les données conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre [Définition d'un nouveau partenaire](#).
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

Pour supprimer/ajouter un utilisateur, opérer conformément à ce qui est indiqué dans le chapitre [Se définir ou définir](#) « Absent » un utilisateur :



Permet à un utilisateur de type fédération/ministère de se définir « Absent » « Absent » un autre utilisateur de type fédération/ministère et ainsi pouvoir mails d'Harmonia vers un autre utilisateur.



9. Cliquer sur la case **Absent**.
10. Ouvrir la liste des destinataires disponibles.

Selectionnez des destinataires en cas d'absences ▼

11. Choisir le ou les destinataires pour la redirection.
12. Cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder les modifications.



Vous possédez le statut d'absent, les mails qui vont sont destinés vous sont t qu'aux utilisateurs choisies dans la liste.

Modification des données utilisateur



Retour vers la page de paramétrage du partenaire.

11.7.5 Suppression d'un partenaire



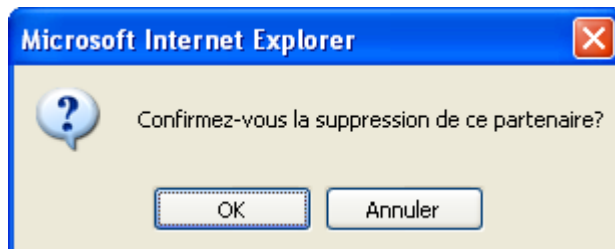
La suppression d'un partenaire ne peut se faire que si tous ses utilisateurs ont été supprimés préalablement.



1. Choisir le partenaire à supprimer dans le tableau listant les partenaires
2. Cliquer sur le logo de suppression.



3. Confirmer le message de suppression.



Un message secondaire apparaît si le système détecte des utilisateurs encore liés au partenaire ([Duplication d'un utilisateur](#))



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



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

Actions

Cliquer sur le logo de duplication :



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

Enregistrer

Cliquer sur le bouton enregistrer :



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

Suppression d'utilisateurs)



Le partenaire est supprimé d'Harmonia lorsque tous les utilisateurs ont été supprimés préalablement.



11.7.6 Envoi d'un mail groupé aux partenaires



L'envoi d'un email groupé peut se faire depuis la page de paramétrage des partenaires



1. Sélectionner les partenaires à qui envoyer l'email dans la première colonne du tableau
2. Cliquer sur le bouton Mail groupé.

Ajouter  Mail groupé 

Nombre de partenaires : 65

<input type="checkbox"/>	Partenaire
<input checked="" type="checkbox"/>	Caisse des Dépôts et Consignations
<input type="checkbox"/>	CGLLS
<input checked="" type="checkbox"/>	DREAL Aquitaine

3. Rédiger votre message dans la fenêtre qui apparaît

Yannick BOISSONNADE

Envoi d'un mail groupé

Objet :

Message :

Envoyer mail Annuler

Valérie PLANTA

4. Envoyer le message en cliquant sur le bouton Envoyer mail

Envoyer mail



Les administrateurs des partenaires sélectionnés reçoivent le mail.

11.8 Gestion des campagnes

11.8.1 Déclaration d'une nouvelle campagne



La déclaration d'une nouvelle campagne se fait dans l'environnement de paramétrage en :

- Définissant un nouveau millésime
- Attachant le formulaire associé.

Si ce formulaire est différent de celui du millésime précédent, il faut s'assurer que celui-ci a été préalablement validé et chargé par le prestataire informatique ayant réalisé Harmonia.



1. Dans le tableau des campagnes, cliquer sur **Ajouter**.



2. Saisir le nouveau **Millésime de la campagne** (qui apparaîtra dans les listes déroulantes des différents écrans d'Harmonia) , le **Type de l'organisme** et le **Type de formulaire**. La case synchronisation avec le formulaire distant permet de synchroniser

les dossiers sur le serveur du Ministère (resp. Fédérations) avec le QDIS (ou l'ER). Il est impossible de synchroniser avec un autre type de formulaire que QDIS et ER.

Année Type de l'organisme Type du formulaire Formulaire

Synchronisation avec le formulaire distant ☐

3. Choisir le bon modèle de formulaire associé en fonction de l'année de celui-ci.

Formulaire

- modele 2007-DGUHC-SAESH-ER.xml
- modele 2007-DGUHC-SEM-ER.xml
- 2009-DGUHC-OFFICE-ER.xml
- 2008-DGUHC-SEM-ER.xml
- ER ESH v3.3
- 2008-DGUHC-SACOOOP-ER.xml
- modele 2007-DGUHC-SACOOOP-ER.xml
- modele 2007-DGUHC-OFFICE-ER.xml
- 2009-DGUHC-SACOOOP-ER.xml
- 2008-DGUHC-SAESH-ER.xml

4. Cliquer sur Enregistrer ou Annuler dans le cas contraire.



La nouvelle campagne est créée mais pas ouverte.

11.8.2 Ouverture d'une campagne



Lorsque la déclaration est faite, la nouvelle campagne peut alors être ouverte.



Dans le tableau des campagnes, cliquer sur le **logo d'ouverture** ★ dans la colonne action.

Campagne	Date d'ouverture	Actions
2010 - OFFICE - Etat réglementaire	24/09/2010 11:43:04	
2010 - COOP - Etat réglementaire	23/07/2010 10:55:38	
2009 - SEM - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:17	
2009 - OFFICE - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:16	
2009 - ESH - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:15	
2009 - COOP - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:15	
2008 - SEM - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:15	
2008 - OFFICE - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:15	
2008 - ESH - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:15	
2008 - COOP - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:14	
2007 - SEM - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:14	
2007 - OFFICE - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:14	
2007 - ESH - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:14	
2007 - COOP - Etat réglementaire	21/07/2010 13:19:13	
2011 - SEM - Etat réglementaire	En attente d'ouverture	★



Le logo d'ouverture disparaît.

La campagne est à présent ouverte. Chaque organisme peut initialiser le cycle de son dossier.

11.8.3 Modification d'une campagne



La modification permet de corriger un ancien paramétrage (ex : changement de libellé de la campagne ou affectation d'un autre formulaire).



1. Dans le tableau des campagnes, cliquer sur le logo de modification
2. Modifier la campagne
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



Retour vers la page de paramétrage des campagnes.

11.8.4 Suppression d'une campagne

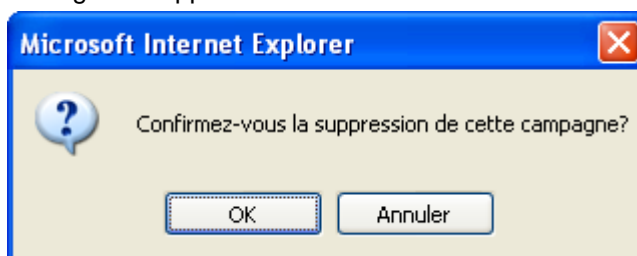


La suppression d'une campagne ne peut se faire que dans les cas suivants :

- Soit aucun dossier n'a été initialisé avec cette campagne.
- Soit tous les dossiers s'y rattachant sont en étape de fermeture (étape 6) et ont plus de cinq ans d'ancienneté (par rapport à l'année courante).



1. Choisir la campagne à supprimer dans le tableau listant les campagnes.
2. Cliquer sur le logo de suppression
3. Confirmer le message de suppression.



4. Un message secondaire apparaît si le système détecte des dossiers encore liés à la campagne.



La campagne est supprimée d'Harmonia si les conditions de suppression sont réunies.

11.9 Gestion des Profils

11.9.1 Créer un profil



Harmonia permet aux administrateurs de la plateforme de créer les présélections de droits à associer aux profils utilisateurs



1. Choisir le type d'utilisateur pour lequel vous voulez créer la présélection de droits
2. Choisir un profil à modifier.

Type d'utilisateur
Profil

Remplir les informations du profil.

Information profil	<ul style="list-style-type: none">• Code : Code sur 10 caractères du profil• Libellé : libellé complet du profil• Disponible dans la liste des profils par défaut : Si coché ajoute le profil dans la liste des profils par défaut et empêche le profil d'être supprimé Attention cette action est irréversible
Droits	<ul style="list-style-type: none">• Voir droit 11.4.3

* Code

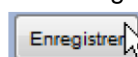
* Libellé

Disponible dans la liste des profils par défaut ☐

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

Administrateur Serveur	<input type="checkbox"/>
Administrateur Délégué	<input type="checkbox"/>
Initialisation de dossier	<input type="checkbox"/>

3. Enregistrer le profil créé avec le bouton enregistrer



Le profil est ajouté à la liste des profils.

11.9.2 Modifier un profil



Harmonia permet aux administrateurs de la plateforme de supprimer les présélections de droits à associer aux profils utilisateurs si les profils ne sont pas disponible dans la liste des profils par défaut



Seuls les profils qui n'ont pas été rendus disponible dans la liste des profils par défaut sont supprimables

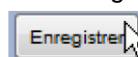


1. Choisir le type d'utilisateur pour lequel vous voulez créer la présélection de droits.
2. Choisir un profil à modifier.

Type d'utilisateur

Profil

3. Modifier les informations du profil.
4. Enregistrer le profil modifié avec le bouton enregistrer.
5. Enregistrer le profil créé avec le bouton enregistrer



Le profil est ajouté à la liste des profils.

11.9.3 Supprimer un profil



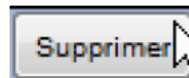
Harmonia permet aux administrateurs de la plateforme de modifier les présélections de droits à associer aux profils utilisateurs



1. Choisir le type d'utilisateur dont vous voulez supprimer un profil
2. Choisir un profil à supprimer.

Type d'utilisateur Organisme
Profil Etapes 1 à 3 non admin

3. Supprimer le profil avec le bouton supprimer



4. Confirmer la suppression.



Le profil est supprimé.

11.10 Assistance aux utilisateurs



L'ajout d'un titre permet la présence du lien du message. Le message saisi sera celui visible par les utilisateurs.



1. Saisir le **titre** et le **message** de la zone **Assistance utilisateurs**.
2. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.

Assistance utilisateurs

Titre Assistance utilisateurs

Message

Assistance utilisateurs

Enregistrer



Les données sont mémorisées dans le système et le titre apparaît dans le bandeau haut à côté d'une icône représentant un téléphone rouge.

11.11 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**.

contact au support - Google Chrome
localhost:8080/harmonia-web/support.do

Formulaire de contact au support

NOM : Utilisateur
 PRENOM : Utilisateur
 TELEPHONE : 0699224731
 EMAIL : Utilisateur@mail.com
 ORGANISME : ACTIS
 FEDERATION : OFFICE
 DESTINATAIRE : SUPPORT TECHNIQUE
 THEME : Transmission
 Question : Application NULL
 Pièce jointe
 Formulaire illisible
 Export, Impression

PIECE JOINTE : Choose File No file chosen

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

11.12 Information Commune

11.12.1 Ajout d'un message instantané pour les utilisateurs



L'ajout d'un titre permet la présence du lien du message. Le message saisi sera celui visible par les utilisateurs.



1. Saisir le **titre** et le **message** de la zone **Message d'information**.

Message d'information commun

Titre

Message

Un nouveau formulaire a été déployé.

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



Les données sont mémorisées dans le système et le titre apparaît dans le bandeau haut.

11.13 Paramétrage des sous-étapes de l'étape 4



Le Ministère (resp. Fédération) a la possibilité de définir autant de sous-étapes de l'étape 4 qu'il le souhaite afin d'intégrer sa propre organisation au niveau de la fiabilisation des dossiers.

La sous-étape **4.1 : en attente** est définie par défaut et ne peut être modifiée ou supprimée.

11.13.1 Ajout d'une sous-étape



1. Cliquer sur **Nouveau**
2. Dans la zone en bas de tableau qui apparaît, saisir le n° d'ordre et le label de la sous-étape.

Sous-étapes

Ordre	Libellé	Actions
1	4.1 : en attente	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="4.2 : en cours de traitement"/>	<input type="button" value="Enregistrer"/>

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.




La sous-étape est créée et est prise en compte après reconnexion. Elle apparaît alors dans le tableau de bord, dans le formulaire de recherche et dans la zone du cycle de vie du dossier en étape 4. Le n° d'ordre permet de l'afficher dans l'ordre souhaité en fonction des autres sous-étapes.


11.13.2 Modification d'une sous-étape




1. Sur la ligne à modifier, cliquer sur le bouton de modification.
2. Modifier dans la zone allouée le n° d'ordre et/ou le label de la sous-étape

Sous-étapes

Ajouter 

Ordre	Libellé	Actions
1	4.1 : en attente	
2	4.2 : en cours de traitement	

2 4.2 : en cours de traitement

 Enregistrer

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

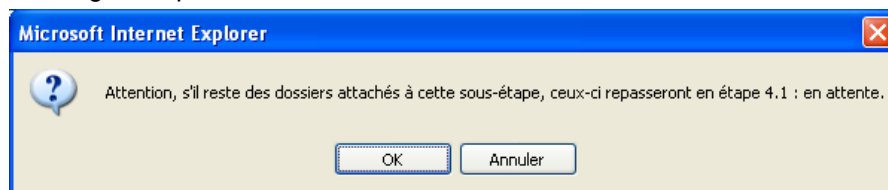


La sous-étape est modifiée et l'impact de la modification est pris en compte après reconnexion.

11.13.3 Suppression d'une sous-étape



1. Sur la ligne à supprimer, cliquer sur le bouton de suppression.
2. Un message indique :



3. Cliquer sur le bouton OK.



La sous-étape est supprimée et les dossiers candidats sont réaffectés à l'étape par défaut.

11.14 Information par Formulaire

11.14.1 Ajout d'un message instantané pour les utilisateurs



L'ajout d'un titre permet la présence du lien du message. Le message saisi sera celui visible par les utilisateurs.



1. Saisir le type de formulaire et l'année pour lesquels le message doit s'afficher.
2. Saisir le titre et le message de la zone Message d'information.

Message d'information personnalisé

Etat réglementaire

Titre

Message

Enregistrer

4. Cliquer sur le bouton **Enregistrer**.



Les données sont mémorisées dans le système et le titre apparaît dans le bandeau de gestion du dossier lorsqu'un type de formulaire et une année sont sélectionnés.

11.14.2 Définition de la liste des pièces jointes à fournir



Le Ministère (resp. Fédération) a la possibilité s'il le souhaite de préciser à l'organisme la liste des pièces jointes complémentaires à la déclaration de son dossier qu'il souhaite récupérer.



1. Sélectionner le type de formulaire concerné
2. Saisir dans la zone allouée la description des pièces jointes souhaitées

Liste des pièces jointes à fournir

Etat réglementaire ▼

Titre

Message

Enregistrer

3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.



Les données sont mémorisées dans le système et le texte invitant l'utilisateur à consulter la liste des pièces jointes apparaît en bas de la zone des pièces jointes ([Gestion des pièces jointes](#)).

11.15 Email Groupé

11.15.1 Création d'un modèle



L'ajout d'un modèle permet d'enregistrer un modèle qui pourra être réutilisé lors de l'envoi de mail groupé.



1. Sélectionner « **Nouveau Modèle** »
2. Saisir l'**objet** et le **message**.

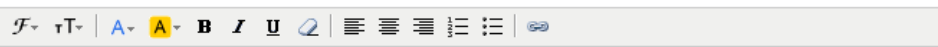
Il est possible de mettre ne forme le texte du message via les boutons de style (couleur, taille, gras, etc..)

Modèles d'email groupé

Nouveau Modèle ▾

Objet

Message



4. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

11.15.2 Modification d'un modèle



Modification d'un modèle existant utilisable lors de l'envoi de mail groupé.



1. Sélectionner le modèle que vous souhaitez modifier en choisissant l'objet
2. Modifier l'**objet** et le **message**.
3. Cliquer sur le bouton Enregistrer.

11.15.3 Suppression d'un modèle



Un modèle qui n'est plus nécessaire peut être supprimé.



1. Sélectionner le modèle que vous souhaitez modifier en choisissant l'objet
2. Cliquer sur le bouton Supprimer.

11.16 Fonctions utilitaires annexes

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



Le Ministère (resp. Fédération) a la possibilité d'extraire la liste des organismes ayant transmis leur dossier a une date donnée.



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

Dossiers transmis

Date de transmission du dossier

Type du dossier

Liste des dossiers transmis

3. Cliquer sur le bouton Liste des dossiers transmis.



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

12 Hotline

12.1 Objectifs



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

12.2 Coordonnées



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

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

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

12.3 Fonction de supervision



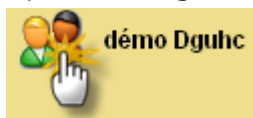
Cette fonction est destinée à la hotline pour superviser l'enchaînement des écrans parcourus par l'utilisateur. Pour cela, l'application est en mesure de mémoriser ces écrans si le mode supervision est activé.

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

12.3.1 Activation du mode supervision



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



Le mode supervision est activé.

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

12.3.2 Désactivation du mode supervision



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



Le mode supervision est désactivé.