

Chorus Pro

Guide utilisateur « Saisir une facture »

(Structure privée)

Date de mise à jour : 02/05/2017



1. Consulter l'annuaire des destinataires
2. Accéder à l'espace de saisie
3. Renseigner les informations du destinataire
4. Renseigner les informations du fournisseur
5. Sélectionner le cadre de facturation
6. Renseigner les références de la facture
7. Renseigner les lignes de facture
8. Vérifier le récapitulatif de TVA et les montants totaux
9. Ajouter des pièces jointes (*facultatif*)
10. Saisir un commentaire (*facultatif*)
11. Soumettre la facture
12. Suivre le traitement des factures via l'envoi de notifications

Étape concernée	Pré-requis Métier	Commentaires	Pré-requis Outil
<p>① Renseigner les informations du destinataire</p> <p>②</p>	<p>Identifier le destinataire de la facture et disposer de son SIRET</p> <p>Disposer d'un numéro d'engagement et d'un code service s'ils ont été rendu obligatoires par le destinataire</p>	<p>L'État se distingue des autres structures publiques par un SIRET unique</p> <p>Ces deux éléments sont paramétrés par le destinataire</p>	<p>Consulter l'annuaire des structures publiques pour identifier les références rendues obligatoires par le destinataire</p>
Facultatif			
<p>③ Renseigner les informations du fournisseur</p>	<p>Définir le compte bancaire sur lequel la facture doit être réglée</p>		<p>En cas de saisie du compte bancaire, celui-ci doit être ajouté à la fiche structure du fournisseur</p>
<p>④ Sélectionner le cadre de facturation</p>	<p>- Définir le cadre de facturation - Identifier les acteurs chargés de la validation</p>	<p>En cas de co-traitance et sous-traitance, la validation par un tiers est nécessaire</p>	
<p>⑤ Renseigner les références de la facture</p>	<p>Définir le type de TVA à appliquer</p>	<p>En fonction de l'objet de la facture et de la nature de la structure, le taux de TVA à appliquer ne sera pas le même</p>	
Facultatif			
<p>⑧ Ajouter des pièces jointes</p>	<p>Préparer les pièces à joindre à la facture</p>	<p>Les pièces jointes doivent être rattachées à la ligne de facture correspondante</p>	<p>Vérifier que la taille et le format des PJ sont acceptés par l'outil</p>

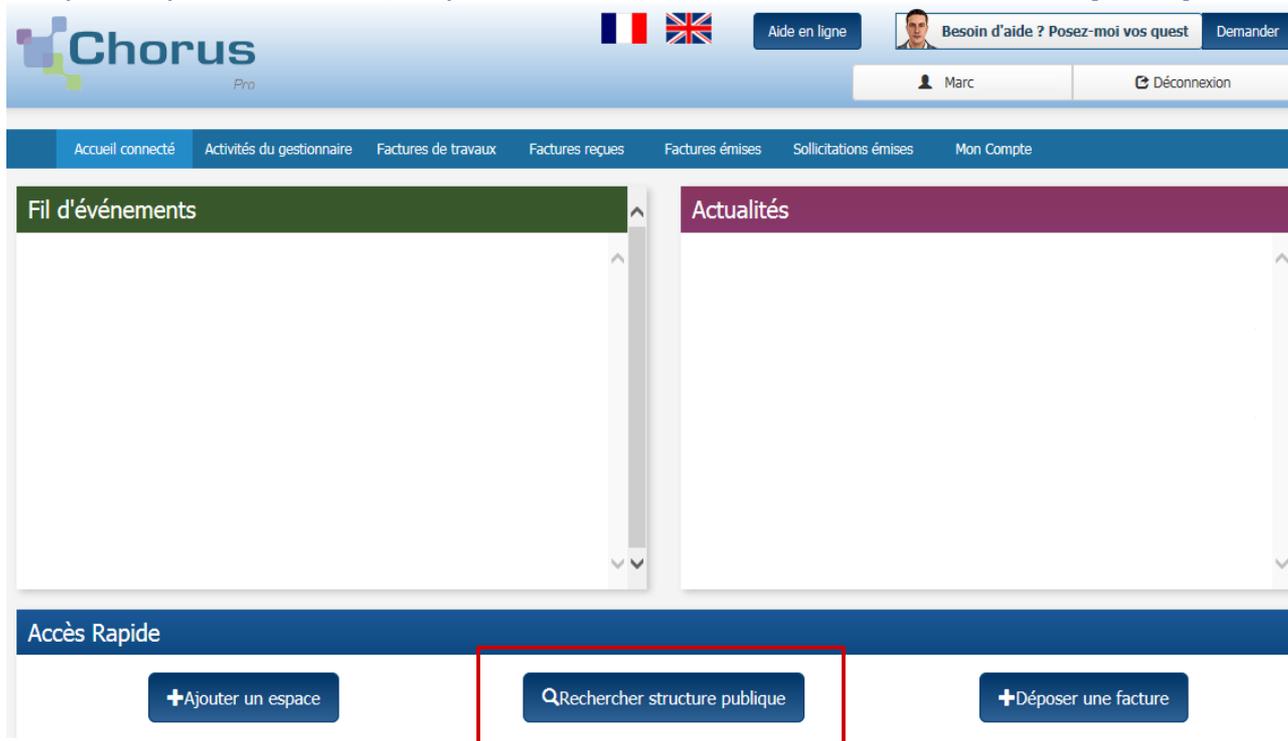
1 Consulter l'annuaire des destinataires (1/2)

La consultation de l'**annuaire des destinataires** est un pré-requis à l'émission d'une facture.

Étape 1 : **Identifier la structure publique recherchée** au sein de la liste de services des structures publiques. Afin de faciliter la recherche, se munir au préalable du numéro de SIRET de la structure.

Étape 2 : **Repérer les éléments obligatoires à renseigner lors de la saisie** (code service et/ou numéro d'engagement).

Depuis le portail d'accueil, cliquer sur le bouton « **Rechercher structure publique** » .



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, and a help section with a 'Demander' button. Below this is a secondary navigation bar with menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures de travaux', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is divided into two columns: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. At the bottom, there is a dark blue 'Accès Rapide' (Quick Access) bar containing three buttons: '+Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique' (highlighted with a red box), and '+Déposer une facture'.

Les données de l'annuaire sont mises à jour régulièrement.

1 Consulter l'annuaire des destinataires (2/2)

Rechercher structure publique

Après avoir cliqué sur le bouton ci-contre, la page suivante s'affiche :

Critères de recherche

Raison sociale : *Terneuil*

Identifiant :

Libellé de la structure :

Code postal : Ville : Pays :

Rechercher

Résultat de la recherche

Identifiant	Désignation	Services	Code service	Statut	Service obligatoire ?	Engagement obligatoire ?	Engagement ou Service obligatoire ?
34700895600135	CCAS Terneuil sur Seine			ACTIF	non	non	non
		Services des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	
34700895600814	Mairie de Terneuil sur Seine			ACTIF	oui	non	non
		Services des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES	ACTIF		non	
		Urbanisme	URBA	ACTIF		non	
		Voie	VOIR	ACTIF		non	
		Achat	ACHA	ACTIF		oui	

Indiquer au moins un critère de recherche.

Astuce : Privilégier la recherche par numéro de SIRET dans le champ « **Identifiant** » afin de cibler rapidement la structure dans l'annuaire.

Astuce : Ajouter une étoile lors de la saisie d'un champs permet d'élargir la recherche (exemple : saisir ***Terneuil*** permet d'afficher l'ensemble des structures dont la raison sociale contient le mot « Terneuil »)

Cliquer sur le bouton « **Rechercher** » .



La liste des structures publiques correspondant à votre recherche apparaît.

Pour chacune d'entre elles, les services actifs ainsi que les paramètres associés sont détaillés. **Pour pouvoir saisir une facture, le statut doit être actif.**

Afin de faciliter la lecture, vous pouvez :

5 lignes par page

Étendre l'affichage à 10, 25 ou 50 lignes en cliquant sur la liste déroulante.

Exporter les résultats

Exporter dans un fichier au format « csv » les résultats apparus.

Dans l'exemple ci-dessus, la première ligne correspond au « CCAS Terneuil sur Seine », ses paramètres sont :

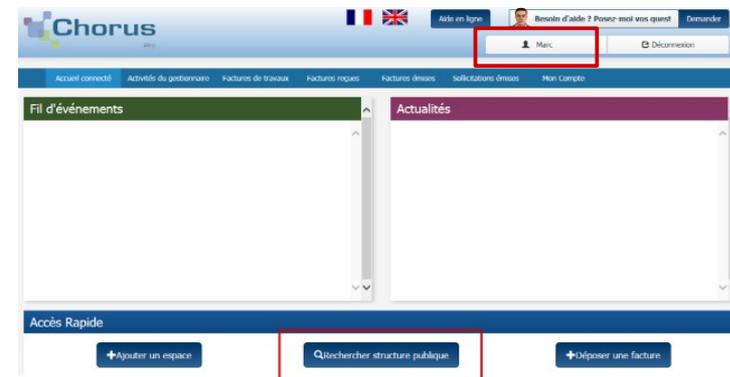
- L'utilisateur ne devra pas obligatoirement indiquer un service,
- L'utilisateur ne devra pas obligatoirement renseigner un numéro d'engagement.



Point d'attention : Les structures **privées** n'ont **pas le droit de saisir des factures sur le service FACTURES_PUBLIQUES.**

② Accéder à l'espace de saisie (1/3)

Avant de débiter la saisie d'une facture, rendez-vous dans votre compte et vérifiez vos habilitations.



Dans le bloc « **Mes abonnements aux espaces** », l'espace « **Factures émises** » doit être associé à votre compte.

L'habilitation doit être « **Modification** » et le statut « **Validé** » .

Mes abonnements aux espaces						
Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action
12006401900074	DIRECTION GENERALE DE L'AVIATION CIVILE		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE	

Si le statut est :

- « **En cours de validation** » : demander à un gestionnaire de la structure de valider votre demande d'abonnement.
- « **En Consultation** » ou **pas de statut**: effectuer une demande d'abonnement.

② Accéder à l'espace de saisie (2/3)

Depuis l'écran d'accueil, cliquer sur l'onglet « **Factures émises** ». Vous êtes automatiquement dirigé vers l'espace de synthèse où l'ensemble des factures à traiter apparaissent.

Astuce : utiliser la liste déroulante afin d'obtenir le détail par structure si besoin.

Filter Structure

Accueil connecté | Activités du gestionnaire | Factures à valider | **Factures émises** | Sollicitations émises | Mon Compte

Synthèse | Rechercher | Tableau de bord | **Saisir facture** | Dépôt factures | Liste fiscale

Filter Structure :

Factures à traiter

5 lignes par page (22 lignes)

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201623049	BROUILLON	22/07/2016		
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP20162333	BROUILLON	22/07/2016		

Fil d'événements | Actualités + d'actualités

Sélectionner l'onglet « **Saisir une facture** » afin d'accéder à l'espace de saisie.

Attention, cette démarche ne peut pas être réalisée sans mandat de facturation au préalable.



Point d'attention : Pour plus d'information sur les structures ou le mandat de facturation, se référer au guide « Créer une fiche structure » .

2 Accéder à l'espace de saisie (3/3)

L'écran de saisie d'une facture s'affiche.

Il est divisé en **4 rubriques** qui seront détaillées dans les diapositives suivantes :

- **Destinataire ;**
- **Fournisseur ;**
- **Cadre de facturation ;**
- **Références.**



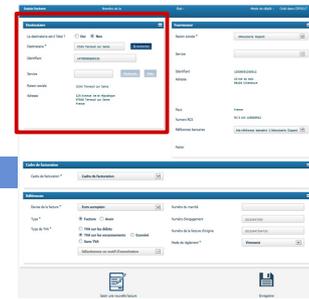
Une fois les champs complétés, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » .

The screenshot shows the Chorus invoice entry interface with the following sections:

- Saisie facture** (top bar): Numéro de la facture : , Etat : , Mode de dépôt : Créé dans CFP2017
- Destinataire** (left panel):
 - Le destinataire est-il l'état ? Oui Non
 - Destinataire * : CCAS Terneuil sur Seine [Rechercher]
 - Identifiant : 14700985600135
 - Service : [Rechercher] [Vider]
 - Raison sociale : CCAS Terneuil sur Seine
 - Adresse : 124 Avenue de la république, 97500 Terneuil sur Seine, France
- Fournisseur** (right panel):
 - Raison sociale * : Menuiserie Dupont
 - Service : [Rechercher]
 - Identifiant : 12600591200512
 - Adresse : 10 rue du bois, 96130 Villeneuve
 - Pays : France
 - Numero RCS : RC 5 AIX 126005912
 - Références bancaires : Ma référence bancaire 1 Menuiserie Dupont
 - Factor : [Rechercher]
- Cadre de facturation** (middle panel):
 - Cadre de facturation * : Cadre de facturation
- Références** (bottom panel):
 - Devise de la facture * : Euro européen
 - Type * : Facture Avoir
 - Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré
 - Sélectionnez un motif d'exonération : [Rechercher]
 - Numéro du marché : [Rechercher]
 - Numéro d'engagement : 20153947394
 - Numéro de la facture d'origine : 20153947394738
 - Mode de règlement * : Virement

At the bottom of the interface, there are two buttons: "Saisir une nouvelle facture" (with a document icon) and "Enregistrer" (with a floppy disk icon).

3 Renseigner les informations du destinataire (1/2)



Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * CCAS Terneuil sur Seine

Identifiant 14700985600135

Service

Raison sociale CCAS Terneuil sur Seine

Adresse 124 Avenue de la république
97500 Terneuil sur Seine
France

- Préciser si le destinataire est l'État.

- Si non, cliquer sur « Rechercher ».



Retrouver et sélectionner le destinataire à partir de son SIRET, de son nom, de sa ville ou de son code postal.

Les champs « Raison sociale » et « Adresse » sont remplies automatiquement à partir des informations du SIRET destinataire.

La page ci-contre s'ouvre :



Saisir au moins un critère de recherche, puis cliquer sur « Rechercher » .



Sélectionner la structure en cliquant sur la coche de sélection.

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Siret / Identifiant 14700985600135

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale

5 lignes par page (0 ligne)

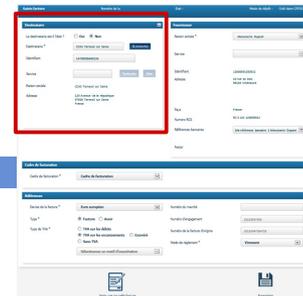
Siret	Nom	Code postal	Ville	Selection
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	97500	Commune de Terneuil sur Seine	<input checked="" type="checkbox"/>



Point d'attention :

- L'État se caractérise par une structure unique, dont le SIRET est le 11000201100044.
- Les factures soumises à l'État doivent nécessairement mentionner une référence d'engagement et un service exécutant (cliquer sur le bouton « Rechercher » en face du champs « Service » afin de le renseigner).

3 Renseigner les informations du destinataire (2/2)



Vérifier préalablement dans l'annuaire des destinataires si la saisie du code service est obligatoire. Si c'est le cas, **sélectionner le service exécutant** :



Cliquer sur « **Rechercher** » pour trouver le service à qui adresser la facture à partir du destinataire, du code service ou du nom du service.

Critères de recherche (Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Destinataire

Code

Nom

« 1 » 5 lignes par page (0 ligne)

Code	Nom	Actions
FACTURES_PUBLIQUES	Services des factures publiques	<input checked="" type="checkbox"/>



Cliquer sur « **Rechercher** ».

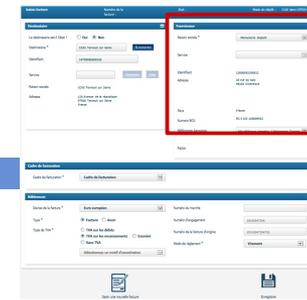


Identifier le service correspondant parmi la liste proposée et cliquer sur la coche pour valider le choix.



Point d'attention : Les structures privées n'ont pas le droit de saisir des factures sur le service **FACTURES_PUBLIQUES**.

4 Renseigner les informations du fournisseur



Sélectionner :

- **La raison sociale** : le menu déroulant propose l'ensemble des structures auxquelles le compte utilisateur est rattaché. Il s'agit de la structure au nom de laquelle la facture est émise.
- **Le service** : le menu déroulant contient l'ensemble des services paramétrés sur la structure. Il s'agit d'une information facultative.
- **L'identifiant, l'adresse, le pays et le numéro RCS** sont remplis automatiquement à partir de la fiche structure.
- **Les références bancaires** (champ facultatif) : le menu déroulant liste les comptes bancaires enregistrés sur la fiche structure. Une référence bancaire doit être sélectionnée si le compte bancaire de l'utilisateur est différent de celui communiqué dans le marché. Si vous faites appel à une société d'affacturage, sélectionnez alors ses coordonnées bancaires.

Fournisseur

Raison sociale * : Menuiserie Dupont

Service :

Identifiant : 12600591200512

Adresse : 10 rue du bois
96130 Villeneuve

Pays : France

Numero RCS : RC S AIX 126005912

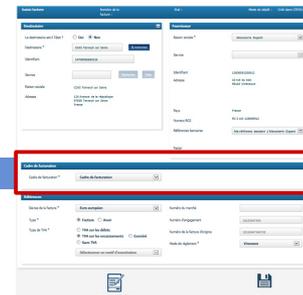
Références bancaires : Référence bancaire 1 Menuiserie Dupont

Factor :



Point d'attention : Si les coordonnées bancaires sont celles de l'affactureur, alors la raison sociale de la société d'affacturage (le **factor**) s'affiche.

5 Sélectionner le cadre de facturation



Les cadres de facturation permettent d'identifier les acteurs et les documents déposés :

Cadre de facturation	
Cadre de facturation *	Cadre de facturation A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat) A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

Sélectionner le « cadre de facturation » parmi :

- **Facturation simple.**
- **Facture déjà payée** : les factures étant déjà payées, le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur « 0 ».
- **Facturation de cotraitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro.
- **Facturation de sous-traitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro .



Point d'attention : Pour plus d'informations sur les cadres de facturation, se référer au guide des principes clés : « Gérer les factures » .

6 Renseigner les références de la facture

Références

Devise de la facture * : **Euro européen**

Type * : Facture Avoir

Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA

Sélectionnez un motif d'exonération

N° du marché :

Numéro d'engagement * :

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement * : **Virement**

Facture

Devise de la facture * : **Euro européen**

Type * : Facture Avoir

Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA

Sélectionnez un motif d'exonération

N° du marché :

Numéro d'engagement * :

Numéro de la facture d'origine :

Mode de règlement * : **Virement**

Dans le bloc « Références », sélectionner :

- **La devise** dans le menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Euro européen ».
- **Le type facture** : Facture ou Avoir.

Note : Sur Chorus Pro, le fournisseur peut déposer un avoir au même titre qu'une facture (l'identification, se fait par le type de document). La référence à la facture originale est facultative.

- Le type de TVA :

- . Si vous êtes assujettis à la TVA :
 - * TVA sur les encaissements : cette TVA est sélectionnée par défaut.
 - * TVA sur les débits : à sélectionner uniquement dans le cas où vous avez effectué une démarche auprès des services fiscaux pour être en TVA débits.
 - * Exonéré : si vous êtes exonérés, précisez le motif d'exonération grâce au menu déroulant.
- . Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA :
 - * Sans TVA.

Puis, renseigner :

- **Le numéro du marché/contrat** (facultatif) ;
- **Le numéro d'engagement** (obligatoire si demandé par la structure publique) ;
- En cas d'avoir, **le numéro de la facture d'origine** (facultatif) ;
- **Sélectionner le mode de règlement** à partir du menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Virement » . En cas d'un report d'un avoir sur la prochaine facture, sélectionner le mode de paiement « report » .



Point d'attention : Dans le cadre d'une saisie, le numéro de facture est émis automatiquement par Chorus Pro. Pour attribuer son propre numéro, il faut effectuer un dépôt de facture (cf : guide « *Déposer une facture unitaire ou un lot de factures* »).

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », la facture passe au statut « **Brouillon** », 5 nouvelles rubriques apparaissent :

- **Ligne de facture ;**
- **Récapitulatif TVA ;**
- **Commentaire ;**
- **Montants totaux ;**
- **Pièces jointes.**

Ligne de facture

N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
1		Banc extérieur bois	2	Pièce	280	0.00	20.00%	560.00		<input type="checkbox"/>

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20.0%	560.0	112.00

Commentaire

Commentaire libre...

Montants totaux

Montant HT :	560,00
Montant TVA :	112,00
Montant TTC avant remise :	672,00
Montant remise globale TTC :	<input type="text" value="0,00"/>
Motif :	<input type="text"/>
Montant TTC après remise :	672,00
Net à payer :	<input type="text" value="672,00"/>

Pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Pièce jointe standard	Dimension	pdf	dimension.pdf	

Navigation: Saisir une nouvelle facture, Dupliquer, Supprimer, Enregistrer, Valider et envoyer



Point d'attention : Il est conseillé de compléter les rubriques dans l'ordre proposé ci-dessus.

7 Renseigner les lignes de facture (1/2)

 Ajouter ligne de facture

Cliquer sur « **Ajouter une ligne de facture** »

Renseigner les informations de la facture :

- **Référence** : code de l'article ou de la fourniture (zone informative et facultative).
 - **Dénomination** : nom de l'article ou de la fourniture.
 - **Quantité** : nombre d'unités facturées.
 - **Unité** : unité utilisée pour la livraison .
 - **Montant unitaire HT** : prix unitaire (HT) avant remise par unité de livraison .
 - **Montant remise HT** : en cas de remise, le montant à déduire de la facture peut être saisi soit HT au niveau de la ligne de facture, soit TTC au niveau de la rubrique Montant Total de la facture.
 - **Taux de TVA** : à indiquer par l'émetteur de la facture.
- Le « **Montant HT après remise HT** » est calculé automatiquement selon la formule :
[(Quantité) * (Montant unitaire HT) - (Montant remise HT)]
* (1 + Taux TVA)
- Le « **Montant TTC après remise HT** » est calculé automatiquement en appliquant la TVA sur le montant après remise HT .

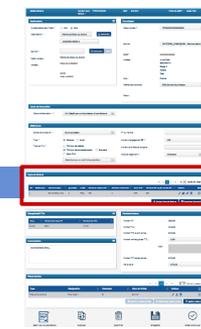
 Valider et fermer

Cliquer sur « **Valider et fermer** » ,

ou

 Valider et ajouter une nouvelle ligne

Cliquer sur « **Valider et ajouter une nouvelle ligne** » .



Saisie d'une ligne de facture

Référence	541X1190
Dénomination *	Banc extérieur bois
Quantité *	2
Unité *	Pièce
Montant unitaire HT *	280
Montant remise HT	0,00
Taux TVA *	20.00
Montant HT après remise HT	560,00
Montant TTC après remise HT	672,00

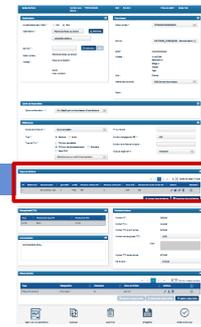
 Annuler

 Valider et fermer  Valider et ajouter une nouvelle ligne



Point d'attention : La facture doit contenir obligatoirement au moins une ligne de facture.

7 Renseigner les lignes de facture (2/2)



Une fois les lignes créées, le tableau ci-dessous se met à jour :

Ligne de facture										
N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
1		Banc extérieur bois	2	Pièce	280	0.00	20.00%	560.00	    	

 Ajouter ligne de facture  Supprimer ligne de facture

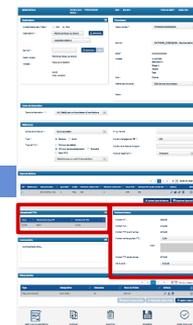
Pour chaque ligne de facture, il est alors possible de :

-  **L'éditer** ;
-  **La dupliquer** (les pièces jointes associées à la ligne ne sont pas dupliquées) ;
-  **Ajouter des pièces jointes** à une ligne de factures en particulier (si la pièce jointe ne concerne pas une ligne de facture spécifique alors elle sera ajoutée à la facture dans le bloc dédié « **Pièces jointes** », voir **Partie 8**) ;
-  **La supprimer.**

 Supprimer ligne de facture

L'utilisateur peut **supprimer toutes les lignes dont les cases de sélection sont cochées.**

8 Vérifier le récapitulatif et les montants de TVA



Dans le bloc « **Récapitulatif TVA** », le tableau ci-contre est calculé automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture et affiche une ligne par taux de TVA.

Récapitulatif TVA		
Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,0	560,0	112,00

Dans le bloc « **Montant totaux** », les montants HT, de TVA et TTC avant remise sont calculés automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture.

En cas de remise, saisir le **montant de la remise TTC** et un **motif**.

Le montant TTC après remise est également calculé automatiquement à partir du montant TTC avant remise et du montant de la remise.

Le net à payer est pré-rempli automatiquement mais reste modifiable.

Montant totaux	
Montant HT :	560,00
Montant TVA :	112,00
Montant TTC avant remise :	672,00
Montant remise TTC :	<input type="text" value="0,00"/>
Motif :	<input type="text"/>
Montant TTC après remise :	672,00
Net à payer :	<input type="text" value="672,00"/>



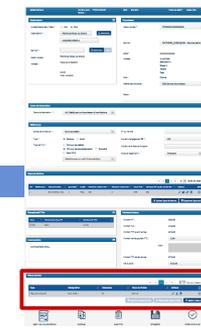
Point d'attention : Pour les factures déjà payées, le montant net à payer doit être renseigné avec la valeur « 0 ».

9 Ajouter des pièces jointes (1/2)

Facultatif

+ Gestion pièce jointe

Cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** » pour ajouter des pièces jointes le cas échéant. Répéter l'opération pour chaque pièce jointe. Les pièces jointes peuvent être ajoutées :



Gestion des pièces jointes

Liste des pièces jointes disponibles

Origine	Type	Designation	Nom du fichier	Extension	Structure	Action
	Pièce jointe standard	Brochure de présentation	Brochure.jpg	Jpg		+ 👁

Liste des pièces jointes

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Extension	Actions
----------------------	-------------	----------------	-----------	---------

Ajouter une pièce jointe

Sélection de la pièce jointe * Parcourir...

Désignation * :

Type de pièce jointe * :

Ajouter

Retour

Depuis votre compte :

+ Dans la liste des pièces jointes enregistrées sur le compte, cliquer le bouton « + » pour ajouter une pièce jointe à la facture.

Depuis votre ordinateur :

Parcourir... Cliquer sur « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe sur votre ordinateur.

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe.
- Sélectionner le **type de pièce** parmi ceux proposés dans la liste déroulante.

✓ Ajouter

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour valider la saisie.

✗ Retour

Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour poursuivre la saisie de facture.

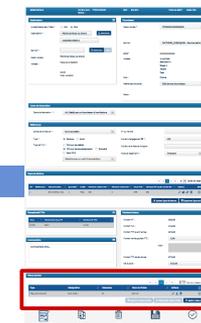


Points d'attentions :

- Les extensions de fichier autorisées sont : BMP;HTM;FAX;PNG;XHTML;BZ2;JPEG;PPS;XLC;CSV;JPG;PPT;XML;DOC ;ODP;RTF;XLS;GIF;ODS;SVG;XML;GZ;ODT;TGZ;GZIP;P7S;TIF;HTML;PDF;TXT;ZIP;TIFF;XLSX;DOCS.
- La taille maximale autorisée d'une pièce jointe est de 4 Mo.

9 Ajouter des pièces jointes (2/2)

Facultatif



De retour sur la facture, le tableau « **Pièces jointes** » est complété :

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Pièce jointe standard	Brochure de présentation	jpg	Brochure.jpg	  

Supprimer pièces jointes | Télécharger pièces jointes | + Gestion pièce jointe

Pour chaque pièce jointe, l'utilisateur peut :

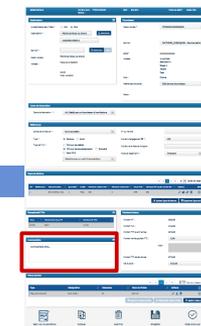
-  **L'éditer ;**
-  **La télécharger ;**
-  **La supprimer.**

Il est alors possible de :

-  **Télécharger pièces jointes** **Télécharger les pièces jointes** dont la case de sélection est cochée.
-  **Gestion pièce jointe** **Ajouter des pièces jointes.**
-  **Supprimer pièces jointes** **Supprimer les pièces jointes** dont la case de sélection est cochée.

10 Saisir un commentaire

Facultatif



Commentaire

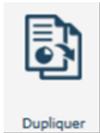
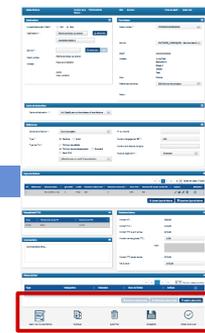
Commentaire libre...

Cette rubrique permet de saisir, si besoin, un commentaire libre, afin de :

- **Donner plus de précisions** sur les spécificités propres à sa facture ;
- **Compléter sa saisie** avec des informations complémentaires ne rentrant pas dans les champs proposés.

11 Soumettre une facture (1/3)

Une fois la saisie terminée, il est possible de :



Dupliquer sa facture : cette action permet de reprendre toutes informations saisies pour créer une nouvelle facture



Supprimer sa facture : action possible si la facture a été enregistrée sans être envoyée.



Enregistrer sa facture : action qui passe la facture au statut « **brouillon** » et donne la possibilité de la modifier ultérieurement.



Valider et Envoyer sa facture : action qui permet de **déposer la facture** et rend impossible toute modification.

Au moment de **valider** sa saisie, si certains champs obligatoires ne sont pas renseignés ou si les données renseignées sont erronées, un message indiquant le détail des erreurs s'affiche en rouge en haut de la page :

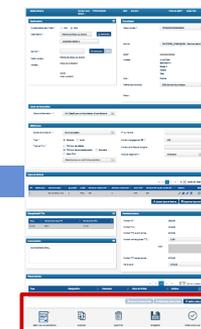


Dans ce cas, compléter les champs demandés afin de pouvoir renvoyer la facture.



Point d'attention : Un contrôle de cohérence entre le numéro d'engagement et le code service est effectuée dans le cas des factures à destination de l'État et vous est signalé par un message. Ce message n'est pas bloquant.

11 Soumettre une facture (2/3)



Si tous les champs nécessaires ont été renseignés, lorsque l'on clique sur « **Valider et Envoyer** », la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer son choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur « **Annuler** » .

Confirmation d'envoi ✕

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture au destinataire.

← Annuler ✓ Confirmer et envoyer



Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » pour soumettre la facture.

La page de récapitulatif de la facture s'affiche.

Récapitulatif

Fournisseur : **12600591200512** Date : **13 sept. 2016**
Menuiserie Dupont

La facture n°2016000000000527096 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : **nyAnKAVj/66WEMKdg1YJ0cVcQfs+bCIw7rM7WaE3YD8=**

Montant HT après remise globale :	560,00 €
Montant TVA :	112,00 €
Montant remise globale TTC :	0,00 €
Montant TTC avant remise globale :	672,00 €
Montant TTC total :	672,00 €
Montant à payer :	672,00 €

 Exporter le certificat de dépôt

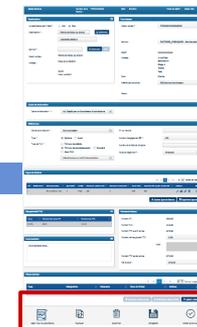
 Visualiser la facture

 Suivre la facture

 Saisir une nouvelle facture

L'utilisateur peut récupérer le numéro de facture (généralisé automatiquement par Chorus Pro) pour faciliter le suivi de la facture par la suite.

11 Soumettre une facture (3/3)



Exporter le certificat de dépôt

Il est possible de télécharger le certificat de dépôt en cliquant sur le bouton ci-contre. Celui-ci récapitule le numéro de la facture ainsi que le montant net à payer et peut-être utilisé comme preuve de l'envoi de la facture.



Certificat de dépôt du 13/09/2016

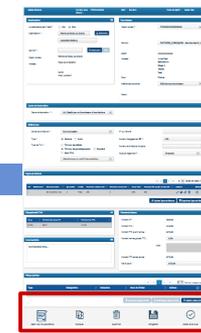
Empreinte : nyAnKAVj/66WEMKdG1YJOcVcQfs+bClw7rM7WaE3YD8=

Conformément à votre validation, la facture n°2016000000000527096 d'un montant de 672,00 est en cours de transfert.

Nous vous invitons à télécharger et conserver ce certificat comme preuve de dépôt à toutes fins utiles.

Chorus Pro

12 Suivre le traitement des factures via l'envoi de notifications



Chaque utilisateur habilité peut paramétrer dans l'espace « **Mon Compte** » la réception quotidienne de notifications afin de suivre le traitement de ses factures.

Mes paramètres

Date de création :	12/07/2016	Date de réactivation :		Date de désactivation :	31/12/2099
Etat du compte :	ACTIF	Langue * :	FR	Date de modification :	23/11/2016

Recevoir des notifications

Il recevra également un récapitulatif hebdomadaire du nombre de factures ayant changées d'état dans la semaine et détaillant leurs derniers états courants.

Note : Veillez à ce que les notifications ne soient pas redirigées vers un dossier « spams » ou « courriers indésirables ».

Après avoir saisi sa facture sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Suivre le traitement d'une facture	Présentation des différents statuts de cycle de vie et des fonctionnalités permettant de suivre la facture
Gérer son compte utilisateur	Présentation de l'ajout d'une pièce jointe au niveau du compte

Correspondances entre la saisie de la facture sur Chorus Pro et la facture reconstituée au format PDF

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Emetteur et destinataire

27

Éléments saisis dans Chorus Pro

Destinataire

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

Destinataire * : REC203DESTINATAIRE [Rechercher]

Identifiant : 0000000002343

Service : SERVICE_DESTINAT/ [Rechercher] [Vider]

Nom : SERVICE_DESTINATAIREREC203

Adresse : 1 rue Test

75000
Test

Fournisseur

Raison sociale * : REC203FOURNISSEUR

Service : Service Fournisseur 1

SIRET : 0000000002327

Adresse : 1 rue Test
75000
Test
France

Pays : France

Références bancaires : Références bancaires

Facteur : REC054FACTOR

Cadre de facturation

Cadre de facturation * : A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant

Valdeur : [Rechercher]

Raison sociale : REC054VALIDEUR

Références

Devise de la facture * : Euro européen

Type * : Facture Avoir

Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA

Sélectionnez un motif d'exonération

Numéro du marché : 123456

Numéro d'engagement * : 456789

Numéro de la facture d'origine : 963258741

Mode de règlement * : Virement

Correspondances sur la feuille de style

Facture Fournisseur (FSO1100) : 20161214-01

Emetteur

Entité Juridique
REC203FOURNISSEUR
1 rue Test
75000 Test
FRANCE

Entité Commerciale
REC203FOURNISSEUR

Code service : SER1
Nom service : Service Fournisseur 1
SIRET : 0000000002327
Numéro de TVA intra-communautaire :

Régime de TVA : TVA sur les encaissements

Contact
REC203FOURNISSEUR
Téléphone : +33234567890
Télécopie : +33234567890
Messagerie : 0000000002327@cgp2017.fr

Valdeur
REC054VALIDEUR
1 rue Test Batiment A Etage 1
75000 Test

SIRET : 0000000009553

Client
REC203DESTINATAIRE
1 rue Test
75000 Test
FRANCE
SIRET : 0000000002343
Numéro d'engagement : 456789

Service Récepteur
SERVICE_DESTINATAIREREC203
SERVICE_DESTINATAIREREC203

Encaisseur
REC203AFFACTUREUR
FRANCE
REC203AFFACTUREUR
Téléphone :
Messagerie :
SIRET : 0000000002335

Avoir 0000000000000002 du 20/02/2017 portant sur la facture : 963258741

A9 : Dépôt par un sous-traitant d'une demande de paiement

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Emetteur et destinataire

28

Éléments saisis dans Chorus Pro

Destinataire	Fournisseur
Le destinataire est-il l'état ? <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	Raison sociale * : REC203FOURNISSEUR
Destinataire * : REC203DESTINATAIRE <input type="button" value="Rechercher"/>	Service : Service Fournisseur 1
Identifiant : 0000000002343	SIRET : 0000000002327
Service : SERVICE_DESTINAT/ <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Vider"/>	Adresse : 1 rue Test 75000 Test France
Nom : SERVICE_DESTINATAIREREC203	Pays : France
Adresse : 1 rue Test	Références bancaires : Références bancaires

Lorsqu'un partenaire est sélectionné (fournisseur, destinataire, valideur ou encaisseur) Chorus Pro complète les informations affichées sur la facture reconstituée avec les informations connues de Chorus Pro

Cadre de facturation	
Cadre de facturation * : A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant	Valdeur : <input type="button" value="Rechercher"/>
	Raison sociale : REC054VALIDEUR

Cette donnée est affichée en face des montants dans l'image reconstituée

Références	
Devise de la facture * : Euro européen	Numéro du marché : 123456
Type * : <input type="radio"/> Facture <input checked="" type="radio"/> Avoir	Numéro d'engagement * : 456789
Type de TVA * : <input type="radio"/> TVA sur les débits <input checked="" type="radio"/> TVA sur les encaissements <input type="radio"/> Exonéré <input type="radio"/> Sans TVA	Numéro de la facture d'origine : 963258741
Sélectionnez un motif d'exonération	Mode de règlement * : Virement

Correspondances sur la feuille de style

Facture Fournisseur (FSO1100) : 20161214-01

Emetteur

Entité Juridique

REC203FOURNISSEUR

1 rue Test
75000 Test
FRANCE

L'ensemble des données juridiques, commerciales et de contact de la fiche structure du fournisseur sont affichées

Entité Commerciale

REC203FOURNISSEUR

Code service : SER1
Nom service : Service Fournisseur 1

SIRET : 0000000002327

Numéro de TVA intra-communautaire :

Régime de TVA : TVA sur les encaissements

Contact

REC203FOURNISSEUR

Téléphone : +33234567890

Télécopie : +33234567890

Messagerie : 0000000002327@cgp2017.fr

Valdeur

REC054VALIDEUR

1 rue Test Batiment A Etage 1
75000 Test

SIRET : 0000000009553

Les informations légales et de contact de la fiche structure du valideur sont affichées

Client

REC203DESTINATAIRE

1 rue Test
75000 Test
FRANCE

SIRET : 0000000002343

Numéro d'engagement : 456789

Les informations légales et de contact de la fiche structure du destinataire sont affichées

Service Récepteur

SERVICE_DESTINATAIREREC203

SERVICE_DESTINATAIREREC203

Encaisseur

REC203AFFACTUREUR

FRANCE

REC203AFFACTUREUR

Téléphone :

Messagerie :

SIRET : 0000000002335

L'ensemble des données renseignées sur la fiche « référence bancaires » du fournisseur relative à l'affacteur sont affichées

Avoir 20170000000000000002 du 20/02/2017 portant sur la facture :

AC

Le numéro de facture et la date de dépôt sont renseignés automatiquement par Chorus Pro sur l'image reconstituée

de paiement

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Lignes de facturation et récapitulatifs des montants

29

Éléments saisis dans Chorus Pro

Références

Devise de la facture * : **Euro européen** Numéro du marché : **123456**

Type * : Facture Avoir Numéro d'engagement * : **456789**

Type de TVA * : TVA sur les débits TVA sur les encaissements
 Exonéré Sans TVA Numéro de la facture d'origine : **963258741**

Sélectionnez un motif d'exonération Mode de règlement * : **Virement**

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
10.0%	50.000000	5.000000
15.0%	20.000000	3.000000

Montants totaux

Montant HT : **70,00**

Montant TVA : **8,00**

Montant TTC avant remise : **78,00**

Montant remise globale TTC : **0,00**

Motif :

Montant TTC après remise : **78,00**

Net à payer : **78,00**

Ligne de facture

№	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
2		Couteau	1	1	50	0	10%	50.000000		
1		Fourchette	2	1	10	0	15%	20		

Correspondances sur la feuille de style

Récapitulatif

Total HT (EUR)	70,00
Total Taxes (EUR)	8,00
Répartition des taxes	
Type Taxe	Taux Taxe
Montant HT	Montant Taxe
TVA (EUR)	10,00
TVA (EUR)	15,00
	50,00
	20,00
	5,00
	3,00
Total Remises (EUR)	0,00
Total TTC (EUR)	78,00
A payer (EUR)	78,00

Païement par Virement sur le compte IBAN (BIC) : FR7615629026830005517830168 (AGRIFRPP882)

Nous vous remercions de votre règlement avant le : 22/03/2017

Articles rattachés au compte client

TVA	Dénomination de l'article	Quantité facturée	Prix unitaire	Quantité de livraison	Total remise/charge	Total HT
10,00	2 - Couteau Référence produit :	1,00 (1)	50,00	1,00 (1)	0,00	50,00
15,00	1 - Fourchette Référence produit :	2,00 (1)	10,00	2,00 (1)	0,00	20,00

Totaux du site de livraison, pour information :

Brut HT	70,00
Remises/charges à la ligne	0,00
Net HT	70,00

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Lignes de facturation et récapitulatifs des montants

30

Éléments saisis dans Chorus Pro

Références

Devise de la facture * : **Euro européen** Numéro du marché : **123456**

Type * Facture Avoir Numéro d'engagement * : **456789**

Type de TVA * TVA sur les débits TVA sur les encaissements Exonéré Sans TVA Numéro de la facture d'origine : **963258741**

Sélectionnez un motif d'exonération Mode de règlement * : **Virement**

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
10.0%	50.000000	5.000000
15.0%	20.000000	3.000000

Montants totaux

Montant HT : **78,00**

Montant TVA : **0,00**

Montant TTC avant remise : **78,00**

Montant TTC après remise : **78,00**

Net à payer : **78,00**

L'ensemble des informations utilisées pour renseigner le récapitulatif TVA lors de la saisie des lignes de facturation sont reprises sur l'image reconstituée de la facture dans deux blocs distincts

Donnée non reprise dans l'image reconstituée de la facture

Correspondances sur la feuille de style

Récapitulatif

Total HT (EUR)			70,00
Total Taxes (EUR)			8,00
Répartition des taxes			
Type Taxe	Taux Taxe	Montant HT	Montant Taxe
TVA (EUR)	10,00	50,00	5,00
TVA (EUR)	15,00	20,00	3,00
Total Remises (EUR)			0,00
Total TTC (EUR)			78,00

Numéro de compte et code établissement bancaire (entre parenthèses) sont renseignés avec les informations des références bancaires sélectionnées

Paiement par Virement sur le compte IBAN (BIC) :FR7615629026830005517830168 (AGRIFRPP882)
 Nous vous remercions de votre règlement avant le :22/03/2017

La date de demande de règlement est renseignée automatiquement par Chorus Pro en fonction de la date de dépôt

Articles

TVA	Dénomination de l'article	Quantité facturée	Prix unitaire	Quantité de livraison	Total remise/charge	Total HT
10,00	2 - Couteau Référence produit :	1,00 (1)	50,00	1,00 (1)	0,00	50,00
15,00	1 - Fourchette Référence produit :	2,00 (1)	10,00	2,00 (1)	0,00	20,00

Totaux du site de livraison, pour information :

Brut HT	70,00
Remises/charges à la ligne	0,00
Net HT	70,00

Ligne de facture

№	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
2		Couteau	1	1	50	0	10%	50.000000		
1		Fourchette	2	1	10	0	15%	20		

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Tableau des correspondances (1/3)

Le tableau ci-dessous récapitule les informations renseignées sur la feuille de style en fonction du champ renseigné sur le portail.

Seuls les éléments pouvant être sélectionnés ou saisis sur le portail, et non les éléments automatiquement renseignés par Chorus Pro, sont affichés dans le document ci-dessous.

Les champs renseignés sur la feuille de style en italique sont les champs qui n'apparaissent pas systématiquement sur la feuille de style, car ils dépendent d'informations facultatives sur Chorus Pro.

Bloc portail	Champ renseigné sur le portail	Bloc feuille de style	Champ renseigné sur la feuille de style
Destinataire	Le destinataire est-il l'état ?	Client	Raison sociale
			Adresse légale
	SIRET		
	Raison sociale		
	Adresse légale (rue, ville, code postal, pays)		
	<i>Données de contact (téléphone/Fax/Courriel)</i>		
	SIRET		
	Raison sociale		
	Adresse légale (rue, ville, code postal, pays)		
	<i>Données de contact (téléphone/Fax/Courriel)</i>		
Identifiant	Service	Service Récepteur	SIRET
			Nom service
			Code service

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Tableau des correspondances (2/3)

Bloc portail	Champ renseigné sur le portail	Bloc feuille de style	Champ renseigné sur la feuille de style
Fournisseur	Raison sociale	Emetteur / Entité juridique	Raison sociale
		Emetteur / Entité commerciale	Adresse légale (rue, ville, code postal, pays)
			<i>Nom commercial</i>
			<i>Adresse commerciale (rue, ville, code postal, pays)</i>
		Emetteur / Contact	<i>Numéro de TVA intracommunautaire</i>
			<i>Nom commercial</i>
	Service	Emetteur / Entité commerciale	<i>Données de contact (téléphone/Fax/Courriel)</i>
			<i>Nom service</i>
	Références bancaires	N/A	<i>Code service</i>
			Identifiant bancaire
Encaisseur		Etablissement bancaire	
		<i>Raison sociale encaisseur</i>	
		<i>Données de contact (téléphone/Fax/Courriel)</i>	
Cadre de facturation	N/A	<i>Siret encaisseur</i>	
		<i>Cadre de facturation</i>	
		<i>Cadre de facturation</i>	
Cadre de facturation	Valideur	Valideur	Raison sociale
			Adresse légale (rue, ville, code postal, pays)
			<i>Données de contact (téléphone/Fax/Courriel)</i>
			SIRET

Correspondances entre le portail et la feuille de style

Tableau des correspondances (3/3)

Bloc portail	Champ renseigné sur le portail	Bloc feuille de style	Champ renseigné sur la feuille de style
Références	Devise de la facture	Récapitulatif	<i>Associé au montant HT, total taxes, TVA, total remise, total TTC, à payer</i>
	Type	N/A	Type facture
	Numéro de la facture d'origine	N/A	Numéro de facture d'origine
	Type de TVA	Emetteur / Entité commerciale	Régime de TVA
	Mode de règlement	Références bancaires	Mode de règlement
	Numéro de marché	Client	Numéro de marché
	Numéro d'engagement		Numéro d'engagement
Montants totaux (alimenté lors de l'ajout des lignes de facturation)	Montant HT	Récapitulatif	Total HT
	Montant TVA		Total taxes
	Montant remise globale TTC		Total remises
	Montant TTC après remise		Total TTC
	Net à payer		A payer
	Montant TTC avant remise	N/A	N/A
Récapitulatif TVA (alimenté lors de l'ajout des lignes de facturation)	Taux	Récapitulatif / Répartition des taxes	Taux taxe
	Montant de base HT		Montant HT
	Montant de TVA		Montant Taxe