

# Chorus Pro

Guide utilisateur « Suivre le traitement d'une facture »

Date de mise à jour : 17/10/2017



1. Les statuts de la facture

2. Accéder à l'espace de synthèse

3. Rechercher une ou plusieurs factures

A. Utiliser la fonction « Synthèse »

B. Utiliser le bloc « Recherche »

C. Utiliser le « Tableau de bord »

E. Fonctionnalité « Espace engagements juridiques »

4. Consulter une facture

A. Télécharger la facture

B. Visualiser la facture

C. Consulter le suivi du traitement

D. Exporter le certificat de dépôt

5. Extraire la liste fiscale

Annexe - Cadres de facturation des factures simples

Des statuts de cycle de vie de la facture sont mis en place afin de permettre au fournisseur de suivre l'avancement du traitement de ses factures. Ces statuts sont consultables sur Chorus Pro par différents moyens (voir diapositive 6). Les changements de statut seront également remontés périodiquement au fournisseur via des **courriels de notification**, envoyés sur l'adresse électronique de contact (fonctionnalité prévue à partir de novembre).

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **l'émission d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
<b>Émission des factures par le fournisseur</b>	<b>Brouillon</b>	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	<b>Déposée</b>	La facture a été envoyée à Chorus Pro
	<b>En cours d'acheminement</b>	La facture est en cours d'acheminement depuis Chorus Pro vers le destinataire.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **la réception d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
<b>Réception des factures des fournisseurs par le destinataire</b>	<b>Mise à disposition</b>	La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe.
	<b>Complétée</b>	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »

# 1 Les statuts de la facture (2/4)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **rejet d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
<b>Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs</b>	<b>A recycler</b>	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le siret/code service et no engagement juridique sans changer le numéro de la facture et renvoyer la facture au nouveau destinataire.
	<b>Suspendue</b>	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas , une confirmation est attendue du fournisseur qui peu ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut complétée.
	<b>Rejetée</b>	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...) . Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **traitement d'une facture**.

**A noter :** les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.

	Statut	Fait générateur
<b>Avancement du traitement des factures par le destinataire</b>	<b>Service fait</b>	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	<b>Mandatée</b>	La facture a été traitée par le destinataire (sous la forme d'un mandat ou d'une demande de paiement) et peut désormais être transmis au comptable . Ce statut est facultatif.
	<b>Mise à disposition du comptable</b>	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	<b>Comptabilisée</b>	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	<b>Mise en paiement</b>	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard. Ce statut est renvoyé systématiquement par les structures publiques dont le comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.

**Remarque :** pour connaître les statuts relatifs à la cotraitance et la sous-traitance, se reporter au guide « Valider/refuser une facture (structure privée) » .

## Cas particulier :

Si une facture est rejetée ou suspendue, un pop-up apparaîtra sur l'écran d'accueil afin d'en avertir le fournisseur dès sa connexion.

Des factures ont été rejetées ou suspendues

Type	Numéro	Etat	Date et heure	Motif de rejet	Commentaire
FACTURE	2016000000000011568	REJETEE	14/12/2016	Double facturation	Double facturation - Facture en double
FACTURE_TRAVAUX	X1	SUSPENDUE	14/12/2016		Suspension

En cliquant sur le bouton [Acquitter] ci-dessous, je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des rejets et suspensions des objets métiers mentionnés ci-dessus.

Le bouton « Acquitter » redirige l'utilisateur vers l'espace de synthèse dont le détail apparaît dans le point suivant.

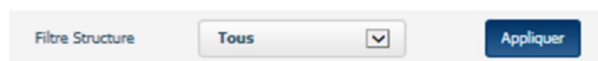


### Point d'attention :

Si le rattachement d'un compte utilisateur a été désactivé par un gestionnaire sur la structure, l'utilisateur pourra toujours consulter les mouvements des factures mais ne pourra plus saisir ou traiter aucune facture.

## 2 Accéder à l'espace de synthèse

Depuis l'écran d'accueil, accéder à l'espace de synthèse ci-contre en sélectionnant l'onglet « **Mes factures reçues** ».



En utilisant le filtre, l'utilisateur peut sélectionner les informations par structure.

A partir de cet espace, il existe plusieurs possibilités pour rechercher et visualiser les factures reçues :

- A** L'onglet « **Synthèse** » : indique les factures nécessitant un traitement par le receveur.
- B** L'onglet « **Rechercher** » : recherche des factures d'après différents critères (numéro, date, ...).
- C** L'onglet « **Tableau de bord** » : recherche les factures par statut.
- D** L'onglet « **Information du fournisseur** » : recherche par numéro de SIRET les fournisseurs et donne des informations sur leurs structures.
- E** L'onglet « **Liste fiscale** » : liste les fournisseurs rattachés à la structure.

Date de dépôt	Fournisseur	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
25/06/16	Menuiserie Dupont		Facture	20153947394738	Complétée	672	Oui	
15/06/16	Menuiserie Dupont		Facture	20153947394795	Mise en Paiement	1040	Non	

Les onglets « Synthèse », « Rechercher » et « Tableau de bord » permettent de retrouver une ou plusieurs factures et seront détaillés dans les points suivants.

#### A Utiliser la fonction « Synthèse »

Dans l'onglet « Synthèse », le bloc « Factures à traiter » apparaît. Il recense l'ensemble des **factures qui nécessitent une action**.

La colonne « État Courant » indique :

- . Les factures retournées par le destinataire (statuts : « Factures rejetées » ; « Factures à recycler » et « Factures suspendues ») ;
- . Les factures qui n'ont pas encore été envoyées et qui sont au statut « Brouillon » .

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
		FACTURE	TMP201651533	BROUILLON	09/09/2016	0,00	<input type="checkbox"/>
		FACTURE	90347396	BROUILLON	02/11/2016	520,83	<input type="checkbox"/>
		FACTURE	TMP2016000000000000001	BROUILLON	02/11/2016	0,00	<input type="checkbox"/>
20/10/2016	UNIVERSITE DE LORRAINE	FACTURE	0051756224	A_RECycler	20/10/2016	75,06	<input type="checkbox"/>
07/10/2016	SERVICES DE L'ETAT	FACTURE	0051717222	REJETEE	07/10/2016	275,39	<input type="checkbox"/>

Pour chaque facture de ce tableau il est possible de :

[20153947394738](#) **Consulter** la facture en cliquant sur le numéro de la facture ;

**Télécharger** la facture (format pdf ou xml) ;

**Traiter** la facture, c'est à dire lui attribuer un statut correspondant à son étape de traitement ;

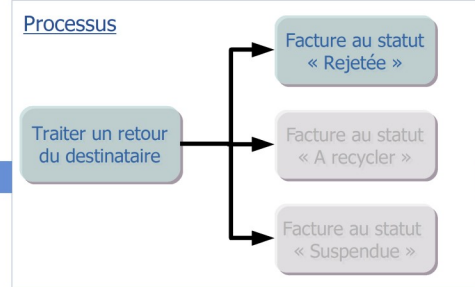
**Visualiser la pièce jointe** à valeur probante ;

**Télécharger**

En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de télécharger plusieurs factures à la fois.

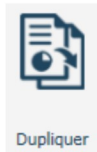


## 3 Rechercher une ou plusieurs factures



### 1. Traiter une facture rejetée

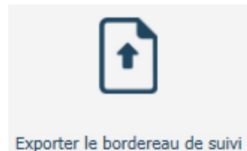
En cas de statut « **Rejetée** », le fournisseur ne peut plus agir sur sa facture et devra alors en réémettre une nouvelle.



Le bouton « **Dupliquer** » permet de reprendre l'ensemble des données de la facture, y compris les pièces justificatives et de les corriger afin de pouvoir la renvoyer plus rapidement.

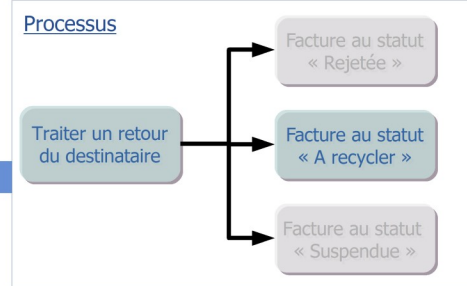


Le bouton « **Suivi du traitement** » de la facture permet de consulter le motif de rejet de la facture.



Il est également possible d'**exporter le bordereau de suivi**. Il est possible de l'ouvrir ou de l'enregistrer.

# 3 Rechercher une ou plusieurs factures



## 2. Traiter une facture à recycler

En cas de statut « **A recycler** », le motif de la demande de recyclage est indiqué en haut de la facture.

Seules 4 actions sont possibles :

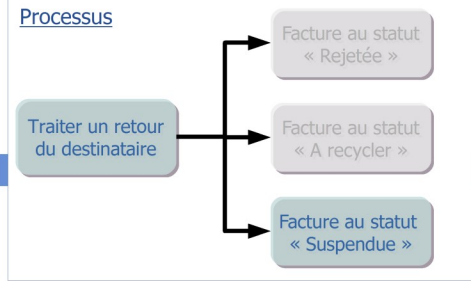
- **Modifier le destinataire** (SIRET et/ou code service) ;
- **Modifier le numéro d’engagement** ;
- **Ajouter un commentaire libre** ;
- **Ajouter des pièces jointes** (les pièces jointes existantes ne peuvent pas être supprimées).



Valider et envoyer

A la suite de ces actions, cliquer sur « **Valider et Renvoyer** ». La facture conservera le même Numéro de facture.

The screenshot shows the Chorus software interface for processing a return. The 'Motif de demande de recyclage' is 'A recycler'. The 'Destinataire' and 'Fournisseur' sections are visible. The 'Cadre de facturation' shows 'AI\_FACTURE\_FOURNISSEUR'. The 'Affiliations' section shows 'Euro européen' and 'Type \*' as 'Facture'. The 'Récapitulatif TVA' and 'Montant taxes' sections are also visible. The 'Pièces jointes' section is at the bottom.



### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

#### 3. Traiter une facture suspendue à compléter

En cas de statut « **Suspendue** », le motif de la demande de complétude est indiqué en haut de la facture.

Seules 2 actions sont possibles :

- **Modifier le commentaire libre.**
- **Ajouter des pièces jointes** (les pièces jointes existantes ne peuvent pas être supprimées).



A la suite de ces actions, cliquer sur « **Valider et renvoyer** » .

The screenshot shows the 'Facture suspendue' form in the Chorus system. The form is titled 'Statut de la facture : Suspendue' and includes several sections:

- Destinataire:** CCAS Ternaux sur Seine, 1470084500135.
- Fournisseur:** Mairie de Dupont, 12500591200512.
- Statut de la facture:** Suspendue.
- Commentaires:** A section for free comments.
- Montants totaux:** A table showing various amounts including HT, TVA, TTC, and Net à payer.
- Pièces jointes:** A table listing attached files.

At the bottom of the form, there is a navigation bar with icons for 'Saisir une nouvelle facture', 'Suivi du traitement', 'Envoyer', and 'Valider et renvoyer'.

# 3 Rechercher une ou plusieurs factures

## B Utiliser la fonction « Recherche » (1/2)



Après avoir cliqué sur le sous-onglet « **Rechercher** », l'écran ci-contre s'affiche.

Il est alors possible de **renseigner un ou plusieurs critères de recherche** :

- Identification du fournisseur - ici structure fournisseurs - (n° de SIRET, n° TVA intracommunautaire... cf guide « *Créer une fiche structure* ») ;
- Le cadre de facturation de la facture recherchée : un cadre de facturation permet d'identifier l'acteur et le document déposé (voir annexe) ;
- Numéro de facture (attribué par Chorus Pro dans le cas d'une saisie du facture sur le Portail) ;

Cliquer sur « + » pour saisir des critères de recherche avancée ( Montant de la facture ... ) .



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

Rechercher



### Point d'attention :

- Veiller à sélectionner la valeur facture dans « Type de facture ».

**Critères de recherche**

Le destinataire est-il l'État ?  Oui  Non

Type facture  Facture  Avoir

Destinataire : Cliquez sur Rechercher Q Rechercher Videt

Fournisseur : Toutes les structures

Service : Cliquez sur Rechercher Q Rechercher Videt

Service fournisseur : Sélectionner un service

Période de date du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa

Cadre de facturation : Sélectionner un cadre de facturation

État courant : Sélectionner un état

Numéro de facture : Numéro de facture

État courant : Sélectionner un état

**Critères avancés**

Période date de dépôt du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa

Créateur :

Montant HT entre : Borne inf et : Borne sup

Valdeur : Cliquez sur Recherch Q Rechercher Videt

Montant TTC entre : Borne inf et : Borne sup

Numéro de marché : Numéro de marché

Montant à payer entre : Borne inf et : Borne sup

Numéro du bon de commande : Numéro du bon de commande

Coordonnées bancaires : Sélectionner une référence bancaire

Numéro de la facture d'origine : Numéro de la facture d'origine

Mode de règlement : Sélectionner un mode de règlement

Mode de dépôt : Sélectionner un mode de dépôt

Numéro de lot transmis : Numéro de lot transmis



Réinitialiser



Rechercher

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

B Utiliser la fonction « Recherche » (2/2)

L'écran ci-dessous affiche alors les résultats de la recherche :

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille PJ	Téléchargée	Actions
FACTURE	Menuiserie Duport	CCAS Terneuil		<a href="#">20153947394738</a>			560,00	620,00	Mise à disposition	1,68 Ko	Non	

Pour chaque facture de la liste, il est possible de :

[20153947394738](#) **La consulter** en cliquant sur le numéro de la facture ;

Visualiser la pièce jointe à valeur probante ;

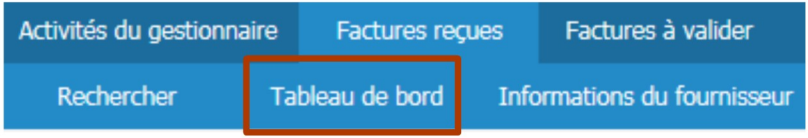
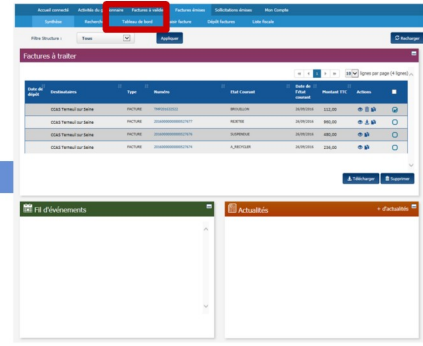
**Télécharger** **Télécharger plusieurs factures à la fois** en sélectionnant les cases à cocher (au format pdf ou xml) ;

**Exporter les résultats** **Exporter les résultats** de la recherche au **format CSV**.

**Point d'attention** : La modification manuelle des paramètres de téléchargement peut avoir un impact sur votre système d'information s'il est relié à Chorus Pro.

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

Ⓒ Utiliser le « *Tableau de bord* »



Après avoir cliqué sur le sous-onglet « **Tableau de bord** », l'écran ci-dessous s'affiche.

Destinataires	Mise à disposition	Suspendue	Complétée	Rejetée	Mandatée	Mise en paiement	Comptabilisée	Mise à disposition comptable	Service fait
Menuiserie Dupont	39	6	2	9	1	8	3	0	2

Ce tableau affiche les **stocks de factures par statut et par structure**.

En cliquant sur un chiffre, l'écran de recherche s'affiche et la **liste des factures** concernées apparaît en bas de page. Il est alors possible de :

Résultats de la recherche

Exporter les résultats

5 lignes par page (1 lignes)

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	MT HT	ME TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
FACTURE	Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil		QUAL_00000000000262	12/04/2016		500,00	600,00	MISE_EN_PAIEMENT	1,68 Ko	Non	

Télécharger



Visualiser la **pièce jointe** à valeur probante ;

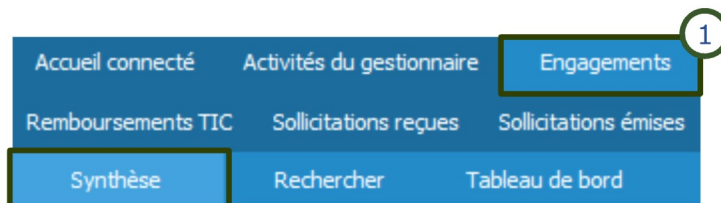


Télécharger la facture.

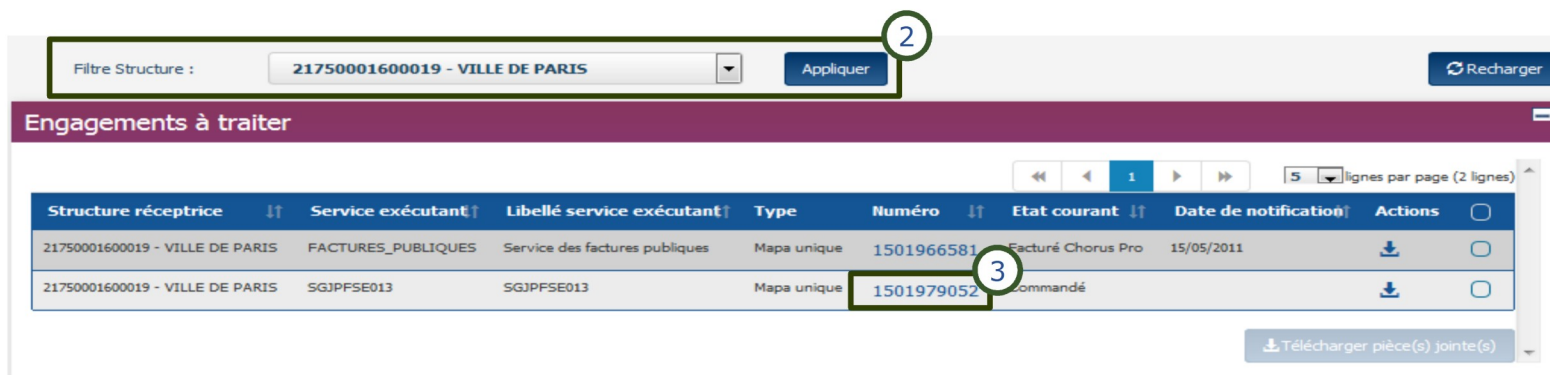
### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

#### D Utiliser la fonctionnalité « Espace engagements juridiques »

Les fonctionnalités de cet espace sont détaillées dans le guide « Espace engagements juridiques » disponible sur la communauté Chorus Pro.



1 Sélectionner « Engagements » dans le bandeau supérieur, pour accéder à la page de synthèse.



2 La page de synthèse liste les engagements juridiques émis à l'attention des structures pour lesquelles l'utilisateur est habilité. Un filtre par structure peut être réalisé en utilisant la liste déroulante « Filtre structure » et le bouton « Appliquer » .

3 Cliquer sur un numéro d'engagement juridique pour en afficher le détail.

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

D Utiliser la fonctionnalité « Espace engagements juridiques »

L'écran de consultation d'un engagement juridique contient les informations suivante : statut, émetteur, récepteur, références et montant.

La liste des demandes de paiement liées à un engagement juridique sont également disponibles en bas de l'écran de consultation.

1 Cliquer sur le « Numéro d'une demande de paiement », permet d'accéder au détail de la pièce.

**Consultation du détail de l'engagement**    Numéro : 1501979052    Etat : Commandé    Type : Mapa unique

Emetteur		Récepteur	
Structure émettrice :	-	Structure réceptrice :	21750001600019 -
Service exécutant :	SGJPFSE013 - SGJPFSE013	Adresse :	4 PL DE L HOTEL DE VILLE DE PARIS 75004 - PARIS
Adresse :	TOTO 75010 - paris		

**Références**

Devise :	Date de notification :
Numéro du marché :	Montant TTC : 12,50

**Détail des postes**

N°	Statut	Montant TTC
1	Commandé	12,50

**Demandes de paiement associées**

Numéro	Signature Fournisseur	Type de demande de paiement	Type	Date Fournisseur	Etat courant	Montant TTC	Actions
F1100_SCO27021839	21750001600019 - VILLE DE PARIS	Facture	Facture	16/03/2016	Mise en paiement	120,00	



### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

D Utiliser la fonctionnalité « Espace engagements juridiques »

1 Sélectionner « Rechercher » dans le bandeau supérieur, pour accéder à la page de recherche d'un engagement juridique.



2 Utiliser les critères disponibles pour filtrer les résultats de votre recherche (ex : Numéro d'engagement).

**Critères de recherche**

Type d'engagement :	<input type="text" value="Sélectionner un type d'engagement"/>	Structure réceptrice :	<input type="text" value="Sélectionner une structure"/>
Numéro d'engagement :	<input type="text" value="1501979052"/>	Service exécutant :	<input type="text" value="Cliquez sur Rechercher"/> <input type="button" value="Rechercher"/> <input type="button" value="Vider"/>
Numéro de marché :	<input type="text" value="Numéro de marché"/>	Période de date de notification	du : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="iii"/> au : <input type="text" value="jj/mm/aaaa"/> <input type="button" value="iii"/>
Etat courant :	<input type="text" value="Sélectionner un état"/>	Montant TTC	entre : <input type="text" value="Borne inf"/> et : <input type="text" value="Borne sup"/>

3 Lancer la recherche en cliquant « Rechercher ».

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures


D Utiliser la fonctionnalité « Espace engagements juridiques »

1 Les résultats de la recherche sont affichés en bas de page.

Résultats de la recherche Exporter les résultats

« 1 »

5 lignes par page (1 lignes)

Type d'engagement	Structure réceptrice	Code service exécutant	Libellé service exécutant	Numéro	Date de notification	Montant TTC	Devise	Etat courant	Marché	Actions
Mapa unique	VILLE DE PARIS	SGJPFSE013	SGJPFSE013	1501979052		12,5		Commandé		 <input type="checkbox"/>

2 Cliquer sur le « Numéro » d'un engagement permet d'en afficher le détail et de consulter la liste des demandes de paiements liées.

# 4 Consulter une facture (1/6)

Après avoir effectué une recherche, la facture trouvée peut être consultée et l'écran ci-contre s'affiche.

## Consultation :



Télécharger

### A. Télécharger la facture



Visualiser

### B. Visualiser la pièce jointe à valeur probante



Suivi de traitement

### C. Consulter le suivi du traitement (affiche l'historique des statuts)



Exporter le certificat de dépôt

### D. Exporter le certificat de dépôt



Exporter le bordereau de suivi

### E. Exporter le bordereau de suivi

## Action :



Dupliquer

### F. Dupliquer la facture

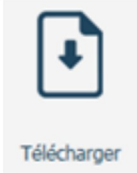
The screenshot shows the 'En-tête' (Header) section of an invoice. It is divided into several panels:

- Destinataire (Recipient):** CCAS Terneuil sur Seine, Service exécutant, Adresse: 124 Avenue 97500 - Terneuil, France.
- Fournisseur (Supplier):** SIRET: 12600591200512, Raison sociale: Menuiserie Dupont, Adresse: 10 rue du bois 96130 - Villeneuve, France.
- Cadre de facturation (Billing Framework):** Facture Simple.
- Référence (Reference):** Date de la facture: 04/07/2016 16:15, Mode de règlement: Virement, Date de dépôt de la facture: 04/07/2016 16:15, Numéro du marché: Euro européen, Devise de la facture: Euro européen, Numéro d'engagement: SSS, Type: Facture, Type de TVA: TVA sur les encaissements.
- Récapitulatif TVA (TVA Summary):** A table with columns: Taux, Montant de base HT, Montant de TVA. Row 1: 20.00%, 182,00, 36,4.
- Montants totaux (Total Amounts):** Montant HT: 182,00, Montant TVA: 36,40, Montant TTC avant remise: 218,40, Montant remise globale TTC: 0,00, Motif: , Montant TTC après remise: 218,40, Net à payer: 218,40.
- Pièces jointes (Attachments):** A table with columns: N°, Type, Désignation, Extension, Ligne de facture, Actions. Two rows: 1. Document annexe, Demande/Paiement\_XML, xml, 1. 2. Document annexe, Demande/Paiement\_PDF, pdf, 2.

At the bottom, there is a toolbar with icons for Dupliquer, Télécharger, Visualiser, Suivi de traitement, Exporter le certificat de dépôt, and Exporter le bordereau de suivi.

Chaque bouton de consultation sera détaillé dans les diapositives suivantes.

## A Télécharger la facture



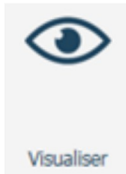
Après avoir cliqué sur le bouton « **Télécharger** », la fenêtre ci-dessous s'affiche afin que l'utilisateur puisse choisir le format de la facture à télécharger :

- Formats :
- **Pivot** (document au format xml) ;
  - **PDF.**
- Pièces jointes complémentaires :
- **Oui ;**
  - **Non.**



**Point d'attention :** La modification manuelle des paramètres de téléchargement peut impacter votre système d'information s'il est rattaché à Chorus Pro.

## B Visualiser la facture



Après avoir cliqué sur le bouton « **Visualiser** », la pièce jointe à valeur probante matérialisant la facture s’affiche au format PDF ou XML en fonction du mode de dépôt retenu par le fournisseur :

### Exemple de facture au format XML

### Exemple de facture au format PDF

*Le modèle de la facture dépend du fournisseur (utilisation du modèle générique de Chorus Pro ou bien d'un modèle propre au fournisseur).*



## Ⓒ Consulter le suivi du traitement



Après avoir cliqué sur le bouton « **Suivi du traitement** », l'écran ci-contre s'affiche et permet de consulter l'historique :

- Des **statuts** de la facture ;
- Des **actions utilisateurs** (ex : date et heure téléchargement facture).

Suivi de traitement Numéro : 20153947394738    Etat : Rejetée    Mode de dépôt : Créée dans CPP 2017

---

Historique des états

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaires
25/06/2016	Rejetée	Paul DUPONT	Menuiserie Dupont	

---

Historique des actions utilisateur

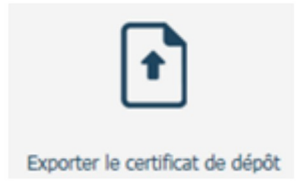
Date et Heure	Type d'action	Utilisateur	Structure/Service
---------------	---------------	-------------	-------------------

Retour                      Exporter





Le bouton « **Exporter** » permet d'exporter l'ensemble de l'historique du suivi de la facture.

## D Exporter le certificat de dépôt



En cliquant sur le bouton « **Exporter le certificat de dépôt** », l'utilisateur obtient le certificat de dépôt qui est généré au moment de l'émission de la facture. Celui-ci indique :

- La date ;
- Le numéro de la facture ;
- Le montant net à payer.



Certificat de dépôt du 27/09/2016

Empreinte : 2vjgro5JW1bmHZ/cUV2da2M8qjLNDKBOZnE+Q+z7Umw=

Conformément à votre validation, la facture n°2016000000000527618 d'un montant de 1 512,00 est en cours de transfert.

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

Chorus Pro

## E Exporter le bordereau de suivi



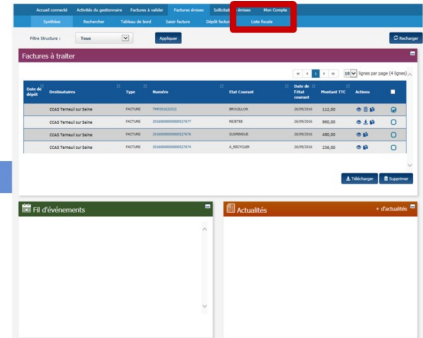
Après avoir cliqué sur le bouton « Exporter le bordereau de suivi », une fenêtre apparaît. Il est possible alors d'ouvrir le bordereau ou de l'enregistrer en local. Celui-ci comporte une pagination.

Le bordereau de suivi est utile dans le cas d'un marché avec co-traitance ou sous-traitance. Il liste en effet les validations et / ou refus qu'a connu la facture.

<b>Bordereau de suivi</b>					
Structure / Service	Utilisateur	Date	Etat	Commentaire	N° de facture associée
CCAS Terneuil sur Seine	Menuiserie Dupont	22/07/2016 10:05:12	REJETEE		20153947394738



# 5 Extraire la liste fiscale (1/2)



Dans l'espace « Factures «émises», après cliqué sur le bouton « Liste fiscale », sélectionner une structure fournisseur.

Il est également possible d'indiquer un type de facture ou une période d'envoi.

**Critères de recherche**

**Fournisseur**

Structure :

Service :

**Type et dates**

Type de facture  Facture  Avoir

Période de date fournisseur du :  au :

**Liste des Destinataires**

Destinataires || Service || Actions

Après avoir cliqué sur le bouton ci-contre, la liste des destinataires associés au fournisseur s'affiche.

**Liste des Destinataires**

Destinataires || Service || Actions

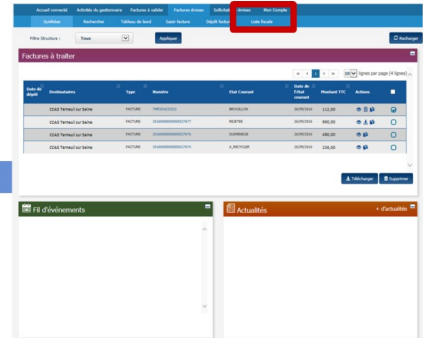
CCAS Terneuil sur Seine		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mairie de Terneuil sur Seine		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



Il est possible de supprimer un destinataire de la liste en cliquant sur le bouton ci-contre.

Pour en supprimer plusieurs à la fois, cocher les cases de sélection puis cliquer sur le bouton ci-contre.

# 5 Extraire la liste fiscale (2/2)



Rechercher demandes de paiement

Une fois les destinataires choisis, cliquer sur le bouton ci-contre pour rechercher les demandes de paiement associées. Le tableau ci-dessous s'affiche :

Résultats de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (36 lignes)

Fournisseur	Destinataire	Type	Numéro	Date fournisseur	Date de dépôt	Mt HT après remises	Mt TTC après remises	État courant
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201632522	26/09/2016		112,00	112,00	BROUILLON
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527677	26/09/2016		960,00	960,00	REJETEE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527676	26/09/2016		480,00	480,00	SUSPENDUE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527674	26/09/2016		236,00	236,00	A_RECYCLER
Menuiserie Dupont	Mairie de Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201632789	30/09/2016		31,00	31,00	BROUILLON



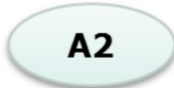





Télécharger la liste fiscale au format PDF    Télécharger la liste fiscale au format XML

TMP201632522 Cliquer sur le numéro de la facture pour consulter la facture.

Télécharger la liste fiscale au format PDF

La liste fiscale est téléchargeable en cliquant sur le bouton ci-contre, soit au format PDF soit au format XML.

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

Cadres de facturation	Documents déposés
 A1	 <b>Dépôt par un fournisseur d'une facture</b>
 A2	 <b>Dépôt d'une facture déjà payée</b> : Le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur « 0 » .
 A9	 <b>Dépôt d'une facture par un sous-traitant</b> : Si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro.
 A12	 <b>Dépôt d'une facture par un cotraitant</b> : Si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro.

Après avoir traité des factures 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**

Saisir une facture

Présentation des étapes de saisie d'une facture sur le portail