



GUIDE D'ACCOMPAGNEMENT FOURNISSEURS

Premiers pas sur Chorus Pro

PASSAGE DE CHORUS FACTURES A CHORUS PRO

Les dates à retenir

Les dates clefs



Le 9 septembre prochain *Chorus Factures* laisse place à *Chorus Pro*



Du 5 au 9 septembre, le portail *Chorus Factures* sera **inaccessible**.

Pour les fournisseurs raccordés en EDI, vous pouvez toujours transmettre vos flux EDI : vos factures seront mises en pause et traitées sur *Chorus Pro* pour le 9 septembre.

Les utilisateurs de *Chorus Factures*, les 7 et 8 septembre prochain, recevrons un courriel les invitant à créer leur compte sur *Chorus Pro*



Si vous ne recevez pas ce courriel, vérifiez qu'il n'a pas été automatiquement classé comme **indésirable** par votre serveur de messagerie. En cas de difficulté, vous pouvez solliciter le support en cliquant sur le lien **Nous contacter**, en bas à droite de la page d'accueil du nouveau portail.

Identification de connexion



A la première connexion



- Connectez-vous avec votre mail
- Créez votre **mot de passe** et enregistrez votre **Question secrète** qui vous sera demandée en cas de perte de mot de passe.

Accéder à Chorus Pro
<https://chorus-pro.gouv.fr>

Après validation de votre compte par l'administration



- Votre **compte est désormais actif**. Vous disposez des habilitations suffisantes pour **consulter vos historiques de factures et leurs statuts, ainsi que pour saisir ou déposer de nouvelles factures**.
- Des notifications sont envoyées par Les notifications e-mails envoyées par Chorus Pro sont adressées aux adresses de contact de tous les utilisateurs. Par défaut l'adresse de contact d'un utilisateur est la même que l'adresse de connexion (le login). Vous pouvez désactiver la réception des notifications.

Structures, services et espaces



Vous êtes titulaire du *compte principal* sur Chorus Factures



- Vous serez **gestionnaire principal** de votre structure sur *Chorus Pro*
- Vous pourrez **habiliter de nouveaux utilisateurs** sur votre compte entreprise ou **valider des demandes d'habilitation**.
- A chaque structure est associé automatiquement un **Service par défaut de la structure**. Vous pourrez ultérieurement mettre en place des services, par exemple pour limiter les habilitations des utilisateurs à certaines entités de votre entreprise.

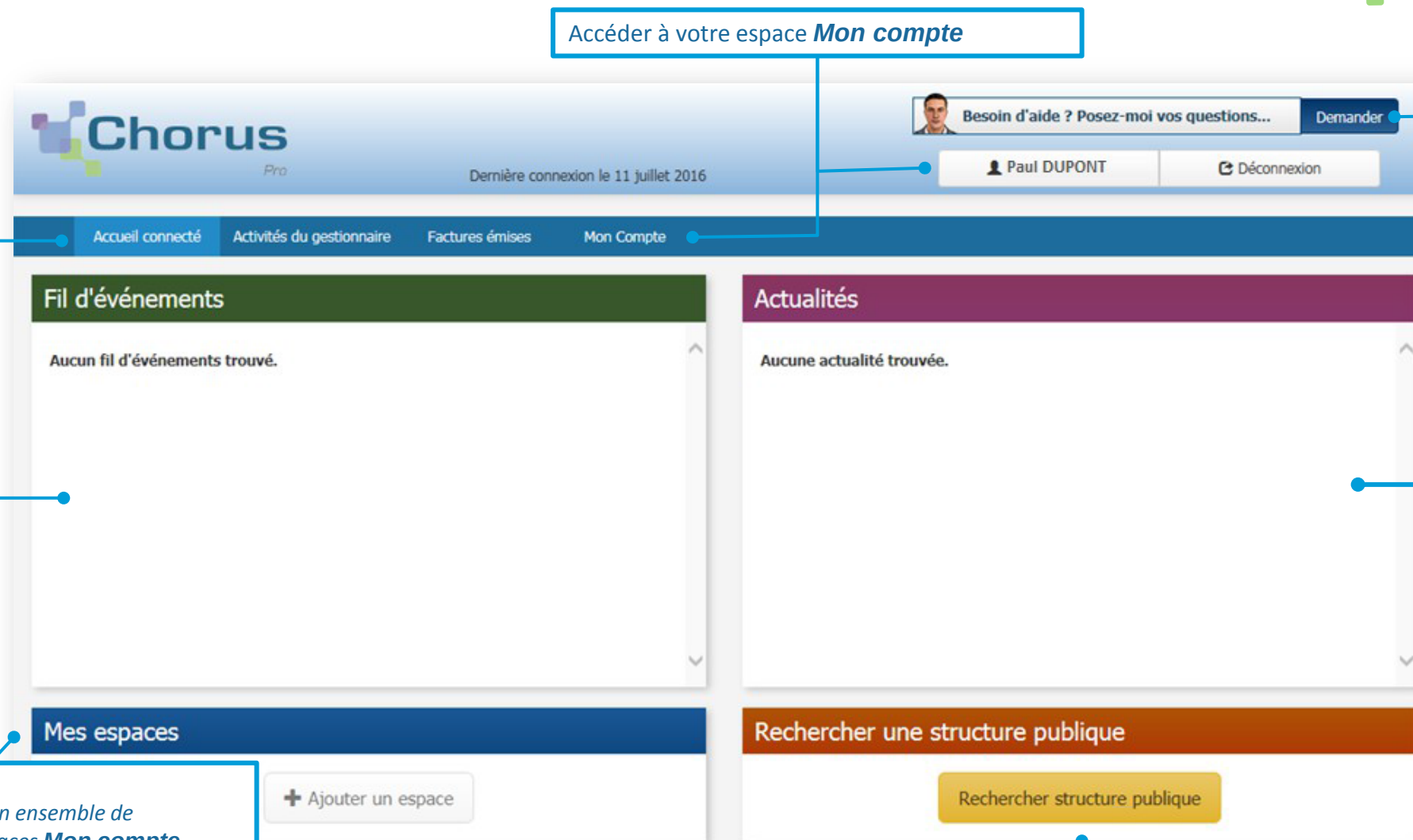
Vous êtes titulaire d'un *compte utilisateur* sur Chorus Factures



- Vous serez **utilisateur simple** sur *Chorus Pro*
- Vous ne pourrez étendre vos habilitations ni habiliter de nouveaux utilisateurs.
- Vous pourrez faire une demande à votre **gestionnaire principal** d'extension de vos droits, le cas échéant, depuis *Chorus Pro*.
- Vous disposez par défaut de l'espace **Mon compte** et **Factures émises**, vous permettant de consulter les factures et leur statut, de saisir ou déposer des factures sur *Chorus Pro*.

ERGONOMIE & ESPACES

Page d'accueil



Accédez à l'ensemble de vos **espaces** dans la bar du menu

Suivez les factures pour lesquelles un **événement** est récemment survenu

Gérez vos espaces :

- Un espace représente un ensemble de fonctionnalités. Les espaces **Mon compte**, **Factures émises** et **Activité du gestionnaire** (si vous êtes gestionnaire principal ou secondaire) sont activés par défaut.

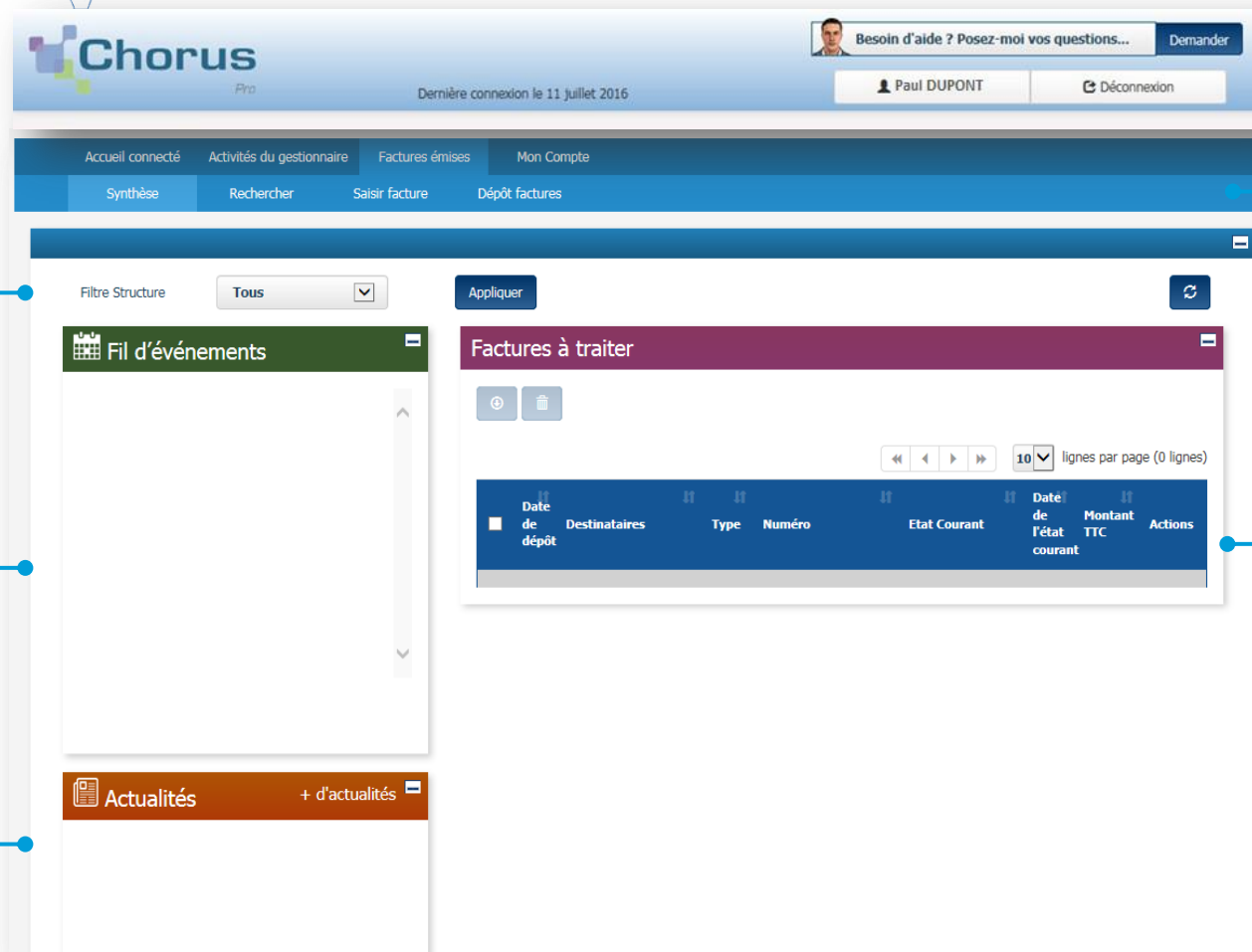
Recherchez une structure publique en interrogeant l'annuaire

Chorus Pro

1. Vérifiez/ Modifiez vos informations personnelles :
 - *Adresse électronique de contact*
 - *Nom*
 - *Prénom*
 - *Adresse postale*
2. Paramétrez votre compte :
 - *Langue : français ou anglais*
 - *Activation de l'option de notifications afin d'être informé des nouveaux événements et de l'avancement du traitement de vos factures*
3. Gérez les paramètres de sécurité de votre compte :
 - *Mot de passe*
 - *Question secrète et réponse*

1. Gérez vos rattachements aux structures (SIRET) :
 - *Consultation de la structure*
 - *Accès à la demande de rattachement auprès d'une structure*
 - *Suppression du rattachement à la structure*
2. Consultez vos abonnements aux espaces
 - *Accès à la liste de l'ensemble des espaces auxquels vous êtes habilités ou en attente d'habilitation*
3. Gérez vos pièces jointes

Espace *Factures émises* : consultation des factures



Filtrez les informations par structure en sélectionnant la structure dans la liste déroulante et en cliquant sur « **Appliquer** »

Suivez les factures pour lesquelles un **événement** est récemment survenu

Suivez les dernières **actualités** de Chorus Pro

Grâce aux **sous-onglets** accédez à :

- La recherche de factures (selon différents critères)
- La saisie d'une facture
- Le dépôt d'une facture au format PDF ou d'un lot de factures au format XML

Suivez les **factures à traiter**, c'est à dire les factures pour lesquelles une action de l'utilisateur est attendue

Espace *Factures émises* : dépôt d'une facture



1 Sélectionnez le format de dépôt

- 3 formats sont proposés pour le dépôt unitaire :
 - PDF non signé
 - PDF signé (signature PadES)
 - PDF signé (signature XadES)



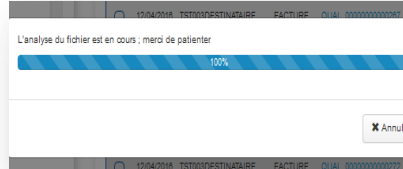
2 Sélectionnez le cadre de facturation

- Sélectionnez le **cadre de facturation**
En cas de sous-traitance ou de cotation :
 - Sélectionnez un *valideur*
 - Notez que la *raison sociale* est remplie automatiquement

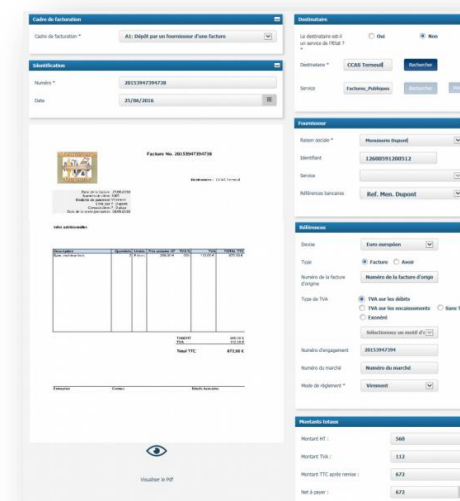


3 Chargez votre facture

- Cliquez sur **Parcourir** et sélectionnez le fichier correspondant à la facture au format PDF pour la charger : Chorus Pro crée une **facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues



4 Complétez les champs reconnus, ajoutez les pièces jointes



5 Soumettez votre facture

Une fois la saisie terminée, il est possible :

- D'enregistrer** sa facture (celle-ci passera au statut « brouillon » et sera encore modifiable)
- D'envoyer** sa facture (celle-ci passera au statut « déposée » et ne sera plus modifiable)

- De supprimer sa facture** (celle-ci ne sera alors plus modifiable)

Lorsque l'on clique sur **Valider** et **Envoyer**, la fenêtre ci-contre s'affiche afin de confirmer le 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**