

# Chorus Pro

Guide utilisateur « Suivre le traitement d'une facture »

Date de mise à jour : 05/10/2016





La **menuiserie Dupont** a réalisé une prestation pour le compte du **CCAS de Terneuil sur Seine** ; à savoir la fourniture de deux bancs en bois.



**Monsieur DUPONT**, gestionnaire principal de la structure menuiserie Dupont, a émis la facture et souhaite à présent suivre son traitement.

Pour réaliser cela, il va :

- Accéder à l'espace de synthèse
- Traiter la facture suite à un retour du destinataire (rejet, recyclage ou suspension)
- Rechercher la facture (plusieurs moyens possibles)
- Consulter la facture



M. DUPONT s'est auparavant créé un **compte utilisateur** sur Chorus Pro et a émis une **facture simple** (pas de co-traitant ni de sous-traitant).

## 1. Les statuts de la facture

## 2. Traiter un retour du destinataire

- A. Facture au statut « Rejetée »
- B. Facture au statut « A recycler »
- C. Facture au statut « Suspendue »

## 3. Rechercher une ou plusieurs facture

- A. Utiliser la fonction « Recherche »
- B. Utiliser le bloc « Factures à traiter »
- C. Utiliser le « Tableau de bord »

## 4. Consulter une facture

- A. Télécharger la facture
- B. Visualiser la facture
- C. Consulter le cycle de vie
- D. Exporter le certificat de dépôt

## 5. Extraire la liste fiscale

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

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
	<b>Complétée</b>	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées

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 rejetée en raison d'une erreur de destinataire
	<b>Suspendue</b>	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes
	<b>Rejetée</b>	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées,...)

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 l'ordonnateur peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement
	<b>Mandatée/ DP validée</b>	Le mandat/ la demande de paiement a été traitée par l'ordonnateur et peut désormais être transmis au comptable pour prise en charge (envoyée par l'ordonnateur)
	<b>Mise à disposition du comptable</b>	Le mandat/ la demande de paiement a été intégré dans le système d'information du comptable (reçue par le comptable)
	<b>Comptabilisée</b>	Le mandat/ la demande de paiement a été validé par le payeur et comptabilisé (traité par le comptable)
	<b>Mise en paiement</b>	L'ordre de virement a été envoyée à la banque de France

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

## ② Traiter un retour du destinataire

Depuis l'écran d'accueil, il est possible d'accéder à l'espace de synthèse ci-contre en sélectionnant l'onglet « **Factures émises** ».

Filtre Structure : Menuiserie Dupont [v] Appliquer

Il est possible de filtrer les informations par structure en sélectionnant la structure dans la liste déroulante et en cliquant sur « **Appliquer** »

Dans le bloc « **Facture à traiter** », l'utilisateur trouvera les retours du destinataire concernant les factures qu'il a émises.

1. Facture rejetée
2. Facture à recycler
3. Facture suspendue
4. Facture brouillon (à compléter pour envoi)

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	CCAS Termeuil sur Seine	FACTURE	TMP201632522	BROUILLON	26/09/2016		[icônes]
	CCAS Termeuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527677	REJETEE	26/09/2016		[icônes]
	CCAS Termeuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527676	SUSPENDUE	26/09/2016		[icônes]
	CCAS Termeuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527674	A_RECYCLER	26/09/2016		[icônes]

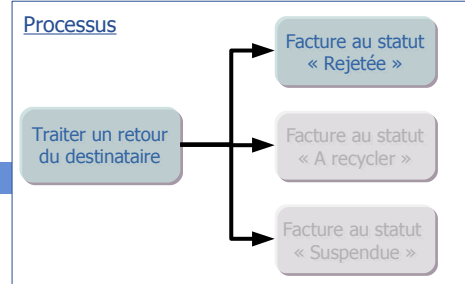
20153947394738

Ouvrir la facture en cliquant sur le **numéro de la facture** ci-contre



A partir de décembre 2016, les fournisseurs pourront également accuser réception des rejets et des suspensions (cette fonctionnalité sera décrite dans la prochaine version du guide)

## 2 Traiter un retour du destinataire



### 1. Facture rejetée

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



Dupliquer

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.



Suivi de traitement

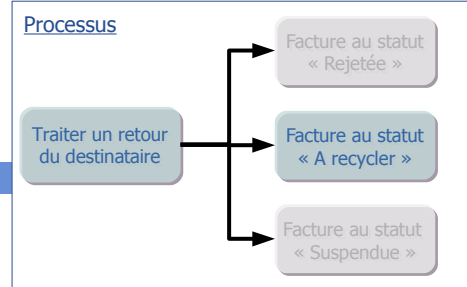
Le bouton « **Suivi du traitement** » de la facture permet de consulter le motif de rejet de la facture.



Exporter le bordereau de suivi

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

## ② Traiter un retour du destinataire



### 2. Facture à recycler

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

Seules 3 actions sont possibles :

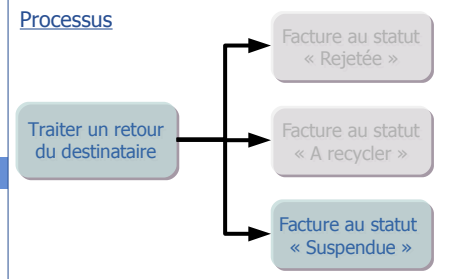
- **Modifier le destinataire** (SIRET et/ou code service)
- **Ajouter un commentaire libre**
- **Ajouter des pièces jointes** (les pièces jointes existantes ne peuvent pas être supprimées)



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



## ② Traiter un retour du destinataire



### 3. 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** »

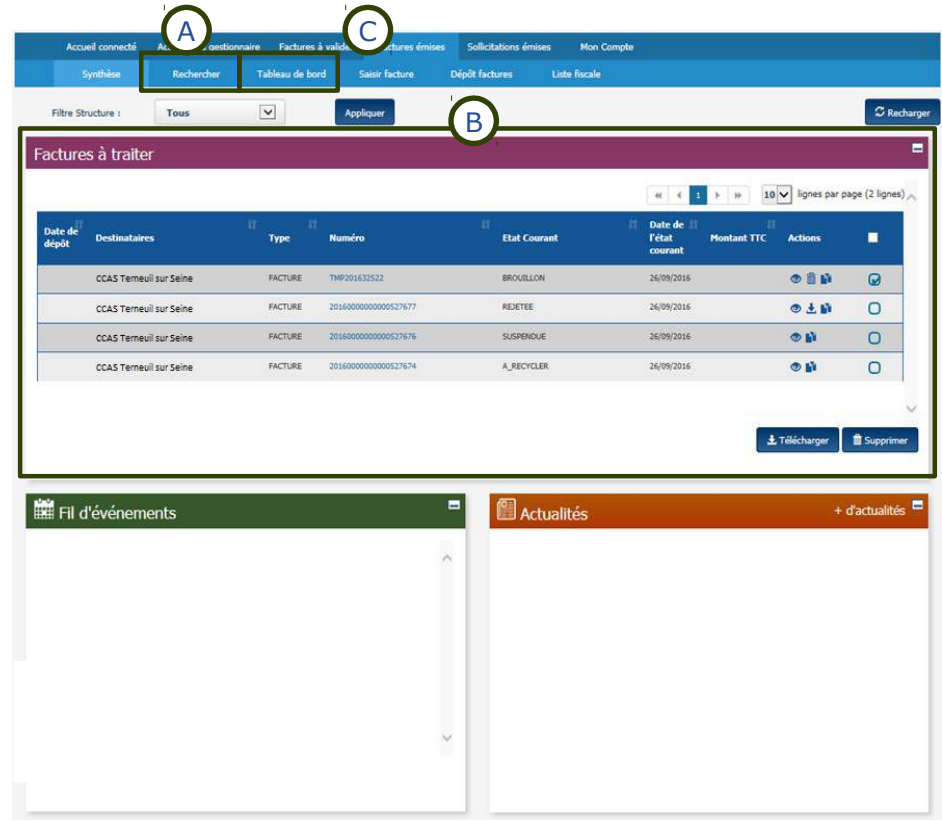
The screenshot displays the 'Processus' interface for a suspended invoice. The main form is titled 'Motif de demande de complétude' and includes sections for 'Destinataire' (with fields for name, address, and contact), 'Fournisseur' (with fields for name, address, and contact), 'Code de facturation', and 'Régime'. The 'Régime' section shows 'Type \*' set to 'Facture' and 'Type de TVA \*' set to 'TVA sur les prestations'. The 'Montants totaux' section shows 'Montant TTC' as 4,00 and 'Montant TTC après remise' as 4,00. The 'Commentaire libre' section is empty. The 'Pièces jointes' section shows a table with columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', and 'Nom du fichier', with two rows of attached files. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Ajouter une nouvelle facture', 'Suivi du traitement', 'Exportation', and 'Valider et renvoyer'.

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures

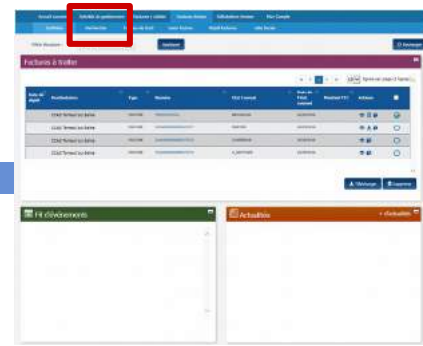
Depuis l'écran de synthèse des factures émises, il existe plusieurs possibilités pour rechercher et visualiser les factures reçues :

- A** L'onglet « Rechercher » :  
En recherchant des factures sur d'autres critères (numéro, date, ...)
- B** Le bloc « Factures à traiter » :  
En sélectionnant des factures parmi celles affichées dans le tableau
- C** L'onglet « Tableau de bord » :  
En recherchant des factures par fournisseur et par statut

Chaque bloc sera détaillé dans les diapositives suivantes.



# 3 Rechercher une ou plusieurs factures



A Utiliser la fonction « Recherche » (1/2)



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

Il est alors possible de :

### - Renseigner un ou plusieurs critères de recherche :

- . Identification du destinataire
- . Numéro de facture (numéro attribué par CPP dans le cas d'un saisie ou de dépôt sur le portail)
- . Statut de cycle de vie de la facture (ici État courant)

+ Cliquer sur le « plus » pour déplier le bloc « Critères avancés ». L'utilisateur peut alors renseigner :

- . Le montant de la facture
- . Le mode de dépôt



Rechercher



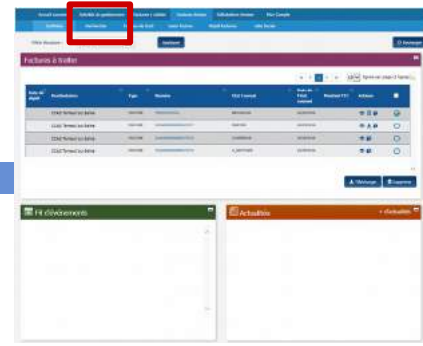
Effectuer Nouvelle Recherche



Rechercher

Cliquer ensuite sur « Rechercher »

# 3 Rechercher une ou plusieurs factures



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

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

Résultats de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (0 ligne ligne)

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine		<a href="#">20153947394738</a>		30/06/2016	560,00	672,00	Rejetée		
Facture	Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine		<a href="#">20153947394965</a>		03/07/2016	300,00	360,00	Brouillon		

**En fonction du statut de la facture**, il est possible de :

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

Visualiser la pièce jointe à valeur probante

**La dupliquer**

**La télécharger**

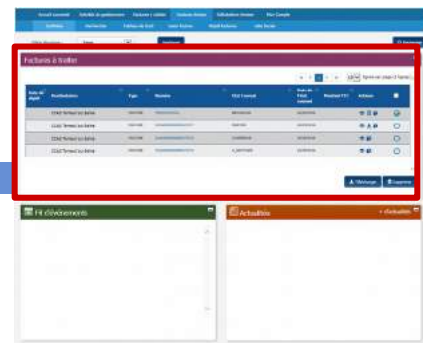
**La modifier** (statuts brouillon, à recycler et suspendue)

**La supprimer** (statuts brouillon et à recycler)

**Télécharger les factures** dont les cases sont **cochées**

**Supprimer les factures** dont les cases sont **cochées**

# 3 Rechercher une ou plusieurs factures



## B Utiliser le bloc « Factures à traiter »

Le bloc « **Factures à traiter** » ci-dessous affiche la liste des factures au statut :

- Brouillon
- A recycler
- Suspendue
- Rejetée

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	THP201612522	BROUILLON	26/09/2016		<input checked="" type="checkbox"/>
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	2016000000000527677	REJETEE	26/09/2016		<input type="checkbox"/>
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	2016000000000527676	SUSPENDUE	26/09/2016		<input type="checkbox"/>
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	2016000000000527674	A_RECYCLER	26/09/2016		<input type="checkbox"/>

Pour chaque facture de ce tableau, il est possible de :

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

Visualiser la pièce jointe à valeur probante

**La télécharger**

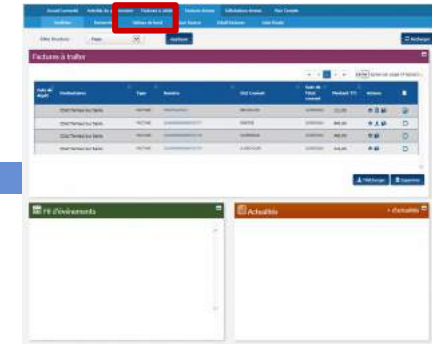
**La supprimer**

**La dupliquer**

**Télécharger** Télécharger les factures dont les cases sont cochées

**Supprimer** Supprimer les factures dont les cases sont cochées

### 3 Rechercher une ou plusieurs factures



Utiliser le « Tableau de bord »

Dans le tableau ci-dessous, les factures sont triées par fournisseur et par statut.

Fournisseurs	Brouillon	A valider	A valider par mandataire	Erreur de valideur par le fournisseur	Validée	Validée par mandataire	Refusée	Refusée par mandataire	Erreur de valideur par le co-traitant	Validation automatique hors délai	Validation mandataire automatique hors délai
Menuiserie Dupont	13	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0
Rénovation Habitat	6	2	0	0	0	0	1	0	0	0	0

Pour rechercher des factures, cliquer sur un chiffre.

L'écran de recherche de factures ci-dessous s'affiche et la **liste des factures** concernées apparaît en bas de page.

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions	
FACTURE	Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine		2016000000000527677	26/09/2016		960,00	960,00	REJETEE			

L'utilisateur peut alors visualiser la facture en cliquant sur le numéro de facture

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

### Action



**Dupliquer la facture** (une nouvelle facture à l'état de brouillon est créée avec les caractéristiques de la facture initiale)

### Consultation



**A** **Télécharger la facture**



**B** **Visualiser la facture**



**C** **Consulter le cycle de vie** (affiche l'historique des informations liées au traitement de la facture)



**D** **Exporter le certificat de dépôt**



**E** **Exporter le bordereau de suivi**

Consultation facture Numéro : 20153947394738 état : mise à disposition Mode de dépôt : créée dans CPP 2017

**Destinataire**  
 Destinataire : CCAS Terneuil sur Seine  
 Adresse : 124 Avenue de la République  
 97500 - Terneuil sr Seine  
 France

**Fournisseur**  
 SIRET : 12600591200512  
 Raison sociale : Menuiserie Dupont  
 Adresse : 10 rue du bois  
 96130 - Villeneuve  
 France

**Cadre de facturation**  
 Cadre de facturation : Facture Simple Valeur : (SIRET)  
 Raison sociale :

**Références**  
 Date de la facture : 28/04/2018 Mode de règlement : Espèce  
 Date de début de la facture : 28/04/2018 18:22 Numéro du marché :  
 Devis de la facture : Euro Numéro d'engagement :  
 Type : Facture  
 Type de TVA : TVA sur les débits

**Récapitulatif TVA**

Type	Montant de base HT	Montant de TVA

**Montant facture**

Montant HT	560,00
Montant TVA	112,00
Montant TTC avant remise	672,00
Montant TTC après remise	672,00
Net à payer	672,00

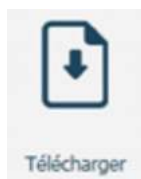
**Fichiers joints**

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Facture XML	Facture (au format XML)	XML	0	
2	Divers	Fichiers joints complémentaires 1	PDF	0	
3	Facture PDF	Facture (au format PDF)	PDF	0	

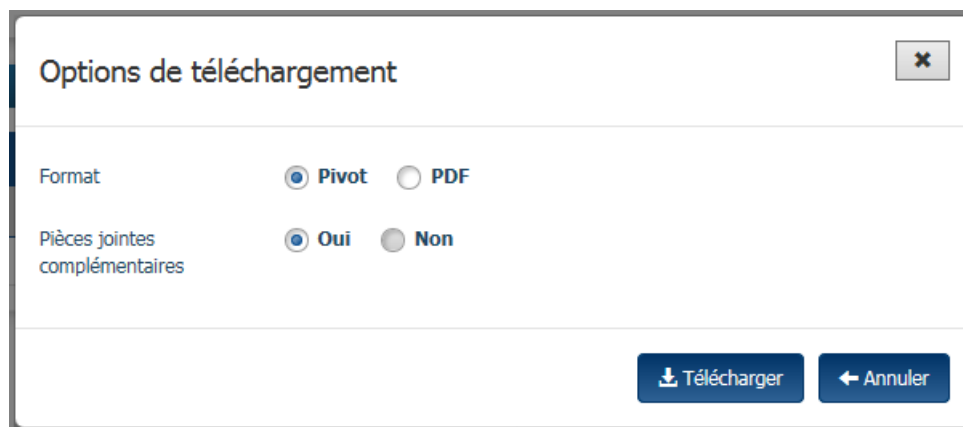
Dupliquer Télécharger Visualiser Suivi de traitement Exporter le certificat de dépôt Exporter le bordereau de suivi

- A
- B
- C
- D
- E

### 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 :

A dialog box titled "Options de téléchargement" with a close button (X) in the top right corner. The dialog has a white background and a thin grey border. It contains two sections of radio button options. The first section is labeled "Format" and has two options: "Pivot" (selected with a blue dot) and "PDF" (unselected with a grey dot). The second section is labeled "Pièces jointes complémentaires" and has two options: "Oui" (selected with a blue dot) and "Non" (unselected with a grey dot). At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Télécharger" (with a download icon) and "Annuler" (with a left arrow icon).

Format :

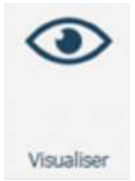
- **Pivot** (document au format xml)
- **PDF**

Pièces jointes complémentaires :

- **Oui**
- **Non**



## B Visualiser la facture

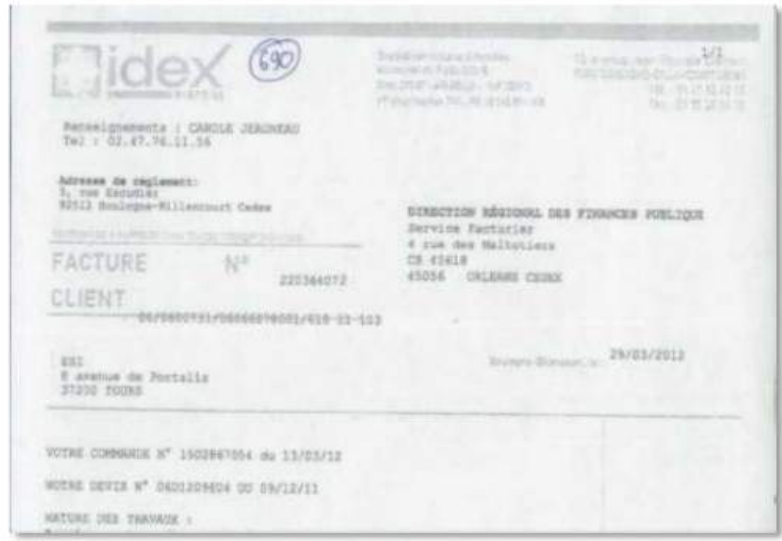


Après avoir cliqué sur le bouton « **Visualiser** », la pièce jointe à valeur probante matérialisant la facture s’affiche au format PDF ou XML en fonction du mode de dépôt retenu par le fournisseur :

### 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 cycle de vie



Après avoir cliqué sur le bouton « **Cycle de vie** », 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 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



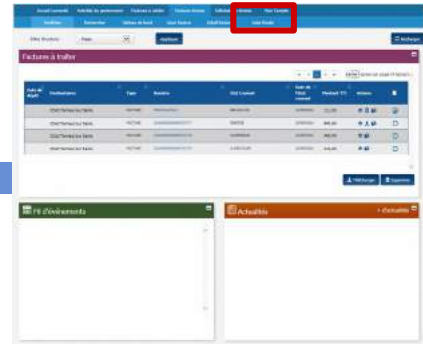
## E Exporter le bordereau de suivi



Après avoir cliqué sur le bouton « Exporter le bordereau de suivi », une fenêtre apparaît. Il est possible d'ouvrir le bordereau ou de l'enregistrer. 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.

**Rechercher Destinataires**

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



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

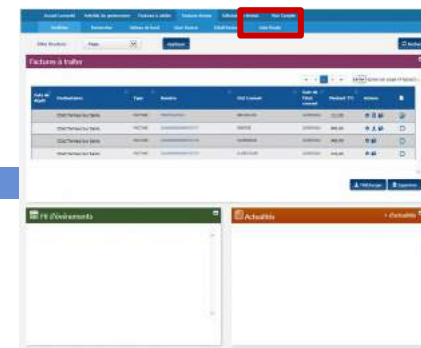
**Retirer la sélection de la liste**

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	201600000000000527677	26/09/2016		960,00	960,00	REJETEE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	201600000000000527676	26/09/2016		480,00	480,00	SUSPENDUE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	201600000000000527674	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.

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**

Saisir une facture

**Contenu du guide**

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