

Chorus Pro

Guide utilisateur « Suivre le traitement d'une facture »

Date de mise à jour : 22/12/2016



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 »

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

1 Les statuts de la facture (1/3)

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
Émission des factures par le fournisseur	Brouillon	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	Déposée	La facture a été envoyée à Chorus Pro
	En cours d'acheminement	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
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	Mise à disposition	La facture a été transmise au destinataire
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées

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

	Statut	Fait générateur
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	A recycler	La facture est rejetée en raison d'une erreur de destinataire
	Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes
	Rejetée	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**.

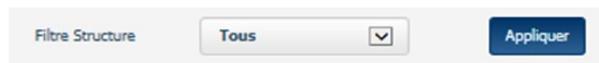
A noter : les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.

	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	Service fait	Le service fait a été constaté et l'ordonnateur peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement
	Mandatée/ DP validée	Le mandat/ la demande de paiement a été traité par l'ordonnateur et peut désormais être transmis au comptable pour prise en charge (envoyée par l'ordonnateur)
	Mise à disposition du comptable	Le mandat/ la demande de paiement a été intégré dans le système d'information du comptable (reçue par le comptable)
	Comptabilisée	Le mandat/ la demande de paiement a été validé par le payeur et comptabilisé (traité par le comptable)
	Mise en paiement	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 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 recepneur.
- 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	20153947394793	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.

3 Rechercher une ou plusieurs factures (1/7)

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	TMP201600000000000001	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) ;

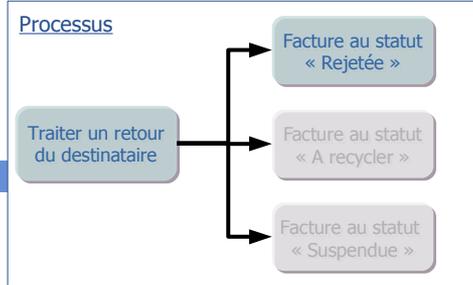
 **Traiter** la facture, c'est à dire lui attribuer un statut correspondant à son étape de traitement ;

 **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 (2/7)



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.

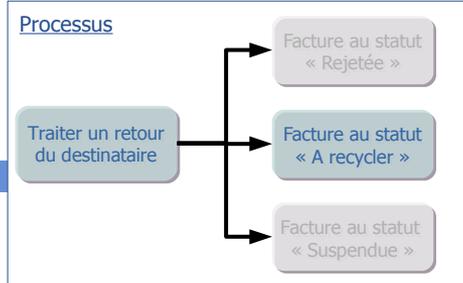


Le bouton « **Suivi du traitement** » de la facture permet de consulter le motif de rejet de la facture.



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 (3/7)



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 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.

3 Rechercher une ou plusieurs factures (5/7)

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 ») ;
- Statut de la facture (ici « État courant ») ;
- 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 ...) .



Rechercher

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



Point d'attention : Veiller à sélectionner la valeur facture dans « Type de facture ».

Critères de recherche

Type: Facture Facture de travaux

Destinataire: CCAS Terneuil sur Seine

Service: [Rechercher] [Vider]

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

Cadre facturation: A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture

État courant: [dropdown]

Numéro de facture: [input]

Type de facture: Facture Avoir

Structure Fournisseur: [Rechercher] [Vider]

Service Fournisseur: [Rechercher] [Vider]

Critères avancés

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

Montant HT: entre: Borne inf et: Borne sup

Montant TTC: entre: Borne inf et: Borne sup

Montant à payer: entre: Borne inf et: Borne sup

Structure valideur: [Rechercher] [Vider]

Structure MOE: [Rechercher] [Vider]

Numéro du marché / contrat: [input]

Numéro d'engagement: [input]

Numéro de la facture d'origine: [input]

Numéro de la facture précédente: [input]

Téléchargée: [dropdown]

Rechercher [icon]

Réinitialiser [icon]

3 Rechercher une ou plusieurs factures [6/7]

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

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

Résultats de la recherche Exporter les résultats

« 1 » 5 lignes par page (1 lignes)

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
FACTURE	Menuiserie Duport	CCAS Terneuil		20153947394738			560,00	620,00	Mise à disposition	1,68 Ko	Non	

[Télécharger](#)

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) ;

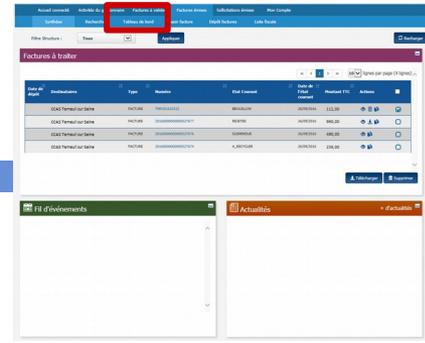
[Exporter les résultats](#) **Exporter les résultats** de la recherche au **format CSV**.



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 (7/7)

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	MT TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
FACTURE	Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil		QUAL_000000000000262		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.

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

Consultation :



A. Télécharger la facture



B. Visualiser la pièce jointe à valeur probante



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



D. Exporter le certificat de dépôt



E. Exporter le bordereau de suivi

Action :



F. Dupliquer la facture

En-tête

Destinataire	Fournisseur
Destinataire : CCAS Terneuil sur Seine	SIRET : 12600591200512
Service exécutant :	Raison sociale : Menuiserie Dupont
Adresse : 124 Avenue 97500 - Ten France	Adresse : 10 rue du bois 96130 - Villeneuve France

Cadre de facturation

Cadre de facturation : Facture Simple

Référence

Date de la facture :	Mode de règlement : Virement
Date de dépôt de la facture : 04/07/2016 16:15	Numéro du marché :
Devise de la facture : Euro européen	Numéro d'engagement : SSS
Type : Facture	
Type de TVA : TVA sur les encaissements	

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20.00%	182,00	36,4

Montants totaux

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

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Document annexe	DemandePaiement_XML	xml		Q ↓ <input type="checkbox"/>
2	Document annexe	DemandePaiement_PDF	pdf		Q ↓ <input type="checkbox"/>

[Télécharger pièces jointes](#)

Dupliquer

Télécharger

Visualiser

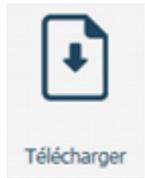
Suivi de traitement

Exporter le certificat de dépôt

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 :

Options de téléchargement

Format **Pivot** **PDF**

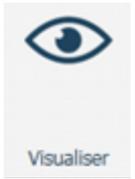
Pièces jointes complémentaires **Oui** **Non**

- 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

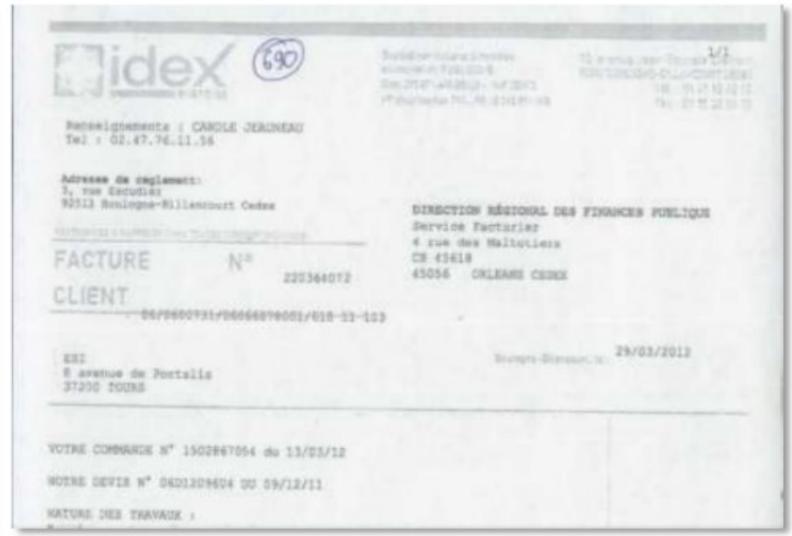


Après avoir cliqué sur le bouton « **Visualiser** », la pièce jointe à valeur probante matérialisant la facture s’affiche au format PDF ou XML en fonction du mode de dépôt retenu par le fournisseur :

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 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

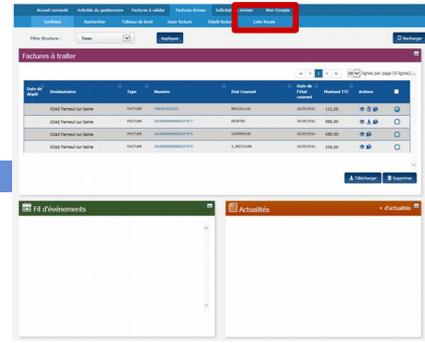
E Exporter le bordereau de suivi



Après avoir cliqué sur le bouton « Exporter le bordereau de suivi », une fenêtre apparaît. Il est possible 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.

Bordereau de suivi					
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 checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



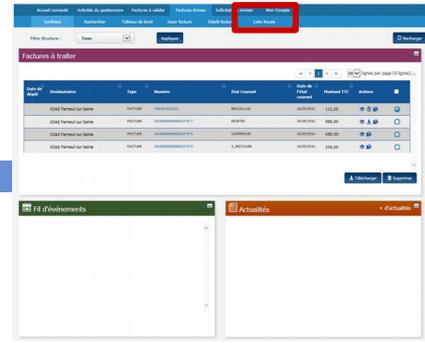
Il est possible de supprimer un destinataire de la liste en cliquant sur le bouton ci-contre.

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.

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