

Chorus Pro

Guide utilisateur

« Déposer une facture unitaire ou un lot de factures »

Date de mise à jour : 22/12/2016



Ce guide utilisateur porte sur les modalités de dépôt de facture PDF et de lots de factures :

1. Accéder à l'espace de dépôt

2. Sélectionner le format de dépôt


Dépôt unitaire d'une facture au format PDF avec reconnaissance des champs par océrisation

Dépôt d'un lot de factures



3. Sélectionner le cadre de facturation

3'. Sélectionner la syntaxe et déposer son lot



4. Charger la facture

5. Compléter et modifier les champs reconnus et ajouter les pièces jointes

6. Soumettre sa facture

Étapes concernées

Pré-requis Métier

Commentaires

Pré-requis Outil



② Sélectionner le format de dépôt

- Préparer la facture au format PDF

- Choisir les modalités de signature du PDF (non signé / signé en amont de Chorus Pro avec la signature Pades)

- Définir le cadre de facturation
- Identifier les acteurs chargés de la validation

- En cas de PDF non signé il ne sera pas possible de le signer sur Chorus Pro

- En cas de cotraitance et sous-traitance, la validation par le mandataire ou le titulaire est nécessaire

Vérifier que le format* est conforme à la réglementation

③ Sélectionner le cadre de facturation



② Sélectionner le format de dépôt

- Choisir un format de dépôt en choisissant l'un des flux E1 (xml structuré) ou E2 (xml mixte) ou signature Xedes (xml signé)

- Choisir la syntaxe en fonction du format de dépôt choisi

- Préparer la facture au format XML

- Flux structuré E1 : porte l'ensemble des données d'une facture, ainsi que les pièces jointes attachées

- Flux mixte E2 : porte le lot minimal de données de facturation ainsi que des pièces jointes attachées dont une a minima représentant la facture.

Vérifier que le format* est conforme à la réglementation incluant toutes les données nécessaires à une facture E1 ou E2 ainsi que les pièces jointes

③ Sélectionner la syntaxe et déposer son lot

*Les spécifications relatives à la création de fichiers au format PDF et XML sont décrites dans le document « Spécifications externes »

1 Accéder à l'espace de dépôt

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

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



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

Filtre Structure : Tous [v] Appliquer [Recharger]

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		[O] [I] [E] [C]
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP20162333	BROUILLON	22/07/2016		[O] [I] [E] [C]

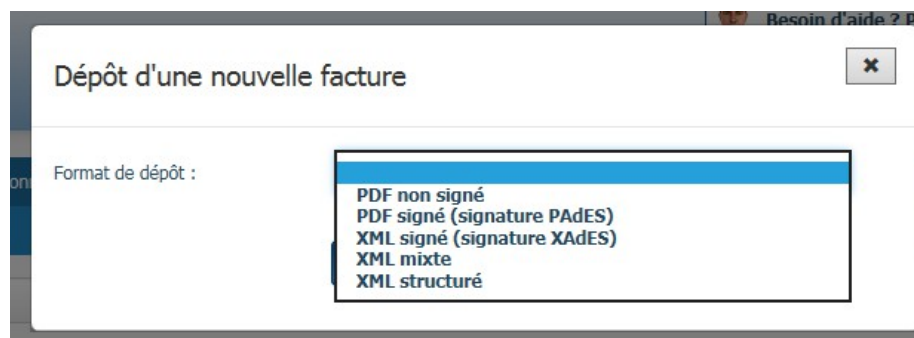
Télécharger [Supprimer]

Fil d'événements | Actualités + d'actualités

Sélectionner l'onglet « **Dépôt facture** » afin d'accéder à l'espace de dépôt.

② Sélectionner le format de dépôt

Sélectionner le format de dépôt parmi ceux proposés dans la liste déroulante ci-dessous :



2 formats sont proposés pour le **dépôt unitaire** :

- **PDF non signé** ;
- **PDF signé** (signature PadES).

3 formats sont proposés pour le **dépôt en masse** :

- **XML signé (signature XadES)** ;
- **XML structuré (E1)** ;
- **XML mixte (E2)**.



Point d'attention : Dans le cas d'un dépôt PDF, veillez à ce que le document ne soit pas protégé par un mot de passe. La protection des documents empêche l'accès aux données de la facture. Vous devez donc retirer la protection sur votre PDF. Si toutefois vous obtenez un message d'erreur lors du dépôt, réitérez l'opération **en changeant de navigateur internet (Mozilla ou Chrome par exemple)**.

3 Sélectionner le cadre de facturation

- Sélectionner le **format de dépôt** parmi (voir détail page 3):

- PDF signé ;
- PDF non signé ;
- XML signé ;
- XML mixte ;
- XML structuré.

- 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 sous-traitant : si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro ;
- Facturation de co-traitant : si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro ;

En cas de sous-traitance ou de cotraitance :

- Sélectionner **un valideur** : cliquer sur le bouton « *Rechercher* » pour rechercher le valideur par son SIRET ou son Nom.
- **La raison sociale** est remplie automatiquement à partir des informations du valideur sélectionné.

En cas d'avoir:

- Sélectionner l'un des quatre cadres de facturation, puis cocher la case « **Avoir** » dans le bloc référence (voir page 9).

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt: PDF non signé

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

Choix du fichier à importer

← Annuler



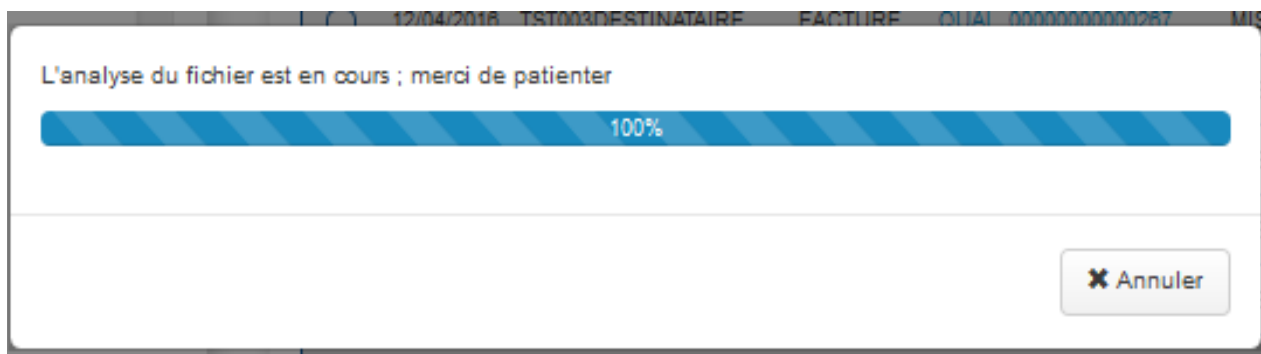
Point d'attention : Chorus Pro autorise la dépôt :

- De documents de la facturation signés électroniquement. Un contrôle de validité sera effectué automatiquement.
- De factures PDF non signées. Dans ce cas, les entreprises devront mettre en place des pistes d'audit fiables afin d'assurer la validité de leurs processus de fabrication.

**Parcourir...**

Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner le fichier correspondant à la facture au format PDF pour la charger sur Chorus Pro.

Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF.



Une fois le traitement terminé, Chorus Pro crée une **facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

L'utilisateur doit alors :

- vérifier les informations reconnues et les corriger le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et l'utilisateur doit le saisir manuellement ;
- compléter la facture des informations non pré-remplies (pièce jointe, RIB...).

Par rapport à la saisie d'une facture (cf. guide « saisir facture »), les différences portent sur :

- **l'absence de lignes de facture ;**
- **la possibilité d'introduire le numéro de facture du fournisseur.**



Cadre de facturation

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

Identification

Numéro * 20153947394738

Date 25/06/2016

Facture No. 20153947394738

Ménuserie Dupont

Destinataire : CCAS Terneuil
SIRET 1470989500135
Adresse 124 avenue de la République
97500 Terneuil sur Seine

Date de la facture 25/06/2016
Numéro de client 1005
Numéro engagement 20153947394
Mode de paiement Virement
Emission par M. Dupont
SIRET 1200591200512
Adresse 10 rue du bois
96130 Vihiveneuve
Contact client P. Dubour
Date de la vente/prestation 01/06/2016

Infos additionnelles

Description	Quantités	Unités	Prix unitaire HT	TVA %	TVA	TOTAL TTC
Banc extérieur bois	2	Pièces	280,00 €	20%	112,00 €	672,00 €
Total HT					560,00 €	
TVA					112,00 €	
Total TTC						672,00 €

Entreprise Contact Décales bancaires

Récapitulatif TVA

Taux TVA * : 20,00

Montant de base HT par taux * : 560,00

Montant TVA par taux de TVA : 112,00

Valider

Destinataire

Le destinataire est-il un service de l'Etat ? Oui Non

Destinataire * CCAS Terneuil

Service Factures_Publiques

Fournisseur

Raison sociale * Ménuserie Dupont

Identifiant 12600591200512

Service

Références bancaires Ref. Men. Dupont

Références

Devise Euro européen

Type Facture Avoir

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

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

Sélectionnez un motif d'...

Numéro d'engagement 20153947394

Numéro du marché Numéro du marché

Mode de règlement * Virement

Montants totaux

Montant HT : 560

Montant TVA : 112

Montant TTC après remise : 672

Net à payer : 672

La facture téléchargée s'affiche à gauche de l'écran.

Bloc « Cadre de facturation »

- Le cadre de facturation reprend le choix réalisé par l'utilisateur à l'étape précédente.

Bloc « Identification »

- Le numéro et la date sont pré-remplis à partir de la facture déposée.

En cas d'absence de TVA, c'est le numéro de facture et la date de la facture qui sont attendus.

Sur la droite se trouve l'écran de saisie de la facture pré-complétée avec les informations reconnues par Chorus Pro.

Bloc « Destinataire »

- Le destinataire et le service sont reconnus respectivement à partir du SIRET et du code service (sous réserve que la fiche structure existe dans Chorus Pro et que le service soit créé).

Si le destinataire n'est pas reconnu, **préciser si le destinataire est l'État** ou utiliser la fonction « **Rechercher** » (ne pas oublier de consulter l'annuaire des destinataires pour savoir si le code service est obligatoire).



Point d'attention : Rappel, SIRET de l'État : 11 000 2011 000 44.



Cadre de facturation

Cadre de facturation *

Identification

Numéro *

Date

Destinataire

Le destinataire est-il un service de l'Etat ? Oui Non

Destinataire *

Service

Fournisseur

Raison sociale *

Identifiant

Service

Références bancaires

Références

Devise

Type Facture Avoir

Numéro de la facture d'origine

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

Numéro d'engagement

Numéro du marché

Mode de règlement *

Bloc « Fournisseur »

- Le fournisseur est reconnu à partir de son identifiant (par ex : SIRET pour les entreprises immatriculées en France).
- Le service doit être sélectionné manuellement.
- Le champ « références bancaires » est rempli par défaut s'il n'y a qu'une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, l'utilisateur doit la sélectionner dans le menu déroulant.

Bloc « Références »

- La devise, le type de facture, le type de TVA et le numéro d'engagement sont remplis à partir de la facture déposée.

L'utilisateur peut compléter / modifier

- le numéro de facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir) ;
- le motif d'exonération (si exonéré) ;
- le mode de règlement (rempli à VIREMENT par défaut).

5 Compléter les champs reconnus et ajouter les pièces jointes (3/4)



Bloc « récapitulatif TVA » (facultatif)

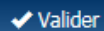
Chorus Pro ne reconnaît pas les lignes de TVA. L'utilisateur a la possibilité de saisir le récapitulatif TVA . Renseigner le **taux de TVA** et le **montant de base par taux**. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc « récapitulatif TVA » est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Récapitulatif TVA

Taux TVA * :

Montant de base HT par taux * :

Montant TVA par taux de TVA :



Valider

Cliquer sur « **Valider** », le récapitulatif ci-dessous apparaît :

Taux de TVA	Montant de base HT par taux	Total TVA par taux de TVA	Actions
20 %	560	112	

Il est ensuite possible de :



Modifier une ligne récapitulative TVA ;



Supprimer une ligne récapitulative TVA.

5 Compléter les champs reconnus et ajouter les pièces jointes (4/4)



Visualiser le Pdf

Montants totaux	
Montant HT :	560
Montant TVA :	112
Montant TTC après remise :	672
Net à payer :	672

Récapitulatif TVA

Ajouter ligne récapitulatif TVA

Enregistrer

Bloc « Montant total »

Les 4 montants du bloc sont pré-remplis par Chorus Pro.



Cliquer sur « **Enregistrer** » pour terminer la saisie.

Bloc « Pièce jointe »

+ Gestion pièce jointe Le bloc « **pièce jointe** » apparaît après l'enregistrement. L'utilisateur doit cliquer sur le bouton « Gestion pièce jointe » s'il a besoin de joindre une pièce à sa facture ;

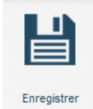
- Par défaut, la facture pdf est jointe.



Point d'attention : Veuillez à vous assurer que les montants correspondent aux montants de la facture



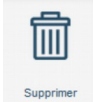
Une fois la saisie terminée, il est possible :



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

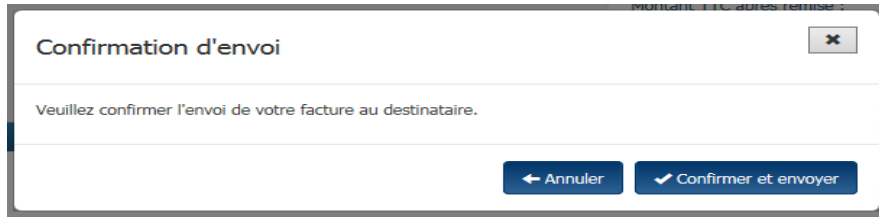


de **valider et envoyer sa facture** : action qui permet de déposer la facture (statut « **déposée** ») et rend impossible toute modification.



de **supprimer sa facture** : action qui ne permet aucun retour en arrière (il n'y a pas de corbeille, la facture disparaît).

Lorsque l'on clique sur *Valider et Envoyer*, la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer le choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur *Annuler*.



Chaque facture déposée sur Chorus Pro doit avoir un numéro unique (quelque soit l'année de son dépôt).

Si un doublon est identifié, le message de rejet suivant apparaîtra :
« *L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour une structure* » .



Point d'attention : Dans le cas d'un dépôt PDF, veillez à ce que le document ne soit pas protégé par un mot de passe.



Après avoir sélectionné un format de dépôt en masse :

- **Sélectionner la syntaxe** parmi celles proposées:

Si Format **E1** (XML Structuré) :

- UBL INVOICE ;
- CII ;
- PES FACTURE ;
- XCBL.

Si Format **E2** (XML Mixte) :

- UBL INVOICE MINIMAL ;
- CII MINIMAL ;
- PES FACTURE MINIMAL ;
- CPP FACTURE MINIMAL ;
- CII Mug ;
- UBL Invoice Mug.

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt: XML structuré

Syntaxe: UBL Invoice

Structure: Menuiserie Dupont

Choix du fichier à importer: Parcourir...

← Annuler → Continuer

- **Sélectionner la structure** émettrice dans le champ « Structure » .

Charger le lot de facture en cliquant sur le bouton « Parcourir » .

Cliquer sur le bouton « Continuer » pour soumettre sa facture.



Suite au dépôt du lot, la création des factures se réalise en 2 temps :

→ Continuer

1) Après avoir cliqué sur le bouton « **Continuer** », Chorus Pro effectue **un contrôle de format** du lot et vérifie qu'il est conforme aux attentes suivantes:

- le fichier joint est sain (il ne contient pas de virus) ;
- l'extension du fichier est cohérente avec le format de fichier déposé ;
- la taille du fichier ne dépasse pas la taille maximale autorisée (Un flux peut contenir au maximum 1000 factures et a une taille maximale totale de 1Go) ;

Si tous les contrôles sont bons, le lot est enregistré dans Chorus Pro. Une fenêtre de confirmation s'affiche et indique à l'utilisateur le **numéro** attribué à son lot.



Le fournisseur aura la possibilité de suivre le traitement du lot dans l'espace « Mon suivi et qualification de flux » (Cf. guide « *Suivre l'émission et la réception des flux* »).



2) Dans un second temps, Chorus Pro **traite les factures présentes dans le lot**

- Les factures présentes dans le lot et **conformes** seront créées dans Chorus Pro : le fournisseur pourra alors les visualiser dans l'espace « Mes factures émises » (cf . guide « *Suivre une facture* ») .
- Les factures présentes dans le lot et **non conformes** ne seront pas créées dans Chorus Pro : le fournisseur en sera informé au travers du **compte rendu d'intégration accessible dans l'espace « Mon suivi et qualification de flux »** et aura la possibilité de re-déposer un nouveau lot corrigé pour créer ces factures (Cf. guide « *Suivre l'émission et la réception des flux* ») .

Après avoir déposé son lot de factures sur le portail, voici un autre guide susceptible 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 ses factures
Gérer son compte utilisateur	Présentation de l'ajout d'une pièce jointe au niveau du compte