

Chorus Pro

Guide utilisateur « Traiter une facture »

Date de mise à jour : 26/07/2016



1. Les statuts de la facture

2. Accéder à l'espace de synthèse

3. Rechercher une ou plusieurs factures

A. Rechercher les factures récemment traitées à partir du fil d'événement

B. Rechercher les factures à traiter

C. Rechercher les factures sur d'autres critères

4. Consulter une facture

5. Traiter une facture



Après avoir réalisé une prestation pour le compte du **CCAS de Terneuil sur Seine**, la **menuiserie Dupont** lui a adressé la **facture via Chorus Pro**.



Madame DUFOUR, gestionnaire principale de la structure CCAS de Terneuil sur Seine, souhaite traiter cette facture. Pour cela, elle va réaliser les actions suivantes:

- Accéder à l'espace de synthèse
- Rechercher la facture (plusieurs moyens possibles)
- Consulter la facture
- Traiter la facture



Une **facture simple** (pas de co-traitant ni de sous-traitant) a auparavant été émise par M. DUPONT de la structure Menuiserie Dupont. (*cf. guides « Saisir une facture structure privée »*)

1 Les statuts de la facture (1/2)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts qui apparaissent suite à une **action de l'émetteur** :

	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 de **rejet d'une facture** que le **récepteur peut sélectionner** :

	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. Pour ce statut, une action de l'émetteur est attendue.
	Rejetée	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées,...)

1 Les statuts de la facture (2/2)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts de **traitement de la facture** que le **récepteur peut sélectionner** :

	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	Mandatée/ DP validée	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)
	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

2 Accéder à l'espace de synthèse

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



L'utilisateur peut filtrer les informations par structure en sélectionnant la structure dans la liste déroulante et en cliquant sur « **Appliquer** »

A partir de cet espace, 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

Chaque bloc sera détaillé dans les pages suivantes.

The screenshot shows the 'Mes factures reçues' dashboard. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', and 'Mon Compte'. Below these, there are two main sections: 'Synthèse' and 'Rechercher' (marked with a circled 'A'). The 'Synthèse' section includes a 'Filtre Structure' dropdown set to 'Tous' and an 'Appliquer' button. Below this is a 'Fil d'événements' section. The 'Rechercher' section is currently active, displaying a 'Factures à traiter' table (marked with a circled 'B'). The table has columns for 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Net à payer', 'Telechargée', and 'Actions possibles'. Two rows of data are visible, both for 'Menuiserie Dupont' with invoice number '20153847384738'. The first row is 'Complétée' with a net amount of 672, and the second row is 'Mise en Paiement' with a net amount of 1040. A pagination control shows '10 lignes par page (11 lignes)'. At the bottom, there is an 'Actualités' section with '+ d'actualités'.

3 Rechercher une ou plusieurs factures

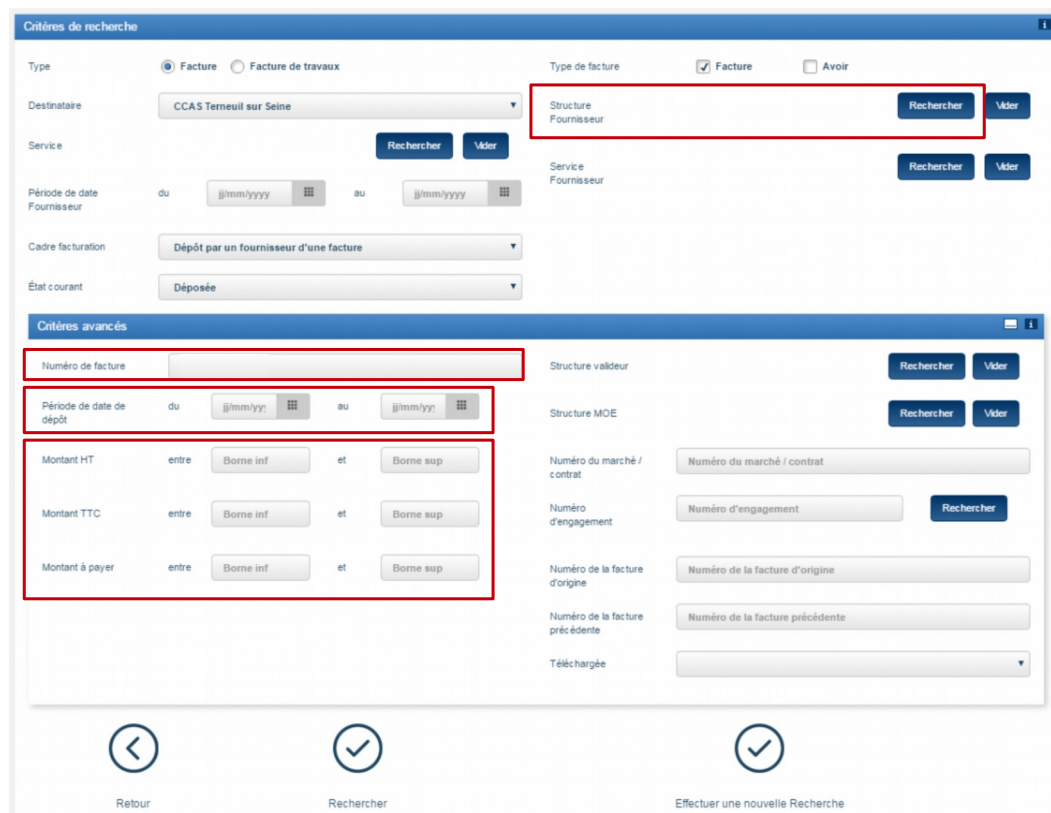
A Rechercher des factures sur d'autres critères (1/2)



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* »)
- Numéro de facture (attribué par Chorus Pro dans le cas d'une saisie du facture sur le Portail)
- Statut de cycle de vie de la facture (ici « État courant »)
- Montant de la facture



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

3 Rechercher une ou plusieurs factures

A Rechercher des factures sur d'autres critères (2/2)

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

Résultats de la recherche Exporter les résultats

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 sur Seine		20153947394738	25/06/2016	30/06/2016	560,00	620,00	Déposée		Non	<input type="checkbox"/>

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 plusieurs factures à la fois en sélectionnant les cases à cocher

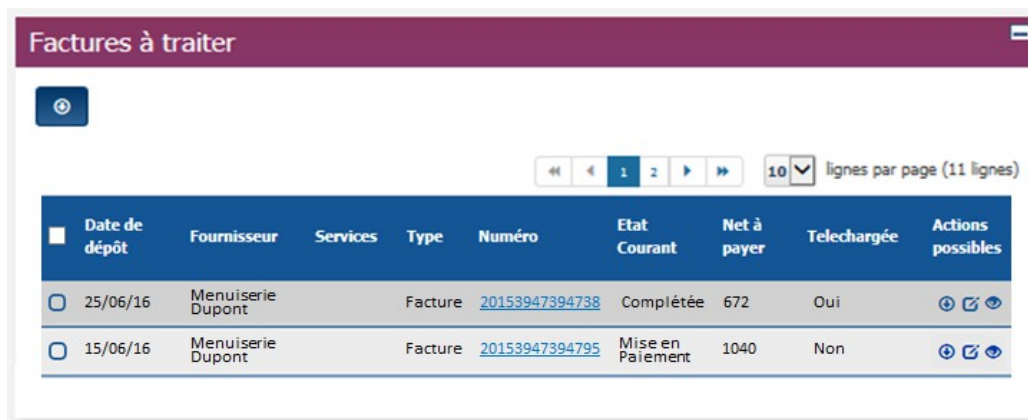
En cliquant sur ce bouton il est possible d'**exporter les résultats** de la recherche au **format CSV**







3 Rechercher une ou plusieurs factures

B Rechercher des factures à traiter

Le bloc « Factures à traiter » affiche la liste des factures au statut :

- . Mise à disposition
- . Complétée



<input type="checkbox"/>	Date de dépôt	Fournisseur	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Net à payer	Téléchargée	Actions possibles
<input type="checkbox"/>	25/06/16	Menuiserie Dupont		Facture	20153947394738	Complétée	672	Oui	  
<input type="checkbox"/>	15/06/16	Menuiserie Dupont		Facture	20153947394795	Mise en Paiement	1040	Non	  

Pour chaque facture de ce tableau il est possible de :

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

 **La télécharger** au format pdf ou xml

 **La traiter**, c'est à dire lui attribuer un statut correspondant à son étape de traitement

 **Visualiser la facture**

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

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

Consultation :



Exporter le bordereau de suivi

Exporter le bordereau de suivi
(fonctionnalité non disponible)



Télécharger

1. Télécharger la facture



Visualiser

2. Visualiser la pièce jointe à valeur probante (pdf ou xml)



Suivi de traitement

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

Action :



Traiter

4. Traiter la facture (permet de changer le statut de la facture)

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 Valdeur 1 (SIRET)
Raison sociale :

Références

Date de la facture : 28/04/2016 Mode de règlement : Espèce
Date de dépôt de la facture : 28/04/2016 16:32 Numéro du marché :
Devise de la facture : Euro Numéro d'engagement :
Type : Facture
Type de TVA : TVA sur les débits

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA

Montant totaux

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

Pièces jointes

Télécharger toutes pièces

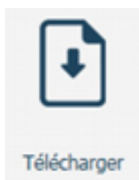
#	N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
<input type="checkbox"/>	1	Facture XML	Facture (au format XML)	XML	0	
<input type="checkbox"/>	2	Docx	Pièce jointe complémentaire 1	PDP	0	
<input type="checkbox"/>	3	Facture PDP	Facture (au format PDP)	PDP	0	

Exporter le bordereau de suivi Télécharger Visualiser Suivi de traitement

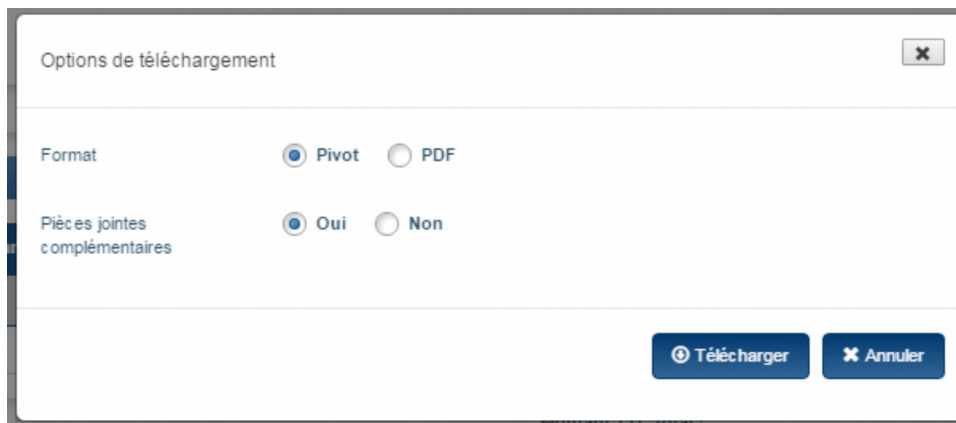
Traiter

Chaque bouton sera détaillé dans les diapositives suivantes.

1. 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

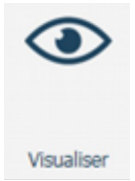
Format :

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

Pièces jointes complémentaires :

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

2. Visualiser la facture

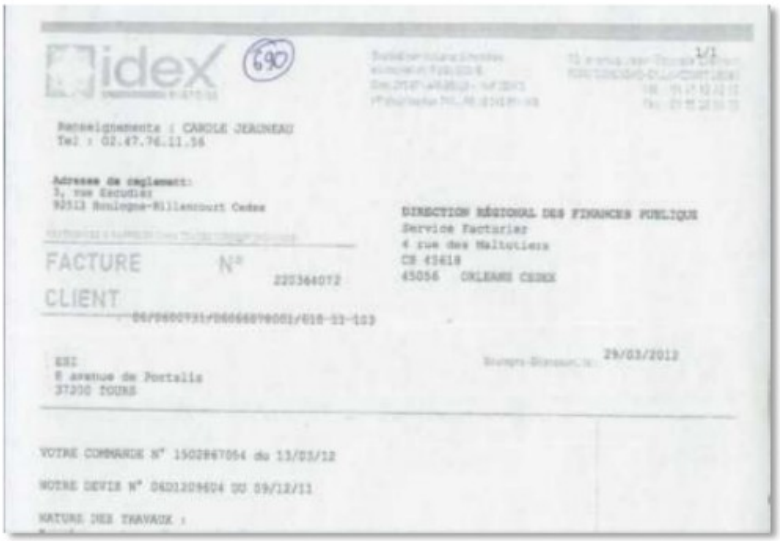


Après avoir cliqué sur le bouton « **Visualiser** », la pièce jointe à valeur probante matérialisation la facture s’affiche au format PDF ou XML en fonction du mode de dépôt retenu par le fournisseur :

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)



3. 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

4. Traiter la facture (1/2)



Après avoir cliqué sur « **Traiter** », l'écran ci-contre s'affiche :

The screenshot shows a window titled "Traiter la facture" with a close button (X) in the top right corner. On the left, there are two labels: "Nouvel état" and "Compléments d'information". Below "Nouvel état" is a dropdown menu with the following options: "Mise à disposition", "Suspendue", "Rejetée", "Mandatée", "Mise en paiement", "Comptabilisée", "Mise à disposition comptable", "A recycler", and "Service fait". Below "Compléments d'information" is a text input field. At the bottom of the window, there are two buttons: "Annuler" and "Enregistrer".

Choisir un statut parmi ceux de la liste déroulante (cf. page 4 et 5 pour la liste des statuts) :

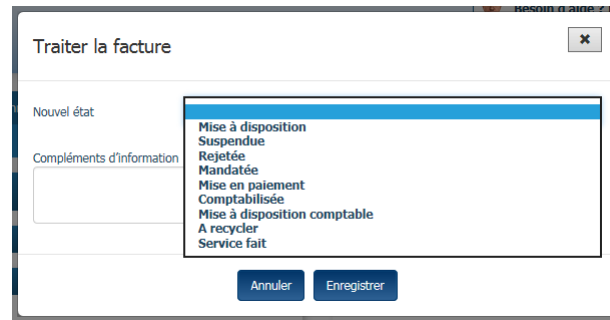
- En cas de statut « **A recycler** » ou « **Suspendue** » :

Saisir un complément d'information dans la zone de commentaire afin d'apporter des précisions au fournisseur

- En cas de statut « **Rejetée** » :

- . **Sélectionner un motif** parmi ceux de la liste déroulante « Motif de rejet » qui apparaît.
- . Avec le motif « **Autre** », **saisir un complément d'information** dans la zone de commentaire afin d'apporter des précisions au fournisseur

4. Traiter la facture (2/2)



Pour les statuts :

- . Mandatée
- . Comptabilisée
- . Mise à disposition comptable
- . Mise en paiement

En fonction des paramètres internes réalisés par la structure, ces 4 statuts peuvent être remontés automatiquement.



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

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

Les activités du gestionnaire

Gestion des utilisateurs, rattachements et abonnements