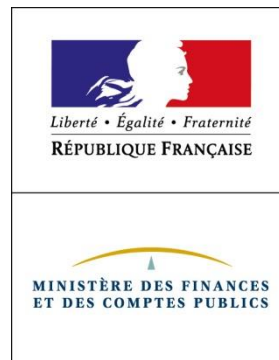


Guide utilisateur

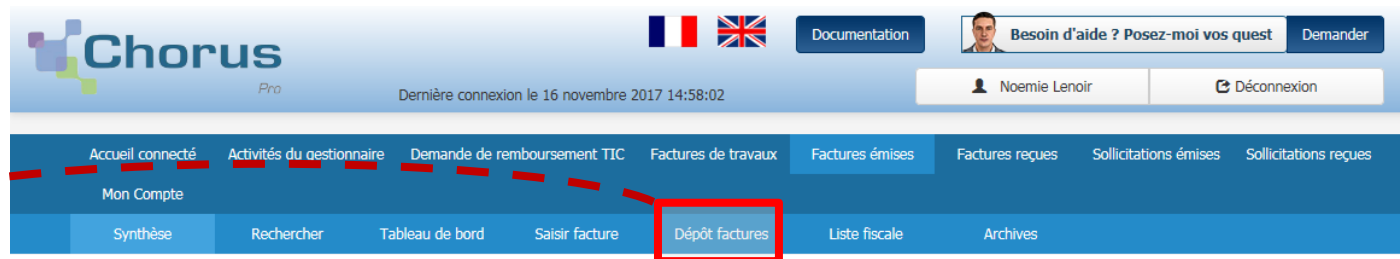
Déposer une facture au format PDF

Date de mise à jour : 12/12/2017



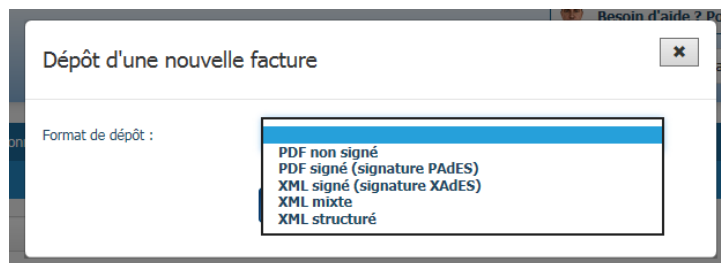
- 1 **Accéder à l'espace de dépôt :**
Cliquer sur l'espace « **Facture émises** ».

Sélectionner
l'onglet
Dépôt
factures



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, and a user profile for 'Noemie Lenoir' with a 'Déconnexion' button. Below this is a main menu with several categories: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures de travaux', 'Factures émises', 'Factures reçues', 'Sollicitations émises', and 'Sollicitations reçues'. Under 'Factures émises', there is a sub-menu with 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The 'Dépôt factures' item is highlighted with a red box. A red dashed line points from the text on the left to the 'Dépôt factures' item.

- 2 **Sélectionner le format de dépôt dans la liste déroulante:**
PDF non signé ou PDF signé XadES ou PadES



The screenshot shows a dialog box titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a label 'Format de dépôt :' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'PDF non signé', 'PDF signé (signature PADes)', 'XML signé (signature XAdES)', 'XML mixte', and 'XML structuré'. The 'PDF non signé' option is currently selected and highlighted in blue.



Dans le cas d'un **dépôt PDF**, veuillez à ce que le document ne soit **pas protégé par un mot de passe**. En cas de message d'erreur lors du dépôt, réitérez l'opération en changeant de navigateur internet.

3 Sélectionner le cadre de facturation:

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

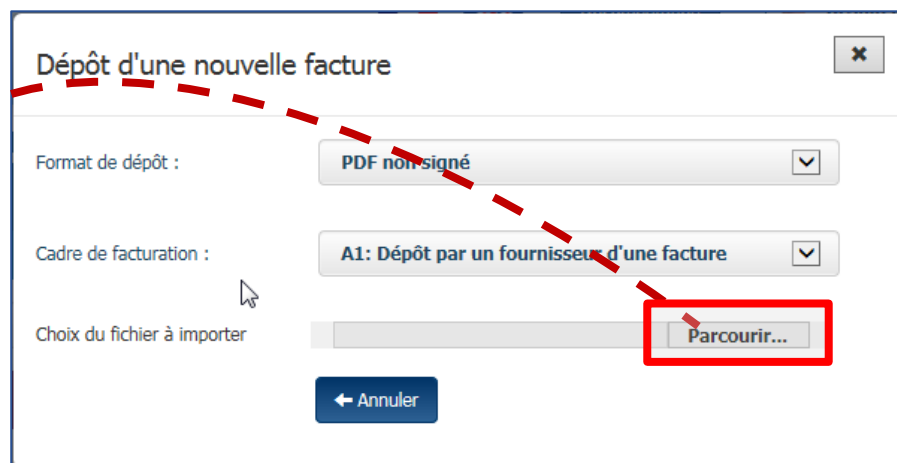
Choix du fichier à importer

← Annuler

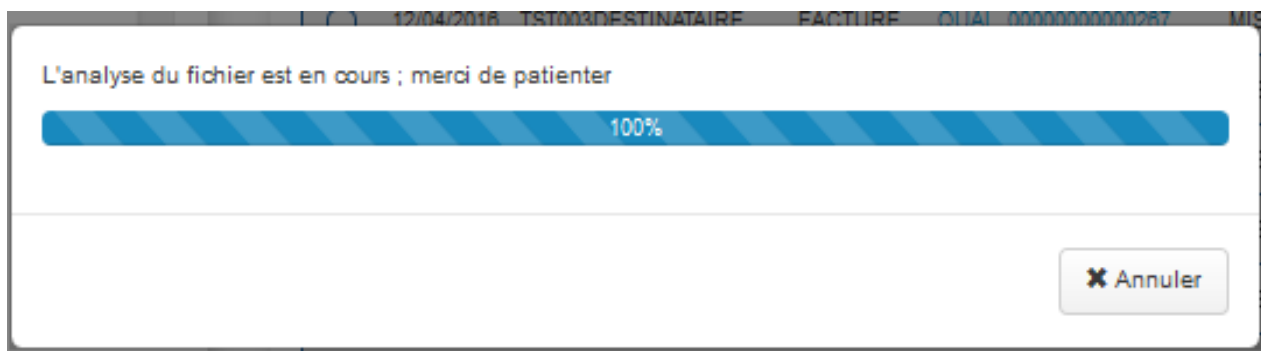
Cadres de facturation	Documents déposés
A1	 Facturation simple
A2	 Facture déjà payée
A9	 Facturation de sous-traitant
A12	 Facturation de cotraitant

4 Déposer le fichier:

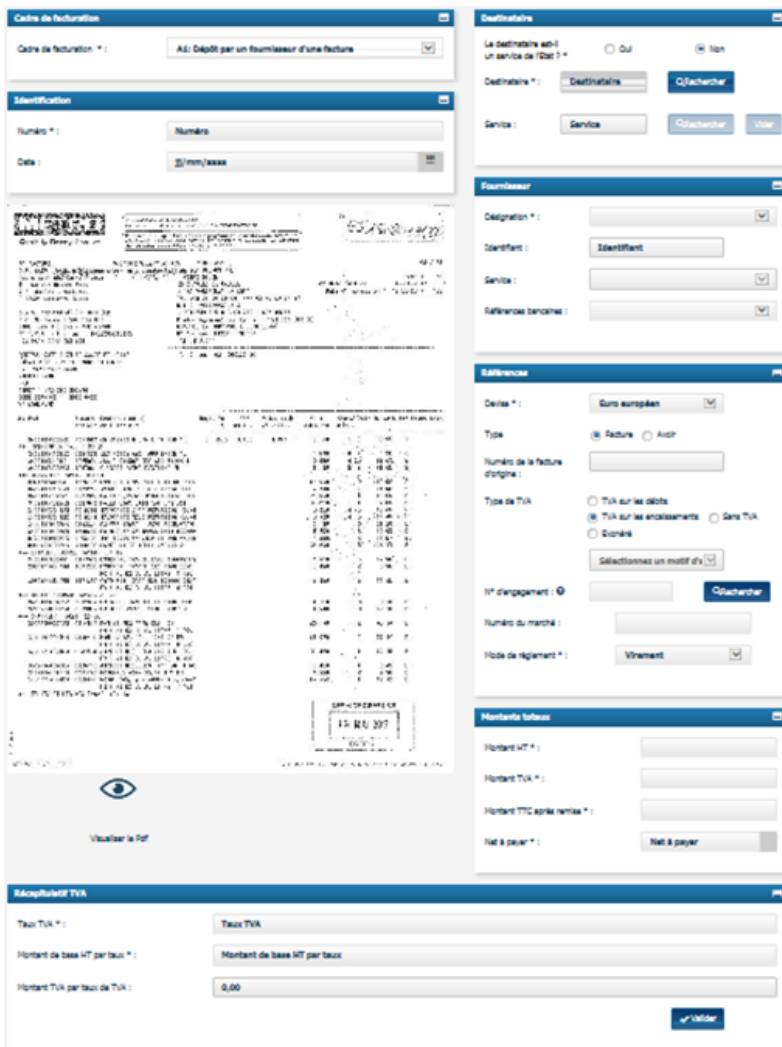
Cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier PDF



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



5 Facture pré-remplie



Cadrage de facturation

Cadre de facturation * : A3: Déposé par un fournisseur d'une facture

Identification

Numéro * : Numéro

Date : 20/09/2018

Destinataire

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

Destinataire * : Destinataire

Service : Service

Fournisseur

Désignation * :

Identifiant :

Service :

Références bancaires :

Caractéristiques

Devise * : Euro européen

Type Facture Avoir

Numéro de la facture d'origine :

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

Donnée

Sélectionnez un motif d'iv :

MT d'engagement

Numéro du marché :

Mode de règlement * : Virement

Montants factures

Montant HT * :

Montant TVA * :

Montant TTC après remise * :

Net à payer * :

Récapitulatif TVA

Taux TVA * :

Taux TVA

Montant de base HT par taux * :

Montant de base HT par taux

Montant TVA par taux de TVA :

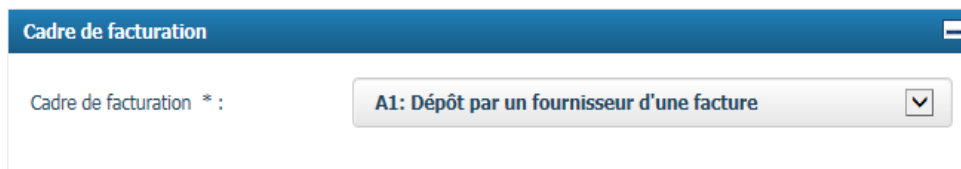
Une fois le traitement terminé, Chorus Pro créé **une facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

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.

6 Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

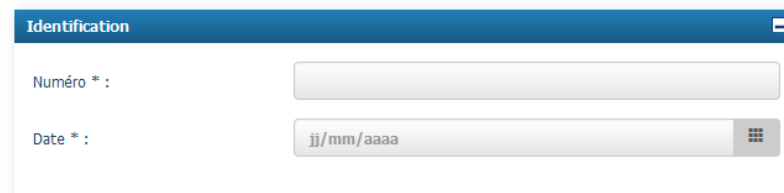
Le champ « **cadre de facturation** » reprend le choix réalisé par l'utilisateur à l'étape (4).



The screenshot shows a form titled "Cadre de facturation". It contains a label "Cadre de facturation * :" followed by a dropdown menu. The selected option in the dropdown is "A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture".

7 Vérifier/Compléter le bloc « Identification »

Renseigner, si besoin, le numéro et la date de la facture




The screenshot shows a form titled "Identification". It contains two input fields: "Numéro * :" and "Date * :". The "Date * :" field has a date format mask "jj/mm/aaaa" and a calendar icon.

8 Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »

Le **destinataire** correspond à la structure publique à qui est adressée la facture :

- Si le destinataire est un service de l'état : cocher la case « oui » et indiquer le service destinataire via la recherche
- Si le destinataire n'est pas un service de l'état, cocher la case « non » et indiquer son SIRET via la recherche. Un service peut être requis par certaines structures publiques.



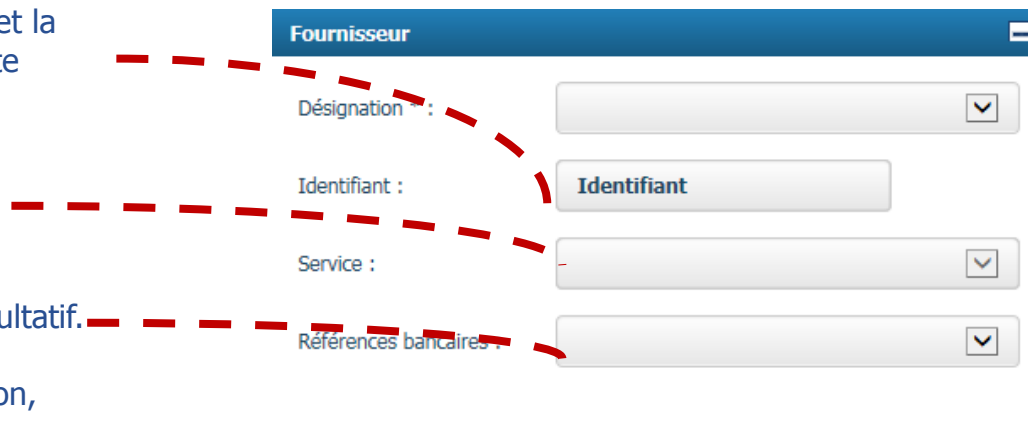
The screenshot shows a form titled "Destinataire". It contains a question "Le destinataire est-il un service de l'Etat ? *" with two radio buttons: "Oui" and "Non". The "Non" button is selected. Below the question, there are two input fields: "Destinataire * :" and "Service :". The "Destinataire * :" field contains the text "REC052DESTINA" and has a "QRechercher" button next to it. The "Service :" field contains the text "Service" and has a "QRechercher" button and a "Vider" button next to it.

9 Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »

Sélectionner si besoin la structure qui émet la facture, le champ **Identifiant** se complète automatiquement

Sélectionner, si besoin, le **Service émetteur**

Le champ **Références bancaires** est facultatif. IL est rempli par défaut s'il y a une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, vous pouvez la sélectionner dans le menu déroulant.



The screenshot shows the 'Fournisseur' form with the following fields and their values:

- Désignation *: [dropdown menu]
- Identifiant : **Identifiant**
- Service : [dropdown menu]
- Références bancaires : [dropdown menu]

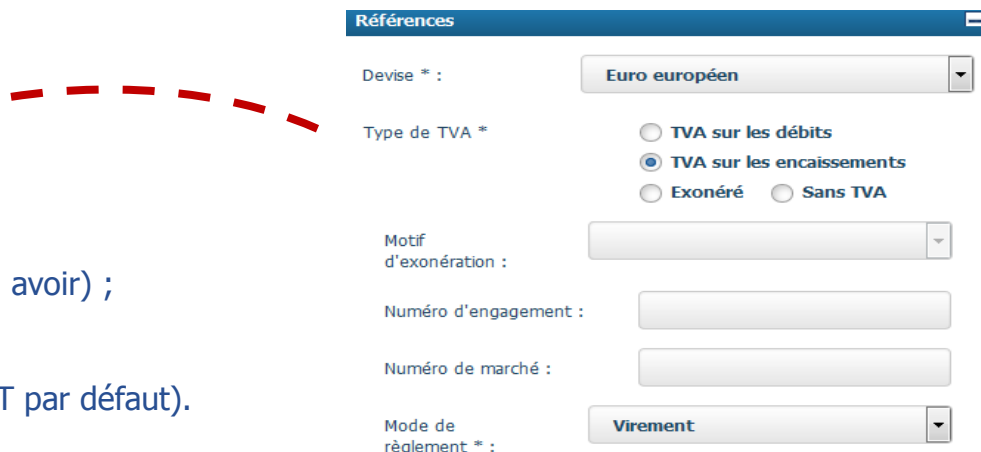
Red dashed lines indicate that the 'Identifiant' field is populated automatically and that the 'Références bancaires' field is optional.

10 Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseigner la devise, le type de TVA (**champs obligatoires**) et le n° d'engagement si besoin

Compléter / modifier

- le n° de la 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).



The screenshot shows the 'Références' form with the following fields and their values:

- Devise *: **Euro européen**
- Type de TVA *: TVA sur les débits, TVA sur les encaissements, Exonéré, Sans TVA
- Motif d'exonération : [dropdown menu]
- Numéro d'engagement : [text input]
- Numéro de marché : [text input]
- Mode de règlement *: **Virement**

A red dashed line points to the 'Type de TVA' field, indicating it is a mandatory field.

11 Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » (facultatif)

Chorus Pro ne reconnaît pas les lignes de TVA, **s'il y a plusieurs taux de TVA.**

Dans ce cas, l'utilisateur doit détailler les taux et montants dans 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 :

Cliquez sur pour valider votre saisie

La ligne ajoutée apparaît alors dans le bloc « **Récapitulatif TVA** » ci-dessous :

Taux de TVA	Montant de base HT par taux	Total TVA par taux de TVA	Actions
20,0%	20,16	4,03	 

Il est ensuite possible de modifier  ou de supprimer  la ligne récapitulative TVA.

12 Vérifier/Compléter le bloc « Montant total »

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



Montants totaux	
Montant HT * :	100
Montant TVA :	20
Montant TTC après remise :	120
Montant à payer :	120



Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour terminer la saisie. La facture au statut « **brouillon** » et donne la possibilité de la modifier ultérieurement

13 Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire:

Le bloc « **pièces jointes** » apparaît après l'enregistrement. Par défaut, la facture pdf est jointe.



Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	124578.pdf	pdf	FAC00000000000116124578.pdf	   

Supprimer pièces jointes | Télécharger pièces jointes | **Gestion des pièces jointes**

Cliquer sur « **Gestion des pièces jointes** » si besoin d'ajout d'une pièce à la facture



Veillez à vous assurer que les montants correspondent aux montants de la facture.

14 Soumettre la facture

Une fois la saisie terminée, il est possible :



Enregistrer

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



Valider et envoyer

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



Supprimer

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

Une fois le bouton **Valider et Envoyer** sélectionné, la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer le choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur **Annuler**.

Confirmation d'envoi ✕

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 1234567689 à destination de 57200218600094 ARCADE NETTOYAGE avec les montants suivants:

- Montant HT :500
- Montant TVA :0
- Montant TTC après remise :0
- Net à payer :

←Annuler ✓ Confirmer et envoyer

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » permet de générer automatiquement le récapitulatif d'envoi

Récapitulatif		
Fournisseur :	38399306000037 - TEC... Date :	24 nov. 2017
La facture n°123456789 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.		
Certificat de dépôt n° :	jwZDvdY9HF9vzd0Kqa7C/TXeTjEQFhaI2hRUjpdTt4=	
Montant HT après remise globale :	500,00 €	
Montant TVA :	100,00 €	
Montant remise globale TTC :	0,00 €	
Montant TTC avant remise globale :	600,00 €	
Montant TTC total :	600,00 €	
Montant à payer :	600,00 €	
		
Exporter le certificat de dépôt	Visualiser la facture	Suivre la facture



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 la structure*** ».

Nous vous invitons à utiliser les guides utilisateurs ci-dessous publiés sur le portail [Communauté Chorus Pro](#)

[Espace suivi des flux](#)

[Guide d'utilisation de l'annuaire des structures publiques dans Chorus Pro](#)

[Suivre le traitement d'une facture](#)

[Saisir une sollicitation et suivre son traitement](#)

