

# Chorus PRO

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# Déroulé de la formation

2

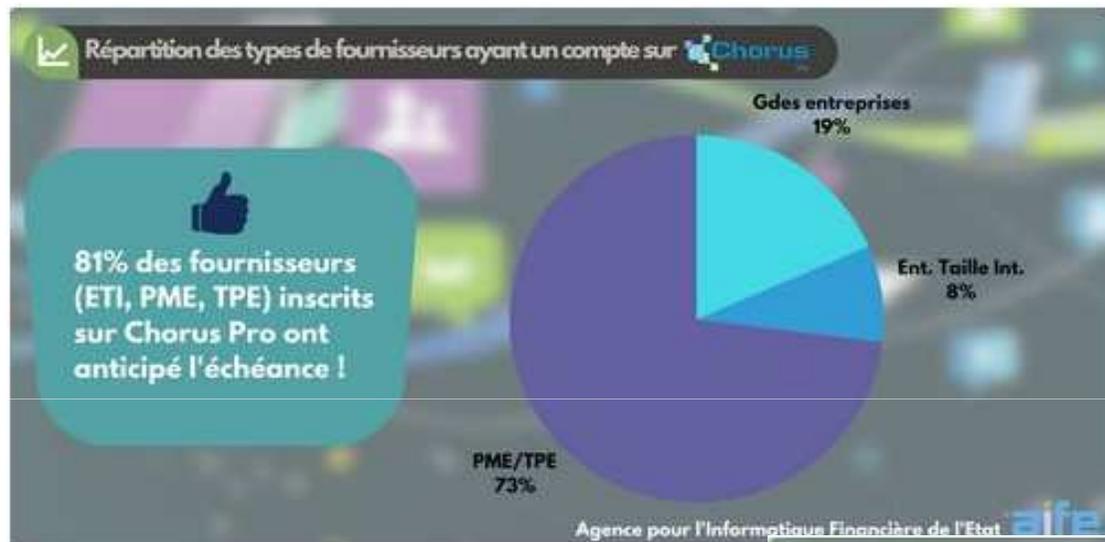
- *9h 30 (14h 00)* : Quelques chiffres en introduction
- *9h 40 (14h 10)* : Paramétrage gestionnaire principal et utilisateur technique
- *10 h 00 (14h30)* : Raccordement à Chorus Pro
- *10 h 10 (14h40)* : Pause
- *10 h 45 (15h15)* : Récupération des factures
- *11 h 00 (15h30)* : Gestion des ASAP

# Présentation

3

# Présentation

4



L'activité sur Chorus Pro démontre que les "petits" fournisseurs anticipent les prochaines échéances de l'obligation progressive liée au développement de la facturation électronique.

les PME et TPE, concernées par les prochaines échéances (2018, 2019 et 2020) répondent présentes dès 2017, à la fois en termes de comptes inscrits que de factures émises !

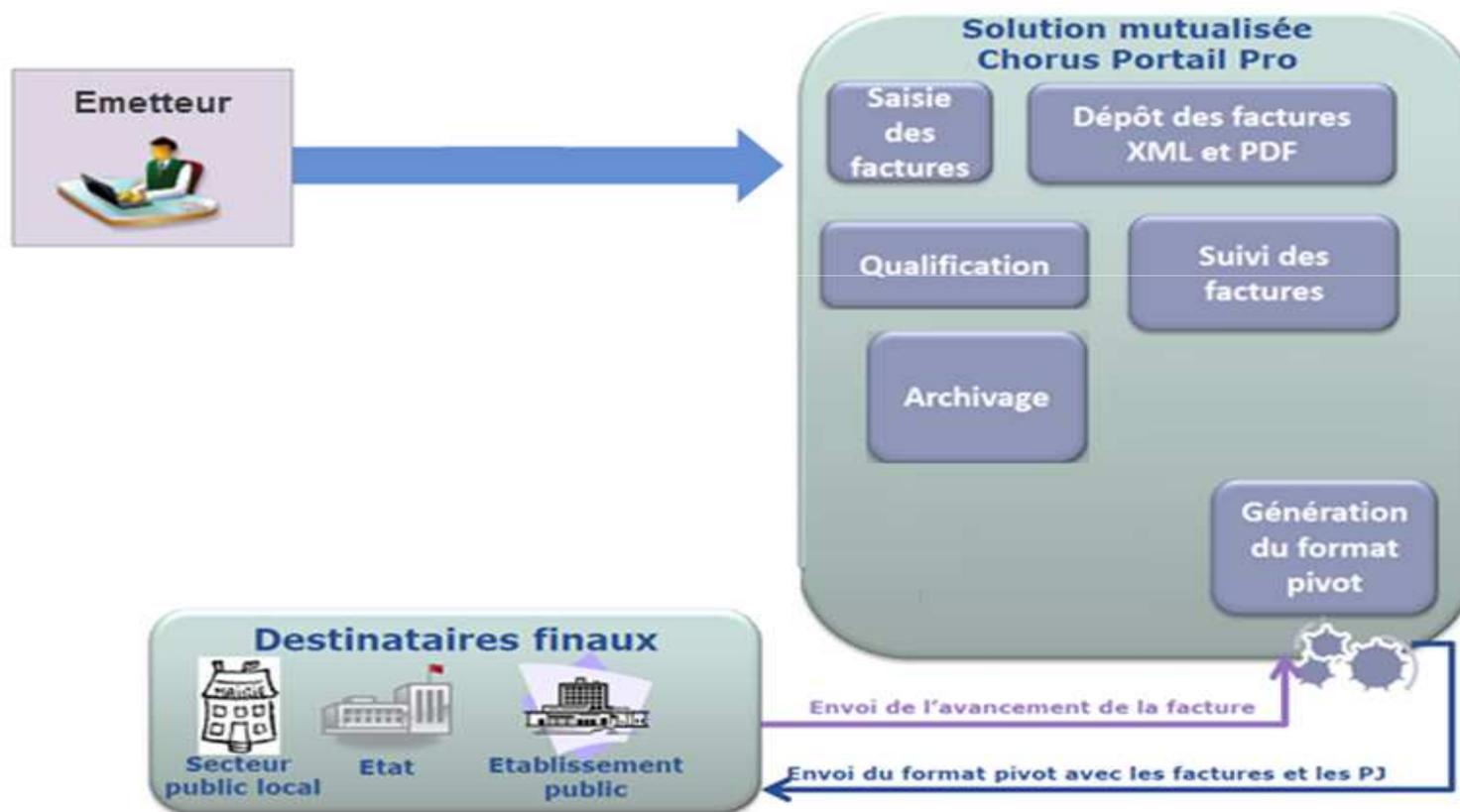
Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE



# Présentation

5

## Schéma fonctionnement CPP



# Paramétrage Général

6

# Paramétrage général dans le portail Chorus pro

7

Le premier paramétrage a été réalisé, pour vous, par votre trésorier.

Ce dernier a créé un premier utilisateur dit : Gestionnaire Principal (GP).

Puis, éventuellement, un ou des Utilisateur(s) Technique(s) (UT).

Seul, le GP peut transférer son rôle de GP vers un autre UT . Ce dernier deviendra alors GP. Mais **il n'y aura pas deux** GP par site.

Seul le GP peut activer, désactiver ou supprimer un ou plusieurs UT.

Seul le GP peut ajouter ou supprimer un ou plusieurs espaces à un UT.

cela ce fait directement via le portail Chorus Pro.

La création des GP ou des UT se fait par le trésorier au moment de la création du compte utilisateur du portail DGFIP.

Il existe également une notion de Gestionnaire secondaire avec des droits restreints par rapport au GP .

# Paramétrage général

8

Sur le portail Chorus Pro (CP) , sur l'onglet *Mon Compte* :

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with a navigation bar at the top containing: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Factures reçues, Factures émises, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, and Mon Compte. Below the navigation bar is the 'Mon Compte' header. The main content area is divided into sections: 'Mes informations personnelles' (with a sub-section 'Informations générales'), 'Adresse postale', and 'Mes paramètres'. The 'Informations générales' section contains fields for 'Adresse électronique de contact \*' (with a value ending in 'wanadoo.fr'), 'Nom \*', and 'Prénom \*'. The 'Adresse postale' section contains fields for 'Adresse \*' (with a value starting with 'MAIRIE'), 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal \*' (with a value starting with '3'), 'Ville \*', 'Pays \*' (set to 'France'), 'Téléphone' (with a value starting with '+33'), and 'Fax' (with a value starting with '+33'). At the bottom of the form are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les boutons



Permettent de plier ou déplier les pavés.

# Paramétrage général

9

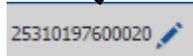
The screenshot displays a web application interface with three main sections:

- Identifiant Structure:** A table with columns: Identifiant Structure, Raison sociale, Rôle, and Actions. The first row shows: 25310197600020, AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE, GESTIONNAIRE\_SECONDAIRE. Below the table are buttons: "Supprimer rattachements" and "+Demander un rattachement".
- Mes abonnements aux espaces:** A table with columns: Identifiant structure, Raison sociale, Service, Nom de l'espace, Habilitation, Statut, and Action. It contains five rows of subscription data. Below the table are buttons: "Supprimer abonnements" and "+Ajouter un abonnement".
- Pièces jointes:** A table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. Below the table are buttons: "Supprimer pièces jointes", "Télécharger pièces jointes", and "+Gestion des pièces jointes".

A large black arrow points from the "Identifiant Structure" table to the text at the bottom of the slide.

Une structure = un SIRET  
donc une structure doit correspondre à un budget.  
Si tous les budgets de votre collectivité ont des SIRET différents alors ceux-ci auront des structures différentes.

**Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE**

Un clic sur le bouton  vous permettra de voir et d'agir sur tous les utilisateurs de la structure:

# Paramétrage général

10

The screenshot shows two sections of a management interface. The top section, titled 'Espaces', contains a table with 5 rows. Each row has columns for 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'ACTIVE' for all rows. Below the table are two buttons: '+Ajouter des espaces' and 'Supprimer des espaces'. The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', contains a table with 4 rows. The columns are 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'INACTIF' for the first row and 'ACTIF' for the others. Below the table are four buttons: '+Rattacher un utilisateur', 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés'. Arrows point from the text below to the 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés' buttons.

Service	Espace	Statut	Actions
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes sollicitations reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de réactivation	Date dernière connexion	Actions
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	INACTIF			<input type="checkbox"/>
H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		12/05/2017	<input type="checkbox"/>
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			<input type="checkbox"/>
S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		24/05/2017	<input type="checkbox"/>

La suppression du gestionnaire principal entrainera une fenêtre de validation :

En tant que GP, il est possible de désactiver, de réactiver ou supprimer un UT

# Paramétrage général

11

Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut	
21: [REDACTED] 0012	COMMUNE [REDACTED]		VALIDEE	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

Penser à cocher la case pour activer le bouton *Valider*

Ceci entrainera la sélection du nouveau GP:

# Paramétrage général

12

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below this, the main heading is 'Selectionner un gestionnaire principal'. Underneath, there is a sub-heading 'Selectionner un gestionnaire principal' and a text prompt 'Veuillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur'. A text input field contains a redacted name. To the right of the input field is a button labeled 'Rechercher un utilisateur'. Below the input field are two buttons: 'Annuler' and 'Valider'. An arrow points from the text below to the input field.

Vous pouvez saisir :

Soit le nom d'utilisateur exemple : PSEROUGNE-XT

Soit l'adresse mel de l'utilisateur exemple : [pierre.serougne@atd31.fr](mailto:pierre.serougne@atd31.fr)

Ou bien le rechercher.

# Paramétrage général

13



Seul un GP peut transférer le statut GP à un UT.

Si votre GP est parti de votre collectivité emportant avec lui son mot de passe de connexion au portail DGFIP vous ne pourrez pas désigner un nouveau GP.

Vous devrez donc faire faire cette transformation par les administrateurs du site Chorus Pro. Pour cela cliquer sur le bouton *Nous contacter* que vous trouverez en bas de toutes les pages du site :



[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

Vous pourrez alors émettre une *sollicitation*. Préciser dans le motif de la demande : *transfert de gestionnaire principal*

et dans la description de la demande : l'identité de l'ancien GP (exemple pserougne-xt) et l'identité du nouveau GP.

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# Paramétrage général

14

Mes abonnements aux espaces

« « 1 » » 25 ▼ lignes par page (12 ligne(s))

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action	
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Un espace regroupe un ensemble de fonctionnalités sur le Portail.  
Certains espaces sont accessibles par défaut à tous les utilisateurs.

# Paramétrage général

15

Si, par erreur, un utilisateur n'était pas abonné à tous les espaces nécessaires cela peut être rectifié :

Pour être abonné à un nouvel espace, un utilisateur technique doit en faire la sollicitation auprès de son Gestionnaire pour cela : dans *Sollicitations émises* onglet *Saisir sollicitation* :

L'utilisateur doit obligatoirement sélectionner une *catégorie* et une *sous-catégorie*



Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures reçues Factures émises Sollicitations reçues Sollicitations émises Mon Compte

Synthèse Saisir sollicitation Rechercher Tableau de bord

Détail de la sollicitation saisie le 11 juin 2017

**En-tête de la sollicitation**

Statut : Brouillon Type de l'objet concerné par la sollicitation :  
Sélectionner une catégorie \* : Factures reçues Numéro :  
Sélectionner une sous-catégorie \* : Format du flux pivot

**Informations Structure émettrice**

Désignation de la structure émettrice : AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE Adresse électronique de contact : e@atd31.fr  
Service : FACTURES\_PUBLIQUES - Service des factures publiques Téléphone de contact : +33  
Identifiant de la structure : 25310197600020

**Description**

**Pièces jointes**

« 1 » Total de 0 pièce(s) jointe(s).

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
------	-------------	-----------	----------------	---------

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion des pièces jointes

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# Paramétrage général

16

Ne pas oublier d'enregistrer et d'envoyer en bas de la page :

The screenshot displays a web interface with a table and several buttons. The table has columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', and 'Actions'. Below the table, there are three buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation', 'Enregistrer', and 'Valider et envoyer'. Arrows point from the text 'Ne pas oublier d'enregistrer et d'envoyer en bas de la page :' to the 'Enregistrer' and 'Valider et envoyer' buttons.

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
				<a href="#">Supprimer pièces jointes</a> <a href="#">Télécharger pièces jointes</a> <a href="#">+Gestion des pièces jointes</a>

Saisir une nouvelle sollicitation

Enregistrer

Valider et envoyer

[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

# Paramétrage général

17

Le Gestionnaire pourra alors accéder à la sollicitation dans le menu *Activités du gestionnaire*.

Puis dans *les demandes d'abonnements aux espaces*.

De même qu'il pourra supprimer l'abonnement à un espace pour un utilisateur technique.

# Raccordement à Chorus Pro

Les deux modes de réception des factures gérés dans *Gestion Financière 2009* sont :

- 1. Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis après intégration dans *Gestion Financière 2009* Les Pièces justificatives seront générées automatiquement.
- 2. Le mode service** : Votre éditeur a développé des A.P.I. (Application Programming Interface) qui sont des Interfaces de programmation applicatives. Vous utilisez alors un T.d.T (Tiers de Télétransmission), qui récupérera automatiquement pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *Gestion Financière 2009*.



Ce mode nécessite un abonnement auprès de votre éditeur.

Dans les deux cas, vous récupèrerez vos factures sous la forme d'un flux dit « flux pivot ». Il contient les données de la facture et des pièces jointes complémentaires.



# 1. Le mode portail

20

Vous avez reçu un mail vous informant de la présence d'une facture en attente : Dans le portail DGFIP: aller sur [Chorus Pro](#)

Vous accédez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur [Télécharger](#)

Factures à traiter

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>

Plusieurs factures peuvent être téléchargées en même temps.

# 1. Le mode portail

21

Dans les options de téléchargement : privilégiez le Format Pivot et prenez les pièces jointes complémentaires.



Options de téléchargement

Format  Pivot  PDF

Pièces jointes complémentaires  Oui  Non

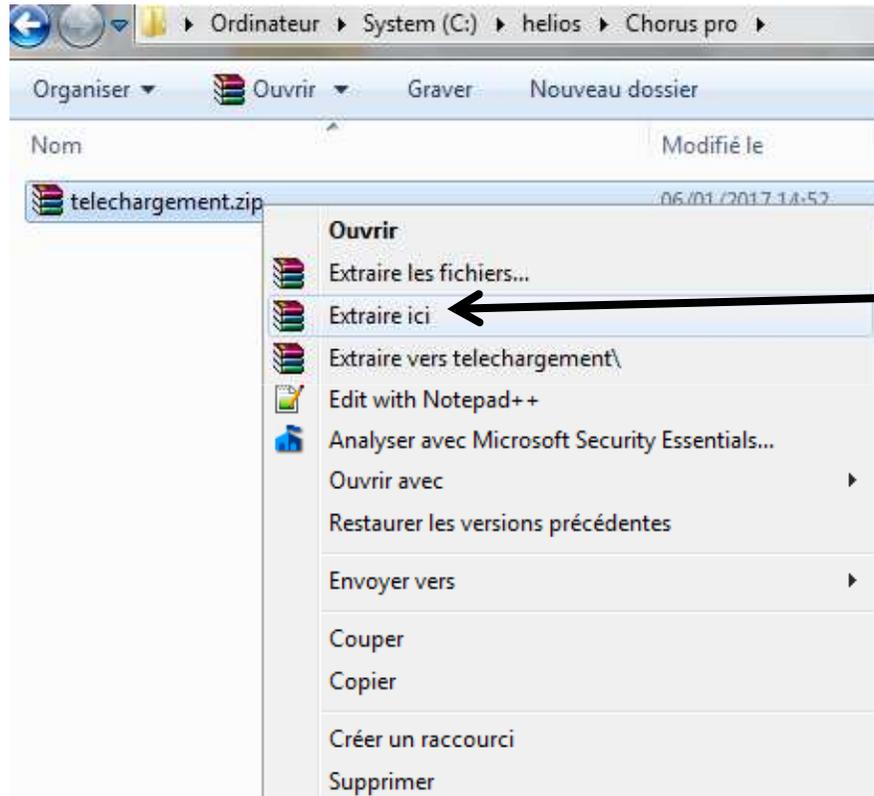
← Annuler Télécharger

Par un clic sur le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire dédié exemple : c:\helios\Chorus Pro. Ce dossier représentera le dossier « **point de chute** ». Vous téléchargerez alors un fichier « zippé ». Nommé : *téléchargement.zip*.

Il s'agit d'un fichier compressé il sera alors indispensable d'extraire son contenu dans ce même dossier :

# 1. Le mode portail

22



Par un clic droit sur le fichier *telechargement.zip* vous obtenez le menu suivant :

Selon l'outil d'extraction que vous utilisez vous pouvez avoir :

- soit comme ici *extraire ici*
- soit *7zip* puis *extract here*

Si aucune possibilité d'extraction ne vous est offerte dans le menu ci-dessus : veuillez prendre contact avec l'A.T.D. afin que nous puissions vous installer un, logiciel gratuit d'extraction

# 1. Le mode portail

23



Le Fait de télécharger une facture **ne traite pas** cette facture au sens de Chorus Pro !!!

Elle ne change donc pas d'*Etat Courant*.

De ce fait votre facture reste toujours dans la liste des *Factures à traiter* :

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	

Pour ne plus avoir de factures dans la liste des *Factures à traiter* vous devez les traiter grâce au bouton 

Toutefois, après le mandatement de celle-ci, le trésorier traitera votre facture dans Chorus Pro et la passera en l'état *Mise en paiement*.

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# 1. Le mode portail

24

Dans votre logiciel *Gestion Financière 2009* : un paramétrage est d'abord nécessaire:

Dans : *Données* → *Dossiers / Collectivité* :

Onglet *Répertoire PJ* Rajouter un nouveau *Type de pièce justificative*

Compte et trésorerie | Marchés publics | Pièces justificatives | Répertoires PJ | PES

Type de pièce justificative: Facture Chorus Pro

Répertoire de stockage: C:\helios\Chorus pro\

Mise à Jour | Supprimer

Type de PJ	Répertoire de stockage
Facture Recette	C:\helios\RECETTES\
Etat de Paie	C:\helios\paye\
Facture Dépense	C:\helios\depenses\
Facture Chorus Pro	C:\helios\Chorus pro\

Stocker les fichiers traités  Supprimer les fichiers traités  Appliquer à la création manuelle d'une PJ

Répertoire de stockage:  Parcourir

Le *Répertoire import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des pièces que vous récupèrerez sur le portail Chorus pro. Vous aurez noté que le *Répertoire de stockage* ne comporte pas d'accent.

## 2. Le mode SERVICE

Les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** » ici :  
C:\helios\Chorus Pro.

Le module *BL.Connect CP* ira contrôler quotidiennement la présence d'un flux pivot en attente sur le portail Chorus.

Mais, au préalable un paramétrage sera nécessaire :

## 2. Le mode SERVICE

26

Développer le bloc *Liaisons* puis choisir *Configuration des échanges Chorus Pro*:

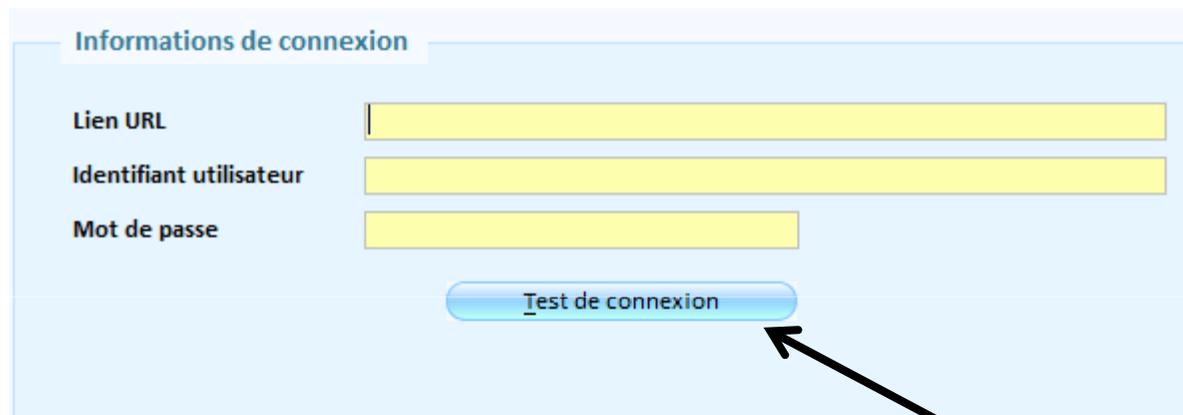
The screenshot displays a web application interface with a top navigation bar and three main content columns. The top bar includes a logo, the text 'gestion financière 2009', a user profile 'administrateur Défaut (system)', and the page title 'COMMUNE D'ATD - COMMUNE - 2016'. Below the bar are two tabs: 'Accueil' and 'Liaisons'. The main content area is divided into three columns:

- Trésorerie**
  - Emission (Indigo / PES)**
    - ▶ Emission
    - ▶ Contrôle émission
    - ▶ Réémission
    - ▶ Emission Budget Acte en PES PJ
    - ▶ Transfert PJ Emission
    - ▶ Suivi des dossiers PES
  - Retour**
    - ▶ Ocre
    - ▶ PES
  - Paramètres de connexion**
    - ▶ Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)
- Préfecture**
  - Actes Budgétaires**
    - ▶ Emission
    - ▶ Suivi des Actes
  - Paramètres de connexion**
    - ▶ Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)
  - Gestion électronique de documents**
    - ▶ Type de documents GED et correspondance avec les domaines de la GF
  - Paramètres de connexion**
    - ▶ Configuration des échanges
- Autres applications**
  - ▶ Paramétrage
  - ▶ Copie des fichiers
  - Intégration e.magnus**
    - ▶ Mandats e.magnus RH
    - ▶ Titres e.magnus facturation
  - Intégration autres logiciels**
    - ▶ Engagements
    - ▶ Mandats
    - ▶ Titres
  - Intégration factures**
    - ▶ [Configuration des échanges Chorus Pro](#)
    - ▶ Intégration PJ (Chorus Pro, BL Capture, Autres)

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

## 2. Le mode SERVICE

27



Informations de connexion

Lien URL

Identifiant utilisateur

Mot de passe

Saisir l'*URL* , l'*identifiant* et le *Mot de passe* qui vous seront fournis par Berger-Levrault après vous être abonné à ce service.



Après la saisie de ces informations ne pas oublier de faire un *Test de connexion*.

# Dans les deux modes

28

Dans les deux cas :

Toujours dans le bloc *Liaison* :

Choisir : *Intégration PJ (Chorus Pro, BL Capture, Autres)*:

The screenshot shows a web application interface with a navigation menu. The menu is organized into three columns: Trésorerie, Préfecture, and Autres applications. The 'Liaisons' tab is selected in the top navigation bar. A red arrow points from the text above to the 'Intégration PJ (Chorus Pro, BL Capture, Autres)' link in the 'Autres applications' column.

Trésorerie	Préfecture	Autres applications
<b>Emission (Indigo / PES)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ <a href="#">Emission</a></li><li>▶ Contrôle émission</li><li>▶ Réémission</li><li>▶ Emission Budget Acte en PES PJ</li><li>▶ Transfert PJ Emission</li><li>▶ Suivi des dossiers PES</li></ul>	<b>Actes Budgétaires</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Emission</li><li>▶ Suivi des Actes</li></ul> <b>Paramètres de connexion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▶ Paramétrage</li><li>▶ Copie des fichiers</li></ul> <b>Intégration e.magnus</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Mandats e.magnus RH</li><li>▶ Titres e.magnus facturation</li></ul> <b>Intégration autres logiciels</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Engagements</li><li>▶ Mandats</li><li>▶ Titres</li></ul> <b>Intégration factures</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Configuration des échanges Chorus Pro</li><li>▶ <a href="#">Intégration PJ (Chorus Pro, BL Capture, Autres)</a></li></ul>
<b>Retour</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Ocre</li><li>▶ PES</li></ul>	<b>Gestion électronique de documents</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Type de documents GED et correspondance avec les domaines de la GF</li></ul> <b>Paramètres de connexion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Configuration des échanges</li></ul>	
<b>Paramètres de connexion</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▶ Configuration des échanges (Tdt, signature, ...)</li></ul>		

# Dans les deux modes

29

The screenshot displays a software interface for managing bills. At the top, there are two filter sections: 'Origine de la PJ' with checkboxes for 'Chorus Pro', 'BL Capture', and 'Autres'; and 'Type de la PJ : exclusivement les' with checkboxes for 'Dépenses', 'Recettes', and 'Paie'. Below these is a table with columns: Décision, Budget, Tiers, Description, Origine PJ, PJ+, Montant TTC, Date Réception, Type, and Servi. The table contains four rows of bill data. Below the table, there is a 'Tout intégrer' button and a 'Visualiser' button. A preview of a bill document is shown below, featuring the EDF logo and contact information.

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ+	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
	COM		73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150924 du 16/06/2016	Chorus Pro		45.45 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150925 du 16/06/2016	Chorus Pro		3 600.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation. Notez que, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés. Pour chaque pièce une *décision* doit être prise : Vous pouvez également choisir de *tout intégrer*.

# Dans les deux modes

30

Création de la sélection

Origine de la PJ

Chorus Pro  BL Capture  Autres

Type de la PJ : exclusivement les ...

Dépenses  Recettes  Paie

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ +	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
<input type="checkbox"/> Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
<input checked="" type="checkbox"/> Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
<input type="checkbox"/> Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	

Tout intégrer Visualiser

BLOC NOTES LYONNAISE DES EAUX

5 Novembre 2012

Après décision cliquer sur le bouton **Traiter** pour générer les traitements.  
Notez que seules les lignes précédées d'un carré vert seront traitées.

# Dans les deux modes

31

Les décisions possibles :

- Liquider : La Pièce justificative sera automatiquement produite. Vous la retrouverez dans le bloc *Exécutions / Liste des Pièces justificatives*



- Rejeter après avoir saisi un motif :
  - En **mode Service** : Un flux xml de statut rejet sera généré et le fournisseur sera ainsi prévenu du rejet de sa facture via la plateforme Chorus.
  - En **mode Portail** vous devrez revenir sur le portail Chorus Pro pour modifier l'état de la facture:

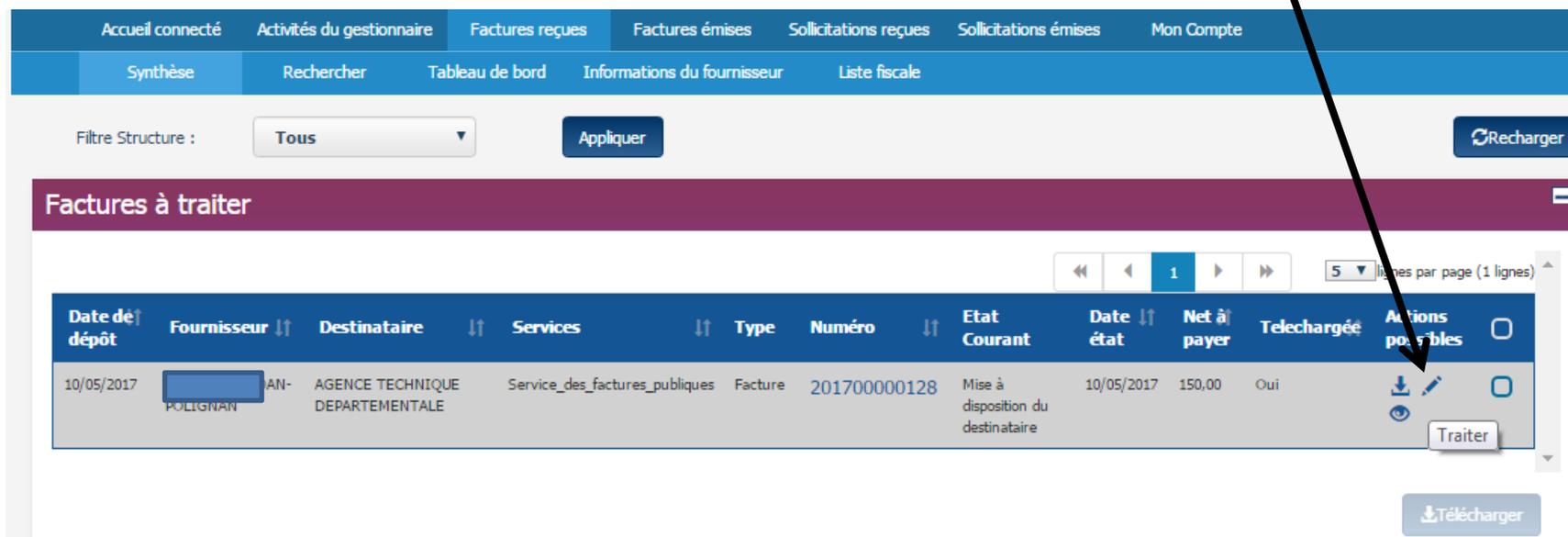
# 1. Le mode portail

32



En Mode Portail : le statut de rejet ne remonte pas sur le Portail Chorus pro.

Vous devrez impérativement aller modifier l'état de la facture dans le portail Chorus Pro par le bouton  :



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below these are sub-tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' with an 'Appliquer' button and a 'Recharger' button. The main section is titled 'Factures à traiter' and contains a table of invoices. The table has columns for 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Destinataire', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date état', 'Net à payer', 'Telechargée', and 'Actions possibles'. A single row is visible with the following data: Date de dépôt: 10/05/2017; Fournisseur: AN-POLLIGNAN; Destinataire: AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE; Services: Service\_des\_factures\_publices; Type: Facture; Numéro: 201700000128; Etat Courant: Mise à disposition du destinataire; Date état: 10/05/2017; Net à payer: 150,00; Telechargée: Oui; Actions possibles: A dropdown menu with a pencil icon (edit) and a 'Traiter' button. A 'Télécharger' button is also visible at the bottom right.

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	AN-POLLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	   Traiter

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

# 1. Le mode portail

33



Traiter la facture

Nouvel état : Rejetée

Motif de rejet : Montant de la facture erroné

Compléments d'information :  
ne correspond pas au devis initial

← Annuler ✓ Enregistrer

L'état *rejetée* rend le motif de rejet indispensable

# Dans les deux modes

34

Dès la prise en charge du mandat de paiement, le trésorier passera automatiquement la facture en l'état *Mise en paiement*.

Vous pouvez également traiter la facture pour la passer en l'état de *Mise en paiement* ou *Mandatée* directement sur le portail.

Il sera toujours possible de consulter une facture en l'état de *Mise en paiement* ou *Mandatée* par l'onglet *rechercher* :

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

Recherche de factures

Critères de recherche

Type  Facture  Facture de travaux

Destinataire :

Service :

Période de date Fournisseur du :  au :

Cadre facturation :

État courant :

Numéro de facture :

Type de facture  Facture  Avoir

Structure Fournisseur :

Service Fournisseur :

Critères avancés

Après la saisie des *Critères de recherche*, ne pas oublier de cliquer sur *Rechercher* pour lancer la recherche

# Dans les deux modes

35

En cliquant sur le numéro de la facture vous pourrez alors retraiter votre facture :

Type:  Facture  Facture de travaux

Destinataire :

Service :  Rechercher Vider

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

Cadre facturation :

État courant :

Numéro de facture :

Type de facture:  Fournisseur  AVANT

Structure Fournisseur :  Rechercher Vider

Service Fournisseur :  Rechercher Vider

Critères avancés

Réinitialiser Rechercher

Résultats de la recherche Exporter les résultats

Type de facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date état courant	MT HT	MT TTC	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
Facture	INTERACT SYSTEMES SUD OUEST	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE		201700100376	24/05/2017	26/05/2017	422,50	507,00	Mise à disposition du destinataire	11,03 Ko	Oui	

**Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE**

# Dans les deux modes

36

La sélection d'un nouvel état sera possible par le bouton *Traiter*.

La facture ainsi sélectionnée peut également faire l'objet d'un nouveau téléchargement

The screenshot displays a web application interface for invoice management. It is divided into several sections:

- Référence**: A summary of invoice details including date (24/05/2017), mode of payment (Virement), and market number (MARCHE 2015/113).
- Récapitulatif TVA**: A table showing VAT rates and amounts.
- Montants totaux**: A summary of total amounts including HT (422,50), TVA (84,50), and TTC (507,00).
- Pièces jointes**: A table listing attachments such as 'Facture XML' and 'Facture PDF' with download icons.
- Actions**: A row of icons for 'Exporter le bordereau de suivi', 'Télécharger', 'Visualiser', and 'Suivi du traitement'. The 'Télécharger' icon is highlighted with a black arrow.
- Traiter**: A button with a circular arrow icon, highlighted with a black arrow from the text 'La sélection d'un nouvel état sera possible par le bouton *Traiter*.'

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,00%	422,5	84,5

Montants totaux	
Montant HT :	422,50
Montant TVA :	84,50
Montant TTC avant remise :	507,00
Montant remise globale TTC :	0,00
Montant TTC après remise :	507,00
Net à payer :	507,00

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Facture XML	Facture (au format XML)	xml	0	
2	Facture PDF	Facture (au format PDF)	pdf	0	

# Dans les deux modes

37

Votre fournisseur pourra ainsi suivre les différents états de sa facture.

## Cas des mandats de régularisation (Débit d'office)

38

Les factures EDF par exemple.

Il est préférable de ne pas les télécharger depuis le site de la DGFIP les flux contenant des factures prélevées tant que vous n'avez pas reçu le bordereau de régularisation de la part de votre trésorier.

Autre solution : Autre solution : ne pas liquider la pièce justificative ainsi créée, elle restera alors en attente.

# Le PES ASAP

39

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Données* ➔ *Budget*  
Onglet *ASAP* :

Cocher la *Gestion des ASAP dématérialisés*.

Compléter les champs: *Emetteur*,  
*modalité de prélèvement*  
et le *centre d'encaissement*.

Ces renseignements vous seront  
fournis par votre trésorier.

# Le PES ASAP

40

En saisie du titre onglet *Infos générales* pavé : *ASAP/TIPI*

Objet: CRAYONS

N° de bordereau: 0 N° de pièce: 0

Info. générales | Complément | Pièces justificatives | ASAP / Chorus Pro

Tiers: Alias: bordeaux mairie de bordeaux Adresse: 33000 bordeaux

Mode de règlement: Règl.:

Description PJ:

Nature: Code nature: Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance)

Exercice d'origine: Code régie: N° d'emprunt: N° convention:

Imputations: Compte détaillé | Clé de répartition | Compte existant

C. P. L.	Article	Opérat*	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC	% Réalisé
					0.00 €		0.00 €	0.00 €	
	761				1 500.00 €		0.00 €	1 500.00 €	

Engt. Art. Attacher

Agence Technique Départementale  
HAUTE-GARONNE

*L'émission d'un ASAP dématérialisé* peut revêtir quatre modes de *Destination*.

# Le PES ASAP

41

1. ***ASAP Edité localement*** : vous éditez l'asap comme par le passé, vous éditez l'avis des sommes à payer.
2. ***ASAP édité par le centre éditique*** : Votre trésorier transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables.
3. ***ASAP transmis à Chorus pro*** : le titre et la facture jointe formeront un flux pivot destiné à être déposé dans CHORUS à l'attention d'une autre collectivité.



La Pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra :

- soit être saisie dans l'onglet ASAP
- soit être issue d'un logiciel de facturation, pas de rôle mais un titrage individuel .

4. ***ASAP visualisable dans hélios*** : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

# Le PES ASAP

42

Dans le cas d'un ASAP transmis à Chorus Pro (donc pour une autre collectivité), si vous n'utilisez pas de logiciel de facturation, vous devrez saisir cet ASAP dans l'onglet : **ASAP / Chorus pro**:

Objet  N° de bordereau  N° de pièce  Prior

Info. générales Complément Pièces justificatives **ASAP / Chorus Pro**

N° de facture  Date de la prestation (réalisation ou début)  Date de fin de la prestation

Lignes de facture

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/20
enfant claire serougne clae	8	12.00 €	96.00 €	0	0.00 €	96.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant marielle pages scolarite	14	8.00 €	112.00 €	0	0.00 €	112.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant paul serougne scolarite	15	7.50 €	112.50 €	0	0.00 €	112.50 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
Total TTC de la facture							320.50 €		

Supprimer

Modalités de prélèvement  
modalités

Voies de recours

Informations relatives à Chorus Pro  
N° de facture Chorus  Engagement BDC  Marché   
Code service  Nom service

Vous devrez saisir les **Lignes de factures** constituant cet ASAP.

Si vous ne saisissez rien la ligne sera initialisée avec les renseignements de la ligne de détail présente sur l'onglet **Info. générales**.  
Exemple : les loyers

# Dans les deux modes

43

La suite du traitement du titre ne change pas :

- Ordonnancement
- Edition du bordereau
- Emission du flux PES à destination du trésorier

# Questions diverses

44

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet [www.atd31.fr](http://www.atd31.fr) à la rubrique formation et à l'aide de votre identifiant et mot de passe

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 - Site internet : [www.atd31.fr](http://www.atd31.fr) – Courriel : [accueil@atd31.fr](mailto:accueil@atd31.fr)