

# Chorus Pro

Guide utilisateur « Créer un compte utilisateur et s'authentifier »  
(Structure privée)

Date de mise à jour : 02/05/2017



# Étapes nécessaires à l'utilisation de Chorus Pro pour les fournisseurs hors « Chorus Factures »



1. Se **connecter** à l'adresse : <https://chorus-pro.gouv.fr>

2. **Créer un compte utilisateur**

Cliquer sur « Créer compte »

Guide : « Créer un compte utilisateur et s'authentifier »

3. **Vérifier l'existence de la structure**

Dans « mon compte », cliquer sur « demander un rattachement », indiquer le Siret dans « identifiant », sélectionner « structure privée », cliquer sur « rechercher »

4. **Créer la structure** (« saisir une nouvelle structure ») **ou demander un rattachement à la structure existante**

(« sélectionner » la structure et « valider » le rattachement)

Guide : « Créer fiche structure »

**Vous pouvez utiliser le portail Chorus Pro**

pour saisir ou déposer des factures, suivre les factures, recevoir et émettre des sollicitations

1. Créer un compte utilisateur (*accès au portail, saisir et activer un compte*)

2. S'authentifier sur le portail Chorus Pro (*compte déjà créé*)

3. Réinitialiser son mot de passe (*compte déjà créé*)

# 1 Créer un compte utilisateur (1/5)

Le portail Chorus Pro est accessible à l'adresse suivante : <https://chorus-pro.gouv.fr>.

**Chorus** Support Pro

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions... Demander

### Bienvenue sur le PORTAIL CHORUS PRO

Vous êtes une entreprise fournisseur de biens ou de services d'une entité publique française. A l'aide du portail Chorus Pro, vous pouvez lui adresser vos factures sous forme électronique plutôt que papier.

Le portail Chorus Pro vous offre les fonctionnalités suivantes :

- Adresser vos factures dématérialisées à vos clients publics (par saisie manuelle ou dépôt de PDF/xml) ;
- Suivre l'avancement du traitement de vos factures dématérialisées.

Le portail vous permet de :

- Réduire les coûts et les délais de traitement et entraîner des gains de productivité tant pour les entreprises que pour l'entité publique cliente ;
- Sécuriser les échanges ;
- Œuvrer pour le développement durable (réduction de l'émission de CO<sub>2</sub>, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

#### Vous avez déjà un compte ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter

Mot de passe oublié ?

#### Actualités

#### Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Créer votre compte

#### Rechercher une structure publique

Rechercher structure publique

Plan du site | Mentions légales | CNIL | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation | Nous contacter

Créer votre compte

Cliquer sur le bouton « **Créer votre compte** » .

# 1 Créer un compte utilisateur (2/5)



Créer votre compte

Après avoir cliqué sur le bouton « **Créer votre compte** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Renseigner les champs dans chaque bloc :

Bloc « Informations générales » :

- **Adresse électronique de connexion** (à saisir 2 fois) : cette adresse servira d'identifiant pour se connecter.
- **Adresse électronique de contact** (à renseigner uniquement si différente de l'adresse électronique de connexion) : cette adresse permettra de recevoir les notifications. Il peut s'agir, par exemple, d'une adresse mail générique.
- **Nom** de l'utilisateur.
- **Prénom** de l'utilisateur.

Bloc « Adresse postale » (correspond aux **coordonnées professionnelles** de l'utilisateur) : **Adresse**, Complément, d'adresse 1 et 2, **Code postal**, **Ville**, **Pays**, Téléphone, Fax.

Bloc « Captcha » : recopier les **5 caractères** affichés dans l'image. Il s'agit d'un test permettant au Portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.



Avant la validation de l'inscription, il est possible de cliquer sur le bouton « **Enregistrer et configurer mon compte** ».

Un écran s'affiche et permet de demander le rattachement à une structure, à des services, de s'abonner à des espaces et d'ajouter des pièces jointes : ces étapes seront détaillées dans le guide « *Gérer son compte utilisateur* ».



Cliquer sur le bouton « **Finaliser l'inscription** » pour terminer la création du compte.

# 1 Créer un compte utilisateur (3/5)



Après avoir cliqué sur le bouton « **Finaliser l'inscription** », l'écran récapitulatif ci-dessous s'affiche :

### Saisie nouvel utilisateur

---

#### Récapitulatif du compte utilisateur créé

Vous venez de créer avec succès le compte utilisateur Dupont Paul. Nous vous en remercions.

Pour finaliser sa création, vous devrez l'activer avec le mail d'activation à l'adresse paul.dupont@menuiserie.fr que vous recevrez dans quelques instants.

Ce mail sera valable 4 heures, si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application.

Vous n'avez demandé aucun rattachement à une Structure.

[Retour à l'accueil non connecté](#)

Un courriel d'activation du compte est envoyé automatiquement à l'adresse électronique de connexion saisie précédemment (voir ci-contre).

Ce courriel est envoyé par « **ne-pas-repondre@finances.gouv.fr** ».

**Cliquer sur le lien** présent afin d'activer le compte.

En cas de non réception du courriel d'activation :

1. Vérifier que le courriel n'est pas dans la boîte « Courriers indésirables » ou « spams » de la messagerie ;
2. Si ce n'est pas le cas, saisir une sollicitation pour demander le renvoi du courriel d'activation : passer par la communauté chorus pro, en précisant son adresse électronique exacte et le motif de la sollicitation.



Liberté • Égalité • Fraternité  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

MINISTÈRE  
DES FINANCES  
ET DES COMPTES  
PUBLICS

MINISTÈRE  
DE L'ÉCONOMIE,  
DE L'INDUSTRIE  
ET DU NUMÉRIQUE



Bonjour Mr ou Mme Dupont,

Nous vous invitons à cliquer sur le lien suivant pour activer votre compte : [Activer votre compte](#).

Ce courriel sera valable jusqu'au 23/08/2016 18:29:52. Si ce délai est dépassé vous devrez contacter le support de l'application pour recevoir un nouveau courriel d'activation.

L'équipe support Chorus Pro

# 1 Créer un compte utilisateur (4/5)

Cliquer sur le lien d'activation présent dans le courriel permet d'afficher l'écran ci-dessous :

## Bloc « Informations générales » :

Les informations de ce bloc sont complétées automatiquement et non modifiables.

## Bloc « Gestion du mot de passe » :

- **Renseigner un mot de passe** respectant les règles de sécurité demandées :

. 8 caractères minimum ;

. 3 types de caractères minimum parmi les 4 types suivants : Majuscules/ Minuscules/ Chiffres/ Caractères spéciaux ;

- Renseigner une seconde fois le mot de passe pour le confirmer ;

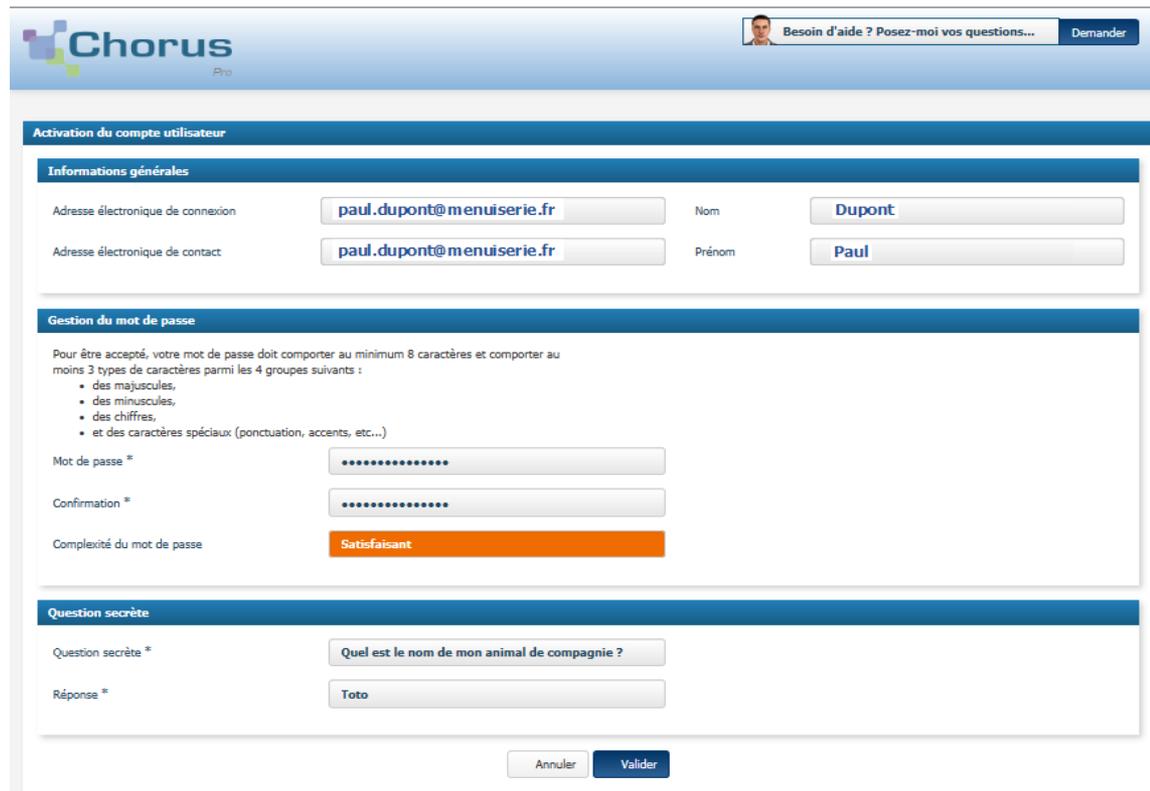
- S'assurer que les mots de passe sont identiques dans les deux champs. Le message d'erreur « complexité insuffisante » apparaîtra si ce n'est pas le cas.

## Bloc « Question secrète » :

- **Saisir une question secrète** ;

- Saisir une réponse à cette question.

Cette information sera demandée à l'utilisateur en cas d'oubli de son mot de passe.



**Chorus** Pro

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions... Demander

### Activation du compte utilisateur

#### Informations générales

Adresse électronique de connexion	<input type="text" value="paul.dupont@menuiserie.fr"/>	Nom	<input type="text" value="Dupont"/>
Adresse électronique de contact	<input type="text" value="paul.dupont@menuiserie.fr"/>	Prénom	<input type="text" value="Paul"/>

#### Gestion du mot de passe

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 8 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :

- des majuscules,
- des minuscules,
- des chiffres,
- et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Mot de passe \*

Confirmation \*

Complexité du mot de passe **Satisfaisant**

#### Question secrète

Question secrète \*

Réponse \*

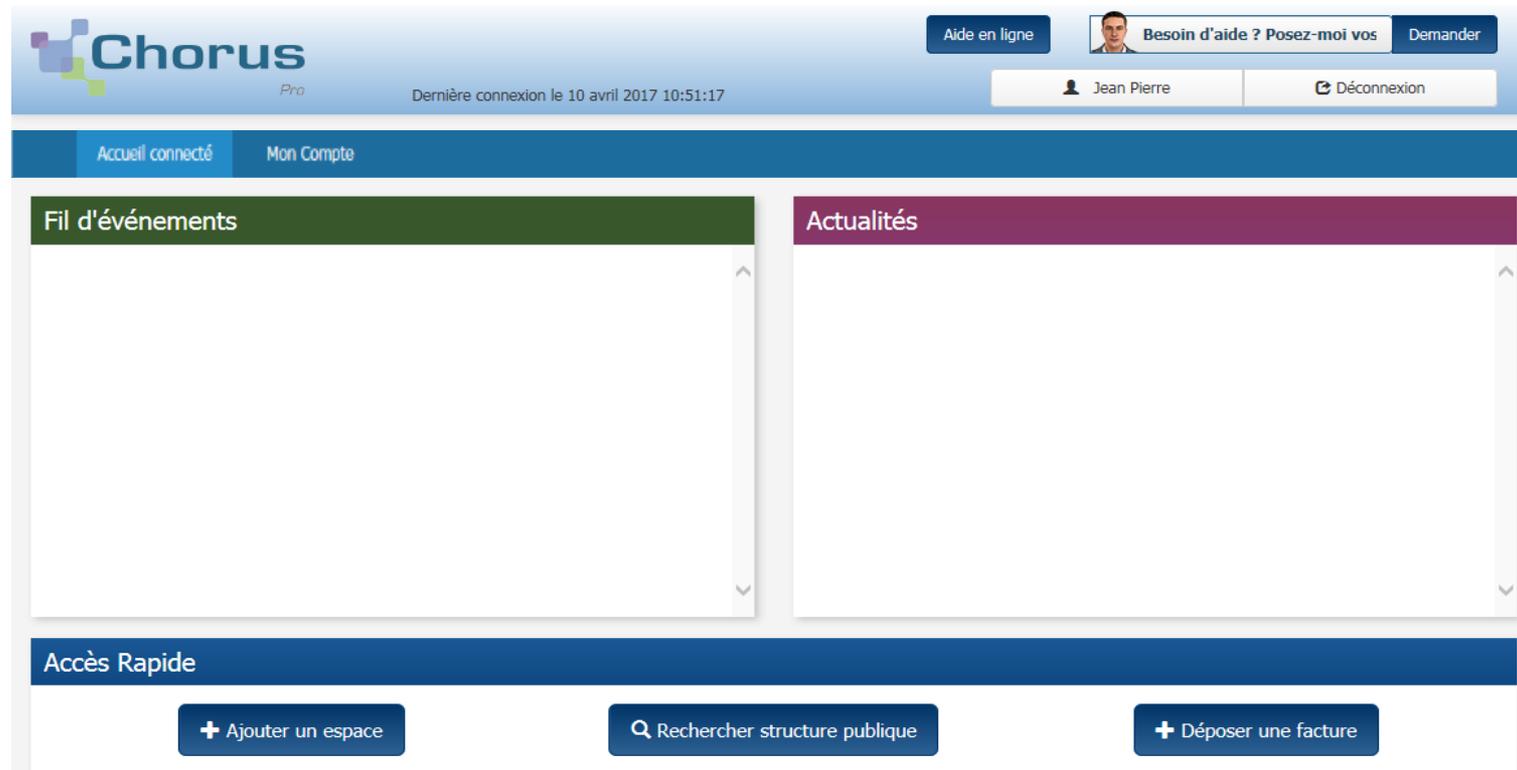


Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

# 1 Créer un compte utilisateur (5/5)

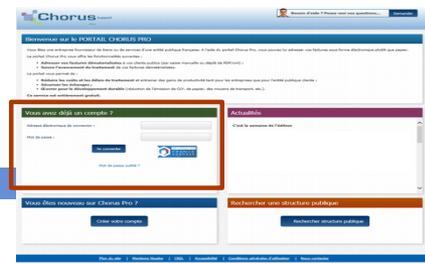
Se connecter

En cliquant sur le bouton « **Se connecter** », l'utilisateur arrive sur l'écran ci-dessous :



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right, there is a navigation bar with 'Aide en ligne', a user profile picture, 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos', and 'Demander'. Below this, the user's name 'Jean Pierre' and a 'Déconnexion' button are visible. The main content area has two tabs: 'Accueil connecté' and 'Mon Compte'. The 'Accueil connecté' tab is active, showing two columns: 'Fil d'événements' (empty) and 'Actualités' (empty). At the bottom, there is an 'Accès Rapide' section with three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+ Déposer une facture'.

## ② S'authentifier sur le portail Chorus Pro



Depuis l'écran d'accueil non connecté ci-dessous :

A detailed view of the login form on the Chorus Pro website. The form is titled 'Vous avez déjà un compte ?' and contains the following elements: a text input field for 'Adresse électronique de connexion', a text input field for 'Mot de passe', a blue button labeled 'Se connecter', and a link for 'Mot de passe oublié ?'. The 'ME CONNECTER FRANCE connect' logo is positioned to the right of the 'Se connecter' button. A red rectangular box highlights the 'Adresse électronique de connexion' and 'Mot de passe' input fields, and the 'Se connecter' button.

- Saisir son adresse électronique de connexion ;
- Saisir son mot de passe ;
- Cliquer sur le bouton « **Se connecter** » .



# 3 Réinitialiser son mot de passe (1/2)

Mot de passe oublié ?

En cas d'oubli du mot de passe, cliquer sur le lien « **Mot de passe oublié ?** » .  
L'écran ci-dessous s'affiche:

- Renseigner l'adresse électronique ;

- Recopier les 5 caractères affichés dans l'image (appelée Captcha). Il s'agit d'un test permettant au portail de différencier la connexion par un homme d'une connexion par un programme informatique malveillant.



- Cliquer sur le bouton «**Valider**» .

L'écran ci-dessous s'affiche :

- Saisir la réponse à la question secrète ;



- Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

Un message apparaît afin d'informer l'utilisateur qu'un courriel de modification du mot de passe lui a été envoyé.

**Cliquer sur le lien** indiqué dans le courriel reçu afin de **saisir un nouveau mot de passe**.

### 3 Réinitialiser son mot de passe (2/2)

#### Gestion du mot de passe

Pour être accepté, votre mot de passe doit comporter au minimum 12 caractères et comporter au moins 3 types de caractères parmi les 4 groupes suivants :  
des majuscules,  
des minuscules,  
des chiffres,  
et des caractères spéciaux (ponctuation, accents, etc...)

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

Complexité du mot de passe

 Annuler  Valider

- **Saisir le nouveau mot de passe ;**

- Confirmer le nouveau mot de passe ;

 - Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

Voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

## Intitulé du guide

Gérer son compte utilisateur

Saisir une sollicitation et suivre son traitement

## Contenu du guide

Comment modifier les informations de son compte, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces

Présentation de la saisie d'une sollicitation sur le portail