

Suivre le traitement d'une facture sur Chorus Pro (structures privées)

Date de mise à jour : 09/02/2017



1. Le statut de la facture

2. Rechercher une ou plusieurs factures

Consulter la Synthèse

Utiliser la fonction Recherche

Utiliser le Tableau de bord

Consulter les Archives

3. Consulter une facture

Télécharger la facture

Visualiser la facture

Consulter le suivi de traitement

Exporter le certificat de dépôt

4. Extraire la liste fiscale

1 Les statuts de la facture (1/4)

Des statuts de cycle de vie de la facture sont mis en place afin de permettre au fournisseur de suivre l'avancement du traitement de ses factures. Ces statuts sont consultables sur Chorus Pro par différents moyens (voir diapositive 7). Les changements de statut seront également remontés périodiquement au fournisseur via des **courriels de notifications**, envoyés sur l'adresse électronique de contact.

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **l'émission d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Émission des factures par le fournisseur	Brouillon	La facture a été saisie mais non envoyée donc toujours modifiable
	Déposée	La facture a été envoyée à Chorus Pro

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés à **la réception d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Réception des factures des fournisseurs par le destinataire	Mise à disposition	La facture a été transmise au destinataire. Ce dernier reçoit un message qui l'en informe.
	Complétée	Les pièces jointes demandées ont été ajoutées à une facture « suspendue »

1 Les statuts de la facture (2/4)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **rejet d'une facture** :

	Statut	Fait générateur
Renvoi des factures par le destinataire aux fournisseurs	A recycler	La facture est renvoyée en raison d'une erreur de destinataire. Le fournisseur peut changer le SIRET, le code service et le numéro d'engagement sans changer le numéro de la facture, et renvoyer la facture au nouveau destinataire.
	Suspendue	Le traitement de la facture peut être suspendu lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes. Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur qui peut ensuite compléter les pièces jointes et renvoyer la facture. La facture passe alors au statut complétée.
	Rejetée	La facture est rejetée par le service destinataire (ex : données de facturation erronées...) . Dans ce cas, une confirmation est attendue du fournisseur. Le fournisseur doit émettre une nouvelle facture.

1 Les statuts de la facture (3/4)

Le tableau ci-dessous liste tous les statuts liés au **traitement d'une facture**.

A noter : les destinataires ont le choix de renvoyer tous ces statuts ou seulement une partie. Le choix effectué par la structure de mettre à jour le statut « mise en paiement » sera indiqué dans l'annuaire des destinataires.

	Statut	Fait générateur
Avancement du traitement des factures par le destinataire	Service fait	Le service fait a été constaté et le destinataire peut désormais procéder à la liquidation et au mandatement. Ce statut est facultatif.
	Mandatée	La facture a été traitée par le destinataire (sous la forme d'un mandat ou d'une demande de paiement) et peut désormais être transmis au comptable . Ce statut est facultatif.
	Mise à disposition du comptable	La facture a été reçue par le comptable public. Ce statut est facultatif.
	Comptabilisée	La facture a été validée par le comptable. Ce statut est facultatif.
	Mise en paiement	L'ordre de virement a été envoyé à la Banque de France par le comptable public. Le virement interviendra quelques jours plus tard. Ce statut est renvoyé systématiquement par les structures publiques dont le comptabilité est gérée par Hélios et par les services de l'Etat.

1 Les statuts de la factures [4/4]

Cas particulier :

Si une facture est rejetée ou suspendue, un pop-up apparaîtra sur l'écran d'accueil afin d'en avertir le fournisseur dès sa connexion.

The screenshot shows the Chorus Pro user interface. A modal window is displayed in the center with the title "Des factures ont été rejetées ou suspendues". The modal contains a table with the following data:

Type	Numéro	Etat	Date et heure	Motif de rejet	Commentaire
FACTURE	20160000000000011568	REJETEE	14/12/2016	Double facturation	Double facturation - Facture en double
FACTURE_TRAVAUX	X1	SUSPENDUE	14/12/2016		Suspension

Below the table, there is a text block: "En cliquant sur le bouton [Acquitter] ci-dessous, je certifie avoir pris connaissance de l'ensemble des rejets et suspensions des objets métiers mentionnés ci-dessus." and an "Acquitter" button.



Le bouton « Acquitter » redirige l'utilisateur vers l'espace de synthèse dont le détail apparaît dans la section suivante.

2 Rechercher une ou plusieurs factures

Depuis l'écran d'accueil, accéder à l'espace de synthèse ci-dessous en sélectionnant l'onglet « **Mes factures émises** ».

Filter Structure

En utilisant le filtre, l'utilisateur peut sélectionner les informations par structure.

The screenshot shows the Chorus interface with the 'Mes factures émises' tab selected. The navigation bar includes tabs: Synthèse, Rechercher, Tableau de bord, Saisir facture, Dépôt factures, Liste fiscale, and Archives. Below the navigation bar, there is a filter section with 'Filter Structure : Tous' and a 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours' checkbox. A table titled 'Factures à traiter' is displayed with the following data:

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Montant TTC	Actions
25/10/2016	REC100DESTINATAIRE	Facture	RECF1010_201600	A recycler	19/12/2016	100,08	[Download] [Delete] [Refresh] [Print]
	BOULANGERIE RECEY-SU	Facture	DEPOT_AMM	Brouillon	04/11/2016	1 000,00	[Delete] [Print]

A partir de cet espace, il existe plusieurs possibilités pour rechercher et visualiser les factures émises :

L'onglet « Synthèse » : indique les factures nécessitant un traitement par le récepteur.

L'onglet « Rechercher » : recherche des factures d'après différents critères (numéro, date, ...).

L'onglet « Tableau de bord » : recherche les factures par statut.

L'onglet « Saisir Facture » : permet de saisir une facture directement sur le portail

L'onglet « Dépôt Facture » : permet de déposer une facture au format PDF ou XML

L'onglet « Liste fiscale » : liste les fournisseurs rattachés à la structure.

L'onglet « Archives » : permet de rechercher une facture non modifiée depuis plus de deux ans.

Les onglets « Synthèse », « Rechercher » et « Tableau de bord » permettent de retrouver une ou plusieurs factures et seront détaillés dans les points suivants.

2 Rechercher une ou plusieurs factures

1 Consulter la « Synthèse »

Une fois l'onglet « **Synthèse** » de l'espace « **Factures émises** » sélectionné, le bloc « **Factures à traiter** » apparaît. Il recense l'ensemble des **factures qui nécessite une action**. La colonne « **État Courant** » correspond au dernier état dans l'historique de la facture. :

- Les factures retournées par le destinataire (statuts : « Factures rejetées » ; « Factures à recycler » et « Factures suspendues ») ;
- Les factures qui n'ont pas encore été envoyées et qui sont au statut « Brouillon » .

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Montant TTC	Actions
25/10/2016	REC100DESTINATAIRE	Facture	RECF1010_201600	A recycler	19/12/2016	100,08	
	BOULANGERIE RECEY-SU	Facture	DEPOT_AMM	Brouillon	04/11/2016	1 000,00	

Pour chaque facture de ce tableau il est possible de :

[20153947394738](#) **Consulter** la facture en cliquant sur le numéro de la facture ;

Télécharger la facture (format pdf ou xml) ;

Traiter la facture, c'est à dire lui attribuer un statut correspondant à son étape de traitement ;

Visualiser la pièce jointe à valeur probante ;

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

En cochant la case à cocher , il est possible de masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours.

2 Rechercher une ou plusieurs factures

2 Utiliser la fonction « Recherche » (1/2)



Après avoir cliqué sur l'onglet « **Rechercher** », l'écran ci-contre s'affiche.

Il est alors possible de **renseigner un ou plusieurs critères de recherche** :

- Identification du fournisseur ou du destinataire (n° de SIRET, n° TVA intracommunautaire, etc.);

- Le cadre de facturation de la facture recherchée : un cadre de facturation permet d'identifier l'acteur et le document déposé;

- Numéro de facture (attribué par Chorus Pro dans le cas d'une saisie du facture sur le Portail) ;



Cliquer sur « + » pour saisir des critères de recherche avancée (Montant de la facture ...) .



Rechercher

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

Critères de recherche

Le destinataire est-il l'État ? Oui Non

Type facture Facture Avoir

Destinataire : Cliquez sur Rechercher Q Rechercher Vider

Fournisseur : Toutes les structures

Service : Cliquez sur Rechercher Q Rechercher Vider

Service fournisseur : Sélectionner un service

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

Cadre de facturation : Sélectionner un cadre de facturation

État courant : Sélectionner un état

Numéro de facture : Numéro de facture

Critères avancés

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

Créateur :

Montant HT entre : Borne inf et : Borne sup

Montant TTC entre : Borne inf et : Borne sup

Montant à payer entre : Borne inf et : Borne sup

Valdeur : Cliquez sur Recherch Q Rechercher Vider

Coordonnées bancaires : Sélectionner une référence bancaire

Mode de règlement : Sélectionner un mode de règlement

Numéro de marché : Numéro de marché

Numéro du bon de commande : Numéro du bon de commande

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

Mode de dépôt : Sélectionner un mode de dépôt

Numéro de lot transmis : Numéro de lot transmis



Réinitialiser



Rechercher



Point d'attention :

- Veiller à sélectionner la valeur facture dans « Type de facture ».

2 Rechercher une ou plusieurs factures

2 Utiliser la fonction « Recherche » (2/2)

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

Résultats de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (1553 lignes)

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	REC100FOURNISSEUR	REC100DESTINATAIRE		QUAL_00000000000025	23/09/2016	23/09/2016	3 000,00	3 600,00	Mise à disposition du destinataire	1,68 Ko	<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 la facture



Dupliquer la facture

Télécharger

Télécharger plusieurs factures à la fois en sélectionnant les cases à cocher (au format pdf ou xml) ;

Exporter les résultats

Exporter les résultats de la recherche au **format CSV**.

2 Rechercher une ou plusieurs factures

3 Utiliser le « Tableau de bord »

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Tableau de bord** », l'écran ci-dessous s'affiche.

Fournisseurs	Brouillon	A valider	A valider par mandataire	Erreur de valideur par le fournisseur	Validée	Validée par mandataire	Refusée	Refusée par mandataire	Erreur de valideur par le co-traitant
00000000000149 - REC100FOURNISSEUR	286	6	0	2	0	0	1	0	0

En cliquant sur le lien dans la première colonne du tableau de bord, il est possible de naviguer dans la hiérarchie Structures / Services / Cadres de facturation / Utilisateurs. Les factures non rattachées à un service sont présentes dans le tableau de bord à la ligne « **Sans service** »; elles ne peuvent être consultées directement à ce niveau de hiérarchie.

Services	Mise à disposition	Suspendue	Complétée	Rejetée	Mandatée	Mise en paiement	Comptabilisée	Mise à disposition comptable	Service fait	Transmise à la MOA
Sans service	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0

En cliquant sur un chiffre, la **liste des factures concernées** apparaît dans le tableau ci-dessous :

Détail des stocks Exporter les résultats

« 1 » 5 lignes par page (3 lignes)

Type facture	Fournisseur	Code service fournisseur	Destinataire	Code service destinataire	Service exécutant	Numéro	Numéro d'engagement juridique	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT
Facture	REC201FOURNISSEUR		REC201DESTINATAIRE			TMP20170000000000067				0,00



Il est alors possible de :



2 Rechercher une ou plusieurs factures

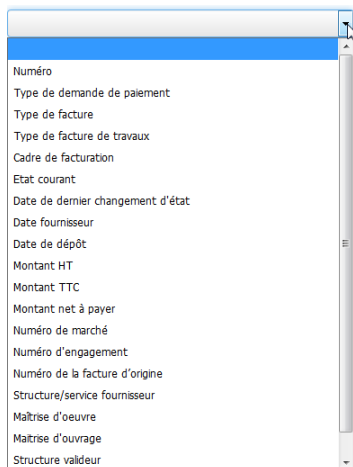
4 Consulter les « Archives » (1/2)

Les factures non modifiées depuis plus de deux ans ne sont plus accessibles via l'onglet « **Rechercher** » dans les espaces « **Factures de travaux** », « **Factures émises** » et « **Factures reçues** ».

Ces factures sont archivées et peuvent être consultées à partir de l'onglet « **Archives** », présent dans les espaces précédemment cités.

Après avoir cliqué sur l'onglet « **Archives** », l'écran ci-contre s'affiche.

- 1 Le bloc **Critères** permet de **renseigner un critère de recherche**, sélectionnable dans la liste déroulante ci-dessous:



- 2 Le bloc **Paramétrage critère** permet d'affiner le critère de recherche sélectionné.

Recherche de factures et factures de travaux archivées

Critères

Critères : 1

2 Paramétrage critère

3 Synthèse des critères

Réinitialiser

Rechercher

- 3 Le bloc **Synthèse critère** résume les critères sélectionnés.

Paramétrage critère

Date de dépôt du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa

Annuler

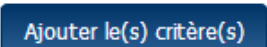
Ajouter le(s) critère(s)

Synthèse des critères

Type de facture : Facture X Etat courant : Brouillon X Date de dépôt du 01/11/2017 au 04/12/2017 X

② Rechercher une ou plusieurs factures

④ Consulter les « Archives » (2/2)

- ① Sélectionner un **critère de recherche** dans la liste déroulante.
- ② Affiner ce critère dans le bloc **Paramétrage critère**.
- ③ Cliquer sur 

1 Critères

Critères :

Paramétrage

Synthèse d

Numéro
Type de demande de paiement
Type de facture
Type de facture de travail

2 Paramétrage critère

Type de facture :

Facture
Avoir

Annuler
Ajouter le(s) critère(s)

Synthèse des critères

Type de facture : Facture X

Il est possible d'ajouter d'autres critères en répétant les actions 1, 2 et 3.

Cliquer ensuite sur  pour lancer la recherche.

Rechercher

3 Consulter une facture (1/5)

Après avoir effectué une recherche, en cliquant sur le numéro de la facture, l'écran « **Consultation facture** » ci-contre s'affiche.

Action :



Dupliquer la facture

Consultation:



Télécharger la facture



Visualiser la facture



Consulter le suivi du traitement (affiche l'historique des statuts)



Exporter le certificat de dépôt

En-tête

Destinataire		Fournisseur	
Destinataire :	CCAS Terneuil sur Seine	SIRET :	12600591200512
Service exécutant :		Raison sociale :	Menuiserie Dupont
Adresse :	124 Avenue 97500 - Ten France	Adresse :	10 rue du bois 96130 - Villeneuve France

Cadre de facturation

Cadre de facturation : Facture Simple

Référence

Date de la facture :		Mode de règlement :	Virement
Date de dépôt de la facture :	04/07/2016 16:15	Numéro du marché :	
Devisé de la facture :	Euro européen	Numéro d'engagement :	SSS
Type :	Facture		
Type de TVA :	TVA sur les encaissements		

Récapitulatif TVA

Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20.00%	182,00	36,4

Montants totaux

Montant HT :	182,00
Montant TVA :	36,40
Montant TTC avant remise :	218,40
Montant remise globale TTC :	0,00
Montif :	
Montant TTC après remise :	218,40
Net à payer :	218,40

Pièces jointes

N°	Type	Désignation	Extension	Ligne de facture	Actions
1	Document annexe	DemandePaiement_XML	xml		🔍 ⬇️
2	Document annexe	DemandePaiement_PDF	pdf		🔍 ⬇️

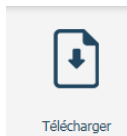
Télécharger pièces jointes

Dupliquer Télécharger Visualiser Suivi de traitement Exporter le certificat de dépe suivi


Chaque bouton de consultation est détaillé dans les diapositives suivantes.

3 Consulter une facture (2/5)

A 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 :



The dialog box titled "Options de téléchargement" contains two sections. The first section, "Format", has two radio buttons: "Pivot" (selected) and "PDF". The second section, "Pièces jointes complémentaires", has two radio buttons: "Oui" (selected) and "Non". At the bottom right, there are two buttons: "Télécharger" (with a download icon) and "Annuler" (with a left arrow icon).

Formats :

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

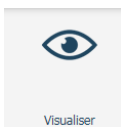
Pièces jointes complémentaires :

- **Oui ;**
- **Non.**

Point d'attention : La modification manuelle des paramètres de téléchargement peut impacter votre système d'information s'il est raccordé à Chorus Pro.

3 Consulter une facture (3/5)

B Visualiser la facture



Après avoir cliqué sur le bouton « **Visualiser** », la pièce jointe à valeur probante matérialisant 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 une facture (4/5)

C Consulter le suivi du traitement



Suivi de traitement

Après avoir cliqué sur le bouton « **Suivi du traitement** », l'écran ci-dessous s'affiche et permet de consulter l'historique :

- Des **statuts** de la facture ;
- Des **actions utilisateurs** (ex : date et heure téléchargement facture).

Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaires
25/06/2016	Rejetée	Paul DUPONT	Menuiserie Dupont	

Date et Heure	Type d'action	Utilisateur	Structure/Service
---------------	---------------	-------------	-------------------



Exporter

Le bouton « **Exporter** » permet d'exporter l'ensemble de l'historique du suivi de la facture.

3 Consulter une facture (5/5)

D Exporter le certificat de dépôt



Exporter le certificat de dépôt.

En cliquant sur le bouton « **Exporter le certificat de dépôt** », l'utilisateur obtient le certificat de dépôt qui est généré au moment de l'émission de la facture.

Celui-ci indique :

- La date ;
- Le numéro de la facture ;
- Le montant net à payer.



4 Extraire la liste fiscale (1/2)

Dans l'espace « **Factures émises** », après avoir cliqué sur le bouton « **Liste fiscale** », sélectionner une structure fournisseur.

Il est également possible d'indiquer un type de facture ou une période d'envoi.

The screenshot shows a search criteria form with the following sections:

- Critères de recherche**
 - Fournisseur**
 - Structure : Menuiserie Dupont (dropdown)
 - Service : (dropdown)
 - Type et dates**
 - Type de facture : Facture Avoir
 - Période de date fournisseur : du : jj/mm/aaaa au : jj/mm/aaaa
- Liste des Destinataires**
 - Buttons: Rechercher Destinataires, Rechercher demandes de paiement
 - Table with columns: Destinataires, Service, Actions
 - Page navigation: 1, 5 lignes par page (2 lignes)

Rechercher Destinataires

Après avoir cliqué sur le bouton ci-contre, la liste des destinataires associés au fournisseur s'affiche.

The screenshot shows the list of recipients with the following details:

- Table with columns: Destinataires, Service, Actions
- Rows:
 - CCAS Terneuil sur Seine (Actions: delete, select)
 - Mairie de Terneuil sur Seine (Actions: delete, select)
- Buttons: Retirer la sélection de la liste



Il est possible de supprimer un destinataire de la liste en cliquant sur le bouton ci-contre.

Retirer la sélection de la liste

Pour en supprimer plusieurs à la fois, cocher les cases de sélection puis cliquer sur le bouton ci-contre.

4 Extraire la liste fiscale (2/2)

Rechercher demandes de paiement

Une fois les destinataires choisis, cliquer sur le bouton ci-contre pour rechercher les demandes de paiement associées. Le tableau ci-dessous s'affiche :

Résultats de la recherche Exporter les résultats

5 lignes par page (36 lignes)

Fournisseur	Destinataire	Type	Numéro	Date fournisseur	Date de dépôt	Mt HT après remises	Mt TTC après remises	État courant
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201632522	26/09/2016		112,00	112,00	BROUILLON
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527677	26/09/2016		960,00	960,00	REJETEE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527676	26/09/2016		480,00	480,00	SUSPENDUE
Menuiserie Dupont	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	20160000000000527674	26/09/2016		236,00	236,00	A_RECYCLER
Menuiserie Dupont	Mairie de Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201632789	30/09/2016		31,00	31,00	BROUILLON

Télécharger la liste fiscale au format PDF Télécharger la liste fiscale au format XML

TMP201632522

Cliquer sur le numéro de la facture pour consulter la facture.

Télécharger la liste fiscale au format PDF

La liste fiscale est téléchargeable en cliquant sur le bouton ci-contre, soit au format PDF soit au format XML.

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

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

