

Guide utilisateur

# « Activités du gestionnaire »

Date de mise à jour : 30/03/2018

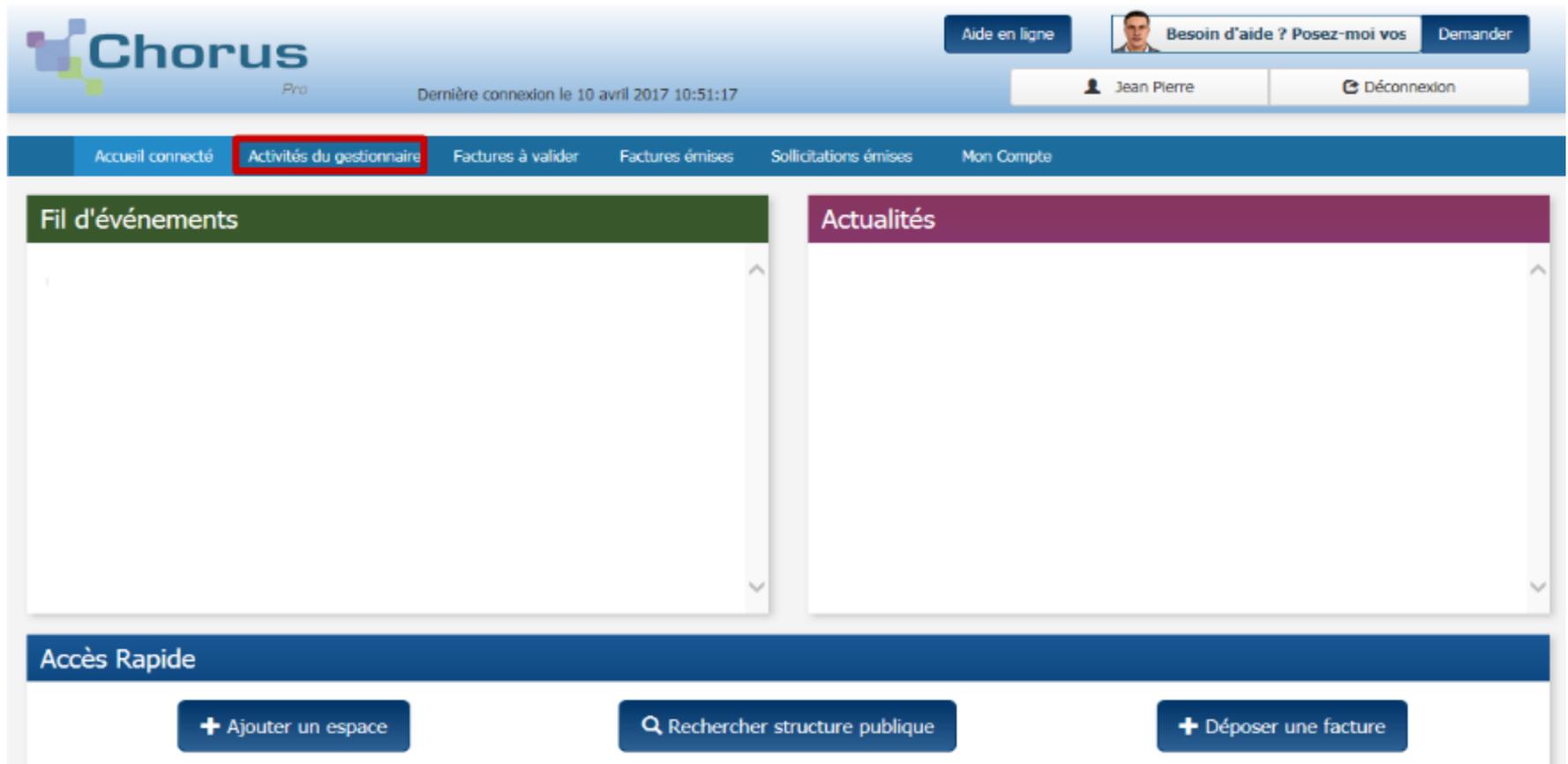


Ce guide utilisateur est destiné au **gestionnaire principal ou secondaire** d'une structure et présente les fonctionnalités ci-dessous :

1. Gérer les demandes de rattachement à des structures/services
2. Valider une demande de rattachement à des structures/services
3. Refuser une demande de rattachement à des structures/services
4. Gérer les demandes d'abonnement à des espaces
5. Valider une demande d'abonnement à des espaces
6. Refuser une demande d'abonnement à de espaces
7. Rattacher un utilisateur ayant un compte Chorus Pro à une structure
8. Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro à une structure
9. Rattacher un utilisateur technique à une structure
10. Transférer le rôle du gestionnaire principal
11. Déclarer un changement de SIRET
12. Obtenir l'historique des actions exécutées par le gestionnaire

Afin de pouvoir accéder aux différentes fonctionnalités de Chorus Pro, **l'utilisateur doit être rattaché à la structure** sur laquelle il doit intervenir.

Chaque **structure est d'abord créée** puis gérée et paramétrée par un gestionnaire principal qui a la charge de valider les demandes de rattachement de ses utilisateurs.



The screenshot displays the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus logo with 'Pro' underneath. To the right, there is a navigation bar containing '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. A secondary navigation bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire' (highlighted with a red box), 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is split into two columns: 'Fil d'événements' on the left and 'Actualités' on the right. At the bottom, an 'Accès Rapide' section features three buttons: '+ Ajouter un espace', 'Rechercher structure publique', and '+ Déposer une facture'.

L'écran de synthèse ci-dessous s'affiche. Cet écran permet, en tant que gestionnaire principal ou secondaire, d'accéder aux fonctionnalités suivantes :

**A** Gérer les **demandes** de rattachement à des structures/services.

Table with 5 columns: Demandeur, Identifiant structure, Raison sociale, Services, Actions. One row is visible with data: zahrahmou, 21200223200016, PIETRALBA.

**B** Gérer les **demandes** d'abonnement à des espaces.

Table with 5 columns: Demandeur, Identifiant structure, Raison sociale, Espaces, Actions. One row is visible with data: utilisateur\_testDEV\_FOURREC100, 000000000000149, REC100FOURNISSEUR.

**C** Rechercher et **modifier des structures**.  
Rattacher un utilisateur à la structure.

Table with 6 columns: Identifiant structure, Raison sociale, Date de création, Services, Statut, Actions. Two rows are visible with data.

**D** Obtenir l'**historique** des actions exécutées par le gestionnaire.

Table with 5 columns: Date, Demandeur, Raison sociale, Commentaires, Actions. One row is visible with data: 14/11/2017, hamouzahra, REC100FOURNISSEUR, Création d'abonnement.

**E** Gérer et **rechercher des utilisateurs** par structure (en particulier en cas de demande de renvoi du courriel d'activation par un utilisateur en dehors de Chorus Pro).



**E**

# 1. Gérer les demandes de rattachement à des structures/services

Dans le bloc « **Les demandes de rattachement à une structure** » ci-dessous :

Mes actions en attente

Les demandes de rattachement à une structure

« « 1 » » 5 lignes par page (1 lignes)

Demandeur	Identifiant structure	Raison sociale	Services	Actions
zahrahemou	21200223200016	PIETRALBA		 

Refuser  Valider

Il est possible de :



**Consulter** la liste des services associés à la structure auxquels l'utilisateur souhaite être habilité (s'il existe des services dans la structure);



**Accéder** à la demande et la **valider**;



**Refuser** la demande;



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider/refuser** plusieurs demandes à la fois.

Les actions « Valider » et « Refuser » (de façon unitaire ou en masse) déclenchent un courriel de notification informant l'utilisateur du changement d'état de sa demande de rattachement à la structure ou au service souhaité.

## 2. Valider une demande de rattachement à des structures/services (1/2)

Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** » , l'écran ci-dessous s'affiche.  
Il s'agit d'une demande de rattachement **dans le cas d'une structure sans service.**

Le gestionnaire peut alors consulter la demande de rattachement qui comprend :

- A** Les informations sur la **structure** et sur l'**utilisateur** demandeur.
- B** Le **commentaire** saisi par l'utilisateur.
- C** Après avoir consulté la demande, le gestionnaire a la possibilité de **modifier le rôle** de l'utilisateur, dans le bloc « Utilisateur » (gestionnaire secondaire ou utilisateur simple).
- D** Une fois son choix effectué, le gestionnaire peut :
  -  **Valider** la demande ;
  -  **Refuser** la demande ;
  -  Revenir vers l'écran synthèse de l'espace **Activité du gestionnaire.**

Rattachement d'un utilisateur à une Structure

**Structure**

Type d'identifiant : SIRET

Identifiant : 2120023200016

Désignation : PIETRALBA

Statut : Actif

Type : Structure Publique

**Utilisateur**

Nom : hamou

Prénom : zahra

Adresse de contact : zahra.hamoumamar@eltran.com

Rôle \* : Utilisateur Simple

Statut utilisateur : Actif

**Détails**

Date de début de validité \* : 31/12/2017  Date de fin de validité : jj/mm/aaaa

Statut du rattachement : En cours de validation

Commentaire \* : Demande de rattachement

(Le commentaire est limité à 255 caractères)

**Liste des services**

Rattacher à la structure

« 1 » Total de 4 service(s).

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires
----	-----------------	----------------	------------	----------	------------------------	--------------

Annuler Valider Refuser

**A****C****B****D**

## 2. Valider une demande de rattachement à des structures/services (2/2)

Dans le cas d'une structure avec des services, la demande présente la liste des services actifs de la structure :



N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires	
650050	1	Service après-vente			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>
720050	2	Service Administration			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>
722550	3	Service juridique			Validé		<input checked="" type="checkbox"/>
722551	4	Service achats			En cours de validation		<input checked="" type="checkbox"/>
752550	5	Service commercial					<input type="checkbox"/>

La colonne « Statut des rattachements » permet de visualiser l'état de la demande de rattachement de l'utilisateur à la structure :

- « En cours de validation » permet d'identifier les services auxquels l'utilisateur **souhaite se rattacher** ;
- « Validé » rappelle les services auxquels l'utilisateur est **déjà rattaché** ;
- « Désactivé » indique les services pour lesquels le rattachement de l'utilisateur a été **désactivé** ;
- « Refusé » précise les services pour lesquels la demande de rattachement a été **refusé**.

L'absence de statut concerne les services auxquels l'utilisateur n'est pas rattaché et pour lesquels il n'a pas demandé de rattachement.

 Les **coches activées** précisent les services auxquels l'utilisateur sera habilité si la demande est validée. Par défaut, les coches sont activées pour les services aux statuts « en cours de validation » et « validé » .

### 3. Refuser une demande de rattachement à des structures/service

Si l'utilisateur a choisi de cliquer sur l'icône « **Refuser** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Confirmation du refus de la demande de rattachement

Veuillez indiquer le motif du refus du rattachement de l'utilisateur **Bon Julie**  
(x) service(s) : 'Service des factures publiques

**Refus par le gestionnaire Dufour Pauline**

(le motif est limité à 255 caractères)

L'utilisateur renseigne le **motif du refus** et clique sur le bouton  pour **confirmer le refus** de la demande de rattachement.

## 4. Gérer les demandes d'abonnement à des espaces

**Définition** : Un espace représente un ensemble de fonctionnalités (ex : factures reçues, factures émises). L'accès aux espaces dépend du statut de l'utilisateur (gestionnaire principal, secondaire ou utilisateur simple).

**Principe** : Le rattachement à une structure permet d'accéder aux espaces par défaut suivants :

Espaces	Gestionnaire principal	Gestionnaire secondaire	Utilisateur
Accueil connecté	x	x	x
Activité du gestionnaire	x	x	
Factures reçues	x	x	x
Factures émises	x	x	x
Sollicitations émises	x	x	x
Sollicitations reçues	x	x	x
Mon Compte	x	x	x
Factures à valider			
Factures de travaux			

Point d'attention : Les espace factures reçues et sollicitations reçues ne concerne que les structures publiques.

On distingue deux niveaux de manipulation :

- à l'échelle de la structure (pour un ou plusieurs services de la structure);
- à l'échelle des utilisateurs de la structure (pour un utilisateur particulier).

Une demande d'abonnement peut être émise :

- automatiquement suite au paramétrage de la structure par le gestionnaire ;
- manuellement par l'utilisateur s'il souhaite avoir accès à un espace spécifique.

## 4. Gérer les demandes d'abonnement à des espaces

Dans le bloc « **Les demandes d'abonnement aux espaces** » ci-dessous :



Demander	Identifiant Structure	Raison sociale	Espaces	
BON Julie	14700985600135	CCAS Terneuil	Liste	

Le gestionnaire peut:



**Consulter** la liste des demandes d'abonnement aux espaces des utilisateurs ;



**Accéder** à la demande et la **valider** ;



**Refuser** la demande ;



En sélectionnant les cases à cocher, il est possible de **valider** plusieurs demandes à la fois.

Les actions « Valider » et « Refuser » (unitaires ou en masse) déclenchent un courriel de notification pour informer l'utilisateur du changement d'état de sa demande d'abonnement à un espace sur la structure ou le service.

## 5. Valider une demande d'abonnement à des espaces (1/2)

Après avoir cliqué sur l'icône « **Valider** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Le gestionnaire peut alors consulter la demande d'abonnement qui comprend :

**A** Les **informations** sur la structure concernée et l'utilisateur demandeur.

**B** La liste des **espaces demandés** avec le service.

Pour chaque espace est précisé si :

**C** La demande porte sur tous les services ou un service en particulier.

**D** L'utilisateur souhaite un accès **en consultation** (pour visualiser les factures, sollicitations..) ou **en modification** (pour créer et modifier les factures, sollicitations..).

**E** Les **commentaires** éventuellement saisis par l'utilisateur.

**Abonnement d'un utilisateur aux espaces**

**Demandeur**

Nom Prénom: BON Julie  
Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr  
Adresse: 124 avenue de la République  
97500 Terneuil sur Seine France  
Téléphone: 01 49 96 10 12

**Structure**

Identifiant: 14700985600135  
Désignation: CCAS Terneuil  
Adresse: 124 avenue de la République  
97500 Terneuil sur Seine France  
Téléphone: 01 49 96 10 12

**Détails**

Date de la demande	Service	Espace	Commentaires	Consultation	Modification
		Sollicitations reçues		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Factures de travaux		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaires**

Rattacher les espaces sélectionnés seulement à l'utilisateur  
 Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de tous les services concernés  
 Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de la structure

(les commentaires sont limités à 255 caractères)

Annuler Valider

## 5. Valider une demande d'abonnement à des espaces (2/2)

Une fois la demande consultée, le gestionnaire la a possibilité de :

- A** Modifier si besoin les droits d'accès aux espaces demandés en cochant ou en décochant « Consultation » et/ou « Modification ».
- B** Ajouter un commentaire.
-  Cliquez sur « **Valider** » pour confirmer la demande.

**Abonnement d'un utilisateur aux espaces**

**Demandeur**

Nom Prénom: BON Julie  
Adresse de contact: jbon@ccasterneuil.fr  
Adresse: 124 avenue de la République  
97500 Terneuil sur Seine, France  
Téléphone: 01 49 96 10 12

**Structure**

Identifiant: 14700985600135  
Désignation: CCAS Terneuil  
Adresse: 124 avenue de la République  
97500 Terneuil sur Seine, France  
Téléphone: 01 49 96 10 12

**Détails**

Date de la demande	Service	Espace	Commentaires	Consultation	Modification
		Sollicitations reçues		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		Factures de travaux		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

commentaires

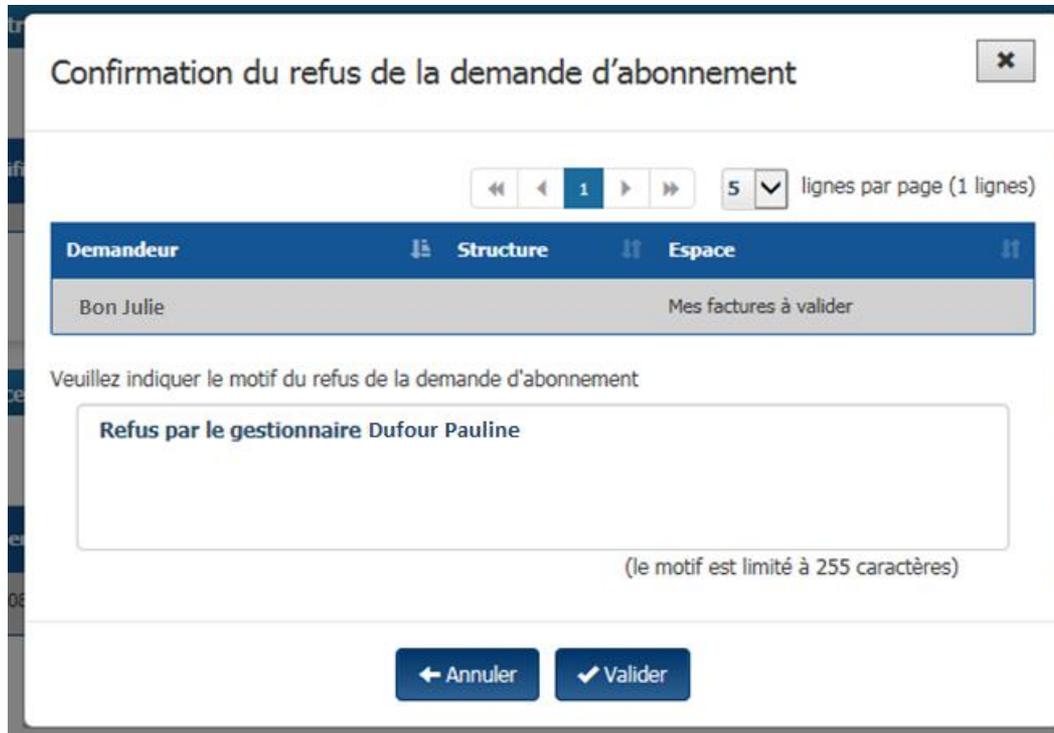
Rattacher les espaces sélectionnés seulement à l'utilisateur  
 Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de tous les services concernés  
 Rattacher les espaces sélectionnés au niveau de la structure

(les commentaires sont limités à 255 caractères)

Annuler Valider

## 6. Refuser une demande d'abonnement à des espaces

Si l'utilisateur a choisi de cliquer sur l'icône « **Refuser** », la fenêtre ci-dessous s'affiche :



Confirmation du refus de la demande d'abonnement

« 1 » 5 lignes par page (1 lignes)

Demandeur	Structure	Espace
Bon Julie		Mes factures à valider

Veillez indiquer le motif du refus de la demande d'abonnement

Refus par le gestionnaire Dufour Pauline

(le motif est limité à 255 caractères)

← Annuler ✓ Valider

L'utilisateur renseigne le **motif du refus** et clique sur le bouton

✓ Valider

pour **valider le refus** de la demande de rattachement.

# 7. Rattacher un utilisateur ayant un compte à Chorus Pro à une structure (1/5)

Deux solutions permettent de procéder au rattachement d'un utilisateur sur la structure :

- Depuis le bloc « Mes structures »
- Depuis le bouton « Rechercher Utilisateur »

## a) Depuis le bloc « Mes structures » :

Mes structures							
Identifiant structure	Raison sociale	Date de création	Services	Statut	Actions		
00000000000149	REC100FOURNISSEUR	23/09/2016	Liste	ACTIF			
21200223200016	PIETRALBA	13/07/2016	Liste	ACTIF			

Cliquez sur l'icône ci-contre afin de **consulter/modifier la structure** souhaitée. La page de consultation de la structure s'ouvre. Le gestionnaire doit accéder au bloc « **Utilisateurs rattachés à la structure** » ci-contre :

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut utilisateur	Date de réactivation	Date dernière connexion	Statut du rattachement	Actions	
BOH	test1	123@mail.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		14/11/2017	VALIDEE		<input type="checkbox"/>
dododo	dodo	456@mail.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		03/11/2017	VALIDEE		<input type="checkbox"/>
GEST_DESTREC103	utilisateur_test	789@mail.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		03/11/2017	VALIDEE		<input type="checkbox"/>
GEST_FOURREC100	utilisateur_test	987@mail.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	ACTIF		14/11/2017	VALIDEE		<input type="checkbox"/>
Mostkowsy	Thomas	654@mail.fr	UTILISATEUR_SIMPLE	ACTIF	10/07/2017	20/10/2017	VALIDEE		<input type="checkbox"/>

Rattacher un utilisateur Désactiver des utilisateurs Réactiver des utilisateurs Supprimer les utilisateurs sélectionnés

Rattacher un utilisateur

Cliquez sur le bouton ci-contre afin de **rattacher un nouvel utilisateur à la structure.**

# 7. Rattacher un utilisateur ayant un compte à Chorus Pro à une structure (2/5)

La page de recherche d'un utilisateur s'affiche :

Critères de recherche

Nom  Prénom  Code postal

Identifiant de connexion  Ville

Adresse  Pays

L'utilisateur doit saisir au moins un critère pour lancer la recherche ou plusieurs critères afin d'effectuer une recherche plus précise.

Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » afin de faire apparaître les résultats de la recherche.

Nom	Prénom	Identifiant de connexion	Statut	Rattaché à la structure	Sélection
MARTIN	Jules	jmartin@coasterneul.fr	ACTIF	Non	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider Créer le compte utilisateur

Cochez la case pour sélectionner l'utilisateur à rattacher à la structure.



Valider

Cliquez sur le bouton « **Valider** ». L'écran de demande rattachement s'affiche alors.

# 7. Rattacher un utilisateur ayant un compte à Chorus Pro à une structure (3/5)

Le gestionnaire doit alors :

**A** Sélectionner le **rôle de l'utilisateur** :

- Gestionnaire secondaire,
- Utilisateur simple.

**B** Saisir la date de **début de validité** du rattachement.

**C** Saisir un commentaire.

Gérer les **habilitations aux services** :

**D** Soit en cochant « Rattacher à la structure » si l'utilisateur intervient sur toute la structure,

**E** Soit en cochant uniquement les services concernés si l'utilisateur n'intervient que sur une partie de la structure.

Cliquez sur « **Valider** » pour confirmer le rattachement.

Valider

L'utilisateur est alors informé par mail sur l'adresse électronique de contact qui a été renseignée.

The screenshot shows the 'Utilisateur' management page. The 'Rôle' field is set to 'Utilisateur Simple'. The 'Date de début de validité' is set to 'jj/mm/aaaa'. The 'Commentaire' field is empty. The 'Liste des services' section has the 'Rattacher à la structure' checkbox checked. The table below shows a list of services with checkboxes in the 'Commentaires' column.

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires
28698351	FACTURES_PUBLIQUES	Service des factures publiques				<input type="checkbox"/>
28698352	SERVICE_FOURNISSEURREC100	SERVICE_FOURNISSEURREC100				<input type="checkbox"/>
28698660	SERVICE_PUBLIC	Service des facts publiques				<input type="checkbox"/>
28731272	32	Service 32				<input type="checkbox"/>
28749018	SERVICE3	SERVICE3				<input type="checkbox"/>

At the bottom, the 'Valider' button is highlighted with a red box.

# 7. Rattacher un utilisateur ayant un compte à Chorus Pro à une structure à (4/5)

## b) Depuis le bouton « Rechercher Utilisateur »

A partir de l'écran de synthèse « activités du gestionnaire », le gestionnaire peut rechercher des utilisateurs par structure.



Cliquez sur le bouton , la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Critères de recherche

Utilisateur	Structure
Nom : <input type="text"/>	Désignation : <input type="text"/> ▼
Prénom : <input type="text"/>	Service : <input type="text"/> ▼
Adresse de connexion : <input type="text"/>	
Statut : <input type="text"/> ▼	
Ville : <input type="text"/>	
Pays : <input type="text"/> ▼	

Il est alors possible de renseigner des critères de recherche :

- **Concernant l'utilisateur** : Nom, Prénom, Adresse de connexion, Statut.
- **Concernant la structure** : Désignation et service.



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



L'utilisateur peut également **effectuer une nouvelle recherche** en cliquant sur le bouton ci-contre.

# 7. Rattacher un utilisateur ayant un compte à Chorus Pro à une structure (5/5)



Rechercher

Après avoir cliqué sur le bouton « **Rechercher** », le résultat de la recherche s'affiche dans le tableau ci-dessous :

Résultat de la recherche								Export CSV
Utilisateur	Adresse de connexion	Date de création	Structure	Statut utilisateur	Statut du rattachement	Actions		
BCH test1	bch@aife.fr	20/02/2017	REC100FOURNISSEUR	Actif	Validée			
bourdon pacôme	pbuserFO@rec.fr	16/05/2017	PIETRALBA	Actif	En cours de validation			
card matt	YouzerFO@rec.fr	19/04/2017	PIETRALBA	Actif	Validée			
cardan matthieu	recFO@rec.fr	24/03/2017	Liste	En cours d'activation	Validée			
Compte Utilisateur	utilisateur.compte@test.fr	06/12/2016	PIETRALBA	Actif	Validée			

Pour chaque utilisateur de cette liste il est possible de :

**Liste** **Afficher la liste** de toutes les structures pour lesquelles l'utilisateur est rattaché.

**Modifier l'utilisateur**

**Accéder à la demande de rattachement** pour la traiter

**Envoyer un courriel d'activation de compte** aux utilisateurs dont le statut est « En cours d'activation » .

Renvoyer mails d'activation

**Renvoyer un second courriel d'activation de compte** aux utilisateurs sélectionnés dont le statut est « En cours d'activation » .

**Export CSV** **Exporter un fichier CSV** contenant les principales informations des utilisateurs sélectionnés

## 8. Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte à Chorus Pro à une structure (1/2)

Le gestionnaire de la structure peut créer lui-même le compte de la personne qu'il souhaite rattacher à sa structure.



➤ Depuis l'écran de **recherche de l'utilisateur** :



Cliquez sur le bouton « **Créer le compte utilisateur** »

Créer le compte utilisateur

➤ Depuis l'**accueil déconnecté** :



Cliquer sur le bouton ci-contre pour **créer le compte d'un nouvel utilisateur**.

### Activation du compte utilisateur :

- Suite à l'opération effectuée ci-dessus, l'utilisateur recevra un mail d'activation.
- Il doit cliquer sur le lien indiqué afin de pouvoir accéder à son compte sur Chorus Pro.

## 8. Rattacher un utilisateur n'ayant pas de compte Chorus Pro à une structure (2/2)

Saisissez l'adresse électronique de l'utilisateur.

**Attention, comme dans le cas d'un compte de gestionnaire ou d'utilisateur simple, l'adresse électronique de connexion peut différer de l'adresse électronique de contact.**

Contactez votre éditeur de solution informatique afin de connaître les informations à renseigner.



Cliquez sur « Exporter les informations de connexion » afin de valider la création du compte.

Exporter les informations de connexion

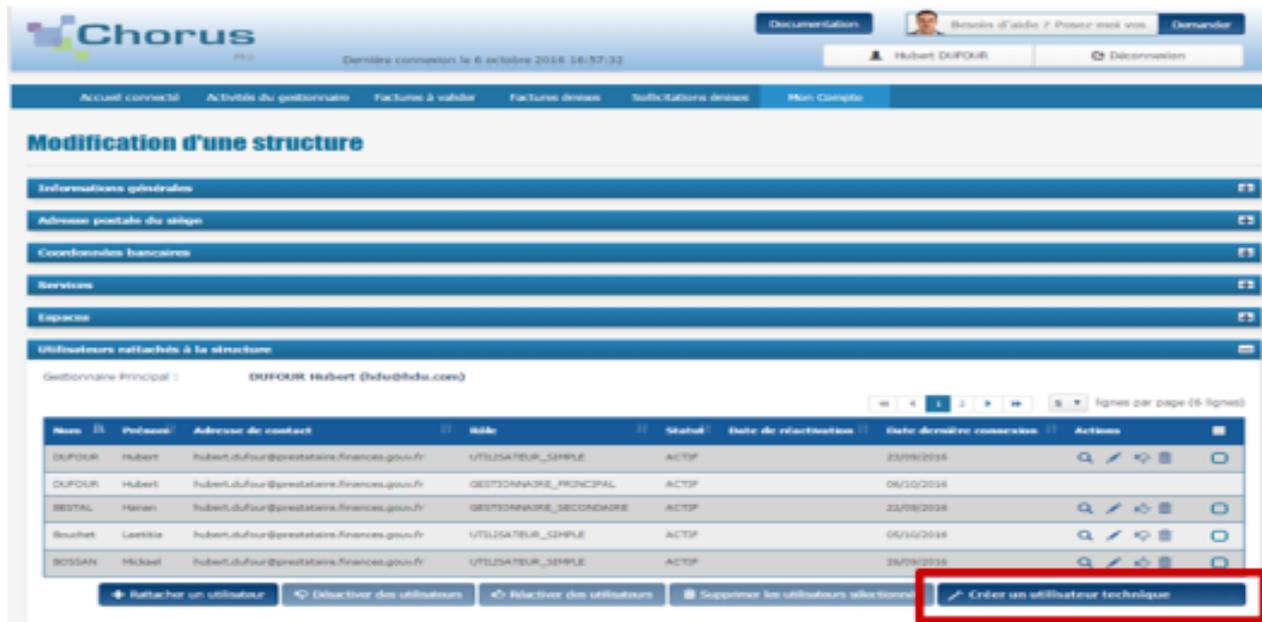
# 9. Rattacher un utilisateur technique à une structure (1/2)

Certaines structures ont fait le choix de raccorder leur système d'information à Chorus Pro en utilisant le mode API.

Afin de rendre le raccordement effectif, le gestionnaire principal doit créer et rattacher ce nouvel utilisateur, appelé « utilisateur technique », à la structure.

Dans l'onglet « Mon Compte », se rendre sur le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure » .

[Créer un utilisateur technique](#) Cliquez sur le bouton **Créer un utilisateur technique**.

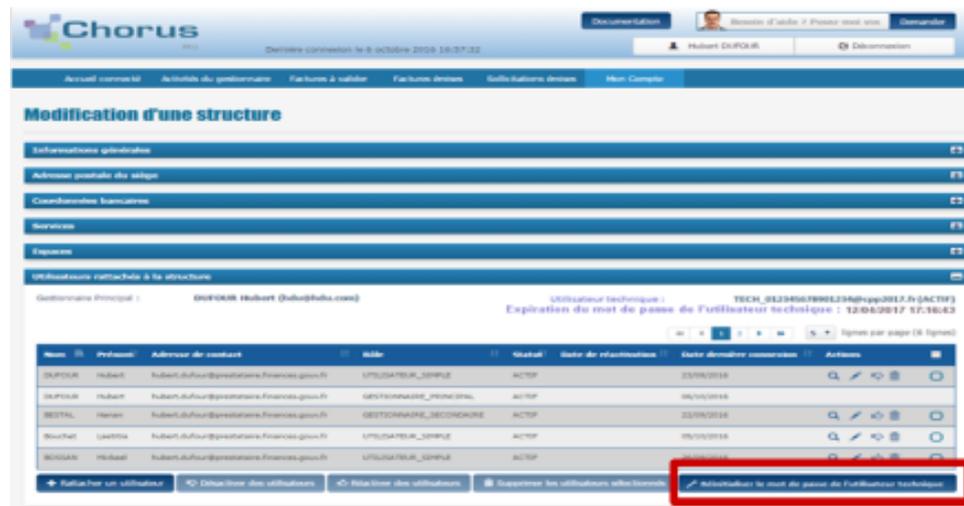


# 9. Rattacher un utilisateur technique à une structure (2/2)

Si le compte utilisateur du système d'information est déjà créé, le gestionnaire principal a la possibilité de réinitialiser son mot de passe dans le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure » de l'onglet « Mon Compte » .

➤ Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique

Cliquez sur « Réinitialiser le mot de passe de l'utilisateur technique » .



Dans le message de confirmation qui apparaît, cliquer sur « Confirmer » .



**Point d'attention:** Veiller à prévenir son système d'information avant la réinitialisation du mot de passe.

# 10. Transférer le rôle de gestionnaire principal (1/3)

**A** *Le gestionnaire souhaite conserver son accès à Chorus Pro*

*Le gestionnaire va supprimer le rattachement à la structure et choisir le nouveau gestionnaire principal : le gestionnaire restera rattaché à la structure, mais en tant qu'utilisateur simple.*

Il doit se rendre dans l'onglet « **Mon compte** » puis au bloc « **Mes rattachements aux structures** » .



Cliquez sur l'un des 2 boutons ci-contre :  ou 

Une page de confirmation s'affiche :



Sélectionner la structure concernée en cochant la case Correspondante.

 Puis cliquer sur le bouton « **Valider** » .

## 10. Transférer le rôle de gestionnaire principal (2/3)

La page ci-dessous s'ouvre :

### Selectionner un gestionnaire principal

Selectionner un gestionnaire principal



Veillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur

Rechercher un utilisateur

Annuler

Valider

Vous devez alors désigner le **gestionnaire principal** en renseignant **l'identifiant de connexion de l'utilisateur**.

Il est possible d'effectuer une recherche en cliquant sur

Rechercher un utilisateur

Cliquez sur le bouton

Valider

afin de confirmer ce choix.

- B** *Le gestionnaire ne souhaite pas conserver son accès à Chorus Pro  
(uniquement pour les structures privées et les structures publiques ne passant pas par le PIGP)*

*Le gestionnaire va désactiver le gestionnaire principal et choisir le nouveau gestionnaire principal de sa (ses) structure(s).*

Désactiver mon compte

Dans l'onglet « **Mon compte** », cliquer sur le bouton « **Désactiver mon compte** ».

Un message de confirmation s'affiche alors pour informer l'utilisateur :

- Qu'il pourra réactiver son compte dans un délai de 60 jours,
- Qu'il doit désigner un nouveau gestionnaire principal pour toutes les structures dont il est gestionnaire principal.

**Fenêtre de confirmation**

Etes-vous sûr de vouloir désactiver votre compte ?  
Vous avez 60 jours pour réactiver votre compte.

Vous êtes le gestionnaire principal des structures:

Identifiant	Raison sociale
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine

Pour désactiver votre compte, vous devez désigner un nouveau gestionnaire principal pour ces structures.

[← Annuler](#) [Désigner un nouveau gestionnaire principal](#)

Désigner un nouveau gestionnaire principal

Cliquez sur le bouton « **Désigner un nouveau gestionnaire principal** ».

# 11. Déclaration de changement du SIRET

Lorsqu'une entité privée **change de SIRET**, le gestionnaire **doit dupliquer** la structure associée sur Chorus Pro. Dans l'espace « Activités du gestionnaire », modifiez la structure en question en cliquant sur le crayon.



Cliquez ensuite sur le bouton "**Modifier l'identifiant**". Une pop-up apparaît invitant alors à confirmer l'action, cliquez sur « **Continuer** ».



Toutes ces données seront reprises **excepté** le mandat de facturation et le compte utilisateur technique.

La structure d'origine est alors **désactivée** empêchant alors de saisir et recevoir de nouvelles factures ou d'ajouter de nouveaux utilisateurs. Les factures peuvent être **traitées** et restent **consultables**.



## Point d'attention:

- Pour les collectivités locales : les changements sont gérés automatiquement par transfert d'information de CCL/Bambou
- Pour les autres entités publiques : la procédure est identique à celle des entités privées (ci-dessus)

## 12. Obtenir l'historique des actions exécutées par le gestionnaire

L'historique liste l'ensemble des actions réalisées sur la structure (liste des abonnements traités, liste des rattachements traités).



Date	Demander	Structure	Commentaires	Actions
06/06/2016	BON Julie	14700985600135 CCAS Terneuil	DESACTIVÉE	
06/06/2016	BON Julie	14700985600135 CCAS Terneuil	VALIDÉE	

En cliquant sur le bouton « **loupe** » l'utilisateur peut consulter le détail d'une demande de rattachement à une structure ou à des services.

La colonne « Commentaires » précise l'action effectuée par le gestionnaire :

« **Validée** » : demande de rattachement ou d'abonnement validée ;

« **Refusée** » : demande de rattachement refusée ;

« **Désactivée** » : demande d'abonnement refusée ;

« **Supprimé** » : rattachement supprimé.

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

Créer un compte utilisateur et s'authentifier – structures privées

Créer son compte utilisateur

Créer une fiche structure

Paramétrer une fiche structure

Gérer les notions de structures, services, espaces et utilisateurs

Saisir une sollicitation et suivre son traitement

