

Chorus Pro

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

(Structure privée)

Date de mise à jour : 09/04/2018



- 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)*
- 4) Notifications associées au compte utilisateur

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

Chorus Pro

Documentation Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions **Demander**

Bienvenue sur le portail Chorus Pro - Recette

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 CO2, de papier, des moyens de transport, etc.).

Ce service est entièrement gratuit.

Se connecter

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

Se connecter

Mot de passe oublié ?

Vous êtes nouveau sur Chorus Pro ?

Créer votre compte

Actualités

Mise en place d'un support téléphonique - Recette

Une **hotline téléphonique** est disponible pour répondre à vos sollicitations [en cas d'incident sur l'application Chorus Pro](#).

Désormais 3 possibilités pour contacter le support Chorus Pro :

- L'avatar « Claude »
- L'émission d'une sollicitation :
 - Dans l'espace « Sollicitations émises » si vous êtes déjà authentifié sur le portail Chorus Pro (vous avez donc saisi votre adresse électronique de connexion ainsi que votre mot de passe)
 - En cliquant sur « Nous contacter » en bas de la page d'accueil du portail Chorus Pro si vous êtes en mode non connecté
- La hotline au n° 04.77.78.39.57 ouverte du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30 (hors jours fériés)

Accéder au service DUME

Accéder au service DUME

Rechercher une structure publique

Rechercher structure publique

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.
Attention : l'adresse électronique ne doit pas contenir d'espace.
- **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.



Enregistrer et Configurer mon compte

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* ».



Finaliser l'inscription

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



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 ***choruspro.notification.aife@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 l'adresse électronique exacte et le motif de la sollicitation.

L'utilisateur a 30 jours pour activer son compte. En cas de péremption du courriel d'activation :

Le lien d'activation renvoie le message suivant : "Ce message n'est plus valide pour activer votre compte". Dans ce cas, cliquer de nouveau sur le bouton "Réactiver" sur votre compte pour recevoir un nouveau courriel avec un nouveau lien d'activation valide.



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 ;

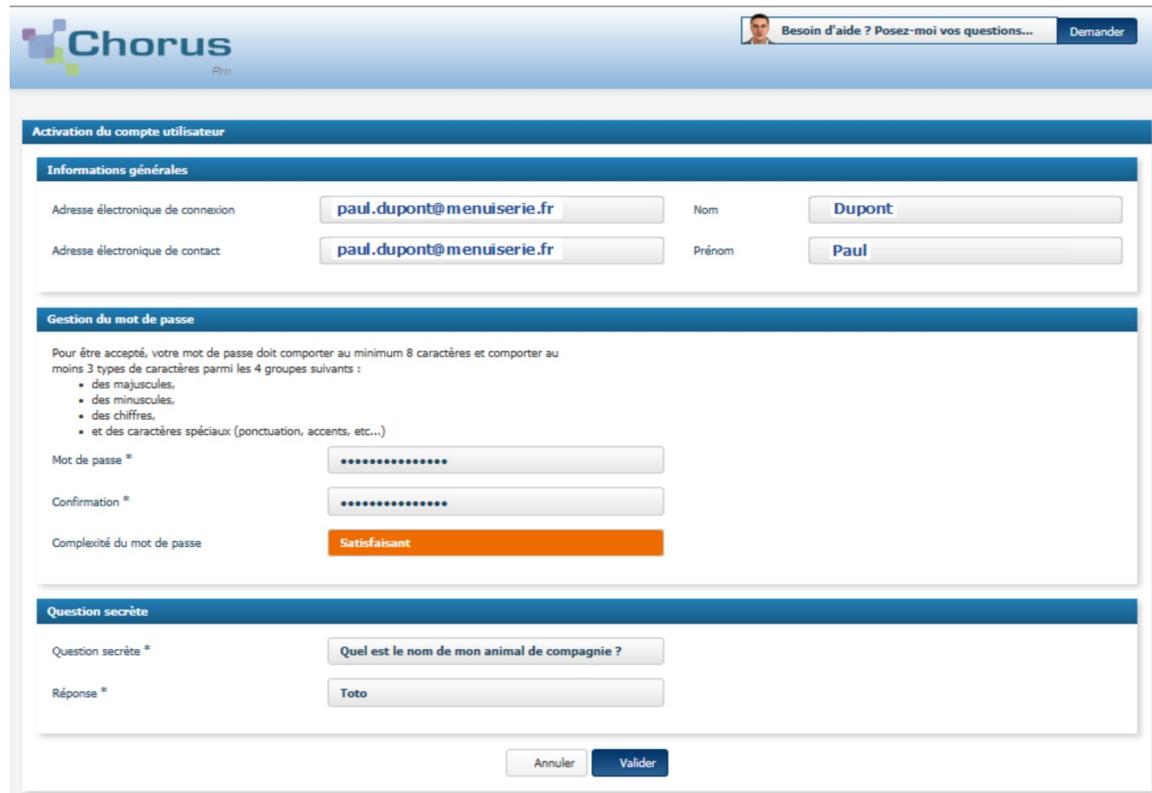
- S'assurer que les mots de passe sont identiques dans les deux champs. Le message d'erreur « complexité insuffisante » apparaîtra si ce n'est pas le cas.

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.

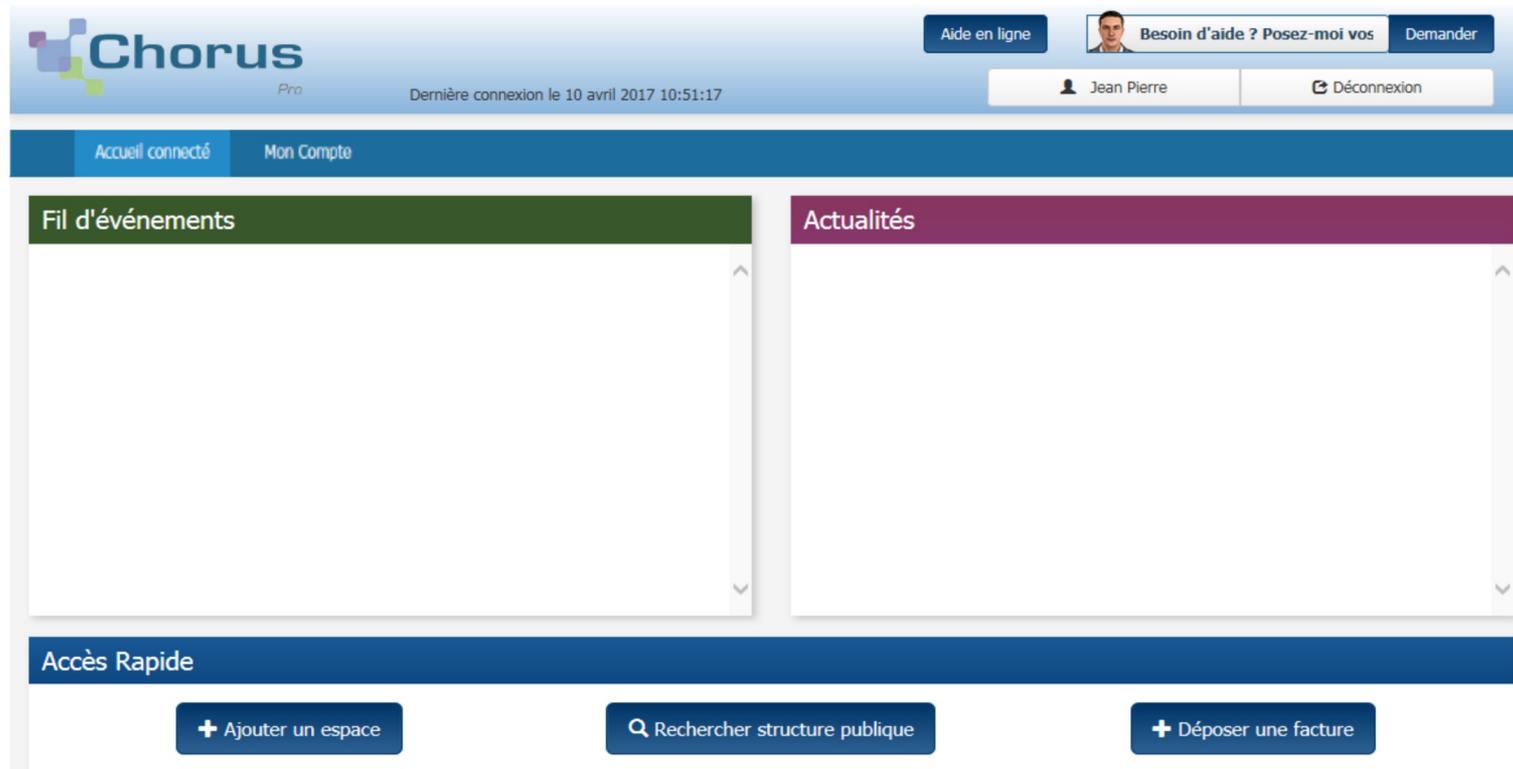



Cliquer sur le bouton « **Valider** » .

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's a navigation bar with 'Aide en ligne', a user profile picture, 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos', and 'Demander'. Below this, it shows 'Jean Pierre' and a 'Déconnexion' button. The main content area has two tabs: 'Accueil connecté' (selected) and 'Mon Compte'. There are two large empty panels: 'Fil d'événements' (green header) and 'Actualités' (purple header). At the bottom, there's 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 :



Vous avez déjà un compte ?

Adresse électronique de connexion :

Mot de passe :

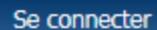
[Se connecter](#)



[Mot de passe oublié ?](#)

- 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** » .

Certaines actions réalisées sur le compte utilisateur déclenchent une notification faisant l'objet d'un courriel dédié.

Le tableau ci-dessous présente un récapitulatif des types de notifications associées au compte utilisateur :

Facteur déclencheur	Notification
Création d'un compte utilisateur	Courriel d'activation du compte envoyé à l'adresse électronique de connexion de l'utilisateur.
Enregistrement de la modification de l'adresse de contact	Courriel de notification de changement d'adresse envoyé à l'ancienne et à la nouvelle adresse électronique de contact de l'utilisateur.
Procédure de perte de mot de passe	Courriel de notification de perte de mot de passe envoyé à l'utilisateur pour l'informer de la procédure de perte de mot de passe.
Désactivation d'un compte (par l'utilisateur lui-même, un gestionnaire ou un administrateur)	Courriel de notification de la désactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de connexion de l'utilisateur.
Demande de réactivation du compte	Courriel de demande de réactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de contact de l'utilisateur désactivé.
Réactivation d'un compte	Courriel de réactivation du compte envoyé à l'adresse électronique de contact de l'utilisateur à réactiver

Pour vos prochaines actions sur Chorus Pro nous vous invitons à utiliser les guides utilisateurs ci-dessous publiés sur le portail **Communauté Chorus Pro**:

Gérer son compte utilisateur

Saisir une sollicitation et suivre son traitement

