

Vous êtes le « gestionnaire » de votre entreprise dans Chorus Pro. Votre profil vous autorise à modifier les informations la concernant et à gérer les droits des utilisateurs qui y sont rattachés.

1. Vérifiez votre rôle

Il existe 3 types d'utilisateurs dans Chorus Pro :

- **Gestionnaire principal** > par défaut celui qui a créé la structure sur Chorus Pro,
- **Gestionnaire secondaire** > nommé par le gestionnaire principal,
- **Utilisateur simple** > rattaché à la structure pour laquelle il doit émettre des factures.

Dans Chorus Pro, seuls les utilisateurs pourvus d'un profil « gestionnaire » ont accès aux pages d'administration des structures et des utilisateurs décrites dans cette fiche.

Dans l'espace **Mon compte**, dans le bloc **Mes rattachements aux structures**, vous trouverez la liste de toutes les structures auxquelles vous êtes rattaché et le **rôle** qui vous est attribué pour chacune d'elles.

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Statut du rattachement	Actions
50161285700018	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	Gestionnaire Principal	Validé	  <input type="checkbox"/>

2. Principales activités du gestionnaire

L'administration de votre structure et des utilisateurs s'effectue à partir de l'espace **Activités du gestionnaire**.

A. Accédez à l'espace Activités du gestionnaire

ACCUEIL CONNECTÉ **ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE** FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISÉS SOLLICITATIONS ÉMISÉS MON COMPTE

Activités du gestionnaire n'apparaît pas dans votre menu ? C'est probablement que vous n'avez pas un rôle de « gestionnaire ».

B. Paramétrez votre structure

Vous pouvez modifier ou compléter certaines informations concernant votre entreprise.

Dans le bloc **Mes rattachements aux structures**, cliquez sur le crayon (icône vous permettant d'accéder à l'écran de modification) :

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Statut du rattachement	Actions
50161285700018 	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	Gestionnaire Principal	Validé	  <input type="checkbox"/>

C. Les informations utiles

- **Espaces** : Les espaces déterminent les fonctionnalités auxquelles les utilisateurs auront accès. Cliquez sur **Ajouter des espaces** puis sélectionnez **Tous les services** pour gérer les espaces au niveau de la structure ou choisissez uniquement le service concerné. Cliquez ensuite sur **Consultation** ou **Modification** selon les droits que vous souhaitez attribuer à vos utilisateurs. Attention : pour pouvoir saisir ou déposer des factures, il faut disposer de droits en **Modification**.
- **Utilisateurs rattachés à la structure** : Vous pouvez rattacher, désactiver, réactiver ou supprimer les habilitations des utilisateurs de votre structure.

D. Habilitiez vos collaborateurs sur votre structure (SIRET)

Vos collaborateurs doivent d'abord s'être créé un compte utilisateur et avoir fait une demande de rattachement à votre SIRET. Leurs demandes apparaîtront dans l'espace **Activités du gestionnaire**, dans le bloc **Les demandes de rattachements à une structure**. Vous pouvez, après avoir sélectionné l'utilisateur grâce à la case à cocher, **Valider** ou **Refuser** sa demande.



MES ACTIONS EN ATTENTE

LES DEMANDES DE RATTACHEMENT À UNE STRUCTURE

5 lignes par page (1 ligne(s))

Demandeur	Identifiant structure	Désignation	Services	Actions
Helo Dj	50161285700018	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE		<input type="checkbox"/>

Refuser Valider

Astuce: le gestionnaire peut désormais prendre l'initiative de rattacher un utilisateur grâce au bouton « rattacher un utilisateur »

E. Gérez une demande d'abonnement à un espace

Un utilisateur qui souhaite avoir accès à un espace en particulier peut en faire la demande dans Chorus Pro. Vous devez ensuite la traiter à partir de l'espace **Activités du gestionnaire**, depuis le bloc **Les demandes d'abonnement aux espaces**.



LES DEMANDES D'ABONNEMENT AUX ESPACES

5 lignes par page (0 ligne(s))

Demandeur	Identifiant Structure	Raison sociale	Espaces	Actions
				<input type="checkbox"/>

Refuser Valider

Vous pouvez, après avoir sélectionné l'utilisateur grâce à la case à cocher, **Valider** ou **Refuser** sa demande.

F. Transférez le rôle de gestionnaire principal

Si vous êtes gestionnaire principal, vous pouvez transférer votre rôle à un autre utilisateur. Dans l'espace **Mon compte**, depuis le bloc **Mes rattachements aux structures**, sectionnez la ou les structures concernées. Cliquez ensuite sur **Supprimer le rattachement**. Une fenêtre de confirmation s'affiche :



Fenêtre de confirmation

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

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut du rattachement
50161285700018	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE		Validé

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Vous deviendrez dès lors utilisateur simple de la structure concernée. Vous pourrez ensuite supprimer définitivement votre rattachement en utilisant de nouveau le bouton de suppression du rattachement.

Sélectionnez la ou les structures concernée(s) en cochant la case correspondante puis cliquez sur **Valider**.

Renseignez ensuite le nouveau gestionnaire, puis cliquez sur **Valider**.

Vous pouvez retrouver le mode opératoire détaillé dans le guide « Administrer les structures et les utilisateurs » : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/administrer-les-structures-et-les-utilisateurs/>