

COMMENT RECHERCHER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO?

Introduction

Chorus Pro vous propose des fonctionnalités de recherche et suivi des factures : « **Rechercher** » et « **Tableau de bord** ». **Ces fonctionnalités sont disponibles dans chaque espace : factures émises, factures reçues, factures de travaux, factures à valider.** Suivant votre besoin, vous pouvez être amené à utiliser un onglet plutôt qu'un autre.

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Saisir facture

Dépôt factures

Liste fiscale

Archives

L'onglet « Rechercher »

Il vous permet de rechercher l'ensemble des factures correspondant au(x) critère(s) de votre choix (date, destinataire, numéro de facture...). Une fois la recherche effectuée, il est possible d'agir sur les factures présentes dans la liste de résultats.

L'onglet « Tableau de bord »

Il restitue, par statut de traitement, la totalité des factures émises durant les deux dernières années. Après ce délai, les factures disparaissent du tableau de bord. Vous pourrez alors les retrouver avec l'onglet « Rechercher » ou « Archives ».

Toutes les factures émises via Chorus Pro, restent archivées pendant 10 ans.

1.

J'utilise l'onglet « Rechercher » pour retrouver mes factures

Allez dans l'espace « **factures émises** » (ou « **factures de travaux** » si vous êtes concerné(e) par les marchés de travaux puis dans l'onglet « **Rechercher** »

Cas n°1 : Je recherche des factures envoyées sur une période déterminée

- ✓ Renseignez la/les date(s) de votre choix dans le champ « **période de date fournisseur** »

Période de date fournisseur du : au :

- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher les résultats.
- ✓ Sélectionnez la/les facture(s) que vous souhaitez consulter ou traiter dans la liste des résultats

Cas n°2 : Je recherche des factures envoyées à une même entité publique

- ✓ Cliquez sur le bouton « **Rechercher** » à côté du champ « **Destinataire** »

Destinataire :

- ✓ Indiquez le SIRET de l'entité publique en question
- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » et sélectionnez le bon destinataire dans la liste des résultats
- ✓ Une fois l'entité identifiée, lancez la recherche des factures que vous lui avez envoyées en cliquant sur « **Rechercher** »

Cas n°3 : Je recherche une facture spécifique

- ✓ Retrouvez directement la facture en indiquant son numéro dans le champ « **Numéro de facture** »

Numéro de facture :

- ✓ Cliquez sur « **Rechercher** » pour afficher les résultats
- ✓ Sélectionnez la facture que vous souhaitez consulter ou traiter dans la liste des résultats.

Vous avez la possibilité de préciser votre recherche en croisant plusieurs critères, par exemple « **Période de date fournisseur** » et « **Destinataire** »

Si les critères de recherche ne suffisent pas, vous pouvez dérouler l'option « **Critères avancés** » pour accéder à plus de critères.

CRITÈRES AVANCÉS

COMMENT RECHERCHER UNE FACTURE SUR CHORUS PRO?

2. J'utilise l'onglet « Rechercher » pour piloter mes paiements en cours

Cas n°1 : Je suis concerné(e) par la facturation simple

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures émises** » puis dans l'onglet « **Rechercher** »
- ✓ Utilisez le critère « **Etat courant** » pour sélectionner le statut des factures que vous voulez traiter ou consulter

État courant : ▼

- ✓ Pour traiter un ensemble de factures aux statuts différents, lancez une recherche sans critère puis exportez les résultats au format tableur. Vous pourrez ensuite créer les filtres de votre choix.

 [Exporter les résultats](#)

Cas n°2 : Je suis concerné(e) par les factures de Travaux

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures de travaux** » puis dans l'onglet « **Rechercher** »
- ✓ Utilisez le critère « **Etat courant** » pour sélectionner le(s) statut(s) des factures que vous voulez traiter ou consulter

État courant :

- ✓ Vous pouvez également lancer une recherche sans critère puis exportez les résultats au format tableur. Vous pourrez ensuite créer les filtres de votre choix.

 [Exporter les résultats](#)

3. J'utilise le tableau de bord pour suivre l'avancée du traitement de mes factures

- ✓ Allez dans l'espace « **Factures émises** » ou « **Factures de travaux** » et cliquez sur l'onglet « **Tableau de bord** »

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE **FACTURES DE TRAVAUX** **FACTURES ÉMISES** SOLLICITATIONS ÉMISES

MON COMPTE







Synthèse Rechercher **Tableau de bord** Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale Archives

Consulter

- ✓ Cliquez sur le chiffre correspondant au statut de traitement des factures qui vous intéresse

Fournisseur	Brouillon	Erreur d'acheminement	Mise à disposition	Validée	Refusée / Rejetée	Associée / Prise en compte	Suspendue	Déposée	En cours de traitement par le destinataire	Mise en paiement
53819959700013 - SAFE STYLE	10	1	22	0	3	24	1	0	0	0

- ✓ La liste des factures correspondant à ce statut s'affiche. Vous avez la possibilité de traiter / visualiser la facture de votre choix en cliquant sur son numéro

Code service fournisseur	Destinataire	Code service destinataire	Service exécutant	Numéro	Numéro d'engagement Juridique	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Date état courant	Taille PJ	Actions
	MAIRIE 7EME ARR.			101	00	21/08/2018	17/12/2018	990,00	1 188,00	Rejetée	03/05/2019	40,55 Ko	  
	MAIRIE 7EME ARR.			100	20	05/03/2019	05/03/2019	990,00	1 188,00	Rejetée	05/03/2019	40,55 Ko	  

- ✓ Vous pouvez également exporter sur Excel le résultat de votre recherche

 [Exporter les résultats](#)