

# SAISIR UNE FACTURE SUR CHORUS PRO

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans Chorus Pro ?  
 Vous voulez pouvoir repartir d'une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ?  
 L'espace **Saisir Facture** répond à votre besoin.

1.

## Prérequis : souscrire un mandat de facturation

### ■ Définition

Il s'agit d'un contrat par lequel l'entreprise (le mandant) donne l'autorisation à l'Etat (le mandataire) d'émettre des factures dématérialisées en son nom et pour son compte.

### ■ Condition

Seul le gestionnaire principal, qui a un rôle d'administrateur de la structure, peut souscrire un mandat de facturation. Pour simplifier la procédure, il lui est proposé de signer ce contrat en ligne. Une fois ce contrat signé, vous et vos collaborateurs pourrez créer vos factures sur l'espace **Saisir facture** aussi longtemps que nécessaire.

A. Accédez à l'espace **Activités du gestionnaire**, puis à l'écran de modification de votre structure à l'aide du petit crayon. Dans le bloc **Mandats de facturation**, cliquez sur le bouton **Souscrire un mandat de facturation**.



B. Les champs des blocs **Structure** et **Signataire** sont pré-remplis et sont non modifiables. Saisissez le **libellé du mandat** puis cliquez sur le bouton **Générer**. Un courriel vous est alors envoyé automatiquement.

C. Cliquez sur le lien d'activation que vous avez reçu. La fenêtre de validation ci-dessous s'ouvre :



Pour valider le mandat de facturation, cliquez sur le bouton **Signer le mandat**. Pour visualiser sont contenu cliquez sur le bouton **Exporter au format PDF**.

2.

## Accédez à l'espace « Saisir facture »

Selon la situation dans laquelle vous vous trouvez, deux options s'offrent à vous pour utiliser l'espace **Saisir facture**.

**Option 1 :** Pour créer une facture à partir de zéro, cliquez sur le menu **Factures émises** puis sur **Saisir facture**.

ACCUEIL CONNECTÉ    ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE    **FACTURES ÉMISES**    FACTURES REÇUES    MÉMOIRES DE FRAIS DE JUSTICE  
 SOLLICITATIONS ÉMISES    SOLLICITATIONS REÇUES    MON COMPTE

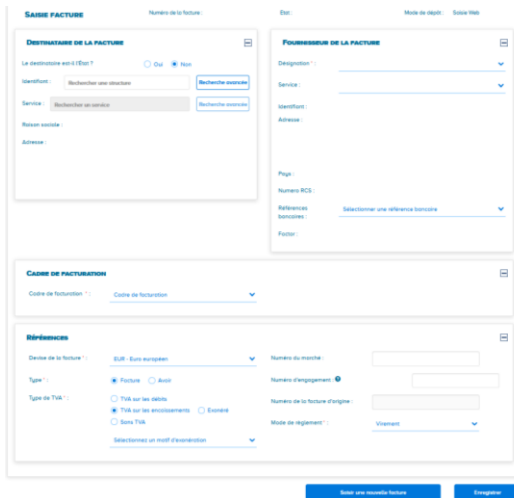
Synthèse    Rechercher    Tableau de bord    **Saisir facture**    Dépôt factures    Liste fiscale    Archives

**Option 2 :** Pour créer une facture à partir d'une facture déjà envoyée au même destinataire, rendez-vous dans votre liste de travail (onglet Synthèse) puis cliquez sur l'icône **Dupliquer** sur la ligne correspondant à la facture d'origine. Grâce à cette option certains champs auront-été pré-remplis avec les éléments de votre facture dupliquée.

## SAISIR UNE FACTURE SUR CHORUS PRO

### 3.

#### Saisir votre facture



B. Renseignez les informations concernant le destinataire, le fournisseur, le cadre de facturation ainsi que les références de la facture.



Tous les champs comportant un astérisque sont obligatoires.



Cliquez sur **Enregistrer**, à cette étape votre facture a été sauvegardée en mode **Brouillon**. Elle n'a pas été envoyée et vous pouvez encore la modifier.

#### C. Indiquez les informations demandées dans les différents blocs

Suite à l'enregistrement de votre facture de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran :

- **Saisissez une ligne de facturation**  
Si vous avez différents taux de TVA, saisissez autant de lignes de facturation que nécessaire.
- **Vérifiez le récapitulatif et les montants de la TVA**  
Les données sont pré-remplies à partir des informations saisies dans la ligne de facturation.
- **Saisissez un commentaire**  
Bien qu'elle soit facultative, cette rubrique vous permet de préciser certains points à votre destinataire.
- **Ajoutez des pièces jointes**  
Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre des pièces complémentaires à l'envoi de votre facture.



Votre facture doit obligatoirement contenir **au moins une** ligne de facture.



Assurez-vous d'utiliser un format pour vos pièces jointes qui sera accepté par Chorus Pro (ex : BMP, PNG, XML, CSV, TIF...) et que la taille maximale unitaire n'excède pas 30 Mo.

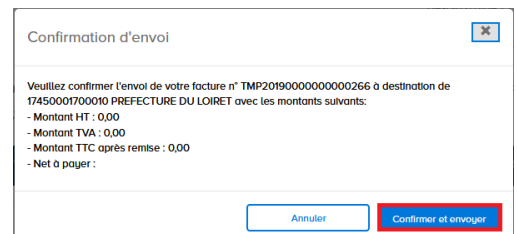
### 4.

#### Envoyez votre facture

Valider et envoyer

Cliquez sur **Valider et envoyer**.  
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.



Confirmation d'envoi

Veuillez confirmer l'envoi de votre facture n° TMP2019000000000266 à destination de 17450001700010 PREFECTURE DU LOIRET avec les montants suivants:

- Montant HT : 0,00
- Montant TVA : 0,00
- Montant TTC après remise : 0,00
- Net à payer :

Annuler Confirmer et envoyer



Votre facture a bien été transmise à votre destinataire et un récapitulatif des éléments envoyés a été généré.