

ESPACE « MES MESSAGES » :

CONSULTER ET ENVOYER DES MESSAGES VERS SES FOURNISSEURS ET CLIENTS PUBLICS

1. Principes généraux

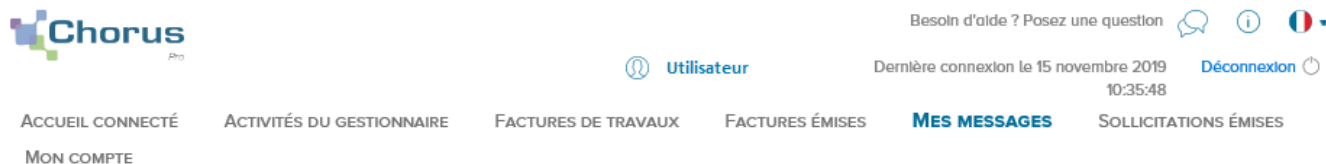
L'espace « Mes messages » permet l'envoi de **communications générales** depuis le portail Chorus Pro. Les messages peuvent être envoyés par un client public vers ses fournisseurs (privés ou publics) et inversement.

Un message peut être envoyé vers un ou plusieurs destinataire(s) si au moins une facture a été envoyée entre eux. Un message est envoyé de manière **unidirectionnelle** (pas de réponse possible à partir d'un message reçu).

L'espace « Mes messages » ne se substitue pas à l'espace « Sollicitations émises » qui reste dédié aux échanges entre clients et fournisseurs pour la résolution de problèmes et aux questions liées aux factures.

2. Consulter ses messages reçus

Cliquez sur l'espace « Mes Messages » pour accéder à la **boîte de réception** des messages reçus sur votre structure/service :



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. To the right, there are links for 'Besoin d'aide ? Posez une question', 'Utilisateur', and 'Déconnexion'. Below the logo, there is a navigation menu with the following items: ACCUEIL CONNECTÉ, MON COMPTE, ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE, FACTURES DE TRAVAUX, FACTURES ÉMISES, **MES MESSAGES**, and SOLLICITATIONS ÉMISES.

Boîte de réception

Boîte d'envoi

Liste de diffusion

MES MESSAGES REÇUS

Structure émettrice

Structure destinataire

Appliquer

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5

15/11/2019

Nouveau code service, Envoyé par 11000201100044, SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES Référence MSG_000000184

Bonjour, A l'attention de notre clientèle, les factures destinées à notre service technique devront être déposées sur le code service STECH.

15/11/2019

MESSAGE IMPORTANT, Envoyé par 11000201100044, SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES Référence MSG_000000182

Bonjour, Nous informons notre aimable clientèle que les départements A, B et C sont maintenant ouverts au public. Merci d'envoyer vos messages directement dans leur BAL.

1 Vous pouvez consulter la **liste des messages reçus**. Les attributs d'un message reçu sont :

- La date de réception ;
- Le titre ;
- La structure émettrice ;
- La référence ;
- Le contenu.

2 Il est possible d'appliquer un filtre sur la liste des messages reçus par structure émettrice ou par structure destinataire (si vous êtes abonné à l'espace Mes messages sur plusieurs structures). Après avoir sélectionné une structure dans une des deux listes déroulantes, cliquez sur « Appliquer » pour filtrer vos messages.

3.

Consulter ses messages envoyés

Cliquez sur l'onglet « Boîte d'envoi » pour consulter vos messages envoyés et créer de nouveaux messages :

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

MON COMPTE

Boîte de réception

Boîte d'envoi

Liste de diffusion

MES MESSAGES ÉMIS

2 Structure émettrice

Etat courant

Date de début entre le

1 Titre du message

Référence du message

et le

Réinitialiser

Rechercher

Pagination

< 1 sur 1 >

Vue(s) par page

5

| 1 Référence ↑ | Date de création ↑ | Structure émettrice ↑ | Désignation ↑ | Titre ↑ | Date de début ↑ | Date de fin ↑ | Etat ↑ | Action |
|---------------|--------------------|-----------------------|--------------------|---------|-----------------|---------------|--------|---|
| MSG_000000022 | 08/10/2019 | 79141015200015 | Fournisseur Sanjee | TEST01 | 08/10/2019 | 01/11/2019 | Envoyé |  |
| MSG_000000185 | 15/11/2019 | 79141015200015 | Fournisseur Sanjee | Rappel | 15/11/2019 | 30/11/2019 | Envoyé |   |

3

Créer un nouveau message

1 La liste des messages envoyés contient pour chaque message :

- La référence ;
- La date de création ;
- L'identifiant (SIRET) de la structure émettrice ;
- La désignation de la structure émettrice ;
- Le titre ;
- Les dates de début et de fin d'affichage du message pour les destinataires ;
- L'état du message. Un message peut-être à l'état « Envoyé » ou « Brouillon » (le message a été enregistré mais n'a pas été envoyé aux destinataires).

2 Il est possible de filtrer la liste des messages envoyés par structure émettrice des messages, par leur état courant, par titre, par référence ou date de début et de fin d'affichage. Plusieurs filtres peuvent être appliqués simultanément. Après avoir renseigné le ou les filtres que vous souhaitez appliquer, cliquez sur « Rechercher ». Pour réafficher la liste contenant tous les messages envoyés, cliquez sur « Réinitialiser ».

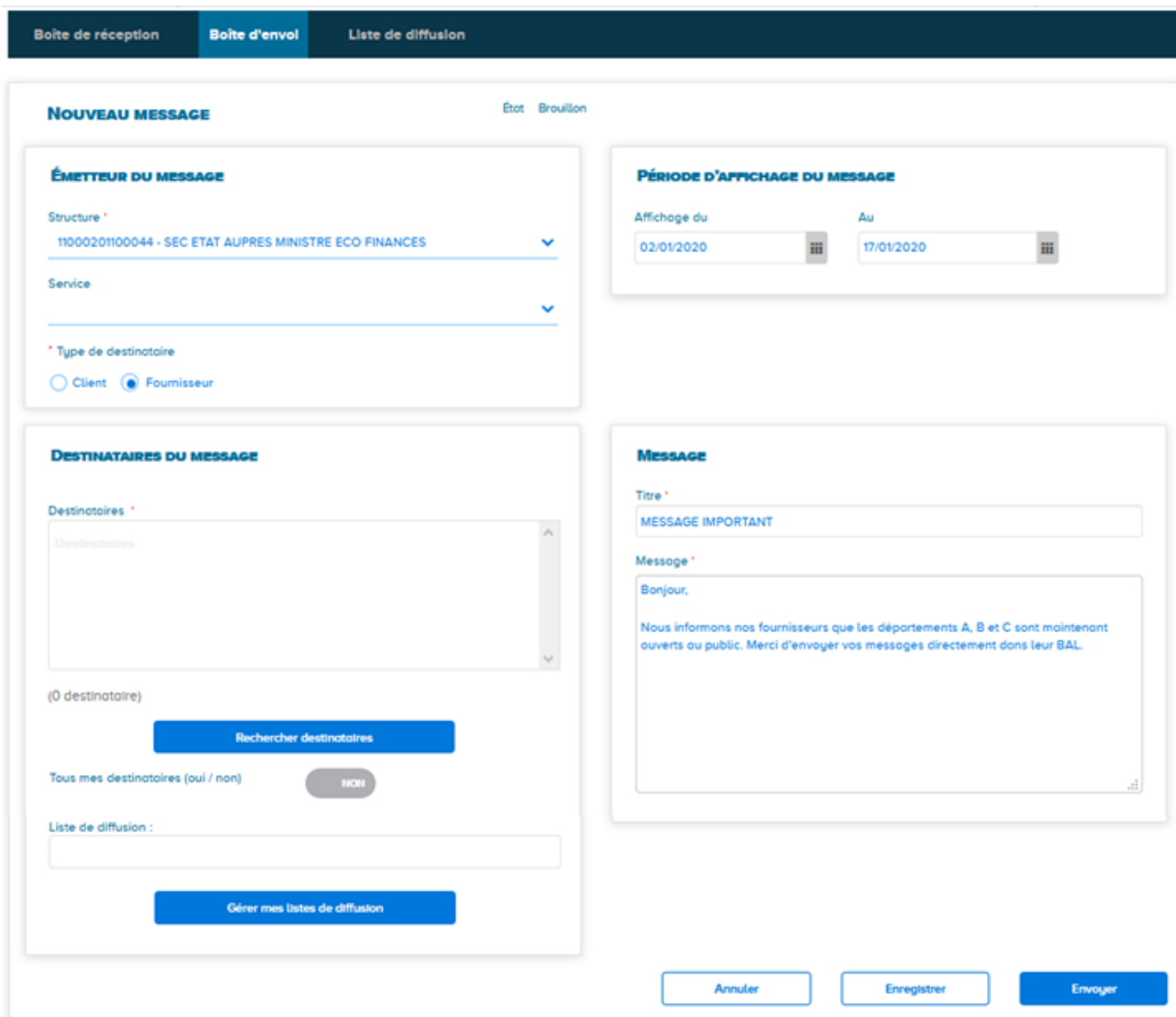
3 Pour créer et envoyer un nouveau message, cliquez sur « **Créer un nouveau message** ».

ESPACE « MES MESSAGES » : CONSULTER ET ENVOYER DES MESSAGES VERS SES FOURNISSEURS ET CLIENTS PUBLICS

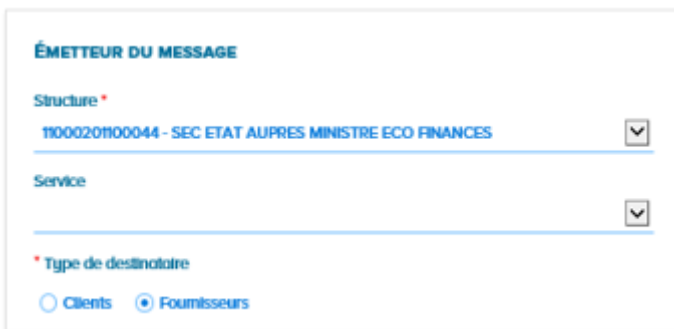
4.

Créer et envoyer un nouveau message

Le formulaire suivant apparaît lors de la création d'un nouveau message. Les champs indiqués par un * doivent être obligatoirement renseignés pour permettre l'envoi du message.



Bloc « Emetteur du message » :



Une liste déroulante permet d'afficher la structure émettrice du message. L'ajout du code service émetteur est facultatif.

Pour les entités publiques uniquement : une coche devra être renseignée pour désigner le type de destinataire (clients ou fournisseurs).

Bloc « Destinataires du message » :

DESTINATAIRES DU MESSAGE

Destinataires *

1 : × 79141015200015 - Fournisseur - SERVICE_DEFAULT - Servi...

(1 destinataire)

2 **Rechercher destinataires**

Tous mes destinataires (oui / non) 3 NON

Liste de diffusion :

4

Gérer mes listes de diffusion

- 1 Le(s) destinataire(s) peuvent être indiqués par leur SIRET dans le bloc « Destinataires ». Une sélection automatique est proposée par autocomplétion à partir de 4 caractères. La liste de sélection inclut le cas échéant les services avec lesquels l'émetteur a déjà échangé des factures.
- 2 Le bouton « Rechercher destinataires » renvoie vers un écran de recherche permettant de retrouver directement et ajouter un destinataire.
- 3 Si la coche « Tous mes destinataires » est passée à « Oui », le message sera transmis à toutes les structures avec lesquelles l'émetteur a échangé des factures.
- 4 Vous pouvez indiquer une ou plusieurs liste(s) de diffusion en tant que destinataire(s) si vous en avez créé.

Bloc « Période d'affichage du message » :

PÉRIODE D'AFFICHAGE DU MESSAGE

Affichage du Au

02/01/2020 17/01/2020

L'ajout de dates de début et de fin d'affichage du message pour le(s) destinataire(s) est obligatoire.

Par défaut, la date de début d'affichage est celle du jour où le message est créé (J). La date de fin est J + deux semaines.

Bloc « Message » et enregistrement/envoi du message :

MESSAGE

Titre *

1 MESSAGE IMPORTANT

Message *

Bonjour,

Nous informons nos fournisseurs que les départements A, B et C sont maintenant ouverts au public. Merci d'envoyer vos messages directement dans leur BAL.

2 **Annuler** 3 **Enregistrer** 4 **Envoyer**

- 1 Le titre et le contenu du message sont des champs de saisie libre. Les limitations en nombre de caractères sont 50 pour le titre et 2000 pour le contenu.
- 2 Le bouton « Annuler » permet de revenir sur l'écran de consultation des messages envoyés.
- 3 Le bouton « Enregistrer » permet de garder un message dans sa boîte d'envoi à l'état « Brouillon ». L'utilisateur peut compléter son message plus tard, avant de l'envoyer.
- 4 Le bouton « Envoyer » permet d'envoyer le message une fois tous les champs obligatoires remplis.

5.

Actions possibles sur des messages créés

Plusieurs actions peuvent être effectuées sur des messages créés. Pour ce faire, accédez à la liste des messages de la boîte d'envoi, colonne « Action » :


| Référence ↑↓ | Date de création ↑↓ | Structure émettrice ↑↓ | Désignation ↑↓ | Titre ↑↓ | Date de début ↑↓ | Date de fin ↑↓ | Etat ↑↓ | Action |
|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|----------------|------------------|----------------|-----------|---|
| MSG_000000022 | 08/10/2019 | 79141015200015 | Fournisseur Sanjee | TEST01 | 08/10/2019 | 01/11/2019 | Envoyé |  |
| MSG_000000185 | 15/11/2019 | 79141015200015 | Fournisseur Sanjee | Rappel | 15/11/2019 | 30/11/2019 | Envoyé |   |
| MSG_000000186 | 15/11/2019 | 79141015200015 | Fournisseur Sanjee | Bonne pratique | 15/11/2019 | 30/11/2019 | Brouillon |    |

Pagination < 1 sur 1 >
 Vue(s) par page 5

[Créer un nouveau message](#)

Tous les messages créés peuvent être consultés en cliquant sur  .

Les messages peuvent être modifiés en cliquant sur  :

- **Tous les champs sont modifiables pour les messages à l'état « Brouillon ».** Une fois les modifications apportées au message, vous pouvez l'envoyer au(x) destinataire(s) ou l'enregistrer pour le conserver en brouillon.
- **Pour les messages à l'état « Envoyé »**, il est possible de modifier les dates d'affichage, hormis la date de début si elle est inférieure à la date du jour. De nouveaux destinataires peuvent être ajoutés dans le champ « Nouveaux destinataires ». Une fois les informations modifiées, cliquez sur  pour que les changements soient pris en compte et visibles pour le(s) destinataire(s).
- **Les messages à l'état « Envoyé » dont la date de fin d'affichage a expiré ne sont pas modifiables.**

Les messages à l'état « Brouillon » peuvent être supprimés en cliquant sur  .

6.

Créer et gérer des listes de diffusion

Un message peut être envoyé à une ou plusieurs liste(s) de destinataires préalablement créée(s). L'onglet « Listes de diffusion » est dédié à la création et à la gestion de ces listes.

Boîte de réception

Boîte d'envoi

Liste de diffusion

MON CARNET D'ADRESSE

Retrouvez ci-contre l'ensemble des listes de diffusion que vous avez créées. Vous pouvez visualiser, modifier ou supprimer les destinataires de vos listes. Cliquez sur 'Créer une nouvelle liste' pour en enregistrer une nouvelle.

Filtre par structure

Type de destinataire

1 11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Fournisseur





Appliquer

Ligne(s) par page

5




Pagination

1 sur 1

| Nom de la liste | Identifiant | Désignation | Code service | Libellé Service | Type destinataires | Action |
|-----------------|----------------|---------------------------------------|--------------|-----------------|--------------------|---|
| 2 Liste test | 11000201100044 | SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES | EALPCPM033 | EALPCPM033 | Fournisseur |    |
| Liste test 2 | 11000201100044 | SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES | EALPCPM033 | EALPCPM033 | Fournisseur |    |

3

Créer une nouvelle liste

- Il est possible de filtrer les listes de diffusion déjà créées par structure et par type de destinataire.
- Le tableau des résultats affiche les listes de diffusion déjà créées. Les icônes en colonne « Action » permettent de :
 -  **Modifier** une liste de diffusion (ajouter ou supprimer des destinataires, modifier le nom de la liste) ;
 -  **Consulter** une liste de diffusion ;
 -  **Supprimer** une liste de diffusion.

- Pour créer une nouvelle liste de diffusion, cliquez sur « **Créer une nouvelle liste** ».

Boîte de réception

Boîte d'envoi

Liste de diffusion

NOUVELLE LISTE DE DIFFUSION

Nom de la liste *

Liste test

PROPRIÉTAIRE DE LA LISTE DE DIFFUSION

Structure *

11000201100044 - SEC ETAT AUPRES MINISTRE ECO FINANCES

Service

Type de destinataire *

 Client
 Fournisseur
DESTINATAIRES

Destinataires *

Destinataires

(0 destinataire)

Rechercher destinataires

Annuler

Créer

Les champs indiqués par un * doivent être obligatoirement renseignés pour permettre la création de la liste de diffusion :

- **Nom de la liste** : 250 caractères maximum ;
- **Structure et service (facultatif) propriétaire de la liste de diffusion** : les utilisateurs habilités sur la structure (éventuellement le service) pourront sélectionner la liste lors de l'envoi d'un message ;
- **Destinataires** : permet d'indiquer les structures/services destinataires enregistrés sur la liste. Les destinataires peuvent être indiqués par leur SIRET dans le champ « Destinataires » (sélection proposée par autocomplétion à partir de 4 caractères) ou sélectionnés à partir de critères de recherche (identifiant, désignation, code postal...) en cliquant sur le bouton « Rechercher destinataires ».

Pour les entités publiques uniquement : une coche devra être sélectionnée pour renseigner le type de destinataire (clients ou fournisseurs).

Pour confirmer la création de la liste, cliquer sur « Créer ». Pour revenir sur l'accueil de l'onglet « Listes de diffusion », cliquer sur « Annuler ».

Les listes de diffusion peuvent être sélectionnées en tant que destinataires d'un message en créant un nouveau message ou en modifiant un message déjà envoyé (cf. partie 4 « Créer et envoyer un nouveau message »).