

Guide utilisateur

Déposer une facture au format PDF

Date de mise à jour : 12/12/2017



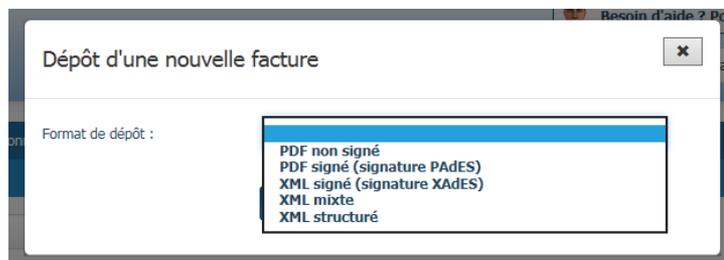
- 1 **Accéder à l'espace de dépôt :**
Cliquer sur l'espace « **Facture émises** ».

Sélectionner
l'onglet
Dépôt
factures



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, flags for France and the UK, a 'Documentation' button, and a user profile for 'Noemie Lenoir' with a 'Déconnexion' button. Below this is a main menu with several categories: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Demande de remboursement TIC', 'Factures de travaux', 'Factures émises', 'Factures reçues', 'Sollicitations émises', and 'Sollicitations reçues'. Under 'Factures émises', there is a sub-menu with 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The 'Dépôt factures' item is highlighted with a red box. A red dashed line points from the text on the left to this box.

- 2 **Sélectionner le format de dépôt dans la liste déroulante:**
PDF non signé ou PDF signé XadES ou PadES



The screenshot shows a dialog box titled 'Dépôt d'une nouvelle facture'. It contains a label 'Format de dépôt :' followed by a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing the following options: 'PDF non signé', 'PDF signé (signature PADeS)', 'XML signé (signature XAdES)', 'XML mixte', and 'XML structuré'. The 'PDF non signé' option is currently selected.



Dans le cas d'un **dépôt PDF**, veuillez à ce que le document ne soit **pas protégé par un mot de passe**. En cas de message d'erreur lors du dépôt, réitérez l'opération en changeant de navigateur internet.

3 Sélectionner le cadre de facturation:

Dépôt d'une nouvelle facture

Format de dépôt: PDF non signé

Cadre de facturation:

- A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture
- A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)
- A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant
- A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant

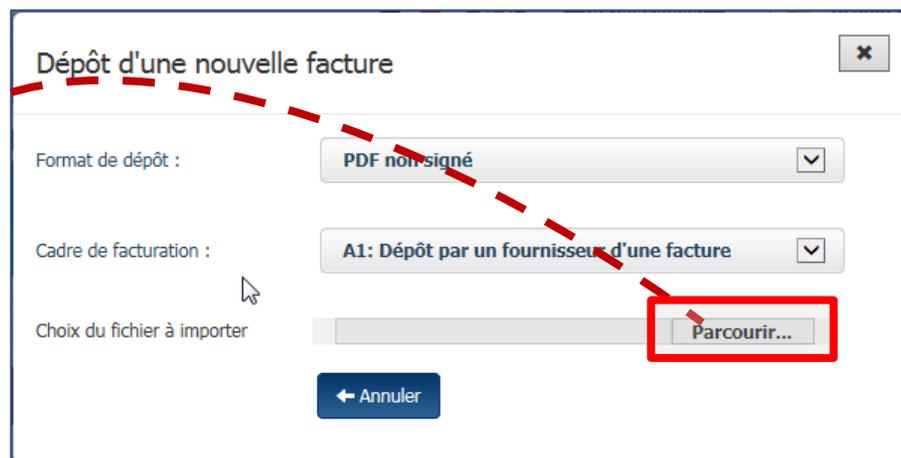
Choix du fichier à importer

← Annuler

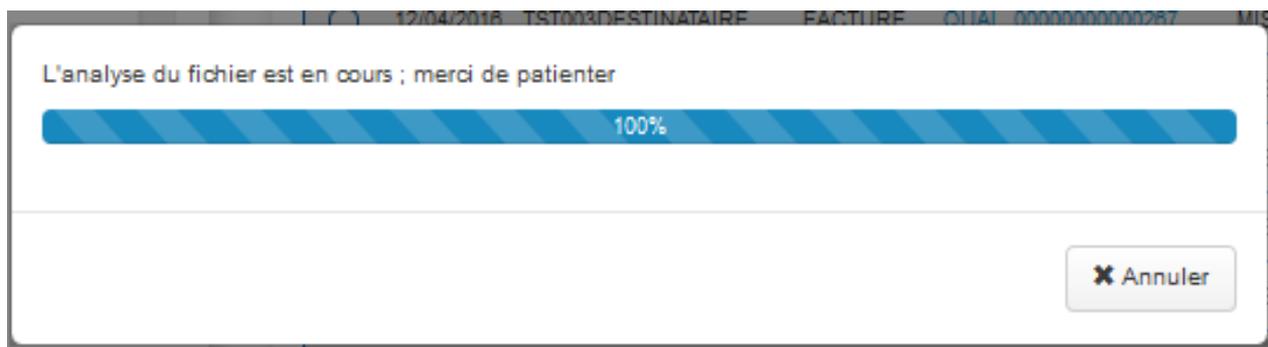
Cadres de facturation	Documents déposés
A1	 Facturation simple
A2	 Facture déjà payée
A9	 Facturation de sous-traitant
A12	 Facturation de cotraitant

4 Déposer le fichier:

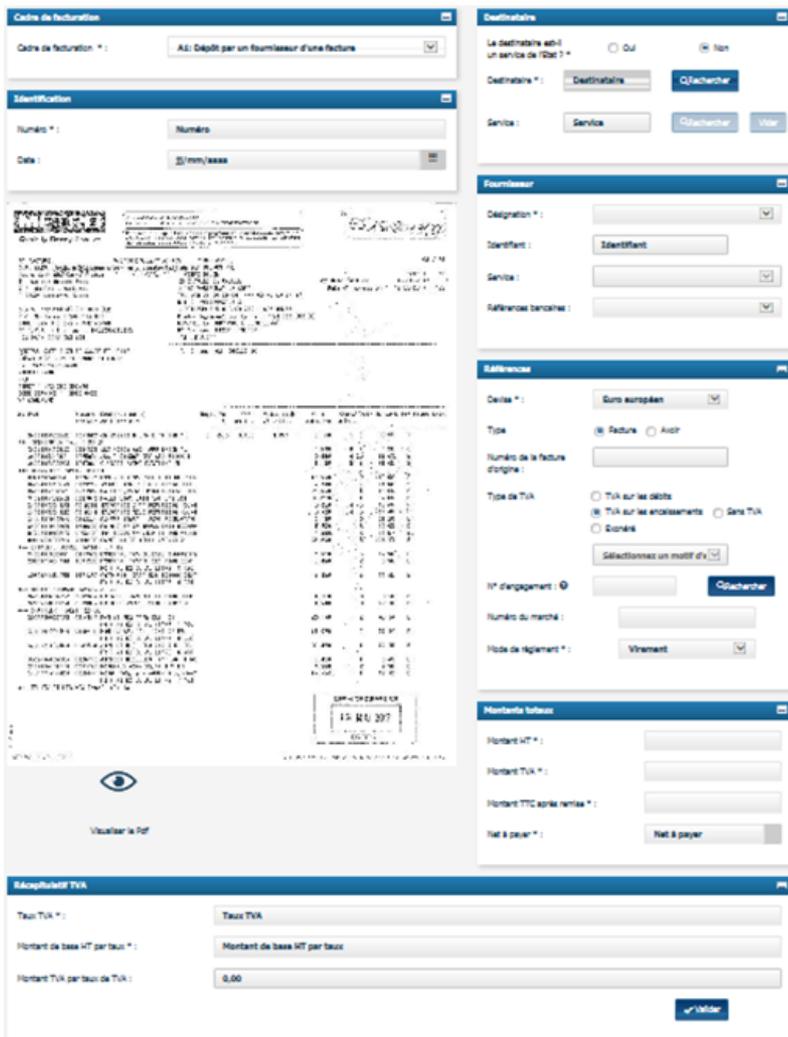
Cliquer sur le bouton **Parcourir** et sélectionner le fichier PDF



Chorus Pro lance le traitement de reconnaissance des informations présentes dans le fichier PDF.



5 Facture pré-remplie



Cadrage de facturation

Cadre de facturation * : A3: Déposé par un fournisseur d'une facture

Identification

Numéro * : Numéro

Date : 20/09/2018

Prévisualisation

Destinataire

Le destinataire est-il un service de l'Etat ? Oui Non

Destinataire * : Destinataire

Service : Service

Fournisseur

Désignation * :

Identifiant :

Service :

Références bancaires :

Références

Devise * : Euro européen

Type Facture Avoir

Numéro de la facture d'origine :

Type de TVA TVA sur les débits TVA sur les encaissements Sans TVA

Donnée

Sélectionnez un motif d'iv :

N° d'engagement

Numéro du marché :

Mode de règlement * : Virement

Montants totaux

Montant HT * :

Montant TVA * :

Montant TTC après remise * :

Net à payer * : Net à payer

Récapitulatif TVA

Taux TVA * : Taux TVA

Montant de base HT par taux * : Montant de base HT par taux

Montant TVA par taux de TVA : 0,00

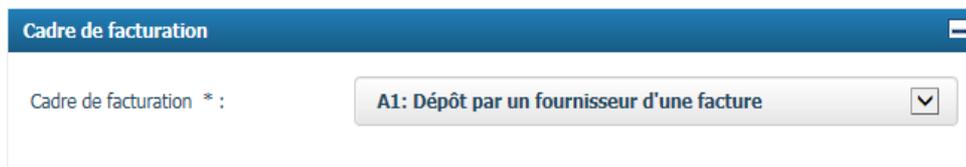
Une fois le traitement terminé, Chorus Pro créé **une facture pré-remplie** à partir des informations qui ont été reconnues.

L'utilisateur doit alors :

- **vérifier les informations reconnues** et les corriger le cas échéant. Si Chorus Pro n'arrive pas à reconnaître une information, le champ n'est pas rempli et l'utilisateur doit le saisir manuellement ;
- **compléter la facture** des informations non pré remplies.

6 Vérifier le bloc « Cadre de facturation »

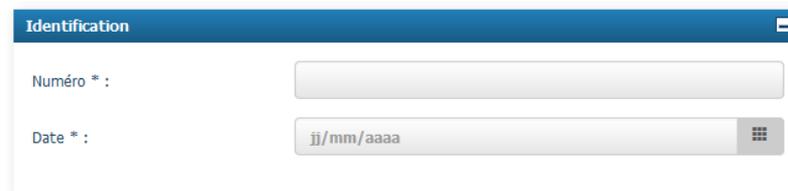
Le champ « **cadre de facturation** » reprend le choix réalisé par l'utilisateur à l'étape (4).



The screenshot shows a form titled "Cadre de facturation". It contains a single dropdown menu labeled "Cadre de facturation *:" with the selected option "A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture".

7 Vérifier/Compléter le bloc « Identification »

Renseigner, si besoin, le numéro et la date de la facture



The screenshot shows a form titled "Identification". It contains two input fields: "Numéro *:" and "Date *:". The "Date *:" field has a date format mask "jj/mm/aaaa".

8 Vérifier/Compléter le bloc « Destinataire »

Le **destinataire** correspond à la structure publique à qui est adressée la facture :

- Si le destinataire est un service de l'état : cocher la case « oui » et indiquer le service destinataire via la recherche
- Si le destinataire n'est pas un service de l'état, cocher la case « non » et indiquer son SIRET via la recherche. Un service peut être requis par certaines structures publiques.



The screenshot shows a form titled "Destinataire". It contains a radio button group for "Le destinataire est-il un service de l'Etat ? *" with "Oui" and "Non" options. Below this are two input fields: "Destinataire *:" with the value "REC052DESTINA" and "Service :". Each input field has a "QRechercher" button. There is also a "Vider" button.

9 Vérifier/Compléter le bloc « Fournisseur »

Sélectionner si besoin la structure qui émet la facture, le champ **Identifiant** se complète automatiquement

Sélectionner, si besoin, le **Service émetteur**

Le champ **Références bancaires** est facultatif. IL est rempli par défaut s'il y a une seule référence enregistrée sur la structure. Sinon, vous pouvez la sélectionner dans le menu déroulant.



The screenshot shows the 'Fournisseur' form with the following fields and their values:

- Désignation *: [Empty dropdown]
- Identifiant : **Identifiant** (text input)
- Service : [Empty dropdown]
- Références bancaires : [Empty dropdown]

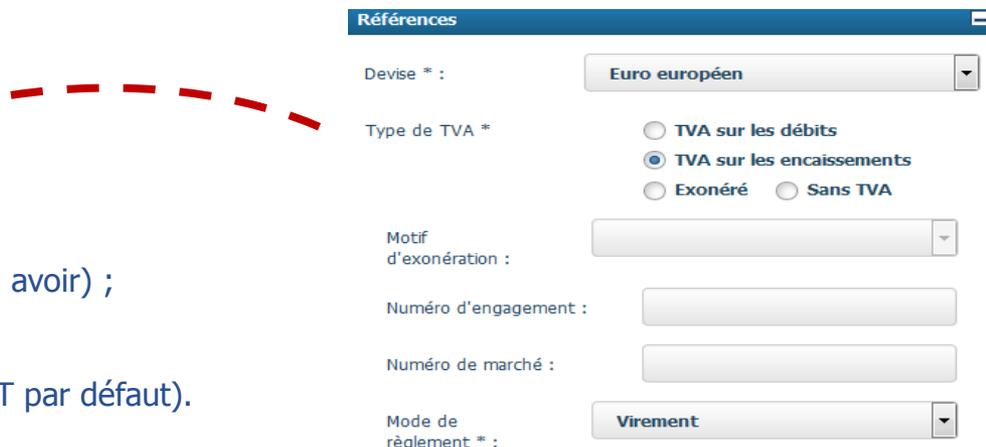
Red dashed lines indicate that the 'Identifiant' field is populated automatically and that the 'Références bancaires' field is optional.

10 Vérifier/Compléter le bloc « Références »

Renseigner la devise, le type de TVA (**champs obligatoires**) et le n° d'engagement si besoin

Compléter / modifier

- le n° de la facture d'origine (s'il s'agit d'un avoir) ;
- le motif d'exonération (si exonéré) ;
- le mode de règlement (rempli à VIREMENT par défaut).



The screenshot shows the 'Références' form with the following fields and their values:

- Devise *: **Euro européen** (dropdown)
- Type de TVA *: TVA sur les débits, TVA sur les encaissements, Exonéré, Sans TVA
- Motif d'exonération : [Empty dropdown]
- Numéro d'engagement : [Empty text input]
- Numéro de marché : [Empty text input]
- Mode de règlement *: **Virement** (dropdown)

A red dashed line points to the 'Type de TVA' field, indicating it is a mandatory field.

11 Compléter le bloc « Récapitulatif TVA » (facultatif)

Chorus Pro ne reconnaît pas les lignes de TVA, **s'il y a plusieurs taux de TVA.**

Dans ce cas, l'utilisateur doit détailler les taux et montants dans le récapitulatif TVA .

Renseigner le taux de TVA et le montant de base par taux. Le montant TVA par taux de TVA est calculé automatiquement (dans le cas où le bloc « **Récapitulatif TVA** » est complété, le taux de TVA et le montant sont obligatoires).

Récapitulatif TVA

Taux TVA * :

Montant de base HT par taux * :

Montant TVA par taux de TVA :

Cliquez sur pour valider votre saisie

La ligne ajoutée apparaît alors dans le bloc « **Récapitulatif TVA** » ci-dessous :

Taux de TVA	Montant de base HT par taux	Total TVA par taux de TVA	Actions
20,0%	20,16	4,03	 

Il est ensuite possible de modifier  ou de supprimer  la ligne récapitulative TVA.

12 Vérifier/Compléter le bloc « Montant total »

Les 4 montants du bloc sont pré-remplis par Chorus Pro.



Montants totaux	
Montant HT * :	100
Montant TVA :	20
Montant TTC après remise :	120
Montant à payer :	120



Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » pour terminer la saisie. La facture au statut « **brouillon** » et donne la possibilité de la modifier ultérieurement

13 Déposer, si besoin, une pièce jointe complémentaire:

Le bloc « **pièces jointes** » apparaît après l'enregistrement. Par défaut, la facture pdf est jointe.



Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Facture PDF	124578.pdf	pdf	FAC00000000000116124578.pdf	   

Supprimer pièces jointes | Télécharger pièces jointes | **Gestion des pièces jointes**

Cliquer sur « **Gestion des pièces jointes** » si besoin d'ajout d'une pièce à la facture



Veillez à vous assurer que les montants correspondent aux montants de la facture.

14 Soumettre la facture

Une fois la saisie terminée, il est possible :



Enregistrer

d'enregistrer sa facture : action qui passe la facture au statut « brouillon » et donne la possibilité de la modifier ultérieurement.



Valider et envoyer

de **valider et envoyer sa facture** : action qui permet de déposer la facture (statut « déposée ») et rend impossible toute modification.



Supprimer

de **supprimer sa facture** : action qui ne permet aucun retour en arrière (il n'y a pas de corbeille, la facture disparaît).

Une fois le bouton **Valider et Envoyer** sélectionné, la fenêtre ci-dessous s'affiche afin de confirmer le choix d'envoyer la facture. En cas d'erreur, cliquer sur **Annuler**.

Confirmation d'envoi ✕

Veillez confirmer l'envoi de votre facture n° 1234567689 à destination de 57200218600094 ARCADE NETTOYAGE avec les montants suivants:

- Montant HT :500
- Montant TVA :0
- Montant TTC après remise :0
- Net à payer :

←Annuler ✓ Confirmer et envoyer

Cliquer sur « **Confirmer et envoyer** » permet de générer automatiquement le récapitulatif d'envoi

Récapitulatif

Fournisseur : 38399306000037 - TEC... Date : 24 nov. 2017

La facture n°123456789 est validée, elle est en cours de transmission au service concerné.

Certificat de dépôt n° : jwZDvdY9HF9vzd0Kqa7C/TXeTjEQFhaI2hRUjpdTt4=

Montant HT après remise globale :	500,00 €
Montant TVA :	100,00 €
Montant remise globale TTC :	0,00 €
Montant TTC avant remise globale :	600,00 €
Montant TTC total :	600,00 €
Montant à payer :	600,00 €

 Exporter le certificat de dépôt

 Visualiser la facture

 Suivre la facture



Chaque facture déposée sur Chorus Pro doit avoir **un numéro unique** (quelque soit l'année de son dépôt).

Si un doublon est identifié, le message de rejet suivant apparaîtra :

« ***L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure*** ».

Nous vous invitons à utiliser les guides utilisateurs ci-dessous publiés sur le portail [Communauté Chorus Pro](#)

[Espace suivi des flux](#)

[Guide d'utilisation de l'annuaire des structures publiques dans Chorus Pro](#)

[Suivre le traitement d'une facture](#)

[Saisir une sollicitation et suivre son traitement](#)

