

# Chorus Pro

## Guide utilisateur « Créer une fiche structure »

Date de mise à jour : 31/08/2016



1. Accéder à la création de structure

2. Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale

3. Ajouter des coordonnées bancaires *(facultatif)*

4. Ajouter des services *(facultatif)*

5. Ajouter des espaces *(facultatif)*

6. Souscrire un mandat de facturation *(obligatoire si saisie des factures sur le portail)*

7. Ajouter des pièces jointes *(facultatif)*

**Remarque** : Pour avoir une vue d'ensemble sur les actions que peut effectuer le gestionnaire, se référer au guide « *Les activités du gestionnaire* »

Étape concernée	Pré-requis Métier	Commentaires
<i>Avant de démarrer la création d'une fiche structure</i>	Désigner le gestionnaire principal de la structure	Le gestionnaire principal sera responsable de la maintenance de la structure et de la gestion des utilisateurs
③ <i>Ajouter des coordonnées bancaires</i>	Identifier le compte bancaire sur lequel seront réglées les factures	(Étape facultative)
④ <i>Ajouter des services</i>	Définir le besoin d'avoir des services et lister les services à créer le cas échéant	(Étape facultative)
⑤ <i>Ajouter des espaces</i>	Identifier les espaces auxquels devront avoir accès les utilisateurs	(Étape facultative)



**Monsieur DUPONT** est le gestionnaire principal de la structure privée **Menuiserie Dupont**.



Monsieur DUPONT souhaite **créer une fiche structure** pour la Menuiserie Dupont afin de pouvoir émettre des factures.

Pour réaliser cela, il va :

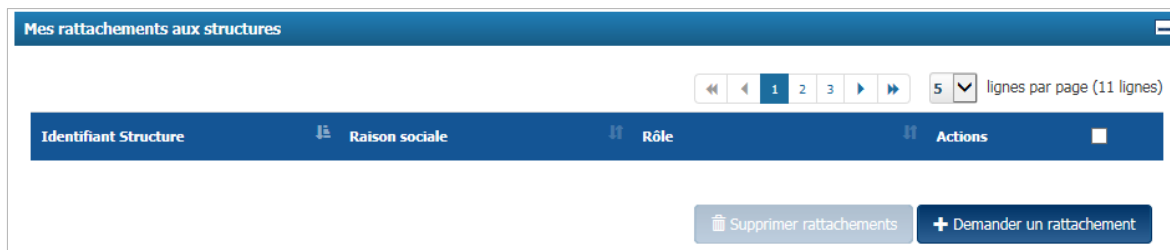
- Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale
- Ajouter une coordonnée bancaire et un service
- Ajouter un espace
- Souscrire un mandat de facturation
- Ajouter une pièce jointe



Monsieur DUPONT s'est auparavant créé un **compte utilisateur** sur Chorus Pro.

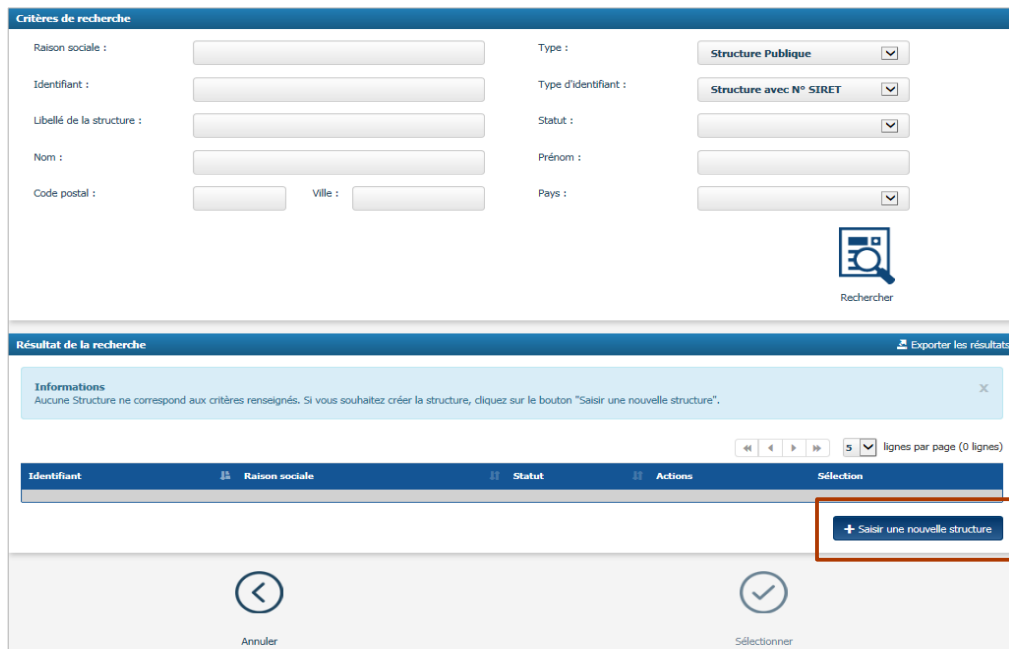
# 1 Accéder à la création de structure

Pour créer une fiche structure, l'utilisateur doit tout d'abord se rendre sur l'écran de gestion de son compte, dans le bloc « **Mes rattachements aux structures** »



**+ Demander un rattachement**

Après avoir cliqué sur le bouton « **Demander un rattachement** » l'écran ci-dessous s'affiche :



Renseigner l'un des champs de la recherche



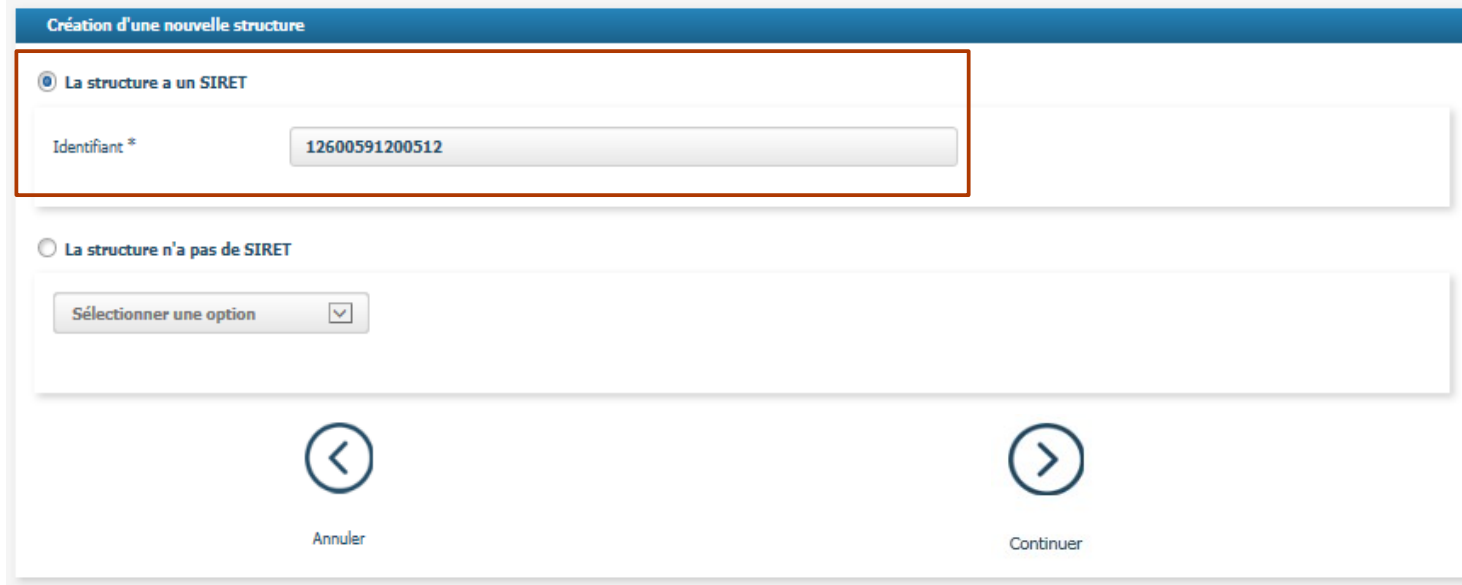
Cliquer sur le bouton **Rechercher**

Si la structure n'apparaît pas dans les résultats de la recherche :

**+ Saisir une nouvelle structure**

Cliquer sur le bouton « **Saisir une nouvelle structure** »

Préciser tout d'abord si la structure possède une **immatriculation SIRET** :



Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant \* 12600591200512

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option

Annuler Continuer

Si la structure **possède** un SIRET :

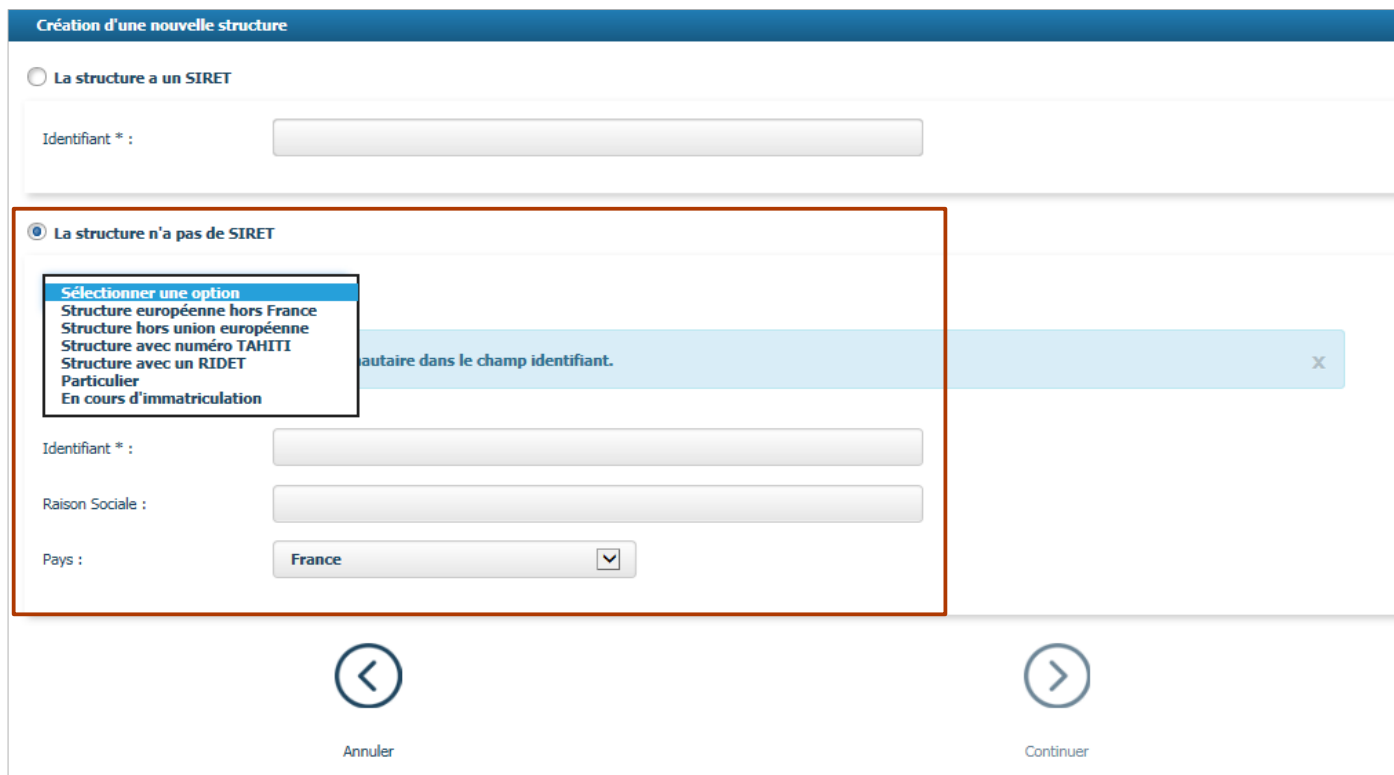


- Renseigner le numéro de SIRET dans le champs « **Identifiant** »
- Cliquer sur le bouton « **Continuer** »

Chorus Pro vérifie alors que le **SIRET existe dans la base INSEE** et que ce **SIRET est actif**.

## 2 Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale (2/6)

Si la structure **ne possède pas** de SIRET :



Création d'une nouvelle structure

La structure a un SIRET

Identifiant \* :

La structure n'a pas de SIRET

Sélectionner une option  
Structure européenne hors France  
Structure hors union européenne  
Structure avec numéro TAHITI  
Structure avec un RIDET  
Particulier  
En cours d'immatriculation

Identifiant \* :

Raison Sociale :

Pays : France

Annuler Continuer

- Sélectionner le type d'identifiant dans la liste déroulante
- Renseigner les informations conformément aux messages indiquant les consignes de saisie (voir diapositive suivante)



Cliquer sur le bouton « **Continuer** »

## ② Renseigner l'identifiant, les informations générales et l'adresse postale (3/6)

Détail des types d'identifiants et des informations à renseigner en fonction du siège social de la structure :

Siège social	Type d'identifiant	Information à renseigner	Création automatique de l'identifiant par Chorus Pro dans le cas où il n'est pas demandé de le saisir
Union européenne (hors France)	Structure européenne hors France	Renseigner l'identifiant avec le N° de TVA intracommunautaire et le pays	
Extracommunautaire (hors Union Européenne et hors France)	Structure hors UE	Renseigner le pays et la raison sociale	Code du pays sélectionné (sur 2 caractères) + 16 premiers caractères de la Raison Sociale (sans les espaces)
Nouvelle Calédonie	Structure avec RIDET	Renseigner le RIDET dans « identifiant » (9 ou 10 caractères sont attendus)	
Polynésie française	Structure avec numéro TAHITI	Renseigner le numéro TAHITI dans « identifiant » (6 caractères sont attendus)	
Particulier	Particulier	Renseigner le champ « identifiant » sur 10 caractères : - Rang 1 : sexe (1 pour les hommes et 2 pour les femmes) - Rang 2 et 3 : les deux derniers chiffres de l'année de naissance - Rang 4 et 5 : les deux chiffres du mois de naissance - Rang 6 à 10 : Code officiel géographique de l'INSEE du lieu de naissance. Renseigner également le « Nom » et le « Prénom »	
Fournisseurs en cours d'immatriculation	En cours d'immatriculation	Renseigner le pays et la raison sociale	Code du pays sélectionné (sur 2 caractères) + 16 premiers caractères de la Raison Sociale (sans les espaces)



Dans le bloc « **Informations générales** » :



Le type d'identifiant et l'identifiant sont pré-remplis à partir des informations saisies dans l'écran précédent. L'option « structure privée » est cochée par défaut

- Compléter la **raison sociale** si elle n'a pas été renseignée lors de l'étape précédente (cas des entreprises enregistrées par leur n° TVA intracommunautaire, leur n° TAHITI ou n° RIDET)

- **Choisir le statut ACTIF ou INACTIF**

- **La structure est un centre de gestion agricole** : dans le cas de professions agricoles réalisant des demandes de remboursement de la TIC/ TICGN, il faut cocher cette option pour préciser si la structure a délégation de la part de bénéficiaires afin de saisir et traiter les demandes.

- Compléter les informations facultatives:

- . Libellé de la structure (pour compléter éventuellement la raison sociale)
- . Adresse électronique (adresse uniquement informative et ne sert donc pas aux notifications qui seront gérées au niveau de l'utilisateur, cf. *guide* « Gérer son compte »)
- . Numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés)



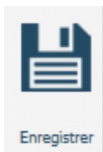
Les champs « Recevoir les cycles de vie EDI », « Est émetteur de flux EDI » et « Demande de raccordement active » sont remplis automatiquement par Chorus Pro quand la fiche de raccordement EDI est validée.

Dans le cas d'une **structure avec SIRET**, le bloc « Adresse postale du siège » est pré-rempli à partir des informations de l'INSEE.

Adresse postale du siège			
Adresse * :	10 rue du Bois		
Complément adresse 1 :			
Complément adresse 2 :			
Code postal * :	96130	Ville * :	Villeneuve
Pays * :	France	Téléphone :	+33 392357895
		Fax :	+33 392357896

Pour les autres types de structure, **renseigner les champs** :

- Adresse
- Complément d'adresse 1 et 2
- Code postal
- Ville
- Pays
- Téléphone
- Fax



Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »


6 nouveaux blocs apparaissent :

- Coordonnées bancaires
- Services
- Espaces
- Utilisateurs rattachés à la structure (*cf. guide « Les activités du gestionnaire »*)
- Mandats de facturation
- Pièces jointes

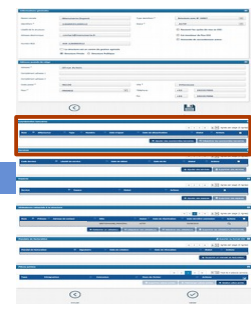


L'utilisateur peut confirmer la création de la fiche structure en cliquant sur le bouton « **valider** »

The screenshot displays the 'Informations générales' section of the Chorus application. It includes fields for 'Raison sociale' (Menuiserie Dupont), 'Identifiant' (12600591200512), 'Type identifiant' (Structure avec N° SIRET), 'Libellé de la structure', 'Adresse électronique' (CONTACT@menuiserie.fr), 'Numéro RCS' (AIX 126005912), and 'Statut' (ACTIF). There are also checkboxes for 'Recevoir les cycles de vies en EDI', 'Est émetteur de flux EDI', and 'Demande de recensement active'. Below this is the 'Adresse postale du siège' section with fields for 'Adresse', 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal' (96130), 'Ville' (Villeneuve), 'Pays' (FRANCE), and 'Téléphone' (+33 392357895). The 'Coordonnées bancaires' section shows a table with columns for 'Nom', 'Type', 'Numéro', 'Date d'apport', 'Date de désactivation', 'Statut', and 'Actions'. The 'Services' section has a table with columns for 'Code Service', 'Libellé du service', 'Date de début', 'Date de fin', 'Statut', and 'Actions'. The 'Espaces' section has a table with columns for 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. The 'Utilisateurs rattachés à la structure' section shows a table with columns for 'Nom', 'Prénoms', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de rattachement', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Mandats de facturation' section has a table with columns for 'Mandat de facturation', 'Signature', 'Date de création', 'Date de réactivation', 'Statut', and 'Actions'. The 'Pièces jointes' section has a table with columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', and 'Actions'. At the bottom, there are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

 L'utilisateur qui crée la structure est automatiquement rattaché en tant que gestionnaire principal.

### 3 Ajouter les coordonnées bancaires (1/2)



L'ajout des coordonnées bancaires dans la fiche structure permet au fournisseur, lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail, d'indiquer sur quel compte bancaire il souhaite être payé (dans le respect des modalités de paiement prévues au marché).

+ Ajouter des coordonnées bancaires

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des coordonnées bancaires** ». La fenêtre ci-dessous s'affiche et l'utilisateur doit :

- Renseigner le **nom du compte bancaire** (nom qui apparaîtra dans l'écran de saisie de la facture)

En cas d'affacturage :

- Cocher la case « Affactureur »
- Renseigner les champs concernant l'affactureur : Raison sociale, Pays, Identifiant, Type d'identifiant

- Choisir le type d'identifiant : par défaut le type « **IBAN** » est sélectionné, mais il est également possible de choisir « **RIB** ».

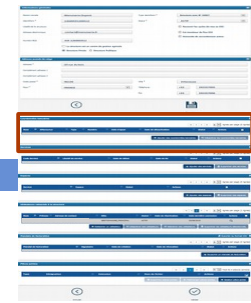
Si la valeur « IBAN » est sélectionnée

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères :

- Clé IBAN : 2 caractères
- Identification internationale (IBAN) : longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB.
- BIC ou SWIFT: 12 caractères alphanumériques

### 3 Ajouter les coordonnées bancaires (2/2)



Si valeur RIB est renseignée

Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante

L'utilisateur doit saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, en respectant le nombre de caractères par champs :

- Code banque : 5 caractères
- Code guichet : 5 caractères
- Compte bancaire : 11 caractères
- Clé RIB : 2 caractères

Pour finaliser l'ajout de la coordonnée bancaire :

**Parcourir...** Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » pour sélectionner le fichier du RIB sur le poste de travail

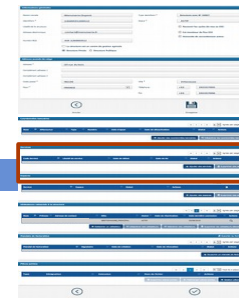
Sélectionner le type de pièce jointe : Coordonnée bancaire ou Document obligatoire




Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les informations saisies

## 4 Ajouter des services (1/2)

La création de services permet de restreindre l'habilitation des utilisateurs sur un périmètre donné

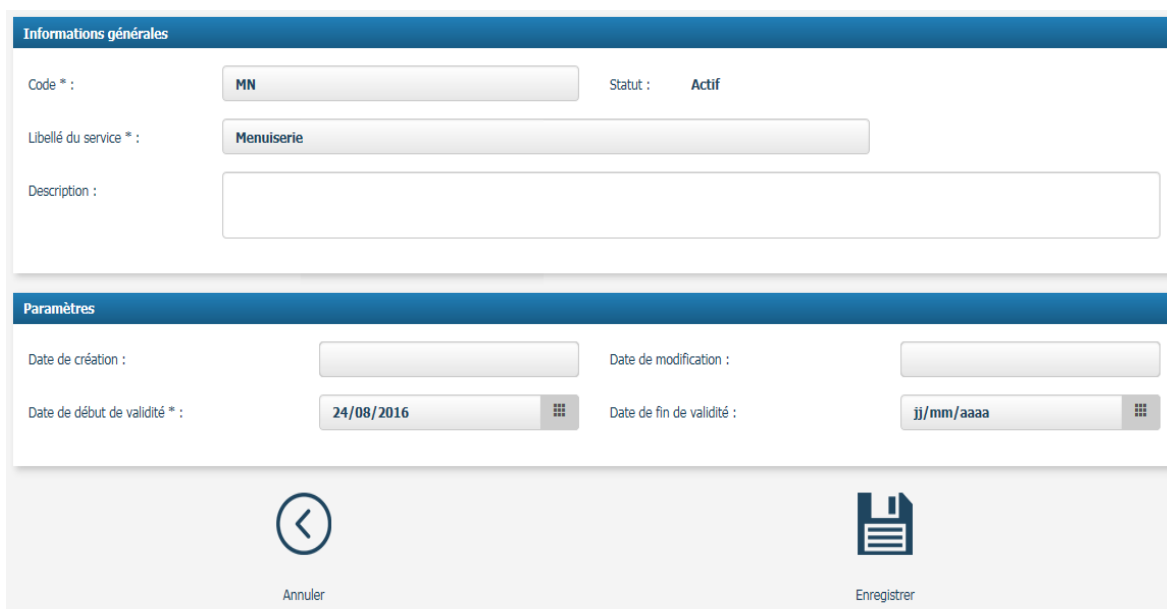


 Ajouter des services

Cliquer sur le bouton « **Ajouter des services** », l'écran ci-contre s'affiche afin de **renseigner les champs** :

Dans le Bloc « Informations générales »

- **Code**
- **Libellé du service**
- Description
- Le statut est mis « **inactif** » par défaut. Il passera à « **actif** » si l'utilisateur saisie une date de début de validité égale à la date du jour



Dans le Bloc « Paramètres »

- Les champs « Date de création » et « Date de modification » sont mis à jour automatiquement lors de la création et de la modification du service.
- **Date de début de validité (obligatoire)** : permet de définir à partir de quelle date le service sera actif
- Date de fin de validité : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif



Enregistrer

Cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

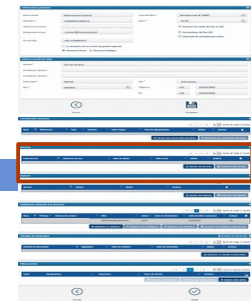
## 4 Ajouter des services (2/2)



Enregistrer

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », 2 nouveaux blocs apparaissent et peuvent être dépliés en cliquant sur le « + » :

*La gestion des espaces et des utilisateurs est facultative.*



### Liste des Espaces

Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Utilisateurs rattachés au service

5 lignes par page (0 lignes)

Nom	Prénom	Adresse électronique	Rôle	Statut	Action
-----	--------	----------------------	------	--------	--------

+ Rattacher un Utilisateur    Supprimer des utilisateurs

Annuler    Valider    Valider et créer un autre service

Dans le bloc « Liste des espaces » :

Il est possible de paramétrer les espaces au niveau du service créé (cf. page 16 dans le bloc « Espaces »)

Dans le bloc « Utilisateurs rattachés au service »

Il est possible rattacher des utilisateurs à ce service.



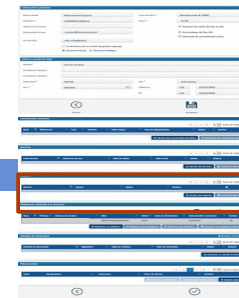
Valider

Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour confirmer la création du service.

## 5 Ajouter des espaces

+ Ajouter des espaces

Les utilisateurs simples ont accès par défaut à « **Mon compte** » et « **Sollicitations émises** ». Cliquer sur le bouton « **Ajouter des espaces** » pour que tout utilisateur nouvellement rattachés à la structure ait également accès ces espaces.



Dans le bloc « Services »

L'utilisateur peut cocher :

- Soit la case « **Tous les services** » pour gérer les espaces au niveau de la structure
- Soit **le service concerné** pour gérer les espaces au niveau d'un ou plusieurs services en particulier

Dans le bloc « Espaces »

- Cocher la colonne « **Consultation** » pour que l'utilisateur puisse uniquement consulter les objets de cet espace (factures, sollicitations...)
- Cocher la colonne « **Modification** » pour donner à l'utilisateur la possibilité de modifier/traiter les objets de cet espace (factures, sollicitations,...)

### Ajouter des espaces ouverts à la structure ou au service de la structure

Pour rajouter des espaces à la structure, sélectionnez tous les services.

Services		
<input type="checkbox"/>	Tous les services	
<input type="checkbox"/>	Menuiserie	

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés		
Espace	Consultation	Modification
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mes factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler      Valider      Valider et ajouter d'autres espaces



Cliquer sur le bouton « **Valider** »



## 6 Souscrire un mandat de facturation (1/2)



Le contrat de mandat est un prérequis à la saisie de factures directement sur Chorus Pro. Il s'agit d'un contrat par lequel une personne, le mandant, donne à une autre personne, le mandataire, le pouvoir de faire un ou des actes juridiques en son nom et pour son compte.

Dans le cadre de Chorus Pro, le mandat de facturation permet à l'État d'émettre des factures fiscalement dématérialisées pour le compte du fournisseur. Pour simplifier la procédure, il est proposé de signer en ligne ce mandat.

Cliquer sur le bouton « **Souscrire un mandat de facturation** ». L'écran ci-contre s'affiche :

Les champs des blocs « Structure » et « Signataire » sont pré-remplis avec les informations existantes dans Chorus Pro et sont non modifiables.

- **Renseigner** le libellé du mandat

Cliquer sur le bouton « **Générer** »

Un courriel est alors automatiquement envoyé à l'utilisateur afin de signer le mandat.

## 6 Souscrire un mandat de facturation (2/2)



L'utilisateur doit cliquer sur le lien d'activation dans le mail reçu. La fenêtre de validation ci-dessous s'ouvre :

**Valider un mandat**

Consulter les conditions générales d'utilisation du portail

Je confirme avoir pris connaissance du mandat ainsi que des conditions générales d'utilisations du portail

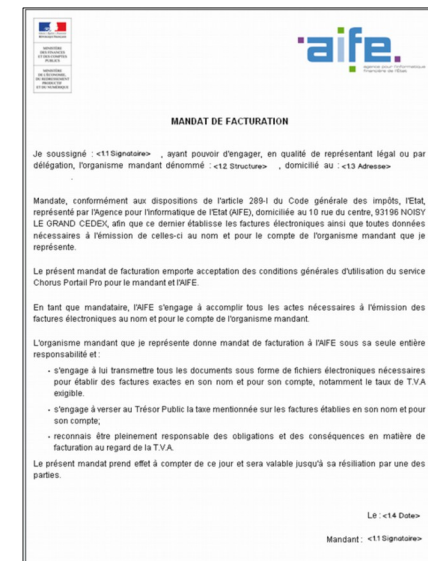
[Annuler](#) [Signer le mandat](#) [Exporter au format PDF](#)

[Signer le mandat](#)

Pour valider le mandat, l'utilisateur doit cliquer sur le bouton « **Signer le mandat** »

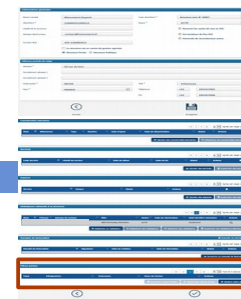
[Exporter au format CSV](#)

En cliquant sur le bouton « **Exporter au format PDF** », le mandat s'affiche au format ci-contre :



## 7 Ajouter des pièces jointes

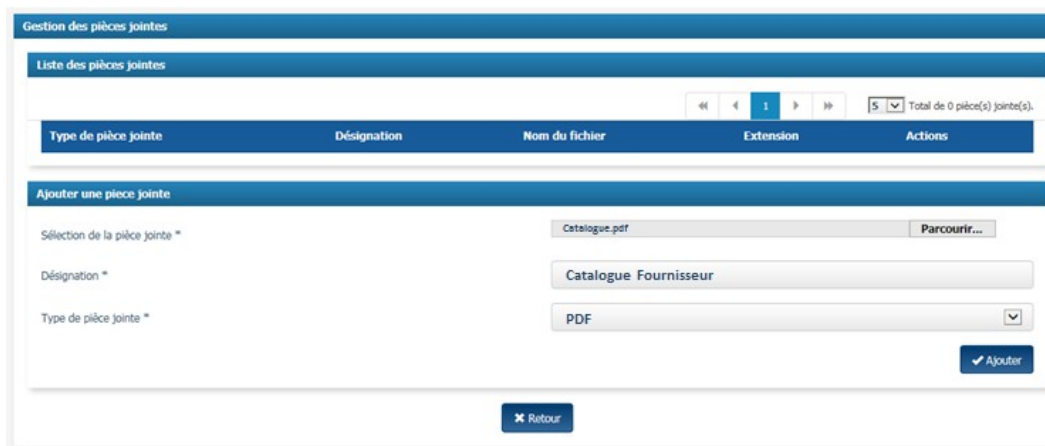
L'ajout de pièces jointes dans la fiche structure permet aux utilisateurs rattachés à celle-ci d'en disposer et de les joindre rapidement lors de la saisie ou du dépôt d'une facture sur le portail.



Les pièces jointes sont en général des pièces justificatives qui sont demandées en complément de la facture (exemple : catalogue d'un fournisseur)

+ Gestion pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** », la fenêtre ci-dessous s'affiche alors :



**Parcourir...**

- Cliquer sur le bouton « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe à télécharger sur l'ordinateur

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe

- Sélectionner le type de pièce jointe parmi la liste déroulante proposée

**Ajouter**

- Cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

Après avoir traité des factures sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide	Contenu du guide
Gérer son compte	Comment modifier les informations de son compte utilisateur, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces
Saisir une facture	Présentation des étapes de saisie d'une facture sur le portail
Créer compte utilisateur et s'authentifier	Présentation des étapes de création du compte utilisateur et de l'authentification via Chorus Pro ou via France Connect
Les activités du gestionnaire	Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements