

Génération des factures à destination de la plateforme Chorus Pro

Sommaire

Qu'est-ce que le portail Chorus Pro ?	2
1. Paramétrage Général	3
2. Paramétrage dossier	4
3. Edition des factures	4
4. Dépôt des factures	5
5. Sécurités	6

Qu'est-ce que le portail Chorus Pro ?

En juin 2014, le Gouvernement français a mis en œuvre l'[Ordonnance n°2014-697](#) qui impose aux fournisseurs de l'Administration Publique d'émettre toutes leurs factures par voie électronique pour l'ensemble des biens et des services rendus au secteur public.

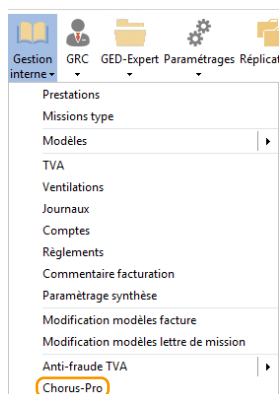
Cette obligation concerne également les Administrations Publiques (collectivités locales et établissements publics) qui doivent désormais être en mesure de recevoir les factures dématérialisées sur le portail [Chorus Pro](#).

La première phase du processus de dématérialisation a commencé en janvier 2017 pour les 500 plus grandes entreprises de France, **et se poursuit de manière progressive jusqu'en 2020** :

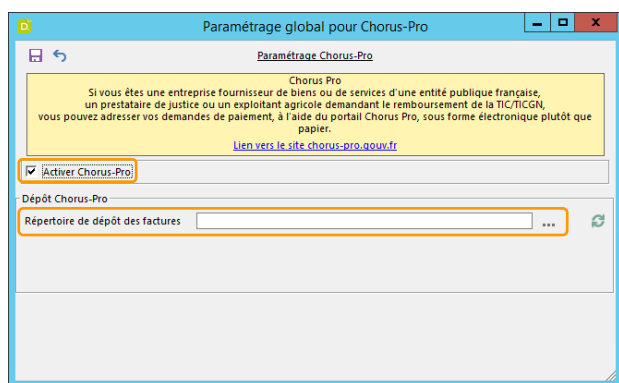
Profil de l'entreprise	Date d'application	Système recommandé
 Entités publiques et grandes entreprises (plus de 5000 employés.)	1er Janvier 2017	EDI (+ de 1000 factures) Création du document au format XML Envoi automatique à Chorus Pro
 Entreprises de taille intermédiaire (250 à 5.000 employés.)	1er Janvier 2018 *En cours d'adaptation.	Via EDI (+ de 1000 factures) Création du document au format XML Envoi automatique à Chorus Pro
 PME (10 à 250 employés.)	1er Janvier 2019	Portail web (entre 100 et 1000 factures) PDF signé Dépôt ou saisie manuelle sur le Chorus Pro
 Micro-entreprises (moins de 10 employés.)	1er Janvier 2020	Portail web (entre 1 et 100 factures) PDF signé Dépôt ou saisie manuelle sur le Chorus Pro

1. Paramétrage Général

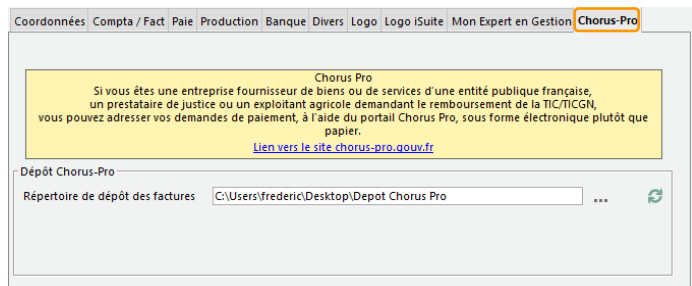
Pour commencer, il faut activer la fonction de dépôt Chorus au niveau de la base. Pour cela, allez dans le menu [Administration / Gestion Interne / Chorus Pro] :



Cochez ensuite la case [Activer Chorus Pro], puis indiquez le chemin du répertoire dans lequel les factures, à destination de Chorus Pro, seront déposées par **DIAClient**.



Ce chemin sera repris par défaut sur tous les cabinets, mais il est possible d'indiquer un chemin propre à chaque cabinet depuis le menu [Généralités / Cabinet], dans l'onglet [Chorus Pro] de la fiche cabinet.

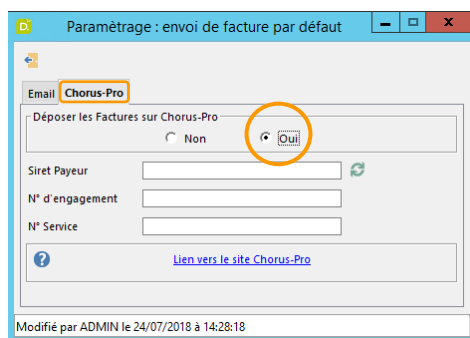


2. Paramétrage dossier

Sur le modèle de ce qui a été fait pour l'envoi des factures par mail, il faut définir si un dossier fait l'objet d'un dépôt de ses factures sur Chorus Pro.

Pour cela, dans l'onglet [Facturation], cliquez sur le lien [Envoi de facture par email non défini].

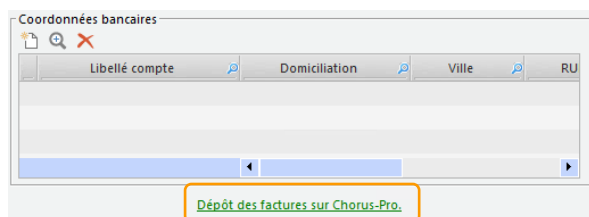
Dans la fenêtre qui s'ouvre, un onglet [Chorus Pro] a été ajouté :



NB : si Chorus Pro est activé, l'onglet Email est inaccessible et réciproquement.

- Le SIRET Payeur peut être soit celui du dossier en cours, soit celui du dossier de l'adresse de facturation, soit directement saisi.
- Le N° d'engagement et le code service sont des paramètres que les structures publiques peuvent exiger pour l'acheminement d'une facture.

Une fois les informations enregistrées, sur la fiche dossier le lien affiché sera [Dépôt des factures sur Chorus Pro] :

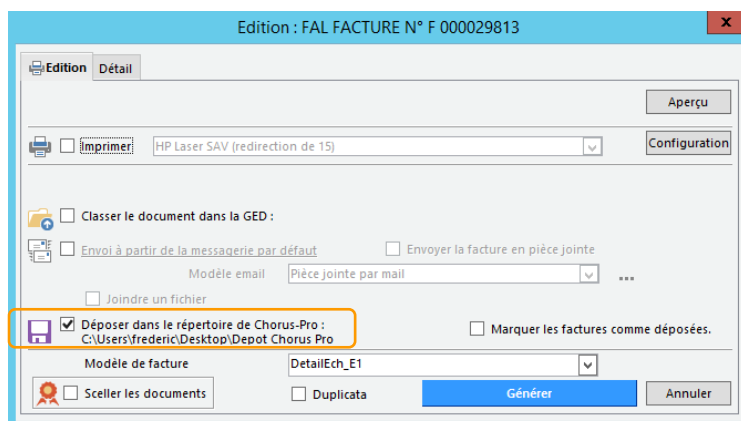


3. Edition des factures

Lorsqu'un dossier a le paramètre Chorus Pro à « Oui », l'icône d'édition par défaut, dans le module [Gestion Interne / Factures], est le logo Chorus Pro :



En cliquant sur l'icône ci-dessus, la fenêtre d'édition qui s'ouvre est positionnée par défaut pour exporter la facture dans le répertoire défini à l'étape 1. Il suffit de cliquer sur le bouton [Générer].



NB : Seules les factures peuvent être déposées dans ce répertoire.

4. Dépôt des factures

Dans la phase 1, le dépôt des factures sur le portail Chorus Pro n'est pas géré : une fois les factures générées par **DIACLIENT** dans le répertoire, le cabinet doit les reprendre et les déposer manuellement sur le portail.

Cependant, afin de pouvoir suivre les factures qui ont été déposées sur le portail, une colonne [Dépôt sur Chorus-Pro] a été ajoutée dans la liste des factures.

N° Pièce	Référence	Date	Montant H.T.	Montant T.T.C.	Paiement partiel	Éditée	Réglée	Transférée en Vente	Transférée en Achat	Envoyée par Email	Dépôt sur Chorus-Pro	Origine	Ged expert	Règlement
2018/10-000001		01/10/2018	250,00	300,00	0,00	☒	☒	☐	☐	☐	☒	Manuel		Prélèvement
2018/09-000008		30/09/2018	770,00	924,00	0,00	☒	☐	☐	☐	☐	☐	Automatique		Prélèvement
2018/09-000007		30/09/2018	1 020,00	1 224,00	0,00	☒	☐	☐	☐	☐	☐	Automatique		Prélèvement

Pour marquer une facture comme déposée sur Chorus Pro, vous pouvez :

- soit coché la case [Marquer les factures comme déposées] lors de l'édition,

Edition : FAL FACTURE N° F 000029813

Édition | **Détail**

☐ Imprimer HP Laser SAV (redirection de 15) Configuration

☐ Classer le document dans la GED :

☐ Envoi à partir de la messagerie par défaut ☐ Envoyer la facture en pièce jointe
Modèle email : Pièce jointe par mail ...

☐ Joindre un fichier

☒ Déposer dans le répertoire de Chorus-Pro : C:\Users\Frederic\Desktop\Depot Chorus Pro ☐ Marquer les factures comme déposées.

Modèle de facture : DetailEch_E1

☐ Sceller les documents ☐ Duplicata

Générer Annuler

- soit utiliser l'assistant multi dossier de [modification en lot des factures/projets]

Traitement à effectuer

Modifications groupées des factures

Modification des 78 factures sélectionnées

Édition : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme éditées

Règlement : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme réglées ☐ Marquer comme non réglées

Envoi par email : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme envoyées ☐ Marquer comme non envoyées

Transfert - Journal de vente : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme transférées ☐ Marquer comme non transférées

Transfert - Facture vers dossier client : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme transférées ☐ Marquer comme non transférées

Dépôt sur Chorus-Pro : ☒ Ne pas modifier ☐ Marquer comme déposées ☐ Marquer comme non déposées

date du dépôt :

5. Sécurités

Dans le menu [Administration / Paramétrages /Sécurités fonctionnelles], les sécurités relatives à Chorus Pro ont été ajoutées :

- Pour gérer l'accès au menu permettant d'activer Chorus Pro :

Sécurité	Libellé	Autoriser		Interdire
		☐	☐	
Accès menu Admin GI Chorus		☐	☒	

- Pour gérer l'accès à la mise à jour des zones de paramétrage des dossiers :

Sécurité	Libellé	Normale			Non Modifiable	Invisible
		☐	☐	☐		
Dépose facture sur ChorusPro		☒	☐	☐		
N Engagement		☒	☐	☐		
N Service		☒	☐	☐		
Siret payeur		☒	☐	☐		

- Pour gérer l'accès à la modification des zones relatives à Chorus Pro dans les factures :

Sécurité	Libellé	Normale			Non Modifiable	Invisible
		☐	☐	☐		
Etat Chorus Pro		☒	☐	☐		
Numéro de service Chorus Pro		☒	☐	☐		
Numéro d'engagement Chorus Pro		☒	☐	☐		