

Chorus PRO

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

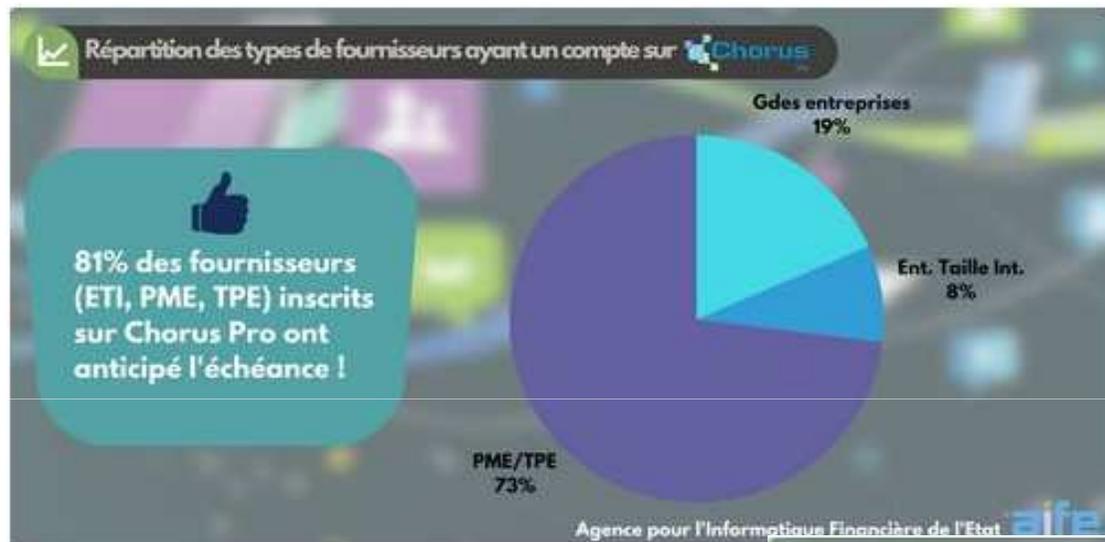
- *9h 30 (14h 00)* : Quelques chiffres en introduction
- *9h 40 (14h 10)* : Paramétrage gestionnaire principal et utilisateur technique
- *10 h 00 (14h30)* : Pause
- *10 h 10 (14h40)* Raccordement à Chorus Pro
- *10 h 45 (15h15)* : Récupération des factures
- *11 h 00 (15h30)* : Gestion des ASAP

Présentation

3

Présentation

4



L'activité sur Chorus Pro démontre que les "petits" fournisseurs anticipent les prochaines échéances de l'obligation progressive liée au développement de la facturation électronique.

les PME et TPE, concernées par les prochaines échéances (2018, 2019 et 2020) répondent présentes dès 2017, à la fois en termes de comptes inscrits que de factures émises !

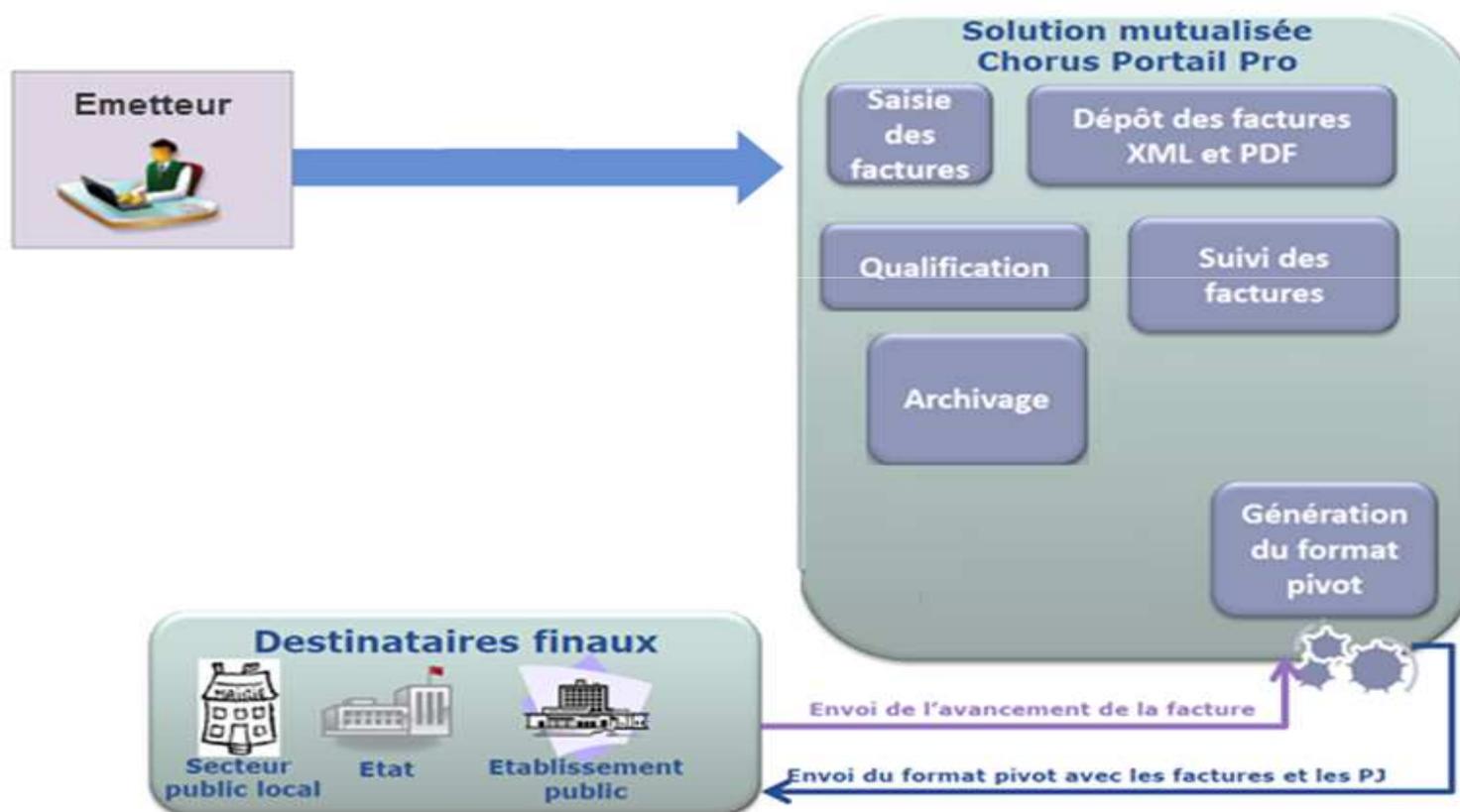
Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE



Présentation

5

Schéma fonctionnement CPP



Paramétrage Général

6

Paramétrage général dans le portail Chorus pro

7

Le premier paramétrage a été réalisé, pour vous, par votre trésorier.

Ce dernier a créé un premier utilisateur dit : Gestionnaire Principal (GP).

Puis, éventuellement, un ou des Utilisateur(s) Technique(s) (UT).

Seul, le GP peut transférer son rôle de GP vers un autre UT . Ce dernier deviendra alors GP. Mais **il n'y aura pas deux** GP par site.

Seul le GP peut activer, désactiver ou supprimer un ou plusieurs UT.

Seul le GP peut ajouter ou supprimer un ou plusieurs espaces à un UT.

cela ce fait directement via le portail Chorus Pro.

La création des GP ou des UT se fait par le trésorier au moment de la création du compte utilisateur du portail DGFIP.

Il existe également une notion de Gestionnaire secondaire avec des droits restreints par rapport au GP .

Paramétrage général

8

Sur le portail Chorus Pro (CP), sur l'onglet *Mon Compte* :

The screenshot shows the 'Mon Compte' page with a navigation bar at the top containing: Accueil connecté, Activités du gestionnaire, Factures reçues, Factures émises, Sollicitations reçues, Sollicitations émises, and Mon Compte. The main content area is titled 'Mon Compte' and contains three sections: 'Mes informations personnelles', 'Adresse postale', and 'Mes paramètres'. Each section has a blue header bar with a small square icon on the right side. The 'Informations générales' section includes fields for 'Adresse électronique de contact *' (wanadoo.fr), 'Nom *', and 'Prénom *'. The 'Adresse postale' section includes fields for 'Adresse *', 'Complément adresse 1', 'Complément adresse 2', 'Code postal *', 'Pays *' (France), 'Ville *', 'Téléphone', and 'Fax'. At the bottom of the page are 'Annuler' and 'Valider' buttons.

Les boutons



Et



Permettent de plier ou déplier les pavés.

Paramétrage général

9

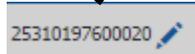
The screenshot displays a web application interface with three main sections:

- Identifiant Structure:** A table with columns: Identifiant Structure, Raison sociale, Rôle, and Actions. The first row contains: 25310197600020, AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE, GESTIONNAIRE_SECONDAIRE, and icons for eye, trash, and lock. Below the table are buttons: 'Supprimer rattachements' and '+Demander un rattachement'.
- Mes abonnements aux espaces:** A table with columns: Identifiant structure, Raison sociale, Service, Nom de l'espace, Habilitation, Statut, and Action. It contains five rows of subscription data. Below the table are buttons: 'Supprimer abonnements' and '+Ajouter un abonnement'.
- Pièces jointes:** A table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. It shows a total of 0 attachments. Below the table are buttons: 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+Gestion des pièces jointes'.

A black arrow points from the 'Identifiant Structure' field in the first table to the text below.

Une structure = un siret
Donc une structure doit correspondre à un budget si tous les budgets de votre collectivité ont des SIRET différents

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Un clic sur le bouton  vous permettra de voir et d'agir sur tous les utilisateurs de la structure:

Paramétrage général

10

The screenshot shows two sections of a management interface. The top section, titled 'Espaces', contains a table with 5 rows. Each row has columns for 'Service', 'Espace', 'Statut', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'ACTIVE' for all rows. Below the table are two buttons: '+Ajouter des espaces' and 'Supprimer des espaces'. The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', contains a table with 4 rows. The columns are 'Nom', 'Prénom', 'Adresse de contact', 'Rôle', 'Statut', 'Date de réactivation', 'Date dernière connexion', and 'Actions'. The 'Statut' column shows 'INACTIF' for the first row and 'ACTIF' for the others. Below the table are four buttons: '+Rattacher un utilisateur', 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés'. Arrows point from the text below to the 'Désactiver des utilisateurs', 'Réactiver des utilisateurs', and 'Supprimer les utilisateurs sélectionnés' buttons.

Service	Espace	Statut	Actions
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures émises	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes factures reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>
Service des factures publiques	Mes sollicitations reçues	ACTIVE	<input type="checkbox"/>

Nom	Prénom	Adresse de contact	Rôle	Statut	Date de réactivation	Date dernière connexion	Actions
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	INACTIF			
H. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		12/05/2017	<input type="checkbox"/>
F. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF			<input type="checkbox"/>
S. [REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]@atd31.fr	GESTIONNAIRE_SECONDAIRE	ACTIF		24/05/2017	<input type="checkbox"/>

La suppression ou la modification du gestionnaire principal entrainera une fenêtre de validation :

En tant que GP, il est possible de désactiver, de réactiver ou supprimer un UT

Paramétrage général

11

Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut	
21[REDACTED]0012	COMMUNE [REDACTED]		VALIDEE	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Après suppression du rattachement, vous ne pourrez plus consulter les demandes émises au titre de ces structures.

Penser à cocher la case pour activer le bouton *Valider*

Ceci entrainera la sélection du nouveau GP:

Paramétrage général

12

Pro Dernière connexion le 27 octobre 2016 11:23:52

Accueil connecté Activités du gestionnaire Factures reçues Factures émises Sollicitations reçues Sollicitations émises Mon Compte

Selectionner un gestionnaire principal

Selectionner un gestionnaire principal

Veuillez renseigner l'identifiant de connexion de l'utilisateur

Rechercher un utilisateur

Annuler Valider

Vous pouvez saisir :

Soit le nom d'utilisateur exemple : PSEROUGNE-XT

Soit l'adresse mel de l'utilisateur exemple : pierre.serougne@atd31.fr

Ou bien le rechercher.

Paramétrage général

13



Seul un GP peut transférer le statut GP à un UT.

Si votre GP est parti de votre collectivité emportant avec lui son mot de passe de connexion au portail DGFIP vous ne pourrez pas désigner un nouveau GP.

Vous devrez donc faire faire cette transformation par les administrateurs du site Chorus Pro. Pour cela cliquer sur le bouton *Nous contacter* que vous trouverez en bas de toutes les pages du site :



[Plan du site](#) | [Mentions légales](#) | [CNIL](#) | [Accessibilité](#) | [Conditions générales d'utilisation](#) | [Nous contacter](#)

Vous pourrez alors émettre une *sollicitation*. Préciser dans le motif de la demande : *transfert de gestionnaire principal*

et dans la description de la demande : l'identité de l'ancien GP (exemple pserougne-xt) et l'identité du nouveau GP.

Paramétrage général

14

Mes abonnements aux espaces

« « 1 » » 25 ▼ lignes par page (12 ligne(s))

Identifiant structure	Raison sociale	Service	Nom de l'espace	Habilitation	Statut	Action	
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures émises	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mon compte	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes sollicitations reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Mes factures reçues	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>
[REDACTED]	[REDACTED]		Activités du gestionnaire	MODIFICATION	VALIDE		<input type="checkbox"/>

Supprimer abonnements Ajouter un abonnement

Un espace regroupe un ensemble de fonctionnalités sur le Portail.
Certains espaces sont accessibles par défaut à tous les utilisateurs.

Paramétrage général

15

Si, par erreur, un utilisateur n'était pas abonné à tous les espaces nécessaires cela peut être rectifié :

Pour être abonné à un nouvel espace, un utilisateur technique doit en faire la sollicitation auprès de son Gestionnaire pour cela : dans *Sollicitations émises* onglet *Saisir sollicitation* :

L'utilisateur doit obligatoirement sélectionner une *catégorie* et une *sous-catégorie*

The screenshot shows the 'Saisir sollicitation' form. The top navigation bar includes 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main navigation bar has 'Synthèse', 'Saisir sollicitation', 'Rechercher', and 'Tableau de bord'. The form is titled 'Détail de la sollicitation' and 'saisie le 11 juin 2017'. It is divided into several sections: 'En-tête de la sollicitation' with fields for 'Statut' (Brouillon), 'Sélectionner une catégorie *' (Factures reçues), 'Sélectionner une sous-catégorie *' (Format du flux pivot), 'Type de l'objet concerné par la sollicitation', and 'Numéro'; 'Informations Structure émettrice' with fields for 'Désignation de la structure émettrice' (AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE), 'Service' (FACTURES_PUBLIQUES - Service des factures publiques), 'Identifiant de la structure' (25310197600020), 'Adresse électronique de contact' (e@atd31.fr), and 'Téléphone de contact' (+33); 'Description'; and 'Pièces jointes' with a table showing 0 attachments. At the bottom, there are buttons for 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and 'Gestion des pièces jointes'.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Paramétrage général

16

Ne pas oublier de valider en bas de la page :

The screenshot displays a web interface with a table and a navigation bar. The table has columns for 'Type', 'Désignation', 'Extension', 'Nom du fichier', and 'Actions'. Below the table, there are three buttons: 'Saisir une nouvelle sollicitation', 'Enregistrer', and 'Valider et envoyer'. A black arrow points from the text 'Ne pas oublier de valider en bas de la page :' to the 'Valider et envoyer' button.

Paramétrage général

17

Pour être abonné à un nouvel espace, un utilisateur technique doit en faire la sollicitation auprès de son Gestionnaire pour cela : dans *Sollicitations émises* onglet *Saisir sollicitation* :

Synthèse Saisir sollicitation Rechercher Tableau de bord

Détail de la sollicitation saisie le 22 mai 2017

En-tête de la sollicitation

Statut : Brouillon

Type de l'objet concerné par la sollicitation :

Sélectionner une catégorie * : Factures reçues

Sélectionner une sous-catégorie * : Téléchargement des factures

Numéro :

Informations Structure émettrice

Désignation de la structure émettrice : AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE

Adresse électronique de contact : samuel.silbande@atd31.fr

Service : FACTURES_PUBLIQUES - Service des factures publiques

Téléphone de contact : +33

Identifiant de la structure : 25310197600020

L'utilisateur sélectionne une catégorie et une sous-catégorie

Paramétrage général

18

Ne pas oublier d'enregistrer en bas de la page :

Informations Structure émettrice

Désignation de la structure émettrice : **AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE**

Service : **FACTURES_PUBLIQUES - Service des factures publiques**

Identifiant de la structure : **25310197600020**

Adresse électronique de contact : **samuel.silbande@atd31.fr**

Téléphone de contact : **+33**

Description

Pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom de fichier	Actions
------	-------------	-----------	----------------	---------

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

Écrire une nouvelle collation | **Enregistrer** | Valider et annuler

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Paramétrage général

Le Gestionnaire pourra alors accéder à la sollicitation dans le menu *Activités du gestionnaire* .

Puis dans *les demandes d'abonnements aux espaces*

De même qu'il pourra supprimer l'abonnement à un espace pour un utilisateur technique.

Raccordement à Chorus Pro

Les deux modes de réception des factures gérés dans Cosoluce sont :

1. Le mode portail : par le biais du portail DGFIP vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis après intégration dans Corail les mandats seront générés automatiquement.

2. Le mode service : Votre éditeur a développé des A.P.I. (Application Programming Interface) qui sont des Interfaces de programmation applicatives. Vous utilisez alors un T.d.T (Tiers de Télétransmission), qui récupérera automatiquement pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *Corail*.



Ce mode nécessite un abonnement auprès de votre éditeur.

Dans les deux cas, vous récupèrerez vos factures sous la forme d'un flux dit « flux pivot ». Il contient les données de la facture et des pièces jointes.



1. Le mode portail

22

Vous avez reçu un mail vous informant de la présence d'une facture en attente : Dans le portail DGFIP: aller sur [Chorus Pro](#)

Vous accédez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur [Télécharger](#)

Factures à traiter

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	0%	  

[Télécharger](#)

Plusieurs factures peuvent être téléchargées en même temps.

1. Le mode portail

23

Dans les options de téléchargement : privilégiez le Format Pivot et prenez les pièces jointes complémentaires



Options de téléchargement

Format Pivot PDF

Pièces jointes complémentaires Oui Non

← Annuler ↓ Télécharger

Par le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire dédié exemple : c:\helios\Chorus Pro

1. Le mode portail

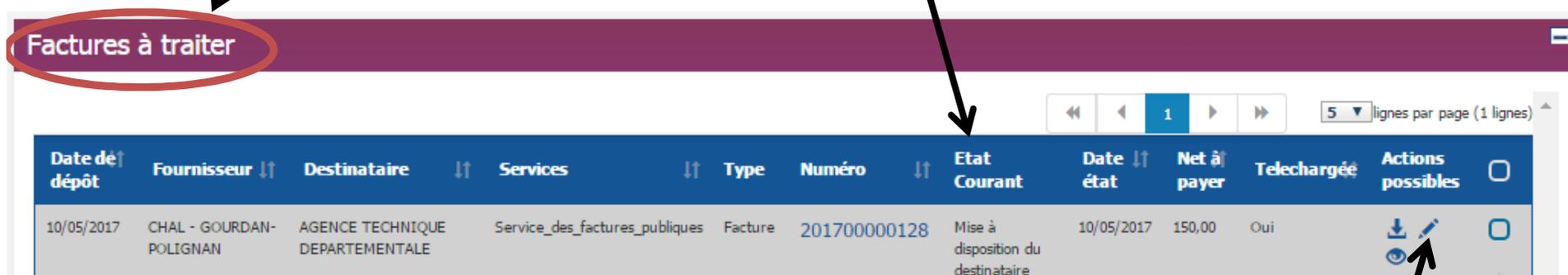
24



Le Fait de télécharger une facture **ne traite pas** cette facture au sens de Chorus Pro !!!

Elle ne change donc pas d'*Etat Courant*.

De ce fait votre facture reste toujours dans la liste des *Factures à traiter* :



Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	CHAL - GOURDAN-POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publices	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	 

Pour ne plus avoir de factures dans la liste des *Factures à traiter* vous devez les traiter grâce au bouton 

Toutefois, après le mandatement de celle-ci, le trésorier traitera votre facture dans Chorus Pro.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

25

Dans **CORAIL** :

Dans **Téléprocédures / Factures dématérialisées (CPP 2017) / Intégration des flux**

Ce traitement permet d'importer des fichiers de factures dématérialisées.

Veillez sélectionner un fichier XML puis cliquer sur le bouton 'Lecture'.

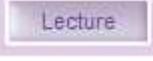
Selon le contenu de ce fichier, cliquez sur le bouton 'Facturer', 'Mandater' ou 'Emettre Titre'

Fichier :

Collectivité en cours : Commune Saint-Jean-De-Coloris

- Factures à créer

	Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail	
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	AVA20150923		2	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 277.42	3 277.42		<input type="button" value="Facturer"/>
<input type="checkbox"/>	Facture	AVA20150924		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	146.43	146.43		<input type="button" value="Facturer tout"/>
<input type="checkbox"/>	Facture	AVA20150925		0	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FI	20/06/2016	1 494.60	1 494.60		<input type="button" value="Mandater"/>
<input type="checkbox"/>	Facture	AVA20150926		1	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FI	20/06/2016	2 154.00	2 154.00		<input type="button" value="Rejeter"/>
										<input type="button" value="Lecture"/>

Par le bouton  vous récupérez le flux pivot puis, cliquer sur le bouton  vous obtiendrez la liste ci-dessus .

Pour chaque facture vous déciderez soit de la mandater soit de la rejeter.

Les PJ supplémentaires seront automatiquement attachées à votre mandat.

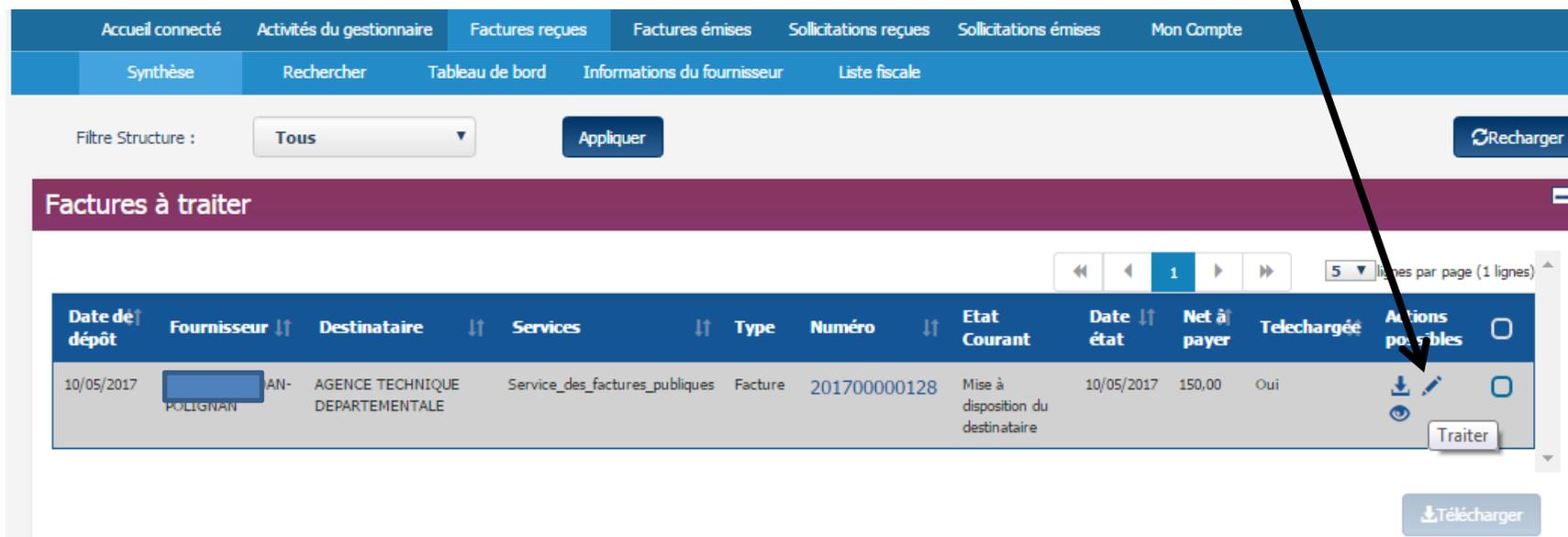
1. Le mode portail

26



En Mode Portail : le statut de rejet ne remonte pas sur le Portail Chorus pro.

Vous devrez impérativement aller modifier l'état de la facture dans le portail Chorus Pro par le bouton 



The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Below these are sub-tabs: 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' with an 'Appliquer' button and a 'Recharger' button. The main content area is titled 'Factures à traiter' and contains a table of invoices. The table has columns for 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Destinataire', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Date état', 'Net à payer', 'Telechargée', and 'Actions possibles'. A single invoice is listed with the number 201700000128 and the current state 'Mise à disposition du destinataire'. An arrow points from the text above to the edit icon in the 'Actions possibles' column of this invoice. A 'Traiter' button is visible below the table, and a 'Télécharger' button is at the bottom right.

Date de dépôt	Fournisseur	Destinataire	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Date état	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
10/05/2017	AN- POLIGNAN	AGENCE TECHNIQUE DEPARTEMENTALE	Service_des_factures_publicques	Facture	201700000128	Mise à disposition du destinataire	10/05/2017	150,00	Oui	  

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

1. Le mode portail

27



Traiter la facture

Nouvel état : Rejetée

Motif de rejet : Montant de la facture erroné

Compléments d'information :
ne correspond pas au devis initial

← Annuler ✓ Enregistrer

L'état *rejetée* rend le motif de rejet indispensable

1. Le mode portail

28

Dès la prise en charge du mandat de paiement, le trésorier passera automatiquement la facture en l'état *Mise en paiement*

Votre fournisseur pourra alors constater l'état de sa facture.

2 : Le mode service

29

Un paramétrage préalable est nécessaire :

Dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*:

The screenshot shows the 'Collectivités' application interface. The 'Transfert' tab is active. Under the 'Facture dématérialisée' section, the checkbox 'Récupérer automatiquement les factures dématérialisées' is checked. A red arrow points from this checkbox to a dialog box titled 'Paramétrage de la récupération des factures dématérialisées'. The dialog box contains the following fields:

- Mode :
- URL :
- Compte :
- Mot de passe :

Buttons 'Valider' and 'Annuler' are visible at the bottom of the dialog box.

Cliquer sur *Récupérer automatiquement les factures dématérialisées* Puis sur le bouton



Puis saisir les informations nécessaires sur la nouvelle fenêtre: Le compte et le mot de passe vous seront fournis par Cosoluce après abonnement.

2 : Le mode service

30

Dans *Téléprocédures / Factures dématérialisée (CPP 2017) / Intégration des flux pivots*. Vous obtenez directement ceci:

Selon le contenu de ce fichier, cliquez sur le bouton 'Facturer', 'Mandater' ou 'Emettre Titre'

Collectivité en cours : Commune Saint-Jean-De-Coloris

- Factures à créer

	Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail	
<input type="checkbox"/>	Avoir	AVA20150927		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 894.00	3 894.00		Facturer
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	AVA20150928		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	245.68	245.68		Facturer tout
										Mandater
										Rejeter

Vous obtiendrez la liste ci-dessus

Pour chaque factures vous déciderez soit de la mandater soit de la rejeter.

2 : Le mode service

31

Si vous choisissez **Mandater** alors le mandat se construit automatiquement:

Mandat Compl 1 Compl 2 Délai / Subv Inventaire P. Jointes (3)

- Description

Tiers : Eng SARL Structure 1 SIRET Train : Normal

Réception : 22/06/2016 Banque : HSBC France

Marché/Lot : Eng Règl. : 03 IBAN : FR2420020202260600024M02606

Objets : Pièces : Facture N° AVA20150923 du 16/06/2016 reçue le 22/06/2016

- Imputations comptables

Article	Désignation article	Opération	service	Total	N° Eng.
				1 806.88	
				1 470.54	
*					
Total :				3 277.42	

Graphique

Ajouter imputation Enlever imputation

Ajouter Supprimer Dupliquer Valider Annuler

Les pièces complémentaires jointes au flux pivot seront automatiquement jointes au mandat Il ne restera plus qu'à saisir les imputations.

2 : Le mode service

32

Dans *Téléprocédures / Factures dématérialisées (CPP 2017) / Intégration des flux pivots.*

La Facture basculera en partie basse dans factures déjà créées :

- Factures déjà créées

Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact.	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail	Accès
Facture	AVA20150923		2	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 277.42	3 277.42		

Fermer

Dans le cas d'un rejet de la facture un motif sera obligatoirement saisi:

Informations complémentaires sur la nature du rejet ou de la suspension de la facture dématérialisée

Une facture peut être rejetée si des données sont erronées, pour des erreurs dans les montants, etc...

Une facture peut être suspendue lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes.

Rejeter la facture Suspendre la facture

Cette facture ne nous est pas destinée

Valider

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

L'information sera automatiquement
transmise à Chorus Pro:

2 : Le mode service

33

La Facture basculera en partie basse dans factures rejetées :

- Factures en anomalie ou rejetées

N° Facture	Tiers	Montant TTC	Montant net à payer	Anomalie / Rejet	Annul. rejet
AVA20150925	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FF	1 494.60	1 494.60	Rejet : Cette facture ne nous est pas destinée	

Fermer

Un message vous invitera à créer un flux de statut répondre oui :

Ce flux devra être généré comme un flux XML spécifique et devra être déposé sur le portail CHORUS via le portail DGFIP



Génération du fichier de transfert des statuts des factures dématérialisées

- Statut à transférer

Tous les statuts Un statut Statut :

- Facture à transférer

Toutes les factures Une facture Facture :

- Répertoire de transfert

Répertoire de transfert :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Cas des mandats de régularisation (Débit d'office)

34

Les factures EDF par exemple.

Il est préférable de ne pas les télécharger depuis le site de la DGFIP les flux contenant des factures prélevées tant que vous n'avez pas reçu le bordereau de régularisation de la part de votre trésorier.

Autre solution : les mandater puis affecter un train spécifique d'attente.



Attention dans ce cas :

dans *Dépenses / Numérotation et édition des mandats*
Train à imprimer ne pas choisir *tous les trains*

Vous disposez d'un suivi de vos factures et envoi vers CHORUS
 Dans le suivi démat bouton  et dans l'onglet *Facture démat*.

PES Aller
PES Retour
Facture démat

Recherche de factures dématérialisées

Flux lu entre le et le Montant TTC de à

Etat actuel flux

N° de facture Nom fournisseur

Afficher les fichiers téléchargés non traités

Etat actuel facture Rechercher

Liste des flux

Etat	Date	Nom flux		
	22/11/2016	Test 1.xml		
	23/11/2016	Test 2.xml		
	23/11/2016	Test 3.xml		

Etat	N° facture	Tiers	Montant TTC	Accès
	AVA20150923	SARL Structure 1 SIRET	3 277.42	
	AVA20150924	SARL Structure 1 SIRET	146.43	
	AVA20150925	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FRANCE	1 494.60	
	AVA20150926	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FRANCE	2 154.00	

Etales de la facture sélectionnée

Date	Etape	Complément
22/11/2016 15h38	Mandatement	ADMINISTRATEUR
22/11/2016 15h08	Lecture flux	ADMINISTRATEUR

Le PES ASAP

36

Deux cas peuvent se présenter :

1. La facture est générée depuis fluo
2. On génère un flux de facture PES ASAP depuis un titre

Le PES ASAP

37

Dans *Corail* : *Recettes / Titres de recettes* onglet *Compl 1* :

The screenshot displays the 'Compl 1' tab in the 'Corail' software. The 'Type ASAP PES' field is highlighted in yellow and circled in black, with an arrow pointing to it. The dropdown menu for 'Type ASAP PES' is open, showing three options: '01 Avis des sommes à payer à éditer', '02 Avis des sommes à payer CPP', and '04 Avis des sommes à payer sans traitement DCFIP'. Other fields include 'Type pièce PES' (Titre ordinaire), 'Nature pièce PES' (Fonctionnement), and 'Références de rattachement'.

Un nouveau champ à été rajouté : *Type ASAP PES* 3 possibilités .

Le PES ASAP

38

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables.
2. *Avis des sommes à payer CPP* : le titre et la facture jointe formeront un PES titre avec, en pj un PES facture ASAP transmis à chorus via Hélios. Chorus le transformera en flux pivot pour la collectivité destinatrice.



La Pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra être issue d'un logiciel de facturation pas de rôle mais un titrage individuel .

3. *Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP depuis un titre

39

Un paramétrage préalable est nécessaire :

Dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*:

Exercice Trésorerie **Transfert** Budget Réglage Défaut Numérotation

- Protocole

Indigo - Ocre RCT Hospitalier Paramétrage

Avec seuil des marchés et délai de paiement (HELIOS)

- PES V2

Transmettre les fichiers PES V2 Signer électroniquement les fichiers PES V2

Signer les fichiers PES V2 avec Corail Utiliser iConnect (Parapheur / TDT) ⚙️

Ouvrir le portail DGFIP

- Facture dématérialisée

Récupérer automatiquement les factures dématérialisées ⚙️

Génération de PES Facture ASAP depuis un titre ⚙️

- Identification informatique

Code collectivité : Code budget :

- Budget rattaché à un autre budget

Budget rattaché Code collectivité rattachement : Code budget rattachement :

Cocher :
*Génération
de PES
Facture
ASAP
depuis un
titre*

Puis, cliquer
sur le
bouton ⚙️
Cela
entraînera la
fenêtre
suivante:

Le PES ASAP

40

PES Facture ASAP (Paramétrage global)

Collectivité Trésorerie Modalités

- Collectivité

Collectivité : [REDACTED]

Horaires ouverture : [REDACTED]

Catégorie : Groupements de collectivités

Nature juridique : Collectivité territoriale / EPL / EPS

- Signataire

Signataire par défaut : [REDACTED]

Nom du signataire : [REDACTED]

Prénom : [REDACTED]

Fonction du signataire : Président

Récup. paramétrage Valider Annuler

Remplir les champs suivants
Pour chacun des trois onglets

Notez qu'une récupération de ces informations depuis FLUO est possible

Le PES ASAP

41

En saisie de titre un nouveau bouton vous permettra la saisie directe de la facture ASAP :

The screenshot shows a software interface for entering a title. The interface is divided into several sections:

- Titre**: Contains tabs for 'Compl 1', 'Compl 2', 'Inventaire', and 'P. Jointes (1)'. Below these is a '- Description' section with a 'Tiers' dropdown set to 'MUTUELLE NATIONALE TERRITORIALE' and a 'Train' dropdown set to '37'. There is also a 'Code produit' dropdown.
- Objets**: Contains a text area with 'Cot Mutuelle Nationale Territoriale - Rémunérations - février 2017 - Rappels'. Below this is a 'Pièces' section with a text area containing 'février 2017 Cot Mutuelle Nationale Territoriale'. A button labeled 'PES Facture ASAP' is located in this section, with a black arrow pointing to it from the text above.
- Imputations comptables**: Contains a table with columns for 'Article', 'Opération', 'Fonction', 'Axes', 'Services', 'Total', and 'N° Eng.'. The table has one row with '6419' in the 'Article' column and '26.67' in the 'Total' column. A 'Total' row at the bottom shows 'Total : 26.67'. There are also checkboxes for 'Saisie TTC' and 'Avec TVA', and buttons for 'Ajouter imputation' and 'Enlever imputation'.

Questions diverses

42

Ce qui entrainera l'écran suivant :

Titre | Compl 1 | Compl 2 | Inventaire | P. Jointes (1)

- Description

Tiers : Eng | [Redacted] | Train : 37

Code produit : [Redacted]

Objets : [Redacted] | Pièces : [Redacted]

- Imputations comptables

	Article	Opération	Fonction	Axes	Services	Total	N° Eng.
▶	[Redacted]		8	ASSCO2	Défaut	26.67	
*							
Total :						26.67	

Graphique

Ajouter imputation | Enlever imputation

Questions diverses

43

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation et à l'aide de votre identifiant et mot de passe

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 -
Site internet : www.atd31.fr – Courriel : accueil@atd31.fr