

Chorus Pro

Guide utilisateur « Paramétrer une fiche structure »

Date de mise à jour : 22/07/2016



Ce guide est réservé aux **structures publiques**.

Pour une structure publique, le gestionnaire ne doit pas créer de **fiche structure** car celle-ci est **générée automatiquement** grâce aux informations provenant de l'annuaire de la DGFIP CCL (ou du chargement de la collecte).

1. Accéder à la fiche structure

2. Compléter les informations générales

3. Ajouter des coordonnées bancaires *(facultatif)*

4. Ajouter des services *(facultatif)*

5. Ajouter des espaces *(facultatif)*

6. Compléter les paramètres de la structure *(obligatoire)*

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* »



Pauline DUFOUR est la **gestionnaire principale de la structure publique** CCAS Terneuil.



A ce titre, elle peut :

- **Mettre à jour les informations relatives à cette structure**
- Ajouter des services et des espaces
- Et surtout **compléter les paramètres de la structure**

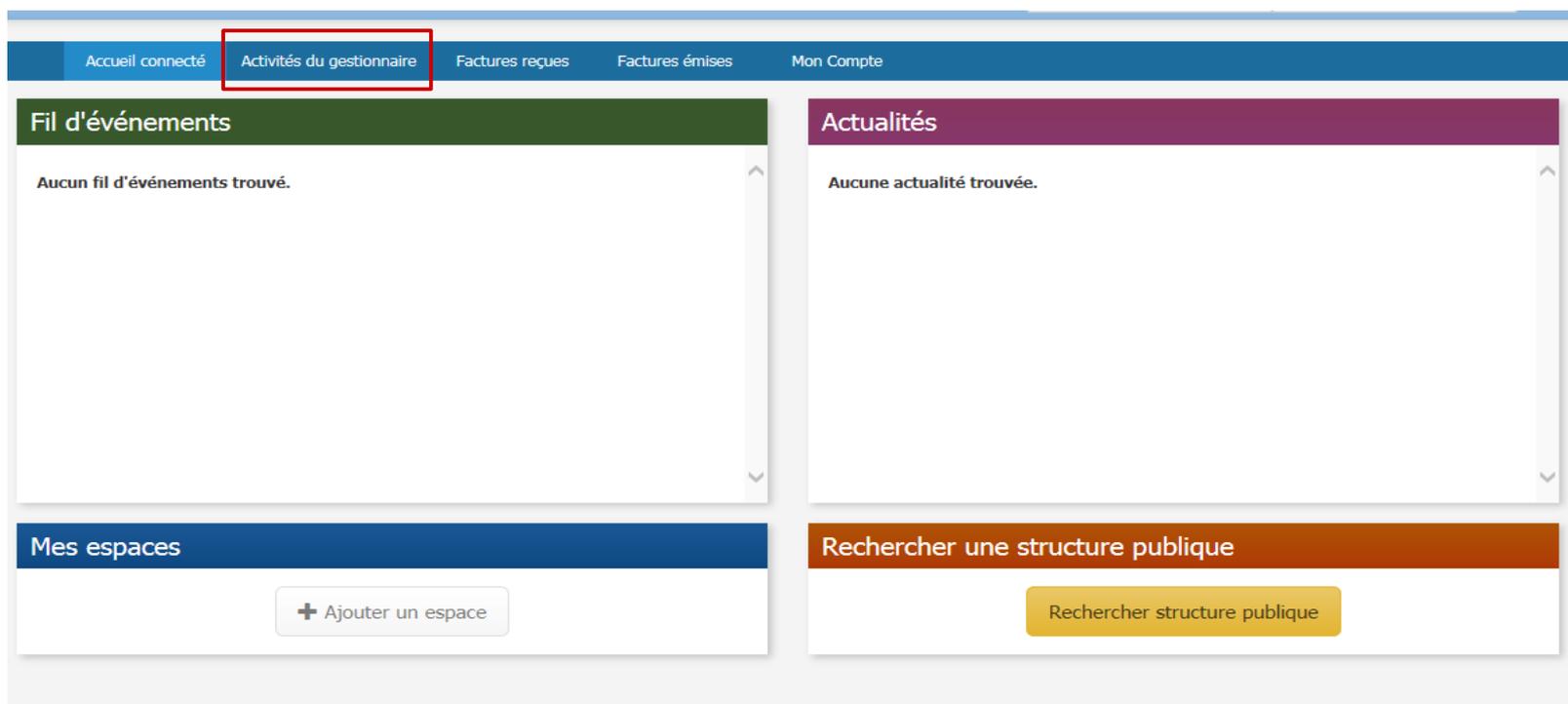


L'utilisateur Pauline DUFOUR accède à Chorus Pro via le PIGP.

La structure publique CCAS Terneuil vient d'être créée à partir du **référentiel de la DGFIP (géré dans l'application CCL)**

1 Accéder à la fiche structure (1/2)

A partir de l'écran d'accueil, afin de gérer ses activités, l'utilisateur doit cliquer sur « **Activités du gestionnaire** »



The screenshot displays the Chorus user interface. At the top, a navigation bar contains several menu items: 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', and 'Mon Compte'. The 'Activités du gestionnaire' item is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar, the main content area is divided into four sections. On the left, there is a 'Fil d'événements' section with a dark green header and the text 'Aucun fil d'événements trouvé.'. Below it is a 'Mes espaces' section with a dark blue header and a button labeled '+ Ajouter un espace'. On the right, there is an 'Actualités' section with a purple header and the text 'Aucune actualité trouvée.'. Below it is a 'Rechercher une structure publique' section with an orange header and a yellow button labeled 'Rechercher structure publique'.

1 Accéder à la fiche structure (2/2)

L'écran de synthèse ci-dessous s'affiche :

The screenshot displays a web interface with several sections:

- Mes actions en attente**: Contains two sub-sections: "Les demandes de rattachement à une structure" and "Les demandes d'abonnement aux espaces". Each has a table with columns: Demandeur, Identifiant Structure, Designation, Services, and Actions. There are pagination controls and "Valider" or "Refuser" buttons.
- Mes structures**: This section is highlighted with a red border. It features a table with columns: Identifiant, Désignation, Date de création, Services, Statut, and Actions. A single row is visible with the following data: Identifiant: 14700985600135, Désignation: CCAS Terneuil, Date de création: 27/04/16, Services: Service des factures publiques, Statut: ACTIF. Below the table is a "Créer une nouvelle structure" button.
- Historique**: Contains a table with columns: Date, Demandeur, Structure, Commentaires, and Actions.

At the bottom of the page, there is a navigation bar with a "Retour" button (left arrow icon) and a "Rechercher Utilisateur" button (magnifying glass icon). The footer contains links for "Plan du site", "Mentions légales", "CNIL", "Accessibilité", and "Conditions générales d'utilisation".

L'utilisateur peut **rechercher et modifier des structures** grâce au bloc « **Mes structures** »

Bloc « Informations générales »

- Les champs suivants sont pré-remplis :

- . **Raison sociale**
- . **Identifiant**
- . **Type d'identifiant**

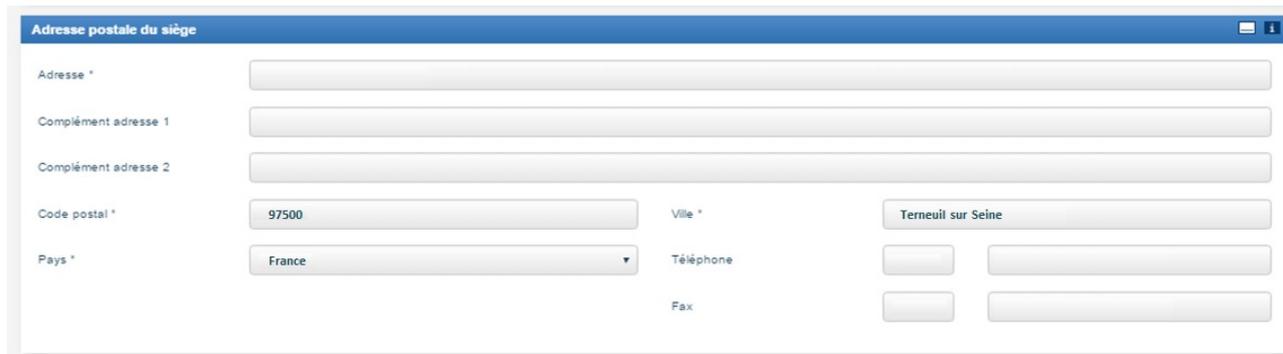


- Les champs suivants n'ont pas été pré-remplis et sont modifiables :

- . **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 « Se connecter par le PIGP et gérer son compte utilisateur »*)
- . **Numéro RCS** (Registre du Commerce et des Sociétés)

- L'utilisateur peut préciser si la structure est un « **centre de gestion agricole** » en cochant la case correspondante (ne concerne que les demandes de remboursement de la TIC/TICGN des exploitants ou sociétés agricoles, conchylicoles, piscicoles ou forestières et des coopératives d'utilisation de matériel agricole).
- Pour une structure publique, le statut indiqué par défaut est « **Inactif** ». Pour l'activer, l'utilisateur doit saisir une sollicitation en précisant le SIRET après avoir terminé de paramétrer la fiche structure.
- Les champs suivants sont grisés et non modifiables car ils ont été affectés automatiquement par Chorus Pro quand la fiche de raccordement EDI a été validée (cf *guide « Se raccorder à Chorus Pro »*) :
 - « Recevoir les cycles de vie EDI »
 - « Est émetteur de flux EDI »
 - « Demande de raccordement active »

Bloc « Adresse postale du siège »



Adresse postale du siège			
Adresse *	<input type="text"/>		
Complément adresse 1	<input type="text"/>		
Complément adresse 2	<input type="text"/>		
Code postal *	<input type="text" value="97500"/>	Ville *	<input type="text" value="Terneuil sur Seine"/>
Pays *	<input type="text" value="France"/>	Téléphone	<input type="text"/>
		Fax	<input type="text"/>

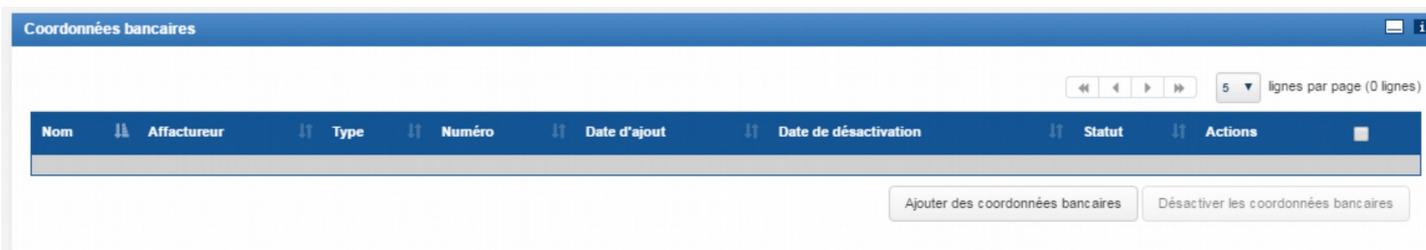
- Seuls les champs suivants ont été pré-remplis (mais modifiables) :

- « Code postal »,
- « Ville » et « Pays »

- Le gestionnaire peut renseigner les champs :

- « Adresse » (obligatoire)
- « Complément d'adresse 1 et 2 »
- « Téléphone »
- « Fax »

Blocs « Coordonnées bancaires »



Ajouter des coordonnées bancaires

Cliquer sur le bouton ci-contre afin d'**ajouter des coordonnées bancaires** (cf. page 10 et 11).

L'ajout des coordonnées bancaires dans la fiche structure permet à l'utilisateur, lors de la saisie ou du dépôt d'une facture intra sphère publique sur le portail, d'indiquer sur quel compte bancaire il souhaite être payé (parmi ceux enregistrés sur la fiche structure).

Cependant, la structure ne sera pas systématiquement payée sur ce RIB (paiement sur le RIB référencé dans le marché).

Il est ensuite possible à tout moment de :



Modifier les coordonnées bancaires

Désactiver les coordonnées bancaires

Les **désactiver**. Après avoir cliqué sur ce bouton, les coordonnées bancaires dont la case est cochée ne seront plus utilisables par les utilisateurs de la structure lors de la saisie.

3 Ajouter les coordonnées bancaires (2/3)

- Renseigner le **nom du compte bancaire** (celui 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

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

- Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante
- 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

Si valeur RIB est renseignée

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 :

- Le code pays doit être sélectionné dans la liste déroulante.
- 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



Valider

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

Bloc « Services »

Le bloc service est initialisé avec un service FACTURES_PUBLIQUES. Ce dernier servira à la réception des factures en provenance des autres structures publiques (ce service est non-modifiable).

Code Service	Libellé du service	Date de début	Date de fin	Statut	Actions
FACTURES_PUBLIQUES	Service des factures publiques	26/04/2016		ACTIF	

+ Ajouter des services Supprimer des services

Il est possible de :

Modifier les informations d'un service

Supprimer un service

Supprimer des services **Supprimer les services** dont les cases sont cochées

Ajouter des services **Ajouter des services** : la création de services permet de restreindre l'habilitation des utilisateurs sur un périmètre donné.

Dans le bloc « Informations générales », le gestionnaire renseigne :

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

Le numéro d'engagement est obligatoire

Cocher l'option « le numéro d'engagement est obligatoire » pour rendre obligatoire la saisie du numéro d'engagement par le fournisseur pour ce service en particulier.



Cliquer sur « **Enregistrer** »



Enregistrer

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », l'écran ci-dessous s'affiche :

Dans le bloc « Liste des espaces »

Il est possible de paramétrer les espaces spécifiquement au niveau du service créé

(cf. page 14, bloc « Espaces »).

Dans le bloc « Utilisateurs rattachés à la structure »

Il est possible rattacher des utilisateurs à ce service

(cf guide « Les activités du gestionnaire »).

The screenshot shows two main sections of the software interface. The top section, titled 'Liste des Espaces', contains a table with the following data:

Espace	Consultation	Modification
Factures de travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sollicitations reçues	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

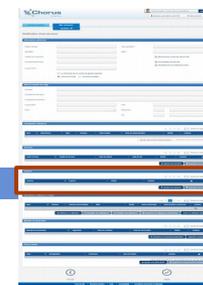
The bottom section, titled 'Utilisateurs rattachés à la structure', features a table with columns: Nom, Prénom, Adresse électronique, Rôle, Statut, and Action. Below the table are two buttons: '+ Rattacher un Utilisateur' and 'Supprimer des utilisateurs'. At the bottom of the interface are three large buttons: 'Annuler' (with a left arrow icon), 'Valider' (with a checkmark icon), and 'Valider et créer un autre service' (with a document and plus icon).



Valider

Cliquer sur « **Valider** » pour finaliser la création du service

5 Ajouter des espaces



Les utilisateurs simples ont accès par défaut à « **Mon compte** », « **Facture émises** » et « **Factures reçues** »



Cliquer sur le bouton « **Ajouter des espaces** ». L'ajout d'espaces à la structure ou aux services permet de définir le périmètre d'intervention des utilisateurs.

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,...)

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

Services

- Tous les services
- Service de facturation
- Service technique

Liste des espaces demandés pour les services sélectionnés

Espace	Consultation	Modification
Accueil connecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Accueil non connecté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Activités du gestionnaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Demandes de remboursement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagements Juridiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures à valider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures émises	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures de travaux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factures reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mémoires de justice	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mon suivi et qualification de flux	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sollicitations reçues	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Annuler Valider Valider et ajouter d'autres espaces



Cliquer sur le bouton «**Valider**»

Blocs « Paramètres »

Paramètres

<input checked="" type="checkbox"/> L'entité peut recevoir des données via EDI	<input type="checkbox"/> Le code service doit être renseigné par le fournisseur
<input type="checkbox"/> Le numéro d'engagement juridique doit être renseigné	<input type="checkbox"/> Le statut de "Mise en paiement" n'est pas remonté au fournisseur
<input type="checkbox"/> Structure avec MOA	<input type="checkbox"/> Le numéro d'engagement ou le code service est obligatoire

Cocher les cases souhaitées pour sélectionner les choix de paramétrage à appliquer.

Les 4 paramètres de la structure sont indispensables ci-dessous . Ils permettent de déterminer les attendus des structures publiques à l'attention des fournisseurs ou de préciser les modalités d'utilisation de l'outil par la structure

« **Le numéro d'engagement juridique doit être renseigné** » : permet de rendre obligatoire la saisie de la référence à l'engagement par le fournisseur sur chaque facture envoyée à cette structure

« **Le code service doit être renseigné par le fournisseur** » : permet de rendre obligatoire la saisie du code service par le fournisseur sur chaque facture

« **Le numéro d'engagement ou le code service doit être renseigné** » : permet de rendre obligatoire au moins l'une des deux informations

« **le statut mis en paiement n'est pas remonté au fournisseur** » : permet de savoir si le destinataire informe ou non ses fournisseurs de la mise en paiement de leurs factures via Chorus Pro ; ce paramètre doit être coché si la structure n'est pas en mesure de remonter automatiquement le statut "mise en paiement" (structure récupérant les factures directement sur le portail)

La case « **L'entité peut recevoir des données via EDI** » est remplie automatiquement à partir des données de référence de la DGFiP.

La case « **Structure avec MOA** » indique si un acteur MOA de la structure publique intervient dans Chorus Pro dans le cadre des factures de travaux. Si la case n'est pas cochée, cela signifie que la validation se fait hors outil. Ce paramètre n'est à renseigner qu'à partir de l'ouverture de l'espace "Factures de travaux" (version V1.2 de Chorus Pro)

Blocs « 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.

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions	
Divers	PJ	jpg	piècejointe.jpg		<input type="checkbox"/>

Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion pièce jointe

La pièce jointe est :

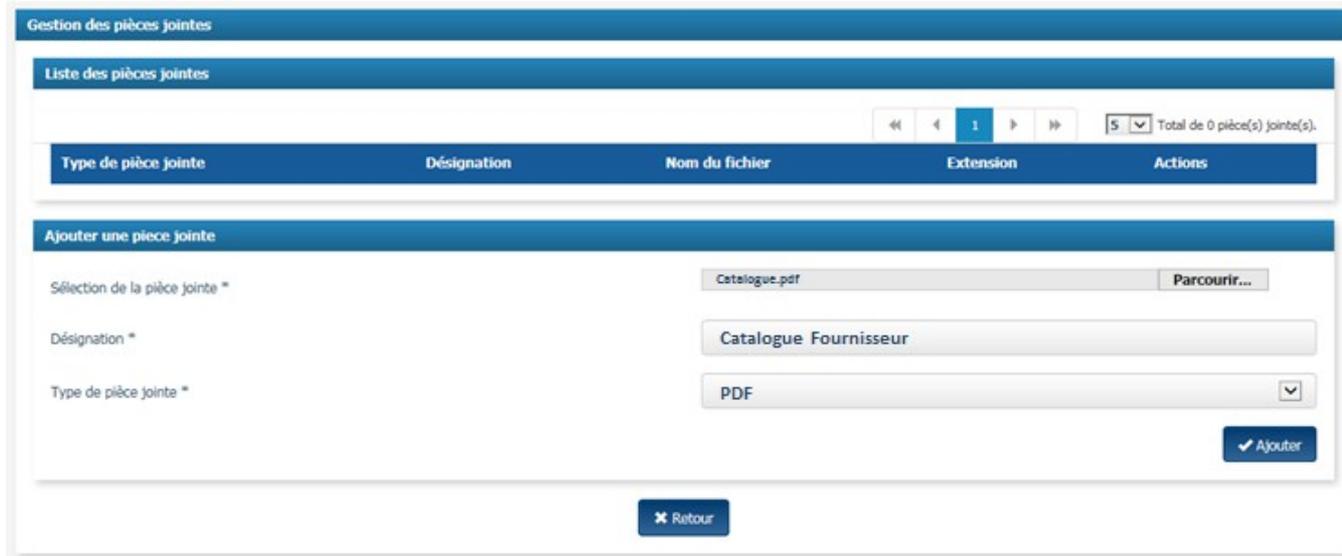
- Visualisable
- Téléchargeable
- Supprimable

Supprimer pièces jointes Il est possible de supprimer les pièces jointes dont les cases sont cochées

Télécharger pièces jointes Télécharger les pièces jointes dont les cases sont cochées

+ Gestion pièce jointe

Pour ajouter une pièce jointe, cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** ». L'écran ci-dessous s'affiche :



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
Se connecter au PIGP et gérer son compte	Comment modifier les informations de son compte utilisateur, se rattacher à des structures et s'abonner à des espaces
Traiter une facture	Présentation des étapes de réception d'une facture sur le portail
Les activités du gestionnaire	Gestion des utilisateurs, des rattachements et des abonnements