

Chorus Pro

Guide utilisateur « Se connecter par le PIGP et gérer
son compte utilisateur »

(Structure Publique)

Date de mise à jour : 20/07/2016



1. Accéder à Chorus Pro par le PIGP

2. Compléter les informations de son compte

3. Accéder à son compte

Après avoir accédé à son compte, l'utilisateur a la possibilité de réaliser l'ensemble des actions listées ci-dessous dans l'ordre qu'il souhaite.

4. Modifier ses informations personnelles

5. Gérer ses rattachements aux structures

6. Consulter ses abonnements aux espaces

7. Gérer ses pièces jointes



Madame **Pauline DUFOUR** dont le compte utilisateur sur Chorus Pro a été créé à partir du référentiel MADRHAS souhaite :



- Se connecter à son **compte Chorus Pro** pour la première fois, en passant, comme convenu, par le PIGP
- Modifier ses **informations personnelles**
- Gérer ses **rattachements aux structures**
- Consulter ses **abonnements** aux espaces
- Ajouter une **présentation de la mairie** en pièce jointe à son compte utilisateur

1 Accéder à Chorus Pro par le PIGP

Depuis l'écran d'accueil du PIGP, cliquer sur le bouton « **Demat. des factures** » pour accéder directement au portail :



The screenshot displays the PIGP (Portail de la Gestion Publique) interface. The header features the logo of the Direction Générale des Finances Publiques and the text "Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique". The main content area is divided into two columns. The left column contains sections for "Conditions d'utilisation du Portail", "Authentification" (with fields for "Identifiant" and "Mot de passe"), and links for "Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique", "Accéder à la foire aux questions (FAQ)", and "Consulter les coordonnées du service d'assistance". The right column displays a "Liste des applications disponibles pour Mr Marcel iamtest83". This list includes buttons for "Demande de valeurs foncières", "Demat. des factures" (highlighted with a red box), "EPN", "Fiscalité Directe Locale", "Passerelle de transmission", "Patrim Colloc (ira 1)", "Patrim Colloc (ira 2)", "Patrim Colloc (ira 3)", "Patrim Colloc (iria)", "PDFedit", and "Webmail - Boîtes Génériques". Below the list, there is a section for "PIGP IA .72" with links for "Accéder à la foire aux questions (FAQ)" and "Accéder au changement de mot de passe". A red banner at the bottom indicates the expiration of the user's password: "Expiration de votre mot de passe le : 27 février 2015 à 13 H 57". At the very bottom, there is a link for "Consulter les coordonnées du service d'assistance" and a "Déconnexion" button.

Direction Générale des Finances Publiques

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Conditions d'utilisation du Portail

En entrant sur le système d'information de la Direction Générale des Finances Publiques, vous engagez à respecter les recommandations de :

- La charte d'usage des Technologies de l'Information et de la Communication
- La Politique Générale de Sécurité du Système d'Information ([Consulter la charte](#))

Authentification

Saisir la partie gauche (avant l'@) de l'adresse mél ou l'identifiant "-xt" pour les

Identifiant :

Mot de passe :

[Télécharger le guide d'accès au Portail de la Gestion Publique](#)

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

Direction Générale des Finances Publiques

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour Mr Marcel iamtest83

Demande de valeurs foncières	Patrim Colloc (ira 1)
Demat. des factures	Patrim Colloc (ira 2)
EPN	Patrim Colloc (ira 3)
Fiscalité Directe Locale	Patrim Colloc (iria)
Passerelle de transmission	PDFedit
	Webmail - Boîtes Génériques

PIGP IA .72

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Accéder au changement de mot de passe](#)

Expiration de votre mot de passe le : 27 février 2015 à 13 H 57

[Consulter les coordonnées du service d'assistance](#)

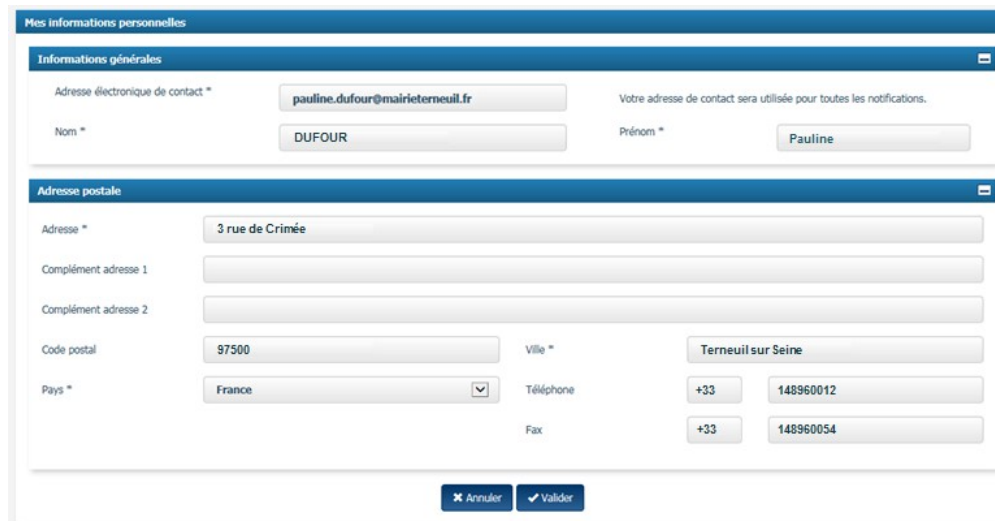
[Déconnexion](#)

2 Compléter les informations de son compte

Après avoir accédé au portail Chorus Pro, **s'il s'agit de la première connexion**, l'utilisateur devra compléter les informations de son compte qui a été initialisé à partir du référentiel MADRHAS.

Les champs ci-dessous sont à vérifier :

- Adresse électronique de contact (adresse utilisée pour envoyer les notifications)
- Nom
- Prénom
- Adresse postale professionnelle



Mes informations personnelles

Informations générales

Adresse électronique de contact * pauline.dufour@mairieterneuil.fr Votre adresse de contact sera utilisée pour toutes les notifications.

Nom * DUFOUR Prénom * Pauline

Adresse postale

Adresse * 3 rue de Crimée

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal 97500 Ville * Terneuil sur Seine

Pays * France Téléphone +33 148960012

Fax +33 148960054

Annuler Valider



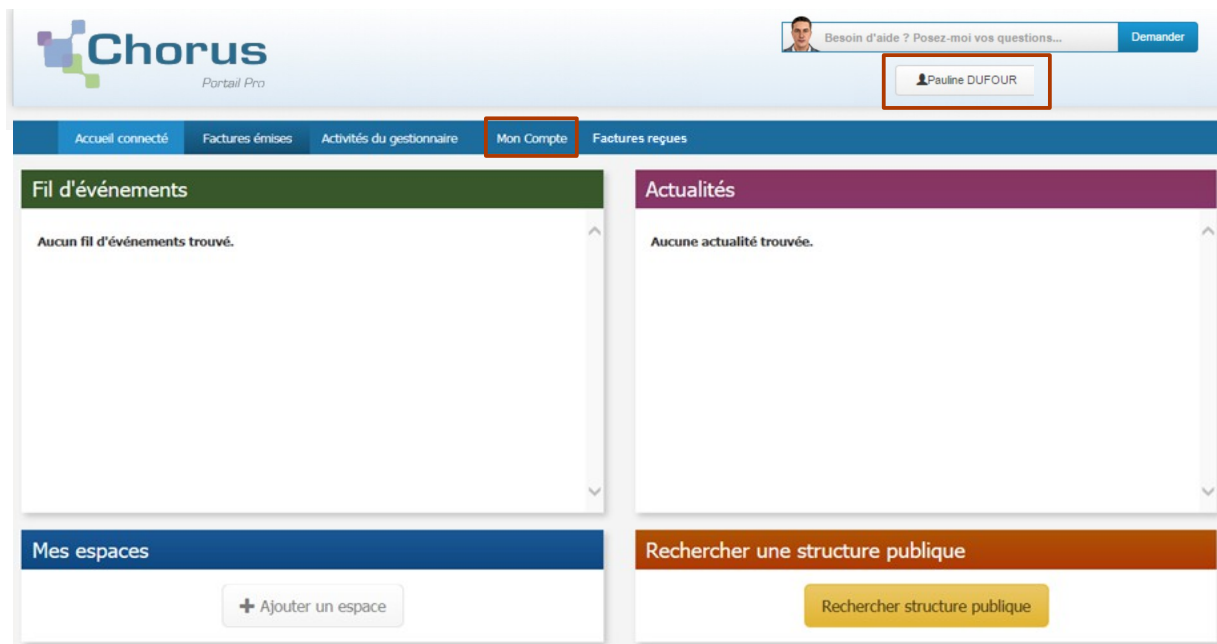
Une fois les informations vérifiées/modifiées, l'utilisateur doit les valider en cliquant sur le bouton ci-contre.

3 Accéder à son compte (1/2)

A partir de la 2ème connexion, l'utilisateur accède directement à l'écran d'accueil.

Deux accès sont possibles pour accéder à son compte utilisateur :

- Depuis le bandeau, cliquer sur son « **Prénom NOM** »
- Depuis les onglets, cliquer sur « **Mon compte** »



Pour **se déconnecter**, l'utilisateur doit seulement fermer la fenêtre ou l'onglet de son navigateur.

L'écran de consultation de son compte utilisateur permet de gérer :

- Les informations personnelles
 - . Les informations générales et adresse postale (cf. page 5)
 - . Les paramètres
- Les rattachements aux structures
- Les abonnements aux espaces
- Les pièces jointes

Mon Compte

Mes informations personnelles

Informations générales

Adresse électronique de contact *

Nom * Prénom *

Adresse postale

Adresse *

Complément adresse 1

Complément adresse 2

Code postal Ville *

Pays * Téléphone

Fax

Mes paramètres

Date de création Date d'activation Date de désactivation

Etat du compte Langue * Date de modification

☐ Recevoir des notifications

Mes rattachements aux structures

Identifiant Structure	Désignation	Rôle	Actions
1470095000114 CL	Mairie de Terneuil sur Seine	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1470095001135 Q	CCAS Terneuil sur Seine	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Mes abonnements aux espaces

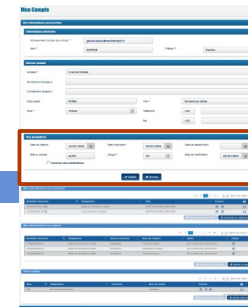
Identifiant structure	Désignation	Service eductant	Nom de l'espace	Statut	Action
1470095000114	Mairie de Terneuil sur Seine	Urbanisme	Factures émises	EN COURS DE VALIDATION	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1470095000114	Mairie de Terneuil sur Seine	Urbanisme	Sollicitations émises	EN COURS DE VALIDATION	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>
1470095000114	Mairie de Terneuil sur Seine	Urbanisme	Factures reçues	EN COURS DE VALIDATION	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Mes pièces jointes

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
PDF	Brochure Présentation		InfoMaire	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Les formats autorisés sont :

Plan du site | Mentions légales | CGU | Accessibilité | Conditions générales d'utilisation



Les modifications sur les informations générales et l'adresse postale sont décrites en page 5.

Il est également possible de modifier dans la partie « mes paramètres » :

- Langue : français ou anglais
- Possibilité de recevoir ou non les notifications



Zoom sur les notifications (pour plus d'informations, se reporter au guide « Suivre le traitement d'une facture »)

En cochant la case « Recevoir des notifications », l'utilisateur recevra quotidiennement, sur son **adresse électronique de contact** renseignée dans le bloc « Mes informations personnelles », des messages de notification afin de l'informer des nouveaux événements et de l'avancement du traitement de ses factures au travers des statuts de cycle de vie.

L'utilisateur pourra cependant changer cette adresse de contact si besoin ou décocher la case « **Recevoir les notifications** » s'il ne souhaite plus être informé automatiquement par mail.

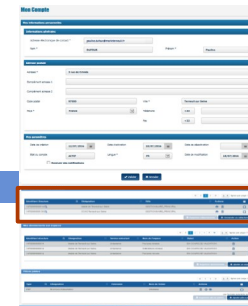


Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications



Cliquer sur « **Annuler** » pour annuler les modifications

Pour désactiver ou réactiver un compte, il faut passer par votre référent DGFIP pour réaliser la modification dans MADRAHS.



L'utilisateur est rattaché à une ou plusieurs structures en fonction des données présentes dans MADHRAS.

Il est possible de demander un nouveau rattachement ou d'en supprimer.

Mes rattachements aux structures			
<div> <div> <div>1</div> <div>5</div> </div> <div>lignes par page (1 lignes)</div> </div>			
Identifiant Structure	Désignation	Rôle	Actions
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	GESTIONNAIRE_PRINCIPAL	<div> <div></div> <div></div> <div></div> </div>
		<div> <div>Supprimer rattachements</div> <div>Demande un rattachement</div> </div>	

Dans ce tableau des rattachements, il est possible de :

14700985600135  **Consulter** la structure

 Accéder à la fiche structure (l'icône n'apparaît pas pour les utilisateurs rattachés à certains services de la structure uniquement)

 **Supprimer** le rattachement à la structure

 **Demande un rattachement**

Demande un rattachement à une autre structure

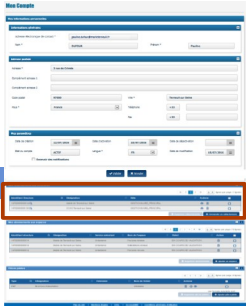
 **Supprimer rattachements**

Supprimer les rattachements des structures dont la case à cocher est activée

5 Gérer ses rattachements aux structures (2/4)

+ Demander un rattachement

Après avoir cliqué sur le bouton « **Demander un rattachement** » l'écran ci-dessous s'affiche afin de rechercher une nouvelle structure à laquelle se rattacher. **Cette demande devra être validée par le gestionnaire de la structure** pour être effective :



Saisir des critères de recherche permettant d'identifier la structure : Raison sociale, Identifiant, Libellé de la structure, Code postal ou Ville

Lorsque l'identifiant de la structure n'est pas un SIRET (ex : Particulier), utiliser les autres critères : Type d'identifiant, Nom ou Prénom



Cliquer sur le bouton « **Rechercher** »

Le tableau ci-contre s'affiche alors avec les résultats de la recherche :

Sélectionner la case à cocher dans la colonne « **Sélection** »



Cliquer sur le bouton « **Sélectionner** »

Critères de recherche

Raison sociale

Identifiant

14700985600814

x

Libellé de la structure

Nom

Code postal

Ville

Type

Structure Publique

Type d'identifiant

Structure avec N° SIRET

Statut

Prénom



Pays

Rechercher

Résultat de la recherche

Saisir une nouvelle structure

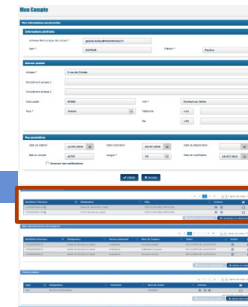
« « » » 5 lignes par page (0 lignes)

Identifiant	Désignation	Statut	Actions	Sélection
14700985600814	Mairie de Terneuil sur Seine	ACTIF	 	<input type="checkbox"/>

Annuler

Exporter

Sélectionner



L'écran ci-dessous s'affiche alors afin de préciser la nature du rattachement entre l'utilisateur et la structure.

Saisir la date de début de validité
(et éventuellement la date de fin de validité du rattachement)

Dans le bloc « liste des services » :

- Sélectionner « Rattacher à la structure » si l'utilisateur intervient sur toute la structure
- Cocher uniquement les services concernés si l'utilisateur n'intervient que sur une partie de la structure



Cliquer sur le bouton
« **Valider** » pour confirmer
et adresser la demande au
gestionnaire principal.

Structure

Type d'identifiant
SIRET

Identifiant
14700985600814

Désignation
Mairie de Terneuil sur Seine

Statut
ACTIF

Type
PUBLIQUE

Rechercher

Utilisateur

Nom
DUFOUR

Prénom
Pauline

Adresse de contact
contact@mairieterneuil.fr

Statut
ACTIF

Détails

Date de début de validité *
jj/mm/aaaa

Date de fin de validité
jj/mm/aaaa

Commentaire

(Le commentaire est limité à 255 caractères)

Liste des services

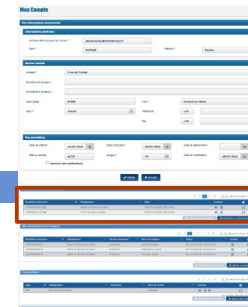
5 lignes par page (3 lignes)

N°	Code du service	Nom du service	Date Début	Date Fin	Statut du rattachement	Commentaires
1	URBA	Urbanisme	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	
2	VOIE	Voierie	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	
3	ACHA	Achat	10/05/2017		<input type="checkbox"/>	

Annuler

Valider

Valider et rattacher à une autre structure


 Supprimer rattachements

Après avoir cliqué sur le bouton « **Supprimer rattachements** » la fenêtre ci-dessous s'affiche :

Fenêtre de confirmation

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

Identifiant Structure	Désignation	Code Service	Statut	
14700985600814	Mairie de Terneuil sur Seine		ACTIF	<input checked="" type="checkbox"/>

Si vous êtes le gestionnaire 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.

OK Annuler

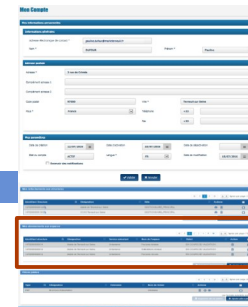
Cocher la case  puis,

OK

Cliquer sur le bouton « **OK** » pour confirmer la suppression du rattachement de l'utilisateur aux structures affichées dans le tableau

- Pour les **utilisateurs** (simple et secondaire), cette fonction permet de supprimer totalement le rattachement à une structure.
- Pour les **gestionnaires principaux**, il permet de transférer la qualité de gestionnaire principal à un autre utilisateur. En effet, après confirmation de la suppression du rattachement :
 - . Il faut désigner un nouveau gestionnaire principal
 - . L'utilisateur reste rattaché à la structure, mais en tant qu'utilisateur simple

6 Consulter ses abonnements aux espaces



L'utilisateur accède par défaut aux espaces :

- Mon compte
- Factures émises
- Factures reçues
- Activités du gestionnaire s'il est gestionnaire principal ou secondaire


Les autres espaces sont accessibles uniquement sur validation du gestionnaire. La partie « **Mes abonnements aux espaces** » liste l'ensemble des espaces auxquels l'utilisateur est habilité ou en attente d'habilitation.

Il y a une ligne par triplet « structure – service - espace » :

Mes abonnements aux espaces																				
<div>« 1 2 3 4 » 5 lignes par page (18 lignes)</div> <table><thead><tr><th>Identifiant structure</th><th>Désignation</th><th>Service exécutant</th><th>Nom de l'espace</th><th>Statut</th><th>Action</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td>14700985600814</td><td>Mairie de Terneuil sur Seine</td><td>Urbanisme</td><td>Sollicitations émises</td><td>EN COURS DE VALIDATION</td><td></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <div>Supprimer abonnements</div>							Identifiant structure	Désignation	Service exécutant	Nom de l'espace	Statut	Action		14700985600814	Mairie de Terneuil sur Seine	Urbanisme	Sollicitations émises	EN COURS DE VALIDATION		<input type="checkbox"/>
Identifiant structure	Désignation	Service exécutant	Nom de l'espace	Statut	Action															
14700985600814	Mairie de Terneuil sur Seine	Urbanisme	Sollicitations émises	EN COURS DE VALIDATION		<input type="checkbox"/>														

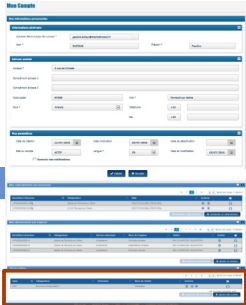
Pour chaque ligne de ce tableau il est possible de :

 **Supprimer un abonnement** à un espace

 Supprimer abonnements

Supprimer les abonnements aux espaces pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées

L'ajout de pièces jointes dans le compte utilisateur permet 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 : une carte grise en cas de frais de déplacement, brochures,...)

Pièces jointes					
					5 lignes par page (0 lignes)
Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions	
PDF	Brochure Présentation		InfoMairie		
<div> Supprimer pièces jointes Télécharger pièces jointes Gestion pièces jointes </div>					

A partir de ce tableau il est possible de :

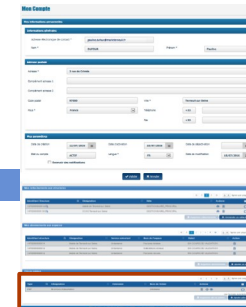
- Consulter une pièce jointe
- Télécharger une pièce jointe
- Supprimer une pièce jointe

Télécharger pièces jointes

Télécharger les pièces jointes pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées

Supprimer pièces jointes

Supprimer les pièces jointes pour lesquelles les cases à cocher sont sélectionnées

**+ Gestion pièces jointes**

Après avoir cliqué sur le bouton « **Ajouter une pièce jointe** », la fenêtre ci-dessous s’affiche alors :

Ajouter une pièce jointe

Sélection de la pièce jointe *

Parcourir...

Désignation *

Type de pièce jointe *

▼

✓ Ajouter

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 géré son compte 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	Exemple de cas d'utilisation
Traiter une facture	Présentation des étapes de traitement d'une facture reçue sur le portail	
Gérer une fiche structure	Présentation de la gestion d'une fiche structure par le gestionnaire principal	Création d'un service
Saisir une sollicitation et suivre son traitement	Présentation de la saisie d'une sollicitation sur le portail	Saisie d'une sollicitation dans le cas où le délai de réactivation du compte est dépassé