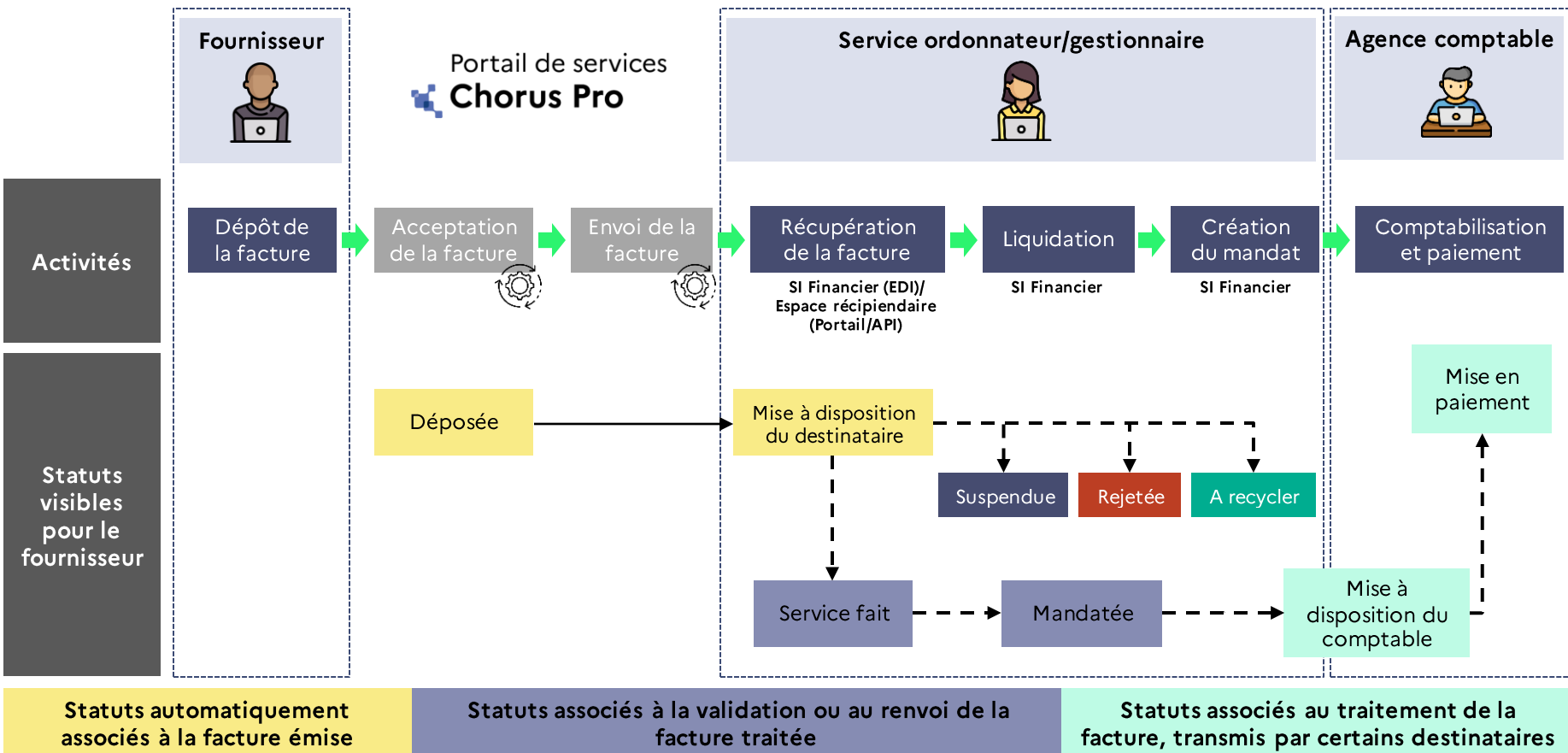


Cycle de vie d'une facture

Vue de l'ensemble des statuts possibles dans Chorus Pro



Comment suivre mes factures émises ?

Pour suivre le statut de traitement de mes factures, il me faut d'abord retrouver ces dernières. Pour ce faire, à partir du portail de services Chorus Pro, cliquez sur « Facturation » ensuite sur « Factures émises ». Vous serez redirigé vers la page suivante, sur laquelle trois chemins d'accès aux factures s'offrent à vous :

ACCUEIL CONNECTÉ

DEMANDE DE REMBOURSEMENT TIC

FACTURES À VALIDER

FACTURES DE TRAVAUX

FACTURES ÉMISES

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Saisir facture

Déposer facture

Liste fiscale

Archives

L'onglet « **Synthèse** » recense l'ensemble des factures qui nécessitent une action de votre part. C'est votre « liste de travail ».

L'onglet « **Rechercher** » permet de rechercher directement une facture suivant le critère de recherche renseigné. Si vous ne choisissez aucun critère, la totalité des factures que vous avez émises s'affiche, ce qui est pratique pour construire des tableaux de bord.

L'onglet « **Tableau de bord** » permet d'avoir une vision de vos factures classées par statut.

L'onglet « Synthèse »

- L'onglet « Synthèse » liste les factures nécessitant une action de la part de l'utilisateur.

1. Pour accéder au détail d'une facture, cliquez sur son numéro

2. La colonne « Etat courant » permet de voir le statut de la facture

3. Pour voir les autres factures et les traiter, cliquez sur l'onglet « Rechercher »

The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Synthèse, Rechercher, Tableau de bord, Saisir facture, Déposer facture, Liste fiscale, Archives, and Consulter. The 'Rechercher' tab is highlighted with a red box and a red circle containing the number 3. Below the navigation bar, there are filters for 'Filtre Structure' (set to 'Tous') and 'Masquer les factures rejetées depuis plus de 10 jours'. There are also buttons for 'Appliquer' and 'Recharger'. Below the filters, there is a field for 'Instructeur' with a placeholder 'Saisir un code'. The main content area is titled 'FACTURES À TRAITER' and contains a table of invoices. The table has columns: Date de dépôt, Destinataires, Numéro, Etat Courant, Date de l'état courant, Montant TTC, Numéro d'engagement, Instructeur, and Actions. The first row shows a date of 11/02/2020, destination 'CAISSE DES ECOLES DE BREST', number '050', and status 'A recycler' (highlighted with a red box and a red circle containing the number 2). The second row shows a date of 14/12/2021, destination 'CAISSE DES ECOLES DE BREST', number '0766' (highlighted with a red box), and status 'Rejetée'. The third row shows a date of 25/01/2022, destination 'CAISSE DES ECOLES DE BREST', number 'TMP202200000000000008', and status 'Brouillon'. At the bottom right of the table, there are three buttons: 'Traiter le rejet', 'Télécharger', and 'Supprimer', all highlighted with a red box. A red circle containing the number 1 is placed over the 'Traiter le rejet' button. There are also navigation arrows and a '50 lignes par page (3 ligne(s))' indicator at the top right of the table.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

L'onglet « Rechercher » (1/2)

- L'onglet « Rechercher » permet de rechercher des factures d'après différents critères (numéro, dates,...).

The screenshot displays the 'RECHERCHE DE FACTURES' interface. At the top, a navigation bar includes 'Synthèse', 'Rechercher' (highlighted), 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Déposer facture', 'Liste fiscale', 'Archives', and 'Consulter'. The main search area is titled 'RECHERCHE DE FACTURES' and contains two sections: 'CRITIÈRES DE RECHERCHE' and 'CRITIÈRES AVANCÉS'. The 'CRITIÈRES DE RECHERCHE' section includes: 'Destinataire' (radio buttons for 'Etat', 'Hors Etat', 'Toutes structures'), 'Type facture' (checkboxes for 'Facture', 'Avoir'), 'Fournisseur' (dropdown menu), 'Service fournisseur' (dropdown menu), 'Cadre de facturation' (dropdown menu), 'État courant' (text input), 'Destinataire' (text input with 'Recherche avancée' button), 'Rechercher sur le SIREN' (checkbox), 'Service' (text input with 'Recherche avancée' button), 'Période de date fournisseur' (date range 'du' and 'au' with calendar icons), and 'Numéro de facture' (text input). The 'CRITIÈRES AVANCÉS' section is currently collapsed. At the bottom, there are 'Réinitialiser' and 'Rechercher' buttons. A red box highlights the search criteria section, with a red circle containing the number '1' next to it. Another red box highlights the 'Rechercher' button, with a red circle containing the number '2' next to it.

1. Renseignez un ou plusieurs critères de recherche

2. Cliquez sur « Rechercher »

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

L'onglet « Rechercher » (2/2)

3. Il est possible d'exporter les résultats de la recherche sous forme de fichier CSV

4. Il est possible de supprimer ou télécharger plusieurs factures en même temps en les sélectionnant puis en cliquant sur le bouton correspondant

5. Ces boutons permettent de télécharger, visualiser ou dupliquer la facture

RECHERCHE DE FACTURES

CRITÈRES DE RECHERCHE

Destinataire : Etat Hors Etat Toutes structures

Destinataire : Recherche avancée

Rechercher sur le SIREN

Service : Recherche avancée

Période de date fournisseur du : au :

Numéro de facture :

Type facture : Facture Avoir

Fournisseur :

Service fournisseur :

Cadre de facturation :

Etat courant :

CRITÈRES AVANCÉS +

Réinitialiser Rechercher

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE

« ◀ 1 ▶ » 50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service executant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	Etat courant	Taille	Actions
Facture	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	CAISSE DES ECOLES DE BREST		015	01/12/2021	07/12/2021	2 700,00	3 240,00	Mise en paiement	404,94 Ko	🗑️ 📄 📄 📄

Supprimer Télécharger

Comment traiter une facture qui m'a été retournée par mon client public ?

A RECYCLER

Si la facture m'est retournée à l'état « A recycler », je dois **corriger les coordonnées du destinataire** (SIRET, code service et/ou numéro d'engagement), et renvoyer la facture au bon destinataire



SUSPENDUE

Si la facture m'est retournée à l'état « Suspendue », je dois **ajouter la ou les pièces jointes manquantes** et renvoyer la facture à mon client public

REJETEE

Si la facture m'est retournée à l'état « Rejetée », cela signifie qu'une erreur est présente dans la facture

Je dois **m'acquitter du rejet et éditer une nouvelle facture** que je renvoie à mon client public

