



Guide de l'utilisateur E@SY CHORUS

12 rue des Petits Ruisseaux – 91 370 Verrières le Buisson Tél. (33) 1 69 53 68 68 – Fax (33) 1 69 53 68 69 <u>www.telino.com</u> <u>contact@telino.com</u> SARL au capital de 57 000 € – RCS Corbeil-Essonnes B 335 187 563 000 69





Table des matières

1		S'ins	crire		3
	1.	1	L'ins	cription E@sy Chorus	3
		1.1.1	L	Votre société	3
		1.1.2	2	Identifiants de connexion au portail Chorus Pro 4	ł
		1.1.3	8	Votre compte administrateur	ł
		1.1.4	Ļ	Valider votre inscription	5
2		Gére	er mo	n compte5	5
	2.	1	Accè	es à la gestion du compte5	5
	2.	2	Mes	entités juridiques5	5
		2.2. 1	L	Créer une entité juridique6	5
		2.2.2	2	Importer mes entités juridiques depuis Chorus Pro6	5
		2.2.3	3	Modifier une entité juridique	7
		2.2.4	L	Ajouter une coordonnée bancaire 8	3
		2.2.5	5	Modifier une coordonnée bancaire)
	2.	3	Mes	utilisateurs)
		2.3. 1	L	Créer un utilisateur 10)
		2.3.2	2	Modifier un utilisateur11	L
	2.4	4	Forfa	aits12	2
	2.	5	Histo	prique des achats	3
	2.	6	Mes	dépenses de crédits13	3
	2.	7	Mes	paramètres14	ļ
3		Ache	eter d	les crédits15	5
	3.	1	Offre	e E@sy Free15	5
	3.	2	Offre	e E@sy Start	5
	3.	3	Proc	essus d'achat	5
4		Rech	nerch	er une structure publique	3
5		Dépo	oser i	une facture)
6		Suiv	re me	es factures 23	3
	6.	1	Cons	sulter une facture	ł
	6.	2	Mod	lifier une facture	5





1 S'inscrire

1.1 L'inscription E@sy Chorus

Une inscription sur E@SY CHORUS se fait pour le compte d'une société. A cette inscription seront ensuite associées des entités juridiques, correspondant chacune à un SIRET différent et représentant les déposants des factures. La société souscriptrice fait toujours partie de la liste des entités juridiques, mais elle sera identifiée comme établissement principal.

L'inscription elle-même consiste à saisir les coordonnées de votre société, ainsi que les coordonnées du compte administrateur de votre espace E@SY CHORUS. L'ajout des entités juridiques et d'autres utilisateurs se fait dans un second temps (cf §2).

Vous pouvez accéder au formulaire d'inscription depuis les menus « Inscription gratuite » ou « s'inscrire ».

Le formulaire se compose de 4 parties :

- Votre société
- Identifiants de connexion au Portail Chorus Pro
- Votre compte administrateur
- Conditions générales (validation de l'inscription)

1.1.1 Votre société

Raison sociale *		SIRET*	SIRET*		
N° TVA					
Adresse *					
Code postal *	Ville *		Pays France		
Mode de paiement Chorus par	défaut				

Vous devez saisir sur cette partie du formulaire les caractéristiques de votre société.

Le champ « mode de paiement Chorus par défaut » présente la liste des modes de paiement autorisés par Chorus Pro pour le règlement de votre facture par l'entité publique, au moment du dépôt. La valeur choisie ici sera pré-renseignée lors de chaque dépôt de facture à envoyer à Chorus, mais cette valeur pourra être modifiée pour chaque facture au moment du dépôt (cf §5).





1.1.2 Identifiants de connexion au portail Chorus Pro

Identifiants de connexion au service Chorus Pro 🕜							
Login Chorus Pro	Mot de passe Chorus Pro						

Afin de faciliter la création de votre compte E@SY CHORUS avec toutes les données obligatoires, nous vous invitons à renseigner votre Utilisateur Technique fourni par le Chorus Pro Portail (CPP) lors de votre inscription.

Grâce à cet identifiant unique, nous pourrons récupérer de manière automatisée la liste complète de vos entités et des engagements de l'Etat.

Ainsi, cela vous évitera de renseigner manuellement ces informations pour finaliser votre inscription sur la plateforme E@SY CHORUS.

Vous ne savez pas où se trouve votre Utilisateur Technique ? Vous trouverez <u>ici</u> les informations nécessaires.

1.1.3 Votre compte administrateur

Votre compte administrateur	
Nom *	Prénom *
Adresse e-mail *	Numéro de téléphone
Mot de passe 🕜 *	Mot de passe (confirmation) *

Il s'agit ici de créer le compte nominatif de la 1^{ère} personne à administrer votre espace E@SY CHORUS. Cette personne disposera des droits administration lui conférant à elle seule la possibilité d'ajouter et de supprimer des utilisateurs et de modifier les informations du compte. La création d'autres utilisateurs (administrateurs ou utilisateurs simples) se fait dans un second temps (cf §2.3).





1.1.4 Valider votre inscription

С	onditions générales
	Je valide les conditions d'utilisation du service
	Finaliser l'inscription au service

Le fait de cocher la case validant les conditions d'utilisation et de cliquer sur le bouton « finaliser l'inscription au service » déclenche l'envoi d'un e-mail à l'administrateur déclaré dans le formulaire. Ce mail Ce mail comporte un lien qui permet de finaliser l'inscription de l'administrateur la 1ère fois.

2 Gérer mon compte

2.1 Accès à la gestion du compte

Seuls les comptes de type « administrateur » peuvent accéder au menu « Mon Compte », qui permet d'administrer votre espace E@SY CHORUS.

2.2 Mes entités juridiques

Accessible via le menu Mon Compte/Mes entités juridiques :

L'écran présente la liste de vos entités juridiques créées dans E@SY CHORUS. Par défaut, seule l'entité correspondant à votre société d'inscription y figure.

Mes entités juridiques

+	- Ajouter Importer une er	ntité depuis Chorus Pro -					
	Siret	Nom	Adresse	Code postal	Commune		
•	33518756300069	TELINO	12 RUE DES PETITS RUISSEAUX	91370	VERRIERES LE BUISSON	D Modifier	Coordonnées bancaires (1)
•	43905417200036	TELINO-CLT	12 RUE DES PETITS RUISSEAUX	91370	VERRIERES LE BUISSON	D Modifier	Coordonnées bancaires (0)
•	41040946000087	test entité client	79 rue du Moulin Fidel	92350	le Plessis- Robinson	Differ Modifier	Coordonnées bancaires (0)





2.2.1 Créer une entité juridique

Le bouton « Ajouter » permet de créer manuellement une entité juridique, via le formulaire cidessous :

Formulaire de création d'	entité juridique				×
Raison sociale *		SIRET*			
N° TVA					
Adresse *					
Code postal *	Commune *		Pays		-
Les champs indiqués par une *	sont obligatoires		Flance		
				Fermer	Enregistrer

Si votre société abrite plusieurs entités il convient de les créer à cette étape ou de les importer (cf §2.2).

2.2.2 Importer mes entités juridiques depuis Chorus Pro

Si à l'inscription (ou via le menu Compte/Mes paramètres) vous avez renseigné votre Utilisateur Technique Chorus Pro, le bouton « Importer une entité depuis Chorus Pro » vous permet de récupérer les structures que vous avez déclarées sur Chorus Pro.

Le bouton ci-dessous permet l'affichage de la liste de vos entités Chorus Pro :

Importer une entité depuis Chorus Pro -								
Tout sélectionner	Tout désélectionner							
TELINO 33518756300069								
TELINO-CLT 43905	5417200036							





Vous devez ensuite cocher les entités que vous souhaitez importer. Cela provoquera l'apparition du bouton « Importer les entités sélectionnées » :

TELINO -	Im	porter les entités sé	lectionnées
Tout sélection	ner	Tout désélectionner	
TELINO 335			
TELINO-CL			

Cliquer sur le bouton « Importer les entités sélectionnées » permet d'ajouter ces entités à la liste de vois entités E@SY CHORUS.

2.2.3 Modifier une entité juridique

Le bouton « Modifier » permet de modifier l'entité juridique correspondante via le formulaire cidessous :

Formulaire de modification d'en	tité juridique				×
Raison sociale *		SIRET*			
TELINO		33518756300069			
N° TVA					
Adresse *					
12 RUE DES PETITS RUISSEAUX					
Code postal *	Commune *		Pays		
91370	VERRIERES LE B	UISSON	France		۲
Les champs indiqués par une * sont oblig Bloquée Oui Non	atoires				
			Fermer	✓ Valider les modification	ns





Remarque : « Bloquée » signifie que l'entité correspondante ne peut plus émettre de factures. Elle n'apparaîtra donc plus dans la liste des entités disponibles sur l'écran de modification de facture.

2.2.4 Ajouter une coordonnée bancaire

Pour assurer le paiement de ses factures, il est possible d'associer des coordonnées bancaires à une entité juridique via le bouton « Coordonnées bancaires ». Ce bouton permet l'affichage de la liste des coordonnées bancaires de l'entité.

A partir du bouton « Ajouter » de la liste, on obtient le formulaire permettant de saisir les coordonnées bancaires.

Coord	onnées bancai	res							
+ Ajo	outer								
Code ba	anque (Code guichet	Numéro de co	ompte	Clé RIB	IBAN	Raison sociale tiers d'affactur	age	
Aucune	coordonnée bancai	re pour cette entité							
Ajo	ut de coordonnée l	pancaire							
с	ode banque	Code guichet	Nu	iméro de compte				Clé RIB	
IE	BAN				Raison so	ociale tiers o	d'affacturage		
							E	Sauvegarder Ar	nnuler
									Fermer

Vous devez saisir :

- Soit le code banque, le code guichet, le numéro de compte et la clé RIB
- Soit l'IBAN

Vous pouvez également saisir la raison sociale du tiers d'affacturage si vous êtes dans ce cas.





2.2.5 Modifier une coordonnée bancaire

Depuis la liste des coordonnées bancaires, le bouton « Modifier » permet d'afficher le formulaire de modification :

oordonnée	es bancaires					
+ Ajouter						
ode banque	Code guichet	Numéro de compte	CIé RIB	IBAN	Raison sociale tiers d'affactura	ige
				FR76 1001 1000 2012 3	456 7890 188	MODIFIER SUPPRIM
Modificatio	on de coordonné Inque	e bancaire Code guichet		Numéro de compte		CIÉ RIB
IBAN					Raison sociale tiers d'affacturage	
FR76 *	1001 1000 2012 3	456 7890 188				
						Sauvegarder Annuler
						Ferm

2.3 Mes utilisateurs

En tant qu'administrateur, vous pouvez gérer vos utilisateurs depuis le menu Mon Compte/Mes utilisateurs :

Mes utilisateurs

+ Ajout	+ Ajouter									
M/Mme	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Droits	Inscription				
M.	Martin	Jean	Reductiggnations		2	Confirmé		D N	lodifier	
1 élém	ent(s) listé(s)						«	1	»	





2.3.1 Créer un utilisateur

Le bouton « Aiouter »	permet d'afficher le	formulaire de	création d'utilisateur :
Le bouton « rijouter »	permet a americi ic	ionnaiane ae	cicution a atmoutcut.

Formulaire de cré	ation d'un utilisateur				×			
М. •	Nom *	Prés	nom *					
Adresse mail *		Numéro de télé	éphone					
Aucun mot de pase L'utilisateur recevra passe de connexion ATTENTION ! La pr destinataire de ce c	se à saisir un email de confirmation puis sera invité à fin océdure de création de compte EasyChorus i ompte afin de lui permettre de finaliser son in:	aliser la création c lécessite une clef ccription.	de son compte en foi de sécurité que vou:	urnissant son mot de s devrez fournir au				
Les champs indiqués p Compte administrate	destinataire de ce compte afin de lui permettre de finaliser son inscription. Les champs indiqués par une * sont obligatoires Compte administrateur Oui							
			Fermer	Créer ce nouveau comp	te			

- Un compte administrateur a accès à la totalité des fonctionnalités du site
- Un compte utilisateur simple n'a pas accès au menu « Mon Compte » et à l'achat de crédits.

Une fois le formulaire validé via le bouton « Créer ce nouveau compte » :

- Le nouvel utilisateur va recevoir un mail l'invitant à finaliser son compte. Ce mail contient un lien qui lui permettra de saisir son mot de passe et la clé de sécurité.
- L'administrateur, seul détenteur de la clé de sécurité pour des questions de sécurité doit la fournir à l'utilisateur. Cette clé est disponible :
 - Dans un mail envoyé à l'administrateur lors de la validation du formulaire de création
 - Et dans la liste des utilisateurs, colonne « Inscription » (accessible uniquement par l'administrateur)

Mes	utilisateurs							
+ Ajou	ter							
M/Mme	Nom	Prénom	Email	Téléphone	Droits	Inscription		
M.	Martin	Jean	Reduch@gmail.com		2	Confirmé	🗊 N	Modifier
M.	Test	Jean	jean@test.com		4	857098	🗊 Modifier 📔 Sup	oprimer
2 élém	ient(s) listé(s)						« 1	>>





2.3.2 Modifier un utilisateur

Les champs indiqués par une * sont obligatoires

Oui

Compte administrateur

ormulaire o	de mo	dification d'un utilisate	eur
		Nom *	Prénom *
M.		Test	Jean
Numéro de té	éléphor	e	Adresse mail

Le bouton « Modifier » permet de modifier un utilisateur :

Remarque : le mot de passe ne peut être modifié que via le lien « Identifiant ou mot de passe oubliés ? », accessible via le menu « se connecter » :

jean@test.com

Fermer

ldentifiant	dentitiant			
Mot de passe	Mot de passe			
	Identifiant ou mo	t de passe oubliés ?		
	O Annuler 🔒 Se connecter			

La modification du mot de passe ne peut pas être effectuée depuis ce formulaire.





2.4 Forfaits

Le menu Mon Compte/Forfaits permet d'afficher l'état de vos forfaits de crédits :

Forfait en cours



Remarque : il existe également un compteur de crédits qui s'affiche en bas à gauche de la plupart des pages.

Sur ce compteur, le bloc « Crédits restants » totalise la totalité de vos crédits disponibles tous forfaits confondus, le bloc « Crédits en attente de validation » correspond à une estimation du coût en crédits qui seront débités pour les factures que vous avez déposées mais qui n'ont pas encore été traitées.





2.5 Historique des achats

L'historique des achats de crédits est accessible depuis le menu Mon Compte/Historique des achat :

Mon historique d'achat

₽ Rechercher	Historique des déper	ises de crédits			
Libellé du forfait	Montant HT	Date d'achat	Utilisateur	Coordonnées de facturation	
E@SY START 10 crédits	7€00	19/02/2018 14	:53:52 lionel Bedoch	TELINO 12 RUE DES PETITS RUISSEAUX 91370 VERRIERES LE BUISSON FR	🖶 Éditer la facture
E@SY FREE 5 crédit offerts	ts 0€00	19/02/2018 14	:53:49 lionel Bedoch	TELINO 12 RUE DES PETITS RUISSEAUX 91370 VERRIERES LE BUISSON FR	
2 élément(s) listé(s)				« 1 »

C'est depuis cet écran que vous pouvez éditer (enregistrement et impression) vos factures d'achat de crédits.

2.6 Mes dépenses de crédits

L'historique des dépenses de crédits est accessible à l'aide du bouton « Historique des dépenses de crédit » de l'historique d'achat :

Mes dépenses de crédits

Historique d'achat				
N° facture	Type facture 😧	Date de dépôt	Date de traitement	Coût en crédits
20150001	lisible	15/11/201615 17:36:37	25/11/2016 17:36:37	3
FE120145	lisible	27/09/201627 09:55:21	09/10/2016 11:55:21	1
F160922000073	peu lisible	22/09/201622 18:32:21	18/01/2018 18:15:48	2
F160922000073	peu lisible	22/09/201622 18:32:21	18/01/2018 18:06:03	1
F160922000073	peu lisible	22/09/201622 18:32:21	18/01/2018 18:08:16	2
F160922000073	peu lisible	22/09/201622 18:32:21	18/01/2018 18:05:05	1
6 élément(s) listé(s)				« 1 »

Il s'agit d'un tableau de bord détaillé récapitulatif de votre consommation de crédits de facture. La ligne apparaît dans l'historique à partir du moment où E@SY CHORUS a validé la dépense de crédit (après traitement de la facture). Il se peut qu'après traitement, une facture que vous aviez déclarée comme « lisible » au moment du dépôt soit déclarée par le service E@SY CHORUS comme étant « peu lisible ». Par conséquent, le nombre de crédits débités sera différent de l'estimation et inversement. Ce tableau vous indique vos coûts réels en crédits.





2.7 Mes paramètres

Les paramètres de votre espace E@SY CHORUS sont accessibles depuis le menu Mon Compte/Mes paramètres :

Mes paramètres

ogin Chorus Pro	Mot de passe Chorus Pro
TECH_xxxxxxxxxx@cpp2017.fr	
de de paiement Chorus par défaut	
de de paiement Chorus par défaut	
de de paiement Chorus par défaut Virement	

Vous pouvez ici renseigner/modifier l'utilisateur technique Chorus Pro, ainsi que le mode de paiement par défaut renseigné au dépôt de la facture.





3 Acheter des crédits

Vous pouvez acheter des crédits depuis le menu « Tarifs »:



À CHAQUE BESOIN SON OFFRE !

Des offres flexibles, sans installation, sans engagement et sans surprise !

E@SY FREE		E@SY START	
5 crédits offerts		10 crédits	7€ soit 0,70€/crédit
DÉJÀ TESTÉ !		50 crédits	34€ soit 0,68€/crédit
		150 crédits	96€ soit 0,64€/crédit
		350 crédits	210€ soit 0,60€/crédit
		500 crédits	285€ soit 0,57€/crédit
		1000 crédits	540€ soit 0,54€/crédit
		ACHETER	

Besoin d'une offre sur-mesure ?

CONTACTEZ-NOUS !

3.1 Offre E@SY FREE

L'offre E@SY FREE vous permet de tester le service gratuitement : elle met à votre disposition 5 crédits, valides pendant 30 jours.

3.2 OFFRE E@SY START

L'offre E@SY START vous permet d'acheter le nombre de crédits dont vous avez besoin.

Ces crédits sont valides pendant un an. Cependant, chaque fois que vous rachetez des crédits, la validité de vos anciens crédits (expirés ou pas) est à nouveau prolongée d'un an.





3.3 Processus d'achat

Après avoir sélectionné votre forfait, le bouton « Acheter » permet d'afficher l'écran de confirmation :



Choisir votre forfait

Confirmer votre commande

	Votre forfait							
Forfait	Quantité	Total HT	Taux TVA	Total TTC				
E@SY START 50 crédits	1	34€	20%	40,80€				

Vos coordonnées de facturation							
Entité							
TELINO							
Coordonnées 12 RUE DES PETITS RUISSEAUX 91370 VERRIERES LE BUISSON FR							
Paiement sécurisé Annuler							

Sur cet écran, vous pouvez choisir les coordonnées de facturation parmi vos entités juridiques.

Cependant, les crédits que vous achetez sont valables pour la totalité de vos entités juridiques.

Le bouton « Paiement sécurisé » vous conduit alors sur la page de paiement de notre prestataire monétique :





Confirmation du paiement



Vous devez alors renseigner les informations de votre carte bancaire pour valider le paiement.





4 Rechercher une structure publique

La recherche de structure est accessible via le menu « Préparation facture ».

Cette fonctionnalité a pour but de faciliter la préparation de vos factures en vous communiquant les informations nécessaires à faire figurer sur celles-ci pour que le dépôt vers Chorus Pro soit possible.

Vous pouvez rechercher le destinataire de votre facture de deux façons :

- Via une combinaison des critères suivants :
 - \circ $\;$ Raison sociale ou nom du service
 - $\circ \quad \text{Code postal} \quad$
 - o Ville
- Ou via son numéro de SIRET

X Fermer			
Raison sociale ou nom de service	Icture publique ou d'un service public.	orvice	Donnéos obligatoiros
Code postal	Nom du service	Code	Donnees obligatoires
Ville			
SIRET			
P Rechercher			

Le résultat de la recherche se présente de la manière suivante :

Structure			Service	Service			
	SIRET	Raison sociale	Nom du service	Code			
	18591150000014	CROUS DE LILLE	CUISINE CENTRALE	1034	5		
•	18940004700107	CENTRE REGIONAL OEUVRES UNIV SCOLAIRES RESTAURANT UNIV LES VERGERS CUISINE	Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES			
	19060022100013	LYCEE PROFESSIONNEL LEON CHIRIS	cuisine centrale lycee CHIRIS	CC06130			
	19130036700015	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE PERIER	CUISINE CENTRALE PERIER	CCPERIER	s		
	19312267800025	CUISINE CENTRALE DES LYCEES DE TOULOUS	Service des factures publiques	FACTURES_PUBLIQUES			
	19450782800011	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE VOLTAIRE	CUISINE CENTRALE	06E0DEAM	s et 📧		
•	19600082200029	LYCEE POLYVALENT CHARLES DE GAULLE - LYCEE DES METIERS DE LA RESTAURATION	Cuisine Centrale	СС	6		
•	19670078500013	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN MONNET	SERVICE DE RESTAURATION CUISINE JEAN MONNET	RH	s et 📧		
	19790029300014	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ERNEST PEROCHON	CUISINE CENTRALE	SERV_STR	ou 📧		
	19820021400015	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BOURDELLE	Service cuisine	SERVICE_CUI	ou 📧		
	19920141900017	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JOLIOT-CURIE	Cuisine centrale	CC			
	19920802600021	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE JEAN-PIERRE VERNANT	Cuisine	7	()		
	19974019200018	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE AMBROISE VOLLARD	CUISINE CENTRALE	СС	6		
	19974145500018	COLLEGE TITAN	CUISINE CENTRALE TITAN	СС	s		
	19974146300012	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE BELLEPIERRE	Cuisine centrale	CUISINE	5		
	19974471500012	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE AMIRAL PIERRE BOUVET	cuisine centrale du lycée amiral bouvet	0123456	(

La colonne « Données obligatoires » indique les données obligatoires attendues par votre destinataire dans Chorus Pro.

Ces données sont représentées de la manière suivante :

- S = le code service est obligatoire
- E = le numéro d'engagement est obligatoire
- S et E = les deux informations sont obligatoires : code service + numéro d'engagement





• S ou E = seule l'une des deux informations est obligatoire : code service ou numéro d'engagement

Vous pouvez reprendre le code service depuis le résultat de la recherche.

Le numéro d'engagement doit vous avoir été fourni par le destinataire de la facture.

Remarque : si le destinataire est un service de l'état et que vous avez renseigné votre utilisateur technique Chorus, nous pouvons vous présenter une liste des engagements valides à la phase de modification de facture (cf § 6.2).





5 Déposer une facture

La fonctionnalité de dépôt de factures est accessible depuis le menu Dépôt.

Choisissez tout d'abord le cadre de facturation Chorus des factures que vous vous apprêtez à déposer.

Remarque : Le cadre de facturation pourra être modifié facture par facture avant validation du dépôt ».

Importation des f	factures
Cadre de facturation par défaut	Facture (dénomination CHORUS: A1)
	GLISSEZ VOS FACTURES ICI ou cliquez ici pour les sélectionner
	Coût en crédit après validation: 0 Vider la liste Valider l'import
103 crédits restants	45 crédits en attente de validation

Remarque : Pour l'instant, E@SY CHORUS ne peut traiter que les cadres de facturation A1 (facture simple) et A2 (facture déjà payée). Les autres cadres de facturation seront ajoutés dans un second temps.

Vous pouvez glisser/déposer une ou plusieurs factures au format PDF dans la zone « Glissez vos factures ici » :

Importation des factures
Cadre de facturation par défaut Facture (dénomination CHORUS: A1)
GLISSEZ VOS FACTURES ICI ou cliquez ici pour les sélectionner
Coût en crédit après validation: 0 Vider la liste Vider filmport
103 crédits restants 45 crédits en attente de validation





Les factures apparaissent alors dans la liste sous la zone Glisser/Déposer :

Importation des factures

Cadre de facturation	Part défaut Facture (dénomination CHORUS: A1)
	GLISSEZ VOS FACTURES ICI ou cliquez ici pour les sélectionner
	Coût en crédit après validation: 1 model.pdf (61.74 Ko) (± 100%) + Pièces jointes Facture lisible • • Facture • Virement • •
	Vider la liste Vider l'import
103 crédits res	stants 45 crédits en attente de validation

Pour chaque facture de la liste, vous pouvez ajouter une ou plusieurs pièces jointes à l'aide du bouton « Pièces jointes » :

Ajout de pièces jointes	×
GLISSEZ VOS PIECES JOINTES ICI ou cliquez ici pour les sélectionner	
test_pj.txt (4) (1 00%) 💥	
Vider la liste 🗸 Val	ider

Sur la fenêtre d'ajout de pièces jointes, le bouton « Valider » permet de revenir à la liste des factures en validant l'association des pièces jointes à votre facture :





Importation des factures

Cadre de facturation par défaut	Facture (dénomination CHORUS: A1)	,
	GLISSEZ VOS	FACTURES ICI
	ou cliquez ici p	ur les sélectionner
		Coût en crédit après validation: 1

171116 FA1700	0704.pdf (24.97 Ko) (1 100%)	+ Pièces jointes (1)	Facture lisible	• 0	Facture	Ŧ	Virement	•
							Vider la liste	✓ Valider l'import
crédits restants	1 crédit en attente de	e validation						

Pour chaque facture de la liste, vous devez vérifier et éventuellement modifier les informations suivantes :

- Facture lisible/peu lisible : cela déterminera le coût en crédit de la facture (1 ou 2 crédit). E@SY CHORUS se réserve le droit après traitement de la facture de modifier cette valeur si nous constatons qu'elle a été mal positionnée.
- **Cadre de facturation :** pour chaque facture, il est possible de définir un cadre de facturation différent de la valeur par défaut présentée en tête de l'écran.
- Mode de paiement Chorus : il s'agit du mode de paiement du destinataire, tel qu'il est présenté sur la facture déposée et devant faire partie de la liste des modes de paiement acceptés par Chorus. Par défaut, cette valeur est renseignée avec le mode de paiement indiqué à la création de votre compte E@SY CHORUS (ou indiqué sur la page « Mes paramètres »).

Explication sur facture lisible/peu lisible :

1 crédit = Facture lisible : une facture au format PDF nativement électronique ou numérisée dont les caractères sont parfaitement lisibles par le module de reconnaissance.

2 crédits = 1 Facture peu lisible : une facture numérisée ou manuscrite dont les caractères ne sont pas automatiquement reconnus par l'outil. Ces 2 types de factures nécessitent donc une intervention manuelle humaine pour ressaisir les caractères afin d'en permettre le traitement.

Une fois cette opération effectuée, vous devez valider l'import des factures et de leurs pièces jointes à l'aide du bouton « Valider l'import ». Le message suivant doit s'afficher :

Envoi des fichiers

Les fichiers ont été correctement transmis et sont en attente de traitement.





6 Suivre mes factures

Le suivi des factures est accessible via le menu « Suivi » :

Mes factures

T Filter Q Recherche avancée								▲ 17 🗢 273	X 0 V
Fichier	Date de dépôt	Numéro	Date de facture	Destinataire	¢ Montant TTC	Déposant	Date MAJ	Statut	
test_easychorus.pdf	27/09/2016 09:55:20	FC120145	25/05/2013 09:32:32	Ville GDA	778.08		15/02/2018 09:37:26	Facture a générer	🎍 Consulter
I201600341_20160704165722_M0613CD_006_Patch 1.pdf	26/09/2016 13:39:13	F161004000002	10/10/2017 12:22:05	COLLEGE TITAN	110		15/02/2018 12:22:38	Facture a générer	🎍 Consulter
I201600341_20160704165722_M0613CD_001pdf	26/09/2016 13:32:31	F160926000020	26/09/2016 12:22:53	SERVICES DE L'ETAT	142.95		15/02/2018 12:22:55	Facture a générer	🎝 Consulter
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_006_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:24:58	F160923000022	23/09/2016 15:50:04	BEAUCE LA ROMAINE	105		19/02/2018 15:50:06	Facture a générer	🎝 Consulter
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_007_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:24:58	F160923000023	23/09/2016 15:01:06	SERVICES DE L'ETAT	0		29/01/2018 15:03:47	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_001pdf	23/09/2016 11:24:57	F160923000021	23/09/2016 14:09:47	MAIRIE DE KOUNGOU	0		29/01/2018 14:09:56	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NN160922000001_20160704165722_M0613CD_006_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:22:20						23/09/2016 11:23:20	Erreur de traitement	
NN160922000001_20160704165722_M0613CD_001pdf	23/09/2016 11:22:19						23/09/2016 11:23:19	Erreur de traitement	
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_007_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:13:05	F160923000016	23/09/2016 11:28:32	MAIRIE DE KOUNGOU	0		29/01/2018 14:11:16	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_006_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:13:04	F160923000015	23/09/2016 17:19:38	HAUTS DE BIENNE	0		29/01/2018 14:12:56	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_001pdf	23/09/2016 11:13:03	F160923000014	23/09/2016 00:00:00	Ville GDA	0		29/01/2018 15:16:55	Une annexe est ajoutée.	🎝 Consulter
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_006_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:00:28	F160923000012	23/09/2016 16:07:06	SERVICES DE L'ETAT	0		29/01/2018 16:07:15	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_007_Patch 1.pdf	23/09/2016 11:00:28	F160923000013	23/09/2016 16:10:42	SERVICES DE L'ETAT	0		29/01/2018 16:13:46	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
NM160920000001_20160704165722_M0613CD_001pdf	23/09/2016 11:00:26	F160923000011	23/09/2016 16:16:05	SERVICES DE L'ETAT	0		29/01/2018 16:16:27	Une annexe est ajoutée.	D Modifier
290 élément(s) listé(s)							« 1	3 4 5 6 7	21 ×

L'écran présente les indicateurs suivants :

: Il s'agit des factures que vous devez modifier. Cela peut correspondre à deux cas différents :

- Après traitement par E@SY CHORUS, nous avons déterminé que nous ne pouvions pas lire la totalité des informations obligatoires de cette facture : vous devez donc la compléter.
- La facture a été envoyée à Chorus Pro, mais a été rejetée par Chorus Pro. Il faut donc la modifier pour qu'elle puisse être acceptée. Le motif du rejet est spécifié avant que vous sachiez précisément quoi corriger.

🌣 274

: Il s'agit des factures en cours de traitement, soit côté E@SY CHORUS, soit côté Chorus Pro. Vous n'avez pas d'action à faire sur cette facture.



: Il s'agit des factures qui ont été définitivement rejetées par Chorus Pro ou le destinataire.



: Il s'agit des factures acceptées par Chorus Pro et validées par le destinataire.

Il est possible de cliquer sur un des indicateurs afin de filtrer la liste des factures.





6.1 Consulter une facture

Une facture qui n'appartient pas à la liste des factures à modifier (¹¹⁷) et qui a pu être traitée par E@SY CHORUS (c'est-à-dire qui ne vient pas d'être juste déposée) est consultable : le bouton « Consulter » apparaît alors sur la ligne de la facture.

Cliquer sur le bouton « Consulter » permet l'affichage du détail de la facture :

statt Commentaire facture a générer reformations générales informations générales informations destinataire informations entité émetrice VA Aontants téréences bancaires informations sentité émetrice Mortants téréences bancaires Informations entité émetrice téréences bancaires téréences bancaires Informations entité émetrice Commentaires téréences bancaires Informations entité émetrice Téréences bancaires Informations entité émetrice Commentaires téréences bancaires Informations entité émetrice Téreence téréences bancaires téréences bancaires téréences bancaires téréences bancaires téréences dout de la factor de	nsultation de la facture				
Statut Commentaire Facture a générer Commentaire normations générales Commentaire normations destinataire Commentaire normations entilé émettrice Commentaire VA Contractions destinataire Références bancaires Contractions Names Contractions Numers Contractions Contractions Contractions Numers Contractions Numers Contractions Numers Contractions Contractions Contratins <	Informations de statut				
Informations générales Informations générales Informations générales Informations destinataire Informations entilé émettrice Informations entilé émettrice Informations entilé émettrice Informations conductions bancaires I Informations entilé émettrice Informations conductions bancaires II Informations entilé émettrice Informations conductis bancaires III	Statut Facture a générer	Commentaire	TELINO TELINO TACIO ES GODETS	e-Business Integr@ Facture en EUR N°: FC120145	<u>tion</u>
Informations entité émettrice Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux VA Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Aontants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Montants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Montants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Montants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Montants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Montants Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Minexes Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Minexes Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Minexes Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux Minexes Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux Minexes Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux 2 rue des petits ruisseaux Ville de TEST 10 rue des rue des petits ruisseaux	informations générales Informations destinataire	~ ~	True DES PETITS RUISSEAUX 91370 VERRIERES LE BUISSON Tél 11 69 53 68 69 Fáx 01 69 53 68 69 Mail contact@telino.fr	DATE CLIENT PAGE 25652013 27101 1]
NA Mode be Redukterr EchAnce NM CEE : F070335187843 Annants REGLEMENT A RECEPTION DE FACTURE 25050313 Vid CEE : Références bancaires Vid NITEVIEUS Asistance-Miniatriance 1.00 650.57 0.00 650.57 1 Numexes - Contraid GOLD - - Deriode: du 01012012 au - Ontraid GOLD - - Deriode: du 01012012 au - Deriode: du 01012012 au - Deriode: du 01012012 au	nformations entité émettrice	v	Capital :: 57 000 Euros R.C.S : 335 167 S.R.C.S. EVRY I! Attention nouvelles coordonnées bancaires !! DOMICILIATIVE BANCATE HSIC Code Banya 3006 - Cole glucht doct Code Banya 3006 - Cole glucht doct Compter / 64230661 - Ce R BI 17 18 BAN FR 3 305 000 426 4239 668 187	Ville de TEST 12 rue des petits ruisseaux 2ème étage 91370 Verrières-Le-Buisson	
tortants REGLEMENT A RECEPTION DE FACTURE 2505/2013 Vitil CEE : Références Watching Mr 13A3/202041 Références : Watching Mr 13A3/202041 Références DÉSIONATION QUANTITÉ P.U., HT N. REM REMISE HT MONTANT HT TVA MAINTENELLOS Assistance-Maintenance 1.00 650.37 0.00 650.37 1 MUNTENELLOS - Contral GOLD - - Contral GOLD - - Contral GOLD - - Detride: du 0101/2012 au - Detride: du 01/01/2012 au - Detride: d	VA	~	MODE DE RÈGLEMENT	ECHÉANCE NId CEE : FR76335187563	
Néférences bancaires DESIGNATION QUANTIÉ P.U. HT % REM REMISE HT MONTANT HT TVA MARTENTEUGA Anitations, Minimuno 1.00 600.07 1 0.00 600.07 1 MARTENTEUGA Contral GOLD -Contral GOLD	fontants	*	REGLEMENT A RECEPTION DE FACTURE Références : V/Ref: Commande N* 13AS42/02-041	25/05/2013 V/Id CEE :	
Innexes Contral GOLD - Contral GOLD - Periode: du 01/01/2012 au	Références bancaires	×	RÉFÉRENCE DÉSIGNATION MAINTENTELIOS Progiciel TELIOS	QUANTITÉ P.U. HT % REM REMISE HT MONTANT HT 1.00 650.57 0.00 0.00 650.57	1 1
	Annexes	×.	Période : du 01/01/2012 au		

La partie gauche reprend les informations automatiquement détectées lors du traitement de la facture ou saisies à la modification de facture ; la partie droite présente l'image de la facture.

Chacun des blocs de la partie gauche peut être déplié afin de voir le détail des données. Par exemple, avec le bloc « Informations destinataires » :

Informations destinataire		^
SIRET de la structure destinataire	Structure destinataire	
21270375500018	Ville GDA	
Service destinataire	Numéro d'engagement	
	Numéro de marché	

Il est possible de télécharger la facture via la partie de droite, vous pouvez également télécharger les pièces jointes via le bloc « Annexes ».





6.2 Modifier une facture

Une facture qui appartient à la liste des factures à modifier (²¹⁷) doit être modifiée : le bouton « Modifier » apparaît alors sur la ligne.

Cliquer sur le bouton « Modifier » permet d'afficher le détail de la facture, ainsi qu'un message indiquant le(s) champ(s) à corriger :

Solution • Compte • Dépôt Survi Achat Co	ntact Rechercher une structure		 ×	Mises à jour requises Le numéro de SIRET du destinataire n'est pas conforme
Formulaire de modification de facture			 -	× × · ·
Informations de statut				2 Mod
Statut Facture a générer	Commentaire			C Mad
Informations générales		~		I Moo
Informations destinataire		^		E Mar
SIRET de la structure destinataire	Structure destinataire Ville GDA			
Service destinataire	Numéro d'engagement			C Mod
P Rechercher une structure ou un service	Numéro de marché			2. Mod
Informations entité émettrice		~		2 >

Les champs à corriger sont indiqués en rouge et le bloc correspondant est déplié.

Dans le bloc « Informations destinataire » :

- Le bouton « Rechercher une structure destinataire » permet de lancer une recherche de structure comme au paragraphe 4. Le fait de cliquer sur la ligne souhaitée dans le résultat de la recherche viendra remplir automatiquement les champs du bloc (mis à part le numéro d'engagement et le numéro de marché)
- Si le destinataire est un service de l'Etat et que vous avez renseigné votre utilisateur technique, le bouton « Rechercher l'engagement » est alors disponible :

SIRET de la structure destinataire	Structure destinataire	
11000201100044	SERVICES DE L'ETAT	
Service destinataire	Numéro d'engagement	
D0410U5035		
P Rechercher une structure ou un service	Numéro de marché	
0 Decharcher l'engagement		





Ce bouton permet une recherche des engagements de l'Etat valides côté Chorus Pro. Il vous suffit de cliquer sur la ligne de l'engagement correspondant dans la liste pour venir renseigner le champ « Numéro d'engagement ».

Au pied du formulaire de modification de facture se trouve les trois boutons suivants :



- Fermer : permet de retourner à la liste des factures sans enregistrer les modifications
- Enregistrer les modifications : permet d'enregistrer les modifications.
- Valider les modifications : ce bouton n'est accessible que si tous les champs ont été correctement renseignés. Cela permet de redonner la main à E@SY CHORUS pour l'envoi de la facture vers Chorus Pro.