

Chorus Pro

Guide utilisateur « Saisir une facture »

(Structure privée)

Date de mise à jour : 23/09/2016



1. Accéder à l'espace de saisie
2. Renseigner les informations du destinataire
3. Renseigner les informations du fournisseur
4. Sélectionner le cadre de facturation
5. Renseigner les références de la facture
6. Renseigner les lignes de facture
7. Vérifier le récapitulatif de TVA et les montants totaux
8. Ajouter des pièces jointes *(facultatif)*
9. Saisir un commentaire *(facultatif)*
10. Soumettre la facture

Étape concernée	Pré-requis Métier	Commentaires	Pré-requis Outil
<p>② Renseigner les informations du destinataire</p>	<p>Identifier le destinataire de la facture et disposer de son SIRET</p> <p>Disposer d'un numéro d'engagement et d'un code service s'ils ont été rendu obligatoire par le destinataire</p>	<p>L'État se distingue des autres structures publiques par un SIRET unique</p> <p>Ces deux éléments sont paramétrés par le destinataire</p>	<p>Consulter l'annuaire des structures publiques pour identifier les références rendues obligatoires par le destinataire</p>
Facultatif			
<p>③ Renseigner les informations du fournisseur</p>	<p>Définir le compte bancaire sur lequel la facture doit être réglée</p>		<p>En cas de saisie du compte bancaire, celui-ci doit être ajouté à la fiche structure du fournisseur</p>
<p>④ Sélectionner le cadre de facturation</p>	<p>- Définir le cadre de facturation - Identifier les acteurs chargés de la validation</p>	<p>En cas de co-traitance et sous-traitance, la validation par un tiers est nécessaire</p>	
<p>⑤ Renseigner les références de la facture</p>	<p>Définir le type de TVA à appliquer</p>	<p>En fonction de l'objet de la facture et de la nature de la structure, le taux de TVA à appliquer ne sera pas le même</p>	
Facultatif			
<p>⑧ Ajouter des pièces jointes</p>	<p>Préparer les pièces à joindre à la facture</p>	<p>Les pièces jointes doivent être rattachées à la ligne de facture correspondante</p>	<p>Vérifier que la taille et le format des PJ sont acceptés par l'outil</p>



La **menuiserie Dupont** a réalisé une prestation pour le compte du **CCAS de Terneuil sur Seine** ; à savoir la fourniture de deux bancs en bois.



Monsieur DUPONT, gestionnaire principal de la structure menuiserie Dupont, souhaite émettre la facture. Il opte pour la **saisie directe dans CPP**. Pour réaliser cela, il va :

- Accéder à l'espace de saisie
- Renseigner les informations nécessaires à la constitution de la facture
- Soumettre sa facture



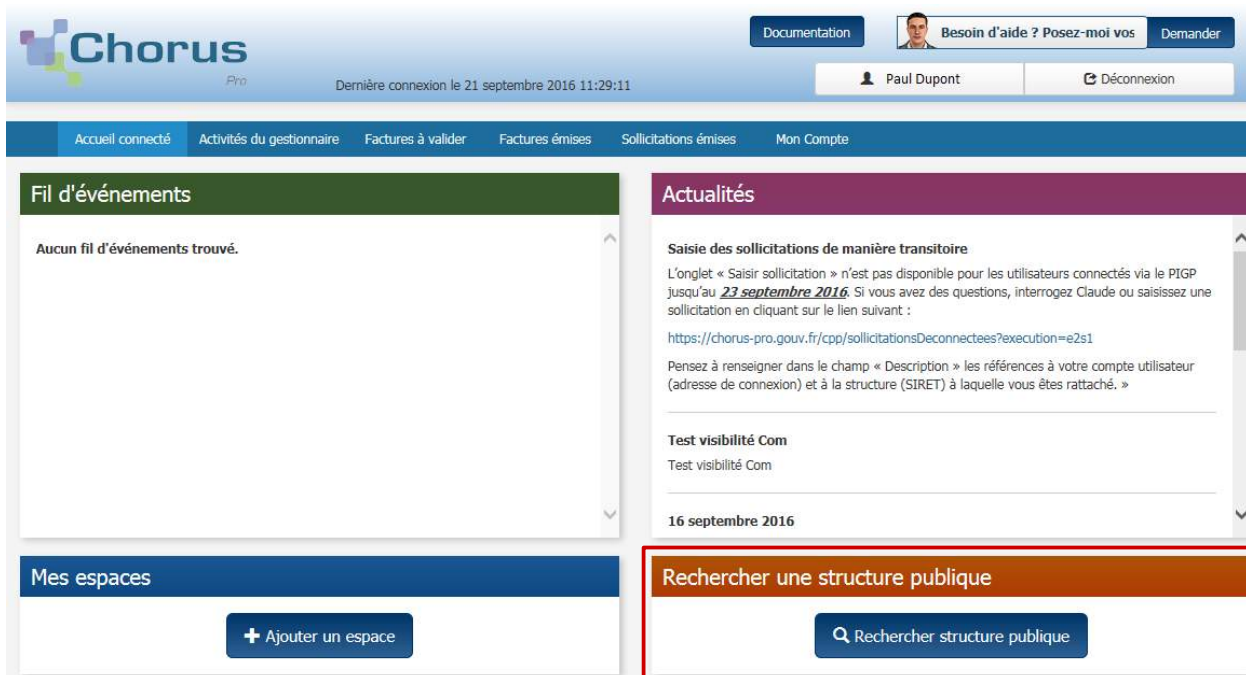
M. DUPONT s'est auparavant créé un **compte utilisateur** sur Chorus Pro.

La facture émise est une **facture simple** (pas de co-traitant ni de sous-traitant).

Chaque structure publique dispose par défaut du « **Service des factures publiques** ».

Depuis son **accueil connecté**, l'utilisateur peut consulter l'annuaire des destinataires afin de récupérer des informations sur la structure publique à facturer notamment :

- Si celle-ci demande :
 - . Un numéro d'engagement obligatoire
 - . Un code service obligatoire
 - . Un numéro d'engagement ou un code service obligatoire
- La liste des services de la structure publique



The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, a 'Documentation' button, a user profile for 'Paul Dupont', and a 'Déconnexion' button. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures à valider', 'Factures émises', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. The main content area is divided into two columns. The left column has a header 'Fil d'événements' and contains the text 'Aucun fil d'événements trouvé.'. The right column has a header 'Actualités' and contains a notice about the 'Saisie des sollicitations de manière transitoire' with a link and a date '16 septembre 2016'. At the bottom left, there is a 'Mes espaces' section with a '+ Ajouter un espace' button. At the bottom right, there is a section titled 'Rechercher une structure publique' with a button labeled 'Rechercher structure publique' highlighted by a red border.

Cliquer sur le bouton
« **Rechercher structure publique** ».

Rechercher structure publique

Après avoir cliquer sur le bouton ci-contre, la page suivante s'affiche :

The screenshot shows a search interface with the following sections:

- Critères de recherche:** Includes input fields for 'Raison sociale' (containing '*Terneuil*'), 'Identifiant', 'Libellé de la structure', 'Code postal', 'Ville', and 'Pays'. A 'Rechercher' button is located at the bottom right of this section.
- Résultat de la recherche:** A table with columns: 'Identifiant', 'Désignation', 'Services', 'Code service', 'Statut', 'Service obligatoire?', 'Engagement obligatoire?', and 'Engagement ou Service obligatoire?'. The table contains two main entries: 'CCAS Terneuil sur Seine' and 'Mairie de Terneuil sur Seine', each with associated services like 'FACTURES_PUBLIQUES' and 'URBA'.



Indiquer au moins un critère de recherche puis le bouton « **Rechercher** »

Astuce : Utiliser les étoiles lors de la saisie d'un champ pour que la recherche soit plus large (exemple : saisir ***Terneuil*** pour trouver toutes les structures dont la raison sociale contient le mot « Terneuil »)

Pour chaque structure est listée l'ensemble des services actifs et les paramètres associés

Le 1^{er} résultat correspond au « CCAS Terneuil sur Seine », on constate ainsi que ses paramètres sont :

- L'utilisateur ne devra pas obligatoirement indiqué un service
- L'utilisateur ne devra pas obligatoirement renseigné un numéro d'engagement

Le 2^{ème} résultat correspond à la « Mairie de Terneuil sur Seine », on constate que ses paramètres sont :

- L'utilisateur devra obligatoirement indiqué un service précis
- L'utilisateur ne devra pas obligatoirement renseigné un numéro d'engagement



Les structures privées n'ont pas le droit de saisir des factures sur le service FACTURES_PUBLIQUES

1 Accéder à l'espace de saisie (1/3)

Depuis l'écran d'accueil, il est possible d'accéder à l'espace de synthèse ci-dessous en sélectionnant l'onglet « **Factures émises** » :



Il est possible de filtrer les informations par structure en sélectionnant la structure dans la liste déroulante et en cliquant sur « **Appliquer** »

Il est alors possible de saisir une facture en cliquant sur le sous-onglet dédié.

Accueil connecté | Activités du gestionnaire | Factures à valider | **Factures émises** | Sollicitations émises | Mon Compte

Synthèse | Rechercher | Tableau de bord | **Saisir facture** | Dépôt factures | Liste fiscale

Filtre Structure : Tous [v] Appliquer [Recharger]

Factures à traiter

5 lignes par page (22 lignes)

Date de dépôt	Destinataires	Type	Numéro	Etat Courant	Date de l'état courant	Montant TTC	Actions
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP201623049	BROUILLON	22/07/2016		[Icones]
	CCAS Terneuil sur Seine	FACTURE	TMP20162333	BROUILLON	22/07/2016		[Icones]

Télécharger | Supprimer

Fil d'événements | Actualités + d'actualités

1 Accéder à l'espace de saisie (2/3)

L'écran de saisie d'une facture s'affiche.

Il est divisé en **4 rubriques** qui seront détaillées dans les diapositives suivantes :

- **Destinataire**
- **Fournisseur**
- **Cadre de facturation**
- **Références**



Enregistrer

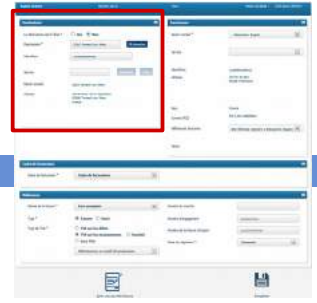
Une fois les champs complétés, cliquer sur le bouton « **Enregistrer** »

The screenshot displays the Chorus invoice entry interface, divided into four main sections:

- Destinataire:** Includes a dropdown for "Le destinataire est-il l'état ?" (Oui/Non), a search field for "Destinataire" (CCAS Terneuil sur Seine), an "Identifiant" field (14700985600135), a "Service" field, a "Raison sociale" field (CCAS Terneuil sur Seine), and an "Adresse" field (124 Avenue de la république, 97500 Terneuil sur Seine, France).
- Fournisseur:** Includes a dropdown for "Raison sociale" (Menuiserie Dupont), a "Service" dropdown, an "Identifiant" field (12600591200512), an "Adresse" field (10 rue du bois, 96130 Villeneuve), a "Pays" dropdown (France), a "Numero RCS" field (RC S AUX 126005912), a "Références bancaires" dropdown (Ma référence bancaire 1 Menuiserie Dupont), and a "Factor" field.
- Cadre de facturation:** Includes a dropdown for "Cadre de facturation" (Cadre de facturation).
- Références:** Includes a dropdown for "Devise de la facture" (Euro européen), a "Type" dropdown (Facture/Avoir), a "Type de TVA" dropdown (TVA sur les débits/TVA sur les encaissements/Sans TVA), a "Numéro du marché" field, a "Numéro d'engagement" field (20153947394), a "Numéro de la facture d'origine" field (20153947394738), and a "Mode de règlement" dropdown (Virement).

At the bottom of the interface, there is a "Saisir une nouvelle facture" button with a document icon and an "Enregistrer" button with a floppy disk icon.

2 Renseigner les informations du destinataire (1/2)



Destinataire

Le destinataire est-il l'état ? Oui Non

Destinataire * CCAS Terneuil sur Seine

Identifiant 14700985600135

Service

Raison sociale CCAS Terneuil sur Seine

Adresse 124 Avenue de la république
97500 Terneuil sur Seine
France

- Préciser si le destinataire est l'État

- Si vous cocher « Non », sélectionner le destinataire :



Cliquer sur « **Rechercher** » pour trouver le destinataire à partir de son SIRET, de son nom, de sa ville ou de son code postal.

*Les champs « **Raison sociale** » et « **Adresse** » sont remplies automatiquement à partir des informations du destinataire*

La page ci-contre s'ouvre :



Saisir au moins un critère de recherche, puis cliquer sur « **Rechercher** ».



Sélectionner la structure en cliquant sur la coche de sélection

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Siret / Identifiant 14700985600135

Nom, Ville, Code Postal ou Raison Sociale

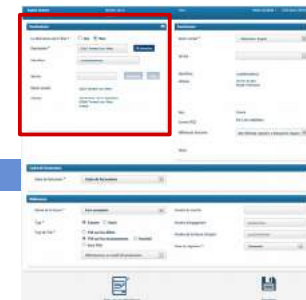
5 lignes par page (0 ligne)

Siret	Nom	Code postal	Ville	Sélection
14700985600135	CCAS Terneuil sur Seine	97500	Commune de Terneuil sur Seine	<input checked="" type="checkbox"/>



L'État se caractérise par une structure unique, dont le SIRET est le 11000201100044. Les factures soumises à l'Etat doivent nécessairement mentionner un service exécutant et une référence d'engagement

② Renseigner les informations du destinataire (2/2)



- **Sélectionner le service exécutant** si cette information est obligatoire pour ce destinataire :



Cliquer sur « **Rechercher** » pour trouver le service à qui adresser la facture à partir du destinataire, du code service ou du nom du service.

Critères de recherche

(Le caractère * peut être utilisé pour remplacer n'importe quelle chaîne de caractères.)

Destinataire

Code

Nom

« 1 » 5 lignes par page (0 ligne)

Code	Nom	Actions
FACTURES_PUBLIQUES	Services des factures publiques	<input checked="" type="checkbox"/>



Cliquer sur « **Rechercher** »

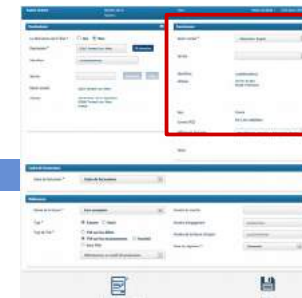


Identifier le service correspondant parmi la liste proposée et cliquer sur la coche pour valider le choix



Les structures privées n'ont pas le droit de saisir des factures sur le service FACTURES_PUBLIQUES

3 Renseigner les informations du fournisseur



Fournisseur

Raison sociale * : Menuiserie Dupont

Service :

Identifiant : 12600591200512

Adresse : 10 rue du bois
96130 Villeneuve

Pays : France

Numero RCS : RC S AIX 126005912

Références bancaires : Référence bancaire 1 Menuiserie Dupont

Factor :

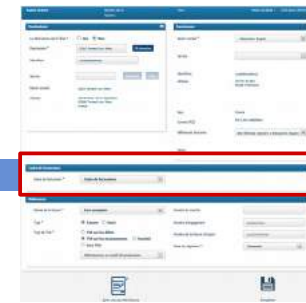
Sélectionner :

- **La raison sociale** : le menu déroulant propose l'ensemble des structures auxquelles le compte utilisateur est rattaché. Il s'agit de la structure au nom de laquelle la facture est émise.
- **Le service** : le menu déroulant contient l'ensemble des services paramétrés sur la structure. Il s'agit d'une information facultative.
- **L'identifiant, l'adresse, le pays et le numéro RCS** sont remplis automatiquement à partir de la fiche structure.
- **Les références bancaires** (champ facultatif) : le menu déroulant liste les comptes bancaires enregistrés sur la fiche structure. Une référence bancaire doit être sélectionnée si le compte bancaire de l'utilisateur est différent de celui communiqué dans le marché. Si vous faites appel à une société d'affacturage, sélectionnez alors ses coordonnées bancaires.



Si les coordonnées bancaires sont celles de l'affactureur, alors la raison sociale de la société d'affacturage (le **factor**) s'affiche.

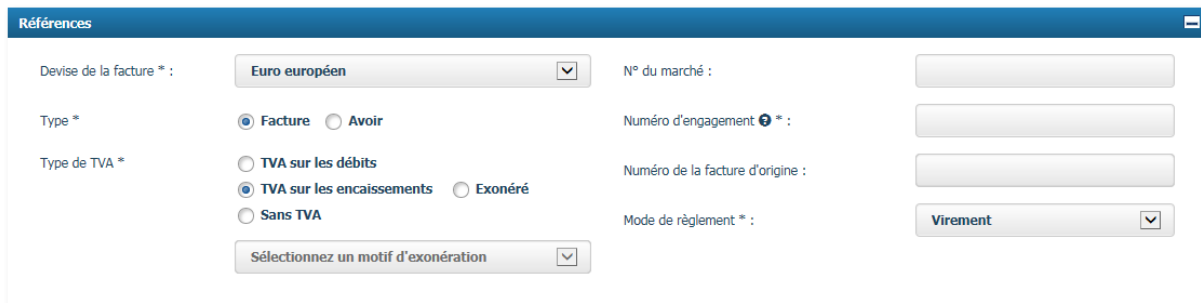
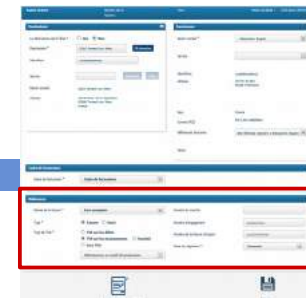
4 Sélectionner le cadre de facturation



Cadre de facturation	
Cadre de facturation *	<p>Cadre de facturation</p> <p>A1: Dépôt par un fournisseur d'une facture</p> <p>A2: Dépôt d'une facture déjà payée (ex : carte d'achat)</p> <p>A9: Dépôt d'une facture par un sous-traitant</p> <p>A12: Dépôt d'une facture par un cotraitant</p>

Sélectionner le « cadre de facturation » parmi :

- **Facturation simple**
- **Facture déjà payée** : les factures étant déjà payées, le montant net à payer devra être renseigné avec la valeur « 0 »
- **Facturation de co-traitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le mandataire est dans Chorus Pro
- **Facturation de sous-traitant** : si vous êtes admis au paiement direct et que le titulaire est dans Chorus Pro

Dans le bloc « Références », sélectionner :

- **La devise** à partir du menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Euro européen ».
- **Le type facture** : Facture ou Avoir
- **Le type de TVA** :
 - . Si vous êtes assujettis à la TVA :
 - * TVA sur les encaissements : cette TVA est sélectionnée par défaut
 - * TVA sur les débits : à sélectionner uniquement dans le cas où vous avez effectué une démarche auprès des services fiscaux pour être en TVA débits
 - * Exonéré : si vous êtes exonérés, précisez le motif d'exonération grâce au menu déroulant
 - . Si vous n'êtes pas assujettis à la TVA :
 - * Sans TVA

Puis, l'utilisateur pourra renseigner :

- **Le numéro du marché/contrat** (facultatif)
- **Le numéro d'engagement** (obligatoire si demandé par la structure publique)
- En cas d'avoir, **le numéro de la facture d'origine** (facultatif)
- **Sélectionner le mode de règlement** à partir du menu déroulant. Par défaut, la valeur est « Virement ». En cas d'un report d'un avoir sur la prochaine facture, sélectionner le mode de paiement « report »

Après avoir cliqué sur le bouton « **Enregistrer** », la facture passe au statut « **Brouillon** », 5 nouvelles rubriques apparaissent.

- Ligne de facture
- Récapitulatif TVA
- Commentaire
- Montants totaux
- Pièces jointes

The screenshot displays the 'Ligne de facture' (Invoice Line) interface. At the top, there's a navigation bar with '1' selected and '5 lignes par page (0 ligne)'. Below is a table with columns: N°, Référence, Dénomination, Quantité, Unité, Montant unitaire HT, Montant remise HT, Taux TVA, Montant HT après remise HT, Actions, and Sélection. The first row shows '1', 'Banc extérieur bois', '2', 'Pièce', '280', '0.00', '20.00%', and '560.00'. Below the table are buttons for '+ Ajouter ligne de facture' and 'Supprimer ligne de facture'.

The 'Récapitulatif TVA' section shows a table with columns: Taux, Montant de base HT, and Montant de TVA. The row shows '20.0%', '560.0', and '112.00'.

The 'Commentaire' section has a text area labeled 'Commentaire libre...'. The 'Montants totaux' section shows a list of amounts: Montant HT (560,00), Montant TVA (112,00), Montant TTC avant remise (672,00), Montant remise globale TTC (0,00), Motif (empty), Montant TTC après remise (672,00), and Net à payer (672,00).

The 'Pièces jointes' section has a navigation bar with '1' selected and 'Total de 1 pièce(s) jointe(s)'. Below is a table with columns: Type, Désignation, Extension, Nom du fichier, and Actions. The row shows 'Pièce jointe standard', 'Dimension', 'pdf', and 'dimension.pdf'. Below the table are buttons for 'Supprimer pièces jointes', 'Télécharger pièces jointes', and '+ Gestion pièce jointe'.

At the bottom, there are five icons with labels: 'Saisir une nouvelle facture' (document with pencil), 'Dupliquer' (document with plus), 'Supprimer' (trash), 'Enregistrer' (floppy disk), and 'Valider et envoyer' (checkmark).

Il est conseillé de compléter les rubriques dans l'ordre proposé ci-dessus.

6 Renseigner les lignes de facture (1/2)

+ Ajouter ligne de facture

Cliquer sur « **Ajouter une ligne de facture** »

Renseigner les informations de la facture :

- **Référence** : code de l'article ou de la fourniture (zone informative et facultative)
- **Dénomination** : nom de l'article ou de la fourniture
- **Quantité** : nombre d'unités facturées
- **Unité** : Unité utilisée pour la livraison
- **Montant unitaire HT** : prix unitaire (HT) avant remise par unité de livraison
- **Montant remise HT** : en cas de remise, le montant à déduire de la facture peut être saisi soit HT au niveau de la ligne de facture, soit TTC au niveau de la rubrique Montant Total de la facture
- **Taux de TVA** : à indiquer par l'émetteur de la facture

- Le « **Montant HT après remise HT** » est calculé automatiquement selon la formule :
$$[(\text{Quantité}) * (\text{Montant unitaire HT}) - (\text{Montant remise HT})] * (1 + \text{Taux TVA})$$

- Le « **Montant TTC après remise HT** » est calculé automatiquement en appliquant la TVA sur le montant après remise HT

⏪ Valider et fermer

Cliquer sur « **Valider et fermer** »

ou

⏩ Valider et ajouter une nouvelle ligne

Cliquer sur « **Valider et ajouter une nouvelle ligne** »



Saisie d'une ligne de facture

Référence	541X1190
Dénomination *	Banc extérieur bois
Quantité *	2
Unité *	Pièce
Montant unitaire HT *	280
Montant remise HT	0,00
Taux TVA *	20.00
Montant HT après remise HT	560,00
Montant TTC après remise HT	672,00

← Annuler

⏪ Valider et fermer ⏩ Valider et ajouter une nouvelle ligne

La facture doit contenir obligatoirement au moins une ligne de facture.

6 Renseigner les lignes de facture (2/2)








Une fois les lignes créées, le tableau ci-dessous se met à jour :

Ligne de facture										
										Sélection
N°	Référence	Dénomination	Quantité	Unité	Montant unitaire HT	Montant remise HT	Taux TVA	Montant HT après remise HT	Actions	Sélection
1		Banc extérieur bois	2	Pièce	280	0.00	20.00%	560.00	   	<input type="checkbox"/>

[+ Ajouter ligne de facture](#) [Supprimer ligne de facture](#)

Pour chaque ligne de facture, il est alors possible de :

-  **L'éditer**
-  **La dupliquer** (les pièces jointes associées à la ligne ne sont pas dupliquées)
-  **Ajouter des pièces jointes** à une ligne de factures en particulier (si la pièce jointe ne concerne pas une ligne de facture spécifique alors elle sera ajoutée à la facture dans le bloc dédié « **Pièces jointes** », voir **Partie 8**)
-  **La supprimer**

 Supprimer ligne de facture

L'utilisateur peut **supprimer toutes les lignes dont les cases de sélection sont cochées**

7 Vérifier le récapitulatif et les montants de TVA



Dans le bloc « **Récapitulatif TVA** », le tableau ci-contre est calculé automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture et affiche une ligne par taux de TVA.

Récapitulatif TVA		
Taux	Montant de base HT	Montant de TVA
20,0	560,0	112,00

Dans le bloc « **Montant totaux** », les montants HT, de TVA et TTC avant remise sont calculés automatiquement à partir des informations saisies dans les lignes de facture

En cas de remise, saisir le **montant de la remise TTC** et un **motif**

Le montant TTC après remise est également calculé automatiquement à partir du montant TTC avant remise et du montant de la remise.

Le net à payer est pré-rempli automatiquement mais reste modifiable.

Montant totaux	
Montant HT :	560,00
Montant TVA :	112,00
Montant TTC avant remise :	672,00
Montant remise TTC :	<input type="text" value="0,00"/>
Motif :	<input type="text"/>
Montant TTC après remise :	672,00
Net à payer :	<input type="text" value="672,00"/>



Pour les factures déjà payées, le montant net à payer doit être renseigné avec la valeur « 0 »

8 Ajouter des pièces jointes (1/2)

Facultatif

+ Gestion pièce jointe

Cliquer sur le bouton « **Gestion pièce jointe** » pour ajouter des pièces jointes le cas échéant. Répéter l'opération pour chaque pièce jointe. Les pièces jointes peuvent être ajoutées :



Gestion des pièces jointes

Liste des pièces jointes disponibles

Origine	Type	Désignation	Nom du fichier	Extension	Structure	Action
	Pièce jointe standard	Brochure de présentation	brochure.jpg	.JPG		+

Liste des pièces jointes

Type de pièce jointe	Désignation	Nom du fichier	Extension	Actions
----------------------	-------------	----------------	-----------	---------

Ajouter une pièce jointe

Sélection de la pièce jointe * :

Désignation * :

Type de pièce jointe * :

Depuis votre compte :

+ Dans la liste des pièces jointes enregistrées sur le compte, cliquer le bouton « + » pour ajouter une pièce jointe à la facture

Depuis votre ordinateur :

Parcourir... Cliquer sur « **Parcourir** » et sélectionner la pièce jointe sur votre ordinateur

- Renseigner le champ « **Désignation** » avec le nom de la pièce jointe
- Sélectionner le **type de pièce** parmi ceux proposés dans la liste déroulante

✓ Ajouter

Cliquer sur le bouton « **Ajouter** » pour valider la saisie

✗ Retour

Cliquer sur le bouton « **Retour** » pour poursuivre la saisie de facture






- Les extensions de fichier autorisées sont : BMP;HTM; FAX; PNG; XHTML; BZ2; JPEG; PPS; XLC; CSV; JPG; PPT; XLM; DOC; ODP; RTF; XLS; GIF; ODS; SVG; XML; GZ; ODT; TGZ; GZIP; P7S; TIF; HTML; PDF; TXT; ZIP; TIFF; XLSX; DOCX
- La taille maximale autorisée d'une pièce jointe est de 10Mo. L'ensemble des pièces jointes de la facture ne doit pas dépasser 120 Mo

8 Ajouter des pièces jointes (2/2)

Facultatif



De retour sur la facture, le tableau « **Pièces jointes** » est complété :

Type	Désignation	Extension	Nom du fichier	Actions
Pièce jointe standard	Brochure de présentation	jpg	Brochure.jpg	  

Supprimer pièces jointes | Télécharger pièces jointes | + Gestion pièce jointe

Pour chaque pièce jointe, l'utilisateur peut :

-  **L'éditer**
-  **La télécharger**
-  **La supprimer**

Il est alors possible de :

-  **Télécharger les pièces jointes** dont la case de sélection est cochée
-  **Ajouter des pièces jointes**
-  **Supprimer les pièces jointes** dont la case de sélection est cochée

9 Saisir un commentaire

Facultatif



Commentaire

Commentaire libre...

Cette rubrique permet de saisir, si besoin, un commentaire libre, afin de :

- **Donner plus de précisions** sur les spécificités propres à sa facture
- **Compléter sa saisie** avec des informations complémentaires ne rentrant pas dans les champs proposés.

10 Soumettre une facture (1/2)



Une fois la saisie terminée, il est possible de :



Dupliquer sa facture : cette action permet de reprendre toutes informations saisies pour créer une nouvelle facture



Supprimer sa facture : action possible si la facture a été enregistrée sans être envoyée, celle-ci passera au statut « supprimée »

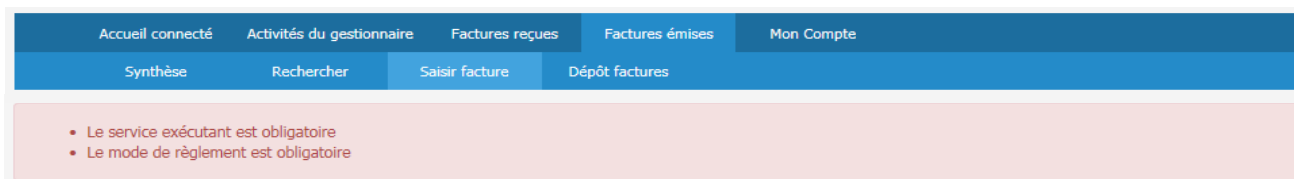


Enregistrer sa facture : celle-ci passera au statut « brouillon » et sera modifiable avant une transmission ultérieure



Envoyer sa facture : celle-ci passera au statut « déposée ». La facture n'est plus modifiable.

Au moment de **valider** sa saisie, si certains champs obligatoires ne sont pas renseignés ou si les données renseignées sont erronées, un message indiquant le détail des erreurs s'affiche en rouge en haut de la page :



Dans ce cas, il est nécessaire de compléter les champs affichés en rouge pour pouvoir renvoyer sa facture.

10 Soumettre une facture (2/2)



Exporter le certificat de dépôt

Il est possible de télécharger le certificat de dépôt en cliquant sur le bouton ci-contre. Celui-ci récapitule le numéro de la facture ainsi que le montant net à payer et peut-être utilisé comme preuve de l'envoi de la facture.



Certificat de dépôt du 13/09/2016

Empreinte : nyAnKAVj/66WEMKDg1YJOcVcQfs+bClw7rM7WaE3YD8=

Conformément à votre validation, la facture n°2016000000000527096 d'un montant de 672,00 est en cours de transfert.

Nous vous invitons à télécharger et conserver ce certificat comme preuve de dépôt à toutes fins utiles.

Chorus Pro

Après avoir saisi sa facture sur le portail, voici d'autres guides susceptibles d'intéresser l'utilisateur dans ses prochaines actions sur le portail :

Intitulé du guide

Suivre le traitement d'une facture

Gérer son compte utilisateur

Contenu du guide

Présentation des différents statuts de cycle de vie et des fonctionnalités permettant de suivre la facture

Présentation de l'ajout d'une pièce jointe au niveau du compte