

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans le portail de services Chorus Pro ?
 Vous voulez pouvoir repartir d'une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ?
 Dans l'application **Factures émises**, l'onglet **Saisir Facture** répond à votre besoin

1.

Prérequis : souscrire à un mandat de facturation

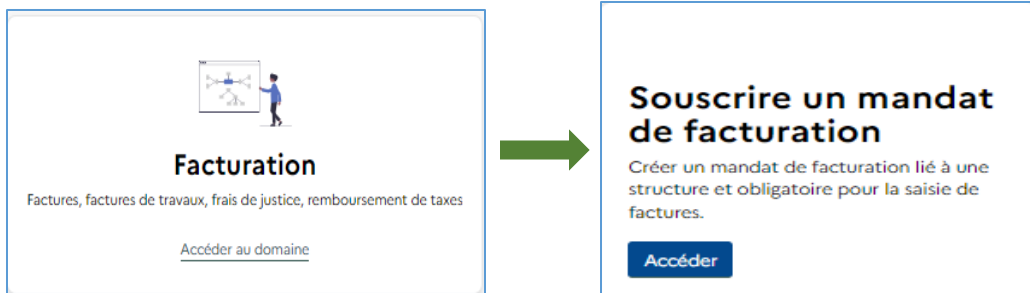
- **Définition**

Il s'agit d'un contrat par lequel l'entreprise (le mandant) donne l'autorisation à l'Etat (le mandataire) d'émettre des factures dématérialisées en son nom et pour son compte.

- **Condition**

Seul le gestionnaire principal, qui a un rôle d'administrateur de la structure, peut souscrire un mandat de facturation. Pour simplifier la procédure, il lui est proposé de signer ce contrat en ligne. Une fois ce contrat signé, vous et vos collaborateurs pourrez créer vos factures sur l'onglet Saisir facture aussi longtemps que nécessaire.

A. Connectez vous Sur le **portail de services Chorus Pro** puis dans « **Facturation** » sélectionnez « **Souscrire un mandat de facturation** ».



B. Sélectionnez votre structure dans le champ « Informations générales » et donnez un nom au mandat de facturation en cours de souscription. Les champs « Adresse postale » et « Signataire » sont préremplis et non modifiables.

Informations générales

Structure *

1980 [redacted] [dropdown arrow]

Nom du mandat *

[empty text input field]

C. Si toutes les informations sont correctement remplies, cliquez sur « Soumettre » pour valider votre souscription

2.

Accédez à la fonctionnalité « Saisir une facture »

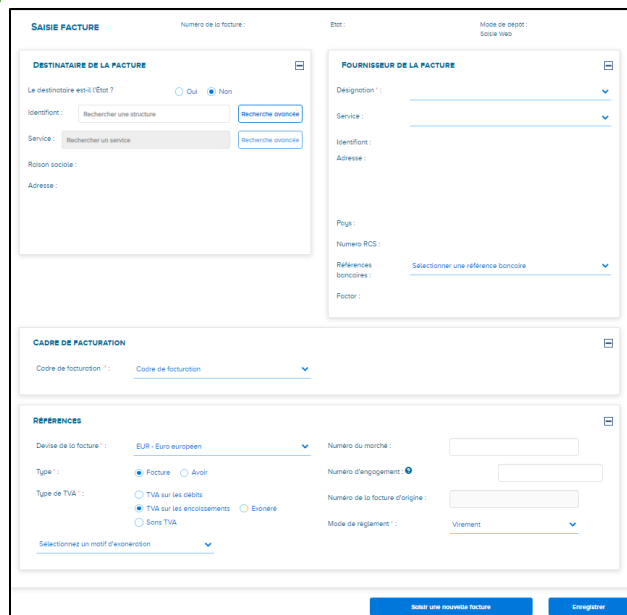
Selon la situation dans laquelle vous vous trouvez, deux options s'offrent à vous pour utiliser la fonctionnalité **Saisir une facture** :

Option 1 : Pour créer une facture à partir de zéro, rendez vous dans **Facturation > Factures émises > Saisir une facture**.

Option 2 : Pour créer une facture à partir d'une facture déjà envoyée au même destinataire, rendez-vous dans votre liste de travail (Onglet Synthèse) puis cliquez sur l'icone **Dupliquer** sur la ligne correspondant à la facture d'origine. Grâce à cette option certains champs auront-été préremplis avec les éléments de votre facture dupliquée.

3.

Saisir votre facture



A. Renseignez les informations concernant le destinataire, le fournisseur, le cadre de facturation ainsi que les références de la facture.

Tous les champs comportant un astérisque sont **obligatoires**.



Cliquez sur **Enregistrer**, à cette étape votre facture a été sauvegardée en mode **Brouillon**. Elle n'a pas été envoyée et vous pouvez encore la modifier.

B. Indiquez les informations demandées dans les différents blocs

Suite à l'enregistrement de votre facture de nouvelles rubriques apparaissent à l'écran :

- **Saisissez une ligne de facturation**

Si vous avez différents taux de TVA, saisissez autant de lignes de facturation que nécessaire.

- **Vérifiez le récapitulatif et les montants de la TVA**

Les données sont préremplies à partir des informations saisies dans la ligne de facturation.

- **Saisissez un commentaire**

Bien qu'elle soit facultative, cette rubrique vous permet de préciser certains points à votre destinataire.

- **Ajoutez des pièces jointes**

Vous pouvez, si vous le souhaitez, joindre des pièces complémentaires à l'envoi de votre facture.

Votre facture doit obligatoirement contenir **au moins une** ligne de facture.

Assurez-vous d'utiliser un format pour vos pièces jointes qui sera accepté par Chorus Pro (ex : BMP, PNG, XML, CSV, TIF...) et que la taille maximale unitaire n'excède pas 30 Mo.

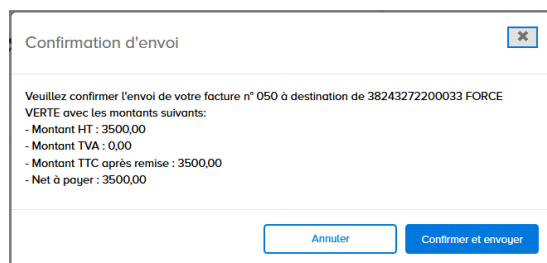
4.

Envoyez votre facture

Valider et envoyer

Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.
En cas d'erreur, vous pouvez **Annuler**.

Cliquez sur **Confirmer et envoyer**.




Votre facture a bien été envoyée à votre destinataire et un récapitulatif des éléments envoyés a été généré.