

SAISIR UNE FACTURE SUR CHORUS PRO

Vous souhaitez créer des factures dématérialisées directement dans Chorus Pro ?
Vous voulez pouvoir repartir d’une facture déjà déposée pour en créer une nouvelle ?
L’espace **Saisir Facture** répond à votre besoin.

1. Prérequis : souscrire 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’espace **Saisir facture** aussi longtemps que nécessaire.

A. Accédez à l’espace **Activités du gestionnaire**, puis à l’écran de modification de votre structure à l’aide du petit crayon.
Dans le bloc **Mandats de facturation**, cliquez sur le bouton **Souscrire un mandat de facturation**.



B. Les champs des blocs **Structure** et **Signataire** sont pré-remplis et sont non modifiables.
Saisissez le **libellé du mandat** puis cliquez sur le bouton **Générer**. Un courriel vous est alors envoyé automatiquement.

C. Cliquez sur le lien d’activation que vous avez reçu. La fenêtre de validation ci-dessous s’ouvre :



Pour valider le mandat de facturation, cliquez sur le bouton **Signer le mandat**. Pour visualiser sont contenu cliquez sur le bouton **Exporter au format PDF**.

2. Accédez à l’espace « Saisir facture »

Selon la situation dans laquelle vous vous trouvez, deux options s’offrent à vous pour utiliser l’espace **Saisir facture**.

Option 1 : Pour créer une facture à partir de zéro, cliquez sur le menu **Factures émises** puis sur **Saisir facture**.

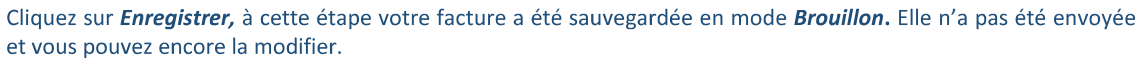


Option 2 : Pour créer une facture à partir d’une facture déjà envoyée au même destinataire, rendez-vous dans votre liste de travail (onglet Synthèse) puis cliquez sur l’icône **Dupliquer** sur la ligne correspondant à la facture d’origine. Grâce à cette option certains champs auront-été pré-remplis avec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



3.

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



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

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

4.

Valider et envoyer

Cliquez sur **Valider et envoyer**.
Une fenêtre de confirmation s'affiche à l'écran.

Cliquez **sur Confirmer et envoyer.**

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