

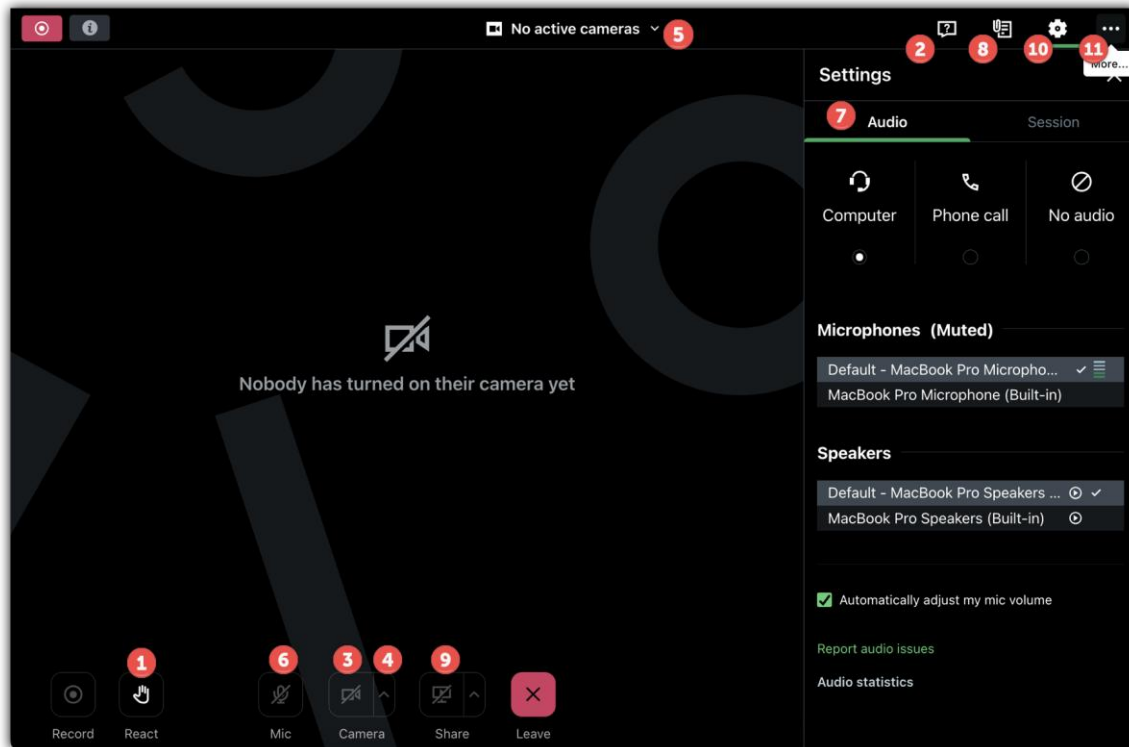
WEBINAIRE

Gérer les structures et les utilisateurs (pour les entreprises) sur le portail de services Chorus Pro

Le webinaire va bientôt commencer...

Votre console GoToWebinar

- (1) Utilisez l'icône **Main** pour relever votre main.
- (2) Utilisez l'icône **Question** pour taper votre question/commentaire et l'envoyer au personnel.
- (7) Pour changer votre mode audio sélectionnez **Paramètres > Audio**. Vous pouvez écouter le son du webinaire avec votre téléphone.
- (8) Si des documents ont été distribués, tels que des diapositives au format PDF, vous pouvez y accéder en cliquant sur l'icône **Matériels**.



Objectifs du webinaire

Savoir gérer sa structure et les utilisateurs qui y sont rattachés sur le portail de services Chorus Pro :

- Gérer les informations de sa structure sur le portail de services Chorus Pro
- Gérer les utilisateurs de sa structure sur le portail de services Chorus Pro
- Gérer les habilitations sur le portail de services Chorus Pro

A la fin de ce webinaire, les participants seront capables de gérer leurs structures et leurs utilisateurs sur le portail de services Portail Chorus Pro

Le support de ce webinaire est téléchargeable :

- à partir de votre panel de contrôle GoToWebinar
- sur le portail de documentation de Chorus Pro :

https://portail.chorus-pro.gouv.fr/aife_documentation?id=aife_documentation_home

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Principes de navigation sur le portail de services

Se familiariser avec la navigation

1 La page d'accueil comporte des onglets permettant d'ajuster les contenus présentés pour chaque type d'entité ou profil utilisateur.

2

- « Accueil » est un raccourci vers la page d'accueil,
- « Domaines » permet d'accéder à une arborescence des domaines et applications accessibles via le portail,
- « Actualités » permet de consulter les derniers articles traitant du portail de services Chorus Pro,
- « Support » offre un accès vers les différentes modalités de support,
- « Documentation » permet d'aller sur le portail de documentation

The screenshot shows the Chorus Pro portal interface. At the top, there are tabs for 'Entité publique', 'Particulier', and 'Association'. Below these are navigation links: 'ACCUEIL', 'ACTUALITÉS', 'DOMAINES', 'SUPPORT', and 'DOCUMENTATION'. On the right, there are links for 'Créer un compte' and 'Se connecter'. A search bar is located on the right side with the text 'je veux créer mon compte...'. The main content area features a grid of service tiles: 'Annuaire facturation', 'Marché', 'Commande', 'Facturation', 'Organisation', and 'Raccordements'. A sidebar on the left contains a welcome message and a 'Fonctionnalités les' section. At the bottom right, there is a small icon of a person representing the virtual assistant ClaudIA.

3 Une barre de recherche est disponible à droite de l'écran, et vous permet de chercher des services sur le portail.

4 Les domaines sont présentés au centre de la page d'accueil. Un clic sur un domaine permet d'accéder aux applications qu'il contient.

5 L'assistante virtuelle ClaudIA est disponible en bas à droite de l'écran.

Notions Clés

Utilisateurs

Individus susceptibles d'intervenir dans Chorus Pro sous réserve d'être habilités sur une structure et des applications.

A chaque utilisateur correspond une adresse courriel (pour les entreprises) ou un compte PIGP (pour les entités publiques).



Structures

La structure identifie chaque émetteur/récepteur de factures en tant que fournisseur ou entité publique.

Pour segmenter l'activité d'une structure en secteurs étanches, il est possible de la subdiviser en **services**.



Applications

Les applications correspondent aux fonctionnalités auxquelles les utilisateurs ont accès. Elles sont classées dans le portail par **domaines** (Marchés, Facturation, etc...).

Par exemple, l'application « Factures reçues » permet de visualiser et traiter des factures.



Les droits des utilisateurs à intervenir sur l'ensemble structure + application sont définis par des **habilitations**.

Ces habilitations se caractérisent par des profils qui précisent pour chaque structure si l'utilisateur est autorisé à intervenir en **consultation** ou en **modification** sur une application.

Rappel des rôles utilisateurs

Distinguer les rôles utilisateurs sur le Portail de services Chorus Pro

Gestionnaire principal

Il a la responsabilité de **gérer les organisations et les utilisateurs de sa structure**. Par défaut, c'est la première personne qui crée la structure sur le portail de services Chorus Pro

Utilisateurs simples

Les utilisateurs sont toutes les personnes ayant créé un compte sur le portail de services Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Ils auront tous les droits de **modifications/consultations** excepté le droit **modification d'organisation**.

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
Liberté
Égalité
Fraternité
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ▾ ACTUALITÉS SUPPORT ▾ COMMUNICATION

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#)

Fonctionnalités les plus utilisées

Annuaire des structures publiques

Engagements

Les domaines Chorus Pro

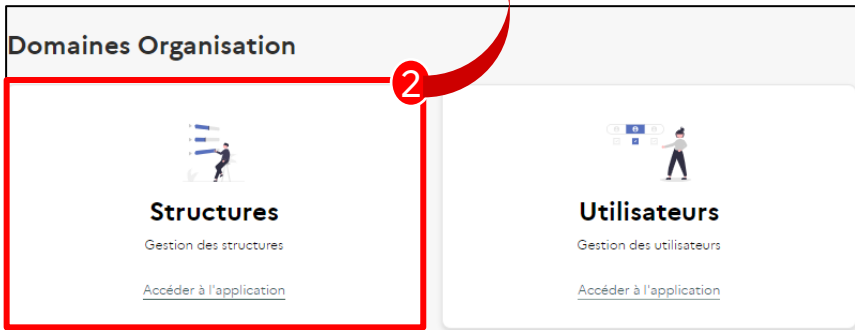
- Marché**
Passation
[Accéder au domaine](#)
- Commande**
Engagements, cessions
[Accéder au domaine](#)
- Facturation**
Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes
[Accéder au domaine](#)
- Organisation**
Structures, utilisateurs, annuaire
[Accéder au domaine](#)
- Raccordements**
Raccordements EDI, API
[Accéder au domaine](#)
- Outils**
Signature
[Accéder au domaine](#)

1 Connectez-vous avec vos identifiants sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur « **Organisation** » pour gérer les informations de votre structure.

Gérer les informations de sa structure

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

2 Cliquez sur « **Structures** » et accédez à l'ensemble des applications du domaine



3 Cliquez sur « **Gérer une structure** » pour accéder à l'ensemble des fonctionnalités vous permettant de gérer votre structure. Si vous avez créé des « services » sur votre structure, « Gérer un service » vous permet de gérer ces derniers suivant les mêmes principes.

Gérer les informations de sa structure

4 Choisissez le type de d'action (« demande ») que vous souhaitez effectuer

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Gérer une structure
 Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Type de demande *

ⓘ

Veuillez sélectionner un type de demande

-- Aucun --

|

-- Aucun --

- Consulter / Rechercher une structure
- Modifier une structure
- Activer une structure
- Mettre à jour depuis la base INSEE
- Désactiver une structure

| Type de demande | Explication |
|---|--|
| Consulter/rechercher une structure | Fonctionnalité vous permettant de consulter les informations de votre structure sans pouvoir les modifier |
| Modifier une structure | Fonctionnalité vous permettant de modifier les informations modifiables (non grisées) de votre structure |
| Activer une structure | Fonctionnalité vous permettant de remettre en activité une structure que vous avez préalablement désactivé ou qui n'a jamais été mise en activité |
| Mettre à jour depuis la base INSEE | Fonctionnalité vous permettant de mettre à jour votre structure depuis la base INSEE (Ex : évolution de votre identifiant) |
| Désactiver une structure | Fonctionnalité vous permettant de demander la désactivation d'une structure active pour qu'elle ne puisse plus envoyer/recevoir de factures. |

A noter: Dans le cadre du présent webinar, nous allons choisir comme type de demande « **Modifier une structure** »

5 Sélectionnez votre structure dans le champ « identifiant »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Informations générales

Type d'identifiant
-- Aucun --

Identifiant *

Libellé de la structure

Type de structure
-- Aucun --

Adresse électronique

Statut
-- Aucun --

Gestionnaire principal

Informations Raccordement

Options

Recevoir les cycles de vie en EDI

Est un émetteur de flux EDI

Demande de raccordement active

Adresse postale

Adresse *

Complément d'adresse 1

Complément d'adresse 2

Code postal *

Ville *

Pays *

-- Aucun --

Téléphone

Informations mémoires de frais de justice

Catégorie Prestataire

- Modifiez les champs de votre choix puis cliquez sur « **Soumettre** »
- Un message s'affichera pour confirmer les modifications
- **A noter** : La modification sera effective après **30 minutes**

Comment modifier les champs grisés ? Comme évoqué précédemment, le statut de votre structure peut être passé à inactif en effectuant une « demande » d'inactivation. Le gestionnaire principal de la structure peut être remplacé s'il désactive son compte dans son menu « mon compte » ou via l'application « Transférer le gestionnaire principal »

La gestion des services s'effectue de la même façon dans « Gérer un service »

Gérer les informations de sa structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Pour traiter les informations liées à vos **coordonnées bancaires**, rendez vous sur l'ensemble des applications du domaine « **Structures** ».

Les applications du domaine Structures

Créer une structure

Créer une nouvelle structure

Accéder

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Accéder

Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure

Accéder

Gérer un service

Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure

Accéder

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.

Accéder

Gérer coordonnée bancaire

Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure.

Accéder

Créer une pièce-jointe

Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure

Accéder

Télécharger une pièce-jointe

Télécharger pièce-jointe

Accéder

Enregistrer vos coordonnées bancaires sur le portail vous permet de joindre à vos factures votre RIB ou celui de votre affactureur, le cas échéant.

Veillez toutefois noter que pour éviter les fraudes, un comptable public n'a le droit de payer que les RIB déclarés au niveau du marché / contrat. Le RIB transmis dans Chorus Pro ne l'est donc qu'à titre d'information / d'aide et ne se substitue jamais aux coordonnées bancaires déclarées au niveau du contrat.

Cliquez sur « **Créer coordonnée bancaire** » enregistrer vos coordonnées bancaires sur le portail ou bien sur « **Gérer coordonnée bancaire** » pour les modifier.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Pour enregistrer une coordonnée bancaire, rendez vous sur « Créer coordonnée bancaire, complétez le formulaire, joignez votre RIB/IBAN en PJ comme demandé en bas de page puis cliquez sur le bouton « Soumettre » pour valider votre demande.

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.

Nom de coordonnée bancaire *

Structure *

Affactureur

Type *

IBAN

Aide saisie

Saisir les données des coordonnées bancaires les unes à la suite des autres sans séparateurs, seulement des caractères alphanumériques.

Un contrôle est effectué dans chaque bloc sur le nombre de caractères :

- clé IBAN : 7 caractères
- Identification nationale du compte bancaire (BBAN): longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB
- BIC ou SWIFT: 8 à 11 caractères alphanumériques

Pays *

-- Aucune --

Identification nationale du compte bancaire (BBAN) *

Identification nationale du compte bancaire (BBAN): longueur et contenu dépendant du code pays sélectionné. Pour la France, la longueur est de 23 caractères alphanumériques et correspond à la concaténation du code banque, du code guichet, du numéro de compte, et de la clé RIB

Clé IBAN *

clé IBAN : 7 caractères

BIC ou SWIFT

SWIFT: 8 à 11 caractères alphanumériques

Information

Merci de joindre en pièce jointe votre RIB/IBAN.

Pièce jointe *

Requis : charger

La coche Affactureur vous permet de signaler que la coordonnée que vous enregistrez correspond à celle du factor en cas de recours à l'affacturage.

Le Nom de coordonnée bancaire correspond à l'intitulé qui s'affichera lors du dépôt d'une facture dans la liste déroulante.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Le menu « **Gérer coordonnée bancaire** » vous permet de modifier des coordonnées existantes (déjà créées)

Gérer coordonnée bancaire
Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure

Informations générales

Structure *

Compte bancaire *

RIB TIC *

Coordonnée bancaire

Voulez-vous désactiver ces informations bancaires ?
Non

Voulez-vous modifier ces informations bancaires ?
Non

Nom de coordonnée bancaire

RIB TIC

Type

Etat

Affecteur

Pays

Cle IBAN

Identification nationale du compte bancaire (BSAN)

BIC ou SWIFT

Numéro de compte

Pièce jointe
RIB.pdf

Ajouter des pièces jointes

Soumettre

- Sélectionnez votre structure et le compte bancaire associé dans les champs dédiés
- Renseignez ensuite les informations de votre coordonnée bancaire à modifier puis cliquez sur « **Soumettre** » pour enregistrer vos modifications.

Gérer les informations de sa structure

Sur le portail de services Chorus Pro, vous pouvez **déposer des pièces jointes** sur votre structure. Pour ce faire, rendez-vous sur l'ensemble des applications du domaine « **Structures** ».

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Les applications du domaine Structures

Créer une structure

Créer une nouvelle structure

Accéder

Gérer une structure

Consulter, modifier, activer, désactiver une structure

Accéder

Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure

Accéder

Gérer un service

Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure

Accéder

Créer une coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure.

Accéder

Gérer coordonnée bancaire

Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure

Accéder

Créer une pièce-jointe

Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure

Accéder

Télécharger une pièce-jointe

Télécharger pièce-jointe

Accéder

Une fois dans le domaine structure, cliquez sur « **Créer une pièce jointe** » et choisissez votre structure

2 Sélectionnez votre structure dans le champ « Structure », ajoutez votre pièce jointe et cliquez sur « Soumettre »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Créer une pièce-jointe

Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure

Structure *

84965690500015

* Ajouter des pièces jointes

Soumettre

Sur le portail de services Chorus Pro, vous avez un ensemble d'applications dédiées aux pièces jointes à savoir : **Télécharger une pièce jointe**, **Supprimer une pièce jointe**.

Les modes opératoires de ces applications sont disponibles sur le site du [Portail de documentation](#). Vous pouvez les consulter en fonction de vos besoins en suivant de manière analogue la présente démarche sur la création d'une pièce jointe.

Gérer les informations de sa structure

Si vous souhaitez **créer une structure à partir d'une structure existante** sur le portail de services Chorus Pro, l'application « **Dupliquer une structure** » répond à ce besoin. La duplication permet par exemple de gérer un changement de votre SIRET de référence suite à une réorganisation ou un déménagement.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Les applications du domaine Structures

| | | | |
|---|---|---|---|
| Créer une structure Créer une nouvelle structure Accéder | Gérer une structure Consulter, modifier, activer, désactiver une structure Accéder | Créer un service Créer un nouveau service lié à une structure Accéder | Gérer un service Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure Accéder |
| Créer une coordonnée bancaire Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure. Accéder | Gérer coordonnée bancaire Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure Accéder | Créer une pièce-jointe Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure Accéder | Télécharger une pièce-jointe Télécharger pièce-jointe Accéder |
| Supprimer une pièce-jointe Supprimer une pièce-jointe Accéder | Dupliquer une structure Ce service a pour objectif de dupliquer une structure. L'ancienne structure est alors désactivée. Toutes les données ne sont pas dupliquées (exemple : le mandat). Accéder | Transférer le gestionnaire principal Changement de gestionnaire principal pour une structure Accéder | |

- 1
- **A noter** qu'une structure dupliquée aura le même type de structure que l'ancienne structure.
 - Cliquez sur « **Dupliquer une structure** » et renseignez les différents champs

Gérer les informations de sa structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Dupliquer une structure

Ce service a pour objectif de dupliquer une structure. L'ancienne structure est alors désactivée. Toutes les données ne sont pas dupliquées (exemple : le mandat).

2 Informations générales

Ancien identifiant structure
S [REDACTED]

Type identifiant structure *
SIRET

Vérification du format faite par l'INSEE

3 Identifiant Siret *
S [REDACTED]

Cette structure n'est pas présente dans Chorus Pro. Vérifiez les informations inscrites ci-dessous pour créer la structure et vous y rattacher.

Type de structure *
Privée

Nouvelle raison sociale *
[REDACTED]

Nouveau libellé de la structure
[REDACTED]

Adresse électronique
[REDACTED]

Téléphone
[REDACTED]

Adresse postale du siège

Adresse *
22 Pl. [REDACTED]

Complément d'adresse 1
[REDACTED]

Complément d'adresse 2
[REDACTED]

Ville *
NOISY-LE-GRAND

Code postal *
93160

Pays *
France

Options
Non diffusible INSEE

Soumettre

2 Sélectionnez la structure à dupliquer à partir du menu déroulant « Ancien identifiant structure »



- 3
- Indiquez le SIRET de la nouvelle structure dans le champ « Identifiant Siret »
 - Une vérification sur le statut du SIRET saisie est faite entre le portail et la base INSEE.
 - Si le SIRET renseigné correspond à une entité au statut « Fermé » dans la base INSEE, celle-ci ne peut être créée dans le portail de services Chorus Pro.

Si toutes les informations sont reprises correctement, cliquez sur « **Soumettre** » et vous serez redirigé vers le domaine « **Structures** » avec une notification qui confirme la prise en compte des actions effectuées.

Gérer les informations de sa structure

Le rôle de gestionnaire principal à l'échelle d'une structure confère tous les droits de gestion et de gouvernance à l'exécutant du rôle. Au regard de l'importance du rôle, il est tenu de le **transférer à un autre utilisateur** en cas de départ de la structure.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Les applications du domaine Structures

| | | | |
|---|---|---|---|
| Créer une structure Créer une nouvelle structure Accéder | Gérer une structure Consulter, modifier, activer, désactiver une structure Accéder | Créer un service Créer un nouveau service lié à une structure Accéder | Gérer un service Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure Accéder |
| Créer une coordonnée bancaire Créer une nouvelle coordonnée bancaire liée à une structure. Accéder | Gérer coordonnée bancaire Consulter, modifier, activer, désactiver une coordonnée bancaire liée à une structure Accéder | Créer une pièce-jointe Créer une nouvelle pièce jointe liée à une structure Accéder | Télécharger une pièce-jointe Télécharger pièce-jointe Accéder |
| Supprimer une pièce-jointe Supprimer une pièce-jointe Accéder | Dupliquer une structure Ce service a pour objectif de dupliquer une structure. L'ancienne structure est alors désactivée. Toutes les données ne sont pas dupliquées (exemple : le mandat). Accéder | Transférer le gestionnaire principal Changement de gestionnaire principal pour une structure Accéder | |

- 1
- Pour transférer le rôle de gestionnaire principal, cliquez sur l'application « **Transférer le rôle de gestionnaire principal** »

2 Sélectionnez le type de demande

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Accueil > Organisation > Structures > Transférer le Gestionnaire Principal

Je veux créer mon compte...

Transférer le Gestionnaire Principal

Changer le gestionnaire principal pour une structure, une sélection de structures ou toutes les structures.

Type de demande *

- Transfert unitaire
- Transfert global
- Transfert à sélection multiple

3 Sélectionnez la ou les structures impactées, ainsi que le nom de l'utilisateur déjà rattaché aux structures, qui deviendra le nouveau gestionnaire principal

Transférer le Gestionnaire Principal

Changer le gestionnaire principal pour une structure, une sélection de structures ou toutes les structures.

Type de demande *

Transfert à sélection multiple

Structures *

- 01133881100018
- 199019316080NJEAN

Nouveau gestionnaire *

Soumettre

• Une fois le champ « **Nom utilisateur** » saisi, cliquez sur « **Soumettre** » pour valider votre voix.

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Déposer une facture au nom d'une structure nécessite de lui être rattaché. Traiter les factures reçues par une structure nécessite également de lui être rattaché.

A ce titre, en tant que Gestionnaire Principal, vous serez sollicité **pour rattacher vos utilisateurs**, autrement dit les agents de votre entité chargés de la facturation et/ou de son traitement.

Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

[Accéder à la documentation](#)

Fonctionnalités les plus utilisées

[Annuaire des structures publiques](#)

[Engagements](#)

Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...



Marché

Passation

[Accéder au domaine](#)



Commande

Engagements, cessions

[Accéder au domaine](#)



Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

[Accéder au domaine](#)



Organisation

Structures, utilisateurs, annuaire

[Accéder au domaine](#)



Raccordements

Raccordements EDI, API

[Accéder au domaine](#)



Outils

Signature

[Accéder au domaine](#)

1

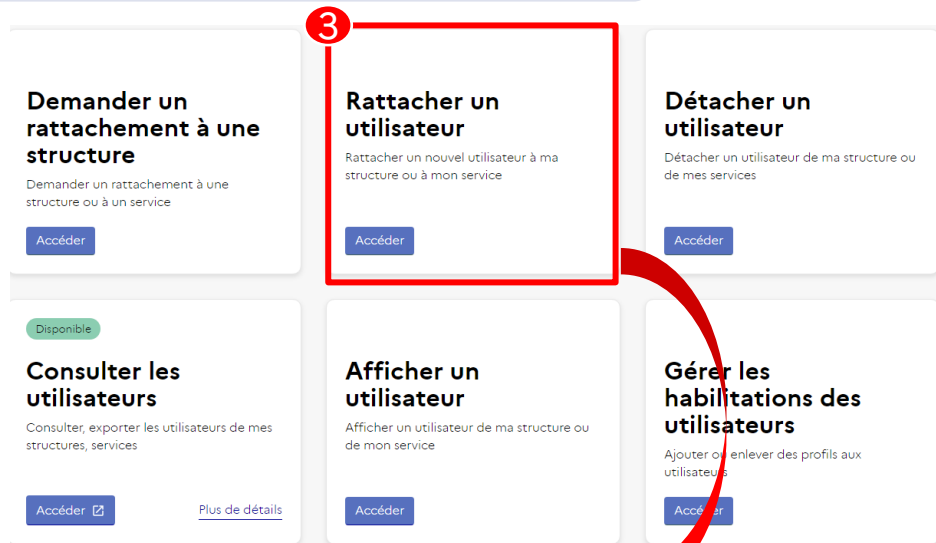
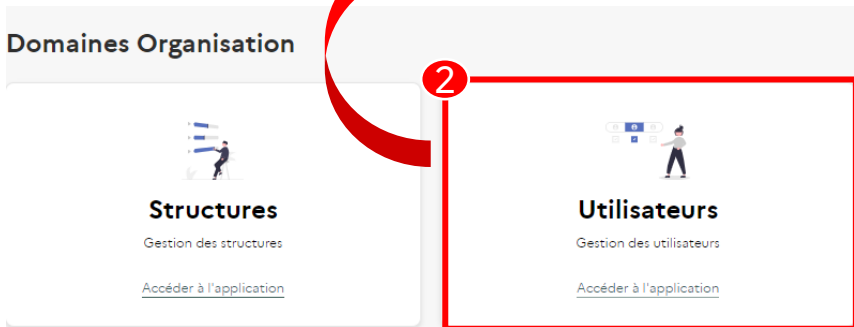
Connectez vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) puis cliquez sur « **Organisation** » pour rattacher un utilisateur à votre structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Les utilisateurs peuvent demander à se rattacher à votre structure mais vous pouvez également les rattacher de votre initiative en utilisant l'application « Rattacher un utilisateur ».

2 Cliquez sur « **Utilisateurs** » et accédez à l'ensemble des applications du domaine



3 Cliquez sur l'application « **Rattacher un utilisateur** » et remplissez les différents champs

Gérer les utilisateurs de sa structure

Rattacher un utilisateur

Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service

Informations générales

Utilisateur *



Veuillez renseigner l'adresse email

Structure de rattachement *

1990675001FA

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un rattachement à la maille structure

4

- Renseignez l'adresse mail de l'utilisateur à rattacher et la structure à laquelle vous souhaitez le rattacher si vous disposez de plusieurs structures.
- Ensuite choisissez le niveau de rattachement (**maille structure, maille service**) que vous souhaitez pour l'utilisateur.
- Valider le rattachement en cliquant sur « **Soumettre** »

A noter que la maille structure vous permettra de rattacher l'utilisateur uniquement à votre structure. La maille service vous permettra d'aller à un niveau supplémentaire en choisissant un service en particulier au sein de votre structure.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Un utilisateur rattaché à votre structure peut être détaché dès l'instant où il n'y travaille plus et n'a pas la possibilité de déposer ou traiter des factures. Pour effectuer le **détachement d'un utilisateur**, rendez-vous sur les différentes applications du domaines utilisateurs.

The screenshot shows a grid of six application tiles. The tile 'Détacher un utilisateur' is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it from a callout box. The callout box contains the text: 'Cliquez sur l'application « **Détacher un utilisateur** » et remplissez les différents champs.' The 'Détacher un utilisateur' tile has a red '1' in a circle above it. The 'Détacher un utilisateur' tile has a red '1' in a circle above it. The 'Détacher un utilisateur' tile has a red '1' in a circle above it.

| | | |
|--|---|---|
| Demander un rattachement à une structure Demander un rattachement à une structure ou à un service Accéder | Rattacher un utilisateur Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service Accéder | Détacher un utilisateur Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services Accéder |
| Consulter les utilisateurs Consulter, exporter les utilisateurs de mes structures, services Accéder Plus de détails | Afficher un utilisateur Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service Accéder | Gérer les habilitations des utilisateurs Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs Accéder |

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Gérer les utilisateurs de sa structure

Détacher un utilisateur

Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services

2

Structure *

199019316080NJEAN

Utilisateur *

00.Aten

Commentaire *

Niveaux de rattachement

Je souhaite faire un détachement à la maille structure

Soumettre

- Choisissez la structure à partir de laquelle vous souhaitez détacher l'utilisateur
- Ensuite renseignez son nom et rédigez un commentaire pour expliquez les raisons du détachement.
- Enfin choisissez le niveau de détachement souhaité (maille structure, maille service) et cliquez sur « **Soumettre** » pour valider le détachement

Dans le cadre de ce webinar, les applications « **Consulter les utilisateurs** » et « **Afficher les utilisateurs** » ne seront pas détaillées. Si vous souhaitez les utiliser en cas de besoin, rendez vous sur le [Portail de documentation](#). Des fiches pratiques sont mises à votre disposition pour vous accompagner dans l'usage de ces applications

Gérer les utilisateurs de sa structure

Une approbation est une validation de la part du gestionnaire principal pour des demandes formulées par les utilisateurs. Elles interviennent pour les modifications des habilitations et les demandes de rattachement à une structure/service. Pour accéder, rendez vous sur le portail de services Chorus Pro (www.chorus-pro.gouv.fr) et connectez vous à votre compte.



Cliquez sur « **Approbations** » au niveau de la barre des menus de la page d'accueil. Le chiffre à coté indique le nombre d'approbations en attente

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

La liste des approbations en attente s'affiche sous forme de liste avec les informations sur l'état, la description, le demandeur, la structure, le service et la date de demande.

Approbations

↓ Exporter

| État ▾ ^ | Description ▾ ^ | Demandeur ▾ ^ | Structure ▾ ^ | Raison sociale ▾ ^ | Service ▾ ^ | Créé ▾ ^ |
|----------|------------------------------------|---------------|----------------|--------------------|-------------|---------------------|
| Demandé | Souscrire un mandat de facturation | test@test.com | 1990675001FA | | | 18/01/2022 10:26:10 |
| Demandé | Souscrire un mandat de facturation | test@test.com | 1990675001FA | | | 18/01/2022 10:12:45 |
| Demandé | | | | | | 20/12/2021 17:23:50 |
| Demandé | Gérer mes habilitations | test@test.com | 51994679200016 | L'ALEATOIRE | | 20/12/2021 16:10:07 |
| Dem | | | | | | 10/12/2021 11:52:10 |
| Demandé | | | | | | 30/11/2021 17:31:20 |

Résultats 0 - 6 sur 6

Cliquez sur le nom de l'approbation dans la colonne « **Description** » pour accéder à l'approbation et la **valider** ou la **refuser**.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Gérer les utilisateurs de sa structure

L'approbation sélectionnée s'ouvre avec un ensemble d'informations sur **l'approbateur** (vous) ainsi que le commentaire de la demande saisie par l'utilisateur.

[< Retour aux approbations](#)

Approbation

| | |
|-------------------------------------|---|
| Approbation pour RITM0014709 | Description Gérer mes habilitations |
| Approbateur Daniel Poitier | Structure 51994679200016 |
| Demandeur test[REDACTED] | Raison sociale L'ALEATOIRE |
| | Service |
| | Commentaires 20/12/2021 16:10:07 - Daniel Poitier (Commentaires) 20/12/2021 16:10:07 - Héloïse Ferdinand (Commentaires additionnels) Type de demande : Demande d'ajout ou de suppression d'un profil - par [REDACTED] profils : Remboursements de taxes modification |

Élément demandé: RITM0014709

Cliquez ensuite sur les boutons en bas de page pour **approuver** ou **refuser** la demande. L'accord sera immédiat et vous serez redirigé vers la liste des approbations. A noter qu'en cas de refus, une fenêtre s'affiche pour motiver votre refus.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Habilitations

Ce sont les **autorisations** données aux utilisateurs d'une structure. Les utilisateurs peuvent être habilités sur les applications du portail de services de Chorus Pro en « **consultation** » ou en « **modification** ».

Profil

Il décrit le niveau d'accès pour une application donnée. Autrement dit, **un profil définit** ce que vous avez le droit de faire sur le portail de service Chorus Pro

➔ Par défaut, le profil « **Organisation modification** » est donné uniquement au gestionnaire principal. Ce profil permet de modifier toutes les informations de la structure et de gérer les utilisateurs.



En tant que gestionnaire principal de votre structure, rendez vous sur le portail de services Chorus pro (www.chorus-pro.gouv.fr) et cliquez sur le domaine **Organisation** > **Utilisateurs**

Pas à pas vu en séance pendant la démonstration

Demander un rattachement à une structure
Demander un rattachement à une structure ou à un service
Accéder

Rattacher un utilisateur
Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service
Accéder

Détacher un utilisateur
Détacher un utilisateur de ma structure ou de mes services
Accéder

Disponible
Consulter les utilisateurs
Consulter, exporter les utilisateurs de mes structures, services
Accéder [Plus de détails](#)

Afficher un utilisateur
Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service
Accéder

Gérer les habilitations des utilisateurs
Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs
Accéder

Pour gérer les habilitations des utilisateurs, cliquez sur l'application « **Gérer les habilitations des utilisateurs** » du domaine « Utilisateurs ».

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

Structure *
1990193160BONJEAN x ▾

Service
▾

Profil
▾

Utilisateur *
Daniel Poitier x ▾

Ajouter des habilitations

| Actions | Structure | Contact | Service | Statut du service | Profil |
|---------|-------------------|----------------|---------|-------------------|--------------------------------------|
| | 1990193160BONJEAN | Daniel Poitier | | | Suivi des flux consultation |
| | 1990193160BONJEAN | Daniel Poitier | | | Engagements modification |
| | 1990193160BONJEAN | Daniel Poitier | | | Remboursements de taxes consultation |
| | 1990193160BONJEAN | Daniel Poitier | | | Sollicitations émises consultation |
| | 1990193160BONJEAN | Daniel Poitier | | | Organisation modification |

Sélectionnez la
structure dans le champ
« **Structure** »

Sélectionnez ensuite à
l'aide du menu déroulant,
l'utilisateur concerné par
les modifications
d'habilitation

La liste des profils de l'utilisateur s'affiche automatiquement et vous avez deux possibilités. Soit vous **ajoutez** une habilitation, soit vous **modifiez** une habilitation.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

Structure *

19901931608BONJEAN

Service











Profil

Utilisateur *

Daniel Poitier

Ajouter des habilitations

4 Ajouter Supprimer tout

| Actions | Structure | Contact | Service | Statut du service | Profil |
|---|--------------------|----------------|---------|-------------------|--------------------------------------|
|   | 19901931608BONJEAN | Daniel Poitier | | | Suivi des flux consultation |
|   | 19901931608BONJEAN | Daniel Poitier | | | Engagements modification |
|   | 19901931608BONJEAN | Daniel Poitier | | | Remboursements de taxes consultation |
|   | 19901931608BONJEAN | Daniel Poitier | | | Sollicitations émises consultation |
|   | 19901931608BONJEAN | Daniel Poitier | | | Organisation modification |

4 Cliquez sur « **Ajouter** » pour ajouter l'habilitation

Si l'utilisateur n'a pas un profil en particulier, il est possible de lui ajouter. Dans ce cas sélectionnez le profil souhaité puis cliquez sur « **Ajouter** ».

Si l'utilisateur a déjà le profil sélectionné, un message d'erreur du type « **L'utilisateur a déjà l'abonnement sélectionné** » apparaît. La page est alors actualisée afin de pouvoir sélectionner de nouveau profil.

Gérer les habilitations

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Ajouter une ligne

Contact

Daniel Poitier

Service

Statut du service

* Profil

Engagements consultation

Engagements modification

Factures à valider consultation

Factures à valider modification

Factures de travaux consultation

Factures de travaux modification

Factures émises consultation

Sélectionnez le profil que
vous souhaitez octroyer à
l'utilisateur dans le champ
« **Profil** »

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

La **modification des habilitations** des utilisateurs est autorisée sur le portail de services Chorus Pro. Pour cela, cliquez sur le petit crayon dans la colonne « **Actions** »

Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs

Structure *

1990193160BONJJEAN

Service

Profil





Utilisateur *

Daniel Poitier

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout

| 1 Actions | Structure | Contact | Service | Statut du service | Profil |
|---|--------------------|----------------|---------|-------------------|--------------------------------------|
|   | 1990193160BONJJEAN | Daniel Poitier | | | Suivi des flux consultation |
|   | 1990193160BONJJEAN | Daniel Poitier | | | Engagements modification |
|   | 1990193160BONJJEAN | Daniel Poitier | | | Remboursements de taxes consultation |

- En cliquant sur le crayon, vous modifiez le profil de la même ligne. Le nouveau profil sélectionné remplace immédiatement le précédent.
- La petite croix quant à elle permet de supprimer le profil sélectionné

A la création de son compte, chaque nouvel utilisateur se voit attribuer la quasi-totalité des profils disponibles. Il est donc vraisemblable que l'option qui vous sera la plus utile sera celle qui permet de supprimer un profil (la petite croix) pour limiter les droits de vos collaborateurs au strict nécessaire.

Pas à pas vu en
séance
pendant la
démonstration

Modifier la ligne ✕

Contact
Daniel Poitier ▾

Service
▾

Statut du service
▾

* Profil

2 Suivi des flux consultation ✕

| 🔍

Raccordements consultation

Raccordements modification

Remboursements de taxes consultation

Remboursements de taxes modification

- Sélectionnez le nouveau profil à attribuer à l'utilisateur puis cliquez sur « **Enregistrer** » pour confirmer la modification.
- Le changement d'accessibilité à l'application est effectif au bout de 30 minutes.

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support


Portail de documentation et Offre d'accompagnement

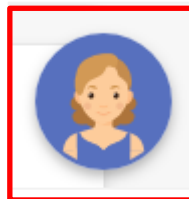
Le support : une aide à l'utilisation du portail de services Chorus Pro



Pour toute question propre à votre compte ou à votre structure, vous pouvez contacter le support Chorus Pro en cliquant sur « **Nous contacter** » dans la rubrique « **Support** » de la barre supérieure sur le portail de services Chorus Pro. Vous avez trois modalités pour contacter le support :

- Discuter avec notre agent virtuel ClaudIA.
- Echanger en ligne avec un agent
- **Envoyer une demande d'aide au support**

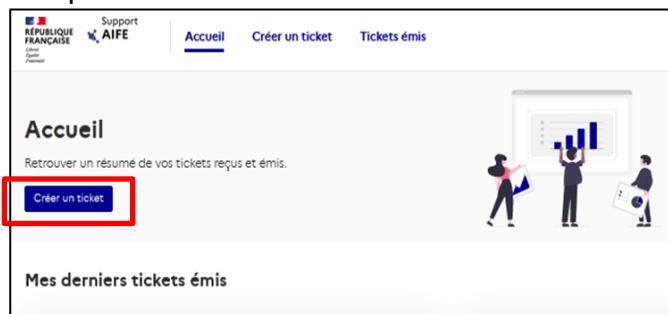
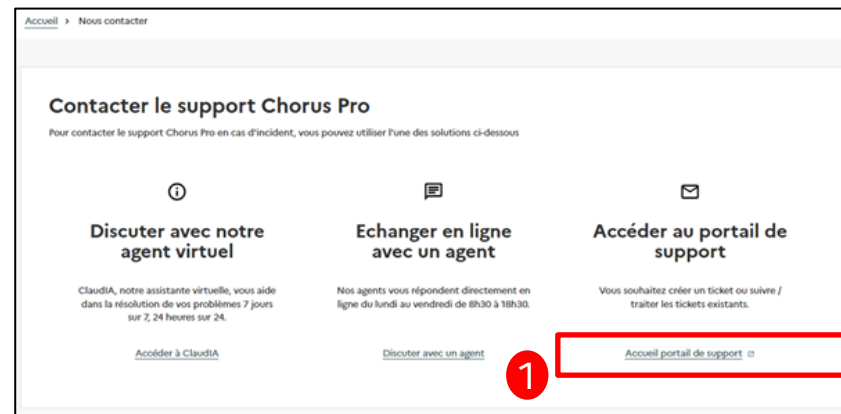
Vous pouvez poser des questions à **ClaudIA**, notre assistante virtuelle, directement sur le portail de services Chorus Pro en cliquant sur cette icône  située en bas à droite de la page.



Envoyer une demande d'aide au support (1/3)

1. Il est recommandé de créer un ticket en mode connecté. A partir l'onglet « Nous contacter », cliquez sur « **Accueil portail de support** ».

2. Vous êtes redirigé vers le Portail de support où vous pourrez créer un ticket en cliquant sur « **Créer un ticket** ».



Envoyer une demande d'aide au support (2/3)

3. Sélectionnez une catégorie et une sous-catégorie.

Les sous-catégories de la liste déroulante avec «**M**» devant correspondre aux demandes envoyées au support métier. Une organisation destinataire devra alors être renseignée. S'il s'agit d'une facture, le bloc destinataire sera automatiquement renseignée avec le destinataire de la facture.

4. Certaines demandes portent sur un objet précis : **Facture** ou **demande de remboursement**. Dans ce cas, il faudra obligatoirement renseigner le type d'objet concerné et le numéro de l'objet.

The image displays two screenshots of a web form titled "Informations générales".

The top screenshot shows the "Catégorie" and "Sous-catégorie" dropdown menus. A red box highlights these two fields, and a red circle with the number "3" is positioned to the left of the box. A red arrow points downwards from this box to the second screenshot.

The bottom screenshot shows the form with "Remboursement TIC" selected in the "Catégorie" dropdown and "M - Question sur une demande rejetée" selected in the "Sous-catégorie" dropdown. To the right, there is a "Type d'objet" dropdown menu with "Demande de remboursement" selected, and an empty "N° Objet" text input field. A red box highlights the "Type d'objet" and "N° Objet" fields, and a red circle with the number "4" is positioned to the right of the box.

Envoyer une demande d'aide au support (3/3)

5. Sélectionnez la structure émettrice pour laquelle vous souhaitez envoyer un ticket dans le champ **identifiant de l'organisation**. La désignation et l'adresse e-mail seront renseignées automatiquement.

Indiquez, si nécessaire, un service émetteur.

6. Dans le bloc « **Problème rencontré** », donnez un titre à votre ticket dans « **Titre/Résumé** » puis décrivez de façon détaillée votre difficulté dans « **Description longue** ».

7. Vous pouvez ajouter des pièces jointes en cliquant sur le bouton

8. Enfin, Cliquez sur « **Soumettre** » pour envoyer une demande au Support.

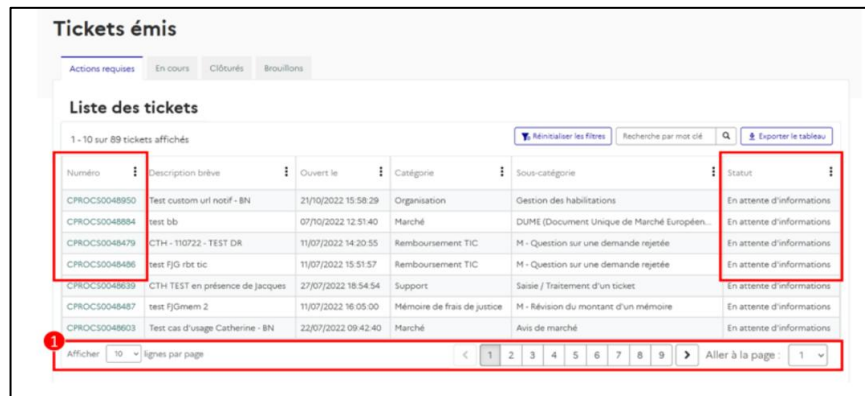
The screenshot shows a web form for submitting a support request. It is divided into two main sections: 'Emetteur' (Sender) and 'Problème rencontré' (Problem encountered). The 'Emetteur' section includes a dropdown menu for 'Identifiant de l'organisation' (highlighted with a red box and a circled '5'), a text field for 'E-mail du contact' (containing 'canada@aife.fr'), a text field for 'Téléphone du contact', a text field for 'Désignation', and a dropdown menu for 'Service'. The 'Problème rencontré' section includes a text field for 'Titre / Résumé' (highlighted with a red box and a circled '6') and a larger text area for 'Description longue'. At the bottom of the form, there is a button with a paperclip icon and the text 'Ajouter des pièces jointes' (highlighted with a red box and a circled '7'), and a blue button labeled 'Soumettre' (highlighted with a red box and a circled '8').

Mes tickets émis – Onglet « Actions requises »

Dans « Tickets émis », vous allez retrouver une liste des tickets émis. L'onglet « Actions requises » présente tous les tickets pour lesquels une action est requise de votre part.

1. Pour consulter le détail d'un ticket et le traiter, cliquez sur le numéro du ticket concerné.

2. L'action attendue dépend du statut du ticket.



Tickets émis

Actions requises | En cours | Clôturés | Brouillons

Liste des tickets

1 - 10 sur 89 tickets affichés

| Numéro | Description brève | Ouvert le | Catégorie | Sous-catégorie | Statut |
|---------------|---------------------------------|---------------------|-----------------------------|---|---------------------------|
| CPROC00048950 | Test custom url notf - BN | 21/10/2022 15:58:29 | Organisation | Gestion des habitations | En attente d'informations |
| CPROC00048884 | test bb | 07/02/2022 12:51:40 | Marché | DUME (Document Unique de Marché Européen... | En attente d'informations |
| CPROC00048479 | CTH - T10722 - TEST DR | 11/07/2022 14:20:55 | Remboursement TIC | M - Question sur une demande rejetée | En attente d'informations |
| CPROC00048486 | test fJG rbt tic | 11/07/2022 15:51:57 | Remboursement TIC | M - Question sur une demande rejetée | En attente d'informations |
| CPROC00048829 | CTH TEST en présence de Jacques | 27/07/2022 16:54:54 | Support | Saisie / Traitement d'un ticket | En attente d'informations |
| CPROC00048487 | test fJGmem 2 | 11/07/2022 16:05:00 | Mémoire de frais de justice | M - Révision du montant d'un mémoire | En attente d'informations |
| CPROC00048603 | Test cas d'usage Catherine - BN | 22/07/2022 09:42:40 | Marché | Avis de marché | En attente d'informations |

Afficher 10 lignes par page

1 2 3 4 5 6 7 8 9

Aller à la page : 1

Liste des statuts liés au traitement des tickets émis.

| Statut | Fait générateur | Action attendue de l'émetteur |
|---------------------------|---|--|
| Ouvert | La demande d'aide a été transmise à la structure destinataire | - |
| En attente d'informations | Le récepteur demande un complément d'informations au déposant | Transmettre les informations demandées |
| Résolu | Le récepteur a répondu à la demande d'aide reçue | - Fermer le ticket - Renvoyer le ticket si la réponse apportée n'est pas jugée satisfaisante. |

Mes tickets émis - Rechercher un ticket

Dans « Tickets émis », les onglets « Actions requises », « En cours » et « Clôturés » permettent de rechercher les tickets par mot clé.

1. Dans la barre de recherche, l'utilisateur doit saisir ou sélectionner au moins un critère parmi ceux proposés. Par exemple : Le numéro de ticket, la description, la catégorie, le statut du ticket, etc.
2. Cliquez sur la loupe pour afficher les résultats

Tickets émis

Actions requises En cours Clôturés Brouillons

Liste des tickets

1 - 6 sur 6 tickets affichés

[Réinitialiser les filtres](#) Recherche par mot clé [Exporter le tableau](#)

| Numéro | Description brève | Ouvert le | Catégorie | Sous-catégorie | Statut |
|---------------|--|------------------------|-------------------|---|--------|
| CPROCS0187587 | V | 14/10/2025 11:02:36 | PPF - E-Reporting | Suivi des flux EDI | Ouvert |
| CPROCS0187557 | dddddddddddddddddddd | 09/10/2025 11:19:24 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187556 | cccccc | 09/10/2025 11:15:44 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187512 | dddddddddddddd | 06/10/2025 16:23:51 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187461 | EGR_15072025_06 | 23/09/2025 14:47:57 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187460 | [PR80050767][INCO094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier | 23/09/2025 14:46:56 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |

3. Cliquez sur « Réinitialiser les filtres » pour effacer les critères de la recherche. [Réinitialiser les filtres](#)

4. Il est possible d'exporter les résultats dans un format exploitable par un tableur (Excel, LibreOffice Calc, ...). [Exporter le tableau](#)

Consultation d'un ticket (1/2)

Pour consulter le détail de la demande d'aide, cliquez sur le numéro du ticket. Vous aurez alors :

1. Les informations générales concernant le ticket (Date de création, Catégorie et sous-catégorie, Statut, Type d'objet et N° d'objet)

2. Le contenu du ticket (Description de la demande d'aide, Informations concernant la structure émettrice, Informations de l'organisation destinataire (si c'est une demande d'aide au métier).

Ticket CPROCS0048685

Retrouver le détail complet de votre ticket ainsi que son historique

1 Paiement

Créé : 03/08/2022 15:16:19 Catégorie : Factures émises Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture Statut : En attente d'informations

2 Contenu du ticket

Activités Pièce jointes

| Description | Informations générales | Organisation destinataire |
|---|---|--|
| Bonjour, Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture. | <ul style="list-style-type: none">• Catégorie : Factures émises• Sous-catégorie : M - Question pour le destinataire de ma facture• Type d'objet : Facture• N° objet : GV10 | <ul style="list-style-type: none">• Siret Destinataire : 19290086800022• Raison sociale : COLLEGE SIMONE VEIL |
| | Émetteur <ul style="list-style-type: none">• Identifiant de l'Organisation émettrice : 987456155• Désignation de l'Organisation émettrice : RIDET canada• Contact : Canada Neige• Adresse de contact : canada@aife.fr | |

Consultation d'un ticket (2/2)

3. L'historique des activités du ticket, la ou la demande de complément d'informations saisies par le destinataire du ticket

3

Contenu du ticket | **Activités** | Pièce jointes

Service Métier
Pouvez-vous nous envoyer votre RIB ?
27min auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
Bonjour,
Je n'ai toujours pas été payé pour cette facture.
6j auparavant • Commentaires additionnels

Canada Neige
CPROC0048685 Créé
6j auparavant

Démarrer

4. Les pièces jointes ajoutées par l'émetteur et, le cas échéant, par le récepteur.

4

Contenu du ticket | Activités | **Pièce jointes**

Placer les fichiers ici

Mes tickets émis – Onglet « En cours »

L'onglet « En cours » donne accès à l'ensemble des tickets émis, pour toutes les structures auxquelles l'utilisateur est rattaché.

Les statuts restitués sont les suivants : « Ouvert », « En attente d'information », « Résolu ».

Seules les demandes d'aide au statut « Fermé » ne sont pas affichées. Pour les retrouver, il faut consulter l'onglet « Clôturés ».

Tickets émis

Actions requises: **En cours** Clôturés Brouillons

Liste des tickets

1 - 6 sur 6 tickets affichés

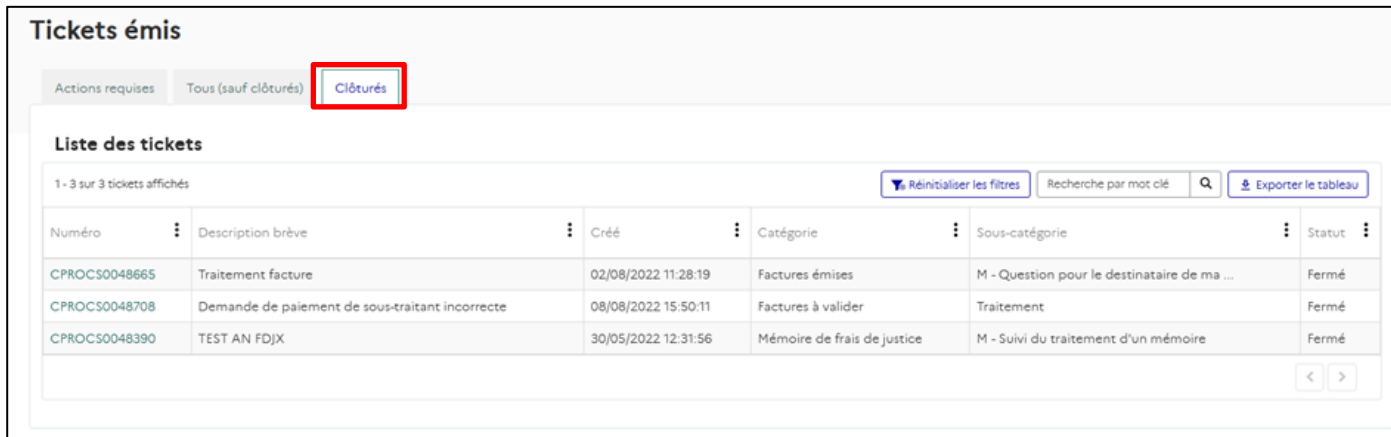
[Réinitialiser les filtres](#) Recherche par mot clé [Exporter le tableau](#)

| Numéro | Description brève | Ouvert le | Catégorie | Sous-catégorie | Statut |
|---------------|--|------------------------|-------------------|---|--------|
| CPROCS0187587 | V | 14/10/2025 11:02:36 | PPF - E-Reporting | Suivi des flux EDI | Ouvert |
| CPROCS0187557 | dddddddddddddddddddd | 09/10/2025 11:19:24 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187556 | cccccc | 09/10/2025 11:15:44 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187512 | dddddddddddddd | 06/10/2025 16:23:51 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187461 | EGR_15072025_06 | 23/09/2025 14:47:57 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |
| CPROCS0187460 | [PR80050767][INC0094626][SNOW][CREER UN TICKET] Message d'erreur technique lors de la création d'un ticket métier | 23/09/2025 14:46:56 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Ouvert |

En cliquant sur les colonnes « **Numéro** », « **Description brève** », « **Catégorie** », « **Sous-catégorie** » et « **Statut** », il est possible de regrouper et classer les tickets émis par ordre alphabétique ou par ordre alphabétique inversé. Les tickets émis peuvent également être classés de par date de création en cliquant sur la colonne « Créé ».

Mes tickets émis – Onglet « Clôturés »

L'onglet « Clôturés » permet de retrouver l'ensemble des tickets émis au statut « Fermé ».



The screenshot shows the 'Tickets émis' interface. At the top, there are three tabs: 'Actions requises', 'Tous (sauf clôturés)', and 'Clôturés', with the 'Clôturés' tab highlighted in a red box. Below the tabs is the 'Liste des tickets' section, which includes a search bar, a 'Réinitialiser les filtres' button, and an 'Exporter le tableau' button. The table below displays three tickets with the following data:

| Numéro | Description brève | Créé | Catégorie | Sous-catégorie | Statut |
|--------------|---|---------------------|-----------------------------|---|--------|
| CPROC0048665 | Traitement facture | 02/08/2022 11:28:19 | Factures émises | M - Question pour le destinataire de ma ... | Fermé |
| CPROC0048708 | Demande de paiement de sous-traitant incorrecte | 08/08/2022 15:50:11 | Factures à valider | Traitement | Fermé |
| CPROC0048390 | TEST AN FDJX | 30/05/2022 12:31:56 | Mémoire de frais de justice | M - Suivi du traitement d'un mémoire | Fermé |

Un ticket émis passe au statut « Fermé » dans deux cas :

- Si l'émetteur a fermé manuellement le ticket en cliquant sur « Action » puis « **Fermer le ticket** » pour indiquer qu'il n'a plus besoin que le support réponde à sa demande d'aide.
- Si l'émetteur a indiqué « **Accepter la solution** » qui lui a été proposée.

Programme

Introduction au Portail de services Chorus Pro

Gérer les informations de sa structure

Gérer les utilisateurs de sa structure

Gérer les habilitations

Echanger avec le support

Portail de documentation et Offre d'accompagnement

Votre formation continue !

- ✓ **Visitez notre portail de documentation** pour avoir accès à des vidéos tutoriels et d'autres ressources documentaires sur le portail de services Chorus Pro

- https://aifeprod.service-now.com/aife_documentation

- ✓ **Consultez nos bases de connaissances** classant nos guides d'utilisation par domaines et applications du portail de services

- ✓ **Inscrivez vous à nos formations** depuis l'article « [Notre offre de formation](#) » présent sur la base de connaissances « Besoin d'aide ? »

Bienvenue sur le portail de documentation
Accéder à la documentation

Rechercher (minimum 3 caractères)

Bases de connaissances 11 93 articles

| | | | |
|---|---|--|---|
| Introduction Premiers pas 5 | Annuaire de facturation Annuaire des destinataires de factures 1 | Mon compte Création et gestion de votre compte 2 | Organisation Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques 3 |
| Facturation Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes 19 | Raccourcements Raccourcements EDI et API 12 | Commande Engagements, certificats de cessibilité 2 | Marché Consultations, dume 22 |
| Outils Signature 1 | Besoin d'aide ? Support, formation 18 | Evolutions Gouvernance des evolutions et notes de version 2 | |

Le webinaire est terminé, merci de l'avoir suivi !

Nous espérons qu'il vous a été bénéfique.