

[WEB] - [COMPTA] La liaison automatique avec CHORUS

Cette notice traite de la récupération et du traitement automatiques des factures provenant de CHORUS.

Pour activer la liaison automatique avec le portail Chorus Pro, il faut dans un premier temps avoir créé le compte technique utilisateur sur le portail. Cette création génère un identifiant, un mot de passe ainsi qu'une date d'expiration qu'il faudra reporter dans le paramétrage de votre logiciel de comptabilité.

Pour connaître la procédure de création de compte technique : [cliquer ici](#)

Il est également demandé d'avoir "traité" toutes les factures du mois en cours. En garder simplement quelques unes pour tester la mise en place.

1- Paramétrages

Dans le menu Utilitaires → Paramétrages, se rendre dans l'onglet "Options", partie "Dématérialisation" puis cocher "Liaison automatique Chorus Portail Pro" ;

Renseigner l'identifiant, le mot de passe et la date d'expiration du compte technique utilisateur préalablement créé (faire un copié/collé à partir du document enregistré) ;

Cliquer sur "Mettre à jour" ;

The screenshot shows a configuration window titled "Liaison automatique Chorus Portail Pro". It contains the following fields and controls:

- Identifiant:** A text input field containing "TECH_..."@cpp20.
- Mot de passe:** A text input field with a blurred password.
- Expire le:** A date picker field showing "01/02/2023".
- Mettre à jour:** A dark blue button to save the configuration.

NB : La clé RGS** de transmission doit être branchée.

2 - Récupération automatique des factures sur Chorus

Pour accéder au module de récupération des factures provenant de chorus, se rendre dans le menu Travail → Chorus

a. Recherche de nouvelles factures

A l'étape numéro 1, cliquer sur "Lancer la vérification" pour lancer la recherche de nouvelles factures.

Cette opération peut prendre un certain temps et nécessite également que la clé de transmission soit branchée.

b. Valider les factures

La deuxième étape consiste à valider les factures récupérées sur Chorus afin de mettre à jour le statut de la facture.

- Votre fournisseur sera informé en temps réel et pourra faire le suivi sur le portail Chorus. Cet écran vous permet de spécifier un **statut** :

- Service fait ;
- Rejetée ;
- Suspendue ;
- À Recycler.

Pour les statuts "rejetée" et "service fait", renseigner le motif en cliquant sur la pointe de flèche qui permet de développer un volet (obligatoire).

- L'œil en bout de ligne permet de visualiser la pièce jointe. Il est également possible de renommer la PJ directement dans la case du tableau.
- La colonne "Validation interne" est une gestion interne facultative de traitement des factures. Ainsi, une personne peut être chargée de contrôler les factures avant traitement et peut ainsi donner son aval en cochant la case "validation interne". Une fois la case cochée, la personne en charge du mandatement peut traiter la facture.

c - Valider les Tiers

A la première récupération de facture, il est nécessaire de faire la correspondance entre le fournisseur enregistré sur Chorus et le tiers correspondant dans le logiciel. L'écran ci-dessous est prévu pour aider à réaliser cette opération.

Partie gauche de l'écran :

- Nom du Fournisseur tel qu'il est sur Chorus
- IBAN du fournisseur sur Chorus
- SIRET fournisseur sur Chorus
- Facture fournisseur et pièces complémentaires récupérées sur Chorus visualisables en un clic

Partie droite de l'écran :

- Tiers correspondants identifiés par l'IBAN fournisseur (il s'agit des tiers de la comptabilité qui ont le même IBAN que le fournisseur sur Chorus). On peut le sélectionner en cliquant dessus et remplir les 2 zones Tiers (Nom et Identifiant national) au-dessus.
- le bouton « ... » sert à afficher la liste des tiers pour choisir le tiers correspondant ;
- le bouton en-dessous sert à afficher l'historique du tiers sélectionné.

d - Génération automatique des mandats

La dernière étape permet de générer automatiquement les mandats pour les factures enregistrées en « Service Fait »

Les factures non validées (mises à disposition, rejetées ou à recycler) ne peuvent pas être mandatées. Pour procéder au mandatement, il suffit de renseigner l'article, de sélectionner la ou les factures et de cliquer sur « **Mandater** ».

Les mandats sont générés automatiquement avec le délai global de paiement, le numéro facture Chorus, la facture et les pièces complémentaires en pièces jointes.