



akuiteo
BUSINESS SOFTWARE

Guide d'utilisation

DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES - CHORUS

Version 4.3

Numéro de révision : 1

Date de publication : novembre 2019

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2019 Akuiteo S.A.S. Tous droits réservés.

Toute reproduction ou représentation, intégrale ou partielle, faite sans le consentement de l'auteur, serait illicite et constituerait une contrefaçon. La loi n'autorise que les copies ou reproductions réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à l'utilisation collective, d'une part, et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration.

L'appellation et les logos Akuiteo sont des marques déposées de la société Akuiteo S.A.S. Toute utilisation de ces marques sans autorisation de la société Akuiteo S.A.S. est interdite.

Visitez : <http://www.akuiteo.com> et <http://www.akuiteo.com/blog/>

Table des Matières

1	Préface	4
1.1	Révisions	4
1.2	Support	4
2	Présentation	5
2.1	La dématérialisation des factures CHORUS	5
2.2	Votre activité	5
2.3	Les étapes à suivre	5
3	Gérer une facture dématérialisée	6
3.1	Prérequis	6
3.2	Préparer les clients	6
3.3	Préparer les pièces de gestion vente	7
3.3.1	Rechercher une facture	7
3.3.2	Données personnalisées	7
3.3.3	Pièce jointe principale	7
3.3.4	Pièces jointes complémentaires	7
3.4	Générer les factures au format CHORUS PRO	8
3.5	Modifier le statut de dématérialisation	8

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 1

Publiée en novembre 2019

1.2 SUPPORT

Akuiteo S.A.S. attache une grande importance à votre satisfaction.

Pour nous faire part de vos retours ou contacter le support, visitez la page : clients.akuiteo.fr

2 Présentation

2.1 LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES CHORUS

Depuis le 1^{er} janvier 2017, tous les établissements publics sont dans l'obligation d'accepter les factures électroniques de leurs fournisseurs. Les émetteurs de factures à destination de la sphère publique sont également concernés par cette obligation dans un calendrier progressif de passage à la dématérialisation de leurs factures.

Ces dispositions sont obligatoires à partir du :

- 01/01/2018 pour les entreprises de taille intermédiaire (ETI) ;
- 01/01/2019 pour les petites et moyennes entreprises (PME).

2.2 VOTRE ACTIVITÉ

Dans ce cadre, en tant qu'établissement privé ou public facturant à un établissement public (État, collectivité territoriale, établissements publics nationaux ou locaux), vous devez respecter certaines contraintes de facturation.

Vous disposez de deux possibilités en fonction du nombre de factures générées par votre entreprise pour des établissements publics :

- Si vous avez peu de factures à saisir, vous pouvez les enregistrer manuellement via le portail CHORUS PRO.
- Si vous avez un grand nombre de factures à saisir, vous pouvez paramétrer Akuiteo afin de les dématérialiser et vous pouvez ensuite les transmettre via le portail CHORUS PRO.

2.3 LES ÉTAPES À SUIVRE

- 1** S'inscrire sur CHORUS PRO.
- 2** Paramétrer Akuiteo avec l'aide d'un consultant.
- 3** Créer une facture dématérialisée.
- 4** Générer la facture au format XML
- 5** Transmettre les factures depuis CHORUS PRO :
 - Soit manuellement via le portail CHORUS PRO ;
 - Soit grâce à votre service informatique, qui se raccorde à la plateforme CHORUS pour transmettre les fichiers XML en "mode EDI".

3 Gérer une facture dématérialisée

Référence

Ce guide explique comment dématérialiser des factures pour CHORUS PRO. Pour savoir comment paramétrer Akuiteo, référez-vous au *Guide de paramétrage Dématérialisation des factures - Chorus*.

3.1 PRÉREQUIS

Les éléments suivants doivent obligatoirement figurer sur les factures dématérialisées et donc être renseignés dans Akuiteo pour les sites client :


- Le numéro de SIRET dans l'onglet **Général** > section **Informations du Site** > champ **N° SIRET**. Les factures sont adressées à un SIRET qui représente un établissement d'une structure publique.
- L'adresse et le **Pays** dans l'onglet **Général** > section **Coordonnées**.

En fonction des exigences de l'établissement public qui va recevoir les factures dématérialisées, les données personnalisées suivantes peuvent être obligatoires :

- Le code du service destinataire, c'est-à-dire le service exécutant. Ce code est défini dans les données personnalisées du site client.
- Le numéro de contrat, qui référence le contrat chez le fournisseur. Ce numéro est défini dans les données personnalisées des pièces de gestion vente.
- Le numéro de marché (ou numéro de convention chez le client). Ce numéro est défini dans les données personnalisées des pièces de gestion vente.
- Le numéro d'engagement (engagement juridique = référence au marché ou bon de commande). Ce numéro est défini dans les données personnalisées des pièces de gestion vente.

3.2 PRÉPARER LES CLIENTS

Pour pouvoir dématérialiser une facture, le site client associé à la facture doit être préparé pour la dématérialisation.

- 1 Depuis la fiche du client concerné, allez dans l'onglet **Sites** puis double-cliquez sur la ligne du site souhaité pour ouvrir sa fiche.
- 2 Assurez-vous que le numéro de SIRET soit correctement renseigné dans l'onglet **Général** > section **Informations du Site** > champ **N° SIRET**.
- 3 Ouvrez le menu **Edition** > **Modifier la gestion de la dématérialisation**.
 La fenêtre **Dématérialisation** s'ouvre.
- 4 Cochez **Dématérialisation des factures**.
- 5 Dans le champ **Code dématérialisation**, sélectionnez le code **CHORUS** depuis la liste d'aide.
- 6 Cliquez sur **Valider**.

- 7 Depuis l'onglet des données personnalisées CHORUS, renseignez le **Code service**, le **Nom service** et le **Numéro IBAN** en fonction des exigences de l'établissement public.

↳ Le site client est préparé pour la dématérialisation.

3.3 PRÉPARER LES PIÈCES DE GESTION VENTE

3.3.1 Rechercher une facture

Ouvrez le menu **Gestion > Ventes > Factures** pour accéder à l'écran de recherche des factures.

Pour retrouver facilement les factures concernées par la dématérialisation, cochez le critère **Dématérialisation gérée** depuis l'onglet **Critères principaux** > section **Types**.

3.3.2 Données personnalisées

Avant de dématérialiser une facture, vous pouvez renseigner certaines données personnalisées afin de préparer cette facture pour la dématérialisation. Pour anticiper, vous pouvez également choisir de renseigner ces informations dès le devis ou la commande.

- 1 Depuis la fiche du devis, de la commande ou de la facture, allez dans l'onglet des données personnalisées CHORUS.
- 2 Renseignez le **Numéro de contrat**, le **Numéro de marché**, le **Numéro d'engagement** et la **Date d'effet** en fonction des exigences de l'établissement public.


3.3.3 Pièce jointe principale

Une pièce jointe principale peut être ajoutée à la facture dématérialisée. Il s'agit de l'original de la facture éditée par Akuiteo.

Important

Il ne peut y avoir qu'une seule pièce jointe principale.

Pour ajouter une pièce jointe principale :


- Lors de l'édition de la facture validée, assurez-vous que l'option **Original** soit cochée.
- Dans l'onglet **Documents liés** de la facture, il doit y avoir un document au format .PDF accompagné de l'icône  (pour indiquer qu'il s'agit de l'Original).

Un document qui n'est pas un Original et qui n'est pas au format .PDF ne sera pas ajouté comme pièce jointe principale.

3.3.4 Pièces jointes complémentaires

Des pièces jointes complémentaires peuvent être ajoutées à la facture dématérialisée. Vous pouvez ajouter autant de pièces jointes complémentaires que nécessaire.

Pour ajouter une pièce jointe complémentaire :


- Le document doit être au format .PDF.
- Le document ne doit pas être l'Original. Dans l'onglet **Documents liés** de la facture, le document ne doit pas être accompagné de l'icône .
- Le document doit être classé dans **CHORUS** :
 1. Faites un clic droit sur la ligne du document depuis l'onglet **Documents liés** de la facture, puis cliquez sur **Classer dans**.
 2. Dans le champ **Classer dans**, renseignez **CHORUS**.
 3. Cliquez sur **Valider**.

Les documents qui ne sont pas au format .PDF et qui ne sont pas classés dans **CHORUS** ne seront pas ajoutés comme pièces jointes complémentaires.

Note

Chorus n'accepte pas les fichiers dont le nom dépasse 50 caractères. Si une pièce jointe complémentaire possède un nom trop long, Akuiteo va automatiquement raccourcir la fin de ce nom lors de la génération du fichier XML.

3.4 GÉNÉRER LES FACTURES AU FORMAT CHORUS PRO

- 1 Ouvrez le menu **Trésorerie > Editions et traitements en lots > Dématérialisation des factures**.
- 2 Depuis l'écran de recherche, renseignez les critères de sélection des factures à dématérialiser puis lancez la recherche. Seul le **Code dématérialisation** est obligatoire.
- 3 Depuis les résultats de recherche, sélectionnez les factures à dématérialiser puis cliquez sur .
 - ↳ Les factures sélectionnées sont affichées dans un écran **Dématérialisation des factures**.
- 4 Pour imprimer le récapitulatif des factures à transmettre, ouvrez le menu **Edition > Lancer l'édition** afin de lancer une édition de synthèse.
- 5 Ouvrez le menu **Edition > Générer les fichiers Chorus**.
 - ↳ Les fichiers XML sont générés et mis à disposition dans le répertoire de stockage associé au code de dématérialisation. Un fichier compressé contenant tous les fichiers XML est également généré et stocké dans un sous-dossier **\targz** du répertoire de stockage. Vous pouvez ainsi transmettre les fichiers XML ou le fichier compressé à CHORUS.

Les factures dématérialisées passent en statut de transmission **2 - Transmise** dans Akuiteo et la date de transmission est ajoutée dans l'onglet **Entête**.

3.5 MODIFIER LE STATUT DE DÉMATÉRIALISATION

Si une facture est refusée après sa transmission, le statut de dématérialisation doit être actualisé manuellement.

- 1 Lancez une recherche de factures avec les critères nécessaires.

2 Depuis les résultats de recherche, faites un clic droit sur la facture concernée puis cliquez sur **Actualiser le statut de dématérialisation**.

↳ La fenêtre **Statut de dématérialisation** s'ouvre.

3 Sélectionnez le nouveau statut de dématérialisation depuis la liste déroulante du champ **Statut**.

4 Cliquez sur **Valider**.

↳ Le statut de dématérialisation de la facture est actualisé.