



Guide d'utilisation

DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES - CHORUS

Version 4.5

Numéro de révision : 2

Date de publication : décembre 2021

Auteur : Équipe documentation

Copyright © 2006-2021 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	Renseigner les champs spécifiques à CHORUS	7
3.3.3	Vérifier les informations liées à la facture	7
3.3.4	Pièce jointe principale	7
3.3.5	Pièces jointes complémentaires	8
3.4	Générer les factures au format CHORUS PRO	9
3.5	Rechercher les factures dématérialisées	10
3.6	Modifier le statut de dématérialisation	10
3.6.1	Modifier le statut d'une facture	10
3.6.2	Modifier le statut de plusieurs factures	10

1 Préface

1.1 RÉVISIONS

Révision 2	Publiée en décembre 2021 <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour globale.
Révision 1	Publiée en mai 2021 <ul style="list-style-type: none">• Mise à jour suite à la progicialisation des champs Chorus.

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 :
<https://www.akuiteo.fr/akuiteo.clients/>

2 Présentation

2.1 LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES CHORUS

Depuis le 1er 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 Akuteo 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 Akuteo 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" ;
 - Soit automatiquement en vous interfaçant avec CHORUS PRO.

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 champs suivants peuvent être obligatoires :

- Le code du service destinataire, c'est-à-dire le service exécutant. Ce code est défini dans le champ **Code service** de l'onglet **CHORUS** du site client.
- Le numéro de contrat, qui référence le contrat chez le fournisseur. Ce numéro est défini dans le champ **Numéro de contrat** de l'onglet **CHORUS** pour les pièces de gestion vente.
- Le numéro de marché (ou numéro de convention chez le client). Ce numéro est défini dans le champ **Nom Marché** de l'onglet **CHORUS** pour les pièces de gestion vente.
- Le numéro d'engagement (engagement juridique = référence au marché ou bon de commande). Ce numéro est défini dans le champ **Numéro d'engagement** de l'onglet **CHORUS** pour les pièces de gestion vente.

3.2 PRÉPARER LES CLIENTS

Depuis l'onglet **Finances** de la fiche des clients concernés, cochez l'option **Dématérialisation des factures** dans la section **Paramètres Comptables** pour retrouver ce client grâce au critère de recherche **Dématérialisation gérée** dans la section **Types** de l'écran de recherche.

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 puis cliquez sur **Valider**.
 - 6 Depuis l'onglet **CHORUS**, renseignez le **Code service**, le **Nom du service** et le **Journal de trésorerie** 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 Renseigner les champs spécifiques à CHORUS

Avant de dématérialiser une facture, vous pouvez renseigner certains champs spécifiques à CHORUS afin de préparer cette facture pour la dématérialisation. Pour anticiper, vous pouvez également choisir de renseigner ces informations dès le devis, la commande ou la livraison.

Depuis la fiche du devis, de la commande, de la livraison ou de la facture, allez dans l'onglet **CHORUS** et renseignez le **Numéro de contrat**, le **Nom Marché**, le **Numéro d'engagement** et la **Date d'effet** en fonction des exigences de l'établissement public.

Il est également possible de renseigner les champs spécifiques à CHORUS au niveau du contrat, dans l'onglet **CHORUS : Numéro de contrat, Nom Marché, Numéro d'engagement, Date d'effet** et **Journal de trésorerie**.

3.3.3 Vérifier les informations liées à la facture

Un contrôle est effectué par Akuiteo avant la génération du fichier dématérialisé. Vous devez donc vous assurer que :

- le numéro SIRET de la société et du site de facturation de la facture sont renseignés,
- l'adresse de la société de la facture est renseignée,
- le numéro de la facture ne dépasse pas 20 caractères alphanumériques,
- le code de la devise ne dépasse pas 3 caractères alphanumériques,
- le code du pays (pour la société du client et le site de facturation du fournisseur) ne dépasse pas 2 caractères alphanumériques.


3.3.4 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.


Note

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

3.3.5 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, Akuteo va automatiquement raccourcir la fin de ce nom lors de la génération du fichier XML.


3.4 GÉNÉRER LES FACTURES AU FORMAT CHORUS PRO

Note

Le portail CHORUS PRO possède des quotas pour la transmission des factures dématérialisées :

- Sur l'espace de test : 5 requêtes par seconde avec 50 000 requêtes par jour maximum
- Sur l'espace de production : 20 requêtes par seconde avec 1 million de requêtes par jour maximum

Si ces quotas sont atteints, la transmission des factures est bloquée.

- 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**.

Si vous êtes interfacés avec CHORUS PRO, les factures dématérialisées sont transmises automatiquement vers le portail CHORUS PRO. Pour chaque facture dématérialisée qui est transmise, les informations récupérées par CHORUS PRO sont stockées dans l'onglet **CHORUS** d'une facture :

- **ID Transaction** - L'identifiant de transaction est récupéré pour chaque facture dématérialisée transmise avec succès au portail CHORUS PRO.
- **Statut Facture** - Le statut de la facture est le statut CHORUS PRO et permet de suivre le cheminement, depuis l'Application Desktop, de chaque facture dématérialisée. Pour mettre à jour ces statuts, vous devez paramétrer le batch CheckFacturesClientChorus.

Ces champs sont renseignés automatiquement par Akuiteo et ne peuvent pas être modifiés manuellement. Cependant, si le statut de transmission d'une facture est actualisé manuellement et revient à **1 - A transmettre**, ces champs sont vidés.

Référence

Pour plus d'informations sur les APIs CHORUS PRO, voir le *Guide de paramétrage sur la Dématérialisation des factures - Chorus*.

3.5 RECHERCHER LES FACTURES DÉMATÉRIALISÉES

Ouvrez le menu **Gestion > Ventes > Factures** pour accéder à l'écran de recherche des factures, puis cliquez sur l'onglet **CHORUS**. Les champs spécifiques à CHORUS sont disponibles en critères de recherche.

Si vous utilisez les APIs CHORUS PRO, il est également possible de rechercher les factures dématérialisées en fonction de leur **Statut Chorus**, à sélectionner depuis la liste déroulante.

3.6 MODIFIER LE STATUT DE DÉMATÉRIALISATION

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

Si vous êtes interfacés avec CHORUS PRO pour transmettre automatiquement les factures, vous devez vérifier manuellement que toutes les factures dématérialisées ont bien été transmises. Lorsqu'une facture est transmise avec succès par les APIs, un identifiant de transaction est récupéré et stocké dans le champ **ID Transaction**. Pour identifier les factures qui n'ont pas été transmises à CHORUS PRO, faites une recherche de factures avec le statut de dématérialisation **2 - Transmise** et qui n'ont aucun identifiant de transaction.

3.6.1 Modifier le statut d'une facture

- 1 Depuis la fiche de la facture dématérialisée, cliquez sur **Edition > Modifier > Actualiser le statut de dématérialisation**.
↳ La fenêtre **Statut de dématérialisation** s'ouvre.
- 2 Sélectionnez le nouveau statut de dématérialisation depuis la liste déroulante du champ **Statut**.
- 3 Cliquez sur **Valider**.
↳ Le statut de dématérialisation de la facture est actualisé.

3.6.2 Modifier le statut de plusieurs factures

- 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.