

SUIVRE UNE FACTURE

VERIFIER QUE LA FACTURE EST BIEN TRANSMISE

Une fois le dépôt terminé, votre facture est à l'état « Déposée ». **Au bout de quelques minutes (CE N'EST PAS IMMEDIAT)** elle passe à l'état « Mise à disposition du destinataire ».

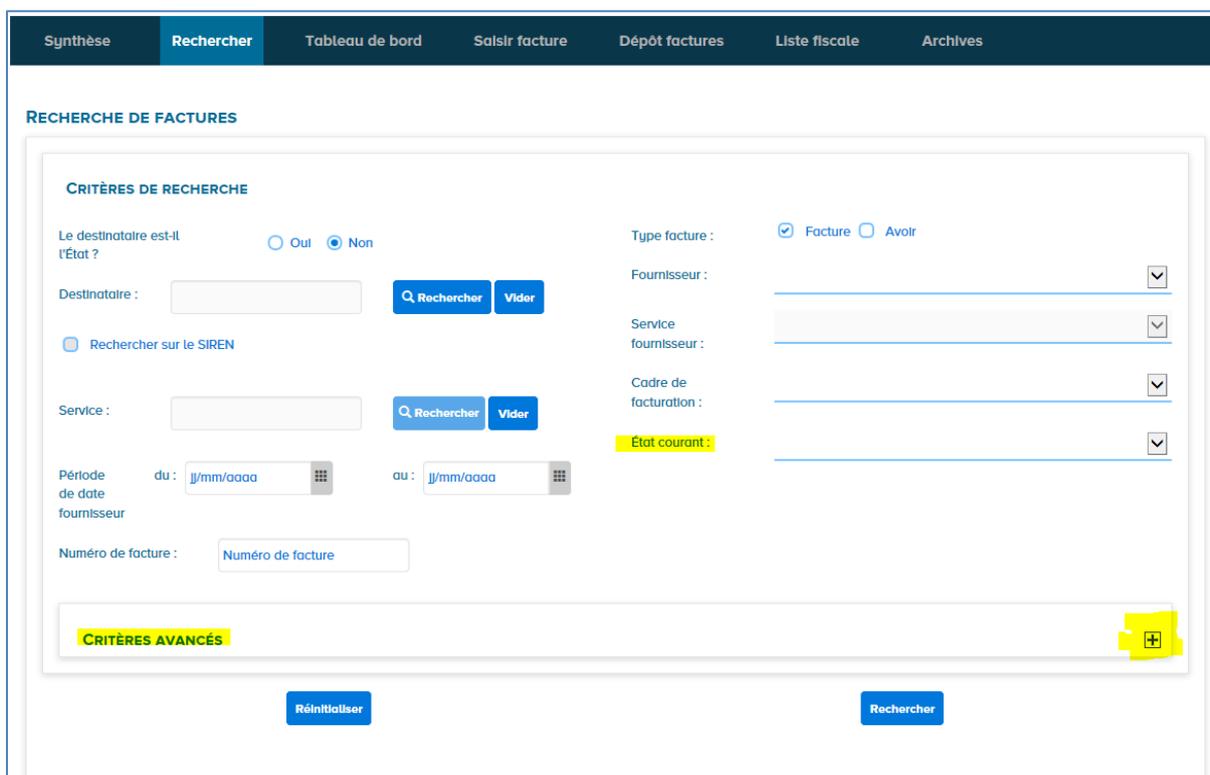
ETAPE 0 – ATTENDRE QUELQUES MINUTES APRES LE DEPOT

ETAPE 1 – CLIQUER SUR FACTURES EMISES PUIS SUR RECHERCHER



The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top left is the Chorus Pro logo. The user is identified as FILOMENA LOQUAIS, with a last connection on 19 novembre 2019 at 14:05:20. The main navigation bar includes: ACCUEIL CONNECTÉ, ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE, FACTURES À VALIDER, FACTURES DE TRAVAUX, **FACTURES ÉMISES** (highlighted in yellow), and FACTURES REÇUES. Below this, there are options for RACCORDEMENTS EDI ET API, SOLLICITATIONS ÉMISES, SOLLICITATIONS REÇUES, and MON COMPTE. A secondary navigation bar contains: Synthèse, **Rechercher** (highlighted in yellow), Tableau de bord, Saisir facture, Dépôt factures, Liste fiscale, Archives, and Consulter. At the bottom left, there is a link for 'Déposer facture en cours'.

ETAPE 2 – RENSEIGNER A MINIMA L'ETAT COURANT



The screenshot displays the 'RECHERCHE DE FACTURES' search interface. At the top, a navigation bar shows 'Synthèse', **Rechercher** (highlighted in blue), 'Tableau de bord', 'Saisir facture', 'Dépôt factures', 'Liste fiscale', and 'Archives'. The main search area is titled 'RECHERCHE DE FACTURES' and contains the following fields and options:

- CRITÈRES DE RECHERCHE**
- Le destinataire est-il l'État ? Oui Non
- Type facture : Facture Avoir
- Destinataire : [input field] [Rechercher] [Vider]
- Fournisseur : [dropdown menu]
- Rechercher sur le SIREN
- Service fournisseur : [dropdown menu]
- Service : [input field] [Rechercher] [Vider]
- Cadre de facturation : [dropdown menu]
- Période de date fournisseur : du : JJ/mm/aaaa [calendar icon] ou : JJ/mm/aaaa [calendar icon]
- Etat courant : [dropdown menu]
- Numéro de facture : [input field]
- CRITÈRES AVANCÉS** [input field] [plus icon]
- [Réinitialiser] [Rechercher]

Des critères supplémentaires sont disponibles et s'affichent en cliquant sur le + des critères avancés.

ETAPE 3 : CLIQUER SUR LE BOUTON RECHERCHER

Une liste de factures apparait dont celle recherchée :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE [Exporter les résultats](#)

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	NOM ENTREPRISE	DEP ISERE	Service des factures publiques	2019-11497	12/11/2019	15/11/2019	1 000,00	1 000,00	Mise à disposition du destinataire	548,15 Ko	 

[Supprimer](#) [Télécharger](#)

Le logiciel de gestion comptable du Département récupère les factures mises à disposition à horaires fixes sur les jours ouvrés.

En cas de doute, ne doublez pas votre dépôt de facture dans Chorus par un envoi papier ou mail de votre facture mais contactez votre interlocuteur habituel au Service Administratif et Financier (SAF) de la Direction des Finances.

SUPPRIMER UNE FACTURE

Si la facture est à l'état brouillon :

- Soit cliquer sur la poubelle :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Exporter les résultats

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	NOM DE ENTREPRISE	DEP ISERE	AAA	N° DE LA FACTURE	14/10/2019		1300,00	1371,50	Brouillon	349,55 Ko	  

- Soit cocher et cliquer le bouton supprimer :

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Exporter les résultats

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	NOM DE ENTREPRISE	DEP ISERE	AAA	N° DE LA FACTURE	14/10/2019		1300,00	1371,50	Brouillon	349,55 Ko	<input checked="" type="checkbox"/>  

Si la facture est à l'état mise à disposition du destinataire :

Dans ce cas de figure, il faut contacter votre interlocuteur habituel au Service Administratif et Financier de la Direction des Finances par mail ou par téléphone et lui demander de bien vouloir rejeter la facture.

En effet, le bouton « supprimer » aboutit en message d'erreur :

• Pour supprimer une demande de paiement, elle doit être à l'état BROUILLON ou ERREUR FOURNISSEUR SUR VALIDEUR ou A RECYCLER

RÉSULTATS DE LA RECHERCHE Exporter les résultats

50 lignes par page (1 ligne(s))

Type facture	Fournisseur	Destinataire	Service exécutant	Numéro	Date Fournisseur	Date de dépôt	Mt HT	Mt TTC	État courant	Taille PJ	Actions
Facture	NOM ENTREPRISE	DEP ISERE	Service des factures publiques	N° de votre facture	12/11/2019	15/11/2019	1000,00	1000,00	Mise à disposition du destinataire	548,15 Ko	 

REDEPOSER UNE FACTURE DEJA TRANSMISE

Le document que vous chargez en début de dépôt est entièrement lu par Chorus Pro.

Chorus Pro lit le N° de facture et le pré-renseigne :

CADRE DE FACTURATION

* Cadre de facturation :
At: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Page 1/1

Date : 03/05/2019
Numéro client : 22380001200013
Numéro SIR : 223800012

FACTURE
N° 8474143424

ADRESSE LIVRAISON ADRESSE FACTURATION

DEPARTEMENT DE L'ISERE
23 AVENUE ALBERT 1ER DE BELGIQUE
38000 GRENOBLE
FRANCE

DEPARTEMENT DE L'ISERE
7 RUE FANTIN LATOUR
38022 GRENOBLE CEDEX 1
FRANCE

OPTION POUR LA TVA SUR DEBIT

Date de commande : 02/05/19 Note référence : 3020024032 Votre référence de commande : 2019-00007294
N° de bon de livraison : 0818267502

Référence produit	Libellé	Unité de vente	Quantité	Prix brut HT	Remise	Prix net HT	Montant net HT	TVA
340003720210	MMRVAXPRO TDOSE VIALSDIL SYR FRA Numéro de lot: F025183	PCE	300	11,16	15,070%	8,9	2670	2,1%

RÉFÉRENCES

* Numéro :
8474143424

Date : 02/05/2019

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type : Facture Avoir

N° d'engagement :

Si le N° existe déjà, Chorus bloquera votre dépôt (au moment de confirmer l'envoi) avec ce message d'erreur « L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure » :

Chorus Pro Besoin d'aide ? Posez une question

FILOMENA LOQUAIS Dernière connexion le 19 novembre 2019 14:05:20

ACCUEIL CONNECTÉ ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE FACTURES À VALIDER FACTURES DE TRAVAUX **FACTURES ÉMISES** FACTURES REÇUES

RACCORDEMENTS EDI ET API SOLLICITATIONS ÉMISES SOLLICITATIONS REÇUES MON COMPTE

Synthèse Rechercher Tableau de bord Saisir facture Dépôt factures Liste fiscale Archives Consulter

Déposer facture en cours

• L'identifiant de la demande de paiement existe déjà pour la structure

Dans ce cas de figure, il faut :

1. Arrêter le dépôt en cours
2. Corriger le N° de facture sur votre document d'origine en mettant un « -bis » ou « -2 »,
3. Procéder à un nouveau dépôt

Exemple :

CADRE DE FACTURATION

Cadre de facturation :
At: Dépôt par un fournisseur d'une facture

Page 1/1

FACTURE
N° 8474143424-bis

Date : 03/05/2019
Numéro client : 22380001200013
Numéro SIR : 223800012

ADRESSE L'UNION ADRESSE FACTURATION

DEPARTEMENT DE L'ISERE
23 AVENUE ALBERT 1ER DE BELGIQUE
38000 GRENOBLE
FRANCE

DEPARTEMENT DE L'ISERE
7 RUE FANTIN LATOUR
38022 GRENOBLE CEDEX 1
FRANCE

OPTION POUR LA TVA SUR DEBIT

Date de commande : 02/05/19 Notre référence : 3020024032 Votre référence de commande : 2019-00007294
N° de bon de livraison : 0818267502

Reference produit	Libelle	Unité de vente	Quantité	Prix brut HT	Ramasse	Prix net HT	Montant net HT	TVA
3400937320210	MMRVAX-PRO 1DOSE VIAL&DIL SYR FRA Numéro de lot: R025183	PCE	900	11,18	15,070%	8,9	2670	2,1%

Libellé service :

RÉFÉRENCES

* Numéro :
8474143424-bis

Date : 02/05/2019

Format de dépôt :
DEPOT_PDF_PORTAIL

* Devise :
EUR - Euro européen

Type : Facture Avoir

N° d'engagement :

Version du 16/01/2020

5

SUIVRE ET COMPRENDRE MES FACTURES REJETÉES

ETAPE 1 – ALLER DANS FACTURES EMISES PUIS CLIQUER SUR RECHERCHER

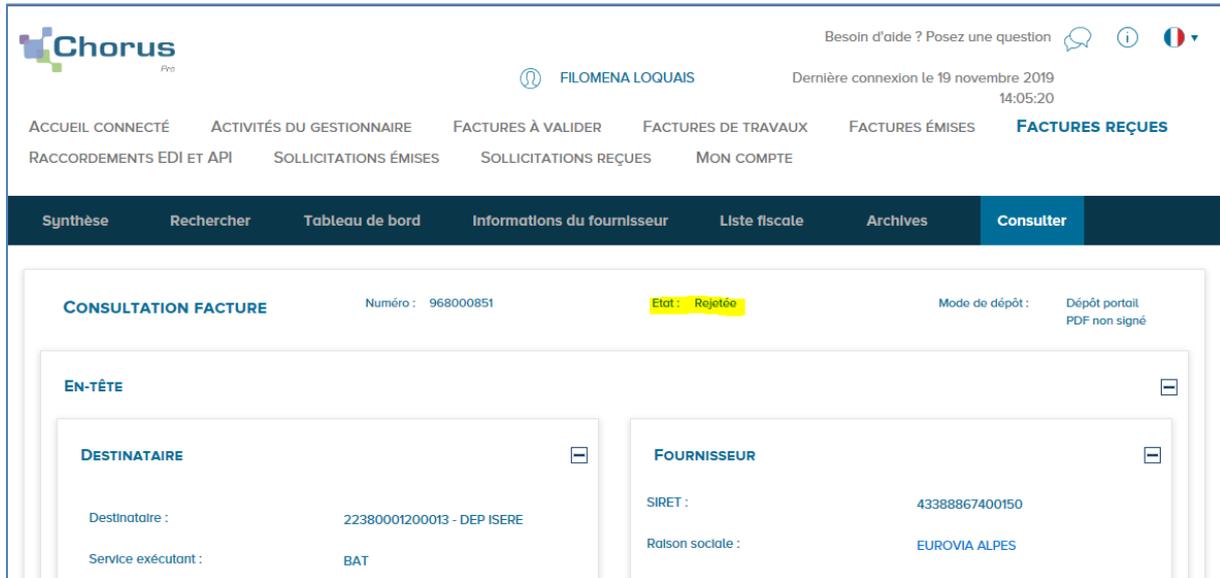
The screenshot shows the Chorus Pro interface. At the top, the user is identified as FILOMENA LOQUAIS, with a last connection on 19 November 2019 at 14:05:20. The navigation menu includes 'FACTURES ÉMISES' (highlighted in yellow). Below the menu, the 'Rechercher' (Search) button is highlighted in green. The search criteria section is titled 'RECHERCHE DE FACTURES' and contains the following fields:

- CRITÈRES DE RECHERCHE**
 - Le destinataire est-il l'État ? Oui Non
 - Destinataire : [Rechercher] [Vider]
 - Rechercher sur le SIREN
 - Service : [Rechercher] [Vider]
 - Période de date fournisseur : du: au:
 - Numéro de facture :
- CRITÈRES AVANCÉS**
- Etat courant :** A dropdown menu is open, showing a list of statuses. 'Rejetée' is highlighted in blue. Other visible statuses include: Validée par Niveau 1, Refusée par niveau 1, A valider niveau 2, Validée par niveau 2, Refusée par niveau 2, Erreur cotraitant sur valideur, Absence de validation 1 hors délai, Absence de validation 2 hors délai, Déposée, Erreur fournisseur sur MOA, Mise à disposition du destinataire, A recycler, Abandonnée, Suspendue, Complétée, Mandatée, Mise en paiement, Comptabilisée, Mise à disposition comptable, Supprimée, Associée, En cours de traitement, A valider MOE, Refusée par la MOE pour un autre motif, T_EN_ATTENTE_RECYCLAGE_FOURNISSEUR, T_ERREUR_MOE_SUR_FOURNISSEUR, T_ERREUR_MOA_SUR_FOURNISSEUR, T_INTERPRETEE_OCR, Service fait.

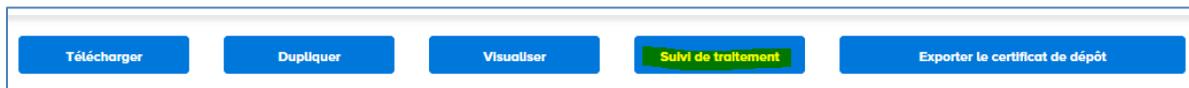
ETAPE 2 – CLIQUER SUR LE N° DE LA FACTURE DONT VOUS VOULEZ CONNAITRE LE MOTIF DE REJET

Type de facture	Fournisseur ↑↓	Destinataire ↑↓	Service exécutant ↑↓	Numéro ↑↓	Date Fournisseur ↑↓	Date état courant ↑↓	Mt HT ↑↓	Mt TTC ↑↓	Etat courant	Taille PJ	Telechargée	Actions
Facture	EUROVIA ALPES	DEP ISERE	BAT	968000851	05/09/2019	06/09/2019	2 381,27	2 857,52	Rejetée	1,02 Mo	Oui	↓ 🔍
Facture	TRANSGOURMET OPERATIONS	CUISINE CENTRALE DEPT	TPA02 CMC	3890926425	06/09/2019	16/09/2019	754,60	796,10	Rejetée	12,78 Ko	Oui	↓ 🔍
Facture	ORANGE	DEP ISERE	ENV	265095026	05/09/2019	10/09/2019	55,25	66,30	Rejetée	45,74 Ko	Oui	↓ 🔍
Facture	TRANSGOURMET OPERATIONS	CUISINE CENTRALE DEPT	TPA02 CMC	3890927873	09/09/2019	16/09/2019	8,21	8,66	Rejetée	10,86 Ko	Oui	↓ 🔍
Facture	L ESSOR EDITION JOURNAL	DEP ISERE	ENV	FES0131028	06/09/2019	23/09/2019	526,04	630,98	Rejetée	32,00 Ko	Oui	↓ 🔍

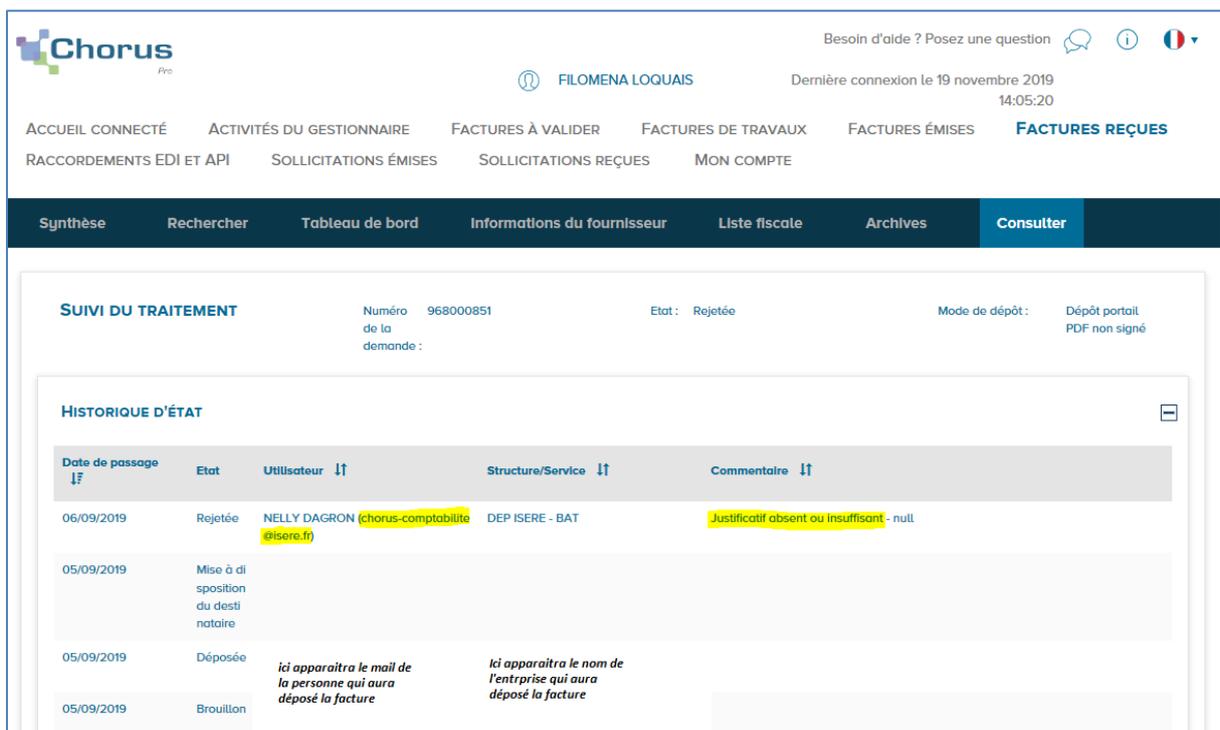
La facture s'ouvre, en haut de page seul son état « rejetée » apparait :



ETAPE 2 – DESCENDRE EN BAS DE PAGE DE LA FACTURE POUR OBTENIR LE BOUTON « SUIVI DE TRAITEMENT » - CLIQUER SUR SUIVI DE TRAITEMENT



ETAPE 3 – LIRE LE MOTIF SAISI MANUELLEMENT DANS LE COMMENTAIRE



Date de passage	Etat	Utilisateur	Structure/Service	Commentaire
06/09/2019	Rejetée	NELLY DAGRON (chorus-comptabilite@isere.fr)	DEP ISERE - BAT	Justificatif absent ou insuffisant - null
05/09/2019	Mise à disposition du destinataire			
05/09/2019	Déposée	<i>ici apparaîtra le mail de la personne qui aura déposé la facture</i>	<i>ici apparaîtra le nom de l'entreprise qui aura déposé la facture</i>	
05/09/2019	Brouillon			

Si le commentaire ne vous permet pas de comprendre le rejet il vous faut **contacter votre interlocuteur habituel au Service Administratif et Financier (SAF) de la Direction des Finances.**

Si vous n'avez pas d'interlocuteurs en SAF, vous pouvez transmettre votre demande sur chorus-comptabilité@isere.fr **en nous indiquant la direction ou le service qui vous a commandé la prestation.**