

Chorus Pro / eFacture

GESTION COMMERCIALE

Table des matières

1. INFORMATIONS GENERALES	3
2. OBJECTIFS	3
3. PREREQUIS	3
4. PARAMETRAGE SUR LE SITE DE CHORUS PRO	3
5. PARAMETRAGE DANS LA GESTION COMMERCIALE.....	4
5.1 Paramétrage de l'entreprise.....	4
5.2 Paramétrage des fiches clients dans la Gestion Commerciale	5
5.2.1 <i>Mise à jour d'une fiche client</i>	5
5.2.2 <i>Mise à jour groupée des clients.....</i>	5
6. ENVOI DES DOCUMENTS VERS CHORUS PRO	6
6.1 Depuis la saisie de document	6
6.2 Depuis les travaux sur les ventes.....	7

Cette fiche documentaire est réalisée avec la version 13.87.101 de la GESTION COMMERCIALE. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Elles sont présentées dans la documentation des nouveautés de la version sur votre espace client.

1. INFORMATIONS GENERALES

Dans le cadre de la facture électronique, il sera toujours possible d'envoyer les factures de vos clients concernés vers Chorus Pro.

Avec le bon paramétrage mis en place dans votre Gestion Commerciale, vous pourrez envoyer la facture de la Gestion Commerciale vers la plateforme eFacture puis eFacture distribuera automatiquement la facture vers Chorus Pro sans action supplémentaire de votre part.

Vous n'aurez plus à aller déposer la facture sur Chorus Pro.

2. OBJECTIFS

- ✓ Paramétriser le lien avec Chorus Pro dans la Gestion Commerciale.
- ✓ Envoyer une facture vers Chorus Pro.

3. PREREQUIS

- ✓ Être au minimum dans la version 13.87.101 de la Gestion Commerciale (ou une version supérieure).
- ✓ Avoir créé un compte eFacture (Cf. la documentation [« Préparer la facture électronique »](#) disponible sur votre espace client).
- ✓ Avoir créé un compte Chorus Pro.

4. PARAMETRAGE SUR LE SITE DE CHORUS PRO

Il faut créer ce qu'on appelle un « compte technique » sur la plateforme Chorus Pro afin d'autoriser eFacture à lui envoyer des informations.



Le support Gestion Commerciale n'est pas en mesure de vous dépanner sur la plateforme Chorus Pro. En cas de difficulté, vous devez contacter le « SAV » de Chorus Pro.

Pour vous aider, nous vous avons listés ci-dessous les fiches d'aide que propose le site de Chorus Pro.

- ✓ Qu'est-ce qu'un compte technique ?
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/quest-ce-que-le-compte-technique-sur-chorus-pro/>
- ✓ Création d'un compte technique :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creation-dun-compte-technique-pour-un-acces-api-en-production/#1645413551590-0c993690-7063>
- ✓ Réinitialisation du mot de passe du compte technique :
<https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/creation-dun-compte-technique-pour-un-acces-api-en-production/#1507810473194-e0572d87-5c0c>

eFacture aura besoin de l'identifiant et du mot de passe du compte technique de Chorus Pro pour lui transmettre des factures. Notez-les pour réaliser l'étape suivante.

5. PARAMETRAGE DANS LA GESTION COMMERCIALE

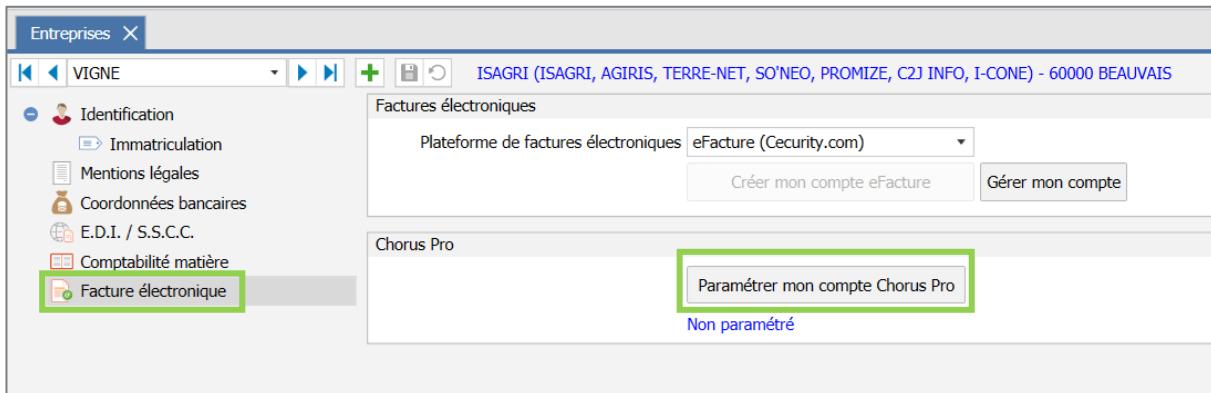
5.1 Paramétrage de l'entreprise

Pour lier Chorus Pro à la plateforme eFacture de votre dossier de Gestion Commerciale, il faut indiquer les identifiants du compte technique de Chorus Pro en suivant les étapes ci-dessous.

ETAPE 1 : ouvrir la Gestion Commerciale

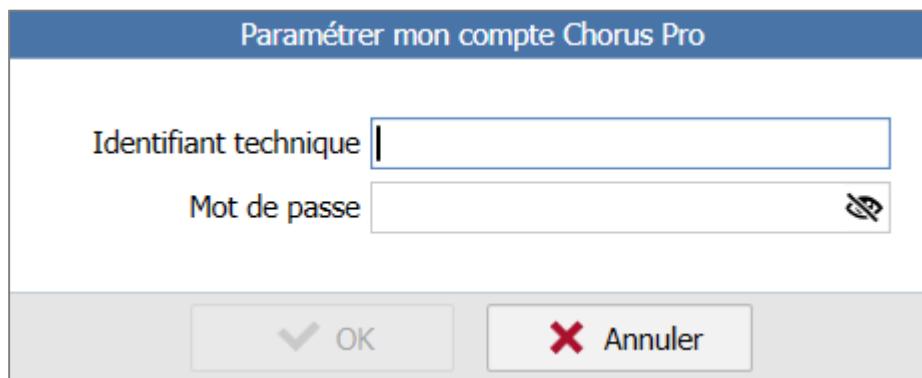
ETAPE 2 : aller dans le menu **Paramètres/Entreprise/Entreprise/Onglet Facture électronique**

ETAPE 3 : cliquer sur le bouton « Paramétriser mon compte Chorus Pro »



Si le lien n'a jamais été paramétré avec Chorus Pro, la mention « Non paramétré » s'affiche en bleu sous le bouton.

ETAPE 4 : renseigner les identifiants et mot de passe du compte technique Chorus Pro dans la fenêtre « Paramétriser mon compte Chorus Pro »

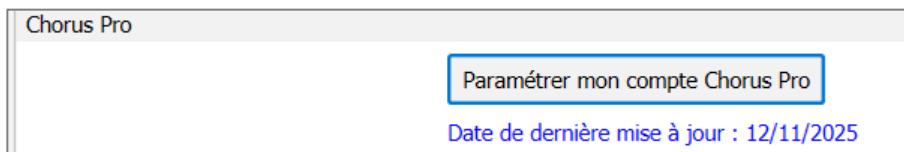


ETAPE 5 : cliquer sur « OK » pour enregistrer



La date de création ou de dernière mise à jour s'affichera en bleu sous le bouton de paramétrage.

Exemple :



5.2 Paramétrage des fiches clients dans la Gestion Commerciale

Afin que la plateforme eFacture sache que la facture du client doit être déposée sur la plateforme Chorus Pro, il y a un paramétrage à indiquer sur la fiche client.



Il est possible de paramétriser l'envoi vers Chorus Pro uniquement sur les fiches clients de type Société ou Entreprise Individuelle. Ce n'est pas possible sur les fiches clients de type Particulier.

5.2.1 Mise à jour d'une fiche client

ETAPE 1 : aller sur la fiche client depuis le menu **Ventes/Clients/Rechercher un client** pour sélectionner le client

ETAPE 2 : aller dans l'onglet **Coordonnées facturation** pour indiquer l'email dans la case « E-mail » de l'encadré « Coordonnées »

ETAPE 3 : aller dans l'onglet **Documents** pour renseigner « Chorus Pro » dans la case « Moyen de contact »

The screenshot shows the 'Clients' application interface. The left sidebar lists various tabs: 'Coordonnées facturation', 'Informations facturation', 'Coordonnées livraison', 'Transport/Expéditions', 'Informations G.R.C.', 'Relations G.R.C.', 'Bloc notes', 'Identification entreprise', 'Accises', 'Documents' (which is selected and highlighted with a green box), 'Zones libres', 'Comptabilité', 'Contacts', 'Banques', and 'EDI'. The main content area has three sections: 'Editions documents', 'Regroupement lors des transferts de documents', and 'eFacture'. In the 'eFacture' section, the 'Moyen de contact' dropdown is set to 'ChorusPro'.

ETAPE 4 : enregistrer la fiche client avec la disquette

5.2.2 Mise à jour groupée des clients

Il est possible de mettre à jour cette information de façon groupée sur les fiches clients.

ETAPE 1 : aller dans le menu **Ventes/Lista/Travaux** pour sélectionner vos clients à mettre à jour

ETAPE 2 : cliquer sur Modifier client(s) et renseigner « Chorus Pro » pour la case « Moyen de contact »

ETAPE 3 : faites « OK » pour lancer le traitement

6. ENVOI DES DOCUMENTS VERS CHORUS PRO

6.1 Depuis la saisie de document

ETAPE 1 : aller sur la saisie de votre facture (ou avoir) dans **Ventes/Factures**

ETAPE 2 : se placer au-dessus des onglets colorés et faire un clic-droit « **Envoyer la facture vers eFacture** »

ETAPE 3 : ajouter ou non une ou plusieurs pièces jointes



Les formats autorisés des pièces jointes sont : pdf, CSV et xml. La taille maximale est de 5Mo.

ETAPE 4 : vérifier et compléter ci-besoin les informations de la fenêtre « Saisie des informations nécessaires pour l'envoi à eFacture »

Saisie des informations nécessaires pour l'envoi à eFacture



EFACT02 FA 20250037

Siret du client * 72 00

Référence acheteur (Service exécutant)

Numéro de commande (Engagement juridique)

Rapport d'envoi

Le document sera définitif et donc ne sera plus modifiable.

✓ Envoyer vers eFacture

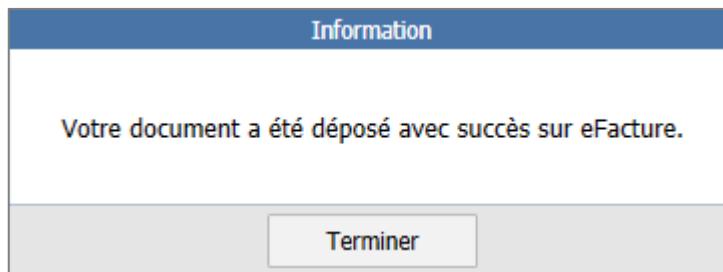
✗ Annuler

ETAPE 5 : cliquer sur « Envoyer vers eFacture »

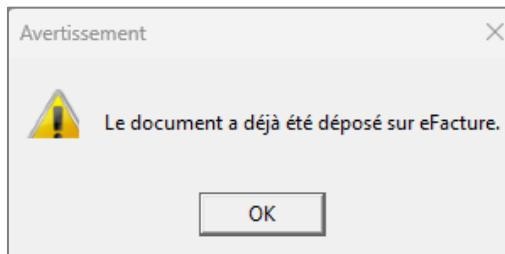


Le document basculera en définitif et ne sera plus modifiable.

ETAPE 6 : une fenêtre vous confirme que le dépôt est effectué, cliquer sur « Terminer »



Si le document a déjà été envoyé, vous obtiendrez le message suivant :



6.2 Depuis les travaux sur les ventes

Vous pouvez aussi envoyer vos factures vers eFacture depuis le menu **Ventes/Travaux** avec les mêmes étapes décrites au point 6.1.

Cependant, il faut réaliser l'envoi document par document. Il n'est pas possible d'envoyer les documents vers Chorus Pro de façon groupée.

On obtient un message comme ci-dessous qui nous l'indique si vous faites un envoi groupé de documents.

