

# SOMMAIRE

**Introduction**

**1-Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux domaines**

**2-Création d'un nouveau service**

**3-Gestion des utilisateurs**

3.1- La création du compte personnel

3.2- Le mode opératoire

3.3- Rattacher un utilisateur à une structure ou un service

3.4- Gérer les droits des utilisateurs

### Introduction

Dans le portail, on identifie deux types d'utilisateurs :

• **le gestionnaire principal** : 1<sup>ère</sup> personne ayant créé des comptes sur une structure, le GP a la responsabilité de gérer les organisations et les utilisateurs de cette structure. C'est-à-dire, effectuer les rattachements des utilisateurs, valider les demandes de rattachement, détacher les utilisateurs quand ceux-ci ne travaillent plus au sein d'une structure, entre autres.

• **Les utilisateurs** : Les utilisateurs sont toutes les personnes ayant créé un compte sur Chorus Pro et n'ayant pas le statut de gestionnaire principal. Elles sont rattachées à la structure pour laquelle elles travaillent. Ils auront tous les droits de modification et/ou de consultation, sauf le droit de modification d'organisation (et donc sur la structure). Il importe donc au gestionnaire principal d'ajuster les droits des nouveaux utilisateurs qu'il habilite aux besoins réels de la structure. Par exemple, il peut leur retirer le droit d'accepter eux-mêmes de nouveaux rattachements à sa structure afin de conserver un contrôle sur les demandes de rattachement.

Toute personne qui souhaite, saisir, déposer ou traiter une facture sur le portail de services Chorus Pro, doit se rattacher à la ou les structures qui l'emploient. Le Gestionnaire principal de chaque structure est alors garant des rattachements à sa structure et vérifie, en validant les demandes de rattachement, que les personnes qu'il valide travaillent bien au sein de sa structure

1- Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux espaces <https://portail.chorus-pro.gouv.fr/>

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT

Créer un compte Se connecter

### Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

### Les domaines Chorus Pro

Je veux créer mon compte...

- Marché** (Passation) - Accéder au domaine
- Commande** (Engagements) - Accéder au domaine
- Facturation** (Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes) - Accéder au domaine
- Organisation** (Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques) - Accéder au domaine
- Raccordements** (Raccordements EDI et API) - Accéder au domaine
- Outils** (Signature) - Accéder au domaine

1 - cliquer sur se connecter

2 - saisir l'identifiant de connexion (adresse mail) et votre mot de passe puis cliquer sur « Se connecter »

### Connexion

Entrez votre identifiant et votre mot de passe

virginie.brunet.external@banque-france.fr

Mot de passe : .....

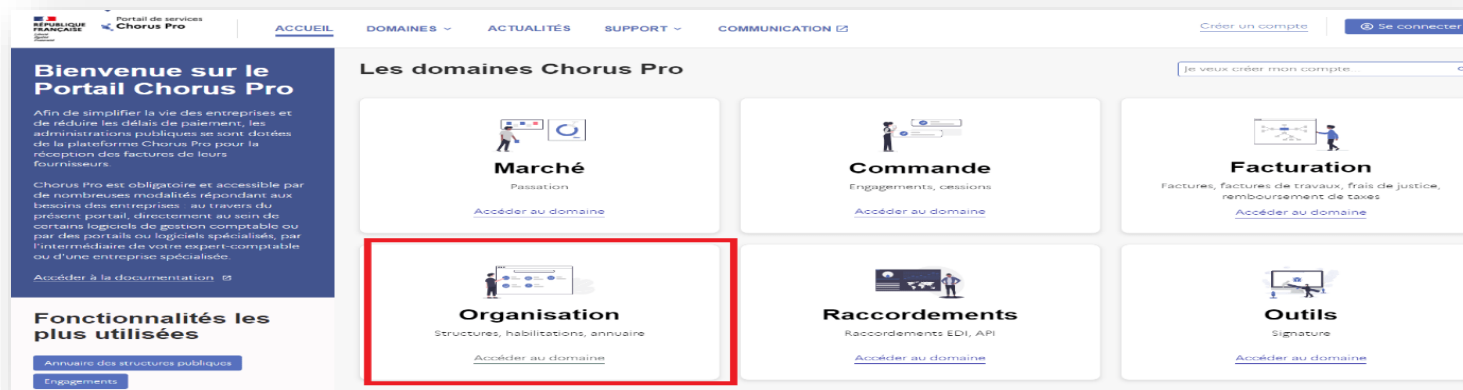
SE CONNECTER

Mot de passe oublié ?

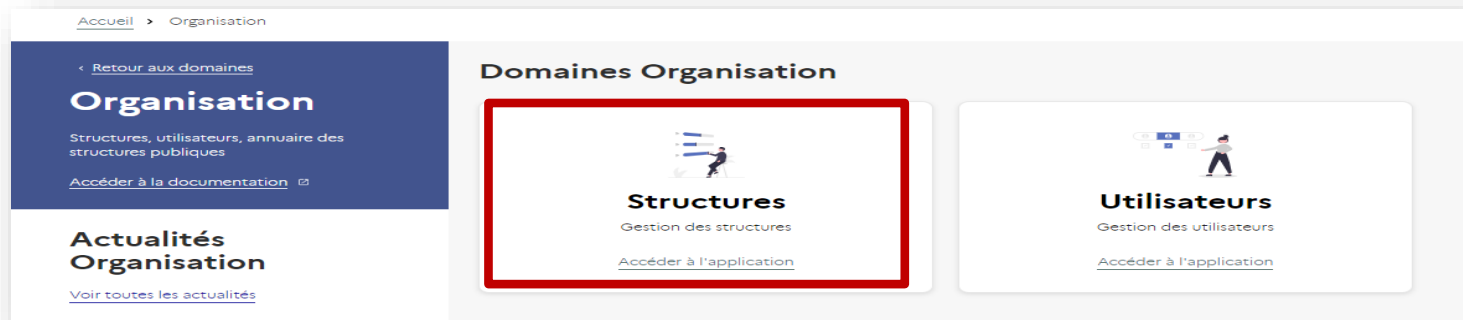
3 - cliquer sur le domaine « Organisation » pour accéder aux sous-domaines « Structures » et « Utilisateurs »

## 2-Création d'un nouveau service

Pour créer un nouveau service, cliquez sur le domaine « **Organisation** » à partir de l'accueil du portail de services.



Vous arriverez sur l'écran des applications et domaines du domaine « Organisation ». Cliquez ensuite sur le domaine « **Structure** ».



Domaine « **Créer un service** » :  
l'intérêt de définir des services est d'organiser le routage de la réception ou d'émission des factures, les services créés permettront de :  
Répartir le travail au sein d'une même structure ;  
Restreindre l'habilitation des utilisateurs dans un périmètre donné.  
La création des services n'est pas obligatoire.



## 2-Création d'un nouveau service

Une nouvelle page apparaît pour renseigner les informations sur ce nouveau service.

(1) Sélectionnez la structure dans le menu déroulant.

Dans le Bloc **Informations générales** (2) :

- Code (maximum 100 caractères) ;
- Libellé du service ;
- Description ;

Dans le Bloc **Paramètres** (3) :

- Date de début de validité (obligatoire) : permet de définir à partir de quelle date le Service sera actif.
- Date de fin de validité : permet de définir à partir de quelle date le service ne sera plus actif.
- Dans le cas particulier des entités publiques, vous pouvez indiquer que le numéro d'engagement est obligatoire en cochant la case « **Le numéro d'engagement est obligatoire** »,

En cliquant sur le bouton Soumettre (4), le message de confirmation de la création du service « L'envoi des données pour « Créer un service » a bien été effectuée » apparaîtra. Le service est créé et disponible

### Créer un service

Créer un nouveau service lié à une structure.

Choisir la structure \*

57210489100013

Raison sociale

BANQUE DE FRANCE

### Informations générales

Code de service \*

FI\_SGPI

Libellé du service \*

Service financier SGPI

Description

Pole de prescription SGP|

### Paramètres

Date de début d'activation \*

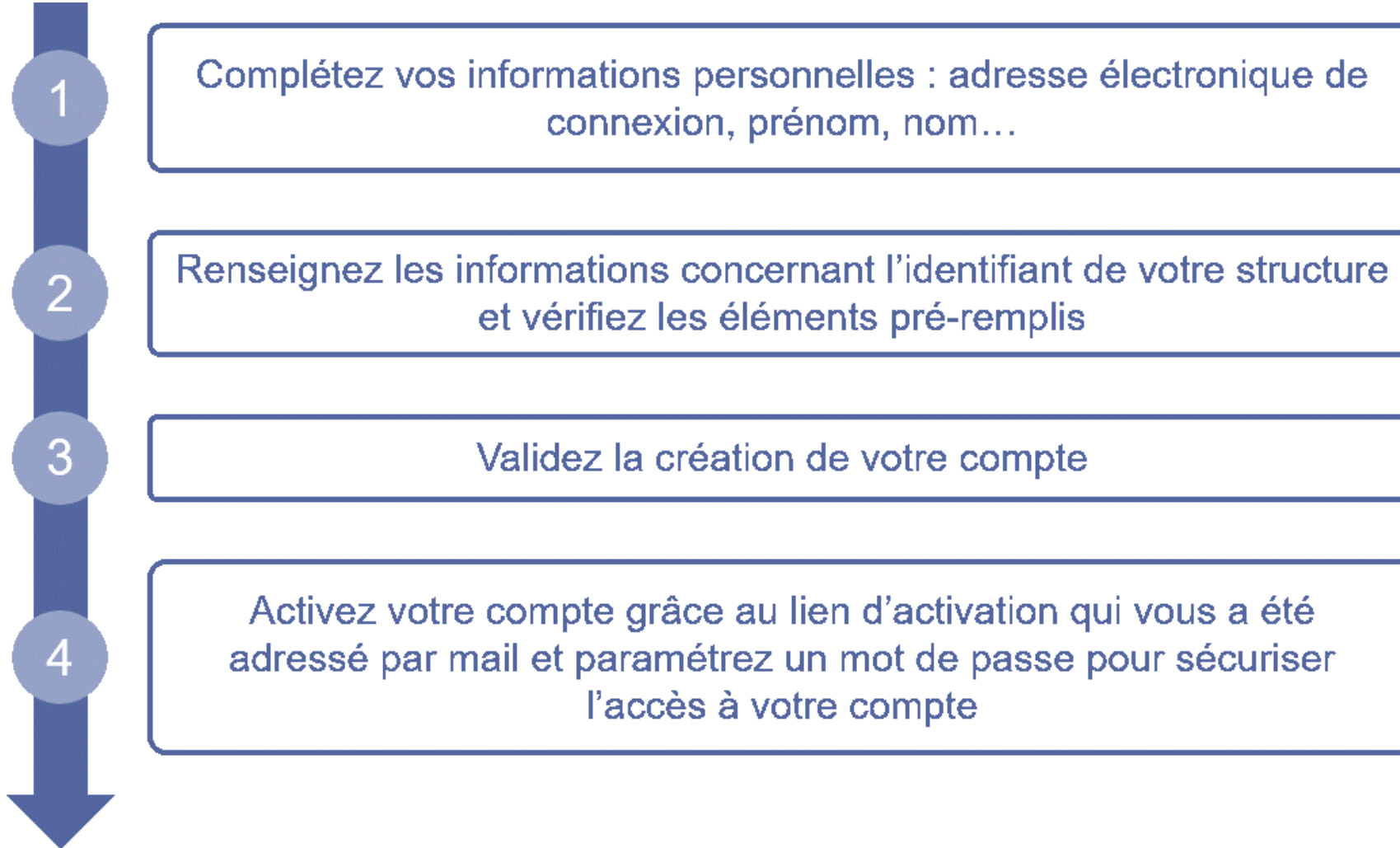
10/03/2022 15:01:32

Date de fin d'activation

Le numéro d'engagement est obligatoire

## 3-Gestion des utilisateurs

3-1 La création du compte personnel : la création de votre compte utilisateur s'effectue en quatre étapes simples :



### 3-2 Le mode opératoire :

Pour rattacher un utilisateur à une structure, cliquez sur le domaine « **Organisation** » à partir de l'accueil du portail de services.

Portail de services  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT COMMUNICATION

Créer un compte Se connecter

Je veux créer mon compte...

## Bienvenue sur le Portail Chorus Pro

Afin de simplifier la vie des entreprises et de réduire les délais de paiement, les administrations publiques se sont dotées de la plateforme Chorus Pro pour la réception des factures de leurs fournisseurs.

Chorus Pro est obligatoire et accessible par de nombreuses modalités répondant aux besoins des entreprises : au travers du présent portail, directement au sein de certains logiciels de gestion comptable ou par des portails ou logiciels spécialisés, par l'intermédiaire de votre expert-comptable ou d'une entreprise spécialisée.

Accéder à la documentation

### Fonctionnalités les plus utilisées

Annuaire des structures publiques Engagements

## Les domaines Chorus Pro

### Marché

Passation

Accéder au domaine

### Commande

Engagements, cessions

Accéder au domaine

### Facturation

Factures, factures de travaux, frais de justice, remboursement de taxes

Accéder au domaine

### Organisation

Structures, habilitations, annuaire

Accéder au domaine

### Raccordements

Raccordements EDI, API

Accéder au domaine

### Outils

Signature

Accéder au domaine

Vous arriverez sur l'écran des applications et domaines du domaine « Organisation ». Cliquez ensuite sur le domaine « **Utilisateurs** ».

Accueil > Organisation

< Retour aux domaines

## Organisation

Structures, utilisateurs, annuaire

Accéder à la documentation

### Actualités Organisation

Voir toutes les actualités

08/06/2021

#### Pour les entreprises

Quel mode de dépôt est le plus

## Domaines Organisation

### Structures

Gestion des structures

Accéder à l'application

### Utilisateurs

Gestion des utilisateurs

Accéder à l'application

## Les applications du domaine Organisation

### 3-3-Rattacher un utilisateur à une structure ou un service

Une fois que vous aurez cliqué sur le domaine « Utilisateurs » vous arriverez sur l'écran de **gestion des utilisateurs** et, en tant que gestionnaire principal, vous pourrez rattacher un utilisateur qui appartient à votre structure à partir de l'application « **Rattacher un utilisateur** ».

Une fois que vous aurez cliqué sur la fonctionnalité « **Rattacher un utilisateur** », vous arriverez sur l'écran « **Informations générales** ». Vous pourrez alors renseigner

1. l'adresse mail de l'utilisateur à rattacher
2. la structure à laquelle vous souhaitez le rattacher si vous avez plusieurs structures.
3. Enfin, il faudra choisir le niveau de rattachement que vous souhaitez pour cet utilisateur. **Il existe 2 niveaux de rattachement : La maille structure et la maille service.**

La maille structure vous permettra de rattacher l'utilisateur uniquement à votre structure. La maille service vous permettra d'aller à un niveau supplémentaire en choisissant un service en particulier au sein de la structure

Validez ensuite le rattachement en cliquant sur le bouton « Soumettre » en bas à droite de l'écran

The image displays two screenshots from a web application. The top screenshot shows the 'Utilisateurs' management dashboard. The breadcrumb trail is 'Accueil > Organisation > Utilisateurs'. A navigation bar includes 'Retour au domaine', 'Utilisateurs', and 'Gestion des utilisateurs'. A link to 'Accéder à la documentation' is present. The main content area is titled 'Les applications du domaine Utilisateurs' and contains several cards: 'Demande de rattachement à une structure', 'Rattacher un utilisateur' (highlighted with a red border), 'Détacher un utilisateur', 'Mes contacts', 'Gérer les habilitations des utilisateurs', and 'Gérer mes habilitations'. A 'Disponibilité' indicator is shown above the 'Mes contacts' card. The bottom screenshot shows the 'Rattacher un utilisateur' form. It has a title 'Rattacher un utilisateur' and a subtitle 'Rattacher un nouvel utilisateur à ma structure ou à mon service'. The form is divided into 'Informations générales' and contains three main sections: 1. 'Utilisateur' with a text input field for the email address. 2. 'Structure de rattachement' with a dropdown menu showing '1990675001FA'. 3. 'Niveaux de rattachement' with a dropdown menu showing 'Je souhaite faire un rattachement à la maille structure'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.



### 3-4- Gérer les droits des utilisateurs

Pour ajouter ou supprimer des droits aux utilisateurs, choisir « **Gérer les habilitations des utilisateurs** »

Entreprise Entité publique Particulier Association

Portail de services  
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE  
Liberté  
Égalité  
Fraternité  
Chorus Pro

ACCUEIL DOMAINES ACTUALITÉS SUPPORT COMMUNICATION

Accueil > Organisation > Utilisateurs

## Afficher un utilisateur

Afficher un utilisateur de ma structure ou de mon service.

Accéder

## Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs.

Accéder

Choisir :

- la structure : obligatoire
- Le service : facultatif. A utiliser si l'utilisateur est rattaché exclusivement à un service
- L'utilisateur : obligatoire

## Gérer les habilitations des utilisateurs

Ajouter ou enlever des profils aux utilisateurs.

Structure \*

57210489100013

Service

FACTURES\_PUBLIQUES

Profil

Utilisateur \*

Laurent Jeannesson

Ajouter des habilitations

Ajouter

Supprimer tout