



457€HT/J/pers\*

# Gérer les factures de façon dématérialisée sur Chorus Pro

Initiation

Objectifs de la formation	
<i>(savoirs-faires à maîtriser à l'issue de la formation)</i> Créer un ou des 'Comptes' et paramétrer sa ou ses 'Structures' dans Chorus Pro Déposer et suivre ses factures dans Chorus Pro	
<b>PUBLIC</b>	Bureaux d'études, agences d'architecture devant déposer des notes d'honoraires et gérer les factures travaux d'entreprises en tant que maître d'œuvre
<b>PRE REQUIS</b>	Aucun pré-requis
<b>ORGANISATION</b>	Durée : 1 Jour (7h) Matériel : Un poste par personne / Un support de cours Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 3 personnes
<b>FORMATEUR</b>	Formateur ayant les compétences à priorités Bureautique et disposant d'une expérience d'au moins 2 ans en Formation
<b>PEDAGOGIE</b>	Pré-évaluation des besoins. Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
<b>HANDICAP</b>	Notre centre de formation est engagé dans une politique du handicap, à consulter sur notre site internet à l'adresse suivante <a href="https://www.borg-services.com/politique-handicap/">https://www.borg-services.com/politique-handicap/</a>

## PROGRAMME

<p>I – Vocabulaire et principales notions Généralités Échéancier Modes d'accès Gestionnaire principal et autres Utilisateurs Utilisateur n° 1 : créer son Compte et enregistrer sa Structure Utilisateurs suivants et demandes de rattachement à la Structure Gérer plusieurs Structures à partir d'un même compte Activités du Gestionnaire : gérer sa ou ses Structures Gérer les 'Profils' Créer des 'Services' Liens Structure/Services/Profils/Utilisateurs</p> <p>II – Créer son 'Compte' et paramétrer sa 'Structure' Création des comptes Utilisateurs Adresses de messagerie, mots de passe Activation des comptes et demandes de rattachement Paramètres de la Structure Saisir des 'Coordonnées bancaires' Gérer ses 'Profils' ou ceux d'Utilisateurs rattachés Création (éventuelle) de 'Services' Gestion des demandes de rattachement à la Structure et aux Services</p> <p>III – 'Factures émises' Cadres de facturation liés à 'Factures émises' Identifier les champs à remplir (SIRET, Code Service, N° Engagement, montants, ...) S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures Tableau de bord : suivre le cheminement de ses factures Traiter des factures retournées selon les motifs 'À recycler', 'Suspendue', 'Rejetée' Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants</p>	<p>IV – 'Factures travaux' Cadres de facturation liés à 'Factures travaux Identifier les champs à remplir (maître d'ouvrage, maître d'œuvre) S'entraîner à déposer une ou plusieurs factures Suivre et traiter les factures de ses co-traitants ou sous-traitants en marchés de travaux Maîtres d'œuvre : déposer un état d'acompte à partir d'une facture travaux reçue dans Chorus</p> <p>V – Solliciter de l'aide auprès du support Chorus L'agent virtuel 'Claudia' Discuter avec un agent Saisir un 'Ticket'</p> <p>VI – La facturation électronique inter-entreprises Les objectifs de la réforme Les entreprises concernées Échéancier et obligation en fonction de la taille des entreprises Outils de la dématérialisation : facture électronique et plateformes autorisées</p> <p>Recommandations - Pour créer son compte : Disposer de préférence d'un <b>ordinateur portable</b> (en particulier pour le distanciel) Prévoir un <b>identifiant de connexion individualisé</b>, différent de l'adresse générale de contact de l'entreprise. Prévoir un <b>accès à sa messagerie</b> depuis le lieu de la formation pour activer le lien qui sera adressé par Chorus Pro. Prévoir un <b>mot de passe à 12 caractères</b> comportant au minimum 3 des 4 types de caractères suivants : lettres minuscules, majuscules, chiffres, caractères spéciaux.</p> <p>- Pour enregistrer sa « structure » Avoir à sa disposition le <b>SIRET</b> de la ou des « structures » à enregistrer. Pour la ou les <b>coordonnées bancaires</b>, avoir à disposition soit les chiffres du RIB soit ceux de l'IBAN. Avoir à <b>disposition sur l'ordinateur ou une clef USB un PDF du RIB.</b></p> <p>- Pour déposer une ou plusieurs factures Avoir à disposition sur l'ordinateur ou une clef USB un <b>PDF d'une ou plusieurs factures.</b> Avoir à disposition le <b>SIRET de l'entité publique</b> à laquelle adresser une facture. Si vous êtes une entreprise de travaux, avoir également à disposition le <b>SIRET du maître d'œuvre.</b></p>
---	--

✉ commercial@borg-services.com

Tél : 02 40 57 00 57

<http://www.borg-services.com>

V1-280820 \*en inter pour 3 personnes minimum



ZI LA CROIX ROUGE – 7, rue Jean Monnet - 44260 Malville

N° Siret : 809 823 669 000 19 - Code APE 8559A

N° Déclaration d'activité : 52 44 07473 44 ne vaut pas agrément de l'état