



MANUEL D'UTILISATION OPÉRATEUR

Utilisation de Mon Assistant Chorus Pro pour un opérateur

Table des matières

• Créer son compte	page 3
• Première connexion	page 6
• Configurer sa Vue	page 8
• Consulter une facture	page 10
• Les actions	page 12
• Assigner une facture	page 13
• Archiver une facture	page 16
• Mettre à jour le statut Chorus Pro	page 20
• Consulter l'historique de la facture	page 21

Créer son compte

Ouvrez votre navigateur web et rendez-vous sur l'URL qui vous aura été fournie pour accéder à la page d'accueil de Mon Assistant Chorus Pro.

Dans le cas d'une première utilisation, vous devrez créer un compte.

Pour cela :

1. Cliquez sur le bouton "Inscription"

2. Renseignez votre adresse e-mail professionnelle et choisissez votre mot de passe.

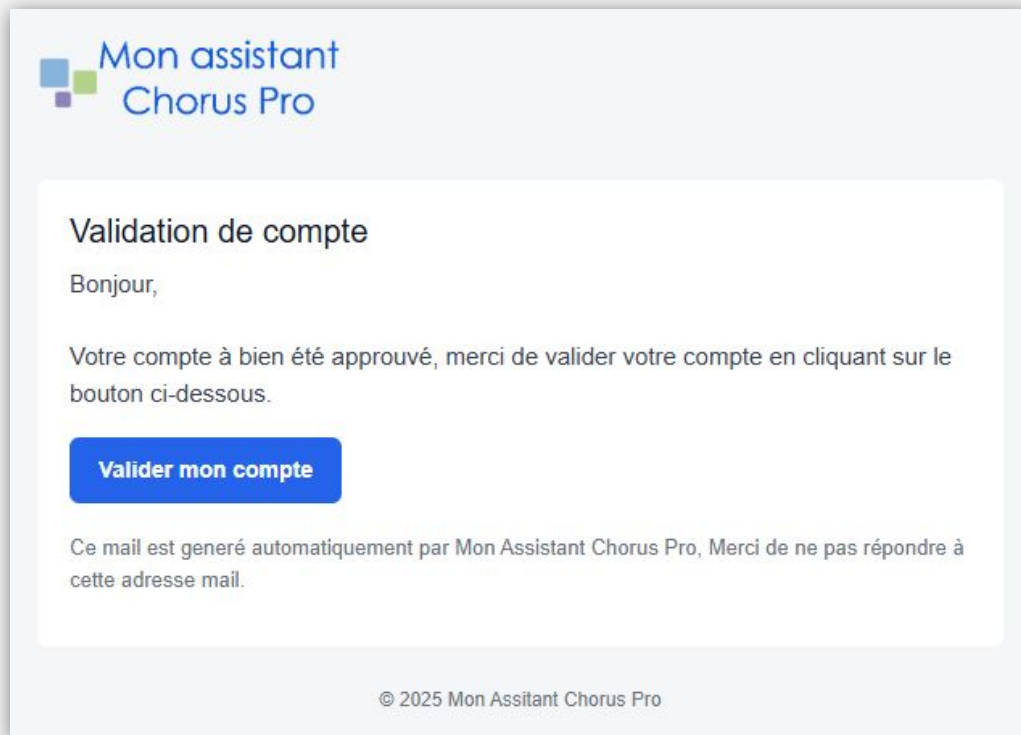
3. Cliquez sur "S'inscrire"

The screenshot shows the registration interface for 'Mon assistant Chorus Pro'. At the top, a blue header contains the logo and name. Below it, a navigation bar has two tabs: 'Connexion' and 'Inscription', with a blue callout '1' pointing to the 'Inscription' tab. The main form area includes an 'Identifiant' field with the email 'contact@monassistantchoruspro.fr' and a blue callout '2' pointing to it. Below is a 'Mot de passe' field with masked characters and an 'Afficher' button. Password requirements are listed: 'Au moins 12 caractères', 'Au moins un chiffre (0-9)', 'Au moins une lettre minuscule (a-z)', 'Au moins une lettre majuscule (A-Z)', and 'Au moins un caractère spécial'. At the bottom, a green button labeled 'S'inscrire' has a blue callout '3' pointing to it.

Créer son compte

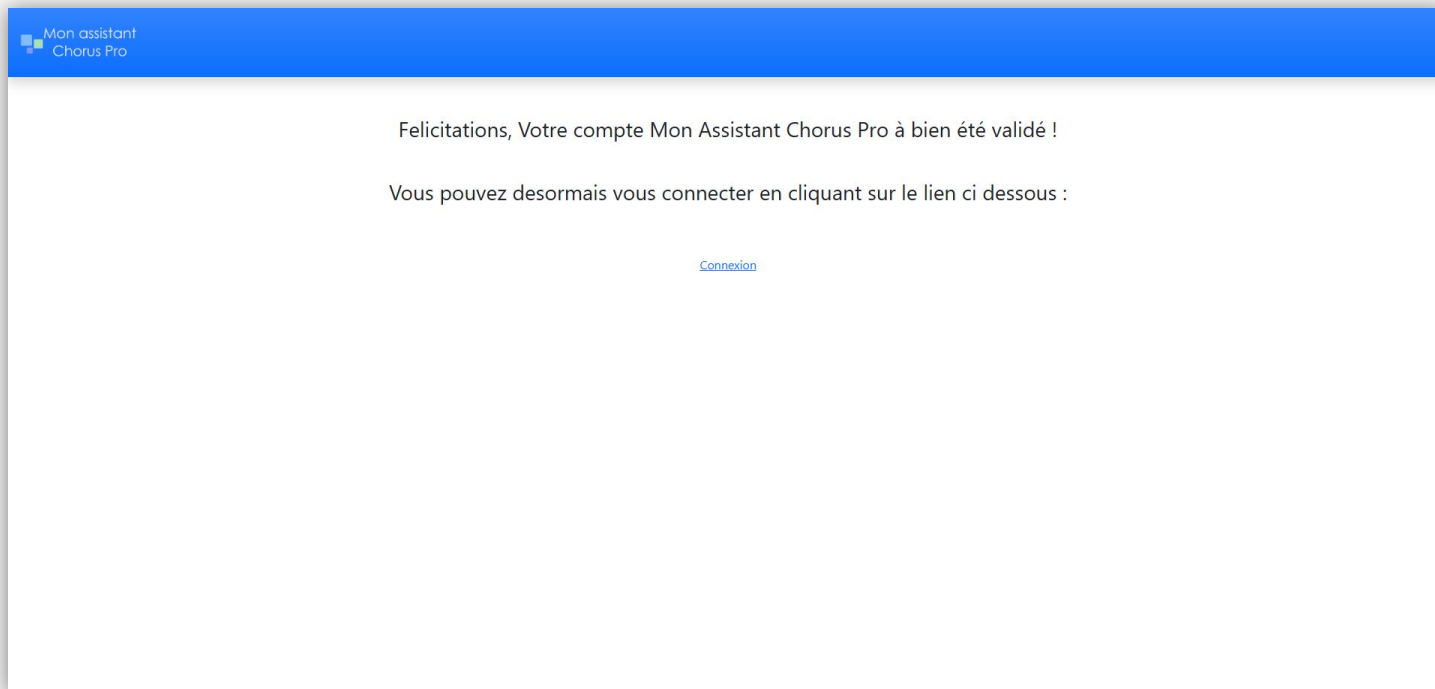
À ce stade, votre inscription devra être validée par l'administrateur.

Une fois que l'administrateur aura validé votre compte, vous recevrez le mail suivant :



Créer son compte

Avant votre première connexion, vous devez cliquer sur le bouton "Valider mon compte" pour activer votre accès, vous devriez être renvoyé vers cette fenêtre :



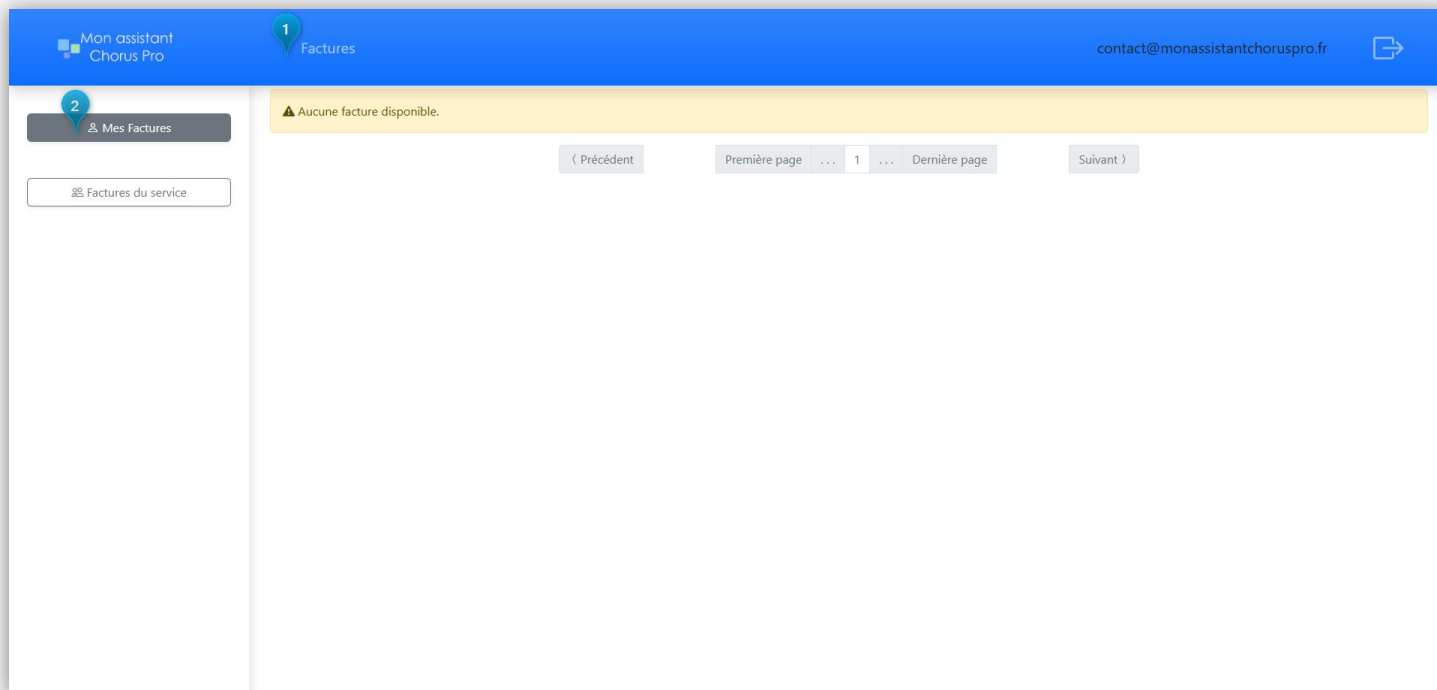
Première connexion

Lors de votre première connexion, vous serez dirigé vers le menu d'accueil "Factures".
Ce menu dispose de deux onglets sur la gauche : "Mes Factures" et "Factures du service"

Onglet "Mes Factures" :

Vous retrouverez dans cet onglet les factures qui vous auront été assignées individuellement pour traitement.

Lors de votre première connexion, cet onglet sera naturellement vide.



Première connexion

Onglet "Factures du service" :

Dans cet onglet, vous retrouverez toutes les factures destinées à votre service, qu'elles aient été assignées individuellement ou non.

Les factures qui n'ont pas de code service défini par le fournisseur seront automatiquement visible par tous.

Cette liste est triable, filtrable et paginée

The screenshot shows the 'Factures du service' interface. The header includes 'Mon assistant Chorus Pro', a 'Factures' tab with a notification badge, and the email 'contact@monassistantchoruspro.fr'. A sidebar on the left has 'Mes Factures' and 'Factures du service' (selected). The main area features a table with columns: Status, Archivage, Cadre de Facturation, Numéro de Facture, SIRET Fournisseur, Raison Sociale Fournisseur, Raison Sociale Destinaire, Code Service, Engagement, and Type Document. Each column has a filter icon. A callout points to the filter icons: 'Triez la liste de manière ascendante ou descendante en cliquant sur la flèche d'une colonne'. Another callout points to the table rows: 'Filtrez sur plusieurs colonnes à la fois pour retrouver une facture'. At the bottom, a pagination bar shows 'Précédent', 'Première page', '1', 'Dernière page', and 'Suivant'. A callout points to the page number: 'Vous pouvez parcourir la liste via la pagination'.

Status	Archivage	Cadre de Facturation	Numéro de Facture	SIRET Fournisseur	Raison Sociale Fournisseur	Raison Sociale Destinaire	Code Service	Engagement	Type Document
N/A	A1	INV-2025-6783	32233475634850	Fournisseur 32233475634850	Destinataire 77694877527634	IT			FACTURE
N/A	A1	INV-2025-5348	32233475634850	Fournisseur 32233475634850	Destinataire 77694877527634	IT			FACTURE
N/A	A1	INV-2025-4986	32233475634850	Fournisseur 32233475634850	Destinataire 77694877527634	MAINTENANCE			FACTURE
N/A	A1	INV-2025-3090	32233475634850	Fournisseur 32233475634850	Destinataire 77694877527634	IT	CL-210		FACTURE
N/A	A1	INV-2025-4050	32233475634850	Fournisseur 32233475634850	Destinataire 77694877527634	ACHATS			FACTURE

Configurer sa Vue

Afin de faciliter la lecture de la liste de factures, vous pouvez personnaliser cette dernière. Cliquez sur votre mail en haut à droite de l'écran, un sous menu "Préférences" apparaît.

Vous pouvez réordonner les colonnes en cliquant-déposant » les vignettes les unes par rapport aux autres.

Vous pouvez décocher les colonnes que vous ne souhaitez pas voir apparaître dans votre liste.

The screenshot shows the 'Mon assistant Chorus Pro' interface. The top navigation bar is blue with the logo on the left, the title 'Factures' in the center, and the user email 'contact@monassistantchoruspro.fr' on the right. A sidebar on the left contains a 'Préférences' link. The main content area is titled 'Ordre des colonnes du tableau' and includes the instruction 'Glissez les étiquettes reordonner les colonnes, décochez les pour les masquer'. It features a grid of 16 column labels, each with a checkbox: 1.Assignation, 2.Code Service, 3.Date Limite de Paiement, 4.Status Archivage, 5.Numéro de Facture, 6.Montant Net, 7.Raison Sociale Fournisseur, 8.Engagement, 9.Cadre de Facturation, 10.Type Document, 11.Status Chorus Pro, 12.Date Emission, 13.Date Reception, 14.Mode de Paiement, 15.SIRET Fournisseur, and 16.Raison Sociale Destinataire. A blue button at the bottom right says 'Enregistrer les modifications'. Two callout boxes provide instructions: 'Réordonnez les colonnes à votre guise' and 'Décochez les colonnes qui vous sont inutiles'.

Mon assistant Chorus Pro

Factures

contact@monassistantchoruspro.fr

2 @ Préférences

Réordonnez les colonnes à votre guise

Ordre des colonnes du tableau
Glissez les étiquettes reordonner les colonnes, décochez les pour les masquer

Actions

1.Assignation 2.Code Service 3.Date Limite de Paiement 4.Status Archivage 5.Numéro de Facture 6.Montant Net 7.Raison Sociale Fournisseur
8.Engagement 9.Cadre de Facturation 10.Type Document 11.Status Chorus Pro 12.Date Emission 13.Date Reception 14.Mode de Paiement
15.SIRET Fournisseur 16.Raison Sociale Destinataire

Décochez les colonnes qui vous sont inutiles

Enregistrer les modifications

Configurer sa Vue

En cliquant sur le bouton « Actions » en haut à droite, vous pouvez également ré-ordonner les blocs d'actions pour votre affichage

(Nous détaillerons ces actions plus tard dans ce document)

Pensez à cliquer sur le bouton "Enregistrer les modifications"

Mon assistant Chorus Pro

Factures

contact

Préférences

Ordre des colonnes du tableau
Glissez les étiquettes réordonner les colonnes, décochez les pour les masquer

☒ 1.Assignation ☒ 2.Code Service ☒ 3.Date Limite de Paiement ☒ 4.Status Archivage ☒ 5.Numéro de Facture ☒ 6.Montant Net

☒ 7.Engagement ☒ 8.Cadre de Facturation ☒ 9.Type Document ☒ 10.Status Chorus Pro ☐ 11.Date Emission ☒ 12.Date Reception

☐ 13.SIRET Fournisseur ☐ 14.Raison Sociale Destinataire ☐ 15.SIRET Fournisseur ☐ 16.Raison Sociale Destinataire

Enregistrer les modifications

Actions

Ordre des actions automatiques

Workflow : Reassigner la facture

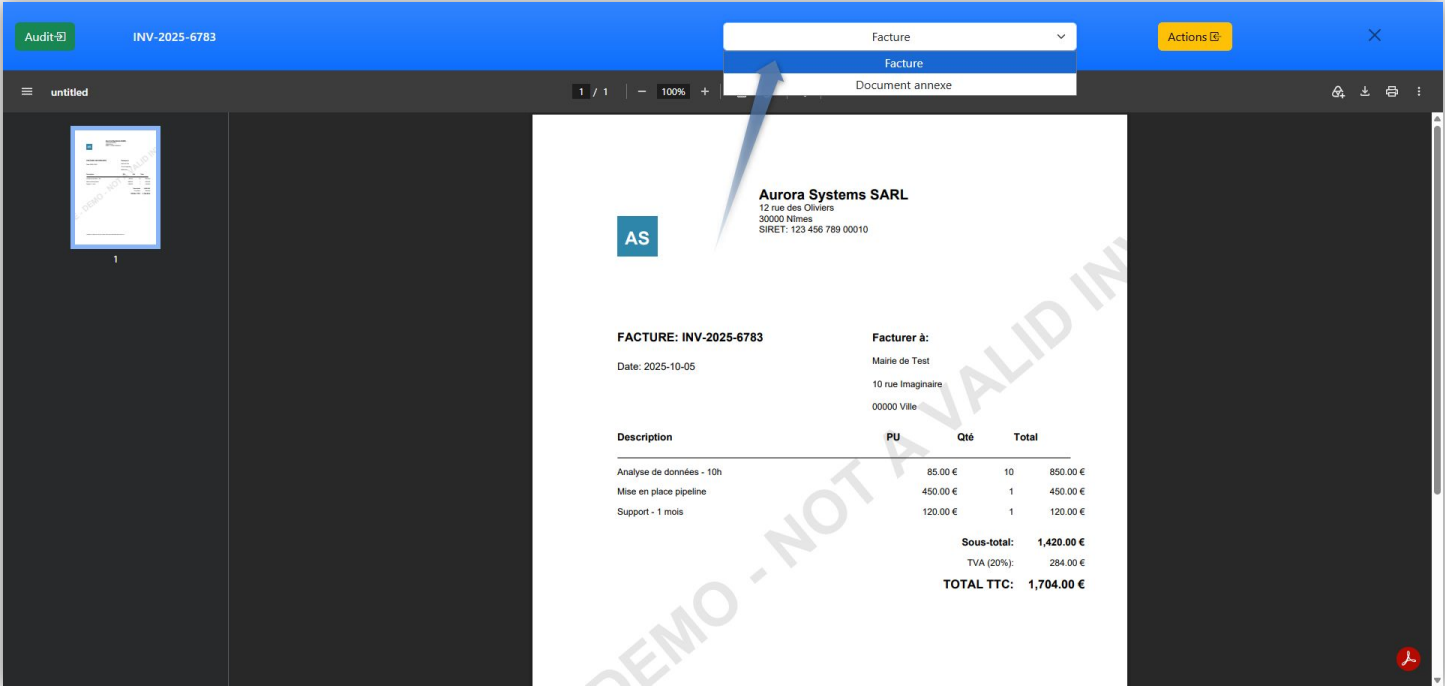
Archivage : Intégrer la facture

Chorus Pro : Mettre à jour le statut

Consulter une facture

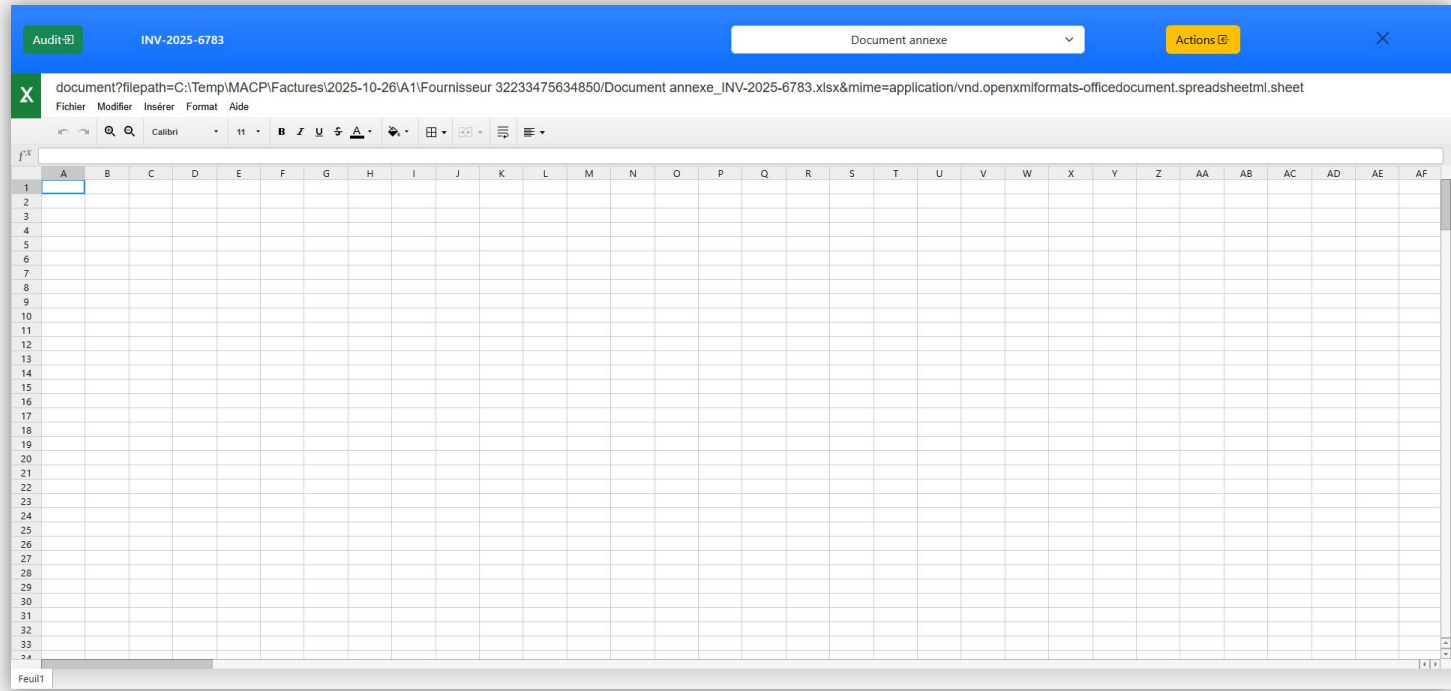
De retour sur le menu "Factures", il il vous suffit de cliquer sur la ligne de la liste pour visualiser la facture.

Un menu déroulant vous permettra de voir si des pièces jointes sont associées à la facture et de les visualiser en cliquant dessus.



Consulter une facture

Vous pouvez ainsi basculer d'un document à l'autre.



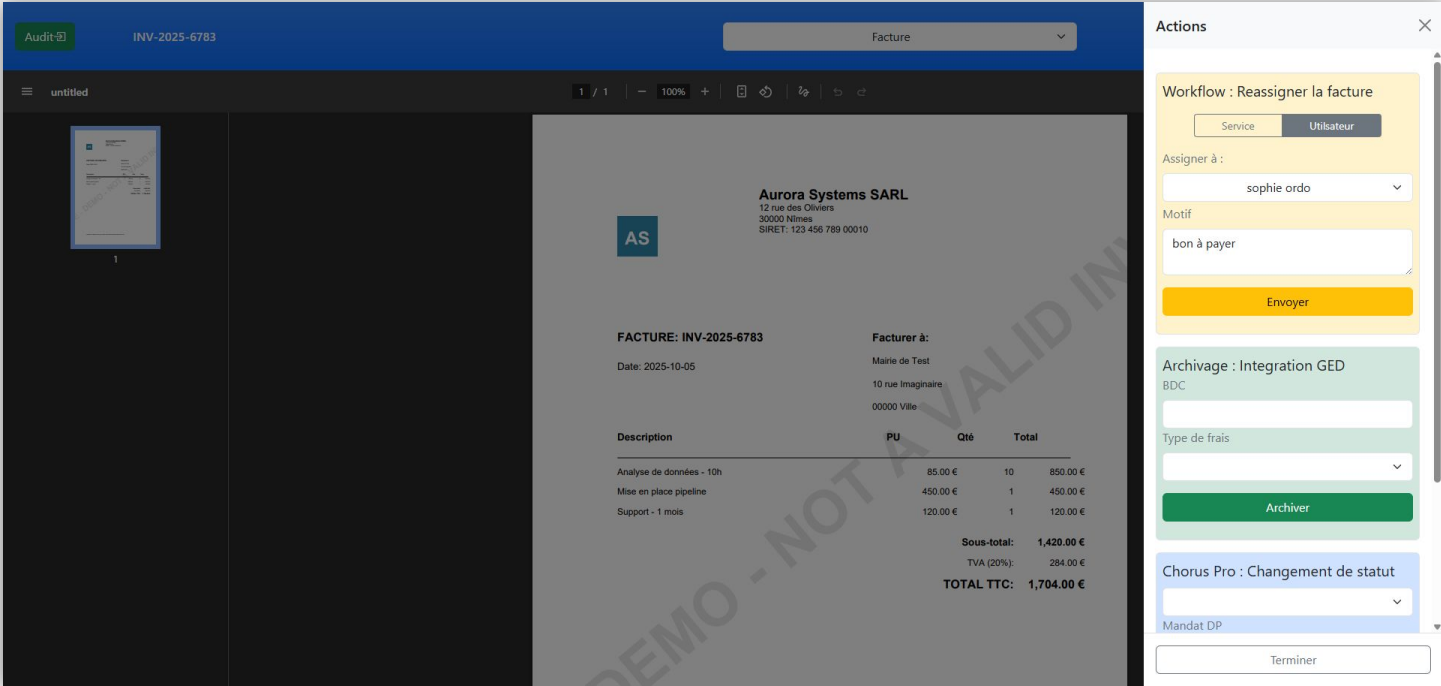
Les actions

Cliquez sur le bouton "Actions" en haut à droite. Un panneau s'ouvre du côté droit et vous propose jusqu'à 3 actions, selon les droits qui vous ont été donnés par l'administrateur.

Assigner une facture (en jaune) : cette action vous permet d'attribuer une facture pour traitement à une personne ou à un service.

Archiver une facture (en vert) : cette action vous permet d'archiver la facture sur votre serveur de fichier ou sur une GED en utilisant les données que vous aurez renseigné.

Mettre à jour le statut Chorus Pro (en bleu) : cette action vous permet de mettre à jour le statut Chorus Pro directement depuis cette interface



Assigner une facture

Dans l'exemple suivant, nous assignons une facture à Sophie.

1- Sélectionnez le bouton pour assigner une facture soit à une personne, soit à un service.

2- Dans le menu déroulant, sélectionner à quelle personne/quel service assigner la facture.

3- Renseignez un motif (facultatif).

4- Cliquez sur le bouton "Envoyer".

The screenshot shows a software interface for managing bills. The main area displays a bill from Aurora Systems SARL. On the right, an 'Actions' sidebar is open, showing a workflow for reassigning the bill. The sidebar includes a dropdown menu for 'Assigner à :', a text field for 'Motif', and an 'Envoyer' button. Numbered callouts 1-4 indicate the steps: 1 points to the 'Utilisateur' button, 2 points to the dropdown menu, 3 points to the 'Motif' field, and 4 points to the 'Envoyer' button.

Facture Details:

FACTURE: INV-2025-6783
Date: 2025-10-05

Facturer à:
Mairie de Test
10 rue Imaginaire
00000 Ville

Description	PU	Qté	Total
Analyse de données - 10h	85.00 €	10	850.00 €
Mise en place pipeline	450.00 €	1	450.00 €
Support - 1 mois	120.00 €	1	120.00 €
Sous-total:			1,420.00 €
TVA (20%):			284.00 €
TOTAL TTC:			1,704.00 €

Actions Sidebar:

Workflow : Reassigner la facture

Service Utilisateur

Assigner à : sophie ordo

Motif bon à payer

Envoyer

Archivage : Integration GED

BDC

Type de frais

Archiver

Chorus Pro : Changement de statut

Mandat DP

Terminer

Assigner une facture

La facture sera alors réassignée et visible par la personne ou le service en question (ici Sophie).

Mon assistant Chorus Pro Factures sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr

Mes Factures

Factures du service

Date Limite de Paiement	Assignment	Code Service	Status Archivage	Numero de Facture	Raison Sociale Fournisseur	Montant Net	Status Chorus Pro	Engagement	Date Receptic
jj/mm/aaaa	⌵	⌵	⌵	⌵	⌵	0	⌵	⌵	jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa	⌵	⌵	⌵	⌵	⌵		⌵	⌵	06/09/2026
08/12/2025	● sophie ordo	IT	Archivé	INV-2025-6783	Fournisseur 32233475634850	1704	MISE EN PAIEMENT		26/10/2025

(Précédent Première page ... 1 ... Dernière page Suivant)

Assigner une facture

En cliquant sur le bouton vert "Audit" en haut à gauche, Sophie pourra alors voir le motif de l'assignation

Historique

Assignment de la facture à
sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr
Le 05/09/2026 22:11:53 par
contact@monassistantchoruspro.fr
motif :
bon à payer

Facture

Actions

1 / 1 100%

AS

Aurora Systems SARL
12 rue des Oliviers
30000 Nîmes
SIRET: 123 456 789 00010

FACTURE: INV-2025-6783

Date: 2025-10-05

Facturer à:

Marie de Test
10 rue Imaginaire
00000 Ville

Description	PU	Qté	Total
Analyse de données - 10h	85.00 €	10	850.00 €
Mise en place pipeline	450.00 €	1	450.00 €
Support - 1 mois	120.00 €	1	120.00 €
Sous-total:			1,420.00 €
TVA (20%):			284.00 €
TOTAL TTC:			1,704.00 €

Archiver une facture

Les paramètres d'archivage sont définis par l'administrateur et prennent la forme de champs libres ou de liste déroulante. les paramètres peuvent être facultatifs ou obligatoires.

Ici l'administrateur a défini deux paramètres d'archivage.

- Un champ libre : "BDC"
- Une liste déroulante : "Type de frais"

Audit INV-2025-6783

Facture

untitled

1 / 1 100% + -

AS

Aurora Systems SARL
12 rue des Oliviers
30000 Nîmes
SIRET: 123 456 789 00010

FACTURE: INV-2025-6783

Facturer à:

Date: 2025-10-05

Mairie de Test
10 rue Imaginaire
00000 Ville

Description	PU	Qté	Total
Analyse de données - 10h	85.00 €	10	850.00 €
Mise en place pipeline	450.00 €	1	450.00 €
Support - 1 mois	120.00 €	1	120.00 €
Sous-total:			1,420.00 €
TVA (20%):			284.00 €
TOTAL TTC:			1,704.00 €

Actions

Archivage : Integration GED

BDC

CL3545

Type de frais

Marchandise

Archiver

Workflow : Reassigner la facture

Service Utilisateur

Assigner à :

Motif

Envoyer

Chorus Pro : Changement de statut

Mandat DP

Terminer

Archiver une facture

Une fois les paramètres renseignés et après avoir cliqué sur le bouton "Archiver", la facture sera automatiquement archivée sans autre manipulation de votre part.

Mon assistant
Chorus Pro

Factures

sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr

Mes Factures

Factures du service

Date Limite de Paiement	Assignment	Code Service	Status Archivage	Numéro de Facture	Raison Sociale Fournisseur	Montant Net	Status Chorus Pro	Engagement	Date Receptic
jj/mm/aaaa						0			jj/mm/aaaa
jj/mm/aaaa									06/09/2026
08/12/2025	sophie ordo	IT	Archiver	INV-2025-6783	Fournisseur 32233475634850	1704	MISE EN PAIEMENT		26/10/2025

(Précédent)

Première page ... 1 ... Dernière page

Suivant)

Archiver une facture

La façon dont la facture est archivée est définie par l'administrateur.

Ici en exemple, la facture est archivée dans un sous-répertoire utilisant le "Type de frais" et et en renommant la facture par son nom original et le paramètre "BDC".

This PC > Windows (C:) > Temp > MACP > Archives > Marchandise					▼	↺	
Name	^	Date modified	Type	Size			
 Document annexe_INV-2025-6783_CL354...		9/5/2026 10:28 PM	XLSX File	7 KB			
 INV-2025-6783_CL3545.pdf		9/5/2026 10:28 PM	Microsoft Edge P...	3 KB			

Archiver une facture

Il est possible de ré-archiver une facture en cas d'erreur en cliquant sur le bouton "Réarchiver", mais cela ne supprimera pas la facture archivée précédemment, il faudra donc la supprimer manuellement.

AuditINV-2025-6783

Facture

untitled

1

AS

Aurora Systems SARL

12 rue des Oliviers

30000 Nîmes

SIRET: 123 456 789 00010

FACTURE: INV-2025-6783

Date: 2025-10-05

Facturer à:

Mairie de Test

10 rue Imaginaire

00000 Ville

Description	PU	Qté	Total
Analyse de données - 10h	85.00 €	10	850.00 €
Mise en place pipeline	450.00 €	1	450.00 €
Support - 1 mois	120.00 €	1	120.00 €
Sous-total:			1,420.00 €
TVA (20%):			284.00 €
TOTAL TTC:			1,704.00 €

Actions

La facture est archivée.

BDC : CL3545

Type de frais : Marchandise

Réarchiver

*Réarchiver une facture ne supprimera pas la facture précédente

Workflow : Reassigner la facture

ServiceUtilisateur

Assigner à :

Motif

Envoyer

Chorus Pro : Changement de statut

Mandat DP

Terminer

Consulter l'historique de la facture

Vous pouvez consulter l'historique d'une facture en cliquant sur le bouton "Audit" se trouvant en haut à gauche de la fenêtre de visualisation d'une facture

Historique

Assignment de la facture à
sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr
Le 05/09/2026 22:11:53 par
contact@monassistantchoruspro.fr
motif :
bon à payer

Archivage de la facture par
sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr
Le 05/09/2026 22:28:17 par
sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr
motif :
BDC : CL3545 Type de frais : Marchandise
Date Archivage : 2026-09-05 Utilisateur :
sophie-ordo

Mise à jour du statut Chorus Pro :
MISE_EN_PAIEMENT
Le 05/09/2026 22:29:29 par
sophie.ordo@monassistantchoruspro.fr
motif :
<

Facture

Actions

1 / 1

100%

AS

Aurora Systems SARL
12 rue des Oliviers
30000 Nîmes
SIRET: 123 456 789 00010

FACTURE: INV-2025-6783

Date: 2025-10-05

Facturer à:

Mairie de Test
10 rue Imaginaire
00000 Ville

Description	PU	Qté	Total
Analyse de données - 10h	85.00 €	10	850.00 €
Mise en place pipeline	450.00 €	1	450.00 €
Support - 1 mois	120.00 €	1	120.00 €
Sous-total:			1,420.00 €
TVA (20%):			284.00 €
TOTAL TTC:			1,704.00 €

page 21