SOMMAIRE	
ntroduction	
-Se connecter à Chorus Pro pour accéder aux domaines	
	_
-Création d'un nouveau service	
-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 <u>https://portail.chorus-pro.gouv.fr/</u>



# 2-Création d'un nouveau service

DOMAINES ~ ACTUALITÉS

Les domaines Chorus Pro

Gérer un service

Consulter, modifier, activer, désactiver un service lié à une structure.

ACCUEIL

Portail de services

Bienvenue sur le

**Portail Chorus Pro** 

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 ».

#### n O P 📩 🖓 Marché Commande Facturation Engagements, cession factures de travaux, frais de ju remboursement de taxes Accéder au domaine Accéder au domaine Accéder au domaine ----Raccordements Outils Organisation Fonctionnalités les plus utilisées tructures, habilitations, annuain Raccordements EDI, API Signature Accéder au domaine Accéder au domaine Accéder au domain Accueil > Organisation Retour aux domaines **Domaines Organisation Organisation** Structures, utilisateurs, annuaire des Accéder à la documentation Utilisateurs Structures Gestion des utilisateurs Gestion des structures Actualités Organisation Accéder à l'application Accéder à l'application Voir toutes les actualités Retour au domaine Les applications du domaine Structures Structures l'intérêt de définir des services est d'organiser le Gestion des structures Créer une structure Gérer une structure Créer un service Accéder à la documentation Créer une nouvelle structure. Consulter, modifier, activer, désactiver une Créer un nouveau service lié à une structure routage de la réception ou d'émission des factures, tructure Actualités Structures Voir toutes les actualités

Créer une

liée à une structure.

coordonnée bancaire

Créer une nouvelle coordonnée bancaire

Gérer une

coordonnée bancaire

Consulter, modifier, activer, désactiver une

coordonnée bancaire liée à une structure

SUPPORT ~

COMMUNICATION 12

Restreindre l'habilitation des utilisateurs dans un périmètre donné.

La création des services n'est pas obligatoire.

Répartir le travail au sein d'une même structure ;

Domaine « Créer un service » :

les services crées permettront de :

# 2-Création d'un nouveau service

Une nouvelle page apparait 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 » apparaitra. Le service est créé et disponible

Créer un service	
Créer un nouveau service lié à une structure.	
Choisir la structure *	
57210489100013	
Raison sociale	
	Dure
- Informations générales	<b>Param</b>
- Informations générales	Date de débu
Code de service *	Date de débu
Informations générales   Code de service *   FI_SGPI   Libellé du service *   Service financier SGPI	Date de débu 10/03/2022 15 Date de fin d'
Informations générales   Code de service *   FI_SGPI   Libellé du service *   Service financier SGPI   Description	Date de débu 10/03/2022 15 Date de fin d'

Paramètres			
Da	te de début d'activation *		
1	0/03/2022 15:01:32		
Da	te de fin d'activation		
<b>v</b>	Le numéro d'engagement est obligatoire		

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

1	Complétez vos informations personnelles : adresse électronique de connexion, prénom, nom
2	Renseignez les informations concernant l'identifiant de votre structure et vérifiez les éléments pré-remplis
_	
3	Validez la création de votre compte
States and States	

Activez votre compte grâce au lien d'activation qui vous a été adressé par mail et paramétrez un mot de passe pour sécuriser l'accès à votre compte

4

# 3-2 Le mode opératoire :



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



