

Vous êtes le « gestionnaire » de votre entreprise dans Chorus Pro. Votre profil vous autorise à modifier les informations la concernant et à gérer les droits des utilisateurs qui y sont rattachés.

1. Vérifiez votre rôle

Il existe 3 types d'utilisateurs dans Chorus Pro :

- **Gestionnaire principal** > par défaut celui qui a créé la structure sur Chorus Pro,
- **Gestionnaire secondaire** > nommé par le gestionnaire principal,
- **Utilisateur simple** > rattaché à la structure pour laquelle il doit émettre des factures.

Dans Chorus Pro, seuls les utilisateurs pourvus d'un profil « gestionnaire » ont accès aux pages d'administration des structures et des utilisateurs décrites dans cette fiche.

Dans l'espace **Mon compte**, dans le bloc **Mes rattachements aux structures**, vous trouverez la liste de toutes les structures auxquelles vous êtes rattaché et le **rôle** qui vous est attribué pour chacune d'elles.

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Statut du rattachement	Actions
50161285700018	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	Gestionnaire Principal	Validé	 

2. Principales activités du gestionnaire

L'administration de votre structure et des utilisateurs s'effectue à partir de l'espace **Activités du gestionnaire**.

A. Accédez à l'espace Activités du gestionnaire

ACCUEIL CONNECTÉ **ACTIVITÉS DU GESTIONNAIRE** FACTURES DE TRAVAUX FACTURES ÉMISES SOLLICITATIONS ÉMISES MON COMPTE

Activités du gestionnaire n'apparaît pas dans votre menu ? C'est probablement que vous n'avez pas un rôle de « gestionnaire ».

B. Paramétrez votre structure

Vous pouvez modifier ou compléter certaines informations concernant votre entreprise.

Dans le bloc **Mes rattachements aux structures**, cliquez sur le crayon (icône vous permettant d'accéder à l'écran de modification) :

Identifiant Structure	Raison sociale	Rôle	Statut du rattachement	Actions
50161285700018 	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE	Gestionnaire Principal	Validé	 

C. Les informations utiles

- **Informations générales** : Le bloc gris « **demande de paiement** » apparaît par défaut dans le champs « **Applications utilisées** ». Ne le supprimez pas sans quoi vous ne pourrez pas émettre de factures.
- **Coordonnées bancaires** : Vous permet de déclarer des coordonnées bancaires (y compris celles d'un affactureur) sur vos factures. Attention, c'est le RIB communiqué dans le cadre du marché qui sera utilisé pour effectuer les paiements.
- **Services** : Grâce au bouton **Ajouter des services** vous pouvez créer des « services », sous-ensembles au sein de votre SIRET permettant de limiter les droits de vos agents à un périmètre restreint. On peut en effet habilitier les utilisateurs par service.

- **Espaces** : Les espaces déterminent les fonctionnalités auxquelles les utilisateurs auront accès. Cliquez sur **Ajouter des espaces** puis sélectionnez **Tous les services** pour gérer les espaces au niveau de la structure ou choisissez uniquement le service concerné. Cliquez ensuite sur **Consultation** ou **Modification** selon les droits que vous souhaitez attribuer à vos utilisateurs. Attention : pour pouvoir saisir ou déposer des factures, il faut disposer de droits en **Modification**.
- **Mandats de facturation** : La souscription à un mandat de facturation est obligatoire pour permettre à vos utilisateurs d'utiliser le mode « Saisir facture ». Le mandat de facturation n'est pas obligatoire pour la saisie de mémoires de frais de justice et de demandes de remboursement TIC.

D. Transférez le rôle de gestionnaire principal

Si vous êtes gestionnaire principal, vous pouvez transférer votre rôle à un autre utilisateur. Dans l'espace **Mon compte**, depuis le bloc **Mes rattachements aux structures**, sectionnez la ou les structures concernées. Cliquez ensuite sur **Supprimer le rattachement**. Une fenêtre de confirmation s'affiche :



Fenêtre de confirmation

Etes-vous sûr de vouloir supprimer vos rattachements aux structures suivantes ?

Identifiant Structure	Raison sociale	Code Service	Statut du rattachement	
50161285700018	4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE		Validé	<input type="checkbox"/>

Si vous êtes le gestionnaire principal de l'une de ces structures, Vous devez désigner un nouveau gestionnaire à la prochaine étape. Vous deviendrez dès lors utilisateur simple de la structure concernée. Vous pourrez ensuite supprimer définitivement votre rattachement en utilisant de nouveau le bouton de suppression du rattachement.

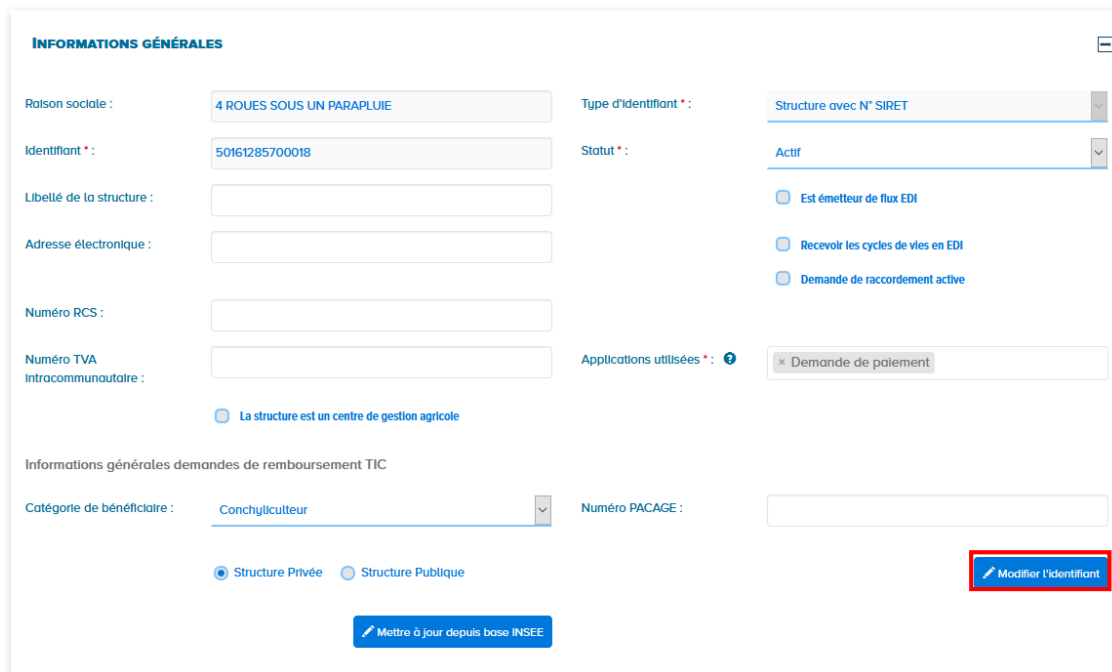
Sélectionnez la ou les structures concernée(s) en cochant la case correspondante puis cliquez sur **Valider**.

Renseignez ensuite le nouveau gestionnaire, puis cliquez sur **Valider**.

E. Modifiez l'identifiant de votre structure

En cas de changement de SIRET, allez dans le bloc **Informations générales** puis cliquez sur le crayon de la structure que vous souhaitez modifier. Ensuite, cliquez sur le bouton « **Modifier l'identifiant** ». Votre ancienne structure sera alors désactivée mais les factures émises ou reçues avant la désactivation pourront être consultées et traitées.

MODIFICATION DE LA STRUCTURE



INFORMATIONS GÉNÉRALES

Raison sociale : 4 ROUES SOUS UN PARAPLUIE

Identifiant * : 50161285700018

Libellé de la structure :

Adresse électronique :

Numéro RCS :

Numéro TVA Intracommunautaire :

Type d'identifiant * : Structure avec N° SIRET

Statut * : Actif

Est émetteur de flux EDI
 Recevoir les cycles de vies en EDI
 Demande de raccordement active

Applications utilisées * : Demande de paiement

La structure est un centre de gestion agricole

Informations générales demandes de remboursement TIC

Catégorie de bénéficiaire : Conchyliculteur

Numéro PACAGE :

Structure Privée
 Structure Publique

Vous pouvez retrouver le mode opératoire détaillé dans le guide « Administrer les structures et les utilisateurs » : <https://communaute.chorus-pro.gouv.fr/documentation/administrer-les-structures-et-les-utilisateurs/>