Odoo

- Facture Chorus Pro
- Bien remplir un devis ou une facture

Facture Chorus Pro

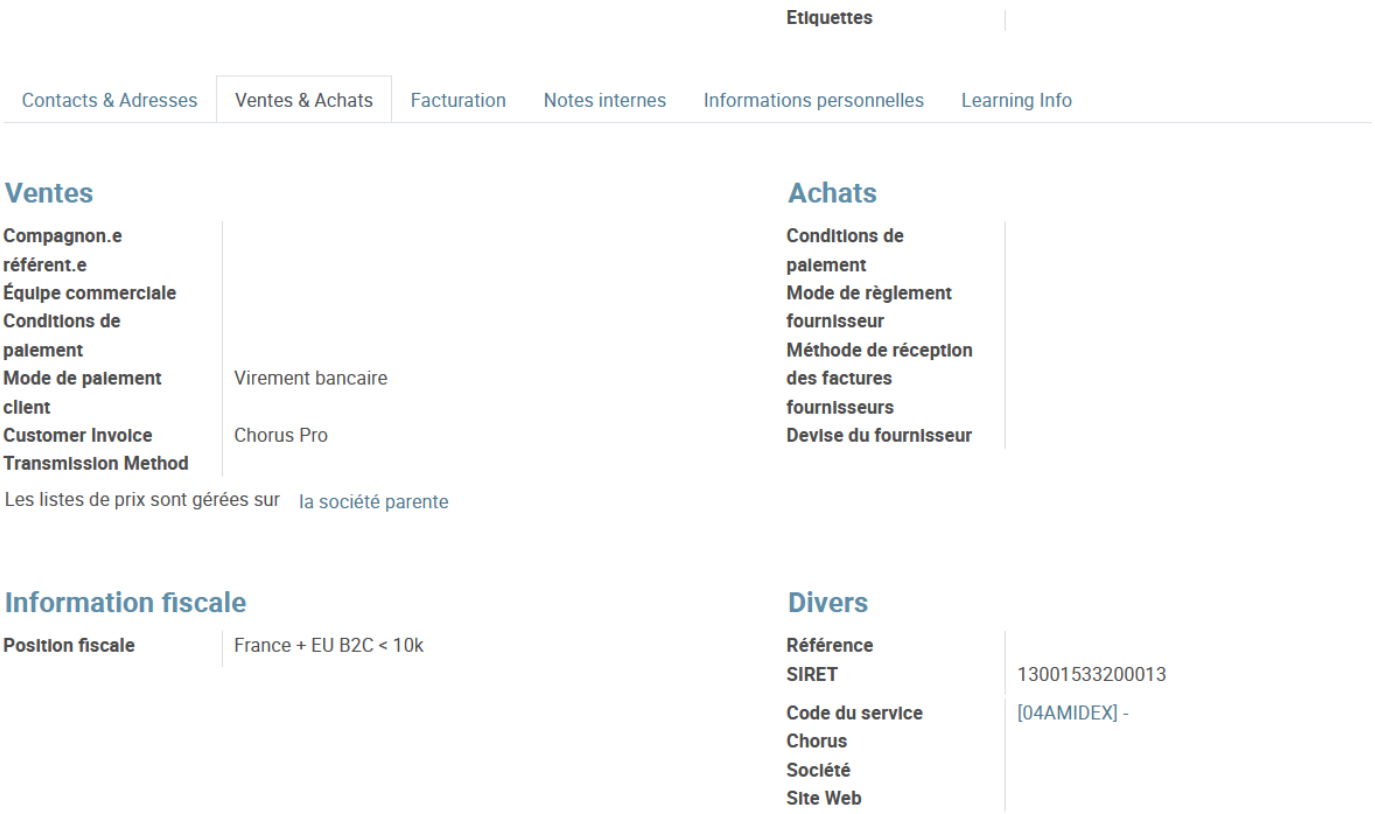
Envoyer une facture Chorus Pro — Guide comptable

Odoo 14 — SCIC UdN — Les points clés à respecter

> Ce guide explique les actions indispensables pour qu'une facture soit acceptée par Chorus Pro : choisir le bon contact client, renseigner la référence interne, et bien renvoyer la facture après toute modification.

Étape 0 — Trouver le code service du client

Sur l'annuaire de Chorus Pro, tu trouveras l'identifiant . Ensuite il faut le rajouter sur la fiche du contact (l'adresse de facturation, celle avec la virgule dans le nom), section **Divers**, le code service Chorus est affiché entre crochets.



Code service sur la fiche contact

Ici le code service est `04AMIDEX`. Ce code vous est fourni par le client public.

Étape 1 — Sélectionner le bon contact client

Quand vous créez la facture, dans le champ **Client**, ne pas choisir la société principale. Il faut sélectionner le sous-contact qui contient le code service Chorus.

Comment le reconnaître :

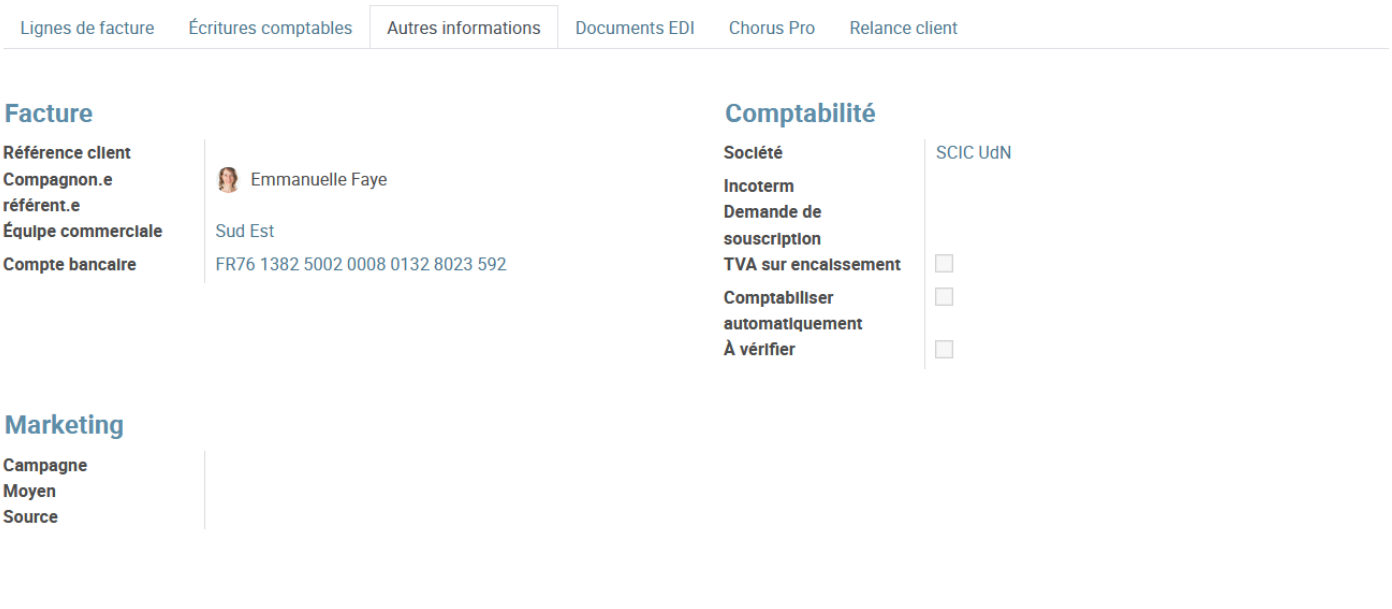
- Son nom s'affiche en deux parties séparées par une virgule, par exemple : **Aix Marseille UNiversité, AIX MARSEILLE UNIVERSITE**



> ⚠ **Attention** : Si vous choisissez la société principale (sans la virgule), la facture sera rejetée avec l'erreur : *« Vous devez sélectionner un contact comme adresse de facturation »*

Étape 2 — Renseigner la Référence client

Aller dans l'onglet **Autres informations** et renseigner le champ **Référence client** avec le code service Chorus du client (ex : `04AMIDEX`).



Ce champ est vide par défaut, même si le code service est déjà visible sur la fiche du contact (étape 0). Il faut le saisir manuellement sur chaque facture.

> ◫ **Important** : Sans ce champ, la facture sera rejetée avec l'erreur : *« Le code service doit être obligatoirement renseigné »*

⚠ Étape 3 — Bien remettre en brouillon avant de corriger (piège fréquent)

Si vous corrigez une facture déjà confirmée ou déjà rejetée par Chorus (par exemple pour ajouter la Référence client manquante), **il est obligatoire de d'abord cliquer sur « Remettre en brouillon »** avant de modifier le champ.

Pourquoi : si vous modifiez le champ sans repasser en brouillon, ou si vous oubliez de le faire, Odoo ne régénère pas le fichier XML technique envoyé à Chorus. Le PDF visible peut sembler correct, mais le fichier réellement transmis (qui n'est pas celui que vous voyez à l'écran) garde l'ancienne version, sans le code service. **Chorus va donc rejeter à nouveau la facture, même si tout semble bon dans Odoo.**

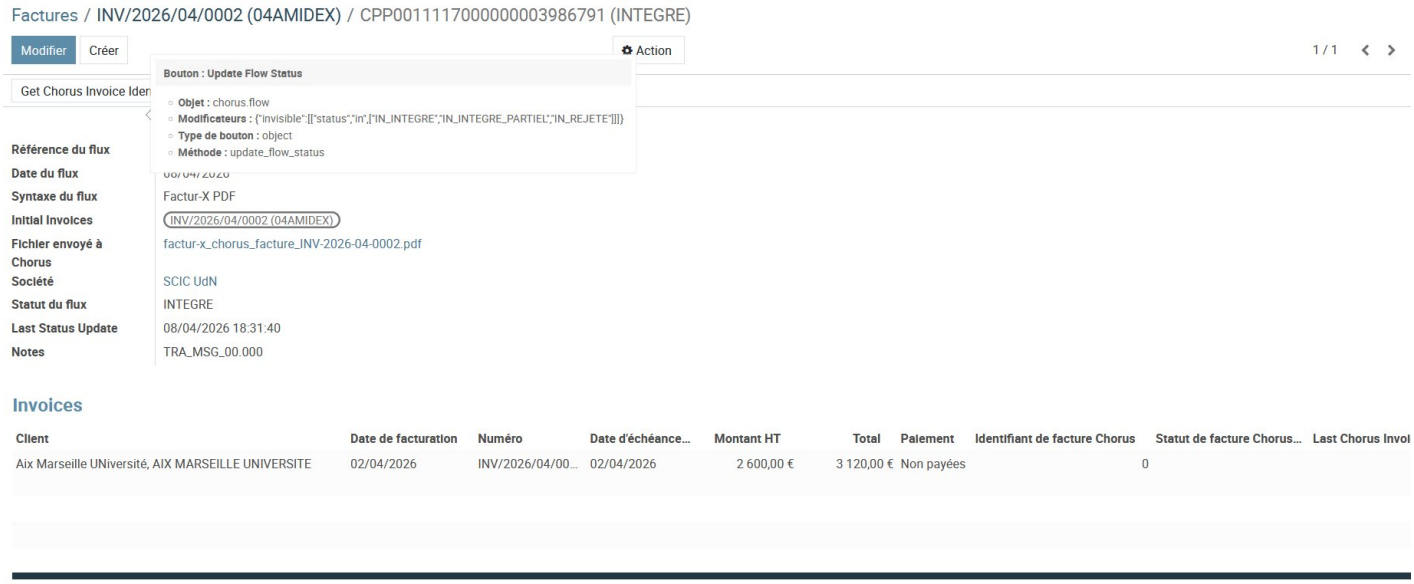
Bon réflexe à chaque correction :

1. **Remettre en brouillon**
2. Corriger le contact et/ou la Référence client
3. **Confirmer**
4. Cliquer sur **Send to Chorus** ← cette étape est obligatoire, sans elle rien n'est renvoyé

> **Send to Chorus doit être cliqué à chaque fois après une correction.**
> Confirmer la facture ne suffit pas et ne renvoie rien tout seul à Chorus Pro.

Étape 4 — Vérifier que la facture est bien intégrée

Après l'envoi via **Send to Chorus**, cliquer sur **Update Flow Status** pour voir le statut. Si tout est correct, le statut doit passer à :



INTEGRE → La facture est acceptée par le client public

Récapitulatif — les règles à retenir

- **Client** : choisir le sous-contact avec la virgule (ex : *Aix Marseille UNiversité, AIX MARSEILLE UNIVERSITE*)

- **Référence client** : renseigner le code service Chorus dans l'onglet *Autres informations* (ex : *04AMIDEX*) — sur **chaque** facture
- **Remettre en brouillon** avant toute correction d'une facture déjà confirmée/rejetée
- **Send to Chorus** : à cliquer systématiquement après chaque correction et reconfirmation — c'est ce bouton qui envoie réellement la facture

---

En cas de rejet

Message d'erreur	Solution
Le code service doit être obligatoirement renseigné	Remettre en brouillon, renseigner la **Référence client**, confirmer, puis **Send to Chorus**
Vous devez sélectionner un contact comme adresse de facturation	Remettre en brouillon, choisir le sous-contact (avec la virgule), confirmer, puis **Send to Chorus**
HTTP error code 403 / 401	Contacter l'administrateur Odoo — problème technique côté serveur

---

En cas de problème non résolu : contacter Yohan Reversat — gestion@universite-du-nous.org

Bien remplir un devis ou une facture

Ce guide récapitule les 3 points à vérifier systématiquement avant d'envoyer un devis ou une facture.

1. Le SIRET du client

Avant de créer le devis/facture, vérifie que la fiche client contient bien son SIRET.

1. Va sur societe.com.
2. Recherche l'entreprise par son nom.
3. Copie le numéro de SIRET affiché sur sa fiche.
4. Dans Odoo, ouvre la fiche du contact (**Contacts** > rechercher l'entreprise).
5. Colle le SIRET dans le champ prévu (SIRET / TVA intracommunautaire selon le contact).
6. Enregistre la fiche avant de continuer sur le devis/facture.

2. Prestation ou bien

Chaque ligne du devis/facture doit préciser s'il s'agit d'une prestation de service ou d'un bien.

1. Sur la fiche du produit/service utilisé (**Ventes** > **Produits**), vérifie le champ **Type de produit** :
   - **Service** → prestation.
   - **Stockable** ou **Consommable** → bien.
2. Si le produit n'existe pas encore, crée-le en choisissant le bon type avant de l'ajouter au devis.
3. Sur le devis/facture, vérifie que chaque ligne pointe vers le bon produit/service (le type s'affiche automatiquement).

3. La TVA

Chaque ligne doit avoir une taxe associée.

1. Sur chaque ligne du devis/facture, vérifie la colonne **Taxes**.
2. Applique le taux correspondant (en général 20% en France, sauf cas particulier : taux réduit, exonération, autoliquidation intracommunautaire...).
3. En cas de doute sur le taux à appliquer, demande confirmation avant validation plutôt que de laisser le champ vide.

Checklist rapide avant envoi

☐ SIRET du client renseigné sur la fiche contact

☐ Chaque ligne indique prestation ou bien (bon produit sélectionné)

☐ Chaque ligne a une TVA correctement appliquée