Facture Chorus Pro

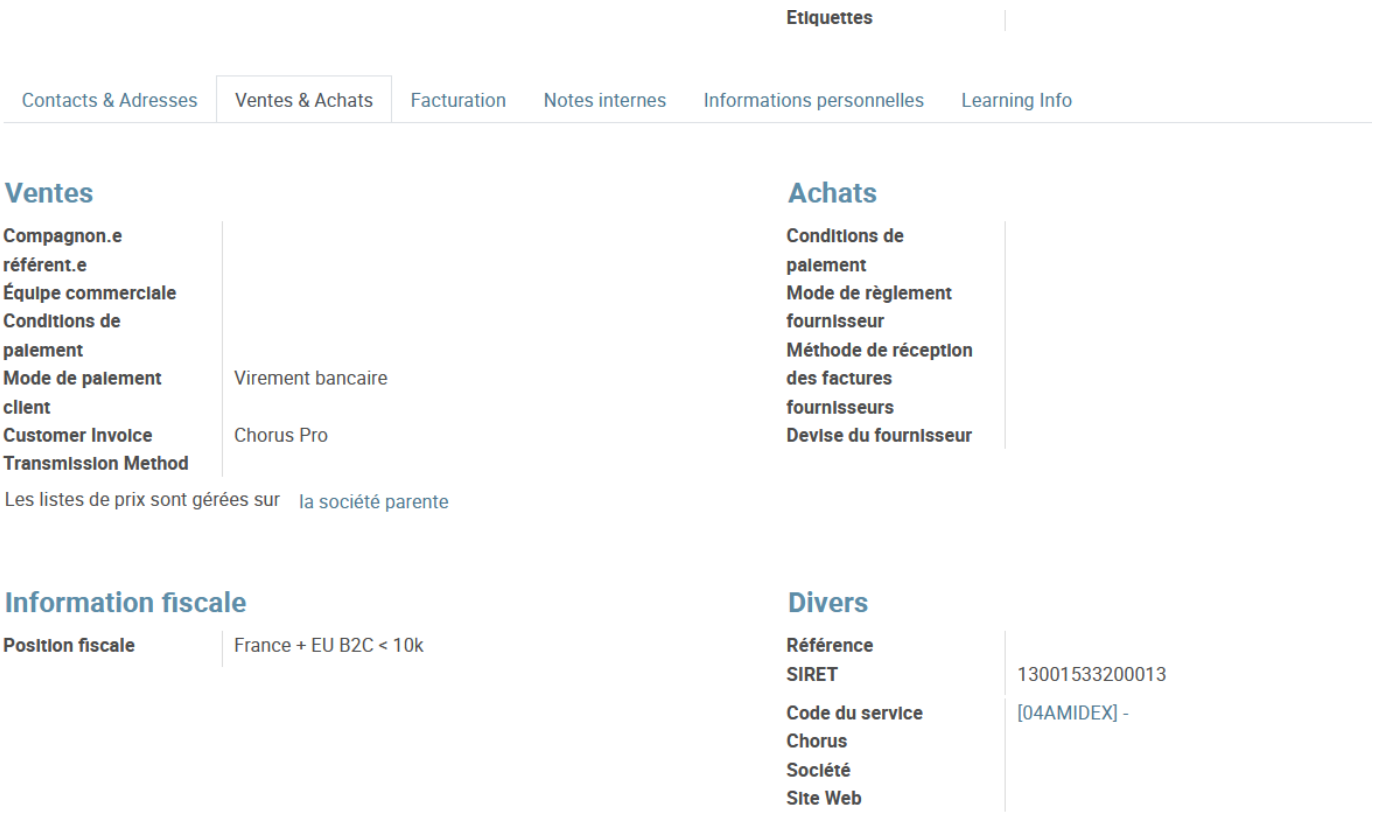
Envoyer une facture Chorus Pro — Guide comptable

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 :

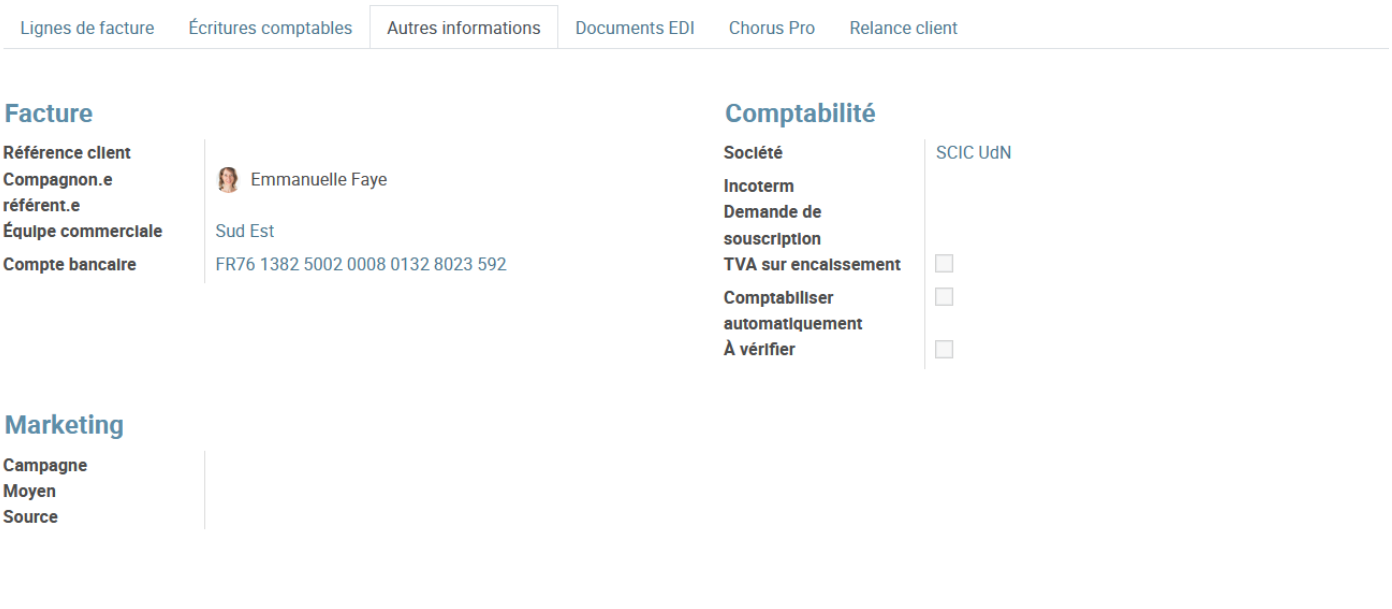
- Son nom s'affiche en deux parties séparées par une virgule, par exemple : **Aix Marseille UNiversité, AIX MARSEILLE UNIVERSITE**



> ⚠ **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.**

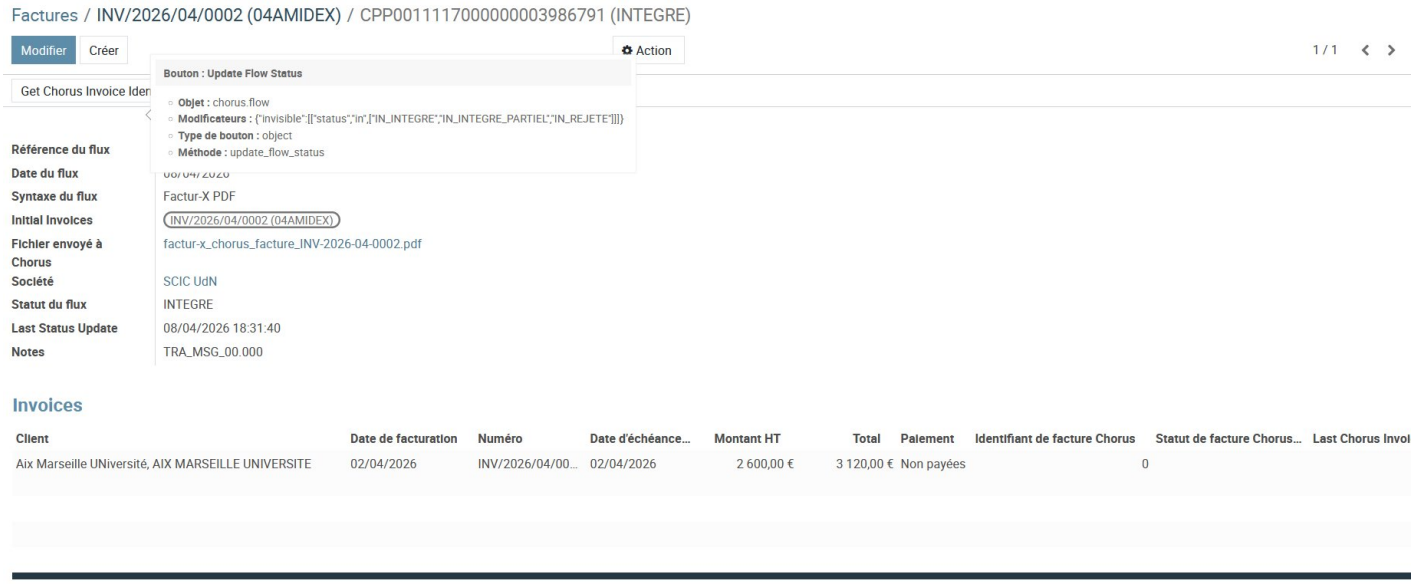
Bon réflexe à chaque correction :

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

---

Revision #3
Created 2026-06-30 09:54:34 UTC by Yohan Reversat
Updated 2026-06-30 10:37:37 UTC by Yohan Reversat