

## ➤ Qui peut saisir l'assistance CHORUS PRO ?

- Toute personne détentrice d'un compte sécurisé avec un identifiant en -xt et qui se connectent via le portail sécurisé de la DFGIP :

➤ <https://portail.dgfip.finances.gouv.fr>

- Chaque sollicitation est nominative
- La DDFIP et le référent académique (R Conseil) n'interviennent que **dans 2 situations** :
  1. La création et la suppression de comptes.
  2. La régénération des identifiants et mots de passe pour les comptes en -xt en saisie directe du correspondant de la DDFIP (cf. annexe 2).



## ➤ Procédure pas à pas :

1) Une fois connecté sur votre compte cliquez sur l'onglet « nous contacter » (cf. ci-dessous) :

AINES ▾ ACTUALITÉS APPROBATIONS 0 SUPPORT ▾ COMMUNICATION 2

Nous contacter

### Les domaines Chorus Pro

- Marché**  
Dume  
[Accéder au domaine](#)
- Commande**  
Engagements  
[Accéder au domaine](#)
- Organisation**  
Structures, utilisateurs, annuaire des structures publiques  
[Accéder au domaine](#)
- Raccordements**  
Raccordements EDI et API  
[Accéder au domaine](#)

### Méthode n°1 :

1° Cliquez sur l'onglet « accéder au portail support » pour faire un ticket :


- Discuter avec notre agent virtuel**  
Claudia, notre assistante virtuelle, vous aide dans la résolution de vos problèmes 7 jours sur 7, 24 heures sur 24.  
[Accéder à Claudia](#)
- Echanger en ligne avec un agent**  
Nos agents vous répondent directement en ligne du lundi au vendredi de 8h30 à 18h30.  
[Discuter avec un agent](#)
- Accéder au portail de support**  
Vous souhaitez créer un ticket ou suivre / traiter les tickets existants.  
[Accueil portail de support](#)

**FICHE PRATIQUE N°5  
SAISIR L'ASSISTANCE CHORUS PRO**

**2° Cliquez-en haut à droite pour créer un ticket :**

**Accueil**  
Retrouver un résumé de vos tickets reçus et émis.

[Créer un ticket](#)  
[Créer un ticket](#)



**Derniers tickets reçus**

Numéro	Description brève	Ouvert le	Catégorie	Sous-catégorie	Statut	Affectation
--------	-------------------	-----------	-----------	----------------	--------	-------------

[Voir tous les tickets reçus](#)

**3° Remplissez le ticket selon votre problématique et ajouter une pièce jointe le certificat administratif en annexe :**

**Informations générales**

\* Catégorie  
Organisation x v

\* Sous-catégorie  
Gestion des structures et services x v

**Émetteur**

\* Identifiant de l'organisation  
1938: x v

Adresse électronique de contact  
intendance.r@grenoble.fr

Désignation  
LYCEE C

Téléphone du contact


Service  
FACTURES\_PUBLIQUES - Service des fact... x v

**Organisation destinataire**

**Problème rencontré**

\* Titre / Résumé

\* Description longue

  
Glisser-déposer votre fichier ici ou  
[Ajouter un fichier](#)

[Soumettre](#)

[Enregistrer et quitter](#)

[Quitter sans enregistrer](#)

**FICHE PRATIQUE N°5  
SAISIR L'ASSISTANCE CHORUS PRO**

**Méthode n°2 :**

**1° Echanger en ligne avec un agent de l'AIFE via le chat :**



**2° Une fenêtre de connexion s'ouvre, il convient de choisir le thème :**

