

➤ 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](#)



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
1936: 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 :

